

物业服务合同

甲方：北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）

地 址：北京市丰台区光彩北路 4 号

法定代表人：娄小晶

联 系 人：宋潇

电 话：80858181

乙 方：北京百特物业管理有限公司

地 址：北京市朝阳区建国路 88 号院 9 号楼 11 层 1210

法定代表人：于立

联 系 人：王超

电 话：18211033969

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》和国家有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方物业管理服务事宜，订立本合同。

一、物业范围

（一）北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）（以下简称甲方）是北京市体育局直属公益一类财政补助事业单位。

甲方将包含但不限于后勤服务、配电室运维、消防中控室值班、物业维修、游泳馆地下机房运维、宿舍前台、宿舍客服主管、场馆传达室值班、专业保洁、车队服务保障、设施维修保养、文体设施运营，以及设备高效运行与保障等物业服务项目，委托予乙方提供服务。乙方完全知晓上述情况，承诺能够提供全方位、高品质的服务，确保各项服务精准且满足甲方的需求。

（二）服务位置及相关信息

服务位置位于北京市丰台区光彩北路 4 号。

1. 办公楼

共计 4 层，面积约 3000 平米，是学校主要办公场所，主要功能：办公、会议等。

2. 综合训练馆

地上4层，地下2层，共计15000平方米左右，内设，摔跤馆3个，柔道馆2个，跳水陆上训练房，手球馆2个，力量房2个，空调设备间1个，男女浴室8个。

3. 游泳馆

地下1层，地上2层，共三层，面积约8000平方米，内设，跳水池，训练房，游泳池，花样游泳池，力量房，会议室等。

4. 一号运动员宿舍

一号运动员宿舍总面积大约10000平方米，共计12层，房间231间，会议室11个，设备间33个，22个洗漱间，卫生间23个，电梯2部，1个电梯设备间。主要功能：运动员宿舍。

5. 二号运动员宿舍

二号运动员宿舍大概5000平方米，共计5层，宿舍67间，客房50间，3个公共卫生间，4个洗衣房，2个垃圾房，4个会议室。主要功能：学校运动员宿舍及接待外训队员。

6. 三号运动员宿舍

三号运动员宿舍面积大概2000平方米，共计4层，客房41间，公共卫生间4个，库房7间。主要功能：接待来京外训队伍。

7. 食堂

食堂是为运动员、教练员及物业人员提供就餐服务，非盈利为目的的食堂。常设用餐人员约500人，用餐形式包括早餐、午餐、晚餐，以自助形式供餐。预计工作日早、中、晚餐就餐人数分别约为300人、500人和400人，休息日分别约为300人、400人和200人，365天开餐保障。

1号餐厅，面积约2300平方米左右，共计2层。主要功能：学校专业运动员、教练员就餐。

2号餐厅，面积约1700平方米左右，共计3层。主要功能：运动员、学校职工及学院人员就餐。

8. 光影馆

总面积约5000平方米左右，内设排球馆、训练馆、办公区机房、中控室、配

电室。主要功能：排球联赛举办地及日常训练。

9. 配电室

总配电室，高压柜 22 套，变压器 6 台，低压柜 28 套，电容柜 4 套。

光彩馆配电室，高压柜 2 套，630 变压器 2 台，电客柜 2 面，低压柜 15 面。

10. 消防中控室及图像监控

光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间及视频监控。

11. 其他校内附属设施。

二、服务期限

自合同签订生效之日起四个月。从 2025 年 9 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。

三、项目服务内容、服务要求及考核规定

（一）乙方提供的保洁服务

1. 基本要求：

1.1 乙方保洁人员应具备相关保洁知识、所从事工作的相关技能，具备一般安全常识，注重礼仪规范。统一着装，佩戴胸卡上岗；工作时保持衣帽整洁、仪容仪表端庄、个人卫生清洁、做到礼貌、热情、周到，遵守各项规章制度，有序地开展保洁工作。

1.2 乙方保洁人员身体健康，须持有健康证上岗，若有妨碍工作的病症，应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。

1.3 乙方保洁人员应爱护甲方区域内的建筑物及内外各种设备设施、物品，节约能源，如有损坏，乙方负责全部赔偿。

1.4 积极配合完成甲方安排的临时性工作、重要活动等以及承包范围内雨、雪后的清扫；适应和服从甲方工作时间的变更、调整。

1.5 保证器材、用具符合物业工作要求，公共部位设有垃圾筒等保洁设备；物业非消耗类保洁用品、工器具、原料符合国家规定和环保要求，操作相关设备如需相关资格证，乙方需指派具有资格证的人员操作相关工器具。保洁所需工具，包含但不限于扫把、墩布、尘推、吸尘器、吸水机、洗地机、抛光机、清洁车、垃圾清运电动三轮车、清洁警示牌、清香剂、人员制服、劳动保护用品等由乙方

负责。

1.6 物业服务过程中可能给甲方及其他人员带来不便时，应立有明显警示或告知标识；在雨、雪天气时，应在适当的位置设置警示标识，铺设防滑铺垫，并及时清扫积水和积雪。

2. 服务地点、服务内容、服务要求

2.1 办公楼、大浴室、学校主干路

2.1.1 服务地点：办公楼、办公楼排球馆、办公楼楼下自行车棚、东侧安全通道、办公楼水房、校内主干路（包含但不限于进门后主路、田径场北侧道路、综合馆门前道路、校门口大停车场、一号宿舍门前空地）、一号宿舍楼一层西侧。

2.1.2 服务内容：保障办公楼有良好的工作环境，提供会议室，公共卫生间，茶水间，公共楼道，楼梯的保洁服务，学校主干路包括校内道路，大停车场，公共设施保洁，垃圾分类清运等，大浴室的保洁服务。

2.1.3 服务要求：

（1）办公楼内保持清洁，无异味，无随意堆放的杂物，无虫蚁鼠害；墙壁无污迹；地面随时保持清洁、无垃圾、畅通无堵且行人不易滑倒。

（2）对走廊内电器开关、插座、装饰物、植物进行清洁，做到无污迹、无灰尘、保持原色。

（3）清洁楼梯、玻璃门、窗、各种标牌、指示牌、照明设施，做到光亮、洁净、无灰尘、无污迹污损。

（4）做好走廊垃圾清运。垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴，桶内垃圾及时清倒，垃圾无溢出。

（5）清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。

（6）浴室地面保持整洁干净，无积水、污水等一切生活垃圾。

（7）浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。

（8）更衣柜表面和内部保持洁净，无灰尘。更衣凳摆放整齐，保持凳子表

面洁净，底部无污渍。

(9) 清理桑拿房时，用软毛刷或抹布配合皂液擦拭木质表面，用清水冲洗洁净，并用洁净干燥抹布擦干水迹。

(10) 浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。乙方要采取必要措施保障浴室内无异味。

(11) 清洁大浴室及办公楼卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

(12) 单位内的道路保持清洁，无落叶、枯树枝、烟头等杂物。每日清理校园内垃圾桶，保证垃圾无外溢。

(13) 清理学校门前“三包区域”。做到干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等。

(14) 垃圾桶无污迹、无印痕、保持原色、无乱涂、乱画、乱张贴。

(15) 清洁电梯间，轿厢内外洁净、光亮、无尘土、无杂物。

(16) 做好学校垃圾分类及清运，每日将垃圾清运至学校北侧垃圾站。收集、清运及时，定期对垃圾桶进行消毒、无污迹、无异味。

(17) 完成甲方领导交办的其他任务。

2.2 综合训练馆

2.2.1 服务地点：楼道、楼梯、卫生间、荣誉室、1层手球馆、3层手球馆、手球馆马道、跳水陆上训练房、地上1层和地下1层力量房、浴室、1层手球馆门外小院、馆外西侧通道、库房、排水沟、综合馆门前、中央空调、职工之家。

2.2.2 服务内容：保障综合馆公共卫生，会议室，公共卫生间的保洁服务。

2.2.3 服务要求：

(1) 所有区域无异味、无卫生死角。

(2) 地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土，器材、设施设备完好无尘土、无汗渍、无异味摆放整齐有序。

(3) 保持场馆的卫生与整洁，每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作，保

证场馆内的环境干净舒适。

(4) 公共区域等无杂物, 门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁, 垃圾及时清运。

(5) 墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

(6) 制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

(7) 每日定时消杀, 通风。

(8) 每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

(9) 完成甲方交办的临时性工作。

2.3 游泳馆、排球训练馆及田径场

2.3.1 服务地点: 楼道、楼梯、更衣室、卫生间、浴室、跳水池、花泳池、游泳池、二楼力量房、贵宾室、二楼会议室、游泳馆门前、马道、库房、池边、跳台、跳板、排水沟、排球训练馆场地及墙面、田径场、田径场西侧游泳馆东侧中间的健身区。

2.3.2 服务内容: 公共区域及训练场地保洁服务, 保障游泳馆各个泳池的水质, 每天清理游泳池内污渍。

2.3.3 服务要求:

(1) 所有区域无异味、无卫生死角。

(2) 地面墙面扶手光洁无污物无痰无尘土, 器材、设施设备完好无尘土、摆放整齐有序。

(3) 保持场馆的卫生与整洁, 每天进行场馆清扫、擦拭、消毒等工作, 保证场馆内的环境干净舒适。

(4) 公共区域及场馆内无杂物和异物, 门窗、门窗帘、玻璃等干净整洁, 垃圾及时清运。

(5) 墩布车、卫生用具及垃圾桶等摆放整齐、排水沟定时清理保证校园内无积水。

(6) 制冰机、手盆无水垢、器材摆放整齐不堵塞安全门。

(7) 按时开关空调。

(8) 每日定时消杀，通风。

(9) 每日巡视场馆科区域安全、保障运动队在卫生干净的场所正常训练比赛和教职员工正常办公。

(10) 完成甲方交办的临时性工作。

2.4 一号宿舍楼

2.4.1 服务地点：总面积大约 10000 平米，共计 12 层，房间 231 间，会议室 11 个，设备间 33 个，22 个洗漱间，卫生间 23 个，电梯 2 部，1 个电梯设备间。

2.4.2 服务内容：保障宿舍楼内所有公共区域的卫生服务。

2.4.3 服务要求：

- (1) 楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-12 层楼梯及楼梯扶手、保持干净整洁。
- (2) 每层洗漱间垃圾桶每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日垃圾桶垃圾不能超过二分之一，每日将生活垃圾按照指定时间清理到指定地点，不可过夜及时处理。
- (3) 1-12 层洗漱间每天清理 2 遍，台面擦拭干净，地面无积水、无污垢。（检查电源插座是否安全，如发现问题及时上报）。
- (4) 环境卫生做到干净无杂物、无痕迹、无卫生死角，洗漱间镜面无污点，无尘土。
- (5) 清理楼道地面墙壁，做到无污渍。踢脚线及角落无积尘、无蛛网。清洁消防设施设备做到洁净、无积尘、无塔灰，无蛛网。
- (6) 每天清扫 1-12 层卫生间，墙面、地面、蹲坑，水池，卫生间隔板，保持干净，无异味。
- (7) 保洁员储物室要保持卫生干净，不能存放易燃物品，保洁工具摆放整齐。
- (8) 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

(9) 消防通道保持畅通，不能堆积杂物。遇到预警天气变化时，需要及时关好各楼层窗户。

(10) 发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.5 二号宿舍楼

2.5.1 服务地点：总面积大约 5000 平米，共计 5 层，宿舍 67 间，客房 50 间，3 个公共卫生间，4 个洗衣房，2 个垃圾房，4 个会议室、二号宿舍楼下自行车棚。

2.5.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房室内卫生，客房内卫生按照酒店标准执行，定期更换日常用品如床单，被罩，枕套等。

2.5.3 服务要求：

- (1) 楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。1-5 层楼梯及楼梯扶手、地脚线、暖气罩消防栓、灭火器、消防面具擦亮保持干净整洁。
- (2) 2 层 3 层垃圾房每天清理 2 遍，做到干净整洁，无污迹、无异味、无蚊虫。每日将生活垃圾清理到指定地点，不可过夜及时处理。
- (3) 1-5 层洗衣房每天清理擦拭干净，地面无积水、无污垢。（检查电源是否安全，如发现问题及时上报）。
- (4) 环境卫生做到干净无杂物、无痰迹、无卫生死角，墙面无污点和张贴纸迹，无尘土。
- (5) 每天 1-5 层 2 次环境消毒、垃圾房消毒, 无异味。
- (6) 大厅墙壁、玻璃门窗、门前台阶及支柱、地面，保持干净、摆放整齐。
- (7) 每天清扫 1 层公共卫生间，墙面、地面、蹲坑，镜面，水池，卫生间隔板，保持干净，上下午消毒。
- (8) 值班室保持卫生干净，物品摆放整齐。
- (9) 每天打扫一次会议室。
- (10) 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。
- (11) 消防通道保持畅通，不能堆积杂物。

(12) 发现设施设备有异常，及时报修，保证设施设备正常使用。

2.6. 三号宿舍楼

2.6.1 服务地点：总面积大约 2000 平米，共计 4 层，客房 41 间，公共卫生间 4 个，库房 7 间。

2.6.2 服务内容：保障宿舍楼公共区域卫生及客房部的室内卫生，客房内卫生按照酒店标准进行定期更换，客房内的日常用品如床单，被罩等。

2.6.3 服务要求：

(1) 具体卫生要求：

- a. 房间内设施摆放到位。(床头、抽屉、窗台、窗百叶、地脚线、行李柜/床头柜、电视柜/梳妆镜、壁柜/衣架/杆、门板、吧台玻璃/镜子、圈椅/茶几、长条桌/方凳、勿扰牌、垃圾桶、消防面具)
- b. 做床要求三线合一。(被头 30 公分：床单、被罩、枕头、床裙/床尾垫)
- c. 房内电器设备要求使用正常。(电视、空调、电话、机顶盒、路由器、开关板、热水壶、吹风机)
- d. 房间物品摆放整齐有序。(厚窗帘、纱帘、床头对正、物品摆放位置正确)
- e. 卫生间清理不留死角。(门板、门百叶、镜面、手盆/水龙头、马桶、下水管地漏、浴盆地面、托盘物品、防滑垫)
- f. 擦电镀件须按规范。(浴帘杆、浴巾架、淋浴器、手纸盒)

(2) 公共区域卫生要求：

- a. 大堂卫生(服务台、沙发、吧台椅、地面、墙面、门前台阶、电气设备、垃圾桶、消防箱、暖气)，遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。遇有刮风天气，门前及时摆放防尘垫。发现设施设备故障及时报修。
- b. 值班室卫生(消防报警器、监控器、竖井、文件柜、电闸箱、地板)
- c. 前后楼梯、走廊卫生(1-4 层地面、玻璃围栏、开关面板，应急灯、消防栓箱、灭火器、大配电间、垃圾桶、每天消毒 2 遍)
- d. 各楼层公共卫生间(地面、工作车、洗衣机、手盆、镜子、每天清理 2 遍，

做到干净整洁，无污迹、空气流通无异味)

e. 定期整理库房，物品码放整齐。

2.7 食堂

2.7.1 服务地点：1号餐厅，面积约2300平米左右，共计2层。2号餐厅，面积约1700平米左右，共计3层。

2.7.2 服务内容：做好甲方1号餐厅、2号餐厅、职工餐厅保洁服务，保证甲方运动员及职工有良好的就餐环境。配合厨房人员做好保洁服务，保证就餐人员用餐卫生，做好消杀工作。保洁人员16个岗位，其中2名主管岗位，14个保洁，共需要16名人员。女保洁年龄不超过55周岁，男保洁不超过60周岁。

2.7.3 服务要求：

(1) 厨房卫生：

- a. 地面干净无积水，无饭粒，无菜渣，无死角，特别注意墙角角落的卫生。
- b. 玻璃：玻璃、玻璃窗槽特别是铝泊处干净无油污无灰尘。
- c. 铁架：无饭粒，无残渣，无油水，无污水（如铁架生锈需及时刷新）。
- d. 开关：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。
- e. 宣传标志：无破损，干净整洁，无油污无灰尘。
- f. 风扇：风扇无油污无灰尘，干净整洁。
- g. 水龙头、燃气阀门、电气开关等：由专人负责，保证无破损并及时关闭。
- h. 台面：物品分类摆放整齐，无积水无残渣。
- i. 菜筐、塑料盒、垃圾桶、米饭屉：干净整洁，菜筐缝隙必须清理干净，保证无油污无灰尘，垃圾桶内的垃圾当天须清理干净。
- j. 消毒柜，排气扇，蒸饭柜，小摊车：干净整洁，无油污、无灰尘，无破损现象。
- k. 水管、燃气管等管类：无破损，无油污、无灰尘，冲地水管用完后须盘整齐放好。
- l. 墙壁柱子：干净整洁，无油污，无灰尘。
- m. 蒸饭柜：干净整洁，不允许有饭渣。

n. 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

o. 清洗餐具时不允许将餐具直接放到地面冲洗，分类分档存放餐具，防止污染。清洗每只碗盘要做到一刮、二冲、三洗、四消毒。餐具清洗后即放入橱柜，以免损坏。

p. 将所有的物品按规定位置存放好，所有的物品用完后必须归位存放。

（2）餐厅卫生：

a. 地面：地面干净，无积水无饭粒菜渣。

b. 桌椅：摆放整齐（横竖）桌面无油污无剩饭，桌椅底桌椅腿干净无灰尘。

c. 玻璃窗、特别是铝珀干净无油污无灰尘。

d. 汤桶架，汤桶小推车干净无油污无残渣污水，有汤时需加汤盖。

e. 窗口：干净无油污无灰尘。

f. 宣传标志，电箱，开关：无破损干净整洁，无油污无灰尘。

g. 灭火器，柱子，风扇，墙壁，钟表，风机：干净整洁，无油污无灰尘，无破损。

h. 门：保持清洁，无油污，无灰尘。

（3）更衣室卫生

a. 衣服：不可到处乱挂。

b. 地面：保持干净整洁，无烟头。

c. 更衣柜：衣服放整齐放在合适的位置，工作服要保持干净。

2.8 光彩馆

2.8.1 服务地点：总面积约 5000 平米左右，内设排球馆、训练馆及羽毛球馆、办公区机房、中控室、配电室、光彩馆内部（包括馆内公共区域和玻璃门窗）、光彩馆外围（包括外围区域绿地、公共场地、篮球场、停车场等）。

2.8.2 服务内容：

（1）光彩馆内部

a. 保障光彩馆内部环境卫生，提供一层南厅、二段走廊涵盖的全部公共场所的保洁（包括公共卫生间、茶水间、楼道、公共设施）。

-
- b. 场馆一层区域玻璃门、窗以及灭火器收纳箱和墙壁开关等的保洁。
 - c. 根据实际情况，听从馆内安排，不定期打扫大馆、小馆训练场地。
 - d. 大型活动、比赛期间，需要对光彩馆观众席、二层全部公共区域、一层北厅区域保洁。
 - e. 场馆一层保洁区域的消毒工作。
 - f. 配合甲方光彩馆职工完成其他工作任务。

(2) 光彩馆外围

- a. 光彩馆外围区域巡回保洁。
- b. 石砖缝隙杂草，地面落叶，废物等的清理工作。
- c. 草丛里的杂物，尤其是易燃物的清理工作。
- d. 场馆外围区域的垃圾桶的清理工作。
- e. 配合甲方光彩馆职工完成其他工作任务。

2.8.3 服务要求:

(1) 光彩馆内部

- a. 准时到岗，按要求着装，待人热情，使用文明用语，服从调度和工作安排
- b. 保持地面无积水、无污渍。
- c. 墙壁保持整洁，顶棚边角无蛛网。
- d. 卫生间、浴室无异味，垃圾桶及时清理，便池内外保持清洁，洗手台干净无积水、锈垢。
- e. 场馆玻璃门窗洁净透亮，无尘土。
- f. 走道内设施、消防器材、开关等无浮土。
- g. 浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、淋浴设施保持干净整洁，无乱涂乱画和水渍等污物。定期清理淋浴头，保证淋浴头出水通畅。
- h. 浴室排水沟及下水地漏，每天都要用清水冲刷干净，避免堵塞或淤积，每周用消毒水消毒。
- i. 保持训练场地的卫生与整洁，每天进行清扫，定期擦拭、消毒等工作，保证训练场地的环境干净舒适。

j. 定期清理制冰机水垢，避免水垢堵塞管道

k. 遇有雨雪天或打扫卫生地面湿滑时，及时摆放安全警示牌。

l. 清洁工作摆放整齐、无乱放杂物。

(2) 光彩馆外围

a. 工作时间统一着装，服从调度和工作安排。

b. 绿地、路面无纸屑、烟头、垃圾污物。

c. 保洁区域垃圾桶表面无污渍、无异味，内部垃圾及时清理，做好垃圾分类，垃圾清运工作。

d. 地面杂草及时清理。

e. 随时巡查随时清扫，确保整体环境干净卫生。

2.9 医务室

2.9.1 服务地点：医务室，共计 2 层，4 个卫生间。

2.9.2 服务内容：保障医务室有良好的工作环境，提供公共区域、公共卫生间，公共楼道，楼梯等的保洁服务。

2.9.3 服务要求：

(1) 保持医务室的卫生与整洁，每天进行清扫、擦拭、消毒等工作，保证医务室内的环境干净舒适。

(2) 楼道地面无泥垢、无积水，窗户，干净明亮。门窗洁净无灰尘、无蛛网，灯泡无灰尘。

(3) 清洁公共卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子。做到无污迹、无积水、光亮。卫生间废弃物及时倾倒，无遗留物，卫生间无异味。

(4) 公共区域等无杂物，垃圾及时清运。

(5) 理疗室，康复室至少每周打扫一次，擦拭理疗设备，康复设备。保证仪器设备没有灰尘和污渍。

3. 考核规定：

3.1 乙方保洁人员在工作过程中，如有损坏甲方建构筑物及各种设备设施、物品，乙方负责赔偿，并承担一切由此带来的后果。

3.2 甲方每月对乙方保洁人员进行评估,若出现以下情况,甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容,达不到工作标准。

(2) 对工作懈怠,无故缺勤,不服从甲方提出的工作要求。

(3) 出现其他无法满足甲方保洁工作的情况。

(二) 乙方提供的配电室运维

1. 服务地点: 总配电室(高压柜 22 套、变压器 6 台、低压柜 28 套、电客柜 4 套), 光彩馆配电室(高压柜 2 套、630 变压器 2 台、电客柜 2 面、低压柜 15 面)。

2. 服务内容: 配电室内设备和电气线路日常值守、运行、维护,按供电管理部门及行业要求进行巡视,检查,抄表工作,正确完成上级供电单位下达的停电,送电指令,做好运行数据的记录工作,乙方上岗人员须持有高压电工证和其他需要的相关证书上岗。总配电室保证有两人在岗值班,光彩馆配电室保证有两人在岗值班。

3. 服务要求:

3.1 按照国家及行业标准完成校内各配电室 24 小时运行值守、巡查及院区内配电设施设备维修维护,应急用电保障,重大活动期间用电保障等。负责全校内的电气设备运行安全。配合学校需求完成切断、打开配电设施、接线等工作。

3.2 爱护甲方财产,尽心、尽力、尽职、尽责,切实做好运行维护工作,按照甲方意见要求进行维护工作,保证维护管理范围内的甲方电气设备符合相关规定,能够通过电力部门的检查。

3.3 建立健全管理制度,建立完善的设备运行分析记录、巡视记录、访客出入登记、测温记录、停送电联系记录、倒闸操作票、负荷记录等工作台账,严格遵守安全操作规程。

3.4 按照《北京地区用电单位电气设备运行管理规程》相关巡视检查周期规定,每班对配电室内电气设备进行不少于 8 次巡视检查,检查内容包括设备各连接点有无过热现象、设备有无过载情况、运行设备有无打火放电及异响异味等。

3.5 乙方按照相关规定派遣人员配合 24 小时值班。

3.6 乙方临时变更工作人员应提前通知甲方，否则甲方有权拒绝未经备案的工作人员。

3.7 每班进行抄表、记录，查抄数据范围包括变压器温度，低压主进开关电压、电流、计量数据等，建立设备运行档案，重要活动保电期间，或恶劣天气等特殊情况下要增加巡视次数，记录缺陷和隐患并进行处理，并将处理情况及时上报。

3.8 每日对配电室进行卫生清洁，每月用干燥布清洁柜面一次；每周定期用测温仪对低压柜馈线出线端进行测温，测温结果填入相应表格。

3.9 在经济运行、系统完善、设备更新改造等方面提出意见或建议。

3.10 在迎峰度夏、重要节假日或重大活动前组织专项设备安全隐患排查。

3.11 配合甲方建立配电室内事故应急处理预案，负责配电设备的紧急故障处理、故障点隔离和供电恢复的倒闸操作，在最短的时间内切断故障点电源，做好防护措施，配合抢修工作。

3.12 妥善保管配电室的各种图纸、说明书、技术资料等，建立配电室内所有设备的技术档案和台账，如有变动及时更新，对所有资料所涉及的信息应负有保密义务，未经甲方许可不得向任何第三方透露。

3.13 严格执行《电力法》及《供电安全工作现场规程》，“安全第一、预防为主”的方针，确保人身和设备安全；违反《规程》造成事故，后果乙方自负。

3.14 根据供电主管部门或甲方要求，配合进行高、低压电气设备的倒闸操作。

3.15 提供用电业务咨询、技术指导，答疑解惑。

3.16 乙方做好变（配）电室内部防火、防小动物、安全保卫以及环境、设备卫生等工作。

3.17 乙方工作带来的安全事故，由乙方承担一切后果。

3.18 完成甲方交办的其他任务。

3.19 配电室运维所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包括但不限于各类万用表、各类测电笔、绝缘凳、剥线钳、导线压接钳、斜口钳、绝缘夹钳、

改锥、绝缘手套、绝缘鞋、工作服等由乙方负责，需要符合国家规定。

4. 考核规定：

4.1 因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐等一系列违规行为，对甲方造成负面影响，视情节较轻时，给予警告处理，视情节严重时，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方承担。

4.2 甲方每月对专业技术人员进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

- (1) 无法满足服务内容，达不到工作标准。
- (2) 操作过程中出现重大违规或失误。
- (3) 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。
- (4) 出现其他无法满足甲方配电室值守的情况。

(三) 中控室

1. **服务地点：**光彩馆消防中控室、综合馆消防中控室、消防设备间。

2. **服务内容：**按相关规定做好区域内消防安全监控、录像视频监控、区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

包括但不限于：（1）特殊岗位，需要 24 小时双人值守。（2）关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。（3）掌握区域内消防安全设施设备的运转情况，发现故障及时上报。（4）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有中华人民共和国人力资源和社会保障部颁发的：消防设施操作员中级及以上。

- (5) 乙方应配合完成甲方交办的临时其他工作。

3. 服务要求：

3.1 必须熟悉掌握中控室内设备的使用。

3.2 做好消防监控主机的监听监测工作，发现报警及时做出合理处置工作。

3.3 对中控、消防设施设备进行定期检查并做好检查记录，协助有关部门进行保养、维修，保证中控室及消防间的设备安全运行。

3.4 做好各区域监控工作，发现可疑人员、危险活动及时跟踪监控并上报。

3.5 保持室内卫生整洁、物品摆放整齐。

3.6 做好分配区域的定期巡视工作。

4. 考核规定:

4.1 因岗位特殊, 岗位人员出现无证上岗, 人员不齐等一系列违规行为, 对甲方造成负面影响, 视情节较轻时, 给予警告处理, 视情节严重时, 甲方有权解除服务合同, 造成一切损失均有乙方全部承担。

4.2 甲方每月对专业技术人员工作进行评估, 若出现以下情况, 甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

(1) 无法满足服务内容, 达不到工作标准。

(2) 操作过程中出现重大违规或失误。

(3) 对工作懈怠, 无故缺勤, 不服从甲方提出的工作要求。

(4) 出现其他无法满足甲方中控室值守的情况。

(四) 物业维修保障

1. **服务地点:**办公楼、1号运动员宿舍、2号宿舍楼、3号宿舍楼、综合训练馆、游泳馆、光影馆、排球馆、1号食堂、2号食堂、职工食堂及附属建筑等。

2. **服务内容:**办公楼, 1—3号运动员宿舍, 综合训练馆, 游泳馆, 光影馆, 排球馆, 1号食堂, 2号食堂, 职工食堂及附属建筑的物业维修保障。

3. 服务要求:

物业维修人员工作内容及要求包括但不限于以下内容。

3.1 供水、供电、供暖、排水、通讯、照明、消防、空调等设施的维修。定期测试、保养设备, 确保设备运行安全、外观整洁美观。

3.2 处理建构筑物外墙、屋顶、等部位的局部损坏、脱落、漏水等问题。

3.3 门窗、锁具的修理和安装。

3.4 房屋内部粉刷, 地板、瓷砖修复。

3.5 家具、办公用品等大件物品的搬运。

3.6 每月抄录电表、水表, 记录读数。

3.7 接受甲方应急工作小组统一指挥, 完成防汛、有限空间救援等相关应急

工作。

3.8 修复处理地面沉降。

3.9 进行日常巡检，发现安全隐患及时上报。

3.10 完成甲方交办的其他任务。

3.11 由于乙方原因无法满足甲方合理需求的，由乙方负责委托相关专业人员完成，并由乙方承担一切费用。

3.12 乙方在工作过程中，要遵守国家及北京市关于安全生产的法律法规，做好劳动保护工作，劳动防护用品由乙方自行负责。

3.13 乙方人员须具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

3.14 如乙方及其相关人员工作引起安全事故，由乙方承担一切后果，承担全部法律责任并负责赔偿全部损失。

3.15 物业维修所需的非消耗类工器具、人员劳动保护用品，包括但不限于各类钳子、各类扳手、各类电钻、改锥、电镐、电焊机、电动切割机、电动角磨机、电动砂轮机、照明工具、各类盒尺、下水道疏通机、劳保手套、劳保鞋、工作服等由乙方负责，且需要符合国家规定。

4. 考核规定：

甲方有权每月对物业维修人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

4.1 无法满足服务内容，达不到工作标准。

4.2 工作过程中出现重大工作失误。

4.3 对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

4.4 出现其他无法满足甲方物业维修的情况。

（五）车队服务保障

1. **服务内容：**负责单位 3 辆小客车，7 辆中大型客车日常驾驶、清洁、保障运动队的外出等工作。能够满足全部公务用车同时出车的情况。提供足够人员保障车队正常运行。

2. 服务要求:

(1) 基本要求:

- a. 男性。
- b. 身体健康, 若有妨碍工作的病症, 应尽快脱离工作岗位并进行人员替换。
- c. 尽心尽职, 具有车队服务经验 6 年及以上。
- d. 有较强的事业心和责任感, 吃苦耐劳, 乐于奉献。
- e. 具有良好的品行和岗位适应能力、善于沟通。
- f. 能够服从临时加班加点的工作特点, 且全年确保人员备岗, 及时完成甲方学校和运动队的日常及紧急需求, 服从外出工作安排。

g. 派遣到甲方服务保障人员需要更换时, 需提前 30 天告知甲方, 并及时派人替换, 不得有空档期。

(2) 工作要求:

- a. 保持车辆外观清洁。做到无灰尘、泥点。前后挡风玻璃和车门玻璃要保持清洁, 轮胎外侧无积尘。
- b. 保持车辆内部清洁。做到仪表盘、地板、座椅干净整洁。无污渍、灰尘。
- c. 检查车辆状况, 要注意车辆的保养, 经常检查车辆的主要机件。保持车况良好, 燃料充足。
- d. 停放安全可靠, 不得私自将车辆在外停放、寄宿, 防止车辆被盗和损坏。
- e. 完成甲方交办的其他任务。

3. 考核规定:

(1) 出现重大情况, 由乙方负责解决相关事宜, 并承担一切后续责任。

(2) 甲方每月对服务保障工作进行评估, 若出现以下情况, 甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

- a. 无法满足服务内容, 达不到工作标准。
- b. 出现重大违法情况。
- c. 对工作懈怠, 无故缺勤, 不服从甲方提出的工作要求。
- d. 出现其他无法满足甲方服务要求的情况。

(六) 传达室执勤人员

1. 服务地点：综合馆（体能馆）、游泳馆传达室

2. 服务内容：开关门、安全值守、确保场馆的安全。游泳馆传达室值班（保证 24 小时不间断值班）。

3. 服务要求：

（1）按时静馆、按时锁门、开门，定时巡视场馆科所有区域、陌生人进馆询问、登记、反馈运动员对场馆使用中的问题。

（2）地上 1 层和地下 1 层力量房开关门（早 8：00—晚 18：00）安排人员值守保证器材完整性避免丢失，按时开关空调。

（3）游泳馆传达室执勤人员需按时开关田径场照明灯。

（4）乙方能完甲方交办的临时性工作。

4. 考核规定：

甲方每月对执勤人员工作进行评估，若出现以下情况，甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

（1）无法满足服务内容，达不到工作标准。

（2）操作过程中出现重大违规或失误。

（3）对工作懈怠，无故缺勤，不服从甲方提出的工作要求。

（4）出现其他无法满足甲方各场馆传达室需求的情况。

(七) 地下机房工作人员

1. 服务地点：游泳馆内地下机房、药品库、花泳池、跳水池、游泳池。

2. 服务内容：保障游泳馆各个泳池的水质，每天清理游泳池内污渍，游泳馆地下机房 24 小时值班保障，保障机房正常运行。

3. 服务要求：

（1）游泳馆地下机房需要双人值班制，因地下机房有蒸汽和特种设备（压力容器），工作人员需持证上岗（压力容器本和锅炉本）。

（2）整体地面、墙面干净整洁，卫生无死角。

（3）随时监控管道有无漏水、跑气等情况，各种泵的使用安全情况。

(4) 保障运动队训练比赛的水质和水温、按照水质控制需求领取药品和加药及全馆的暖气供热等工作。

(5) 完成甲方交办的临时性工作。

4. 考核规定:

4.1 因岗位特殊, 岗位人员出现无证上岗, 人员不齐等一系列违规行为, 对甲方造成负面影响, 视情节较轻时, 给予警告处理, 视情节严重时, 甲方有权解除服务合同, 造成一切损失由乙方全部承担。

4.2 甲方每月对专业技术人员进行评估, 若出现以下情况, 甲方有权要求乙方立即更换相关人员。

- (1) 无法满足服务内容, 达不到工作标准。
- (2) 操作过程中出现重大违规或失误。
- (3) 对工作懈怠, 无故缺勤, 不服从甲方提出的工作要求。
- (4) 出现其他无法满足甲方地下机房需求的情况。

(八) 二、三号运动员宿舍前台服务人员

1. **服务地点:** 二号宿舍楼、三号宿舍楼

2. **服务内容:** 负责宿舍楼的前台接待、接打电话, 客人来访接待, 人员引导等服务工作。

(二号宿舍楼一层保安、三号宿舍楼一层前台) 需 24 小时值班, 发现故障及时报告三号宿舍楼前台内线 (8315)。

3. 服务要求:

- (1) 看交接班本, 以及交接事项。
- (2) 跟催报修工作, 巡视楼层安全 (2 小时巡视一次)。
- (3) 打扫前台区域卫生。
- (4) 完成客人委托事项代办。
- (5) 抄写当日客房工作本及临时性工作。
- (6) 检查房态, 客人入住登记、核对各接待入住报告。
- (7) 晚间向主管领导汇报一天工作情况。

4. 考核规定:

详见《前台客房部考核表》《前台应变考核题》

前台、客房部考核成绩表

姓名:

日期:

序号	得分	时间/仪 容仪表立 正报告	印象操 作规范: (11分)	家具擦尘 (24分)	做床要求三 线合一、被头 30公分: (8分)	房间擦拭 程序: (9分)	房内电器 设备:(10 分)	房间整齐 (10分)	清理卫生间 (18分)	擦电镀锌 (10分)	总分
1			敲	床头	床单	从里到外	电话/网 盒	厚窗帘	门板	浴帘杆	
2			开	抽屉	被罩	从上到下	电视	纱帘	门百叶2	浴巾架	
3			通	窗台	枕头	从左到右	机顶盒	床头	镜面	手纸盒	
4			倒	窗百叶	床裙/床尾垫	或从右到 左	开关面板	物品摆放位 置	手盆/龙头/下水 管	淋浴托盘	
5			撤	地脚线			热水壶	地面	马桶	吹风机	
6			卫	行李柜 / 床头 柜					地漏		
7			擦2	电视柜 / 梳妆 镜					胶垫		
8			补	壁柜 / 衣架 / 杆					托盘物品		
9			摆	门板					浴盆/地面		
10			吸	托盘2							
11			关	吧台/玻璃/镜 子							

前台考核（应变能力）题目

- 1、礼节礼貌，仪容仪表（微笑站立服务、主动问候及时处理客人需求及遇到的问题。）
- 2、（模拟）接待程序；（团体报告、免单报告、个人收费）
- 3、（模拟）办理入住程序（做好关于客人资料收集和存档工作，接待入住表、身份证、 大白本登记及预留房间号）
- 4、（模拟）制做房卡（客人卡、层卡、注销、延住、押金{现金、微信}的处理）
- 5、消防报警，查明情况，做消音处理程序（过程）应急灯故障、报警电话如何使用。
- 6、查看监控视频（分辨率数据、各层图像）
- 7、复制当天，房态入住表，接待表
- 8、学校总机 67215550
2 号宿舍楼 4 层服务台电话 2430、
3 号宿舍楼服务台电话 8315、
房间电话（楼号+房间号）、
四层科长办公室电话 8326
报修电话 8151、8171、
火警 119、急救 120 或 999、查号台 114）
- 9、汇报工作、抄写工作本（当晚有入、退房有变化）
- 10、来访客人询问、登记、催离时间（访客要求住下怎么办？）
- 11、保持前台卫生区域干净整洁（前台垃圾桶白沙杂物怎么处理？），检查交接记录本（双项交接，笔头、口头）。
- 12、接班后做什么？（看白条、看交接本、处理交接事项、核对各种表格和报告、跟催报修活、巡楼安全、打扫区域卫生及代办委托事项）。
- 13、新版身份证号是几位？旧版身份证号是几位？（18 位、15 位。）
- 14、客人没有带身份证时怎么办？询问客人是否有其他有效证件，如户口本、军官证、士兵证、护照、临时身份证。按照上级有关部门规定没有有效证件是不能办理入住手续的，找（领队、教练或介绍人取得联系方可，加备

注)。

- 15、客人来前台查询在住的客人，但说不出客人的姓名和房号时怎么办？
请客人自行用其他方法联络，要婉转告诉客人(除特殊留言‘领导访问’)。
- 16、不是原房主的客人让开门怎么办？应与本房主联系后，一同开门进房间拿放东西，尽量不让在房间等候，可以在前台等。
- 17、客人的房卡损坏、丢失时怎么办？客人的房卡损坏后要请客人以旧换新，将损坏的卡片收回。如房卡丢失，按照规定客人应当赔偿 50 元，并写好客人赔偿款小条 X 元上交，同时在交接班本注明。(如果客人不赔，在哪能找到相关说明？)
- 18、客人入住时，房间还没有打扫出来怎么办？请客人先在大堂休息，或先把行李存放前台(登记，拍照)，先去办事，并马上通知客房部进行房间打扫。
- 19、客人要求换房怎么办？客人打电话退房怎么办？没有什么特殊的情况，原则上是不能随意换房。如确定换房，请客人到前台办理换房手续，在确认客人已实际换房后，(在大白本或接待表上面注明)。核对客人的相关信息留下客人的电话号码，讯问客人房间内是否有物品，如有行李等，(前台服务员)同客房服务员一起将行李拿出，(如果是因房间的设施、设备出问题，经鉴定不能修复，应给客人立即换房)。
- 20、晚间因客人不小心把床单、被罩、枕袋、毛巾、浴巾弄脏，房间弄脏怎么办？客人要求加枕头、被罩怎么处理？
- 21、客人退房，没带押金条怎么办？询问是押金条好，还是微信，是否是本人交付，问清楚叫客人签字。
- 22、模拟操作，来、住、走的三个接待环境。
- 23、外事登记(护照复印及相关英语沟通)

(九) 2、3 号宿舍楼客服主管

1. 服务地点：2 号宿舍楼、3 号宿舍楼
2. 服务内容：负责宿舍楼的客户服务管理、岗前培训、日常监督、统筹人员

等管理工作。

四、乙方物业服务人员配置要求

（一）物业服务人员年龄要求：

1. 运动员餐厅保洁人员：女性不超过 45 周岁，男性不超过 50 周岁。
2. 保洁人员：女性不超过 50 周岁，男性不超过 55 周岁
3. 配电室运维：不超过 50 周岁
4. 中控室：不超过 50 周岁
5. 物业维修保障：不超过 55 周岁
6. 车队服务保障：不超过 55 周岁
7. 传达室执勤人员（综合馆体能馆、游泳馆传达室）：女性不超过 45 周岁，男性不超过 50 周岁
8. 地下机房工作人员：不超过 55 周岁
9. 二、三号运动员宿舍前台服务人员：不超过 45 周岁
10. 二、三号运动员宿舍客服主管：不超过 45 周岁
11. 物业项目经理年龄 50 岁以下（不含 50 岁）

（二）物业服务人员其他要求：

1. 乙方派出物业项目经理：身体健康，有相关健康证明，本科学历且具有学士学位，具有中级职称，有较强的组织领导和协调能力，对物业管理有独到的见解，对物业服务保障工作有整体的思路和构想。

2. 保洁服务人员：身体健康，有相关健康证明，责任心强，素质高，踏实肯干，爱岗敬业，有保洁工作经验，须持有健康证上岗。

3. 配电室运维服务人员：身体健康，有相关健康证明。（1）主配电室保证每天 24 小时至少有 2 人值班，光彩馆配电室保证每天 24 小时至少有 1 人值班。

（2）运行维护人员必须具备必要的电气知识和业务技能，掌握《电力行业安全工作规程》的相关知识。运行维护各岗位人员按照行业管理规范配置，岗位设置齐全，架构合理。（3）运行维护人员均需具有高压电工作业运行证（取得证书时间需大于等于 5 年），乙方拟派所有人员需全部持证上岗。

4. 中控室服务人员：身体健康，有相关健康证明。（1）特殊岗位，需要 24 小时双人值守。（2）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员应持有消防设施操作员中级及以上的证书。

5. 物业维修保障服务人员：身体健康，有相关健康证明。具备所从事工作的职业技能等级证书、特种作业操作证等相关等级证书。

6. 车队服务保障人员：身体健康，有相关健康证明。（1）男性。（2）具有车队服务经验 6 年及以上。

7. 地下机房工作人员：身体健康，有相关健康证明，需配备专业技术人员，需具备压力容器本、锅炉本，负责地下机房 24 小时值班，值班时压力容器专业和锅炉专业各一人。

8. 电工（光彩馆）：身体健康，有相关健康证明，持有国家认证的高压电工证和其他需要的相关证书。

9. 二、三号宿舍楼前台服务人员：身体健康，有相关健康证明。（1）礼节礼貌，规范服务，主动热情，有亲和力，责任心强。（2）入职前台人员，首先要在客房（二号、三号宿舍房型不一样）实习两周时间。前台各班轮训实习。（3）经过理论，实际操作考核达标上岗。（4）通过实际应变能力的操作考核达标上岗。（5）电脑实际应用操作达标上岗。

10. 二、三号运动员宿舍客服主管：身体健康，有相关健康证明，具有大学本科（含）及以上学历，从事 5 年及以上酒店宿舍客户服务管理工作经历。

五、管理形式

（一）委托管理采用资产使用权与服务运行保障管理权分离的方式，资产的所有权、使用权、收益权属甲方人，由甲方向乙方下达服务保障任务。物业服务团队的组建由乙方负责，其管理骨干和员工人数及工资、福利待遇等结合甲方工作要求和行业标准制订，服务团队所有人员的劳动人事、劳资、社保等劳动关系隶属乙方，乙方管理、人员住宿及安全保障等，均由乙方全部负责。

（二）乙方未经甲方书面批准，不得利用甲方任何资产进行与完成甲方任务无关的经营或非经营性活动。

(三) 本项目费用为乙方履行本合同所需的全部费用，包括但不限于人员工资、社会保险、福利费、加班费、吃饭、住宿费、税金、管理费、成本、利润、材料费、保险费用、工具、工作服、办公器材、企业固定资产折旧、档案管理、企业培训、教育、交通、通讯等全部费用。

(四) 根据甲方要求确定的服务范围，甲方遇有正当但超出约定的服务范围需求时，乙方应给予保障，在不影响正常服务的前提下由双方协商合理费用。

六、服务质量要求

(一) 总体目标

1. 乙方的物业服务管理应达到高水平的物业服务保障水平，须满足北京市木樨园体育运动技术学校（北京市排球运动管理中心）的要求，确保甲方的各项任务安全有序、高效顺畅。

2. 乙方按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的物业服务与管理 and 能耗、物耗控制。乙方确保物业管理服务水平达到国家物业服务标准，具有职业化队伍、专业化管理、高水平服务。

3. 乙方须确保在管理服务范围内不发生生产安全责任事故，不发生设备管理责任事故，不发生消防安全责任事故。

(二) 分类指标

1. 服务时间：根据甲方要求确定服务时间，甲方遇有正当但超出约定的服务需求时，乙方应给予保障。在不影响正常服务的前提下，乙方可根据甲方工作特点合规安排员工调休或年休；

2. 各类服务人员上岗培训率达到 100%。

3. 维修及时率达到 100%。

4. 维修质量合格率达到 95%以上。

5. 清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清。

6. 乙方人员在校内治安案件发案率应为 0。

七、物业管理服务费用构成及要求

(一) 甲方不提供乙方提供服务人员的吃饭和住宿，由乙方自行解决。

(二) 乙方已经详细了解甲方任务内容、服务保障要求和承接委托管理项目企业主要条件,并在此前提下,制定具体服务方案,明确岗位配置及人员技术水平,充分体现高水平、专业化、有特色、可持续的服务保障要求。物业服务费用构成包括但不限于:

- 1、人员费用包括:工资、社会保险费、工装费用、加班费、吃饭、住宿费等;
- 2、工具材料耗材和服装费用;
- 3、企业管理成本、利润;
- 4、税费;
- 5、其他应由乙方提供负责的费用。

八、售后服务及培训要求

乙方应严格遵守甲方各项规章制度,按照招标文件采购需求中所要求服务范围、服务内容、服务要求等开展工作;工作人员必须进行岗前培训,严格按照行业标准上岗工作,特定岗位需要持证上岗。

九、验收标准

在合同约定服务期内,乙方完成本项目所有服务内容,工作内容符合甲方相关部门考核制度及标准,甲方每月按附件一组织检查和验收。

十、物业管理服务费及支付方式

1、合同总价款

本合同物业管理服务费总价款为 2328800 元(大写人民币:贰佰叁拾贰万捌仟捌佰元整),此价款为含税价款。

2、支付方式

分两期支付,具体如下:

第一期:2025年9月,以服务费(50%)1164400元(大写人民币:壹佰壹拾陆万肆仟肆佰元整)为基数,经甲方考核后,扣除乙方违约应支付的违约金、赔偿损失费后,在乙方提供符合甲方要求的发票后20个工作日内支付给乙方。

第二期:2025年12月,以服务费(50%)1164400元(大写人民币:壹佰壹拾陆万肆仟肆佰元整)为基数,经甲方考核后,扣除乙方违约应支付的违约金、赔

偿损失费后，在乙方提供符合甲方要求的发票后 20 个工作日内支付给乙方。

3、甲方付款前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的合法发票，否则甲方有权暂停支付款项，且不承担逾期付款的违约责任。

4、因为财政经费拨付以及上级单位批复资金等情况导致甲方不能按期付款的，不视为违约行为，甲方无须因此承担违约责任。

5、根据甲方要求确定的服务范围，甲方遇有正当但超出约定的服务范围需求时，乙方应给予保障，在不影响正常服务的前提下由双方协商费用。

6、服务期限到期，但因为客观原因甲方需要乙方继续提供物业服务的，乙方应给予保障，所增加的费用由双方另行协商确定。

十一、甲方的权利和义务

1. 有权充分享受乙方应当提供的安全优质的物业服务；

2. 作为业主，有权随时监督和检查乙方执行合同的情况，对乙方提供物业管理的服务质量进行考核、评估和验收，提出合理的意见和建议；

3. 甲方有权审查乙方制定的各项物业服务规定，可以要求乙方按甲方要求进行修改；

4. 甲方应向乙方提供有关物业的全部图纸、档案、资料、文件；

5. 甲方应安排固定的机构和人员与乙方的工作配合；

6. 按合同约定如向乙方支付物业管理费和其他各项应付款项；

7. 甲方有权随时根据前述标准对乙方的工作进行检查、考核和验收，并有权随时对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议。一旦甲方发现乙方的管理和服务不能达前述标准，甲方有权向乙方提出限期整改要求，乙方未按甲方要求改正，逾期未整改的，甲方有权追究乙方的违约责任，包括但不限于按合同约定，并有权直接扣除相应物业费及解除合同。

十二、乙方权利和义务

1、乙方按照甲方要求定期向甲方报告物业管理服务实施情况。

2、本合同终止时，乙方应当在约定期限或甲方要求的期限内移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料、账目、甲方所有的工具。

不论甲乙双方存在何种争议，乙方收到甲方移交通知后，乙方不得留置甲方房

屋、工具等任何财产，或留滞人员，否则，甲方有权按市场租赁费用收取乙方占用费，占用 30 天以上者视为乙方自弃，甲方自行处理留置物，并向乙方主张因此发生的费用。

3、乙方应严格遵守国家法律法规，合法用工，按时足额支付所聘用人员工资、伤亡、医疗、计生、劳保、福利、社保等全部依法应缴纳费用，并为此承担一切责任，若乙方因拖欠员工工资或管理不当而引发纠纷问题，由乙方承担一切责任。在乙方解决纠纷前，甲方有权暂停支付物业服务费用。

5. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理的各项规章制度；

6. 乙方应按照本合同的约定和相关物业服务的规范，充分履行物业服务的职责，为甲方、甲方人员及其他机构和人员提供优质高效的物业服务；

7. 乙方应按照合同约定对物业进行全面的管理和服务，保证管理和服务的质量，维护良好的物业形象；

8. 遵守甲方的各项规章制度，特殊岗位人员须持证上岗；

9. 乙方保证特殊岗位（配电室、中控室、地下机房）人员不出现无证上岗，以及人员不齐、持有假证、证件与岗位不符、证件与人员不符等一系列违规或违约行为；

10. 接受甲方的检查、考核和评估。甲方每月对专业技术人员进行评估，对不合格人员，乙方应按甲方要求立即更换；

11. 乙方保证提供的车队服务保障人员外出过程中不发生事故及出现影响甲方工作情况的；

12. 乙方应对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训；

13. 乙方应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，节省能源和费用开支；

14. 乙方应按照甲方的要求提供各种资料，供甲方对乙方的工作进行考核；

15. 在收到甲方关于服务质量问题的通知后 3 个工作日内，应迅速查处并答复。如未能在 3 个工作日内弥补缺陷并承担相应的费用和风险，甲方可采取必要补救措施，因此产生的相关风险和费用由乙方承担；

16. 合理使用甲方提供的各类物业管理服务用房，未经甲方的允许，对办公楼的共用设施不得擅自占用和改变使用功能；

17. 乙方应针对提供服务的特定项目制定相应的安全管理制度，并做好员工的安全教育工作，定期培训，特殊工种需建立、健全相应的安全管理档案以及必要的应急预案，如有施工作业必须确保期间安全；

18. 如乙方发生非甲方原因造成的安全事故，甲方不承担任何经济、行政及管理责任，造成任何损失由乙方自行承担；

19. 接受甲方监督，执行甲方有关物业管理方面的工作指令和要求；

20. 乙方人员应爱护使用甲方的各项设备设施，维护本项目的环境卫生干净整洁，对乙方人员人为损坏和破坏的财物照价赔偿；

21. 乙方人员不得跟甲方工作人员或者来访的第三方人员发生语言和肢体上的冲突；

22. 甲方要求乙方更换服务人员的，乙方应当自接到甲方通知之日起5个工作日内更换新的服务人员。

23. 本合同终止或解除时，乙方必须向甲方移交全部物业管理服务用房及各项物业管理档案及其它相关资料；

24. 本合同约定的其他乙方权利及义务。

十三、保密条款

双方在履行本合同过程中知悉或者取得的对方的任何资料或者信息，均视为对方的内部信息、学术秘密或商业秘密，非事前经权利人书面同意，不得披露给本合同之外的任何第三方（上级行政机关、律师或法律顾问合同审查除外）或者用于本合同之外的用途。该条款内容不因本合同的终止而终止。

十四、运营管理档案的建立、保管、移交

1. 乙方应当建立完整的物业管理档案，全面记录有关物业的情况。档案应当包括如下内容：

- （1）有关物业的原始资料；
- （2）乙方物业管理的日常记录，包括维修日志、检查记录、值班记录等；
- （3）装修、改造的图纸、文件；
- （4）物业管理规章制度；
- （5）其他各种与物业管理有关的文件、凭证、数据资料等。

2. 乙方应对校区的所有档案资料予以严格保密。未经甲方书面许可，乙方不

得公开这些档案资料或将这些档案资料并由第三方查询、复制或使用。

3. 档案中属于甲方的资料,乙方在物业管理期满后,应当将全套档案资料移交给甲方,乙方不得以任何理由、以任何方式对甲方的资料的予以保留。

4. 乙方在物业管理期满后,应将属于甲方的财物,保险单等一并移交甲方。

十五、安全责任约定

在本合同约定期限内,乙方应对其人员进行安全生产教育和相关培训,乙方人员在甲方提供物业服务工作期间的劳动安全及相关安全保障责任等,全部由乙方负责承担。

十六、违约责任

1、甲乙双方应按约定履行合同,任何一方违反本合同,违约方应承担违约责任,按合同约定支付违约金和惩罚性赔偿金,如因违约给对方造成经济损失的,还应继续负责赔偿全部经济损失。

乙方未按承诺配备人员的,按缺少人数比例的2倍扣罚合同款,扣减最多不超过合同金额的50%。配备人员不符合要求的,每1名按0.5名计算扣罚合同款(乙方缺勤以甲方不定期、不定时点名结果为准)。

2、任何一方没有法定和约定理由不能提前解除本合同,否则应承担违约责任,给对方造成损失的,应按合同总价款的20%支付违约金,违约金不足以弥补损失的,还应继续负责全部赔偿。

3、经甲方检查、考核和组织验收,乙方未按合同约定提供相应物业管理服务或给甲方造成损失的,甲方有权要求乙方及时整改,如乙方未按时完成甲方整改要求的,或经整改仍不能达到甲方要求的,甲方有权单方解除合同,同时有权要求乙方承担违约责任。违约金不足以弥补甲方损失的,乙方还应继续负责全部赔偿。

4、乙方承诺,如乙方出现违约行为,甲方有权在物业管理服务费用中直接扣除乙方应支付的违约金、赔偿金以及其他全部赔偿金。

5、甲方无故逾期给付物业管理服务费的,从逾期之日起,每天按合同约定总价款的万分之一向乙方支付逾期违约金,但该逾期违约金上限为本合同总价款的5%;如因甲方财政经费拨付以及上级单位批复资金不能到位的原因,导致甲方付款延迟的,甲方不构成违约。

6. 任何一方未按约定履行义务，除合同另有规定外，应承担违约责任，给对方造成损失的，应按合同总价款的 20% 支付违约金，违约金不足以弥补损失的，还应继续负责全部赔偿。

7. 乙方同意，如乙方物业服务各项考核不达标、验收不合格或者发生本合同约定的相应扣罚款项的，甲方有权在物业管理服务费用中予以扣除，并通知乙方整改。具体计分和扣除约定：

根据附件 1 中的考核项目，每月扣分在 10 分以内（含 10 分）为合格。扣分超过 10 分的，当月所有扣分乘以 1000 元，为本次考核扣罚钱数。（例：某月扣分 20.5 分，共考核 $20.5 \text{ 分} \times 1000 \text{ 元} = 20500 \text{ 元}$ ）

8. 保洁人员工作不符合要求等的，乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，累计超过 3 次的，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

9. 特殊岗位（配电室、中控室、地下机房）因岗位特殊，岗位人员出现无证上岗，人员不齐、持有假证、证件与岗位不符、证件与人员不符等一系列违规行为的，乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，累计超过 3 次的，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

10. 接受甲方的检查、考核和评估。甲方每月对乙方人员进行评估，对不合格人员，乙方应向甲方支付违约金人民币¥5000.00 元—¥50000.00 元，并按甲方要求立即更换。如不及时更换造成甲方损失的，如上述费用不足以弥补甲方损失的，乙方还应继续承担全部赔偿责任。

11. 乙方提供的车队服务保障人员外出过程中发生事故及出现影响甲方工作情况的，乙方（乙方人员）为交通事故责任人时，由乙方承担相关责任。根据具体发生情况，每次向甲方支付违约金¥500.00—¥1000.00 元。如出现人员伤亡或车辆严重损坏时，由乙方负责解决相关事宜，并承担一切法律责任。乙方同意，上述违约金甲方在支付时直接在物业服务费用中予以扣除。

12. 乙方管理人员和工作人员造成甲方、甲方人员及第三方人身、财产损失的，乙方应承担全部责任；

13. 乙方未按照甲方的要求提供各种资料的，乙方应向甲方支付违约金 5000.00 元/次，累计超过 3 次的，甲方有权解除服务合同，造成一切损失均有乙方全部承担。

14. 在收到甲方关于服务质量问题的通知后 3 个工作日内，应迅速查处并答复。如未能在 3 个工作日内弥补缺陷并承担相应的费用和 risk，甲方可采取必要补救措施，因此产生的相关风险和费用由乙方承担。

甲方要求乙方更换服务人员的，乙方应当自接到甲方通知之日起 5 个工作日内更换新的服务人员，乙方逾期未更换的，每逾期一日应当按照当月合同总价款 3% 的标准支付违约金，逾期超过 7 个工作日或者更换的服务人员仍不符合要求的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方按照合同总价款 10% 的标准支付违约金；

十七、合同的变更、中止或者终止

甲乙双方签订、变更、中止或者终止本合同，应遵守《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》相关规定。

十八、争议解决方式

1. 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，甲、方双方应当通过平等协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院起诉。

2. 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行。

十九、其他

1. 本合同经双方盖章并经法定代表人或授权代表人签字之日起生效。
2. 本合同壹式 6 份，甲、乙双方各执 3 份，具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，可另行签订书面补充协议。
4. 本合同中所指的罚金或扣款等是违约金，仅是为方便表述，与行政法意义上的处罚或罚款无关。
5. 本合同有附件一份：物业服务考评表。

（以下无正文）

甲方：北京市木樨园体育运动技术学校
(北京市排球运动管理中心)

法定代表人

或授权代表(签字):

联系人:

联系电话: 15901099779

签署日期: 2025年9月 / 日

乙方：北京百特物业管理有限公司

法定代表人

或授权代表(签字):

联系人: 王超

联系电话: 18211033969

签署日期: 2025年9月 / 日

附件 1: 物业服务考评表。



附件1: 物业服务
考评表.xls

序号	主干道、大浴室、办公楼保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	办公楼地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	办公楼内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟、地漏未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	0.5
12	洗漱间有异味、台面有积水或其他污物、垃圾桶未清理	0.5
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	0.5
15	浴室地面未保持整洁干净，有积水、污水等生活垃圾。	0.5
16	浴室天花板、墙面、淋浴间隔板、更衣镜及淋浴设施未保持干净整洁，有乱涂乱画和水渍等污物。	0.5
17	未定期清理淋浴头，淋浴头出水不通畅	0.5
18	桑拿房未做到每日清理，桑拿木上有污渍	0.5
19	浴室排水沟及下水地漏，未做到每天用清水冲刷干净，发生堵塞或淤积，未做到每周用消毒水消毒，浴室内有异味。	0.5
20	大浴室及办公楼卫生间便池、面盆、隔板、门、窗台、地面、台面、镜子有污迹或积水。卫生间废弃物未做到及时倾倒，卫生间有异味。	0.5
21	学校内的道路不清洁，有落叶、枯树枝、烟头等杂物。未做到每日清理校园内垃圾桶，垃圾有外溢。	0.5
22	未做到每日清理学校门前“三包区域”。未做到干净、整洁，无积水、积雪、尘土、树叶、烟头、纸屑、杂物、废弃物等。	3
23	垃圾桶有污迹、印痕、乱涂、乱画、乱张贴。	0.5
24	未做到每日清洁电梯间，轿厢内外不洁净，有尘土或杂物。	2
25	学校垃圾未做到分类及清运，每日未做到将垃圾清运至学校北侧垃圾站。收集、清运及时，未做到定期对垃圾桶进行消毒。垃圾桶有污迹或异味。	3
26	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
27	以上问题造成一般安全事故的	20
28	发生重大安全责任事故	50
29	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	综合馆、游泳馆、排球馆、田径场保洁，两处传达室值班，游泳馆地下机房 评分标准	每人/次扣分
综合馆、游泳馆、排球馆、田径场保洁		
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域、场馆等地有异味。	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	0.5
8	手球馆地面有胶	0.5
9	场馆内保洁器材摆放不整齐	0.5
10	排水沟未及时清理，有积水	0.5
11	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
12	田径场跑道有落叶或其他污物	0.5
13	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
14	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
15	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
16	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
综合馆（体能室）、游泳馆传达室值班		
16	上岗人员不符合任职要求	5
17	传达室地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
18	玻璃、镜子有污渍	0.5
19	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
20	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
21	未按规定时间、要求开关门	0.5
22	未进行24小时值守，有脱岗、在岗期间睡觉等违规行为	5
23	发生未登记或未知人员随意入场现象，或入场未登记未戴鞋套等现象	0.5
24	照明灯，空调等电气设备未按要求关闭或断电。	2
25	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
游泳馆地下机房		
25	上岗人员不符合任职要求	5
26	机房地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
27	玻璃、镜子有污渍	0.5
28	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
29	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
30	未按规定时间、要求开关门	2
31	未进行24小时值守，有脱岗、在岗期间睡觉等违规行为	5
32	泳池水质、水温不达标，池内有污渍	2
33	设备发生跑冒滴漏现象未及时维修或上报	1
34	照明灯，空调等电气设备未按要求关闭或断电	2
35	在岗人员未持有符合国家相关要求的证件（压力容器和锅炉本）	5
36	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
37	以上问题造成一般安全事故的	20
38	发生重大安全责任事故	50
39	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	一号宿舍保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	0.5
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	0.5
8	公寓内保洁器材摆放不整齐	0.5
9	排水沟未及时清理，有积水	0.5
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	洗漱间有异味、台面有积水或其他污物、垃圾桶未清理	0.5
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	0.5
15	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	0.5
16	各楼层楼梯未做到每日打扫，楼梯上有污物，扶手有污物	0.5
17	未做到每周打扫地下安全通道处和顶楼的设备等	0.5
18	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
19	以上问题造成一般安全事故的	20
20	发生重大安全责任事故	50
21	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	二、三号宿舍保洁、前台服务评分标准	每人/次扣分
二、三号宿舍保洁		
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	0.5
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	0.5
8	公寓内保洁器材摆放不整齐	0.5
9	排水沟未及时清理，有积水	0.5
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	洗漱间有异味、台面有积水、垃圾桶未清理	0.5
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	1
15	客房内床单、被罩、枕套未按甲方要求定期更换	1
16	洗衣房未每日进行清理	1
17	房间内设施物品摆放未做到整齐规范	1
18	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5
二、三号宿舍前台服务		
18	上岗人员不符合任职要求	5
19	前台地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍，玻璃有污渍，开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
20	未看交接班本，以及交接事项。	3
21	跟催报修工作，巡视楼层安全（2小时巡视一次）。	1
22	未打扫前台区域卫生，地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍，玻璃有污渍	1
23	未完成客人委托事项代办。	1
24	未抄写当日客房工作本及临时性工作。	1
25	没有检查房态，客人入住未登记、未核对各接待入住报告。	2
26	晚间未向主管领导汇报一天工作情况。	1
27	在岗期间没有按规定着装	1
28	晚间值班，监控系统或报警系统出现报警或故障，未及时复位处理。如不能解决问题未联系专业人员处理，未上报领导。	3
29	遇异常天气，突发情况，未及时处理，未上报领导。	2
30	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
31	以上问题造成一般安全事故的	20
32	发生重大安全责任事故	50
33	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	食堂保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面、墙面、铁架、各类厨具、风扇、水龙头、菜筐、水管、燃气管等有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	食堂内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	雨雪天气未及时清理积水，积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
13	餐具放到地面冲洗，或未按要求进行清洗、消毒	5
14	物品未按规定位置放好	1
15	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	1
16	发生带包上下班，未使用固定更衣柜	10
17	每周未清洗一次地面	10
18	每周日未用高温沸水消毒厨具等	10
19	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
20	以上问题造成一般安全事故的	20
21	发生重大安全责任事故	50
22	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	光彩馆保洁评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	地面、墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	场馆内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	雨雪天气未及时清理积水，积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
13	物品未按规定位置放好	1
14	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	1
15	大型活动或比赛期间，未按甲方要求对指定位置进行打扫	15
16	卫生间废纸篓未及时倾倒	1
17	浴室地面有积水、虫尸，地漏被发丝、杂物淤堵。	2
18	大馆竞赛区、小馆训练区根据训练安排每周2-3次保洁（场地全面保洁，擦拭场内地板，根据运动队训练计划随时调整时间），联赛期间按场次要求进行保洁，以上未按要求完成。	5
19	每天运动队训练结束后对场地进行保洁，清理杂物，第二天上午开始训练前1小时必须清理完成，以上未在规定时间内清理。	3
20	联赛每场结束后对大馆地面、个功能房，看台，各观众进出通道垃圾桶进行清理、更换垃圾袋，以上未按要求完成。	5
21	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
22	以上问题造成一般安全事故的	20
23	发生重大安全责任事故	50
24	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	医务室评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	医务室办公楼地面或墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	玻璃、镜子有污渍	0.5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	卫生间、公共区域等地有异味	2
6	卫生间便盆、地面、墙面、洗手池、台面有污渍	0.5
7	垃圾未清运	2
8	医务室办公楼内保洁器材摆放不整齐	1
9	排水沟、地漏未及时清理，有积水	1
10	过道、门口消防通道等处有杂物堵塞	3
11	消防设备有灰尘污渍，设备附近有杂物，无法保障正常使用	3
12	洗漱间有异味、台面有积水或其他污物、垃圾桶未清理	2
13	雨雪天气未及时清理积水、积雪，关键位置未摆放警示牌、防滑垫	5
14	会议室未每日进行打扫	1
15	理疗室未每日进行打扫	1
16	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
17	以上问题造成一般安全事故的	20
18	发生重大安全责任事故	50
19	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	配电室评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	上班期间有脱岗、睡岗	5
3	上岗人员不符合人员仪容仪表规范	1
4	无故迟到早退10分钟以上	2
5	上班期间玩手机，做与工作无关事宜	5
6	上岗人员违反人员纪律规范	3
7	着工装，保持着装整洁	1
8	无故不参加单位组织的培训，不遵守活动纪律，培训不合格	5
9	搬弄是非、散播负面信息	20
10	未遵守我校配电室安全操作规程	10
11	出现安全事故（造成人员受伤）	50
12	未按规定时间完成巡检任务	5
13	巡检记录及台账等不详实、不准确、有虚假行为	5
14	未及时发现及报告潜在隐患	5
16	未按计划完成设备维护保养	5
17	维护保养记录不完整	2
18	未熟练掌握配电室运维相关技能	5
19	配电系统知识不熟练	5
20	配件室卫生不干净	2
21	记录表单乱涂乱画，随意乱放	5
22	配电工具、材料摆放杂乱	3
23	配电工具、材料因操作不当损坏或遗失	3
24	钥匙管理混乱，乱丢乱放	5
25	宿舍或办公内务杂乱，个人物品摆放杂乱	2
26	职业道德低下，出口脏话、辱骂他人	10
27	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
28	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
29	以上问题造成一般安全事故的	20
30	发生重大安全责任事故	50
31	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	消防中控评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	中控室不整洁，地面、墙面有水渍、积尘或其他污渍	0.5
3	在中控室内吸烟	5
4	开关、墙面标识、宣传标识上沿有灰尘	0.5
5	未进行24小时双人值守，有脱岗、在岗期间睡觉等违规行为	10
6	未及时掌握区域内消防安全设施设备的运转情况，未及时发现故障，发现故障未及时上报	10
7	监控、操作设有联动控制设备的消防控制室人员未持有符合国家相关要求的证件	20
8	未进行分配区域的定时巡视工作，发现问题未及时上报	10
9	更衣室衣物摆放不整齐、工作服不整洁	1
10	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
11	以上问题造成一般安全事故的	20
12	发生重大安全责任事故	50
13	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	维修班评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	上班期间有脱岗、睡岗	5
3	无故迟到早退10分钟以上	2
4	上班时间玩手机，做与工作无关事宜	5
5	上岗人员违反人员纪律规范	3
6	未着工装，保持着装整洁	1
7	无故不参加单位组织的培训，不遵守活动纪律，培训不合格	5
8	搬弄是非、散播负面信息	20
9	发生甲方投诉未及时处理，造成二次投诉或事态扩大	5
10	维修完成及时完成现场清理	2
11	延期维修未提前通知并说明原因	2
12	维修后返修率在5%以上	2
13	维修后返修率在10%以上	5
14	维修材料使用不合理，存在浪费现象	2
15	维修成本在预算范围外	2
16	发生重大维修责任事故（造成人员受伤）	50
17	月度维修完成率在95%以下	2
18	接紧急维修未在10分钟内赶到现场	1
19	因违规操作造成设备故障或事故扩大及财产损失	20
20	服务满意率在95%以下	5
21	设备房未定期巡查、巡查不到位、无巡查记录、设备房卫生不干净	3
22	日常巡查记录或设备保养记录不完整，有虚假行为	2
23	维修不及时，拖沓、消极怠工或推诿	5
24	无节约意识，用水、用电存在浪费等	1
25	未掌握各类阀门、电闸，标识不明确、阀门位置不清楚	2
26	各岗位资料表格不完整，缺失	1
27	记录表单乱涂乱画，随意乱放	1
28	维修工具、维修材料摆放杂乱	1
29	维修工具、维修材料因操作不当损坏或遗失	1
30	钥匙管理混乱，乱丢乱放	5
31	宿舍或办公内务杂乱，个人物品摆放杂乱	1
32	职业道德低下，出口脏话、辱骂他人	10
33	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
34	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
35	以上问题造成一般安全事故的	20
36	发生重大安全责任事故	50
37	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5

序号	车队评分标准	每人/次扣分
1	上岗人员不符合任职要求	5
2	上班期间有脱岗、睡岗	5
3	上岗人员不符合人员仪容仪表规范	1
4	无故迟到早退10分钟以上	2
5	出车期间延误甲方时间及出车任务（包括不限于吸烟、睡觉、玩手机）	5
6	上岗人员违反人员纪律规范	3
7	着工装，保持着装整洁	1
8	工作态度恶劣，因自身服务态度引起甲方或者合作单位投诉并查证属实的	10
9	与人发生争吵、打骂	10
10	无故不参加单位组织的培训，不遵守活动纪律，培训不合格	5
11	搬弄是非、散播负面信息	20
12	未遵守【木樨园体校行政科司机班管理制度】造成上级及有关部门问责的	10
15	车辆维护记录、行驶里程等数据不准确	3
16	未按计划检查车辆安全性能，未确保车辆安全上路	5
18	未遵守交通规则，产生违章、违法行为	5
19	钥匙管理混乱，乱丢乱放	5
20	宿舍或办公内务杂乱，个人物品摆放杂乱	1
21	职业道德低下，出口脏话、辱骂他人	10
22	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
23	出现安全事故（造成人员受伤）	50
24	发生重大安全责任事故	50
25	工作推脱推诿、不配合、不服从领导安排	10
26	以上问题造成一般安全事故的	20
27	发生重大安全责任事故	50
28	拒绝完成甲方布置的其他合理工作	5