**项目名称：华南师范大学石牌校园2025年至2028年物业管理服务采购项目**

**用**

**户**

**需**

**求**

**书**

目录

[一、项目概况 3](#_Toc32378)

[二、工作人员配置及要求 5](#_Toc27033)

[（一）岗位配置要求 5](#_Toc27177)

[（二）服务人员要求 6](#_Toc12511)

[三、项目总体要求 10](#_Toc6394)

[四、物业管理服务具体内容及标准要求 14](#_Toc11172)

[（一）综合管理服务 14](#_Toc21412)

[（二）卫生保洁服务 17](#_Toc14556)

[（三）楼宇场馆管理服务 50](#_Toc14846)

[（四）设备设施维护与零星维修服务 65](#_Toc2794)

[（五）绿化养护服务 103](#_Toc10015)

[（六）有害生物防制服务 108](#_Toc16835)

[（七）高压设备维修维护保养服务 116](#_Toc3963)

[（八）安保管理服务 124](#_Toc19224)

[（九）消防系统维保要求 131](#_Toc28899)

[六、其他事项 155](#_Toc24783)

[（一）付款方式 155](#_Toc27539)

[（二）其他 155](#_Toc90)

[七、服务质量监管考核办法 159](#_Toc5307)

# 一、项目概况

“★”号条款

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

★供应商具备《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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

★供应商在投标/报价文件中提供的人员，即为项目实施时投入的人员。未经采购人同意，不得更换人员。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

★供应商承诺如获中标/成交，拟委派的项目经理将到岗履职，不得兼任其他项目的项目经理。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

★供应商须保证，如中标（成交），投标（响应）文件所提供的材料，如果有效期（包括需要年审、继续教育等完成后才能执业的行政许可、人员证书等情形）未能覆盖项目（包组）合同履行期的，将提前按规定办理延期手续，确保合同顺利履行。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

**1.项目内容：**华南师范大学石牌校园2025年至2028年物业管理服务采购项目

**2.项目地点：**华南师范大学石牌校园

**3.服务期限：3年**

本项目服务期限为2025年9月1日起至 2028年3月14日止（共30.5 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、绿化养护管理服务、维修与维护服务、学生公寓管理服务、四害消杀服务、消防系统维护保养服务期的服务期均为2025年9月1日-2028年3月14日止；校园安全保卫管理服务期为2025年10月1日至2028年3月14日止；高压维保服务期为2026年3月1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。

**4.项目综述**

★华南师范大学石牌校园批准规划用地红线范围内所有的建筑、绿化、景观水体及道路广场等区域的管理服务，包括但不限于：卫生保洁服务、综合管理服务、楼宇场馆管理服务、设备设施维护与零星维修服务、绿化养护服务、有害生物防制服务、高压设备维护保养服务、安保管理服务和消防管理服务等九个常规服务模块，以及垃圾清运、绿植租摆、二次供水水池水箱清洗、隔油池、化粪池及排水排污管道清疏（不涉及开挖）、毕业生和新生房间卫生清理、学生宿舍分体空调维修维护服务等专项服务模块。经学校职能部门审核同意后，允许有害生物防制、消防维保、高压维保、分体空调维保部分专业工作外包，且分包人必须有相应的资质等级，且分包只能发生一次，禁止再次进行分包。（如投标文件中出现非“有害生物防制”“消防维保”“高压维保”“分体空调维修维保”内容的分包协议意向书，则视为无效响应，同时投标人应提供承诺函，可参考附件的“《承诺函》”格式）。

中标人需为采购人师生营造安全有序、卫生整洁、和谐文明的学习和工作科研环境，为采购人的发展提供优质后勤保障服务；自觉接受学校相关职能部门、公安机关、地方管理部门的监督、检查；积极配合学校的各项工作。

**5.项目基本情况**

石牌校园位于广东省[广州](https://baike.baidu.com/item/%E5%B9%BF%E5%B7%9E/72101?fromModule=lemma_inlink)市[天河区](https://baike.baidu.com/item/%E5%A4%A9%E6%B2%B3%E5%8C%BA/7877164?fromModule=lemma_inlink)[中山大道55号](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%B1%B1%E5%A4%A7%E9%81%9355%E5%8F%B7/22959863?fromModule=lemma_inlink)，石牌校区占地面积约84.568万㎡，师生员工及流动人员近四万人。各类建筑总面积约83.8万㎡，包括：行政办公楼1栋，综合教学楼1栋、图书馆1栋，校史馆1栋，学院、中心及研究所所等部门办公楼和体育场馆等共36栋；教师教育楼（砺儒楼）；校医院1所，小学、幼儿园、附小各1所；学生宿舍24栋，学生饭堂3所，美食坊1所；教工宿舍（包括周转房 1011套/间、博士后公寓31套/间、存量房68套，教师1号宿舍220套、院士楼4栋、引智用房18套、单位借用房13套/间、服务保障用房151套/间）28栋1516户，总面积为295537.1（其中高校教师村1152户，总面积为114052㎡；多层住宅楼95110栋，总面积为167680.1㎡；教师1号宿舍1栋，220户，总面积13805㎡）；路面面积约18万㎡，绿地面积32万㎡，湖面面积14994.8㎡，公厕2处。

# 二、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 **352** 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。

## 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 |
| 综合文员 | 3 |  |  |
| 信息管理员 | 2 |  |  |
| 会务人员 | 3 |  |  |
| **小计** | **10** |  |  |
| 宿管部主管 | 1 |  | 见投标文件（）页 |
| 宿管岗 | 9 |  | 24小时岗 |
| 宿管轮休岗 | 5 |  |  |
| **小计** | **15** |  |  |
| 场馆管理人员 | 2 |  |  |
| **小计** | **2** |  |  |
| 维修部主管 | 1 |  | 见投标文件（）页 |
| 维修工 | 21 |  |  |
| **小计** | **22** |  |  |
| 保洁部主管 | 1 |  | 见投标文件（）页 |
| 校园公共区域卫生保洁岗 | 19 |  |  |
| 教学区卫生保洁岗 | 50 |  |  |
| 学生宿舍卫生保洁 | 28 |  |  |
| 教工住宅区卫生保洁岗 | 27 |  |  |
| 保洁司机岗 | 2 |  |  |
| **小计** | **126** |  |  |
| 绿化部主管 | 1 |  | 见投标文件（）页 |
| 绿化工 | 24 |  |  |
| **小计** | **25** |  |  |
| 消防主管 | 1 |  | 见投标文件（）页 |
| 消防总控值班岗 | 2 |  | 24小时岗（2岗3班） |
| 消防巡检岗 | 2 |  |  |
| **小计** | **5** |  |  |
| 安保主管 | 1 |  | 见投标文件（）页 |
| 固定执勤岗 | 3 |  | 24小时 |
| 停车场管理岗 | 9 |  | 24小时 |
| 门口执勤岗和机动车辆收费岗 | 14 |  | 24小时 |
| 轮休岗 | 10 |  |  |
| **安保小计** | **39** |  |  |
| **总计** | |  | **不少于352人** |

## （二）服务人员要求

1.项目经理：50周岁或以下，具有本科或以上学历，需系统掌握物业全周期运营及标准化建设能力，熟悉物业行业相关法律法规，熟悉人力资源配置优化及团队效能提升，具备人社部门认可的中级及以上专业技术职称，具有5年或以上物业管理经理（负责人）工作经验，统筹校园物业管理服务工作。

经理助理：45周岁或以下，具有本科或以上学历，熟悉物业行业相关法律法规，具备人社部门认可的初级及以上专业技术职称，具有5年或以上物业管理主管（负责人）工作经验。

2.会务人员：

女性，35周岁或以下，大专或以上学历，身高1.60米以上，普通话标准，长相端正，需持有有效健康证，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：

安保主管：

①要求50周岁或以下，同时具有专科或以上学历、退伍军人优先；精通安全风险评估及应急处置，擅长团队标准化管理与专业技术指导，具备保安师职业资格证；具有5年或以上物业服务保安主管（部门负责人）工作经验。

②安保主管具有四级（中级或以上）保安员职业资格证书。（投标时提供证书复印件同时提供投标人为拟投入人员2024年11月以来任意一个月的社保记录（至少包含养老保险），或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）。

保安员基本要求：保安员年龄须在18周岁（含18周岁）至45周岁（含45周岁）之间，退伍军人优先；特殊岗位（如校门门岗、监控中心）保安员年龄在35周岁及以下，男保安员身高一般应达到168cm及以上，女保安员身高一般应达到155cm及以上；退伍军人优先，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；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；政治思想品德良好，遵纪守法，无违法犯罪记录；监控值班人员要求能熟练操作电脑；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；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。

消防主管：

①要求50周岁或以下，同时具有专科或以上学历、退伍军人优先；精通风险评估与应急指挥，擅长团队培训及标准化管理；具有5年或以上物业服务消防主管（部门负责人）工作经验。

★②消防主管，具有《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）（四级或以上级别）证书。（投标时提供证书复印件同时提供投标人为拟投入人员2024年11月以来任意一个月的社保记录（至少包含养老保险），或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式。）

★消防总控值班员：2岗3班制，24小时值班，不少于7人（其中1人为机动岗），需持证上岗，每班次具有《建（构）筑物消防员》（或《消防设施操作员》）（四级或以上级别）证书的人员不得少于2人（投标时提供证书复印件或承诺中标后提供满足要求的证书复印件（承诺函须包含人员数量、证书情况），可参照附件中《承诺函》格式）；

消防巡检人员基本要求：不少于7人，需持有符合相关规定的资格证书，必须要熟悉维修、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。

4.设施设备维保及零星维修服务：

①维修部主管：50周岁或以下，具有专科或以上学历，具有5年或以上物业服务维修主管（部门负责人）工作经验，精通机电系统优化及能效管理，具备多专业协同能力。

★②维修部主管须持有特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）。投标时提供证书复印件，特种作业操作证如投标时已过证书应复审日期，还须提供通过复审的官网查询材料，同时提供投标人为拟投入人员2024年11月以来任意一个月的社保记录（至少包含养老保险，或承诺中标后提供满足要求的证书复印件，可参照附件中《承诺函》格式）；

★③维保维修人员：男性，身高不限，年龄要求在40周岁或以下，维保维修人员中至少2人具有特种作业操作证（高压电工作业）证，至少有2名维修工具有特种作业操作证（低压电工作业）证，至少有1名维修工持有特种设备安全管理和作业人员证，至少有1名维修工应按规定持有相应的特种作业操作证（作业类别：高处作业；操作项目：高处维护、安装、拆除作业）。（投标时提供证书复印件，须含姓名页、考试合格作业项目（取证）页、复审记录页、聘用记录页，或承诺中标后提供满足要求的证书复印件（承诺函须包含人员数量、证书情况），可参照附件中《承诺函》格式））

5.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绿化类相关专业工程师职称，具有5年或以上物业服务绿化主管（部门负责人）工作经验。

6.保洁服务主管：50周岁或以下，具有大专或以上学历，具有5年或以上物业服务环境卫生主管（部门负责人）工作经验。

7.留学生公寓前台招聘要求：

女性，大专及以上学历，酒店管理、外语等相关专业方向，有相关工作或社会实践经验；普通话标准流利，有较好的英语日常口语交流能力；有一定的计算机操作能力，能熟练使用EXCEL、WORD、PPT等各种Office、WPS办公软件；能够吃苦耐劳、工作积极，耐心细致，懂得基本的接待礼仪，具有较强的团队精神、责任感与服务意识，有良好的口头表达、亲和力和沟通、协调能力；遵纪守法，思想端正，无犯罪记录，符合国家计划生育政策规定；身体健康，五官端正，具备正常履行职责的身体条件。体检不合格者，不予录用。

8.有害生物防制人员须具备“有害生物防制员”职业资格（或职业技能等级）证书。

9.身体条件：身体健康，管理人员在进场前须出具公立医院的健康体检证明。

★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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

11.入场前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、保安员须提供无违法犯罪记录证明。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

# 三、项目总体要求

1.根据各级教育行政主管单位、治安管理部门、卫生及其他行政机关和采购人有关规定，做好华南师范大学石牌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。

中标人需具备标准化管理体系认证、售后服务体系认证及物业服务认证，具备标准化运营、客户服务响应及全维度服务质量保障能力，确保管理体系与服务标准持续符合行业规范。

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。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。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：中标人工作人员可归采购人调配使用，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。重大节日或者以采购人名义举办的大型活动（包括但不仅限于校庆、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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

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。

7.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。**（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

★8.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所有费用，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人承担。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。**（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

9.中标人需监督校内各单位的各类施工、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。

10.中标人所有员工应分岗位类别统一服装。

11.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，格式可参考附件“承诺函”。**

（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：扫地车（（汽油/柴油）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。）、电动扫地车（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）、垃圾运输汽车、电动垃圾车（240L类型8桶位）、垃圾电动吊桶车、全自动洗地机、环卫三轮车电动高压清洗车、手推垃圾车、手推式洗地机、地面吹干机（电动）、高压冲洗机、电动吹风机、吸尘器、660升带盖塑料桶装垃圾车、240L生活垃圾分类桶（符合国家标准）、电动三轮车、120L生活垃圾桶（符合国家标准）、河涌保洁船及工具、疏通机等。

（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、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、登高平台车、粉碎机、听诊测漏仪、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）提供管理服务方面的工具及现代化设施，如：对讲机、电脑、学生宿舍/公有住房锁匙箱等。

（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、强光照明设备、安保八件套；校园电动巡逻车（其中至少一台为四轮电瓶车）、对讲机、执法记录仪等。

★12.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。**（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

13.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。

14.中标人必须遵守国家保密法和保密条例，不得偷拍保密文件和其他资料，不得利用监控设备侵犯集体、他人合法权益或个人隐私；每年应对员工进行保密培训。

15.**其他说明**

①每个月岗位所明确的概念为岗位人，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，全由中标人自行解决，采购人不再支付任何的费用。

# 四、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**

包括中标人制度建设、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。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（含工资台账、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、采购人值班领导报告。

d.采购人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）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，但使用前须征得采购人同意。

（8）协调安排宿管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。

（9）做好迎新、重大会议、重大节日、校庆等活动的配合工作。

（10）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），配合后勤管理处、保卫处及学校其他相关职能单位做好学生医保保险、校园食品安全、反诈等宣传工作。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。

（11）结合校园实际和师生需求，开展无偿便民服务。每次便民服务持续时间不少于8小时（可以分开上下午），开展频次不低于每学期2次。

（12）中标人须配合职能部门做好周转房教职工入住、退房、报修、安全巡查、转租转借巡查以及各类突发应急事件的处理等日常的相关管理工作。

（13）做好校园内禁止高空抛物的宣传与警示工作。

## （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服务体系和制度，为华南师范大学石牌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）等室外清洁与保洁以及校园所有建筑物楼顶、外墙立面杂草杂树清除。

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。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。**（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

★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。**（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）。**

所有垃圾清运费用以及处理费用（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、人工湖面、拱桥、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、收集整理及清运。 |
| 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、收集整理及清运。 |
| 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、校史馆、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）、体育场馆（包括室内）的日常保洁和垃圾分类、收集清理及清运。 |
| 教工住宅区 | 包括中区、北区、南区、西区、高教村、旧行政学院等住宅区（包括周转房、引智公寓、院士楼共102栋居民楼）的公共区域（包括该区域垃圾清运至压缩站，不包括室内） |
| 专项工作 | 毕业生宿舍清理、学生宿舍分体空调、排风扇、电热水器、顶扇、璧扇清洗、日常疫情防控（应急消杀与消毒）、水池清洗等专项工作、新建学生宿舍楼和教育楼砺儒楼入住前的开荒清洁、化油池清理与管道疏通（不涉及开挖）、各楼宇天面排水管道及下水管口处疏通与清理（不涉及开挖）、四害消杀、白蚁防治、学生劳动实践课、天面外里面树木、树枝、杂草、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)公共环境卫生的清洁和保洁**

中标人负责对校园内的全部校道、2个人工湖面、1座拱桥、两个公共厕所、喷水池、文化广场舞台与看台、果皮箱及附小南面、红楼东面、旧行政学院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，主干道上午7：30和下午3点之前清扫完毕，并进行全天保洁。做到地面干净、整洁，无明显垃圾、无明显积水、无明显积泥（沙）。清理主干道下水口1次/周；洗地车进校内清洗校道1次/月；清洗校道路肩和人行道的青苔1次/年。清洗拱桥、廊桥、陶行知像、孔子像、院士墙的青苔1次/年。

②草坪绿化带花基保洁：清理垃圾和枯枝落叶1次/天。保持花基干净，无明显污渍。

③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1次/月，确保水池干净、清澈见底，目视池底无明显尘埃、无明显垃圾杂物，池壁干净无明显污迹。

④果皮箱的保洁：清倒垃圾2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。

⑤文化广场舞台、看台：每天清扫文化广场，清洗舞台、看台1次/月。

⑥公共厕所保洁：清洗2次/天，做到无明显污垢无异味，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。每周对校园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、国际会议厅、原行政礼堂的清洁和保洁**

负责校行政办公楼及七楼六个会议室、国际会议厅（含两个厕所）、原行政礼堂（含两个厕所）室内环境卫生的清洁和保洁。

①行政办公楼公共环境、大堂、楼梯、走廊、通道、电梯、草坪每天循环保洁。保证无异味、无杂物、无明显污渍，地面无明显积水、无明显垃圾，墙面天花无蛛网，窗户窗台无明显灰尘，做到窗明几净、整洁明亮，电梯轿厢干净卫生。卫生间打扫2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；V型玻璃清洗1次/年。

②校长办公室及校办主任室，室内清洁2次/天。

③校部七楼六个会议室，会议后及时清理。清洗玻璃门1次/周，清洗玻璃窗1次/月，保持室内干净无明显灰尘，门窗明亮。

④国际会议厅、原行政礼堂会前会后的清理，每学期开学全面清洁1次。国际会议厅清洗地毯1次/学期。

**(3)教学楼环境卫生的清洁和保洁**

中标人负责第一课室大楼外围、入口大堂、洗手间、办公室、休息室、课室，其中：南楼5层（2楼6间、3楼7间、4－5楼各10间）33间课室，北楼11层（2楼4间、其余每层7间）67间，东、西2层（阶梯课室）8间）共计 138间、架空层。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 |  |  | 地面无明显垃圾、纸屑、烟头，果皮箱无堆积垃圾，无异味，无明显污渍。 |
| 2.绿化地带捡垃圾 | 1 |  |  |
| 3.果皮箱垃圾清理 | 2 |  |  |
| 4.果皮箱外表抹拭 | 1 |  |  |
| 5.宣传橱窗抹拭 |  | 1 |  |
| 6.路标、路灯清洁 |  |  | 1 |
| 7.瓷片花基清洁 |  |  | 1 |
| 8.清理楼边明渠 | 1 |  |  |
| 9.清理棚顶、檐棚 |  |  | 2 |
| **入**  **口**  **大**  **堂** | 1.清扫及洗擦大堂入口地台及梯级 | 2（扫、拖） |  |  | 地面无明显垃圾、无明显污渍，公共设施无明显积尘，不锈钢表面无明显污渍，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 |  |  | 地面无明显垃圾、无明显污渍、香口胶、公共设施无明显积尘，无明显污渍，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 |  |  | 每季度1次 |
| 9.清洁垃圾箱 | 1 |  |  |
| 10.清理烟灰筒、花槽、捡绿化盆内垃圾 | 1 |  |  |
| 11.收集清理所有生活垃圾 | 2 |  |  |
| 12.、公共电话挂机清洁 | 1 |  |  |
| 13.每层电梯不锈钢上油 |  |  | 1 |
| 14.茶水台清洁及打扫 | 2 |  |  |
| 15.瓷砖墙身清洁 |  |  | 1 |
| 16.天台清洁 |  | 1 |  |
| 17.天花清洁 |  |  | 每季度1次 |
| 18、触摸电视清洁，每月一次 |  |  |  |
| **洗**  **手**  **间** | 1.全能清洗剂清洗粪（尿）槽 | 2 |  |  | 洗手间地面无积水、无恶臭味、天花无蛛网，纸箩干净无垃圾。 |
| 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 | 2 |  |  |
| 5.电掣清洁 |  |  | 1 |
| 6.天花清洁 |  |  | 1 |
| 7.清理手纸箩 | 2 |  |  |
| 8.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，桌面无明显灰尘、无明显污渍，天花、墙身无蛛网，电脑无明显灰尘、污渍。 |
| 2.拖地面 | 1 |  |  |
| 3.抹干净空调口 |  |  | 每季度1次 |
| 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 |  |  | 每季度1次 |
| 8.电脑清洁 |  |  | 1 |
| **课**  **室** | 1.抹黑板、讲台 | 1 |  |  | 无明显垃圾、无明显积尘，墙身无蛛网，不锈钢表面无明显污渍，洁净光亮。 |
| 2.地面（内阳台）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. 课室门不锈钢上油 |  |  | 每季度1次 |
| 7.扫墙身、天花 |  |  | 1 |
| 8.抹灯饰、风扇 |  |  | 每季度1次 |
| **架**  **空**  **层** | 1.冲洗地面 |  | 1 |  | 无乱张贴、无明显垃圾、无积水，水渠无堵塞 |
| 2.打扫地面 | 1 |  |  |
| 3. 明渠 | 1 |  |  |
| 4. 清理乱张贴 | 1 |  |  |
| 5. 地下室清洁清洗 |  | 1 | 1 |
| **风扇玻璃** | 1.抹擦风扇 |  |  | 每学期1次 | 风扇无明显积尘，玻璃明亮。 |
| 2.清洗玻璃 |  |  | 每学期1次 |

**(4)图书馆公共环境卫生的清洁和保洁**

中标人负责公共区域、洗手间、自修室、电梯间、架空层；阅览室、办公室内等活动场所。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、地面无明显垃圾、无明显污垢、大理石地面有光泽、公共设施无明显灰尘、不锈钢表面无明显污垢、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 |  |  |
| 大堂大理石地面湿拖 | 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 | | | |
| 各楼层电扇 | 每年两次 | | | |
| **洗**  **手**  **间** | 全能清洁剂清洗便池 | 2 |  | 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 | 1 |  |
| 清理手纸箩 | 2 |  |
| **自**  **修**  **室** | 地面和桌椅清洁 | 1 |  | 地面无明显垃圾、无明显污渍,桌面书架无明显灰尘。 | |
| **架**  **空**  **层** | 冲洗地板 | 每月一次 | | | |
| 打扫地面 | 每天一次 | | | |
| 沟渠清理 | 每月一次 | | | |
| 清理乱张贴 | 每天一次 | | | |
| (电梯)负一层 | 每月冲洗一次 | | | |

**(5)学院、所、体育场馆（含手球馆、西区和南区体育场馆、教工俱乐部）环境卫生的清洁和保洁**

中标人负责石牌校园内办公楼28栋（含磁共振重点实验室、继续教育学院**）**及场馆的公共区域保洁，教学区78组化粪池清理。

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、地面无明显垃圾、无明显污渍、无香口胶；公共设施无明显渍尘。  2、果皮箱无垃圾、无异味，不锈钢表面无明显污渍。  3、垃圾收集点无明显污渍，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、宣传厨窗、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 |  |
| 公共电话挂机清洁 |  | 1 |  |
| 卫  生  间 | 全能清洗剂清洗粪（尿）槽 | 2 |  |  | 无明显垃圾杂物、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 |  |  |  |
| 清理手纸蒌 | 2 |  |  |
| 架  空  层 | 冲洗地面、沟渠 |  |  | 1 | 无明显垃圾杂物；沟渠无淤泥，无积水、无堵塞；无乱张贴、无花板无蜘网。 |
| 清扫地面 | 1 |  |  |
| 清理乱张贴 | 1 |  | 1 |
| 瓷面柱身墙体清洁 |  |  |  |

②研究生院内外环境的卫生清洁和保洁

负责研究生院楼的外围、入口大堂、洗手间、休息室、课室（其中：小课室41间；中课室5间；大课室12间）共58间的清洁保洁。

③手球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** |
| 手  球  馆 | 办  公  室  会  议  室 | 清扫地面、抹桌椅 | 1 |  |  | 1、地面、地毯无明显垃圾、无明显灰尘，无明显污渍。  2、桌面无明显灰尘。  3、落地扇无明显污渍。  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、走廊通道楼梯无明显垃圾、无香口胶、无明显污渍。  2、灯具、灯掣门窗洁净明亮。  3、木地板无明显污渍无明显垃圾。  4、拉闸门（路轨）无明显污渍、光亮。 |
| 推拖大堂地面和抹洗镜面 | 1 |  |  |
| 玻璃门窗刮洗 |  |  | 1 |
| 大堂校训墙吸尘抹拭 |  | 1 |  |
| 通道地毯吸尘 |  | 1 |  |
| 南北门拉闸门抹拭上油 |  |  | 1 |
| 消防器材清洁 |  | 1 |  |
| 西边两侧楼梯通道清扫 | 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。 |
| 二楼大堂清扫推拖 |  | 1 |  |
| 楼梯、扶手、栏杆 |  | 1 |  |
| 舞台  后台 | 推拖木地板地面 | 1 |  |  | 每次活动后及时清扫无明显垃圾灰尘杂物。 |
| 化装间室内清洁 |  | 1 |  |
| 卫  生  间 | 清洗厕所粪槽尿槽 | 2 |  |  | 1、无明显污垢、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 | 2 |  |  |
| 门内卡位墙身 | 1 |  |  |
| 天花板清理 |  | 1 |  |
| 清理手纸娄 | 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、果皮箱内外干净无明显污渍。  3、重大活动时保证垃圾清运及时。 |
| 果皮箱清理、清洗 | 2 |  |  |

其它：西区与南区体育场馆、公体楼、楼体周边、楼内走廊、楼梯、卫生间的卫生保洁，清运垃圾2次/天（在垃圾回收点）南区体育馆内及外停车场的保洁（含清运场馆四周的落叶、田径场内的杂草）。楼内场馆卫生保洁由体科院自行负责。

**（6）校史馆卫生清洁与保洁**

①设施清洁：对校史文博馆一楼二楼内的公共区域、展厅、走廊、楼梯等进行清洁，包括清扫地面、擦拭墙壁、玻璃、镜子、家具表面等。对校史馆（一楼）、博物馆（二楼）内部各个区域，如地面、墙面、展柜展台表面等进行保洁处理。

②卫生间管理：对馆内一楼二楼洗手间进行日常清洁，包括清洁地面、便池、洗手池、镜子、墙面等，并定期更换卫生纸、洗手液等卫生用品，保持卫生间清洁无异味。

③垃圾清理：及时清理校史文博馆内所有垃圾桶，保持场馆环境的整洁与卫生。

④场馆外围环境维护：对校史文博馆正门外围及林砺儒塑像区域进行清洁和环境维护，包括清理杂物等，保持外围环境的整洁与美观。

⑤具体要求

校史馆：保洁人员根据校史馆常规开放时间（逢周三、周六，寒暑假除外），在非开放时间段（如正式开放前30分钟、午休时间段、结束开放后30分钟以及非常规开放日全天合适时间段）对校史馆展区内全范围每天进行1次日常保洁工作，并确保不影响游客的参观体验。清洁要求：地面清洁1次，拖地1次，展柜、展板、显示屏、灯箱、桌椅等凡属展示内容载体擦拭1次。

文博馆：保洁人员根据文博馆开放时间（逢周三、周六，寒暑假除外），在非开放时间段（如正式开放前30分钟、午休时间段、结束开放后30分钟）对文博馆展区内全范围每周进行2次日常保洁工作，并确保不影响访客参观体验。清洁要求：地面清洁1次，拖地1次，玻璃展柜、显示屏、桌椅等凡属展示内容载体擦拭1次；馆内悬挂的书画作品需用符合相关标准的清洁工具进行清洁。

公共区域：保洁人员根据文博馆开放时间（逢周三、周六，寒暑假除外），在非开放时间段（如正式开放前30分钟、午休时间段、结束开放后30分钟）对校史文博馆公共区域全范围进行日常保洁工作，并确保不影响游客的参观体验。清洁要求：校史文博馆正门外地面、廊道、序厅、一二楼楼梯、廊道、窗台每天清洁打扫1次；接待室地面、窗户玻璃、窗台、沙发等家具每天清洁打扫1次；接待室地面除打扫外每周需吸尘1次；二楼卫生间每天清洁打扫3次，一楼卫生间每天清洁打扫1次；校史文博馆一楼窗户玻璃外立面及二楼窗户玻璃内外立面每周擦拭1次。

假期清洁：寒暑假时间范围内，对校史文博馆全范围进行日常保洁工作，并确保不影响游客的参观体验。清洁要求：1）公共区域全范围：校史文博馆正门外地面、廊道、序厅、一二楼楼梯、廊道、窗台每天清洁打扫1次；接待室地面、窗户玻璃、窗台、沙发等家具每周清洁打扫1次；接待室地面除打扫外每周需吸尘1次；二楼卫生间每天清洁打扫3次，一楼卫生间每天清洁打扫1次。校史文博馆一楼窗户玻璃外立面及二楼窗户玻璃内外立面每周擦拭1次。2）展区内全范围：校史馆、文博馆展区内每周清洁打扫2次。

特别清洁：在特殊需求下，如学校举办大型活动或有重要来宾参观前，应及时增派保洁人员进行特别清洁，确保校史文博馆全区域整洁干净卫生环境。如遇紧急情况，建立应急预案，应对如展品意外损坏导致的清洁需求。

深度清洁：根据校史文博馆需求和保洁计划，定期进行深度保洁工作（具体时间和频次，后勤管理处和校史文博馆与保洁承接单位商定并适度灵活调整），对校史文博馆内外进行全面清洁，擦拭展柜、展板、家具，去除墙面脏污，对卫生死角进行全面清理等。

⑥质量控制与沟通协调

定期对校史文博馆的清洁状况进行抽检，对不合格的清洁工作进行整改和修正，确保保洁工作的质量。尽可能保证场馆内外干净整洁，确保看不到烟头、脏垃圾、塑料袋、废弃食物等。留意全展区是否有蜘蛛网、蟑螂、老鼠、蚂蚁、白蚁等卫生死角和动物危害并迅速处置清理。建立与校史文博馆工作人员良好的沟通和反馈机制，及时解决问题和改进工作，保证保洁服务的连续性和稳定性。

⑦其他注意事项

安全：保洁人员需要注意自身的安全和保护博物馆展品的安全。在清洁过程中，不随意触碰和移动展品，确保展品的完好无损；在保洁时关注安全，如摆放地面湿滑标识，保证参观者和工作人员的安全；防止发生意外事故，如地面湿滑、设备故障等。

环保：使用环保清洁用品和设备，减少对环境和参观者健康的影响。

文明：保洁人员应保持良好的工作态度和形象，在与参观者互动时应友好、礼貌，不影响游客的观览和体验，维护校史文博馆的公共形象。

**（7）住宅区环境卫生的清洁和保洁**

负责多层住宅区（含西区集资房、西23、24宿舍楼）、周转房、中区教师1号宿舍、引智公寓、院士楼和高校教师村的日常保洁；化粪池清理和水池清洗。

①多层住宅区（含西区集资房、西23、24宿舍楼）、单身教工宿舍、

A、多层教工住宅（含西区集资房、西23、24宿舍楼）：每天早上7：00—9：00、晚上19：00—21：00垃圾收运，白天7：30—11：30，下午14：00—18：00为保洁时间。清扫住宅区内大小道路、沟渠、单车棚及草坪等周围的垃圾、落叶、杂物，清扫沟渠、及时清理乱张贴，清理垃圾2次/天；打扫走道、架空层、楼梯2次/天，抹扶手、栏杆1次/天，做到地面无积水、无明显垃圾，墙面天花无蛛网，窗户窗台无明显灰尘，电梯轿厢干净卫生。打扫住宅楼的楼梯和清理飘台杂物1次/周；抹楼梯扶手、信网箱、消防器材1次/周；清洗沟渠（包括架空层、石台石凳）及清理单车棚顶垃圾杂物1次/月；安装电梯的多层住宅清洁电梯轿厢1次/周。

B、周转房（中区9-15、18、19、20、22、23、34、35栋，高教新村EF栋，南区1、2栋，西区23、24栋，行政学院2、3、5号楼，院士楼1-4栋）：打扫走廊、楼梯、架空层及草坪2次/天，及时清理乱张贴，打扫公共的卫生间、清洗洗手台2次/天；清洗架空层、沟渠及外沟渠1次/月；

C、多层住宅区晚上收垃圾随即运走，垃圾不过夜；大件废弃破家具花盆集中堆放，清运1次/周；清理天台1次/学期；清洗楼梯、楼道1次/学期；对违规（特别是实行垃圾分类后）乱扔垃圾、不规范投放者进行卫生监督和宣传教育。

②教师1号宿舍、高校教师村（A、B、C、D、E、F座）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **范**  **围** | **清洁内容** | **每**  **日** | **每**  **周** | **每**  **月** | **每**  **年** | **质量标准** |
| 公  共  环  境 | 大堂地面用机械清洗 |  |  | 1 |  | 1、走廊楼梯、通道无明显垃圾杂物、无明显污渍；  2、绿化带无残枝落叶无明显垃圾杂物；  3、果皮箱内垃圾每天不超过1/3桶；  4、沟渠沙井无明显垃圾、无积水、无泥沙、无菁苔；  5、公共设施无明显污渍、无乱张贴；  6、门窗、幕墙无明显灰尘、无明显污渍；  7、裙楼周围环境无明显垃圾杂物；  8、电梯保持光亮无明显污渍。  9、卫生间无明显垃圾、无污迹、无积水、无异味，无蜘蛛网。  10、运动健身器每周抹洗一次。 |
| 大堂地面巡回用尘推清洁 | 2 |  |  |  |
| 果皮箱清洗 |  | 1 |  |  |
| 楼梯通道电梯口大堂 | 2 |  |  |  |
| 地下室（车库）清洁  高架桥下停车场及露天停车场 | 1 |  |  |  |
| 地下室地面 |  |  | 1 |  |
| 排水沟、集水池、沙井坑清 |  |  | 2 |  |
| 公共设施（宣传厨窗、石凳、运动健身器、果皮箱）保洁 |  | 1 |  |  |
| 消防器材清洁 |  | 1 |  |  |
| 天台、天井清洁 |  |  | 1 |  |
| 裙楼及周围环境 | 1 |  |  |  |
| 大楼铁闸门、信箱 | 1 |  |  |  |
| 大厅玻璃幕墙清抹 |  |  | 1 |  |
| 防火门，走火通道 |  | 1 |  |  |
| 电梯轿箱清洁 | 2 |  |  |  |
| 电梯轿箱上不锈钢保养油 |  | 1 |  |  |
| 草坪、绿篱花基等保洁 |  | 1 |  |  |
| 瓷砖墙身 | 1 |  |  |  |
| 走廊、楼梯及扶手清扫保洁 | 1 |  |  |  |
| 公共厕所 | 2 |  |  |  |
| 办  公  室 | 室内外卫生（早上8时前、下午3时前） | 2 |  |  |  | 1、依时清洁；  2、桌椅、门窗无明显灰尘；  3、地面保洁无明显灰尘无明显污渍。 |
| 门窗清洁 |  |  | 1 |  |
| 地面清洁拖抹 | 1 |  |  |  |
| 垃圾收运 | 早上9点前收运 | 1 |  |  |  | 1、生活垃圾日产日清；根据市政府要求，实行垃圾分类后，应在每个投放点应设专人守桶；  2、垃圾收集点周围垃圾杂物无散漏、地面无明显污渍，并每天清洗现场；  3、晚上收运生活垃圾后，保洁电梯间。 |
| 晚上19：00—21：00前收运 | 1 |  |  |  |
| 生活垃圾收运点 | 1 |  |  |  |

③化粪池（278组）清理，每年清理二次；清理工作要求：清理后，目视井内无积物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。个别化粪池满了要临时清理。

④高校教师村二次供水水池（其中：C、D座3个、E、F座2个，共5个）清洗消毒要求：每季度清洗一次，清洗后并送水样检验，水质要符合广州市饮用水标准。

⑤华快桥底停车场中段（约2500㎡）日常清扫两次，每月冲洗一次；住宅小区（含多层小区、教师村、1号教工宿舍）零星建筑垃圾每月清理2次。

⑥提交每月工作计划表给物业管理服务中心，以便监督（含多层小区和教师村）。

**(8)学生公寓环境卫生的清洁和保洁**

负责学生公寓23栋（含留学生公寓）的日常卫生保洁，走道、楼梯、架空层的垃圾收集及清扫清运，宿舍内公共厕所和洗澡间的清理。室内卫生由学生自行打扫。每月提交工作计划表给学生宿舍管理中心，以便监督。

**①日常清洁保洁范围和内容**

西区：一、二、三、四、五、六、星河楼。

东区：四、九、十、十一、十二、十三、十四、十九、十九南、沁园、陶南、陶北（三楼及以上学生宿舍）、研究生公寓（ABC栋）。

中区：新学生公寓、留学生公寓。

共23栋的公共区域、公共通道、公共阳台、洗手间、洗澡间、走廊、楼梯、电梯、栏杆、扶手、天台、架空层、落地玻璃门、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、宿舍楼内外沟渠、飘蓬、单车棚周围及棚顶、垃圾清运等。

学生宿舍一年两次空调清洗；学生宿舍各类档雨棚每学期清洗一次。物品及杂物掉落雨棚上需及时处理干净。

毕业生宿舍房间清理（大约2000间）留学生公寓（358间）日常退房卫生保洁清扫工作。标准参照新生房间入住标准执行。

排风扇、电热水器、顶扇、璧扇每年全部清洗一次，石牌校园学生宿舍顶扇、璧扇、电热水器分布数量统计（包括架空层非学生宿舍房间），以实际数量为准。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **楼栋** | **顶扇** | **璧扇** | **电热水器** | **备注** |
| 1 | 西一 | 168 | / | / |  |
| 2 | 西二 | 169 | 1 |  |  |
| 3 | 西三 | 169 | / | / |  |
| 4 | 西四 | 200 | 3 | / |  |
| 5 | 西五 | 212 | 4 | 18 |  |
| 6 | 西六 | 292 | 1 |  |  |
| 7 | 星河楼 | 342 | 8 | 306 |  |
| 8 | 中区宿舍 | 400 | 8 | / |  |
| 9 | 留学生公寓 | / | / | / |  |
| 10 | 研公寓 | 848 | 40 | / |  |
| 11 | 东四 | 45 | / | / |  |
| 12 | 沁园 | 173 | 2 | / |  |
| 13 | 陶南 | 3 | 89 | / |  |
| 14 | 陶北 | 2 | 81 | / |  |
| 15 | 东九 | / | 316 | / |  |
| 16 | 东十 | / | 316 | / |  |
| 17 | 东十一 | 271 | 12 | / |  |
| 18 | 东十二 | / | / | / |  |
| 19 | 东十三 | / | / | / |  |
| 20 | 东十四 | / | / | / |  |
| 21 | 东十九 | 2 | 252 | / |  |
| 22 | 东十九南 | / | 70 | 70 |  |
| **汇总：** |  | **3296台** | **1203台** | **394台** |  |

**②化粪池数量表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 东区 | 组数 | 西区 | 组数 |
| 东4 | 2组 | 西1 | 4组 |
| 东9 | 13组 | 西2 | 4组 |
| 东10 | 13组 | 西3 | 3组 |
| 东11 | 1组 | 西4 | 2组 |
| 东12 | 2组 | 西5 | 6组 |
| 东13 | 2组 | 西6 | 3组 |
| 东14 | 2组 | 陶南 | 2组 |
| 中区新学生公寓 | 1组 | 陶北 | 2组 |
| 留学生公寓 | 2组 | 东19南 | 2组 |
| 东19 | 2组 | 星河楼 | 4组 |
| 研究生公寓 | 5组 | 宿管中心仓库 | 1组 |
| 沁园 | 3组 |  |  |
| 合计 | 81组 | | |

**③水池数量表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 楼号 | 水池数量（个） | 容量（m3/个） |
| 西一 | 4 | 30 |
| 西二 | 4 | 26 |
| 西三 | 4 | 直供水 |
| 西四 | 1 | 直供水 |
| 西五 | 2 | 30 |
| 西六 | 1 | 50 |
| 星河楼 | 2 | 直供水 |
| 陶南 | 1 | 30 |
| 陶北 | 1 | 30 |
| 东九 | 2 | 50 |
| 东十 | 2 | 50 |
| 东十一 | 1 | 直供水 |
| 东十二 | 1 | 直供水 |
| 东十三 | 1 | 直供水 |
| 东十四 | 1 | 直供水 |
| 东十九 | 2 | 30 |
| 东十九南 | 2 |  |
| 研究生公寓 | 5 | 30 |
| 沁园 | 2 |  |
| 东4 | 1 | 直供水 |
| 中区新建学生公寓 | 2 |  |
| 留学生公寓 | 2 |  |
| 合计 | 44 | |

**④工作时间安排**

a.每天清洁保洁：7：00～11：30 14：00～18：00。

b.化粪池清理：每年清理2次(东九、十、十一、十九、十九南、星河楼、中区新学生公寓每年清理四次)。除常规清洗外、个别化粪池满溢发生需立即处理。。

c.水池清洗：每季度清洗、消毒和化验各一次（出具有广州市相关部门水质检验书面报告）。

**⑤操作细则**

宿舍公共区域清洁和保洁

走廊、楼梯、飘台、大院地面和架空层的清洁保洁内容

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，抹净垃圾桶。

卫生间、洗澡间清洁保洁内容

a.及时冲洗厕（尿）兜、便池，不得留有脏物，确保无异味、臭味。

b.及时清倒手纸箩，箩内手纸不得多于1/2。

c.不断拖擦地面，做到无水迹、无明显垃圾。

d.定时擦洗洗手台、面盆、墙面瓷片、厕（尿）兜等卫生设备。

e.定时抹干净门窗、间隔板、窗台，扫干净墙面。

f.定时消毒、喷洒除臭剂、清香剂。

电梯厅及电梯轿厢的清洁保洁内容

a.扫拖候梯厅內地面的垃圾和污迹；扫净天花蜘蛛网和天花浮尘。

b.抹净电梯厅瓷片,铲除乱粘贴物。

c.扫去电梯伸缩门槽轨道泥沙、杂物。

d.抹净电梯轿厢内壁、厢顶抽风口和电梯升降控制器表面污渍。

e.定期抹净轿厢顶和抽风口表面浮尘、污渍；每星期对不锈钢部件，用不锈钢保养剂进行保养。

飘蓬、单车棚顶清洁保洁内容

a.清扫单车棚内地面垃圾、杂物。

b.定期清扫单车棚顶上的枯叶。

**⑥空调清洗技术要求**

a.针对空调面板、出风口、回风口的杀菌消毒

先给空调断电，对于空调面板、出风口、回风口使用专业的室内空调清洗消毒液，在外表进行喷洒，喷洒后再用抹布擦洗干净。清洁后用空调清洗消毒液进行表面喷雾消毒。

b.针对空调回风过滤网的杀菌消毒

对于空调内机过滤网，拆卸出来清洗灰尘，将过滤网用有效氯浓度为250mg/L～500mg/L的含氯消毒剂浸泡30min后，再把过滤网刷洗一遍，并用水冲洗干净，然后用毛巾将水擦干后放置一边后晾干再进行安装。

c.针对空调蒸发器、积水盘的杀菌消毒

对于空调蒸发器、积水盘先用空调清洗消毒液喷洒清洗灰尘积物，进行杀菌消毒除异味，清洁后采用空调清洗消毒液进行表面喷雾消毒。

d.针对空调控制器的杀菌消毒

对于空调控制器，采用空调清洗消毒液进行擦拭消毒。后续使用，避免交叉感染建议采用一次性手套或者餐巾纸等隔离措施。

**⑦日常保洁质量标准和工作定量表**

**a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** | 地面干净无明显垃圾，无明显的污渍，（原已损坏地面除外）； | 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； | 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、无明显污渍 | 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； |
| **洗**  **澡**  **间**  **洗**  **手**  **间** | **天花风口、灯罩** | 干净、无明显浮尘、蛛网； | 毛巾、鸡毛扫、伸缩杆、铝梯、清洁剂； | 1.用长扫把将表面浮尘、蜘蛛网扫净；  2.用洗净拧干的毛巾抹净风口、灯具表面浮尘、污渍； |
| **百页窗瓷片隔墙** | 无粘附物、蛛网、无明显污渍、浮尘； | 水管、羊毛套、毛巾、铲刀、清洁剂； | 1.用胶水管冲洗，并用羊毛套配清洁剂擦抹；  2.铲去瓷片墙身胶污、粘附物； |
| **地**  **面** | 地面无明显垃圾、积水、无明显污渍； | 铲刀、刷子、刮水器、水管、地拖、清洁剂； | 1.铲除地面胶渍，水泥渍；  2.用刷子及洁厕精洗地面，再用水管将污水冲洗； |
| **尿**  **槽**  **便**  **槽** | 表面无锈迹、无明显污渍、无强异味； | 清洁剂、刷子、扫把、水管； | 1.用按比例稀释的清洁剂，刷洗槽内水锈迹渍、槽内尿渍、污渍；  2.洗手间纸萝勤清洗；  3.定期消毒； |
| **垃 圾 桶** | | 外表干净、无明显污渍、无特别异味； | 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；  3.毕业季、开学季等重点时段桶满即清； |
| **架空层、内庭、沟渠、天台** | | 无大件垃圾、杂物、烟头及堆积树叶；沟渠无积水；天台无杂草、杂树、无明显垃圾、无积水；宿舍外墙、外立面无杂树； | 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； |

**b、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 | 1 |
| 4.栏杆、扶手、不锈钢上油 |  | 1 | 1 |
| 5.清洁照明器材 |  |  | 每季一次 |
| 6.清洁垃圾桶 | 1 |  |  |
| 7.收集清理所有垃圾 | 2 |  |  |
| 8.瓷砖墙身清洁 |  |  | 1 |
| 9.天台清洁 |  | 1 | 1/每季度 |
| 10.架空层、内院、沟渠 | 2 |  | 清洗内院每学期一次 |
| 11.天花清洁 |  |  | 1 |
| **洗**  **手**  **间**  **洗**  **澡**  **间** | 1.清洗尿槽、便槽 | 6 |  |  |
| 2.清洁门窗及墙身 |  |  | 1 |
| 3.冲洗及擦净马桶 | 2 |  |  |
| 4.电掣清洁 |  |  | 1 |
| 5.天花清洁 |  |  | 1 |
| 6.清理手纸箩垃圾 | 2 |  |  |
| 7.放置卫生球或塔香 | 视使用情况 | | |
| 8.消毒 |  | 1 |  |

**⑧清洗水池操作细则**

**A 、清洗水池前的准备工作：**

a.清洗前一天应发出通告通知做好储水工作，减少因作业给同学带来不便。

b.清洗前应做好所需机电用具、检测器具、清洁工具及消毒药物的准备。

c.了解工作环境、各管道的走向，阀门的位置和作用。

d.了解泵房的配电情况，操作方法，水位控制器件的安装与作用。

e.检查动力部分有没有失灵或故障，在确保动力部分正常后才进行清洗。

f.清洗水池前的排水，要检查下水渠有没有阻塞，一定要确保不因清洗水池的排水使学生的设施物品受淹，而给用户带来损失与不便。

**B 、清洗程序**

a.对水池进行排空：关闭进水总阀（清洗前一天晚上由宿管中心水电工关闭）和出水阀，打开池底排空阀，如无排空阀时需用抽水泵抽水排空。

b.让泄水阀门处于开启位置，用风机对着水池口吹以便空气流通，排除水池中的有毒气体，吹进新鲜空气。

c.配36V灯供水池照明用；

d.清洗：当水排空到一定程度时（利用剩下的0.3～0.5米 水进行带水清洗），加清洗剂对池壁及池底进行洗刷，使池壁达到用手触摸无腻感为准，然后将洗刷后的污水排走再用清水冲洗干净。

e.用消毒水对水池墙身及池顶进行消毒处理（时间不少于15分钟），然后用清水冲洗干净。

f.放入自来水并投加维持消毒药物，一般水消毒维持浓度为佘氯0.3ng/L。

g.检查池盖和溢流孔、排气孔等是否有防蚊、防尘纱网，池盖是否密封和加锁。

h.清理水池上方及其周围的杂物，使水池周围环境卫生整洁。

i.抽检对清洗后的水池水采样并送检。

j.做好清洗后记录，填写用户资料表，归档管理。

k.清洗水池过程中人为损坏的设施照价赔偿。

**C、安全注意事项**

a.清洗人员必须有健康证方可上岗，安全自负。

b.使用安全电压行灯，导线绝缘良好，并安装漏电开关。

c.人员上、下水池需小心，传送工具等物品时用绳子传送。

d.请用户验收，并填写服务意见书。

e.必须严格按照有限空间作业要求确保做到安全生产。

**D、化粪池清理操作细则**

**操作程序**

a.吸粪车一部（含5米长胶管三条，8米竹杆一条）；

b.用铁钩打开化粪池盖板，再用长竹杆搅散化粪池内杂物结块层；

c.把车开到工作现场，套好吸粪胶管放入化粪池内；

d.启动吸粪便车的开关，吸出沉淀在底层的稠粪便；

e.盖好化粪池盖，用清水冲洗工作现场。请采购人负责人验收签名。

**标准**

f.每年清洁一次，一级池清运90%、二级池清运75%、三级池表面硬物全部清运；

g.清理后，目视井内无积物浮于上面，出入口畅通，保持污水不溢出地面。

**(9)周转房（含教师公寓、引智公寓和院士楼）环境卫生的清洁和保洁**

①周转房教职工入住前、退宿后房间内的清洁卫生。

接到职能部门的通知后3天内，中标人需要将空置房间内的杂物清理干净、室内进行全面清洁卫生，要求可以达到直接入住的标准，且需按职能部门要求完成检查。

②周转房空置房源的清洁卫生，要求定期进行保洁，每个月至少1次，其中**石牌校园中区19栋（引智公寓）和院士楼（1、2、3、4栋）要求每月至少2次，确保房屋干净整洁**

③需定期清理周转房楼内公共走道、楼梯的杂物，保持消防通道畅通，每个月至少清理2次。

**(10)学生饭堂区域环境卫生的清洁和保洁**

①食堂周边的卫生保洁；食堂楼顶天面卫生及积水处理；食堂外围沟渠清洗12次/年（每个月一次）；垃圾回收场清洗12次/年（每个月一次）；食堂内院清洗2次/年（每个学期1次）；食堂共3个备用水池清洗2次/年。

②隔油池与油污管道清理，清理频率10次/年。其中，寒假期间（1月-2月）清理1次、暑假期间（7月-8月）清理1次，食堂正常开伙期间每月清理一次。采购人可根据实际情况调整清理频率，合计清理次数每年不少于10次。

③具体要求：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。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：各食堂负责人、中标人双方共同检查该项目完成情况，双方签名确认。

隔油池以及管道明细表（非废弃油脂）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校园 | 食堂 | 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） | 一年清洗、疏通的次数 |
| 石牌 | 陶园 | 4 | 2.3×1.5×1.5；  3×1.8×1.5；  3×1.8×1.5；  5×1.8×1.5； | 9 | 直径1米的管道长度分别有：15、9、20、40、15（2条）、16、30米；直径0.5米的管道长度为49米 | 10 |
| 沁园 | 1 | 4.74×1.16；  因池子暂时处于满载状态，无法测量深度 | 8 | 直径0.4米的管道长度分别有11、7、18、4、15、12、21、12米 | 10 |
| 雍园 | 2 | 3.6×2.2×1.4；  3.4×2.2×1.2； | 1 | 直径0.16米，长度200米 | 10 |
| 西六美食坊 | 1 | 深1.2米；  因池子暂时处于满载状态，无法测量长宽 | 3 | 每条直径0.2米，长度6米 | 10 |

**(11)校医院公共区域清洁和保洁**

校医院室内建筑面积5500平方米，各个时段完成的清洁保洁要求：

①每天

a.一楼大厅清扫保洁1次，门诊急诊室、注射室、留观室、护士办公室（每天2次）、大厅的地面用消毒水拖1次；桌面、台面整洁、无明显灰尘；每天下午五点前必须完成清倒垃圾。

b.病人出院后，该病房的清洁、消毒工作及时完成。病人呕吐物及其他脏物及时清洁。

c.公共通道、楼梯用消毒水拖1次，巡回保洁。

d.医院内厕所每天清洁2次（五楼、六楼除外）。医院正门外地面每天清洁1次，门外两个花坛清洁1次。医疗固体垃圾按规定清理存放，并做好登记。

e.医院大、小会议室桌面整理、抹灰，地面用清水拖1次（每天上午完成）。

②每2—3天

a.医院大门外地面用清水冲洗1次。

b.公共场所墙面抹灰，电灯开关抹灰，正门玻璃门抹灰1次，大门外乱贴广告等应清洁干净。

③每周

a.门诊医生办公室（一、二、三楼）、病房、挂号室地面用消毒水拖1次，台面抹灰。

b.应急病房的医生、护士办公室、治疗室、值班室及公共通道、各病房地面用消毒水拖1次；桌面、台面、病房床头柜整理、抹灰；每天下午五点前必须完成清倒垃圾。

c.医院周围环境，院内草坪清扫1次，并巡回保洁。

d.医院电梯间清扫3次，医院大会议室地面、桌椅保洁1次。

e.男、女值班室内卫生清扫1次，厕所打扫1次。

④每月

a.预防保健科每个体检室保洁1次。

b.各个有工作人员上班场所的门、窗、玻璃抹灰1次，地面清洁1次。

⑤每个学期

a.开学前完成医院范围内各公共场所彻底清扫1次。

b.迎接新生前将体检场地室内、外卫生清洁1次。

c.对全院的电扇、吊扇进行一次抹灰清洁，天花板清扫蜘蛛网。

⑥全年

a.春节前完成对全院环境卫生的所有保洁范围和保洁项目进行彻底清洁。医院每年对卫生情况做出评价。

b.听取意见、改进工作。具体奖惩办法按清洁公司的保洁细则处理。

⑦工作时间

早上7：00—中午13：00 下午14：30—17：30 。

**(12)中区湖的保洁内容和要求**

①负责清理湖中杂物和垃圾，保证水面干净，无明显异味。定期（每天至少1次）清洁、打捞、巡视等。

②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，保证目视湖池水清澈，水面无明显杂物， 池边无明显污迹。

③及时清理有害生物和人为投放的家禽（鹅、鸭等）；做好景观动物的养护。

④合理设置安全温馨提示，标识明显，并安放救生圈。

⑤水体岸堤、休闲小道卫生保洁。

**(13)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、校史馆、网络中心等）、教学楼、学生宿舍、住宅区、饭堂（含美食坊）的生活垃圾分类、收运与外运，协助学校推进节能环保、文明校园、绿色校园创建工作。

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）按照广州市及天河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，无明显遗漏垃圾、无明显污渍、无明显异味。

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；做好垃圾分类亭的维修维护工作。

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人配置。

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（包括美食坊）、住宅区的所有生活垃圾（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，负责处理好校园以下事项：

A、协助与监督校园内所有超市、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。

⑳食堂生活垃圾清运

A.食堂其他垃圾收运需求基本情况

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 校园 | 食堂 | 垃圾回收场 | 需配置垃圾桶数量 | | 食堂日产其他垃圾量 | 日清运频次及时间 | 备注 |
| 数量（个） | 规格 |
| 石牌 | 陶园 | 陶园西大门垃圾回收场 | 25 | 240L | 15×240L | 一天两次:  上午一次  下午一次  （具体时间同食堂协商） | 需要提供清运记录台账 |
| 雍园 | 雍园垃圾回收场 | 11 | 240L | 7×240L | 一天两次:  上午一次  下午一次  （具体时间同食堂协商） | 需要提供清运记录台账 |
| 沁园 | 沁园收货场旁垃圾回收场 | 20 | 240L | 11×240L | 一天两次:  上午一次  下午一次  （具体时间同食堂协商） | 需要提供清运记录台账 |
| 西六美食坊 | 西六美食坊垃圾回收场 | 9 | 240L | 3×240L | 一天两次:  上午一次  下午一次  （具体时间同食堂协商） | 需要提供清运记录台账 |

**(14)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、会议室等消杀与消毒工作；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。

**(15)中标人要积极配合采购人按上级爱卫部门和学校要求开展爱国卫生运动，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。**

**（16）协助学校开展学生劳动实践教育课，提供劳动实践教育课所需的物料及课程服务等。劳动课分为劳动常规课和专题课，每学期不少于4次劳动教育专题课。每学期开学第一周提交本学期的课程内容至保卫处和后勤管理处审核，所需一切物料及课程服务费用均由中标人负责。**

**(17)保洁设备、工具耗材配置**

①保洁设备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 数量 |
| 保洁设施设备 | 扫地车（汽油/柴油）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。 | 1台 |
| 电动扫地车（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） | 1台 |
| 垃圾运输汽车 | 1台 |
| 电动垃圾车（240L类型8桶位） | 2台 |
| 垃圾电动吊桶车 | 1台 |
| 全自动洗地机 | 2台 |
| 环卫三轮车电动高压清洗车 | 1台 |
| 手推垃圾车 | 18台 |
| 手推式洗地机 | 3台 |
| 地面吹干机（电动） | 10台 |
| 高压冲洗机 | 2台 |
| 电动吹风机 | 30台 |
| 吸尘器 | 3台 |
| 660升带盖塑料桶装垃圾车 | 20部 |
| 240L生活垃圾分类桶（符合国家标准） | 800个 |
| 大堂商用立式不锈钢垃圾桶 | 40个 |
| 电动三轮车 | 20台 |
| 120L生活垃圾桶（符合国家标准） | 480个 |
| 河涌保洁船及工具 | 1艘 |
| 疏通机 | 4台 |

②工具耗材：扫把、竹扫、竹扒、垃圾铲、大小水桶、喷壶、喷雾器、紫外线灯、废纸箩（行政楼）、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、工具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。

**（18）其他工作**

①所有建筑物(构筑物)室内各种排水管、排污管、粪管或雨水管等立管、横管、支管、存水弯、地漏或连接件等，室外沙井、化油池及地上地下雨水管、污水管、排水沟渠、排(雨)水开及各类管井建筑物天面、学校指定的其他各类排水排污设施的清理疏通各公共卫生间的保洁与卫生间小便斗、坐厕或蹲厕(含各自附带存水弯),洗手盆、拖把池等(含各自附带存水弯)管道疏通等（该项内容不涉及开挖）。

②校内日常大件垃圾（主要是无主的废弃旧家具、零星装修垃圾）的及时清理。

③提供学校各项活动所需的流动厕所等（数量根据实际需要确定）。

## （三）楼宇场馆管理服务

**1、总体服务范围**

华南师范大学石牌校园楼宇场馆包括有各学院（单位）、图书馆、校史馆、教学楼、行政楼、学生宿舍楼及住宅区的居民楼等类型。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。

**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各学院楼、教学楼、学生宿舍楼及住宅区、巡查、公共秩序维护和安全管理等

1.1.1按各学院楼、图书馆、校史馆、学生宿舍楼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加强对各学院楼、图书馆、校史馆、学生宿舍楼、高教村及1号宿舍楼的外来人员登记，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，能迅速组织人员从楼内疏散。

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志愿消防员，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在学生宿舍楼内开展节能宣传，倡导学生节约水电。

1.3.3建立楼宇节能台账。

1.4楼内通知、标识等 张贴秩序维护与管理

1.4.1负责楼内通知、标识等张贴秩序维护与管理，以华南师范大学石牌校园关于校园横幅张贴的管理要求为标准。

1.4.2楼内的标志、标牌的格式由学校统一规范。

1.5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。

1.6楼宇报修服务

1.6.1对公共楼宇物业服务项目，设置报修电话、微信报修平台等。

1.6.2接到报修后，及时响应解决。

1.6.3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。

1.7综合服务

1.7.1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。

1.7.2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。

1.7.3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。协助学校职能部门做好固定资产清查。

1.7.4人员出入高峰时段，管理人员到场协助监管。

1.7.5一年不少于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。

1.7.6发生紧急事件时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施。

**（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，会务场所包括行政楼会议室、接待室，国际会议厅，体育馆会议室（接待室）等；同时做好校园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、检查调试音响、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。

3.3石牌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）学生宿舍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、空房间、空床位宿舍钥匙、空调遥控器等公共财产物资的回收、核对、标记、存放工作，因回收不到位导致钥匙缺失损坏时，由乙方负责按标准配齐，必要时需配合换锁，其中配匙及换锁相关费用已包含在合同费用里；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。如发现学生宿舍矛盾及纠纷要及时上报处理。

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落实《华南师范大学学生住宿管理规定》与《华南师范大学学生宿舍安全与卫生标准》及校方关于学生宿舍管理的相关规定，每天上午10点、下午3点进行全范围巡查，包括但不限以下内容：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（含架空层及周边裙楼）内做实验；禁止在宿舍（含架空层及周边裙楼）容留饲养动物；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，并第一时间向采购人报告；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。

每周一次进行检查各宿舍的门窗、玻璃、桌椅、水电及其它财产损坏情况，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人的指导和监督。

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，并第一时间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，包含但不限于规章制度（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，每季度更新宣传板内容，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。

各栋宿舍门岗区域宣传栏如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 宿舍 | 分布位置 | 数量 | 尺寸（长\*宽/） | 面积（㎡） |
| 1 | 西一 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 2 | 西二 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 3 | 西三 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 4 | 西四 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 5 | 星河楼 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 6 | 东四 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 7 | 东九 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 8 | 东十 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 9 | 东十二、十三、十四 | 门岗区域 | 1 | 2.48\*1.12 | 2.77 |
| 10 | 研公寓 | 门岗区域 | 1 | 4.90\*1.35 | 6.61 |
| 11 | 中心办公室 | 门岗区域 | 1 | 2.73\*1.13 | 3.08 |
| 12 | 中区学生宿舍 | 门岗区域 | 1 | 1.2\*2.2 | 2.64 |
| 13 | 留学生公寓 | 门岗区域 | 1 | 1.2\*3 | 3.6 |
| 汇总 |  |  | 13块 |  | 40.86㎡ |

各栋宿舍楼梯间区域宣传栏统计汇总表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 楼栋 | 分布位置 | 数量 | 单个面积/尺寸大小(㎡） | 总面积（㎡） |
| 1 | 东九 | 楼梯间 | 34 | 0.32 | 10.72 |
| 楼梯间 | 2 | 0.41 | 0.83 |
| 2 | 东十 | 楼梯间 | 39 | 0.32 | 12.30 |
| 3 | 东十一 | 楼梯间 | 34 | 0.32 | 10.72 |
| 4 | 陶南 | 楼梯间 | 15 | 0.32 | 4.73 |
| 陶南 | 二楼食堂 | 8 | 0.49 | 3.92 |
| 5 | 陶北 | 楼梯间 | 17 | 0.32 | 5.36 |
| 6 | 西六 | 楼梯间 | 26 | 0.32 | 8.20 |
| 5 | 西五 | 楼梯间 | 42 | 0.32 | 13.25 |
| 7 | 星河楼 | 楼梯间 | 53 | 0.32 | 16.71 |
| 8 | 西一 | 楼梯间 | 8 | 0.32 | 2.52 |
| 9 | 西三 | 楼梯间 | 8 | 0.32 | 2.52 |
| 10 | 东十九、十九南 | 楼梯间 | 55 | 0.32 | 17.35 |
| 走廊 | 2 | 0.32 | 0.63 |
| 11 | 东十二、十三、十四 | 楼梯间 | 7 | 0.32 | 2.21 |
| 12 | 研公寓 | A1东楼梯间 | 6 | 0.31 | 1.86 |
| 5 | 0.31 | 1.55 |
| 4 | 0.31 | 1.24 |
| A1西楼梯间 | 5 | 0.31 | 1.55 |
| 4 | 0.31 | 1.24 |
| 6 | 0.31 | 1.86 |
| 大厅 | 4 | 0.31 | 1.24 |
| 6 | 0.31 | 1.86 |
| 5 | 0.31 | 1.55 |
| 楼梯间 | 4 | 0.31 | 1.24 |
| 8 | 0.31 | 2.48 |
| 2 | 0.31 | 0.62 |
| 13 | 沁园 | 西北楼梯间 | 4 | 0.31 | 1.24 |
| 4 | 0.31 | 1.24 |
| 4 | 0.31 | 1.24 |
| 5 | 0.14 | 0.7 |
| 西南楼梯间 | 1 | 0.31 | 0.31 |
| 5 | 0.31 | 1.55 |
| 5 | 0.31 | 1.55 |
| 5 | 0.14 | 0.7 |
| 14 | 东四 | 东楼梯间 | 1 | 0.5 | 0.5 |
| 2 | 0.27 | 0.54 |
| 10 | 0.31 | 3.1 |
| 西楼梯间 | 11 | 0.31 | 3.41 |
| 合计： |  |  | 466个 |  | 159.94㎡ |

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。

4.10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。

4.11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）。

4.12配合采购人对其引进的其它中标人进行协调、管理。

4.13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。

4.14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。对未按时离宿的学生要及时上报。

4.15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、空调等更新、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。

4.11留学生公寓专项管理服务及要求

前台岗位职责：全力配合好中心主管负责人的各项工作，现将具体工作内容汇总如下：

做好留学生公寓前台接待，负责全年学生订房、办理入住分发钥匙、换房办理信息登记、退房后查房并要求学生结清水电费、收回其房间钥匙及空调遥控器等相关工作。

做好门禁刷脸人脸系统及财务收费平台系统学生信息、留学生管理系统等录入工作。

熟练掌握房间住宿动态，熟悉消防疏散图和设施设备等情况，认真做好值班、交接班等台账登记。

帮助学生做好水电、木工、门锁、混泥士、门窗等房间内各种设施设备维修上报工作。

负责在住学生提供必要的帮助，合理解决学生入住期间所遇到的问题。

做好各楼层、房间、一楼大厅公共区域的卫生监督。

空调维修、消防安全、电梯维修、门禁监控系统维修上报等跟进工作，并按时完成相应台账，发现安全隐患和突发事件应及时处理并向主管方汇报。

负责房间应急钥匙保管，钥匙的使用须严格按中心相关规定做好开门登记台帐。

负责学生住宿费、水电费的通知及催缴等工作。

收费期间指引学生在财务平台收费系统支付住宿费及水电费支付流程。

负责学生退房卫生加强检查工作。

按要求负责学期中统计退房、留房意愿登记，并将空床位、空房数如实上报给负责人。

及时处理学生日常需求及投拆工作。

按要求发出各类中英文版通知

配合社区或者派出所核对学生登记各类信息。

非住宿人员严禁进入宿舍，做好来访登记台账。

核对学生是否有缴清房费，缴清房费后才开具住宿证明，并指引学生按要求上传个人信息取得派出所的住宿登记证明。

周一到周五8：00前（学生上课之前）打开两边楼梯门，（两边楼梯门开放时间8:00-9:00，中午下课西边楼梯开放时间11:50-14:00）。

负责保管应急钥匙缺失情况，若有缺失及时补充，避免出现应急钥匙缺失。

负责整栋宿舍的水电抄表工作（每月1号），并形成电子版，核实无误后发给宿舍中心负责人。

做好空调清洗开门及宿舍安全检查与学生沟通协调等工作。

做好对双人房床位占用检查及处理。

负责学生车辆乱停乱放打印粘贴禁止提示。

做好奖学金生与国际教育科负责老师核对。

学生宿舍清洁消毒出勤登记。

做好及时上报给国际教育科及国际文化学院招生办的入住情况。

配合外籍带队老师及学生查看房间等服务。

配合学院学生管理负责人交办的其他任务。

其他工作与国内住宿同等要求。

**（5）周转房（含教师公寓、引智公寓和院士楼）服务内容和要求**

5.1综合管理服务

严格配合执行和落实学校公有住房管理各项规章制度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**周转房（含教师公寓、引智公寓、院士楼）**环境与秩序管理、公共秩序管理等服务工作。

协助职能部门办理教工入住及退房等工作，中标人需在安排入住前和退房后对相关住房进行全面检查，如发现房内设备设施等损坏的情况，如属于物业零星维修范围须及时维修，如超出物业零星维修范围，须及时报告相关职能部门，并配合做好报修工作。

配合职能部门做好学校公有住房的日常巡查和各项专项检查工作：包括但不限于安全、卫生检查、转租转借专项巡查等，对违反管理规定的人和事要及时阻止、处理，并及时向职能部门报告。

协助做好**周转房（含教师公寓、引智公寓、院士楼）**的日常管理工作，如报修及跟进管理以及各类应急突发事件的处理等。

协助职能部门做好博士后公寓、引智公寓和院士楼房间内学校配置的固定资产清查工作，每年至少一次（包括但不限于学校统一购置的家具和家电等）。

及时解答住户咨询、处理住户投诉、调解物业纠纷，协调、跟进与物业管理相关的各项工作。

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。

配合做好报修工作，包括宣传线上报修软件的使用，线下报修等相关工作。

5.2维护公共秩序

对重点区域、重点部位（如中区19栋引智公寓、院士楼）每天巡查2次，重点**检查水电设备设施是否正常，是否存在白蚁等，如发现问题及时处理并报告房管部门。**

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。

外来人员（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。

及时提醒住户不得在公共区域摆放杂物，并协助及时清理楼内公共区域（楼道、天台、架空层）乱堆放的杂物。

5.3做好周转房（含教师公寓）空置房源及教工退宿的管理服务工作

做好空置房间的设备设施巡查**和每月至少一次的卫生保洁**，发现问题及时妥善处理。**拟安排入住的房源，须按照职能部门要求在办理入住前进行全面清洁，达到可以拎包入住的标准。**

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，并报送相关职能部门；发现配套设施设备损坏、缺失及时上报。**对办理退宿的房间当天进行卫生保洁，达到可以拎包入住的标准。**

5.4周转房（含教师公寓）水电使用情况的记录和上报

按采购人要求定期对周转房和教师公寓住户用水、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，按时提交周转房（含教师公寓）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。

**（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

1.负责石牌校园教学区办公楼、教学楼、图书馆、校史馆、教学保障用房供水供电部分；各实体学院、学部、研究院等教学科研机构多部门共同使用楼栋的其公共区域（含走廊、卫生间、大厅、天面等）供水供电部分。

2.负责石牌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、开关和水电线路及接头设施设备、五金配件等的维修维护及更换，并在毕业生离校后对学生宿舍进行全面检修，在新生入学前将宿舍的设施设备达到《华南师范大学学生宿舍及新生房间标准》的要求。

3.负责石牌校园生活区周转房空置房源内的家具、门锁、门窗、灯具、水龙头、水阀、插座、开关和水电线路及接头设施设备、五金配件等的维修维护及更换，确保入住前房内各类配套设备设施完好能正常使用。

4.负责石牌校园博士后公寓、中区19栋引智公寓、院士楼房间内家具（仅限于学校统一配置的家具）维修。

5.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）党政办会议场所设施设备维护：为确保广州校区石牌校园内党政办各会议场所[主要在行政办公楼会议室、图书馆国际会议厅（国际会议厅）、原行政学院礼堂舞台（舞台）、石牌原行政干部学院礼堂）]设施设备的正常运行，现需中标人对会议室设备提供定期维护、应急维修及技术支持服务。

（3）东、西区供水加压站维保

保证教学区、生活区成套供水加压设备的正常运行，做好加压站水池清洗工作。负责东、西区二次供水加压站水池的清洗并出具第三方水质检测报告（每季度一次，水质要符合广州市饮用水标准，清洗人员需持有有效的健康证）。

（4）高低压配电房维护及管理：高压配电房？？间，低压配电房共？？间，变压器？？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。

（5）水电表维保：全校区水电表，含总表和分表，共约10000个。具体数据代确认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。

（6）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5米、2.8米等各种规格，共约504支。

（7）学生宿舍公寓楼顶扇、排风扇维保：总共约有1400间学生宿舍，负责对学生宿舍的顶扇、壁扇、排风扇进行保养与维护维修，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；同时每年至少一次对全部宿舍的风扇进行清洗。

（8）校园课室家具维修维护：对于家具的各个部位（如坐板、靠背板、桌板、桌脚/椅脚、扶手、电脑桌、讲台等）进行维护，以及同一校园内对课桌椅搬迁工作。

（9）垃圾压缩站设备维护工作。

**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），单项单价单次材料费超500元超出的按实结算，由采购人支付。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

除食堂及商铺室内，校园所有公共建筑物如教学楼、图书馆、学院楼、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》（超出表格范畴的另行协商）

**宿舍日常维修材料、设备及配件一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌规格型号（参数）需求 | 单位 | 类别 |
| 1 | 胶粒 | 品牌：国产 材料：塑料；尺寸：8厘 | 粒 | 电 |
| 2 | 线管90度弯头 | 品牌：联塑 材料：PPC；尺寸：4分 | 个 | 电 |
| 3 | LED 灯泡 | 品牌：佛山照明 功率：7W；型号：BPZ430-865 G45B1；色温：6500k； | 个 | 电 |
| 4 | LED 灯泡 | 品牌：佛山照明 功率：13W；型号：BPZ1100-Q/98 A60；尺寸：E27；色温：6500k； | 个 | 电 |
| 5 | LED 灯泡 | 品牌：佛山照明 功率：13W；型号：BPZ1100-Q/98 A70；尺寸：E27；色温：6500k； | 个 | 电 |
| 6 | 光管 LED | 品牌：佛山照明 功率：12W；型号：G13；尺寸：0.9m；色温：6500k； | 支 | 电 |
| 7 | 光管 LED | 品牌：佛山照明 功率：16W；型号：G13；尺寸：1.2m；色温：6500k； | 支 | 电 |
| 8 | 节能灯泡 | 品牌：佛山照明 功率：13W；二针； | 个 | 电 |
| 9 | 螺口灯座 | 品牌：佛山照明 E27 | 个 | 电 |
| 10 | 电线 | 品牌：珠江/广东电缆 1平方毫米；尺寸：米； | 米 | 电 |
| 11 | 电线 | 品牌：珠江/广东电缆 2.5平方毫米 单色；尺寸：米； | 米 | 电 |
| 12 | 电线 | 品牌：珠江/广东电缆 4平方毫米 单色；尺寸：米； | 米 | 电 |
| 13 | 电线 | 品牌：珠江/广东电缆 三芯3×1.5，尺寸：米； | 米 | 电 |
| 14 | 线槽 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：24\*14； | 条 | 电 |
| 15 | 电表 | 品牌：广州仪表 单相机械；5-20A； | 个 | 电 |
| 16 | 电表 | 品牌：德力西 5-20A； | 个 | 电 |
| 17 | 电流表 | 品牌：国产 | 个 | 电 |
| 18 | 万能表（小） | 品牌：国产 | 个 | 电 |
| 19 | 黄腊管 | 品牌：上茂 材料：；尺寸：φ 20； | 个 | 电 |
| 20 | 空气开关D型 | 品牌：施耐德/正泰 1P 20A； | 个 | 电 |
| 21 | 空气开关D型 | 品牌：施耐德/正泰 1P 25A； | 个 | 电 |
| 22 | 空气开关D型 | 品牌：施耐德/正泰 2P 32A； | 个 | 电 |
| 23 | 空气开关 | 品牌：施耐德/正泰 4P 63A； | 个 | 电 |
| 24 | 空气开关 | 品牌：施耐德/正泰 2P 40A； | 个 | 电 |
| 25 | 漏电开关 | 品牌：正泰 DZ47LE 1P 20A； | 个 | 电 |
| 26 | 漏电开关 | 品牌：正泰 DZ47LE 1P 25A； | 个 | 电 |
| 27 | 漏电开关 | 品牌：施耐德/德力西 2P 63A； | 个 | 电 |
| 28 | 三相四线漏电开关 | 品牌：德力西 4P 63A； | 个 | 电 |
| 29 | 交流接触器 | 品牌：德力西 CJ10-40A； | 个 | 电 |
| 30 | 接触器 | 品牌：正泰 1810 ； | 个 | 电 |
| 31 | 交流接触器 | 品牌：德力西 380V CJ10-40A； | 个 | 电 |
| 32 | 水泥钉 | 品牌：文江 材料：金属；尺寸：3.3\*50； | 斤 | 电 |
| 33 | 钉枪钢钉 | 品牌：国产 | 盒 | 电 |
| 34 | 螺丝 | 品牌：国产 尺寸：8\*70 | 斤 | 电 |
| 35 | 自攻螺丝 | 品牌：国产 尺寸：4\*16 | 盒 | 电 |
| 36 | 自攻螺丝 | 品牌：国产 尺寸：4\*25 | 盒 | 电 |
| 37 | 打钉抢 | 品牌：国产 | 把 | 电 |
| 38 | 强光手电 | 品牌：国产 锂电池 | 个 | 电 |
| 39 | 微电脑时控开关 | 品牌：正泰/德力西 ；送货看样 | 个 | 电 |
| 40 | 三插头 | 品牌：公牛 10A； | 个 | 电 |
| 41 | 二三插座 | 品牌：松本 10A-JC31023L；10A\*250V | 个 | 电 |
| 42 | 开关 | 品牌：松本 材料：塑料；C3 86老式二位指甲型；10A\*250V | 个 | 电 |
| 43 | 开关 | 品牌：松本 材料：塑料；C3 86老式五位指甲型；10A\*250V | 个 | 电 |
| 44 | 开关 | 品牌：松本 材料：塑料；C8四位；10A\*250V | 个 | 电 |
| 45 | 开关 | 品牌：松本 材料：塑料；B5三位长条型；10A\*250V | 个 | 电 |
| 46 | 开关 | 品牌：松本 材料：塑料；B5二位长条型；10A\*250V | 个 | 电 |
| 47 | 二位单极开关 | 品牌：金星 材料：塑料；10A\*250V | 个 | 电 |
| 48 | 塑料胶布 | 品牌：珠江/正泰 材料：塑料； | 饼 | 电 |
| 49 | 铜线耳 | 品牌：国产 材料：铜；70平方； | 个 | 电 |
| 50 | 扎带 | 品牌：固万基 材料：尼龙；尺寸：5\*300mm； | 捆 | 电 |
| 51 | 蓄电池 | 品牌：理士 DJW12-10 12V20AH； | 个 | 电 |
| 52 | 排气扇 | 品牌：正野 APB30A1；尺寸：； | 台 | 电 |
| 53 | 排气扇 | 品牌：国产；尺寸：313\*150\*310； | 台 | 电 |
| 54 | 排气扇 | 品牌：国产 尺寸：290\*290； | 台 | 电 |
| 55 | 塑壳断路器 | 品牌：德力西 CDM3-4P 160A ； | 个 | 电 |
| 56 | 面板灯 | 品牌：佛山照明 材料：铝扣板；色温:6500K；功率：；尺寸：300\*300mm； | 个 | 电 |
| 57 | 面板灯 | 品牌：三雄 材料：铝扣板；色温:6500K；功率：；尺寸：600\*600mm； | 个 | 电 |
| 58 | 压力表 | 品牌：国产 YXC-100； | 个 | 电 |
| 59 | LED光源模组 | 品牌：三雄/佛山照明 | 支 | 电 |
| 60 | 锁力锁电子版 | 品牌：国产 | 个 | 电 |
| 61 | 锂电强光灯 | 品牌：国产 | 台 | 电 |
| 62 | 门禁电源 | 品牌：国产 3A 12V | 个 | 电 |
| 63 | 卡机电源 | 品牌：国产 适配常工卡机 S-400-15 | 个 | 电 |
| 64 | 卡机电源 | 品牌：国产 适配兆基卡机 | 个 | 电 |
| 65 | 水控卡机 | 品牌：兆基 | 台 | 电 |
| 66 | 门禁密码器 | 品牌：国产 IC卡 | 个 | 电 |
| 67 | 磁力锁 | 品牌：国产 280KG双门 | 套 | 电 |
| 68 | 磁力锁 | 品牌：国产 280KG单门 | 套 | 电 |
| 69 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：4分 | 个 | 水 |
| 70 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：6分 | 个 | 水 |
| 71 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：1寸 | 个 | 水 |
| 72 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：1.5寸 | 个 | 水 |
| 73 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：一头有丝4分 | 个 | 水 |
| 74 | 给水管异径直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：外牙2分转4分 | 个 | 水 |
| 75 | 给水管90度弯头 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：4分 | 个 | 水 |
| 76 | 给水管90度弯头 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：6分 | 个 | 水 |
| 77 | 给水管90度弯头 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：63mm | 个 | 水 |
| 78 | 弯头内丝 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：4分 | 个 | 水 |
| 79 | 给水管铜内牙弯头 | 品牌：联塑 材料：PVC/铜；尺寸：4分 | 个 | 水 |
| 80 | 给水三通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：63\*63\*63mm | 个 | 水 |
| 81 | 给水三通 | 品牌：国产 材料：镀锌；尺寸：6分 | 个 | 水 |
| 82 | 给水三通 | 品牌：国产 材料：镀锌；尺寸：50转20 | 个 | 水 |
| 83 | 异径直通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：Φ32\*20 | 个 | 水 |
| 84 | 异径三通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：Φ25转20 | 个 | 水 |
| 85 | 异径三通 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：Φ32\*20\*32 | 个 | 水 |
| 86 | 给水管 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：20MM\*2.0 2.0Mpa | 米 | 水 |
| 87 | 给水管 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：50MM\*2.4 1.0Mpa | 米 | 水 |
| 88 | 给水管 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：63MM\*3.0 1.0Mpa | 米 | 水 |
| 89 | 给水管 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：32MM\*2.4 1.6Mpa | 米 | 水 |
| 90 | 给水管 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：110MM\*4.2 1.0Mpa | 米 | 水 |
| 91 | 给水管 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：110MM\*4.2 1.0Mpa | 条 | 水 |
| 92 | 波纹管 | 品牌：国产 材料：不锈钢304；尺寸：40CM； | 条 | 水 |
| 93 | 波纹管 | 品牌：国产 材料：不锈钢304；尺寸：50CM； | 条 | 水 |
| 94 | 全铜球阀 | 品牌：埃美柯 尺寸：1/2"； | 个 | 水 |
| 95 | 全铜球阀 | 品牌：埃美柯 尺寸：1 1/2"； | 个 | 水 |
| 96 | 全铜球阀 | 品牌：埃美柯 尺寸：2"； | 个 | 水 |
| 97 | 铜球阀 | 品牌：埃美柯 尺寸：3分； | 个 | 水 |
| 98 | 给水球阀 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：63MM | 个 | 水 |
| 99 | 球阀 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：6分 | 个 | 水 |
| 100 | 延时大便冲水阀 | 品牌：潮丰 尺寸：DN25； | 套 | 水 |
| 101 | 止回阀 | 品牌：联塑 材料：PVC；尺寸：4分 | 个 | 水 |
| 102 | 面盆去水胶管 | 品牌：水中王 | 条 | 水 |
| 103 | 水龙头小阀芯 | 品牌：水中王 材料：铜；尺寸：4分； | 个 | 水 |
| 104 | 水龙头大阀芯 | 品牌：水中王 材料：铜；尺寸：4分； | 个 | 水 |
| 105 | 水龙头 | 品牌：水中王 材料：铜；尺寸：4分； | 个 | 水 |
| 106 | 面盆水龙头 | 品牌：水中王 材料：铜；尺寸：大4分； | 个 | 水 |
| 107 | 入墙式冷热水混水阀 | 品牌：水中王 材料：铜； | 个 | 水 |
| 108 | 贴墙式混水阀 | 品牌：瑞达骏 材料：铜； | 个 | 水 |
| 109 | 洗手盆龙头 | 品牌：德阳 材料：铜；尺寸：4分； | 个 | 水 |
| 110 | 水龙头开关手柄（大） | 品牌：水中王 | 个 | 水 |
| 111 | 水龙头开关手柄（小） | 品牌：水中王 | 个 | 水 |
| 112 | 洗手盆立柱 | 品牌：国产 材料：陶瓷 | 个 | 水 |
| 113 | 洗手盆 | 品牌：金舵材料：陶瓷；尺寸：470\*360\*200 | 个 | 水 |
| 114 | 下水器 | 品牌：水中王 材料：铜；尺寸：1寸； | 个 | 水 |
| 115 | 下水器软管 | 品牌：水中王 尺寸：1寸； | 条 | 水 |
| 116 | 玻璃胶 | 品牌：长鹿 | 支 | 水 |
| 117 | 水表 | 品牌：广州 尺寸：4分； | 个 | 水 |
| 118 | 水表 | 品牌：广州 尺寸：6分； | 个 | 水 |
| 119 | 水表 | 品牌：广州 尺寸：1寸； | 个 | 水 |
| 120 | PVC剪钳 | 品牌：国产 | 把 | 水 |
| 121 | 生料带 | 品牌：水中王 | 个 | 水 |
| 122 | 水管用胶水 | 品牌：联塑 100ML | 罐 | 水 |
| 123 | 镀锌外牙直接 | 品牌：国产 尺寸：4分 | 个 | 水 |
| 124 | 冲水马桶水箱配件 | 品牌：国产 | 套 | 水 |
| 125 | 热水管 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：Φ32 | 米 | 热水 |
| 126 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：4分 | 个 | 热水 |
| 127 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：6分 | 个 | 热水 |
| 128 | 给水管直通 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：1.5寸 | 个 | 热水 |
| 129 | 给水管直通 | 品牌：国产 材料：304不锈钢；尺寸：1寸 | 个 | 热水 |
| 130 | 给水管90度弯头 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：6分 | 个 | 热水 |
| 131 | 给水管90度弯头 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：1.5寸 | 个 | 热水 |
| 132 | 弯头内丝 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：4分 | 个 | 热水 |
| 133 | 给水管铜内牙弯头 | 品牌：联塑 材料：PPR/铜；尺寸：4分 | 个 | 热水 |
| 134 | 给水三通 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：6分 | 个 | 热水 |
| 135 | 给水管异径三通 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：Φ25转20 | 个 | 热水 |
| 136 | 外螺纹直接 | 品牌：联塑 材料：PPR；尺寸：Φ25 | 个 | 热水 |
| 137 | 开边快接 | 品牌：冠申达 尺寸：DN25； | 个 | 热水 |
| 138 | 微电脑时控仪 | 品牌：卓一 B2AD233 | 个 | 热水 |
| 139 | 线管 | 品牌：联塑 材料：PVC； | 条 | 热水 |
| 140 | 接触器 | 品牌：正泰 1810； | 个 | 热水 |
| 141 | 水位探头 | 品牌：万帮 ； | 个 | 热水 |
| 142 | 橡胶软接（水泵用） | 品牌：松江 ；DN50 | 个 | 热水 |
| 143 | 橡胶软接（水泵用） | 品牌：松江 ；DN40 | 个 | 热水 |
| 144 | 声光控开关 | 品牌：松本 ；C9 | 个 | 热水 |
| 145 | 浮球控制器 | 品牌：国产 | 个 | 热水 |
| 146 | 水管钳 | 品牌：国产 尺寸：24寸 | 把 | 热水 |
| 147 | 液位仪 | 品牌：碧河 EV5 | 个 | 热水 |
| 148 | 水温探头 | 品牌：国产 50K 尺寸：10米 | 条 | 热水 |
| 149 | 制冷剂 | 品牌：巨化 R410 | 瓶 | 热水 |
| 150 | 制冷剂 | 品牌：巨化 R22 | 瓶 | 热水 |
| 151 | 双舌锁 | 品牌：骏力/雅居 材料：；色温:；功率：；尺寸：； | 把 | 五金 |
| 152 | 大挂锁 | 品牌：狼狗/快鹿 材料：金属；尺寸：DIP220 50mm； | 把 | 五金 |
| 153 | U型锁 | 品牌：国产 材料：金属； | 把 | 五金 |
| 154 | 球型锁 | 品牌：飞球 材料：金属； | 把 | 五金 |
| 155 | 球型门锁 | 品牌：SELION-LOC 材料：金属； | 把 | 五金 |
| 156 | 管道井防火锁 | 品牌：国产 材料：金属； | 把 | 五金 |
| 157 | 电房门锁 | 品牌：国产 材料：金属；尺寸：9\*6cm | 把 | 五金 |
| 158 | 卫浴指示锁 | 品牌：国产 材料：金属； | 把 | 五金 |
| 159 | 厕所门锁 | 品牌：国产 材料：不锈钢 | 把 | 五金 |
| 160 | 链条锁 | 品牌：国产 材料：金属； | 条 | 五金 |
| 161 | 抽屉锁扣 | 品牌：国产 材料：金属； | 个 | 五金 |
| 162 | 抽屉锁扣 | 品牌：国产 材料：金属； | 个 | 五金 |
| 163 | 球型锁舌 | 品牌：国产 材料：金属； | 个 | 五金 |
| 164 | 锁舌50# | 品牌：国产 材料：金属； | 个 | 五金 |
| 165 | 锁芯 | 品牌：国产 材料：金属； | 个 | 五金 |
| 166 | 卫生间单舌 | 品牌：国产 材料：金属； | 个 | 五金 |
| 167 | 乳胶漆 | 品牌：立邦 5# | 罐 | 五金 |
| 168 | 键盘导轨 | 品牌：国产 | 副 | 五金 |
| 169 | 抽屉导轨 | 品牌：国产 | 副 | 五金 |
| 170 | 水泥 | 品牌：中宇科 | 包 | 五金 |
| 171 | 白水泥 | 品牌：凯诺森 | 包 | 五金 |
| 172 | 钥匙胚 | 品牌：百姓锁匠 2.0号； | 把 | 五金 |
| 173 | 钥匙胚 | 品牌：金东锁城 B型； | 个 | 五金 |
| 174 | 插销 | 品牌：吉利五金 尺寸：4寸； | 个 | 五金 |
| 175 | 活动合页 | 品牌：日晟五金 尺寸：4寸； | 个 | 五金 |
| 176 | 玻璃门双轮 | 品牌：蒙莱奇 | 个 | 五金 |
| 177 | 阳台门下单轮 | 品牌：蒙莱奇 | 个 | 五金 |
| 178 | 滚筒扫 | 品牌：冰禹 尺寸：中号； | 个 | 五金 |
| 179 | 滚筒扫 | 品牌：冰禹 尺寸：大号； | 个 | 五金 |
| 180 | 排刷 | 品牌：国产 尺寸：中号； | 把 | 五金 |
| 181 | 排刷 | 品牌：国产 尺寸：小号； | 把 | 五金 |
| 182 | 十字螺丝批 | 品牌：飞豹 胶柄； | 把 | 五金 |
| 183 | 6寸尖嘴钳 | 品牌：得力 | 把 | 五金 |
| 184 | 油漆扫 | 品牌：椰树 尺寸：2寸； | 把 | 五金 |
| 185 | 扳手 | 品牌：東斯 尺寸：8寸； | 把 | 五金 |
| 186 | 电笔 | 品牌：保联 | 把 | 五金 |
| 187 | 冲击钻咀 | 品牌：方大王 尺寸：6厘； | 支 | 五金 |
| 188 | 冲击钻咀 | 品牌：方大王 尺寸：8厘； | 支 | 五金 |
| 189 | 角磨机 | 品牌：力剑 LJ-5108； | 台 | 五金 |
| 190 | 手喷漆 | 品牌：三和 ； | 支 | 五金 |
| 191 | 安全带 | 品牌：Golmud； | 条 | 五金 |
| 192 | 卫浴置物架 | 品牌：国产 材料：不锈钢304；尺寸：60CM； | 个 | 五金 |
| 193 | 腻子粉 | 品牌：国产 | 包 | 五金 |
| 194 | 腻子粉（外墙） | 品牌：国产 | 包 | 五金 |
| 195 | 木板 | 品牌：国产 尺寸：9厘 | 块 | 五金 |
| 196 | 六步梯 | 品牌：国产 材料：铝合金 | 把 | 五金 |
| 197 | 七步梯 | 品牌：国产 材料：铝合金 | 把 | 五金 |
| 198 | 角磨机切割片 | 品牌：国产 | 盒 | 五金 |
| 199 | 羊角锤 | 品牌：国产 | 把 | 五金 |
| 200 | 老虎钳 | 品牌：国产 | 把 | 五金 |
| 201 | 衣柜不锈钢挂杆 | 品牌：国产 | 根 | 五金 |
| 202 | 衣柜衣杆托 | 品牌：国产 | 个 | 五金 |
| 203 | 除锈润滑剂 | 品牌：国产 | 瓶 | 五金 |
| 204 | 墙面粉刷油漆 | 品牌：南方 | 桶 | 五金 |
| 205 | 线手套 | 品牌：国产 | 对 | 五金 |
| 206 | 电工包 | 品牌：国产 | 个 | 五金 |
| 207 | 美工刀 | 品牌：国产 尺寸：18mm | 把 | 五金 |
| 208 | 美工刀刀片 | 品牌：国产 尺寸：18mm | 盒 | 五金 |
| 209 | 搅灰杆 | 品牌：国产 | 支 | 五金 |
| 210 | 活动扳手 | 品牌：国产 尺寸：30mm | 把 | 五金 |
| 211 | 配钥匙机皮带 | 品牌：国产 | 条 | 五金 |
| 212 | 防滑胶垫 | 品牌：国产 材质：PVC 尺寸：15米/卷 | 卷 | 五金 |
| 213 | 抽屉拉手 | 品牌：国产 | 个 | 五金 |
| 214 | 警示带 | 品牌：国产 | 卷 | 五金 |
| 215 | 小合页 | 品牌：国产 | 个 | 五金 |

**物业中心日常维修材料、设备及配件一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌规格型号（参数）需求 | 单位 | 类别 |
| 1 | LED灯管 | 品牌：汾江 材料：玻璃+PC；光效：≥110LM/W；色温：3000K-6500K（白光）;显色指数：≥80；功率因数：0.95；功率：16W；长度：1.2米；节电率：60%-76%。 | 支 | 电器材料 |
| 2 | LED灯管 | 品牌：汾江 材料：玻璃+PC；光效：≥110LM/W；色温：3000K-6500K（白光）;显色指数：≥80；功率因数：0.95；功率：8W；长度：0.6米；节电率：60%-76%。 | 支 | 电器材料 |
| 3 | LED灯泡 | 品牌：汾江 材料：玻璃+PC；光效：≥110LM/W；色温：6500K（白光）;显色指数：≥80；功率因数：0.4；功率：5W；规格：E27。 | 个 | 电器材料 |
| 4 | LED灯泡 | 品牌：汾江 材料：玻璃+PC；光效：≥110LM/W；色温：6500K（白光）;显色指数：≥80；功率因数：0.4；功率：5W；规格：B22。 | 个 | 电器材料 |
| 5 | 水表 | 品牌：广州（广州市自来水有限公司水表厂）；材料：铸铁；规格：一寸。 | 个 | 计量材料 |
| 6 | 水表 | 品牌：广州（广州市自来水有限公司水表厂）；材料：铸铁；规格：6分。 | 个 | 计量材料 |
| 7 | 水表 | 品牌：广州（广州市自来水有限公司水表厂）；材料：铸铁；规格：4分。 | 个 | 计量材料 |
| 8 | 单位开  关面板 | 品牌：松本/公牛；规格：220V | 个 | 电器材料 |
| 9 | 声控开关 | 品牌：凯德利;规格：220V | 个 | 电器材料 |
| 10 | 拉线开关 | 品牌：海雄电器;规格：220V | 个 | 电器材料 |
| 11 | 电工胶布 | 品牌：3M | 卷 | 电器材料 |
| 12 | 生料带 | 品牌：科隆 | 卷 | 水件材料 |
| 13 | 洗手盆  龙头 | 品牌： | 个 | 水件材料 |
| 14 | 普通龙头 | 品牌：科隆 | 个 | 水件材料 |
| 15 | 螺口灯头面板 | 品牌： | 个 | 电器材料 |
| 16 | 卡口灯头面板 | 品牌： | 个 | 电器材料 |
| 17 | LED光管  支架 | 品牌：佛山照明  规格：T8-16W | 支 | 电器材料 |
| 18 | LED光管  支架 | 品牌：佛山照明  规格：T8-8W | 支 | 电器材料 |
| 19 | 明装底盒 | 品牌：86式 | 个 | 电器材料 |
| 20 | 铜闸阀 | 品牌：玉环永；规格：1寸 | 个 | 水件材料 |
| 21 | 铜闸阀 | 品牌：玉环永；规格：6分 | 个 | 水件材料 |
| 22 | 铜闸阀 | 品牌：玉环永；规格：4分 | 个 | 水件材料 |
| 23 | 拔插式  继电器 | 品牌:正泰/施耐德；  规格：DC24V 8脚 | 个 | 电器材料 |
| 24 | 拔插式  继电器 | 品牌：正泰/施耐德；  规格：AC220V 8脚 | 个 | 电器材料 |
| 25 | 拔插式  继电器 | 品牌：正泰/施耐德；  规格：DC24V 14脚 | 个 | 电器材料 |
| 26 | 拔插式  继电器 | 品牌：正泰/施耐德；  规格：AC220V 14脚 | 个 | 电器材料 |
| 27 | 热过载  继电器 | 品牌：西门子；8-12.5A  规格：3US50 40-1K | 个 | 电器材料 |
| 28 | 时控定时器 | 品牌：象阳；  规格：THC15A 220V | 个 | 电器材料 |
| 29 | 微电脑定时开关 | 品牌：欧美克/孰光；  规格：KG326T/KG316T 220V | 个 | 电器材料 |
| 30 | 带漏电保护  双极开关 | 品牌：正泰；  规格：220V 40A/32A/16A 2P | 个 | 电器材料 |
| 31 | 双极空  气开关 | 品牌：正泰；  规格：220V 40A/32A/16A 2P | 个 | 电器材料 |
| 32 | 单极空  气开关 | 品牌：正泰；  规格：220V 32A/16A/1OA 1P | 个 | 电器材料 |
| 33 | 三相空  气开关 | 品牌：正泰；  规格：380V 60A 3P | 个 | 电器材料 |
| 34 | 三相带漏电保护空气开关 | 品牌：正泰；  规格：380V 60A 4P | 个 | 电器材料 |
| 35 | 三相胶壳空气开关 | 品牌：正泰；  规格：380V 100A 3P | 个 | 电器材料 |
| 36 | 浮球液位控制器 | 品牌：诚普 ;  规格：5米 | 个 | 电器材料 |
| 37 | 邮箱锁 | 品牌：红星；规格：103-16 | 个 |  |
| 38 | 时间继电器 | 品牌：松菱；  规格：AC250V 5A | 个 | 电器材料 |
| 39 | 小型时间继电器 | 品牌：施耐德/正泰;规格：H3Y-2 AC220/DC24 8/14脚 | 个 | 电器材料 |
| 40 | 延时面盆龙头 | 品牌：节隆；  规格：JL1013 4分 | 个 | 水件材料 |
| 41 | 四通延时冲厕阀 | 品牌：节隆；  规格：6分 | 个 | 水件材料 |
| 42 | 软管 | 品牌： ；规格：50cm | 条 | 水件材料 |
| 43 | 控制变压器 | 品牌：正泰；  规格：NDK(BK)-50 | 个 | 电器材料 |
| 44 | 壁扇 | 品牌：美的；规格：FWA40YA | 把 | 电器材料 |
| 45 | LED天花顶灯 | 品牌：欧普；规格：铝扣60x60；色温：5700K；功率因素：0.95；额定功率：36W | 盏 | 电器材料 |
| 46 | 胶粒 | 6mm/8mm | 粒 |  |
| 47 | 除锈润滑剂 |  | 瓶 |  |

**教学大楼日常维修材料、设备及配件一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌规格型号（参数）需求 | 单位 | 类别 |
| 1 | LED灯管 | 品牌：美的;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 | 品牌：美的;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：0.6米；节电率：60%-76%。 | 支 | 电器材料 |
| 3 | LED平板灯 | 品牌：三雄600\*600 38W 石膏板/铝扣板 | 套 | 电器材料 |
| 4 | LED灯心星模组块 | 品牌：三雄 18W | 支 | 电器材料 |
| 5 | 荧光灯支架 | 佛山照明 1.2MMW6A-Y36 | 支 | 电器材料 |
| 6 | 时控开关 | 品牌：正泰 KG316T | 个 | 电器材料 |  |
| 7 | LED筒灯 | 品牌：三雄 15W 开孔140mm | 支 | 电器材料 |
| 8 | 四通延时大便冲洗阀 | 品牌：日达全铜DN25GY-2201A | 只 | 水暖 |
| 9 | 全铜手轮面盆龙头 | 品牌：日达（单冷） | 只 | 水暖 |
| 10 | 进水软管 | 品牌：日达 4分/50cm | 条 | 水暖 |
| 11 | 明装延时小便冲洗阀 | 品牌：日达DN15GY-2227 | 个 |  |
| 12 | 一位开关面板（宽板） | 品牌：松本 86型10A | 只 | 电器材料 |
| 13 | 二位开关面板（宽板） | 品牌：松本 86型10A | 只 | 电器材料 |
| 14 | 三位开关面板（宽板） | 品牌：松本 86型10A | 只 | 电器材料 |
| 15 | 二、三插座面板 | 品牌：松本电器 86型10A （白色） | 只 | 电器材料 |

**注：以上品牌为采购人现用品牌，仅供参考，供应商可选择其它品牌，但所选品牌须优于或实质相当于参考品牌。**

周转房、引智楼、博士后公寓、院士楼的家具、家电维修清单

**引智公寓家具清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌型号 | 存放地 |
| 1 | 床（含床垫） | 国产 | 中区19栋引智公寓 |
| 2 | 衣柜 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 3 | 书柜 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 4 | 书桌 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 5 | 餐台 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 6 | 餐椅 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 7 | 电视柜 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 8 | 长沙发 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 9 | 皮靠椅+其他 | 国产 | 中区19栋引智公寓 |
| 10 | 长茶几 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 11 | 方茶几 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 12 | 鞋柜 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 13 | 床头柜 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 14 | 餐边柜 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 15 | 梳妆台 | 国产，木质 | 中区19栋引智公寓 |
| 16 | 煤气灶 | 国产 | 中区19栋引智公寓 |

**博士后公寓家具、家电清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌型号 | 存放地 |
| 1 | 床（含床垫） | 国产 | 博士后公寓 |
| 2 | 衣柜 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 3 | 书柜 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 4 | 办公台 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 5 | 办公椅 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 6 | 餐台 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 7 | 餐椅 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 8 | 长沙发 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 9 | 短沙发 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 10 | 长茶几 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 11 | 方茶几 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 12 | 电视柜 | 国产，木质 | 博士后公寓 |
| 13 | 煤气灶 | 国产 | 博士后公寓 |

**院士楼家具、家电清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌规格材质 | 存放地 |
| 1 | 办公椅 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 2 | 办公桌 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 3 | 边角茶几 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 4 | 餐边柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 5 | 餐椅 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 6 | 餐桌 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 7 | 茶几 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 8 | 床 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 9 | 床头柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 10 | 单人沙发 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 11 | 电视柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 12 | 三门衣柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 13 | 三人沙发 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 14 | 收纳柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 15 | 梳妆台 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 16 | 书柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 17 | 书桌 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 18 | 双人床 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 19 | 双人沙发 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 20 | 四门衣柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 21 | 鞋柜 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 22 | 衣帽架 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 23 | 椅子 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 24 | 中式茶几 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 25 | 中式椅子 | 国产，木质 | 院士楼1-4栋 |
| 26 | 冰箱 | （LG GR-M2471PSF） | 院士楼1-4栋 |
| 27 | 电热水器 | （EJ80） | 院士楼1-4栋 |
| 28 | 电视机 | （索尼KD-75X8500D） | 院士楼1-4栋 |
| 29 | 空调 | （格力KFR-26GW/(26570)Aa-2） | 院士楼1-4栋 |
| 30 | 燃气热水器 | （JSQ33-D6） | 院士楼1-4栋 |
| 31 | 洗衣机西门子 | （XQG75-WD14H4681W） | 院士楼1-4栋 |

**（2）党政办会议室设备维护保养**

设备维护范围包括：投影机、投影幕布及配套设备、数字音频处理器、调音台、麦克风、扬声器等音频系统、视频会议系统、LED显示屏、切换器等视频设备、灯光控制系统、舞台灯光设备（如舞台区域）、其他配套设备（如中控系统、线材、接口等）。

具体服务要求：

定期巡检维护：每月至少1次全面检查，包括设备清洁、功能测试、系统优化及老化部件更换建议。

故障应急响应：提供7×24小时应急服务，接到报修后2小时内到场处理，8小时内解决一般性故障。

耗材管理：提供投影机灯泡、电池等易耗品的更换服务，此部分专项费用为8万元，已包含在投标报价中。

技术保障：重大会议或活动前48小时进行设备预检，活动期间派驻技术人员现场保障。

记录与报告：每次维护需提交详细服务记录，每季度提供设备运行分析报告。

服务标准：设备完好率≥98%，故障修复率100%。使用原厂或行业认证配件，确保设备兼容性及安全性。服务人员需具备专业资质，熟悉会议设备操作及常见故障处理。

**会议室设备清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 编号 | 名称 | 型号 | 存放地 |
| 1 | S1700531 | 投影机 | 松下PT-BX6500 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 2 | S1700542 | 数字音频处理器 | N-4.8kp | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 3 | S1700543 | 辅助扩声音箱 | N9-N-R10 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 4 | S1700544 | 辅助扩声音箱 | N9-N-R10 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 5 | S1700548 | 主扩声音箱 | N9-N-R12 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 6 | S1700549 | 主扩声音箱 | N9-N-R12 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 7 | S1700550 | 功率放大器 | BK-300 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 8 | S1700551 | 功率放大器 | N9-BK-400 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 9 | 10BB2323 | DVD机 | 先锋320 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 10 | S1710884 | 视频会议系统 | CT801 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 11 |  | 一体机 |  | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼709(第二会议室) |
| 12 |  | 一体机 |  | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼703(第五会议室) |
| 13 |  | 一体机 |  | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼705 |
| 14 | 09BB1393 | 调音台 | EMP12 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 15 | 09BB1396 | 分配器 | VGAD-1\*2CC/L | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 16 | 09BB1397 | 分配器 | VGAD-1\*2CC/L | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 17 | 09BB1398 | 功放机 | A400 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 18 | 09BB1400 | 功放机 | A500 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 19 | 09BB1440 | VGA矩阵切换器 | VASN-4\*4V | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 20 | 09BB1445 | 天花同轴音箱 | OP18AC | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 21 | 09BB1446 | 天花同轴音箱 | OP18AC | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 22 | 09BB1447 | 天花同轴音箱 | OP18AC | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 23 | 09BB1448 | 天花同轴音箱 | OP18AC | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 24 | 09BB1449 | 天花同轴音箱 | OP18AC | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 25 | 09BB1450 | 天花同轴音箱 | OP18AC | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 26 | 09BB1453 | 投影幕 | SONY MK-V100M-10S | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 27 | 09BB1454 | 投影幕 | SONY MK-V100M-10S | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 28 | 09BB1458 | 音箱 | CS2108 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 29 | 09BB1459 | 音箱 | CS2108 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 30 | 09BB1460 | 音箱 | CS2108 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 31 | 09BB1461 | 音箱 | CS2108 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 32 | 12BB1793 | 分配器 | SP1415 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 33 | 12BB1795 | 显示器 | 宏基H274HL | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 34 | 12BB1796 | 显示器 | 宏基H274HL | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 35 | 14BB2416 | 调音台 | EPM12 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼711(第一会议室) |
| 36 | 15BB0677 | 投影机 | 松下PT-BX520C | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 37 | 15BB0678 | 投影机 | 松下PT-BX520C | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 38 | 15BB0684 | 显示器 | 宏基 p279 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 39 | 15BB0685 | 显示器 | 宏基 p279 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 40 | 15BB0686 | 显示器 | 宏基 p279 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 41 | 09BB1464 | 中央控制器 | CU4005 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 42 | S1801322 | 功放 | MA3600 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 43 | S1902755 | 数字音频处理器 | DSP24 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 44 | S2101707 | 电源时序器 | PS818IV | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 45 | S2101708 | 电源时序器 | PS818IV | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼701(第六会议室) |
| 46 | S1807867 | 交互式智能展播终端 | CV-5500 | 石牌行政办公楼7楼中厅走廊 |
| 47 | S1807866 | 交互式智能展播终端 | CV-5500 | 石牌行政办公楼7楼中厅走廊 |
| 48 | S1700541 | 消毒柜 | 商用立式消毒柜 | 广州校区石牌校园石牌校园行政办公楼708(茶水间) |
| 49 | S1700546 | 智能开水机 | 智能开水机 | 石牌行政办公楼708(茶水间) |
| 50 | S1700540 | 消毒柜 | 商用立式消毒柜 | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 51 | S1801323 | 功放 | MA2400 | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 52 | S1807392 | 调音台 | DSP2022 | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 53 | S2101709 | 电源时序器 | PS818IV | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 54 | 10BB2322 | 功率放大器 | LAX A700 | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 55 | 10BB2327 | 调音台 | 声艺EMP12 | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 56 |  | LED屏（室内） |  | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 57 |  | LED屏（户外） |  | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 58 | S1807411 | 空调 | 美的KFR-26GW/BP3DN1Y-DA200 | 石牌图书馆SC144(国际会议厅) |
| 59 | S1807412 | 空调 | 美的KFR-26GW/BP3DN1Y-DA200 | 石牌图书馆SC144(国际会议厅) |
| 60 | S1700545 | 智能开水机 | 智能开水机 | 广州校区石牌校园石牌校园图书馆国际会议厅(国际会议厅) |
| 61 | 12BB0145 | 信号分配器 | PDV60AC | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 62 | 12BB0146 | 信号分配器 | PDV60AC | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 63 | 12BB0151 | 音频处理器 | LAX DSP 4000 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 64 | 12BB0155 | 返送监听音箱 | LAX M2112 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 65 | 12BB0156 | 返送监听音箱 | LAX M2112 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 66 | 12BB0157 | 有源监听音箱 | M-AUDIO-AV40 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 67 | 12BB0158 | 矩阵器 | 利国VGASN/-4\*4B | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 68 | 12BB0166 | 补声音箱 | LAX SC2106 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 69 | 12BB0167 | 补声音箱 | LAX SC2106 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 70 | 12BB0168 | 视频矩阵 | 利国VASN-8\*8 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 71 | 12BB0169 | 解码器 | NetDecoder 2302 PMPEG2 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 72 | 12BB0170 | 调光硅柜 | HDL SDDP6 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 73 | 12BB0183 | 全频音箱 | LAX SI3113/95 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 74 | 12BB0184 | 功率放大器 | LAX A400 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 75 | 12BB0185 | 功率放大器 | LAX A400 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 76 | 12BB0186 | 功率放大器 | LAX A700 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 77 | 12BB0187 | 功率放大器 | LAX A700 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 78 | 12BB0188 | 功率放大器 | LAX A900 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 79 | 12BB0189 | 功率放大器 | LAX A400 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 80 | 12BB0190 | 功率放大器 | LAX A400 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 81 | 12BB0191 | 功率放大器 | LAX A400 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 82 | 12BB0192 | 功率放大器 | LAX A500 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 83 | 12BB0193 | 功率放大器 | LAX A500 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 84 | 12BB0194 | 功率放大器 | LAX A700 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 85 | 12BB0195 | 卡座一体机 | TASCAM CD-A750CD | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 86 | 12BB0196 | 反馈抑制器 | SABINE FBX-2810 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 87 | 12BB0217 | 均衡器 | DBX2231 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 88 | 12BB0218 | 均衡器 | DBX2231 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 89 | 12BB0234 | 投影机升降架 | 力美B550-AS | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 90 | 12BB0235 | 换色器控制台 | NDS512-8 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 91 | 12BB0236 | 控制台 | WDK-7L | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 92 | 12BB0237 | 数字效果器 | YAMAHA SPX-2000 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 93 | 12BB0238 | 数字调光台 | HDL 2010C48CHJ | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 94 | 12BB0243 | 机柜 | 威发12U | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 95 | 12BB0244 | 机柜 | 威宝42U | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 96 | 12BB0245 | 机柜 | 威宝42U | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 97 | 12BB0246 | 模拟调音台 | LX9-RW5769 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂L201(操作房) |
| 98 | 12BB0247 | 电动对开大幕系统 | 葛瑞特WDK-1 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 99 | 12BB0248 | 电动幕布 | 美视200吋 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 100 | 12BB0249 | 高频音箱 | LAX SI2108H | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 101 | 13BB1944 | 中央空调 | \* | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 102 | 20021883 | 投影屏幕 | 手动 | 广州校区石牌校园石牌校园原行政学院礼堂舞台(舞台) |
| 103 | S1600765 | 净水过滤器 | 步进式双聚能开水底座及过滤器 | 石牌原行政干部学院礼堂L201 |
| 104 | S1600767 | 开水机 | 双聚能职能开水机 | 石牌原行政干部学院礼堂L201 |
| 105 | S1600770 | 双门消毒柜 | 康宝双门 | 石牌原行政干部学院礼堂L201 |
| 106 | S1801320 | 音视频矩阵 | BLU100SK-12 | 石牌原行政干部学院礼堂L201 |
| 107 | S1902754 | 激光工程投影机 | 爱普生CB-L610 | 石牌原行政干部学院礼堂L101 |
| 108 |  | LED屏 |  | 石牌原行政干部学院礼堂L101 |
| 109 |  | LED屏 |  | 行政楼办公楼919 |
| 110 | S1600766 | 净水过滤器 | 步进式双聚能开水底座及过滤器 | 石牌行政办公楼9楼(茶水间) |
| 111 | S1600768 | 开水机 | 双聚能职能开水机 | 石牌行政办公楼9楼(茶水间) |
| 112 | S1600769 | 双门消毒柜 | 康宝双门 | 石牌行政办公楼9楼(茶水间) |
| 113 |  | LED屏 |  | 行政楼办公楼一楼 |
| 114 | S1803519 | 开水机 | 康丽源K60C | 广州校区石牌校园石牌校园手球馆SC002(仓库) |
| 115 | S1803520 | 开水机 | 康丽源K60C | 广州校区石牌校园石牌校园手球馆SC002(仓库) |

**注：以上品牌为采购人现用品牌，仅供参考，供应商可选择其它品牌，但所选品牌须优于或实质相当于参考品牌。**

**（3）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。

以上工作须持证上岗。

**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。（泵房数量）**

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东、西区加压站水池清洗（含提供水质检测报告）

由中标人提供东、西区加压站水池清洗服务（工作人员须具备有效健康证），每季度一次，并在提供相应的水质检测报告，清洗具体操作流程建议如下：

1、进入水池

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

2、清除杂物

用扫帚、铲子等工具清除水池内的杂物、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

使用高压水枪对水池内壁、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。重点清洗水池的角落、接缝处等容易积累污垢的部位。

5、消毒处理

清洗完毕后，对水池进行消毒处理。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。

**（4）各单体楼栋服务内容和要求**

①学生宿舍公寓

中标人负责学生宿舍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，保证学生宿舍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周转房（含教师公寓）

a中标人负责对教工入住前的周转房（公寓）内（空置房源）设施设备等进行检修，确保可以正常使用。具体要求包括但不限于：通水、通电，地面、墙面无破损，窗户玻璃、门锁、灯具、厕所能正常使用，设备设施无损坏。入住后周转房（公寓）房内的零星维修由住户自行负责。

b中标人负责周转房（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（包括但不限于学校配置的家具、门窗、锁、灯具、水龙头、插座、开关、线路等小项目维修）。

③行政楼、教学楼、图书馆、校史馆、学院楼（含体育场馆、国际会议厅、旧行政礼堂）

中标人负责行政楼、教学楼、图书馆及学院楼（含体育场馆、国际会议厅、旧行政礼堂）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。

**（5）供配电系统管理与维护**

①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。

②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，做到无明显杂物、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。

**（6）房屋、道路管理及维护**

①服务内容

负责校园内的房屋、道路的管理。

②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。

**（7）分体空调维护保养**

7.1分体空调维护保养服务要求：

①每年（具体时间以学校要求为准）对校园学生宿舍所有空调的全面维护与保养（包括但不限于内机清洗2次/年、外机清洗1次/年，加雪种），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（包括内外机）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（含空调遥控器）；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、空调遥控器电池的更换(辅材费用全包)，本项每年总数不超100台。

7.2分体空调维修程序：

①接校园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；

7.3当空调维修报修量在100台/天之内的时候，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。

7.4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。

7.5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%则从合同物业服务费中扣减5000元，并按此比例对超过1%的不合格率部分进行从合同物业服务费中扣减费用。

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。

7.6在合同期内，采购人有可能更换、新增、减少校园分体空调或将空调及期维保通过BOT方式支行运营，对于各类情况将按以下情况核算维保费用：

①采购人更换、新增校园分体空调的，更换及新增后的设备不论规格型号是否变化，仍然属于校园分体空调维保维修服务范围内，中标人应配合学校做好维保、维修。

②采购人新增或减少校园分体空调，当年度增加或减少的空调数量合计不超过200台，不再增加或减少当年度维保费用；采购人当年度新增和减少的空调数量合计超过200台，应按6年质保期内每台空调50元、6年之外每台空调100元核算维保费基数，并按以下公式核增/核减维保费核增空调维保费=新增/减少的空调维保费基数\*（本项物业采购中标公司总报价/本项物业采购招标控制价)

③如学校将空调通过BOT方式进行运营，则将已交由BOT投资方维保的空调从本合同中减少，并按第二点公式核减维保费。

供应商自行测算报价时应充分考虑以上因素。但如果新增的设备仍处在质保期的，由原安装单位承担相应质保责任，需要时中标人须配合做好协调沟通等工作。

1. **校园课室家具维护**

对于课室家具进行日常维护，在收到采购人的维修单下，按照以下要求进行维护，费用按照以下单价进行结算，每年不超过5万元/年。***（此项与零星维修费用是单列开还是合并需进一步确认，是包干还是据实，待定）***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部位 | 故障现象 | 单价限价 | 单位 |
| 坐板 | 学生位坐板掉落，更换M3扁平头自攻螺丝复位加固 | **60** | **位** |
| 学生位坐板翻转支架连接处松动加固维修，更换M8长六角螺丝及螺母复位加固 | **95** | **位** |
| 学生位坐板掉落且遗失，定制新坐板并安装，及配套螺丝加固 | **142** | **位** |
| 学生位坐板回弹阻尼器损坏，需整个部件（含翻转支架、缓冲弹簧、塑料外壳）更换 | **153** | **位** |
| 靠背板 | 靠板滑落松动，校正复位并加固2.5公分自攻螺丝 | **30** | **位** |
| 置物架整个脱落，烧焊校正复位在铁架上 | **160** | **位** |
| 桌板 | 学生桌桌板松动，校正并加固3公分自攻螺丝 | **25** | **位** |
| 桌板损坏，桌板整块进行更换，常规尺寸为2450\*400cm一块（仅供参考，按照实际测量为准） | **100** | **位** |
| 桌脚/椅脚 | 桌椅整排翘起，重新使用冲击钻在地面打孔并用M8\*80拉爆螺丝加固 | **100** | **位** |
| 桌脚角铁出现脱焊爆焊，断裂翻倒，使用焊机焊接加固 | **83** | **位** |
| 扶手 | 学生位扶手掉落，复位并用M3扁平头自攻螺丝加固 | **12** | **位** |
| 电脑桌 | 层板面板脱落，使用自攻螺丝及角码加固 | **30** | **位** |
| 键盘架导轨损坏，更换不锈钢阻尼静音导轨（含材料） | **40** | **位** |
| 讲台 | 层板面板脱落，使用自攻螺丝及角码加固 | **30** | **位** |
| 键盘架导轨损坏，换不锈钢阻尼静音导轨 | **40** | **位** |
| 讲台高脚演讲椅损坏，烧焊加固翻新 | **48** | **位** |
| 桌脚/椅脚 | 智慧教室课桌椅维修、更换尼龙滑轮 | **22** | **个** |
| 课桌椅搬迁（同一校园内） | 因课室调整需要，从一间课室拆出来，装到另一间课室 | **30** | **位** |

1. 垃圾压缩站维保

为保障设备高效运行及环境安全，维护工作涵盖日常维护、应急响应、预防性保养与环保规范：定期每月开展核心部件（压缩机、液压系统、电气模块等）巡检，重点检查润滑、密封件状态并清理残渣，同步实施季度系统性保养（含液压油更换、压力校准及传感器测试），确保设备长效稳定；针对突发故障，承诺2小时内响应并24小时内修复，大型配件更换需提前报价确认；作业全程严格执行环保要求，废油、废弃配件统一专业回收，维护人员持证规范操作，杜绝二次污染与安全事故。

**（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）负责在楼宇会议场馆及公共区域（包括但不限于行政楼前广场、会议场馆、楼宇大堂、教学行政区域洗手间、各食堂、各校门口等处）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绿植花卉等。具体植物花卉的种类与数量在布置前须与采购人沟通确认。

| **食堂** | **摆放位置（含楼层、库室名称等）** | **品种（同类品种、同等尺寸、同等或以上价值）** | **规格（米）** | **单位** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 陶园 | 陶园一楼梯口 | 鸿运当头 | 3组合 | 盆 | 2 |
| 陶园一楼至二楼梯阶 | 花叶万年青 | 0.5 | 盆 | 15 |
| 陶园二楼门口 | 发财树 | 步步高 | 盆 | 2 |
| 陶园前台 | 水养小发财树 | 0.3 | 盆 | 1 |
| 陶园大厅入口 | 富贵竹(笼子造型） | 1.5 | 盆 | 2 |
| 陶园金菊房 | 钱多多 | 1.5 | 盆 | 1 |
| 茶机盆栽小发财树（加底垫） | 柱状 | 盆 | 2 |
| 龟背叶 | 1.2 | 盆 | 1 |
| 洗手台：虎尾兰 | 0.4 | 盆 | 2 |
| 陶园洗手台（海鲜池对面） | 铜钱草（加底垫） | 0.5 | 盆 | 1 |
| 陶园水仙房等房间 | （水仙，杜鹃月季红棉）心叶藤 | 1.5 | 盆 | 4 |
| 陶园翠竹房外走廊 | 发财树 | 五编织 | 盆 | 1 |
| 鸿运当头 | 双组合 | 盆 | 5 |
| 陶园翠竹房、洗手间 | 富贵竹(笼子造型） | 1.5 | 盆 | 2 |
| 如意皇后（加底垫） | 0.3 | 盆 | 2 |
| 碰碰香 | 0.8 | 盆 | 1 |
| 吊脚绿萝 | 0.8 | 盆 | 1 |
| 陶园春兰房外、房内、洗手间 | 富贵竹(笼子造型） | 1.6 | 盆 | 2 |
| 房门口发财树2棵（步步高）房内金钱树1 | 步步高 | 盆 | 3 |
| 厕所吊脚绿萝 | 0.8 | 盆 | 1 |
| 洗手台：碰碰香 | 0.3 | 盆 | 1 |
| 如意（加底垫） | 0.3 | 盆 | 2 |
| 陶园楼梯转角 | 加富贵树 | 1.7 | 盆 | 1 |
| 陶园二楼电梯口 | 加鸿运当头 | 双组合 | 盆 | 2 |
| 陶园二楼牡丹，紫荆、玉兰 | 龙血树 | 1.5 | 盆 | 3 |
| 陶园收银转角玻璃层 | 吊兰（加底垫） | 0.3 | 盆 | 2 |
| 陶园西北风味一至二楼楼梯 | 珍珠椰子 | 0.4 | 盆 | 34 |
| 常春藤 | 多枝 | 盆 | 11 |
| 桂花 | 0.7 | 盆 | 18 |
| 花叶万年青 | 0.5 | 盆 | 14 |
| 陶园春节花木 | 桃花 | 3 | 棵 | 1 |
| 朱砂桔 | 1.8 | 盆 | 2 |
| 小金桔 | 0.4 | 盆 | 10 |
| 四季桔 | 1.2 | 盆 | 1 |
| 蝴蝶兰 | 8支 | 盆 | 1 |
| 一品红 | 组合 | 盆 | 19 |
| 沁园 | 沁园服务部上沁园食堂一楼楼梯 | 龙血树 | 1.2 | 盆 | 3 |
| 沁园食堂二楼西餐厅大小厅 | 绿萝 | 1.8 | 盆 | 8 |
| 沁园食堂二楼门口 | 发财树 | 3组合 | 盆 | 2 |
| 沁园食堂西餐厅前台 | 万年青 | 0.6 | 盆 | 6 |
| 沁园食堂西餐厅内 | 富贵竹 | 笼1.7 | 盆 | 1 |
| 一楼楼梯 | 龙血树 | 1.2 | 盆 | 3 |
| 二楼东西门口 | 绿萝 | 1.8 | 盆 | 4 |
| 二楼前台 | 非洲茉莉 | 0.8 | 盆 | 1 |
| 二楼前台 | 万年青 | 0.8 | 盆 | 5 |
| 二楼西餐厅 | 发财树 | 3组规格 | 盆 | 2 |
| 西餐厅小厅 | 富贵竹 | 1.7 | 盆 | 1 |
| 西餐厅小厅 | 绿萝 | 0.25 | 盆 | 4 |

**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内，禁止在校内焚烧、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，中标人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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（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。

★（9）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，依据广州市当期信息指导价，由学校审计部门或学校指定的第三方审计单位审计为准，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，由中标人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内完成，树木补种需在二个月内完成。如因特殊树木采购造成工期延迟的，最迟不得超过4个月。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（10）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人负责。

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。

（11）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）有害生物防制服务**

**1、“四害”消杀服务内容及要求**

负责石牌校园各学院各单位办公楼宇首层公共环境、院内庭花园、架空层，校园公共环境（包括室外运动场、草地），学校的食堂（陶园、雍园、沁园、西六美食坊）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（ 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），及时做好施药区域及药物使用情况的登记。

（3）灭蚊、灭苍蝇: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(蚊虫孑孓)、清理蚊蝇滋生地。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--每两周进行1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，巡查校内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，每个投放点每次投鼠谷约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）对学校饭堂餐厅室内外环境的要求是:

1)每周三晚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)“除四害”药品不能喷洒到餐具、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)消杀密度合理间隔，药物交替使用，接受校方监督、检查。

3)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

4)中标人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。

5)如发生登革热病例时，中标人须在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）遇突发事件随叫随到，如校园内发生传染病（登革热、诺如、水痘、肺结核、新冠等）疫情时，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。产生费用由中标人负责。

（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。喷酒药物的方位要全面，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。

**服务标准**

（1）负责校园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。

（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  2０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% |
| 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石牌校园内鼠、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。

**2、白蚁防治服务标准及要求**

提供华南师范大学石牌校园全部土地(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m²) | 建筑物(构筑物)面积(万m²) | 园林绿化面积  (万m²) |
| 石牌校园 | 85 | 82 | 32 |

(1)常规灭治须4小时内到场处理，15天内灭杀活体白蚁。

(2)中标人须指定联系人并约定通知方式。所有的白蚁蚁害情况，统一由采购人记录任务并通知中标人指定联系人，采购人发出蚁害通知即视为送达。

(3)中标人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)中标人须在到场处理后的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，中标人须登记《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，由中标人承担相应赔偿责任。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，中标人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，中标人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12446㎡:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在校园 | 所在区域 | 面积(m²) |
| 石牌校园 | 手球馆 | 2760 |
| 球类馆 | 1200 |
| 体育馆（新建体育楼） | 8486 |
| 合计 |  | 12446 |

7.1.2含木质、布质结构的办公室、会堂，合计2937m²:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在校园 | 所在区域 | 面积(m²) |
| 石牌校园 | 图书馆国际会议厅 | 600 |
| 原行政学院礼堂 | 1337 |
| 行政楼七层、九层 | 500 |
| 电教厅 | 500 |
| 合计 |  | 2937 |

7.1.3存放贵重文献资料和物品的库房，合计9556m²:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 所在校园 | 所在区域 | 面积(m²) |
| 石牌校园 | 行政楼四层档案馆库房 | 200 |
| 图书馆库房 | 1000 |
| 原图书馆校史馆、文博馆 | 8356 |
| 合计 |  | 9556 |

7.1.4校园土地上的所有树木，总共为1.30万棵。

|  |  |
| --- | --- |
| 所在校园 | 树木数量(万棵) |
| 石牌校园 | 1.30 |

7.2签订合同后一个月内，中标人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2025-2028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，中标人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，指中标人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，中标人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，指中标人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，中标人须提交《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采购人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，由中标人承担相应赔偿责任。

8.负责2025-2028年学校所有基建工程、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以内的基建工程、装修修缮工程，中标人须提供必要的施药预防服务；对施工面积在2000 m²以上的基建工程、装修修缮工程，中标人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合同期内发生的基建工程、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，采购人不增加任何费用。

**3、红火蚁防治服务标准及要求**

（1）绿化区域重点预防，包括定期巡查和定期预防措施。

1)定期巡查，指中标人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。

2)定期预防施药，指中标人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，中标人须无条件增加施药预防的频率和次数。

3)每季度，中标人须提交《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。

4)发生蚂蚁侵入，1小时响应。

（1）中标人须指定联系人并约定通知方式。所有的蚂蚁伤人情况，统一由采购人记录任务并通知中标人指定的联系人，采购人发出蚁害通知即视为送达。中标人在接到红火蚁伤人的通知须在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中标人承担。

（2）购买200万公众责任险

对红火蚁伤人风险，中标人须在签订合同后一个月内为采购人购买与合同期一致的200万公众责任险。如中标人逾期未买公众责任险，由采购人自行购买，产生的费用在中标人保证金中扣除。

（3）采购人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，由中标人承担相应赔偿责任。

**4、药物要求**

(1)中标人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采购人备案。

(2)每批次的药物须提交购买发票复印件及合格检验报告。如中标人未按要求提供药物的相关资料，采购人有权拒绝中标人的服务，由此造成的损失由中标人负责。

(3)因有毒药物造成对人员健康的伤害，由中标人全额承担治疗费用，采购人有权单方终止有害生物防制服务方面的合同，并保留相关法律权利。

**5、其他。**配合学校开展其他有害生物如蛇、蜂等防治工作。

**（七）高压设备维修维护保养服务**

**1、服务范围**

石牌校园的高压变配电设备提供维护保养服务，保障学校供电安全，避免高压设备故障停电对教学科研及师生生活产生不利影响。

维保服务内容：包括高压柜、继电保护装置、变压器及附属设备等的操作配电室内所有10kv电压等级的设备、10KV进线电缆线路（及其附属）、变压器低压侧至低压进线柜开关上端（及其附属）、高压室防小动物安全设施等校区全部高压设备（设施）的日常巡视、维护、保养、检测检修(含高压操作工具的定期检验)及高压设备停送电操作、对维保情况按要求撰写规范的数据报表并提交采购人等。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备设施名称（型号）** | **数量** | **单位** |
| 1 | 干式变压器800KVA | 15 | 台 |
| 2 | 干式变压器1000KVA | 14 | 台 |
| 3 | 干式变压器1250KVA | 6 | 台 |
| 4 | 干式变压器630KVA | 5 | 台 |
| 5 | KYN高压开关柜 | 88 | 台 |
| 6 | 环网柜 | 25 | 台 |
| 7 | 直流电动操作定时限保护 | 56 | 套 |
| 8 | 速断保护 | 48 | 套 |
| 10 | 零序保护 | 56 | 套 |
| 11 | 温控保护 | 36 | 套 |
| 12 | 直流屏 | 16 | 台 |
| 13 | 进线电缆 | 8495 | 米 |
| 14 | 10KVA电缆头 | 102 | 个 |
| 15 | 低压电容柜 | 41 | 套 |

**（若合同期限新增1栋楼宇，其中的高压维保费用包含在本项目中，不再另行支付费用）**

**2、服务内容与要求**

**2.1项目总体要求：**

★（1）石牌校园全部高压变配电设备设施的具体品牌、规格、型号、数量等，以现场实际情况为准。维保费用，在全面满足本项目需求的基础上，已包含校园全部高压变配电设备设施的维护、维修、保养、税费、运输、装卸、安装、调试、技术指导、培训、咨询、保险、检测、润滑、清洁等约定范围内的免费材料等、以及完成技术服务需求全部工作的全部费用。供应商漏报的单价或每单价报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

★（2）在合同期内，采购人有可能更换、大修或新增各校区高压设备，更换、大修及新增后的设备仍然属于校区高压维保服务范围内，不论各类高压设备设施的规格型号是否变化、数量否增加，均不再增加额外维保费用，各供应商自行测算报价时应充分考虑相关因素。但如果新增的设备仍处在质保期的，由原安装单位承担相应质保责任，需要时中标人须配合做好协调沟通等工作。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（3）对出现的设备故障，配件或设备价格在单件1000元（含本数）以内的，中标人负责免费更换或维修；如配件或设备单件超过1000元的，由中标人编制维修方案和费用预算，采购人负责提供设备（配件）并由中标人免人工费安装调试，或经采购人审核同意后由中标人采购并免人工费安装调试。中标人负责采购安装的，应提供不少于两年的免费质保服务。由于意外情况导致设备损坏等情况且属于保险理赔范围以内的，中标人负责申请保险赔付并负责免费更换或维修。

（4）中标后，在合同签订的同时，中标人必须就所维保校区的高压设备向保险公司购买专业保险，投保事故财产损失赔偿额及事故人身伤害赔偿额均不低于人民币100万元，保险合同作为本项目维保合同的附件之一。意外事故发生后，保险公司理赔费用将用于（更换）维修设备设施及人身意外伤害赔付等。

★（5）中标人投入本项目的所有人员（含管理人员及作业人员等）的一切费用均包含在投标报价内。中标人必须按国家相关劳动法律法规及政策规定，按时足额支付上述人员的工资、岗位津贴、特殊津贴、节假日（含国家法定节假日）加班费、福利、社会保险、高温补贴、住房公积金及保险等各项费用。上述人员若发生与中标人的劳动争议均由中标人自己承担，采购人无连带关系和责任。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（6）中标人投入本项目的所有人员的差旅费、服装费以及办公用品、养护仪器设备工具等费用，均包含均在投标报价内。

（7）中标人员工出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。后果严重的，采购人有权单方面解除合同，并追究相关法律责任。

（8）维保合同期内，中标人应自觉接受电力部门监督管理，保证采购人高压配电设备的正常运行。因中标人管理不善或违反操作规程而造成高压配电事故及损坏，其责任和维修费全部由中标人承担。因中标人保养不善而引起的事故责任和造成采购人的直接经济损失，由中标人承担相应的经济和法律责任并负责善后处理。

**2.2维护保养服务的技术服务要求**

（1）维保服务执行标准：包括（但不限于）《电气设备预防性试验规程》（DL/T596）、《电气装置安装工程电气设备交接试验标准》（GB50150）、《继电保护及安全自动装置技术规程》（GB/T14285）、《静态继电保护及安全自动装置通用技术准则》（DL/T478）等国家、电监会及南方电网相关技术规范、规程和标准的现行最新标准。

（2）中标人应依据高压配电设备维护保养规范的要求和标准制定《高压设备维护保养年度计划表》，送学校审核。保养期内，中标人按签核的《高压设备维护保养计划表》的要求、内容和供电部门的有关规定进行维护保养，以及双方约定的保养项目、时间进行工作。每次保养工作完毕，双方应在《高压设备维护保养记录》上签名确认，存档。

★（3）中标供方提供24小时抢修响应服务，高压配电系统发生故障或线路跳闸时，中标人应在接到报修通知60分钟内派员到达现场进行故障处理和维修。如遇突发事件需要对高压配电系统倒闸时，中标人应在接到通知后立刻到达现场操作。抢修人员必须配备相应检测仪器设备和充足的零配件，确保抢修工作能及时开展，最大程度缩短抢修时间，使电网快速恢复正常运行。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（4）必要时，中标人应无条件提供安全的配件替代品以保证高压配电系统的正常运行。校区变压器损坏或需要进行修理的，中标人仓库备有同等容量的变压器，可免费（含安装、拆卸、运输费用）给学校使用，期限不超过一个月。高压设备发生故障后导致停电，中标人应免费提供发电机（车）作应急恢复供电使用，每次不超过24小时，超过的则双方另行协商费用。

★（5）高压环网柜、变压器等高压电气设备应定期进行全面检查维护，每月一次（但2、3、4、5月份为每半月一次）对用电设备进行不停电巡查，在巡查结束后一周内需提交巡查结果书面报告采购人存档，包括PDF版和盖公章纸质版。；按《电气设备预防性试验规范》要求，每年一次对用电设备进行清洁、铜绿清除、保养及预防性试验，试验结果须形成书面报告提交采购人存档，包括PDF版和盖公章纸质版。预防性试验一般安排在每年暑假期间进行，其中高考评卷场地供电保障涉及的设备预防性试验必须在每年的5月份完成。中标人必须在预防性试验前做好各项准备工作（包括联系供电局办理停电手续、备品备件购买、人员设备投入等），在采购人指定的时间内（含夜间、节假日等特殊时间）完成所有试验工作，并按时恢复正常供电。预防性试验中发现的不合格项目需报采购人现场确认。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（6）如因非正常损坏而导致高压配电设备需要维修及零件更换，中标人应及时通知学校，提出对该项目的维修期限和报价清单。中标人拆除的设备（配件），必须交采购人按规定统一处置，不得擅自处理。

（7）中标人工作人员对高压配电设备进行维修保养时，必须事先通知学校用电管理方并获得同意。作业人员应统一服装、佩带工作牌。在高压配电设备维修、保养工作期间，中标人必须操作现场放置醒目的标牌提示或张贴告示通知、标语。

（8）保养期内，高压配电设备出现紧急状况或学校提出特殊紧急的维护、保养、检查要求时，中标人必须立即做出响应和采取相应措施，确保配电系统的正常运行。

★（9）维保合同期内，学校有校庆、高考评卷、高考术科考试、研究生入学考试、四六级英语考试、招生咨询及校园开放日、新生接待、毕业生供需见面会等重大活动、重要培训或特殊情况时（具体以采购人书面通知为准），中标人应按采购人要求事先对所涉及的高、低设备进行检查，确保设备运行正常，并做好各项应急处置准备工作；活动期间至少派遣2名专业技术人员驻场值守，提供全程监护服务，确保活动场地供电保障正常运行。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

（10）中标人从业人员必须是持有特种设备作业人员资格证书，发生人员变更，需及时书面通知采购人。

（11）中标人应及时向采购人反馈在巡视中发现的用电问题和安全隐患问题，并向采购人提供用电建议和处理方案，以保证采购人长期安全、经济用电。协助采购人做好各项触电、电气火灾的安全预防工作。向采购人传递最新的用电政策。根据采购人要求，开展安全用电知识的培训。

★（12）中标人承诺协助采购人完善校区高压电力走廊（电缆走向）平面图（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）。

（13）维保期间，在合理、正确使用和操作的情况下发生的故障，由中标人承担免费为维保范围内电气设备设施及其相应部件恢复原有使用功能的责任。上述故障包括：（1）设备设施自然磨损、老化引起的故障；（2）雷击导致设备设施损坏；（3）小动物攀爬导致短路。

2.3维护保养标准：

（1）中标人应按国家行业标准和操作规程进行维护保养，高压配电设备维护保养后应达到《10kV及以下变电所设计规范》、《电气装置安装工程高压电器施工及验收规范》等国家相关规定的标准。

（2）配电房高压电气设备巡视维护：

2.1、配电房整体维保服务要求：

2.1.1每月对服务范围内电气设备进行巡视检查，抄录运行数据。

巡视维护频率：不低于每月一次。其中，每年6-12月，每月巡查两次；每年1-5月潮湿天气，每周巡查一次。

2.1.2每月抄录一次有功电度、无功电度，计算功率因数，及时跟踪力率考核情况，对不合格的提出建议。

2.1.3巡视检查中发现的故障或隐患，及时通知采购人，按其紧急级别有计划检修。

2.1.4每月向采购人提交《电气设备月度运行情况报告》，分析用电情况，提出用电建议。

2.1.5每月检查配电房防小动物措施情况、通风情况、照明情况、除湿情况以及绝缘工器具试验情况。

**2.2、**每月对服务范围内电气设备进行日常巡检的主要要求：

2.2.1变压器日常巡检的主要要求：

（1）检查变压器发出的声响是否正常；

（2）检查变压器是否渗油；

（3）检查变压器吸湿器是否破裂，干燥剂是否正常；

（4）测量并记录变压器的最高温度及位置；

2.2.2高压配电设备日常巡检的主要要求

（1）检查高压柜信号灯是否正常；

（2）检查高压柜柜内照明是否正常；

（3）检查高压开关是否正常工作，少油开关油位是否正常；

（4）检查高压PT柜的电压表指示是否正常；

（5）检查高压PT柜计量监测装置是否显示故障；

（6）对可视的高压电缆头进行外观检查。

2.3、每月对服务范围内电气设备进行一次巡检和维护的主要要求：

2.3.1检查带电夹、跌落式熔断器的上下卡位是否有发热或电弧现象；检查各项保护装置。

2.3.2检查接地线是否齐全并符合要求；

2.3.3检查变压器的油色、油位是否正常；

2.3.4检查刀开关的灭弧罩是否松脱；

2.3.5检查电容器投切转换开关是否正常工作；

2.3.6检查无功补偿自动控制器的参数设置是否在正常范围内；

2.3.7检查电压转换开关是否能正常工作；

2.3.8测量每组电容器的容量

2.3.9检查直流系统。

2.4、年度/停电对服务范围内电气设备进行一次维护和检修的主要要求：

2.4.1检查变压器高、低压套管是否有裂痕；

2.4.2检查变压器高、低压套管是否有渗油；

2.4.3紧固变压器10KV、0.4KV侧接线柱螺栓（此项停电维护）；

2.4.4检查变压器台架、高低压柜金属架是否接地；

2.4.5对刀开关进行分合闸操作，检查分合闸情况，对损坏的刀开关进行维修或更换；

2.4.6检查一次、二次线路的搭接处的螺栓是否紧固；

2.4.7对设备带电时不能粘贴时示温片的部位补贴示温片；

2.4.8对设备带电时不能检查的高压电缆头进行外观检查；

2.4.9完成高压柜内外及电房的清洁。

3、安全工器具定期试验：

按《电力安全工器具预防性试验规程》的要求，对安全绝缘工器具的可靠性定期进行试验。

4、高压用电设备测试：

按《电力设备预防性试验规程》，对电气设备在投运前、大修后要进行交接性试验，个专变用户定期进行电气设备测试。

（1）变压器试验；

（2）高压柜试验；

（3）继电保护调试；

（4）电力电缆试验；

（5）其他高压电气设备；

（6）避雷器预防性试验及维护；

（7）接地系统预防性试验及维护；

（8）电容器预防性试验及维护（位于低压房）。

对以上项目进行一次性试验，并向采购人提供设备试验记录。

**（八）安保管理服务**

**1、总体服务范围及岗位设置要求**

负责华南师范大学石牌校园（高教村、图书馆、停车场、校门岗等区域）安全保卫及公共场所秩序维护，包括校园内治安、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主体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、图书馆及其他设施的安全。

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。

⑨负责各值班室、保安岗亭校园规章制度、应急处置流程等上墙公示及文化氛围布置。

⑩校内各二级单位楼栋自聘安保、值守人员清退后，二级单位楼栋的安保、值守人员由中标人负责配置。

（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志愿消防员，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。

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高教村监控室（CD）座要求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。

⑤按照学校的规定要求管理电动自行车、新能源汽车。

（6）固定执勤岗和大门岗保安岗位要求

①高教村固定执勤岗、图书馆和大门岗：高教村执勤岗和大门岗出入口需要设24小时值班，图书馆按照开馆闭馆时间值班，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；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。

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、情况反映、故障报修、卫生或其它需要汇报处理的事件主动及时汇报；巡逻过程中，要主动巡察校园安保、消防、卫生保洁、园林绿化、设备设施、有害生物防制等相关内容，及时发现问题获其他需要汇报处理的时间主动及时汇报；

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）停车场交通管理工作

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，并定期进行演练。

② 具有调度应急机动人员的机制，确保人员及时增补。

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。

1. 公共秩序维护服务的其他要求

① 保安需配合、协助采购人做好多层、高层小区物业管理工作。

② 做好秩序维护工作，监管服务区内广告宣传：制止上门推销、派发广告、乱张贴、乱晾晒衣物等；制止服务区内私自摆经营，流动摊贩，喧哗吵闹，饲养家禽家畜等；根据有关管理规定，对服务区内养狗现场进行管理。

（11）附属小学和小学、幼儿园安保服务所需安保服务费用由附属小学和小学、幼儿园同中标人按照本项目人员单价成本\*实际数量进行结算费用，费用由附属小学和小学、幼儿园分别据实结算。

①服务内容包括但不限于：

负责园区大门出入口、园内的办公及其他设施的安全。

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。

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。

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，门口车辆管理秩序、确保首长、贵宾及活动的安全。

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。

配合学校保卫处与小学、幼儿园的联防安排，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。

完成小学、幼儿园临时交办的其他安全保卫任务。

每周进行值班人员例会，公司管理人员需到场参加。

提前两周提供排班表，临时换人顶班须提前一周通知小学、幼儿园；临时顶班人员必须有在园两周及以上的白班岗位经验，并经过上岗前培训。

②综合要求：

服从小学、幼儿园管理、遵守小学、幼儿园有关规章制度，执行小学、幼儿园安全管理规定、疫情防控管理规定，严格按小学、幼儿园要求做好园所安全管理工作，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。

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。

有整套的严格管理、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。

积极协助小学、幼儿园安全部门做好安全防范及交通管理的宣传教育工作；主动配合华师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。

小学、幼儿园大型活动、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小学、幼儿园及学校保卫部门的指挥，加派人手积极配合小学、幼儿园做好活动、集会的安全保卫工作，维护园门口的交通秩序。

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，其中至少一名保安员具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员；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）。

应使校园的治安、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。

（12）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，并定期进行演练。

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。

（13）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（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）。

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。

## （九）消防系统维保要求

做好消防系统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。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。

**1.服务范围：**同本项目服务范围内的消防系统。

**2.服务内容：**

2.1中标人需提供华南师范大学石牌校园消防设施设备及其系统的委托代管、日常管理、维修维护保养服务、校区内消防安全巡查以及校方安排的相关工作，并接受华南师范大学的监督和工作指导。同时提供相应资格和能力的消防设施操作及维修维护技术工作人员。

2.2 消防维护保养项目包含但不限于：校区内消火栓系统；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；七氟丙烷、二氧化碳气体灭火系统；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；应急照明及疏散指示系统；消防电梯、消防器材；水炮系统等；消防中心监控系统等一切与消防相关的系统及设施设备。

2.3 中标人需按照国家《火灾自动报警系统设计规范》《火灾自动报警系统施工及验收标准》《自动喷水灭火系统设计规范》《自动喷水灭火系统施工及验收规范》《建筑自动消防设施及消防控制室规范化管理标准》等最新版相关规范，并结合现行国家消防法律法规、消防技术标准规范、广州市消防部门的监督管理要求以及校方的消防设施设备实际和相关管理要求，以使整个校区维保工作系统化、规范化、档案化，使整个消防设施设备系统良好运行，确保校区消防安全。

2.4 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。

2.5 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）。协助采购人进行消防年审并保证消防设备符合广州市消防管理条例和规范要求。消防各系统每年不少于2次联动检测。

2.6 特别事项：维保服务期内，消防设施器材维保服务的内容、标准和要求等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消防部门的监督管理要求执行，包括但不限于上述所列的“服务范围”“委托代管及维修保养内容及要求”及“消防系统设备维修保养日常要求”。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。

2.7 中标人须在2025年12月30日前按“一楼一册”要求完善建立校内所有建（构）筑物的“消防档案”含消防设施、器材等基础台账，（各楼宇建筑消防设施器材的数量、建筑平面分布图、校区各楼宇安全疏散图等），并移交采购人（含相关电子版图纸）。

2.8 中标人必须具备消防信息管理能力，满足广东省消防救援总队消防信息管理的相关要求，包括在社会消防技术服务信息系统等生成、上传月度、年度《建筑消防设施维保报告》等。

2.9 中标人必须为本项目购买公众责任险。

2.10 中标人驻场技术人员应根据国家标准和广东省有关规定，在工作职责范围内进行建筑消防设施、器材的维护保养检测。中标人驻场技术人员在采购人地点工作期间，须遵守采购人管理制度，服从采购人保卫部门管理，穿着具有中标人相应标志的工作服，佩戴工作证，保持通讯畅通，并做好技术人员的安全生产教育工作，做到文明施工，确保安全可靠。

2.11 驻场服务技术人员在服务中因操作不当，造成人身伤害事故的，由中标人和当事人承担相

2.12 中标人安排不少于15人，24小时常驻校内，其中教学楼消防总控制室值班，2人3班制，24小时不间断值班，不少于7人：生活区日常消防巡查维护保养1人3班制，不少于3人：教学区日常消防巡查维护保养1人3班制，不少于3人：平时校区消防巡查不少于2人。

根据消防系统对象实行：“日检”、“月检”“季检”、“年检”、“适时维修”及日常巡检等维保工作并有记录，具体维保和检查巡查内容见下附表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 内容 | 周期 |
| 消防供电备电 | 消防配电 | 主、备电切换功能 | 每周 |
| 自备发电机组 | 启/停发电机组 | 每周 |
| 火灾报警系统 | 报警控制器 | 报警功能、故障报警功能、火警优先功能、打印机打印功能、火灾显示屏显示功能、CRT显示器显示功能 | 每日 |
| 报警装置 | 报警功能及外观 | 每日 |
| 手动报警按钮 | 报警功能及外观 | 每日 |
| 火灾报警探测器 | 各类烟感和光感报警功能 | 每日 |
| 消防供水和供电设施 | 消防水池 | 核对储水量 | 每月 |
| 消防水箱 | 核对储水量 | 每月 |
| 稳(增)压泵及气压水罐 | 启/停泵时的压力状况 | 每月 |
| 消防水泵 | 启泵和主、备泵切换功能 | 每月 |
| 管道闽门 | 启闭功能 | 每月 |
| 灭火器 | 核对选型，压力和有效期及是否遗失损坏 | | 每周 |
| 消防栓系统 | 室内消防栓 | 出水及静压状况 | 每月 |
| 室外消防栓 | 出水及静压状况 | 每月 |
| 启泵按钮 | 远距离启泵功能 | 每月 |
| 自动喷水灭火系统 | 报警阀门 | 放水阀放水功能及压力开关动作信号 | 每月 |
| 喷淋 | 功能(用末端试水) | 每月 |
| 末端试水装置 | 末端放水及压力开关动作信号 | 每月 |
| 水流指示器 | 核对反馈信号 | 每月 |
| 气体灭火系统 | 瓶组与储罐 | 核对灭火剂存量 | 每月 |
| 气体灭火控制设备 | 模拟启动，试验切断空调等相关联动 | 每月 |
| 机械加压送风系统 | 风机 | 启动风机时联动状况 | 每周 |
| 送风口 | 核对风口风速 | 每周 |
| 机械排烟系统 | 风机 | 启动风机时联动状况 | 每周 |
| 排烟阀、电动排烟窗 | 启动时联动状况及排烟口风速 | 每周 |
| 应急照明 | 消防应急灯 | 斯电时供电及照度状况 | 每周 |
| 疏散指示系统 | 消防安全出口指示灯 | 断电时供电及照度状况 | 每周 |
| 消防安全出口灯 | 断电时供电及照度状况 | 每周 |
| 消防应急广播系统 | 扩音器 | 联动启动和强制切换功能 | 每季度 |
| 扬声器及对讲话筒 | 音质和音量 | 每季度 |
| 消防电梯 | | 按钮迫降和联动控制功能 | 每季度 |
| 消防专用电话 | | 通话质量 | 每季度 |
| 防火分隔 | 防火门 | 启闭功能 | 每周 |
| 防火卷帘 | 手动、机械应急和启动控制功能 | 每周 |
| 电动防火阀 | 联动关闭功能 | 每周 |

2.13突发事件响应到达现场时间不得超过8分钟，如超出规定时间到达现场的，采购人将按每次扣除中标人2000元的维修保养费；造成严重后果的，中标人有权终止合同并追究相关责任。

2.14中标人接到重大故障（如：火灾报警主机主要部件故障：白动报警控制盘故障：系统电源故障：重要部位的烟、温探测器失灵故障：消防水泵故障：水泵控制柜故障、联动控制功能失常故障、风机故障、重要部位阀门故障、气体控制主机故障、柴油发电机故障等）通知后、处理时间应在4小时内解决，如超出规定时间（4小时之间）未能处理解决的，采购人将每次扣除中标人1000元维修保养费：保养期内内累计超过3次未能按规定时间内对重大故障进行处理的，并造成采购人不良影响和损失的，采购人有权终止合同并追究相关责任。如因更换设备、技术复杂、系统编程等原因而未能及时处理。应与采购人负责人沟通协商具体解决方案。如因更换设各的费用需采购人审批，应及时书面告知采购人。

2.15中标人接到一般故障（如：单个设备失灵日不影响整个系统运行，如应急灯、安全出口指示灯失灵、损坏，室内消火栓漏水等）通知后.响应时间不得超过15分钟，中标人接到一般故障处理时间应在4小时内解决，如在4小时内仍未能处理解决的，采购人将每次扣除中标人1000元消防维保服务费：以此类推。保养期内累计超过3次未能按规定时间内对一般故障进行处理且无正当理由的，采购人可直接扣除3个月的消防维保服务费。如因地下消防管网漏水需要专业查漏公司探测仪器确定漏水点位置的，应主动与采购人相关部门沟通协商具体解决方案。

**3.维保服务方案要求：**

3.1消火栓系统的维护保养

3.1.1维修保养工作内容

3.1.1.1检查消防栓箱配置是否完整齐全，包括检查每个消防栓口的静压是否符合设计或规范要求，检查栓口橡胶是否老化、龟裂或脱落，检查水带是否霉烂、穿孔，检查卷盘胶管是否老化、龟裂，检查破玻按钮是否破碎；

3.1.1.2检查测试消防栓破玻系统，试验破玻按钮，警铃是否鸣响、消防水泵是否启动、消防中心是否有报警信号及消防水泵状态显示；

3.1.1.3检查各阀门是否处于正常工作状态，是否完好不渗漏；

3.1.1.4检查保养消防栓系统的水泵接合器，确保完整、不渗漏；

3.1.1.5定期试验消防栓，检查其喷水充实水柱是否达到规范或设计要求；

3.1.1.6定期试验安全泄压阀是否灵敏、可靠，检查水锤吸纳器工作是否有效；

3.1.1.7检查消防栓管网的减压阀及其过滤器是否正常，定期清洗过滤器；

3.1.1.8定期检查阀门是否开关灵活、有效，阀门关闭不严或不能灵活使用的应及时修理，对阀门的接触面发现有缺陷的，需进行研磨工作，无法修复的予以更换。定期对阀门转动部位和螺栓加黄油润滑；

3.1.1.9检查止回阀启闭是否灵活、有效；

3.1.1.10定期对消防栓系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的管道予与更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆。

3.1.2维修保养工作标准

3.1.2.1消防栓箱内配置齐全，各项配件完好，消防栓口静压符合设计或规范要求；

3.1.2.2试验消防栓破玻按钮，消防栓水泵启动，各项联动设施动作，消防中心有报警信号和消防水泵状态显示；

3.1.2.3各阀门处于正常的开或关状态，且有明显标志，阀体完好、不漏水；

3.1.2.4消防栓系统水泵接合器外观完好，配置齐全，无变形、无渗漏、无缺损；

3.1.2.5消防栓喷射时，其充实水柱达到设计或规范要求；

3.1.2.6安全泄压阀和水锤吸纳器外观完好，工作灵敏、可靠、有效；

3.1.2.7减压阀和过滤器外观完好，减压阀工作稳定、可靠，且减压比例准确，过滤器内无杂物，水流畅通；

3.1.2.8阀门开关灵活、有效，无锈蚀、渗漏；

3.1.2.9止回阀启闭灵活、有效，无水回流，外观完好；

3.1.2.10消防栓系统管网外观完好，无变形、无锈蚀、脱漆和渗漏。

3.1.3维修保养工作计划

3.1.3.1每月检查消防栓箱配置是否完整齐全，包括检查每个消防栓口的静压是否符合规范要求，检查栓口橡胶是否老化、龟裂或脱落，检查水带是否霉烂、穿孔，检查卷盘胶管是否老化、龟裂，检查破玻按钮是否破碎；

3.1.3.2每月检查测试消防栓破玻系统，试验破玻按钮，警铃是否鸣响、消防水泵是否启动、消防中心是否有报警信号及消防水泵状态显示；

3.1.3.3每周检查各阀门是否处于正常工作状态，是否完好不渗漏；

3.1.3.4每周检查保养消防栓系统的水泵接合器，确保完整、不渗漏；

3.1.3.5每季至少一次试验消防栓，检查其喷水充实水栓是否达到规范或设计要求；

3.1.3.6每季定期试验安全泄压阀是否灵敏、可靠，检查水锤吸纳器工作是否有效；

3.1.3.7每月检查消防栓管网的减压阀及其过滤器是否正常，每季定期清洗过滤器；

3.1.3.8每季定期检查阀门是否开关灵活、有效，阀门关闭不严或不能灵活使用的应及时修理，对阀门的接触面发现有缺陷的，需进行研磨工作，无法修复的予以更换。定期对阀门转动部位螺栓加黄油；

3.1.3.9每月检查止回阀启闭是否灵活、有效；

3.1.3.10每季定期对消防栓系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的管道予与更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆。

3.2自动喷水灭火系统的维护保养

3.2.1维修保养工作内容

3.2.1.1检查试验楼层喷淋管网末端试验装置是否正常（水压、流量是否达到要求）；

3.2.1.2检查试验水流指示器动作是否灵敏，报警是否及时准确，复位是否正常，消防中心是否有显示等；

3.2.1.3检查喷淋头、管道是否完好，有无爆裂隐患；

3.2.1.4检查各个阀门是否处于正常开启状态，试验楼层信号阀门开关是否灵活，消防中心是否有关闭信号显示；

3.2.1.5检查保养喷淋系统的水泵接合器，确保完整、不渗漏；

3.2.1.6定期试验安全泄压阀是否灵敏、可靠，检查水锤吸纳器工作是否有效；

3.2.1.7检查喷淋立管的自动排气阀的工作状态是否正常；

3.2.1.8检查试验湿式报警阀、水力警铃动作是否灵敏，喷淋泵是否启动，消防中心显示是否准确；

3.2.1.9定期检查阀门是否开关灵活、有效，阀门关闭不严或不能灵活使用的应及时修理，对阀门的接触面发现有缺陷的，需进行研磨工作，无法修复的予以更换。定期对阀门转动部位螺栓加黄油；

3.2.1.10检查止回阀启闭是否灵活、有效；

3.2.1.11定期对喷淋系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的管道予与更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆。

3.2.2维修保养工作标准

3.2.2.1楼层喷淋管网末端试验压力（动、静压力）流量符合设计或规范要求；

3.2.2.2水流指示器动作灵敏、报警准确、及时，复位正常，消防中心显示报警地址正确；

3.2.2.3喷淋头外观完好，无滴漏或爆破隐患；

3.2.2.4阀门处于正常开、关状态，有明显标志，信号阀门开、关灵活、有效，消防中心有关闭信号显示，报警地址准确；

3.2.2.5喷淋系统水泵接合器外观完好，配置齐全，无变形、无渗漏、无缺损，实现智能巡更，确保消防安全巡逻质量，及时发现安全隐患；

3.2.2.6安全泄压阀和水锤吸纳器外观完好，工作灵敏、可靠、有效；

3.2.2.7喷淋立管的自动排气阀无堵塞或漏水，工作正常；

3.2.2.8湿式报警阀外观完好，无渗漏，放水试验时动作灵敏，其压力开关联动喷淋泵启动，消防中心报警显示准确；

3.2.2.9阀门开关灵活、有效，无锈蚀、渗漏；

3.2.2.10止回阀启闭灵活、有效，无水回流，外观完好；

3.2.2.11喷淋管网外观完好，无变形、无锈蚀、脱漆和渗漏。

3.2.3维修保养工作计划

3.2.3.1每月分批次试验楼层喷淋管网末端试验装置是否正常（水压、流量是否达到要求）；每周检查一次楼层喷淋末端静压是否达到规范要求；

3.2.3.2每月检查试验水流指示器动作是否灵敏，报警是否及时准确，复位是否正常，消防中心是否有显示等；

3.2.3.3每周检查喷淋头、管道是否完好，有无破裂隐患；

3.2.3.4每月检查各个阀门是否处于正常开启状态，试验楼层信号阀门开关是否灵活，消防中心是否有关闭信号显示；

3.2.3.5每周检查保养喷淋系统的水泵接合器，确保完整、不渗漏；

3.2.3.6每季定期试验安全泄压阀是否灵敏、可靠，检查水锤吸纳器工作是否有效；

3.2.3.7每月检查喷淋立管的自动排气阀的工作状态是否正常；

3.2.3.8每月检查试验湿式报警阀、水力警铃动作是否灵敏，喷淋泵是否启动，消防中心显示是否准确；

3.2.3.9每季定期检查阀门是否开关灵活、有效，阀门关闭不严或不能灵活使用的应及时修理，对阀门的接触面发现有缺陷的，需进行研磨工作，无法修复的予以更换。定期对阀门转动部位螺栓加黄油；

3.2.3.10每月检查止回阀启闭是否灵活、有效；

3.2.3.11每季定期对喷淋系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的管道予与更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆。

3.3火灾自动报警系统的维护保养

3.3.1维修保养工作内容

3.3.1.1用专用测试仪器分期分批次全面测试探测器的动作及确认灯的显示，试验烟、温感探测器动作是否灵敏；

3.3.1.2检查试验主控屏是否正常，有报警信号源时是否正确显示某区探测器动作，警铃蜂鸣是否鸣响；

3.3.1.3试验手报按钮报警，本层及其上、下各一层警铃是否动作鸣响，消防中心显示报警区域是否准确；

3.3.1.4检查主控屏和联动控制屏的各项输入、输出显示功能是否正常，并全面清洁、保养；

3.3.1.5检查各个界面（模块）和主机系统外围设备的通信、控制信号是否正常，检查界面（模块）输出电压是否正常，确保正常运行；

3.3.1.6检查工作电池组、充电器的工作状态以及检查备用电池的电压及其他指标参数是否符合要求；

3.3.1.7检查系统设备所有接线端子是否松动、破损和脱落；

3.3.1.8定期对备用电源进行1～2次充放电试验；1～3次主和备用电源自动切换试验；

3.3.1.9定期对感烟、感温探测器进行清洁，必要时进行清洗，确保报警灵敏；

3.3.1.10定期检测报警主机控制程序有否乱码，确保主机功能正常；

3.3.1.11定期测试报警主机系统的接地电阻是否满足要求，并做好记录。

3.3.2维修保养工作标准

3.3.2.1探测器动作灵敏，报警准确；

3.3.2.2主控屏工作正常，正常显示报警区域和输出联动信号；

3.3.2.3手报按钮动作灵敏，报警准确，联动功能正常；

3.3.2.4主控屏和联动控制屏外观完好、清洁，各项输入、输出显示功能正常；

3.3.2.5界面（模块）各项参数正常，与外围设备的通信、控制信号正常；

3.3.2.6电池组的电压及其他参数正常，供电稳定、可靠；

3.3.2.7系统设备所有接线牢固，无松动、破损或脱落；

3.3.2.8主、备电源自动切换功能正常；

3.3.2.9探测器外观完好，内外部清洁，功能正常；

3.3.2.10报警主机控制程序正确，各项功能正常；

3.3.2.11系统接地电阻符合规范或设计要求。

3.3.3维修保养工作计划

3.3.3.1每月用专用检测仪器分期分批全面测试探测器的动作及确认灯的显示，试验烟、温感探测器动作是否灵敏；

3.3.3.2每月检查试验主控屏是否正常，有报警信号源时是否正确显示某区探测器动作，警铃蜂鸣是否鸣响；

3.3.3.3每月试验手报按钮报警，本层及其上、下各一层警铃是否动作鸣响；

3.3.3.4每周检查主控屏和联动控制屏的各个显示功能是否正常，并全面清洁、保养；

3.3.3.5每月检查各个界面（模块）和主机系统外围设备的反馈信号是否正常，每季定期测试界面（模块）输出电压是否正常，确保正常运行；

3.3.3.6每季检查工作电池组、充电器的工作状态以及检查备用电池的电压及其他指标参数是否符合要求；

3.3.3.7每季检查系统设备所有接线端子是否松动、破损和脱落。

3.3.3.8每季定期对备用电源进行1～2次充放电试验；1～3次主和备用电源自动切换试验。

3.3.3.9每季定期对感烟、感温探测器进行清洁，必要时进行清洗，确保报警灵敏；

3.3.3.10每周定期检测报警主机控制程序有否乱码，确保主机功能正常；

3.3.3.11每月定期测试报警主机系统的接地电阻是否满足要求，并做好记录。

3.4气体灭火系统（七氟丙烷/二氧化碳）的维护保养

3.4.1维修保养工作内容

3.4.1.1检查启动气瓶压力是否符合消防规范要求，压力表指针是否在绿区，若不在此范围则需维修。另外需检查连接气管，若出现松脱现象要及时维修。

3.4.1.2检查贮剂瓶压力是否符合消防规范要求，压力表是否在绿区，若不在此范围则需维修，软接管是否正常，定期润滑活动部件。

3.4.1.3检查试验手动和自动放气装置是否正常。

3.4.1.4试验气体控制屏的各个功能是否正常。

3.4.1.5模拟自动报警系统中的烟温感探测器同时动作，检查启动气瓶的电磁阀是否动作，控制屏是否有放气信号、警铃、蜂鸣器是否鸣响。

3.4.1.6检查外观是否整洁、清洁，修复系统设备出现的故障。

3.4.1.7检查喷气管道，喷气头是否堵塞。

3.4.1.8对灭火剂储存容器、选择阀、液流单向阀、高压软管、集流管、启动装置、管网与喷嘴、压力信号器、安全泄压阀及检漏报警装置等系统全部组成部件进行外观检查。系统的所有组件应无碰撞变形及其他机械损伤，表面应无锈蚀，保护层应完好，铭牌应清晰，手动操作装置的防护罩、铅封和安全标志应完整；

3.4.1.9气体灭火系统组件的安装位置不得有其他物件阻挡或妨碍其正常工作；

3.4.1.10驱动控制盘面板上的指示灯应正常，各开关位置应正确，各连线应无松动现象；

3.4.1.11火灾探测器表面应保持清洁，应无任何会干扰或影响火灾探测器探测性能的擦伤、油渍及油漆；

3.4.1.12二氧化碳气体灭火系统贮存容器内的压力，气动型驱动装置的气动源的压力均不得小于设计压力的90%。

3.4.2维修保养工作标准

3.4.2.1气体灭火控制器完好，控制功能正常；

3.4.2.2启动瓶和药剂贮瓶压力符合出厂标准和设计要求；

3.4.2.3手动、自动、紧急启、停放气装置灵敏、有效；

3.4.2.4电磁阀、瓶头阀动作灵活、有效；

3.4.2.5模拟试验时，通风空调停止，防火阀关闭，电磁阀延时动作，各项联动功能正常；

3.4.2.6启动瓶、药剂贮瓶完好，无变形、无腐蚀、脱漆；

3.4.2.7控制气管无变形、松脱，连接牢固、可靠，高压软管无变形、生锈或老化，连接稳固；

3.4.2.8防护区围护结构、开口符合规范要求。

3.4.3维修保养工作计划

3.4.3.1每月检查保养各套气体灭火控制器，测试其功能是否正常；

3.4.3.2每周检查启动瓶和药剂贮瓶的压力是否符合出厂充装压力和设计要求（压力表指针是否在绿区），有无泄漏现象；

3.4.3.3每月检查试验手动、自动紧急启、停放气装置功能是否正常；

3.4.3.4每年至少一次对电磁阀、瓶头阀解体清洗，加硅油润滑；

3.4.3.5每月模拟自动报警系统中的烟、温感探测器同时动作，通风空调是否停止，防火阀是否关闭，检查气瓶的电磁阀是否在规定的时间内动作，控制屏是否有放气信号，消防中心是否有信号，警铃、蜂鸣器是否动作；

3.4.3.6每月检查气体灭火系统启动瓶、药剂瓶有无变形，有无腐蚀、脱漆；

3.4.3.7每周检查控制气管有无变形或松脱，检查高压软管有无变形、生锈或老化；

3.4.3.8每月检查气体保护区域（防护区）内的围护结构、开口等是否符合要求。

3.5防火卷帘的维护保养

3.5.1维修保养工作内容

3.5.1.1试验感烟、感温探测器的联动卷帘降落的功能是否正常；

3.5.1.2试验现场手动控制按钮的功能是否正常，试验防火卷帘远程启降功能是否正常；

3.5.1.3试验防火卷帘控制器的功能是否正常；

3.5.1.4检查试验卷帘导轨和转动机构（含链条）运转是否正常，检查卷帘叶片有无变形；

3.5.1.5试验防火卷帘的联动功能是否正常，降落时消防中心有无显示。

3.5.2维修保养工作标准

3.5.2.1烟、温感动作，联动卷帘降落功能正常；

3.5.2.2现场和远程控制卷帘起、降功能正常；

3.5.2.3防火卷帘控制器功能正常；

3.5.2.4防火卷帘导轨和转动机构运转灵活，卷帘叶片无变形、脱落；

3.5.2.5防火卷帘联动功能正常，降落时消防中心有显示。

3.5.3维修保养工作计划

3.5.3.1每月试验感烟、感温探测器的联动卷帘降落的功能是否正常；

3.5.3.2每月试验现场手动控制按钮的功能是否正常，试验防火卷帘远程启降功能是否正常；

3.5.3.3每月试验防火卷帘控制器的功能是否正常；

3.5.3.4每月检查试验卷帘导轨和转动机构运转是否正常，检查卷帘叶片有无变形；

3.5.3.5每月试验防火卷帘的联动功能是否正常，降落时消防中心有无显示。

3.6防排烟系统的维护保养

3.6.1每周检查送风、排烟机房工作环境以及送风机、排烟机、电源控制柜、送风阀、排烟阀等是否处于正常完好状态。

3.6.2每半年手动或自动打开排烟阀、启/停送风机、排烟机查看其性能。

3.6.3每半年手动或自动方式关闭空调通风系统、电动防火阀试验，检查其性能。

3.7消防广播的维护保养

3.7.1维修保养工作内容

3.7.1.1试验火灾应急广播设备的功能是否正常。在试验中不论扬声器当时处于何种工作状态，都应能紧急切换到火灾事故广播上，音响清晰；

3.7.1.2检查保养消防扬声器，测试楼层扬声器的效果，声响是否响亮清晰；

3.7.1.3定期对消防广播主机进行一次检测维护保养；

3.7.1.4试验消防广播的选层广播功能是否正常。

3.7.2维修保养工作标准

3.7.2.1消防广播系统强制切换功能正常，且音响响亮、清晰；

3.7.2.2扬声器外观完好，声响效果响亮、清晰；

3.7.2.3广播主机运转灵活、可靠，控制功能正常；

3.7.2.4消防广播系统选层准确、可靠，功能正常。

3.7.3维修保养工作计划

3.7.3.1每季试验火灾应急广播设备的功能是否正常。在试验中不论扬声器当时处于何种工作状态，都应能紧急切换到火灾事故广播上，音响清晰；

3.7.3.2每月分批次检查保养楼层消防扬声器并测试其声响是否响亮、清晰；

3.7.3.3每季定期对消防广播主机进行一次检测维护保养；

3.7.3.4每月试验消防广播的选层广播功能是否正常。

3.8消防联动系统（含防排烟系统）的维护保养

3.8.1维修保养工作内容

3.8.1.1检查试验消防正压送风机（排烟风机）及正压送风阀（排烟阀）的联动功能是否正常；

3.8.1.2测试空调通风系统、排风系统的防火阀功能及联动讯号功能是否正常；

3.8.1.3测试消防电梯的人工迫降的信号功能是否正常；

3.8.1.4测试非消防电梯迫降首层的信号和联锁信号功能是否正常；

3.8.1.5测试以上各联动机构消防中心相应控制屏的讯号是否正常；

3.8.1.6测试楼层非消防电源自动切断功能是否正常；

3.8.1.7检查试验联动警铃的功能是否正常；

3.8.1.8检查试验联动广播的功能是否正常；

3.8.1.9测试正压送风机（排烟风机）现场和远程启停控制功能是否正常；

3.8.1.10定期对正压送风机（排烟风机）、正压送风阀（排烟阀）进行保养，对转动部位加润滑油并调整风机皮带松紧度等。

3.8.2维修保养工作标准

3.8.2.1风机风阀联动功能正常，动作准确；

3.8.2.2防火阀阀体和易熔片完好，控制及反馈信号通讯畅通正常；

3.8.2.3消防电梯人工迫降功能正常；

3.8.2.4联动试验时有迫降电梯的信号输出，电压符合要求；

3.8.2.5各联动设备与消防中心控制屏或联动柜的功能正常；

3.8.2.6联动楼层非消防电源自动切断功能正常；

3.8.2.7联动警铃的功能正常；

3.8.2.8联动广播的功能正常；

3.8.2.9现场和远程启、停风机的控制功能正常；

3.8.2.10风机运行平稳，噪声低，风量、风压达到要求，风阀开、关灵活，密封性好，风机皮带松紧度适中。

3.8.3维修保养工作计划

3.8.3.1每月检查试验消防正压送风机（排烟风机）及正压送风阀（排烟阀）的联动功能是否正常；

3.8.3.2每季测试空调通风系统、排风系统的防火阀功能及联动讯号功能是否正常；

3.8.3.3每季测试消防电梯的人工迫降的信号功能是否正常；

3.8.3.4每季测试非消防电梯迫降首层的信号和联锁信号功能是否正常；

3.8.3.5每季测试以上各联动机构消防中心相应控制屏的讯号是否正常；

3.8.3.6每季测试楼层非消防电源自动切断功能是否正常；

3.8.3.7每季检查试验联动警铃的功能是否正常；

3.8.3.8每季检查试验联动广播的功能是否正常；

3.8.3.9每月测试正压送风机（排烟风机）就地和远程启停控制功能是否正常；

3.8.3.10每季定期对正压送风机（排烟风机）、正压送风阀（排烟阀）进行保养，对转动部位加润滑油并调整皮带松紧度等；

3.9应急疏散及照明指示系统的维护保养

3.9.1维修保养工作内容

3.9.1.1检查防火门的开启力度是否适中，闭门器有无漏油或松动；

3.9.1.2检查双扇防火门的关闭顺序是否正确；

3.9.1.3检查防火门的密封性是否良好，钢质防火门有无生锈、脱漆现象；

3.9.1.4检查应急灯、出口指示灯、疏散指示灯的外观是否完好，灯炮（管）有无烧毁，充放电试验是否正常；

3.9.1.5测试应急灯、出口及疏散指示灯的蓄电量是否达到规范要求时间。

3.9.2维修保养工作标准

3.9.2.1防火门开启力度适中，闭门器无松动、漏油，自动复位灵活；

3.9.2.2防火门有先后关闭顺序的关闭顺序正确；

3.9.2.3防火门的密封性良好，无变形，钢质防火门无生锈、脱漆现象；

3.9.2.4应急灯、出口指示灯、疏散指示灯外观完好，充放电正常；

3.9.2.5应急灯、出口指示灯、疏散指示灯蓄电量达到规范要求。

3.9.3维修保养工作计划

3.9.3.1每月检查防火门的开启力度是否适中，闭门器有无漏油或松动；

3.9.3.2每月检查双扇防火门的关闭顺序是否正确；

3.9.3.3每月检查防火门的密封性是否良好，钢质防火门有无生锈、脱漆现象；

3.9.3.4每月检查应急灯、出口指示灯、疏散指示灯的外观是否完好，灯炮（管）有无烧毁，充放电试验是否正常；

3.9.3.5每半年测试应急灯、出口及疏散指示灯的蓄电量是否达到规范要求时间。

3.10消防水泵、恒压泵、控制柜、联动柜的维护保养

3.10.1维修保养工作内容

3.10.1.1检查试验自动和手动启动消防水泵，观察流量、压力、运行电流是否正常，并做好记录存档；

3.10.1.2检查各控制柜到消防中心信号是否正常，控制柜各指示灯各功能是否正常；

3.10.1.3定期检查联动柜内部电路，测试其功能是否正常，并进行吸尘、紧固接线的保养工作；

3.10.1.4定期检查消防水泵主备电源自动切换装置是否正常。打开水泵出水管上的放水试验阀，用主电源启动消防水泵，消防水泵启动应正常；关掉主电源，主、备电源切换正常，试验1～3次；

3.10.1.5定期测试水泵的相间及对地电阻是否符合要求，并做好记录；

3.10.1.6定期测试消防水泵的故障自投功能是否正常；

3.10.1.7定期添加或更换水泵的润滑油。

3.10.2维修保养工作标准

3.10.2.1水泵运行平稳，流量、压力达到设计要求；

3.10.2.2控制柜与消防中心信号通讯正常、准确，显示正确；

3.10.2.3控制柜、联动柜内接线无松脱、无撞火烧花，清洁无尘，功能正常；

3.10.2.4消防水泵末端双电源控制箱主备电源自动切换投入功能正常；

3.10.2.5水泵的相间及对地绝缘电阻符合要求；

3.10.2.6消防水泵控制柜的故障自投功能正常，即一台故障时，另一台能自动投入使用；

3.10.2.7水泵轴承润滑充分、可靠，水泵运行平稳，轴承不过热。

3.10.3维修保养工作计划

3.10.3.1每月检查试验自动和手动启动消防水泵，观察流量、压力、运行电流是否正常，并做好记录存档；

3.10.3.2每月检查各控制柜到消防中心信号是否正常，控制柜各指示灯各功能是否正常；

3.10.3.3每月定期检查联动柜内部电路，测试其功能是否正常，并进行吸尘、紧固接线的保养工作；

3.10.3.4每月定期检查消防水泵主备电源自动切换装置是否正常。打开水泵出水管上的放水试验阀，用主电源启动消防水泵，消防水泵启动应正常；关掉主电源，主、备电源切换正常，试验1～3次；

3.10.3.5每季定期测试水泵的相间及对地电阻是否符合要求，并做好记录；

3.10.3.6每月定期测试消防水泵的故障自投功能是否正常；

3.10.3.7每季定期添加或更换水泵的润滑油。

3.11灭火器的维护保养

3.11.1维修保养工作内容

3.11.1.1检查移动式灭火器（手提式、推车式）压力指针是否在绿区；

3.11.1.2检查移动式灭火器外观是否完好，有无变形、脱漆或配件缺失；

3.11.1.3检查移动式灭火器药剂贮瓶有无过期失效。

3.11.1.4　消防器材：查看放置地点，核对选型及数量。

3.11.1.5　消防器材：查看生产日期、维修标志、外观及压力表，核对使用有效期。

3.11.1.6 检查灭火器外观是否完整、清洁。

3.11.1.7 检查灭火器使用期限情况。

3.11.2维修保养工作标准

3.11.2.1移动式灭火器压力指针在绿区内；

3.11.2.2移动式灭火器外观完好，无变形、脱漆或配件缺损；

3.11.2.3移动式灭火器贮瓶和药剂未过期。

3.11.3维修保养工作计划

3.11.3.1每月检查移动式灭火器（手提式、推车式）压力指针是否在绿区；

3.11.3.2每月检查移动式灭火器外观是否完好，有无变形、脱漆或配件缺失；

3.11.3.3每月检查移动式灭火器药剂贮瓶有无过期失效；

3.12消防电梯、消防器材的维护保养

3.12.1维修保养工作内容

3.12.1.1触发首层的迫降按钮，查看消防电梯运行情况。

3.12.1.2在轿厢内用专用对讲电话通话，并控制轿厢的升降。

3.12.1.3用秒表测量自首层升至顶层的运行时间。

3.12.1.4具有联动功能的消防电梯，分别触发两个相关的火灾探测器，查看电梯的动作情况和反馈信号。

3.12.1.5触发消防控制设备远程控制按钮，重复试验。

3.12.1.6恢复正常状态。

3.12.1.7消防器材：查看放置地点，核对选型及数量。

3.12.1.8消防器材：查看生产日期、维修标志、外观及压力表，核对使用有效期。

3.13中标人按“一楼一册”要求完善或完成建立校内所有建（构）筑物的“消防档案”含消防设施、器材等基础台账，并移交校方(含相关电子版图纸）。

3.14中标人必须根据委托代管及维修保养内容的要求，制定年度工作计划（合同附件），并把上月的工作情况、设备的测试情况及下月的工作计划以书面形式向校方主管人员报告，做好系统代管及日常维修保养记录，以便检查。

**4.服务质量保证措施要求**

投标人需提供的服务质量保证措施，包含但不限于建筑消防设施检测报告质量保障措施、消防安全评估报告质量保障措施、消防档案质量保障措施、消防设施配件、零部件质量保障措施等.

4.1.维修保养检测质量标准：

4.1.1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校方。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。

4.1.2 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）。

4.1.3协助校方进行消防年审并保证消防设备符合广州市消防管理条例和规范要求。

4.1.4消防设施检测指依照相关标准对各类建筑消防设施的功能进行测试性的检查。 检测依据：中标人必须按照《建筑消防设施的维护管理》(GB25201-2010)《建筑防火及消防设施检测技术规程》（DBJ/T15-110-2015）等国家或省有关技术标准，对采购人需求范围内所有消防设施进行检查测试，并提交检测相关数据、资料给采购人；检测类型：进场检测：中标人必须在入驻学校3个月内完成采购人需求范围内所有消防设施的进场测试；年度检测：中标人必须对采购人需求范围内所有消防设施每年进行1次全面测试（不含进场检测）；检测报告。中标人在完成消防设施检测后，应及时出具《建筑消防设施检测报告》，进场检测报告提交不迟于进场后的第4个月，年度检测报告提交时间不迟于当年 12 月份，检测结论必须与现场消防设施实际符合，出具的《建筑消防设施检测报告》要符合政府主管部门的格式要求，检测报告需一式 3 份。

4.1.5消防安全评估：消防安全评估报告应包括的内容（但不限于）：（1）单位概况及消防安全基本情况。（2）评估的内容。（3）存在的问题。（4）评估结论。（5）消防安全对策、措施及建议；消防安全评估要坚持实事求是，中标人要详细评估采购人校园的消防安全情况，不得弄虚作假；中标人必须在每年 11 月 30 日前向采购人提供消防安全评估报告，评估报告一式3份，报告须符合政府主管部门的格式要求。

4.1.6消防安全评估范围（包括但不限于）：中标人驻场后每年至少一次对校园内高层建筑进行消防安全评估。

5.人员管理要求

投标人需提供消防维保人员管理方案，包括但不限于拟投入本项目人员的上岗培训方案、职责分工及工作内容安排、组织架构、管理制度等；

5.1中标人派驻校内消防控制室的值班人员应严格按照消防控制室的相关规范要求和管理制度履行工作职责。如因值班人员未持证上岗、脱岗、漏岗、未正确履行工作职责等原因，导致未及时发现和处置火灾报警信息、未及时处置初起火灾等，引发火灾事故蔓延造成损失等不良后果的，面临的法律责任由中标人承担。

5.2中标人驻场技术人员在采购人地点工作期间，须遵守采购人管理制度，服从采购人保卫部门管理，穿着具有中标人单位相应标志的工作服，佩戴中标人单位工作证，保持通讯畅通，并做好技术人员的安全生产教育工作，做到文明施工，确保安全可靠。

5.3驻场服务技术人员在服务中因操作不当，造成人身伤害事故的，由中标人和当事人承担相应责任。

★5.4中标人派驻校内工作人员每日防火巡查应确保实现对所有建（构）筑物全覆盖，确保所有消防设施器材完好有效，监督检查校内各单位消防安全责任制的落实情况，及时消除各类消防安全隐患。如因派驻校内工作人员每日防火巡查工作落实不到位，发生火灾事故造成损失等不良不后果的，面临的法律责任由中标人承担。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

6.消防应急处置要求

6.1投标人需提供应急处理方案，包含但不限于应对突发事件（消防安全方面）、重大故障（如：火灾报警主机主要部件故障；自动报警控制盘故障；系统电源故障；重要部位的烟、温探测器失灵故障；消防水泵故障；水泵控制柜故障、联动控制功能失常故障、风机故障、重要部位阀门故障、气体控制主机故障、柴油发电机故障等出现突发状况时的相关应对措施；

★6.2中标人发现消防设施配件、零部件发生故障时，须及时修复，确实无法修复的须向采购人建议更换，单部单价300 元（含 300 元）以下的 ，依据广州市当期信息指导价，由学校审计部门或学校指定的第三方审计单位审计为准，所有费用由中标人负责；单部单价300 元人民币以上的，购买费用由采购人负责，中标人需按采购人要求安装或更换，安装或更换费用含在投标总价中。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

6.2.1消防设施维护保养常用易损耗配件表包括但不限于（单价300 元（含 300 元）以下）

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **消防设施维护保养常用易损耗配件名称** |
| 1 | 消防系统保险丝 |
| 2 | 破玻玻璃 |
| 3 | 警铃固定螺丝 |
| 4 | 消防系统DC24 伏继电器 |
| 5 | 风机控制柜指示灯 |
| 6 | 水泵控制柜指示灯 |
| 7 | 风机控制柜启停按钮 |
| 8 | 水泵控制柜启停按钮 |
| 9 | 手动报警按钮固定螺丝 |
| 10 | 消防栓按钮固定螺丝 |
| 11 | 线盒盖 |
| 12 | 接线端子 |
| 13 | 胶垫 |
| 14 | 管道阀门螺丝 |
| 15 | 软管卷盘喷枪 |
| 17 | 终端电阻 |
| 18 | 应急照明疏散插座 |
| 19 | 应急照明疏散插头 |
| 20 | 劳保手套 |
| 21 | 清洁毛刷、抹布类 |
| 25 | 水带接扣 |
| 26 | 消火栓门扣 |
| 27 | 消火栓箱合叶 |
| 28 | 压力表缓冲管 |
| 29 | 1.6MPA压力表 |

6.2.2中标人向采购人所提供的零配件，必须符合国家相关规定的质量标准要求，若因中标人所提供的零配件原因或中标人的技术人员操作失误造成消防设施损坏（包括已更换的零件），所造成的损失由中标人负责。

6.2.3中标人更换下来的零部件，如采购人经官方检测部门检测证明此部件正常，由此产生的一切费用由中标人负责，并按更换下来的零部件的市场价(不折旧) 的 200%赔偿给采购人。

6.2.4中标人提出需更换的设备(部件)应实事求是,对部件存在的质量问题不夸大、不缩小；如需更换,应以书面方式报给采购人审核。

6.2.5以下情况除外：①消防供水系统漏水修复或更换工程；②灭火器材、防毒面具自然过期；③由于不可抗拒因素造成的消防设施配件、零部件故障或损坏的（如：雷击灾害、台风、洪水、地震等）；④由于人为因素造成的消防设施配件、零部件故障或损坏的，中标人有充足证据能够确认责任人的，相关费用中标人无须承担。

6.3故障响应时间及处理：

6.3.1中标人接到一般故障（如：单个设备失灵且不影响整个系统运行，如应急灯、安全出口指示灯失灵、损坏，室内消火栓漏水等）通知后，响应时间不得超过15分钟，中标人接到一般故障处理时间应在4小时内解决，如在4小时内仍未能处理解决的，需进行合理的书面解释并报保卫部门，否则采购人将每次扣除中标人1000元消防维保服务费；以此类推。保养期内累计超过3次未能按规定时间内对一般故障进行处理且无正当理由的，采购人可直接扣除3个月的消防维保服务费。如因地下消防管网漏水需要专业查漏公司探测仪器确定漏水点位置的，应主动与采购人相关部门沟通协商具体解决方案。

6.3.2突发事件（消防安全方面）响应到达现场时间不得超过 8 分钟 ，如超出规定时间到达现场的，采购人将按每次扣除中标人 2000 元的消防维保服务费；20分钟内仍未能到达现场的并造成不良影响的，采购人有权扣除中标人当期的消防维保服务费；造成严重后果的，采购人有权终止合同并追究相关责任。

6.3.3中标人接到重大故障（如：火灾报警主机主要部件故障；自动报警控制盘故障；系统电源故障；重要部位的烟、温探测器失灵故障；消防水泵故障；水泵控制柜故障、联动控制功能失常故障、风机故障、重要部位阀门故障、气体控制主机故障、柴油发电机故障等）通知后，处理时间应在8小时内解决，如超出规定时间（8小时之间）未能处理解决的，须进行合理的书面解释并报保卫部门，否则采购人将每次扣除中标人1000元消防维保服务费；保养期内内累计超过3 次未能按规定时间内对重大故障进行处理的， 并造成采购人不良影响和损失的，采购人有权终止合同并追究相关责任。如因更换设备、技术复杂、系统编程等原因而未能及时处理，应与采购人负责人沟通协商具体解决方案。如因更换设备的费用需采购人审批，应及时书面告知采购人。

7.其他要求：

7.1中标人须无偿配合校方的各类防火检查、消防安全检查；各单位、学院相关消防验收并按相关规范提出意见或建议。

7.2中标人工作人员属校方微型消防站成员，须服从校方应急指挥，积极配合校方处理消防火灾事故，参与灭火抢险工作。

7.3中标人须无偿协助校方编制消防工程方案并监管消防工程建设。

7.4中标人须对消防设施维修保养全过程都应如实记录，并对签字负责。

7.5维保技术档案管理：凡属归档案的各类技术档案室资料（含电子版），必须纸质优良，字迹清楚，字体工整，图形线条、符号清晰，图面整洁，签字手续完备，不可使用圆珠笔、钢笔书写。

7.6中标人须协助校方消防管理机构完成其他消防相关工作及配合相关部门的检查。

7.7中标人须协助校方对消防主机及其他消防设施设备数据进行备份保存。

7.8中标方须无条件协助校方组织的消防培训与演练工作。

# 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，收取增值税普通发票后，采购人在10个工作日内完成支付，通过银行转账的形式向中标人支付上月服务费。合同期满当月的管理服务费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，则按照每低1分扣5000元的计算标准支付上月服务费用

（3）考核得分为80分以下，则支付上月95%的服务费。

**（二）其他**

**★1.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

2.采购人原则上只无偿提供基本的办公用房、必要的值班用房和工具用房，但中标人须缴交水电费等相关费用；不提供员工宿舍，如中标人确需采购人提供员工集体宿舍的，且学校具备条件提供的，可按学校服务保障用房的相关收费标准据实如期缴交房屋租金和水电费，如逾期未交，可在物业管理服务费中进行抵扣。

3.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。

4.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。

**★5.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

6.①合同签订后5个工作日内，中标人须向采购人以非现金（包括转账、支票、汇票、本票、保函等）方式向采购人支付提交合同总额的3%作为履约保证金。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问题和严重违约行为，采购人除追究中标人相关责任外将没收履约保证金。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

②采购人逾期退还保证金的，每日按合同总价的0.1‰向中标人偿付违约金，但因合同的履行产生争议中标人自身原因导致无法及时退还的除外。

7.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。

8.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

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。

⑦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。

⑧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。

⑨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。

9.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。

10.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。

11.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，每月应按要求按时送交采购人存档。

**12.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

**13.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

**★14.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）**

15.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园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。

16.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。

17.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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

★18.中标人须出具有效承诺书：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。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

19.中标人应当自开始安保服务之日起30日内向物业所在地设区的市级人民政府公安机关办理备案，并于终止安保服务之日起30日内到备案的公安机关撤销备案。

★20.本项目是校园物业管理服务项目，属于公共场所。投标人承诺在中标后为采购人本项目买每年保险金额不低于人民币3000万元的公共责任险，费用包含在本次投标总价内。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

★21.投标人承诺在中标后为本项目所有人员购买团体人身意外伤害保险（每人每年保险金额不低于人民币200万元），投标时提供承诺函（格式自拟）。

22.合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登录广东省政府采购网上传备案。在实际工作中因为各种原因导致物业没有启用或者服务项目没有实际发生的，可根据报价核减相应的服务费用。（供应商提供承诺函，格式可参考附件“承诺函”）

**★23.报价要求：请按照以下报价明细表进行报价，所有费用须符合相关政策要求且合理。投标文件中未提供以下报价明细表进行报价的，视为无效报价。**

**报价明细表**

# 七、服务质量监管考核办法

1.采购人根据**校方与中标人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.中标人须成立至少由3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**

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》及国家和广州市有关法律法规，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（以下称中标人）的优点与不足，促进中标人及时优化服务，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中标人物业管理服务费和学校处置中标人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：后勤管理处、保卫处以及各校园相关单位及师生代表组成考核小组。

2.考核对象：中标人及其工作人员。

五、考核内容及标准要求

按照《华南师范大学石牌校园2025-2028年物业管理服务采购项目用户需求书》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，采购人对中标人进行考核。

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，保卫处代表学校负责石牌校园2025-2028年物业管理服务合同管理，保卫处负责统筹安全保卫、消防及交通秩序的监督、管理、考核，负责评分表的回收统计和相关业务的服务费用的请款支付工作；后勤管理处负责统筹后勤部分的物业服务监督、管理、考核，负责评分表的回收统计和相关业务的服务费用的请款支付工作。

（一）考核方式

**1.日常巡查。**保卫处、后勤管理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中标人。需要整改工作的以书面整改通知方式印发给中标人，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元人民币标准从服务费扣除作为违约金（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，但不退还中标人。

**2.月度考核。**依照考核内容及标准要求，由考核小组对中标人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服务费支付情况。

**3.年度考核。**采购人对中标人的服务质量进行年度考核。保卫处、后勤管理处会依照合同相关内容，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)对中标人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，由保卫处、后勤管理处通过查阅资料、现场查看、中标人日常工作表现等方式，对照考评细则，对中标人进行考评。

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中标人服务存在问题，由中标人按保卫处、后勤管理处下发的《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）合格：考核评估分值≥80分；

（4）不合格：考核评估分值＜80 分。

5.考核结果运用

月度考核评估结果为“良好”等级（含“良好”等级）及以上，则按照合同金额足额支付上一月服务费；若当月考核评估结果为“合格”等级，按照每低1分扣5000元的计算标准作为罚金，从上一月服务费中扣除，且不再返还罚金。若当月评估结果为“不合格”等级的，扣除上一月服务费的5%作为罚金，不再返还罚金，且采购人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，则采购人有权终止合同并扣除全部履约保证金，同时，采购人不再向中标人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中标人负责。

（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、工作台账核查、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 |
| 工作台账核查 | 10 |  | 根据工作台账核查得分折算 |
| 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。由保卫处、后勤管理处根据日常巡查情况，对中标人单位进行日常巡查结果的考核评分。

2.工作台账核查由保卫处、后勤管理处对物业公司一年的台账进行核查。

3.师生满意度调查每学期开展一次，由保卫处、后勤管理处以问卷调查、访谈等方式面向师生员工开展，要求尽可能全面涵盖石牌校园各单位代表（每个校园不少于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，校方不再向中标人划拨尚未支付的一切费用，中标人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中标人负责。

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，经采购人确认予以奖励。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，罚金在服务费中直接扣除，罚金归学校所有并单独支配。

1.中标人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，采购人严格按照合同中设定的岗位数支付款项，中标人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.中标人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，从服务费中扣除。

3.中标人不得私自与采购人下设任何部门、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，从服务费中扣除。

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元，从服务费用中扣除。

6.发生突发事件未及时向相关职能单位报告或者隐瞒不报，造成学校声誉受到不良影响的每次罚款1万元，从当月的物业管理费用中扣除；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，从服务费用中扣除，并赔偿相应损失，承担相应的法律责任。

7.本办法在实施过程如遇学校发布新的物业管理考核办法，请以学校最新颁布的管理考核办法为准。

**华南师范大学物业管理服务质量考核评分细则**

**1、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 |  |

**2、卫生保洁服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **扣分** |
| **一、组织机构与制度管理（10分）** | | | |
| 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 | 服务方案不合理，扣1分；未根据实际需求完善方案，扣1分。 |  |
| 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 | 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。 |  |
| 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 | 未定期研究解决工作问题每次扣1分。 |  |
| 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 | 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。 |  |
| **二、人员管理（22分）** | | | |
| 项目经理需符合合同规定要求 | 2 | 项目经理不满足合同要求的，该项目得分为0，并在当月扣除中标人物业管理费5%。 |  |
| 关键技术岗位人员、专业技术人员需符合合同规定要求。 | 4 | 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，并在当月扣除中标人物业管理费3%。 |  |
| 服务人员达到合同要求配备的人员标准和总数。 | 6 | 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。 |  |
| 服务人员的年龄、技能、综合素质等达到合同规定的条件。 | 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；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。 |  |
| 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，不得擅离岗位，服务礼貌、周到。 | 3 | 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。 |  |
| 各岗位人员熟知本岗位职责要求及相关制度，认真执行。 | 3 | 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。 |  |
| **三、日常服务管理（48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 | 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 | 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，无明显垃圾杂物堆积，无明显污水、无明显污迹。 | 5 | 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，定期清理，无明显积水垃圾。 | 5 | 排沟水渠堵塞，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，做到无明显杂物、无明显纸屑、无明显污渍。 | 8 | 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、洗衣房地面无明显积水、无明显污渍、无明显杂物，墙面、瓷片、门、窗无明显灰尘，便器无明显污渍，天花板、灯具无明显灰尘，玻璃镜面无明显积尘、无明显污渍、无明显异味，及时关灯、及时上报漏水现象。 | 5 | 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。 |  |
| 7、绿化带、花基等定期清理，做到无明显垃圾、无明显枯枝落叶。 | 3 | 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，无明显青苔、杂物、积水、无卫生死角。 | 6 | 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 | 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。 |  |
| **四、合同履行管理（10分）** | | | |
| 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 | 未遵守合同规定的，该项得分为0。 |  |
| 自觉接受采购人的监督、检查，及时改善管理和服务，满意率符合合同相关要求。 | 3 | 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。 |  |
| 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 | 私自将合同项目转包或分包的，该项得分为0；采购人有权随时无条件终止合同。 |  |
| **五、设备配置及其他管理（10分）** | | | |
| 履行合同，配置相应的机械设备辅助作业。 | 5 | 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。 |  |
| 积极协调、配合完成学校各项任务或活动要求。 | 3 | 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。 |  |
| 遇紧急情况、突发事件或其它事件，服从采购人安排和调遣。 | 2 | 未服从采购人安排和调遣的，每次扣2分，扣完即止。 |  |
| 得分： |  | 考评人员签名：  年 月 日 |  |

**3、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）** | | | |
| 管理制度和工作标准，岗位职责和考核办法。 | 5 | 没有管理制度和工作标准等，扣3分；制定和标准不完善、不规范，每项扣1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：按采购人要求及时清理死苗、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 |  |

**4、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 | 中标人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 |  |

**5、消防系统维护保养服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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。 |  |
| 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，应及时与采购人负责人沟通及书面告知采购人。 | 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；中标人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 |  |

**6、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、计费和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扣1分；未及时发布通知或抢修引起投诉的，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 |  |
| 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、台账完整清晰，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 |  |

**7、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；中标人未及时向校方上报，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。 |  |
| 最少每季度遂间核对一次床位，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分并由中标人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，中标人项目负责人迅速到现场处理。 | 6 | 突发事件发生时，中标人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人的法律责任。 |  |
| 得分： |  | 考评人员签名：  年 月 日 |  |

**8、教师公寓管理服务**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **扣分** |
| **一、日常管理（55分）** | | | |
| 协助办理教工入住及退房等工作，需在安排入住前和退房后对相关住房进行全面检查，对属于物业零星维修范围的，须及时进行维修，如超出零星维修范围的，配合做好报修工作。 | 10 | 如出现教工投诉，每次扣2分。 |  |
| 配合做好日常巡查和各项专项检查：包括但不限于安全、卫生检查、转租转借专项巡查等，对违反管理规定的人和事要及时阻止、处理，并及时向职能部门报告。 | 10 | 如未按学校职能部门要求开展日常巡查和各项检查，出现1次扣10分；对违反管理规定的人和事未通时阻止、处理并报告给职能部门的，每次扣5分。 |  |
| 协助做好教师公寓的日常管理工作，包括人员进出登记管理、钥匙管理、博士后公寓家具搬运、报废处理以及各类应急突发事件的处理等。 | 10 | 如钥匙保管不善，受到用户投诉扣10分；如在应急突发事件中未在合理时间内配合开门扣5分。 |  |
| 及时解答住户咨询、处理住户投诉、调解物业纠纷，协调、跟进与物业管理相关的各项工作。 | 10 | 对住户咨询、投诉、纠纷等与物业管理相关的各项工作不处理或处理不及时的，每次扣2分。 |  |
| 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。 | 10 | 未及时消除安全隐患，导致住户受到影响的，每次扣2分。被政府部门执法查处的，扣10分。 |  |
| 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、停网等故障或维修通知后，及时向住户做好通知工作。 | 5 | 接到相关部门通知，未及时向住户做好通知工作的，每次扣1分。 |  |
| **二、维修服务管理（30分）** | | | |
| 负责对教工入住前的公寓内（空置房源）设施设备等进行检修，确保可以正常使用。具体要求包括但不限于：通水、通电，地面、墙面无破损，窗户玻璃、门锁、灯具、厕所能正常使用，设备设施无损坏。入住后教师公寓房内的零星维修由住户自行负责（其中博士后公寓学校统一配置的家具维修纳入物业零星维修范围，由物业负责维修）。对住户报修的紧急问题迅速处理，确保居住安全和生活便利。 | 20 | 未达到标准的，每间房扣1分；如因维修服务导致教职工投诉，出现1例，扣2分。 |  |
| 负责教师公寓设备设施的维修维护，保证正常的供水供电且安全，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（包括但不限于学校配置的家具、门窗、锁、灯具、水龙头、插座、开关、线路等小项目维修）。 | 10 | 楼内公共区域的设备设施出现故障，未及时处理的每次扣1分。 |  |
| **三、卫生保洁管理（15分）** | | | |
| 日常清洁：清扫公寓周边杂物，及时清理小广告及乱张贴，清理垃圾2次/天，公共设施无明显污渍、无乱张贴，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、通道无明显垃圾杂物、无明显污渍，地面无明显积水、无明显垃圾，墙面天花无明显蛛网，窗户窗台无明显灰尘，电梯保持光亮无明显污渍；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，做到沟渠沙井无明显垃圾、无明显积水、无明显泥沙、无明显青苔。 | 3 | 未按要求清洁卫生，每次扣1分。 |  |
| 做到生活垃圾日产日清，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。垃圾收集点周围垃圾杂物无散漏、地面无明显污渍，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 | 未按要求清洁卫生，每次扣1分。 |  |
| 教师公寓教职工入住前、退房后房间内的清洁卫生：接到职能部门的通知后3天内，中标人需要将空置房间内的杂物清理干净、室内进行全面清洁卫生，要求可以达到直接入住的标准，且需按职能部门要求完成检查。 | 6 | 未达到标准的，每间房扣1分。 |  |
| 需定期清理教师公寓楼内公共走道、楼梯的杂物，保持消防通道畅通。 | 3 | 未达到标准的，每次扣1分。 |  |
| 得分： |  | 考评人员签名：  年 月 日 |  |

**9、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 |

附件1：

华南师范大学全日制学生住宿管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为了规范我校学生宿舍（包括学生公寓， 下同）的管理，维护学生宿舍的秩序和安全，优化住宿环境，保障学生的正当权益，维持学校的稳定，建设和谐校园，根据《普通高等学校学生管理规定》（教育部 2005 年第 21 号令）、《高等学校学生行为准则》和其他法律法规以及《华南师范大学全日制学生管 理暂行规定》等有关规章制度，制定本规定。

第二条 本校全日制学生住宿的管理和服务适用本规定。

第三条 生住宿管理坚持以生为本，规范管理，合同约束，服务育人，民主参与和发挥学生自我管理、自我服务、自我教育作用的原则。

第四条 学生住宿安排坚持男女生分开居住，按院系、年级、 班级相对集中安排住宿。

第二章 管理机构

第五条 学校总务处和校区后勤部门是学生住宿管理的职能部门。石牌校区的学生宿舍管理由学校学生宿舍管理服务中心（以下简称“宿管中心”）负责，大学城校区和南海校区的学生宿舍管理分别归口到各校区后勤办。学校可以委托社会上的物业管理公司进行管理和服务。

第六条 建立和完善学生自我管理、自我服务和自我教育的学生宿舍组织。校学生会宿保部、各院系宿保部、各幢楼楼委会、《驿站》编委会、各房间房长（室长、舍长）应积极协助宿管部门开展工作，加强与宿管部门和广大同学之间的沟通、联系。

第三章 权利与义务

第一节 宿管部门的权利和义务

第七条 宿管部门按《学生宿舍床位管理规定》进行床位安排，并负责学生宿舍公共设施设备的维修维护以及安全防范、公共卫生、宿舍文化、安全用电检查、内务卫生检查、评比和入住人员的管理与服务等工作，代收超额水电费和零星住宿费，协助实施宿舍改造和新建学生公寓，承接上级及学校临时性大型活动和培训任务等人员的住宿安排等。

第八条 负责学生宿舍内的水电供应，并承担学生宿舍内由学校统一配置的日常生活所需的配套设施，包括水电设备、家具、风扇、热开水供应系统等管理、协调和维修维护工作。

第九条 负责对学生宿舍内的各种违纪违规行为的教育和处理，收缴违章电器和煤气用具，并有责任将学生违规情况报送有关院系和相关职能部门。

第十条 为了保障学生宿舍的安全和应急之用，每个房间有备用钥匙一条，由各幢宿管负责人严格保管，主要是在房间没人在的情况下，用于处理突发事件、维修抢修、突击检查内务卫生和安全用电等。

第十一条 对学生因违纪违规造成事故或损失者，宿管部门及相关管理部门有权向其索取赔偿。

第十二条 宿管部门应严格按照上级和学校有关规定开展管理和服务工作，加强制度建设和宿舍检查，定期通报检查结果。创造条件改善宿舍的设施设备，完善住宿条件，不断提高管理水平和服务质量，促进我校学生宿舍管理和服务工作的专业化、规范化、现代化。

第二节 入住学生的权利和义务

第十三条 入住学生（含其它各类入住人员）必须遵守宿舍管理的有关规定和各项制度，服从宿管部门的管理，积极支持、配合宿管人员工作。不得对抗、阻挠、刁难、侮辱、谩骂、殴打宿管人员。同时应支持和配合楼委会和房长开展工作。

第十四条 来访须登记，严禁外来人员擅自闯入宿舍。本校师生员工进入学生宿舍，应主动出示有效身份识别证件（如工作证、学生证、出入卡等） ，并经宿管人员同意方可进入。外来人员和异性不得进入学生宿舍，如确有急事，可通过值班人员传呼到会客室或宿舍外交谈。非本宿舍住宿生不准留宿。严禁留异性住宿。

第十五条 全校学生宿舍早上 6：00 开大门，晚上 23：00 关 灯（南海校区实施《学生公寓自行熄灯管理规定》）和关大门（周 五、六以及法定节假日延至 23：30）。本校住宿生晚上必须按 时回宿舍休息，如同房间舍友未按时归宿要及时通知值班人员（住宿生如需临时外出住宿，应向所在院系办理有关手续并事先告知值班人员）。因特殊情况迟归者，需凭学生证（一卡通）登 记后，方准入内。不准翻墙爬门入宿舍。

第十六条 学习时间（包括上课和自修时间），不准在宿舍内会客，不准高声谈笑、弹琴、打扑克、下棋、开电视机（收录 机、电脑音响） 、玩电脑游戏等。如确因学习需要，要开录音机 （电脑音响），必须配戴耳机。

第十七条 禁止在宿舍内饲养狗、猫、鸟等宠物。不准在宿舍走廊打球、溜冰，不准敲打铁桶、脸盆、餐具、口盅等器具，任何时候不得喧闹起哄。

第十八条 任何人不得在学生宿舍经商、贩卖、推销以及开设对外维修业务。宿舍区内严禁串联、非法传销、打麻将、偷窃、买卖非法六合彩和赌博等行为。

第十九条 入住学生应增强宿舍安全意识，提高自我防范和自我约束的能力。严禁携带易燃、易爆、有毒、放射性等威胁人 身财产安全物品或淫秽、反动物品进入宿舍。学生离开房间要锁好抽屉、反锁好门窗（包括阳台门），自行妥善保管好贵重物品以及房门钥匙，不准把房门钥匙交给非本宿舍成员。如发现异常情况，应尽快通知值班人员。

第二十条 不得随地吐痰和随意丢弃杂物；严禁往楼下和窗外吐痰、倒水、抛弃废物；严禁把杂物、菜渣、剩饭倒入厕所、冲凉房、走廊和水沟。不得在走廊、阳台栏板压顶上摆放花盆和向外挂放拖把等杂物。

第二十一条 单车要停放在指定的地点并自行加强防盗装置。

第二十二条 入住学生有权利参加宿管部门组织的各项活动 并报名参加学生宿管干部的选拔，参与学生宿舍的管理。

第二十三条 按照华师[2004]55 号文规定，全日制学生的住宿费包含了每人每月 8 千瓦时（研究生 10 千瓦时）电和 4 立方水的费用。

第二十四条 对于宿舍内及宿管人员的违章违纪行为，学生有权向宿管部门和上级部门反映、投诉。

第四章 入住、调整与退宿

第二十五条 入住学生（含各类住宿人员）须按照分配的房间、床位住宿， 未经同意，不得擅自调换房间和床位以及将其转借、转租，不能占用本宿舍的空床位。学生住宿后一般不进行调 整，个别因特殊原因要求调整的，应在每年 6 月份（新生在 10 月份）到宿管中心填报《学生调整宿舍申请表》， 将按院系、年级、班级相对集中住宿的原则，考虑房源情况进行批复。

第二十六条 入住学生要与宿管部门签订《学生宿舍住宿合同书》， 填写《宿舍家具确认表》， 认真阅读《学生宿舍管理服务手册》， 爱护宿舍及房间内一切设施设备，共同创造和维护文明、整洁、优美、安全的学习和生活环境。不得自行加配学生房间钥匙和更换、加装门锁。入住学生必须认真履行《学生宿舍住宿合同书》， 积极支持、配合宿管部门的宿舍安排、调整和各项检查工作，加强与舍友的沟通、交流和合作，注意和睦相处。

第二十七条 学校不提倡在校生到校外租房居住。因个人特殊情况要求退宿或申请在外住宿者，应在每年 6 月份到宿管中心填报《学生中途退宿申请表》， 并按要求办理相关手续。未办理 退宿手续者不得停交住宿费。凡申请退宿或校外住宿者，需有父母（已婚者由配偶） 和所在院系、学生工作部（研究生由研究生院）领导签名盖章同意方可办理，并造册存档管理，其在校外所引起的一切责任后果皆由学生本人自负。

第二十八条 对因学生未报到、毕业、休学、退学、调整等原因而空出的床位，宿管部门有权安排人员入住。学生应积极配合、支持宿管工作， 融洽舍友关系，不得以任何理由或借口阻挠 宿管部门安排的人员入住。

第五章 水电、家具、公用设施的使用与管理

第二十九条 严格遵守《学生宿舍水电管理规定》。节约用水用电，离开宿舍应关闭所有电器设备的电源。不准用热开水洗衣服、床上用品。入住人员必须按学校规定以房间为单位按时缴交超额水电费。逾期不交者，每天加收1%滞纳金；期末未交清的，第二学期暂缓注册，不安排住宿。

第三十条 严格遵守《学生宿舍家具管理规定》和《学生宿舍风扇管理规定》。宿舍设施损坏或无法使用可在值班室登记报修（或网上报修），正常损坏由宿管部门安排维修和更换。因使用不当损坏水电设备、门窗、风扇、电话机、玻璃、家具、门锁等要照价赔偿；故意损坏者，除照价赔偿外，学校和院系可按《华南师范大学全日制学生违纪处分暂行办法》（华师〔2005〕144 号文）的有关规定给予纪律处分。

第三十一条 严格遵守《学生宿舍消防管理规定》。严禁损坏或者擅自挪用、拆除、停用消防设施、器材。不得埋压、圈占消防栓，不得占用防火间距，不得堵塞消防通道，走廊、楼梯不 得堆放任何物品，共同保证住宿安全。严禁使用违章电器(如电热棒、电炉、电热杯、电茶壶、电饭煲、热水器等)和煤气炉、煤气瓶等，严禁使用不合格的电器产品，不准有私接电线、网线、天线以及偷电、破坏宿舍供电设施的行为。违反者，宿管部门有权制止并收缴违章电器和煤气瓶，给予通报批评，可建议院系或学校按照有关规定处理。

第三十二条 严格遵守《学生宿舍内务卫生管理规定》（南海校区为《学生公寓内务标准化管理制度》）。入住学生每天必须整理好宿舍内务，折叠好床被，统一挂放蚊帐。注意保持宿舍内务统一、整齐、清洁、美观和墙壁干净，不得随意张贴，不得乱涂乱画乱钉、污损墙壁。房间垃圾自行带到楼下指定位置，严禁扫到走廊、楼道等公共地方。房间内的一切家具、物品，要按规定摆设不得随意挪动。

第三十三条 毕业生必须按学校有关规定办理退宿手续，交还领用的钥匙、电话机等物品，损坏或丢失公物要照价赔偿，搞好室内外卫生，按规定时间文明离宿。

第六章 宿舍文化建设

第三十四条 宿舍文化建设坚持以“美化宿舍，优化环境，强化育人，促进文明”为宗旨。宿管部门通过编印刊物、建立网站、开展检查评比和创优争先活动、组织宿舍文化节、定期召开座谈会等形式开展宿舍文化建设。

第三十五条 入住学生应当积极参加“先进楼委会”、“文明宿舍楼”、“文明房间”、“星级宿舍”的评选活动和宿舍文化节等活动，积极向《驿站》提供稿件。

第三十六条 学校将进一步加强和改进入住学生的思想政治工作，落实思想政治工作进宿舍的措施，创新思想政治工作进宿舍的方式和机制，完善学生宿舍内务卫生检查评比制度和激励机制，保障宿舍文化建设的经费投入。

第七章 奖励与罚则

第三十七条 对模范遵守本规定的单位和个人，按有关规定 评选先进并由宿管部门进行表彰。

第三十八条 对违反本规定的学生，违规行为情节轻微者，由学校或宿管部门给予告诫、责令停止、责令检讨、通报批评、责令恢复原状、赔偿损失直至取消住宿资格的处理；违规行为（影 响）情节较重和严重者，按《华南师范大学全日制学生违纪处分暂行办法》（华师[2005]144 号文）进行处分。触犯法律者，由国家有关部门追究其法律责任。

第八章 附 则

第三十九条 对继续教育、网络教育以及函授、进修等各类临时住宿人员的管理参照本规定实施。

第四十条 对已婚学生的住宿不予特殊照顾。婚育学生不得带小孩在宿舍居住。

第四十一条 学生宿舍的电话线路、网络线路分别由相关部门负责管理、维护和收费。

第四十二条 本规定于已经校长办公会议讨论通过，自二 00五年九月一 日起施行。

附件2：

华南师范大学学生宿舍安全与卫生标准

一、宿舍安全标准

（一）宿舍内无淫秽、反动物品；

（二）宿舍内无储藏或者使用危险品及违章电器，无乱拉乱接电线、网线等现象；

1.危险品包括：

（1）气体燃料、液体燃料、固体燃料及其炉具；

（2）易燃、易爆、剧毒、放射性物品；

（3）长度超过120mm、宽度超过25mm的刀具或其他易伤及他人的危险物品。

2.违章电器包括：

（1）电取暖器、电热毯、电热棒、电烙铁等容易引起安全事故的电器；

（2）800W以上的大功率电器；

（3）电磁炉、电饭煲、电炉、热得快、电饭锅、微波炉、电磁炉、烧烤架、电煮锅等电炊具，无防干烧功能的电水壶以及烘干机、电冰箱；

（4）无国家3C认证的电器；

（5）电动车、电动车电池。

3.学生宿舍内私拉电线行为包括：

(1)从固定插座以外的地方引出线路的；

(2)从房间内固定插座引出线路至房间外的；

(3)从任何公共设备及宿舍房间之外的地方取电的；

(4)将插座线拉至床铺上；

(5)乱拉网线行为。

（三）宿舍内禁止进行的其它危险行为包括：

1.在宿舍内使用明火的行为，或烧煮、烹饪行为，或盗用公用电源等现象；

2.没有条件设置独立洗衣机的学生宿舍（如公共卫浴宿舍等），私拉水电接洗衣机等电器；

3.电器长期通电、人走不拔插座；在使用电器时发热部位靠近可燃物；在同一插座上串联或并联三个及以上电器；

4.在学生宿舍门口、走廊通道、楼梯、天台等公共区域停放车辆和堆积物品等现象；

5.除紧急情况下可使用消防通道之外，到达除宿舍内部空间、阳台、走廊、楼梯等正常空间之外的任何地方。

（四）宿舍内不得留宿他人、私自调换床位。

1.房间：门窗桌椅无明显积尘污垢，室内无积水、无水生植物、无空瓶罐、无明显垃圾及蜘蛛网等，地面无明显垃圾积尘污垢，物品摆放有序，墙面无蛛网、无乱贴、乱画、乱钉、乱挂现象；室内无卫生死角，无异味；

2.阳台、走廊：无积水、污渍，无水生植物，无明显垃圾，阳台洗漱用品摆放整齐有序；

3.卫生间：无积水、污垢，无明显垃圾，整洁干净，空气无异味；

4.学生宿舍内无饲养、容留动物行为。

附件3：

华南师范大学学生宿舍及新生房间标准（暂行）

为了更好地规范学生宿舍管理服务工作，创建安全卫生、和谐舒适的校园宿舍环境，根据《全国高校标准化学生公寓创建指导标准（试行）》以及《广东省高等学校学生公寓（宿舍）管理办法（试行）》有关规定，结合我校实际，制定我校学生宿舍及新生房间标准。具体如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 区域 | 设施设备 | 标准化要求 |
| 1.室内  区域 | 1.1床、蚊帐架 | 1）床板安装牢固无摇晃，平整无裂纹，干净无霉点；  2）床架无摇晃，脚登护栏安装牢固，无钉子突起，无生锈变形；  3）蚊帐架安装牢固，外观完好无损。 |
| 1.2桌子 | 1）按每人一张配备，同一房间的桌子规格需统一，并摆放整齐；  2）外观完好无损，干净，牢固，无摇晃；  3）无发霉，无突起，抽屉内无杂物。 |
| 1.3椅子 | 1）按每人一张配备，同一房间的椅子规格需统一，并摆放整齐；  2）外观完好无损，牢固，无摇晃。 |
| 1.4书架 | 1）按每人一张配备，同一房间的书架规格需统一，并摆放整齐；  2）外观完好无损，牢固，无摇晃。 |
| 1.5行李架 | 1）根据房间面积及格局科学配备，尽量满足学生需要；  2）外观完好无损，牢固，无摇晃，无生锈变形。 |
| 1.6空调及空调遥控器 | 1）空调外观完好无损，可正常运作，配备有遥控器，遥控器可用；  2）新生入住前清洗过滤网，保证排水管畅通，不漏水，不渗水。 |
| 1.7灭火器 | 1）每个房间配备一个，固定放在显眼位置，定期检修；  2）没灭火器在有效期内，压力表指针在绿色区域。 |
| 1.8独立浴室、厕所 | 1）有厕所门且干净无破损，便池无损裂，清洁无异味，无明显污垢；  2）墙面和地面干净，无掉皮，墙面干净洁白；  3）墙面瓷砖完好，无脱落、松动、空鼓现象，排气扇可用（如有）；  4）淋浴花洒头完好可用。 |
| 1.9内墙面和天花板 | 1）抹灰面平整，面层涂料均匀，无裂纹；  2）无霉点，无渗水痕迹和掉墙皮现象，无蜘蛛网，墙面洁白。 |
| 1.10地面 | 1）地面干净，无坑洞，无明显垃圾，无积水，无卫生死角。 |
| 1.11门窗（窗帘、防盗网、纱窗） | 1）门窗开启自如，门上有清晰标注房号，干净整洁，完好无破损；  2）门锁和钥匙配套，无翘曲变形；  3）玻璃擦洗干净，窗户清洁明亮，窗台无尘土，无水迹；  4）低楼层安装有防盗网且牢固；  5）配备有窗帘的宿舍，窗帘需清洗，保持干净、无污损；不配备窗帘的宿舍需有可悬挂窗帘的管槽。 |
| 1.12灯具 | 1）房间、厕所、阳台、走廊均有灯具，均能正常发光，无破损，无明显灰尘；  2）灯具开关无损坏，无漏电。 |
| 1.13电源、插座、电线、电表、网线 | 1）电线无破损，漏电开关正常可用，电表能正常计量；  2）人均至少配有一个单独使用的电源插座，插座正常可用；  3）配备有上网设施（网络端口）。 |
| 1.14冷热水设备（水表、刷卡器、水管、水龙头） | 1）配备淋浴的花洒头，冷热水供水正常，能够保障使用；  2）水龙头完好，开关自如，无漏水、滴水现象；  3）混水阀正常使用，无滴水；  4）水表运转正常；  5）计量刷卡器与一卡通能正常对接使用。 |
| 1.15饮用水 | 配备有饮水机插座，可以让学生自行选购桶装水。 |
| 1.16阳台 | 1）阳台门完好无损，阳台干净整洁；  2）有可晾晒衣服的装置。 |
| 2.宿舍公共区域 | 2.1公共卫浴 | 1）卫生间干净卫生，无积水，无异味杂物，冲水阀完好且冲水正常，不堵塞；  2）淋浴间配备花洒头，冷热水正常使用，水龙头完好可用，无滴水；  3）新建或改造过的宿舍墙面贴瓷砖，高度不低于1.5米；瓷砖完好，无松动、脱落、空鼓；  4）瓷砖、洗手台无粘附物、无明显污渍和明显浮尘，干净整洁；  5）浴室和卫生间装有间隔门或塑料帘子，门或帘子干净无破损。 |
| 2.2晾衣架 | 安装牢固，无破损，干净。 |
| 2.3外墙面和天花 | 抹灰面平整，面层涂料均匀，无裂纹无霉点，无渗水痕迹和掉墙皮现象，无蜘蛛网。 |
| 2.4楼道、楼梯、通道、架空层 | 1）无裂缝，无掉皮，无杂物；  2）架空层干净整洁，楼道、楼梯、栏杆、扶手干净。 |
| 2.5排污管道，地漏 | 1）安装牢固，完好无损，配件齐全；  2）无破裂漏水，无堵塞，排水畅通。 |
| 2.6电梯 | 电梯间干净、清洁，无故障，定期检修。 |
| 2.7自行车棚、平台、天台飘台 | 1）自行车摆放整齐；  2）棚顶、平台飘台无明显垃圾、卫生。 |
| 2.8视频监控设施 | 宿舍楼主要进出口、重点位置及宿舍楼道内配备有安保视频监控设施，设备完好。 |
| 2.9楼顶、水池 | 1）楼顶无杂物垃圾，排水渠（孔）无杂物堵塞，排水正常；  2）水池每季度清洗一次。 |
| 2.10 热水系统 | 正常使用 |
| 2.11 宣传橱窗、指示牌、消防栓 | 1）宣传橱窗干净、无破损、无张贴小广告及其它非中心张贴的其它东西；  2）指示牌、消防栓可正常使用，无破损。 |
| 3.宿舍楼周边环境 | 3.1草坪，树木 | 无生活垃圾、无建筑垃圾，无杂草、无杂物，树上无悬挂物。 |
| 3.2排水沟 | 排水顺畅、不堵塞、无青苔、不滋生蚊虫、无异味、无杂物。 |
| 3.3垃圾堆放处 | 1）垃圾分类堆放，及时清理；  2）垃圾桶及时清洗，干净无异味。 |
| 3.4.除四害 | 开学前开展过四害消杀 |
| 3.5.化粪池 | 每年至少定期清理两次，东9、东10每年清理四次，有堵塞及时清理 |

本标准的最终解释和修订权归属学生宿舍管理服务中心，学生宿舍管理服务中心结合工作实际定期对本标准进行修订。学生宿舍日常管理参照本标准执行。