

宁波市教育局直属学校物业、安保服务采购 (第一阶段) 项目合同

甲方：宁波外国语学校

乙方：浙江捷达物业集团有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下后勤物业管理事项达成协议。

第一条 物业基本情况

宁波外国语学校位于宁波市鄞州区东钱湖度假区环湖南楼258号，学校占地约270亩，建筑面积约81000 m²，其中地上建筑面积81000 m²，地下建筑面积0 m²。

学校主要建筑22幢，其中9号学生宿舍1幢，共有5层，建筑面积3619.36 m²（现1号学生公寓）；8号教学楼1幢，共有5层，建筑面积2730.48 m²（现2号学生公寓）；实验楼1幢，共有5层，建筑面积7756.36 m²；南门卫，共有1层，建筑面积47.20 m²；二校门，共有1层，建筑面积33.40 m²；3号学生宿舍1幢，共有5层，建筑面积2547.23 m²（现6号学生公寓）；7号学生宿舍1幢，共有5层，建筑面积3888.34 m²（现3号学生公寓）；教师公寓1幢，共有6层，建筑面积5984.32 m²；6号学生公寓1幢，共有5层，建筑面积3888.34 m²（现4号学生公

寓); 2 号学生公寓 1 幢, 共有 5 层, 建筑面积 2547.23 m² (现 7 号学生公寓); 2 号变电房 1 幢, 共有 1 层, 建筑面积 170.77 m²; 1 号教学楼 1 幢, 共有 4 层, 建筑面积 3700.49 m²; 2 号教学楼 1 幢, 共有 4 层, 建筑面积 3628.40 m²; 3 号教学楼 1 幢, 共有 4 层, 建筑面积 3611.30 m²; 行政楼 1 幢, 共有 4 层, 建筑面积 3266.01 m²; 阶梯教室 1 幢, 共有 2 层, 建筑面积 1447.38 m² (现图书馆); 综合服务楼 1 幢, 共有 2 层, 建筑面积 1121.54 m² (现医务室、教工之家); 食堂 1 幢, 共有 3 层, 建筑面积 6094.29 m²; 北门卫 1 幢, 共有 1 层, 建筑面积 50.57 m²; 4 号学生公寓 1 幢, 共有 5 层, 建筑面积 2547.23 m² (现 5 号学生公寓); 图书科技馆 1 幢, 共有 4 层, 建筑面积 8915 m² (现国际交流中心); 体育艺术馆 1 幢, 共有 3 层, 建筑面积 7365 m²; 附属设施司令台 1 幢, 占地面积 984.91 m²。

现有教职工数量约 300 人, 学生数量约 2800 人, 其中住宿生约 2000 人。地面停车位 101 个, 地下停车位 0 个。门岗 2 个, 男女厕所共计 113 个, 垃圾房 1 个, 等。

第二条 物业管理范围

甲方物业建筑产权标注及周边区域、设施设备 etc 资产在内的服务 (不涉及资产所有权)。

第三条 服务内容

- (一) 设备设施维修服务
- (二) 安保服务

物业管理区域内公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理。

（三）保洁服务

具体包括：行政楼、教学楼、实验楼、图书馆（原报告厅）、体艺馆、司令台、国际部及国际中心、学生公寓楼、教师公寓楼、综合服务楼、仿古建筑、咖啡厅、教工之家、大厅展示区域、大型展示课堂、图书馆等公共区域以及校方认定的未确定责任班级的场馆，垃圾分类处理及专项保洁工作等，做好校内公务车及教职工车辆的清洗工作。

（四）绿化管理服务

物业管理区域内绿化养护和管理。

（五）宿管服务

包括宿舍管理、学生管理、清洁卫生等

（六）如甲方需要，提出合同以外的委托服务时，乙方应接受委托并合理收取费用。

以上各项服务内容详见合同附件。

第四条 物业管理服务期限

管理服务期限为 2025 年 10 月 1 日-2027 年 7 月 31 日，具体起始时间以甲方进场书面通知书为准。

（合同一年一签，本合同服务期限为 2025 年 10 月 1 日至 2026 年 9 月 30 日。合同期满且未出现物业公司违约的情形，学校与中标企业以年为单位续签合同，不足一年的按实续签合同至 2027 年 7 月 31 日止，物业管理服务费用根据相应服务日期按 3428341 元/年标准同比例折算。）

第五条 物业管理的质量标准

乙方应在合同履行期限，物业管理达到甲方在招标文件中提出的、乙方在投标文件中承诺的、本合同约定的以及在服务方案中具体载明的标准要求。

第六条 物业管理费用及支付方式

(一) 物业管理服务费用按招标文件规定的内容、范围、数额结算，本次中标物业管理服务费为：3428341 元/年（大写人民币叁佰肆拾贰万捌仟叁佰肆拾壹元整）。

具体费用测算详见附件。

(二) 物业管理费支付方式：

中标企业（乙方）为中小企业的付款方式：

合同生效以及具备实施条件(项目进场之日起)后一个月内甲方支付当年合同金额的 20%，费用为 685668.2 元（大写人民币陆拾捌万伍仟陆佰陆拾捌元贰角），以后按季度付款，每季度支付全年合同金额的 20%。合同签订后每年的 10 月 1 日-12 月 31 日、1 月 1 日-3 月 31 日、4 月 1 日-6 月 30 日、7 月 1 日至 9 月 30 日为一至四季度，最后一年合同期最后一季度根据服务时间按实结算。在当季度的最后一个月月底前支付物业、安保等费用，每一季度费用为 685668.2 元（大写人民币陆拾捌万伍仟陆佰陆拾捌元贰角），合同最后一季度的合同款在合同结束后下个月 20 日前支付，须扣除考核扣款。

(三) 合同期内价格调整：除根据考核扣款外不调整

(四) 其它约定：无

第七条 双方的权利义务

(一) 甲方的权利义务

1. 有权根据招标文件、投标文件及本合同约定审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算。

2. 有权对乙方服务的质量进行监督，有权定期或不定期对物业服务公司的服务质量进行考核并形成书面考核记录，物业公司须无条件配合学校考核。学校可根据考核结果做出扣物业款、解除合同等措施（考核内容及要求详见附件），甲乙双方根据考核内容，签字确认，如果乙方不接受甲方考核结果时，甲方先按物业费的 90%比例支付乙方。

3. 对乙方提供的不符合编制服务方案的服务有权要求整改。

4. 为乙方的服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休息场所等设施及涉及本后勤物业管理外包所需的验收图纸、资料等。

5. 按合同约定的费用额度、支付方式和支付程序，按期支付后勤物业管理费用。

6. 甲方享有对乙方服务人员指定、更换或调整的权利。

7. 按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利义务

1. 应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制物业管理方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2. 保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求，如需调整技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应作出相应调整。乙方在聘用、任命、调整、调换有关主要管理服务人员之前，须征得甲方同意。在实施物业管理管理工作过程中，若乙方对投标时及合同中承诺的服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，将按照违约处理，情况严重者，甲方有权单方提前解除合同且无须承担责任。

3. 合同期间，乙方派出本项目的项目总负责人和各部门主管不得在其他项目中同时任职。

4. 对物业管理涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但必须得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体物业管理项目不得转让给第三方。

5. 合同终止时，乙方应向甲方 7 个工作日提交物业管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料，如未按约定时间移交，每推迟 1 天，乙方按合同金额的万分之一赔付甲方；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。

6. 按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第八条 违约责任

(一) 乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责, 但未给甲方造成损失的, 甲方可要求乙方整改且暂停物业费用的支付, 直至乙方达到物业管理质量标准后, 甲方再支付相应的物业管理费用。

(二) 乙方未按合同约定的质量标准履行物业管理职责, 且给甲方造成损失的, 甲方可要求乙方按实赔偿; 情况严重的, 甲方可根据实际情况要求乙方赔偿损失外, 同时可要求乙方支付年度物业管理费用 20% 范围内的违约金; 因乙方提供的物业管理质量问题导致甲方无法实现合同目的时, 甲方有权单方面无条件解除合同, 并根据实际情况要求乙方赔偿损失、承担违约责任。

(三) 因乙方原因导致火灾事故、失窃等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的, 甲方有权单方无条件解除合同, 并要求乙方赔偿相关损失。

第九条 争议解决方式

双方发生争议的, 可协商解决, 或向有关部门申请调解; 也可 (请在选择项中打“√”)

☐ 提请宁波仲裁委员会仲裁。

☒ 向甲方所在地法院提起诉讼。

第十条 合同附件

(一) 本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件, 与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处, 以本合同条款为准。

(二) 对本合同的未尽事宜, 可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分, 与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处, 从补充协议。

第十一条 合同生效

本合同签订后经双方签字、盖章后生效。本合同一式四份, 甲乙双方各执两份。

甲方: _____ 学校 (盖章) 乙方: _____ 公司 (盖章)

法定代表人或授权代表: 王朝红 法定代表人或授权代表: 陈伟

地 址: _____ 地 址: _____

电 话: _____ 电 话: _____

开户银行: _____ 开户银行: _____

账号: _____ 账号: _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件

考核内容及要求

(一) 考核内容

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	扣分
一	总体服务要求	1. 制定各岗位工作职责和标准,并有具体落实措施和考核办法。有月度和周工作计划和完成工作总结。	未制定标准和办法各扣1分;无工作计划1分,无工作总结扣1分。	
		2. 员工统一着装,佩戴明显标志。无着便装上班的行为。	未佩戴标志扣0.2分,便装扣0.5分。	
		3. 员工服务语言规范,态度亲和。无粗话、无和学校师生、访客争吵的行为。	每发现一次在工作中使用脏话或态度恶劣,与学校师生、访客无理争吵扣0.5分。	
		5、清洁用品、器材、安保用品是否进行合理使用与维护,无浪费	清洁用品、器材、安保用品未进行合理使用与维护,每发现一次浪费扣0.5分。	
		6、人员变动在两个工作日内上报学校方,重要岗位的员工招聘,在一个工作日内上报。	发现人员变动没有及时上报扣0.5分。	
		7、落实节能减排要求,及时关闭无人使用的灯、空调等电器。	每发现一次未处理扣0.5分。	
		8、上班时间不做与工作无关的事,严禁脱岗。	上班做与工作无关的事每次扣0.5分;脱岗每次扣1分。	
		9、每月检查一次消防设备。	每发现一次未检查记录扣1分。	
		10、物业服务企业把关不	视影响程度扣除3~8分	

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	扣分
		严,选用的校园物业服务人员有精神疾病类、犯罪前科、酒驾醉驾或心理健康问题等潜在危害校园安全的或在服务期内,物业服务人员出现违法犯罪行为,影响教育部门声誉的。	/次,并第一时间重新提供相关物业服务人员。	
		11、物业服务人员对学生、老师、访客等造成伤害、侵害的。	视程度扣除3~8分/次,且物业企业须承担相关赔偿责任、第一时间重新提供相关物业服务人员。	
		12、物业服务企业和人员发表、传播不当言论或出现不良行为,引发负面舆情造成不良影响的。	视影响程度扣除3~8分/次,并第一时间重新提供相关物业服务人员。	
		其他	视情况对违规行为扣除0.2~5分/次	
二	安全保卫	1. 安保人员熟悉区域环境,文明执勤,实行24小时值班,夜间不少于5次巡逻,严禁脱岗。	没有按时巡逻,每次扣1分,脱岗一次扣2分。	
		2. 制订安全防范措施,对外来人员进行询问、检查、登记率100%凭证通行制度。	无措施扣2分,每发现一次未对外来访客进行登记扣0.5分。	
		3. 对各种车辆管理有序,有专人指挥、疏导率100%,无堵塞交通现象,不影响行人通行。	每发现一次未对车辆进行指挥、疏通造成交通堵塞扣0.5分。	
		4、熟练操作监控设备,按时设防,每月进行1次以上试警,20分钟之内达到现	不按规定设防,一次扣0.5分,不试警,每次扣1分,不熟练操作设备扣	

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	扣分
		场。	0.5 分。	
		5、严格检查进出的货物，防止危险品进入区域，外出的物品，需与学校单位出具的出门条相符合方可外出。	发生违规物品进出，一次扣 1 分。	
		6、收取学校的报刊和邮件，收到邮件后妥善保管并及时和学校联系。	发现丢失现象，一次扣 1 分。	
		7、校园内及校门口发生与学校师生安全相关的情形（如学生斗殴、攀爬楼顶护栏等），安保人员未及时制止和有效处理的。	未及时制止的扣 1 分/次，未有效处理的扣 1 分/次。	
		其他	视情况对违规行为扣除 0.2~5 分/次	
三	卫生 清卫	1. 楼内办公区域保持清洁，地面、楼梯、走廊、平顶、墙面、扶栏、走廊干净，无异味、无杂物、无积水；电器、消防等设施设备干净，无尘无污迹；作业工具不乱放，作业工具间干净，无异味、无杂物、无积水；卫生间干净，无异味，垃圾无溢出。	若发现一项不符扣 0.5 分。	
		2. 地面公共区域清洁，道路地面、停车场等公共区域保持干净、无杂物、无积水；各种路标、宣传栏、垃圾箱保持干净；室外照明设备保持干净；户外雕塑等设施保	若发现一项不符扣 0.5 分	

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	扣分
		持干净。		
		3. 垃圾处理, 分类垃圾桶摆放处张贴垃圾分类标识; 垃圾桶身表面干净无污渍; 垃圾房保持整洁, 无明显异味; 楼内办公区产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点; 垃圾装袋, 日产日清; 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。	若发现一项不符扣 0.5 分	
		其他	视情况对违规行为扣除 0.2~5 分/次	
四	宿管	1、包干楼层一天至少拖扫 1 次	未扫扣 0.5 分/次, 未拖扣 0.5 分/次	
		3、每日认真负责检查各寝室卫生, 就寝纪律, 并如实做好登记, 一日检查三次	缺一次扣 0.5 分, 未如实做好登记的一次扣 1 分	
		4、每日认真检查学校寝室财产情况, 并及时汇报学校。	未及时发现扣 1 分/次。	
		5、及时督促学生起床	未及时起床扣 0.2 分/人。	
		6、晚寝核对好学生和人数, 寝室人数未到齐须做好登记, 并及汇报给值周教师,	未核对学生人数的扣 0.5 分/寝, 如因工作在校外发生意外须承担一定责任。	
		7、学生离开寝室, 及时检查寝室内水龙头、电灯、电扇开放情况。	未发现扣 0.5 分/次	

序号	考核项目	考核内容	考核评分标准	扣分
		8、学生就寝完毕后，方可就寝，	违规扣0.5分/次。	
		其他	视情况对违规行为扣除0.2~5分/次	
五	维修	1、对于已报上来公共设施的损坏及时维修，对校园内报修内容按承诺制度执行，要确保时效性，未能及时维修的要有书面报告发生的原因和拟处理的办法。作好记录跟踪。	未及时维修扣0.5分/次；未能及时维修又无拟处理办法及书面报告的扣1分/次	
		2、做好相关设施、设备的安全排查工作，如发现问题及时维修，做好记录。	未及时记录扣0.5分/次；未进行安全排查的扣1分/次	
		其他	视情况对违规行为扣除0.2~5分/次	
六	绿化	1、树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。	违规扣0.5分/次	
		2、加强病虫害的检查防治，及时灭治病虫害，并记录存档	违规扣0.5分/次	
		3、草坪生长茂盛，无明显杂草，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果。	违规扣0.5分/次	
		其他	视情况对违规行为扣除0.2~5分/次	

注：考核标准各学校可根据学校情况自行制定，并由各学校自行考核。

（二）考核要求

（1）各学校开展季度考核，并建立考核台帐；季度考核总分为 100 分。考核结果与当季度服务经费挂钩。季度考核分值 95 分（含）以上，全额核拨当季度物业费用；季度考核分为 90 分（含）至 95 分的，以 95 分为基准，得分下降 1 分，扣减当季度物业费用的 0.5%；季度考核分为 80 分（含）至 90 分的，除执行以上扣款外，以 90 分为基准，得分每少 1 分，扣减当季度物业费用的 1%；季度考核分 80 分以下的，仅支付当季度物业费的 80%。

（2）合同期内，如出现以下负面行为清单所列情况，视为物业服务企业违约，学校有权无条件解除合同，由此产生的责任由物业服务企业承担。

1) 连续两个季度考核得分在 80 分以下或累计三个季度考核得分在 80 分以下的。

2) 合同期内，物业服务企业中途无故停止服务的，或同一物业服务企业在 2 所及以上不同学校同一季度不合格的。

3) 对进出学校车辆、人员管理不规范，造成严重影响或其他严重后果的。

4) 校园安保制度落实不到位、安保流程操作不规范、处理应急突发问题不及时不专业，造成严重影响或其他严重后果的。

5) 因物业服务企业或人员的原因，造成校内发生火灾事故、较大工伤事故、社会治安综合治理事故、或其他安全事故，产生重大不良影响和严重后果的。

6) 合同期内, 物业服务企业被相关监管部门处以降低资质等级以上行政处罚或被相关监管部门列入“黑名单”或被纳入信用体系惩戒清单的。

7) 物业服务企业存在严重廉政风险的或通过不正当手段、弄虚作假获取服务资格的。

8) 物业服务企业和人员故意伤害、侵害师生且造成严重影响或严重后果的。

(3) 如服务期间遇到特殊情况, 按相关政策和相关部门要求执行。

附件：服务内容

一、通用服务标准。（基本服务标准，与专用服务标准不一致的以专用服务标准为准。）

（一）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。 （2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的

		20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。	
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。	文明。用语
		(6) 不得录用有犯罪记录、行政拘留记录人员。	
3	保密和思想政治教育	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。 (2) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。	
4	档案管理	(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②安保服务：监控记录、人员出入记录等。③清卫服务：工作日志、电梯保洁记录等。④维修服务：维修记录、用品清单等。⑤绿化服务：养护记录、绿化修剪记录等。⑥宿管服务：巡寝记录、寝室人员非正常时间出入记录等。⑦其他：突发事件记录、大件物品进出登记等。 (3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未	

		经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清

		单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案等。
		(3) 制定物业服务方案，主要包括：清卫服务方

		案、安保服务方案、宿管服务方案、维修服务方案、绿化服务方案等。
		(4) 各学校在签订合同时可根据实际需求与物业单位协商岗位内容，物业单位须尽可能配合。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。
		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	其他	如遇特殊情况或特殊时期，学校要求投标人临时增加物业人手的，投标人须按学校要求提供充足的临时人员，该费用已包含在投标总价中，学校无需支付其他任何费用。

(二) 清卫服务工作

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立清卫服务的工作制度及工作计划，并按照规定执行。
		(2) 做好清卫服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	楼内办公区域清 卫	(1) 地面、楼梯、走廊、平顶、墙面、扶栏、走廊： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。

		②校内监控摄像头表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。如发现存在画面模糊，则必须立即进行清洁作业。
		(3) 电梯、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 4 次清洁作业。
		(7) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(8) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。
		(9) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	地面公共区域清	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2

	卫	次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 户外雕塑等建筑设施用不损伤雕塑材质的方式清洁，每月至少开展 2 次清洁作业。
4	垃圾处理	(1) 在分类垃圾桶摆放位置显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。
		(2) 垃圾桶桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		(3) 垃圾房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 2 次清洁作业。
		(4) 每日对楼内办公区产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		(5) 垃圾装袋，日产日清。
		(6) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		(7) 做好垃圾分类的工作，同时督促并引导全体

		师生参与垃圾分类投放。
		(8) 垃圾分类投放管理工作的执行标准,按所在城市的要求执行。
5	其他	完成学校安排的其他工作。

(三) 安保服务工作

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立安保服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
2	出入管理	(1) 学校主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。
		(3) 大件物品出门须仔细询问，向校方确认或凭有效证件确认后放行。
		(4) 做好周末学生放假及周日返校学生的秩序管理。
		(5) 做好上下学高峰期交通保障。
		(6) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同学校收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入学校。
		(8) 提供现场接待服务。

		①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入学校。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项。 ⑦未经学校相关领导或教师许可，不允许校外人员或车辆随意进入校园。
		(9) 学生出校必须登记，未经学校相关部门、班主任许可，严禁学生在校学习期间离开校园
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。 (2) 制定巡查路线,按照指定时间和路线执行,加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查,巡查过程须有打卡记录。 (3) 巡查期间保持通信设施设备畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (4) 如遇特殊情况,巡查人员及时到达指定地

		点并迅速采取相应措施。
		(5) 重点部位定时巡视, 巡逻时做到耳听、鼻闻、眼看、手动、嘴问; 白天 2 小时巡逻一次, 每次巡逻至少一人; 夜间巡逻不少于 5 次, 每次巡逻至少 2 人。仔细填写《巡逻记录》, 及时处理发现问题, 未处理问题做好交接手续。
4	消控/监控值守	(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。
		(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。
		(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。
		(5) 所有消控室值班人员持建(构)筑物消防员资格证书, 上岗时负责监控室值班, 认真填写值班记录, 熟悉消防报警及监控录相设备的基本功能, 做到会操作使用、会排除一般故障, 具有相关技能与水平; 服从学校的管理, 及时报告情况, 做好各种突发事件的预防和处理工作。
		(6) 熟练操作监控设备, 按时设防, 每月进行 1 次以上试警, 要求 20 分钟之内达到现场。

5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在学校内的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 学生放假、返校、重大校园活动（如家长会、军训、开放日、高考学考等）按照学校管理要求，对来校车辆进行秩序管理。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 对灭火器、消火栓等设备进行日常检验
		(3) 确保灭火器、消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 定期组织消防安全宣传，每年至少开展 1 次消防演练。

7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍,明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。
		(4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练,并有相应记录。
		(5) 发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。
		(6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内,消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		(7) 事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援工作方案。
7	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,并对场所的安全隐患进行排查。
		(2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		(3) 负责学校大型活动与会务工作等执勤和安

		全保障；
		(4) 做好值班记录，在重大节日期间要保持与学校相关领导通信工具畅通，保证紧急情况下与领导工作衔接、处理、组织到位。
8	其他	完成学校安排的其他工作。

(四) 宿管服务工作

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立宿管服务相关制度，并按照执行。
		(2) 做好学生宿舍的物品管理及门卫登记工作。
		(3) 全方位关心学生生活，管理住宿纪律。
		(4) 准时做好宿舍的开、关门制度（尤其上课期间）。
		(5) 做好学生宿舍内浴室、电热水器的开、关工作。
		(6) 配合学校做好宿舍纪律的抽查工作，维护学生住宿纪律。
		(7) 核实就寝人员做好请假记录。
2	服务要求	(1) 宿管员均须持《健康证》上岗。
		(2) 宿管员必须具有强烈的事业性和责任性，要有“敬业爱生、无私奉献”的精神，树立“对每一位学生负责，对每一个家庭负责”的观念，全心全意服务于广大学生。
		(3) 发现物品损坏，追查其原因，及时报总务处修理。对故意损坏公物的责任人要报相关部门处理。每天上午、下午对宿舍进行检查，要求做到： ① “六面”干净无尘，②物品摆放整齐划一。③

		床铺整理平整美观。④卫生间地面干燥无异味。 ⑤室内要通风通气。对不能达到上述要求的学生和宿舍要及时指导。
		(4) 早晨督促学生按时起床、监督学生打扫环境卫生和做好个人卫生，及时锁门；夜间要做好巡视工作，对不能按时就寝的学生进行批评教育，若发现熄灯后还在做影响他人休息的事的学生要上报德育处。对宿舍中偶发事件追查责任人，及时处理。
		(5) 发现学生患病要及时通知值夜教师和班主任。同时要做好宿舍内的防病工作，发生流行性疾病要及时上报学校有关部门。
		(6) 休息日、节假日放学后要检查宿舍门窗，学生提前到时要提前到校，做好准备工作，做到学生进出有序不乱。
		(7) 要经常组织学生打扫，在巡视中发现学生打扫有不尽之处，要做好补救工作。
		(8) 将学生在宿舍内发生情况及时向班主任反馈，根据学校要求做到评分统计工作。
3	其他	完成学校安排的其他工作。

(五) 维修服务工作

序号	服务内容	服务标准
1	基本工作内容	(1) 建立维修服务相关制度，并按照执行。
		(2) 负责学校各处的门、窗、玻璃、门锁、橱、柜、床板、课桌椅等的日常维修工作。
		(3) 负责水电、线路、高低压电气设备的日常检查
		(4) 定期对学校各幢楼设备设施进行检查，及时与学校方商量安排维修。维修结束后，必须清理现场，恢复原物品的摆设
		(5) 建立房屋设施、设备管理维修档案，及时将报修情况记录存档。
		(6) 每日一次对学校设备进行检查，发现问题及时处理。
		(7) 紧急事件保证 30 分钟内到达现场处理。
		(8) 法定节假日、寒暑假按照维修计划对学校的设备设施进行保养。
2	其他	完成学校安排的其他工作。

(六) 绿化服务工作

序号	服务内容	服务标准
1	基本工作内容	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。清除绿化区杂草、监控摄像头无树枝树叶遮挡。
		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，保证存活率 90%以上。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶，水下水草清理。

		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清
		(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 法定节假日、寒暑假按照计划对学校的绿化养护范围进行养护。
3	养护要求	(1) 绿化养护应贯穿于整个过程。既要保证树木种植的成活率，又达到预想的绿化效果。
		(2) 绿化养护管理上，要了解种植类型和各种品种的特征与特性，关键抓好肥、水、病、虫、剪五个方面的养护管理工作。（尤其施肥管理和农药管理，尤其病虫害防治，应当保证其正常的生长。）
		(3) 树形管理：成年大树应当及时据掉不规则的树枝。有必要的情况下应对树冠进行修剪，灌木要求整齐有形有序。
		(4) 绿篱的养护管理（包括绿篱的肥水管理和修剪），使其观有形，生长良好。
		(5) 草地的养护管理（按照草皮的正常养护标准养护外，还应当及时对缺损、死亡的苗木及时补

		种，以达到整个校园绿化的整体效果美)
4	其他	完成学校安排的其他工作。

二、专用服务工作。（专用服务标准，与通用服务标准不一致的以专用服务标准为准。）

1	宁波外国语学校	1、清卫专用服务内容
		1.1 学校有学生包干场地，包干场地清卫无需物业负责。
		1.2 户外雕塑等建筑设施保洁频率一天一次
		2、安保专用服务内容
		2.1 需配备形象岗
		3、宿管专用服务内容
		3.1 需要打扫宿舍楼的公共区域
		4、维修专用服务内容
		4.1 需要日常对校园设备设施巡检

附件：测算说明

宁波外国语学校人员测算表

序号	项目费用	依据	金额
1	人员工资（基本工资 超时工资、岗位 工资等）	项目负责人：5000 元/月×12 月×1 人	60000
		安保主管：4000 元/月×12 月×1 人	48000
		安保员：3900 元/月×12 月×11 人	514800
		清卫员：2600 元/月×12 月×17 人	530400
		宿管员：3000 元/月×12 月×14 人	504000
		绿化员：3500 元/月×12 月×6 人	252000
		维修员：3500 元/月×12 月×5 人	210000
2	福利	每人每月 50 元	33000
3	社保	1212.62 元/月×12 月×55 人	800329
4	节假日加班费	343.45 元/天×13 天×30 人	133938
5	高温费	200 元/人×4 月×55 人	44000
6	服装费	200 元/年×55 人	11000
7	残保金	24 元/月×12 月×55 人	15840
8	办公设备	50 元/月×12 月	600
9	保安物耗	500 元/月×12 月	6000
10	保洁物耗	3000 元/月×12 月	36000
11	零星维修材料	1000 元/月×12 月	12000
12	绿化物耗	1000 元/月×12 月	12000
13		小计	3223907
14	管理费	综合测算	11000
15	税金及附加	3223907×6.0%	193434
16		合计	3428341