北京教育学院物业管理服务合同

甲方：北京教育学院

乙方：北京网信物业管理有限公司

二〇二六年五月

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

甲方：北京教育学院

【法定代表人】：桑锦龙

通讯地址：北京市西城区德胜门外黄寺大街什坊街2号

邮政编码：100120　联系电话：82089116

乙方：北京网信物业管理有限公司

【法定代表人】：张磊

通讯地址：北京市通州区榆景东路1号院1号楼3层301

邮政编码：101100　联系电话：010-83520826

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国消费者权益保护法》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的相关规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚信的基础上，就乙方为甲方提供物业管理服务事宜,订立本合同。

一、物业管理服务内容

本合同要求提供的物业管理服务项目主要包括：工程维修维护及管理、保洁服务及管理、公寓服务及管理、绿化养护及管理、会议服务、公共区域资产管理、黄化门校区多媒体技术服务保障以及综合保障服务等（详见附件1）。

二、服务标准

以本合同及合同附件为准，本合同没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

三、服务地点

1.北京市西城区德胜门外黄寺大街什坊街2号

2.北京市西城区文兴街2号

3.北京市东城区鼓楼外大街56号

4.北京市东城区黄化门街5号

四、服务期限

2026年5月16日至2027年5月15日。

五、费用及支付方式

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

本合同物业管理服务采购中标价为 7770028.76 元，具体物业管理服务费按以下方式据实支付，其中：

1.人工费、日常办公费、保洁材料费、地面结晶费、热力交换站值守费、化粪池清掏费、消杀（除四害）费等费用共计 6710459.41 元（含公寓人员服务费的 80%计 962400.77 元），经考核后，按月支付，前 11 个月每月支付费用为 559204.95 元，最后一个月支付费用为 559204.96 元。遇寒暑假期、法定节假日等特殊情况月考核和费用支付时间顺延；12 月份根据财务年终结算要求，月考核和费用支付时间适当提前。

2.公寓人员服务剩余费，计（240600.19 元）按实际完成住宿服务情况结算，年提供住宿服务总量原则上达到额定 40000（含）人次及以上时，支付 240600.19 元服务费用；未达到时，按年实际提供住宿服务人次与额定人次的比例支付相应的服务费用，于合同期满一次性支付。

3.维修材料费 311969.16 元。合同履行中由乙方提出费用使用申请，经甲方审核同意后依据相关采购票据，纳入服务费按月据实支付。

4.公众责任险、布草清洗费用（每套布草含床单、被罩、枕套、浴巾，不超过 17 元/套，按月据实支付）、高压配电室预防性试验、绿化费（购置草皮、树木，室内外绿植等）、高压工具检测，共计 507000.00 元 。合同履行中由乙方提出费用使用申请，经甲方同意后由乙方或乙方委托第三方提供服务，甲方根据相关票据据实支付。

六、甲乙双方的权利义务

1.甲方权利义务

（1）维护学院合法权益；

（2）审定乙方制定本物业项目的物业管理制度和工作流程，监督、检查乙方的合同执行情况；

（3）由于乙方原因未达到甲方需求及服务标准的，甲方有权扣减一定数额的物业服务费（参照本合同第八考核中第 2 条）；

（4）在合同生效后，各校区向乙方提供建筑面积不超过 60 平米的物业管理服务用房（含库房）、一定数量的内部电话和办公家具，在合同有效期内由乙方无偿使用，该项目其他所需必备用品由乙方自行负责；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（5）甲方应依据本合同及时向乙方支付物业管理服务费；

（6）为保障物业管理服务相关工作的落实，甲方为乙方免费提供部分保障性住宿用房，由乙方根据物业管理服务需要安排物业服务人员临时居住；乙方负责临时居住物业服务人员的管理，由此发生的任何法律、经济和安全责任，全部由乙方承担，并对甲方所受损失进行补偿；若乙方不能落实物业相关工作要求或发生私自安排非本校区物业服务相关人员居住等情况，甲方有权收回房屋使用权，并按市场价格收取房屋租金；

（7）负责提供该项目物业管理所需竣工图纸、资料；

（8）监督教职工遵守学院物业管理制度；

（9）甲方有权要求乙方更换达不到要求的服务人员；

（10）甲方根据学院服务保障需求变化情况，有权核减相关服务费用。

2.乙方权利义务

（1）乙方依据本合同及其附件，为学院提供物业服务及管理；

（2）根据相关法律法规，结合甲方需求实际，制定本物业管理服务值班、巡查、维修、会议保洁、员工考核、耗材管理等制度以及工作流程和各类方案、预案；

（3）根据本合同向甲方收取物业服务费用；

（4）根据合同约定，乙方可以委托专业公司承担本物业相关专项服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；

（5）乙方不得私自占用甲方公共区域、公共设施设备或改变其使用功能；

（6）乙方建立健全物业管理档案资料，每月汇总归档，并向甲方提交；本合同终止时，乙方向甲方移交完好的管理用房设备和完整的档案材料；

（7）乙方未经甲方许可，不得自行接待与本项目管理工作无关的参观或向第三方介绍甲方情况；

（8）乙方需明确本物业项目的总负责人（经理）、校区负责人（经理）和各岗位负责人，确保坚守工作岗位。若相关负责人员请假离岗超

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

过1天以上，须事先报甲方同意并指定或派遣人员接替，无人接替超过1天的，按每天3000元扣减服务费用。

（9）乙方不得擅自更换本物业总负责人（经理）、校区负责人（经理），如需更换，须经甲方同意后方可上岗；

（10）乙方根据法律法规与其派出服务人员签订劳动合同并按规定为其缴纳社会保险，依法用工；乙方派出服务人员发生的工伤、伤亡及在本项目工作、生活期间发生的一切事故，均由乙方负责，与甲方无关，甲方不承担任何责任。乙方负责派出服务人员的教育、管理、培训、奖惩、考勤等工作；

（11）乙方确保其派出服务人员政审合格，无违法犯罪记录；

（12）乙方派出服务人员在本项目工作期间，应严守工作纪律、爱岗敬业、文明服务，穿着统一服装，佩戴统一标识；

（13）负责校园内有限空间作业的监督管理和相关工作落实，因工作不重视、履职不到位等原因造成事故损失的，由乙方承担相应责任；

（14）乙方派出服务人员需按项目服务需求足额配备，持证上岗，保持相对稳定。乙方可根据服务任务需求，校区间统筹使用调配使用服务人员，并及时向校区报备；连续3天出现缺员，每超1天每人每天扣除服务费用3000.00元；

（15）乙方按要求安排校区每日24小时专人值班，节假日或重要节点安排管理人员在岗带班，随时应对处置突发情况。派出人员法定节假日、休息日或延时工作产生的加班加点费用，由乙方负责支付；

（16）乙方对甲方的考核及处理结果有异议的，应在三日内以书面形式并加盖公章向甲方提出，逾期未提出视为认可。

七、违约赔偿

1. 乙方需做好各校区的火灾、盗窃、安全生产事故防范工作，落实安全生产责任制。合同履行期间若发生以上事故，如属于乙方管理不善、工作疏忽而导致事故发生的，乙方应承担相应的直接和间接责任，甲方有权从乙方物业服务费用年合同价款扣减1%-20%的费用；发生重大事故的，甲方有权解除合同，乙方需赔偿相应损失。

2.乙方未按合同要求履行服务，参照本合同第八考核中第2条，甲方有权扣减一定费用。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

3. 甲、乙双方任何一方违反合同约定造成对方经济损失或合同无法履行的，未违约方有权解除合同，违约方应当承担相应的违约责任。造成损失的，违约方应当承担相应的赔偿责任。

4. 本合同终止后，乙方做好各岗位工作和登统计材料的交接，按时撤出，如未按时交接和撤出，乙方应当按每逾期 1 日 2 万元人民币的标准向甲方支付费用；给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

八、考核

1. 甲方对乙方月度考核分数 90 分以上（含 90 分），全额支付当月物业服务费；低于 90 分的，每减少一分扣除当月物业服务费 3000 元；考核在 80 分（不含）以下，甲方有权终止合同。

2. 甲方对乙方的服务标准和服务质量随时监督检查，甲方发现乙方服务不符合服务标准造成不良影响或弄虚作假、虚报数据等情况，每项扣除当月服务费 3000 元；情节严重的甲方有权扣除当月服务费，直至终止合同。

九、合同争议的解决

因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向西城区人民法院提起诉讼解决。

十、合同终止

乙方未按合同约定履行义务，甲方向乙方发出违约通知后 7 天内，未能纠正其过失，甲方有权终止合同，同时，甲方按合同价款 2 倍向乙方进行索赔。

本合同终止后，新的物业服务企业接管前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供物业服务，一般不超过 1 个月，双方权利义务继续按本合同执行，并签订补充协议约定相关费用支付。

十一、合同生效及其它

1. 合同在双方签字盖章后生效。

2. 本合同一式捌份，甲、乙双方各执肆份。具有同等法律效力。

3. 如需修改或补充合同内容，经双方协商签订补充协议，该协议作为本合同的一个组成部分，与本合同具有同等效力。

附件：

1. 北京教育学院物业管理服务内容及标准

CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2. 北京教育学院物业及公寓服务考核表

3. 北京教育学院2026年物业管理服务费用明细

甲方：

法定代表人/

（委托代理人）：

2026 年5 月14日

乙方：

法定代表人/

（委托代理人）：

2026 年5 月14日

附件 1：

北京教育学院物业管理服务内容及标准

一、工程维修维护及管理

（一）房屋日常养护维修

1.服务内容：

服务方对房屋日常养护维修是指院内办公室、会议室、教室、多功能厅、公共区域、卫生间、地上路面、地下活动室、 走廊、屋面等原有完好等级和正常使用所进行的日常养护及 维修等房屋维护管理工作。

2.服务标准：

（1）爱护学院设施。未经学院批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。

（2）及时完成维修任务（含换锁、配钥匙、换门帘等相关工作），一般维修不得影响正常办公或教学活动。

（3）建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录要齐全。

（4）建立房屋道路及设施日常巡查方案，制定年度定期维护保养计划上报学院，并按计划高质量完成工作。

（二）给排水设备运行维护

服务方对给排水设备运行维护，指为学院给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具、化粪池清掏、隔油池清掏等正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和清洗。

1.服务内容：

（1）加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况。

（2）对办公楼（含公寓）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、管道、管件、阀门、水 嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护。

（3）全面熟悉了解校内管路分布及走向，加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修，做好维修记录。

（4）定期对给排水管道进行清通、养护、清除污垢。

（5）负责院区化粪池、隔油池清掏、疏通，确保正常使用。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（6）建立节水措施，开展节水宣传。

（7）制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2.服务标准：

（1）加强日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。

（2）建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。

（3）加强巡视检查，防止跑、 冒、滴、漏，保证设备 设施完好。

（4）保持室内外排水系统通畅。

（5）熟悉管路走向，设施设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，及时完成维修任务，一般性维修不能影响正常运行。

（6）做好节约用水工作。

（7）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。

（8）操作维护人员严格执行国家规定和设施设备操作规程以及保养规范，保证设施设备正常运行。

（9）定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、 清洁，保持设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。

（10）制定年度定期维护保养计划上报学院，并按计划高质量完成工作。

（三）供电系统运行管理

服务方对学院供电系统管理维护是指为学院供电系统正常运行对高、低压电器设备、 电线电缆、电气照明装置等设备进行的日常管理和维护维修及在岗值守。

1.服务内容：

（1）对办公楼（含公寓）供电系统高、低压电器设备、 电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修。

（2）落实高低压供电设备值守，建立各项设备档案和运行记录。

（3）建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24 小时运行维修制度等。

（4）全面熟悉了解线路布局走向，对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养，及时排除故障，处置突发情况，保持供电设施设备完好。

（5）本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。

（6）管理和维护好避雷设施。

（7）按规定做好高压配电室设备预防性试验和配电室工具检测。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（8）建立节电措施，安全合理节约用电，管理和控制 能源消耗。
（9）制定特殊情况停电预案。
（10）制定年度定期维护保养计划上报学院，并按计划高质量完成工作。
2.服务标准：
（1）统筹规划，建立各项设备档案、台账、维修记录， 做到合理、节约用电。
（2）建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作 运行管理规程、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，保持环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害等。
（3）供电运行值班和维修人员必须持证上岗。
（4）配电室 24 小时值守。
（5）加强日常维护检修，公共使用的照明、指示标识、灯具、线路、开关要保护完好，确保正常使用。
（6）设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，及时排除故障，一般性维修不能影响办公区正常运行。
（7）严格执行用电安全规范，确保用电安全。
（8）避雷设施完好、有效、安全。
（9）及时修复、更新消防应急灯具、疏散指示标识等，保证应急灯系统正常运行。
（10）定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
（11）定期排查线路，熟悉用电线路走向，保证用电安全。
（12）操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，并做好维护保养记录。

（四）电梯运行监管

服务方对学院电梯运行监管是指 14 部电梯设备正常使用 所进行的日常运行及维修养护监督工作，出现问题及时联系维保公司处置，对维保公司维修养护工作提供随工及监督管理。
1.服务内容：
(1)定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修监督。
(2)经常对电梯设备等进行巡视检查。
2.服务标准：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

(1)确保电梯按规定安全运行。

（2）通风、照明及其他附属设施完好。

（3）轿厢井道及机房保持清洁。

（4）因故障停梯，接到报修后立即到达现场并联系维保公司，协助维保公司及时排除故障，做好维护保养随工记录。

（五）供暖系统日常运行管理。处置供暖系统问题，协助做好供暖维保工作的监管、随工。

1.服务内容：

（1）黄化门校区锅炉冬季供暖与学员全年洗浴热水供应。

（2）供暖期文兴街校区不少于 4.5 个月热力交换站 24 小时值守。

（3）室内暖气管路的日常检查和相关维护工作。

（4）协助学院对供暖方的维保工作进行监管、随工。

2.服务标准：

（1）按章操作，保证设备安全运行。

（2）配置人员均具备锅炉工相应证书。

（3）设备运行保证 24 小时有专人值守。

（4）季节阀门转换、能应急处理暖气和管线漏水故障。

（六）门、窗、水、电、桌椅维修、灯具更换等工作。

1.服务内容：校区内门、窗、水、电、桌椅维修、灯具更换等工作（含食堂）。

2.服务标准：

（1）门窗完好。

（2）无跑、冒、滴、漏现象。

（3）按规定更换灯具，保证完好。

（4）设施设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性维修不能影响食堂正常工作。

（七）建立巡视、维修制度。每日巡视校园，及时发现问题隐患，妥善处置和维修，做好工作记录。

二、保洁服务及管理

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

卫生保洁是指服务方对学院的公共区域、部分办公室（入室打扫）、教室、会议室、卫生间、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养，垃圾分类、废弃物清理清运及门前三包工作。

（一）公共区域卫生保洁：按照行业标准和学院要求对公共空间、大门、教室、会议室、楼道、楼梯清扫；对教职工之家、院史馆和图书馆等场所定期打扫，包括上述部位内所有设施用品等。

1.服务内容：

（1）清理办公楼内的所有垃圾（不含食堂垃圾），对垃圾进行分类回收。

（2）收集及清理所有垃圾桶的垃圾并送指定地点。

（3）清洁所有门窗、指示牌及橱窗。

（4）清洁所有花盆及植物。

（5）清洁所有出入口大门及门牌。

（6）清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。

（7）清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

（8）清扫所有通风窗口。

（9）清洁扫空调风口百叶及照明灯。

（10）拖擦地、台表面。

（11）清洁所有楼梯、走廊及窗户。

（12）清洁所有灯饰。

（13）清洁消防栓及消防箱表面卫生。

（14）扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶，每年落实一次黄寺校区办公楼一层、综合楼一二层、南楼一层大厅，南楼五层， 中轴路校区一层大厅地面结晶处理。

（15）每年对纱窗进行一次全面清洁，及时对损坏纱窗进行维修或更新。

（16）协助学院定期清洗办公室窗帘等。

2.服务标准：

（1）地面光亮无水迹、污迹、无杂物，上午 8:00 之前完成。

（2）楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物，走廊内无堆积物。

（3）垃圾筒内垃圾清理上午 8:00 之前完成，并摆放整齐，外观干净。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（4）开水间地面无积水，外观干净整洁，排水口保持畅通。
（5）桌面、座椅无污渍手印，室内家具、会议用具干净整齐。
（6）花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物并定期浇水。
（7）玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
（8）厅堂无蚊虫。
（9）灯饰和其它饰物无尘土、破损。
（10）大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹。
（11）消防栓、消防箱表面无灰尘、无污迹。
（12）大厅天花板无尘埃。

（二）卫生间保洁

1.服务内容：
（1）清洁所有门窗、天花板。
（2）擦、冲及洗净所有洗手间设备。
（3）擦净所有洗手间镜面。
（4）擦净地台表面。
（5）天花板及照明设备表面除尘。
（6）抹净抽气扇。
（7）随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液（ 由乙方负责提供）。
（8）清理卫生桶脏物。
（9）清洁卫生洁具（服务方负责提供84消毒液、洁厕灵、洁厕球等）。
2.服务标准：
（1）门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。
（2）玻璃、镜面明亮无水迹、无尘土、无污物。
（3）地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
（4）面池、龙头、弯管无污迹、无杂物， 电镀件明亮。
（5）便池无尘、无污迹、无尿碱、无杂物，小便池内 香球少于 1/2 个球时，及时更换。
（6）桶内垃圾不超过 1/2 即清理，当日垃圾当日清倒。
（7）设备（ 灯、开关、暖气、通风 口、 门锁）无尘、无污迹。
（8）空气清新、无异味。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（9）卫生间及其它公区墩布分类使用和存放，存放区域干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

（三）电梯间保洁

1.服务内容：

(1）扫净及擦净电梯门表面。

(2）擦净电梯内壁、门及指示。

(3）电梯天花板表面除尘。

(4）电梯门缝吸尘。

(5）擦净电梯通风及照明。

(6）电梯表面涂上保护膜。

(7）及时清理电梯槽底垃圾。

(8）擦净电梯大堂、走廊表面。

2.服务标准：

(1）电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、无印迹，表面光亮洁净。

(2）地板、天花板、门缝无尘土。

(3）井道、槽底清洁，无杂物。

(4）电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

（5）电梯机房整齐洁净。

（四）外场保洁：包括庭院、大门前（三包区域）、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

1.服务内容：

（1）庭院地面清洁，及时清洗油污等。

（2）冬季清扫枯枝落叶和积雪等。

2.服务标准：

（1）庭院地面清洁无堆积物、无废弃物。

（2）保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶。

（3）垃圾清运及时，无蚊蝇滋生。

（4）大门保持清洁、无污渍及附着物，导轨内无杂物。

（5）扫雪及时，地面无积雪。

（五）车库（包括黄寺校区和中轴路校区）卫生保洁

1.服务内容：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）定期清除车库内的灰尘、纸屑等垃圾。

（2）将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。

（3）及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管 道堵塞。

（4）经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在车库堆 放物品及垃圾。

（5）经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

2.服务标准：

（1）保持车库道路畅通，无堆积垃圾及物品。

（2）保持地下车库地面无灰尘、无垃圾。

（3）保持地下车库空气流通，无异味。

（六）垃圾分类

1.服务内容：

（1）按国家规定执行垃圾分类管理，指定位置摆放垃圾桶，落实分类存放。

（2）桶身表面干净，无污渍无痰迹。

（3）桶内垃圾不得超过 2/3，并对内胆定期清洁、消毒。

2.服务标准：按国家规定执行垃圾分类工作

（七）负责校区门前三包工作

1.服务内容：

（1）及时清理门前卫生。

（2）协助绿化管理部门管护好树木花草和绿化设施，及时清理门前花坛内的垃圾杂物。

2.服务标准：

（1）门前无垃圾杂物、无污水、无污垢、无油渍或严重积尘。

（2）卫生设施完好整洁，无破损；

（3）不攀树折枝，采摘花朵，不得在树干、树枝上钉钉子和乱挂杂物等。

（八）消杀服务管理

1.服务内容：

（1）防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、管线竖井、机房、库房、地下室、污水井、垃圾收纳点、物业办公区域、公寓及外围绿化区域等。

（3）卫生间、楼道、教室、会议室等场所，根据工作 要求及时通风。

2.服务标准：根据消杀要求按时、按质、按量完成消杀（通风）服务工作。

三、公寓服务及管理

公寓服务是指公寓的日常管理（包括提供各类保洁用 品、消毒用品、低值工具、厕纸等用品）、维修以及为学院内部接待培训学员住宿提供保障等工作。

1.服务内容：

（1）负责每日公寓安全检查巡视，并做好登记。

（2）负责对公寓门、窗（含纱窗）、锁、水、电、灯具等的维修，并完成维修登记。

（3）负责公寓走廊等公共区域和房间内保洁（包括卫生间、卧室），清倒垃圾更换垃圾袋等。

（4）负责房卡管理。

（5）负责培训班学员现场接待，办理入住手续等。

（6）负责公寓库房管理工作，包括出入库登记、物资码放等。

（7）负责更换床上用品（原则上 3 天更换一次）及清洗。

（8）学员退房时，查看物品是否齐全；退房后对房间进行彻底清洁等。

2.服务标准：

（1）公共区域、室内秩序正规，保洁及时、干净。

（2）公寓内设备设施维修及时，确保使用正常。

（3）按照学院规定，及时更换床上用品。

（4）退房时检查及时，发现问题及时处理。

四、绿化养护及管理

绿化养护管理是指对学院庭院绿化及院内植物等进行的日常养护管理。

1.服务内容：校园庭院绿化及树木、花草、绿地养护管理，室内绿植等日常养护管理。

2.服务标准：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（1）花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。

（2）绿地设施及硬质景观完好无损。

（3）植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，草屑及时清理。

（4）乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。

（5）绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。

（6）花灌木花季后修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

（7）植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

（8）绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

（9）服务方负责春、夏、秋季打药两次以上，及时设置安全提示，预防白粉病及虫害。

（10）服务方负责草坪等施肥等工作（肥料由服务方负责）。

（11）服务方负责各类药剂的管理。

五、会议服务

负责四校区相关会议的服务保障工作。

1.服务内容：

（1）会前根据会议要求提前做好会场、茶水等准备工作。

（2）人员引导、茶水服务等。

（3）会后做好会场检查。

（4）会议用具清洗及消毒。

（5）会议室卫生清洁。

（6）会议设备管理及维护。

2.服务标准：

（1）按照会议预定的情况及会议主办方的服务需求，及时下达会议任务单，会议服务人员根据会议任务单的要求摆放会场。

(2)按照服务方案提供迎宾、引导、专梯等会前服务工作及时。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

(3)根据服务需求提前做好桌椅摆放、茶水等会场内服务准备，会场卫生干净整洁。

（4）会议结束后，检查会场有无遗留物品，检查设施 设备是否完好，及时关闭所管理的设备，并对会议用品进行 清洗消毒，保证安全有序。

六、公共区域资产管理

公共区域资产管理是指：对存放在校园公共区域供各部门和教职工日常办公、开展教育教学等活动使用的设备设施的管理，包括电脑、复印机、投影仪、电视机、饮水机、空调、课桌椅、办公家具、卫浴设备等。

1.服务内容：对公共区域设施设备进行日常使用管理； 根据学院要求和实际，组织资产清点。

2.服务标准：

（1）资产完好无丢失、无损坏。

（2）设施设备标识齐全、规范，资产条码粘贴明显， 设施设备运行正常，责任人明确。

（3）随时对公共区域资产进行巡查，及时归位，发现问题及时组织修复，做到账实相符。

七、黄化门校区多媒体技术服务保障

1.服务内容：

（1）负责校区公共区域多媒体硬件设备的常规维护和定期巡检，保障其正常运行，遇设备故障和损坏及时报修。

（2）负责会议场所和教学场地（计算机教室）多媒体 技术保障工作（含周末及节假日）。

（3）协助完成视频直播、互动设备调试保障工作。

（4）协助对会议室、报告厅各类多媒体专用设备的管理。

2.服务标准：

（1）熟练掌握各会议室和教室多媒体设备的操作。

（2）熟知各类多媒体专用设备的性能，具备独立处理 多媒体设备故障的能力。

（3）熟悉并掌握学院日常办公系统和文档处理软件的使用。

（4）服务热情，沟通顺畅。

八、教室管理

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1.服务内容：

（1）提前打开照明设备，视情开启空调。

（2）按要求排放桌椅。

（3）清洁室内卫生。

（4）断开多媒体电源、通风。

（5）教辅工具箱的管理。

2.服务标准：

（1）室内设备运转正常。

（2）桌椅无污渍、摆放整齐。

（3）用电设备用后请关闭，确保安全。

（4）及时检查教辅工具箱内用具，保证用具齐全完好，按教学安排和相关要求放置和回收。

九、综合保障服务

1.服务内容

根据学院需求，为学院提供交通综合服务等工作。

2.服务标准

（1）身体健康、政治品质高、责任心强、爱岗敬业。

（2）具备与本岗位相匹配的能力和资质。

（3）严格遵守岗位相关纪律要求。

十、项目服务指标要求

1.办公楼及配套设备设施完好率≥ 99% ；

2.办公楼零修、急修及时率 100% ；

3.绿化养护率 100%；

4.维修工程质量合格率≥98%，返修率≤2% ；

5.办公楼清洁保洁率 100% ；

6.杜绝火灾责任事故、杜绝刑事案件；

7.有效投诉率＜3 起/学期；

8.投诉处理率 100%；

9.月考核满意率＞95%；

10.楼宇设施的档案资料完好齐全率 100%。

十一、管理服务团队的基本要求

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

1.项目总负责人（经理）任职要求：

具有大专（含） 以上学历，原则上年龄在 30-50 周岁，具有中级及以上职称证书，具有 5 年（含）以上类似物业项目经理工作经验，身体健康，无不良记录。

2.校区负责人（经理）任职要求：

具有专科及以上学历，原则上年龄在 30-50 周岁，具有三年（含）以上类似物业项目经理经验，身体健康，无不良记录。

3.普通工作人员符合以下条件：

（1）高低压配电人员：须身体健康，持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验，原则上年龄 55 周岁以下。

（2）工程人员：身体健康，责任心强，掌握基本的服务技能，适合岗位需要（ 持有效的电工证书等专业证书），原则上年龄 50 周岁以下。

（3）会服人员：具备相关的礼仪知识，服务得体大方，年龄在 18 至 35 周岁，中专及以上学历，身高 1.6 米以上，形象好，身体健康。

（4）保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，男年龄在 60 周岁以下，女年龄在 50 周岁以下 。

（5）综合保障服务人员：身体健康、政治品质高，思想道德素质好，品行端正、责任心强、爱岗敬业，具备与本岗位相匹配的能力和资质，严格遵守岗位相关纪律要求，原则上年龄 55 岁以下。

4.本项目人员配置不少于 94 人，其中黄寺校区不少于 34 人、黄化门校区不少于 16 人、中轴路校区不少于 24 人、文兴街校区不少于 20 人。包括：项目总负责人（经理 1 人，黄寺校区）；分校区项目负责人（经理 3 人）；办公室主任或文员（每校区 1 人，共 4 人）； 会服（黄寺校区配备不少于 3 人，但服务四个校区）；绿化工（黄寺校区配备 1 人，但服务四个校区）； 工程领班（黄寺校区设工程经理 1 人，其它校区领班各 1 人，共 4 人）；综合维修工（四校区不少于 12 人）；高低压值守（黄寺、中轴路每个校区不少于 4 人，两校区不少于 8 人）；司炉工（限黄化门校区不少于 2 人）；保洁领班（每校区各 1 人，共 4 人）；保洁员（四校区不少于 29 人）；公寓领班（每校区各 1 人，共 4 人）；公寓服务员（四校区不少于 16 人）；综合保障服务人员（3 人）。服务

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

方根据劳动法规定，合法用工，按学院需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员政审符合要求。

十二、其它物业服务事项说明

1.建立突发公共事件的应急预案并上报学院。

2.学院提出的意见、建议、投诉在2个工作日内回复。

3.每月组织1次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

4.协助学院对下列维保工作进行监督管理，并提供随工服务，维保费用由学院承担。包括：电梯维保、开水炉维保、水质检测、电消检、无负压供水、燃气锅炉、生活垃圾消纳。

5.学院为服务方提供四校区的物业管理用房，原则上每校区不超过60平方米（含库房），该项目所需其他必备用品由服务方自行负责。

6.服务方人应保证日常维修常用物资库存充足，小损小坏维修限时8小时，其它维修项目原则上限时48小时内完成。对耗材的采购与使用进行出入库管理，每月与校区管理办公室核对。

7.专人负责黄化门校区报告厅会议室等场所多媒体设备使用技术服务保障。

8.黄化门校区锅炉冬季供暖与学员全年洗浴热水供应。

9.文兴街校区供暖季热力交换站24小时值守保障。

10.物业服务中地下有限空间作业，按照地下有限空间作业规范要求，落实管理和应急处置相关措施。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 2：

北京教育学院物业和公寓服务考核表
（管理部门用表）

序号	项目	内　　容	分值	得分
1	会议服务	员工身体健康、着装规范、用语文明、态度良好、礼仪周到。	15 分	
		会场环境（卫生、光线、温度、秩序）良好。		
		响应及时、沟通顺畅、服务专业，未接到投诉。		
		会前准备、会中服务到位（水、水杯等）		
2	资产管理	资产完好无丢失、无损坏。	10 分	
		建立资产管理记录、账实相符。		
		条码粘贴明显、及时更新。		
		资产按配置位置管理，放置有序。		
		各区域资产与统计表数量、编码相符。		
		每月检查维修桌、椅等资产，并建立维修记录。		
3	保洁服务	符合门厅、通道、步行梯、电梯间、轿厢、教室、庭院、卫生间保洁标准，垃圾清理及时、无杂物、水迹、积尘和卫生死角	15 分	
		符合庭院绿化、养护管理标准，及时浇水、施肥、修剪。		
		符合垃圾清运标准及符合外围、门前三包标准		
		符合四害消杀标准，按月落实消杀工作		
4	工程服务	符合房屋、供配电、排水设备日常运行维修保养内容及标准，设施设备等维修及时，记录齐全准确。	20 分	
		按岗位要求持相关资格证书上岗		
		能处理的物业小修不过夜		
		水、电数据统计及时准确		
		配电室值班在位尽职		
5	安全管理	服从校区管理中心工作人员管理	15 分	
		无使用大功率电器取暖、做饭、烧水现象		
		员工遵守戒烟规定		
		各类应急预案齐全，人员熟知方案内容		
		各校区每季度累计投诉低于 3 次		
		有效投诉处理率 100%		
6	公寓服务	符合公寓卫生保洁标准，室内干净整洁	15 分	
		及时查房，发现丢失物品及时报告		
		办理入住退房、床上用品更换及时		
		服务热情周到、未接到投诉。		
		落实用电、用水等安全检查工作。		
7	人员管理	人员在岗在位率 100%。	10 分	
		人员落实安全管理规定。		
		落实人员入、离职，报备制度。		
合计			100 分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

北京教育学院物业和公寓服务考核表
（教职工用表）

序号	项目	内　　容	分值	得分
1	服务情况	员工着装规范、用语文明、态度良好	10 分	
2		服务热情周到		
3		响应及时		
4	保洁服务	门厅、通道、步行梯、电梯间、轿厢整洁干净	25 分	
5		卫生间整洁、无异味、无堆放杂物		
6		教室桌椅摆放整齐且保洁干净		
7		校园环境较好		
8		房间、庭院无害虫		
9		会议服务热情、周到		
10		执行会议室、教室登记制度，及时协调沟通		
11	工程服务	维修操作人员响应及时且维修质量满意	25 分	
12		服务态度热情，能够有效沟通		
13		照明灯具数量齐备，灯具维修及时		
14		遇跑冒滴漏等突发事件，处置及时		
15	物业管理	物业职工着装规范、用语文明、态度热情	20 分	
16		遇突发事件，应急处置措施得当		
17		出现投诉立即响应，且处理及时有效		
18		内部运行机制畅通		
19	公寓服务	公寓卫生干净整洁、物品摆放整齐	20 分	
20		办理入住、退房，床上用品更换及时		
21		卫生间清洁干净		
22		服务热情，态度良好，不与客人发生争执		
23		发现丢失物品及时报告		
	合计		100 分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 3：

北京教育学院 2026 年物业管理服务费用明细

序号	分项名称	年费用（元）	备注
一	人员服务费	6054625.85	包括员工工资、福利、社会保险等全部费用（其中公寓人员服务费为 80%）
	日常办公费	38000	四校区
	保洁材料费	315000	四校区绿化药剂肥料、保洁药液、低值工具、厕纸等（以上物资含公寓）
	地面结晶费	12443.56	
	热力交换站值守费	119250	供暖期不少于 4.5 个月
	化粪池清掏费	45000	四校区
	消杀（除四害）	126140	四校区
	小计 1	**6710459.41**	
二	公寓服务费 20%人员费用	240600.19	
	小计 2	**240600.19**	
三	维修材料费	311969.16	校区内日常维修（含公寓）材料 1000 元以下费用，根据相关票据纳入服务费按月支付
	公众责任险	32000.00	结合实际，据实支付
	布草等	300000.00	结合实际，据实支付
	高压配电室预防性试验	75000.00	结合实际，据实支付
	绿化	90000.00	结合实际，据实支付
	高压工具检测	10000.00	结合实际，据实支付
	小计 3	**818969.16**	
合计（小计 1+小计 2+小计 3）		**7770028.76**	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App