

五、服务承诺

致：封丘县第一中学（采购人）

我方保证按以下承诺内容认真履行，如未履行，我方愿意承担违约责任：

一、服务质量目标及承诺

我方郑重承诺，将以高于国家及行业标准的服务质量为目标，确保为贵校提供卓越的物业保洁服务。具体质量目标与承诺如下：

1.1. 环境洁净度承诺：

清洁合格率：校园内各区域综合清洁质量检查合格率 $\geq 98\%$ 。

垃圾处理：生活垃圾日产日清，收集点垃圾不满溢，达标率 100% 。

响应时效：地面零星垃圾、污渍滞留时间不超过 45 分钟。

卫生间标准：确保洁净、无味、设施完好，耗材齐全，师生满意度 $\geq 95\%$ 。

2.2. 服务响应承诺：

投诉处理：建立24小时响应机制，接到校方通知后 10 分钟内响应， 30 分钟内人员到场，简单问题 2 小时内解决，复杂问题 24 小时内出具解决方案。

应急处理：针对雨雪天气、管道堵塞、呕吐物等突发状况， 15 分钟内抵达现场并完成专业处置。

3.3. 垃圾处理及时率 100%

分类垃圾桶每日清空2次（高峰期增加频次），垃圾日产日清，无堆积、无物溢。

特殊区域（如食堂、实验室）垃圾按规范单独处理，避免交叉污染。

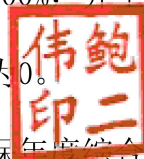
4.4. 安全保障承诺：

员工健康：保洁人员持有效健康证上岗率 100% ，并全员签署《健康安全承诺书》。

作业安全：全年重大安全责任事故发生率为 0 。

满意度目标：通过每季度满意度调查，确保年度综合服务满意度 ≥ 92 分。

（注：以上所有目标均接受校方监督考核，如未达标，愿按合同约定承担相应责



任。)

二、 服务管理规章制度情况

我方已建立一套成熟、规范的ISO9001质量管理体系，确保服务流程标准化、管理精细化。

(一). 人员培训制度：实行“三级培训”体系（公司级、项目级、班组级），涵盖服务礼仪、安全操作、垃圾分类、应急预案等，确保员工具备专业服务能力。

(二). 日常巡查制度：实行“三级巡查”机制：

保洁员自查：每日作业完成后按标准自查。

项目经理日查：每日对重点区域进行全覆盖巡查，填写《日常保洁质量巡查表》。

公司品质部周查/月评：每周不定期抽检，每月进行综合质量评定，结果与项目绩效考核挂钩。

(三) 环境卫生管理制度

1. 日常保洁流程

。公共区域：每日7:00前完成首轮清扫，课间巡回保洁，重点区域（食堂、卫生间）每2小时清洁1次。

。垃圾处理：垃圾桶每日清运2次，垃圾中转站定期消杀，防止二次污染。

。专项清洁：每月1次地面打蜡、玻璃深度清洁，每季度1次外墙清洗（根据需求调整）。

2. 消毒防疫措施

。卫生间、电梯按钮等高频接触区域每日消毒3次，使用环保型消毒剂并记录台账。

。疫情期间增设废弃口罩专用垃圾桶，按医疗废物处理标准执行。

(四) 设施设备管理制度

1. 维修养护规范

。制定《设备维护手册》，明确操作流程及安全注意事项，维修人员需持证上岗。

。水电设备每日巡检2次，记录运行数据（如水压、电压），异常情况立即上报。



- 备品备件库分类存放，定期盘点，确保常用配件库存充足。

2. 应急管理预案

◦ 停电/停水：提前24小时发布通知（突发情况除外），15分钟内启动备用电源或临时供水。

- 管道爆裂：维修人员15分钟到场，设置警示标识并快速抢修，48小时内恢复使用。

（五）安全保卫管理制度

1. 人员出入管理

◦ 校外人员登记身份证信息，核实来访目的后方可进入，携带物品出校需开具放行条。

- 快递、外卖统一存放至指定区域，避免随意堆放影响通行。

2. 监控与巡逻

- 重点区域（实验室、财务室等）安装24小时监控，数据保存 ≥ 30 天。
- 安保人员每2小时巡逻1次，夜间巡逻配备强光手电、对讲机，遇异常情况立即上报。

（六）绿化与景观管理制度

1. 植物养护标准

- 乔木每年修剪2次，灌木每月修剪1次，草坪高度控制在5-8cm。
- 根据季节喷洒防虫药剂，病虫害发生率 $\leq 5\%$ ，枯死植株7日内更换。

2. 景观维护要求

- 喷泉、水池每周清洁1次，水质清澈无异味，冬季提前排空防冻裂。
- 景观灯具夜间开启前检查线路，损坏灯具24小时内修复。

（七）档案管理制度：建立完善的服务档案，包括员工健康档案、培训记录、巡查记录、物料领用台账、投诉处理记录等，实现全过程可追溯。

三、合理的内部奖惩与考核制度，建立自查表格等管理规章制度

（一）、考核内容与标准

1. 工作质量（40分）

责任区域清洁达标率（每日检查）：无垃圾、无积水、无污渍，达标得满分，每发现1处不合格扣2分。

专项任务完成度（如消杀、深度清洁）：按时完成且验收合格得10分，延迟或质量不达标扣5分。

2. 工作效率（20分）

规定时间内完成清洁任务：超时1次扣3分，累计3次以上该项得0分。

应急响应速度：突发任务15分钟内到场处理得满分，每延迟5分钟扣2分。

3. 服务态度（20分）

师生投诉：属实投诉1次扣5分，无投诉得满分。

主动协助师生（如拾遗物品、指引）：每获表扬1次加2分，上限10分。

4. 安全与纪律（20分）

违规操作（如未穿防滑鞋、乱堆放工具）：1次扣3分。

考勤记录：迟到/早退1次扣2分，旷工1次扣10分。

（二）、考核方式与频次

日常检查（占比40%）

主管每日抽查并填写《保洁质量评分表》，拍照留档。

月度综合考评（占比50%）

汇总每日检查、师生反馈、任务完成情况，按权重计算总分。

年度总评（占比10%）

结合月度考评、突出贡献或重大失误，评定年度等级。

（三）、奖励机制

1. 物质奖励



月度优秀员工（考核 ≥ 90 分）：奖励200元，通报表扬。

年度标兵（全年累计3次以上月度优秀）：奖励1000元，颁发证书。

创新贡献奖：提出合理化建议被采纳，奖励100-500元。

2. 非物质奖励

晋升优先：连续半年考核优秀者，优先晋升为组长或培训师。

培训机会：年度优秀员工可参加外部专业培训（费用由公司承担）。

（四）、惩罚机制

1. 分级处罚

轻微违规（60-70分）：口头警告，限期整改。

一般违规（50-60分）：书面警告，扣发当月绩效10%。

严重违规（ < 50 分或重大失误）：扣发当月绩效30%，调岗或辞退。

2. 典型处罚情形

因清洁不到位导致师生滑倒受伤：扣20分，赔偿损失并降级处理。

私自挪用清洁物资：扣15分，照价赔偿并通报批评。

为激发员工积极性，确保服务质量稳定提升，特制定以下制度：

1. 1. 绩效考核体系：

考核维度：工作质量（50%）、出勤纪律（20%）、师生评价（15%）、安全规范（15%）。

考核方式：月度考核，考核结果与绩效工资直接挂钩。

2. 2. 激励与奖惩措施：

奖励：每月评选“服务之星”，给予物质与精神奖励；获得校方书面表扬的，团队及个人额外嘉奖。

惩罚：对于巡查发现的问题，首次警告并督促整改，二次违规扣除绩效，屡教不改或造成不良影响的，予以辞退。发生有效投诉，责任人及项目经理将受到相应经济处



罚。

附件：《保洁服务质量自查/考核表》

区域：教学楼	日期： ____年__月__日	检查人：
检查项目	标准要求	评分（满分100）
地面/楼梯	干净无尘、无杂物、无污渍、光洁	扣分制
卫生间	洁具光亮、无污垢、无异味、耗材齐全	扣分制
垃圾收集	桶内垃圾不超过2/3，桶身洁净，周边无散落	扣分制
公共设施	扶手、消防箱、标识牌无灰尘	扣分制
员工形象	工装整洁、佩戴工牌、礼貌用语	扣分制
总体评价		**总分： **

（四）、自查表格与日常管理

1. 日常清洁自查表（每日填写）

检查区域	检查项目	标准	结果 (√/×)	整改措施	责任人
教室	地面、桌椅、黑板	无垃圾、无灰尘、无粉笔渍			
卫生间	便池、洗手台、垃圾桶	无异味、无积水、垃圾≤1/2			
走廊/楼梯	地面、扶手、消防器材	无杂物、无积尘、无遮挡			
公共区域	垃圾桶、绿植、标识牌	垃圾清空、绿植无枯叶、标识清晰			



2. 周度设备维护检查表

设备名称	检查内容	状态（正常/异常）	维护记录	检查人
洗地机	水箱、电池、刷盘磨损			
吸尘器	滤网清洁、管道堵塞			
消毒喷雾机	药剂余量、喷嘴通畅			

3. 月度综合评分表

员工姓名	工作质量（40）	工作效率（20）	服务态度（20）	安全纪律（20）	总分	排名
张三	38	18	19	18	93	1

（五）、配套管理制度

1. 培训制度

岗前培训：新员工需通过清洁流程、设备操作、安全规范等考核后方可上岗。

季度复训：每季度开展技能提升课程（如消毒配比、高空作业）。

2. 沟通与反馈机制

师生意见箱：在教学楼、宿舍区设置实体/电子意见箱，48小时内回复处理结果。

月度例会：汇总问题并制定改进计划，如考试周增加夜间清洁班次。

3. 档案管理

员工档案：记录考核结果、奖惩记录及培训经历，作为晋升依据。

服务台账：保存自查表、维修记录、投诉处理单，存档至少2年。

4. 应急管理

预案库：涵盖呕吐物处理、化学品泄漏等场景，每学期演练1次。

物资储备：防滑警示牌、吸水棉、消毒药剂等常备于各楼层储物间。

（五）、执行与监督



透明公示

每月5日前公示上月考核结果，员工可查询明细并提出申诉。

申诉流程

对考核结果有异议者，3日内向物业经理提交书面申诉，3个工作日内复核并答复。

校方联动：学校后勤部门每季度抽查制度执行情况，纳入物业年度评估。

制度优势：

精细化：通过自查表量化管理，避免主观评价。

激励性：物质与精神奖励结合，提升员工积极性。

合规性：符合《劳动法》规定，明确扣罚上限及申诉流程。

档案管理

建立员工考核档案，记录奖惩信息，作为晋升、续聘依据。

四、合理的经费支出结果分析

我方承诺，将严格按照投标报价，对服务经费进行科学、透明的管理。

（一）、经费支出结构分析

1. 支出分类及占比（示例数据）



支出类别	年度金额（万元）	占比	合理性评估
人力成本	120	60%	占比偏高，需优化排班或引入节能设备降低人力依赖。
清洁物资	30	15%	合理（同比上涨5%，因消毒用品需求增加）。
设备维护与折旧	25	12.5%	设备老化导致维修费增加，需增加预防性维护投入。
管理费	15	7.5%	含培训与质检费用，占比合理。
其他（水电、耗材）	10	5%	水电费同比上升8%，建议引入节水节电设备。

结论：

人力成本占比过高，需通过技术手段（如自动化设备）减少重复性人力投入。

设备维护费用增长过快，反映设备老化问题，需制定更新计划。

（二）、关键指标对比分析

1. 生均保洁成本

公式：年度总支出 ÷ 在校学生人数 = 生均成本

数据：200万元 ÷ 5000人 = 400元/生·年

对比：同类学校平均为350元/生·年，高出14%，需优化成本结构。

2. 单位面积保洁成本

公式：年度总支出 ÷ 保洁面积 = 元/m²·年

数据：200万元 ÷ 10万m² = 20元/m²·年

对比：行业标准为15-18元/m²·年，存在效率提升空间。

3. 应急维修占比

数据：设备突发维修费用占维护总费用的40%， 反映设备管理被动，需加强预防性维护。



（三）、问题诊断与改进建议

1. 主要问题

人力依赖度高：传统人工清洁模式效率低，高峰时段（如考试周）需临时增员，推高成本。

设备老化严重：洗地机、吸尘器等设备故障频发，维修费用占总维护费用的40%。

物资浪费：清洁剂、垃圾袋等存在超额领用现象，缺乏精细化管控。

2. 优化建议

（1）技术替代人力

引入智能清洁设备（如扫地机器人、自动消毒机），减少基础保洁人力20%。

试点“物联网+清洁”模式，通过传感器监测垃圾桶满载状态，优化垃圾清运路线。

（2）设备更新与管理

制定设备更新计划，淘汰使用超5年的设备，优先采购节能型产品。

建立设备维护档案，每月进行预防性保养，降低突发维修率。

（3）物资精细化管理

推行“以旧换新”领用制度，旧工具（如拖把、抹布）需回收方可领取新物资。

按区域核定清洁剂用量，超量领用需主管审批并说明原因。

（4）预算结构调整

调整方向	具体措施	预期效果
压缩人力成本	智能设备替代部分人力，优化排班制度。	人力成本占比降至50%以下。
增加技术投入	年度新增20万元用于采购智能设备与物联网系统。	3年内回收成本，长期效率提升30%。
强化预防性维护	设备维护预算中30%用于定期保养，减少应急支出。	突发维修费用占比降至20%以下。

（四）、效益预测

优化措施	短期（1年）	长期（3年）
智能设备投入	成本增加5%，效率提升15%	成本下降10%，效率提升35%
预防性维护	维修费用减少10%	设备寿命延长2-3年
物资精细化管理	物资消耗降低8%	年均节约3万元

（五）成本优化措施：通过集中采购降低物料成本，通过科学排班提高人效，通过预防性维护延长设备寿命，确保每一笔经费都产生最大效益，绝不因成本问题降低服务质量。

五、 违约责任划分及整改措施

（一）、 学校物业保洁违约责任划分

学校物业保洁合同的违约责任划分，核心依据是 《物业服务合同》中的《保洁服务标准与要求》附件。我方高度重视契约精神，明确责任，勇于担当。违约行为通常分为以下几类：

1. 1. 违约责任性质划分：

因我方管理不善、人员失职导致未达到服务标准的，均视为我方责任。如下：

保洁质量不达标：未达到合同约定的清洁频次、标准（如垃圾未日产日清、卫生间异味持续等）

设备操作不当引发事故：违规使用清洁设备导致设施损坏或人员受伤（如洗地机漏水损坏地板、未设防滑标识致人滑倒）

应急响应超时：突发污染事件（呕吐物、化学品泄漏）未在15分钟内处理，影响师生安全。

物资浪费或挪用：超额领用清洁用品、私自转卖工具或消毒药剂，造成资源浪费或安全隐患。

人员管理失职：保洁员未持证上岗、培训不足导致服务不规范，或存在擅离职守、态度恶劣等行为。



如因校方提出合同外临时重大任务或不可抗力因素导致的问题，双方协商解决。

2.2 责任划分的核心依据

合同约定优先原则：合同中的《保洁服务标准》、《考核与处罚细则》是划分责任的最直接、最核心依据。例如，合同会明确规定不同区域（办公室、卫生间、走廊、室外）的保洁频次、标准和检查方法。

违约程度划分：

一般违约：偶尔、局部的、未造成严重后果的卫生不达标。例如，个别楼层垃圾桶未及时清理。

重大违约：大面积的、持续的、对教学环境和师生健康造成明显影响或存在安全隐患的违约。例如，整个教学楼的卫生间系统性问题、疫情常态化防控期间消毒工作严重缺失。

（二）、 违约整改措施体系

整改应遵循“发现-通知-整改-验证-追责”的闭环管理流程，分为物业公司内部整改和学校方（甲方）的监督整改两个层面。

物业公司内部整改措施（违约方）

1.1. 立即纠正

现场处理：在收到整改通知后，立即派员对不达标区域进行返工，确保在约定时间内（如2小时内）达到合同标准。

应急措施：对于安全隐患（如地面湿滑），立即设置警示标识，并采取防滑措施。

2.2. 原因分析与纠正预防

调查根源：分析是人员数量不足、技能培训不到位、物料短缺、管理失职还是流程设计不合理。对重复发生或严重问题，由项目经理组织分析根本原因，并向校方提交书面报告。

系统整改：

人员层面：对责任保洁员进行再培训；对管理层进行问责；必要时调整人员排班或更换不合格人员。修订作业流程、加强人员培训、完善监督机制，防止问题再次发生。



若同一问题整改后再次发生，甘愿接受合同约定的经济处罚。

管理层面：优化清洁流程和巡检路线；完善“自查-质检”双线检查制度。

物料层面：确保清洁工具、药剂充足且合格。

3.3. 记录与报告

形成书面《违约事件整改报告》，说明问题原因、已采取的措施及预防再发生的方案，提交给学校方。

学校方（甲方）的监督与整改措施（守约方）

学校应建立一套系统的监督、考核与处置机制。

1.1. 建立多层级的监督机制

日常巡检：由学校后勤部门或指定代表每日进行不定时、不定点抽查，并填写《保洁服务质量日检表》。

周期性考核：每月或每季度组织一次由校方、物业方共同参与的联合检查，进行量化评分。

师生反馈渠道：设立线上或线下投诉建议箱，将师生满意度作为重要的考核指标。

2.2. 执行合同约定的违约处理流程

口头/书面警告：对于一般违约，首次发现可发出《整改通知单》，限期整改。

经济处罚（扣减服务费）：这是最核心的整改杠杆。合同应明确：

扣分与扣款挂钩：例如，检查得分低于95分，每低1分扣减月服务费的X%。

单项问题重复发生的加倍处罚：同一问题屡次发生，处罚金额逐次递增。

要求违约方承担额外费用：因物业保洁不当导致学校设施设备损坏的，维修费用由物业公司承担。

3.3. 升级处理措施（针对重大或持续违约）

约谈项目经理乃至物业公司高管，发出严重警告，要求其公司层面介入整改。

启动履约担保机制：如合同有约定，可要求担保银行支付履约保函项下的款项。



解除合同：当物业公司出现“持续重大违约，经多次书面警告和处罚仍无改善”等情况时，学校有权依据合同和《民法典》规定，单方解除合同，并追究其赔偿责任。

（三）、 关键实务建议

1. 1. 合同是生命线：在签订合同时，务必尽可能详细、量化地约定服务标准、考核办法和违约责任条款。避免使用“干净整洁”等模糊词汇，多用“目视无灰尘”、“无废弃物滞留超过2小时”等可衡量的表述。

2. 2. 证据固定：发现违约时，立即拍照、录像，并做好书面记录，由双方现场人员签字确认。这是后续进行处罚或诉讼的关键证据。

3. 3. 沟通与协作：建立定期联席会议制度，将发现问题与整改情况透明化，目的是共同提升服务质量，而非单纯处罚。

4. 4. 引入奖惩机制：除了处罚，也可设立“优质服务奖励金”，对长期保持高标准的物业公司给予一定奖励，形成正向激励。

六、 前期接管方案及合同到期时的交接承诺

1. 1. 前期接管方案（进场后1个月内）：

组建团队：

项目核心团队提前入驻：项目经理、主管、领班等核心管理人员提前【15-30天】到岗，与校方对接，全面熟悉校园环境、规章制度及特殊要求。

员工招聘与背景审查：严格按照校方要求，招聘具有健康证、背景清晰的保洁人员，并优先考虑有学校服务经验者。

全员专项培训：开展包括校园安全、礼仪规范、不同区域（如教室、实验室、食堂、体育馆）的保洁标准、消毒流程、垃圾分类等针对性强化培训，并进行考核。

现场勘验：进场前7天，全面勘验校园环境、设施设备，与现任物业完成初步对接。

设施设备盘点：与校方共同盘点并确认所有待接管的保洁工具、设备（如洗地机、吸尘器）、库存物料的状态，建立资产台账。

区域与工作量评估：对全校所有楼宇、区域（教学楼、办公楼、宿舍、体育馆、图

书馆、公共区域等）进行实地勘查，明确保洁面积、频次、难点，制定详尽的《区域保洁作业指导书》。

物资与服务标准对接

标准化物料准备：根据校方要求和招标文件标准，提前备齐所有环保、合格的清洁剂、消毒液、工具耗材等。

试行与服务方案优化：在正式接管前，选择典型区域进行试作业，邀请校方主管部门检查指导，并根据反馈优化最终的服务执行方案。

全面开荒：利用开学前假期，组织力量对全校进行无死角“开荒保洁”，确保以崭新面貌迎接师生。

平稳过渡：设置15天过渡期，与校方建立联合工作组，确保各项工作无缝衔接。

2.2. 合同到期交接承诺：

本阶段目标是“负责到底、完美收官”，展现职业操守，为未来合作留下良好基础。

提前启动交接程序（合同到期前2-3个月）

成立交接工作组：指定专人负责与校方及后续中标方（如有）的对接。

资料整理与移交：编制并准备移交全套管理资料，包括但不限于：《日常保洁作业记录》、《设备设施维护保养档案》、《员工培训手册》、《校方历年来的重要通知与沟通纪要》、《供应商信息》等。

资产清点与移交（合同到期前1个月）

与校方共同对所有保洁资产进行最终盘点，确保账实相符。对损坏设备明确责任，并按要求完成维修或报废流程。

协助校方或新物业公司进行资产、仓库、工作间的现场交接。

人员稳定与过渡支持

遵守劳动法规：妥善处理我方员工的劳动合同事宜，确保平稳过渡，避免劳资纠纷影响校园秩序。



“以老带新”支持（如需要）：我方承诺，在合同到期后提供不超过 **【15天】** 的现场过渡支持。在此期间，我方管理人员将留守，协助新进驻的保洁团队熟悉环境、工作流程和特殊事项，确保保洁质量不出现断崖式下滑。

最终清洁与撤场

在服务最后一日，按要求完成所有责任区域的全面深度清洁，恢复环境本色。

按校方指定时间和要求，干净、完整地腾退所占用的所有工作间、仓库等场所。

3.3. 核心承诺

校园安全为先：整个交接过程以保障师生安全和教学秩序为最高准则。

无缝平稳过渡：确保保洁服务标准不降低、校园环境不受明显影响。

全面公开透明：所有交接流程、资料、资产对校方完全公开，积极配合校方监督。

七、服务内容及范围承诺：

1.1、两校区校园内路、场、所的保洁服务

1) 供方负责：两校区行政综合楼和老校区荟萃楼、群英楼一楼、实验楼公共区域的日常保洁，包括地面、墙面、窗户、卫生间、楼梯间等楼内区域的保洁和地漏管道防堵；大门口和行政楼附近区域的卫生打扫和保洁。

2) 供方负责：两校区校内厕所楼整体区域和校内其它所有厕所的地面、墙面、窗户、便池、洗手池的卫生打扫和日常保洁及管道的防堵。

3) 供方负责：两校区室外洗手池卫生打扫和日常保洁，两校区电热水器及其附近区域的卫生打扫和保洁，校园公共区域的消毒，校园整体卫生的复扫和日常保洁，校园内垃圾桶和各个垃圾点垃圾的清运。

4) 供方负责：学生放假期间两校区校内所有路、场、所等地方的卫生打扫和日常保洁，学校大型活动期间临时交办的保洁工作。

5) 校方提供工具后供方负责校园排涝工作。

6) 本项服务要求供方派出至少18名保洁员常驻两校区且派驻人员的岗位分配和上下班时间由需方确定，供方须有各一名负责人常驻协调各项工作。

7) 本项服务所需的工具、耗材、材料等费用全部由供方负责。

1.2、两校区校园及其附属场所的垃圾清运和转运服务

1) 供方需要每天提供至少1辆合法的专用垃圾转运车和至少8个配套的封闭式垃圾转运箱，上述物品的购置、维修及运转费用全部由供方负责。

2) 供方负责校方两校区校园及其各自附属场所垃圾池及附近的保洁和垃圾清运、转运工作，日常转运频次每天不少于1次且校方有权根据实际情况增加转运次数。

3) 垃圾外运产生的费用、法律责任、安全责任等均与校方无关。

4) 本项服务每天需要合法的专职司机1名。

1.3、两校区校园绿化的养护服务

1) 供方负责校方两校区校园内所有花草树木的养护，常驻人员至少两名，工作量大的时候供方必须增加人员但校方不再增加费用。

2) 供方负责：抗旱排涝，保活浇水，少量移植和栽植，修剪造型，松土施肥除草，病虫害防治、绿地修剪等工作。

3) 养护服务所需的设备、工具、耗材等由供方负责提供。

1.4、安全和法律责任划分

供方人员产生的一切安全和法律责任均与校方无关。

八、服务标准及要求承诺：

1) 室外大环境清洁质量标准:室外环境卫生干净整洁。根据季节，及时清扫校内及周边落叶纸屑;硬化地面(平台、屋面)无积水、积雪、无杂物;草坪无杂物，随时保持清洁;及时清运生活垃圾，保持场地干净、无异味;停车场干净、整洁、无积水、无积雪;室外宣传栏、标志牌、垃圾桶、公共设施无灰尘、无乱张贴现象。

2) 室内卫生清洁质量要求:室内的地面(含走廊)保洁干净，尤其是雨雪天要加强管理，防止师生摔伤，确保安全，楼内大厅、走廊、楼梯地面干净无杂物、污渍、积水;垃圾桶表面干净，无污迹，定点定时运送到指定地点，及时刷洗无异味;卫生间保持无异味，地面无积水、污渍、无蚊蝇滋生，便池无污垢;洗漱间地面无积水、无污渍、水池无堵塞和积水现象，镜面无污渍，保持干净整洁。

3) 公共秩序维护服务旨在维护各院内良好的卫生、办公环境, 做好协助安全防范工作, 发生安全事故时, 在采取应急措施的同时及时向有关部门报告, 协助做好救助工作。

4) 根据采购人的要求, 安排好重大事件时的公共卫生秩序维护工作。

5) 做好院内公共卫生的巡视并及时清理。

6) 保持建筑物内公共区域墙面、地面、校园内厨窗及公示栏、门窗、扶手、卫生间、洗手池、和院内道路、垃圾箱干净, 无积尘、无污垢、无杂物, 无卫生死角。

7) 雨水管道污水管道及化粪池要求: 对管道杂物及时清理, 堵塞及时疏通。

8) 院内公共设施(水、电等)如有损坏及时报修。

9) 绿化要求: 草坪、树木要及时修剪、灌溉、防虫害等。

10) 每天按学校要求定时清运学校所有垃圾, 并负责垃圾箱围卫生清理。

11) 清运工具、运输设备等由中标方提供, 并保证运输设备安全许可。

12) 垃圾必须运送到政府指定的垃圾处理站点, 不能随意倾倒, 由于垃圾外运发生的一切问题、费用均由中标方承担。

九、其它事项承诺

1) 物业工作人员须统一着装上岗, 服装(每年每人夏秋各一套)由中标方提供。

2) 物业工作人员的福利及保健用品由中标方根据公司制度执行。

3) 物业工作人员听从采购方安排按要求完成工作, 对不能按要求完成任务的, 采购方可要求中标方随时更换。

4) 中标方所有人员饮食费用自负, 且不允许在采购方辖区内自做餐饭。

5) 中标方必须为派遣的劳务人员购买意外伤害保险, 在上岗前要对劳务人员进行自身安全及工作安全操作培训, 经体检合格和培训合格后方可持证上岗。中标方员工在上、下班期间及工作中所发生的任何伤害事故, 均由中标方承担, 采购方不承担任何责任。

6) 物业服务工作中所需要的各种机械、设备(如垃圾清运车、草坪机、拖地机、花

草修剪设备等)均由中标方自行解决。



投标人：封丘县佳朋物业管理有限公司（电子签章）

法定代表人：（电子签章）

日期： 2025 年 12 月 15 日

