

# 政府采购—北京工商大学阜成路校区物业管理服务合同

合同编号 : A1-2024-025  
招标编号 : BGPC-G24161  
项目编号 : 11900101034  
项目名称 : 北京工商大学阜成路校区物业管理服务  
标的物名称: 北京工商大学阜成路校区物业管理服务

甲 方: 北京工商大学  
乙 方: 北京赛文斯塔物业管理有限公司

签署日期: 2024年 7 月 1 日

## 阜成路校区物业管理服务合同

甲方（委托方）：北京工商大学

委托方登记号：

通讯地址：北京市海淀区阜成路 33 号 联系电话：010-68984661

邮政编码：100048

乙方（物业服务企业）：北京赛文斯塔物业管理有限公司

营业执照注册号：91110105673822180H

企业资质证书号：91110105673822180H

组织机构代码：91110105673822180H

法定代表人：郭玲

委托代理人：赵倩倩

通讯地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

邮政编码：100018

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规章及其他规范性法律文件之规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就北京工商大学阜成路校区物业服务项目达成以下协议。

### 第一章 项目基本情况

#### 第一条 项目基本情况

名称：北京工商大学阜成路校区物业服务；

类型：办公、教学、学生公寓、绿化、环境、普通住宅；

坐落位置：海淀区阜成路 11 号、33 号；

阜成路校区总面积：21 万 m<sup>2</sup>，其中建筑面积：约 20.25 万 m<sup>2</sup>，绿化面积：约 4.23 万 m<sup>2</sup>。

区域四至：

东至：阜成路北二街；

南至：阜成路；

西至：西三环北路；

北至：增光路。

## 第二章 物业委托管理内容

### 第二条 物业委托管理的内容

#### 第一部分

1. 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作；
2. 绿化养护服务，绿化管线及绿化设施的维护和维修；
3. 非机动车管理工作；
4. 学生公寓的卫生保洁、值班服务与管理工作；
5. 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁；
6. 教室卫生保洁服务与管理工作（不含专用房间）；
7. 二次供水设备间卫生保洁服务；
8. 东、西家属区物业管理服务及停车场管理工作；
9. 配电室运行值班及变压器维护工作；
10. 浴室的管理与服务；
11. 师生邮件管理与服务工作；
12. 学校垃圾分类和清运工作；
13. 化粪池清掏（清坑）及排污管线疏通服务；
14. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于以下内容：甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品；重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等；
15. 恶劣天气（如汛期及雪情）的应急处理；
16. 配合学校进行室内外环境消毒；
17. 开水房及配套锅炉运行值班及管理工作。

### 第三条 物业服务的具体内容与基本要求

#### 1. 公共环境、楼宇、公共场所的保洁服务与管理工作

- (1) 环境整洁。做到校园地面无杂物、无遗撒、无痕迹污垢、无纸屑果皮、无落叶、无烟头、无小广告，雨季地面无明显积水。
- (2) 清扫及时。校园主要干道的地面卫生应在每日早 7:30 前清扫完毕。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。不同的公共场所应根据工作需要与环境特点制定不同的清扫频率，始终保持整洁状态。
- (3) 楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房保持干净整洁，天棚、角落无灰尘、无蛛网、无卫生死角。
- (4) 卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。便池无阻塞。
- (5) 校园生活垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾桶每日清理，保持完好整洁，周围地面无杂物污渍。

(6) 冬季要及时清理院内主要干道积雪，保证道路通畅和安全。用融雪剂或盐水除雪，不得将清扫后的积雪堆放到绿篱和绿地内。

(7) 公共设施、灯杆、亭廊每月擦拭二次，保持干净整洁。牌匾、广告栏、路标、园区座椅每周至少擦拭一次，保持整洁。

(8) 建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。随时清理各种商业小广告。

(9) 对校园内的单体楼宇外窗外侧及玻璃幕墙按照学校管理部门的需求定期进行清洗。

(10) 定期对所有楼宇屋顶的落叶、垃圾和杂物进行清扫，每天清洁食堂前公共区域地面、楼梯和扶手，保持整洁。

(11) 负责各商户门前三包的管理。门前三包工作应符合有关标准和要求。

(12) 学校市政管井设施等应定期清理并保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。加强巡查，及时检查并更换各类破损井盖，确保行人和车辆安全。

(13) 垃圾站应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾。

(14) 室外水管管线若出现跑、冒、滴、漏现象及室内设施设备发现问题须及时向甲方报修。

(15) 加强教室、办公楼的节水、节电的管理，杜绝长明灯、长流水现象的发生，避免浪费。

(16) 使用的封闭式保洁三轮车、清扫车、扫雪铲冰工具及相应的配套设备设施，应定期维修保养，保持使用状况良好。

(17) 监督施工项目环境管理。主要包括：道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆；建筑材料应按指定地点摆放整齐；建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对遗留的建筑垃圾要及时管理和清运；对破坏的绿地要及时恢复。

(18) 公共场所应定期进行消毒。每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据甲方需求进行增减）

(19) 根据节假日和大型活动的要求配合做好挂收彩旗工作。

(20) 汛期配合甲方有关部门做好各项应急处理和抢险工作。

(21) 其他属于保洁服务与管理范围内的工作。

(22) 对绿化管线及绿化设施维护和维修。

(23) 其他应完成的工作。

## **2. 非机动车管理工作**

(1) 每日对师生非机动车（自行车、电动车、三轮车等）要码放整齐，维护校园良好停车秩序。

(2) 每学期按程序清理一次校园内的废旧非机动车（自行车、电动车、三轮车等）。

(3) 其他应完成的工作。

## **3. 学生公寓的卫生保洁、24小时值班服务工作**

(1) 做好学生公寓宿舍值班工作

①全面负责学生公寓 24 小时值班及管理工作。

②管理人员原则上要求具有初中以上文化程度，责任心强、讲团结、守纪律，有较强的服务意识，对待学生态度和善，不与学生发生冲突，有较强的观察记忆力和有处理突发事件的能力，人员应相对稳定。提供各楼工作人员名单，无特殊原因不得频繁更换，如更换须向学生公寓服务中心报备。

③应按时到岗，做好值班工作和值班记录，按时交接班，做好交接班手续。

④坚守岗位，认真负责，不许空岗，临时外出须安排替岗人员，精力集中，对出入学生进行目视检查，发现疑点及时追问。值班时禁止看书、看报、玩手机和做手工活，严禁扎堆聊天。

⑤做好学生公寓宿舍的会客和报修登记工作，对学生和外来人员的咨询要耐心解答，做到报修不过夜。

⑥维持好学生公寓宿舍秩序，不许闲杂人员进入，严禁自行车、电动车进楼，阻止小摊贩进楼推销。

⑦定期巡视学生公寓宿舍楼内设备、设施，发现问题要及时报修，按规定认真做好记录。

⑧保持学生公寓宿舍值班室清洁卫生。搞好门前、门厅卫生。协助“暖爱家”相关物品、设施的清洁与管理。

⑨管理好学生公寓宿舍及地下空间、天井钥匙。

⑩协助做好学生公寓宿舍的室内卫生检查和督促整改工作。

⑪严格执行学生公寓宿舍的作息制度，劝导学生按时作息，对晚归的学生要进行查问、登记，有情况及时上报。

⑫做好信息传递和便民服务等工作。

⑬做好学生公寓宿舍夜班巡视工作。夜间值班员负责东西区各学生公寓宿舍楼夜间值班巡查替岗工作，要求各楼夜间值班（21:00-7:00）每2小时对楼内各层公共区域安全卫生进行巡查，发现治安消防隐患及时上报并妥善处理，填写夜间检查记录。

⑭重点做好学校非办公时段学生公寓宿舍的值班工作，有突发情况及时上报。

（2）做好学生公寓内公共区域（楼道、楼梯、值班室、门窗、卫生间、水房、公共活动室、卫生区等）的卫生清扫、垃圾清运及公共设备的清洁工作。要求做到：地面干净无杂物、无痕迹、无积水；室内无蛛网、无蚊蝇；水池无污垢、无杂物，水道畅通。具体安排和标准要求如下：

①每天早上7:30前清扫大院卫生，整齐码放非机动车。

②上午8:00-11:30、下午14:00-17:00清扫楼内垃圾，分类后并将垃圾运送到垃圾站，禁止在楼内存放垃圾。

③每天上午、下午全面保洁，清扫、擦拭公共区域卫生各一遍。及时清理张贴的各种小广告。

④公共卫生间、门厅等重点部位，每天清扫两遍以上。

⑤地下室、天井要保持干净整洁，无杂物。

（3）负责责任区内的值班与保洁巡视工作，并做好记录。对宿舍楼内部资产管理及维护，发现隐患及时处理或上报。

- (4) 负责对楼内设备、设施的检查并及时报修，做到报修不过夜。
- (5) 毕业生离校或调整房间期间的室内保洁与玻璃清洗。
- (6) 每季度至少开展一次灭蚊蝇、鼠、蟑螂活动，有消杀记录，使用合格的低毒环保农药。（可根据甲方需求进行增减）
- (7) 根据学校要求配合开展公寓文化、艺术、宣传等活动。宣传内容健康、橱窗保持整洁美观。
- (8) 每年秋季开学前完成以下工作：对新生宿舍窗帘的全面拆卸、清洗、安装；完成新生宿舍所需卫生用品的购置并配备到位；补充配齐新生房间所需钥匙并准备到位。
- (9) 协助做好毕业季、开学季学生退宿、入住相关服务保障工作。
- (10) 全体工作人员熟悉防火知识，掌握“一懂三会”和“四个能力”，会使用灭火器材，及时处理初起火情，一旦发生火情、地震等紧急情况，执行应急预案，配合保卫部门组织人员疏散。
- (11) 做好雨雪大风天气服务保障工作，及时清扫门前院内积雪、积水，及时清理屋顶冰凌、疏通雨水管。做好公寓防汛抗灾工作。加强巡视检查，避免高空坠物引发的安全事件。
- (12) 完成学生公寓服务中心安排的临时性工作。
- (13) 其他应完成的工作。

#### **4. 学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁工作**

- (1) 食堂前楼道、周边环境卫生每日清扫3次（早餐、午餐和晚餐后清扫）。
- (2) 保持地面无积水、无杂物，墙壁洁白、墙裙无污渍，楼梯及扶手无浮尘，楼道内无杂物。

#### **5. 教室的卫生保洁服务与管理工作的**

- (1) 教室卫生应在每日晚自习后及时清扫完毕，锁门。第二天早7:30前应准时将相应教室门打开。
- (2) 保持教室地面清洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹、粉笔沫及时清除；出现桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘、小五金件损坏及时报修；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。
- (3) 粉笔（白色、彩色）、板擦、白板笔应保证供给并摆放整齐。
- (4) 保持讲台、投影台的整洁。
- (5) 制定科学合理的教室服务管理制度，建立长效机制，做到规范管理。
- (6) 其他应完成的工作。

#### **6. 东、西家属区停车场管理工作及要求**

- (1) 停车场管理。一般只允许有家属区停车证的车辆进入，对于外来办事的车辆做好登记，限时离开。
- (2) 配合保卫处做好东、西家属区机动车停车位划线。
- (3) 乙方应配备停车场管理员。对不负责任的管理员甲方有权要求调换。
- (4) 管理员应熟悉停车入位的指挥动作，引导车辆停车入位、整齐排列，不得占用消防通道、阻碍行人出行。
- (5) 加强外来车辆管理，保证停车场车辆安全，优先保证家属区业主停车。

- (6) 车辆管理员人员应统一着装、指挥操作手势规范、语言规范、热心服务。
- (7) 停车场管理员应坚守岗位，认真负责，不迟到、早退，不做与工作无关的事。
- (8) 其它要求和约定

①乙方在使用停车场相关设施时应加强管理和保护。

②因乙方原因或责任导致车辆被毁损或者丢失等事件，由乙方承担相应赔偿责任；如乙方责任认定存在争议，乙方应在事故或案件发生第一时间，配合车主及时报案并通知甲方，在有关部门经过法定调查程序，做出责任认定后，按认定结果执行。

(9) 其他应完成的工作。

### 7. 垃圾分类及清运工作

- (1) 垃圾分类。执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，做好垃圾分类工作。
- (2) 垃圾清运。垃圾（不含医疗垃圾）做到日产日清。

### 8. 特殊时期室内外消毒工作

如遇特殊时期（包括但不限于公共卫生疫情等政府或甲方要求的其他情形）做好室内外及公共区域的消毒工作，并做好消毒记录。

### 9. 化粪池清掏及排污管线疏通工作

按甲方要求对所有的化粪池每学期清掏 1 次，每年对学校指定的 3 处化粪池进行清坑一次，保证化粪池不外溢，池内及周边干净整洁，并使用专用运输车辆运送到属地管理部门指定的处置地点。清掏或清坑后需经甲方确认并签字，如清掏或清坑后不符合标准，需再次清掏或清坑，直至符合标准。

项目清单（其中大号为 10 号以上化粪池，中号为 10 号化粪池，小号为 10 号以下化粪池，10 号化粪池规格有效容积 40 立方米）：

卓成路校区			
序号	位置	数量	备注（型号）
1	西区甲 9 号楼南侧马路	1	小
2	西区甲 8 号楼南侧马路	1	小
3	西区甲 6 号楼西侧活动房下面	1	小
4	西区甲 4 号楼北侧马路	1	中
5	西区甲 2 号楼北侧	1	小
6	西区甲 3 号楼东侧绿地	1	大
7	西区甲 1 号楼北侧绿地	1	小
8	西区前楼北侧绿地	1	小
9	西区教一楼南侧路面	1	小

10	西区教二楼北侧	1	小
11	西区教三楼北侧路面	1	中
12	西区东二楼北侧绿地	1	小
13	西区浴室南侧绿地	1	小
14	西区食堂东侧路面	1	小
15	西区中三楼南侧路面	1	中
16	西区中二楼北侧路面	1	小
17	西区中一楼北侧	1	小
18	西区外事楼西侧绿地	1	小
19	西区综合楼北侧	1	中
20	东区学生宿舍 4 号楼门口路面	2	小
21	东区学生宿舍 5 号楼北侧路面	2	大
22	东区连接体西侧	1	小
23	东区食堂东侧马路	1	小
24	东区学生宿舍 3 号楼 A 座东侧马路	1	大
25	东区学生宿舍 3 号楼 B 座东侧马路	1	大
26	东区留学生公寓北侧门口	1	小
27	东区 1 号楼北侧操场	1	小
28	东区 1 号楼东侧绿地	1	小
29	东区 8 号楼北侧马路	1	小
30	东区耕耘楼西北角	1	大
31	东区甲 4 号楼招待所北侧	1	小
32	东区青年公寓东南角	1	小
33	东区甲 2 号楼五门门口	1	中
34	东区甲 2 号楼南侧绿地	1	中
35	东区甲 1 号楼西南角	1	小
36	东区甲 2 号楼五门门后	1	小
37	东区礼堂东北角	2	小
38	东区图书馆北	2	大
	合计	42	



对排污管道、污水井用高压管道清洗机疏通清洗，保证排污管网全年畅通，污水井干净整洁、无杂物、无沉积物，周边环境冲洗干净。

乙方有义务配合学校办理排污许可证。

## 10. 其它管理工作

### (1) 配电室运行值班及变压器维护工作

●值班人员必须经过专业技术培训，具有资质、持证上岗。

(《高压电工作业(运行)》证书)

●按合同要求配备足额工作人员，按规定提供 24 小时值班服务，值班人员应遵守值班制度，爱岗敬业，忠于职守，精通业务，不得擅自离岗，不做与工作无关的事。

●当班工作人员必须严格遵守操作规程。

●当班工作人员对配电室各方面的运行情况应定时进行检查，保证安全用电。

●配电室运行若发生异常情况，当班工作人员应及时报告，并做好记录。紧急情况应立即停电，以免发生事故。

●做好配电室设备运行、维护和零部件更换，做好事故分析报告及处理情况记录等。所有资料均应妥善保管，每年及时存档。

●每年春季对配电室高压及配电设备进行维护和清扫除尘，确保配电室安全平稳运行。

●自行配备符合配电室操作规程的专业设备，包括但不限于维护工具、绝缘鞋、绝缘手套、绝缘垫和挡鼠板等。

●其他应完成的工作。

### (2) 二次用水设备间卫生保洁服务

●定期清扫二次用水设备间，并按照政府卫生部门和学校要求，定期做好维护记录，保持设备间内部干净整洁。

●二次供水设备维护人员应持有有效期内的饮用水健康证。

●对二次用水设备间的保洁服务应做到地面干净无杂物、无痰迹、无积水，室内无蛛网、无蚊蝇。

### (3) 师生邮件管理

●对机要文件、信件、报刊、邮包单、挂号信、汇款单进行分类管理，做好登记备查工作，每月及时存档。

●防止邮件等丢失。

●做好次年学校各部门报刊杂志订阅统计工作。

●其他应完成的工作。

### (4) 锅炉房运行值班

●保持锅炉房值班室的整洁卫生。

●锅炉运行严格按照操作规程，确保锅炉的安全运行。

- 锅炉设备巡检。
- 人员严格服从甲方相关人员的管理。
- 其他应完成的工作。

(6) 浴室运行值班

- 保持各学生浴室内的整洁卫生。
- 每天按时开关门，保证各浴室正常运行。如甲方调整开放时间，无偿无条件配合甲方安排调整相关人员。
- 严格执行在岗值班制度，不得出现离岗、空岗现象。
- 每天检查喷淋头使用情况，有问题及时维修和更换。
- 每天检查，确保浴室花洒完好率 95%以上。
- 其他应完成的工作。

**11. 与物业相关的各种档案资料的收集与管理。**

**12. 暂列费用，共计 15 万元，包含在合同款内。**主要用于（包括但不限于）甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时据实结算。

**13. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。**

**第二部分 绿化委托管理的范围和内容**

**1. 绿化委托管理的范围**

学校范围内全部绿地，具体以甲方要求为准。

**2. 绿化服务的内容**

- (1) 绿地养护日常管理工作；
- (2) 绿地垃圾捡拾和树挂清理工作；
- (3) 绿篱和乔灌木养护管理工作；
- (4) 斑秃治理工作；
- (5) 节日摆花工作；
- (6) 高大树木和危树巡查上报工作。

**绿化服务质量要求**

**(一) 草坪养护质量要求**

1. 草坪内杂草控制在 20% 以内；其它区域按现状养护，养护期内不得再增大斑秃面积。
2. 生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，保证平整美观。每年修剪冷地型 10 次以上，按照草坪的生长势及季节要求进行修剪，草坪高度不超过 7cm。
3. 基本无病虫害。所用药品应符合国家标准，打药后确保对人、畜无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。

## （二）绿篱与乔木养护质量要求

1. 绿篱成活率保证在 95%。乔木成活率保证在 95%。
2. 有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下。
3. 无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。
4. 行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米。
5. 树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，绿篱冬季做好防风防寒保护，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

## （三）斑秃治理质量要求

合同期内，投标单位每年治理草坪斑秃不少于 2000 m<sup>2</sup>，治理后要种植冷地形草坪草种，并完成整地、铺设草坪及浇水工作，确保铺设的草坪覆盖率在 95% 以上，并能够成活 2 年以上。

## （四）节日摆花质量要求

合同期内完成摆花两次，用于劳动节、国庆节。根据不同节日摆放出不同造型，烘托节日气氛，花坛造型及花卉品种多样化。

## （五）高大树木和危树巡查上报

定期安排专人对校园内高大树木和危树进行巡视，发现具有安全隐患的树木要及时上报学校，如因未定期巡视或上报不及时造成的树枝掉落砸伤人员或车辆等情况，产生的理赔费用由中标单位承担。

## （六）其他

1. 及时清理树挂、干枝及绿地垃圾；绿化产生的垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。
2. 行道树树干无明显钉栓刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。
3. 无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。

## 绿化服务规范

1. 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天。
2. 园林植物达到：
  - （1）生长势：正常。生长达到该树种该规格的平均生长量。
  - （2）叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿、虫网、灰尘的株数在 2% 以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10% 以下。
  - （3）枝、干正常：①无明显枯枝、死杈；②有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，下同)；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，

株数都在 4%以下;④树冠基本完整:主侧枝分布均称,树冠通风透光。

(4)措施:按技术措施要求认真进行养护。

(5)行道树缺株在 1%以下。

(6)草坪覆盖率达 95%以上;草坪内杂草控制在 20%以内;生长和颜色正常,不枯黄;每年修剪暖地型二次以上,冷地型 10 次以上;基本无病虫害。

3.行道树和绿地内无死树,树木修剪基本合理,树形美观,能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

4.绿化产生的垃圾要做到日产日清,绿地内无明显的废弃物,能坚持在重大节日前进行突击清理。

5.栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整,基本做到及时维护和油饰。

6.无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏,能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等;行道树树干无明显地钉拴刻划现象,地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。

7.现状养护,操作规范以不改变原有绿化格局,维持草木生长现状,不增大斑秃面积为最低要求。

### 第三章 物业服务要求

#### 第四条 物业服务岗位配置及考核标准要求

乙方按照本合同的附件一约定配备物业服务岗位 194 个,严格依据物业服务内容和质量标准提供服务,不得低于基本等级规范要求。甲方有权依照乙方服务情况按附件约定考核乙方。

### 第四章 物业管理服务合同期限

#### 第五条 物业管理服务合同期限

物业管理服务合同的期限为壹年,自 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日止。

### 第五章 物业服务费用

#### 第六条 服务费用

1.按照甲方的招标条件和乙方投标报价、商务谈判的结果,确定本项目的物业管理服务费用为人民币 1168.888800 万元,大写:壹仟壹佰陆拾捌万捌仟捌佰捌拾捌元整。本合同暂列金在最后一个季度支付合同款时根据实际使用情况据实结算。

2.甲乙双方同意在合同执行过程中,如遇到包括但不限于国家或北京市最低工资标准和社保缴费基数政策性调整,本年度物业服务费不变。

3.甲乙双方同意在合同期内如有新增服务项目、新增服务面积等情况,可采取协商的方式,在协商一致后适当调整物业服务费用。具体调整办法与额度由双方协商后,另行签订补充协议。在甲乙双方未就调整费用达成协议前,甲乙双方有义务仍按现有合同的约定执行。

4. 甲乙双方同意在合同期内如调减服务项目，应根据调减内容及调减人员，同意扣除相应月份的相关服务项目物业服务费用。

5. 乙方完成以下项目服务后需由学校相关科室负责人签字确认，包括：化粪池清掏、排污管线疏通、玻璃幕墙清洗等。

## **第七条 服务费用包括内容**

**本合同服务费用为一次性包干费用，内容包括但不限于：**

1. 所有物业、绿化服务岗位人员的工资、加班费、服装费、养老保险、失业保险、公积金、生育保险、医疗保险、工伤保险等。

2. 配电室、锅炉房 24 小时值班、高压检测、维修、运行维护费（包括零件单价 500 元（含）以下小修费）。

3. 二次供水、浴室运行维护费用（包括零件单价 500 元以下小修费）。

4. 清洁卫生服务费（包括低值清洁工具、易耗品、清洁物料、灭虫灭鼠灭蟑、消毒物料费）。

5. 办公费，以及对管辖范围内的人员和设备设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等险种费用。其中已包括记录本和文具购置费、电话费、交通费、低值清洁用具（含自行车、三轮车等）维修费。

6. 绿化养护服务费，含绿化养护中所涉及的人、材、机费用，其中包括绿化喷灌管线、喷头等相关维修维护费用。

7. 工作秩序及教室值班运行费（包括对讲机电池、照明灯电池、手电筒电池、员工防暑防寒费、用具等、记录簿、笔、档案夹等其他日常用品、教室粉笔、板擦、白板笔、小五金购置费）。

8. 清洗学生公寓新生窗帘费用。

9. 新生宿舍卫生用品购置费用。

10. 新生房间配钥匙费用。

11. 垃圾清运费。包括生活垃圾、大件垃圾、有害垃圾、绿化垃圾的分类、清运服务费用；

12. 暂列费用，共计 15 万元，包含在合同款内。主要用于（包括但不限于）甲方安排的绿植配备；甲方指定场所的卫生保洁、会议服务接待及配备相关用品等，以甲方实际需求为准，在最后一个季度支付合同款时根据实际使用情况据实结算。

13. 学校交付的各种临时性工作，包括但不限于重大活动的会前环境保洁、会场布置、会议接待、会后恢复和卫生保洁等。

14. 化粪池清掏费用。包括井盖维护费、设备零件单件单价 500 元以下小修费；委托专业单位开展排污管线疏通、污水井清理服务所涉及的人、材、机费用。

15. 外墙玻璃、幕墙清洗费用。

16. 固定资产折旧费。

17. 企业利润。

18. 税金。

19. 其他。

## 第八条 费用支付方式

1. 本合同服务费用按季度支付。甲方在每季度期满后 30 个工作日内支付乙方合同规定的全年物业管理服务费（扣除暂列费用）的 25%。

2. 最后一个季度款项在服务期满后，如乙方未出现违反合同约定的情形和被甲方相应地扣减违约金及赔偿金的情况，在乙方顺利完成物业交接工作后 30 个工作日内，甲方一次性向乙方付清剩余款项（暂列费用根据实际使用情况据实结算）、退还履约保证金。

3. 甲方每次付款前，乙方须向甲方提供真实、合法、有效且符合甲方财务要求的、与待支付款项等额的增值税专用发票，且发票税率必须与报价保持一致，若乙方怠于履行以上开票义务或涉嫌开具虚假发票的，甲方可拒绝支付相应款项，且不视为违约。如乙方据此停止履行或不完全履行合同的，应当向甲方承担违约责任并赔偿甲方因此造成的全部损失（包括实际损失和预期利益损失）。

4. 甲方有权拒绝向除本合同约定的乙方指定收款账户外的任何账户付款。乙方所提供的发票票面信息必须完整、准确并加盖乙方发票专用章。

乙方指定收款账户信息如下：

账户名称：北京赛文斯塔物业管理有限公司

开户行：建行电子城科技园区支行

账号：11001042100053004649

## 第六章 双方权利与义务

### 第九条 甲方权利义务

1. 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。
2. 负责对乙方管理与服务进行监督、检查、批评和处罚。
3. 对于因乙方工作人员责任心不强、玩忽职守、不履行职责而达不到服务标准时，有权要求乙方调换人员或提出处罚意见。
4. 有权审查乙方物业费用的收支情况。如果甲方发现乙方所报服务费内容存在虚假不真实或没有如实支付给员工，甲方有权扣回，乙方不持异议。
5. 有权审定乙方的各项管理制度及工作标准。
6. 遇到临时性任务或发生突发事件时，甲方有权要求乙方提供合同约定之外的服务，乙方应无条件服从。
7. 甲方有权要求乙方向其提供物业人员的名单及用工合同，有权向乙方要求调换不称职的员工。
8. 甲方可视完成物业管理服务的优劣向乙方提出奖励意见和处罚意见。
9. 为乙方提供与物业有关的资料和图纸，为乙方开展物业管理工作提供必要的工作条件。
10. 协助乙方共同落实各项管理制度的执行。
11. 按合同规定向乙方支付物业管理服务费。

## 第十条 乙方权利义务

1. 有权劝阻、制止他人损害或妨碍物业管理的行为，对造成损失的应及时上报主管部门，配合学校进行处理。

2. 定期向甲方通报工作情况，自觉接受甲方的监督、检查，定期征求甲方的意见，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

3. 全面履行物业管理服务合同，并按合同内容保质保量地完成物业服务工作。

4. 对院内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变须经甲方同意后方可实施。

5. 自觉接受市、区政府等行业主管部门的指导和监督，主动处理好上级和专业部门的协作关系。

6. 应与其员工签订用工合同，并主动将合同复印件交于甲方备案。按时支付员工工资，并按照国家相关法律法规规定为其缴纳保险，因乙方未缴保险或其他违法违规用工行为产生的一切责任由乙方自行承担。

7. 乙方应配合甲方要求调换不称职的员工，保证服务质量。

8. 完成甲方交付的临时性任务。

9. 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

10. 乙方必须按照合同的约定或招投标的要求满足岗位配置。

11. 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

12. 乙方在工作中应加强节水、节电意识，提供高效节能的服务，对设备设施损坏情况，及时上报。

13. 合同终止后应将物业管理档案资料交于甲方。

14. 乙方在提供物业服务中须爱护甲方校内的公共设施及设备。如若损坏应照价赔偿。

15. 根据附件中“物业服务工作考核标准与考核评定办法”，接受甲方考核，费用在季度结算时从物业管理服务费中扣除。

16. 针对学生公寓值班及保洁、配电室及锅炉房等维护管理、管理及维修人员配备、部分设施维修等内容的人员及服务管理工作，应严格遵守合同条款约定，服从学校相应科室或中心管理，并及时对学校提出的合理意见进行整改。

17. 乙方承诺并保证在履行本合同的过程中，均不违反任何法律法规、不侵犯任何第三人权利、不存在任何权利瑕疵、不出现任何安全事故，否则乙方自行承担由此造成的全部责任。

## 第七章 特别约定

1. 乙方同意在合同签订后 15 日内足额向甲方交纳合同价款的 5% 的履约保证金。

2. 甲方向乙方提供现有的设备工具，乙方可以无偿使用，但所有权属甲方所有，双方要签订设备工具清单备案。日后所需设备工具由乙方自行添置，乙方需投资添置的设备工具报甲方公共事务处备案，合同期满后由乙方自行购置的设备工具由乙方自行处置。甲方提供的设备工具，乙方应保证设备工具的完好，丢失损坏要赔偿，撤走时应如数交还。

3. 合同期内乙方若违反甲方有关管理条例，不按合同约定运营管理、不能正常为甲方提供物业管理服务以此实现甲方的合同目的或有违反合同约定的其他条款的行为，甲方有权终止合同，要求乙方在 15 日内撤出，退还全部费用，并承担由此给甲方造成的全部损失。

4. 甲方有权对乙方在履行合同提供物业服务的质量标准进行考核，考核的标准以本合同的约定为准。如果考核后发现乙方的物业服务质量达不到合同约定，甲方有权乙方限期改正，如乙方未能在规定时限内改正，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

5. 合同期内，如果甲方对物业服务楼宇进行装修改造，乙方不收取本楼宇装修改造期间的物业服务费。

6. 合同期内，如增加物业服务项目（或面积），可依据本合同相关条款签订补充协议。

7. 本合同期内乙方有下列情形之一的，甲方视情况要求乙方支付相应的违约金，情况严重时甲方有权终止合同：

(1) 乙方违反合同约定未达到服务标准的，甲方有权要求乙方限期改正。逾期未改正的，每出现一次乙方应向甲方支付违约金 1000 元；若造成严重后果或严重影响物业服务质量的，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

(2) 乙方须按照投标文件中明确的各类服务岗位提供服务，不得擅自减少服务，不得空岗，否则甲方有权要求乙方纠正并支付违约金；如乙方不能在甲方限定期限内将岗位配齐，乙方应向甲方支付违约金 1000 元/岗位/日；乙方拒不改正的，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

(3) 乙方在合同履行中应保持其物业管理人员的稳定性，除不可抗力外，在合同期内不得调整项目负责人超过 2 人次，项目负责人员调整前应提前与甲方进行充分协商；未协商调整项目负责人，应向甲方支付违约金 2 万元。乙方调整负责人超过 2 次，甲方有权终止合同，不予支付该季度费用，并要求乙方承担违约责任并赔偿损失。

8. 乙方应对学校的基本设施进行定期巡检维护，并对管辖范围内的人员及设施购买足额公众责任险、物业管理责任险等相关险种，并主动报甲方备案；乙方对自然灾害及不可抗力外造成的甲方相关人员和财产损失进行保护及赔偿；对因环境安全（包括但不限于高空坠物、树木倾倒或树枝掉落等）而造成校园相关人员、财产与人身安全遭受损失的情况，由乙方负责赔偿；乙方应及时协助甲方规避相关风险、减少经济损失。

9. 乙方与本项目有关的所有人员及设备设施（包括存在名义关联或实际关联的）如出现任何伤亡、损失、纠纷等负面情形，均由乙方负责并妥善处理，与甲方无关，且不得影响甲方正常运行秩序，如由此对甲方造成任何损失，由乙方承担全部法律和经济责任。

10. 因乙方行为导致的甲方相关人员及财产损失，由乙方承担全部法律和经济责任。



## 第八章 违约责任

### 第十一条 甲方违约责任

甲方无正当理由未能按合同约定向乙方支付物业服务费，经乙方催告后【10】日内仍未支付的，乙方有权要求甲方自催告期满之日起按所拖欠物业费的每日千分之三支付违约金。

### 第十二条 乙方违约责任

1. 乙方违反合同所规定的服务内容和标准或服务未达到标准要求，或不能及时解决师生员工反映强烈的物业服务问题，甲方有权要求乙方在 5 日内限期改正，如逾期不改，甲方有权终止合同，要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

2. 乙方因自身原因包括但不限于人员调整、内部管理不善等，不能全面有效履行合同，为甲方提供正常的物业管理服务以及影响甲方正常工作秩序，给甲方造成损失，致使甲方无法实现合同目的或导致产生严重后果的，甲方有权终止合同，并要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

3. 甲方上级相关部门和甲方提出的物业服务整改意见，乙方拒不采取整改措施的，甲方有权终止合同，并要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

4. 若乙方违反本合同的服务质量和标准考核要求，5 日内未能整改的，由甲方校园服务中心、学生公寓服务中心和动力维修中心向公共事务处提出书面报告，核实无误后，视为乙方的违约行为，甲方有权终止合同，要求乙方在 15 日内无条件撤出，甲方不予支付该季度费用，乙方对其违约行为应向甲方支付合同金额百分之十的违约金，并赔偿给甲方造成的经济损失。

## 第九章 合同解除和终止

### 第十三条 合同解除终止情形

1. 本合同期满后自动终止。
2. 甲乙双方经协商后可提前解除或终止合同。

### 第十四条 物业交接处理

乙方应按甲方要求，无条件配合新的物业服务单位限期完成全部交接工作。在本合同期限届满或因其违约合同终止后，乙方应在与新的物业服务单位完成交接后 15 天内必须撤离，如果逾期未撤离或拒绝交接工作，乙方应按本合同物业费总额每日万分之十向甲方支付违约金，乙方拒不按约定交接和撤出的，给甲方造成影响和损失的，甲方有权从剩余合同款项和保证金中扣除，不足以弥补甲方全部损失（含实际损失和预期利益损失）的，乙方应予补足。

### 第十五条 不可抗力的终止

因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其它事宜由甲乙双方依法协商处理。

## 第十六条 合同终止后处理

1. 本合同解除或终止后，乙方应做到包括但不限于甲乙双方或乙方与新物业的物业交接工作的安排、乙方与新物业具体工作的交接、乙方与甲方剩余物业服务费用的结算、乙方对其物业人员善后安置、乙方对外签订的各种协议的处理等相关工作。

2. 本合同解除或终止后，甲方应配合乙方做好物业服务的交接和善后工作，双方于交接完毕并撤出后 30 个工作日之内一次性结清费用。

3. 本合同的终止和解除不影响违约责任和纠纷解决条款的效力。

## 第十章 争议解决

### 第十七条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方可采取以下方式处理：

1. 协商解决；

2. 本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方协商解决或向相关部门申请调解，协商调解不成的，依法向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

## 第十一章 附则

### 第十八条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议；

2. 对本合同的任何修改、补充或变更应经甲乙双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本合同正本连同附件一式玖份，甲方执陆份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

4. 本合同经双方法定代表人或授权代表人（须持授权委托书）签字并加盖公章或合同专用章后生效。

5. 本合同约定的各方地址适用于各方各类通知、协议等文件以及就合同发生纠纷时相关文件和法律文书的送达，同时包括在争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序。

甲方：北京工商大学

乙方：北京赛文斯塔物业管理有限公司

(公章)

(公章)

法定地址：北京市海淀区阜成路 33 号

法定地址：北京市朝阳区金盏乡杨树岗村 151 号

法定代表人或其

法定代表人或其

委托代理人：

委托代理人：

最终用户：

电话：

电话：18811146963

传真：

传真：010-85804162

电子邮箱：

电子邮箱：18811146963@163.com

开户行：北京银行阜裕支行

开户行：建行电子城科技园区支行

银行账号：01090373100120109102730

银行账号：11001042100053004649

邮政编码：100048

邮政编码：100018

签定日期：2024年7月/日

附件一：各管理服务区域面积与岗位配置表

附件二：物业服务考核评分标准

附件三：物业服务工作季度考核评分办法

附件一：各管理服务区域面积与岗位配备表

功能区域	服务范围	服务面积 (万平方米)	岗位设置				主要内容
			保洁	技术	管理	其他	
办公	综合楼	0.639	4	2	1		办公、会议、接待室、重要办公室、公共教室和公共区域保洁
办公	老干部活动中心	0.150	2				公共区域卫生清洁及消毒；东、西区老干部活动中心各设岗1个
办公	校医院	0.136	1				公共区域卫生清洁及消毒
办公	公共事务处办公楼	0.065					
办公	校友会办公楼	0.057	1				公共区域卫生清洁及消毒
教学、办公	教一楼	0.239	4			3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
教学、办公	教二楼	0.211	2				公共区域、公共教室卫生清洁及消毒
教学	教三楼	0.606	6			3	公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
图书馆	图书馆	0.203	4				公共区域卫生清洁及消毒
档案馆	档案馆	0.066					
教学、办公	东区1号楼	0.193	3				公共区域卫生清洁及消毒
教学科研	东区实验楼	0.110	1				公共区域卫生清洁及消毒
综合	耕耘楼	0.337	3			3	

教学科研	耕耘楼配楼	0.108				公共区域、公共教室卫生清洁及消毒；含值班岗3个
教学	阶梯教室	0.095				公共区域、公共教室卫生清洁及消毒
办公	礼堂	0.147	1			公共区域卫生清洁及消毒，含礼堂观众席和主席台
教学科研	中水站	0.026				公共区域卫生清洁及消毒
教学科研	化工楼	0.226	2			公共区域卫生清洁及消毒
教学、办公	保卫处平房、生态环境学院实验室	0.030				公共区域卫生清洁及消毒
办公	招生就业处	0.288	1			公共区域卫生清洁及消毒
办公	科教楼	0.527	2			公共区域卫生清洁及消毒
教学科研	原东区图书馆	0.325	3			公共区域卫生清洁及消毒
学生宿舍	东区2号楼(留学生)	0.082	2		4	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区3号楼(A座)	1.001	5		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区3号楼(B座)	1.001	5		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区4号楼	0.218	2		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区5号楼	0.148	2		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	东区14号楼	0.272	2		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区3号楼	0.043	1		3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗

学生宿舍	西区4号楼	0.043	1			3	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区5号楼	0.099	2			6	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	西区12号楼	0.053	2			4	公共区域卫生清洁及消毒；含保洁岗、值班岗
学生宿舍	学生宿舍夜班值班					2	夜间值班岗2个，周一至周日17:30-次日8:00
教工住宅	西区甲1	0.226	1				公共区域卫生清洁及消毒、垃圾分类
教工住宅	西区甲2	0.173					
教工住宅	西区甲3	1.563	2				公共区域（含地下一层）保洁
教工住宅	西区甲4	1.361	2				公共区域（含地下一层）保洁
教工住宅	西区甲8	0.363					公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁
教工住宅	西区甲9	0.131	1				公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁
教工宿舍	西区教师公寓	0.355					公共区域保洁
教工住宅	西区前楼	0.324					公共区域保洁
教工住宅	西区电子楼	0.141	2				公共区域（含公共卫生间、公共水房）保洁
教工住宅	东区甲1	0.559					公共区域保洁
教工住宅	东区甲2	2.045	2				公共区域保洁
教工住宅	东区甲3	0.378					公共区域保洁
教工住宅	东区甲4	0.774	1				公共区域保洁

教工住宅	东区甲5	0.709	1			公共区域保洁
教工住宅	东区甲6	0.468				公共区域保洁
教工住宅	东区甲7	0.449	1			公共区域保洁
教工住宅	东区甲8	0.454				公共区域保洁
教工住宅	东区甲9	0.348	1			公共区域保洁
教工宿舍	东区青年公寓	0.603				公共区域（含地下一层公共区域和卫生间）保洁
室外公区	室外环境保洁	14.305	7			室外道路和公共区域的保洁、大型活动桌椅摆放、垃圾清运等
校园维修	校园维修	21.000		10		
配电室	配电值班			12		东、西区各1个高压配电室的24小时运行值班
学生浴室	学生浴室维护		4			东、西区各1个学生浴室的环境保洁、值班和花洒维修
收发室	报刊信件收发				1	
环境清洁	二次供水设备间		1			二次供水设备间保洁
环境清洁	垃圾场垃圾清运		1			垃圾场垃圾分类、清运
环境清洁	垃圾桶站清洁		3			两校区校园垃圾桶站分类、清运
家属区	保安	11.548			15	含东、西家属区24小时值班；车辆管理；主管
绿化养护	绿化养护	4.600		9		东、西校区绿化养护

校园维修	校园维修	0	3	0	0	0
家属区	六里桥北里9号楼	1	0	0	0	0
2024-2025年度阜成路校区物业服务岗位分类总计		95	36	1	62	
2024-2025年度阜成路校区物业服务岗位总计		194				



附件二：物业服务考核评定标准

序号	项目	物业服务具体内容及标准	扣分标准
1	公共环境、楼宇、公共场所	地面无杂物、遗撒、痰迹污垢、纸屑果皮、落叶、烟头和小广告；雨季地面无明显积水；楼内门厅、楼道、楼梯、电梯、水房干净整洁，天棚、角落无灰尘、蛛网和卫生死角；卫生间干净整洁，无异味、蚊蝇、粪便、污水外溢；校园生活垃圾日产日清，周围地面无杂物污渍；公共设施、灯杆、亭廊干净整洁；建筑物墙面、顶棚干净整洁，无乱写、乱划、乱粘贴等痕迹。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
2	非机动车管理	非机动车码放整齐，停车秩序良好。无丢失和人为损坏现象。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
3	学生公寓宿舍的卫生保洁、值班服务	学生公寓24小时有人值班、值班记录准确完整，会客和报修记录详细；值班员取得“一警六员”培训合格证明；公共区域地面干净无杂物、痰迹、积水、蛛网、蚊蝇，卫生间水池无污垢、杂物，下水道畅通，垃圾清运及时。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
4	教室的卫生保洁服务与管理	专人负责定时开关教室；地面整洁、四壁洁白、墙裙无污渍、黑板无粉笔痕迹；桌椅、门窗、玻璃、纱窗、窗帘报修及时；桌椅摆放整齐、桌内外无杂物和灰尘。教学用具保证供给并摆放整齐。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
5	垃圾分类及清运	执行《北京市生活垃圾分类管理条例》相关要求，垃圾分类准确，配合学校做好垃圾分类宣传工作；垃圾日产日清，垃圾站周围无散落无、污水。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
6	学生食堂前楼道、周边环境卫生保洁	食堂前楼道、周边环境卫生干净整洁、无油渍、杂物；地面无积水、杂物，墙壁洁白；楼梯及扶手无浮尘，和杂物。	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
7	其它管理工作	配电室和锅炉房运行值班及变压器维护。值班人员经过专业技术培训，具有资质、持证上岗；遵守值班制度、遵守操作规程；配电室和锅炉房运行良好、保养维修和零部件更换及时；二次用水设备间卫生清扫及时、内部干净整洁；师生邮件管理规范、邮件遗失率为零；卡务服务管理账目清楚、数据准确；楼宇屋面、屋檐和水沟清扫；楼内环境整洁，无消防安全隐患；浴室运行正常，内部卫生整洁，花洒完好率95%以上。（是否删去锅炉房）	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。
8	化粪池清淘	排污管道、污水井干净整洁、无杂物、沉积物，周边环境干净；	一处不合格，3日内未整改，扣0.5分，累加。

9	草坪	草坪内杂草控制在 20%以内；养护期内不得再增大斑秃面积。	一块绿地有问题，扣 0.5 分，累加。
		生长和颜色正常，不枯黄；按要求修剪，平整美观。	一块绿地有问题，扣 0.5 分，累加。
		基本无病虫害；无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。	一块绿地有问题，扣 0.5 分，累加。
10	绿篱与乔木	绿篱成活率保证 95%，乔木成活率保证 95%。（死亡部分可以按照同样规格补种，保证成活不扣分）。	低于成活率扣 0.5 分。
		有蛀干害虫的株数在 2%以下(包括 2%，以下同)；介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4%以下。	发现一株扣 0.5 分，累加。
		无药害问题；没有因肥、水管理不善造成的枯黄、叶烧问题；浇返青水、防冻水达到约定标准。	发现一处扣 0.5 分，累加。
		行道树和绿地倾斜树木及时处理；树穴整齐；垂直绿化苗木新稍生长量不大于 50 厘米等情况。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
		树木、绿篱修剪基本合理，形状美观，苗木修剪形成良好架构、及时抹芽、剪除残花败果；病枝、重叠枝不超过 8%，剪口平齐，留茬高度不超 2 厘米；无修剪过重或过轻情况。能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
11	花卉管理	无管理不善造成死亡、花卉缺失；所植花卉整齐，高矮一致；生长期内枯枝残花倒伏低于 8%。	发现一个问题扣 0.5 分，累加
12	其它	及时清理绿地垃圾及树挂；绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等，能坚持在重大节日前进行突击清理。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
		行道树树干无明显地钉拴刻划现象，地面距树上 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。
		无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理。	发现一处 3 日内未处理扣 0.5 分，累加。

### 附件三：物业服务工作季度考核评分办法

#### 物业服务工作季度考核评分办法

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证学校正常的教学科研、工作和生活秩序，让师生充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务季度考核评定办法如下：

##### 1. 考核评定周期和考核评定部门

考核评定周期为每季度 1 次。评定部门为校园服务中心、学生公寓服务中心、动力维修中心。

##### 2. 考核评定项目、分值及处罚

(1) 考核评定项目分为六项 23 条。第一项满分为 15 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条、第 5 条满分均为 3 分；第二项满分为 15 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条满分均为 5 分；第三项满分为 20 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条满分均为 5 分；第四项满分为 17 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条满分均为 5 分，第 4 条满分 2 分；第五项满分为 20 分，其中第 1 条、第 2 条、第 3 条、第 4 条、满分均为 5 分；第六项满分 13 分，其中第 1 条、第 2 条满分均为 5 分，第 3 条满分为 3 分。

(2) 季度考核评定总分在 85 分（含 85 分）以上为优秀；总分在 75 分（含 75 分）以上为良好；总分在 60 分（含 60 分）以上为合格；总分在 60 分以下为不及格。

(3) 季度考核评定良好以下的，按考核评定处理意见扣除 5000 元-30000 元物业服务费，相应款项在季度物业服务费中扣除。本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给学校声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，甲方有权解除物业服务合同。

##### (4) 物业服务季度考核评定表

卓成路校区物业服务质量综合考核评定表	
本次评定时段：      年    月    日至      年    月    日	
评定服务内容	评定结果
一、保洁服务	
1. 教学办公区保洁；	
2. 校园环境保洁；	
3. 地下空间保洁；	

4.楼宇楼顶杂物清理;	
5.雨篦子、下水道清理;	
二、工程维修服务	
1. 配电室运行值班与设备保养;	
2. 浴室运行管理与设备设施维修、更换;	
3. 二次供水设备间运行管理;	
三、教学管理服务	
1. 教室工用具保障;	
2. 教室及公共区域卫生保洁;	
3. 教室及自习室管理服务;	
4. 教室设施检查报修;	
四、学生公寓管理服务	
1. 学生公寓公共区域保洁;	
2. 学生公寓值班巡视;	
3. 学生宿舍安全、卫生检查;	
4. 完成临时性工作情况。	
五、绿化养护管理	
1. 草坪养护管理;	
2. 绿篱、乔灌木养护管理;	
3. 斑秃治理;	
4. 树木、绿地修剪;	
六、家属区管理服务	
1. 家属区门卫及停车场管理服务;	
2. 家属楼公共区域卫生保洁;	
3. 家属区环境保洁;	
评定方签名:	被评定方签名: