

保康第一中学物业服务管理采购方案

1、保洁服务内容

服务区域及岗位设置：7栋建筑公共区域及卫生间、盥洗间等保洁，每栋楼共四层，每两个楼层设置一个保洁岗位，各岗位人员不得兼职本岗位及其它岗位工作。

具体为：

1.1、保洁服务总体要求：保持校园内每一个角落干净、整洁。保证保洁人员勤恳、礼貌地提供保洁服务；部分设备清洁由操作管理者定期完成。保证保洁工具和清洁用品的合理使用。

1.2、保洁工作的责任范围保持各楼的环境卫生；楼层的入口以及公共走道的保洁；各层公共走道内的扶手栏杆的保洁；大厅内的保洁；公告牌、导示牌、休息椅等地方的保洁；卫生间的清洁卫生的保洁；安全出口楼梯及扶手的保洁；所有墙面、墙柱的保洁；天花板、吊顶的保洁；指定展览室的保洁；院内的保洁。

1.3、保洁工作标准

楼内外标准：楼外包括汽车道、消防通道、停车场、学生运动场所等；楼内包括走廊、楼道、服务台、卫生间、会议室、阅览室、机房、展览室等。楼内卫生工作标准：地面每天清扫2次，循环保洁，上午：6：30-11：00，下午14：00-17：30，保持整洁。公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹。楼梯每天用拖把拖抹1次，窗户玻璃每周清洁1次。目视楼道，无明显烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。走廊卫生包括楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关等每两天清洁一次，灯具每周清洁一次。

卫生间卫生工作标准：每天清洁两次。天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。目视墙壁干净，便器洁净无黄

渍。室内无异味、臭味。地面无烟头、污渍、积水、纸屑。玻璃镜面和洗手台台面明净，光亮，无灰尘，无污垢。

会议室、阅览室及机房的卫生标准：天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；地面干净，无污渍和纸屑杂物；窗户明净，办公室铭牌洁爽；桌椅、图书等物品摆放有序。

2、宿舍管理服务内容

服务区域及岗位设置：全校2栋学生公寓秩序24小时管理，每栋公寓楼共五层，每个楼层设置一个宿舍管理岗位，各岗位人员不得兼职本岗位及其它岗位工作。

具体为：

2.1、负责学生公寓的学生管理。包括宿舍卫生、楼内秩序、学生就寝、设施安全等工作内容。在值班期间不准外来人员来宿舍，学生上课期间和回宿舍休息时间锁楼门，按规定时间按要求接待学生、上楼巡视或夜间按点全楼巡夜。确保学生人身安全和财物安全。

2.2、检查学生日常的内务、纪律情况，做好周评比和月末标兵宿舍的考核评定工作。将每日检查结果于次日间操前上报德育办。学生回宿舍休息期间，中午和晚上按时查寝，准确核实学生人数，学生不在寝室，必须有班主任开的请假条，如果没有假条，及时给班主任打电话，班主任不接电话的，及时联系家长，必须知道没在寝室住的学生去向，如果都联系不上，向学校值班领导和分管宿舍的德育副科长汇报。如果漏寝或逃寝的学生没有查出来，学生出现事故，全由所辖楼层的值班管理人员承担责任。值班管理人员负责检查所辖楼层学生寝室的卫生和纪律，保证学生正常休息和健康成长。一切按学校要求去做。

2.3、负责本宿舍楼本班值班期间的管理工作，协调好各楼层之间关系，对重点楼层加大管理力度。严禁闲散人员入内，杜绝各类危险事件发生。

2.4、值班期间各种记录、簿册的填写要工整、规范，内容详实、完整。

2.5、抓好公寓的安全工作，要有较强的安全意识，对本楼各部位设备、设施情况了如指掌，发现安全问题及时与

德育科、保卫科联系，安全工作应做到万无一失。要掌握报告程序。

2.6、管理员有全心全意为学生服务思想，热爱本职工作，对工作认真负责，敢于管理，善于管理，有较高的素质和工作能力。工作讲究方法、耐心做好学生的思想工作，要做到即关心、热爱学生，又严格要求学生。要平等对待每一个学生。

2.7、检查宿舍楼物品保管和使用情况，做到节约水电，保证学生正常生活。

2.8、接待家长来访，做好正面宣传工作，为家长排忧解难。

2.9、宿舍管理人员不得与学生发生正面冲突，学生有病及时联系学校总值班室和班主任，如有突发事件，学生患有心脏病等急病，打120。如遇火灾，如小火，组织学生灭火，如大火，大声呼叫，打119，给值班领导打电话，组织学生逃生。

3、印刷服务

服务区域及岗位设置：印刷室试卷印刷服务管理，设置两个印刷服务工作岗位，各岗位人员不得兼职本岗位及其它岗位工作。

具体为：

3.1、印刷员必须树立为教育教学服务的思想，在学校总教务处领导下，积极主动地做好文印工作，虚心听取批评意见，不断提高服务质量。

3.2、印刷的日期、材料、名称、数量以及经手人均需登记入册。

各年级、各学科考试试卷，须经教务处审阅后方可印刷，平时测验或练习、讲义等须由考研部门同意后方可印刷。

3.3、保质、保量按时完成交办的文印任务，做到不积压、不拖延、力求字迹清晰、内容准确无误，格式要规范并控制和节约文印纸张。

3.4、文印人员要注意保密，对试卷及有关文件要妥善保管处理，内容不得外泄。

- 3.5、坚守工作岗位，严格请假手续，不迟到，不早退。
- 3.6、保持机器的清洁，并做好保养维修工作。
- 3.7、及时完成校长室、教导处下发的打印业务，学校如有重要的突击任务，必须按时完成。

4、物业服务管理

服务区域：学校保洁员、宿舍宿管员、印刷员服务管理

。

具体为：

4.1、中标公司负责保洁人员、宿管人员、印刷员考勤及日常管理，签订劳务合同。

4.2、中标公司每周要进行一次例会，对学校物业服务管理工作情况进行总结，提出工作要求。

4.3、中标公司每月要进行一次业务工作培训，要对保洁人员、宿管人员、印刷员具体工作进行指导。

注：学校成立物业管理小组通过随机检查，物业服务人员缺少或物业服务不合格，按照合同规定扣除相应的物业服务费。