

# 江苏省武进高级中学校园物业服务项目

## 合 同 书



|      |                |
|------|----------------|
| 采购人： | 江苏省武进高级中学      |
| 供应商： | 福建花开富贵物业管理有限公司 |

二〇二三年九月

# 江苏省武进高级中学校园物业服务项目 采购合同

甲方：江苏省武进高级中学

乙方：福建花开富贵物业管理有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照武进区政府采购中心的采购结果签订本合同。

## 第一条 服务内容、期限、合同价格

1. 服务项目：江苏省武进高级中学校园物业服务。

2. 服务内容：承担江苏省武进高级中学校园物业服务工作，校方已确定的物业服务岗位的值班，学生宿舍管理（含安全、保洁）、体育器材管理（含安全、保洁）、指定地点保洁（含安全）等，工作具体内容以合同附件 1 为准。

3. 服务期限为三年。本次签订的服务期自 2023年9月16日 至 2024年9月15日 止；该物业服务合同期满前二个月，甲方将对乙方总体服务质量进行考核，考核不合格采购方有权提前终止合同。

4. 服务人数：共 20 名。其中，宿舍管理员 10 人（含宿舍管理主管 1 名）；保洁员 9 人（含保洁主管 1 名），体育器材管理兼保洁员 1 人。

5. 本物业项目总承包服务费为：3120917.61 元（大写：叁佰壹拾贰万零玖佰壹拾柒元陆角壹分）。其中每年服务费为：1040305.87 元（大写：壹佰零肆万零叁佰零伍元捌角柒分）。该价格包含人员工资、社保费、福利费、保险费、服装费、装备费、管理费、税费等全部费用。

6. 服务费支付方式及时间：合同签订后，15 日内支付年度合同价 10% 的预付款；第一季度完成考核后，15 日内支付不高于 15% 合同款；第二季度完成考核后，15 日内支付不高于 25% 合同款；第三季度完成考核后，15 日内支付不高于 25% 合同款；剩余 25% 合同款将在第四季度完成考核后，15 日内付清（不计息）。每季度考核后，根据考核结果确定服务费用。

乙方开户行信息：

户名：福建花开富贵物业管理有限公司

开户行：中国银行股份有限公司福建省分行

账号：409158377034

第二条：物业服务基本职责及岗位设置

1. 所有岗位工作职责：职责参照附件 1《物业服务考核细则》。保洁上班时间：5:00-10:00, 13:15-16:15。

2. 甲方可根据要求可随时调整岗位设置，乙方须根据甲方的调整进行相应调整。

3. 乙方接受甲方对物业服务人数、岗位及具体人员的安排，乙方物业服务人员须服从甲方的管理。

### 第三条：物业服务硬件投入及工具配置

1. 甲方根据实际为乙方物业服务人员提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、开会学习的场所以及适当的物业服务人员宿舍（仅宿舍管理员）。

2. 甲乙双方根据投标文件对物业服务人员及物业服务配置以下物业服务器材：

(1) 统一物业服装 20 套（乙方提供，宿管与保洁分开）；

(2) 保洁用三轮车 1-2 辆（乙方提供）；

(3) 强光手电 5 个（甲方提供，宿舍管理员使用）；

(4) 安全提醒牌 9 个（甲方提供，保洁使用）；

(5) 必要的清洁工具若干（甲方提供）。

3. 双方投入的物业服务器材应保障物业服务能够正常开展履行，所有设备器材出现毁损双方应在提供的范围内持续更新；器材所有权谁提供归谁所有，合同到期后双方可自行收回。

### 第四条甲方的权利和义务

1. 应向乙方物业服务人员提供必备的工作条件，包括值班室、办公桌椅、组织训练学习的场所，以及相关工作资料、规章制度等。

2. 配合乙方做好对物业服务员守护工作质量的监督，并及时向乙方反馈服务情况。对工作表现不符合本合同要求的物业服务员，以及工作中存在的问题，有权向乙方提出限期整改意见，乙方在接到书面《整改通知》两天内应以书面形式向甲方反馈整改或者处理情况。

3. 制定服务目标区域岗位职责、管理工作制度及处置突发事件预案和相关的日常工作措施。协调教育并要求内部职工及相关人员积极配合物业服务员做好守护目标区域内的安全保卫工作。

4. 如遇突发事件（如抢劫、盗窃、火灾、疫情、其他人为或自然灾害等），甲方有权在本合同区域内调用物业服务、调整物业服务员的工作岗位及守护目标岗位。

5. 对乙方提出的安全防范隐患报告应及时回复和改进。制定并执行内部安全防范规章制度，教育单位员工配合和支持乙方物业服务人员履行物业服务职责。

6. 不得要求乙方物业服务员做超出本合同赋予的职责规定的其他工作。

7. 如果甲方因工作需要，要求物业服务员加班，加班费的计算标准按劳动法相关规定处理并由甲方另行支付（个别特殊情况如时间段、任务简单可由双方协调处置）。乙方物业服务岗位工作安排的加班费用由乙方负责。

8. 按照合同规定时间向乙方支付物业服务费。

9. 甲方仅与乙方存在本合同规定的权利与义务，不能与乙方派出的物业服务员个人发生与乙方无关的权利与义务，否则由此产生的法律后果与乙方无关。

10. 乙方为甲方提供正常物业服务后，因甲方工作需要临时增加物业服务的，由甲方提前3个工作日向乙方提出，乙方需按甲方要求临时增加物业服务，费用由甲方与乙方协商解决。经双方协商后认为属于特殊情形而乙方不能满足甲方需要的，甲方可以另行聘用临时物业服务人员。

11. 禁止安排物业服务人员提供个人物业服务，禁止安排参与其他违反法律规定的活动，如有违反由甲方承担法律和经济责任。如属物业服务人员个人行为，甲方不承担任何责任。

12. 甲方应经常对本单位的员工、家属、临时工进行守法和遵守规章制度的宣传教育工作，配合支持物业服务员共同维护甲方校园秩序。

13. 甲乙双方应建立奖惩机制，对乙方在工作中出现的违规、违纪现象进行处罚，对优秀物业服务人员进行奖励。

#### 第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应当严格执行物业服务有关法律法规和行业规范，严格审核人员条件，加强对物业服务人员日常管理，维护服务区域内秩序，做好防火、防盗、防抢劫、防破坏、防自然灾害等工作，及时发现和处理可疑情况，及时发现和处理可疑情况，减少事故的发生，为甲方提供一个良好的工作、生活环境，确保服务区域内的安全。

2. 建立有效的组织管理机构，明确与甲方工作联系的负责人。对物业服务员每月进行不少于二次的岗位培训，切实提高物业服务员各项素质。执勤的物业服

务员要有高度的责任感，做到着装整洁统一、文明执勤、仪表端庄、语言规范、不脱岗、睡岗，严格执行甲乙双方的规章制度，认真做好交接班手续。

3. 乙方派驻物业服务人员须取得从事物业服务职业资格，如无相关资格证书，产生的后果和责任由乙方自行承担。物业服务队伍管理与建设由乙方负责，甲方主要负责监督、指导，双方要经常保持沟通交流，共同研究物业服务队伍的管理和教育，关心物业服务员的工作和生活，提高服务质量，确物业服务全。

4. 依法维护物业服务员的合法利益，按照《劳动合同法》以及相关法律法规的规定，按时支付物业服务员的劳务报酬、购买合规的保险。给执勤上岗的物业服务员配发符合标准的服装、标识证件及其他在工作开展过程中切实有需求的装备。

5. 乙方要依法为派驻物业服务员统一购买社会保险，投保率须达到 100%，购买保险的主要单据提供甲方复印件用以备案。物业服务人员在值勤中，因伤、致残甚至死亡所产生的医药费、抚恤金等费用向保险公司按规定理赔，物业服务员因伤、残、死亡的合理开支超出保险公司理赔的部分，由乙方负担。

6. 对甲方书面通知中，提出不适合继续做物业服务工作的人员，应立即更换；对甲方检查发现的执勤人员中出现的问题进行及时处理。若物业服务员由违反甲方管理制度，需要进行处罚的，甲方及时通知乙方，经调查核实后由乙方处理，并书面报告甲方。

7. 发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，应及时处理并报告甲乙双方和当地公安机关，并采取措施保护案发现场，协助公安机关侦破各类治安刑事案件，依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

8. 乙方或物业服务人员，因下列原因所引发的问题或造成的经济损失，由乙方承担法律责任和全部经济赔偿责任。

- ①乙方对物业服务人员的审查、教育、管理不到位或指挥不当的；
- ②物业服务人员不服从管理、渎职、失职或处置不当的；
- ③物业服务人员监守自盗、故意损坏破坏甲方财务或者伤害他人人身安全等违法犯罪行为的；
- ④守护目标发生被盗或人为破坏的；
- ⑤其他属于乙方或物业服务人员负有部分或全部责任的。

9. 乙方在合同执行过程中一旦发现安全隐患，应及时向甲方书面报告。甲方收到乙方报送的隐患报告后未及时进行整改而造成的损失和后果，由甲方自行承担。由于乙方未及时报告安全隐患的，产生的后果和损失由乙方全部承担。

10. 乙方保证提供至甲方所在单位的校内物业服务人员符合文件、合同相关要求。

11. 乙方在日常管理中若发生对物业服务人员经济惩罚，与本合同中已明确的经济关系无关。

12. 乙方制定详尽的管理办法，确保物业服务人员的安全问题既符合法律法规又明确责任。

13. 依据合同约定向甲方收取物业服务费。

#### 第六条 违约责任

1、双方在履行本协议过程中，如因任何一方未履行自身义务视为违约。

2、合同期内除合同明确约定外双方均不得擅自中止或解除本合同，确需中止或解除的，须提前一个月通知对方，并向对方支付两个月服务费作为损失赔偿。

3、甲方未依本合同按时履行付款义务，并且逾期超过 60 天的，乙方有权提前解除合同，并保留向甲方追究违约责任的权利。

4、合同履行期间，在物业服务员工作时间、能力和职责管理范围内发生责任事故，经公安部门侦查终结并认定确属物业服务员失职造成的，由乙方承担相应责任。

#### 5、乙方违约处罚

甲方对乙方物业服务质量进行全过程监督，乙方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定作出相应的违约处理，违约承诺如下：

(1) 未按合同约定标准派驻物业服务员的，发现 1 人，按 1000 元/人的赔偿金赔偿甲方。比例超过总派驻人数 10%的视为乙方违约，须向甲方承担总合同金额 10%的违约责任，且甲方有权单方解除合同。

(2) 未及时配备物业服务的统一服装，并给学校带来不良影响的。发现一次，按 1000 元/次的赔偿金赔偿甲方。

(3) 甲方每学期对物业服务质量征求师生员工的意见，综合满意率达到 85% 以上，综合满意率每低一个百分点，扣除本学期物业服务费的 0.1%，同时乙方必须进行整改；综合满意率持续低于 75%，甲方有权解除合同，并处罚合同金额 10% 的违约金，违约金从下月服务费中扣除。

(4) 物业服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

(5) 乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生劳务纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

(6) 乙方在物业服务中违反国家相关法规或物业服务行业规范，因过失造成他人财产损失或人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担法律责任和善良道义责任，甲方不承担任何责任，发现一次，按 10000 元/次的赔偿金赔偿甲方。

(7) 乙方保证在项目履行期间，所派驻的服务人员的数量与质量符合甲方所需的物业服务要求，在出现服务人员流失、缺岗的情况下，在 7 日内补齐，如在期限内未能补齐的，乙方以 3000 元/人的赔偿金赔偿甲方由此产生的损失。因乙方不能及时补充缺岗人员发生的案件由乙方承担责任，并按 10000 元/次的赔偿金赔偿甲方。

(8) 乙方物业服务人员在甲方服务区域内，因违规操作造成甲方或第三方经济损失或人身伤害的，由乙方承担赔偿责任，发现一次，按 3000 元/次的赔偿金赔偿甲方。人身伤害或其他损失的，由乙方承担责任，发现一次，按 6000 元/次的赔偿金赔偿甲方。

(9) 乙方物业服务人员在甲方物业服务区域内因不履行职责或疏忽履行职责造成甲方或第三方财产损失、人身伤害或其他损失的，由乙方承担全部责任，若产生费用赔偿，乙方保证在责任认定后 30 日内一次性支付给被侵权方，逾期一天按 3000 元/天违约金计算。

(10) 乙方物业服务人员在非甲方服务区域内发生的任何行为及后果，由乙方自行解决并承担相应责任。

(11) 乙方保证提供的物业服务人员都与乙方签订劳动合同，按照法律法规规定为其物业服务人员办理各种用工手续、劳动保险手续和暂住证手续等，为其购买工伤保险及意外伤害保险，支付其工资、福利、社保费等，并提供相关证明材料由甲方备案。如查不实，乙方承担因此产生的一切法律责任。如乙方用工不当给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任，发现一次，按 10000 元/次的赔偿金赔偿甲方。

13、乙方物业服务人员在甲方工作现场及上下班途中若发生人身伤害（包括意外和非意外伤害）或财产损失的（包括我方人员受到人身伤害或财产损失及我方人员对第三方造成人身伤害或财产损害），由乙方负责解决，甲方不承担任何责



任，由乙方造成的人员未能按时到岗的，发现一次，按 10000 元/次的赔偿金赔偿甲方。

### 第七条 合同解除条款

甲方对乙方所提供的物业服务质量进行全过程监督，乙方日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据附件内违约处罚作出相应的违约处理，若乙方连续 3 个月考核不合格视为违约，甲方有权单方终止合同，并要求乙方承担合同总金额 20%的违约责任。

第八条 甲方有权拒付合同价以外的任何费用；乙方有权拒绝合同整体范围以外的条件。

第九条 甲乙双方在履行合同过程中发生纠纷，应及时向有关监督管理部门报告，以便相关部门进行协调和处理；或向合同签订地人民法院起诉。

第十条 本合同其他未尽事宜，按有关法律法规处理。

第十一条 本合同自签订之日起生效。合同期满后甲方有权终止合同，提前书面通知乙方；在新的物业服务机构进驻前，乙方应按照本合同条款延续执行。

合同附件，附件内容与合同具有同等法律效力。

附件 1. 物业服务考核细则

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_（盖章）

乙方（供应商）\_\_\_\_\_（盖章）

地址：常州市武进区凤苑南路 1 号

地址：福州市鼓楼区东大路 8 号 B 座 6 层

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_

法定（授权）代表人：\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



附件 1、物业服务考核细则

| 项目序号 | 项目名称 | 分项序号 | 分项检查及考核内容                                                                                                                                                             | 分值 | 得分 | 扣分备注 |
|------|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|
| 一    | 日常管理 | 1    | 制度措施。日常管理制度规范健全，日常管理措施科学合理可行，管理责任制逐级落实且责任书已签订。                                                                                                                        | 1  |    |      |
|      |      | 2    | 员工培训。员工岗位或集中专业培训定期组织，需持证上岗员工的持证上岗率达 100%；具备设备规范操作、维护技能、突发事件应急处置能力和较强的安全防范意识。无违章违规操作、人为失误。如某工作人员不能胜任岗位工作，对于学校提出更换人员的决定，必须 3 天内更换到位。                                    | 1  |    |      |
|      |      | 3    | 秩序管理。学生宿舍每日检查治理，楼内严禁商贩和闲杂人员进入。确保区内秩序井然、建筑物安全、消防通道畅通，外来人员进出必须严格履行验证登记手续。                                                                                               | 2  |    |      |
|      |      | 4    | 巡查督促。每日指定专人对所属区内设备设施的安全运行、安全秩序、学生宿舍等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改或立即上报相关部门并按要求按时整改落实。保持设备设施运行正常良好无故障，无人为损坏丢失，秩序井然，并且认真做好巡查记录。                                                   | 2  |    |      |
|      |      | 5    | 负责宿舍楼及其他楼宇所有固定资产、重要物资的清点与保管工作，每月提供一份报表。                                                                                                                               | 2  |    |      |
|      |      | 6    | 负责管理区域内水电、设施的日常检查；消防等设备定期检查、除尘，并做好记录，有问题及时上报，确保设备运行正常。                                                                                                                | 2  |    |      |
|      |      | 7    | 每月如实向学校总务处提供员工工资发放清单一份。                                                                                                                                               | 2  |    |      |
| 二    | 值班管理 | 1    | 岗位值班。宿管员及值班员上岗时应统一着装和配戴值班岗位服务标牌，坚守岗位，晚间值班，教室关门、关窗、关灯。认真履行岗位职责，无迟到、早退、脱岗、闲聊、喧哗等现象。值班监督员对各工作岗位的制度遵守、巡查力度、工作进展及完成质量、交接班等内容实施巡回检查，发现问题及时督促整改落实。做到大事不过夜、小事当日整改落实，无玩忽职守等现象。 | 2  |    |      |
|      |      | 2    | 行为规范。宿管及教学值班员上岗时应着装整洁、姿态端正、用语文明、行为得体、服务规范、态度热情。对用户提出的合理性建议要求应及时安排整改落实或上报并按要求按期整改落实，暂时无法满足应耐心细致、诚恳热情地做好说服与解释工作，无争执和吵闹等不良现象。                                            | 2  |    |      |

|   |          |    |                                                                                         |   |  |  |
|---|----------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|   |          | 3  | 值班记录。记录认真、条理分明、内容准确规范完整，交接班双方签字确认。                                                      | 2 |  |  |
| 三 | 宿舍管理     | 1  | 按规定时间上班，门卫刷脸。如有迟到、早退、脱离岗位，按违规处理。                                                        | 2 |  |  |
|   |          | 2  | 纪律扣分、内务扣分与“反馈单”在 8:30 前反馈。                                                              | 2 |  |  |
|   |          | 3  | 负责宿舍区公共区域（包括空地、走廊、楼梯及扶手）和包干区的保洁。                                                        | 2 |  |  |
|   |          | 4  | 不得在宿舍区违规使用任何电器煮饭，违规停放车辆。                                                                | 2 |  |  |
|   |          | 5  | 按照学校规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前，包括周六、日。                                                      | 2 |  |  |
|   |          | 6  | 禁止男女生串入异性宿舍。男性家长不得随意进出女生宿舍，来访要登记。                                                       | 2 |  |  |
|   |          | 7  | 宿舍管理员须语言文明，耐心服务，不得与师生发生任何冲突。                                                            | 2 |  |  |
|   |          | 8  | 每天在黑板上写明当天的天气预报，为学生提供穿衣指南。                                                              | 2 |  |  |
|   |          | 9  | 宿舍管理员须保持自己值班室里卫生整洁，物品摆放整齐。                                                              | 2 |  |  |
|   |          | 10 | 熄灯后管理员必须到各舍清点人数，如有“夜不归宿”情况，及时联系班主任或值班人员，并做好记录。                                          | 6 |  |  |
|   |          | 11 | 夜间按要求每 2 小时巡查各楼层，并做好情况记录。                                                               | 4 |  |  |
|   |          | 12 | 严禁宿舍管理员收受家长和学生财物，宿舍管理员上班时间不得饮酒、赌博。                                                      | 4 |  |  |
|   |          | 13 | 做好每天的巡查记录、学生进出登记、物品报修记录、交接班工作。                                                          | 4 |  |  |
|   |          | 14 | 宿舍管理员因私事请假要向负责人请假写请假单，并向学校上报。                                                           | 2 |  |  |
|   |          | 15 | 查房（纪律、卫生）数据必须完整，根据要求做到统一、准确，并每天及时公布。                                                    | 4 |  |  |
| 四 | 楼宇卫生保洁管理 | 1  | 每天 6:30 前完成教学楼的楼道、楼梯、厕所、门窗、玻璃等集中清扫保洁工作。其它时间指定专人巡回保洁。                                    | 4 |  |  |
|   |          | 2  | 公共区域保洁。1) 会议室、报告厅桌面、地面、墙面无污渍、污迹、积尘。2) 大厅、走道、楼梯。地面、台阶、墙面、顶棚、护栏、门、门框、玻璃门窗、窗台、灯光罩、小部件保洁擦拭。 | 4 |  |  |
|   |          | 3  | 垃圾桶。每天及时清理垃圾桶内垃圾并清洗擦拭保洁。保持垃圾桶摆放整齐无垃圾外溢、异味，垃圾桶外侧清洁干净无污垢，干净无污垢，周围环境清洁无痰迹、水迹、废纸、塑料袋等杂物。    | 3 |  |  |

|   |            |   |                                                                                                                                                                     |   |  |  |
|---|------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
|   |            | 4 | 公共场所。每日巡回保洁擦拭。1) 地面、踏步、平台整洁、无痰迹污垢杂物和死角, 扶手和栏杆干净、无灰尘污垢; 2) 门窗干净明亮无灰尘污迹, 玻璃干净明亮无灰尘污迹; 3) 墙面、窗台内外、顶棚干净, 无灰尘、蜘蛛网、“墙壁文化”等污迹。                                             | 3 |  |  |
|   |            | 5 | 厕所盥洗间。每日巡回保洁。1) 地面、台阶清洁干燥、无污迹和卫生死角; 2) 便器(槽)、盥洗台(盆、池)、龙头干净清洁无污垢和残渣等杂物; 3) 镜面干净无污迹; 4) 墙面、顶棚、厕所隔断干净无污迹、蜘蛛网及“墙壁厕所文化” 5) 门窗干净无灰尘污迹; 6) 保洁工具摆放整齐; 7) 适时通风, 保持室内空气清新无异味。 | 2 |  |  |
| 五 | 校园外场卫生保洁管理 | 1 | 每日清扫两次, 8 点前完成主要干道、广场的清扫工作; 按规定时间上午 9: 00 前, 下午 2: 30 前完成大面积清扫;                                                                                                     | 2 |  |  |
|   |            | 2 | 公共场所垃圾、树叶(枝) 随扫、随检、随运、无堆放;                                                                                                                                          | 2 |  |  |
|   |            | 3 | 严禁将垃圾扫入下水道或倒入绿化带;                                                                                                                                                   | 2 |  |  |
|   |            | 4 | 做好宣传橱窗保洁;                                                                                                                                                           | 2 |  |  |
|   |            | 5 | 车行道、人行道无垃圾、无杂草、无积灰等; 绿化带的卫生要加强保洁, 做到路面、绿篱、草坪清洁无杂物(包括: 纸屑、水草、塑料袋、果皮、烟头等)。                                                                                            | 2 |  |  |
|   |            | 6 | 清除沿途墙面、电线杆、路灯杆上乱张贴的广告等;                                                                                                                                             | 2 |  |  |
|   |            | 7 | 所属范围内雨、污水井畅通无堵塞;                                                                                                                                                    | 2 |  |  |
|   |            | 8 | 保洁人员遵守保洁时间, 按规定统一着装, 不得在工作时间拣拾可变卖的废品。                                                                                                                               | 2 |  |  |
| 六 | 垃圾清理       | 1 | 所有垃圾桶、垃圾箱内的垃圾, 做到日产日清;                                                                                                                                              | 2 |  |  |
|   |            | 2 | 生活垃圾实行袋装化管理, 及时更换垃圾袋, 垃圾桶外无垃圾堆放; 零散暴露性垃圾随见随清, 及时处理;                                                                                                                 | 2 |  |  |
|   |            | 3 | 垃圾箱(桶) 外观随脏随擦, 以外观清洁为准;                                                                                                                                             | 1 |  |  |
|   |            | 4 | 无焚烧垃圾、树叶现象;                                                                                                                                                         | 1 |  |  |
|   |            | 5 | 能做好垃圾分类工作;                                                                                                                                                          | 1 |  |  |
|   |            | 6 | 室内垃圾桶周边墙壁、地面每半月清洗一次。                                                                                                                                                | 1 |  |  |

备注: 本考核每月考核不少于一次(年终考核取所有考核的平均分), 85-100分(含 85 分)为优良, 考核不扣款, 60-84 分的, 以 85 分计每低于 1 分扣 1000 元。宿管站需 24 小时有人值守, 如查实, 无正当理由, 脱岗达 20 分钟, 每次扣款 500 元。其它岗位人员未按合同条款到位, 发现一次罚款 200 元, 同一岗位一个月发现三次的, 罚款 2000 元, 三次以上的罚款 5000 元, 多个岗位不到位的累计计算。罚款款项从当月物业费中扣除。