

河南工程学院

龙湖校区西区物业保洁

服务合同

河南工程学院

2026年1月

河南工程学院龙湖校区西区物业保洁

服务合同

合同编号：豫财招标采购-2025-1412

甲 方：河南工程学院

地 址：郑州市新郑市龙湖镇祥和路1号

乙 方：河南明润物业服务有限公司

地 址：河南自贸试验区郑州片区(郑东)商都路北与心怡路交叉口中晟新天地A座29层01号

现依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《物业管理条例》等相关法律规定，以及“河南工程学院龙湖校区西区物业保洁”的中标通知书、招标文件及乙方投标文件，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，签订本合同。

一、项目委托内容

甲方将西区物业保洁服务委托给乙方，乙方须按本合同及附件要求提供服务，具体内容如下：

(一) 服务范围

西区共包含12栋楼宇（含室内体育馆）及道路、绿地、广场、体育场、停车场、明月湖水域等，具体楼宇清单如下：教学楼6栋、实验楼2栋、工业软件楼、图书馆、双创中心及室内体育馆各1栋。

西校区物业保洁服务总面积264673.12平方米。其中保洁服务室内面积83669平方米，保洁服务外环境面积181004.12平方米。具体如下：1-6号教学楼建筑面积28000平方米、工业软件楼建筑面积27989平方米、室内体育馆建筑面积5780平方米，图书馆、2-3号实验楼、双创中心21900平方米；室外体育场34700平方米、电动车停车场

4000 平方米、明月湖 9638 平方米水域清理、外环境 132666.12 平方米。

其中：图书馆、2-3 号实验楼及双创中心公共区域的卫生，教学月（9 个月左右）期间由学生负责，寒暑假（3 个月左右）由乙方负责，卫生间保洁、2 米以下玻璃清洁及公共区域垃圾清理全年均由乙方承担；工业软件楼 1-2 层公共区域卫生、全楼卫生间的保洁及全楼公共区域垃圾清理均由乙方承担。

（二）服务内容及标准

1. 室内保洁

教学楼、实验楼、工业软件楼、图书馆、双创中心、室内体育场馆（含其内部教师休息室、走廊、连廊、楼梯间、电梯间、卫生间、洗漱间、开水房等功能区域）的保洁服务、上述覆盖区域内所有房间的开门落锁工作；小便池及洗手池感应装置的电池更换（电池由学校提供，发现电池耗尽后 24 小时内完成更换）。

核心要求：按“六次全面保洁+巡回保洁”执行，确保无卫生死角。

“六次全面保洁”指每日内至少完成 6 轮系统性、无死角的清洁作业，需覆盖该区域所有规定保洁对象。

“巡回保洁”是对“六次全面保洁”的动态补充，指在两次全面保洁的间隔时段内，保洁人员不间断在负责区域内巡查，及时处理临时产生的清洁问题，核心是“随脏随清”，确保区域在非全面保洁时段也能保持整洁。

2. 室外保洁

学生宿舍楼散水外和餐厅台阶下的所有室外保洁，包含楼宇周边、道路（含绿地及附属步道）、广场、停车场、室外体育场地、明月湖岸线及水域漂浮物、垃圾场周边环境卫生管理、雨水管道清掏、汛期房顶垃圾清理。

核心要求：无堆积物、无烟头纸屑等，路面/果皮箱等六类区域洁净，不向绿地/雨水井倾倒垃圾。

3. 垃圾清运

收集区域内果皮箱、垃圾桶垃圾，转运至校区垃圾场。

核心要求：日产日清，垃圾容器无满溢、污垢，清运车辆无沿途散落，垃圾场周边每日冲洗。

(三) 其他

1. 认真遵守并执行学校的各项规章制度；
2. 负责校园绿化区域日常卫生的清扫保洁工作(包含绿化带内枯枝树叶及垃圾的清理)；
3. 负责校园内公共部位小广告清理；
4. 主动配合学校，在学校大型活动中有义务服从甲方人员调配，如有需要乙方应无偿进行加班加点完成；
5. 乙方不得以任何形式将业务转包或分包；
6. 工作时间各岗位工作人员必须按时到岗，认真工作，不得缺岗；
7. 每学期结束统计教室桌椅损坏情况并上报学校；
8. 建立完善的档案管理制度，包括人员档案、作业日志、巡检记录、培训考核记录等，每月装订后归档，甲方定期检查；
9. 严格执行投标文件中约定的应急方案，包括暴雨、暴雪、大风、设备故障等突发情况的处置，在恶劣天气后 12 小时内完成积水排除、树木扶正、主要道路积雪清除、断枝清理及垃圾应急清理；
10. 配合甲方完成上级爱国卫生类工作任务，包括资料收集、撰写汇报和参加会议等；
11. 负责工作区域内的各项安全排查，发现问题及时设置警戒区域并上报（如：窨井盖缺失、外墙砖脱落、地面塌陷、管道漏水、室内灯管和电扇松动及课桌椅损坏等），配合甲方做好后续处置工作；开展消防安全隐患排查工作（如：楼道、楼梯间及天台杂物、落叶堆积等），做到日查日清，消防安全隐患处置不过夜。

(四) 岗位配置

1. 总体配置

共 67 个岗位，涵盖物业服务管理、保洁（含多媒体教室管理员）、垃圾清运等岗位，具体分工及配置标准如下表：

名称	区域	楼宇数量	教室(间)	洗手间(间)	建筑面积(㎡)	岗位
项目经理	全区域					1
主管	室内保洁主管 1 人、室外保洁主管 1 人					2
西区保洁	室内	11	124	224	77889	48
	室外				136666.12	11
体育场保洁	室内	1			5780	2
	室外				34700	1
垃圾清运	全部					2
明月湖	水域				9638	
合计		12	124	224	264673.12	67

2. 关键岗位资质要求

关键岗位资质要求如下表所示。

岗位	资质要求
项目经理	女 50、男 55 岁以下，本科及以上学历，5 年及以上物业管理经验
保洁主管	女 50、男 55 岁以下，大专及以上学历，3 年及以上保洁团队管理经验
保洁员	身体健康，能胜任本岗位工作，无犯罪记录
垃圾清运员	身体健康，能胜任本岗位工作，持 C1 及以上驾驶证，无重大及以上交通事故记录

注：乙方须优先录用甲方龙湖校区现有物业从业人员（需通过健康评估及技能考核），核心岗位（项目经理、保洁主管）调整须提前 48 小时书面报备甲方，未经同意不得变更。

3. 人员管理要求

(1) 乙方需建立员工档案，包含身份证复印件、健康证明、体检报告、劳动合同等，每月 5 日前上报人员花名册及变动情况；

(2) 除项目经理、主管外，保洁员年龄不超过 60 周岁；

(3) 乙方需按照岗位配置要求对 67 个岗位进行人员配置，确保服务质量按合同约定执行，如因岗位配置不合理，影响服务质量，则缺 1 岗，每月扣除 2350 元；连续 30 天没有改进，甲方有权直接解除合同；

(4) 人员年度更换率不超过 10%（除甲方要求或员工主动离职外）；

(5) 乙方应在合同生效后 30 日内，为甲方配置勤工助学岗位，优先录用甲方家庭经济困难学生，按月足额发放报酬，两年内累计发放助学金 11-13 万元；

(6) 寒暑假期间，乙方在职人员数量不得低于正常工作日配置数量的 50%，确保校园保洁、垃圾清运等核心服务正常开展，人员排班表需提前 10 个工作日提交甲方审核和备案。

二、合同核心条款

(一) 合同期限与终止条件

1. 本合同总服务期自 2026 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止，共 2 年；首期服务期自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止，年度考核达标后可续签下一年度合同。年度考核标准如下：

(1) 按照《保洁服务评分标准表》（附件 1）标准，连续 12 个月月度得分 ≥ 75 分，年度平均 ≥ 80 分；

(2) 核心岗位（项目经理、保洁主管、保洁班长）年度离职率 $\leq 10\%$ ，交接完成率 100%；

(3) 师生满意度：年度调查得分 ≥ 80 分（参与人数 \geq 服务区域师生 30%）。

2. 有如下情形者，则甲方有权中止服务合同：

(1) 年度考核得分 ≤ 75 分；

(2) 未按约定购买保险（1 人/次及以上）、核心岗位调整未报备（超 48 小时）、挪用专项工具；

(3) 未按岗位配置进行合理人员配置，影响服务质量，并连续 30 天没有改进；

(4) 因操作不当引发安全事故，造成重大财产损失或人员伤害。

3. 在服务期内，若因政策调整等不可抗力因素导致合同无法继续履行的，提前 30 日出具《终止合同通知书》，双方按实际服务时长结算费用。

4. 合同终止交接要求：

(1) 乙方需在合同终止前 7 日内提交完整档案（考勤、作业日志、台账等），经甲方后勤部门出具《资料接收确认单》后方可完成资料交接；

(2) 乙方应无条件移交物业管理档案资料，退还甲方提供的办公用房、仓库及各类设施物品，逾期未交接按当月服务费用的 50% 支付违约金；

(3) 交接未达甲方要求的，甲方有权没收部分或全部履约保证金。

（二）合同金额与费用构成

1. 本合同年度服务费用为：**¥2232868.80 元整**（大写：人民币贰佰贰拾叁万贰仟捌佰陆拾捌元捌角零分），两年总费用为**¥4465737.60 元整**（大写：人民币肆佰肆拾陆万伍仟柒佰叁拾柒元陆角零分）。

2. 本费用为固定包干价（含税），包含乙方人员工资（不低于郑州市月最低工资标准）、法定社保、工具使用费、培训费、意外险保费（保额≥60 万元）、清扫保洁物资、除雪工具和融雪物资、清洁用品、消杀药品及机械设备等相关物料费用等全部服务成本；不包含垃圾外运费、公共区域垃圾箱购置费。

3. 服务期内，因工资上涨、社保政策调整等因素产生的成本增加，由乙方自行承担，合同金额不作调整。

4. 若物业服务工作量发生变动，双方根据成交价格相应的费率据实计算物业管理服务费增减额。

（三）履约保证金缴纳与退还

1. 乙方须在本合同签订前，向甲方缴纳履约保证金，金额为年度服务费用的 **5%**，即**¥111643.44 元整**（大写：人民币壹拾壹万壹仟陆佰肆拾叁元肆角肆分）。一年期经考核合格续签合同前 1 周内，向甲方缴纳剩余履约保证金，金额为年度服务费用的 **5%**，即**¥111643.44 元整**（大写：人民币壹拾壹万壹仟陆佰肆拾叁元肆角肆分）。

2. 二年合同期满且乙方无违约行为，甲方在 15 个工作日内无息退还二年的履约保证金；若乙方存在违约，甲方有权从履约保证金中扣除违约金，不足部分乙方须补足。

（四）费用支付与结算规则

1. **支付周期：**按月支付，每月服务费用为¥186072.40 元整（人民币壹拾捌万陆仟零柒拾贰元肆角零分）。

2. **资料提交：**乙方每月 5 日前提交以下相关材料：

- （1）等额于当月服务费用的合规发票；
- （2）经甲方签字确认的上月服务考核结果确认单。
- （3）员工签字确认清单。

3. **付款时限：**甲方后勤管理部门在收到乙方提交的完整资料后，10 个工作日内提交财务处，财务处配合支付。

4. **违约金扣除：**

- （1）考核违约金可从当月服务费用中扣除；
- （2）甲方逾期付款，每逾期 1 天按应付未付金额的 1% 支付违约金，但逾期不超过 60 天的除外。

三、甲方权利与义务

1. 向乙方提供保洁用水、用电、值班房间等必要工作条件，明确工具存放、垃圾转运等指定地点；乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪作它用。

2. 审核、备案乙方的经营资质以及关键岗位人员资质，对乙方服务质量进行日常监督、月度及年度考核，有权要求乙方对不合格项限期整改，整改逾期可暂缓付款；对乙方不能认真履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

3. 按时支付服务费用，若因甲方资金批复延迟，需提前告知乙方；除物业服务费外，不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

4. 协调组织物业服务项目的交接工作，协调做好校内的沟通交流工作；对乙方在服

务项目的管理过程中的重大事项享有知情权。

5. 监督乙方为员工足额发放工资和购买保险，发现乙方拖欠工资或未购买保险，有权要求整改，逾期未改可单方解除合同。

6. 重大活动（如开学、校庆、上级检查等）前 72 小时，向乙方下达专项保障通知，乙方须配合增派 10% 人员待命。

7. 对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下：人员工资按不低于 200 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算。整改费用从当月乙方物业服务费用中扣除）。

8. 甲方有权对乙方的培训工作进行监督检查，查阅培训记录及考核结果。

四、乙方权利与义务

1. 有权按时收取服务费用，对甲方提出的不合理要求可书面提出异议。

2. 严格按本合同约定岗位配置安排人员及设备（具体设备详见《乙方需提供工具清单》附件 2），确保核心岗位人员资质达标，普通工作人员到岗率 100%；不得将业务转包或分包。

3. 严格执行国家法律法规，依法经营，承担与外界发生的一切经济往来的完全责任，承担服务期间的一切质量、环境、安全责任；自觉接受学校及行政执法部门的监督检查，服从甲方的管理；经常与甲方进行有效的工作沟通。

4. 不得利用本项目服务人员和甲方场地、资源等对外开展有偿经营服务活动；在不违反法律、法规规定，以及相关强制性规定的前提下，无条件配合甲方开展的各项活动。

5. 具体清扫保洁物资、除雪和融雪物资工具、清洁用品及机械设备等相关物料全部由乙方提供；负责维护甲方提供的一切设施设备，学校的资产不得私自占用或转借他人，不得改变原有用途，节约水、电资源。如因乙方原因造成设施损坏、能源资源浪费、安全事故等状况，一切损失均由乙方负责。

6. **为所有员工购买足额工伤保险及保额≥60 万元的意外险，承担员工劳动争议、人身伤害等全部责任；**严格执行劳动用工的政策规定，签订劳动用工合同，按时足额支付员工工资，全额承担员工的保险、医疗、福利、劳保以及意外伤亡等产生的所有费用。

7. 执行合同约定的服务质量标准及要求，建立并执行各项管理制度，保障甲方正常

的教学、科研、办公及生活秩序，发现安全隐患及时处置；不与师生发生争吵，杜绝打架斗殴事件，不得侵害甲方的合法权益；承担责任事故造成的一切经济损失及法律责任。

8. 接受甲方考核与监督，按照合同规定执行整改；恶劣天气（暴雨、暴雪、大风）后 12 小时内完成积水排除、主要道路积雪清除、树木扶正、断枝及垃圾清理；重大活动期间增派 10% 人员待命。

9. 负责组织员工培训，具体培训要求如下：

培训类型	培训频次	培训内容	考核方式
岗前培训	员工入职 3 天内	卫生标准、工具使用、校区区域划分	理论考试（80 分合格）+实操达标
月度安全培训	每月最后 1 周	用电安全、清洁剂安全使用	案例讲解+问答测试（100%通过）
季度技能培训	每季度末 1 次	玻璃/石材养护、卫生间深度清洁	分组实操，班长评分（优秀率≥30%）

培训要求：

- 1、新员工培训率 100%，培训合格率 100%；
- 2、培训内容需增加服务意识、服务礼仪、法律常识、应急预案等内容。

10. 乙方结合保洁和垃圾清运服务范围及学校学生特点，计划设置 5 个勤工俭学岗位，每个岗位招录 1 名学生，二年内保持岗位稳定运行，累计共为 10 名家庭经济困难学生提供约 11-13 万元助学金。

11. 乙方免费为学校 10-15 场重大活动提供“花卉美化+洁净保障”服务。

五、服务质量监督

（一）监督体系

1. 后勤部门监管：配置 1 名专项负责人，每周开展 1 次校园物业服务全面巡检；配置 1 名巡查员，每日分区域进行抽查。（具体评分标准详见《保洁服务评分标准表》附件 1）

2. 服务商自检：指定保洁组长负责每日自查，需提交附 3 处及以上现场照片的《当日自检记录表》。

3. 乙方需建立内部质量监督管理机制、标准化作业机制、服务改进机制及矛盾化解

机制。

（二）问题处置闭环

1. 问题登记：发现问题后，明确责任包段、具体位置及问题类型。
2. 下发整改：后勤部门即时发送《整改通知书》，并明确问题等级及处置要求：一般问题响应时间不超过 0.5 小时，可现场解决的即时处置，无法现场解决的最迟 24 小时内整改完毕；严重问题需立即启动应急处置流程，48 小时内整改完毕；若超出本部门处理范围的问题，乙方须立即向甲方报修，并同步上报问题责任人及处置进展。
3. 整改核验：服务商整改完成后提交《整改完成报告》，巡查员需在 12 小时内现场验证；整改未达标，每次扣 5 分（在首次发现处置扣分的基础上）。
4. 台账管理：建立《问题处置台账》，每月汇总台账情况纳入月度考核，年底统一归档留存。

（三）监管及考核规则

1. 甲方对乙方服务开展监督考核，每月考核结果作为物业服务费支付依据，考核扣分对应《保洁服务考核评分标准表》（附件 1）标准核减服务费。乙方若对当月考核结果有异议，须在 3 个工作日内向甲方申请复议，最终考核成绩以复议结论为准。
2. 基于上述考核结果，物业服务费按以下标准支付：
 - （1）当月绩效考核总分 ≥ 90 分，支付当月物业服务费的 100%；
 - （2） $85 \text{分} \leq \text{当月绩效考核总分} < 90 \text{分}$ （不含），支付当月物业服务费的 95%；
 - （3） $80 \text{分} \leq \text{当月绩效考核总分} < 85 \text{分}$ （不含），支付当月物业服务费的 90%；
 - （4） $75 \text{分} \leq \text{当月绩效考核总分} < 80 \text{分}$ （不含），支付当月物业服务费的 85%；
 - （5）当月绩效考核总分 < 75 分，支付当月物业服务费的 80%。

六、争议解决

因履行本合同发生的争议，双方应首先协商解决；协商不成的，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。诉讼产生的诉讼费、律师费、保全费等，由违约方承担。



七、合同生效及其他

1. 本合同经甲乙双方法定代表人（或委托代理人）签字并加盖公章后生效；
2. 本合同一式玖份，甲方陆份、乙方叁份，具有同等法律效力；
3. 本合同未尽事宜，按《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等相关法律法规执行。

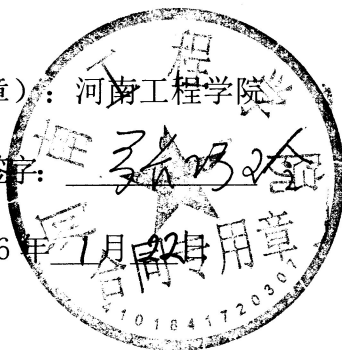
附件：1. 保洁服务评分标准表

2. 乙方需提供工具清单

甲方（盖章）：河南工程学院

委托代理人签字：张红杰

日期：2026年1月22日



乙方（盖章）：_____

法定代表人签字：张红杰

日期：2026年1月22日



附件 1

保洁服务考核评分标准表

一、室内保洁

区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
大厅	1. 日常保洁频次未达每天 6 次或无巡回不间断保洁	扣 1-2 分/次
	2. 通道门、门套、踢脚线保洁间隔超过 2 天	扣 1 分/次
	3. 墙面、雨搭、消防设施、灯具保洁间隔超过每周 2 次	扣 1 分/次
	4. 地砖/水磨石地面每月未进行彻底刷洗	扣 2 分/月
	5. 地面存在水渍、污渍、垃圾或积尘，未保持光亮干净	扣 0.5-1 分/处
	6. 墙面有灰尘、污渍或墙角存在蜘蛛网	扣 0.5-1 分/处
	7. 公共设施表面、不锈钢表面（含手印）、玻璃（含手印）存在积尘或污渍，不锈钢未光亮、玻璃未明亮	扣 0.5-1 分/处
	8. 窗台存在积尘	扣 0.5 分/处
连廊及 楼道	1. 日常保洁频次未达每天 6 次或无巡回不间断保洁	扣 1-2 分/次
	2. 踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关保洁间隔超过每周 2 次	扣 1 分/次
	3. 地砖/水磨石地面每月未进行彻底刷洗	扣 2 分/月
	4. 楼梯下堆放杂物或存在灰尘	扣 1-2 分/处
	5. 地面、墙面、公共设施、不锈钢、玻璃、窗台存在与大厅同类质量问题	扣 0.5-1 分/处
公共卫 生间、 洗漱 间、开	1. 全面保洁频次未达每日 6 次或无每两小时巡回保洁	扣 1-2 分/次
	2. 灯具、门窗、玻璃、台面、镜子、排气扇保洁间隔超过每两周 1 次	扣 1 分/次



区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
水房	3. 大小便池、垃圾篓、茶渣分离桶未及时清理，或小便池芳香球用完未补充	扣 1-2 分/处
	4. 卫生间有异味，厕坑便具存在污物、黄渍	扣 2-3 分/处
	5. 镜面、水盆、水龙头、台面存在污点	扣 0.5-1 分/处
	6. 纸篓未加装垃圾袋或未随时清理	扣 1 分/处
	7. 墙面、墙角、灯具存在积尘或蜘蛛网，窗台有积尘	扣 0.5-1 分/处
	8. 地面有水渍、污渍、垃圾，或开水房卫生不达标、安全隐患，保洁工具未放指定地点	扣 1-2 分/处
教室及教师休息室	1. 全面保洁频次未达每日 6 次或无巡回保洁	扣 1-2 分/次
	2. 灯具、设备保洁间隔超过每周 1 次，玻璃窗保洁间隔超过每两周 1 次	扣 1 分/次
	3. 教室窗帘未在每年暑期清洗或严重污损未及时清洗	扣 2 分/次
	4. 桌椅、多媒体讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角存在积尘，未保持光亮	扣 0.5-1 分/处
	5. 桌斗内有杂物、灰尘，或黑板板面未擦净、板槽内有粉末	扣 0.5-1 分/处
	6. 窗帘挂放不整齐，室内有异味	扣 0.5-1 分/处
	7. 捡拾物品未及时上交值班人员	扣 1 分/次
	8. 教师休息室杂乱、有杂物或异味	扣 1-2 分/处
电(货)梯	1. 每日未进行 1 次基础保洁或无每两小时巡回保洁	扣 1-2 分/次
	2. 灯具、指示板、通风口、天花板保洁间隔超过每周 1 次	扣 1 分/次
	3. 轿厢内地面有垃圾杂物，不锈钢表面(含手印)有积尘污渍、未光亮，或电梯门槽内有垃圾杂物	扣 0.5-1 分/处
楼宇楼	1. 每月未进行 1 次集中清理	扣 2 分/月

区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
顶及平台	2. 楼顶/平台有杂物、垃圾、杂草	扣 1-2 分/处
	3. 落水口、排水沟堵塞，无法及时排水	扣 2-3 分/处

二、校园卫生保洁（校区公共区域）

区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
道路清扫	1. 普扫未做到“六无六净两不准”（如路面有堆积物、烟头纸屑等，向绿化带/雨水井倒垃圾）	扣 2-3 分/处
	2. 机动车道机械清扫每日<2 次	扣 1-2 分/天
	3. 机动车道每 15 天未冲洗、人行道每 15 天未清洗，或运土车污染未及时冲洗	扣 1 分/次
	4. 路面漏扫、花扫，或每 500 m ² 内果皮、烟蒂等杂物>8 件	扣 0.5-1 分/处
	5. 绿化带、树池有暴露垃圾，垃圾未日产日清或有乱涂写/乱张贴	扣 1-2 分/处
	6. 雨水井、排水沟堵塞，或路面、人行道有明显积水、青苔、杂草	扣 2 分/处
实时保洁	1. 普扫外未进行巡回保洁，或未用小扫把、撮箕清理纸屑、烟头等	扣 1-2 分/次
	2. 保洁人员未做到“勤走、勤看、勤扫”	扣 1 分/次
	3. 每 500 m ² 内果皮、烟蒂等杂物>8 件，或清扫垃圾未及时收集运输	扣 0.5-1 分/处
垃圾桶和果皮	1. 使用后未及时清理擦拭，或果皮箱未套胶袋、内装垃圾满溢	扣 1 分/处
	2. 损坏/被盗未及时维修补充（费用由乙方承担）	扣 2 分/处

区域	保洁要求及质量标准检查项	扣分标准
箱	3. 外观有污垢，或垃圾未日产日清、有积压	扣 0.5-1 分/处
	4. 保洁人员翻捡废品，或用箩筐/编织袋装垃圾	扣 1-2 分/次
	5. 完好率<100%	扣 2 分/次
应急保 洁（重 大活动/ 恶劣天 气）	1. 重大活动未提前制定预案（岗位分工、物资储备、设备检查、候补队伍）	扣 2-3 分/次
	2. 重大活动期间未加强巡查、未增加保洁/管理人员、未提高垃圾收集速度	扣 2 分/次
	3. 重大活动后未总结存档	扣 1 分/次
	4. 恶劣天气预警前未准备应急队伍、物资、设备	扣 2-3 分/次
	5. 恶劣天气期间未停止露天作业，或天气后未立即恢复清扫	扣 2 分/次
	6. 高温天气未准备降温用品	扣 1 分/次

扣分标准说明：

- 1、本表格所列扣分分值，均适用于问题发现后乙方按要求及时整改的情形；
- 2、若乙方未按规定时限（一般问题 24 小时内、严重问题 48 小时内）完成整改，将在扣除对应分值的基础上，再减 5 分；
- 3、所有扣分结果每月汇总一次，均直接核减当月物业服务费，具体核减比例详见本合同“五、服务质量监督”。

附件 2

乙方需提供工具清单

服务类别	工具/设备/物料名称及规格	作用	备注
保洁类	高压清洗机	用于校园大面积地面、墙面、垃圾桶等顽固污渍的高压冲洗清洁	保洁设备
	榨水车	挤压墩布脱水，减少人工操作强度，保证保洁工具干燥洁净	保洁设备
	吸尘器	清理教学楼、宿舍等室内公共区域的灰尘、碎屑等细小杂物	保洁设备
	吸水机	处理地面积水、污渍水渍，快速干燥地面，避免滑倒隐患	保洁设备
	伸缩杆 1.2M、2.4M、3.6M 规格	搭配清洁头使用，清洁高处玻璃、墙面、灯具等不易触及区域	保洁工具
	墩布、推水器	墩布用于地面擦拭清洁；推水器用于快速清理地面积水	保洁工具
	尘推 60CM、90CM 规格	用于大面积室内地面（如走廊、教室）的灰尘推集清理，提高清洁效率	保洁工具
	84 消毒液	对卫生间、垃圾桶、公共扶手等易滋生细菌区域进行消毒消杀，预防病菌传播	保洁物料，需无过期
	玻璃清洁剂	去除玻璃表面污渍、水渍，保持玻璃通透洁净	保洁物料，需无过期
	不锈钢光亮剂	清洁并养护电梯面板、不锈钢扶手等不锈钢设施，保持光亮无划痕	保洁物料，需无过期
安全与秩序维护类	多功能腰带、防护手套、急救包、肩灯、喊话器、雨衣	多功能腰带收纳执勤用品；防护手套保障执勤安全；急救包应对突发受伤情况；肩灯保障夜间执勤可视性；喊话器用于现场秩序维护；雨	每人必备基础装备



服务类别	工具/设备/物料名称及规格	作用	备注
		衣保障雨天执勤	
设施设备 维修类	老虎钳、卷尺	老虎钳用于剪切、夹持金属件；卷尺测量尺寸	日常维修必备
	人字梯	人字梯用于高处设施维修作业	专项维修使用
应急保障 类	融雪剂	雨雪天气时，用于校园主干道、台阶、坡道等区域融雪化冰，防止人员滑倒	冬季提前储备，足量供应
	除雪工具 (雪推、铁锹、扫帚)	配合融雪剂使用，快速清理校园路面、广场等区域的积雪，保障通行安全	配置数量 ≥ 10 套，满足应急除雪需求
	防滑设施 (防滑垫、警示标志)	雨雪、结冰天气时，在教学楼、宿舍出入口铺设防滑垫，设置“小心地滑”警示标志，提醒师生注意安全	防滑垫按需储备，警示标志 ≥ 20 个
	防汛物资 (沙袋、排水泵、雨衣雨鞋)	汛期用于封堵低洼区域、排出积水，保障校园建筑及设施不受洪涝影响；雨衣雨鞋供应应急人员使用	沙袋 ≥ 50 袋，排水泵 ≥ 2 台，雨衣雨鞋按需配置
	应急照明 (手电筒、应急灯)	突发停电、夜间应急处置（如夜间巡逻、故障维修）时提供照明，保障作业安全	手电筒 ≥ 10 把，应急灯 ≥ 5 台，定期检查电量/续航
办公类	电脑 (含主机、显示器、键盘、鼠标)	用于项目经理、主管等管理人员开展日常办公，如编制服务报告、录入人员档案、处理沟通文件等	满足管理岗位办公需求，配置数量 \geq 管理人员数量
	打印机 (含打印、复印、扫描功能)	用于打印服务方案、巡检记录、整改通知书等纸质文件，复印存档资料，扫描电子档备案	至少配置1台，保障日常文件处理需求
	文件柜	用于分类存放合同文件、服务记录、人员档案、设备台账等纸质资料，确保资料规范管理、可追溯	数量根据资料存储需求配置

服务类别	工具/设备/物料名称及规格	作用	备注
	办公桌椅	为管理人员提供标准办公工位，保障办公舒适度	1套/管理人员
	办公文具 (签字笔、文件夹、打印纸、订书机等)	满足日常书写、文件整理、资料装订等基础办公需求	持续充足供应，无短缺

注：

- 1.所有工具、设备、应急物资数量需满足团队作业、管理办公及应急处置需求；
- 2.保洁物料、办公文具、应急物资需确保质量合格（融雪剂需符合环保标准），无过期产品，关键应急物资提前储备、定期检查；
- 3.乙方需自行承担所有工具、设备、办公物资及应急物资的购置、维护、更换及储备费用。