毕节幼儿师范高等专科学校

物业管理服务项目采购需求(征求意见稿)

# 一、物业项目的基本情况

毕节幼儿师范高等专科学校是2015年3月经贵州省人民政府批准、教育部备案的全日制公办普通高等专科学校。学校坐落于毕节市金海湖职教城，毗邻高铁站、机场、高速出口，交通便利。学校占地面积530.24亩，有来自全国6个省（区、市）全日制在校生8000余人，现有教职工300余人。学校坚持地方性、师范性、开放性的办学定位，着力为地方培养品德高尚、基础扎实、艺术见长、一专多能的卓越乡村幼儿教师。经过长期对幼儿健康、语言、社会、科学、艺术教育等五大领域的探索和积淀，秉承“立德、博爱、求真、尚美”的校训，学校坚持“学生中心、产出导向、持续改进”OBE理念，以修一颗爱心、弹一首好钢琴等“十个一”作为学生的基本素养要求，形成了人文素养、科学素养、艺术素养、职业素养“四元融合”的人才培养模式办学特色。构建了厚植信念红色、夯实师范底色、打造艺术亮色、彰显幼教特色的“四色”融合文化育人体系。

（一）物业项目概况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 物业项目概况 | | | |
| 项目名称 | 毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务项目 | 项目地址 | 毕节市金海湖新区职教城 |
| 开发商 | ∕ | 物业类型 | 学校 |
| 主要产权单位 | 毕节幼儿师范高等专科学校 | | |
| 占地面积 | 530亩 | 总建筑面积（㎡） | 183380.61 ㎡ |
| 绿化面积（M2） | 134020.08 ㎡ | | |
| 总户数 | ∕ | 楼栋数（栋） | 17 |
| 主出入口 | 3个 | 车位数（地下停车位） | 274个 |
| 变压器 | 15个高压 | | |

（二）建筑物分布情况

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类型 | 栋数 | 楼层 | 面积（㎡） | 备注 |
| 明远楼 | 1 | 6 | 11278.21 |  |
| 鹤琴楼(南) | 1 | 5 | 17721.45 |  |
| 鹤琴楼(北) | 1 | 5 | 12098.79 |  |
| 行知楼 | 1 | 5 | 18116.73 |  |
| 元培楼 | 1 | 5 | 15501.71 |  |
| 寝室N1 | 1 | 6 | 15903.48 |  |
| 寝室N2 | 1 | 6 | 15919.43 |  |
| 寝室N3 | 1 | 6 | 16168.43 |  |
| 寝室N6 | 1 | 6 | 14389.18 |  |
| 学术报告厅 | 1 | 1 | 3152.3 |  |
| 体育馆 | 1 | 3 | 9610.14 |  |
| 实训室B1 | 1 | 5 | 13396 |  |
| 会 堂 | 1 | 1 | 5911.37 |  |
| 人防车库 | 1 | 1 | 5766.62 |  |
| 培训中心 | 1 | 5 | 5647.54 |  |
| 田径场看台 | 1 | 1 | 1299.23 |  |
| 学生管理中心（馨园） | 1 | 2 | 2090.47 |  |
| 合计面积 | 17 |  | 183380.61 |  |

（三）配套设施情况

**1.生活配套设施**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 单位 | 项目 | 单位 | 项目 | 单位 |
| （1）配电系统 | | | | | |
| 开闭所 |  | 高压配电房 | 8 | 低压配电房 | 11 |
| （2）电梯系统 | | | | | |
| 电梯 |  | 电梯 | 14 | 品牌 |  |
| （3）其他弱电系统 | | | | | |
| 教室多媒体 | 180 | 多媒体阶梯教室 | 10 |  |  |

**2.安防配套设施**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 单位 | 项目 | 单位 | 项目 | 单位 |
| 保安岗亭  （个） | 3 | 消防控制室（个） | 1 | 监控室（个）  （是否合并） | 1 |

**3.环境配套设施**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 单位 | 项目 | 单位 | 项目 | 单位 |
| 外围垃圾箱 | 约36个 | 楼层垃圾桶 | 约168个 | 地埋式垃圾站中转站  （个） | 2个 |

**4.人员情况**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类型 | 数量 | 所占比  例（%） | 类型 | 数量 | 所占比例  （%） |
| 教师  （人） | 约315人 |  | 学生（人） | 8061人 |  |

二、物业服务管理具体内容及要求

负责校园内的公共区域保洁服务；工程维修维护服务：包括房屋养护维护、给排水系统、供电系统、监控系统、弱电系统、电梯系统、空调系统、消防系统等运行管理维护；负责校园安全管理服务：包括校园安保管理服务、校园交通安全管理服务、公共秩序维护和安全防范、防汛、治安和其他突然事件处理等；校园绿化养护服务；学生宿舍管理；消防系统设施设备的运行管理；校园设施设备运行维护管理；负责学校培训中心运营管理服务等，为学校提供专业物业服务。

（一）公共区域保洁服务内容及要求

1. **公共区域保洁服务内容**
2. 负责校园建筑外墙等所有公共区域（包括织金湖、水池）的日常清洁与保洁，校内道路、停车场等所有公共场地及门前三包区域的日常清洁；
3. 负责各办公楼公共区域（如大厅、楼层通道、楼梯、天台、露台、电梯间、卫生间等），会议室、接待室的日常清洁与保洁；
4. 负责室内体育场等场所的日常清洁与保洁；
5. 负责校园化粪池及排污管道、检查井的日常检查，每年定期组织专业公司对化粪池进行清掏，每季度不低于一次；
6. 负责校园办公垃圾等废弃物的分类收集和处置；
7. 负责校园绿化带的垃圾清理；
8. 负责各教学楼公共区域（架空层、楼层通道、楼梯间、天台、露台、电梯间、卫生间）和公共教室、教室休息室等的清洁卫生；
9. 负责图书馆、密集书库、体育馆等公共建筑内的清洁卫生；
10. 负责培训中心公共区域及房间内的清洁卫生工作，涵盖公共走廊、楼梯间、露台、天台、公共卫生间以及学员房间的清洁，并承担布草更换等相关任务。
11. 负责织金湖、三友园、喷泉、元培楼小水池等校区内水体水景的日常维护、水体水质治理，水体治理药品采购费用由中标人承担；
12. 负责织金湖内鱼虾等日常喂养，负责校内和平鸽的日常喂养，鸽舍的日常消毒、保洁、维修维护，学校鱼食及鸽粮采购采购费用由中标人承担。
13. 负责学校内的除四害工作，特殊时期学校内的全面消杀工作，重点是传染病、灭鼠工作，学校驱蛇粉、灭鼠药等消杀药品采购费用由中标人承担。

**2.公共区域保洁服务要求**

（1）保洁员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识；

（2）保洁人员必须统一着装上岗，礼貌用语，文明与微笑服务；

（3）实行责任制，根据各区域的使用性质、材质制定保洁方案，实行全天候保洁服务，日常保洁率达到满意；

（4）公共区域保洁标准：地面无灰尘、污渍、水迹；门窗无手脚印、污渍、保持光洁明亮；天花板、通风口、灯具无蛛网、无污尘；指示牌、消防器材、垃圾桶完好无污渍、无污迹；

（5）消防通道标准：指示牌、悬挂牌光洁明亮；保持通畅无杂物；地面无污渍、水迹、污迹，保持光洁明亮；扶手无污渍、无尘迹；楼道灯无蛛丝、无灰尘；玻璃、窗框、窗台无污渍、无尘迹；

（6）指定的办公室、会议室、接待室内保洁标准：办公设施干净无尘，地墙面无污渍，天花板无蛛网和灰尘，门窗保持光洁明亮，杯具保管和及时清洁；

（7）公共卫生间区域：大小便池干净无垢、无异味；镜面光亮无水迹、无污迹；台面无皂迹和水迹；地面无积水、无污迹；墙面、门、隔板无污迹、无蛛迹、无灰尘；下水管道水流畅通；纸篓不溢满、随时倾倒；

（8）电梯：轿厢壁、门、按钮光亮无手印、无污渍、污迹，地面干净整洁，电梯门隙及边沿无细小垃圾、干净；

（9）生活垃圾清运管理：

①生活垃圾清运应使用“四轮移动塑料桶”封闭式运送；

②生活垃圾日产日清，清运垃圾时无污水溢出；③垃圾房保持洁净，无污渍、无积水、无异味。

（10）化粪池及排污管道管理：排污管道及化粪池按规定每月检查一次，化粪池盖板牢固，无污水、异味溢出，每季度对化粪池、沉砂池、检查井等进行清掏，不低于1次。

（11）每月使用洗地车对校园内主干道进行清洗，每月使用高压洗地车对人行道、广场、院坝等进行清洗，确保地面清洁。

（12）培训中心房间内部保洁：

1. 培训中心承接培训业务及实训实习期间，床铺需每日整理，床单、被罩及枕套等用品应做到一客一换，保持干净无皱褶。
2. 桌面、窗台及家具表面应擦拭干净，无灰尘、无污渍。
3. 卫生间内，除遵循公共卫生间区域的保洁标准外，还应特别注意浴缸、淋浴间及马桶的清洁消毒，确保无异味、无水垢。
4. 地板需每日吸尘或拖地，保持光洁无杂物。
5. 每日检查房间内各项设施设备的完好性，如灯具、空调、电视等，确保其功能正常，为客人提供优质的住宿体验。

（13）特殊天气保洁要求

①暴雨：检查项目天面、平台、雨台、雨棚、窗台等有无堆积物、乱摆放；检查玻璃窗有无破损、楼宇设施有无松动、易脱落，如有上述情况，应及时处理；

②大风：检查外围灯具、标识牌、乔木、景观园林、建筑小品等有无松动；检查天面、外围沙井、地下室沟渠等排水设施有无堵塞，如有上述情况，应及时处理。

（13）除“四害”：消杀药剂符合国家规定，消杀时设置安全警示标识，消杀作业人员应佩戴防护工具；物业服务区域内无明显蚊、蝇、蟑螂、老鼠活动。

（14）特殊材质地面清洗（大理石、花岗岩、水磨石、瓷砖）：表面洁净明亮、无划痕现象，接缝四周无污垢，材质面无破损。

**3.会务服务**

（1）会前服务

a.会议服务人员根据会议名称、性质、时间、与会人数、级别及布置要求调配桌椅，并确定台形；

b.根据会议需要摆放茶杯、开水、面巾纸、会议桌签等物品（物品由学校提供）；

c.工程专职人员对会议室的音响、麦克风、投影仪、幻灯机、电视、录像、照明等设备进行调试，保证设备设施正常使用。

（2）会间服务

a.会议期间会议服务人员要根据要求做好会间服务；

b.会议休息期间，会议服务人员要尽快整理会场，补充和更换各种物品（补充和更换各种物品由校方提供）；

c.会议期间，专职技术人员对设备出现的异常情况需进行及时排除。

（3）会后服务

a.会议结束后，做好会场物品（茶杯、纸巾等）的整理，音响设备、空调的关闭；

b.与会人员遗落的物品，及时与遗失方联系或移交会议承办方并认真做好记录、签收等信息。

**4.会务服务要求**

1. 会务服务人员需具备良好的职业素养和专业技能，熟悉会议服务流程，能够提供高效、细致的服务；
2. 会议服务人员必须统一着装上岗，保持仪表整洁，礼貌用语，文明服务；
3. 会议服务人员需提前了解会议需求，做好充分准备，确保会议顺利进行；
4. 会议期间，服务人员需密切关注会议进展，及时响应会议需求，提供优质的服务体验；
5. 会议结束后，服务人员需及时整理会场，归还或妥善保管会议物品，确保会场整洁有序。
6. 会务服务人员需具备良好的沟通能力和应变能力，能够妥善处理会议中的各种突发情况，确保会议不受影响。
7. 在提供服务的过程中，会务服务人员需严格遵守保密原则，对会议内容和参会人员的信息保密，不得泄露给无关人员。
8. 会务服务人员还需接受定期的培训和考核，不断提升自身的专业素养和服务水平，以满足不同会议的需求。

（二）工程维修维护服务内容及要求

1. **服务内容**
2. 负责校内各单体建筑、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修；
3. 负责校内建筑内外给排水系统的水质监测、及蓄水池、给排水管、消火栓、水泵接合器、水龙头、蹲便器、小便器、闸阀、水表、增压水泵、楼顶水箱等设施设备的日常养护维修，化粪池、雨污水管网、雨污水检查井、沉砂池等的及时检查及清掏；
4. 负责校内高低压配电箱柜、桥架、电线电缆、灯具、开关插座等电气设施设备的日常巡检、维护保养、故障抢修及避雷检测工作；
5. 负责校内楼宇自控设备、通讯设备、卫星电视接收设备、网络设备、门禁系统等智能化设施设备的维护维修；
6. 负责校内14台电梯的运行管理，对机房设备、井道系统、轿厢设备等的日常养护维修；
7. 负责校内柜式空调、挂式空调等的日常养护维修；
8. 负责校内火灾自动报警系统、消防水系统、气体灭火系统、防排烟系统、疏散指示与应急照明系统等设施设备的日常养护维修；
9. 负责校内视频监控系统、入侵报警系统、出入口控制系统、停车场管理系统的日常养护维修；
10. 上述服务内容内的各类维修维护由中标方组织实施，其中单个单项1000元以下维修维护、单价在1000元以下的各类维修材料费用均由中标人承担，更换维修前需报学校基建科审核备案，维修工作建立维修台账，并接收学校监督检查。
11. **服务要求**

2.1 房屋养护服务服务要求

（1）日常巡查：每日对校园内教学楼、办公楼、学生宿舍等各类建筑进行外观巡查，检查有无墙面剥落、门窗损坏、屋顶漏水等明显问题，做好记录并及时上报。每周对重点区域（如年代较久建筑、人员密集场所）进行深度检查，包括结构安全、附属设施等。

（2）定期保养：每学期对建筑物外立面进行清洁保养，去除污渍、灰尘等。每年对门窗进行至少一次的保养，包括涂润滑油、更换老化胶条、调整合页等，确保门窗开合顺畅、密封良好。定期对屋面防水进行检查，每三年进行一次全面防水维护，在雨季来临前重点排查，及时处理渗漏隐患。

（3）维修响应：对于师生报修的房屋问题，在接到报修后 1 小时内响应，小修（如简单门窗维修、墙面小面积修补）应在 24 小时内完成，中修（如更换门窗、较大面积墙面修复）应在 3 个工作日内完成，大修（如涉及结构问题等）应制定详细维修方案，并在与校方沟通确定后，按照合理工期尽快完成，同时做好施工区域的安全防护与警示。

2.2 给排水系统运行维护服务要求

（1）运行监测：对校园内给排水系统进行 24 小时实时监测，包括水泵运行状态、水压、水位等参数，确保系统正常运行。每日对水箱、水池进行检查，查看水质是否清澈、有无异味、有无杂物，定期清洗水箱、水池，每季度至少一次，并做好消毒记录，保证供水安全；定期清掏化粪池、沉沙井、雨污检查井，每季度至少一次；每月组织对给排水系统管道检查不低于两次。

（2）故障维修：接到给排水故障报修后，维修人员应在 30 分钟内到达现场，小故障（如水龙头漏水、管道堵塞）应在 2 小时内修复，大故障（如主管道破裂、水泵损坏）应在 12 小时内恢复基本供水，并在 24 小时内彻底修复。对于突发爆管等紧急情况，应立即启动应急预案，迅速关闭相关阀门，减少水损，并组织抢修，同时通知受影响区域的师生。

（3）设施维护：定期对水泵、阀门、水表等设施设备进行保养，包括清洁、润滑、检查零部件磨损情况等，每半年对水泵进行一次全面检修，每年对管道进行至少一次的防腐保温处理，及时更换老化、损坏的设施设备，确保给排水系统长期稳定运行。

2.3 供电系统运行维护服务要求

（1）电力供应保障：确保校园内 24 小时不间断供电，配备专业的电工值班，随时应对突发电力故障。定期对高压配电室、低压配电室进行巡检，每日至少一次，检查设备运行状态、温度、声音等，查看有无异常放电、异味等情况，做好记录。每月对变压器进行检查，包括油位、油温、外观等，确保变压器正常运行。

（2）应急发电管理：配备应急发电机组，并定期进行试运行，每月至少一次，每次运行时间不少于 30 分钟，确保在市电停电时能在 15 分钟内启动并供电，满足校园内关键区域（如图书馆、实验室、学生宿舍应急照明等）的用电需求。应急发电期间，安排专人值守，密切关注发电机组运行状态，做好发电记录。

（3）设备维护：每季度对配电柜、配电箱进行一次全面维护，包括清洁、紧固接线端子、检查开关性能等，及时更换老化、损坏的电器元件。每年对电力线路进行至少一次的巡检，检查线路有无破损、老化、私拉乱接等情况，对存在安全隐患的线路及时进行整改，确保供电系统安全可靠运行。

2.4 安防监控系统运行维护服务要求

（1）设备巡检：每日对校园内监控摄像头、监控主机、传输线路等设备进行巡检，检查摄像头图像是否清晰、有无遮挡，监控主机运行是否正常，传输线路有无破损、断裂等情况，做好巡检记录。每周对监控系统进行一次全面测试，包括图像存储、回放功能、报警联动功能等，确保系统各项功能正常。

（2）故障处理：接到监控系统故障报修后，维修人员应在 1 小时内到达现场，小故障（如摄像头图像模糊、个别线路松动）应在 4 小时内修复，大故障（如监控主机死机、大面积图像丢失）应在 12 小时内恢复部分监控功能，并在 24 小时内彻底修复。对于因故障导致监控中断的区域，应设置临时安全防范措施，如增加巡逻频次等。

（3）数据管理：妥善管理监控数据，保存时间不少于 30 天，定期对数据进行备份，防止数据丢失。严格遵守数据安全与保密制度，未经授权，任何人不得查阅、复制、传播监控数据。定期对监控系统进行升级，优化系统性能，确保监控系统满足校园安全防范需求。

2.5 弱电系统运行维护服务要求

（1）网络系统维护：保障校园网络稳定运行，对校园内网络设备（如交换机、路由器、服务器等）进行日常巡检，每日至少一次，检查设备运行状态、网络流量、端口连接等情况，及时处理网络故障。接到网络故障报修后，维修人员应在 30 分钟内响应，对于一般网络故障（如个别用户无法上网、网络速度慢）应在 2 小时内解决，对于核心网络设备故障应在 4 小时内恢复网络基本畅通，并在 12 小时内彻底修复。定期对网络系统进行优化，根据校园网络使用情况及时调整网络策略，增加网络带宽，满足师生教学、科研、学习等网络需求。

（2）电话系统维护：对校园内电话交换机、电话机、电话线路等进行维护，每日检查电话交换机运行状态，查看有无故障报警，定期对电话机进行清洁、检查，确保通话质量清晰。接到电话故障报修后，维修人员应在 1 小时内到达现场，小故障（如电话机听筒故障、线路接口松动）应在 2 小时内修复，大故障（如电话交换机故障、大面积线路故障）应在 4 小时内恢复部分电话通信，并在 8 小时内彻底修复。

（3）广播系统维护：定期对校园广播系统进行测试，每周至少一次，检查广播音质、音量、覆盖范围等，确保在校园内发生紧急情况时能正常使用。对广播设备（如功放、音箱、控制器等）进行日常维护，每月至少一次，清洁设备、检查线路连接、测试设备性能，及时更换老化、损坏的设备。在重要活动（如开学典礼、毕业典礼等）前，对广播系统进行全面检查与调试，确保活动顺利进行。

2.6 电梯系统运行维护服务要求

（1）日常运行管理：安排专人负责电梯日常运行管理，在电梯使用高峰期（如学生上课、下课时间段）加强现场疏导，确保乘客安全、有序乘梯。在电梯内张贴安全乘梯须知、维修保养记录、紧急救援电话等信息，保持电梯轿厢内整洁卫生。

（2）维护保养：按照国家相关规定及电梯厂家要求，定期对电梯进行维护保养，半月保养一次，主要包括清洁、润滑、调整电梯零部件，检查电梯运行状况等；月保养一次，对电梯的安全装置、电气系统、机械系统等进行全面检查与维护；季度保养一次，对电梯的重要部件（如曳引机、控制柜等）进行深度检查与保养；半年保养一次，对电梯进行全面检测与调整，确保电梯各项性能指标符合要求；每年进行一次全面的安全检验，并取得检验合格报告。每次保养维护工作应做好详细记录，并存档备查。

（3）故障救援：建立 24 小时电梯故障应急救援机制，接到电梯故障报警后，维修人员应在 15 分钟内到达现场，30 分钟内解救被困乘客，确保乘客生命安全。对于电梯故障应及时进行修复，小故障（如门系统故障、按钮故障）应在 2 小时内修复，大故障（如曳引系统故障、控制系统故障）应制定详细维修方案，并在与校方沟通确定后，尽快完成修复，修复期间应设置明显的警示标志，防止乘客误乘。

2.7 空调系统运行维护服务要求

（1）运行管理：在空调使用季节，根据校园内各区域的实际需求，合理设定空调运行时间与温度，确保室内舒适度。每日对空调主机、冷却塔、水泵等设备进行巡检，检查设备运行状态、温度、压力等参数，查看有无异常噪音、振动等情况，做好运行记录。定期对空调系统进行水质处理，防止管道结垢、腐蚀，保证系统正常运行。

（2）维护保养：在空调使用前后，对空调系统进行全面维护保养。使用前，对空调主机、风机盘管、风口等设备进行清洁、调试，检查制冷制热效果，确保空调系统能正常投入使用；使用后，对空调主机进行保养，包括清洗冷凝器、蒸发器，检查压缩机、风机等部件的磨损情况，更换润滑油、过滤器等易损件。每年对冷却塔进行至少一次的全面清洗与维护，包括清洗塔体、更换填料、检查风扇电机等。对于分体式空调，定期对室内外机进行清洁、保养，检查制冷剂泄漏情况，确保空调性能良好。

（3）故障维修：接到空调故障报修后，维修人员应在 1 小时内响应，小故障（如空调不制冷制热、风速异常等）应在 4 小时内修复，大故障（如空调主机故障、控制系统故障）应在 12 小时内恢复部分区域空调使用，并在 24 小时内彻底修复。在维修过程中，应尽量减少对师生正常学习、工作、生活的影响，同时做好维修现场的安全防护与清理工作。

2.8 消防系统运行维护服务要求

（1）设备巡检：每日对校园内消防设施设备进行巡检，包括火灾自动报警系统、消防水系统、气体灭火系统、防排烟系统、疏散指示与应急照明系统等。检查火灾探测器、手动报警按钮是否正常工作，消防水泵、喷淋泵是否能正常启动，消防水箱、水池水位是否正常，灭火器、消火栓箱内设备是否齐全完好，疏散指示标志、应急照明是否明亮等，做好巡检记录，发现问题及时处理。

（2）定期维护保养：每月对火灾自动报警系统进行一次全面检测，包括探测器清洗、报警主机功能测试等；每季度对消防水系统进行一次全面维护，包括消防水泵、喷淋泵的启动试验、管网压力测试、消火栓放水试验等；每半年对气体灭火系统进行一次检查与维护，包括灭火剂储存容器压力检查、阀门密封性检查等；每年对防排烟系统进行一次全面测试，检查风机性能、风管密封性等；定期对疏散指示与应急照明系统进行维护，更换损坏的灯具、电池等。所有维护保养工作应按照国家相关标准与规范进行，确保消防系统始终处于良好运行状态。

（3）应急演练：协助校方制定消防应急预案，并定期组织开展消防应急演练，每学期至少一次。在演练过程中，检验消防系统的联动性能，提高师生的消防安全意识与应急逃生能力，对演练过程中发现的问题及时进行总结与整改，不断完善消防应急预案与消防系统运行维护工作。

（4）档案管理：建立完善的消防系统运行维护档案，包括设备台账、巡检记录、维护保养记录、故障维修记录、检测报告、应急演练记录等，档案资料应真实、完整、准确，并分类归档保存，便于查阅与追溯。

2.9其他服务要求

（1）中标方开展管理服务工作所需的维修设备、工具、电工用具(包括手锤、试电笔、尖嘴钳，梯子、电焊机、手枪钻、万用表、疏通机等)及相关设备由中标方自行配置，费用由中标方承担。

（2）中标方负责做好各类设备、设施日常检查维护台账建设工作。每月应将各种设备、设施检查、隐患整改等资料上报学校总务处备案。

（3）服务内容内的维修维护由中标方负责组织实施，中标方应按要求及时组织维修，保障学校正常教学办公。

（三）安全管理服务内容及要求

1. **服务内容**

**1.1校园安保管理服务**

1. 安保人员要求年龄符合国家规定、身体健康、品行端正、责任心强、具备良好的服务意识；

（2）24小时全面负责校本部（包括校园所有建筑物、校园周边及校区大门门前三包区域）的治安防范工作。作为专业服务企业，中标方能够结合校园的具体情况制定和完善安全防范方案、管理方案，并有能力组织实施；投标人必须按要求合理配置安保岗位和安保人员，明确岗位职责，抓好队伍管理和建设，采取人防、物防、技防措施，维护好校园治安秩序，全方位确保校园安全有序的教学科研、管理和学习生活环境。

（3）通过设置门卫、固定岗、巡逻岗等加强校区的安全保卫工作；安排监控人员充分利用学校现有的监控系统，24小时监控校园情况，配合学校采取各种物理防范措施，加强重点部位的防范。

（4）每天组织人员对学校重点部门进行巡查，对发现在安全隐患，应采取措施进行整改；对一时整改不了的，应采取临时的预防措施，同时报告学校保卫科等有关部门共同整治。

（5）积极配合学校保卫部门、公安、城管等部门加强校园周边治安巡防，排查和制止各种涉及校园安全的安全隐患和事件。负责门前“三包”，劝阻乱摆乱卖流动摊贩，制止在校区大门划线管理区域内停泊车辆，疏导校区人流，维护学校校区大门区域的秩序。对校区大门及校园周边存在的各种扰乱社会秩序、侵害师生员工的行为，应及时报警处置。对各种企图冲击校区大门的暴恐行为及破坏行为，应及时组织有效力量采取有效措施制止并及时报警。

（6）对发生在校区内的治安刑事案件及其他扰乱校园教学、科研、生活秩序的事件，应能作出快速反应，并能采取恰当、有效的措施进行处置，防止事态进一步扩大，必要时及时报警，同时报告学校保卫部门，事后协助公安机关及学校保卫部门调查处置各种安全事件。对于发生在校园内的一般违纪事件，应视情况予以制止，并报告学校保卫部门。

（7）对学校办公楼、图书馆、教学楼和学生宿舍区等重要场所的大门进行管理，严格检查进出人员和物品，检查房屋门窗、水电设施情况，按照有关管理规定进行清场和开关门，确保重要场所的安全。

（8）负责学校各种大型活动的治安、交通秩序维护和消防等安全工作。

（9）加强保安队伍的建设，严把人员聘用审核关，确保聘用的保安人员无违法犯罪行为；应通过开展培训，提高保安队伍的业务水平，通过加强管理，确保在岗人员能认真履行职责，无睡岗、离岗、串岗聊天及做打牌、看书、玩手机，或出现与工作无关的事情的现象。

**1.2校园交通安全管理服务**

（1）全面负责校本部校园交通管理工作，保证交通顺畅。严格执行车辆进出校门管理制度，做好对进出车辆进行查询、检查、核对、登记工作，禁止闲杂车辆借道通行或在校区停放。实行门禁智能管理系统的校区，按学校有关规定执行。

（2）加强校园道路管理，对校园内超速行驶、逆行、酒驾、试车、练车、乱停乱放的车辆等进行及时阻拦并拍照取证报学校保卫等管理部门处理；对在道路上乱堆放杂物或其他堵塞消防通道的行为应及时制止；对在道路施工的项目严格实行审批制度。对在校区内停泊的车辆应加强安全巡防，防止车辆及车辆上的物品被盗，防止车辆被人为损坏。车辆实行有偿保管措施的，按有关制度执行。

（3）若校园内发生交通事故，应及时保护现场，维护现场秩序，并积极协助学校保卫部门及公安交警部门进行处理。

#### **1.3****公共秩序维护和安全防范**

1.3.1服务内容

1. 全面负责校园安全，做好防火、防盗和治安巡逻，维护校园秩序，防范校园突发事件发生，严禁私自携带易燃易爆等危险品进入校园，及时发现和消除安全隐患；
2. 合理编制固定岗位和流动巡逻岗，明确岗位责任制，建立全天候保安岗哨巡查制度，保证24小时值班监控；
3. 负责学校门卫管理，包括校门卫周边车辆指挥与停放；
4. 校园内全年24小时全天候保安巡视服务，负责校园内安全警卫；
5. 人员和物品出入监控，大件或贵重物品样品凭部门负责人签署的放行条出门，并认真检查核实，做好登记，严禁无放行条和未登记的大件或贵重物品离开学校校门，对来访人员严格实行出入管理，建立询问、登记制度，严禁闲杂人员进入校区；对访客指引行走路径；
6. 控制进入校园车辆的行驶速度，指挥车辆在合适地点停放，限制或阻止与学校无关的车辆进入校区；对校园车辆信息进行统计和规范录入识别系统。
7. 制定应急预案，及时、正确处理突发事件，确保校园安全；
8. 维护校园秩序，排除安全隐患，做好校内治安综合治理工作。

1.3.2服务要求

**（1）治安秩序维护：**在学校校门出入口和各楼宇安排保安员规范着装、持证、持械上岗，负责校园24小时治安巡逻和值守，确保发生突发事件时能快速处置及报警，第一时间赶往事故现场协助公安机关处理；严格验证、登记，杜绝社会闲杂人员进入教学楼；不发生责任范围内治安、刑事案件。具体岗位责任如下：

1. **北门岗**：全天24小时值班，门卫工作岗位安排每班次不少于3名安保人员。负责凡来访人员、学生家长，须问清情况认真填写来访登记，登记外来人员信息，联系来访部门、人员，电话联系确认登记，进行安全盘查，防恐处置，为人员引道、放行。按照学校车辆管理办法的要求，对出入学校的车辆进行严格管理。闲杂人员、推销商品人员一律不准进入校区。
2. **东门岗**：快递、食堂送货车辆主要通道；全天24小时值班，门卫工作岗位安排每班次不少于2名安保人员。负责凡来访人员、学生家长，须问清情况认真填写来访登记，登记外来人员信息，联系来访部门、人员，电话联系确认登记，进行安全盘查，防恐处置，为人员引道、放行。按照学校车辆管理办法的要求，对出入学校的车辆进行严格管理。闲杂人员、推销商品人员一律不准进入校区。
3. **西门岗**：教职工主要通道，每班次不少于2人值守；负责凡来访人员、学生家长，须问清情况认真填写来访登记，登记外来人员信息，联系来访部门、人员，电话联系确认登记，进行安全盘查，防恐处置，为人员引道、放行。按照学校车辆管理办法的要求，对出入学校的车辆进行严格管理。闲杂人员、推销商品人员一律不准进入校区。
4. **元培楼岗**：负责元培楼停车、外来人员指引核实、楼层巡查等相关工作；
5. **巡逻岗**：安排1名保安员负责各栋楼的安全巡逻，检查下班期间秩序维护区内是否留有外来人员滞留，对楼内各区域的消防设施进行安全检查，对于出现消防安全问题要及时处理，同时向学校负责部门汇报。

**（2）消防管理：**明确物业消防管理人员，消防控制室值守人员必须持证上岗24小时值守，绘制消防设施分布图，每日检查并维护消防设施，确保完好；建立消防器材的台帐记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的消防预案并演练；发现擅自动用消防设施的，应及时制止并报告；发现火灾隐患，立即报告保卫科并设法消除；发生火警时应冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。

**（3）监控室管理：**安排2名保安员24小时值班值守，负责对校园各区域安全状况进行监控，发现情况调度各区域保安进行处置，对技防设备进行工作状况统计，配合需求调取监控画面，指导各区域保安对偏差视频探头进行修正。

**1.4防汛、治安及其他突发事件处理**

（1）建立完善的防汛预案，确保在暴雨、洪水等自然灾害发生时，能够迅速响应，采取有效措施，保护校园安全。加强防汛设施的维护和管理，定期进行巡查和检修，确保防汛设施的正常运行。

（2）加强治安巡逻，提高校园治安防范能力。对校园内的可疑人员进行盘查，防止盗窃、抢劫等治安案件的发生。同时，加强与周边社区的联系，共同维护校园周边的治安秩序。

（3）对于其他突发事件，如火灾、地震等，应建立完善的应急预案，确保在突发事件发生时，能够迅速启动预案，采取有效措施，保障师生生命财产安全。同时，加强师生的安全教育和培训，提高师生的安全意识和自救能力。

1. **服务要求**

**2.1门禁管理**

1. 人员出入管控

在校园各主要出入口设置门禁系统，严格验证师生及工作人员的身份信息，使用校园卡、人脸识别等方式通行，禁止无关人员随意进入校园。对访客实行预约登记制度，提前获取访客信息，在访客到达时，通过核对有效身份证件，发放临时出入证，并明确访客的访问区域和时间。

安排安保人员值守门禁岗位，实时监控出入口情况，对可疑人员进行询问和排查，防止危险物品进入校园。对于强行闯入、不配合检查等行为，及时采取措施制止，并通知相关部门处理。

1. 车辆管理

规划校园内车辆行驶路线和停车区域，设置明显的交通标识和引导设施。对校内车辆进行登记备案，发放车辆通行证，凭证进入校园，并按规定路线行驶和停放。对外来车辆实行登记准入制度，详细记录车辆信息、来访事由和预计停留时间，引导车辆有序停放。

在出入口设置车辆道闸系统，对进出车辆进行有效管控，防止车辆无序进出造成拥堵和安全隐患。加强对校园内车辆行驶速度的管理，设置限速标志，确保车辆在校园内低速安全行驶。

**2.2巡逻防控**

1. 巡逻安排

制定科学合理的巡逻计划，采用定时巡逻与不定时巡逻相结合、徒步巡逻与车辆巡逻相结合的方式，确保校园内每个区域都能得到有效覆盖。巡逻时间应涵盖白天和夜晚，重点加强对夜间、节假日以及校园内人员密集场所、偏僻角落等重点时段和区域的巡逻力度。

巡逻人员应配备必要的通讯设备（如对讲机）、防身器械（如警棍）以及照明工具等，保持通讯畅通，随时应对突发情况。巡逻过程中，要认真观察校园环境，注意发现安全隐患、可疑人员和异常情况，并及时记录和报告。

（2）安全隐患排查

在巡逻过程中，对校园内的建筑物、设施设备、消防器材、水电设施等进行检查，发现安全隐患及时上报相关部门，并协助采取临时防护措施，防止事故发生。例如，检查建筑物门窗是否关闭、水电设施是否存在漏水漏电现象、消防通道是否畅通、消防器材是否完好有效等。

关注校园内的治安状况，对打架斗殴、盗窃、破坏公共财物等违法犯罪行为要及时发现并制止，保护现场，通知公安机关处理。同时，加强对校园周边环境的巡查，与周边单位和社区保持密切联系，共同维护校园周边的治安秩序。

**2.3应急处置**

（1）应急预案制定

协助学校制定完善的各类突发事件应急预案，包括火灾、地震、自然灾害、治安事件、公共卫生事件等，明确应急处置流程、各部门职责和人员分工。应急预案应定期进行修订和完善，确保其科学性、实用性和可操作性。

对应急预案进行培训和演练，使安保人员熟悉应急处置流程和各自的职责，提高应急反应能力和协同作战能力。演练应定期组织，每学期至少进行一次综合性演练，针对不同类型的突发事件进行专项演练，确保在实际发生突发事件时能够迅速、有效地进行处置。

（2）突发事件响应

在发生突发事件时，安保人员应立即启动应急预案，迅速到达现场，采取有效措施进行先期处置。例如，在火灾发生时，立即组织人员疏散，使用灭火器、消火栓等消防器材进行灭火，并及时通知消防部门；在治安事件发生时，迅速控制现场，制止违法犯罪行为，保护师生生命财产安全，并通知公安机关处理。

配合学校相关部门和外部救援力量进行后续处置工作，提供必要的协助和支持。在事件处理过程中，要及时向学校领导和相关部门报告事件进展情况，确保信息畅通。事件处理结束后，协助学校对事件进行调查和总结，分析原因，提出改进措施，防止类似事件再次发生。

**2.4安全培训与宣传**

（1）内部培训

定期组织安保人员进行业务培训，包括安全知识、法律法规、应急处置技能、职业道德等方面的培训，提高安保人员的综合素质和业务水平。培训应采用集中授课、案例分析、模拟演练等多种形式，确保培训效果。

建立安保人员考核制度，对安保人员的工作表现、业务能力等进行定期考核，考核结果与绩效挂钩，激励安保人员积极工作，不断提高服务质量。

（2）校园安全宣传

协助学校开展校园安全宣传教育活动，通过举办安全知识讲座、发放宣传资料、设置宣传栏等形式，向师生宣传安全知识，提高师生的安全意识和自我防范能力。宣传内容应包括消防安全、交通安全、治安防范、网络安全、食品安全等方面的知识。

配合学校组织开展安全主题活动，如“安全教育月”“消防安全周”等，营造浓厚的校园安全氛围，促进校园安全文化建设。

**2.5技防系统管理**

（1）监控系统维护

负责校园内监控系统的日常管理和维护，确保监控设备正常运行，图像清晰、存储完整。每日对监控系统进行巡检，检查设备运行状态、网络连接情况等，发现故障及时报修，并采取临时应急措施，确保监控不中断。

定期对监控数据进行备份，保存时间不少于规定期限（如 90 天），严格遵守数据安全与保密制度，未经授权，任何人不得查阅、复制、传播监控数据。对监控系统进行定期升级和优化，提高系统性能，满足校园安全防范需求。

（2）报警系统管理

对校园内的入侵报警系统、紧急报警系统等进行管理和维护，确保报警系统正常运行，报警响应及时。定期对报警设备进行检测和调试，测试报警功能是否正常，对误报情况进行分析和处理。

在接到报警信号后，安保人员应立即核实情况，迅速采取相应措施进行处置。对于恶意报警行为，要及时进行调查和处理，维护报警系统的严肃性和有效性。

（四）学生宿舍物业管理服务内容及要求

**1.服务内容**

1. 负责学生宿舍的日常管理，包括宿舍大门出入口值班值守，门禁进出管理，楼内安全保卫、消防管理、公共区域卫生保洁（包含洗衣房）等。
2. 每栋学生寝室值班室由中标人简单装修，重新购置设备（床、办公桌椅、取暖设备、钥匙柜等），服务期满后所有设施设备移交学校；
3. 及时了解学生动态，学生出现违规违纪现象，应做好登记并及时上报。同时，协助学生处等有关部门做好学生的管理工作和宿舍文化建设工作。
4. 做好宿舍楼内的安全保卫工作。坚守岗位，保证24小时值班，落实宿舍管理的巡查制度，对外来人员和携带贵重物品、大件物品离开宿舍者，主动进行查询并做好登记工作，发现疑点立即报告和处理。
5. 维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序，劝告和督促学生遵守学校的各种规章制度，遵守作息时间，保持宿舍的整洁和宁静。
6. 负责做好宿舍区外来人员登记工作，未经允许外来人员一律不得进入宿舍区。严禁推销人员以各种理由进入学生宿舍，发现学生有推销行为的应及时制止并报相关部门处理；严格检查大功率电器、管制刀具等危险物品，并建立台账。
7. 配合学生处做好学生住宿登记工作。对调出宿舍的学生，必须查验其房间，核实家具、公共设施是否完好无损，负责收回调出学生的宿舍钥匙；对调入宿舍的学生，凭学生原住宿舍验收单及管理部门开具的有关证明方可安排住宿，并及时记录造册。
8. 协助做好新生入学报到的宿舍安排及毕业生离校检查等相关工作。
9. 严格管理宿舍钥匙，依据有效凭证准确借出，妥善收回借出的钥匙，并做好借用记录。
10. 严格按照学校要求严禁外卖进公寓。
11. 宿管员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识，入职前需提供政审证明。
12. 负责学生宿舍的进出管理(含晚归登记管理),严格控制外来人员进入学生公寓；
13. 负责大型物资进出登记管理；
14. 建立学生宿舍房屋使用档案与学生住宿档案；
15. 负责学生宿舍钥匙管理与借用管理，若有遗失，由中标人出资配齐；建立学生宿舍物资台帐；
16. 负责学生寝室的财产管理，包括家具、电器等公共财物的登记、核查与维护，确保学生寝室财产的安全与完整。定期进行检查，及时发现并上报损坏或遗失的财物，配合相关部门进行修复或补充，以维护学生宿舍的正常生活秩序。加强对学生财产保护意识的宣传教育，引导学生共同参与到寝室财产管理中来。若有遗失，由中标人负责赔偿，服务期满后移交学校。
17. 维护学生宿舍周边非机动车的停放秩序；
18. 定期对学生宿舍公共区域进行巡查，发现问题及时报告或处理(清洁情况、公共设施损坏报修、违规行为立即制止并报告等);
19. 对学生寝室内的报修及时通知、督促工程人员在预约时间内进行处理，并对维修进行回访，负责学生寝室内公共设施设备的管理；
20. 协助学校开展日常防火、防盗和安全用电宣传；
21. 协助学校做好安全、消防检查，根据学校授权，及时对违规行为进行制止、处理或报告；
22. 中标人应在每栋学生寝室1楼设置一个微型消防站并配齐物品，费用由中标人承担。
23. 协助观察学生思想动态，发现问题立即报告学校进行处理；
24. 协助学校做好快递、信件的收发管理；
25. 负责及时处理各项突发事件，协助学校做好各项事件的处理；
26. 协助学校做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比；
27. 承担学生寝室泥木水电维修如更换水龙头、冲水阀、灯具等物管工作。
28. 配合学校做好寝室文化建设、迎新、老生离校等工作。

**2.服务要求**

(1)学生宿舍的管理必须接受学校相关部门(学生处、保卫科和总务处等)的指导；

(2)建立学生宿舍房屋使用档案和学生住宿档案；

(3)按规定配备宿管员实施宿舍管理，配合学校学生管理部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育工作；

(4)指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作；按要求规范交通工具的停放秩序；

(5)督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间；

(6)协调学生宿舍内部矛盾纠纷；

(7)督促入住学生按时归寝，建立日常巡查制度，做好异常情况登记，及时处理安全隐患和不稳定因素；

(8)遇突发事件，管理人员必须在第一时间赶赴现场并及时报告学校学生处及保卫科，情况紧急应同时直接报警(110、120或119等),主管人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题；

(9)做好空置房的卫生清理、设备配置。根据卫生要求制定除四害、消毒工作方案。除“四害”工作每季度至少进行1次；

(10)根据实际需要为学生提供免费或低收费的服务项目(收费项目需事前经学校审核后方可实施);

(11)根据学校提供的新生进校人数，做好学生寝室的调整和安排；

(12)做好学生寝室内公共设施设备的管理，建立学生寝室内公共设施设备的档案，及时对损坏的公共设施设备进行处理和维修；

(13)配合学校做好学生寝室内部卫生的管理、检查和评比；

(14)做好公寓管理人员值班室的文化建设，同时配合学校做好学生寝室内部文化建设工作；

(15)制定公寓突发事件应急预案，在发生突发事件时及时启动应急预案，进行处置。

（五）校区绿化养护服务内容及要求

1. **服务内容**
2. 负责校园绿地、树木、花草的除草、施肥、造型、浇水、修剪、杀虫、清理、管理等工作。
3. 根据学校的计划要求开展花圃种植（采购种子、花盆等所需费用由学校承担），并按照学校的要求进行摆放；
4. 负责无偿搬运、摆放和养护学校采购的绿植花卉，并进行移交后的养护管理；
5. 按学校要求调剂移植校内苗木并进行移植后养护，确保成活率达到98%；
6. 绿化养护相关设施设备、工具用具、化肥、农药等均由中标人承担费用。
7. **服务要求**

（1）有专业人员实施绿化养护管理。

（2）确保草坪生长良好，绿化地带内无杂草、杂物。

（3）花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形和免费补栽补种，保持观赏效果。

（4）定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。

（5）定期喷洒药物，预防病虫害。

（6）学校租赁花卉的日常养护：对校内花卉日常清洁，浇水。

（7）按照《城市园林绿化养护管理标准》，结合学校园林绿地现状，逐步实施二级以上养护管理，具体内容和标准要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 养护标准及要求 |
| 1 | 乔木 | 及时清除死树、枯枝缠藤；行道树若缺株须及时补植，并保证成活率达到99%。 |
| 2 | 灌木 | 及时修剪，保证株型较丰满；随时清除死树、枯枝缠藤败叶；若缺株须及时补植，并保证存活率达到98%。 |
| 3 | 绿篱 | 及时修剪，要求修剪整齐，轮廓清晰，线条流畅。随时清除枯枝缠藤死篱，若缺株须及时补植，保证成活并无死株断垄现象。 |
| 4 | 草坪 | 及时修剪，要求修剪整齐，高度适宜保证杂草控制在5%以下，并无枯黄枯死现象；随时清除草坪杂草、杂物；若草坪有被践踏、露地现象，须及时翻土播撒草坪。 |
| 5 | 竹类 | 随时清除枯枝缠藤死竹，若倒伏须及时采取措施扶立。 |
| 6 | 施肥 | 每年根据实际情况提供复合肥量或农用肥，按植物需求适时科学施肥。 |
| 7 | 病虫害防治 | 病虫害控制及时，叶上基本无虫粪、虫网、病斑及被啃咬叶片等现象，蛀干害虫、介壳虫危害株数控制在5%以下。 |
| 8 | 绿地卫生 | 绿地整洁，随时清除杂物、漂浮物或悬浮物；对绿化产生垃圾（如树枝、树叶、草屑等）及绿地内杂物，重点地区随产随清，其他地区随时保洁，不得在现场或院内焚烧。 |
| 9 | 秩序管理 | 绿地、树池无堆物、乱搭乱建；植物体上无钉、捆、挂、贴、刻、画等现象；无乱设牌示摊点；无践踏绿地、攀折枝叶的现象。 |

（六）消防系统设施设备的运行管理

1.中标方应配备专业人员负责消防系统的日常运行和管理。监控室专业人员须持证上岗，熟悉掌握消防设备的各种故障应急处理方案。

2.中标方负责消防设备的日常运行和管理，消防设施设备每周至少一次对消防设施设备运行状况进行检查，确保设施设备完好有效，随时可投入使用。消防泵每月启动一次并作记录，保证其运行正常。每月进行一次消防联动测试。如发现有故障，及时通知维保单位进行维修和整改，协助并监管消防维保单位的工作。

3.中标方应在招标方的指导下组织日常消防演练工作，并协助招标方制定好年度演练计划。

4.中标方应严格按国家消防管理法律与规定对消防设施设备进行日常运行检查、维护。

5.中标方应从接管之日起建立消防安全档案。

6.中标方如果发生违反国家消防法律及规定的行为，导致发生火灾等事故的，由中标方承担责任。造成严重后果的，业主单位有权终止合同。

（七）设施设备管理服务内容及要求

1. **服务内容**

（1）建立零星维修管理制度、巡查值守制度和安全操作规程，保障校园内所有建筑及附属物的安全运行和正常使用。

（2）公用部位内供电、用电设备的管理，包括供电系统的日常维护、检修、运行和管理，配电室、变压器、由配电室至办公区域、食堂操作间、公共区域的配电箱、柜、供电线路、照明设施；

（3）公用部位内公共区域的日常维修服务（包括：修理门窗、更换玻璃、照明灯具、门锁、水嘴、小五金修配，下水管道疏通、墙体、路面、灯具、桌椅、讲台、讲桌、玻璃门窗、黑板、床、柜子、电梯、水管、饮水机、窗帘、空调等）；

（4）公用部位、公用设施设备的维护和管理。设施设备管理以安全、正常运行标准，严格按照设备维修保养规定进行维护、保证设备完好；

（5）公用部位、公用设施设备大、小修；

（6）中标方应无偿为学校提供日常教学及办公设施设备搬运服务；

1. **服务要求**

（1）专业操作人员按照国家行业有关规定取得物业管理职业资格证书、从业人员岗位证书，电工操作证。

（2）1小时内（突发事件除外）的维修按双方约定时间到达现场，急修10分钟内到达现场，有完整的报修、维修记录，维修合格率100%，质保期一年；

（3）对全院楼宇供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常安全巡视运维管理和养护，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

（4）建立严格的配电运行制度和电气维修制度。做好变压器15个高压、高低压电控电器设备，双回路转换设备等维修维护和调试，保障设备安全运行。

（5）供电和维修人员持证上岗。并配有主管电气工程师。

（6）保证公共使用的照明、指示、显示灯等设备完好；电气线路符合设计、施工技术等级要求，线路负荷要满足用户的要求，确保发（配）电设备安全运行。

（7）停电限电处置应急抢修事先出通知、按规程报批备案，严防安全事故发生。

（8）对临时施工工程有用电管理措施。

（9）发生特殊情况，如火灾、地震、水灾等，要严格按照操作规范及时切断电源。

（10）负责对路灯、庭园灯电源的管理操作，定期排查供电线路、灯杆等，发现故障及时排除，保证供电正常。

（11）确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

（12）对供电范围内的配电设施、电力电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查检验、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，维修合格率100％；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送电审批权限；供电设备完好率达到99％以上、弱电设备完好率达到98％以上。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变(配)电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好，两年内无重大管理责任事故。

（八）电梯系统运行维护

1. 电梯系统设备和机房须落实具备有效资质的专人负责管理日常运行事务，督促维保单位或质保单位的专业维保（对控制柜除尘、紧固、清洁和排查隐患，各电梯主机及主要接触器、电阻、电抗器、节能器等的清洁及螺丝固紧等），并做好记录和归档，电梯无过载、无过热情况、保持良好设备工况运行环境。保障机房的安全防护和小动物防范措施。
2. 督促维保单位或质保单位定期对电动机、测速发电机、钢丝绳（带）、卷扬机（牙箱、油量、油质）、弋引轮等的检查及油质油量的检查；保障机械无严重磨损，无抖动、无卡阻现象，油箱无变质、无浸漏等情况，各运行使用功能完好，确保电梯匀速、稳定运行。
3. 督促维保单位或质保单位定期对限速器及限速器的开关及井道、底坑相关设施进行检查、清扫、紧固及活动部位注油保养维护。
4. 督促维单位或质保单位定期对制动器、选层器的检查，主要是行程、动作、灵活性，制动瓦磨的检查及活动部位注油保养。
5. 督促维保单位或质保单位做好电梯维保等其他工作；禁止客梯运装货物和各类施工人员由客梯通行。
6. 不定时检查电梯轿厢内的照明、换气扇及其它设备保持完好、紧固、无异响；轿厢门开闭自如无异响擦挂等，轿顶玻璃内无尘垢、污迹；轿箱内各提示标牌信息准确有效并保持标识牌、地毯等清洗清洁，轿厢内无积尘尘垢，地毯每天轮流更换；轿厢内禁止悬挂张贴不良广告和宣传画报等。
7. 电梯运行中出现故障时，应迅速指派专管人员到达现场处置，防止故障扩大或次生事故发生并立即通知专业维保单位人员15分钟内到场处置，并做好记录、归档和信息反馈并建立应急处置预案。
8. 配合特检中心对电梯的年检并合格，做好一梯一档资料管理。
9. 保持电梯机房恒温及干净、整洁，线路规范、节能设备运行良好。
10. 电梯年检、维保费用由中标人承担。
11. 其他特色服务

除上述服务内容外，中标人为学校提供的其他特色服务包括但不限于以下方面：

1. 校园安全监控系统的全面维护与管理，包括24小时实时监控、设备巡检及故障快速响应，需配置1台校园巡逻车及1台应急服务车，运行及维护费用由中标人承担；
2. 当学校学生需外出参加大型文艺或体育活动，且人数较多时，中标人应根据学校需求，提供运输车辆，以配合学校顺利完成人员运输工作。
3. 配合学校做好校园环境美化建设，中标人需根据学校要求，在特定节日如国庆节期间，配合学校进行校园环境的美化建设工作。包括但不限于悬挂国旗、灯笼，摆放鲜花绿植，以及设计并布置节日主题装饰等，以营造浓厚的节日氛围，提升校园环境的美观度和文化氛围；相关材料的采购费用由中标人承担；
4. 大型活动（艺术节、体育节、毕业生离校、迎新、校园招聘会等）后勤保障支持，中标人需根据学生处、招就处等相关部门要求提供场地布置、桌椅搬运、秩序维护等服务；
5. 节能减排项目实施，推广LED照明、水资源循环利用、配合学校做好节能宣传工作；
6. 信息化智能管理平台的搭建与维护，实现报修、投诉在线处理及数据统计分析；
7. 师生便利服务，包括但不限于快递代收点管理、失物招领中心运营及临时储物服务；
8. 社区文化活动组织与协助，包括节日装饰、公益宣传及学生社团活动支持；
9. 健康防护措施，如公共区域定期消毒、防疫物资储备及应急医疗协助。

三、服务管理服务期限及物业管理服务费用

（一）物业管理服务期限

服务时间：服务期共三年，自2025年6月1日至2028年5月31日。学校每年对中标方进行一次整体考核，考核合格后续签下一年合同，考核办法由学校根据《毕节幼儿师范高等专科学校物业管理服务考核实施细则》制定；

（二）物业管理服务费

1. 物业服务费最高投标限价：380.00万元整；
2. 物业服务费用包括：服务人员工资、保险、福利及国家及地方规定必须缴纳的费用（节假日加班费，人工所涉及到的人工成本费用、五险一金等）、服务费、办公用品费、清洁工具费、垃圾外运费、化粪池清掏费、绿化用化肥及药品采购费、电梯维保费、电梯年检费、校园巡逻车、应急服务车维修保养费，单价在1000元以下的各类维修材料和绿化养护材料等、单项单价在1000元以下的维修维护费、管理费及税费等。
3. 费用不包括：公共能耗、室内绿植租赁、消防设施设备维保、办公和教学实训设备的维修；
4. 费用支付方式：先服务后付费，按月考核合格支付。每月根据岗位职责履行情况和服务质量进行考核（考核规则详见附件），由学校考核小组审核通过，根据考核规则计算服务费。次月初根据上月考核指标对应扣款金额计算付款费用据实支付。

# 四、物业服务人员配备要求

中标人拟配人员配置总人数不得低于115人，如中标人在履行合同期间提供机械化设施设备，在经采购人确认同意下可适当优化人员。技术岗位人员须持证上岗，工程维保人员及安保人员必须持证上岗。未投入使用部分暂不需投入人员，投入使用后根据本表岗位提供相应的人员。详细配置要求见**附件1：人员配备要求。**

# 五、其他补充要求

1. 中标方在进行物业管理及服务过程中，服务工作人员发生的安全责任由中标方自行负责和承担。
2. 若存在新老物业单位交接工作的，应完善好资料移交手续。
3. 中标方应配合学校做好各类迎检接待工作，包括但不限于场地布置、卫生清洁、秩序维护等，确保迎检接待工作的顺利进行。
4. 中标方需严格遵守学校各项规章制度，尊重师生，文明服务，不得干扰学校正常的教学、科研和生活秩序。
5. 中标方在服务过程中，应积极响应学校提出的合理建议和意见，不断改进服务质量，提升服务水平。同时，中标方应定期对服务人员进行培训和教育，提高服务人员的职业素养和服务意识，确保服务团队的专业性和稳定性。此外，中标方还需建立完善的投诉处理机制，对师生的投诉和建议进行及时、有效的处理和反馈，确保师生的满意度和信任度。
6. 其他未尽事宜，校方保留最终解释权。

# 六、物业装备、维修、其它耗材等的使用

（一）校方承担：

用于物业管理服务的操作实施时的水电费、设施设备更新改造费用由校方承担；

在进行公共设施设备维修过程中，单件单次单价1000元以上的材料费由校方承担，单件单次单价1000元以下的日常零星配件采购成本费用由中标人承担（维修人工报酬不计入维修成本），中标人在投标时应提供服务保障承诺。

（二）中标方承担：

1.物业管理服务中以下所需易耗品费用由中标方承担：

（1）室内外及绿化带内灯具、灯饰品、插座开关、门锁等。

（2）卫生间有关洁具（如水龙头、冲水阀、闸阀、台盆、大小便器及其他相关器件等）。

（3）电梯系统、消防系统、空调系统、安防系统、变配电系统等维护维保所需的相关配件及材料。

（4）垃圾箱、垃圾桶、垃圾清运设备、清洁用品、用具、消杀毒等。

（5）设备器材、物业管理办公费（包括电话费等）。

（6）交通设施维护费（如路锥、标识、车位线维护等）。

2.设施设备维修费用由中标方承担（所有设施设备的维修、养护材料费或更新费，单件单次单价1000元内（含1000元）的维修、材料费或更新费）。

3.安保人员值班岗亭更新和维护费用。

4.化粪池、沉沙井清掏费用、绿化用化肥及药品采购费用；

5.鸽粮、鱼食、消杀药品采购费用；

6.电梯维保、年检费用；

7.服务中损坏物赔偿费等。

# 七、保险承诺

（一）第三者责任保险

中标方应对中标人人员以及第三方全权负责（如中标人应投保第三责任险），在中标人的责任范围内由于中标人的原因导致自己员工或第三方的事故由中标人负责，采购人不承担任何责任。

（二）员工人身意外

中标人所有人员的事故由中标人自行全权负责（如中标人应对其员工投保人身意外险），以及保证采购人在中标人工作人员索赔时不受任何责任或纠纷的干扰或影响。

（三）其他费用

中标人须按政府各有关部门规定为员工交纳其他相关费用。

# 八、附件

**附件1：人员配备要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | | 栋数 | 楼层 | 最低  人数 | 备注 |
| 管理人员 | 项目经理 |  |  | 1 |  |
| 综合主管 |  |  | 1 |  |
| 办公室文员 |  |  | 1 |  |
| 保洁主管 |  |  | 1 |  |
| 宿管主管 |  |  | 1 |  |
| 安保队长 |  |  | 1 |  |
| 工程部主管 |  |  | 1 |  |
| 绿化主管 |  |  | 1 |  |
|  | 小计 | | 8 |  |
| 保洁绿化 | 明远楼 | 1 | 6 | 2 |  |
| 学生寝室N1 | 1 | 6 | 2 |  |
| 学生寝室N2 | 1 | 6 | 2 |  |
| 学生寝室N3 | 1 | 6 | 2 |  |
| 学生寝室N6 | 1 | 6 | 2 |  |
| 行知楼 | 1 | 5 | 3 |  |
| 元培楼 | 1 | 5 | 4 |  |
| 学术报告厅 | 1 | 1 | 1 |  |
| 公共会议室 |  |  | 1 |  |
| 鹤琴楼（南） | 1 | 5 | 3 |  |
| 鹤琴楼（北） | 1 | 5 | 2 |  |
| 实训楼二期B1 | 1 | 5 | 3 | 未投入使用 |
| 会堂 | 1 |  | 1 | 未投入使用 |
| 外围卫生 |  |  | 7 |  |
| 人防车库 |  |  | 1 | 未投入使用 |
| 绿化 |  |  | 14 |  |
| 垃圾清理（运） | |  | 2 |  |
| 体育馆 |  |  | 2 |  |
|  | 小计 | | 52 |  |
| 会务人员 |  | | | 1 |  |
| 会务工程技术人员 |  | | | 1 |  |
| 工程维修 |  | | | 6 |  |
| 宿管人员 |  | | | 16 | 每幢各4人 |
| 安保 | 北大门 |  | | 6 |  |
| 东大门 |  | | 4 |  |
| 西大门 |  | | 4 |  |
| 体育馆 |  | | 1 |  |
| 元培楼 |  | | 1 |  |
| 行知楼 |  | | 1 |  |
| 鹤琴楼 |  | | 1 |  |
| 监控室 |  | | 3 |  |
| 消控室 |  | | 4 |  |
| 巡逻岗 |  | | 6 |  |
| 小计 | | | | 55 |  |
| 合计 | | | | 115 |  |

**备注：以上人员配置为最低要求，中标人拟配备人员不得低于上述要求。工程维保人员及安保人员必须持证山岗。未投入使用部分暂不需投入人员，投入使用后根据本表岗位提供相应人员。**

**附件2：考核办法**

**附表一：卫生保洁考核评分表**

**考核日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1．卫生制度管理 | 1．保洁员要求身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识，男年龄60岁及以下，女55岁以下；  2．实行责任制，根据各区域的使用性质、材质制定保洁方案，实行全天候保洁服务，日常保洁率达到98％以上。 | 保洁员人员年龄超过者。  未制定方案。 |  | 保洁员人员年龄超过者，每人扣款200元。  未制定方案，扣1000元。 |
| 2．校园公共区域卫生 | 校园公共区域保洁：每日7：40、14：10、18：20前各完成一次全面清扫保洁，期间随时巡回保洁服务，地面垃圾、杂物限时清理，在地面的停留时间不得超过30分钟；重大活动、迎检、迎评、接待或仪式前实施地面冲洗；遇大风、暴雨、大雪时及时组织保洁人员共同清扫；做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通；大风和雨雪天气时，及时保证路面、广场不积水、少结冰。及时清除屋面、广场、人行道杂草。 | 发现地面有明显垃圾或停留超过规定时间。 |  | 发现地面有明显垃圾或停留超过30分钟，发现一次扣50元；超过60分钟，扣100元；超过120分钟，扣500元。 |
| 3．楼内公共区域 | 楼内公共区域保洁：大厅、楼道要求每日清洁二次，其余时间随时巡回保洁服务；做到地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍、光亮，墙角无蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、无手印、光亮；高度2米以下（每一层楼）的门、窗框、外立面表面干净、玻璃明亮、无积灰、无污垢、无水迹、无乱张贴。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 4．电梯卫生 | 电梯：每日清洁二次，其余时间巡回保洁服务；做到电梯轿厢内地面干净、无积尘、无污渍、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、无张贴物；灯具、指示板明亮；门槽内无垃圾杂物。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 5．空调保洁 | 空调：每周清洁一次，保证无积尘、无蜘蛛网、无垃圾杂物。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 6．公共卫生间卫生 | 公共卫生间保洁：每日全面清洁二次，其余时间巡回保洁；要求作业前，门口放置“作业进行中”的黄色告示牌；离开前检查卫生设施是否完好，发现异常或故障及时报修；做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象；地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象；卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通；废纸篓干净、及时更换垃圾袋；墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴；保洁工具、用品统一放置在指定位置。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 7．屋顶卫生 | 屋顶平台保洁：每周保洁打扫一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，无积水、无泥沙，落水口畅通。 | 发现有明显垃圾。 |  | 发现有明显垃圾，一次扣50元。 |
| 8．室内会议室卫生 | 室内会议室：每日清洁一次，做到清洁、干净。每周打扫一次，每月做一次整体大扫除。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 9．图书馆、公共教室 | 图书馆、公共教室卫生、室内外体育场所：每天地面、墙面、玻璃等清扫拖洁、保持桌面、书架清洁。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 10．宣传展板 | 宣传栏、匾牌、标识、电杆等室外设备，无张贴、无污染，无积尘、无蜘蛛网。 | 发现有明显垃圾或者积尘。 |  | 发现有明显垃圾或者积尘，一次扣50元。 |
| 11．消害灭杀 | 消害灭杀：灭四害有季节防疫工作方案，实施措施和效果有验收，根据学校要求妥善投放药物与回收处理，防止对环境造成次生污染。 | 未制定方案；未按规定完成投放与回收。 |  | 未制定方案，扣1000元。未按规定完成投放与回收，发现一次扣100元。 |
| 13．垃圾收集清运 | 垃圾收集与清运：每日集中收集物业区域内生活垃圾二次，做到无溢满、散落现象；生活垃圾堆放到学校指定位置，保持周边环境整洁，在收集过程中无散落现象，避免造成二次污染；垃圾每日清运，清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾，无污水、无臭味。清运时间：早上8：00之前，下午4：00之前。垃圾桶摆放有序，桶体干净无污，桶内无满溢，周边无垃圾。 | 未及时清理。 |  | 未及时清理，发现一次扣50元，2次扣100元，3次扣200元，4次扣500元，5次以上扣2000元。 |
| 14．人员配置 | 人员需达到招投标文件要求。 | 未达到要求。 |  | 一项一次扣1000元。 |
| 15．重点区域卫生 | 每月定期检查化粪池，确保无污水及异味溢出。清理道路下水道沉沙坑、所有水体垃圾、强弱电井配电室卫生。 | 未达到要求。 |  | 一次扣50元，二次扣100元。 |
| 合计扣款金额：小写： 元，大写： 元 | | | | |
| 医务科负责人： 总务处长： | | | | |

**备注：本评分表一式两联，第一联由总务处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。**

**附表二：物业安保管理指标考核表**

**考核日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核标准 | 考核办法 | 次数 | 考核结果运用 |
| 制度管理 | 工作人员配备达标，工作职责明确并上墙公示 | 安保人员配备达不到3‰ |  | 一次扣100元 |
| 门卫室安全管理台账登记完整、详实 | 台账登记缺失、零乱 |  | 一次扣100元 |
| 物业安保人员着装整洁统一、佩戴安保工号牌持械上岗 | 未着装配证持械上岗 |  | 一次扣100元 |
| 物业对安保人员的督查考核机制，认真落实24小时值班巡逻制度 | 无员工考核、督查资料 |  | 一次扣200元 |
| 各种管理制度的执行需有记录和档案材料完整 | 无工作开展记录资料 |  | 一次扣100元 |
| 安保人员管理 | 保安人员信息必须及时报备，年龄50岁以下，退伍军人或精神状态较好人员可以适当放宽年龄 | 无员工信息及报备、超龄1人每月扣伍佰元。 |  | 1人次扣500元 |
| 政审合格无犯罪前科，无精神类疾病和吸毒史 | 员工有犯罪前科、精神病 |  | 一次扣500元 |
| 如保安员缺编没有及时补上 | 保安员缺编未报告和补充 |  | 一次扣100元 |
| 外来车辆、人员登记、夜间巡查台帐记录不详实，外单位来本校办事的人员及车辆保安人员要进行引导。 | 台账未认真登记，保安人员没有进行引导 |  | 一次扣200元 |
| 对突发事件的应急预案、应急处置物资配备及管理情况 | 人员布控不到位、不配合 |  | 一次扣100元 |
| 保安员必须经业务技能培训合格上岗 | 不组织专业培训，临时顶岗 |  | 一次扣100元 |
| 门卫室九小件配备不到位，保安员不会使用保安装备 | 不会使用装备 |  | 一次扣100元 |
| 发生突发情况不能够反应迅速，校园周边安全隐患不排查不报告 | 发现隐患不处置、不报告 |  | 一次扣100元 |
| 不能够与学生有非工作接触，不得电话骚扰学生 | 与学生有非正常往来 |  | 一次扣100元 |
| 保安员不得喝酒上岗，容留外来人员在门卫室聊天 | 喝酒上岗与闲杂人员聊天 |  | 一次扣100元 |
| 对入校人员盘查不到位，导致推销人员、闲杂人员进入学校 | 对外来人员不盘问 |  | 一次扣100-300元 |
| 安保人员参与销售行为和活动，在门卫有不雅行为、形象 | 有不雅行为及形象 |  | 一次扣100元 |
| 保安员在工作时间睡觉、玩手机、抽烟、脱岗 | 工作时间睡觉、玩手机、抽烟、脱岗、喝酒 |  | 一次扣200元 |
| 学生集中离返校时段安保人员必须维持好校前大门秩序疏导交通 | 不服从工作安排 |  | 一次扣100-300元 |
| 发生因为安保人员导致师生人身伤害严重的后果 | 师生受到伤害 |  | 一次扣500-2000元 |
| 服从保卫科安排，安全隐患排查整改及时。 | 隐患排查整改不及时 |  | 一次扣100元 |
| 门卫  管理 | 学生、食堂员工进出不进行核查、盘问 | 不履职到位 |  | 一次扣50-100元 |
| 门卫室脏乱差，警务装备摆放无序 | 门卫室脏乱差 |  | 一次扣50元 |
| 外来车辆进出不进行盘问和登记，校园车辆乱停、乱停车辆整治不到位 | 车辆混乱 |  | 一次扣100元 |
| 外来人员骚扰师生，保安员不及时上报和处置 | 不报告、不处置 |  | 一次扣100元 |
| 学生车辆进入校园未进行制止导致发生交通事故，从校内拖运货物出校车辆无放行条放行，导致学校财物损失。 | 导致发生交通事故，运货离校车辆无放行条放行。 |  | 一次扣500元 |
| 校园各区域安全排查登记表未详实登记，夜间巡查台账未登记 | 台账不认真填写 |  | 一次扣100元 |
| 活动  管理 | 学校大型活动期间的安保执勤到位,并且制定有应急预案 | 无预案 |  | 一次扣100-500元 |
| 必须开展安保人员岗位技能培训 | 不培训 |  | 一次扣100-200元 |
| 活动期间不服从安保工作调度的 | 不服从工作安排和调度 |  | 一次扣100元 |
| 保安人员不服从工作安排，导致活动无法正常进行 | 活动无法正常进行 |  | 一次扣100-200元 |
| 消防  管理 | 安保人员不会使用消防设施、设备 | 设施、设备不会使用 |  | 一次扣100元 |
| 未及时发现火情和处置火灾险情 | 没有发现火灾险情 |  | 一次扣300元 |
| 消防设施、设备巡查、检查未认真落实，登记台账不详实 | 无台账登记 |  | 一次扣100元 |
| 消防设备被人为破坏没有及时发现和报告 | 设备被人为破坏、遗失未发现 |  | 一次扣100元 |
| 发生重大火灾事故 | 发生火灾事故 |  | 视损失情况 |
| 安防  管理 | 监控人员未及时发现隐患并报告 | 未发现隐患、不报告 |  | 一次扣100元 |
| 监控管理台账登记完善，全天候专人值班值守 | 无值班台账、脱岗 |  | 一次扣100元 |
| 由于人为原因监控中心发生设备损坏及安全事故 | 设备损坏 |  | 视损失情况 |
| 学校前后门卫智能识别设施人为损坏 | 造成损坏 |  | 一次扣100-300元 |
| 合计扣款金额：小写： 元 大写： 元 | | | | |
| 保卫科科长： 总务处处长： | | | | |

**备注：本评分表一式两联，第一联由总务处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。**

**附表三：学生宿舍物业管理指标考核表**

考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核标准 | 考核办法 | 次数 | 考核结果运用 |
| 制度管理 | 管理制度健全，各种制度的执行需有记录和档案材料完整。工作人员配备完善，工作职责明确并上墙公示 | 缺一项 |  | 一次扣100元 |
| 物业基层服务团队精神饱满，内部配合有序，工作开展顺畅无有效投诉 | 发现一次 |  | 一次扣50-100  元 |
| 物业基层服务团队着装整洁统一、佩戴醒目的标识牌及言行举止文明，行为规范，服务主动。 | 被有效投诉 |  | 一次扣50元 |
| 物业基层服务人员考勤情况以及在岗状态实行24小时专人值守，不得出现脱岗。 | 被有效投诉 |  | 一次扣100元 |
| 服从宿舍管理科工作安排 | 发现一次 |  | 一次扣100元 |
| 宿舍管理人员需达到招投标文件要求。 | 未达到要求 |  | 一项一次扣  1000元 |
| 安全及常规管理 | 除学校允许的人员（如：维修、执法单位等），严禁校外人员进入学生宿舍楼。严禁男女生互串寝室 | 发现一次 |  | 一次扣100元 |
| 严禁物管人员售卖任何产品给学生。 | 发现一次 |  | 一次扣500元 |
| 水电和消防等设施的巡检台帐记录情况完整 | 缺一项 |  | 一次扣100元 |
| 外来人员登记、夜间巡查台帐记录情况 | 缺一项 |  | 一次扣100元 |
| 对突发事件的应急预案、应急处置物资配备及管理情况 | 缺一项 |  | 一次扣100元 |
| 维修服务制度健全、报修电话畅通，维修不及时 | 发现一次 |  | 一次扣100元 |
| 学生住宿调整时要及时办理入住和迁出手续，保证公物及时回收和已损坏公物的上报；在宿管科的组织下，做好学生公寓公物管理登记，移交管理工作不得私自将寝室安排给他人使用。 | 违反相关规定 |  | 一次扣100元 |
| 按照规定的作息时间开、锁宿舍大门，不得延误或提前10分钟以上。 | 发现一次 |  | 一次扣100元 |
| 学生宿舍出现管制刀具，及时发现并采取措施。 | 未采取措施 |  | 一次扣100元 |
| 负责检查门窗，拉总闸，关水龙头等，并及时发现问题，采取措施并报修。 | 未采取措施 |  | 一次扣100元 |
| 学生宿舍出现打架、抽烟、酗酒、赌博等重大违纪行为，管理人员应及时发现和及时制止。 | 未发现未及时制止 |  | 一次扣50-200  元 |
| 认真做好学生查房制度，对收缴的大功率电器、管制刀具等认真做好台账，每天对公寓内供水电系统巡视检查，严防偷、跑、滴、漏等现象发生。 | 缺一项 |  | 一次扣100元 |
| 保证公寓内照明系统和学校安装的其它电路设备的正常运行，发现问题及时处理，在巡查中发现有墙体脱落等安全隐患，以及学生故意破坏公寓设施设备等行为及时制止和报告学校相关部门。 | 未及时采取措施 |  | 一次扣50-200  元 |
| 遇突发应急事件宿管人员必须第一时间处理，并报告相关人员，主管人员必须第一时间到场协助处理。 | 主管人员未到场 |  | 一次扣100-500  元 |
| 全月无重大安全事故发生。 | 发现一次 |  | 一次扣2000元 |
| 卫生管理 | 宿舍内公共洗衣房、开水房的保洁和整理状况 | 发现一次 |  | 一次扣50元 |
| 门厅、各出入口、楼宇周边等的卫生环境状况良好 | 发现一次 |  | 一次扣50元 |
| 垃圾堆放处卫生及垃圾清运情况良好 | 发现一次 |  | 一次扣50元 |
| 负责对宿舍的乱接、乱钉、乱画、乱贴、乱摆、乱放、乱倒等违纪行为及时发现并制止。 | 未及时采取措施 |  | 一次扣50元 |
| 定期检查学生宿舍内学生用品的使用情况，包括墙面、门窗、铁床、床垫、桌椅及室内水电设备，发现问题及时维修或上报 | 未及时采取措施 |  | 一次扣50元 |
| 宿管人员对学生乱丢弃垃圾杂物等行为进行制止。 | 未制止 |  | 一次扣50元 |
|  | 每学期放假学生离校后打扫学生宿舍卫生，保持宿舍整洁卫生并定期消毒。 | 未及时采取措施 |  | 一次扣50元 |
| 每天上午8：30分，下午2：30分前各完成一次全面清扫保洁工作，随时巡回保洁服务，宿舍周边及绿化带无垃圾纸屑、烟头等明显杂物，无卫生死角、无积水。 | 未及时采取措施 |  | 一次扣50元 |
| 合计扣款金额：小写： 元 大写： 元 | | | | |
| 宿舍管理科负责人： 学生处长： | | | | |

备注：本评分表一式两联，第一联由学生处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。

**附表四：物业维修管理指标考核表**

考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核标准 | 考核办法 | 次数 | 考核结果  运用 |
| 1 | 遵守规章制度，按程序、流程维修。 | 维修人员不遵守规章制度，造成重大损失。 |  | 一次扣500元 |
| 2 | 保证基本维修工具配备配齐。 | 无专业维修工具，造成维修材料损坏或维修内容进一步损坏。 |  | 一次扣200元 |
| 3 | 工具分类摆放，清洁整齐。 | 维修工具乱摆乱放，且不干净整洁。 |  | 一次扣50  元 |
| 4 | 须佩戴工作证上岗及统一着装。 | 着装不统一，没有佩戴上岗证或无上岗证。 |  | 一次扣50元 |
| 5 | 服务态度良好，使用语言文明。 | 学生报修时，服务态度恶劣，交流沟通用词不文明，受学生投诉的。 |  | 一次扣200元 |
| 6 | 无故拖延或不接维修单现象。 | 针对学生报修内容维修不及时，故意拖延；或者学生上报维修不予以登记，找借口推脱。 |  | 一次扣  200元 |
| 7 | 节约材料，无浪费或故意损坏现象。 | 浪费维修材料或使用过程中故意损坏材料。 |  | 一次扣100元 |
| 8 | 对设备建立设备档案、台账、维修记录。 | 相关设备无档案、检查台账、维修记录以供抽查。 |  | 一次扣100元 |
| 9 | 定期排查安全隐患，并书面记录，及时上报并采取相应处理措施。 | 不定期排查安全隐患，无书面记录，造成一定的危害及损失。 |  | 一次扣  100元 |
| 10 | 及时修复公共区域损毁的水龙头、照明开关损毁。不得出现长明灯、长流水。 | 公共区域水龙头、照明开关、厕所损坏修复不及时，严重影响师生使用。 |  | 一次扣100元 |
| 11 | 按时巡查并填写维修记录。 | 维修人员不按时巡查，且无巡查记录。 |  | 一次扣500元 |
| 12 | 及时处理污井污水，避免污水外溢。 | 不及时处理污水井污水，造成污水外溢，影响校园卫生环境。 |  | 一次扣  100元 |
| 13 | 保证有维修人员24小时值班。 | 无值班维修人员，遇到突发故障联系不上维修人员及时处理。 |  | 一次扣  100元 |
| 14 | 保证常规维修在24小时内完成。 | 学生上报的维修登记内容，未在24小时内完成维修（学生未在时间除外）。 |  | 一次扣  300元 |
| 15 | 及时排除故障，紧急情况10分钟内到现场处理。 | 发生故障没有及时排除；紧急情况下10分钟内维修人员未到现场参与处理。 |  | 一次扣  300元 |
| 16 | 工程维修人员需达到招投标文件要求 | 未达到要求 |  | 一项一次扣  1000元 |
| 合计扣款金额：小写： 元 大写： 元 | | | | |
| 基建科负责人： 总务处长： | | | | |

备注：本评分表一式两联，第一联由学生处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。

**附表五：绿化美化指标考核表**

考核日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 考核标准 | 考核办法 | 次数 | 考核结果运用 |
| 制度管理 | 根据学校绿化实际情况、结合气候条件，拟定符合绿化植物生长习性的养护服务方案（制定学校年度绿化方案、制定乔木管理措施、制定灌木及绿篱管理措施、制定木本花树管理措施、制定草本花卉管理措施、制定盆栽花木管理措施、制定园林工管理制度）。 | 未制定养护方案 |  | 未制定养护方案，扣2000元。 |
| 专业人员 | 必须配备固定、专职的管理人员和养护人员，年龄45岁及以下，拥有二年及以上绿化养护工作经验，细化养护岗位；建立健全绿化养护、管理制度和各岗位职责，建立日常养护巡视制度，做好日常养护记录。 | 记录不完整；管理人员不符合要求。 |  | 记录不完整，一处扣100元；管理人员不符合要求，扣2000元 |
| 乔木养护 | 做好高大树木养护时的安全保障及时更新与景观不协调的树木，及时清理病株、枯枝等，及时挖除枯死树；无支撑绑扎不牢、断桩、缺损等现象，保证存活率达98％。并及时清运绿化垃圾。 | 养护不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 灌木养护 | 及时修剪、更新与景观不协调的苗木并清运绿化垃圾。保证存活率达98％以上，植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果。 | 存活率90％-95％，扣1000元。存活率80％-85％，扣2000元。存活率在80％-75％，扣当月物业费。 |  | 存活率90％-95％，扣1000元。存活率在80％-85％，扣2000元。存活率在80％-75％，扣当月物业费。 |
| 地被养护 | 及时修剪、整理枯黄树叶、保证边界线清晰，并及时清运垃圾。 | 养护不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 绿化补植 | 乔木、花灌木＼地被无斑秃，无缺株断档，稀疏空洞，无黄土裸露，有整体观赏效果。 | 补植不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 施肥浇水 | 及时施肥、浇水，松土。 | 养护不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 病虫防治 | 做好病虫害防治工作，以预防为主，生态治理，各类病虫害发生要低于防治标准，并清运垃圾。 | 治理不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 常规补种 | 负责2平方米以下草坪、绿篱的日常补栽。 | 补种不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 卫生绿地管理 | 无杂物、倾斜倒伏植物；无积水、积雪、水面脏乱、有漂浮物；绿地内、树池内无私栽植物等，对破坏绿化地行为及时制止，并报告学校；绿地、树木上无拉挂等不文明现象。 | 管理不达标。 |  | 发现一次不达标，扣200元。 |
| 合计扣款金额：小写： 元 大写： 元 | | | | |
| 基建科负责人： 总务处长： | | | | |

备注：本评分表一式两联，第一联由总务处留存档案，第二联由中标人项目经理签收。