

# 服务采购合同

甲方：鄂尔多斯应用技术学院

通讯地址：鄂尔多斯市康巴什区鄂尔多斯大街东 1 号

乙方：内蒙古赫喆物业管理有限公司

通讯地址：东胜区铁西宏源清秀阁别墅 29-2

联系人：杨晓

电话：19204779999

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、甲乙双方就鄂尔多斯应用技术学院两校区物业管理服务（二次）（政府采购项目编号 ESZC-G-F-250098.1B1）、经平等自愿协商一致、达成合同如下：

## 一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （一）合同格式以及合同条款
- （二）招标文件
- （三）投标文件
- （四）变更合同
- （五）服务清单
- （六）鄂尔多斯应用技术学院物业管理奖惩办法（试行）

## 二、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标文件及中标（成交）结果公告、乙方向甲方提供的服务内容如下：两校区物业管理服务。

（二）服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容、见合同附件一服务清单。

## 三、合同金额

合同金额（含税）为人民币¥5679999.00 元、大写：伍佰陆拾柒万玖仟玖佰玖拾玖元整。

#### 四、付款方式及时间

付款方式： 按月支付、每月需按合同规定、完成全部服务内容、并且通过考核验收。

（一）由甲方以银行转账方式支付。

（二）甲、乙双方选择按月支付等额的费用方式付款。

（三）乙方需于每次付款前向甲方开具符合甲方要求的全额发票、否则甲方有权延期付款、且不视为甲方违约、甲方延期付款的不影响乙方本合同项下其他义务的履行。

（四）乙方选定以下账户为收款账户、该账户为乙方指定账户、乙方承担因此可能导致的全部法律后果、如该账户持有人非乙方、则视为乙方授权该账户持有人代乙方支付或收取款项、乙方承担该账户持有人支付或收取款项行为的法律后果。如乙方变更账户需提前五个工作日书面通知甲方、否则甲方向此账号付款的、一经转账即视为甲方已履行付款义务、如甲方尚未付款、则有权延期付款。

乙方账户信息：

户名：内蒙古赫喆物业有限公司

开户行：中国工商银行股份有限公司鄂尔多斯阿拉腾支行

账号：0612161209100015989

#### 五、服务期限、交付时间、地点

（一）服务期共计三年（2025年9月2日—2028年9月1日）、合同一年一签、每年考核服务情况、考核合格续签下一年合同。本合同服务期一年（2025年9月2日—2026年9月1日）。

（二）服务交付时间和要求：现物业合同到期之日起、按照招标文件及合同约定提供服务。

（三）服务地点：鄂尔多斯应用技术学院康巴什校区和东胜校区。

## 六、质量

（一）乙方提供的服务应同时满足：1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求；2. 符合甲方招标文件对服务的质量要求；3. 符合乙方在投标（响应）文件中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

（二）乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证、向甲方提供相应的服务质量证明文件。

## 七、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督、当乙方服务质量、服务内容不符合约定时、甲方有权要求乙方及时整改、对乙方拒不改正或整改不到位的、甲方有权随时解除合同、并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

乙方遵守《鄂尔多斯应用技术学院物业管理奖惩办法（试行）》、同意甲方按照《鄂尔多斯应用技术学院物业管理奖惩办法（试行）》对其进行考核监督。《鄂尔多斯应用技术学院物业管理奖惩办法（试行）》作为本合同附件二、系本合同的一部分、对乙方具有法律约束力。

## 八、违约条款

（一）乙方服务不符合采购文件、报价文件、或者未达到本合同及附件中约定的管理服务标准要求中的任何一项、采购人有权对服务商进行罚款。经甲方要求整改后7日内仍无改进的、乙方应按合同总金额的10%向甲方支付违约金并立即改进、完善服务、违约金不足以弥补损失的继续承担赔偿责任；乙方的上述违约行为累积达到三次的、甲方有权解除本合同。

（二）乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务、从逾期之

日起每日按本合同总价万分之五的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的、甲方有权解除合同、同时乙方需向甲方支付本合同总金额 10%的违约金、违约金不足以弥补损失的、应继续承担损害赔偿责任。

（三）未经甲方书面同意、乙方不得私自将该服务转包或部分分包给第三方完成。如私自转包或分包、甲方有权解除本合同并要求乙方支付合同总金额 10%的违约金。

（四）本合同履行过程中、如乙方发生以下任一情形的、甲方有权视情节严重程度采取中止或终止履行合同、解除合同等措施并不承担违约责任。如该情形导致第三方向甲方提出法律或行政程序、乙方应负责解决。如该情形给甲方损失的、乙方应全额赔偿：

1. 被行政机关纳入“严重违法失信”名单；
2. 被人民法院纳入“失信被执行人”名单；
3. 被甲方（含甲方上级单位）纳入违规失信合作商名单；
4. 其他相关法律法规规定或有权机关认定的违法失信情形、以及可能导致合同履行风险或侵害甲方合法权益或声誉的违规失信情形。

（五）乙方不得随意更换项目经理、主管等主要人员、如确需更换应当提前向甲方说明理由、经过甲方同意后方可更换、否则甲方有权单方解除本合同、乙方应赔偿因此给甲方造成的损失。

（六）乙方应当按时足额支付各类人员的工资并缴纳社保、如乙方与员工产生劳动争议导致物业服务质量受到影响、乙方应按合同总金额的 10%向甲方支付违约金、并赔偿甲方因此遭受的损失。

（七）因一方违约行为发生纠纷、违约方需承担守约方因诉讼、仲裁、执行等法律程序产生的诉讼费、仲裁费、执行费、公告费、律师费、保全费及因保全产生的保险费、公证费等因实现本合同权利而支出的费用。

(九) 综合考核结果累计三次低于 85 分、采购人有权终止合同

(十) 发生上述任何一种情形、采购人提出终止合同、服务商应当赔偿由此给采购人造成的一切直接及间接经济损失（包括但不限于一方因主张权利所花费的交通费、住宿费、诉讼费、律师费、保全费、保险费和其他合理费用）。

## 九、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的、应及时通知另一方、双方互不承担责任、并在不可抗力事件结束后 7 天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题、双方协商解决。

## 十、保密条款

(一) 乙方对甲方提供的资料及因履行本合同所获取的甲方有关资料负有保密义务、未经甲方同意、不得泄露、使用或允许他人使用有关资料。

如发生以上情况、乙方须向甲方支付本合同总价 10% 的违约金、同时甲方为维护该项权益支付的各项费用均由乙方承担、包括但不限于诉讼费、仲裁费、执行费、公告费、律师费、保全费及因保全产生的保险费、公证费等。

(二) 保密义务的期限为合同履行的整个期间及合同终止后的十年内；本合同如有任何部分被视为无效或不可执行、均不影响保密条款的有效性。

## 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时、双方应协商解决、协商不成可以采用下列(二)方式解决：

(一) 提交鄂尔多斯仲裁委员会仲裁。

(二) 向甲方所在地人民法院起诉。

## 十二、其他

(一) 本合同载明地址、联系人、联系电话作为各方通知和送达地址、以及发生法律纠纷时、仲裁或司法部门送达文书的地址、如一方地址、联系人、联系电话有变更、应在变更当日书面通知对方、否则、视为已履行通知或送达义务；向该地址邮寄送达相关通知、函件、诉讼及仲裁文书的、受送达方及其工作人员签收日期为送达日期、如受送达方无正当理由拒收或因联系电话无人接听等各种原因无法送达无人签收的、邮寄发出后（邮寄当天不计算在内）第四天 18 时整视为已送达。

(二) 合同文本一式伍份、经甲乙双方加盖公章并由法定代表人签字或盖章后生效（授权代表签字需由甲/乙方出具授权委托书、并加盖公章及法定代表人签章）。

(三) 本合同所有附件及政府采购文件均为合同的有效组成部分、与本合同具有同等法律效力。

甲方：（章）鄂尔多斯应用技术学院

采购方法人或授权代表：

（签字）

开户银行：中国银行鄂尔多斯市康巴什支行

账号：154061686463

电话：

乙 方：（章）：内蒙古赫喆物业有限公司

供应商法人或授权代表：

（签字）

开户银行：中国工商银行股份有限公司鄂尔多斯阿拉腾支行

账号：0612161209100015989

电话：19204779999

0477-5117822

签订时间          年    月    日



## 附件一：服务清单

### 一、项目概况：

鄂尔多斯应用技术学院康巴什校区位于康巴什区鄂尔多斯大街东1号、占地面积609360平方米、建筑面积为273049平方米、服务区域面积72233.27平方米、绿化面积205831平方米、共36栋楼宇。

东胜校区位于东胜区科技教育园区、校园总占地面积156881.81 m<sup>2</sup>、建筑面积96777 m<sup>2</sup>、服务区域面积、37397.63平方米、绿化面积25066平方米、共15栋楼宇。

### 二、物业服务总体要求：

1. 投标人设立鄂尔多斯应用技术学院物业服务项目部、提出合理的物业管理服务理念、建立完善的物业服务质量控制模式、为鄂尔多斯应用技术学院两校区提供优质高效的物业管理服务。

2. 制度建设要求：投标人应依照国家、自治区有关规定及采购人需求、结合鄂尔多斯应用技术学院两校区实际情况及岗位需求等建立健全的物业管理服务制度、包括行业标准服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、风险防控方案、消防宣传及特种设备事故应急预案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。包括火灾应急预案、公共突发（卫生、治安）事件应急预案、雨雪天自然灾害应急预案等。

### 三、员工素质要求：

各类人员按岗位要求统一着装、各类管理人员要言行规范、注重仪容仪表、加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训、相关人员持证上岗。所有物业人员要求在法定工作年龄之内、身体健康、无不良记录、持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。

1. 项目经理：大学本科及以上学历、持有物业项目经理岗位证



书、具有同类物业管理服务独立运营管理经验 3 年以上、有较强的组织领导能力和沟通协调能力。

2. 工程主管、大专及以上学历、具备同岗位管理经验、持有中级工程师及以上职称证书。

3. 保洁部主管、大专或以上学历、具备同岗位管理经验。

4. 绿化主管、大专或以上学历、需有专业技术背景并提供相应证明、如技术资格等级证书、相关专业的毕业证书等。

5. 其他物业服务人员符合以下条件：（1）卫生保洁人员：高中以上学历、须身心健康、责任心强、五官端正、接受过保洁或相关训练、掌握基本保洁的技能、熟悉有关法律法规、思想品德好；（2）工程维修人员：高中以上学历、身心健康、具有吃苦耐劳精神、责任心强、专业能力强、有一定工程维修工作经验、须持有与本岗位相符的岗位证书、电梯维保等特殊岗位人员须持有与岗位相符的执业证书、其中电梯管理员须持有电梯管理员证书；（3）会服人员：①会议服务人员：大专以上学历、年龄 35 周岁以下、身高 165cm 以上、须身心健康、具备相关的礼仪知识、服务得体大方、普通话标准、有会议服务相关工作经验 3 年以上、持有二级乙等及以上普通话证、其中一人需持有弱电工程师证、且能够熟练操作会议室无纸化设备、调音台及其他相关电子设备、能及时解决处理会议设备突发状况；②客房前台接待人员：大专以上学历、35 周岁以下、有酒店客房管理相关经验、会熟练使用电脑及客房相关系统、形象好、气质佳；③客房服务人员、45 周岁以下、高中以上学历、有相关工作经验、会熟练使用电脑及客房相关系统、熟悉酒店卫生、房内摆设及相关客房服务；（4）绿化管护人员：高中以上学历、身体健康、具备从事绿化养护工作经验、熟悉园林绿化植物特性与疾病防治、熟悉植物造型修剪、灌溉、施肥等管理。能熟练使用打草机、割灌机等养护器械。

#### 四、人员配置要求：

两校区总人数不少于 126 人、其中项目经理 2 人、工程主管 2 人、保洁主管 2 人、绿化主管 1 人、会议服务主管 1 人、综合岗文员 2 人、工程维修人员 11 人（包括电工、水暖工、电梯安全员等工种、每种工种不少于 2 人）、保洁人员 95 人（包含外围保洁 12 人）、绿化管护人员 4 人、会务服务人员 6 人。为保证服务质量、所有服务人员必须定岗定人、不得兼任其他岗位或职务。

部门	岗位	人数	具体要求
办公室	经理	2	康巴什校区、东胜校区各 1 人
	文员	2	康巴什校区、东胜校区各 1 人
工程部	工程主管	2	康巴什校区、东胜校区各 1 人
	维修工	11	康巴什校区 8 人、东胜校区 3 人。电工、水暖工、电梯作业工每校区不少于 1 人。其他根据甲方要求或需求配置
绿化管护部	主管	1	
	管护工	4	康巴什校区 3 人、东胜校区 1 人。根据工作需要调整。
会议服务部	主管	1	
	会议服务	6	康巴什校区。由甲方党政办公室具体管理。
保洁部	主管	2	康巴什校区、东胜校区各 1 人
	室内保洁		康巴什校区 61 人（励行楼 3 人、图书馆 5 人、笃学 1-4 号楼 3 人、致用 1-4 号楼 3 人、勤学楼 4 人、博学楼 3 人、艺术楼知行楼 1 人、机械楼 2 人、土木楼 2 人、化工楼 2 人、航空楼 2 人、宁园 2 号楼 2 人、宁园 3 号楼 1 人、宁园 4 号楼 2 人、宁园 5 号楼 1 人、宁园 6 号楼 2 人、静园 7 号楼 3 人、静园 8 号楼 3 人、静

			园 9 号楼 3 人、静园 10 号楼 1 人、静园 11 号楼 3 人、静园 12 号楼 3 人、静园 13 号楼 3 人、综合服务楼 2 人、体育馆 2 人）。 东胜校区 22 人（崇德楼 2 人、1 号楼 2 人、2 号楼 2 人、3 号楼 1 人、4 号楼 1 人、5 号楼 1 人、6 号楼 1 人、7 号楼 2 人、8 号楼 2 人、9 号楼 2 人、10 号楼 1 人、附属医院 5 人。）
	外围保洁	12	康巴什校区 8 人、东胜校区 4 人

## 五、服务范围：

本项目服务范围主要包括学校所有楼宇公共区域卫生保洁、教学楼室内卫生保洁、校园内道路、广场、绿化区卫生保洁、校内垃圾处理与清运、公用设施设备维护管理、会务服务、电梯专业维保与安全管理、楼内绿植管理、校区内绿化管护（树木花卉草坪移栽、移种、修剪、养护）等服务保障。

## 六、综合服务要求：

1. 有团队精神、服从指挥安排、能按时完成学校（甲方）的整改要求和意见、发现工作 范围内存在的问题并能及时进行处理与报告。

2. 做到四个熟知、即熟知重点要害部位、熟知重点特殊人员、熟知重要事项、熟知岗位职责。

3. 坚守岗位、恪尽职守、不离岗串岗、不闲聊、不做与工作无关的事。

4. 明辨是非、保持警惕、遇到复杂问题、多思多想、对周边情况仔细观察。

5. 遵守制度、坚持原则、机智灵活、注意工作方式方法。

6. 仪态端正、着装整洁、精神饱满、态度和气、言语文明、处事公平合理。

7. 树立尊师重教、服务教学科研理念、按照服务对象实际需求提供相应的物业服务。

8. 极端天气及突发情况下积极配合学校开展相应工作。

9. 节假日正常提供服务保障。

七、具体内容：

1. 所有楼宇内公共区域、教师休息室、教学楼教室内、会议室、客房卫生保洁服务。

2. 校园道路及室外硬化区域（包括校园绿化带内的树木、草坪）的清扫保洁服务。

3. 行政楼卫生间所需的抽纸、擦手纸、卫生卷纸所需设备及用品的配备。

4. 校区内所有树木花卉草坪补栽移栽、移种、修剪、养护服务。因管护不当造成花草树木死亡的补栽补种苗木费用由物业公司承担、新栽新种苗木费用由招标人承担。

5. 校区内所有生活垃圾清运。

6. 校区内管道疏通、污水井清掏（一年至少清掏 2 次）。各楼雨季排水通道清理。

7. 校区内灭“四害”每年不少于 2 次。

8. 校园喷泉每年 5—10 月开放、每月清洗换水一次、保证池内无杂物。

9. 校区内玻璃幕墙、雨棚雨罩每年清洗 1 次。

10. 电梯维保及安全管理服务。

11. 楼宇内定期消毒消杀。

12. 公用设施设备维护、日常工程维修。

13. 会议服务（包括会议服务、礼仪服务、会议室卫生、客房卫生与管理等）。

八、管理模式：

1. 双方（委托方鄂尔多斯应用技术学院为甲方、受托方为乙方）签订服务采购合同、以合同方式约定双方权利和义务。

2. 投标人应根据自身需求、接收或通过考核、接收符合岗位任职要求的两校区原物业公司临时聘用人员（提供接收方案）。

3. 投标人需保证白班、夜班、保洁人员、维修人员按行业标准配备、确保人员稳定。

4. 由于保洁面积和外环清扫面积较大、投标人须具备购买保洁机械和扫雪机等大型设备能力、确保雨雪过后能及时处理。（确保校园主干道、广场、楼宇的道路畅通）、车辆、机械养护、配件维修费用自理。提供现有设备清单或购置设备承诺。

5. 由于两校区面积较大、每天产生的生活垃圾较多、投标人须具备购买垃圾清运车等设备能力、确保生活垃圾及时清理。车辆、机械养护、配件维修费用自理。提供现有设备清单或购置设备承诺。

## 九、服务要求及标准：

### （一）卫生保洁服务

#### 1. 公共区域部分：

（1）门厅大堂：玻化砖地面处理、清扫每天 2 次、随机维保、保持无尘土、保持地面无污迹、光亮度高；入口玻璃门擦拭、每天 2 次、光亮无污迹、手印；沙发、每天擦洗 1 次、随即擦拭；大堂墙面、柱子（石材干挂）、每月刮洗 1 次、光亮无污迹、积尘；垃圾桶倾倒及擦拭、每天 1 次、桶面清洁。

（2）会议室、报告厅、图书馆、活动中心：沙发、每天 1 次、干净无污迹；桌椅、每天 1 次、干净无污迹；地毯、即用即吸尘、定期清洗、干净无尘土；绿植、湿干布擦拭、每周一次、干净无积尘；器材、湿干布擦拭、每天一次、干净无积尘；计算机表面、静电除尘、每日一次、无尘土无污迹；门窗玻璃、每月擦拭一次，无

尘土无污迹；茶杯、即用即清洗消毒、卫生干净。

(3) 楼梯走廊：楼梯扶手、每日 2 次、洁净无污迹；楼梯立面玻璃、专业玻璃剂清洗、1 周一次（特殊情况随时擦洗）光亮无污迹；楼梯表面、每日 2 次、光亮无污迹；走廊地面、每天擦拭不低于 4 次、光亮无污迹；走廊天花板、灯具、每月 1 次、光亮无污迹。

(4) 公共卫生间、洗漱间：地面擦拭、每天不低于 2 次、无水迹、污迹；整容镜、台面擦拭、每天不低于 2 次、洁净无水渍。墙面、隔板擦拭、每日 2 次、洁净无尘土、水印；面盆洁具清洗、每日 2 次、无水迹、污迹；照明灯具、每月清洁 1 次、无污迹；天花板清洗、每月清洗 1 次、洁净无尘土、水印；杀菌消毒、每周 1 次、干净无污；大小便池清洗、每天 2 次、干净无污迹；干手器、皂液器等、擦拭尘土、每日 1 次、无水迹污迹；主办公楼卫生纸、洗手液、及时提供、保证使用；便纸篓、每日 2 次、保证废纸不超过 2/3。

(5) 门前三包：路面、每日清扫 2 次、全天候维保保洁、无杂物积尘；大理石台面、擦拭除尘、每日 2 次、无污迹；路灯、地灯、射灯、擦拭除尘、每月 1 次、无污迹；地面车场、随即巡捡废弃物、处理漏油，干净整洁；宣传橱窗、雕塑、景观石、休闲椅凳、标识、每周 1 次、无污迹；户外垃圾桶、每日 2 次定时倾倒垃圾、不超过桶体 1/2；雨后积水、随时清扫、无积水、干净整洁；雪后结冰、楼顶冰挂、雪后及时清理、无积雪结冰、干净整洁；

(6) 外墙、室内高空部分、玻璃擦洗、专项服务费用由物业公司负担、每年擦洗 1 次。

(7) 电梯间保洁服务标准：电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹、表面光亮；电梯天花板、门缝无尘土；井道、槽底清洁、无杂物；4. 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

(8) 检查方式： 日常检查、定期检查、随机检查。

(9) 检查结果： 及时填写卫生检查记录表；如果有不合格项目及时发整改通知书、限期整改；跟踪整改落实情况、如到期仍未整改、将按规定罚则执行。

## 2. 办公区域：

办公室及教师休息室、地面（扫、擦）、校领导办公室每日 2 次、无杂物、污迹；布草更换、每人一换、干净整洁；倒垃圾、每日 1 次、无尘、无杂物；桌椅擦尘、每日 2 次、无污迹、尘土；各种标志牌的清理、每日 1 次、无手印、尘土；烟灰缸、垃圾桶、每日 2 次、无杂物手印、污迹；灯具（擦尘）每月 1 次、无尘、照明良好；门（擦尘） 每日 1 次、无污迹、尘土；墙（擦拭） 每月 1 次、无手印、尘土；低空玻璃擦洗 每周 1 次、干净无污。

## 3. 两校区办公楼（区）内卫生保洁服务要求：

- (1) 清理楼内的所有垃圾、对垃圾进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗户及指示牌；
- (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) 清扫空调风口百叶及照明灯片；
- (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) 清扫、洗刷大厅入口地台及楼梯；
- (14) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；

(15) 清扫大厅天花板尘埃；

(16) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；

4. 公共区域卫生保洁服务标准：

(1) 地面光亮无水迹、污迹、无尘物；

(2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；

(3) 垃圾桶内垃圾不超过 1/2、并摆放整齐、外观干净；

(4) 花盆外观干净、花叶无尘土、花盆内无杂物；

(5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志；

(6) 厅堂内无蚊蝇；

(7) 灯饰和其他饰物无尘土、破损；

(8) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土、大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

(9) 大厅天花板无尘埃；

(10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

(11) 楼道清洁每日清扫两次、清运垃圾两次、每日拖抹两次、要求无杂物、无黑尘、无蜘蛛网、无乱贴广告、无乱堆放、挂墙设施、扶手无尘、地面无拖痕、保洁率达 95%以上；

(12) 楼梯扶手、栏杆的清洁扶手每日擦抹两次、栏杆每日擦抹一次、无黑尘、无污迹、无蜘蛛网、无死角、死皮、保洁率达 95%以上；

(13) 大厅清洁每日拖扫两次、每月打磨一次、无垃圾杂物、无泥沙、无污渍、无黑尘、无死角、拖痕、无卫生死角、保洁率达 95%以上；

(14) 墙面、开关按钮清洁、每周二次、无蜘蛛网、无积尘、污迹等、保洁率达 95%以上；

(15) 电子门、信报箱清洁、每日擦抹一次、无黑尘、无污迹等



、保洁率达 95%以上；

(16) 消防栓、消防管道、配电箱等清洁、每周二次、无蜘蛛网、无积尘、污迹等、保洁率达 95%以上；

(17) 灯具清洁、外抹每月两次、内抹每月一次、灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫、灯盖、灯罩无蜘蛛网、保持明亮洁净、保洁率达 95%以上；

(18) 宣传栏、标识牌不锈钢表面清洁、宣传栏、标识牌每日清洁一次、不锈钢表面每日一次、宣传栏、标识牌无污迹、无斑点、积尘、表面光亮可映出人形、保洁率达 95%以上；

(19) 天面、平台清洁、每周一次、无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞 95%以上；院内路面、硬化地面停车场清洁、无垃圾、无积水、无死皮青苔、无杂物、无堵塞、保洁率达 95%以上；院内路面、硬化地面停车场清洁、每日二次、无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪、汽车停放有序、保洁率 95%以上；排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀、每月一次、少蚊、蝇、蟑螂、无灭鼠、消杀率达 95%以上、保洁率达 95%以上；建筑物楼顶、每月一次、多雨、雪季节不定期检查、无积水、无堵塞。保洁率达 99%。

#### 5. 学生公寓卫生要求：

(1) 公用走廊无污渍、积水、垃圾；墙面无明显灰尘、污渍；

(2) 楼梯检查无痰渍、烟头、香口胶、纸屑、垃圾及蜘蛛网、无废纸片及废饮料瓶；

(3) 公用玻璃、镜面无水渍、污渍、手印、干净明亮；

(4) 室内外排水沟抽查 20 米无泥沙等垃圾、无臭味；各类标牌、指示牌抽查 2 至 3 个、无明显灰尘、光亮；天花板抽查天花板 50 平方米内无蜘蛛网、灰尘、污渍；

(5) 抽查 3 至 5 个风口、灯饰、烟感器无灰尘、蜘蛛网；

(6) 楼内设施设备无污渍、无灰尘、无垃圾杂物；

(7) 饮水机、吹风机、洗衣机等设备表面无水渍、无污渍、干净明亮。

#### 6. 教学楼卫生要求：

教室地面、黑板擦拭、每天不低于 2 次、无水迹、污迹、垃圾。

### (二) 公共设施设备维修养护服务

#### 1. 服务标准：

(1) 建立完善的质量保证体系、提供切实可行的维护保养、维修的实施方案和各种措施。

(2) 制定岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度、建立岗位责任制、并严格执行。做到 科学管理、正确使用、精心维护、备齐备件、及时维修。

(3) 建立安全检查制度、所服务区域设施设备进行日常安全巡检和定期安全检查、并记录备查。实行 24 小时值班制度、保证设备良好、运行正常、无重大管理责任事故。

(4) 公共区域强、弱电井环境整洁、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生。

(5) 所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。

(6) 建立设备台账和档案、项目齐全、目录清晰、设备图纸档案、技术资料齐全、管理完善、可随时查阅。

#### 2. 服务要求：

(1) 围墙维修、门窗养护维修、墙台面及天花板养护维修、楼外道路养护维修、要求墙面、天花板、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务、零修合格率 100%。

(2) 供配电维修内容室内外照明和效果灯光工程系统维护管理

、要求加强日常检查巡视、及时更换灯具 光源、确保节日灯光的正常使用；定期检测、发现故障及时维修、零修及时率达到 100%、小修不过夜。

### （三）会务服务

会议服务是指为两校区的会议室、接待室、贵宾室等举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

#### 1. 服务要求：

（1）按会议要求安排和布置会场；

（2）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水、空调、音响、 灯光等设施良好、并调试完毕、布置花木、整体效果和谐；

（3）会议期间服务人员不准远离会场、站立 于会议室门前、每间隔 15 分钟续水一次；

（4）会后及时整理会场、有关设备、用品回库；

（5）保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；

（6）按规范做好杯具、毛巾的洗消工作、会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；

（7）窗帘、杯垫等定期清洗；

（8）按要求搞好会议服务、一般性会议提供续水等普通服务、特殊性会议提供礼仪性服务。

（9）综合楼客房服务、客房每日至少清洁一次、摆放房间用品。

（10）综合楼客房接待管理、办理住宿。

#### 2. 服务标准：

（1）会场布置符合主办方要求；

（2）会场布置整洁、大方、会标、台签大小、颜色协调、花木适度、摆放合理、符合标准；

- (3) 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；
- (4) 保持室内整洁、保证设备正常运行使用；
- (5) 窗帘、杯垫等洁净；

(6) 会议接待服务员具备会议接待的礼仪知识、服务得体大方、礼貌热情、气质高雅。

(7) 客房整洁干净、用品摆放符合标准。

#### (四) 电梯专业维保及安全管理服务

负责保证学校内电梯（客梯、货梯、共 53 部）设备日常正常运行管理、维修保养、安全管理。物业公司具有电梯专业维保资质或委托符合资质的专业电梯维保公司。

##### 1. 服务要求：

(1) 建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度、加强电梯运行管理；

(2) 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全；

(3) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

(4) 常态化对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查、定期保养；

(5) 定期对电梯（客梯、货梯）进行年检。

(6) 电梯维保人员 24 小时值班、电梯出现控人、滑梯等事故时必须 20 分钟内到达故障现场并及时处置、如遇到当时无法处置应及时通知相关部门、做好现场事故记录及日常运行记录等。

##### 2. 服务标准：

(1) 确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行；

(2) 安全设施齐全有效、电梯内求救警钟保持正常工作状态；

(3) 通讯、照明及其他附属设施完好；

(4) 电梯（客梯、货梯）准用证、年检合格证、维修保养合同完善；

(5) 客厢、货厢、井道保持卫生清洁；

(6) 电梯（客梯、货梯）运行正常、且安全标志明显、齐备；

(7) 因故障停梯、接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修、及时排除故障。

#### (五) 楼内绿植管理服务

##### 1. 服务要求：

(1) 无论公共区域场所或会议室、办公室所摆放的草花、盆景、盆花、观叶植物、均应做到大小搭配、富有层次、力求新颖、美观、自然、大方、效果感强。

(2) 摆放的大中小盆花规格要求要符合标准、盆花品种要丰富、同一区域或同一楼层内摆放的盆花花盆大小、颜色要统一。

(3) 开花植物盆花要鲜艳、要根据观叶植物盆花的生长特点、季节变化和摆放时间长短、楼与楼之间、楼层与楼层之间要定期调换。

(4) 摆放能吸收有害气体、净化空气的观叶植物盆花、大小品种搭配要合理、可以根据甲方要求随时做出调整。

(5) 观叶植物的盆面不应露土、在盆底部须配置相应的托盘、并做好所有摆放地面防溢水等保护性措施。

##### 2. 绿植养护标准：

(1) 植株丰满健壮、株型自然匀称。叶面干净光亮、无灰尘脏物、无明显病斑、无明显虫害、无残留害虫。

(2) 植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的、要合理修剪、保持株型美观自然。

(3) 保证植物见干见湿、不过量浇水、又不缺水分、保持植物

对生长水分的需求。

(4) 保持植物的花盆、套缸干净整洁、无脏污、花盆内无杂物、垃圾、枯叶、对损坏残缺的花盆、套缸 及时更换、做到场内无烂盆坏盆。

(5) 植物的托盘、套缸、花盆应合适配套、不大不小美观大方、托盘、套缸、花盆的颜色搭配适当。

(6) 保持花盆、托盘、套缸内无泥垢、脏水、定期清洗、干净整洁、每次养护完毕、清理现场保持现场 清洁。

(7) 植物花卉在摆放期间要保证其生长需要、必须定期施用肥料、施用的肥料应无异味、无毒的有机肥 或高效无机肥。但要保证无刺激性气味、保证摆放环境清新自然。

(8) 保证摆放植物观赏性、对叶片少于植株 1/2 以上的或没有观赏性的植物定期更换、养护人员每周 反映并登记植物情况。

(9) 养护人员每次养护工作完毕必须接受监督并检查、给予评定、对服务态度、工作不到位的可以要求改正。

(10) 保持植物常新、植物摆放时间较长需要更换植物或品种、安排定期更换调整。

#### (六) 绿化管护服务

1. 养护管理工作包括两项内容：一是养护、采取灌溉、施肥、修剪、防治病虫害、除草、防寒等园林技术措施；二是看管巡查维护保洁等园务性工作。

2. 绿化养护标准参考园林绿化二级养护质量标准、具体由合同约定、每年树木死亡数不得超过合同约定数、如果超出、死亡树木必须由服务方按学校要求补植或原价赔偿。

#### 3. 绿化全年养护管理服务明细表：

一月冬季修剪：全面进行树木整形修剪作业、最低也应对树木上的枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行

修剪。防寒：需防寒的植物、捆裹树干、搭防风障等随时检查树木防寒情况、发现问题及时补救。积肥：利用冬闲、尽量多地积攒有机肥料、以便来年使用。积雪：下大雪后应及时堆在树根上、增加土壤水分、但不能堆积撒过盐的雪。病虫害防治：用挖蛹及刮树皮等方法消灭越冬虫源。维护巡查：加强对树木的看管巡查、清除树挂。草坪卫生：及时清除草坪内的枯枝落叶、白色垃圾及枯草、预防火灾发生。机械保养：检查、保养草坪机械、以保证春季使用。病虫害防治：检查露地越冬害虫及虫卵、及时消灭。草坪卫生：及时清除草坪内的枯枝落叶、白色垃圾及枯草、预防火灾发生。机械保养：检查、保养草坪机械、以保证春季使用。病虫害防治：检查露地越冬害虫及虫卵、及时消灭。

二月冬季修剪：继上月继续对树木进行修剪、月底前结束。防寒：随时检查树木防寒情况、发现问题及时补救。积肥：利用冬闲、尽量多地积攒有机肥料、以供来年使用。积雪：下大雪后应及时在树根上增加土壤水分、但不能堆积洒过盐的雪。病虫害防治：用挖蛹及刮树皮等方法消灭越冬虫源。维护巡查：加强对树木的看管巡查。春季绿化工作的准备：对所需工具、机械、车辆等进行检查保养；计划购置绿化养护肥料、对本年度花草树木、绿地新旧数据准确统计更新、整理年增绿植数据、设防、农药等材料。草坪卫生：及时清除草坪内的枯枝落叶、枯草、预防火灾发生。机械保养：检查、保养草坪机械、以保证春季使用。病虫害防治：检查露地越冬害虫及虫卵、及时消灭。

三月补植移栽：将园区内原有枯死树木进行补种、移栽、做到随掘苗、随运输、随栽种、随灌水、提高树木成活率。春灌：为防止春旱、对树木进行解冻水的灌溉。拆除防寒物：冬季防寒物可于本月拆除、但不宜过早。施肥：土壤解冻后对需要追肥的树木进行基肥追施。防治病虫害：在植物发芽前对植物喷施一遍植物杀虫剂

及杀菌剂、防治病虫害的发生（重点拆除防寒物、完成整形修剪、海棠类、松柏类、木槿类等）。

四月继续植树：抓紧时间树木发芽前完成植树工作。灌水：进行返青水的浇灌。施肥：继续追施基肥。修剪：剪除冬、春季干梢的枝条、修剪绿篱、色带。中耕除草：及时清除植株内的杂草。病虫害防治：注意观察病虫害的发生、及时防治。看管维护：许多花木进入盛花期、应加强管理、防止人为损坏。清理梳篦（坑）枯叶、杨柳絮飘落物、防火。灌溉：草坪进入生长期、根据天气变化对草坪进行浇水灌溉。修剪：根据草坪长势进行修剪、保证草坪长得不要过于茂盛。追肥：草坪内可追施适量的无机肥、促进发芽健壮。补种：标出荒草块、重新补种或铺草皮。病虫害防治：草坪生长速度加快、容易产生疾病，要注意观察及时处理。

五月甲乙双方组织完成义务植树任务、清掏楼顶排水口、道路雨水算子、避免泥土沉淀、草籽发芽、堵塞漏雨。灌水：树木抽枝、展叶盛期、需水量很大、应适时周期性灌水。施肥：对生长较弱的植物追施无机肥。修剪：修剪残花、新植树木拔芽去蘖（重点是花灌木）中耕除草：及时清除植株内的杂草病虫害防治：随时注意观察植物病虫害的发生、预防为主、及时治疗。杨柳絮防火：安排专人烧燎柳絮、对易燃植物定期喷淋。修剪：继续修剪、按照需要增加修剪次数、降低修剪高度。灌溉：观察土壤墒情、补充水分。除草：随着气温的升高。施肥：由于修剪次数增加、需要适当补充肥料。病虫害防治：草坪生长速度加快、容易产生疾病、要注意观察及时处理。除草：随着气温的升高、要及时清除楼宇、硬化方砖及路牙下的杂草。

六月灌水：由于气温升高较快、结合蒸发量、适时增加浇水量。修剪：雨季即将来临、可将过大树冠适当剪疏、继续修剪残花。中耕除草：杂草进入生长旺季、及时消灭绿地内的野草、防止草荒



。准备排水：雨季将临、应预先做好排水、防涝的准备工作。除蘖：对植物进行摘芯、打尖、除蘖等工作。病虫害防治：随时注意观察植物病虫害的发生、预防为主、及时防治。美化校园、主干道、两侧木花箱 150 个栽花、校内摆花坛 15 个、石花盆 6 个。修剪：夏季草坪进入生长旺季、生长很快、修剪周期就要缩短日期。除草：夏季杂草也同样进入生长旺季、结合喷洒灭草剂、同时进行人工拔除。灌溉：结合降雨量、适量补充水分。病虫害防治：草坪生长速度加快、容易生疾病、要注意观察及时处理。

七月树木移植：乘雨季期间、蒸发量相对较低、可以移植补栽常绿树、特别是竹类最宜在雨季移植。防涝：大雨过后注意及时防水排涝。除草：加强除草工作、防止草荒。巡查、救危：雨季期间多暴风雨容易发生树木歪倒倾斜等危险情况、应及时做好劳力组织、物资材料、工具设备等方面的准备、并随时派人检查、发现险情及时处理。（以须根系植物为主）病虫害防治：进入雨季之后、植物容易产生病虫害、做到及时发现、及时防治。修剪：对不同品种的树木进行夏季修剪。修剪：加强草坪修剪管理。生长旺季视情况及时修剪、本月 2—3 次。除草：夏季杂草也同样进入生长旺季、结合喷洒灭草剂、同时进行人工拔除。灌溉：结合天气情况、适量补充水分。施肥：在雨季可喷洒无机肥、对草坪可进行营养补充。病虫害防治：雨季的到来、草坪极易产生各种病害、要注意防治。

八月防涝：结合园内实际情况、继续做好防水排涝工作。抗旱：结合天气情况、适时为治污补水抗旱。中耕除草：修剪：除对一般植物进行修剪外、要对绿篱进行整形修剪。黄杨篱要在八月上旬修完、防止冬季梢尖。花灌木进行促花修剪。树木移植：可继续在雨季移植常绿树。病虫害防治：进入雨季之后、植物容易产生病虫害、做到及时发现、及时防治。灌溉：要注意防旱排涝工作、适时补充水。除草：尽量将杂草除净、防止其繁殖。修剪：继续保持高

度地进行草坪修剪、以便其横向发展。施肥：在雨季可喷洒无机肥、对草坪可进行营养补充。病虫害防治：雨季的到来、草坪极易产生各种病害、要注意防治。

九月准备迎国庆：伐除死树、修剪干枯枝杈、绿篱整形修剪、绿地内整理园容、做到树木青枝绿叶、园容干净整洁。施肥：对一些生长较弱不够充实的树木应追施磷钾肥。除草：国庆节前彻底清除园内杂草、防止杂草种子自行繁殖。病虫害防治：彻底对园内植物进行一次普查、有针对性地防治病虫害。修剪：气温渐低、草坪生长速度变慢、修剪次数减少。除草：防止杂草开花结籽。施肥：结合草坪长势、适量追喷无机肥。病虫害防治：草坪生长速度减缓、容易产生疾病、要注意观察及时处理。施肥：在雨季可喷洒无机肥、对草坪可进行营养补充。病虫害防治：雨季的到来、草坪极易产生各种病害、要注意防治。

十月积肥：集中清理落叶积肥、销毁或深埋带菌病叶。灌水：结合当时温度、适时减少浇水量追肥：在秋季适当给一些树种追施基肥、确保来年生长旺盛。病虫害防治：对植物施用广谱内吸性杀虫剂。修剪：逐渐停止剪草、适时提高剪草留茬高度；施肥：完成最后松土追肥作业。修复：补种枯死草坪。除草：最后清除杂草。灌溉：减少浇水量。施肥：在雨季可喷洒无机肥、对草坪可进行营养补充。病虫害防治：雨季的到来、草坪极易产生各种病害、要注意防治。

十一月灌冻水：在上冻之前、对所有植物进行一次透彻的灌溉。防寒：对不耐寒的植物进行防寒工作。清洁：清扫园区内的绿地落叶。病虫害防治：物理防治越冬病虫害、乔木刷白。追肥：在上冻之前、继续对植物追施基肥对灌溉设施进行关闭、回水工作。修剪：在天气晴朗的日子、对草坪进行最后一次高茬修剪。灌溉：减少浇水量、上冻之前灌一次透水。整理：清理、保养所有的草坪设

备、以便过冬。保洁：清理草坪内的枯叶及杂物。

十二月修剪：植物进入冬季整形修剪。园林机械的保养病虫害防治：物理防治越冬病虫害。对灌溉设施进行关闭、卸水、冬灌保墒。保洁：清理草坪内的枯叶及杂物并保持卫生管理、防止重物及车辆进入草地。

#### （七）其他服务与管理

1. 学校重大活动无偿提供协助及服务、包括会场布置及会场卫生服务工作等、保证活动、会议正常进行。（学校报告厅、会议室的接待保洁服务并提供会议所用的茶叶、一次性纸杯、抽纸、擦手纸、卫生卷纸、白瓷杯等会议用品及设备调试维护）

2. 负责校园的文化设施设备的管理、营造良好的校园文化氛围、包含对学校各类校园文化装饰物、标牌按时进行清洗及维护。

3. 负责学校垃圾的清扫、堆放、储运及与环卫部门的协调工作（餐厨垃圾除外）。（根据季节定期对校园室外的垃圾存放点、垃圾箱、垃圾车进行消毒）

4. 物业档案资料的建立与管理。

5. 管理好学校交付的保洁、安全等各种财产并登记造册。

6. 属于物业管理的其他工作事项。（包括对校园地下停车场、地下室内的喷泉水池等每年必须定期进行维护保洁清理）

7. 物业及绿化服务由学校制订考核标准、该考核标准在合同中另行约定。

8. 因不可抗拒原因引发的其他事宜按照原协议执行。

9. 未尽事宜经双方协商、补充条款另行约定。

#### 十、费用界定：

1. 采购人负责费用：会议灯光音响系统等特种设备和大型设备由招标方委托给专业维保公司负责专业维保、物业管理服务方建立运行检查制度并进行日常运行管理、发现故障及时配合甲方联系维

保方维修、需定期检测和年检的设备配合甲方督促维保方定期年检。如发生人为损坏由物业公司赔付。

2. 投标人负责的费用：（1）人员工资、福利费、社会保险费、商业保险（雇主责任险等）、残疾人保障金、工会基金及税金。（2）保洁用品费指日常卫生保洁用品（大小扫帚、拖布、尘推、尘推杆、榨水车、工具车、地毯泡沫清洗剂、玻璃吐水器、玻璃刮、伸缩杆、垃圾袋、洗衣粉、水鞋、麻布、玻璃清洗剂、电梯清洁剂、地板清洁剂、空气清新剂、卫生球、大小便池清洗剂、消毒剂、橡胶手套、办公楼层卫生纸、洗手液、灭“四害”药品、室内外垃圾存放设备等）。（3）员工伙食费和住宿费。（4）保洁机械设备购置费用。（5）管理酬金。（6）绿化管护相应费用（不包括浇灌水费）。（7）垃圾清运费。（8）迎新、校运会等重大活动物业服务涉及的经费。（8）法定税金。

## 十一、监督管理

1. 服务商应严格执行合同中约定的《物业管理服务标准》。

2. 服务商应根据合同约定的内容及人员分管情况、制定出相应的内部考核办法报采购人审核备案、采购人审核通过后实施。

3. 采购人物业质量监管部门对服务商管理服务范围内各项工作不合格项下达限期整改通知、服务商必须按时完成。

4. 做好保洁、值班、会服、交接班、绿化养护、电梯维保、校园美化等方面记录工作。

## 十二、考核与奖惩

1. 日常考核与奖惩：

（1）日常考核由物业质量监管部门执行、采取定期与不定期的检查方式进行抽查与考核；

（2）每月由物业质量监管部门工作人员以《物业管理服务标准》进行考核评分、按照考核办法予以处罚、罚款从每月服务费中扣

除。

## 2. 综合考核与奖惩：

（1）综合考核由物业质量监管部门与物业使用部门执行、按季进行考核；考核标准参照《鄂尔多斯应用技术学院物业管理服务标准及考核评分办法》、物业质量监管部门和物业使用部门的考核结果分别占总积分的 60%和 40%。

（2）考核标准满分为 100 分、考核结果达到 85 分以上（含 85 分）为达标、采购人按合同双方约定的付款方式及报账程序向服务商支付物业管理服务费。

## 附件二：鄂尔多斯应用技术学院物业管理奖惩办法（试行）

### 鄂尔多斯应用技术学院 物业管理奖惩办法（试行）

为规范物业服务行为、加强对物业公司各项服务内容和服务质量的监督管理、全面提升学院物业管理水平和服务质量、更好地为学院教育事业提供高效、优质的后勤保障服务、根据国务院《物业管理条例》《鄂尔多斯应用技术学院物业管理服务合同》的规定和条款、结合学院物业服务监督管理工作实际、特制定本办法。

#### 一、奖励

在阻止重大安全事故发生过程中、有效保障师生生命财产安全、贡献突出的可视具体情况予以奖励。

#### 二、惩 罚

##### （一）总 则

1. 相关部门接到师生员工对物业公司人员投诉的、经核实是物业公司责任的、在物业费中扣除 500 元/次。

2. 物业公司工作人员在服务过程中言行不文明、举止不得体、影响文明校园形象的、在物业费中扣除 1000 元/次。

3. 服务态度不好、与师生发生争吵的、在物业费中扣 1000 元/次、发生肢体冲突的、在物业费中扣 3000 元/次、同时通知物业公司解除相关工作人员聘用合同。

4. 搬弄是非、影响安定团结的或员工之间吵架的、在物业费中扣 200 元/次。

5. 对学院监管部门安排的工作任务物业公司未在双方约定的时间内完成的、在物业费中扣除 2000 元/次。

6. 物业公司工作人员在工作时间抽烟的、在物业费中扣除 100 元/次；在工作时间饮酒的、在物业费中扣除 3000 元/次；寻衅滋事的、在物业费中扣除 5000 元/次。

7. 物业公司应将各工种员工的工作责任区域、工作职责、工作标准要求等材料报送学院党政办公室、后勤管理处、保卫工作部（保卫处）、学生工作部（学生工作处）等相关管理部门备案、人员如有变动、72 小时内上报后勤管理处相关信息、未及时报送在物业费中扣除 200 元/次、学院将不定期检查物业从业人员在岗工作情况、每次抽查每缺 1 人从物业费中扣除 3000 元。

8. 物业公司人员有盗窃行为的、根据情节轻重可依法依规移送公安机关处理、并在物业费中扣除 50000 元/次、同时由物业公司赔偿损失。

9. 物业公司人员积极配合甲方做好节能减排工作、在公共区域每发现一处长明灯在物业费中扣除 100 元/处、公共区域内冬季因未关闭窗户导致暖气冻裂、除及时修好外、在物业费中扣除 1000 元/处。

10. 迟到、早退半小时内、在物业费中扣除 10 元/人次。

11. 擅自代班、调班或上连班、在物业费中扣除 100 元/人次。

12. 上岗期间做与岗位工作无关的事、相互串岗者、在物业费中扣除 100 元/人次。

13. 在职期间参与赌博的、在物业费中扣除 2000 元/次。

14. 做好岗位和员工寝室的清洁卫生、并认真保持、违者在物业费中扣除 1000 元/次。

15. 物业公司人员无故缺席学院组织的培训、例会等活动、在物业费中扣除 1000 元/人次、迟到的在物业费中扣除 100 元/人次。

16. 未经学院管理人员同意、将无关人员引进校园、或者留宿无关外来人员、在物业费中扣除 3000 元/次。

17. 公共设施设备破损、24 小时内未发现并报告的、在物业费中扣除 1000 元/次。

18. 井盖、雨篦子、强弱电室、消火栓等设施设备内有杂物的、

在物业费中扣除 300 元/次。

19. 未及时报告并处置突发事件、在物业费中扣 1000 元/次、如发生严重后果、在物业费中扣除 3000 元/次、同时通知物业公司解除 相关工作人员聘用合同。

20. 按照学院的要求做好疫病防控工作、如出现疫病防控不力等情况在物业费中扣除 3000 元/次。

21. 物业公司在录用工作人员时须严格审核、如录用有违法犯罪记录的人员、在物业费中扣除 5000 元/人、物业公司同时解除相关工作人员聘用合同。

22. 对各部门、各单位反馈物业公司履职不到位的情况、经相关部门核实属实的、按有关条款执行。

23. 物业人员严格执行保密有关规定、出现泄密情况的、在物业费中扣除 5000 元/次、物业公司同时解除相关工作人员聘用合同、并 根据情节轻重依法依规移送司法机关处理。

24. 物业人员上岗未规范着装、仪容仪表不整、在物业费中扣除 100 元/次。

## （二）会议服务

1. 未按要求布置场地、摆放桌椅等相关设施设备的、在物业费中扣除 300 元/次。

2. 会议结束后未按要求恢复原貌、打扫卫生、断电关闭门窗的、在物业费中扣除 300 元/次。

## （三）保洁和工程

1. 日常检查中发现水电暖设备有安全隐患并未有效排除且未及时报告的在物业费中扣除 1000 元/次。

2. 日常检查中发现属于物业公司负责区域内卫生情况极差的（包括但不限于以下情况：负责区域内地面、墙壁、楼梯、扶手、窗台、 窗户、电梯、卫生洁具、设施设备等卫生不合格）在物业



费中扣除 1000 元/次。

3. 公共区域卫生间未放置卫生球、洗手液的、每发现一次在物业费中扣除 100 元/次。

4. 校园内各类管道有跑冒滴漏现象物业公司未及时发现的、在物业费中扣除 1000 元/次；未及时报告或未有效处理的、在物业费中扣除 1000 元/次。

5. 未及时清理学院各个楼宇楼顶垃圾、导致雨水管堵塞的、在物业费中扣除 500 元/次。

6. 未及时扫除主要干道积雪及雨后淤泥的、在物业费中扣除 2000 元/次。

7. 配电室及加压泵房因管理不善、导致停电、停水引发事故和舆情的、在物业费中扣除 5000 元/次。

#### （六）附则

本办法作为《关于印发〈鄂尔多斯应用技术学院物业服务监督考核管理办法（试行）〉的通知》（鄂应院党政办发〔2019〕16 号）的补充内容、自印发之日起执行。

鄂尔多斯应用技术学院

2022 年 7 月 27 日