

呼和浩特市第一中学物业管理验收考核细则

（一）总体要求

- 1、为提高中标人服务专业化水平，加强和规范学校物业管理检查考核工作，特制定本细则。
- 2、检查考核对象为中标人保洁、设施设备维护、绿化、公寓管理工作。
- 3、检查考核由采购人组织实施。

（二）检查考核制度

- 1、日检查，按照服务项目范围、工作标准进行检查，采购人进行分工划片对中标人进行考核，发现问题，及时反馈改进，并根据整改情况进行打分。
- 2、周检查，采购人对负责区域每周进行全面检查，按照评分标准对中标人服务进行打分，把一周表格汇总。
- 3、月巡查，由采购人主管领导带队，对各服务项目实施巡查，每次巡查面不少于所有服务项目的 80%，发现问题，及时协调解决并整改，连续三次未按要求整改，当月经济考核。根据月检查以及采购人所有人周检查结果以及每人负责安全项目检查结果汇总形成对中标人月考核，考核分数达到 95 分及以上作为每月物业服务费支付依据。连续三个月考核未达到 95 分，采购人有权不予支付服务费。
- 4、学期综合考评。由采购人会根据日检查、周检查、月检查考核情况，对服务项目进行综合考评，平时考评占 80%，满意度调查占 20%，服务项目汇总成绩作为对中标人年度评定考核的依据。

（三）检查考核内容及考核标准

1、保洁工作主要检查考核服务水平、保洁质量、垃圾清运、通风消杀等四个方面进行考核。

1.1 服务水平

（1）保洁人员每个楼足额。

（2）执行保洁时间按时到位、没有早退。

（3）在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁。

（4）保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、洗洁用品齐全。

（5）保洁无聚集闲聊、看手机等现象。

1.2 保洁质量

（1）各办公楼出入口地毯、含脚垫无脏杂物、无污迹，楼内大厅整洁光亮、无浮尘，无水迹，无污迹。

（2）各楼层公共区门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹，垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。

（3）各办公楼玻璃门、玻璃幕、窗夹缝、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点、金属、不锈钢按规定时间上保护剂。

（4）各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如监控器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹。

（5）卫生间小便池、坐便器、墩布池等内外光洁，无污垢、无积

尘、无臭味：洗手盆、镜台，镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹，厕纸篓、垃圾桶无陈积物，无臭味，外表干净。香球、卫生纸补充及时，地漏畅通。

(6) 电梯轿厢墙面、地面、门框—电梯指标牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物：电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监控、照明灯具、指标板等表面干净、无积尘、无污迹无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框按规定时间上保护剂、地毯按规定更换。

(7) 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土、各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。

(8) 地下停车场整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网，各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹，排水沟畅通，无垃圾，地漏畅通。

(9) 报告厅使用完关闭门窗、设施设备等及时把卫生清理干净。

1.3 垃圾清运

(1) 垃圾桶及时倾倒，垃圾桶及周围卫生到位。

(2) 垃圾点周围卫生到位，不能长时间堆积垃圾。

(3) 安全驾驶垃圾车，爱护保养好垃圾车。

(4) 不随意捡师生用的试卷、书籍等。

1.4 通风消杀工作

(1) 定时进行开窗通风（每天二次）

(2) 每天对卫生间、公共区域进行消杀，每天用 84 消毒液酒精消杀

卫生间隔板、便坑、小便器等，每周用 84 泡腾片稀释的溶液冲洗大便器。

2. 设施设备维护工作，主要检查考核强电维护，消防设施维护，电器设备、空调设备、给排水系统维护，土建、装饰和能源管理等。

2.1 强电、消防设施

(1) 工作时间内统一着装，佩戴工作牌，严守工作岗位人员足额。

(2) 按时到岗，不串岗、离岗，不进入与工作无关的部门。

(3) 熟悉所有变电系统各种性能和运行方式，发生一般性故障及时处理。一般停电、跳电应在 10 分钟内恢复送电，确保各个楼供电系统正常安全运行，无不安全隐患。

(4) 按规定巡视检查各种设施—设备运行状况，按时认真做好各种运行记录及报表，保管好各种技术资料。

(5) 做好各机房和设施—设备的卫生工作，达到整洁、无尘。

(6) 熟悉所有消防系统的运行原则，按操作规程实施操作；确保全系统正常安全运行。

(7) 每月对各种设施、设备进行常规保养，并做好保养记录。

(8) 发现故障应及时汇报并及时复原，无不安全隐患。

2.2 电器设备、空调设备、给排水系统维护，土建、装饰、能源管理。

(1) 工作时间内人员足额到位，并统一着装，佩带工作牌。

(2) 熟悉各种电器设备，空调设备及系统、给排水系统情况，按操作规程实施操作，确保电器设备、空调设备及系统正常安全运行，给排水系统处于良好的技术状态。

(3) 按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。确保照明灯具完好率达95%以上，其它设备完好率达98%以上。

(4) 认真做好电器设备、空调设备及系统、给排水系统的日常维护和应急抢修工作。一般维修任务及时完成，报修任务一周内完成，应急抢修任务，维修人员10分钟之内赶到现场处理，并做好维护和应急抢修记录。

(5) 电器设备和周围环境配电间、机房等)，空调机和空调机房整洁，无垃圾、无尘；污水处理池清洗及时，排水系统畅通。

(6) 每年两次对空调系统滤网进行清洗，达到整洁、无污迹。

(7) 经常巡查各类用房土建、装饰情况和道路、场地、围墙等情况，发现问题及时补修，达到各类用房无渗漏、无破损道路无坑、无严重积水，场地平整，围墙无破损等。

(8) 值班制度落实。周六、周日白天确保有两名水电工值班，夜间确保有一名水电工值班，并做好值班记录。

(9) 安全措施行之有效，全年无事故。

(10) 能源管理到位，开支节省，浪费减少。

3. 绿化工作

绿化工作从机具设备、修剪造型、病虫害防治、草皮花卉保养、节水节电五个方面进行考核。

(1) 绿化用的工具有专人管理，不随便摆放，绿化用油固定位置上锁安全保存。

- (2) 修剪造型，绿篱修剪平整、线条流畅，草皮保持 4-6 厘米，乔灌木无枯枝、侧枝。
- (3) 病虫害防治，无病株、病枝、病叶，健康无虫害。
- (4) 草皮花卉养护，及时施肥、打药，无裸土、枯死苗木。
- (5) 节水省电，浇水无跑冒，及时关闭水阀，少用自来水多用河槽水。

4. 设施设备、体育器材安全运行

安全检查二个内容，物业对设施设备定期巡查，学校设施设备安全运行。

- (1) 供排水、供热、消防、供电、体育器材等设施设备有专人定期进行巡查有记录。
- (2) 学校供排水、供热、消防、供电等设施设备能够正常运行。

（四）相关关情况的处理

1 中标人在规定服务时间内无岗、无人、无服务，服务时间执行不到位，一次处罚 200 元 。

2、中标人任用不具备工作条件和资格的特殊岗位工作人员，造成安全事故的发生或是其他存有遗留问题的由中标人自行承担，并处以 5000 元以上的罚款，造成重大问题发生或引起严重后果的，甲方有权解除合同。

3、中标人员工有违法违纪，有盗窃等行为；损害学校利益，并造成不良影响的，由中标人进行处理（换人、除名、 辞退）并告知采购人。

4、中标人在服务工作中，违反操作规程或存在安全隐患，学校有权做予以制止：损坏客户公共设施设备和公物的，视情况予以赔偿。

5、保洁服务不规范、保洁质量达不到各项标准和要求的，中标人应进行整改，整改后仍达不到各项标准和要求的，采购人有权不支付费用。

6、设施设备维护达不到工作标准和客户要求；能源管理不善，水、电、汽、油严重跑、冒、滴、漏，门窗完好率达不到 100%，照明灯具完好率达不到 95%以上，水暖设备完好率、电开水器完好率，其它电器设备完好率达不到 98%以上；安全措施不到位或出现安全隐患，除要求及时整改外，并追究中标人及当事人的责任包括经济处罚。

7、物业考核总评成绩达不到 85 分的，不再作为下一年度中标服务单位，达不到 95 分的，经济处罚。