

1. 项目基本情况

1.1 公寓情况

名称	地址
海拉尔第二中学 2026-2027 年公寓服 务	海拉尔第二中学（男生公寓 A、男生公寓 B、女生公寓 A、女生公寓 B、教师公寓）
服务范围	公寓总面积31518.71平方米、共630个房间 男生公寓A(148个房间) 男生公寓B(156个房间) 女生公寓A(143个房间) 女生公寓B(151个房间) 教师公寓 （32 个房间）
使用情况	共计 598 个房间 男生公寓 A 将作为长住生使用 男生公寓 B 将作为午休生使用 女生公寓 A 将作为午休生使用 女生公寓 B 将作为长住生使用

1.2 采购人提供值班室 9 间，每间面积约 20 平方米；

1.3 公寓从业人员可到食堂就餐，餐费自理；

1.4 供应商提供清洁工具及耗材。

2. 要求及责任

2.1人员要求	性别：女； 年龄：55周岁以下、身体健康 保洁范围：公寓内所有区域 办公区域、公共区域、住宿区域、冬季下雪清扫两楼之间连廊、台阶下清扫出保证学生出行的通道
---------	--

2.2工作分工与责任	公寓将使用18名公寓管理人员，分为6个班组，4个班组各4名公寓管理员，男生公寓与女生公寓各2个班组，教师公寓2个班组各1人 中午查寝：由2名管理员对男（女）生公寓的午休生进行管理，2名管理员对男（女）生公寓长住生进行管理。 晚间查寝：由3名管理员对男（女）生公寓长住生进行管理，另由一名管理员在男（女）生公寓午休楼值班。 教师公寓：2个班组各一人，负责教师公寓日常管理。
------------	---

3. 公寓管理服务人员需求

部门 职能	岗位	同时 在岗 人数	岗位 所需 总人 数	备注（岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历）
主管 人员 工作 人员	主管	1	2	必须符合行业上岗要求
	公寓 楼层 管理 员	8	16	24 小时工作制

海拉尔第二中学公寓楼管理人员管理规定

为确保公寓管理工作顺利进行，切实落实学校制定的各项管理制度，提高公寓管理人员（本规定所指公寓管理人员是指公寓楼层管理人员）的管理水平和责任心，增强保护学生人身安全的意识，为住宿学生营造一个安全、文明、和谐的居住生活环境，特制定本规定。

3.1 岗位职责

3.1.1 立足本职工作，熟知学生公寓的各项规章制度，爱岗敬业，树立良好的服务意识。

3.1.2 公寓管理人员必须提高自身素质，接打电话必须使用文明用语，接待家长热情大方，说话得体。

3.1.3 保护学生隐私和个人信息安全，严禁通过任何网络平台传播学生在学习生活内容、图片和视频。因工作需要留存的影响资料，必须严格保密，不得外泄。

3.1.4 值班期间要坚守岗位，不迟到、早退或擅离职守，保证值班室 24 小时不离人，通信设备保持畅通。

3.1.5 严格执行学生请销假制度。住宿生在上课期间不得回寝，有极特殊原因者，凭班主任签发的有效假条出入。

3.1.6 辅助生活教师做好管理工作，重点把好进入公寓楼的第一道门，非住宿人员严禁入内，学生家长探望学生，必须核实身份并严格做好外来人员登记。非特殊情况女生公寓严禁男性家长进入。

3.1.7 维护学生寝室安全，定时巡视、巡察楼内各设施设备的安全使用情况，及时发现安全隐患，并与生活教师取得联系，以便及时解决。

3.1.8 掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和具备扑救初起火灾的能力，突发消防事件时，组织学生有序疏散并及时上报。

3.1.9 熟悉各类应急预案（如火灾、地震、突发疾病、校园暴力、学生走失等）。发生紧急情况时，应立即启动预案，第一时间报告公寓管理负责人、值班领导和校医，报警（110/119/120），并按预案分工组织疏散或初步处置，确保信息畅通，严禁瞒报、漏报、迟报。

3.1.10 除每天的常规工作外，还要做好公寓楼公共区域、空置房间的卫生全面清理、消毒工作，保持整洁，不得产生卫生死角；做好学生寝室的消毒工作。

3.1.11 督促学生做好寝室内务的同时，要指导学生多开窗通风、搞好个人卫生，以防控各种流行传染病的发生；每周组织学生进行一次寝室大扫除。

3.1.12 每天对寝室内务和纪律进行评比并公布，对寝室内务和纪律差的学生要及时进行教育，并限时整改。

3.1.13 完成学校交办的其他相关工作。

3.2 工作细则

3.2.1 6:30 放广播督促学生起床、整理内务及打扫寝室卫生。

7:25 清寝，检查寝室内是否有人。如有人及时与班主任取得联系。

12:40 锁楼门。

12:50 午休查寝，保证学生按时归寝。如有学生未按时归寝，须与家长取得联系。

13:45 生活教师督促学生起床，清寝，防止学生迟到及旷课。

19:25 生活教师清寝，检查寝室内是否有人没上晚自习，做好记录，并及时与班主任取得联系。

22:50 锁楼门后，生活教师查寝，如发现晚归、不请假未归寝者，应及时与家长取得联系。

3.2.2 学生归寝后，生活教师须在楼内巡视，维持就寝纪律。对违反就寝纪律的寝室及个人进行劝阻，直至就寝环境安静。

3.2.3 按要求查寝，及时认真的清点各寝室人数，要求核实到每一个学生、每一个床位，严禁敷衍了事，发现有住宿生（包含午休生）未归寝的，须及时与家长和班主任联系。

3.2.4 楼层管理人员每天要求学生整理寝室卫生并达到合格，将卫生检查结果记录并公示至公寓公示板，寝室卫生不合格由楼层管理人员打扫至合格。

3.2.5 各楼层管理员须切实了解本楼层学生的实际情况。清楚寝室、学生情况，包括但不限于寝室卫生、寝室的纪律情况、学生请假情况、寝室公共设施的状态。对寝室内务和纪律差的学生要及时进行教育，并限时整改。

3.2.6 夜间巡查过程中，若发现学生生病，应及时告知学生家长；若为急症，第一时间通知家长同时先行陪同学生前往医院。

3.2.7 发现学生私自调寝、调换床位的及时上报。

3.2.8 查寝时发现学生私用电器及违禁物品应及时处理，做好标记代为保管，放假时返还学生。

3.2.9 定期定时检查寝室各类设施和用品（包括但不限于门、窗、水、电、床、柜、暖气等），查寝时及时清理门上玻璃窗的遮挡物。在冬季取暖期内，每天查寝时要及时关注寝室和楼道

公共区域窗户关闭情况和暖气温度，发现问题及时上报，第一时间消除安全隐患。如因为没有及时发现问题或发现问题不上报，而导致寝室设施损坏的应照价赔偿。

3.2.10 建立并保管好住宿生及其家长的档案。严格执行住宿生和班主任联系制度，妥善保管学生家长和班主任的联系电话。

3.2.11 按要求参加每周一的例行早会，无故不得缺席。

3.2.12 督促学生妥善保管财物。若有学生反映失窃情况，须立即上报，并协助生活教师进行调查，查实后由学校领导按情节处理，构成犯罪的，立即报警，移交公安机关依法处理。因公寓管理人员失职造成损失的，追究责任。

3.3 交接班要求

要求对所负责楼层的寝室卫生和纪律情况做好交接记录，交接班要在本楼层进行，对于有问题的寝室要在问题寝室内交接，让接班管理员能实际地了解情况；接班管理员须及时清楚地了解上一个班的楼层状况，杜绝接班管理员不清楚上一个班的情况出现。禁止互相推诿。交接班完成后，双方在交接记录本上签字确认，自签字时刻起，所属楼层各寝室的情况由当班人员承担责任。必须有人接班方可下班。

3.4 公寓管理人员要求：

3.4.1 公寓管理人员应持健康证上岗，每年体检并更新健康证，日常做好健康检测，保持仪容仪表卫生、整洁。

3.4.2. 公寓管理人员入职时需提供无犯罪证明记录。

3.5 工作范围

3.5.1 男生公寓 A

3.5.2 男生公寓 B

3.5.3 女生公寓 A

3.5.4 女生公寓 B

3.5.5 教师公寓

注：1. 供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

2. 供应商在提供公寓管理工作中，造成他人或自身员工伤亡及财产损失的，由供应商承担全部责任；若因此导致采购人被追责或遭受损失的，供应商应赔偿采购人因此产生的全部损失。

4. 需要说明的其他事项

★1. 日常的公寓管理中所用到的工具、器具、消耗品、日用品等全部由供应单位自行承担。

★2. 本项目公寓服务人员服装设计和配备方案由供应商审定，服装费计入投标报价。

3. 供应商的报价中不含水、电、暖等能耗费用，能耗费用由采购人支付。

★4. 供应商应结合本项目实际，充分考虑市场情况，对各项费用确定本项目的合理报价，且本次招标管理不得转包，否则采购人有权解除合同并索赔由此发生的一切损失。

★5. 自正式接管（合同签订之日）开始，接管期限：一周时间完成全项目交接（附承诺书）。

6. 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，明确宿舍管理服务质量目标，并制定具体的落实措施和考核办法。

7. 严格按照采购人制定的《宿舍管理目标考核细则》执行。

★8. 建立 24 小时值班制度，设立服务电话。

9. 具有完善、有效的保密、节能措施，并分别报具体方案。

★10. 供应商负责楼内墙面的清洗（不包括楼外墙清洗）。

11. 供应商在正式接管服务中，所雇佣员工工资不得低于呼伦贝尔市最低工资标准，按规定为员工缴纳社保、相关社会福利待遇及意外工伤保险。

★12. 中标成交供应商更换岗位工作人员，需要提前报备采购人，新增人员需提供无犯罪证明和相关证件，并与上任工作人员进行工作交接，避免因更换人员导致信息断层，从而影响正常工作进度。

13. 其他要求：

- 建立健全人员信息档案、人员健康档案、突发事件应急预案等各项管理制度和各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

- 承揽方从业人员资格要求：

★（a）政治要求：遵纪守法，爱岗敬业，恪尽职守，团结协作，文明工作，礼貌待人。具备基本法律常识和相关业务知识，有一定的语言和文字表达能力。在相应的工作岗位上遵守工作职责，能够有观察、发现、处置问题的基本能力。

（b）健康要求：经体检后，能满足岗位需求，达到健康标准，持有健康证。

（c）语言要求：工作中讲普通话，服务用语规范，与师生沟通交流中使用文明用语。

（d）仪容仪表要求：工作期间不得浓妆重抹，要保持干净整洁，仪表端庄，精神饱满。

（e）着装举止：自觉遵守公共秩序和社会公德，姿态端正，动作规范，举止文明。

（f）技能要求：对校园安保相关政策、规定熟练掌握。具备使用消防设备、通讯器材、的技能。

★（g）工作纪律要求：

1. 不迟到早退，不准脱岗空岗，严格遵守作息时间。

2. 要严格履行岗位职责，在法律规定和遵循学生思想教育规律范围内开展工作，不准超越职责权限，要认真填写值班记录，做好交接班工作，不做与本职工作无关的事情。

3. 不为难学生，不接受学生财物，不乱动学生房间内物品，不窥探私照学生隐私，不造谣传谣。

4. 要遵守内部的各项规章制度，对学校的机密事项，不准随意打听、记录、传播。

5. 不得向学生发放传单、在楼内做买卖，不得宣扬宗教迷信。

6. 要对重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、隐瞒不报。

7. 要爱护学校的公共设施，自觉维护环境卫生，保持工作区域整洁。

8. 不得在宿舍内做饭炒菜，大声嬉笑喧哗，不得将自行车等个人大件物品搬到宿舍内寄存，不准饲养宠物，不准留宿外来人员，保证工作休息室干净整洁。

9. 不得随意占用学校资源为个人牟利，不得利用工作期间干私活。

★（h）所有工作人员需提供无犯罪证明、健康证。