

芜湖市少年宫物业管理服务合同

甲方：芜湖市少年宫

乙方：安徽鸿兹物业服务有限公司

第一章 总则

第一条 合同概述

依照相关法律法规、依据芜湖市公共资源交易中心公开招标结果，就芜湖市少年宫 2024 年物业管理项目（项目编号 WH01CG2024FW3243），经甲乙双方协商一致，签订本合同遵循平等自愿、互惠互利、协商一致的原则，按下述条款和条件签署本合同（以下简称“合同”）。

第二条 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- (1) 本合同及其补充合同、变更协议及前附表
- (2) 中标通知书
- (3) 乙方提交的投标文件（含澄清或者说明文件）
- (4) 招标文件及附属资料（含澄清或者修改文件）
- (5) 其他相关采购文件。

第三条 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

第二章 项目概况

一、项目概况

芜湖市少年宫坐落在镜湖之畔，是党和政府为少年儿童设立的校外教育机构，创建于 1974 年，1978 年由市政府正式更名为“芜湖市少年宫”，1995 年在原址进行扩建。现占地面积 8000 平方米，建有综合楼、科技楼、行政楼、内外两个广场、幼儿塑胶活动场、室内运动房、食堂、配电房 2 处、钢琴房、物品保管室、大门等，总建筑面积 6000 平方米，32 间功能教室，专兼职教师 110 余人，开设专业 30 多个类别，常年到少年宫参加活动的学生达 10 万多人次。新址位于镜湖区环城北路以北，仓津路以西，安展莲台以东——原芜湖高级职业技术学校，目前正在改扩建施工中。



二、物业管理服务内容

物业主要内容为校区内门卫值班、保安工作、车辆进出管理、公共环境、设施、设备管理、内部水电管理、公共环境卫生保洁、公共用房的卫生与管理、绿化及维护、每日垃圾清理、外运、培训、活动期间的安全保障和服务管理、相关物业档案资料的收集、整理及管理。

第三章 服务期限和费用支付

第四条 合同的期限

本次招标服务期限为三年（1+1+1），合同一年一签。本次合同期限为：2025 年 7 月 5 日起至 2026 年 7 月 4 日止。本合同期满后，经甲方对乙方考核合格后，双方再续签下一年合同。

第五条 合同的金额

本合同期内物业管理服务费为：壹佰壹拾万元整/年（¥1,100,000.00 元/年）。
每月按¥91,666.67 元标准进行考核后支付（考核标准甲乙双方协定达成一致，参考招投标文件的考核标准）。乙方凭书面考核结果并盖章确认所确定的月度物业管理费数额及乙方出具该数额等额的正规发票，上报甲方支付乙方物业管理服务费用。

第六条 服务费的范围及支付

1、服务费包含：全部工作人员的工资、按规定 购置的社会“五险”及相关保险、节假日加班、税金等费用。

2、校方提供：办公场所、办公桌椅；在适合楼层配备员工休息室；

3、物业工作期间水电费由甲方承担。

4、付款方式：本合同以人民币付款，支付时间：_____。

5、结算账户：

乙方账户信息：

户名：安徽鸿兹物业服务有限公司

开户银行：交通银行芜湖分行营业部

账号：342006001010141068191

是否为政府采购贷款业务银行账户：___否___（注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，否则不得变更账户信息）。

第四章 物业服务内容及要求



第七条 服务的内容及要求

（一）物业管理工作内容：

- 1、门卫值班、保安工作；
- 2、车辆进出管理；
- 3、公共环境、设施、设备管理；
- 4、内部水电管理；
- 5、公共环境卫生保洁；
- 6、公共用房的卫生与管理；
- 7、绿化及维护；
- 8、每日垃圾清理、外运；
- 9、培训、活动期间安全保障和服务管理；
- 10、相关物业档案资料的收集、整理及管理；
- 11、校区迁址改扩建，涉及的搬迁及施工过程中的监督工作。

（二）具体分项工作要求：

1、新校区整体保洁费用

开学前需对学校环境整体保洁一次，含窗户、卫生间、墙壁、墙角、绿化带、消防栓箱、灭火器箱、风扇、下水道等，清理灰尘及污垢。要求如下：

- （1）门窗、玻璃、镜子、防盗设施：干净、整洁、完好。
- （2）地面、楼顶：干净，无垃圾、无卫生死角。
- （3）楼梯及扶手：无积尘。
- （4）墙壁：无污渍、无积尘、无蜘蛛网、无张贴。
- （5）天花板：无积尘、无蜘蛛网。
- （6）卫生间：无污渍、无堵塞、无异味、无杂物、无垃圾、板面完好。
- （7）窗帘：无污渍、无异味。
- （8）消防栓箱、灭火器箱、风扇：干净、整洁。
- （9）下水道：无堵塞、无渗漏、无淤泥堆积。
- （10）绿化带：无纸屑杂物。

2、日常保洁

全面负责少年宫整体室内室外环境卫生的保洁工作。具体包括：公共区域的通道、楼梯、走廊、功能室、办公室、会议室、卫生间等各处卫生，窗户、玻璃、墙壁、公



共设施、室内家具等各处的灰尘蛛网清除保洁；室外广场、路面、绿化区域、停车场的卫生，负责大门前“三包”及垃圾收集清运；窗帘、桌布、地毯、地垫的清洗；桌椅杂物等简单物品的搬运整理；完成少年宫交办的其它工作。

(1) 保洁人员上班时须穿公司统一发放的工作服，并佩证上岗。

(2) 实行场地、楼馆卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人，主要建筑物等有关场地要确定专人保洁。责任人要确保自己的责任区内环境卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。

(3) 保洁人员需在早上 7:00 前上班。要求每天早晨对道路（包括单位大门口）、广场、绿地、各种草坪、各种花坛、树池、花圃等绿化地点和绿化设施、水域、各种运动场地等所有公共环境第一遍的清扫（拖擦）保洁工作必须结束，然后进行来回巡保。午休时，进行第二遍清扫（拖擦），下午单位上班前完毕，然后来回巡保，每天上午至少一遍，下午至少一遍。3 月至 9 月保证每月两次广场冲洗，10 月至次年 2 月保证每月一次广场冲洗。落叶季节加强广场清扫次数，保证广场无落叶、鸟粪便。

(4) 要对所有建筑物内的男女厕所每天进行清洁，每周进行一次消毒，含清洁球、空气清新剂、消毒用品的采买、摆放、更换。保持干净、通风、无异味、无便迹、纸篓随时清理、无积水积尘。对楼梯、楼道、墙角、窗户等处的灰尘、污迹、蛛网等进行彻底清除保洁。

(5) 每日及时将垃圾桶、箱内垃圾集中清运至宫外指定地点，垃圾箱（桶）每天清掏及擦洗，垃圾日产日清，无积存，清运率达成 100%，不得出现垃圾过夜现象，清理完垃圾，及时关好垃圾箱门、桶盖，做到车走地净，负责垃圾箱的管理及日常维护；每半年对阴沟涵、窖井内杂物、淤泥进行一次彻底清污疏导作业，保持畅通；及时清理化粪池，保持通畅、无外溢。雨天保洁时，要将路面的积水清扫干净，下水道口要及时清除淤积的杂物。

(6) 定期对公共场所的窗户、天花、墙面、墙角、宣传栏、公告栏、消防设施等进行保洁，做到无浮尘、无蛛网，玻璃明亮。每年对内外墙顶蛛网，青苔做一次全面清理。每年对整个园区进行两次除虫、除白蚁工作。

(7) 保洁员捡拾物品应及时上交少年宫作失物招领，不得私自处理。

(8) 服装、各种劳动工具、材料等日常保洁耗材由乙方解决。



(9) 物业工作人员下班时间须于少年宫正常工作时间吻合，不得早于少年宫正常工作时间。具体情况由少年宫安排，物业需满足甲方要求。

3、日常保安

(1) 实行 24 小时值班制，无脱、离岗现象，值班室无闲杂人员进入。上午 8:00-8:50, 11:00-11:50, 下午 2:00-2:50, 5:00-5:50 门卫保安需着装站岗。在岗的保安人员须穿统一制服，佩带臂章上岗。做好报纸、信件收发工作、会议服务工作；实行封闭管理，禁止闲杂人员（含锻炼、玩耍、如厕等人员）进入；执行出入问询登记制度，传达室门卫人员可通过电话，及时与被联系人通话，如被联系人不在或不愿接待，可拒绝外来人员入内；对外来参观学习的人员或单位，需经有关部门同意或由少年宫工作人员陪同方可入内；在少年宫施工的有关人员须凭出入证方可进入；除工作以外的外来各种车辆一律不准进入，经批准允许进入的公务等车辆，门卫应引导司机在指定的地点有序停放。

(2) 门卫人员应认真负责，发现异常情况应立即报告少年宫有关部门，并做好记录，若发现火情、盗情、严重治安事件等特殊情况，应立即拨打 119 或 110。

(3) 严格履行大门开关制度。非特殊情况，夜间不得随意开门，门卫应严格按照规定引导和管理有关车辆、人员进出校门，对进入车辆应指定地点有序停放、有序运行，确保大门内外交通井然有序；门卫应配合保洁人员全面负责“门前三包”（包卫生、包绿化、包秩序），严禁各类商贩在大门内外乱设摊点；搞好传达室及大门内外卫生保洁工作，及时发现单位标牌和大门墙面上乱涂乱画乱张贴等不文明行为，并立即制止、清除；对携带单位物品离开少年宫人员要验证所辖部门出具的证明，门卫方可放行出门。保安员需持证上岗。每期培训期间、重大活动期间另增派保安员，做好车辆、人员管理，秩序维护、安全保障。

(4) 对园区内防暴器材柜，临时消防站定期做好巡视、检查、维护及更换。确保器材 24 小时正常使用。

4、绿化养护

负责少年宫内部所有草坪、花圃、树木的日常修剪及美化维护工作。定时更换花箱花卉，每年保证更换 4-6 次，其中包括采购及养护工作，保证花卉成活。负责各会场所、各办公室绿化植物采购、摆放、定期更换及养护（约 50 盆绿化植物）。负责大型活动绿化植物的采购、摆放（约 20 盆大型绿植）。植物的采购标准及样式需符合甲方要求。



5、水电及零星维护维修

日常办公教学过程中的设施维护及零星维修，投标报价含所有耗材费用。水电工每天对全宫进行巡视，检查安全隐患，填写巡视记录表，发现问题上报项目经理并及时处理，冬季做好水管保护措施。

6、临时性的工作

少年宫在开展较大的重要活动（如大型会议、学术交流、外事接待、文艺演出、文明创建、重要领导视察及其它对外交流活动）时，乙方应接受少年宫的统一部署及调整。

（三）工作人员配置：

工作人员岗位配备员工岗位设置数不得少于 28 个（每期培训期间、重大活动期间另增派不得少于 10 名保安员），根据实际工作特点配备适龄人员，原则上服务人员年龄结构为男性不高于 60 周岁，女性不高于 55 周岁（所有工作人员须提供健康证，保安人员须提供保安证）。人员配置具体见下表：

序号	岗位	人数
1	项目经理	1 人
2	保安主管	1 人
3	保洁主管	1 人
4	保洁员	14 人
5	保安（含消控室）	9 人
6	水电工	1 人
7	绿化养护工兼勤杂工	1 人
合计		28 人

（四）总体要求

1、乙方须管理正规，制度严格，工作高效，着装统一。接管后一个月内向甲方提供在岗人员花名册并附有工作人员身份证复印件和相关执业资格证书复印件等材料以备查实。

2、所聘人员要求身体健康，无劣迹。

3、做到合理调配人员、统筹安排，不得中途擅自调减岗位，降低服务质量。

4、要适时进行员工培训，提高员工素质、增强服务意识。工资发放要设立一定的绩效比例，做到奖惩分明。

5、乙方不得以任何理由擅自经营商业活动。



6、对无法胜任工作的人员，甲方有权责成乙方进行调换

7、乙方按照招标文件要求配备“项目经理”及“保安主管”“保洁主管”必须实质性在项目提供服务。

8、乙方需购买社保(社保必须是乙方本公司购买，控股公司购买无效)。

9、乙方工作人员须保持稳定，若确实有特殊情况需更换的须提前向甲方申请，并提供新换人员材料，得到甲方同意后方可更换。其中项目经理原则上不允许更换，若确实需更换，原则上每个岗位的年度内累计只允许更换一人次（特殊情况除外）。如果乙方违反本条约定，甲方有权要求乙方承担每超过一次处罚人民币 2000 元的违约赔偿；如果季度内乙方人员变化累计达到 50%以上时甲方同时有权单方面解除合同。

（五）考核评分

第八条 管理考核

考核细则参见招标文件《芜湖市少年宫物业管理量化考核管理办法》及其分项评分细则。

第五章 双方权利与义务

第九条 甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人的权益。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度。
- 3、检查监督乙方管理工作的实施情况及制度的执行情况。
- 4、审定乙方提出的物业管理服务年度计划。
- 5、负责收集、整理物业管理所需要的全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 3 日内向乙方移交。
- 6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 7、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。
- 8、根据综合考核或工作情况，甲方有权要求乙方在限定时间内更换物业项目经理（负责人）及相关工作人员。

第十条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度。
- 2、可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，被选聘的公司须具备专业资质，并须经甲方书面同意，但不得将本物业的管理责任转让或变相转让给第三方。



3、本合同终止时，乙方于一周内必须向甲方移交全部物业管理档案资料。人员配备需求乙方按本合同要求执行。在项目实际操作中，甲乙双方可根据项目需求，在总人数不变的情况下进行岗位调整。

4、乙方应为雇佣的人员购买相应保险，如因从事合同约定内容导致任何人身或财产损失的，由乙方负责赔偿，与甲方无关。

5、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

6、乙方在为甲方提供服务中应当积极维护甲方及甲方师生的合法权益，不得损害甲方及甲方师生的合法权益，积极保障甲方的财产安全和甲方师生的人身安全、健康权、人格权等基本权利。

7、乙方在提供服务中因乙方（包括乙方工作人员）原因造成发生损害甲方、甲方师生或第三方的人身或财产损害的均由乙方承担赔偿责任。在服务期间，乙方工作人员造成自身财产或人员财产人身损害，由乙方自行承担后果；乙方工作人员在劳务服务期间包括为提供劳务服务的往返路途中，应加强自身安全防护，如因第三方的原因导致乙方人身及财产的损失均由第三方承担全部损失后果，甲方无需承担责任。

8、在本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部用房、管理用房及物业管理的全部档案资料。

第六章 通知及送达

1、任何一方记载于本合同的地址发生变更，应当及时书面函告另一方，因未及时函告而导致另一方向变更前地址寄送函件的，仍发生送达效力。

2、通过传真方式的，在发出传真时视为送达；以邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达。一方向另一方发出的函件，经邮政特快专递方式邮寄至另一方记载于本合同的地址，函件退回之日，也视为另一方已经收到。

3、双方确定的唯一联系地址：

甲方：_____

乙方：芜湖市弋江区迎客松大道一号复地南都荟 12 楼

第七章 违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行、服务分项或服务质量不达标的，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.5% 计算，最高限额为本合同总价的 30%；迟延履行



的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，有权单方面书面通知乙方直接解除本合同；乙方服务达不到本合同中具体分项要求合格标准的每次支付人民币 2000 元处罚金（具体考核按照甲方考核标准执行）；如乙方违约产生纠纷则承担支付违约金并承担甲方为解决此违约纠纷而支出的一切费用包括但不限于诉讼费、律师费、诉讼保全担保保险费、交通、通讯费等一切实现债权费用。

2、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行、整改后任不达标或年度累计出现三次服务不达标情形的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

3、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

4、除本合同约定的有权单方面解除合同且不承担任何法律责任外，一方若提前终止合同，应提前两个月书面通知对方，并按一个月物业管理费的标准向对方支付补偿费。如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任。

5、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

6、若乙方违反合同要求造成甲方单方面解除本合同或乙方单方面要求解除合同，乙方需承担甲方重新招投标（两个月）期间后勤保障人员运营费用，按合同价 110 万元分月计算。

7、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

8、甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。



9、如果甲方延期支付合同款项，或因甲方原因导致变更、中止或终止合同的，应依照合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或补偿。

10、甲方对因政策变化、规范调整等原因不能签订合同，造成乙方合法利益受损的情形，甲乙双方充分协商，给予合理补偿。

第八章 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择向芜湖市镜湖区人民法院起诉。

第九章 附则

1、双方可对本合同的条款进行细化，以书面形式另行签订补充协议。补充协议与本合同具有同等效力。

2、本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

3、本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4、本合同自盖章签字之日起生效。

甲方：

法定代表人：

委托代理人：

签约时间：2025年6月30日

签约时间：2025年7月8日

乙方：

法定代表人：

委托代理人：

签约时间：2025年6月30日

签约时间：2025年7月8日



芜湖市少年宫物业管理量化考核管理办法

为加强对物业的监管考核，市少年宫对物业公司履行管理情况实行量化考核，由相关科室依据物业管理情况、按照考核指标与评分细则分块评分，考核总分满分为 100 分。总务科依据考核分核定支付当月物业管理服务费（以下简称物业费）。

物业费支付办法：考核总分在 80 分以上，暂付当月应付物业费的 100%；70——80（不含 80），暂付当月应付物业费的 80%；60——70（不含 70）暂付当月应付物业费的 70%；60 分以下，责令整改，视情况缓期支付。

考核分值分配：

安全保卫 20 分（总务科、办公室）、卫生保洁 25 分（总务科）、活动管理 15 分（活动科）、教室管理 15 分（教务科）、绿化维修 15 分（总务科）、其它服务 10 分（办公室、工会）。

其它要求：各处室将考核分值细化到考核指标中，并据此按月考核评分，扣分项须说明扣分理由，作为物业公司整改依据；考核评分表科室负责人签字后，须在次月的第二个工作日报送至总务处汇总。

本办法从 2024 年 7 月份起执行（考核期从 2024 年 7 月 5 日起）。

芜湖市少年宫

二〇二四年七月五日



芜湖市少年宫物业管理____年____月考核结果

序号	考核内容	考核部门	考核分值	备注
1	安全保卫（20分）	办公室、总务科		
2	卫生保洁（25分）	教务科、总务科		
3	活动管理（15分）	活动科		
4	教室管理（15分）	教务科		
5	绿化维修（15分）	工会、总务科		
6	其它服务（10分）	办公室、工会		
7	合计			
8	考核意见	根据《芜湖市少年宫物业管理量化考核管理办法》20____年____月份应支付物业公司物业费_____。		

备注：

1、各科室制定考核细则，次月第二个工作日将考核结果报送到总务科汇总。

2、考核总分在80分以上，暂付当月应付物业费的100%；70—80分（不含80），暂付当月应付物业费的80%；60—70分（不含70）暂付当月应付物业费的70%；60分以下，责令整改，视情况缓期支付。

3、总务科依据考核分核定支付当月物业管理服务费。

芜湖市少年宫

20____年____月____日



物业安全保卫评分细则（20 分）

序号	评分项目	分值	得分	备注
1	调配有相应资质安保人员	3		
2	统一着装，按时在岗，语言文明	3		
3	对来访人员问询并有登记记录	4		
4	引导车辆规范停放	4		
5	安保巡视并有记录	4		
6	按时设防撤防	2		
合 计		20		
考核月份：20__年__月		考核部门：	负责人：	



物业绿化维修评分细则（15 分）

序号	评分项目	分值	得分	备注
1	定期浇水、修剪、除草	3		
2	定期病虫害防治，无枯死现象	3		
3	定期检查消防、水电等设施，有记录	3		
4	日常维修安排及时，未影响办公教学	3		
5	培训及活动期间，电工须持证在岗	3		
合 计		15		
考核月份：20__年__月		考核部门：	负责人：	



物业其它服务评分细则（10 分）

序号	评分项目	分值	得分	备注
1	承办办公室、工会活动时完成情况	2		
2	员工服务语言规范，态度和	2		
3	报刊分发及时	2		
4	会议送水服务准确及时	2		
5	重大事件及时报告相关部门	2		
合 计		10		
考核月份：20__年__月		考核部门：	负责人：	



物业卫生保洁评分细则（25 分）

序号	评分项目	分值	得分	备注
1	标志牌、宣传栏不乱粘贴、无污渍	4		
2	楼梯地面无果皮纸屑、烟头等垃圾，楼梯扶手、栏杆、玻璃无灰尘、污渍	5		
3	垃圾桶及时清倒，表面无污渍、无异味；垃圾日产日清，夏天垃圾桶灭蚊虫苍蝇	5		
4	厕所无异味，便池无污渍和积水，定期消毒	5		
5	教室墙角无卫生死角、蜘蛛网等；玻璃无污渍；台面、窗台、扶手无灰尘；地面无污物等	6		
合 计		25		
考核月份：20__年__月		考核部门：	负责人：	



物业活动管理评分细则（15分）

序号	评分项目	分值	得分	备注
1	演出、比赛类活动之前的场地布置到位、卫生保洁到位	2		
2	演出、比赛类活动期间的安保到位、卫生到位	4		
3	演出、比赛活动期间和教师合作、友好沟通	2		
4	演出、比赛活动期间文明工作	2		
5	演出、比赛活动结束后及时撤场	2		
6	排练节目使用教室开关门准时、安保到位	3		
合 计		15		
考核月份：20__年__月		考核部门：	负责人：	



物业教室管理评分细则（15 分）

序号	评分项目	分值	得分	备注
1	日常培训时能根据课表提前 20 分钟打开教室门	4		
2	临时补课时能根据“教室使用单”提前 20 分钟打开教室门	5		
3	打扫卫生后及时关闭教室门窗	4		
4	如遇特殊情况时能在接到班主任电话后及时打开教室门	2		
合 计		15		
考核月份：20__年__月		考核部门：	负责人：	

