

# 广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购

合同编号：GXZC2026-G3-000148-CGZX

采购单位（甲方）广西质量工程职业技术学院

住 所：南宁武鸣区南宁华侨投资区（广西东盟经济技术开发区）发展大道 12 号

供 应 商（乙方）华保盛服务管理集团有限公司

住 所：中国（广西）自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公

签订合同地点：广西南宁市

签订合同时间：2026.4.30

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

**【本页无正文内容，以下为封面背面项】**

## 目录

第一部分、合同书 .....	1
第二部分、合同附件 .....	5
附件一：采购需求 .....	5
附件二：报价表 .....	36
附件三：商务响应表 .....	45
附件四：服务承诺 .....	79
附件五：中标通知书 .....	145

## 第一部分、合同书

甲方：广西质量工程职业技术学院

乙方：华保盛服务管理集团有限公司

根据国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，甲、乙双方本着自愿、平等原则，就物业管理服务事宜充分协商一致，特签订本合同，以资信守履行。

**第一条** 甲方聘请乙方为广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购使用人提供管理服务。

**第二条** 服务区域基本情况如下：

建筑面积146151.98 m<sup>2</sup>，占地面积约 430 亩；具体物业范围及构成细目见本项目招标文件中第二章《招标项目采购需求》的相关内容。

**第三条** 乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

(一) 公共区域秩序维护服务

(二) 卫生保洁服务

(三) 学生公寓管理（宿管）服务

(四) 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务

(五) 校园交通秩序管理服务

(六) 绿化养护服务

(七) 突发事件应急管理

(八) 绿色物业管理

(九) 其他服务

(十) 具体服务内容包含招标文件的《招标项目采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

**第四条** 乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见本项目招标文件中《招标项目采购需求》。

**第五条** 合同金额：叁佰零伍万捌仟零玖拾叁元伍角叁分（¥ 3058093.53 元）；

服务期：2026 年 5 月 01 日至 2027 年 4 月 30 日。

付款方式为：本项目无预付款，实行按月付款，每月服务费为¥ 254841.13 元。采购人于次月 10 日前支付上月管理服务费。采购人付款前，中标人需按合同向采购人提供上月服务人员的出勤记录、工资发放表、考核记录表和发票等材料。如中标人未提供

前述材料，采购人有权暂停支付服务费。

## **第六条 履约保证金**

中标通知书发出 10 个工作日内，按合同总金额的 2%向采购人交纳履约保证金。中标人不按时交纳履约保证金，视为中标人自行放弃中标资格。合同服务期满后，采购人一次性无息返还中标人。

2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。

## **第七条 甲方权利义务**

(一) 审定乙方管理服务方案和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案和计划的实施；

(二) 协调、处理本合同生效前发生的遗留问题；

(三) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

## **第八条 乙方权利义务**

(一) 按有关法律、法规和政策规定和本合同的约定制订物业管理服务方案和工作计划，全面履行本项目招标文件中规定的中标人应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容，每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况；

(二) 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

## **第九条 违约责任**

(一) 乙方未能履行合同或不符合招标约定要求，甲方有权书面敦促乙方整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起七日内给予书面答复并进行整改，逾期未整改或整改不合格的，甲方有权书面通知乙方解除服务合同，且无需支付合同解除后的合同后续费用。乙方应向甲方移交相关资料并办理交接手续，同时，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(二) 甲方违法、违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一个月內解决，逾期未解决的，甲方应承担相应的责任；乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定和本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件的规定要求乙方承担相应责任、解除或终止本合同。

(三) 除合同约定外，乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应向甲方支付3个月物业管理费总和的违约金并承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用等。

(四) 违约方应承担守约方为实现权利产生的诉讼费、保全费、保全保险费、调查取证、鉴定费、评估费、差旅费、律师费等。

(五) 乙方应严格教育并管理好所聘请的物业服务工作人员, 因乙方人员违纪、违法行为造成甲方或第三人损失的, 视为乙方违约, 乙方除按照 3 个月物业管理费总和标准支付违约金外, 还应承担损失赔偿责任。

**第十条** 双方在履行合同中发生的一切争议, 应通过协商解决。如协商不成, 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第十一条** 在合同有效期限内, 任何一方因不可抗力事件导致不能按时履行合同, 则合同履行期可延长, 其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时, 一方可解除合同。

不可抗力事件发生后, 应立即通知对方, 并寄送有关权威机构出具的证明。

不可抗力事件延续 120 天以上, 双方应通过友好协商, 确定是否继续履行合同。

**第十二条** 本合同附件为合同有效组成部分。凡本合同及附件未规定的事宜以及合同词语, 均以有关法律、法规、政策规定为准。

**第十三条** 本合同未尽事宜由甲、乙双方双方另行协商签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力。

**第十四条** 双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址, 该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因, 导致文书未能被实际接收的, 邮寄送达的, 以文书退回之日视为送达之日。

**第十五条 签订本合同依据**

- (一) 政府采购招标文件;
- (二) 乙方提供的采购投标文件;
- (三) 投标承诺书;
- (四) 中标通知书。

**第十六条** 本合同一式柒份, 具有同等法律效力。广西区财政厅政府采购监督管理处、广西壮族自治区政府采购中心各一份, 甲方肆份, 乙方一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效, 自签订之日起两个工作日内, 甲方应当将合同通过广西政府采购云平台上传完成合同网上公示。

<p>甲方(章)</p>  <p>2026 年 4 月 30 日</p>	<p>乙方(章)</p>  <p>2026 年 4 月 30 日</p>
<p>通讯地址: 南宁武鸣区南宁华侨投资区 (广西东盟经济 技术开发区) 发展大道 12 号</p>	<p>通讯地址: 中国(广西)自由贸易试验区南宁片区平乐大道 15 号五象绿地中心 1 号楼十一层 1118 号办公</p>
<p>法定代表人: 刘婷</p> 	<p>法定代表人: 杨克春</p> 
<p>委托代理人:</p>	<p>委托代理人</p>
<p>电话: 0771-2438026</p>	<p>电话: 0771-4972749</p>
<p>电子邮箱:</p>	<p>电子邮箱: 269866588@qq.com</p>
<p>开户银行:</p>	<p>开户银行: 中国建设银行股份有限公司南宁云景路支行</p>
<p>账号:</p>	<p>账号: 45001604472050700364</p>
<p>邮政编码:</p>	<p>邮政编码: 530200</p>
<p>经办人: 万国荣</p> <p style="text-align: right;">2026 年 4 月 30 日</p>	

## 第二部分、合同附件

### 附件一：采购需求

#### 广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购需求

##### 一、项目基本情况

###### (一) 物业概况

1. 项目地址：广西质量工程职业技术学院位于南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。

2. 项目范围：校园实际使用占地面积约 430 亩，建筑面积约 146151.98 平方米。包含但不限于

序号	性质	项目名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
1	校内	1#行政综合楼	17545.15
2		3#教学实训综合楼 (科技园)	26887.62
3		学生宿舍楼 (7 栋、22 栋、27 栋、28 栋)	34054.37
4		9#实验实训楼	6119.52
5		18#综合教学楼	11139.04
6		19#教师公寓楼	4901.5
7		21#南区食堂	6218.1
8		特种设备应急演练基地	8787.13
9		其他附属用房	557.75
10	校外	1 栋学生宿舍	8397.04
11		3 栋学生宿舍	8558.20
12		4 栋学生及教师宿舍	8541.92
13		广西工商学校教学楼	4444.64

(二) 师生情况：采购人根据区教育局下达的招生指标进行招生办学，采购人不对在校师生人数做任何承诺，也不支持因在校师生人数而进行合同调整，请投标人知悉。请投标人自行评估运营风险。除合同约定条款外，不支持中标人以任何理由变更合同条款的诉求。

###### (三) 重要设备情况

设备名称	总数 (台)	备注
------	--------	----

电梯	16	
变压器	6	
发电机	3	

## 二、服务需求 (包含但不限于以下内容)

1. 公共区域秩序维护服务
2. 卫生保洁服务
3. 学生公寓管理 (宿管) 服务
4. 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务
5. 校园交通秩序管理服务
6. 绿化养护服务
7. 突发事件应急管理
8. 绿色物业管理
9. 化粪池清污
10. 病媒生物防治服务
11. 其他服务
12. 配套设施设备

## 三、物业管理服务要求及标准

### (一) 公共区域秩序维护服务

#### 1. 工作职责

(1) 做好采购人学校范围安全防范工作, 负责学校内治安管理、消防管理、交通管理, 确保学校、师生财产安全, 维护学校教学、科研和生活正常秩序, 预防校园内各类案件的发生, 并及时妥善处置各类突发事件。

(2) 维护校园及周边区域治安、工作和生活秩序, 并主动制止违法行为 (如打架、斗殴等)。在校园及周边区域内发生治安案件或各类灾害事故时, 及时向采购人保卫部门和公安机关报告, 做好应急处置工作。

(3) 严格执行治安综合管理有关规定, 按采购人的标准要求做好各项综合治理检查评比工作。

(4) 校园安保工作接受采购人后勤管理处 (安全保卫处) 监督检查和指导。

#### 2. 工作内容

(1) 严格按采购人要求查验进出人员相关资料, 负责对来访人员进行登记、查验, 密切

留意进出人员，盘查可疑人员，负责查验进出校门的物品，严禁违规物品进入校园，对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记；

(2) 负责做好车辆出入校门的管理、检查、收费工作（对未在采购人汽车管理系统登记的车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的）；

(3) 负责维护校门区域治安、交通秩序，保持校门区域卫生整洁，负责校门的开关和校门区域灯光的开启与关闭等事项；

(4) 负责维持校园及周边治安秩序，保障校园道路畅通，维持车辆停放秩序，看管校内停放的车辆，防范车辆被盗；

(5) 负责校园安全巡查，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生，发现安全隐患及时处置，并向采购人保卫部门报告；

(6) 对视频监控室24小时值守，填写《监控登记表》，遇有情况及时处置和汇报；负责接听24小时值班电话，做好值班记录并处置相关事务；

(7) 每日进行消防安全巡查，填写《巡查登记表》，每月定期对消防器材进行检查并做好记录，发现过期或无效的及时更换，发现问题及时汇报，按时将检查资料报送后勤基建处；

(8) 负责接受师生报警和求助，为师生提供力所能及的帮助，及时妥善处置各类突发事件；

(9) 完成采购人交办的其他事项。

### 3. 岗位配置

设置安保主管、消防专员、安保员等岗位。所有安保员实行24小时值守，3班轮换。

序号	工作区域	岗位	班次	每班 次人 数	需配置 岗位人 数	备注
1	学校	安保主管	行政班	1	1	行政班，电话 24 小时值班
2	南大门	安保员	3	2	6	要求 40 岁以下，形象良好
3	中南理工道路出口	安保员	3	1	3	
4	工商学校校区入口	安保员	3	1	3	

5	1#楼监控中心	安保员	3	2	6	该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员
6	校园公共区域巡逻	安保员	3	1-2	4	包括特种设备应急演练基地
7	顶休人员	安保员			3	
合计					26	注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整

#### 4. 岗位职责

设点	职责
门岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。</li> <li>2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收 (对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的)。</li> <li>3. 查验进出校门的物品。</li> <li>4. 维护校门区域治安、交通秩序, 保持校门卫生整洁。</li> <li>5. 管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。</li> <li>6. 接听值班电话, 做好值班记录, 并处置相关事务。</li> <li>7. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>8. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>9. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>
重要区域岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对来访人员进行登记、验证, 密切观察进出人员, 盘查可疑人员, 查验可疑物品, 对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。</li> <li>2. 看管本岗位管辖范围的停车场的车辆, 维持治安秩序。</li> <li>3. 进行安全、消防巡查, 发现安全隐患及时处置, 并向采购人后勤基建处报告。</li> <li>4. 接听值班电话, 做好值班记录。</li> <li>5. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>6. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>7. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>

<p>巡逻岗位</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 巡查校园，掌握治安动态，盘查可疑人员，查验可疑物品，预防治安案件与消防事故发生。按保卫部门要求负责区域安保工作，加强巡查力度，每小时至少巡查 1 遍。</li> <li>2. 接受群众报警和求助，及时、妥善处置警情，为群众提供力所能及的帮助。</li> <li>3. 发生案件时，保护现场，及时向领导报告，协助公安机关调查案件。</li> <li>4. 保障道路畅通，维持车辆停放秩序，防范车辆被盗。</li> <li>5. 排查治安消防安全隐患，发现安全隐患及时处置，并向采购人保卫部门报告。</li> <li>6. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>7. 视频监控室及消防监控室上岗人员做好应急备勤。</li> <li>8. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>9. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>
<p>监控岗位</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、监控人员必须具有高度的工作责任心，认真落实安全监控任务，及时掌握各种监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。</li> <li>2、值班人员必须严格按照规定时间上下班，不准随意离岗离位，个人需处理事务时，应征得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。</li> <li>3、对监控到的可疑情况，及时通知巡逻人员进行跟踪，确保校园内的治安稳定。</li> <li>4、每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。</li> </ol>
<p>消防岗位</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责消防控制室值班人员培训与监督，消防岗位人员必须持消防设施操作员证上岗。</li> <li>2. 负责对校内建构物，每日进行消防安全巡查，每月定期对消防器材进行检查并做好记录，发现过期无效及时更换，发现问题及时汇报，及时上交检查表格到采购人后勤基建处。</li> <li>3. 负责消防监控后台正常运行管理及突发事件应急处置、台账记录工作。</li> <li>4. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>5. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>
<p>安保主管 (兼安保队长)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 协助项目经理负责学校的日常管理工作和秩序维护队伍管理工作；开展人员的培训、考核；</li> <li>2. 每天必须向采购人管理部门口头汇报工作，每星期向采购人管理部门汇报</li> </ol>

	<p>一次消防及安保情况，每月书面总结汇报一次，重大情况须及时报告。</p>
<p>消防专员</p>	<p>协助综合主管组织安保员开展以下工作：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。</li> <li>2. 每周检查火警功能、报警功能是否正常。</li> <li>3. 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。</li> <li>4. 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。</li> <li>5. 每月检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压。</li> </ol> <p>上述工作均按工作程序进行记录存档。严格执行国家规定及有关规范，提供专业的维修保养检测技术服务。需要参照执行的有关规范，包括但不限于：《火灾自动报警系统设计规范》、《火灾自动报警系统施工及验收规范》GBJ50166-92、《建筑消防设施检测技术规程》XF 503-2004。</p> <p>(1) 消防报警设备系统（消防主机、网络及节点控制器）</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①采购人提供消防主机高级设置权限，由中标供应商存档备案，中标供应商工作人员不得擅自修改，违者按违约处理。由火灾报警控制器、各消防联动控制器、温感烟感及烟温混合探测器等组成。维修保养检测应确保所有探测器性能良好，灵敏有效。</li> <li>②报警控制器在有火情发生时应能准确地显示火情的部位、时间和地点并将上述数据记录和打印。在系统发生部分故障的情况下须保证做到火警优先，主备电自动切换有效。以上各部分保证每月检查测试一遍，并将测试记录备份存档。</li> </ol> <p>(2) 联动设备系统（防排烟、防火卷帘系统设备）</p> <p>包括消防栓系统、水喷淋系统、防排烟系统等去除非消防电源系统的联动控制装置每季度检查一次，并检验返回信号是否正常，确保所有联动控制部分灵活可靠，在火灾发生时能起到相应的保护作用。</p> <p>(3) 消防广播报警设备</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①本系统为火灾时引导人员疏散的广播系统和扑灭火灾的指挥广播系统，其作用十分重要，每季度对音频放大系统进行一次满负荷实际运行，并逐一检查扬声器工作情况，对失真超标的扬声器及时进行更换。</li> <li>②烟感温感探测器、手动报警器、喷淋头、消防对讲电话等终端元件每季度</li> </ol>

	<p>全面排查一次，应确保紧急情况下相应元件设施有效可用，故障及时维修更换，敏感元件需定期清理擦拭。</p> <p>(5) 消防栓及消防泵控制系统</p> <p>消防泵房内，喷淋系统泵和消防栓泵应至少每周切换手动模式点动开启一次，以确保泵体运行正常。系统控制器至终端定期检查保养，确保火情时启用无碍。</p> <p>(6) 消防报警/联动线路等的维修保养</p> <p>在不影响正常秩序的情况下,对报警联动的设施设备进行联动测试,对无法联动的设施设备进行排查更换,确保正常的使用。</p> <p>(7) 消防系统软件的测试及维护</p> <p>负责消防主机等系统的软件功能的测试和维护工作，确保其使用正常。并每季度至少一次对消防监控室操作员的相关软件培训，包括操作规程及使用注意事项等，使消防监控操作人员的能够顺利使用。</p> <p>(8) 日常维修工作</p> <p>排除消防自动报警系统日常运行中出现的各种故障。</p> <p>《消防联动控制系统》GB16806-2006、《火灾报警控制器通用技术条件》GB4717-2005</p>
--	--

## 5. 人员要求

(1) 安保主管：需经采购人后勤基建处审查同意，且要求是年龄55周岁以下，有3年以上相关管理经验，熟悉管理法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神，能胜任学校各项安保管理工作；

(2) 消防专员：需经采购人后勤基建处审查同意，要求是男性，身高1.65米以上，年龄50周岁以下，政治素质好，熟悉消防工作，具有两年以上消防工作经验，大专及以上学历，反应灵敏，具有一定的管理能力，需持消防设施操作员证书，并经采购人保卫部门核实持证上岗，能带领队员较好完成消防工作任务及其他工作任务；

(3) 安保员：需经采购人后勤基建处审查同意，要求年龄18-55岁（出入学校南大门岗位要求年龄18-40岁），男性身高1.65米以上，女性身高1.55米以上，政治素质好，初中及以上文化程度，无犯罪记录，反应灵敏。女性安保员比例不超过安保员总人数的20%；

(4) 要求每日有3名及以上安保人员下岗后住宿在采购人项目内的值班室，作为应急小组人员；

(5) 治安监控岗位人员需经采购人保卫部门核实同意;

(6) 消防监控平台岗位人员需持消防设施操作员证书, 并经采购人保卫部门核实持证上岗;

(7) 消防专员需持有C2及以上机动车驾驶证;

(8) 保安人员上岗与离职需经采购人保卫部门同意。

## (二) 卫生保洁服务

### 1. 清洁工作范围

区域	序号	岗位	人数
宿舍保洁			
宿舍公共区域	1	22 栋宿舍楼公共区域	1
	2	27 栋宿舍楼公共区域	1
	3	28 栋宿舍楼公共区域	1
	4	7 栋宿舍楼公共区域	1
	5	中南理工 4 栋宿舍楼公共区域	1
	6	中南理工 3 栋宿舍楼公共区域	1
	7	中南理工 1 栋宿舍楼公共区域	1
小计			7
区域	序号	岗位	人数
清洁服务			
教学楼	1	1#教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
	2	18#教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
	3	9#教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
	4	广西工商学校教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
外围所有公共区域		广场、特种设备应急演练基地、机动调配	3
保洁主管			1

小计			8
合计			15

注：岗位数根据采购人实际需要进行调整。

## 2. 清洁工作要求及标准

1	校园 道路、 广场、 公共 场所	道路路面等	每天上、下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕, 然后巡回保洁, 巡逻保洁。每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	保持清洁, 要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痕迹、污渍, 无砖瓦砂石尘土堆积, 树根、绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。	循环 保洁
		下水道、水沟 (明沟、暗沟)	每天巡查清理 1 次, 每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走, 无白色垃圾、无废弃物及污物, 无明显堆积物堵塞。	
		垃圾箱(桶)、 果皮箱	垃圾随产随清, 垃圾桶每周冲洗 1 次	收集垃圾及时运出, 无漏收、遗洒现象, 垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	
		卫生设备及其 他附属设施	每天清洁 1 次, 巡查清理	保持清洁, 检查卫生设备设施完好情况, 如有损坏及时维修, 路灯、路牌、宣传牌及其他附	
		休闲设施	每周 1 次	巡查抹净, 表面无灰尘污渍, 检查设施完好情况, 如有损坏及时报修。	
		运动场	每天上、下午分 2 次清扫, 然后巡回保洁。	保持清洁, 运动场内无白色垃圾, 无废弃物及污物, 跑道内无砂土, 无积水。	
		贴瓷地面、墙 面	每天打扫保洁	保持清洁, 无白色垃圾、无废弃物及污物, 无积水。	
2	教学 楼、实	楼梯、走廊、 大厅、顶楼屋	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁, 要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废	循环 保洁

	验楼及实训楼、办公楼公共区域	面、雨蓬		弃物, 无明显痰迹、污渍, 墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	
		扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁
		天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/
		卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超 1/2, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁
		楼房周围卫生	每天清理 2 次, 每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	无白色垃圾、无废弃物及污物, 水沟下水道无堆积物, 绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。	/
3	学生宿舍楼公共区域	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁, 要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痰迹、污渍, 墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁
		天花板、路灯、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/

		公共卫生间	每天两次,每周用清洁剂清洗 2-3 次,随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水,所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超 1/3,脏物无隔夜遗留。	循环保洁
		楼房周围卫生 (包括门前屋后、中庭院落、周边绿化带、排水沟等)	每天清理 2 次,每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	无白色垃圾、无废弃物及污物,水沟下水道无堆积物,绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。	/
		垃圾箱(桶)、果皮箱	垃圾随产随清,垃圾桶每周冲洗 1 次	收集垃圾及时运出,无漏收、遗洒现象,垃圾箱、果皮箱表面用抹布清擦干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	循环保洁
4	校内 景点、 景物、 喷泉 水池	景观墙,景物 等艺术小品	每天清理 1 次,每周抹洗或冲洗 1 次	保持清洁,无污渍,无灰尘。	/
		喷泉、水池	每周清理 1 次,每月换水清洁 1 次。	保持清洁,无白色垃圾、无明显树叶等废弃物漂浮,水池水质无明显混浊,无臭味,池内无青苔。	/
5	垃圾 清运	全部垃圾,包括食堂、小卖部、学生实训产生的废料、报废模型、绿化垃圾等	随产随清	院内不设垃圾池,垃圾随时清运,垃圾桶保持关闭,垃圾不得超过桶面,垃圾桶周边干净整洁。	/
6	病媒 生物 灭杀	全校范围	全校范围内病媒生物灭杀	室外每月 1 次,室内按照实际情况或师生申请,及时投放学生宿舍及教室内病媒生物灭杀药物,达到相关卫生要求。	/

### 3. 清洁卫生工作承包费用范围

- (1) 清洁人员工资、加班费;
- (2) 管理人员工资、加班费;
- (3) 清洁公司管理费;
- (4) 清洁工具、清洁用品、病媒生物灭杀药物等材料费;
- (5) 校园垃圾清运、处理费。

### 4. 人员要求

- (1) 保洁主管: 高中(中职)以上学历、50岁以下, 有一年以上保洁管理经验;
- (2) 清洁人员: 60岁以下, 身体健康, 责任心强。

#### (三) 学生公寓管理(宿管)服务

##### 1. 工作内容及岗位职责

##### (1) 学生公寓值班服务

①门厅或值班室的值班工作。每天 24 小时值班, 四班三运转: 早班 8: 00-16: 00, 中班 16: 00-00: 00, 晚班 00: 00-次日 8: 00 (晚班 2 人值班), 1 人轮休。

②按相关规定送电、断电。

③对住宿学生进行有效识别(要求: 识别率 50%以上, 采购人随机进行抽查, 作为年度考核依据之一); 门厅其他进出人员的管理、身份核实、登记。

④寝室钥匙的保管和借用服务, 公共场所、通道门钥匙的管理, 做好门禁系统管理工作。

⑤学生宿舍会客登记、管理和服务。

⑥大件、贵重物品进出楼宇的识别和登记工作。

⑦做好晚归学生的登记工作, 做好对学生宿舍的督查记录工作。

⑧指导学生网上报修、特殊紧急报修问题接受学生的报修并向相关部门及时转达。

⑨做好节假日的宿舍楼值班及安全秩序管理工作。

##### (2) 学生公寓的巡视及公共场所管理

①每个班次巡查学生公寓, 做好情况记录, 早班、中班每个班次不少于 2 次, 夜班不少于 4 次。如发现打架斗殴、酗酒闹事、外来非法入室、非法集结、意识形态问题、消防隐患等安全问题及时处置并上报。

②消防器材(灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况, 每月 1 次)和消防通道、消防安全门(每天 1 次)的检查。

③公共场所设施的检查、报修、上报缺损情况, 并做好陪修工作。

④检查学生是否有影响他人的或者不文明的行为, 及时制止违规违纪现象。

⑤协助监管学生公寓保洁服务。

### (3) 协助开展学生住宿管理和服务

- ①统筹安排学生宿舍的住宿资源、床位规划。与学校协商确定安排分配方案。
- ②核对、统计和管理住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理。
- ③做好入住、调整、校外住宿、离寝手续的办理。
- ④配合采购人做好学生住宿安排和接待，迎新氛围营造。
- ⑤配合采购人做好毕业生离校、学生搬迁工作、公寓管理有关的工作及方便服务的提供。
- ⑥动态管理学生公寓管理系统，及时更新住宿管理信息。
- ⑦根据授权与学生签订住宿协议。

### (4) 学生公寓信息收集和沟通

- ①定期召开学生代表座谈会，了解住宿学生的需求（每学期一次）。
- ②设置意见箱、网络信箱，接收同学们的意见和建议。
- ③定期举行服务开放日活动，现场解答学生关心的问题（每学期一次）。
- ④保持与相关学生组织（如学生会、宿管会）的日常沟通与联络。
- ⑤及时将公寓管理相关信息通告、告示、公布给学生。
- ⑥定期将沟通信息上报给学校。

### (5) 学生公寓安全管理

①根据学校的要求，按照学生公寓安全管理特点，将安全管理作为日常工作的重要组成部分，建立完善的安全管理制度。对存在的安全因素进行控制和管理。

②有安全规定（或隐患）的场所，保持标识的完整性、正确性、清晰性，以保证人员能得到必要的安全警示和提示。

③开展常规性和专题性宣传教育，特别是开展消防、防盗、安全用电等方面的指导。

④每天进行学生寝室的安全检查。督查学生宿舍内有无私接电线、违章电器、使用大功率电器和点蜡烛情况，没收或代保管违禁违规物品。

⑤落实工作人员的安全职责和考核制度，培训工作人员熟悉消防安全知识，掌握消防设施的使用方法和与学院相关部门的联动。

⑥建立应急预案，并交采购人审核，之后予以演练及实施。

⑦智能控电系统的日常管理。

### (6) 公寓学生行为管理和引导

①贯彻高校后勤“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念，对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育。

②寝室记实考评管理,寝室卫生定期检查,督促学生做好寝室的卫生工作,并做好检查记录。

③新生到校后的住宿生活方面的辅导。向每位住宿学生提供公寓生活方面的引导资料。

④经常与住楼学生所对应的学院学生辅导员联系,对公寓里学生有违纪情况进行调查和相关教育并及时向校方反馈,提出违纪处理意见,及时上报相关学院学生工作部门关于学生在公寓中的行为表现及思想动态。

⑤对公寓里学生违纪情况进行检查及相关教育,并及时上报相关学院,报后勤基建处备案。

⑥“文明和谐寝室”的评选及管理。

⑦学生之间因集体生活而产生矛盾的调解,并及时反馈辅导员协助解决。

⑧对学生的寝室布置、卫生打扫进行指导和规范。

⑨对学生在公寓的卫生习惯、参与公寓民主管理和活动、好人好事等行为进行综合考评,并向学校职能部门提供相关考评数据。

⑩宿舍生活纪律监督、记录。

⑪公寓勤工助学、学生助管员管理。

⑫思政进公寓与宿管工作联动机制的建立与运行。

### (7) 学生公寓文化建设

①除门厅硬件建设之外的文化氛围布置,要求中标供应商自行购置材料。

②三月三、中秋、国庆等节日氛围布置,要求中标供应商自行购置材料。

③通告栏、橱窗、提示牌等的管理。

④开展全校性公寓文化主题文化活动。

⑤各类小型主题文化娱乐活动的组织。

⑥制作人文、安全、环保方面意识的引导牌、提示牌、警示牌等。

### (8) 学生便利服务开展

①学生宿舍活动室、多功能室、自修室等的管理。

②打气筒充气服务。

③微波炉热菜热饭服务。

④工具、针线包等的借用服务。

⑤根据学生需求开展特约、特色服务。

## 2. 岗位设置

序号	岗位	人数	备注
1	公寓中心主任	1	岗位数 根据采 购人实 际需要 进行调 整。
3	22号公寓值班员(其中楼长1人)	3	
4	27号公寓值班员(其中楼长1人)	3	
5	28号公寓值班员(其中楼长1人)	3	
6	7号公寓值班员(其中楼长1人)	3	
7	中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼 长1人)	3	
8	中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼 长1人)	3	
9	中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼 长1人)	3	
10	轮休人员	3	
	小计	25	

### 3. 人员要求

- (1) 公寓中心主任：大专以上学历，45岁以下，有两年以上学生公寓管理经验；
- (2) 楼长：高中及以上学历，45岁以下，有学生公寓管理经验；
- (3) 公寓值班员：初中及以上学历，55岁以下，有学生公寓管理经验。

#### (四) 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务

##### 1. 房屋养护

- (1) 房屋外观良好、整洁，内外墙清洁、完好无破损。
- (2) 室内外标牌保持整洁统一、美观，无安全隐患和破损。
- (3) 保证护栏、围墙等公共设施设备正常使用。
- (4) 管理范围内道路通畅，通道无堆积物，确保房屋完好等级和正常使用。

##### 2. 强电系统供电系统运行及设备维护

(1) 供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态；发电机组、变压器、配电箱等设备应当定期维保，次数不少于每年一次。

(2) 对供电系统低压电器设备、电线电缆、照明等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，严禁长明灯及光源浪费。

- (3) 建立各项设备及维修记录档案。
- (4) 及时排除故障, 保证供电设施安全完好。
- (5) 设备管线按照技术要求定期保养, 故障及时排除, 保证不影响招标人的正常用电。
- (6) 建立设备台账, 建立健全各项规章制度, 组织相关员工学习并得以贯彻。

### 3. 弱电系统

(1) 保证公共区域直流电路或音频、视频线路、网络线路、电话线路, 电器中的电话、电脑、电视机的信号输入(有线电视线路)、音响设备等弱电系统设备保持有效的运行状态, 进行日常维护。

- (2) 及时排除故障, 保证弱电系统设备安全完好。

### 4. 消防系统

(1) 保证消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统、红外探测、无线对讲、背景音乐及广播设备、信息发布系统运行正常, 各系统工作稳定。

- (2) 保证消防自动报警设备、闭路监控设备、红外探测灵敏可靠。

(3) 一般性故障立即排除, “应答及时、处理到位”。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施, 应急措施得当有效。

- (4) 设备机房整洁。
- (5) 保证设备机房的安全。

### 5. 电梯系统

(1) 电梯等特种设备需由专业维保单位负责, 物业仅承担日常巡检、故障上报及应急协调工作。

- (2) 确保电梯按规定时间运行。
- (3) 安全设施齐全有效, 电梯内求救警钟保持正常工作状态。
- (4) 通风、照明及其它附属设施完好。
- (5) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

- (6) 轿厢保持清洁。

(7) 因故障停梯, 立即报修并协调专业单位处理。物业维修人员应在 3 分钟内通知维保单位, 15 分钟内到达现场。

### 6. 给排水系统

- (1) 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。
- (2) 建立正常供水管理制度, 保证水质符合国家标准。
- (3) 加强巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设备设施完好。

(4) 保持水箱清洁卫生。

(5) 保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备、标识完好。

(6) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零星维修合格率力争达到较高水平，具体以量化考核指标为准。

(7) 做好节约用水工作。

## 7. 安防系统

(1) 按规程要求，每月定期对机柜设备、终端探头、控制模块进行清洁，使设备始终保持清洁，完好的运行状态。

(2) 对项目所辖范围进行安全监控、巡视。

(3) 设备出现故障，及时抢修，迅速恢复。

(4) 认真填写和保存好原始记录档案。

(5) 认真配合公安部门的安全检查，并做好检查记录。

(6) 接待、联络、配合处理应急事件。

## 8. 用水、用电、木工管理、维护、维修、更换

(1) 用电方面：校园内除变电所、箱变、各楼宇配电间以外的所有用电设施、设备、线路等，包括所有路灯、电灯、电棒、调速器、控制箱、控制柜、插销、插座、电扇、低压线路。

(2) 用水方面：校内水龙头、坐便器、蹲便器、高水箱、各种水管道，生活供水、两个雨水泵站、地下室高压供水系统（含高压生活供水），雨水、污水管道清理、疏通，化粪池、化油池清理、疏通。

(3) 木工维修方面：校内所有门、窗、讲台、讲桌、椅子、桌子、学生公寓家具、办公桌椅、阳台玻璃门、门扣、门栓、合页等。

(4) 检查井方面：校内所有雨水、污水、电力设施检查井盖。

(5) 配合校方做好节水、节电、计量及其他维修工作。

## (五) 绿化养护服务

### 1. 绿化养护服务范围

负责校园内绿地、花箱、花钵、庭院、花池、草坪、乔木、花灌木、绿篱、爬藤植物、水生植物、竹类等各类植物的浇水、防虫、除草、修剪、打草、涂白、打药、浇水、施肥。

### 2. 服务标准

(1) 绿化修剪：应定期进行修剪，确保草坪生长繁茂、平整，保证成型美观，生长旺盛；

(2) 浇水、排水：经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行，乔木、灌木及草坪需增加浇水次数，冬季浇水在中午进行，需满足校园内绿化植物的正常生长要求，不得使用校方市政水；

(3) 施肥管理：每年施肥的次数为乔木、灌木、草坪，至少每两季度施肥 1 次，绿地以施有机肥料为主，树木施肥采用环状施肥方法，对于一些生长较弱，枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥，施肥须在晴天进行；

(4) 杂草清除：每年累计绿地除草 6 次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害；

(5) 病虫害防治：根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物使用，确保树木花草无病虫害症状，药物防治必须做到对校园空气、水体等不产生污染；

(6) 树木养护：根据树木不同的生长需要和特定的要求，及时采取施肥、修剪，防治病虫害、浇水、中耕除草等园艺技术措施。保持绿植具有良好的生长环境，均衡树势，美化树形，出现树干倾斜及时加固，确保无枯枝、病虫枝等；

(7) 环境卫生：负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物，自行运至校园外；

(8) 若遇到自然灾害情况，如台风等，乙方需无条件及时到现场检查树木受害情况，并及时处理，保证树木的正常生长。

## **(六) 突发事件应急管理**

### **1. 重点区域及安全隐患排查**

结合实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账，对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控，随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

### **2. 应急预案的建立**

(1) 应急预案类型：预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案；根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(2) 应急预案的培训和演练：应急预案定期培训和演练，每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

### **3. 应急物资的管理**

(1) 根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人

管理。

(2) 定期对应急物资进行检查, 确保能够随时正常使用。

### (七) 绿色物业管理

1. 节能: 基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等, 进行用能分析, 查找存在问题与漏洞, 给出针对主要耗能对象制定节能改造方案, 报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价。

2. 节水: 利用节水技术和设施, 杜绝“跑、冒、滴、漏”。

3. 垃圾分类: 配合项目所在地的城市管理要求, 进行垃圾分类宣传和行为引导, 设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器, 对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运。

4. 环境绿化: 选用有机肥料和生物治虫技术, 营造生态环境。

5. 控烟管理: 办公楼内严禁吸烟, 会议室、值班室等不设烟灰缸, 发现吸烟人员及时劝阻。

6. 污染防治: 实施雨水、污水分流管理, 控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放, 对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等。

7. 绿色采购: 优先采购政府公布的绿色采购清单物质。

### (八) 化粪池清污

中标供应商须每年定期开展校区范围内的全部化粪池(包括但不限于 1、7、9、18、19、22、27、28 号楼)的清污工作全年内不低于 2 次, 且需做到池内的粪渣、油渣、杂物等固体废物清掏干净, 做到池内无杂物, 3 级池见清水, 每次定期清理完毕后, 需确保化粪池连接至各楼栋的排污管道畅通, 避免管道阻塞造成的环境污染。并使用专用运输车辆运送到符合规定的处置地点。如任何一个化粪池出现化粪池污水外溢等异常情况, 接到通知后须在限定时间内(2 小时)到场处理。

以上所述清污费用已包含在中标供应商的中标价内, 采购人不再另行支付。

### (九) 病媒生物防治服务

1. 灭鼠服务: 按季节开展专项消杀, 每季度至少 1 次。重点区域(如食堂)或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。采用物理捕鼠与药物灭鼠相结合的方式, 药物投放需设置明显警示标识, 避免误伤师生及宠物。确保校园内无明显鼠迹, 鼠患发生率控制在极低水平, 不出现因鼠患导致的设施损坏、食品污染等问题。

2. 灭蚊蝇服务: 按季节开展专项消杀, 每季度至少 1 次。重点区域(如食堂)或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。重点对积水区域、绿化带、卫生间、垃圾集中投放点等蚊虫滋生地进行针对性处理, 采用环保药剂喷洒、诱捕等方式, 确保校园内公共区域蚊虫密

度显著降低,不影响师生正常学习生活。

3.灭蟑螂服务:每两月至少开展 1 次全面灭蟑作业,对食堂、卫生间、宿舍楼道、公共区域储物柜等蟑螂易滋生区域重点处理。采用药剂投放、胶饵涂抹等方式,确保蟑螂成虫及幼虫得到有效控制,无大规模蟑螂滋生现象。

4.灭白蚁、红火蚁服务:不定期开展巡查监测,发现白蚁、红火蚁踪迹后,72 小时内启动专项消杀工作。采用专业防治技术,彻底根除蚁巢,防止扩散蔓延,确保校园内绿化植物、建筑物木质结构等不受蚁害破坏。

5.药剂与操作要求:使用的消杀药剂须符合国家环保及安全标准,无剧毒、无残留、无污染,不对校园环境、师生健康及绿化植物造成危害。作业人员需持证上岗,严格按照安全操作规程进行消杀作业,作业前提前告知相关区域师生,必要时设置临时隔离区域。

#### (十) 其他服务

- 1.配合采购人做好大型活动的环境卫生、水电保障和安全保卫
- 2.配合采购人做好校内物品腾挪搬运。
- 3.完成采购人临时交办的其他任务。

#### (十一) 配套设施设备

中标人需自行足额配备、购置物业所需的设备设施,如电钻爬梯等维修工具、扫把拖把等卫生清洁工具、防暴叉盾牌等安保工具,确保使用优质品牌,并符合相关安全管理规定。

### 四、服务检查标准

#### (一) 安保服务检查标准

检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准
安保人员是否认真履行职 责,严格交接制度,有值勤 值班记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
安保人员是否举止文明,姿 态端庄,保持良好的精神面 貌和形象	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
大门、安防、消防监控室 24 小时值班,校园 24 小时巡 逻,有巡查记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	

车辆是否停放有序, 大型活动及重要会议、上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
是否有应对突发事件应急预案和人员业务培训实施计划	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止	
安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材, 懂得一般救护知识	10	详见服务要求及标准	发现一人不符扣 0.5 分, 扣完为止	
安保人员是否统一制服和挂牌上岗, 是否擅离岗位, 是否在岗看书看报看手机或与人闲聊影响工作	15	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止分	
无治安案件、火灾事故	15	详见服务要求及标准	发生一起不得分	
备注: 根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。				

## (二) 校园环境卫生与保洁检查标准

保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见 保洁服务 标准)	质量标准	检查打分标准	加分标准
卫生间	10 分	拖地两次、每天保洁、清洁 2 次以上	无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其它张贴物、无乱图乱画痕迹、镜面无污渍, 地面无垃圾、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印, 便器无污渍、无垃圾, 纸	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	1. 处级领导书面表扬或媒体表扬一次加 1 分 2. 校级领

			篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过 1/2、损坏器件报修及时		导书面表扬或媒体
大厅及各楼层地面	15分	每天清扫灰尘 2 次以上, 拖洗 1 次以上	地面干净无垃圾、无明显污渍、无明显脚印、无积水、地面光亮洁净度为高	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	表扬一次加 2 分 3. 群众书面表扬一次加 0.5 分
室外地面、路面	15分	每天清扫 1 次以上	保洁范围内所有室外地面、路面干净无垃圾、无明显积水、无堆积落叶、无卫生死角	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
垃圾桶	10分	每天保洁、清理 2 次以上	垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味, 存垃圾量保持不高于 1/2	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
人行楼梯、连廊	10分	每天清扫 1 次, 拖洗 1 次以上	步梯台阶干净无垃圾、无泥沙、无污渍, 扶手无灰尘、地漏洁净通畅无积水	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	
玻璃、墙壁	6分	每月刮洗玻璃 2 次, 墙壁随时保洁	玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱张贴广告、无蚊虫印、无蜘蛛网	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分	

				分, 10 项以上 不合格扣 2 分
公共设 施(橱 窗、指示 牌、消火 栓、路灯 杆等)	4 分	每天保洁 1 次	设施表面无积尘、无乱张贴广 告、无垃圾	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上 不合格扣 2 分
天面	6 分	每月定时 清扫 1 次	天面无积尘、无蚊虫印、无蜘 蛛网	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上 不合格扣 2 分
运动场 所	4 分	每天清扫 1 至 2 次。	运动场内无垃圾杂物, 草不超 过 2—4cm	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5—10 项不合格扣 1 分, 10 项以上 不合格扣 2 分
垃圾清 运	10	将垃圾从 临时堆放 点及时清 运至市环 卫垃圾场 或其它指 定地点, 每 天清运 2 次	垃圾无外溢, 垃圾桶及其周边 干净无污渍	垃圾清运不及 时, 每次扣 0.5 分, 不清运每 次扣 2 分
特定保 洁	5	重大活动、 会议、检	指定线路干净, 途中厕所干净, 相关物品、指示牌等摆放整齐	相关人员指出 路线不干净

		查,重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作		的,每提1次1处扣0.5分;影响会议活动的,每次扣3分	
四害	5	协助做好防治四害工作。定期投药灭杀四害	参考疾病防疫部门的消杀标准,无四害危害	有人反映发现四害未及时处理1次扣1分,有人投诉1次扣2分	
备注:根据检查标准,采用评分制,每月总分为100分,每月考核成绩80分以上为合格。每月不定时进行抽查考核,对抽查发现问题按检查标准扣分,并要求在规定时间内进行整改。					

### (三) 校园绿化养护标准

保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见服务要求及标准)	质量标准	检查打分标准	评分
苗木松土施肥淋水	40	常规松土施肥2次,应急施肥若干次,每棵施肥量严格按照要求施放,施肥后及时淋水;施肥后及时做好场地清理;定时淋水	绿化植物周边土壤通透性好,无缺肥缺水现象发生	每次检查每1处不合格的扣1分;无定期修剪、除草的为不合格,每缺一项扣10分;施肥量不足的,每次扣5分,无施肥的每次扣10分。浇水不足的每次扣2分,该浇水不浇水的每次扣5分	
修剪、割草、	20	保持无枯枝、杂草、垃圾,	绿化区域内无死树危树、枯枝败叶、杂草杂	每次检查每处不合格扣1分;修剪不合格,每次扣2	

拔杂草		定期修剪、割草、拔杂草	树、徒长变形枝；草坪草纯净规整，不高于 5 厘米；植物生长良好美观；硬化地无杂草杂树野生；树枝不妨碍人行车行	分，没有定期修剪，每次扣 5 分；杂草拔不干净，每处扣 1 分，扣完为止，不拔杂草的，每次扣 2 分	
绿地保洁	10 分	保持无枯枝、杂草、垃圾	绿化区域内无垃圾、碎石、枯枝落叶、杂草、树木生长良好美观	检查每次有 1 处做不合格扣 2 分；没有定期修剪、施肥、浇水、除草的为不合格扣 5 分	
病虫害防治	10	定期查杀害虫、刷石灰	基本无病虫害危害症状发生	病虫害防治不及时，每次扣 2 分，不刷石灰的扣 5 分，	
防倒伏、防晒、防冻、防涝	10	定期检查，刮风下雨天气的要随时发现随时处理	无倒伏、无冻害、无晒伤	有倒伏、冻害、晒伤、涝枯的，每项每棵树扣 1 分，扣完为止；因措施不力或渎职做不到位造成树死的，要原价赔偿或恢复原样并扣 10 分	
<p>备注：根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。</p>					

(四) 水电设施维护维修检查标准

序号	服务项目	考核内容	分值	检查打分标准	评分
1	服务态度	工作认真负责，积极主动，服从安排，团队协作精神好，及时完成上级领导安排的工作任务	10	不服从安排每次扣 2 分，被投诉每次扣 2 分	
		文明服务、挂牌上岗，主动询	5	不挂牌上岗每次扣	

		问, 与学生有良好互动		0.5 分, 不讲文明礼貌, 每次扣 1 分	
2	受理及时	及时接收网上、线下报修信息, 接受维修任务后及时 (30 分钟内) 到场	10	超过 2 小时受理每次扣 0.5 分, 超过 4 小时受理每次扣 1 分	
3	维修质量好	维修工作熟练、较快完成维修任务	20	不按时完成维修任务, 每次扣 1 分	
		维修质量好, 维修后能用好用, 返修率低, 学生满意	10	学生不满意, 每次扣 1 分	
4	维修反馈	维修后及时反馈、记录备案, 学生评价满意, 没有投诉	15	维修后不及时反馈每次扣 0.5 分, 学生评价不满意每次扣 1 分	
5	设备定期维护 保养、台账记录	每周定期协助后勤做好水电表观察记录, 发现异常现象及时报告。每月核实水电表数, 做到进出数字正确、平衡	10	抄错水电表每次扣 1 分	
		有维修保养制度, 按操作规程对设备进行日常保养, 每周不定期检查一次 (变压器、水电表) 设备运行情况, 并作文字检查记录, 月底交主管领导审查	10	不按规定进行维护, 每次扣 1 分	
6	遵守学院规章制度	遵守学院各项规章制度, 按时出勤, 保持工作环境卫生良好	10	违反规章制度或工作环境脏乱差, 每发现一次, 扣 1 分	
总分					

根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格, 每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下:

1. 未按时完成工作的, 罚款人民币 50 元/次项; 同时扣 1 分;
2. 未按行业规范维修的, 罚款人民币 50 元/次项; 同时扣 1 分;
3. 未文明服务罚款人民币 50 元/次项, 同时扣 1 分;
4. 被投诉报修不受理的, 经核实属实罚款人民币 50 元/次项, 同时扣 3 分。

#### (五) 学生宿舍管理值班检查标准

根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格, 每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下:

1. 无故脱岗罚款人民币 50 元/次/岗, 同时扣 1 分;
2. 不挂牌上岗罚款人民币 50 元/次/岗; 同时扣 1 分;
3. 值班期间违反工作纪律罚款人民币 50 元/次; 同时扣 1 分;
4. 未文明服务被师生投诉, 经核实属实则罚金人民币 50 元/次/岗, 同时扣 3 分。

#### 五、项目考评要求

采购人物业管理部门对物业服务质量进行全程监督, 每月不定时至少 1 次派出专人对物业服务各项工作内容的完成情况进行检查考核, 抽查发现问题按各项检查标准扣分, 中标供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象的, 将依据合同约定和检查标准, 作出相应的违约处理与处罚。

(一) 根据检查标准, 采用评分制, 每月每项总分 100 分, 考核成绩达 80 分以上 (含 80 分) 为合格, 当月单项考核评分未达到 80 分的, 按该项评分差额每分 500 元扣减当月物业服务费, 并按采购人的整改意见书要求在规定时间内进行整改。

(二) 每月对中标供应商各项服务工作内容进行综合考核评一次, 当月综合考核成绩得分达 80 分以上 (含 80 分) 为合格, 月综合考核评分=各项检查考核评分总和 $\div$ 检查考核项数。连续出现 3 个月未合格的, 采购人有权终止物业服务合同。

(三) 年度综合考核: 中标供应商年度综合考核分为合格和不合格两种, 年度考核评分 80 分以上 (含 80 分) 同时被书面警告少于 3 次的为合格, 未达 80 分或被书面警告达 3 次以上 (含 3 次) 的为不合格。年度综合考核不合格的, 采购人有权终止物业服务合同。年度考核评分=每月综合考核评分总和 $\div$ 考核月数。

(四) 中标供应商如果对检查发现问题未在规定时间内整改或整改不合格, 下月检查考核时直接按检查标准双倍扣分, 对不服从整改建议, 给予书面警告, 年度书面警告次数达 3 次 (含 3 次) 以上的, 采购人有权终止物业服务合同。

(五) 采购人管理部门在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看

报刊等不负责任情形的, 每人次扣减 50 元。

(六) 未及时(人员上岗 15 日内) 配备派驻人员的统一服装给工作带来不良影响的, 每人每天扣减 30 元。

(七) 合同期间, 物业人员最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标供应商未同步上调人员工资标准的, 从物业服务费中按人头扣减差额部分。

## 六、服务人员要求

### (一) 人数要求

本项目所需人员不低于 73 人(含), 具体人员需求及各服务板块的服务内容和服务标准如下:

序号	岗位	拟安排人数	作业时间要求	岗位要求
1	项目负责人	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 岁, 负责项目全面管理工作。
2	管理员	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-45 岁, 协助及配合项目经理开展项目日常工作及内务接待工作等。
3	安保主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-50 岁, 全面负责秩序部门管理工作及夜班管理, 做好学院安全秩序工作保障。
4	公寓中心主任	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-50 岁, 全面负责学生公寓日常管理工作。
5	保洁主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-50 岁, 全面负责保洁部门日常工作兼内务接待等。
6	工程主管	1	8: 00-16: 00 16: 00-00: 00	25-55 岁, 负责学校所有公共设备设施运行维护、维修、保养等管理工作。
	工程师	2	应急维修, 不受固定作业时间限制, 即时解决	
7	宿管员	24	24 小时轮值 8: 00-16: 00 16: 00-00: 00	18-55 岁(50 岁以上不超过 20%) 负责学生公寓管理及区域卫生等各项日常工作。

			00: 00-8: 00	
8	安保员	25	(含 3 个班长) 24 小时轮值 8: 00-16: 00 16: 00-00: 00 00: 00-8: 00	18-55 岁 (平均年龄不超过 40 岁, 50 岁以上不超过 20%) 负责校园各区域的安全秩序工作。
9	保洁员	14	(含 1 个班长) 7: 30-12: 00 13: 30-17: 00	18-60 岁 (55 岁以上不超过 30%) 负责校园各区域的保洁卫生工作。
10	绿化员	2	8: 00-12: 00 13: 00-17: 30	18-55 岁, 负责学校草坪、树木等日常修剪及养护工作。
11	合计	73		

1. 项目负责人: 具有本科或以上学历, 5 年以上物业管理工作经验, 具有人力资源和社会保障部门批准颁发的企业人力资源管理师/三级证书 (含) 以上证书, 人力资源和社会保障部门批准颁发的物业管理师 (员) 职业技能等级三级 (含) 以上证书。(投标时提供证书复印件)

2. 安保主管: 具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的保安员三级 (含) 以上证书。(投标时提供证书复印件)

3. 宿管主管: 具有本科或以上学历, 3 年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)

4. 保洁主管: 具有本科或以上学历, 3 年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)

5. 工程师 (2 人): 应急管理部门颁发的低压电工证 (投标时提供相关证书复印件)

6. 工程主管: 应急管理部门颁发的低压电工证。(投标时提供证书复印件)

7. 投标人承诺: 安保人员持证 (保安员证) 率在 100%, 消防监控室人员持有消防设施操作证。

## (二) 职业素质

1. 政治素质: 热爱祖国、诚实信用; 爱岗敬业, 恪尽职守; 遵纪守法, 团结协作; 无违法犯罪记录。

2. 业务技能: 具备基本法律知识, 了解有关岗位管理政策、规定, 熟悉物业服务区域基

本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。

3. 身体素质：仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

4. 文化素质：具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能，安保人员文化程度原则上在高中及同等学历以上。

5. 年龄条件：依据国家有关行业危险等级划分，安保人员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求，平均年龄不超过 40 周岁。

6. 安全操作：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

7. 行为规范

(1) 着装：统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志。

(2) 纪律：姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守招标人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播招标人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

## 七、其他要求

1. 本项目服务人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标供应商未按采购人要求配齐相关工作人员（如员工提出辞职后导致的缺员，要及时进行补员，不能影响采购方正常工作），或因缺员影响物业管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。

2. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。

3. 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。

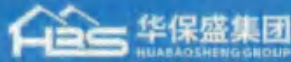
4. 应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供者运行和控制。

5. 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。

6. 风险与应急管理联动机制：应识别校园物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援

队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。

附件二：报价表



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

二、投标报价明细表

投标报价明细表

本项目

序号	服务项目名称	服务期	服务内容	报价(元)	说明
1	广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购	自签订合同之日起 12 个月	广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购 (1 项) 服务需求 (包括但不限于以下内容) 1. 公共区域秩序维护服务 2. 卫生保洁服务 3. 学生公寓管理 (宿管) 服务 4. 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务 5. 校园交通秩序管理服务 6. 绿化养护服务 7. 突发事件应急管理 8. 绿色物业管理 9. 化粪池清污 10. 病媒生物防治服务 11. 其他服务 12. 配套设施设备 服务内容详见本项目公开招标采购文件“第二章 招标项目采购需求”。	3058093.53	无

总报价 (人民币大写): 叁佰零伍万捌仟零玖拾叁元伍角叁分 (¥3058093.53 元)

注: 1、本项目报价为完成项目需求所有内容的总报价。

投标人盖章: 华保盛服务管理集团有限公司

法定代表人或委托代理人签字: 王敏



### 三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

#### 费用测算表

#### 广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务费用测算

一、人员工资					
序号	岗位	人员编制 (人)	工资标准 (元/月)	月小计 (元)	年小计 (元)
1	项目负责人	1	3200.00	3200.00	38400.00
2	管理员	1	2500.00	2500.00	30000.00
3	安保管	1	2200.00	2200.00	26400.00
4	工程主管	1	2500.00	2500.00	30000.00
5	公寓中心主任	1	2300.00	2300.00	27600.00
6	保洁主管	1	2200.00	2200.00	26400.00
7	工程师	2	2300.00	4600.00	55200.00
8	宿管员	24	2200.00	52800.00	633600.00
9	安保班长	3	2200.00	6600.00	79200.00
10	安保员	21	2200.00	46200.00	554400.00
11	消防专员	1	2300.00	2300.00	27600.00
12	保洁班长	1	2300.00	2300.00	27600.00
13	保洁员	13	2200.00	28600.00	343200.00
14	绿化员	2	2200.00	4400.00	52800.00
	小计	73		162700.00	1952400.00
15	品质管理主管	1	该名人员由我公司总部安排专人负责监督指导本项目服务质量工作,其工资等所有费用由我公司总部自行承担。		
	合计	74	/	/	/
二、员工福利					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	福利费	中秋、春节过节费, 高温补助等	综合测算	300.00	3600.00



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

2	社会保险(五险)	按国家有关规定执行	按国家有关规定执行	69350.00	832200.00
3	节假日加班工资	国家和地方规定 15 个法定节假日,按三倍工资计算加班费(按节假日在岗人员计)	月工资÷21.75 天×15 天×3 倍 ÷12 个月	1137.93	13655.17
4	必要的保险费用、其他应缴保险	120 元/年/人	120 元/年/人× 73 人÷12 个月	730.00	8760.00
合计:				71517.93	858215.17

三、日常行政办公费用

序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用(元)	每年费用(元)
1	日常行政办公	办公电话费、行政办公用打印纸、笔、表格等物品及常用办公耗材等	综合测算	50.00	600.00
2	员工工作服	物业服务人员统一着装	110 元/套(使用期限 2 年)×4 套×73 人÷24 个月	1338.33	16060.00
3	公寓文化建设	文化氛围、节日氛围所需物料	综合测算	150.00	1800.00
合计:				1538.33	18460.00

四、保洁费用

序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用(元)	每年费用(元)
1	灭“四害”专项服务费	综合测算	综合测算	200.00	2400.00
2	病媒生物防治服务费	综合测算	综合测算	150.00	1800.00
3	垃圾清运费	综合测算	综合测算	300.00	3600.00
4	下水道、雨水井、窨井和化粪池清理费	所有化粪池、沉淀池每学年清理不少于两次,下水道、雨水井、窨井随时检查疏通	综合测算	150.00	1800.00
合计:				800.00	9600.00

五、绿化养护费用



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	绿化管理费	购买化肥、农药、用品等	综合测算	150.00	1800.00
合计:				150.00	1800.00
<b>六、物资装备折旧费用</b>					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	物资装备折旧费用 (详见附表: “物资装备折旧费用”)	物业服务用工具	综合测算	1487.90	17854.75
合计:				1487.90	17854.75
一至六项合计				238194.16	2858329.92
<b>七、企业管理费及税费</b>					
序号	支出项目	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	企业管理费 (含利润)	综合测算	/	600.00	7200.00
2	增值税费及附加税	按以上总支出的 6.78% 计提		16046.97	192563.61
合计:				16646.97	199763.61
<b>八、总费用</b>					
序号	总费用	测算依据	每月成本测算	每月费用 (元)	每年费用 (元)
1	物业服务费用总价	以上一至七项支出合计	/	254841.13	3058093.53



## 附表：物资装备折旧费用

附表：物资装备折旧费用

一、行政办公物资						
序号	名称	单位	数量	单价	折旧时间 (月)	月折旧费用 (元)
1	普通办公桌椅	套	1	250.00	72	3.47
2	组合文件柜	组	2	380.00	72	10.56
3	电话机	部	1	100.00	36	2.78
4	饮水机	台	1	150.00	24	6.25
5	电脑	台	1	2,300.00	72	31.94
6	电脑桌椅	套	1	350.00	72	4.86
7	打印机	台	1	400.00	36	11.11
8	指纹打卡机	台	1	180.00	36	5.00
行政办公物资装备合计						75.97
二、清洁物资配备						
序号	名称	单位	数量	单价	折旧时间 (月)	月折旧费用 (元)
1	路面高压清洗机	台	1	860.00	72	11.94
	管道疏通机	台	1	500.00	72	6.94
2	吸水吸尘器	台	2	600.00	72	16.67
3	榨水车	辆	2	210.00	48	8.75
4	洗地蜡拖	个	2	60.00	12	12.50
5	玻璃除静电清洗工具	套	5	160.00	12	66.67
6	清洁车	台	2	240.00	48	5.00
7	环卫电动三轮车	辆	1	700.00	60	23.33
8	工作提示牌	块	10	16.00	24	5.42
9	40 厘米玻璃刮	套	5	35.00	12	14.58
10	塑料垃圾斗	个	10	35.00	18	19.44
11	铝合金梯 (3 米)	个	1	350.00	48	7.29
12	水桶	个	10	15.00	18	8.33
13	90 厘米尘推	套	5	85.00	24	17.71
14	雨衣	套	14	20.00	24	11.67
15	雨鞋	双	14	35.00	12	40.83
16	厕刷	个	13	8.00	12	8.67
17	拖把桶 (加厚)	个	14	20.00	18	15.56
18	拖把 (棉纱)	把	15	8.00	12	10.00
19	伸缩杆 (3m)	根	5	65.00	36	9.03
20	毛头连抹水器	个	5	10.00	24	2.08
21	垃圾铲 (铁)	把	5	10.00	24	2.08
22	竹叶扫	捆	5	30.00	12	12.50
23	塑料扫	把	5	8.00	24	1.67



24	其它常用保洁工具	套	14	100.00	24	58.33
清洁物资配备合计						397.00
<b>三、工程物资配备</b>						
序号	名称	单位	数量	单价	折旧时间 (月)	月折旧费用 (元)
1	设施设备维护三轮车	辆	1	2500.00	72	34.72
	设施设备维护两轮电动巡逻车	辆	1	3200.00	72	44.44
2	电钻	台	3	400.00	48	25.00
	冲击钻	台	1	437.00	48	9.10
3	爬梯	个	2	350.00	72	9.72
4	电锤	把	1	300.00	72	4.17
5	活动扳手	把	2	15.00	60	0.50
6	小套筒	套	1	150.00	60	2.50
7	电话网络压线钳	把	1	50.00	48	1.04
8	管钳	把	1	150.00	48	3.13
9	安全警示牌	个	2	15.00	36	0.83
10	高压试电笔	支	2	30.00	36	1.67
11	工具柜	套	1	300.00	72	4.17
12	水、电测试仪表	套	1	600.00	36	16.67
13	绝缘棒	根	2	80.00	36	4.44
14	水电维修工具	套	1	350.00	48	7.29
15	木工维修工具	套	1	400.00	48	8.33
工程物资配备合计						177.73
<b>四、保安物资配备</b>						
序号	名称	单位	数量	单价	折旧时间 (月)	月折旧费用 (元)
1	安保两轮电动巡逻车	辆	2	3200.00	72	88.89
2	胶警棍(胶木棒)	根	12	25.00	72	4.17
3	对讲机(含电池)	套	15	350.00	36	126.39
4	充电式手电筒	个	12	35.00	36	11.67
5	钢盔	顶	12	80.00	72	13.33
6	防爆钢叉	把	12	100.00	72	16.67
7	防暴盾牌	个	12	100.00	72	16.67
8	防刺背心	件	25	180.00	48	93.75
9	防刺手套	双	12	40.00	48	10.00
10	雨衣	套	25	20.00	24	20.83
11	雨鞋	双	25	35.00	12	72.92
保安物资配备合计						475.28
<b>五、绿化养护物资配备</b>						
序号	名称	单位	数量	单价	折旧时间 (月)	月折旧费用 (元)
1	绿化篱机	台	3	300.00	72	12.50





## 四、开标一览表

### 开标一览表

项目名称：广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购

项目编号：GXZC2026-G3-000148-CGZX

所投分标号：本项目

服务项目名称	服务内容	报 价 (元)	说 明
广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购	广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购 (1 项) 服务需求 (包含但不限于以下内容) 1. 公共区域秩序维护服务 2. 卫生保洁服务 3. 学生公寓管理 (宿管) 服务 4. 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务 5. 校园交通秩序管理服务 6. 绿化养护服务 7. 突发事件应急管理 8. 绿色物业管理 9. 化粪池清污 10. 病媒生物防治服务 11. 其他服务 12. 配套设施设备 服务内容详见本项目公开招标采购文件“第二章 招标项目采购需求”。	3058093.53	服务期限：自签订合同之日起 12 个月
总报价 (人民币大写)：叁佰零伍万捌仟零玖拾叁元伍角叁分 (¥3058093.53 元)			

注：1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人(负责人)或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税



华保盛集团  
HUABAO GROUP

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

费及其他一切费用。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4、联合体投标时，开标一览表中标人名称必须注明联合体并加盖联合体各方公章，同时须提供联合投标协议书。

5、项目中有多个分标的，每一分标的开标一览表必须分别按格式要求填写并签字、盖章。

法定代表人(负责人)或委托代理人签字(签字或盖章):

投标人名称(盖章): 华保盛服务管理集团有限公司



日期: 2026 年 4 月 24 日

附件三：商务响应表



八、商务响应表（格式见第六章）（必须提供）：

商务响应表

项目	招标文件要求	是否响应	投标人的承诺或说明
服务期	<p><b>服务期限</b></p> <p>1. 自中标通知书发出之日起 <u>10</u> 个日历日内与采购人签订合同，采购人另有要求的，按要求执行；</p> <p>2. 自签订合同之日起 12 个月；</p> <p>3. 服务地点：南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。</p>	完全响应	<p><b>我公司承诺完全响应，具体如下：</b></p> <p><b>服务期限</b></p> <p>1. 自中标通知书发出之日起 <u>10</u> 个日历日内与采购人签订合同，采购人另有要求的，按要求执行；</p> <p>2. 自签订合同之日起 12 个月；</p> <p>3. 服务地点：南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。</p>
付款方式	<p><b>付款方式</b></p> <p>本项目无预付款，实行按月付款，中标人需按合同提供上月服务人员的出勤记录、工资发放表、考核记录表和发票等材料，采购人于次月 10 日前支付上月管理服务费。</p>	完全响应	<p><b>我公司承诺完全响应，具体如下：</b></p> <p><b>付款方式</b></p> <p>本项目无预付款，实行按月付款，中标人需按合同提供上月服务人员的出勤记录、工资发放表、考核记录表和发票等材料，采购人于次月 10 日前支付上月管理服务费。</p>

203

用心服务 用爱感恩



履约保证金	<p><b>履约保证金</b></p> <p>1. 中标通知书发出 10 个工作日内，按合同总金额的 2% 向采购人交纳履约保证金。中标人不按时交纳履约保证金，视为中标人自行放弃中标资格。合同服务期满后，采购人一次性无息返还中标人。</p> <p>2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。</p>	完全响应	<p><b>我公司承诺完全响应，具体如下：</b></p> <p><b>履约保证金</b></p> <p>1. 中标通知书发出 10 个工作日内，按合同总金额的 2% 向采购人交纳履约保证金。中标人不按时交纳履约保证金，视为中标人自行放弃中标资格。合同服务期满后，采购人一次性无息返还中标人。</p> <p>2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。</p>
报价要求	<p><b>报价要求</b></p> <p>1. 服务的价格：包含服务人员的工资、福利费、高温补贴、法定节假日加班费、社会保险（五险）等相关费用；</p> <p>2. 其他费用：服装费、办公用品、服务所需劳保工具耗材费、垃圾清运、病媒生物防治服务专项服务费用；</p> <p>3. 必要的各项管理费用及税金；</p> <p>4. 投标人报价的员工工资不得低于南宁市最低工资标准（《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发〔2025〕16 号文件），中标人必须按国家规定为每</p>	完全响应	<p><b>我公司承诺完全响应，具体如下：</b></p> <p><b>报价要求</b></p> <p>1. 服务的价格：包含服务人员的工资、福利费、高温补贴、法定节假日加班费、社会保险（五险）等相关费用；</p> <p>2. 其他费用：服装费、办公用品、服务所需劳保工具耗材费、垃圾清运、病媒生物防治服务专项服务费用；</p> <p>3. 必要的各项管理费用及税金；</p> <p>4. 投标人报价的员工工资不得低于南宁市最低工资标准（《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发〔2025〕16 号文件），中标人必须按国家规定为每</p>

204

用心服务 用爱感恩

报价要求	位从业人员缴纳各种必要的社会保险(五险),同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的测算表。	完全响应	位从业人员缴纳各种必要的社会保险(五险),同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的测算表。
其他要求	<p style="text-align: center;"><b>其他要求</b></p> <p>1.为保证服务质量,中标人应严格按照国家法律法规要求合法用工。</p> <p>2.为保证中标人所属员工的合法权利,中标人必须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及南宁市的相关地方性法规,签订劳动合同,并承担中标人所属员工违法违规所产生的一切责任。中标人自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。</p> <p>3.中标人应按照国家及相关规定为员工购买人员保险。人员上岗前,采购人有权核中标人所购买的保险相关凭证。</p>	完全响应	<p><b>我公司承诺完全响应,具体如下:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>其他要求</b></p> <p>1.为保证服务质量,中标人应严格按照国家法律法规要求合法用工。</p> <p>2.为保证中标人所属员工的合法权利,中标人必须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及南宁市的相关地方性法规,签订劳动合同,并承担中标人所属员工违法违规所产生的一切责任。中标人自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。</p> <p>3.中标人应按照国家及相关规定为员工购买人员保险。人员上岗前,采购人有权核中标人所购买的保险相关凭证。</p>

205

用心服务 用爱感恩

项目基本情况	<p><b>一、项目基本情况</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(一) 物业概况</b></p> <p>1.项目地址:广西质量工程职业技术学院位于南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。</p> <p>2.项目范围:校园实际使用占地面积约 430 亩,建筑面积约 146151.98 平方米。包含但不限于</p> <table border="1" data-bbox="289 1389 740 1793"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>性质</th> <th>项目名称</th> <th>建筑面积 (m²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="8">校内</td> <td>1#行政综合楼</td> <td>17545.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3#教学实训综合楼(科技园)</td> <td>26887.62</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>学生宿舍楼(7栋、22栋、27栋、28栋)</td> <td>34054.37</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>9#实验实训楼</td> <td>6119.52</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>18#综合教学楼</td> <td>11139.04</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>19#教师公寓楼</td> <td>4901.5</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>21#南区食堂</td> <td>6218.1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>特种设备应急演练基地</td> <td>8787.13</td> </tr> </tbody> </table>	序号	性质	项目名称	建筑面积 (m²)	1	校内	1#行政综合楼	17545.15	2	3#教学实训综合楼(科技园)	26887.62	3	学生宿舍楼(7栋、22栋、27栋、28栋)	34054.37	4	9#实验实训楼	6119.52	5	18#综合教学楼	11139.04	6	19#教师公寓楼	4901.5	7	21#南区食堂	6218.1	8	特种设备应急演练基地	8787.13	完全响应	<p><b>我公司承诺完全响应,具体如下:</b></p> <p><b>一、项目基本情况</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(一) 物业概况</b></p> <p>1.项目地址:广西质量工程职业技术学院位于南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。</p> <p>2.项目范围:校园实际使用占地面积约 430 亩,建筑面积约 146151.98 平方米。包含但不限于</p> <table border="1" data-bbox="896 1389 1347 1793"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>性质</th> <th>项目名称</th> <th>建筑面积 (m²)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td rowspan="8">校内</td> <td>1#行政综合楼</td> <td>17545.15</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3#教学实训综合楼(科技园)</td> <td>26887.62</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>学生宿舍楼(7栋、22栋、27栋、28栋)</td> <td>34054.37</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>9#实验实训楼</td> <td>6119.52</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>18#综合教学楼</td> <td>11139.04</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>19#教师公寓楼</td> <td>4901.5</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>21#南区食堂</td> <td>6218.1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>特种设备应急演练基地</td> <td>8787.13</td> </tr> </tbody> </table>	序号	性质	项目名称	建筑面积 (m²)	1	校内	1#行政综合楼	17545.15	2	3#教学实训综合楼(科技园)	26887.62	3	学生宿舍楼(7栋、22栋、27栋、28栋)	34054.37	4	9#实验实训楼	6119.52	5	18#综合教学楼	11139.04	6	19#教师公寓楼	4901.5	7	21#南区食堂	6218.1	8	特种设备应急演练基地	8787.13
序号	性质	项目名称	建筑面积 (m²)																																																										
1	校内	1#行政综合楼	17545.15																																																										
2		3#教学实训综合楼(科技园)	26887.62																																																										
3		学生宿舍楼(7栋、22栋、27栋、28栋)	34054.37																																																										
4		9#实验实训楼	6119.52																																																										
5		18#综合教学楼	11139.04																																																										
6		19#教师公寓楼	4901.5																																																										
7		21#南区食堂	6218.1																																																										
8		特种设备应急演练基地	8787.13																																																										
序号	性质	项目名称	建筑面积 (m²)																																																										
1	校内	1#行政综合楼	17545.15																																																										
2		3#教学实训综合楼(科技园)	26887.62																																																										
3		学生宿舍楼(7栋、22栋、27栋、28栋)	34054.37																																																										
4		9#实验实训楼	6119.52																																																										
5		18#综合教学楼	11139.04																																																										
6		19#教师公寓楼	4901.5																																																										
7		21#南区食堂	6218.1																																																										
8		特种设备应急演练基地	8787.13																																																										

206

用心服务 用爱感恩



项目 基本 概况	9	其他附属用房	557.75	完全响 应	9	其他附属用房	557.75		
	10	1 栋学生宿舍	8397.04		10	1 栋学生宿舍	8397.04		
	11	3 栋学生宿舍	8558.20		11	3 栋学生宿舍	8558.20		
	12	4 栋学生及教师宿舍	8541.92		12	4 栋学生及教师宿舍	8541.92		
	13	广西工商学校教学楼	4444.64		13	广西工商学校教学楼	4444.64		
服务 需求 (包	(二) 师生情况: 采购人根据区教育局下达的招生指标进行招生办学, 采购人不对在校师生人数做任何承诺, 也不支持因在校师生人数而进行合同调整, 请投标人知悉。请投标人自行评估运营风险。除合同约定条款外, 不支持中标人以任何理由变更合同条款的诉求。 (三) 重要设备情况			完全响 应	(二) 师生情况: 采购人根据区教育局下达的招生指标进行招生办学, 采购人不对在校师生人数做任何承诺, 也不支持因在校师生人数而进行合同调整, 请投标人知悉。请投标人自行评估运营风险。除合同约定条款外, 不支持中标人以任何理由变更合同条款的诉求。 (三) 重要设备情况				
	设备名称		总数(台)		备注	设备名称		总数(台)	备注
	电梯		16			电梯		16	
	变压器		6			变压器		6	
	发电机		3			发电机		3	
二、服务需求(包括但不限于以下内容) 1. 公共区域秩序维护服务				我公司承诺完全响应, 具体如下: 二、服务需求(包括但不限于以下内容) 1. 公共区域秩序维护服务					

207

用心服务 用爱感恩



含但 不限 于以 下内 容)	2. 卫生保洁服务 3. 学生公寓管理(宿管)服务 4. 公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修服务 5. 校园交通秩序管理服务 6. 绿化养护服务 7. 突发事件应急管理 8. 绿色物业管理 9. 化粪池清污 10. 病媒生物防治服务 11. 其他服务 12. 配套设施设备	完全响 应	2. 卫生保洁服务 3. 学生公寓管理(宿管)服务 4. 公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修服务 5. 校园交通秩序管理服务 6. 绿化养护服务 7. 突发事件应急管理 8. 绿色物业管理 9. 化粪池清污 10. 病媒生物防治服务 11. 其他服务 12. 配套设施设备
	三、物业管理服务要求及标准 (一) 公共区域秩序维护服务 1. 工作职责 (1) 做好采购人学校范围安全防范工作, 负责学校内治安 管理、消防管理、交通管理, 确保学校、师生财产安全, 维护 学校教学、科研和生活正常秩序, 预防校园内各类案件的发生,		我公司承诺完全响应并【优于采购需求76项】, 具体如下: 三、物业管理服务要求及标准 (一) 公共区域秩序维护服务 1. 工作职责 (1) 做好采购人学校范围安全防范工作, 负责学校内治安 管理、消防管理、交通管理, 确保学校、师生财产安全, 维护 学校教学、科研和生活正常秩序, 预防校园内各类案件的发生,

208

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>并及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>(2) 维护校园及周边区域治安、工作和生活秩序, 并主动制止违法行为(如打架、斗殴等)。在校园及周边区域内发生治安案件或各类灾害事故时, 及时向采购人保卫部门和公安机关报告, 做好应急处置工作。</p> <p>(3) 严格执行治安综合管理有关规定, 按采购人的标准要求做好各项综合治理检查评比工作。</p> <p>(4) 校园安保工作接受采购人后勤管理处(安全保卫处)监督检查和指导。</p> <p><b>2. 工作内容</b></p> <p>(1) 严格按采购人要求查验进出人员相关资料, 负责对来访人员进行登记、查验, 密切留意进出人员, 盘查可疑人员, 负责查验进出校门的物品, 严禁违禁物品进入校园, 对进出仪器设备及其他大件物品进行检查、登记;</p> <p>(2) 负责做好车辆出入校门的管理、检查、收费工作(对在采购人汽车管理系统登记的车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的);</p> <p>(3) 负责维护校门区域治安、交通秩序, 保持校门区域卫生整洁, 负责校门的开关和校门区域灯光的开启与关闭等事项;</p>	<p>并及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>(2) 维护校园及周边区域治安、工作和生活秩序, 并主动制止违法行为(如打架、斗殴等)。在校园及周边区域内发生治安案件或各类灾害事故时, 及时向采购人保卫部门和公安机关报告, 做好应急处置工作。</p> <p>(3) 严格执行治安综合管理有关规定, 按采购人的标准要求做好各项综合治理检查评比工作。</p> <p>(4) 校园安保工作接受采购人后勤管理处(安全保卫处)监督检查和指导。</p> <p><b>2. 工作内容</b></p> <p>(1) 严格按采购人要求查验进出人员相关资料, 负责对来访人员进行登记、查验, 密切留意进出人员, 盘查可疑人员, 负责查验进出校门的物品, 严禁违禁物品进入校园, 对进出仪器设备及其他大件物品进行检查、登记;</p> <p>(2) 负责做好车辆出入校门的管理、检查、收费工作(对在采购人汽车管理系统登记的车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的);</p> <p>(3) 负责维护校门区域治安、交通秩序, 保持校门区域卫生整洁, 负责校门的开关和校门区域灯光的开启与关闭等事项;</p>
--------------------	--	--

209

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>(4) 负责维持校园及周边治安秩序, 保障校园道路畅通, 维持车辆停放秩序, 看管校内停放的车辆, 防范车辆被盗;</p> <p>(5) 负责校园安全巡查, 掌握治安动态, 盘查可疑人员, 查验可疑物品, 预防治安案件与消防事故发生, 发现安全隐患及时处置, 并向采购人保卫部门报告;</p> <p>(6) 对视频监控室24小时值守, 填写《监控登记表》, 遇有情况及时处置和汇报; 负责接听24小时值班电话, 做好值班记录并处置相关事务;</p> <p>(7) 每日进行消防安全巡查, 填写《巡查登记表》, 每月定期对消防器材进行检查并做好记录, 发现过期或无效的及时更换, 发现问题及时汇报, 按时将检查资料报送后勤基建处;</p> <p>(8) 负责接受师生报警和求助, 为师生提供力所能及的帮助, 及时妥善处置各类突发事件;</p> <p>(9) 完成采购人交办的其他事项。</p>	<p>(4) 负责维持校园及周边治安秩序, 保障校园道路畅通, 维持车辆停放秩序, 看管校内停放的车辆, 防范车辆被盗;</p> <p>(5) 负责校园安全巡查, 掌握治安动态, 盘查可疑人员, 查验可疑物品, 预防治安案件与消防事故发生, 发现安全隐患及时处置, 并向采购人保卫部门报告;</p> <p>(6) 对视频监控室24小时值守, 填写《监控登记表》, 遇有情况及时处置和汇报; 负责接听24小时值班电话, 做好值班记录并处置相关事务;</p> <p>(7) 每日进行消防安全巡查, 填写《巡查登记表》, 每月定期对消防器材进行检查并做好记录, 发现过期或无效的及时更换, 发现问题及时汇报, 按时将检查资料报送后勤基建处;</p> <p>(8) 负责接受师生报警和求助, 为师生提供力所能及的帮助, 及时妥善处置各类突发事件;</p> <p>(9) 完成采购人交办的其他事项。</p> <p><b>(10) 采用新技术, 新方法提升安保服务质量。</b></p> <p><b>(11) 每季度由公司总部组织考核团队对本项目安保服务工作进行品质考核, 对存在的问题提出整改意见, 并督查及时整改。</b></p>
--------------------	--	---

210

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<p><b>3. 岗位配置</b></p> <p>设置安保主管、消防专员、安保员等岗位。所有安保员实行24小时值守, 3班轮换。</p>	<p>完全响应</p>	<p>(3) 有足够的应急设施设备 &amp; 应急人员, 遇到突发事件迅速响应采购人要求, 配合及时率达到 100%, 突发安全事件处置完成后, 及时进行复盘总结, 吸取处置经验, 提升应急能力;</p> <p><b>保安(秩序)服务指标承诺:</b></p> <p>① 安全责任事故发生率: 0;</p> <p>② 火灾责任事故发生率: 0;</p> <p>③ 治安案件发生率: 1%以下;</p> <p>④ 治安案件处置率: 100%;</p> <p>⑤ 紧急事件问题处理及时率达到 100%;</p> <p>⑥ 管理区域巡查及时率: 100%;</p> <p>⑦ 交通及车辆有效管理率: 99%以上;</p>																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>工作区域</th> <th>岗位</th> <th>班次</th> <th>每班次数</th> <th>需配置岗位人数</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		序号	工作区域	岗位	班次	每班次数	需配置岗位人数	备注								<p><b>3. 岗位配置</b></p> <p>设置安保主管、消防专员、安保员等岗位。所有安保员实行24小时值守, 3班轮换。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>工作区域</th> <th>岗位</th> <th>班次</th> <th>每班次数</th> <th>需配置岗位人数</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	序号	工作区域	岗位	班次	每班次数	需配置岗位人数	备注					
序号	工作区域	岗位	班次	每班次数	需配置岗位人数	备注																							
序号	工作区域	岗位	班次	每班次数	需配置岗位人数	备注																							

211

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>数</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>学校</td> <td>安保主管</td> <td>行政班</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>行政班, 电话24小时值班</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>南大门</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>2</td> <td>6 要求 40 岁以下, 形象良好</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>中南理工大学道路出口</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工商学校校区入口</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1#楼监控中心</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>2</td> <td>6 该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>校园公共区域巡逻</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>1-2</td> <td>4 包括特种设备应急演练基地</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>顶休人员</td> <td>安保员</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="5">合计</td> <td>26</td> <td>注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整</td> </tr> </tbody> </table>						数		1	学校	安保主管	行政班	1	1	行政班, 电话24小时值班	2	南大门	安保员		3	2	6 要求 40 岁以下, 形象良好	3	中南理工大学道路出口	安保员		3	1	3	4	工商学校校区入口	安保员		3	1	3	5	1#楼监控中心	安保员		3	2	6 该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员	6	校园公共区域巡逻	安保员		3	1-2	4 包括特种设备应急演练基地	7	顶休人员	安保员				3	合计					26	注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整	<p>完全响应</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>数</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>学校</td> <td>安保主管</td> <td>行政班</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>行政班, 电话24小时值班</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>南大门</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>2</td> <td>6 要求 40 岁以下, 形象良好</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>中南理工大学道路出口</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>工商学校校区入口</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>1</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1#楼监控中心</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>2</td> <td>6 该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>校园公共区域巡逻</td> <td>安保员</td> <td></td> <td>3</td> <td>1-2</td> <td>4 包括特种设备应急演练基地</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>顶休人员</td> <td>安保员</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="5">合计</td> <td>26</td> <td>注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整</td> </tr> </tbody> </table>						数		1	学校	安保主管	行政班	1	1	行政班, 电话24小时值班	2	南大门	安保员		3	2	6 要求 40 岁以下, 形象良好	3	中南理工大学道路出口	安保员		3	1	3	4	工商学校校区入口	安保员		3	1	3	5	1#楼监控中心	安保员		3	2	6 该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员	6	校园公共区域巡逻	安保员		3	1-2	4 包括特种设备应急演练基地	7	顶休人员	安保员				3	合计					26	注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整
						数																																																																																																																											
1	学校	安保主管	行政班	1	1	行政班, 电话24小时值班																																																																																																																											
2	南大门	安保员		3	2	6 要求 40 岁以下, 形象良好																																																																																																																											
3	中南理工大学道路出口	安保员		3	1	3																																																																																																																											
4	工商学校校区入口	安保员		3	1	3																																																																																																																											
5	1#楼监控中心	安保员		3	2	6 该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员																																																																																																																											
6	校园公共区域巡逻	安保员		3	1-2	4 包括特种设备应急演练基地																																																																																																																											
7	顶休人员	安保员				3																																																																																																																											
合计					26	注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整																																																																																																																											
					数																																																																																																																												
1	学校	安保主管	行政班	1	1	行政班, 电话24小时值班																																																																																																																											
2	南大门	安保员		3	2	6 要求 40 岁以下, 形象良好																																																																																																																											
3	中南理工大学道路出口	安保员		3	1	3																																																																																																																											
4	工商学校校区入口	安保员		3	1	3																																																																																																																											
5	1#楼监控中心	安保员		3	2	6 该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员																																																																																																																											
6	校园公共区域巡逻	安保员		3	1-2	4 包括特种设备应急演练基地																																																																																																																											
7	顶休人员	安保员				3																																																																																																																											
合计					26	注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整																																																																																																																											
<p><b>4. 岗位职责</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>设点</th> <th>职责</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>门岗</td> <td>1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收(对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询</td> </tr> </tbody> </table>	设点	职责	门岗	1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收(对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询	<p><b>4. 岗位职责</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>设点</th> <th>职责</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>门岗</td> <td>1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收(对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询</td> </tr> </tbody> </table>	设点	职责	门岗	1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收(对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询																																																																																																																								
设点	职责																																																																																																																																
门岗	1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收(对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询																																																																																																																																
设点	职责																																																																																																																																
门岗	1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收(对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询																																																																																																																																

212

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	重要区域岗位	<p>向来访目的)。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 查验进出校门的物品。</li> <li>4. 维护校门区域治安、交通秩序,保持校门卫生整洁。</li> <li>5. 管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。</li> <li>6. 接听值班电话,做好值班记录,并处置相关事务。</li> <li>7. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>8. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>9. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>	完全响应	重要区域岗位	<p>向来访目的)。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 查验进出校门的物品。</li> <li>4. 维护校门区域治安、交通秩序,保持校门卫生整洁。</li> <li>5. 管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。</li> <li>6. 接听值班电话,做好值班记录,并处置相关事务。</li> <li>7. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>8. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>9. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>
	重要区域岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对来访人员进行登记、验证,密切观察进出人员,盘查可疑人员,查验可疑物品,对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。</li> <li>2. 看管本岗位管辖范围的停车场的车辆,维持治安秩序。</li> <li>3. 进行安全、消防巡查,发现安全隐患及时处置,并向采购人后勤基建处报告。</li> <li>4. 接听值班电话,做好值班记录。</li> <li>5. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>6. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>7. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>	完全响应	重要区域岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 对来访人员进行登记、验证,密切观察进出人员,盘查可疑人员,查验可疑物品,对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。</li> <li>2. 看管本岗位管辖范围的停车场的车辆,维持治安秩序。</li> <li>3. 进行安全、消防巡查,发现安全隐患及时处置,并向采购人后勤基建处报告。</li> <li>4. 接听值班电话,做好值班记录。</li> <li>5. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>6. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>7. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>

213

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	巡逻岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 巡查校园,掌握治安动态,盘查可疑人员,查验可疑物品,预防治安案件与消防事故发生。按保卫部门要求负责区域安保工作,加强巡查力度,每小时至少巡查1遍。</li> <li>2. 接受群众报警和求助,及时、妥善处置警情,为群众提供力所能及的帮助。</li> <li>3. 发生案件时,保护现场,及时向领导报告,协助公安机关调查案件。</li> <li>4. 保障道路畅通,维持车辆停放秩序,防范车辆被盗。</li> <li>5. 排查治安消防安全隐患,发现安全隐患及时处置,并向采购人保卫部门报告。</li> <li>6. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>7. 视频监控室及消防监控室上岗人员做好应急备勤。</li> <li>8. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>9. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>	完全响应	巡逻岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 巡查校园,掌握治安动态,盘查可疑人员,查验可疑物品,预防治安案件与消防事故发生。按保卫部门要求负责区域安保工作,加强巡查力度,每小时至少巡查1遍。</li> <li>2. 接受群众报警和求助,及时、妥善处置警情,为群众提供力所能及的帮助。</li> <li>3. 发生案件时,保护现场,及时向领导报告,协助公安机关调查案件。</li> <li>4. 保障道路畅通,维持车辆停放秩序,防范车辆被盗。</li> <li>5. 排查治安消防安全隐患,发现安全隐患及时处置,并向采购人保卫部门报告。</li> <li>6. 负责本岗位的其他相关工作。</li> <li>7. 视频监控室及消防监控室上岗人员做好应急备勤。</li> <li>8. 及时妥善处置各类突发事件。</li> <li>9. 完成采购人交办的事项。</li> </ol>
	监控岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监控人员必须具有高度的工作责任心,认真落实安全监控任务,及时掌握各种监控信息,对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。</li> <li>2. 值班人员必须严格按照规定时间上下班,不准随意离岗离位,个人需处理事务时,应征得值班领导</li> </ol>	完全响应	监控岗位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 监控人员必须具有高度的工作责任心,认真落实安全监控任务,及时掌握各种监控信息,对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。</li> <li>2. 值班人员必须严格按照规定时间上下班,不准随意离岗离位,个人需处理事务时,应征得值班领导</li> </ol>

214

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务要求 及标准		<p>的同意并在有人顶岗时方可离开。</p> <p>3. 对监控到的可疑情况, 及时通知巡逻人员进行跟踪, 确保校园内的治安稳定。</p> <p>4. 每天对监控的情况进行登记, 并对值班登记本保留存档。</p>		<p>的同意并在有人顶岗时方可离开。</p> <p>3. 对监控到的可疑情况, 及时通知巡逻人员进行跟踪, 确保校园内的治安稳定。</p> <p>4. 每天对监控的情况进行登记, 并对值班登记本保留存档。</p>
	消防 岗位	<p>1. 负责消防控制室值班人员培训与监督, 消防岗位人员必须持消防设施操作员证上岗。</p> <p>2. 负责对校内建筑物, 每日进行消防安全巡查, 每月定期对消防器材进行检查并做好记录, 发现过期无效及时更换, 发现问题及时汇报, 及时上交检查表格到采购人后勤基建处。</p> <p>3. 负责消防监控后台正常运行管理及突发事件应急处置、台账记录工作。</p> <p>4. 及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>5. 完成采购人交办的事项。</p>	完全响 应	<p>1. 负责消防控制室值班人员培训与监督, 消防岗位人员必须持消防设施操作员证上岗。</p> <p>2. 负责对校内建筑物, 每日进行消防安全巡查, 每月定期对消防器材进行检查并做好记录, 发现过期无效及时更换, 发现问题及时汇报, 及时上交检查表格到采购人后勤基建处。</p> <p>3. 负责消防监控后台正常运行管理及突发事件应急处置、台账记录工作。</p> <p>4. 及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>5. 完成采购人交办的事项。</p>
	安保 主管 (兼 安保 队长)	<p>1. 协助项目经理负责学校的日常管理工作 and 秩序维护队伍管理工作; 开展人员的培训、考核;</p> <p>2. 每天必须向采购人管理部门口头汇报工作, 每星期向采购人管理部门汇报一次消防及安保情况, 每月书面总结汇报一次, 重大情况须及时报告。</p>		<p>1. 协助项目经理负责学校的日常管理工作 and 秩序维护队伍管理工作; 开展人员的培训、考核;</p> <p>2. 每天必须向采购人管理部门口头汇报工作, 每星期向采购人管理部门汇报一次消防及安保情况, 每月书面总结汇报一次, 重大情况须及时报告。</p>
	消防	<p>协助综合主管组织安保员开展以下工作:</p>		<p>协助综合主管组织安保员开展以下工作:</p>

215

用心服务 用爱感恩

物业管理 服务要求 及标准	专员	<p>1. 消防栓每月巡查一次, 消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>2. 每周检查火警功能, 报警功能是否正常。</p> <p>3. 每年试验一次探测器, 并对全部控制装置进行一次试验, 不合格的应当报请调换。</p> <p>4. 每半年检查一次消防水带, 两杆处加注润滑油并作一次放水检查。</p> <p>5. 每月检查一次灭火器, 临近失效立即报请更新或充压。</p> <p>上述工作均按工作程序进行记录存档。严格执行国家规定及有关规范, 提供专业的维修保养检测技术服务。需要参照执行的有关规范, 包括但不限于: 《火灾自动报警系统设计规范》、《火灾自动报警系统施工及验收规范》GBJ50166-92、《建筑消防设施检测技术规程》XF 503-2004。</p> <p>(1) 消防报警设备系统(消防主机、网络及节点控制器)</p> <p>①采购人提供消防主机高级设置权限, 由中标供应商存档备案, 中标供应商工作人员不得擅自修改, 违者按违约处理。由火灾报警控制器、各消防联动控制器、温感烟感及烟温混合探测器等组成。维修保养检测应确保所有探测器性能良好, 灵敏有效。</p> <p>②报警控制器在有火情发生时能准确地显示火情</p>		<p>1. 消防栓每月巡查一次, 消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>2. 每周检查火警功能, 报警功能是否正常。</p> <p>3. 每年试验一次探测器, 并对全部控制装置进行一次试验, 不合格的应当报请调换。</p> <p>4. 每半年检查一次消防水带, 两杆处加注润滑油并作一次放水检查。</p> <p>5. 每月检查一次灭火器, 临近失效立即报请更新或充压。</p> <p>上述工作均按工作程序进行记录存档。严格执行国家规定及有关规范, 提供专业的维修保养检测技术服务。需要参照执行的有关规范, 包括但不限于: 《火灾自动报警系统设计规范》、《火灾自动报警系统施工及验收规范》GBJ50166-92、《建筑消防设施检测技术规程》XF 503-2004。</p> <p>(1) 消防报警设备系统(消防主机、网络及节点控制器)</p> <p>①采购人提供消防主机高级设置权限, 由中标供应商存档备案, 中标供应商工作人员不得擅自修改, 违者按违约处理。由火灾报警控制器、各消防联动控制器、温感烟感及烟温混合探测器等组成。维修保养检测应确保所有探测器性能良好, 灵敏有效。</p> <p>②报警控制器在有火情发生时能准确地显示火情</p>
		完全响 应		

216

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>的部位、时间和地点并将上述数据记录和打印。在系统发生部分故障的情况下须保证做到火警优先,主备电自动切换有效。以上各部分保证每月检查测试一遍,并将测试记录备份存档。</p> <p>(2) 联动设备系统(防排烟、防火卷帘系统设备)包括消防栓系统、水喷淋系统、防排烟系统等去除非消防电源系统的联动控制装置每季度检查一次,并检验返回信号是否正常,确保所有联动控制部分灵活可靠,在火灾发生时能起到相应的保护作用。</p> <p>(3) 消防广播报警设备</p> <p>①本系统为火灾时引导人员疏散的广播系统和扑灭火灾的指挥广播系统,其作用十分重要,每季度对音频放大系统进行一次满负荷实际运行,并逐一检查扬声器工作情况,对失真超标的扬声器及时进行更换。</p> <p>②烟感温感探测器、手动报警器、喷淋头、消防对讲电话等终端元件每季度全面排查一次,应确保紧急情况下相应元件设施有效可用,故障及时维修更换,敏感元件需定期清理擦拭。</p> <p>(5) 消防栓及消防泵控制系统</p> <p>消防泵房内,喷淋系统泵和消防栓泵应至少每周切换手动模式点动开启一次,以确保泵体运行正常。</p>	<p>完全响应</p>	<p>的部位、时间和地点并将上述数据记录和打印。在系统发生部分故障的情况下须保证做到火警优先,主备电自动切换有效。以上各部分保证每月检查测试一遍,并将测试记录备份存档。</p> <p>(2) 联动设备系统(防排烟、防火卷帘系统设备)包括消防栓系统、水喷淋系统、防排烟系统等去除非消防电源系统的联动控制装置每季度检查一次,并检验返回信号是否正常,确保所有联动控制部分灵活可靠,在火灾发生时能起到相应的保护作用。</p> <p>(3) 消防广播报警设备</p> <p>①本系统为火灾时引导人员疏散的广播系统和扑灭火灾的指挥广播系统,其作用十分重要,每季度对音频放大系统进行一次满负荷实际运行,并逐一检查扬声器工作情况,对失真超标的扬声器及时进行更换。</p> <p>②烟感温感探测器、手动报警器、喷淋头、消防对讲电话等终端元件每季度全面排查一次,应确保紧急情况下相应元件设施有效可用,故障及时维修更换,敏感元件需定期清理擦拭。</p> <p>(5) 消防栓及消防泵控制系统</p> <p>消防泵房内,喷淋系统泵和消防栓泵应至少每周切换手动模式点动开启一次,以确保泵体运行正常。</p>
--------------------	--	-------------	--

217

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>系统控制器至终端定期检查保养,确保火情时启用无碍。</p> <p>(6) 消防报警/联动线路等的维修保养</p> <p>在不影响正常秩序的情况下,对报警联动的设施设备进行联动测试,对无法联动的设施设备进行排查更换,确保正常的使用。</p> <p>(7) 消防系统软件的测试及维护</p> <p>负责消防主机等系统的软件功能的测试和维护工作,确保其使用正常。并每季度至少一次对消防监控室操作员的相关软件培训,包括操作规程及使用注意事项等,使消防监控操作人员的能够顺利使用。</p> <p>(8) 日常维修工作</p> <p>排除消防自动报警系统日常运行中出现的各种故障。</p> <p>《消防联动控制系统》GB16806-2006、《火灾报警控制器通用技术条件》GB4717-2005</p> <p><b>5. 人员要求</b></p> <p>(1) 安保主管: 需经采购人后勤基建处审查同意,且要求是年龄55周岁以下,有3年以上相关管理经验,熟悉管理法律法规,政治素质好,作风正派,管理能力强,有开拓创新精神,能胜任学校各项安保管理工作;</p> <p>(2) 消防专员: 需经采购人后勤基建处审查同意,要求是</p>	<p>完全响应</p>	<p>系统控制器至终端定期检查保养,确保火情时启用无碍。</p> <p>(6) 消防报警/联动线路等的维修保养</p> <p>在不影响正常秩序的情况下,对报警联动的设施设备进行联动测试,对无法联动的设施设备进行排查更换,确保正常的使用。</p> <p>(7) 消防系统软件的测试及维护</p> <p>负责消防主机等系统的软件功能的测试和维护工作,确保其使用正常。并每季度至少一次对消防监控室操作员的相关软件培训,包括操作规程及使用注意事项等,使消防监控操作人员的能够顺利使用。</p> <p>(8) 日常维修工作</p> <p>排除消防自动报警系统日常运行中出现的各种故障。</p> <p>《消防联动控制系统》GB16806-2006、《火灾报警控制器通用技术条件》GB4717-2005</p> <p><b>5. 人员要求</b></p> <p>(1) 安保主管: 需经采购人后勤基建处审查同意,且要求是年龄55周岁以下,有3年以上相关管理经验,熟悉管理法律法规,政治素质好,作风正派,管理能力强,有开拓创新精神,能胜任学校各项安保管理工作;</p> <p>(2) 消防专员: 需经采购人后勤基建处审查同意,要求是</p>
--------------------	--	-------------	--

218

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<p>男性, 身高1.65米以上, 年龄50周岁以下, 政治素质好, 熟悉消防工作, 具有两年以上消防工作经验, 大专及以上学历, 文化程度, 反应灵敏, 具有一定的管理能力, 需持消防设施操作员证书, 并经采购人保卫部门核实持证上岗, 能带领队员较好完成消防工作任务及其他工作任务;</p> <p>(3) 安保员: 需经采购人后勤基建处审查同意, 要求年龄18-55岁(出入学校南大门岗位要求年龄18-40岁), 男性身高1.65米以上, 女性身高1.55米以上, 政治素质好, 初中及以上文化程度, 无犯罪记录, 反应灵敏。女性安保员比例不超过安保员总人数的20%;</p> <p>(4) 要求每日有3名及以上安保人员下岗后住宿在采购项目内的值班室, 作为应急小组人员;</p> <p>(5) 治安监控岗位人员需经采购人保卫部门核实同意;</p> <p>(6) 消防监控平台岗位人员需持消防设施操作员证书, 并经采购人保卫部门核实持证上岗;</p> <p>(7) 消防专员需持有C2及以上机动车驾驶证;</p> <p>(8) 保安人员上岗与高职需经采购人保卫部门同意。</p> <p><b>(二) 卫生保洁服务</b></p> <p><b>1. 清洁工作范围</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区域</th> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区域	序号	岗位	人数					<p>男性, 身高1.65米以上, 年龄50周岁以下, 政治素质好, 熟悉消防工作, 具有两年以上消防工作经验, 大专及以上学历, 文化程度, 反应灵敏, 具有一定的管理能力, 需持消防设施操作员证书, 并经采购人保卫部门核实持证上岗, 能带领队员较好完成消防工作任务及其他工作任务;</p> <p>(3) 安保员: 需经采购人后勤基建处审查同意, 要求年龄18-55岁(出入学校南大门岗位要求年龄18-40岁), 男性身高1.65米以上, 女性身高1.55米以上, 政治素质好, 初中及以上文化程度, 无犯罪记录, 反应灵敏。女性安保员比例不超过安保员总人数的20%;</p> <p>(4) 要求每日有3名及以上安保人员下岗后住宿在采购项目内的值班室, 作为应急小组人员;</p> <p>(5) 治安监控岗位人员需经采购人保卫部门核实同意;</p> <p>(6) 消防监控平台岗位人员需持消防设施操作员证书, 并经采购人保卫部门核实持证上岗;</p> <p>(7) 消防专员需持有C2及以上机动车驾驶证;</p> <p>(8) 保安人员上岗与高职需经采购人保卫部门同意。</p> <p><b>(二) 卫生保洁服务</b></p> <p><b>1. 清洁工作范围</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>区域</th> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	区域	序号	岗位	人数				
	区域	序号	岗位	人数														
区域	序号	岗位	人数															
完全响应	<p>完全响应</p>																	

219

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<p><b>宿舍保洁</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>区域</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>22栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>27栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>28栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>中南理工4栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>中南理工3栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>中南理工1栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">小计</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>清洁服务</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>区域</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>18#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>广西工商学校教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">外国所有公共区域</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保洁主</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	序号	区域	岗位	人数	1	22栋宿舍楼公共区域		1	2	27栋宿舍楼公共区域		1	3	28栋宿舍楼公共区域		1	4	7栋宿舍楼公共区域		1	5	中南理工4栋宿舍楼公共区域		1	6	中南理工3栋宿舍楼公共区域		1	7	中南理工1栋宿舍楼公共区域		1	小计			7	序号	区域	岗位	人数	1	1#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	2	18#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	3	9#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	4	广西工商学校教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	外国所有公共区域			3	保洁主			1	<p><b>宿舍保洁</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>区域</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>22栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>27栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>28栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>中南理工4栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>中南理工3栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>中南理工1栋宿舍楼公共区域</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">小计</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>清洁服务</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>区域</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>18#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>9#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>广西工商学校教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">外国所有公共区域</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="3">保洁主</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	序号	区域	岗位	人数	1	22栋宿舍楼公共区域		1	2	27栋宿舍楼公共区域		1	3	28栋宿舍楼公共区域		1	4	7栋宿舍楼公共区域		1	5	中南理工4栋宿舍楼公共区域		1	6	中南理工3栋宿舍楼公共区域		1	7	中南理工1栋宿舍楼公共区域		1	小计			7	序号	区域	岗位	人数	1	1#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	2	18#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	3	9#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	4	广西工商学校教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1	外国所有公共区域			3	保洁主			1
	序号	区域	岗位	人数																																																																																																																														
1	22栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
2	27栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
3	28栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
4	7栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
5	中南理工4栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
6	中南理工3栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
7	中南理工1栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
小计			7																																																																																																																															
序号	区域	岗位	人数																																																																																																																															
1	1#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
2	18#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
3	9#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
4	广西工商学校教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
外国所有公共区域			3																																																																																																																															
保洁主			1																																																																																																																															
序号	区域	岗位	人数																																																																																																																															
1	22栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
2	27栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
3	28栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
4	7栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
5	中南理工4栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
6	中南理工3栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
7	中南理工1栋宿舍楼公共区域		1																																																																																																																															
小计			7																																																																																																																															
序号	区域	岗位	人数																																																																																																																															
1	1#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
2	18#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
3	9#教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
4	广西工商学校教学楼公共区域(含所有楼层卫生间、教师休息室等)		1																																																																																																																															
外国所有公共区域			3																																																																																																																															
保洁主			1																																																																																																																															
完全响应	<p>完全响应</p>																																																																																																																																	

220

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	管							
	小计							8
	合计							15
	注：岗位数根据采购人实际需要进行调整。							
1	2. 清洁工作要求及标准		完全响应	校园道路、广场、公共场所	道路路面等	每天上午、下午分 2 次在上班之前对路面进行全	保持清洁，要求地面	循环保洁
	面清扫完毕，然后巡回保	无积水、垃圾、烟头、						
	洁，巡回保	果皮、纸屑等废弃物，						
	洁，每周定期 2 次清理绿	无明显痕迹、污渍，						
化带内枯	无砖瓦砂石尘土堆							
枝落叶。	积，树根、绿地、绿							
化带内无生活垃圾、	化带内无生活垃圾、							
无枯枝落叶等杂物。	无枯枝落叶等杂物。							
下水道、水沟(明沟、暗沟)	每天巡查清理 1 次，每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走，无白色垃圾、无废弃物及污物，无明显堆积物堵塞。	下水道、水沟(明沟、暗沟)	每天巡查清理 1 次，每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走，无白色垃圾、无废弃物及污物，无明显堆积物堵塞。	下水道、水沟(明沟、暗沟)	每天巡查清理 1 次，每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走，无白色垃圾、无废弃物及污物，无明显堆积物堵塞。
垃圾箱(桶)、果皮箱	垃圾随产随清，垃圾箱每周	收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面	垃圾箱(桶)、果皮箱	垃圾随产随清，垃圾箱每周	收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面	垃圾箱(桶)、果皮箱	垃圾随产随清，垃圾箱每周	收集垃圾及时运出，无漏收、遗洒现象，垃圾箱、果皮箱表面

221

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	2	教学楼、实验楼	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬	每天打	保持清洁，要求地面	循环保洁						
				扫、湿拖 2 次	无积水、垃圾、烟头、							
					果皮、纸屑等废弃物，							
					无明显痕迹、污渍，							
					墙面、天花、墙脚无							
		蜘蛛网。										
完全响应	2	教学楼、实验楼	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬	每天打	保持清洁，要求地面	循环保洁						
				扫、湿拖 2 次	无积水、垃圾、烟头、							
					果皮、纸屑等废弃物，							
					无明显痕迹、污渍，							
					墙面、天花、墙脚无							
		蜘蛛网。										
卫生设备及其他附属设施	每天清	1 次，巡查	清理	保持清洁，检查卫生	卫生设备及其他附属	设施						
				设备设施完好情况，								
				如有损坏及时维修，								
				路灯、路牌、宣传牌								
				及其他附属设施表面								
巡查抹净，表面无灰												
尘污渍，检查设施完												
好情况，如有损坏及												
时报修。												
休闲设施	每周 1 次			巡查抹净，表面无灰	休闲设施							
				尘污渍，检查设施完								
				好情况，如有损坏及								
				时报修。								
运动场	每天上、下午分 2 次清	扫，然后巡回	保洁。	保持清洁，运动场内	运动场							
				无白色垃圾，无废弃								
				物及污物，跑道内无								
				砂土，无积水。								
贴瓷地面、墙面	每天打	扫保	洁	保持清洁，无白色垃圾、	贴瓷地	面、墙面						
				无废弃物及污物，								
				无积水。								

222

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	及实训楼、办公楼公共区域	扶手、栏杆、门、窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁	完全响应	及实训楼、办公楼公共区域	扶手、栏杆、门、窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁
		天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/			天花板、玻璃、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 2 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/
		卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超过 1/2, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁			卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超过 1/2, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁
		楼房周围卫生	每天清理 2 次, 每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	无白色垃圾、无废弃物及污物, 水沟下水道无堆积物, 绿地、绿化带内无生活垃圾, 无枯枝落叶等杂物。	/			楼房周围卫生	每天清理 2 次, 每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	无白色垃圾、无废弃物及污物, 水沟下水道无堆积物, 绿地、绿化带内无生活垃圾, 无枯枝落叶等杂物。	/

223

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	3 学生宿舍楼公共区域	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨篷	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁, 要求地面无积水, 垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痕迹、污渍, 墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁	完全响应	3 学生宿舍楼公共区域	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨篷	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁, 要求地面无积水, 垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痕迹、污渍, 墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		扶手、栏杆、门、窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁			扶手、栏杆、门、窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁
		天花板、路灯、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 1 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/			天花板、路灯、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 2 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/
		公共卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超过 1/3, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁			公共卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超过 1/3, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁

224

用心服务 用爱感恩



物业管理 服务要求 及标准	4	楼房周 围卫生 (包括 门前屋 后、中庭 院落、周 边绿化 带、排水 沟等)	每天清理 2次,每周 定期2次 清理绿化 带内枯枝 落叶。	无白色垃圾,无废弃 物及污物,水沟下水 道无堆积物,绿地、 绿化带内无生活垃圾 、无枯枝落叶等杂 物。	/	完全响 应	楼房周 围卫生 (包括 门前屋 后、中庭 院落、周 边绿化 带、排水 沟等)	每天清理 2次,每周 定期2次 清理绿化 带内枯枝 落叶。	无白色垃圾、无废弃 物及污物,水沟下水 道无堆积物,绿地、 绿化带内无生活垃 圾、无枯枝落叶等杂 物。	/	
		垃圾箱 (桶)、 果皮箱	垃圾随产 随清,垃 圾桶每周 冲洗1次	收集垃圾及时运出, 无漏收、遗洒现象, 垃圾箱、果皮箱表面 用抹布清擦干净,垃 圾池及周围保持干净 整洁。	循环保 洁		垃圾箱 (桶)、 果皮箱	垃圾随产 随清,垃 圾桶每周 冲洗2次	收集垃圾及时运出, 无漏收、遗洒现象, 垃圾箱、果皮箱表面 用抹布清擦干净,垃 圾池及周围保持干净 整洁。	循环保 洁	
		校 内景 点、 景 物、 喷 泉、 水 池	景观墙、 景物等 艺术小 品	每天清理 1次,每周 抹洗或冲 洗1次	保持清洁,无污渍, 无灰尘。		/	校 内景 点、 景 物、 喷 泉、 水 池	景观墙、 景物等 艺术小 品	每天清理 1次,每周 抹洗或冲 洗1次	保持清洁,无污渍, 无灰尘。
		喷泉、 水池	每周清 理1次,每 月换水清 洁1次。	保持清洁,无白色垃 圾、无明显树叶等废 弃物漂浮,水池水质 无明显混浊,无臭味, 池内无青苔。	/			喷泉、 水池	每周清 理1次,每 月换水清 洁1次。	保持清洁,无白色垃 圾、无明显树叶等废 弃物漂浮,水池水质 无明显混浊,无臭味, 池内无青苔。	/

225

用心服务 用爱感恩



物业管理 服务要求 及标准	5	全部垃 圾,包括 食堂、小 卖部、学 生实训 产生的 废料、报 废模型、 绿化垃 圾等	随产随清	院内不设垃圾池,垃 圾随时清运,垃圾桶 保持关闭,垃圾不得 超过桶面,垃圾桶周 边干净整洁。	/	完全响 应	全部垃 圾,包括 食堂、小 卖部、学 生实训 产生的 废料、报 废模型、 绿化垃 圾等	随产随清	院内不设垃圾池,垃 圾随时清运,垃圾 桶保持关闭,垃圾不 得超过桶面,垃圾 桶周边干净整洁。	/
	6	病 媒 生 物 灭 杀	全校范 围 内 病 媒 生 物 灭 杀	室外每月1次,室内 按照实际情况或师生 申请,及时投放学生 宿舍及教室内病媒生 物灭杀药物,达到相 关卫生要求。	/		6	病 媒 生 物 灭 杀	全校范 围 内 病 媒 生 物 灭 杀	室外每月1次,室内 按照实际情况或师生 申请,及时投放学生 宿舍及教室内病媒生 物灭杀药物,达到相 关卫生要求。
<p><b>3. 清洁卫生工作承包费用范围</b></p> <p>(1) 清洁人员工资、加班费;</p> <p>(2) 管理人员工资、加班费;</p> <p>(3) 清洁公司管理费;</p> <p>(4) 清洁工具、清洁用品、病媒生物灭杀药物等材料费;</p> <p>(5) 校园垃圾清运、处理费。</p>					<p><b>3. 清洁卫生工作承包费用范围</b></p> <p>(1) 清洁人员工资、加班费;</p> <p>(2) 管理人员工资、加班费;</p> <p>(3) 清洁公司管理费;</p> <p>(4) 清洁工具、清洁用品、病媒生物灭杀药物等材料费;</p> <p>(5) 校园垃圾清运、处理费。</p>					
<p><b>4. 人员要求</b></p>					<p><b>4. 人员要求</b></p>					

226

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>(1) 保洁主管: 高中(中职)以上学历、50 岁以下, 有一年以上保洁管理经验; (2) 清洁人员: 60 岁以下, 身体健康, 责任心强。</p> <p>(三) 学生公寓管理(宿管)服务 1. 工作内容及岗位职责</p>	<p>(1) 保洁主管: 高中(中职)以上学历、50 岁以下, 有一年以上保洁管理经验; (2) 清洁人员: 60 岁以下, 身体健康, 责任心强。 <b>5. 全面推进生活垃圾分类示范创建工作, 实现生活垃圾分类管理主体全覆盖, 开展生活垃圾分类示范样板创建活动, 根据我公司垃圾分类试点小区的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。</b> <b>6. 新技术、新方法要求: 在卫生保洁服务过程中运用新技术, 新方法提升保洁服务质量。</b> <b>7. 如遇下雨天, 及时在各出入口放置防滑垫, 以防有人滑倒</b></p> <p>卫生保洁服务指标承诺: ① 保洁及时率: 100%; ② 保洁达标率: 99%以上; ③ 整理区域消毒及时率: 100%; ④ 垃圾分类处理及时率: 100%; ⑤ 配合及时率: 100%。</p> <p>(三) 学生公寓管理(宿管)服务 1. 工作内容及岗位职责</p>
--------------------	---	---

227

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>(1) 学生公寓值班服务 ① 门厅或值班室的值班工作。每天 24 小时值班, 四班三运转: 早班 8: 00-16: 00, 中班 16: 00-00: 00, 晚班 00: 00-次日 8: 00 (晚班 2 人值班), 1 人轮休。 ② 按相关规定送电、断电。 ③ 对住宿学生进行有效识别(要求: 识别率 50%以上, 采购人随机进行抽查, 作为年度考核依据之一); 门厅其他进出人员的管理、身份核实、登记。 ④ 寝室钥匙的保管和借用服务, 公共场所、通道门钥匙的管理, 做好门禁系统管理工作。 ⑤ 学生宿舍会客登记、管理和服务。 ⑥ 大件、贵重物品进出楼宇的识别和登记工作。 ⑦ 做好晚归学生的登记工作, 做好对学生宿舍的督查记录工作。 ⑧ 指导学生网上报修, 特殊紧急报修问题接受学生的报修并向相关部门及时转达。 ⑨ 做好节假日的宿舍楼值班及安全秩序管理工作。</p> <p>(2) 学生公寓的巡视及公共场所管理 ① 每个班次巡查学生公寓, 做好情况记录, 早班、中班每个班次不少于 2 次, 夜班不少于 4 次。如发现打架斗殴、酗酒闹事、外来非法入室、非法集结、意识形态问题、消防隐患等</p>	<p>(1) 学生公寓值班服务 ① 门厅或值班室的值班工作。每天 24 小时值班, 四班三运转: 早班 8: 00-16: 00, 中班 16: 00-00: 00, 晚班 00: 00-次日 8: 00 (晚班 2 人值班), 1 人轮休。 ② 按相关规定送电、断电。 ③ 对住宿学生进行有效识别(要求: 识别率 50%以上, 采购人随机进行抽查, 作为年度考核依据之一); 门厅其他进出人员的管理、身份核实、登记。 ④ 寝室钥匙的保管和借用服务, 公共场所、通道门钥匙的管理, 做好门禁系统管理工作。 ⑤ 学生宿舍会客登记、管理和服务。 ⑥ 大件、贵重物品进出楼宇的识别和登记工作。 ⑦ 做好晚归学生的登记工作, 做好对学生宿舍的督查记录工作。 ⑧ 指导学生网上报修, 特殊紧急报修问题接受学生的报修并向相关部门及时转达。 ⑨ 做好节假日的宿舍楼值班及安全秩序管理工作。</p> <p>(2) 学生公寓的巡视及公共场所管理 ① 每个班次巡查学生公寓, 做好情况记录, 早班、中班每个班次不少于 2 次, 夜班不少于 4 次。如发现打架斗殴、酗酒闹事、外来非法入室、非法集结、意识形态问题、消防隐患等</p>
--------------------	---	---

228

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>安全问题及时处置并上报。</p> <p>②消防器材(灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况,每月1次)和消防通道,消防安全门(每天1次)的检查。</p> <p>③公共场所设施的检查、报修、上报缺损情况,并做好陪修工作。</p> <p>④检查学生是否有影响他人的或者不文明的行为,及时制止违规违纪现象。</p> <p>⑤协助监管学生公寓保洁服务。</p> <p><b>(3) 协助开展学生住宿管理和服务</b></p> <p>①统筹安排学生宿舍的住宿资源、床位规划。与学校协商确定安排分配方案。</p> <p>②核对、统计和管理住宿资源,按照住宿床位编号进行“一对一”管理。</p> <p>③做好入住、调整、校外住宿、离寝手续的办理。</p> <p>④配合采购人做好学生住宿安排和接待,迎新氛围营造。</p> <p>⑤配合采购人做好毕业生离校、学生搬迁工作,公寓管理有关的工作及方便服务的提供。</p> <p>⑥动态管理学生公寓管理系统,及时更新住宿管理信息。</p> <p>⑦根据授权与学生签订住宿协议。</p> <p><b>(4) 学生公寓信息收集和沟通</b></p> <p>①定期召开学生代表座谈会,了解住宿学生的需求(每学</p>	<p>安全问题及时处置并上报。</p> <p>②消防器材(灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况,每月1次)和消防通道,消防安全门(每天1次)的检查。</p> <p>③公共场所设施的检查、报修、上报缺损情况,并做好陪修工作。</p> <p>④检查学生是否有影响他人的或者不文明的行为,及时制止违规违纪现象。</p> <p>⑤协助监管学生公寓保洁服务。</p> <p><b>(3) 协助开展学生住宿管理和服务</b></p> <p>①统筹安排学生宿舍的住宿资源、床位规划。与学校协商确定安排分配方案。</p> <p>②核对、统计和管理住宿资源,按照住宿床位编号进行“一对一”管理。</p> <p>③做好入住、调整、校外住宿、离寝手续的办理。</p> <p>④配合采购人做好学生住宿安排和接待,迎新氛围营造。</p> <p>⑤配合采购人做好毕业生离校、学生搬迁工作,公寓管理有关的工作及方便服务的提供。</p> <p>⑥动态管理学生公寓管理系统,及时更新住宿管理信息。</p> <p>⑦根据授权与学生签订住宿协议。</p> <p><b>(4) 学生公寓信息收集和沟通</b></p> <p>①定期召开学生代表座谈会,了解住宿学生的需求(每学</p>
--------------------	---	---

229

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>期一次)。</p> <p>②设置意见箱、网络信箱,接收同学们的意见和建议。</p> <p>③定期举行服务开放日活动,现场解答学生关心的问题(每学期一次)。</p> <p>④保持与相关学生组织(如学生会、宿管会)的日常沟通与联络。</p> <p>⑤及时将公寓管理相关信息通告、告示、公布给学生。</p> <p>⑥定期将沟通信息上报给学校。</p> <p><b>(5) 学生公寓安全管理</b></p> <p>①根据学校的要求,按照学生公寓安全管理特点,将安全管理作为日常工作的重要组成部分,建立完善的的安全管理制度,对存在的安全因素进行控制和管理。</p> <p>②有安全规定(或隐患)的场所,保持标识的完整性、正确性、清晰性,以保证人员能得到必要的安全警示和提示。</p> <p>③开展常规性和专题性宣传教育,特别是开展消防、防盗、安全用电等方面的指导。</p> <p>④每天进行学生寝室的的安全检查,督查学生宿舍内有无私接电线、违章电器、使用大功率电器和点蜡烛情况,没收或代保管违禁违规物品。</p> <p>⑤落实工作人员的安全职责和考核制度,培训工作人员熟悉消防安全知识,掌握消防设施的使用方法和与学院相关部门</p>	<p>期一次)。</p> <p>②设置意见箱、网络信箱,接收同学们的意见和建议。</p> <p>③定期举行服务开放日活动,现场解答学生关心的问题(每学期一次)。</p> <p>④保持与相关学生组织(如学生会、宿管会)的日常沟通与联络。</p> <p>⑤及时将公寓管理相关信息通告、告示、公布给学生。</p> <p>⑥定期将沟通信息上报给学校。</p> <p><b>(5) 学生公寓安全管理</b></p> <p>①根据学校的要求,按照学生公寓安全管理特点,将安全管理作为日常工作的重要组成部分,建立完善的的安全管理制度,对存在的安全因素进行控制和管理。</p> <p>②有安全规定(或隐患)的场所,保持标识的完整性、正确性、清晰性,以保证人员能得到必要的安全警示和提示。</p> <p>③开展常规性和专题性宣传教育,特别是开展消防、防盗、安全用电等方面的指导。</p> <p>④每天进行学生寝室的的安全检查,督查学生宿舍内有无私接电线、违章电器、使用大功率电器和点蜡烛情况,没收或代保管违禁违规物品。</p> <p>⑤落实工作人员的安全职责和考核制度,培训工作人员熟悉消防安全知识,掌握消防设施的使用方法和与学院相关部门</p>
--------------------	--	--

230

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>的联动。</p> <p>⑥建立应急预案, 并交采购人审核, 之后予以演练及实施。</p> <p>⑦智能控电系统的日常管理。</p> <p>(6) 公寓学生行为管理和引导</p> <p>①贯彻高校后勤“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念, 对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育。</p> <p>②寝室纪实考评管理, 寝室卫生定期检查, 督促学生做好寝室的卫生工作, 并做好检查记录。</p> <p>③新生到校后的住宿生活方面的辅导, 向每位住宿学生提供公寓生活方面的引导资料。</p> <p>④经常与住楼学生所对应的学院学生辅导员联系, 对公寓里学生有违纪情况进行调查和相关教育并及时向校方反馈, 提出违纪处理意见, 及时上报相关学院学生工作部门关于学生在公寓中的行为表现及思想动态。</p> <p>⑤对公寓里学生违纪情况进行检查及相关教育, 并及时上报相关学院, 报后勤基建处备案。</p> <p>⑥“文明和谐寝室”的评选及管理。</p> <p>⑦学生之间因集体生活而产生矛盾的调解, 并及时反馈辅导员协助解决。</p> <p>⑧对学生的寝室布置、卫生打扫进行指导和规范。</p>	<p>的联动。</p> <p>⑥建立应急预案, 并交采购人审核, 之后予以演练及实施。</p> <p>⑦智能控电系统的日常管理。</p> <p>(6) 公寓学生行为管理和引导</p> <p>①贯彻高校后勤“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念, 对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育。</p> <p>②寝室纪实考评管理, 寝室卫生定期检查, 督促学生做好寝室的卫生工作, 并做好检查记录。</p> <p>③新生到校后的住宿生活方面的辅导, 向每位住宿学生提供公寓生活方面的引导资料。</p> <p>④经常与住楼学生所对应的学院学生辅导员联系, 对公寓里学生有违纪情况进行调查和相关教育并及时向校方反馈, 提出违纪处理意见, 及时上报相关学院学生工作部门关于学生在公寓中的行为表现及思想动态。</p> <p>⑤对公寓里学生违纪情况进行检查及相关教育, 并及时上报相关学院, 报后勤基建处备案。</p> <p>⑥“文明和谐寝室”的评选及管理。</p> <p>⑦学生之间因集体生活而产生矛盾的调解, 并及时反馈辅导员协助解决。</p> <p>⑧对学生的寝室布置、卫生打扫进行指导和规范。</p>
--------------------	---	---

231

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>⑩对学生在公寓的卫生习惯、参与公寓民主管理和活动, 好人好事等行为进行综合考评, 并向学校职能部门提供相关考评数据。</p> <p>⑩宿舍生活纪律监督、记录。</p> <p>⑪公寓勤工助学、学生助管员管理。</p> <p>⑫思政进公寓与宿管工作联动机制的建立与运行。</p> <p>(7) 学生公寓文化建设</p> <p>①除门厅硬件建设之外的文化氛围布置, 要求中标供应商自行购置材料。</p> <p>②三月三、中秋、国庆等节日氛围布置, 要求中标供应商自行购置材料。</p> <p>③通告栏、橱窗、提示牌等的管理。</p> <p>④开展全校性公寓文化主题文化活动。</p> <p>⑤各类小型主题文化娱乐活动的组织。</p> <p>⑥制作人文、安全、环保方面意识的引导牌、提示牌、警示牌等。</p> <p>(8) 学生便利服务开展</p> <p>①学生宿舍活动室、多功能室、自修室等的管理。</p> <p>②打气筒充气服务。</p> <p>③微波炉热菜热饭服务。</p> <p>④工具、针线包等的借用服务。</p>	<p>⑩对学生在公寓的卫生习惯、参与公寓民主管理和活动, 好人好事等行为进行综合考评, 并向学校职能部门提供相关考评数据。</p> <p>⑩宿舍生活纪律监督、记录。</p> <p>⑪公寓勤工助学、学生助管员管理。</p> <p>⑫思政进公寓与宿管工作联动机制的建立与运行。</p> <p>(7) 学生公寓文化建设</p> <p>①除门厅硬件建设之外的文化氛围布置, 要求中标供应商自行购置材料。</p> <p>②三月三、中秋、国庆等节日氛围布置, 要求中标供应商自行购置材料。</p> <p>③通告栏、橱窗、提示牌等的管理。</p> <p>④开展全校性公寓文化主题文化活动。</p> <p>⑤各类小型主题文化娱乐活动的组织。</p> <p>⑥制作人文、安全、环保方面意识的引导牌、提示牌、警示牌等。</p> <p>(8) 学生便利服务开展</p> <p>①学生宿舍活动室、多功能室、自修室等的管理。</p> <p>②打气筒充气服务。</p> <p>③微波炉热菜热饭服务。</p> <p>④工具、针线包等的借用服务。</p>
--------------------	---	---

232

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	⑤根据学生需求开展特约、特色服务。	⑤根据学生需求开展特约、特色服务。 1.如遇下雨天,及时在宿舍楼各出入口放置防滑垫,以防有人滑倒受伤。 2.应急保障:如遇开学报到等人员流动量大、管理任务繁重期间,我公司将免费提供至少2名宿管人员支援,提供及时有效的服务,同时维护宿舍区的秩序与安全,相关费用由我公司自行承担,不计入报价内。 3.宿管员值班室放置非处方药箱,内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资,供师生应急使用。 学生公寓管理(宿管)服务指标承诺: ① 宿舍安全责任事故发生率:0; ② 宿舍火灾责任事故发生率:0; ③ 宿舍治安案件发生率:0; ④ 宿舍巡查及时率:100%; ⑤ 宿舍水电、修缮报修及时率:100%; ⑥ 维修工程质量合格率及回访率:100%; ⑦ 宿舍卫生清洁达标率:99%以上;
-------------	-------------------	--

233

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	2. 岗位设置 <table border="1" data-bbox="289 1249 746 1625"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>公寓中心主任</td> <td>1</td> <td rowspan="10">岗位数根据采购人实际需要调整。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>22号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>27号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>28号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>轮休人员</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小计</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> 3. 人员要求 (1) 公寓中心主任: 大专以上学历, 45岁以下, 有两年以上学生公寓管理经验; (2) 楼长: 高中及以上学历, 45岁以下, 有学生公寓管理经验;	序号	岗位	人数	备注	1	公寓中心主任	1	岗位数根据采购人实际需要调整。	3	22号公寓值班员(其中楼长1人)	3	4	27号公寓值班员(其中楼长1人)	3	5	28号公寓值班员(其中楼长1人)	3	6	7号公寓值班员(其中楼长1人)	3	7	中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3	8	中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3	9	中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼长1人)	3	10	轮休人员	3		小计	25	⑨ 配合及时率: 100%; ⑩ 宿舍管理人员培训合格率: 100%; 2. 岗位设置 <table border="1" data-bbox="893 1249 1350 1625"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>人数</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>公寓中心主任</td> <td>1</td> <td rowspan="10">岗位数根据采购人实际需要调整。</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>22号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>27号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>28号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>7号公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼长1人)</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>轮休人员</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>小计</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> 3. 人员要求 (1) 公寓中心主任: 大专以上学历, 45岁以下, 有两年以上学生公寓管理经验; (2) 楼长: 高中及以上学历, 45岁以下, 有学生公寓管理经验;	序号	岗位	人数	备注	1	公寓中心主任	1	岗位数根据采购人实际需要调整。	3	22号公寓值班员(其中楼长1人)	3	4	27号公寓值班员(其中楼长1人)	3	5	28号公寓值班员(其中楼长1人)	3	6	7号公寓值班员(其中楼长1人)	3	7	中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3	8	中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3	9	中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼长1人)	3		轮休人员	3		小计	25
序号	岗位	人数	备注																																																																					
1	公寓中心主任	1	岗位数根据采购人实际需要调整。																																																																					
3	22号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
4	27号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
5	28号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
6	7号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
7	中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
8	中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
9	中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
10	轮休人员	3																																																																						
	小计	25																																																																						
序号	岗位	人数	备注																																																																					
1	公寓中心主任	1	岗位数根据采购人实际需要调整。																																																																					
3	22号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
4	27号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
5	28号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
6	7号公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
7	中南理工4栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
8	中南理工1栋1单元公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
9	中南理工1栋2单元公寓值班员(其中楼长1人)	3																																																																						
	轮休人员	3																																																																						
	小计	25																																																																						

234

用心服务 用爱感恩



<p>(3) 公寓值班员:初中及以上学历,55岁以下,有学生公寓管理经验。</p> <p>(四) 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务</p> <p><b>1. 房屋养护</b></p> <p>(1) 房屋外观良好、整洁,内外墙清洁、完好无破损。</p> <p>(2) 室内外标牌保持整洁统一、美观,无安全隐患和破损。</p> <p>(3) 保证护栏、围墙等公共设施设备正常使用。</p> <p>(4) 管理范围内道路通畅,通道无堆积物,确保房屋完好等级和正常使用。</p> <p><b>2. 强电系统供电系统运行及设备维护</b></p> <p>(1) 供电设备运转正常,系统随时保持有效的运行状态;发电机组、变压器、配电箱等设备应当定期维保,次数不少于每年一次。</p> <p>(2) 对供电系统低压电器设备、电线电缆、照明等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修,严禁长明灯及光源浪费。</p> <p>(3) 建立各项设备及维修记录档案。</p> <p>(4) 及时排除故障,保证供电设施安全完好。</p> <p>(5) 设备管线按照技术要求定期保养,故障及时排除,保证不影响招标人的正常用电。</p> <p>(6) 建立设备台账,建立健全各项规章制度,组织相关员工学习并得以贯彻。</p>	<p>完全响应</p>	<p>(3) 公寓值班员:初中及以上学历,55岁以下,有学生公寓管理经验。</p> <p>(四) 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务</p> <p><b>1. 房屋养护</b></p> <p>(1) 房屋外观良好、整洁,内外墙清洁、完好无破损。</p> <p>(2) 室内外标牌保持整洁统一、美观,无安全隐患和破损。</p> <p>(3) 保证护栏、围墙等公共设施设备正常使用。</p> <p>(4) 管理范围内道路通畅,通道无堆积物,确保房屋完好等级和正常使用。</p> <p><b>2. 强电系统供电系统运行及设备维护</b></p> <p>(1) 供电设备运转正常,系统随时保持有效的运行状态;发电机组、变压器、配电箱等设备应当定期维保,次数不少于每年一次。</p> <p>(2) 对供电系统低压电器设备、电线电缆、照明等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修,严禁长明灯及光源浪费。</p> <p>(3) 建立各项设备及维修记录档案。</p> <p>(4) 及时排除故障,保证供电设施安全完好。</p> <p>(5) 设备管线按照技术要求定期保养,故障及时排除,保证不影响招标人的正常用电。</p> <p>(6) 建立设备台账,建立健全各项规章制度,组织相关员工学习并得以贯彻。</p>
--	-------------	--

用心服务 用爱感恩



<p><b>3. 弱电系统</b></p> <p>(1) 保证公共区域直流电路或音频、视频线路、网络线路、电话线路,电器中的电话、电脑、电视机的信号输入(有线电视线路)、音响设备等弱电系统设备保持有效的运行状态,进行日常维护。</p> <p>(2) 及时排除故障,保证弱电系统设备安全完好。</p> <p><b>4. 消防系统</b></p> <p>(1) 保证消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统、红外探测、无线对讲、背景音乐及广播设备,信息发布系统运行正常,各系统工作稳定。</p> <p>(2) 保证消防自动报警设备、闭路监控设备、红外探测灵敏可靠。</p> <p>(3) 一般性故障立即排除,“应答及时,处理到位”。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施,应急措施得当有效。</p> <p>(4) 设备机房整洁。</p> <p>(5) 保证设备机房的安全。</p> <p><b>5. 电梯系统</b></p> <p>(1) 电梯等特种设备需由专业维保单位负责,物业仅承担日常巡检,故障上报及应急协调工作。</p> <p>(2) 确保电梯按规定时间运行。</p> <p>(3) 安全设施齐全有效,电梯内求救警钟保持正常工作状</p>	<p>完全响应</p>	<p><b>3. 弱电系统</b></p> <p>(1) 保证公共区域直流电路或音频、视频线路、网络线路、电话线路,电器中的电话、电脑、电视机的信号输入(有线电视线路)、音响设备等弱电系统设备保持有效的运行状态,进行日常维护。</p> <p>(2) 及时排除故障,保证弱电系统设备安全完好。</p> <p><b>4. 消防系统</b></p> <p>(1) 保证消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统、红外探测、无线对讲、背景音乐及广播设备,信息发布系统运行正常,各系统工作稳定。</p> <p>(2) 保证消防自动报警设备、闭路监控设备、红外探测灵敏可靠。</p> <p>(3) 一般性故障立即排除,“应答及时,处理到位”。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施,应急措施得当有效。</p> <p>(4) 设备机房整洁。</p> <p>(5) 保证设备机房的安全。</p> <p><b>5. 电梯系统</b></p> <p>(1) 电梯等特种设备需由专业维保单位负责,物业仅承担日常巡检,故障上报及应急协调工作。</p> <p>(2) 确保电梯按规定时间运行。</p> <p>(3) 安全设施齐全有效,电梯内求救警钟保持正常工作状</p>
--	-------------	--

用心服务 用爱感恩



<p>态。</p> <p>(4) 通风、照明及其它附属设施完好。</p> <p>(5) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。</p> <p>(6) 轿厢保持清洁。</p> <p>(7) 因故障停梯, 立即报修并协调专业单位处理。物业维修人员应在 3 分钟内通知维保单位, 15 分钟内到达现场。</p> <p><b>6. 给排水系统</b></p> <p>(1) 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。</p> <p>(2) 建立正常供水管理制度, 保证水质符合国家标准。</p> <p>(3) 加强巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设备设施完好。</p> <p>(4) 保持水箱清洁卫生。</p> <p>(5) 保持室内外排水系统通畅; 消防栓、消防泵设备、标识完好。</p> <p>(6) 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场, 零星维修合格率达到较高水平, 具体以量化考核指标为准。</p> <p>(7) 做好节约用水工作。</p> <p><b>7. 安防系统</b></p> <p>(1) 按规程要求, 每月定期对机柜设备、终端探头、控制模块进行清洁, 使设备始终保持清洁, 完好的运行状态。</p> <p>(2) 对项目所辖范围进行安全监控、巡视。</p>	<p>完全响应</p>	<p>态。</p> <p>(4) 通风、照明及其它附属设施完好。</p> <p>(5) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。</p> <p>(6) 轿厢保持清洁。</p> <p>(7) 因故障停梯, 立即报修并协调专业单位处理。物业维修人员应在 3 分钟内通知维保单位, 15 分钟内到达现场。</p> <p><b>6. 给排水系统</b></p> <p>(1) 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。</p> <p>(2) 建立正常供水管理制度, 保证水质符合国家标准。</p> <p>(3) 加强巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设备设施完好。</p> <p>(4) 保持水箱清洁卫生。</p> <p>(5) 保持室内外排水系统通畅; 消防栓、消防泵设备、标识完好。</p> <p>(6) 设备出现故障时, 维修人员应在 <u>8</u>分钟内到达现场, 零星维修合格率达到较高水平, 具体以量化考核指标为准。</p> <p>(7) <u>做好</u>节约用水工作。</p> <p><b>7. 安防系统</b></p> <p>(1) <u>按</u>规程要求, 每月定期对机柜设备、终端探头、控制模块进行清洁, 使设备始终保持清洁, 完好的运行状态。</p> <p>(2) 对项目所辖范围进行安全监控、巡视。</p>
---	-------------	--

237

用心服务 用爱感恩



<p>(3) 设备出现故障, 及时抢修, 迅速恢复。</p> <p>(4) 认真填写和保存好原始记录档案。</p> <p>(5) 认真配合公安部门的安全检查, 并做好检查记录。</p> <p>(6) 接待、联络、配合处理应急事件。</p> <p><b>8. 用水、用电、木工管理、维护、维修、更换</b></p> <p>(1) 用电方面: 校园内除变电所、箱变、各楼宇配电间以外的所有用电设施, 设备、线路等, 包括所有路灯、电灯、电棒、调速器、控制箱、控制柜、插销、插座、电扇、低压线路。</p> <p>(2) 用水方面: 校内水龙头、坐便器、蹲便器、高水箱、各种水管道, 生活供水、两个雨水泵站、地下室高压供水系统(含高压生活供水), 雨水、污水管道清理、疏通, 化粪池、化油池清理、疏通。</p> <p>(3) 木工维修方面: 校内所有门、窗、讲台、讲桌、椅子、桌子、学生公寓家具、办公桌椅、阳台玻璃门、门扣、门栓、合页等。</p> <p>(4) 检查井方面: 校内所有雨水、污水、电力设施检查井盖。</p> <p>(5) 配合校方做好节水、节电、计量及其他维修工作。</p>	<p>完全响应</p>	<p>(3) 设备出现故障, 及时抢修, 迅速恢复。</p> <p>(4) 认真填写和保存好原始记录档案。</p> <p>(5) 认真配合公安部门的安全检查, 并做好检查记录。</p> <p>(6) 接待、联络、配合处理应急事件。</p> <p><b>8. 用水、用电、木工管理、维护、维修、更换</b></p> <p>(1) 用电方面: 校园内除变电所、箱变、各楼宇配电间以外的所有用电设施、设备、线路等, 包括所有路灯、电灯、电棒、调速器, 控制箱, 控制柜, 插销, 插座, 电扇, 低压线路。</p> <p>(2) 用水方面: 校内水龙头, 坐便器, 蹲便器, 高水箱, 各种水管道, 生活供水、两个雨水泵站、地下室高压供水系统(含高压生活供水), 雨水、污水管道清理、疏通, 化粪池、化油池清理、疏通。</p> <p>(3) 木工维修方面: 校内所有门、窗、讲台、讲桌、椅子、桌子、学生公寓家具, 办公桌椅, 阳台玻璃门、门扣、门栓、合页等。</p> <p>(4) 检查井方面: 校内所有雨水、污水、电力设施检查井盖。</p> <p>(5) 配合校方做好节水、节电、计量及其他维修工作。</p> <p><b>2. 新技术、新方法要求: 在公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修服务过程中运用新技术、新方法提升维修管理</b></p>
---	-------------	--

238

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p> <p>(五) 绿化养护服务</p>	<p>完全响应</p>	<p><b>服务质量</b></p> <p>3.响应时间: 受理用户室内设施工程报修一般受理 5 分钟内出工程单报修, 10 分钟内电话回复用户。</p> <p>4.管理区域内应张贴节能标识提示, 并定期对主体结构、围护结构、部品部件进行巡检及维护保养。</p> <p>公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修管理指标承诺:</p> <p>① 房屋完好率, 98%以上;</p> <p>② 房屋零修急修及时率, 100%;</p> <p>③ 维修工程质量合格率及回访率, 100%;</p> <p>④ 化粪池、雨水井、污水井完好率, 99%以上;</p> <p>⑤ 给排水、明暗沟完好率, 99%以上;</p> <p>⑥ 公共设备、休息设施及小品雕塑完好率, 99%以上;</p> <p>⑦ 公共照明、供电设备、弱电设备完好率, 99%以上;</p> <p>⑧ 机电设备完好率, 99%以上;</p> <p>⑨ 消防设施设备完好率, 100%;</p> <p>⑩ 设施设备维修人员培训合格率, 100%。</p> <p>(五) 绿化养护服务</p>
--------------------------------------	-------------	--

239

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p> <p>1.绿化养护服务范围 负责校园内绿地、花箱、花钵、庭院、花池、草坪、乔木、花灌木、绿篱、爬藤植物、水生植物、竹类等各类植物的浇水、防虫、除草、修剪、打草、除草、涂白、打药、浇水、施肥。</p> <p>2.服务标准</p> <p>(1) 绿化修剪: 应定期进行修剪, 确保草坪生长繁茂、平整, 保证成型美观, 生长旺盛;</p> <p>(2) 浇水、排水: 经常检查排灌情况, 保证无积水、无旱情, 不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行, 乔木、灌木及草坪需增加浇水次数, 冬季浇水在中午进行, 需满足校园内绿化植物的正常生长要求, 不得使用校方市政水;</p> <p>(3) 施肥管理: 每年施肥的次数为乔木、灌木、草坪, 至少每两季度施肥 1 次, 绿地以施有机肥料为主, 树木施肥采用环状施肥方法, 对于一些生长较弱, 枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥, 施肥须在晴天进行;</p> <p>(4) 杂草清除: 每年累计绿地除草 6 次以上, 及时清除各种杂草, 确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全, 无污染、无危害;</p> <p>(5) 病虫害防治: 根据植物的特点, 选择效果好、对植物无伤害的药物使用, 确保树木花草无病虫害症状, 药物防治必须做到对校园空气、水体等不产生污染;</p>	<p>完全响应</p>	<p>1.绿化养护服务范围 负责校园内绿地、花箱、花钵、庭院、花池、草坪、乔木、花灌木、绿篱、爬藤植物、水生植物、竹类等各类植物的浇水、防虫、除草、修剪、打草、除草、涂白、打药、浇水、施肥。</p> <p>2.服务标准</p> <p>(1) 绿化修剪: 应定期进行修剪, 确保草坪生长繁茂、平整, 保证成型美观, 生长旺盛;</p> <p>(2) 浇水、排水: 经常检查排灌情况, 保证无积水、无旱情, 不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行, 乔木、灌木及草坪需增加浇水次数, 冬季浇水在中午进行, 需满足校园内绿化植物的正常生长要求, 不得使用校方市政水;</p> <p>(3) 施肥管理: 每年施肥的次数为乔木、灌木、草坪, 至少每两季度施肥 1 次, 绿地以施有机肥料为主, 树木施肥采用环状施肥方法, 对于一些生长较弱, 枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥, 施肥须在晴天进行;</p> <p>(4) 杂草清除: 每年累计绿地除草 8 次以上, 及时清除各种杂草, 确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全, 无污染、无危害;</p> <p>(5) 病虫害防治: 根据植物的特点, 选择效果好、对植物无伤害的药物使用, 确保树木花草无病虫害症状, 药物防治必须做到对校园空气、水体等不产生污染;</p>
--	-------------	---

240

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	<p>(6) 树木养护: 根据树木不同的生长需要和特定的要求, 及时采取施肥、修剪, 防治病虫害, 浇水、中耕除草等园艺技术措施, 保持绿植具有良好的生长环境, 均衡树势, 美化树形, 出现树干倾斜及时加固, 确保无枯枝、病虫害等;</p> <p>(7) 环境卫生: 负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物, 自行运至校园外;</p> <p>(8) 若遇到自然灾害情况, 如台风等, 乙方需无条件及时到现场检查树木受害情况, 并及时处理, 保证树木的正常生长。</p>	完全响应	<p>(6) 树木养护: 根据树木不同的生长需要和特定的要求, 及时采取施肥, 修剪, 防治病虫害, 浇水、中耕除草等园艺技术措施, 保持绿植具有良好的生长环境, 均衡树势, 美化树形, 出现树干倾斜及时加固, 确保无枯枝、病虫害等;</p> <p>(7) 环境卫生: 负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物, 自行运至校园外;</p> <p>(8) 若遇到自然灾害情况, 如台风等, 乙方需无条件及时到现场检查树木受害情况, 并及时处理, 保证树木的正常生长。</p> <p><b>2. 新技术、新方法要求: 在绿化养护服务过程中运用新技术、新方法提升绿化养护管理服务质量。</b></p> <p><b>3. 免费制定绿化公共部位标识牌, 宣传“爱护环境、爱护花草树木、文明观赏”等方面的公共制度;</b></p> <p><b>4. 台风来临之前对乔木采取有效的防风措施, 如支撑、加固</b></p> <p><b>5. 建立园林绿化设施设备维护保养台账, 提升管理成效。</b></p> <p><b>绿化养护服务指标承诺:</b></p> <p>① 完工完成率: 99%以上;</p> <p>② 配合及时率: 100%;</p> <p>③ 绿化人员培训合格率: 100%。</p>
-------------	---	------	---

241

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	<p><b>(六) 突发事件应急管理</b></p> <p><b>1. 重点区域及安全隐患排查</b></p> <p>结合实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账, 对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控, 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><b>2. 应急预案的建立</b></p> <p>(1) 应急预案类型: 预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案; 根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练: 应急预案定期培训和演练, 每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际相结合。</p> <p><b>3. 应急物资的管理</b></p> <p>(1) 根据专项预案中的应对需要, 合理配置必要的应急物资, 建立清单或台账, 并专人管理。</p> <p>(2) 定期对应急物资进行检查, 确保能够随时正常使用。</p>	完全响应	<p><b>(六) 突发事件应急管理</b></p> <p><b>1. 重点区域及安全隐患排查</b></p> <p>结合实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账, 对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控, 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p><b>2. 应急预案的建立</b></p> <p>(1) 应急预案类型: 预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案; 根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(2) 应急预案的培训和演练: 应急预案定期培训和演练, 每半年至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练; 留存培训及演练记录和影像资料, 并对预案进行评价, 确保与实际相结合。</p> <p><b>3. 应急物资的管理</b></p> <p>(1) 根据专项预案中的应对需要, 合理配置必要的应急物资, 建立清单或台账, 并专人管理。</p> <p>(2) 定期对应急物资进行检查, 确保能够随时正常使用。</p> <p><b>2. 新技术、新方法要求: 在服务过程中运用新技术、新方</b></p>
-------------	---	------	--

242

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>(七) 绿色物业管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价。</li> <li>2. 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”。</li> <li>3. 垃圾分类：配合项目所在地的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运。</li> <li>4. 环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境。</li> <li>5. 控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻。</li> <li>6. 污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、</li> </ol>	<p><u>提升突发事件应急响应速度。</u></p> <p><u>突发事件应急管理指标承诺：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 紧急事件问题处理及时率达到 100%。</li> <li>② 每年开展处理突发事件应急培训，普及相关知识不少于 2 次。</li> <li>③ 组建一支不少于 15 人的应急队伍，应对大型突发情况</li> </ol> <p>(七) 绿色物业管理</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价。</li> <li>2. 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”。</li> <li>3. 垃圾分类：配合项目所在地的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运。</li> <li>4. 环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境。</li> <li>5. 控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻。</li> <li>6. 污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、</li> </ol>
--------------------	--	---

243

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废物废弃物等进行有效处置等。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质。</li> </ol> <p>(八) 化粪池清污</p> <p>中标供应商须每年定期开展校区范围内的全部化粪池（包括但不限于 1、7、9、18、19、22、27、28 号楼）的清污工作全年内不低于 2 次，且需做到池内的粪渣、油渣、杂物等固体废物清掏干净，做到池内无杂物，3 级池见清水，每次定期清理完毕后，需确保化粪池连接至各楼栋的排污管道畅通，避免管道阻塞造成的环境污染。并使用专用运输车辆运送到符合规定的处置地点。如任何一个化粪池出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在限定时间内（2 小时）到场处理。</p> <p>以上所述清污费用已包含在中标供应商的中标价内，采购人不再另行支付。</p>	<p>作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废物废弃物等进行有效处置等。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. 绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质。</li> </ol> <p><u>1. 在服务过程中运用新技术、新方法提升绿色物业管理服务质量。</u></p> <p>(八) 化粪池清污</p> <p>中标供应商须每年定期开展校区范围内的全部化粪池（包括但不限于 1、7、9、18、19、22、27、28 号楼）的清污工作全年内不低于 2 次，且需做到池内的粪渣、油渣、杂物等固体废物清掏干净，做到池内无杂物，3 级池见清水，每次定期清理完毕后，需确保化粪池连接至各楼栋的排污管道畅通，避免管道阻塞造成的环境污染。并使用专用运输车辆运送到符合规定的处置地点。如任何一个化粪池出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在限定时间内（2 小时）到场处理。</p> <p>以上所述清污费用已包含在中标供应商的中标价内，采购人不再另行支付。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 雨季、开学季等高峰时段主动巡查，提前排查隐患。</li> </ol> <p><u>化粪池清污指标承诺：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 化粪池、雨水井完好率 98% 以上；</li> <li>② 接水管、暗沟完好率 98% 以上；</li> </ol>
--------------------	--	---

244

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<p><b>(九) 病媒生物防治服务</b></p> <p>1. 灭鼠服务: 按季节开展专项消杀, 每季度至少 1 次。重点区域(如食堂)或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。采用物理捕鼠与药物灭鼠相结合的方式, 药物投放需设置明显警示标识, 避免误伤师生及宠物。确保校园内无明显鼠迹, 鼠患发生率控制在极低水平, 不出现因鼠患导致的设施损坏、食品污染等问题。</p> <p>2. 灭蚊蝇服务: 按季节开展专项消杀, 每季度至少 1 次。重点区域(如食堂)或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。重点对积水区域、绿化带、卫生间、垃圾集中投放点等蚊虫滋生地进行针对性处理, 采用环保药剂喷洒、诱捕等方式, 确保校园内公共区域蚊虫密度显著降低, 不影响师生正常学习生活。</p> <p>3. 灭蟑螂服务: 每两月至少开展 1 次全面灭蟑作业, 对食堂、卫生间、宿舍楼道、公共区域储物柜等蟑螂易滋生区域重点处理。采用药剂投放、胶饵涂抹等方式, 确保蟑螂成虫及幼虫得到有效控制, 无大规模蟑螂滋生现象。</p> <p>4. 灭白蚁、红火蚁服务: 不定期开展巡查监测, 发现白蚁、红火蚁踪迹后, 72 小时内启动专项消杀工作。采用专业防治技术, 彻底根除蚁巢, 防止扩散蔓延, 确保校园内绿化植物、建筑物木质结构等不受蚁害破坏。</p>	<p><b>(九) 病媒生物防治服务</b></p> <p>1. 灭鼠服务: 按季节开展专项消杀, 每季度至少 1 次。重点区域(如食堂)或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。采用物理捕鼠与药物灭鼠相结合的方式, 药物投放需设置明显警示标识, 避免误伤师生及宠物。确保校园内无明显鼠迹, 鼠患发生率控制在极低水平, 不出现因鼠患导致的设施损坏、食品污染等问题。</p> <p>2. 灭蚊蝇服务: 按季节开展专项消杀, 每季度至少 1 次。重点区域(如食堂)或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。重点对积水区域、绿化带、卫生间、垃圾集中投放点等蚊虫滋生地进行针对性处理, 采用环保药剂喷洒、诱捕等方式, 确保校园内公共区域蚊虫密度显著降低, 不影响师生正常学习生活。</p> <p>3. 灭蟑螂服务: 每月至少开展 1 次全面灭蟑作业, 对食堂、宿舍楼道、公共区域储物柜等蟑螂易滋生区域重点处理。采用药剂投放、胶饵涂抹等方式, 确保蟑螂成虫及幼虫得到有效控制, 无大规模蟑螂滋生现象。</p> <p>4. 灭白蚁、红火蚁服务: 不定期开展巡查监测, 发现白蚁、红火蚁踪迹后, 72 小时内启动专项消杀工作。采用专业防治技术, 彻底根除蚁巢, 防止扩散蔓延, 确保校园内绿化植物、建筑物木质结构等不受蚁害破坏。</p>
	完全响应	

245

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<p>5. 药剂与操作要求: 使用的消杀药剂须符合国家环保及安全标准, 无剧毒、无残留、无污染, 不对校园环境、师生健康及绿化植物造成危害。作业人员需持证上岗, 严格按照安全操作规程进行消杀作业, 作业前提前告知相关区域师生, 必要时设置临时隔离区域。</p>	<p>5. 药剂与操作要求: 使用的消杀药剂须符合国家环保及安全标准, 无剧毒、无残留、无污染, 不对校园环境、师生健康及绿化植物造成危害。作业人员需持证上岗, 严格按照安全操作规程进行消杀作业, 作业前提前告知相关区域师生, 必要时设置临时隔离区域。</p> <p><b>优于项:</b></p> <p>1. 结合季节变化(如雨季、夏季)增加专项巡查频次</p> <p>2. 建立月度回访机制, 作业后 1 周内上门检查鼠迹情况, 及时补投药物, 确保灭鼠效果长效。</p> <p>3. 制定《红火蚁/白蚁防治专项记录表》, 明确记录每次消杀时间、药物名称、浓度配比、施药范围、蚁丘数量变化及活动迹象监测数据, 并附现场影像资料, 便于采购人动态评估防治效果。</p> <p>4. 作业后对剩余药剂, 包装进行统一回收处理, 不随意丢弃, 做到零残留。</p> <p>5. 制定《消杀工作检查记录表》, 记录施药时间、药物名称、施药路线(如围墙周边、灌木丛、排水沟等)、蚁类活动痕迹及异常情况, 每月随服务报告同步提交。</p> <p>6. 建立数字化虫害监测平台, 在食堂、宿舍、绿化带等重点区</p>
	完全响应	

246

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p> <p>(十) 其他服务</p> <p>1. 配合采购人做好大型活动的环境卫生、水电保障和安全保卫</p> <p>2. 配合采购人做好校内物品腾挪搬运。</p>	<p>完全响应</p> <p>6. 布设智能监测设备 (如蟑螂密度传感器、鼠类智能诱捕器), 实时上传监测数据至校方管理端, 并提供月度虫害动态分析报告;</p> <p>7. 每季度开展 1 次校园生物防制科普培训, 面向师生普及“四害”防制知识, 红火蚁识别与应急处置方法, 并发放防虫驱蛇宣传手册;</p> <p>8. 提供绿色防制增值服务, 在教学楼、办公楼等敏感场所优先使用物理防制手段及微毒生物制剂 (如苏云金杆菌杀虫剂), 减少化学药物使用;</p> <p>9. 设置应急服务专线, 接到校内虫情报告后 2 小时内抵达现场处置, 并提交包含虫害种类、处置方案、处理结果的专项应急处置报告;</p> <p>10. 每年末提供校园病媒生物防制年度评估报告, 涵盖密度控制、风险分析、防制难点诊断及下一年度优化建议。</p> <p>(本项其他服务)</p> <p>1. 配合采购人做好大型活动的环境卫生、水电保障和安全保卫</p> <p>2. 配合采购人做好校内物品腾挪搬运。</p>
--	---

247

用心服务 用爱感恩

<p>物业管理服务要求及标准</p> <p>3. 完成采购人临时交办的其他任务。</p> <p>(十一) 配套设施设备</p> <p>中标人需自行足额配备、购置物业所需的设备设施, 如电钻爬梯等维修工具、扫把拖把等卫生清洁工具、防暴叉盾牌等安保工具, 确保使用优质品牌, 并符合相关安全管理规定。</p> <p>四、服务检查标准</p> <p>(一) 安保服务检查标准</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>检查项目</th> <th>分值</th> <th>工作标准</th> <th>检查打分标准</th> <th>加分标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>安保人员是否认真履行岗位职责, 严格交接制度, 有值勤值班记录</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>安保人员是否举止文明, 姿态端庄, 保持良好的精神面貌和形象</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>车辆是否停放有序, 大型活动及重要会</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分,</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准	安保人员是否认真履行岗位职责, 严格交接制度, 有值勤值班记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止		安保人员是否举止文明, 姿态端庄, 保持良好的精神面貌和形象	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止		大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止		车辆是否停放有序, 大型活动及重要会	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,		<p>完全响应</p> <p>3. 完成采购人临时交办的其他任务。</p> <p>(十一) 配套设施设备</p> <p>中标人需自行足额配备、购置物业所需的设备设施, 如电钻爬梯等维修工具、扫把拖把等卫生清洁工具、防暴叉盾牌等安保工具, 确保使用优质品牌, 并符合相关安全管理规定。</p> <p>四、服务检查标准</p> <p>(一) 安保服务检查标准</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>检查项目</th> <th>分值</th> <th>工作标准</th> <th>检查打分标准</th> <th>加分标准</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>安保人员是否认真履行岗位职责, 严格交接制度, 有值勤值班记录</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>安保人员是否举止文明, 姿态端庄, 保持良好的精神面貌和形象</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止</td> <td></td> </tr> <tr> <td>车辆是否停放有序, 大型活动及重要会</td> <td>10</td> <td>详见服务要求及标准</td> <td>发现一处不符扣 0.5 分,</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准	安保人员是否认真履行岗位职责, 严格交接制度, 有值勤值班记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止		安保人员是否举止文明, 姿态端庄, 保持良好的精神面貌和形象	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止		大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止		车辆是否停放有序, 大型活动及重要会	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,	
检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准																																															
安保人员是否认真履行岗位职责, 严格交接制度, 有值勤值班记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止																																																
安保人员是否举止文明, 姿态端庄, 保持良好的精神面貌和形象	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止																																																
大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止																																																
车辆是否停放有序, 大型活动及重要会	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,																																																
检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准																																															
安保人员是否认真履行岗位职责, 严格交接制度, 有值勤值班记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止																																																
安保人员是否举止文明, 姿态端庄, 保持良好的精神面貌和形象	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止																																																
大门、安防、消防监控室 24 小时值班, 校园 24 小时巡逻, 有巡查记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止																																																
车辆是否停放有序, 大型活动及重要会	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,																																																

248

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	议,上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶		准	扣完为止		完全响应	议,上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶		准	扣完为止	
	安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止			安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
	是否有应对突发事件应急预案和人员业务培训实施计划	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止			是否有应对突发事件应急预案和人员业务培训实施计划	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
	安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材,懂得一般救护知识	10	详见服务要求及标准	发现一人不符扣 0.5 分,扣完为止			安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材,懂得一般救护知识	10	详见服务要求及标准	发现一人不符扣 0.5 分,扣完为止	
	安保人员是否统一制服和挂牌上岗,是否擅离岗位,是否在岗看书看报玩手机或与人闲聊影响工作	15	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止			安保人员是否统一制服和挂牌上岗,是否擅离岗位,是否在岗看书看报玩手机或与人闲聊影响工作	15	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
	无治安案件,火灾事故	15	详见服务要求及标准	发生一起不得分			无治安案件,火灾事故	15	详见服务要求及标准	发生一起不得分	
备注:根据检查标准,采用评分制,每月总分为 100 分,每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核,对抽查发现问题按检查标准扣分,并要求在规定时间内进行					备注:根据检查标准,采用评分制,每月总分为 100 分,每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核,对抽查发现问题按检查标准扣分,并要求在规定时间内进行						

249

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	整改。					完全响应	整改。				
	(二) 校园环境卫生与保洁检查标准						(二) 校园环境卫生与保洁检查标准				
	保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见保洁服务标准)	质量标准	检查打分标准		加分标准	保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见保洁服务标准)	质量标准
卫生间	10分	拖地两次,每天保洁,清洁 2 次以上	无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其它张贴物、无乱图乱画痕迹、镜面光亮无污渍、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印、便器无污渍、无垃圾、纸篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过 1/2、损坏器件报修及时	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	1. 处级领导书 面表扬或 媒体表扬 一次 加 1 分 2. 校级领导书	卫生间	10分	拖地两次,每天保洁,清洁 2 次以上	无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其它张贴物、无乱图乱画痕迹、镜面光亮无污渍、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印、便器无污渍、无垃圾、纸篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过 1/2、损坏器件报修及时	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	1. 处级领导书 面表扬或 媒体表扬 一次 加 1 分 2. 校级领导书

250

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	大厅及各楼层地面	15分	每天清扫灰尘2次以上,拖洗1次以上	地面干净无垃圾、无明显污渍、无明显脚印、无积水、地面光亮洁净度为高	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分	面表扬或媒体表扬一次加2分 3.群众书面表扬一次加0.5分	完全响应	大厅及各楼层地面	15分	每天清扫灰尘2次以上,拖洗1次以上	地面干净无垃圾、无明显污渍、无明显脚印、无积水、地面光亮洁净度为高	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分	面表扬或媒体表扬一次加2分 3.群众书面表扬一次加0.5分
	室外地面、路面	15分	每天清扫1次以上	保洁范围内所有室外地面、路面干净无垃圾、无明显积水、无堆积落叶、无卫生死角	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分			室外地面	15分	每天清扫1次以上	保洁范围内所有室外地面、路面干净无垃圾、无明显积水、无堆积落叶、无卫生死角	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分	
	垃圾桶	10分	每天保洁、清理2次以上	垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味,存垃圾量保持不高于	检查每次每1项不合格扣0.1			垃圾桶	10分	每天保洁、清理2次以上	垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味,存垃圾量保持不高于	检查每次每1项不合格扣0.1	

251

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	人行楼梯、连廊	10分	每天清扫1次,拖洗1次以上	1/2 步梯台阶干净无垃圾、无泥沙、无污渍,扶手无灰尘、地漏洁净通畅无积水	分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分	完全响应	人行楼梯、连廊	10分	每天清扫1次,拖洗1次以上	1/2 步梯台阶干净无垃圾、无泥沙、无污渍,扶手无灰尘、地漏洁净通畅无积水	分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分
	玻璃、墙壁	6分	每月刮洗玻璃2次,墙壁随时保洁	玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱张贴广告、无蚊虫印、无蜘蛛网	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10		玻璃、墙壁	6分	每月刮洗玻璃2次,墙壁随时保洁	玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱张贴广告、无蚊虫印、无蜘蛛网	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10

252

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	公共设施设备(橱窗、指示牌、消防栓、路灯杆等)	4分	每天保洁1次	设施表面无积尘、无乱张贴广告、无垃圾	项以上不合格扣2分 检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分	完全响应	公共设施设备(橱窗、指示牌、消防栓、路灯杆等)	4分	每天保洁1次	设施表面无积尘、无乱张贴广告、无垃圾	项以上不合格扣2分 检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分
	天面	6分	每月定时清扫1次	天面无积尘、无蚊虫印、无蜘蛛	检查每次每1		天面	6分	每月定时清扫1次	天面无积尘、无蚊虫印、无蜘蛛	检查每次每1

253

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	网				项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分	完全响应	网				项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分
	运动场所	4分	每天清扫1至2次。	运动场内无垃圾杂物,草不超过2-4cm	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分		运动场所	4分	每天清扫1至2次。	运动场内无垃圾杂物,草不超过2-4cm	检查每次每1项不合格扣0.1分,5-10项不合格扣1分,10项以上不合格扣2分
垃圾清运	10	将垃圾从临时堆放点及时清运至市环卫垃圾场或其它指	垃圾无外溢,垃圾桶及其周边干净无污染	垃圾清运不及时,每次扣0.5分,不清运每次		垃圾清运	10	将垃圾从临时堆放点及时清运至市环卫垃圾场或其它指	垃圾无外溢,垃圾桶及其周边干净无污染	垃圾清运不及时,每次扣0.5分,不清运每次	

254

用心服务 用爱感恩

物 理 服 务 要 求 及 标 准			定地点,每天清运 2 次		扣 2 分				扣 2 分
	特定保洁	5	重大活动、会议、检查,重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作	指定线路干净,途中厕所干净,相关物品、指示牌等摆放整齐	相关人员指出路线不干净的,每提 1 次 1 处扣 0.5 分;影响会议活动的,每次扣 3 分		重大活动、会议、检查,重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作	指定线路干净,途中厕所干净,相关物品、指示牌等摆放整齐	相关人员指出路线不干净的,每提 1 次 1 处扣 0.5 分;影响会议活动的,每次扣 3 分
	四害	5	协助做好防治四害工作,定期投药灭杀四害	参考疾病防疫部门的消杀标准,无四害危害	有人反映发现四害未及时处理 1 次扣 1 分,有人投诉 1 次扣 2 分		协助做好防治四害工作,定期投药灭杀四害	参考疾病防疫部门的消杀标准,无四害危害	有人反映发现四害未及时处理 1 次扣 1 分,有人投诉 1 次扣 2 分
	备注:根据检查标准,采用评分制,每月总分为 100 分,每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核,					备注:根据检查标准,采用评分制,每月总分为 100 分,每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核,			

255

用心服务 用爱感恩

物 理 服 务 要 求 及 标 准	对抽查发现问题按检查标准扣分,并要求在规定时间内进行整改。					对抽查发现问题按检查标准扣分,并要求在规定时间内进行整改。						
	(三) 校园绿化养护标准					(三) 校园绿化养护标准						
	保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见服务要求及标准)	质量标准	检查打分标准	评分	保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见服务要求及标准)	质量标准	检查打分标准	评分
	苗木松土施肥淋水	40	常规松土施肥 2 次,应急施肥若干次,每棵施肥量严格按照要求施放,施肥后及时淋水;施肥后及时做好场	绿化植物周边土壤通透性好,无缺肥缺水现象发生	每次检查每 1 处不合格的扣 1 分;无定期修剪、除草的为不合格,每缺一项扣 10 分;施肥量不足的,每次扣 5 分,无施肥的每次扣 10 分,浇水不足的每次扣 2 分,该浇水不浇水的每次扣		苗木松土施肥淋水	40	常规松土施肥 2 次,应急施肥若干次,每棵施肥量严格按照要求施放,施肥后及时淋水;施肥后及时做好场	绿化植物周边土壤通透性好,无缺肥缺水现象发生	每次检查每 1 处不合格的扣 1 分;无定期修剪、除草的为不合格,每缺一项扣 10 分;施肥量不足的,每次扣 5 分,无施肥的每次扣 10 分,浇水不足的每次扣 2 分,该浇水不浇水的每次扣	

256

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	修剪、割草、拔杂草	20	地清理、定时淋水	5分	完全响应	修剪、割草、拔杂草	20	地清理、定时淋水	5分	
			绿化区域内无死树危树、枯枝败叶、杂草杂树、徒长变形枝；草坪草纯净规整，不高于5厘米；植物生长良好美观；硬化地无杂草杂树野生；树枝不妨碍人车行	每次检查每处不合格扣1分；修剪不合格，每次扣2分，没有定期修剪，每次扣5分；杂草拔不干净，每处扣1分，扣完为止，不拔杂草的，每次扣2分				绿化区域内无死树危树、枯枝败叶、杂草杂树、徒长变形枝；草坪草纯净规整，不高于5厘米；植物生长良好美观；硬化地无杂草杂树野生；树枝不妨碍人车行	每次检查每处不合格扣1分；修剪不合格，每次扣2分，没有定期修剪，每次扣5分；杂草拔不干净，每处扣1分，扣完为止，不拔杂草的，每次扣2分	
			绿地保洁	10分				保持无枯枝、杂草、垃圾	绿化区域内无垃圾、碎石、枯枝落叶、杂草、树木生长良好美观	检查每次有1处做不合格扣2分；没有定期修剪、施肥、浇水、除草的为不合格扣5分
	病	10	定期查	基本无病虫害	病虫害防治不	病	10	定期查	基本无病虫害	病虫害防治不

257

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	虫害防治	10	杀虫虫、刷石灰	害危害症状发生	及时的，每次扣2分，不刷石灰的扣5分。	完全响应	虫害防治	10	杀虫虫、刷石灰	害危害症状发生	及时的，每次扣2分，不刷石灰的扣5分。		
			防倒伏、防晒、防冻、防涝	定期检查，刮风下雨天气的要随时发现随时处理	无倒伏、无冻害、无晒伤				有倒伏、冻害、晒伤、涝枯的，每项每棵树扣1分，扣完为止；因措施不力或失职做不到位造成树死的，要原价赔偿或恢复原样并扣10分	防倒伏、防晒、防冻、防涝	定期检查，刮风下雨天气的要随时发现随时处理	无倒伏、无冻害、无晒伤	有倒伏、冻害、晒伤、涝枯的，每项每棵树扣1分，扣完为止；因措施不力或失职做不到位造成树死的，要原价赔偿或恢复原样并扣10分
			备注：根据检查标准，采用评分制，每月总分为100分，每月考核成绩80分以上为合格。每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。						备注：根据检查标准，采用评分制，每月总分为100分，每月考核成绩80分以上为合格。每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。				
	<b>(四) 水电设施维护维修检查标准</b>						<b>(四) 水电设施维护维修检查标准</b>						
	序号	服务项目	考核内容	分值	检查打分标准	评分	序号	服务项目	考核内容	分值	检查打分标准	评分	
	1	服务态度	工作认真负责，积极主动，服从安排，团队协作精神好。	10	不服从安排每次扣2分，被投诉每次扣2分		1	服务态度	工作认真负责，积极主动，服从安排，团队协作精神好。	10	不服从安排每次扣2分，被投诉每次扣2分		

258

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准		及时完成上级领导安排的工作任务			完全响应		及时完成上级领导安排的工作任务				
		文明服务,挂牌上岗,主动询问,与学生有良好互动	5	不挂牌上岗每次扣0.5分,不讲文明礼貌,每次扣1分			文明服务,挂牌上岗,主动询问,与学生有良好互动	5	不挂牌上岗每次扣0.5分,不讲文明礼貌,每次扣1分		
	2	受理及时	10	超过2小时受理每次扣0.5分,超过4小时受理每次扣1分		2	受理及时	10	超过2小时受理每次扣0.5分,超过4小时受理每次扣1分		
	3	维修质量好	维修工作熟练、较快完成维修任务	20		不按时完成维修任务,每次扣1分	3	维修质量好	维修工作熟练、较快完成维修任务	20	不按时完成维修任务,每次扣1分
			维修质量好,维修后能用好用,返修率低,学生满意	10		学生不满意,每次扣1分			10	学生不满意,每次扣1分	
4	维修反馈	15	15	维修后不及时反馈每次扣0.5分,学生评价不满意每次扣1分	4	维修反馈	15	15	维修后不及时反馈每次扣0.5分,学生评价不满意每次扣1分		
5	设备定期维护	10	10	每周定期协助后勤做好水电表观察记录,发现异常现象及时报告。每月核实水电表数,做到抄错水电表每次扣1分	5	设备定期维护	10	10	每周定期协助后勤做好水电表观察记录,发现异常现象及时报告。每月核实水电表数,做到抄错水电表每次扣1分		

259

用心服务 用爱感恩



物业管理服务要求及标准	保养、台账记录	进出数字正确、平衡			完全响应	保养、台账记录	进出数字正确、平衡			
		有维修保养制度,按操作规程对设备进行日常保养,每周不定期检查一次(变压器、水电表)设备运行情况,并作文字检查记录,月底交主管领导审查	10	不按规定进行维护,每次扣1分				有维修保养制度,按操作规程对设备进行日常保养,每周不定期检查一次(变压器、水电表)设备运行情况,并作文字检查记录,月底交主管领导审查	10	不按规定进行维护,每次扣1分
	6	遵守学院规章制度	10	违反规章制度或工作环境脏乱差,每发现一次,扣1分		6	遵守学院规章制度	10	违反规章制度或工作环境脏乱差,每发现一次,扣1分	
	总分									

根据检查标准,采用评分制,每月总分为100分,每月考核成绩80分以上为合格,每月不定时进行抽查考核,对抽查发现问题按检查标准扣分,并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下:

1.未按时完成工作的,罚款人民币50元/次项;同时扣1

260

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>分： 2. 未按行业规范维修的，罚款人民币 50 元/次项；同时扣 1 分； 3. 未文明服务罚款人民币 50 元/次项，同时扣 1 分； 4. 被投诉报修不受理的，经核实属实罚款人民币 50 元/次项，同时扣 3 分。 <b>(五) 学生宿舍管理值班检查标准</b> 根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格，每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下： 1. 无故脱岗罚款人民币 50 元/次/岗，同时扣 1 分； 2. 不挂牌上岗罚款人民币 50 元/次/岗；同时扣 1 分； 3. 值班期间违反工作纪律罚款人民币 50 元/次；同时扣 1 分； 4. 未文明服务被师生投诉，经核实属实则罚金人民币 50 元/次/岗，同时扣 3 分。 <b>五、项目考评要求</b> 采购人物业管理部对物业服务质量进行全程监督，每月</p>	<p>完全响应</p>	<p>分： 2. 未按行业规范维修的，罚款人民币 50 元/次项；同时扣 1 分； 3. 未文明服务罚款人民币 50 元/次项，同时扣 1 分； 4. 被投诉报修不受理的，经核实属实罚款人民币 50 元/次项，同时扣 3 分。 <b>(五) 学生宿舍管理值班检查标准</b> 根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格，每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下： 1. 无故脱岗罚款人民币 50 元/次/岗，同时扣 1 分； 2. 不挂牌上岗罚款人民币 50 元/次/岗；同时扣 1 分； 3. 值班期间违反工作纪律罚款人民币 50 元/次；同时扣 1 分； 4. 未文明服务被师生投诉，经核实属实则罚金人民币 50 元/次/岗，同时扣 3 分。 <b>五、项目考评要求</b> 采购人物业管理部对物业服务质量进行全程监督，每月</p>
--------------------	--	-------------	--

261

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>不定期至少 1 次派出专人对物业服务各项工作内容的完成情况进行检查考核，抽查发现问题按各项检查标准扣分，中标供应商日常工作不到位，不达标，或有违约现象的，将依据合同约定和检查标准，作出相应的违约处理与处罚。 <b>(一)</b> 根据检查标准，采用评分制，每月每项总分 100 分，考核成绩达 80 分以上（含 80 分）为合格，当月单项考核评分未达到 80 分的，按该项评分差额每分 500 元扣减当月物业服务费，并按采购人的整改意见书要求在规定时间内进行整改。 <b>(二)</b> 每月对中标供应商各项服务工作内容进行综合考核评一次，当月综合考核成绩得分达 80 分以上（含 80 分）为合格，月综合考核评分=各项检查考核评分总和÷检查考核项数。连续出现 3 个月未合格的，采购人有权终止物业服务合同。 <b>(三)</b> 年度综合考核：中标供应商年度综合考核分为合格和不合格两种，年度考核评分 80 分以上（含 80 分）同时被书面警告少于 3 次的为合格，未达 80 分或被书面警告达 3 次以上（含 3 次）的为不合格。年度综合考核不合格的，采购人有权终止物业服务合同。年度考核评分=每月综合考核评分总和÷考核月数。 <b>(四)</b> 中标供应商如果对检查发现问题未在规定时间内整</p>	<p>完全响应</p>	<p>不定期至少 1 次派出专人对物业服务各项工作内容的完成情况进行检查考核，抽查发现问题按各项检查标准扣分，中标供应商日常工作不到位，不达标，或有违约现象的，将依据合同约定和检查标准，作出相应的违约处理与处罚。 <b>(一)</b> 根据检查标准，采用评分制，每月每项总分 100 分，考核成绩达 80 分以上（含 80 分）为合格，当月单项考核评分未达到 80 分的，按该项评分差额每分 500 元扣减当月物业服务费，并按采购人的整改意见书要求在规定时间内进行整改。 <b>(二)</b> 每月对中标供应商各项服务工作内容进行综合考核评一次，当月综合考核成绩得分达 80 分以上（含 80 分）为合格，月综合考核评分=各项检查考核评分总和÷检查考核项数。连续出现 3 个月未合格的，采购人有权终止物业服务合同。 <b>(三)</b> 年度综合考核：中标供应商年度综合考核分为合格和不合格两种，年度考核评分 80 分以上（含 80 分）同时被书面警告少于 3 次的为合格，未达 80 分或被书面警告达 3 次以上（含 3 次）的为不合格。年度综合考核不合格的，采购人有权终止物业服务合同。年度考核评分=每月综合考核评分总和÷考核月数。 <b>(四)</b> 中标供应商如果对检查发现问题未在规定时间内整</p>
--------------------	--	-------------	--

262

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	<p>改或整改不合格, 下月检查考核时直接按检查标准双倍扣分, 对不服从整改建议, 给予书面警告, 年度书面警告次数达 3 次 (含 3 次) 以上的, 采购人有权终止物业服务合同。</p> <p>(五) 采购人管理部门在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的, 每人每次扣减 50 元。</p> <p>(六) 未及时 (人员上岗 15 日内) 配备派驻人员的统一服装给工作带来不良影响的, 每人每天扣减 30 元。</p> <p>(七) 合同期间, 物业人员最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标供应商未同步上调人员工资标准的, 从物业服务费中按人头扣减差额部分。</p> <p><b>六、服务人员要求</b></p> <p><b>(一) 人数要求</b></p> <p>本项目所需人员不低于 73 人 (含), 具体人员需求及各服务板块的服务内容和服务标准如下:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>拟安排人数</th> <th>作业时间要求</th> <th>岗位要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目</td> <td>1</td> <td>8: 00-12: 00 14: 30-17: 30</td> <td>30-55 岁, 负责项目全面管理工作。</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位	拟安排人数	作业时间要求	岗位要求	1	项目	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 岁, 负责项目全面管理工作。	完全响应	<p>改或整改不合格, 下月检查考核时直接按检查标准双倍扣分, 对不服从整改建议, 给予书面警告, 年度书面警告次数达 3 次 (含 3 次) 以上的, 采购人有权终止物业服务合同。</p> <p>(五) 采购人管理部门在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的, 每人每次扣减 50 元。</p> <p>(六) 未及时 (人员上岗 15 日内) 配备派驻人员的统一服装给工作带来不良影响的, 每人每天扣减 30 元。</p> <p>(七) 合同期间, 物业人员最低工资低于南宁市最低工资标准或学校已按南宁市最低工资标准上调额追加支付物业服务费但中标供应商未同步上调人员工资标准的, 从物业服务费中按人头扣减差额部分。</p> <p><b>六、服务人员要求</b></p> <p><b>(一) 人数要求</b></p> <p>本项目所需人员不低于 73 人 (含), 具体人员需求及各服务板块的服务内容和服务标准如下:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>拟安排人数</th> <th>作业时间要求</th> <th>岗位要求</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>项目</td> <td>1</td> <td>8: 00-12: 00 14: 30-17: 30</td> <td>30-55 岁, 负责项目全面管理工作。</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位	拟安排人数	作业时间要求	岗位要求	1	项目	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 岁, 负责项目全面管理工作。
	序号	岗位	拟安排人数	作业时间要求	岗位要求																		
1	项目	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 岁, 负责项目全面管理工作。																			
序号	岗位	拟安排人数	作业时间要求	岗位要求																			
1	项目	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 岁, 负责项目全面管理工作。																			

263

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	负责人		30	
	2	管理员	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30 30 25-45 岁, 协助及配合项目经理开展项目日常工作及内务接待工作等。
	3	安保主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30 30 30-50 岁, 全面负责秩序部门管理工作及夜班管理, 做好学院安全秩序工作保障。
	4	公寓中心主任	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30 30 25-50 岁, 全面负责学生公寓日常工作。
	5	保洁	1	8: 00-12: 00 25-50 岁, 全面负责保洁部门日常工作
	完全响应			
	负责人		30	
2	品质管理主管	1		该名人员由我公司总部安排专人负责监督指导本项目服务质量工作, 其工资等所有费用由我公司总部自行承担。
3	管理员	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30 30	25-45 岁, 协助及配合项目经理开展项目日常工作及内务接待工作等。
4	安保主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30 30	30-50 岁, 全面负责秩序部门管理工作及夜班管理, 做好学院安全秩序工作保障。
5	公寓中心主任	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30 30	25-50 岁, 全面负责学生公寓日常工作。
6	保洁	1	8: 00-12: 00 25-50 岁, 全面负责保洁部门日常工作	

264

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	6	主管	14:30-17:30	兼内务接待等。	完全响应	7	主管	14:30-17:30	兼内务接待等。		
	6	工程主管	8:00-16:00 16:00-00:00	25-55岁,负责学校所有公共设施设备运行维护、维修、保养等管理工作。		7	工程主管	8:00-16:00 16:00-00:00	25-55岁,负责学校所有公共设施设备运行维护、维修、保养等管理工作。		
		工程员	2				2	应急维修,不受固定作业时间限制,即时解决			
	7	宿管员	24	24小时轮值 8:00-16:00 16:00-00:00 00:00-8:00		18-55岁(50岁以上不超过20%)负责学生公寓管理及区域卫生等各项日常工作。	8	宿管员	24	24小时轮值 8:00-16:00 16:00-00:00 00:00-8:00	18-55岁(50岁以上不超过20%)负责学生公寓管理及区域卫生等各项日常工作。
	8	安保员	25	(含3个班长)24小时轮值 8:00-16:00 16:00-00:00 00:00-8:00		18-55岁(平均年龄不超过40岁,50岁以上不超过20%)负责校园各区域的安全秩序工作。	9	安保员	25	(含3个班长)24小时轮值 8:00-16:00 16:00-00:00 00:00-8:00	18-55岁(平均年龄不超过40岁,50岁以上不超过20%)负责校园各区域的安全秩序工作。
9	保洁员	14	(含1个班长) 7:30-12:00	18-60岁(55岁以上不超过30%)负责校园各区域的保洁卫生工作。	10	保洁员	14	(含1个班长) 7:30-12:00	18-60岁(55岁以上不超过30%)负责校园各区域的保洁卫生工作。		

265

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	10	绿化员	2	13:30-17:00 8:00-12:00 13:00-17:30	18-55岁,负责学校草坪、树木等日常修剪及养护工作。	完全响应	11	绿化员	2	13:30-17:00 8:00-12:00 13:00-17:30	18-55岁,负责学校草坪、树木等日常修剪及养护工作。
	11	合计	73				合计	73			
	<p>1. 项目负责人:具有本科或以上学历,5年以上物业管理工作经验,具有人力资源和社会保障部门批准颁发的企业人力资源管理师/三级证书(含)以上证书,人力资源和社会保障部门批准颁发的物业管理师(员)职业技能等级三级(含)以上证书。(投标时提供证书复印件)</p> <p>2. 安保主管:具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的保安员三级(含)以上证书。(投标时提供证书复印件)</p> <p>3. 宿管主管:具有本科或以上学历,3年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)</p> <p>4. 保洁主管:具有本科或以上学历,3年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)</p> <p>5. 工程员(2人):应急管理部门颁发的低压电工证(投标</p>						<p>1. 项目负责人:具有本科或以上学历,5年以上物业管理工作经验,具有人力资源和社会保障部门批准颁发的企业人力资源管理师/三级证书(含)以上证书,人力资源和社会保障部门批准颁发的物业管理师(员)职业技能等级三级(含)以上证书。(投标时提供证书复印件)</p> <p>2. 安保主管:具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的保安员三级(含)以上证书。(投标时提供证书复印件)</p> <p>3. 宿管主管:具有本科或以上学历,3年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)</p> <p>4. 保洁主管:具有本科或以上学历,3年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)</p> <p>5. 工程员(2人):应急管理部门颁发的低压电工证(投标</p>				

266

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	时提供相关证书复印件) 6. 工程主管: 应急管理部门颁发的低压电工证。(投标时提供证书复印件) 7. 投标人承诺: 安保人员持证(保安员证)率在 100%, 消防监控室人员持有消防设施操作证。 <b>(二) 职业素质</b> 1. 政治素质: 热爱祖国、诚实信用; 爱岗敬业, 恪尽职守; 遵纪守法, 团结协作; 无违法犯罪记录。 2. 业务技能: 具备基本法律知识, 了解有关岗位管理政策、规定, 熟悉物业服务区域基本情况; 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力; 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力; 熟练使用相关专用设施设备。 3. 身体素质: 仪表端庄, 具备岗位需要的身高、视力等条件。 4. 文化素质: 具备岗位所需学历, 特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能, 安保人员文化程度原则上在高中及同等学历以上。 5. 年龄条件: 依据国家有关行业危险等级划分, 安保人员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求, 平均年龄不超过 40 周岁。 6. 安全操作: 严格按安全操作规程操作, 不得违章作业,	时提供相关证书复印件) 6. 工程主管: 应急管理部门颁发的低压电工证。(投标时提供证书复印件) 7. 投标人承诺: 安保人员持证(保安员证)率在 100%, 消防监控室人员持有消防设施操作证。 <b>(二) 职业素质</b> 1. 政治素质: 热爱祖国, 诚实信用; 爱岗敬业, 恪尽职守; 遵纪守法, 团结协作; 无违法犯罪记录。 2. 业务技能: 具备基本法律知识, 了解有关岗位管理政策、规定, 熟悉物业服务区域基本情况; 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力; 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力; 熟练使用相关专用设施设备。 3. 身体素质: 仪表端庄, 具备岗位需要的身高、视力等条件。 4. 文化素质: 具备岗位所需学历, 特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能, 安保人员文化程度原则上在高中及同等学历以上。 5. 年龄条件: 依据国家有关行业危险等级划分, 安保人员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求, 平均年龄不超过 40 周岁。 6. 安全操作: 严格按安全操作规程操作, 不得违章作业,
	完全响应	

267

用心服务 用爱感恩

物业管理服务要求及标准	违章指挥。 7. 行为规范 (1) 着装: 统一着装, 干净整洁, 并按规定佩戴标志。 (2) 纪律: 姿态端正、工作规范, 举止文明、精神饱满, 表情自然; 语言简洁, 文明, 主动, 热情, 耐心, 周到并及时, 主动提供服务; 严格履行岗位职责; 不准刁难客户及来访人员; 不得脱岗、空岗、睡岗, 不准迟到、早退; 遵守招标人单位内部的规章制度, 不准随意打听、记录、传播招标人单位内部的机密; 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报; 认真填写值班记录, 做好交接班工作; 爱护公物, 爱护客户财物; 自觉维护环境卫生, 保持物业服务区域整齐清洁。 <b>七、其他要求</b> 1. 本项目服务人员必须足额配置, 如有调整需经过采购人同意方可调整, 如中标供应商未按采购人要求配齐相关工作人员(如员工提出辞职后导致的缺员, 要及时进行补员, 不能影响采购方正常工作), 或因缺员影响物业管理工作的, 采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。 2. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。 3. 应有健全的服务质量管理体系, 包括: 物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等, 并制定具体的落实措施	违章指挥。 7. 行为规范 (1) 着装: 统一着装, 干净整洁, 并按规定佩戴标志。 (2) 纪律: 姿态端正、工作规范, 举止文明、精神饱满, 表情自然; 语言简洁, 文明, 主动, 热情, 耐心, 周到并及时, 主动提供服务; 严格履行岗位职责; 不准刁难客户及来访人员; 不得脱岗、空岗、睡岗, 不准迟到、早退; 遵守招标人单位内部的规章制度, 不准随意打听、记录、传播招标人单位内部的机密; 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报; 认真填写值班记录, 做好交接班工作; 爱护公物, 爱护客户财物; 自觉维护环境卫生, 保持物业服务区域整齐清洁。 <b>七、其他要求</b> 1. 本项目服务人员必须足额配置, 如有调整需经过采购人同意方可调整, 如中标供应商未按采购人要求配齐相关工作人员(如员工提出辞职后导致的缺员, 要及时进行补员, 不能影响采购方正常工作), 或因缺员影响物业管理工作的, 采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。 2. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。 3. 应有健全的服务质量管理体系, 包括: 物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等, 并制定具体的落实措施
	完全响应	

268

用心服务 用爱感恩



<p>物业管理服务要求及标准</p>	<p>和考核办法,确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。</p> <p>4.应确保可以获得企业内部的各种资源,建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道,以支持服务提供者运行和控制。</p> <p>5.人员管理:应建立人员行为规范(包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等)、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。</p> <p>6.风险与应急管理联动机制:应识别校园物业管理服务中可能存在的风险,明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍,制定突发事件应急预案,配备应急物资,建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。</p>	<p>和考核办法,确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。</p> <p>4.应确保可以获得企业内部的各种资源,建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道,以支持服务提供者运行和控制。</p> <p>5.人员管理:应建立人员行为规范(包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等)、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。</p> <p>6.风险与应急管理联动机制:应识别校园物业管理服务中可能存在的风险,明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍,制定突发事件应急预案,配备应急物资,建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。</p>
--------------------	--	--

完全响应

委托代理人签字: 王敏

投标人盖章: 华保盛服务管理集团有限公司



日期: 2026 年 4 月 24 日

## 附件四：服务承诺



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

## 第七章 服务承诺

## 第一节 按国家法律法规开展各项服务及经营的承诺

为加强企业自律,规范企业经营行为,营造公平竞争、规范有序的物业服务市场环境,树立企业诚信守法经营形象,保证物业服务质量,切实维护客户权益,我公司郑重承诺:

1、承诺认真贯彻落实《中华人民共和国民法典》、国务院《物业管理条例》和《广西壮族自治区物业管理条例》等相关法律、法规、政策,牢固树立物业管理法制观念,坚持依法规范服务行为,遵纪守法,保证经营合法、安全、有效,重合同,守信用。

2、承诺按照公开、公平、公正的原则参与市场竞争,自觉遵守行业道德规范,坚决抵制各种不正当竞争行为,杜绝恶性竞争,努力维护物业管理市场竞争机制的良性运行。

3、承诺自觉增强合同意识,做到诚实信用、服务规范,按照物业服务合同约定的内容、标准实施物业管理,为业主提供质价相符的服务。不随意提高物业服务收费标准,不随意增加收费项目。

4、承诺认真对待业主的投诉,并按规定及合同约定认真履行职责和义务,及时为业主排忧解难,虚心听取业主的意见和建议,不断改进工作质量。

5、承诺对本项目使用的物业服务工具、耗材、用品均符合相关产品质量标准,无安全隐患,无环境污染,对人身体无害,坚决抵制假冒伪劣产品。

6、承诺诚信经营,文明服务,维护客户的合法权益。

7、承诺自觉接受物业行政主管部门、甲方相关部门、社会、群众、新闻舆论对物业管理活动的监督检查。

8、承诺积极参与甲方单位的建设,自觉遵守甲方的管理规章制度,配合甲方开展各项工作。

9、承诺如我公司撤出本项目管理时,及时配合各方做好物业管理权交接工作,做到交接及时、资料完整、态度友善、平稳过渡。

10、承诺在本项目的投标过程中,所提供的证件、资料、荣誉将为我公司所有,真实、合法、有效。



## 第二节 保密服务承诺

保密工作,是各级机关落实处理发展事务的重要工具,作为本项目所有物业服务工作人员,必须肩负起保守单位秘密的责任和使命。为做好本项目的保密工作,我公司郑重承诺:

**一、承诺每位从业人员入职时必须签《保密协议》。**认真遵守国家保密法律、法规和规章制度,履行保密义务,保守所掌握的甲方资料信息,确保本项目内部资料及机密不泄露。

### 二、承诺为服务客户保密。

(一)自觉遵守保密法律、法规、规章制度和保密纪律,为客户服务履行保密义务。

(二)严格保守在服务工作中接触和知悉的服务单位机密,不做违反保密法规的任何事情,不以任何方式向任何单位和个人泄露所接触和知悉的服务单位秘密。

(三)未经服务单位审查批准,不得擅自发表涉及服务工作中不宜公开内容的文章、著述;严禁拍照、录像,不得泄漏、传播、公布、发表、传授、转记、交换涉及服务单位的涉密信息和事件,确因需要拍照或录像,须报服务单位批准。

(四)物业服务人员自愿接受保密审查,保密教育培训和保密监督。

(五)物业服务人员离岗时,移交涉及服务单位的秘密载体,不私自留存秘密载体,按《保密法》的规定自愿接受脱密期管理。

**三、承诺加强管理,增强保密工作的制度性。**一是建立保密工作领导组织,强化安全保密责任制和责任追究制。二是健全保密工作制度。根据保密工作出现的新变化、新特点,进一步完善《保密工作制度》、《涉密人员保密管理制度》、《计算机安全保密制度》、《印信管理及使用规定》、《保密管理办法》、《涉密文件资料定点统一销毁规定》、《档案管理办法》等保密工作规章制度,以制度建设推动保密工作,进一步保证保密制度的贯彻落实,做到保密工作有据可依、有章可循。三是严格管理保密工作。在保密要害部门(部位)建立健全定密、标密工作体系,完善定密、解密和保守秘密的工作程序和方法,确保国家秘密、单位秘密和工作秘密的安全。在公文运行中,按照《保密法》的要求,积极做好涉密文件的审核、报批、发送、存档、清销等环节的保密工作。认真贯彻“积极防



范，突出重点”的方针，抓好对各类涉密介质和信息系统的保密管理，按照“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的要求，严禁涉密计算机与互联网相连，从事公文工作的人员在工作移交或工作调动时个人私存的秘密文件、资料以及记有秘密内容的笔记本、电脑存储资料等必须上交组织，严防扩大知密范围和泄密。

**四、承诺加强教育，增强保密工作的实效性。**保密工作的主体是人，要做好新形势下保密工作，最重要的是做好员工的保密意识教育工作，尤其是做好涉密人员责任意识引导、熏陶、教育工作。在提供物业服务过程中，特别是要对重点岗位的人员有针对性地开展经常性的保密教育和提醒，讲形势、讲责任、讲危害，把保密工作的重要性讲深，把保密工作面临的严峻形势讲透，把有关人员的保密责任讲清，把泄密的危害性和后果讲足，从而不断提高涉密人员的保密意识。同时对全体人员进行保密法制的宣传教育，重点人员是领导干部、重点涉密人员和新录用员工，重点学习《保密法》、《保密实施办法》，提高全员的保密和防范意识。

**五、承诺加强监督，增强保密工作的规范性。**适时开展保密检查工作，加大不定期检查力度，可以促进各项保密措施的有效落实。一是充分运用现代保密技术手段，对涉及秘密多、密级高、易发生泄密的部位加大督促检查的力度，增强发现和消除泄密隐患的能力，确保不在互联网连接的计算机上存储、处理、传输涉密信息，不在外网上起草文件、领导发言稿等各种公文。二是突出做好移动存储介质保密管理，坚决杜绝介质混用现象发生。三是检查涉密公文处理场所。如：废旧、闲置的电脑内是否存储涉密文件资料，是否安装机要设备，是否进行脱密处理，删除涉密信息的移动存储介质处置是否合理，销毁废旧文件资料时是否彻底等。四是检查涉密人员的保密常识和保密意识。五是检查保密制度的完善和落实情况。通过加强监督检查，及时整改提高。

**六、承诺落实贯彻公司保密工作制度，具体如下：**

**(一) 保密人员**

公司行政管理部指定专人负责国家秘密文件、资料以及涉密业务的管理工作，各部、物业服务中心相应确定兼职保密员 1 人。

**(二) 保密事项包括：**

- 1、本公司的人事档案，干部考察材料等。
- 2、与公司有关的调查案件、检举揭发材料。



- 3、公司党支部和经理办公会议记录。
- 4、计财部会计凭证、会计报表、统计报表等。
- 5、业主档案及相关登记表。

(三) 秘密文件, 资料的管理, 执行下列规定:

1、所有秘密文件未经制发机关批准或授权不得擅自翻印, 如需复制, 须按规定申请审批。

2、收发国家秘密文件资料, 由办公室保密员负责; 有关调查材料, 检举揭发材料由办公室或部门专人负责; 凡署名公司领导亲启件, 由领导拆封; 秘密文件的收发、分送、传阅、移交、归档等环节都要登记, 履行签字手续, 严禁将秘密文件、资料放在不安全的地方。

3、国家秘密文件、资料必须放入保密柜内, 由保密人员管理, 个人不得保存; 定期清查清退, 如发现丢失, 要及时报告并追查处理。

(四) 通讯保密规定

1、办公室和各部的电脑打字机、复印机、传真机由专人管理, 非本机使用人员未经许可不得擅自使用。

2、电脑工作人员要严守保密制度, 避免重要业务资料和档案资料外泄、更改或丢失。

3、任何个人都不准在通信、通话中涉及国家秘密或本公司在商业竞争中的重要信息; 个人不得偷看秘密文件和打听公司秘密性的会议内容。

4、任何人不得将所管辖区域内的业主家庭情况、业主名册、联系电话等资料外泄。客户资料的查阅需经物业服务中心经理审批, 同意。

5、法院、公安机关政府机关需查阅住房资料的, 需验证查阅人员工作证等相关件介绍手续, 并告知物业服务中心经理。

(五) 泄密处理

发生遗失国家秘密文件、资料或泄密案件时, 应立即向办公室保密员和公司领导报告, 并及时采取补救措施; 发生窃密案件, 还应即时向当地公安部门报告。



华保盛集团



### 第三节 承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案

#### 内容的承诺

#### 承诺函

广西质量工程职业技术学院：

我公司郑重承诺做到招标文件规定及投标文件提供的实施方案，

具体如下：

(以下部分优于招标文件采购需求和甲方要求共 76 项)

#### 项目采购需求

项号	服务名称	数量	单位	服务需求
1	广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购	1	项	详见附件
<b>商务及其他要求</b>				
服务期限	1. 自中标通知书发出之日起 <u>10</u> 个日历日内与采购人签订合同。采购人另有要求的，按要求执行； 2. 自签订合同之日起 12 个月； 3. 服务地点：南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。			
付款方式	本项目无预付款，实行按月付款，中标人需按合同提供上月服务人员的出勤记录、工资发放表、考核记录表和发票等材料，采购人于次月 10 日前支付上月管理服务费用。			
履约保证金	1. 中标通知书发出 10 个工作日内，按合同总金额的 2% 向采购人交纳履约保证金。中标人不按时交纳履约保证金，视为中标人自行放弃中标资格。合同服务期满后，采购人一次性无息返还中标人。 2. 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票、银行出具的保函或保险机构出具的保函、保险单。			
报价要求	1. 服务的价格：包含服务人员的工资、福利费、高温补贴、法定节假日加班费、社会保险（五险）等相关费用； 2. 其他费用：服装费、办公用品、服务所需劳保工具耗材费、垃圾清运、病媒生物防治服务专项服务费用；			



（以下部分优于招标文件采购需求和甲方要求共 76 项）



	<p>3. 必要的各项管理费用及税金;</p> <p>4. 投标人报价的员工工资不得低于南宁市最低工资标准 (《广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准的通知》桂政发〔2025〕16 号文件), 中标人必须按国家规定为每位从业人员缴纳各种必要的社会保险 (五险), 同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价必须按该条款要求充分考虑“人员配置要求”中各类人员的工资、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“人员配置要求”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的测算表。</p>
其他要求	<p>1. 为保证服务质量, 中标人应严格按照国家法律法规要求合法用工。</p> <p>2. 为保证中标人所属员工的合法权利, 中标人必须严格遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规及南宁市的相关地方性法规, 签订劳动合同, 并承担中标人所属员工违法违规所产生的一切责任。中标人自行承担与所属员工因劳动关系所产生的一切纠纷及责任。</p> <p>3. 中标人应按照国家及相关规定为员工购买人员保险。人员上岗前, 采购人有权核验中标人所购买的保险相关凭证。</p>



附件

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购需求

一、项目基本情况

(一) 物业概况

1. 项目地址: 广西质量工程职业技术学院位于南宁市武鸣区南宁教育园区发展大道 12 号。

2. 项目范围: 校园实际使用占地面积约 430 亩, 建筑面积约 146151.98 平方米。包含但不限于

序号	性质	项目名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
1	校内	1#行政综合楼	17545.15
2		3#教学实训综合楼 (科技园)	26887.62
3		学生宿舍楼 (7 栋、22 栋、27 栋、28 栋)	34054.37
4		9#实验实训楼	6119.52
5		18#综合教学楼	11139.04
6		19#教师公寓楼	4901.5



序号	性质	项目名称	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
7		21#南区食堂	6218.1
8		特种设备应急演练基地	8787.13
9		其他附属用房	557.75
10	校外	1 栋学生宿舍	8397.04
11		3 栋学生宿舍	8558.20
12		4 栋学生及教师宿舍	8541.92
13		广西工商学校教学楼	4444.64

(二) 师生情况: 采购人根据区教育局下达的招生指标进行招生办学, 采购人不对在校师生人数做任何承诺, 也不支持因在校师生人数而进行合同调整, 请投标人知悉。请投标人自行评估运营风险。除合同约定条款外, 不支持中标人以任何理由变更合同条款的诉求。

### (三) 重要设备情况

设备名称	总数 (台)
电梯	16
变压器	6
发电机	3



## 二、服务需求 (包含但不限于以下内容)

1. 公共区域秩序维护服务
2. 卫生保洁服务
3. 学生公寓管理 (宿管) 服务
4. 公共设施设备维护管理、水电管理及零星维修服务
5. 校园交通秩序管理服务
6. 绿化养护服务
7. 突发事件应急管理
8. 绿色物业管理



9. 化粪池清污
10. 病媒生物防治服务
11. 其他服务
12. 配套设施设备

### 三、物业管理服务要求及标准

#### (一) 公共区域秩序维护服务【优于采购需求10项】

##### 1. 工作职责

(1) 做好采购人学校范围安全防范工作,负责学校内治安管理、消防管理、交通管理,确保学校、师生财产安全,维护学校教学、科研和生活正常秩序,预防校园内各类案件的发生,并及时妥善处置各类突发事件。

(2) 维护校园及周边区域治安、工作和生活秩序,并主动制止违法行为(如打架、斗殴等)。在校园及周边区域内发生治安案件或各类灾害事故时,及时采购入保卫部门和公安机关报告,做好应急处置工作。

(3) 严格执行治安综合管理有关规定,按采购人的标准要求做好各项综合治理检查评比工作。

(4) 校园安保工作接受采购人后勤管理处(安全保卫处)监督检查和指导

##### 2. 工作内容

(1) 严格按采购人要求查验进出人员相关资料,负责对来访人员进行登记、查验,密切留意进出人员,盘查可疑人员,负责查验进出校门的物品,严禁违规物品进入校园,对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记;

(2) 负责做好车辆出入校门的管理、检查、收费工作(对未在采购人汽车管理系统登记的车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的);

(3) 负责维护校门区域治安、交通秩序,保持校门区域卫生整洁,负责校门的开关和校门区域灯光的开启与关闭等事项;

(4) 负责维持校园及周边治安秩序,保障校园道路畅通,维持车辆停放秩序,看管校内停放的车辆,防范车辆被盗;

(5) 负责校园安全巡查,掌握治安动态,盘查可疑人员,查验可疑物品,预防治安案件与消防事故发生,发现安全隐患及时处置,并向采购人保卫部门报





告:

(6) 对视频监控室24小时值守,填写《监控登记表》,遇有情况及时处置和汇报;负责接听24小时值班电话,做好值班记录并处置相关事务;

(7) 每日进行消防安全巡查,填写《巡查登记表》,每月定期对消防器材进行检查并做好记录,发现过期或无效的及时更换,发现问题及时汇报,按时将检查资料报送后勤基建处;

(8) 负责接受师生报警和求助,为师生提供力所能及的帮助,及时妥善处置各类突发事件;

(9) 完成采购人交办的其他事项。

**优于项:**

**(1) 采用新技术、新方法提升安保服务质量。**

**(2) 每季度由公司总部组织考核团队对本项目安保服务工作进行品质考核,对存在的问题提出整改意见,并督查及时整改;**

**(3) 有足够的应急设施设备及应急人员,遇到突发事件迅速响应采购人要求,配合及时率达到 100%。突发安全事件处置完成后,及时进行复盘总结,汲取处置经验,提升应急能力;**

**保安(秩序)服务指标承诺:**

**① 安全责任事故发生率: 0;**

**② 火灾责任事故发生率: 0;**

**③ 治安案件发生率: 1%以下;**

**④ 治安案件处置率: 100%;**

**⑤ 紧急事件问题处理及时率达到 100%。**

**⑥ 管理区域巡查及时率: 100%;**

**⑦ 交通及车辆有效管理率: 99%以上;**

**3. 岗位配置**

设置安保主管、消防专员、安保员等岗位。所有安保员实行24小时值守,三班轮换。

序号	工作区域	岗位	班次	每班 次人	需配置 岗位人	备注



				数	数	
1	学校	安保主管	行政班	1	1	行政班, 电话 24 小时值班
2	南大门	安保员	3	2	6	要求 40 岁以下, 形象良好
3	中南理工道路出口	安保员	3	1	3	
4	工商学校校区入口	安保员	3	1	3	
5	1#楼监控中心	安保员	3	2	6	该岗位人员需持消防设施操作员证, 至少 1 人为消防专员
6	校园公共区域巡逻	安保员	3	1-2	4	包括特种设备演练基地
7	顶休人员	安保员			3	
合计					26	注: 岗位数根据采购人实际需要进行调整



15111111111

4. 岗位职责

设点	职责
门岗	1. 对来访人员进行登记、验证, 传达来访信息。 2. 做好车辆出入校门凭证的发放和回收 (对无本校汽车通行证的外来车辆做到进门时先示意停车后询问来访目的)。 3. 查验进出校门的物品。 4. 维护校门区域治安、交通秩序, 保持校门卫生整洁。 5. 管理校门的开门、关门、开灯、关灯等事项。 6. 接听值班电话, 做好值班记录, 并处置相关事务。 7. 负责本岗位的其他相关工作。



	<p>8. 及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>9. 完成采购人交办的事项。</p>
重要区域岗位	<p>1. 对来访人员进行登记、验证, 密切观察进出人员, 盘查可疑人员, 查验可疑物品, 对进出仪器设备及其他大件物品进行核查、登记。</p> <p>2. 看管本岗位管辖范围的停车场的车辆, 维持治安秩序。</p> <p>3. 进行安全、消防巡查, 发现安全隐患及时处置, 并向采购人后勤基建处报告。</p> <p>4. 接听值班电话, 做好值班记录。</p> <p>5. 负责本岗位的其他相关工作。</p> <p>6. 及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>7. 完成采购人交办的事项。</p>
巡逻岗位	<p>1. 巡查校园, 掌握治安动态, 盘查可疑人员, 查验可疑物品, 预防治安案件与消防事故发生。按保卫部门要求负责区域安保工作, 加强巡查力度, 每小时至少巡查 1 遍。</p> <p>2. 接受群众报警和求助, 及时、妥善处置警情, 为群众提供力所能及的帮助。</p> <p>3. 发生案件时, 保护现场, 及时向领导报告, 协助公安机关调查案件。</p> <p>4. 保障道路畅通, 维持车辆停放秩序, 防范车辆被盗。</p> <p>5. 排查治安消防安全隐患, 发现安全隐患及时处置, 并向采购人保卫部门报告。</p> <p>6. 负责本岗位的其他相关工作。</p> <p>7. 视频监控室及消防监控室上岗人员做好应急备勤。</p> <p>8. 及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>9. 完成采购人交办的事项。</p>
监控岗位	<p>1、监控人员必须具有高度的工作责任心, 认真落实安全监控任务, 及时掌握各种监控信息, 对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报。</p> <p>2、值班人员必须严格按照规定时间上下班, 不准随意离岗离位, 个人需处理事务时, 应征得值班领导的同意并在有人顶岗时方可离开。</p> <p>3、对监控到的可疑情况, 及时通知巡逻人员进行跟踪, 确保校园内的治安稳定。</p>



八、附件



	<p>4、每天对监控的情况进行登记，并对值班登记本保留存档。</p>
<p>消防岗位</p>	<p>1. 负责消防控制室值班人员培训与监督，消防岗位人员必须持消防设施操作员证上岗。</p> <p>2. 负责对校内建筑物，每日进行消防安全巡查，每月定期对消防器材进行检查并做好记录，发现过期无效及时更换，发现问题及时汇报，及时上交检查表格到采购人后勤基建处。</p> <p>3. 负责消防监控后台正常运行管理及突发事件应急处置、台账记录工作。</p> <p>4. 及时妥善处置各类突发事件。</p> <p>5. 完成采购人交办的事项。</p>
<p>安保主管 (兼安保队长)</p>	<p>1. 协助项目经理负责学校的日常管理工作和秩序维护队伍管理工作，开展人员的培训、考核；</p> <p>2. 每天必须向采购人管理部门口头汇报工作，每星期向采购人管理部门汇报一次消防及安保情况，每月书面总结汇报一次，重大情况须及时报告。</p>
<p>消防专员</p>	<p>协助综合主管组织安保员开展以下工作：</p> <p>1. 消防栓每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。</p> <p>2. 每周检查火警功能、报警功能是否正常。</p> <p>3. 每年试验一次探测器，并对全部控制装置进行一次试验，不合格的应当报请调换。</p> <p>4. 每半年检查一次消防水带、阀杆处加注润滑油并作一次放水检查。</p> <p>5. 每月检查一次灭火器，临近失效立即报请更新或充压。</p> <p>上述工作均按工作程序进行记录存档。严格执行国家规定及有关规范，提供专业的维修保养检测技术服务。需要参照执行的有关规范，包括但不限于：《火灾自动报警系统设计规范》、《火灾自动报警系统施工及验收规范》GBJ50166-92、《建筑消防设施检测技术规程》XF 503-2004。</p> <p>(1) 消防报警设备系统（消防主机、网络及节点控制器）</p> <p>①采购人提供消防主机高级设置权限，由中标供应商存档备案，中标供应商</p>



工作人员不得擅自修改, 违者按违约处理。由火灾报警控制器、各消防联动控制器、温感烟感及烟温混合探测器等组成。维修保养检测应确保所有探测器性能良好, 灵敏有效。

②报警控制器在有火情发生时能准确地显示火情的部位、时间和地点并将上述数据记录和打印。在系统发生部分故障的情况下须保证做到火警优先, 主备电自动切换有效。以上各部分保证每月检查测试一遍, 并将测试记录备份存档。

(2) 联动设备系统 (防排烟、防火卷帘系统设备)

包括消防栓系统、水喷淋系统、防排烟系统等去除非消防电源系统的联动控制装置每季度检查一次, 并检验返回信号是否正常, 确保所有联动控制部分灵活可靠, 在火灾发生时能起到相应的保护作用。

(3) 消防广播报警设备

①本系统为火灾时引导人员疏散的广播系统和扑灭火灾的指挥广播系统, 其作用十分重要, 每季度对音频放大系统进行一次满负荷实际运行, 并逐点检查扬声器工作情况, 对失真超标的扬声器及时进行更换。

②烟感温感探测器、手动报警器、喷淋头、消防对讲电话等终端元件每季度全面排查一次, 应确保紧急情况下相应元件设施有效可用, 故障及时维修更换, 敏感元件需定期清理擦拭。

(5) 消防栓及消防泵控制系统

消防泵房内, 喷淋系统泵和消防栓泵应至少每周切换手动模式点动开启一次, 以确保泵体运行正常。系统控制器至终端定期检查保养, 确保火情时启用无碍。

(6) 消防报警/联动线路等的维修保养

在不影响正常秩序的情况下, 对报警联动的设施设备进行联动测试, 对无法联动的设施设备进行排查更换, 确保正常的使用。

(7) 消防系统软件的测试及维护

负责消防主机等系统的软件功能的测试和维护工作, 确保其使用正常。并每季度至少一次对消防监控室操作员的相关软件培训, 包括操作规程及使用注意事项等, 使消防监控操作人员的能够顺利使用。





	<p>(8) 日常维修工作</p> <p>排除消防自动报警系统日常运行中出现的各种故障。</p> <p>《消防联动控制系统》GB16806-2006、《火灾报警控制器通用技术条件》GB4717-2005</p>
--	---

**5. 人员要求**

(1) 安保主管：需经采购人后勤基建处审查同意，且要求是年龄55周岁以下，有3年以上相关管理经验，熟悉管理法律法规，政治素质好，作风正派，管理能力强，有开拓创新精神，能胜任学校各项安保管理工作；

(2) 消防专员：需经采购人后勤基建处审查同意，要求是男性，身高1.65米以上，年龄50周岁以下，政治素质好，熟悉消防工作，具有两年以上消防工作经验，大专及以上学历，反应灵敏，具有一定的管理能力，需持消防设施操作员证书，并经采购人保卫部门核实持证上岗，能带领队员较好完成消防工作任务及其他工作任务；

(3) 安保员：需经采购人后勤基建处审查同意，要求年龄18-58岁（中学、校南大门岗位要求年龄18-40岁），男性身高1.65米以上，女性身高1.55米以上，政治素质好，初中及以上文化程度，无犯罪记录，反应灵敏。女性安保员比例不超过安保员总人数的20%；

(4) 要求每日有3名及以上安保人员下岗后住宿在采购人项目内的值班室，作为应急小组人员；

(5) 治安监控岗位人员需经采购人保卫部门核实同意；

(6) 消防监控平台岗位人员需持消防设施操作员证书，并经采购人保卫部门核实持证上岗；

(7) 消防专员需持有C2及以上机动车驾驶证；

(8) 保安人员上岗与离职需经采购人保卫部门同意。

**(二) 卫生保洁服务【优于采购需求12项】**

**1. 清洁工作范围**

区域	序号	岗位	人数
宿舍保洁			

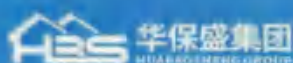


宿舍公共区域	1	22 栋宿舍楼公共区域	1
	2	27 栋宿舍楼公共区域	1
	3	28 栋宿舍楼公共区域	1
	4	7 栋宿舍楼公共区域	1
	5	中南理工 4 栋宿舍楼公共区域	1
	6	中南理工 3 栋宿舍楼公共区域	1
	7	中南理工 1 栋宿舍楼公共区域	1
小计			7
区域	序号	岗位	人数
清洁服务			
教学楼	1	1#教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
	2	18#教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
	3	9#教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
	4	广西工商学校教学楼公共区域 (含所有楼层卫生间、教师休息室等)	1
外围所有公共区域		广场、特种设备应急演练基地、机动调配	3
保洁主管			1
小计			8
合计			15

注：岗位数根据采购人实际需要进行调整。

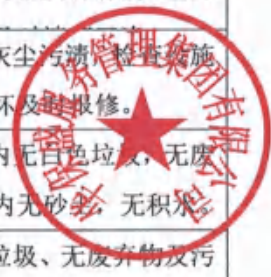
## 2. 清洁工作要求及标准

1	校园道路、广场、公共	道路路面等	每天上、下午分 2 次在上班之前对路面进行全面清扫完毕，然后巡回保洁，巡逻保	保持清洁，要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物，无明显痕迹、污渍，无砖瓦砂石尘土堆积，树根、绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶
---	------------	-------	--	---



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

	场所	洁。每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	等杂物。	循环保洁
	下水道、水沟 (明沟、暗沟)	每天巡查清理 1 次, 每星期冲洗 1 次。	清理堆积物及沟边杂草并运走, 无白色垃圾、无废弃物及污物, 无明显堆积物堵塞。	
	垃圾箱 (桶)、果皮箱	垃圾随产随清, 垃圾桶每周冲洗 <b>2 次</b>	收集垃圾及时运出, 无漏收、遗洒现象, 垃圾箱、果皮箱表面用抹布清理干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	
	卫生设备及其他附属设施	每天清洁 1 次, 巡查清理	保持清洁, 检查卫生设备设施完好情况, 如有损坏及时维修, 路灯、路牌、宣传牌及其他附属设施表面无灰尘污	
	休闲设施	每周 1 次	巡查抹净, 表面无灰尘污渍, 检查设施完好情况, 如有损坏及时报修。	
	运动场	每天上、下午分 2 次清扫, 然后巡回保洁。	保持清洁, 运动场内无白色垃圾, 无废弃物及污物, 跑道内无砂砾, 无积水。	
	贴瓷地面、墙面	每天打扫保洁	保持清洁, 无白色垃圾、无废弃物及污物, 无积水。	
2	教学楼、实验楼及实训楼、办公楼公共区域	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨蓬	保持清洁, 要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痕迹、污渍, 墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	保持清洁, 无污渍, 无手印, 无灰尘。	循环保洁
		天花板、玻璃、指示牌、标牌、	每周清理 <b>2 次</b>	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。



1. 评分表



		消防设施			
		卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超 1/2, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁
		楼房周围卫生	每天清理 2 次, 每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	无白色垃圾、无废弃物及污物, 水沟下水道无堆积物, 绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。	/
3	学生宿舍楼公共区域	楼梯、走廊、大厅、顶楼屋面、雨篷	每天打扫、湿拖 2 次	保持清洁, 要求地面无积水、垃圾、烟头、果皮、纸屑等废弃物, 无明显痕迹、污渍, 墙面、天花、墙脚无蜘蛛网。	循环保洁
		扶手、栏杆、门窗、窗台、窗框、窗沟、墙面、墙壁开关、器材表面	每天擦拭 1 次	保持清洁, 无污渍, 无霉印, 无灰尘。	循环保洁
		天花板、路灯、指示牌、标牌、消防设施	每周清理 2 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/
		公共卫生间	每天两次, 每周用清洁剂清洗 2-3 次, 随时保洁	无明显污渍、无异味、无积水, 所有门窗、间隔隔墙板、洁具无灰尘污渍。卫生桶内脏物堆积不超 1/3, 脏物无隔夜遗留。	循环保洁
		楼房周围卫生 (包括门前屋后、中庭院落、周边绿化带、排水沟等)	每天清理 2 次, 每周定期 2 次清理绿化带内枯枝落叶。	无白色垃圾、无废弃物及污物, 水沟下水道无堆积物, 绿地、绿化带内无生活垃圾、无枯枝落叶等杂物。	/





		垃圾箱(桶)、果皮箱	垃圾随产随清, 垃圾桶每周冲洗 <b>2次</b>	收集垃圾及时运出, 无漏收、遗洒现象, 垃圾箱、果皮箱表面用抹布清理干净、垃圾池及周围保持干净整洁。	循环保洁
4	校内景观、景物、喷泉水池	景观墙, 景物等艺术小品	每天清理 1 次, 每周抹洗或冲洗 1 次	保持清洁, 无污渍, 无灰尘。	/
		喷泉、水池	每周清理 1 次, 每月换水清洁 1 次。	保持清洁, 无白色垃圾、无明显树叶等废弃物漂浮, 水池水质无明显混浊, 无臭味, 池内无青苔。	/
5	垃圾清运	全部垃圾, 包括食堂、小卖部、学生实训产生的废料、报废模型、绿化垃圾等	随产随清	院内不设垃圾池, 垃圾随时清运, 垃圾桶保持关闭, 垃圾不得超过桶面, 垃圾桶周边干净整洁。	/
6	病媒生物灭杀	全校范围	全校范围内病媒生物灭杀	室外每月 1 次, 室内按照实际情况或师生申请, 及时投放学生宿舍及教室内病媒生物灭杀药物, 达到相关卫生要求。	/



**3. 清洁卫生工作承包费用范围**

- (1) 清洁人员工资、加班费;
- (2) 管理人员工资、加班费;
- (3) 清洁公司管理费;
- (4) 清洁工具、清洁用品、病媒生物灭杀药物等材料费;
- (5) 校园垃圾清运、处理费。

**4. 人员要求**

- (1) 保洁主管: 高中(中职)以上学历、50 岁以下, 有一年以上保洁管理经验;
- (2) 清洁人员: 60 岁以下, 身体健康, 责任心强。



5. 全面推进生活垃圾分类示范创建工作，实现生活垃圾分类管理主体全覆盖，开展生活垃圾分类示范样板创建活动，根据我公司垃圾分类试点小区的管理经验打造本项目生活垃圾分类示范样板。

6. 新技术、新方法要求：在卫生保洁服务过程中运用新技术、新方法提升保洁服务质量。

7. 如遇下雨天，及时在各出入口放置防滑垫，以防有人滑倒

卫生保洁服务指标承诺：

① 保洁及时率：100%；

② 保洁达标率：99%以上；

③ 管理区域消毒及时率：100%；

④ 垃圾分类处理及时率：100%；

⑤ 配合及时率：100%。

(三) 学生公寓管理(宿管)服务【**优于采购需求12项**】

1. 工作内容及岗位职责

(1) 学生公寓值班服务

① 门厅或值班室的值班工作。每天 24 小时值班，四班三运转：早班 8:00-16:00，中班 16:00-00:00，晚班 00:00-次日 8:00 (晚班 2 人值班) 一人轮休。

② 按相关规定送电、断电。

③ 对住宿学生进行有效识别(要求：识别率 50%以上，采购人随机进行抽查，作为年度考核依据之一)；门厅其他进出人员的管理、身份核实、登记。

④ 寝室钥匙的保管和借用服务，公共场所、通道门钥匙的管理，做好门禁系统管理工作。

⑤ 学生宿舍会客登记、管理和服务。

⑥ 大件、贵重物品进出楼宇的识别和登记工作。

⑦ 做好晚归学生的登记工作，做好对学生宿舍的督查记录工作。

⑧ 指导学生网上报修、特殊紧急报修问题接受学生的报修并向相关部门及时转达。

⑨ 做好节假日的宿舍楼值班及安全秩序管理工作。

(2) 学生公寓的巡视及公共场所管理

① 每个班次巡查学生公寓，做好情况记录，早班、中班每个班次不少于 2



次, 夜班不少于 4 次。如发现打架斗殴、酗酒闹事、外来非法入室、非法集结、意识形态问题、消防隐患等安全问题及时处置并上报。

②消防器材(灭火器压力和消火栓水带、水枪在位情况, 每月 1 次)和消防通道、消防安全门(每天 1 次)的检查。

③公共场所设施的检查、报修、上报缺损情况, 并做好陪修工作。

④检查学生是否有影响他人的或者不文明的行为, 及时制止违规违纪现象。

⑤协助监管学生公寓保洁服务。

### (3) 协助开展学生住宿管理和服务

①统筹安排学生宿舍的住宿资源、床位规划。与学校协商确定安排分配方案。

②核对、统计和管理住宿资源。按照住宿床位编号进行“一对一”管理。

③做好入住、调整、校外住宿、离寝手续的办理。

④配合采购人做好学生住宿安排和接待, 迎新氛围营造。

⑤配合采购人做好毕业生离校、学生搬迁工作、公寓管理有关的工作及方便服务的提供。

⑥动态管理学生公寓管理系统, 及时更新住宿管理信息。

⑦根据授权与学生签订住宿协议。

### (4) 学生公寓信息收集和沟通

①定期召开学生代表座谈会, 了解住宿学生的需求(每学期一次)。

②设置意见箱、网络信箱, 接收同学们的意见和建议。

③定期举行服务开放日活动, 现场解答学生关心的问题(每学期二次)。

④保持与相关学生组织(如学生会、宿管会)的日常沟通与联络。

⑤及时将公寓管理相关信息通告、告示、公布给学生。

⑥定期将沟通信息上报给学校。

### (5) 学生公寓安全管理

①根据学校的要求, 按照学生公寓安全管理特点, 将安全管理作为日常工作的重要组成部分, 建立完善的安全管理制度。对存在的安全因素进行控制和管理。

②有安全规定(或隐患)的场所, 保持标识的完整性、正确性、清晰性, 以保证人员能得到必要的安全警示和提示。

③开展常规性和专题性宣传教育, 特别是开展消防、防盗、安全用电等方面的指导。



1. 投标文件



④每天进行学生寝室的安全检查。督查学生宿舍内有无私接电线、违章电器、使用大功率电器和点蜡烛情况，没收或代保管违禁违规物品。

⑤落实工作人员的安全职责和考核制度，培训工作人员熟悉消防安全知识，掌握消防设施的使用方法和与学院相关部门的联动。

⑥建立应急预案，并交采购人审核，之后予以演练及实施。

⑦智能控电系统的日常管理。

#### (6) 公寓学生行为管理和引导

①贯彻高校后勤“全员育人、全方位育人、全过程育人”的工作理念，对住宿学生开展基础文明、行为及安全方面的引导和宣传教育。

②寝室纪实考评管理，寝室卫生定期检查，督促学生做好寝室的卫生工作，并做好检查记录。

③新生到校后的住宿生活方面的辅导。向每位住宿学生提供公寓生活方面的引导资料。

④经常与住楼学生所对应的学院学生辅导员联系，对公寓里学生违纪情况进行调查和相关教育并及时向校方反馈，提出违纪处理意见，及时上报相关学院学生工作部门关于学生在公寓中的行为表现及思想动态。

⑤对公寓里学生违纪情况进行检查及相关教育，并及时上报相关学院，报后勤基建处备案。

⑥“文明和谐寝室”的评选及管理。

⑦学生之间因集体生活而产生矛盾的调解，并及时反馈辅导员协助解决。

⑧对学生的寝室布置、卫生打扫进行指导和规范。

⑨对学生在公寓的卫生习惯、参与公寓民主管理和活动、好人好事等行为进行综合考评，并向学校职能部门提供相关考评数据。

⑩宿舍生活纪律监督、记录。

⑪公寓勤工助学、学生助管员管理。

⑫思政进公寓与宿管工作联动机制的建立与运行。

#### (7) 学生公寓文化建设

①除门厅硬件建设之外的文化氛围布置，要求中标供应商自行购置材料。

②三月三、中秋、国庆等节日氛围布置，要求中标供应商自行购置材料。

③通告栏、橱窗、提示牌等的管理。



1219



- ④开展全校性公寓文化主题文化活动。
- ⑤各类小型主题文化娱乐活动的组织。
- ⑥制作人文、安全、环保方面意识的引导牌、提示牌、警示牌等。

(8) 学生便利服务开展

- ①学生宿舍活动室、多功能室、自修室等的管理。
- ②打气筒充气服务。
- ③微波炉热菜热饭服务。
- ④工具、针线包等的借用服务。
- ⑤根据学生需求开展特约、特色服务。

1. 如遇下雨天，及时在宿舍楼各出入口放置防滑垫，以防有人滑倒受伤。

2. 应急保障：如遇开学报到等人员流动量大、管理任务繁重期间，我公司将免费提供至少 2 名宿管人员支援，提供及时有效的服务，同时维护宿舍区的秩序与安全。相关费用由我公司自行承担，不计入报价内。

3. 宿管员值班室放置非处方药箱，内含创可贴、云南白药气雾剂、湿润烧伤膏、医用棉签、脱脂棉纱布等物资，供师生应急使用。

学生公寓管理（宿管）服务指标承诺：

- ① 宿舍安全责任事故发生率：0；
- ② 宿舍火灾责任事故发生率：0；
- ③ 宿舍治安案件发生率：0；
- ④ 宿舍巡查及时率：100%；
- ⑤ 宿舍水电、修缮报修及时率：100%；
- ⑥ 维修工程质量合格率及回访率：100%；
- ⑦ 宿舍卫生清洁达标率：99%以上；
- ⑧ 配合及时率：100%；
- ⑨ 宿舍管理人员培训合格率：100%。



七、七、七

2. 岗位设置

序号	岗位	人数	备注
1	公寓中心主任	1	岗位数根据



3	22 号公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	采购人实际 需要进行调 整。
4	27 号公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	
5	28 号公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	
6	7 号公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	
7	中南理工 4 栋 1 单元公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	
8	中南理工 1 栋 1 单元公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	
9	中南理工 1 栋 2 单元公寓值班员 (其中楼长 1 人)	3	
10	轮休人员	3	
	小计	25	

### 3. 人员要求

(1) 公寓中心主任: 大专以上学历, 45 岁以下, 有两年以上学生公寓管理经验;

(2) 楼长: 高中及以上学历, 45 岁以下, 有学生公寓管理经验;

(3) 公寓值班员: 初中及以上学历, 55 岁以下, 有学生公寓管理经验;

(四) 公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修服务【详见采购需求

### 14项】

#### 1. 房屋养护

- (1) 房屋外观良好、整洁, 内外墙清洁、完好无破损。
- (2) 室内外标牌保持整洁统一、美观, 无安全隐患和破损。
- (3) 保证护栏、围墙等公共设施设备正常使用。
- (4) 管理范围内道路通畅, 通道无堆积物, 确保房屋完好等级和正常使用。

#### 2. 强电系统供电系统运行及设备维护

- (1) 供电设备运转正常, 系统随时保持有效的运行状态; 发电机组、变压器、配电箱等设备应当定期维保, 次数不少于每年一次。
- (2) 对供电系统低压电器设备、电线电缆、照明等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修, 严禁长明灯及光源浪费。
- (3) 建立各项设备及维修记录档案。
- (4) 及时排除故障, 保证供电设施安全完好。
- (5) 设备管线按照技术要求定期保养, 故障及时排除, 保证不影响招标人



的正常用电。

(6) 建立设备台账, 建立健全各项规章制度, 组织相关员工学习并得以贯彻。

### 3. 弱电系统

(1) 保证公共区域直流电路或音频、视频线路、网络线路、电话线路, 电器中的电话、电脑、电视机的信号输入(有线电视线路)、音响设备等弱电系统设备保持有效的运行状态, 进行日常维护。

(2) 及时排除故障, 保证弱电系统设备安全完好。

### 4. 消防系统

(1) 保证消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统、红外探测、无线对讲、背景音乐及广播设备、信息发布系统运行正常, 各系统工作稳定。

(2) 保证消防自动报警设备、闭路监控设备、红外探测灵敏可靠。

(3) 一般性故障立即排除, “应答及时、处理到位”。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施, 应急措施得当有效。

(4) 设备机房整洁。

(5) 保证设备机房的安全。

### 5. 电梯系统

(1) 电梯等特种设备需由专业维保单位负责, 物业仅承担日常巡检、故障上报及应急协调工作。

(2) 确保电梯按规定时间运行。

(3) 安全设施齐全有效, 电梯内求救警钟保持正常工作状态。

(4) 通风、照明及其它附属设施完好。

(5) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

(6) 轿厢保持清洁。

(7) 因故障停梯, 立即报修并协调专业单位处理。物业维修人员应在 3 分钟内通知维保单位, 15 分钟内到达现场。

### 6. 给排水系统

(1) 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用。

(2) 建立正常供水管理制度, 保证水质符合国家标准。





- (3) 加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好。
- (4) 保持水箱清洁卫生。
- (5) 保持室内外排水系统通畅;消防栓、消防泵设备、标识完好。
- (6) 设备出现故障时,维修人员应在 8 分钟内到达现场,零星维修合格率力争达到较高水平,具体以量化考核指标为准。
- (7) 做好节约用水工作。

## 7. 安防系统

- (1) 按规程要求,每月定期对机柜设备、终端探头、控制模块进行清洁,使设备始终保持清洁,完好的运行状态。
- (2) 对项目所辖范围进行安全监控、巡视。
- (3) 设备出现故障,及时抢修,迅速恢复。
- (4) 认真填写和保存好原始记录档案。
- (5) 认真配合公安部门的安全检查,并做好检查记录。
- (6) 接待、联络、配合处理应急事件。

## 8. 用水、用电、木工管理、维护、维修、更换

- (1) 用电方面:校园内除变电所、箱变、各楼宇配电间以外的所有用电设施、设备、线路等,包括所有路灯、电灯、电棒、调速器、控制箱、控制柜、插销、插座、电扇、低压线路。
- (2) 用水方面:校内水龙头、坐便器、蹲便器、高水箱、各种水管道,生活供水、两个雨水泵站、地下室高压供水系统(含高压生活供水),雨水、污水管道清理、疏通,化粪池、化油池清理、疏通。
- (3) 木工维修方面:校内所有门、窗、讲台、讲桌、椅子、橱子、学生公寓家具、办公桌椅、阳台玻璃门、门扣、门栓、合页等。
- (4) 检查井方面:校内所有雨水、污水、电力设施检查井盖。
- (5) 配合校方做好节水、节电、计量及其他维修工作。

**2. 新技术、新方法要求:在公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修服务过程中运用新技术、新方法提升维修管理服务质量的。**

**3. 响应时间:受理用户室内设施工程报修一经受理 5 分钟内出工程单报修,10 分钟内电话回复用户。**

**4. 管理区域内应张贴节能标识提示,并定期对主体结构、围护结构、部品**



成服



部件进行巡检及维护保养。

公共设备设施维护管理、水电管理及零星维修管理指标承诺：

- ① 房屋完好率：98%以上；
- ② 房屋零修急修及时率：100%；
- ③ 维修工程质量合格率及回访率：100%；
- ④ 化粪池、雨水井、污水井完好率：99%以上；
- ⑤ 给排水、明暗沟完好率：99%以上；
- ⑥ 公共设施、休息设施及小品雕塑完好率：99%以上；
- ⑦ 公共照明、供电设备、弱电设备完好率：99%以上；
- ⑧ 机电设备完好率：99%以上；
- ⑨ 消防设施设备完好率：100%。
- ⑩ 设施设备维修员培训合格率：100%。

**(五) 绿化养护服务【优于采购需求8项】**

**1. 绿化养护服务范围**

负责校园内绿地、花箱、花钵、庭院、花池、草坪、乔木、花灌木、绿篱、爬藤植物、水生植物、竹类等各类植物的浇水、防虫、除草、修剪、打草、除草、涂白、打药、浇水、施肥。

**2. 服务标准**

- (1) 绿化修剪：应定期进行修剪，确保草坪生长繁茂、平整，保证成型美观，生长旺盛；
- (2) 浇水、排水：经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。夏季浇水在早晚进行，乔木、灌木及草坪需增加浇水次数，冬季浇水在中午进行，需满足校园内绿化植物的正常生长要求，不得使用校方市政水；
- (3) 施肥管理：每年施肥的次数为乔木、灌木、草坪，至少每两季度施肥 1 次，绿地以施有机肥料为主，树木施肥采用环状施肥方法，对于一些生长较弱，枝条不够充实的树木应追施一些磷、钾肥，施肥须在晴天进行；
- (4) 杂草清除：每年累计绿地除草 **8 次**以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害；



1. 华保盛集团



(5) 病虫害防治: 根据植物的特点, 选择效果好、对植物无伤害的药物使用, 确保树木花草无病虫害症状, 药物防治必须做到对校园空气、水体等不产生污染;

(6) 树木养护: 根据树木不同的生长需要和特定的要求, 及时采取施肥、修剪, 防治病虫害、浇水、中耕除草等园艺技术措施。保持绿植具有良好的生长环境, 均衡树势, 美化树形, 出现树干倾斜及时加固, 确保无枯枝、病虫枝等;

(7) 环境卫生: 负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物, 自行运至校园外;

(8) 若遇到自然灾害情况, 如台风等, 乙方需无条件及时到现场检查树木受害情况, 并及时处理, 保证树木的正常生长。

**2. 新技术、新方法要求: 在绿化养护服务过程中运用新技术、新方法提升绿化养护管理服务质量。**

**3. 免费制定绿化公共部位标识牌, 宣传“爱护环境、爱护花草树木、文明观赏”等方面的公共制度;**

**4. 台风来临之前对乔木采取有效的防风措施, 如支撑、加固等。**

**5. 建立园林绿化设施设备维护保养台账, 提升管理成效。**

**绿化养护服务指标承诺:**

**① 绿化完好率: 99%以上;**

**② 配合及时率: 100%;**

**③ 绿化人员培训合格率: 100%。**



【收、存】

(六) 突发事件应急管理【**优于采购需求 5 项**】

1. 重点区域及安全隐患排查

结合实际情况, 对重点部位及危险隐患进行排查, 并建立清单/台账, 对危险隐患进行风险分析, 制定相应措施进行控制或整改并定期监控, 随着设施设备、服务内容变化, 及时更新清单/台账, 使风险隐患始终处于受控状态。

2. 应急预案的建立

(1) 应急预案类型: 预案包括综合预案、专项预案和现场处置方案; 根据办公楼隐患排查的结果和实际情况, 制定专项预案, 包括但不限于: 火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。



(2) 应急预案的培训和演练：应急预案定期培训和演练，**每季度**至少组织相关岗位进行一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

### 3. 应急物资的管理

(1) 根据专项预案中的应对需要，合理配置必要的应急物资，建立清单或台账，并专人管理。

(2) 定期对应急物资进行检查，确保能够随时正常使用。

**2. 新技术、新方法要求：在服务过程中运用新技术、新方法提升突发事件应急响应速度。**

**突发事件应急管理指标承诺：**

**① 紧急事件问题处理及时率达到 100%。**

**② 每年开展处理突发事件应急培训，普及相关知识不少于 2 次。**

**③ 组建一支不少于 15 人的应急队伍，应对大型突发情况**

### (七) 绿色物业管理【优于采购需求 1 项】

1. 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报政府主管部门同意后实施。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价。

2. 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”。

3. 垃圾分类：配合项目所在地的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类转运。

4. 环境绿化：选用有机肥料和生物治虫技术，营造生态环境。

5. 控烟管理：办公楼内严禁吸烟，会议室、值班室等不设烟灰缸，发现吸烟人员及时劝阻。

6. 污染防治：实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等。

7. 绿色采购：优先采购政府公布的绿色采购清单物质。

**1. 在服务过程中运用新技术、新方法提升绿色物业管理服务质量。**



### (八) 化粪池清污【优于采购需求 3 项】

中标供应商须每年定期开展校区范围内的全部化粪池（包括但不限于 1、7、9、18、19、22、27、28 号楼）的清污工作全年内不低于 2 次，且需做到池内的粪渣、油渣、杂物等固体废物清掏干净，做到池内无杂物，3 级池见清水，每次定期清理完毕后，需确保化粪池连接至各楼栋的排污管道畅通，避免管道阻塞造成的环境污染。并使用专用运输车辆运送到符合规定的处置地点。如任何一个化粪池出现化粪池污水外溢等异常情况，接到通知后须在限定时间内（2 小时）到场处理。

以上所述清污费用已包含在中标供应商的中标价内，采购人不再另行支付。

#### 1. 雨季、开学季等高峰时段主动巡查，提前排查隐患。

化粪池清污指标承诺：

① 化粪池、雨水井完好率 98% 以上；

② 排水管、暗沟完好率 98% 以上；

### (九) 病媒生物防治服务【优于采购需求 11 项】

1. 灭鼠服务：按季节开展专项消杀，每季度至少 1 次。重点区域（如食堂）或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。采用物理捕鼠与药物灭鼠相结合的方式，药物投放需设置明显警示标识，避免误伤师生及宠物。确保校园内无明显鼠迹，鼠患发生率控制在极低水平，不出现因鼠患导致的设施损坏、食品污染等问题。

2. 灭蚊蝇服务：按季节开展专项消杀，每季度至少 1 次。重点区域（如食堂）或突发公共卫生事件时加强处理且不另收费。重点对积水区域、绿化带、卫生间、垃圾集中投放点等蚊虫滋生地进行针对性处理，采用环保药剂喷洒、诱捕等方式，确保校园内公共区域蚊虫密度显著降低，不影响师生正常学习生活。

3. 灭蟑螂服务：每月至少开展 1 次全面灭蟑作业，对食堂、卫生间、宿舍楼道、公共区域储物柜等蟑螂易滋生区域重点处理。采用药剂投放、胶饵涂抹等方式，确保蟑螂成虫及幼虫得到有效控制，无大规模蟑螂滋生现象。

4. 灭白蚁、红火蚁服务：不定期开展巡查监测，发现白蚁、红火蚁踪迹后，2 小时内启动专项消杀工作。采用专业防治技术，彻底根除蚁巢，防止扩散蔓



一



—

延, 确保校园内绿化植物、建筑物木质结构等不受虫害破坏。

5. 药剂与操作要求: 使用的消杀药剂须符合国家环保及安全标准, 无剧毒、无残留、无污染, 不对校园环境、师生健康及绿化植物造成危害。作业人员需持证上岗, 严格按照安全操作规程进行消杀作业, 作业前提前告知相关区域师生, 必要时设置临时隔离区域。

#### 优于项:

1. 结合季节变化(如雨季、夏季)增加专项巡查频次
2. 建立月度回访机制, 作业后 1 周内上门检查鼠迹情况, 及时补投药物, 确保灭鼠效果长效。
3. 制定《红火蚁/白蚁防治专项记录表》, 明确记录每次消杀时间、药物名称、浓度配比、施药范围、蚁丘数量变化及活动迹象监测数据, 并附现场影像资料, 便于采购人动态评估防治效果;
4. 作业后对剩余药剂、包装进行统一回收处理, 不随意丢弃, 做到零污染、零残留。
5. 制定《驱蛇工作检查记录表》, 记录施药时间、药物名称、施撒路径(如围墙周边、灌木丛、排水沟等)、蛇类活动痕迹及异常情况, 每月随服务报告同步提交;
6. 建立数字化虫害监测平台, 在食堂、宿舍、绿化带等重点区域布设智能监测设备(如蟑螂密度传感器、鼠类智能诱捕器), 实时上传虫情数据至校方管理端, 并提供月度虫害动态分析报告;
7. 每季度开展 1 次校园生物防制科普培训, 面向师生普及“四害”防制知识、红火蚁识别与应急处置方法, 并发放防虫驱蛇宣传手册;
8. 提供绿色防制增值服务: 在教学楼、办公楼等敏感场所优先使用物理防制手段及微毒生物制剂(如苏云金杆菌杀幼剂), 减少化学药物使用;
9. 设置应急服务专线, 接到校内虫情报告后 2 小时内抵达现场处置, 并提交包含虫害种类、处置方案、处理结果的专项应急报告;
10. 每年末提供校园病媒生物防制年度评估报告, 涵盖密度控制趋势分析、防制难点诊断及下一年度优化建议。

#### (十) 其他服务

1. 配合采购人做好大型活动的环境卫生、水电保障和安全保卫



2. 配合采购人做好校内物品腾挪搬运。

3. 完成采购人临时交办的其他任务。

#### (十一) 配套设施设备

中标人需自行足额配备、购置物业所需的设备设施,如电钻爬梯等维修工具、扫把拖把等卫生清洁工具、防暴叉盾牌等安保工具,确保使用优质品牌,并符合相关安全管理规定。

### 四、服务检查标准

#### (一) 安保服务检查标准

检查项目	分值	工作标准	检查打分标准	加分标准
安保人员是否认真履行职责,严格交接制度,有值勤值班记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
安保人员是否举止文明,姿态端庄,保持良好的精神面貌和形象	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
大门、安防、消防监控室 24 小时值班,校园 24 小时巡逻,有巡查记录	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
车辆是否停放有序,大型活动及重要会议、上下班高峰期是否有专人指挥车辆行驶	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
安保人员配置和执勤岗点配置是否符合要求	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
是否有应对突发事件应急预案和人员业务培训实施计划	10	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分,扣完为止	
安保人员是否会使用各种消防、物防、技防设备和器材,懂得一般救护知识	10	详见服务要求及标准	发现一人不符扣 0.5 分,扣完为止	



安保人员是否统一制服和挂牌上岗, 是否擅离岗位, 是否在岗看书看报看手机或与人闲聊影响工作	15	详见服务要求及标准	发现一处不符扣 0.5 分, 扣完为止分	
无治安案件、火灾事故	15	详见服务要求及标准	发生一起不得分	

备注: 根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格。每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。

(二) 校园环境卫生与保洁检查标准

保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见 保洁服务 标准)	质量标准	检查打分标准	加分标准
卫生间	10 分	拖地两次、每天保洁、清洁 2 次以上	无明显异味、台面无污渍、无杂物、隔板、墙壁上无其它张贴物、无乱图乱画痕迹、镜光亮无污渍, 地面无垃圾、地漏洁净通畅无积水、无明显脚印, 便器无污渍、无垃圾, 纸篓无污渍、纸篓内的垃圾不超过 1/2、损坏器件报修及时	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	1. 处级领导书面表扬或媒体表扬一次加 1 分 2. 校级领导书面表扬或媒体表扬一次加 2 分 3. 群众书面表扬一次加 0.5 分
大厅及各楼层地面	15 分	每天清扫灰尘 2 次以上, 拖洗 1 次以上	地面干净无垃圾、无明显污渍、无明显脚印、无积水、地面光亮洁净度为高	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分	1. 处级领导书面表扬或媒体表扬一次加 1 分 2. 校级领导书面表扬或媒体表扬一次加 2 分 3. 群众书面表扬一次加 0.5 分
室外地	15	每天清扫 1	保洁范围内所有室外地面、路	检查每次每 1	



1/2026.1.11



华保盛集团  
HUABAO SHENG GROUP

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

面、路面	分	次以上	面干净无垃圾、无明显积水、无堆积落叶、无卫生死角	项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分
垃圾桶	10 分	每天保洁、清理 2 次以上	垃圾桶表面无灰尘、无污渍、无异味, 存垃圾量保持不高于 1/2	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分
人行步梯、连廊	10 分	每天清扫 1 次, 拖洗 1 次以上	步梯台阶干净无垃圾、无泥沙、无污渍, 扶手无灰尘、地漏洁净通畅无积水	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分
玻璃、墙壁	6 分	每月刮洗玻璃 2 次, 墙壁随时保洁	玻璃表面光洁明亮、无明显指印污渍、墙壁干净无乱张贴广告、无蚊虫印、无蜘蛛网	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分
公共设施(橱窗、指示牌、消火栓、路灯杆等)	4 分	每天保洁 1 次	设施表面无积尘、无乱张贴广告、无垃圾	检查每次每 1 项不合格扣 0.1 分, 5-10 项不合格扣 1 分, 10 项以上不合格扣 2 分



八、合同



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

天面	6分	每月定时清扫1次	天面无积尘、无蚊虫印、无蜘蛛网	检查每次每1项不合格扣0.1分，5-10项不合格扣1分，10项以上不合格扣2分
运动场所	4分	每天清扫1至2次。	运动场内无垃圾杂物，草不超过2-4cm	检查每次每1项不合格扣0.1分，5-10项不合格扣1分，10项以上不合格扣2分
垃圾清运	10	将垃圾从临时堆放点及时清运至市环卫垃圾场或其它指定地点，每天清运2次	垃圾无外溢，垃圾桶及其周边干净无污渍	垃圾清运不及时，每次扣0.5分，不清运每次扣2分
特定保洁	5	重大活动、会议、检查，重要领导、专家、嘉宾来访时的相关保洁工作	指定线路干净，途中厕所干净，相关物品、指示牌等摆放整齐	相关人员指出路线不干净的，每提1次1处扣0.5分；影响会议活动的，每次扣3分
四害	5	协助做好防治四害	参考疾病防疫部门的消杀标准，无四害危害	有人反映发现四害未及时处





	工作。定期 投药灭杀 四害	理 1 次扣 1 分, 有人投诉 1 次 扣 2 分
备注: 根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格。 每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。		

(三) 校园绿化养护标准

保洁项目	项目总分	工作标准 (细则见服务要求及标准)	质量标准	检查打分标准	评分
苗木松土施肥淋水	40	常规松土施肥 2 次, 应急施肥若干次, 每棵施肥量严格按照要求施放, 施肥后及时淋水; 施肥后及时做好场地清理; 定时淋水	绿化植物周边土壤通透性好, 无缺肥缺水现象发生	每次检查每 1 处不合格的扣 1 分; 无定期修剪、除草的为不合格, 每处一项扣 10 分; 施肥量不足的, 每次扣 5 分, 无施肥的每次扣 10 分。浇水不足的每次扣 2 分, 该浇水不浇水的每次扣 5 分	
修剪、割草、拔杂草	20	保持无枯枝、杂草、垃圾, 定期修剪、割草、拔杂草	绿化区域内无死树危树、枯枝败叶、杂草杂树、徒长变形枝; 草坪草纯净规整, 不高于 5 厘米; 植物生长良好美观; 硬化地无杂草杂树野生; 树枝不妨碍人行	每次检查每处不合格扣 1 分; 修剪不合格, 每次扣 2 分, 没有定期修剪, 每次扣 5 分; 杂草拔不干净, 每处扣 1 分, 扣完为止, 不拔杂草的, 每次扣 2 分	





			车行	
绿地 保洁	10 分	保持无枯枝、 杂草、垃圾	绿化区域内无垃圾、碎 石、枯枝落叶、杂草、 树木生长良好美观	检查每次有 1 处做不合格 扣 2 分；没有定期修剪、 施肥、浇水、除草的为不 合格扣 5 分
病虫 害防 治	10	定期查杀害 虫、刷石灰	基本无病虫害危害症状 发生	病虫害防治不及时，每 次扣 2 分，不刷石灰的扣 5 分，
防倒 伏、防 晒、防 冻、防 涝	10	定期检查，刮 风下雨天气的 要随时发现随 时处理	无倒伏、无冻害、无晒 伤	有倒伏、冻害、晒伤、涝 枯的，每项每棵树扣 1 分， 扣完为止；因措施不力或 渎职做不到位造成树死 的，要原价赔偿或恢复原状 并扣 10 分
备注：根据检查标准，采用评分制，每月总分为 100 分，每月考核成绩 80 分以上为合格，每月不定时进行抽查考核，对抽查发现问题按检查标准扣分，并要求在规定时间内进行整改。				



(成册)

(四) 水电设施维护维修检查标准

序号	服务项目	考核内容	分值	检查打分标准	评分
1	服务态 度	工作认真负责，积极主动，服 从安排，团队协作精神好，及 时完成上级领导安排的工作任 务	10	不服从安排每次扣 2 分，被投诉每次扣 2 分	
		文明服务、挂牌上岗，主动询 问，与学生有良好互动	5	不挂牌上岗每次扣 0.5 分，不讲文明礼 貌，每次扣 1 分	
2	受理及 时	及时接收网上、线下报修信息， 接受维修任务后及时（30 分钟	10	超过 2 小时受理每次 扣 0.5 分，超过 4 小	



		内) 到场		时受理每次扣 1 分	
3	维修质量	维修工作熟练、较快完成维修任务	20	不按时完成维修任务, 每次扣 1 分	
		维修质量好, 维修后能用好用, 返修率低, 学生满意	10	学生不满意, 每次扣 1 分	
4	维修反馈	维修后及时反馈、记录备案, 学生评价满意, 没有投诉	15	维修后不及时反馈 每次扣 0.5 分, 学生评价不满意每次扣 1 分	
5	设备定期维护、台账记录	每周定期协助后勤做好水电表观察记录, 发现异常现象及时报告。每月核实水电表数, 做到进出数字正确、平衡	10	抄错水电表每次扣 1 分	
		有维修保养制度, 按操作规程对设备进行日常保养, 每周不定期检查一次(变压器、水电表)设备运行情况, 并作文字检查记录, 月底交主管领导审查	10	不按规定进行维修, 每次扣 1 分	
6	遵守学院规章制度	遵守学院各项规章制度, 按时出勤, 保持工作环境卫生良好	10	违反规章制度或工作环境脏乱差, 每发现一次, 扣 1 分	
总分					



物业服务

根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格, 每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下:

1. 未按时完成工作的, 罚款人民币 50 元/次项; 同时扣 1 分;
2. 未按行业规范维修的, 罚款人民币 50 元/次项; 同时扣 1 分;
3. 未文明服务罚款人民币 50 元/次项, 同时扣 1 分;



4. 被投诉报修不受理的, 经核实属实罚款人民币 50 元/次项, 同时扣 3 分。

#### (五) 学生宿舍管理值班检查标准

根据检查标准, 采用评分制, 每月总分为 100 分, 每月考核成绩 80 分以上为合格, 每月不定时进行抽查考核, 对抽查发现问题按检查标准扣分, 并要求在规定时间内进行整改。检查项目和打分标准如下:

1. 无故脱岗罚款人民币 50 元/次/岗, 同时扣 1 分;
2. 不挂牌上岗罚款人民币 50 元/次/岗; 同时扣 1 分;
3. 值班期间违反工作纪律罚款人民币 50 元/次; 同时扣 1 分;
4. 未文明服务被师生投诉, 经核实属实则罚金人民币 50 元/次/岗, 同时扣 3 分。

#### 五、项目考评要求

采购人物业管理部门对物业服务质量进行全程监督, 每月不定时至少 1 次派出专人对物业服务各项工作内容的完成情况进行检查考核, 抽查发现问题按各项检查标准扣分, 中标供应商日常工作不到位、不达标、或有违约现象的, 将依据合同约定和检查标准, 作出相应的违约处理与处罚。

(一) 根据检查标准, 采用评分制, 每月每项总分 100 分, 考核成绩达 80 分以上 (含 80 分) 为合格, 当月单项考核评分未达到 80 分的, 按该项评分差额每分 500 元扣减当月物业服务费, 并按采购人的整改意见书要求在规定时间内进行整改。

(二) 每月对中标供应商各项服务工作内容进行综合考核评一次, 当月综合考核成绩得分达 80 分以上 (含 80 分) 为合格, 月综合考核评分=各项检查考核评分总和÷检查考核项数。连续出现 3 个月未合格的, 采购人有权终止物业服务合同。

(三) 年度综合考核: 中标供应商年度综合考核分为合格和不合格两种, 年度考核评分 80 分以上 (含 80 分) 同时被书面警告少于 3 次的为合格, 未达 80 分或被书面警告达 3 次以上 (含 3 次) 的为不合格。年度综合考核不合格的, 采购人有权终止物业服务合同。年度考核评分=每月综合考核评分总和÷考核月数。

(四) 中标供应商如果对检查发现问题未在规定时间内整改或整改不合格, 下月检查考核时直接按检查标准双倍扣分, 对不服从整改建议, 给予书面警告, 年度书面警告次数达 3 次 (含 3 次) 以上的, 采购人有权终止物业服务合同。

1236

用心服务 用爱感恩



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

(五) 采购人管理部门在巡查中发现物业人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不負責任情形的, 每人次扣減 50 元。

(六) 未及時 (人員上崗 15 日內) 配備派駐人員的統一服裝給工作帶來不良影響的, 每人每天扣減 30 元。

(七) 合同期間, 物業人員最低工資低於南寧市最低工資標準或學校已按南寧市最低工資標準上調額追加支付物業服務費但中標供應商未同步上調人員工資標準的, 從物業服務費中按人頭扣減差額部分。

**六、服務人員要求【優於採購需求 1 項】**

**(一) 人數要求**

本項目所需人員不低於 73 人 (含), 具體人員需求及各服務板塊的服務內容和服務標準如下:

序 號	崗 位	擬 安 排 人 數	作 業 時 間 要 求	崗 位 要 求
1	項目負責 人	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 歲, 負責項目全面管理工作
2	<b>品質管理 主管</b>	1	<b>該名人員由我公司總部安排專人負責監督指導本項目服務質量工作, 其工資等所有費用由我公司總部自行承擔。</b>	
3	管理員	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-45 歲, 協助及配合項目經理開展項目日常工作及內務接待工作等。
4	安保主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-50 歲, 全面負責秩序部門管理工作及夜班管理, 做好學院安全秩序工作保障。
5	公寓中心 主任	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-50 歲, 全面負責學生公寓日常管理工作。
6	保潔主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-50 歲, 全面負責保潔部門日常工作兼內務接待等。
7	工程主管	1	8: 00-16: 00	25-55 歲, 負責學校所有公共設備設施





	工程员	2	16: 00-00: 00 应急维修, 不受固定作业时间限制, 即时解决	运行维护、维修、保养等管理工作。
8	宿管员	24	24 小时轮值 8: 00-16: 00 16: 00-00: 00 00: 00-8: 00	18-55 岁 (50 岁以上不超过 20%) 负责学生公寓管理及区域卫生等各项日常工作。
9	安保员	25	(含 3 个班长) 24 小时轮值 8: 00-16: 00 16: 00-00: 00 00: 00-8: 00	18-55 岁 (平均年龄不超过 40 岁, 50 岁以上不超过 20%) 负责校园各区域的安全秩序工作。
10	保洁员	14	(含 1 个班长) 7: 30-12: 00 13: 30-17: 00	18-60 岁 (55 岁以上不超过 30%) 负责校园各区域的保洁工作。
11	绿化员	2	8: 00-12: 00 13: 00-17: 30	18-55 岁, 负责学校草坪、树木等日常修剪及养护工作。
11	合计	74		



1. 项目负责人: 具有本科或以上学历, 5 年以上物业管理工作经验, 具有人力资源和社会保障部门批准颁发的企业人力资源管理师/三级证书 (含) 以上证书, 人力资源和社会保障部门批准颁发的物业管理师 (员) 职业技能等级三级 (含) 以上证书。(投标时提供证书复印件)

2. 安保主管: 具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的保安员三级 (含) 以上证书。(投标时提供证书复印件)

3. 宿管主管: 具有本科或以上学历, 3 年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)

4. 保洁主管: 具有本科或以上学历, 3 年以上相关工作经验。(投标时提供证书复印件)



5. 工程员 (2 人): 应急管理部门颁发的低压电工证 (投标时提供相关证书复印件)

6. 工程主管: 应急管理部门颁发的低压电工证。(投标时提供证书复印件)

7. 我公司承诺: 安保人员持证 (保安员证) 率在 100%, 消防监控室人员持有消防设施操作证。

## (二) 职业素质

1. 政治素质: 热爱祖国、诚实信用; 爱岗敬业, 恪尽职守; 遵纪守法, 团结协作; 无违法犯罪记录。

2. 业务技能: 具备基本法律知识, 了解有关岗位管理政策、规定, 熟悉物业服务区域基本情况; 具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力; 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力; 熟练使用相关专用设施设备。

3. 身体素质: 仪表端庄, 具备岗位需要的身高、视力等条件。

4. 文化素质: 具备岗位所需学历, 特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能, 安保人员文化程度原则上在高中及同等学历以上。

5. 年龄条件: 依据国家有关行业危险等级划分, 安保人员等岗位人员应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求, 平均年龄不超过 40 周岁。

6. 安全操作: 严格按安全操作规程操作, 不得违章作业、违章指挥。

## 7. 行为规范

(1) 着装: 统一着装、干净整洁, 并按规定佩戴标志。

(2) 纪律: 姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然; 语言简洁、文明, 主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务; 严格履行岗位职责; 不准刁难客户及来访人员; 不得脱岗、空岗、睡岗, 不准迟到、早退; 遵守招标人单位内部的规章制度, 不准随意打听、记录、传播招标人单位内部的机密; 有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报; 认真填写值班记录, 做好交接班工作; 爱护公物, 爱护客户财物; 自觉维护环境卫生, 保持物业服务区域整齐清洁。

## 七、其他要求

1. 本项目服务人员必须足额配置, 如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标供应商未按采购人要求配齐相关工作人员 (如员工提出辞职后导致的缺员, 要及时进行补员, 不能影响采购方正常工作), 或因缺员影响物业管理工作的,





采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从物业管理费中扣除。

2. 中标供应商在开展日常物业管理工作时需向采购人定期汇报工作情况。
3. 应有健全的服务质量管理体系，包括：物业服务管理制度、岗位工作标准、安全操作规程等，并制定具体的落实措施和考核办法，确保服务过程得到有效运行、控制和服务质量的持续改进。
4. 应确保可以获得企业内部的各种资源，建立与机关主管部门和其他相关方的服务沟通渠道，以支持服务提供者运行和控制。
5. 人员管理：应建立人员行为规范（包括统一着装、佩戴标识、仪表仪容整洁等）、职业素质与技能培训机制、从业人员保密制度、人员激励及处罚机制等。
6. 风险与应急管理联动机制：应识别校园物业管理服务中可能存在的风险，明确物业管理中的主要风险、重大危险源和安全隐患并采取相应的控制措施。应建立突发事件应急救援队伍，制定突发事件应急预案，配备应急物资，建立与采购人、相关的社会救援力量和政府部门的应急联动机制。





## 第四节 设备物资配备承诺

### 承诺书

致：广西壮族自治区政府采购中心、广西质量工程职业技术学院

我公司参加贵单位组织的广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购 (项目编号：GXZC2026-G3-000148-CGZX) 项目政府采购的投标活动。

我公司在此郑重承诺：

我公司如果有幸中标，我公司承诺完全自行足额配备、购置物业所需的设备设施，包含不限于：高压清洗机、管道疏通机、小型作业车辆、机械、设备（绿化电动三轮车 1 辆、环卫电动三轮车 2 辆、安保两轮电动巡逻车 2 辆、设施设备维护三轮车 1 辆、设施设备维护两轮电动巡逻车 1 辆、打药机 2 台、路面高压清洗机 1 台、油锯 2 台、高枝油锯 1 台、打草机 2 台、割灌机 2 台、绿篱机 3 台、背式喷雾器 2 台、电钻 3 台、冲击钻 1 台等现代物业管理机械设备，确保使用优质品牌，并符合相关安全管理规定。并在中标通知书发出之日起 10 日内，确保本承诺书所列全部设备全部配齐到位，投入本项目正式运营。

特此承诺！

投标人公章：华保盛服务管理集团有限公司

2026 年 4 月 24 日



1241



## 第五节 人员配置承诺

致：广西质量工程职业技术学院、广西壮族自治区政府采购中心

我公司承诺，如我公司有幸中标，严格按照招标需求以及应标承诺响应配备物业服务人员，承诺人员编制、人员素质要求（学历、能力、经历）、人员培训计划、上岗考核标准、管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置、管理人员的培训计划，重要岗位人员均应具有有关部门颁发的上岗证或职业资格证书如下所示：

一、人员编制(含管理者人员、员工人数，文化素质、各岗位人员的配置及人员素质要求（学历、能力、经历）

本项目所需人员不低于 73 人（含），具体人员需求及各服务板块的服务内容和服务标准如下：

序号	岗位	拟安排人数	作业时间要求	岗位要求
1	项目负责人	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-55 岁，负责项目全面管理工作。 具有本科或以上学历，5 年以上物业管理工作经验，具有人力资源和社会保障部门批准颁发的企业人力资源管理师/三级证书（含）以上证书，人力资源和社会保障部门批准颁发的物业管理师（员）职业技能等级三级（含）以上证书。
2	品质管理主管	1	<b>该名人员由我公司总部安排专人负责监督指导本项目服务质量工作，其工资等所有费用由我公司总部自行承担。</b>	
3	管理员	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	25-45 岁，协助及配合项目经理开展项目日常工作及内务接待工作等。
4	安保主管	1	8: 00-12: 00 14: 30-17: 30	30-50 岁，全面负责秩序部门管理工作及夜班管理，做好学院安全秩序工作保障。 具有本科或以上学历、人力资源和社会保障部门颁发的保安员三级（含）以上证书。

1242

用心服务 用爱感恩



5	公寓中心 主任	1	8: 00—12: 00 14: 30—17: 30	25-50 岁, 全面负责学生公寓日常管理工作。
6	保洁主管	1	8: 00—12: 00 14: 30—17: 30	25-50 岁, 全面负责保洁部门日常工作兼内务接待等。 具有本科或以上学历, 3 年以上相关工作经验。
7	工程主管	1	8: 00—16: 00 16: 00—00: 00	25-55 岁, 负责学校所有公共设备设施运行维护、维修、保养等管理工作。 具备应急管理部门颁发的低压电工证
	工程师	2	应急维修, 不受固定作业时间限制, 即时解决	
8	宿管员	24	24 小时轮值 8: 00-16: 00 16: 00-00: 00 00: 00-8: 00	18-55 岁 (50 岁以上不超过 20%) 负责学生公寓管理及区域卫生等各项日常工作。 其中宿管主管具有本科或以上学历, 3 年以上相关工作经验。
9	安保员	25	(含 3 个班长) 24 小时轮值 8: 00-16: 00 16: 00-00: 00 00: 00-8: 00	18-55 岁 (平均年龄不超过 40 岁, 50 岁以上不超过 20%) 负责校园各区域的安全秩序工作。 安保人员持证 (保安员证) 率在 100%, 消防监控室人员持有消防设施操作证, 消防专员需持有 C2 及以上机动车驾驶证。
10	保洁员	14	(含 1 个班长) 7: 30—12: 00 13: 30—17: 00	18-60 岁 (55 岁以上不超过 30%) 负责校园各区域的保洁卫生工作。
11	绿化员	2	8: 00—12: 00 13: 00—17: 30	18-55 岁, 负责学校草坪、树木等日常修剪及养护工作。
12	合计	74		

## 二、职业素质

1. 政治素质: 热爱祖国、诚实信用; 爱岗敬业, 恪尽职守; 遵纪守法, 团结协作; 无违法犯罪记录。

2. 业务技能：具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备。

3. 身体素质：仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

4. 文化素质：具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能，安保人员文化程度原则上在高中及同等学历以上。

5. 年龄条件：依据国家有关行业危险等级划分，安保人员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求，平均年龄不超过 40 周岁。

6. 安全操作：严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

7. 行为规范

(1) 着装：统一着装、干净整洁，并按规定佩戴标志。

(2) 纪律：姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守招标人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播招标人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

投标人公章：华保盛服务管理集团有限公司

日期：2026 年 4 月 24 日





## 第六节 有关安保员持证的承诺

致：广西壮族自治区政府采购中心、广西质量工程职业技术学院

我公司参加贵单位组织的广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购  
(项目编号：GXZC2026-G3-000148-CGZX) 项目政府采购的投标活动。

我公司在此郑重承诺：

如我公司有幸中标，我方将严格按照招标需求以及应标承诺响应配备安保人员，安保人员平均年龄不超过 40 岁，50 岁以上不超过 20%，无犯罪记录，反应灵敏。女性安保员比例不超过安保员总人数的 20%；安保人员持证（保安员证）率在 100%，消防监控室人员持有消防设施操作证。如有不实愿承担相应的法律责任。

特此承诺！

投标人公章：华保盛物业服务管理集团有限公司

日期：2026 年 1 月 24 日





### 第七节 对项目从业人员的承诺

如我公司有幸中标，我公司将在中标之日起 15 日内组织完成相关物业服务人员的选聘及集中培训工作，培训合格方可上岗。为了更好地提升我们的物业服务质量，我公司郑重承诺：

★ 1、我公司承诺按照国家规定为本项目全部从业人员缴纳社会保险（含工伤保险）和意外伤害险。

2、我公司承诺从业人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等均由我公司负责，并且承诺从业员工工资水平不低于南宁市最低工资标准。

★3、我公司承诺做到业主与服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，服务人员由我公司自行管理，并遵守国家相关法律法规，涉及劳务纠纷与劳动事故全部由我公司承担责任。我公司和服务人员必须遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害伤亡等事故，由我公司承担责任，与业主无涉。

4、我公司承诺拟投入本项目所有从业人员在入职前全部经过身份审查，有来历不明人员和违法犯罪人员。从业人员没有参加过任何反党反人民的反动组织，没有参加过任何邪教组织。

5、我公司承诺每位从业人员入职时必须签《保密协议》，认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务，保守所掌握的甲方资料信息，确保本项目内部资料及机密不泄露。

6、我公司承诺参与本项目拟投入所有物业服务人员身体健康，能够从事所分配的岗位工作，保证所有从业人员在上岗前全部进行体检，并向采购人提供岗前体检证明，体检费用由我公司承担。

7、我公司承诺对本项目所有工作人员进行岗前安全培训，严格按照国家相关安全规范规定要求开展服务工作，特种作业人员保证持证上岗，在服务期限内，对出现的所有安全问题及因操作不当造成资产损坏等问题，我公司承担一切责任。



1246

## 第八节 按时足额发放员工工资的承诺

我公司承诺按《劳动法》规定必须为所聘全部人员按规定购买各种社会保险和发放节假日加班费，确保每月按时足额发放人员的工资。我公司依据劳动合同法及国家相关规定，将采取以下工作措施：

### (一) 工资核算

一、日基本工资=月基本工资÷21.75

二、小时基本工资=日基本工资÷8

三、加班工资公司安排员工在工作日延长工作时间的加班，在公休日（周休息日以下同）加班，应首先安排其补休，不能补休的和在法定节假日加班的，应按以下标准和公司《考勤和假期管理制度》规定审批程序发给加班费：1、延长工作日工作时间的加班加点，加班工资=小时基本工资×加班小时数；2、公休日的加班工资=日基本工资×加班天数×2；3、法定节假日的加班工资=日基本工资×加班天数×3。

### 四、考勤扣款

(1) 缺勤扣款：按公司《考勤与假期管理制度》规定需扣款的缺勤，扣款额=日基本工资×缺勤天数。

(2) 迟到早退扣款：按公司《考勤与假期管理制度》规定的扣款标准扣款。

五、统一使用公司制定的《工资发放表》和《工资发放汇总表》。

六、填制《工资发放表》和《工资发放汇总表》说明 1、应发款项=基础月薪+基础提成工资+应发绩效工资+福利（现金支付部分）+岗位津贴+加班费+差旅补贴+其他应付款；2、个人所得税计税额=应发款项-未足月扣款-考勤扣款-社保费；3、个人所得税，按计税额和相关税率计算。4、应扣款项=未足月扣款+考勤扣款+社保费+个人所得税+住宿费+其他扣款；5、实发金额=应发款项（合计应发）-应扣合计。

### (二) 薪酬支付方式

一、工资、奖金用现金支付，由公司统一在银行办理员工个人工资帐户、卡，在支付日将实发薪资转入员工个人工资帐户、卡。

二、福利礼金、礼品的付给可以用现金或实物。

### (三) 薪酬支付日



1. 收、方、



华保盛集团  
HUABAO SHENG GROUP

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

公司计薪周期为每月的一日至月终日，薪酬支付日为次月的十五日。如薪酬支付日遇公休日或节假日，则提前至放假的前一天。

(四) 公布劳动局及甲方单位投诉电话，如我公司不按时足额发方工资，员工可随时向相关部门投诉。

(五) 如因员工工资发放问题，导致产生的任何不良影响，我公司愿意承担由此造成的一切不良后果并承担相关赔偿和法律责任。



1  
2  
3

1248

用心服务 用爱感恩

### 第九节 对责任事故的处理承诺

为了严格执行安全服务各项规章制度,切实做好劳动保护工作,提高全体员工的自我保护意识,防止和杜绝事故和违章现象的发生,保障员工人身安全,保证项目物业服务工作顺利进行,确保在管理区域内不发生重大安全责任事故,我公司郑重承诺如下:

1、认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针,坚持物业工作服从安全需要的原则,确保实现安全服务和文明服务。

2、贯彻执行“谁主管、谁负责”的原则,层层分解、落实安全服务责任制,明确安全服务工作的重点,定岗定人做到事事有人管,在安全服务工作中不留空白。

3、建立、完善安全操作规程、突发事件应急预案,积极参加安全活动,发挥主动精神,做好预防工作,把事故消灭在发生之前。

4、积极参与安全服务工作,发现隐患及时整改,协助做好安全预防工作。

5、在作业过程中,必须严格遵守安全服务规章制度和操作规程,服从管理,正确佩戴和使用劳动保护用具,准确操作设备和利用劳动工具,精心保管、提供和配发的劳动用品。

6、服从物业领导和现场负责人的指挥和管理,不违章作业。

7、认真履行职责,确保各项指标的完成,按照工作安排进行安全检查和例行巡检,严格交接-班手续,做好工作记录。

8、发生了安全责任事故,要尽快组织并参与抢救,保护好事故现场,立即向甲方领导、物业领导及相关责任人报告。不得迟报、瞒报和现场处理后再报。

9、发生人身、设备事故必须按规定的处理原则和程序进行处理。事故处理要坚持“三不放过”的原则(事故原因没有查清的不放过;事故发生后没有整改措施的不放过;责任者和员工没有受到教育的不放过。)

10、我公司员工在服务期间因工发生工伤、意外伤害或第三方责任事故的,由我公司承担全部处理责任,包括但不限于医疗救治、经济赔偿及善后事宜。采购方不承担任何连带或赔偿责任。

11、我公司及其工作人员在采购人交由我公司管理和服务的工作区域内违法犯罪属实,我公司赔偿并承担相应的法律责任,并不得再使用有关员工。

12、我公司对采购方提供的资产(设施、设备、工具)负责管理、使用和维护维修,确保资产不流失,并实现资产的保值增值。我公司不得对采购方的资产转让、转租或随意改变其用途。丢失、损坏设备、工具的,我公司负责按评估价照价赔偿。



一



—



华保盛集团  
HUABAO SHENG GROUP

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

## 第八节 员工劳动关系的和劳资纠纷处理承诺

我公司郑重承诺:

我公司按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并依据国家、广西和当地有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和足额缴纳社保及意外伤害保险。员工工资优于南宁市最低工资标准 20% (不含加班费)。法定节假日、双休天及其他超出上班时间的加班, 我公司按国家规定支付加班费, 如有员工反映加班没有加班费, 经核实确认的, 业主有权从每月向我公司支付的服务费中扣下相应的费用。

所聘用员工与业主不发生任何劳动和雇佣关系, 从业人员由我公司自行管理, 符合国家法律、政策的有关规定, 对员工的疾病和人身安全负责, 员工的劳资、各项保险费用均由我公司自理, 我公司和从业人员应遵守安全操作规章制度, 若发生的劳资纠纷、福利纠纷、劳动事故、人身伤害伤亡等事故由我公司承担全部责任, 与业主无关。



1250

用心服务 用爱感恩

## 第九节 服务态度承诺

为进一步增强服务意识,端正服务态度,培养良好的职业道德,提高管理水平,优化办事效率,根据本项目和我公司的实际情况,我公司郑重承诺如下:

### 一、工作态度承诺

全体工作人员在服务过程中做到热情周到,谈吐和气,举止大方得体,待人文明礼貌,挂牌上岗,工作积极主动,接受业主的监督。使用文明用语,微笑服务,主动热情,做到“五个一样”受理、咨询一样真诚;生人、熟人一样和气;干部、群众一样尊重;忙时、闲时一样耐心;来早、来晚一样接待。

### 二、一次告知承诺

1、接到业主的询问,属于物业服务中心工作范围或物业公司工作范围的,由受问人负责协调处理,并给予询问人进度答复;属于其他部门职责范围的,礼貌告知询问人具体承办部门及其联系方式。并做好自己的工作记录。

2、能一次性告知清楚而未告知清楚的,应及时电话告知并致歉,如致使服务对象跑第二趟(如方向指引错误、相关事项告知错误等),给服务对象造成不便的,将追究相关人员的责任。

### 三、文明服务八项承诺

- 1、承诺不让来办事的业主在我这里受冷落;
- 2、承诺不让工作的事项在我这里积压延误;
- 3、承诺不让工作的差错在我这里发生;
- 4、承诺不让工作的纪律在我这里松懈;
- 5、承诺不让影响团结的言论和行为在我身上出现;
- 6、承诺不让违纪违法的行为在我身上发生;
- 7、承诺不让项目形象因我受影响;
- 8、承诺不让业主的利益因我受到侵害。

### 四、办事公开承诺

- 1、公开物业服务中心的日常办事程序。
- 2、对于工作中的“热点”问题,凡不属于保密性质的,在公司允许的范围



华保盛集团

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

内，通过适当形式向全公司公开，主动接受上级部门和广大业主的监督。

3、在工作中必须做到为民、务实、廉洁、勤政、高效、遵纪守法，工作人员不得以权谋私，严禁在工作中“吃、拿、卡、要、拖”，坚持廉洁服务。



18717821311

1252

用心服务 用爱感恩



## 第十节 服务响应时间和解决问题时限承诺 (服务效率承诺)

### 一、办事回复时限承诺

- 1、凡是已办好的事情，应当天向业主回复，原则上不得超过第二工作日。
- 2、对于上级领导不同意实施的申请，接到上级领导的明确指示后于当天向对方回复，原则上不得超过第二工作日。
- 3、对于业主安排的事情，无论是否办好，在接到任务后的两个工作日之内给予对方进度回复，以后每五个工作日一次进度回复，直至事情办好。
- 4、至于在服务工作时出现的各种影响工作进度的问题，经办部门(人)必须主动与业主取得联系，协商解决。

### 二、物业服务工作完成时限承诺

前台		
项目	内容	处理时间
接听电话	接听客户服务专线电话	铃响，声
出入证	办理用户、装修人员及外来人员出入证手续	(1) 5 证以下 10 分钟内完成 (2) 5 证以上 10 证以下 15 分钟内完成
办停车牌	为用户办理车牌发放手续	10 分钟内完成
物品寄存	为用户办理临时寄存物品手续	8 分钟内完成
大件物品放行	为用户办理大件物品放行手续	8 分钟内审批
用户投诉	受理用户投诉	即时受理：2 小时内给予答复，如需书面回复，2 个工作日内完成
停车场		
项目	内容	处理时间
车场出、入车 道阻塞	疏通车辆、排除设备故障、设法尽快通车	3 分钟内响应，并处理现场问题
车辆安全检查	提醒停车的车主关好门窗、带走贵重物品，对车辆检查登记，请客人签名确认 (如车辆在入车场前有损坏现象)	10 分钟内完成

1253

用心服务 用爱感恩



协助调查失物	根据用户提供的线索, 开展调查	1 小时内回复
<b>安保</b>		
<b>项目</b>	<b>内容</b>	<b>处理时间</b>
物品检查放行	为用户办理物品检查放行手续	5 分钟内完成
出入登记	为用户办理出入登记手续	3 分钟内完成
内部安全防范工作	守护、巡逻等内部安全防范服务	全天 24 小时
治安监控	监控项目主要出入口、电梯、通道	全天 24 小时
烟感警铃报警	到达报警地点核实情况, 迅速组织扑救和疏散人员 (如属火警)	10 分钟内完成
火警电话报警	到达火警现场组织扑救和疏散	10 分钟内完成
用户被抢或生命财产受到威胁的报警求救电话	组织人员布控堵截, 现场控制并调查处理嫌疑人等, 协助用户报案, 协助用户将伤员送往医院抢救	5 分钟内完成
用户报失窃	组织人员布控堵截, 现场调查处理, 协助用户报警	10 分钟内完成
治安、消防的咨询服务	答复用户有关大厦治安、消防方面的疑问	当面答复或 1 个工作日内答复
用户请求援助电话	赶赴现场处理或协助用户报警 (视情而定)	10 分钟内完成
<b>日常服务</b>		
<b>项目</b>	<b>内容</b>	<b>处理时间</b>
信报派发	各类报刊	4 小时内派到部门或信箱
劝阻推销	劝阻推销人员在管理区域内进行推销	5 分钟内完成
回访用户	咨询对管理工作的意见, 了解用户需求	每月不少于 2 个部门
<b>工程维修</b>		

项目	内容	处理时间
工程报修	受理用户室内设施工程报修	一经受理 5 分钟内出工程单报修; 10 分钟内电话回复用户
工程问题咨询服务	到达现场受理用户对有关室内或项目内工程方面的咨询	15 分钟内到达, 当场解答
电梯系统	电梯故障	物业服务人员 10 分钟内到场应急处理, 维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。
通讯线路故障	(1) 大厦内部线路或设备问题 (2) 电信局设备问题	(1) 1 个工作日内解决 (2) 与电信局联系, 当天内答复
电子门锁故障	处理用户大门处电子门锁故障	15 分钟内到达, 简单故障当场; 重大故障不能修复者, 当场解释原因
其他弱电设备故障	解决用户其他弱电设备故障	接报后 15 分钟内到达现场解决, 因故不能解决的说明原因
室内二次装修审批	(1) 只作简单的间隔, 不涉及大厦中央系统的修改 (2) 涉及大厦中央空调、消防系统的修改	(1) 资料齐全, 1 个工作日内批复 (2) 资料齐全, 2 个工作日内批复
用户室内跳闸	为用户重新复位 (不包查线)	15 分钟内到达
更换光管、启辉器	按用户要求更换损坏的光管、启辉器	15 分钟内到达, 20 分钟内完成
更换镇流器、光管脚	按用户要求更换损坏的镇流器、光管脚	15 分钟内到达, 20 分钟内完成
更换开关、插座	按用户要求更换损坏的开关、插座	15 分钟内到达, 30 分钟内完成
更换石英灯	按用户要求更换损坏的石英灯 (含镇流器)	15 分钟内到达, 25 分钟内完成
加装光管盘	按用户要求加装光管盘	15 分钟内到达, 1 小时内完成
加装电源插座	按用户要求加装电源插座	15 分钟内到达, 15 分钟内完成
维修玻璃门	维修玻璃门因下坠、松脱等造成	15 分钟内到达, 2 小时内完成



的故障		
维修安装球锁、抽屉锁	为用户维修或加装球锁、抽屉锁	15 分钟内到达, 1 小时内完成
房间天花	(1) 按用户要求理更换房间天花 (2) 维修用户房间天花下坠	(1) 15 分钟内到达, 30 分钟内完成 (2) 15 分钟内到达, 1 小时内完成
空调漏水	按用户要求维修室内空调漏水 (接水盘堵塞)	15 分钟内到达, 2 小时内完成
突发事件处理		
项目	内容	处理时间
乘客困梯求救	立即启用电梯对讲机与困梯乘客进行联络, 赶赴现场解救被困人员	即时受理, 10 分钟内解救被困人员
水浸、水管爆裂等突发事件紧急处理	即时赶赴现场, 关闭水源, 处理水浸; 抢修水管 (如水管爆裂); 协助用户抢救资料 (水浸室内), 并通知清洁公司清理积水	5 分钟内到达现场
供电局停电应急处理	自动转为发电机供电	1 分钟内自动转电
事先通知停电	在告示栏内贴出停电通知, 提醒用户尽快做好停电前准备工作	接到通知 30 分钟内
遇到突然停电	将停电原因向业主紧急通知, 提示用户未恢复供电不要乘坐电梯; 检查有否乘客困梯, 组织解救被困人员	10 分钟内通知
增派人员	重大节假日、重大活动增派人员	2 个工作日内增派人员到位



心成服

## 第十一节 各项服务指标承诺

序号	服务质量承诺内容	指标名称	承诺指标值	服务质量承诺标准	测定依据
1	公共安全秩序管理服务质量承诺	安全责任事故发生率	0	1、保安员与车辆实行一体化管理,有完善安全制度与管理措施; 2、有专业安全管理队伍并实行准军事化管理和训练,保安员统一服装、熟悉辖区情况,言行规范,文明执勤。	以辖区派出所记录为依据
		火灾责任事故发生率	0	1、无我公司管理原因造成的火灾事故。 2、加强消防宣传,增强用户防火意识。 3、制定应急预案,建立义务消防组织,定期进行消防演练,及时消除火灾隐患。	无因管理原因造成的火灾事故
		治安案件发生率	1%以下	基本无偷、盗、抢案件发生(业主内部原因造成除外)	以辖区派出所记录为依据
		处置率	100%		
	交通及车辆有效管理率	99%以上	管理区域内交通通畅,无车辆乱停乱放现象,场地整洁线标清晰。	车辆按规定停放数量/车辆总数 $\times 100\% \geq 99\%$	
2	环境卫生服务质量承诺	保洁及时率	100%	按规定的频率进行清洁工作,接到业主保洁需求后,10分钟内到达指定现场。	及时清洁次数/接到保洁需求次数 $\times 100\%$
		保洁达标率	99%以上	1、清洁卫生建立一体化制度并落实; 2、专业清洁队伍,清洁设备完善; 3、环境整洁、路面、卫生间干净无垃圾杂物、无异味; 4、垃圾日产日清,封闭清运。	保洁达标面积/保洁总面积 $\times 100\% \geq 99\%$
3	绿化养护服务质量承诺	绿化完好率 草坪纯度	99%以上	1、建立健全绿化管理制度,落实绿化工作负责制及巡查制度; 2、对管理区内所有绿化品种、布局、长势、修剪、维护等情况建档登记,不出现长势不好、局部有病虫害、践踏等	完好绿地/总面积 $\times 100\% \geq 99\%$



				情况; 3、确保绿化布局合理优美,花草盆景摆放配置得当,修剪整齐美观、无践踏。	
4	房屋设施、设备维修养护服务质量承诺	房屋完好率	98%以上	1、房屋及配套设施完好整洁,无乱搭建、乱悬挂现象; 2、外墙无乱贴和锈迹、破损、污迹; 3、室外宣传栏、路灯、引路标识整洁统一美观。	完好、基本完好房建筑面积/建筑物总面积×100%≥98% (参照国家《房屋完损等评定标准》)
		房屋零修急修及时率	100%	1、维修管理制度与措施完善; 2、维修值班记录与回访记录无缺漏,无弄虚作假现象; 3、接到报修任务后,零修、急修 15 分钟内到达指定现场,零修立即处理,急修不过夜。	及时维修次数/报维修次数×100%
		维修工程质量合格率及回访率	100%	1、设施设备维修后符合相关质量标准并正常使用,二次返修率不高于 1%。 2、所有维修工程都必须有详细的维修记录及验收记录; 3、主要维修工程建档造册,并由管理人员签署验收合格单; 4、每项维修工程完工后,对用户进行回访,并针对回访情况提出整改措施,达到用户满意。	合格维修工程次数/维修工程次数×100%≥99%  回访数/总维修次数×100%
		道路完好率、停车场完好率	99%以上	1、道路畅通无损坏,路面平坦整洁,排水畅通,无随意占道,无改变使用功能; 2、停车场路面干净整洁、无积水、车辆按规定停放。	道路、车场完好面积/道路、车场总面积×100%≥99%
		化粪池、雨水井、污水井完好率	99%以上	1、井盖齐全完好; 2、井内无垃圾杂物; 3、定期疏通、清理,保证排放通畅、无堵塞。	完好、基本完好化粪池雨水井污水井数量/化粪池雨水井污水井总数量



1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11、12、13、14、15、16、17、18、19、20、21、22、23、24、25、26、27、28、29、30、31、32、33、34、35、36、37、38、39、40、41、42、43、44、45、46、47、48、49、50、51、52、53、54、55、56、57、58、59、60、61、62、63、64、65、66、67、68、69、70、71、72、73、74、75、76、77、78、79、80、81、82、83、84、85、86、87、88、89、90、91、92、93、94、95、96、97、98、99、100



广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

				$\times 100\% \geq 99\%$ 完好、基本完好 排水管、明暗沟 长度/排水管明 暗沟总长度 $\times 100\% \geq 99\%$
	给排水、明暗沟完好率	99%以上	用水、供水制度完善，给排水设备系统运行良好，排水通畅，无大面积漏水。	
	公共设施、休息设施及小品雕塑完好率	99%以上	1、整洁干净，无损坏无丢失； 2、建立健全公共设施设备管理制度； 3、对管理区内所有公共设施、休息设施及小品雕塑布局、维护等情况建档登记。	完好、基本完好的设施数量/总设施数量 $\times 100\% \geq 99\%$
	公共照明完好率			公共照明、供电设备、弱电设备完好数量/公共照明、供电设备、弱电设备总数量 $\times 100\% \geq 99\%$
	供电设备完好率	99%以上	公共照明、供电设备、弱电设备随时处在完好状态，出现故障做到及时修复。	
	弱电设备完好率			机电设备完好数量/机电设备总数量 $\times 100\% \geq 99\%$
	机电设备完好率	99%以上	设备完好无损及正常运行	
	消防设施设备完好率	100%	1、严格制度，落实责任，定期训练义务消防队，组织消防宣传； 2、灭火设备配备齐全，有巡视检查记录； 3、紧急疏散通道畅通，指示照明与线路图标识齐全完好； 4、周密制定灭火方案，值班员熟悉业务，通讯畅通，反应快捷。 5、消防设备设施完好无损，能随时正常启动。	消防系统设备设施完好无损，能随时正常启用
5	综合服务	有效投诉率	2%以下	业主满意 年内有效投诉次数/项目总人





质量 承诺				数×100%≤2‰
	有效投诉 处理率	100%	1、建立健全投诉处理流程, 及时处理 投诉。 2、对投诉进行跟踪回访, 做到让业主 满意。	处理投诉次数/ 投诉总次数 ×100%
	配合及时 率	100%	无条件及时配合甲方或业主开展各项 服务工作	及时配合次数/ 需求次数 ×100%
	档案归档 率、完整 率和准确 率	100%	档案管理专人负责, 归档及时、齐全, 档案保管完好, 查找方便。	完好档案数量/ 应建档案总量 ×100%
	管理人 员、专业 操作人员 专业培训 合格率	100%	1、制定详细的培训计划; 2、时间安排为脱产、半脱产、双休日 全职培训; 3、所有员工全部经过培训, 相关岗位 取得上岗证后才能上岗。	持证上岗管理 人员(专业技 术人员)数/上 岗 管 理 人 员 ( 专 业 技 术 人 员 ) 数 × 100%
对物业管 理的综合 满意率	95%以 上	管理区域内 95%以上的业主或客户对物 业服务满意	回收有效调查 表满意份数/回 收有效调查表 回收总数≥95%	



— 理 —  
↑



## 第十二节 解决问题整改措施的力度与方法承诺

我公司郑重承诺:

### 一、解决问题整改措施的力度

- 1、轻微不合格服务由项目经理直接负责监督整改。
- 2、严重不合格服务由我公司总部项目管控部直接负责监督整改,并对项目经理作相应的处罚。

### 二、不合格服务控制程序

#### 1.0 目的:

让不合格服务得到及时处理。针对存在的或潜在的不合格原因及时制定纠正或预防措施。

#### 2.0 范围:

适用于存在的或潜在的不合格服务的处理。

#### 3.0 职责:

- 1) 各部门负责人及各班班长负责各自范围内的不合格服务的处理。
- 2) 物业管理部负责协调处理各部门在实施纠正措施过程中出现的问题,并对此进行跟踪验证。

3) 项目经理负责对公司所有预防措施实施控制。

4) 公司所有员工均有责任提出预防措施。

#### 4.0 程序:

##### 4.1 不合格服务的控制:

不合格服务的发现来源于公司内部检查和学院相关部门的评价和检查。不合格服务分为轻微不合格和严重不合格服务,对不合格服务的控制重点在只对不合格事项进行整改纠正让用户满意或满足服务标准要求即可,如还需要采取措施消除不合格产生的原因,则按 4.2 要求制定纠正措施。

1) 日检中发现的由主管或班长即行关闭处理,处理结果记录在日检表中。

2) 周检中发现的由主管填写《不合格服务处理表》,由部门负责人批准认可后交由责任人处理,主管进行验证。



3) 公司总部管控部组织的季检和临时检查中发现的由检查人填写《不合格服务处理表》, 项目经理批准认可后交由责任部门处理, 由总部管控部进行跟踪验证。

4) 在夜间查岗中, 由总部管控部和物业服务中心发现的由物业服务中心填写《不合格服务处理表》, 物业服务中心发现的通知相关班组长处理, 处理结果记录在查岗表上。

5) 内审中发现的其控制具体见《内部质量审核控制程序》。

6) 用户投诉的处理按《用户投诉处理程序》处理。

#### 4.2 纠正措施的控制:

1) 制定纠正措施是为了消除产生不合格的原因, 以防止将来类似不合格的再次发生。在物业管理服务中有以下不合格服务需要制定纠正措施。

A、季检、周检中服务项目轻微不合格数超出控制次数; 用户意见征询满意率低规定指标和用户反映有严重不合格服务项目时。

B、在季检、周检中发生的轻微不合格超出控制且集中在某一过程或区域时。

C、凡工作和检查中发现的除整改之外还需另外识别原因制定措施防止再次发生的轻微不合格服务。

D、各项检查中服务质量存在严重不合格情况时。

E、内审中发现的不合格需制定纠正措施的具体见《内部质量审核控制程序》。

2) 在制定纠正措施前应识别出产生不合格的根本原因, 根据原因评价确定, 确保不合格不再发生所需要的措施。

3) 若不合格原因发生在本部门, 本部门负责人应主持制定纠正措施, 督促领班及有关班组实施纠正措施, 并进行跟踪验证。若发生的原因与其他部门有关, 则由本部门负责人上报物业管理部, 由项目经理安排制定纠正措施, 协调和监督相关部门实施, 并进行跟踪验证。

4) 在验证时应对纠正措施的结果进行评审, 确定是否达到预期作用或效果是否需要进一步采取措施。

#### 4.3 预防措施的控制

1) 对服务过程中发生的潜在不合格进行分析, 制定预防措施, 以防止不合格的发生。



1. 总、1. 总、1. 总



华保盛集团

HUABAO SHENG GROUP

广西质量工程职业技术学院 2026 年物业服务采购-投标文件

2)各部门根据内部和外部反馈的质量信息,发现有潜在不合格时,应组织人员识别潜在不合格的原因,根据原因结合风险程度确定是否采取所需要的预防措施。

3)预防措施由所在部门负责人进行跟踪验证,并且对采取措施的结果进行评军,确定是否达到预期作用或效果,是否需要继续采取措施。

4)各部门预防措施的报告(包括结果)均应报物业服务中心备案。



1263

1263

用心服务 用爱感恩

## 第十三节 其他服务承诺

### 一、监督保障承诺

1、组织成立监督小组,由物业服务中心和总公司有关部门经常性地对服务承诺实施情况进行检查、监督。

2、接受业主监督,设立 24 小时投诉电话,认真处理业主反映的问题,并及时反馈处理结果。

3、将服务承诺与工作人员的岗位考核、评优结合起来,对违诺的责任人给予批评和必要的处分,公布处理结果。

4、坚持物业服务中心责任人现场办公制度。物业服务中心责任人应主动到贵单位相关部门了解情况,主动为业主提供贴心服务。

### 二、沟通承诺

1、每周服务中心负责人服务对接部门最少一次沟通;

2、每月服务中心给服务单位提交一份月工作总结;

3、每月公司品质部请甲方做满意率调查;

4、每月公司领导到现场与甲方相关部门沟通工作情况,这样服务过程中发现问题及时调整。

### 三、服务人员稳定率及更换的承诺

如甲方对不符合要求的物业服务工作人员提出更换意见的或是缺员时,我公司承诺 7 日内进行更换或补齐,对于违反相关制度规定的员工立即更换,承诺每月物业服务人员的流动率不超过 10%。

投标人盖章:  华保盛服务管理集团有限公司

日期: 2026 年 4 月 22 日

附件五：中标通知书

## 中标通知书

华保盛服务管理集团有限公司：

广西壮族自治区政府采购中心受广西质量工程职业技术学院的委托，就广西质量工程职业技术学院2026年物业服务采购（GXZC2026-G3-000148-CGZX）采用公开招标方式进行采购，按规定程序进行了开标、评标，经评标委员会评审，采购人确认，你公司为该项目的中标人，中标金额为：叁佰零伍万捌仟零玖拾叁元伍角叁分（¥3,058,093.53元）。

请你公司接此通知书后在采购文件规定的时间内与采购人签订合同，并按招标文件要求和投标文件的承诺履行合同。同时，请在签订合同后三个工作日内将合同交回我中心备案，以及时退还你公司的保证金。

特此通知

广西壮族自治区政府采购中心联系人：张国铨

联系电话：0771-8600343

采购人联系人：万国荣

联系电话：0771-2348026

广西壮族自治区政府采购中心

2026年04月29日

