

项目名称：华南师范大学大学城校园2025-2028年度物业管理服务采购项目

采购数量：1 项

预算金额：

用 户 需 求 书

目录

一、项目概况	1
二、项目总体要求	2
三、物业管理服务具体内容及标准要求.....	5
（一）综合管理服务	5
（二）卫生保洁服务	7
（三）楼宇场馆管理服务.....	25
（四）设备设施维护与零星维修服务.....	37
（五）绿化养护服务	57
（六）安保及消防管理服务.....	58
（七）有害生物防治服务	63
（一）岗位配置要求	69
（二）服务人员要求	70
五、设施设备配备要求	72
六、其他事项	73
（一）付款方式	73
（二）其他	74
七、华南师范大学物业管理服务考核实施细则	79

华南师范大学大学城校园 2025-2028 年度 物业管理服务采购项目用户需求书

说明:

1. 用户需求书中加注“★”的条款均被视为不可偏离条款，中标人要特别注意，必须对此响应并完全满足或优于这些条款，否则若有一项加注“★”的条款未响应或不满足，投标将被否决。

2. 用户需求书中加注“▲”的条款为重要条款，如不满足将会导致评审时严重扣分。

一、项目概况

1. 项目名称：华南师范大学大学城校园2025-2028年度物业管理服务采购项目

2. 项目地点：华南师范大学大学城校园

3. 服务期限及项目预算：2025年3月15日起至2028 年3月14日止（共36个月，实际服务起始时间以合同生效之日起计算）。其中，物业综合管理服务、卫生保洁服务、维修与维护服务、学生公寓管理服务服务期2025年3月15日-2028年3月14日止，绿化服务期为2025年3月15日-2028年3月14日止，校园安全保卫管理服务期为2025年9月1日-2028年3月14日止，消防系统维护保养服务为工作服务期2027年2月1日-2028年3月14日止，四害消杀服务期为2025年5月11日-2028年3月14日止，白蚁防治服务期为2027年1月1日-2028年3月14日止，高压维保服务期为2025年3月2日-2028年3月14日止。本项目总预算金额为_____元，为完成本项目所有服务内容及要求的含税全包干价。

4. 项目基本情况

华南师范大学大学城校园位于广州市番禺区大学城内，校园占地面积约1154.6亩，总建筑面积约60万m²，包括图书馆1座、教学楼1座、学院楼15座、行政楼1座、多功能体育馆1座、游泳馆1座、体育教学馆1座、教学区体育场（含看台）1座、生活区运动场1座、音乐厅1座、食堂2座、后勤综合楼1座、教师公寓4座、学生公寓20座，垃圾收集站2座。总绿化面积约30万m²；总道路面积约为8.21万m²；总湖面面积约0.808万m²；人防地下室面积为1.18万m²；半地下停车场及

运动场面积为7363m²；垃圾收集站面积约200m²；水泵房215m²；校内河涌一条长1570米。相关设备及配置有：供水、供冷、供电、供气、照明设施和消防系统、排污系统和水、电表、煤气表和电视、电话、电脑网络端口以及高压配电房约25间，低压配电房约24间，电梯39部，变压器约43台，空调板换间23间，二次供水加压站两座以及相关配套设施。2024年9月，大学城校园入住学生规模约1.76万人。

5. 本项目物业管理服务包括物业综合管理服务、卫生保洁服务、设备设施维修与维护服务、学生公寓与教师公寓管理服务、绿化养护服务、安保服务、四害消杀服务等七个常规服务模块，以及含学生宿舍热水管道维保、白蚁防治服务、学生宿舍分体空调维修维护服务等专项服务模块。

二、项目总体要求

1. 根据各级教育行政主管部门、治安管理部门、卫生及其他行政机关和采购人有关规定，做好采购人大学城校园范围内的物业管理服务，为采购人师生营造安全、有序、整洁、和谐和文明的学习、工作和教学科研环境，为采购人的发展提供优质后勤保卫等管理服务。

2. 中标人应全力推行质量管理体系、环境管理体系、职业安全健康认证体系、信息安全管理体系和能源管理体系，利用现代化、信息化管理手段不断优化物业管理服务，创建优质服务。制定物业管理各项规章制度，并提交给采购人报备。积极保障水电正常供应，做好节电、节水、节冷等节能降耗工作，全面贯彻落实采购人制定的系列节能规章制度，积极配合并主动参与学校绿色学校创建行动及节约型校园建设。

★3. 本项目岗位人员由中标人按采购人岗位设置要求进行配置，协助、配合采购人做好各类物业管理服务和安全保障工作。在处理特殊事件和紧急、突发事件时，采购人对中标人有直接指挥权，中标人需做出承诺：中标人可随时额外调配保安、保洁、物业水电设施设备维护和管理等各工种人员不少于20名。校园如有举办重大活动或发生重大事件、突发紧急情况，中标人工作人员可归采购人调配使用。投标时需提供承诺函（格式自拟）。

4. 中标人的物业管理服务团队驻场人员均担负着维护校园安全、稳定、整洁的责任，每个物业管理服务人员有义务主动发现校园存在的设备设施损坏、故障和安全隐患等问题，并及时上报至中标人的物业管理综合服务部门，中标人需立即按合同规定妥善处理存在的问题，超过4小时未解决的，需以文字形式出示说明并附上解决需要时间及原因给采购人，如因此造成采购人损失则采购人有权要求中标人承担相应后果，赔偿一切经济损失，并承担相应处罚，包括经济处罚。如存在相关安全隐患，须在存在安全隐患处安放安全警示标识，安全警示

标识等相关费用包含在投标总标价内；涉及影响面较大的维修维护，中标人需提供专项维修工作方案，报采购人审核同意后实施。

5. 采购人要求对校园环境治理实施精细化管理，要求物业管理服务具有高标准、高水平实施方案。中标人应根据该项目的管理特点尽可能地利用信息化技术手段降低服务成本，提升服务品质和师生满意度。

★6. 中标人须保证在节假日时间保持正常的物业管理服务，加班费、超时费等相关费用包含在投标总价内。**投标时需提供承诺函（格式自拟）。**

7. 中标人在人员配置方面须优质高效、按需配备和相对固定，在拟定组织架构设置、物业管理服务方案时，能充分考虑自身实力和管理优势，最大限度地满足采购人的需求，向采购人提供优质服务。

★8. 中标人须符合《广东省保安服务管理条例》的相关规定，投标时提供《保安服务许可证》（提供证书复印件）或承诺签订合同之后按《保安服务管理条例》的要求到公安机关备案。

（提供承诺函，格式自拟）

9. 中标人物业管理服务执行标准应包括但不限于以下国家及地方法律法规及行业协会标准：《中华人民共和国传染病防治法》《全国物业管理示范项目考核标准》《广东省物业管理示范项目评分标准》《广东省物业管理条例》《城市市容和环境卫生管理条例》《ISO9001质量管理体系》《ISO14001 环境管理体系》《职业健康安全管理体系》《信息安全管理体系》《能源管理体系》《突发公共卫生事件应急条例》《学校卫生工作条例》有关规定。

★10. 中标人建立物业管理服务 24 小时线上线下联动的报修、申请、投诉物业管理服务平台，实时接收师生的意见建议，以最快速度响应师生对物业管理服务的需求。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

★11. 重大节日或者以采购人名义举办的大型活动（包括但不限于校庆、毕业礼、开学礼、招生宣传校园开放日、新生和毕业生体检、大型体育、文化、艺术、课外学术科技赛事、学校组织的大型招聘会、考试或者会议等），中标人提供以下服务：**物业管理服务人员须服从采购人指挥，且辅助采购人进行桌椅搬抬及摆设、搬运摆设花卉植物等活动场地布置，以及按采购人要求应急加强安保值守、秩序维护、水电保障、环境卫生保洁、活动场地清理等工作，相关费用包含在投标总价内。投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

★12. 中标人在开展所有物业管理服务中须规范管理，中标人负责办理员工的劳动用工手续、计划生育管理及工伤意外伤害事故、居住证（暂住证）等事宜，承担一切劳动用工过

程产生的费用和责任，并承担用工劳资纠纷责任，如采购人因本项目劳动用工纠纷而产生的费用，全部由中标人承担。中标人的所有员工违反国家法规政策的一切后果由中标单位承担。

投标时须提供相关承诺（格式自拟）。

13. 中标人需监督校内各单位各类施工、装修、开挖等用水、用电、施工（建筑）垃圾清理清运、场地复原与复绿等工作，如监督不到位，后续相关工作将由中标人承担，采购人不再支付任何费用

14. 中标人所有员工应分岗位类别统一服装。

15. 中标人须提供物业管理服务所需要的工具、物品、设备设施等，投标时须向采购人提供投入实际作业的设备、物品等清单，以及设备、物品有效购置票据或租用合同复印件，**如在合同签订后购置的，应在投标时提供相关承诺。**

（1）提供综合管理服务方面的行政办公物品及设施设备，如：电脑、复印机、打印机、投影仪、物资存放柜等。

（2）提供保洁服务方面的保洁工具及现代化设备设施，如：扫路车、高压冲洗车、洗地车、吸尘机、铝合金梯、垃圾车、240L 垃圾桶、高压水枪、吹风机、吸水机、晶面机、大白桶等；消毒服务所需的各类符合政府要求的喷雾器等。

（3）提供维修服务方面的维修维护工具及现代化设备设施，如：冲击钻、手电钻、吹风机、角磨机、交流焊机、砂轮机、台虎钳、电动抽油泵、潜水泵、斜口锯、台钻、维修升降云梯、排水泵、电力维修专业工具、热熔焊机、电缆故障测试仪、升降梯、电焊机等。

（4）提供公有住房管理服务方面的工具及现代化设施，如：对讲机、电脑、钥匙保管箱等。

（5）提供安全保卫服务方面所需要的工具、物品、设备设施，如：足够的雨衣、雨鞋、手电筒等；能适应采购人安保工作需要的各类保安器械；能适应校园安保工作需要的交通工具；确保值班岗位人手一部能正常使用的对讲机、执法记录仪等。

★16. 中标人投入管理人员、技术人员及相应工种的实际工作能力和工作表现达不到要求，不适应现场工作需要，采购人有权向中标人提出撤换。中标人须按要求在 7 天内无条件撤换。**投标时须提供相关承诺（格式自拟）。**

17. 中标人须根据采购人岗位配置要求，进一步详细制订出体现全面科学合理、行动效率高、操作性强的岗位设置方案。

18. 中标人须按照国家、省、市有关法律法规文件规定，负责为员工缴纳社保部门规定

应缴的养老、医疗、失业等社会保障项目费用，以及法律法规要求企业须为员工办理的其它费用（如住房公积金等），同时需定期向采购人提供本项目全部员工的社保上缴材料复印件等。中标人聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准，若因中标人不为员工购买社会保障等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标人负责，采购人概不负责。同时中标人应负责做好员工的计划生育、各种保险、安全等管理工作。如因管理不善出现违法违规事件，给采购人造成损失，由中标人承担所有的法律、经济责任，采购人概不负责。

19. 物业管理服务年度专项费用项目。

表 2：物业管理服务年度专项费用项目表

序号	项目名称	单位	数量
1	有害生物防治及防疫费用等	项	1
2	垃圾清理及外运费用	项	1
3	绿植租摆费用	项	1
4	二次供水水池水箱清洗、隔油池、化粪池及排水排污管道疏通费用等	项	1
5	毕业生和新生房间卫生清理费用	项	1
6	分体空调维修维护费用	项	1
7	高压设备设施维护保养费用	项	1

三、物业管理服务具体内容及标准要求

（一）综合管理服务

1、总体服务范围

包括制度建设、档案管理、台账管理、质量内控管理（接受咨询与投诉，并做好处理与反馈）、安全生产管理、能源监控及节能管理、校园重大活动统筹管理、会务管理、内部事务行政管理（包括人员管理、物资管理、教育培训）等工作，以及协助完成学校后勤职能部门交办的工作。

2、具体服务内容与要求

(1) 根据物业管理工作需要管好用好物业管理档案、文件资料，建立完整的物业档案并及时更新。建立设施设备维护、维修记录档案。建立工作文件交接记录。建立卫生防疫工作记录。建立安全检查工作台账。建立垃圾分类处理工作记录。做好内部考勤、巡查、问题处理、数据信息变更等工作台账。

(2) 建立物业管理组织机构、管理、监督制度

建立健全管理组织机构。建立物业管理实施方案和创优计划。建立完善的管理制度，特别是自查自纠制度和应急预案、各部门、各岗位工作职责、工作标准；建立明确的阶段性工作目标，年度工作计划及其他专项治理工作计划，并有具体的落实措施与考核方法。建立详细的各专业工作监督制度，对服务范围内的各专业各项工作做到定期检查，随机抽查。

(3) 建立并落实各项服务制度、行政服务、资源使用管理等方面制度。

(4) 人员配置及管理（含工资台帐、社会保险、岗位培训等）。

(5) 接受和处理师生投诉，调解与物业相关的纠纷等。

(6) 负责处理物业管理办公室综合事务，设置 24 小时服务电话及网上实时互动平台，对校园物业报修、排水管网污水反冒、校园卫生脏乱、公共区域杂物乱摆放等问题、突发事件、师生应急诉求等即时响应与处置，中标人需制定 24 小时报修受理处置工作方案并报给采购人审核同意后实施。包括：

a. 学生宿舍管理、工程维修管理须安排管理人员进行夜间轮流值班，总值班（项目办公室）电话须保持畅通。

b. 总值班期间，值班人员应对项目各岗位情况进行巡视检查，将人员在岗、岗位值班、重要岗位、重要设施设备、重要安全防范区域等情况进行检查和记录。

c. 总值班期间，如有突发情况发生，总值班人员应第一时间赶到事发现场，根据现场情况，进行相应处理，或及时启动应急预案。并视现场事态情况，及时向项目经理/主管、采购方值班领导报告。

d. 采购方随机抽查总值班电话的畅通情况，或到项目现场，随机对总值班情况进行抽查。

e. 若随机抽查总值班电话无人接听，则视为考核不合格，记录在案，并将该情况于第二个工作日反馈给物业项目经理。项目经理核实情况后，对违规人员做出相应处理。

f. 若随机抽查项目现场，在 10 分钟内无法联系到总值班人员，则被视为考核不合格，记录在案，并将该情况于第二个工作日反馈给物业项目经理。物业经理应核实情况后，对违规人员做出相应处理。

(7) 协调安排宿管及保洁人员做好在校学生规范用电宣传督查工作，在巡查中及时制止电动车违规充电、教室或者宿舍内使用违规电器等违规行为，并及时向采购人报告。

(8) 做好迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作。

(9) 做好校园文化布置和服务育人活动开展。

中标人应配合学校进行简单的校园及楼宇文化氛围营造、布置和宣传工作，包括节假日（春节、元旦节、国庆节）、迎新和毕业典礼、招生宣传校园开放日及各项重大活动等文化氛围（如横幅挂制、海报张贴等）。相关宣传费用（如横幅、海报、宣传栏目的制作费，挂制和张贴的人工费）包含在总投标价内。

（二）卫生保洁服务

1. 总体要求

中标人须在采购人直接管理指导及校内各单位的协助监管下，根据学校情况，制定有效、合理、科学的卫生保洁管理体系和制度，为华南师范大学大学城校园提供校园环境卫生清洁服务，包括教学区和生活区楼宇、公共区域（包括湖面、广场等）等室外清洁与保洁。

★中标人负责全校生活垃圾的清运，包括生活垃圾、动物粪便、大小废弃家具、零星建筑垃圾等，实行一费制，费用包括运送到政府指定垃圾填埋场、专业堆填场所的所有费用；中标服务供应商需根据当地环卫部门、学校相关管理部门要求做好垃圾分类及清运工作，将校内各个垃圾收集点的垃圾（包括生活垃圾、动物粪便、大小废弃家具、零星建筑垃圾等），按当地垃圾分类要求收集整理并清运至校外，负责运输到属地政府环卫部门规定的垃圾填埋场、专业堆填场处理。对于校园其它项目的建筑垃圾、装修垃圾等，本项目中标公司负有第一管理责任人的责任，要及时明确出处，跟踪监督项目方及时清理，恢复场地；如任其堆放导致最后变成无主负责，则由本项目中标公司负责清理，费用由本项目中标公司负责。

★中标服务供应商对校内垃圾的压缩处理和运输须符合校内及环卫部门的

相关要求和规定，可自备车辆运输，车辆必须具有承运生活垃圾进入属地街道指定垃圾填埋场的能力及承办入场 IC 卡的车辆、资质，也可委托街道或有承运生活垃圾进入垃圾填埋场资格的专业公司（须具有“广州市城市生活垃圾清扫、收集、运输许可证”）清运。在投标文件中须明确所要采用的方式并承诺在合同签订后立即执行（如采用委托方式，须在进场前完成清运委托，并承诺在签订合同后 15 天内完成 IC 卡办理）。采购人有权根据政府部门的要求对垃圾清运外运方式进行合理调整，中标人须无条件服从。校内垃圾站不得接收校外垃圾；垃圾运输车辆须安装 GPS，接受学校监督管理，不得在校外收运垃圾，须按照规定运输垃圾，不能乱倒垃圾，如有偷排乱倒垃圾等违法行为，学校将第一时间向环卫主管部门反映，并移交司法部门处理。提供包含上述内容的承诺函并加盖公章。

所有垃圾清运费以及处理费用（包括向政府缴纳的垃圾处理费用）均包含在本次投标总价内，所有垃圾清运及处理应符合当地政府的有关法律、行政法规及主管部门的规范性文件的规定。上述车辆、人工、油料等所有费用均包含在本次投标总报价内，采购人不再额外支付其他费用。如中标人委托的清运公司不能按采购人要求履行清运工作，中标人须及时整改或更换清运公司，如十个工作日内仍无法按政府和学校的要求完成清运工作，视为中标人违约。采购人有权追究中标人责任，并及时通过合法方式自行委托合格的清运公司负责本项目余下合同期内的清运工作，费用由中标人承担，采购人从每月的服务费中扣除相应费用。投标时须提供相关承诺。

2. 总体服务范围

区 域	具 体 保 洁 服 务 工 作 范 围
校 园 公 共 区 域	包括校道、明德广场、行政办公楼、湖面、绿地、公共卫生间、运动场、停车场等的日常保洁和垃圾分类、收集整理
学生宿舍区	包括全部学生宿舍公共区域（不包括宿舍室内）的日常保洁和垃圾分类、收集整理
教 学 区	包括各学院楼（含中心、研究所、 实验楼 等，不包括室内）、图书馆、档案馆、网络中心（不包括室内）等公共区域和教学楼公共区域（包括课室内）、音乐学院一楼琴房（包括室内）、体育场馆（包括室内）的日常保洁和垃圾分类、收集整理

教师公寓	含生活区所有教师公寓楼栋（不包括室内）及公共区域的日常保洁和垃圾分类、收集整理
专项工作	毕业生宿舍清理、学生宿舍分体空调、楼顶扇、排风扇清洗、日常疫情防控等专项工作、新增楼宇学生入住前的开荒清洁、化油池疏通、 各楼宇天面排水道疏通 、白蚁防治、垃圾分类收集整理收运和外运出校以及垃圾处理工作

3、具体服务内容与要求

(1)大学城校园公共环境卫生的清洁和保洁

中标人负责对校区内的校道、人工湖面、运动场内的公共卫生间、喷水池、明德广场（含水道）、舞台、看台、果皮箱、停车场的卫生清洁和保洁。

①校道保洁：每天上、下午清扫2次，主干道上上午8：30和下午16点之前清扫完毕，并进行全天保洁。做到地面干净、整洁，无垃圾、无积水、无积泥（沙）。校道下水口清理，其中清理主干道下水口1次/周；洒水车进校内清洗校道1次/月；清洗校道路肩和人行道的青苔1次/年。每天清扫明德广场，清洗广场水道1次/周。

②喷水池、湖面的保洁：巡查、清洁，打捞漂浮物1次/天，保持水面干净无杂物。清洗喷水池2次/月，确保水池干净、清澈见底，目视池底无尘埃、无垃圾杂物，池壁干净无污迹。

③果皮箱的保洁：清倒垃圾3次/天、擦洗1次/周，做到垃圾无外溢，外表干净。抹防锈油1次/学期，发现箱体破损或缺失内胆须及时修补、更换。

④垃圾中转点保洁：有专人负责管理临时垃圾中转点，校区垃圾集中堆放不得超出规定范围，每天打扫清洁垃圾中转点内外环境，垃圾桶摆放整齐，员工不得在中转点内翻倒垃圾，垃圾桶不得放在垃圾中转点外，协助番禺区市桥市容环境卫生管理处做好垃圾清运工作，做到日产日清，并做好中转点消毒工作。

⑤天面保洁：每天派专人清扫建筑物天面垃圾，清除下水管道口落叶杂物**并及时疏通下水道堵塞**、杂草等垃圾，预防水管堵塞、天面积水。

⑥公共卫生间保洁：清洗4次/天，上下午各2次，做到无污垢无异味，无蜘蛛网、门窗明净。

⑦对校园环境的保洁：及时清理校园内张贴的小广告，及时摘除过期的横幅，

保证校园环境美观、整洁。每周对校区内的电灯柱和道路指示牌进行清洁，保持其干净、整洁。

⑧如学校有大型活动或紧急安排，应积极配合，提供无偿服务，满足学校活动时对环境卫生的要求。

(2) 行政楼和国际会议厅的清洁和保洁

中标人负责行政楼公共环境和会议室室内环境卫生的清洁和保洁。

①行政楼公共环境、大堂、楼梯、走廊、通道、电梯、天面每天循环保洁，保证无异味、无杂物、无污渍，地面无积水、无垃圾，墙面天花无蛛网，窗户窗台无灰尘，做到窗明几净、整洁明亮，电梯轿厢干净卫生。卫生间打扫 4 次/天，电梯间打扫 2 次/天、抹油 1 次/月，架空层清洗 1 次/月，大堂玻璃抹洗 1 次/月；连廊玻璃内外清洗 1 次/年（含连廊外杂草清除），行政楼外墙清洗 1 次/年。

②校领导办公室和校区综合办公室，室内清洁 1 次/天。每周清洁地板、桌椅、沙发家具、门窗、卧室、阳台、卫生间和茶具等，领导办公结束离开后及时进行清洁。每月清洁办公室的玻璃、电气设备。每月保养木地板、地毯、沙发，需用相应的机器及各种性能的专用清洁剂进行吸尘、打蜡、抛光等，同时清洁墙面、屋顶和灯具等。

③校园小型会议室每日清洁地板、桌椅、沙发家具、门窗、卫生间等；大型会议室和接待室 1 次/周清洁（清洁内容与小型会议室同），清洗玻璃窗 1 次/月，会后及时清洁并清洗消毒茶具，保持室内干净无灰尘，门窗明亮。会议室玻璃、电器设备每月清洁，木地板、地毯、沙发每月保养。配合办会单位布置会场，会中及时对洗手间进行补充保洁，加强巡查，发现问题及时汇报，保证会议室的正常使用。

④国际会议厅会前会后的清洁，每学期开学前全面清洁 1 次。国际会议厅清洗地毯 1 次/学期。

(3) 教学群楼环境卫生的清洁和保洁

中标人负责教学群楼课室大楼外围、入口大堂、洗手间、办公室、休息室、架空层、课室（包括课室内课桌、椅子、黑板、讲台）清洁和保洁。日常保洁定量及标准表如下：

范围	清 洁 内 容	每日 次数	每周 次数	每月 次数	质量标准
----	---------	----------	----------	----------	------

教学楼外围	1. 地面、石凳清扫保洁	循环			地面无垃圾、纸屑、烟头，果皮箱无堆积垃圾，无异味，无污渍。
	2. 果皮箱垃圾清理	2			
	3. 果皮箱外表抹拭	1			
	4. 宣传橱窗抹拭		1		
	5. 路标、路灯杆清洁			1	
	6. 瓷片花基清洁			1	
	7. 清理楼边沟渠	1			
	8. 清理棚顶、檐棚			2	
	9. 外墙清洗	每年1次			
入口大堂	1. 清扫及洗擦大堂入口地台及梯级	1（扫、拖）			地面无垃圾、无污渍，公共设施无积尘，不锈钢表面无污渍，洁净光亮。
	2. 大堂地面、台阶推尘	3			
	3. 清洁大堂玻璃门、玻璃墙、窗		1		
	4. 墙脚线、大理石、墙身柱面抹尘			1	
	5. 大理石地面湿拖	2			
	6. 擦净信箱、指示牌、		1		
	7. 擦净消防栓、标志		1		
	8. 抹净所有灯泡、灯饰、灯罩			1	
	9. 所有不锈钢扶手、门框上钢油			1	
	10. 擦拭及清洁咨询台及前台	1			
公共区域	1. 各层楼梯（镜面）、走廊、通道清洁	2			地面无垃圾、无污渍、香口胶、公共设施无积尘，无污渍，果皮箱无垃圾、无异味。
	2. 楼梯口及电梯大堂清洁	2			
	3. 走廊、通道推尘	2			
	4. 清洁门窗			1	
	5. 栏杆、扶手	1			
	6. 每层楼道的语录牌、指示牌、消防栓清洁		1		
	7. 栏杆、扶手、不锈钢上油			1	
	8. 清洁空调口、照明器材			1/季	
	9. 清洁垃圾箱	1			
	10. 清理烟灰筒、花池垃圾	1			
	11. 收集清理所有生活垃圾	2			
	12. 每层电梯不锈钢上油			1	
	13. 热水器清洁及打扫	2			
	14. 瓷砖墙身清洁			1	
	15. 天台清洁		1		
	16. 天花清洁			1/季	
	17. 触摸电视清洁			1	

洗手间	1. 全能清洗剂清洗蹲坑、尿兜	2			洗手间地面 无积水、无 恶臭味、天 花无蛛网， 纸簍干净无 垃圾。
	2. 清洁门窗及卡位墙身			1	
	3. 擦净卫生间内镜面、台面及抹干水	4			
	4. 电开关清洁			1	
	5. 天花清洁			1	
	6. 清理手纸簍	2			
	7. 放置卫生球或塔香	视使用情况			
办公室、 休息室	1. 抹净桌面、凳	1			地面干净， 桌面无灰 尘、无污渍， 天花、墙身 无蛛网，电 脑无灰尘、 污渍。
	2. 拖地面	1			
	3. 抹干净空调口			1/季	
	4. 窗台、窗框			1	
	5. 沙发、茶几清洁	1			
	6. 文件柜及办公设施清洁			1	
	7. 天花、墙身清洁			1/季	
	8. 电脑清洁			1	
课室	1. 抹黑板、讲台	1			无垃圾、无 积尘，墙身 无蛛网；课 室门每学期 1 次抹防锈 油。
	2. 地面清洁	扫 1	拖 1		
	3. 抹桌子、凳子		2		
	4. 清理课桌抽屉内垃圾、纸屑	1			
	5. 抹门、窗台			1	
	6. 扫墙身、天花			1	
	7. 抹灯饰、风扇			1/季	
架空层	1. 冲洗地面		1		无乱张贴、 无垃圾、无 积水，水渠 无堵塞
	2. 打扫地面	1			
	3. 沟渠	1			
	4. 清理小广告	1			
风扇 玻璃	1. 抹擦风扇			1/ 学 期	风 扇 无 积 尘，玻璃明 亮。
	2. 清洗玻璃			1/ 学 期	
备注	严格按照疫情防控要求做好相关区域的消毒工作，并有台账记录。				

(4) 图书馆和档案馆环境卫生的清洁和保洁

中标人负责图书馆、档案馆公共区域、二至六楼的 A 区书库、C 区书库及二楼 C 区电子资源中心地面、**一楼原教材中心（现称读吧）、一楼密集书库（约 110 m²，1 次/月）、**洗手间、自修室、电梯间、阅览室、架空层等活动场所的卫生清洁和保洁，**增加图书馆公共区域清洁夜班岗（保洁时间为 18:30-22:00）。**其他室内卫生由图书馆及档案馆自行负责。日常保洁定量及标准表如下：

范围	清 洁 内 容	每日次数	每周 次数	每月次数	质量标准
----	---------	------	----------	------	------

公共区域	清扫及洗擦大堂入口地台及梯级	2(扫、拖)	1(擦)	用洗地机清洗大堂、地面无垃圾、无污垢、大理石地面有光泽、公共设施无灰尘、不锈钢表面无污垢、光亮。
	馆内公共区域地面推尘（走廊、楼梯口、电梯大堂、步行楼梯等）	2		
	清洁玻璃门窗、栏杆、扶手	1		
	大堂墙脚线、卫生墙、墙身柱面抹尘	1		
	大理石地面湿拖	3		
	擦净信箱、指示牌、消防栓、标志		1	
	所有不锈钢门窗、栏杆、扶手、电梯间擦拭不锈钢保养油		1	
	擦拭及清洁服务总台	1		
	清洁空调口、照明器材		1	
	清洁垃圾箱、花槽、绿化盆内的垃圾	1		
	收集清理馆内所有垃圾	3		
	茶水间清洁	2		
	公共区域内瓷砖墙清洁		1	
	公共区域天花清洁		1	
	消防通道		1	
	各楼层门窗	每年一次		
	各楼层玻璃	每年一次		
洗手间	全能清洁剂清洗便池	6		无积水、无臭味、无蛛网，纸箩干净。
	冲洗清洁门窗及瓷砖墙面	1		
	洗涤剂清洁洗手台（盆）和水槽	6		
	清理手纸箩	4		

自修室和阅览室	地面和桌椅清洁	2		地面无垃圾、无污渍, 桌面书架无灰尘。
架空层	冲洗地板	每月一次		
	打扫地面	每天一次		
	沟渠清理	每周一次		
	清理乱张贴	每天一次		
图书馆和档案馆外墙清洗		每年一次		

(5) 学院楼、音乐厅、停车场、体育场馆（含生活区和教学区的体育场）环境卫生的清洁和保洁

中标人负责各学院楼（包括中心、研究院所、**实验楼**）等楼栋公共区域的清洁和保洁。各办公室、会议室（接待室或休息室）及实验室等室内卫生由各单位负责。

①学院楼日常保洁定量及标准表如下：

范围	清 洁 内 容	每日次数	每周次数	每月次数	质 量 标 准
公共区域	各楼层楼梯走廊、通道清洁	2			1、地面无垃圾、无污渍、无香口胶；公共设施无扬尘； 2、果皮箱无垃圾、无异味，不锈钢表面无污渍； 3、垃圾收集点无污渍，无遗漏； 4、天台飘台无积水。
	楼梯口及电梯、大堂清洁	2			
	大堂地面地划线台阶推尘	2			
	走廊通道推尘	2			
	每层楼道的语录牌、指示牌、宣传橱窗、消防栓清洁		1		
	清理果皮箱	1			
	清理烟灰筒、花基花槽，绿化盆内的垃圾	1			
	清理门窗（风窗）、天台飘台的清洁		1		
	收集清理所有生活垃圾杂物	2			
	不锈钢扶手（电梯）上保养油		1		

卫生间	全能清洗剂清洗蹲厕尿兜	4			无垃圾杂物、无积水、无异味。无乱张贴（不良广告）；天花板无蜘蛛网。
	清理门窗及卡位墙身		1		
	天花板清洁		1		
	清理手纸篓	2			
架空层	冲洗地面、沟渠	1			无垃圾杂物；沟渠无淤泥，无积水、无堵塞；无乱张贴、无花板无蜘蛛网。
	清扫地面	1			
	清理乱张贴	1		1	
	瓷面柱身墙体清洁		1		

②体育场馆的清洁保洁范围和内容

负责场馆内公共楼道、卫生间、看台和运动场的清洁保洁。日常保洁定量及标准表如下：

范围	清洁内容		每日次数	每周次数	每月次数	质量标准
体育场馆	会议室	清扫地面、抹桌椅	1			1、地面、地毯无垃圾、无灰尘，无污渍； 2、桌面无灰尘； 3、落地扇无污渍； 4、天花板无蜘蛛网。
		推拖地面		1		
		地毯清洗			1	
		地毯吸尘		1		
		天花板清扫		1		
		落地扇	1			
	公共区域	走廊通道楼梯清扫	2			1、走廊通道楼梯无垃圾、无香口胶、无污渍； 2、灯具、灯掣门窗洁净明亮； 3、木地板无污渍无垃圾； 4、推拉门（路轨）无污渍、光亮。
		推拖大堂地面和抹洗镜面	1			
		玻璃门窗刮洗			1	
				1		
		通道地毯吸尘		1		
		推拉门抹拭上油			1	
		消防器材清洁		1		
		两侧楼梯通道清扫	1			
		灯饰灯具清抹		1		
	看台	座位看台清扫抹试		1		1、每次活动后及时清扫； 2、看台座位无灰尘、无杂物垃圾杂物。
		二层看台清扫推拖		1		
		楼梯、扶手、栏杆		1		
	舞台后台	推拖木地板地面	1			1、每次活动后及时清扫无垃圾灰尘杂物
		化装间室内清洁		1		

	卫生间	清洗蹲坑、尿兜	4			1、无污垢、无积水、无异味、天花板无蜘蛛网； 2、重大活动巡回保洁； 3、使用万能清洁洗涤用品。
		地面、洗手台、水槽清洗	4			
		门内卡位墙身	1			
		天花板清理		1		
		清理手纸篓	2			
	垃圾清理	垃圾集中点（垃圾桶）清理	2			1、收运垃圾及时； 2、垃圾桶、果皮箱内外干净无污渍； 3、重大活动时保证垃圾清运及时。
		果皮箱清理、清洗	2			

其它：1. 室外运动区域日常清洁各责任范围明确到人，保持干净整洁无垃圾、无杂物、无枯枝落叶、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，无卫生死角；

2. 对体育馆周围的硬化地面，主、干道落叶、积水等应在每天学校作息时间内上班前进行清扫；无垃圾、无落叶、无杂物、无污泥、无积水、无泼撒物，干净整洁，路见本色；雨后清洗冲刷污泥；

3. 体育馆平台、屋顶无积水、无杂物，室外管道无污迹；

4. 场地隔网无蜘蛛网、无积尘；

5. 生活区各体育场馆、田径场、周边、馆内走廊、楼梯、看台、卫生间的卫生保洁，包括清理运动场馆四周的落叶、田径场内的杂草，清运垃圾 2 次/天（在垃圾回收点，督促做好垃圾分类）。南区风雨球场内地面（7000 m²）每月进行一次地面清洗（班组 6 人），球场外围公共洗手间清洁，2 次/天。楼内场馆卫生保洁由体科院自行负责。

③音乐厅的清洁保洁范围和内容

负责室内过道走道、观众席、舞台、卫生间、化妆间及贵宾室的日常保洁；正门玻璃墙及所有窗户的定期清洗保洁；学校和学院艺术实践演出活动、重大会议期间的不定期卫生保洁，音乐厅垃圾清运 2 次/天（在垃圾回收点，督促做好垃圾分类）。

(6) 学生公寓环境卫生的清洁和保洁

①日常清洁保洁范围和内容

中标人负责学生公寓的日常卫生清洁、保洁和宿舍区域的垃圾分类、指导和监督。包括公共通道、走廊、楼梯、电梯、栏杆、扶手、天面、大院地面、

架空层、玻璃门窗、宿舍楼前后平台、消防器材、宣传橱窗、瓷片墙裙、告示牌、铁闸、天花、门禁、插座开关盒、宿舍楼内外沟渠、飘蓬、单车棚周围及棚顶的垃圾收集及清扫清运。学生宿舍室内卫生由学生自行打扫。新入住学生的房间由中标人统一配置清洁工具（包括扫把、拖把、纸篓、垃圾铲等）。

② 工作时间安排

每天清洁时间：07：00～10:00， 14：00～17：00。

保洁时间：10:00-21:00。

③ 操作细则

a 清扫楼梯、地面、飘台的垃圾，推扫地面的尘土，清扫地脚线，拖楼梯梯级、地面。

b 抹净门窗、地脚线、窗台、指示牌、插座开关盒、走廊里摆设的花木或其它饰物、扶手、护栏、墙壁的饰物、消防器材等。

c 清扫天花板蜘蛛网，吊顶灯具的除尘，通风口的除尘。

d 收集、清运垃圾收集桶内的垃圾，同时督促做好垃圾分类。要做到桶满即清，抹净垃圾桶，每周对垃圾桶彻底清洗与消毒。

e 卫生间堵塞时要及时清理、疏通。

f 每日对电梯间、栏杆、扶手杀菌消毒、喷洒除臭剂、清香剂。

④ 日常保洁质量标准

保 洁 范 围		质 量 标 准	使 用 工 具	保 洁 方 法
楼 层	地 面	地面干净无垃圾，无明显的污渍，（原已损坏地面除外）；每天至少 2 次	扫把、拖把、尘推、铲刀、垃圾铲、清洁剂	1. 用扫把扫净地面垃圾、杂物； 2. 用地拖拖净地面污渍，并用铲刀将胶渍、
	天 花	干净、无明显污渍、积尘、蛛网；每季度清理 1 次	伸缩杆、毛巾、羊毛套	1. 用长扫把将表面灰尘，蜘蛛网扫净； 2. 擦拭灯具。
	楼 梯	干净、无明显污渍、垃圾、积尘	地拖、扫把、毛巾、刷子、垃圾铲、铲刀	1. 用扫把扫净梯级垃圾、泥沙； 2. 用地拖配合清洁剂拖净梯级污渍，铲去胶渍；毛巾抹净扶手、瓷片墙裙。

	不锈 钢 扶 手	干净、光亮、无污渍	毛巾、清洁 剂、不锈钢 保养液	1. 用洗净拧干毛巾配清 洁剂去污，然后用毛巾 擦净； 2. 不锈钢件上保养液进 行保养。
	标识 牌等 一切 视线 能到 达之 处	干净，目视无明显污 渍、浮尘、蛛网	伸缩杆、羊 毛套、清洁 剂、不锈钢 保养液	1. 用干净抹布配清洁剂 抹净设施表面； 2. 如遇特别脏的污渍， 用清洁剂去除； 3. 不锈钢部分上不锈钢 保养液保养。
垃 圾 桶		外表干净、无污 渍、无特别异味、 标识标志清晰	毛巾、清洁 剂；	1. 清空垃圾桶后，用抹 布将桶内外表面抹净； 2. 定期用清洁剂清洗垃 圾桶，并进行消毒。
垃圾收集中 转		做到垃圾不漏收、 不洒漏地面	垃圾车、扫 把、胶桶、 毛巾；	1. 每天收垃圾 2 次； 2. 从上而下进行收集把 垃圾装入环保垃圾桶 内。
架空层、内 庭、沟渠、 天面		无大件垃圾、杂 物、烟头及堆积树 叶	扫把、垃圾 铲、水管、 垃圾车、毛 巾、水桶；	1. 用扫把清扫所有地 面、路面、收集垃圾； 2. 用水管冲洗水池路 面、瓷砖地面； 3. 清扫明渠沟内垃圾， 并用水管冲洗。

⑤日常清洁工作定量表

范 围	清 洁 内 容	每日次数	每周次数	每月次数
公 共 区 域	1. 扫净楼上各层走廊	2		
	2. 扫净楼梯口	2		
	3. 清洁指示牌、消防栓	1		
	4. 栏杆、扶手、门禁不锈 钢上油		1	
	5. 清洁照明器材			每季度一 次
	6. 清洁垃圾桶	1		
	7. 收集清理所有垃圾	2		
	8. 墙裙瓷砖墙身清洁			1
	9. 天面清洁		1	
	10. 天花清洁		1	
	11. 架空层、内庭、沟渠	2	内庭每个学期至少清洗 1 次	

⑥负责毕业生宿舍和新生宿舍的清洁卫生（约 1300 间）。具体工作如下：

a 每年在学校毕业生离开学校后的 7 月份对离校学生宿舍进行卫生打扫工作。

b 为避免出现离校毕业生遗留个人重要物品作为废弃物清理的情况，离校毕业生宿舍建议先封闭一周后再进行清理清洁，并于清洁前先经宿舍管理员及清洁主管检查后才可以进行清洁。

c 组织保洁人员，在宿舍管理员的协助下，打开离校学生宿舍的房间，清理走宿舍的杂物和张贴物。

d 所有房间清理出来的垃圾必须做到日清，不能堆放在走廊、内院等，不能置留过夜。

e 用洗厕精洗刷洗手间，擦抹窗台，水箱，洗手盆，擦抹玻璃等，使其干净、无污渍、无水渍保持原色。打扫房间，擦抹家具、玻璃窗、窗台，对家具有双面胶张贴的污渍用全能水或其他清洁液进行清理。

f 打扫完后由宿舍管理员检查验收、锁门。

g 在开学前一周对所有新生宿舍再进行一次全面的保洁，保证在新生入驻是干净整洁。

h 负责对毕业生房间产生的垃圾清运出校区并按属地政府要求进行处理。

(7)教师公寓环境卫生的清洁和保洁

①日常清洁保洁范围和内容

中标人负责教师公寓楼内的日常卫生清洁保洁与消毒，垃圾分类，垃圾清运。

②服务要求

a 清扫公寓周边大小岔道、沟渠及草坪等周围的垃圾、落叶、杂物，及时清理小广告及乱张贴，清理垃圾 2 次/天，公共设施无污渍、无乱张贴，单体楼周围环境无垃圾杂物，果皮箱内垃圾每天不超过 1/3 桶；打扫走道、架空层、楼梯、电梯轿厢 2 次/天，抹扶手、栏杆 1 次/天，走廊楼梯、通道无垃圾杂物、无污渍，地面无积水、无垃圾，墙面天花无蛛网，窗户窗台无灰尘，电梯保持光亮无污渍；打扫公寓的楼梯和清理飘台杂物 1 次/周；抹楼梯扶手、信访箱、消防器材、运动健身器材 1 次/周；清洗沟渠（包括架空层、石台石凳）1 次/周，做到沟渠沙井无垃圾、无积水、无泥沙、无青苔。

b 做到生活垃圾日产日清：根据广州市番禺区小谷围街道要求，做好垃圾分

类工作，在教师公寓 1、2 栋和 3、4 栋之间设 2 个垃圾收集点，各配 1 名站桶人员，对住户的垃圾分类进行引导、监督，对违规乱扔垃圾、不规范投放者进行卫生监督和宣传教育，并进行二次分类；垃圾收集点周围垃圾杂物无散漏、地面无污渍，并每天清洗现场；清理大件废弃家具、花盆等集中堆放，清运 1 次/周；清理天台 1 次/季度；清洗楼梯、楼道 1 次/学期。随时清理楼栋内公共区域（包括楼道、天台等）的零星建筑垃圾和杂物。

③工作时间安排

每天清洁时间：07：30——11：30，14：00——17：30。

保洁时间：10:00-21:00。

(8) 后勤综合楼及饭堂区域环境卫生的清洁和保洁

①日常清洁保洁范围和内容

中标人负责饭堂周边及后勤综合楼公共区域的卫生间、楼梯、走道的卫生清洁和保洁；负责对饭堂及后勤综合楼各商铺产生的厨余垃圾之外的垃圾进行分类及清运。

②服务标准及要求

每天上楼清理垃圾 2 次，走道、架空层、楼梯每天打扫，扶手、栏杆每天抹。做到地面无积水、无垃圾，墙面天花无蛛网，窗户窗台无灰尘，电梯轿厢干净卫生。饭堂前果皮箱一天清理四次；卫生间堵塞时要及时清理、疏通。

(9) 校医院公共区域清洁和保洁

校医院所有区域包括室内和二楼健康观察区清洁卫生由物业公司指派专人负责，具体工作内容和要求由校医院安排。

(10) 校内湖泊、河涌等水体的保洁内容和要求

负责清理淤泥、杂物和垃圾，保证河涌畅通，水面干净，无异味。定期（每天至少 1 次）清洁、打捞、巡视等。

a 定期打捞飘浮物，及时清理水体及岸边杂草，合理控制水生植物的生长，保证目视湖泊水清澈，水面无杂物，池边无污迹。

b 合理设置安全温馨提示，标识明显，并安放救生圈。

c 水体岸堤、休闲小道卫生保洁。

(11) 化油池清理工作的内容和要求

中标单位需具备《城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输服务许可证》资质。

校区的化油池数量及清理频率及操作流程如下表所示。地点	化油池数量	清理频率	备注：单位：米	年清理频率（单位：次）
楠园	4	2个月一次	3.9*1.6*1.6, 1.2*0.8*1.6, 2.05*1.1*1.6, 2.05*1.2*1.6	6
翰园	5	2个月一次	5*2.3*2, 6*2.1*2, 5.8*2*2, 5.6*2*1.8, 5.5*1.8*1.8	6
勤园	1	2个月一次	2.5*2	6
合计：	10			
操作流程：	1、 现场设置警示或者护栏 2、 进行下池作业时进行通风和毒气测试 3、 打开化油池盖通风，10 到 15 分钟，不得携带火种或接电话到化油池边，避免引起火灾等安全事故。 4、 利用工具挖去化油池表面凝固油垢，或启动吸污车吸出油池内污水到化油结块物吸完为止。 5、 清理出油垢，废物放入桶中，并按要求进行专业处理。 6、 化油池清理完毕后，检查池内有无浮着积物，出入口是否畅通。 7、 盖好化油池盖，清理工具并对工作现场做好保洁			

(12)垃圾分类、清运与外运以及节能环保工作

负责校园内所有办公大楼（包括行政楼、各学院楼、图书馆、档案馆、网络中心等）、教学楼、学生宿舍、教师公寓、饭堂、餐厅及商铺的生活垃圾分类、收运与外运。

①中标人须遵守国家法律法规及相关政策规定，按照《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《广州市城市生活垃圾分类管理条例》等法规，根据采购人实际情况，以高效、环保的方法在全校区实行垃圾分类工作，做好校园垃圾分类宣传工作，投放设置符合国家标准的垃圾分类收集容器，垃圾桶完好干净整洁，按规定及时清运生活垃圾工作。随时迎接政府各职能部门的检查工作，检查结果须达到良好或以上。如未按相关规定进行垃圾分类而受到政府相关部门处罚，由中标人承担处罚结果（包括罚金的缴纳）。

②中标人在执行垃圾分类管理制度时须实行管理责任人制度。垃圾分类管理

责任人（垃圾分类员）按照广州市及番禺区城市居民生活垃圾分类投放和收运的相关规定确定。

③建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等。中标人需要合理设置垃圾集中投放点，配置专用垃圾桶，对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置。到校园各楼宇收运垃圾杂物 3 次/天（人流量大的各条主干道果皮箱 4 次/天），部分人员密集区域的垃圾清理要做到桶满即清，垃圾不落地。保持垃圾投放点地面干净，要做到定期消毒，无遗漏垃圾、无污渍、无异味。

④积极配合学校开展垃圾分类宣传，指导校内师生员工及居民生活垃圾投放人分类投放，每月应对物业从业人员开展垃圾分类知识培训；新入职保洁人员须先培训，再上岗；每学期不少于 1 次在全校范围内开展垃圾分类宣传活动，向校内师生员工和居民派发及在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料。

⑤按相关规定做好各区域垃圾分类工作，包括：安排人员站桶，监督指导责任区垃圾分类投放，保持投放点周边干净，不得在投放亭周边堆放垃圾、杂物和摆放垃圾桶等，投放亭应按时摆桶、撤桶，生活垃圾要及时清运，做好垃圾分类迎检等工作。在垃圾投放点增设工作人员进行厨余垃圾二次分拣与站桶工作。

⑥在各教学单位楼栋下配置垃圾分类桶，电梯口配置不锈钢果皮箱。必须使用 240L 垃圾分类桶转运垃圾，并为各教学单位配置转运垃圾的分类桶，配置数量要大于转运每日垃圾所需。上述各类桶均由中标单位配置。

⑦制止混合已分类投放的生活垃圾的行为。负责所管辖的楼宇建筑垃圾、实验、试验、医疗等非生活垃圾的监管，张贴垃圾分类告示，确保医疗垃圾、实验垃圾、建筑垃圾、废弃仪器设备不混入生活垃圾；有权要求规范收集、堆放和清理上述垃圾，禁止非生活垃圾进入生活垃圾收集容器和垃圾收集点。对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正；不改正的，应当报告采购人职能部门处理。

⑧除可回收物可以直接交售外，有害垃圾、厨余垃圾、其他生活垃圾应当移交给有经营权的垃圾分类收集单位。

⑨建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、

去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账。

⑩供应商应当建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求。

⑪供应商应对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所。

⑫垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃生活垃圾或者滴漏污水。要保证垃圾中转点周边卫生清洁，**站点外墙无涂鸦和小广告**，清洗地面 2 次/天、清除周边杂草，定期药物消毒。不得随意堆放废品及住人。

⑬**及时督促校园各单位施工**装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收，并负责本公司保洁人员回收的废品的处理，保洁。

⑭负责校内所有办公大楼、学院楼、**实验楼**、图书馆、教学楼、商铺、学生宿舍、学生饭堂、餐厅、教师公寓的所有生活垃圾（厨余垃圾、建筑垃圾、实验室垃圾、医疗垃圾除外）、日常大件垃圾（包括大件废弃家具如枕头、棉被、床垫、零星装修垃圾等）、动物粪便等垃圾的及时清理、收运，同时做好垃圾分类，并外运出校。

⑮清运要求：对校内所有生活垃圾收集点做到每天清运 2 次，上午 1 次，下午 1 次。遇到毕业季、开学学生返校、新生入学等特殊情况应根据实际需求增加垃圾清运次数及运力，**做到生活垃圾日产日清**。

⑯机械及人工配置：含司机跟车工在内，不另外报价。

⑰垃圾运输车辆须按照规定运输垃圾，不能乱倒垃圾，如有偷排乱倒垃圾等违法行为，学校将第一时间向行政主管部门反映，移交司法部门处理；校内垃圾中转站不得接收校外垃圾。

⑱采购人有权根据实际情况调整或撤消垃圾收集点，并有权要求中标人落实保洁期间收集的垃圾实现不设点收集；有权要求中标人无条件配合政府垃圾分类管理工作要求。

⑲**第三方垃圾处理**

中标人作为第一责任人，负责处理好校区以下事项：

A、协助与监督校区内所有超市、商铺及其他商业产生的生活垃圾进行分类收集清运工作。做到日产日清，保持垃圾筒、垃圾箱周边的环境卫生。

B、协助做好厨余垃圾分类收集清运工作，监督食堂和商铺等相关部门处理厨余垃圾。

C、监督相关单位做好工程垃圾收集清运工作，禁止将工程垃圾堆放在校内。

②①协助学校推进节能环保、文明校园、绿色校园创建工作。

(13)按照各级政府和学校要求做好校园疫情（传染病）防控工作

严格按照各级政府、卫健部门和学校的要求做好疫情防控工作，包括校内公共区域、公共课室、宿舍区、会议室等消毒工作；及时了解相关政策动态，提出对应的解决方案，第一时间完善校内的疫情（传染病）防控工作。

(14)中标人要积极配合采购人按上级爱卫部门的布置开展爱国卫生运动，配合搞好环境卫生和卫生防疫的工作。采购人如迎接上级单位检查或各类评估等重大活动，中标人应组织人力搞好相关保洁工作，确保出效果，树形象，紧急情况随叫随到，采购人不另行支付服务费用。

(15)保洁器材、耗材配置

①扫路车 1 台（总质量不低于 7 吨，国内品牌，噪音低，质量稳定，实用，易操作）；电动垃圾运输吊桶车 2 台（8 个桶位，240L/桶）；环卫三轮车电动高压清洗车 1 台；高压冲洗车 2 台；手推垃圾车（带盖）20 台；全自动洗地机 2 台；高压冲洗机 2 台；吹风机 7 台；手推式洗地机 3 台；地面吹干机 3 台；电动三轮车 10 辆；吸尘器 3 台；660 升带盖塑料桶装垃圾车 30 辆；240L 国家标准的生活垃圾分类桶 800 个；高梯、水管、高空作业安全绳等等若干；大白桶 480 个（住宅区垃圾回收、临时活动垃圾收集配置等）；废弃口罩投放垃圾桶若干。以上配置中机械部分要求全新并停放（存放）在大学城校园垃圾中转点。

②扫把、竹扫、竹扒、垃圾铲、大小水桶、喷壶、喷雾器、紫外线灯、废纸篓、拖把、尘推、垃圾钳、毛巾、洗洁精、消毒水（粉）、75%酒精、去污粉、洁而亮、不锈钢保养液、洁厕精、钢丝球、伸缩杆、羊毛套、铲刀、垃圾袋（包括生活垃圾袋和医疗垃圾袋）、鸡毛扫、玻璃刮、除胶王、百洁布、空气清新剂（设备）、疫情防护装备（包括隔离衣、防护服、一次性手套、鞋套、隔离帽、口罩、面屏、护目镜、体温枪）、水洗洗手液、免洗洗手液等若干。

以上设施设备、器材及耗材在使用过程中如有损坏，中标人必须及时补充、更换新的。

（16）其他说明

（1）普通清洁服务：岗位服务工作时长、服务费用界定

每个月岗位所明确的概念为岗位人，即一个岗位至少对应一个清洁人员，不同的岗位对应不同的清洁人员。本项目支付费用实际上购买支付的是该岗位人每个月（每日上班 8 小时，每月按劳动法满月工作）的劳动时间所付出的岗位服务，已含员工按学校需求服务所产生的所有加班费用。

（2）工作时长的界定（适用于普通清洁岗位）：

周一至周日：每个岗位人每天工作时长为 8 小时，每月按劳动法满月工作的保洁劳动时间所付出的岗位服务。员工超出《劳动合同法》及其他相关法律法规规定的每周工作时数后产生的加班费用、节假日加班费用、高温补贴、员工餐费、住宿费、交通费等，全由中标单位自行解决，采购人不再支付任何的费用。

（三）楼宇场馆管理服务

1、总体服务范围

华南师范大学大学城校园楼宇场馆包括有体育馆、图书馆、档案馆、综合楼、教学楼、行政楼、学生活动中心、饭堂、学生宿舍公寓及教工楼等类型。中标人应做好楼宇场馆的综合保障服务、卫生保洁服务、会务与重大活动接待服务等。中标人需针对不同楼宇场馆制定楼宇场馆服务手册，提供定制化物业服务。

（1）楼宇综合保障服务（保洁工作在保洁服务项目要求）

1.1、图书馆、档案管、综合楼、教学楼、行政楼、学生宿舍公寓及教工楼、、巡查、公共秩序维护和安全管理等

1.1.1 按行政楼、学生公寓、教师公寓的开关门时间开闭大门。做好各楼宇关闭后的全楼巡视，检查无异常情况并确认无闲杂人员滞留。

1.1.2 负责各楼宇出入口的值班管理，向导咨询、有求必应、主动热情为师生解决问题。

1.1.3 在楼内设置失物招领处，妥善保管师生的遗留物品，做好领取登记。

1.1.4 负责楼宇门禁系统的维护与监控，控制闲杂人员进入楼内。

1.1.5 加强对行政楼、教学楼、学生公寓及教师公寓的外来人员登记，大件物品出门登记，对楼内公共财产擅自带出的行为予以制止并妥善按相应规定处理。

1.1.6 对进入大楼内部施工的人员进行必要的登记和管理，做到工完、人走、场清，不留建筑垃圾。

1.1.7 负责楼内的定时全楼巡视，及时发现和处置安全隐患。对重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻。

1.1.8 负责劝阻楼内违反公共安全秩序及不文明的行为（如喧哗、占座、刻画等），防止发生盗窃、斗殴及人为破坏事件。

1.1.9 值班人员按服务要求在规定时间内实行站岗服务。人员出入高峰时段要做好人员的疏导工作，确保各出入口畅通，遇紧急情况，能迅速将人员从楼内疏散。

1.1.10 学校重大活动及节庆期间应作出相应的工作调整，做好秩序维护及学校相应宣传品的管理。

1.1.11 认真、规范做好日常值班记录，做好交接班工作。

1.2 楼宇场馆消防设施设备服务

1.2.1 建立消防设备设施台账，了解掌握消防设施设备使用状态，确保消防通道畅通。

1.2.2 做好消防设施设备、消防器材、标识标牌的日常检查与维修维护更新工作。

1.2.3 定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全“四个能力”与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。

1.2.4 值守人员为楼宇场馆的义务消防员，具备应急突发事件处理能力。

1.2.5 针对火灾、治安以及公共安全卫生等各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施。

1.2.6 楼内严禁吸烟，做好防烟控烟工作。在醒目位置设置禁烟标识和禁烟监督举报电话，做到规格统一，整齐美观；发现吸烟人员要及时进行劝阻，做好劝烟记录。

1.3 节能服务

1.3.1 根据学校节能要求和相关规定，加大节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现长明灯和长流水现象进行纠正和处理。

1.3.2 在学生公寓内开展节能宣传，倡导学生节约水电。

1.3.3 建立楼宇节能台账。

1.4 校区管委会名下开水间的相关服务

1.4.1 做好开水房秩序维护，引导师生按序打水，不得拥挤，预防烫伤。

1.4.2 定期做好热水器滤芯的更换登记工作，滤芯更换后饮用水需检验合格后，方可使用；所用的净水剂和消毒剂必须符合卫生要求和有关规定。

1.4.3 督促维保单位寒暑假开学前、每两个月对电热水器进行一次清洗消毒。

1.4.4 接受当地生活饮用水卫生监督机构的监督检查和业务指导。

1.5 楼内通知、标识等 张贴秩序维护与管理

1.5.1 负责楼内通知、标识等张贴秩序维护与管理，以华南师范大学大学城校园关于校园横幅张贴的管理要求为标准。

1.5.2 楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。

1.6 绿植服务

负责在楼宇会议场馆及公共区域（包括但不限于会议场馆、楼宇大堂、教学行政区域洗手间、饭堂等处）配置并摆放绿植，做好绿植的定期保养、更新，确保绿植美观，以及重大活动及节庆日按校方要求配置并摆放花卉等。

1.7 楼宇报修服务

1.7.1 对公共楼宇物业服务项目，设置报修电话、微信报修平台等。

1.7.2 接到报修后，及时响应解决。

1.7.3 对报修事项进度进行跟进，验证维修效果，并签字确认，必要时给报修人反馈。

1.8 综合服务

1.8.1 对楼宇有关服务工作的投诉及报修受理情况，物业管理质量情况进行监督检查。

1.8.2 对师生提出的投诉进行答复，对零星维修及物业服务进行回访，工作应有详细记录。

1.8.3 建立大楼基础设施设备管理资料台账，完善的档案管理制度（包括物

业竣工验收资料、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料、台账报表、图册健全，保存完好。协助学校国资处、校区管委会做好固定资产清查。

1.8.4 人员出入高峰时段，管理人员到场协助监管。

1.8.5 一年不少于 2 次向使用部门及师生采用走访、问卷调查等形式，开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。

1.8.6 发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急预案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

1.8.7 负责楼内所有房间的备用钥匙管理，按照相关规定进行管理并做好钥匙借用登记。

1.8.8 负责对教室使用的管理工作。

(2) 会务与重大活动接待服务

根据采购人安排，做好校区内各类会务场所的会议准备、会务服务与场地安全保障等各项支持服务，会务服务符合 DB44/T876 规范的要求，会务场所包括信息中心多功能会议厅，行政楼会议室、接待室，工科大楼会议室、接待室、报告厅、展厅，体育馆会议室（接待室）等；同时做好校区各类重大活动全过程保障和支持服务，包括但不限于：校庆、毕业礼、开学季、大型体育、文化、艺术、课外学术科技赛事、学校组织的大型招聘会、考试或者会议等。

2.1 会前（活动前）服务

2.1.1 根据会议（活动）主办单位的要求，明确会议（活动）服务内容，并提前落实会议（活动）场所及会场（活动场所）主席台、发言席、话筒、签到席、背景音乐、鲜花摆放、领导休息室等，并提前检测、检查音响、话筒等设备及会议（活动）各项要求的落实情况。

2.1.2 提前做好会场（活动场所）的卫生清洁，整理打扫桌面、抽屉、座椅、地面、门窗等，检查用品配备情况。

2.1.3 按照会议（活动）主办单位要求，布置会场（活动场所）、准备会议（活动）所需的各种用具和设备。

2.1.4 在会场（活动场所）入口醒目位置安放会议（活动）指示牌，提前制作好会议（活动）所需座位牌并摆放整齐。

2.1.5 会议（活动）服务人员应提前 30 分钟进入会场，检查会场（活动场所）整体效果，确保各项准备工作到位，并备好茶水，打开音响，同时打开安全门、照明灯及通道门，做好引导工作。如需使用空调，提前半小时开启。

2.2 会中（活动中）服务

2.2.1 会议（活动）服务人员在与会（参加活动）人员入场前，有礼貌地向宾客点头致意，做好礼仪接待服务。同时对已入座的客人，及时递上茶水，茶水量一般控制在 7 分。上茶水时应遵循从左至右的原则，从宾客右侧依次加水，原则上每 20 分钟添加茶水一次。

2.2.2 会议（活动）服务人员时刻注意观察和监听音响设备运行状况。注意会场（活动场所）情况及现场温度，发现问题及时报告和处理。遇重要会议、重大活动，需安排人现场随时解决多媒体系统、音响设备出现的突发状况。

2.2.3 会议（活动）中间休息时，要尽快整理会场（活动场所），补充和更换各种用品。

（3）各类楼宇另有针对性的服务内容

3.1 教学楼：

负责休息室、课室（包括课室内课桌、椅子、黑板、讲台）的保洁服务，工作日每天至少进行 1 次保洁整理；

3.2 校区内实验场所：

按规定协助做好各类实验药水、试剂、各类废弃物等安全管理。

3.3 行政楼：

各办公室，室内清洁 1 次/天；每周清洁地板、桌椅、沙发家具、门窗、卧室、阳台、卫生间和茶具等；领导办公结束离开后及时进行清洁；每月清洁办公室的玻璃、电气设备；每月保养沙发，需用相应的机器及各种性能的专用清洁剂进行吸尘、打蜡、抛光等，同时清洁墙面、屋顶和灯具等。

3.4 大学城校园负责管理使用的各类会议场馆：

每学期开学前全面清洁 1 次，并及时做好会前会后的清洁。

（4）学生公寓服务内容与要求

4.1 严格执行《广东省教育厅关于高等学校学生宿舍工作指南》《华南师范大学全日制学生住宿管理暂行规定》和采购人相关管理制度，充分发挥中标人物业

管理的专业优势，制定行之有效的管理方案和措施，做好学生宿舍社区生活环境与秩序管理、公共秩序管理、宿舍纪律的维持等服务工作。

4.2 监督执行宿舍管理制度执行情况

每日对宿舍区域进行巡查，对违反《华南师范大学全日制学生住宿管理暂行规定》的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职能。监督学生遵守采购人有关作息制度，登记学生晚归晚出情况，做好信息报送工作。

充分发挥社区的育人功能，协助采购人将学生社区建成集思想教育、文化教育、行为养成、素质教育于一体的协同育人平台，建成管理科学、功能完善、特色鲜明、开放自主的学生学习生活社区，营造安全、有序、文明、和谐的生活环境。

4.3 学生宿舍床位管理

协助采购人对学生宿舍房源床位（房间、床位）的管理工作，做好住宿安排、调宿、退宿办理，严禁擅自调换。

做好入住学生的基本情况登记工作并记录联系方式。

按采购人要求做好新生入学报到宿舍分配调整等工作、毕业生离校相关工作、临时性用房和寒暑假留宿的服务管理工作。按校方具体要求做好学生宿舍床位安排和宿舍搬迁调整等相关工作。

4.4 做好学生宿舍钥匙管理服务工作

学生宿舍备用钥匙管理直接影响到学生人身和财物安全，备用钥匙使用须按采购人职能部门的要求严格管理，做到细致、严谨、准确。设置钥匙专柜，对钥匙进行关锁，指定管理责任人。

严格借用登记制度，用后及时归还；认真核对借用人的有效证件，核查借用人住宿楼栋号和房号，有效证件与住宿房间不符，不准借用。

凡动用备用钥匙进行维修作业，学生宿舍无人时，中标人须派巡查人员跟场，确保学生宿舍财产的安全，使用完毕及时归还并登记。

凡是使用备用钥匙进入学生宿舍进行其他工作时，须得到批准并登记，学生不在宿舍时，须有采购人派员（后勤人员、学工人员）参与才能进入学生宿舍。进入女生宿舍时须有女性工作人员陪同。

负责做好毕业生宿舍钥匙、空调遥控器等公共财产物资的回收、核对、标记、

存放工作，做好新生宿舍钥匙的保管、核对、标识、分配及发放工作。

4.5 做好空置宿舍的管理

做好空置宿舍的设备设施巡查，发现不良情况及时妥善处理，确保空置房源及设施设备完好，随时可以使用。

未经采购人审批同意，严禁私自占用空置房源及床位。

协助做好新生入学报到及毕业生离校相关工作。

4.6 做好学生宿舍的文化建设，完善学生社区服务功能，协助采购人搭建生活服务平台，学习交流平台和文化活动平台。配合学校完成高校学生公寓“6T”等标准化建设。

4.7 落实学生宿舍育人工作。

做好宿舍区和宿舍内卫生检查监督、文明住宿督导工作，协助采购人进行文明宿舍评比工作；配合采购人执行上级文件要求，开展学生宿舍标准化建设等工作。

协调学生宿舍内部矛盾纠纷和宿舍的调整工作。

宣传学生宿舍线上报修软件的使用，且做好学生宿舍线下报修的工作。

4.8 学生宿舍门岗和巡逻岗内容

①大力抓好学生宿舍区安全管理工作，制定和落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，确保学生宿舍区的稳定、安全、有序、和谐与文明。

②对《华南师范大学学生住宿管理规定》中规定的各种禁止性行为进行管理(包括但不限于以下内容)：

加强安全巡查，检查宿舍区内用水用电安全、设施设备运行是否正常、是否有异常情况等，发现问题及时处理和报告，并做好巡查登记。

禁止学生在宿舍区和宿舍内乱拉电线和使用煤气炉、酒精炉、蜡烛等明火器具；禁止使用炊具煮食；禁止使用无国家 CCC 认证(中国强制性产品认证)的劣质电器；禁止使用大功率电器，发现异常情况要及时处理并报告给采购人。

协助做好学生宿舍区的消防安全管理，禁止学生在走廊、安全通道摆放电动车、自行车及其他杂物，保证消防通道的畅通，维护消防器材和设施设备，执行扑救火灾及救助灾害事故处理等紧急任务。

非经采购人批准，禁止在学生宿舍区经商、贩卖、推销、张贴广告、派发传

单、悬挂标语横幅等。一经发现，及时制止，制止无效的，报经采购人同意，立即采取相应的措施。

禁止任何组织和个人在学生宿舍进行宗教活动，一经发现，及时制止并报告给采购人。

学生宿舍禁止存放易燃、易爆、易腐蚀、细菌和病毒标本、剧毒及具有放射性等危险物品；禁止存放或持有管制刀具和法律法规认定的违禁品。

禁止在学生宿舍内做实验；禁止在宿舍饲养动物；禁止在宿舍区和宿舍内吸烟，学生宿舍楼内设置醒目的禁烟标识。

禁止电动车进入学生宿舍，严禁在宿舍内为电动车电池充电，违者代采购人给予收缴并暂代保管。

③做好学生宿舍区的门岗值守。

做好学生宿舍区生活环境管理、公共秩序管理、架空层（单车棚）管理、宿舍纪律的维持等服务工作；实行凭证（一卡通）出入宿舍制度。

对进入学生宿舍区域的外来人员，要加强盘查，禁止无关车辆、人员进入学生宿舍区，对携带贵重物品外出的人员进行检查、登记，是否有完备的放行手续。

对进入学生宿舍区的来访人员，应有礼貌地询问并做好登记，发现可疑人员及时报告。来访人员若长时间没有出来，值班人员应及时到宿舍询问原因并催促离开。

及时掌握学生宿舍区各种动态。维护学生宿舍区正常的学习、生活秩序：督促学生遵守学校的各项规章制度，发现违法、违规、违纪行为和现象，及时采取有效措施进行处置，并做好记录并报告。

遇到学生的起哄、大声喧哗等情况时，到现场了解情况，并及时向采购人报告；关注学生宿舍的外墙，在深夜是否有人攀爬等异常情况；对深夜外出的学生要采取好心劝导的办法，减少不必要事情的发生。

④认真做好楼栋的公共区域巡查。

做好日常宿舍楼内外卫生及设备设施不良情况摸查，及时发现安全隐患及不良、可疑情况及时处置并报告。按规定时间供电、关电。每学期组织开展不少于一次学生宿舍使用大功率电器的检查，做好登记和确认工作，及时将检查结果报告给采购人。

经常检查各宿舍的门窗、玻璃、桌椅、水电及其它财产损失情况，并及时报修。

每周进行安全用电检查。指导和教育学生做好日常防火、防盗、防骗、防疫和安全用电工作。

根据需要配合采购人适时组织查房、查夜等检查工作，及时处理安全隐患和不稳定因素。

按照采购人规定，做好校园宿舍区“六乱”（乱摆卖、乱张贴、乱悬挂、乱堆放、乱扔垃圾、乱停放）的治理工作；对宿舍区内投放广告须经采购人同意方可实行，若发现未经采购人同意在宿舍区内投放广告，一律予以清理。

⑤按时张贴学生宿舍水电费使用情况。通过线上线下方式，定期派专人协助采购人收取水电费。

⑥协助做好学生宿舍水电、空调、风扇等设施设备日常报修维护工作；监督宿舍公共区域卫生保洁工作，确保宿舍环境卫生干净整洁。

⑦根据学校要求做好相关事项的告示和宣传工作，并采取相应措施予以落实。认真做好各种应急预案并接受采购方的指导和监督。

⑧协助制定学生宿舍各项管理条例和内务卫生评比办法。随时了解学生需求，及时反映到中标人物业管理综合服务部门与采购人职能部门。

4.9 门岗和巡逻岗服务要求

①门岗值班人员要 24 小时坚守岗位，不得缺岗缺人。对携带贵重物品、大件物品离开学生宿舍区者，要主动进行查询并做好登记工作，发现可疑情况及时处置并报告。另，早班：7：40—8：10 11：40—12：10；中班：16：50—17：20，上述时间段，值班管理员须立岗，站在宿舍门口，观察、熟悉进出人员。巡逻岗值班人员要加强学生宿舍巡查，每天每栋学生宿舍楼各楼层巡查次数不少于 2 次。

②按规范站岗执勤，维持宿舍区正常生活秩序。值班期间学生宿舍发生突发事件（如停电、起哄、火灾、打架、盗窃）要及时赶到现场处理，并及时向有关领导和采购人报告。

③定时巡查各宿舍，检查有无私自调换床位的现象，检查学生宿舍内有无擅自留宿人。

④教育学生节约水、电，做到人离关灯、关水，杜绝长明灯、长流水现象。

⑤配合学校进行简单的校园文化氛围营造、布置和宣传工作。配置（印刷、张贴）楼内必要的宣传标识及宣传用小白板，包括但不限于规章制度（可节选）、指引、提示语、节假日（春节、元旦节、国庆节）、迎新和送旧等重大活动的文化氛围，相关宣传费用（包括宣传横幅、海报、宣传栏目的制作费以及挂制、张贴等人工费）包括在投标价内。

⑥工作积极主动，认真负责、加强巡视，做好学生的思想工作，确保公寓安全稳定，降低事故以及群体事件的发生。

（10）配合学校公共卫生防控工作。根据国家、省市的疫情防控要求做好疫情传染病期间的防范工作，包括人员进出管控，消杀工作，协助做好疫情防控期间的人员管控服务工作。

（11）与采购人相关部门有良好的沟通措施及渠道，有顺畅的信息反馈及处理机制（含应急机制）。

（12）配合采购人对其引进的其它乙方进行协调、管理。

（13）根据物业管理工作需要，建好、管好、用好宿舍管理档案、文件资料（学生宿舍使用安排资料、宿舍资料、设施设备资料等）。建立学生住宿信息档案，使住宿生管理科学化、制度化、信息化。建立责任人制度，做好学生信息保密工作。

（14）落实办理学生入宿、退宿、调换宿舍等手续（采购人确定的事项）。学生宿舍调整时，检查学生须缴清的各类费用、交回的公物。毕业离校时，对宿舍设施设备完整性进行清查和登记，收齐房间钥匙和空调遥控器等公物，并监督学生按离校通知时间要求搬离宿舍。

（15）做好日常工作巡查，汇总各类问题，统计各类数据，按采购人要求时间点提出学生宿舍翻新、宿舍改造，宿舍家具、风扇等更新、维修和维保的计划，为采购人做好以上专项需求和预算提供依据。

（5）教师公寓服务内容和要求

5.1 综合管理服务

严格执行《华南师范大学周转房管理办法》和采购人相关管理制度，充分发挥中标人物业管理的专业优势，制定行之有效的管理方案和措施，做好教师公

寓环境与秩序管理、公共秩序管理等服务工作。

协助监督执行周转房管理制度执行情况，安排采购方职能部门批准的教工（持有入住单）搬入教师公寓；安排每日对公寓进行巡查，对违反管理规定的人和事进行阻止、处理，正确行使管理职能。

经常与住户（或家属）沟通，及时解答住户的咨询和处理住户的投诉，进行公寓管理服务满率调查，征求住户的意见，改善服务质量。

抓好教师公寓安全管理工作，制定和落实各项安全防范措施，消除各种安全隐患，保证正常的供水、供电和防火、防盗安全。确保教师公寓的稳定、安全、有序、和谐与文明。

负责公寓内通知、标示等张贴秩序维护与管理。接到相关部门停水、停电、停煤气通知后，及时向住户做好通知工作。

宣传教师公寓线上报修软件的使用，且做好公寓线下报修的工作。

5.2 维护公共秩序

对重点区域、重点部位每天巡查 2 次，配有安全监控设施。

架空层、楼内外公共区域电动车、自行车停放管理有序，有明显的行走、停放标识。

务工人员（维修、装修、家政等）实行临时出入证管理。贵重物品、大件物品进出实行申报制度。

及时提醒住宿教师及家属不得在公共区域摆放杂物，并协助保洁人员按时清理教师公寓内公共区域（楼道、天台、架空层）乱堆放的杂物。

5.3 做好教师公寓空置房及教师退宿的管理服务工作

做好空置房间的设备设施巡查，发现不良情况及时妥善处理，确保空置房源及设施设备完好，随时可以使用。

未经采购人审批同意，严禁私自占用空置房源及床位。

对需退宿教师的房间相关的配套设施设备等项目及时进行检查，登记水、电表的数值，符合标准给予办理退宿；发现配套设施设备损坏、缺失及时上报。

5.4 教师公寓水电使用情况的记录和上报

按采购人要求定期对教师公寓住户用水、用电量进行记录（抄水电表）。

负责计算住户使用能源、资源（水、电）后应缴回华南师范大学的相关费用，

按时提交教师公寓水电费扣费报表。

协助按采购人对水电费欠费住户的催缴费工作。

(6) 学生宿舍分体空调维保

6.1 本次采购需要提供的维护及保养的空调包括华南师范大学石牌校园学生宿舍所有空调，总共约有 4668 台，服务内容包括在保质期内的空调清洗工作及过保期的分体空调，包括但不限于定期安全检查，空调滤网清洗、加雪种，日常保养、故障排除、硬件维修更换，保证设备的正常运行。

6.2 成交供应商在合同签订后按学校要求的时间，每年对华南师范大学大学城校园学生宿舍所有空调的全面维护与保养一次，包括：使用专用清洁剂清洗内外机、检测水平衡、清洗蒸发器及梳理变形翅片、疏通排水口排水管、检测冷媒是否不足及是否存在泄露等；

6.3 对华南师范大学大学城校园学生宿舍所有空调存在的故障进行检查，对于质保期内的采购合同规定应由空调供应商给予免费维修的，负责协调空调供应商进行免费维修；对于质保期内的采购合同规定不属于免费维修进行维修；对于非质保期内的空调进行维修。

6.4 根据工作需要，对华南师范大学大学城校园学生宿舍的空调进行必要的旧机的移机、拆除，以及学生宿舍范围内备用空调的安装(辅材费用全包)，本项总数不超空调总数的 2%，即 99 台。

6.5 其他服务要求

①服务需求响应时间要求：接到故障报修后，工作人员必须在 30 分钟内响应，在 60 分钟内到达故障现场。当空调维修报修量在 100 台/天之内(含 100 台)的时候，维修须在 24 小时内完成；当空调维修报修量超过 100 台/天时，维修应在 48 小时内完成；成交供应商应就维修所需要的零件进行提前备货，不得以零配件采购及其它原因为由突破 48 小时未完成维修；未按本条服务需求响应时间完成维修的，该条维修按不合格计，每台扣减 500 元。

②空调遥控器及电池不在本次维保服务范围。

③2025 年前投入使用的空调按 100 元/台结算；2025 年后投入使用的空调情况区分核算。具体说明：

1. 当年度老旧更换的空调以 5 月 1 日为界，5 月 1 日前完成安装并投入的，当年度按 50 元/台结算；晚于 5 月 1 日按照并投入使用的，按旧机标准 100 元/

台核计；

2. 当年度新增安装空调的按 50 元/台核计；
3. 2025 年后安装的且在质保期内的按 50 元/台核计；
4. 2025 年后安装的且超过质保期的按 100 元/台核计。

（四）设备设施维护与零星维修服务

1、总体服务范围

（1）零星小型维修与维护

负责大学城校园教学区公共区域、图书馆室内、课室大楼室内的供水供电部分；

负责大学城校园生活区学生宿舍内的家具、门锁、门窗、风扇、灯具、水龙头、水阀、插座、开关和水电路及接头设施设备、五金配件等的维修维护及更换。

各学院、实验楼自行装修设备设施的维修维护，由改造单位采购材料，中标人包人工进行维修更换。

（2）生活供水加压站维保

保证教学区、生活区成套供水加压设备的正常运行，做好日常维保工作。负责生活区南区二次供水加压站，北区二次供水加压的水箱的清洗并出具水质检测报告（每年两次，每年的2月份及8月份）

（3）高低压配电房维护及管理：高压配电房25间，低压配电房共24间，变压器43台，定期对服务范围内电气设备进行巡视、检查、卫生清洁等，抄录运行数据及维护保养等。

（4）水电表维保：全校区水电表，含总表和分表，共约10000个。含每月抄取一次水电表用量数据、水电设施设备开关管理以及日常维护等。

（5）路灯维保：包括路灯配电室、变压器、配电箱、灯杆、灯具、地上地下管线、检查井以及照明附属设施等，灯杆含高度6米、2.8米等各种规格，共约804支。

（6）学生公寓楼顶扇、排风扇维保：总共约有 4668 间学生宿舍，

负责对学生宿舍的分楼顶扇、排风扇进行维护维修，包括但不限于定期安全检查，日常保养、故障排除、硬件维修，楼顶扇、排风扇清洗等，保证设备的正常运行。

2、具体服务内容与要求

(1) 零星小型维修与维护的服务范围、内容及基本要求

为采购人提供校园内所有工程设备运维及日常零星维修监管服务,包括设施设备管理及各类系统维保监管、应急维修。服务期内公共设施处于施工单位维保期,日常维修维护由施工单位负责,中标人配合做好施工问题发现、随工跟踪等监管服务工作。

单件单品单次材料费 500 元(含)以下实行由中标单位负责维修、购买及更换包干(所购买、更换的设备设施、材料等物料品牌、质量须和原设备设施、材料品牌质量一致或高于原品牌、质量等次。单件单品单次的材料费用 500 元标准按现行属地材料价格,以采购人确认为准),单项单价单台材料费超 500 元超出的按实结算,由校方支付。详见《日常维修材料、设备及配件一览表》。

由于维修维护工作以及所涉及材料(设备/配件)复杂性,日常维修材料包干的解释权在学校,学校有权对《日常维修材料、设备及配件一览表》进行调整和修订,中标人必须无条件服从、不得以任何理由推诿拖延物料采购及维修,否则发生一起记违约责任一次,给以处罚(按考核评估办法处理)。中标人不按照规定及时采购物料、影响维修效率的,学校可视情况另行采购,并责成中标人进行维修更换。所发生费用在当期物业费支付时予以扣除。

做好各类物业日常维修。维修分为一般性维修和专业性维修,两者的判定由学校后勤部门确定,中标人必须无条件服从。

①一般性维修

除教工宿舍、食堂、酒店及商铺室内,校园所有公共建筑物如教学楼、图书馆、院系楼、实验楼及校园室外公共区域等,供水供电部位单件单品单次材料(设备/配件)单价在 500 元及以下的(主要维修材料品牌详见《日常维修材料、设备及配件一览表》),由中标人包工包料进行维修更换;学生宿舍楼日常维修涉及的灯具、灯管、灯泡、水龙头、冲水阀、球阀、插座及开关等水电五金材料(设备/配件),单件单品单次材料(设备/配件)单价在 500 元及以下的(主要维修材料品牌详见《日常维修材料、设备及配件一览表》),由中标人包工包料进行维修更换,中标人所购买的材料(设备/配件)品牌、质量须符合《《日常维修材料、设备及配件一览表》》品牌质量或更优。单件单品单次材料(设备/配件)

单价在 500 元以上的，由学校提供，中标人包人工进行维修更换。

②专业性维修主要指物业公司无法实施的一些专业工程等，由学校负责委托专业单位进行维修，中标人须对维修情况进行协调、监督及确认。

③属人为损坏的，中标人应给予事实确认，维修费用由当事人负责。

物业公司须自备材料的维修应在 24 小时内完成。由学校提供材料的维修，物业公司应在收到材料后 24 小时内完成。

④《日常维修材料、设备及配件一览表》

序号	物质名称	品牌规格型号（参数）需求	单位	备注	类别
1	LED 灯管	品牌：百分百 材料：铝+PC；光效： $\geq 110\text{LM/W}$ ；色温：3000K-6500K（白光）；显色指数： ≥ 80 ；功率因数：0.95；功率：15W；长度：1.2 米；节电率：60%-76%；	支		电器材料
2	LED 灯管	品牌：百分百材料：铝+PC；光效： $\geq 110\text{LM/W}$ ；色温：3000K-6500K（白光）；显色指数： ≥ 80 ；功率因数：0.95；功率：10W；长度：0.9 米；节电率：60%-76%；	支		
3	LED 灯管	品牌：百分百材料：铝+PC；光效： $\geq 110\text{LM/W}$ ；色温：3000K-6500K（白光）；显色指数： ≥ 80 ；功率因数：0.95；功率：7W；长度：0.6 米；节电率：60%-76%；	支		电器材料
4	LED 平板灯	品牌：欧普 600*600 68W 石膏板/铝扣板	套		电器材料
5	LED 平板灯	品牌：欧普 600*1200 108W 石膏板/铝扣板	套		电器材料
6	平 四 针 单	品牌：佛山照明 YDW36-H-RR	支		电器材料

	端 H 荧光灯				
7	LED 灯心星模组块	品牌：欧普 12W	支	白光	电器材料
8	LED 灯心星模组块	品牌：欧普 18W	支		电器材料
9	荧光灯支架	佛山照明 1.2MMW6A-Y36	支		电器材料
10	时控开关	品牌：卓一 KG316T	个		电器材料
11	高压钠灯	品牌：上海亚明 罗口 E40/150W	个		电器材料
12	高压钠灯镇流器	品牌：上海亚明 150W	个		电器材料
13	钠灯触发器	品牌：上海亚明 CD-2a/3a	个		电器材料
14	LED 灯	品牌：需补充	只		电器材料
15	熔断器芯子（圆筒帽型）	品牌：上海沪工 R015-6A	只		电器材料
16	LED 筒灯	品牌：欧普 3W 开孔 70mm	支		电器材料
17	LED 灯心星模组块	品牌：欧普 18W	支		电器材料
18	LED 筒灯	品牌：欧普 15W 开孔 140mm	支		电器材料
19	LED 筒灯	品牌：欧普 嵌入式桶灯 18W 开孔 170mm	支		电器材料
20	三头斗胆灯嵌入式	品牌：欧普 25W*3 开孔 165mm*460mm	支		电器材料
21	空气开关	品牌：施耐德 32A/2p	只		电器材料
22	空气开关	品牌：施耐德 25A/2p	只		电器材料
23	空气开关	品牌：施耐德 16A/1p	只		电器材料

24	空气开关	品牌：施耐德 32A/3p	只		电器材料
25	空气开关	品牌：施耐德 32A/2p	只		电器材料
26	空气开关	品牌：施耐德 63A/3p	只		电器材料
27	空气开关	品牌：施耐德 63A/4p	只		电器材料
28	空气漏电开关	品牌：施耐德 25A/4p	只		电器材料
29	空气漏电开关	品牌：施耐德 32A/4p	只		电器材料
30	空气漏电开关	品牌：施耐德 32A/4p+N	只		电器材料
31	空气漏电开关	品牌：施耐德 16A/4p+N	只		电器材料
32	空气漏电开关	品牌：施耐德 25A/1p+N	只		电器材料
33	空气漏电开关	品牌：施耐德 16A/1p+N	只		电器材料
34	空气漏电开关	品牌：施耐德 32A/1p+N	只		电器材料
35	明线盒	品牌：联塑 86 型	只		电器材料
36	PVC 明线槽	品牌：联塑 39*19	条		电器材料
37	单相电子式电能表	品牌：深圳思达仪表 DDS26 型	只		电器材料
38	电工胶布	品牌：3M	卷		电器材料
39	庆丰阻燃铜芯电线	品牌：庆丰 2B-BVV/2.5mm ²	卷		电器材料
40	庆丰阻燃铜芯电线	品牌：庆丰 2B-BVV/4mm ²	卷		电器材料
41	天花管道B型排气扇	品牌：金羚 240MM*240MM	台		电器材料

42	天花管道B 型排气扇	品牌：金羚 300MM*300MM	台		电器材料
43	百叶排气 扇	品牌：金羚 12寸 350MM	台		电器材料
44	2针筒灯插 拨式节能 灯	品牌：三雄 13W/2U	只		电器材料
45	指甲开关 粒		粒		电器材料
46	指甲型一 位单控开 关	品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
47	指甲型二 位单控开 关	品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
48	指甲型三 位单控开 关	品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
49	指甲型四 位单控开 关	品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
50	一位开关 面板（宽 板）	品牌：TCL 86型 10A	只		电器材料
51	二位开关 面板（宽 板）	品牌：TCL 86型 10A	只		电器材料
52	三位开关 面板（宽	品牌：TCL 86型 10A	只		电器材料

	板)				
53	二、三插座 面板	品牌:八达电器 86 型 10A (白 色)	只		电器材料
54	三孔插座 面板	品牌:八达电器 86 型 16A (白 色)	只		电器材料
55	节能灯	品牌:欧普 E27/35W	个		电器材料
56	快开 4 分 水龙头	品牌:德肯 304 不锈钢 DN15	支		水暖
57	四通延时 大便冲洗 阀	品牌:广亚全铜 DN25GY-2201A	只		水暖
58	面盆龙头 阀芯 (竹 型)	35mm	个		水暖
59	全铜手轮 面盆龙头	品牌:箭牌 (单冷)	只		水暖
60	全铜卧式 大便冲洗 阀	品牌:广亚全铜 DN25GY-2216	只		水暖
61	进水软管	品牌:耐而美 4 分/70cm	条		水暖
62	生胶带	品牌:联塑	卷		水暖
63	陶瓷芯水 龙头阀芯		支		水暖
64	冷、热水面 盆龙头盖		个		水暖
65	固定花洒 头		个		水暖
66	移动花洒 (带软管)		套		水暖

67	移动花洒 (带软管)		套		水暖
68	6*4铜内外 牙接头	DN15	只		水暖
69	铜内牙偏 芯直接		只		水暖
70	四通延时 大便冲洗 阀	品牌：广亚 DN20GY-2201B	只		水暖
71	全铜脚踏 冲洗阀	品牌：广亚 DN25GY-2213A	只		水暖
72	不锈钢菜 盆下水器	直径 110mm	套		水暖
73	马桶水箱 配件	品牌：卫迪仕 高 255mm	套		水暖
74	胶排水管		条		水暖
75	冷水表	品牌：广标 20MM LXS Y-20E	只		水暖
76	冷水表	品牌：广标 25MM LXS Y-25E	只		水暖
77	铁外牙直 接	6 分	只		水暖
78	铁内牙弯 头	6 分	只		水暖
79	淋浴龙头	品牌：箭牌 向上 505	只		水暖
80	铜闸阀	品牌：皇冠 DN15	只		水暖
81	铜闸阀	品牌：皇冠 DN25	只		水暖
82	三角阀	品牌：德肯 304 不锈钢 DN15	只		水暖
83	不锈钢波 纹排水管		条		水暖
84	面盆下水	品牌：耐而美 钢 39 连体有孔	个		水暖

	器				
85	冷热水进水软管（一头尖）	品牌：耐而美 4 分/80cm	条		水暖
86	PVC 圆型地漏盖	品牌：联塑 50mm	个		水暖
87	PVC 圆型地漏盖	品牌：联塑 65mm	个		水暖
88	PVC 圆型地漏盖	品牌：联塑 110mm	个		水暖
89	铜内牙直接	4 分	只		水暖
90	圆胶垫	6 分	片		水暖
91	全铜菜盆龙头（冷热）	品牌：箭牌 AE4548 款	只		水暖
92	明装延时小便冲洗阀	品牌：广亚 DN15GY-2227			水暖
93	杯形带止回延时小便冲洗阀	品牌：广亚 DN15GY-2222	只		水暖
94	铜外牙直接	4 分	只		水暖
95	6*4 铜内外牙接头	DN15	只		水暖
96	铜内牙偏心直接	DN15	只		水暖
97	高级门锁	品牌：庆丰 92588-2.0 拉丝边带小	把		门锁、五

	(右)	壳. 圆利龙开 切边			金配件
98	尚等好大门拉手	品牌: 尚等好 白 100/019	个		门锁、五金配件
99	庆丰高级门锁(左)	品牌: 庆丰 92588-2.0 拉丝边带小壳. 圆利龙开 切边	把		门锁、五金配件
100	铝推拉门滑轮	品牌: 钢霸长龙 90 型	个		门锁、五金配件
101	铝推拉门钩锁	品牌: 金锚 90-1800 型	把		门锁、五金配件
102	铝推拉门碰锁	品牌: 金锚 90-1800 型	把		门锁、五金配件
103	不锈钢插销	3 寸	个		门锁、五金配件
104	不锈钢门合页	品牌: 易泰 4 寸	付		门锁、五金配件
105	浴室门拉手	长 142mm	个		门锁、五金配件
106	不锈钢平开窗支架	20×350mm	个		门锁、五金配件
107	浴室黑色门栓		个		门锁、五金配件
108	塑料门黑色圆柱拉手		个		门锁、五金配件
109	学生公寓大门合页	品牌: 易泰 5 寸	付		门锁、五金配件
110	学生公寓大门窗合页	品牌: 易泰 3 寸	付		门锁、五金配件

111	不 锈 钢 口 杯架	品牌：SUS 345*125mm	个		门锁、五 金配件
112	毛巾架	560mm	个		门锁、五 金配件
113	5 钩金不锈 钢挂衣钩	品牌：好顺发 400mm	个		门锁、五 金配件
114	镜子	60*45cm	块		门锁、五 金配件
115	塑 料 键 盘 座（带道 轨）	55*27cm	套		门锁、五 金配件
116	三折道轨	品牌：腾业 33cm	付		门锁、五 金配件
117	喷 塑 自 走 轮式道轨	品牌：星达 30cm	付		门锁、五 金配件
118	喷 塑 自 走 轮式道轨	品牌：星达 40cm	付		门锁、五 金配件
119	抽 屉 衣 柜 拉手	11cm	个		门锁、五 金配件
120	抽 屉 衣 柜 拉手	8cm	个		门锁、五 金配件
121	胶粒	6mm	盒		门锁、五 金配件
122	除锈剂		瓶		门锁、五 金配件
123	机油	品牌：美孚 1L	瓶		门锁、五 金配件
124	自攻螺丝	3.5*15mm	盒		门锁、五 金配件

125	自攻螺丝	5*60mm	盒		门锁、五金配件
126	螺杆、螺母	6*20mm	付		门锁、五金配件
127	螺杆、螺母	6*40mm	付		门锁、五金配件
128	铁钉	2 寸	公斤		门锁、五金配件
129	铁钉	1 寸	公斤		门锁、五金配件
130	铆钉	4.8*30mm	盒		门锁、五金配件
131	螺母	5mm	公斤		门锁、五金配件
132	螺杆	5*60mm	公斤		门锁、五金配件
133	自攻罗丝	3.5*25mm	盒		门锁、五金配件
134	角码		个		门锁、五金配件
135	教工阳台门半月锁	100mm	个		门锁、五金配件
136	教工阳台门小滑轮		个		门锁、五金配件
137	钢钉	品牌：安心 2.8*25mm	盒		门锁、五金配件
138	衣柜门合页（2）		个		门锁、五金配件
139	玻璃门拉	50mm	套		门锁、五金配件

	手				金配件
140	玻璃胶	品牌：长鹿 透明	瓶		门锁、五金配件
141	球形锁	品牌：飞球	个		门锁、五金配件
142	防火门锁	品牌：江风	把		门锁、五金配件
143	挂衣杆	480mm	条		门锁、五金配件
144	不锈钢加厚挂衣杆固定码		个		门锁、五金配件
145	教工大门锁	方形锁舌、右开	把		门锁、五金配件
146	教工大门锁芯	70mm	把		门锁、五金配件
147	G3100 椅子座板	9 厘米板面贴红缨防火板，尺寸：370*380*10mm	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
148	G3100 椅子靠背	9 厘米板面贴红缨防火板，尺寸：370*380*310mm	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
149	衣柜开门板	尺寸：1436*397*16mm，红樱桃三胺板	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
150	小书桌板	尺寸：290*170*25mm，红樱桃三胺板	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
151	衣柜抽屉	尺寸：500*100*16mm	个	红 樱 桃 木纹	家具板材
152	桶开门抽屉（右）	尺寸：450*358*85mm，面板：395*120mm	个	红 樱 桃 木纹	家具板材
153	桶开门板	尺寸：400*530*16mm	个	红 樱 桃	家具板材

				木纹	
154	书柜踢脚板	尺寸：764*60*18mm	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
155	电脑台桶 开门踢脚 板	尺寸：375*80*18mm	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
156	衣柜抽屉 踢脚板	尺寸：520*60*18mm	块	红 樱 桃 木纹	家具板材
157	主机箱固 定键盘左 边侧板	尺寸：570*730*20mm	个	红 樱 桃 木纹	家具板材
158	衣柜侧板	尺寸：1680*600*18mm	个	红 樱 桃 木纹	家具板材
159	爬梯中间 板（书柜侧 板）	尺寸：1680*600*18mm	个	红 樱 桃 木纹	家具板材
160	杉木床板	尺寸：长 1930*宽 850*厚 20mm	块	原木色	家具板材
161	1 衣柜（整 个）	尺寸：高 1700mm*500（门叶面） *570（侧面）	个	灰 白 色 三胺板	家具板材
162	抽屉侧板	尺寸：570*730*20mm	块	灰 白 色 三胺板	家具板材
163	抽屉锁片		片		家具板材
164	抽屉锁扣		个		家具板材
165	阀门箱（绿 化用水取 水桶）	尺寸：10 寸	个		

（2）设施设备管理的服务内容与要求

①高低压变电房管理

每天定时对设备巡查一次并做好抄表及巡查记录。重点检查高低压设备运行、

变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决。

低压配电室每天进行一次巡检，并做好抄表记录。重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决。

保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电，做好设备的常规保养。

持证上岗。

②供电线路、各类各级电器设备房及设备和室外照明系统日常管理

做好清洁卫生，清除环境积水、杂物；保障照明器具外观良好，无异声；灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源；更换过热、故障配件、避免短路现象。

电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由供应商做好规范标识。

线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰。

线路绝缘电阻阻值符合规范。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀。

根据季节和要求合理调整或开启室外的不同照明模式，保障照明系统工作正常。保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。

③生活水泵房管理。

每天定时对给水设备巡查一次，做好记录；水泵等设备每月日常保养检修一次；每周进行一次环境卫生保洁；由专人对水泵房进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙，遇停水事件发生时，有应急预案并能及时启动。

做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时联系专业维保单位或采购人，由采购人安排或专业维保单位进行设备解体保养、维修或更换，质保期内负责协调质保单位维修，并做好运行维修保养记录。

④生活区二次供水系统水箱清洗（含提供水质检测报告）

由中标单位提供生活南区、生活北区供水系统水箱清洗服务（工作人员须具备健

康证），2次/年，在寒暑假临近开学前完成水箱清洗工作，并在开学前提供相应的水质检测报告，清洗具体操作流程建议如下：

1、进入水箱

清洗人员通过人孔或其他入口进入水箱内部。进入前，应先对水箱内部进行通风，确保空气质量安全。

2、清除杂物

用扫帚、铲子等工具清除水箱内的杂物、泥沙、沉积物等。将杂物集中收集，妥善处理，避免对环境造成污染。

3、高压冲洗

使用高压水枪对水箱内壁、底部和顶部进行全面冲洗。冲洗时应注意力度和角度，确保将污垢彻底清除。

4、刷洗

对于难以冲洗掉的污垢，可以使用刷子进行手工刷洗。重点清洗水箱的角落、接缝处等容易积累污垢的部位。

5、消毒处理

清洗完毕后，对水箱进行消毒处理。可以将消毒剂按照规定的比例配制成溶液，然后用喷雾器或刷子将消毒剂均匀地喷洒或涂刷在水箱内壁、底部和顶部。消毒时间应符合消毒剂的使用说明。

（3）各单体楼栋服务内容和要求

①学生公寓

中标人负责学生公寓设备设施的维修维护和保养，保证正常的供水供电和防火防盗安全，并达到以下基本要求：

维护方面：保证楼内供水、供电、排污等系统的正常运转，保证学生公寓内家具和设备设施完好及正常使用。

维修方面：负责维修楼内的设备设施及其它零星项目维修（包括但不限于家具、门窗、锁、风扇、灯具、水龙头、插座、开关、线路等小项目维修），。

负责对新入住学生的宿舍提前进行检修，包括家具、风扇、门窗、锁、灯具、水龙头、插座、开关、线路等工作。

②教师公寓

中标人负责教师公寓设备设施的维修维护，保证正常的供水供电等安全，并达到以下基本要求：

维护方面：保证楼内的供水、供电、排污设施完好和正常使用。

维修方面：负责维修楼内公共区域的设备设施及其它零星项目维修（包括但不限于家具、门窗、锁、灯具、水龙头、插座、开关、线路等小项目维修）。

负责对教师入住前的公寓内设施设备等进行检修，确保可以正常使用。

③后勤综合楼及食堂

中标人负责供水、供电、供冷、排污系统和照明系统等设备设施的管理、维修和维护以及防火防盗设施的安全，并达到以下基本要求：

维护方面：保证楼内的供水、供电和排污系统的设施完好和正常使用。

④行政楼、教学楼、图书馆（含档案管）、学院楼（含体育场馆、音乐厅）

中标人负责行政楼、教学楼、图书馆（含档案馆）及院系楼（含体育场馆、音乐厅）的供水、供电、供冷、排污系统、照明系统等设备设施的管理、维修和维护以及防火防盗安全，并达到以下基本要求：

维护方面：保证供水、供电、供冷、排污系统和照明等设备设施的完好及正常运作。

（4）供配电系统管理与维护

服务内容

1) 负责校园供配电系统和公共区域的各种灯光器材的管理、维修维护，记录各种设备运行数据，保证相关设备设施的正常运作。

2) 建立大型设备、供配电柜等设备的档案，并对相关设备运作及维修维护情况作跟踪和记录。

3) 建立各种停电故障排除的方案和应对措施，故障出现时应及时查明原因并排除，应及时巡查，以保证大型设备、供配电柜等正常运作。

4) 每月定时对校园各用户电表进行抄表，并形成月报表上报学校相关部门。做好电费通知单，负责收据和催缴通知单的派发工作。

服务要求

1) 10KV 高压房，应及时巡查，并严格按国家标准进行规范操作。

2) 各配电房每天监控及巡视 2 次。

3) 遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）每天巡查 4 次或派专人对关键位置检查。

4) 在夏季负荷高峰时，对主干线出线电缆负荷进行夜间巡视，每天抄录各进出线负荷 1 次。

5) 经常巡视检修公共区域内的各种灯光器材，确保其完好、正常使用。

6) 负责所有配电房的清洁卫生、安全、防火等，保持设备和机房环境干净整洁，做到无杂物、积尘和无虫、鼠害。

7) 负责校园大型、重要活动及学生日常活动的临时供电线路铺设及用电安全保障工作。

8) 制订完善的供配电系统运行管理操作规程，并严格执行。

9) 需要停电时须向校区相关部门申报并获批准后按规定提前一天通知用户；出现供电故障，应立即排除。

10) 妥善保管与完善校园内的供配电系统图纸、档案资料，及时更新有改动的供配电线路资料。

11) 按华南师范大学要求对公共区域的各种灯光、照明、用水、用冷的开启和关闭进行节能管理。

12) 负责维修维护供配电系统设备设施和公共区域内的各种灯光器材。

(5) 房屋、道路管理及维护

服务内容

负责校园内的房屋、道路的管理。

服务要求

1) 根据国家和华南师范大学的有关规定进行管理。

2) 每月 1 次对校园内所有的建筑物及其附属设施设备进行巡查，发现问题或接到报修后应及时通知有关单位进行维修，并做好跟踪检查记录，确保房屋无安全隐患。

3) 保持房屋外观完好、整洁。

4) 妥善保管与完善校园内的房屋图纸、档案资料，建立用户档案，所在楼号、房号清晰，及时更新有改动的资料。

(6) 生活区中央热水系统维保

①服务范围和内容

A、生活区楼内的所有热水管道、阀门及设备的维修保养

对热水管进行定期保养维护，检查保温层是否有破损，如是则应重新做保温层，尤其是检查管路中阀件部位，保温层做不到位或破损，应重点检查，及时整修。所有阀门和平衡阀进行一次养护，检查是否泄露，如是则应加压填料。检查开闭是否灵活，若开闭困难则应加注润滑油。若阀门破裂，则应更换同规格阀门。法兰阀应检查法兰连接处是否泄露，如是应更换密封胶垫。

B、楼顶排气阀和排水点的维修养护

每三个月对楼顶排气阀和排水点进行一次维修养护，对损坏的楼顶排气阀及时补充。

C、楼内的热水表、热水表电源（专用变压器）维修保养。

每半年对楼内的热水表、热水表电源变压器进行一次巡查保养，对损坏的热水表、热水表电源变压器及时更换。

D、所属范围内的热水管网如有问题，乙方在接到甲方通知后须及时进场维修。如需维修的热水管道在楼宇的墙壁内，则由甲乙双方现场确定拆墙、事后墙体恢复及环境卫生清理事宜。

E、楼内所有的热水管网及阀门的维修更换。

F、管道内杂物堵塞疏通；

G、破墙、破天面、破楼面、开挖，建筑体墙内热水管维修补漏后对墙体的修复及建筑垃圾的清理。

H、以下项目不属于合同维护保养范围，如甲方委托乙方进行维护，甲方应另行支付材料费用及人工费用：宿舍内的热水水表后的管线、热水混水器和阀门等设备维修维护；人为破坏热水水表或变压器整体。

②服务要求

A. 中标人需全年驻场值班，在全年供热期间（寒暑假以热水供应单位通知为准）提供设备维修和故障排除等服务。

B. 如校方有进行考试、庆典、报告会、比赛、演出等重大活动，中标人须在活动前按校方要求对现场、设备设施进行检查，保证热水系统设备完好、温度适宜，运行正常，无安全隐患，确保设备、设施运行可靠性。活动期间，要求派专业人员到现场值班，确保热水的绝对正常运行。

C. 中标人提供固定的电话报修服务，接到报修电话通知后 2 小时内到达现

场，24 小时内修复完毕，特殊情况下协商解决。

D. 中标人必须对大学城校园集中供热中央热水系统作全面检查，并作好预防性维护保养，要求每年两次，分别在寒假和暑假各一次；每次维保后七个工作日内向校方提供详细的书面报告。在运行期间，做好巡查工作，以确保系统可靠、安全和高效运行，每季度向校方提供一份巡查报告。

E. 中标人每年必须按行业规定进行大保养及日常维护，大保养及日常维护中所需的材料（包括但不限于润滑油、螺丝等）的费用包含在全年维保费中，管道漏水、保温层脱落的维修费也包含在维保费中，维保服务范围内所发生的任何维修费用由中标单位全包干。

F. 进入工作场所的维修人员，必须穿着工作服及佩戴工作证，遵守校方的制度。如果维保单位没有严格履行合同、或者违反校方的管理制度、或者有违法行为，校方有权终止与维保单位的合同并扣除相应的维保费用。

3、维修维护模块专项名称及年度费用。

序号	项目名称	单位	数量	年费用（元）
	零星材料维修包干（固定报价）	项	1	650000
	校区饭堂化油池清理	项	1	15000
	生活区二次供水系统水箱清洗 （含提供水质检测报告）	项	1	65000

（五）绿化养护服务

1、服务范围

（1）对校园绿化养护进行管理，中标人负责项目范围内的绿化日常养护，工作内容包括但不限于绿地的保洁、绿化垃圾清理、修剪、松土、除杂草、淋水、施肥、病虫害防治、寄生物和枯荫枝处理、大树定期安全隐患检查、树洞封涂保护、补种、防台风应急抢险、盆植养护、育苗补种、迁移（直径 10 公分以上树枝截除、树木迁移除外）等。

（2）负责校园内公共区域（含各楼宇大堂、公共走廊）的树木花草等的管理和养护（含学校绿化整改及后续补种的树木、花草）。

（3）按《园林绿化管理规范》中的二级标准的要求进行修剪、喷淋、施肥、杀虫、补种、除杂草和防台风处理等。具体要求见《园林绿化管理规范二级标准》。

（4）负责校方重大活动的绿植摆放：元旦节、春节、开学迎新日、国庆节、校庆日在行政楼前广场摆放时花。

2、服务内容与要求

（1）绿化管理达到《园林绿化管理规范》二级标准以上。

（2）园林绿化垃圾需及时清理并外运出校区，禁止在校区焚烧、填埋等。

（3）加强日常巡查，根据不同品种的植物、植被的生物学特性及生长需要，保证植物正常生长所需的养分及水分等。完成每月不少于一次（6—9 月二次/月）的修剪、杀虫和除杂草，并按时施肥（主干道的行道树及中心区域的乔木每年施有机肥不少于一次）、喷淋和补种。

（4）每年国庆节前，需对校园各主干道的行道树及中心区域的乔木进行粉刷白灰水一次。

（5）配合校园的大型活动做好绿化美化相关工作。

（6）中标人应配备满足绿化养护工作需要的基本设备和工具。

★（7）中标人在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，必须组织自身的人员积极响应华南师范大学的要求参与工作。如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等，中标人应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。针对包括但不限于台风等因素出现的树干倒伏、断枝等情况，中标单位需无条件无偿进行修复、整理，对损坏的草地、绿篱、灌木丛进行补种，

并将绿化垃圾清运出校区处理。

★（8）中标人应协助采购人主管部门对校园施工活动进行监管，配合做好花草树木的移植工作。因采购人原因（楼宇、道路、管道等新建、改造等）或因自然灾害、不可抗力因素造成需要补种草地、树木的，草地复绿单项工程面积在200平方米以内，树木补种单项金额在10000元以内的，由中标人进行草地复绿和树木补种。相关费用包含在投标总价内。在作业过程中造成校园公共设施损坏的，由中标方负责在既定时间内原样恢复或照价赔偿（如路灯、校园监控探头、网络、强电线路、各种地上管网、建筑物配套设施、玻璃等）。草地复绿单项工程面积超过200平方米的，树木补种单项工程超过10000元的，按全部实际复绿面积和树木补种价值计算工程费用，由采购人支付相关费用，按采购人规定办理相关审批和结算手续。草地复绿需在一个月內完成，树木补种需在二个月內完成。如因特殊树木采购造成工期延迟的，最迟不得超过4个月。

（9）校园高大乔木根据需要修剪和移植的，负责向本项目所属地园林绿化管理部门进行申报。修剪的树枝及时清运，修剪和申报相关费用由中标单位负责。

所有绿化垃圾清运及处理费用均包含在本次投标总价内，所有绿化垃圾清运及处理应符合当地政府的有关法律、行政法规及主管部门的规范性文件的规定。上述车辆、人工、油料等所有费用均包含在本次投标总报价内，采购人不再额外支付其他费用。如中标人委托的清运公司不能按采购人要求履行清运工作，中标人须及时整改或更换清运公司，如十个工作日内仍无法按政府和学校的要求完成清运工作，视为中标人违约。采购人有权追究中标人责任，并及时通过合法方式自行委托合格的清运公司负责本项目余下合同期内的清运工作，费用由中标人承担，采购人从每月的服务费中扣除相应费用。

（10）投标人在中标后须办理广州市政府及相关部门要求办理的服务许可。

（六）安保及消防管理服务

1、总体服务范围

负责华南师范大学大学城校园（教学区和生活区）安全保卫及公共场所秩序维护，包括校园内治安、消防、交通及车辆停放管理服务。

服务方式：中标人以完全承包方式提供需求中的全部服务内容，中标人原则上不能以任何方式将服务项目转包或分包给第三方，否则将终止合同并没收履约

保证金。

2、具体服务内容与要求

（1）基本要求

①负责校园大门出入口、办公楼、教学楼、实验楼等所有公共大楼和学生公寓、食堂及其他设施的安全。

②维护辖区内公共设施的安全及师生员工的人身及财产安全。

③维护校园的道路交通秩序；协助做好校园的消防安全工作，执行扑救火灾等灾害事故的紧急任务；确保校园道路交通秩序良好、车辆行人安全和防火安全。

④负责学校重大活动、集会以及来校首长、贵宾的安全保卫，维护重大活动、集会秩序，车辆管理秩序、确保首长、贵宾及活动的安全。

⑤协助保卫处以及公安机关保护各种现场（包括治安、刑事案件现场、各类事件现场、火灾（警）交通及安全事故现场等），为保卫处及公安机关提供可靠资料。

⑥纠正或制止校园内（生活区、教学区）各种违章（法）违规（纪）行为（包括交通违章、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画乱写、乱悬挂等），维护正常教学、科研及工作与生活秩序，净化校园环境。

⑦服从保卫处的调遣，执行学校有关的“安全管理规定”和“应急安全保卫预案”的有关任务，努力做好安全保卫工作。

⑧完成保卫处临时交办的其他安全保卫任务。

（2）综合要求

①服从学校管理、遵守学校有关规章制度，执行学校安全管理规定，严格按学校要求做好校园安全管理工作，自觉接受学校保卫部门、公安机关、地方管理部门的业务检查、监督和指导。

②须配备政治、业务素质高，工作责任心强的专职管理人员，负责对保安人员的教育训练与管理，确保保安人员的教育训练与管理，确保保安人员具备较好的政治、业务素质。

③有完整的严格管理、操作性强且行之有效的规定和制度，经常加强对保安人员的政治教育与业务培训，树立敬岗爱业、护校的主人翁精神和文明礼貌

的风尚，坚持文明值勤，礼貌待人，处事公正、依法依规办事，遵纪守法，执行政策；有效防止违法乱纪和监守自盗的现象。所有人员一律持证上岗。

④积极协助校保卫部门做好安全防范及交通管理的宣传教育工作；主动配合保卫部门或公安机关开展的专项打击各种违法犯罪的活动，维护学校的正常秩序和安全。

⑤学校大型活动、集会等，要临时抽调一定数量的加班值勤人员进行安全保卫工作，管理人员及所有保安人员均应服从学校保卫部门的指挥，听从保卫人员统一调派，并积极配合保卫人员做好活动、集会的安全保卫工作，维护校园的交通秩序。

⑥所有保安人员均是学校义务消防员，应具备一定的消防安全知识，遇有火灾、火警应积极参加扑救工作；同时均应英勇善战，敢于与不法分子和不良倾向作斗争，积极抓获各类违法犯罪分子。保安队伍还应具备应付应急事件的能力（休班人员应保持一定人数在驻地，以保证在紧急情况下能随时调遣）。

7.校园的治安、刑事案件得到有效控制；杜绝重大刑事案件、交通事故的恶性案件的发生，使师生员工家属安全感较高。

（3）保安服务有关管理及经济赔偿责任要求

①中标人与他人发生纠纷时，由中标人管理人员负责调解处理，保卫处协助。调解或协调无效时，依据有关法律规定处理。

②校方所提供给中标人的办公设备、物资器材和房屋等，如因值勤保安人员工作（操作）失误或者人为造成损坏的，一律由中标人负责赔偿。

③因中标人保安人员疏于职责，工作失职造成学校损失的，均由中标人负责赔偿。发生重大以上案件，经查实因中标人保安人员失职造成的，追究中标人责任，并按有关法律规定赔偿损失。中标人每年至少需购买意外伤害险保额不少于 200 万元，公共责任险保额不少于 500 万元。

④发生中标人保安人员监守自盗或者内外合谋，为盗窃分子提供方便造成学校损失的，追究中标人责任，并按实际经济损失情况赔偿学校。

（4）安防系统要求

①教学区安防监控中心要求 24 小时值班，所有值班人员须掌握安防系统的使用，熟悉学校安防系统运行原理，保持与各个岗位的通讯畅通。

②须熟悉大楼功能、位置以及对应监控摄像镜头所监控的范围。知道所在区域安防设备分布情况，熟练掌握各分控点操作技巧，能按照要求及时调出所需监控画面。

③明确使用监控电脑的制度，落实维护监控电脑的责任人，明确交接班规定，并监督检查落实情况。

（5）停车场要求

①停车场要求 24 小时值班。

②确保停车场内设施设备安全，做好消防、防盗、防破坏等工作。

③对进入校园内的机动车辆指挥疏导，按学校有关规定停放在指定停车场。④维护停车场的机动车辆停放秩序。

（6）门岗、巡逻及单位楼保安岗位要求

①生活区所有出入口需要设 24 小时值班，并在生活区实行 24 小时巡逻制度，发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，巡逻人员须时刻保持与监控中心联系，对于突发事件须能做到各岗位联动，能够在 3 分钟内迅速集结反应。教师公寓单体楼、学生食堂单体楼、学生公寓单体楼、需要重点加强对公共设施的安全保卫防护工作；教学区所有出入口需要设 24 小时值班，建筑单体楼包括所有教学楼、图书馆、院系行政办公实验楼需设 24 小时值班制度，并实行 24 小时巡逻制度，巡逻人员须时刻保持与监控中心控通讯联系，对于突发事件须能做到各岗位联动，能够在 3 分钟内迅速集结反应。巡逻频率不低于每两小时一次。

②各个岗位保安人员对于各自管辖范围内出现的师生员工投诉、给排水故障、卫生或其它需要汇报处理的事件主动及时汇报。

③各个岗位保安人员对于校区内的商业网点、临时摊点、施工工程、学生活动等按照学校要求进行监督管理。

（7）校园交通管理工作

①负责校园交通秩序、车辆管理（车辆含机动车、自行车、送外卖车辆、快递车辆的管理）。

②做好出入校园的车辆管理。对出入校园的车辆实施管理，做好来访车辆、人员的登记、验证放行等手续；负责地下车库的管理。负责智能道闸车辆管理系统设备的管理（包括日常的清洁与维护、发生故障报维保单位及时维修等）。如中标人人为造成智能交通道闸系统设备设施损坏，中标人要照价赔偿。

③对校园车辆进行控制，指挥车辆按规定车道行驶、停放，保证进出车辆停放有序，道路畅通，交通指挥及引导正确、规范；遇特殊情况（如校园举行各类大型会议、活动）时，要做好车辆的交通疏导、指挥等工作。

④对校园交通事故现场进行控制，协助学校、公安部门及时妥善处理。

（8）校园大型会议、活动的安全保障工作

对采购人在校园内举行的各种校级的大型活动，须无偿提供安保服务，并服从采购人及相关职能部门的调度和指挥，做好安保措施预案和安全保障工作。

（9）校园应急突发事件的处理工作。

妥善处置校园内发生的群体事件、消防事件、治安事件、交通事故、自然灾害等。

①具有上述突发事件范围相应的应急方案。

②具有调度应急机动人员的机制。

③及时到位、妥善控制现场，准确地为采购人和相关职能部门提供详细的安全信息。

④具备处理一般事故和重大事故的应急处理能力，出现事故或应急事件应在 3 分钟内到达现场处理。

（10）消防要求

①加强火灾警情防控工作，遇有火情火警须立即报告，并及时启动火灾火警应急预案。中标人应提供应急预案。

②遇有火警、火灾应积极参加扑救工作，配合消防部门做好案件查处工作。

③积极协助采购人保卫部门做好消防安全教育宣传和培训工作。

（11）保密要求

①中标人保安人员必须遵守国家保密法和保密条例，不得利用监控设备侵犯集体、他人合法权益或个人隐私；不得偷拍保密文件和其他资料。保安服务中形成的监控影像资料、报警记录资料所有权归学校并须至少保存 30 日备查，不得

删改或扩散（投标时提供承诺函并加盖投标人公章）。

②一经发现保安人员有泄密行为，立即予以开除并送至公安机关处理。

（七）有害生物防治服务

1、大学城校园消杀服务内容及要求

负责大学城校园各学院各单位办公楼宇首层公共环境、院系内庭花园、架空层，校园公共环境（包括运动场馆、草地），学校的食堂（翰园、楠园、勤园）室内外环境，商业网点、基建工地周边环境，课室大楼外环境，图书馆（含档案馆）外环境，学生宿舍首层公共环境，教工住宅区周边公共环境（包括一楼楼梯走廊和架空层），露天停车场（含地下停车场）公共环境，垃圾站公共环境，公共厕所内外环境等区域的四害消杀服务，要求达到以下服务标准：

（1）鼠类、蝇类、蟑螂及蚊密度控制水平既要符合卫生部门预防和控制传染病的流行暴发要求，也要符合爱卫部门创建卫生城市及各类专项检查的标准

（2）所用药物必须具备三证，及时做好施药区域及药物使用情况的登记。

（3）灭蚊、灭苍蝇：4-11 月，每月进行 4 次校园公共环境的药物灭蚊、灭苍蝇。翻盆倒罐，除积水（蚊虫孳子）、清理蚊蝇滋生地；其他月份每月 2 次。学生宿舍每学期（即四月份、九月份）各发放一次灭蚊片到每个学生宿舍内进行统一灭蚊。每学期的开学前、4 月份与 9 月份爱国卫生月，各增加 1 次全校园大消杀，共 4 次。

（4）灭蟑螂——每季度进行 2 次沙井、下水道、化粪池的药物灭蟑螂，并及时清理蟑迹

（5）灭鼠——制定科学防治方案，巡查校区内各饮食单位三防设施是否完善，必要时提出完善方案，严禁室内使用灭鼠药。不定时对校区内公共环境进行药物灭老鼠，饱和地补充鼠药，及时堵塞老鼠洞，清扫清理鼠迹、鼠类。全校 800-1000 个投放点，每个每次投鼠谷约 20-25 克。

（6）对发生害虫（如：跳蚤、虱子等）地方，及时进行药物处理

（7）对学校饭堂餐厅及勤园室内外环境的要求是：

1) 每周日晚 19:00~23:30 为各食堂消杀时间

2) 相互配合，如有特殊情况应随叫随到并增派技术负责人参与解决问题。

3) 经常与食堂经理及值班人员相互沟通，相互支持，团结协作。

4)喷洒“除四害”药品时一定不能喷到餐具、原材料及食品上，避免食物受到污染。

5)要求用药量要达到规范要求，科学合理。喷洒药物的方位要全面，不留死角，以达到最佳效果。

(8)登革热防控消杀要求：

1)配合校方及有关管委会做好本区域内的“登革热预防宣传”和“登革热防治”统行动。

2)4-11月份，按广州大学城管委会《广州大学城登革热防控工作方案》的文件要求每周五下午实施1次灭蚊消杀工作。

3)消杀密度合理间隔，药物交替使用，接受校方监督、检查。

4)配合校方积极主动按质、按量提供登革热工作计划、总结及相关图片、防治记录等书面材料，接受检查

5)中标方要切实负责合同范围内登革热专项消杀工作,确保消杀区域的成蚊有效降低,清理蚊虫、幼虫孳生地，达到疾病防控部门和卫生部门的监测标准。

6)如发生登革热病例时，中标方须在4小时内响应并到达现场处理。

(9)在服务过程中应增派技术负责人或技术专家，积极配合和接受政府、社区及学校的各种检查活动与各类专项检查，保证顺利通过相关项目的检查，不能因除四害工作不达标而影响学校的声誉。

(10)每月向学校提交工作计划和工作总结，及时与采购方联系和沟通。遇突发事件随叫随到，如校区内发生传染病疫情时，中标方需无条件落实政府卫健部门、疾控部门为防止疫情的扩散、流行、暴发提出的各项防控措施。如遇特殊任务(例如登革热非典、甲流、诺如、水痘等情况)采购方有权决定是否由中标方执行特殊消杀任务。如中标方在采购方同意前提下进行特殊消杀服务的，服务费由双方另行协商确定。

(11)在每年4月份与9月份的爱国卫生月，与学校一同进行一次除四害现场宣传咨询活动。

(12)根据国家及行业规定的药物进行除四害的防制。要求用药量要达到规范要求，科学合理。为避免害虫产生抗性，药物将不定期轮番替换使用。喷洒药物的方位要全面，不留死角，根据天气、季节及蚊蝇滋生情况合理安排，以达到

最佳效果。

2、消杀标准及内容

(1) 负责学校红线范围内所有面积的除“四害”消杀及对各种不可预知的，影响和妨碍正常学习和办公环境的昆虫、蛇害等进行治理（包括白蚁）。

(2) 具体服务标准如下：

根据国家标准病媒生物密度控制水平（GB / T27770、27771、27772、27773—2011）。

序号	项目	标准
1	蚊虫密度控制	1) 小型积水蚊虫密度控制水平达到 B 级：路径指数小于或等于 0.5 2) 大中型水体蚊虫密度控制水平达到 B 级：采样勺指数小于或等于 3%，平均每阳性勺少于 5 只蚊虫幼虫和蛹 3) 外环境蚊虫密度控制水平达到 B 级：停落指数小于或等于 1.0 4) 室内不得有阳性各类积水容器和各类坑洼积水
2	蝇类密度控制	1) 食品场所不得有蝇，室内不得存在蝇类孳生地 2) 室内成蝇密度控制水平达到 A 级：有蝇房间阳性率小于或等于 3%，阳性间蝇密度小于或等于 3 只/间 3) 室外蝇类孳生地密度控制水平分达到 A 级：蝇类孳生地阳性率小于或等于 1% 4) 防蝇设施达到 A 级：防蝇设施合格率大于或等于 98%
3	蜚蠊密度控制	1) 成若虫侵害率达到 A 级：蜚蠊成若虫侵害率小于或等于 1%，平均每阳性间（处）成若虫小蠊小于或等于 5 只，大蠊小于或等于 2 只 2) 卵鞘查获率达到 A 级：蜚蠊卵鞘查获率小于或等于 1%，平均每阳性间（处）卵鞘数小于或等于 2 只 3) 蟑迹查获率达到 A 级：蟑迹查获率小于或等于 3%

序号	项目	标准
4	鼠密度控制	1) 防鼠设施达到 A 级: 防鼠设施合格率大于或等于 97% 2) 室内鼠密度控制水平达到 A 级: 鼠迹阳性率小于或等于 1% 3) 外环境鼠密度控制水平达到 A 级: 路径指数小于或等于 1
5	白蚁控制	1) 每个季度对学院红线范围内进行全面的白蚁检查 2) 每周消杀苍蝇, 蚊子时, 对楼栋内的白蚁进行查验, 并及时布控消杀 3) 发现疑是蚁害进行预防性消杀, 如果确定是蚁害应积极采取措施予以治理, 以达到及时消除灾害

(3) 定期对全校范围内公共教学场所、公共服务场馆、学生宿舍、公共卫生间、地沟、垃圾收集点以及校园公共设施及公用器具等部位实施消杀和消毒; 流行病或蚊蝇高发时期应增加公共场所消杀频次或按学校要求进行消杀。

(4) 预防和控制华南师范大学大学城校园内鼠、蚊、蝇、蟑螂等四害生物密度, 达到国家规定的标准。预防和控制媒介生物传播的疾病的发生和流行, 保证师生生活、环境质量。

(5) 季节性预防: 关注季节性变化, 做好预防性消杀。如夏季、雨季来临前, 重点关注蚊蝇消杀, 提前对排水沟、防蚊槽进行清理消杀。

(6) 群体传染疾病的消毒: 为有效控制传染机率, 在高发期积极做好定期消毒及消杀工作。

3、白蚁防治

提供华南师范大学广州校区大学城校园全部土地(含地下管线)、建筑物(构筑物)和园林绿化的白蚁和红火蚁以及其他有害蚁类防治服务工作。

所在校园	土地面积(万 m ²)	建筑物(构筑物)面积(万 m ²)	园林绿化面积(万 m ²)
大学城校园	77	65	38

(1) 常规灭治须 4 小时内到场处理, 15 天内灭杀活体白蚁。

(2) 中标方须指定联系人并约定通知方式。所有的白蚁蚁害情况, 统一由 甲

方记录任务并通知中标方指定联系人，甲方发出蚁害通知即视为送达。

(3) 中标方须在接到蚁害通知的 4 小时内到场处理(每天工作时间按 8 点 至 18 点计算，节假日不间断)，到场处理包括对发现的白蚁进行施药处理，并 对蚁害处半径 30 米范围内的区域进行全面巡查、灭杀。

(4) 中标方须在到场处理后的 15 天内，有效灭杀白蚁蚁害处半径 30 米范 围内的全部活体蚂蚁，第 15 天回访现场、检查灭杀效果、登记用户意见。

(5) 提交《蚁害灭治工作任务单》及现场照片。每次灭治蚁害，乙方须登记 《蚁害灭治工作任务单》及拍摄现场照片。任务 单内容包括“接报时间”、“到 场时间”、“蚁害位置”、“灭治方式”、“15 天灭杀效果”等，由报告蚁害 单位的经办人逐项确认；现场照片包括到场现状、 治理过程和灭杀 15 天三个场 景各一张，每张照片上须有“蚁害位置”、“拍摄 时间”、“工作人员”等信 息。

6. 白蚁常规灭治的考核验收。学校对每一次灭治处理情况进行考核验收， 对未能依时到场、15 天内未能有 效灭杀蚁害、灭杀治理资料不全，由乙方承担 相应赔偿责任。考核验收内容及违 约处理如下：

常规灭治工作考核验收内容	违约处理
4 小时内到场处理	迟到 1 次扣款 200 元。
15 天内有效灭杀蚁害	15 天后，蚁害处半径 30 米范围内有活 体 蚂蚁，乙方对蚁害造成的损失全 额赔偿。
处理蚁害的任务单及照片等资料齐全	资料不齐每单扣款 200 元

7. 重点预防，中标方对重点防治范围进行巡查和施药预防，杜绝蚁害侵害。

7.1 重点预防区域，1) 包含但不限于以下清单所列场所，学校可根据规划 建设及实际需要增加重点防治范围。

7.1.1 带木质地板的运动场馆，区域合计 42567 m²：

所在校园	所在区域	面积(m ²)
大学城校园	体育馆	10996
	教学馆	5401
	游泳馆	8024
合计		42567

7.1.2 含木质、布质结构的办公室、会堂，合计 14887m²：

所在校园	所在区域	面积(m ²)
大学城校园	音乐厅	5000
	艺体 1-2 栋琴房、舞蹈室、观摩厅、排练厅、多媒体课室	4500
	文 1 栋模拟法庭	350
	理 5 栋报告厅	300
	后勤综合楼四楼众创空间	1500
合计		14887

7.1.3 存放贵重文献资料和物品的库房，合计 11156m²：

所在校园	所在区域	面积(m ²)
大学城校园	图书馆六层档案馆库房	600
	图书馆库房	1000
合计		11156

7.1.4 三校园土地上的所有树木，合计 3.46 万棵。

所在校园	树木数量(万棵)
大学城校园	1.85

7.2 签订合同后一个月内，中标方根据各重点防治范围的需求，从专业角度制定并提交《华南师范大学 2024-2026 年重点范围白蚁预防方案》，方案须包含并不限于“定期巡查”、“定期预防施药”和“定期监测诱杀”等内容。

7.2.1 定期巡查，指乙方对重点预防范围的区域进行人工巡查，通过专业工具或仪器检测活体白蚁侵蚀情况。定期巡查在 4-9 月期间每月不少于两次，1-3 月和 10-12 月期间每月不少于一次。

7.2.2 定期预防施药，指中标方根据重点预防范围管理单位的要求，对范围内通过喷洒、浇灌白蚁药等方式进行预防。定期施药预防在每季度不少于一次。如管理单位要求，中标方须无条件增加施药预防的频率和次数，需做好定期施药台账记录，每季度将台账提交管理部门。

7.2.3 定期监测诱杀，指中标方在重点预防范围的外围或沿线区域，每隔 10

米安装一个白蚁诱杀箱(编号管理),箱内放置诱杀白蚁的毒饵,每月监测诱杀 箱的情况,对发现蚁害的区域适当采取处理措施,记录每月监测诱杀情况及处置 方案。

7.3 每季度,中标方须提交《重点范围定期巡查登记表》(白蚁)、《重点 范围定期预防施药登记表》(白蚁)和《重点范围定期监测诱杀报告》(白蚁),对每次巡查及施药预防,须由管理单位签名确认。如资料不齐,按相应工作违约 处理。

7.4 甲方对白蚁重点防治的定期巡查、定期施药预防和防治效果进行审核验收,对未履行定期巡查、未履行定期施药预防、未履行定期检测诱杀、重点预防工作材料不齐全和发生蚁害侵蚀的情况进行索赔,由中标方承担相应赔偿责任。

8 负责 2024-2026 年学校所有建设工程、装修修缮工程的白蚁预防方案、工程监督、质量监控跟踪等工作。

8.1 合同期内,对施工面积在 2000 m² 以内的建设工程、装修修缮工程,中标方须提供必要的施药预防服务;对施工面积在 2000 m² 以上的建设工程、装修修缮工程,中标方须制定合理的白蚁预防方案和工程预算、监督施工过程并参与工程 验收。记录每一项工程处理情况,提交《新设基建修缮工程白蚁预防登记表》, 内容包括“时间”、“地点”、“处理方式”等内容,由工程实施单位或管理单 位确认。

8.2 合同期内发生的建设工程、装修修缮工程完工后以及学校新建或移交的建筑物直接纳入本期白蚁防治合同服务范围,甲方不增加任何费用。

四、工作人员配置及要求

根据采购人实际需求,中标人应为本项目承包区域内各项服务工作配备足够人员,投入的服务人员数量服务期内原则上不少于 381 人。根据作业量的增加,中标人应相应增加作业人员、作业机械、工具等以满足作业需要,并确保作业质量。

(一) 岗位配置要求

岗位名称	岗位数	人员配置数 (投标人自行填写)	配备主要管理人员简历、资质、社保证明等资料
项目经理	1		见投标文件 () 页
经理助理	1		见投标文件 () 页

办公室文员	2		
信息管理员	1		
会务人员	1		
宿管部主管	1		见投标文件（）页
宿管岗	19		24 小时岗
宿管轮休岗	5		
维修部主管	1		见投标文件（）页
维修工	15		
保洁部主管	1		见投标文件（）页
教学区保洁岗	30		
生活区保洁岗	57		
公共区保洁岗	10		
保洁司机岗	2		
垃圾清运岗	4		
绿化部主管	1		见投标文件（）页
绿化工	12		
消防主管	1		见投标文件（）页
消防员	5		
安保主管	1		见投标文件（）页
安保班长	2		24 小时岗
安保巡逻岗	7		24 小时岗
校门岗	15		24 小时岗
监控中心值班岗	1		24 小时岗
楼宇值班岗	29		24 小时岗
安保轮休岗	10		
小计	167		

（二）服务人员要求

1. 项目经理及经理助理：50 周岁或以下，具有本科或以上学历，3 年或以上高校物业管理经验。

2. 会务人员：

女性，大专及以上学历，身高 1.60 米以上，普通话标准，长相端正，需持有卫生防疫部门出具的健康证，服务意识好，具有一定的会务服务经验，会熟练操作会议室多媒体设备，熟悉会议前中后期流程管理，对会议内容保密。

3. 安保及消防管理服务：保安主管，要求 50 岁或以下同时具有专科学历、保安员（原保安师）二级/技师或以上职业资格证书，退伍军人优先；班长，要求年龄 45 岁或以下，同时具有保安员（原保安师）二级/技师或以上职业资格证书，

退伍军人优先；保安员基本要求：政治思想品德良好，遵纪守法，无违法犯罪记录；热爱安保工作，退伍军人优先，具有较强的工作责任心，具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；纪律性强，确保绝对遵守采购人的工作规章制度与管理规定，服从采购人安防部门的指挥；五官端正，双眼裸视 0.8 或以上，无色盲，无纹身，无不良嗜好，身心健康，符合安保行业的体格要求；男保安员身高一般应达到 168mm 及以上，女保安员身高一般应达到 155mm 及以上；具备较好的普通话听说能力，及一定的语言和文字表达能力；掌握基本法律知识，熟悉保安工作相关的政策规定，熟悉相关政策规定，确保能依法依规遵守；掌握使用保安器械、通讯器材、技术防范设施设备、常见消防设施设备的基本技能，掌握一定的防卫和擒敌技能。

消防设施设备维保技术人员必须持有《消防设施操作员国家职业资格证书》或《建（构）筑物消防员职业资格证书》，要熟悉维修、保养自动报警系统和气体灭火系统，能操作、维修消防设备，须掌握消防系统联网相关技术，完成各类工作任务。维修保养人员应由持有以上证书和经验的工程技术人员担任。其中 4 名消防维保人员需具有四级/中级工或以上的《消防设施操作员国家职业资格证书》或《建（构）筑物消防员职业资格证书》（注：五级/初级工，四级/中级工，三级/高级工，二级/技师，一级/高级技师），消防总控制室值班人员需持证上岗。

4. 设施设备维保及零星维修服务：主管，50 周岁或以下，具有专科或以上学历，具有特种作业操作证（电工作业/高压电工作业），3 年或以上高校物业管理经验；具有特种作业操作证（高压电工作业）证的维保维修人员两人或以上，具有特种设备安全管理和作业人员证（项目代号：A）的维保维修人员一人或以上，50 周岁或以下；全体维保维修人员需具有相应特种作业操作证（电工作业等）上岗证。

5. 楼宇场馆及公寓管理服务：主管，50 周岁或以下，具有专科或以上学历，3 年或以上高校物业管理服务经验。

6. 绿化服务：主管，50 周岁或以下，具有专科或以上学历，具有人社部门（或其他具备职称颁发资格的机构）颁发的中级或以上园林专业工程师职称，3 年或以上高校物业管理服务经验。

7. 白蚁和红火蚁防治人员须具备“有害生物防治员”职业资格证书。
8. 身体条件：身体健康，管理人员和公寓管理员在进场前须出具公立医院的健康体检表。
9. 年龄条件：除上述有描述外，保安人员年满 18 周岁且不超过 50 周岁，45 岁以下人员优先；女性比例不超过驻校保安员总数的 10%。
10. 持证要求：中标人须承诺驻校保安员全部持有效保安员证上岗，无证不得上岗。
11. 须提供以上服务人员名单、身份证正反面复印件、学历证书复印件、相关资格证书复印件、证明具有项目经验的相关合同资料等，其中宿管员、保安员须提供无犯罪记录证明。

五、设施设备配备要求

1. 本项目包括但不限于设施设备配备标准见下表：

序号	项目	单位	数量	备注
1	汽油/柴油扫地车	台	1	总质量不低于 7 吨，噪音低，质量稳定，实用，易操作；须购买车辆保险。
2	电动扫地车	台	1	1.3 米及以上清扫宽度，驱动功率 1.5KW 及以上，需购买车辆保险
3	电动垃圾车（240L 类型 8 桶位）	台	1	
4	电动三轮车	台	13	
5	校园环境电动巡逻车	台	14	其中至少一台为四轮电瓶车
6	全自动洗地机	台	2	
7	手推保洁车	台	20	
8	手推式洗地机	台	3	
9	地面吹干机	台	3	电动
10	疏通机	台	4	
11	高压冲洗机	台	2	
12	吸尘器	台	3	
13	240L 生活垃圾分类桶	个	800	符合国家标准
14	120L 生活垃圾桶	个	480	符合国家标准
15	河涌保洁船及工具	艘	1	
16	高空修剪喷药两用车	台	2	升降高度 8 米及以上

17	自动喷雾器	台	2	20L
18	普通喷雾器	台	6	
19	绿篱机	台	1	
20	手推割草机	台	3	
21	高枝链锯	台	6	
22	汽油割罐锯	台	6	
23	手推斗车	部	5	
24	对讲机	台	77	不少于要求值；其中安保不少于 45 台
25	强光照明设备	支	72	不少于要求值
26	学生宿舍锁匙箱	个	42	需满足存放需求
27	公有住房锁匙箱	个	3	需满足存放需求
28	安保八件套	套	45	不少于要求值
29	执法记录仪	台	6	不少于要求值
30	项目实施（保洁、维修、宿管、绿化等）所需的工具、耗材	批	1	包含但不限于员工工作服装费(每人每年 4 套，3 年折旧)、劳保用品、维修设备工具费、清洁消耗用品（扫把、竹扫、竹扒、垃圾铲、大小水桶、喷壶、喷雾器、紫外线灯、废纸篓、拖把、尘推、垃圾钳、毛巾、洗洁精、消毒水（粉）、75%酒精、去污粉、不锈钢保养液、洁厕精、钢丝球、伸缩杆、羊毛套、铲刀、垃圾袋（包括生活垃圾袋和医疗垃圾袋）、鸡毛扫、玻璃刮、百洁布、空气清新剂（设备）、传染病防护装备等。

★2. 设施设备要求使用年限在 6 年以内，符合国家相关要求并停放（存放）校区内，须在合同签订后进场时配置到位，在使用过程中如有损坏，中标人须及时更换新的。（须提供承诺函，格式自拟）

六、其他事项

（一）付款方式

1. 合同签订生效后，中小企业中标（以投标文件提交《中小企业声明函》作为判断依据），预付年度合同金额的 30%，剩余的服务费按月结算。非中小企业中标的，服务费按月结算。在双方联合考勤及考评结果的基础上，于次月 20 日以前（遇法定节假日则顺延，学

校寒暑假期间由采购人视财务报账安排确定支付日期)通过银行转账的形式向中标人支付上月服务费,同时收取增值税普通发票。具体付款时间以采购人财务部门办理划账时间为准。合同期满当月的管理服务费用待双方交接完相关手续后,采购人予以支付。

2. 每月考核结果决定相应的物业管理服务费用的支付情况,在每月考核结束 15 天内根据考核结果和本办法支付上月物业管理服务费用,考核按照华南师范大学校园物业管理服务监管及考核实施办法》(以最新实施办法为准)执行具体如下:

- (1) 考核得分为 85 分及以上,即全额支付上月服务费用。
- (2) 考核得分为 80 分及以上至 85 分以下,则支付上月服务费的 95%。
- (3) 考核得分为 80 分以下,则支付上月服务费的 90%。

(二) 其他

1. 在合同履行中,采购人需追加与合同标的相同服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

★2. 中标人投标时须承诺:管理团队(项目经理、主管等属于中标人为本项目专设的管理团队)所有人员必须全职全日制驻校工作;中标人在响应文件中列明的管理人员,经采购人审核后即为本项目职员,未经采购人书面同意,不得自行更换,中标人单方更换管理团队成员的,或以上人员配置不符合采购人规定要求,中标人必须在五个工作日内纠正,否则将被处以罚款(每名被中标人单方更换成员每天罚款金额为月度物业管理费的 1%,直至该成员复职或者同等条件的提名新成员被采购人审核同意任职日);采购人认为必要时,可无条件单方解除本项目合同,由此而产生的一切损失由中标人无条件赔偿。

3. 采购人向中标单位提供基本的办公用房、必要的值班用房及工具用房,但中标单位须缴交水电费等相关费用。

4. 中标人应配备满足物业综合管理服务,环境卫生及绿化维护监管服务,安保、消防及相关设施服务,工程设备运维及日常零星维护服务,楼宇及公寓等服务工作需要的基本设备和工具。

5. 中标人自筹资金、自带设备、自行组织人员,按本项目要求提供各项服务,在管理上自主经营、自负盈亏。

★6. 中标人应按照国家法律法规,负责为员工缴纳社保部门规定应缴的养老、

医疗、失业等社会保障项目的费用，中标人聘用人员的工资待遇不能低于当地政府的最低工资待遇标准（投标时须提供相关承诺）。中标人须将本项目的用工情况报当地劳动监察部门备案。若因中标人不为员工购买社会保险等原因引起员工劳资纠纷，所有责任由中标人负责。如国家缴费标准出现变化时，自变化之日起调整该项目费用，调整费用由中标人负责。

★7. 合同签订后 5 个工作日内，中标人须向采购人提交履约保证金，履约保证金的金额为：人民币 300,000.00 元。合同期满（包括除中标人原因外终止合同）后采购人于 15 个工作日内无息退还给中标人。合同期间，如中标人出现重大服务质量和严重违约行为，采购人除追究中标人相关责任外将没收履约保证金。

8. 对响应文件中的漏项、错项、错算工程量等引起的差异视为已包含在投标总报价中，如果是项目须合理配套的服务内容，中标人须提供相应的服务内容，采购人不再额外增加服务费用给中标人，中标金额以投标总价为准。

9. 中标人出现有下列任何一种情况的，采购人有权即时终止合同，且不予退还履约保证金，并要求中标人另行支付合同总费用的 10% 作为违约金。

① 中标人放弃服务资格。

② 全年累计有三个月的评估结果为“差”等级。

③ 如中标人有违法纵容、煽动工人怠工、罢工等过激行为的，或因中标人无视工人权益引致工人有怠工、罢工等过激行为的。

④ 如中标人有违法经营行为的。

⑤ 如中标人在经营过程中一个月累计 15 个工作日工作人员少于规定人数的。

⑥ 转包、分包，或以其他任何形式私自与第三方进行合作。

⑦ 因管理或服务严重不当，未能达到本合同约定的管理目标，造成采购人不能进行正常的教学、科研和生活等活动的或者造成重大事故的。

⑧ 因管理或服务不当发生重大安全责任事故，造成用户直接经济损失 20 万元以上或致使用人二级伤残 1 人以上事件的。

⑨ 因管理或服务不当，引发学生大规模集体静坐、游行等群体事件的。

⑩ 因违反国家政策、法律法规，引发本校教工集体辞工、打架、上访等群发事件的，经调解无效，严重影响或干扰了正常的教学科研秩序的。

10. 在履约期间，中标人须因应作业量的增加按比例增加相应数量的作业人员、作业机械、工具等以满足作业的需要，确保作业质量。

11. 中标人在服务过程中发现其它市政类问题有责任及时向采购人汇报。

12. 中标人在服务期内的有关工作记录、管理资料要根据采购人的要求填报，每月应要求按时送交采购人存档。

★13. 中标人在服务期内应制定相应的应急预案，在出现自然灾害或重大事件时，必须组织自身的人员积极响应华南师范大学的要求参与工作。（投标时须提供相关承诺）

★14. 如遇到国家或地方有关假日或专项突击性检查、参观等，中标人应及时做好相应的管理服务项目，并接受检查。（投标时须提供相关承诺）

★15. 中标人在中选后须办理广州市政府及相关部门要求办理的服务许可证。

16. 如采购人对外统一设立报修服务平台，则由中标人安排专职人员负责全校区物业设施维修维护的报修登记，并根据职能范围转给相关单位。

17. 中标人服务期满后，如采购人及中标人双方不再续签合同，中标人应保持物业完整，严格按照采购人要求在规定时间内撤场。

★18. 中标人投入管理人员、技术人员及相应工种的实际工作能力和工作表现达不到要求，不适应现场工作需要，采购人有权向中标人提出撤换。中标人须按要求在 7 天内无条件撤换。投标时须提供相关承诺。（格式自拟）

★19. 办理移交工作时，中标人须出具有效承诺书（格式自拟）：承诺中标人管理服务期间的一切债权债务概由中标人自行负责结清，与采购人无关。

七、服务质量监管考核办法

1. 采购人根据校方与中标单位签订的物业管理服务合同的具体约定，每月定期对中标人进行考核评价，考核评价结果与服务费挂钩。若考核不合格，采购人有权终止合同。

2. 采购人严格按照采购需求书中设定的岗位数（人数）支付款项，中标人严格按照设定的岗位数（人数）到岗，若有缺岗，每发现一次扣发该岗一个月工资。

3. 每学期至少 1 次征询采购人对各项服务的意见，自觉接受采购人的监督、检查，及时改善管理和服务，满意率符合相关要求。

4. 采购人在日常管理中派出相应的代表对中标人进行监督、协调。

5. 采购人有权根据具体情况调整服务单位监管考核办法和服务质量考核评价指标体系中的内容，并书面告知中标人。

6. 中标单位须成立至少由 1 名专职人员组成的服务质量自查队伍，每月 10 日前把上个月质检情况书面上报采购人。

华南师范大学物业管理服务质量监管考核办法

（暂定，以学校通过版本为准）

为促进华南师范大学后勤服务保障规范化、制度化、标准化管理，加强对华南师范大学物业管理服务的监督管理，规范物业管理服务行为，提升服务质量，根据《全国物业管理示范大厦标准》《全国物业管理示范小区标准》及国家和佛山市有关法律法规，结合华南师范大学实际，本着公平公正的原则，制定本办法。

一、考核指导思想

坚持为教学、科研、师生员工生活服务的方针和管理育人、服务育人、环境育人的宗旨，为华南师范大学各项事业的发展提供高效、优质的后勤保障服务。

二、考核目的

1. 提升物业管理服务水平。通过对物业管理服务的全面考核，及时发现物业公司（以下称乙方）的优点与不足，促进乙方及时优化服务，提高服务质量，改善服务态度，营造安全有序、干净整洁、明亮舒适、健康文明、积极向上的校园物业环境，为华南师范大学高质量跨越式发展提供强有力的保障服务。

2. 作为实施处罚的依据。日常考核、月度考核、年度考核等考核结果作为支付乙方物业管理服务费和学校处置乙方违约行为而扣除物业公司的履约保证金的依据。

三、考核原则

1. 从实际出发，客观公正，实事求是的原则。
2. 内控与外检相结合，平时巡查与定期考核相结合，专业量化考核与师生监督相结合的原则。

四、考核主体与对象

1. 考核主体：华南师范大学管委会、保卫处、校区相关单位师生代表组成考

核小组。

2. 考核对象：乙方及其工作人员。

五、考核内容及标准要求

按照《华南师范大学物业管理服务采购项目需求书》第三点“物业管理服务具体内容及标准要求”、第四点“工作人员配置及要求”、第五点“设施设备配备要求”，以及双方签订的合同有关约定，甲方对乙方进行考核。

六、考核的组织与实施

为维护华南师范大学合法权益，实现物业管理服务的优质目标，后勤管理处代表学校负责华南师范大学物业管理服务合同管理，大学城校园管委会负责统筹日常物业监督管理及后勤物业服务的考核，保卫处负责安保、消防物业服务的考核。

（一）考核方式

1. **日常巡查。**大学城校园管委会、保卫处负责开展日常监管和巡查考核，发现问题做好记录并及时反馈给乙方。需要整改工作的以书面整改通知方式印发给乙方，并限时处理，属于紧急情况，电话联系即时处理。在日常巡查的整改工作中，对于同一事项（地点/内容）的整改内容，整改通知单达到3张以上者（包含第3张），每同一事项单按1000元人民币的方式扣除物业管理费作为违约金（如有缺岗、缺证事项则一张整改通知单直接扣罚）。违约金可作为整改费用使用，但不退还乙方。

2. **月度考核。**依照考核内容及标准要求，由考核小组对乙方提供的物业管理服务每月进行考核评价打分。月度考核情况决定当月考核金支付情况。

3. **年度考核。**甲方对乙方的服务质量进行年度考核。大学城校园管委会、保卫处依照合同相关内容，结合日常巡查、月度考核、工作台账、师生满意度（每学期开展一次）对乙方提供的物业管理服务进行综合考核，算出年度综合得分。

（二）月度考核方案

1. 考核每月实施一次。考评依据双方签订的服务合同及相关考评细则，由大学城校园管委会、保卫处通过查阅资料、现场查看、乙方日常工作表现等方式，对照考评细则，对乙方进行考评。

2. 考核时间。每月在 5 日—10 日之间任选 1 天，遇节假日顺延。

3. 问题整改。根据评分细则表汇总的有关乙方服务存在问题，由乙方按大学城校园管委会、保卫处下发的《整改通知书》提出整改计划并限期进行整改。

4. 考核等级

（1）优秀：考核评估分值 ≥ 90 分；

（2）良好：考核评估分值 ≥ 85 分；

（3）一般：考核评估分值 ≥ 80 分；

（4）差：考核评估分值 < 80 分。（按高校物业服务费用测算及基本人员配置规范中的服务考核一级标准执行）

5. 考核结果运用

若当月考核评估结果为“良好”等级（含“良好”等级）以上，则按照合同金额足额支付物业管理服务费；若当月考核评估结果为“一般”等级，按照每低1分扣5000元的计算标准支付物业管理费。若当月评估结果为“差”等级的，扣除当月服务费的5%作为罚金，甲方将提出警告并要求限期整改；如连续2个月评估结果为“差”等级，或如全年累计有三个月的评估结果为“差”等级，则甲方有权终止合同并扣除全部履约保证金同时，甲方不再向乙方划拨尚未支付的一切费用由此造成的一切不良后果及直接经济损失由乙方负责。

（三）年度考核方案

每年度结束前（第一年考核时间按合同履约满12个月、第二年考核时间按合同履约满24个月，第三年考核时间按合同履约期满）对考核的分数进行年度汇总

，包括月度考核、日常巡查、工作台帐核查、师生满意度调查四个部分：

考评项目	权重分值比例（%）	得分	备注
月度考核	50		根据12个月考核得分折算
日常巡查	20		根据日常巡查得分计算
工作台帐核查	10		根据工作台帐核查得分折算
师生满意度调查	20		根据师生满意度得分折算
总分			

1. 日常巡查情况的考评。由大学城校园管委会、保卫处根据日常巡查情况，对乙方单位进行日常巡查结果的考核评分。

2. 工作台帐核查由大学城校园管委会、保卫处对物业公司一年的台帐进行核查。

3. 师生满意度调查每学期开展一次，由大学城校园管委会、保卫处以问卷调查、访谈等方式面向校区全体师生员工开展，要求尽可能全面涵盖大学城校园各单位代表（不少于200人）。

年度考核情况决定合同是否继续生效。年度考核（含合同到期年）总得分为80分或以上，合同继续生效；否则终止合同，同时，校方不再向乙方划拨尚未支付的一切费用，乙方交纳的履行合同保证金不退，不给予任何补偿，由此造成的一切不良后果及直接经济损失由乙方负责。乙方退场，且乙方无权参与下一期物业的招标工作。

七、奖罚措施

（一）对于在物业管理服务工作中表现突出的集体或个人，经甲方确认予以奖励。对于有以下行为的集体或个人，学校可以予以奖励：

1. 见义勇为，在制止犯罪或在火灾等突发重大事故中表现突出的、随机应对措施得当或奋勇救护维护了重大公共利益或师生员工生命财产安全的集体或个

人；

2. 工作中及时发现事故隐患，杜绝重大事故出现的；
3. 在管理过程中有重大技术改进或取得显著效果的；
4. 在管理过程中工作优秀的可以推荐参加学校或者属地政府的各类评先评优活动。

（二）有下列情况之一的，经学校职能部门核查，给予相应处罚，罚金在物业管理费中直接扣除，罚金归学校所有并单独支配。

1. 乙方应严格按照合同中设定项目人数到岗，对项目经理、在岗人数及日常服务工作进行日常检查和考核，甲方严格按照合同中设定的岗位数支付款项，乙方严格按照合同中设定的岗位数到岗，如有缺岗，一经查实，按岗位工资扣减缺岗人数相应的服务费用。

2. 乙方应严格按照合同要求录用符合资质、年龄要求人员到岗，如物业公司录用不符合资质、年龄要求人员，一经发现则按每人1000元的标准处罚。

3. 乙方不得私自与甲方下设任何部门、学院、单位就本项目服务范围以内业务收取任何费用，一经发现每次处以罚款1万元。

4. 因物业管理服务公司团队或个人渎职、失职、犯罪或对重大问题失察产生严重后果的，或遇特殊危急事件不能及时救护造成重大损失或不良影响的，每次处以物业公司2万元罚款，并赔偿相应损失。

5. 违反物业管理合同或相关规章制度，情节比较严重的，每次罚款2000—5000元。

6. 发生突发事件未及时向大学城校园报告或者隐瞒不报，造成学校、校区声誉受到不良影响的每次罚款1万元；如使学校、校区遭受重大损失的，每次处以物业公司2万元罚款，并赔偿相应损失，承担相应的法律责任。

综合管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
建立有效的投诉处理机制，接收、记录、处理、反馈各环节紧密连接，运作效率高。	4	1.未设立投诉接收岗位和电话扣 3 分； 2.无专门接收、反馈记录扣 3 分； 3.投诉未处理或处理不及时，每发现一次扣 1 分。	
综合服务管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和工作质量考核制度；制定岗位职责并执行。	4	1.无制度，每项扣 1 分； 2.其他每项不符合扣 0.5 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	4	未培训上岗记录，每人次扣 0.2 分；违反工作制度，每人次扣 0.2 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.3 分。	
每月按时上报工作计划执行情况、服务质量、安全生产情况等。	3	未上报每项扣 0.5 分。	
有完备的《物业服务应急工作预案》；如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。	3	无相应规章制度，扣 1 分；不配合扣 1 分。	
二、内部事务管理（50 分）			
监督、监管和协调各部门工作，实行绩效考核。	10	未履行职责，扣 1 分；执行不力，每次扣 0.5 分。	
人员档案管理：人员调动前提前至少半个月告知采购人；经理、主管等人员调动前，应提前至少一个月告知采购人。	10	调动人员未提前告知采购人，每人次扣 0.5 分；主管、主任、副主任调动前未提前告知采购人，每人次扣 2 分。	
关注网络上等公众账号或个人账号对学校物业的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至采购人。	12	知道但未及时进行互联网信息跟进，扣 1 分；重要信息未及时反馈给采购人扣 2 分。	
认真做好物业考核总结及整改，并及时递交整改报告。	10	未及时递交整改报告，每次扣 1 分。	
假期调派好人手，保证物业服务工作的正常进行。	8	未调配好人手，出现空岗情况，每人次扣 0.2 分。	
三、配合校本部重大活动等（30 分）			
遇突发事件时，及时调配人手无条件积极配合采购人进行处理。	10	未有效配合，每次扣 1 分。	
配合处理校本部内相关工作，包括：协助监督施工阶段的文明施工及离场时的水电费结清及施工垃圾的清理等收尾工作。	10	未按照学校要求配合，每次扣 0.5 分。	
学校有重大活动时，按照计划安排好人手，积极配合做好相关工作，确保校本部重大活动的顺利进行，需要费用及时申请。	10	安排人手对校本部重大活动造成一定影响的，每次扣 1 分。 情节严重的，扣 2 分。	
得分：		考评人员签名：	

		年 月 日	
--	--	-------	--

卫生清洁服务考核表

一级指标	二级指标	评分标准	得分
管理组织机构与制度 (10分)	1、具备科学合理的环境清洁卫生服务方案，并根据实际需求不断完善方案。(2分)	服务方案不合理，扣1分；未根据实际需求完善方案，扣1分。	
	2、岗位责任制度健全，各班组分工明确，配合良好，服务保障正常运行，无安全事故及不良事故发生。(3分)	制度不健全扣1分；分工不明确或配合不好引起安全或不良事故发生，每发生一例扣2分。	
	3、具备定期检查和研究工作的制度，研究解决环境卫生清洁、四害消杀工作中的突击问题的预案。(2分)	未定期研究解决工作问题每次扣1分。	
	4、具备岗前和岗位培训制度，定期给员工开展培训，培训要有记录资料。(3分)	制度不完善扣1分；未定期开展培训扣1分；培训无记录扣1分。	
人员配置与员工素质 (20分)	1、项目经理需符合合同规定要求(2分)	项目经理不满足合同要求的，该项目得分为0，并在当月扣除中标单位物业管理费5%。	
	2、关键技术岗位人员、专业技术人员需符合合同规定要求(4分)	关键技术岗位人员、专业技术人员不能满足合同要求的，每缺1人口2分；缺2人以上，该项目得分为0，并在当月扣除中标单位物业管理费3%。	
	3、服务人员达到合同要求配备的人员标准和总数。(6分)	实际投入人员不满足合同要求，缺1人扣3分，缺2人扣6分，缺3人以上，该项目得分为0，并在当月扣发实际缺岗人数*人均人头费。	
	4、服务人员的年龄、技能、综合素质等达到合同规定的条件。(4分)	员工条件不符合合同要求，每发现一人次扣1分，扣完即止；对不合格人员没有按要求及时更换的，每1次扣2分；工作人员更换后不及时知会相关部门的，每1次扣1分。	

一级指标	二级指标	评分标准	得分
	5、服务人员统一着装，持证上岗，上班期间不得从事与本职工作无关的事情，不得擅自离岗位，服务礼貌、周到。（3分）	员工不穿工服每人次扣1分；未持证上岗的每人次扣1分；上班期间从事与本职工作无关的事情或擅离岗位每人次扣1分；师生投诉员工服务态度不好经查实每人次扣1分。	
	6、各岗位人员熟知本岗位职责要求及相关制度，认真执行。（3分）	各岗位员工不熟悉岗位职责或不认真执行，造成责任区域内有遗漏清洁的，每发现1人次扣1分，扣完即止。	
日常管理服务质量 (50分)	1、责任地段整洁，无乱堆、乱放、乱扔垃圾或随意张贴等现象。不得随意堆放废品；不得露天焚烧垃圾。（4分）	出现不整洁、乱堆、乱放、乱扔、乱粘贴等现象，每发现一次扣1分。	
	2、公共设施定期擦拭（如果皮箱、标志牌、指示灯、消防栓箱、垃圾箱等），保持干净整洁。（4分）	未定期擦拭，出现不干净现象，每发现一次扣1分。	
	3、垃圾站、点管理有序，无垃圾杂物堆积，无污水、无污迹。（5分）	管理无序，垃圾乱堆乱放或有污水污迹，每发现一次扣1分；清运到垃圾中转站的垃圾未盖好，造成垃圾散落在路面的每发现一次扣1分。	
	4、排水沟渠畅通，无积水垃圾；化粪池定期清理。（5分）	排水沟渠堵塞，发现一次扣1分；化粪池没定期清理，出现冒粪情况一次扣2分。	
	5、公共电梯间、楼道、走廊、扶手、玻璃门窗等定期擦拭，做到无杂物、无纸屑、无污渍。（8分）	未定期擦拭，产生积尘、杂物等，每发现一次扣1分。	
	6、公用卫生间、洗衣房地面无积水、无污渍、无杂物，墙面、瓷片、门、窗无明显灰尘，便器无污渍，天花板、灯具无明显灰尘，玻璃镜面无积	有明显灰尘、积尘、污渍、异味，或未及时关灯，上报漏水现象，每发现一次扣1分。	

一级指标	二级指标	评分标准	得分
	尘、无污渍、无异味，及时关灯、及时上报漏水现象。（5分）		
	7、绿化带、花基等定期清理，做到无垃圾、无枯枝落叶。（3分）	未定期清理，有垃圾、枯枝落叶等，每发现一次扣1分。在责任地段打扫时把落叶、白色垃圾往绿化带内打扫的每发现一次扣2分。	
	8、无卫生死角；楼栋院内无堆放回收垃圾，无青苔、杂物、积水、无卫生死角；（6分）	墙角、夹缝中有杂草的每发现一次扣1分；卫生死角每发现一次扣1分；分拣的可回收垃圾要日产日清，楼栋院内或角落里堆放可回收垃圾发现一次扣1分。	
	9、楼层垃圾桶摆放整齐；垃圾桶内垃圾要及时清理。（5分）	楼层垃圾桶摆放不整齐，或垃圾桶内垃圾不及时清理，发现一次扣1分。	
	10、天台、飘台、沟渠、楼梯定期清理，主干道马路、架空层定期清洗（3）。	天台、飘台有垃圾、积水的，每发现一次扣1分。没有定期清洗马路、架空层，每发现一次扣2分。	
合同履行状况 （10分）	1、严格履行合同，遵守国家法律法规和学校的规章制度，依法经营，规范管理，在保洁区域边界地带不推诿。（3分）	未遵守合同规定的，该项得分为0。	
	2、自觉接受甲方的监督、检查，及时改善管理和服务，满意率符合合同相关要求。（3分）	满意度测评，满意度达95%不扣分，每降低1%，扣1分；不按时参加学校组织的工作协调会，每次扣1分。	
	3、严格按照双方约定，不得将合同服务项目进行转包或分包。（4分）	私自将合同项目转包或分包的，该项得分为0；甲方有权随时无条件终止合同。	

一级 指标	二级指标	评分标准	得分
设备配置及其它管理服务 (10分)	1、履行合同，配置相应的机械设备辅助作业。(5分)	每月除下雨天外，机械清扫校道不少于25天，少一天扣0.3分；每月洒水车清洗主干道1次，否则扣1分；扣完后在合同履行状况的1、2项内扣。	
	2、积极协调、配合完成学校各项任务或活动要求。(3分)	未积极配合学校完成任务或活动要求的，每次扣2分，扣完即止。	
	3、遇紧急情况、突发事件或其它事件，服从甲方安排和调遣。(2分)	未服从甲方安排和调遣的，每次扣2分，扣完即止。	
考评人 (单位)		得分	

校园绿化管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
编制：25 人，含主管 1 人。	3	缺少主管，扣 2 分；其他人员缺岗，每人次扣 1 分。	
管理制度和工作标准，岗位职责和考核办法。	2	没有管理制度和工作标准等，扣 2 分；制定和标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分。	
年度、季度、月度计划；有巡查并做好巡查记录。	4	无年度、季度或月度绿化养护计划，扣 4 分；计划不完整、不规范扣 1 分；无绿化巡查及记录，扣 1 分。	
上岗培训、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣 0.5 分；违反工作制度，每人次扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.5 分。	
业务能力：熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	3	不了解校园绿化情况，每人次扣 0.5 分；绿化工技能达不到要求（如不具有植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能），每人次扣 0.5 分。	
工具设施齐全，定期维护和保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
二、绿化管理（80 分）			
绿化垃圾：指定地点堆放，定时清理，不堆积在绿地上；养护所产生的废草树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出校外；及时清理绿地内的蚁窝、鼠洞。	10	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
绿地保护：无改变使用用途和破坏践踏、占用现象，不得擅自移植花木，改变整体布局。	4	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 4 分。	
施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。	6	施肥不合理或伤及花草，每处扣 0.3 分；施肥不及时，导致植物缺乏营养，每处扣 0.5 分。	
淋水：确保喷淋系统的正常使用，出现损坏及时维修。对无喷淋系统的绿化区域按要求进行浇水。	6	喷淋系统出现损坏或不能正常使用，没有及时维修，每处扣 0.5 分；草地因浇水不及时而长势不良，每处扣 0.5 分。	

病虫害防治: 掌握病虫害发病规律; 随时观察病虫害侵蚀现象, 及时喷洒药物, 防止蔓延。	6	没有掌握发病规律, 每次扣 0.5 分; 病虫害发生后未及时采取措施出现严重情形, 每处扣 2 分。	
乔木: 长势良好, 无枯枝死杈, 不阻碍车辆行人通行, 主侧枝分布均匀, 无弱枝、病虫枝、徒长枝等; 做好防台风措施, 台风过后及时巡查, 去掉断枝, 扶正倒树, 清理道路。	12	乔木长势不好, 有枯枝死杈, 每处扣 0.5 分; 主侧枝分布不均匀, 有弱枝、病虫枝、徒长枝等, 每处扣 0.2 分; 没有做好防台风措施, 台风过后没有及时巡查、去掉断枝、扶正倒树、清理道路, 每处不合格扣 0.5 分。	
绿篱、灌木、花坛: 成型优美, 整齐划一, 新长枝不超过 30CM。	12	绿篱、灌木、花坛成型不优美, 不整齐划一, 新长枝超过 30cm, 每处扣 0.5 分。	
草坪和地被: 杂草率低, 长势良好, 修剪整齐美观, 无折损现象, 无斑秃; 草坪修剪高度控制在相关质量标准内, 路芽、井口、水沟、散水坡边整齐、目视平整。	12	1. 草地完好率不达标, 每处扣 0.5 分; 2. 杂草率高, 每处扣 0.5 分; 3. 花草长势不好, 修剪不整齐美观, 有折损现、斑秃情况, 每处扣 0.5 分; 4. 绿地有草皮枯死或大面积坏死, 每处扣 2 分; 5. 草坪修剪高度超出相关质量标准范围, 每处扣 0.5 分; 6. 路芽、井口、水沟、散水坡边没有修剪整齐、目视不平整, 每处扣 0.5 分; 7. 没有定时清除杂草, 每处扣 0.5 分。	
补植: 按甲方要求及时清理死苗、死树, 补植与原苗或原树一致的苗木; 补植成活率 95% 以上。	3	1. 没有及时清理死苗、死树, 每处扣 0.5 分; 2. 补植不及时, 每处扣 0.5 分; 3. 补植与原苗木不一致, 每处扣 0.3 分; 4. 成活率低于 95%, 每低一个百分点, 扣 0.5 分。	
节日校门口以及其他点的花卉摆放: 造型美观, 花色艳丽, 喜庆气氛浓厚。	3	摆放达不到要求, 每处扣 0.5 分。	
保护及负责绿化供水设施, 防止绿化用水被盗用。设施如有破坏, 要及时修复。	6	未及时修复的, 每处扣 0.5 分。	
得分:		考评人员签名: 年 月 日	

安全保卫服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（17 分）			
热爱本职工作，乐于奉献、勇于创新；干安保、爱安保、专安保、精于安保。	2	不符合学校标准，出现问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
有强烈的责任感，以身作则，率先垂范；有积极向上、不怕困难、大胆管理、勇于进取的拼搏精神；有踏踏实实、勤奋努力的工作干劲。	3	不符合学校标准，出现问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
有合理组织工作部署，统一协调下属行动的能力；有正确分析、把握问题，提出合理解决方案，做出正确决定的能力；有把握下属思想动态、激励下属工作热情、形成团队凝聚力的能力。	3	不符合学校标准，出现问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
公司安保管理和学校主管部门安排工作的完成情况；公司工作纪律及规章制度落实情况；工作受到上级表彰情况。	3	不符合学校标准，出现问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
履行岗位职责情况；带头执行公司的考勤制度情况；廉洁自律情况。	4	不符合学校标准，出现问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
治安防范工作相关的法律法规及有关的业务专业知识掌握的情况。	2	不符合学校标准，出现问题或师生投诉，每项每次扣 0.5 分。	
二、安保服务管理（51 分）			
人员配置：配置每班不少于 43 人，实行三班 24 小时值班。	10	实际投入人员不满足合同要求，缺 1 人扣 1 分，扣完即止。	
管理干部每天不小于 1 人在我校值班，及时处理突发事件。	4	管理干部不能满足合同要求的，每缺 1 人次扣 1 分。	

学校如果有特殊情况，保安公司须按学校要求安排人员到现场进行协助执勤。	4	未按照学校要求配合，对校区重大活动造成一定影响的，每次扣 1 分；情节严重的，扣 2-4 分。	
所有员工有保安工作经验和处理一般事故的应急能力，保安人员全部持有有效的《保安员证》上岗，无证不得上岗。	5	关键岗位人员不能满足合同要求的，每缺 1 人扣 1 分。	
接听学校 24 小时值班电话（监控中心值班电话）师生员工的种类报案并记录，及时传达、上报。	4	未设立值班电话扣 4 分；无接收、反馈记录扣 3 分；投诉未处理或处理不及时，每发现一次扣 1 分。	
接到报案后，在 3 分钟内派出保安员到达现场。	4	中标方项目负责人没能及时到场处理，每次扣 5000 元；导致问题扩大的，视情节严重程度扣 1-4 分，每次扣 1 万元。	
按突发事件应急预案处置。	4	因应急预案没落实导致突发事件无法控制，每次扣 1-4 分；	
事后及时向学校相关主管部门书面报告。	2	未报告扣 1-2 分	
提供公司 24 小时服务热线。	3	因服务热线未及时接听或处理，产生不良后果，视情节严重程度扣 1-3 分；	
守护学校区域内所有消防、交通和技防的设施与设备安全。	3	未及时履行职责，对校园安全造成影响，视情节严重扣 1-3 分。	
配合学校主管部门做好治安防范方面的宣传、教育工作落实情况，每月向学校主管部门提交《治安工作月报》，汇报一个月来的工作情况及存在问题。	3	未提交《治安工作月报》，扣 1-3 分。	
合同期内公司正常运作，学校内无重大事故或案件发生，绝不以任何理由延误突发重大事件的处理。	5	未及时配合学校对突发重大事件处理，产生不良后果，视情节严重程度扣 1-5 分；	
三、运作管理（32 分）			
保证学校日常教学、科研的稳定、正常、安全运行，对师生员工的投诉处理率达 100%。	3	对学生反应情况处理不及时导致问题扩大的，视情节严重程度每次扣 1-3 分。	
根据学校各项规章制度，合同要求，学校主管部门工作安排，岗位职责等有关的规定制定学校安保计划，规范管理员工，严禁员工聚众闹事。	3	未制定学校安保计划，扣 3 分；服务方案不合理，扣 2 分；未根据实际需求完善安保计划，扣 1 分。	

招聘的保安员年龄不高于 50 周岁，无犯罪记录，有较好的语言表达能力。	4	员工条件不符合合同要求，每发现一人次扣 1 分，扣完即止。	
所有保安员工作时间应统一着装（着装与宿管员区别），应严格遵守国家相关法律规定，学校有关规章制度，公司管理制度和岗位职责等，应遵守社会公德，严禁监守自盗。	4	工作时间没有按要求穿工作服发现 1 人扣 1 分，工作态度要端正，文明上岗，如被学校师生投诉，经核查，情况属实，视情节严重，扣 1-4 分。	
装备要求：配备对讲机不少于 45 台，应急快速电动车不少于 11 辆，强光照明设备不少于 45 支，足够数量的其他先进的各种安保设备及工具，确保能优质完成安保工作。	5	未按要求配置装备，对工作造成不良影响，扣 1-5 分。	
保证每月对保安员进行不少于 1 次的安保业务知识和应急技能培训，提高保安员的业务能力。	3	未对保安员进行安保业务知识和应急技能培训，扣 1-3 分。	
建立学校夜间巡逻队，并配备必要的装备。	5	未按要求建立学校夜间巡逻队，未配备必要的装备，扣 1-3 分。	
根据岗位安排保安员上岗，合理安排队员，听取学校主管部门安排并自觉接受学校主管部门的检查监督指导。	5	不听取学校主管部门安排或不接受学校主管部门的检查监督指导，扣 5 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

消防系统维护保养考核表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（10 分）			
遵守相关消防法律法规和消防安全管理制度。	2	未遵守相关消防法律法规和消防安全管理制度，扣 1 分/次。	
维保人员工作时间应统一着装，佩戴工作证，应严格遵守国家相关法律法规规定，学校有关规章制度，公司管理制度和岗位职责等。	2	没有按要求穿工作服或没佩戴工作证 1 分/人次；工作态度要端正，文明上岗，如被二级单位投诉，扣 1 分/次。	
遵守劳动纪律，严格上班工作时间，不得迟到早退，上班前需列队开早会	3	工作时间迟到、早退扣 1 分/次；未列队开早会的，扣 1 分/次。	
工作期间禁止玩手机，禁止使用手机做与工作无关的事情。	3	工作期间使用手机做与工作无关的事情，发现一次扣 1 分/人次。	
二、消防维保管理（90 分）			
每月 30 日前将次月各项维护保养工作计划表、维护保养方案提交给保卫办审查。	3	未按要求及时完成各项工作计划并上报的，扣 3 分。拖延或迟交相关资料的，扣 3 分。	
每月、年度的巡查的记录表（检测情况、故障排查、隐患台账等）由投标人技术人员签名，盖公司公章后经采购人工作人员签名确认，于次月 10 日前上交保卫办存档。	2	拖延或迟交各类报告、检查保养情况记录表的，扣 2 分；所交资料不齐全的，扣 2 分；相关资料中标人技术人员未签名或盖公司公章的，0.5 分/处。	
完善“校级消防档案”以及按“一楼一册”要求建立各楼宇“消防档案”含消防设施、器材台账。	5	未按要求完善“校级消防档案”以及按“一楼一册”要求建立各楼宇“消防档案”的，扣 3 分。未及时更新消防设施、灭火器材台账的，扣 2 分。	
按要求对消防监控室值班人员进行安全作业培训，并进行安全作业检查、防护和监督等工作。	3	未按要求对消防监控室值班人员进行安全作业培训，并进行安全作业检查、防护和监督等工作的，扣 3 分/次。	
维护保养人员属采购人微型消防站成员，须服从采购人应急指挥，积极配合采购人处理消防火灾事故，参与灭火抢险工作，并配合制定与消防安全相关的应急预案。	3	维护保养人员不服从采购人应急指挥、配合采购人处理消防火灾事故的，扣 3 分/次；未配合制定与消防安全相关的应急预案的，扣 3 分/次。	
按照维护保养工作方案对本合同约定范围内一切与消防安全相关的设施进行日常维护保养工作。	5	未按要求及时完成各种设施设备日常维护保养工作，扣 2.5 分/次。	
按照维护保养工作方案对本合同约定范围内一切与消防安全相关	6	未按要求及时完成月检、季检、年	

的设施进行月检、季检、年检工作。		检工作，扣 2 分/次。	
维护保养过程中发现隐患问题需 7 日内进行整改，并将整改情况通报给保卫办。	5	未加强信息反馈，发现问题未及时处理和向保卫办通报的，扣 1 分/次；逾期未整改，发现 1 处扣 1 分，5 次以上此项不得分。	
严格按照《建筑消防设施的维护管理》《建筑防火及消防设施检测技术规程》等国家或省有关技术标准每年对消防设施实施全面检查测试，并按要求出具《建筑消防设施检测报告》	8	拖延或迟交扣 8 分；未按照政府主管部门公布的《建筑消防设施检测报告》样式出具检测报告、项目工程师未在检测报告上签名、检测结论与现场消防设施不一致、检测报告上未加盖代表中标人具备消防设施维护保养检测资质章，以上情况出现一项，该项均不得分。	
按要求提供 24 小时应急联系方式，若有变更须及时向采购人报备更新。中标人接到一般故障报修通知后，驻场维修人员需在 15 分钟内抵达现场处理；突发事件响应到达现场时间不得超过 8 分钟；接到重大故障处理时间应在 4 小时内解决（如因更换设备、技术复杂、系统编程等原因而未能及时处理，应及时与甲方负责人沟通及书面告知甲方。	6	未按要求提供 24 小时应急联系方式，或联系电话变更未及时向采购人报备更新的，扣 1 分/次。发生故障或事故时联系方式不畅通无应答扣 1 分/次；乙方接到相关通知未按规定时间到达现场扣 4 分/次。	
凡属采购人负责更换的故障设备维保方应先及时报告给采购人；	7	每检查出 1 处应由采购人负责更换的故障设备维保方未报告的扣 1 分；如此类推 7 处以上此项不得分。	
及时对本合同约定范围内一切与消防安全相关的系统及设备进行巡检，及时提供各项目检查报告。	7	未及时进行巡检、及时提供各项检查报告，扣 1 分/次。	
保证各种消防设施设备原有功能正常。	3	未保证各种消防设施设备原有功能正常，扣 1 分/处。	
及时检查、排除火灾隐患。	5	未及时检查、排除火灾隐患，扣 1 分/处，5 处以上此项不得分。	
确保发生火情或政府主管部门检查时时，消防系统相关联动装置正常运行。	6	发生火情时或在政府主管部门检查时，消防系统相关联动装置不能正常运行或运行滞后的，扣 6 分。	
保证各类设施设备卫生达标	3	各类设施设备卫生未达标，扣 3 分。	
维保人员误操作导致设备动作每月为零	3	维保人员误操作导致设备动作每次扣 3 分，且所有损失由维保方承担。	

顺利通过相关部门对合同预定范围内消防系统检测和考核。	5	未通过相关部门对规划设计楼消防系统检测和考核，扣 5 分。	
配合采购人做好防火安全方面的宣传、教育及消防验审、检查等与消防有关的工作。	5	未按要求履行有关工作的。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

维修维护服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、设施设备维修维护管理（40 分）			
报修手续简便，维修及时，维修质量高，维修记录规范齐全。	5	维修不及时或质量不合格，每次扣 2 分；无维修记录或记录不齐全，每次扣 1 分。	
公共照明及路灯正常、完好，定期检修并做好检修记录。	3	公共照明及路灯每发现发现一次损坏扣 1 分；未定期检修和做好检修记录每次扣 1 分。	
水阀门开关、水泵、自来水龙头及管线等运行良好，无跑、冒、滴、漏现象。	3	跑、冒、滴、漏现象每发现一次扣 1 分。	
门、窗、锁、开关等使用正常，高低压配电房、楼层配电间、水泵房等按要求上锁。	5	门、窗、锁、开关等损坏未及时维修，每发现一次扣 1 分，高低压配电房、楼层配电间、水泵房等未按要求上锁，每发现一次扣 1 分。	
做好各类设备设施的运行、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行并做好记录存档。	5	设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作不正常、不规范的，每一次扣 1 分；关记录不齐全、不规范的，每一次扣 1 分。	
有设施设备的运行与维护方案，包括设备设施基本信息、技术资料、维保监管、运行记录等档案齐全。	5	相关设备设施基本信息资料等不齐全的，每一次扣 1 分；维保监管等运行记录不齐全不规范的，每一次扣 1 分。	
各类标识清晰完整，各种安全警示齐全。	3	标识不清晰或缺乏安全警示的，每发现一次扣 1 分。	
各类供水供电用房保持整洁，没有堆放物，无虫害、鼠害。	3	各类供水供电用房不干净、乱堆放、有虫害或鼠害等，每发现一次扣 1 分。	
严格做好水电的抄表、计费 and 超指标水电费用的记录和收缴工作，记录资料完整、无误，收费操作规范。	4	未严格按照规定执行收费工作或因工作失误引起学生投诉的，每次扣 2 分。	
不断提高维修速度和维修质量，减少投诉率。	4	经查实为有效投诉的每次扣 1 分。	
二、维修报修响应、应急突发事件管理（20 分）			
做好师生报修受理、跟进及时答复及求助咨询。	4	经查实为有效投诉的每次扣 1 分；未提供相应服务每发现一次	

有 24 小时维修值班电话接听、网上实时沟通提供全天候维修服务，沟通交流文明用语、耐心沟通。	4	扣 1 分；未及时发布通知或抢修引起投诉的，每次扣 1 分。	
师生对物业管理服务求助咨询、物业环境异常情况举报受理并及时现场巡查、妥善处置存在问题。	4		
教室日常设施设备的检查和维修，报修响应及时。	4		
及时发布、张贴停水停电等通知，做好抢修工作，及时恢复正常供水供电。	4		
三、巡查、维修记录管理（40 分）			
做好设施设备完整性巡查，定期检测，维保监管运行记录和保养计划齐全，有专人负责。 故障出现时查明原因并及时处理并报告，相关档案、资料、台帐完整清晰，运行、年度、季度、月度保养及维修计划、维修记录及回访记录完整。	15	未安排巡查或巡查不力未发现问题，每次扣 0.5 分；发现问题不及时报告每次扣 0.5 分；因巡查报告不及时造成一定损失或影响的，扣 2 分；未建立档案、资料、台账扣 2 分；资料不完整、不清晰，扣 1 分。	
按规范执行日常值班制度及管理配电房，认真填写运行记录。	10	设施设备出现故障未及时排除，每发现一次扣 1 分；维保监管运行记录不全、不规范的，每次扣 1 分。	
做好各类设备设施的运行、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行并做好记录存档。	15	有违规操作的每次扣 1 分；设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作不正常、不规范的，每一次扣 0.5 分；关记录不齐全、不规范的，每一次扣 0.5 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

学生宿舍管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、门岗值守管理（30 分）			
严格执行主出入口 24 小时值班制度和会客管理制度,住宿人员凭卡出入,非住宿人员需报备批准后方允许进入。	5	非本栋住宿人员擅入,每发现一次扣 2 分。	
宿舍物品进出管理。严禁携带易燃易爆有毒等危险品入楼,严禁机动车辆、违章电器进入楼栋。	5	危险物品、违章电器(包含并不限于电动车充电池、冰箱等)进入楼内,视情节轻重,每发现一次扣 2-5 分。	
坚守岗位,严格交接班制度,及时掌握和记录学生动态,对违规违纪情况进行登记和上报,台账完整,记录清晰。	5	未及时掌握动态、未登记违规违纪行为或记录资料不全的,每发现一次扣 2-5 分。	
文明上岗,礼貌待人,热情服务,沟通畅顺。	5	因服务态度不好导致学生投诉,视情节严重程度扣 1-3 分。	
做好公寓宣传管理,确保宣传秩序规范、有序;宿舍内活动用房按规定批准使用。	5	宣传秩序不规范的,每发现一次扣 1 分。	
在岗期间,不得从事与本职工作无关的事情。	5	在岗期间从事与本职工作无关的事情或擅自离岗,每人每次扣 2 分。	
二、巡查、记录、处理及反馈管理（30 分）			
宿舍公共场所管理,对巡视中发现的问题或学生的举报、反映,及时处理。	10	对学生反应情况处理不及时导致问题扩大的,视情节严重程度每次扣 3-5 分;中标方未及时向校方上报,学生反映问题已扩大,导致舆情,视情节严重程度扣 5-10 分。	
每日巡楼两次,定期巡查宿舍及做好巡查记录。发现推销、乱张贴、派传单的人员或其他外来可疑人员及时登记并按规定处理。	6	未按规定及时登记和处理外来人员,每发现一次扣 3 分。	
及时检查、发现和按规定处理盗用水电、违规使用大功率电器等行为。发现安全隐患整改、反馈、上报校方。	3	未及时检查和按规定处理盗用水电、违规使用电器等行为的每发现一例扣 1 分。	
做好宿舍设施设备完整性巡查、记录和反馈。	3	未按要求做好巡查记录,每发现一例扣 1 分。	

协助校方对宿舍卫生等日常检查和监督,及时清理学生公寓走廊、楼道、电线槽上摆放物。	4	公寓走廊、楼道、电线槽上摆放物,清理不及时每发现一次扣 2 分。	
严格管理天面、楼栋内外围空地等,及时发现、制止和清理圈地种菜、私自占用等违规使用行为。	4	出现种菜、私自占用空地等行为,每发现一次扣 2 分。	
三、床位管理 (25 分)			
做好住宿信息变更的办理,及时登记更新记录。	2	未及时更新记录,每发现一次扣 1 分。	
严格宿舍空房、空床位的管理,不得擅自占用或防止出现擅自占用房间或床位的行为,空房和空位保持可随时入住的状态。	3	发现私自占用房间或床位,扣 0.5-3 分并按规定上缴床位住宿费。	
最少每季度逐间核对一次床位,并反馈校方。	5	因床位数据不准确,导致校方安排有误,视情节严重程度扣 1-5 分。	
科学管理公寓固定资产和房门钥匙,避免因管理不当导致损坏或丢失。	10	因管理不当而造成固定资产丢失的每次扣 2 分;因房门钥匙管理不当而导致失窃或侵占宿舍资源的视情节严重每次扣 3-6 分;因保管不当,导致宿舍门锁无法打开的,每次扣 0.5 分并由中标方负责门锁的更换或钥匙的配齐。	
协助校方做好宿舍内水电、能源使用情况记录和缴费管理。	5	因提供水电使用数据不符或督促交费不力,导致学校资源流失,视情节严重程度扣 1-5 分并需补偿学校损失。	
四、突发事件管理 (15 分)			
建立并落实宿舍楼内各项应急预案,设有 24 小时服务热线电话,及时处理报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息,并及时给予反馈和回复。	9	因应急预案没落实导致突发事件无法控制,每次扣 3-6 分;因服务热线未及时接听或处理,产生不良后果,视情节严重程度扣 1-5 分。	
突发事件发生时,第一时间上报校方主管部门或学工部门,中标方项目负责人迅速到现场处理。	6	突发事件发生时,中标方项目负责人没能及时到场处理,导致问题扩大的,视情节严重程度扣 3-6 分,特别严重的限期更换负责人或追究中标方的法律责任。	
得分:		考评人员签名: 年 月 日	

高压设备维修维护保养服务考核表

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、工作实施管理（55 分）			
擅自更换相关维保人员	5	每人扣 1 分	
根据合同按工作完成检修，无漏项	10	没有按时检修，每次扣 5 分；检修过程中每漏 一项检查扣 2 分。	
在限期内提交合格的维保书面报告	10	每迟交 1 天扣 2 分	
维修、保养设施原始记录清晰、完整	10	有不清晰、不完整或出 现纰漏的，每处扣 1 分。	
维保单位在检修过程中发现的问题应及时处理，无法马上处理的，提交问题报告和技术方案。	10	不提交或提交的方案不符合实际的扣 10 分。	
是否对在检查中提出存在的维护保养问题及时整改，下次检查不得发现老问题仍然存在。（采购人原因导致的除外）	5	每发现一处扣 5 分	
维护质量符合规范要求	5	发现不符合的扣 5 分	
二、服务质量管理（25 分）			
维护人员准时到位，工作期间按规定佩戴工作牌，注意仪表仪容，操作规范。	2	出现不符合要求的，每人扣 1 分。	
原始材料、电子版材料和书面报告数据和情况汇报统一准确、专业性强、表述清晰，电子表格设计逻辑性强，方便统计。	10	优得 10 分，良得 6 分， 中得 3 分，差得 0 分。	
每年至少 1 次电气安全培训，对校方相应的技术人员进行安全技术交底。	3	没按要求实施扣 3 分	
电话或其他有效联系方式 24 小时畅通。	10	电话关机、停机或 5 分钟以内无人接听且不回复的，每次扣 5 分。	
三、应急管理（20 分）			
接到抢修故障报修后，维保人员按合同要求的抢修时间到达现场。	10	超时到达现场每 5 分钟扣 2 分。	

应安排足够的专业抢修人员和足够的工具及配件。	10	人员不足扣 5 分，工具零配件不足扣 5 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

华南师范大学物业管理服务日常巡查表

巡查时间			
巡查区域			
巡查内容			
问题与整改要求			
整改期限	请于 年 月 日前整改完毕，并向主管部门递交整改情况报告		
巡查人签名：			
巡查部门盖章：			
接收人签字		接收日期	年 月 日