

贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）2025-2028 年度物业管理 服务采购项目 需求公示附件

说明：本附件所有内容以正式发布的招标公告及招标文件为准。

评标办法

一、评标办法前附表

1、项目基本信息

项目序列号：_____

项目名称：贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）2025-2028 年度物业管理服务采购项目

采购方式：公开招标

项目资金来源：财政资金

PPP 项目：否

2、标包信息

【贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）2025-2028 年度物业管理服务采购项目（品目一：贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）2025-2028 年度物业管理服务采购项目）】

基本信息

标包编码：_____

标包名称：品目一：贵州交通技师学院（贵州省交通运输学校）2025-2028 年度物业管理服务采购项目

评标办法：综合评分法

资格审查方式：资格后审

是否接受联合体：否

是否缴纳投标保证金：否

中标方法：推荐中标候选人

核心产品名称：/

报价评审：有

预算金额(元)：2,400,000.00 元/年

评标参数

报价形式说明

序号	报价名称	报价类型	最高限价	单位	报价形式说明
1	投标报价总价	金额报价	2,400,000.00	元	金额报价

评标分值组成前附表

序号	评审步骤	是否报价评审	分值（分）
1	资格性审查	否	0
2	符合性审查	否	0
3	商务评审	否	75
4	技术评审	否	15
5	报价评审	是	10

资格性审查

序号	评审因素	评审标准
1	具有独立承担民事责任的能力	提供法人或其他组织的营业执照或相关证书等证明文件，或自然人身份证明。【复印件或扫描件加盖供应商单位公章】
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	供应商是法人的，提供 2024 年度经会计师事务所出具的完整的审计报告或提供本项目采购公告发布之日起至响应文件递交截止时间前其基本开户银行出具的资信证明（附基本开户银行信息）；部分其它组织和自然人，可提供本项目竞争性磋商公告发布之日起至响应文件递交截止时间前银行出具的资信证明。 【复印件或扫描件加盖供应商单位公章】；
3	具有履行合同所必需	提供具有履行合同所必需的设备和专业技术

	的设备和专业技术能力	能力的证明材料或自行承诺具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。【复印件或扫描件加盖供应商单位公章】；
4	具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供缴纳所属日期为 2025 年 1 月起至响应文件递交截止时间前任意 1 个月的依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；成立公司不足 1 个月的，需提供公司成立以来依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函（格式自拟）；依法免税的，提供注册地税务机关出具的有效证明材料；依法不需缴纳社保的，提供注册地社保机关出具的有效证明材料。【复印件或扫描件加盖供应商单位公章】；
5	参加政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供参加本次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。【格式文件详见响应文件范本】；
6	供应商信用信息	（1）供应商须承诺：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询中未被列入失信被执行人名单、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中，如被列入失信被执行人、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中的供应商取消其投标资格，并承担由此造成的一切法律责任及后果。【格式文件详见响应文件范本】； （2）根据《省发展改革委省法院省公共资源交易中心关于推进全省公共资源交易领域对法院失信被执行人实施信用联合惩戒的通知》黔发改财金【2020】421 号文件要求，交易系统会自行对失信供应商实施信用联合惩戒。

符合性审查

序号	评审因素	评审标准
1	技术符合性	符合采购文件及采购内容及要求
2	商务符合性	符合采购文件商务要求
3	无效标审查	按本项目采购文件无效标条款规定,审查是否通过;

二、评标办法正文

一、评标办法

本项目采用综合评分法进行评审。

综合评分法,是指在满足采购文件实质性要求的前提下,评标专家按照采购文件中规定的各项评审因素及其分值进行综合评分后,以评分从高到低的顺序推荐 1 至 3 家供应商作为中标候选供应商的评标方法。

二、评分标准

1. 评分因素

评分的主要因素分为价格因素、技术因素和商务因素。评分因素详见评分表。评标分值保留至两位小数。评标时,评标专家依照评分表对每个有效供应商的响应文件进行独立评审、打分。

2. 评分标准

- (1) 资格性审查表: 资格审查人负责资格性审查
- (2) 符合性审查、无效标审查表: 评标委员会负责符合性审查

三、废标条款

出现下列情形之一的, 本项目给予废标, 项目评审终止:

- 1. 符合专业条件的或对采购文件作实质响应的有效投标供应商不足三家的;
- 2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 3. 供应商报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;
- 4. 因重大变故, 采购任务取消的;
- 5. 法律法规规定的其他情形

四、无效标条款

出现下列情形之一的，供应商递交的响应文件作无效标处理，该供应商的响应文件不参与评审，且不计算入投标供应商家数：

（一）递交的响应文件不完整或未按采购文件要求加盖公章及签字的；

（二）供应商不符合国家及采购文件规定的资格条件的；

（三）项目接受联合体投标时，投标联合体未提交联合投标协议的；

（四）投标报价总价被评审委员会认定低于成本价的；

（五）投标报价总价高于财政采购预算采购人无法支付的；

（六）响应文件对采购文件的实质性要求和条件未作出响应的；

（七）供应商有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为的；

（八）有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4. 不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5. 不同供应商的响应文件相互混装；

6. 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（九）未交纳投标保证金的；

（十）投标有效期不满足采购文件要求的；

（十一）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（十二）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加本采购项目的。

（十三）违反政府采购法律法规，足以导致响应文件无效的情形。

第一节 商务要求

一、服务期及服务地点

服务期：服务期为 2025 年 9 月至 2028 年 8 月，共三年。

服务地点：采购人指定地点。

二、验收标准、规范及方式

验收标准、规范：符合国家现行相关标准、行业现行相关标准、本采购文件及合同要求，如无则按采购人要求执行。

验收方式：符合国家现行相关标准、行业现行相关标准、本采购文件及合同要求，如无则按采购人要求执行。

三、付款方式

每月根据岗位职责履行情况和服务质量进行考核打分，由学校考核领导小组审核通过，根据评分计算服务费，次月初根据上月考核指标对应付款额度据实支付。

考核综合评分总分为 100 分，90 分为合格，90 分及以上服务费支付为 100%；90 分以下，每减少 1 分，扣减服务费的 1%。60 分以下不再支付服务费，同时甲方下发整改通知，提出整改要求，不按照要求整改，甲方有权终止合同。注：上述合同款支付前，中标人均需向采购人出具当次支付款全额正规发票。

四、履约保证金

合同金额的 5%，供应商在签订合同前通过支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交至采购人指定账户，所有产品安装调试完毕且验收合格后，中标人向采购人提交售后服务承诺函，可向采购人提出退还履约保证金申请，采购人核验通过后，原路径无息返还；若签订合同后中标供应商不按双方签订合同规定履行，则无权要求退回履约保证金。

五、投标报价说明

供应商投标报价需涵盖项目所有范围及相关费用。投标报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受利率波动的影响。如有遗漏的报价视为完全响应采购文件及采购范围内所有内容。

六、投标有效期

90 日历天。

七、1. 服务方提供服务人员发生生病、伤残、死亡等事故责任由中标人自行负责，采购人不负任何责任。（须提供承诺函，否则视为无效投标）

2. 中标人必须每月足额发放给服务人员且不低于 2024 年贵州省内规定的最低工资标准，并缴纳国家规定的社会保险，否则中标人将承担一切责任。（须提供承诺函，否则视为无效投标）

3. 为保证项目的顺利实施，承诺中标后不得将本项目分包、转包。（须提供承诺函，否则视为无效投标）

4. 本项目在成交结果公示期间，采购人可组织相关监督和职能部门根据中标人的投标文件所提交的资料进行核实，若发生与其投标承诺及资料不符合、不一致等虚假行为的，将取消其成交资格。（须提供承诺函，否则视为无效投标）

注：本页所列的商务要求是本项目后期签订合同的重要和实质性条款组成，合同中凡是涉及本部分的内容，必须以本部分为准！投标人必须全部满足，否则将导致符合性审查不通过，投标被否决。

第二节 采购内容及要求

一、服务场地概况

- 1. 服务类型：学校
- 2. 坐落位置：贵阳市云岩区白云大道 224 号
- 3. 服务范围：阳关校区和高坡哨校区的物业及保安服务

（1）阳关校区：土地约 173500 m²（约 260 亩）、建筑面积约 131000 m²、人工种植绿化面积约 4000 m²，包含办公、教学、实训、学生宿舍、辅助用房等建筑物的公共区域卫生，校园道路、广场、运动场、地下停车场等场地卫生，校园内在用电梯合计 12 台。

（2）高坡哨校区：土地约 18000 m²（约 27 亩），房屋面积约 6500 m²，提供保安服务。

（3）校舍与场地面积（面积仅供参考，具体以实测为准）如下：

序号	大类	资产名称	面积（m²）	用途	层数	备注
1	土地	阳关校区土地	173500	教育用地		约 260 亩,其中人工种植绿化面积约 4000 m²
2	办公教学	教学科研楼 A 座	17993	1 楼大厅与停车场（二号地下停车场，约 2300 m²）、2 楼办公、3-10 楼学生宿舍。	17	电梯 2 台。8 层学生宿舍楼 96 间，约住 768 人。
3	实训	教学科研楼 B 座	13536	1-8 楼教室、实训室	11	电梯 2 台
4	用房	汽车综合实训中心	8000	负一层停车场（三号停车场，约 4000 m²）、负二层实训室	2	

5		第三食堂	3000	一二楼食堂、消防控制室，三楼报告厅	3	电梯 1 台
6		汽车产教融合综合实训基地	1840	办公、实训、教学	2	
7		实训教学楼	16160	办公、实训、教学	14	电梯 3 台、货梯 1 台
8		实训教学楼附属小二楼与木工库房与焊工车间	500	办公室、实训室、库房	2	
9		试验检测中心	2936	办公室、实训室	5	不负责该栋楼内部卫生。
10		图书信息楼	11263	教学、办公、中心机房、图书馆	9	电梯 2 台
11		专家楼（继续教育学院）	950	办公	3	不负责该栋楼内部卫生。
12		酒店实训中心	647	办公、实训室	2	不负责该栋楼内部卫生。
13		会议中心	728	会议室	2	
14		装配式小二楼	350	办公	2	
15		综合教学楼	13700	教室	5	教室约 72 间
16		多功能报告厅	400	礼堂	1	道德讲堂
17		足球场看台	868	办公室、商店	1	
18		学生活动中心	9364	食堂、学生活动中心、消防控制室（一楼）	5	1-3 楼学生食堂（卫生由食堂负责），4-5 楼学生活动中心
19		老教学楼	2451	办公、教学、实训	5	普通教室 24 间
20		老教学楼附属小二楼	191	办公	2	
21		顺丰校企合作楼	760	办公、教学、实训	3	

22		勤政楼	2394	办公	4	
23		物流大棚	632	办公、教学、实训	2	
24		陶艺楼与小白楼	2250	办公室	2	
25		大车间厂房和两侧附属楼宇	3700	教学、实训	4	不负责大西南办公楼卫生。
26		小车场厂房（4S 店）	17739	实训室、教室	5	不负责 4S 店办公和维修区域卫生。
27	学 生 宿 舍	AB 栋学生宿舍	10147	学生宿舍	7	A 栋 127 间，约住 762 人； B 栋 127 间，约住 762 人。
28		CD 栋学生宿舍	11620	学生宿舍	7	C 栋 139 间，约住 834 人； D 栋 139 间，约住 834 人。
29		E 栋学生宿舍（1 栋）	4545	学生宿舍	6	3 个单元（一个出入口），144 间，约住 840 人。
30		F 栋学生宿舍（4 栋）	3962	学生宿舍	5	一单元（男），40 间，约住 240 人； 二单元（女），60 间，约住 360 人。
31		H 栋学生宿舍（交院宾馆）	1051	学生宿舍	4	2 个单元（一个出入口），15 个套间，暂作为教师公寓，需要协助学校管理。
32		7 号学生宿舍	10500	学生宿舍	7	2 个单元，222 间，电梯 1 台，修建

						中。
33	辅助用房	一号门值班室	40	值班室	1	
34		二号门值班室	25	值班室	1	
35		三号门值班室（警务室）	60	值班室	1	
36		四号门值班室	21	值班室	1	
37		污水处理站	59	设备间	1	
38		医务室	558	医务室	2	负责医务室走廊、楼梯间、厕所和房间内部卫生,早晚至少保洁一次,确保干净整洁。
39		垃圾中转站	200	垃圾转运	1	修建中。
40		足球场看台主席台	780	舞台、准备室	2	
41		变压器房、发电机房、配电房	642	变压器 5 台、发电机 3 台与配电房若干间	1	
42		后勤服务中心	233	后勤服务中心	2	一楼库房,二楼值班室
43	地下停车场	一号地下停车场	6500	停车场	-1	图书信息楼负一楼和荷花池地下
		二号地下停车场	2300	停车场	1	教学科研楼 1 楼
		三号地下停车场	4000	停车场	-1	汽车综合实训中心负一楼
44	运动场	足球场	17700	足球场	1	
45		一号篮球场	1700	篮球场	1	
46		二号篮球场	2000	篮球场	1	
47		网球场	1500	网球场	1	
48	土地	高坡哨校区土地面积约 18000 m²	18000	高坡哨校区教学、办公、宿舍等建筑面积约 6500	5	办公区、宿舍区、中学部、小学部

	房屋			m ²		
49	合	土地合计	191500			阳关校区+高坡哨
50	计	建筑物合计	137500			校区
注：阳关校区、高坡哨校区建筑物包含以上建筑，但不限于以上建筑，以上土地与建筑物面积仅供参考，相应土地与建筑物面积以实测为准。在用电梯合计 12 台。该项目服务范围包含阳关校区整个校园和高坡哨校区保安服务，服务场地、建筑面积以实测为准。						

二、服务人员与岗位设置要求

1. 按专业化的要求配置管理服务人员，至少但不限于配置项目经理、工程组长、宿管组长、卫生组长、绿化组长（园林师）等；

2. 管理人员、专业操作人员按照国家有关规定取得物业管理职业资格证书或者岗位证书；

3. 有完善的后勤服务管理方案、质量管理、财务管理、档案管理体系或制度；

4. 管理服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范、服务热情主动；

5. 按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，做到按制定标准全天候、全方位保洁；

6. 配备足额所需专业技术人员，特种作业、特种设备维护、维修人员必须持证上岗；

7. 设有一站式后勤服务接待中心，公布 24 小时服务电话；

8. 聘用人员年龄男性年龄在 60 岁及以下，女性年龄在 55 岁及以下，必须经过培训才能上岗。由于服务主体为中职学校，任何物业公司的聘用人员必须经公安机关出具无犯罪记录并交由学校备案，由采购人确认后方能上岗。

供应商须提供承诺：签订合同前提供所有服务人员的身份证及由公安机关出具无犯罪记录证明复印件或扫描件并加盖供应商公章交由学校备案，由采购人确认后方能上岗（承诺函格式自拟并加盖供应商公章）。

9. 拟配置服务岗位（拟配置岗位、人数仅作参考，供应商可以根据采购文件服务要求、现场踏勘情况、拟配置设备情况或实际工作需要等，在保障岗位数量和服务质量的前提下，自行调整工作人员数量和人员分工）：

拟配置服务岗位一览表

序号	岗位	岗位名称	岗位配置数量	工作标准
1	综合服务	项目经理	1	负责项目的整体管理
		行政综合人员	1	负责一站式后勤服务中心,全天候受理师生的投诉、求助、报修、意见或建议,负责教室管理、体育器材发放与管理
	岗位小计		2	
2	工程服务	工程组长	1	持证上岗,负责学校设施设备运行管理和维修维护及工作安排
		维修维护人员	2	高压电工不少于1人、低压电工不少于1人、特种作业人员不少于1人。持证上岗,设施设备管理及日常零星维修,以保障日常维修及设备正常运行
	岗位小计		3	
3	绿化服务	园林师(绿化组长)	1	负责校园绿化管理,校园绿化浇灌、除草、修剪、施肥、喷药等
		绿化工	2	
	岗位小计		3	
4	宿管服务	宿管组长	1	负责宿舍学生出入管理、宿舍安全管理和宿舍维修管理工作
		宿管员	17	宿舍管理,包含A栋、B栋、1栋、4栋男生单元、4栋女生单元、C栋、D栋、科研楼宿舍等
	岗位小计		18	

5	秩序服务	秩序主管	1	负责统筹管理保安岗、学院各地段、出入口安全管理和巡逻管理工作
		保安	11	管理岗（保安班长）、大门岗（学校 2 号门、食堂楼下大门）、固定岗（三号门 1 岗、三号门 2 岗、四号门岗、勤政楼岗、高坡哨校区固定岗）、应急指挥中心（巡逻、监控室、消控室等）
	小计		11	
6	环境卫生	环境组长	1	负责校园内整体环境管理保洁
		保洁人员	19	外围保洁员、楼宇保洁员
	小计		20	
合计			67	

三、综合服务

（一）岗位设置：

拟设置岗位3个，包含项目经理1个、行政综合人员1个、教辅人员1个。

（二）服务内容：

1. 综合服务：项目经理、各服务块体组长积极配合学校开展工作，为学校提供优质服务；学校后勤方面突发应急事件协助解决和提供支持。
2. 一站式后勤服务中心：设立一站式的后勤服务中心，公布24小时服务电话，全天候受理师生的投诉、求助、报修、意见或建议，并及时协调处理或报学校相应职能部门。
3. 教学辅助：教室教具管理、运动场管理、体育器材发放与管理。

4. 信息化平台服务：熟练使用智慧后勤信息化相关管理平台，配合学校信息化管理。

5. 绿色校园服务：开展节能工作，共同打造绿色节能型校园。

（三）服务标准：

1. 综合服务

（1）在后勤服务过程中，对发现师生违反学校规定的行为，服务单位应制止、规劝，并向学校有关部门进行汇报；

（2）按学校要求，协助做好各类大型活动的保障工作（如毕业生离校、迎新、接待、技能大赛、运动会、学院组织或承接的各类考试、会议等）；

（3）经学校的许可开展与师生的各类互动活动、大型考试活动交通秩序维护、消防演练等活动；

（4）项目经理、各服务块体组长积极配合学校开展工作；学校后勤方面突然应急事件协助解决和提供支持。

2. 一站式后勤服务中心：

（1）建立沟通交流平台，接受师生员工的监督，及时处理并回复师生员工的建议和意见；

（2）后勤服务管理机构直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者；

（3）属于后勤服务管理责任的，应向师生道歉并及时纠正；

（4）属于无效投诉的应做好解释工作；

（5）后勤服务管理机构与投诉者无法协商解决的，应上报学校相关部门处理；

（6）后勤服务管理机构直接受理的投诉，应在一个工作日内回复处理结果，最长不超过三个工作日；

（7）师生直接向有关部门投诉，应查明事实，确认证据，分清责任后如实上报书面材料，协助有关部门做好相应工作；

（8）向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理；

（9）涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理；

（10）受理、处置师生投诉的应保持记录，建立台账；

（11）24 小时接受报修, 12 小时接待服务，建立报修台账；

（12）实施值班制度，保证夜间突发事件应急处理的及时有效性；

3. 教学辅助:

(1) 能够对学校教室进行统一管理和维护,并对教学楼内的教室进行动态管理,确保满足教学及正常使用需要,高效节约,避免浪费;

(2) 在不影响正常教学安排的情况下,对于教学单位、学生社团正常使用教室举办讲座等活动给予积极配合,合理安排;

(3) 及时为各教室配齐相应数量的粉笔(或白板笔)、黑板擦及教室劳动工具等(相关耗材由学校提供);

(4) 保持教学区的安静,制止一切影响教学秩序的行为;

(5) 做好教师休息室的开、关门工作;管理好教师休息室的饮水设备,保障供水及时、供水安全及设备使用安全;

(6) 做好教学区域的巡查,规范学生的行为习惯,晚上教室熄灯后及时劝退学生离开教室;做好教室的防盗工作,外来人员不得入内;

(7) 教学设备管理与服务:

①对教室内教学设备、课桌椅等物资进行统一管理,保证教室里的课桌椅配备整齐,每天检查课桌椅的配备情况;严禁学生损坏设施设备;

②保证教学楼内教室照明设备的正常运行和关启,严禁长明灯现象;

③按规定维护保养教学设备,配件(如电源线、插线板)配备齐全,保证各项教学设备随时处于可投入使用的状况;

④对教学楼水电灯、教室课桌椅、门窗等,教室内的所有设备状况等,每日检查,对职责范围内的及时维修,原则上不超过2天(含节假日),其他设施设备发生故障及时报修;

(8) 运动场(篮球场、足球场、网球场等)卫生及使用管理,确保场地干净整洁和正常使用,其中足球场做好外来单位或人员使用台账管理。

4. 信息化平台服务: 供应商必须具有智慧后勤信息化管理平台能力,对学生宿舍管理、维修维护、各类门禁管理等进行后勤信息一体化管理。配合学院完成智慧校园一卡通建设管理。

5. 绿色校园服务: 中标人需根据学校实际,开展节能工作(如禁止长明灯长流水,根据日照时间调整路灯照明时间、污水管理等),坚持依法节能、合理用能和全员共同

参与的原则，参与制定科学合理、适应项目发展的节能计划，共同打造绿色节能型校园。

四、工程服务：房屋和后勤设施设备的管理、运行、维修维护

（一）岗位设置：

拟设置岗位 4 人，包含工程组长 1 个，房屋和设施设备管理、运行、维修维护等 3 个，其中高压电工不少于 1 人、低压电工不少于 1 人、特种作业人员不少于 1 人。

（二）服务内容：

1. 房屋建筑物本体及配套设施设备、房屋建筑物公共部分维修维护。
2. 后勤服务范围内的公共设施、设备的日常保养及维修。
3. 机电设施设备运行管理和维修维护：污水处理设备、电梯、配电房、强电动力柜、应急发电机、消防巡检、空调、防雷等设施设备运行管理、日常维修维护、年检等。

4. 小型维修：后勤服务范畴内的各类维修维护。其中单个维修项目在 500 元以下维修维护、单价在 500 元以下的各类维修材料费用均由服务公司承担，更换维修前需报学校总务科审核备案，维修工作建立台帐，并接受学校检查。

5. 负责校园化油池、化粪池、雨污水管网、污水井的及时检查和清掏。

（三）服务标准：

1. 设备的维修、维护必须以不影响日常教学、师生生活学习为标准。
2. 制定设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理及维修档案等管理制度，并严格执行。保证设施设备完好率在 90%以上，因中标方原因（不及时维修、维修保养不到位等）给投标方造成经济损失，中标方应承担 90%以上的赔偿。
3. 保持设备良好，运行正常，合同期限内无重大管理责任事故，无设备运行事故隐患。如发现设备异常或故障，应停止使用防止故障扩大并立即派人检修至完好为止。
4. 节能管理：水、电节能管理，路灯维修维护及照明时间适时调整等。
5. 学校范围内零星维修服务：维修率 100%，完好率 98%。
6. 遇紧急情况时，宜采取必要的紧急处理措施。
7. 负责校园化油池、化粪池、雨污水管网、污水井的及时检查和清掏：①确保校内管道畅通，污水井、化粪池、化油池无冒井现象发生，对突发事件做到随叫随到、及时疏通；②每半年对化粪池清掏不低于 1 次，每月对化油池清理不低于 1 次，每月管道检

查不低于 2 次；③确保学院地下雨水管道清理疏通；④服务公司有责任及时检查发现，化粪池流水、污水管道破损及时上报学校。以上工作建立好相应台账，并接受学校检查。

8. 机电设施设备：污水处理设备、电梯、配电房、强电动力柜、应急发电机、消防巡检、防雷、空调等设施设备运行、日常维修维护、年检等；专项设备由服务单位负责安排专业机构专业人员负责检测、养护；由于服务单位对设施设备运行、维护、年检不合格或工作失误等问题，导致学校被处罚或发生安全事故等，所有责任全部由服务单位承担(含行政处罚、安全事故经济赔偿、法律责任等)。机电设施设备维修维护中单个维修项目在 500 元以下的维修和单个或单项维修材料费 500 元以下的均由服务公司承担费用。

(1) 污水处理站运行维护：污水经处理后达到可排放标准为标准。

①后勤服务单位需要具备污水处理维护相关资质，若无，由后勤服务单位负责安排专业机构负责检测、养护；

②由于后勤服务单位对污水处理站运行、维护、年检不合格或工作失误等问题，导致环境污染、安全事故等使学校被处罚，所有责任全部由后勤服务公司承担(含行政处罚、安全事故经济赔偿、法律责任等)。

③污水处理站使用相关化学药品由学校提供。

(2) 电梯维修维保：

①学校 10 台电梯的日常维护管理、年检、月检；

②单项 500 元以下的维修、单个单项 500 元以下的维修材料均由服务公司承担费用，500 元以上书面形式向学校总务科报批同意后进行维修处理；

③维修人员 24 小时在校值守，每日对电梯运行时的巡查、监管，并认真做好记录；

④维修值守人员持证上岗，熟练掌握电梯基本的故障应急处理方法，特别是电梯困人后的沟通、救援技能；

⑤电梯维修保养工作进行日常管理和检查考核，确保机房及设备干净整洁，电梯故障时通知维修保养方，常见电梯故障的排除，做好电梯及时报送年检，配合电梯管理部门的检查工作。

(3) 配电房、强电动力柜、应急发电机、消防巡检：

①完善配电房标识标牌，负责强电动力、配电房的日常管理维护等；

②定期对应急发电机进行启动运行及维保，确保应急时能正常使用，燃油由学校提供，并做好启动运行和维保记录；

③配合总务科、保卫科、秩序部进行消防巡检、防雷检查、管制刀具收缴等。

（4）空调维修维护：负责学校空调的维修维护，确保正常使用。单项 500 元以下的维修、单个单项 500 元以下的维修材料均由服务公司承担费用，500 元以上书面形式向学校总务科报批同意后进行维修处理。

9. 小型维修：后勤服务范畴内的各类维修维护。其中单个维修项目在 500 元以下的各类水电灯（包含路灯高杆灯）、门窗、课桌椅、机电设备等的维修维护和单价在 500 元以下的各类维修材料均由服务公司承担费用；费用不包含办公设备和教学实训室设备的维修维护，如打印机、复印机、电脑、公务用车、电子大屏等办公设备，实训车、电子白板、水准仪、教学实训软件等教学实训设备的维修维护。

10. 具体要求如下：

服务项目	服务内容及要求
房屋维护管理	1. 建立健全房屋档案，遵守房屋安全使用的规范、政策、法规； 2. 对房屋进行日常管理和维护，检修记录和保养记录应齐全； 3. 根据房屋实际使用年限，定期检查房屋的使用状况； 4. 需要维修，属于小型维修范围的，及时组织修复（其中 500 元以上的材料，在总务科报批同意后由学校提供），属于大、中型维修范围的，及时编制维修计划向学校提出报告与建议； 5. 每年应定期对房屋及房屋的设施设备等进行依次全面检查，建立巡检记录，发现问题及时向学校报告，根据学校要求，安排专项修理。
建筑装饰维修养护（地砖、墙面等）	1. 墙表面粉刷无明显剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺，修补墙面的粉刷层及面砖应保持与原墙面色差、材质一致； 2. 屋面排水沟、室内室外排水管道应保持排水畅通，发现有防水层气鼓、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；

服务项目	服务内容及要求
	3. 保持路面平整、无开裂和松动、无积水，窨井、积水井不漫溢，积水井、窨井盖无缺损，发现损坏应在规定时间内修复； 4. 各项零星维修服务，接到报修后 24 小时内完成，合格率 100%，如确无法完成，必须提出解决方案。
厕所洁具设施维护维修	1. 保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞； 2. 保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。
公共照明系统	1. 每天一次巡检，路灯、大厅、电梯厅、楼道等公共部位应保持 98%以上的亮灯率，如有缺损，应及时更换； 2. 每月一次对泛光照明灯具、霓虹灯、大厅吊灯外观进行检查，保持清洁完好，并保持 98%以上的亮灯率； 3. 每天一次巡检公共电器柜设备、遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常。
给水排水系统	1. 应定期对给排水系统进行维护、润滑； 2. 定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声； 3. 每季对楼宇排水总管进行检查，定期对水泵、管道进行油漆； 4. 如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知业主； 5. 水箱每半年由具备资质条件的专业清洗公司清洗消毒，无二次污染, 并出具专业检测报告； 6. 对地下停车场排洪系统定期维护，汛期及时启动排洪系统，确保师生生命财产安全； 7. 做好节约用水的工作和宣传。

五、校园绿化服务

（一）岗位设置：

拟设置岗位，园林师（绿化组长）1个，绿化工2个。

（二）服务内容：

1. 校园绿化管理服务：校园内整体绿化，包括除草、施肥、造型、修剪、浇灌养护等绿化工作（不含绿植租赁）；

2. 绿化养护相关机械设备、工具用具、化肥、农药等均由服务公司承担费用。

（三）服务标准：

1. 服务范围：各建筑物周围，主次干道周围绿化带，其他零星绿化区域、林区小道等的绿地、乔灌木、绿篱、色块露地色带、草坪及地被植物、攀缘植物和竹类等。

2. 负责无偿搬运、摆放和养护学校采购的绿植花卉。

3. 在学院开展植树活动中，负责协助种植并负责栽种后的养护工作。

4. 按甲方要求调剂移植校区苗木并浇灌养护，确保成活率达98%。

5. 其它服务要求：

（1）乙方应按规定和标准要求进行养护，确保质量，并指派一名专业技术人员（绿化组长）与甲方随时保持业务联系。

（2）乙方应根据气候和绿化植物特点，采取防寒、防旱、防虫措施。若遇有大面积病虫害，应做好预案并及时采取科学补救措施。

（3）未按养护标准要求服务或者养护不到位的，应按标准要求及时整改。限期不整改而由学院安排的，其整改费用从乙方合同款中扣除予以支付。因此导致苗木、草坪、花卉等枯死的在一周内自行购置或补种，否则按市场价估价赔偿。

7. 寒暑假期间负责学校劳动教育基地农作物浇灌。

8. 包含配置绿化养护相关机械设备、绿化养护化肥、农药等，费用均由服务公司承担。

9. 绿化养护主要内容及标准要求：按照《园林绿化养护管理二级标准》，结合学院园林绿地现状，定期作绿化养护、裁剪、清理等相关工作，逐步实施二级以上养护管理。

（1）乔木养护标准及要求：按园林绿化养护标准二级标准对校园绿植进行专业养护，主要对大型树木，名贵树木，绿篱，灌木，草坪，爬藤，水体植物等进行养护，在养护

的同时对有“价值”的植物进行有效培育，做到既能育人又能提升校园景观。

①保持乔木的生长正常，枝叶健壮，无枯枝。

②针对不同树种进行及时修剪，日常养护过程中对病虫枝、伤残枝、枯死枝等枝条进行剪除，保持树冠均匀，整齐生长。

③根据不同生长季节的天气情况，不同植物种类和不同树龄适当淋水，满足植物正常生长需要。

④及时做好病虫害防治工作，预防为主，精心管养。

⑤对名木、中大型树木挂牌管理，有保护复壮措施。

⑥树木涂白：a. 在每年进入秋冬季节时，为保证树木顺利过冬。防治病虫害并美化校园环境，在 11 月底前完成对树木的涂白工作；b. 对树木涂白高度不低于 1 米，涂白液用生石灰、水、食盐、石硫合剂；c. 涂白时不得破坏乔木下的灌木及地面植被，不能将涂白液滴落在植物及道路上，不得影响景观。

（2）灌木绿篱养护标准及要求

①保证灌木的生长良好，花繁叶茂，造型美观，具有一定的艺术美感。

②绿篱的修剪要遵循通风透光的修剪原理，根据具体情况，修剪成不同形状，适时进行修剪。

③花灌木着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行、覆盖度达 95% 以上，色块分明，线条清晰流畅。

④根据植物的生长情况和栽植土质进行合理、适时的淋水，雨季做好排水工作。

⑤杂草的处理和松土，做到无明显杂草。

⑥及时做好病虫害防治工作，预防为主，精心管养：经常处理，发现病虫害时，连续杀消直至杀完为止。

（3）草坪养护标准及要求

①草坪的浇水：根据季节不同，要适时浇水，防止草坪干枯泛黄；保证草坪的正常生长，做到绿色满园。

②施肥：根据草坪生长需要，合理施肥，使草坪生长旺盛。

③剪草：修剪的原则视草生长速度来确定修剪，当草高超过 10 厘米时，应进行修剪，使草坪高度一年四季保持在 4-5 厘米。

④及时做好草坪病虫害防治工作，以预防治为主，精心管养，发现病虫害时，及时灭杀，直至杀完为止。

⑤及时回收碎草，保持草坪干净整齐。

⑥及时清除草坪中的杂草。

（4）小乔木、竹子、爬藤植物养护标准及要求

①做到正常生长，并生长健壮、无枯枝败叶。

②藤本分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、长势旺盛、无病虫害，当发现有枯死蔓藤时需及时彻底清理并理顺分布方向，使叶幕分布均匀、厚度相等。

③枝干树干挺直，树干基部无蘖芽滋生、枝干粗壮、无明显枯枝死桩、基本无蛀虫活卵、活虫。

（5）绿地环境卫生要求

①随时保持绿地整洁、美观。

②及时处理绿化区域的草屑、树枝、等施工残留物。

六、学生宿舍管理

（一）岗位设置：

拟配置岗位 20 人，包含宿管组长 1 个，宿管员、保洁员、维修员 19 个。学生宿舍包含 A 栋、B 栋、1 栋、4 栋男生单元、4 栋女生单元、C 栋、D 栋、科研楼宿舍，其中维修员中至少要配置 1 名泥水工，1 名电工，1 名木工，需持证上岗。

（二）服务内容：

1. 生活秩序管理、公共秩序管理、宿舍纪律维持、来访人员管理等；
2. 学生用水用电日常管理，寝室长明灯长流水管理；学生宿舍设施设备、水电灯、门窗等的维修维护等；
3. 学生宿舍走廊楼梯间等公共区域卫生保洁等；
4. 配合学校宿舍管理中心做好寝室考核、学生就寝后寝室秩序及消费安全巡查、晚归学生登记管理、寝室内务、寝室文化建设、迎新、老生离校等工作。

（三）服务标准：

1. 服务范围

- (1) 学生宿舍设施设备、水电灯、门窗等的维修维护，厕所疏通等；
- (2) 学生用水用电日常管理，无长明灯长流水现象；
- (3) 学生宿舍走廊及楼梯间等公共区域的清洁维护；
- (4) 配合学校宿舍管理中心做好寝室考核、寝室内务、寝室文化建设、迎新、老生离校等工作。

2. 宿舍管理员服务要求

- (1) 学生在校期间宿管人员实行 24 小时值班制。
- (2) 学生宿舍的管理必须接受学校相关部门的指导、监督；聘请高中或中专以上学历人员担任学生宿舍管理员，实施学生公寓的管理，按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合学校相关部门做好学生的日常思想品德、行为规范、法律法规教育。
- (3) 指导和教育学生做好日常防火、防盗和安全用电工作；
- (4) 督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，发现问题及时处理并报学校有关部门；
- (5) 协调学生宿舍内部矛盾纠纷和协助相关单位做好宿舍的调整工作；
- (6) 根据需要配合学校适时组织查房、查夜等检查工作，协助处理安全隐患和不稳定因素；
- (7) 每日进行安全用电检查，协助学生科做好卫生评比工作；
- (8) 遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须按相关流程第一时间报告学校保卫科及相关人员，对学生打架斗殴事件要及时制止，如情况紧急更应同时直接报警（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) 做好安全用水用电及维修工作，制止违章用水用电、私搭乱接、违规使用大功率电器等行为，对违章者及时通报学校相关部门处理；
- (10) 根据实际情况制定除四害、消毒、防疫工作细则（除四害每月 2 次）；
- (11) 配合学校完成学生信息化管理。

3. 学生公寓生活设施设备的小型维修

包括学生宿舍内部及公共区域的照明、给排水设施、门、窗、锁及教学、办公、生活家具等。其中单个单项 500 元以下维修维护、单价在 500 元以下的各类维修材料费用

均由服务公司承担，500 元以上报学生科审核同意后学校提供。

(1) 在学生入住学生寝室时, 建立学生寝室设施设备登记表, 并和学生当面核查, 签字存档; 退房时, 及时清查设施设备使用情况, 对损坏或丢失的设施设备登记造册。

(2) 建立学生寝室公共设施设备巡查制度, 及时排除安全隐患和维修。

(3) 后勤服务公司日常综合、小型维修服务内容: ①宿舍区域所有水龙头、厕所中的冲水阀及其它用水设施和室内的给排水设施; ②宿舍区域所有室内外的照明灯具及其附属设施; ③宿舍区域配电房至用电终端的相关供电设施设备; ④宿舍区域各类玻璃铝合金或木制门, 学生寝室中的凳子、公寓床、电器(电扇和饮水机); ⑤宿舍区域消防设施中安全指示牌和应急照明设施。

4. 协助学校应急和大型活动工作: 学校是人员密集且流动性较强的场所。中标人要积极配合好学院处理、解决好各类应急管理工作和大型活动工作。配合学院处理好发生在寝室内学生矛盾纠纷, 遇突发事件, 管理人员、值班人员必须在第一时间赶赴现场并及时报告学院保卫处及相关部门和有关人员, 情况紧急应同时直接报警, 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。

七、校园秩序维护服务

(一) 岗位设置:

拟设置岗位 11 人, 包含安保组长 1 个, 保安 10 个。值班岗亭包含学校 2 号门、食堂楼下大门、三号门 1 岗、三号门 2 岗、四号门岗、勤政楼岗、高坡哨校区岗; 另要配置巡逻、监控、消控等应急指挥功能岗位。

保安人员必须具有保安员证, 提供证书复印件加盖公章。

(二) 服务内容:

1. 负责校区主要出入口的值守、秩序维护(人员与车辆进出管理、大型物资进出登记管理);

2. 负责学校重要固定岗值守(行政楼)、负责学校监控室管理;

3. 负责校园交通秩序和车辆停放秩序的维护;

4. 校园公共区域定期巡逻及重要时段(如上下课、大型活动、就餐高峰期等人员密集场所)的治安巡逻;

5. 消防控制室和监控室管理与值守，协助做好学校消防监督管理，对发现安全或消防隐患及时处理或报告，每年协助学校进行不少于 2 次的消防演习；

6. 协助学校做好师生的治安和消防安全知识的培训和宣传；

7. 做好学校突发事件的应急处理。

（三）服务标准

1. 组建具有秩序维护资质的秩序维护队伍。秩序维护员的招聘、培训和服装配备情况应达到采购人的考核内容及评分要求，秩序维护人员必须满足岗位要求。

2. 校区内值班岗位设置严密，明确责任区域有突发事件和不安全隐患及时报告学院保卫科。配合保卫科处理有关安全事宜。制定各类突发事件应急预案（必须包含火灾、自然灾害、疫情防控等），杜绝因管理不到位引发的各类案件。

3. 校园内聘用的秩序维护员，必须经过培训才能上岗，男性年龄 55 岁以下，女性年龄 50 岁以下，每个季度必须对秩序维护员进行业务培训（培训必须有培训材料、培训图片）。

4. 主要门岗实行 2 人执勤，次要门岗实行 1 人执勤。门岗执勤主要负责出入校门人员、车辆的询查、管理。禁止无关人员、车辆进入大门；严禁携带易燃易爆危险品进入校园；物资出门必须凭物资出门条；来人会客必须进行登记联系，经同意后方可入内；严禁推、促销人员和商贩进入校园内叫卖；严禁宠物带入校园；防止车辆阻塞出入口。

5. 严格出入管理。对来校联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、并填写会客单后方可放行，必要时须先电话联系。发现可疑人员、事情要及时向校保卫科报告；对进出车辆实行发收“出入证”、登记等措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；禁止车辆乱停乱放；保障车辆出入畅通。

6. 及时受理处置教职员工的治安报警和求助；及时制止校园内发生的打架斗殴等群体性事件和各种突发事件；若发现校区内发生重大刑事案件和灾害事故，应立即制止并及时报告学校保卫科处理。

7. 熟练操作监控设备并进行日常维护（如视频调取），发现问题及时处理并报告保卫科。

8. 负责对公共教学区、体育场、公路及校园内区域进行巡逻，在案件的多发地、重点时间内加强安全守护和巡逻，做好防火、防盗、防破坏等治安防范工作。

9. 及时发现、制止校园内乱摆摊点，禁止校园内租用学校门面的经营人员将物品摆放在滴水线外；发现乱张贴、养宠物等违反学校校园管理规定的行为要及时处置，必要时向学校保卫科报告。

10. 负责进入校园的车辆管理和校园交通秩序的管理。车辆应停在停车场或规定的车辆停放点，车辆停放有序。车辆在校园行驶速度应低于 30 公里/小时，禁止鸣笛，保证车辆运行通畅。

11. 负责交通事故的现场保护和报告，协助有关部门查处。

12. 协助完成学校内所有活动的安全防范、礼仪执勤等任务。

13. 定期对学生开展管制刀具、违禁品收缴工作。

八、校园环境卫生

（一）岗位设置：

拟设置岗位 20 人，包含卫生组长 1 个，保洁人员 19 个。

（一）服务内容：

1. 室外：教学区域及生活区域的道路、运动场、室外指示牌、宣传栏、栏杆、扶手、桌椅、雕塑、文化石、绿化带内等保洁；道路明沟、建筑物外排水沟的清理疏通以及保洁区域路面的冲洗；

2. 室内：教学楼、行政楼、图书信息楼、道德讲堂、会议室、室内运动场馆、地下室、停车场、公共厕所等教学及生活公共区域的卫生保洁（如走廊、楼梯间、厕所等），不含教职工办公室、教室、实训室等内部区域卫生；

3. 建筑物内公共区域环境维护（①教学和实训区域内走廊、楼梯道、电梯间、卫生间、教室、教师休息室、会议室、接待室、阳台、天台等公共区域卫生；②值班室、医务室、配电房等辅助用房公共区域与室内卫生，其中医务室每天至少保洁 2 次；③天台及时清理且每季度不少于 1 次）；

4. 建筑物外公共区域环境保洁（如室外路面、广场、停车场、篮球场、足球场、网球场、绿化带等）；

5. 负责校园公共区域的日常消杀；

6. 负责校园生活垃圾的外运，要求日产日清，校园生活垃圾的外运费用包含在服务

费中；

7. 湖面保洁：白色垃圾及漂浮物打捞；

8. 绿地保洁：白色垃圾及枯枝树叶的清理；

9. 劳动工具、保洁设备、保洁用品（如扫把、拖把、手套、洁厕剂、草酸等）等由服务单位负责。

（三）服务标准：

1. 室外：道路路面、绿化带无明显垃圾、杂物、烟头等；垃圾桶每周进行清洗、消毒，垃圾不超过垃圾桶 2/3 高度，到达 2/3 高度后必须进行清倒；室外指示牌、宣传栏、栏杆、扶手、桌椅、雕塑、文化石等设施，每日一次清洁，无明显污迹、蜘蛛网；道路明沟、建筑物外排水沟干净无垃圾、无淤泥、周边无杂草，保证排水通畅。路面清洗：硬化路面清洗，达到路面无青苔、无污渍、无杂草。

2. 室内：墙面、地面、天花板无垃圾、无污渍、无蜘蛛网、无尘、无水迹；扶手、摆件、玻璃、门框、标识牌、开关、应急灯、消防栓、灭火器等附属设施做到干净整洁、光亮、无尘、无污渍；果皮箱，字纸篓，干净、光亮、无异味；卫生间：洗手盆、台面、镜面水龙头无水迹无污迹；卫生间干净整洁无异味，空气清新；行政办公区域办公室内的卫生做到干净整洁。

3. 楼层公共区域保洁要求

（1）指示牌、悬挂牌光洁明亮，保持走廊通道无杂物。

（2）地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹。

（3）天花吊顶、送排风口无蜘蛛网和灰尘污渍。

（4）门把、镜子无水渍、无印迹。

4. 建筑物外公共区域保洁要求

（1）地面无垃圾杂物，无积水。

（2）室外设施无明显灰尘污渍及张贴广告。

（3）灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘。

（4）垃圾桶无明显灰尘污渍，不过满。

5. 按需求设置垃圾桶，上午、下午至少各清运 1 次。垃圾袋装化、垃圾桶清洁、公共区域及厕所清洁无异味。

6. 校园公共卫生消杀防控：根据当地实际情况在管理区域定期进行消毒和灭虫除害。消杀设备、材料、药品等提供质量合格证书，药品选用符合国家有关标准，严禁使用国家禁止使用的药品，以免产生对人的危害和对环境的污染；建立完善的消杀管理制度、作业流程和技术指导书。工作计划及实施：①消杀工作的组织：物业企业要定期开展校园公共卫生消杀工作，每次消杀派专人全程跟进。②消杀频率：每月不少于一次，蚊虫繁殖季节相应增加消杀频率。③消杀工作的检验。

7. 校园内的公共卫生间，上午、下午至少各清理 1 次 。

8. 垃圾清运要求

（1）楼内垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，每日清理二次以上，垃圾不在筒箱内过夜，做到日产日清，定期清洗消毒，无明显积水，无蚊蝇飞舞。

（2）清洁工具摆放整齐；垃圾要按照采购人要求及时清运到指定位置，清运过程中不得产生二次污染。

（3）校内垃圾中转站投入使用后：①垃圾中转站运行与维护；②配置校内垃圾清运车，及时将校内垃圾清运至垃圾中转站。

（4）校园生活垃圾及时外运，日产日清。

9. 包含劳动工具、保洁设备、保洁用品，如扫把、拖把、手套、洁厕剂、草酸等。

九、服务费用说明：

1. 服务费用包含：服务人员的工资、保险、福利及国家及地方规定必须交纳的费用（节假日加班费，人工所涉及的人工成本费用、五险一金等）、服装费、办公用品费用、清洁工具、维修工具费、电梯保养及年检费、污水处理站维护及年检费、垃圾外运费、化油池化粪池清掏费、单价在 500 元以下的各类维修材料和绿化养护材料等、单项单价在 500 元以下的维修维护费、管理利润及税费等。

2. 费用不包含：公共能耗、室内绿植租赁、消防设施设备的维保、办公和教学实训设备的维修。

十、管理指标：

序号	指标名称	管理 指标	采取措施
1	教学楼教室 设施设备及 教学平台正 常运行管理 保障率	98%	1. 熟悉掌握教务部门需要使用设备的情况，及时开启设备。 2. 设备用毕，及时切断电源并妥善保管。 3. 对自己保管的设施随时进行检查，发现问题及时报修不得影响上课。 4. 翻阅工作记录，对当天本工作点所有须开启设备的时间进行整理，提示其他(她)各工作人员按时开启设备。 5. 随时与客户保持沟通了解其需求，以便使工作持续改进。
2	清洁 保洁率	98% 以上	1. 采用合理、科学的作业方式，给客户营造一个良好的工作环境。 2. 垃圾分类处理，实行日产日清，封闭转运，杜绝二次污染。 3. 定期对白蚁、蚊蝇、鼠害进行消杀。 4. 杜绝乱张贴现象。 5. 管理员每日巡视检查卫生保洁质量情况，发现问题及时协调处理。 6. 加强环保建设的宣传工作，对破坏环境卫生的行为予以制止。

序号	指标名称	管理 指标	采取措施
3	房屋及 配套设施 完好率	98% 以上	1. 根本后勤服务的具体情况，参考《物业管理条例》及有关法规，编制房屋本体维修、养护计划以及配套设施大、中修及维护保养计划，经审批后实施。 2. 将房屋及配套设施的巡查、保养工作量化分解到人，由专人控制质量，日常维护、定期保养、日常巡视和定期巡查相结合。 3. 针对房屋建筑的结构特点及配套设施材料的特性，进行科学地维护、保养，延长其使用寿命。 4. 严格装修审批、登记、验收制度，对施工过程进行控制、跟踪管理，及时纠正任何有可能损坏建筑结构、危及配套设施安全的行为。 5. 每年由专业技术人员对房屋及配套设施勘查、鉴定一次，根据勘查、鉴定结果，制定科学的维护保养方案并组织实施。
4	设备设施 及房屋 零修、急修 及时率	100%	1. 以优质高效服务为宗旨，管理处设立客户服务电话并向客户公开，实行24小时值班制，受理各类零修、急修申报。 2. 接到急修任务，维修人员15分钟内赶到现场并立即处理。零修任务及时完成；一般问题当班处理好；当班处理不了的问题向客户说明原因。 3. 根据后勤服务配套设备、设施的特点，管理处储备一定数量常用备件，以备急用。
5	管理人员专 业培训合格 率	100%	精编科学、先进、实用有针对性的培训教材，选派教学经验丰富的教员，对员工进行入职培训、岗位培训和定期的培训。

序号	指标名称	管理 指标	采取措施
6	生化池、雨水井、污水井完好率	98%	1. 制定详细的日常、定期维修养护计划，并严格执行； 2. 雨水井、污水管道每年疏通 1 次，每月检查 1 次，并视检查情况及时清掏； 3. 化油池每月清掏 1 次、化粪池每半年清掏 1 次，每月检查 1 次，发现异常及时清掏。 4. 清理后及时清理现场，清理时地面放置警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视井底无明显沉淀物，水面无明显漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。
7	排水管、明暗沟完好率	98%	1. 制定详细的排水管、明暗沟维修养护计划，并严格执行； 2. 排水管、明暗沟的巡查、保养落实到人； 3. 日常维护检查与定期维修相结合，确保良好状态。
8	照明设备、完好率	98% 以上	1. 实行维修人员巡视检查制度，发现问题及时处理。 2. 维修保养责任到人，实行量化考核，日常保养与定期检修相结合。 3. 根据设备型号、规格，储备一定数量的备用件。
9	绿化完好率	98% 以上	1. 实行全员管理，管理处每位员工都有责任对环境进行保护，积极开展宣传工作，人人有义务对损坏绿化的行为进行制止，认真听取客户意见，接受客户的监督。 2. 严格审核绿化工作计划，内容包括时间要求和质量标准。 3. 根据各种植物的生长特性，制定科学的日常养护、维护计划，并结合实际情况认真实施；根据周围的环境和人文特点修剪具有艺术性的造型。 4. 每周对绿化工作完成情况、工作质量进行检查、考核。

序号	指标名称	管理 指标	采取措施
10	重大环境及 安全事故 发生率	0 次/年	制定相应文件，对员工进行应急反应的培训，组织开展各类演习活动，加强员工的防范意识。每年进行质量/环境/安全检查，对安全及环境事故隐患及时整改。确保无重大环境安全事故的发生。

十一、考核指标

（一）发放标准：

每月根据岗位职责履行情况和服务质量进行考核打分，由学校考核领导小组审核通过，根据评分计算服务费，次月初根据上月考核指标对应付款额度据实支付。

考核综合评分总分为 100 分，90 分为合格，90 分及以上服务费支付为 100%；90 分以下，每减少 1 分，扣减服务费的 1%。60 分以下不再支付服务费，同时甲方下发整改通知，提出整改要求，不按照要求整改，甲方有权终止合同。

（二）考核细则（仅作参考，具体在合同中约定）：

（三）

综合服务_____年_____月考评内容及评分细则

序号	考核内容	分值	评分	评分细则
1	执行学院有关物业管理的文件和规定，积极配合学院各部门的管理工作。	5		不认真执行学校有关文件和规定 1 次扣 1 分，不积极配合后勤部门的管理工作 1 次扣 1 分。
2	加强基础管理，明确岗位职责，完善物业管理制度，提高物业服务水平。有完善的物业管理方案、质量管理、档案管理体系或制度。	5		相应管理制度缺失的，每一项扣 1 分。
3	按专业化的要求配置管理服务人员，至少但不限于配置项目经理、工程组长、宿管组长、秩序组长、绿化组长等。	10		每缺少 1 人扣 5 分。
4	管理服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范、服务热情主动。	5		违反此规定的，1 次扣 1 分。
5	完善应急管理制度，处理好学院突发事件。	5		未及时处理好学院突发事件，一次扣 5 分。
6	学院物业服务中心统筹安排各块体物业服务，项目经理和各块体组长履行相应管理职责。	15		物业服务中心安排失误 1 次扣 2 分，项目经理和各块体组长未履行相应职责 1 次扣 1 分。
7	设立一站式的物业服务中心，建立沟通交流平台，全天候受理师生的投诉、求助、报修、意见或建议；公布 24 小时服务电话。	15		未及时受理或处理师生的投诉、求助、报修、意见或建议等 1 次扣 1 分。
8	在物业服务过程中，对发现师生违反	10		未按规定执行，1 次扣 1 分。

	学校规定的行为，物业应制止、规劝，并向学校有关部门进行汇报。			
9	按学校要求，协助做好各类大型活动的保障工作（如毕业生离校、迎新、参观接待等）	10		未协助相应大型活动，一次扣 5 分。
10	履行教学辅助相关工作职责	20		每渎职一次扣 1 分
11	评分合计	100		
物业服务中心（签字盖章）： 学院考核人：				
备注：				

工程服务____年____月考评内容及评分细则

序号	考核内容	分值	评分	评分细则
1	执行学院有关设施设备运行维修管理的文件和规定,积极配合总务科的管理工作。	5		不认真执行学校有关文件和规定 1 次扣 1 分, 不积极配合后勤部门的管理工作, 1 次扣 1 分。
2	加强工程维修管理,明确岗位职责、维修流程, 建立健全管理制度。	5		相应管理制度缺失的, 每一项扣 1 分。
3	工作时间穿戴维修专业工作服,佩戴工作证(牌)。	5		未穿戴维修工作服或未佩戴工作证(牌), 发现 1 次扣 1 分。
4	人员配备齐全。严格按照国家规定,持证上岗。	5		工程人员缺 1 人扣 2 分, 工程维修未按规定持有证书的, 每次每人扣 2 分, 并禁止上岗作业。
5	急修半小时内到场,一般维修 1 小时内或按照双方约定到场。	10		没按照规定及时到场的,不予维修,或不及时上报, 1 次扣 5 分。
6	零修当场完成;小修 1 天内完成,其他维修在约定时间内完成。	10		没按照规定及时到场的,不予维修,或不及时上报, 1 次扣 5 分。
7	报修记录、维修记录、派工单、材料去向单、巡查记录、设备运行记录(电梯、污水处理站等)等齐全。	10		月底检查当月相关材料, 没缺或不完善 1 项扣 1 分。
8	及时巡查公共区域、共用部位,发现问题及时维修。	10		没有发现没有及时维修的,1 次扣 1 分。
9	维修质量良好,不出现人为失误造成的返工、重复维修。	10		出现人为失误造成的返工、重复维修的, 1 次扣 1 分。

10	学院设施设备正常运行和日常维护,包括污水处理站运行维护、电梯运行维护、变压器、学院水电维护等。相关设施设备突发情况应急处理。	10		污水处理站、电梯等无故未正常运行的,1次扣2分;设施设备故障未及时修复的,1次扣1分;设施设备突发故障未应急处理的,1次扣1分。
11	加强安全责任宣传,加大职工安全意识,职工无违反安全操作,造成事故。	5		违反操作规程造成事故的,1次扣1分。
12	设施设备房(配电房、变压器、发电机房、电梯房等)和工具房整洁规范	5		设施设备房不规范、安排不合理、杂乱无章等,1次扣1分。设施设备房、工具房乱堆杂物的1次扣1分。
12	校园生化池、雨水井、污水井、排水沟、明暗沟定期检查及清掏,	10		每月对化粪池、雨水井、污水井、排水沟、明暗沟等进行定期检查,并记录,缺少检查及记录1次扣1分。化粪池、排水沟等堵塞溢出等及时清理,未及时发现或及时清理的,一次扣2分。化粪池、排水沟按规定清掏,未按时清掏的一次扣5分。
14	评分合计	100		
物业服务中心(签字盖章): 学院考核人:				
备注:				

绿化养护_____年____月考评内容及评分细则

序号	考核内容	分值	评分	评分细则
1	执行学院有关园林绿化管理的文件和规定，积极配合总务科的管理工作。加强基础管理，明确岗位职责，提高自身绿化养护技能。	5		不认真执行学校有关文件和规定 1 次扣 1 分，不积极配合后勤部门的管理工作，相应管理制度缺失的 1 次扣 1 分。
2	按要求开展施肥、除虫、涂白等工作	15		未按照要求开展工作的 1 次扣 5 分
3	工作时间穿戴维修专业工作服，佩戴工作证（牌）。上班时间准时，不迟到、不早退。	5		未穿戴园林专业工作服或未佩戴工作证（牌），发现 1 次扣 1 分。无故旷工一次扣 5 分。
4	每月 28 日提交本月绿化养护总结和提交下月养护工作计划。	5		缺少计划或总结 1 项 1 次扣 2 分。
5	行道树生长态势良好，无明显枯枝、树穴杂草清理及时，无杂物。树穴每年松土 2 次，清运多余土 1 次，保持表土低于树穴 5cm	10		明显枯枝扣 2 分/株，有明显杂草扣 2 分/处，有杂物扣 2 分/处。没有及时做好树穴的松土及清运工作扣 2 分/株。
6	及时防治和控制病虫害的发生。要求行道树无死株、缺株。被损行道树及时扶正，倾斜度不超过 10 度。	10		每次抽查 50 株，发现有明显病虫，危害率在 10%至 15%内 2 分。树木减少一株扣 1 分。倾斜超过 10 度扣 0.5 分/株
7	及时做好行道树抹芽（每年 2-3 次以上），整枝（每年 1 次以上）	10		未及时做好行道树抹芽，整枝扣 0.5 分/株。
8	及时防治和控制病虫害的发生。植物生长良好，缺株和死株及时补植，补植苗	10		每次抽查 100 平方米，病虫害危害率在 10%至 15%内 0.5 分。补植费用

	木的规格要和原来一样。			由养护人负责。残缺一处扣 0.2 分，死株扣 0.2 分/株。
9	绿篱修剪，应促其分枝，保持全株枝叶丰满整齐，棱角分明线条清晰，符合设计、景观要求（不能超过平整面 5cm）。	10		发现徒长枝长度超过 5cm，绿篱每米扣 0.5 分，色块 m ² 扣 0.5 分，整形树种扣 0.5 分/株。
10	花草养护良好，无明显枯枝残花，无明显杂草	10		花草养护不好扣 0.5 分/处，明显死亡扣 1 分/m。明显杂草扣 0.5 分/m，裸地扣 0.5 分/m ² 。
11	草坪、灌木、乔木、绿篱、时花等按管理要求管理，达到二级养护质量标准。	10		未按管理要求，未达到质量标准，1 项 1 次扣 1 分。
12	评分合计	100		
物业服务中心（签字盖章）： 学院考核人：				
备注：				

学生宿舍管理_____年____月考评内容及评分细则

序号	考核内容	分值	评分	评分细则
1	建立健全各项管理制度，各岗位工作有具体措施。	5		工作程序、质量保证等制度每发现一处不完整规范扣 0.1；未制定具体的落实措施扣 0.2 分。
2	宿舍管理人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范，工作时间不做与工作无关的事情。	5		未统一着装、佩戴标志，发现一次不符合扣 0.5 分，发现在值班室炒菜、洗衣、看电视等做与工作无关事情扣 0.5 分。
3	《交接班记录表》《钥匙借用表》《大型	5		记录每发现一项不齐全或不完善、不符

	物品进出》《来访人员登记》《日常巡查表》《晚归人员登记表》档案资料齐全符合，分类成册，管理完善，查阅方便，记录完善。			合扣 0.5 分，扣完为止。
4	对求助、问询、质疑、投诉等各类信息的收集，有记录，及时反馈并及时处理。	5		发现一处处理和反馈不及时扣 0.3 分，信息没有记录每次扣 0.3 分。
5	建立公寓值班制度，岗位 24 小时有人，查岗需挂牌说明。	5		没有值班制度的扣 0.1，查岗无人一次扣 0.5 分。在岗睡觉一次扣 0.5 分。
6	定期向校方对接部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达 90% 以上。	10		整改不及时一次扣 0.1 分，整改后满意率达不到 90% 每次扣 0.1 分。
7	配合学校的各项工作及时，能按要求顺利协助各项接待，确保学生入住。	5		发现一次不合格扣 0.5 分，扣完为止。
8	宿舍管理值班室秩序井然，环境干净卫生，定期（每月一次）对公寓公共区域进行消毒。	5		发现一次不合格扣 0.1 分，扣完为止。
9	配合学校定期深入学生寝室检查，发现学生使用大功率电器及危险品，及时采取措施	5		未定期配合检查，采取措施的，发现寝室使用大功率用电器 1 次扣 0.2 分，扣完为止。
10	认真做好宿管中心安排的寝室核查以及各项工作	10		发现一次不合格扣 0.1 分，扣完为止。
11	公寓内发生偷盗、火灾等突发问题及时处理并报告相关部门。	5		未处理或未及时上报发现一次扣 0.2 分，扣完为止。
12	认真巡查学生在公寓内是否违反学校规章制度，及时制止打架、喝酒、闹事、赌博	5		未处理或未及时上报发现一次不合格扣 0.1 分，扣完为止。

	等情况并登记上报。			
13	垃圾定时清理两次或以上，根据实际情况安排，但是垃圾不超出垃圾桶、不隔夜。 卫生间无异味。走廊过道每天要扫、拖，公共洗手间要清洗，扶手、大厅门窗无灰尘、蛛网。	5		发现一次不合格扣 0.2 分，扣完为止。
14	楼梯、地面无垃圾（烟盒大以上）每平方米五处。	5		发现一次不合格扣 0.1 分，扣完为止。
15	各公寓值班室必须设门岗，每岗至少有 1 人当班，严格遵守公寓开关门时间表。	10		发现在工作时间关门，发现一次扣 0.1 分。发现夜间未关门一次扣 0.1 分。
16	宿舍维修，急修半小时内到场，一般维修 1 小时内或按照双方约定到场。不能维修或不再维修范围内当场报学生科。	10		没按照规定及时到场的维修，或不予维修，或不及时上报的 1 次扣 1 分。
17	评分合计	100		
物业服务中心（签字盖章）：			学院考核人：	
备注：				

校园环境卫生_____年____月考评内容及评分细则

序号	考核内容	分值	评分	评分细则
1	执行学校有关卫生的文件和规定，积极配合总务科的卫生管理工作。	5		不认真执行学校有关卫生的文件和规定 1 次扣 1 分，不积极配合后勤部门的卫生管理工作 1 次扣 1 分。
2	加强卫生基础管理，建立健全管理制度，	5		相应管理制度不建立健全的一项

	努力提高自身管理水平。每月 28 日提交下月《__月清洁定期作业计划表》与本月《__月定期作业工作总结》。			扣 1 分。计划或总结缺一项扣 1 分。
3	合理安排校园卫生保洁，保持校园环境卫生整洁。校园各部分卫生达到相应清洁标准。	15		因卫生安排不合理造成学校卫生死角，发现 1 次扣 0.5 分，校园各部分卫生未达到相应清洁标准的一处一次扣 0.5 分。
4	清洁人员配备齐全。清洁卫生有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁、保洁。	10		人员配备不齐全，缺 1 人扣 1 分。无专职清洁人员和责任范围的 1 处扣 1 分，未实行标准化保洁的 1 处扣 0.5 分。要有标准化标准。
5	垃圾日产日清，每天上下午二次定时收集，定时清运，每月进行一次卫生消毒灭杀。办公楼、教学楼寒、暑假期进行卫生消毒灭杀。	10		不日产日清或定时的 1 次扣 0.5 分，未按期进行卫生消毒灭杀 1 次扣 2 分。
6	校内广场、道路、绿化地、人行道等公共场所目视地面无杂物、无明显污渍，路面垃圾滞留时间不能超过 2 小时。	10		公共场所目视地面有杂物、有明显污渍 1 次扣 0.5 分。路面垃圾滞留时间超过 2 小时以上的 1 次扣 0.5 分。
7	学校教学楼及其它建筑物内的公共部位（包括楼顶）目视地面无杂物、无明显污渍，墙体无蜘蛛网。所有建筑物天台每月打扫一次。	10		目视地面有杂物、有明显污渍 1 次扣 0.5 分。墙体有蜘蛛网 1 次扣 0.5 分。所有建筑物天台当月未打扫的扣 2 分。
8	路灯、雕塑、宣传标识牌每周一次保洁、果皮箱、垃圾桶等每天保洁一次，无蜘	10		有蜘蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象或未按期进行保洁 1

	蛛网、苍蝇、蚊虫及乱贴小广告等迹象。 湖面白色垃圾及漂浮物及时打捞、绿地 白色垃圾和枯枝等及时清理。			次扣 0.5 分。湖面绿地有白色垃圾等 1 次扣 0.5 分。
9	学院教学楼及其它公共部分的外墙、玻璃（3 米以下）由物管公司负责卫生。室内和走道卫生由物管公司负责。楼梯扶手每周 3 次保洁，无明显污渍，无蜘蛛网。	5		有明显污渍或蜘蛛网 1 次扣 0.5 分。
10	化粪池每季度清理 1 次，化油池每月清理 1 次，每月管道检查不低于 2 次，垃圾日产日清和及时外运。	20		未按期处理每次扣 5 分，污水井、化粪池、化油池无冒井现象发生每次扣 5 分。
11	评分合计	100		
物业服务中心（签字盖章）： 学院考核人：				
备注：				

秩序维护_____年_____月考评内容及评分细则

项目	工作要求	序号	考核扣分项目	扣分	得分	考核人	说明
1、安全防 范体系	合理部署校区保安岗位，严格执行物品放行制度、来访登记制度，所有来访人员必须凭有效证件进入综合校区，实行封闭式管理；制定严密的巡逻检查制度，结合技防系统及时排除潜在的安全隐患；岗位值班员服装整洁、精神饱满、对客人服务无论何时都面带笑容、和颜悦色、热情主动、语言文明、吐词清楚。	1	值班员对岗位工作内容不熟悉，扣 0.5 分	2.5			
		2	发现外来人员从二号门未经登记擅自进入校区、发现一次扣 0.5 分	2			
		3	未按规定巡逻且未能及时发现隐患，扣 0.5 分	3			
		4	大件物品外出未做任何登记及询问，扣 0.5 分	2.5			
		5	岗位值班员服装不整洁，扣 0.5 分	2.5			
		6	服务态度不端正、不文明值勤，扣 0.5 分	2.5			
		7	接到报警信号或客户求助电话没上报且未采取相应措施	3			
		8	未制止衣冠不整及闲杂人员在大堂内打闹逗留，扣 0.5 分	2.5			
		9	保卫人员不在岗或者脱岗，发现一次扣 0.5 分	2.5			
		10	发生安全事故保卫人员接到通知 10 分钟内未赶到现场，扣 5 分	5			
		11	门岗未看见学生持有放行条私自放学生外出的，发现一次扣 0.5 分	2.5			
		12	校区内发现推销人员未及时清理，发现一次扣 0.5 分	3			

		13	发现校区内有小摊贩未上前询问和及时清理，发现一次扣 0.5 分	2			
2、消防安全制度	建立和完善消防安全管理制度，消防控制中心实行 24 小时值班制度，遵循“预防为主，防消结合”的工作方针，消防设施良好；实行月度检查及季度检查制度，督促消防保养公司落实对消防系统进行定期测试和保养；建立消防预警机制，消除火灾安全隐患，编制突发火灾应急处理方案、措施，并每年进行一次消防演习。	14	消防控制室未安排保安员 24 小时值班，扣 1 分	5			
		15	未督促消防保养公司落实检查制度，发现问题未及时书面通知其进行整改，扣 0.5 分	2.5			
		16	未组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，扣 0.5 分	2.5			
		17	未对灭火器材过期或损坏未及时充装和补充的，扣 0.5 分	2.5			
		18	火警确认 5 分钟未到现场，扣 5 分	5			
3、突发事件处理	制定并持续完善综合校区各类突发事件的处理预案，如恶意上访处理预案、蓄意破坏处	19	未制订突发事件处理程序及预案，扣 0.5 分	2.5			
		20	突发事件处置不当造成严重后果，扣 5 分	5			
		21	未定期组织应急预案演练，扣 0.5 分	2.5			

	理预案和反恐处理预案等。每月一主题对突发事件处理预案进行演练。	22	大楼内发生打架、斗殴、抢劫、诈骗等违法犯罪事件而未果断采取措施处理，扣 1 分	2.5			
		23	对游行、静坐、法轮功等政治事件发生，当值人员警惕性不高，没有及时报告上级及政府公安机关，扣 0.5 分	2.5			
4、停车场管理	制定综合校区停车场管理规定，做好各种安全标识和安全设施的管理，保证行车安全及车场内停车有序。控制好停车场的出入口，防止无关人员进入停车场及无关人员逗留。	24	未严格执行停车场管理规定，扣 0.5 分	2.5			
		25	车辆停放混乱，车道不通畅，扣 0.5 分	2.5			
		26	车场内出现异常情况（火灾、盗窃、治安事件、车辆严重受损等）未上报，扣 2.5 分	2.5			
		27	车场内交通标识不清晰，扣 0.5 分	3			
5、重要接待、会议及节假日安全保卫	针对接待实施不同级别的保卫方案，落实岗位布置、安全区域检查、车辆指挥、专梯服务等工作。	28	重要活动接待没有接待保卫方案，扣 0.5 分	3.5			
		29	接待岗位保安员未按规定行礼问好，扣 0.5 分	2.5			
		30	接待工作人员未及时到指定岗位，扣 3 分	3			
		31	指挥来访客人车辆不到位，扣 0.5 分	2.5			
		32	保卫人员对接待服务方案流程不熟悉，扣 0.5 分	2.5			
		33	重要接待和会议出现人为严重干扰，扣 1 分	5			

		34	未按接待计划提供专梯服务，扣 0.5 分	2.5			

注：①细项考核分值为参考值，若考核细项问题次数太多，直至扣完该服务块体总分。②上述项目的考核表为暂定考核，在法律法规允许条件下，双方友好协商，可以对考核内容进行调整