

常州市政府采购合同

(合同编号:JSZC-320400-JZCG-C2024-0089)

项目名称:常州市新北区香滨湖小学保安保洁服务项目

甲方:常州市新北区香滨湖小学

乙方:常州和鑫保安服务有限公司

签订地:常州市新北区河海东路 89 号

签订日期:2024年04月10日

2024年4月2日，常州市政府采购中心以竞争性磋商方式对常州市新北区香滨湖小学保安保洁服务项目（项目编号：JSZC-320400-JZCG-C2024-0089）进行了采购。经磋商小组评定，常州和鑫保安服务有限公司（成交单位名称）为本项目成交单位。现于成交通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经常州市新北区香滨湖小学（以下简称：甲方）和常州和鑫保安服务有限公司（成交单位名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、总则

乙方按甲方要求为甲方提供的（项目编号：JSZC-320400-JZCG-C2024-0089号）常州市新北区香滨湖小学保安保洁服务项目，本项目成交金额为人民币大写：壹百壹拾柒万叁仟叁百元每三年，小写：¥1173300.00元/3年。

二、组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- 1) 磋商文件；
- 2) 乙方的响应文件；
- 3) 中标(成交)通知书；
- 4) 甲乙双方商定的其他文件

三、服务期限

服务期限：三年，合同一年一签，考核合格后可续签下一年度。（其中保安服务期限30.5个月，保洁服务期限2024年5月1日-2027年4月30日，保安服务期限2024年8月13日-2027年2月28日）。

四、具体服务内容及要求

（一）项目基本要求

1. 建立健全物业管理制度

根据学校的具体情况，乙方应制定有关制度，如学校内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：物业管理员工行为规范、环境保洁部职责、保安部职责、管理人员岗位考核细则（百分考核）、操作人员岗位考核细则（百分考核）、考核奖惩制度、

见义勇为奖励制度、消防制度、环境卫生管理制度、秩序维护执勤制度、24小时值班制度、进退场交接制度、应急预案制度（包括紧急应对停电、大型活动、反恐防暴应急预案以及其他专门的应急预案等）及对各项制度的监督落实制度等，采用现代化、智能化管理系统进行管理。

2. 档案、资料管理

加强有关物业档案和资料的管理，档案和资料管理包括：设备使用档案、突发性事件处理档案、学生联系档案、师生投诉和意见档案、物品领用及消耗档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、环境管理档案、人事管理及人员培训档案等。要求档案（资料）做到保存完整、管理完善、交接手续完备、检索方便准确。

3. 明确物业管理目标

（1）总体风格定位：学校物业具有明显的校园特色，对此乙方要有针对性，具有相关政策水平，树立良好服务形象，延续并提升服务层次，明确管理质量目标和长效管理方式，具有一整套清晰的，并与学校服务特色相吻合的管理方案。

（2）根据学校物业的管理要求，具有物业管理内容的整体设想和规程策划，分别对环境保洁工作、秩序维护工作、消防工作等内容，制订物业管理服务质量目标及服务响应时间等，并承诺保证目标的实现程度。

（3）与学校系统作息制度相匹配，合理安排长效管理与突击性任务的关系，做到保障有力。

（4）具体分项指标：

①有效投诉办结率 98%（含）以上，回访率 100%；

②委托方意见反馈满意率 85%（含）以上；

③纠错率 100%；

④不得有任何违章建筑；

⑤各种指示牌、标识完好、清洁。

4. 对学校安全风险、安全隐患进行辨识、排查，及时提供风险及安全隐患预警。

（二）保安服务内容

1. 服务内容

（1）校园门卫值班、固定岗值守、消控监控中心值守、校园进出访客系统使用、车辆停放秩序、校园 24 小时治安巡逻、防盗、门前三包等服务实施管理。

（2）熟悉周边的环境，能处理和应对公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、

技防器械和设备，负责消防、闭路监控、电子围栏异常情况处理，并负责晚间任务接受及下达；能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；来人来访的通报、证件检验、登记、报刊信件收发等；协助学校发放各类课本、书籍等；门卫、守护和巡逻，维护公共秩序；处理治安及公共突发事件；负责道路管理、机动车和非机动车停放管理；负责防盗、防火报警监控设备运行管理。积极主动的配合、服从安全保卫科的临时应急调度。建立完善的消防制度和消防工作计划，物管人员应定期接受消防培训并掌握现有消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种火灾事故。严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。明确防火责任人，按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。成立义务消防队，对全校范围内的微型消防站、消防喷淋灭火系统、气体灭火系统、火灾报警系统、电器火灾报警系统、消防排烟机组等消防设备按相关条例进行监管和操作使用。

2. 服务质量标准

(1) 门卫值班:上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护师生安全、正常的工作、学习环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入校区和学校资产流失。

①实行 24 小时全天候安全保卫、监控、消防工作制度。维护学校正常的教育教学秩序，确保师生安全；

②出入口 24 小时值班看守，主入口确保双人执勤，按规定时间执行立岗，时间为学校上下班（学）前一个小时，树立学校形象；次入口单人值岗，控制车辆进出管理；

③外来人员:门岗秩序维护员按委托方要求对外来人员做好访客询问登记事宜，有问必答，热情、耐心解答进出人员的询问，并对老弱病残者及有困难者提供帮助。建立询问登记制度，要求记录完整，有回执，并通过访客系统、对讲、电话系统联系相关人员，决定是否放行并做好来访人员指引工作，确保无上门推销现象；

④外来车辆:对外来车辆和进出的时间严格执行学校相应规定，确需进入的履行正常的来访车辆登记换证手续，引导车辆有序通行并指定地方停放；

⑤物品出门:所有物品出门，特别是大型物件搬出，必须实行确认制度、并进行记录，废品出门进行出门证确认；

⑥做好报刊信函、快递物资物品的接收和分发工作，并做好当班记录，严肃收发纪律和

程序，对来往信函、快递物品做好保密工作，不得有任何失误；

⑦熟记楼层分布及其电话号码，熟悉教师及上班人员，做好服务工作。

(2) 巡查:划红线范围以内安排 24 小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患并上报安全保卫科。巡视时必须使用巡更设备，填写完整的巡更记录。在接到监控室发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

(3) 消控、监控室值班:消控、监控设施应保持 24 小时开通，实行昼夜专人值班，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天，有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行。同时，确保治安电话畅通，接听及时(在铃响三声内应接听)。消控人员必须持证上岗。

(4) 停车管理:在管辖区域设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。对出入车辆进行指挥，防止通道堵塞。做好停放车辆的安全监控，指挥来校车辆在规定地方停放，对未按规定停放和车头朝向不对的车辆及时纠正，始终保持校园道路畅通和有序。

(5) 突发事件处理:学习学校制定的各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室、监控室等处张榜悬挂。每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应采取以下应急措施:对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，有应急处理计划和措施，如有事故发生，在有关部门到达现场前，保护现场，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜，防止事态进一步恶化，处理及时率 100%。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

(6) 保安管理的具体要求:根据专业服务的要求，服务人员要统一着装尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量和维护学校的形象，所有人员均要求具有初中以上文化，品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。

(三) 保洁服务内容

1. 清洁范围包括门厅、过道、楼道、会议室、报告厅、图书馆、卫生间、校长办公室等场所以及室外道路、广场、运动场、停车场、绿化带等公共区域。如有重大活动安排，配合学校相关部门做好活动场所卫生保洁工作。

2. 执行清洁制度，每天 8:00 前搞好公共场所室内外等清洁工作，清洁设施合理、完备，满足学校系统办公和人流量大等特点下的清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮沉；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，确保整个院落环境优美、卫生清洁。整体管理达到管理要求。

3. 教学楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任，特别注意教学区楼梯间环境卫生和劳动工具摆放整齐。

4. 负责行政楼的会议服务，做好会前、会中、会后各项服务。

5. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生：定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

6. 在工作中对可能遇见的意外情况能及时汇报校方，第一时间能进行简单的救护工作，把伤害减小到最少程度。

7. 雨水井、化粪池定期清掏，井池不得有淤积、堵塞、漫溢等现象。

8. 垃圾实行分类管理，日产日清，垃圾桶、箱表面无污渍。

9. 合理安排好学生包干区卫生工作，并指导学生如何进行规定区域保洁工作。

10. 物业管理区域公共场所、公共绿地、主次干道、房屋保洁（不少于以下频次）：

（1）露天硬化地面（2次/天）清扫，（1次/周）冲洗；

（2）主次干道（2次/天）清扫；

（3）室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品、公共部位室内玻璃（1次/半个月）擦拭；

（4）水池、沟、渠、沙井（1次/天）清理；

（5）楼内通道、楼梯（1次/天）拖扫；

（6）电梯厅（白天）（1次/4小时）拖扫；

（7）消防通道（1次/半个月）拖擦；

（8）共用活动场所（1次/天）清扫；

（9）楼道玻璃窗（1次/半月）擦拭；

（10）石料地面（2次/天）全面拖洗；

- (11) 地砖地面（2次/天）全面拖洗，（1次/3个月）清洗；
- (12) 地毯地面（2次/天）全面吸尘，（1次/6个月）清洗；
- (13) 室内信报箱、消防栓、过道门、扶手等公共设施（1次/天）擦拭；
- (14) 公共卫生间（2次/天）清洁；
- (15) 电梯内（1次/天）清洁；
- (16) 及时清扫积水、积雪，清洁区域无垃圾、杂物、异味，并进行保洁巡查。

11. 垃圾的处理与收集：

- (1) 根据校区实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；
- (2) 垃圾每日收集至少2次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；
- (3) 垃圾桶每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；
- (4) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净；
- (5) 垃圾桶、果壳箱周边无污渍，定期清洗，保持整洁；
- (6) 对于垃圾中硬纸板、矿泉水瓶等有价值的废品，垃圾清运人员负责整理，由学校后勤服务处统一处理，物业员工任何人不得私自处理有价值的废品垃圾；
- (7) 垃圾清运人员除完成本职工作以外，兼顾学校零星搬运杂物工作。

12. 排水、排污管道畅通

- (1) 校区内公共雨、污水管道（1次/年）疏通；
- (2) 雨、污水井（1次/6个月）检查，并视情况进行及时清掏；
- (3) 化粪池（1次/6个月）检查，（1次/年）清掏。

13. 遇见师生有突发性情况能进行简单抢救和处理。

五、付款及结算方式

上述物业管理费甲方按季度支付，自本协议约定的管理期限之日起算，每季度结束前10日，甲方对乙方该季度进行考核汇总，考核合格，甲方通知乙方开具相应金额的发票，甲方自收到乙方开具的发票之日起10个工作日内付清该季度物业费。若考核不合格，甲方有权要求乙方整改至合格为止，再支付该季度款项。连续两个季度考核不合格，甲方有权解除本协议。

(1) 甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核，具体考核将在物业服务满意度表进行体现打分，如考核分在90分以上则全额支付物业服务费，考核分在90分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。

(2) 乙方应于每周周末跟甲方确定服务费金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，凭票向甲方申请付款，甲方收到服务费发票后 10 个工作日内向乙方支付相应费用。因乙方未及时提供发票及所需材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

(3) 如遇国家政策性调整等不可预见因素，可按相关政策要求同步调整服务费，费用调整仅限于保障保安人员基本法定待遇，增加的费用在经双方协商一致签订补充协议后，于合同指定的最后一次付款时结清。

(4) 甲方有临时性任务，需乙方增派保安员、保洁员加班，按增加工作时间核算保安、保洁服务费，随下月服务费结清。

(5) 双方确认乙方派出的保安、保洁人员系乙方履行合同行为，保安、保洁人员与甲方不存在劳动关系，甲方除按本合同约定支付乙方服务费用，对乙方保安、保洁人员均不再承担其他责任及费用。

六、人员配置及要求

1. 人员配置

保安 5 人，保洁 4 人，共计 9 人。其中设项目负责人 1 人，全面负责保安保洁管理；设保安主管 1 人，负责保安管理；设保洁主管 1 人，负责保洁管理。

2. 人员要求

(1) 项目负责人：

年龄在 60 周岁以下，具有相应物业管理资质，身体健康，有责任心，普通话标准，文明沟通能力且能坚持原则；能吃苦耐劳，有处理突发事件和重大活动保障的能力。

(2) 保安主管：

年龄在 60 周岁以下，具有安保、消防类相关资质证明，获得公安部门颁发的个人荣誉者优先。身体健康，有责任心，普通话标准，文明沟通能力且能坚持原则；能吃苦耐劳，责任心强，有处理突发事件和重大活动保障的能力，具有相关管理经验。

(3) 保洁主管：

年龄在 60（含）周岁以下，身体健康，有责任心，普通话标准，文明沟通能力且坚持原则；能吃苦耐劳，责任心强，具有相关管理经验和资质证书（救护员证、有害生物防治员证等）。

(4) 保安人员：

年龄在 60 周岁以下，身体健康，有责任心，普通话标准，文明沟通能力且能坚持原则；能吃苦耐劳，责任心强。持健康证上岗。

(5) 保洁人员:

年龄在 60 周岁（含）以下，身体健康，有责任心，普通话标准，文明沟通能力且能坚持原则；能吃苦耐劳，责任心强。持健康证上岗。

七、其他要求

1. 根据甲方各部门工作需要，乙方应安排好双休日及节假日各岗位人员。且不得脱岗，由乙方自行编制值班报表报甲方有关部门审批后执行。所涉及的费用，由乙方计入此次报价中。

2. 乙方必须根据采购文件提供各项管理标准，岗位职责及工作程序，自查考核和服务承诺；必须遵守甲方各项制度和管理规定，并服从甲方的管理。

3. 如出现乙方自身管理或沟通不利使员工通过各类渠道或以其他方式对甲方的声誉造成不利影响，以及因乙方服务质量或员工素质等原因有损甲方的社会公众形象、口碑等情况，乙方必须第一时间负责将不利影响降到最低并及时妥善处理，同时承担由此造成的声誉损失后果。甲方保留从经济、法律或其他形式向乙方追究责任的权利。

4. 乙方擅自将服务合同转包、分包给第三人的或委托其他单位的，以及乙方违反法律法规、规章或其他相关规范性文件的规定，影响合同履行的，甲方有权无条件终止本项目合同而无须向乙方支付任何费用或承担其他任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由乙方承担。

八、考核办法

序号	人员考核细则	考核满分 (分)	考核得分 (分)			备注
			月	月	月	
1	着装统一，保持良好的精神面貌。	5				
2	门岗内制度公示上墙，保安员持证上岗并公示上墙。	5				
3	上班时间段内，当班人员按要求规范持械立岗，文明执勤，正确使用文明用语。	10				
4	保持值班室的卫生，保安装备摆放整齐。	5				
5	保安执勤台账、交接班台账、巡逻台账、外来人员物质进出台账规范填写。	5				
6	学校整体环境良好，无保洁死角；道路整洁无垃圾、落叶，室外构筑物走道、栏杆、顶棚整洁卫生，地下车库整洁无垃圾。	10				
7	按甲方要求做好疫情防控的常态化工作。	5				
8	垃圾每日收集 1 次，作到日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象，定期对垃圾桶进行冲洗，冲洗后无异味。	5				
9	保证在环境卫生品质不降低的前提下，严格合理的控制物料消耗，对物料及机械管理，及时规范详实的做好盘点、发放登记、日常维护及使用情况。	10				
10	每天做好值班室及公共区域的卫生，督促学生做好包干区卫生的清理，负责检查学生包干区卫生，督促学生保持区域整洁和干净，并及时记录卫生情况，	5				

	出现公共卫生没清理应及时向学校反映。					
1 1	办公区域门厅、楼道、栏杆洁净无尘，卫生间洁净无异味。会议室和公共办公室全天整体保洁。	10				
1 2	人员要认真学习消防、防恐防暴知识，熟知使用消防、防暴器材的方法。发现消防隐患，及时上报，提出整改意见，避免事故。	10				
1 3	发生突发事件（如停电、停水等）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导报告。	5				
1 4	确保项目内的治安安全，按上级要求，及时纠正和处理治安安全事件。	5				
1 5	上下团结，齐心协力，为整体物业工作出力献策。	5				
小 计		100				
<p>备注：</p> <p>1、甲方将对物业服务情况每月进行一次专项考核，每季度进行一次全面考核，具体考核将在物业服务满意度表进行体现打分，如考核分在 90 分以上则全额支付物业服务费，考核分在 90 分以下将扣除一定金额的费用作为处罚。</p> <p>2、物业人员表现突出者，可适当给予相应加分。</p> <p>3、在备注栏里对加分、扣分情况进行说明。</p>						

九、违约责任

1. 任何一方出现违约，由此造成的直接经济损失均由违约方负责赔偿。

2. 乙方若未能有效履行本合同服务责任，经甲方以书面催告七个工作日内仍未有效改进且获甲方书面认可的，甲方有权单方面解除本合同，并有权要求乙方返还甲方已付而未达标部分费用，同时，乙方应当支付本合同总费用 0.2% 的违约金并赔偿甲方所受损失。

3. 如由于乙方的操作不当原因，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担因此而造成的一切损失。

4. 若乙方违反本合同其他约定的，应当支付本合同总费用 0.2% 的违约金并赔偿甲方损失，包括但不限于甲方自行或委托第三方完成本合同内容所支付的费用。

5. 其他未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》等有关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

十、合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，保证金不予退还。

十一、合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

十二、不可抗力

甲、乙方中任何一方，因不可抗力不能按时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在5日内提供相应证明。未履行完合同部分是否继续履行、如何履行等问题，可由双方初步协商，并向主管部门报告。确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

十三、争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(2)种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

十四、合同生效及其他

1. 本合同自经甲乙双方授权代表签订并加盖公章后，自签订之日起生效。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方(章)：

单位名称：常州市新北区香滨湖小学

法定代表人或委托代理人：

地址：常州市新北区河海东路89号

开户行：

账号：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

乙方(章)：

单位名称：常州和鑫保安服务有限公司

法定代表人或委托代理人：周孝刚

地址：常州市天宁区晋陵北路18号

开户行：中国银行常州新城支行

账号：496258201024

联系电话：0519-86877028/13775283208

签订日期： 年 月 日

附件：清扫保洁考评细则

清扫保洁考评细则

年 月考评对象：

考核内容	考核办法	考核情况
1、及时清扫责任区卫生。	未按时清扫扣 4 分	
2、每小时巡查责任区卫生一次，确保责任区清洁。	不按时查看扣 2 分	
3、每天及时清理垃圾运送到指定的地点	未清垃圾扣 3 分	
4、卫生工具按规范和指定地点存放，所有洗涤及消毒用品随身携带，不让学生接触到。	不按规定扣 1 分	
5、责任区域地面无灰尘、痰迹、烟头、纸屑等杂物，地面、墙角等无积灰、无杂物、无污迹，门窗玻璃整洁、明亮、无明显污渍。	每发现一处扣 1 分	
6、卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头；水池无明显沉淀、无虫子，池边底无明显结垢现象，定期消毒、草酸清洗，四壁瓷砖无污迹、无积灰。	每发现一处扣 1 分	
7、楼梯扶手、栏杆、窗台要用湿抹布擦干净，无灰尘，污渍。	每发现一处扣 1 分	
8、墙壁、天花板无蜘蛛网、脚印、痰迹等。	每发现一处扣 1 分	
9、开关、消防器材、配电箱、电表箱、墙面各类张贴物等无灰尘、污渍。	每发现一处扣 1 分	
10、排水沟、窨井、花坛内无垃圾杂物，花坛内杂草及时清理	每发现一处扣 1 分	
11、电梯(2次/天)拖扫，每天消毒一次，并及时做好记录；直饮水机每天用酒精擦拭消毒一次，并及时做好记录。	未按规定操作扣 1 分	
12、公共区域内不得堆放各种杂物，。	发现一处扣 1 分	
13、堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶内外表面清洁，	每发现一处扣 1 分	
14、工作时间不准私自会客、聊天、看电视和报刊等与工作无关事宜，严禁干私活，不准擅自离岗。	私自会客、看报纸扣 1 分，擅自离岗扣 6 分	
15、在岗期间统一穿工作服，保持着装整洁干净，在公共场所不得穿拖鞋。	仪表不整齐扣 1 分	
16、工作期间要严格执行有关安全规定，安全操作，以免发生意外。	未按规定操作扣 1 分	

17、对上级领导和组长指出的问题，要立即纠正，完成上 级领导安排的其他工作。	不及时纠正扣 3 分 不服从安排扣 5 分	
18、及时完成本规定未明确事宜但又属于工作范围内的 工作。	未履行工作职责酌 情 扣分	
19、保洁人员因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡 的。	承担相应的法律责 任，扣除当月工资 并 予以辞退	
20、团结互助，和睦相处，同事之间不能发生口角。对 待师生要和气，不得大声责骂学生。	未按规定一次扣 4 分	
合计扣分		

注：后勤部每月考核并将考核情况通报保洁物业公司。本细则所扣分数按 5 元/分和保洁人员每月的工资挂钩，由学校每次与保洁物业结算费用时扣除。后勤总务和全体行政作为考核人对保洁进行考核。