

金昌市金川高级中学 校园物业管理服务内容及标准

一、服务期限

物业管理服务委托期限为 1 年。

二、主要服务内容

1. 按学校规定要求和招标文件相应要求，负责校园 4 号楼（13258 m²），科技楼（6445.3 m²），报告厅（2600 m²）等室内楼道、楼梯地面及围栏、扶手、墙面、各种牌匾、安全范围内窗户玻璃、卫生间、水房等公共区域的卫生清扫保洁；校园室外（32000 m²）操场、球场、绿化区域、道路等所有公共区域的卫生保洁工作。合计保洁人数不少于 12 人，物业经理 1 人。

2. 负责学校各个校门、校园内的安保工作；合计安保人数不少于 5 人。

3. 负责校园内绿化区域的卫生、浇水、养护、修剪等；室内外公共场所的花卉的养护等。专职绿化管理人员不少于 1 人。

4. 负责学校的水电暖、门窗桌椅等校园设施设备的日常维修工作。具有相应专业技术维修人员不少于 2 人（维修工具和材料由学校负责提供）。

5. 负责校园内垃圾的收集和清运；校园专职垃圾清运人员不少于 1 人。

6. 除提供日常物业服务需求外，如遇有大型活动、上级检查或者突发事件时，乙方应根据学校需要配合学校完成临时安排工作。另外，校园物业服务使用的卫生工具、保洁用品，垃圾外运车辆，绿化工具，管道疏通器

等卫生保洁工具均由物业公司自行提供。

三、各项具体服务内容及标准

（一）校园保洁服务标准

1. 物业从业人员每日对保洁服务范围内的区域进行两次以上全面清扫，做到地面无垃圾、无痰迹、无污垢，门窗玻璃明亮无灰尘、无乱贴物，墙面顶棚无积灰、无蛛网、无乱贴物、无脚印、球印。

2. 楼内卫生间每天除进行两次以上全面清扫外，要随时保持清洁，做到卫生间、洗手间台面无积水、无污物。卫生间无异味，下水管道通畅。

3. 院内其它重点区域每天不定时有人清扫，做到地面、道路等干净整洁、无垃圾、无丢弃物、无落叶、无杂草、无污水痕迹。

4. 楼内的门、窗、楼梯扶手、栏杆、墙壁等处，物业人员一周要彻底清扫两次，做到窗明几净，公共设施、牌匾、路标等应定期擦拭，保持清洁。无乱贴物，无任何灰积。

5. 在雨、雪及风沙天气要对楼前的积水、积雪、沙土第一时间进行清扫。

6. 在双休日及节假日期间要正常保持服务范围内的卫生清洁。

7. 每天清扫的垃圾不得乱倒、乱放，做到垃圾日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无堆放垃圾。

8. 道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

9. 爱惜并合理使用各种卫生工具，工作完毕，及时清洗工具，并摆放到规定的位置。

10. 热爱本职工作，不怕脏，树立吃苦耐劳，全心全意为师生服务，遵纪守法，遵守学校的各项规章制度。

11. 注意自身形象，做到语言文明、举止端庄、服装整洁。物业公司要定期听取业主单位对物业管理的批评意见和建议，并及时整改。

（二）校园安保服务标准

1. 保安全全天候 24 小时值守，学生放学时，学校东门的保安员必须在岗，负责学生安全离校。保安员身体状况、履职能力及年龄符合职位要求，体检合格。政治素养、人品修养、工作作风、形象气质经面试和试用审查合格。能对日常事项做出正确反应，能正确使用消防器材等设施，具有初中以上文化程度；

2. 值班保安员提前 20 分钟到岗，接班员提前 10 分钟接班，对服务区检查完毕后，认为没有问题方可登记，登记表上要记录当天确切的交接时间。统一配备保安服装，着保安上岗执勤。

3. 维护好学校的公共秩序，对来访人员要“隔门相问，电话确认，门房登记后入校，签字离校”并正确指引到有关部门的位置，阻止情况不明和可疑人员进入学校；

4. 学校保安员对外来人员、车辆要进行严格登记、审查。填写外来人员、车辆登记记录。未经安综处许可无关车辆和人员一律不得进入学校，需要进校维修等车辆先请示安综处或后勤保障中心，经批准后方可登记进入。

5. 在夜间和节假日，保安员对服务范围内的重点部位进行巡查。检查校内公共设施、设备安全状况。对校内外停放车辆做到及时引导，必要

时设置简易交通标志，做到车辆停放有序，严禁堵塞消防及疏散通道，发现异常，及时报告。做好防火、防盗等安全工作；

6. 保安员值勤期间遇有争吵、打架、斗殴、酗酒、闹事等事件发生，应及时进行劝说、调解、制止，防止事态进一步扩大。同时将情况及时上报主管领导。发生治安事件、刑事案件、交通事故时要及时上报，并配合甲方单位和有关部门做好调查及善后处理工作；

7. 保安员每学期至少接受一到二次岗前安全教育培训，培训内容由学校安综处参照《金昌市金川高级中学安全工作制度汇编》中的内容来进行。

8. 安保人员有对校园内存在的任何有疑点问题、安全隐患及时汇报、处理（能力范围内）的义务。

9. 安保人员在工作中要语言文明、语气和蔼、耐心周到，对校外来访人员要按学校制度要求做好核实来访人员信息并做好登记。

（三）校园绿化养护服务标准

1. 配置专职的绿化人员，按时令对校园绿植进行及时养护，提高植树成活率；

2. 配置专职的绿化人员，不定时的对绿植进行施肥、浇水、除草；

3. 全面进行绿植整形修剪作业，对绿植的枯死枝、伤残枝、病虫枝以及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪；

4. 对校园的绿化及其设施设备加强管理，防止人为破坏；

5. 对于易受损坏的绿植要加强保护，必要时可以采取捆裹树干的方法加强保护；冬季要对某些绿植做防冻保护。

6. 配置专职的绿化人员，随时检查树木的防寒情况，发现防寒物有漏风现象等问题，应急时补救。

7. 绿化管理人员对校园绿化、花卉要进行定期检查和不定期抽查，发现问题及时处理汇报，防止绿化物、花卉因缺水、暴晒、受冻等坏死，若因养护不周导致树木、花草坏死要追责。

（四）校园维修服务标准

1. 配置专职的维修人员，具有良好的服务意识；维修工必须具备维修技能，对于电工等特殊工种也应持有相应的资格证。人品修养、工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格。

2. 维修人员熟悉学校楼宇的楼栋号和房屋结构、水施、电施等管线走向；维修过程中不浪费材料、不损坏相关设施，及时完成维修工作。

3. 维修人员及时对校内供电设备、线路的保养和维修，以及各部位照明设施进行维修，维修后的管道、水龙头等必须确保安全，不渗漏，排水畅通。保证水、电、卫、暖等设备安全运行；杜绝公共区域长明灯或灯不亮、长流水和跑、冒、滴漏现象。

4. 工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程以确保安全，预防意外事故的发生。工作前在维修范围内摆放适当的警告牌，完工后立即将警告牌撤离现场；

5. 工作完毕及时清理施工现场杂物，并请相关负责人在维修单子签字；

6. 发现重大疑难问题要立即向上级报告，并采取相应的措施；

7. 负责对重点部位或重要设施的巡视和保养，并做好相关的维护和

保养记录。

8. 维修人员每天至少要对校园不少于 2 次全面巡查（早晚），发现问题及时处理，有处理难度和处理不了的及时汇报。

9. 维修人员对每天巡查及维修情况要做好记录。

10. 严格遵守学校规章制度和工作要求，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

（五）垃圾清运服务内容及标准

1. 物业安排垃圾清运员和垃圾清运车辆，每天在规定的时间内将校园内垃圾（包括校内垃圾筒内垃圾）运至政府指定的垃圾填埋场或垃圾中转站按相关规定进行处理，不得乱埋乱倒。

2. 垃圾清运人员必须具备驾驶垃圾清运车的资质，工作作风良好、身体状况、工作能力及年龄符合岗位要求，体检合格；垃圾清运车辆状况良好。

3. 做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。作业后及时清扫场地卫生。

4. 垃圾运输车做好防撒漏工作。

5. 严格遵守学校规章制度和工作要求。工作期间发现可疑人员能够及时上报相关领导，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

（六）物业人员和着装及其他要求：

1. 物业人员进校必须着装统一。

2. 物业服务配备的所有人员岗前必须经过安全知识培训，合格后方可入校开展工作。

3. 所有保洁人员必须配备符合国家要求的安全防护用品和劳动保护用品，并按国家有关规定购买人身保险。

4. 必须按照国家劳动法等有关规定按时发放其保洁人员的薪酬、福利和其他应缴纳的各种费用，如发生违反国家劳动法等事件，发生一起，学校将根据国家有关法律法规从其合同款中双倍扣留该部分人工费用直接支付其员工。

5. 物业公司派驻学校从事服务的员工，必须提供详细的人员名单、个人简历和身份证原件，经学校确认后复印存档。拒绝派驻在公安部门有案底或有违法犯罪经历的人员从事校园物业管理服务，且由此产生的一切后果均由物业公司负责。学校不定期对其人员进行抽查。入校人员不得随意更换，其人员的更换必须经过学校有关管理人员的同意方可更换。物业人员请假不能到岗时要提前告知学校相关管理人员。

6. 从事物业服务期间，必须严格遵守学校的各项规章制度；否则，按照有关条款给予处罚。

7. 物业公司配备的服务工作人员，禁止发表不当言论、抽烟、喝酒、赌博、打牌等。

8. 指派参与物业服务的特殊作业人员应持有合格的国家认可的相应的安全作业资格证书。

9. 管道工、电工等特殊工种也应持有相应的资格证。

10. 除提供日常物业服务需求外，如遇有大型活动、上级检查或者突发事件时，物业公司应根据学校需要无偿配合学校完成临时安排工作。另外，

卫生工具、保洁用品,垃圾外运车辆,绿化工具,管道疏通器等卫生保洁工具均由物业公司自行提供。