

中共河南省委党校 2025—2027 年度物业管理服务 项目合同书

第一条：本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：中共河南省委党校（河南行政学院）

受托方（以下简称乙方）：龙祥物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规及相关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托乙方提供中共河南省委党校 2025—2027 年度物业管理服务（含金水区政一街 5 号和红旗路 44 号老校区配电房和老干部活动中心），为明确双方的权利义务，特订立本合同。

第二条：物业管理区域基本情况

物业类型：2025—2027 年度管理服务。

管理范围：中共河南省委党校（含金水区政一街 5 号和红旗路 44 号老校区配电房和老干部活动中心）物业服务。

第三条：委托管理岗位

由乙方根据甲方招标文件要求，结合工作实际合理配备物业人员，实行扁平化管理。

第四条：委托管理期限

委托管理期限三年。每年一签，自 2025 年 2 月 15 日至 2026 年 2 月 14 日。若乙方可以满足招标文件、合同及承诺约定，甲方

可予以续签合同，

第五条：服务费用

服务费用包括乙方为完成本项目所有成本、利润、税金、人员工资、保险、管理费、服装、食宿、交通、工具、机具、消耗品、运输车辆、办公费、国家规定的保险费用及有关规定所需的费用总和。

第六条：合同价款及支付

1、本项目物业管理服务费金额三年总计：48900466.43 元（大写：肆仟捌佰玖拾万零肆佰陆拾陆元肆角叁分），以月为单位支付管理费，每月 1358346.29 元（大写：壹佰叁拾伍万捌仟叁佰肆拾陆元贰角玖分）。当月检查和评估上月工作后，确认符合合同约定的服务标准后，于下月的 15 日之前支付。（例如：2 月份对 1 月份的工作进行检查评估后，于 3 月 15 日前支付 1 月份的服务费，以此类推）

2、甲方向乙方支付合同款项前 5 日，乙方应按照甲方要求开具并交付与该笔付款数额等额的、合法有效的增值税发票，乙方未按照合同约定的时间和标准向甲方提供发票的，甲方有权顺延付款时间且无需承担违约责任。

3、所有设施的运行成本（含水、电、气、暖等费用）、大修及维保、维修和耗材费用（招标文件中明确由中标人承担的部分除外）均由甲方承担。

4、乙方人员因工作、生活等因素产生的水电气暖等费用，由乙方承担。

5、乙方收款账户信息

收款人：龙祥物业管理有限公司

银行账户：41001570110050001521

开户行：中国建设银行股份有限公司洛阳南昌路支行

银联号：105493090088

第七条 服务质量保障措施

1、乙方应于本合同签订后 30 个工作日内，向甲方提交由国有商业银行/股份制商业银行出具的不可撤销见索即付履约保函，银行保函金额以合同年度服务费总额的 5%计，精确到千位即为 815000 元（大写：捌拾壹万伍仟元整）。

2、银行保函须满足以下要求：

- （1）保函有效期须覆盖本合同服务期及服务期满后 30 个自然日；
- （2）出具银行须具备中国国家金融监督管理总局批准的经营资质，且最新主体信用评级不低于【AA+】；

（3）保函文本须采用国际商会《见索即付保函统一规则》（URDG758）格式；

（4）保函受益人为甲方全称，且未经甲方书面同意不得修改或撤销。

3、保函管理

（1）如服务费标准发生调整，甲方有权要求乙方在收到书面通知后 15 个工作日内，按调整后金额重新出具或追加保函金额。

（2）保函到期前 30 日，乙方须办理保函延期手续并提供新保函原件，否则甲方有权从应付服务费中直接扣除相当于保函金额的款项

作为质保金。

(3) 发生以下情形时，甲方有权立即兑付保函：

- ①乙方服务质量连续两次评估考核未达约定标准；
- ②乙方擅自缩减服务人员配置超过 20%；
- ③发生重大安全事故且乙方负主要责任。

4、违约责任

(1) 乙方未按期提交保函或办理续期手续，每逾期一日按保函金额的 1%支付违约金；逾期超过 15 日的，甲方有权单方解除合同并要求赔偿损失。

(2) 因兑付保函产生的银行手续费、律师费等实现债权费用由乙方承担。

(3) 保函解除后 30 个工作日内，经甲方确认无未决争议事项，乙方可凭收据领回保函原件。

第八条：岗位人员要求

乙方配备的工作人员须满足甲方招标文件相关要求，并按照考核办法进行考核。

第九条：双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1、甲方有权采取临时现场点名、检查乙方考勤系统等形式，核查乙方人员在岗情况，乙方应配合甲方做好日常出勤考核相关工作。

2、甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方一次，如不及时整改，甲方有权按合同约定进行处罚，具

体处罚标准为每次不低于服务费的 1%。若二次通知后仍不及时整改，则加倍处罚；若乙方某工作人员出现工作失误连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员。如因乙方工作人员的疏忽或不按要求流程，造成工作失误和损失，乙方要承担相应责任。

3、甲方有权要求乙方人员遵守各种规章制度，共同维护室内外各种设施的完好和室内外的卫生清洁，遵守公共秩序。

4、甲方有义务按照本合同第六条约定支付乙方物业管理费。

5、甲方有权根据工作需要，调整本项目服务范围及服务岗位。

6、甲方有权对乙方人员工作情况进行考核评比，根据考核情况进行处罚，并要求乙方更换考核不合格服务人员。

7、甲方有权让乙方提供本项目财务报表和支出明细。

8、甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，支持乙方工作。

9、为保证物业管理服务正常工作的开展，甲方为乙方提供相应的学校保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处（工具房）。

（二）乙方权利义务

1、乙方用工制度必须符合国家相关法律法规的规定，所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，因违反劳动法用工所引发的一切劳务纠纷全部由乙方承担责任。

2、乙方必须建立、健全劳动安全、卫生制度，教育乙方人员在劳动过程中必须严格遵守安全操作规程，在工作中发生的安全事故，造成人员伤亡及由此引发的经济损失全部由乙方负责。

3、按照国家有关规定，乙方管理服务人员应具备与工作相对应

的资格证及上岗证等；同时应保证合同中规定的技工全部在岗在位，未经甲方书面批准，不得擅自调整或借用。

4、乙方需定期教育所有服务人员文明用语、态度端正、热情大方、着装整齐，严格遵守甲方的各种规章制度，不发生违章违纪行为。

5、根据甲方要求，乙方应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员，并制订详细的培训计划，对员工进行岗前基础培训、岗位专业培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每名员工培训合格上岗。

6、乙方人员要爱护甲方的各种设备设施，如因乙方操作不当等原因造成甲方设备设施的损坏，有修复价值的，予以恢复原样，没有修复价值的，乙方应按甲方采购价赔偿，甲方并有权要求乙方赔偿与采购价同等金额的罚款。

7、乙方应根据甲方工作需要提供相关人员档案及身份证明等资料，自觉接受甲方保卫部门对服务人员的背景审查。如背景审查不合格，根据甲方需求更换岗位人员。

8、乙方对所有服务人员定期进行安全、技术、业务培训和考核，自觉接受甲方的管理和考核评比。

9、乙方人员使用的清洁工具、垃圾储存运输工具、检修工具、清洗剂、垃圾袋等均由乙方负责提供。

10、乙方服务人员日常办公用品以及手套、防寒、防雨服等各种劳保用品由乙方负责提供，确保服务人员全天候上岗工作。

11、乙方人员服装、工资、福利、管理费、人身保险、培训费、住宿费、税金、上岗证等一切费用均由乙方负责。

12、乙方各岗位服务人员无条件遵守甲方各项规章制度、工作标准、安全标准、质量标准，自觉服从甲方监督管理，按照甲方服务要求高质高效落实具体工作。

13、乙方要履行甲方要求提供本项目财务报表和支出明细的义务。

14、为加大甲方对乙方的管理力度，督促其更好地完成各项工作，乙方各部门负责人每月需对甲方主要监督管理部门（行政处）进行工作述职，要求述职态度端正、述职内容严谨，述职周期为一个月。其中秩序管理服务项目依据校办公室要求开展相关工作。

第十条：各项服务内容及要求

（一）总体要求

1、总体质量要求：中标人依照合同约定的物业管理项目及标准开展工作，严格按照 ISO9001 国际质量、ISO14001 环境管理体系和 OHSAS18000 职业安全健康管理体系标准执行，须有完整的管理、运行、考核体系及成熟的信息、管理系统，所有服务符合国家事业单位相对应的标准、规范要求。

2、采用专业的服务管理理念，所有员工应身体健康，有爱心、耐心，服从学校工作安排，保证员工的稳定性，不能因员工变动影响工作。

3、乙方需管理好校区内空调、电灯、水龙头等设备的开与关，要加强巡查，严格控制长明灯、长流水现象，做好节能减排工作，以及在合理时间给教室、学员宿舍等室内房间通风。并且要协助甲方做好禁烟工作，任何教学场所严禁吸烟。

4、乙方要配合甲方建立网格化管理服务新模式，划分责任区域内所有工作不分专业、不分岗位，形成分级管理、责任明确、服务主动、反馈及时的工作机制，有效提高整体服务效率。

5、保洁服务所需的设备以及使用清洁剂的要求：提供使用的设备、清洁剂、洗涤剂、消毒剂，必须是通过国家相关部门审批并予以使用的优质产品，符合绿色环保的要求。

6、为保证工作的连续性和服务质量，乙方必须聘请（或指定）一位项目经理（项目负责人），全权代表其负责管理承包区域服务工作，工作时间内做到随叫随到，全天候保持通信畅通，并与甲方保持密切联系，项目经理须具备三年及以上类似项目管理的经验。中途非特殊情况乙方不得自行更换项目经理，确需换人要与甲方提前 30 天协商并签订相应书面材料。乙方管理层、骨干人员、关键岗位人员的变更需至少提前一周向甲方报备，经甲方同意后方可变更。未经甲方同意，乙方擅自变更管理层、骨干人员、关键岗位人员，对甲方造成工作影响的，甲方有权给予乙方每次不超过当月物业管理费的 10% 的罚款。

7、乙方要优先派用与学校后勤服务相适应的员工。所有人员必须遵守国家法律法规及学校的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康、无传染性疾病，无有碍工作的身体残疾。

8、乙方员工服装应统一、整洁，挂牌上岗，便于管理，乙方工

作人员应做好自身各类季节性传染病的防护与预防工作。

9、乙方从事餐饮服务工作的服务人员需向甲方按月缴纳相应餐费，餐标由甲方根据物价、市场行情等因素每年调整一次，第一年餐标按照一号餐厅、三号餐厅每人每天 15 元，二号餐厅每人每天 12 元标准执行。

10、乙方及其员工必须遵守甲方的一切行政管理、消防安全等管理规定和各项制度。结合甲方实际情况，乙方应拟定齐全的突发事件应急预案，并定期进行演练，发生突发事件能够做到及时有效处理。

11、乙方要充分考虑突发事件应急人员的值班，如恶劣天气、水管爆裂等应急工作。遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合甲方指定的有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至任务完成。

12、乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查。

13、乙方不得在承包区域从事非法活动或有损甲方利益的活动。

14、乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事招标人认可的服务工作。在承包期间，乙方有任何股份变动应通知招标人。

15、校区内垃圾袋装收集，存放在指定地点，生活垃圾做到日产日清。

16、乙方在不通知甲方的情况下无故停止工作，甲方有权要求乙方照价赔偿因故引起的各类损失。

17、乙方必须落实安全生产和防火措施，所有物资的使用、

存放必须符合消防法律法规和甲方管理部门关于消防安全的各项规定。因乙方原因造成的火灾等一切安全事故由乙方承担全部责任和费用，对甲方造成的损失由乙方承担并全额赔偿。

18、乙方所有人员的人身安全由乙方负责，无论任何原因造成的乙方人员的伤亡均与甲方无任何关系，乙方需妥善处理并承担一切费用。

19、根据甲方要求，乙方应配备至少一名具有 B1 驾照的驾驶员，用于 24 小时保障我校公务用车应急出车任务。出车时如遇意外事故，产生的赔偿及法律后果由乙方全部承担。

20、乙方人员如有违法乱纪行为，乙方承担一切责任和一切费用。甲方有权单方面终止承包合同，未支付的服务费不再支付，同时履约保函将作为违约金支付给甲方。

21、乙方应按照同样的服务标准，统筹考虑省政府发展研究中心和老校区的物业服务。服务质量由政一街后勤管理办公室和老校区管理办公室掌握并及时反馈。

（二）各项服务内容及要求

客房服务、会议礼仪服务、保洁环卫服务、设备（工程类、房产类）维修服务、餐饮服务、多媒体设备服务、秩序（安保）服务等具体项目服务内容和要求均以甲方招标文件为准。

（三）考核

甲方每月对乙方管理服务进行考核评估，采用召开每月一次的物业考评会议、检查工作日志、走访服务对象、调查问卷、集体评议等

方式进行。考核评估结果作为支付物业服务费、续签或终止物业服务合同的依据。

第十一条：保密条款

双方应对在本合同履行过程中知悉的对方商业秘密、技术信息、客户信息等保密信息予以保密，未经对方书面同意，不得向任何第三方披露、使用或允许第三方使用。保密义务在合同终止后继续有效，期限为三年。

第十二条：违约责任

1、乙方未按合同约定履行服务义务的，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权根据情节严重性扣除当事人员当月岗位物业管理费的 10%至 100%，扣除费用在物业管理费结算时据实扣除，并有权要求乙方调换相应岗位服务人员。同一岗位或相同问题连续三次限期整改不到位，甲方有权单方面终止合同。

2、乙方人员因违反甲方规章制度或不能履职尽责或服务不合格或考核不合格或投诉属实的情况，甲方有权根据情节严重性扣除当事人员月岗位物业管理费的 1%至 20%，扣除费用在物业管理费结算时据实扣除。

3、乙方在服务过程中违反相关法律法规或损害甲方利益的，甲方有权根据情节严重性扣除当月物业管理费的 10%至 100%。情节严重的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担相应法律责任。

4、在合同期限内，由乙方原因引发安全责任事故的，甲方有权根据情节严重性扣除当月物业管理费的 10%至 100%，并赔偿甲方损

失。情节严重的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担相应法律责任。

5、甲方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同。如因甲方发展需要或者不可抗拒的原因终止合同，需提前一个月书面通知乙方。

6、乙方应本着诚实守信的原则，严格履行本合同，不得无故终止合同。如因不可抗拒原因终止合同，需提前一个月书面通知甲方，否则应赔偿甲方合同金额一个月费用的经济损失。

第十三条：补充条款

本合同为固定价款合同，合同期内相关费用不作任何调整。包括的风险范围：国家政策调整引起的费用、城市最低工资标准调整引起的费用、乙方员工意外伤亡引起的费用、乙方员工与他人意外纠纷引起的费用、迎接各类检查引起的费用、乙方员工加班费、乙方员工导致行政处罚引起的费用等。

第十四条：解决争议的方法

本合同适用于中华人民共和国法律，因履行合同而发生的争执，由甲乙双方直接协商解决，如协商不成，甲乙双方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼结果为最终结果，对双方均有约束力。

第十五条：合同附件

附件：物业服务各岗位监督管理考核办法

第十六条：合同生效

1、本合同一式捌份，甲方持陆份，乙方持贰份，自签订之日起

生效，均具有同等法律效力。

2、本合同附件、甲方招标文件和乙方投标文件具有同等法律效力。

3、本合同未尽事宜或需要变更的，经甲、乙双方协商一致，可订立补充条款或签订补充协议。本合同补充协议及附件均为本合同不可分割的一部分，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：



甲方法定代表人或委托人：刘琼

乙方（盖章）：



乙方法定代表人或委托人：朱永峰

日期：2025年2月12日

日期： 年 月 日

附件 1

卫生保洁工作考核办法（试行）

为进一步提高我校卫生保洁工作水平，提升精细化服务管理质量，制定本考核办法。

一、人员管理

（一）统一着装，服装不一致的保洁人员，每发现 1 人扣 50 元。

（二）随地大小便、乱扔烟头、钓鱼、采摘花果等各种不文明行为，每次扣 50 元。

二、日常保洁管理

（一）主干道、人行道、学员楼周边小路等，每日按规定时间打扫完毕，未清扫或清扫不及时每处扣 50 元。

（二）湖面落叶、杂物等较多未按时打捞，被投诉或点名批评，每次扣 50 元。

（三）校园四周围墙内侧及所有草地绿篱中，砖头瓦块、塑料袋等各种杂物较多未及时清理，每处扣 50 元。

（四）校园各处如草坪、绿篱上掉落的树枝、落叶未及时清理，每处扣 50 元。

（五）保洁工具如扫把、拖把、水管、手套、清洗剂等，随意扔在绿篱或草地中，每次扣 50 元。

（六）木栈桥、路边座椅需每日擦拭，灰尘较多或存在蜘蛛网、鸟屎等各种污物，每次扣 50 元。

（七）路灯每两周擦拭一次，灰尘较多或存在蜘蛛网、鸟屎等各

种污物，每次扣 50 元。

（八）保洁范围所有室内地面、墙壁、窗台、厕所等，未及时清扫被投诉或点名批评的，每次扣 50 元。

三、会议及各项活动保障

（一）甲方领导带队检查，发现问题限期整改，到期未整改合格的每项扣 500 元。

（二）会议及各项活动保障中，应提前向甲方管理人员汇报工作计划，按照甲方规定的时间地点进行工作，未按要求工作被点名批评的，每次扣 500 元。

四、其他事项

（一）每周上报本周工作计划和巡查台账，未上报每次扣 100 元。

（二）卫生保洁人员未按照甲方在校园各区域规定时间工作，影响学员会议、上课、吃饭、休息等情况被投诉或点名批评，每次扣 200 元。

（三）其他保洁工作不到位或达不到甲方管理人员要求的，根据情况每处扣 50 元。

备注：二期预留地的卫生保洁同前区所有标准一致，检查发现问题，按上述考核办法执行。

附件 2

客房服务工作考核办法（试行）

一、综合服务质量

（一）严格按照学校相关规定，高效快捷地为学员和客人分房、制卡，办理入住和退房手续，开具发票和各类收费单据，保证账目、现金、票据不出错，严禁弄虚作假、账目不清。因个人原因，出现账目不清，需自行赔偿；出现弄虚作假，每次扣 3000 元。

（二）服务人员着装统一，工装干净整洁，仪容仪表端庄。不着工装或着装不规范者，每人扣 30 元。

（三）微笑服务，礼貌待客。服务人员遇见学员或客人应主动问候，礼让通行。言语粗俗，与客人顶撞、争吵，视情况每次扣 100—300 元。

（四）日常工作要三轻“说话轻、走路轻、操作轻”，严禁“大声喧哗、重敲门”等情况，每次扣 20 元。

（五）严格落实值班值日制度。前台、房务中心实行 24 小时值班制，交接班要规范细致，值班信息登记准确全面。对急需解决的问题或特别注意事项，应及时向校方反映，并记录在值班专用本上。出现电话无人接听、漏接，日常服务不到位，紧急情况处理不及时等问题，每次扣 100 元。

（六）服务人员未经许可擅自为非学员本人开房门或擅自使用客用物品，每次扣 50 元。

二、客房卫生

（一）公共区域卫生每天一打扫，做到门厅、电梯间、楼梯间、楼梯扶手、走廊，消防栓等无灰尘，无明显污迹。地面有垃圾、水渍，窗户及护栏打扫不到位，每次扣 30 元。

（二）住客房每天一打扫，做到卫生整洁，地面光亮洁净，无毛发、无污迹。不按时打扫或漏打扫，每间房扣 30 元。

（三）房间干净整洁、家具摆放整齐。桌面、墙角、墙面、家具、电器、电话、窗框、纱窗、椅子扶手、椅子腿、衣柜隔板、摆饰等物品无灰尘、无蜘蛛网。出现房间卫生不彻底、物品摆放不整齐等情况，每间房扣 30 元。

（四）卫生间干净整洁，无水迹、无黄斑、无污物，无异味；卫浴、洁具干净、无积水、无污迹；淋浴间、面盆无污迹、无毛发；抹布分类使用，严禁一块抹布抹到底。出现上述问题，每间房扣 30 元。

（五）客房用品齐全，床铺整洁平整、棉织物无毛发、无污迹、无破损。客房用品配置不齐，床铺不整齐，被褥枕有污渍或毛发，每间房扣 30 元。

（六）饮具、拖鞋按规定消毒；毛巾、浴巾按时更换，正确摆放，洗消用品及时补充。摆放不正确或用完不补充，每次扣 30 元。

（七）仓库、布草间、操作间、消毒间等工作间，干净、整齐、有序，无杂物堆放。出现卫生差、杂物多、摆放乱，每次扣 30 元。

三、设施设备维护

（一）完成所辖公共区域水电暖设施、消防设施、安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修。不报、延报、瞒报的，每次扣 20 元。

（二）做好房间内家具、水、电、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。不报、延报、瞒报，影响房间正常使用的，每次扣 50 元。

（三）做好节能降耗，杜绝长明灯、长流水、无人楼宇和房间空调不关、电视电脑不关等浪费现象。出现上述问题，每次扣 50 元。

（四）做好学员退房时的设施设备检查，未发现房内物品丢失或损坏，需照价赔偿。

其他工作不到位的，甲方有权根据具体情况决定扣款金额，具体标准由甲方根据实际情况制定并告知乙方。

附件 3

会务服务工作考核办法（试行）

一、严格按照学校会议教学活动方案安排，高效快捷地做好会议教学活动的会场布设及准备、会议用品和茶水茶点的摆放；做好会议过程的服务工作，根据需要提供重要活动和会议场所的迎宾、勤务、颁奖等礼仪服务。因个人原因，有思想懈怠、工作疏忽大意，出现不能按时按要求完成任务，造成重大影响或会议教学事故的视情况每次扣 300—3000 元。

二、服务人员持健康证上岗，需着装统一，工装干净整洁，仪容仪表端庄。出现在工作期间留长发、长指甲、长胡子、有纹身等有损服务形象的情况，每人每次扣 100 元。不着工装或着装不规范者，每人扣 30 元。

三、微笑服务，礼貌办会。服务人员遇见学员或与会者应主动问候，礼让通行。言语粗俗，与学员或与会者顶撞、争吵，视情况每次扣 100—300 元。

四、日常工作要三轻“说话轻、走路轻、操作轻”，严禁“大声喧哗、喊叫、嬉闹”等情况，每次扣 50 元。

五、做好会议教学场所的卫生保洁和检查维护工作，每天至少打扫一次，要求桌椅摆放整齐，地板地毯清洁，窗台墙角干净，室内无异味，无蜘蛛网等，桌椅、讲台、台面整齐整洁，无灰尘、无污渍，始终处于随时可用的状态。不按时打扫或漏打扫，出现上述问题，每间扣 50 元。

六、杯具要按规定及时清洗、定期消毒；会议及教学用品要正确摆放，及时补充。出现摆放不正确或用完不补充，每次扣 30 元。

七、库房、操作间、消毒间等工作间，要干净、整齐、有序，物品分类摆放，整齐有序，无杂物堆放。严禁存放易燃易爆、有毒物品，禁止存放其他杂物和私人物品。出现卫生差、杂物多、摆放乱，每次扣 30 元。

八、完成会议教学场所水电暖设施、消防设施、安全设施的日常检查，发现损坏要及时报修。不报、延报、瞒报的，每次扣 30 元。

九、做好会议教学场所内桌椅、灯具、空调、电视、电脑、电话和网络设施设备的日常检查，发现故障或损坏，不能正常使用，要立即报修，并对后续维修工作做好跟踪保障和催办。不报、延报、瞒报，影响房间正常使用的，每次扣 50 元。

十、做好节能降耗，杜绝长明灯、长流水、不用的会议教学场所内空调不关、灯具电脑不关等浪费现象。出现上述问题，每次扣 50 元。

其他工作不到位的，视情况扣款。

附件 4

设备工程类工作考核办法（试行）

物业公司工程部应当按照我校设备部及房产科要求和安排，及时完成合同约定内的工作任务，如未按约定完成工作范围内指定任务，则按照如下处罚细则进行罚款。

一、巡视巡察记录不连续、不完善。采用不定期抽查巡查记录，发现日期不连续、内容不完善，处罚 200 元/次。

二、中心配电室、高压值班室、锅炉房、物业值班室等位置值班时间值守人员擅自脱岗且无法联系处理相关问题，处罚 200 元/天。

三、教职工诉求在 30 分钟内响应，并按照采购方要求的合理时间限期完成，未完成的限期整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 100 元/天。

四、施工现场成品保护不到位，现场地砖或者墙面开关、插座、灯具等污染。接到采购方整改要求后当天整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 200 元/天。

五、维修中故意浪费维修物料，或出现偷拿、偷换维修物料的，处罚 200 元/次。

六、施工完成后建筑垃圾清运不及时、不到位的，接到采购方整改要求后当天整改完成。未整改完成的，则从第二天起，处罚 200 元/天。

七、服务态度不好，顶撞学校人员或其他不服从甲方人员管理，未整改完成的，则从第二天起，处罚 500 元/天。

八、本文件中写明“负责”的内容由中标单位全面承担所需工程或检测的人员、材料、机械、税费、检测等费用，中标后此类项目不再增加任何费用。负责完成的清淤清理、水质检测、烟气检测等未完成或效果达不到要求或不能提供检测报告的，限期整改完成，未完成的除从物业费用中扣除相关清理或检测费用外，并处以 500 元/项的罚款。

附件 5

餐饮及食品安全类工作考核办法（试行）

按照《中华人民共和国食品安全法》《餐饮服务卫生通用规范》《餐饮服务食品安全操作规范》等要求，推进采购人餐厅标准化管理，按照食品生进熟出流程在采购人餐厅实施色标管理，将餐饮服务食品安全操作流程清单化、程序化、规范化。

一、食品安全

（一）食材未严格按申购计划、需求数量、标准验收、合理分理、专业加工、精致出餐、规范留样等环节进行规范操作。每次罚 100—300 元。

（二）未严格执行市场监督管理局对凉菜房、面点房、中厨房、粗加工间、洗消间、冷库冰箱等操作间的管理要求。每次罚 200—500 元。

（三）未落实周转库的管理要求，对调味料摆放分类、干粉类存放、深加工类储存、入库未落实先进、先出、先用的原则。每次罚 200 元。

（四）现场服务人员的卫生要求不合格，个人无健康证就上岗，操作区域内吸烟。每项罚 200—500 元。

（五）餐用具使用后未及时洗净，未参照《餐饮服务食品安全操作规范》推荐的方法消毒，每项罚 200 元。

二、服务礼仪与出餐要求

（一）员工仪容仪表未按规定着装，每项罚 100 元。

（二）针对学员及教职工提出的诉求及投诉，服务态度不好，与学员发生争吵等现象，对该员工一次罚款 500 元，二次开除。

（三）菜品出品如出现异物、异味（糊锅、发酸）口味异常，每项罚 100 元。

（四）未按照采购人要求按时、按量出餐，一次罚款 1000 元。

三、设备与能源使用

（一）未合理使用固定资产设备，因不规范操作造成损坏的，除赔偿设备损失费用外，对当事人进行处罚 200 元。

（二）未合理利用能源，出现长流水、长明灯、下班不关灯、浪费食材及调味料等情况，一次罚款 300 元。

（三）未定期对设备保养与清理维护，致使设备损坏的，一次罚款 500 元。

（四）设备使用前未检测其安全性，未做到每月检验、保养并做好记录，一次罚款 300 元。

四、校园文明与财物管理

（一）未严格遵守校园文明准则，对校园公物破坏、不使用文明用语、烟头随意丢弃、奇异着装、盗拿公共财产、每次处罚 100—500 元，情况恶劣的给予罚款并开除。

（二）盗拿工作中的使用工具、一次性用品、食材、器皿、用具、装饰物等，对当事人开除，并对物业公司做出监管责任处罚 500 元。

附件 6

节能减排工作考核办法（试行）

一、考核内容

（一）制定各岗位节能操作规范，建立节能考核奖惩体制，定期开展节约水电、节约粮食、垃圾分类等节能培训，全年培训不少于 2 次，没有建立制度规范或缺少培训，罚款 200 元。

（二）做好垃圾分类处理工作，与具备资质的公司签订厨余垃圾清运协议并做好垃圾清运记录，无协议或未建立清运台账，罚款 200 元。

（三）未按要求做好节能工作，出现“长明灯”“长流水”等浪费现象，被投诉或被点名批评，每次罚款 200 元。

（四）要加强对水电暖各类管网设施的巡视检查和维护保养，对出现的故障和问题要及时维修。发现公共用水、用电设施的跑、冒、滴、漏要立即抢修，因维修不及时造成水电资源浪费的，每次罚款 100 元。

（五）按照教室、讨论室、报告厅、大礼堂等培训场所用电规定，制定并落实每日关水关电巡查记录表制度，并每月上报巡查记录台账，未能及时上报，每次罚款 100 元。

（六）在白天室内采光效果良好的情况下，未能及时关闭教学楼、报告厅、讨论室等公区照明灯具，每次罚款 50 元。

（七）每日上午、下午使用结束后未能关闭教室、讨论室和报告厅（含学员综合服务楼）的灯具和多媒体，每日晚上结束当日课程之

后没有关闭所有灯具和多媒体电源，发现一次罚款 50 元。

（八）课前一小时提前开启教室、讨论室、报告厅、大礼堂空调，当日课程结束后关闭培训场所空调（极寒极热天气视情况而定），未按要求执行的情况，每次罚款 50 元。

（注：温度适宜时不开启空调，确需使用空调时，建议夏季制冷温度设定在 26℃ 以上；冬季制热温度设定在 20℃ 以下，人员离开后及时关闭空调。）

（九）学员上课期间或楼层无人居住时，宿舍走廊公区照明灯具开启，宿舍里灯具、空调和电视机等电源未关闭，每次罚款 50 元。

（十）餐厅就餐区域的灯具、空调在开餐前 30 分钟内打开（极寒极热天气视情况而定），用餐结束后及时关闭灯具、空调和加热餐台等电器的电源；后厨操作区域除冷库、冰箱（柜）及紫外线消毒灯等需要 24 小时运转的用电设施外，其他用电厨具、电器设备使用后应及时切断电源。未按要求执行的情况，每次罚款 50 元。

（十一）体育馆各区域在闭馆后未及时关闭场馆内和公共区域的灯具、空调、电茶炉等用电设备，每次罚款 50 元（开馆后，场馆无人使用的情况下可暂不开启灯具和空调）。

（十二）水资源使用应遵循节水原则，卫生保洁在冲洗拖把时，出现无人看管的“长流水”现象以及餐厅洗菜洗肉、餐具清洗和地面清扫时，出现“长流水”现象，每次罚款 50 元。

（十三）燃气灶使用时存在过度使用燃气的浪费现象，或未按使用时段要求（早上 5 点至晚上 23 点）操控生活热水锅炉运行，每次

罚款 50 元。

二、考核办法

甲方采取多种形式对考核内容进行随机检查。在各类日常检查和抽查中，若发现乙方存在违反上述规定的情况，按相应的标准进行罚款。

附件 7

秩序部工作考核办法（试行）

一、值班未穿工装上岗的，仪容不整的（无帽、敞怀、光臂、袖手、卷裤腿、赤脚、穿拖鞋等）每人次扣除违约金 50 元。

二、值班时看报纸杂志，玩手机，听音乐的，首次发现进行口头警告，再次发现扣除违约金 100 元。

三、迟到、早退每人次扣除违约金 100 元；脱岗、睡岗每人次扣除违约金 200 元，脱岗、睡岗累计三次开除当事人。

四、办公地点卫生差、不整洁，首次发现对带班班长进行口头警告，再次发现扣除违约金 100 元，值班期间喝酒、打牌，每人次扣除违约金 500 元并开除当事人。

五、不能出现空岗、缺岗现象，每发现少一人次除扣除违约金 200 元，以此累计，如每月缺员超过 10 人次，除累计扣除相应违约金外，扣除乙方 1000-2000 元。

六、在校园出入管理工作中失职，因登记、查验不认真导致人员违规出入或造成资产、物品丢失的，视情扣除违约金 50-300 元，经调查存在主观故意地对当事人做开除处理并追究法律责任。

七、消防监控室为要害部位，必须确保 24 小时双人值班，人员不在位每人次扣除乙方违约金 500 元。

八、接到处警通知后，相关值班人员在 5 分钟内未到达现场，发现一次扣除乙方违约金 300—500 元。

九、校内出现事故案件未及时上报校方，瞒报漏报的，扣除违约

金 5000 元。

十、对教职工、在校学员、外来办事人员使用禁忌用语，发现一次对当事人批评教育，对当班班长进行警告，发现第二次给予当事人开除处理；发现辱骂或殴打教职工、在校学员、外来办事人员扣除乙方违约金 10000 元，当事人开除，乙方负责消除不良影响。

十一、在处置突发事件中因不听从指挥、畏缩不前、处理不当等，造成事态扩大或导致人身伤害，影响我校声誉的，每次扣除乙方 20000 元，对当事人做开除处理。

十二、因乙方安保部门履职不到位发生治安事件或消防安全事故，扣除乙方违约金 5000-20000 元，乙方承担相关执法部门责任追究并负责相应赔偿。造成不良影响的，由乙方负责消除影响。

十三、因值班人员原因造成火灾报警控制柜和治安监控摄像头无人处置，从而导致事件案件发生并扩大的，扣除乙方 5000-20000 元，造成严重后果的，由乙方赔偿损失并承担相关法律责任。

十四、有收受财物或者进行利益交换等不廉洁行为的，一经发现立即做开除处理。

十五、对不符合要求的队员将责令乙方劝退，乙方必须在三日内调整补充人员并报我校安保主管部门备案。未按时调整的，按缺岗处理。

附件 8

多媒体工作考核办法（试行）

一、考核方式

我方信息管理部负责对乙方多媒体岗位工作质量进行考核，针对乙方所属多媒体部门一段时期内工作开展情况、人员到位情况、设备维护管理情况等方面进行总体评价。根据评价结果，对乙方进行处罚。

二、考核细则

（一）每月多媒体部门人员考勤情况须报备信息管理部审核，多媒体部门人员工资发放明细表须经信息管理部主要领导签字方能生效。

（二）物业多媒体部门服从信息管理部管理，做好全校信息化相关保障工作，出现工作怠慢、态度消极的情况每次扣 50 元。

（三）多媒体岗位人员的主要职责为信息化保障，应首先完成信息化保障工作。每次安排非信息化相关工作前，必须获得信息管理部相关人员同意，以免影响信息化保障质量。每次违规挪用多媒体人员扣 50 元，若对信息化保障产生不良影响，扣除 50-1000 元。

（四）各教学场所的日常多媒体设备开关及运行状态检查、音视频设备连接调试等，应按照主管部门要求及时完成并汇报具体情况，若有异常情况应及时处理并报告信息管理部。出现设备漏开漏关、异常情况隐瞒不报的每次扣 30 元。

（五）有保障需求时，需在现场全程值守，确保多媒体设备正常运行。保障中若出现设备故障或其他紧急情况应及时处理并报告信息

管理部，严禁缺岗或在值班室等值守场所抽烟、睡觉、玩手机、大声喧闹，出现上述情况每次扣 50 元。

（六）多媒体人员对所有使用的多媒体设备有保护义务，需妥善保管，避免丢失，严禁故意损毁，发现任何设备损坏的情况及时上报信息管理部。设备须参照说明书规范使用，使用后及时归类放置，未使用时及时遮盖防尘布，防止设备故障。出现违规操作设备情况每次扣 30 元，若人为故意损坏设备应照价赔偿并将该人员调离多媒体部门。

（七）各教学及会议场所的多媒体设备由信息管理部统一管理。若需要拆卸、安装、更换设备，应经信息管理部允许，不得擅自外借、挪用、更换，出现以上情况每次扣 50 元。

（八）维持多媒体部门工作区域的环境及设备清洁，各音控室每周打扫一次卫生并记录。出现打扫不及时、漏打扫、敷衍了事的，每间扣 50 元。

（九）值班未穿工装上岗的，仪容不整的（无帽、敞怀、光臂、袖手、卷裤腿、赤脚、穿拖鞋等）每次扣 50 元。