

# 河套学院物业招标方案

## 一、总体目标

河套学院物业服务合同将于 2025 年 12 月 31 日到期。结合我院实际，学院将 2025 年 12 月通过招标，旨在引入一家制度健全、管理科学、服务规范、信誉度高的物业公司，进一步提高物业管理水平、服务质量，为全院师生营造一个安全、文明、和谐的校园环境。

## 二、河套学院基本情况

河套学院现有住校生 9000 多人，教职工 1000 多人，其他人员 500 多人。学院建筑面积为：27.83 万平方米，32 栋建筑。本次委托项目建筑面积约 23.69 万平米，29 栋建筑。

## 三、河套学院物业服务项目

- （一）环境卫生服务。
- （二）安全与秩序服务。
- （三）维修、维护服务。
- （四）公寓管理服务。
- （五）会议服务及其他服务。

## 四、河套学院物业服务范围

### （一）楼内环境卫生部分

1. 行政楼、科研楼、图书馆楼、体育馆楼、9 栋教学楼、实验实训楼、体育训练馆、校史馆。

保洁范围：负责楼内公共部分保洁，包括楼道、楼梯、门厅、大厅、卫生间、洗手间、电梯间，公共区域的墙面、地面、房顶、台面、水池、便池、暖气片、扶手、管道、楼内门的外

侧、门前台阶、门厅玻璃内外侧（包含玻璃雨罩）、各楼层走廊及卫生间玻璃内外侧、各层走廊一侧的门、卫生间门及隔断的内外侧，图书馆楼内开放式的自习室。

以上楼宇的教室、办公室、实验室、地下室、库房不在保洁服务内。

## **2. 公寓楼（共 15 栋）**

保洁范围：负责楼内公共部分保洁，包括楼道、楼梯、门厅、大厅、卫生间（不含 5 栋小公寓公寓内卫生间）、洗手间、洗衣房，以上公共区域的墙面、地面、房顶、台面、水池、便池、暖气片、扶手、管道、楼内门的外侧、门前台阶、门厅玻璃内外侧（包含玻璃雨罩）、各楼层走廊、卫生间、洗手间、洗衣间玻璃内外侧、各楼层走廊一侧的门、卫生间门及隔断的内外侧、学生毕业后和新生入住公寓前的宿舍卫生清扫，均为保洁范围。

## **（二）楼外环境卫生部分**

1. 负责校园道路及两侧硬化路肩、广场、雕塑、凉亭、台椅、垃圾箱等卫生清洁、保洁。

2. 负责校园绿化、水系的垃圾捡拾、清洁、保洁。

3. 负责垃圾清运（包括学生食堂和教职工餐厅日常垃圾），每天将垃圾桶内垃圾清运至垃圾站，配合市政转运。

4. 负责校园内道路扫雪铲冰。

## **（三）安全与秩序服务范围**

**1. 负责校门出入安全保卫：**

（1）把控校园主要出入口及侧门的人员、车辆进出通道，杜绝未经许可的人员、车辆违规进入校园。

(2) 开展校门周边的安全防控工作，及时发现并处置校门附近的异常情况，如聚集闹事、可疑人员徘徊等。

(3) 在上下班、节假日等人员流动高峰时段，增加校门值守力量，引导师生有序进出，避免出现拥堵、踩踏等安全风险。

## **2. 负责校园内安全保卫与楼门管理：**

(1) 对教学楼、办公楼、宿舍楼、图书馆、实训楼等校内建筑物进行日常安全巡查，检查楼门关闭情况、门窗完好度，防止无关人员非法进入。

(2) 负责行政楼、实训楼、图书馆、体育馆等楼宇的值班值守，严格执行楼宇开放与关闭时间规定。

(3) 协助校内各部门处理楼宇内的突发安全事件，如设备故障、人员冲突等，并及时上报相关主管部门。负责校园内的安全保卫管理及楼门管理。

## **3. 负责校园交通秩序与车辆停放管理：**

(1) 规划校园内交通路线，设置清晰的交通标识（如限速标志、禁行标志、停车指引标志等），引导车辆有序通行。

(2) 划分专属停车区域，如教职工停车位、访客停车位、应急车辆停车位等，规范车辆停放秩序，禁止车辆占用消防通道、人行通道。

(3) 对校园内行驶的车辆进行速度管控，及时制止超速、逆行、违规鸣笛等行为，保障行人安全。

## **4. 负责消防与监控系统值守：**

(1) 负责校园消防系统（包括消防栓、灭火器、火灾自动报警系统、喷淋系统等）的日常值守，实时监控系统运行状

态，发现故障立即报修。

(2) 承担校园总监控室的 24 小时值守工作，实时查看监控画面，重点关注校门、教学楼、操场、停车场等关键区域，发现异常情况及时调度处理。

(3) 定期对消防系统和监控系统进行外观检查，配合专业维修机构开展系统维护、检测工作，确保系统始终处于正常运行状态。

### **5. 负责大型活动安保：**

1. 提前对接活动主办方，了解活动规模、参与人员、活动流程等信息，制定专项安保方案，明确人员分工、值守点位、应急处置流程。

2. 活动期间，在活动现场及周边区域安排安保人员值守，维护现场秩序，引导观众有序入场、退场，防止出现拥挤、混乱情况。

3. 协助开展活动现场的安全检查，禁止携带易燃易爆、管制刀具等危险物品进入现场，保障活动安全顺利进行。

### **6. 其他安保任务：**

(1) 配合公安机关、学校保卫部门开展校园安全排查、案件调查等工作，提供必要的监控录像、人员登记信息等资料。

(2) 参与校园安全宣传教育活动，如安全知识讲座、消防演练等，协助向师生普及安全防范知识。

(3) 完成学校临时交办的其他安全保卫任务，如重要物资运输护送、临时隔离区域值守等。

### **(四) 维修、维护服务范围**

给水从入户阀门（含阀门）至用水终端；排水从地漏（洗

漱池排水口)至校园与市政对接总排污井;雨水从屋顶排水口至地面出水口、道路雨水口至校园与市政对接总雨水井;电梯的开关及监督检查;15栋公寓的太阳能系统;15栋公寓楼门窗维修(含门锁、门窗把手等)、暖气维修、上下水管道疏通、维修及上下铺、桌椅、晾衣杆维修加固;全校下水管道疏通(含化粪池、隔油池、污水井清淤)、卫生间水龙头、上下水软管、脚踏阀、感应器、便池、地漏的维修更换等。

校内地埋给排水管道、雨水管道损坏维修不在服务范围。

#### **(五) 公寓管理服务范围**

负责学生公寓24小时管理,按照学校公寓管理规定,具体做好人员出入、物品出入登记等工作。

#### **(六) 会议服务及其他服务范围**

负责行政楼会议室保洁和会议服务及学院安排的临时性工作,如应急搬运、环境消杀等。

### **五、河套学院物业服务标准**

#### **(一) 楼内公共区域卫生服务标准**

1.行政楼、科研楼、图书馆、体育馆、9栋教学楼、15栋公寓楼、实验实训楼、体育训练馆、校史馆。

每日从上至下依次清理乙方负责清扫的楼道、楼梯等,确保干净整洁。

(1)擦拭窗台、楼梯扶手、宣传栏,达到无尘、无水迹、无粘贴物。

(2)及时清倒垃圾桶、擦拭垃圾桶,擦拭电灯开关、踢角线、及门的走廊面等。

(3) 及时用拖布擦地，达到无杂物、无污迹、无灰尘、无烟头、无脚印。

(4) 楼道、走廊要随时保持清洁，污物要随时清扫。

(5) 楼内宣传栏、摆设物品、门的走廊面要定期擦洗、保持清洁。

(6) 灯具每季擦拭一次，墙壁每月清扫一次，墙裙每周擦拭一次，确保灯具洁净、明亮，墙面墙裙无灰尘、无脚印等污迹、无乱张贴的小广告、墙角无蜘蛛网。

(7) 各个部分窗户玻璃每月擦拭一次，雪后、雨后要及时擦拭，达到洁净明亮无污染。

(8) 走廊内暖气及暖气管每周擦拭一次，达到无灰尘。

## 2. 卫生间服务标准

(1) 乙方负责完成卫生间的清扫，并根据实际使用情况随时保持卫生。

(2) 倒纸篓，擦拭洗手台、水龙头，用毛刷清理便池，达到台面、水龙头光亮。

(3) 用拖布擦地，达到地面光亮，便池清洁无污迹，地面无杂物、无污迹、无烟头、无水迹、无毛发，门、窗、框及卫生间玻璃内外侧干净无污迹、无灰尘。

(4) 全天随时整理卫生间卫生，保持卫生间整洁、干净，无异味、无蚊蝇、无蟑螂、无老鼠等。

(5) 卫生间门头、门隔板、垃圾桶等设施无尘、无污迹、无粘贴物。

## 3. 做好节约用水用电工作

保洁人员随手关灯及水龙头，每学期在相应部位张贴一次节水标识，发现各种设备损坏，要及时向相应管理人员报告（如暖气、饮水机、洗衣机漏水、玻璃破碎、灯不亮、排风扇不工作、电梯故障等）。

4. 做好疫情防控工作。按规范要求做好消杀通风工作。

## **（二）楼外环境卫生服务标准**

1. 负责道路、硬化地面、建筑外墙、水系、绿化带的环境整洁，清扫要及时，做到无杂物、污渍、尘土、废纸、树叶、烟头、果皮、积水、垃圾广告及涂鸦等。

2. 阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，各井口盖完好，化粪池应定期清理，无粪便外溢。

3. 建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴、残标；牌匾、宣传栏、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

4. 道路、地面不得直接搅拌水泥砂浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐，建筑垃圾应按指定地点堆放并督促施工方进行清运，并对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理，道路清扫使用驾驶式户外清扫车。

5. 门前三包工作应符合门前三包的标准和要求，除四害。

6. 学校有临时性的大型活动，例如新生报到，大型庆典，就业招聘会等，要求物业公司提供相应的保洁服务。

7. 及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。

## **（三）垃圾清运**

1. 各楼产生的垃圾，物业公司负责拉运到校内垃圾站，垃圾站要有专人负责装填压缩，并联系市政清运，冬季要做好保温，防止垃圾箱冻结。

2. 要有垃圾分类的方案，垃圾应做到可回收、不可回收分类处理，设备上有标识。

3. 垃圾站应保持无蛆、无蝇，垃圾清运箱保持清洁，地面和周围无堆放垃圾。

4. 院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角，垃圾箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍。

不负责校内各营业场所产生的垃圾清运（含食堂）。

#### **（四）安全与秩序服务标准**

##### **1. 保安人员聘用与培训标准：**

（1）人员聘用要求。保安人员需年满 18 周岁且不超过 50 周岁，身体健康，无传染性疾病、精神疾病及违法犯罪记录，具备良好的沟通能力和应急处置能力；优先聘用有安保相关工作经验、持有保安证的人员，对于负责监控室、消防值班室的人员，必须持有相应的资格证书（如消防设施操作员证）。

（2）培训要求。新入职保安人员必须参加不少于 7 天的岗前培训，培训内容包括校园安全管理制度、岗位职责、应急处置流程、消防器材使用、监控设备操作等，考核合格后方可上岗；每周组织不少于 1 次的业务培训和体能训练，业务培训重点更新安全管理政策、安全风险应对方法；体能训练包括队列训练、体能测试（如跑步、俯卧撑等），确保保安人员具备良好的身体素质和业务能力。

每季度开展 1 次应急演练（如火灾应急演练、反恐防暴演练等），提升保安人员应对突发事件的协同处置能力。

##### **2. 门卫值守标准：**

（1）值守安排。实行门卫双岗 24 小时值勤制度，每班次



至少安排 2 名保安人员值守，确保校门时刻有人在岗；值守期间，保安人员需统一着装，佩戴工作证件，保持仪容整洁、精神饱满，禁止出现脱岗、睡岗、玩手机、闲聊等违规行为。

（2）人员与车辆管理。严格执行校园门卫管理制度，对进出校区的外来人员实行“身份核实-信息登记-联系对接人确认-放行”流程，登记信息需包括姓名、身份证号、联系电话、来访事由、进出时间等；对进出校区的车辆实行分类管理。教职工车辆通过门禁系统进入放行。访客车辆一般不许入校，确需入校需登记信息并联系校内对接人确认后，引导至指定访客停车位；禁止出租车（除应急接送外）、无牌无证车辆、超载车辆进入校园；对载物出门的人员、车辆，需查验盖有学校相关部门（如国有资产处、总务处、教务处、财务处等）印章的物品放行证明，核对物品名称、数量与证明一致后，做好登记方可放行，防止校园资产流失。

（3）周边秩序维护。每日定时对校门周边 50 米范围内进行巡查，清理占道经营的小商贩、违规停放的车辆，维护校门周边交通和治安秩序；及时劝阻校门周边的争吵、打闹等不文明行为，对涉嫌违法犯罪的行为，立即报警并配合公安机关处理。

### **3. 反盗窃与重点部位防范标准：**

（1）反盗窃工作要求。加强对校园内可疑人员的排查，对携带大型包裹、行踪诡异的人员进行盘问核实，及时发现并制止盗窃行为；若发生盗窃案件，需保护好现场，立即上报学校保卫部门和公安机关，并提供监控录像等线索。

（2）重点部位值守与巡查。总监控室、消防值班室等重

点部位实行 24 小时专人值守，值守人员不得擅自离岗，需做好值班记录（包括设备运行情况、异常事件处理情况、交接班信息等），确保记录完整、准确、可追溯；对重点部位实行不定时巡查制度，每 1 小时至少巡查 1 次，检查设备运行状态、门窗关闭情况、有无安全隐患等，发现问题立即处理并上报；监控信息不得擅自删减、篡改。

#### **4. 校园巡逻标准：**

（1）巡逻安排。实行校园 24 小时不间断巡逻制度，白班每 2 小时巡逻 1 次，夜班每 1 小时巡逻 1 次，巡逻路线需覆盖校园所有区域，重点包括教学楼、宿舍楼、停车场、操场、偏僻角落等；巡逻人员需携带巡逻记录仪、对讲机、应急照明设备等工具，记录巡逻过程中的情况，遇到问题可及时与监控室或其他值守人员沟通协作。

（2）巡逻任务。及时清理校园内的闲杂人员，对无法提供有效身份证明或无合理理由留在校园的人员，劝离校园。对拒不配合的，联系公安机关处理；发现违反校规的行为（如翻越围墙、破坏公物、在禁止吸烟区域吸烟等），立即制止并进行教育，情节严重的上报学校相关部门处理；排查校园内的安全隐患，如路面破损、消防器材缺失、电线裸露等，做好隐患登记并及时上报至总务、保卫等部门，跟踪隐患整改情况。

#### **5. 突发事件应急处置标准：**

（1）应急预案准备。针对火灾、治安事件（如打架斗殴、盗窃）、公共卫生事件（如传染病疑似病例）、自然灾害（如暴雨、地震）等突发事件，制定详细的应急预案，明确应急处置流程、责任分工、物资储备（如灭火器、急救箱、应急照明

设备) 等内容, 并定期组织演练。

(2) 应急处置流程。突发事件发生时, 保安人员需第一时间发现并采取稳妥的控制措施, 如火灾初期使用灭火器灭火、隔离冲突人员避免事态升级、引导人员疏散至安全区域等; 立即上报学校保卫部门及相关主管部门, 上报内容包括事件发生时间、地点、性质、规模、已采取的措施等。若事件严重(如重大火灾、暴力袭击), 需同时拨打 119、110、120 等应急电话; 在应急处置过程中, 配合专业救援人员开展工作, 维护现场秩序, 防止无关人员进入, 避免事态扩大; 事件结束后, 协助做好善后处理工作, 如清理现场、提供事件相关记录等。

## **6. 消防管理标准:**

(1) 消防人员资质要求。消防值守人员必须取得国家认可的消防设施操作员证, 具备熟练操作消防系统、处置初期火灾的能力, 无证人员不得上岗。

(2) 日常消防巡查与设施维护。每日对校园内的消防设施进行检查, 包括消防栓是否有水、灭火器压力是否正常、火灾自动报警系统是否灵敏、消防通道是否畅通等, 做好检查记录。发现消防设施损坏或缺失, 立即上报保卫部门维修、补充; 每周对教学楼、宿舍楼、图书馆等楼宇开展 1 次防火巡查, 重点检查用火用电安全、易燃物品存放情况, 发现火灾隐患及时督促整改, 对拒不整改的上报学校保卫部门。

(3) 火灾处置要求。一旦发生火灾, 消防值守人员需立即启动火灾应急预案, 利用消防系统开展灭火工作, 同时引导人员沿疏散通道有序撤离, 严禁乘坐电梯; 配合消防部门开展火灾扑救和调查工作, 提供校园消防设施布局图、火灾现场相

关记录等资料，协助查明火灾原因。

## **7. 校内交通管理标准：**

（1）车辆准入管理。教职工车辆需提交行驶证、身份证复印件至保卫部门登记备案，录入门禁系统后入校；学生车辆仅限电动车、自行车（需登记编号），机动车原则上禁止入校（特殊情况如就医、搬家需提前1个工作日向保卫部门申请，获批后按指定路线、时间入校）；应急车辆（警车、消防车、救护车、工程抢险车）凭制式标识优先快速入校，无需登记；校外作业车辆（如绿化、维修车辆）需提前24小时报备保卫部门，明确作业区域、时间及路线，入校时登记车辆信息并发放临时通行证。

（2）禁止入校车辆。无牌无证车辆、报废车辆、超限超载车辆、危险品运输车辆（除学校专项审批的实验室物资运输车辆外）、摩托车（含电动摩托车）、三轮车（含电动三轮车，作业车辆除外）禁止进入校园。

（3）车辆停放管理。禁止停放区域（消防通道、人行通道、教学区、宿舍区、应急出口、绿化带、无障碍通道、上下课人流密集路段等区域），严禁任何车辆停放；严禁车辆跨车位停放、占用相邻车位或阻挡其他车辆进出。

（4）特殊管控。大型活动期间，保卫部门可划定临时交通管制区域，设置隔离设施或引导标识，车辆需按现场安保人员指挥通行；雨雪、大雾等恶劣天气，车辆需开启警示灯，减速慢行，必要时保卫部门可临时限制车辆入校。

（5）日常检查。保安人员每日巡逻时需检查校园交通设施（交通标识、限速牌、车位线、减速带、隔离墩、反光镜等）

的完好度，发现标识模糊、设施损坏（如减速带脱落、隔离墩破损），立即记录并上报，维修期间设置临时警示标志（如警示锥、警戒线）。同时，每日需同步巡查各楼宇周边非机动车停车区域，确保车辆摆放整齐。发现违规停放的非机动车，由保安人员将车辆移至临时规范停放区，并登记车辆信息及移位原因，通知车主到保卫部门领取。

（6）违规处置。保安人员发现车辆违规行驶或停放时，首先上前劝阻，告知违规事实及规范要求，引导车主纠正。车主不在现场的，电话通知车主挪车并张贴《车辆违规告知单》，记录车辆信息、违规时间及违规行为，拍照留存证据，并登记在《校园车辆违规台账》中。

## **8. 安全信息管理标准：**

（1）信息收集。保安人员在日常工作中，主动收集校园安全稳定相关信息，如师生反映的安全隐患、校外可疑人员动向、网络上涉及校园安全的言论等，确保信息收集全面、及时。

（2）信息反馈与处置。对收集到的安全信息进行分类整理，一般信息（如轻微安全隐患）及时上报学校保卫部门；重要信息（如可能引发群体事件的言论、可疑人员携带危险物品）需立即上报，不得延误；根据信息内容采取相应的防范措施，如针对反馈的隐患及时排查整改、对可疑人员加强监控等，确保信息闭环管理，有效防范安全风险，保障校园教学、生活秩序稳定。

## **9. 重大活动与重要来访安保标准：**

（1）前期准备。接到学院重大活动（如开学典礼、运动会、大型讲座）或重要来访（如领导视察、外宾参观）通知后，

提前 24 小时制定专项安保方案，明确值守点位（如活动现场入口、沿途路线、休息区域）、人员分工（如引导员、秩序维护员、应急人员）、应急物资准备等。

（2）现场安保。活动或来访期间，按照安保方案安排专人到现场维持秩序，引导参与人员或来访人员有序进出，防止出现拥挤、混乱情况。对活动现场进行安全检查，禁止携带危险物品进入；加强活动现场及周边区域的巡逻，及时处置突发情况，如人员晕倒、设备故障等；重要来访期间，安排专人护送，确保来访人员的人身安全。

### **（五）维修、维护服务标准**

1. 负责全院给排水系统、太阳能系统运行正常，保证上下水通畅，定期检查楼内给排水情况，维修服务及时到位，设备完好率应在 98% 以上；太阳能系统按时开关，及时维修维护、水箱除垢，保证运行状态良好，工作人员应具有相应资质。

2. 负责电梯的开关及监督检查工作，工作人员应具有电梯管理员资质，发现问题及时向校方反馈并及时联系维保商维修，配合学校督查日常维保工作情况，督促维保方定期年检，保证电梯运行安全。

3. 负责 15 栋公寓楼门窗维修（含门锁、门窗把手等）、暖气维修、上下水管道疏通、维修及上下铺、桌椅、晾衣杆维修加固；全校下水管道疏通（含化粪池、隔油池、污水井清淤）、卫生间水龙头、上下水软管、脚踏阀、感应器、便池、地漏的维修更换等。

4. 每年春、秋两季都要清理一次屋顶的浮土等杂物，保证雨水出口畅通，道路雨水井要在每年 5 月份彻底清理一次，保

证排水畅通。

5. 节水、节电措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象，维修人员应 24 小时值班，保证随时维修，制定应急处置方案，确保服务安全到位。

### **（六）公寓管理服务标准**

1. 负责学生公寓 24 小时管理，做好环境卫生、宿舍卫生、安全检查，保持良好的环境卫生和作息秩序，做好公寓的防火、防盗等安全宣传工作。

2. 按照学校公寓管理规定，具体做好人员出入、物品出入登记工作；学生入住晚归、未归管理工作；物品暂存、报修预约、失物招领等服务。

3. 配合学校做好毕业生离校服务工作，新生入校、公寓安排、被褥发放等各项服务工作。

### **（七）会议服务及其他服务标准**

1. 服务人员穿着规范得体，仪容仪表端庄大方。

2. 做好会前、会中、会后各项服务。

3. 做好其他临时指派的服务。

#### **具体标准如下：**

1. 根据时间、人数、性质及会型要求，落实服务员和进行会场布置，认真做好各项准备工作。

2. 要提前对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻解决与排除，加强会场外围保洁卫生。

3. 服务员要提前调试好室内温度，会议室温度冬季一般控制在 18 度左右，夏季一般控制在 25 度左右。

4. 按要求布置好桌椅，如有特别要求，按要求执行。

5. 检查会议桌上的话筒摆放是否整齐合理，话筒效果是否良好。

6. 对会场内会议桌椅、杯子、茶几、四周墙面、镜框、热水瓶等物品做好清洁工作，茶杯、茶盖无黄斑、无缺口、茶杯无水迹且光亮。

7. 迎候领导时要做到精神饱满，仪容仪表端庄大方，手势与礼貌用语并用。

8. 领导入座后即提供茶水，服务中必须做到忙而不乱，迅速正确的将茶水送到领导们的面前，茶杯摆放声音要轻，茶柄朝右且呈 90 度角。

9. 递茶给领导时，切忌手指接触茶杯口。会议期间每隔 20—30 分钟添加茶水一次（可根据领导的喝水频率调整加水的间隔时间）。

10. 会议结束后协助办公室撤下会标等，恢复原样。

11. 检查会议室内是否有领导遗忘的物品，如发现应及时交还领导或交给主管处理。

12. 关闭照明、空调等电器开关，话筒恢复原位，关闭并锁好会议室的门。

## **六、服务期限及服务费**

合同服务期限：壹年，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

服务费拦标价：叁佰贰拾捌万元（¥3280000）。

## **七、付款方式**

按季度支付服务费，于下一季度第一个月 10 日前支付上季度服务费。



## **八、物业服务费用界定**

### **（一）甲方负责费用**

1. 特种设备及大型设备的维保：空调运行系统、消防系统、安全监控系统、电梯等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保。

2. 清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运。

3. 消防器材、灭火器材维护、年检。

4. 其他需要甲方支付的费用。

### **（二）乙方负责费用**

1. 用工成本。物业用人成本构成须按民法典法、劳动法、巴彦淖尔市规定的人员工资、社会保险费及福利费、工会经费、残疾人保金等，不可缺项。

2. 行政办公费用。办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机等）。

3. 保洁机械、耗材费等。

保洁机械（单擦机、洗地机、吸尘器、驾驶式户外清扫车等）； 保洁耗材费（如公共区域日常所需的拖布、尘推、扫把、垃圾铲、碧丽珠、清药剂等）。

4. 除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）。

5. 安保器材（如对讲机、警戒棍等）。

6. 工程部所需的各类维修工具（电焊机、钳子、电流表等）；设施设备的日常运行维护、维修耗材费用。

7. 员工的制服、劳保费用、管理佣金、税金等。

## **九、双方权利与义务**

### **（一）甲方的权利和义务**

1. 甲方对乙方进行监督管理,对乙方的服务工作进行监督检查。

2. 甲方指导、协助乙方做好物业管理及服务工作,按合同规定按时支付物业费。

3. 甲方在合同生效之日起 15 日内向乙方提供合同范围内所需的资料,乙方管理期满时予以收回。

4. 甲方对乙方依法及依合同规定内容所进行的各项管理活动不得随意干涉,如有异议双方协商解决。

5. 甲方为乙方提供满足本项目物业服务所需的管理用房和材料仓库。

6. 乙方未完全履行本合同里的应尽义务,甲方有权利扣除未完成部分的费用。

7. 甲方承担法规政策及本合同规定的其它责任。

## **(二) 乙方的权利义务**

1. 乙方根据有关法律法规和合同约定,结合物业承包服务项目的特点,制定相应的制度方案、严格服务标准和检查机制,对各职能岗位进行有效配置,接受甲方主管部门及有关政府部门的监督、检查和指导,确保保洁、设施设备维修维护、保安服务、会议服务等工作的质量均达到学院满意,不得有损害甲方合法权益的行为。

2. 乙方不得将物业整体管理责任及利益转让给其他单位或个人,不得转包给他人。

3. 乙方人员应当遵守国家法律法规及职业操作规范,在作业中应严格要求工作人员,做好各种防护措施,加强安全生产管理,全力配合甲方完成各类大型活动期间的保安、保洁等服

务工作，并需按照甲方要求提前做好各项工作的人力配置，尽职尽责，按时上岗和撤岗。

4. 乙方人员要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司标牌，员工要工作热情、礼貌待客，尊重甲方师生、工作人员及客户；在工作期间不得随意离开工作岗位，串岗、聚众聊天或干与工作无关事宜，对违规者，甲方有权提出建议或意见；乙方应尊重甲方意见，限期整改。

5. 乙方有责任和义务教育员工爱护校园建筑物内、外各种设施、设备。

6. 做好疫情防控工作，按规范要求做好人员管理、环境消杀、通风等。

7. 甲方提供给乙方使用的设施设备，乙方有使用和维护的义务，日常维护费用由乙方承担；乙方负责检查垃圾转运站压缩箱使用情况及日常的螺丝紧固及防锈维护。

8. 乙方所聘人员应按国家法律法规规定合理用工，签订用工合同，员工工资福利等各项开支均由乙方负责；乙方所聘用员工在工作期间发生安全事故等意外、所产生的劳务纠纷等均由乙方负责。

9. 乙方在物业服务项目中出现违法违纪、违规操作等行为受到相关社会职能部门处罚，责任由乙方承担，甲方不负连带责任。

10. 乙方在合同签订之日前 7 日内向甲方提供合同范围内所需的资料、方案。

11. 合同终止时，乙方必须向甲方移交甲方提供的相关资料、设备、房屋。

## 十、奖惩办法

### （一）奖励

在阻止重大安全事故过程中，有效保障师生生命财产安全，贡献突出的可视具体情况予以奖励。

### （二）惩罚

1. 相关部门接到师生员工对乙方人员投诉的，经核实是乙方责任的，在物业费中扣除 500 元/次。

2. 乙方工作人员在服务过程中言行不文明、举止不得体，影响文明校园形象的，在物业费中扣除 1000 元/次。

3. 服务态度不好，与师生发生争吵的，在物业费中扣 1000 元/次，发生肢体冲突的，在物业费中扣 3000 元/次，同时通知物业公司解除相关工作人员聘用合同。

4. 搬弄是非、影响安定团结的或员工之间吵架的，在物业费中扣 200 元/次。

5. 对甲方安排的工作任务乙方未在双方约定的时间内完成的，在物业费中扣除 2000 元/次。

6. 乙方工作人员在工作时间抽烟的，在物业费中扣除 100 元/次；在工作时间饮酒的，在物业费中扣除 3000 元/次；寻衅滋事的，在物业费中扣除 5000 元/次。

7. 物业公司应将各工种员工的工作责任区域、工作职责、工作标准要求等材料报送学院总务处、保卫处、学生工作处等相关管理部门备案，人员如有变动，24 小时内上报对应管理部门相关信息，未及时报送在物业费中扣除 200 元/次，学院将不定期检查物业从业人员在岗工作情况，每次抽查每缺 1 人从物业费中扣除 3000 元。

8. 乙方人员有盗窃行为的,根据情节轻重可依法依规移送公安机关处理,并在物业费中扣除 20000 元/次,同时由物业公司赔偿损失。

9. 乙方人员积极配合甲方做好节能减排工作,在公共区域每发现一处长明灯在物业费中扣除 100 元/处,公共区域内冬季因未关闭窗户导致暖气冻裂,除及时修好外,在物业费中扣除 1000 元/处。

10. 迟到、早退半小时内,在物业费中每人扣 10 元。

11. 擅自代班、调班或上连班,在物业费中每人扣 30 元。

12. 上岗期间做与岗位工作无关的事,在物业费中扣除 100 元/人次。

13. 在岗期间打牌下棋、相互串岗者,在物业费中扣除 1000 元/次。

14. 做好岗位的清洁卫生,并认真保持,违者在物业费中扣除 1000 元/次。

15. 乙方人员无故缺席学院组织的培训、例会等活动,在物业费中扣除 1000 元/人次,迟到的在物业费中扣除 100 元/人次。

16. 未经学院管理人员同意,将无关人员引进校园,或者留宿无关外来人员,在物业费中扣除 3000 元/次。

17. 公共设施设备破损,未及时发现并报告的,在物业费中扣除 1000 元/次。

18. 井盖、雨篦子、强弱电室等设施设备内有杂物的,在物业费中扣除 300 元/次。

19. 未及时报告并处置突发事件,在物业费中扣 1000 元/

次，如发生严重后果，在物业费中扣除 3000 元/次，同时通知物业公司解除相关工作人员聘用合同。

20. 按照学院的要求做好疫病防控工作，如出现疫病防控不力等情况在物业费中扣除 2000 元/次。

### **（三）保洁和工程**

1. 日常检查中发现给排水设施有安全隐患未有效排除未及时报告的在物业费中扣除 1000 元/次。

2. 日常检查中发现属于乙方卫生情况极差的（包括但不限于以下情况：负责区域内地面、墙壁、楼梯、扶手、窗台、窗户、电梯、卫生洁具、设施设备卫生不合格）在物业费中扣除 1000 元/次。

3. 负责区域内有跑冒滴漏现象乙方未及时发现的，在物业费中扣除 1000 元/次；未及时报告或未有效处理的，在物业费中扣除 1000 元/次。

4. 师生提出维修需求，属于物业公司维修范畴未能及时处理的，在物业费中扣除 100 元/次。

5. 未及时清理学院各个楼宇楼顶垃圾，导致雨水管堵塞的，在物业费中扣除 500 元/次。

6. 未及时对主要干道、广场扫雪铲冰的，在物业费中扣除 2000 元/次。

### **（四）保安工作**

#### **（1）考勤**

1. 缺岗一天，在物业费中扣除 3000 元/人次。

2. 脱岗一次，在物业费中扣除 200 元/人次。

3. 迟到、早退，在物业费中扣除 10 元/人次。

## **(2) 执勤**

1. 上岗后，不做与执勤无关的事，不看书报，不与外来人员闲谈、玩耍游戏，不会亲友，违者在物业费中扣除 100 元/次。

2. 执勤中按岗位要求需要站立的，必须站立服务，违者在物业费中扣除 100 元/次。

3. 在工作岗位上应文明执勤，有不文明言行者在物业费中扣除 1000 元/次。

4. 执勤中未及时发现、报告或配合相关部门排除各类安全隐患和事故风险的，在物业费中扣除 1000 元/次。

5. 在执勤中对驶入校内车辆乱停、乱放（含大门口）不制止或不指定停放地点，造成乱停乱放，在物业费中扣除 100 元/次；以工作之便收取他人财物的，在物业费中扣除 2000 元/次。

6. 执勤记录不清晰、不完整，在物业费中扣除 100 元/次。

## **(3) 仪容仪表**

1. 保安人员上岗未规范着装、仪容仪表不整，在物业费中扣除 100 元/次。

2. 衣冠不整洁，在物业费中扣除 50 元/次。

## **(4) 其他**

1. 保安人员在执勤中不严格仔细执行门卫查验制度和流程，致使手续不全的人员、车辆和物资出入学校，在物业费中扣除 500 元/次。

2. 在物业公司职责范围内发生的财物失窃事故，除照价赔偿外，在物业费中扣除 1000 元/次。造成学校直接或间接经济

损失的，将由物业公司承担直接责任，并赔偿经济损失。

3. 物业公司员工存在监守自盗情况的，除依法处理外，在物业费中扣除 10000 元/人次。

4. 未经监管部门同意安排在岗保安参与与岗位工作无关的其它事务，在物业费中扣除 100 元/人次。

5. 不服从保卫部门工作安排的在物业费中扣除 500 元/次。

6. 不按计划组织员工进行岗前培训、专项业务培训等相关培训的，在物业费中扣除 1000 元/次。

### **（五）公寓管理员**

1. 按时交接班。迟到、早退半小时内，在物业费中扣除 10 元/人次。缺岗一天，在物业费中扣除 3000 元/人次。脱岗的，在物业费中扣除 200 元/人次，因脱岗发生事故的，在物业费中扣除 5000 元/次，同时通知物业公司解除其聘用合同。

2. 未做工作记录的，在物业费中扣除 100 元/次。

3. 不按规定巡查，公寓公寓内存放违禁物品的，在物业费中扣除 100 元/次。

4. 未认真执行外来人员会客制度、出入物品登记制度、对学生公寓违规违纪事件未及时上报登记的，在物业费中扣除 100 元/次。

5. 未按规定时间开、关门和限电的，在物业费中扣除 100 元/次。寒暑假期间未关水龙头或公共区域照明灯的，在物业费中扣除 1000 元/次。

6. 未按要求做好值班工作的，在物业费中扣除 100 元/次。

7. 无关人员进入学生公寓楼，在物业费中扣除 200 元/次。

8. 不服从甲方公寓主管部门管理或工作安排的，在物业费



中扣除 300 元/次。

9. 值班室及公寓管理员公寓卫生不合格的，在物业费中扣除 100 元/次。

10. 值班期间在值班室玩手机、闲聊、睡觉、干私活等现象的，在物业费中扣除 100 元/次。

## **十一、违约责任**

（一）如果甲方不按合同规定期限内向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按月交付金额的 0.1% 支付乙方滞纳金。

（二）双方中途变更或终止合同应提前 60 天书面通知对方，否则应赔偿对方因此造成的损失。

（三）乙方在服务过程中，因过错（不可抗力除外）给甲方造成损失或物件损坏的，乙方负责承担民事法律责任和赔偿责任，具体赔偿标准可根据实物标价或价值确定，乙方直接支付赔偿金。

## **十二、合同变更与终止**

（一）合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

（二）合同期间双方都有权利提出终止合同，但需提前 60 日通知对方，双方协商解决，否则视为违约。

（三）合同期间，乙方必须守法经营，与甲方工作人员保持“亲”“清”的合作关系，不得通过请客、送礼品（金）等违法违规行为围猎甲方工作人员，一经发现，立即终止合同，并不允许其和其关联公司或自然人参与今后甲方的各项招标（商）和其他业务。

（四）合同执行期间，如遇不可抗力，如地震、火灾等非

人为可控因素，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理，乙方不能以不可抗力原因单方面要求延长合同期限。

### 十三、合同解除

乙方如有下列情形之一的解除合同：

（一）乙方严重失职造成甲方物业服务的重大损失的。

（二）乙方发生违约后，在收到甲方书面整改通知 15 日内仍不能采取补救措施及行动的。

（三）多次不能按甲方要求完成工作任务，对甲方造成严重影响的。

（四）乙方因其他严重违规、违约行为，违法违纪行为，引发重大舆情、突发公共事件或严重后果的。

（五）甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方多次催讨后仍未支付的。

（六）由于乙方原因导致公司员工及相关人员感染新冠肺炎或鼠疫等甲类传染病的。

（七）由于乙方使用不符合规范标准的原材料和工艺流程造成重大事故的。

（八）乙方向甲方承诺的事项未按双方约定兑现的。

（九）年度内被扣除的履约保证金累计超过总额三分之一的。

（十）乙方接到甲方解除合同或合同到期通知，自通知送达之日起 7 天内无条件停止经营，甲乙双方应及时清点移交相关资产，结清账单，同时，乙方全部撤出经营场地，每延误一天，乙方向甲方支付壹万元违约金。逾期 10 日内拒不撤出，甲

方有权直接收回场地及甲方的设施设备,且甲方不负责乙方的财物保管,一切损失由乙方自负。

#### **十四、突发事件处理**

(一)对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,作到及时发现、及时采取稳妥的控制措施、及时报告学院有关部门,避免事态扩大。

(二)为维护公共利益,在不可预见情况下,如发生漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件,乙方因采取紧急避险措施造成损失的,当事人应按有关规定处理。

#### **十五、承诺项**

1. 免费提供行政楼内卫生间厕纸及摆放物。
2. 无偿为特定场所提供卫生清洁。

#### **十六、合同文件组成**

- (一) 招标文件: 编号 ( )
- (二) 乙方的《投标文件》全部内容
- (三) 中标通知书
- (四) 合同书
- (五) 乙方使用的甲方场地及设施设备清单 (合同签署 3 个工作日内完成)
- (六) 乙方对本项目的安全承诺书
- (七) 乙方对甲方的疫情防控责任承诺书
- (八) 乙方为甲方承诺完成的事项承诺书
- (九) 承诺项

#### **十七、补充说明**

### **（一）报名资质及要求**

1. 具有独立承担民事责任的能力。
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有不良记录。
6. 法律、行政法规规定的其他条件。
7. 本次招标不接受联合体投标，不得挂靠借用资质投标，一经发现，取消其报名资格。

### **（二）履约保证金**

中标人需缴纳中标金额 10%的履约保证金，在中标后 5 个工作日汇至招标人指定账户，合同完成后，按照合同约定无息退还。

### **（三）评审要素**

1. 投标人除报名必须有的资质要求外，所投送的响应实施方案和在日常经营管理中所取得的业绩、资质、荣誉等社会活动也是本次招标的评审指标。
2. 中标人须严格遵守《物业管理条例》等法律法规、行业规范及招标人的各项规章制度。

| 序号 | 评审因素         | 评审标准           |
|----|--------------|----------------|
| 1  | 分值构成总分 100 分 | 投标报价部分：满分 10 分 |
|    |              | 技术部分：满 60 分    |
|    |              | 商务部分：满分 30 分   |

#### A 投标报价部分（10 分）

|   |            |  |
|---|------------|--|
| 2 | 投标报价（10 分） | 投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。 |
|---|------------|--|

#### B 技术部分（60 分）

|   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 3 | 重点难点分析及解决方案 10 分    | 投标人能够根据自身物业服务经验，结合本项目需求，对本项目提出重点难点分析及解决方案：① 整体物业服务重点难点及解决方案②保洁服务重点难点及解决方案 ③安全保卫服务重点难点及解决方案 ④维修、电工服务重点难点及解决方案⑤电梯导乘服务（卫生、消毒）重点难点分析及解决方案。符合本项目实际情况，能够保障重点难点分析方案与本项目内容相符，前后一致的得(10 分)，缺少一项内容扣(2 分)，每项内容存在缺陷扣(0.5 分)。不提供不得分。注：“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。 |
| 4 | 结合本项目特点的专业化管理方案 8 分 | 根据供应商提供的专业化管理方案进行评审，方案符合项目特点，方案要求全面性，专业性，内容包含：① 根据项目概况、招标内容等能够全面满足采购人业务需求；②结合本项目实际情况及特点，制定专业化管理方案，符合国家及地方标准、规范及项目相关要求等。上述 2 项内容完整不存在缺陷每符合一项得 4 分，最多得 8 分。每缺少一项减 4 分，每项存在一处缺陷减 0.5 分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。              |
| 5 | 服务方案 12 分           | 根据供应商提供的本项目具体服务方案进行评审，内容包含：①保安服务②环境卫生保洁服务（含会议服务）；③巡检与维修；④宿舍管理服务。上述 4 项内容完整不存在缺陷每符合一项，得 3 分，最多得 12 分。每缺少一项减 3 分，每项存在一处缺陷减 0.5 分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。   |
| 6 | 管理制度 7 分            | 根据供应商提供的具体的管理制度进行评审。内容包含①物业管理制度；②档案管理制度；③内部人员管理制度；④维修、维护管理制度；⑤安全管理制度；⑥宿舍管理制度；⑦卫生保洁制度。上述 7 项内容完整不存在缺陷每符合一项，得 1 分，最多得 7 分。每缺少一项减 1 分，每项存在一处缺陷减 0.5 分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。   |

|   |           |  |
|---|-----------|--|
| 7 | 人员配备（15分） | <p>1. 秩序维护人员达到 27 人，得 2 分，低于 27 人不得分，每增加 1 人得 0.5 分，本项最多得 3 分。</p> <p>2. 设施设备维修、维护人员达到 10 人，得 3 分，低于 10 人不得分，每增加 1 人得 1 分，本项最多得 5 分。</p> <p>3. 保洁人员达到 71 人，得 2 分，低于 71 人不得分，每增加 1 人得 0.5 分，本项最多得 3 分。</p> <p>4. 宿管人员达到 31 人，得 3 分，低于 31 人不得分，每增加 1 人得 0.5 分，本项最多得 4 分。</p>                                       |
| 8 | 应急方案 8 分  | <p>根据供应商对项目应急事件处理方案进行评审，内容包含：①停水、停电等突发事件处理方案；②人员调配处理方案；③自然灾害事件处理、突发安全事件处理方案；④消防应急方案等。</p> <p>上述 4 项内容完整不存在缺陷每符合一项，得 2 分，最多得 8 分。每缺少一项减 2 分，每项存在一处缺陷减 0.5 分；减完为止。注：“缺项”指某一项要求的内容未提供；“缺陷”指内容存在与项目无关的文字内容、逻辑问题、凭空编造、前后不一致、涉及的规范及标准错误、地点区域错误、专业领域知识阐述有误、不具备实施的条件、套用其他项目方案、引用科学原理错误、前后内容互相矛盾、不符合采购需求、不可能实现的夸大情形等。</p> |

#### C 商务部分 30 分

|    |                 |  |
|----|-----------------|--|
| 9  | 投标人业绩（9分）       | <p>提供自 2022 年 12 月至响应文件提交的截止时间正在履约的或完成履约的非住宅类物业服务项目业绩合同扫描件，每个有效合同得（3 分），最高得（9 分）。注：1. 业绩以合同或中标通知书；（合同需提供加盖公章的扫描件，内容至少应包括首页、服务内容、双方盖章等内容，业绩证明文件以合同签订时间为准，重要信息不得遮盖打码，否则视为无效）</p>   |
| 10 | 拟派服务人员（11分）     | <p>1. 项目经理具备 3 年（含）及以下服务（作为物业项目经理）管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（加盖用户单位公章）扫描件，得 2 分；具备 3 至 5 年（含）服务（作为物业项目经理）管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（加盖用户单位公章）扫描件，得 4 分；具备 5 年及以上服务（作为物业项目经理）管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（加盖用户单位公章）扫描件，得 6 分。</p> <p>2. 各项目主管每有一个具备三年以上对应岗位物业服务管理经验，且提供用户单位出具的服务证明材料（加盖用户单位公章）扫描件，得 1 分，最高得 5 分。</p> |
| 11 | 投标人信誉（3分）       | <p>企业具有“资信等级”为 AAA 级的，得 3 分；AA 级的，得 2 分；A 级的，得 1 分；其余不得分。企业在“国家企业信用信息公示系统”网站中查询有“行政处罚信息”的不得投标。（查询时间以开标时间为准，由评标委员会进行查询）</p>   |
| 12 | 单位获得服务荣誉、奖励（4分） | <p>企业获得每有一项国家级、省市级荣誉如（“重合同、守信用”企业称号，诚信示范单位）有一项可得 2 分，最高得 4 分。</p>  |
| 13 | 三标认证（3分）        | <p>拥有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书的，每有一项加 1 分，最高得 3 分。</p>  |

## 附件 1:

# 物业人员配置

| 部门           | 岗位    | 工作制      | 人数(人) | 备注   |
|--------------|-------|----------|-------|--|
| 办公室 (3 人)    | 经理    | 综合工作制    | 1     | 负责管理服务中心全面工作。  |
|              | 综合主管  | 综合工作制    | 1     | 协助负责管理物业服务中心全面工作。  |
|              | 文员    | 综合工作制    | 1     | 24 小时电话值班、服务回访、现场检查与跟进、物业服务档案管理等。  |
| 秩序维护部 (27 人) | 主管    | 综合工作制    | 2     | 负责保安部整体工作。   |
|              | 门岗    | 12 小时工作制 | 23    | 北入口 4 人、北出口 2 人、西门出入口 4 人、行政楼 2 人、监控室 2 人、图书馆 2 人、体育馆 2 人、体育训练馆 1 人、实验实训楼 2 人、电大 2 人。  |
|              | 巡逻岗   | 12 小时工作制 | 2     | 负责学校内的巡视巡逻检查、1-9 号教学楼开门锁门。   |
| 工程部 (10 人)   | 主管    | 综合工作制    | 1     | 负责工程部整体工作。   |
|              | 维修工   | 正常班      | 9     | 7 人白班, 2 人夜班, 负责校区管辖区域内日常零星维修。   |
| 保洁部 (71 人)   | 主管    | 综合工作制    | 2     | 负责保洁部整体工作。   |
|              | 保洁员   | 正常班      | 67    | 行政楼保洁员 2 人、图书馆 4 人、科研楼 2 人、体育馆 2 人、体育训练馆 2 人、实验实训楼 2 人、东西体育场 2 人、电大 2 人、1-9 号教学楼 15 人、1-10 号宿舍楼 20 人、11-15 号宿舍 4 人、校史馆和学术交流中心外围 2 人、下宿舍垃圾 3 人、垃圾清运及外围 4 人、垃圾站 1 人。 |
|              | 会服    | 正常班      | 2     | 行政楼会议室保洁、会服等。  |
| 宿管部 (31 人)   | 主管    | 综合工作制    | 1     | 负责宿管部整体工作。   |
|              | 宿管员   | 24 小时工作制 | 30    | 15 栋公寓每栋 2 人。  |
| 合计           | 142 人 |          |       |  |