

# 江苏商贸职业学院文件

苏商院后勤发（2025）2号

## 关于印发《江苏商贸职业学院物业管理办法》 的通知

各二级院部、各部门：

经校长办公会审议通过，现将《江苏商贸职业学院物业管理办法》印发给你们，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

2025年8月6日

# 江苏商贸职业学院 物业管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善学校物业管理制度架构，提升物业服务品质与规范化管理水平，切实保障教学科研及师生日常生活有序开展，营造安全、整洁、宜人的校园环境，依据国家物业管理相关法律法规，结合本校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称物业，系指学校纳入物业管理范畴的公共建筑物及其附属设施、公共场地以及绿化区域等。并通过公开招标程序，选聘具备专业资质的物业服务企业，依据合同约定，对物业实施维修、养护、清洁、绿化及秩序维护等综合性服务活动。

**第三条** 物业管理单位应秉持科技赋能理念，创新管理模式，强化服务意识，聚焦环境卫生与绿化养护精细化，突出“以师生为中心”的服务理念，全面提升校园物业服务质量。

## 第二章 管理机构和职责

**第四条** 学校作为校内物业管理的唯一业主，由后勤与基建处代表学校全面履行对物业公司的管理职责，各部门、各二级院部协同参与监督。

**第五条** 后勤与基建处主要职责：

（一）负责学校物业项目招投标组织的前期筹备工作，代表学校依照相关规定和流程，遴选与解聘物业服务单位。

(二) 统筹物业日常管理工作，组织监督检查与监管考核，确保物业服务质量达标。

(三) 定期收集、整理各部门对物业公司的意见和建议，及时受理并妥善处理物业活动相关的投诉事项。

(四) 制定物业考核要求及评分标准，组织相关部门及师生定期对物业公司进行考核。

(五) 检查物业公司各项工作执行情况，协调解决物业管理中存在的问题。

(六) 负责物业合同中相关费用的申报、审核与支付工作，确保费用使用合理合规。

#### **第六条 物业公司职责：**

(一) 严格遵守学校规章制度，积极履行物业服务合同约定的职责，高效完成学校临时交办的各项任务。

(二) 制定科学、合理、完善的校园物业服务制度和服务规范，积极推行标准化、精细化、规范化服务，不断提升服务水平。

(三) 确保人员配备到位（含管理人员），并定期组织专业培训。管理和服务人员调整时，应及时向后勤与基建处备案。

(四) 物业服务所需的工具、设备、机械、车辆、劳保用品、保洁用品等，应配置齐全并定期更新，确保服务工作顺利开展。

(五) 物业服务人员应按照规范要求统一着装、配饰，展现良好的职业形象。

(六) 主动接受后勤与基建处的监督、管理和检查，对监管中发现的问题，应立即整改并确保整改到位。

(七)落实安全责任制，承担服务区域内因管理不善导致事故的相应责任。

### 第三章 卫生保洁管理

**第七条** 实行全日动态保洁制度，每日服务时长不低于8小时，具体服务时段根据合同约定执行。

**第八条** 保洁区域应达到“五无”标准：无垃圾堆积、无卫生死角、无违规张贴、无异味散发、无乱堆乱放现象，确保校园环境整洁美观。

**第九条** 作业流程须严格遵循“先扫后拖、分区处理、工具归位”的原则，禁用腐蚀性药剂及锐器清洁特殊材质，避免对校园设施造成损坏。

**第十条** 保洁人员捡拾的可回收物，应做到日产日清，严禁摆放在工具间、门卫室、楼梯间、庭院等公共区域。同时，不得将学生遗忘、楼上掉落等物品当作垃圾处理。

**第十一条** 校园非公告栏部位严禁张贴小广告等宣传物，应确定专人实时清理。对随意张贴小广告的行为，应通知张贴人来校园内清理，情况恶劣的，可上报有关部门依法处理。

**第十二条** 重点区域专项管理：

(一)屋面、平台、每半年进行一次全面清理，确保无杂物堆积；门厅固定玻璃窗与楼宇内走廊玻璃窗每月擦拭一次，确保目视无明显灰尘和污迹。

(二)教室、电梯轿厢每日进行循环保洁，保持环境整洁。

(三)在重大活动、极端天气期间，加强应急保障工作，确

保校园环境秩序井然。

**第十三条** 寒暑假及法定节假日期间，物业公司须保持常态服务标准，如确需调整人员配置，应提前向学校后勤与基建处报批。

**第十四条** 物业公司应积极配合学校做好爱国卫生工作，根据实际需要，开展除“四害”和传染病流行期间的环境消杀工作，为师生健康保驾护航。

#### **第四章 绿化养护管理**

**第十五条** 按合同约定实施周期性修剪、施肥、除草及病虫害防治等工作，确保绿化景观完整美观，为校园增添生机与活力。

**第十六条** 对破坏校园景观和花草、树木的行为，应及时制止并上报学校相关部门。对毁绿种菜等违规行为，应予以拔除并恢复绿化原貌。

**第十七条** 因养护不当，造成树木、花草死亡的，物业公司应负责赔偿，并按学校安排及时补栽。对人员不到位、养护不及时导致养护标准下降的情况，应扣除相应的费用。

**第十八条** 因其他原因造成的树木、花草死亡，物业公司应及时移栽、补栽，确保校园绿化景观不受影响。

#### **第五章 垃圾分类及清运**

**第十九条** 物业公司应根据学校要求规范设置垃圾分类收集容器：

（一）办公、教学区域：每个办公室、教室设置1组小号可回收垃圾桶（篓）和其他垃圾桶（篓）；每个楼层设置1组中

号可回收垃圾桶和其他垃圾桶；每幢楼设置若干个大号可回收垃圾桶、其他垃圾桶。

（二）住宿区域：每个宿舍设置 1 组小号可回收垃圾桶（篓）、其他垃圾桶（篓）和卫生间垃圾桶（篓）；每幢楼设置若干个大号可回收垃圾桶、其他垃圾桶；住宿楼群各设置 1 个有害垃圾桶。

（三）就餐区域：食堂就餐大厅根据营业面积，按需设置不少于两组的可回收物、厨余垃圾和其他垃圾收集容器，垃圾收集容器需贴有对应垃圾类型的标签。

（四）食品加工区域：设置可回收垃圾、其他垃圾和餐厨废弃物 3 类收容器，垃圾收集容器需贴有对应垃圾类型的标签。

**第二十条** 物业公司负责校内生活垃圾的全流程管理，包括：

- （一）各区域分类容器的日常维护与定时清运；
- （二）生活垃圾从中转站至处置终端的集中转运；
- （三）确保垃圾日产日清，无积压滞留。

**第二十一条** 物业公司应规范管理生活垃圾中转站，具体职责包括：

- （一）配备专职管理人员，建立运维台账；
- （二）配合专业单位完成垃圾清运；
- （三）维护设施设备正常运行，定期清洗消毒容器；
- （四）保持场地卫生，落实防火防爆等安全措施。

**第二十二条** 物业公司须严格执行垃圾分类标准：

- （一）可回收物按品类分区暂存，标识清晰；
- （二）有害垃圾独立存放于专用场地，设置警示标识；

(三) 开展二次分拣，提高分类准确率。

**第二十三条** 物业公司应积极配合学校及社区落实环保督察要求，确保校园垃圾分类及清运工作符合环保标准。

**第二十四条** 物业公司应协同学校开展常态化宣传教育，通过公示分类指南、组织培训等方式提升师生垃圾分类意识。

## **第六章 节水节电**

**第二十五条** 物业服务人员应增强节水、节电意识，按节能要求自觉做好节水、节电工作，杜绝长明灯、长流水现象，为建设节约型校园贡献力量。

**第二十六条** 未经学校批准，不得用大水冲刷卫生间、走廊、楼梯等区域，避免水资源浪费和楼地面渗漏。因大水冲刷造成的设备、设施损毁和渗漏，由物业公司负责维修和赔偿。

**第二十七条** 未经批准，物业公司不得私接水管、乱拉电线等，确保校园用水用电安全。

**第二十八条** 寒暑假和五一、国庆等长假期间，原则上教学、办公、学生生活楼宇公共部位的公共照明均应关闭，或间隔关闭，降低能源消耗。

## **第七章 考核与评价**

### **第二十九条 考核形式**

考核形式分为日常考核、月度考核、年度考核。

(一) 日常考核：后勤与基建处在日常巡查过程，发现服务不达标或接到师生投诉，各部门有权向物业公司反映并要求限期整改，整改不及时或不到位的，可通过后勤与基建处向被考核方

下发书面整改通知单并计入月度考核，扣除当月月度考核相关项目分值，当月同类问题多次发生（3次及以上），月度考核该项记0分。

（二）月度考核：每月一次，主要考核服务范围内各项工作和服务的落实完成情况及落实完成质量及效果。按《江苏商贸职业学院校园保洁月度考核要求及评分标准》（附件1）和《江苏商贸职业学院绿化养护考核评分表》（附件2）所列项目打分，成绩计入月度考核分。

（三）年度考核：由后勤与基建处、各行政部门和各二级院部组成考核组共同对物业服务进行综合考评。以满意度调查表为依据，实行百分制。通过考核组对物业服务质量情况进行打分，综合平均后即综合考评得分。考核结果作为续签合同的依据。

### **第三十条 考核评价等次**

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，具体对应的考核分数如下：考核分数在90分及以上的为优秀；80分及以上、小于90分的为良好；70分及以上、小于80分的为合格；小于70分的为不合格。

### **第三十一条 考核结果运用**

（一）月度考核结果与物业公司经济效益挂钩：如由于物业公司工作失职，学校相关部门、二级院部反映卫生差（经双方证实后），每次扣2分；造成学校在上级检查中受影响的，一次性扣10分。月度扣分实行累计扣分，每扣1分罚100元。每月扣款额=当月扣分×100元/分。

(二) 物业公司在学校服务期间，必须严格依照双方签订的协议，履行相应的程序和义务。只有在月度、年度考核结果均达到合格及以上等级时，方可续签。对于考核结果存在争议的情况，物业公司可以提出申诉，学校应组织相关人员进行复核，确保考核工作的公平、公正、公开。同时，后勤与基建处应将考核结果反馈给物业公司，并共同制定改进措施和计划，跟踪改进效果，不断提升物业服务质量。

## 第八章 附 则

**第三十二条** 本办法由学校后勤与基建处负责解释。

**第三十三条** 凡以往规定与本办法不一致的，均以本办法为准。若本办法制定时所依据的文件发生变化，按照变化后的文件要求执行。

**第三十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件：1. 江苏商贸职业学院校园保洁月度考核要求及评分标准  
2. 江苏商贸职业学院绿化养护考核评分表

## 附件 1

### 江苏商贸职业学院校园保洁月度考核要求及评分标准

序号	工作内容	检查考核细则	周期
1	按时清运楼内垃圾	垃圾桶已满，不按时清运扣 1 分 占用公共部位堆放垃圾的扣 1 分	1 次/天
2	保持垃圾桶外壁的清洁	垃圾桶不定时清洗的扣 1 分 垃圾桶不定时消杀的扣 1 分 垃圾桶按桶身标注的标段和序号依次摆放，摆放不到位的扣 1 分/处	2 次/月
3	大便池无积垢，两侧、底部洁白干净	不干净、不清理扣 1 分	2 次/天
4	小便池、杂物、洁白干净	不干净，扣 1 分	2 次/天
5	大、小便池擦洗	无尿垢黄锈，用（洁厕精或其他）擦洗干净,违规每处扣 1 分	2 次/天
6	洗漱池、洗漱台干净无污物、黏垢，洁白干净	不干净扣 1 分，有污垢扣 1 分	2 次/天
7	地面干净无积水、无垃圾杂物、无死角	地面不干净、有死角扣 1 分	2 次/天
8	墙面、瓷砖、隔断、路灯、树木、宣传栏等无乱	未达标者每处扣 1 分	1 次/周
9	卫生间每日二冲，地面每日二扫，做好保洁工作，无脱岗现象	未达标者每处扣 1 分，脱岗每次扣 1 分	2 次/天
10	楼宇玻璃目视无明显灰尘和污迹	违规每项扣 1 分	门厅固定玻璃窗 1 次/月；楼宇内走廊玻璃窗 1 次/月。
11	进出玻璃门及把手目视无明显灰尘和污迹	未达标者每处扣 1 分	1 次/天

序号	工作内容	检查考核细则	周期
12	公用门窗，消防栓，标牌、扶手、栏杆，目视无明显灰尘、无污痕	未达标者每项扣 1 分	1 次/周
13	墙面、天花板、天棚、天窗等，目视无蜘蛛网、无明显灰尘	未达标者每项扣 1 分	1 次/周
14	地下车库地面无明显灰尘，墙面、顶面目视 无蜘蛛网	未打扫每处扣 1 分	1 次/周
15	绿化带内无生活垃圾、建筑垃圾和绿化垃圾等杂物	随发现随清理，至少 1 天要清理 1 次，违规扣 1 分	1 次/天
16	卫生间内门、瓷砖、分隔	擦洗干净，每次扣 1 分	1 次/周
17	台面、水池、窗台、水龙头	擦洗干净	1 次/天
18	电梯内侧面、底面、地毯、控制面板	电梯地面无垃圾，电梯门面等擦干净、无明显污迹、灰尘，电梯控制面板清洁，无灰尘污迹，电梯地毯干净无杂物，违规每次扣 1 分	2 次/天
19	主干道、次干道地面清扫，雨后的积土也要及时打扫，保证做到路面整洁，无杂物、无垃圾、无积土	路面整洁、无杂物违规扣 1 分	2 次/天
20	办公楼、含校园主干道以内公共区域纸、塑料袋、瓶子、香烟头	路面整洁、无杂物违规每次扣 1 分	2 次/天
21	桥及临桥绿化带	桥面整洁干净、临桥绿化带无杂物，违规扣 1 分	2 次/天
22	水面	清除水面垃圾，保证水面无漂浮物、水草等，违规扣 1 分。	1 次/天

序号	工作内容	检查考核细则	周期
23	路灯杆、路旁指示牌	广告等杂物清理，指示牌要擦拭，违规扣1分	1次/周
24	小型保洁箱(室内外)	满了立即当日清理，不满每周清理一次，违规扣1分;每周对小型保洁箱擦洗一次;室内盖子未闭合、室外保洁箱门外开的，违规扣1分	1次/周 门和盖子2次/天
25	大保洁箱	做好保洁箱的外部清洁，保持整洁干净，违规一次扣1分;每周对大保洁箱擦洗一次，违规一次扣1分	1次/周
26	杂草清理	所有路面上的杂草要及时清理、随发现随清理;违规扣1分	1次/天
27	杂物清理	楼宇内走道、楼梯间、卫生间、天井、室外路面、绿化带等出现的砖块、碎石块、小木板、坏椅子、破桌子、坏扫帚、坏拖把、没用的泡沫宣传板等所有杂物，及时运至大垃圾桶处，违规扣1分	1次/天
28	高位垃圾清理	竹子、树枝上的杂物或垃圾(学生扔出来的塑料袋、席子、蚊帐、袜子、衣物等垃圾挂在树枝上)要及时清理	1次/天
29	公共部位消杀	公共部位至少每周消杀一次，消杀不到位扣1分	
30	上班时间	按双方约定，违规扣1分	

序号	工作内容	检查考核细则	周期
31	人员到岗情况	讲究工作效率，在上班时间串岗；做其他与工作无关的事情；有事不请假；大声喧哗；每项违规扣 1 分/处	
32	人员精神面貌	工作时应统一着装，并佩戴胸牌。不穿工作服或穿着不整齐、不佩戴胸牌等情况，每项违规扣 1 分/处 学校另有规定的，物业人员不按规定的扣 1 分/人	

## 附件 2

### 江苏商贸职业学院绿化养护考核评分表

序号	项目考核内容及 管护要求	分值	评分细则	打分
一	绿化养护			
(一)	乔木			
1	生长健壮，无死树、缺株、断枝及明显枯枝，及时修剪、清理萌蘖；树穴内无杂草、垃圾；行道树如有树穴砖等覆盖设施需确保覆盖设施的完好。	6	发现死树、缺株扣 1 分/株；发现断枝、明显枯枝、未及时修剪、清理萌蘖，扣 0.5 分/株；树穴内有杂草、垃圾，扣 0.5 分/株；行道树覆盖设施破损，扣 0.5 分/株。	
2	非景观需要，树木需姿态挺拔，不得倾斜、倒伏。	4	正常情况下，发现不符合要求的，扣 0.5 分/株，如属行道树，扣 1 分/株；因自然灾害造成的倒伏，应在规定时间内扶正，逾期扣 0.5 分/株。	
3	死树清理后须及时补植，如因季节等原因经甲方同意暂不补植的，须填平树穴并确保不黄土露天。	2	死树清理后未及时补植，扣 0.5 分/株，属行道树的，扣 1 分/株；如经甲方同意暂不补植的，树穴未填平或黄土露天，扣 0.5 分/株。	
(二)	花灌木			
1	株形丰满，枝叶茂密，不脱脚，不缺损，无死株，无枯枝败叶。	4	发现脱脚、缺损、枯枝败叶，扣 0.2 分/株，色块、绿篱，扣 0.2 分/处；发现死株，扣 0.5 分/株，色块、绿篱，扣 0.5 分/处。	
2	修剪、萌蘖清理及时到位，绿篱、色块曲线流畅、轮廓明显，球类修剪圆整；绿篱、色块内无明显杂草。	4	修剪不及时或不符合要求、萌蘖清理不及时，扣 0.5 分/处；发现明显杂草，扣 0.5 分/处。	
3	死亡苗木清理后须及时补植，如因季节等原因经建设单位同意暂不补植的，须填平树穴并确保不黄土露天。	2	发现死亡苗木未及时补植，扣 0.2 分/株，色块、绿篱，扣 0.2 分/处；经建设单位同意暂不补植的，如树穴未填平或黄土露天的，扣 0.2 分/株，色块、绿篱，扣 0.2 分/处。	

(三)	地被草坪		
1	外观整齐, 生长旺盛, 边缘线清晰, 景观效果好。	2	生长季节发生枯黄现象, 扣 0.5 分/处, 边缘线不清晰, 扣 0.5 分/处。
2	无积水或明显杂草, 草坪修剪及时, 暖季型草坪高度控制在 5-10cm, 冷季型草坪高度控制在 6-8cm。	3	发现明显积水或杂草, 扣 0.5 分/处; 草坪未及时修剪, 扣 2.5 分/次; 修剪不达标, 扣 1.5 分/次。
3	草坪无空缺, 两季草籽补播及时, 出苗整齐, 覆盖率达到标准要求。	4	草坪有空缺未及时补植或两季草籽未及时补播的, 扣 0.5 分/处, 两季草籽复播后仍未达标的, 扣 0.5 分/处。
(四)	花坛花带		
1	轮廓清晰, 整齐美观; 密度、质量符合要求, 花卉生长健壮, 花色鲜艳, 同一品种株高、花色、冠径、花期等无明显差异。	5	轮廓不清晰, 景观效果不佳, 扣 1 分; 密度、规格不符合设计要求, 扣 1 分/处; 同一品种株高、花色、冠径、花期等参差不齐, 扣 0.5 分/处。
2	更换及时, 无缺株, 无残花败叶, 无杂草。	5	未及时更换, 扣 2 分/次; 发现缺株, 扣 0.2 分/株; 发现残花败叶或杂草, 扣 0.2 分/处。
(五)	施肥		
1	按要求施肥及时, 一年不少于 2 次。规范操作, 施肥后及时覆盖。施肥方法适当, 用量合理, 不产生肥害。	5	不施肥, 扣 5 分/次, 同时扣除养护费用中的施肥款项; 偷工减料, 发现一次扣 4 分, 同时扣除相应施肥款项; 操作不规范的发现一处扣 2 分; 发生肥害, 扣 2 分/处, 致使植物死亡, 加倍扣分。
(六)	病虫害防治		
1	预防措施到位, 发现病虫害及时防治, 无明显危害发生。	10	病虫害未及时防治致乔木产生明显危害症状的, 扣 0.5 分/株; 花灌木、地被草坪危害面积超过 20%, 扣 1 分/处。
2	农药使用正确, 无药害产生。	5	农药使用不当造成药害, 致植物落叶、死亡的, 扣 0.5 分/株。
二	卫生保洁		

1	园林建筑、小品、喷泉设施等保持清洁、卫生，水体水质良好。	6	园林建筑、小品、设施等存在污垢，扣 0.5 分/处；水体水质不良，扣 1 分/处。
2	作业废弃物（如树木修剪后枝叶、草屑等）、水面杂物及时清运，重点区域随产随清，其他区域日产日清，不堆放过夜。	5	作业废弃物、水面杂物等未及时清理或清运，扣 0.5 分/处；重点区域未及时清，扣 1 分/次。
三	<b>绿地保护</b>		
1	绿地、广场内秩序良好，无乱堆乱放等现象。	5	发现秩序混乱，扣 1 分/处；发现乱堆乱放等现象，扣 1 分/处。
2	树木、园林建筑、小品等表面无钉拴刻画等现象。	5	发现有钉拴刻画现象，扣 0.5 分/处。
3	草坪灯、景观灯照明设施使用正常，如有破损及时报修。	3	草坪灯、景观灯照明设施破损或无法正常照明，未及时报修的，扣 1 分/次。
四	<b>其他</b>		
1	管护制度健全、人员到位，工作台帐齐全。	5	管护制度不健全，扣 0.5 分/次；人员不到位，扣 1 分/次；工作台帐不齐全，扣 0.5 分/次。
2	准时参加会议、检查及其他活动。	5	迟到扣 0.5 分/次，无故缺席扣 1 分/次。
3	及时完成指令性任务，解决相关部门反映管护存在的问题。	5	不能按要求完成指令性任务，受到批评、情节严重的，扣 4-5 分/次；对相关部门反映的问题未能及时整改的，扣 2-3 分/次。

