

江西开放大学

政府采购项目采购需求

项目名称：江西开放大学(两个校区)物业管理服务采购项目

项目负责人（签字）：_____

项目责任领导（签字）：_____

项目部门领导（签字）：_____

校领导（签字）：_____

使用部门（盖章）：

年 月 日

编 制 说 明

一、使用部门可以自行组织编制采购需求，也可以委托采购代理机构或者其他第三方机构编制。

二、编制的采购需求应当符合《政府采购需求管理办法》（以下简称《办法》）要求及政府采购的相关规定。

三、对不适用的内容应删除，并调整相应序号。

一、项目概况

（此项内容包括但不限于以下内容：项目描述、项目内容概要、项目建设背景、项目建设目标、项目建设的必要性等）

东湖校区、西湖校区两个校区统一物业管理：包括室内室外花摆（仅东湖校区）及两个校区范围内的卫生保洁、安全保卫、学生宿舍管理、绿化养护、电力保障、中央空调维保、电梯维护保养、垃圾清运和临时性后勤保障服务等。

东湖校区位于南昌市洪都北大道 86 号，面积 18 亩；建筑总面积 13000 平方米（其中办公大楼 2 栋，计 6000 平方米；教学楼 4400 平方米；教工宿舍 2 栋 6 层 8 个单元；食堂 500 平方米；门卫楼 200 平方米；电动车停车房、工会活动室等）；绿地 3000 平方米，其余为硬化路面及排水沟。

西湖校区位于南昌市安石路 69 号，面积 144.5 亩；建筑总面积 65440 平方米（其中教学楼、实训楼 20150 平方米；办公楼（连廊）700 平方米、创新创业楼 4 层 3190 平方米；行政楼 3 层 990 平方米；后勤服务楼 9700 平方米；图书馆 1500 平方米；学生公寓：1 栋 6 层 8450 平方米；2 栋 6 层 8450 平方米；3 栋 6 层 5900 平方米；6 栋 4 层 2180 平方米；7 栋 6 层 4000 平方米；校大门 150 平方米；教工宿舍 3 栋 4 层 6 个单元、2 栋 5 层 2 个单元）；绿地 20000 平方米；运动场 18000 平方米；其余为硬化路面及排水沟。

根据上届物业合同费用及考虑岗位需求增加、南昌市最低工资标准调整等因素测算，东湖校区与西湖校区物业服务项目每年的服务费为 2460000 元。

此外，依据《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113 号）文件精神，将东湖校区的中央空调维保服务和电梯维保服务和两校区化粪池清掏服务纳入本次物业管理

理服务项目，此三项服务根据往年经费支出测算约为 10 万/年，其中，中央空调维保费约 5 万元/年（工时费及配件单个单价 200 元（含 200 元）以内由服务商承担，200 元以上另计费结算）。电梯维保 1 万/年（此价为清包价，如需必要更换零件另行结算）。化粪池清掏费约 4 万元/年（东湖校区 1.5 万元/年，西湖校区 2.5 万元/年）。

综合上述费用，整个项目每年的总服务费最高限价 2560000 元。

东湖校区、西湖校区服务期为 2025 年 月 日至 2026 年 月 日，共计 12 个月。

二、需求调查情况

（属于《办法》第十一条规定情形的，应当填写本部分）

（一）是否开展需求调查（《办法》第十一条）

（二）需求调查方式（《办法》第十条第一款）

（三）需求调查对象（《办法》第十条第二款）

（四）需求调查结果

1. 相关产业发展情况

2. 市场供给情况

3. 同类采购项目历史成交信息

4. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况

5. 其他相关情况

三、需求清单

(一) 采购项目预（概）算

总 预 算： 256 万元

是否专门面对中小企业？

☐ 面对中型企业

☐ 面对小型企业

☒ 不专门面对中小企业：为控制成本，不适宜为中小企业提供。

(二) 标的分项清单

表 1：标的采购需求表

序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否 进口
	江西开放大学 (两个校区) 物业 管理服务	C21040000	项	1	否
...					
...					

表 2：设备清单表

序号	标的名称及编 码	对应 清单	技术 参数	数量	单价	总价	参考 品牌 及型 号
	与表 1 标的名 称和品目 分类编码匹配						

...							
...							

（上表可根据情况调整，但表格内容不得删减。每项设备的参考品牌及型号不得少于 3 个，特殊情况请注明且提供支撑材料。）

（三）技术商务要求

技术要求

（一）管理服务要求

1、管理服务内容要求

（1）卫生保洁：应做好办公区、教学楼、学生宿舍楼、教职工宿舍、图书馆、公共区域、卫生间、室外道路、广场、草坪、停车场、宣传栏、垃圾桶、路灯、草坪灯、扶手、标识等设施的日常保洁；东湖校区老年大学智慧教室及青年夜校教室室内卫生日常清理；负责生活垃圾收集清运，垃圾池周边的垃圾收集清理；做到地面无杂物、无废弃物，环境卫生清洁率达≥98%。

（2）安全保卫：做好校内治安维护，消防设施检查，及时发现和处理各种安全事故隐患，防患未然。遇突发事件及时处理并做好现场保护工作。

（3）学生宿舍管理服务：熟悉本楼栋全面情况，包括：学生住宿分布、学生姓名与个体特征，房间、卫生间数量，公共区域面积，消防、安防等设施情况；具备处理应急突发事件的能力。

（4）绿化养护：应配有专业的绿化人员，做好花木种养、日常浇水、施肥、修剪、除杂草、防病杀虫、扶正加固等养护工作，确保校区内的绿化植被生长正常，绿化成活率达 99%。做好校区内绿植修剪、防病杀虫、杂草枯木的清理。负责做好室内、室外绿化及管理工作。

（5）中央空调维保服务：定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态；每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈，每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声；每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒，每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁；每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。即期限内保证江西开放大学中央空调正常使用的一切保养维修工作。零配件的更换：工时费及配件单个单价 200 元（含 200 元）以内由服务商承担，200 元以上另计费，经学校审计后按每学期或每学年与学校结算。

（6）电力保障：对供电范围内的电气设备定期巡视（台账记录）维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测；公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全，定期维护应急发电设备；发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知学校，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作；复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向学校报告。

（7）电梯维护保养服务：每月两次定期对学校的电梯进行安全状况检查和保养；做好每台电梯保养记录，建档被查；电梯在正常使用中发生故障时，服务商应立即通知学校，发生一般故障，应在 2 小时内派员到达现场进行处理，如遇到困人故障乙方需半小时内到达现场；应当配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验，按要求购买保险，并参与电梯安全管理活动；电梯准用证、年检合格证等证件齐全，相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（如需必要更换零件另行结算）

（8）会务、收发服务：配合学校党政办做好会议服务工作；组织保洁做好会场清扫工作；做好东湖校区各部门文件、报刊、信件、包裹等收发服务。

（9）零星维修服务：依据《江西开放大学修缮工程管理办法（修订）》赣开大后勤字〔2023〕107 号文件，零星维修项目委托学校物业中标单位实施。费用经学校审计后每学期按实与学校进行结算。设立专职维修服务岗，负责西湖校区零星维修的信息登记和发布等工作。

（10）垃圾清运：将校内各处的垃圾打包清运到校内垃圾堆放点，然后再将垃圾堆积点的垃圾定期运输到校外垃圾处理站。化粪池清掏，无明显异味，每年的 4 月和 10 月各开展 1 次清洁作业。

（11）室内室外花摆（仅东湖校区）：布置东湖校区绿植花摆。

（12）临时性保洁服务：积极配合、协助校方完成节庆、外事、接待任务及重大活动的临时性保洁等工作。

2、人员配置要求

供应商在组织、安排工作时，应符合国家相关法规，维护工作人员的正当权益。教育员工爱护和正确使用学校提供的物品财产、设备和工具，安全用电、文明用电，节约用水、用电，认真执行学校用电管理规定，杜绝违规用电，禁止公共场所的长流水、长明灯。

岗位	校区	人数	要 求	职 责
项目经理	西湖校区	1 名	55 周岁以下，大专或以上学历，具有 3 年以上学校物业管理服务经验，懂电脑操作；身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	负责两个校区的物业公司人员的培训、考核管理，工作指导和监督管理。配合学校做好项目的衔接工作，制定规章制度，及时收集和反馈信息，处理师生投诉，听取合理化建议。根据学校方安排和要求，确保物业服务工作顺利进行。全面掌握现场人员安排，对消防等做出管理建议及按要求落实等。
	东湖校区	1 名		

保安主管	西湖校区	1 名	45 周岁以下，具有 3 年以上物业管理经验，懂电脑操作。身体健康，无不良嗜好或不良记录。两校区各 1 名。需执有消防设施操作员证书。 年龄计算以投标截止日为止。	负责保安人员的考核管理，工作指导和监督管理。做好保安人员日常消防及治安工作培训等工作。负责监控和管理消防系统，保障学校建筑物和人员安全，及时发现并处理异常情况。确保消防栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
	东湖校区	1 名		
宿管主管	西湖校区	1 名	45 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。须长驻西湖校区夜间值班。 年龄计算以投标截止日为止。	管理学生宿舍管理员的工作兼机动岗，负责整个学生宿舍的管理、宿管人员培训等工作。
保洁主管	西湖校区	1 名	55 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。两校区各 1 名。 年龄计算以投标截止日为止。	管理保洁工作兼机动岗，协调处理临时突发性保洁工作问题；负责保洁人员培训等工作。同时西湖校区收发工作由保洁主管负责。
	东湖校区	1 名		
保洁员	西湖校区	26 名	60 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	负责两个校区校园清洁卫生、办公区域卫生、学生宿舍卫生的保洁和卫生巡查等工作。
	东湖校区	10 名		
保安人员	西湖校区	16 名	男，55 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	24 小时工作制；负责两个校区校内消防安全检查工作、安全保卫、治安事件处理；协助片区民警做好校园内外的治安工作；负责校内停车、车辆引导、收费等
	东湖校区	12 名		
宿舍管理员	西湖校区	10 名	60 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	24 小时工作制；负责西湖校区学生宿舍消防安全检查工作，外来人员登记及检查，学生的信件、包裹等收发服务等，晚间查房工作等工作。
绿化养护	西湖校区	2 名	60 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	做好两个校区内绿植修剪、防病杀虫、杂草枯木的清理。负责做好室内、室外绿化及管理工作。
	东湖校区	1 名		
会务、收发	东湖校区	1 名	35 周岁以下，大专或以上学历，懂电脑操作；身体健	做好东湖校区会议服务及各部门文件、报刊、信件、包裹等收发

			康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	服务。
电力保障	西湖校区	1 名	60 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。需执有高压电工证和低压电工证。 年龄计算以投标截止日为止。	负责两个校区的照明电灯、风扇、小型线路改造、配电室管理维护等电力维修、保障、台账记录等工作，施工耗材由学校提供。
	东湖校区	1 名		
垃圾清运	西湖校区	2 名	60 周岁以下，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	将两个校区校内各处的垃圾打包清运到校内垃圾堆放点，然后再将垃圾堆积点的垃圾定期运输到校外垃圾处理站。
	东湖校区	1 名		
维修服务岗	西湖校区	1 名	50 周岁以下，高中或以上学历。懂电脑操作，吃苦耐劳，身体健康，无不良嗜好或不良记录。 年龄计算以投标截止日为止。	负责西湖校区零星维修的信息登记和反馈、一卡通充值、费用报表制作等工作。
	合计		91 人	

备注：各上岗人员须实名入职，如有调动需报校方，经校方批准后方可调动。

3、服务机构与人员上岗要求

（1）物业管理服务公司应根据学校物业服务的具体情况和合同约定，设置相适应的物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施。

（2）工作人员在服务过程中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方有礼，用语文明规范，主动热情、耐心周到并及时提供服务。

（3）工作人员应按规定统一着装，着装整齐，仪表仪容整洁，行为规范；在岗工作期间不吸烟、喝酒、聊天、会客等。

（4）工作人员应及时做好工作日志、交接班情况、账册等记录工作，字迹清晰、数据准确、档案齐全。

（5）工作人员应接受过相关专业技能的培训且取得相关资格证书，掌握物业管理服务基本法律法规，熟悉校园情况，能正确使用相

关专用设备。

（6）所有人员必须相对稳定，更换物业项目负责人（经理）、主管应为全日制用工须事先征得学校管理部门同意。经核查属实的投诉事件责任人，学校要求撤换的，物业公司应在一周内撤换。

物业公司必须配备好完成项目工作需要的所有设备和日用品，如拖污车、垃圾桶等。

4、管理服务综合指标

指标名称	指标	服务要求
卫生清洁率	≥98%	按规范标准每日清扫，每日巡查，确保校园环境整洁，无卫生死角；垃圾分类及时处理，日产日清，封闭转运，杜绝二次污染；定期进行消杀，区域内无蚊蝇鼠害等，发现问题及时整改
1、安全事故、火灾发生率 2、事故处理率	0% 100%	严管理,勤检查,抓落实,将管理责任事故隐患消灭在萌芽状态。发现事故及时处理,必要时及时报警
报修、维修及时率	100%	水、电等设备设施故障及时报修、维修
档案建立与保管完好率	100%	收集与整理档案资料，按管理制度要求及时建档
管理人员专业培训合格率	100%	员工分别进行入职培训、在职培训、定期培训等常规培训，并经考核合格上岗

季、周、日检真实有效和对缺陷整改率	100%	有真实有效的季、周、日检相关记录，认真落实计划性维保，确保工作真实有效，对缺陷保证 2 天内完成整改
有效投诉	≤2%	及时了解、及时处理、及时回访，处理结果满意
投诉回访率	100%	
有效投诉回访满意度	100%	
物业工作满意率	≥95%	每半年做一次师生满意度调查，将调查结果进行统计分析，及时纠正和采取预防措施；处理结果告知校方，同时总结经验教训，不断提高服务水平

三、服务质量要求及标准

（一）卫生保洁

1、服务范围

（1）两个校区校园内所有楼宇公共部位（含走廊，连廊，大厅，楼道，内外平台，楼梯和扶手，门窗，墙柱壁，天花板，卫生间等）卫生保洁和屋面一般垃圾的清理；负责两校区会议室、图书馆、东湖校区老年大学智慧教室及青年夜校教室室内卫生日常清理。

（2）楼外墙面（小广告），至四周马路及庭院卫生保洁。

（3）雨雪天气楼宇周边的清扫。

2、保洁员要求

（1）服从管理，有吃苦耐劳精神，责任心强，按时按质按量完成保洁任务；

（2）负责包干区的保洁工作，工作期间在负责的包干区深度清理垃圾，每日两次，并来回巡查，保持清洁；

(3) 根据学校工作的特殊性，根据工作需要，保洁员须配合学校做一些临时性的保洁工作；

(4) 按政府有关规定和学校规章制度管理、处理废弃物，垃圾运到指定暂时存放地点，必须一天一清，杜绝废弃物外流，每半月对全校所有垃圾桶进行清洗、消毒；

(5) 自觉做好节电节水工作，并无条件配合处理好各项突发性工作。对浪费水电等行为，学校将以违约论处；

(6) 不得挪用和擅自处置校内任何物品，任何时候不得进入教室拿取他人物品，进入办公室不能随意翻阅文件、材料等。如拾到物品，须立即交学校处理；

(7) 服从学校工作安排，服从校方相关职能部门的安排，与校方发生纠纷时应积极主动与校方相关职能部门配合，化解矛盾、解决纠纷。

3、环境卫生服务和要求

保洁部位	作业频次	质量要求
楼道： 地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关	1、地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁2次拖洗或抹布手抹1次，且巡回保洁； 2、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次； 3、地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	1、地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，垃圾桶无异味、无污秽，桶身清洁； 2、公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 3、不锈钢表面光亮，无手印、积尘、污渍；玻璃明亮，无手印、积尘、污渍；窗台无积尘。

公共卫生间： 地面、墙面、天棚、隔断、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道	1、每天对卫生间全面保洁2次（拖洗或抹布抹各1次），且每两小时巡回保洁； 2、天棚、隔断、灯具、窗玻璃、排气扇每周保洁1次；开水箱每天保洁1次； 3. 净水机、开水机表面每天清洁一次。	1、卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；定期消杀； 2、墙面、天棚、隔断、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网； 3、地面无水渍、污渍、垃圾； 4、保洁工具与保洁用品统一放在指定地点。
阅览室、书库： 阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具	1、阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次； 2、门楣、门套、墙面、墙角两日1次清洁； 3、天棚、灯具、书架设备每周2次清洁，窗玻璃每周1次清洁。	1、阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐； 2、窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、污渍，明亮。
会议室、接待室： 桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备	1、无会议时，会议室桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日清洁1次；每次会议时，结束时即清理； 2、天棚、灯具、设备每周1次清洁； 3、窗玻璃每两月1次清洁，茶具每次消毒，地毯两月消毒清洗1次。	1、会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 2、窗帘挂放整齐；室内无异味；茶具消毒达到卫生标准；地毯清洁卫生。
各类球场： 地面、墙面、踢脚线、天棚、装饰门及门套、宣传窗、体育器具	1、地面、垃圾桶、装饰门及门套、踢脚线等每天全面保洁1次，巡回保洁； 2、墙面、宣传窗、天棚、消防设施、配电箱、灯具每二天保洁1次	1、地面无水渍、污渍、垃圾、积尘，光亮； 2、墙面无灰尘、污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 3、公共设施表面无积尘、污渍，光亮。
平台、屋顶	屋顶天沟、地面水沟每月清理1次	无垃圾，排水口无堵塞、积水。
垃圾分类收集	每天上、下午各1次分类收集并清理垃圾；垃圾桶放于指定地点，每天用抹布抹桶身一次。	垃圾收集点周围地面干净、整洁，无散落垃圾、污水、污迹、异味。

环境消杀	1、每天消杀公共卫生间、垃圾堆放点，每周 2 次消杀公共浴室自助洗衣机； 2. 对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，每年 4 次灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊。	选用合格有效的消毒剂，定期对公共卫生间、公共浴室、自助洗衣机、垃圾堆放点等部位实施消毒；
道路、广场保洁	每天早上 7:40 前完成校园主要道路保洁工作，且主干道路巡回保洁； 每天早、晚 2 次将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫；落叶季节加强清扫频次。	1、保持道路全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、塑模、污水、烟头、乱张贴、建筑垃圾），垃圾存续时间不超过 2 小时； 2、“一通”（下水道口通）雨雪天气时，保证路面无积水、少结冰；中、大雪以上保证道路畅通。
绿地保洁	每天对草地、绿篱、灌木等绿地进行保洁，及时分拣垃圾。	保持绿地全天整洁干净，达到“五无”（无果壳纸屑、塑模、烟头、乱石、卫生死角），垃圾存续时间不超过 2 小时。
教学、教研、辅助用房、办公用房等	1、每日对使用过的教学、教研、办公用房等进行打扫； 2、校领导办公室需在每天早上 7:40 前完成保洁。	确保无积灰、污迹、垃圾、积水，天花板上无蜘蛛网等。

学生宿舍	1、每天对楼栋进行 2 次清扫、1 次拖地，每天用抹布抹洗楼梯扶手、护栏、窗台； 2、每周抹洗楼栋内的墙裙；每 2 周对楼栋天花板、门窗、玻璃、开关、灯具、安全指示牌、消防器材、配电箱等进行清洁。	1、走廊、楼梯等公共卫生区域地面无烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、杂物、污渍； 2、墙砖表面无脚印、球印、痰迹、污渍、油渍等； 3、卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头，台板、洗手池无污垢； 4、学生宿舍开关、消防器材、配电箱、饮水机等设备无灰尘、污渍，灯具、安全指示牌无灰尘，透明度好；天花板无蛛网。
--	--	---

（二）安全保卫

1、服务范围

两个校区校园和校园周边安全。门岗管理、校园巡逻；涉及师生共同事务、公共秩序的管理；车辆进出及停放管理，治安、消防、门禁设施的巡查维护报修，协助学校做好应急防控等突发事件的应急处理。

2、工作要求

（1）服务时间：全天 24 小时，分班制，每天值班人员不少于 3 个班次，每个班 4 个岗位必须保证有 1 人在岗，允许兼班，但最多

不能超过 2 个班次。

（2）责任范围：协助校园管理处做好校园内外的治安及消防管理等工作。

（3）主要任务：严格履行保安工作职能，维护正常的工作、教学和生活秩序，及时发现、报告和配合采购方处理一般性治安问题，维护合法权益，认真做好安全防范工作，努力提供优质保安服务；

（4）按规定派配经培训合格的、具备保安从业资格和独立工作能力的保安人员。

（5）建立健全各项保安工作制度，做到定人、定岗、定责，文明执勤，着装规范，自觉维护双方的声誉和形象；加强对派配保安人员的监督和管理，认真听取采购人业务考核部门的意见和建议，满足采购人业务考核部门合理的要求；对不称职的保安员，经查属实的，乙方应及时调换。

（6）按要求配齐保安工作服装，防暴器材等正常工作用品。

3、人员管理

（1）严把人员政审关，无违法犯罪记录证明者不录用；

（2）严把人员年龄关，要求年龄 18 至 55 岁之间；

（3）严把人员培训关，确保培训合格人员上岗，并严格执行每月岗前培训一次；

（4）严格执行国家规定，提供社保医保或商业保险保障。

（5）为保障保安人员工作稳定在岗，学校给予每位保安员 100 元/月的误餐补贴，全年按 10 个月发放，由学校校园管理处每月造表，报学校另外发放。

（6）因学校开展考试、阅卷以及其他重大活动，需要临时加派安保人员的，由学校校园管理处汇总后报物业公司另外安排人员，按工作实际要求予以聘请。

4、岗位管理

(1) 熟悉学校的治安岗位职责及工作要求，掌握保安工作规律及特点，加强重点岗位的安全防范；

(2) 服从领导，听从指挥，做到令行禁止、遇事汇报；

(3) 遵守国家的法令、法规，做到依法办事；

(4) 熟悉本岗位的职责和工作程序，圆满完成工作任务；

(5) 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安事件的发生；

(6) 禁止下列行为：

a 乱丢果皮、纸屑、烟头等废弃物及随地吐痰、便溺等；

b 制造超标噪声，影响他人工作、休闲；

c 采摘花果，损坏树木，宿营、烧烤，焚烧荒草、枯枝、落叶；

d 损坏游乐、娱乐、康乐设施，攀爬、损坏园林建筑、雕塑、围栏、防护网，移动座椅、保洁设施；

e 携带限养犬只以及其他有碍人身安全、公共秩序、环境卫生的宠物；

f 擅自散发广告宣传品或者在树木、建（构）筑物等各类设施上喷涂、悬挂张贴广告宣传品；

g 酗酒赌博，打架斗殴，从事占卜算命等迷信活动；

h 擅自砍伐、移植植物；

i 学校范围内践踏草地、倾倒垃圾等；

j 向学校、广场排放烟尘、污水、有害气体，倾倒废弃物；

k 擅自携带易燃易爆及其他危险物品。

(7) 不得在学校内介绍或从事任何商业活动；

(8) 积极配合做好卫生、绿化、维修等其他服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止的问题及时向上级反馈；

(9) 尊老爱幼，乐于助人，拾金不昧，树立社会主义精神文明

新风尚；

（10）注意观察学校来往人员的情况及其携带的物品，发现可疑人员要选择适当的位置加以监视并及时报告；

（11）要按点、按时、按线路认真仔细巡逻，加强治安工作，并严格执行交接班制度；

（12）保护好学校的资源及服务设施，牢记安全规章制度，掌握各项安全知识，熟练操作各类消防器材和安全器械；

（13）保安员要着装整齐统一，举止大方，文明礼貌，并严格执行交接班制度；

（14）按时交接班，接班保安员应提前到达岗位，如接班人员未到，当班人员不得离开工作岗位；

（15）接班时要详细了解上一班的值勤情况和当班应注意的事项；

（16）向下班移交值班记录本，交接人员应在值班记录本上签字；

（17）接班人员应将上一班交下的值班装备查点清楚，并在值班记录本上注明交接情况。

5、制度管理

（1）物业管理员安保工作职责

a 以属地管理为原则，分别在两个校区负责保安部的全面工作；

b 对学校治安、消防安全保卫工作负有主要的责任以及负责对安全保卫工作进行督导、检查和落实；

c 认真贯彻安全方针政策、法律法规，组织保安人员学习安全知识，增强安全意识；

d 制定、完善保安部的规章制度，督促加强安全管理、落实安全责任制；

e 定期主持召开保安工作会，总结分析形势，及时向学校职能部门领导报告安全情况，为领导决策提供参考；

f 负责保安部日常工作，检查保安员履职情况，制定工作计划，安排阶段性工作任务，制定并完善突发事件应急预案并开展演练（每季度至少一次）；

G 协助学校组织好重要接待任务和活动的安全保卫工作；

h 配合公安部门调查和侦破学校内发生的各类案件；

i 了解和掌握学校师生员工情况，与公司一起做好法制宣传教育工作；

j 防止因自然灾害而造成学校师生员工的生命财产损失；

k 收集积累安保工作资料；

l 每月组织开展两次消防设施、消防器材运行情况排查，对发现的安全隐患要及时上报校园管理处保卫科并协助整改；

m 学校发生伤亡事故时，要立即赶赴现场组织人员维持现场秩序，同时向校园管理处保卫科上报情况，并积极参加抢救和协助做好善后工作；

n 每季度至少组织一次全体保安人员消防、治安、防暴恐等应急演练，提升突发事件处置能力；

o 完成学校交办的其他工作。

（2）保安员岗位职责

a 服从领导，听从指挥，做到令行禁止，遇事要报告；

b 模范遵守国家法律、法规，做到依法办事；

c 熟悉本岗位职责和工作程序，圆满完成工作任务；

d 坚守岗位，保持高度的警惕，注意发现可疑的人、事、物，预防治安案件的发生；

e 配合做好卫生、绿化、维修等其他服务，制止违章行为，防止破坏，不能制止解决的要及时向保卫处报告；

f 熟悉和爱护服务区内配套的公共设施、机电设备、消防器材，

并熟练掌握各种灭火器材的使用方法；

g 廉洁奉公，坚持原则，是非分明，敢于同违法犯罪行为做斗争；

h 积极协助公安机关开展各项治安防范活动，完成各项治安服务工作；

i 密切联系群众，积极进行治安防范和管理方面的宣传；

j 完成学校交给的其他任务。

（3）保安员的权限规定

根据公安部保安管理规定，保安员在执勤过程中应掌握好法律尺度，正确行使自身权利，切记如下事项：

a 在执行任务时，发现杀人、放火、抢劫、盗窃、强奸等违法犯罪分子，应在第一时间向校保卫处报告，并协助进行抓获并扭送公安机关，但无权实施拘留、关押、审讯、没收财产及罚款；

b 对发生在学校内的刑事案件或治安案件有权保护现场，保护证据，维护秩序，及时向校园管理处保卫科报告提供情况，但无勘查现场的权力；

c 按规定制止未经许可的车辆入内，如遇不法分子不服制止，甚至行凶报复，应及时向校园管理处保卫科报告，可采取正当防卫，但注意不要防卫过当；

d 对违反治安管理条例行为的人有权劝阻、制止和批评教育或经校园管理处保卫科报告同意后扭送派出所，但没有处罚的权力；

e 对有违法犯罪行为的嫌疑分子可以进行监视、检举、报告，协助校园管理处保卫科报告移送当地公安机关进行处理，但无侦察、扣押、搜查的权力；

f 对有违法犯罪行为有权予以制止，同时向校园管理处保卫科报告通报，协助做好后续处理工作，但无处罚、裁决的权力；

g 宣传法制，协助校园管理处保卫科报告做好安全防范工作，落

实各项安全防范措施，发现不安全因素要协助学校及时整改；

h 定期进行安全防范检查。

（4）保安员纪律

a 服从命令、听从指挥、服从分配、安心工作；

b 积极参加军事训练，努力学习保安业务知识，不断提高业务素质 and 技能；

c 坚守岗位，恪尽职守。在值班时，不准误岗、脱岗；不准在值班中打盹、睡觉；不准在值班岗位上吸烟、看书、看报、嬉笑打闹；不准在值班岗上会客；不准喝酒；

d 秉公守法，严禁偷摸吃拿卡要，严禁赌博和变相赌博，严禁传看淫秽书刊、杂志，不准打架斗殴，不准毁坏公共财物；

e 值班时要着制服，不准保安服和便服混穿、着装时要保持服装整洁，举止端庄，要保持良好的队容风貌；

f 定期向各级领导汇报工作，在工作中发现重大隐患、突出问题应及时反映上报，不准延误；

g 不准留长发和胡子，不准佩戴戒指等装饰物品；

h 爱护公共财物，遵守公共道德，讲卫生，要保持岗位、集体宿舍的环境卫生；

i 严格遵守请假、销假制度，不准讲假话或弄虚作假。

以上九条纪律所有保安人员必须严格遵守，对违反规定者视情节严重给予批评教育、扣发奖金、辞退或除名。

（5）保安员仪容仪表规定

a 着装、要举止文明、大方、得体；

b 统一穿黑色的皮鞋、黑袜、带保安帽、系领带，佩戴保安工作牌，服装整齐、干净；（佩戴不齐者不得上岗）

c 不准带饰物，口袋内不准装过多的物品；

d 禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋或赤脚；

e 不准留长发、留胡子、留长指甲，头发不得露于帽檐外，帽檐下发长不得超过 1.5 厘米，鼻毛不得长出鼻孔；

f 精神振作，姿态良好，抬头挺胸，不准弯腰驼背、东倒西歪、前倾后仰、不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋。值班中不准吸烟、吃零食，不准勾肩搭背，做到站如松、坐如钟，动如风；

g 不准哼歌、吹口哨、收听收录机、看书报；

h 不准随地吐痰，乱丢物品；

i 非公不准打电话，不准敲桌子或玩弄其他物品；

j 集体活动要穿着统一，仪容仪表须符合要求；

k 队列训练中保安员必须保持步伐一致，口令、口号雄壮有力，指挥员的口令要清楚洪亮，富有号召力；

l 工作时，衣、帽、领带、鞋带及装备器材必须齐全、规范。

(6) 车辆管理服务

a 按照学校划定的车位或指定区域管理各类机动车的停放；

b 严格执行机动车进出登记制度，由校园管理处负责将校内车辆信息录入车辆管理系统，对录入车辆管理系统的车辆，不得收费，对未录入车辆管理系统的车辆，保安人员按学校出台的《车辆管理规定》做好对来访人员车辆的临时进出登记工作；

c 学校拥有停车场收益的所有权；物业公司须有停车场收费资质，并负责停车收费（只限西湖校区收取，东湖校区不收取停车费）；停车场的收费所得，82%归学校所有，18%归物业公司支配。应优先确保教职工和校园住户的停车权益。未经甲方允许，不得向社会大面积开放停车收费业务。校园管理处负责每月同物业公司核对停车收费款项，物业公司每季度按合同约定向学校上交停车收费款。

（三）学生宿舍管理

1、服务总要求

(1) 对学生宿舍实行 24 小时值班值守，对进入人员进行登记检查，确保学生宿舍学生生命、财产的安全；

(2) 使用文明用语，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；

(3) 两个校区定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95% 以上，发现问题及时报修，并做好记录；

(4) 挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；

(5) 确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；

(6) 例行安检出勤率 100%；

(7) 熟悉本楼一切情况，包括：学生住宿分布、学生姓名与个体特征，房间数量、卫生间数量、公共区域面积，水电、消防、安防等设施情况；具备处理应急突发事件的能力。

2、宿舍管理员要求

(1) 个人形象：穿工作服、戴工号牌，保持衣着整洁干净；不得浓妆艳抹，在工作场所不准穿便服、拖鞋。

(2) 服务态度：按时到岗，不串岗、脱岗等；不做与工作无关的事；微笑服务，态度和蔼，文明用语，无争执、争吵现象；积极宣传学校规章制度，耐心解答师生咨询。

(3) 值班记录：值班人员须详细填写值班记录并签名；要准确了解接班前的执勤情况及接班后的注意事项；认真办理交接班手续；发现问题及时上物业公司管理员处理。

(4) 熟悉楼栋情况：准确了解本楼栋房间数目及住宿、人员基本情况，保证值班室内《住宿、办公人员一览表》准确无误。熟悉本楼栋师生，区分外来人员，外来人员进入楼栋必须查验证件并作详细登记。

(5) 巡查楼层：做好每天 2 次楼层巡查并记录。晚上熄灯后，

须对楼栋内安全、公共设施等情况进行检查并记录。

（6）出入管理：严禁男、女生互相串楼。楼内大厅不准摆放单车、私人物品等。严禁楼内家具搬出，严禁宠物进楼。大物件或贵重物品出入楼栋须询问、查验相关证件并进行登记。

（7）商业行为管理：严禁小商贩进入宿舍楼；未经学校批准，严禁在楼内及门口张贴经商广告；严禁工作人员售卖商品等商业活动。

（8）安全与应急管理：清楚楼内消防设施的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。熟悉突发事件紧急处理流程及重要电话号码，发生紧急情况及时报告；熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时迅速疏散被困人群。

（9）维修登记管理：引导师生做好报修登记（包括门、窗、家具、水龙头、照明灯等），紧急抢修立即通知维修人员。

（10）严格遵守学校作息制度管理。

（11）做好学生宿舍公共区域的卫生清扫、保洁。确保公共区域内地面、墙面、门窗、扶手干净整洁；

（12）学生物品需存放在值班室必须登记并及时通知学生领取；对门口车辆停放情况规范管理。

3、节能管理要求

打扫卫生时，要注意节水、节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向楼栋值班员或校园管理处物业科报修。

4、其他工作要求

（1）工作时间不得私自会客、聊天、看手机和报刊等；严禁上班时清理废品，不准擅自离岗；

（2）如拾到学生物品要及时交给楼栋值班员，并由楼栋值班员做好记录；

（3）工作时段发现问题及时向物业管理员说明，并协助物业管

理人员进行有效处理，发现突发事件及时报告；

（4）按学校的有关规定，积极配合空调、热水等供应商为学生提供服务；

（5）应急事件处理要求：积极支持配合学校及有关部门的相关工作，无条件服从学校及有关部门安排的各种规格接待任务和临时应急工作安排；

（6）突发事件处理要求：本着“安全第一、服务第一、质量第一”的宗旨，物业公司独自承担服务期间发生的与其服务本项目人员的一切刑事、民事、安全等责任。物业公司应办理好所有工作人员的意外伤害保险。

（四）绿化养护

1、总要求

（1）两个校区园林养护人员均为熟练工，园林养护繁忙季节应另外聘请短工以保证相应工作及时完成；

（2）绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率分别达到 98%；植物群落完整，层次丰富，黄土不裸露，有整体观赏效果；植物季相分明，色彩艳丽，生长茂盛；

（3）绿地设施及硬质景观保持常年完好。

2、修剪

（1）草坪：所有草地尽量使用草坪推机、少用扫干机修剪，年修剪 5 遍以上，草屑即时清理，修剪后高度 5—9 cm、平整无杂草、无缠绕、无空秃，及时切边，草坪边缘线清晰，草坪常年保持平整、不积水（必要时撒细沙平整）；草地进行拔杂草，麦冬草地以拔杂草为主，年拔杂草 5 遍及以上。

（2）乔木、小乔木必须进行冬季修剪，做到：树冠完整美观（乔木行道树保持 3.5 米以上枝下高、小乔木行道树保持 2 米以上枝下高），

分枝点合适，枝条粗壮，无枯枝死杈；主侧枝分布匀称、数量适宜、修剪科学合理；内膛不乱，通风透光；乔木类要求树冠圆整、树势均匀，针叶树应保持明显顶端优势；花灌木开花及时，株型丰满，花后修剪及时合理、无残花；修剪后即时清理地面。

（3）绿篱修剪要保持观赏面枝叶丰满、茂密、平整、整齐一致，整型树木造型雅观，年修剪绿篱 5 遍及以上，修剪后即时清理地面。

（4）供应商配备必要的园林设备。

3、灌溉

常年保持有效供水，草地充分生长，干旱季节应进行浇水抗旱，用覆沙保持调整，保持地形平整，排水流畅。

4、中耕、松土

年中耕除草、疏松表土 2 次以上，土壤疏松通透，无杂草。

5、施肥

除樟树和其他行道树外，按植物品种、生长、土壤状况，适量施肥，年普施基肥不少于 1 遍、花灌木追复合肥 2 遍（草坪施复合肥 1 公斤/100 平方米、绿篱施复合肥 1.5 公斤/100 平方米、大小乔木施菜籽枯饼 2 公斤/棵），充分满足植物生长需要；植物、草皮根部土壤保持疏松、无板结、呈馒头状。

6、病虫害防治

预防为主，生态治理，各类病虫害发生低于防治指标。植物、草皮无病斑、无成虫。植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、虫囊、休眠虫体及越冬虫蛹。定期巡视校园，发现白蚁危害及时向学校校园管理处报告。

7、其他

无白色垃圾、砖头碎石、绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）；无死树缺株、无杂草、无枯枝烂头。因管理不善造成的校园园林植物

严重病害、死亡现象，须及时处理和补栽（按原植物品种、规格）；协助采购单位在校区或楼宇指定位置摆放绿植或花卉，并协助负责管理和养护。

（五）中央空调维保服务

1、服务范围

江西开放大学东湖校区教学楼、培训楼、办公楼的中央空调、附属楼、食堂的空调进行维护和保养；维保范围为：主机、末端、管道、电气(空开以下部份)整个系统的维护保养，零配件的更换，冷媒添加，即期限内保证江西开放大学空调正常使用的一切保养维修工作。

2、工作要求

（1）严格按照空调厂家维护保养手册，对空调进行维护保养，确保空调运行正常。具体内容如下：

1）空调室外机及末端系统每年进行二次清洗；

2）主机系统及管线每年进行二次检查：主电源、控制电源电气检查坚固接线接头；压缩机电动机检查；排风机电动机检查；测量绝缘电阻配电线缆；测量直流电阻各种传感器；正常使用时检查温度及压力；压缩机进出冷媒测试；正常使用时检查主电源电流电压；正常使用检查开关阀门温控开关；室内风道检查修补每年二次；梳整肋片每年二次（换季时）；清洗肋片每年二次（换季时）；每半年开展1次管道、阀门检查并除锈。每年开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年开展1次风管清洗消；每年开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁；每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

（2）零配件的更换：工时费及配件单个单价200元（含200元）以内由服务商承担，200元以上另计费（经学校审计后按每学期或每学年结算）。

3、收到空调报修电话后 20 分钟给予响应，2 小时内安排人员到达现场维修，一般故障 12 小时内排除、修复；如第一次未兑现承诺，扣除履约保证金 500 元；第二次未兑现承诺，扣除履约保证金 1000 元；第三次未兑现承诺，扣除履约保证金 2000 元。

4、每次服务的巡检记录和维修记录必须经学校经办人签名。巡检记录和维修记录一式二份，各执一份，内容应包含设备维修的名称、维修时间、维修人员姓名、维修内容。

5、派出的维修人员，必须携带制冷与空调作业操作证，否则因此造成的损失由服务商负责。

6、须保证派出的工作人员在工作过程中遵守安全操作规程，施工人员在施工过程中造成的伤害以及对学校造成的损失由服务商负责。

（六）电力保障

1、服务范围

（1）对学校供电范围内的电气设备定期巡视（台账记录）维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测和维护；

（2）负责两个校区的照明电灯、风扇、小型线路改造等电力维修、保障等工作，确保室内和公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全，定期维护应急发电设备。施工耗材由学校提供。

2、工作要求

（1）在接到报修后 15 分钟之内到达现场，按学校要求进行维修，每天定期或不定期巡查楼宇建筑物及学生用电安全情况，如发现异常情况及时向相关部门汇报并提出解决方案；

（2）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知学校，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作，复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向学校报告。

（七）电梯维护保养服务

1、每月两次定期对学校的电梯进行安全状况检查和保养；

2、做好每台电梯保养记录，建档被查；

3、电梯在正常使用中发生故障时，应立即通知学校，发生一般故障，应在 2 小时内派员到达现场进行处理，如遇到困人故障乙方需半小时内到达现场，如需必要更换零件另行结算。

4、应当配合电梯检验检测机构对电梯的定期检验，按要求购买保险，并参与电梯安全管理相关活动；

5、办理齐全电梯准用证、年检合格证等证件，相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

（八）零星维修服务

依据《江西开放大学修缮工程管理办法（修订）》赣开大后勤字〔2023〕107 号文件，零星维修项目委托学校物业中标单位实施。费用经学校审计后每学期按实与学校进行结算。设立专职维修服务岗，负责西湖校区零星维修的信息登记和反馈等工作。

（九）垃圾清运

将校内各处的垃圾打包清运到校内垃圾堆放点，然后再将垃圾堆放点的垃圾定期运输到校外垃圾处理站。化粪池清掏，无明显异味，每年的 4 月和 10 月各开展 1 次清洁作业。

（十）室内室外花摆服务（仅东湖校区）

1、在学校指定摆放、种植场地认真负责地摆放、种植和养护学校承租的全部花卉绿植。

2、室外花摆、种植场所：行政楼门口四块花坛、教学楼门口两块花坛共计 13 个平方、行政楼左侧带状四季花种植、学校大门内外花摆美化。

3、室内花摆场所：领导办公室、校史馆、行政楼每层楼梯拐角、食堂二楼包厢、培训楼一楼、二楼大厅、行政楼每层电梯门口两侧、学术报告厅的休息室、各会议室、接待室、图书馆阅览室。

4、根据绿植的生长情况安排固定人员进行护理，每周巡查养护两次，具体时间为每周二、周六，要保证绿植正常生长，每月交一份养护情况登记表，若发现绿植生长不良时，应在 48 小时之内更换。

5、根据学校要求制定花卉摆放养护方案，并将养护计划和时间提前告知学校。

6、及时更换失去观赏价值的花卉对学校承租的花卉种类在同档次的条件下进行适当调整，以便摆花效果富于变化。

7、所摆放植物做到无病无虫害，无黄叶、无灰尘。派专人对摆放的所有花木进行养护管理，保证绿植花木的观赏价值。

8、绿植花木养护人员遵守学校的一切规章制度，做到讲文明，懂礼貌，并做好相关的服务工作。

9、工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏甲方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

（十一）临时性保洁服务

1、学校、学校临时突发性的任务及大型赛事活动时，要确保各岗位服务人员能及时安排到位。

2、学校如有上级领导和重要嘉宾参观或检查，物业公司根据校方要求进行突击性服务；如遇突发性灾害天气等特殊情况，物业公司要组织突击小组配合校方搞好特殊保洁工作；定期对全校所有室内外场所进行除四害、防蚊蝇等消毒工作。

3、大型活动现场服务

- (1)对活动场地实施清洁、整理；
- (2)对参观活动的车辆实施临时疏导及停放管理；
- (3)协助维护现场秩序；
- (4)保管好出口通道防护、应急事故防护等安全防护措施。

（十二）投诉与处理

1、每学期组织召开师生座谈会，听取师生对物业管理的意见和建议，并及时整改。

2、学校要求物业管理公司解决的问题，应在一周内提出解决方案，经校方同意后实施。

3、因物业公司服务管理原因造成师生人身损害，财产丢失、损坏或其他损失，物业公司须承担相应法律责任。

（十三）其他事项

1、江西开放大学综合物业管理合同包括室内室外花摆（仅东湖校区）及两个校区的卫生保洁、安保、学生宿舍管理、绿化养护、电力保障、中央空调维保、电梯维护保养、垃圾清运(含化粪池清掏)等服务。

2、整个项目两个校区物业管理工作人员共需要 91 人，结合市场对比、咨询其他高校、2024 年江西省南昌市一类区域（我校东湖区、西湖区两个校区均属于一类区域）最低工资标准为 2000 元/月、我校物业管理现状等因素，经审计，预算为 256 万元/年，计划服务期壹年，招标于 2025 年 7 月 15 日前完成。

整个项目壹年的总服务费最高限价 2560000 元。

东湖校区、西湖校区服务期为 2025 年 月 日至 2026 年 月 日，共计 12 个月。

物业服务考核“合格”时，物业服务费每月 15 日前向物业公司

支付上月物业管理服务费。项目费用包括乙方人工工资、赔偿款、材料费、税金、利润、员工保险、机械费、检测费、中央空调维保费、电梯维护保养费（含电梯保险费，年检费由学校公账支付）、化粪池清掏费、员工意外伤亡赔偿、服装费、福利费和管理费及合同实施过程中不可预见的费用等，如后期校方岗位需求量减少（核减人员及岗位需报学校同意），物业费用按考勤人员数量核减，即按每人每月2000元标准执行。工资不得低于江西省政府部门规定的最低工资标准。如遇国家政策，市场物价及其他因素影响，物业管理费用双方协商调整。

3、中标供应商在签订合同前向学校递交履约保证金保函，保函在物业服务期满后无未解决的问题时一次性无息退还。

附件1：

江西开放大学综合物业管理服务工作考核办法

为加强校园物业管理服务，创建和谐、文明、卫生的校园，提高校区物业管理服务的质量和工作效率，使物业管理服务工作制度化、规范化、科学化，结合学校实际，制订本办法。

第一章 总则

学校通过公开、公平、公正的市场竞争机制选择物业管理服务企业。

本办法所称物业管理服务，是指学校通过公开招标选聘的物业管理服务企业，由学校和物业管理服务企业按照物业管理服务合同约定，对校区教学楼、综合楼、会议室、学生宿舍、教职工宿舍、图书馆楼、公共外环境的管理服务、卫生保洁及校内外环境的安保秩序维护等工作。

以上工作均须按本办法的规定统一实行物业管理和服务。凡实行

物业管理和服务的各项活动，须遵守本办法。

第二章 物业管理服务监管机构

学校校园管理处代表学校对物业管理服务公司的管理服务活动行使监督管理职责，享有《物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履行相应义务。

校园管理处在物业监管工作中的职责：

1、负责物业管理服务的日常监督管理工作，监督和检查物业管理服务公司履行合同情况；

2、及时了解物业使用人对物业服务的意见、建议，受理物业服务活动中的投诉事宜；

3、制订学校《物业管理服务工作考核标准及评分细则》，定期组织对物业管理服务企业进行考核；

4、负责物业服务费用的审核、支付；

5、负责制定、修改物业管理服务设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等有关物业管理服务方面的规章制度。

第三章 物业管理服务企业

在学校从事物业管理服务的企业，必须具有独立法人和取得从事物业管理服务活动的相应资质。从事物业管理服务的人员应当按照国家有关规定，取得职业资格证书。物业管理服务公司承担清洁卫生、安保秩序维护等专项服务，不得将该物业管理服务区域内的全部物业管理服务委托给其他单位或个人。

物业管理服务公司必须遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。物业管理服务公司享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理服务权利。物业使用人应遵守物业管理服务公司为做好相关区域物业管理服务工作而制定的各项管理服务规定。

第四章 物业管理服务考核

考核机构：学校成立“物业管理服务工作考核小组”，由校园管理处牵头，校党政办公室、工会等部门人员和学生代表组成。

考核内容：按照人员配备到位情况和各项物业管理服务标准对物业公司服务质量、服务态度、工作效率、专业规范、安全管理等方面进行考核评估。

考核实施：人员配备到位情况和物业管理服务考核采用定期检查与日常随机抽查、专职管理人员检查与相关部门检查、学校物业管理服务工作考核小组检查、组织师生座谈会或问卷调查等方式进行考核。

1、日常检查和不定期抽查考核：由校园管理处负责。主要包括校园管理处日常检查考核和受理物业使用人投诉。凡属日常检查考核或物业使用人投诉，确属物业管理委托单位未履行合同的，按学校《物业管理服务工作考核标准及评分细则》予以评分，校园管理处在月末对本月日常检查和不定期抽查考核情况作出汇总，汇总成绩纳入月度考核成绩。

2、月度考核：月度考核成绩分两部分：第一部分由校园管理处根据月度汇总成绩予以评分；第二部分由物业管理服务工作考核小组负责进行考核评分；以上两部分匀按《物业管理服务工作考核标准及评分细则》予以考核评分。

3、年度考核：每学期开学或放假前，由校园管理处与物业管理服务工作考核小组对人员配备到位情况和物业管理服务进行一次大检查，并按《物业管理服务工作考核标准及评分细则》予以评分。

考核分值：

1、月度考核分值：月度分为校园管理处日常考核和物业管理服务工作考核小组考核。（考核成绩依据《物业管理服务工作考核标准及评分细则》）。

2、年度考核分值：每学期开学或放假前，由校园管理处组织物

业管理服务考核小组对人员配备到位情况和物业管理服务进行一次大检查，检查成绩占年度考核 30%，月度考核平均成绩占年度考核成绩 70%。

合格标准：月度综合得分 90 分以上为“优秀”； 80 分为“合格”； 70 分以下为“不合格”。

奖惩：

1、月度考核达到“合格”等级，学校按月足额支付物业管理委托单位合同款额物业管理服务费；考核不合格，当月考核结果与合格标准（70 分）分相比，每下降 1 分处罚 100 元。

2、如全年月度考核“不合格”达 50%（按 10 个月计算），学校将扣减物业管理服务企业一个月的物业管理服务费，并终止合同。

3、学校校园管理处对物业管理服务企业检查不理想的地方下达整改通知书，物业公司接通知如整改不到位，校园管理处有权处以 100-500 元罚款，在月度物业费中扣除。

4、学校有重大活动时，物业管理服务公司必须加强人手，加大力度，按照学校的统一部署及时完成份内的事务，如出现问题，校园管理处加倍罚款。

5、物业管理服务公司负责人每天早 9 点必须到校园管理处物业管理科报到，做到信息及时沟通交流。

附件：物业管理服务工作考核标准及评分细则

一、室内（办公楼、教学楼、培训楼、中央空调、电梯等）服务标准与考核办法（总分 100 分，占总考核分 25%）

序号	工作内容与分值	工作标准	检查办法
1	综合管理要求	1、使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%； 2、定期检查安全、卫生、设备完好状况，合格率 95%以上，并按要求及时记录； 3、挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；	

		4、例行安检出勤率 100%； 5、熟悉本楼宇一切情况，包括：办公单位及其方位，卫生间数量，公共区域面积，办公人员的特征及工作时间等；具备处理应急突发事件的能力； 6、确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报并维修； 7、对新员工进行岗前培训；服务满意率 90%。	
	值班 25 分	个人形象 (3 分)	1、穿工作服、戴工号牌，保持衣着整洁干净； 2、不得浓妆艳抹，在工作场所不准穿便服、拖鞋。 1、未着工作服扣 1 分 2、未戴工号牌扣 1 分； 3、仪表不整洁扣 1 分。
		服务态度 (6 分)	按时到岗，不串岗、脱岗等； 不做与工作无关的事； 2、微笑服务，态度和蔼，文明用语，无争执、争吵现象； 3、积极宣传学校规章制度，耐心解答师生咨询。 1、擅自离岗、串岗、缺岗扣 1 分； 2、态度粗鲁，言语不雅，与他人发生不必要的冲突、争执，扣 3 分； 3、未对学生等宣传中心的规章制度，扣 2 分。
		值班记录 (8 分)	值班人员详细填写值班记录并签名； 2、要准确了解接班前的执勤情况及接班后的注意事项； 3、认真办理交接班手续， 4、发现问题及时上报管理员处理； 5、将门口自行车摆放整齐，并进行规范管理。 1、未按规定填写值班记录扣 1 分； 2、当班发生问题未及时汇报扣 2 分； 3、交班时未将本班情况向下班交待清楚扣 1 分； 4、自行车摆放不整齐扣 2 分。
		熟悉楼栋情况 (3 分)	1、准确了解本楼栋房间数目及办公人员基本情况，保证值班室内《办公人员一览表》准确无误； 2、熟悉本楼栋师生，区分外来人员，外来人员进入楼栋必须查验证件并作详细登记。 1、不熟悉所辖区域办公人员情况、房屋使用情况扣 1 分； 2、外来人员未留证件直接进入楼栋，值班人员未详细询问扣 1 分； 3、无特殊情况未对外来人员进行登记扣 1 分。
		巡查楼层 (5 分)	1、做好每天 2 次楼层巡查并记录； 2、晚上熄灯后，须对楼栋内安全、公共设施等情况进行检查并记录。 1、未对值班情况进行登记扣 2 分； 2、熄灯关门后未对楼栋进行巡查扣 3 分。
2	楼栋管理 20 分	出入管理 (3 分)	1、楼内大厅不准摆放单车、私人物品等； 2、楼内家具搬出须审批、登记； 3、严禁宠物进楼； 4、大物件或贵重物品出入楼栋须询问、查验相关证件并进行登记。 1、楼内摆放单车、私人物品等扣 1 分； 2、未对出入物品进行登记扣 1 分； 3、宠物进楼扣 1 分。

		商业行为管理（3分）	1、严禁小商贩进入办公楼； 2、未经学校批准，严禁在楼内及门口张贴经商广告； 3、严禁工作人员售卖商品等商业活动。	1、有小商贩进入宿舍楼内经商或张贴经商广告扣2分； 2、在岗时间私售商品扣1分。
		安全、应急和中央空调等设备管理（9分）	1、清楚楼内消防设施的存放地点，并掌握消防器材的使用方法； 2、熟悉突发事件紧急处理流程及重要电话号码，发生紧急情况及时报告； 3、熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时迅速疏散被困人群。 4、按照空调厂家维护保养手册，对空调进行维护保养，确保空调运行正常。 5、每月两次定期对学校的电梯进行安全状况检查和保养，并做好保养记录。	1、未掌握消防设施存放地点和使用方法扣1分； 2、不熟悉突发事件处理方式及重要电话号码扣2分； 3、安全通道情况不熟悉扣2分。 4、未按要求对学校中央空调维保，发现一次扣2分。 5、未按时做好电梯维护保养，发现一次扣2分。
		维修管理（3分）	做好报修登记，并通知维修人员处理。	1、没有做好报修登记，扣1分； 2、紧急抢修没有通知维修人员，扣1分。 3、维修人员没在规定时间内到达处理的扣1分。
		作息制度管理（2分）	1、楼栋早7:00开门、供电，晚23:00关门、熄灯，按规定开关路灯； 2、值班人员早7:00至晚23:00须在大厅服务台值班，高峰期（上、下班时间），门外站岗。	1、正常值班时段未在服务台值班扣1分； 2、高峰期，未在门外站岗扣1分。
3	垃圾清理	（6分）	1、每天上班后首先清除楼道内的垃圾，并及时将垃圾摆放于指定地点； 2、堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶身清洁； 3、公共区内不得堆放各种杂物。	未清垃圾扣2分；每发现一处未达标扣1分，最高扣至6分。
4	楼栋公共区域保洁	（24分）	1、每天对楼栋进行清扫两次、拖洗一次，做到走廊、楼梯等公共卫生区域地面无烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、杂物、污渍（包括地角墙壁）； 2、每天用湿抹布抹洗楼梯扶手、护栏、窗台，要求无灰尘、污渍； 3、每周抹洗楼栋内的墙裙，做到墙砖表面无脚印、球印、痰迹、污渍、油渍等； 4、每2周对楼栋天花板、门窗、玻璃、	1. 每发现一处未达标扣1分，累计至8分。 2. 每发现一处未达标扣1分，累计至6分。 3. 每发现一处未达标扣1分，累计至5分。 4. 每发现一处未达标扣1分，累计至5分。

			开关、灯具、安全指示牌、消防器材、配电箱等进行清洁（要求：门窗及玻璃整洁、明亮、无明显污渍；开关、消防器材、配电箱等无灰尘、污渍；灯具、安全指示牌无灰尘，透明度好；天花板无蛛网）。	
5	卫生间、饮水保洁	(8 分)	1、每天清扫 2 次、拖洗 1 次卫生间地面、洁具，洗手池、镜子抹洗 1 次；做到卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰迹、烟头，台板、洗手池无污垢； 2、每周抹布清洁隔断、卫生间墙面、窗台；做到无灰尘、污垢、张贴； 3、开水机、饮水机表面每天保洁 1 次。	1、卫生间每发现一处未达标扣 1 分，累计至 6 分； 2、开水机、饮水机表面未清洁的扣 2 分。
6	节能管理	(4 分)	打扫卫生时，要注意节水、节电，如有跑、冒、滴、漏现象须及时向楼栋值班员或校园管理处物业科报告。	不节水节电扣 2 分；发现问题不及时向楼栋值班员或校园管理处物业科报告扣 2 分。
7	其他工作要求	(13 分)	1、工作时间不得私自会客、聊天、看手机和报刊等；严禁上班时间清理废品，不准擅自离岗；2、拾到物品要及时交给楼栋值班员，并由楼栋值班员做好记录；3、工作时段发现问题及时向楼栋值班员报告，并协助楼栋值班员进行处理，发现突发事件及时报告。	1、做与工作无关的事情扣 2 分，上班时间清理废品扣 3 分；2、拾到物品不上交扣 5 分；3、未将问题向楼栋值班员报告扣 1 分，未协助处理扣 1 分，发现问题未报告扣 1 分。

二、室外（道路、广场、运动场等）服务标准与考核办法（总分 100 分，占总考核分 25%）

项目分值	服务标准	检查办法
道路保洁 (30 分)	每天在学校上（课）班前完成所有大楼前及校园主要道路保洁工作，且巡回保洁，保持道路全天整洁干净，达到“六无”、“一通”；每日上下午各 1 次将垃圾箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫；做好垃圾广告的清理工作。	保持道路全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、塑模、污水、烟头、张贴、建筑垃圾）、“一通”（下水道口通）；100 米内有“六无”、“一通” 3 处（个）以下的扣 1 分，5 处（个）扣 2 分，每增加 1 处（个）加扣 0.5 分；雨雪天气时，保证路面无积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通），路面积水每处扣 2 分，扣完 30 分为止。
广场保洁 (20 分)	每天在学校上（课）班前完成所有大楼前及校园主要广场保洁工作，且巡回保	全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、塑模、污水、烟头、张贴、

	洁，保持广场全天整洁干净，达到“六无”、“一通”；每日早、中、晚三次将垃圾箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场保洁；大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫；做好垃圾广告的清理工作。	建筑垃圾）、“一通”（下水道口通）；100 平方米内有“六无”、“一通”2 处（个）以下的扣 1 分，3 处（个）以上扣 2 分，每增加 1 处（个）加扣 0.5 分；雨雪天气时，保证地面无积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通），路面积水每处扣 2 分；扣完 20 分为止。
运动场保洁 (20 分)	每天在学校上（课）班前完成各运动场保洁工作，保持运动场全天整洁干净，达到“六无”、“一通”；每日早、中、晚三次将垃圾箱内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施保洁；大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫；做好垃圾广告的清理工作。	全天整洁干净，达到“六无”（无果壳纸屑、无塑模、无污水、烟头、张贴、建筑垃圾）、“一通”（下水道口通）；100 平方米内有“六无”、“一通”2 处（个）以下的扣 1 分，3 处（个）以上扣 2 分，每增加 1 处（个）加扣 0.5 分；雨雪天气时，保证地面无积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通），路面积水每处扣 2 分；扣完 20 分为止。
绿地保洁 (15 分)	每天对草地、绿篱、灌木等绿地进行保洁，及时分拣垃圾；保持绿地全天整洁干净，达到“五无”。	保持绿地全天整洁干净，达到“五无”（无果壳纸屑、塑模、烟头、乱石、卫生死角），垃圾存续时间不超过 6 小时；100 平方米内有“五无”、“一通”2 处（个）以下的扣 1 分，3 处（个）以上扣 2 分，每增加 1 处（个）加扣 0.5 分；扣完 15 分为止。
垃圾箱、化粪池 (10 分)	每天抹布清洁垃圾箱 1 次，每周喷洒消毒灭害药剂 2 次；垃圾必须及时入箱。 2. 两校区化粪池清掏，无明显异味，每年 4 月和 10 月各开展 1 次清洁作业。	整洁、干净、无异味，灭害措施完善 3 分；垃圾未及时入箱每次扣 1 分，垃圾箱有异味每次扣 0.5 分，无灭害措施每次扣 1 分）；垃圾箱外侧表面光洁、无灰、无张贴（3 分，垃圾箱脏乱等每次扣 1 分）；造成化粪池溢出的扣 4 分。
消杀灭害 (5 分)	对通风口、明沟、垃圾房喷洒药水，每年 4 次灭鼠、灭蝇、灭蚊。	查看消杀记录，无记录扣 5 分。

三、学生宿舍楼栋服务标准与考核办法（总分 100 分，占总考核分 25%）

序号	工作内容与分值	工作标准	检查办法
1 学生公寓管理	综合管理要求	1、使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%； 2、定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录； 3、挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应； 4、确保设施设备安全正常运行，出现故障，及时上报维修；	

		5、例行安检出勤率 100%； 6、熟悉本楼宇一切情况，包括：学生住宿分布、学生姓名与个体特征，房间数量、卫生间数量、公共区域面积，水电、消防、安防等设施情况；具备处理应急突发事件的能力； 7、定期对员工进行岗前培训；服务满意率 90%。	
值班安保 25 分	个人形象 (3 分)	1、穿工作服、戴工号牌，保持衣着整洁干净。 2、不得浓妆艳抹，在工作场所不准穿便服、拖鞋。	1、未着工作服扣 1 分； 2、未戴工号牌扣 1 分； 3、仪表不整洁扣 1 分。
	服务态度 (6 分)	按时到岗，不串岗、脱岗等；不做与工作无关的事； 微笑服务，态度和蔼，文明用语，无争执、争吵现象； 3、积极宣传学校规章制度，耐心解答师生咨询。	1、擅自离岗、串岗、缺岗扣 1 分； 2、态度粗鲁，言语不雅，与他人发生不必要的冲突、争执，扣 3 分（以同学投诉核实为依据）； 3、未对学生等宣传物业的规章制度（制度上墙为依据），扣 2 分。
	值班记录 (8 分)	1、值班人员须详细填写值班记录并签名； 2、要准确了解接班前的执勤情况及接班后的注意事项； 3、认真办理交接班手续； 4、发现问题及时上报片区管理员处理； 5、学生物品需存放在值班室必须登记并及时通知学生领取； 6、将门口自行车摆放整齐，并进行规范管理。	未按规定填写值班记录扣 1 分； 2、当班发生问题未及时汇报扣 2 分； 3、交班时未将本班情况向下班交待清楚扣 1 分； 4、未进行登记扣 2 分； 5、自行车摆放不整齐扣 2 分。
	熟悉楼栋情况（3 分）	1、准确了解本楼栋房间数目及住宿、办公人员基本情况，保证值班室内《住宿、办公人员一览表》准确无误； 2、熟悉本楼栋师生，外来人员进入楼栋必须查验证件并登记。	1、不熟悉所辖区域住宿情况、房屋使用情况扣 1 分； 2、外来人员未留证件直接进入楼栋，值班人员未详细询问扣 1 分； 3、未对外来人员进行登记扣 1 分。
	巡查楼层 (5 分)	1、做好每天 2 次楼层巡查并记录。 2、晚上熄灯后，须对楼栋内安全、公共设施等情况进行检查并记录。	1、未对楼层值班情况登记扣 1 分； 2、熄灯关门后未对楼栋进行巡查扣 3 分； 3、未进行晚归登记扣 1 分。
楼栋管理 20	出入管理 (5 分)	1、严禁男、女生互相串楼；2、楼内大厅不准摆放单车、私人物品等； 3、严禁楼内家具搬出，严禁宠物进楼；4、大物件或贵重物品出入楼栋须询问、查验相关证件并登记。	1、男、女生互相窜楼扣 1 分；2、楼内家具搬出未登记扣 1 分；3、楼内摆放单车、私人物品等扣 1 分；

	分			4、楼内有宠物扣 2 分；5、出入物品未登记扣 1 分。
		商业行为管理（4 分）	1、严禁小商贩进入宿舍楼； 2、严禁在楼内及门口张贴经商广告； 3、严禁工作人员售卖商品等商业活动。	1、小商贩进入宿舍楼内经商或张贴经商广告扣 2 分； 2、私售商品扣 2 分。
		安全与应急管理（6 分）	1. 清楚楼内消防设施的存放地点，掌握消防器材的使用方法； 2、熟悉突发事件紧急处理流程及重要电话号码，紧急情况及时报告； 3、熟悉楼内安全通道，发生紧急情况及时迅速疏散被困人群。	1、未掌握消防设施存放地点和使用方法扣 2 分； 2、不熟悉突发事件处理方式及重要电话扣 2 分； 3、安全通道情况不熟悉扣 2 分。
		维修管理（2 分）	引导师生做好报修登记，并立即通知维修人员。	1、没有报修登记，扣 1 分； 2、没有通知维修人员，扣 1 分。
		作息制度管理（3 分）	1、楼栋早 6:00 开门、供电，晚 11:00 关门、熄灯，周末晚 11:30 关门、熄灯，按规定开关路灯； 2、值班人员早 6:00 至晚 11:00 须在大厅服务台值班，高峰期（上、下课时间），门外站岗； 3、对晚归人员进行登记。	1、正常值班时段未在服务台值班扣 1 分； 2、高峰期，未在门外站岗扣 1 分； 3、未对晚归人员进行登记扣 1 分。
2	垃圾清理	（6 分）	1、每天上班后首先清除楼道内的垃圾，及时将垃圾摆放于指定地点； 2、堆放垃圾处无污秽、异味，垃圾桶身清洁； 3、公共区内不得堆放各种杂物。	未清垃圾扣 2 分；每发现一处未达标扣 1 分，最高扣至 6 分。
3	楼栋公共区域保洁	（24 分）	每天对楼栋进行清扫 2 次、拖地 1 次，做到走廊、楼梯等公共卫生区域地面无烟头、纸屑等杂物，地面、墙角无积灰、杂物、无污渍（包括地角墙壁）； 每天用湿抹布抹洗楼梯扶手、护栏、窗台 1 次，要求无灰尘、污渍； 每周抹洗楼栋内的墙裙，做到墙砖表面无脚印、球印、痰迹、污渍、油渍等； 4. 每 2 周对楼栋天花板、门窗、玻璃、开关、灯具、安全指示牌、消防器材、配电箱、电信电话等进行清洁（要求：门窗及玻璃整洁、明亮，无污渍；开关、消防器材、配电箱、电信电话等无灰尘、污渍；灯具、安全指示牌无灰尘，透明度好；天花板无蛛网）。	1. 每发现一处未达标扣 1 分，累计至 8 分； 2. 每发现一处未达标扣 1 分，累计至 6 分； 3. 每发现一处未达标扣 1 分，累计至 5 分； 4. 每发现一处未达标扣 1 分，累计至 5 分。
4	卫生间	（8 分）	每天清扫 2 次、拖洗 1 次卫生间地面、洁具； 抹洗 1 次洗手池、镜子；做到卫生间无异味，便池内无积存便垢，地面无污水、污垢、痰	每发现一处未达标扣 1

	保洁		迹、烟头，台板、洗手池无污垢； 2、每周抹布清洁隔断、卫生间墙面、窗台； 做到无灰尘、污垢、张贴。	分，累计至 8 分。
5	节能管理	(4 分)	打扫卫生时，要注意节水、节电，如有跑、冒、滴、漏现象及时向楼栋值班员或校园管理处物业科报告。	不节水、节电扣 2 分；发现问题不及时向楼栋值班员校园管理处物业科报告扣 2 分。
6	其他工作要求	(13 分)	工作时间不得私自会客、聊天、看手机和报刊等；严禁上班时间清理废品； 2、拾到物品要及时保管并做好记录； 3、工作时段发现问题及时报告，并协助处理，发现突发事件及时报告；4. 按学校有关规定，积极配合空调、热水等供应商为学生的服务工作。	1、做与工作无关的事情扣 2 分，上班时间清理废品扣 3 分； 2、拾到物品不上交扣 2 分； 3. 未将问题进行报告扣 1 分，未协助处理扣 1 分，发现问题未报告扣 1 分； 4、不配合每次扣 0.5 分，最多扣 3 分。

四、安保与电力保障服务考核办法（总分 100 分，占总考核分 25%）

工作内容与分值（100 分）	工作标准	检查办法
综合管理要求 (20 分)	1、使用文明用语，微笑服务 2、熟悉学校的治安岗位职责及工作要求，掌握保安工作规律及点，加强重点岗位的安全防范； 3、服从领导，听从指挥，做到令行禁止、遇事汇报； 4、遵守国家的法令、法规，做到依法办事； 5、熟悉本岗位的职责和工作程序，圆满完成工作任务； 6、坚守岗位，保持高度警惕，预防治安事件的发生；	1、服务态度差，受到学校住户、教职工、来访人员投诉，经核实属实的一次扣 3 分。 2、违反学校或物业公司管理保安管理规定，按相关规定折算分值予以扣分。 3、违反国家法令，法规，在校内及校园周边可视范围内参与打牌等赌博行为的一次扣 5 分，并追加其他处罚措施。 4、酗酒上班或上班期间酗酒一次扣 5 分，并及时调整工作人员，同时追加其他处罚措施。 5、工作环境由于自身原因导致工作环

		境脏乱差，按 2 分一次予以处罚。
大门管理（25 分）	1、校大门两侧有摆摊点、车辆乱停乱放需及时沟通劝阻； 2、校外车辆、人员进入应主动向门卫询问、登记、进行测温等防疫检测工作； 3、无证车辆、出租车、摩的、快递车辆进入校园需经学校许可； 5、车辆运输物资或者携带贵重物品外出，门卫需登记检查； 6、门卫值班人员在岗在位；	1、未及时沟通劝阻的扣 1 分一次； 2、外来车辆、人员来访未主动询问、登记扣 1 分一次；由于未询问或登记导致发生纠纷的扣 2 分一次； 3、未经学校许可私自放无证车辆、出租车、摩的、快递车辆进入校园的扣 1 分一次； 4、车辆运输物资或者携带贵重物品外出，未登记检查的扣 1 分一次； 5、随意缺岗扣 1 分一次； 6、未按要求应急防控工作的，且屡教不改的一次扣 2 分。
校内巡逻（15 分）	1、保安人员需在规定时间内、区域内巡逻； 2、发现校内有外来人员遛狗及精神病人员、拾破烂人员及时制止和驱赶； 3、校内有违章摊点、违章横幅、违章搭建、违章张贴等行为应及时制止；	1、保安人员未在规定时间内、区域内巡逻或未提供或虚假提供巡逻信息的扣一分一次； 2、发现校内有外来人员遛狗及精神病人员、拾破烂人员未及时制止和驱赶的扣 1 分一次； 3、校内有违章摊点、违章横幅、违章搭建、违章张贴等行为未及时制止的扣 1 分一次； 4、校内发现治安事件、矛盾纠纷事件、消防安全隐患应报未及时报告的。扣 3 分。
宿舍安全（15 分）	严格把控外来人员进入校园，每次都需做好相应的登记并协助学校保卫部门开展排查工作；	因随意放外来人员进入校园导致宿舍电脑、手机、现金等贵重物品被盗的扣 3 分一次；一次性发生被盗电脑等贵重物品达三件以上的，扣 10 分；

		由于值班人员失职直接影响被盗的应全额赔偿；
消防、监控设备安全 (15 分)	1、每日巡查消防设施，发现灭火器失效立即报告校园管理处消防保卫科汇报更换； 2、确保消防设施完好，发现丢失或损坏应查明原因并报校园管理处保卫科； 3、爱护监控设备，监控设备房应及时清扫不允许堆放杂物，设备出现故障及时汇报；	1、未认证履行每日巡查扣 1 分； 2、消防设施丢失或损坏未查明原因并及时补充扣 1 分一件 3、发现监控设备未及时清扫或堆放杂物，设备故障未及时汇报的扣 1 分一次；
电气设备安全管理 (10)	1、对学校供电范围内的电气设备定期巡视（台账记录）维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测和维护； 2、每天定期或不定期巡查楼宇建筑物及学生用电安全情况，并及时维修，异常情况及时向校园管理处汇报； 3、在接到报修后 15 分钟之内到达现场，按学校要求进行维修。	1、巡视维护(台账记录)工作不到位，发现一次扣 1 分。 2、维修不及时，发现一次扣 1 分。 3、发现用电设备出现异常情况未及时汇报的，一次扣 2 分。
其他扣分项	1、不服从合理的工作调度； 2、不严格遵守保安相关规定，履行相应的职责； 3、值班室不允许无关人员长时间滞留； 4、不按学校要求开展突发事件应急响应；	1、不服从学校校园管理处和物业公司合理工作调度扣 1 分一次； 2、因工作不到位造成不良后果的，视情况酌情扣分； 3、值班室长时间滞留无关人员的扣 3 分一次； 4、不按学校要求开展突发事件应急响应的一次通报扣 3 分，导致学校工作

		受到影响的可按开除处理；
加分项	在工作中有突出贡献，受到群众好评，上级嘉奖的。	1、工作中积极主动想办法，出点子，经采纳的加 1 分一次； 2、发现并制止不法行为的加 2 分一次； 3、抓获或配合警方人员抓获偷盗人员的加 3 分一次； 4、完成重大任务出色的加 2 分一次； 5、受校领导书面表扬的加 1 分/次； 6、其他工作可加分的，经申请后酌情加分或予以奖励；

（2）商务要求

1、付款方式：物业服务考核“合格”时，物业服务费每月 15 日前向物业公司支付上月物业管理服务费。中标供应商在签订合同前向学校递交履约保证金保函，保函在物业服务期满后无未解决的问题时一次性无息退还。

2、服务期：2025 年 月 日至 2026 年 月 日，共计 12 个月。

3、服务地点：采购人指定地点。

4、因物业管理服务采购中包含中央空调维保服务、电梯维护保养服务，同意此两项服务采取分包方式履行。