

项目名称：	贵阳幼儿师范高等专科学校物业管理服务采购项目		
采购方式：	公开招标	采购类别：	服务
项目编号：	THZB2022-398CGFW		
采购人：	贵阳幼儿师范高等专科学校		
详细地址：	贵阳市清镇职教城内		
联系人：	周老师		
代理机构：	泰禾云工程咨询有限公司		
详细地址：	贵阳市观山湖区林城西路建勘大厦 16 层		
联系人：	刘玉瑶、孙光力	联系电话：	0851-85842169-601

采购预算

本项目资金来源为财政性资金。项目采购预算为：**肆佰伍拾玖万叁仟陆佰捌拾伍元零捌分/年（¥4593685.08/年），壹仟叁佰柒拾捌万壹仟零伍拾伍元贰角肆分/三年（¥13781055.24/三年）。**

本项目的最高限价为：大写：**肆佰伍拾玖万叁仟陆佰捌拾伍元零捌分/年，壹仟叁佰柒拾捌万壹仟零伍拾伍元贰角肆分/三年。**

小写：**¥4593685.08/年，¥13781055.24/三年。**

本项目是否专门面向中小企业采购：**是**

本项目供应商资格条件要求如下：

一、供应商属于企业法人、其他组织或自然人

（一）符合政府采购法第二十二条规定，提供政府采购法实施条例第十七条规定资料。

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等证明文件，或自然人身份证明；

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

具体要求：供应商是法人的，应提供 2021 年度经审计的财务报告或基本开户银行出具的 2022 年至今任意时刻的资信证明。部分其他组织和自然人，没有经审计的财务报告，可以提供银行出具的资信证明；

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的证明材料；

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 2022 年至今任意三个月依法缴纳税收和社会保障资金的有效证明材料；

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（格式文件详见投标文件范本）；

6. 法律、行政法规规定的其他条件：

（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、重大税收违法案件当事人名单、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、重大税收违法案件当事人名单、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。

（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，采购人或代理机构在递交投标文件截止时间后现场根据贵州信用联合惩戒平台反馈信息，查询供应商是否属于法院失信被执行人，如被列入取消其投标资格。

（二）本项目所需特殊行业资质或要求：采购包整体专门面向中小企业。提供服务的供应商须为中小企业。中小企业须符合物业管理对应行业的政策划分标准。监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

（三）本项目 不接受 联合体投标

（四）本项目 是 专门面向中小企业采购。

采购服务内容及技术参数要求

一、岗位配置要求

目前贵阳幼儿师范高等专科学校清镇校区全部物业面积约为 453 亩。物业服务人员构成：由经理、中层管理负责人、一般管理人员、有专业技能的维修人员、保洁人员、绿化人员、宿管人员（均为女性）、专职管理员等人员构成，维修工均需持电工证上岗。共拟配备人员 110 名，其中经理 1 名，中层管理人员 4 人（综合管理部长 1 名、宿管部长 1 名、环境管理部长 1 人、工程部长 1 人。），一般管理人员 10 名（综合管理人员 2 人、库房管理员 2 人、琴房管理人员 2 人、数码琴房管理人员 1 人、体育器材管理人员 1 人、报刊分发 1 人、会议服务员 1 人），其中库房管理员含电、工程材料、防疫物资等库房管理、客房管理以及其他管理工作；工程维修 11 名（高压电工 1 人**需持电工证**，电梯安全员 1 人，水电控 1 人，泥工 1 人，木工 1 人，维修工 4 人**需持电工证**，搬运工 2 人），保洁人员 50 名（含轮休），绿化 8 人，宿管人员 26 名。人员配置详见下表：

管理员配备表

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
1	项目经理	贵阳幼专管理处	执行公司各项管理制度；组织管理维护所辖物业内各种设施设备；负责组织实施有关管理处的纠正和预防措施；负责管理处及时处理各种投诉等综合管理工作。	1
2	综合管理部 长	办公室、校园各部门的现场巡视 检查工作	负责管理处的文件收发及资料管理；组织建设设备台帐及管理处人事等档案资料的管理；组织各个部门进行培训；负责收集各个部门工作计划及编写本部门工作计划；负责各部门质量记录的检查及收集；完成公司领导及管理处经理安排的其他工作任务	1
3	工程部长	每日工作安排、材料计划、培训计划、设备设施养护、考勤制作等全面工作	统一安排、检查工作及维修。 每日跟进工程部各种记录巡视表；每月协助综合部收集工程类资料、数据；负责做好设施设备保养工作；协助做好设施设备台账、清单等；负责工程部相关培训工作；负责工程部材料申购、管理工作；负责配合校方第三方维修、工程进场及现场对接，并做好相关服务工作；负责对校方出库材料进行监督管理，做到出库材料物尽其用；对各报修的地点、材料、种类进行现场核定，做到能修则修，不能修即换的原则，最大限度为物业业主做好节能减排工作；协助管理处工作。	1
4	环境管理部	负责整个校园的环境卫生及绿	负责环境全面管理工作；负责整个校园环境卫生管理以及绿化管理工作，组织建	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
	长	化管理	设保洁、绿化部设备及用品台帐；组织本部门进行培训；负责编写本部门工作计划；负责现场卫生及绿化作业督查工作；完成公司领导及管理处经理安排的其他工作任务。	
5	宿管部长	负责学生宿舍 1-8 号楼；	负责学生宿舍 1-8 号楼全面管理工作；组织建设宿舍相关设备台帐登记、清查；组织本部门进行培训；负责编写本部门工作计划；负责宿舍卫生完成情况的检查工作；完成公司领导及管理处经理安排的其他工作任务。	1
6	综合管理部 管理员	办公室、操作层现场（学前教学区域、行政图书馆的卫生监察）	管理公司库房；编制管理处材料计划；组织各个部门进行培训；协助综合部长完成其资料整理，组织建设设备台帐及教学楼区域的资产管理；以及甲方资产收集管理，完成操作层工作检查；完成公司领导及管理处经理安排的其他工作任务。	1
7		负责校园整体绿化管理办公室 操作层现场（人工湖、四号琴房（徽韵阁）-生活区道路，樱花大道、一、二号食堂周围及食堂内公共卫生间的卫生检查工作）	负责环境管理绿化管理工作；组织建设绿化相关设备台帐；组织本部门进行培训；负责编写本部门工作计划；负责现场卫生督查管理；完成公司领导及管理处经理安排的其他工作任务。	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
8	库房管理员	整个校区	负责学校所有物品、工程材料、专家用房酒店式管理、床上用品（含清洗）、防疫物资等库房的管理、做好物资的收发和保管工作，如实登记仓库实物账，做到账、物相符。经常盘点仓储情况做好统计工作，物资使用后要及时补充，确保突发事件发生时能保障现场供给。不定期配合校方责任老师对出入库材料数量的稽查，并对物业业主负责。	2
9	报刊分发管理员	报刊员	负责报刊杂志分发派送	1
10	体育器材管理员	体育器材	负责体育器材收发管理工作	1
11	数码钢琴管理员	第八教学楼（勤学楼）（数码钢琴教室）	负责第八教学楼（勤学楼）（数码钢琴教室）管理工作：每月统计数码钢琴、耳机、琴凳损坏情况；进行数码钢琴教室耳机、琴凳更换；监护数码钢琴师傅修琴、调试工作；进行数码钢琴教室多媒体开关管理；开学前数码钢琴教室卫生打扫；在没有上课期间管理好数码钢琴教室使用，禁止学生私自使用数码钢琴教室。	1
12	琴房管理员	三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）	负责三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）教室管理和钥匙卡发放，负责对琴房卫生状况进行检查、对安全情况进行巡查，发现问题及时反馈。	1
13		一号琴房（商韵阁）、二号琴房	负责一号琴房（商韵阁）、二号琴房（宫韵阁）教室管理和钥匙卡发放，负责对琴	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
		(宫韵阁)	房卫生状况进行检查、对安全情况进行巡查，发现问题及时反馈。	
14	会议服务员	整个校区	学校各项会议、培训等活动的会议服务. 包含但不限于迎宾、座牌、茶水准备等。必须为女性，35 岁以下，大专及以上学历，须经过专业的礼仪礼节培训，五官端正，形象气质佳，身高 160cm 及以上。须具有信息安全保密意识，在我校获取到的所有信息未经允许一律禁止外传，若因此造成的一切责任、风险和损失，由物业公司承担。	1
合计				15

工程部人员配备表

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
1	维修工（须持电工证）	行政楼、学前系 1-5 教、体育馆的供电系统巡视、建筑物巡视	每天定时巡视（2 小时一次）养护，发现维修维护问题，及时处理维修或联系校方服务第三方。各竖井检查、签到及卫生。统计公共区域照明灯数量，保证公共区域照明亮灯率为 100%。及时处理各种报修。负责对电梯系统进行巡视、报修工作以及做好电梯维修维护和记录，做好相关的服务工作。	1

2		行政楼、艺术系 6-9 教、音乐厅、公租房供电系统巡视及建筑物巡视	每天定时巡视（2 小时一次）、养护，发现问题，及时处理维修维护。各竖井检查、签到及卫生。统计公共区域照明灯数量，保证公共区域照明亮灯率为 100%。及时处理各种报修，报修应答时间为 8 小时内，重大维修应在半小时内。负责对排污系统，配电房内设施设备进行巡视及做好供电系统巡视记录，如有故障，立即进行维修维护。	1
3		6-8 宿舍楼、一号琴房（商韵阁）、二号琴房（宫韵阁）、三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）、食堂供电、建筑物系统巡视	每天定时巡视（2 小时一次）、养护，发现问题，及时处理维修维护。各竖井检查、签到及卫生。统计公共区域照明灯数量，保证公共区域照明亮灯率为 100%。及时处理各种报修，报修应答时间为 8 小时内，重大维修应在半小时内。负责对供电、排污系统进行巡视并做好巡视记录，如有故障或报修，应立即进行维修。	1
4		一号至 5 号学生公寓楼供电、供水、建筑物系统巡视	每天定时巡视（2 小时一次）、养护，发现问题，及时处理维修维护。各竖井检查、签到及卫生。统计公共区域照明灯数量，保证公共区域照明亮灯率为 100%。及时处理各种报修，报修应答时间为 8 小时内，重大维修应在半小时内。	1
5		高压 电工（须持电工证）	高压配电房（1 个） 每天对高压配电房进行巡视并做好记录，每天对高压配电房进行设备运行情况进行抄表；对出现的故障或维修应立即进行维修维护； 低压配电房（3 个）、水泵房巡视（2 个） 每天对高、低压配电房、水泵房行巡视并做好记录，每天对高、低压配电房进行设备运行情况进行抄表，对出现的故障或维修应立即进行维修维护；负责一卡通	1

			送水送电，对出现的故障、维修应立即进行维修维护或代表校方和一卡通维保方进行对接工作，并做好相应的服务工作；	
6	水电控管理员	学生宿舍区、一卡通水电控管理	每天负责学生水、电控的检查，送水送电，水电清零，协助学生充费等保障工作；每月对整个校区的水电表进行抄表，并制作台账，每季度向校方责任老师进行数据汇总汇报，不限于电子档、纸质档等；配合校方老师和供电局、自来水公司进行缴费对接工作。	1
7	电梯安全员	行政楼、教学楼、食堂、德仁楼 电梯	每天定时巡视电梯系统、做好记录，对出现的问题代表校方及时沟通维保方或售后方，并做好相关的保障工作，含电梯监控系统和五方通话系统的检查和巡查，及时维修维护，确保电梯正常运行。	1
8	泥工	整个校区	每天对校园楼栋外围公共区域道路、公共区域墙面、各功能楼栋墙面等修补工作（在不影响师生正常教学的情况下进行）	1
9	木工	教学楼	负责学生课桌椅、防腐木、塑木地板、实木地板、门框、门面、办公桌椅的维修工作	1
10	搬运工	整个校区	学校各项培训、会议、考试等活动及临时搬运	2
合计				11

环境管理部（保洁人员配备表）

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
1	保洁班长	整个校区	负责安排、检查各保洁员岗位工作及校史馆的保洁工作	1
2	楼层保洁员	领导学导办公校室及大小会议室、功能教室、儿童书屋	负责打扫学校领导办公室和会议室、儿童书屋内书架、桌椅保洁及其他临时性工作。	1
3		行政楼办公区二、三楼大厅	负责行政楼办公区三楼区域内的卫生间、楼梯、地面、天花板、不锈钢扶手、桌椅、窗户、墙面及门等保洁工作等其他临时性工作。	1
4		行政图书楼右侧一、三、楼楼梯、卫生间、三楼图书馆内、一楼自修室内、外大厅	负责行政图书楼右侧一、三、楼区域内的卫生间；右侧楼梯、地面、天花板、不锈钢扶手、桌椅、窗户、墙面、书架及门等保洁工作。	1
5		行政大楼四楼大厅右侧图书馆内、四五楼通道、六楼书库	负责行政楼四、五楼区域内的卫生间、楼梯、地面、天花板、不锈钢扶手、桌椅、窗户、墙面图书馆内书架及门等保洁工作。	1
6		负一楼一站服务中心、呼叫中心、外围	负责负一楼一站式服务中心的楼梯、地面、天花板、不锈钢扶手、桌椅、窗户、墙面及门等保洁工作。	1
7		实训西楼（笃学楼）一、二、三楼所以教室、楼梯、公共过道、墙面。	负责实训西楼（笃学楼）区域内楼梯、地面天花板、不锈钢扶手、桌椅、窗户、墙面。	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
		卫生间		
8		第七教学楼（敬学楼）、第八教学楼（勤学楼）公共过道、卫生间、楼梯	第七教学楼（敬学楼）、第八教学楼（勤学楼）楼栋卫生间卫生、外围等其他临时性工作。（假期：所有卫生保洁）	1
9		美术楼（六教）、舞蹈楼（九教）整栋楼层及外围卫生	负责美术楼、舞蹈楼卫生间卫生及外围卫生，（假期：所有卫生保洁）	1
10		第一教学楼（励学楼）及外围	负责第一教学楼（励学楼）公共过道、楼梯、卫生间、功能教室内及外围卫生保洁	1
11		第三教学楼（尚学楼）外围	负责第三教学楼（尚学楼）公共过道、楼梯、卫生间、功能教室内及外围卫生保洁	1
12		实训楼东楼（五教）1-2 楼公共区域及功能教室、整栋楼层卫生、实训楼东、西楼（五教）外围	负责实训东楼（知行楼）框架层楼梯、地面、天花板、不锈钢扶手、桌椅、窗户、墙面及门、实训东楼（知行楼）外围等保洁工作等其他临时性工作。	1
13		第二教学楼（博学楼）及外围	负责第二教学楼（博学楼）公共过道、楼梯、卫生间、功能教室内及外围卫生保洁	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
14		第三教学楼（积学楼）及外围	负责第三教学楼（积学楼）公共过道、楼梯、卫生间、功能教室内及外围卫生保洁	1
15		音乐厅整栋楼室内卫生保洁及 周边外围	音乐厅室内楼梯、地面、天花板、桌椅、窗户、墙面、门及周围环境卫生	1
16	外围保洁 员	学校大门外广场周边至两侧绿化带及大门内到行政广场、景观大道喷泉、两栋合班教室外围空架	负责学校门口至两侧绿化带及大门到喷泉卫生保洁等其他临时性工作。	1
17		行政办公区、行政图书楼周边、行政广场至大喷泉、一楼后面、体育馆路口	行政楼周边到大喷泉及一楼后，地面花池平台的卫生保洁等其他临时性工作	1
18		樱花大道下；一、二号宿舍空架卫生间、外围、一食堂内卫生间、篮球场周边保洁	一、二号宿舍楼周边、蓝球场周边、樱花大道下的卫生保洁等其他临时性工作。	1
19		三、四号宿舍楼周边、二食堂门前花园小道、河道周围、羽毛球	三、四号宿舍楼周边、二食堂门前花园小道、河道周围、羽毛球垃圾箱）的卫生保洁等其他临时性工作	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
		场周边		
20		樱花大道上；五、六号宿舍外围	樱花大道上；五、六号宿舍楼周边（垃圾箱）的卫生保洁等其他临时性工作	1
21		一号琴房（商韵阁）、二号琴房（宫韵阁）、三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）周围及道路至7号公寓楼前	一号琴房（商韵阁）、二号琴房（宫韵阁）、三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）周围及道路至7号公寓楼前周边（垃圾箱）的卫生保洁等其他临时性工作	1
22	垃圾转运工	园区内所有垃圾箱清收集、清运、装车	园区内所有垃圾箱清收等卫生保洁及其他临时性工作	1
23		体育馆整栋所有卫生及体育馆东门至体育馆外围	体育馆内、卫生间及体育馆东门至体育馆外围卫生等其他临时性工作	1
24	楼层保洁员	负责网球场内地面冲洗、卫生间、更衣间、通道、网球场外围	负责网球场内地面冲洗、卫生间、更衣间、通道、网球场外围等其它临时性工作	1
25		负责足球场内及看台、卫生间、房间、通道、足球场外围	负责足球场内及看台、卫生间、房间、通道、足球场外围等其它临时性工作	1
26	外围保洁	整个山体公园	负责山体公园卫生清扫、垃圾收集等保洁工作	1
27	员	体育馆地下停车场	负责体育馆地下停车场的保洁工作	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
28		艺术系地下停车场	负责艺术系地下停车场的保洁工作	1
29		2 号门至公租房道路、音乐厅周围	负责 2 号门至公租房道路、音乐厅周围的保洁工作	1
30	楼层保洁员	一号琴房（商韵阁）、二号琴房（宫韵阁）	一号琴房（商韵阁）、二号琴房（宫韵阁）整栋楼层公共区域卫生保洁工作	1
31		三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）	三号琴房（角韵阁）、四号琴房（徽韵阁）整栋楼层公共区域卫生保洁工作	1
32	外围保洁员	7 号宿舍楼	负责 7 号宿舍楼架空层及外围至 2 食堂后面	1
33	楼层保洁员	1 号宿舍楼	负责 1 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
34		2 号宿舍楼	负责 2 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
35		3 号宿舍楼	负责 3 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
36		4 号宿舍楼	负责 4 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
37		5 号宿舍楼	负责 5 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
38		6 号宿舍楼	负责 6 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
39		7 号宿舍楼	负责 7 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
40		8 号宿舍楼	负责 8 号宿舍楼公共过道、楼梯、卫生间的保洁工作	1
41		亲子中心	负责亲子中心所有的保洁工作	2
42	外围保洁员	亲子中心外围至北大门	负责亲子中心外围至北大门的保洁工作	1
43	机动岗	负责校园内地面冲洗、架空层、管道、桥架、外围灯柱、雨棚、楼层通道清洗、综合实训教学楼负 1 至 3 楼等其它保洁工作,全校垃圾分类专项工作（专人管理）	校园地面冲洗、架空层、管道、桥架、外围灯架、柱、雨棚、楼层通道清洗、等其它临时性工作,专人负责全校垃圾分类工作,负责全校饮水机的清洗工作,每学期开学之前及期中各一次（含专家住房）。负责综合实训教学楼负 1 至 3 楼的公共区域（含卫生间）、公共/功能教室的卫生及保洁。	7
合计				50

环境管理部（绿化人员配备表）

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
1	绿化班长	日常巡视、每日工作安排、听从管理员及领导安排的其他	带领队员完成每天工作	1

		工作，并带领其执行、景观大道		
2	绿化工	樱花大道、1、2、3、4 号宿舍、篮球场旁人工湖 B 面周边绿化带、草坪修剪、养护	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
3		人工湖周边、小山坡周边绿化带、草坪修剪、养护	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
4		学前系教学楼、实训东西楼、大门处广场周边绿化带、草坪修剪、养护、第二教学楼（博学楼）、第三教学楼（积学楼）至体育馆东门	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
5		5、6、7、8 号宿舍、网球场周边、洞口周边绿化带、草坪修剪、养护	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
6		停车场及琴房、图书馆前面、行政楼前、景观大道、合班教室周边绿化带、草坪修剪、养护	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
7		艺术系（6-9）教学楼、二号门至公租房周边绿化带、草坪修剪、养护	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
8		后山、亲子中心	防虫、除草、洒水、施肥、绿篱修枝等、完成每天工作	1
合计				8

宿舍管理人员配备表

序号	岗位	责任区	工作责任	人数
1	宿管员	1-8 号宿舍楼共 10 个门岗的的宿管员，含调休。主要负责学生宿舍进出人员管理和所有工作表格的填写登记及公共卫生间的卫生等，完成宿管经理安排的其他工作任务。		20
2	综合管理员	1-8 号宿舍楼的资产管理、安全管理，协助宿舍管理等综合工作。		6
合计				26 人

二、物业管理要求

（一）校园环境卫生

1. 校园环境卫生服务范围

详见《物业服务范围及人员配置表》。特别说明，所有建筑物外部公共区域卫生（含卫生间、教室走廊及过道、宿舍楼的走廊及过道）均由物业公司负责，其他建筑物内部区域卫生按《物业服务范围及人员配置表》内的相关要求执行。

2. 建筑物外部

(1) 地面、外墙清洗(建筑面积约 15.87 万平方米)、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无痰迹、无落叶、无杂草、无污水痕迹。草坪、花坛及绿化景点内干净整洁、无暴露垃圾和无丢弃物。地面、屋面、天台、绿化带、清洁车、果皮箱、校园景观、休闲椅凳、栏杆、扶手、电动门、灯具、旗杆、护栏、公共宣传橱窗等每日清扫(擦、抹)一次并随时保洁,每周全面、彻底清扫(擦、抹)一次,做到干净整洁,无乱贴物。做到无泥沙、污垢污迹、污水、散落垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

(2) 主路面:路面干净、无浮土,无积土,无杂物,不能有成片积水。

(3) 人行道:保持清洁,无浮土、无杂物,路面不能有成片积水。

(4) 土地面:每天清洁,保持干净。地面无废物堆积,不能有成片积水。

(5) 硬化地面:干净无浮土、无垃圾堆积。雨后无成片积水。

（6）运动场：每日清扫（擦、抹）一次，并随时保洁。做到无泥沙、污垢、污迹、污水等，必要时进行清洗。

（7）沟渠（含沉沙井）、雨污井及井盖：每周清理一次，每月全面彻底清理一次。做到底部无泥沙等沉积物、井盖无污垢污迹、垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。确保排污排水畅通。井盖无损坏。

（8）排水、排污管道畅通：确保雨水、废水、污水排放通畅，化粪池（5个）每年至少清理二次，确保排污畅通，无堵塞、无污水外溢。发现异常及时清掏。

（9）对人工湖内的污物进行及时清理，做到水面无污物。

（10）学校门前三包卫生：每日清扫一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫一次。做到无垃圾、烟头、果皮纸屑等杂物。

（11）垃圾清运：合理布设垃圾桶、果壳箱，垃圾袋装，并实行垃圾分类收集，并有相关记录。垃圾每日收集2次，做到日产日清，及时更换垃圾袋，无垃圾桶、果壳箱满溢现象。定期清洗箱体，保持箱体清洁美观。加强室外垃圾箱日常维护，每周冲洗一次，冲洗后无异味。严禁在垃圾箱内焚烧树叶、杂草等物。校内的垃圾每天收集后

倾倒在室外垃圾箱内，并压实处理。垃圾外运时要做好桶数核实登记。

(12) 雨、雪天应及时清扫积水、积雪。

(13) 防腐木、栏杆等户外设施维护保养，每年 2 次防护漆涂刷。

(14) 每月对屋顶以及排水沟垃圾进行清理。

(15) 每年对学校所有大楼的外墙清洗一次，建筑面积约 15.87 万平方米。

3. 建筑物内部：

(1) 地面、墙面、顶面（天花板）、楼道及窗护栏、消防设施设备、水电设施设备、果皮箱、门（防盗门、木门、不锈钢拉闸门）、窗、桌椅柜、标识牌、装饰板牌等，每日清扫（拖、擦、抹）一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（拖、擦、抹）一次，做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍、垃圾等杂物。遇到天气变化时，注意保护门窗，防止损坏。

(2) 灯管、灯罩、灯吊链：每月清洁，做到干净，无蜘蛛网、灰尘。

(3) 玻璃：各楼门厅、门卫值班室玻璃，每天清擦一次。图书馆、会议室、楼道、卫生间玻璃，每周全面、彻底清擦一次。做到干净明亮，无蜘蛛网、灰尘、污垢、污迹、污渍。

(4) 卫生间：每日清扫（拖、擦、抹）一次并随时保洁，每周全面、彻底清扫（拖、擦、抹）一次，做到地面、墙壁及瓷砖清洁，无积水湿滑、无污垢、无异味、无垃圾等杂物，门窗、窗台、玻璃、灯具干净；天花板、灯具无蜘蛛网、无灰尘，小便池清洁，无污垢、污迹、污渍、无异味、无水锈；大便池通畅，无污迹；洗手池、墩布池清洁无污物；墙（门）面无涂画。厕所内无跑、冒、滴、漏、堵；各种设施完好。为行政楼卫生间配备肥皂，每天检查一次，发现用完及时补充。

(5) 保持强弱电房的清洁卫生。

(6) 楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写，无蜘蛛网等。

(7) 垃圾桶及时清倒，清扫工具放到指定位置，

(8) 除“四害”消杀工作：建立消杀工作管理制度，根据当地实际情况定期开展消杀工作，有效控制老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子等害虫孳生；定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物，并有相关记录。

(9) 学生公寓卫生保洁要求详见“学生公寓管理”部分。

(10) 定期对铁艺栏杆、扶手、防腐木进行保养维护，如涂抹专用蜡（漆）、木油等。

4. 其他要求

(1) 所有室外、室内，公共区域卫生（含卫生间、教学区域走廊、楼梯、全校合班教室、全校功能教室），学校垃圾分类的工作及宣传，每月不少于 1 次宣传及活动，每年不少于 2 次大型垃圾分类活动及宣传，均由物业公司负责（寝室内，教室内除外）。在假期、学生实习、节假日由物业公司负责卫生保洁保卫。

(2) 负责公租房（专家用房约 30 套）、七号楼学生公寓培训用房约 60 套、教师值班室、教师值班休息室（含床上用品、窗帘等清洗）等学校所有公共床上用品均由物业公司清洗（含培训床上用品）、警卫室等卫生保洁以及保卫、日常管理、

(3) 完成学校突击性、临时性卫生清洁任务，(包括分类招生考试和学校组织及学校承接的各种大型活动、全校所有教室黑板污垢等的卫生清洁保障)饮水机清洗消毒(每学期至少一次)、全校所有窗帘、功能教室座套每年至少清洗一次。

(4) 如遇上级部门检查和参观活动，严格按学校要求进行卫生清扫与保洁，确保通过。

(5) 校园范围内所有地方(除学生宿舍内部、教室内部)保证无垃圾污物，无砖头瓦砾，无纸屑果皮核，无坑洼污水，无杂草丛生，无乱贴乱画，乱钉牌匾等。

(6) 对各类卫生死角要定时检查和及时清除。

(7) 负责食堂周边卫生保洁，食堂内部由食堂负责。

(8) 校领导办公室内的清洁需指定专人负责，并对该保洁人员的履历及相关证件报学校保卫处审核。

(9) 校园环境卫生每天打扫两次，随时保洁(早上卫生要求在 8:00 之前完成)。

(10) 所有卫生保洁、清洁用品，清洁卫生工具由物业公司提供，如在清洁卫生中使用清洁工具、消耗的材料、洗手液、抽纸（含学校组织及承接的各项大小活动、会议、培训等用抽纸、擦手纸等）、卫生间擦手纸、卫生间垃圾篓、垃圾袋、服装等费用由物业公司负责，峻德楼大会议室旁的卫生间应时刻确保洗手液、擦手纸、卫生用纸等消耗品的供应。学校现有的卫生保洁，清洁工具及设备可由该公司使用、保养、维修、保管。

(11) 承担学校开设的劳作课程的培训、指导、监督和检查。

(12) 建立清洁管理服务档案资料，如日计划、周计划、月计划、季计划和记录。

(13) 垃圾池清运，物业公司联系环卫站每周不少于三至四次清运工作。如校方检查到因清运垃圾池不及时，物业公司必须在校方规定时间内做出处理结果，并上报处理结果给校方（处理结果必须在 4 小时之内上报给校方）。

（二）房屋、设施设备维修和维护管理

服务范围（包含但不限于以下区域）：校大门，所有办公楼，所有教学楼，所有学生公寓楼，教师公寓楼，实训楼，琴房，体育场，体育馆，锅炉房，配电房，开闭所，网球场，足球场，拓展场，校内停车场，公厕，亲子幼儿园等校园楼栋及建筑；外环境及道路的照明、垃圾箱、休闲椅、沟盖板、井盖、排污排水供水管道的疏通、清掏

及工程处理，专家房（30套左右），篮球场等的照明、网栏、墙体、墙面修复、五金更换及维修维护、木工、泥工等，水体景观，山体公园、教师公寓的公共区域等。均包含在内。

日常维修（包含但不限于以下项目）：地面工程（如包括地砖、洗脸池、洗手池、蹲便器、道牙、混泥土地面、堡坎等）；墙面工程（如瓷粉、乳胶漆、墙面瓷砖、弃用线接头、五金等）；门窗工程（如门面、门框、玻璃、插销、窗扣、门拉手、窗帘即附属品等五金）；全校地下排污泵的管理及维修维护；全校的路灯、护栏、防腐木等公共区域设施的维修维护；学生寝室床位的五金、龙骨架维修维护，给排水工程（上下水的维修维护，地漏等更换，排水排污管道、沟槽疏通、清淤，排水、排污系统设施维修疏通，化粪池疏通清淤，渍水抽排及给排水泵站设备维修维护及零配件更换等）；电路维修工程（如室内外电路检修，灯、灯座、开关、插座的更换，线路安装，低压供电设备的检修，高压设备的检修等）；桌椅、柜子、门窗、床维修等。物业公司配备专业的强弱电人员、泥水工、木工、电工等对交付的物业进行维修维护。

一）房屋维修

1. 维护房屋建筑整体的完整，无乱搭建及占用公共场所，消防楼梯、走廊通道无阻塞，大楼外观整洁。

2. 地基基础：经常检查有无开裂、破损、沉降等，如发现应及时处理维修维护。

3. 承重结构：检查梁、板、柱、承重墙、非承重墙有无变形、裂缝、腐蚀、风化、孔洞等，发现问题及时维修维护。

4. 屋面：及时清扫、冲洗，检查雨水口有无堵塞、伸缩缝有无开裂、隔热层有无空洞、起鼓，检查屋面有无渗漏，检查避雷网有无脱焊、间断等，每周检查一次，是否有砖瓦损坏，发现问题及时维修维护。

5. 楼地面：经常检查楼面有无空鼓、破裂、松脱、破损等，如发现及时进行维修维护。

6. 楼梯：经常检查扶手、踏步、提布有无损坏，地砖有无松脱、空鼓、开裂、损坏等，楼梯面有损坏积水，发现问题及时维修。

7. 公共通道：经常检查地面有无空鼓、破裂、松脱、破损，门厅墙面有无污迹和剥落，扶手、踏步有无损坏等，发现问题及时维修。

8. 内墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，发现问题及时维修。

9. 外墙面：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损（含玻璃）、是否有瓷砖脱落、瓷粉脱落、油漆脱落、灰粉脱落等，发现问题及时维修维护。

10. 吊顶：经常检查有无裂缝、起鼓、脱落、变色、渗漏、破损等，发现问题及时维修维护。

11. 门窗：经常检查门窗有无松动、门框门面是否损坏、下垂、腐朽、变形、生锈、破损、铰链、门拉手损坏等，发现问题及时维修。

12. 以上维修均为零星维修，如出现大工程维修（大工程界定：4人次7天日工程，每日8小时工作时间，超出即为大工程）由校方进行维修。

13. 设备的维修、维护安排必须以不影响日常教学、师生生活教学、学习为原则，除电脑芯片、中央空调芯片、专业设备机体、专业器材设备、超大型工程外，都由乙方维修维护；

14. 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，在相应岗位办公室工作室制度上墙，让员工熟记并严格执行。保证设施设备完好率在 95%以上，因乙方维修人员未按规定操作给采购方造成经济损失，乙方应承担 70%及以上的经济损失赔偿。乙方应保持设施设备良好，运行正常，合同期限内无重大维修、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，如因维修维护不及时给校方造成重大损失的，甲方有权对乙方进行追偿，并对相关责任人进行追责。

15. 专业维修人员应具备相应的岗位证书（如电工证、高压电工证、电梯操作员证、木工证、水泥工证、电梯维护证等），并配备足额所需专业技术人员，特种设备维修维护、维修人员必须持证上岗，严格执行操作规程，杜绝安全事故发生；

二）设备设施的使用、维护和管理

1. 设立 24 小时维修报修电话和投诉电话，接受维修服务和服务质量、服务态度问题投诉。

2. 维修 24 小时值班，维修及时、快速，紧急维修响应不超过 15 分钟，一般维修 2 个小时内完成，确保学生学习、生活正常；

3. 制订大楼设施的标准化程序，建立设备运行、维修、维护、保养记录，严格执行设备管理、操作制度，使各种设备设施的维修、保养和事故处理均处于标准化、规范化管理控制之中。完善设备房操作规定、工作制度、应急处理措施等各规章制度，增设各项指示牌。

4. 维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确。

3. 物业公司根据我校设施设备特点，制定有关的定期维护、保养工作方案和应急处理预案，做到一事、一物一预案。在日常使用过程中要制定使用运行制度和操作规程，定人、定时开关设备，及时发现设备设施在使用过程中的隐患并及时处理，杜绝安全事故发生。

4. 各设备房卫生整洁，具有实际可操作性的应急处理流程图。各设备房及公共场所、场地、危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。

5. 物业公司要配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业工程技术人员，严格执行操作规程，对物业各项设备设施进行维修、保养，保持设备房内清洁。

6. 公用设施设备维修维护

（1）路面路基：检查有无积水、起壳、地鼓、裂缝、塌陷等，每周检查一次，发现问题及时维修。

（2）每日检查、路灯、灯管等水具灯具情况，即坏即修，确保正常使用；每周检查配电房配电设施设备是否正常、每周检查水管件有无损坏情况，玻璃灯罩、灯口、灯栅、灯吊链、灯架等有无松脱、损坏现象，灯线路有无漏电、短路烧毁等现象，发现问题及时维修。

（3）管网：每日检查管线接头有无渗漏、支架有无松脱等现象，发现问题及时修复。

（4）沟渠池井：每周检查（雨季每日检查并进行清掏）沟、渠、雨水蓖子、井盖、沟盖板等有无堵塞和损坏，发现问题及时维修。

(5) 校园景观、公共标识标牌等设施：每周检查有无破损、污迹、脱落、乱刻乱划等现象，发现问题及时维修。

(6) 停车道：检查停车线有无脱漆、褪色、坑洞等现象，发现问题及时维修维护。

(7) 给、排水系统设施的管理，即下水管道系统、排水系统、排污系统的管理及维修。对用电设备、设施定期检修，保证全部设备、设施均符合安全运行的技术性能指标，终端设备完好，如有损坏，及时维修。

7. 对设备故障及重大事件有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录，每季度向业主报备一次。

8. 停水、停电在接到相关部门通知后，立即向后勤处汇报，并作好应急处理措施；备用应急发电机不超过 15 分钟启用。

9. 专用设备日常运行和管理：高低压配电房、电梯、发电机、高位蓄水池、热水器等按相关要求维护保养，每天巡查电梯、消防系统及器材、供排水管网（自来水管网除外）、供电、照明设施和排污排水系统、高位蓄水池、食堂发电机的运行情况，确保正常运行，实施厉行节约，降低能耗的管理。

学校清镇新校区各类设施设备和建筑工程供应商都承诺了产品的质保期。在质保期内出现问题，应立即协调施工方、设备方进场维修，物业公司负责做好监督与服务工作，代表校方与施工方和设备供应商作好对接，并在第三方进场后及时向校方汇报维修工程进度。

10. 物管公司负责日常电路及设备、土建、课桌椅、门窗、床、办公桌、办公柜、学生寝室桌椅、墙面、沟盖板、道牙、路面、堡坎等设施设备维修。维修工具由物业公司提供。维修材料由甲方提供，由乙方维修材料库房库管员（乙方专人专管）负责发放，并做好出入库登记，校方监管人员不定期对出入库维修材料进行数量稽查，如出现数量有差错，乙方将进行补差额并对相关责任人进行处罚，数量较大、多的差错（多：三次以上），除进行补差额外，将对物管维修考核视为不合格，并追究相关责任人的法律责任并解除合同关系。

11. 路灯、楼道灯等公共照明设备经常检查，保证完好，按规定时间定时开关。

12. 对学生宿舍的内设施设备的维修，物业公司的工程人员不得留夜维修。

13. 承担学校小型接电布线工作，如遇学校公共活动，乙方全力做好布线工作。（小型布线定义：四人七天的工

作量，一天八小时计算）。

14. 负责教师公租房公共场地设施设备维修维护。

15. 负责行政楼、尚学楼三台人行电梯及食堂、幼儿园的四台货运电梯的维修维护及维保工作。含电梯行政主管部门要求的年检、质检及其它相关技术质量检测以及含单价 200 元及以下材料。因维修维保工作不及时或不到位给校方造成的损失或安全事故，由物业方负责赔偿及承担相应的法律责任。电梯年检及质检应符合国家行政主管部门检测相关要求，如因物业方年检、质检不合格，行政主管部门检查不合格造成的行政罚款，由物业方承担相应的行政罚款，并视当月维修工作不合格。。

16. 负责全校桶装饮水机的管理、发放、安装、调配、清洗、维修维护等工作。

（三）电、气管理

1. 负责保障学校电、气管理，包括电路控制系统管理，确保全校正常供电。严格执行《贵阳幼专水电管理办法》、《学生公寓水电管理办法》。

2. 负责供电供气管网线路、泵房、高位蓄水池、高低压配电房、发电机组、电器等用电设施的日常管理、维护维修和运行。负责供电各项数据的完整性与安全性。

3. 物业公司要配备熟练、专职、有上岗证及资格证的专业的电气技术人员，严格执行操作规程。实行 24 小时值班，不得擅离职守，发现问题及时处理。

4. 经常巡查安全用电情况，大力宣传安全用电知识，落实各项安全用电措施，消除安全隐患，及时纠正违规用电行为，杜绝各类用电事故的发生。无因管理失职引起的停电事故，如出现突发的停电事故，必须及时应急处理并联系相关单位解决，保障学校正常供电。定期检查天台地面、各楼层所有排水处、雨水管口无杂物堵塞并进行处理。

4. 负责全校所有用电用户（含教学楼、学生宿舍、公共区域）的日常用电管理，按校方要求建立台账，每月 28 日-31 日之间向校方相关负责人进行一次汇总汇报工作（纸质档和电子档，纸质档须加盖管理处公章），保留好记录。

5. 参与学校供电的规划和改造工作并执行。

6. 完成学校学生寝室水、学校电、气计量、缴费、收费工作，并按时上报相关部门，及时将收取费用缴入规定

账户。（完成水电表的统计并及时上报相关部门，电费由学生通过自助购电机自行缴纳）

7. 每月定期对电、气进行耗能分析，定期上报各类水电统计、分析报表；做好学校节能宣传及相关管理工作。

8. 负责与地方行业部门的业务联系。

9. 校内供电设施发生突发性故障造成较大范围的停电的，应及时全力抢修。校外原因停电，应立即联系相关部门了解停电原因，及时告知学校，启动应急预案，采取应急措施。另外，食堂发电机组应在 15 分钟内启动供电，确保学生饭菜的正常供应。

10. 根据校方要求实施控水控电和售水、售电管理，定期抄表、代收（催交）学生超额水电费和直饮水费，水电抄表准确，催费及时。

11. 做好节水节电工作，“为学校节约每一分，让师生满意多一分”。发现跑冒滴漏情况及时处理，校园内无常流水、常明灯现象。工作人员下班后，对办公室、教室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，关闭各楼道和房间内不必要的电灯和未关闭的空调电脑。

12. 不得利用职务之便为学校水电用户乱搭乱建、偷水窃电，一经查实，由此引起的一切安全责任事故和经济损失由乙方承担，并追究法律责任。

113. 乙方对甲方维修维护材料库房进行出入库管理，并做好相关台账记录，接受甲方不定期的材料出入库审计审查工作，在审计审查时乙方应全力配合，不得以任何借口推脱或不配合。

14. 为提高维修维护的时效性，物业工程部应配备 3 台及以上两轮或三轮维修专用电瓶车。

（四）会议、培训及大小型活动（含学校组织及承接的各项活动、会议、培训等）

1. 对学校各项会议、培训等活动进行会议服务，包含但不限于迎宾、座牌、茶水备送等。

2. 按学校要求负责各项会议、培训、考试及大小型活动场地的布置、卫生保洁（含卫生用品，如洗手液、擦手纸、抽纸等）、水电保障等（含学校组织及承接的各项活动、会议、培训等）。

3. 会议、培训及大小型活动结束后清扫场地，对会务用品清洁、消毒并检查会议设施设备数量与完好程度（含

学校组织及承接的各项活动、会议、培训等)。

3. 会议、培训及大小型活动的服务过程中要面带微笑，热情，礼貌，用语文明，衣着整洁、得体大方（含学校组织及承接的各项活动、会议、培训等）。

4. 要求必须为女性，35 岁以下，大专及以上学历，须经过专业的礼仪礼节培训，五官端正，形象气质佳，身高 160cm 及以上。

（五）学生公寓管理

一）学生公寓日常管理

1. 督促学生遵守《贵阳幼儿师范高等专科学校学生宿舍管理规定》，并严格执行。

2. 对公寓内的学生日常行为的教育、引导与管理工作。配合开展学生公寓管理创新、服务创优工作和宿舍文化建设和文明宿舍评比工作。营造文明、和谐、优雅的宿舍生活环境，充分发挥学生宿舍的育人作用。

3. 建立每栋学生公寓入住学生的信息台账，了解和掌握学生的信息及动态，及时处理学生中发生的问题。

4. 安排好学生寝室的内务工作，并每天对学生寝室的内务进行 1 次检查并做好记录，每天巡视寝室 2 次以上，每周公布宿舍内部环境卫生成绩；有效制止学生在公寓内吸烟、酗酒、赌博等不良行为；对宿舍环境卫生较差的宿舍做好教育工作，并帮助整改。宿舍环境卫生优良率 85%以上。

5. 负责公寓内学生住宿管理与设施管理的各类信息与数据的处理上报工作；每月统计学生具体住宿情况以电子版或书面形式准确无误地上报学工处；

6. 按照学校有关规定，配合学校相关管理部门分配的其他工作，如发布通知、张贴海报等。

7. 做好新生入学报到及毕业生离校的宿舍安排和检查等相关工作，做好寒暑假学生留校住宿安排工作。公寓临住房安排的管理工作。按学校规定安排寝室，不得擅自安排寝室。每日巡查公寓区域内的设施、设备是否完好，当天学生报修的当天完成。学生对住宿管理满意率达 95%。

8. 劝导、制止学生和校内住宿人员不得将衣物挂在树上，走廊上等。

9. 推进我校书院制学生公寓管理的制度建成与落实。

10. 配合学生公寓第二课堂的开展。

11. 全程参与文明寝室的管理及评选。

二) 学生公寓安全管理:

1. 负责学生在宿舍的安全管理大力抓好学生宿舍安全管理工作, 落实各项安全防范措施, 消除各种安全隐患, 确保学生宿舍安全稳定。

2. 做好宿舍楼的值班管理, 实行 24 小时值班, 宿管人员要坚守岗位。

3. 及时掌握学生动态, 维护宿舍楼内的正常学习、生活秩序, 督促学生遵守学校的各种规章制度, 对违规违纪现象, 做好记录并上报学工处。

4. 教育学生遵守作息時間, 对晚归的学生给予必要的劝告和教育, 并做好晚归记录。男女生寝室不能互串。晚

上熄灯和关锁大门前，要检查宿舍大楼公共场所，发现问题要及时报告和处理。

5. 负责各楼栋内消防安全管理以及消防设施保管等，依据相关法律法规及学校管理规定做好学生公寓安全保卫和防火、防盗等防范工作，执行扑救火灾等灾害事故的紧急任务。制定各种有关学生宿舍安全管理的应急预案，确保楼内人身财产安全。

6. 加强宿舍夜间巡逻，与学校一起制定宿舍安全管理计划，巡防间隔时间不低于半小时。

7. 严格控制人员的进出，对于外来人员一律禁止进入宿舍，若须要施工、维修的须有室长陪同。

8. 掌握学生动向，预防学生翻越、推拉门窗，按规定时间进出宿舍，做好宿舍内的物品出入登记，设固定岗 24 小时值守，在值班室由女性秩序维护员值守巡逻，外围的巡视由男性秩序维护员对宿舍区域进行巡查。

9. 对于住宿学生的突发性事件做好处理及协调工作，及时与系学生工作负责人、辅导员联系，阻止事态的扩大。

10. 对携带贵重物品、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。

11. 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。

三) 学生公寓环境卫生管理

1. 对学生公寓的宿舍内卫生进行指导、检查、教育、整改等管理工作。

2. 负责学生公寓值班室、强弱电间、公共卫生间、大门入口、洗衣房、直饮水分机、自助购电机和购水机、消防设施、消防指示标示、应急灯、楼层牌、公共场所玻璃、走廊、楼梯等卫生保洁、宿室内部由学生进行保洁。

3. 负责所有公寓楼顶屋面的卫生保洁，确保楼顶无积水和落水管畅通。

4. 学生公寓化粪池、排水沟、排污管道要定期清理和疏通，无堵塞、无外溢，如产生费用，由乙方自行解决。

5. 协助学校对学生宿舍进行“防疫”喷药工作和全校灭“四害”工作。

6. 负责学生公寓垃圾的清扫、清收、清运，学生公寓内的生活垃圾每天清运2次、打包后倾倒在室外大垃圾箱内。

7. 当年入住新生时，作好迎新各项准备。打扫干净新生公寓、配备包括学生寝室在内的卫生保洁所需的必要物品。新生入校后，引导新生正确倾倒垃圾，对学生进行卫生保洁培训。

8. 每天对直饮水机进行安全检查，提高警惕，防止投毒事件发生。

9. 清镇校区宿管员负责宿舍楼值班室及周边卫生，宿舍楼门前三包，另外，忠烈校区的宿管员除上述区域外，还负责综合楼门厅、电梯及周围公共区域保洁。

四）学生公寓设施设备维修管理

1. 负责公寓内公用设施设备的维修、维护管理和运行服务，包括排水系统、排污管道、路灯、低压配电室、弱电系统（网络、监控、校园广播、通讯设备、亮化工程），以及门窗、门锁、玻璃、灯、开关、插座、脸盆、水池、水管、电线、下水道疏通、公寓床、桌椅凳子、柜子、草坪灯、公共宣传橱窗等。

2. 设立 24 小时维修报修电话和投诉电话，接受维修服务和服务质量、服务态度问题投诉。

3. 负责用电控制系统报修和监管报告工作。

4. 建立严格的维修制度，配备专业维修人员，晚上必须有专业维修人员上班，及时处理寝室内的各种维修问题。

5. 严格执行报修流程，并建立报修档案；维修及时、快速，紧急维修响应不超过 15 分钟，一般维修半个工作日内并且当天完成，确保学生学习、生活正常。

6. 定期对水电设施、消防器材等公用设施进行检查、维护并做好记录，不能及时修复、更换的要向学生作出解释说明，并报公寓管理服务中心。

7. 做好水电和公寓设施的维修、管理详细记录（包括时间、地点、内容、用料、及时修复的情况、联系电话等）。

8. 当年新生入住时，引导学生正确使用水电控、洗衣房、直饮水、门锁等设施设备，并做好相应的纸面材料宣示。

9. 强弱电房须有专人管理，每日巡查 1 次，紧固导线接点，检修更换损坏的配件，日常故障立即维修，确保安

全和设施运行正常；消防系统每周巡查 1 次，有问题即时报保卫处。公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。

五）学生公寓水电管理

1. 负责公寓内的用电管理，包括水电智能控制系统管理。严格执行《贵阳幼专水电管理办法》、《贵阳幼专学生公寓水电管理办法》、《贵阳幼专学生公寓智能计量系统及水电管理办法》。

2. 专门配备专业电路维修人员晚上上班，及时处理寝室内的各种电路问题，确保学生正常使用电。

3. 根据校方要求实施控电控水售电售水管理，定期抄表、代收（催交）学生超额水电费；水电抄表准确，催费及时；负责供水、供电各项数据的完整性与安全性。

4. 经常巡查安全用电情况，大力宣传安全用电知识，落实各项安全用电措施，消除安全隐患，及时纠正违规用电行为，寝室内禁止使用电炉、电热毯、电热杯、电熨斗、“热得快”、电吹风、电视机、洗衣机等高效率违章。杜绝各类用电事故的发生。

5. 定期巡查排水、排污系统的运行情况，无因管理失职引起的下水道堵塞、停电事故，如出现突发停水、停电事故，必须及时应急处理并联系相关单位解决，保障学生宿舍正常供水供电。定期检查天台地面、各楼层所有排水处、雨水管口无杂物堵塞并进行清理。

6. 协调好与有关部门的关系，共同力保学生公寓宿舍楼的正常供水供电。

7. 做好公寓内节水节电工作，经常巡视寝室和公共卫生间，无常流水、常明灯现象。

8. 负责学生公寓水电智能控制系统的运行、维护工作，其管理要求如下。

(1) 按《水电智能控制系统使用手册》的要求对系统进行管理。

(2) 负责在系统中建立学生入住档案和分类（按班级和住宿楼宇）名册资料，及时掌握学生入住、迁出和调整等变化情况，并按要求定期向后勤管理处书面报告学生住宿情况。

(3) 按后勤管理处的书面通知，对入住、退宿和调整等情况的学生进行相应电量增、减处置，并做好记录。

(4) 严格按后勤管理处的输电指令，按学期向系统输入学生基础电量。

(5) 协调系统内各楼管理员做好学生入住、退宿和调整后的各类房间（含空房）数量的清理、核对及房间属性调整等工作。确保系统房间、人员数据与实际数据的一致性。

(6) 按规定要求做好系统备份及运行监控等工作，发现异常情况及时进行处置或报告。

(8) 配合系统厂家维护人员对系统进行的监测和维护等工作。

(9) 自觉接受、积极配合后勤管理处进行的系统财务审计、检查等监督考核工作。

六) 学生公寓资产管理

1. 负责学生公寓内所有设备的资产管理。每间宿舍需建立资产明细台账，及时了解和掌握资产的信息及动态，及时处理资产在使用过程中发现的问题。

2、建立资产清查、统计工作。根据学校要求每年定时对寝室资产进行一次清查盘点，确保账、物、卡相符，

并将清查盘点情况整理汇总报学校。

3、根据学校要求，完成临时性资产统计，调剂，配置，使用，处置等相关工作，并把该信息整理登记成册上报学校。

4、宿舍内资产不得随意搬出。学生寝室资产根据学校寝室标配配置资产，未经学校允许，不得随意乱搬乱放，督查学生管理好本寝室资产，不得随意搬出。

5、学生入住寝室需做好资产配置登记，根据学校寝室资产标配，学生入住寝室时需在寝室资产配置表里面签字确认资产。学生搬离寝室时需根据寝室资产配置清点寝室资产，清点无误方可离校。

6、建立完善的管理制度，管好学生公寓设施设备，学生公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98%以上。

7. 寝室公共物品遗失或人为损坏的要照价赔偿。

8. 负责学生公寓内房间钥匙的管理。

9. 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，检查水电费用交纳情况，督促学生交回房门钥匙。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。

七) 按照校方的要求，承担与学生公寓管理与服务相关的临时性工作，以及其他属于物业管理服务范畴内的工作。

(七) 公共教室管理

1. 负责学校公共教室的管理，包括资产管理。公共教室指普通教室和功能教室，功能教室包括舞蹈教室、合班教室、阶梯教室、合唱指挥教室、数码钢琴教室等。

2. 学校公共课室管理必须服从教学计划安排，准时开门、关门，不得耽误正常教学。

3. 根据教务处或系部对临时使用教室的审批条，热情安排临时使用教室等业务。

4. 每天早、中、晚三次巡查教学楼，在大楼教室无人情况下，关好门窗、灯管，节约用电。

5. 物业管理范围内的班班通、灯管、风扇、插座、开关、讲台、黑板、桌椅、宣传栏、电梯等设施要养护好，若被损坏或自然损坏要及时报修，确保设施完好率达 100%以上；

6. 定期对普通教室所在教学楼的周边及外围、公共卫生间、开水房、强弱电间、消防设施、应急灯、楼层牌、公共场所玻璃（含室外玻璃）、屋面进行管理和卫生保洁，普通教室内部由学生保洁，需对学生的区域卫生进行指导、培训和检查。教学楼化粪池、排水沟、排污管道要定期清理和疏通，无堵塞、无外溢，如产生费用，由乙方承担；协助学校对教学楼进行“防疫”喷药工作和全校灭“四害”工作；负责教学楼垃圾的清扫、清收、清运，垃圾日产日清；楼宇内、外墙壁上无张贴、涂写。

7. 负责教学楼开水房管理。校方提供电开水设备，乙方负责管理开水房内卫生、设备、水电、钥匙和开关门，保证开水正常供应。

（八）绿化管理

清镇校区（包括教师公租房）所有的绿化管理工作。

1. 绿化养护技术措施比较完善，管理得当，按照不同季节绿化施肥要求进行实时施肥，植物配置合理基本达到黄土不露天。

2. 园林植物生长正常。新建绿地各种植物 2 年内达到正常形态。

3. 园林树木树冠基本完整，主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪合理，内膛不乱，通风透光。花冠森林开花及时、正常，花后修剪及时。绿篱、色块枝叶正常。整齐一致。行道树无缺株，绿地内无死树。及时处理清运残枝败叶树、死树、断枝、倾倒树枝、断根树枝等（含特殊天气引起的和自然发生的），保持绿化地整洁、美观。

4. 落叶树新枝生长正常，叶片大小、颜色正常，在一般条件下，黄叶、焦叶、卷叶和带虫尿、虫网的叶片不得超过 5%，正常叶片保存率在 90%以上。针叶树针叶宿存 2 年以上，结果枝条不超过 20%。

5. 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，适时开花，无残缺。

6. 草坪及地被植物整齐一致，覆盖率 95%以上，除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 2%。草坪绿色期：冷季型草不得少于 180 天。

7. 病虫害控制及时，园林树木有蛀干害虫危害的株数不得超过 1%；园林树木的主干、主枝上平均每 100cm² 介壳虫的活虫数不得超过 2 头，较细枝条上平均每 30cm 不得超过 5 头，且平均被害株数不得超过 3%。叶上无虫粪，被虫咬的叶片每株不得超过 5%。

8. 垂直绿化应根据不同植物的攀缘特点，采取相应的牵引、设置网架等技术措施，视攀缘植物生长习性，覆盖率不得低于 80%。适时补种，每年校园绿化率至少增加 3%。开花的攀缘植物能适时开花。

9. 绿地整洁，无杂物、无蜘蛛网、无白色污染（树挂），绿色生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物应日产日清，做到保洁及时。

10. 栏杆、园路、桌椅、路灯、井盖和牌示等园林设施完整、安全、基本做到维护及时。

11. 绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉栓刻画等现象。

（九）琴房管理

负责学校 1 号、2 号、4 号琴房的管理工作。严格执行琴房开放时间，上班时间不迟到、不早退、不无故离开管理室，以保证开放时间内师生对琴房的安全、高效利用；琴房管理员未经批准不得找人代班、替班；管理员掌管琴房钥匙，必须严格按照规定发放钥匙，不得私藏、私配钥匙。不得将琴房擅自借出或挪为他用；严禁任何闲杂人员进入琴房，如发现应及时制止，不能制止的及时联系学校相关教师；琴房管理员应该监督学生使用琴房的情况，如有违纪现象，要按照《琴房使用管理条例》及时给予处罚并汇报、记录；对于不服从管理的学生要上报相关管理部门；负责登记检查《钢琴使用记录》。对《记录》应认真的查阅、核实，发现问题及时解决，解决不了的及时上报；琴房管理员每天下班时应认真检查各个琴房及走廊门窗、灯等公共设施是否关好、清洁卫生，确保一切都已经做好后方可离开。对琴楼出现的维修问题要及时报修，确保琴楼正常运行和设施设备完好。

数码钢琴管理：负责第八教学楼（勤学楼）（数码钢琴教室）管理工作。严格执行数码钢琴开放时间，上班时间不迟到、不早退、不无故离开管理室，以保证开放时间内师生对数码钢琴教室的安全、高效利用；每月统计数码

钢琴、耳机、琴凳损坏情况；进行数码钢琴教室耳机、琴凳更换；监护数码钢琴师傅修琴、调试工作；进行数码钢琴教室多媒体开关管理；开学前数码钢琴教室卫生打扫；在没有上课期间管理好数码钢琴教室使用，禁止学生私自使用数码钢琴教室。数码钢琴教室管理员每天下班时应认真检查各个数码钢琴教室门窗、灯、多媒体等公共设施是否关好、清洁卫生，确保一切都已经做好后方可离开。

（十）体育器材发放、保管

负责学校体育器材的发放和保管。负责保管库存物品、器材，做到分类保管，摆放整齐；负责体育器材的借用工作。体育课、运动队训练借用器材，需任课教师分派体育委员及队长登记签名借出，体育教师借用需体育教师亲自签字。外借器材、物品须主管领导签字；负责对保管的器材物品登记建帐工作。对购买的新器材入库，外借器材、报废器材要认真登记，做到票据齐全，帐目数量清楚；体育室管理人员应做好体育器材的维修和保养工作，同时要经常教育学生爱护体育设施和体育器材，向学生介绍体育器材的使用方法，以保证安全，防止事故的发生，延长体育器材使用寿命。

（十一）报刊、杂志分发

工作地点：图书馆二楼报刊阅览室。负责学校报刊、杂志的分发工作，负责报刊阅览室报刊上架及开放工作，负责图书馆过期报刊杂志装订工作。收到报刊杂志，首先与送递人员进行当面交接（验视报刊是否完好），对送来报刊的品种、份数进行核对，如有不符、缺少或破损的及时与送递人员进行沟通解决并及时与学校相关人员进行沟通，当面交接完毕后，对收到的报纸进行分类登记，按学校科室订阅清单一一分发至相关科室，并请接收人员在《报刊分发表》上签收。报刊阅览室报刊及时上架，过期报刊及时装订成册。

（十二）资产管理

- 1、负责学校内资产管理，根据学校资产管理制度。做好除办公室以外，大库房以及其他后勤物资的管理服务工作。
- 2、根据学校需求，及时完成学校资产（除办公室外）明细账台账登记，统计。
- 3、建立资产清查、整理汇总工作。根据学校要求每年定时对除办公室以外资产进行一次清查盘点，确保账、物、卡相符，并将清查盘点情况整理汇总报学校。

4、根据学校要求，完成临时性资产清查、统计，调剂，配置，使用，处置等相关工作，并把该信息整理登记成册上报学校。

5、配合学校完成大型资产清查工作。

6、对学校移交物品，做好物品管理造册登记，每月定期盘点，发现问题及时处理。撤场时必须按清单将移交的物品如数归还学校，若有丢失，按规定赔偿。

（十三）饮水机清洗服务

1. 物业方负责对校方所有饮水机（不含直饮水）进行清洗。清洗时间须安排在假期，春季和秋季开学前必须完成饮水机的清洗工作。

2. 物业方对饮水机的清洗，必须严格按照规范操作，确保校方人员的饮用水卫生安全。

（十四）窗帘清洗服务

1. 物业方每年需对校方的室内窗帘（约 1200 个房间、每个房间 2 个双窗帘）进行一次清洗（负责拆卸与安装）。
2. 物业方清洗窗帘必须要合理安排时间，不得影响物业方的正常教学、工作和生活。

三、其他要求

1. 依照有关法律、法规诚信物业管理，除接受政府有关部门的监督、管理外，还应遵守学校有关安全、卫生、稳定、秩序等方面的管理规定，接受学校有关部门的监督管理，在甲方各部门按合约下达工作通知（口头或书面）24 小时内未予执行的，视为乙方违约，考核为不合格。在物业管理服务期间所产生的一切债权债务、人身伤害及劳资纠纷等均由乙方负责，并承担相应法律责任。
2. 物业公司应实现精细化、网格化管理。
3. 清镇新校区四周在建项目多，施工人员与村民混杂，校园女生偏多，对物业服务的安全性、规范性要求严格。
4. 学校对一些重要岗位的设置、人员的使用数与管理有建议权。

5. 学校在处理应急事件、突发事故、大小型活动时物业公司承诺所有人员须无条件服从学校工作管理人员的统一调配和工作安排。

6. 要求统一着装、言行规范，注重仪容仪表、公众形象，一些重要岗位、特殊岗位需作特殊要求。

7. 物业公司有责任向学校提出合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

8. 物业公司应设立内部质量监督、检查机构，强化各项具体措施。

9. 建立有完善的档案管理制度（物业竣工验收档案、设备管理档案、业主资料档案、日常管理档案等）。

10. 服务区域内应设置“服务中心”，实行 24 小时有人接待服务，公示服务联络电话，全天候接受用户的服务投诉、服务咨询、服务要求。

11. 我校正积极着力于后勤信息化、数字化建设，物管公司须不断学习研究，配合学校推进先进管理、先进设备与先进技术的应用。

12. 物管公司须提供满足项目需求的水电、工程、土建等物资装备清单，清单包括（品名、图片及材质说明）。

13. 物管公司负责对工作人员进行卫生安全教育和培训，建立安全管理制度，符合安全操作规范，如发生意外伤残、伤亡事故，物管公司承担全部责任。

14. 用工必须执行国家有关劳动工资、社会保障等相关政策要求，并提供校方审查。人员由乙方招聘、培训，校方监督指导。乙方自行发放所属工作人员的工资、福利、劳保用品、奖金等待遇，给员工缴纳社保五金，不拖欠上述费用。属于大型维修维护的由使用方或在质保期内的供应商进行维修维护。

15. 学校会根据考核方式对物业公司的工作进行评估考核（详见第四部分）。

16. 协助学工处资助中心对勤工助学学生的管理，包括岗位设置、工作指导、工作考核等。定期向学生处汇报勤工助学学生管理的有关情况。

17. 根据天气、季节及学院的要求及时做好相关的告示和宣传工作，并采取相应措施予以落实。

18. 校园内不提供住宿，所有工作人员的住宿和工作期间的餐费问题由乙方自行解决。物业服务期间应合理使用并爱护学校公共设施及设备，因服务不当造成公共设施及设备损坏的，乙方负责赔偿。

19. 根据甲方的需求，提供力所能及的其他帮助（由甲方认定并且合理化）并及时完成。

20. 按照校方的要求，完成学校交办的一些临时性工作，以及其他属于物业管理服务范畴内的工作。

21. 物业公司的所有员工必须具有信息安全保密意识，尤其是会议服务员。所有人员在我校获取到的所有信息未经允许一律禁止外传，若因此造成的一切责任、风险和损失，由物业公司承担。

22. 其他未尽事宜的解释权归校方所有。

四、物业搬运服务：

为了保障学校的正常教学和学校各类活动的开展，物业方为校方免费提供物品搬运服务：

1. 负责学校所有的物资搬运，所有的搬运服务（含日常搬运及各项活动的搬运等）由乙方免费为学校提供。校

方在日常教学工作中的零星物品搬运，由校方各部、处、系通知物业方，物业方组织人员按校方要求进行搬运。

2. 校方组织的各类活动，物业方按照校方的要求组织人员进行搬运，确保各类活动的顺利进行。如：分类招生、幼师之夏、全省大专院校技能大赛、全国大学生技能大赛、高雅艺术进校园、全省歌唱比赛、全省大学生艺术节、校园美食节、校园读书月、中国与东盟国家文化交流周、全市劳动就业大型招聘会、全市大专院校校园招聘会、各种国际、国内、省际、市县的参观接待工作等，物业方要全力协助并及时将学校物件搬运到指定地点，要及时保障活动的开展，不得拖延。

3. 接到搬运通知后，应及时组织人员进行搬运，物业方人员在物品搬运过程中，应轻拿轻放，规范操作，注意物品安全，应避免物品在搬运过程中损坏，如物品在搬运过程中出现损坏，确属物业方人为因素造成的，物业方应承担赔偿责任。

4. 所有的搬运工具由乙方自行解决。

5. 搬运的数量与学校各部门对接好，搬运完后清点数量交给相关部门签字接收。

五、绿化物资：

绿化养护不含补苗补种及室内绿化（校内的植株调整，无须额外采购的由乙方承担）。所需要的化肥、工具由乙方自行承担，包含但不限于以下物品。（见附件）

绿化年度物品计划

序号	名称	规格型号	单位	数量
1	修剪机	LY46BPH1-260	台	2
2	割灌机	SRM4300R	台	2
3	绿篱机	单刃 HTZ7510	台	2
4	手推式喷雾机	LYD45C2T20XH1	台	1
5	施肥器	EV-N-SPEED3 孔专利	台	2
6	电动三轮车	64V 红期	辆	1
7	绿篱剪	YZ-015510	把	8

8	高枝剪	YZ-01102	把	3
9	手锯	/	把	4
10	水管	6 分	米	800
11	十字镐	/	把	12
12	小铲子	尖	把	5
13	大铲子	尖	把	5
14	镰刀	/	把	5
15	弯刀	/	把	2
16	斧头	/	把	3
17	剪枝剪	/	把	4
18	背负式喷雾器	/	把	4
19	24 齿草耙	/	把	10
20	宽板锄	/	把	5

21	方头铲	/	把	4
22	枝剪	/	把	10
23	三齿锄	/	把	12
24	修枝剪	小	把	8
25	修枝剪	中	把	8
26	油锯	/	把	1
27	高枝油锯	/	把	1
28	草坪打孔机	/	台	1
29	高空绳	22#	米	300
30	塑料薄膜	/	斤	50
31	保温棉	/	斤	50
32	硫磺	/	斤	10
33	石灰粉	/	袋	100

34	尿素	40kg/袋	袋	100
35	复合肥	50kg/袋	袋	50
36	有机肥	40kg/袋	袋	20
37	绿广 1#	50ml*80 瓶/箱	瓶	400
38	绿广 2#	50ml/瓶、80 瓶/箱	瓶	400
39	绿术 1#	50g/袋、30 袋/箱	袋	400
40	绿术 2#	50ml*80 瓶/箱	瓶	500
41	绿善 1#	100ml*44 瓶/箱	瓶	200
42	绿善 2#	1000ml*12 瓶/箱	瓶	200
43	易茂 1#	10 公斤/桶	桶	20
44	易茂 2#	100ml*40 瓶/箱	瓶	500
45	易茂 3#	500ml*24 瓶/箱	瓶	500
46	易茂 4#	200ml*20 瓶/箱	瓶	500

47	易茂 5#	200ml*20 瓶/箱	瓶	500
48	易茂 6#	200ml*20 瓶/箱	瓶	200
49	易茂 7#	200ml*20 瓶/箱	瓶	500
50	易茂 11#	10ml*40 支*8 盒/箱	支	300
51	易茂 12#	10ml*50 支*9 盒/箱	支	300
52	易景 1#	500g/袋、20 袋/箱	袋	200
53	易景 3#	500ml/瓶、24 瓶/箱	瓶	200
54	易景 5#	200ml*20 瓶/箱	瓶	500
55	易景 10#	100g/80 袋/箱	袋	500
56	易景 11#	200g/40 瓶/箱	瓶	500
57	易景 12#	200ml*20 瓶/箱	瓶	500
58	易植 2#	200ml*20 瓶/箱	瓶	100
59	易植 3#	200ml*20 瓶/箱	瓶	100

60	易植 9#	200ml*20 瓶/箱	瓶	200
61	易植 10#	100ml*40 瓶/箱	瓶	300
62	易植防冻液 (10#+12#)	1:1 组合、6 套/箱	瓶/桶	100
63	易植 11#	500ml/24 瓶/箱	瓶	200
64	易植 11#A 型	2.5 升/瓶、6 瓶/箱	瓶	300
65	易植 11#B 型	5g*60 袋*8 盒/箱	袋	300
66	易植 12#	2.5 升/瓶、6 瓶/箱	瓶	50
67	易植 13#	300ml/瓶、24 瓶/箱	瓶	100
68	易植 14#	14#	袋	200
69	易植 14#A 型	1000ml/袋、10 袋/桶	桶	50
70	易植 14#浓缩液	300ml/瓶、24 瓶/箱	瓶	100
71	易植 15#	300ml/瓶、24 瓶/箱	瓶	100

72	易植 16#	20kg/袋	袋	100
73	乐果	300ml*20 瓶/箱	瓶	500
74	刹它隆	除草剂	包	600
75	使它隆	除草剂	包	600
76	猪秧净	除草剂	包	200
77	草甘膦	200ml*40 瓶/箱	瓶	300
78	ATR 生根粉	10g*50 袋/箱	袋	500
79	敌杀死	80ml*20 瓶/箱	瓶	500
80	辛硫磷	300ml*20 瓶/箱	瓶	300
81	荟绿		袋	200
82	多菌灵	50g/瓶*60 瓶/箱	袋	300
83	百菌清	400g*25 袋/箱	包	200
84	敌敌畏	80g*40 袋/箱	包	100

85	机油	300ml/2 冲程/4 冲程	瓶	30
86	汽油	92#	升	1000

六、客房的管理和服务

1. 为了确保“专家用房、公租房未分配用房、临时安排的培训宿舍)”的管理和服务，物业方应配备专门的客房服务人员。

2. 对“专家用房、公租房未分配用房、临时安排的培训宿舍)”的设施（含钥匙、水电卡等）、设备、床上用品进行日常维护保养和保管，并建立入住使用登记台账。对物品和生活用品进行保管和定期清洁（含床上用品的清洗）。对需要更换的设施设备和需要更换、补充的物品，及时报告校方进行采购，其中垃圾袋、垃圾篓、拖把、扫把、簸箕、纸巾、牙刷、牙膏、漱口杯、香皂、香皂盒、洗手液、洗衣液、洗发露、沐浴露、拖鞋、衣架、毛巾、浴巾、纸杯（喝水的，玻璃杯、瓷杯也可以）、饮用水、驱蚊液、电池等生活消耗用品由乙方负责采购并承担费用。

3. 专家、短培学员入住后，物业方客服人员，需严格按照《酒店客房服务流程及标准》对房屋进行日常保洁，

及时补充日常生活用品，对长期住宿的专家、短培学员，按规定时间更换床上用品，对短期住宿的专家和短培学员，必须做到人走即更换床上用品。

4. 房间数量：专家房、公租房未分配用房约 39 间。临时安排的，其他培训学员平均每月约 300 人。

5. 服务期间，服务人员应保持良好的服务态度，主动接待，用语文明，举止礼貌。

6. 做好公租房各人员入住前房间整体情况核查、房间内设施设备登记、房间水、电、煤气底数登记、房间安排明细账登记、退房时检查登记。

7、做好公租房内资产管理、清查，维修申报等工作。

七、服务考核

（一）考核标准（部分）

1、保洁服务：重点考核人数：（应配置保洁员、保洁班长、主管）

保洁管理标准评分表

序号	项目	保洁要求及标准	评分标准
一	保洁人员上岗人数数量管理 (30分)	每周对保洁人员数量进行抽查，每少一人扣4分，以此类推，得出单周扣分数。 每月抽查4次，将每周扣分数进行叠加，月末汇总扣分总数，扣分总数作为核拨保洁工资依据。最多扣30分。	30
二	保洁人员管理 (20分)	清扫保洁人员上岗按规定统一着工作服，并佩带上岗证。	2
		保洁人员必须进行学校地面及其附属设施清扫、保洁业务、安全知识及职业道德培训。	2
		保洁人员作装干净整齐，无破损、赤膊、穿拖鞋等现象。	2
		保洁人员上岗作业时，必须注意老师、学生，做到不扬尘、不喧嚣、不扰民、礼	2

		貌待人，部分作业要避开师生高峰期。	
		保洁人员必须在18-60岁之间，个人卫生良好，并做好卫生防疫工作。	2
		保洁人员不得利用工作之便检卖物品、干私活。	2
		保洁人员严禁焚烧垃圾、树叶，不得抛洒或随意处置垃圾。	2
		保洁人员按时做好普扫和保洁、不能随意早退、断岗、脱岗。	2
		自觉接受主管部门的检查与考核。重大节日及上级主管部门、政府安排活动时积极配合做好保洁工作，发现问题及时上报。	2
		作业时间：7:00——23:00	2
三	硬地保洁（20分）	地面整体清洁、无成片垃圾、污渍、污水、杂物、积水、积雪，无浮土、渣土，无烟头、纸屑、瓜果皮核、痰迹（果皮 ≤ 4 片/1000m ² ；纸屑、塑膜 ≤ 4 片/1000m ² ；烟蒂 ≤ 4 个/1000m ² ；痰迹 ≤ 4 处/1000m ² ；无污水；其它 ≤ 8 处/1000m ² 。以上问题出现到清理时间不得超过十分钟）。	3
		学校硬地边角、台阶接缝部位清洁，无积尘、垃圾。除“四害”措施落实到位。	3

		学校各处地面及周围硬地无污物。	3
		清扫垃圾随扫随清、禁止往雨水口、积沙井、绿地、水池中倾倒垃圾，严禁垃圾扫入排水孔中。	3
		机械清扫作业时必须规范作业，必要时采用喷水喷雾以减少扬尘。	2
		清扫垃圾必须指定地点存放、及时清运。严禁垃圾裸露和堆放于学校出入口。	2
		至少1次/1周地面清洗，保持干净无尘。	2
		至少1次/1月石材专业护理，保证光洁明亮。	2
四	绿地保洁 (5分)	公共绿地内有枯枝败叶、坑洼沉陷、拉丝拉绳、垃圾杂物等现象，污物杂物 ≤ 1 处/100m ²	2
		绿地内植物叶片、茎干无污物，无明显粉尘污染，至少每月2次植物冲洗	2
		工作中产生的垃圾乱堆乱放，“日产日清”	1
五	水体保洁 (3分)	水面无漂浮物，池壁、池底无水垢、积尘、无淤泥、青苔及垃圾杂物等。	1
		水质干净清亮，无异味。	1

		水管表面清洁干净，电缆冲洗洁净	0.5
		安全警示标志明显干净	0.5
六	墙面保洁(2分)	墙面整洁、无污迹、无张贴物，装饰材轮廓线条处无积尘	1
		石材墙面定期进行专业护理，保证光洁明亮	1
		栏杆表面无灰尘、接缝处无积尘、污垢、无张贴物。	2
七	垃圾桶(8分)	垃圾不超过桶容2/3、按时倾倒，做到不满不冒，周围不得堆积垃圾和杂物	3
		果皮箱内随脏随擦，箱体干净整洁，无污物，桶内外需清洗，无污迹、无积尘，无张贴物	2
		定期消毒除嗅，保持箱体完好，无破损缺失或歪斜、敞门、敞盖现象.	3
八	垃圾车(2分)	垃圾车内外干净整洁，表面无污迹、无积尘，无张贴物	1
		垃圾车周围不能有散落垃圾，垃圾盖完好	0.5
		垃圾应实行袋装收集。收集、清运作业中，应无垃圾暴露和污水滴漏。	0.5
九	灯具、音响及监	设施表面干净整洁，无水迹、污迹、无积尘、无蜘蛛网	5

	控等地面设施 保洁(5分)		
十	其它(5分)	无群众举报、媒体曝光现象	2
		无安全事故发生	2
		垃圾处置规范合理。	1

2、工程维修服务标准评分表

序号	项目	设备设施运行要求及标准	评分 标准
----	----	-------------	----------

一	设备设施运行 人员上岗人数 数量管理（40 分）	每周对设备设施运行人员数量进行抽查，每少一人扣4分，以此类推，得出单周扣分数。每月抽查4次，将每周扣分数进行叠加，月末汇总扣分总数，扣分总数作为核拨设备设施运行人员工资依据。最多扣20分。	40
二	维修人员管理 及与学校的衔 接(40分)	维修人员上岗按规定统一着工作服，并佩带上岗证。	6
		维修人员必须进行学校设备设施安全知识及职业道德培训。	6
		维修人员作装干净整齐，无破损、赤膊、穿拖鞋等现象。	6
		维修人员必须在22-50岁之间，具有相应上岗证。	6
		维修人员按时上下班，不能随意早退、断岗、脱岗。	6
		自觉接受主管部门的检查与考核。重大节日及上级主管部门、政府安排活动时积极配合做好维修检查工作，发现问题及时上报。	6
		每衔接1次不到位扣2分，扣完为止。	4
三	其它(20分)	无群众举报、无媒体曝光	10
		无安全事故	10

3、宿舍服务标准评分表

序号	项目	设备设施运行要求及标准	评分标准
一	宿管人员上岗人数数量管理 (40分)	每天对宿舍进行检查，督促学生对室内卫生、设施设备的清洁与爱护。每少一人扣4分，以此类推，得出单周扣分数。每月抽查4次，将每周扣分数进行叠加，月末汇总扣分总数，扣分总数作为核拨宿管人员工资依据。最多扣20分。	40
二	宿管人员管理及学生衔接(40分)	宿管人员上岗按规定统一着工作服，并佩带上岗证。	6
		宿管人员必须了解本宿舍的学生情况及职业道德培训。	6
		宿管人员作装干净整齐，无破损、赤膊、穿拖鞋等现象。	6
		宿管人员必须在22-50岁之间，具有相关工作经验	6
		宿管人员按时上下班，不能随意早退、断岗、脱岗。	6
		自觉接受主管部门的检查与考核。重大节日及上级主管部门、政府安排活动时积极配合做好维修检查工作，发现问题及时上报。	6
		每衔接1次不到位扣2分，扣完为止。	4

三	其它(20分)	无群众举报、无媒体曝光	10
		无安全事故	10

4、绿化服务标准评分表

序号	项目	设备设施运行要求及标准	评分标准
一	绿化人员上岗人数数量管理（40分）	定期对绿化植物浇水、施肥、除草、修枝等。每少一人扣4分，以此类推，得出单周扣分数。每月抽查4次，将每周扣分数进行叠加，月末汇总扣分总数，扣分总数作为核拨绿化人员工资依据。最多扣20分。	40
二	绿化管理及与施工养护(40分)	乔木生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条，灌木株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。乔木基部无过长萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好	6
		灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。及时修剪，造型优美，	6

		修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。无枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。无明显病害枝。对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。	
		造型绿篱轮廓清晰，棱角分明；绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；每次修剪原则上不超过上一次剪口；	6
		片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。	6
		草地无石块、纸屑、垃圾等杂物。草地无人为破坏，缺损的及时补植。	6
		清除杂草。草地嫩绿，无烂草、感病草。适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。适时剪草，修剪平整、美观，边缘整齐。	6
		注意防风排涝，暴风雨过后草地无明显积水。无缺水干旱现象，植株生长良好。生长良好，无杂草，无秃斑，边界分明，边界草不蔓入时花境内；	4
三	其它(20分)	无师生举报、无媒体曝光	10
		无安全事故	10

（二）考核方式

1. 考核等级办法：考核分为月考核，半年考核和年度考核。月考核合格支付月服务费的90%，剩余10%的服务费作为满意度考核根据半年考核结果据实支付。

2. 月考核由相关职能部门进行考核，成立考核小组，考核小组由党委办公室、校办公室、后勤管理处、学生工作处、图书馆、艺术系、学早系、学特系、基础部组成，根据岗位职责履行情况及考评标准，进行考核打分，并经由各考核部门的分管领导签字确认。所有部门的考评均在85分以上（含85分）为合格，支付月服务费的90%；任何一个职能部门考评在60-80分为基本合格，扣除5000元的服务费，任何一个职能部门的考评在60（不含60分）分以下为不合格扣除10000元的服务费。平均分在60分以下的，按照每低一分扣除10000元服务费计，扣完为止。

3. 半年考核通过满意度调查进行，校方随机面向全校师生发放500份满意度调查问卷，其中教师200份，学生300

份 满意度调查问卷的内容包含但不限于服务态度，响应时长，校园卫生，校园绿化，校园维修等物业服务内容。满意度调查的平均分在85分以上为优秀，支付满意度考核费用的100%；满意度调查的平均分在71—84分为良好，支付满意度考核费用的95%，满意度调查的平均分在60-70分为基本合格，支付满意度考核费用的90%，满意度调查的平均分在60（不含60分）分以下为不合格仅支付满意度考核费用的85%。

4. 年度考核根据月考核和半年考核的结果确定，每次月度考核合格计5分，不合格不计分，每次半年考核合格计20分，不合格不计分。年度考核最终得分在80分以上可续签合同；在60-80分给予2个月的整改期，整改期结束同时进行月考核和季考核，同时合格可续签合同；低于60分，校方有权不续签合同。

如遇校方岗位需求调整，撤销需求岗位或减少需求人数的，将按照实际中标的人员单价扣除所撤销岗位和所减少人数的服务费用。

校级以上领导批评、媒体曝光或群众投诉经查实扣除当月服务费 10%/次，考核小组下整改通知 2 次而屡教不改的，扣除当月服务费 10%/次。在学校重大活动、突发事件中出现失职行为，引起严重不良后果的，甲方有权解除合同

商务要求

一、服务期及服务地点

服务期：（服务期限为三年，合同一年一签，合同期内每一年周期考核合格后续签，三年合同期满后由学校重新招标采购）

服务地点：贵阳幼儿师范高等专科学校校园指定范围。

二、验收标准、规范

验收标准：根据采购人考核标准及服务要求等约定进行验收。

三、履约保证金

中标供应商领取中标通知书后 5 个工作日内将合同金额的 5%的履约保证金递交至采购人指定账号。

中标供应商如不能按采购文件要求按时足额缴纳履约保证金或在规定限期内签订合同（中标通知书发出后三十日内），无论何种原因采购人有权取消其中标资格、撤销其中标通知书，且中标供应商所缴纳的履约保证金、成交服务费将不予退还，并另选择中标供应商或重新招标。

若中标供应商未按双方签订合同规定履约的，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，须按实际损失金额赔偿。

履约保证金在服务期满后，无任何违约服务的情况下一一次性不计息退还。

四、付款方式

招标方按月支付中标方物业管理费。根据考核办法条款相关规定支付物管工作经费。

五、投标有效期

投标截止时间起生效，其有效期为 90 天

六、其他要求

1、调价原则：投标人所报的投标价总价及单价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

2、投标供应商的报价应包括所提供服务、派遣人员及项目管理人员工资，劳保用品费、安保用品、车辆费、水电气费、社会保险费、税费、调换人员的赔偿金，装备服装、不可预见费用等。投标报价为最终报价，漏算的费用均认为已包括在总价中，投标供应商不得再要求追加任何费用。

3、投标供应商应在开标一览表上标明拟提供服务的总价，如果单价与总价有出入，以单价为准。只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受。投标文件报价中的单价和总价全部采用人民币表示。

4、投标人如有数或量的差错，评标时评标委员会有权让投标人做出解释，如确认为数或量的差错，则以其他有效投标人中该项目的投标最高价计入其评标总价。

5、投标人所提供服务等优于采购人要求的，则视为对采购人的优惠；若由于投标人的失误造成的漏算、错算等，由投标人负责，中标后按招标文件的要求履行合同，并按投标报价执行。

6、供应商提供承诺函：承诺工作人员的工资、福利、保险及社会参保费用等全部由供应商自行承担，不得出现拖欠员工工资等行为，严格执行《劳动法》的相关规定，依法用工，如发生劳动纠纷，由供应商负全责，采购方不承担连带责任。

7、供应商提供承诺函：工作人员发生工伤事故或违法行为由承包方自行负责，与采购方无关。

8、供应商提供承诺函：工作人员施工作业时出现任何安全问题或造成第三方损害，由供应商自行负责。

9、供应商提供承诺函：投入本项目的工作人员身体健康，无犯罪史、吸毒史。

本项目采用综合评分法进行评审。