**福建卫生职业技术学院物业服务****方案**

**一、项目概况**

1.1 **福建卫生职业技术学院 ,**总用地面积 约508 亩。

1.2 学院各楼宇分布情况及服务需求

学院共31幢建筑：1幢行政楼、4幢系部楼、1幢教学楼、1幢图书馆、1幢学术报告厅、1个体育场、1幢实训车间、1幢实训教学楼、15幢学生公寓、育才实习生公寓3幢（含华侨新村59、60号）、1幢仓山教工宿舍、2幢食堂楼和学生活动中心、2座门卫室的卫生保洁、日常零星维修及学生公寓的管理服务。

配套设施：3个变配电房、1个发电机房、97个强电间（含实训楼6个）、43个弱电间（含实训楼5个）、2个变频泵房（1个在用的学生公寓泵房、1个即将启用用的教学办公区泵房）、2个消防及杂用泵房、1个污水处理系统、实训楼1个消控中心及1个气压罐间、6台电梯（维保服务已外包给厂家，仅需协助及应急工作）、学院路灯（若干4米杆灯，8米杆灯96盏，若干景观灯、草坪灯），抽水泵1台，排水阀门2个。

1.3 学生公寓情况及服务需求

闽侯校区15幢学生公寓和3幢育才实习生公寓（含华侨新村59、60号）的日常零星维修以及除学生寝室室内以外的所有公共区域的卫生保洁。

1.4 校园公共区域及服务需求

上述楼宇及绿地以外的所有公共区域，包括道路、铺装广场、垃圾场的保洁、日常零星维修及垃圾清运和污水管、雨水管、窨井疏通；学院内所有道路路面保洁和井盖管理；整个校园的化粪池、污水池、隔油池的清理、清掏工作。

1.6 服务期为**1+1+1年**。

1.7 服务要求：中标人必须承诺室内外日常卫生打扫清理工作在上午基本完成(其中部分打扫清理工作在上午8:00前完成,如大厅、重要办公场所、主要道路等),下午主要进行保洁工作，维修要承诺应急维修。

1.8 正常人员配备及要求：

A、驻校项目经理1名，1.男性，50周岁及（女性45周岁）以下。2.全日制大学本科及以上学历不少于3年的高校物业管理经验。转业军人优先。且须在采购人处管理工作满一年以上才可申请更换项目经理，若中标人未满三个月更换项目经理，视为违约，学院有权单方面终止合同，不退还履约保证金；若未满一年更换项目经理，学院将对中标人罚款1万元。中标人后续指派的项目经理应至少在采购人处服务一年以上才可申请更换，并经采购人同意。不满足一年者，学院将对中标人罚款5万元。更换的项目经理须具有物业管理经验一年以上，附上相关证明材料报学院同意。无证明材料不得更换，若强行更换，视为不按合同履约，学院有权单方面中止合同，且不退还履约保证金。若因项目经理管理水平及能力问题，学院有权要求更换，若连续被学院要求更换2次的，学院将对中标人罚款10万元。

B、室内外卫生保洁人员：室外卫生保洁人员不得少于8人，室内保洁人员不得少于19人(新增学生公寓A、D楼，新实训楼与诊所的保洁），保洁主管人员1人，其中两名保洁人员具有驾驶扫路车相应证件。

C、维修人员正常工作日白班至少10人（含主管），晚班、周末及节假日值班至少1人，台风等级进入黄色警报时，全体在校上班（不分时段）。

D、楼宇管理人员：楼管总人数不少于29人（含主管，主管具有本科学历），教学楼管理员不少于1人，宿舍楼管理员不少于27人（目前卫职本部宿管值班室有6个，加上育才实习生公寓一个值班室，一个宿管值班室4人3班倒），要求高中及中专以上学历。

E、物业人员配置总人数不低于70人。

1.9设备要求

配备路面清洗车（额定载质量≧300kg,燃料种类为汽油，排放标准为GB18352.5-2013国Ⅴ）一辆和扫路车（额定载质量≧300kg,燃料种类为汽油，排放标准为GB18352.5-2013国Ⅴ）两辆，且扫路车每天作业不少于陆小时。

在承包期内，若遇增加服务人员，中标人还应根据实际需要增加物业服务人员，学院根据实际需要服务人员的情况，按每人每月按中标人投标报价部分宿管人员的月工资相应增减物业管理费，一个岗位按4人计算。

注：中标后若人员未按承诺的人员到位，所缺人员将按中标方投标文件内所列的工资\*2扣物业费用。

**二、物业管理具体要求**

**（一）物业服务大厅**

**1、服务范围：**全校师生来访、来电、网上留言等形式的后勤咨询、投诉、报修、建议处理以及跨中心（部门）的后勤保障服务协调等工作。物业服务大厅设在宿舍区二号楼一层。

**2、服务内容**

2.1报修服务

2.1.1线上（网上）报修

2.1.1.1服务大厅直接受理后勤网上报修（报修系统校方可提供），属于物业管理机构（即投标人）职责范围的，在报修系统上直接派工，并做好报修跟踪工作；维修一般须在24小时内完成，最长不超过48小时；如维修材料缺货、维修工程大、维修难度大等客观因素导致不能在24小时内完成维修的，应及时做好师生解释工作，同时须做一些简便处理以最大限度减少对师生生活的影响；紧急维修响应不超过20分钟。上述维修质量一次合格率100%。

2.1.1.2不属于物业管理职责范围的，要及时做好对采购人相关职能科室的维修提醒工作。

2.1.1.3做好“差评”维修订单（即评分为“1-2分”、态度差、态度恶劣，具体表述以实际术语为准）的跟踪了解工作，将了解情况填入采购人设定的登记表，并将登记表格报采购人核实，并协助做好相关工作；一经采购人回访查实，属维修工人个人原因导致的服务不满意的，根据采购人后勤保障部门相关规定进行处罚。

2.2线下报修

2.2.1按照采购人设定的登记表即时、准确进行报修信息登记（如姓名、单位、时间、内容、联系方式）；

2.2.2属于物业管理机构（即投标人）职责范围的，直接派工，并做好报修跟踪工作；维修一般须在24小时内完成，最长不超过48小时；如因维修材料缺货、维修难度大等客观因素导致不能按时完成维修，应做好师生解释工作，同时须做一些简便处理以最大限度减少对师生生活的影响；紧急维修响应不超过20分钟，维修质量一次合格率100%。

2.2.3不属于物业管理职责范围的，要及时做好对采购人相关职能科室的维修提醒工作。

注：如采购人报修系统可实现手工录入，还需将线下的报修登记信息录入报修系统，在报修系统进行派工、跟踪等工作。

2.2.4做好“差评”维修订单（即评分为“1-2分”、态度差、态度恶劣，具体表述以实际术语为准）的跟踪了解工作，将了解情况填入采购人设定的登记表，并将登记表格报采购人核实，并协助做好相关工作；一经采购人回访查实，属维修工人个人原因导致的服务不满意的，根据采购人后勤保障部门相关规定进行处罚。

2.3投诉处理

2.3.1直接受理的投诉，应核实情况，及时处理并回复投诉者；采购人有关部门转批要求服务大厅处理的投诉，服务大厅应查明事实，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；投诉处理工作须在24小时内回复处理结果，最长不超过48个小时。

2.3.2属于物业管理责任的有效投诉，应直接向师生道歉并及时纠正，并按照采购人设定的表格做好登记；不属于物业管理责任的或者无效投诉的，应做好解释工作，填写采购人设定的登记表，并将登记表原件（服务大厅保存复印件）及时反馈学校后勤处。

2.3.3物业管理机构（即投标人）与投诉者无法协商解决的，应上报学校主管部门处理。

2.3.4向公安机关报案的投诉，协助公安部门处理。

2.3.5涉及依法裁决的投诉，应按法律程序处理。

2.4建议处理

2.4.1须认真听取来访来电师生的建议，做好登记工作，填写采购人设定的登记表。

2.4.2属于物业管理机构（即投标人）工作范围的，应及时回复，如需呈报物业管理机构（即投标人）决策层后回复的，应做好师生的解释工作。

2.4.3不属于物业管理机构（即投标人）范围的，应及时将登记表原件（服务大厅保存复印件）及时反馈采购人后勤处。

2.4.4属于物业管理机构（即投标人）与采购人交叉的，应协同采购人共同做好落实工作。

2.4.5属于无法完成（无效建议）或近期内无法完成的建议，应做好解释工作。

2.5查询服务

2.5.1服务大厅受理采购人允许范围内的查询服务，如校区用水用电数据、异地校区班车发车时刻表等查询服务。

2.5.2对于查询结果持有异议的，做好登记工作，填写采购人设定的登记表，并及时将登记表原件（服务大厅保存复印件）及时反馈学校后勤处。

2.5.3对于无法提供查询服务的，服务大厅须做好引导解释工作。

2.6失物招领

2.6.1受理师生失物招领服务，做好事物招领登记（拍照存档），发布失物招领信息。

2.7咨询服务

2.7.1受理电话咨询。

2.7.2受理来访咨询。

2.7.3无法提供来电来访对象咨询服务时，应做好解释与引导工作。

**3、质量标准**

3.1报修服务

3.1.1能够全面了解采购人后勤管理处、物业管理机构（即投标人）的工作内容与范围，对师生报修做到及时回应。

3.1.2师生至上，在工作中能够践行后勤“三服务、两育人”的工作理念（服务师生、服务教学、服务科研）。

3.1.3维修满意率在95%以上。

3.1.4使用文明用语，微笑服务。

3.1.5做好“差评”维修订单跟踪处理的记录工作，将采购人设定的登记表汇编存档。

3.2投诉处理

3.2.1使用文明用语，微笑服务，按照“件件有落实、事事有回音”原则，属物业管理机构（即投标人）职责范围内有效投诉的服务整改率应达到100%。

3.2.2投诉受理满意率95%以上。

3.2.3做好投诉记录及档案管理，将采购人设定的登记表汇编存档。

3.3建议处理

3.3.1使用文明用语，微笑服务。

3.3.2按照“件件有落实、事事有回音”原则，对每一个师生的建议都要有处理的结果。

3.3.3做好师生建议记录及档案管理，将采购人设定的登记表汇编存档。

3.4查询服务

3.4.1使用文明用语，微笑服务。

3.4.2做好记录及档案管理，将采购人设定的登记表汇编存档。

3.5失物招领

3.5.1使用文明用语，微笑服务。

3.5.2做好记录档案管理，将采购人设定的登记表汇编存档。

3.6咨询服务

3.6.1使用文明用语，微笑服务。

3.6.2熟悉后勤管理处各项基本业务内容。

**4、其他事项要求**

4.1开门上班前服务

4.1.1大厅工作人员自查仪容仪表。

4.1.2检查大厅内设备（大厅监控设备、大厅LED显示屏、24小时服务电话等）运行是否正常。

4.1.3检查宣传资料、登记簿等，是否摆放整齐，种类是否齐全、适时，及时更换过期的业务或宣传资料。

4.1.4巡视服务大厅卫生状况，服务大厅内部环境应做到干净整洁，各项资料摆放有序，并做好门前“三包”工作。

4.1.5设置24小时服务电话（24小时服务热线可以采购人名义申请，但投标人承担合同期内的电话费用）。

4.1.6自觉爱护服务大厅各类设备，采购人所提供设备维修与保养工作由物业管理机构（即投标人）承担，如因大厅工作人员操作失当等非设备正常损耗原因造成设备损坏，由物业管理机构（即投标人）负责购买同等规格设备或者照价赔偿。

4.1.7协助采购人相关部门做好舆情处置工作。

**（二）室外卫生保洁服务**

**1、室外卫生保洁服务范围**

负责学院范围内除绿地、明湖和建筑物外的所有公共场所及道路（含桥头至学院大门的道山新路）的清洁卫生；以及垃圾场管理、垃圾收集、垃圾转运至校内垃圾转运点，然后运转至垃圾处理站、垃圾转运费、垃圾袋费用包含在投标报价中（道山、仓山、育才校企所产生的各项垃圾费用均在报价中）。

注：目前采购人与环卫所签的服务时间为2019年12月31日，原合同期内的垃圾处理费用由采购人负责，原合同到期之日起，即2020年1月1日起所有费用均由中标人负责（2020年1月1日前的垃圾处理费每月从中标价中扣27000元）。中标人要与符合相关资质要求的专业医疗垃圾处理机构签订服务合同，委托其开展医疗垃圾分类，处理，并向采购人报备（向采购人提供双方签订的技术服务合同和相关的资质证明材料）。

**2、室外卫生保洁服务要求和标准**

**表1：道路及公共场所等室外卫生保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作要求** |
| **每日工作** | **1、道路** | 1.1无垃圾、杂物、石块、渣土；  1.2路沿石边无杂草、青苔；  1.3雨水沟、污水沟（井）下水道、化粪池无堵塞物、排放通畅； |
| （1）清扫道路地面垃圾，打扫桥头至学院大门的道山新路。  （2）及时清除道路积水,清理雨水沟、下水井、雨水井和排洪沟淤泥、垃圾。  （3）及时清理路沿石的杂草和青苔。  注：污水井盖、雨水沟盖、垃圾桶等设施损坏，要及时报修。 |
| **每月工作** | 用高压射水机冲洗道路地面一次，重大活动及时冲洗 | 干净、无杂物、无青苔 |
| **每日工作** | **2、公共场所** | 干净、无垃圾 |
| 清扫体育场、篮球场、铺装广场等所有公共活动场所。 |
| **每日工作** | **3、垃圾** | 3.1 垃圾桶无污迹、无异味、不过满；  3.2 垃圾场周边无积水，垃圾不随意堆放；  3.3 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。 |
| （1）每日清理垃圾桶里的垃圾，垃圾桶的垃圾积压不得超过容积的2/3，垃圾桶摆放整齐。  （2）每日打扫垃圾场周边卫生。  （3）负责校内商业网点、食堂、学生公寓垃圾清运（清运至校内垃圾转运点），垃圾转运场管理。 |
| **每月工作** | 每月清洗一次垃圾桶，并用消毒剂喷杀消毒，喷灭蚊蝇药。 |
| **每周工作** | **3、宣传栏、指示牌、标识牌等室外设施** | 干净、无污迹 |
| 每周擦拭一次，如有顽固污迹，用棉抹布配合专用保洁剂抹净。 |
| **每年工作** | **4、化粪池、污水池** | 出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，无异味 |
| （1） 化粪池、污水池清掏、清理（含外运）每年2次，时间分别安排在寒暑假之初做到化粪池、污水池底部无残渣。有堵塞溢出要及时彻底清掏清理，无残渣，清理后及时清洁现场，当天完成垃圾清运（约22个池，具体以实际数量为准）。  （2）清掏（外运）完毕时，必须通知甲方派员实地查看，验收合格。 |
| **每年工作** | **5、隔油池、污水管、雨水管、下水道** | 保持管道畅通 |
| 1. 日常卫生间、盥洗间等下水道堵塞报修，应当天安排及时疏通。 2. 每月至少清掏两次食堂油污隔离池，要安排有资质公司，如有堵塞应及时清掏。   （3）每年至少清理地下管井两次，捞起井内泥沙和悬浮物，有堵塞要及时疏通，保障雨水排水管畅通，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护拦。暴雨时要专人巡视，发现雨水口堵塞要及时清理疏通。  （4）每月至少疏通一次食堂至油污隔离池之间的污水管，有堵塞溢出则要及时疏通，保证污水管的通畅。其他区域的污水管要保证污水管的通畅，有堵塞溢出时要及时疏通。如因地面塌陷造成污水管损坏或堵塞，中标人须及时报修，由学院安排维修并承担维修费用。 |
| **每年工作** | **6、 蓄水池** | 保持清洁，水质合格 |
| 1. 每年寒暑假之初对蓄水池（2个）至少清洗2次。每年3月、6月物业服务费支出时提供卫生部门化验合格材料。 2. 以高压洗净机或高压冲洗，清除池壁、池底淤泥、杂物。 3. 清洗后验收，水样送卫生部门化验合格。一年需提供一次检测报告，二次供水管理人员要有健康证。 |
| **每日工作** | **6、 其他** | 干净、无杂物 |
| （1）学生公寓楼阳台花池平台共296个，要定期打扫，做到无杂物垃圾堆积，至少一学期开学与学期末各清理1次。  （2）定期打扫并清理上人屋面的地漏及杂草。  （3）每日定时要有人巡查室外卫生，保持常态的干净卫生环境。  （4）每年清掏屋顶、屋檐排水沟。 |
| **每周工作** | 每周对校园外环境消杀一次，单周消杀行政楼、学生公寓及食堂周边；双周消杀教学楼、图书馆及系部周边，每学期开学第一天和期末放假前一天对三个食堂内环境喷洒消杀和布鼠药灭鼠各一次。校园室内消杀根据季节情况基本上安排每月一次，如遇蚊虫较多季节则按需喷洒。另外，如出现传染病，应根据需要配合进行临时消杀。实习公寓（育才）每学期开学、期中和期末放假前要喷洒消杀药水及布鼠药灭鼠各一次，如有需求还要根据具体情况进行临时消杀。消杀喷洒药物由院方提供。 |  |
| **临时性工作** | 完成迎宾、迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。 | 按学院要求 |

注1：中标后，增加或减少的室外打扫面积按实际增加或减少的室外打扫面积\*单价相应予以增加或减少室外卫生保洁金额，另行签订补充合同。

注2：物业配备的相关设施（清洗车、扫地机等等），须经校方同意后才能借调。

**（三）室内卫生保洁服务**

**1、室内卫生保洁服务范围**

1.1负责行政办公楼内的卫生保洁服务（不含行政各处办公室卫生保洁）。

1.2负责教学楼、各系部、实训车间、楼道及卫生间的卫生保洁。

1.3负责图书馆内和学术厅卫生保洁（不含书库、阅览室、办公室内卫生）。

1.4负责第一、二食堂楼道，三楼走廊，屋顶、三层平台、四层平台及卫生间卫生保洁。

1.5负责学生活动中心、临时工宿舍卫生间及平台、屋顶、楼道卫生保洁。

1.6负责招待所（A楼、1号楼）卫生保洁，每天更换床上用品（含行政楼值班室、医务室值班室、保卫处值班室、图书馆值班室、函授班培训、专家用房等根据实际情况灵活调整）。

1.7负责闽侯校区15幢学生公寓楼道、育才实习生公寓（包含华侨新村59、60男生公寓）内走廊楼道及院落卫生，每个楼道口要放置大垃圾桶4个，垃圾桶、垃圾袋费用由中标方支付，有破损或污渍严重无法清洗干净应及时更换。目前学校现有的可使用的垃圾桶可回收利用，费用按照80%的折旧费用回收，根据实际可使用的数量计算。

1.8负责育才实习生公寓（包含华侨新村59、60男生公寓）、仓山教工宿舍、道山路教工宿舍的垃圾清运、转运，人员由街道负责安排（目前费用每处约1500元/月），由中标方负责，中标后费用由中标方与街道自行商议确定，该费用包含在本次招标价内，不随费用增加而增补。

1.9负责育才实习生公寓（包含华侨新村59、60男生公寓）学生入住前和离开后的卫生清扫。

1.10负责门诊部卫生保洁，每天清洁门诊部内所有物件（含办公桌、电脑、就诊台、窗户、玻璃等），更换病床物品，擦洗扶手、座椅等。

1.11专项保洁（共五项）：经采购人验收合格后，由采购人额外支付相关费用。

1.11.1所有吊扇的清洗和安全检查（约2000台），发现隐患及时整改。以实际清洗数量为准。8元/台。每年5月份集中安排清洗。（见表一）

1.11.2负责学期末学生离校后教学楼教室内的卫生打扫（含系部和实训教学楼阶梯教室11间）及每年新生入住、实习生返校入住前，宿舍楼约470套宿舍（具体以当时实际需要套数为准）要进行清洗打扫。每学期一次集中安排清扫。以实际清扫数量为准。50元/间（学生宿舍以套为单位）。（见表二）

1.11.3负责学期末行政楼、综合楼、门诊大楼。系部楼（4座）地板抛光、打蜡保养。以实际保养面积为准。7元/平方米。每学期一次集中安排清扫。（见表三）

1.11.4 化粪池、污水池清掏、清理（含外运）每年2次，时间分别安排在寒暑假之初做到化粪池、污水池底部及雨污水管无残渣。清掏（外运）完毕时，必须通知甲方派员实地查看，验收合格，费用第一年合同期90000元，第二合同期50000元，第三合同期50000元，中标方出具正规发票报销。（见表三）

附：验收合格与支付比例说明表，以实际完成数量计算。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表一：吊扇清洗验收标准** | | | | |
| 考核分数 | 90≥ | 70≥ | 60≥ | 60≦ |
| 支付比例 | 100％ | 90％ | 80％ | 30％ |
| 要求：1、清洗范围：全院吊扇约2000台/10元，具体以实际数量为准。  2、清洗验收标准：吊扇每个叶片、转动轴、机头及护网表面目测无灰尘积物。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表二：阶梯教室专项保洁考核标准** | | | | |
| 考核分数 | 90≥ | 70≥ | 60≥ | 60≦ |
| 支付比例 | 100％ | 90％ | 80％ | 30％ |
| **要求**：1、门，门框无灰尘；门上玻璃干净不允许有明显痕迹。  2、桌椅、桌面干净，检查时用卫生纸擦过后卫生纸上不能有明显痕迹，桌洞内无杂物，桌椅摆放整齐统一，扣完为止。  3、黑板，黑板板面检查时用卫生纸擦过后卫生纸上不能有明显痕迹，黑板槽干净无杂物，黑板擦要统一摆放在黑板槽右侧，  4、工具，统一整齐摆放在教室的东北角，垃圾必须清理干净  5、墙，墙面无残留粘粘物。  6、窗台、窗帘统一俩侧拉齐，窗面干净无明显痕迹。窗槽要求无杂物并擦拭干净。  7、讲桌，讲桌内物品摆放整齐，教师用笔必须统一整齐摆放在讲桌上，讲桌表面无灰尘。  8、地面，地面干净无杂物，检查时按实际情况进行扣分。  9、玻璃，玻璃表面擦拭干净。  10、50元/间，以具体数量为准。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表三：大理石地面抛光专项服务验收标准** | | | | |
| 考核分数 | 90≥ | 70≥ | 60≥ | 60≦ |
| 支付比例 | 100％ | 90％ | 80％ | 30％ |
| **要求**：1、抛光：使用功率2HP以上，转速175---210转/分钟，重量45-70公斤晶面机、兽毛含量百分之七十的兽毛垫、3M垫、纳米垫、配合大理石镜面复颜霜NO2、2X镜面锁亮刀入乳Q5进行抛光研磨，抛光后大理石表面光泽度可达50—70度以上。7元/平方米。  2、服务范围：行政楼、教学楼、四个系部楼走廊地面。 | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **表四：清掏化粪池、清理污水管道专项服务验收标准** | | | | |
| 考核分数 | 90≥ | 70≥ | 60≥ | 60≦ |
| 支付比例 | 100％ | 90％ | 80％ | 30％ |
| **要求：**1、高压车清洗雨污水管道（含人工井下潜水堵管口，覆盖全校雨污水管道），验收标准：试水畅通（管道塌陷落差、树根堵住不在此范围，但要找出位置，通知采购方整改）。  2、环保车清理化粪池，涵盖学院所有化粪池，验收标准:化粪池抽干（不含底渣淤泥）。  3、动力站及三相泵抽水，污水排放本校污水处理池，校方负责提供三相电。验收标准：污水全部抽干见底。  4、人工清掏窨井泥沙，涵盖学院所有雨污窨井，验收标准：清理掉所有泥沙，目测无明显泥沙堆积。  5、砂石淤泥清运，验收标准：清理掉窨井及化粪池清掏出来的所有泥沙。 | | | | |

注：以上所列专项，中标方提供考核细则，采购方确认，方可收费。中标后若未按承诺的要求履行到位，未履行事项将按以上项目所产生的费用\*2扣物业费用。

1.12负责学院重大活动、会议或外宾来访按院方要求的环境卫生清理、保洁。

1.13中标后，增加或减少的建筑物按实际增加或减少打扫的室内卫生面积\*单价，相应予以增加或减少室内卫生保洁金额，另行签订补充合同。

以上卫生打扫范围内的垃圾袋、洁厕剂、打扫工具等费用都是由中标方支付。

**2.室内卫生保洁服务要求和标准：**

**表2：行政楼、系部、图书馆、教学楼、食堂、学生公寓卫生保洁服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作周期** | **保洁工作项目及内容** | **保洁工作要求** |
| **每日工作** | **1、楼内走廊、楼梯道、墙壁等公共区域** | 保持清洁无杂物、无污迹、无水迹 |
| （1）至少清扫一次楼内走廊、楼梯道垃圾、杂物，每两日湿拖一遍，巡回保洁。  （2）用抹布清抹扶手、栏杆、开关。  （3）清扫平台的垃圾、杂物，擦拭扶手。  （4）每日收集两次垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋，垃圾桶的垃圾积压不得超过容积的2/3，垃圾桶摆放整齐，放置垃圾桶的地面与墙面保持清洁。垃圾袋费用由中标方负责。 |
| **每周工作** | （1）清洗一次垃圾桶。  （2）清抹一次净水器、消防栓、标志牌、宣传栏。  （3）擦拭清扫一次天花板及天花照明设施。  （4）清扫擦拭一次墙壁，特别是放置垃圾桶周边的墙壁要保持干净，有污迹要及时擦除。  （5）公共位置的桌椅至少擦拭三次。 | 1.1保持垃圾桶清洁、无污迹、无异味；  1.2保持净水器、消防栓、标志牌、宣传栏、公共桌椅表面清洁、无灰尘。  1.3 墙壁、天花板无积尘、蜘蛛网。 |
| **每月工作** | （1）每月清抹一次灯罩、烟感、吹风口、安全应急指示灯。  （2）每月清扫、冲洗一次雨篷、天台。 | 保持卫生洁净、无死角。 |
| **每年工作** | 每学期开学前打磨一次行政楼、系部、图书馆、教学楼的楼梯道和走廊的地板。 |  |
| **每日工作** | **2、大厅地面** | 保持地面干净、光亮、无污迹、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干爽、防滑。 |
| （1）按时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物。  （2）用棉布配合全能保洁剂及时处理地面污迹。  （3）用棉沙拖把及时处理地面水渍。  （4）遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复勤拖抹，减少鞋底的泥沙带进大堂。 |
| **每周工作** | **3、玻璃门及玻璃窗** |  |
| （1）用玻璃保洁保养剂对玻璃门至少擦拭一次。  （2）循环跟进玻璃的手印、污渍。 | 保持保洁、明亮、无尘、无污印。 |
| **每月工作** | 擦拭一次玻璃窗、窗台、窗轨。  清除玻璃表面的积灰、污渍。 |
| **每日工作** | **4、公共卫生间** | 地面干爽、洁具洁净无黄渍，目视无尘积污渍，漏口畅通，厕所无异味。 |
| （1）至少清洗厕所一次,地面拖抹二次，保持地面干爽。  （2）至少擦拭或清洗一次洗手台、镜面、拖把池、蹲位、便器、低位墙身。  （3）清倒垃圾篓，更换一次垃圾袋。 |
| **每周工作** | 擦抹或清洗门窗、隔板、边框、灯具、手柄、垃圾篓1次。 | 无积尘，污渍 |
| **每月工作** | 对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁 | 无积尘，污渍 |
| **每日工作** | **5、电梯间** | 保持地面干爽、无手印、脚印、电梯内无异味。 |
| （1）上班之前湿拖一次，巡回保洁。  （2）上班之前清抹一次电梯轿厢内壁、层门、按键等表面，并用干抹布擦拭干爽。  （3） 发现有水迹立即清理干净。 |
| **每周工作** | （1）每周1次对电梯厅门表面和轿厢不锈钢饰面涂拭保护油。  （2）每周1次对轿厢门槽缝中的杂物用小刷清理。 | 保持表面光洁明亮；保证电梯门启闭正常，电梯轿厢内无异味。 |
| **每日工作** | **6、会议室、接待室** | 保持洁净、无垃圾杂物、无灰尘。 |
| 每日清洁一遍，及时清理垃圾、杂物。 |
| **每周工作** | 每周湿拖地面一次，清抹会议桌一次。 |
| **每月工作** | （1）清洁一次窗户玻璃、窗台、窗轨、墙壁、天花板、灯具和空调设施。  （2）根据会议需要及时清洁清理。 |
| **每日工作** | **7、院领导办公室** | 保持明亮洁净、无垃圾杂物、无灰尘。 |
| （1）每日在领导上班前应将饮用水杯、烟缸、桌面饰物等要擦洗干净，桌面光亮。  （2）每日在领导上班前湿拖1遍地面，巡回保洁。 |
| **每月工作** | 每月清洁1次所有窗户玻璃和墙壁、天花板、灯具和空调设施。 |
|  | **8、学生服务中心** |  |
| **每周工作** | 至少擦拭一次学生服务中心开水房和洗衣房内的开水器、洗衣机等设备 | 保持地面清洁、无积水。 |
|  | **9、育才实习生公寓** |  |
| **每日工作** | 楼道及卫生间、公共露天场地等每日清扫，垃圾每日清理 |  |
| **每周工作** | 育才实习生公寓内的老干活动室每周清扫一次，每次开会前要再打扫一次。 | 保持清洁无杂物、无明显灰尘。 |
| **根据学生入住情况** | 负责育才实习生公寓（含华侨新村59、60男生公寓）学生入住前和离开后的卫生清扫（含宿舍内）。 |
| **每日工作** | **10、其他** |  |
| （1）每日更换行政楼值班室的床上用品，并负责洗晒；定期更换保卫处值班室、医务值班室和图书馆值班室、的床上用品，并负责洗晒。  （2）负责招待所（含专家用房、函授培训班）每日清理打扫住宿房间的卫生，及时更换的床上用品并负责送洗，送洗费用由招标人负责并提供车辆。  （3）垃圾按要求放置在垃圾场内，不得随意丢弃、乱扔。  （4）每日对所负责保洁的公共设施设备进行检查，各项维修登记及时上报后勤管理处维修网，做到及时报修、维修不积压。紧急情况需随时维修处置，一般情况不超过二天，因材料更换需购买原因，尽量采取临时应急过渡解决办法，最大限度不影响正常工作生活秩序。 |
| **每年工作** | （1）每年新生入住和实习生返校入住前，宿舍楼约470套宿舍（具体以当时实际需要套数为准）要进行清洗打扫，卫生标准要达到学院要求，卫生间不能有黄渍、异味，抽屉不能有垃圾，桌面和床板无灰尘等。该项为专项保洁  （2）负责行政楼、教学楼、图书馆和4个系部楼的走廊、楼梯、大厅等公共区域的地板抛光，每学期一次。该项为专项保洁。  （3）每年5月份左右完成学院所有吊扇的清洗，约2000台，并进行安全检查，查看螺钉、螺帽有无松动，有故障及时检修，保证吊扇能正常运行，无法修复的及时更换新吊扇，并做好卫生维护和安全保障的记录存档，有关部门要进行签字确认验收。该项为专项保洁。  （4）负责每个学期末学生离校后教学楼教室内的卫生打扫（含系部和实训教学楼阶梯教室11间，该项为专项保洁。  （5）遇重大活动、会议或外宾来访时按院方要求进行卫生保洁。 |  |

**注：以上所列项目，每月物业费支出时提供履行工作证明。**

**（四）物业零星维修：**

负责学院的水电、五金、木工、管道等设施设备的日常零星维修服务及明湖的防洪排涝调节。

1. **日常零星维修服务内容、标准及要求**

1.1安排维修人员24小时值班，巡查、解决应急维修问题，及时响应维修需求。

执行24小时服务（夜间专人值班），即白天维修，夜间维护，紧急情况进行应急抢修，并根据需要临时调派增加人员力量，把损失降到最低点。报修项目正常在24小时内完成，如特殊情况无法完成的，及时与院方或学生沟通说明原因。

1.2 服务内容：负责学院所有楼宇（含育才实习生公寓）内的水电、五金、木工、管道等设施设备的维护、检修、维修。每学期结束和学生入住前要全面巡查一次。

定期在冬、雨季节或天气异常时对房屋设施和道路情况进行检查维修，或使用人发现问题及时报修。对房屋及设备易出问题的部位，及时作出记录备案，重点检查。年底进行全面检查，对公用部位及其设施设备的完损程度作出评价，制定年度维护计划，作好检查和维修记录。

1.3木工、五金维修：楼内的所有木制财产、设施，如：柜、门窗、窗帘、玻璃、床板、桌椅、门锁等的维修。含各系部、教学楼、行政楼等吊顶扣板维护。

1.4水电、管网正常运行及维护、检修、维修

1.4.1水电、管网维修范围：

1. 全校公共水电网管道线路（含墙内管网、公共区域地下管网）、水泵房、控制阀阀门、配电房、校园公共设施（移交的发电机等国有资产、各配电柜、开关柜、电表、公共路灯（含路面高杆灯及图书馆、学术厅屋顶部照明、景观灯、安全出口灯）的所有设施设备，公共蓄水池及各楼顶水塔的浮球及水电设备，各自供水机井的水电设施设备及增压泵。
2. 校园所有卫生间、浴室、洗手间水管、水龙头、冲水阀、控制器及下水道堵塞疏通，各座楼的走廊、楼梯公共部位设施（开关、电表及照明路灯）等的维护、更换。
3. 学院各办公场所电话线路的修复及布线。

1.4.2水电、管道维修标准及要求：

1. 公共区域路灯、电表、开关、开关柜，楼内所有的水电设施及设备（如：水龙头、管网漏水、电灯电扇、电线短路、插座、开关等损坏）维修，8米高杆路灯每年至少维护三次，确保95％的灯正常照明，如遇特殊情况，应按学院要求及时修复，路灯搭架费用及灯具费用由中标方支付。行政楼和学术厅、图书馆高空屋顶灯每年至少维护一次，确保95％的灯正常照明，如遇特殊情况，应按学院要求及时修复，高空屋顶灯搭架费用由院方支付，灯具费用中标方支付。
2. 变配电房及水泵房内设施设备日常维保：对校园内变配电房、水泵房及相关设备进行维护，每天巡查一次，并做好记录。 安排电工对变电所、强弱电间内进行卫生保洁，变电所一个月至少打扫一次、强弱电间每学期至少打扫一次，要求无蜘蛛网、灰尘，地面清洁，无垃圾。
3. 变电房：每天巡查并做好记录，熟悉变电房管理制度、操作规程和电气设备的构造原理及技术性能，了解掌握电气设备的维护、检修、测试、操作技能；因操作不当造成设备损坏的应由中标方负责赔偿。
4. 发电机定期保养，电瓶应及时充电，油箱要保证备用油，熟练掌握发电机组的运行、维护、检修，临时停电提供备用电源，应在20分钟内启用，因保养、操作不当造成设备损坏的应由中标方负责赔偿。使用备用电源发电时，应根据院方需要调配电力。发电机柴油机组需三清时，中标方应提供人工配合。
5. 全院电风扇每年5月中旬必须逐台完成安全检查，有故障及时检修处理；对全院空调进行一般性故障检修，包括水管、插座、连接器故障等，保证空调系统安全运行和正常使用，空调清洗和其他专业性维修由学院负责安排；电梯应急处理；热水器拆装更换，热水器机内保护器跳闸及线路维修；食堂除食堂厨具设备外，其它全部电气都要维护、检修。
6. 学院活动有关用电设备、线路、灯光的安装调试，如学院文艺演出等活动舞台灯光的操作配合、学院大型考试和活动（含外单位在我院举行的考试或活动）需增加值班人员，保证电力等应急情况的出现能得到及时处理。
7. 负责商业网点每月抄水电表，并计算每月水电费用，报院方。抄水电表，要求准确，计算无误。
8. 对学院的所有一、二级总蓄水池及各楼顶蓄水池进行全面维护。对校园一级总蓄水池上锁防护，每天巡查一次并做好记录。水池清洗费用由中标方负责。
9. 中标方应建立用水量实时监测制度，每天抄查并记录水表读数，发现用水量异常（超过平常用水200吨）时应积极主动地查找漏水点，经过5天多次查找后仍未找到时，应及时聘请有资质的专业技术公司负责查找，费用中标方负责。若未及时聘请专业公司查找，中标方需承担第6天起因漏水产生的水费。查找漏水点及修复、更换水管过程中，有需要开挖路面等土建施工费用由院方负责，更换水管等材料由校方负责，如需第三方专业机构检测，费用均由采购人负责。

（第三方专业机构漏水点位查找费用：第一个1000元，之后500元/个。中标方出具正规发票报销。）

1. 定期巡查2个学院对外排水阀门，至少15天一次，有发现异常要及时排除，防汛期间要加强巡查力度。根据院外河流水量及时开关该阀门。
2. 消防水泵控制线路定期维护、保养，至少15天试运转一次。消防联动时，需配合我院进行巡查。
3. 要定期维护抽水泵；管理污水处理系统，定期投放药物，药物由校方提供。
4. 配合学院水电改造，如提出改造方案、所需的材料及费用由校方支付。
5. 负责明湖的防洪排涝调节。
6. 电梯故障困人时应由持电梯证人员进行应急施救，配合专业的电梯维保单位对电梯的检查和维修。

1.5零星维修范围【单项（台、件）维修材料费在300元以下的零星维修】：

1.5.1家具类：主要指加固、电焊、合页、锁扣、拉柄等小维修；

1.5.2水电类：普通水龙头、延时冲水阀、蹲便器、热水器的部件、混水阀、三角阀、闸阀、淋浴软管、淋浴喷头、水池下水管（头）、PVC管、节能灯、日光灯/日光灯架、按扭开关、插座、空气开关/漏保开关、镇流器、电扇（吸顶）、电扇调速器、时控器等的更换、维修，电气线路的维护；

1.5.3五金类：门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣/窗把、门把、门插销、合页、课桌椅的螺丝螺帽、升降黑板的钢丝绳索等的更换、维修；

1.5.4门窗类：铁门、铝合金门窗的维修；

1.5.5玻璃类：门、窗、气窗玻璃的更换；

1.5.6其他类：宿舍门反锁、楼宇内下水道/排水管支干的疏通、水池漏水修复等。

1.5.7附：维修清单

**单件材料费在300元（含）以下维修项目清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **项目** | **备注** |
| 一、各类门（入户门、阳台门、浴室门、卫生间门等）维修 | 1 | 门锁维修（更换）、毕业生换锁或锁芯更换、配钥匙 |  |
| 2 | 门把手维修 |  |
| 3 | 门合页维修 |  |
| 4 | 门栓（插销）维修 |  |
| 5 | 木门破洞修补 |  |
| 6 | 门滑轮维修 |  |
| 二、各类下水道堵塞疏通 | 7 | 阳台下水道堵塞疏通 |  |
| 8 | 洗衣池下水道堵塞疏通 |  |
| 9 | 洗衣池补漏 |  |
| 10 | 洗衣池下水道改管 |  |
| 11 | 浴室下水道堵塞疏通 |  |
| 12 | 厕所马桶下水道堵塞疏通 |  |
| 13 | 楼道、大厅、天台等公共下水管道堵塞疏通 |  |
| 三、供排水 | 14 | 更换水龙头 |  |
| 15 | 更换三角阀 |  |
| 16 | 各类供给水管（太阳能、浴室热水器、厕所、阳台等）漏水(爆管）维修 |  |
| 17 | 洗衣池落水管漏水维修(更换） |  |
| 18 | 更换厕所水箱排水管 |  |
| 19 | 更换下水道排水主管 |  |
| 20 | 检修、拆换水表 |  |
| 21 | 补充各类地漏盖 |  |
| 四、电 | 22 | 跳闸送电 |  |
| 23 | 更换小型自动空气开关(63A以下) |  |
| 24 | 更换漏电保护开关 |  |
| 25 | 更换空调、热水器转换开关 |  |
| 26 | 维修各类吸顶灯、电灯（节能灯、日光灯等），更换灯管或灯罩 | 包含吸顶灯连底座整体更换 |
| 27 | 各类电源开关（插座）维修（更换） |  |
| 28 | 镇流器更换安装 |  |
| 29 | 风扇调速器维修更换 |  |
| 30 | 配电箱维修 |  |
| 31 | 电源线路维修、检测、布线 | 10米以内 |
| 五、土木 | 32 | 学生宿舍、公共教室室内零星粉刷修补 | 学生宿舍小点、小片粉刷可只刮腻子，腻子颜色应与内墙水泥漆颜色相近；公共教室需同时刮腻子和刷内墙水泥漆。 |
| 33 | 宿舍书柜、衣柜维修，含五金配件维修，抽屉、板材更换 |  |
| 34 | 拆换宿舍家具抽屉轨道 |  |
| 35 | 洗衣池花岗岩板材修补 |  |
| 36 | 楼道、楼梯、踢脚线、室内瓷砖修补（更换） |  |
| 37 | 马桶水箱维修（含零星更换） | 批量更换采购人负责 |
| 38 | 吊顶维修 |  |
| 39 | 教学区公共厕所门扣维修（更换） |  |
| 40 | 教学区公共厕所门隔板维修（更换） |  |
| 41 | 马桶破碎更换 |  |
| 六、电风扇 | 42 | 拆换排气扇 |  |
| 43 | 电风扇维修（更换） |  |
| 七、浴室热水器 | 44 | 维修更换温控、超温保护器 |  |
| 45 | 维修更换花洒、软管 |  |
| 46 | 维修更换漏电保护、加热管 |  |
| 47 | 维修更换混水阀、U型阀 |  |
| 八、各类电焊 | 48 | 铝合金焊接 |  |
| 49 | 课桌椅电焊 |  |
| 50 | 入户门电焊 |  |
| 51 | 蚊帐架电焊 |  |
| 52 | 栏杆维修电焊 |  |
| 53 | 防盗网维修电焊 |  |
| 54 | 床架电焊 |  |
| 九、玻璃更换 | 55 | 门玻璃破碎更换 |  |
| 56 | 玻璃幕墙破碎更换 |  |
| 57 | 窗户玻璃更换 |  |
| 十、拆装 | 58 | 零星拆装、搬运热水器 | 单次10台内 |
| 59 | 零星拆装、搬运课桌椅 | 单次10张内 |
| 60 | 零星拆装、搬运空调 | 单次10台内 |
| 61 | 零星家具、床架拆除、搬运（批量除外） | 单次10张内 |
| 十一、教学 | 62 | 课桌椅维修 | 非通用零配件可利旧，采购人提供同类报废品，中标方自行拆解 |
| 63 | 电铃维修及与其相关的电源线路检测、维修 |  |
| 64 | 电铃控制器维修 |  |
| 65 | 黑板维修 | 包含滚轮、绳索等组件 |
| 66 | 维修白板 |  |
| 67 | 讲台维修 |  |
| 68 | 与多媒体相关的电源线路检测维修（不含重新布线） |  |
| 69 | 窗帘杆维修（加固、更换） |  |
| 70 | 窗帘布头维修（更换） |  |

1.6 其他

1.6.1 安装小工程：小型安装工程，负责临时应急布线，如拱门演出布线、电话线布线等（超过10米），所有材料费用由校方负责。

1.6.3 负责学院交办的与物业管理相关的其他事项，如横幅的拆装、拱门的安拆装配合、少量的桌椅搬运。

1.6.2 负责学校路灯、厕所内外各类设施及教学楼窗帘等设施损坏的及时维修，学校大门、消防设施损坏故障及时上报校方，在质量保证期内的物品维修及时通知施工方进行维修，已超过质量保证期物品的维修须做到及时维修。并及时对校园内需要大型维修的项目进行统计上报。

1.6.4 定期与院方沟通，接受院方对中标方维修质量、维修响应及时性的监督。

1.6.5 以上例行检查的设备设施均要有检查记录。

1.7 维修人员须具备相应的资格证书，做到持证上岗,其中维修主管须为水电工程师，其他维修人员从事电维修的，须持有电工操作证，所聘请的维修人员中必须含有2本电高压操作证、1本电梯证和1本电焊工证（每少一本证，每本每月扣物业费20000元）。

1.8具体维修响应时间标准

1.8.1一般维修：指通过更换简单配件即可完成的维修，包括宿舍内灯具、开关、插座、空开、水龙头、阀门、水表、水箱配件、面盆下水、热水器外接配件（淋浴喷头、软管、三角阀等）、家具（不更换板材）、门窗配件（锁、窗扣、滑轮、合页等）维修以及公共区域内灯具、大厅玻璃门闭门器、水龙头、阀门等，接报后2小时内应响应， 24小时内修复；

1.8.2电器及其他较复杂维修：指需要较复杂的工序（如破土、焊接、切割等）甚至整体更换才能完成的维修，包括空调、热水器、电风扇等电器维修、更换；家具板材更换、门窗玻璃、电线线路损坏、供水管道漏水、厕所下水管道漏水、走廊栏杆焊接、瓷砖修补、防盗门卫生间门更换等，接报后2小时内应响应，3天内完成；

1.8.3紧急维修：包括水管爆裂、宿舍内排水管堵塞、停电断电、防盗门无法开启等影响到学生正常生活的紧急报修。接报后15分钟内响应。

1.9质量标准

1.9.1学生宿舍维修及时率95%以上，满意度85%以上；

1.9.2公共设施完好率90%以上。

1.9.3 主要维修材料清单明细表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 型号规格 | 单位 |
| 1 | 节能灯 | 三雄极光 | 8W | 支 |
| 2 | 电子镇器 | 三雄极光 | 36W PAK—ED136 | 个 |
| 3 | 灯管 | 三雄极光 | 14W T5 | 支 |
| 4 | 日光灯管 | 飞利浦 | 30W | 支 |
| 5 | 日光灯管 | 飞利浦 | 36W | 支 |
| 6 | 螺旋节能灯 | 飞利浦 | 65W | 盏 |
| 7 | E40—E27转换头 | \* | E40—E27 | 个 |
| 8 | 路灯头 | \* | 250A | 套 |
| 9 | 排气扇 | 正野 | \* | 台 |
| 10 | 接触器 | 正泰 | NCH 8—63A/40A | 台 |
| 11 | 时控开关 | 正泰 | NKG 1 | 台 |
| 12 | 启辉器 | 电工牌 | 1×25 | 盒 |
| 13 | 三相空开 | 正泰 | 63A | 个 |
| 14 | 电容器 | \* | 500V 4UF | 个 |
| 15 | 吊扇调速器 | 森柏郎 | \* | 个 |
| 16 | 铜线 | 太阳牌 | 维修及局部安装使用的铜线均用太阳牌 | 捆 |
| 17 | 橡胶聚酯片 | \* | 3厘 | 平方 |
| 18 | 自愈式低电压并联电容器 | 正泰 | BZMJ 0.4-30-3 | 个 |
| 19 | 电工胶带 | 3M | \* | 个 |
| 20 | 生料带 | 顺达牌 | \* | 个 |
| 21 | 五孔面板 | TCL | 10A | 个 |
| 22 | 三孔面板 | TCL | 16A | 个 |
| 23 | 明盒 | 鸿雁 | \* | 个 |
| 24 | 电缆 | 太阳牌 | \* | 米 |
| 25 | 铜鼻子 | 凤凰牌 | 10² | 个 |
| 26 | 铜鼻子 | 凤凰牌 | 16² | 个 |
| 27 | 交流接触器 | 正泰 | C120—25.220V | 个 |
| 28 | 继电器 | 正泰 | \* | 套 |
| 29 | 时控开关 | 正泰 | \* | 个 |
| 30 | 开关箱 | \* | (厚) | 套 |
| 31 | 面板开关 | TCL | \* | 个 |
| 32 | 空开 | 正泰 | 3P 25A | 个 |
| 33 | 漏电保护器 | 正泰 | 1P 20A | 个 |
| 34 | 电能表 | 正泰 | 单相5（10A） | 台 |
| 35 | 接触器 | 正泰 | \* | 个 |
| 36 | 暗盒 | \* | 大厚 | 个 |
| 37 | 线槽 | \* | 20公分 | 根 |
| 38 | 线槽 | \* | 25公分 | 根 |
| 39 | 超能胶 | 百得牌 | \* | 瓶 |
| 40 | 万能胶 | 百得牌 | \* | 瓶 |
| 41 | 环氧胶透明快干胶 | 百得牌 | \* | 瓶 |
| 42 | 子弹头插板 | \* | 2.8M（TS—102） | 个 |
| 43 | 除锈剂 | 3M | 3M WD40 | 个 |
| 44 | 电表 | 正泰 | 三相60A | 个 |
| 45 | 安装式电表 | 正泰 | 50/5A | 个 |
| 46 | 互感器 | 正泰 | BH—0.66I 50/5A | 台 |
| 47 | 加长水龙头 | \* | （纯铜） | 个 |
| 48 | 水龙头铜芯 | \* | \* | 个 |
| 49 | 水龙头单冷把手（帽） | \* | \* | 个 |
| 50 | 水龙头帽螺丝 | \* | \* | 个 |
| 51 | 生料带 | 顺达牌 | \* | 个 |
| 52 | 橡胶垫片 | \* | \* | 个 |
| 53 | 6分橡胶垫片（水表用） | \* | 6分 | 个 |
| 54 | 三角阀 | 埃美柯牌 | \* | 个 |
| 55 | U型混水阀（热水器配件） | \* | （纯铜） | 个 |
| 56 | 喷头（热水器配件） | 美的牌 | \* | 个 |
| 57 | 去水器及水管 | \* | Φ50 | 套 |
| 58 | 塑料伸缩管 | \* | \* | 条 |
| 59 | 陶瓷洗水盆 | 蓝键牌 | \* | 个 |
| 60 | 暗装便器感应冲水器 | 志荣 | \* | 套 |
| 61 | 不锈钢下水器头及下水管 | \* | \* | 套 |
| 62 | PE 管 | 亚通/伟星 | 6米 110×10 | 条 |
| 63 | PE直接 | 亚通/伟星 | 6米 110×10 | 个 |
| 64 | PE弯头 | 亚通/伟星 | Φ110 | 个 |
| 65 | PE球阀 | 亚通/伟星 | 32 | 个 |
| 66 | PE球阀 | 亚通/伟星 | 40 | 个 |
| 67 | PE 大小头 | 亚通/伟星 | 75×40 | 个 |
| 68 | PE三通 | 亚通/伟星 | 40×32 | 个 |
| 69 | PE对接承插法兰 | 亚通/伟星 | 转换直径75 | 套 |
| 70 | PE管堵头 | 亚通/伟星 | Φ32 | 个 |
| 71 | PE管堵头 | 亚通/伟星 | Φ40 | 个 |
| 72 | PE管堵头 | 亚通/伟星 | Φ63 | 个 |
| 73 | 螺杆 | 亚通 | \* | 套 |
| 74 | PE直接承插 | 迪生 | Φ109 | 个 |
| 75 | PE法兰对接 | 迪生 | Φ110 | 个 |
| 76 | 螺栓、螺帽 | 不锈钢 | \* | 套 |
| 77 | 蝶阀 | 国标 | Φ100 | 个 |
| 78 | 镀锌内接 | 国标 | 4分 | 个 |
| 79 | 镀锌内外接 | 国标 | 4分 | 个 |
| 80 | 大PVC管胶水 | 国标 | \* | 瓶 |
| 81 | 镀锌堵头 | 国标 | 4分 | 个 |
| 82 | 镀锌快速接三通 | 国标 | Φ40 | 个 |
| 83 | 镀锌补芯 | 国标 | 40×25 | 个 |
| 84 | 镀锌内接 | 国标 | Φ25 | 个 |
| 85 | 哈快接 | 国标 | Φ100 | 个 |
| 86 | 镀锌管 | 国标 | Φ100 | 米 |
| 87 | 弯头、直接 | 国标 | Φ50 | 个 |
| 88 | 镀锌弯头 | 国标 | 6分 | 个 |
| 89 | PE 管承插接头 | 伟星/亚通 | 110×63 | 个 |
| 90 | PE管弯头 | 伟星/亚通 | Φ63 | 个 |
| 91 | PE管直接 | 伟星/亚通 | Φ63 | 个 |
| 92 | PE管 | 伟星/亚通 | Φ63 (6M/根) | 根 |
| 93 | PE蝶阀 | 伟星/亚通 | Φ80 | 个 |
| 94 | PE蝶阀 | 伟星/亚通 | Φ100 | 个 |
| 95 | PPR内牙弯头 | 伟星/亚通 | Φ32 | 个 |
| 96 | PPR内牙直接 | 伟星/亚通 | Φ32 | 个 |
| 97 | PPR弯头 | 伟星/亚通 | Φ32 | 个 |
| 98 | PPR管扣 | 伟星/亚通 | Φ32 | 个 |
| 99 | PPR 三通 | 伟星/亚通 | Φ25 | 个 |
| 100 | PPR内牙弯头 | 伟星/亚通 | Φ25×1/2 | 个 |
| 101 | PPR 内牙三通 | 伟星/亚通 | Φ25×1/2 | 个 |
| 102 | PPR异径三通 | 伟星/亚通 | 50×25 | 个 |
| 103 | PPR内牙直接 | 伟星/亚通 | 50×11/2 | 个 |
| 104 | PPR90度弯头 | 伟星/亚通 | Φ50 | 个 |
| 105 | PE弯头 | 伟星/亚通 | Φ110 | 个 |
| 106 | PPR直接 | 埃美柯 | Φ32 | 个 |
| 107 | 遥控水力控制阀 | 上海高特 | \* | 台 |
| 108 | 高水箱及带配件 | \* | \* | 套 |
| 109 | 杂阀 | 埃美柯 | Φ50 | 个 |
| 110 | 弧形水表玻璃 | \* | Φ70 | 个 |
| 111 | 浮球阀 | 紫铜王信 | 4分 | 套 |
| 112 | PPR双活接球阀 | 埃美柯 | Φ32 | 个 |
| 113 | 水表 | \* | Φ50 | 台 |
| 114 | 蝶阀 | 上海 | D17×16 Φ100 | 个 |
| 115 | 螺栓 | \* | Φ16×110（8cm） | 个 |
| 116 | 小便及大便冲水阀 | \* | 全铜 | 个 |
| 117 | 玻璃胶 | 千里马牌 | \* | 瓶 |
| 118 | 5厘玻璃 | \* | 62.50×69.50 | 片 |
| 119 | 5厘玻璃 | \* | 68.50×46.00 | 片 |
| 120 | 5厘玻璃 | \* | 140×60 | 片 |
| 121 | 3厘玻璃 | \* | 47×68 | 片 |
| 122 | 3厘玻璃 | \* | 0.68×0.525 | 片 |
| 123 | 消防栓箱玻璃 | \* | 67.50×52.50 | 片 |
| 124 | 消防栓箱玻璃 | \* | 32.50×32.50 | 片 |
| 125 | 铝窗拉手（左、右） | \* | \* | 个 |
| 126 | 铁钉 | \* | 1.5寸、3寸 | 斤 |
| 127 | 铁钉 | \* | 1寸、1.5寸、2寸、3寸 | 盒 |
| 128 | 墙板钉 | \* | 3.5×25 | 盒 |
| 129 | 自攻螺丝 | \* | Φ4×50 | 盒 |
| 130 | 自攻螺丝 | \* | Φ5×15 | 粒 |
| 131 | 自攻螺丝 | \* | Φ3.5×25 | 盒 |
| 132 | 柜子铜门吸 | \* | \* | 个 |
| 133 | 不锈钢自动插销（1×12） | \* | 125M/M | 盒 |
| 134 | 门吸 | \* | \* | 个 |
| 135 | 箱扣 （1×10） | \* | 100M/M | 盒 |
| 136 | 浴室门扣 | \* | \* | 个 |
| 137 | 柜子挂衣钩 | \* | \* | 个 |
| 138 | 球锁舌头 | \* | \* | 个 |
| 139 | 长球锁舌头 | \* | \* | 个 |
| 140 | 抽屉拉手 | \* | \* | 副 |
| 141 | 铝窗保险锁（1×4） | \* | \* | 盒 |
| 142 | 卫生间隔断平门锁（塑料） | \* | \* | 把 |
| 143 | 不锈钢执手门锁 | \* | \* | 把 |
| 144 | 抽屉锁 | \* | 138 | 把 |
| 145 | 球形锁 | 固美牌 | \* | 把 |
| 146 | 不锈钢防盗锁 | \* | \* | 把 |
| 147 | 抽屉锁 | \* | 138—22 | 把 |
| 148 | 铜芯抽屉锁 | \* | Φ22 | 把 |
| 149 | 全铜防盗门锁芯 | \* | \* | 把 |
| 150 | 插芯锁 | \* | \* | 把 |
| 151 | 窗帘滑轮 | \* | \* | 个 |
| 152 | 卫生间隔断合页 | \* | \* | 副 |
| 153 | 不锈钢半盖铰链 | \* | \* | 副 |
| 154 | 0号砂布 | 飞轮牌 | \* | 张 |
| 155 | 浴室门直角 | \* | \* | 个 |
| 156 | 浴室隔断板直角码 | \* | \* | 个 |
| 157 | 井盖 |  | 含不同材质不同规格，根据实际情况来采购安装 | 个 |
| 158 | 垃圾桶内胆 |  | 根据实际垃圾桶规格 | 个 |
| 159 | 吊扇 | 美的 | 1400mm | 台 |

注：300元以下的所有相关维修材料须按校方需求每年统一购买，一次性入库，并做好相关登记。

1.10 中标合同签订后，相关人员要一个月内熟练掌握全院的水、电管网及线路控制走向、操作规程。

1.11今后增加的新建建筑物，维修和维护，根据中标人按照报价中对应的费用计算，（工资+医社保+服装费等），并且另行签订补充协议。

**（五）会议服务**

**1、会前服务**

1.1会前准备管理服务中心接到学校的会议通知。即组织保洁人员对会议场所行清扫、除尘作业，要求室内达到无积灰、无蜘网、窗明几净、地板亮。根据会议的性质、内容、规格、人数对会场进行布置。

1.2全面检查使用场所的水、电、家具、音响、空调等设备，发现问题及时通知有关部门进行维修或更换，确保正常使用。、将会场所需要的茶具、文具、话筒、投影仪等物品准备齐全。准备饮用水、饮料、点心、茶具、烟缸等；卫生间按规定准备毛巾、香皂等。

1.3根据天气情况，调节室内温度。使用冷风、暖风，涉及其他部门准备的，应提前通知有关部门。

**2、会中服务程序和操作标准**

2.1会议开始后，要尽量避免打扰客人，会议服务人员在会场外或会场最后位置站立。

2.2会议开始30分钟后再添加茶水，以后每15分钟一次，添加茶水服务与斟倒茶水服务操作程序一致。

2.3服务员在进行会议服务中，如发现会场中烟灰缸内有两个烟头或有明显杂物时，须马上更换。

2.4在会议中间休息时，服务员应迅速进行整理台布、烟灰缸等卫生清洁工作。

2.5会议接待中，服务人员应面带微笑表现大方、得体，服务员尽量不要说话，点头微笑即可。重要会议除非有通知或特殊要求，服务员一般不可随便进入。

2.6会议接待管理人员要在关键时刻关注现场情况，出现问题，及时协调解决。

**3、会后服务**

会议结束后。安排保洁人员清扫会场室内外桌面及地面。清洗茶具、烟缸等物品。规整会议音响、桌椅，关闭会议室门窗。

**4、人员配置及要求**

4.1人员配备要求：配置1名会议服务人员，女性，年龄在40周岁以下，具备两年以上会务工作经历，身体健康，工作认真负责，言行举止文明大方，具有良好的沟通协调能力并定期接受培训；

4.2会务人员还需兼职文员，熟悉办公软件，协助校方整理日常事务资料，完成校方交代的事项。

**（六）楼宇管理服务**

**1、教学楼管理与服务**

1.1负责做好学校管理部门委托的相关教室设施的管理工作。

1.2确保教学楼栋内所有资产的安全，做好防火、防盗、防破坏工作。

1.3做好教室开关门窗工作。

1.4做好教学区多媒体设备、监控、风扇、空调、课桌椅、电灯、插座、玻璃、门窗、窗帘、龙头、下水道等设施的检查、保修或维修工作。

1.5做好教室资产的管理工作，按要求做好课桌椅的调配工作。

1.6做好教室管理的日常档案记录，及时报告设备的运行及维护情况。

1.7做好各类大型考试的教室安排、教室卫生、考场秩序维护等相关后勤服务工作（包括英语四、六级、专业等级考试等）。

1.8配合学校管理部门做好教室借用工作，确保借用教室公共财产完好无损，有损坏应及时处理或上报学校管理部门。

1.9不得擅自利用教室进行营利性活动，应及时发现并阻止第三方未经批准的营利性活动。

1.10经学校管理部门批准后，负责桌椅的借出和收回工作。

1.11保证日常或教室借用后移动桌椅的整齐有序。

1.12确保各教室课桌椅完好、不丢失，满足教务处的排课需求，将教室外的桌椅回收放置到位。

1.13确保公共区域的休闲椅完好、整齐有序、不丢失。

1.14根据教室管理规定和有关文件，禁止未经教务处批准的个人或班级私自长期占用教室，一经发现应及时清除。

1.15保持教学区（特别是教学楼）的安静，制止一切影响教学秩序的行为。

1.16配备专职工作人员负责协调教学楼管理的有关事务，及时处理师生的服务要求，主动接受师生的投诉等。

1.17教室需要的粉笔（无尘、多色、以白色和红色为主）、黑板擦（优质、可吸尘）、白板笔等应及时供应和补充，满足教师上课需要，购置由校方负责。

1.18做好教室的防盗工作，不相关的人员不得入内。

1.19教学楼教室、走道、楼梯、卫生间照明设备的正常运行和关启。

1.20保证教学楼供水系统正常运作，出现故障应及时维修。

1.21负责教室钥匙管理。按冬春季、夏秋季不同作息时间表每天开关门窗（晚上22:00必须清场并锁闭教室门窗），防止因管理服务原因造成的教学事故及安全事故的发生。做好晚自习、节假日、寒暑期自习教室集中管理，并依据学生自习人数有计划地分区、分层开放教室并通知。

1.22协助保卫处做好各楼宇周边的车辆停放工作，确保摆放有序。

1.23日常巡视，保证屋面、天台日常处于安全管理状态。未经批准，不得允许无关人员和外来人员进入各楼宇的屋面、天台。未经批准，严禁任何单位或个人在屋面、天台乱搭建。

1.24经学校有关部门批准的其他需要。

**2、学生宿舍管理与服务**

2.1按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合学校管理部门做好学生宿舍的综合管理服务（包括学生的日常行为规范引导、生活区与宿舍的维修管理以及安全检查、文明督导等相关工作）。

2.2每栋楼设置专职宿舍管理员实行24小时值班（内卫，2名轮班值），按照校方的管理要求进行值班服务、公共环境检查、楼宇设施设备查验、受理报修投诉、现场核查、应急响应、禁止外卖进入等。

2.3依据学校相关规定，做好生活区保洁、门岗安保、维修、消防的巡查登记工作；定期做好园区、楼宇、宿舍设施和物品的清查与登记、存档（反馈）工作。

2.4协调相关物业保洁与维修力量做好空宿舍与毕业生退宿宿舍的卫生清理与基础维修，并协助学校管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、登记（核对）、退房等工信。

2.5督促学生自觉遵守学校的各项规章制度和作息时间，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整、归整工作，发现问题及时处理并报校区管理部门。

2.6协助做好学生宿舍钥匙的交接、管理及日常备用钥匙管理；协助做好毕业学生宿舍门锁锁芯、锁匙的更换工作。（备注：我校对毕业生宿舍的大部分门锁锁芯进行锁芯互换，少部分损坏的锁芯进行更换，锁芯采购费用由校方负责。）

2.7做好宿舍楼天台、架空层的日常安全管理；协调、协助园区保安，做好生活区、宿舍楼周边各类车辆停放秩序管理；协助受理失物招领等各便民服务工作。

2.8配合学校管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传教育工作；日常结合具体工作，规劝、制止破坏宿舍设施、扰乱宿舍生活秩序、“门前三清”不到位（无明显垃圾、无乱张贴、无乱堆放）、打架谩骂等不文明行为并做好耐心说服教育工作；对违章者及时劝导、制止或报送学校管理部门处理。

2.9协助做好学生宿舍水表抄录、统计和督促收缴工作（按学期抄表）；协助学校管理部门做好节能减排工作。

2.10做好寒暑假期间安全管理和能源管理，做好公共设备安全、楼宇安全、消防检查、防台与能源管理工作。遇天灾（如台风等恶劣天气），应协调组织做好防护应对工作，并配合校区管理部门排查登记学生宿舍阳台等易坠落物、清理园区及周边宣传横幅、竖幅等防台防涝工作，消除安全隐患。

2.11遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间报告学校管理部门及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120或119等），管理人员必须在第一时间到现场处理问题或协调处理问题。

2.12配合建立学生住宿人员管理信息系统，协助校区管理部门做好日常生活区日常学生管理工作。

2.13负责做好生活区内各楼宇周边的车辆停放工作，确保摆放有序。

2.14经学校有关部门批准的其他需要。

**3、楼宇管理员培训管理**

3.1楼宇管理员培训计划

3.1.1定期开展楼宇管理员培训会，邀请业内有楼管管理经验的领导或专家作为讲师，为所有的楼管员进行授课培训。

3.1.2培训目的：使楼管员达到能从事本职工作的基本要求；统一员工思想，提升员工素质；提高楼管员的服务技能；提高服务水平。

3.2岗前培训计划

3.2.1 培训内容

学习学校的校园文化以及物业公司企业文化；掌握物业管理基础知识；了解校园概况、宿舍楼以及教学楼概况，教职工以及在校生概况；加强楼管楼宇管理意识；提高服务意识、沟通技巧、礼仪等技能；加强日常管理与突发事件的应急处理；规范楼管岗位职责与操作规范；熟悉宿舍楼与教学楼进出管理以及钥匙管理规程。

3.2.2 培训对象与培训课时

培训对象：全体楼宇管理员；

培训课时：3课时。

3.3在岗培训

3.3.1 培训内容

强化楼管的专业技能，楼管主管定期召集楼管员开每月工作总结会，经常性培训，不断提升楼管管理水平，定期考核。

3.3.2 在岗楼管人员工作规范

（1）须要严格要求规范自己的行为，严格执行学院的各项规章制度，不得擅自使用教学资源；

（2）服从采购人管理，忠于职守，热爱本职工作，奉公守法，积极做好所属范围内的安全保卫工作，维护正常的教学秩序；

（3）坚守岗位，不得擅离职守，不得脱岗；

（4）学生宿舍楼栋管理员应熟悉本楼栋学生的情况，掌握学生的姓名、所住房间、所属系部、辅导员老师姓名等基本情况，并能随时提供准确的本楼栋床位使用信息。

**三、人员配置**

**（一）人员配置要求**

1、必须有1名项目经理、2名工作人员，每天驻校工作现场，进行作业指挥。

2、人员配置为每日服务人员，每个员工每周工作时间按劳动法规定，采取轮休制。

3、法定节假日、寒暑假期间不能停止有人活动场所的服务作业。

4、中标方须提供为员工缴纳医社保费用的凭据证明。

**（二）员工素质要求**

1、管理人员

（1）作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。

（2）年龄50周岁以下，高中或中专及以上学历。

（3）有较强的组织、管理、沟通、协调能力。

（4）熟悉各项工作程序，积极布置、督促，认真落实各项工作，完成工作效果良好。

2、卫生工

（1）作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。

（2）年龄60周岁以下，身体健康，乐于从事清洁工作。

（3）熟悉各项具体的清洁工作程序。

（4）经过培训，掌握一定专业知识，能熟练掌握有关清洁设备、器材和清洁剂的性能及操作使用方法。

3、维修人员

（1）具备工匠精神、作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。

（2）年龄55周岁以下，须具备相应的资格证书，做到持证上岗,规范维修，其中维修主管必须为水电工程师，其他维修人员从事电维修的须持有电工操作证，所有维修人员中必须包含有2本高压操作证和1本电梯维护证、1本电焊工证等。

4、楼宇管理员

（1）作风正派、诚实可靠、自觉勤奋、吃苦耐劳。

（2）学生公寓值班室宿管员，年龄55周岁以下，高中及中专以上学历；学生服务中心宿管员年龄45周岁以下，高中或中专及以上学历，会电脑操作。

（3）身心健康。

（4）工作责任心强，管理服务态度好；

（5）关爱学生，有较强语言表达、组织协调能力；

（6）有相关工作经验人员优先。

**（三）工作要求：**

（1）员工上岗必须着统一服装，佩带标识，并遵守学院的规章制度。

（2）禁止野蛮操作，做到文明礼貌、规范操作。

（3）不得将学院内的消防水带作为保洁工具冲洗地面。保洁操作过程中如损坏业采购人物品，应照价赔偿。保洁员工如因操作不当发生的人身事故，学院不承担任何责任。

（4）有重大活动或有突击性任务，必须服从统一调配。

（5）制定完善系统的人员配备和培训计划，切实提高员工队伍的整体素质，确保持证上岗率达到100%。

（6）承包应保障派驻学院的项目经理、工作人员及所聘请保洁员工合法权益，业主单位不承担非自身原因引起的任何责任。

**四、物业考核及监管**

（一）检查考评的具体内容如下(包括但不限于以下内容):

（1）人员检查考评：各岗位必须按招标、投标及合同和政府主管部门规定配备人员。确因人员临时变动而短期缺编，缺编数不可超过2人，缺编人员应在5天内补齐，且缺编期间必须安排相应人员负责缺编人员的岗位职责；缺编超过5天不能补齐，按缺编人员岗位、缺编数量、缺编时间和日工资等情况进行计算，从物业管理费中扣减，由此给采购人造成的其他损失，完全由中标方承担所有损失费用。

（2）责任检查考评：

①综合管理责任：值班人员不得有睡觉、玩游戏、看电视等影响本职工作的情况。中标方应经常按照相关规定加强自检巡查，提高警惕，确保管理范围内所有财物和人身安全。因中标方失职造成管理范围内业主户内、员工财物被盗、人身伤害，经相关部门确认是中标方责任的，由中标方赔偿经济损失。

②房屋、设施、设备管理责任：中标方应加强对管理范围内所有房屋、设施、设备的运行、保养和维护，严格按照相关设施、设备的使用说明书进行操作、管理及养护，确保正常运行。对操作和养护不当或其他原因造成的损坏损失负一切责任。造成重大损失的，按有关部门确定的损失多少，中标方需全额无条件赔偿损失，采购人有权终止合同。

③保洁管理责任：服务单位必须达到保洁服务要求，若检查不合格，扣减中标服务单位月物业管理费的1%；每月若有两次以上对保洁服务的投诉，经采购人提出警告仍未及时有效解决的，可扣减中标服务单位月物业管理费的1%；若因管理范围内清洁服务质量不达标而受到有关部门（爱卫、环卫、市容、街道办事处等单位）处罚的，其中所需的罚款全部由中标方承担。

（3）人员配备

报价人需按不低于招标文件中规定的人数和标准配置服务人员，人员配置需采购人审核同意后方可上岗。

（二）检查考评的方式

考核由采购人不定期采取评分办法进行评价。具体考评内容及标准详见附件。

具体规定如下：

①物业管理的考评平均80分（含80）以上，考核为合格；采购人将按月以转账方式支付上月物业费；

②合同年内物业管理的考评平均60-80分（含60分），考核为基本合格；第一次考核为基本合格，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的 1%～3%）；第二次考核为基本合格，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的 5%～10%）；第三次考核为基本合格，采购人将按月支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的 11%～15%）,且采购人有权终止合同。物业公司聘请的所有人员由物业公司全权负责，人员于合同终止时自动撤退，采购人对物业公司聘请的所有人员不承担任何义务。

③合同年内物业管理的考评平均60分以下，考核为不合格；第一次考核为不合格，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的 20%），且采购人有权终止合同；第二次考核为不合格，采购人将按月以转账方式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的 25%）；第三次考核为不合格，采购人将按月以方转账式支付上月物业费（但采购人将扣除物业公司上月物业费的 30%）并没收履约保证金。物业公司聘请的所有人员由物业公司全权负责，人员于合同终止时自动撤退，采购人对物业公司聘请的所有人员不承担任何义务。

**五、物业服务工作考核表**

**附：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业服务工作考核表** | | | | |
| **序号** | **项目** | **得分（扣分）标准** | **考核得分** | |
| 1 | 制度管理（5分） | ①制订相关管理工作实施方案与计划，好的2分，较好的1.5分，一般的1分。分值为2分。 |  | |
| ②聘用符合上岗条件的楼宇管理员、保洁员、维修工的，不符合上岗条件的楼管员、保洁员、维修工视为缺员；每缺员一人扣1分。分值为2分。 |  | |
| ③项目管理需配备楼管领班、维修班长、保洁管理员（主管）的，未按规定配备的不得分。分值为1分。 |  | |
| 2 | 楼宇管理（30分） | ①楼宇值班时间脱岗15分钟扣1分；缺岗一人次扣3分。分值为6分。（缺岗失控，属重大过失，奖罚分上还将附加扣分）。 |  | |
| ②缺值班记录的扣3分，不完整的扣1--2分，分值为3分。 |  | |
| ③严格按照作息时间，按时开、关教室门，分值为5分，履行职责不到位的一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  | |
| ④ 楼宇值班未对进出楼宇外来人员、物品进行登记和检查的扣1分/次，造成责任事故的扣5分。分值为5分。 |  | |
| ⑤严格做好楼宇、教室等公共部分资产的保管与核查，杜绝、禁止资产未经审批外流出楼宇、教室，未履行的发现一次扣1分，造成严重后果的扣5分。分值为5分。 |  | |
| ⑥对迟归、晚归、旷宿，夜间翻墙外出的学生登记并及时报告学工处，协助做好追查和处理工作的得3分；其中有一项未履行到位的扣0.5分。 |  | |
| ⑦生活区物业管理有序，对师生反应的困难与问题，主动作为、积极作为，个性问题及时整改到位得3分，否则不得分。 |  | |
| 3 | 零星维修与水电管理 (25分） | ①做好日常维修工作：报修途径便捷有效、服务响应快速；维修满意度高、效果好，零投诉；维修单子留档备查（按时间序），与管理部门密切配合解决好疑难问题。履职不到位一项扣2分。分值为8分。 |  | |
| ②每天及时、高效地接受和处理师生的报修，做好零星维修服务。当天21点前报修当天完成（特殊情况，应征得相应师生理解的情况下尽快完成），未及时完成一次扣1--5分，造成重大损失的一次扣5分（并追究相应责任）；分值为5分，扣完为止。 |  | |
| ③事关学生日常生活急切需求的用水、用电管理，保障得力、响应快速、学生满意度高；并配合好电控系统的管理与维护工作，做到“水电维修不过夜”，履行职责到位的得5分；履行职责不到位的一次扣1分，扣完为止。 |  | |
| ④校园雨、污管网、污水提升泵房巡查处理及时。履行职责不到位的扣1-2分，造成严重后果的扣3分。分值为4分。 |  | |
| ⑥每日巡查生活区公共关键水电设备及其它核心设备（含给排水管道），确保公共设备设施完善、运转正常，所有工作应做好记录，未做好记录和问题发现、反馈不及时的一次扣1分。分值为3分，扣完为止。 |  | |
| 4 | 卫生保洁 (30分） | ①校园公共环境（含公共道路、广场、绿地、楼宇周边等）日常保洁应落实到位，每日8：00、14：00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，确保公共环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为8分。 |  | |
| ②教室、楼宇公共环境（含道路、走廊、楼梯、天井、天台、露台、公共卫生间含蹲坑与便器清洁等）日常保洁应落实到位，或拖或扫，每日8：00、14:00前各完成一次全面保洁，期间每二小时巡扫一次，主体保洁任务应完成，确保环境整洁美观。履责不到位者，每个点位扣1分。分值为6分。 |  | |
| ③做好楼宇、环境公共部位乱张贴的治理与清洁，确保环境整洁,履责不到位的，每个点位扣1分。分值为5分。 |  | |
| ④校区消杀工作按规定完成的，未履责的扣5分，履责不到位的扣1--3分。分值为5分。 |  | |
| ⑤水面杂物适时清理的得4分。未及时清理的，扣1--4分。分值为4分。 |  | |
| ⑥楼宇各岗位做好“门前三清”工作，履责不到位的扣1-2分。分值为2分。 |  | |
| 5 | 其它  (5分） | ①未能完成主管部门交办的与物业相关任务的每次扣3分。分值为3分。 |  | |
| ②被学生、学生家长、老师或相关部门投诉，情况属实的酌情扣1--2分。分值为2分。 |  | |
| 6 | 奖惩分 （5分） | 奖励：①各级表彰、学生组织表扬、好人好事等；②重大事项与关键时段表现突出、保障给力（如迎新、送毕、假期保卫、案件侦破、专项整治等）；③非合约范围内，主动应对处置解决影响师生生活的疑难问题的；④其他（经主管部门合议应予明确激励的事项）。惩罚：①投诉事件（查实属责任范围者）；②责任事故；③其他（经主管部门合议应予明确惩罚的事项）。 |  | |
| 合计100分 | |  |  | |
| 备注：1.如若发现问题严重可增加扣分值（扣分时要有事实依据，如图片或校方现场认可签字等）。 | | | |
| 2.现场考核以考核人员当日检查时所检查的情况即时打分。 | | | |
| 3.现场考核扣分应说明理由（即扣分的事实依据）。 | | | |
| 4.现场考核人员应独立完成考核工作。 | | | |
| 5.现场考核人员考核表填写后应签字和注明时间。 | | | |