2024-2025 年度广州卫生职业技术学院物业服务招标需求

经 2023 年 9 月 22 日学院党委会决议批复，招标一家 2024-2025 年度学院物业服务单位，项目预算金额为 13248000 元。

一、项目概况：

项目名称：广州卫生职业技术学院 2024-2025 年度物业管理服务

服务期限：2 年（24 个月）2024 年 2 月 1 日至 2026 年 1 月 31 日

预算金额：13248000 元

项目内容	人数	预算金额	备注
物业管理服务（含保洁绿化、水电木维修、宿舍管理、会务等）	120 人	13248000 元	越秀校区 12 人（越秀校区腾挪后所有人员转到永福校区）、白云校区 50 人、天河校区 25 人、从化校区 30 人、永福校区（3 人）合计 120 人

二、投标人资格要求：

1.投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：1）具有独立承担民事责任的能力：依据《投标函》及以下相关证照的扫描件之一：1.企业法人提供企业法人营业执照； 2.事业法人提供事业法人登记证；3.其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4.自然人提供居民身份证等。分支机构投标的，还须提供分支机构的营业执照（执业许可证）扫描件及总公司（总所）出具给分支机构的授权书。2）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：依据《投标函》。3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：依据《投标函》。4）履行合同所必需的设备和专业技术能力：依据《投标函》。5）参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：依据《投标函》。

2.本项目不接受联合体投标，不接受外商独资、中外合资、中外合作类型的服务公司投标。

3.供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构或采购人于资格审查时在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

三、政策要求：

★中标供应商应按照《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）；

★中标供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和缴存住房公积金。

四、服务费包含内容： 1、工作人员工资和补贴（含夜餐费、节假日补贴、高温补贴及加班费等），购买保安员社会保险、住房公积金等费用。2、购置从事工作必备的统一的服装、劳保、器械、办公用品等完成本项目所需要的一切装备、用品费用。3、工作人员病重或因公

致伤、残、死亡时发生的全部费用； 4、培训、办证等其他一切费用。

五、支付方式：

1、月均中标金额的 80%为物业基础服务费，由中标供应商每月开具正规合格发票后 5 个工作日内进行申请结算及付款；

2、月均中标金额的 10%为物业维修维护专项考核基金，由学校后勤资产部按月考核，根据考核情况按 100%支付或者进行相应的扣减，由中标供应商开具正规合格发票后 5 个工作日内进行申请结算及付款；

3、月均中标金额的 10%为物业综合考核基金，于每年的 2 月、5 月、9 月、11 月按季度进行考核，由后勤资产部、学生工作部、武装保卫部等部门对绿化卫生、宿舍管理、校园安全等工作进行综合考核，根据考核情况按 100%支付或者进行相应的扣减，由中标供应商开具正规合格发票后 5 个工作日内进行申请结算及付款。

六、物业概况

广州卫生职业技术学院 2024-2025 年度物业管理服务项目，服务内容包括广州卫生职业技术学院白云校区、天河校区、越秀校区、从化校区及永福校区物业管理服务。

1、 白云校区

地址：白云区广花二路 802 号。白云校区占地面积约 59149.53 ㎡，建筑面积约 57678.53 ㎡。委托管理范围：校区大门、侧门，校区内学生宿舍区、运动场、教学区、办公区、道路广场等公共区域，以及图书馆、食堂外围等公共区域；宿管服务；日常维修维护（含电房管理）、保洁卫生、绿化养护、校内物资运送等校园管理服务及其他校方要求完成的工作等，均属委托物业管理公司的工作范围。

校区	单元名称	建筑面积
白云	1号楼	30759.00
	2号楼	6910.00
	3号楼	15481.00
	值班室	36.48
	药学实训基地（善药园）	2035.00
	11、13、14号楼（租用）	2457.05

2、 天河校区

地址：天河区龙洞渔沙坦西坑大街 1 号，占地面积约 312359.68 ㎡（含水库 267416 ㎡），建筑面积约 30713.2 ㎡。委托管理范围：校区大门、侧门，校区内学生宿舍区、运动场、教学区、办公区、道路广场等公共区域，以及图书馆、食堂外围等公共区域；宿管服务；日常维修维护（含电房管理）、保洁卫生、绿化养护、校内物资运送等校园管理服务及其他校方要求完成的工作等，均属委托物业管理公司的工作范围。

校区	单元名称	建筑面积
天河	1号楼	2566.00
	2号楼	224.00
	3号楼	1487.00
	4号楼	645.00
	5号楼	8817.00
	6号楼	210.00
	7号楼	4000.00
	8号楼	4324.00
	9号楼	1390.00
	9号楼	1000.00
	9号楼	1884.00
	10号楼	567.00
	11号楼	2030.00
	13号楼	258.00
	14号楼	131.20
	15号楼	254.00
	旧电房	45.00
	新电房	60.00
	供水房	308.00
	开水房	108.00
	油库	105.00
	污水池	300.00

3、 越秀校区

地址：越秀区人民北路 604 号，占地面积约 6014.5 ㎡， 建筑面积约 15416.3 ㎡。委托管理范围：校区大门、侧门，校区内学生宿舍区、运动场、教学区、办公区、道路广场等公共区域，以及图书馆、食堂外围等公共区域；宿管服务；日常维修维护（含电房管理）、保洁卫生、绿化养护、校内物资运送等校园管理服务及其他校方要求完成的工作等，均属委托物业管理公司的工作范围。

校区	单元名称	建筑面积
越秀	1号楼	8022.24
	2号楼	4400.06
	3号楼	2800.00
	4号楼	194.00

4、 从化校区

地址：从化区大江路 18 号，占地面积约 77765.03 ㎡， 建筑面积约 28623.51 ㎡。委托管理范围：校区大门、侧门，校区内学生宿舍区、运动场、教学区、办公区、道路广场等公共区域，以及图书馆、食堂外围等公共区域；宿管服务；日常维修维护（含电房管理）、保洁卫生、绿化养护、校内物资运送等校园管理服务及其他校方要求完成的工作等，均属委托物业管理公司的工作范围。

校区	单元名称	建筑面积
从化	1号楼	249.25
	2号楼	261.81
	3号楼	3729.83
	4号楼	2203.41
	5号楼	4076.00
	5号楼加建	1949.00
	6号楼	2500.00
	6号楼加建	350.00
	7号楼	2111.23
	8号楼	1311.90
	9号楼	2285.00
	10号楼	1713.00
	11号楼（租用）	2740.00
	12号楼	2154.90
	13号楼	886.96
	医务室	101.22

5、 永福校区

地址：天河区先烈东横路 60 号之一，占地面积约 8125 ㎡， 建筑面积约 11594.15 ㎡。

委托管理范围：校区大门、侧门，校区内学生宿舍区、运动场、教学区、办公区、道路广场等公共区域，以及图书馆、食堂外围等公共区域；宿管服务；日常维修维护（含电

房管理）、保洁卫生、绿化养护、校内物资运送等校园管理服务及其他校方要求完成的工作等，均属委托物业管理公司的工作范围。

校区	单元名称	建筑面积
永福	宿舍楼	4565.07
	1号楼	2170.73
	综合楼	2466.25
	教学楼	2030
	水泵房、发电机房	361.7

七、人员配备要求

1、★白云校区须配置服务人员不少于 50 人。

序号	岗位	人数	主要职责要求
1	项目经理兼校区主管	1 人	负责 5 个校区校园全面物业管理工作，做好物管各部门、与校方各单位的协调沟通。兼白云校区主管，主要负责白云校区全面物业管理与校方各部门的协调沟通。
2	会务接待工作人员	1 人	负责校园所有会议确认（时间、会议室、参会人员及其他会议需求等）、会场布置（协调会议设备准备及调试、茶水准备、座签摆放等）、会场入口迎宾、会中服务（引领领导入座、倒茶水、续水、烟灰缸等杂物清理、门外留守、应对会中突发状况）、散会后会场检查、垃圾清理、协调多媒体操作员及时关闭会场多媒体设备并归整、会议室清洁等。
3	保洁绿化人员	29 人	负责全校范围的楼宇内部（教室、学生宿舍、会议室、办公室、公共区域、厕所等）的卫生保洁（不包括小卖部及饭堂内部）等公共区域卫生清洁工作；校区主干道和生活区道路、广场、电梯、运动场、排洪渠、排洪沟、绿化带、垃圾中转站、雨水井、沙井、屋顶排水沟及天台的保洁及清运；办公楼、教学区、广场等校园室内外绿化浇水、施肥、修剪、补种、除草、防虫。兼勤杂、小物件搬运等临时性工作。
4	维修人员	7 人	含单价 50 元以下维修耗材费用，包括全校日常水电木维修，协助全校空调、电梯等报修工作，发现问题及时上报，应急突发事件报告并及时处理，以及包括学校的所有自有空调每年至少 1 次清洗工作。
5	宿管人员	12 人	负责学生宿舍日常管理，做好宿舍出入登记、大件物品进入管理、报修登记反馈、卫生检查、健康驿站管理、钥匙管理、入住退宿管理、突发事件处理、值班室及所管宿舍区域清洁等工作。

2、★天河校区须配置服务人员不少于 26 人。

序号	岗位	人数	主要职责要求
1	校区主管	1 人	主要负责天河校区全面物业管理与校方各部门的协调沟

			通。
2	污水抽水处理工	1 人	负责校区抽水及污水处理相关工作。
3	保洁绿化人员	14 人	负责全校范围的楼宇内部（教室、学生宿舍、会议室、办公室、公共区域、厕所等）的卫生保洁（不包括小卖部及饭堂内部）等公共区域卫生清洁工作；校区主干道和生活区道路、广场、电梯、运动场、排洪渠、排洪沟、绿化带、垃圾中转站、雨水井、沙井、屋顶排水沟及天台的保洁及清运；办公楼、教学区、广场等校园室内外绿化浇水、施肥、修剪、补种、除草、防虫。兼勤杂、小物件搬运等临时性工作。
4	维修人员	4 人	含单价 50 元以下维修耗材费用，包括全校日常水电木维修，协助全校空调、电梯等报修工作，发现问题及时上报，应急突发事件报告并及时处理，以及包括学校的所有自有空调每年至少 1 次清洗工作。
5	宿管人员	6 人	负责学生宿舍日常管理，做好宿舍出入登记、大件物品进入管理、报修登记反馈、卫生检查、健康驿站管理、钥匙管理、入住退宿管理、突发事件处理、值班室及所管宿舍区域清洁等工作。

3、★从化校区须配置服务人员不少于 29 人。

序号	岗位	人数	主要职责要求
1	校区主管	1 人	主要负责从化校区全面物业管理与校方各部门的协调沟通。
2	保洁绿化人员	16 人	负责全校范围的楼宇内部（教室、学生宿舍、会议室、办公室、公共区域、厕所等）的卫生保洁（不包括小卖部及饭堂内部）等公共区域卫生清洁工作；校区主干道和生活区道路、广场、电梯、运动场、排洪渠、排洪沟、绿化带、垃圾中转站、雨水井、沙井、屋顶排水沟及天台的保洁及清运；办公楼、教学区、广场等校园室内外绿化浇水、施肥、修剪、补种、除草、防虫。兼勤杂、小物件搬运等临时性工作。
3	维修人员	5 人	含单价 50 元以下维修耗材费用，包括全校日常水电木维修，协助全校空调、电梯等报修工作，发现问题及时上报，应急突发事件报告并及时处理，以及包括学校的所有自有空调每年至少 1 次清洗工作。
4	宿管人员	7 人	负责学生宿舍日常管理，做好宿舍出入登记、大件物品进入管理、报修登记反馈、卫生检查、健康驿站管理、钥匙管理、入住退宿管理、突发事件处理、值班室及所管宿舍区域清洁等工作。

4、★越秀校区须配置服务人员不少于 12 人。（该校区腾挪后全部人员转移到永福校区工作）

序号	岗位	人数	主要职责要求
1	校区主管（兼永福校区）	1 人	主要越秀校区及永福校区全面物业管理与校方各部门的协调沟通。
2	保洁绿化人员	4 人	负责全校范围的楼宇内部（教室、学生宿舍、会议室、办公室、公共区域、厕所等）的卫生保洁（不包括小卖部及饭堂内部）等公共区域卫生清洁工作；校区主干道和生活区道路、广场、电梯、运动场、排洪渠、排洪沟、绿化带、垃圾中转站、雨水井、沙井、屋顶排水沟及天台的保洁及清运；办公楼、教学区、广场等校园室内外绿化浇水、施肥、修剪、补种、除草、防虫。兼勤杂、小物件搬运等临时性工作。
3	维修人员	3 人	含单价 50 元以下维修耗材费用，包括全校日常水电木维修，协助全校空调、电梯等报修工作，发现问题及时上报，应急突发事件报告并及时处理，以及包括学校的所有自有空调每年至少 1 次清洗工作。
4	宿管人员	4 人	负责学生宿舍日常管理，做好宿舍出入登记、大件物品进入管理、报修登记反馈、卫生检查、健康驿站管理、钥匙管理、入住退宿管理、突发事件处理、值班室及所管宿舍区域清洁等工作。

5、★永福校区须配置服务人员不少于 3 人。

序号	岗位	人数	主要职责要求
1	保洁绿化人员	2 人	负责全校范围的楼宇内部（教室、学生宿舍、会议室、办公室、公共区域、厕所等）的卫生保洁（不包括小卖部及饭堂内部）等公共区域卫生清洁工作；校区主干道和生活区道路、广场、电梯、运动场、排洪渠、排洪沟、绿化带、垃圾中转站、雨水井、沙井、屋顶排水沟及天台的保洁及清运；办公楼、教学区、广场等校园室内外绿化浇水、施肥、修剪、补种、除草、防虫。兼勤杂、小物件搬运等临时性工作。
2	维修人员	1 人	含单价 50 元以下维修耗材费用，包括全校日常水电木维修，协助全校空调、电梯等报修工作，发现问题及时上报，应急突发事件报告并及时处理，以及包括学校的所有自有空调每年至少 1 次清洗工作。

八、各岗位具体要求。

1、项目经理：（1）具有本科或本科以上学历；（2）具有≥5 年同类项目物业服务管理经验；（3）服务期内年龄在 35 周岁至 50 周岁以下；（4）提供以往完成的同类项目的业主正面评价作为证明材料。(5) 该类人员需通过后勤资产部面试后录用。

2、校区主管：（1）具有大专或大专以上学历；（2）具有≥3 年同类项目物业服务管理经验；（3）服务期内年龄在 30 周岁至 50 周岁以下。（5）该类人员需通过后勤资产部面试后录用。

3、维修人员：（1）所有维修人员服务期内年龄在 25 周岁至 60 周岁之间，身体健康，五官端正，有 2 年以上工作经验；（2）各校区至少有 1 人持有电梯安全管理证；（3）各校区至少有 1 人持有高压电工证；（5）各校区包至少配备 1 名具备空调维修相关资格证书人员；（6）维修人员应全部具备低压电工证，维修人员应专人配备在维修岗位。（7）各校区需配备班长一名。（5）电工班长需通过后勤资产部面试后录用。

4、保洁人员：（1）服务期内女性年龄在 55 周岁以下，男性年龄在 60 周岁以下，身体健康，五官端正，有一定服务行业工作经验；（2）具有初中或以上文化程度。（3）各校区需配备班长一名。

5、绿化人员：（1）服务期内女性年龄在 55 周岁以下，男性年龄在 60 周岁以下，身体健康，五官端正，有一定服务行业工作经验；（2）具有初中或以上文化程度。（3）各校区需配备班长一名。（4）各校区配备至少 1 名具备绿化工三级或以上职业资格证书或花卉园艺师职业资格证或持有人社部门颁发的园林园艺绿化类中级以上专业技术资格证书等。（5）绿化班长需通过后勤资产部面试后录用。

6、宿管服务人员：（1）服务期内女性年龄在 55 周岁以下，男性年龄在 60 周岁以下，身体健康，五官端正，有一定服务行业工作经验；（2）具有高中或高职或以上文化程度；（3）具备一定的计算机操作能力。（4）各校区需配备班长一名。

7、会务人员：（1）女性，大专或大专以上学历，年龄在 35 周岁以下，身高不低于 1.60 米，身体健康，五官端正，形象气质佳。（2）普通话流利，有良好沟通

协调能力，有较强责任感和工作能力。(3) 能运用 Word、Excel 等基础软件办公，能操作音响、视频、灯光等会议相关设备。(5) 该类人员需通过后勤资产部面试后录用。(6) 上班期间需着正装。

8、抽水污水人员：(1) 男性，年龄在 60 周岁以下，身体健康，五官端正，有一定服务行业工作经验。

九、具体服务要求。

（一）维修服务。

由于本项目服务的维修布局具有一定的复杂性，因历史原因部分建筑物无相关布线图，建议投标人到现场勘察。

★维修材料费单价在 50 元(含)以下的由中标人负责。

1．工作内容

(1) 学校内所有教室、实验室和学术报告厅等公共区域的电源线路、开关、灯泡灯管、电风扇，给棑水管、水制、水龙头等水电设施设备的日常维修维护和保养工作以及桌椅、门窗、道轨、锁等简单维修工作和维修记录工作。

(2) 各部门所有办公场所的水电设施设备（含生活水泵）及电话机线路等的日常维修维护和保养工作（不含直供水)。

(3) 所有学生宿舍（含租赁宿舍)、公用住房等水电设施的维修保养工作以及室内桌椅、门窗、道轨、钢丝、床、板、柜子和门锁等简单维修工作（不含直供水)。

(4) 负责校内水电抄表登记和计费工作，包括：学生宿舍水电抄表计费和协助智能电表的充值配电工作；教职工住房水电费的抄表计费以及学校出租铺位、外单位借用水电源等的抄表计费工作，校内水电抄表和维修登记表每月汇总一次

交后勤资产部物业管理员保存备查。

（5）每学期对学院的各房间的楼顶扇、吊扇及办公室风扇等进行拆、洗、上油润滑及安装等全面保养一次，保证风扇安全运行并做好检查保养工作记录。

（6） 校园内公共场所的所有电源线路、灯具、给排水管、水笼头等水电设施的维修保养工作并做好保养记录（包括不锈钢电动闸门和环保池的简单维修维护）。

（7） 图书馆、阅览室等水电设施的维修维护工作并做好保养记录。

（8）变电房内的高低压电力设备、线路的日常检查维护及简单的维修保养工作，并做好变电房内 24 小时巡查相关记录交回后勤资产部。

（9）每天检查各电线及电器开关，检查是否存在安全隐患并能够及时排除，保障日常供水供电系统的正常运行。做好停电、发电、直供水系统、热水系统等电表水表设备的运行记录、抄表计费等工作。

（10）配合学校各部门做好有关电话、网络线路的拉接工作。

（11）做好电梯的每日巡查，设立电梯日常巡查专门记录本，发现问题负责及时报修并配合处理。

（12）做好越秀校区热水设备及房屋主体的外立面等的每日巡查，发现问题负责及时报修并配合处理。

（13）每周查看一次各建筑物门窗、玻璃等，查看是否完好，并做好巡查记录；刮风下雨前关好各建筑物门窗，防止发生安全事故、防止风雨刮进室内。

（14）配合学校做好供水电、给排水设施的维修维护，发现问题及时积极提出整改意见，并做好临时性工作以及新增零星水电安装工作等。

（15）全力配合学校各项活动:如考试、新生报到、军训、开学典礼、实习

生派遣、校运会、歌舞晚会以及大型会议等后勤水电保障工作。

（16）积极协助学院开展节水节电节能工作。经常巡查校园公共区域水电设施（含空调设备等）运行情况，发现问题及时处理或报告后勤资产部管理人员安排处理。

2．工作要求

（1）水电工作业须严格遵守安全用电操作规程和工作规范（有要求持证上岗的须持证上岗，如电工作业、高压电工作业、电梯安全管理等），做好足够的安全措施，严防安全事故发生。投标人可书面承诺响应。

（2） 员工须严格遵守校规校纪，坚守岗位，随时提供水电木维修等服务。

（3） 按要求配备配好人员。中标人如更换各校区班长，应征得采购人管理部门书面同意方可更换。如有违反，按违约处罚 3000 元/次，并限期整改。

（4） 员工上班时要统一着装，佩带工卡，工作主动热情，文明服务。

（5） 水电木维修维护须设有专人负责，实行 24 小时值班，水电木工值班或上班时要经常巡查校园，检查相关设备设施，排除安全隐患，并按学校制度要求做好书面记录，发现问题及时处理。遇紧急维修任务时应随叫随到，遇有抢修任务时应加班加点及时完成。

★（6）如采购人范围内发生被盗案件，系由于中标供应商服务人员失职、渎职所造成的，中标供应商须赔偿相应损失。

★（7）如采购人师生员工、居住在校内人员人身伤亡和财产损失是由于中标供应商监管不力造成的，其损失由中标供应商承担相应责任和负责赔偿。

（二）保洁绿化服务。

总体要求：1、每学期开学前至少提前两周全员上班，完成学校布置的相关开学

前准备工作。2、日常每天需在早上 8 点前、下午 2 点前完成各岗位所负责区域的卫生清洁工作。

1.越秀、白云校区清洁保洁服务内容及要求

越秀、白云校区公共卫生保洁面积及需求（标准）明细表					
校区名称	楼号	工作范围	面积（M2）约	工作要求	标准
越秀	1号楼	公众走廊、楼梯、栏杆扶手、电梯	1792.70	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		各层卫生间	374.40	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		课室、会议室、教工之家、校医室	2339.40	每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网、校医室打扫后消毒水拖地
		清扫天面、地下1层车库	496.00	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	2号楼	各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手	724.50	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		各层卫生间	210.00	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		2-4层学生宿	72.00	每天二次	保持地面无积水、无异味、墙

		舍公共浴室			壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		5-8楼课室、多媒体室等	684.00	每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		清扫天面	400.00	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		行政总值班室	30	每天一次	保持地面、门窗、桌椅等无尘干净、无蜘蛛网，床上用品每天更换清洗及饮水机外表清洗及更换桶装水
	3号楼	各层楼梯间通道走廊、楼梯和扶手	700.00	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫顶层天面	300.00	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		教职工临时工作宿舍（2间）210、310	65	每次使用期间，由宿管老师通知	保持地面、桌椅、门窗等清洁无尘、无蜘蛛网，床上用品根据通知更换清洗（每月4次或以上）、饮水机外表清洗及更换桶装水
	4号楼	清扫各楼层走廊、楼梯及抹净扶手	25.00	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面	90.00	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		健康驿站（隔		每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、

		离室）			无垃圾、无蜘蛛网，具体按疫情防控要求进行保洁
	校园公众区	电梯（2个梯）		每天一次	保持地面、梯壁等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		篮球场、通道、车道、绿化带	704.00	每天一次	保持地面及花基干净、无垃圾、杂物、绿化带的绿化养护
		大门口、垃圾房	50.00	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物
		学生宿舍内物品整理和调整、清洁空调室内机表面，窗帘和风扇（拆、洗、装）及室内卫生清洁	83间	每学期一次	地面干净、无垃圾、杂物，物品、设施整洁，风扇拆洗重装后要牢固安全，无灰尘无污迹
白云	水汶站	6、9.11号楼学生宿舍走廊、楼梯、栏杆扶手	约710.26	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		6号楼边、5号楼公厕、浴室	300.00	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网

		公众走廊、楼梯、栏杆扶手、球场、校道	2199.55	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		各楼层公共卫生间	12.00	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		会议室（活动室）	36.00	每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网、清洁饮水机外表及更换补充桶装饮用水
	宿舍楼	E103、104老师值班室	65.00	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物；床上用品每天更换清洗、清洁直饮水机外表
		教职工临时工作宿舍（3间）	96	每次使用期间，由宿管老师通知	保持地面、桌椅、门窗等清洁无尘、无蜘蛛网，床上用品根据通知更换清洗（每月4次或以上）、饮水机外表清洗及更换桶装水
	宿舍楼	宿舍区首层公共区域、各层走廊、楼梯及抹净扶手、清理垃圾	1034.94	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
	宿	拖扫各栋2至7	2,685.60	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防

	舍楼	楼所有宿舍公共走廊及楼梯及抹净扶手、清理垃圾			设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		校医室、拖扫地面		每天一次	地面清洁、无灰尘、无垃圾、无蜘蛛网、地面打扫后消毒水拖地
	食堂楼	食堂大楼3、4层公厕	62.44	每天二次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		清扫天面	1,767.90	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		公共走廊、楼梯扶手、玻璃窗等		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		图书馆、多功能活动室地面、大厅抹擦桌椅	1101.34.	每周二次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
	后山	后山隔离室	336	每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网，具体按疫情防控要求进行保洁
	综	1-11楼厕所	6,468.60	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙

	合楼				壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		1—11楼消防设施外表		每周二次	保持基本无尘、无蜘蛛网
		1-11楼走廊、门、窗		走廊地面每天一次、门和窗每月一次	保持地面、墙壁及天花无尘、无蜘蛛网
		B706录播室		每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		10-11楼阶梯课室	927.00	每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		电梯（六个梯）及大堂玻璃门	1100.00	每天一次	保持地面、墙壁等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		校领导办公室	320.00	每天一次	保持地面、桌椅、及室内设施外表等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		会议室	90.00	每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网、更换补充桶装饮用水
		清扫天面	2,932.61	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		拖扫1至11楼主、副楼梯、	1,322.46	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘

		抹净扶手			蛛网
		医疗废物收集到学校存放点	年约500KG		按国家防疫要求，按规范收集，每2日送至学院指定存放地点，做好交接记录。【包装材料由物业公司承担】
	校园公众区	体育场、公厕	9,088.00	球场每天一次、公厕每天二次	保持地面干净、无垃圾、杂物、公厕地面无积水、无异味、墙壁及天花无尘、无蜘蛛网
		善药园（中医中药实训基地）道路	2,501.00	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物
		校大门	565.00	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物
		校园课室、办公室、实验室内玻璃窗		每学期一次	保持无积尘、明亮清晰
		校园课室、实验室、办公室、会议室等室内空调机外表和窗帘（拆、洗、装）		每学期一次	保持干净、无尘，无污迹，风扇拆洗重装后要牢固安全

		校园内垃圾桶		每周一次	保持干净、无尘、无异味
		校道	3,710.00	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物
		广场喷水池		每月两次	保持鱼池清洁，无淤泥、垃圾
		学生宿舍内物品整理和调整、室内卫生清洁	约339间	每学期一次	地面干净、无垃圾、杂物，物品、设施整洁
		清洗交通车座椅套	约180套	每月一次	干净无污渍
		临时性会议及活动场地布置、搬运调整桌椅和物品等		按通知	按部门要求布置及清理会场

2、天河校区清洁保洁服务内容及要求

天河校区公共卫生保洁面积及需求（标准）明细表					
校区名称	楼号	工作范围	建筑面积（M2）	工作要求	标准
天河	1号楼	大堂	2566	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛

					网
		各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		健康驿站（隔离室）		每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网，具体按疫情防控要求进行保洁
		公共卫生间		每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
	2号楼	各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手	224	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		办公室		每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		会议室		按需，至少每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道

					通畅
	3号楼	公共厕所	1487	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手等		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	4号楼	公共厕所	645	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		办公室		每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		会议室		按需，至少每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无

					垃圾、无蜘蛛网
	5号楼宿舍楼	各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手	8817	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		大堂		每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		公共厕所		每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		医务室地面、桌面		每天1次	地面清洁、无灰尘、无垃圾、无蜘蛛网、地面打扫后消毒水拖地
		学生宿舍内物品整理和调整、室内卫生清洁	约100间	每学期一次	地面干净、无垃圾、杂物，物品、设施整洁
		医疗废物收集到学校存放点	年约20KG，根据办学规		按国家防疫要求，按规范收集，每2日送至学院指定存放地点，做好

			模变化，会有所增加		交接记录。【包装材料由中标人承担】
	6号楼	行政总值班室	210	每天一次	保持地面、门窗、桌椅等无尘干净、无蜘蛛网，床上用品每天更换清洗及饮水机外表清洗及更换桶装水
		教职工临时工作宿舍		每天一次(如无使用可以不用)	保持地面、桌椅、门窗等清洁无尘、无蜘蛛网，床上用品根据使用情况更换清洗（每月4次或以上）、饮水机外表清洗及更换桶装水
		各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	7号楼	大堂	4000	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛

	教学楼				网
		公共厕所		每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	8号楼图书馆	大堂	4324	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		公共厕所		每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		办公室		每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网

		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	9号楼	各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手	1884	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		公共厕所		每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	10号楼	清扫天面	567	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	11号楼	各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手	2030	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干

					净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		学生宿舍内物品整理和调整、室内卫生清洁	约40间	每学期一次	地面干净、无垃圾、杂物，物品、设施整洁
	12号楼	各层楼梯间通道走廊楼梯和扶手		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		公共厕所		每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面		每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
	校园公众区	球场、跑道、校园通道、车道、绿化带等公共区域		每天一次	保持地面及花基干净、无垃圾、杂物、绿化带的绿化养护
		大门口		每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物

		6号楼前面小溪		每周一次	清理杂草、排污渠道通畅
		校门口垃圾房		每天一次	保持垃圾房干净
		下水道、沙井、食堂外隔油池、厕所		定期清理维护,一般堵塞，12小时内响应;严重堵塞:随时响应立即疏通	保持畅通(无其它特殊情况的)
		食堂门口、电房门口		每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物
	其他	临时性会议及活动场地布置和清理工作(含搬运桌椅和物品等)、；校内少量小型物品搬运		按需	按要求布置及清理
		越秀、白云、从化、天河四个校区校园内垃圾桶		按垃圾分类要求每天清理桶内垃圾一	保持干净、无尘、无异味

				至两次	

3、从化校区清洁保洁服务内容及要求

从化校区公共卫生保洁面积及需求（标准）明细表					
校区名称	楼号	工作范围	面积（M2）约	工作要求	标准
从化	1、2、3号楼	公众走廊、楼梯、栏杆扶手、	428	每学期一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		楼顶天面	1107	每学期二次	保持天面无垃圾、积水、及天花无尘、无蜘蛛网
		健康驿站（隔离室）		每天一次	保持地面、桌椅等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网，具体按疫情防控要求进行保洁
		校医室	132	每天一次	保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网、校医室打扫后消毒水拖地
	3号楼办公区	各楼梯间通道走廊楼梯和扶手	208	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网

		卫生间	20	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		会议室	45	每天一次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		行政总值班室	30	每天一次	保持地面、门窗、桌椅等无尘干净、无蜘蛛网，床上用品每天更换清洗。
		教职工临时工作宿舍（3间）	250	每次使用期间，由后勤资产部老师通知	保持地面、桌椅、门窗等清洁无尘、无蜘蛛网，床上用品根据通知更换清洗（每月4次或以上）。
	3号楼	各办公室	480	每学期一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		清扫天面	50.00	每月一次	保持无垃圾、排污渠道通畅

	4、5、10、11号楼学生宿舍区	公共浴室、卫生间、	166	每天四次	保持地面、梯壁等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		篮球场、通道、车道、绿化带	704.00	每天一次	保持地面及花基干净、无垃圾、杂物、绿化带的绿化养护
		学院东大门口、垃圾房	150	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物
		学生宿舍内物品整理和调整、清洁空调室内机表面，窗帘和风扇（拆、洗、装）及室内卫生清洁	200间	每学期一次	地面干净、无垃圾、杂物，物品、设施整洁，风扇拆洗重装后要牢固安全，无灰尘无污迹
		公众走廊、楼梯、栏杆扶手、球场、校道	2199.55	每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		各楼层公共浴室、卫生间	6720	每天四次	保持地面无积水、无异味、墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网

	3号楼临时宿舍	辅导员老师值班室	130	每天一次	保持地面干净、无垃圾、杂物；床上用品每天更换清洗。
		教职工临时工作宿舍（3间）	96	每次使用期间，由后勤资产部通知	保持地面、桌椅、门窗等清洁无尘、无蜘蛛网，床上用品根据通知更换清洗（每月4次或以上）、
	校园公共区域	运动场、停车场学术报告厅、图书馆大厅区域、各层走廊、楼梯及抹净扶手、清理垃圾	25127	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		新生宿舍、离校实习生宿舍、清理垃圾	4500	每学期一次	全面清理室所有物品、保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
	食堂	食堂大楼周边	1500	每天	保持地面无积水、无异味、

	楼	区域		二次	墙壁瓷砖及天花无尘、无蜘蛛网
		清扫天面	1,767.90	每周一次	保持无垃圾、排污渠道通畅
		公共走廊、楼梯扶手、玻璃窗等	1300	每天一次	保持地面、天花、梯间及消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网
		医疗废物收集到学校存放点	年约500KG		按国家防疫要求，按规范收集，每2日送至学院指定存放地点，做好交接记录。【包装材料由物业公司承担】
	12 、13 号楼	下水道、沙井、厕所、	1000	保持畅通	定期清理维护，下水道、沙井、厕所一般堵塞，12小时内响应立即疏通；保持地面干净、无垃圾、杂物、厕所地面无积水、无异味、
		共走廊、楼梯扶手、玻璃窗等	2911	通道扶手每天	保持地面干净、无尘，无污迹，

				二次，卫生间每天四次	
		临时性会议及活动场地布置、搬运调整桌椅和物品等		按通知	按部门要求布置及清理会场

3、永福校区清洁保洁服务内容及要求（校区未启用前标准，启用后根据实际情况进行调整）

从化校区公共卫生保洁面积及需求（标准）明细表					
校区名称	楼号	工作范围	面积（M2）约	工作要求	标准
永福校区	宿舍楼	所有公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网；厕所地面无积水、无异味；清扫天面保持无垃圾、排污渠道通畅。
	1号楼	所有公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干

					净、无尘、无蜘蛛网；厕所地面无积水、无异味；清扫天面保持无垃圾、排污渠道通畅。
		领导办公室		每天一次	保持地面、桌椅、及室内设施外表等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
		会议室		每天一次	保持地面、桌椅、及室内设施外表等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网
	综合楼	所有公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网；厕所地面无积水、无异味；清扫天面保持无垃圾、排污渠道通畅。
	教学楼	所有公共区域		每天一次	保持地面、天花、梯间及墙壁、消防设施外表等干净、无尘、无蜘蛛网；厕所地面无积水、无异味；清扫天面保持无垃圾、排污渠道通畅。

	其它	医疗废物收集到学校存放点			按国家防疫要求，按规范收集，每2日送至学院指定存放地点，做好交接记录。【包装材料由物业公司承担】

★每学期开学前需对所有公共教室及宿舍进行一次全面清洁服务。

5、各校区绿化养护服务工作内容

校区名称	楼号	工作范围	面积（M2）约
越秀校区	1 号楼	首层周边绿化带	55
	2 号楼	2-8 楼走廊绿化带	12
	校园公众区	操场周边绿化带	7
		东风路校门口绿化带	25
	合计		99
白云校区	水汶站	9、10、13、14、15 号楼、篮球场、员工宿舍周边绿化带	212
	宿舍楼	A-E 栋首层绿化带	1,500
		1-2 号岗大门周边绿化带	50
	食堂楼	食堂大楼周边墙脚绿化带	230
		食堂宿舍楼之间绿化带	385
	综合楼	大楼门前广场绿化带	180
		大楼周边、渔池周边、停车场绿化带	1,100

	校园公众区	体育场周边绿化带	2,500
		善药园	9,863
		2-3 号岗校道绿化带	2,200
		3 号岗向南至操场校道绿化带	3,100
合计			21320
天河校区	校园公众区	校道两旁	5000
		球场旁边	200 米跑道
		两个山坡	2000
		足球场	3000
		5 号楼前面花圃	100
		5 号楼与 7 号楼中间花圃	200
合计			10599
从化校区	校园公众区	运动场、校园绿地周边绿化带及生态园	27500
合计			70117
永福校区	校园公众区	实际面积尚未测定，以现场为准，建议投标人现场勘察	

6、绿化养护服务工作要求

服务期内，中标人应按照园林绿化养护的操作规程及质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成校园绿化养护管理任务。确保校园内空气清新自然，环境舒适怡人，保证绿化完好率达到 90%（含）以上。

（1）浇水、灌溉：旱季及新种植物要及时浇水、灌溉，防止脱水枯死。特别是盆花、地栽草本花睛天要每天浇水，雨天排涝，防止植物受损。

（2）修剪：根据各类植物生长特点、立地环境、景观要求按照操作规程适时进行。

（3）施肥：根据各类植物生长特点及其对肥料的需要适时适量施肥，要求年施肥不得少于 4 次，以保持其生长旺盛达到一定景观效果。

（4）除草：各类绿地、绿带要结合松土及时清理各类杂草。

（5）病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好防治。

（6）抹芽：及时清除乔木灌木的不定芽，以保持树木骨架清晰，营养集中。

（7）扦插：每年扦插一定量的小苗（500 株），对绿化带进行扦插补种。

（8） 树木生长良好，适量浇溉，适时修剪，疏密得当，有较好的观赏效果；及时做好病虫害防治，确保花草树木健康生长；及时松土施肥，调节植物生长；如遇小型的栽树、移树，中标人应无条件地为采购人服务。绿化养护不到位的，中标人应按采购人的要求无条件地立即整改。

（9）中标人负责提供绿化养护工作过程中所需的设备、用具、药剂、肥料及有关养护的一切用品。

（10） 寒、暑假安排上可酌情减少上班人数，每天安排适当的服务人员进行校园绿化养护，具体需报校方同意。

（11）服务人员必须统一着装，服从采购人日常临时工作安排；如遇上级领导检查，中标人应积极配合，采购人不另支付费用。

（12） 负责校内各种活动、办公室、会议室、楼道盆花的摆放及调整（采购人负责增加部分花卉，新增花卉、盆栽费用由采购人负责），负责校园绿化规划的制定、绿化工具购置保管。

（13） 按学校要求做好其它属于物业管理范围内的有关工作。

4.人员管理要求

(1)采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标人自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

(2)若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标人应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

(3)中标人全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

(4)投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

(5)鼓励中标人贯彻执行穗人社函[2014]570 号及穗民[2014]44 号文件精神。在符合岗位条件下,“公益性岗位”优先招用广州市就业困难人员和参战复退就业困难人员。

（三）宿管服务。

1.服务内容

(1) 按照采购人实际需要设置值班、巡查宿舍等岗位，各岗位实行每周 7 天每天 3 班，24 小时值班制。

(2) 内勤岗位：按照学生管理部门的工作要求，每天巡查宿舍不少于四次，就学生宿舍消防、安全用电、内务、卫生及宿舍纪律、住宿

学生晚休点名等方面巡查并做好记录,每周统计一次,协助二级学院评星级、学院评文明宿舍提供准确参考数据；疫情常态化下，住宿生日常防疫措施的监督巡查，配合测体温统计和报告等；每学年协助学院有关部门评出文明宿舍，并配

合二级学院（学生宿舍）做好学生宿舍查寝、奖惩工作。内勤每天巡查宿舍不少于四次，分别为：

早上 7:00——8:30：督促学生早起，对 8:15 尚未离开宿舍的学生登记上报二级学院、学生工作部；

上午 9:00——11:30：学生宿舍消防、安全用电、内务、卫生第一次检查，评分；

下午 14:00——16:00：学生宿舍消防、安全用电、内务、卫生第二次检查，评分；

晚上 22:30——23:40：巡查学生宿舍，对未按要全休息和影响他人休息的学生进行劝止，并视情况做好记录和处理，报告值班领导、老师。

(3) 外勤岗位：对外来人员出入宿舍进行登记；校领导和辅导员走访宿舍登记；大件物品出入登记；晚归学生登记、整理报告。

(4) 部分校区不分内勤、外勤岗位，同样必须完成以上所要求的全部工作。

(5) 工作人员必须遵守学院的各项规章制度，并接受学院的监督、检查。

(6) 学期初、学期末，协助学生工作部安排新生宿位，做好宿舍调整工作，做好名册和住宿生基本数据表格，按班级、楼栋、宿舍等登记；做好宿舍公物清查，安排学生有序离校。

(7) 做好学生健康生活的指导：严格执行学校作息制度，按季节气候开展健康宣传工作，协助相关部门做好灭蚊、苍蝇、蛇、老鼠等有害动物的工作。关注学生身心健康，配合学校开展危机预防工作，如发现学生出现异常情况，务必要及时上报。

(8) 按规定时间开、关大门。

(9) 禁止任何人到学生社区内发广告、推销、经商。

(10) 做好节水、节电工作、杜绝长明灯、长流水的现象。

(11) 做好校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救等工作，制止校内暴力事件，随时准备提供紧急援助。

(12) 寒、暑假期间，要对校区内宿舍没使用的场室、物品进行安全、防火检查，并按要求贴上封条。

(13) 因工作人员的失职发生刑事、盗窃、火灾等案件造成损失，由中标供应商照价赔偿或承担相应的刑事责任。

（14）负责健康驿站（隔离室）的管理，负责做好健康驿站封闭管理，负责实施健康监测人员日常管理；做好出入人员排查、测温、维护健康驿站正常秩序等工作。负责安排实施健康监测人员入住并登记入住健康驿站人员的基本台账信息，保存和管理健康驿站其他各项台账（健康监测记录、核酸或抗原检测记录和场所消毒记录等）。

2.工作要求

2.1 总体要求

(1)采购人对中标供应商的岗位设置和管理工作具有直接指挥权和决定权。

(2)中标供应商必须无违纪违规记录，中标供应商拟派驻本项目的宿管员须进行严格调查审核，保证录用人员没有劳动教养和刑事犯罪记录，健康状况良好、无精神病史。

(3)中标供应商的宿管员要遵纪守法，文明执勤。按岗位要求着装统一，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语，说普通话。

(4)如有违反或损害采购人利益的，采购人有拒绝中标供应商的违规工作人员在此工作的权利。对于采购人提出的违规人员调离请求，中标供应商应在 15 个工作日内予以调换。

(5)中标供应商须根据国家相关法律法规实行准军事化管理并自备工作服装、器具、对讲机、电筒、记录薄等用具用品，定期组织业务培训，保证队伍良好素质和相对稳定。

2.2 总体目标监控

(1)采购人管理部门对中标供应商的工作进行监督检查和协调沟通。

(2)中标供应商项目经理主动与采购人管理部门联络，定时征求意见并改进工作。中标供应商如更换项目经理，应征得采购人管理部

门书面同意方可更换。如有违反，按违约处罚 3000 元/次，并限期整改。

(3)中标供应商服务人员应遵纪守法，对服务态度、服务质量的投诉要及时处理回复，做到有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%。

(4)如中标供应商服务人员有监守自盗行为，一经发现核实，按财产损失价值 5 倍处罚中标供应商，中标供应商须开除当事员工。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故，经核实，是因中标供应商管理疏忽、玩忽职守、处理不当所造成的，按事故责任进行赔偿，必要时

追诉中标供应商的刑事责任。

(5)中标供应商必须保证派驻服务人员的稳定性。中标供应商要提供人员花名册，加盖公章后交给采购人审查备案。

(6)中标供应商不得随意调整服务人员，如服务人员有调离或离职，必须提前向采购人管理部门报告。调整新到岗的服务人员必须有 3 天的跟班熟悉时间，

跟班人员熟悉工作职责、工作任务得到采购人管理部门考核批准后方可上岗，同时调整或离职人员才能离开学院。

(7)调整或重新安排的服务人员应符合本项目的招标要求。如发现中标供应商不报采购人管理部门同意就对其服务人员、管理人员进行调整，或使用年龄不符合本项目招标要求的，一经核实每次每项扣 500 元。

★（8）如学院范围内发生被盗案件，是由于中标供应商服务人员失职、渎职所造成的，中标供应商须赔偿相应损失。

★（9）如学院师生员工、居住在院内人员人身伤亡和财产损失是由于中标供应商监管不力造成的，其损失由中标供应商承担相应责任和负责赔偿。

3.人员配置要求

鉴于学校学生绝大部分为女生，要求配置人员均为女性。

4.人员管理要求

(1)采购人与派驻服务人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻服务人员由中标供应商自行管理，并按法律法规和地方政府的规定支付服务人员的工资、福利、保险、奖金、加班费等一切费用。

(2)若采购人加班期间要求提供相关物业管理服务的，中标供应商应按上班期间要求，保质保量地做好保障工作。

★(3)中标供应商的派驻服务人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故，由中标供应商负责，与采购人无涉。

(4)中标供应商全部工作人员应专职服务本项目，如遇特殊情况需借用本项目工作人员，须报请采购人批准，并保证本项目正常运行。

(5)投诉处理率 100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

(6)鼓励中标供应商贯彻执行穗人社函[2014]570 号及穗民

[2014]44 号文件精神。在符合岗位条件下,“公益性岗位”优先招用广州市就业困难人员和参战复退就业困难人员。

九、相关说明。

（一）**物业管理总要求**

1.依法、科学、规范管理，达到细微、周到、真诚、规范的服务要求，建设现代化、人性化管理服务体系。管理范围内全面导入和推行质量/职业健康管理体系。

2.规范和完善 24 小时值班制度，对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况的反馈时间，在正常工作日不超过半小时；非正常工作时间不超过 1 小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录。

3.管理范围内标识统一、规范、完备、科学，无安全隐患。

4.制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。

5.本章服务内容为采购人基本要求，要求投标人在投标时以采购人服务内容为基础制订服务方案，可提出更优的服务响应内容。

6.本项目中标供应商的工作内容不允许转包、分包(采购人单独列明允许可委托第三方公司实施的服务专项项目例外)。若中标供应商擅自转包、分包，或以任何形式与第三方进行合作的属违约，一经查实，中标供应商应向采购人承担违约责任，不得要求返还履约保证金，将按合同违约条款，终止合同，并报监管部门处理，由此引起的一切后果，由中标人承担。

7.采购人和中标供应商签订的物业管理服务合同在合同期内不因原材料市场价格和人员最低工资标准的变动而作调整(采购人和中标供应商另有约定的，

从其约定)。

8.中标供应商在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，中标供应商所有工作人员在合约期间如发生任何人身意外（生病、伤亡事故)、事故或触犯法律法规（包括但不仅限于劳动用工制度、发生劳资纠纷、采购人校规校纪等)、或损坏采购人的设施和物品，由中标供应商负完全责任。

9.物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗或丢失、发生火灾事故、人为损坏设备设施，属中标供应商及其工作人员管理不善原因造成的，由中标供应商负责全部赔偿并承担相关法律责任。

10.中标供应商驻校物业经理是项目合同的执行代表，按合同贯彻履行各项义务、行使相关权力，就合同执行当中的具体事宜进行协调，及时处理采购人或服务对象（师生员工）的相关投诉，特殊情况下不超过 3 小时，在此期间内向采购人做出合理解释，否则，按合同及有关规定进行处罚。

11.采购人对中标供应商投入本项目的重要岗位设置、人员录用与管理以及重要的管理决策有直接参与权与审批权。在处理特殊事件和紧急、突发事故等采购人认为必要时，采购人对中标供应商工作人员有直接指挥权。采购人如认为有必要，可查阅中标供应商本项目的财务运作状况。

▲12、中标供应商需每年组织各类人员进行一次体检，并将体检结果复印件交到后勤资产部存档。

（二）物业管理服务费用主要包括下列项目:

（1）中标供应商员工工资、各项福利、养老保险、医疗保险、生育保险、失业和工伤保险、住房公积金、职业年金、体检、工作服和劳保用品等费用;

（2）中标供应商购置办公用品、维修、保养、保洁、课室及会场管理所需

的费用，各类设施设备用具的购置维修费用；

（3）中标供应商购置扫把、拖把、抹布、垃圾袋（建筑物内外所需的一切垃圾袋）、垃圾桶、消毒水、洗洁精、肥皂等清洁洗涤用品、设施设备购置维修、信息化建设及维护；

（4）中标供应商购置各类疏通天台雨水管道、砂井所需的材料、工具、用品的费用；

（5）中标供应商对物业管理范围内时花、花卉、盆草、阴生植物等维护费用；

（6）与各项物业管理服务费用相关的各种税费；

（7）服务范围内属于中标供应商承担的其他各项费用。

（三）履约保证金

（1）中标供应商应在本合同签订后 5 个工作日内，向采购人支付履约保证金，履约保证金额为物业管理服务合同一年服务费总额的 5%。合同履约保证金以银行保函形式出具，保证金的有效期必须至本项目合同结束期后的一个月。

（2）履约保证金的使用：保证金主要用于安全事故的首期用款；违约行为、日常检查不符合要求的罚金；设施设备损坏赔偿及其它紧急的情况。

（3）合同履约保证金退还：中标供应商在合同期限届满后，未有达到扣除履约保证金情形和缴清与本合同有关的税、费，合同履约保证金在合同有效期满后 30 个工作日内，采购人财务部门在收齐中标供应商提交的结算支付票据单证文件材料及各部门对中标供应商退场移交完成的确认后 15 个工作日内向中标供应商无息退还该款项，因中标供应商自身原因导致无法及时退还的顺延。

附：1、维修服务月度考核表

2、物业服务综合考核表

1、维修服务月度考核表

项目	考核内容	分值	评分标准	得分
日常规范	1、工作人员服装统一，整齐，仪表端庄、大方，衣着整洁	5	每不符合一项标准扣 1 分	
	2、值班人员需 24 小时开机，提供接受投诉、监督服务工作信息，提高服务质量	2	每不符合一项标准扣 1 分	
	3、员工工作纪律严明，不缺勤，不脱岗。对业主一视同仁，工作态度热情、规范，耐心细致，使用文明用语	5	每不符合一项标准扣 1 分	
	4、人员相对稳定，有人员更换情况及时上报后勤资产部备案。	3	每不符合一项标准扣 1 分	
	5、工作人员的岗位职责明确，管理工作台账完备，有详细记录	5	每不符合一项标准扣 1 分	
	6、积极主动做好学校重大活动、服从工作安排	5	每不符合一项标准扣 1 分	
维修服务	做好接报记录、维修记录、回访记录和养护记录；妥善保管好维修用具，不造成维修耗材浪费	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	物业服务范围内单件材料费 50 元以内项目维修更换及时有效	20	每不符合一项标准扣 2 分	
	楼宇内、公共区域等的照明确保完好无损	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	课室桌椅、办公桌椅、宿舍床桌椅等设备维修维护及时	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	按照学校要求，每天进行相关安全巡查的，并形成报表	5	每不符合一项标准扣 1 分	

	及时完成维修任务的，无特殊原因，当天的维修单需当天完成（需等采购材料的除外）；确保无因维修不及时引发的安全事故；紧急抢修需及时到岗；	10	每不符合一项标准扣 1 分	
	上级检查不达标或出现被师生向院领导投诉反映关于维修存在问题的	10	每不符合一项标准扣 2 分	
总分		100		
备注:	考核以月为单位进行，由后勤资产部连同学工部、保卫部等相关职能部门进行，满分为 100 分，考核分数在 95 分以上不扣除当月维修考核基金，分数在 90-95 分的扣除当月 10%维修考核基金，分数在 85-90 分的扣除当月 20%维修考核基金．分数在 80-85 分的扣除当月 30%维修考核基金，分数在 75-80 分的扣除当月 40%维修考核基金．分数在 70-75 分的扣除当月 50%维修考核基金，分数在 70 分以下的当月维修考核基金全部扣减。			

2、物业服务综合考核表

项目	考核内容	分值	评分标准	得分
日常规范	1、工作人员服装统一，整齐，仪表端庄、大方，衣着整洁	5	每不符合一项标准扣 1 分	
	2、提供接受投诉、监督服务工作，提供服务质量	2	每不符合一项标准扣 1 分	
	3、员工工作纪律严明，不缺勤，不脱岗。对业主一视同仁，工作态度热情、规范，耐心细致，使用文明用语	5	每不符合一项标准扣 1 分	
	4、人员相对稳定，有人员更换情况及时上报后勤资产部备案。	3	每不符合一项标准扣 1 分	

	5、工作人员的岗位职责明确，管理工作台账完备，有详细记录	5	每不符合一项标准扣 1 分	
	6、积极主动做好学校重大活动及其它工作	5	每不符合一项标准扣 1 分	
保洁服务	7、保证走廊、楼梯、栏杆、墙壁、门窗等公共区域的卫生清洁，无灰尘、无蜘蛛网；建筑物内外无乱写乱划、无残标；公共设施定期擦拭	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	8、卫生间地面无积水、无异味、墙壁及天花无尘、无蜘蛛网	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	9、负责各楼宇屋面及下水道疏通清理工作，保持无垃圾，排污渠道通畅。	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	10、校领导办公室、行政值班房、会议室、教师休息室日常卫生保洁	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	11、负责校园内垃圾处理清运工作，做好垃圾分类并分装运至指定位置存放。	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	12、健康驿站（隔离室）保洁工作	5	每不符合一项标准扣 1 分	
绿化养护	13、精心养护、合理安排浇水、修剪、施肥、除草；防治病虫，确保校园环境怡人	10	每不符合一项标准扣 2 分	
	14、对绿化带及时进行扦插补种，保证较好的观赏效果	10	每不符合一项标准扣 2 分	
总分		100		
备注:	考核以季度为单位，每年 2 月、5 月、9 月、11 月进行，由后勤资产部连同学工部、保卫部等相关职能部门进行，满分为 100 分，考核分数在 95 分以上不扣除当季物业综合考核基金，分数在 90-95 分的扣除当季 10%物业综合考核基金，分数在 85-90 分的扣除当季 20%物业综合考核基金. 分数在 80-85 分			

	的扣除当季 30%物业综合考核基金，分数在 75-80 分的扣除当季 40%物业综合考核基金．分数在 70-75 分的扣除当季 50%物业综合考核基金，分数在 70 分以下的当季物业综合考核基金全部扣减。

后勤资产部

2023 年 10 月 17 日