

# 深圳市宝安区天骄小学物业管理服务和非教育教学管理服务合同

甲方：深圳市宝安区天骄小学  
地址：深圳市宝安区75区锦花西侧  
联系电话：0755-27943098

乙方：深圳市禧居物业管理有限公司  
地址：深圳市宝安区松岗街道红星社区佳裕大厦1609  
联系电话：0755-23574950

根据2024年3月8日深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司宝安分公司）对深圳市宝安区天骄小学物业管理与非教育教学管理服务项目公开招标采购（招标编号：BACG2024000045A）的中标结果及《深圳市物业管理条例》等相关法律、法规，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方中标接管天骄小学物业管理服务和非教育教学管理服务事项订立本合同。

## 第一条 项目概况

深圳市宝安区天骄小学，是深圳市宝安区教育局直属公立小学。学校坐落在宝城75区，后靠流塘公园。校园环境优美，景色怡人，校园设计明快流畅，建筑风格极富现代感，文化韵味和现代气息浓郁。初步创建了绿色校园、人文校园和科技校园，是一所在新课标环境下伴随着课程改革而诞生成长的数字化新型学校。

学校总占地面积21025平方米，教学楼、实验楼和艺术楼，建筑面积达16177平方米。教学楼内共有36个教室，都配备了价值6万元的多媒体讲授平台。科技楼和艺术楼共有功能室26间，已装备使用25间。校园操场含200米跑道、足球场和两个篮球场。整个校园绿化面积占64.46%。全校教职工115人，其中研究生3人，大学本科49人，大专59人。中学高级教师4人，小学高级教师50人，小学一级教师24人。学校现有6个年级，36个教学班。

## 第二条 服务范围

深圳市宝安区天骄小学区域内所有隶属于本单位管理的物业区域内的物业管理服

务及非教育教学管理服务。

1、清洁卫生和绿化管理。包括校园内公共区域、室外公共场所、地面、通道、楼层、天台、办公室、功能室等室内的卫生清洁、保洁，垃圾的收集；室外绿化的养护等。

2、校园内公用设施、设备的日常运行维护管理服务：乙方设专职员工对区域供配电系统运行和管理，照明维修（维修材料由学校承担）；对校园内空调、安防设备等系统巡查（不含各系统的专业维护）；上/下水管道、渠、池、洗手间管道保持畅通。

3、公共秩序维护管理服务：24小时安全防范值班及公共秩序维护管理，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

4、非教育教学管理服务。

5、为学校大型活动提供后勤保障服务。

6、其它服务：法律、法规和委托管理合同规定的其他物业管理服务。

### **第三条 服务内容、技术标准、工作质量要求**

#### **（一）环境清洁卫生和绿化管理服务**

1、清洁卫生实行一体化管理，有专业清洁队伍，管理制度完善。

2、负责做好校门前及红线范围以内所有的地面、绿化带、建筑物的墙面及附属物、门窗的卫生保洁与管理。

3、负责做好校园环境卫生。

4、负责承担学校教师卫生间的洗手液、纸巾（此类物品由学校购置）的放置与管理。

5、乙方按工作程序对范围内场所进行日常定期清扫或不定期清扫保洁，做到按标准化全方位保洁，特别对卫生间等难点做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

6、保持垃圾桶干净无味，负责垃圾的收集，垃圾实行袋装化，日产日清，防止二次污染，定期进行卫生消毒。

7、每学期开学前、后做好学校的整体全面清洁工作。

8、学校室外绿化的养护工作。

9、学校重大活动的清洁服务保障，配合做好重大事件的环境清洁工作。

10、做好其它与清洁卫生、绿化有关的事项。

#### **（二）公用设施、设备维护与管理服务**

（1）协助学校对公用设施设备管理。包含校园室内外照明、景观灯、配电房、供水设备、公共照明等各类公用设施，如遇设备无法正常运行应及时向学校报备，并协助

学校指派维修人员予以处置。

(2) 协助学校对学校区域的供配电系统运行管理、照明维修工作。代为进行低压配电柜及管网、楼层照明配电箱维护。

(3) 协助学校对排水系统：生活水泵、污水泵、雨水泵及控制电路、管道维护；洗手间、开水间设备维护。

(4) 协助学校对道闸系统、车场内栏杆、各项标识、警示维护。

(5) 协助学校对教室的课桌椅、电灯、风扇、插座、讲台、门锁、门窗等配置的设备设施的零星维修与保养。

(6) 协助学校对设备设施进行定期检查，如遇故障需更换设备配件的先行予以更换，后由学校负责处理；对于紧急发生的供配电和给排水问题，乙方应第一时间赶到现场进行处理，保证学校的教学和生活秩序，先行维修产生的费用由学校承担。对于重大活动的供电保障问题，由学校监管部门协同物业管理公司与市区供电局进行联系。

(7) 上述学校区域内所有设施、设备由学校负责管理维修，乙方应予以协助。

(8) 乙方协助学校对上述设施、设备管理、维修产生的费用，经校方确认属实的，费用由校方承担。

(9) 制定公共设施日常维护计划及实施方案。

(10) 建立安全检查制度，安排专职人员对所管辖区域及设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。

(11) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

(12) 专业技术人员持证上岗。

(13) 属于物业管理的其他工作事项。

### (三) 公共秩序管理服务

1、负责学校内部的公共秩序维护管理服务，安全防范，包括学校的门卫管理、交通秩序管理以及其他公共秩序维护管理，并负责各种突发事件的预防与处理，保持学校内的安全和宁静。

2、公共秩序维护管理实行一体化管理，有专业服务队伍，制度完善，责任落实。

3、实行 24 小时安全防范，做好日常巡查工作，及时发现和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件。

4、定期检查监控设备，确保设备正常运行。

5、建立长效防患机制，确保学校内无责任性火灾、刑事、交通事故等安全隐患。

6、门岗的保安根据要求对出入校园的车辆、人员、物品进行登记、检查。

7、建立突发事件处理程序，拟定相应的措施，建立快速反应、快速支援安全体系。

8、秩序维护员熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，身体健康、形象端庄，言行举止文明。

9、负责校园内各种公共管理，维护学校的正常教育教学及生活秩序，制止车辆乱停放、超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损学校利益的事项。

10、秩序维护员 24 小时值班，主要负责学校的安全保卫防范工作以及维护学校正常的教育教学秩序和消防安全等问题，工作细则包括：

10.1 校园内实行 24 小时秩序维护员值勤，制止社会不法分子进入学校，任何时间发现学生违规违纪行为都要及时制止。

10.2 做好安全防范措施，校园日常秩序井然有序，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；

10.3 建立并严格执行来访人员询问登记制度。要控制校内施工噪音，制止喧闹现象，闲杂人员和车辆不能进入校园，物资搬出要有管理，凭学校放行证明放行。

10.4 突发事件发生时及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。

10.5 除学校红线内外，还负责进出学校 10 米道路交通秩序的协管，保证进出通道顺畅。

#### 11、停车场管理

11.1 停车场确保交通畅通，需进入校园的车辆建立车辆出入登记制度，按指定路线和时间、车速行驶，防止交通事件发生，无闲杂车辆进入校园，无车辆乱停放现象。

11.2 校门口不准乱停放车辆，车辆必须放置停车场及指定位置，校园周边停车。

11.3 不准鸣喇叭。

11.4 各类考试、会议、接待及活动的交通高峰期，有专人负责与属地交管部门联系，派人加强车辆管理和引导，确保学校家长会等重大活动，车辆安全及交通畅通。

#### （四）非教育教学管理服务要求

1、实行一体化管理，有专业管理队伍，管理制度完善、可行。

2、按要求配备规定的专职安全管理人员，设置专职管理人员，履行学校非教育教学时间段内维护学生安全的管理职责。

3、专职服务人员必须接受学校指定部门的监督管理，在学校主管领导的指导下开展工作。

4、提供学校上学和放学时段管理服务，出入口专职管理人员负责学生的进出安全

管理外，协助学校及相关部门维护学校周边的交通秩序。

5、服务要求树立“服务第一，学生至上”的思想，切实维护学校学生的安全；师生有求必应，有险情必出。管理坚持原则、缜密缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节；

6、上岗人员工作规范、作风严谨；仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，精神饱满；

7、负责与学校之间的管理服务信息有效传递；及时了解学校要求，并提供相应的服务；协助学校做好对外宣传、沟通工作，维护学校的良好形象。

#### （五）其他服务事项

- 1、校级重大活动提供协助及服务，包括会场布置及会场卫生服务工作等。
- 2、属于物业管理的其他工作事项。

### 第四条 人员要求

1、本项目服务人员配备具体如下：项目经理 1 人，保安 7 人，电工 1 人，清洁工 5 人，合计 14 人。

2、人员基本要求如下表：

序号	岗位名称	人员数量	人员基本要求
1	项目负责人	1	工作责任心强，两年以上物业管理工作经验，具备良好的组织、协调、沟通能力。
2	保安（含队长 1 人）	7	身体素质及形象良好，服务意识良好。
3	电工	1	身体健康，品行良好，工作认真负责，能吃苦耐劳，持证上岗。
4	清洁工（含主管 1 人）	5	身体健康，品行良好，工作认真负责，掌握清洁服务技能。

### 第五条 设备要求（设备名称、数量）

1、深圳市宝安区天骄小学物业内岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标识指示牌、垃圾中转站及垃圾桶均由甲方负责安装及提供。

2、为实现信息化管理，乙方需根据甲方要求，提供相关信息化软件系统，用作本

项目管理。

## 第六条 物业管理服务期限

物业管理服务期限为壹年，自2026年4月1日起至2027年3月31日止。本项目为长期服务项目，合同期满后，甲方可根据乙方履约情况确定合同期限是否延长，最长不得超过三年，合同一年一签，本合同为第三年合同。

## 第七条 物业管理服务费用及费用开支范围

1、本物业管理区域的物业服务费中标价为人民币：壹佰壹拾陆万贰仟壹佰肆拾元整/年（1162140.00元/年）；每月的费用为：玖万陆仟捌佰肆拾伍元整（96845.00元/月）。

2、物业服务费开支范围：

人员成本、服务成本、法定税费和企业的利润等本项目涉及的一切费用。

3、乙方名称及账号：

乙方开户名称：深圳市禧居物业管理有限公司

开 户 行：平安银行深圳松岗支行

账 号：15007757321788

4、物业使用过程中直接产生的电费、水费、排污、煤气费、垃圾外运等市政费，由甲方负责。

5、甲方所需的物业管理特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收；但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

6、乙方对物业产权人、使用人的房屋自用部位、自用设备的维修养护，及其他特约服务，采取成本核算方式，按实际发生费用计收；但甲方有权对乙方的上述收费项目及标准进行审核和监督。

7、物业水电维修所消耗的材料由管理处做出计划，经甲方审定后，由甲方负责材料费。较大维修工程项目（管理处维修人员无法完成的），按甲方核定计划施工，专项审定结算。

8、房屋建筑（本体）的共同部位及共用设施设备的维修、养护与更新改造，由乙方提出方案，经双方议定后实施，所需经费由甲方支付。

9、甲方在每月10日前支付本月物业管理费，凭乙方完税发票，由甲方签署付款凭

证，办理相关付款手续。实际支付物业管理服务费以当月考核结果为准。

10、如因本市最低工资标准调升等政策变动导致本项目服务费用的增加，凭政府相关文件可向财政部门申请调价。

## 第八条 甲方的权利义务

1、依据有关规定，与乙方议定年度管理方案，监督检查乙方各项方案和计划的实施，并协助乙方做好物业管理工作。

2、对乙方的管理实施监督检查，每学期全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，有权终止合同。

3、向乙方提供和移交下列物业资料，并在乙方管理期满时予以收回：

物业的报建、批准文件，规划图、竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

设施设备使用说明、产品合格证明和维护保养等技术资料；

物业管理区域内各类建（构）筑物、场所（地）、设施（备）的清单；

物业及配套设施的清单；

物业的使用、维护和管理所必需的其他资料。

4、按时缴纳物业管理服务费用。

5、甲方物业区域需要施工，应在装修前通知乙方，并要求施工单位，到乙方管理处按规定办理相关进行手续，签订《承诺书》。

6、支持依法或本合同规定内容所进行的管理。

7、对乙方以书面形式提出的合理化改进建议及相关物业管理要求，甲方应及时给予书面回复。

8、甲方将向乙方提供必要的办公用房、值班用房、仓库和需用物品存放场地，由乙方无偿使用。

9、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

10、法规政策规定由甲方承担的其他责任。

## 第九条 乙方的权利义务

1、在本物业管理区域内设立独立核算的专门机构负责本物业的日常管理工作。

2、根据法律、法规的有关规定和本合同的约定，自主开展各项物业管理经营活动，但不得侵害甲方的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

3、结合本物业的实际情况，编制物业管理方案，年度管理计划、年度维修养护计划。

4、遵照国家、地方物业管理服务收费规定及双方在合同中的约定收取管理费用，明示特约服务项目与收费标准。

5、按照物业管理主管部门、教育主管部门及有关政府部门的要求，组织管理工作，接受甲方的监督，并接受有关部门的监督、指导。

6、建立物业管理档案，及时记载变更情况。

7、根据物业情况向甲方提出合理化改进建议及相关物业管理要求，以书面形式呈报甲方，经双方协定后实施。

8、乙方可以根据物业管理服务合同的约定聘请专营公司承担部分专项服务，但不得将物业管理的整体责任以承包、租赁或其他方式转让给其他单位或个人。

9、根据甲方通知，要求进入物业管理范围区域内的施工单位订立书面《承诺书》，告知有关主要事项和禁止行为，对违规行为进行劝阻，劝阻无效的，应及时书面向甲方报告。

10、合同期满后，乙方在同等条件下优先获得物业管理权，但根据法规或主管部门规定被取消优先管理资格的除外。

#### 第七条 违约责任

1、甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予相应补偿；乙方有权要求甲方限期改善，甲方无故不作改善，乙方有权终止合同。

2、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿。甲方有权要求乙方限期整改，乙方无故不作改善，甲方有权终止合同。

3、因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）

4、由于不可抗力的原因造成损失的，双方不承担任何责任。

### **第十条 物业管理服务考核办法**

#### 1、考核办法

学校每月安排专门考评人员对物业管理服务状况进行量化考评。学校考评人员按照“物业管理服务完成状况量化考评表”进行巡检，并将巡检情况记录在“物业管理服务完成状况量化考评表”中，学校与物业公司服务代表每月10号前依据“物业管理服务完成状况量化考评表”进行每月汇总，汇总结果经双方代表核实签字后生效。每月汇总

得分 90 分以上，全额支付当月物业服务费；月得分 90 分以下，每低 1 分，扣除当月物业服务费的 0.3%，同时服务单位必须进行整改；得分 60 分以下，校方有权单方面解除合同，除因上述扣分扣除的服务费外，校方有权对物业服务单位处以合同金额 10% 的违约金。

## 2、服务完成状况量化考评表

序号	量化指标	考评项目	考评标准	考评得分
1	工作纪律 (共 15 分)	1.1、执勤时不得睡觉。	有一人违反扣 1 分	
		1.2、不得擅自离岗、空岗或串岗。	有一人违反扣 2 分	
		1.3、上班时间不得吃零食、嬉笑打闹、干私活、闲谈、抽烟、听收录机、玩手机游戏、游戏机、闲聊电话或做其它与工作无关的事情的。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.4、不得在学校内进行赌博、嫖娼、酗酒闹事等活动。	有一人违反扣 2 分	
		1.5、不得无理取闹、拉帮结派、诽谤他人、搬弄是非、影响学校正常工作、生活秩序。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.6、不得违反学校管理规章制度，给学校管理及资源造成较大损失。	有一人违反扣 1 分	
		1.7、要进行交接班，交接班时对物品、待办事项等要交接清楚。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.8、发生各种可能损害学校利益、破坏学校正常秩序及资源环境的紧急情况，应迅速向学校主管部门领导或者有关部门反映情况及其它事项，不得因此对学校管理及资源造成损失。	视损失程度扣分（1 分起）	
		1.9、执勤时要姿势端正、着装统一整洁，维护主管单位及派驻学校管理的良好形象。	有一人违反扣 0.5 分	
		1.10、做好执勤记录，字迹清楚整洁，记录详尽。	违反一次扣 0.5 分	
		1.11、下班后不得着便服在员工宿舍以外地域活动。	违反一次扣 0.5 分	
		1.12、严格执行人员进出登记制度。	一次不检查扣 3 分	
		1.13、执勤时不得用对讲机闲聊。	违反一次扣 1 分	
		1.14、按规定路线及时间（在规定区域内）进行学校内巡逻。	违反一次扣 1 分	
		1.15、不得迟到、早退，旷工。	出现一次扣 1 分	
2	行为规范 (共 5 分)	2.1、执勤过程中应该文明执勤、礼貌执勤，说话和气，不得与来访人员发生争吵，不得顶撞主管部门领导。	出现一次扣 1 分	
		2.2、不准在宿舍内留宿他人。	出现一次扣 3 分	
3	职业道德 (共 5 分)	3.1、不得进行勒索或敲诈或其它违法行为。	出现一次该项不得分	
		3.2、不得在工作区域内打架斗殴或打人。	出现一次该项不得分	

4	工作衔接 (共 5 分)	4.1、项目负责人须与学校主管部门保持必要的工作交流,每周向学校主管部门汇报工作开展情况、信息反馈及下月工作计划,重大情况须及时报告。	每星期缺少汇报一次,扣1分,遇有重大情况不汇报扣2分,因此造成严重后果扣3分	
		4.2、原始台帐保存完好,所有资料归学校主管部门所有。	视损坏程度扣分(0.5分起)	
		4.3、协调主管部门,形成群防群治体系。	工作中不配合学校、派出所等单位做好教学服务及安全防范工作,视后果扣分(1分起)	
		4.4、与属地消防大队、辖区派出所、综治办加强合作与交流,内外联动,开展一体化安全防范。		
		4.5、配合主管部门制定与组织落实各种涉及安全方面的活动方案,包括上级检查、学校内自查、安全演练、安全培训、安全评估等。各种管理台账的建立与建档。	每月检查记录一次,视损缺程度扣分(0.5分起)	
5	治安管理 (共 15 分)	5.1、无重大治安、刑事案件发生。	发生一起该项不得分	
		5.2、外来人员进出有登记(按学校要求进行管理)。	一次没按要求处理扣0.5分	
		5.3、物品搬出有记录。	一次不记录扣0.5分	
		5.4、无非法占用乱占、破坏学校及周边建筑物、环境、资源、景观的非法行为。	发生一起该项不得分	
		5.5、无未经主管部门批准下擅自改变物业使用功能的行为。	发生一起该项不得分	
		5.6、在发现可疑人员或者其它不安全因素时,应及时与公司及有关管理部门取得联系,准确地说明情况,协助公司或者有关部门进行各种事件的处理。	因汇报不及时、控制不力,造成不良后果,视后果扣分(1分起)	
		5.7、将突发事件报告给其它有关部门及学校值班领导,并做好报警准备;情况处理完毕后,做好登记,根据需要配合公安部门的调查取证。	工作不力拖拉视后果扣分(2分起)	
		5.8、做好交接班工作,认真填写值班记录。值班记录中应详细注明当班的值班情况、突发事件的处置经过及结果、系统的运行情况及监控设施日检情况。	一次无记录扣2分	
6	消防管理 (共 5 分)	6.1、负责对各种消防设备的运用管理,做好日常检查,操作等工作,不得擅自离职守。	视造成后果扣分(0.5分起)。	
		6.2、熟悉消防设施的基本原理和功能,熟练掌握操作技术,不得擅自拆卸、挪用或者停用室内外设备,保证设备正常运行。	视造成后果扣分(1分起)。	
		6.3、做好防火工作,严禁在学校内燃放鞭炮、焰火、焚烧垃圾,严禁随地乱丢烟头,杜绝一切可能的火险隐患。	视造成后果扣分(5分起)。	
		6.4、所有护卫人员均是义务消防员,接受消防培训(由投标单位组织),每半年进行最少一次消防演习,每年与有关消防单位组织最少一次联合消防演习。	每半年进行一次消防演习,有演习记录,一次不演习扣5分	
		6.5、无人为造成的火灾事故	发生一起该项不得分	

7	物业档案资料管理 (共 5 分)	7.1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的资料、根据法律、法规、规章的授权制定物业服务的各项制度，需报主管部门备案。	一次不合要求扣 1 分	
		7.2、完善各项管理制度，对所有档案集中管理。	一次不合要求扣 1 分	
		7.3、各种管理台帐健全。各种物业管理资料齐备，条目清晰，标识齐全，分类明确，易于查找。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		7.4、采用电脑资料、文字资料、磁盘记录资料、图表图片资料等多种形式的文档储存方式管理档案资料。	一次不合要求扣 0.5 分	
		7.5、绝对保证档案资料的安全性和必要的保密性。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
8	清洁管理 (共 15 分)	8.1、负责做好学校范围内所有建筑物、设施的公共区域的卫生清洁、保洁与管理，控制和减少学校人为污染现象。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		8.2、每日定期进行学校及周边垃圾清理四次，垃圾收集清运必须实行袋装化收集清运至收集点处理。做到学校区域及周边区域无明显生活、杂物、无腐烂物、污染物等。	一次不合要求扣 5 分	
		8.3、定期开展除“四害”、白蚁防治及卫生消杀工作，严格按照上级有关部门规定进行定期的防疫消杀工作，在流行性传染病高发期或爆发期以及春夏孽蚊滋生季节要严格按主管方或上级有关部门要求组织消杀。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		8.4、配合做好学校参观活动、学校考察等时间或重大活动期间的清洁服务保障，进行专项学校环境清洁工作，费用由乙方承担。	一次不合要求扣 3 分	
		8.5、环境卫生、消杀达标	主管部门检查不合格该项不得分	
9	应急处置 (共 5 分)	遇有治安、火灾、自然灾害、公共事件按学校应急预案要求能在 10 分钟内到达现场处置事件。	动作缓慢，不能按要求到场该项不得分	
10	学校设施设备维护与管理 (共 10 分)	10.1、需制定详细的设备设施日常维修计划及实施方案，建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行管理、维护保养、维修。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		10.2、建立安全检查制度，对所管辖区域及设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查，保证设备良好，运行正常。	因工作不力视后果扣分（1 分起）	
		10.3、不得损坏学校设施、设备及各种学校内物品。	违反规定按损坏后果扣分（1 分起）	
		10.4、无重大管理责任事故。	发生一起该项不得分	
11	基础管理 (10 分)	11.1、建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；	物业管理服务工作程度、质量保证制度、岗位考核制度等每发现一处不完整规范扣 0.5 分，未制定具体的落实措施扣 0.5 分，未制定考核办法	

			扣 0.5 分	
		11.2、管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5 分，无统一着装及标志扣 1 分	
12	其它服务 (共 5 分)	12.1、做好学校各使用单位的日常后勤协助工作安排。	违反一次扣 0.5 分	
		12.2、无有效投诉。	出现一次有效投诉扣 0.5 分	
		12.3、完成学校主管单位交办的属于服务范围内的其它事项。	视后果扣分 (0.5 分起)	
得 分 总 计:				

### 第十一条 其它事项

1、当国家及政府提高员工最低工资标准时，乙方有权要求按调整幅度增加服务费用，甲方应按调整幅度进行相应比例的增加。

2、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

3、本合同期满，甲方没有将续聘或解聘乙方的意见通知乙方，乙方继续管理的，视为此合同自动延续。

4、合同期满，甲方决定不委托乙方的，应提前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应提前三个月书面通知甲方，并在一个月内办理交接手续。

5、合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

6、方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有同等效力。

7、合同之附件均为合同有效组成部分。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

8、合同正本连同附件，一式伍份，甲乙双方各执贰份，物业管理行政主管部门（备案）执一份，具有同等法律效应。

9、本合同在履行中如发生争议，双方可以协商解决，协商不成的，提请物业管理

主管部门调解，调解不成的，可以选择向人民法院提起诉讼。

10、本合同自签订之日起生效。

甲方签章：



授权委托人：

*[Handwritten signature]*

日期：2020年 3 月 12 日

乙方签章：



授权委托人：

*[Handwritten signature]*

日期：2020年 3 月 12 日