吉首市第一中学

物业管理委托合同

2022 年

吉首市第一中学物业管理委托合同

甲方：吉首市第一中学

地址：吉首市双塘镇兴田村

法定代表人：　　职务：副校长

乙方：湖南三鼎物业管理服务有限责任公司

地址：湖南省吉首市人民北路5号金领国际4楼

法定代表人：　　职务：

甲、乙双方根据吉首市第一中学物业管理服务采购项目（第二次）（政府采购计划编号：吉财采计-2022-015）、采购代理编号：TJGJXX2022-002的吉首市政府公开招标采购结果和招标文件（或采购文件）的要求，并经双方协商一致，达成本合同。

甲方同意将吉首市第一中学物业服务事项：水电、消防、保安、保洁、绿化、宿舍管理以及校内日常各种维护维修工作委托给乙方承担。

乙方作为一家物业服务专业公司，承诺并且保证能够提供甲方需要的物业服务。

第一条　物业范围

1.1、吉首市第一中学位置：吉首市双塘街道新田村

1.2、校区占地面积：400余亩

1.3、卫生服务范畴：除教师宿舍楼内卫生外，其余属校区

占地面积内都属服务范畴。

1.4、水电服务范畴：学校消防、自来水管路及设施设备的日常排查、巡查及用水管理、维修；学校高、低压线路及设施设备的日常排查、巡查及用电管理、维修；学校污水处理系统设施设备日常排查、巡查、维修；学校其它零散维修。以上所需维修材料由甲方提供，乙方提供人工、安装及技术条件。

1.5、安保服务范畴：日常校区内安保巡查；进出口管理；突发、应急事件及纠纷的协助处理；上、放学校内及校门口交通管理；监控设备及监控室的日常管理；消防设备、一键报警设备的日常管理；校内安全协助排查。

1.6、学生宿舍服务范畴：学生宿舍公共区域卫生清扫；学生宿舍日常纪律管理；学生宿舍进出管理；学生宿舍安全协助排查。

1.7、校内绿化服务范畴：校内所有树木、花草日常培植、移栽、护养。（如发现白蚁等情况的，乙方请专业团队进校排查，提供专业除害指导，甲方提供治理资金）

1.8、服务范畴不包括：网络维护、电脑及其他电子设备维护、监控维护、校内自来水、直饮水机的水质检测、空调维护、热水系统维护、校内大型工程、校内大型设备更换。

第二条　吉首市第一中学物业管理工作范围

2.1 日常维修管理：

2.1.1 此项管理不包括以下房屋地基基础和主体结构：屋面

防水、有防水要求的卫生间、房间和外墙面的渗漏，供热、供冷系统，电气管线、给排水管道及设备安装。此类维修问题，在保修期内的由甲方衔接施工单位处理。保修期外维修费用由甲方自行承担。乙方在用水维修、用电维修、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、锁、玻璃道路、室内外上下水管道及卫生间的卫生设施、堵塞、化粪井、检查井、集水井、路灯、停车场、运动场、管道维修时，需更换的构件，由甲方提供。

2.1.2 采取“每日巡查”、主动发现问题的工作方式对管辖区域内的房屋及其配套设施、设备进行日常维修，零碎维修要求维修人员随叫随到，及时完成各项零星维修任务。

2.1.3 教学楼、办公楼房屋公共区域地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、锁、玻璃等的日常维修。

2.1.4 负责教学楼、办公楼房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、锁、玻璃等的日常养护维修。

2.1.5 辖区内公用设施（道路、室内外上下水管道及卫生间的卫生设施、化粪井、检查井、集水井、路灯、停车场、运动场、管道）的日常维修。

2.1.6 突发性事故的现场抢修、维修工作。

2.1.7 物业及物业档案资料收集、管理并有效使用。

2.1.8 建立所有项目的日常维修记录，并形成台账，每天做好归集。

2.2 共用设施设备日常维修:

2.1.9 对区域内照明系统及消防指示灯具、应急照明装置、等设备正常运行使用进行日常管理和维修。

2.2.0 对教学楼（区）、办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如管道、管件、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维修。

2.2.1 每日巡视电梯正常运行及污损情况，对电梯门及轿厢进行保洁，发现运行障碍及时报告校政教或总务。

2.2.2 物业负责对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统等进行日常巡检，并及时对损坏的安全出口、疏散指示灯进行维修、更换，做到消防系统无盲区。

2.3 共用部位和共用场地的环境保洁:

2.3.1 每日对区域内管辖房屋楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、公共部位进行清洁作业;

2.3.2 负责楼宇内所有公共区域照明灯具的清洁及所有建筑物玻璃的擦拭;

2.3.3 负责所有楼内公共区域及摆放物、饰物的保洁;

2.3.4 负责每日对垃圾桶的清洁，垃圾袋的更换及垃圾清理;

2.3.5 按规定对屋顶、露台进行定期清洁;

2.3.6 负责垃圾等废弃物清理、收集及化粪池清掏等;

2.3.7 对较恶劣天气、紧急事态的能够做出快速处理与预案

执行能力。

2.3.8 保障区域内的灭虫、消毒工作。灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂、防蛇等危害师生安全的达到全国爱卫会除四害规定的标准，从而科学有效地进行卫生消毒。

2.4 公共秩序维护管理

人员配备：秩序维护主管、秩序班长、校门门岗、安防、监控室和消防控制室、巡逻岗。具体工作岗位由学校与物业公司商定后确定各工作岗位。工作内容如下：

2.4.1负责校园门卫管理，维持校园秩序与校园稳定，及时发现和消除安全隐患。

2.4.2对进出校园的车辆进行询问、登记，无牌照车辆、外观破旧污秽的车辆和未经保卫处查验办证的（包括营运车辆）车辆禁止驶入校园。

2.4.3校门两侧不得随意停靠各种车辆，不许摆摊设点、堆放各种杂物。

2.4.4遇校内重大活动时，需加强对大门的安全警戒与秩序维护，全力配合后勤处做好门卫的管理工作。

2.4.5严格遵守学校的规章制度，如有违者或无理取闹、扰乱校园秩序者，第一时间上报项目经理与后勤处，并做好相应的现场维护工作，紧急时刻将一律由公安机关处理。

2.4.6 要做好办公等楼宇与教学无关的来访人员登记工作，执勤人员要做好服务工作，做好办公楼、图书馆、教学楼等的安

全管理，实行24小时门卫管理。

2.4.7要及时劝阻与教育举止不端、不遵守楼宇公共秩序以及毁坏公物的人和事，对严重扰乱秩序、形迹可疑的人或事，制止无效时，要及时报告校方保卫处。

2.4.8严禁小商贩、推销人员进入，严禁携带易燃、易爆物品进入楼宇，尤其是要对来访人员进行来访登记，并做好相应的引导服务，确保安全管理到位。

2.4.9确保楼宇内的消防器材、安防的报警及突发事件的处置工作及时有效。

2.4.10巡逻秩序员实行24小时全天候巡逻服务，按规定佩戴对讲机、手电筒等岗位器材。

2.4.11.对巡逻中发现的问题及治安、消防应急突发事件及时做出处理并做好记录，并及时向主管、领班汇报。

2.4.12加强对学校内重点部位（操场、水池、绿化林地、外围等）的巡查工作，对发现的问题及时处理与上报。

2.4.13加强每年新生入学季的巡逻管控和引导工作，对于配置的巡逻车做好定期保养与维护工作。

2.4.14加强与其它岗位之间的协作关系，严格按照岗位流程进行操作；严格遵守巡逻岗交接班制度。

2.4.15监控系统的上岗人员需持证上岗须经过公安部门的培训持证上岗，对于监控系统的运行状况和故障报警做好详尽记录。

2.4.16监控室的值班人员要做好当天的值班情况应向下一

班进行交接并登记。

2.4.17安防监控室的监控录像应按规定进行保存，并能随时调看监控录像。

2.4.18监控室的录像内容必须由保卫处批准方可查看，严禁私自查看。

2.4.19做好安防系统的收集、反馈处理及上报工作。

2.4.20 秩序员每日 22:30 对教学楼进行巡视检查，如发现教室内门、窗、灯等未关，要及时关闭并锁闭教室门，须对教室内自习人员予以提醒。

2.5 绿化工作

校园绿化养护，杀虫，修剪等工作，制定值守、巡查计划，并认真落实，同时安排专人做好自检巡查工作。

2.6 宿舍管理工作

2.6.1 宿管员配合政教处、年级组进行宿舍管理，对所辖区消防安全日检。

2.6.2 设施设备列周期性计划。

2.6.3 定期检查巡视记录表，核实记录情况与落实结果的真实性。

2.6.4 按管理处确定的各区分管宿舍范围，做好学生宿舍内外的安全管理、秩序维护、水电维修以及各项工作的检查、监督。

2.6.5 准点开、关公寓区安防门。

2.6.6 熟悉掌握学生宿舍突发事件应急处理预案；熟悉相关

报警电话和处理程序。

2.6.7 熟悉管理处规章制度，外来人员出入登记。

2.6.8 服务人员着装、服务态度、接待能力是否符合项目作业指导书相关标准。

第三条　管理和服务标准

3.1 管理服务标准详见：附件：《吉首市第一中学教学区物业服务标准》。吉首市第一中学相关文件与制度。

第四条　物业管理服务期限

4.1 物业管理服务总期限为 3 年（备注：合同一年一签，根据学校每年考核，决定是否续签。按合同金额的10%作为绩效考核金，年终据实结算。）

4.2 本次合同签订期限为：2022 年 4 月 25 日至 2023 年 4 月 24 日止。

第五条　取费标准及支付方式

5.1 合同总资金为：5955331.77 元（中标价）（一年一支付，根据学校每年考核年终据实支付。）乙方根据本合同向甲方收取吉首市第一中学物业管理服务费每年为：1985110.59 元（大写：壹佰玖拾捌万伍仟壹佰壹拾元伍角玖分），该费用涵盖各类物业管理服务所有需要的各种费用的支出，如：人员的工资、办公费用和乙方的利润和报酬。但不包含：能源费用（如：学校的水、电、气、热等）；变电站外委费；变电站年检费；电梯的维保费、电梯年检费、防雷检测费、消防年检费及二次水箱清洗费检测费、

通讯费、有线电视费；其它特约服务费用等，由此产生的费用由甲方自行承担。

5.2 结算方式：吉首市第一中学物业资金为政府财政支持，合同签订后，资金按年支付，每年年底学校向市财政申报资金，待资金到位后，学校及时支付，付款前中标人必须按要求向学校出具相关资金申报材料和税务部门开出的发票作为支付依据（税费由中标人自行承担）。

5.3 服务质量保证：每年以合同金额的10%作为绩效考核金（另附绩效考核方案），学校相关部门对服务质量进行不定期检查，出现违反学校相关规章制度的行为，要求限期整改，整改不到位或任出现相关问题，由学校按照合同协议中相关条款规定扣取一定数量的绩效考核金。扣除的绩效考核金不予返还，学校在年底按扣除绩效考核金后的合同金额一次性支付给中标人。

5.4 支付时间若遇休息日、法定节假日或学校财务封账，则付款时间顺延。

5.5 物业管理费采用包干形式，除双方约定的条件外，任何一方不能随意增加和减少取费标准。

第六条　物业资料和管理

6.1 甲方对物业使用功能及管线路径的变化和调整，应当及时告知乙方。

6.2 乙方应当妥善保管甲方提交的资料以及乙方物业管理的档案资料。如合同期满双方解除合同或提前解除合同，乙方应当

在交接过程中将全套完整的档案资料移交甲方。

6.3 前述任何资料的交接都必须签署交接凭据。

6.4 甲方交由乙方相关资料必须坚守保密原则，乙方不得随意将甲方资料外传，否则甲方将追究乙方法律责任。

第七条　乙方经营条件的提供

7.1 甲方为乙方提供如下经营条件:

7.1.1 管理用房: 甲方需按有关规定向乙方提供办公场所

7.1.2 员工宿舍: 甲方有条件的情况下需向乙方提供员工宿舍。

第八条　甲方权利义务和责任

8.1 有权享受乙方应当提供的服务。

8.2 作为业主，监督和检查乙方执行合同的情况和管理服务质量，提出合理的意见和要求。

8.3 甲方可建议乙方修订各项物业管理制度。

8.4 甲方应安排固定的机构和人员负责与乙方的工作配合。

8.5 按期向乙方支付物业管理费。

8.6 甲方应给乙方行使管理和服务提供必要的条件和方便。

8.7 甲方有权随时根据前述标准对乙方的工作进行检查、考核，并有权利随时对乙方的管理和服务工作提出合理的意见和建议。一旦甲方发现乙方的管理和服务不能达到前述标准，甲方将对乙方进行扣分，年终扣除相关物业管理费用。

8.8 完成其他应有甲方负责的事项。

第九条　乙方权利、义务和责任

9.1 乙方有权按照本合同的约定和物业管理的规范，充分行使管理的权利，对于违反管理规定的人员和机构给予必要的处理。

9.2 乙方与甲方协商后有权制定和执行有关物业管理的各项规章制度。

9.3 乙方不得将相关业务委托、外派给其它公司或个人，如发现此类情况，甲方将直接扣除相关物业费用，由此导致任何纠纷、伤害事故等，乙方负全责。

9.4 乙方应按照合同约定对物业进行全面地管理和服务，保证管理和服务的质量，维护良好的物业形象。

9.5 乙方应对其管理人员和工作人员进行严格的教育和培训。

9.6 乙方应本着节约的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，节省能源和费用支出。

第十条　保险及物业损失事件的处理

10.1 甲方应当自行办理或委托乙方代为办理各项资产的财产保险，保险范围和险种由甲方确定，保险费用由甲方负担。

10.2 甲方应当将其办理财产保险的情况和资料提交乙方，以便乙方在发生险情后采取必要的措施，保证甲方的利益。

第十一条　运营管理档案的建立、保管、移交

11.1 乙方应当建立完整的物业管理档案，全面记录有关物业的情况。档案应当包括如下内容:

11.1.1 有关物业的原始资料，包括本合同第六条所规定的

应由甲方提供的资料;

11.1.2 乙方物业管理的日常记录，包括维修日志、检查记录、值班记录等;

11.1.3 装修、改造的图纸、文件;

11.1.4 物业管理规章制度;

11.1.5 其他各种与物业管理有关的文件、凭证、数据资料等。

11.2 乙方应对办公楼的所有档案资料予以严格保密。未经甲方许可，乙方不得公开这些档案资料或将这些档案资料交由第三方查询、复制或使用。

11.3 档案中属于甲方的资料，乙方在物业管理期满后，应当将全套档案资料移交给甲方，但乙方根据需要征得甲方同意的情况下可复制其中的资料保存。

11.4 乙方在物业管理期满后，应将属于甲方的财务，保险单等一并移交甲方。

第十二条　违约责任

12.1 非因法律规定或合同约定，任何一方擅自终止本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿未履行部分合同金额百分之五的违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。

12. 2 甲、乙任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。

12. 3 如因不可抗力事件导致一方不能履行或不能完全履行

合同，按照合同法的有关规定执行。

12.4 如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

第十三条　合同的变更、修改和解除

13.1 本合同（含其附件）的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，保送吉首市教体局、财政局同意后，甲、乙签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

第十四条　物业人员管理与要求

14.1 乙方必须按照招标文件要求配齐各岗位人员，每月定期向学校报送物业人员名册，不得出现瞒报、谎报物业各岗位人员编制数，否则甲方将根据物业实际人员测算，扣除物业相关费用。

14.2 乙方所聘用人员必须符合招标文件岗位人员上岗要求，考虑学校特殊性乙方不得聘用公安部门留有案底、发布的通缉的人员；不得聘用有传染性疾病或身体疾病人员，不得聘用吸毒人员等，由此导致任何问题由乙方负全责，学校将视问题大小终止合同。

14.3 乙方给所聘人员购买工伤保险，如乙方未履行本条规定导致的意外伤害，由乙方负全责。

14.4 乙方所聘人员，乙方要定期进行安全生产培训，定期组织所聘人员体检，乙方所聘人员上下班、工作过程中导致意外伤害事故，由乙方负责。

第十五条　争议解决方式

15.1 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平等协商解决，协商不成，应当提交有管辖权的上级部门或人民法院解决。

15.2 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应因争议的发生而改变或终止本合同的履行；争议被最终裁决后，除因裁决而改变合同相应条款的履行外，其他内容仍应按合同继续严格履行。

第十六条　附则

16.1 本合同一式伍份，甲方三份，乙方两份。

16.2 本合同经双方盖章、授权代表人签字后生效。本合同附件同本合同具有同等法律效力。

16.3 本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决。

甲方：吉首市第一中学　　乙方：湖南三鼎物业管理服务有限责任公司

法定代表_____　　法定代表_____

签署日期：2022年 4 月 25日　　签署日期：2022年 4月25日

社会信用代码：12433101448536954 4　　社会统一信用代码：91433100079198709 1

附件

人员岗位需求表及岗位规章制度要求

一、人员岗位需求表（所有人员除备注要求外，上岗前需提供派出所出具的无犯罪证明）

（一）卫生人员岗位				
序号	岗位职责	所需人数	服务区域	备注
1	卫生	1	行政楼（楼内公共区域）及楼外周边	年龄不超 60 岁
2	卫生	3	三栋教学楼（公共区域）及厕所	年龄不超 60 岁
3	卫生	1	实验楼、交流中心（公共区域）及楼外周边	年龄不超 60 岁
4	卫生	1	图书馆、体育馆（公共区域）及楼外周边	年龄不超 60 岁
5	卫生	2	校门口广场、中央校道至校园超市路段、半月广场	年龄不超 60 岁
6	卫生	1	校门口右环线至超市路段、田径场	年龄不超 60 岁
7	卫生	1	校门口左环线至食堂路段、生态停车场	年龄不超 60 岁
8	卫生	1	垃圾处理站、食堂前坪至状元桥、	年龄不超 60 岁
9	卫生	2	图书馆至教师宿舍路段、学生宿舍前坪、教师宿舍前坪。	年龄不超 60 岁
合计		13		
（二）学生寝室管理员				
序号	岗位职责	所需人数	服务区域（内容）	备注
1	宿舍管理	3	1 栋宿舍	1、3、5 栋为女生宿舍，宿舍管理员必须为女性工作人员。
2	宿舍管理	2	2 栋宿舍	
3	宿舍管理	2	3 栋宿舍	
4	宿舍管理	2	4 栋宿舍	
5	宿舍管理	2	5 栋宿舍	

6	宿舍管理	2	6 栋宿舍	
合计		13		
（三）安保人员岗位				
序号	岗位职责	所需人数	服务区域（内容）	备注
1	校门口进出岗	6	校门口进出管理，两班倒	年龄不得超 60 岁，必须持有保安证
2	校门巡逻岗	4	校内巡逻、巡查	年龄不得超 60 岁，必须持有保安证
3	监控室	1	校内监控室值守、记载登记	年龄不得超 60 岁，必须持有保安证
4	消防控制室	3	消防控制室值守、记载登记、处理突发事件	年龄不得超 60 岁，必须持有中级消防员证书。
合　计：　12				
（四）、水电维修人员岗位				
序号	岗位职责	所需人数	服务区域（内容）	备注
1	水电工	3	日常维修、巡查、排查、登记记录	年龄不得超过 60 岁，必须持证上岗
合　计：　3				
（五）、花草护植人员岗位				
序号	岗位职责	所需人数	服务区域（内容）	备注
1	全校树木花草	1	花草树木培植，施肥，护养、移栽	
合　计：　1				
（六）、管理人员岗位				
序号	岗位职责	所需人数	服务区域（内容）	备注
1	项目经理	1	日常管理与协调	年龄不得超过 50 岁，大专及以上文化，具有物业、消防、清洁等专业上岗证书。
合　计		1		

备注：中标人可根据岗位工作量的大小核定每个岗位工资的多少；工作时间根据其工作性质确定人员上班时间段。

二、岗位规章制度要求

以上各工作岗位人员均需遵循吉首市第一中学对于该岗位职责规定：见学校《吉首市第一中学学生宿舍管理员值守工作职责》、《吉首市第一中学学生宿舍管理员卫生工作职责》

（一）宿舍管理

1、工作职责

（1）负责所辖区域的治安、消防等安全巡逻；

（2）做好非本栋宿舍人员的出入检查、登记；

（3）负责大件物品、可疑物品出入宿舍的检查、登记；

（4）负责所辖区公共区域（含值班室）卫生监督与管理；

（5）负责所辖区学生反映事项登记以及上报；

（6）负责所辖区突发事件的上报以及初步处置；

（7）妥善保管、依规使用所辖区域宿舍备用钥匙；

（9）负责门禁系统的管理（如有）；

2、工作要求

（1）严格执行学生宿舍管理值班制度，坚守工作岗位，不旷工，上班时间不擅自脱岗，按时开关宿舍大门（夏季：早上6:15开门，22:30关门；冬季：早上6:30开门，22:30关门）。

（2）保持值班室及周边区域干净整洁，各类工作相关物品摆放整齐。

（3）熟悉责任区宿舍学生分布情况，对外来人员、学生晚归晚出等情况进行详细登记。

（4）学生出入宿舍高峰期（如学生上下课时段）打开大门

并走出值班室在大门侧站岗，闲时（如学生上课期间）关闭大门，打开小门或门卫室侧门供学生出入。

（5）严格会客制度，外来人员留宿需报学生处同意；严禁闲杂人员进入楼内，严禁推销人员进入宿舍楼兜售物品和散发传单，发现可疑人员及情况及时上报学生处及保卫处。

（6）严格执行大件、可疑物品出入登记制度，手续齐全，登记准确；严禁学生将易燃易爆物品带入宿舍；指挥宿舍区内车辆停靠在指定地点，摆放整齐。

（7）熟悉学生宿舍安全通道和安全出口，掌握消防器材的操作方法，掌握学生宿舍突发事件应急处理方案，发生紧急情况及时与后勤处及保卫处联系。

（8）着装整洁，用语文明，对学生中存在的不文明现象及时引导和劝阻，但不得与学生发生冲突。

（9）上班时间严禁从事与工作无关的事情，值班室不能用于居家，不得在工作期间带小孩、从事商业活动。

（10）妥善保管所辖区域学生宿舍备用钥匙，未得学生处许可不得擅自使用、借出备用钥匙。

（11）宿舍管理员实行两班倒，岗一：8:00-16:00，岗二：16:00-24:00，6:00-8:00（岗二、24:00-6:00为休息时间，宿舍管理员在宿舍门卫室休息不得离岗）。

（二）保洁员

1、工作职责

（1）负责所辖区地面卫生清扫或拖擦;

（2）负责所辖区楼梯扶手的抹洗，公共部分天花板、门窗的打扫和擦洗等;

（3）负责所辖区毕业生宿舍和临时空出的宿舍打扫及整理;

（4）负责公共区域破损设施报修并跟踪维修情况;

（5）完成临时交办的其他工作。

2、工作要求

（1）严守劳动纪律，认真履职;

（2）统一着装，衣着整洁，用语文明;

（3）服从管理，负责分管宿舍区和公共卫生区域的保洁工作;

（4）及时制止学生乱扔果皮、纸屑、包装袋等不良习惯，协助督促学生自带垃圾下楼，教育学生讲文明、讲卫生，培养良好的卫生习惯;

（5）负责保管好自己的保洁用具（如垃圾车、垃圾桶、扫帚等），摆放整齐。

（6）节约用水用电，杜绝长流水、长明灯现象;

（7）发现公共区域设施损坏及时拨打报修电话报修，并对维修情况进行跟踪核实;

（8）按相关要求，在毕业生离校后、新生入校前打扫空置宿舍的卫生，清理、补充宿舍家具物品;

（9）垃圾清理过程中遇到成堆放置的物品或包装整齐的盒、袋等，必须及时联系管理员，确认是废弃垃圾方可处置;

（10）未完成当天清扫任务不得分拣废旧物品，不能在公共区域分拣废旧物品，不能在宿舍区从事卖废品以外的其他任何商业活动；

（11）需要配备纸篓的厕所，纸篓需套袋，垃圾清运需采用封闭式容器。

办公场所及办公硬件、设备提供

一、宿舍管理

办公场所：学校提供各学生宿舍楼栋门卫室作为值班场所，在值班室内提供床供夜班人员休息，不提供炊具等其他物资；办公场所自来水、办公用电由学校负责限量提供。

二、保洁员

工作条件：学校不提供住宿场所，提供有限场地供保洁员分捡整理废旧物品（不占用绿地与公共区域）；学校要求学生自带垃圾袋下楼，在宿舍区设回收垃圾的“垃圾屋”；

工作设备：垃圾车、巡逻车、洒水车、高压冲洗机及其他耗材（拖把、扫把、各类清洁剂等清洁用具）由中标人统一提供及后期的维修、更换。

三、项目管理人员及其他岗位人员办公或休息场所

由本项目管理人员与学校相关部门协调安排相关用房（含办公室、工具房、值班室等），不提供住宿场所。

四、保安员

办公场所：学校提供值班场所，在值班室内提供床供夜班人员休息，不提供炊具等其他物资；办公场所自来水、办公用电由学校负责限量提供。

工作设备：安保巡逻车、对讲机、安保人员每人的八件套（强光手电、防刺衣、橡胶棍、防爆钢叉、抓铺器、防爆盾牌、防割

手套、防爆头盔）由中标人统一提供及后期维修、更换。

五、绿化工

工作设备：绿化所需一切设备（如：修剪工具、养护设备等）及绿化定期所需施肥、用药等由中标方统一提供及后期维修、更换。

六、水电工

办公场所：学校提供住宿供夜班人员休息，不提供炊具等其他物资；办公场所自来水、办公用电由学校负责限量提供。

工作设备：水电工所需维修工具（如：绝缘手套、万能表、各种型号扳手、热熔器等）由中标方统一提供及后期维修、更换。

人员岗位工作职责及服务标准

一、吉首市第一中学保洁服务质量标准及作业频率

序号	项目	服务内容	标 准	频 次
1	地毯、石材	无灰尘、无污渍、无口香胶迹。	保持地毯、石材地面无污渍、杂物，对人流量较多的区域做到随时清洁。	不少于 1 次/月
2	玻璃	无水渍、污渍、尘渍，光洁明亮。	1、清洁污迹；2、毛头浸玻璃清洁液上下垂直洗抹；3、用玻璃刮刮去玻璃表面水分；4、用无线毛巾抹去玻璃框上的水珠，用地脱脱干地面上的污水。	不少于 1 次/月（人力可及处）
3	不锈钢	无灰尘、无污渍、无手印。	1、用抹布抹净表面灰尘水珠；2、将不锈钢光亮剂抹在表面用布擦至光亮；3、面积较大的可用手动喷雾枪将不锈钢光亮剂喷于不锈钢表面然后用布擦至光亮。	随时清洁，
4	通体墙地面	整洁光亮，无明显脚踩。	1、尘推保洁；2、定期清洗。	不少于 1 次/季
5	立面墙壁	无灰尘、无污染、无污痕。	1、涂料墙面掸土；2、壁纸墙面吸尘。	不少于 1 次/季
6	天花板	无灰尘、无污染、光亮整洁。	1、擦拭照明灯饰；2、擦拭天花板及通风口。	不少于 1 次/季
7	办公桌椅、用品	无污渍，整洁，有光泽。	1、皮座椅蒸汽清洗上光；2、布面座椅进行半干洗；3、办公桌、电脑桌等桌面上光保养；4、电话、电脑等清洁、消毒。	不少于 1 次/季
8	门、窗、把手	无灰尘、污垢、水渍，旋转门的中轴处，缝隙处无无明显灰尘无污垢。	1、木质门及门框擦拭上光；2、玻璃门清洗擦拭。	随时
9	卫生间	无污迹、无口香胶迹，无积水，无堆放杂物，无蜘蛛网，无雾迹，无异味，无阻塞，光亮整洁。	1、擦拭墙壁，隔屏板；2、擦拭化妆镜、化妆台面；3、清洗擦拭洗手盒；4、清洗便器；5、清洗擦拭地板；6、镜面擦拭清洗。	不少于 2 次/天
10	盆栽植物	无积土	1、清除落叶；2、除尘。	随时
11	灯具、电器设施	灯罩内外无灰尘，无污迹和虫子，装饰品无积尘、无污渍；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污渍。	1、清洁电器设施时须关闭电源；2、用湿抹布擦拭灯罩、装饰件、开关等设施，再用干抹布抹干水分。	不少于 1 次/季

序号	项目		服务内容	标 准	频 次
12	楼层清洁	地面	无杂物、烟头、纸屑、痰迹。	1、清理楼道垃圾；2、将拖把放入含有清洁试剂的水中刷洗干净，拖洗地面，到干净为止。	不少于 2 次/天
		楼梯扶手	表面无污迹，扶手无尘土，不锈钢表面保持光亮。	1、用清洁剂进行保洁；2、不锈钢面用棉布及不锈钢上光剂擦拭。	不少于 2 次/天
		楼道墙面	无积尘，无塌灰。	用清洁毛掸进行拂尘。	不少于 1 次/季
		楼道窗户	保证玻璃透明度，窗框表面干净。	1、每日保洁；2、每月彻底清洁时用玻璃清洁剂擦拭	不少于 1 次/季
		楼道消防器材管道	表面清洁、光亮、无灰尘，摆放整齐。	用棉布擦拭	不少于 1 次/天
		楼道电梯	1、不锈钢面光亮，表面无污迹，按钮光洁，电梯凹槽内无垃圾杂物；2、防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面洁净无灰尘。	1、地面用拖布擦拭，保持洁净；2、用清洁布使用消毒剂消毒擦拭；3、对不锈钢镜面进行彻底保养；4、用湿抹布对扶手栏杆擦拭。	不少于 1 次/天
13	停车场		无污迹、无杂物、无积水、无明显油迹，无明显灰尘，无异味，无蜘蛛网。	1、用扫把清理垃圾；2、用洗地机清洁地面；3、油迹、污迹用适量清洁剂清洁，用刷擦洗，然后用水冲洗；4、清洁周边排水和下水口，保证排水通畅。	每天巡视清洁
14	外围及周边道路地面		干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍，明沟、管井无杂物、异味。	每日用扫把、清洁专用车进行外围及道路地面的卫生清洁。	随时
15	绿化带、绿篱、绿地及水池		1、花台表面干净无污渍，水池内水质不浑浊，无青苔、明显沉淀物和漂浮物，无异味、无杂物，池内无漂浮物。	每日对绿化带、绿篱、绿地及水池进行保洁巡视，如有杂物立即清理。每年两次施肥。	每日巡视清洁
16	屋顶、露台		屋顶、露台定期清洁，做到表面无杂物、积水、蜘蛛网等。	定期用扫把，掸子进行清洁作业。	不少于 1 次/月
17	垃圾桶、废弃物的清理		1、垃圾桶外无垃圾，垃圾桶表面无脏渍；2、垃圾袋不应超过垃圾桶的 3/2，做好随时更换；3、垃圾要做到每日清理，不过夜、并定期对垃圾存放点做好消杀、杀毒动作。	每日用保洁专用车及时收集、清运垃圾等废弃物，按时巡视各点位垃圾桶的垃圾存放状况，做到及时清理，并做好消杀工作。	随时
18	雕塑、宣传栏、标志牌		无灰尘、污迹。	1、用鸡毛掸或扫把清扫灰尘 2、用清洁剂清洗污迹。	随时

序号	项目	服务内容	标 准	频 次
19	运动场地、运动器械、看台	运动场道路路面、看台无杂物，运动器械无污渍。	每日用扫把、清洁专用车对场地路面、看台进行清扫，用抹布随时擦拭运动器械。	随时
20	环境消杀	无白蚁害，灯光附近无明显蚊虫，无明显鼠迹。	1、对管辖区域内定期消毒灭杀；2、投放消杀药品，设置警示牌，采取防范措施；3、按规定标准科学合理用药。	不少于 1 次/月
21	紧急预案	在突发事件时能够快速的做出处理能力。	定期对员工进行紧急预案的培训工作，并制定应急人员组织架构，在突发事件时能够较好的做出反应能力，责任到人。	随时
以上保洁质量或数量不达标的，进行整改，整改后任无法达到要求，视情况每次扣 50 元/处				

二、公共秩序维护服务标准

内容	服务标准	考核标准
固定岗		
着装、礼仪、精神面貌	依据物业项目管理处制订的标准执行。	统一着装，私人物品佩戴不得影响形象，站立时保持立正和跨立姿势。
门岗	专人 24 小时执勤，7：00—8：00 立岗执勤，对可疑人员进行询问，非校方人员访问须经核实身份后放行。	阻止外来人员进入校园（民工、商贩、促销人员等），做好每日交接班记录。
校园进出车辆管理	对本区机动车出入验证，对外来机动车实行登记换证。	对出入校区的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置。非机动车辆停放整齐。
监控室执勤	24 小时安全监控并记录及时。	严密监控学校各设控区域，发现问题及时处理，并有详细记录。
巡逻岗		
区域内巡逻	按规定路线和时间每 1 小时巡查一次，做好巡查记录。秩序领班每半小时用对讲机呼叫各岗位，检查值班状态；秩序主管定期进行夜间查岗。	按照规定路线和时间进行 24 小时巡逻，不少于 24 次，对校区重点部位每半小时巡查一次，并做好巡查记录。巡逻过程中对可疑人员进行询问，发现火警或秩序隐患、事故及时报告有关部门。在遇到异常情况或人员紧急求助时，第一时间赶到现场，采取相应措施。
配合门岗对校园人员及车辆进行管理	对进入校园的可疑人员进行询问，辖区内机动车和非机动车在指定地点停放整齐。	熟悉校内停放车辆的基本情况，对出入校园的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指定位置。非机动车辆停放整齐。

装修现场的管理	每天不少于两次对装修现场进行巡视，对装修进场人员的证件进行核对。	无违规装修事件的发生，无业主对装修管理进行投诉，发现火灾隐患及时消除。
公共设施的管理	巡视公共设施状况，发现损坏及时保修。	认真巡视楼内的门、窗、消防器材及校园内的表井盖、雨篦子、花、草、树木等。
其他		
报岗及查岗	秩序班长每半小时用对讲呼叫各岗，检查值班状态	秩序主管定期进行夜间查岗。
设置警示标志	在校园内的公共娱乐设施，水池等部位设置安全警示标志	定时对安全警示标志进行巡视，发现问题及时处理。
紧急事件处理	遇到异常情况或人员紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应的措施。	紧急预案完善、适用。定期对服务人员进行消防培训，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。

三、消防管理工作内容和质量标准

工作内容	质量标准
流动巡查、宣传	消防设备齐全、会使用，无堵占消防通道和设施。场地活动无违章用火、用电、无堆放易燃、易爆物品。
消防设施、设备检查	消防报警系统定期检查，随时可以启动。 泵：压力正常，运行良好。 栓：无渗漏、无锈蚀，开闭灵活。 带：无破损、无霉潮、带柜完好。 灭火器摆放合理，无过期、缺失、欠压、少件，表面清洁完好。
培训、演练	人防、技防并用，发挥各种防范手段的优势。熟悉消防法规、消防知识，落实“以防为主，防消结合”的消防方针，掌握基本消防技能。训练、宣传、演习工作组织严密，重点突出。定期对服务人员进行消防培训，保证消防通道畅通，消防器材可随时启用。
督导方针	每月对消防设施设备进行专项安全检查，项目经理定期抽查，对检查中发现的问题立即落实整改，并做好记录。

四、绿化养护质量标准

（1）草坪养管：生长正常，整齐雅观，绿地呈现自然景观，无枯叶，草坪覆盖率达95%以上，高度≤8cm，无坑洼积水，无明显裸露地，及时补植死亡草种，病虫害率控制在5%以下。

（2）灌木和花卉管养：生长良好，花繁叶茂，造型美观，修剪工艺精细，植物造型具有艺术感和创意。每年种植部分草花

等观赏性植物，提升品质感。

（3）乔木的管养：生长旺盛，枝叶健壮，树型美观。行道树上缘线整齐，修剪适度，干枝冠美，景观效果优良。

（4）绿地维护：保护绿地内的花草树木，对任何侵占和破坏行为要加以制止，并设立提示牌。根据气候和季节状况，适时组织浇灌、施肥和松土。适时做好病虫害防治，保持树木花草正常生长。

（5）设施维护：保护围栏、护树架和护网等绿化设施，适时采取植物防冻保暖措施，扶正加固。保护绿化供水设施，防止绿化用水被盗用。

六、宿舍管理质量标准

（1）配合学校安排学生进住宿舍。上晚自习时，晚上放学后检查、督促学生按时就寝，维持学生就寝纪律，并登记违纪扣分情况，缺席学生名单并上报学校。

（2）非就寝时间维持宿舍的正常秩序，搞好宿舍公共区域清洁卫生。

（3）上课期间，保证宿舍无学生滞留，无学生随意出入。学生必须凭班主任签发的请假条才能进入宿舍，管理员必须做好登记，并保存请假条。

（4）检查、督促学生按规定做好宿舍内务整理和卫生清洁工作，对内务和卫生不符合要求的，要做好登记，并采取必要的补救措施。

（5）每天全面巡查宿舍一次以上，重点检查门锁、电和滞留学生，并登记检查结果。发现未锁门的要锁上；发现滞留学生要当面问清滞留原因，如果学生生病，要及时通知班主任和家长。发现其他异常情况，要及时报告主管。

（6）早晨检查、督促学生做好内务整理及清洁卫生工作，并做好情况登记。先锁好各宿舍门窗，然后登记滞留学生。

（7）逐个房间巡查门窗、电等，并检查内务、卫生，做好登记。打扫宿舍及周边环境卫生，补充整理不合要求的房间的内务卫生。

（8）及时处理或报告宿舍设施故障。

（9）及时制止学生的各种违纪行为。

（10）及时处理突发事件，并报告学校领导。

（11）保证无外来人员随意进入宿舍，学生家长或亲属须经核实、批准后才能进入，并做好登记。

（12）维持学生睡觉纪律及宿舍秩序。逐个房间检查就寝学生人数，并做好登记。

（13）房间巡查门窗、水电等，做好登记。

（14）晚上锁好门，然后检查、登记迟归和未归宿舍的学生。

（15）逐个房间巡查门窗、水电等，然后不定期巡查宿舍及周边情况，做好登记。发现异常情况，要及时处理。如有必要，应及时报告主管。

吉首市第一中学宿舍管理服务质量标准

序号	服务质量要求
1	着装整齐,上班时间着工作服
2	按时开关宿舍大门
3	不允许在宿舍区域内大声喧哗、制造噪音影响他人
4	值班室责任区整洁、登记规范，不得摆放与工作无关物品
5	自行车、电动车、摩托车等不得乱停、乱放，需停到指定位置
6	学生出入宿舍高峰期（如学生上下课时段）打开大门并走出值班室在大门侧站岗，闲时（如学生上课期间）关闭大门，打开小门或门卫室侧门供学生出入
7	未经允许机动车不得进入宿舍区域
8	禁止男女生互串宿舍
9	电脑、家具、大件物品需经检查登记出宿舍
10	外来人员无正当理由或未经允许、登记不得进入宿舍
11	外卖人员不得进入宿舍
12	监控中发现异常，应及时汇报和处理
13	节约水电，不得出现长流水、长明灯现象
14	宿舍备用钥匙管理
15	学生晚归登记后才能允许学生进入宿舍，遇到生病等紧急情况允许学生出宿舍
16	不得在宿舍区拣废旧物品、售卖零食等商业行为
17	不得在值班室打牌、喝酒、下棋、看电视等娱乐活动
18	不得有带小孩、做饭等居家行为
19	不得与教职工、学生争吵
20	不得脱岗、漏岗、饮酒上岗
21	发现安全隐患、突发性状况及时处理和报告
22	不得因工作疏忽引发责任事故

吉首市第一中学学生宿舍管理员卫生工作职责

为了优化育人环境，加强吉首市第一中学学生卫生管理，维护师生教学、科研、学习生活秩序、平安和谐的校园环境，学生宿舍管理员卫生工作，特制定以下规定:

一、岗位工作职责

热爱本职工作，严格遵守吉首市第一中学相关规章制度，严格遵守《吉首市第一中学学生宿舍管理员值守工作职责》，严格遵守《吉首市第一中学学生管理汇编》，服从吉首市第一中学学生处等相关职能部门的领导与管理。

二、卫生清扫工作职责

1. 楼梯及各楼层过道清扫。

2. 公共厕所清扫。

3. 学生宿舍楼的周边环境清扫。

4. 学生宿舍楼的各寝室的挡雨棚、防盗网垃圾清扫。

5. 垃圾围及垃圾桶的及时清理，严禁大量的囤积垃圾，危害公共卫生环境，影响环境美观。

6. 督促学生注意维护寝室、过道走廊、公共环境文明卫生，学生生活垃圾，由自己带入一楼卫生桶及垃圾围内。

7. 不允许在学生宿舍墙面粘贴各类广告、启事、通知、告示等，发现及时清理。

8. 毕业生毕业季及新生报到季，毕业生寝室清扫，新生寝室清扫，学生寝室及学生宿舍楼过道、周边卫生工作清扫及时，保

持环境卫生优美。

三、学生宿舍区域公物管理工作

1.学生宿舍管理员不得多占用学生宿舍房间，随意使用。

2.维护好学生宿舍楼的公共设施等公物，发现有学生涂画墙面等破坏学院公物的行为应该及时制止。

3.发现学生在过道走廊晾晒衣物，堆放杂物，堵塞消防通道等违纪行为，应及时安全教育与制止。

4.做好安全管理、检查工作，管理好宿舍进出关，检查和帮助已离校学生寝室锁好门窗，关好水电，排查安全隐患，杜绝安全事故发生。

5.未经学校政教处等允许的一切外来人员，不得进入寝室，非本校外维修人员凭上述部门证明，方可允许进入学生寝室。

四、寒假、暑假、节假日期间，学生宿舍管理员应同样做好本职工作。

吉首市第一中学学生宿舍管理员卫生工作职责

为了优化育人环境，加强吉首市第一中学学生卫生管理，维护师生教学、科研、学习生活秩序、平安和谐的校园环境，学生宿舍管理员卫生工作，特制定以下规定:

一、岗位工作职责

热爱本职工作，严格遵守吉首市第一中学相关规章制度，严格遵守《吉首市第一中学学生宿舍管理员值守工作职责》，严格遵守《吉首市第一中学学生管理汇编》，服从吉首市第一中学学生处等相关职能部门的领导与管理。

二、卫生清扫工作职责

1. 楼梯及各楼层过道清扫。

2. 公共厕所清扫。

3. 学生宿舍楼的周边环境清扫。

4. 学生宿舍楼的各寝室的挡雨棚、防盗网垃圾清扫。

5. 垃圾围及垃圾桶的及时清理，严禁大量的囤积垃圾，危害公共卫生环境，影响环境美观。

6. 督促学生注意维护寝室、过道走廊、公共环境文明卫生，学生生活垃圾，由自己带入一楼卫生桶及垃圾围内。

7. 不允许在学生宿舍墙面粘贴各类广告、启事、通知、告示等，发现及时清理。

8. 毕业生毕业季及新生报到季，毕业生寝室清扫，新生寝室

清扫，学生寝室及学生宿舍楼过道、周边卫生工作清扫及时，保持环境卫生优美。

三、学生宿舍区域公物管理工作

1. 学生宿舍管理员不得多占用学生宿舍房间，随意使用。

2. 维护好学生宿舍楼的公共设施等公物，发现有学生涂画墙面等破坏学院公物的行为应该及时制止。

3. 发现学生在过道走廊晾晒衣物，堆放杂物，堵塞消防通道等违纪行为，应及时安全教育与制止。

4. 做好安全管理、检查工作，管理好宿舍进出关，检查和帮助已离校学生寝室锁好门窗，关好水电，排查安全隐患，杜绝安全事故发生。

5. 未经政教处等允许的一切外来人员，不得进入寝室，非本校外维修人员凭上述部门证明，方可允许进入学生寝室。

6. 寒假、暑假、节假日期间，学生宿舍管理员应同样做好本职工作。

备注：中标人服务要求

1、服务地点：采购人指定地点

2、中标人拟派的项目经理需具有大专或以上学历且具有《物业经理证书》、五级以上（不含五级）《建（构）筑物消防员证》、《清洁管理师证》且至少具有2年以上类似项目的管理经验。

3、中标人拟派的保安队长需具有《保安员证书》且至少具有2年以上类似项目的管理经验。

4、中标人拟派的工程维修主管需具有《建筑工程师证》、《低压电工证》、《特种设备作业人员证》且至少具有2年以上类似项目的管理经验。

5、中标人基本要求

（1）提供符合用工需求人员及相关劳务外包服务。工作人员条件：一线工作人员身心健康，无违法犯罪记录，原则上女性年龄不超过55周岁，男性不超过60周岁。

（2）与劳务人员签订劳动合同购买工伤保险，发放工资，劳务人员工资不低于吉首市现行的最低收入标准同时如期为其缴纳五险一金。

（3）委派专人及时做好劳务外包员工的增减异动等服务工作。

（4）负责劳务人员的录用、退工、退保手续，负责处理劳务纠纷以及劳务人员档案管理，负责处理劳务人员因在工作期满或因违反各项管理规章制度被终止外包工作的事宜，并承担发生的相应费用。

（5）办理其劳务人员在用人单位工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故的相关手续并承担发生的相应费用。

（6）按照《劳动法》、《劳动合同法》承担劳务人员的用人法律风险和经济风险，包括但不限于下述内容:

1）与劳务人员解除或终止劳动合同时依法产生的经济补偿金;

2）劳务人员病假期间的工资;

3）劳务人员因工伤、因病或非因工死亡的费用;

4）劳务人员因工伤、因病期间的社保费用;

5）劳务人员计划生育事务处理及生育保险承担

6）劳务人员因劳动争议提起仲裁、诉讼，已发生法律效力的裁决书判定向劳务人员支付的相关费用。

服务特别说明

1、采购人原聘用的符合要求的人员，中标人需优先聘用;采购人可优先推荐符合岗位要求的人员。

2、中标人应服务态度良好，为劳务人员及相关用工管理提供各类咨询服务工作，自行解决各类劳务外包用工问题或纠纷。

3、如劳务人员出现违规行为，采购人有权提出辞退的权利，同时中标人有及时补充人员的义务(保证新员工在3个工作日内到岗)。

4、中标人必须承诺工作人员发生安全事故，由中标人承担全部责任。

5、双方签订合同后，中标人必须按采购人规定时间内将工作人员全部安排到岗。

6、所有工作人员统一着装上岗，服装由中标人统一提供并承担相关费用。

物业管理服务质量考核标准及评分细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核部门	得分
一	**基础管理**	25			
1	中标后按要求及时签订服务合同并办理接管手续	2	符合 2.0，不符合 0	总务	
2	按合同约定和有关规定进行物业维修	2	符合 2.0，不符合 0	总务	
3	物业管理公司应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率	2	符合 2.0，基本符合 1.5，不符合 0	总务	
4	按照学校政教处要求，制定和完善各项相关管理制度	2	完善 2.0，基本完善 1.0，不符合 0	政教	
5	建立健全各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法	2	工作标准建立健全 1.0，岗位考核制度等每发现 1 处不完整规范扣 0.2；制定具体的落实措施和考核办法 1.0，无落实措施和考核办法 0	总务	
6	按标书约定，保安、消防、等专业技术人员持证上岗；保安必须统一穿制服；所有物业人员佩戴明显标志，工作规范，作风严谨	2	全符合 2.0，专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5；着装及标志符合 0.5，不符合 0	政教	
7	按标书约定，物业管理项目经理应具备 3 年以上物业管理经验，曾担任 1 年以上物业管理项目负责人	2	符合 2.0，不符合 0	总务	
8	保安、消防要建立 24 小时值班管理制度，及时巡逻、巡查，接受安全求助、报警等各类信息的收集和反馈，并及时处理事故，并有一定的必要记录	4	有值班制度 1.0，无值班制度扣 1.0，有值班制度但未坚持 24 小时值班每发现 1 次扣 0.2；接受并及时处理求助、报警等，发现 1 处处理不及时扣 0.2，没有处理或无一定的记录每次扣 0.5，本小项扣完 3.0 为止。无相关安全事故及投诉 3.0，发生一次安全事故扣 1.0-3.0 且扣分不封顶。	政教	
9	建立并落实水、电等维修服务制度，零修急修 20 分钟以内到达现场；预约维修应在约定时间到达维修现场，24 小时内修复，如不能在规定时间内修复，应对学校作出限时修复的答复；有学校要求的必要报修、维修记录	3	建立并落实的好 3.0；未建立扣 1.0；建立但落实不到位每次扣 0.5；预约维修不及时、不履行承诺每次口 05；无学校要求的报修、维修必要的记录么次扣 0.2	总务	
10	学生寝室管理宿管要建立 24 小时值班管理制度，进行有效管理，及时打扫卫生、	4	有制度 1.0，执行的好 3.0，每发现 1 执行不好的扣 0.2，扣完 3.0 为止。	政教	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核部门	得分
	清运垃圾，按时开关大门，外来人员出入记录，维持寝室纪律等。				
二	**房屋管理与维修养护**	5			
1	无将物业管理用房挪作它用、无擅自改变房屋用途、无擅自增加经营项目现象	2	符合 2.0，发现 1 处挪用物业管理用房或擅自改变房屋使用用途或擅自增加经营项目扣 0	总务	
2	房屋外观完好、整洁；外墙无乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	1	符合 1.0，每发现 1 处乱张贴、乱涂写、乱画和乱悬挂扣 0.2 。	政教	
3	配电房、水房等管理完好，门、窗等无损坏	2	符合 2.0，每发现 1 处损坏扣 0.2	总务	
三	**共用设施设备管理**	20			
(一)	**道路井盖**	2			
	道路通畅，路面平整；雨水井、污水井等井盖无缺损、无丢失；路面井盖完好不影响车辆和行人安全通行	2	通畅、平整、井盖无缺损、无丢失 2.0，发现 1 处不通畅、不平整扣 0.2，每发现 1 处路面井盖影响通行，有安全隐患扣 0.2。	政教	
(二)	**供电系统**	8			
1	配电柜管理符合规定，必要记录完整，设备运行正常	2	对配电柜有管理规定体现 1.0，有记录且设备运行正常 1.0，发现 1 处不符合规定扣 0.5	总务	
2	定期查抄所有电表，积极配合学校采取合理的节电措施	2	符合 2.0，不配合，无节电措施扣 0.5	总务	
3	路灯、楼道灯、卫生间及水房照明灯等公共照明设备、开关等功能良好	1	公共照明设备、开关等功能良好 1.0，发现 1 处损坏扣 0.2	总务	
4	定期巡查校内配电室、发电机，并做好巡检记录，及时应急处理断电现象	3	符合 3.0，发现 1 处不符合规定扣 0.5	总务	
(三)	**给排水系统**	8			
1	建立用水管理制度，积极协助学校采取	2	有用水管理制度和节水措施 1，不符合 0；查	总务	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核部门	得分
	合理的节水措施，定期查抄所有水表。		抄水表、代收水费及时1，不符合0		
2	设备、阀门、管道工作正常，无因未及时发现和维修而造成的长流水现象	1	设备、阀门、管道工作正常1.0，每发现1处损坏或不正常、处理不及时扣0.2	总务	
3	卫生间、厕所无堵塞，地面无积水	2	符合1.0，每发现1处不符合扣0.5 。	政教	
4	限水、停水按规定时间通知学校提前做好准备	1	限水、停水按规定通知1.0，未按规定通知每次扣0.2	**总务**	
5	每天及时巡查热水系统，确保热水正常供应	2	符合2.0，基本符合1.5，不符合0	总务	
(四)	**电梯**	**2**			
	电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，无安全事故；轿厢、井道保持清洁；电梯机房通风、 照明良好； 发现故障及时报修，有应急处理方案	2	符合2.0，发现1处不符合扣0.5	总务	
四	**保安、消防、车辆管理**	**16**			
1	有专业保安队伍；保安遵纪守法，无违法犯罪行为；实行24小时值勤；外来人员进入校园的，要检查相关证件并登记，有值勤、登记记录	2	有合格专业保安队伍1.0，未经专业培训0；实行24小时值勤1.0，未实行24小时值勤每发现1次扣0.2；进出检查证件并登记1.0，无检查登记记录0。保安有违法犯罪行为该项为0	政教	
2	按照标书约定，配备足够的合格保安人数	2	符合2.0，发现1处不符合扣0.2	政教	
3	校园实行24小时值班巡逻，有值班巡逻制度，重点区域、有值勤巡查记录；保安人员文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	实行24小时值班巡逻1.0，发现未实行24小时值班巡逻每次扣0.2；有值班巡逻制度1.0，无值班巡逻制度0，文明值勤，每发现1次不符合扣0.2	政教	
4	有健全的消防安全管理制度，定期对消防设施进行检查和维护，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好；消防通道畅通；制定消防安全应急预案，确定责任人	2	有消防安全管理制度0.5，无管理制度0；有检查和维护记录1.0，无检查和维护记录一次扣0.2；有消防安全应急预案0.5，无应急预案扣0.5，无责任人扣0.5	政教	
5	校园内无火灾安全隐患，集体宿舍消防、用电有严格的管理规定并检查，有检查记录，火灾发生率为零	2	无安全隐患1.0，发现1处安全隐患扣0.2；有严格的管理规定0.5 ，无管理规定0；有检查记录0.5,无检查记录0；有1起火灾发生0	政教	
6	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时报告学校，并采取相应措施	2	有应急预案1.0，无应急预案0；治安案件、刑事案件发生率符合规定1.0，不符合扣1.0。发生重大刑事案件该项为0	政教	

序号	标准内容	规定分值	评分细则	考核部门	得分
7	校园内机动车停车场管理完善，管理责任明确，车辆进出有登记；校园内若无机动车停车场地，机动车辆需停放有序，不得占用消防通道及引起交通堵塞。通知并劝离乱停车辆	2	制度完善 1.0，基本完善 0.5；每发现 1 台车辆乱停乱放扣 0.1，出入无记录扣 0.2，占用消防通道扣 0.2，堵塞交通扣 0.2	政教	
8	不允许电动车在体育馆停车场、校门口等地方私自乱充电，要及时排查处理。	2	不及时排查处理，学校领导连续 2 次指出的，一次扣 0.2	政教	
五	**环境卫生管理**	**10**			
1	环卫设备完备，教学楼、实验楼、办公楼、学生寝室、教师宿舍等垃圾每日清扫、清运 1 次，垃圾桶清洁、无异味	2	每日清扫、清运，垃圾桶清洁、无异味 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	政教	
2	清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围	2	未实行责任制的扣 1.0，无专职清洁人员和责任范围的扣 1.0	政教	
3	垃圾日产日清，定期喷洒消毒剂进行卫生消毒并有跟踪记录	2	每发现 1 处垃圾扣 0.2，未定期进行卫生消毒灭杀每发现 1 项扣 0.2	政教	
4	半月广场、道路等所有公共场所无杂物、无垃圾	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	政教	
5	卫生间、楼梯间、走廊等每日清扫、拖擦，地面保持整洁、干燥，水槽（池）整洁、无杂物垃圾，便槽无尿迹、无污迹、无明显异味	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	政教	
六	**绿化管理**	**4**			
1	按标书约定，绿化师应有相应级别的专业证书	2	符合 2.0，不符合 0	总务	
2	绿化区域内草坪清洁卫生，无明显长期掉落的较大枯枝等杂物	2	符合 2.0，每发现 1 处不符合扣 0.2	总务	
七	**其他管理**	**20**			
1	无教体局等上级有关部门相关工作检查处罚、扣分现象	10	符合 10 分，每出现一次，扣 5 分	校委会	
2	学校领导层综合评价	10		校委会	
	总　分	**100**			

备注：1、每学期考核 2 次，一年考核共计 4 次，四次平均值为最后得分。

2、本考核最终解释权归校委会。