成都市锦江区政府采购中心

政府采购需求表（服务类）

**采购项目名称：**成都市天涯石小学物业管理服务政府采购项目

**备案编号：**51010423210200001442[2023]00123

**采购人名称（盖章）：**成都市天涯石小学

**提交时间：2023年03月30日**

**项目经办人：罗晓** **联系电话：18200461072**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **要求事项** | **内容** | **备注** |
| 一、供应商特定资格条件要求 | 《政府采购法》第二十二条第一款规定以外，采购项目有特殊要求，采购文件规定的供应商特定资格条件:  1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：  1.1具备独立的承担民事责任能力；  1.2具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；  1.3具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；  1.4具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；  1.5参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；  2.供应商与供应商之间，单位负责人不为同一人而且不存在直接控股、管理关系；  3.供应商未对本次采购项目提供过,整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。  4. 参加本项目政府采购活动的供应商单位及其现任法定代表人不得具有行贿犯罪记录。  5. 供应商不得为“信用中国”网站中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）。  6. 本项目不接受联合体投标。  7. 法律、行政法规规定的其他条件。 | 资格审查由采购人组织实施。 |
| 二、服务内容及要求 | （一）项目概况  我校占地面积为18096平方米，现共有63个教学班，2996名在校学生，预计9月开学后全校学生将达3200人。学校物业管理专业人员缺乏，物业管理难度较大。综合考虑学校后勤管理需要，拟通过采购物业管理服务机构的方式来加强学校后勤物业管理工作。根据《成都市物业服务力量配备指导标准》（成物协[2007]22号），物业管理服务工作人员共需11人，包括项目主管1人，维修水、电工1人，绿化维养工（兼校舍维护）1人，保洁工8人。  （二）服务要求  1.服务内容及范围  服务内容及范围包括环境保洁服务、绿化养护服务、水电维修服务、学校临时交办的任务。  2.总体要求  **服务要求及标准**  1、基本要求  1.1 服务时间：  1.1.1 实行全天工作制。  1.1.2水电服务时间：24 小时值班制。  1.1.3清洁服务时间：6:40——19:00（中午和晚上留专人值班）。  2、服务总要求：从业人员须具备各项专业服务技能和相应资质，遵纪守法、服从管理、统一着装、注意形象，岗位职责明确清晰、责任落实、监督考核到位，服务质量达标。  3.卫生保洁服务要求：  3.1 建筑物内保洁要求  3.1.1 工作日早上7:30 前（节、假日需派保洁人员值班）教学楼和行政楼公共区域清洁卫生必须打扫完毕，确保环境干净舒适。  3.1.2 每天清扫门厅、走廊、楼梯、栏杆、卫生间、地下室等公共区域，用拖把拖地，擦拭窗户、墙面、开关、把手、楼梯扶手、公用设备、及时清理垃圾桶，及时清运垃圾。  3.2 建筑物外保洁要求  3.2.1 道路、绿化带、花台无垃圾、积水，干净整洁。  3.2.2 路标、标志牌、墙面、广告宣传栏等上面的随意张贴物及时清理，表面无明显污迹，视觉干净整洁。  3.2.3 负责外围除杂草及周边绿化带景观植物简易修剪。  3.2.4 在清洁区域，每天应不少于两次大清扫，其余时间为循环保洁。  4、水电工服务要求  4.1 遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。  4.2 熟悉用水用电设备的结构性能，技术规范和有关操作规章， 掌握设备的运行情况，技术状况和缺陷情况。  4.3 负责办公区各种机电、消防、水电设备的维护与维修工作，保证各类设备正常运行。  4.4 负责做好所辖电气设备的运行维护，巡回检查和监视调整工作，按时准确做好各种报表记录。  4.5 保管好所辖备用品，工具，表计等。  4.6 拒绝违章作业的指令，对他人违章行为要加以劝告和制止。  5.绿化养护要求  负责校园内的绿化、养护、修剪、摆放等工作；遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。  6.临时交办的工作要求  学校临时交办的与物业相关的其他事情，供应商必须无条件按照学校要求完成，不得推诿。  3.人员配置要求  **人员配置，总人数11人**  ★1、主管 1 人，代表物管公司全面负责学校物业管理工作。  ★2、保洁工 8 人，负责学校公共区域清洁，主要包括走廊、楼梯、扶手栏杆、厕所、操场、会议室、部分办公室以及共用教室等。  ★3、水电及维修工 1人，持有电工证，负责灭火器、消防栓、水、电设备设施日常维护管理，日常的桌椅板凳维修，日常墙面、地面的简单维修、维护、粉刷。  ★4、绿化养护人员 1人，负责校园内的绿化、养护、修剪、摆放等工作。  **人员配备素质要求和岗位要求**  1.主管要求  （1）人员素质要求  年龄18岁至55岁，身高1.60米以上，具有较强的物业管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，爱岗敬业。  （2）主要职责要求  ①现场主管负责、组织协调，安排学校赋予的各类工作。  ②组织所属人员分工，协作，完成学校安排的各项工作。  ③对学校财产和校内物资的流转、常期性的维护、安全、使用和检查。  ④现场工作人员的思想教育、工作和生活安全。  ⑤对现场服务人员负责领导和组织及安全责任。  2.环境卫生管理要求  (1)保洁组长要求  具有较强的物业保洁管理经验，有较强的组织协调能力和沟通管理能力，工作积极主动，服务意识强，有吃苦精神，爱岗敬业。  (2)保洁人员素质要求  责任心强，工作积极主动，服务意识强，有较强的敬业精神。  (3)清洁标准  “五净”——墙面净；地面净；标识、宣传栏净；窗户净；厕所净。  (4)环境服务质量具体要求  ①校园、教学楼、综合楼保洁要求  每天对校园及各建筑楼进行清扫和保洁，对校园卫生进行不间断的巡视、清扫、捡拾杂物，路面、场地、绿化区无垃圾、杂物，无卫生死角；保持垃圾桶外表干净，校园内地面无痰渍、污渍，厕所洁净无异味，楼道瓷砖无浮灰，窗户无污迹，做到无尘、无水迹、无印迹、无污迹、材质光亮如新，眼看无脏乱，手摸无灰尘。  ②会议室、办公室保洁要求  应做好会议室和办公室的清洁整理工作，确保各种会议的正常进行和做好会后的及时清洁整理。  ③未使用教室清洁要求  保证未使用教室门窗关闭，室内物品堆放整齐，地面无垃圾，窗户干净。  ④垃圾清运要求  每天清除校园垃圾，并将垃圾堆放于学校指定地点。做到垃圾日产日清，保持校园垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾，对垃圾箱每天清刷，做到垃圾箱体清洁无污迹。  3.校园维修人员素质及岗位要求  (1)人员素质要求  上岗人员应经过专业培训，具备一定的低压电工和给排水操作专业知识，能确保维护操作安全，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责，工作积极主动，服务意识强，具有一定的维修能力。  (2)主要职责要求  ①负责学校供电照明维修、线路维护及电器的维修。  ②负责学校供水管线的维护、安装、修配。  ③不定时检查学校的水、电、气管网的情况，发现故障及时排除；定期（半年）检修水电设备，保证供水、供电、供气正常安全运行。  ④及时维修、改变、安装校内电话线路、排除故障，保证电话通畅。  ⑤每日巡视学校公共设施设备，发现故障及时上报后维护更换（如水龙头、灯泡、管件等），各班级发现门窗、桌椅等公物的损坏，及时维修，做好水、电、气管线、闸阀及开关、灯具的检查并做好检查记录。  ⑥凡涉及到学校组织的大型活动，提前安装供电线路，到场值守监控。  ⑦每月抄录水表和电表，进行漏水观测。  ⑧确保配电房配电设备的完好性，做好配电房的清洁工作，每月对配电房进行全面检查，并做好记录。  ⑨负责校园内的校舍、门窗、桌椅的维修；每日主动巡查，按学校“报修单”及时进行教室、房屋进行小型维修；  4.绿化维护管理  (1)人员素质要求  工作积极主动，服务意识强，具有花草养护知识和能力，遵守各项规章制度，执行本岗位的安全操作规程，对本岗位的安全生产负责。  (2)绿化维护要求  ①负责学校校园内植物、花草的管理，进行养护、修剪、施肥、浇水及防治病虫害。  ②对校内栽的花、草的种植、迁栽、摆放、搬移、越冬管护。  ③做好花台、花坛及绿化带内的杂物垃圾清理，即时修剪保持卫生整洁。  4.设施设备配置要求  乙方自备工具用具和劳动保护用品；甲方负责提供保洁所用低值易耗品、垃圾袋、、垃圾桶、清洁剂等。   1. 其他要求（包括采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范等）；   无。 | 1、属于采购文件的实质性要求条款的，请用符号“★”标明。否则属于采购文件的非实质性要求条款；  2、原则上采购项目应面向中小企业和接受联合体。  3、未尽事项，可另附表格或材料。 |
| 三、商务要求 | （一）服务期限  服务期:二年，服务合同一年一签（具体服务期限以合同签订的服务期限为准）  （二）服务地点  四川省成都市锦江区天涯石南街78号。  （三）考核（验收）标准和方法  验收要求：按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库[2016]205号）相关办法和《考核标准及办法》（详见：表1《物业服务日常考核细则》、表2《物业服务月考核细则》进行验收。  （四）付款方式  付款方式：每月考核结束后，中标供应商开具正规发票，采购人按照支付程序通过银行转账的形式支付上月物业服务费用。  （五）违约责任  以采购合同签订内容为准。  （六）其他要求  1.履约保证金：本项目无履约保证金。  2.售后服务要求：投标人中标后须在服务地建立本地化服务机构，为采购人提供7\*24小时相应服务。  ★3.中标服务供应商人员在工作期间因自身原因发生的安全责任事故、劳务纠纷等，均由中标供应商自行负责，采购人不承担任何相关责任。为保证学校工作的正常有序，中标供应商应保证服务团队人员的稳定，供应商人员的新聘、调换、离职必须书面报采购人，经采购人审核后方可进行。定期向采购单位书面报告从业人员情况。员工自动离职的，须有本人情况说明。（提供承诺函）  （七）最高限价  49.2万元/年。  （八）解决争议的方式（以下二选一）  □ 提请仲裁 ☑ 向人民法院提起诉讼  （九）其它需要说明的事项 |
| 四、其他要求 | （一）是否接受联合体（以下二选一）  □ 是 ☑否  （二）是否收取履约保证金（以下二选一）  □ 是 ☑否  （三）是否接受保函形式是 □ 否☑  履约保证金收取金额（不得超过中标/成交金额的10%）：中标/成交金额的%、收款单位、纳税人识别号、开户银行、银行账号；供应商交纳时间、采购人退还时间及条件。  （四）是否专门面向中小企业采购  ☑是（☑专门面向中小企业采购 □专门面向小型、微型企业采购）  □否（非专门面向中小企业采购：确认中小企业价格扣除的比例，非联合体为10%，联合体联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，给予联合体3%的价格扣除。）  （五）明确采购方式（以下五选一）  ☑公开招标 □邀请招标 □单一来源 □竞争性谈判  □竞争性磋商  （六）其他需要说明的事项 |
| 五、评审办法及标准 | 以下方法二选一：  （一）□综合评分法（适用于采用招标方式、竞争性磋商方式的项目）  （二）☑最低评标价法（适用于采用招标方式、竞争性谈判方式的项目） |

**物业管理考核标准及办法**

（一）学校每月对物业管理工作进行考核，每月检查1次，供应商签字确认。月考核如达不到要求则学校有权要求整改并扣减服务费用，自合同签订日起，连续两个月考核不合格或月考核低于80分以下，学校有权终止合同，造成损失的承担违约和赔偿责任。

（二）考核设置总分值100分。采用扣分制，月考核90分以上（含90分）的，考核结果为合格，足额拨付当月物业服务费用；90分以下（不含90分）的，付款时按下列标准扣款：

1、考核得分小于90分，每减少1分扣减当月物业服务费500元；扣减金额=（90分-当月考核得分）×500元。（注：扣款金额无限扣减）

（三）考核标准及办法参考（具体以合同约定为准）：

**表1： 物业服务日常考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核标准 | 分值 |
| 发生重大失责行为，造成后果者 | 一次扣8分 | 8分 |
| 工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受学校的指挥和检查 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 坚守岗位严禁脱岗。不得擅自离开岗位或睡觉 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时上报请示维修更换 | 每发现一次不合格者扣1.5分 | 4分 |
| 安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 闲杂人员不得进入学校，院内车辆乱停乱放，不及时制止者 | 每发现一次扣1分 | 3分 |
| 教学楼及办公楼门厅、楼道、楼梯、电梯间、卫生间、会议室保洁及时、无死角 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 地面地漏完好无堵塞，无大面积极水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 因维修保养不及时造成设备故障问题者。 | 每次扣1.5分 | 5分 |
| 接到报保，修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。 | 每发现一次不合格者扣1分 | 3分 |
| 随意在校内乱装乱钉已造成事实者 | 每次1分 | 3分 |
| 对待学校师生、访客态度蛮横或与师生、访客吵架、打架者 | 每次2分 | 4分 |
| 发生有效投诉 | 每次扣1分 | 3分 |
| 不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者 | 每次2分 | 5分 |
| 未按照总人数11人配置 | 每人/每次扣1分 | 无限扣减 |
| 其他需要考核的内容 | 不符合要求，每次扣1分 | 2分 |

**表2： 物业服务月考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 考核  分值 | 评分细则 |
| 一 | **基础管理** |  |  |
| 1、管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨 | 3 | 管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣0.4分；着装及标志一次不合要求扣0.2分； |
| 2、应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率 | 3 | 符合3分，基本符合2分，不符合0分 |
| 3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便 | 4 | 包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途，分类统计成册，房屋及共用设施设备大、中修记录，共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善，扣0.5分 |
| 4、建立24小时值班制度，设立服务电话、接受学校师生对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录 | 6 | 符合6分，没有值班制度扣2分，未设服务电话扣1分，发现一次处理不及时扣0.5分，没有回访记录每次扣1分 |
| 5、定期向学校和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达95％以上 | 3 | 符合3分，基本符合2分，不符合0分 |
| 6、建立并落实维修服务承诺制、临修、急修及时率100％，返修率不高于1％，并有回访记录 | 3 | 建立并落实1分，建立但未落实扣0.4分，未建立扣0.6分；及时率符合1分，每降低1个百分点扣0.3分；返修率符合0.6分，不符合0分； |
| 二 | 房屋管理与维修养护 |  |  |
| 1、校园内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置、铭牌及各类标识牌统一有序，发现缺少标志或标志不及时上报请示增加或修复 | 1 | 符合1分，发现一处标志不清或没有标志扣0.2分 |
| 2、无擅自改变房屋用途现象 | 1 | 符合1分，每发现一处擅自改变房屋使用用途扣0.5分 |
| 3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象 | 2 | 符合2分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣0.2分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣0.2分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣0.2分 |
| 4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损 | 1 | 符合1分，未按规定设置0分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣0.1分，有安全隐患每处扣0.5分 |
| 5、空调按学校指定位置安装，冷凝水管无遗漏现象。支架无锈蚀 | 1 | 符合1分，每发现一处不符合扣0.1分 |
| 6、教学楼、办公楼楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好 | 2 | 符合2分，如发现一处不符合扣0.2分 |
| 7、楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等 | 1 | 符合1.0分，发现一处不符合扣0.2分 |
| 8、未发生危及房屋结构安全及拆、改管线和损害学校利益的现象 | 1 | 符合1.0分，发现一处不符合扣0.5分 |
| 9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患 | 1 | 符合1.0分，发现一处不符合扣0.5分 |
| 三 | **共用设施设备管理** |  |  |
| **(一)综合要求** | 5 |  |
| l、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回捡查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度，并严格执行 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求 | 1 | 符合1.0分，每发现-处不符合扣0.2分 |
| 3、配备所需各种专业技术人，严格执行操作规程。 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故 | 2 | 符合2分，不符合0分 |
| **(二)供电系统** | 3 |  |
| 1、协助学校做好节能减耗工作 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| 2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行 | 1 | 符合1.0分，临时用电措施或停电应急措施不符合，扣0.5分 |
| 3、备用应急发电机可随时起用 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |
| **(三)弱电系统** |  |  |
| 1、按工作标准规定时问排除故障，保证各弱电系统正常工作 | 1 | 符合1.0分，发现一次不符合扣0.5分 |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常，有记录并按规定期限保存 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| **(四)消防系统** |  |  |
| 1、消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好元损，可随时起用 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种问题 | 1 | 每发现一人不符合要求扣0.2分 |
| 3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人 | 1 | 符合1.0分，责任人不明确每发现一处扣0.2分 |
| 4、订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图；照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻 | 1 | 无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分 |
| 5、校内无火灾安全隐患，做好消防安全 | 1 | 符合1.0分，每发现一处安全隐患扣0.5分，未达到扣0.5分 |
| 6、检查消防用电规范，室内电线、插座安装规范，无安全隐患 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| **(五)给排水系统** |  |  |
| 1、建立用水、供水管理制度，积极协助学校安排合理的用水和节水计划 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 2、设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏 | 1 | 每发现一处不符合扣0.2分 |
| 3、配合学校按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒 | 2 | 符合2分，每发现一项不符合扣0.5分 |
| 4、操作人员健康合格证齐全；水池、开水器清洁卫生，无二次污染 | 1 | 无健康证，扣0.5分，不清洁不卫生扣0.2分 |
| 5、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 6、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下车库、设备房无积水，浸泡发生 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 7、制定事故应急处理方案，遇有事故，维修人员在规定时间内上报，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象； | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| **(六)空调系统** |  |  |
| 1、空调运行正常，噪音不超标，无严重滴漏水现象 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 2、空调出现运行故障后，维修人员上报学校，并要求维保单位在规定时间内到达现维修 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |
| 3、制订空调发生故障应急处理方案 | 1 | 无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分 |
| **环境卫生管理** |  |  |
| 四 | 1、环卫设施、垃圾箱、垃圾中转站清洁卫生 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |
| 2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁、保洁 | 2 | 未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2 |
| 3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀 | 2 | 每发现一处垃圾扣0.1，未达到垃圾日产日清的每发现一次扣0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣0.3 |
| 4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分类，不得与其它垃圾混杂 | 1 | 符合1.0，不符合0 |
| 5、通道保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象； | 3 | 符合3.0，每发现一处不符合扣0.2 |
|  | 7、楼梯扶栏、玻璃窗等保持洁净；校内道路、操场无纸屑、烟头、积水等废弃物 | 1 | 符合1.0，不符合0 |
| 8、保持学校区域内全面干净整洁 | 2 | 符合2.0，每发现一处不符合扣0.2 |
| 五 | **绿化管理** |  |  |
| 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象 | 2 | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0 |
| 2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃 | 2 | 长势不好扣2.0，其它每发现一处不符合扣0.2 |
| 3、绿地无纸屑、烟头等杂物 | 1 | 符合1.0，每发现一处不符合扣0.2 |
| **精神文明建设** |  |  |
| 六 | 1、自觉维护公众利益，遵守学校的各项管理规定 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |
| 2、协助学校宣传管理、卫生、治安、消防等方面的知识 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |
| 3、无违纪违法事件发生 | 2 | 符合2.0，不符合0分 |