# 2024年-2026年度物业服务采购项目采购需求

**一、项目概况**

1、名称：2024年-2026年度物业服务采购项目

2、项目概况：本项目位于湖南省株洲市石峰区职教大学城智慧路123号，有学生公寓6栋、教学楼、综合教学楼、图书馆、行政楼、实训楼7栋、体育馆、体育看台、学生活动中心、食堂等建筑合计21栋，占地面积约534亩，建筑面积约23万㎡。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **主要用途** | **建筑面积（m2）** |
| 1 | 风雨操场 | 体育 | 5419.92 |
| 2 | 1号实训楼 | 实训 | 7475.83 |
| 3 | 2号实训楼 | 实训 | 7560.69 |
| 4 | 3号实训楼 | 实训 | 9948.3 |
| 5 | 4号实训楼 | 实训 | 6715.99 |
| 6 | 5号实训楼 | 实训 | 6716.41 |
| 7 | 6号实训楼 | 实训 | 6716.97 |
| 8 | 7号实训楼（铁路站房） | 实训 | 3512.61 |
| 9 | 培训楼 | 住宿/教学 | 14089.77 |
| 10 | 教学楼 | 教学 | 23342.36 |
| 11 | 图书馆 | 教学辅助 | 13040.68 |
| 12 | 体育场看台 | 体育 | 4185.85 |
| 13 | 行政科研楼 | 办公 | 12964.07 |
| 14 | 学生活动中心 | 学生活动 | 3128.22 |
| 15 | 1号学生宿舍 | 住宿 | 12141.39 |
| 16 | 2号学生宿舍 | 住宿 | 17446.44 |
| 17 | 3号学生宿舍 | 住宿 | 12141.39 |
| 18 | 4号学生宿舍 | 住宿 | 12141.39 |
| 19 | 5号学生公寓 | 住宿 | 10878.75 |
| 20 | 6号学生公寓 | 住宿 | 16176.58 |
| 21 | 学生食堂 | 生活服务 | 9995.67 |
| 22 | 行政科研楼地下车库 |  | 2057.54 |
| 23 | 培训楼地下车库 |  | 4270.59 |
| 24 | 3号实训楼地下车库 |  | 6147.18 |

**二、服务范围**

本项目物业管理服务主要内容包括卫生清洁服务、安保服务（含楼栋值班）、会务接待；水、电、木日常维护维修；电梯日常维护保养维修及中央空调日常维护保养运行等服务。内容如下：

**（一）卫生保洁责任范围（以校园红线为界）**

1、所有建筑物公共区（走廊、墙裙、天棚、楼道、厕所、休息平台、上人屋面、电梯间），教学楼，图书馆公共阅览室及公共空间、室内体育馆、看台，室外体育场看台，室外停车场、地下停车场、所有校门（传达室），所有公共厕所（学生进行劳动实践的时间和区域除外）。

2、离地面高度六米以内的所有建筑物外墙保洁，包括此范围内的玻璃幕墙、门窗清洁，外墙无乱贴乱画（学生进行劳动实践的时间和区域除外）。

3、校区内所有公共区及建筑物内庭院，公共活动区包含但不限于以下地点：室外铁路轨道交通实训基地、建筑物周边及排水沟、室外运动场地、道路广场（含校前广场）、停车场、园林绿化区、水体等（学生进行卫生劳动实践的时间和区域除外）。

4、所有建筑物地下排污管道、井、化粪池清掏，学生宿舍每年不少于二次，化粪池出口第一个检查井为责任划分点，由于管道下沉引发的堵塞由业主单位负责疏通、修复。

5、对校园内所有垃圾（不含基建废渣）按照《株洲市城市生活垃圾分类工作实施方案》（株政办发〔2020〕13号）文件要求进行分类归集，并及时清运至城市垃圾处理站。

6、每年校园环境消毒工作不少于两次。

7、每年毕业生宿舍（寝室）卫生清扫，数量约700间。

8、节假日物业公司无条件接管学生劳动周劳动区域保洁。

**（二）安保服务责任范围（以校园红线为界）**

1. 校门值守（北、南校门）；
2. 学生宿舍值守（1、2、3、4、5、6号学生宿舍）；
3. 图书馆及配套的消防控制室值守；
4. 行政楼及配套的治安监控室、消防控制室值守；
5. 校园日常巡查，交通管制；
6. 在学院保卫部门的领导下，负责校园内一切活动的安全保卫工作；
7. 消防设施检查、登记、报修；
8. 维护校园正常生活、工作、教学秩序和安全稳定。

**（三）会务接待责任范围：**

1. 协助学院有关部门做好会场布置、茶水供应，会后清场；
2. 会议场所的保洁；
3. 会场内办公设备的操作及日常保养。
4. **水、电、木日常维护、电梯日常维护保养维修及中央空调维护保养运行范围**

1、房屋：学生公寓6栋、教学楼、图书馆、行政楼、实训楼7栋、体育馆、体育看台、学生活动中心、食堂等建筑合计21栋，总建筑面积228214.6平方米。

2、供电设施：学院主供电网为1万伏高压双回路供电，有室内变配电房及控制室5处，室外变电箱2处，总配电容量12660KVA。

变、配电设施统计表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **变压器KVA** | **数量** | **回路** | **是否室内** | **备注** |
| 1 | 教学楼 | 800 | 2 | 双回路 | 室内 | 配电房 |
| 2 | 行政楼 | 1250 | 2 | 双回路 | 室内 | 配电房 |
| 3 | 图书馆 | 500 | 2 | 双回路 | 室内 | 配电房 |
| 4 | 学生公寓配电间 | 1600 | 2 |  | 室内 | 配电房 |
| 5 | 3号实训楼 | 1600+1000 | 2 |  | 室内 | 配电房 |
| 6 | 南门 | 630 | 2 |  | 室外 | 箱变 |
| 7 | 活动中心 | 500 | 1 |  | 室外 | 箱变 |
| 8 | 总容量 | 12660 | |  |  |  |

3、供水设施：学院采用高、中、低三区供水，低区由自来水公司常压保证，高、中区由水泵房加压保证，有加压泵房一处，补水箱及高压水箱各一处，容量300立方米。

4、电梯：行政楼3台，图书馆2台，食堂2台，2号实训楼1台（货梯），1号实训楼1台（观光梯）,4号实训楼1台（观光梯）。

5、中央空调系统：行政楼及图书馆空调为中央空调，一年运营时间约8个月，供能时间为白天，有主机3台，机房一处。

**三、服务要求**

总体要求：在服务期限内，中标人必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在授权管理范围内进行物业管理服务。参照国家及省、市对物业管理的质量指标的有关规定，具体按全国物业管理示范小区标准及评分细则，结合中标人自身的管理服务准则，中标人要具体承诺物业管理各项目服务要达到的指标，包括但不限于清洁保洁率；雨水井、污水井、排水管、明暗沟通畅完好率；用户投诉率；投诉处理率；采购人对物业管理的满意率等。中标人须接受采购人指定的监督机构检查监督，包括但不限于服务工作量、质量、安全等日常检查、监督或评比工作。除采购人指定的监督机构外，采购人也可自行组织对中标人的服务质量、水平、安全等情况进行检查监督。

中标人为完成承诺指标采取的措施。指标如下：

1、综合满意率：

行政部门 ：95%

学生宿舍 ：90%

2、投诉处理及时率：100%

投诉处理满意率：98%

3、各类人员全日制在岗率：﹥90%（全日制在岗率=实际出勤人员工作小时数/全体在岗人员工作小时数）。

**（一）具体要求**

1. **物业单位人员管理及责任**

(1)采购人对岗位设置、人员选用与日常管理具有监督权。物业单位必须保证派驻学院工作人员的稳定性，如有主要工作人员调离，需书面通知学院相关负责人。

(2)物业单位的工作人员须符合政府用工标准要求，物业单位对所录用人员要严格审查，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录、健康状况良好、无精神病史，需要持证上岗的工种（如消防监控员）须全部持证上岗。

(3)物业单位应配备物业管理专业人员以及工程、管理、经济等相关专业类的专职管理和技术人员。

(4)物业单位负责属下员工的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受学院对服务工作满意度的测评，若测评不满意，学院保留提出更换服务人员的权力。

(5)物业单位各类工作人员按岗位要求统一着装，接待及窗口岗位录用人员相貌、形体、身高应注重仪容、仪貌。

(6)物业单位工作人员须遵守学院相关规章制度和有关规定，如有违反或损害学院利益的，采购人有拒绝物业单位违规工作人员在采购人单位工作的权利。

(7)物业单位需负责购买和配置各工作人员的制服、劳动工具等，费用由物业单位负责。

(8)物业单位在管理服务期内，由于物业单位责任造成采购人、学生、教师人身伤亡和财产损失的，由物业单位负全责。

(9)物业单位的工作人员在校内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由物业单位负全部责任。

(10)物业单位未经采购人书面同意不得转包或分包本项目。

(11)现场服务管理的组织机构必须完整，服务总人数必须满足采购人需求。

(12)物业单位派驻学院的工作人员不尽职守的，必须在接到采购人书面通知后2天内更换人员。

(13)物业单位要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。在日常管理中要建立交接班等登记制度。

(14)物业单位必须接受采购人检查，并提供所有值班巡查记录。

1. **物业单位其他工作任务**

(1)负责学院内停车场等的管理；

(2)根据采购人需要负责校内物品的搬移，费用由采购人负责；

(3)如采购人在校区内举办大型活动或会议时，应根据采购人的具体要求，派人协助活动场地和会议场所的布置，以及会后的清场工作；

(4)物业单位须派人参加学院有关的综合协调会议，根据工作职责范围，执行会议的有关决定；

(5)物业单位须经常与学院沟通，相互反馈有关信息、情况；召开有关工作会议，研究分析校区情况，制定工作方案；

(6)认真协助、参与校园的管理，确保校园的安全稳定；

(7)遇特殊情况（加班、接待等）物业单位工作人员有义务协助采购人进行各项工作；

(8)物业单位在做好本职工作的同时，有责任向学院提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

**（二）日常管理与服务**

1.服务规章应符合法律、法规的要求。

2.各项服务要做到及时准点。

3.建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理服务档案（包括设备管理档案、日常管理档案等）。采购人随时抽查档案管理情况，以便日常监督。

4.每月初编写物业管理服务工作总结，并书面向采购人后勤处汇报。

5.每月度由采购人进行一次书面的服务满意调查，并分析提出改进措施。

6.制定管理处内部管理制度和考核制度，并报送采购人备案。

7.在日常管理中不断提升智能化、信息化管理水平。

**四、岗位服务要求**

**（一）保安服务**

* 1. 人员素质要求

(1)保安从业人员应知法、懂法、守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守安全管理规定。

(2)保安队长要求有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

(3)保安人员个人素质条件：以高中文化程度(含职高)为主体，学校保安年龄限50岁以下（其中：45周岁以下保安员不少于50%，并持有保安证）,退伍军人为佳，身体健康，没有传染病及精神病、癫痫等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正。

(4)保安人员无犯罪记录。

(5)所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专业的岗前培训，能严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的处理突发事件能力。

(6)物业单位要加强对安保业务的管理和业务培训，确保整个物业管理范围的安全、有序。

* 1. 工作要求：

(1)服务范围包括日常门岗值勤、学生宿舍、行政楼、图书馆门卫值守，校园安全防范、巡查，消防、监控管理，车辆停放管理等工作，包括广场、通道、停车场、建筑物等。

(2)组织一支素质高、业务能力强的保安队伍，执行严格的岗位纪律和岗位责任制,以确保整个物业管理范围的安全、有序。

(3)对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度，外来人员进入学生宿舍须登记并征得被访人同意，方能进入。

(4)及时制止在办公及公共场所喧哗嘈闹，校园内无闲杂人员随意游走。做好进出人员的询问登记。

(5)重要出入口24小时设人值班、实时监控。

(6)校园内做到24小时有安全护卫人员巡查。

(7)加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

(8)建立稳定的保安队伍（保安人员上岗须经学院后勤保卫处审核批准），24小时值班巡逻，确保日常固定岗和流动岗的值班巡逻人数；

(9)流动岗的机动巡逻人员须按学院要求按时巡逻和登记；

(10)教学楼的每层楼须每2小时巡逻一次，确保人员和财产的安全；

(11)劝解不按学院作息时间在校园逗留的学生回宿舍休息。

(12)及时发现并制止破坏校区内各种设施的行为，保障各种设施及人员的生命财产安全，如因中标人原因造成事故，中标人承担全部责任；

(13)坚决制止违法犯罪行为和违反校园管理规定的不良行为，妥善处理治安问题，维护校园良好的治安秩序；

(14)严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全隐患要及时排除，难于排除的，应及时向学院后勤保卫处汇报，同时采取有效措施确保安全；

(15)对已发生的刑事、治安案件，及时向后勤保卫处及公安部门报告并保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件；

(16)接受群众报案，凡涉及师生员工涉嫌违法，需送公安机关处理的，必须事先报告学院后勤保卫处。

(17)其它与安全保卫有关事项。

* 1. 消防管理

(1)负责采购人的全部消防设施、设备的使用、管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

(2)认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

(3)按公共建筑消防管理规定，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须负责消防系统的各项巡检工作，做好消防巡检工作记录，并将记录资料提供给采购人备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查，采购人负责维修、补充。

(4)全天24小时消防中心设人值班，24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点。

(5)建立义务消防队伍，出现消防事故5分钟内应有5人以上到达现场，进行必要的扑救。

(6)每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监控动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日或活动前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

(7)做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

* 1. 校园秩序管理

1. 及时制止送外卖、乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，以及在湖泊捉鱼捕鱼、戏水等现象；
2. 发现非法活动应及时报告后勤保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品；
3. 做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全），完成学校职能部门交办的各项安全防范工作；
4. 协助做好校区维稳、防范突发事件等方面的专项工作。出现事故或突发事件应在接报后5分钟内到达现场处理，并及时报告后勤保卫处；
5. 协助学院开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作；
6. 接受公安机关、政府有关管理部门的业务检查、监督和指导，接受保卫处的业务指导与监督，每月向保卫处报告校区的安全保卫情况。
   1. 门卫、交通管理
7. 值班保安必须穿戴保安制服佩戴执勤标志；
8. 严格执行学院门卫、交通管理规定。做好进出校区人员及车辆的检查、登记、管理工作（包括进出物品、外来人员、施工人员等）；
9. 管理机动车、非机动车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序；
10. 对违反门卫、交通管理规定的车辆，需送交警部门处理的应事先报告学院后勤保卫处；
11. 保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故；
12. 负责校区的交通指挥，在校区重要活动期间加强交通疏导；
13. 维护校园内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全；
14. 发现校园周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报学院后勤保卫处。
15. 负责校园门禁系统的日常维护和管理，以及报修。
    1. 安保岗位设置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位设置 | 主要职责要求 |
| 1 | 北门门岗 | 1.严格对进出学校人员、物品检查验证登记及放行手续；  2.控制外来闲杂人员进入校区；  3.做好教职工上下班、学生上下课高峰期人员交通安全疏导工作；  4.值班点视线范围内安全管理。 |
| 2 | 南门门岗 |
| 3 | 巡逻岗 | 1.负责巡查清理校园闲杂人员和维护校园内的治安秩序；特别是对学生食堂就餐高峰期要加强安全巡查。做好预防学生被盗被骗等不安全隐患措施。  2.负责清理“六乱”，主要是送外卖、乱摆卖、乱张贴、车辆乱停放；  3.按消防法有关规定，每天落实对校园所属消防器材设施巡查登记；对学生宿舍每二小时巡查一次；及时发现火灾隐患和清理消除占用消防通道等各种不安全隐患。  4.负责随时处理校园突发事件。 |
| 4 | 监控岗 | 1.接警或发现不安全隐患后，要马上通报有关值班员并及时向有关领导报告处理；  2.平时密切观察校园视频范围内动态，对重点部位，重点布防做好设备技术处理并详细做好记录。  3.对监控系统设备出现故障要及时通报维保单位，保持监控系统设备处于完好状态。 |
| 5 | 行政楼岗 | 1.对师生员工凭有效证件出入大楼；  2.外来人员凭有效证件办理出入登记手续；  3.对设备物品出入大楼需经校有关单位领导批准或有效证明经验证登记检查后才能放行；  4.按时开放、关闭大门；  5.加强楼层安全巡查和管理工作；  6.值班点视线范围内的安全管理。 |
| 6 | 交通指挥岗 | 负责行政楼前坪交通指挥、保证车辆有序规范停放。 |
| 7 | 图书馆岗 | 1.对师生员工凭有效证件出入大楼；  2.外来人员凭有效证件办理出入登记手续；  3.对设备物品出入大楼需经校有关单位领导批准或有效证明经验证登记检查后才能放行；  4.按时开放、关闭大门；  5.加强楼层安全巡查和管理工作；  6.值班点视线范围内的安全管理。 |
| 8 | 学生宿舍岗 | 1.对师生员工凭有效证件出入大楼；  2.外来人员凭有效证件办理出入登记手续；  3.对设备物品出入大楼需经校有关单位领导批准或有效证明经验证登记检查后才能放行；  4.按时开放、关闭大门；  5.加强楼层安全巡查和管理工作；  6.值班点视线范围内的安全管理。 |

7、特别要求：

(1)中标人自开始保安服务之日起30日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止保安服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案；所有保安员必须持有《保安员证》。

（2）保安人员中应不少于2名具有《建（构）筑物消防员证》。

(2)监控值班人员必须取得中级消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上证书。

(3)物业单位在管理运作期间，按实际情况对人员进行优化组合，在岗位需要调整时，需及时书面报后勤保卫处，经批准实施调整。

(4)在管理运作过程中，后勤保卫处可根据实际需要提出岗位调整（按调整后的岗位职责管理），在不违反岗位数、总人数的前提下，物业单位必须执行。

(5)后勤保卫处每月对物业单位保安员的持证情况、保安员人员进出情况、劳动用工制度的执行方面进行监督和检查，并对当月校园安全工作进行考核验收，经后勤保卫处负责人签名确认后，方可进行安保管理费用的结算。

**（二）卫生清洁保洁服务**

1.清洁保洁范围：具体负责公共区域（如走廊、楼梯等）、公共场地（包括绿化地）、厕所、办公室、停车场、运动场等清洁及保洁。

2.清洁（上班）时间：早上7：00—11:00、下午14:00—18:00。

3.物业单位工作要求：

1. 每天对学校门前、学校内道路、广场定时清扫。对主干路段除定时清扫外，应安排固定人员巡回保洁。下雨天应及时清扫路面，确保路面无积水。旱季时每月冲洗一次路面，雨季每周冲洗一次。定期对各楼栋公共部位的墙壁、天花板、铝合金门窗等进行打扫、清洁。厕所要求平时每天上午、下午各至少冲洗2次，每周一次用清洁剂除垢。办公楼、教学楼要求每天8:00前完成垃圾清理。每天要求至少2次的卫生保洁。在完成必要的清洁工作后，各工作人员必须对公共区进行巡查保洁，以保证整个服务区的整洁。
2. 负责学院内管理范围的卫生清扫保洁，保持管理范围的干净、整洁。包括但不限于：地面无垃圾、杂物、污迹、积水；厕所无蝇蛆、淤塞、异味；走廊、通道、楼梯、楼梯扶手、门窗、幕墙干净整洁及梯间畅通无杂物。每天巡回保洁8小时；负责教学楼及教室、图书馆、实训楼清洁，每日扫地一次及抹桌椅和门窗一次、每周拖地面二次。以上工作需在上课前半小时完成；每学期清洗学院所有的电风扇及灯具一次、清洗空调滤网一次；对室内如有配置的设备如：电脑、麦克风、投影机等，每天在保洁后要如数清点，并做好登记和上锁；会议室 ，每次会议前后全面清洁一次，平时每周拖地、吸尘一次；电梯间及不锈钢用品每周打不锈钢油一次；洗手间每日大洗一次冲洗四次；做好清洗记录备检查。定期清洁指示牌、路灯、楼梯扶手、消防器材、摆设物及装饰品、果皮箱、垃圾桶、墙面乱张乱贴。
3. 每天收集各办公场所垃圾一次，及时清理果皮箱垃圾，生活垃圾日产日清并送至学院垃圾收纳站点；垃圾袋、垃圾筐、机械设备、工具及在清洁卫生中所需要的消耗物料及垃圾集中归集并外运至城市垃圾处理站所需的设备、车辆由中标人负责；刮风下雨前关好各建筑物门窗，防止发生安全事故、防止风雨刮进室内； 负责学院内湖面清洁工作；负责学院内化粪池的清理工作和费用；负责学院内排水管道、井的疏通清理工作。保证污水排放畅通无阻；负责学院非绿化带以外地段杂草的清除工作。每周定期与校区后勤管理员交流互通工作情况，并负责卫生宣传品张贴，负责学生宿舍、办公室消灭“四害”用品派发，并协助做好除“四害”工作，除四害用品由采购人提供。
4. 负责电梯的日常保洁及电梯保养工作。
5. 保洁人员的年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。

**（三）学生宿舍管理**

1. 负责学生宿舍区房间以外区域、公用设施的卫生保洁；配合学工处等部门做好学生宿舍内的日常卫生检查和评比；
2. 负责学生宿舍楼的治安管理，每栋宿舍楼须配专职宿管员24小时三班制值班；专职宿管员名单及其驻守的宿舍由中标人向学院宿管科报备，如需人员更换应提前1个月报宿管科备案；
3. 维护学生宿舍正常的学习、生活秩序；检查作息，督促学生按时熄灯。检查学生晚归、外宿情况，每班巡查所辖宿舍二次以上，并每月将检查结果汇总上报学院；
4. 严格执行学生宿舍会客制度，做好来访客人登记工作。监督学生宿舍不准留宿外人；严格执行男生不得进入女生宿舍；女生不得进入男生宿舍的管理规定。
5. 负责宿舍锁匙的发放、回收工作，做好室内所配桌椅及家具的交接工作；
6. 做好学生宿舍巡查，对损坏宿舍设备设施、乱拉电线、违规使用电器等违反学生宿舍管理制度的，要及时制止并报学院学生工作处；
7. 不得占用学生宿舍和改变其使用功能；
8. 负责假期不离校学生的住宿管理；
9. 加强与学生的交流，关爱学生，构建和谐校园；
10. 学生宿舍管理工作接受学工处的领导；参加由相关部门组织的，系主管领导、相关部门领导及学生代表参加的，对中标人宿舍服务与管理的意见征求会；听取学工处等相关部门和学生的服务需求和意见，并及时进行整改，不断提高服务质量和效率；
11. 协同学生处、后勤保卫处做好学生宿舍检查工作；
12. 严格执行学院学生宿舍管理规章制度，明确各类工作人员职责，定期培训工作人员，定期考核各类工作人员；
13. 学生宿舍宿管员不得擅自离岗或做与本岗位无关的工作，发现宿管员离岗一次进行通报，二次以上每次扣发管理费200元。
14. 对宿舍管理员的年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。

**（四）水、电、木日常维护、维修及中央空调、电梯日常维护保养运行要求**

**1、房屋的使用管理、维修**

（1）根据房屋实际使用年限，定期检查房屋建筑的使用状况；

（2）需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；

（3）属于保修范围的，按保修工作流程及时向业主单位提出报告与建议，并协助保修单位维修；

（4）编制合理的维修养护计划，建立设施、设备档案，设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全；

（5）监督使用人合理使用房产，制止使用人任意拆动原房屋结构，任意改变房屋用途的行为；

（6）各类设备设施信息记录清晰明确,台帐清楚；

（7）保养维修及时，保证房屋及设备设施的正常使用；

（8）根据房屋使用情况，制定年度保养维修计划；

（9）建立完善的管理、检查、保养、考核制度；

**2、设施设备维修养护**

**（1）供配电设备**

A、根据高压供电设备管理规定定时对设备进行巡查并做好巡查记录；

B、每周打扫配电房一次，每月清洁配电柜一次。双电源柜(箱)“运行”与“备用”每月切换检查一次，并记录《设备定期启动表》；

C、按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《供配电设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；

D、供配电设备、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》内；

E、供配电设备发生异常和故障及时报告，并在《设备故障记录表》中记录，按操作规程排除异常和故障。

**（2）供水及消防设备**

A、日常巡视

机电维修工每日一次按照《房屋、设备、设施巡视内容与程序》巡视泵房设备，记录《水泵房巡视记录表》。设备发生异常和故障及时报告，记录《设备故障记录表》，并在工程主管协同下排除异常和故障；

B、定期检查

由机电维修工负责每月一次消防栓泵、喷淋泵、双电源启动测试，记录《设备定期启动记录表》；由维修主管组织，由安防人员和机电维修工参与操作，每年一次进行消防栓、喷淋系统测试；电源、控制联动功能以及报警安全系统的测试。记录《消防栓、喷淋系统测试记录表》。

C、维修保养

①、设备机房每周打扫一次，机组每月清洁一次。消防泵“运行”与“备用”每月定期启动后交替更换一次；

②、按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；

③、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》。

**（3）中央空调设备**

中央空调设备情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部位** | **型号** | **维保项目** |
| 1 | 1号主机 | 克莱门特 FOCSWATER | 1、常规保养、运行工况检查、故障提前预判处理；  2、维保期内设备故障抢修（不限次数，接报修电话 2 小内赶到现场进行处理）；  3、具体维保内容详见螺杆机维保要求；  4、均不含维修材料费。 |
| 2 | 2 号主机 | 克莱门特 FOCSWATE | 1、常规保养、运行工况检查、故障提前预判处理；  2、维保期内设备故障抢修（不限次数，接报修电话 2 小内赶到现场进行处理）。  3、具体维保内容详见螺杆机维保要求。  4、均不含维修材料费。 |
| 3 | 3 号主机 | 克莱门特 FOCSWATE | 1、常规保养、运行工况检查、故障提前预判处理；  2、维保期内设备故障抢修（不限次数，接报修电话 2 小内赶到现场进行处理）。  3、具体维保内容详见螺杆机维保要求。  4、均不含维修材料费。 |
| 4 | 风机盘管清洗 | 408 台风 机盘管 | 1、回风滤网清洗、盘管 Y 型过滤器拆开清洗、 风口清洁，保温修复等（1 次/年）。  2、清洗具体内容详见风机盘管清洗要求。  3、空调末端保养材料（全年包干费用）。 |
| 5 | 冷冻水处理（含处理药剂） |  | 1、循环水管道清洗，膨胀水箱清洗。  2、管道 Y 型过滤器拆洗清理；水处理加药，保证冷冻水质符合空调用水标准。  3、水处理内容详见冷冻水系统水处理要求。 |
| 6 | 冷却泵保 养 | 37KW，四台 | 1、电机绝缘检测、散热风扇清灰、轴承补加润滑油等。  2、保养内容详见水泵维保要求，不含维修材料。 |
| 7 | 冷冻泵保 养 | 30KW，四台 | 1、电机绝缘检测、散热风扇清灰、轴承补加润滑油等。  2、不含维修材料。 |
| 8 | 电气控制柜维保 |  | 1、控制柜清灰，电气元件检查，电路常见故障处理。  2、不含更换的电气元器件等材料费用。 |

空调主机螺杆机维保要求：

1. 更换机组冷冻油，过滤器。
2. 系统查漏确保机组无氟利昂泄露点，机组运行调试，追加氟利昂至正常状态。
3. 检测各保护系统，是否工作正常。运行参数是否在正常范围内。
4. 冷凝器换热铜管通泡，以期达到最佳换热效果（一年一次）。
5. 清理控制箱，启动柜集尘，检查各接触器触点。
6. 检测各接线端子，线缆有无发热情况。
7. 检查电压是否正常稳定。
8. 马达运行电流，绝缘情况是否良好。
9. 每月一次的定期全面检查服务。
10. 换季开机前进行一次大的年度保养服务。
11. 保养期内对突发性的机组故障，中标人提供不限次数2小时内的紧急抢修服务。维修后，中标人向采购人提供一份详细的维修报告。
12. 对操作人员进行操作培训。

风机盘管清洗要求

1. 风机盘管进水Y型过滤器拆卸清洗
2. 回风口过滤网的清洗
3. 风机盘管表冷器，用专用中央空调清洗剂进行清洗、除垢，保持通风畅顺。
4. 对盘管风机叶轮、蜗壳、马达积尘的清扫， 电机转轴保养。
5. 对接水盘除去污泥、杂物，清洗干净，保持水流畅通
6. 进出风栅的清洁卫生
7. 检查水管连接牢固
8. 检查保温是否良好
9. 检查阀门是否漏水

冷冻水系统水处理要求

1. 用人工方法清洗膨胀水箱，然后在膨胀水箱中投加杀菌灭藻剂、粘泥剥离剂，开泵循环16-24小时，作全系统的杀菌灭藻、剥离生活污泥处理。
2. 排放冷冻水，将清洗出的锈渣、污泥排出冷冻系统之外。拆开冷冻系统Y型过滤网，清除滤网杂物，再封好过滤器，向系统注水排气至冷冻水满。开冷冻泵循环0.5至1小时，停泵全系统排水，排净后再注入，如此反复冲洗至水呈清澈透明。
3. 在膨胀水箱投加预膜液，开泵循环24小时，该药剂能在金属表面涂上一层保护膜，防止水中溶解氧吸附在管壁上，起防锈作用。
4. 排放2/3冷冻水，于膨胀水箱中投加缓蚀剂，开泵循环2小时，使药物均匀分布在系统中。该药剂在系统无泄漏的情况下，能保持一年的防锈效果。

水泵维保要求

1. 检查水泵轴承是否灵活，如有阻滞现象，则应加注润滑油；如有异常摩擦声响，则应更换同型号规格轴承。
2. 转动水泵轴，如果有卡住、碰撞现象，则应拆换同规格水泵叶轮；如果轴键槽损坏严重，则应更换同规格水泵轴。
3. 检查压盘根处是否漏水成线，如是则应加压盘根；
4. 检查电动机与水泵弹性联轴器有无损坏，如损坏则应更换。
5. 检查水泵机组螺栓是否紧固，如松弛则应拧紧。
6. 水泵控制电气元件及线路检修，保证水泵正常运行。

**（4）给排水设备**

A、每日一次按照《房屋、设备、设施巡视内容与程序》巡视泵房设备，并记录《水泵房巡视记录表》；

B、水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次。生活水泵“运行”与“备用”每两周交替更换一次；

C、按《房屋、设备、设施（年度）周期检查、保养计划表》和《给排水设备（设施）维修保养规程》的内容要求进行周期检查、保养，并将结果记录于《设备、设施周期检查、保养记录表》内；

D、给排水设备、设施维修工作记录于《房屋、设备、设施维修记录表》内。

**（5）电梯设备**

电梯情况汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **数量** | **层数** | **型号/品牌** | **有无机房** | **是否货梯** | **备注** |
| 1 | 办公楼 | 3 | 12 | 广日 | 有 |  |  |
| 2 | 图书馆 | 2 | 6 | 广日 | 有 |  |  |
| 3 | 1#实训楼 | 1 | 5 | 广日 | 无 |  |  |
| 4 | 食堂 | 2 | 3 | 广日 | 无 | 货梯 |  |
| 5 | 2#实训楼 | 1 | 5 | 广日 | 有 | 货梯 |  |
| 6 | 4#实训楼 | 1 | 5 |  | 无 |  |  |

1. 共计10台电梯，按照TSG T5002《电梯维护保养规则》进行保养并出示特种设备监管部门颁发的许可资质证。派遣的保养人员须持有有效的作业人员证,并应遵守采购人有关规章制度。
2. 提供维修所需工具和劳务，并免费提供单次500元内维修维护材料、设备采购，超过该价值的零部件报采购人审批后由采购人采购提供。
3. 提供24小时的紧急救援服务，当电梯在发生故障出现电梯困人时，应立即派员到现场实施救援，抵达时间不超过30分种。电梯发生其他故障，电梯维保单位应在接到采购人通知后45分钟内赶到现场实施抢修。
4. 应按合同约定，定期对采购人电梯进行维护保养。每次工作完毕，电梯维保单位维保人员应请采购人相关管理人员对维护保养作业记录进行确认。
5. 电梯维保单位在维护保养电梯时，如确认需维修或更换零件时，应列出维修项目维修费用，以书面通知采购人，经采购人签字同意后方可进行，并应保证向采购人提供正品备件。
6. 若电梯的定期检验不合格属电梯维保单位维保责任，电梯维保单位负责整改并承担费用。
7. 在合同维保期内，因电梯维保单位维保不当造成安全事故，则由电梯维保单位负责承担事故处理费用，并负责免费修复。

**3、工作职责**

1. 在后勤保卫处的领导下，负责房屋设备、设施的正常运行与维保服务，包括房屋设备设施运行的应急处理工作；
2. 负责对设备的日常管理，检查每日运行日志，了解设备工作状况合理安排每日工作；
3. 负责房屋设备、设施运行与维保的质量控制，拟制定维保服务过程中的费用预算、作业文件，并负责实施；
4. 负责计划和购置维保材料及工器具；
5. 负责设施能耗管理与节能工作；
6. 编制（设备）突发事故的应急处理预案，并适时组织预演；
7. 负责对房屋设备（设施）维修、保养工作的计划实施和记录备案，对一些隐蔽工程中的更改要详细记录备案，记录文件长期保存；

**4、维修主管工作职责**

1. 在项目经理的领导下负责本学院所有设备、设施的维修、保养工作。
2. 制定年度计划，包括工程维修保养预算，设施设备管理程序及制度，维修材料申购计划，能源管理措施等管理工作。
3. 制定本部门员工工作程序，并使之正确且行之有效，制定机电设备操作规程，制定本部门考核制度，并组织实施。
4. 建立工程各类资料管理制度，以符合档案管理的要求。
5. 检查各分包商的工作并作出正确评估。
6. 制定设备管理安全工作制度及突发事件应急处理程序。
7. 检查和布署本部门员工的各项工作，制定培训计划和组织实施以提高整体管理水平。
8. 监督及检查本部门员工的行为、纪律、衣着等，确保员工的行为规范符合管理处要求。
9. 巡查各岗位员工工作状况。
10. 巡查重要设备的运行状况，巡查重大的维修工作。
11. 参入协调与政府职能部门的工作关系，确保校区水、电及其他配套设施的正常运行。
12. 完成领导安排的其他工作。

**五、人员配置要求**

1、服务人员具体岗位设置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **岗位职责** | **要求** | **人数** |
| 1 | 项目经理 | 全面负责物业公司项目部日常管理工作；向物业公司全体员工传达学院要求；负责落实学院各类规章制度、决议与检查事项；负责项目团队建设；监督各项服务工作标准的落地实施，保证项目的高质量运转。 | 要求45岁以下，大专及以上学历，具有三年或以上同岗位工作经验。 | 1 |
| 2 | 行政干事 | 负责项目月度及年度工作计划编制；耗材计划、耗材接收和保管；人员招聘；周会、月会和年会的安排布置；人员考勤、档案的归口管理；负责学院日常上传下达等工作。 |  | 1 |
| 3 | 会务员 | 负责外来人员进入行政楼的接待和登记；负责学院相关会议的布置和接待；负责相关领导办公室的卫生保洁工作。 | 要求35岁以下，大专及以上学历 | 4 |
| 5 | 维修主管 | 负责校园日常高压配电及日常维修管理工作，每天负责对本管理区域内维修工作的检查、监督；负责制定本项目组的工作培训计划，物资损耗报告，做好本部的考勤等工作。 | 具备有人力资源和社会保障部门颁发的有电工特种作业（高、低压电工）操作证及市场监督管理局颁发的特种设备安全管理人员证（电梯安全管理）。 | 1 |
| 6 | 空调、泵房值班 | 负责空调、水泵的日常维护 |  | 2 |
| 7 | 维修木工 | 负责木工方面的日常维修 |  | 1 |
| 8 | 维修电工 | 负责配电的日常维护 | 低压电工证书 | 3 |
| 9 | 维修水工 | 负责给水的日常维护 |  | 2 |
| 10 | 高压配电 | 高压配电的日常维护 | 高压电工证书 | 4 |
| 11 | 安保队长 | 贯彻落实校园安全管理的各项制度；督促落实日常防火、防盗、防安全事故的巡检情况；对安保部全局工作的管理、指挥、人员的调配；监督、检查日常各岗位人员的职责履行情况；具体实施对保安队员的业务及岗位知识培训，定期组织消防、队列、治安类演习，参与制定培训内容等日常工作。按流程处置突发性应急事件。 | 要求45岁以下，大专及以上学历，具备建（构）筑消防员证、退伍军人证，具有三年或以上保安管理经验。 | 1 |
| 13 | 北门车辆入口保安 | 来访车辆、人员及物品的出入管理登记，维护负责区域的交通秩序，保证车辆及行人出入安全等。 | 保安员证 | 2 |
| 14 | 北门人员入口保安 | 保安员证 | 2 |
| 15 | 北门出口 | 保安员证 | 2 |
| 16 | 南门出入口 | 保安员证 | 4 |
| 17 | 行政楼值守兼前坪车辆指挥 | 负责前坪车辆的停放管理及指挥 | 保安员证 | 1 |
| 18 | 图书馆值守 | 负责图书馆门卫值守 | 保安员证 | 1 |
| 19 | 巡逻岗 | 主要负责教学楼、食堂、学生公寓、行政楼、图书馆、体育馆、运动场、实训楼等区域巡逻，防止学生及外来人员从围墙翻入院内；制止非停车区域车辆乱停乱放，人流车流高峰时段疏导校内交通秩序等 | 保安员证 | 4 |
| 20 | 机动岗 | 接受随时调派 | 保安员证 | 2 |
| 21 | 消防监控室值守 | 及时掌握各种监控信息，及时对监控信息复核处理，随时向队长或班长汇报监控视频中的异常情况以及巡逻岗的巡逻频率等，发现监控设备有损坏及时上报。 | 取得中级消防设施操作员（国家职业资格四级）及以上证书。 | 4 |
| 22 | 宿舍值守 | 严格落实宿舍楼人员进出要求；配合学工处对寝室卫生进行检查；学生晚归查寝；做好宿舍安全防范工作；看护楼内的消防设备和公共设施，发现有损坏的设施设备及时上报；掌握学生作息时间制度，按时开关大门；1-6#栋学生公寓楼开水房、洗衣房、宿舍楼门前以及庭院保洁。遇突发事件按处置流程及时上报。 | 宿舍管理员要求高中毕业或以上，且年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。 | 12 |
| 23 | 保洁主管 | 负责保洁人员的管理工作；每日例行巡视检查制度，对各片区域内保洁工作的检查、监督；负责制定本项目组的工作培训计划；做好物资损耗报告，降低消耗，节约成本，从严控制；做好保洁员的考勤等工作。 |  | 1 |
| 24 | 行政楼保洁 | 行政楼所有公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓、公共卫生间保洁，墙面天棚的清扫及行政楼的垃圾清运。 | 保洁人员年龄要有限高要求（男60岁以下，女55岁以下），身体健康，没有受过司法处分，没有被其他单位开除经历，没有四肢视听障碍、严重心理疾病、性变态人员等。 | 3 |
| 25 | 图书馆保洁 | 图书馆18个公共卫生间保洁、公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓及图书馆屋面清理打扫；图书馆垃圾清运。 | 2 |
| 26 | 1#、2#栋实训楼保洁 | 公共卫生间保洁、公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓及屋面清理打扫、垃圾清运。 | 1 |
| 27 | 3#、4#栋实训楼保洁 | 1 |
| 28 | 5#、6#栋实训楼保洁 | 1 |
| 29 | 7#栋实训楼保洁 | 1 |
| 30 | 教学楼保洁 | 教学楼44个公共卫生间保洁、教学楼屋面、露台等地方、墙面天棚的清扫、教学楼5间教职工休息室、茶水间清理打扫及公共区域的垃圾清运。 | 6 |
| 31 | 学生活动中心保洁 | 所有公共区域玻璃、扶手、过道走廊、公共卫生间保洁、墙面天棚的清扫及垃圾清运。 | 1 |
| 32 | 体育馆、运动场保洁 | 公共卫生间保洁、公共区域玻璃、扶手、过道走廊、电梯门、消防栓及屋面清理打扫、垃圾清运。 | 2 |
| 33 | 培训楼保洁 | 培训楼所有公共区域玻璃、扶手、过道走廊、公共卫生间保洁、墙面天棚的清扫及垃圾清运。 | 1 |
| 34 | 学生公寓保洁 | 1#-6#栋学生宿舍公共区域玻璃、楼梯扶手、墙角、天花板等卫生死角和盲区的精细化保洁；宿舍楼栋外墙角四周的垃圾清理打扫；6#栋学生公寓还需20个公共卫生间的日常保洁；维护宿舍公共区域的卫生状况，确保学生公寓的整体卫生质量。1-6#栋学生公寓楼屋面、露台、天井、地沟等地方，要求每月定期清理两次。（1、3#栋宿舍1人，2#栋宿舍1人，4、5#栋宿舍1人，6#栋宿舍1人。2#栋和6#栋学生数量和面积相对较多。） | 4 |
| 35 | 外围保洁 | 及时清扫室外道路；定时巡扫绿化带；定期清洗擦抹标牌等公共设施；保持垃圾箱周边清洁干净，无堆积；垃圾归集，督促垃圾清运，保证所属区域无白色垃圾和任何杂物；定期冲洗校园马路和台阶。 | 12 |
| 合计 | | |  | 90 |

备注：（1）投标人拟配备各岗位服务人员配置不得低于以上要求，国家有规定的须根据国家规定持证上岗。

1. 本项目所有拟派服务人员工资标准不得低于株洲市最低工资标准，且物业公司须按国家规定为所有拟派员工购买各项社会保险及意外险。

（3）在项目实施过程中本项目管理及主要人员（指项目经理、安保队长、维修主管、保洁主管、消防监控室值守人员）不得随意更换，如确需更换的，需经采购人书面同意后方替换，且所替换的人员资质不得低于原岗位人员要求。

**六、人员管理要求**

1.采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

2.若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。根据学院通知要求布置的临时性、突击性的值班、清洁等服务任务，中标人应无条件接受并增派人员按时按质按量完成任务，发生的费用由中标人自行在投标报价时考虑，中标人自行消化，采购人不再另行支付服务费。

3.中标人的派驻服务人员应遵守安全操作规程，若工作时发生人身伤害等工伤事故，由中标人负责，与采购人无涉。

4.中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

5.投诉处理率100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

6.学院与中标人签订合同后将依据本项目考核标准进行考核，主要是学院对中标人在项目实施过程中工作质量及服务态度的评价，并将考核结果作为物业管理费计发、赔偿的依据。出现人员配备不足或人员不称职的情况，中标人必须在7天内配齐或更换，如有拖延，学院有权按缺员人数、天数扣减物业管理费；根据学院对中标人服务质量考核结果，如考核不合格的，学院将向中标人发出整改通知，三个月内累计三次仍未按要求整改的，学院有权终止合同，由此造成的后果由中标人负责；因中标人责任事故造成学院和个人财物损失应照价赔偿。

7.鼓励中标人在符合岗位条件下，优先招用符合条件的本地就业困难人员和参战复退就业困难人员。

8.学校寒、暑假期间，在保证校园安全及清洁卫生符合要求的情况下，保安、保洁人员及管理人员上班人数报后勤保卫处备案，同时物业费用做相应调整核减。

**七、付款方式**

服务费按月结算。采购人于每月支付上月服务费，如中标人提供服务不足一个月时按日计算。中标人须在每月底开具正式税务发票原件交采购人，中标人每月五日前，提交上月详细的物业管理服务人员出勤表（以当月合同在册、在岗人员为准），供采购人审核，办理付款审批手续。如有缺岗的，采购人按其岗位实际缺岗天数扣减日工资。

**八、其他事项说明**

1、本项目整体服务期限为两年，合同一年一签，其中中央空调维保服务期限从2025年9月1日至2026年11月30日。

2、本项目设最高投标限价4390000元/年，其中电梯维保最高限价为36000元/年，中央空调维保最高限价为119000元/年，其他物业服务最高限价为4235000元/年。投标人报价不得超过最高投标限价及各分项服务最高投标限价，否则视为**无效投标**。其中第一年的中央空调维保服务不足一年，各投标人在投标报价时仍按一年进行报价，在合同结算时根据实际服务期限，按实结算。

3、本次物业管理服务费用含人工费用（含工资、加班费、职工福利、基本养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、防暑降温、服装费等）材料及工具费用、办公费用、管理费、税金、利润、不可预见费用（如应对应急突发事件发生的费用），以及物业服务内容相关工作范围内的所有费用。

4、投标人可自行对业主单位的物业管理范围和周围环境进行勘察，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料，中标单位不得以不完全了解物业现场情况为由，提出任何形式的增加物业管理费用或索赔要求。投标人踏勘现场所发生的一切费用和责任概由投标人自负。招标人不单独或分别组织任何一个投标人进行现场踏勘。

**★5、参与投标的单位应遵纪守法，具有良好的社会信誉，且法定代表人近三年内无刑事处罚记录，投标人须在投标人文件中提供承诺函，格式自拟。**

6、对于被盗案件，经公安机关鉴定属于外来犯罪分子以撬窗、破门等手段入室作案的，物业管理公司应承担相应的责任；对于因物业公司巡查不到位，致使隐患发现、排除不及时所造成的消防事故，或其它因人为疏忽造成车辆被盗等安全事故，物业管理公司也应承担相应的责任。

7、本项目的履约验收为采购人自行组织验收；验收标准依据《株洲市政府采购项目履约验收管理暂行办法》（株财发【2020】9号）。

**带“★”号条款为实质性条款，不得出现任何偏离，否则投标无效；对于上述项目要求，投标人应在投标文件中进行回应，并作出承诺及说明。**

附件1：湖铁职院安保管理考核表

附表2：湖铁职院物业公司保洁管理考核表

附表3：湖铁职院物业公司会务管理考核表

附表4：湖铁职院物业公司维修管理考核表

附表5：湖铁职院物业公司宿舍管理考核表

附件1：湖铁职院安保管理考核表

**湖铁职院安保管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 |  | 1.对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度，外来人员进入学生宿舍须登记并征得被访人同意，方能进入。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.及时制止在办公及公共场所喧哗嘈闹，校园内无闲杂人员随意游走。做好进出人员的询问登记。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.重要出入口24小时设人值班、实时监控。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立即报告甲方，防止事态进一步恶化，协助保护现场。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.建立稳定的保安队伍（保安人员上岗须经院后勤保卫处审核批准），24小时值班巡逻，确保日常固定岗和流动岗的值班巡逻人数； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.流动岗的机动巡逻人员须按学院要求按时巡逻和登记； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 7.教学楼的每层楼须每2小时巡逻一次，确保人员和财产的安全； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 8.劝解不按学院作息时间在校园逗留的学生回宿舍休息。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 9.及时发现并制止破坏校区内各种设施的行为，保障各种设施及人员的生命财产安全，如因乙方原因造成事故，乙方承担全部责任； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 10.坚决制止违法犯罪行为和违反校园管理规定的不良行为，妥善处理治安问题，维护校园良好的治安秩序； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 11.严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防事故），对存在的不安全隐患要及时排除，难于排除的，应及时向学院后勤保卫处汇报，同时采取有效措施确保安全； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 12.对已发生的刑事、治安案件，及时向后勤保卫处及公安部门报告并保护案发现场，协助公安、保卫部门查处案件； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 13.接受群众报案，凡涉及师生员工涉嫌违法，需送公安机关处理的，必须事先报告学院后勤保卫处。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2 | 消防管理 | 1.负责校方的全部消防设施、设备的使用、管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。乙方须负责消防系统的各项巡检工作，做好消防巡检工作记录，并将记录资料和检测结果提供给甲方备案。办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由乙方负责日常检查，校方负责维修、补充。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.全天24小时消防中心设人值班，24小时消防主机监管。出现消防报警时1分钟辨别消防报警的信息，5分钟后到达报警点。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.建立义务消防队伍，出现消防事故5分钟内应有5人以上到达现场，进行必要的扑救。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监控动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日或活动前配合校方进行节日消防安全大检查，并按校方要求及时进行整改。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 7.做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3 | 校园秩  序管理 | 1.及时制止送外卖、乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱丢乱扔、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪，以及在湖泊捉鱼捕鱼、戏水等现象； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.发现非法活动应及时报告后勤保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全），完成学校职能部门交办的各项安全防范工作； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.协助做好校区维稳、防范突发事件等方面的专项工作。出现事故或突发事件应在接报后5分钟内到达现场处理，并及时报告后勤保卫处； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.协助学院开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.接受公安机关、政府有关管理部门的业务检查、监督和指导，接受保卫处的业务指导与监督，每月向保卫处报告校区的安全保卫情况。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4 | 门卫、交通管理 | 1.值班保安必须穿戴保安制服佩戴执勤标志； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 2.严格执行学院门卫、交通管理规定。做好进出校区人员及车辆的检查、登记、管理工作（包括进出物品、外来人员、施工人员等）； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 3.管理机动车、非机动车，杜绝乱停乱放等现象，确保整齐有序； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 4.对违反门卫、交通管理规定的车辆，需送交警部门处理的应事先报告学院后勤保卫处； | 1分 |  | 违反一次扣1分 |
| 5.保护交通事故现场，报告并协助交警部门处理交通事故； | 1分 |  | 违反一次扣1分 |
| 6.负责校区的交通指挥，在校区重要活动期间加强交通疏导； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 7.维护校园内良好的交通秩序，确保师生员工交通安全； | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 8.发现校园周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报学院后勤保卫处。 | 2分 |  | 违反一次扣1分 |
| 9.负责校园门禁系统的日常维护和管理，以及报修。 | 3分 |  | 违反一次扣1分 |
| 合 计 | | | 100分 |  |  |
| 考核办法：  ①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对安保员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出安保岗位每月最终考核得分。  ②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 | | | | | |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表2：湖铁职院物业公司保洁管理考核表

**湖铁职院物业公司保洁管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 | 室内公共部分  （35分） | 地面整洁光亮，无杂物、烟头、纸屑、无积水、水迹现象。每层楼不超过3处，垃圾滞留时间不超过10分钟。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 2米以下墙壁、玻璃幕墙及墙体有关附属设施无污迹、无灰尘,纸巾擦拭50公分无污渍。 | 2分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 公共设施(排风百叶、灯饰、消防器具、垃圾箱等)、设备无锈迹、无灰尘、污迹等。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 公共绿化盆景无明显杂物。 | 2分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 垃圾箱内垃圾不超过容积2/3，箱顶烟头、杂物不超过2个/处。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 作业时，容易危及人身安全的公共区域应有明显的警示性标志和防范措施。 | 1分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 排水沟内无杂物、无淤泥、无堵塞现象。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 电梯轿箱内地面清洁、无杂物，不锈钢板面定期用防锈油处理，且无手印、水渍，层门地坎槽内无杂物。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 办公区及管理用房地面、桌面、窗帘等设施清洁，无灰尘、污渍、蛛网现象。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 2 | 室外公共部分 （10分） | 外围地面整洁干净、无杂物、无青苔、烟头纸屑500平米内不超过3处，垃圾滞留时间不超过10分钟。 | 10分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 3 | 公共设施  （10分） | 各类公共设施设备清洁无尘。 | 10分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 4 | 洗手间（20分） | 地面、台面、镜面清洁无水渍，且无杂物、无脏污、无积水现象。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 马桶、便池表面及内部洁净，无残留物等杂物。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 室内空气清新，无异味，用具和设施洁净、功能良好。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 垃圾篓不超过桶的2/3。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 墙面、隔板、天花、灯、挂画无污渍，无蜘蛛网，无灰尘。 | 4分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 5 | 垃圾分类（15分） | 分类桶及桶站外观干净清洁，并整齐摆放在指定地点。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 分类桶站内无垃圾满冒、暴露、落地、遗撒等现象。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 如业主投放不准确，要对投放垃圾进行二次分类，保证对垃圾的准确分拣。 | 5分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 6 | 其他要求  （10分） | 员工行为规范，无违反学院规章制度的行为，无脱岗、缺岗现象。 | 4分 |  | 发现1次问题扣2分 |
| 作业时，容易危及人身安全的公共区域应有明显的警示性标志和防范措施。 | 3分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| 清洁工具及公共物品摆放整齐，不影响学院形象。 | 3分 |  | 发现1次问题扣1分 |
| **合 计** | | | 100分 |  |  |
| 考核办法：  ①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对保洁员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出保洁岗位每月最终考核得分。  ②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 | | | | | |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表3：湖铁职院物业公司会务管理考核表

**湖铁职院物业公司会务管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 | 上岗纪律 | 着工装，化淡妆上岗，穿戴整洁，佩戴工牌，不披头散发，刘海不过眉； | 10分 |  | 发现1次问题扣2分。 |
| 会议开始前提前1小时到岗，做好会务服务的准备工作； | 5分 |  |
| 不擅自离岗、串岗，不扎堆聊天，会务服务期间不玩手机、不在会场吃东西； | 5分 |  |
| 对会议安排及会务内容严格保密。 | 10分 |  | 发现1次问题扣10分。 |
| 2 | 会务服务管理 | 会前15分钟确定会议的准备事项，并在会场入口立岗； | 5分 |  | 发现1次问题扣2分。 |
| 会场卫生整洁，茶水台无灰尘、杂物，物品摆放整齐； | 10分 |  |
| 会前半个小时，将与会单位需要使用的会议设备调试到位； | 5分 |  |
| 会议桌上茶杯、纸巾或会议资料按会务服务标准统一摆放，椅子的椅背摆放在同一水平线上； | 5分 |  |
| 每间隔15分钟续水一次，严禁将茶水滴溅到桌面或参会人员身上； | 5分 |  |
| 除提供会务服务外，其他时间严禁在会场内旁听； | 5分 |  |
| 无会务服务投诉发生。 | 10分 |  | 发生一次有效投诉扣10分。 |
| 3 | 应知应会 | 熟悉本岗位的岗位职责； | 5分 |  | 发现1次问题扣5分。 |
| 熟练掌握会务突发事件应急流程，并能实际运用。 | 5分 |  |
| 4 | 物品领用管理 | 领用物品时，做好物品领用登记； | 5分 |  | 发现1次问题扣2分。 |
| 保管好所有领用的会议物资，未用完的物资，退回管理处，不允许私自带走。 | 10分 |  | 发现1次问题扣10分。 |
| **合 计** | | | 100分 |  |  |
| 考核办法：  ①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对会务员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出会务岗位每月最终考核得分。  ②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 | | | | | |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表4：湖铁职院物业公司维修管理考核表

**湖铁职院物业公司维修管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项** | **考 核 细 则** | | **占 分** | **得 分** | **扣 分 标 准** |
| 1 | 设备  管理 | 1.有制定设备维修、保养的计划；并按计划执行。 | | 2分 |  |  |
| 2.维修工作不能团结协作，不积极配合，设备出现问题推卸责任。 | | 2分 |  |
| 3.每天按制度对设备进行检查，维修记录完整准确，对日常的维修保养工作不失误，不延误工作进程。 | | 2分 |  |
| 4.设备完好率≥80%，主体设备清洁、建立定期设备清洁制度并落实到人 | | 2分 |  |
| 5.电气、设备要符合使用安全操作规范要求，对不符要求的限期整改。 | | 2分 |  |
| 2 | 供电设备管理 | 1.根据高压供电设备管理规定时间定时巡查并做好巡查记录。 | | 5分 |  |  |
| 2.每周打扫配电房一次，每月检查切换一次双电源，并记录《设备定期启动表》。 | | 5分 |  |
| 3.供电设施发生异常和故障及时报告，并在《设备故障记录表》中记录，按操作规程排除异常和故障。 | | 5分 |  |  |
| 4.供电设备维修工作做好记录于《房屋，设施，设备维修记录表》内。 | | 5分 |  |  |
| 5.设备故障换下来配件、5天内修复好备用，并能降低维修费用，该购买的及时申请购买。 | | 5分 |  |  |
| 3 | 安全  管理 | 1.凡是因工作失误、巡检不到位发生设备事故的（设备非正常损坏，电机非正常损坏，发生设备事故要在24小时内上报） | | 5分 |  |  |
| 2.发生人员安全事故，不按安全规定作业。每发生一次事故（发生人身伤害事故要在24小时内上报） | | 5分 |  |  |
| 3.设备不安全隐患整改率100% | | 2分 |  |  |
| 4.每月组织设备维修人员参加安全教育培训一次。 | | 2分 |  |  |
| 5.对发生设备事故，要按照“四不放过”原则由发生事故部门上报处理。 | | 2分 |  |  |
| 4 | 消防及给水设施管理 | 1.日常巡查每日一次并记录《巡查记录本》中，发现问题及时报告处理。 | | 2分 |  |  |
| 2.设备发生故障，维修人员10分钟没有到现场处理。 | | 5分 |  |  |
| 3.抢修要及时、快速，抢修不及时或拖延时间影响使用的 | | 5分 |  |  |
| 4.加强设备现场维护管理，杜绝跑、冒、滴、漏（机械密封泄漏超标）现象，限期未整改。 | | 2分 |  |  |
| 5.每月一次消防栓泵，喷淋泵，双电源启动测试，由维修主管组织，每年进行一次消防栓，喷淋泵系统测试并记录在《消防栓，喷淋泵系统测试记录表》中。 | | 2分 |  |  |
| 6.设备发生故障后应用最短的维修时间提出解决问题方案，降低维修费。 | | 1分 |  |  |
| 7.设备维修任务完成后，要对维修现场进清洁整理。 | | 2分 |  |  |
| 8.维修、维护、保养不当造成设备损坏（缺油造成设备损坏）。 | | 4分 |  |  |
| 9.水泵房每周打扫一次，机组每月清洁一次，生活泵“运行”与“备用”每两周交替更换一次，并做好记录。 | | 2分 |  |  |
| 5 | 房屋水电设施管理 | 1.需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。 | | 5分 |  |  |
| 2.根据房屋水电设施使用年限，定期检查并记录在《房屋，设施，设备维修记录表》内。 | | 2分 |  |  |
| 3.木质，塑钢门窗，课桌椅，讲台等，小件维修必须当天接单当天完成，并做好消单及维修记录。 | | 3分 |  |  |
| 4.教学器具及各项小维修事项，必须当天接单，当天完成，并做好消单和维修记录。 | | 2分 |  |  |
| 5.编制合理的维修保养计划，建立设施，设备档案，有健全的水电设施，设备巡查，维修，保养台账记录。 | | 2分 |  |  |
| 6 | 中央空调设备管理 | 1.按照中央空调系统操作规程操作，并做好巡查记录在《空调系统巡查记录表》中 | | 5分 |  |  |
| 2.定期做好维修保养，重点为机油，温度及噪音 | | 3分 |  |  |
|  | | 3.主要设施每月清扫一次，并做好记录 | 2分 |  |  | |
| **合 计** | | | | 100分 |  |  | |
| 考核办法：  ①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对维修员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出维修岗位每月最终考核得分。  ②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 | | | | | | | |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期:

附表5：湖铁职院物业公司宿舍管理考核表

**湖铁职院物业公司宿舍管理考核表 考核时间： 年 月**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序** | **考核项目** | **考核细则** | **占分** | **得分** | **扣罚和奖励明细** |
| 1 | 仪容仪表 | 1. 穿工作服，戴工号牌； 2. 男性不留长发，不留须； 3. 衣着卫生整洁，精神饱满。 | 5分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 2 | 行为举止 | 1. 服务态度好，接人待物有礼有节； 2. 严格执行大厅坐值班制度，坐姿、站姿端正、规范； 3. 遵守劳动纪律，不迟到、早退、离岗、串岗、不睡岗； 4. 不抽烟、嚼槟榔、听音乐、看书、看视频等； 5. 不在宿舍从事经营活动； 6. 不与外卖人员相互勾结； 7. 不在值班室与无关人员闲聊。 | 10分 |  | 发现违规每次每项扣1分，师生投诉每次扣2分。 |
| 3 | 门卫工作 | 1. 宿舍实行24小时门口值班制，当班不得随意离开工作岗位，及时预防和制止学生夜逃、吵闹、打架等违纪行为，一经发现，应及时制止，并报告后勤保卫处、宿舍管理科处理； 2. 学生一律凭一卡通出入宿舍，外来人员应严格检查登记制度，严禁闲杂无证人员进出学生宿舍，学生不经批准不得进入异性宿舍。禁止外来人员在学生宿舍内留宿，学生直系亲属留宿须报宿舍管理科批准； 3. 按学校作息时间，严格执行宿舍开、关门制度，早上6：30开门，晚上10：30关门；在学生就寝后，23:00开始对区域内学生宿舍进行一次安全巡查，提醒学生关好门窗，并做好记录；23：15吹口哨5声提醒学生熄灯； 4. 配合学生会干部清点就寝人数，对晚归的学生严格检查登记制度（宿舍大门关闭及登记晚归寝时间：22：30），发现异常情况及时报告相关部门负责人 。 | 25分 |  | 发现违规每次每项扣2分。 |
| 4 | 交接班 | 1. 提前15分钟到岗，对所接岗位责任区进行检查，无异常情况准时交接班； 2. 交接班记录清楚准确。 | 5分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 5 | 卫生工作 | 1. 搞好本区域内的卫生保洁，卫生区包括：值班室、公寓门口及大厅（要求每天上午和下午至少清扫一次，保持干净）； 2. 负责毕业班宿舍卫生的检查工作。 | 5分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 6 | 财产管理工作 | 1. 每天至少对所管宿舍进行一次巡查，对宿舍内门、窗、玻璃、床、桌椅、灯、电扇、水龙头、消防器材、墙面等内部设施逐项进行检查，并做好检查记录； 2. 严禁学生将宿舍内公寓物品带出宿舍； 3. 对损坏的物品，及时报告后勤保卫处，并杜绝“长明灯、长流水、长开风”现象的发生； 4. 负责毕业班宿舍的财产清查工作。 | 25分 |  | 发现违规每次每项扣1分。 |
| 7 | 消防保卫工作 | 1. 禁止学生宿舍内点蜡烛、烧火等危险行为，禁止管制刀具、棍棒、一次性碗筷、黄、赌、毒、爆炸及其他危险物品进入学生宿舍； 2. 禁止将宿舍钥匙整串借给学生； 3. 值班室不得使用电烤火炉等大功率电器。 | 25分 |  | 发现违规每次每项扣2分。 |
| 备注 | ①以月为考核周期，每月总计100分。校方分项目考核负责人依据考核细则对宿管员工作进行监督，实行累计扣分制。每违纪一次，按扣分标准扣分，重复违纪的，予以重复考核扣分， 如此累计得出宿管岗位每月最终考核得分。  ②90分~100分为合格；90分以下为不合格，扣罚物业公司当月服务费中的1%做为罚金；连续3个月考核在90分以下的员工，视为不符合本岗位工作要求，建议物业公司做辞退处理。 | | | | |

物业公司负责人签名/日期: 校方分项目考核负责人签名/日期: