

毕节市民族中学物业管理服务采购项目

采购需求公示

贵州百缔工程招标造价咨询有限公司受毕节市民族中学的委托，现对毕节市民族中学物业管理服务采购项目进行竞争性磋商采购，现将有关事项公告如下：

- 1、项目名称：毕节市民族中学物业管理服务采购项目
- 2、项目编号：GZBD-Z-2023-04
- 3、公示期限（不少于2个工作日）：2023年04月17日至2023年04月19日
- 4、采购预算：1400000元/年
- 5、最高限价：1400000元/年
- 6、采购预算确定依据：毕节市政府采购计划书
- 7、任何单位和个人对本项目文件采购需求公示有异议的，可在公示期内，反馈意见给代理机构。

8、联系方式

采购人：毕节市民族中学
地 址：七星关区拥军路31号

项目联系人：龙老师

联系电话：13984760198

代理机构：贵州百缔工程招标造价咨询有限公司

地 址：贵州毕节七星关区三板桥街道六合商城

项目联系人：申莹

联系电话：18286081875

项目名称：毕节市民族中学物业管理服务采购项目

序号	公示科目	公示内容	备注
1	资格条件	1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定： (1)具有独立承担民事责任的能力：提供法人（企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人）或其他组织的营业执照或统一社会信用代码证书扫描件等证明文件，或自然人身份证明扫描件； (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度： 具体要求：提供 2021 或 2022 年度经有资质的审计机构出具的审计报告（含资产负债表、利润表或利润分配表、现金流量表和财务报表附注）；审计报告未加盖审计机构公章视为无效，还要提供审计机构的营业执照和执业资格证；或提供基本开户银行出具的近三个月资信证明。如果投标人提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函的，可不提供前述要求的审计报告； (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力： 具体要求：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺函； (4)具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录： 具体要求：提供有效的税款所属期及社会保障资金所属期分别为 2022 年至今任意一个月的税收和社会保障资金缴纳凭证（所属期税款为“0”而无缴纳凭证的，应有经税务机关盖章认可的零申报说明等证明）； (5)参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有违法违规记录：提供参加政府采购活动前 3 年内投标人及投标人的法定代表人在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、因自身引起的诉讼案件、较大数额罚款等行政处罚）的书面声明； (6)法律、行政法规规定的其他条件：根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，本项目供应商的信用记录作为供应商资格审查的重要依据。对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与投标。①提供公告发布当日至开标前任一时间，在“信用中国”网站查询下载的信用信息报告(法人和非法人组织公共信用信息报告)；②提供公告发布当日开标前任一时间，在中国政府采购网(政府采购严重违法失信行为记录名单)的完整查询记录彩色截图”； 投标人须在中国裁判文书网首页“高级检索”栏检索分别查询企业、企业法定代表人是否存在行贿、受贿犯罪档案记录，提供公告发布之日至投标截止，此前三年内没	

		有行贿受贿记录的查询结果网页彩色截图，查询结果必须清晰完整； 法定代表人参加投标的必须有法定代表人身份证（或有效身份证明性文件），法人授权委托书参加投标的必须有法人授权委托书及被授权委托人身份证（或有效身份证明性文件）； 单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不同时参与本项目投标； 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：根据财政部，工信部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库（2020）46号）及《财政部印发通知进一步加大政府采购支持中小企业力度》（2022）19号）规定，本项目全面面向中小微企业采购，投标人须按要求提供“中小企业声明函”；本项目所属行业为：物业管理。 3.本项目不接受联合体投标。 4.本项目的特定资格要求：/	
2	预算金额	¥1400000 元/年	
3	实质性响应条款	1.必须具有履行合同所必须专业技术能力的法人、其他组织或者自然人，有能力按竞争性磋商文件要求提供全部服务； 2.必须有公告要求的资格证书； 在规定时间内获取了《竞争性磋商文件》，并按《竞争性磋商文件》要求提供(上传)了响应文件； 3.按规定交纳了投标保证金； 响应文件的编制、上传、加解密符合本《竞争性磋商文件》的要求；	
4	无效投标情形	投标资格的丧失 1.供应商没有按要求交纳投标保证金的，供应商将丧失投标资格； 2.供应商的《响应文件》中，资格审查项内容不符合竞争性磋商文件要求的，供应商将丧失投标资格； 3.供应商的《响应文件》中，符合性审查项内容不符合竞争性磋商文件要求的，视为未对竞争性磋商文件作实质性响应，供应商将丧失投标资格； 4.最后报价超过基础报价的。 竞争性磋商文件及法律法规中规定的其他无效标情形。（符合性审查） 5.投标人《响应文件》中未按《磋商文件》要求盖章的；投标人未按磋商文件要求作出承诺或承诺不符合要求的，将丧失投标资格；（符合性审查）。	
5	技术参数或服务标	详见附件采购内容及要求	

	准		
6	商务条款	(1) 服务期限：3 年,合同一年一签。 (2) 地点：采购人指定地点 (3) 验收：合同中约定 (4) 付款：合同中约定	
7	评定成交原则	1.评审原则： 1.1 最低报价不作为成交的保证。 1.2 按各供应商的综合分从高到低排序，前 3 名分别为本次招标的第 1、2、3 成交候选人。评标报告提交采购人后，采购人有权审查中标候选人投标文件的权利，如中标候选人的响应文件完全符合竞争性磋商文件载明的资格审查项、符合性审查项(含报价审查项)，实质上响应了招标文件的，采购人将确定第一中标候选人为中标供应商，否则，采购人有权申请原评标委员会复审。对因评审组织成员自身或者由于评审时间、相关资料等主客观原因，造成评审出现错误，依法予以纠正。当第 1 成交候选人因自身原因或不可抗力因素不能按期签约时，采购人可确定排序下一名成交候选人为成交供应商，也可以重新组织采购。当两家及其以上供应商的综合分相等时，以报价分高者排名优先。 1.3 在此次招标采购中，出现下列情形之一的予以废标： (1)符合专业条件的供应商或对竞争性磋商文件作实质响应的供应商不足三家的； (2)出现影响采购公正的违法、违规行为的； (3)因重大变故，采购任务取消的。 2 评审方法： 2.1 本次磋商由磋商小组对《响应文件》的有效性、完整性和响应程度进行审查，磋商小组所有成员集中与通过审查的单一供应商分别进行磋商，磋商结束后，磋商小组要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最按照技术指标优劣顺序推荐。 2.2 综合评分标准 3 成交通知：确定了成交结果后，代理公司将在相关媒体上发出成交公告(1 个工作日)，并向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》一经发出即具有法律效力，采购单位改变成交结果或成交单位在成交公告期终结之日起 7 个工作日内未领取《成交通知书》的，视为放弃成交权利，除了应当赔偿代理公司在组织此次招标活动中产生的直接费用外，还应当视其情节承担相应的经济 and 法律责任。 4 评审纪律： 4.1 评标工作应严格遵守《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及相关法律、法规和规章的规定，坚持公平、公正、择优、保密的原则。 4.2 开评标会议由代理公司主持。评标工作由评标委员会进行。评标委员会由技术经济等方面专家组成。本项目评标委员会，技术和经济等方面专家 5 人，共 5 人组成评标委员会。专家由采购单位代表在监督部门代表的监督下会前临时随机从贵州省综合评标专家库中随机抽取。 4.3 评标委员会成员的义务： (1)遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；	

	(2)按照竞争性磋商文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任； (3)对评标过程和结果，以及供应商的商业秘密保密； (4)参与评标报告的起草； (5)配合财政部门的投诉处理工作； (6)配合招标采购单位答复供应商提出的质疑。 4.4 评标委员会成员与供应商有法律规定的直接利益关系的，必须实行回避。采购单位、监督部门和代理公司的参会人员中与本项目有利害关系的应主动提出回避。 凡到供应商进行过考察的人员，不得出席开标会议，更不得参加评标委员会。 4.5 评标期间，评标委员会和所有参会人员必须严格遵守采购工作纪律和保密规定，不得以任何形式将评审情况透露给与投标有关的单位和个人。 4.6 评标工作在评标委员会内独立进行，评标委员会以外的任何人不得发表诱导性意见和倾向性意见，不得影响或干预评标委员会成员评审。评标的标准是竞争性磋商文件的所有规定和要求，依据是供应商提交的响应文件。评标委员会成员必须严格按照竞争性磋商文件的评标方法、评标原则和评分标准独立对供应商的响应文件进行审查、综合比较、评价与评分，不得有倾向性、歧视性或随意性。评标委员会成员对自己的评审行为独立承担责任。 4.7 在评标过程中，对相关法律法规不清楚的，由财政部门代表或请示权威部门作出解释；对竞争性磋商文件不清楚的，由代理公司负责解释。 4.8 参加评标会议人员必须对所有的评审文件保密，不得在会后泄露评标情况和响应文件中所涉及的商业秘密，有关文字记录应在评标会议结束后全部交代理公司归档。 4.9 评标工作接受毕节市财政局的监督。 5 会场须知： 5.1 所有参会人员应准时到场就座、签到，服从代理公司的调度与安排； 5.2 评审会场内必须保持肃静、有序，不得高声喧哗，不得走动串位，不得随意进出； 5.3 除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。 5.4 从会议开始到主持人宣布散会期间，评标委员会成员、采购单位代表、毕节市公共资源交易中心参会人员的所有活动都在网络监督下进行；评标委员会成员就座后原则上不得相互商量，不得发表对供应商或响应文件的观点和看法； 5.5 采购人代表对评标委员会作出的评审结果应签名确认，拒绝签名或拒绝评审经主持人劝告仍坚持意见的，将被记录在案，报行业主管部门和纪检监察机关进行处理。 评分标准（满分共 100 分） 技术部分(15 分)	
--	--	--

评分项目		分值	评分标准
技术部分	物业服务思路及方案	10分	对提交物业管理方案。包括投标人介绍,物业服务理念、服务设想管理措施等,提供物业服务、安全稳定、卫生保洁、学生宿舍管理、校园综合服务(师生接待、会议、档案管理、应急处理预案、车辆及交通管理)等措施等内容进行横向对比: a. 内容全部满足或优于本采购文件要求且方案具体、合理、可行的得5.1-10分; b. 方案内容较合理、可行的得3.1-5分; c. 方案内容基本合理的得0.1-3分; d. 未提供不得分。
	校园应急处理方案	5分	a. 方案具体、合理、可行的得4-5分; b. 方案内容较合理、可行的得2-3.9分; c. 方案内容基本合理的得0.1-1.9分; d. 未提供不得分。
	合计	15分	
商务部分(65 分)			
评分项目		分值	评分标准
人员配备		41分	(1) 项目经理: 身体健康、品德端正、年龄18-50岁,具备大专及以上学历,具有1年以上物业经理任职经历,得3分。提供身份证、学历证、聘用单位出具工作经历证明材料、聘用单位任职文件或劳动合同,未提供或提供不完整不得分。 (2) 拟配备的保安人员: 年龄18-50岁,每配备1人得1分,最高得12分。提供身份证、公安机关颁发的保安人员从业资格证、聘用单位任职文件或劳动合同,未提供或提供不完整不得分。 (3) 拟派遣本项目保洁人员: 身体健康、品德端正、责任心强、具备良好的服务意识,年龄18-50岁,具有有效期内的健康证。提供身份证、健康证、聘用单位任职文件或劳动合同,每提供1人得1,满分5分,未提供或提供不完整不得分。 (4) 宿舍管理人员: 女生宿舍要求女性,男生宿舍要求男性,身体健康、年龄18-50岁,具有二年及以上类似学生宿舍管理经验。每提供1人得1分,满分18分。提供身份证、聘用单位出具工作经历证明材料、聘用单位任职文件或劳动合同,未提供或提供不完整不得分。 (5) 水电维修工: 身体健康、责任心强、安全意识强、技术良好、年龄18-50岁,具备电工操作从业资格,拥有三年及以上类似工种综合维修经验和熟悉空调基本操作能力。每提供1人得1分,满分2分。提供身份证、电工操作从业资格、聘用单位出具工作经历证明材料、聘用单位任职文件或劳动合同,未提供或提供不完整不得分。 (6) 绿化人员: 身体健康、能吃苦耐劳、责任心强、年龄18-55岁,具有园林绿化工程师岗位证,拥有三年及以上绿化管护经验。每提供1人得1分,满分1分。提供身份证、园林绿化工程师岗位证、聘用单位出具工作经历证明材料、聘用单位任职文件或劳动合同,未提供或提供不完整不得分。

				分。 注：以上人员岗位不得兼任，投标文件中同时提供人员名单（格式自拟），提供所有证、件要求为原件扫描件。
		招标文件及 采购需求响 应承诺	16分	投标人承诺中标后，理解并响应本《磋商文件》附件4的全部内容全 满 足得15分，有一项不满足扣1分，扣完为止；需提供承诺函，不提供 不得分。
				注：本承诺仅作为打分条件，无承诺的，不作为废标条件。
		承诺	4分	供应商承诺在接到采购人电话20分钟内派管理人员到达现场并解决 问题的得7分；30分钟内派管理人员到达现场并解决问题的得2分；40 分钟后派管理人员到达现场并解决问题的得1分；需提供承诺函，不 提供不得分。 注：提供加盖投标人电子印章扫描件，本承诺仅作为打分条件，无承 诺的，不作为废标条件。
		拟投入本项 目各类设备 工具承诺	4分	我公司承诺，如若中标，在收到中标通知书之日起20日历日内提供 针对本项目投入机械化设施设备，提供工具车、垃圾车、抛光机、 石材晶面机、地毯清洗机、吹风机、高压清洗机车、电瓶式地面清 洗机及吸尘吸水机并承诺在服务期间在本项目内投入使用。若未在 收到中标通知书之日起20日历日内未能提供以上设备，视为我公司 放弃中标资格，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过 投标保证金数额的，我对超过部分予以赔偿；提供承诺函得3 分，不提供不得分。 注：提供加盖投标人公章扫描件，本承诺仅作为打分条件，无承诺 的 ，不作为废标条件。
		合 计	100 分	
		(满分 100 分，其中报价分 20 分，技术与商务分 80 分)		

附件：采购内容及要求

毕节市民族中学物业管理服务采购项目

一、场地基本情况

场地概况：毕节市民族中学位于毕节市倒天河畔、碧阳湖边，校园占地面积近6万平方米，教学建筑面积5.1万平方米，其中已建成2.2万平方米，在建近3万平方米，运动场约2万平方米，学生宿舍建筑面积1.3万平方米，住校学生约2700人，全校在校学生共3600人，校园绿树成荫，花草相间，环境优美，绿化面积达1.17万平方米，学校设备齐全，设施完善。

二、服务管理内容

服务内容：办公楼、教学楼、图书楼、实验楼、运动场、停车场、公共区域等的卫生保洁、园林绿化、校园安全、学生宿舍管理、大型考场设置、水电维护维修、空调维护等服务，具体内容如下。

（一）卫生保洁

- 1.负责办公楼、教学楼、图书楼、实验楼、运动场、停车场公共区域等的卫生保洁。
- 2.负责学校除学生清洁区外的公共区域卫生保洁工作及垃圾外运处置。
- 3.负责会议室、学校厕所卫生保洁工作。
- 4.负责学校范围内橱窗、办公区域玻璃、不锈钢的清洁保养工作。
- 5.不包括除“四害”、灭白蚁工作。

（二）学生宿舍管理工作

- 1.四栋学生宿舍的管理服务工作。
- 2.午休晚寝及上课期间学生宿舍的查寝工作。
- 3.学生在宿舍区域内的安全维稳工作。
- 4.宿舍区域范围内的清洁卫生工作。

（三）学校安保（消防协助）

- 1.学校门禁安防工作。
- 2.外来人员及车辆的清查登记工作。
- 3.学校安全巡逻工作。
- 4.学生进出校门的安全保卫工作。
- 5.学校区域人流及车流的疏导工作。
- 6.监控室的管理工作。

(四) 学校水、电维修维护管理

- 1.教师、学生生活及学习的用水用电用保障工作。
- 2.考试期间的用水用电用应急待命工作。
- 3.高低压配电房，维护维修服务工作。
- 4.绿化用电用水管理工作。

(五) 校园绿化

- 1.校园绿植的定时修枝、浇撒、除杂工作
- 2.施肥松土、病虫害防治工作

(六) 垃圾清运

- 1.学校责任范围内的垃圾收集工作。
- 2.垃圾堆放处的环境卫生。

三、服务管理标准

工作人员统一着装（由乙方负责购买）、挂牌上岗。举止有礼，语言文明，服务过程中使用文明用语。

(一) 卫生保洁

- 1.外区域（运动场、办公楼、教学楼、图书楼、实验楼、过道、楼梯间、平台、公共区域等）。

(1) 按保洁要求巡回清扫保洁。保持地面无泥沙、无积水、无杂物，区域内无卫生死角。路道畅通、地面无堆积物、障碍物。

(2) 垃圾箱内垃圾定时清理，垃圾箱定时冲洗，保持外表洁净。

(3) 定期清扫天台、楼梯间、过道、平台保持无泥沙、无杂物、无积水，排水沟口无杂物堵塞。

2.内区域（体育馆、办公楼、停车场会议室）

(1) 消毒清洁地面，并保持地面清洁干净，无污渍、无杂物、无积水。

(2) 门窗明亮洁净、门框、墙面、天花板、灯具、排风口、清洁无积尘、无蜘蛛网、无污迹。

(3) 宣传栏、指示牌、栏杆、楼梯扶手、电器开关、灯具等设施保持清洁，无积尘、无污迹。

(4) 步行梯、消防通道畅通、地面无堆积物、无障碍物。

(5) 定时清倒垃圾桶垃圾，及时冲洗垃圾桶，保持外表干净。

(6) 消毒清洁卫生间、保持干净，地面无杂物、无积水，厕位无黄垢、无污物，墙面无污迹。

(7) 桌凳干净整洁，摆放有序。

(8) 消防设施、电器开关、插座面板、不锈钢设施洁净光亮，无印迹。

(9) 楼梯及扶手干净、无污迹、烟头、垃圾等杂物。

3.玻璃、不锈钢、橱窗

(1) 责任区域内玻璃明亮、无积尘、无污迹。

(2) 不锈钢表面无污斑、无积尘，洁净光亮。

4.厕所及垃圾堆放处

(1) 保持各层公共卫生间干净，做到无积水、无积粪、无烟头、洗手盆无污垢，厕位无污垢、无异味，无长流水，供水、照明等设施损坏及时报修。

(2) 保持垃圾日产日清处置，垃圾收集时无散落垃圾及渗出液。

（二）学生宿舍管理工作

总体要求：语言要文明，行为要规范，教育学生要讲究方法；坚守岗位，认真工作，踏实肯干；热情服务，耐心细致做好学生管理工作，对每个寝室的卫生和内务管理每一月做一次评比，并将结果以书面的形式上报学校学生发展中心；服从安排，听从指挥，积极主动开展工作。

1.安全管理

(1) 密切关注学生思想动态，发现学生中存在安全隐患或不良苗头应及时报告，并积极配合学校学生科或班主任妥善处理。

(2) 通过监控室、巡逻及时排查安全隐患、记录并上报，配合学校做好安全大检查等各项工作。

(3) 认真做好楼层巡查，发现学生违规违纪行为要及时制止，并做好记录，对不听劝阻的学生要及时向班主任或学生发展中心报告。

(4) 注意防火、防盗、防违规用电，确保学生的安全；禁止寝室内使用电器和使用明火，一经发现及时制止，并上报学校学生发展中心宿舍管理老师。

(5) 注意观察禁止有管制刀具、铁棒、啤酒瓶等违禁物品进入寝室，一旦发现及时督促清理并上报。

(6) 经常巡查，杜绝外来人员入内或留宿；教育学生加强自我安全防范意识，防止各种安全事件发生。

(7) 按规定时间开灯和熄灯，学生全部离开后关锁宿舍大门；每晚检查学生住宿情况，对夜不归宿的学生及时处理并做好登记，然后用书面形式向学校宿管科或学生工作科报告。

(8) 出现刑事、治安案件或突发灾害事故时及时处置、及时报警，注意保护现场，并报告学校保卫处，采取积极有效措施，确保学生人身和财产安全。

2.卫生管理

(1) 安排学生对本宿舍或公共区域进行彻底清扫和保洁，并做好监督、检查和评比，对值日生的打扫情况进行有效指导和管理。

在指导并监督值日生搞好卫生的基础上，每天清扫宿舍楼周围、宿舍内楼梯、走廊等公共区域的卫生。

(2) 每天按时清走垃圾，并送到指定的堆放地点；楼梯扶手、消防器材盒、开关盒、栏杆、墙裙要经常擦洗，做到地上无积水、无垃圾，顶棚和墙面无灰尘、无蜘蛛网、无污垢、厕所无异味，洗衣房、洗澡房、工具房一定要保持清洁整齐，废弃物及时处理。

(3) 坚持每天检查各寝室环境卫生，每天责成室长安排本寝室人员轮流打扫室内卫生并整理内务，并要求学生每月将床上用品带回清洗一次。

(4) 经常与学生交流，加强学生的思想工作，调动学生搞好卫生的积极性，做好检查评比工作。

3.学生内务管理

(1) 每天让学生叠好被子，整理好床单，衣物一律叠整齐放在柜子里，确保被子和枕头的摆放方向一致，做到床上整洁。

(2) 洗漱用品有序的摆放，做到所有一条线，保持洗漱间、厕所和寝室的干净整洁，地面无积水，无垃圾，桌面无灰尘。

(3) 衣物鞋袜要随时洗干净，并整齐的放在床下隐蔽的地方，保持宿舍无异味。

(4) 书籍要整齐的放在自己的书柜里，不许乱丢乱放。

(5) 毛巾要统一挂在规定的地方，随时保持整齐干净。

4.公物财产管理

(1) 宿管员负责宿舍楼内财产管理，杜绝“长明灯、长流水”存在。坚持检查各寝室财产使用情况，做好财产登记工作，如发现损坏要及时登记并报告学校后勤服务中心。

(2) 教育学生爱护公物，对违反学校规定的学生进行批评教育，必要时可以向学生发展中心建议给予纪律处分。

(3) 凡人为损坏、丢失宿舍物品和设施应及时维修或赔偿，并报告学校后勤服务中心。

(4) 做好宿舍楼的的维修报修工作，做到有登记、有检查、有核实。

5.纪律管理

(1) 负责学生在宿舍区时的纪律，严禁在宿舍区发生矛盾纠纷、喝酒打架、玩手机等事件。

(2) 做好学生教育管理工作，禁止学生带零食进入寝室，督促学生按时就寝，按时起床。

(3) 防止打牌、抽烟、喝酒、赌博现象，严禁异性学生进入宿舍。

(4) 对违纪学生进行及时教育制止，作好记录(房号、班级、姓名、违纪情况)并及时上报学生科。

(5) 要求学生进出宿舍楼时必须穿好校服，禁止学生在上课期间将书包或行礼包带在身上。

(6) 了解学生的基本情况及家庭情况，特别是经常在宿舍违纪的学生，要重点做思想工作。

6.日常管理

(1) 认真做好学生的信息收集、掌握和反馈工作，及时更新本楼住宿学生数据，确保数据与实际情况相符。

(2) 熟练掌握分管宿舍区的布局及年级、各班的住宿情况。

(3) 每天认真做好巡查工作，巡查记录须填写工整，事实准确、详实。

(4) 禁止向学生销售商品或允许外人进入宿舍向学生推销商品。

(5) 无条件执行学校各处室安排的临时性工作，及时完成领导交办的各项任务。

(6) 教育学生在宿舍内文明住宿，制止学生乱丢、乱放、破坏公物、酗酒、私藏凶器、打架斗殴、熄灯后起哄等不良行为。

(三) 学校安保

1.门卫实行24小时值班，值班人员须严守岗位，不得擅自离开岗位，不得在值班期间睡觉和做值班无关的事。值班室须保持卫生干净、整洁、无杂物，禁止在值班室内饮酒、抽烟、吃零食、下棋、打牌等。

2.门卫人员值勤时要求着装统一、整洁，语言文明、规范。接待家长和外来访问人员时应有礼有节，遇到有外来人员和学生不理解不配合行为要冷静对待、耐心解释，确实不能处理的及时报告学校值班领导，绝对不能情绪失控与其发生肢体冲突。

3.严格门卫登记及问询制度，严格控制外来人员进入校园，确需进入时，外来访问人员必须有完备的登记手续和正当的理由，经相关接访人或部门电话同

意，并在《来访人员登记本》上登记，填写会客单后，方可进入校园。来访人员出校时，应凭被访者签字后的会客单确认无误后出校。如遇被访者上课或开会，门卫应安排来访人员在门卫室等候。

4.学生集会、集队、课间操或跑操期间，禁止机动车辆进入校园，经相关部门同意进入校园的车辆必须提醒限速限道限鸣，做好车牌登记，并引导其在指定的地点按要求停放车辆；非机动车进出校门时，必须下车推行，要求其停放在指定停放地。

5.禁止任何人将非教学所需的易燃易爆物品、有毒物品、动物、管制刀具和其他可能危及学校安全的物品带入校园。

6.严格按照《学生出入校管理规定》对学生出入校园进行管理，外出学生须凭学生发展中心出具班主任签字的假条，门卫查验无误后，在《出校学生登记本》做好记录，学生刷卡后方可放行。

7.协助做好信件、包裹、家长送给学生物品等的签收和管理登记。

8.按时开关大校门、随时守住小门。每天早上做好迎接师生进校，坚持每周（天）学生离校和返校的迎送工作。

9.每日巡逻职责及要求：

（1）学生上学和放学时段，巡逻校园及周边安全，确保校门左右50米内无设摊、校门口内外通道无障碍畅通、周边绿化景观无破坏。

（2）学生上课期间，巡逻配电房、围墙及其它校园安全死角，预防安全事故发生；

（3）学生下课及自由活动时间，巡逻教学楼厕所、围墙、荷花池周边及其它监控盲区等，监管学生抽烟、翻越围墙、聚众斗殴等重大违纪倾向，发现问题及时制止或上报学生工作科；

（4）学生午休及晚上就寝时段，协助寝室监督学生入睡，巡逻教学区、操场、食堂等，做好学生及相关人员的清场工作；

（5）认真做好巡逻记录，对巡逻中发现的问题及时向有关部门反映、对值班领导的反馈要求也要做好相应记录；

(6) 节假日期间,要加强对校园财产的监管和巡查,严防被盗抢;加强校园周边安全隐患排查。

10.确保学校监控系统的正常运转,包括监控图像清晰、时间与北京时间同步,发现问题及时记录、处理、上报。

11.门卫成员间须团结、协作,保持管理的一致性。

12.严禁学生在校期间在大门、围墙等地取外卖。

(四) 学校水电维护管理

1.负责全校教学、生活用水用电的巡查与维护维修,熟悉掌握学校高、(低)压配电房、配电箱、教学楼、综合实验楼、办公楼、图书馆、学生宿舍、食堂等楼舍、学校大道路灯供电系统等水电设备、设施规格、型号、性能和用途。了解全校供水、供电网线,熟悉工作流程和工作安全规范。

2.负责对教学楼、综合实验楼、办公楼、图书馆、学生宿舍、食堂等楼舍、学校大道路灯供电系统等设施进行巡查和维修,及时排除故障。保证电源输入输出畅通;保证学校用水管道畅通。切实保障教学、办公、活动、考试、公共场所和教职工、学生日常生活所需水电的正常供应。

3.负责拟订水电设施、绿化用水等计划,按规定程序上报学校,配合学校主管部门按计划采购和实施维护维修。

4.要坚持每日巡查制度并完善巡查登记及处理情况登记表,检查供电供水情况,杜绝跑、冒、滴、漏现象。发现问题及时修理,大的设备和线路损坏,学校无能力处理的,要积极配合供电部门抢修。

5.负责大型活动接电、维护工作。对学校的重大活动如开学典礼、毕业仪式、大型会议、观摩、考试试场、晚会等应该事先作好充分的准备,确保顺利进行。

6.负责宣传安全用电、制定节约用水用电措施,经常检查督促。

7.负责对我校供水、供电工作对外联系,保持良好的业务往来和信誉关系。

8.值班员主要职责是随时掌握水电源的供应及校内绿化给排水情况,及时排除一般故障,使设备运转良好,一旦发现异常情况及时报告,切实保障校内水电的正常供应。

9.非校外水电源供给原因又无重大设备故障，停电，夜间12时前不得超过10分钟，深夜不得超过半小时；停水，夜间12时前不得超过20分钟，值班员及时到达现场处理，恢复供水供电，若因设备故障停水停电必须及时报告部门领导、上级领导组织力量抢修。

10.严格遵守水电工操作规程，按照规范操作，对高压配电间经常要巡视，打扫卫生，注意防火、防潮、避免事故发生。

11.负责水电设备器材系统及其使用工具的管理，防止浪费和丢失。严禁水电器材人情“走私”和滥用、盗窃、丢失，违者将严肃处理。

12.负责听取师生的要求和意见，不断改进工作，提高服务质量。

13.水电器材的计划购置，应由水电工向公司提出申请，公司向后勤科提出意见，然后由后勤领导批示后采购。

14.水电器材领（购）回后，应按实物登记入库；并由物业公司领取人在登记簿上签字，以此建立健全水电器材出入库手续。

15.加强服务意识，提高服务质量，提升服务效率，勤俭节约，修旧利废的好风气。

16.积极完成学校及科室交办的其他水电巡查、维护维修工作。

（五）校园绿化

1.职责范围

校园内所有草坪、绿篱、行道树、植木、花坛、生态护坡等进行修剪、浇水、施肥、打药、翻地及养护工作。

2.工作要求

（1）遵守学校的各项规章制度。

（2）在夏、秋两季根据旱情情况可提早浇水，对责任区内的绿地按质量标准进行养护，工作时间严格遵守工作纪律。

（3）工作期间禁止干与工作无关是事情。

（4）工作期间严禁在路边、墙角、绿地内休息。

（5）绿化工人要不断提高培植技术和管理水平。认真履行职责，不仅要

到勤于培植，还要搞好科学管理。

(6) 对于故意损坏花草树木的学生、教工均要制止。

(7) 发现责任区内植物病虫害及受损的花草树木要及时上报学校主管部门。

(8) 工作中操作剪草机等机械时，要严格按操作规程进行，确保安全生产，由于违规操作而导致的人身和财产损失由当事人负全责。

(9) 完成学校领导交办其他工作任务。

3.工作标准及目标任务

(1) 搞好校园花木的维护保养，树木生长旺盛，根据植物生长习性，合理修剪，保持树形整齐美观，做到“四要”：即春要栽、夏要剪、秋要管、冬要保，还要做到适时施肥，浇水，防止病虫害，适时修剪等。

(2) 草坪养护要适时浇水、修剪，保障草坪生长繁茂、平整、无杂草。

①浇水：草坪生长良好与正常的养护浇水是分不开的，每次浇水要浇足浇透，见湿见干，地表不积水，避免只浇表土，浇水深度10—20公分。一般在上午浇水，中午、晚上不宜浇水。喷灌时专人看管，以达到地面径流为准；无喷灌设施处接软管浇水，进行缓流浇灌。严禁高压水流冲毁土堰。

②修剪：4月下旬草高10公分进行修剪，留茬高度6公分左右，剪后要及时搂出草叶。5月份，保持草高10公分，每隔10天左右修剪一次，留茬高度在5—7公分。6-8月，每10天到15天剪草一次，留茬适当高一些，一般在6—8公分，避免雨天浇水。病虫害发生时修剪草坪应对剪草机的刀片进行消毒处理，防止病害蔓延。

③绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，绿地内保持无杂草，无污物、垃圾，无杂藤攀援树木。

④树木花草无明显病虫危害症状，无药害，无死树，无死枝、枯枝。

⑤责任区内修剪的杂草、杂物等当天清理干净。如遇特殊情况未清理，第二天必须清理干净。

⑥每年对草坪及花灌木进行施肥2-3次，开春时应视气候情况进行一次施肥，施肥后及时浇水，促进植物返青生长，在生长期进行应视其植物长势情况进行一

次追肥，保证植物旺盛生长，冬季在植物休眠期以施有机肥为主，促其根系生长，以利越冬。

⑦落实校园围墙、边界绿化，养护管理到位，绿化设施设备完好无损。

四、人员配置

1. 各区域、岗位配置表

岗位名称	区域	配置人数	职责	上班时间段	职责清单	附加要求、备注
项目经理	全区域	1人	管理	8:30-18:00	负责本项目物业总体工作安排及工作计划实施	
宿管员	宿舍A栋	2人	值班	日常在岗	22:00--22:30交接工作, 查看各寝室; 22:30--23:00学生放学, 宿管老师进入各寝室巡查, 关心学生需求, 了解学生动态, 观察学生日常行为, 检查寝室是否有吸烟、玩手机、争执、违规使用电器等行为, 通知事件, 报修;	区域人数可根据实际情况调整。 人数要求: 宿管老师共18人, 其中4人必须为退役军人。宿管人员必须同时在岗。 宿管老师要求: 初中以上, 18-50岁, 陪读家长优先 值班室要求: 不可在值班室做饭, 值班室是学生寝室的楷模, 不可乱堆乱放, 要求和学生一样干净整洁 资料汇报要求: 物业公司配备专人与宿管科对接, 统计上报管理数据, 督查各宿管老师资料填写情况, 及时配合宿管科填报
	宿舍B栋	2人			23:00开始查房, 宿管老师不可只问一句人齐了没有就转身离开, 要进入每间寝室查看各寝室人员是否与名单及床上的标签匹配, 避免私自换寝、不假外宿、冒名顶替等情况; 如有不假外宿, 马上告知班主任并上报宿管科;	
	宿舍C栋	6人	值班	日常在岗。	23:30--24:00巡查楼层, 管理纪律, 查看是否有抽烟喝酒, 聊天, 玩手机等影响他人休息的现象, 提醒熬夜的学生休息 6:00开灯开门 6:50关灯关门	
	宿舍D栋	8人			6:50开始巡查寝室, 查看是否有晚起学生, 检查各寝室内务, 登记情况, 通知班主任要求整改, 打扫楼道卫生 8:30各楼栋内务不达标的寝室及夜间情况报宿管科 9:00--12:00各楼栋可只有1人值班, 给需要进入寝室的师生开门, 做好外来	

					人员登记，巡查寝室是否有安全隐患，配合宿管科工作	相关资料
保安员	大门	3人	守护	全天24小时	负责工作区域秩序维护	保安员共12人，其中2人必须为退役军人 日常在岗区域人数可根据实际情况调整
	后门	2人		全天24小时		
	侧门	2人		全天24小时		
	巡逻岗、停车场	3人		全天24小时		
	监控室	2人		全天24小时		
保洁员	师生宿舍（5栋楼）公共部份	1人	清扫、清洁	8:30-18:00 师生上课期间保洁	负责公共区域的清洁服务	日常在岗区域人数可根据实际情况调整
	领导办公室、会议室	1人		8:30-18:00 随时巡逻保洁		
	教学楼楼梯、走廊、卫生间等公共区域	1人		8:30-18:00 随时巡逻保洁		
	道路、院坝、操场等公共部份（约1.5万平方）	2人		8:30-18:00， 随时巡逻保洁		
水电维修工	全校区域	2人	维修		负责全项目水、电、监控等维护及绿化养护等	上班时间在岗，遇特殊情况随叫随到 区域人数可根据实际情况调整。
绿化人	全校区域	1人	绿化		负责全校园绿化养护等	上班时间在

员						岗，遇特殊情况随叫随到
合计		39人				

2. 人员基本要求

项目经理要求：身体健康、品德端正，年龄18-50岁，执有项目经理上岗证。

宿管员要求：女生宿舍要求女性，男生宿舍要求男性，身体健康，年龄18-50岁，拥有二年及以上类似学校宿舍管理经验。

保安员要求：具备初中以上文化，年龄18-50岁，身体健康，服务意识好、安全意识强，且通过公安机关政审合格，持有公安机关颁发的保安人员从业资格证。

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，年龄18-50岁。

水电维修工要求：必须具备电工操作从业资格证并佩证上岗，年龄18-50岁，身体健康、责任心强、技术良好，具有三年以上类似工种综合维修经验和熟悉空调基本操作能力。

绿化人员要求：身体健康, 吃苦耐劳，责任心强，具有三年以上绿化管护经验，年龄18-55岁。