

项目名称：华南师范大学南海校园2025年至2028年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	3
三、物业管理服务具体内容及标准要求.....	6
（一）综合管理服务	6
（二）卫生保洁服务	9
（三）楼宇场馆管理服务	28
（四）设备设施维护与零星维修服务.....	34
（五）绿化养护服务	52
（六）安保及消防管理服务	53
（七）有害生物防治服务	56
四、工作人员配置及要求	61
（一）岗位配置要求	61
（二）服务人员要求	63
五、设施设备配备要求	64
六、其他事项	66
（一）付款方式	67
（二）其他	67
七、服务质量监管考核办法	69

华南师范大学南海校园2025年至2028年 物业管理服务采购项目需求书

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：**华南师范大学南海校园2025年至2028年物业管理服务采购项目

2. **项目地点：**华南师范大学佛山校区

3. **服务期限及项目预算：**2025年1月1日起至 2027年12月31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，高压设备维修维护保养服务期为 2026年3月1日起至 2027年12月31日止，校园安全保卫管理服务期为2025年9月1日起至2027年12月31日止，校园消防管理服务期为2025年5月1日起至2027年12月31日止，校园白蚁和红火蚁防治服务期为2027年1月1日起至2027年12月31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

华南师范大学佛山校区位于广东省佛山市南海区狮山镇万锦路。校园占地面积约473亩，总建筑面积约30 万m²，共25栋建筑单体，校区绿地面积约12万m²、外场道路及广场面积约10万m²、景观水系面积约0.25 万m²，停车场停车位130 多个。校区的相关设备设施配置有：供水、供冷、供电、供气、照明设施、消防系统、排污系统和水、电表、煤气表和电视、电话通信、电脑网络端口以及高低压配电房共45间，分体空调2300台，加压水泵机房2间以及相关配套设施等。

表1：校区建筑单体及公共场地情况表

序号	建筑物及设施名称	层数	建筑面积（m ² ）
----	----------	----	-----------------------

1	23号楼招待所（含健康观察房）	5	1239
2	24号楼教师公寓	6	3870
3	25号楼学生公寓	6	4946
4	学生公寓A座	6	10270
5	学生公寓B座	6	6910
6	学生公寓C座	6	7400
7	学生公寓D座	6	10020
8	学生公寓E座	6	13610
9	学生公寓F座	6	12400
10	学生公寓G座	6	14270
11	学生公寓H座	6	14310
12	13号楼熹园食堂	3	9400
13	13号楼商业街	3	1500
14	13号楼医务室	1	800
15	学生活动中心	3	5069
16	体育馆	2	5800
17	体育场（看台、标准化运动场、篮球场等）	2	22000
18	工科大楼	8	44094
19	图书馆	5	13800
20	综合楼	6	23863
21	教学楼	4	17582

22	信息中心	4	7950
23	行政楼	5	9200
24	水泵房	1	90
25	外场道路及广场	1	100000
26	绿地面积		130000
27	狮山中恒海晖城周转房（50套）		4452
28	桂城俊雅花园周转房（1套）		91
29	工学部一期学生宿舍（在建，预计2025年8月交付使用）	8	19961

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，做好采购人佛山校区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、信息安全管理体系统能源管理体系，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、毕业典礼、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赁合同复印件，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施设备，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施设备，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，对保洁、维修、学生宿舍和公有住房管理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. 物业管理信息化服务。中标人应充分发挥高科技在管理中的作用，以提高管理效率和管理质量。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，并提供针对本项目的物业管理服务信息化、大数据、数字化、智慧化等技术应用方案，自行配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统或平台。

5. 人员配置及管理（含工资台账、社会保险、岗位培训等）。

6. 接受和处理师生投诉，调解与物业相关的纠纷等。

7. 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经采购人审核同意后实施。包括但不限于：

（1）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。

（2）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记录和记录。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

(6) 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) 协调安排学生毕业、新生入学等学生宿舍清理、清洁和垃圾外运出校工作。

(9) 做好迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作（含景观布置）。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。

(10) 做好修缮工程的配合性工作等。

(11) 指导协调内设各部门开展工作。

(12) 加强资源使用管理，由中标人协调督促内设各个部门共同协调配合完成能源节约管理工作。

(13) 严格执行采购人有关设施设备使用规定，落实责任人。

8. 做好校园文化布置和服务育人活动开展。

中标人应配合校区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、国庆节等）、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。

9. 协助学校开展学生劳动实践教育，提供劳动实践教育课所需的物料及相关费用等。

10. 物业管理创优方案及实施、服务手册制定等。

11. 疫情防控。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、会议场所、公有住房等消毒工作；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。协助做好疫情防控期间的人员管控服务工作。

（二）卫生保洁服务

1、总体要求

为采购人做好后文“项目服务范围及内容”规定的卫生保洁与园林绿化维护服务。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，为华南师范大学佛山校区提供校园环境卫生清洁服务，同时，应根据采购人的实际情况要求，加强循环保洁，并每年做一次深度保洁工作。

中标人负责全校区生活垃圾的清运，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；中标服务中标人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。投标时须提供相关承诺。

★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。

★中标服务中标人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，也可委托属地或有承运生活垃圾进入垃圾填埋场资格的专业公司清运。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；如自备垃圾运输车辆，则车辆须安装 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。投标时须提

供包含上述内容的承诺函并加盖投标人公章。

所有垃圾清运费用以及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

全校区的保洁服务。含校园公共区域、生活区、教学区等的日常保洁、垃圾分类、收集整理及清运；化粪池、隔油池与油污管道及下水管道等清理；毕业生及新生房间保洁、清理等。

3. 具体服务内容与要求

(1) 校区公共区域卫生清洁保洁标准及要求

中标人负责对校区内的校道、运动场内的公共卫生间、广场（含水道）、看台、垃圾箱、停车场等的卫生清洁和保洁。

①校道清洁保洁：每天上、下午清扫 2 次，主干道上 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。每天清扫校区内广场，清洗广场水道 1 次/周。

②垃圾箱的清洁保洁：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。

③体育馆看台、运动场、篮球场、停车场的清洁保洁：每天上、下午清扫 2 次，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）；看台、运动场、篮球场、停车场的下水口清理 1 次/周。

④垃圾中转点清洁保洁：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，做到日产日清，并做好中转点消毒工作。

⑤天面清洁保洁：每天派专人清扫建筑物天面垃圾，清除下水管道口落叶、杂草等垃圾，预防水管堵塞、天面积水。

⑥公共卫生间清洁保洁：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对校园环境的清洁保洁：及时清洗鱼池（至少2次/月），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。每周对校区内的石凳、电灯柱和道路指示牌、宣传栏进行清洁，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）行政楼和会议场所卫生清洁保洁标准及要求

中标人负责行政楼公共区域、校区管委会各办公室室内外区域及会议场所室内外区域的卫生清洁和保洁。

①行政楼公共区域环境、大堂、楼梯、走廊、通道、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。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；连廊玻璃清洗1次/年。

②校区管委会各办公室，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，清洁墙面、屋顶和灯具等。

③校区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、报告厅、展厅和接待室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会议场所会前会后的清洁，每学期开学前全面清洁1次；清洗地毯1次/学期。

（3）教学楼卫生清洁保洁标准及要求

中标人负责教学楼外围、大堂、洗手间、教师休息室、架空层、课室内（包括课室内课桌、椅子、黑板、讲台及附属设施）卫生保洁与定期消毒，确保教学环境整洁卫生。日常清洁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，垃圾箱无堆积垃圾，无异味，无污渍。
	2. 垃圾箱垃圾清理	2			
	3. 垃圾箱外表抹拭	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	
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	
卫生间	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，女厕需配置手纸篓，每天干净无垃圾
	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. 清理手纸箩	2			
	7. 放置洗手液、卫生球或塔香	视使用情况			

					。
教师休息室	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 学期维护保养 1 次。
	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、空 调出 风口 、玻 璃	1. 抹擦风扇			1/学期	无积尘，玻 璃 明亮。
	2. 清洁空调出风口			1/年	
	3. 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) 图书馆卫生清洁保洁标准及要求

中标人负责图书馆公共区域、各区书库及电子资源中心地面、洗手间、自修室、电梯间、阅览室、架空层等活动场所的卫生保洁。其他室内卫生由图书馆（档案馆）自行负责。日常清洁保洁定量标准及要求如下：

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			
卫生间	全能清洁剂清洗便池	6		无积水、无臭味、无蛛网 ，纸 篓干净。	
	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			
	清理手纸篓	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			
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。				

（5）综合楼、工科大楼、信息中心及体育场馆等卫生清洁保洁标准及要求

中标人负责综合楼、工科大楼、信息中心、停车场、体育场馆等楼栋公共区域的卫生保洁。各楼栋、场馆内的各单位办公室、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综合楼、工科大楼、信息中心卫生清洁保洁定量标准及要求如下：

范围	清洁内容	每日	每周	每月	质量标准
----	------	----	----	----	------

		次数	次数	次数	
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				
	清理垃圾箱	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				
	收集清理所有生活垃圾杂物	2			
	不锈钢扶手（电梯）上保养油				
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	冲洗地面、沟渠	1			无垃圾杂物；沟渠无淤 泥
	清扫地面	1			

层	清理乱张贴	1			，无积水、无堵塞； 无乱张贴、天花板无蛛网。
	瓷面柱身墙体清洁		1		
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。				

②体育场馆卫生清洁保洁标准及要求

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 (接待室)	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	
		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	推拖羽毛球馆木地板地面	1			1. 每次活动后及时清扫，无垃圾灰尘杂物
	后台	后台地面清洁		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。
		垃圾箱清理、清洗	2			
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。					

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、无泼洒物，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、无泼洒物，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. 校区体育场馆、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），摸运动健身器材 1 次/周。楼内场馆卫生保洁由体育科学学院自行负责。

（6）学生公寓卫生清洁保洁标准及要求

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。学生宿舍室内日常卫生保洁由学生自行负责。

②工作时间安排

每天清洁作业时间：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。

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
各楼层	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、香口胶铲起，有严重污渍配合清洁剂拖净。
	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。
	梯楼		地拖、扫把	1. 用扫把扫净梯级垃圾、

		干净、无明显污渍、垃圾、积尘	、毛巾、刷子、垃圾铲、铲刀	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负责毕业生和新生宿舍的清洁卫生。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，对家具上双面胶粘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，保证在新生入住前是干净整洁的。

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) 公有住房卫生清洁保洁标准及要求

①日常清洁保洁范围和内容

中标人负责校内教师公寓和招待所的室内外日常卫生清洁保洁与消毒，垃圾分类，垃圾清运；校外周转房的室内卫生清洁保洁与消毒及垃圾分类、垃圾清运。

②服务要求

a 清扫教师公寓和招待所周边大小岔道、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，教师公寓和招待所周围环境无垃圾杂物，垃圾箱内垃圾每天不超过 1/3 桶；打扫走道、架空层、楼梯 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；打扫教师公寓、招待所的楼梯、前台、大堂、户外庭院和清理飘台杂物 1 次/周；抹楼梯扶手、消防器材、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：根据属地要求，做好垃圾分类工作，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、大堂、户外庭院等）的零星建筑垃圾和杂物。

c 负责做好校外周转房教职工入住前、退宿后的室内卫生清洁保洁与消毒，以及空房每月一次的室内卫生清洁保洁与消毒，并做好垃圾分类与清运工作。

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) 饭堂及商铺公共区域卫生的清洁和保洁

①日常清洁保洁范围和内容

中标人负责饭堂周边公共区域的楼梯、走道、天面及外围沟渠的卫生清洁和保洁；负责对饭堂及校区各商铺产生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。饭堂前垃圾箱一天清理四次；食堂外围沟渠清洗12次/年（每个月一次）；食堂垃圾回收场清洗12次/年（每个月一次）；食堂的备用水池清洗2次/年。卫生间堵塞时要及时清理、疏通。

（9）校区医务室的卫生清洁和保洁

校区医务室所有区域包括室内和健康观察区内清洁卫生由中标人指派专门负责，具体工作内容和要求由校区医务室安排。

（10）化粪池、隔油池与油污管道及下水管道等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。

启用的楼栋均配套有化粪池，中标单位应根据实际情况或采购人的要求对校区的排水管道、化粪池定期抽粪和吸污（每年两次），检查井盖。

维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。

质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

校区隔油池数量及清理频率及操作流程如下表所示。

地点	隔油池数量（个）	池子尺寸（米：长×宽×深）	需要疏通的管道（条）	管道长度（米）、直径（米：如有）
熹园食堂	8	3.70×1.80×1.70;2.50×1.20×1.20;2.50×1.20×1.20;2.70×1.20×1.04;2.70×1.20×1.04;3.40×1.80×1.80;2.80×1.70×1.80;2.70×1.50×1.20;	16	直径为0.19米的管道长度分别有：9.9米、10.7米、3.8米、5.6米、8.4米、3.3米、6.6米、18.5米
商业街	1	2.50×1.20×1.20		

服务要求	1. 把每个隔油池内部污水、油渣、杂质等清理、运走。对隔油池底部沉积物质作清淤处理；对管道内堆积、发硬的油渣进行清洗、疏通并清理底沙；保证清洗后的隔油池正常使用、管道处于畅通状态。作业完成后应清理现场，废弃物由中标人按照国家有关规定进行处理、打包运走，不得随意丢弃，污染环境。 2. 清洗频率10次/年。其中，寒假期间（1月-2月）清洗1次、暑假期间（7月-8月）清洗1次，食堂正常开伙期间每月清洗一次。采购人可根据实际情况调整清洗频率，合计清洗次数每年不超过10次。 3. 及时提供隔油池清洗、管道疏通前后的现场照片。 4. 验收要求：采购人、中标人双方共同检查该项目完成情况，双方签字确认。
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. 打开隔油池盖通风，10 到 15 分钟，不得携带火种或接电话到隔油池边，避免引起火灾等安全事故。 4. 利用工具挖去隔油池表面凝固油垢，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. 隔油池清理完毕后，检查池内有无浮着积物，出入口是否畅通。 7. 盖好隔油池盖，清理工具并对工作现场做好保洁。

(11) 垃圾分类、清运与外运以及节能环保工作

负责校园内所有楼宇场馆、学生公寓、教师公寓、招待所、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《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》《中华人民共和国循环经济促进法》以及佛山市的有关法律法规等，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）按照属地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垃圾箱、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，指导校区内师生员工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 次在全校区范围内开展垃圾分类宣传活动，向校区内师生员工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：监督指导责任区垃圾分类投放，保持投放点周边干净，不得在垃圾箱房周边堆放垃圾、杂物和摆放垃圾桶等，垃圾箱房应按时摆桶、撤桶，生活垃圾要及时清运，做好垃圾分类迎检等工作。

⑥在工科楼、综合楼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，并为工科楼、综合楼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、厨余垃圾和其他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中标人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中标人应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，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督促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负责校区内所有生活垃圾（厨余垃圾、建筑垃圾、实验室垃圾除外）、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：对校区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。保障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，校区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销垃圾收集点，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，保持垃圾桶、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

。

②⑩协助学校推进节能环保、文明校园、绿色校园创建工作。

(12) 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、学生公寓、公有住房、会议场所等消毒工作；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。

。

(13) 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。

(三) 楼宇场馆管理服务

1、总体服务范围

华南师范大学佛山校区楼宇场馆包括有体育馆、工科大楼、图书馆、综合楼、教学楼、信息中心、行政楼、学生活动中心、饭堂、商业街、学生公寓及公有住房（教师公寓、招待所和校外周转房）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。

2、具体服务内容与要求

(1) 楼宇综合保障服务（保洁工作在保洁服务项目要求）

1.1 工科大楼、图书馆、综合楼、教学楼、行政楼、学生公寓及教师公寓、招待所的门值、巡查、公共秩序维护和安全管理等

1.1.1 按工科大楼、行政楼、学生公寓、教师公寓、招待所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 加强对学生公寓及教师公寓、招待所的外来人员登记，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，特别是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，以华南师范大学佛山校区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、熹园饭堂等处）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，提前做好会议（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：

校区管委会各办公室，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；管委会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佛山校区管委会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

佛山校区学生公寓物业管理服务包括公寓值班服务、巡视服务、日常管理及公共区域的保洁（不含学生公寓房间室内的日常卫生保洁）。

4.1公寓值班服务内容及要求

4.1.1值班岗 24 小时值班，着装整洁（统一着装）、服务热情周到，本楼人员须持一卡通或学生证进出本楼，楼门口设统一服务台；

4.1.2值班人员一律在门口坚守岗位，不得坐在值班室，严禁外来人员及非本楼学生进入楼内。学生财务失盗要做好记录，及时告知学校相关管理部门；

4.1.3及时报修，并做好报修、维修记录，晚上关门后对楼内的大厅、楼梯、洗漱间等部位进行巡查并关好窗户，及时制止影响他人正常休息的行为和违规行为；

4.1.4门卫值班人员根据要求锁门和开门。遇突发事件必须做到迅速及时进

行处理，尽快与有关人员和部门取得联系；

4.1.5不得擅自换班，确有临时困难，应报请公寓主管同意后方可换班，在岗时不得串岗、离岗、空岗、容留他人，工作期间严禁喝酒、洗衣服、看书看报、玩手机等与值班无关的事情；

4.1.6做好交接班工作，当天的工作尽量当班期间解决，上一班岗没有解决的问题一定要向接班人员讲清；

4.1.7严格盘查携带物品的出入人员，查验学生证或校园卡，遇有可疑情况及时通知管理员和学校相关管理部门；

4.1.8值班室电话为内部工作电话，禁止聊天或私事使用；

4.1.9严禁宠物及公寓配置以外的设施（如：家具、自行车、电动车、电瓶等）带进公寓；

4.1.10保持值班室内及楼宇门前卫生，做到干净整洁；

4.1.11做好公寓楼内各类钥匙的管理、借用工作，钥匙借用应有记录；

4.1.12提供各项公寓方便服务；

4.1.13对各项宣传物、张贴物进行管理。

4.2公寓巡视服务内容及要求

4.2.1负责配合值班人员（公寓管理员）监管本楼的出入管理、钥匙的管理、各房间物品出入的管理；

4.2.2负责本公寓的安全巡查工作，每天进行巡查，及时检查和处理各类安全隐患；

4.2.3负责公共秩序的维护，安全检查（违禁电器的检查）、安全监控；

4.2.4对物业项目内消防安全设施、器材、安全防火通道的巡检，配合保卫部门进行消防器材的检查；

4.2.5在工作中要积极主动、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，防止事故以及群体事件的发生；

4.2.6随时检查公共场所卫生，发现问题及时整改，对楼内进行巡视，制止学生违纪行为，并对其进行耐心地教育，检查楼内各种设施的损坏情况，做到及时报修、分清责任、监督赔偿制度的执行；

4.2.7做好每日日常检查的工作记录和消防巡查记录，做到当天事当日清，对发现的问题及时上报相关部门。

4.3公寓日常管理服务内容及要求

4.3.1配合学校办学需求，负责配合校区管委会服务保障办公室做好学生住宿安排、学生报到入住、退宿等全过程管理；

4.3.2负责绿色公寓支持服务。包括合理规划各类能源设施的节能使用，绿色节能理念宣传与活动支持，根据校区的绿色公寓建设与节能目标提出措施并完成相应目标；

4.3.3担任学生公寓生活导师，协助公寓开展学生养成教育，营造与优质办学和住宿环境相适应的温馨有序文明的公寓育人环境；学生住宿安排由各学院提出申请、校区管理部门审核协调、物业企业配合做好各项工作；

4.3.4根据校区安排做好迎新服务，建立楼内住宿人员花名册以及辅导员老师的通讯档案。配合校区管委会服务保障办公室通过多媒体宣传、制作迎新板报、张贴横幅等方式营造迎新氛围；做好入住人流高峰期的人员疏导，避免大量人员滞留、拥挤。入住一个月内，开展新生宿舍长见面活动，做好住宿生活的相关方面的情况介绍，学习住宿管理规定，并回复学生遇到的问题，帮助学生更快适应住宿生活；

4.3.5提供由公寓开展的各类活动支持服务，不得乱收费；

4.3.6与公寓、校区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。

（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

负责佛山校区教学区公共区域、图书馆室内、课室大楼室内的供水供电部分；负责佛山校区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。

（2）设施设备维护服务

① 设备设施的图纸，基本信息、技术资料、维保监管、运行记录等档案齐全，专人负责，并在合同签订一年后做到电子化档案管理。

② 中标人建立设备设施管理、运营、维护、改造的管理方案，制定相应的管理制度、流程并报采购人确认和备案。

③ 中标人负责投标范围内所有设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行。

④ 由采购人委托的专业维保的设备及系统，中标人代表采购人监督、协调和评估，并协助配合有关工作。

⑤ 做好各类巡查、维保监管记录并存档备查。

2、具体服务内容与要求

（1）零星维修的服务范围、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。单件单品单次材料费500元（含）以下实行由中标人负责维修、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》（按学校实际情况，包括但不限于表中材料）。

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，给予处罚（按考核评估办法处理）。中标人24小时内未及时采购物料、影响维修效率的，学校可视情况另行采购，并责令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，两者的判定由采购人确定，中标人必须无条件服从。

①一般性维修

除食堂及商铺室内，校园所有公共建筑物如教学楼、图书馆、院系楼、实验楼、学生宿舍楼及校园室外公共区域等，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专业性维修主要指中标人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。

中标人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，中标人应在收到材料后 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	现用品牌：百分百材料：铝+PC；光效：≥110LM/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	现用品牌：百分百材料：铝+PC；光效：≥110LM/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	现用品牌：百分百材料：铝+PC；光效：≥110LM/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	现用品牌：欧普600*600 68W石膏板/铝扣板	套		电器材料
5	LED平板灯	现用品牌：欧普600*1200 108W 石膏板/铝扣板	套		电器材料
6	平四针单端	现用品牌：佛山照明YDW36-H-	支		电器材料

	H荧光灯	RR			
7	LED灯心星 模组块	现用品牌：欧普 12W	支	白光	电器材料
8	LED灯心星 模组块	现用品牌：欧普 18W	支		电器材料
9	荧光灯架	现用品牌：佛山照明 1.2MMW6A-Y36	支		电器材料
10	时控开关	现用品牌：卓一 KG316T	个		电器材料
11	高压钠灯	现用品牌：上海亚明罗口 E40/150W	个		电器材料
12	高压钠灯镇 流器	现用品牌：上海亚明 150W	个		电器材料
13	钠灯触发器	现用品牌：上海亚明 CD- 2a/3a	个		电器材料
14	高压钠灯电 容	现用品牌：上海亚明 18uf	只		电器材料
15	熔断器芯子 (圆筒帽型)	现用品牌：上海沪工 R015-6 A	只		电器材料
16	LED筒灯	现用品牌：欧普 3W 开孔 70mm	支		电器材料
17	LED灯心星 模组块	现用品牌：欧普 18W	支		电器材料
18	LED筒灯	现用品牌：欧普15W 开孔 140mm	支		电器材料
19	LED筒灯	现用品牌：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	现用品牌：欧普 25W*3 开孔 165mm*460mm	支		电器材料
21	空气开关	现用品牌：施耐德 32A/2p	只		电器材料

22	空气开关	现用品牌：施耐德 25A/2p	只		电器材料
23	空气开关	现用品牌：施耐德 16A/1p	只		电器材料
24	空气开关	现用品牌：施耐德 32A/3p	只		电器材料
25	空气开关	现用品牌：施耐德 32A/2p	只		电器材料
26	空气开关	现用品牌：施耐德 63A/3p	只		电器材料
27	空气开关	现用品牌：施耐德63A/4p	只		电器材料
28	空气漏电开关	现用品牌：施耐德 25A/4p	只		电器材料
29	空气漏电开关	现用品牌：施耐德 32A/4p	只		电器材料
30	空气漏电开关	现用品牌：施耐德 32A/4p+N	只		电器材料
31	空气漏电开关	现用品牌：施耐德 16A/4p+N	只		电器材料
32	空气漏电开关	现用品牌：施耐德25A/1p+N	只		电器材料
33	空气漏电开关	现用品牌：施耐德16A/1p+N	只		电器材料
34	空气漏电开关	现用品牌：施耐德 32A/1p+N	只		电器材料
35	明线盒	现用品牌：联塑 86型	只		电器材料
36	PVC明线槽	现用品牌：联塑 39*19	条		电器材料
37	单相电子式电能表	现用品牌：深圳思达仪表 DDS26型	只		电器材料
38	电工胶布	现用品牌：3M	卷		电器材料
39	庆丰阻燃铜芯电线	现用品牌：庆丰 2B- BVV/2.5mm2	卷		电器材料
40	庆丰阻燃铜芯电线	现用品牌：庆丰2B-BVV/4mm2	卷		电器材料
41	天花管道B	现用品牌：金羚	台		电器材料

	型排气扇	240MM*240MM			
42	天花管道B 型排气扇	现用品牌：金羚 300MM*300MM	台		电器材料
43	百叶排气扇	现用品牌：金羚 12寸 350MM	台		电器材料
44	2针筒灯插 拨式节能灯	现用品牌：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	现用品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
47	指甲型二位 单控开关	现用品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
48	指甲型三位 单控开关	现用品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
49	指甲型四位 单控开关	现用品牌：八达电器 86型 10A	只		电器材料
50	一位开关面 板（宽板）	现用品牌：TCL 86型10A	只		电器材料
51	二位开关面 板（宽板）	现用品牌：TCL 86型10A	只		电器材料
52	三位开关面 板（宽板）	现用品牌：TCL 86型10A	只		电器材料
53	二、三插座 面板	现用品牌：八达电器 86型 10A （白色）	只		电器材料
54	三孔插座面 板	现用品牌：八达电器 86型 16A （白色）	只		电器材料
55	节能灯	现用品牌：欧普 E27/35W	个		电器材料
56	快开4分水 龙头	现用品牌：德肯 304不锈钢 DN15	支		水暖
57	四通延时大 便冲洗阀	现用品牌：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	现用品牌：箭牌（单冷）	只		水暖
60	全铜卧式大 便冲洗阀	现用品牌：广亚全铜DN25GY- 2216	只		水暖
61	进水软管	现用品牌：耐而美 4分/70cm	条		水暖
62	生胶带	现用品牌：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	现用品牌：广亚DN20GY-220 1B	只		水暖
71	全铜脚踏冲 洗阀	现用品牌：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	现用品牌：卫迪仕高255mm	套		水暖
74	胶排水管		条		水暖

75	冷水表	现用品牌：广标 20MM LXSY-20E	只		水暖
76	冷水表	现用品牌：广标25MM LXSY-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	现用品牌：箭牌向上505	只		水暖
80	铜闸阀	现用品牌：皇冠 DN15	只		水暖
81	铜闸阀	现用品牌：皇冠 DN25	只		水暖
82	三角阀	现用品牌：德肯304不锈钢 DN15	只		水暖
83	不锈钢波纹排水管		条		水暖
84	面盆下水器	现用品牌：耐而美钢 39连体有孔	个		水暖
85	冷热水进水软管（一头尖）	现用品牌：耐而美4分/80cm	条		水暖
86	PVC圆型地漏盖	现用品牌：联塑 50mm	个		水暖
87	PVC圆型地漏盖	现用品牌：联塑 65mm	个		水暖
88	PVC圆型地漏盖	现用品牌：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）	现用品牌：箭牌 AE4548款	只		水暖
92	明装延时小便冲洗阀	现用品牌：广亚DN15GY-2227			水暖

93	杯形带止回 延时小便冲 洗阀	现用品牌：广亚DN15GY-222 2	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	铜内牙偏芯 直接	DN15	只		水暖
97	高级门锁（ 右）	现用品牌：庆丰92588-2.0拉 丝边带小壳.圆利龙开切边	把		门锁、五 金配件
98	尚等好大门 拉手	现用品牌：尚等好白100/019	个		门锁、五 金配件
99	庆丰高级门 锁（左）	现用品牌：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	现用品牌：钢霸长龙 90型	个		门锁、五 金配件
101	铝推拉门钩 锁	现用品牌：金锚 90-1800型	把		门锁、五 金配件
102	铝推拉门碰 锁	现用品牌：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	现用品牌：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	现用品牌：易泰 5寸	付		门锁、五金配件
110	学生公寓大 门窗合页	现用品牌：易泰 3寸	付		门锁、五金配件
111	不锈钢口杯 架	现用品牌：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	现用品牌：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	现用品牌：腾业 33cm	付		门锁、五金配件
117	喷塑自走轮 式道轨	现用品牌：星达 30cm	付		门锁、五金配件
118	喷塑自走轮 式道轨	现用品牌：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	现用品牌：美孚 1L	瓶		门锁、五金配件
124	自攻铳丝	3.5*15mm	盒		门锁、五金配件
125	自攻铳丝	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	教工阳台门滑轮		个		门锁、五金配件
137	钢钉	现用品牌：安心 2.8*25mm	盒		门锁、五金配件

138	衣柜门合页		个		门锁、五金配件
139	玻璃门拉手	50mm	套		门锁、五金配件
140	玻璃胶	现用品牌：长鹿透明	瓶		门锁、五金配件
141	球形锁	现用品牌：飞球	个		门锁、五金配件
142	防火门锁	现用品牌：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	大门锁	方形锁舌	把		门锁、五金配件
146	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		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		家具板材
149	衣柜开门板	尺寸：1436*397*16mm，红樱桃三胺板	块		家具板材
150	小书桌板	尺寸：290*170*25mm，红樱桃三胺板	块		家具板材
151	衣柜抽屉	尺寸：500*100*16mm	个		家具板材
152	桶开门抽屉（右）	尺寸：450*358*85mm，面板：395*120mm	个		家具板材

153	桶开门板	尺寸：400*530*16mm	个		家具板材
154	书柜踢脚板	尺寸：764*60*18mm	块		家具板材
155	电脑台桶开门踢脚板	尺寸：375*80*18mm	块		家具板材
156	衣柜抽屉踢脚板	尺寸：520*60*18mm	块		家具板材
157	主机箱固定键盘左边侧板	尺寸：570*730*20mm	个		家具板材
158	衣柜侧板	尺寸：1680*600*18mm	个		家具板材
159	爬梯中间板（书柜侧板）	尺寸：1680*600*18mm	个		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		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	钢化玻璃	尺寸：长265cm 宽124cm；长280.05cm 宽210cm（根据现场情况确定）	块	磨砂或 白玻	

（2）设施设备管理的服务内容与要求

①开关站、高低压配电房维护及管理服务

1. 作业频率

（1）开关站、高压配电房每天至少对设备巡查两次并做好抄表及巡查记录。低压配电室每天对设备巡查一次并做好抄表记录。

（2）设备每月保养1次。

(3) 做好设备保洁工作。

2. 服务标准与要求

(1) 按《佛山校区高压设备维修维护保养服务具体要求，对高压设备进行专项维修维护保养。

(2) 开关站、高压配电房设专人巡检，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。

(3) 低压配电室每天进行一次巡检，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。

(4) 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。

(5) 按规定进行试验并出试验报告单。

(6) 持证上岗。

②供电线路、各类各级电器设备房及其设施设备的维护与管理服务

1. 做好清洁卫生，清除环境积水、杂物。

2. 电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的 由中标人做好规范标识。

3. 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。

4. 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。

5. 保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。

③室外照明系统维护与管理服务

1. 保障照明器具外观良好，无异声。

2. 灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源。

3. 更换过热、故障配件、避免短路现象。

4. 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，节约能源。

④水泵房（含生活二次供水泵房、消防泵房等）及集水井排污泵、排水维护与管理服务

1. 作业频率

(1) 每天定时对给水设备巡查两次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查一次，做好记录。

(2) 水泵等设备每月日常保养检修一次。

(3) 每周进行一次环境卫生保洁。

(4) 每季度按规范要求清洗二次供水水池一次，并提供专业检测机构出具的水样合格检测报告。

(5) 集水坑每学期清理一次，在雨季前有必要的加做一次。

2. 服务标准及要求

(1) 生活水和消防水泵房进行标准化建设。

(2) 保证正常生活饮用水，遇停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。

(3) 由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙。

(4) 设备及环境整洁，符合饮用水卫生标准。

(5) 保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。

(6) 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。发现设备振动噪音过大、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。

(7) 清洗生活供水泵房的水箱人员须持健康证。

⑤各类智能化监控系统或平台管理（含监控系统、报警系统等）

5. 1. 6. 1 配备相应技术能力的人员管理校区各类智能化平台，包括但不限于暖通、能耗、照明、安防综合平台等，熟悉系统使用、运营和数据分析，并配合采购人对系统进行改造升级和功能优化等工作，并做好运行记录，并及时归档。

6. 1. 6. 2 组织中标人各专业人员进行各类自控设备等设备的日常巡检，并及时处置，巡查及检修记录做好记录。

7. 1. 6. 3 根据节假日和实际天气照度情况，对室内外智能路灯控制平台进行模式调整与节能运行。

8. 1. 6. 4 安防、消防等综合平台做好日常值守，确保正常运营。

9. 1. 6. 5 向专业维保单位进行报修，并督促其按照维保承诺及时保质解决

问题。

⑥1.7各类设备房维护与管理服务

1. 上墙制度背景统一，制度包括运行管理制度、操作流程 和应急预案。
2. 统一设置机房责任牌，配置外来人员登记表、设施设备 巡检表和设施设备运行记录表。
3. 地面统一环氧树脂地坪漆；墙面防霉涂料，顶棚刷白、 喷灰或喷黑处理（具体由采购人确认）。
4. 设置不锈钢两节挡鼠板（具体方案详见现场样板），方 便人员进出；通风设施设置不锈钢钢丝网。
5. 每间设备房必须配置电子式温度湿度计，配置通风和除 湿设施。
6. 设备房入口和设施设备周边警示标识清楚并健全。
7. 做好管线标识标准化，涉及水流方向指示和进出线缆的 应与实际相符。
8. 按规定配置相关工器具，并定期进行检测；
9. 标准化方案须由采购人确认后在合同签订后半年内实施完毕，费用由中标人负责。

⑦分体空调维护保养

1. 分体空调维护保养服务要求：

（1）于每年3月及8月（具体以学校要求的时间为准），对校园学生宿舍所有空调的全面维护与保养，具体要求按《分体空调运维清洗操作规范》（T/KT F—2019）完成；；

（2）对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。

（3）根据工作需要，对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 46 台。

2. 分体空调维修程序：

（1）接校区服务保障部门报修通知；

（2）根据报修人约定时间上门检修，开机试验、检查故障；

- (3) 排除故障；
- (4) 请报修人确认完成修复；
- (5) 清理维修现场；
- (6) 建立宿舍空调维修台账（含：空调固定资产编号、遥控器、维修情况等）；
- (7) 配合学校的空调检查工作；

3. 当空调维修报修量在100台/天之内的時候，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。

4. 服务期内，成交供应商必须保障服务范围内所有空调正常使用。

5. 监管与质保：由被维修空调的使用者对维修结果给予评价，按合格、不合格进行评分，分别按以下情况给予扣减合同费用：

（1）同一部空调出现三次及以上由于同一问题需要维修的，每台扣减500元；

（2）合同期内，所有维修结果的不合格率应控制在报修空调数的1%以内；维修不合格率每上升1%则扣减合同应支付总金额的2%，并按此比例对超过1%的不合格率部分进行扣减费用。

（3）如确实由于空调使用年限过长（超10年）、或所在的房间过于老旧等客观原因造成的不合格评价，由双方共同确认后，可给予豁免。

6. 2025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。

⑧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。

⑨校区管委会名下所有设施设备检查与维护
定期检查校区管委会名下的室内照明、水电及多媒体设备、音响系统等设施设备，确保其正常运行，及时维修或更换损坏部件。

- ⑩可持续校园及节能管理服务
- 1. 采购人各部门、各学院以及学生公寓、公有住房等的水电费抄录、智能水电系统导出水电费数据并汇总的工作。
 - 2. 结合校区实际，制订经济、有效的设备设施运行方案，应用新技术，实施节能降耗，定期对能耗及其他运行成本进行统计核算，将成本控制在合理范围。
 - 3. 配合校区进行绿色建筑认证，协助做好创建相关工作。

（五）绿化养护服务

1、服务范围

协助校方在校区或楼宇指定位置摆放绿植或花卉，并负责养护；重大活动及节庆日按校方要求在校区内进行花卉布置。

绿植配置种类如下(包括但不限于)：

位置	植物名称
管委会名下会议场馆、楼宇大堂等公共区域、教学行政区域	洗合、发财树、大虎尾兰、金 钱树、小碧玉、粉 掌、中国红盆

手间、熹园饭堂等区域	栽、君子兰、蝴蝶兰、大叶、绿萝、小植物盆景、一帆风顺等
------------	-----------------------------

2、服务内容与要求

本项目绿化养护面积约为12万平方米，按标准提供绿化二级养护，并需达到以下标准：

- （1）养护人员作业期间着工装、戴工牌，并严格遵守校方的各项规章制度。
- （2）建立绿化养护作业质量两级检查制度，考核、检查作业人员要求记录内容完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种必须进行建档管理。
- （3）需认真落实和整改质量监管部门及师生投诉中发现的问题。
- （4）校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作。
- （5）保持校园树木生长旺盛，根据生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观。
- （6）保持校园绿篱生长旺盛，修剪整齐合理，无死株、缺档，篱下无杂草、垃圾和枯枝落叶。
- （7）保持校园草坪生长繁茂、平整，无明显杂草，高度控制在 7-10 厘米，无明显斑秃或局部枯死现象，草坪覆盖率达到 98%以上。
- （8）保持校园绿地内无杂草，无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染，无杂藤攀援树木。
- （9）保持校园植物病虫害防治及时，无明显病虫害危害症状。
- （10）管理到位，无人为损害花草树木现象。保持校园内无死树、枯枝，无危树（枝），无安全隐患。
- （11）做好育苗补种、植物迁移、防台风应急抢险、危树处理等。
- （12）绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运。

（六）安保及消防管理服务

1、总体服务范围

根据物业服务标准和要求负责做好校园安全保卫、秩序及消防管理服务，确保校园平安有序，包括但不限于校门岗值班、校园巡逻及安保服务（具体见附件2《佛山校区安保服务具体要求》）、监控中心值班、指定区域值班与秩序维护等；安防消防设施管理与维护服务、消防管理常规巡查服务（含消防

演练活动开展）；大型活动秩序维护及安保服务；防旱防涝防台风服务（含配合做好相关的宣传教育）以及突发应急事件处理服务等。

2、具体服务内容与要求

1. 门岗及日常巡逻服务

校区正门（东南门）、后门（北门）设固定门岗（单岗），24 小时值守；科学合理设置校内流动巡逻岗，24 小时巡逻；办公楼宇/场地等设专人单岗，24 小时值守。

（1）严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度；认真做好执勤工作，根据华南师范大学佛山校区校园管理相关规定要求对进出校门的人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，未经预约的校外人员、机动车、非机动车辆未经允许不得进入校园；

（2）负责校园停车场（含地面、地下停车场）的管理，对校园内车辆进行规范有效管理。

（3）负责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）。如中标人人为造成车辆管理系统设备设施损坏，中标人要照价赔偿。

（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。

（5）认真做好校外人员进入校园身份信息核查与登记管理。

（6）执勤时始终保持高度警惕，发现可疑人员与情况及时查询，必要时报告学校管理部门；日常巡逻须按设定的巡逻路线进行巡查，加强对校园内水域、楼顶的安全管理，每日巡逻频次不低于 4 次，发现安全隐患或突发情况及时处理并汇报。

（7）疫情期间严格执行学校要求，做好疫情防控管理工作。

（8）保持校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作。

以上岗位需要做好相关登记、台账管理及存档工作。

2. 监控中心值班服务

（1）行政楼监控中心设置专人单岗 24 小时值班。

（2）熟练掌握所有设置在监控中心的系统平台包括但不限于安防综合平台（监控、门禁、道闸等）、消防控制系统和无障碍卫生间报警呼救系统等平台系统的使用，熟悉应急处置流程，操作规范，责任心强，能充分发挥监控中心的中枢作用，做到信息畅通，预警及时，响应快速，处置得当。

(3) 负责受理校园接报警电话, 做好接报警记录, 处理率100%, 并按程序汇报; 接受广大师生的电话咨询和求助, 尽可能为其提供帮助。

(4) 对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助打击。

(5) 及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况。

(6) 对防火、防盗及其它需要重点注意的部位进行安全监控。

(7) 遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向学校管理部门汇报。

(8) 为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料。

(9) 监控室内必须保证 24 小时值班, 不能脱岗。

(10) 物业企业负责视频监控的安全保管和保密责任, 是视频监控系统管理与使用的第一责任人; 造成监控录像及相关资料外泄的, 学校有权追究物业企业法律责任。

(11) 视频监控资料属学校内部管理资料, 其调阅使用实行审批登记制度; 未经学校同意, 任何单位和个人不得调阅视频监控。

(12) 加强监控系统突发情况的操作演练, 提高员工对突发事件处理的熟练程度, 并监督认真学习监控的操作规程, 维护和保养好监控设施。

3. 安防消防设备设施管理与维护服务

按《佛山校区消防系统维护保养服务具体要求》做好安防、消防等设备设施的管理与维护工作, 开展好消防管理常规巡查服务(含消防演练活动开展)等。

(1) 根据现行消防技术规范, 对校园内消火栓系统, 自动喷水灭火系统; 消防水泵、喷淋水泵、恒压泵、控制柜、联动柜, 火灾自动报警系统, 气体灭火系统, 防火卷帘系统, 防火门, 消防联动系统(含防排烟系统), 消防广播联动系统, 应急照明和疏散指示系统, 消防电梯、消防器材等进行定期巡查与维护, 检查消防水管网, 做好记录, 发现故障或缺失等安全隐患, 及时处理。

维修保养质量标准:

①按照现行国家消防法律法规、消防技术标准规范以及广州市、佛山市消防部门的监督管理要求, 每年对建筑消防设施进行至少 1 次全面检测, 并出具完整的检测报告上报采购人。如遇相关消防法律法规、消防技术标准规范有新修订条文或广州市、佛山市消防部门提出新的监督管理要求, 按新修订条文或新要求执行。

②对消防设施设备进行定期清洁、运行、巡查、管理与数据分析, 保障消防各系统处于正常工作状态(除经双方共同认可的特殊情况)。

③协助采购人进行消防年审并保证消防设备符合广州市、佛山市消防管理条例和规范要求。

④消防各系统每年不少于 2 次联动检测。

(2) 负责按相关技术规程要求, 管理校区实验室废弃物临时存放点。协助配合实验室化学废弃物处置专业单位做好校区的清运处置工作。

(3) 制定突发火灾的应急预案, 设立消防疏散示意图, 照明设施设备, 引路标志完好, 紧急疏散通道畅通。

(4) 负责校区所有监控及其附属设备的清洁、运行、巡查、管理与分析, 监控录像保存时间不少于 3 月; 发现设备故障及时排除, 不能排除的及时通知专业维保单位, 并协助专业维保单位开展有关工作。

(5) 负责校园各楼顶大门的落锁、开启。

4. 大型活动秩序维护及安保服务

如遇学校有重大活动或创建项目活动应无条件服从学校安排, 安保级别由学校根据活动性质和要求核定, 物业企业负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。

5. 防汛防台风服务

(1) 汛前、台风前要做好防汛防台风抗灾准备, 汛期、台风期做好安全度汛、防风和抢险救灾, 汛后、台风后做好善后工作。

(2) 物业企业内部防汛防台风力量和物资除了保障自身抗洪外, 还要服从学校及政府防汛防台风部门的统一指挥。

(3) 定期对防汛防台风力量和物资进行清点检查, 定时维护。

(4) 编制防汛防台风应急演练方案, 组织有关人员学习并演练。

6. 突发应急事件处理服务

物业应做好各类突发事件的应急处理, 提前做好各项预案的演练, 包括但不限于编制自然灾害应急预案、突发火情应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等, 并报学校审核备案。

(七) 有害生物防治服务

(1) 四害消杀服务标准及要求

①总体消杀需求

中标人严格按照《中华人民共和国传染病防治法》《广东省病媒生物防制

工作督导评估办法》等管理方法以及疾控中心的标准，对**物业范围内（含食堂）**进行四害消杀，按疫情防控要求对物业服务范围内的场地以及设施设备等进行通风、清洁、消毒等工作。要求全年校区范围内安全风险指标达到属地政府相关职能部门要求（以属地政府职能部门疾控中心测试结果为准）。

工作内容：

1. 厕所、下水道出口、垃圾池、污物容器、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，应有完善的防范和杀灭措施，分别采取平整、清扫、冲洗、封闭等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集。

2. 根据季节和气温变化开展经常性喷杀，并采取设置毒饵、诱捕、诱杀、粘捕等多种方法进行控制杀灭。

3. 消除蟑螂的栖息场所，运用毒杀、粘捕和喷洒药物等方法杀灭蟑螂，清除蟑螂虫尸、粪便、污渍。

4. 控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子等有害生物密度。

5. 协助采购人做好卫生基础设施和防鼠防蝇防蚊措施。

6. 每学期（即四月份、九月份）各发放1次灭蚊片到每个学生宿舍和各单位进行统一灭蚊。每学期的开学前、春季与秋季爱国卫生日，各增加1次全校园大消杀，共4次。

7. 在每年四月份、九月份的爱国卫生月，与学校一同进行一次除四害现场宣传咨询活动。

8. 提交“四害”消杀的服务人员名单，并附上资质证备查。

9. 如发生登革热病例时，消杀人员须在4小时内响应并到达现场处理。

工作标准：

服务水平应符合国家、地方的相关标准规范和行业标准，服务区域的除“四害”工作检验标准主要有：

1. 灭鼠标准：采用粉板法检测，阳性率 $\leq 3\%$ ；采用鼠迹法检测，室内 $\leq 2\%$ 、室外 $\leq 5\%$ ，外环境累计2000米鼠迹不超过5处。

2. 灭蚊标准：积水采用目测法检测，水体中有蚊幼虫或蛹的阳性积水率 $\leq 3\%$ ；成蚊采用诱捕法检测，诱捕率 ≤ 1 只/人工半小时。

3. 灭蝇标准：采用诱捕法检测，阳性率 $\leq 3\%$ 。

4. 灭蟑标准：采用目测法检测，成（若）虫阳性率 $\leq 3\%$ 、卵鞘阳性率 $\leq 2\%$ 、蟑迹阳性率 $\leq 5\%$ 。

消杀频率：

春夏季：四害消杀频率为至少每周一次，具体依效果进行增加；秋冬季：四害消杀频率为至少每两周一次，具体依效果进行增加；

地面彻底清洗及消毒杀菌，频率为至少每月一次。新生开学及重大活动单独进行消杀防疫。

5. 疫情防控通风、清洁及消毒服务。特定阶段（如有）以及开学之前，严格按属地政府部门要求的频率和规范，做好物业服务范围内的所有楼宇场地、设施设备的通风、清洁及消毒服务，并做好相关台账记录。

② 食堂消杀需求

1. 每周五晚上19:00~23:30为食堂消杀时间。中标人进场消杀前需要提前与采购人协商消杀时间，不得影响采购人正常供餐。

2. 不得对食堂厨房餐具、厨房设备等造成污染。如因中标人开展消杀工作操作不当造成食品安全问题，中标人须承担赔偿责任以及相关法律责任。

3. 要根据虫害情况科学合理计划用药量，防止过少或过量用药。喷洒药物要全面，不留死角（特别是食堂下水道、墙角、天花板夹层等特殊位置），以达到最佳消杀效果。消杀作业后如未达到预期效果，中标人须按照采购人要求进行整改，在收到采购人整改要求3天内对有四害出现较多的位置再次消杀，直至达到采购人的要求为止。

4. 所用药物必须具备三证，即农药登记证、产品标准证、生产许可证或生产批准证，并提供承诺函（加盖公章）。及时做好施药区域及药物使用情况的登记。

5. 灭蚊、灭苍蝇应采用有效方式，包含但不限于翻盆倒罐，除积水（蚊虫孳子）、清理蚊蝇滋生地。加强户外的飞虫控制，定期对建筑外围的垃圾堆放区域、各个通道、出入口及相关墙面、户外飞虫孳生和活跃区域（包括积水）进行检查，并选择性进行滞留喷洒、烟雾处理、投放杀蚊幼剂等化学处理。定期检查建筑的密闭性管理状况，包括门、窗或墙上的缝隙完善和工作状态，发现异常及时采取整改措施。结合飞虫监控设施的数据，定期检查室内存在的可能孳生飞虫的区域，发现清洁卫生不彻底导致成为飞虫孳生源的位置，应给予食堂合理建议提醒，以降低飞虫室内孳生的风险。每季度汇总飞虫的发现孳生

及活动地点，分析飞虫密度趋势，掌握飞虫控制的进展，针对飞虫密度的异常情况制定纠正措施。

6. 灭蟑螂工作采用包含但不限于以下方式：药物、安装防虫网、其它有效方式灭蟑螂，及时清理蟑迹。针对所有可能孳生蟑螂的区域实施详细检查，滞留喷洒、烟雾喷洒或者蟑螂凝胶处理。提供消灭蟑螂的预防方案，以及提供针对蟑螂入侵途径的隔离预防方案。

7. 灭鼠害工作采用包含但不限于以下方式：投放鼠药、粘鼠板、老鼠夹、老鼠笼、堵塞老鼠洞等。及时清理鼠迹、鼠粪；在建筑直接与外部环境相通的通道、管井区域等老鼠活动路径设置捕鼠粘板，监控和捕获室内老鼠，检查所有粘鼠板使用有效情况，及时更换多尘、潮湿、粘性下降的粘鼠板；及时对已捕获老鼠的粘鼠板进行更换、登记；定期检查与外部环境相通区域的建筑结构的密闭性和完整性，以预防鼠类由外部侵入室内，如发现结构隐患，及时告知采购人，并提出有效灭鼠建议。每季度汇总户外鼠饵站的取食率和室内鼠控设施的陷阱数量，以分析鼠类密度趋势，掌握鼠类控制进展，针对鼠类密度的异常情况制定纠正措施。

8. 对发生害虫（如：跳蚤、虱子等）的地方，及时用药物或者其它有效方式进行消杀处理。

9. 及时整理消杀服务报告提交给采购人，报告内容包括但不限于消杀情况、后续改进建议、防护措施等内容。

（2）白蚁及红火蚁防治服务标准及要求

① 白蚁防治

A. 对原服务商进行验收。

a. 工作期限：原服务商服务期结束后十五天内完成验收。

b. 完成验收后，提交《白蚁防治工作第三方验收报告》。

c. 乙方通过对校区全部土地（含地下管线）、建筑物（构筑物）、园林绿化及配套设施进行全面清查，对原服务商的防治工作进行验收，监督原服务商对发现的活体蚂蚁进行灭杀治理，形成验收意见，向甲方提交《白蚁防治工作第三方验收报告》。

d. 全校区清查，提交《华南师范大学佛山校区白蚁侵蚀位置清单》。

e. 乙方在对原服务商验收过程中，对校区范围内历史上遭受蚁害侵蚀的位置进行记录和拍照，制作《华南师范大学佛山校区白蚁侵蚀位置清单》，清单

内容包括蚁害位置、侵蚀情况和现场照片，交佛山校区管理委员会共同确认侵害的范围和程度。甲方对未列入清单内的蚁害位置视作新蚁害，根据侵蚀地点、损害情况和治理情况核定原服务商承担的责任并追索赔偿。

B. 常规灭治，乙方对全校区范围内的蚁害及时灭杀治理。

a. 灭治范围包括校区全部土地（含地下管线）、建筑物（构筑物）和园林绿化。

b. 常规灭治须4小时内到场处理，15天内灭杀活体白蚁。

乙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乙方指定联系人，甲方发出蚁害通知即视为送达。

乙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。

乙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。

c. 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。

②红火蚁防治

A. 绿化区域重点预防，包括定期巡查和定期预防措施。

a. 定期巡查，指乙方对校区绿化区域进行人工巡查，主动查杀红火蚁，每月不少于一次。

b. 定期预防施药，指乙方对校区绿化区域通过定期施药杀灭红火蚁。定期施药预防在每季度不少于一次，如管理单位要求或红火蚁害严重，乙方须无条件增加施药预防的频率和次数。

c. 每季度，乙方须提交《重点范围定期巡查登记表》（红火蚁）和《重点范围定期预防登记表》（红火蚁），对每次巡查及施药预防，须由管理单位签名确认。资料不齐，按相应工作违约处理。

d. 发生蚂蚁侵入，1小时响应。

乙方须指定联系人并约定通知方式。所有的蚂蚁伤人情况，统一由甲方记录任务并通知乙方联系人，甲方发出蚁害通知即视为送达。乙方在接到蚂蚁伤人的通知须在1小时内（按通知起计，任何情况下不顺延）到达现场，紧急采取对应处理措施，负责办理专业三甲医院就医手续及支付医药费。红火蚁伤人的治疗及赔偿费用全部由乙方承担。

B. 购买100万公众责任险

对红火蚁伤人风险，乙方须在签订合同后一个月内为甲方购买与合同期一致的100万公众责任险。如乙方逾期未买公众责任险，由甲方自行购买，产生的费用在乙方保证金中扣除。

C. 甲方对红火蚁的定期巡查、定期施药预防和蚂蚁伤人进行审核、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，由乙方承担相应赔偿责任。

③药物要求

A. 乙方的施用药物必须符合国家安全标准，具有国家有关部门颁发的“三证”（农药登记证、农药生产批准证书、技术监督部门备案的企业标准），用药前提供证书复印件并且加盖厂家公章交甲方备案。

B. 每批次的药物须提交购买发票复印件及合格检验报告。如乙方未按要求提供药物的相关资料，甲方有权拒绝乙方的服务，由此造成的损失由乙方负责。

C. 因有毒药物造成对人员健康的伤害，由乙方全额承担治疗费用，甲方有权单方终止合同，并保留相关法律权利。

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154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

《项目岗位配置响应表》

（投标人须在投标文件中按此表格式进行填写响应）

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	1		
信息管理员	1		
会务人员	1		
安保主管	1		见投标文件 () 页
班长	1		24小时岗
校门岗	2		24小时岗
安保巡逻岗	3		24小时岗
行政楼监控中心值班岗	1		24小时岗
行政楼值班岗	1		24小时岗
教学楼值班岗	1		24小时岗
综合楼值班岗	1		24小时岗
图书馆值班岗	1		24小时岗
教师公寓值班岗	1		24小时岗
工科大楼值班岗	1		24小时岗
安保轮休岗	6		
消防主管	1		见投标文件 () 页
工科大楼消防总控中心值班岗	2		24小时岗
消防巡查轮休岗	1		
保洁主管	1		见投标文件 () 页
保洁司机岗	2		
垃圾清运岗	1		
外围保洁岗	5		
学生公寓及公有住房保洁岗	13		
教学楼保洁岗	3		
体育场馆保洁岗	1		
综合楼保洁岗	2		
工科大楼保洁岗	3		
行政楼保洁岗	2		
图书馆保洁岗	3		
信息中心保洁岗	1		
商业街、医务室及活动中心保洁岗	2		
绿化主管	1		见投标文件 () 页
绿化工	6		

设施设备维护、零星维修主管	1		见投标文件（）页
维护维修工	9		
楼宇及公寓主管	1		见投标文件（）页
招待所值班岗	1		24小时岗
学生公寓值班岗	10		24小时岗
公寓轮休岗	5		
小计	102		

（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，退伍军人优先；热爱安保工作，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	2	
5	校园环境电动巡逻车	台	4	其中至少一台为四轮电瓶车
6	全自动洗地机	台	1	
7	手推保洁车	台	20	
8	手推式洗地机	台	1	
9	地面吹干机	台	1	电动
10	疏通机	台	1	
11	高压冲洗机	台	1	
12	吸尘器	台	1	
13	240L生活垃圾分类桶	个	110	符合国家标准
14	120L生活垃圾桶	个	60	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	1	升降高度8米及以上
17	自动喷雾器	台	1	20L
18	普通喷雾器	台	2	
19	绿篱机	台	1	
20	手推割草机	台	2	
21	高枝链锯	台	1	
22	汽油割罐锯	台	1	
23	手推斗车	部	5	
24	对讲机	台	20	不少于要求值；其中安保不少于16台

25	强光照明设备	支	16	不少于要求值
26	学生宿舍锁匙箱	个	10	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	13	不少于要求值
29	执法记录仪	台	4	不少于要求值
30	项目实施（安保、消防、保洁、绿化、维护维修、宿管）所需的工具、耗材	批	一	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、洗手液（配置公共卫生间）、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、鸡毛扫、玻璃刮、除胶王、百洁布、空气清新剂（设备）]、绿化消耗用品（喷洒器、锄头、铁铲、大叶剪、高枝剪、高弯锯、胶钳等）、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），以及足够数量的其他先进的各种设备及工具。

★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，物业服务费用按月付款，采购人按确定的考核标准和中标人完成情况，凭中标人完税发票，每月的 20 日（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）支付上月服务费用，具体付款时间以学校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佛山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。

具体详见附件1《华南师范大学佛山校区物业管理服务质量监管考核办法》

华南师范大学佛山校区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）

为促进佛山校区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佛山校区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，结合华南师范大学佛山校区实际，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，为佛山校区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，为佛山校区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：华南师范大学佛山校区管委会、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《华南师范大学佛山校区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佛山校区物业管理服务合同管理，佛山校区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。佛山校区管委会、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。佛山校区管委会、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，由佛山校区管委会、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，由乙方按佛山校区管委会、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。由佛山校区管委会、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. 工作台帐核查由佛山校区管委会、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，由佛山校区管委会、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佛山校区各单位代表（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佛山校区报告或者隐瞒不报，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，每人扣0.2分；违反工作制度，每人扣0.2分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣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，每人扣0.5分；主管、主任、副主任调动前未提前告知采购人，每人扣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，玻璃镜面无积尘、无污渍、无异味，及时关灯	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
	、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。	
设备配置及其	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	

一级 指标	二级指标	评分标准	得分
它管理服务（ 10分）		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，每人扣0.5分；违反工作制度，每人扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣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，每人扣0.1分；工具设施未放置在制定区域，每人扣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的设施进行月检、季检、年检工作。	6	未按要求及时完成月检、季检、年检工作，扣2分/次。	
	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	

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。		；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	
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	；未提供相应服务每发现一次扣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；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（包含但不限于电动车充电电池、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，清理不及时的每发现一次扣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