

采购需求

项目概况：学校占地面积 112028.9 平方米，建筑面积 40565.44 平方米，服务范围：明德楼、勤技楼、产教融合楼、公共实训楼、信息网络中心、3 号楼、体育馆，及学校校园。承担校区环境维护、设备运维、安全保障、宿舍管理等综合服务。

服务期限：1 年（自合同签订之日起计算，期满后经考核合格可续签 1 年，最多续签 2 次）

服务内容：

一、环境维护

1、楼内：

（1）明德楼：共计五层，负责出入门厅（含门玻璃）、卫生间共计 10 个、会议室 3 个、领导办公室、整体公共区域卫生（各楼楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊、墙面、墙围子、书柜、绿植）

（2）产教融合楼：共计五层，负责出入门厅（含门玻璃）、走廊、卫生间、整体公共区域卫生（各楼楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊、墙面、墙围子、书柜、绿植）

（3）勤技楼：共计四层，负责出入门（含门玻璃）、走廊、卫生间（一二层为大卫生间、三四层四个小卫生间）、会议室、整体公共区域卫生（各楼楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊、墙面、墙围子、书柜、绿植）

（4）公共实训楼：共计五层，负责出入门（含门玻璃）、走廊、1-4 层隔

断玻璃、卫生间（二层一个卫生间）、大会议室、整体公共区域卫生（各楼楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊、墙面、墙围子、书柜、绿植）

（5）信息网络中心：共计二层，负责出入门（含门玻璃）、走廊、二楼玻璃。整体公共区域卫生（各楼楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊、墙面、墙围子、书柜、绿植）

（6）3号楼：共计五层，负责出入门（含门玻璃）、走廊、楼梯、卫生间（二层三层四个卫生间）、玻璃。整体公共区域卫生（各楼楼梯台阶及楼梯平台处、各楼梯扶手及栏杆、各楼层走廊、墙面、墙围子、书柜、绿植）

（7）体育馆：共计二层，负责一、二层整体卫生清理。

2、室外：楼体外立面保洁、校园内环路、绿化带、景观带、运动场地、垃圾箱、垃圾堆放点等卫生；门前三包的清扫保洁工作；办公垃圾的收集和清运。

冬季校园清雪，屋檐除冰，小雪（积雪深度3CM以下）要求8点前清扫完毕；中雪（积雪深度3CM-10CM）要求8点前将主通道清扫完毕，1日内全部清扫完毕；大雪及暴雪（积雪深度达10CM以上）要求8点前将主通道清扫完毕，2日内全部清扫完毕。

二、绿化养护

制定绿化养护计划并组织实施。剪枝修冠、剪草坪、打药。春季至少打一遍药，夏季修草修树、浇水、除虫、施肥，树篱整齐、草坪不能高出10cm。

三、设备运维

校园内的设备设施管理维护和配电室的日常值班和维护管理；负责现场突发事件的应急抢修和处理工作。编制各项维修、维护计划和应急事件处置预案报校

方备案批准。电器、消防等特种设备的维保、检修。建立设备、设施的维保档案。

四、安全保障

1、警务室 24 小时保安员执勤。

2、每天必须统一着装值勤，对服务区域重点部位，白天和晚上定时巡查，配有安全监控设施的，实施 24 小时监控。

3、对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时采取应急措施，并报告甲方和有关部门。

操作程序：

1、交接班规定

(1)本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

(2)交接班时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

(3)交班人员将公物交下一班，并在工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

(4)发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班的问题，应立即报告部门主管处理。

(5)交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

(6)接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

2、站岗巡逻。

(1)按学校要求时间段的校门口站岗巡逻，维护学生上下学秩序。遇特殊情况或突发事件，及时处理并向学校领导报告。

(2)外来人员登记。发现有外来人员，须区分情况对待，如找校领导办理有关事情，需先和办公室或校领导电话联系，经同意方能放行。

进入：严格按照自治区“五个一律”要求，外来人员一律禁止入校，家长送物

品写清班级、姓名放收发室，保安负责给送到班级交给学生。遇领导检查给负责的领导打电话，经允许后，登记入内。

如有学生急病或急事家长需进楼接学生，必须由班主任提前把准入证明交给保安，保安验证身份后方可入内。值班保安需记录在卷备查。其它任何情况，均不允许入内。

(3) 严格按照学校的作息时间表开闭校门。保安人员对迟到或请假的学生要进行登记、办理请假手续，方可让其出入。

(4) 外来车辆管理。外来机动车辆一律不准入内；学校承担监考任务送备品车辆和共建单位送慰问品车辆经相关领导通知并在学生放学或上课期间方可进校。

(5) 对可疑人员携带的大件物品和贵重物品进行盘查。尤其是要严格控制学校财产外流，对有人携带大件物品和贵重物品外出，必须截留并查验。绝不允许放行，一旦放行，责任自负。学校领导必须到现场处理。

对外来人员携带有易燃易爆等危险物品坚决不允许入内！并进行扣留查验，危险时使用警戒用具和一键报警。

(6) 疏导交通、维持校门的通畅。对学校大门口外及两边人行道上出现交通堵塞、有人摆摊设点、招揽顾客等行为导致学校门口人员聚集、喧闹等情形影响学校正常教学秩序和学校车辆和人员的正常通行、出入的，应及时进行疏散和劝离，必要时直接报有关执法部门(公安等)处理。

(7) 做好邮件、报刊、杂志的收发工作。负责接听电话，做到上传下达，尤其是双休日和节假日，要及时将上级通知传达到有关人员。

(8) 对交代转达的事项应及时传达，交代转交物品应及时通知接收人前来领取，交接班时应对寄存物品和转达事项进行清点交接。

(9) 紧急情况处置。对在值班过程中出现的紧急情况(如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况), 须立即报警并报告学校领导和综治办主任, 同时要采取必要的处置措施, 防止事态的进一步扩大。

(10) 保安人员要严格按照学校警务管理制度, 坚持 24 小时值班制度, 师生离校后要认真清校、巡逻、封闭楼门, 若发现有安全隐患, 要及时处理并及时上报分管领导和主管主任, 确保学校财产安全。

五、宿舍管理

日常住宿服务, 给学生创造一个安静、整洁、卫生、舒适的住宿环境。严格按照学校规定的门禁管理、人员出入登记、熄灯管理等, 公共区域清洁等。