

南中医大后字〔2017〕4号

关于印发《南京中医药大学 物业考核管理办法（试行）》的通知

各部门、各学院、各单位：

为进一步推进后勤全面深化改革工作，更好地为广大学校师生做好服务，加强学校物业的规范管理，经后勤工作领导小组会议审议通过，现将《南京中医药大学物业考核管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

附件：南京中医药大学物业考核管理办法（试行）

南京中医药大学

2017年12月14日

南京中医药大学物业考核管理办法（试行）

为提高物业管理服务能力，确保各物业托管服务单位严格按照合同约定切实履行合同义务，加强对物业托管服务单位的考核与监督，结合学校物业管理的分类与实际情况，制定本考核管理办法。

一、考核管理的对象

1. 公共楼宇的物业托管服务单位。服务对象主要包含：行政楼、图书馆、体育馆、唐仲英科技楼、教学区（B1-B14）、国际教育中心综合楼、丰盛楼、教师公寓、东苑、大学生活动中心、博物馆等楼宇。

2. 学生公寓的物业托管服务单位。服务对象主要包含：仙林校区 1-8 号站、E 区留学生公寓、汉中门学生公寓等。

3. 校园整体环境保洁托管服务单位。

4. 其他学校认为应当纳入本办法的托管服务单位。

二、考核管理的主要内容

1. **安全管理制度**。主要考核物业托管服务单位安全管理制度、安全管理组织能力、规范可行的紧急事件预案以及治安管理能力和应急处置能力。

2. **设施设备管理**。主要考核物业托管服务单位资产管理保障制度、对特殊设备（水电、电梯、消防）与普通设施设备定期的检查与维护能力。

3. **卫生保洁管理**。主要考核物业托管服务单位在辖区内保洁的规范与整洁程度。

4. **文明服务态度**。主要考核物业托管服务单位在文明待人、热情服务、投诉处理等方面的能力。

5. 人员值班制度。主要考核物业托管服务单位能否按照规定严格执行值班制度，按照程序妥善处理值班中遇到的问题。

三、考核主体

物业具体使用（管理）部门、后勤管理处。

四、考核形式

考核分为日常考核和不定期考核。

1. 日常考核。

由物业具体使用（管理）部门负责日常考核工作。日常考核每三个月一次，后勤管理处定期向物业使用人征询书面意见（出具《物业评价征询函》，本办法附件 1），物业使用（管理）部门依据本办法、《南京中医药大学物业服务考核评分细则》（本办法附件 2）等，对乙方物业服务内容及质量进行评分并提出相应的整改意见。

2. 不定期考核。

由后勤管理处负责不定期考核工作。后勤管理处依据本办法、《南京中医药大学物业服务考核评分细则》、物业委托服务合同、招投标文件、相关承诺等，对乙方物业服务内容及质量进行现场评分，并当场提出整改意见，下达口头、书面整改通知或者处罚通知书。

五、考核分值

总分 100 分，分别从安全管理制度、设施设备管理、卫生保洁管理、文明服务态度、人员值班制度等五个方面进行考核，详见《南京中医药大学物业服务考核评分细则》。考核分为三个层次：优秀（90 分以上，含 90 分）、合格（80 分以上-90 分，含 80 分）、不合格（80 分以下）。日常考

核与不定期考核均采用该标准。

六、考核结果运用

1. 日常考核结果运用。

日常考核结果作为当次周期付款依据。考核结果为合格及以上，且对管理部门提出的问题整改到位，全额支付当次物业费用。

考核结果为不合格的，考核评分 80 分以下的，每低于 1 分扣减当次周期物业费用 0.2%；考核评分 70 分以下的，每低于 1 分扣减当次周期物业费用 0.5%。

2. 不定期考核结果运用。

考核结果为合格及以上的，物业托管服务单位应当针对考核中提出的问题进行及时整改，在规定期限内未能完成整改的，后勤管理处视具体情况，给予每条整改意见 200-500 元处罚。考核结果为不合格的，考核评分 80 分以下的，每低于 1 分，扣减 200 元；考核评分 70 分以下的，每低于 1 分扣减 500 元。不定期考核的处罚费从下一周期物业费用中予以扣除。

3. 考核结果的其他运用。

(1) 一年内（以合同生效时间计算）日常考核与不定期考核累计两次不合格的，学校有权要求物业托管服务单位采取有力措施提高物业服务质量，如物业托管服务单位在学校提出改进服务水平的下一次考核中仍为不合格的，视为物业托管服务单位不积极履行合同义务，学校有权提前解除合同，不支付剩余周期的物业服务费。

(2) 一个合同周期内，日常考核与不定期考核累计三次及以上不合格的，视为合同周期内物业托管服务单位不积极履行合同义务，合同周期综合考评结果为不合格。学校有权取消物业托管服务单位续签下一期合同的资格（若有），并将相应的考评结果报送至学校资产处，作为单位诚信、勤勉执业档案予以管理。

七、其 他

1. 物业具体使用（管理）部门因管理或者工作需要，已经制定了相应区域其他考核物业托管服务管理办法的，按照该具体办法执行考核工作，并将相应的考核结果报后勤管理处。

2. 本办法及服务考核评分细则由后勤管理处进行解释。

3. 本办法自发布之日起生效，与本办法相冲突的后勤管理处其他文件同时予以废止。