

北京经济管理职业学院物业 采购服务项目合同（固安校区）

甲方：北京经济管理职业学院

乙方：浙江浙大新宇物业集团有限公司

甲方同意乙方作为 2025 年 4 月 1 日-2026 年 3 月 31 日北京经济管理职业学院物业管理服务采购项目的中标服务商。甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

第一部分 协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外：

- 1.1 本协议条款及附件
- 1.2 中标通知书
- 1.3 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务签订的合同。

第二部分 协议术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的，甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

- 2.1 “甲方”指北京经济管理职业学院；
- 2.2 “乙方”指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即成交服务商，即 浙江浙大新宇物业集团有限公司；
- 2.3 “协议”指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成

的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；

2.4 “服务”指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

第三部分 协议服务范围

一、服务范围

（一）室外清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），公共区域所有硬质地面进行日常的卫生保洁及相关服务，主要含道路、人行道、楼前广场及附属的果皮箱、座椅、灯杆等，及一个公共卫生间等相关范围。

（二）室内清洁、保洁服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、1号教学楼、2号教学楼、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、学生公寓A、B、C、D、E、F、G座、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、大学生活动中心、培训楼（小白楼）、星辰公寓、体育馆卫生间、单身宿舍楼卫生间、航空实训基地卫生间、后勤管理处办公公共区域、电梯轿厢等相关范围。

（三）校园绿化管理、养护服务范围

校园内（见服务明细、不含预留地），草坪、杂草地、灌木、藤木、地被、野生组合地被、石凳、石椅、园路、雕塑、水池、花廊等相关范围。

（四）校园维修服务范围

校园内（见服务明细），教学主楼、教学副楼、实验南楼、实验北楼、1号教学楼、2号教学楼、黄炎培大讲堂、图书馆、办公楼、学生公寓A、B、C、D、E、F、G座、星辰公寓、学生第一食堂、学生第二食堂、学生第三食堂、校医院、西门子工

程师实验楼、社区综合服务楼、老干部活动中心、大学生活动中心、培训楼（小白楼）、体育馆、发电机房、航空实训基地、后勤管理处办公公共区域、11 配电室、12 配电室、13 配电室、第 1 配电室、第 2 配电室、室外配电柜等校区内一切强电、弱电（不含网络设备）、给排水、空调设备，路灯及景观照明和各种井盖（含社区）、雨污水提升设施设备、发电机房、锅炉房照明等相关范围。

（五）信息化管理服务

信息化管理服务：智慧校园建设等。

（六）安全应急预案措施

- 1、发生火灾；
- 2、发生自然灾害；
- 3、发生公共卫生事件；
- 4、其他专项要求。

二、服务明细

（一）室内清洁、保洁

室内清洁、保洁服务范围

序号	名称	保洁面积 (m ²)	备注
1	教学主楼	6791.61	其中含黄炎培大讲堂、612 大阶梯教室、公共教室 45 个、教师休息室 8 个卫生
2	教学副楼（实验实训 1 号楼）	1217.51	教学楼
3	实验南楼（实验实训 2 号楼）	1126.14	教学楼含 10 个机房

4	实验北楼(实验实训中心)	1320.51	含 14 个机房日常卫生
5	1 号教学楼	800	
6	2 号教学楼	1154.31	含 6 间公共教室
7	图书馆	1475	
8	办公楼	1481.08	办公楼(含一层、二层会议室、接待室、多功能厅等公共办公室)
9	七栋公寓楼	6859.39	含浴室
10	教工餐厅(3 食堂 2 层)	474	
11	学生三食堂 1 层基本伙	258	
12	校医院	287.17	
13	西门子工程师实验楼	920.8	
14	社区综合服务楼	107.8	办公楼
15	单身宿舍楼卫生间	31.8	
16	老干部活动中心	597.93	
17	大学生活动中心	1284	
18	星辰公寓(学生公寓)	580	
19	体育馆	48	门厅、过道、两个卫生间
20	航空实训基地	65.38	卫生间

21	社区居委会	30	
22	社区乒乓球活动室	30	
23	后勤管理处办公公共区域	106.29	门厅、过道、会议室、两个卫生间
	合计	27046.72	

(二) 室外清洁、保洁、绿化管理养护

室外清洁、保洁和绿化管理养护服务范围

序号	名称	面积(m ²)	备注
1	西外环路	9329.44	
2	南外环路	3317.04	
3	东外环路	19301.97	
4	园丁路	4400.48	
5	大门口内侧路	3499.44	
6	文体活动中心广场	1314	
7	中德北至体育馆路	1166.07	
8	中德周围道路	2070.4	
9	办公楼广场	3721.1	
10	三食堂北侧广场	1081.2	
11	三食堂南侧小广场	384.1	
12	图书馆路	4916.11	
13	教学主楼南侧广场	2991.6	
14	动力路	3444.7	
15	体育场南道路	2027.4	

16	校医院	1000	
17	大学生基地院内	1040	
18	单身楼南侧	1231.8	
19	公寓 E\D 之间	858	
20	公寓 C\D 之间	1664	
21	公寓 F\G 之间	975	
22	公寓 G 座南侧院内	650	
23	教学 2 号楼与 1 号楼之间	1160	
24	教学 1 号楼南侧院内	580	
25	航空实训基地院内	3434	
26	游泳池北墙外原水泵房院内	700	
27	动力中心东路至培训楼（小白楼）路	7200	
总计		83457.85	

备注：校园道路垃圾桶 55 个，雨篦子 90 个。

（三）绿化管理养护服务范围

乔木：1762 棵；灌木：293 棵；竹林 503 m²；藤木 35 颗；
地被：42052 m²；野生组合地被：7277 m²；野花组合 5041 m²。

草坪面积：43369 m²，杂草面积：154109 m²。

序号	名称	草坪面积 (m ²)	草地面积 (m ²)
1	教学区绿化	19851	45185
2	体育场投掷区		7000
3	校医院周边		1044
4	公寓 C、D、E 座东侧		1488
5	公寓 F、G 座之间		650

6	公寓 G 座南侧院内		325
7	教学 1 号楼南侧院内		290
8	社区东侧草地		2540
9	锅炉房院内杂草地		9000
10	培训楼（小白楼）		8772
11	社区西侧	23518	71855
12	老医院 院内		4160
13	老年活动中心后院		1800
14	合计	43369	154109
总计		197478 m ²	

（四）水电供应服务（含能源管理）、设备运行、门窗保养维修、维护

1、维修服务范围：

维修服务范围是北京经济管理职业学院固安校区（家属院居民楼内水电除外）所有室内外维修维护，包括但不限于以下几项：

1.1 主楼（教学楼）地上六层主要有：办公室、多媒体教室、阶梯教室、值班室、视频会议室、计算机机房、演播室、媒体制作室、电教室、配电室、电梯控制室、中央空调相关设备维护、消防控制室等。开水间、卫生间。

1.2 副楼（实验实训 1 号楼）地上四层主要有：办公室、多媒体教室、计算机机房、值班室、媒体制作室、配电室、电教室等。开水间、卫生间。

1.3 办公楼地上三层主要有：办公室、多功能厅、值班室、

配电室、电教室等。开水间、卫生间。

1.4 图书馆地上三层主要有：办公室、图书室、自习室、配电室、值班室等。开水间、卫生间。

1.5 实验北楼（实验实训中心）地上四层主要有：办公室、值班室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、配电室、计算机机房。开水间、卫生间。

1.6 实验实训二号楼地上二层主要有：办公室、值班室、配电室、媒体制作室、电教室等。视频会议室、计算机机房。开水间、卫生间。

1.7 教学一号楼地上三层主要有：办公室、值班室、配电室、计算机机房等。开水间、卫生间。

1.8 教学二号楼地上三层主要有：办公室、值班室、配电室、珠宝展示教室、珠宝打磨教室、学习鉴定教室等。开水间、卫生间。

1.9 校医院、体育馆主要有办公室、值班室、配电室。开水间、卫生间 14 个。

1.10 学生公寓共 8 座，其中四层公寓 5 座，三层公寓 3 座（其中 1 座是星辰公寓），公寓主要有：宿管值班室、洗衣房、洗漱间、洗澡间、晾衣房。配电室、开水间、卫生间。

1.11 10KV 开闭站 1 座、变配电室 2 座、配电室 2 座、室外配电柜若干。

1.12 大学生活动中心：活动室、办公室等所有用房。

1.13 培训楼（小白楼）：共 3 层，包括厨房、住宿、会议室等。

1.14 后勤管理处办公公共区域：包括门厅、过道、会议室、两个卫生间。

1.15 食堂除厨房专业（设备、设施）的维修外，其余由中标人维修。

2、物业维修事项及具体内容

2.1 所有楼宇内外设备、设施和配电箱柜、各种井盖的管理，维护。

区域包括：变配电室、配电柜（含室外配电箱柜）、泵房（含室外雨水泵房和排污井水泵）、强电井等。

2.1.1 保障楼内外水、电（包括社区、校园室外照明系统）、空调系统的正常运转。

2.1.2 保障强弱电系统的正常运转（不含网络）。

2.1.3 电梯的用电安全。

2.1.4 做好有关设备的日常维护。

2.1.5 做好房屋公共区域的日常管理。

2.1.6 做好配电室的管理。

2.2 办公楼房屋（包含校园所有楼宇）、公共设施和设备的管理、维护。

区域包括：办公楼房屋，入口、大堂、语堂、电梯厅、楼梯间、梯台及上下水道，落水管、水箱、天线、电铃、供电线路（含地埋线路）、室内外给排水管路（含地埋管路）、消防设施、公共照明、计量表节门、阀、喷淋、交配电、高压水泵、雨污水泵房（井）、自来水管井、雨水管井、煤气管井、热力管井、自行车棚、停车场等。

对校内房屋、公共设施、设备做经常性检查，并对出现的问题进行维修。确保校内的供水、供电、供暖、照明、消防、通信、空调、电梯、排水等设备安全正常运行。

2.3 校区所有楼内外及体育设施、设备的管理、维修。

2.4 所有楼宇内外设备、设施的维修及范围（包括但不限于以下几项）。

2.4.1 水：水龙头、水箱、水表、上下水管（含地埋管线）、各类阀门（含室外管井阀门、浴室混水阀）、各种井盖、水池、渗漏、堵塞、软管、花洒、花洒出水电磁阀、蹲坑、冲水阀、感应器等。

2.4.2 电：电灯、电扇、各类开关、插座、电线（含地埋线路）、配电箱（柜）、热水器、电开水器、空开、漏电保护、各种路灯、分体空调维修及移机。

2.4.3 记录和存档

将维修后的电路恢复原状，并清理现场，同时将故障诊断、维修方法、更换的元件等信息记录存档，以便后续维护和故障排除。

2.4.4 门窗：锁、扣、玻璃、纱窗、拉门。

2.4.5 语堂、图书馆、教室等课桌椅定期维护、维修。

2.4.6 学生宿舍家具：床、柜、桌椅等及时维护维修。

三、服务标准和要求

（一）上下水维修标准

1、供水系统应保持正常运行，无泄漏、堵塞和水压不足等问题。

2、水龙头、阀门和管道应无渗漏（含局部地埋管线），操作灵活，关闭严密。

3、水表应正常工作，读数准确。

4、马桶、洗手盆等卫生设备应排水顺畅，无渗漏和堵塞。

5、下水疏通与维修标准

5.1 排水系统应保持畅通，无堵塞和渗漏。

5.2 排水管道应无裂缝、破损和腐蚀。

5.3 地漏、马桶、洗手盆等排水设备应排水迅速，无渗漏和异味。

5.4 排水管道应定期进行疏通和清洗，防止堵塞和异味产生。

（二）门窗检查与维修标准

1、检查门窗的密封性：观察门窗的密封条是否有损坏、脱落等现象，如果有，需要及时更换。

2、检查门窗的五金件：观察门窗的五金件是否有损坏、松动等现象，门锁是否损坏，如果有，需要及时维修或更换。

3、检查门窗的开启和关闭是否顺畅：观察门窗的开启和关闭是否顺畅，如果有卡顿或异响，需要及时维修。

4、检查门窗的玻璃：观察门窗的玻璃是否有损坏、划痕等现象，如果有，需要及时更换。

5、检查门窗的框架：观察门窗的框架是否有损坏、变形等现象，如果有，需要及时维修或更换。

6、更换密封条：如果门窗的密封条损坏或脱落，需要及时更换。更换密封条时，需要先将旧密封条拆除，然后将新密封条安装在门窗的槽口中，并确保新密封条与门窗的槽口紧密贴合。

7、更换玻璃：如果门窗的玻璃损坏或划痕，需要及时更换。更换玻璃时，需要先将旧玻璃拆除，然后将新玻璃安装在门窗上，并确保新玻璃与门窗的框架紧密贴合。

8、维修门窗的框架：如果门窗的框架损坏或变形，需要及时维修或更换。维修门窗的框架时，需要先将损坏的框架拆除，

然后将新的框架安装在门窗上，并确保新的框架与门窗的连接牢固。

（三）设备管理服务要求

为保证学校设备的正常运行，物业管理单位要配备一位项目工程维修主管，要明确其职称标准，负责全部设备的使用、管理和技术保障。

1、水及卫生设备管理要求

1.1 条件要求：有综合维修工不少于 5 人，具有独立完成维修能力（持相关资格证书）。

1.2 工作任务：负责各个楼宇的给排水、消防用水的正常保障；负责各个公寓和公共洗澡间的洗澡水控系统的维修、负责各种给排水管线，水、卫设备和楼宇内外、管井各种水泵、排污泵、提升泵的使用、管理、维修、拆旧换新；负责各种水箱、水罐的清洗和消毒；负责污水、雨水管道的疏通，隔油池、积水坑的清掏、清运（不含化粪池）。

1.3 要求：保证每日 24 小时有人值班，实行计划、不间断的巡查检修，确保 24 小时冷热水供应不断；给排水管道（含暗埋部分）、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水压保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，生活热水（洗澡水）水箱及时消毒，隔油池及时清掏确保不外溢，坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查水表一次，并做好登记。

2、配电设备管理要求

2.1 条件要求：持有高压运行操作证人员不少于 4 人，持有低压维修电工操作证不少于 4 人。

2.2 工作任务及分工：高低压配电室值班由高压电工担负，其中班长一名；电气、电缆、线路、灯具、电机等维修、保养主要由低压电工担负，其中班长一名；安全用电的检查监督工作由全体电工负责。

2.3 要求：高低压配电室为学校的重要部位，必须高度重视，坚持 24 小时值班，每班不少于 2 人，高压班长负责配电室的全面工作，接受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写 1 次电流负载及电度表计量读数。在停送电过程中认真执行各种规章制度，正确地进行倒闸操作；严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。遇到市电停电时，启动两台 800KW 柴油发电机进行发电，高压绝缘用具定期进行专业检测，保证所有绝缘用具在检测合格有效期内使用。

3、空调、通风设备、给排水设备的管理要求

条件要求：能熟练判断和处置各种故障，能组织完成分体空调设备的维护维修、保养、移机和中央空调和分体空调的清

洗；能正确判断和处置机组运行的各种故障；维修工还需熟练掌握空调、运水系统的机械性能、工作原理，能独立完成维修和保养任务，能够维修各种给排水设备。接到报修情况维修工必须 10 分钟内到达现场。

4、其他保养和维修、采购的要求

4.1 工作内容：

4.1.1 制定建筑装饰、设备设施、家具等年度、季度维修计划，呈送报批并组织实施。

4.1.2 受理机关报送的维修项目的审核并提出处理意见，报有关部门审批。

4.1.3 做好季节性设施设备的检查维修工作，组织技工搞好维修。

4.1.4 定期做好各种公用设施、公用设备的巡查工作，发现问题及时做出处置。

4.1.5 做好所有楼宇给排水管道的疏通和院内道路的维护工作。

4.1.6 泵房每天由值班人员打扫一次，确保泵房地面和设备外表的清洁。

4.2 工作标准

4.2.1 制定维修计划，必须要有预见性，制定计划要科学管理，并附有分步工作日程安排。

4.2.2 落实报修与维修工作

接到报修后 10 分钟内到达现场，快速维修，不能当时维修的要制定应急方案，在确保不能影响学生正常生活和教育教学的情况下，保证在 48 小时之内维修完毕，要建立维修服务的自我质量监督机制，保障高标准的维修质量。

4.2.3 周密做好采购计划

必须精心组织、计划周密、勤俭节约，按期保质保量完成采购工作，要做细备件库的信息化管理，经常核查库存，为维修工作做好保障。

4.2.4 每日必须对各种公用设施，设备(包含室内外管井管沟、社区和校园的各种井盖)进行3次巡查，并建立巡查记录及维修档案，保证设施、设备的正常使用。

4.2.5 必须定期检查给排水管线的疏通情况，不发生上下水跑、冒、滴、漏现象。

工程日用：分体空调移机产生的全部材料费用(含铜管)、室内外单次维修单台设备或材料500元以内(含500元)的全部由乙方负责，超过500元的全部由甲方负责，更换材料与设备需与原型号符合，质量达到国家标准，且甲方只负责需要购买的设备或材料，人工安装、调试、检测等费用由乙方承担；按照采购人要求，在一个地点单次新装设备和材料费200元以内(含200元)由乙方负责，质量达到国家标准，小型安装超过200元的设备和材料，全部由甲方负责，且甲方只负责需要购买的设备或材料，人工安装、调试、检测等费用由乙方承担。

设备或材料、耗材品种包括：日光灯管、室外路灯、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、电线电缆、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502胶、107胶、哥俩好胶、大力士胶、砂纸、生料带、绝缘塑料胶布、插头、插座、各种照明和空调、风机、风扇的控制开关、配电箱柜内的开关、显示仪表、电池、各种阀门(含室外管井阀门)、龙头、暖气片、卫生间脚踏阀、浴室混水阀、花洒出水电磁阀、花洒、各

种井盖等。

5、能源管理服务的要求

中标人要本着节约能源的总体要求，按照 DB11/T 1267-2021 高等学校能源消耗定额，控制学校能源消耗。定期提出节能合理化建议，对校内水电气暖等能源设备由专人进行精细化管理。积极推进各项节能技术措施，采购节能产品，正确使用节能设备，定时巡查教室夜间下课后照明和空调、插座是否断电。每月统计水、电、燃气、供热等各项能源消耗，做能源报表，每月把环比和同比能源消耗分析报告主动交给后勤主管部门，年度进行各项数据汇总，向学校汇报各种能源消耗情况，协助学校推进各项能源管理工作。

（四）绿化养护标准

乔木/ 灌木/藤木 /地被/ 草坪

- 1、灌木整形修剪，每年不少于9次；
- 2、乔木修剪每年不少于3次；
- 3、绿地整治修剪，每年修剪不少于9次；
- 4、及时除掉杂草，每年除杂草不少于9次；
- 5、按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥不少于4次；
- 6、树木缺株 $\leq 3\%$ ，树干挺直；
- 7、树木整体枝叶受害率 $\leq 8\%$ ，树干受害率 $\leq 5\%$ ；
- 8、花卉缺株倒伏的花苗 $\leq 3\%$ ，基本无枯叶、残花；
- 9、花卉植株受害率 $\leq 5\%$ ；
- 10、草坪覆盖率 $\geq 98\%$ ，绿色充分，黄土不露天；
- 11、绿地保洁每天不少于1次；

12、极端天气(如台风/暴雨/ 冰雪/干旱等极端天气)应加强绿植加固、排水、抗旱、防火措施;

13、各类乔、灌、草等植物长势良好,修剪整齐美观;绿地内无影响景观的杂物、垃圾等,无树挂、乱拴乱挂等现象,无改变用途和破坏、践踏、占用现象;

14、根据植物生长习性环境温度,对植物采取相关保护措施,如北方地区冬季进行树干包裹等;

15、大风、暴雨等恶劣天气来临前,应做好行道树以及浅根类树种的防风修剪及加固;

16、有害绿化药剂、肥料使用应进行公示,废弃物处理符合相关规定;

17、设置植物名牌,名牌内容应准确;

18、建设各类主题、植物专类景点;景点内各类景观要素应适合该景点的宣传、教育等功能,并满足师生游憩需求;

19、景观中可能会对师生构成安全隐患的,如假山、水体等,应设置防护设施及安全提示;

20、按学校要求运用各种载体开展绿化宣传活动,引导师生积极参与校园绿化建设。

(五) 绿化养护服务要求

1、生长势

1.1 草坪长势旺盛,整齐雅观。

1.2 灌木和花卉长势良好,枝叶健壮,枝多叶茂,叶色鲜艳,无枯枝残叶,花卉适时开花,花多色艳,保证常年开花植物一年四季鲜花盛开;花坛轮廓清晰,无残缺,绿篱无断层。

1.3 乔木生长旺盛,枝叶健壮,枝条粗壮,叶色浓绿,无枯

枝残叶。

2、修剪

2.1 草坪需按要求修剪，使草坪的高度一致，边缘整齐。

2.2 灌木花卉需按要求修剪。灌木和花卉做到既整齐美观又能适时开花，花多色艳；花谢后及时将残花残枝剪去。绿篱和花坛整形效果要与周边环境协调，增强园林美化效果。

2.3 乔木需按要求修剪。乔木花繁叶茂。修剪时按操作规程进行，尽量减少伤口，修剪截口要平滑不得劈裂，留桩长度不得超过 2 厘米；荫枝、下垂枝、下缘线的萌蘖枝及干枯枝枯叶要及时剪除。

3、灌溉、施肥

草坪需按要求追肥，使草坪保持良好的长势。灌木花卉、乔木每年春、秋季结合除草松土重点施肥，施肥量根据树木的种类和生产情况而定。肥料要埋施，先打穴或开沟。施肥后要回填土、踏实、淋足水，找平，切忌肥料外露。乔木施肥穴的规格一般为 30*（30-40）厘米，挖沟的规格为 30*40 厘米。挖穴或开沟的位置一般是树冠外缘的投影线（行道树除外），每株树挖对称的两穴或四穴。

4、除杂草、松土

4.1 及时清除杂草、松土，方法合理彻底。按照以下标准除草。

4.2 灌木乔木植穴为直径 80 厘米圆，植穴表土深度不少于 20 厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土 5 厘米。除杂草、松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。要求养护单位每两个月松土 1 次。

5、填平坑洼、疏通积水

要求及时填平坑洼地、疏通地面积水，使草坪内无坑洼积水，平整雅观。

6、补植、改植

6.1 对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植。补植要补与原坪相同的草种。

6.2 及时清理死树，要求在两周内补回原来的树种并力求规格与原来树木接近，以保证成活率和优良的景观效果。

7、病虫害的防治

要求及时做好病虫害的防治工作，发生病虫害危害时，最严重的危害率在5%以下，如病虫害危害率超过5%的，养护单位要立即采取有效的防治措施，除虫不论次数。绿地不得发现蚁穴。

8、绿地卫生

8.1 清洁、保洁

要求每天设专职清洁员，保持绿地无垃圾杂物，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地垃圾要及时捡拾干净。

8.2 绿化垃圾消纳

要求归堆后的垃圾杂物做到日产日清，不准过夜，不准焚烧，将其运出校外消纳。

9、设施维护

包括给排水系统、绿化喷灌系统、护栏、路基、园路、宣传牌、景观园路、景观及绿化范围内的室外桌椅、提示牌等设施。

9.1 绿地范围内的地下水网能保证供水正常，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗。

9.2 路基、花基、园路及休闲设施表面要保持整洁、美观，完好无损，以增强园林美化效果。要求及时清除路面垃圾杂物，修葺破损并保持完好。

10、材料设备相关要求

10.1 养护单位施工需购买的肥料、农药必须符合国家标准，费用由养护管理单位负责。

10.2 养护单位操作人员必须按照安全操作规程操作设备、养护单位承担设备使用安全责任和设备维护费用。

10.3 除不可抗拒因素造成苗木损失的由养护单位负责无偿及时补齐。

（六）绿化管理分项标准及要求

1、草坪管理标准及要求

1.1 根据草坪生长情况适时修剪，修剪高度应控制在10cm以下；

1.2 根据草坪缺水状况适时浇水，不得出现旱死情况；

1.3 生长季节里多次施肥，促进其生产；

1.4 除草要求没有明显高于5cm的杂草，5cm以上的杂草不得超过5棵/平方米；整块草坪无阔叶杂草，无已开花杂草；

1.5 生长季节应多次喷施广谱性杀虫药及杀菌剂防止病虫害，因病虫害而导致的严重退化草坪应进行更换；

1.6 选择适宜的时期打孔，以促进土壤的通气性促进草坪生长；

1.7 周边产生的垃圾清理。

2、绿篱管理标准及要求

- 2.1及时补植死亡绿篱；
- 2.2绿篱必须做到及时修剪，保持整齐美观；
- 2.3注重绿篱病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；
- 2.4根据绿篱旱情及时进行浇灌，不得出现旱死现象；
- 2.5绿篱在合同期内施肥2次（春秋季节）；
- 2.7绿篱中保持无杂草垃圾等杂物；
- 2.8绿篱冬季必须采取保温措施；
- 2.9养护产生的废弃物要及时清理。

3、宿根花卉管理标准及要求

- 3.1及时补植死亡花卉；
- 3.2必须做好病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；
- 3.3根据花卉旱情及时进行浇灌，不得出现旱死现象；
- 3.4花卉在合同期内施肥2次（春秋季节）；
- 3.5花卉中保持无杂草垃圾等杂物；
- 3.6及时清理冬季花卉死亡后的地上植物体；
- 3.7养护产生的废弃物要及时清理；

4、球类绿植管理标准及要求（黄杨球、龙柏球、石楠球）

- 4.1及时补植死亡的球类绿植；
- 4.2及时修剪以保持美观造型；
- 4.3负责球类绿植的病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；
- 4.4负责球类绿植的浇灌工作，不得出现旱死现象；

4.5负责球类绿植的施肥工作，期内施肥不少于2次（春秋季）；

4.6负责球类绿植区域内的杂草及垃圾清理工作，保证区域内无杂草垃圾等；

4.7负责球类绿植的冬季保温工作；

4.8养护产生的废弃物要及时清理。

5、花灌木管理标准及要求

5.1负责花灌木浇灌工作，不允许出现旱死情况；

5.2负责生长期间的修剪以保证树形美观；

5.3负责清理花灌木区域内的杂草及垃圾异物；

5.4负责花灌木的病虫害防治工作，发生病虫害及时治理；

5.5养护产生的废弃物要及时清理。

6、绿地管理标准及要求

6.1杂草必须及时修剪，杂草高度保持不能超过15cm；

6.2负责杂草地内的垃圾及杂物清理。要及时清理杂草地内的枯枝及草屑、白色垃圾、以及小杂树。按要求对树木落叶集中清理，下雨造成的坑洼情况要及时处理。枯枝落叶清理次数不少于8次；

6.3养护产生的废弃物要及时清理。

7、竹林管理标准及要求

7.1负责竹林的修剪工作以保持整齐美观；

7.2负责竹林病虫害防治工作，一旦出现病虫害要及时治理；

7.3负责竹林的浇灌工作，不得出现旱死现象；

7.4负责清理竹林中杂草垃圾等杂物，定期清理竹林地面上的落叶；

7.5养护产生的废弃物要及时清理。

8、银杏林管理标准及要求

8.1银杏林地面保洁整洁，土地平整，没有砖头瓦块等垃圾；

8.2负责除草，浇水，修剪及病虫害防治；

8.3养护产生的废弃物要及时清理。

9、街道树管理标准及要求

9.1负责街道树浇水，不得出现旱死情况；

9.2负责街道树病虫害防治；

9.3负责街道树修剪保证树形的美观（一年春秋两季修剪），修剪时按照校方要求进行修剪，养护管理单位操作必须符合安全规程并承担警示和安全责任，并做专项打表记录工作，双方签字确认；

9.4负责街道树涂白工作；

9.5负责大风雨雪造成街道树损坏后的处理工作；

9.6养护产生的废弃物要及时清理。

10、其它树木管理标准及要求

10.1负责其它树木修剪，保证树形的美观（一年四季适时修剪）；

10.2负责大风雨雪造成树木损坏的处理工作；

10.3负责病虫害防治工作；

10.4养护产生的废弃物要及时清理；

11、景观花园管理标准及要求

11.1负责景观花园的整体维护及养护，以保证景观花园的整体景观效果；

11.2负责修剪景观花园里的植物，保证美观；

11.3负责景观花园植物病虫害防治，发生病虫害必须及时有效治理；

11.4负责景观花园里植物浇灌，绝对不允许有旱死现象发生；

11.5负责景观花园里的植物施肥；

11.6保证景观花园整洁，发现垃圾必须及时清理；

11.7防腐木桥要进行2次防腐刷油处理，并负责维修、维护工作；

11.8养护产生的废弃物要及时清理。

12、防风防汛

灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植。尽快恢复原状、以免影响交通人流。

13、保护措施

保护现有绿化完整，防止人为损坏，出现人为损坏时要及时恢复，如有人占用绿地及时阻止并通知校方。

（六）室内外保洁服务标准

1、保洁工作应按照学校后勤部门工作要求，定时定点进行垃圾清理，避免在上午、下午和晚上教学活动频繁时段进行大规模清洁活动。

2、及时清倒室内垃圾，必须倒换满溢的垃圾筒，筒内垃圾不得过夜，易腐烂垃圾筒内积存不得超过 8 小时，室外垃圾每天收集、清运 2 次，办公区外运垃圾上午 8 点以前清运完毕，

垃圾不得积存过夜，垃圾桶、垃圾车定期清洗消毒，无污水和明显臭味，地面不得有垃圾腐烂流液。装修与建筑垃圾在指定地点堆放，及时清理。

3、学校领导办公室每天清洁 1 次、会议室会前、会后及时清理、保洁，合同范围楼内不间断巡回保洁。全部洗手间清洁不得少于 6 次，每日至少彻底拖洗一次，随时保洁，不得出现异味、结垢现象。洗手间卫生纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失。

4、每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。每季度除尘 1 次楼内灯具。根据地面材质，定期做地面清洗、养护。每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

5、大厅、电梯厅、会议厅：每日清扫、清拖 2 次。每周擦拭 1 次大厅玻璃、室外装饰玻璃。每周擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。

6、天花板、公共楼道灯、会议室和活动室大灯：每季除尘一次，无明显积灰、虫网。

7、公共区域配有家具的，每月护理 1 次。每日巡视保洁 3 次大堂、一层候梯厅。

8、开关盒、表箱盖：2 米以下每日擦抹一次：2 米以上每周一次，无灰尘、污迹。

9、卫生间和公共浴室：每天至少拖洗 3 次，确保运作正常；配备洗手液，每日检查，发现用完及时补充。瓷砖：2 米以下每日擦抹一次：2 米以上每月清洁一次，无明显积灰、水渍。

10、楼道、楼梯：每日清拖 1 到 2 次楼道、楼梯地面，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、积水。

11、外围区域内每天清扫，保持无果皮、废纸等杂物。

12、垃圾箱(桶) 每天清掏及擦拭 2 次。

13、学生公寓宿舍内卫生间寒、暑假期间全面保洁各 1 次，学生公寓内各房间，如因特殊情况发生，在校方主管老师要求下，须进行打扫。

14、合同范围内建筑物的通道、大堂、电梯、门窗、楼梯、扶手、值班房每天保洁不少于 2 次，巡回保洁：消防楼梯、屋顶、设备房、井下(雨前雨后必保畅通)、地下室每周清洁一次随时保洁。

15、校区内道路、人行道、广场每天清洁一次，巡回保洁，污物不得存 4 小时以上，沟、渠、池、井、管线等随时清洁。

16、每年 2 次换季时全面清洗玻璃窗(二层以上除外)，严重污染时，随时清洗。

17、做好“门前三包”及下雪、沙尘暴等特殊天气的清洁工作。

18、院内井盖雨水篦子和楼外雨落管，需定期清理，保证排水通畅。

(七) 室内外保洁检查标准

1、走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。旋转门、门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒。

2、楼梯扶手、栏杆、窗台、指示牌保持干净、无灰尘、光亮。门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍、

无絮状物。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，金属件表面光亮，无痕迹。

3、消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座灭火器表面光亮、无灰尘、无污迹。喷淋盖、烟感器、喇叭无灰尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无灰尘、无斑点、无絮状物。消防栓外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。

4、天花板、风口、公共灯具内或外目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网，表面、接缝、角落、边线等处无污渍、无灰尘、无斑点。

5、走廊、楼梯窗玻璃、大堂门厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹。

6、平台、屋顶无垃圾和杂物堆积。

7、服务功能性用房(如会议室、接待室、茶水间)保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。

8、不锈钢台面无水迹、无污渍、无擦痕。不锈钢水槽干净、无斑点、无污迹无杂物、水垢，落水口无污垢。冷、热水笼头表面光亮、无污渍、无水垢。下水道无下水道无异味、定期滴入消毒液。

9、公共卫生间坐厕内、小便池内刷洗干净、喷洒消毒，始终保持无异味、无污迹、无水渍、无垃圾、无积水，镜面保持光亮，无水迹，面盆无水锈。云石台面无水迹、无皂迹、无毛发，光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。镜子明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。废物箱表面无污迹、无灰尘、无异味，定时消毒。

外露水管连接处无碱性污垢,管道表面光亮、无灰尘。卫生间内保持空气清新、无异味。

10、设备机房、管道无卫生死角、无垃圾堆积,无灰尘、目视无蜘蛛网、无污渍、无水渍。

11、垃圾箱站点专人管理,循环保洁:整洁、干净、无异味,灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异味、定时消毒。废弃物及时收集,不满溢。

12、电器设施灯泡、灯管无灰尘。灯罩无灰尘、无污迹。其它装饰件无灰尘、光亮、无污迹。开关、插座、配电箱无灰尘、无污迹。

13、目视墙面干净无污渍,清洗后见本色,清洗过程环保、无污染:大理石墙面用纸巾擦拭无灰尘,喷涂墙无污迹。

14、地面干净无杂物,大理石地面有光泽,地毯洁净无污渍。

15、门、窗、扶手、灯具、风口、消防栓等公用设施用纸巾擦拭无明显灰尘、无污迹。

16、楼内地面干净无杂物,天花板无蜘蛛网,厕所及盥洗室清洁无污垢、无异味。

17、公共门窗、玻璃、镜子、桌椅保持洁净光亮。

18、玻璃面上无污渍、水渍、见本色,光亮。

19、硬化地面主干道无垃圾,无杂物,无污泥,无积水,无泼撒物,干净整洁,路见本色。

20、绿地无垃圾,无杂物,树上无悬挂物,干净整洁。

21、楼外物业管辖区日常设专人保洁,保持干净整洁无杂

物；墙面地面及公共设施表面无粘贴小广告。

22、负责建筑物周围机动车停车场、共享单车停车场等周边环境清洁。

23、对区域内主道、干道落叶、积水、积雪等应在每天学校作息时间上班前进行清扫。

24、科学喷洒，有效融雪，雪停后，立即组织人员清理积雪，并将积雪送到指定地点。

（八）物业工作检查、记录、人员配置等要求

1、保洁主管每日检查 1 次清洁质量，建立书面记录。

2、保洁主管每 1 周全面检查 1 次清洁质量，建立书面记录。

3、巡视和检查等清洁档案专人保管、资料齐全。

4、保洁人员未经允许不得私自进入学生公寓室内。如需入公寓室内保洁须有学生和其他工作人员在场。

5、消杀灭害对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水。

6、保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点，保证楼道、大厅、卫生间整洁。

7、有害有毒、易燃物品须安排专人管理，不得有安全隐患。

8、室内保洁人员配置不少于 35 人，室外保洁人员配置不少于 6 人，原则上年龄男 60 周岁以下，女 55 周岁以下，服务人员身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

四、特殊时段服务

（一）开学迎新服务

1、主动与学校沟通，根据新生入校计划，制定迎新方案及

应急预案；

2、按学校要求做好迎新设施设备检修及集中保洁工作。

（二）毕业离校服务

1、按学校要求协助毕业招聘会等相关活动的举办；

2、对毕业生退宿空房实施查验、设施设备维修、清洁，保持其正常使用、干净整洁。

（三）考试服务

1、考试前，根据考试要求布置考场；

2、考试结束后，按学校安排恢复课桌椅复位摆放，打扫考场卫生，关闭空调等设备。

（四）大型校园活动辅助服务

1、根据活动的性质和目的制定服务方案，经学校确认后实施；

2、根据要求提前做好设施设备的安装调试工作、物资准备及现场布置；

3、活动后对物品进行盘点和归位、实施场地卫生清洁，关闭灯光、空调等设备；

（五）假期服务

1、按学校要求确定是否需要封楼管理，封楼前应进行安全检查，关闭门窗及相关设施设备，公示封楼时间及紧急进入的联系方式；

2、定期巡查公共教室、离校学生公寓及集中留宿的学生公寓，发现隐患及时处理；

3、对学校内设施等进行检修维护，保持其正常使用功能；

4、组织开展假期卫生大扫除，进行全面保洁，保持楼宇内

外环境整洁；

5、学校要求的其他假期服务任务。

五、考核验收

1、按照《高等学校物业服务费用测算规范》T/JYHQ-2023标准。

2、按照《北京市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003标准。

3、按照项目服务要求和物业考核服务明细表逐项考核验收。

六、对中标单位要求

1、学校物业服务管理工作由中标人负责，合同金额的40%分包给中小企业，中标人负责监督管理。

2、中标人须遵守国家法律法规，遵守学校相关管理制度，服从学校统一管理，无条件接受学校对工作质量、工作效果等方面的监督、检查；中标人如不能按照双方约定及时高质量的完成物业服务工作，或推诿自己没有能力完成的，采购人请校外专业人员完成，费用由中标人支付，并按照物业服务考核相关标准扣分。

3、中标人承担经营场所范围内的独立法律责任：负责所有员工的安全并提供所有员工的无犯罪记录证明。

4、学校向中标人提供现有设备工具可以无偿使用，但所有权属采购人所有。中标人投资添置的设备工具需报北京经济管理职业学院备案，承包期满后自购设备自行处置。

5、中标人须爱护校内公共设施，并对校园内设施购买意外不可抗力保险等，对出现不可抗力的人员、设施造成损坏后予以赔偿。

6、如因学校重大工作调整，甲方可提前三个月通知乙方，因调整产生的岗位增加或减少相关事宜，合同另行约定签署。

7、服务费用已包含内容不限于以下内容

7.1 物业服务员工人工费：包括工资、养老保险、失业保险、生育保险、医疗保险、工伤保险。

7.2 综合维修服务费：包括全校范围。

7.3 办公费：包括物业办公所需的办公耗材，例如纸张、记录本和文具、交通费等。

7.4 绿化养护服务费：绿化养护中所涉及的人、材、机费用。

7.5 企业利润。

7.6 税金。

7.7 其他。

8、其他说明

8.1 中标人自用的办公用品及耗材、高压绝缘用具定期检测费用由中标人承担。

8.2 房屋及公共设施设施维修维护费用承担情况：

8.3 学校承担：供暖、燃气、电梯等系统的年检、压力表、安全阀、水质化验、变配电室预防性试验等检查检测费用和锅炉、配电、热交换站、电梯专业维保费用、中央空调（VRV 多联机）的维修、发电机机组维修、厨房专业设备维修、室外地下管网维修（室外管井能直接更换阀门和水表的由中标人免费更换，每年最多 10 个；第 11 个开始由采购人购买，中标人免费更换）。

8.4 大中修项目由中标人协助学校提前报专项，费用由学校承担；卫生间、洗手间、洗衣房等地埋局部管线发生漏水渗水

情况，由物业公司免费进行地面拆除、故障修复、恢复地面。

8.5 分体空调室外机清洗（室内机空调滤网除外）、生活水池（饮用水）清洗、擦洗玻璃（2 层以上）费用由学校承担。

8.6 日常物业工作使用的保洁用品和工具等费用由中标人承担。

8.7 日常使用的绿化药品、肥料和小型工具等材料由中标人承担。

8.8 特种设备设施维修、检测、维护、化粪池清掏、需动用专业高压冲洗车进行管道疏通的项目，以及其他专项服务由专业第三方负责，中标人负责相关协助工作。

8.9 学校为中标单位提供 1 处物业管理用房（不少于 30 平米），为工程部提供 1 处工作用房（不少于 20 平米），并为其免费提供 1 部工作电话。

七、项目服务机构及人员要求

1、服务机构设置合理、高效精简，人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，并符合招标方提出的具体人员要求。服务本项目具体人员最低标准为：

1.1 物业项目经理 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

45 周岁以下，全日制大学本科及以上学历，工程类专业，有 5 年以上物业项目经理从业经历，熟悉工程维修、绿化、保洁等操作规范，具有较强的组织、协调、沟通能力。

1.2 工程维修主管兼水电工程师 1 人（24 小时待岗，常驻项目）

45 周岁以下，全日制大学本科及以上学历，有 3 年以上相关从业经历，具有高、低压电工作业证，熟悉供配电设备、发

电设备运行和倒闸操作，熟悉给排水和空调运行。

1.3 电梯安全管理员兼能源管理 1 人：45 周岁以下，大学专科及以上学历，具有电梯安全管理员证，对电梯安全、水电气暖能源消耗进行管理和报表，落实特种设备质量安全风险日管控、周排查、月调度管理制度。

1.4 高压电工 4 人；低压电工 4 人；须持有相关特种作业操作证；空调、给排水、门窗锁具等综合维修 5 人。

1.5 各类工程维修人员年龄在 55 岁以内，都具有本专业熟练的独立维修与操作能力，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

1.6 室外保洁、室内保洁各设置主管 1 名。

45 周岁以下，大学本科及以上学历，有 3 年以上管理经验，熟悉本专业操作规范和流程。

1.7 绿化养护设置主管 1 名。

45 周岁以下，大学专科及以上学历，绿化或园林类专业，有 3 年以上管理经验，熟悉本专业操作规范和流程。

1.8 室外保洁人员不低于 6 人、绿化养护人员不低于 8 人、室内保洁人员不低于 35 人，男员工年龄在 60 岁以内、女员工年龄在 55 岁以内，身体健康，熟知岗位工作流程、标准和安全规定，熟悉预案。

1.9 所有人员不得随意与其他项目轮换。如无法满足校内维修、绿化、保洁等快速响应的任务，中标人必须及时增加人员配置。

2、中标公司所提供的服务人员应具备合法身份，是与中标公司依法建立劳动关系的员工。

3、服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰，数据准确。所有服务人员要定期进行培训考核，留存培训考核记录，严格遵守校规校纪，礼貌待人，未经允许不得私自进入学生公寓。

4、主要管理人员需提供学历证明，持有相关专业的专业技术证书及国家规定的相应岗位合格证或资质证书。

5、特种作业人员具有特种作业证，复印件留存采购方备案。

6、服务人员必须统一着装工作服，佩戴工作证，按时上下班，注意自身形象，遵守招标人相关制度。

7、清洁人员要求体质健康，人格健全，无不良嗜好，无违法犯罪记录。

8、中标公司部门负责人要每周到现场检查服务质量，对服务人员进行考核。

9、采购单位对清洁服务考核不合格的人员有权要求公司调换人员，且需在三天内更换到位。

10、项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整。

11、项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；项目服务人员的空岗率不得超过 3%/月、人员流动率不超 5%/年。

12、遇台风、暴雨、大雪天气，中标公司必须加派员工协助学校抗风防雨、扫雪，检查、清理其承包范围内场所，确保水流畅通、渗漏水及时清洁，并做好台风、暴雨后各项清洁工作，毕业生离校、新生入校前宿舍卫生清理、所增加的工作量不另外计算费用。

13、如有临时活动、重大庆典、会议活动或上级领导参观，中标人应根据学校要求提供突击性清洁保洁任务，所增加的工作量不另外计算费用。

14、未经招标人同意，禁止对专业公司予以项目分包或调整专业公司。

15、中标人须服从招标人管理，组织协调好管理清洁工作，以保证高质量完成任务。

16、为确保项目质量，中标人依据甲方要求进行分包，并监督分包单位的工作质量。

17、合同期内，中标人必须根据承包合同中的各项条款履行各项职责，如发现中标人组织措施不当、计划不落实、管理不严，导致保洁质量达不到规定标准的，情况严重的，采购单位将依据相关规定对中标人进行处罚。

18、中标人应根据本合同所承担的清洁等工作，按实际上岗人数自行到有关部门申办有关用工手续、员工劳动保险手续和办理居住证等手续，安排好上岗人员的住宿和教育培训管理工作。

19、在进行清洁、维修、安装、绿化等作业时，中标人必须认真负责，并注意安全操作，如员工发生任何意外（含工伤、劳务纠纷、社保、医保、养老保险等），中标人负责事故处理及承担一切费用。

20、中标人应严格遵守国家法律，法规的规定，做好社会治安综合治理等工作，不得违反国家法律、法规的规定。如中标人员工有任何违法乱纪行为，中标人承担一切经济责任和法律责任。

21、遇火警（含消防演习）、水管爆裂等情况，清洁公司

应组织突击小组搞好清洁卫生。

八、甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业服务方案，包括建筑物及设施设备维修养护和更新改造计划，突发事件应急预案，会议服务计划，清洁卫生实施计划，并提供支持配合和监督实施。

2、对乙方的管理监督、检查并进行考核，如因乙方管理不善造成重大经济损失或管理失误，甲方有权单要求乙方承担相应责任。

3、选择电梯等特种设备的维保供方，并与之签订合同，支付相应费用，监控或委托乙方，进行监控维保的质量。

4、制定《北京经济管理职业学院物业服务考核标准》和相应的奖惩措施。审核乙方制定的管理方案和细则；审查乙方制定的有关物业管理制度；要求乙方提供年度工作报告。

5、负责本物业建筑物和设施设备的大、中、小修方案的审批及费用支付。

6、为乙方提供物业管理用房和员工就餐，餐费由乙方负责。

7、有权实施工程改造，但事先须向乙方通报，以便乙方能够密切配合。

九、乙方的权利义务

1、根据国家、地方政府的有关法规规定，按照本合同约定的物业服务标准和内容提供物业服务。

2、制定本合同规定的物业服务方案、和其他专项要求计划，报甲方批准后实施。包括编制并实施设施设备维修养护和更新、改造计划，清洁卫生实施计划，根据学校的要求制定发生火灾、自然灾害、公共卫生事件、防汛、防火、防雷电等应急预案。

3、接受甲方的监督管理，每月乙方提供的物业服务内容需经甲方监管、验收，因整改产生的费用由乙方承担。每月向甲方报物业服务情况表，每半年与年终向甲方提交工作总结，及时报告物业服务的重大事项。

4、妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息。保证不将甲方任何资料、信息带出甲方。乙方不再为甲方提供物业服务时，应将与本项目相关的所有资料、软件移交给甲方。

5、履行本合同及乙方相关物业服务方案做出的服务承诺并达到有关标准和要求，确保服务质量，及时调换不能胜任工作人员。

6、乙方负责维修现场各项管理工作，确保维修服务安全有序有效实施。确保配电室、消防等设备安全正常运行，各项记录完整，有健全的技术档案，并负责及时记载有关变更情况。

7、乙方派驻甲方物业工作人员应遵守国家法律法规和学校各项规章制度，接受甲方的检查、监督。对电工、维修工进行日常管理和技术管理，确保安全，认真执行操作规程，确保学校正常运行。对甲方设施不得擅自占用和改变使用功能，若须改变需事先报甲方批准。

8、乙方应要求所有服务人员妥善尽到安全警示义务（如提示有水地滑等），如因乙方工作人员未尽安全警示义务，致甲方或第三人人身、财产损失的，甲方因此先行支付赔偿的，有权向乙方追偿。因此所发生的一切责任及损失，均由乙方承担。

9、乙方负责对派驻甲方工作人员进行思想教育、安全教育、卫生知识教育、业务培训等日常管理工作，发生工伤事故或造

成甲方及第三方的人身伤害和财产损失，由乙方承担一切责任及损失。

10、乙方在雨雪等极端天气及特殊情况下，必须服从学校的统一指挥，积极配合甲方完成防汛、清理积雪等工作。

十、违约责任

1、在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意后，可以终止合同。否则，要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

2、无论发生任何情形，包括但不限于一方违约、不可抗力或双方协商解除合同等，致使乙方不再为甲方提供物业服务时，乙方必须立即向甲方移交全部由乙方占据的用房及物业管理的全部档案资料和钥匙。

3、乙方未按合同约定为甲方提供物业服务，甲方有权以书面形式通知乙方解除合同。

4、因乙方违反本合同约定或操作不当等原因引发事故或设备损坏而造成甲方经济损失的，甲方有权单方解除本合同，并由乙方承担全部相关责任损失和造成的影响。

5、乙方应将预算金额的 40%分包给小微企业完成，但必须接受甲方的监督和管理，否则甲方有权单方解除本合同。。

6、甲方有权对乙方服务工作质量问题进行考核，第一次给予警告通知书，并通知乙方负责人前来接洽处理，第二次发生同类问题向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 1000 元/次。第三次向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 2000 元，并由乙方更换工作人员。

7、乙方未按本合同约定及甲方要求履行本合同的，甲方有权书面要求乙方限期改正，若乙方逾期仍未按本合同约定或甲方要求改正的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 10%的违约金。

8、乙方每月提供物业管理服务内容需经甲方验收，达到甲方要求后，甲方应当按照合同约定每季度按时向乙方支付物业费。甲方违反本合同约定付款时间的，应按日向乙方支付违约金，从应付款之日起按照每日万分之五计算，直到付款日期截止，此违约金总额与本月服务费费用一次性支付给乙方。

十一、服务期限与合同终止

乙方服务期限自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止；服务期限届满，本合同自动终止。发生下列情形时，本合同提前终止：

- 1、一方违约，对方根据法律规定或本合同约定要求解除合同；
- 2、发生不可抗力，致使合同无法继续履行的；
- 3、双方协商解除合同的；
- 4、其他符合法律规定的情形。

合同因一方违约提前终止的，守约方有权要求违约方根据本合同约定和法律规定承担违约责任；合同因其他情形提前终止的，尚未履行的，终止履行。但无论何种原因合同终止，乙方均应履行本协议第九条第 2 款规定的义务。

十二、服务费用及付款方式

- 1、服务费人民币 3450000.00 元/年，大写：人民币叁佰肆拾伍万元整。

2、双方约定每季度结算一次，服务费人民币 862500.00 元每季度。乙方应在合同签订后 7 天内，按约定的方式向甲方缴纳 5 万元的履约保证金。甲方在收到乙方的履约保证金后的 15 个工作日内支付第一季度服务费（4 月-6 月），第二季度服务费于当年 7 月支付（7 月-9 月），第三季度服务费于当年 10 月份支付（10 月-12 月），第四季度费用于次年 1 月份支付（当年 1 月-3 月）。履约保证金为乙方履行本合同的担保，用于补偿或赔偿甲方损失，若因乙方不履行其合同义务，甲方有权自行扣除相应的违约金、补偿金、损失等。履约保证金在被扣除后，乙方应在甲方要求的期限内立即向甲方补足至 5 万元，若逾期 7 日仍未补足至 5 万元的，甲方有权单方解除本合同，并有权要求乙方赔偿甲方损失与支付合同总价款 5%的违约金。合同服务期满后 30 天内，甲方在扣除乙方应承担的责任（如违约金、补偿金、损失等）后，将把剩余的履约保证金退还乙方。

注：每次甲方支付前，乙方需向甲方开具数额对应的合法合格的增值税普通发票，如发票出现任何问题（包括但不限于合法性、金额、开具项目等）甲方有权拒绝支付相应合同款项，且因此产生的损失由乙方承担。若甲方付款后发现发票存在问题的，乙方自收到甲方通知起 2 日内更换合格发票，否则乙方应承担一切责任并赔偿甲方损失。

乙方名称：浙江浙大新宇物业集团有限公司

纳税人识别号：91330000720081427B

开户行：中国农业银行股份有限公司杭州浙大支行

账户：19042501040002997

地址、电话：杭州市拱墅区祥园路 99 号 0571-58110306

十三、不可抗力

1、本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

2、因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本协议，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取其他补救措施。

3、受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响，甲乙双方可以解除或部分解除本协议，或者就本协议的延期履行达成补充协议。

4、因为不可抗力不能履行本协议的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

十四、争议的解决

甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、协议修改

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

十六、通知

1、本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人送递、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。

如果持特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

2、如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

十七、适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

十八、生效及其它

- 1、本协议经双方盖章后生效。
- 2、本协议一式陆份，双方各持叁份，具有同等法律效应。
- 3、如需修改或补充本协议内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分。

十九、协议有效期

本协议有效期，自合同签署之日起，至合同截止日期。

甲方：（盖章）

北京经济管理职业学院

乙方：（盖章）

代理人：

代理人：

签订时间：

2025年3月31日

签订时间：

2025年3月31日

- 附件 1：物业服务质量检查现场记录单
- 附件 2：物业服务质量检查整改通知单
- 附件 3：问题处置通知单
- 附件 4：物业服务维修单
- 附件 5：北京经济管理职业学院物业管理服务负面清单
- 附件 6：北京经济管理职业学院物业服务考核标准

附件 1

物业服务质量检查现场记录单

NO:

被检查项目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录	检查人签字: 年 月 日		
被查项目负 责人签收	年 月 日		
复 查 情 况	复查人签字: 年 月 日		
备注: 本通知一式二份, 检查人和被检查人各持一份。			

附件 2

物业服务质量检查整改通知单

NO:

被检查项目 名称		检查 日期	
检 查 问 题 记 录			
整 改 意 见	检查人签字: 年 月 日		
被查项目负 责人签收	年 月 日		
复 查 情 况	复查人签字: 年 月 日		

附件 3

问题处置通知单

NO:

处置事由:

处理结果:

☐ 经济处罚 扣款金额:

☐ 其他形式 备注:

甲方签字:

乙方签字:

附件 4

物业服务维修单

NO:

报修位置（固安校区）		报修时间	年 月 日	维修到达时间	日 时 分
报修内容				维修人数	
维修结果（修好或说明不能维修原因及处理办法）					
维修结束时间	日 时 分	维修人员签字			
维修是否完成： 是 否 维修人员是否统一着装并佩戴工作牌： 是 否 维修人员是否穿戴整洁： 是 否 维修人员态度如何： 好 一般 差 维修后现场是否清理干净： 是 否 值班人或报修人签字：					
物业维修主管签字		甲方主管签字			

附件 5

北京经济管理职业学院物业管理服务负面清单

序号	违规违约等事项	处理标准
1	物业公司未按合同（或主管部门协商同意）设置岗点、岗位，配足服务、管理人数。	每次抽查发现人员缺编，按每缺编一人，对物业公司处以 500~1000 元的处罚，依次依人累加
2	物业从业人员的基本技能、待遇保障等未达到国家法律法规的相关要求，员工反响强烈，给学校造成较大影响的。	对物业公司处以 1000 元的处罚
3	因物业公司管理不到位，导致学校发生公共卫生事件并造成直接或间接损失的。	物业公司负完全赔付责任，如情节严重甲方有权直接解除合同
4	物业公司所有员工上班期间，均负有安全生产监控责任。因员工疏忽、失误、违规操作、烧煮等引起火灾、火情的。	物业公司负全责，并视情节及灾情后果予以赔付，如情节严重甲方有权直接解除合同
5	因物业公司管理、维修等不到位而导致学校公共设施设备损失、破坏，影响学校办公、教学、科研和师生生活的。	除依约依规追究其相关责任外，并对物业公司处以 1000~5000 元的处罚
6	非社会和不可测因素而导致突发停水断电并完全可以抢修的，因物业公司管理不到位，应急不及时，未在合同规定的时间内到场抢修，引发经济损失或学生骚乱等不稳定情况的。	物业公司要承担责任，并对物业公司处以 500 元的处罚
7	做好会议室、场馆等教学重要场所的定时开放、及时关闭，对特别集中的教学楼，要确保所有大门完全敞开。做好教学所需要设备准备工作。因物业服务原因导致不按时开门、设备故障无法上课的。	视情节及产生后果，每次对物业公司处以 400 元的处罚
8	公共卫生间、垃圾箱等公共卫生消毒未按合同进行，没有消毒记录的。	视情况，对物业公司处以 200~400 元的处罚
9	物业公司没有按照《整改通知书》要求进行整改，或同类问题出现 3 次及以上的。	视情况，对物业公司处以 2000 元的处罚
10	因物业管理服务不到位，师生员工意见强烈，有可能引发安全稳定事件、影响正常教学秩序的重大问题。	视严重程度，对物业公司处以 500~20000 元的处罚
11	在新生进校、毕业生离校、校庆及重大节假日活动期间，因道路环境卫生、绿化、楼宇管理等物业服务不到位，给学校声誉造成不良影响。	视严重程度，对物业公司处以 2000~10000 元的处罚

12	除自然灾害外，因物业管理服务过失（包括维修不及时导致门窗玻璃坠落，以及校园道路障碍、地漏盖不平或丢失形成空洞）致使人员伤害的。	物业公司负全责，并视情节及后果予以赔付，如情节严重甲方有权直接解除合同
----	---	-------------------------------------

附件 6

北京经济管理职业学院物业服务考核标准

后勤管理处按照合同内容，对照物业服务标准细则，组织开展物业服务考核工作，满分为 100 分，95 分以上为达标，低于 95 分，第一次给予警告通知书，并通知乙方负责人前来接洽处理，第二次发生同类问题向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 1000 元/次。第三次向乙方发处罚通知书，甲方有权扣除履约保证金 2000 元，并由乙方更换工作人员。同时加强对物业的监督、检查，建立长效机制，实现物业考核工作常态化、细致化，更好的为学校广大师生服务，提高物业服务满意度。

考核小组：

考核对象：

考核日期：

项目	序号	项目内容	单项分值	考核方法	考核周期	完成情况(是/否)	存在问题	扣减分值	签字确认
一、人员情况(3分)	1	服务人员热爱祖国、具有较强事业心和责任感，有一定的沟通能力和文化素质和管理经验，项目经理应具有本科(含)以上学历，具有五年及以上独立管理类似项目的项目经理经验	0.5	查收资料	入职前检查				
	2	依法用工，缴纳保险，岗前培训，合格后上岗(特殊工种持证上岗，有培训记录材料)	0.5	查收资料	入职前检查				
	3	提供入职材料：个人信息台账、身份证、特殊工种证、劳动(劳务)合同，每少一项扣 0.5 分	0.5	查收资料	入职前收				
	4	离职材料：离职证明，交回校园卡等物品	0.5	查收资料	每周抽查				

	5	人员配备：按照合同要求规范配备。	0.5	查收资料	每周抽查				
	6	服务工作人员着重统一，行为规范，讲文明，讲卫生，维护学校名誉	0.5	现场查看	每周抽查				
二、制度建设（2分）	7	制定物业管理制度、突发事件安全应急预案，定期对各类预案开展演练，应急预案要做到可操作性强，责任到个人，并结合演练不断完善，做好台账	0.5	听取汇报 查收资料 现场查看	每周抽查				
	8	各级管理服务人员熟知并认真执行本岗位职责及相关制度。健全岗位职责，制度上墙，分工明确，落实到个人	0.5		每周抽查				
	9	建立巡查制度（含夜间），留存检查记录，节假日和特殊时间节点增加检查巡视频次	0.5		每周抽查				
	10	奖惩制度，以奖为主，以罚为辅，执行效果明显并有相应记录	0.5		每周抽查				
三、保洁服务（25分）	11	楼内：地面、墙面、台面整洁无灰尘，保洁物品摆放整洁有序，无异味	2	现场查看	每周抽查				
	12	公共卫生：走廊、楼梯、电梯、门厅每天清扫拖洗2次，公共浴室每天至少拖洗3次，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，窗框、窗台明净光洁，无灰尘、污迹、斑点；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹，不达标点扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	3	现场查看	每周抽查				
	13	学校领导办公室每天清洁1次。会议室会前、会后及时清理、保洁，不间断巡回保洁。全部洗手间每日清洁不得少于4次，每日至少彻底拖洗一次，随时保洁，不得出现异味、结垢现象。洗手间卫生纸、洗手液、香薰等要按时检查，及时补充，不得缺失	2	现场查看	每周抽查				
	14	会议室（含图书馆、多功能厅、礼堂等）：室内设施设备每天保洁清扫1次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点，不达标点扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	2	现场查看	每周抽查				
	15	卫生间：厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢，不达标点扣0.2分，每天累计扣1分，更换主管	3	现场查看	每周抽查				

1 6	垃圾：及时清倒室内垃圾，必须倒换满溢的垃圾桶，桶内垃圾不得超过 8 小时，室外垃圾每天收集、清运 2 次；办公区外运垃圾上午 8 点以前清运完毕，垃圾不得积存过夜，垃圾桶、垃圾车定期清洗消毒，无污水和明显臭味，地面不得有垃圾腐烂 流液	3	现场查看	每周 抽查				
1 7	设施设备：设施外表（如开关盒、表箱盖、消防柜等）清洁干净、无积尘、污迹；无乱写、乱画、乱刻，2 米以下每日擦抹一次，2 米以上每周一次，无灰尘、污迹	0.5	现场查看	每周 抽查				
1 8	开窗通风：公区每天通风换气每天 2 次，每次不少于 3 小时，并做好相关记录	0.5	现场查看	每周 抽查				
1 9	走廊、楼梯窗玻璃、大厅、电梯厅玻璃保持洁净、光亮、无灰尘、无污迹、无水迹	0.5	现场查看	每周 抽查				
2 0	服务功能性用房（如会议室、接待室、茶水间）保持干净、整洁、无垃圾。热水炉外壳应无污迹、水渍。	0.5	现场查看	每周 抽查				
2 1	垃圾桶、茶叶倾倒桶、端裙、踢脚线、柱面等部位每日清洁，每周彻底清洁	0.5	现场查看	每周 抽查				
2 2	垃圾箱站点专人管理，循环保洁：整洁、干净、无异昧，灭害措施完善。废弃物收集箱外侧表面光洁、无灰尘。废弃物收集箱内侧干净、无残留物、无异昧、定时消毒。废弃物及时收集，不溢	1	现场查看	每周 抽查				
2 3	楼道、公共区域无烟蒂、无烟味	0.5	现场查看	每周 抽查				
2 4	走廊、门厅、大堂、电梯厅、楼梯或消防梯地面地表面、接缝、角落、边线等处洁净，地面干净有光泽，无垃圾、杂物、灰尘、污迹、划痕等现象，保持地面材质原貌。门中轴、门框、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘。空调出风口无灰尘、无污迹。各房间门把手干净、无痕迹、定时消毒	2	现场查看	每周 抽查				
2 5	卫生间、盥洗间设施设备及卫生洁具完好洁净，地面清洁无积水，门窗、端面、屋顶、干净整洁，通风良好无异昧	2	现场查看	每周 抽查				
2 6	院内路面、雨井清理、屋顶、路面落叶杂物清理（全年）每日清扫，每周彻底清扫，每个位置扣 0.2 分，每天累计扣 1 分，更换主管	2	现场查看	每周 抽查				

四、维修服务（25分）	27	根据合同内容做好综合维修服务：设置24小时报修服务，报修渠道畅通、手续简便，水电暖等急修10分钟到位，其他非紧急维修的，在承诺时间内完成，维修合格率100%，按报修、维修和回访记录规范齐全，接到一个相互推诿的投诉，扣1分，每周接到2个投诉扣3分，更换项目主管	3	查收资料 现场查看	每周 抽查				
	28	常用配件类（库房内有配件）维修，自接到报修后2小时内修复	2	现场查看	每周 抽查				
	29	需临时购置配件及其它维修，自接到报修之日起3日内修复	2	现场查看	每周 抽查				
	30	建立各类设施设备台账，维护保养有制度、有计划，记录齐全，保证运行状况良好	2	查收资料 现场查看	每周 抽查				
	31	建立各类设施设备安全隐患台账，定期及时对各类设施设备进行安全检查，并留存检查记录。加强夜间巡查，节假日和特殊时间节点增加检查巡查频次	2	查收资料 现场查看	每周 抽查				
	32	保障应急用电、照明、配电室、发电机房、上下管道及院内其他设施运行正常	3	现场查看	每周 抽查				
	33	供水房保证每日24小时有人值班，不间断的巡查检修，确保24小时供应不断；上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修10分钟内维修人员要到达现场；消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防管道内水泵保持在标准范围内；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除维修时间不超过8小时，非长期运行的设备每月检查启动一次，高位自来水水箱，生活热水水箱及时消毒，隔油池及时清掏确保不外溢，坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记，每月查各楼宇水表一次，并做好记录	2	现场查看	每周 抽查				
	34	高低压配电室坚持24小时值班，每班不少于2人，高压班负责配电室的全面工作，按受和执行调度命令，审查运行记录。值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写1次电流负载及电度表计量读数。在停电过程中认真执行各种规章制度，严格执行各种规章制度，严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。认真做好交接班。配电室配备专用工具不得挪作他用；配电室内要保持整洁，按规定配备以外的任何物品不得带进配电室；各楼层配置的配电箱要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查，对违反规定的要照章严肃处理。遇到市电停电时，启动两台800KW柴油发电机进行发电，高压绝缘用具定期进行专业检测，保证所有绝缘用具在检测合格有效期内使用，每月查各楼宇电表一次，并做好记录	2	现场查看	每周 抽查				
	35	检查门窗密封性、五金件、框架、玻璃、纱窗等无破损，办公家具、学生桌椅、床等维修及时，无损坏	2	现场查看	每周 抽查				

3 6	组织完成中央空调系统和分体空调设备的维护、保养和供冷季之前空调室内机清洗、消毒	2	现场查看	每周抽查				
		2	现场查看	每周抽查				
3 7	因设施设备维护保养不到位造成财产损失、人员伤亡及上级单位检查所产生罚款，扣 2 分							
3 8	配合施工，提出专业维修建议，加强廉政建设，不得收取、索要财物	1	现场查看	每周抽查				
3 9	景观园路每天清扫一次，全天巡查保洁，各路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内，烟头、纸屑平均不超过 2 个	4	现场查看	每周抽查				
4 0	学生公寓周边杂草清理及卫生，每天清扫一次	2	现场查看	每周抽查				
4 1	每天设专职保洁员，保持绿地无垃圾杂物，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。清除垃圾杂物后要注意保洁，绿地垃圾要及时拾干净	4	现场查看	每周抽查				
4 2	要求及时做好病虫害的防治工作，发生病虫害危害时，最严重的危害率在 5% 以下，如病虫害危害率超过 5% 的，要立即采取有效的防治措施，除虫不论次数。绿地不得发现蚁穴	3	现场查看	每周抽查				
4 3	对被破坏或其他原因引起死亡的草坪植物应及时补植。补植要补与原坪相同的草种。及时清理死树，要求在两周内补回原来的树种并力求规格与原来树木接近，以保证成活率和优良的景观效果	3	现场查看	每周抽查				
4 4	绿地范围内的地下水网能保证供水正常，保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗	3	现场查看	每周抽查				
4 5	路基、花基、园路及休闲设施表面要保持整洁、美观，完好无损，以增强园林美化效果	2	现场查看	每周抽查				
4 6	绿化垃圾消纳，要求归堆后的垃圾杂物做到日产日清，不准过夜，不准焚烧，将其运出校外消纳	2	现场查看	每周抽查				
4 7	草坪长势旺盛，整齐雅观，灌木和花卉长势良好，乔木生长旺盛。按时浇水、施肥。	2	现场查看	每周抽查				

五、绿化养护 (25 分)

六、保洁物料 (2分)	48	每月10日前提交次月物料需求表(大卷纸、洗手液), 经后勤主管领导审核后下单资产办采购, 由物业项目主管签字领取, 并做好发放台账, 详细做好各项保洁物资使用地点、数量等记录, 存档备查, 定期对库存, 及时排查, 避免浪费, 确保出入库台账与实际库存一致	2	听取汇报 查收资料 现场查看	每周 抽查				
七、应急维修物料 (2分)	49	单价超500元的材料及设备由维修项目主管提出申请, 学院后勤管理处确认并采购, 维修项目主管签字领取, 并做好使用台账, 存档备查, 定期对库存, 避免浪费, 及时排查, 确保出入库台账与实际库存一致	2	听取汇报 查收资料 现场查看	每周 抽查				
八、	50	夏季做好防汛设备检修、物资准备、路面雨井清理、屋顶、路面落叶杂物清理等有关隐患排查工作; 冬季路面雪水清扫等工作 (全年)	2	听取汇报 查收资料	每周 抽查				