

合同编号：\_\_\_\_\_

《乌海职业技术学院校本部物业服务及公共实训中心  
物业服务采购项目》物业服务合同

甲方：乌海职业技术学院

乙方：\_\_\_\_\_

# 《乌海职业技术学院校本部物业服务及公共实训中心 物业服务采购项目》物业服务合同

甲方：乌海职业技术学院

地址：内蒙古自治区乌海市海勃湾区市府大道

乙方：

地址：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就乌海职业技术学院校本部物业服务及公共实训中心物业服务采购（政府采购项目编号、备案编号：乌海财购备字（电子）号）项目，甲方委托乙方实施专业化、一体化物业管理订立本合同，供双方恪守。本合同由书面合同文本、招标采购文件及相关附件、乙方中标投标文件组成，各组成文件互为补充，如乙方中标投标文件相关内容与前置文件实质违背导致服务标准降低、费用增加等负偏离的，依照前置文件执行。本合同相关的服务标准，乙方投标文件内容优于国家、自治区、乌海职业技术学院相关标准的，依据乙方投标文件执行和考核。

## 第一章 基本情况

### 第一条 项目基本情况：

物业类型：政府采购类项目

使用方：乌海职业技术学院

坐落位置：内蒙古自治区乌海市

总占地面积：51.7 万平方米。

总建筑面积：17.9 万平方米。

乌海职业技术学院是经内蒙古自治区人民政府批准成立、教育部备案的全日制普通高职院校，受自治区教育厅和乌海市人民政府双重管理，是乌海市唯一一所高等职业技术学院，现有教职工 300 余人，在校生 7000 余人，其中住校生 5000 余人。

乌海职业技术学院校本部位于海勃湾区市府大道南侧，东临乌海市体育中心，现包括党政楼、新教学楼、旧教学楼（东教学楼与西教学楼）、1至3号实训楼、1至8号公寓楼、新餐厅楼、旧餐厅楼、专家楼、综合服务楼、警卫室共19栋楼宇以及室外足球场、室外篮球场、室外羽毛球场、硬化地面、校园绿地、校内道路等区域，占地面积约26万m<sup>2</sup>，建筑面积约15.8万m<sup>2</sup>。

乌海职业技术学院公共实训中心位于原君正黄河化工厂旧厂区，现包括综合实训馆、展览馆、服务楼、餐厅等楼宇以及硬化地面、绿地、校内道路等区域，占地面积约25.7万m<sup>2</sup>，建筑面积约2.1万m<sup>2</sup>。

## 第二章 物业服务事项及物业服务人员配置

### 第二条 物业服务内容

在物业管理区域内(校本部及公共实训中心)，乙方提供的物业管理服务内容  
包括楼宇管理服务、公共秩序维护与安保服务、卫生保洁服务、公用设施设备运行管理与维护维修（不含办公设备）服务、会议接待服务、节能减排服务、绿化养护服务、节能减排、公共浴室管理服务、垃圾清运及化粪池（隔油池）清掏服务、燃气锅炉供热系统运行维护与管理服务等。

#### 一、校本部物业服务内容

##### （一）楼宇管理服务

楼宇管理服务主要包括门卫楼管值班值守、外来办事人员身份核实与出入登记、大型及贵重物品出入登记、楼宇秩序维护、楼内巡视巡查、楼内安全隐患排查与报告、楼宇设施设备维修申请（报修）、楼宇基础及生活设施设备管理、楼宇卫生保洁管理、楼宇资源节约管理、学生入退寝管理（学生公寓楼）等方面。

##### （二）公共秩序维护与安保服务

1、公共秩序维护，负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放，超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损采购人利益的事项。具体包括校园各出入口的人员与车辆出入管理、安全巡查、交通秩序管理、车辆引导及停放管理、消防安全管理、办事人员安全秩序管理，努力配合采购人做好防火、防盗、防意外伤害、防违法犯罪、防自然灾害等安全稳定工作。

2、紧急事故处理，负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方有关管理人员，并对

各类事故进行紧急救护处理，负责医疗救援器具的管理保养等工作。

3、安全隐患排查，每周定期排查一次物业服务区内的安全，如存在安全隐患，必须在排查结束后形成书面的报告，递送至采购人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施。

4、安全设备管理，建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼、场馆内各类安全设备设施，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，需及时向采购人报告，联系维保厂商进行及时的维修。

5、安全法制教育，加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合采购人进行各类安全教育宣传。

6、监控系统管理:a. 监(控)室 24 小时值班，随时了解办公室、场馆各功能区消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，故障问题及时联系相关维保单位排查处理；b. 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；c. 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；d. 做好控制室的卫生清洁、安全、防火等工作。

7、公共区域钥匙管理及服务及其他管理。

### （三）卫生保洁服务

1、物业服务区域内卫生清洁负责项目范围内所有室内公共区域（会议室、活动室、演播厅、档案室档案柜、库房密集架、展览室、阅览室、洗手间、大厅、天台、通道、走廊、楼梯间、更衣间、健身房、心理舒缓室、教室、自习室、教师休息室等）内卫生清洁与管理工作。

2、物业服务区内文化设施环境卫生保洁与维护包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物。

3、清运消杀。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，楼内产生的垃圾每天清运到校园内垃圾集中存放点的垃圾桶内。按计划做好除物业服务区内除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照项目所在地有关要求组织消杀。

4、庭院、门前、室外停车场、路面通道、广场、室外运动场地、绿地等室

外公共区域的环境卫生清洁，高度距地面三米以下的外墙面的清洁。

5、物业服务区内各楼宇玻璃清洗，每年不少于一次。

6、物业服务区内各楼宇窗帘清洗工作，每年不少于一次。

#### （四）公用设施设备运行管理与维护维修（不含办公设备）服务

1、电梯、空调机房、给排水、供电、供暖、室内外照明、景观灯、停车场、消防设施、安全监控、高低压输配电等公用设施设备的日常运行、维修、维护和管理；质保期内的大型设施设备（消防设施、监控设备、LED、给排水系统、高压输配电设施、发电机、空调等）的定期专业维保及维修由厂家负责，物业负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商。

2、建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行、管理、维护、保养、维修的实施方案和各种措施。

3、制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督检查制度，建立岗位责任制，并严格执行，做到科学管理、正确使用、精心维护，备齐备件，及时维修。

4、建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行二十四小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

5、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

6、所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力。

7、建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

8、单项(单次)维修改造材料费在 200 元及以下（数量以单项(单次)修缮工程涉及到的材料数量为准，单价以当期乌海市建筑工程造价管理网站公布的材料信息价格为准）的修缮项目，材料费由物业公司支付；单项(单次)维修改造材料费在 200 元以上（数量以单项(单次)修缮工程涉及到的材料数量为准，单价以当期乌海市建筑工程造价管理网站公布的材料信息价格为准）的修缮项目，材料费由校方支付。

#### （五）会议接待服务

负责办公楼、会议楼等所有会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、参观、交流接待等活动的会议服务和卫生保洁服务，做好会议服务准备，保证 24 小时会议服务需求。负责会议接待礼仪，处理突发事件。具体如下：

- 1、会前、会中、会后等常规服务
- 2、会议接待服务
- 3、会议安全服务
- 4、会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

#### （六）节能减排服务

1、通过标准化的物业管理，完成楼宇内能耗管理、安全管理、环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。

2、张贴节水、节电等能耗类温馨提示或标识。

3、按照政府文件配合采购人完成项目能耗管理与分析工作，并制定符合项目实际的节能减排服务计划及方案；

#### （七）绿化养护服务

负责管理并承担校园内的乔木、灌木、花草绿地的绿化维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、杀虫、杂物（包括修剪掉落的树枝、树叶及报废的绿化供水管道、喷头等）清除等工作。

#### （八）电梯运行专业维保服务

委托有资质的专业电梯维保企业具体负责 8 号公寓楼 8 部电梯（13 层/站客梯）、新教学楼 4 部电梯（5 层/站客梯）、综合服务楼 1 部电梯（4 层/站客梯）、新餐厅楼 3 部电梯（4 层/站客梯 2 部及 3 层/站货梯 1 部）共 16 部电梯的专业维保服务工作。

#### （九）垃圾清运及化粪池、隔油池清掏服务

与垃圾清运公司签订垃圾清运协议，按照协议将物业服务区内垃圾存放点的垃圾定期（1 天不少于 2 次）清运到城市生活垃圾倾倒点，保证物业服务区内垃圾存放点环境卫生状况良好。定期对物业服务区内的所有化粪池、隔油池进行清掏，清掏周期不大于 180 天，保证化粪池、隔油池的正常使用。

（十）公共浴室管理服务。主要工作为提供学生公共浴室的运行和管理服务。

学生公共浴室总建筑面积 2000 平方米，分男女各两个洗浴区，日洗浴约 500 人次以上，主要工作为室内保洁、洗浴管理及配套服务等。

## 二、公共实训中心物业服务内容

### （一）楼宇管理服务

楼宇管理服务主要包括门卫楼管值班值守、外来办事人员身份核实与出入登记、大型及贵重物品出入登记、楼宇秩序维护、楼内巡视巡查、楼内安全隐患排查与报告、楼宇设施设备维修申请（报修）、楼宇基础及生活设施设备管理、楼宇卫生保洁管理、楼宇资源节约管理等方面。

### （二）公共秩序维护与安保服务

1、公共秩序维护，负责日常秩序维护，制止车辆乱停乱放，超速行车或乱鸣喇叭的行为以及其他各种有损采购人利益的事项。具体包括各楼宇的人员出入管理、公共实训中心各出入口的人员与车辆出入管理、安全巡查、交通秩序管理、车辆引导及停放管理、消防安全管理、办事人员安全秩序管理，努力配合采购人做好防火、防盗、防意外伤害、防违法犯罪、防自然灾害等安全稳定工作。

2、紧急事故处理，负责各种突发事件的预防与处理，制定好各类安全事故发生时的紧急处理预案，并在事故发生时第一时间报告甲方有关管理人员，并对各类事故进行紧急救护处理，负责医疗救援器具的管理保养等工作。

3、安全隐患排查，每周定期排查一次物业服务区内的安全，如存在安全隐患，必须在排查结束后形成书面的报告，递送至采购人处，并在后续采取必要的安全隐患防范措施。

4、安全设备管理，建立安全设备管理与巡查制度，定期检查办公楼、场馆内各类安全设备设施，包括道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。发现上述设施出现故障或存在故障隐患，需及时向采购人报告，联系维保厂商进行及时的维修。

5、安全法制教育，加强物业服务人员的安全教育与法制教育，提高其安全防范能力及法制意识，确保不因物业服务人员的原因引发安全事故，随时配合采购人进行各类安全教育宣传。

6、监控系统管理:a. 监(控)室 24 小时值班，随时了解办公室、场馆各功能区消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、自控系统、监控系统的运行情况，

故障问题及时联系相关维保单位排查处理；b. 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；c. 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；d. 做好控制室的卫生清洁、安全、防火等工作。

7、公共区域钥匙管理及服务及其他管理。

### （三）卫生保洁服务

1、物业服务区域内卫生清洁负责项目范围内所有室内公共区域（会议室、活动室、演播厅、档案室档案柜、库房密集架、展览室、阅览室、洗手间、大厅、天台、通道、走廊、楼梯间、更衣间、健身房、心理舒缓室、教室、自习室、教师休息室等）内卫生清洁与管理工作。

2、物业服务区内文化设施环境卫生保洁与维护包括各类灯饰、地脚线、宣传栏、警示牌、标志牌、雕塑、壁画以及各类文化装饰物。

3、清运消杀。负责做好楼内环境卫生、下水道的清淤处理，楼内产生的垃圾每天清运到校园内垃圾集中存放点的垃圾桶内。按计划做好除物业服务区内除“四害”及卫生消杀工作；在流行性传染病高发期或爆发期要严格按照项目所在地有关要求组织消杀。

4、庭院、门前、室外停车场、路面通道、广场、室外运动场地、绿地等室外公共区域的环境卫生清洁，高度距地面三米以下的外墙面的清洁。

5、物业服务区内各楼宇玻璃清洗，每年不少于一次。

6、物业服务区内各楼宇窗帘清洗工作，每年不少于一次。

### （四）公用设施设备运行管理与维护维修（不含办公设备）服务

1、电梯、空调机房、给排水、供电、供暖、室内外照明、景观灯、停车场、消防设施、安全监控、高低压输配电等公用设施设备的日常运行、维修、维护和管理；质保期内的大型设施设备（消防设施、监控设备、LED、给排水系统、高压输配电设施、发电机、空调等）的定期专业维保及维修由厂家负责，物业负责日常监督检查，发现问题及时联系厂家维修，质保期后配合甲方选择优秀的维保商。

2、建立完善的质量保证体系，提供切实可行的运行、管理、维护、保养、维修的实施方案和各种措施。

3、制定设备安全运行管理、岗位责任制、定期巡视检查、操作规程及监督

检查制度，建立岗位责任制，并严格执行，做到科学管理、正确使用、精心维护，备齐备件，及时维修。

4、建立安全检查制度，所服务区域设备设施进行日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查。实行二十四小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。

5、设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生。

6、所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗，有解决各类故障和事件的能力。

7、建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。

8、单项(单次)维修改造材料费在 200 元及以下（数量以单项(单次)修缮工程涉及到的材料数量为准，单价以当期乌海市建筑工程造价管理网站公布的材料信息价格为准）的修缮项目，材料费由物业公司支付；单项(单次)维修改造材料费在 200 元以上（数量以单项(单次)修缮工程涉及到的材料数量为准，单价以当期乌海市建筑工程造价管理网站公布的材料信息价格为准）的修缮项目，材料费由校方支付。

#### （五）会议接待服务

负责办公楼、会议楼等所有会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、参观、交流接待等活动的会议服务和卫生保洁服务，做好会议服务准备，保证 24 小时会议服务需求。负责会议接待礼仪，处理突发事件。具体如下：

- 1、会前、会中、会后等常规服务
- 2、会议接待服务
- 3、会议安全服务
- 4、会议用品洗消服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

#### （六）节能减排服务

1、通过标准化的物业管理，完成楼宇内能耗管理、安全管理、环境及设备监控管理及能耗数据统计分析工作。

2、张贴节水、节电等能耗类温馨提示或标识。

3、按照政府文件配合采购人完成项目能耗管理与分析工作，并制定符合项

目实际的节能减排服务计划及方案；

### （七）绿化养护服务

负责管理并承担公共实训中心内的乔木、灌木、花草绿地的绿化维护、保养、修剪造型、施肥、浇水、除杂草、杀虫、杂物（包括修剪掉落的树枝、树叶及报废的绿化供水管道、喷头等）清除等工作。

### （八）垃圾清运及化粪池、隔油池清掏服务

与垃圾清运公司签订垃圾清运协议，按照协议将物业服务区内垃圾存放点的垃圾定期（1天不少于2次）清运到城市生活垃圾倾倒点，保证物业服务区内垃圾存放点环境卫生状况良好。定期对物业服务区内的所有化粪池、隔油池进行清掏，清掏周期不大于180天，保证化粪池、隔油池的正常使用。

### （九）燃气锅炉供热系统运行维护与管理

负责公共实训中心燃气锅炉供热系统的日常运行维护与管理。

## 第三条 物业服务标准

### 一、校本部物业服务标准

（一）校本部楼宇（不含学生公寓楼、综合服务楼及公共浴室）及室外校园物业服务标准

校本部（不含公寓楼、综合服务楼、公共浴室）物业服务考核评分标准		
考核项目	考核内容	分值
一、物业管理服务（15分）	1. 各项服务方案、管理规章制度、操作规程、质量标准等健全（包括但不限于各专项服务方案、员工管理制度、安全管理制度、检查考核制度、奖惩制度、报告制度、操作规程、质量标准等），各项管理服务制度执行情况须建立台帐，记录齐全，填写规范。	2分
	2. 应急预案齐全（包括但不限于疫情防控应急预案、火灾与消防安全应急预案、治安事件应急预案、学生意外伤害应急处理预案、电梯运行应急预案、会议接待服务应急预案、极端天气应急预案、水质污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、突发大面积停水停电停暖应急处理预案等），定期举行应急预案培训、演练等。	2分
	3. 各岗位数不少于合同中约定的岗位数。	1分
	4. 加强员工管理，要求员工严格遵守工作纪律，不空岗，员工因病、因事请假，需经项目经理或主管同意后，方可调配人员替岗，不能影响正常工作。在岗人员应服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。	2分

	5. 认真执行上级部门及校方有关治安、防火、防盗等校园安全工作的规定、条例，加强巡视、检查，排查风险点并及时上报，将治安、防火、防盗等安全工作落到实处。	2 分
	6. 严格履行外来人员来客来访登记制度，外来人员严格执行验证登记手续；对外出携带大件物品者，要出示单位证明或个人证件，经查验登记后方可出楼。	1 分
	7. 加强各楼宇内各种设施、设备（如暖通设备、电气设备、电梯等）运行管理，建立巡查及报修记录。加强各种功能用房、空置房间的日常管理，经常查看，及时报修，做好供暖系统的排气运行监测工作。	2 分
	8. 对各楼宇、教室进行严格的安全管理和卫生检查。	1 分
	9. 积极开展资源节约活动，制定并落实具体的节能计划（节水、节电）。	1 分
	10. 做好除“四害”及卫生消杀工作（每月至少 1 次），配备灭鼠、灭蝇、灭蟑、灭蚊设施设备，无可见老鼠、蟑螂、臭虫等。	1 分
二、卫生 保洁服务 (35 分)	<b>（一）门厅</b>	
	1. 地面按规定保洁频次进行清洁，保持地面及边角干净，无水迹、尘土、污物，地面光亮，地垫整洁卫生。	1 分
	2. 门、玻璃干净，无手印、污迹、灰尘。	1 分
	3. 定期使用亮光剂对不锈钢门框进行清洁和养护，保持门框的洁净和光泽。定期使用地面清洗设备对地面进行清洁、保养，保持地面的光泽。	1 分
	4. 装饰物上无灰尘、无污渍。	1 分
	5. 楼梯、扶手、指示牌及正厅立柱的立面无灰尘、洁净光亮。	1 分
	6. 室外台阶无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸等）见本色，雨后、雪后及时清扫；及时清理室外雨搭积雪、积尘和积水。	1 分
	<b>（二）走廊</b>	
	1. 走廊天棚无灰尘、灰吊、蜘蛛网，走廊墙牙立面及墙牙边无灰，见本色。走廊护栏无灰尘、无污渍，定期保养，洁净光亮	1 分
	2. 墙面（含公示栏等）、立柱无灰尘、无污渍，墙面无张贴，无乱画印记。	1 分
	3. 墙面电源开关见本色、墙面上消火栓门框、门玻璃及周边墙面洁净。	1 分
	4. 走廊地面、边角、墙角洁净，无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸）、消防器材洁净。	1 分
	5. 走廊内公共阳台玻璃、阳台门洁净、无尘，阳台地面无尘。	1 分
	6. 灭火器、消防栓，无积尘、无污渍。	1 分
	<b>（三）楼梯</b>	
	1. 楼梯地面保持干净、整洁，地面无杂物、无污渍，保持感观良好，无杂物、无积土、无污渍。	1 分

2. 楼梯平面、立面无泥、无痰迹见本色，楼梯平台无杂物、无积尘。护栏扶手光亮干净，无积尘。	1 分
3. 保持楼梯间门窗洁净、无灰尘。	1 分
<b>（四）卫生间、盥洗室</b>	
1. 四壁无灰尘、无渍迹，无乱写画、乱张贴。	1 分
2. 水池台面、池盆内及水槽内无渍垢、灰尘、茶叶渣、垃圾。水池地面无粘垢、积水，地砖、地漏见本色。	1 分
3. 房间内空气清新，地面光洁干燥，卫生无死角，洗漱池内无杂物、无积垢。	1 分
4. 镜面和玻璃明亮，无灰尘、无水渍、无污渍。	1 分
5. 卫生间按蹲位配备小纸篓，并按需配备垃圾桶，垃圾袋需及时更换。垃圾纸篓、垃圾桶及时清理，无垃圾溢出情况。	1 分
6. 大小便器内外无尿碱、无水锈、见本色，卫生间内无异味。	1 分
7. 门、门隔板洁净，无灰、无水渍，门口地面边角洁净。	1 分
8. 卫生打扫工具不能随意堆放，需按要求收纳摆放；保持开水器表面洁净，墙面和台面无污水、无污痕。	1 分
<b>（五）教室及各类功能性工作室</b>	
1. 保持室内卫生干净整洁，无杂物，垃圾桶内垃圾及时倾倒。	1 分
2. 顶棚、墙面、地面无灰尘、无污渍。	1 分
<b>（六）设备间、管道井</b>	
1. 干净整洁，无杂物	1 分
2. 地面无灰尘、无污渍	1 分
<b>（七）外围保洁</b>	
1. 校园庭院、门前、室外停车场、路面通道、广场、室外运动场地等室外公共区域保持整洁，每日清扫不少于 2 次，无可见垃圾。	1 分
2. 校园绿化带内保持整洁，每日捡拾清理垃圾不少于 2 次，无明显可见垃圾。	1 分
3. 垃圾桶周边要保持整洁、卫生，无污水、无散落垃圾、无苍蝇蚊虫、无异常气味等。并每日清理不少于 2 次。	1 分
<b>（八）其他</b>	
1. 保洁人员上岗前必须经过专业培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。	1 分
2. 保洁人员严禁工作时间捡拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。	1 分
3. 按校方要求，参与环境突击清扫活动，积极配合、认真完成校方重大活动期间交付的临时性任务。	1 分
4. 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等能损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。	1 分
5. 严格执行环境清扫和保洁时间规定。室内保洁时间段为上午 7:00-11:00，下午 14:00-18:00；8:20（教室 8:00）前完成每日	1 分

	首次保洁工作。	
三、简易维修 (20分)	1. 遵守国家、行业有关工程管理法律规范及校方制定的相关管理办法。	1 分
	2. 建立完善的管理制度、操作规程及维修计划，建立报修制度，设立维修服务公开电话，保证电话畅通，值班人员实行全天 24 小时值班处理制度。	2 分
	3. 工作人员须具备符合国家、行业规定的有效资格证件、实际工作技能水平和与岗位相适应的身体条件。	1 分
	4. 在岗人员应坚守岗位，服装统一，语言规范，防护规范，不空岗，不做与工作无关的事务。	1 分
	5. 接到报修申请后，及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好维修记录，不能及时维修的说明理由。维修项目一般不超过 24 小时，跑、漏、堵、停等特殊情况要在 20 分钟内到现场抢修，并在 12 小时内完成。	3 分
	6. 以单体楼为核算单位，阀门、水龙头、便池等漏水点不得超过 2 处，供水管道无漏点，卫生间满足使用要求。	3 分
	7. 以单体楼为核算单位，室内照明灯完好率大于 95%，电源插座、开关、配电箱等满足使用要求并保证安全供用电。	3 分
	8. 给排水、消防、供暖、供电等系统运行正常，未出现由于运行管理与维护（修）保养不到位导致的大范围停水、停暖、停电。	1 分
	9. 室内墙面保持完整，地面、天棚和门窗保持完好。	1 分
	10. 健全各类设施与设备的技术资料档案和检测、维修工作记录，建立巡视检查制度，负责在校区内进行巡视，及时处理发现的问题，每月将维修记录整理上报。	2 分
	11. 所有维修涉及的材料、配件等均应符合国家标准并与原材料、配件的品牌、规格、型号等相同或相近。	1 分
	12. 每学期末，制定下学期专项维修计划，报校方后由校方组织论证和实施。	1 分
四、校园安保服务 (15分)	1. 保安人员年龄须在 60 周岁以下，身体健康，持证上岗；着装统一规范，配备必要的安保工具设备。	2 分
	2. 遵守和执行相关规章制度，履行岗位职责和要求，实行 24 小时值班制，坚守岗位，不得脱岗，按时交接班，保证值班记录完整。	2 分
	3. 门岗做好出入人员、车辆登记，严禁外来人员、车辆随意进出校园。	3 分
	4. 巡逻岗做好日常巡逻工作，加强对校园内各类消防、报警、监控、电线杆、灯杆、大型宣传栏、校园围栏等与安全有关或易产生安全隐患的设施设备的安全巡查，确保无缺失、无损坏、无故障；发现任何问题及时报告，做好巡查记录。	3 分

	5. 对于正在发生的不法侵害行为或有违法犯罪嫌疑的行为，应第一时间上报校方，在确保自身安全的情况下，采取相应措施予以制止。当不法侵害行为或其他违法犯罪行为严重危及自身、他人和公众的生命、健康、财产财物安全时，应第一时间报警并上报校方。	3 分
	6. 保安人员配备齐全，做好岗前礼仪培训和规章制度培训，上岗后应严禁与教职工、学生发生任何冲突。	2 分
五、会议接待服务 (5 分)	1. 每次会议前，会议桌茶具、桌签、桌椅摆放整齐，花木叶面干净。	1 分
	2. 每次会议前，指派专人对所需的音响、话筒、投影仪、led、照明、空调等设备进行调试。准备好茶水，会前一小时将贵宾休息室、会议室门打开，保持卫生干净整洁。	1 分
	3. 在会议进行中，不定时巡视会场，做好续倒茶水服务。会议中间有简短休息或离场，辅助整理会场，及时补充或更换相应物品。	1 分
	4. 及时处理会议各类突发情况，必要时启动相应的应急预案。	1 分
	5. 会议结束后迅速仔细检查会场内有无参会人遗忘的物品，如发现有遗留物品应立即送还或及时上交。仔细检查设备设施是否完好。及时对茶具进行清洗消毒。	1 分
六、电梯运行专业维保服务 (5 分)	1. 电梯运行专业维保服务须按照有关规定委托给具有相关行业主管部门认可的具有资质的企业负责。	1 分
	2. 电梯运行专业维保服务企业须制定电梯维保计划，按照《电梯日常维护保养规则》（TSG T5001）及维保计划完成半月、月、季度、半年、年维护保养项目并做好维护保养记录。物业公司须进行日常监管。	1 分
	3. 电梯运行专业维保服务企业须提供 24 小时电梯维修服务，确保电梯在整个维保服务期内的任意时间发生故障时，都能够及时有效的排除故障，尽快恢复电梯的正常运行。物业公司须进行日常监管。	1 分
	4. 按照相关法律法规的规定和行业主管部门的要求，物业公司或电梯运行专业维保服务企业负责按时办理电梯年检、专项检测等检验检测项目和电梯保险项目的相关手续，并及时委托有关单位对电梯实施年检、专项检测等检验检测项目。检验检测通过后，及时将合格标志张贴在电梯醒目位置，并确保合格标志清晰、完整、干净。物业公司须进行日常监管。	1 分
	5. 物业公司和电梯运行专业维保服务企业须积极配合完成校方指定的涉及电梯安全运行方面的工作。	1 分
七、校园绿化养护服务(5 分)	1. 树木无枯枝，无病虫害症状，树木养护成活率 99%以上。	1 分
	2. 草坪生长旺盛、保持青绿、平整，高度控制在 10 厘米以下，及时修剪和补栽补种，无裸露地面，无成片枯黄，无杂草、杂物，无病虫害症状。	1 分
	3. 绿篱超过平齐线 5 公分时应进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂草，当天清除修剪废弃物，无病虫害症状。	1 分

	4. 花卉、草坪、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。	1 分
	5. 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻、防病虫害，花草树木长势良好。	1 分
总分		100 分

(二) 校本部学生公寓楼、综合服务楼及公共浴室物业服务标准

公寓楼、综合服务楼、公共浴室物业服务考核评分标准		
考核项目	考核内容	分值
一、学生公寓楼管理服务（20 分）	1. 各项服务方案、规章制度、操作规程、质量标准等健全（包括但不限于学生公寓楼的服务方案、日常管理制度、服务满意率调查制度、投诉受理、处理、回访制度、重大事件报告制度、突发事件管理制度、消防工作制度、操作规程、质量标准等）。各项管理服务制度执行情况建立各类台帐、记录齐全，填写规范。	2 分
	2. 应急预案齐全合理（包括但不限于学生公寓楼的疫情防控应急预案、消防安全应急预案、治安事件应急预案、学生意外伤害应急处理预案、宗教传播应急预案等），定期举行培训、演练等	2 分
	3. 各岗位数不少于合同中约定的岗位数。	2 分
	4. 加强员工管理，要求员工严格遵守工作纪律，不空岗，员工因病、因事请假，需经项目经理或主管同意后，方可调配人员替岗，不能影响正常工作。在岗人员应服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。	2 分
	5. 认真执行上级部门及校方有关治安、防火、防盗的有关规定、条例，加强巡视、检查，排查风险点并及时上报，将安全、防火、防盗工作落到实处。	2 分
	6. 严格履行外来人员来访登记制度，外来人员严格执行验证登记手续；对外出携带大件物品者，要出示单位证明或个人证件，经查验登记后方可出楼。	1 分
	7. 加强公寓楼内各种设施、设备（如暖通设备、电气设备、电梯等）运行管理，建立巡查及报修记录。加强各种功能用房、空置房间的日常管理，经常查看，及时报修。做好供暖系统的排气放风的运行监测工作。	2 分
	8. 对学生寝室进行严格的安全管理和卫生检查，配合校方开展学生宿舍文化建设。建立完整的学生住宿档案及寝室内公共物品档案，严禁外来人员留宿。	2 分
	9. 按照校方要求办理学生入住、退宿、调寝等工作。	1 分
	10. 配合校方发放学生寝室卫生清扫用品。	1 分
	11. 协助校方维修部门做好新生入住前统一调整锁芯，以保证安全。	1 分

	12. 积极开展资源节约活动，制定并落实具体的节能计划（节水、节电）。	1 分
	13. 做好学生宿舍消杀“四害”工作（每月至少 1 次），配备灭鼠、灭蝇、灭蟑、灭蚊设施设备，无可见老鼠、蟑螂、臭虫等。	1 分
二、学生公寓楼保洁服务（40 分）	<b>(1). 门厅</b>	
	1. 地面按规定保洁频次进行清洁，保持地面及边角干净，无水迹、尘土、污物，地面光亮，地垫整洁卫生。	1 分
	2. 门、玻璃干净，无手印、污迹、灰尘。	1 分
	3. 定期使用亮光剂对不锈钢门框进行清洁和养护，保持门框的洁净和光泽。	1 分
	4. 定期使用地面清洗设备对地面进行清洁、保养，保持地面的光泽。	1 分
	5. 装饰物上无灰尘、无污渍。	0.5 分
	6. 楼梯、扶手及指示牌无灰尘、洁净光亮。	1 分
	7. 正厅立柱的立面定期擦拭，无灰尘、洁净光亮。	1 分
	8. 室外台阶无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸等）见本色，雨后、雪后及时清扫；及时清理室外雨搭积雪、积尘和积水。	1 分
	<b>(2). 走廊</b>	
	1. 走廊天棚无灰尘、灰吊、蜘蛛网，走廊墙牙立面及墙牙边无灰，见本色。	1 分
	2. 墙面（含公示栏等）、立柱无灰尘、无污渍，墙面无张贴，无乱画印记。	0.5 分
	3. 走廊护栏无灰尘、无污渍，定期保养，洁净光亮。	1 分
	4. 墙面电源开关见本色、墙面上消火栓门框、门玻璃及周边墙面洁净。	1 分
	5. 走廊地面、边角、墙角洁净，无泥、无杂物（烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸）、消防器材洁净	1 分
	6. 走廊公共阳台玻璃、阳台门洁净、无尘，阳台地面无尘。	1 分
	7. 灭火器、消防栓，无积尘、无污渍。	1 分
	8. 保持走廊内门窗洁净、无灰尘。	1 分
	<b>(3). 楼梯</b>	
	1. 楼梯地面保持干净、整洁，地面无杂物、无污渍，保持感观良好，无杂物、无积土、无污渍。	1 分
	2. 楼梯平面、立面无泥、无痕迹见本色，楼梯平台无杂物、无积尘。护栏扶手光亮干净，无积尘。	1 分
	3. 保持楼梯间门窗洁净、无灰尘。	1 分
	<b>(4). 卫生间、盥洗室</b>	
	1. 四壁无灰尘、无渍迹，无乱写画、乱张贴。	1 分
	2. 水池台面、池盆内及水槽内无渍垢、灰尘、茶叶渣、垃圾。水池地面无粘垢、积水，地砖、地漏见本色。	1 分
	3. 洗漱池内无杂物、无积垢。	1 分

	4. 镜面和玻璃无灰尘、无水渍、污渍。	1 分
	5. 卫生间按蹲位配备小纸篓，并按需配备垃圾桶，垃圾袋需及时更换。垃圾纸篓、垃圾桶及时清理，无垃圾溢出情况。	1 分
	6. 大小便器内外无尿碱、无水锈、见本色，卫生间内无异味。	1 分
	7. 门、门隔板洁净，无灰、无水渍，玻璃及镜子明亮，门口地面边角洁净。	1 分
	8. 房间内空气清新，地面光洁干燥，卫生无死角。	1 分
	9. 卫生打扫工具不能随意堆放，需按要求收纳摆放。	1 分
	10. 保持开水器表面洁净，墙面和台面无污水、无污痕。	1 分
	<b>(5). 各类功能性工作室</b>	
	1. 保持室内卫生干净整洁，无杂物。	1 分
	2. 地面无灰尘、无污渍。	1 分
	<b>(6). 设备间、管道井</b>	
	1. 干净整洁，无杂物。	1 分
	2. 地面无灰尘、无污渍。	1 分
	<b>(7). 垃圾清理</b>	
	1. 门前垃圾桶实行分类后袋装化，待校园垃圾清运车清理。	1 分
	2. 收集垃圾时要做到车走场清、地面洁净。	1 分
	3. 垃圾桶周边要保持整洁、卫生，无污水、无散落垃圾、无苍蝇蚊虫、无异常气味等。	1 分
	<b>(8). 其他</b>	
	1. 保洁人员上岗前必须经过专业培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。	1 分
	2. 保洁人员严禁工作时间捡拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。	1 分
	3. 按校方要求，参与环境突击清扫活动，积极配合、认真完成校方重大活动期间交付的临时性任务。	1 分
	4. 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等能损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。	1 分
	5. 严格执行环境清扫和保洁时间规定，室内保洁时间段为上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00；10:00 前完成学生公寓楼的每日首次保洁工作。	1 分
三、学生公寓楼简易维修（24 分）	1. 遵守国家、行业有关工程管理规范及甲方制定的相关管理办法。	1 分
	2. 建立完善的管理制度、操作规程及维修计划，建立报修制度，设立维修服务公开电话，保证电话畅通，值班人员实行全天 24 小时值班处理制度。	2 分
	3. 工作人员须具备符合国家、行业规定的有效资格证件、实际工作技能水平和与岗位相适应的身体条件。	1 分
	4. 在岗人员应坚守岗位，服装统一，语言规范，防护规范，不空岗，不做与工作无关的事务。	1 分

	5. 接到报修申请后，及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好维修记录，不能及时维修的说明理由。维修项目一般不超过 24 小时，跑、漏、堵、停等特殊情况下要在 20 分钟内到现场抢修，并在 12 小时内完成。	2 分
	6. 以单体楼为核算单位，阀门、水龙头、便池等漏水点不得超过 2 处，供水管道无漏点，卫生间满足使用要求。	3 分
	7. 以单体楼为核算单位，室内照明灯完好率大于 95%，电源插座、开关、配电箱等满足使用要求并保证安全供用电。	3 分
	8. 学生宿舍家具保证正常使用功能，外观良好。	1 分
	9. 室内墙面保持完整，地面、天棚和门窗保持完好。	1 分
	10. 健全各类设施与设备的技术资料档案和检测、维修工作记录，建立巡视检查制度，负责在校区内进行巡视，及时处理发现的问题，每月将维修记录整理上报。	2 分
	11. 所有维修涉及的材料、配件等均应符合国家标准并与原材料、配件的品牌、规格、型号等相同或相近。	1 分
	12. 日常对电梯维保和消防维保情况进行巡查。	2 分
	13. 保证公寓给水、排水、热水、供暖、供电等系统正常运行	3 分
	14. 每学期末，制定下学期专项维修计划，报校方后由校方组织论证和实施。	1 分
四、公共浴室运行管理服务（10 分）	1. 遵守国家、行业有关管理规范及甲方制定的相关管理办法。	1 分
	2. 具有完善的管理制度、操作规程及服务流程，工作人员须具备适应本岗位的上岗条件、身体健康证明等。服务人员服装统一、佩戴胸牌，做到文明服务、礼貌待人。	1 分
	3. 管理人员应加强对浴池的管理，禁止外来人员到浴池内洗澡。工作人员要主动向入浴师生宣传浴室守则内容，并提示妥善保管好贵重物品及钱物，禁止学生在浴室内打闹，对违反守则规定的人，应进行说服教育使其改正。	1 分
	4. 设计制作浴室守则、警示标识（包括禁止患性病和各种传染性皮肤病顾客洗浴标志等标识），并负责安装上墙。	1 分
	5. 保持公共浴室的卫生，按规范要求定期对更衣室、浴池等重点部位进行清洗消毒，并做好消毒记录。浴室、更衣室内要清洁整齐，墙无尘网，地无皂迹、积水，池无粘膜，窗无灰尘，更衣箱、椅摆放整齐，箱外无破损，箱内无灰尘。	1 分
	6. 制定节约用水、用电方案，优化运行方式，及时检查浴室的管路，洗浴花洒完好率应在 98% 以上，避免出现跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时解决。	2 分
	7. 管理人员不得收取现金或允许无卡洗浴。	1 分
	8. 学生浴池开放时间为每天 10:00-22:00。	1 分
五、学生综合服务楼运	1. 按照甲方要求配备管理、保洁等相关人员。	2 分
	2. 建立完善的功能室管理制度，做好公共设施日常维修、维护工作。	2 分

行管理服务（6分）	3. 按照甲方要求做好各功能室使用秩序的维护工作。	2分
总分		100分

## 二、公共实训中心物业服务标准

公共实训中心物业服务考核评分标准		
考核项目	考核内容	分值
一、物业管理服务（15分）	1. 各项服务方案、管理规章制度、操作规程、质量标准等健全（包括但不限于各专项服务方案、员工管理制度、安全管理制度、检查考核制度、奖惩制度、报告制度、操作规程、质量标准等），各项管理服务制度执行情况须建立台帐，记录齐全，填写规范。	2分
	2. 应急预案齐全（包括但不限于疫情防控应急预案、火灾与消防安全应急预案、治安事件应急预案、学生学员意外伤害应急处理预案、电梯运行应急预案、会议接待服务应急预案、极端天气应急预案、水质污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、突发大面积停水停电停暖应急处理预案等），定期举行应急预案培训、演练等。	2分
	3. 各岗位数不少于合同中约定的岗位数。	1分
	4. 加强员工管理，要求员工严格遵守工作纪律，不空岗，员工因病、因事请假，需经项目经理或主管同意后，方可调配人员替岗，不能影响正常工作。在岗人员应服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。	2分
	5. 认真执行上级部门及校方有关治安、防火、防盗等校园安全工作的规定、条例，加强巡视、检查，排查风险点并及时上报，将治安、防火、防盗等安全工作落到实处。	2分
	6. 严格履行外来人员来客来访登记制度，外来人员严格执行验证登记手续；对外出携带大件物品者，要出示单位证明或个人证件，经查验登记后方可出楼。	1分
	7. 加强各楼宇内各种设施、设备（如暖通设备、电气设备、电梯等）运行管理，建立巡查及报修记录。加强各种功能用房、空置房间的日常管理，经常查看，及时报修，做好供暖系统的排气运行监测工作。	2分
	8. 对各楼宇进行严格的安全管理和卫生检查。	1分
	9. 积极开展资源节约活动，制定并落实具体的节能计划（节水、节电）。	1分
	10. 做好除“四害”及卫生消杀工作（每月至少1次），配备灭鼠、灭蝇、灭蟑、灭蚊设施设备，无可见老鼠、蟑螂、臭虫等。	1分
二、卫生	（一）门厅	

保洁服务 (35分)	1. 地面按规定保洁频次进行清洁, 保持地面及边角干净, 无水迹、尘土、污物, 地面光亮, 地垫整洁卫生。	1分
	2. 门、玻璃干净, 无手印、污迹、灰尘。	1分
	3. 定期使用亮光剂对不锈钢门框进行清洁和养护, 保持门框的洁净和光泽。定期使用地面清洗设备对地面进行清洁、保养, 保持地面的光泽。	1分
	4. 装饰物上无灰尘、无污渍。	1分
	5. 楼梯、扶手、指示牌及正厅立柱的立面无灰尘、洁净光亮。	1分
	6. 室外台阶无泥、无杂物(烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸等)见本色, 雨后、雪后及时清扫; 及时清理室外雨搭积雪、积尘和积水。	1分
	<b>(二) 走廊</b>	
	1. 走廊天棚无灰尘、灰吊、蜘蛛网, 走廊墙牙立面及墙牙边无灰, 见本色。走廊护栏无灰尘、无污渍, 定期保养, 洁净光亮	1分
	2. 墙面(含公示栏等)、立柱无灰尘、无污渍, 墙面无张贴, 无乱画印记。	1分
	3. 墙面电源开关见本色、墙面上消火栓门框、门玻璃及周边墙面洁净。	1分
	4. 走廊地面、边角、墙角洁净, 无泥、无杂物(烟头、饮料瓶、垃圾袋、碎纸)、消防器材洁净。	1分
	5. 走廊内公共阳台玻璃、阳台门洁净、无尘, 阳台地面无尘。	1分
	6. 灭火器、消防栓, 无积尘、无污渍。	1分
	<b>(三) 楼梯</b>	
	1. 楼梯地面保持干净、整洁, 地面无杂物、无污渍, 保持感观良好, 无杂物、无积土、无污渍。	1分
	2. 楼梯平面、立面无泥、无痕迹见本色, 楼梯平台无杂物、无积尘。护栏扶手光亮干净, 无积尘。	1分
	3. 保持楼梯间门窗洁净、无灰尘。	1分
	<b>(四) 卫生间、盥洗室</b>	
	1. 四壁无灰尘、无渍迹, 无乱写画、乱张贴。	1分
	2. 水池台面、池盆内及水槽内无渍垢、灰尘、茶叶渣、垃圾。水池地面无粘垢、积水, 地砖、地漏见本色。	1分
	3. 房间内空气清新, 地面光洁干燥, 卫生无死角, 洗漱池内无杂物、无积垢。	1分
	4. 镜面和玻璃明亮, 无灰尘、无水渍、无污渍。	1分
	5. 卫生间按蹲位配备小纸篓, 并按需配备垃圾桶, 垃圾袋需及时更换。垃圾纸篓、垃圾桶及时清理, 无垃圾溢出情况。	1分
	6. 大小便器内外无尿碱、无水锈、见本色, 卫生间内无异味。	1分
	7. 门、门隔板洁净, 无灰、无水渍, 门口地面边角洁净。	1分
	8. 卫生打扫工具不能随意堆放, 需按要求收纳摆放; 保持开水器表面洁净, 墙面和台面无污水、无污痕。	1分
	<b>(五) 教室及各类功能性工作室</b>	

	1. 保持室内卫生干净整洁，无杂物，垃圾桶内垃圾及时倾倒。	1 分
	2. 顶棚、墙面、地面无灰尘、无污渍。	1 分
	<b>（六）设备间、管道井</b>	
	1. 干净整洁，无杂物	1 分
	2. 地面无灰尘、无污渍	1 分
	<b>（七）外围保洁</b>	
	1. 校园庭院、门前、室外停车场、路面通道、广场、室外运动场地等室外公共区域保持整洁，每日清扫不少于 2 次，无可见垃圾。	1 分
	2. 校园绿化带内保持整洁，每日捡拾清理垃圾不少于 2 次，无明显可见垃圾。	1 分
	3. 垃圾桶周边要保持整洁、卫生，无污水、无散落垃圾、无苍蝇蚊虫、无异常气味等。并每日清理不少于 2 次。	1 分
	<b>（八）其他</b>	
	1. 保洁人员上岗前必须经过专业培训，具备良好岗位服务技能和服务水平，具有耐心、细致、友好的服务态度，较强的责任心。工作期间必须着装整齐，举止文明，清扫工具整洁、统一。	1 分
	2. 保洁人员严禁工作时间捡拾废旧物品、聚众闲谈、大声喧哗等，保洁过程中不得影响正常学习、工作。	1 分
	3. 按校方要求，参与环境突击清扫活动，积极配合、认真完成校方重大活动期间交付的临时性任务。	1 分
	4. 所用洗涤制剂必须为专业环保、无毒无味的，严禁使用钢丝球、酸性除垢剂等能损坏设备设施的材料。抹布、拖布等在卫生间和公共区域使用要区分，不能混用。	1 分
	5. 严格执行环境清扫和保洁时间规定，室内保洁时间段为上午 7:00-11:00，下午 14:00-17:30；8:20（综合实训馆 8:00）前完成每日首次保洁工作。	1 分
三、简易 维修（20 分）	1. 遵守国家、行业有关工程管理法律规范及校方制定的相关管理办法。	1 分
	2. 建立完善的管理制度、操作规程及维修计划，建立报修制度，设立维修服务公开电话，保证电话畅通，值班人员实行全天 24 小时值班处理制度。	2 分
	3. 工作人员须具备符合国家、行业规定的有效资格证件、实际工作技能水平和与岗位相适应的身体条件。	1 分
	4. 在岗人员应坚守岗位，服装统一，语言规范，防护规范，不空岗，不做与工作无关的事务。	1 分
	5. 接到报修申请后，及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好维修记录，不能及时维修的说明理由。维修项目一般不超过 24 小时，跑、漏、堵、停等特殊情况下要在 20 分钟内到现场抢修，并在 12 小时内完成。	3 分
	6. 以单体楼为核算单位，阀门、水龙头、便池等漏水点不得超过 2 处，供水管道无漏点，卫生间满足使用要求。	3 分

	7. 以单体楼为核算单位,室内照明灯完好率大于 95%,电源插座、开关、配电箱等满足使用要求并保证安全供用电。	3 分
	8. 给排水、消防、供暖、供电等系统运行正常,未出现由于运行管理与维护(修)保养不到位导致的大范围停水、停暖、停电。	1 分
	9. 室内墙面保持完整,地面、天棚和门窗保持完好。	1 分
	10. 健全各类设施与设备的技术资料档案和检测、维修工作记录,建立巡视检查制度,负责在校区内进行巡视,及时处理发现的问题,每月将维修记录整理上报。	2 分
	11. 所有维修涉及的材料、配件等均应符合国家标准并与原材料、配件的品牌、规格、型号等相同或相近。	1 分
	12. 每学期末,制定下学期专项维修计划,报校方后由校方组织论证和实施。	1 分
四、安保服务 (15 分)	1. 保安人员年龄须在 60 周岁以下,身体健康,持证上岗;着装统一规范,配备必要的安保工具设备。	2 分
	2. 遵守和执行相关规章制度,履行岗位职责和要求,实行 24 小时值班制,坚守岗位,不得脱岗,按时交接班,保证值班记录完整。	2 分
	3. 门岗做好出入人员、车辆登记,严禁外来人员、车辆随意进出校园。	3 分
	4. 巡逻岗做好日常巡逻工作,加强对校园内各类消防、报警、监控、电线杆、灯杆、大型宣传栏、校园围栏等与安全有关或易产生安全隐患的设施设备的安全巡查,确保无缺失、无损坏、无故障;发现任何问题及时报告,做好巡查记录。	3 分
	5. 对于正在发生的不法侵害行为或有违法犯罪嫌疑的行为,应第一时间上报校方,在确保自身安全的情况下,采取相应措施予以制止。当不法侵害行为或其他违法犯罪行为严重危及自身、他人和公众的生命、健康、财产财物安全时,应第一时间报警并上报校方。	3 分
	6. 保安人员配备齐全,做好岗前礼仪培训和规章制度培训,上岗后应严禁与教职工、学生发生任何冲突。	2 分
五、会议接待服务 (5 分)	1. 每次会议前,会议桌茶具、桌签、桌椅摆放整齐,花木叶面干净。	1 分
	2. 每次会议前,指派专人对所需的音响、话筒、投影仪、led、照明、空调等设备进行调试。准备好茶水,会前一小时将贵宾休息室、会议室门打开,保持卫生干净整洁。	1 分
	3. 在会议进行中,不定时巡视会场,做好续倒茶水服务。会议中间有简短休息或离场,辅助整理会场,及时补充或更换相应物品。	1 分
	4. 及时处理会议各类突发情况,必要时启动相应的应急预案。	1 分
	5. 会议结束后迅速仔细检查会场内有无参会人遗忘的物品,如发现有遗留物品应立即送还或及时上交。仔细检查设备设施是	1 分

	否完好。及时对茶具进行清洗消毒。	
六、燃气锅炉供热系统运行维护管理服务(5分)	1. 严格执行《锅炉安全技术规程》的有关规定。	1 分
	2. 燃气锅炉工须持有《燃气锅炉工》证，熟悉和掌握锅炉的基本知识及设备状况，具备熟练的操作技能和排除故障的能力。燃气锅炉工应坚守岗位，工作时间不得擅自离开岗位和做本岗无关的事，在班前和班上禁止酗酒。	1 分
	3. 全面负责锅炉的开停炉操作和运行中监视调整工作，保证安全经济运行。密切注意锅炉运行中的工作情况，发现异常，妥善处理，及时报告。	1 分
	4. 加强对锅炉设备的维护保养，每班巡视检查设备不少于 2 次，做好巡视检查记录。做好交接班工作。接班者提前 15 分钟接班，交班者须把当班的所有情况与接班者交待清楚，特别是与安全、设备运行有关的情况；不清楚须当面问明白。交班者与接班者须共同认真填写交接班登记表。	1 分
	5. 经常打扫锅炉房，搞好锅炉房清洁卫生工作。	1 分
七、绿化养护服务(5分)	1. 树木无枯枝，无病虫害症状，树木养护成活率 99%以上。	1 分
	2. 草坪生长旺盛、保持青绿、平整，高度控制在 10 厘米以下，及时修剪和补栽补种，无裸露地面，无成片枯黄，无杂草、杂物，无病虫害症状。	1 分
	3. 绿篱超过平齐线 5 公分时应进行修剪，绿篱根部无死枝枯叶及杂草，当天清除修剪废弃物，无病虫害症状。	1 分
	4. 花卉、草坪、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，保持观赏效果。	1 分
	5. 根据气候状况和季节，适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻、防病虫害，花草树木长势良好。	1 分
总分		100 分

#### 第四条 物业服务岗位人员配置要求及岗位职责

##### 一、岗位人员配置要求

##### (一) 校本部物业服务岗位人员配置要求

乌海职业技术学院校本部物业服务人员配置最低标准按照下表（一）执行，低于最低标准的将视为未响应招标文件。各岗位物业服务人员优先聘用现有员工。

**表（一）：乌海职业技术学院校本部物业服务岗位设置表**

岗位设置	校本部日常物业服务人员配置	校本部浴室物	校本部综合服务楼物业	校本部公寓楼物业服务	人员
------	---------------	--------	------------	------------	----

												业服务 人员配 置		服务人员配 置		人员配置			总 计	
	经 理	综 合 主 管	运 营 助 理	保 洁 员 (9 个 月)	保 洁 员 (12 个 月)	保 安 员	工 程 人 员	会 议 人 员	外 围 保 洁 员	消 防 中 控 员	楼 管 员	浴室 管理 员	浴室 保 洁 员	楼 管 员	会 议 人 员	保 洁 员 (9 个 月)	楼 管 员	宿舍 管理 员 (9 个 月)	保 洁 员 (9 个 月)	
服务月 数	12	12	12	9	12	12	12	12	12	12	12	9	9	12	9	9	12	9	9	
岗位人 数	1	3	2	15	18	18	9	2	14	8	24	4	2	2	1	3	16	21	20	183

表（一）说明：

#### 一、校本部日常物业服务人员配置

- 1、经理1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，本科及以上学历，具有三年以上的物业服务管理经验，具备良好的管理和沟通能力，年龄在30至50周岁（视情况可适当放宽至25至55周岁）。
- 2、综合主管3人——后勤物业主管1人、公寓楼物业主管1人、安全保卫主管1人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，大专及以上学历，具有一年以上的物业服务管理经验，具备较好的管理和沟通能力，年龄在30至50周岁（视情况可适当放宽至25至55周岁）。
- 3、运营助理2人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，大专及以上学历，具备一定的管理和沟通能力，年龄在25至45周岁（视情况可适当放宽至20至50周岁）。
- 4、保洁员（9个月）15人——新教学楼9人，旧教学楼（东楼）3人，旧教学楼（西楼）3人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。
- 5、保洁员（12个月）18人——行政楼6人，1、2、3号实训楼6人，旧餐厅楼2人，专家楼2人、新餐厅楼2人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。
- 6、保安员18人——3班×（门岗4人+巡逻岗1人+带班队长1人）/班；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，须具有保安证，年龄不超过60周岁。
- 7、工程人员9人——高压电工2人（须具有高压电工证），低压电工2人（须具有低压电工证），水暖工2人，综合维修工3人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，年龄不超过60周岁。
- 8、会议人员2人——行政楼2人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，形象良好，普通话标准，无犯罪记录，大专及以上学历，年龄在20至45周岁（视情况可适当放宽至20至50周岁）。
- 9、外围保洁员14人——行政楼周边外围2人，新、旧教学楼周边外围3人，8号公寓楼及1、2号实训楼周边外围2人，1-7号公寓楼、专家楼、旧餐厅楼、3号实训楼周边外围4人，室外足球场及篮球场及周边外围2人，地下停车场1人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。
- 10、消防中控员8人——2人/班·室×2班×2个消防中控室；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，须具有消防设施操作员证（中级），年龄不超过60周岁。
- 11、楼管员24人——行政楼4人，新教学楼4人，新餐厅楼2人，旧餐厅楼2人，1、2、3号实训各2人，专家楼2人，旧教学楼（东楼）2人，旧教学楼（西楼）2人，均为两班倒；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，年龄不超过65周岁。

#### 二、校本部浴室物业服务人员配置

- 1、浴室管理员4人——男女浴室各2人，两班倒；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，年龄不超过60周岁。
- 2、浴室保洁员2人——男女浴室各1人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。

#### 三、校本部综合服务楼物业服务人员配置

- 1、楼管员2人——两班倒；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，年龄不超过65周岁。
- 2、会议人员1人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，形象良好，普通话标准，无犯罪记录，大专及以上学历，年龄在20至45周岁（视情况可适当放宽至20至50周岁）。
- 3、保洁员（9个月）3人——每层1人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。

四、校本部公寓楼物业服务人员配置

- 1、楼管员16人——1至8号公寓楼各2人，两班倒；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，女性，年龄不超过65周岁。
- 2、宿舍管理员20人——1至7号公寓楼各2人，8号公寓楼6人，两班倒；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，大专及以上学历，女性，年龄在25至55周岁（视情况可适当放宽至25至60周岁）。
- 3、宿舍总管理员1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，本科及以上学历，女性，年龄在25至50周岁（视情况可适当放宽至25至55周岁）。
- 4、保洁员20人——1至7号公寓楼各2人，8号公寓楼6人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。

## （二）公共实训中心物业服务岗位人员配置要求

乌海职业技术学院公共实训中心物业服务人员配置最低标准按照下表（二）执行，低于最低标准的将视为未响应招标文件。各岗位物业服务人员优先聘用现有员工。

**表（二）：乌海职业技术学院公共实训中心物业服务岗位设置表**

岗位设置	公共实训中心物业服务人员配置														人员总计
	项目经理	服务楼管理员	展览馆管理员	综合实训馆管理员	餐厅管理员	楼管员	保洁员	外围保洁员	保安员	会议人员	消防中控员	工程人员	绿化工	锅炉工	
服务月数	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	8	6	
岗位人数	1	1	1	3	1	4	8	5	9	1	3	4	2	2	45

表（二）说明：

- 1、项目经理1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，本科及以上学历，具有二年以上的物业管理经验，具备良好的管理和沟通能力，年龄在30至45岁（视情况可适当放宽至25至50周岁）。
- 2、服务楼管理员1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，大专及以上学历，具备一定的管理和沟通能力，年龄在30至45岁（视情况可适当放宽至25至50周岁）。
- 3、展览馆管理员1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，形象良好，普通话标准，无犯罪记录，大专及以上学历，具备一定的管理和沟通能力，能够熟练操作多媒体办公系统，年龄在25至45岁（视情况可适当放宽至25至50周岁）。
- 4、综合实训馆管理员3人——A馆、B馆、C馆各1人，大专及以上学历，3人专业分别为化工类、建筑类、智能控制类，熟练掌握本专业技能知识，熟练使用办公软件，能够进行文档处理、数据统计等工作，具备一定的管理和沟通能力；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄在25至45岁（视情况可适当放宽至25至50周岁）。
- 5、餐厅管理员1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，掌握食品安全法律、法规，品行端正，作风正派，身心健康，无传染病及传染病史，持有效健康证，无犯罪记录，大专及以上学历，具备一定的餐饮管理经验，年龄在30至45岁（视情况可适当放宽至25至50周岁）。

- 6、楼管员6人——服务楼2人，综合实训馆2人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，年龄不超过65周岁。
- 7、保洁员8人——服务楼2人，综合实训馆5人，展览馆1人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。
- 8、外围保洁员5人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过65周岁。
- 9、保安员9人——3班×（门岗1人+巡逻岗1人+带班队长1人）/班；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，须具有保安证，年龄不超过60周岁。
- 10、会议人员1人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，形象良好，普通话标准，无犯罪记录，大专及以上学历，年龄在25至45周岁（视情况可适当放宽至20至50周岁）。
- 11、消防中控员4人——2人/班×2班；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，须具有消防设施操作员证（中级），年龄不超过60周岁。
- 12、工程人员4人——高低压电工2人（须具有高、低压电工证），水暖维修2人；热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，年龄不超过60周岁。
- 13、绿化工2人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，年龄不超过60周岁。
- 14、燃气锅炉工2人——热爱祖国，拥护中国共产党的领导，遵守宪法和法律，品行端正，作风正派，身心健康，无犯罪记录，初中及以上学历，须具有燃气锅炉工证，年龄不超过60周岁。

## 二、人员岗位职责

### （一）（项目）经理

- 1、自觉遵守校方各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护校方荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。
- 2、全面负责物业服务项目部的管理工作，领导项目部全体员工履行招标文件及合同约定的服务内容，积极配合完成校方指派的工作任务。
- 3、负责制定物业服务各项服务方案、管理制度、操作规程、质量标准等（包括但不限于各专项服务方案、员工管理制度、安全管理制度、检查考核制度、奖惩制度、报告制度、操作规程、质量标准等）。
- 4、负责制定物业服务各项应急预案（包括但不限于疫情防控应急预案、火灾与消防安全应急预案、治安事件应急预案、学生意外伤害应急处理预案、电梯运行应急预案、会议接待服务应急预案、极端天气应急预案、水质污染应急预案、大乔木倒伏应急处理预案、高空坠物应急预案、突发大面积停水停电停暖应急处理预案等），定期组织举行应急预案培训、演练等。
- 5、建立健全物业服务项目部的各级组织架构及工作流程，使之合理化、精简化及效率化。
- 6、负责制定物业服务月度及年度工作计划，负责组织实施工作计划并及时进行总结。

7、负责制定员工的思想教育及业务培训计划，负责组织实施计划并及时进行总结。

8、在物业公司的授权下，对物业服务项目部的日常管理工作拥有决策指挥权，对物业服务项目部所属管理岗位人员的任免及聘用、调动和辞退拥有建议权，对物业服务项目部所属生产岗位人员的任免及聘用、调动和辞退拥有决定权。加强对物业服务项目部各岗位人员的监管与考核。

9、负责组织实施对管辖区域内的安全、消防、保卫、卫生、设施设备维保等服务情况进行月检、季度检、半年检、年检、专项检查，对管辖区域内的物业整体服务质量与安全生产负责。

10、定期巡视物业服务项目部下属各部门、各岗位的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上请下达的保障工作。

11、定期向校方主管部门汇报物业服务运营情况。

## （二）综合主管（后勤物业）岗位职责

1、自觉遵守校方各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护校方荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、负责制定本部门每周工作计划并组织实施。

3、负责本部门物业员工的日常培训及思想工作。

4、负责本部门管辖区域内物业工作的监督、指导、考评工作，组织员工提升服务品质，达到校方后勤主管部门要求的 service 标准。

5、协助校方后勤主管部门完成校方日常运行管理工作，提供具体物业服务相关支持。

6、负责管辖区域内设施设备运行监管工作以及消防安全隐患等排查工作，及时汇总上报校方后勤主管部门，并配合解决相关问题。

7、管辖区域内发生突发事件应第一时间赶赴现场，并及时、有效做好上下级沟通，协助校方后勤主管部门、物业（项目）经理做好处理工作。

8、配合校方后勤主管部门完成临时性重大节日庆典、重大政治任务等活动的后勤保障工作，做好相关物业人员的培训、调配、管理等工作。

9、完成校方交办的其他相关工作。

## （三）综合主管（公寓物业）岗位职责

1、自觉遵守校方各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护校方荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

1、负责制定本部门每周工作计划并组织实施。

2、负责本部门物业员工的日常培训及思想工作。

3、负责本部门管辖区域内物业工作的监督、指导、考评工作，组织员工提升服务品质，达到校方主管部门要求的服务标准；

4、协助校方公寓管理中心完成学生日常管理工作，提供具体物业服务相关支持；

5、负责管辖区域内设施设备运行监管工作以及消防安全隐患等排查工作，及时汇总上报校方公寓管理中心，并配合解决相关问题；

6、管辖区域内发生突发事件应第一时间赶赴现场，并及时、有效做好上下级沟通，协助校方公寓管理中心、物业经理做好处理工作；

7、配合校方公寓管理中心完成临时性重大节日庆典、重大政治任务等活动的后勤保障工作，做好相关物业人员的培训、调配、管理等工作。

8、完成校方交办的其他相关工作。

#### （四）综合主管（保安）岗位职责主管

1、自觉遵守校方各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护校方荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、负责本部门每周工作计划的制定与实施。

3、定期巡视校园各门岗执勤情况，严格执行门岗登记、管控要求。

4、合理制定校园巡逻路线，定期监督检查校园巡视情况。

5、定期组织实施保安人员、消防监控人员培训工作。

6、定期组织实施消防演练，并做好消防知识培训工作。

7、按要求合理管控校园路面交通、路障设置等工作。

8、负责校园公共区域内与安全有关的设施设备的监管工作，包括但不限于消防设施、监控设备、压力管道、泵房等。

9、负责校园公共区域内安全隐患排查工作；定期汇总形成书面报告，及时向校方安全主管部门汇报，并配合校方安全主管部门排除隐患。

10、协助处理校园内突发事件，做好秩序维护工作。

11、协助处理自然灾害预防和抗灾等工作。

12、完成校方交办的其他相关工作。

#### （五）运营助理岗位职责

1、自觉遵守校方各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护校方荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、协助校方主管部门完成对物业服务工作的巡视、检查、考评等工作。

3、协助（项目）经理完成日常物业运营管理工作，并提出合理化建议。

4、协助校方主管部门完成管辖区域内设施设备运行、消防安全隐患等问题的排查工作，并及时汇总上报。

5、协助处理突发事件，有效沟通上下级。

6、完成校方和物业公司交办的其他相关工作。

#### （六）楼内保洁员岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、举止文明、态度亲切。

2、实行环境卫生全日巡回保洁制。楼梯、墙裙、扶手、走廊、暖气设施、果皮箱、楼门、楼内公共区域玻璃门窗等每日至少清扫擦洗一次；走廊地面每日擦洗至少两遍；楼内卫生间、洗漱间每日勤打扫、勤检查，及时清理废物，保持地面干净无积水，无异味，管道畅通，墙面不准有蛛网；每周六、日要进行一次彻底卫生清扫、消毒，保证服务区域干净、清亮。

3、楼内各类标牌、标识：擦拭干净，无尘土，光亮完好，显示原色，能够正常使用。如有损坏及时报修。

4、消防设施设备：消防栓、消防水带、消防指示灯等设施设备要完好、整洁，保证正常使用。如有丢失、破损或异常情况要及时报告，查明原因。

5、楼内果皮箱垃圾要及时处理，不准堆积，不准隔天。

6、每日下班前要巡查楼内公共区域窗户的关插情况和“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的及时通知相关 人员或上报。

7、完成上级交办的其他相关工作。

#### （七）外围保洁员岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，坚守岗位，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、举止文明、态度亲切。

2、实行环境卫生全日巡回保洁制。校园道路、建筑物周边及楼门前环境卫生要全天性清扫。上午第一次清扫在9:00前结束，下午第一次清扫在15:00前结束，其他时间随时发现随时处理。

3、保持公共区域、校园道路、花园、果园、草坪、树丛下无纸屑、烟头、塑料袋、树叶、积土、碎石、砖头瓦片等废弃物；明沟、路面无积水、污泥，无卫生死角；电杆、树木、墙壁、门柱无乱贴、乱画现象；操场要定期用水浇灌、夯实。

4、校园道路两旁果皮箱每日上午8:30，下午15:30之前进行一次彻底清除，不准堆满肆溢，不准隔天清理。

5、及时刷洗院内墙面的张贴物；果皮箱、石碑、奇石、雕塑、宣传栏、栏杆、坐椅、道路指示牌、体育设施等公共设施要保持洁净、无污，显示原色，如有损坏及时报修。

6、做好垃圾点周围防火、除蝇、除臭等工作；做好校园外围及树丛中杂草的清除和防火工作。

7、经常检查路面，发现人为毁坏路段要及时报告；发现动物进入校园要及时驱赶。

8、停车场、自行车棚的车辆摆放整齐有序，无垃圾，无集土，地面干净整洁。

9、发现室外排污管道、化粪池管道堵塞要及时处理或报告。

10、消防设施设备周边道路通畅，无障碍物，无垃圾。如有异常要及时报修。

11、协助外巡保安人员做好校园安全和秩序的管理，发现可疑情况要及时报告。

12、对于“跑冒滴漏”现象一经发现要及时处理，处理不了的要及时通知相关人员或上报。

13、完成上级交办的其他相关工作。

#### （八）工程人员（维修工）岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、举止文明、态度亲切。

2、做好学院水电暖的日常管理。熟悉掌握学院水暖电、排污管道走向，及水井、配电箱、闸阀、消防井等设施等具体位置；收集相关档案资料、图纸。

3、以预防为主，每月进行一次彻底的设施设备安全隐患排查；按照要求定期进行设施设备养护，保证设施设备正常安全运行；发现问题及时汇报，及时处理。

4、坚守岗位，做好日常维修工作。保证急修报修值班室一天24小时至少有一名工程人员在岗，接听电话时要礼貌应答，做好相关记录；要时刻预防突发事件的发生。

5、接到报修任务后，要礼貌地将相关情况询问清楚，认真填写《维修任务单》，及时下派维修任务。在维修任务完成后，维修人员要请报修人在《维修任务单》上签署意见，《维修任务单》要留存备案。

6、一般维修任务随报随修；大型维修要在报修3小时内进行处理；特殊情况不超过12小时。

7、在维修当中所用配件必须购买正规厂家生产的产品。

8、做好校园路灯的开关工作。根据季节变化及学院作息時間，合理调整路灯、霓虹灯的开关时间，不得出现浪费电的现象。

9、每年春季、秋季对各楼进行一次彻底灭鼠活动。

10、做好节日和重要活动的国旗、彩旗、灯笼、标语等的安放、悬挂、回收、管理工作。

11、完成后勤服务中心交办的其他相关工作。

#### （九）保安员（巡逻岗）岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、礼貌执勤、敢抓敢管、坚持原则。

2、严格执行24小时值班制度（包括法定节假日、寒暑假）。上班期间严格遵守工作纪律，坚守岗位，不抽烟、喝酒、睡觉（值班人员中午及晚上休息时间除外）、闲聊、打牌、玩手机电脑等，不做与工作无关的事情。

3、严格执行学院校园安全管理有关规定和制度，维护校园良好的治安秩序。

4、值勤巡逻中增强责任心，密切注意盘查、询问可疑人员，发现问题及时处理上报，并注意安全防护。

5、清理校园周边环境，纠正校园内不文明行为，清理校园、校道的摆卖摊点，严禁小商小贩在校园内及周边摆摊设点。

6、值勤中对校园内重点安全部门、防火部位，要做到点、线、面相结合，进行巡回检查，发现问题及时报告后勤保卫处。

7、对重大事故现场要进行保护，做好应急处理，并及时报告后勤保卫处。

8、抓获小偷、流氓、打架斗殴者、擅自串楼叫卖的小贩以及各种违规、违法人员，要及时交后勤保卫处处理；禁止打骂、侮辱当事人，严禁私自处理。

9、熟悉各个岗位的地形、地物及消防设施分布及使用方法。

10、负责校园内停放的校车、自行车的看护管理，严格控制外来车辆进入校园，维护校园内的交通秩序。

11、服从上级命令，不准干涉本职工作以外事情。因擅离工作岗位，造成的经济损失，追究相关人员责任。

12、作好值班记录及交接班工作，认真履行职责，做好安全防护工作。

13、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十）保安员（门岗）岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、礼貌执勤、敢抓敢管、坚持原则。

2、严格执行24小时值班制度（包括法定节假日、寒暑假）。上班期间严格遵守工作纪律，坚守岗位，不抽烟、喝酒、睡觉（值班人员中午及晚上休息时间除外）、闲聊、打牌、玩手机电脑等，不做与工作无关的事情。

3、严格执行学院校园安全管理有关规定和制度，维护校园良好的治安秩序。

4、疏通车辆和人员进出，维护门口交通秩序，保证车辆及行人安全，使门前畅通无阻。

5、严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员等进入校区。

6、查验出入人员的证件，办理登记手续，确保只有相关人员能够进入学院。

7、对所有外来人员、车辆及其携带或装运的物品进行严格的查验，以保障学院的安全。

8、积极配合巡逻岗保安员，做好防火、防盗等各项安全防范工作，把好辖区的大门关。

9、提高警惕，发现可疑人员和事情后应及时处理并迅速报告领导。

10、认真履行值班登记制度，详细记录值班中所发生、处理的各种情况。

11、协助学院相关部门做好来访人员的接待工作，为来访人员提供校内物业引导服务（指明方向位置）等必要的帮助和指导。

12、完成上级领导交办的其他相关工作。

#### （十一）楼管员（教学楼）岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、严格执行24小时值班制度（包括法定节假日、寒暑假）。上班期间严格遵守工作纪律，坚守岗位，不抽烟、喝酒、睡觉（值班人员中午及晚上休息时间除外）、闲聊、打牌、玩手机电脑等，不做与工作无关的事情。

3、外来人员进入楼内，要礼貌询问，做好相关登记；严格控制无关人员进入楼内；严禁推销人员进入楼内。

4、非个人物品：大件物品出楼需凭后勤保卫处证明，小件物品出楼要凭有效证明并登记；不得私自外借楼内物品；经后勤保卫处同意暂借的桌椅等物品必须在借条上限定归还时间，不得影响正常教学活动；教室之间的桌椅未经许可不得随意调整。

5、早晨6:30开门，晚10:30锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后封闭楼道门和楼门。

6、晚自习教室的安排：依据教务处的课程安排计划安排教室。普通自习教室以系部为单位根据人数安排；专业课自习教室单独安排。

7、教室钥匙由班主任或班长到值班室领取，要求用后要检查设施完好情况，关闭门窗，交回钥匙。楼管员要做好资产核查工作。

8、每天巡视楼内公共设施不少于二次；要保证教室内桌椅、电脑、投影仪、智慧屏等教学设施设备及消防栓、消防水带、消防指示灯等公共区域设施设备完好无损，如发现有丢失、破损或其他异常情况时要及时报告并查明原因；公共场所不得出现长明灯现象；楼内不准堆积杂物。

9、每天晚上锁门后要及时检查楼内各教室和公共区域门窗的关插情况及“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的要及时上报。

10、值班过程中发现的问题或遇到的重要事情须及时记录，加强楼内防火、防盗等巡视工作，遇突发事件，按相关规定或预案处置并及时报告。

11、严格交接班制度，接班者必须提前10分钟到岗，交接双方要当面交接清楚有关事项且做好交接班记录。

12、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十二）楼管员（公寓楼）职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、严格执行24小时值班制度（包括法定节假日、寒暑假）。上班期间严格遵守工作纪律，坚守岗位，不抽烟、喝酒、睡觉（值班人员中午及晚上休息时间除外）、闲聊、打牌、玩手机电脑等，不做与工作无关的事情。

3、工作时精神饱满，微笑服务，以礼待人，主动关心学生，耐心解决学生遇到的问题。

4、值班期间，做好来客登记及物品出入公寓登记，严禁不明身份的人员进入公寓，严禁小商小贩进入公寓经营和推销商品。

5、做好公寓楼的安全管理工作，按时开关公寓楼大门，不得提前或推迟，特殊情况按相关规定执行。

6、维护好大厅的整体环境，做好大厅门口、值班室等清洁卫生工作、东西摆放整齐，严禁使用大功率电器。

7、熟悉掌握所负责公寓楼的房源情况，入住情况、师生信息等，及时了解住宿情况，当公寓要求汇总统计数据时核实上报。

8、不得接受或向学生索要物品，不得捡拾学生遗落的物品。收到失物应做好登记并及时上交。

9、按规定放置公寓大门、学生房间等钥匙，方便取用，严禁私自配置或转借。学生借用宿舍房间钥匙须验证(仅限本人)并办理登记手续。

10、为学生提供方便生活的针对性服务，如小工具、钥匙借用等。接到学生报修应及时向维修部门报修。

11、自觉遵守学生信息、房间信息保密制度。

12、熟悉应急事件处理办法，如遇紧急事件发生要积极配合值班辅导员完成相关工作。

13、值班中重要情况及时记录，加强楼内防火、防盗等巡视工作，遇突发事件，按相关规定或预案处置并及时报告。

14、严格交接班制度，接班者必须提前10分钟到岗，交接双方要当面交接清楚有关事项且做好交接班记录。

15、早晨6:30开门，晚10:30锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后封闭楼道门和楼门。

16、完成上级交办的其他相关工作。

（十三）楼管员（办公楼、实训楼、综合服务楼、餐厅楼、专家楼）岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、严格执行24小时值班制度（包括法定节假日、寒暑假）。上班期间严格遵守工作纪律，坚守岗位，不抽烟、喝酒、睡觉（值班人员中午及晚上休息时间除外）、闲聊、打牌、玩手机电脑等，不做与工作无关的事情。

3、外来人员进入楼内，要礼貌询问，做好相关登记；严格控制无关人员进入楼内；严禁推销人员进入楼内。

4、非个人物品：大件物品出楼需凭后勤保卫处证明，小件物品出楼要登记。

5、早晨6:30开门，晚22:30锁门。锁门前要做好楼内巡查和清楼工作，关好所有电源，确定无人后方可锁门。

（1）办公楼、实训楼、综合服务楼、餐厅楼：工作人员夜间不得在办公楼内留宿。

（2）专家楼：住宿人员不得私自容留外来人员过夜；不得在宿舍内做饭，不得使用大功率用电器取暖、烧水做饭；不许在楼内生明火。

6、每天巡视楼内公共设施不少于二次；要保证教室内桌椅、电脑、投影仪、智慧屏等教学设施设备及消防栓、消防水带、消防指示灯等公共区域设施设备完好无损，如发现有丢失、破损或其他异常情况时要及时报告并查明原因；公共场所不得出现长明灯现象；楼内不准堆积杂物。

7、每天晚上锁门后要及时检查楼内各教室和公共区域门窗的关插情况及“跑冒滴漏”现象，一经发现要及时处理，处理不了的要及时上报。

8、值班过程中发现的问题或遇到的重要事情须及时记录，加强楼内防火、防盗等巡视工作，遇突发事件，按相关规定或预案处置并及时报告。

9、严格交接班制度，接班者必须提前10分钟到岗，交接双方要当面交接清楚有关事项且做好交接班记录。

10、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十四）宿舍（总）管理员岗位职责

1、自觉遵守学院的各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象；认真做好所辖学生公寓楼的各项管理服务工作，及时向公寓管理服务中心汇报所辖公寓楼的管理工作情况。

2、在工作中要掌握政策、坚持原则，注重工作方法，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、待人热情、说话和气，以长辈、师长的爱心去关心、帮助管理学生，践行全心全意为学生服务的宗旨。

3、熟悉本职管理服务工作，协助公寓管理中心和系部搞好检查工作。抓好住宿管理、安全秩序、卫生环境和安全用电的管理，做好家具设备（门窗、管网、照明等）的建帐、建卡和检查工作，发现损坏及时报修，属人为损坏的要追究其责任。

4、严格执行卫生管理制度，督促检查所辖公寓楼公共区域和宿舍卫生环境，检查时要按卫生标准要求，及时将检查结果公布，并做好记录。公共场所卫生由宿舍管理员每日检查两次。

5、熟悉所辖公寓楼各楼层、各宿舍学生入住情况及实住人数。

6、对各自的楼层进行管理，一天24小时保持手机通畅，工作时间之外如遇特殊情况需要及时回到工作岗位处理问题。

7、宿舍管理员要对管辖宿舍随时检查管理，并做好巡楼记录，做到天天抽查，宿舍存在卫生脏乱差的问题应及时通报至学生所在系部负责学生管理的值班教师、辅导员或班主任。

8、做好检查巡视和防火防盗的安全保卫工作，各宿舍楼严禁小商小贩进楼，严格执行学生宿舍楼会客制度，制止学生在宿舍内使用明火、违禁电器和私拉乱接电线。

9、维护宿舍管理员队伍形象，不断加强学习，严格自律，不得收受学生及学生家长的礼物；关心、支持楼管员、保洁员工作，加强与楼管员和保洁员内部团结合作。

10、要随时检查水、电合理使用，督促学生节约用电、用水，对浪费水、电的学生应给予指正。

11、工作时不得干私活，不得与闲杂人员闲聊，因擅离职守出现外盗，应追究责任，并负责赔偿部分或全部经济损失。

12、不得利用职务之便向学生售卖商品，以盈利为目的帮助学生作违反校规校纪的事情，一经发现严肃处理。

13、对不遵守《学生公寓管理条例》等制度的学生，要及时将情况通报系部，按有关规定处理。

14、坚守工作岗位，按时上、下班，根据分工做好自己的分管工作，服从领导安排。做好文字档案、收集和管理工作的。

15、协助系部做好学生离、退宿工作。

16、加强责任心，以学生公寓为阵地。努力做好住宿学生的思想工作，落实各项宿舍管理规定制度，定期向公寓管理中心汇报工作。

17、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十五）浴室管理员

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、维护浴室秩序，引导入浴师生有序刷卡洗浴。当刷卡机出现无法正常刷卡等故障，须及时处理；如无法处理，及时联系维护维修人员处理并做好解释工作。

3、管理人员应加强对浴池的管理，禁止外来人员到浴池内洗澡。主动设计制作浴室守则、警示标识（包括禁止患性病和各种传染性皮肤病顾客洗浴标志等标识），并负责安装上墙。工作人员要主动向入浴师生宣传浴室守则内容，并提示妥善保管好贵重物品及钱物，禁止学生在浴室内打闹，对违反守则规定的人，应进行说服教育使其改正。

4、保持公共浴室的卫生，按规范要求定期对更衣室、浴池等重点部位进行清洗消毒，并做好消毒记录。浴室、更衣室内要清洁整齐，墙无尘网，地无皂迹、积水，池无粘膜，窗无灰尘，更衣箱、椅摆放整齐，箱外无破损，箱内无灰尘。

5、制定节约用水、用电方案，优化运行方式，及时检查浴室的管线，洗浴花洒完好率应在98%以上，避免出现跑、冒、滴、漏现象，发现问题及时解决。

6、管理人员不得收取现金或允许无卡洗浴。

7、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十六）会议接待人员岗位职责

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、仪表端庄、举止文明、语言规范、态度亲切。

2、根据会议安排，做好会场布置工作。

3、会前，根据实际需要，做好会前桌椅、灯光、空调、音响和会议用品等设施及各项服务的准备工作。

4、会中，随时满足宾客的服务需求，对会议全过程进行陪同，随时提供服务，中途不得离开会场。

5、会议结束时，及时收拾清理茶具，整理桌椅，闭照明、空调、音响等设施。检查是否有客人遗留下来的物品，如有应

及时联系相关人员。

6、负责做好每月会议室物资的盘存及统计工作，采取积极有效的方法，设法降低各类物资能源的耗损。

7、熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识。

8、完成上级安排的其他相关工作。

#### （十七）消防中控员

1、自觉遵守学院和消防控制室的各项规章制度，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、值班人员必须提前十分钟到岗，认真履行交接制度，负责监控情况的记录，填写《消防中控室值班记录登记表》做好交接班记录，交接班记录必须及时、准确、详细、完整、清楚。

3、值班人员必须24小时坚守岗位，密切注视消防主机（监控录像）系统的运行状态，严禁擅离职守。

4、严格遵守设备的操作规程，负责消防报警设施、监控录像设施的操作。

5、注意保养、维护中控室的一切设备，如设备发生故障，及时与有关部门联系，说明情况，协助修理，并认真做好故障处理记录。

6、妥善保存中控室各种报警设备的自动记录、监控录像资料，以备后查，严格遵守消防监控室的保密纪律。

- 7、禁止擅自将监控器关闭或改为它用。
- 8、保持室内卫生，下班前要对中控室的卫生进行打扫。
- 9、遇有重大情况要及时报告或请示有关领导。
- 10、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十八）公共实训中心服务楼管理员

- 1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。
- 2、负责服务楼的秩序维护、巡视巡查、安全隐患排查与报告、卫生保洁监督检查、设施设备维修申请（报修）管理、基础及生活设施设备管理、资源节约管理等后勤管理工作。
- 3、负责服务楼内办公与住宿人员生活、学习、工作的基础性保障服务工作。
- 4、完成上级交办的其他相关工作。

#### （十九）公共实训中心展览馆管理员

- 1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、仪表端庄、举止文明、语言规范、态度亲切。
- 2、为观众提供参观指导和解说服务，解答观众的疑问，并向观众介绍展览内容和展品背后的故事。
- 3、负责将展览相关的资料整理汇总，编制展览目录、信息手册等，以供观众参观时阅读参考。
- 4、协助展览的活动策划，如开幕式、学术研讨会、主题讲座、培训学习等，包括活动方案的制定、宣传推广和组织实施等。
- 5、协助展览的宣传推广工作，包括制作宣传材料、撰写新闻稿、发布展览信息等。
- 6、与其他工作人员（项目经理、卫生保洁人员、保安人员、工程维修人员等）密切合作，保证展览馆的正常运作。
- 7、参与对志愿者和新员工的培训，传授展览知识和服务技巧，提升整个团队的工作水平。
- 8、完成上级交办的其他相关工作。

#### （二十）公共实训中心综合实训馆管理员

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、参与实训场馆各项规章制度的制定，为实训场馆的实(培)训计划与实施方案的制定提供建议。

3、负责实训场馆新进设备的接收清点、入库登记、存放保管、出库登记等管理工作。

4、负责实训场馆新进设备施工安装现场的沟通、协调、组织、管理等工作。

5、负责实训场馆场地和设施设备的日常管理、维护巡查和安全保障等工作。

6、发现实训场馆场地和设施设备损坏、故障或存在其他安全隐患，应第一时间上报，配合有关部门和人员查明原因，限时修复发生损坏或故障的设施设备，及时消除潜在的安全隐患。

7、负责实训场馆文件档案资料的收集、整理、建档、归档等档案管理工作。

8、完成上级交办的其他相关工作。

#### (二十一) 公共实训中心餐厅管理员

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、衣着整洁、举止文明、态度亲切。

2、全面负责餐厅的监管工作，监督餐厅运营方认真学习贯彻国家有关政策法规和校方的各项规章制度，努力使餐厅管理达到标准化、制度化、规范化和科学化，建立并保持餐厅的良好工作秩序。

3、负责对餐厅采购工作的监管，加强对餐厅大宗食品原材料供应商的选择、评价与退出管理，规范大宗食品原材料供应商服务行为，提升食材供应质量，筑牢校园食品安全防线。

4、负责监督餐厅运营方严格执行食品卫生法，对餐厅卫生要勤检查、勤督促，抓落实，把好病从口入关，严禁霉烂、变质、不洁、不熟食品进入餐桌，防止食物中毒事故发生，做好“明厨亮灶”工作。

5、负责监督餐厅运营方每天搞好餐厅内外的清洁卫生工作，做到每天打扫餐饮区、厨房、楼梯过道的环境卫生，餐具清洗、消毒，搞好员工个人卫生，注意及时消灭蚊、蝇、鼠、蟑螂，节约用水、用电。

6、负责对餐厅每日所需主、副食的数量、质量、价格的监管工作。要求餐厅运营方掌握好食材用量，节约用粮，杜绝浪费现象；要求餐厅运营方严格执行伙食标准，做到饭菜安全卫生、营养丰富、品种多样、味道可口；要求餐厅运营方做好饭菜价格公示公开工作。

7、协助校方定期召开餐厅餐饮服务工作会议，采用多种形式加强与师生的联系，不断征求师生对餐厅餐饮服务工作的意见和建议，及时改进工作中的不足和存在的问题。

8、负责做好餐厅的秩序维护、巡视巡查、安全隐患排查与报告、卫生保洁监督检查、公共设施设备维修申请（报修）管理、基础及生活设施设备管理、资源节约管理等后勤管理工作。

9、负责监督餐厅运营方做好岗位员工的思想教育和业务技术培训，不断提高员工的业务技术水平和服务质量。

10、负责做好对餐厅运营方的日常监管考核工作。

11、完成上级交办的其他相关工作。

#### （二十二）公共实训中心绿化工

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、举止文明、态度亲切。

2、掌握绿地花草、树木生长情况，做好四季护理，及时施肥、除草、杀虫。

3、及时清除已枯死的花草树木并补种，根据季节每日喷淋，定期喷洒农药。

4、每月修剪绿化、草坪、树木，每天清除绿地、树脚、花盆内的杂物垃圾。

5、制止破坏绿化设备设施、践踏绿地、花木的行为。

6、完成上级领导交办的其它工作任务。

#### （二十三）公共实训中心燃气锅炉工

1、自觉遵守学院各项规章制度，积极主动维护学院荣誉和形象，服装统一、佩戴胸牌、举止文明、态度亲切。

2、严格执行《锅炉安全技术规程》的有关规定。

3、树立安全、责任、服务、效率、节约意识

4、熟悉和掌握锅炉的基本知识及设备状况，具备熟练的操作技能和排除故障的能力。

5、全面负责锅炉的开停炉操作和运行中监视调整工作，保证安全经济运行。

6、密切注意锅炉运行中的工作情况，发现异常，妥善处理，及时报告。

7、加强对锅炉各项参数和水位的调整，按时冲洗水位表，运行中根据室外的天气条件和室内供热要求，及时进行燃烧调节，使锅炉在满足生产用热的条件下，降低燃料消耗。

8、加强对锅炉设备的维护保养，每班巡视检查设备不少于2次，做好巡视检查记录。

9、应坚守岗位，工作时间不得擅自离开岗位和做本岗无关的事，在班前和班上禁止酗酒。

10、有权禁止当班人员违章操作，阻止无关人员进入锅炉房。

11、经常打扫锅炉房，搞好锅炉房清洁卫生工作。

12、做好交接班工作。接班者提前15分钟接班，交班者须把当班的所有情况与接班者交待清楚，特别是与安全、设备运行有关的情况；不清楚须当面问明白。交班者与接班者须共同认真填写交接班登记表。

13、完成上级领导交办的其它工作任务。

### 第三章 物业服务期限

**第五条** 物业服务合同期最长为3年（执行1+1+1合同），须进行一年一签制，即第2、3年服务期须续签物业服务合同。物业服务合同续签实行考核制度，合同期末由招标单位对物业公司进行考核，如考核合格按中标价格继续与招标单位签订第2、3年服务合同；如考核不合格，招标单位可另行招标委托其他物业管理公司。

第一年服务期限为：日期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第二年服务期限为：日期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第三年服务期限为：日期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

### 第四章 物业服务费用

**第六条** 物业服务费金额：本合同金额为人民币\_\_\_\_\_元/年，大写：每年\_\_\_\_\_。其中，校本部物业服务费金额为人民币\_\_\_\_\_元/年，大写：每年\_\_\_\_\_；公共实训中心物业服务费金额为人民币\_\_\_\_\_元/年，大写：每年\_\_\_\_\_。

**费用包含：**

(1) 用工成本，相关费用人员成本须包括按合同法、劳动法规定的且需符合法律规定的人员工资、加班费、社会保险费、福利基金、服装费用、行李及床铺费用、工会经费及残疾人保障金等，不可缺项；

(2) 行政办公费用、交通费用、通讯费用；办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）

(3) 环境卫生保洁耗材、环境卫生保洁费（日常所需的环境卫生保洁设备使用的易损零部件、拖把、扫把、垃圾铲、家私蜡、尘推、洁厕刷、洁厕灵、拖地桶、手套、消毒液、去污粉、芳香球、垃圾袋、玻璃清、碧丽珠、不锈钢油、卷纸、洗手液、洗洁精、清洁药剂等）；

(4) 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药，老鼠药等）；

(5) 环境卫生保洁机械（单擦机、吸尘器、吸水机、洗地机、单擦机、地毯抽洗机等）；

(6) 垃圾清运等费用；

(7) 秩序维护器材及耗材（对讲机、警戒棍等）；

(8) 工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）；

(9) 设备设施的日常耗材费用(负责单件单价 200 元以内设备设施的日常检修及耗材费用)；

(10) 电梯运行专业维保服务委托费用；

(11) 绿化养护用小型机具的购置与维护维修费用、花籽草籽与小型苗木购置费用；

(12) 楼宇玻璃及窗帘清洗费用；

(13) 管理利润；

(14) 税金。

**第七条** 物业管理服务费的支付方式：甲方按月支付物业费，每月考核完成并将考核结果通知到乙方视为达到支付条件，甲方将在 30 日内支付被考核月的物业费款项，付款前乙方须提供符合财政支付要求的发票。甲方如因财政拨款等原因未能按时付款，不视为甲方违约无须承担逾期付款利息、违约金等违约责任，但甲方须积极协调。

**第八条** 乙方向甲方和使用方提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。对于乌海市委、市政府及甲方、使用方交付的政治性、突发性、临时性的物业服务工作，乙方应无条件配合，且甲方无须额外支付物业服务费。

**第九条** 物业管理服务费中属于员工工资、社会保险、福利等人员费用部分，乙方必须依据国家、内蒙古自治区和乌海市有关规定按时足额支付、缴纳，甲方有监督权。

**第十条** 物业服务费调整：

在服务过程中，如甲方或使用方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设或扩大相关服务项目，按照政府相关规定及招标约定，由双方协商解决。

## **第五章 甲乙双方的权利和义务**

**第十一条** 甲方的权利和义务

（一）代表和维护产权人、使用方的合法权益。

（二）审定乙方提出的物业管理服务年度计划，监督检查乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况。

（三）每年按合同要求对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方或使用方的相关要求，甲方或使用方应及时通知乙方进行整改。若乙方在规定的期限内没有达到甲方或使用方要求的整改效果以及乙方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权按照本合同第六章约定追究乙方违约责任。

（四）甲方有权对分包方（详见本合同第六章）的服务质量进行监督。若分包方的服务质量未达到甲方或使用方的相关要求，甲方或使用方应及时通知乙方，乙方须要求分包方限期进行整改。若分包方在规定的期限内没有达到甲方或使用方要求的整改效果以及分包方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权按照本合同第六章约定追究乙方违约责任。

（五）协助乙方制定和落实防火、防盗、疫情防控等制度及突发事件预案。

（六）协调、处理本合同生效前发生的工程等遗留问题。

（七）不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动。

（八）法律法规规章规定由甲方承担的其它责任。

**第十二条** 乙方的权利和义务

（一）乙方指定本物业项目联系人，便于与甲方和使用方沟通联系。

（二）接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，接受甲方及使用方的监督。

（三）乙方设立专门物业管理机构，指定项目联系人负责乌海职业技术学院本部及公共实训中心物业管理工作，由物业管理机构履行本合同规定的权利和义务，由项目联系人与使用方沟通联系。

（四）重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理。

（五）乙方负责支付管理服务的管理人员、服务人员的工资、社会保险、福利、加班费、管理费、工服购置费、工具购置与维修维护费、设施设备购置与维修维护费、保洁消杀等物料购置费等必要费用。

（六）根据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法和实施细则，自主开展物业管理活动。编制和实施各项物业管理制度，防火、防盗等制度及突发事件预案等。按时向甲方及使用方提供各类报表。

（七）自主开展各项物业管理活动、培训、考核，但不得侵害甲方、使用方及他人的合法权益、不得耽误甲方及使用方日常各项工作、不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益。

（八）不得将本物业的管理责任全部转让给第三方。因业务资质或管理需要，乙方可以将部分业务（专业性要求较高的业务）分包给取得相应资质的专业公司（以下简称“分包方”），但不允许整体转包。乙方须加强对分包方的日常监管，定期向甲方汇报分包方的工作情况。由于分包方原因导致甲方出现违约或造成甲方损失的，乙方构成合同违约须承担连带责任。

（九）对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改造、扩建或完善配套项目，须与甲方及使用方协商，经甲方及使用方同意报有关部门方可实施。

（十）乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或因违章作业而发生工伤等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用。

（十一）本合同终止时，乙方须按照甲方要求向甲方和使用方及本物业承接单位移交全部物业管理的档案、资料以及相关的工作设备、设施、用品等。

（十二）乙方需向甲方提供所聘用人员实有人数花名册，及招标文件中要求的

岗位证书、学历证书、经验证明等材料，且人员聘用符合甲方提出的服务及岗位设置要求，包括但不限于：配电需配备有相关实操经验人员，维修和操作人员要持专业资格证上岗，工程、消防及安保监控等需要相关专业要求人员，并须持相关技术等级证书上岗，确保遇到问题能迅速有效的解决问题。

（十三）由于乌海职业技术学院校本部及公共实训中心物业服务采购项目属于校园类场所，人群密集且人员流动性大，需根据人员出入特性，加强安保防范工作。

（十四）物业服务人员严格按照招标文件全员配备，如有临时缺岗需在 5 日内补充，否则按招标文件核定的工资标准核减。

（十五）确保关键技术岗位(水、电、暖、监控、消防)人员相对固定。一般水、电、暖故障应在 12 小时之内排除，特殊故障 24 小时之内排除，重大故障 48 小时之内排除并及时维修解决。设备出现重大故障时应及时上报甲方或使用方，排除安全隐患并和甲方商议维修解决。

（十六）乙方组建的乌海职业技术学院校本部及公共实训中心物业服务采购项目管理人员必须品质清正、无犯罪记录，且经验丰富，管理能力强，有责任心的人员上岗，对不合格的管理人员甲方或使用方有权要求乙方及时更换，对有能力且优秀的物业项目经理和各部门主管未经与甲方或使用方协商一致不得调离本项目。

（十七）设备设施的日常运行维护及耗材费用（项目设施设备的日常检修管理，乙方负责单件单价 200 元以内设备设施的日常检修及耗材费用）。

（十八）保证乌海职业技术学院校本部及公共实训中心物业服务采购项目楼内物品安全。建立完整的巡查制度，定期检查电器电路设备安全防范设施、道路交通安全防范设施、财产安全防范设施等。负责楼内大厅、办公室、会议室的灯光、空调等的开关，每天定时进行楼内的巡查工作，及时制止办事人员不文明等行为。做好办事人员的询问登记工作，保证楼内各类物品的安全。

（十九）保证乌海职业技术学院校本部及公共实训中心安全。建立完整的巡查制度，每天定时进行巡查工作。做好询问登记工作，保证安全。

（二十）在使用方下班或闭楼前进行巡查工作，保证所有人员均离场（包括地下停车场巡检）。灾害天气做好预防工作，如遇暴风、大雨天气做好应急预案处

置，危险区域做好警示标牌。

（二十一）疫情防控。做好疫情常态化防控，加强人员体温检测及安全码查验工作。

（二十二）如遇乌海职业技术学院校本部及公共实训中心有大型活动时，乙方应积极加派安保、会服、保洁等人员，维护大厅、场馆内治安秩序、会议、卫生等工作正常。

（二十三）乙方须安排管理层相关负责人每日值班，供电、空调、消防、供水、监控等岗位全天专人值守和每两小时全面巡检，需留有巡查记录，建立巡查档案。

（二十四）乙方须定期排查物业服务区域内的安全隐患，每周定期排查一次安全隐患，并向使用方书面报告安全隐患排查情况。

（二十五）法规政策规定由乙方承担的其它责任。

## **第六章 违约责任**

**第十三条** 因甲方或使用方楼宇建筑（设施、设备）质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理；因乙方（或分包方）管理不善或操作不当等原因造成设备设施损坏或重大事故的，由乙方承担责任（或连带责任）并负责善后处理。产生事故的直接原因，以鉴定部门的鉴定结论为准。

**第十四条** 甲乙任何一方违反合同或无正当理由提前终止合同，给对方造成经济损失的，应给予经济赔偿。

**第十五条** 甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定限期内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十六条** 乙方在服务过程中，未达到招标文件和本合同约定的服务要求中的任何一项，甲方有权要求乙方改正。经甲方催告后7日内仍无改进的，甲方有权向乙方追究全年物业管理服务费1%的违约金，乙方的上述违约行为累积达到三次的，甲方有权终止合同。

**第十七条** 乙方应保障使用方楼内物品安全，但不承担非乙方（分包方除外）管理失误造成甲方或物业使用方物品丢失、被盗、损坏或发生其他安全问题，乙方应协助公安机关积极破案。

**第十八条** 其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解

决。

## 第七章 争议解决

**第十九条** 甲乙双方凡因履行本合同所引起或与本合同有关的任何争议，双方首先应协商解决，协商不成时，任何一方均应向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第八章 其它事项

**第二十条** 甲乙双方经协商一致，可另订书面协议，对本合同的条款进行修订、更改或补充，另订的书面协议与本合同具有同等法律效力。

**第二十一条** 招投标文件为本合同附件，同等具备法律效力。

**第二十二条** 任何一方对对方（包括本物业使用方）的经营信息及相关资料均负有保密义务，在本合同履行期间内，不得以任何形式泄露。

**第二十三条** 本合同执行期间，如遇不可抗力（指无法控制、不可预见及不能避免的事件，包括但不限于火灾、地震、洪水、战争、政府政策调整及大型传染性疾病等），致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法律法规及时协商处理，以避免损失的扩大。

**第二十四条** 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方及使用方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方及使用方移交管理用房等。

**第二十五条** 本物业管理合同终止后，若双方无法继续合作，在有新的物业管理企业接管物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取，1个月过渡期满，必须按规定进行交接、撤离。

**第二十六条** 本合同自双方签字盖章之日起生效，如甲乙双方分别于不同日期签署本合同，则以后签署的一方签订的日期为本合同的生效日期。合同期满本合同自然终止。

**第二十七条** 本合同（共\_\_\_\_页），一式\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_份，财政局壹份，每份均具有同等法律效力。

甲 方：（盖章）乌海职业技术学院

代 表 人：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_

乙 方：（盖章）\_\_\_\_\_

代 表 人：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_

签订地点：\_\_\_\_\_