

政府采购项目 采购需求

项目名称：山东省烟台市本级烟台职业学院物业服务采购

采购单位：烟台职业学院

编制单位：烟台职业学院

编制时间：2024年11月28日

一、项目概况

本项目为山东省烟台市本级烟台职业学院物业服务采购项目，共分为3个包：第一包：烟台职业学院中区、南区校园保洁、垃圾清运、校园绿化养护以及公用设施设备维护服务；第二包：烟台职业学院学生公寓（含留学生公寓）及体育馆管理服务；第三包：烟台职业学院北区物业服务。投标人须对所投包内容全部响应，报价若有遗漏，视为包含在其他单价或合价中，均应按采购清单提供。

二、采购内容及技术要求

（一）总体服务要求

1. 目标与责任：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）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；

（6）工作时间内按时上下班，不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。

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）根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议，保密协议应当向采购人报备；

（3）每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员

保密意识和思想政治意识；新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗；

(4) 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公用设施设备维护服务：设备台账、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等；③保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单等；④绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等；⑤其他：财务明细、合同协议、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，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：火警火情应急预案、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，购置必要的应急物资，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、公用设施设备相关管理制度等；

(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、保密方案等；

(3) 制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。

(二) 各包服务要求

第一包：烟台职业学院中区、南区校园保洁、垃圾清运、校园绿化养护以及公用设施设备维护服务

1. 环境保洁服务

(1) 服务内容

烟台职业学院南区：道路、广场、停车场、篮球场、绿地、垃圾桶（站）、果皮箱等所有校园建筑物以外场所的环境卫生保洁，雨水井的清理，冬季清雪。

烟台职业学院中区：西大门和北大门门外、大学生活动中心（室外体育场）、室外公共卫生间、篮球场、一餐厅周边等区域的地面保洁，人工湖湖面垃圾打捞，雨水井的清理，校园果皮箱内垃圾的收集及清运，假期校园整体保洁，冬季主干道清雪。

烟台职业学院中区、南区的生活垃圾收集并就近清运至高新区布设的垃圾压缩站（中区西门1处、航天路中段1处、力高阳光海岸1处）、垃圾箱摆放归位及垃圾箱维护保养与消毒；生活垃圾做到每天一次以上清运，维护校园良好的秩序。

(2) 服务要求

①建立环境保洁服务的工作制度及工作计划,并按照执行;做好环境保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好;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;

②认真完成服务内容区域范围内的卫生保洁及管理工作,保持校园内无白色污染,无卫生死角;做好七星湖水面及周围的保洁工作,湖内无漂浮物、杂草等;协助学校集中或定期做好除四害、消杀等各项工作;

③规定区域内的主要道路、广场、运动场保证师生上课前完成第一次清洁,保持校园道路、广场、运动场、停车场等主要保洁区整洁干净;要求路面无积水,无废弃物、白色污染等;路缘石边缘无明显沙石、尘土;作业垃圾随堆随清;排水口无堵塞情况;及时清除非绿化区域杂草、杂树;

④冬季白天降雪,先保证主要道路通行,雪停及时清扫清运;夜间降雪,早7时30分前,必须完成主要道路、学校中区和南区共五个校门内外及办公楼门前的积雪清扫;及时清理建筑物屋面的积雪和垃圾;

⑤做好对汛期、雨雪等恶劣天气应对工作,要保证服务范围内的路面无积水、无结冰,小雪随下随扫,中、大雪时,主干道雪停2小时内完成清扫任务,工作日下雪,随下随扫;每年雨季来临前及时清理雨水井;

⑥协助学校在节日、庆典、比赛、考试、运动会等大型活动或学校重要接待中及时、高标准做好校园保洁工作;负责服务区域内保洁所用工具材料的配备并承担费用;认真落实和整改质量监管部门及师生投诉中发现的问题;

⑦绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象;

⑧建筑渣土的处理原则是“谁施工、谁及时清运”,日常保洁产生的渣土、杂物和因管理不到位出现的无头渣土由中标方无偿清运;校园内绿化用地、道路等场地发现施工破坏要及时与后勤服务处沟通,进行备案;正常生活垃圾以外的其他垃圾(如:绿化带修剪后的残草、绿篱修剪后的残枝树叶、个性化造型树的树枝、秋冬季节树的落叶、死树站杆、废弃的自产垃圾和地方政府规定不准投放到垃圾箱内的垃圾物品等)均由中标公司自备垃圾专用运输车辆,倾倒在烟台高新区指定地点,按要求进行分类处理,所产生的各种费用均由中标公司负责;

⑨中区、南区所产生的生活垃圾就近清运至高新区布设的垃圾压缩站(中区西门1处、航天路中段1处、力高阳光海岸1处),每天两次及时清运,做到日产日清;保证垃圾箱不出现满箱、垃圾落地现象;清运时间:分别于每天7:40前、15:30前完成;

⑩保持垃圾箱（桶）、果皮箱（桶）整洁，每日清理，不得外溢，及时清运到生活垃圾压缩站；保持生活垃圾箱周边整洁干净，无异味，做到日产日清，夏季要求按时进行灭蚊、蝇消杀工作；

⑪学生公寓、教学楼、办公楼、实训楼、图书馆等周边设置的生活垃圾箱需按时摆放及回收，生活垃圾收集点要全天巡视，做好监督管理，对师生违规投放的生活垃圾也要安排及时清理；

⑫垃圾装车后，清运人员应将垃圾箱摆放整齐、将洒落的垃圾及时清扫，保持垃圾箱存放点干净整洁；

⑬垃圾运送过程中不得出现“跑、冒、滴、漏”现象，如有发生，须及时进行清理；

⑭垃圾清运期间要爱护公物，不得损坏校方的垃圾箱和其他公用设施，如有损坏，要照价赔偿（锈蚀烂不能使用的除外）；清运中损坏的垃圾箱轮、把手等由中标方及时维修；

⑮垃圾清运应安全、有序，如因垃圾清运造成行人伤亡和清运工作人员伤亡等事故，一切责任由清运方负责，校方不承担任何责任；

⑯建立垃圾清运台账，遵守烟台市清运垃圾要求，在烟台市政府规定的垃圾弃置场所倾倒垃圾，如未按规定倾倒垃圾，其责任由中标方承担；

⑰生活垃圾箱出现破损问题，如箱轮脱落、箱体损坏等情况时，需及时组织人员焊接、维修垃圾箱，所产生的人工费、材料费等费用均由中标方自行承担；

⑱及时清洁垃圾箱（桶），保持垃圾箱（桶）身表面干净无污渍；

⑲做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2. 楼宇保洁服务

（1）服务内容

烟台职业学院 1 号教学楼、2 号教学楼、3 号教学楼、行政办公楼、图书信息中心、电教实验中心、技能训练中心楼、校医院、后勤楼副楼、原后勤楼（艺术系三、四楼）公共卫生间及南北楼梯、校园公共卫生间、大学生活动中心（包括两个卫生间）、南区产教融合工程中心及东副楼学术报告厅室、西副楼室内卫生间。上述所属范围内的室内公共区域卫生保洁及一楼大门玻璃清洁。

（2）服务要求

①建立楼宇保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好楼宇保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；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；

②保洁范围包括室内公共区域部分的走廊、楼梯、连廊、卫生间、公共区域地面、墙面、天花板、台阶、金属制品、指示牌、暖气设施、门窗、墙壁开关等处。教室、办公室、宿舍等房间内部区域不在保洁范围内；

③地面：地面、台阶平面及立面洁净，无污点或霉坏，墙角线、踢脚线无积尘、无杂物、无污渍，地面无纸张、碎屑、果皮、瓜子皮、口香糖、塑料袋、矿泉水瓶、纸杯等，无垃圾堆放现象；做到全天有人保洁；瓷砖地面日常清洁采用推尘的方式，深度清洁使用洗洁精或肥皂水清理；地板地面日常使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，清洁时使用中性清洁剂，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护；

④墙面：干净明亮，无脚印、无蜘蛛网、无污迹无乱涂乱画现象；乳胶漆内墙有污渍时用半干布擦拭；

⑤楼内走廊窗玻璃、室内木质门、窗台防护围栏、楼梯扶手、玻璃幕墙内附属金属物洁净明亮无灰尘；

⑥电器、消防等设施设备：配电箱、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹；监控摄像头等表面光亮，无尘、无斑点；

⑦电梯及楼梯：电梯轿厢保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，灯具、操作指示板明亮；电梯内地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色；楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水；

⑧消防门、暖气片、不锈钢护栏用专用清洁剂清擦，光亮无锈迹和污迹；

⑨天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩等设施干净、无尘，墙角无蜘蛛网，每月清扫不少于 2 次；

⑩洗手间：瓷砖墙面整洁光亮、镜子明亮无污物，台面整洁无积水；小便器内外及水箱设施干净明亮、洗手室内无异味、垃圾无溢出，卫生间内门、隔板无污物，便器、洗盆、尿斗无水锈、地面干净无水迹，做到全天有人保洁；

⑪平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫；

⑫各楼层垃圾桶内垃圾、污物要及时清理，保持清洁，卫生清扫工具摆放排列整齐有序；

⑬工具、清洁剂、垃圾桶、纸篓筐、垃圾袋等消耗品由中标方负责；

⑭根据学校冬、夏季上班时间，提前 1 小时上班，保证老师、学生上班时干净整洁，不影响教学秩序的正常运行；

⑮保洁人员态度和蔼可亲、礼貌待人，倡导无声服务，着装统一整洁，仪表大方，举止得体，不得与老师学生争吵，有问题向物业管理部门汇报；

⑯楼宇内所有男女卫生间各有垃圾桶 1 个、各蹲位便池有纸篓筐 1 个，工具材料摆放整齐，勿乱堆乱放；

⑰石地面保洁打蜡：行政办公楼大理石地面及产教融合中心大理石地面，根据各区域的人流量及大理石的磨损程度制定大理石的晶面保养计划，定期进行基础维护，保持地面整洁光亮；

⑱外墙玻璃清洗：办公楼楼梯间、电梯间公共区域外墙玻璃每半年清洗 1 次；

⑲按需配置（补充、更换）楼内外垃圾收集点，按室外指定地点倾倒垃圾，确保楼内垃圾箱/果皮箱日产日清；负责公共区域垃圾袋的更换；

⑳定期清理所辖区域鼠迹、蟑迹，定期杀灭蚊、蝇、鼠；夏季（5 月 1 日至 10 月 1 日）对蚊蝇进行消杀；日常做好预防性消毒，消毒后及时通风；流行病高发时期应加大公共场所消杀频次，或按照学校要求进行消杀，做好消杀记录；消杀记录应包含作业人员、药品名称、剂量、浓度、范围、消杀目的等必要内容。消杀所用药品应符合国家有关规定，确保消杀安全、有效。

3. 校园绿化养护服务

（1）服务内容

烟台职业学院中区、南区园林绿化植物的养护管理，包括绿地面积约 11 万平方米（中区 10.5 万平方米、南区 0.5 万平方米），绿化修补 1 万平方米，行道树约 600 棵；中区北大门花箱内时令花卉的购置、栽种及养护管理（根据学校要求，一年至少更换两次）。

（2）服务要求

①物业公司须具有绿化管理经验，至少配备 1 名绿化专业技术人员指导校园绿化养护工作的实施；

②制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行；做好绿化服务工作记录，要求记录内容完整、真实、格式规范；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、安全性应当符合规定要求；

③建立绿化养护作业质量检查制度，考核、检查园林绿化养护情况；对校园园林绿化植物品种进行建档管理，做好绿地普查工作，并定期对电子档案进行更新；

④校园内植物要根据其生长环境、生态习性进行及时养护，做到浇水、施肥、松土、除草、整形修剪、病虫害防治等工作合理进行；

⑤保持校园树木生长旺盛，根据其生态习性，合理修剪树木、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；

⑥保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无杂草、垃圾和枯枝落叶；

⑦保持校园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在 7-10 厘米(麦冬草除外)，无茎干结穗，无明显斑秃或局部枯死现象；

⑧保持校园绿地内无杂草，无杂藤攀援树木；

⑨保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫害危害症状，虫害程度控制在 10%以下，无病害现象；

⑩保持校园内无死树、枯枝，无危树（枝），无安全隐患，无人为损害花草树木现象；

⑪需及时为北门创造广场花箱购买及更换时令花卉，每年至少更换两次，并做好养护管理，保证良好的观赏效果；

⑫因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡现象，须及时处理和补栽（按原植物品种、规格），绿地植物存活率 98%；

⑬绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运；

⑭做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作；洪涝及雨雪天气，及时对树木扶正、清理、打雪，采取补救措施，降低损失；及时清除倒树断枝；

⑮协助学校在节日、庆典等大型活动中做好各项校园绿化管理工作；

⑯乙方负责日常养护所需设备、工具、农药等物资的配备，并承担所有费用；甲方负责购买肥料。

（3）服务标准

①绿地保洁：保持绿地清洁无垃圾杂物，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染物等；绿化产出垃圾（如修剪后的残枝、树叶、草末等）重点地区路段能做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清；秋冬季及时清理绿地内的枯枝、落叶；

②浇水：根据植物生长需要及时浇水，春季浇返青水，入冬要浇足越冬水，其余时间应视旱情浇水，雨季及时排水防涝，保证草坪、花卉、树木生长良好；

③施肥：根据植物生长需要及时施肥（肥料由甲方购买）；

④整形修剪：根据植物生长要求、景观要求、安全要求及防风要求等，对植物进行科学、及时修剪。草坪每年修剪 4-6 次，模纹不少于 4 次，以保证整齐标准。球类修剪不少于 3 次，行道树木修剪每年 1 次，在落叶后修剪；其他树木应视生长情况及时修剪，并做好剪后树枝、杂草的外运工作；

⑤草坪管理：做好草坪病虫害的管理，并及时进行修剪、除杂草及复壮；

⑥植物病虫害防治（含赤霉酸）：及时有效进行病虫害防治工作，每年综合防治病虫害不少于4次，春季一次、秋冬一次、夏季两次，保证绿化植物无病虫害发生；其他时间发现植物病虫害后要及时处理，所用药物必须无公害、无刺激性气味（农药由乙方购买）；

⑦除草：做好绿化带、树穴内的杂草清除；

⑧防寒：做好苗木的冬季防寒处理，搭建必要的防寒设施，防寒设施需牢固安全、平整美观；入冬后需用专用涂白剂及时对行道树木涂白，涂白高度为距地面1.2米；

⑨移植补植：根据甲方要求对校园植物进行合理的移植补植、调整，并保证新栽植物的成活率。

4. 公用设施设备维护服务

（1）服务内容

烟台职业学院中区、南区室内外（学生公寓及体育馆除外），土、木、水、暖、电等单项材料费在300元（含）以下的零星改造和维修维护，包括且不限于水、电、暖设施设备，以及储物柜、桌椅、门窗、门锁、窗帘、照明、风扇、开关插座、给排水设施设备、吊顶、防护栏杆、井盖、阀门、伸缩缝盖板、踢脚线、道路路面平整、道板修复、屋顶垃圾及积雪清除（材料由甲方购买，施工作业由乙方承担）；断、送电服务；中水站管理。

（2）服务要求

①加强设施设备的使用管理，做好日常检查、维护和保养工作，确保设施设备正常使用；

②定期巡回检查，及时发现、上报及处理设备的异常和缺陷；重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次；

③具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范；

④定期举办维修和安全技能培训，熟知设施设备操作规程，及时制止设备异常情况和处理突发事件；

⑤熟练掌握报修管理系统的操作，及时处理上报维修项目，分清轻重缓急，及时督促、了解和落实维修情况；特殊情况先维修后填报维修信息和签单，不能及时维修要做好解释工作；

⑥维修工作人员应具有木工、水暖、电工等相关工种人员，其中电工应具有专业从业资格。维修人员应熟悉工作区域内水电暖管线路走向以及控制位置，出现故障能第一时间妥善处理；

⑦照明设施外观整洁无缺损、无松落，各种灯具按原设计标准更换，功率不可过大或过小，保证原光照度；灯具更换后要安装牢固，螺丝全部安装到位，接线可靠，有接地线的不得漏接，各种附件完整齐全，工程完毕后，吊顶天花板要复原回位；室外夜景照明严格按照规定时间启停，如有损坏及时修复；定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具，公共照明完好率 98%以上；

⑧对给排水管道、水表、水泵、水箱、阀门等进行经常性维护和定期检查，并认真填写运行维护记录；设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；定期对排水管进行维护、清理、疏通，防止排水系统阻塞造成积水事故；排水/污管如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应立即疏通（需更换便池的除外）；水表、阀门、螺栓及地下设施设备每年防水、防锈养护不低于 2 次；遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人；

⑨定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修；做好供暖前检查等相关准备工作；暖气片上水前，提前通知采购人；供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作；

⑩严格执行维修监督、验收、签单要求，讲究效率，严把质量、数量关；

⑪24 小时受理报修，一般情况下 20 分钟内维修人员到场，急修应在 1 小时内完成，零修小修不过夜，维修及时率 100%；紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理；维修结束后，将地面清理干净，物品归位；如人员均在别处作业，应根据报修紧急程度进行协调；

⑫维修时应尽量减少噪音，减少对周围环境的影响，维修完毕后及时清理现场垃圾；

⑬及时反馈学生对维修工作的意见和投诉，并做好解释和记录工作；

⑭坚持公物损坏赔偿制度，收费范围和收费标准按照学校规定执行；

⑮物业维修工作人员不得私自收费；

⑯建立健全维修档案，做好报修记录及检修记录；

⑰制定节约能源措施，节约用水用电。

序号	项目		服务面积 (m ²)	单位	数量
1	物业中心	项目经理	/	人	1
2	主校区	行政办公楼	11470	人	4
3		1 号教学楼	35538	人	14
4		2 号教学楼	33000	人	13

5	保 洁	3号教学楼	10500	人	3
6		技能训练中心	11320	人	3
7		电教图书楼	36533	人	13
8		后勤服务中心、校医院	6504	人	3
9		中区、南区环境卫生	214380.26	人	15
10		产教融合中心保洁员	27950	人	14
12	绿 化 养 护	绿化乔灌木、草坪、花卉地被等所有植物的浇水、施肥（甲方购买肥料）、修剪、除杂草杂树、防冻、排涝、防倒、防病除虫（乙方购买农药）等养护任务		m ²	11万
13		绿化植物的合理移植；甲方布置的其它绿化修补任务		m ²	1万
14		行道树木的修剪，除虫等		m ²	600
16	设 施 设 备 维 护 服 务 （ 学 生 公 寓 、 体 育 馆 除 外 ）	水工		人	2
17		电工		人	3
18		木工		人	1
19		中水站		人	3
其他要求：保洁人员要求男性的年龄不大于60岁，女性年龄不大于55岁，电工3人须具有特种作业操作证书（低压电工）。					

第二包：烟台职业学院学生公寓（含留学生公寓）及体育馆管理服务

1. 服务内容

学生公寓楼（含留学生公寓）的楼内公共区域（楼外靠近楼座绿化带内）卫生保洁、门卫值班、安全检查、资产登记与设施设备运行检查及一楼门窗玻璃保洁服务；学校体育馆内公共区域保洁、体育器材室的管理、登记与服务工作；协助宿舍内务检查；学生公寓楼（体育馆）内土、木、水、暖、电等单项材料费在300元（含）以下的零星改造和维修维护，包括且不限于水、电、暖设施设备，以及储物柜、桌椅、门窗、门锁、窗帘、照明、风扇、开关插座、给排水设施设备、吊顶、防护栏杆、井盖、阀门、伸缩缝盖板、踢脚线、屋顶垃圾及积雪清除（材料由甲方购买，施工作业由乙方承担）。

2. 服务要求

（1）值班服务

①学生公寓值班人员要政治立场坚定，拥护共产党领导，坚决抵制邪教，具有初中及以上文化程度，会简单操作计算机，身体素质好，应变能力强，品行端正，有责任心，有爱心，热爱学生服务工作；工作期间着工装、戴工牌上岗，衣装和妆容要整洁干净，不准留长指甲和染指甲，不准浓妆艳抹，不准穿背心和拖鞋；工作时间内按时交接班，填写交接班记录，

不得擅自脱岗；男不超过 60 周岁、女不超过 55 周岁；

②认真做好学生公寓值班服务，每栋公寓楼保证 24 小时有人值守；督促、检查学生遵守宿舍各项规章制度及作息时间，按时开关公寓大门，并做好晚归学生的记录；早上 6 点—晚上 10 点 30 在大厅值班，其中学生进出高峰（早上 7：30—8：00；中午 11：30—12：20、13：10—13：30（夏季 1：40—2：00）；下午 3：10—3：30（夏季 3：40—4：10）；晚上 6：00—6：30、8：30—9：00）在公寓门口疏导学生有序进出，师生满意率达到 90%以上；

③准确掌握本公寓住宿人员情况，并按系、班级等分类统计人数；熟知消防安全知识和各项应急预案，熟练运用消防设施，协助消防部门做好公寓消防安全；配合各系管理员每天进行防火、防盗和水电暖等安全隐患检查，做好各项记录和登记工作，发现安全隐患和学生违章行为及突发紧急事件等其他异常情况，及时处置和上报；禁止非本公寓人员随便出入，未经批准严禁在楼内及门口张贴商业广告和从事经营活动；督促、检查学生遵守宿舍各项规章制度及作息时间，按要求准时开关公寓大门，及时为晚归学生、请假早出的学生开门，并做好记录和上报；检查公共场所维修情况，登记学生报修项目，及时通过系统上报，节假日、双休日做好公寓维修监督和验收确认工作；对自助饮水机、洗衣房（机）进行巡查，发现隐患及时上报；

④配合各系管理员做好送老迎新和接待工作，严格遵守各项工作制度和操作流程，规范服务，热情周到，严禁与学生发生冲突，达到师生满意；配合学生处和各系做好学生宿舍的分配与调整工作，公寓房屋使用和宿舍临时调整必须经学生处核准并备案；配合学生处、各系及辅导员和宿管干部，做好学生宿舍内务卫生、安全秩序等的检查评比工作；按照要求协助校方办理学生入学、退学、休学、毕业、临时性住宿的入住、退宿手续，并做到手续齐全、登记清楚、物品核查严格；中标公司及工作人员不得私自安排住宿；

⑤值班室内严禁非工作人员进入，工作时间不准私自会客、玩手机，聊天，听音乐、看报刊、看视频等与工作无关的事情；不得在楼内做饭、养宠物；在公寓内不准抽烟、喝酒；公寓控电室、仓库、工具间不得存放易燃易爆品、废旧物品、破烂等；积极与学生进行沟通，及时了解学生的思想动态，虚心听取学生意见，及时处置并做好相关记录；搞好公寓值班室、门厅、走廊及楼梯附近的公共卫生工作，门前三包；值班室和值班宿舍内，严禁使用酒精炉、电热毯、电饭锅等违章电器，严格执行学校消防用电安全等各项规定，严禁在公寓内停放电动车，更不得在公寓内给电动车充电；爱护和保管好设备、公物，不准外人私自改动水电计量装置和乱拉乱接；无施工证明和通知，不准进公寓施工安装设备；无学校通知安排，禁止任何单位和个人到公寓内采访、调查、拍照和进行其他活动；

⑥认真落实公寓、体育馆、体育器材室各项安全措施，重点抓好防火、防盗、防疫、防人身伤亡和反邪教、反传销工作；经常组织值班员检查学生房间、体育馆、体育器材室的防火、防盗等安全情况，积极配合学校保卫处和公安部门处理发生在所辖公寓楼内、体育馆内、体育器材室内的刑事、治安、消防等案件，发生紧急情况及时处置并上报；

⑦加强公寓区、体育馆、体育器材室水电管理工作，杜绝“长流水、长明灯”现象；接水接电需经学生处及相关部门批准；

⑧搞好节假日、双休日的住宿服务、门岗执勤、卫生保洁和各项登记记录工作；

⑨自觉维护学生的利益，热情接访并及时处理学生的投诉，要认真记录、及时整改、及时汇报；

⑩负责工作开展所需的办公用品配置并承担费用。

(2) 资产管理

①严格遵守学校固定资产管理规章制度，每学期对学生公寓固定资产进行核对，日常加强检修和养护，发现问题及时上报和处理；

②加强固定资产保管，切实落实固定资产安全防护措施，做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作，确保公寓资产与账目相符；

③协助搞好公寓固定资产的增减变动及处置和录入登记工作；

④未经学校许可，禁止对外出租、出借学校公寓资产和物品，禁止私自调换和挪用；

⑤积极配合搞好学校组织的固定资产清查工作，建立资产管理档案；

⑥对学生宿舍的公用物资要建账立账、卡，并注册登记，落实责任，学生宿舍调整要及时变更信息；

⑦负责学校体育器材库的物资管理和消防安全管理工作，做好学校安排的其他相关工作；

⑧配合搞好公寓、体育馆及体育器材室维修工程改造和设施设备调整等工作；

⑨做好公寓、体育馆、体育器材室公共设施设备的日常检查，工作人员要熟知设施设备操作规程，及时制止设备异常情况和处理突发事件，并及时报告，统一报修。

(3) 保洁服务

①按照职责范围和标准要求，做好公寓楼内（楼外靠近楼座绿化带内）、体育馆公共场所（大厅、走廊、楼梯、洗漱间、卫生间等）卫生保洁工作，师生满意率达到90%以上；

②公寓、体育馆内地面保持清洁，无垃圾、杂物、水渍、灰尘、污迹、划痕等现象；

③公共部位顶棚、墙壁和门窗、楼梯扶手、消防设备干净明亮，目视无灰尘、无污迹、

无灰网、无乱涂乱画；

④每学期开学前将各公寓各楼层公共区域所有玻璃擦洗一次，大门及一层玻璃保持清洁；

⑤卫生间和洗漱间定期刷洗，下水管道畅通无堵塞，地面保持无积水、无污迹、无垃圾、无异味，手纸篓、卫生桶无满溢、无污迹、无变形、无缺损；节约用水，杜绝长时间大水冲刷；

⑥公寓、体育馆内定期消毒、灭虫（所用药物由乙方购买，喷撒作业在甲方指导下进行），保持无蟑螂、鼠患等，维护师生健康，并做好记录；

⑦按需配置（补充、更换）公寓、体育馆卫生桶、手纸篓和垃圾袋，并按室外指定地倾倒垃圾；

⑧楼周围无乱停乱放自行车及其它车辆；

⑨不到室外垃圾箱捡拾废旧物品；

⑩卫生保洁工作情况，每天由公寓、体育馆管理员进行检查并签写当日工作单；

⑪负责保洁所用工具材料的配备并承担费用。

（4）公用设施设备维护服务

①加强设施设备的使用管理，做好日常检查、维护和保养工作，确保设施设备正常使用；

②定期巡回检查，及时发现、上报及处理设备的异常和缺陷；重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次；

③具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范；

④定期举办维修和安全技能培训，熟知设施设备操作规程，及时制止设备异常情况和处理突发事件；

⑤熟练掌握报修管理系统的操作，及时处理上报维修项目，分清轻重缓急，及时督促、了解和落实维修情况；特殊情况先维修后填报维修信息和签单，不能及时维修要做好解释工作；

⑥维修工作人员应具有木工、水暖、电工等相关工种人员，其中电工应具有专业从业资格。维修人员应熟悉工作区域内水电暖管线路走向以及控制位置，出现故障能第一时间妥善处理；

⑦照明设施外观整洁无缺损、无松落，各种灯具按原设计标准更换，功率不可过大或过小，保证原光照度；灯具更换后要安装牢固，螺丝全部安装到位，接线可靠，有接地线的不

得漏接，各种附件完整齐全，工程完毕后，吊顶天花板要复原回位；室外夜景照明严格按照规定时间启停，如有损坏及时修复；定期对公共照明设备系统进行巡查，及时更换损坏的灯器具，公共照明完好率 98%以上。

⑧对给排水管道、水表、水泵、水箱、阀门等进行经常性维护和定期检查，并认真填写运行维护记录；设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象；定期对排水管进行维护、清理、疏通，防止排水系统阻塞造成积水事故；排水/污管如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应立即疏通（需更换便池的除外）；水表、阀门、螺栓及地下设施设备每年防水、防锈养护不低于 2 次；遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人；

⑨定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患；负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修；做好供暖前检查等相关准备工作；暖气片上水前，提前通知采购人；供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作；

⑩严格执行维修监督、验收、签单要求，讲究效率，严把质量、数量关；

⑪24 小时受理报修，一般情况下 20 分钟内维修人员到场，急修应在 1 小时内完成，零修小修不过夜，维修及时率 100%；紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理；维修结束后，将地面清理干净，物品归位；如人员均在别处作业，应根据报修紧急程度进行协调；

⑫维修时应尽量减少噪音，减少对周围环境的影响，维修完毕后及时清理现场垃圾；

⑬及时反馈学生对维修工作的意见和投诉，并做好解释和记录工作；

⑭坚持公物损坏赔偿制度，收费范围和收费标准按照学校规定执行；

⑮物业维修工作人员不得私自收费；

⑯建立健全维修档案，做好报修记录及检修记录；

⑰制定节约能源措施，节约用水用电。

场 所	服务面积（平方米）	岗 位	人数
1 号公寓楼	8800	主管	1
		保洁员	2
		值班管理员	3
2 号公寓楼	8800	保洁员	2
		值班管理员	3
3 号公寓楼	8800	保洁员	2

		值班管理员	3
4号公寓楼	8375	保洁员	2
		值班管理员	3
5号公寓楼	8375	保洁员	2
		值班管理员	3
6号公寓楼	8375	保洁员	2
		值班管理员	3
7号公寓楼	8375	保洁员	2
		值班管理员	3
8号、9号公寓楼	17000	保洁员	4
		值班管理员	3
10号、11号公寓楼	17000	保洁员	4
		值班管理员	3
12号、13号公寓楼	26000	保洁员	4
		值班管理员	3
14号、15号公寓楼	26000	保洁员	4
		值班管理员	3
体育馆	1910	值班管理员	1
		保洁员	1
留学生公寓	300	值班兼保洁员	3
		水工	1
		电工	2
		木工	1
小计			73

其他要求：1、保洁员、值班管理员要求男性的年龄不大于60岁，女性年龄不大于55岁，电工2人须具有特种作业操作证书（低压电工）；
2、鉴于男女生公寓的分类管理要求，除体育馆值班管理员、保洁员及水工、电工、木工外，女性保洁员、值班管理员要求27人，男性保洁员、值班管理员要求40人。

第三包：烟台职业学院北区物业服务

1. 北区环境保洁、垃圾清运服务

(1) 服务范围

北区建筑物以外所有区域的环境卫生保洁，南门外东侧停车场保洁，以及北区雨水井的清理。其中道路约2.2万平方米、停车场约2.7万平方米、广场及健身场地约1.5万平方米、雨水井42个；生活垃圾收集并就近清运至高新区布设的垃圾压缩站（中区西门1处、航天路中段1处、力高阳光海岸1处）、垃圾箱摆放归位及垃圾箱维护保养与消毒；生活垃圾做

到每天一次以上清运，维护良好的秩序。

(2) 服务要求

①有保洁服务工作制度及工作计划，并按照执行；

②做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好；

③作业时要采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。作业耗材的环保、安全性等要符合国家相关规定要求；

④道路（含人行道）、停车场每日清扫2次，目视无明显杂物、积水、砂石尘土等，作业垃圾随堆随清；雨雪及冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，保持主要道路通畅，并采取安全防护措施；及时清理健身场、广场、停车场的积雪，方便出行；

⑤绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天巡查1次，每3日清理杂物1次，秋冬季节或落叶较多季节增加清理次数，目视无杂物；

⑥休闲、娱乐、健身设施每周擦拭1次，设施表面干净，区域内地面无杂物；

⑦3米以下庭院灯、草坪灯目视干净；

⑧标识、宣传牌、信报箱、景观目视干净，每月开展1次清洁作业，无野广告；蚊、蝇、蟑螂孳生季节每月消杀1次，其它根据季节和当地情况制定具体计划；投放适量鼠饵盒，加强灭鼠工作；楼周围每天清扫1次，并对堆放杂物进行清理；及时清理动物粪便；

⑨道路上雨水井每年雨季来临前掏挖清理1次；

⑩垃圾桶布局合理，散落垃圾及时清理；

⑪北区所产生的生活垃圾就近清运至高新区布设的垃圾压缩站（中区西门1处、航天路中段1处、力高阳光海岸1处），每天两次及时清运，做到日产日清；保证垃圾箱不出现满箱、垃圾落地现象；清运时间：分别于每天7:40前、15:30前完成；

⑫垃圾装车后，清运人员应将垃圾箱摆放整齐、将洒落的垃圾及时清扫，保持垃圾箱存放点干净整洁；

⑬垃圾运送过程中不得出现“跑、冒、滴、漏”现象，如有发生，须及时进行清理；

⑭垃圾清运期间要爱护公物，不得损坏校方的垃圾箱和其他公用设施，如有损坏，要照价赔偿（锈蚀烂不能使用的除外）；清运中损坏的垃圾箱轮、把手等由中标方及时维修；

⑮垃圾清运应安全、有序，如因垃圾清运造成行人伤亡和清运工作人员伤亡等事故，一切责任由清运方负责，校方不承担任何责任；

⑯建立垃圾清运台账，遵守烟台市清运垃圾要求，在烟台市政府规定的垃圾弃置场所倾倒垃圾，如未按规定倾倒垃圾，其责任由中标方承担；

⑰生活垃圾箱出现破损问题，如箱轮脱落、箱体损坏等情况时，需及时组织人员焊接、维修垃圾箱，所产生的人工费、材料费等费用均由中标方自行承担；

⑱及时清洁垃圾箱（桶），保持垃圾箱（桶）身表面干净无污渍；

⑲做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2. 北区绿化养护服务

(1) 服务范围

北区绿化养护面积约 6.1 万平方米（其中园林绿化面积约 3.1 万平方米，普通绿地面积约 3 万平方米）；行道树约 300 棵。

(2) 服务内容

绿地范围内的乔灌木、草坪、花卉地被等所有植物的浇水、施肥（甲方购买肥料）、修剪、除杂草杂树、防冻、排涝、防倒、防病除虫（乙方购买农药）等养护任务；绿地范围内植物的合理移植、补植、调整；甲方布置的其它绿地养护任务等，以保证绿化效果达到景观设计要求。

(3) 服务要求

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作业时要采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。作业耗材的环保、安全性等要符合国家相关规定要求；

④中标方须具有绿化管理经验，至少配备一名绿化专业技术人员指导绿化养护工作的实施；

⑤绿化养护人员作业期间着工装、戴工牌，并严格遵守学校的各项规章制度；

⑥校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，做到浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作合理进行；

⑦保持校园树木生长旺盛，根据其生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观；

⑧保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无杂草、垃圾和枯枝落叶；

⑨保持校园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在 7-10 厘米（麦冬草除外），无茎干结穗，无明显斑秃或局部枯死现象；

⑩保持校园绿地内无杂草，无杂藤攀援树木；

⑪保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫害危害症状，有虫株率在 10%以下，无病害

现象；

⑫保持校园内无死树、枯枝，无危树（枝），无安全隐患，无人为损害花草树木现象；

⑬因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡现象，须及时处理和补栽（按原植物品种、规格），绿地植物存活率 98%；

⑭绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运；

⑮做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作；洪涝及雨雪天气，及时对树木扶正、清理、打雪，采取补救措施，降低损失；

⑯乙方负责日常养护所需工具等物资的配备，并承担所有费用。

(4) 服务标准

①绿地保洁：保持绿地清洁无垃圾杂物，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染物等；绿化产出垃圾（如修剪后的残枝、树叶、草末等）重点地区路段能做到随产随清，其他地区和路段做到日产日清；秋冬季及时清理绿地内的枯枝、落叶；

②浇水：根据植物生长需要及时浇水，春季浇返青水，入冬要浇足越冬水，其余时间应视旱情浇水，雨季及时排水防涝，保证草坪、花卉、树木生长良好；

③施肥：根据植物生长需要及时施肥（肥料由甲方购买）；

④整形修剪：根据植物生长要求、景观要求、安全要求及防风要求等，对植物进行科学、及时修剪。草坪每年修剪 4-6 次，模纹不少于 4 次，以保证整齐标准。球类修剪不少于 3 次，行道树木修剪每年 1 次，在落叶后修剪；其他树木应视生长情况及时修剪，并做好剪后树枝、杂草的外运工作；

⑤草坪管理：做好草坪病虫害的管理，并及时进行修剪、除杂草及复壮；

⑥植物病虫害防治：及时有效进行病虫害防治工作，每年综合防治病虫害不少于 4 次，春季一次、秋冬一次、夏季两次，保证绿化植物无病虫害发生；其他时间发现植物病虫害后要及时处理，所用药物必须无公害、无刺激性气味；

⑦除草：做好绿化带、树穴内的杂草防除；

⑧防寒：做好苗木的冬季防寒处理，搭建必要的防寒设施，防寒设施需牢固安全、平整美观；入冬后需用专用涂白剂及时对行道树木涂白，涂白高度为距地面 1.2 米；

⑨移植：根据甲方要求对校园植物进行合理的移植、调整，并保证移栽植物的成活率。

3. 北区安保服务

(1) 服务范围

北区内（除去培训基地一座、幼儿园一所、继续教育楼）门岗及区内安保巡逻；公共区

域照明灯更换（材料由甲方提供）；楼宇入户灯、路灯供电时间调控；水暖应急处置。

（2）服务要求

- ①有安保服务相关制度，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；
- ③配备对讲装置或必要的安全护卫器械。

（3）人员要求：

①有专职公共秩序维护人员，身体健康，有较强的责任心，能协助有关部门维持小区正常生活秩序；

- ②有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、安防器械和设备；

（4）门岗要求

- ①建立健全门卫、值班、巡逻、守护制度，落实岗位职责制，人员到位，责任到位；
- ②值班电话畅通，接听及时；
- ③主出入口 24 小时值班；
- ④对大型物品搬出进行登记，记录规范、详实；
- ⑤加强出入询问，阻止小商小贩、可疑人员随意入内；
- ⑥保持出入口环境整洁、有序，道路畅通。

（5）巡逻要求

- ①制定详细的巡查方案，重点部位增加巡查频次；
- ②巡查中发现异常情况，应立即上报至物业管理部门并在现场采取必要措施。

（6）车辆管理

①按车辆行驶要求设立标识牌，定期对标识牌、减速带进行维护（材料由甲方提供），指定车辆停放区域，地上车位标识规范；

②按照合同约定对车辆进行管理，确保车辆有序停放，消防通道中禁止停放车辆，保证消防通道的畅通，对不按规定停车的行为进行劝阻、纠正；

- ③车辆进出高峰期，对南门及其东侧停车场车辆进行疏通引导；
- ④停车场不应私自改建、分隔、拆除；
- ⑤非机动车应定点停放；

⑥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。

（7）紧急事故防范

①对洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、治安、公共卫生等突发事件制定应急预案，明确应急事件处理责任人；事发时及时报告有关部门，并协助采取相应措施；

②对因故障导致的临时性停水、停电事故，应及时报告相关部门，并协助其实施维修。

序号	费用类别	项目		服务面积	单位	数量
1	安保、保洁	物业中心	主管		人	1
2		安保服务	南门门卫治安保安		人	3
3			园区内巡逻保安		人	3
4		楼外保洁、垃圾清运	北区楼体外道路、人行道、停车场、活动场地及门外东侧停车场	69000	人	7
5	绿化养护	绿化养护	园林绿化	31000	m ²	
6			普通绿地	30000	m ²	
7			行道树	300	棵	
其他要求：1、保洁员、安保员要求男性的年龄不大于 60 岁，女性年龄不大于 55 岁，安保人员须具有公安部门颁发的保安员证书。						

三、考核办法

（一）职责分工

后勤服务处成立后勤服务考核工作组，负责对《烟台职业学院中区、南区校园保洁、垃圾清运、校园绿化养护以及公用设施设备维护服务》、《烟台职业学院北区物业服务》相关工作进行指导、监管与考核；学生处（团委）成立公寓管理考核工作组，负责对《烟台职业学院学生公寓（含留学生公寓）及体育馆管理服务》相关工作进行指导、监管与考核。

（二）考核与奖惩

1. 考核组织：日常监管与月考核工作由各考核工作组根据工作安排自行组织。
2. 考核依据：以物业招标文件、投标书及合同约定的相关内容为依据，按照《烟台职业学院物业服务工作考核实施办法》（见附件），对物业公司的工作进行检查、评比、打分。
3. 考核原则：遵循公开、公正、公平、实事求是的原则。
4. 考核采用百分制：考核工作组提报的考核成绩以及物业公司的最终成绩均采用百分制；
5. 考核成绩计算：
 - （1）物业公司的季度考核成绩=本季度内月考核成绩的平均值；

(2) 物业公司的年度考核成绩=季度考核成绩的平均值。

6. 考核等次：90 分及以上为优秀；80（含）-89 分为良好；70（含）-79 分为合格；69 分及以下为不合格。

7. 考核结果的使用：

(1) 物业公司季度考核成绩为合格及以上，学校向物业公司全额支付季度物业服务费（第一季度支付合同总额的 14%，第二、三、四季度分别支付合同总额的 24%），季度总成绩优秀可向其总公司发函通报表扬；

(2) 物业公司季度考核成绩为不合格时，经考核小组报学校分管领导研究，可视实际情况扣减当季度物业服务费的 1%至 10%；学校对物业公司给予当季度通报批评并向其总公司发函通报，要求其采取必要措施；

(3) 物业公司连续两个季度考核成绩为不合格或在管理服务工作中出现重大失误时，经考核小组报学校分管领导研究，可扣除当季度物业服务费的 10%至 40%，学期末终止合同，由学校按有关程序另行招标选择物业服务公司。

(4) 物业公司年度考核成绩为合格及以上，学校向物业公司全额支付剩余合同总额的 4%。物业公司年度考核成绩为不合格时，可视实际情况扣除相应款项，对物业公司给予年度通报批评并向其总公司发函通报。

8. 物业公司应对各职能部门提出的整改要求进行及时改正。对其未完成规定管理目标和未达到服务标准的，由各考核工作组下发整改通知书，自整改通知书下发起三日内完成整改，未达到要求的，根据未达标程度扣减其当月物业服务费的 1%至 5%。

9. 物业公司出现重大安全责任事故时，经考核小组报学校分管领导研究，可全额扣除其当月物业服务费并立即终止合同。

10. 由于物业公司的责任造成学校利益损失的，由物业公司按照实际损失和合同约定予以赔偿。违反学校其他规定的，视其情节轻重给予相应的处理。

四、其他要求

投标人投标时需提供的详细的技术文件，包括但不限于服务方案、楼宇文化建设方案、重大活动保障和突发事件应急事件处理、设备物资配备方案、标人内部管理制度等，提供拟投入的人员情况，并做出服务承诺，要求内容详细具体，具有针对性，满足项目需求。

注：1、供应商须提供相当于或优于以上服务、技术要求，同时填写技术规范偏离表。

2、采购内容不得变更。

3、本项目严禁转包或分包。

附件：

烟台职业学院物业服务工作考核实施办法

为提高学校物业管理服务工作质量，规范学校物业管理检查考核工作，结合我校实际情况，特制定本办法。

一、考核组织

在学校各分管部门的指导下，成立后勤服务考核工作组和公寓管理考核工作组，具体负责对物业服务工作的日常巡查、督促及考核打分。

后勤服务处成立后勤服务考核工作组，负责对第一包《烟台职业学院中区、南区校园保洁、垃圾清运、校园绿化养护以及公用设施设备维护服务》、第三包《烟台职业学院北区物业服务》相关工作进行指导、监管与考核；学生处（团委）成立公寓管理考核工作组，负责对第二包《烟台职业学院学生公寓（含留学生公寓）及体育馆管理服务》相关工作进行指导、监管与考核。

二、考核方式

（一）考核采用百分制

各考核工作组提报的考核成绩以及物业公司的最终成绩均采用百分制。

（二）考核分为月考核、季度考核与年度考核

1. 月考核：日常由各考核工作组进行巡查、督促，并做好检查记录。每月根据日常检查情况、工作记录和师生投诉情况，进行综合评议打分，填写《烟台职业学院后勤服务月考核评分表》或《烟台职业学院公寓管理月考核评分表》。

2. 季度考核：物业公司的季度考核成绩=本季度内月考核成绩的平均值。

3. 年度考核：物业公司的年度考核成绩=季度考核成绩的平均值。

（三）考核等次

90分及以上为优秀；80（含）至89分为良好；70（含）至79分为合格；69分及以下为不合格。

三、考核内容

考核采用扣分制，各项指标分数扣完为止，具体考核内容及评分标准如下：

第一包：烟台职业学院中区、南区校园保洁、垃圾清运、校园绿化养护以及公用设施设备维护服务（100分）

1. 综合管理（5分）

(1) 组织机构不健全，岗位职责不明确，管理制度不完善，每项扣 1 分；

(2) 岗位培训次数不达标，人员数量不符合要求，出勤率不达标，人员资质不满足工作要求，工作着装不符合要求，服务态度差等，每项扣 0.5 分；

(3) 不服从物业管理工作委员会的领导，不按要求报送各类表格文件等，每项扣 0.5 分；

(4) 档案和记录不齐全，项目实施方案和物业服务方案不完善等，每项扣 0.5 分。

2. 中区、南区校园环境保洁、垃圾清运 (38 分)

(1) 广场、道路：地面有纸屑、烟蒂、枯枝败叶、痰迹、沙土、瓜果皮壳及其他杂物，每处扣 0.5 分；雨雪天气主要道路不通畅的，每处扣 1 分；

(2) 绿地：绿地内有塑料袋纸屑等垃圾杂物，树干上有悬挂漂浮物，每处扣 0.5 分；

(3) 垃圾箱（桶）：垃圾箱周边清理不及时，四周有垃圾溢出，每次扣 0.5 分；箱体上有野广告，每次扣 0.5 分；

(4) 路灯杆、宣传栏、信报箱、健身器材等设施：设施表面不干净或有广告，每次扣 0.5 分；

(5) 七星湖：湖内有漂浮物、杂草等，每次扣 0.5 分；

(6) 垃圾清运频次不足，导致垃圾箱出现满箱溢出、垃圾洒落现象，每次扣 0.5 分；

(7) 垃圾箱摆放不整齐，每次扣 0.5 分；洒落的垃圾未及时清扫，每次扣 0.5 分；

(8) 垃圾运送过程中出现“跑、冒、滴、漏”现象，且未及时进行清理，每次扣 0.5 分；

(9) 垃圾箱维修不及时、不合格，每次扣 0.5 分；

(10) 因垃圾清运操作不当，损坏了学校其他公用设施，且未及时维修、赔偿，每次扣 1 分；

3. 中区、南区校园楼宇保洁 (19 分)

(1) 地面、台阶：有污点、纸张、碎屑、瓜果皮壳、口香糖、塑料袋等，每次扣 0.5 分；有垃圾堆放现象，每次扣 1 分；

(2) 墙面：有脚印、蜘蛛网、污迹、乱涂乱画现象等，每次扣 0.5 分；

(3) 金属及玻璃制品：电梯、电梯内地毯、消防门、暖气片、不锈钢护栏、玻璃等有锈迹和污迹，每次扣 0.5 分；

(4) 天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩等设施有污迹、蜘蛛网，每次扣 0.5 分；

(5) 洗手间：墙面、地面、镜子、便器、卫生间内门、隔板等处有污物，台面有积水，每次扣 0.5 分；洗手室内异味明显，每次扣 0.5 分；纸篓垃圾外溢，每次扣 0.5 分；设备及工具摆放不整齐，每次扣 0.5 分；

(6) 平台、屋顶、天沟有杂物，每次扣 0.5 分；

4. 中区、南区绿化养护(19 分)

(1) 因浇水灌溉不及时，防病、防虫、防冻等养护措施不当，造成草坪、花草和树木等大面积枯黄、死亡的，需由供应商负责按合同规格、数量的草坪及苗木补植，且每 1 m²草坪扣 0.1 分，每 1 株灌木扣 0.2 分，每 1 株乔木扣 5 分；

(2) 补植品种、规格不符合要求的，草坪每 1 m²扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 5 分；补植不及时的，草坪每 1 m²扣 0.1 分、每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 5 分；

(3) 由于浇水、施肥、松土、除杂草、修剪等养护管理措施不当造成生长不良的，草坪每 1 m²扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 2 分；

(4) 由于防病、防虫不及时，造成草地发生病虫害危害累计超过 2 m²的，超出部分每 1 m²扣 0.1 分；灌木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；乔木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；

(5) 绿地内、空闲地块内有垃圾杂物、干枯枝条、碎砖、乱石，乔木枝桠上和灌木丛中垃圾，每件或碎屑每平方米扣 0.2 分；清捡的垃圾或修剪后的残枝、碎草未当天清运走，每堆（处）扣 0.2 分；垃圾、生产工具不按要求摆放，每处扣 0.5 分；

(6) 在绿地或工作时间内焚烧垃圾，每处扣 0.2 分；空闲地块杂草荒芜，修剪管理维护不及时的，每 1 m²扣 0.2 分；绿地有粪便暴露或鼠洞和蚊蝇滋生地，每处扣 0.2 分；

(7) 对损坏设施、破坏花草树木的行为不制止、不处理、不上报，每宗扣 0.5 分；发现侵占和破坏绿地的行为不及时报告学校、不及时恢复绿地功能的，每宗扣 0.5 分；

5. 中区、南区公用设施设备维护服务(19 分)

(1) 设施设备日常检查、维护和保养工作不及时，影响正常使用，每次扣 0.5 分；

(2) 没有及时发现、上报及处理设备的异常和缺陷，每次扣 1 分；未对给排水管道、水表、水泵、水箱、阀门等进行经常性维护和定期检查，造成积水事故，每次扣 1 分；排水/污管堵塞疏通不及时，或厕所堵塞疏通不及时，每次扣 0.5 分；

(3) 无正当理由不及时受理报修，每次扣 0.5 分；

(4) 维修施工操作不规范，每次扣 1 分；施工时影响师生正常工作学习，及施工后未及时清理现场卫生，每次扣 0.5 分；

(5) 报修记录及检修记录等档案材料不全，每次扣 0.5 分；

(6) 因施工操作不及时不规范，留下安全隐患或造成学校财产损失，每次扣 2 分；

烟台职业学院中区、南区后勤服务月度检查打分表

日期： 检查人： 得分：

项目	检查内容	扣分项目(处)	扣分
综合管理 (5分)	1. 组织机构不健全，岗位职责不明确，管理制度不完善，每项扣 1 分；		
	2. 岗位培训不达标，人员数量不符合要求，出勤率不达标，人员资质不满足工作要求，工作着装不符合要求，服务态度差等，每项扣 0.5 分；		
	3. 不服从物业管理委员会的领导，不按要求报送各类表格文件等，每项扣 0.5 分；		
	4. 档案和记录不齐全，项目实施方案和物业服务方案不完善等，每项扣 0.5 分。		
中区、南区校园环境保洁、垃圾清运 (38分)	1. 广场、道路：地面有纸屑、烟蒂、枯枝败叶、痰迹、沙土、瓜果皮壳及其他杂物，每处扣 0.5 分；雨雪天气主要道路不通畅的，每处扣 1 分；		
	2. 绿地：绿地内有塑料袋纸屑等垃圾杂物，树干上有悬挂漂浮物，每处扣 0.5 分；		
	3. 垃圾箱（桶）：垃圾箱周边清理不及时，四周有垃圾溢出，每次扣 0.5 分；箱体上有野广告，每次扣 0.5 分；		
	4. 路灯杆、宣传栏、信报箱、健身器材等设施：设施表面不干净或有广告，每次扣 0.5 分；		
	5. 七星湖：湖内有漂浮物、杂草等，每次扣 0.5 分；		
	6. 垃圾清运频次不足，导致垃圾箱出现满箱溢出、垃圾洒落现象，每次扣 0.5 分；		
	7. 垃圾箱摆放不整齐，每次扣 0.5 分；洒落的垃圾未及时清扫，每次扣 0.5 分；		
	8. 垃圾运送过程中出现“跑、冒、滴、漏”现象，且未及时进行清理，每次扣 0.5 分；		
	9. 垃圾箱维修不及时、不合格，每次扣 0.5 分；		
	10. 因垃圾清运操作损坏了学校其他公用设施，且未及时维修、赔偿，每次扣 1 分；		
中区、南区楼宇保洁 (19分)	1. 地面、台阶：有污点、纸张、碎屑、瓜果皮壳、口香糖、塑料袋等，每次扣 0.5 分；有垃圾堆放现象，每次扣 1 分；		
	2. 墙面：有脚印、蜘蛛网、污迹、乱涂乱画现象等，每次扣 0.5 分；		
	3. 金属及玻璃制品：电梯、电梯内地毯、消防门、暖气片、不锈钢护栏、玻璃等有锈迹和污迹，每次扣 0.5 分；		
	4. 天花板：日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩等设施有污迹、蜘		

	蛛网，每次扣 0.5 分；		
	5. 洗手间：墙面、地面、镜子、便器、卫生间内门、隔板等处有污物，台面有积水，每次扣 0.5 分；洗手室内异味明显，每次扣 0.5 分；纸篓垃圾外溢，每次扣 0.5 分；设备及工具摆放不整齐，每次扣 0.5 分；		
	6. 平台、屋顶、天沟有杂物，每次扣 0.5 分；		
中区、南区绿化养护（19分）	1. 因浇水灌溉不及时，防病、防虫、防冻等养护措施不当，造成草坪、花草和树木等大面积枯黄、死亡的，需由供应商负责按合同规格、数量的草坪及苗木补植，且每 1 m ² 草坪扣 0.1 分，每 1 株灌木扣 0.2 分，每 1 株乔木扣 5 分；		
	2. 补植品种、规格不符合要求的，草坪每 1 m ² 扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 5 分；补植不及时，草坪每 1 m ² 扣 0.1 分、每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 5 分；		
	3. 由于浇水、施肥、松土、除杂草、修剪等养护管理措施不当造成生长不良的，草坪每 1 m ² 扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 2 分；		
	4. 由于防病、防虫不及时，造成草地发生病虫害危害累计超过 2 m ² 的，超出部分每 1 m ² 扣 0.1 分；灌木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；乔木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；		
	5. 绿地内、空闲地块内有垃圾杂物、干枯枝条、碎砖、乱石，乔木枝桠上和灌木丛中有垃圾，每件或碎屑每平方米扣 0.2 分；清捡的垃圾或修剪后的残枝、碎草未当天清运走，每堆（处）扣 0.2 分；垃圾、生产工具不按要求摆放，每处扣 0.5 分；		
	6. 在绿地或工作时间内焚烧垃圾，每处扣 0.2 分；空闲地块杂草荒芜，修剪管理维护不及时，每 1 m ² 扣 0.2 分；绿地有粪便暴露或鼠洞和蚊蝇滋生地，每处扣 0.2 分；		
	7. 对损坏设施、破坏花草树木的行为不制止、不处理、不上报，每宗扣 0.5 分；发现侵占和破坏绿地的行为不及时报告学校、不及时恢复绿地功能的，每宗扣 0.5 分；		
中区、南区公用设施设备维护服务（19分）	1. 设施设备日常检查、维护和保养工作不及时，影响正常使用，每次扣 0.5 分；		
	2. 没有及时发现、上报及处理设备的异常和缺陷，每次扣 1 分；未对给排水管道、水表、水泵、水箱、阀门等进行经常性维护和定期检查，造成积水事故，每次扣 1 分；排水/污管堵塞疏通不及时，或厕所堵塞疏通不及时，每次扣 0.5 分；		
	3. 无正当理由不及时受理报修，每次扣 0.5 分；		
	4. 维修施工操作不规范，每次扣 1 分；施工时影响师生正常工作学习，及施工后未及时清理现场卫生，每次扣 0.5 分；		
	5. 报修记录及检修记录等档案材料不全，每次扣 0.5 分；		
	6. 因施工操作不及时不规范，留下安全隐患或造成学校财产损失，每次扣 2 分；		



第二包：烟台职业学院学生公寓（含留学生公寓）及体育馆管理服务（100分）

1. 综合管理（6分）

- （1）组织机构不健全，岗位职责不明确，管理制度不完善，每项扣1分；
- （2）人员数量不符合要求，出勤率不达标，人员资质不满足工作要求，工作着装不符合要求等，每项扣0.5分；
- （3）不服从物业管理工作委员会的领导，不按要求报送各类表格文件等，每项扣0.5分；

2. 值班服务（30分）

- （1）与学生发生冲突，视情节严重程度，每次扣1-5分；
- （2）发现安全隐患、学生违章行为及突发紧急事件等其他异常情况，未及时处置和上报，每次扣2分；
- （3）未阻止非本公寓人员随便出入，每次扣1分；未阻止他人在楼内、门口张贴商业广告和从事经营活动，每次扣2分；未阻止他人到公寓内采访、调查、拍照和进行其他活动，每次扣5分；
- （4）未按要求准时开关公寓大门，每次扣1分；没有按规定为晚归学生、请假早出的学生做好记录和上报，每次扣2分；
- （5）节假日、双休日未做好公寓维修监督和验收确认工作，每次扣3分；
- （6）没有及时对自助饮水机、洗衣房（机）等处进行巡查，发现隐患没有及时上报，每次扣3分；
- （7）工作时间私自会客、玩手机，聊天，听音乐、看报刊、看视频、做饭、养宠物、抽烟喝酒等，做与工作无关的事情，每次扣1分；公寓内私自存放易燃易爆品、废旧物品、破烂等，每次每处扣5分；
- （8）在公寓内使用酒精炉、电热毯、电暖器、电饭锅等违章电器，每次扣5分；在公寓内给电动车充电，每次扣5分；私自改动水电计量装置和乱拉乱接水电，每次扣5分；

3. 资产管理（20分）

- （1）未对固定资产进行定期核对、维护，发现问题未及时上报，每次扣2分；



(2) 私自对外出租、出借公寓资产和物品，或私自调换和挪用公寓物品，每次扣 3 分；

(3) 未对公寓资产登记入账，资产调整未及时变更信息，每次扣 2 分；

(4) 出现设备异常或突发事件未及时上报，每次扣 3 分；

(5) 值班室及公寓门口不整洁不干净，每次扣 1 分；

4. 保洁管理（24 分）

(1) 地面、台阶：有污点、纸张、碎屑、瓜果皮壳、口香糖、塑料袋等，每次扣 0.5 分；有垃圾堆放现象，每次扣 1 分；

(2) 墙面：有脚印、蜘蛛网、污迹、乱涂乱画现象等，每次扣 0.5 分；

(3) 金属及玻璃制品：电梯、电梯内地毯、消防门、暖气片、不锈钢护栏、玻璃等有锈迹和污迹，每次扣 0.5 分；

(4) 天花板：顶棚、日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩等设施有污迹、蜘蛛网，每次扣 0.5 分；

(5) 洗手间：墙面、地面、镜子、便器、卫生间内门、隔板等处有污物，台面有积水，每次扣 0.5 分；洗手室内异味明显，每次扣 0.5 分；纸篓垃圾外溢，每次扣 0.5 分；设备及工具摆放不整齐，每次扣 0.5 分；

5. 公用设施设备维护服务（20 分）

(1) 设施设备日常检查、维护和保养工作不及时，影响正常使用，每次扣 0.5 分；

(2) 没有及时发现、上报及处理设备的异常和缺陷，每次扣 1 分；未对给排水管道、水表、水泵、水箱、阀门等进行经常性维护和定期检查，造成积水事故，每次扣 1 分；排水/污管堵塞疏通不及时，或厕所堵塞疏通不及时，每次扣 0.5 分；

(3) 无正当理由不及时受理报修，每次扣 0.5 分；

(4) 维修施工操作不规范，每次扣 1 分；施工时影响师生正常工作学习，及施工后未及时清理现场卫生，每次扣 0.5 分；

(5) 报修记录及检修记录等档案材料不全，每次扣 0.5 分；

(6) 因施工操作不及时不规范，留下安全隐患或造成学校财产损失，每次扣 2 分。



	3. 未对公寓资产登记入账，资产调整未及时变更信息，每次扣 2 分；		
	4. 出现设备异常或突发事件未及时上报，每次扣 3 分；		
	5. 值班室及公寓门口不整洁不干净，每次扣 1 分；		
保洁管理 (24分)	1. 地面、台阶：有污点、纸张、碎屑、瓜果皮壳、口香糖、塑料袋等，每次扣 0.5 分；有垃圾堆放现象，每次扣 1 分；		
	2. 墙面：有脚印、蜘蛛网、污迹、乱涂乱画现象等，每次扣 0.5 分；		
	3. 金属及玻璃制品：电梯、电梯内地毯、消防门、暖气片、不锈钢护栏、玻璃等有锈迹和污迹，每次扣 0.5 分；		
	4. 天花板：顶棚、日光灯管、指示牌、光管盘、灯罩等设施有污迹、蜘蛛网，每次扣 0.5 分；		
	5. 洗手间：墙面、地面、镜子、便器、卫生间内门、隔板等处有污物，台面有积水，每次扣 0.5 分；洗手间内异味明显，每次扣 0.5 分；纸篓垃圾外溢，每次扣 0.5 分；设备及工具摆放不整齐，每次扣 0.5 分；		
公用设施 维修服务 (20分)	1. 设施设备日常检查、维护和保养工作不及时，影响正常使用，每次扣 0.5 分；		
	2. 没有及时发现、上报及处理设备的异常和缺陷，每次扣 1 分；未对给排水管道、水表、水泵、水箱、阀门等进行经常性维护和定期检查，造成积水事故，每次扣 1 分；排水/污管堵塞疏通不及时，或厕所堵塞疏通不及时，每次扣 0.5 分；		
	3. 无正当理由不及时受理报修，每次扣 0.5 分；		
	4. 维修施工操作不规范，每次扣 1 分；施工时影响师生正常工作学习，及施工后未及时清理现场卫生，每次扣 0.5 分；		
	5. 报修记录及检修记录等档案材料不全，每次扣 0.5 分；		
	6. 因施工操作不及时不规范，留下安全隐患或造成学校财产损失，每次扣 2 分；		



第三包：烟台职业学院北区物业服务（100分）

1. 综合管理（10分）

- （1）组织机构不健全，岗位职责不明确，管理制度不完善，每项扣1分；
- （2）人员数量不符合要求，出勤率不达标，人员资质不满足工作要求，工作着装不符合要求等，每项扣0.5分；
- （3）不服从物业管理工作委员会的领导，不按要求报送各类表格文件等，每项扣0.5分；

2. 北区环境保洁服务（30分）

- （1）广场、道路：地面有纸屑、烟蒂、枯枝败叶、痰迹、沙土、瓜果皮壳及其他杂物，每处扣0.5分；雨雪天气主要道路不通畅的，每处扣1分；
- （2）绿地：绿地内有塑料袋纸屑等垃圾杂物，树干上有悬挂漂浮物，每处扣0.5分；
- （3）垃圾箱（桶）：垃圾箱周边清理不及时，四周有垃圾溢出，每次扣0.5分；箱体上有野广告，每次扣0.5分；
- （4）路灯杆、宣传栏、信报箱、健身器材等设施：设施表面不干净或有广告，每次扣0.5分；
- （5）垃圾清运频次不足，导致垃圾箱出现满箱溢出、垃圾洒落现象，每次扣0.5分；
- （6）垃圾箱摆放不整齐，每次扣0.5分；洒落的垃圾未及时清扫，每次扣0.5分；
- （7）垃圾运送过程中出现“跑、冒、滴、漏”现象，且未及时进行清理，每次扣0.5分；
- （8）垃圾箱维修不及时、不合格，每次扣0.5分；
- （9）因垃圾清运操作不当，损坏了学校其他公用设施，且未及时维修、赔偿，每次扣1分。

3. 北区绿化养护服务（30分）

- （1）因浇水灌溉不及时，防病、防虫、防冻等养护措施不当，造成草坪、花草和树木等大面积枯黄、死亡的，需由供应商负责按合同规格、数量的草坪及苗木补植，且每1m²草坪扣0.1分，每1株灌木扣0.2分，每1株乔木扣5分；



(2) 补植品种、规格不符合要求的，草坪每 1 m²扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 5 分；补植不及时，草坪每 1 m²扣 0.1 分、每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 5 分；

(3) 由于浇水、施肥、松土、除杂草、修剪等养护管理措施不当造成生长不良的，草坪每 1 m²扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 2 分；

(4) 由于防病、防虫不及时，造成草地发生病虫害危害累计超过 2 m²的，超出部分每 1 m²扣 0.1 分；灌木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；乔木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；

(5) 绿地内、空闲地块内有垃圾杂物、干枯枝条、碎砖、乱石，乔木枝桠上和灌木丛中有垃圾，每件或碎屑每平方米扣 0.2 分；清捡的垃圾或修剪后的残枝、碎草未当天清运走，每堆（处）扣 0.2 分；垃圾、生产工具不按要求摆放，每处扣 0.5 分；

(6) 在绿地或工作时间内焚烧垃圾，每处扣 0.2 分；空闲地块杂草荒芜，修剪管理维护不及时，每 1 m²扣 0.2 分；绿地有粪便暴露或鼠洞和蚊蝇滋生地，每处扣 0.2 分；

(7) 对损坏设施、破坏花草树木的行为不制止、不处理、不上报，每宗扣 0.5 分；发现侵占和破坏绿地的行为不及时报告学校、不及时恢复绿地功能的，每宗扣 0.5 分；

4. 北区安保服务（30 分）

(1) 门卫、值班、巡逻、守护等工作人员不到位，每次扣 1 分；

(2) 值班电话不畅通，接听不及时，每次扣 0.5 分；

(3) 主出入口值班时间脱岗离岗，每次扣 1 分；

(4) 小商小贩、可疑人员随意入内，每次扣 2 分；

(5) 出入口环境不整洁，道路不畅通，每次扣 0.5 分；

(6) 巡查频次不够，每少巡逻一次扣 0.5 分；

(7) 巡查中发现异常情况不管不上报，每次扣 0.5 分；

(8) 机动车辆及非机动车辆出入管理、停放管理不到位，每次扣 1 分；

(9) 值班期间未能做到仪容仪表端庄、态度和蔼、语言文明的，根据情节每次扣 1-3 分；



- (10) 在服务过程中无理取闹、发生冲突，损害学校形象的，每次扣 5 分；
- (11) 在服务过程中私自收费、收受赠送物品的，没收物品并每次扣 5 分。

烟台职业学院北区物业服务月度检查打分表

日期： 检查人： 得分：

项目	检查内容	扣分项目(处)	扣分
综合管理 (10分)	1. 组织机构不健全, 岗位职责不明确, 管理制度不完善, 每项扣 1 分;		
	2. 人员数量不符合要求, 出勤率不达标, 人员资质不满足工作要求, 工作着装不符合要求等, 每项扣 0.5 分;		
	3. 不服从物业管理委员会的领导, 不按要求报送各类表格文件等, 每项扣 0.5 分;		
北区环境保洁 (30分)	1. 广场、道路: 地面有纸屑、烟蒂、枯枝败叶、痰迹、沙土、瓜果皮壳及其他杂物, 每处扣 0.5 分; 雨雪天气主要道路不通畅的, 每处扣 1 分;		
	2. 绿地: 绿地内有塑料袋纸屑等垃圾杂物, 树干上有悬挂漂浮物, 每处扣 0.5 分;		
	3. 垃圾箱(桶): 垃圾箱周边清理不及时, 四周有垃圾溢出, 每次扣 0.5 分; 箱体上有野广告, 每次扣 0.5 分;		
	4. 路灯杆、宣传栏、信报箱、健身器材等设施: 设施表面不干净或有广告, 每次扣 0.5 分;		
	5. 垃圾清运频次不足, 导致垃圾箱出现满箱溢出、垃圾洒落现象, 每次扣 0.5 分;		
	6. 垃圾箱摆放不整齐, 每次扣 0.5 分; 洒落的垃圾未及时清扫, 每次扣 0.5 分;		
	7. 垃圾运送过程中出现“跑、冒、滴、漏”现象, 且未及时进行清理, 每次扣 0.5 分; 垃圾箱维修不及时、不合格, 每次扣 0.5 分;		
	8. 因垃圾清运操作损坏了学校其他公用设施, 且未及时维修、赔偿, 每次扣 1 分;		
北区绿化养护 (30分)	1. 因浇水灌溉不及时, 防病、防虫、防冻等养护措施不当, 造成草坪、花草和树木等大面积枯黄、死亡的, 需由供应商负责按合同规格、数量的草坪及苗木补植, 且每 1 m ² 草坪扣 0.1 分, 每 1 株灌木扣 0.2 分, 每 1 株乔木扣 5 分;		
	2. 补植品种、规格不符合要求的, 草坪每 1 m ² 扣 0.1 分, 每株灌木扣 0.2 分, 每株乔木扣 5 分; 补植不及时的, 草坪每 1 m ² 扣 0.1 分、每株灌木扣 0.2 分, 每株乔木扣 5 分;		

	3. 由于浇水、施肥、松土、除杂草、修剪等养护管理措施不当造成生长不良的，草坪每 1 m ² 扣 0.1 分，每株灌木扣 0.2 分，每株乔木扣 2 分；		
	4. 由于防病、防虫不及时，造成草地发生病虫害累计超过 2 m ² 的，超出部分每 1 m ² 扣 0.1 分；灌木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；乔木有病虫害现象超过 5%的，每株扣 0.1 分；		
	5. 绿地内、空闲地块内有垃圾杂物、干枯枝条、碎砖、乱石，乔木枝桠上和灌木丛中有垃圾，每件或碎屑每平方米扣 0.2 分；清捡的垃圾或修剪后的残枝、碎草未当天清运走，每堆（处）扣 0.2 分；垃圾、生产工具不按要求摆放，每处扣 0.5 分；		
	6. 在绿地或工作时间内焚烧垃圾，每处扣 0.2 分；空闲地块杂草荒芜，修剪管理维护不及时，每 1 m ² 扣 0.2 分；绿地有粪便暴露或鼠洞和蚊蝇滋生地，每处扣 0.2 分；		
	7. 对损坏设施、破坏花草树木的行为不制止、不处理、不上报，每宗扣 0.5 分；发现侵占和破坏绿地的行为不及时报告学校、不及时恢复绿地功能的，每宗扣 0.5 分；		
北区安保服务 (30分)	1. 门卫、值班、巡逻、守护等工作人员不到位，每次扣 1 分；		
	2. 值班电话不畅通，接听不及时，每次扣 0.5 分；		
	3. 主出入口值班时间脱岗离岗，每次扣 1 分；		
	4. 小商小贩、可疑人员随意入内，每次扣 2 分；		
	5. 出入口环境不整洁，道路不畅通，每次扣 0.5 分；		
	6. 巡查频次不够，每少巡逻一次扣 0.5 分；		
	7. 巡查中发现异常情况不管不上报，每次扣 0.5 分；		
	8. 机动车辆及非机动车辆出入管理、停放管理不到位，每次扣 1 分；		
	9. 值班期间未能做到仪容仪表端庄、态度和蔼、语言文明的，根据情节每次扣 1-3 分；		
	10. 在服务过程中无理取闹、发生冲突，损害学校形象的，每次扣 5 分；		
	11. 在服务过程中私自收费、收受赠送物品的，没收物品并每次扣 5 分。		

三、采购标的商务要求：

（一）服务期限：第一包：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止；

第二包：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止；



第三包：自 2025 年 1 月 23 日起至 2025 年 12 月 31 日止。（服务期满后采购人可根据相关规定、服务情况和实际工作需要决定续签合同或重新组织采购）。

（三）服务地点：招标人指定地点。

（三）付款方式：本项目款项由采购人支付，政府采购合同签订生效并具备实施条件后 5 个工作日内凭发票支付合同价款的 10%作为预付款。剩余合同价款按季度支付，采购人根据中标人每个季度的服务情况考核支付，第一季度支付合同总额的 14%，第二、三、四季度分别各支付合同总额的 24%，余合同总额的 4%于学年结束根据考核情况等因素拨付给中标人。如中标人发生违规行为造成采购人经济损失或考核评分未达到采购人要求标准的，采购人将从其当季度服务费中扣除相应的款项。