

河南警察学院物业管理服务合同

项目名称: 河南警察学院警院物业服务采购项目

甲 方: 河南警察学院

乙 方: 招商积余物业管理有限公司

签 订 地: 河南警察学院 (郑州市龙子湖东路1号)

签订日期: 2025 年 8 月 19 日



第一部分 合同书

2025 年 7 月 7 日, (河南警察学院) 以 (政府公开招标) 对 (河南警察学院警院物业服务采购项目) 项目进行了采购。经 (河南省公共资源交易中心) 评定, (招商积余物业管理有限公司) 为该项目乙方。现于中标通知书发出之日起三十日内, 按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定, 按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则, 经 (河南警察学院) (以下简称: 甲方) 和 (招商积余物业管理有限公司) (以下简称: 乙方) 协商一致, 约定以下合同条款, 以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分, 并构成一个整体, 需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形, 那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下, 组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下:

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议;
- 1.1.2 中标通知书;
- 1.1.3 投标文件 (含澄清或者说明文件);
- 1.1.4 招标文件 (含澄清或者修改文件);
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

- 1.2.1 标的名称: 河南警察学院警院物业服务采购项目;
- 1.2.2 标的数量: 1;
- 1.2.3 标的质量: 满足招标文件要求。

1.3 价款

本合同总价为: ¥ 8308296.96 元 (人民币大写: 捌佰叁拾万捌仟贰佰玖拾陆元玖角陆分 人民币元)。



分项价格：

费用项目名称	数量	月费用	年费用	备注说明
人员工资	242	534820.00	6417840.00	
社保福利	242	107448.00	1289376.00	社保不足部分 由乙方自行承担
行政办公费	/	900.00	10800.00	
工具耗材	/	3000.00	36000.00	
专项服务费用	/	3000.00	36000.00	
管理费	/	4000.00	48000.00	
税费	/	39190.08	470280.96	
总计			8308296.96	

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：每月凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方的财务部转账的方式支付上月物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后 3 个工作日内，由甲方支付给乙方；

1.4.2 发票开具方式：乙方开具的正规发票到甲方的财务部门。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：1 年；

1.5.2 履行地点：河南警察学院龙子湖校区、俭学街、南丰街、开封校区；

1.5.3 履行方式：按招标文件要求。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日支付违约金 1 万元，最高限额为 10 万元；



1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每延迟付款一日的应付而未付款的1%计算，最高限额为本合同总价的1%；延迟付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为或者欺诈行为的，另一方守约当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的向郑州市金水区人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指甲方和乙方签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。



2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，甲方应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向甲方履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括甲方自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与乙方签署合同的甲方；甲方委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，甲方的授权委托书作为合同附件。

2.1.5“现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供



或披露有关合同的内容或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方的上述保密信息和资料。

2.6.3 除非依照法律规定或者乙方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的乙方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到乙方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.7.3 乙方应加强对物业服务人员的安全教育，所有人员不得在设施设备房屋及其他相关地方休息、住宿，防止安全事故发生。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方，甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；如果系减少与合同标的相同的服务的，那么所减少合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包



合同的权利义务未经甲方许可，不得转让。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；



2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 应当以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以对公转账、支票、汇票或者银行保函等非现金形式提交履约保证金，提交不超过合同价 10% 的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满且无任何纠纷，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

3.1 本合同的基本原则及基本情况

3.1.1 乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤管理处传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。



3.1.2 服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)。

3.1.3 甲方名称：河南警察学院，地理位置：河南省郑州市

3.1.4 乙方服务期限：从 2025 年 8 月 11 日至 2026 年 8 月 10 日。

3.1.5 合同价格 8308296.96 元，大写：捌佰叁拾万捌仟贰佰玖拾陆元玖角陆分

付款条件及方式：每月凭甲方相应部门开具的考核合格单，乙方开具的正规发票到甲方的财务部门账的方式支付上月物业管理服务费。合同期内最后一个月的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后 3 个工作日内，由甲方支付给乙方。若合同提前终止，甲乙双方根据实际履行情况按日进行结算。

3.1.6 履约保证金：合同签订时，乙方需向甲方交纳年合同金额的 9% 作为履约保证金，应当以对公转账、支票、汇票或者银行保函等非现金形式提交履约保证金。合同到期后 3 个工作日内，如乙方无违约行为，甲方无息退还。

3.2 乙方对甲方负责提供下列物业管理服务详见招标文件技术部分确定的服务范围和内容。

3.3 质量要求及考核办法

3.3.1 质量要求和考核评分标准详见招标文件技术部分。

3.3.2 考核评分办法

考评结果与甲方支付给乙方当期物业费用挂钩，挂钩办法如下：

3.3.2.1 挂钩办法如下：

(1)当月考评总评分高于 95 分，每高 1 分学校奖励物业服务费 3000 元

(2)当月考评总评分实际得分小于 85 分大于 70 分时（含 70 分），则每低于 85 分 1 分扣发物业服务费 3000 元。

(3)当月考评总评分实际得分低于 70 分时小于 85 分大于 70 分部分（含 70 分）按第（2）项扣发，低于 70 分部分，则每低 1 分扣发物业服务费 1 万元，并且给予乙方黄牌警告一次。

(4)若当月考评总评分在 70 分以上，但有两个及以上小项低于 70 分，给予乙方黄牌警告一次，除按上述第（2）项扣发外，并扣除物业服务费 2 万元。

(5)当月考评总评分低于 60 分时，甲方除拒付当月物业服务费外，有权解除合同，另择物业公司，后果和损失由乙方自负。（具体考核表见第三部分）



3.3.2.2 不定期日常检查列为单项检查，不合格部分从物业费中扣除标准为200元/项。

3.3.2.3 学院物业服务考核小组受理的各项对乙方的投诉(含学院网络平台、院长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话或口头投诉等)，经查属实的，按不定期日常检查单项扣除标准予以扣除。

3.3.2.4 黄牌警告特别说明：甲方按考核办法给予乙方黄牌警告，若连续两个月黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次，则与乙方合同自行终止，甲方有权另行安排，乙方无权要求退还履约保证金。

3.3.2.5 乙方其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或甲方布置和强调的工作乙方不履行的，甲方将视情况扣除总分10—50分，或直接给予黄牌警告。

3.3.2.6 乙方未履行在投标文件中作出的承诺，甲方每发现一次扣物业费1000元。

3.3.3 考核组织单位

由后勤管理处牵头组织相关部门人员在规定时间内会同乙方对其承担的保洁、楼宇管理、水电和零星维修、学生宿舍、安保和绿化等现场考核。

3.4 甲方的权利与义务

3.4.1 甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得从事违法违规活动，不得出租或挪作他用。

3.4.2 甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。乙方对物业服务人员、设施设备等按照招标文件要求配备到位，保障物业服务工作顺利进行。

3.4.3 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准为每人每天200元；（2）人员工资不足一日的按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

3.4.4 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济补偿。

3.4.5 在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。



3.4.6 甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

3.4.7 甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予配合和支持。

3.4.8 除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

3.5 乙方的权利与义务

3.5.1 根据法律法规的有关规定和本合同的约定，自主制定物业管理办法及实施方案，开展各项物业管理服务活动。

3.5.2 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

3.5.3 依法依规管理乙方人员，负责乙方人员各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责乙方人员安全和社会治安的管理，自行处理乙方人员的社会治安问题，并独立承担相应责任。乙方须按招投标承诺配置各岗位员工。

3.5.4 接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

3.5.5 乙方以所投标标书描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自评，如有不符合标书的情况，须及时整改。

3.5.6 承担乙方人员工资福利以及各种保险，因未按规定为员工购买各种保险或未解决国家明确规定的员工应享受的待遇并由此发生的各种纠纷由乙方承担一切责任。乙方员工在工作中发生伤亡、疾病或对甲方人员或财产造成损害的，乙方必须承担由此而产生的一切责任。

3.5.7 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

3.5.8 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车等；各类垃圾袋，垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂等；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置保洁工具和清洁材料等。

3.5.9 负责乙方人员的计划生育工作，并承担相应责任。



3.5.10 负责乙方人员的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

3.5.11 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他单位的协调和配合工作。

3.5.12 如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾或其它安全事故所产生的损失由乙方承担。

3.5.13 本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权没收乙方物业管理履约保证金。

3.6 合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，向郑州市金水区有管辖权的人民法院提起诉讼。

3.7 其它

3.7.1 在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；

甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害；

3.7.2 合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3.7.3 合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

3.7.4 未经甲方书面同意（即加盖河南警察学院用印确认的书面文件），乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

本合同共计 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

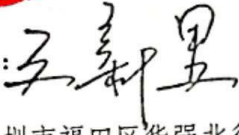
本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

3.8 附件

具体附件以招标文件和甲方提供的为准。



甲方：河南警察学院
统一社会信用代码：
12410000415806866C
住所：河南省郑州市郑东新区龙子湖东路
1号
法定代表人或
授权代表（签字）：
联系人：
约定送达地址：河南省郑州市郑东新区龙
子湖东路1号
邮政编码：450046
电话：0371-56817192
传真：
电子邮箱：
开户银行：中国建设银行
开户名称：郑州金水支行营业部
开户账号：41050167860809666999

乙方：招商积余物业管理有限公司
统一社会信用代码：
91440300192205202K
住所：深圳市福田区华强北街道华航社区
深南中路3024号航空大厦3202-3203
法定代表人或
授权代表（签字）：
联系人：张晓仁
约定送达地址：深圳市福田区华强北街道
华航社区深南中路3024号航空大厦
3202-3203
邮政编码：518000
电话：0755-21834145
传真：0755-83688903
电子邮箱：1070845269@qq.com
开户银行：招商银行深圳分行深圳福华支
行
开户名称：招商积余物业管理有限公司
开户账号：755901596110903



第四部分 服务要求

第一部分 物业服务概述

具体包括：（1）龙子湖校区、第三教学区、俭学街和南丰街校区、开封校区的消杀保洁（含地下室），校内生活垃圾清运，设备维护维修及管道疏通，小型工程施工等；（2）第三教学区、俭学街和南丰街校区、开封校区排污管道疏通，窨井、化粪池清理等；（3）开封校区的秩序维护、绿化养护等；（4）龙子湖校区、开封校区的宿舍管理、会务接待等；（5）龙子湖校区的图书馆管理，教学、培训、实验、训练等场馆管理；（6）龙子湖校区第三教学区、俭学街校区、南丰街校区消防设施维保等。

服务期限：一年

服务供应商需提供必备的一切物业服务工具和设备，包括但不限于道路清扫车、洒水车、路灯高空维修车、洗地车等，并建立物业报修网上服务平台等。

投标人需提供书面承诺，保证合同签订时设备到位，不得以工具或设备原因影响服务质量、服务效率和服务效果。

第二部分 龙子湖校区、俭学街、南丰街和开封校区管委会物业服务需求及主要数据

一、物业管理服务招标的范围

1、龙子湖校区教学办公等公共楼宇的保洁服务，公共部位、公用设施设备维修维护服务，小型工程施工，消杀服务，宿舍管理，教育培训服务，场馆管理、会务服务及其它服务等。

龙子湖校区具体数据如下：

校区占地面积 1211.4 亩，建筑面积约 403651.98 万平方米，其中：教学楼 31249.5 平方米，实训楼 34367.2 平方米，学生宿舍地上 66056.21 平方米，地下 7935.3 平方米，图书馆 25315 平方米，综合田径场 4957.8 平方米，射击馆 13849.62 平方米，综合服务楼 6566.6 平方米，培训中心 21198.64 平方米（含公共卫生间 12 间），伊斯兰祷告室约 40 平方平米，学术交流中心 52581.17 平方米，培训部培训 2 号楼 2476.84 平方米，餐饮会议中心 7465 平方米，卫生所综合楼 4587 平方米，科研楼 44841 平方米，警体馆 29794 平方米，餐厅 20371.1 平方米，相关建筑地下车库约 30000 平方米。



校区道路面积 78400 平方米。

2、第三教学区公共区域的公共部位、公用设施设备维修维护服务、小型工程施工、消杀服务、消防维保及其他服务

第三教学区 1-12 号楼地上 153031.34 平方米，地下车库及储物间 46654.28 平方米，社区服务中心 6632.53 平方米。

3、俭学街校区、南丰街校区公共楼宇的公共部位、公用设施设备维修维护服务、小型工程施工、消杀服务、消防维保及其他服务

俭学街校区 26100 平方米，共 7 栋楼,279 户，无电梯。分别为：

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	6	3	54
2	2 号楼	5	3	35
3	3 号楼	5	3	30
4	4 号楼	6	3	42
5	5 号楼	7	2	34
6	6 号楼	7	2	28
7	7 号楼	7	4	56

南丰街校区 12400 平方米。共 4 栋楼,133 户，无电梯。分别为：

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	5	3	35
2	2 号楼	7	3	42
3	3 号楼	7	1	14
4	4 号楼	7	3	42

4、开封校区管委会：

(1) 河南警察学院（开封校区）物业服务范围为：校区教学办公、培训等公共楼宇（含宿舍楼）的保洁服务、公共部位、公用设施设备维修服务、小型工程施工、绿化服务、消杀服务、司机服务、浴池管理、餐饮管理、安保服务及其他服务等。

(2) 第三教学区公共区域的保洁服务、公共部位、公用设施设备维修维护服务、秩序维护、消防及交通的管理、绿化服务、消杀服务及其他服务等。



数据如下：校区占地面积 330 亩，详见服务承包范围。

具体工作任务见《物业工作内容及要求》，具体以现场交底为准。

二、服务承包范围

（一）龙子湖校区基本情况：

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积 (m ²)	教室 数量	电 梯	层 数	公共 部分 厕所	公共 蹲位 数	备注
1	教学楼	1	31249.5	91	2	5	44	374	
2	实训楼	1	34367.2		4	6	53	210	
3	学生宿舍 E	1	14183.00			6	18	185	
4	学生宿舍 G	1	14183.00			6	18	185	
5	学生宿舍 H	1	14183.00			6	18	185	
6	学生宿舍 J	1	14183.00			6	18	185	
7	学生宿舍 F	1	9324.21			6	6	11	
8	学生宿舍 E 地下室		1734.50						
9	学生宿舍 G 地下室		1734.50						
10	学生宿舍 H 地下室		1734.50						
11	学生宿舍 J 地下室		1734.50						
12	学生宿舍 F 地下室		997.30						
13	综合田径场	1	4957.8			3	11	70	
14	图书馆	1	25315		2	5	22	116	
15	学术交流中心	1	52581.17		6	12	32	135	
16	培训部创业园	1	2476.84			3	6	6	
17	卫生所综合楼	1	4587			2	6	28	



18	伊斯兰祷告室		40						
19	射击馆	1	13849.62		1	4	8	28	
20	综合服务楼	1	6566.6			2	8	27	
21	警苑餐厅	1	20371.1		4	4	8	32	
22	培训中心	1	21198.64		2	6	12	10	
23	餐厅会议中心	1	7464.64		1	2	16	59	
24	科研办公楼	1	44841		2	13	26	258	
25	警体馆	1	29794		2	4	8	64	
26	合计	19	373652.17	91	26	101	2814	2168	
27	道路面积		78400						

其他特殊设备：10 千伏高压配电室、二次供压、热力交换站

(1) 10 千伏高压配电室 13 个、3 个中心配电室：位于教学楼、图书馆、实训楼、食堂、教职工第三教学区、科研办公楼、警体馆、战训馆、培训基地。

(2) 二次供压 2 个：龙子湖校区内的教学区和第三教学区各一个。

(3) 热力交换站 4 个：龙子湖校区内的学生餐厅地下室和综合楼一楼各一个；俭学街校区和南丰街校区各一个。

(二) 第三教学区基本情况：

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积 (m ²)	教室数量	电梯	层数	公共部分厕所	公共蹲位数	备注
1	社区服务中心	1	6632.53		2		6	49	
2	1 号楼	1	14302.19		6				
3	2 号楼	1	10716.54		4				
4	3 号楼	1	13935.66		4				
5	4 号楼	1	16582.97		6				
6	5 号楼	1	15968.76		6				
7	6 号楼	1	12583.4		4				
8	7 号楼	1	11279.9		4				



9	8 号楼	1	11487.4		4				
10	9 号楼	1	11487.4		4				
11	10 号楼	1	13358.2		4				
12	11 号楼	1	10664.46		4				
13	12 号楼	1	10664.46		4				
14	地库一期		31459						
15	地库二期		6110.28						
19	地库三期（新地库）		9085						
	合计	13	206318.15		56		6		

（三）南丰街校区、俭学街校区基本情况：

本区域服务包括：垃圾外运服务。俭学街校区 26100 平方米，共 7 栋楼,279 户，无电梯。分别为：

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	6	3	54
2	2 号楼	5	3	35
3	3 号楼	5	3	30
4	4 号楼	6	3	42
5	5 号楼	7	2	34
6	6 号楼	7	2	28
7	7 号楼	7	4	56

南丰街校区 12400 平方米。共 4 栋楼,133 户，无电梯。分别为：

序号	楼字号	总层数	总单元数	总户数
1	1 号楼	5	3	35
2	2 号楼	7	3	42
3	3 号楼	7	1	14
4	4 号楼	7	3	42

（四）开封校区基本情况：



(1) 办公教学区域:

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积(m ²)	教室数量	电梯	层数	公共部分厕所	备注
1	办公综合楼	1	14724.7	25	2	12	52	
2	3 号楼	1	1147.52	6		3	4	
3	4 号楼	1	1615.80			3	3	
4	5 号楼	1	2203.19			3	6	
5	6 号楼	1	2203.19			3	6	
6	7 号楼	1	1736.85			3	6	
7	锅炉房、澡堂	1	420.39			2		
8	射击馆	1	2116			2	2	
9	公共厕所	3						
	合计		26167.64	31	2		82	

(2) 开封校区第三教学区域基本情况:

序号	楼宇名称	楼栋数	建筑面积(m ²)	电梯	层数	公共部分厕所	备注
1	老干部活动中心	1	817		2	4	
2	1 号楼	1	4604	2	7		
3	2 号楼	1	4604	2	7		
4	3 号楼	1	4604	2	7		
5	老家属楼	1	1500		4		
	合计		16129	6		4	

(3) 变电站等大型设备:

变电站 2 个, 分别位于校区大门处、6 号楼东侧; 燃气锅炉两台, 位于锅炉房; 电梯 8 部, 其中办公综合楼 2 部(12 层), 第三教学区 6 部(7 层); 消防系统一套, 位于办公综合楼; 热力泵站一个; 高层供水加压设备两套。



三、物业管理各岗位人员工作分配，已包含在总预算内，需求如下：

（一）龙子湖校区（194人）：

1、保洁人员配置表（104人）：

序号	服务区域（平方米）	人数（人）	备注
1	田径场办公区和公厕	3	
2	综合服务楼（4587）	3	
3	图书馆（25315）	8	
4	实验实训楼（34367）	10	
6	射击馆（13849）	3	
7	宿舍楼（70991）	8	
8	培训中心4号楼（21199）	12	
9	培训中心地下车库（7463）	2	
10	南北教学楼（31249）	12	
11	科研办公楼及地库（44841）	10	
12	警体馆及外围及地库（29794）	8	
13	学术交流中心1号楼及地库 （52581.17）	12	
14	学术交流中心2号楼 （2476.84）	1	
15	餐饮会议中心3号楼（7465）	3	
16	卫生所综合楼（4587）	1	
17	地下车库	2	
17	保洁班长	5	
18	保洁主管	1	整体负责保洁管理
	合计	104	备注：本服务包括为学生 劳动周、学生校园环境卫



			生劳动提供指导老师 5 名 (主管兼任)
--	--	--	-------------------------

2、宿舍管理员配置表 (12 人)

序号	服务区域 (平方米)	人数 (人)	备注
1	1# 2#宿舍楼	2	
2	3# 4#宿舍楼	3	
3	5# 6#宿舍楼	2	
4	7# 8#宿舍楼	2	
5	9#宿舍楼	2	
6	宿服部主管	1	负责校区宿舍管理
	合计	12	

3、设备维修员配置表 (39 人)

序号	服务区域 (平方米)	人数 (人)	备注
1	高压运行值班	12	24 小时三班制
2	日常维修工	24	24 小时三班制
3	维修主管	1	整体负责设备管理
4	维修班长	2	协助主管
	合计	39	

4、其他人员 (31 人)

序号	物业工种	服务内容	人数 (人)
1	项目经理	全面负责物业管理服务工作, 员工监督检查、日常培训考核, 与校方沟通协调, 物料领取发放, 安全管理及突发事件处理	1
2	副经理	协助经理做物业管理服务工作	1
3	文员	办公室日常文印、财务、行政客服工作	3
4	培训中心主管	人事管理、协调、工作检查、考核	1



5	培训中心会务	会议的接待、服务工作	6
6	培训中心前台	前台来访接待、引导、登记等工作	6
7	小型工程施工	500 以上 10 万元以下小型工程施工人员 (包括但不限于: 木工、泥瓦工、水电工、 电焊工、高空作业人员等)	10
8	图书管理员	图书管理	3
	合计		31

5、消防及监控人员 (8 人)

序号	岗位	服务区	(平方米)	人数 (人)	备注
1	消防负责人	龙子湖校区 第三教学区、 俭学街、南丰 街	244818.15	1	24 小时三班制, 负责消防及视 频监控
2	区域消防 及视频监控人员	龙子湖校区 第三教学区、 俭学街、南丰 街	244818.15	7	24 小时三班制, 负责消防及视 频监控
	合计			8	

(二) 开封校区 (48 人) :

物业管理各岗位人员工作分配, 建议如下 (投标单位可根据自身条件进行合理调整, 涉及的相关证件, 除评分办法要求的外, 其他证件在签订中标合同签订前由采购人审核查验) :

1. 项目经理(1 人): 负责河南警察学院开封校区的整体工作;

2. 主要管理人员 (5 人) :

2.1 综合主管(1 人): 协助项目经理工作, 具体负责河南警察学院开封校区的工作;

2.2 保洁班长(1 人): 负责河南警察学院开封校区校区内环境清洁服务工作;



2.3 工程班长(1 人)：负责河南警察学院开封校区校区内设施设备维修保养、运行维护工作；

2.4 司机班长（1 人）：负责司机班日常管理和车辆派遣调度；

2.5 网络管理员（1 人）：负责计算机网络运行安全和网络故障的排除、有线电视网络的运行维护、电教设备的运行维护及等；

2.6 文员（1 人）：负责资料文档的起草打印机和资料档案的收集归档及食堂、澡堂等卡机管理、物资管理等。

3. 岗位人员明细: (48 人)

序号	部分	岗位（区域）	人数	备注
1	项目领导	项目经理	1	
合计			1	
2	综合部	综合主管	1	
		工程班长	1	
		司机班长	1	
		文员	1	
		网络管理员	1	
合计			5	
3	工程部	综合维修工	5	电工（其中 1 个机动岗位）
		伙食科	2	
合计			7	
4	环境部	行政楼	4	保洁 4
		宿舍楼	10	保洁 9 人/管理 1 人
		第三教学区	2	保洁 2
		外围保洁	4	4 人, 其中 1 人机动岗位
合计			20	
5	绿化		4	



合计			4	
6	澡堂	值班员	2	
合计			2	
7	司机	A 照	3	
		C 照	4	
合计			7	
8	秩序	第三教学区门岗	2	
合计			2	
人数总计			48	

(三) 人员配备要求

1. 投标人拟派驻场项目经理(包括:龙子湖校区项目经理和开封校区项目经理):

①项目经理均具有本科学历及以上学历;

②项目经理具有中级及以上职称;

③项目经理均具有 3 年以上物业管理经验,提供原服务单位证明(内容含工作时间和服务评价)以及相对应的业绩合同。

(以上人员需提供在投标企业缴纳 1 个月的社保证明)

2. 投标人拟派驻场项目的其他所有主要管理人员(包括:龙子湖校区的副经理、维修主管、宿服部主管、消防负责人、客服中心主管、保洁主管、培训中心主管和开封校区的综合主管):

①副经理具有 2 年以上物业管理经验,提供原服务单位证明(内容含工作时间和服务评价)以及相对应的业绩合同;

②副经理具有大专以上学历;

③其他主管均具有大专及以上学历;

(以上人员需均提供投标企业缴纳 1 个月的社保证明)

3. 投标人拟派驻场项目的高压运行值班人员:均应持有有效期内的特种作业操作证(高压电工作业)

4. 投标人拟派驻场项目的日常维修工:日常维修工均应持有有效期内的特种作业操作证(低压电工作业)

5. 投标人拟派驻场项目的消防维护人员:维保单位提供 8 人或 8 人以上专业维保



团队，具备一级消防工程师资格的消防负责人 1 人，具备中级职业资格（四级）以上的消防设施操作员或建(构)筑物消防设施操作员的区域消防及视频监控人员 7 人或 7 人以上，对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班，并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。

四、物业管理总体要求、工作质量标准及管理目标

（一）总体要求

（1）投标人须按上述物业服务内容分项，分别提出管理方案并确定物业服务达到的标准，包括但不限于：房屋本体维护标准、共用设施维护标准、供配电系统维护标准、照明系统维护标准、空调维护标准、安保监控与消防系统维护标准、电梯系统维护标准、给排水系统维护标准、弱电系统及其它系统维护标准、清洁管理服务标准、消杀服务标准、会议接待礼仪工作标准、教务服务标准、公寓管理服务标准、场馆管理服务标准、安保服务标准、绿化服务标准。同时将上述相关物业管理方案及其标准的电子文件（Word、Excel 格式）提交给采购方监管部门，投标人不得以专利和知识产权或商业机密为借口拒绝配合。

（2）校园清洁管理使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准。

（3）由于中标人管理不善，造成设施设备损坏，对此造成的损失，中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护维修费用中，由中标人负责支付。

（4）全体物业人员应统一着装上岗。

（二）物业工作内容及要求

【一】龙子湖校区物业内容及要求：

1. 保洁工作范围及内容

管理（服务）内容：负责校内教学区、办公区、宿舍区、训练区、生活区等的全面清洁保洁工作；负责生活垃圾清运、垃圾箱清洁、四害消杀等。

1.1 管理目标：

①生活区空地的日常保洁：地面干净，无纸屑，无白色污染物，无烟头，无垃圾堆积物，无积水；窞井盖无缺失，无堵塞；道路两边无积泥沙，无杂草延伸。

②生活区道路的日常保洁：保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘无淤泥、



整洁，干净，美观。定期对主干道进行清洗。

③生活区果皮箱、垃圾箱的日常清洁：保证每日无堆积垃圾，无异味，并定期消毒。

④排洪渠、排洪沟日常保洁：无垃圾，无堵塞，明渠干净，无积污水；水面保持干净，无漂浮物，无杂草，夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

⑤窨井的日常维护：定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

⑥水面的保洁：水面保持干净，无积污水，无漂浮物，无杂草。

⑦对屋顶天沟的清理：无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。

⑧校区内化粪池、排污、排水管道系统每年至少疏通一次，确保化粪池及排污、排水系统顺畅无堵塞，无臭味及污物外溢；蚊源滋生地保持长期吊放药物，安排对宿舍区、教学区定期消杀四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠），每周至少消杀一次，配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施，包括围墙、沟渠、景观等，中标人须定期进行保养。

⑨每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。

⑩冬季机动车道、人行道、庭院甬道小雪 1 天清扫完成，中到大雪 2 天清扫完成；庭院、广场小雪 3 天完成，中到大雪 5 天完成。清洁发生的水电费由校方承担。

2.维修维护工作范围及内容

2.1 房屋本体建筑的维护、管理

招标范围内房屋本体建筑的日常巡查、维护。包括但不限于：各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补、防水补漏、油漆等。

物业公司负责房屋本体建筑的维修维护并承担相应费用，包括维修材料的费用。

（单次单项材料费 500 元以下由物业公司负责）。

实施设备、日常维修、抢修、急修涉及金额较大的，维修费用（含材料、机械、人工费等）在 500 元及以上，10 万元以下的由采购方提供维修所需材料，由中标方的小型维修人员进行维修，施工用工具、机械、设备等由中标方负责提供保障。

2.2 机电设施设备系统的维护和保养

招标范围内机电设施设备主要系统包括但不限于：供配电系统（含柴油发电机系统）、空调系统、电梯系统、给排水系统、太阳能热水系统、景观照明系统、中



水系统、楼宇自控系统、智能化系统、燃气管道系统、垃圾收集系统、游泳池及人工湖水处理设备系统的管理及其维护服务工作。

负责招标范围内共用机电设备设施、路灯系统的日常维护、保养、故障维修（配件、零部件材料与原设施、设备一致）。重要设备机房 24 小时运行值守。

物业公司负责公共设备系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。材料单价（单件）费用在 500 元以下由物业公司负责。单次施工费用（含材料、人工费等）在 500 元及以上，10 万元以下的由采购方提供维修所需材料，由中标方的小型维修人员进行维修，施工用工具、机械、设备等由中标方负责提供保障。

其它设备系统，如供配电系统、给排水系统、电梯系统、暖通空调系统、燃气锅炉系统、太阳能系统等系统的维护应具有相应的专业资质，对安全责任负责。

中标供应商应当在物业服务合同签订后全面接管电梯的巡查、协助维保公司进行电梯的维保、年检工作。中标供应商负责全部电梯的日常巡查、运行管理、应急维修及应急事故处理等工作。

将电梯维护保养标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示于电梯显著位置。建立维保“一承诺八明示”制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、使用单位联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行状况，明示电梯安全管理人员、维保人员、维保记录。对垂直电梯张贴在轿厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 1.5-1.6 米。

设备设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

负责空调清洗及日常维修维护工作，每台空调每年清洗次数不少于一次。

中标人作业是所使用的各类材料、零配件要复核国家环保要求，并能提供相关检验证明材料。中标人在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

根据学校要求做好有关校园公共设备维修维护和其它服务工作。

2.3 配套公共服务设施的维护和保养

公共区域、办公区、教学区、学生公寓等室内零星维修服务（含材料，包括土建、防水补漏、门窗五金、水电设施、开水间设施设备等单次单项材料费 500 元以下由物业公司负责），如对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，对照明灯具的维修及其更换等。



招标范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料，配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统等管道疏通及化粪池污物抽排；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护等设施设备维修，等等。

招标范围内公共道路及附属设施维护及修缮（含材料），包括但不限于：对破损的公共道路、场地及其附属设施进行小型修缮；油漆护栏、地角线、井盖、电线杆等；对园林雕塑、小品建筑的维护修缮等。

物业公司负责公共设施系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。材料单价费用在 500 元以下由物业公司负责。施工费用（含材料、人工费等）在 500 元及以上、10 万元以下的由采购方提供维修所需材料，由中标方的小型维修人员进行维修，施工用工具、机械、设备等由中标方负责提供保障。

生活水池的清洗消毒：每年对生活水池、水箱清洗至少二次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生饮用水的标准。配套公共服务设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

公共设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与施工单位或设备供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

物业公司负责校园施工管理工作。外来施工单位施工过程中，对校方施工现场水电、绿化、路面、墙面等造成破坏的，由物业公司协调督促施工单位恢复原状，并督促施工单位及时清运建筑垃圾。若发现建筑垃圾并找不到责任单位或责任人的，由物业公司负责清运。

根据学校要求做好有关房屋本体及公共设施维修维护和其它服务工作。

3、消杀管理

负责校区红线范围内的“四害”消杀（包括餐厅、水域、经营场所、周边及相应的草地、下水道、污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等）。

有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度,杜绝老鼠存在。

投标人须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，自备器械和规定的药物，并事先通知采购人管理人员。投标人工作人员在履行服务时，应配合采购人管理人员的合理安排和监督。



每月至少四次对服务范围进行处理和检查，并根据消杀效果及采购人需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具“四害”消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法。

投标人使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确保安全和效果。每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录。根据学校要求做好其它有关消杀的服务工作。

4、学生公寓的管理

4.1 管理内容

按工作需求，中标人派出的工作人员须全员到岗，缺岗人员须于一周内补齐。

学生公寓管理人员作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。

严格执行本校学生公寓管理相关规定，并作好日常管理记录。

负责公寓内部区域的非机动车辆摆放和控制。

对外来人员及可疑的出入公寓者，主动进行查询登记，发现疑点立即报告处理。

维护公寓的正常生活秩序，劝导督促学生遵守学校规定，按照相关规定作息，对于不遵守规定的及时登记并上报，及时清理超时探访人员。

负责假期公寓管理。根据校方需求做好其它相关宿舍服务工作。

协助学校学生处对公寓进行围合管理、安全巡查工作,及时反馈对物业维修、电梯及清洁服务管理的投诉问题。

每天对公共区域进行检查，确保清除消防及安全隐患并做好相关记录，及时清查活动张贴栏、杜绝擅自摆摊。

定期配合学校相关部门对学生公寓进行安全大检查。

发现异常情况，突发事件应急处理及时向相关主管部门及学校后勤管理部门汇报。

提供公寓上门维修服务项目，中标方应设立校内物业客服服务中心，负责物业咨询及报修工作，并设置维修服务专线，提供 24 小时上门维修服务，费用另行收取。

检查宿舍内学生违规用电等。

设立网上报修、手机采购人端、现场报修、电话报修等报修方式。

4.2 管理目标

维持学生公寓的秩序和纪律，发现问题及时教育、劝导、制止和处理，并加以登记，及时向学生所在系部或学生处报告。



依照公寓管理相关制度和安保纪律与制度，管理学生宿舍的卫生、秩序和记录，督促学生按时作息，发现问题及时教育、劝导、制止和处理。

要经常深入学生和学生宿舍，及时发现带倾向性和普遍性的问题，特别是宿舍的安全状况（含消防），还要不定期的进行突击检查，注意发现一些深层次的问题，预防重大违纪甚至违法行为的发生。

定期安排宿管员的素质训练和业务学习。

每周书面向后勤处汇总上一周的工作情况和存在的主要问题。

配合学生处、学院等各方做好学生的思想教育和问题处理工作。关心学院建设，主动提出学生管理的合理化建议。

宿管员要按学生管理的工作规范和要求做好管理工作。

①按照学院的规定，严守岗位，不得随意离岗，脱岗，要主动、积极、认真做好学生管理工作。

②要爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感。应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头，上班要整齐穿好工作服，佩戴胸章，精神饱满，以身作则，每天搞好个人内务卫生，注意塑造良好的服务形象。

③说话和气，礼貌待人，规范用语；对学生提出的问题要耐心解答，以老师、长辈的爱心去教育、关心和管理学生，全心全意为学生服务，全力做好各项服务工作。无论任何原因，都不得与学生争吵、打架。

④同事之间相互尊重、相互团结、不讲是非；发扬团队协作精神，共同做好管理工作。

⑤熟悉宿舍住宿学生的情况，坚持管理育人、服务育人，做到以身示范，关心学生的生活学习，认真听取学生的意见和要求，登记夜归、留宿异性问题，对违纪的学生要进行批评教育和登记，要掌握政策，讲究方法，坚持原则，秉公办事，做的敢于管理、善于管理、以理服人。

⑥加强安全保卫工作，管理和使用好学院的报警器、对讲机、灭火器等安全防范器材，教育学生爱护公物，保管好个人财务，离开宿舍关窗、锁门。对宿舍设施经常检查，对破坏公物者给予制止并及时报告领导，并汇总上报学生处。

⑦加强卫生管理，检查巡回检查，对达不到卫生标准的宿舍和公共场所，要责成有关宿舍的学生进行清扫，直至达到标准。



⑧加强节约水、电的教育管理；对违章用电者要严肃批评教育，暂扣其违章电器（待毕业时归还学生），并及时报告领导，并汇总上报学生处，积极处理。

⑨做好疫情防控工作。

配合学院开展党建进学生社区、辅导员进宿舍等工作，加强学生宿舍文化建设、精神文明建设。

5、教务服务

教室管理

为在教室召开的学校级别的大型临时会议提供会务服务工作。主要包括会场布置、桌椅摆放、茶水供应、准时开关门、开启和关闭多媒体设备、空调、灯光等会务服务相关工作。

设立服务台或管理值班室，明确教室管理值班员责任，及时接受、处理师生的服务要求。值班室不得作为员工休息房。值班人员负责调校教室挂钟，保证学生能够及时领到粉笔、黑板擦等。

保证电铃准时运行，并能根据各类考试进行调整。出现故障及时维修。

负责教学楼公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。负责教室、休息室及功能用房及教学楼公共区域的清洁保洁；

做好教学楼房间的门窗、屋檐、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光、空调吊扇的日常维护维修、保养和管理。

根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。

6、场馆管理

图书馆管理服务

根据图书馆需求做好相关服务工作。

体育场馆的管理

负责操场、体育馆、体育场以及其它露天体育场地物业管理工作。

按照学校的课表安排、调课通知、考试安排等使用计划准时开关体育场馆，负责体育设施维护管理工作。

体育器材损坏应及时报学校相关部门进行维修。

各场馆教学、文体活动结束后，及时安排人员清洁和整理恢复活动场所环境，

关闭相关设备设施，发现异常情况及时报告。

聘用人员必须具备相应的场馆管理经验



根据学校要求做好其它相关的场馆服务工作。

7、会务服务

根据学校的安排，为公共会议室、报告厅、大礼堂提供会议接待服务。负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作。

会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况。

会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的摆放。

会议或接待前绿化人员需按要求对会场进行花木摆放，清洁人员需对会场进行保洁处理等环境布置工作。

会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备系统进行调试。

会议或接待期间工作人员进行巡查，并根据需要提供茶水、纯净水，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。

根据校办要求做好与会议接待相关的其它临时性服务工作。

8、学院小型施工项目的内容及要求

服务内容：

小型施工项目是指单项 500 元（含本数）以上 100000 元（含本数）以下学院决定的需要实施完成的非特殊作业工程项目，工程项目金额指完成施工项目所需的人工、材料、税金费用，施工用工具、机械、设备等均由中标方负责提供保障。

8.1 房屋日常养护维修：项目范围内房屋本体建筑进行管理、日常巡查、维修维护等服务内容。（包括但不限于：(1)各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补等。(2)每周检查一次：房屋外观完好；公共楼梯间墙面、地面无破损；围墙保持完好(3)屋面及天沟等每月检查一次并定期清洁卫生，雨季来临前集中清理屋顶垃圾，检查设施设备正常使用）

8.2 公共服务设施维护保养：项目范围内公共设施的日常巡查、维护保养、运行管理、故障排除；公共道路及附属设施维护及修缮，油漆护栏、井盖、电线杆等；公共区域、办公区零星维修服务，如对损坏门窗、桌、椅、水暖管件等进行维修。

8.3 给排水设施设备运行管理及维护：公共区域、办公区给排水系统日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修，运行维护记录完备；沟渠池井给排水系统等管道疏通；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护等每天对系统进行巡



视检查。给水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏，完好率 99%以上，保障服务范围内用水供应，非市政停水时，十分钟内到场处理供水系统故障；

8.4 机电设施设备运行管理维护：项目范围内机电设备设施的日常巡查、维护保养、运行管理、故障排除，包括但不限于：供配电系统、供热系统、景观照明系统等；

8.5 以及学校临时安排的其他施工项目；

每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统等，遇有故障，及时上报采购人。

①维修物料单个价格在 500 元以下的材料由物业公司负责提供，新增、改造项目的物料由校方负责提供。十万元以下施工项目由物业公司承担维修所需的人工、工具、机械设备购买租赁费用等，学校供应相关维修材料。

②维修项目物业公司需按质、按期完成，接受学校后勤部门监督和管理、验收。日常类维修当天完成，抢修类维修 10 分钟之内响应，当天完成，较大项目三天内完成。新建类项目根据不同内容制定工期，原则上工期不超过一周。如不能按质、按期完成施工项目，将对物业公司下处罚通知单，按照因维修不及时学院受影响程度，进行处罚。

9、其他服务

根据学校要求做好其它相关服务。

9.1 寒暑假(包括劳动周结束后学期内时间)和重大活动期间，校园环境卫生由物业公司负责保洁。

9.2 校园环境卫生日常由学生保洁，期间、物业公司应组织各部门主管担任学生劳动课指导老师；指导老师不少于 5 人。

9.3 物业公司在服务期内，遇到各类极端天气，及时配合学校全面发布政府通知通告，做好避险、防险等工作，协助学校做好灾后重建工作。

【二】第三教学区物业内容及要求

1、设施设备维修养护内容及要求

机电设备设施管理

建立完善的设备设施管理制度，有效提升设备设施管理水准。突出体现安全管理、能源管理、运行管理、维护管理、培训管理、资料管理的专业性与科学性。

(1) 安全防范



“安全生产”是项目运行的第一保障，最重要的是“安全防范”工作，从工程管理角度将要加强员工安全意识教育，按国家规定要求进行培训教育、严禁跨岗作业、按期更换劳保用品与机具，坚决执行有关安全规章制度，保障设备及人身安全。

（2）能耗控制

降低能源消耗是物业公司实施物业管理的永恒课题。须在科学、合理并保证第三教学区正常生活的基础上制订详细周密的数据采集方案，通过数据采集、分析、跟踪、比较、改进、验证等环节，制作相应图表进行管理，有效控制能源支出。

（3）制度健全

工程部职能制度、职责制度、安全管理制度、岗位责任制度、日常管理制度、设备运行制度、门禁制度、设备保养制度、采购制度、库房管理制度、领用制度、各专业作业指导书等制度必须健全，给员工以指导作用。

（4）标识清晰

设备房、设备系统的标识清晰可靠，标准统一、规范，各专业系统图纸张贴在管理区域明显处，便于员工操作、学习。

（5）资料齐全

收集设备系统竣工图，设备系统单项测试、验收、鉴定书；设备说明书、合格证书、质保书等，分项、分类装册存档。掌握项目隐蔽工程等资料，为日后物业维修提供依据。

（6）档案完整

编制设备设施台帐、设备登记卡，对各系统主要设备设施进行编号，设备帐、物、卡相符。通过设立台帐，有效掌握管理项目各系统设备型号、数量、来源、启用时间、功率等参数。为设备维修、更新提供有效线索。

（7）培训到位

为使项目公共设备设施安全高效运行，延长设备使用年限。对于操作维修人员的技能培训是必不可少的，通过考取国家相关岗位证书，编制作业指导书，系统的将制度的学习、贯彻，到设备性能的熟悉、了解，系统工况的熟练掌握，专业知识的培训等，对员工进行全方位培训，对项目设备系统做到“四懂三会”。

（8）保养及时



明确设备保养计划制订、审核、申报、批准流程。制定设备设施保养内容、周期、质量验收标准。对管理项目的设备设施按要求进行有计划的保养，明确三级保养的具体内容并有明确的质量验收标准。做到“机房干净、设备干净、操作场地干净”。

(9) 坚持执行设备开放日

为提升物业管理项目设施设备日常养管水平，增强物业服务的透明度，认真履行物业管理项目设施设备定期开放制度，每月 5 号开放一次设施设备养管情况，每次设施设备开放的时间为半天。

2、房屋及设施设备维修保养内容和要求

工作 内容	内容及要求
房屋 管理	1、按有关法规政策规定和第三教学区约定对房屋及配套设施进行管理服务。 2、第三教学区出入口设房屋、道路平面分布图、宣传栏。区域内各路口、栋、门、及其他公共配套设施场地标识齐全、规范、美观。 3、每月检查一次，房屋外观（包括屋面、露台）完好、整洁；公共楼梯间墙面地面无破损；外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象；室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，整齐有序。 4、对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时劝告,并报告有关部门依法处理。 5、外檐装饰保持一致，围墙每周巡查 2 次，保持围墙完好，发现损坏按规定维修。 6、房屋装修符合规定，每天巡查 2 次，对装修现场进行巡视与检查，对私拆乱改管线、破坏房屋结构和损害他人利益的现象及时劝告，问题严重的报有关部门处理；每天下午 18:00 前督促装修垃圾及时清运。 7、屋面及天沟等每月检查 1 次并定期清理卫生，雨季来临前集中清理屋面垃圾检查设施设备正常使用。
共有 部位 养护 与 设施 设备	1、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好，所有标识系统每天检查一次，即坏即修。 2、共用设施设备按照项目配套建设管理责任分工运转正常，维护良好，每天有台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；对设备故障及重大或突



维护	性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。 3、实行 24 小时报修值班制度。急修报修 15 分钟到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 100%以上。 4、道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范，每天巡查一次，发现损坏按照规定修复。 5、楼道灯、景观灯等公共照明设备，按规定时间定时开关，每天检查 1 次，即坏即修，每月定期检修清扫照明配电箱 1 次，确保配电开关与导线连接良好无松动。 6、设备用房整洁，主要设施设备标识清楚齐全，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施。 7、雨水井、化粪池每月检查 2 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。 8、在接到相关部门停水、停电通知后，按规定时间提前通知用户。 9、动力设备每月定期一次对各设备配电箱进行清扫，检查各连线有无松动，如有异常，尽可能选择在节假日或晚上进行检修。 10、给排水系统 ①给水系统：保证服务范围内用水供应，非市政停水时，十分钟内到场处理供水系统故障。 ②排水系统：雨水井、排污潜水泵等能正常使用，污水井排水通畅，雨水井雨季到来前彻底清理一次，保证不存雨水。
----	---

3、智能化系统管理

(1) 智能化系统设备的管理

以预防性维修为主导思想，指导项目智能化系统的维修保养工作，根据不同设备的性能和特点，制订不同时限的维修保养计划和保养标准，使智能化系统的管理达到标准化和规范化，建立智能化设备维修保养数据库，收集和整理维修图纸、运行记录等档案资料。

(2) 智能化系统设备管理的具体措施：

①运行管理。



设备运行管理是保证设备正常运行和完好的重要环节，智能化设备运行管理主要内容包括：制定系统操作规程、操作员责任、交接班制度等。各项管理文件全部按照 IS09001：2000 质量管理体系编制。

②维护管理。设备维护主要分为故障性维修和预防性维护两类。

③故障性维修。该项维修是在迅速判断设备器材的故障部位后，采用备品备件的方式来进行更换，使得设备或系统在最短的时间内恢复正常运行。

④预防性维护。通过对设备进行预防性维护保养，可以延长设备使用年限和运行完好率，推迟设备大修时间，提高设备的利用率和使用价值。从设备的性能角度来看，通过预防性维护保养可以使设备长期保持运转正常，设备性能不会迅速减弱或损坏，从而避免发生重大故障。

4、消防维保服务内容及要求

消防设施主要有：火灾自动报警及联动控制系统（含 CRT）、消火栓系统、自动喷淋系统、消防电话及广播系统、消防应急照明及疏散标识指示系统、防排烟系统、防火卷帘、气体灭火等（最终以实际的实物为准）。

（一）对建筑附属消防设施，进行日常的维护保养，消防控制室 1 个，主要内容包括但不限于：

1.1 设施保养：

- ①火灾自动报警及联动控制系统的维护保养；
- ②消火栓灭火系统的维护保养；
- ③自动喷水灭火系统的维护保养；
- ④建筑防烟排烟系统的维护保养；
- ⑤建筑灭火器的维护保养；
- ⑥气体灭火系统的维护保养；
- ⑦消防应急照明及疏散指示系统的维护保养；
- ⑧防火分隔系统（防火门、防火卷帘）的维护保养；
- ⑨消防值班室 24 小时派人员值班；
- ⑩校区内消防安全及应急处置；
- ⑪其他消防规范要求的所有服务范围。

1.2 学校的消防设施日常维护、问题排查与解决方案等整理汇报到后勤管理处。



1.3 消防设施台账的整理、汇总、更新。

(二) 项目依据

- ①中华人民共和国消防法（2021 年版）
- ②消防设施通用规范 GB55036-2022
- ③火灾自动报警系统施工及验收标准 GB50166-2019
- ④消防给水及消火栓系统技术规范 GB50974-2014
- ⑤自动喷水灭火系统施工及验收规范 GB50261-2017
- ⑥气体灭火系统施工及验收规范 GB50263-2007
- ⑦建筑防烟排烟系统技术标准 GB51251-2017
- ⑧防火卷帘、防火门、防火窗施工及验收规范 GB50877-2014
- ⑨建筑灭火器配置验收及检查规范 GB50444-2008
- ⑩建筑消防设施的维护管理 GB-25201-2010
- ⑪与消防相关的国家、地方技术标准、法律、法规

根据以上的消防相关规定对指定区域内建筑现有的火灾自动报警系统、防排烟系统、喷淋系统、消火栓系统等消防设施进行维护、保养。

(三) 服务要求

3.1 消防设施设备日常维保工作要求

维保单位提供 8 人（含）以上专业维保团队，其中具备一级消防工程师资格的项目负责人 1 人，具备中级职业资格（四级）以上消防设施操作员或建(构)筑物消防设施操作员的区域消防及视频监控人员 7 人（含）以上，对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班，并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。

3.2 紧急故障排除

在消防系统出现故障时，维保单位专职驻校消防维修技术人员须在 10 分钟内赶到现场紧急排故，尽快恢复系统正常运行。特殊情况（如：无备件、特殊元件），不能及时修复时，应由维保单位出具书面材料采购人签字后，方可推迟修复。为



便于管理，维修人员在排除故障恢复系统正常运行后，应填写相关记录，并由主管部门有关人员签字认可。

3.3 消防设施设备定期检查维护保养工作要求

3.3.1 火灾自动报警系统

定期检查各种火灾探测器、报警按钮、报警控制器以及火灾事故广播、消防通讯、消防电源、消防控制室的联动装置并维护保养。

- ①每周对火灾报警主机、消防电源的各项功能进行检测维护保养，检查其报警及联动性能，做到无误报，确保报警主机功能正常。
- ②每周分批对部分感烟、感温探测器进行吹烟模拟火灾测试，所反馈的探测器报警点位准确，现场确认指示灯及消防控制室声光显示无误，其抽检数量不低于总数的 25%，保证每月实现全覆盖。
- ③每周对消防联动系统进行抽测。
- ④每月对消防广播、通讯系统和联动控制柜的各个显示功能进行检查维护，对扬声器功能测试一次，确保功能正常。
- ⑤每月对消防报警联动系统全面检测 1 次。
- ⑥每月定期测试报警主机系统的接地电阻运行情况。
- ⑦每月检查试验消防主机运行情况，有报警信号源时能正确显示某区探测器动作，声光、警铃和主机报警声能正常鸣响。
- ⑧每季定期测试界面（模块）输出电压，确保正常运行；
- ⑨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确保符合要求；
- ⑩每季检查系统设备所有接线端子是否松动、破损和脱落；有记录。
- ⑪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；符合规范要求；
- ⑫每季定期对全部感烟、感温探测器进行清洁，必要时进行清洗，确保报警灵敏；
- ⑬每季度按安装总量的 30% 采用专用检测设备对消防主机进行模拟火灾响应实验和故障报警试验；



⑭每季度按安装总量的 50% 进行手动报警按钮模拟火灾响应实验和故障报警试验；有记录。

⑮每季定期测试手动或自动试验相关消防联动控制设备的控制和显示功能；符合规范要求；

⑯进行消防报警联动设备和控制线路的维修检查；有维修记录。

3.3.2 自动喷水灭火系统

①每周检查喷淋泵的远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启泵试运转。

②每周对喷头、管道进行一次外观检查，有无破裂隐患。消防卷盘外观、给水管道、消防水池、水箱、稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门、水泵接合器等是否正常，电源开关、管道阀门是否处于正常运行位置。

③每周对报警阀检查 1 次，试验启动是否正常。

④每周利用末端放水装置放水，试验核对水流指示器的反馈信号。

⑤每周对消防气压给水设备检查，监测气压。

⑥每周对消防蓄水池、高位水箱的储水量进行检查。

⑦每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。

⑧每月对报警阀进行放水试验，验证系统的供水能力及压力开关，水力警铃的报警性能。

⑨每月分批次试验楼层喷淋管网末端试验装置，确保运行正常（水压、流量达到要求）；每月检查试验水流指示器动作的灵敏度，确保报警及时准确，复位正常，消防中心有显示等。

⑩每月检查试验湿式报警阀、压力开关、水力警铃动作灵敏度，手动启动电动消防泵，并模拟自动控制条件进行自动启动消防泵，保证消防泵启动正常；进行主、备泵切换功能试验时，保证消防泵故障切换功能正常，消防中心主机显示准确；

⑪每月检查消防增压稳压设备、电源控制柜、储水设施处于正常完好状态；

⑫每季定期检查阀门开关灵活、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；

⑬每季定期试验安全泄压阀灵敏、可靠；



⑭每季定期对喷淋系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的阀门、管件、管道予以维修更换，对油漆脱落的阀门、管件、管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑮每月定期进行自动喷淋系统的管网维修检查；有维修检查记录。

3.3.3 消火栓系统

①每周检查消防水泵远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启动试运转。

②每周检查室内及室外消火栓、水枪头、水带、消火栓报警按钮、手动报警按钮的完好性。

③每周检查建筑最不利点水压是否满足消防要求，每月对建筑底层、顶层消火栓进行试射，检查是否满足充实水柱的要求。

④每月对室外阀门、井内控制阀门检查，确保阀门处于全开启状况。

⑤每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。

⑥每月对消火栓栓头进行清洁除尘、除锈涂抹机油维护保养。

⑦每月试验消防水泵启泵和主备切换功能检查。

⑧每月试验稳（增）压泵及气压罐启泵、停泵时的压力情况。

⑨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以更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑩进行消火栓系统室内外消防管网的维修检查；有维修记录。

3.3.4 防排烟系统

①每月检查风机的远距离启控功能、试验启动按钮功能，并启动试运转。

②每月对风机控制柜、风机、正压送风口设备、防排烟设备进行检查维护保养。

③每月核对送风口风速、试验排烟阀、电动排烟窗联动启动排烟阀、电动排烟窗、核对排烟口风速。

3.3.5 防火卷帘门

①每月对卷帘门进行远距离启控功能、启动按钮功能测试和维护保养。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；有记录。

②每月试验现场手动控制按钮的功能运行正常，试验防火卷帘远程起降功能正常；

3.3.6 消防应急照明及疏散指示标志

每月对消防应急照明及疏散指示标志进行放电检查、试验应急照明、疏散指示、切断正常供电。

3.3.7 消防通讯、广播系统的维护保养



- ①每周检查消防专用电话或插孔，保证正常；
- ②每月分批次检查保养楼层消防扬声器并测试其声响，保证测试时声音响亮、清晰；
- ③每月试验消防广播的选层广播功能运转正常；
- ④每季定期试验每个电话或插孔的通讯、畅通，语音清晰、响亮，消防中心电话主机显示部位正确；
- ⑤每季试验火灾应急广播设备的功能正常。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，保证音响清晰；
- ⑥每季定期对消防广播主机进行一次检测维护保养；

3.3.8 消防水箱、水池的维护保养

3.3.8.1 每周两次巡查；有记录；

- ①巡查水箱外部有没有水渍和渗漏现象。
- ②观察水箱内部焊接部分生锈情况，从观察口处用手电观察。
- ③消防水箱水位保证在三分之二以上。
- ④观察水箱内浮球阀是否损坏、漏水，一经发现及时维修更换。
- ⑤检查试验自动和手动启动增压泵，观察流量、压力、运行电流是否正常，检查增压泵控制柜线路是否氧化、松动并进行紧固接线、吸尘做好相关记录。

3.3.8.2 每月定期测试消防水泵（一用一备）的故障自投功能是否正常；有记录。

3.3.8.3 消防水箱每季进行一次放水，清洗水箱，确保水质；有记录。

3.3.8.4 每季进行测试水泵的相间及对地电阻是否符合要求，并添加或更换水泵的润滑油；有记录。

3.3.9 其它

- ①必须保证消防总控制室对各个单体建筑消防联动系统设备的运行正常。
- ②每周针对现场灭火装置位置进行安放合理性检查，器材（灭火器、消火栓、消防水带、水枪头）是否完好，有无液体或气体泄漏，消火栓管网是否有水。
- ③每周对消防设施标识牌、消防通道、防火门、安全出口、疏散通道进行检查。

3.4 消防培训及消防演练

3.4.1 消防培训要求



①确定专（兼）职消防宣传教育人员，经过专业培训，在学校内部定期开展消防宣传教育。

②员工上岗、转岗前应经消防安全培训，经培训合格方能上岗、转岗；对在岗人员每半年进行一次消防安全教育。

③每个楼层的显著位置和消防门后设置安全疏散指示图，在显著位置和每个楼层提示场所和火灾危险性，在疏散通道、安全出口位置及逃生路线处提示消防器材的位置和使用方法。

④定期进行岗位防火检查培训及组织人员疏散培训。

3.4.2 消防演练要求

①要从实际出发，认真进行火灾风险分析和应急资源普查，编制符合本校特点、操作性和针对性强的年度应急救援预案。

②应急预案编制经演练检验后，根据学校的实际情况每半年进行一次消防演练，使参加演练的每一位员工明确自己的任务和职责，通过定期培训使全体员工熟练掌握“四懂”“四会”“四个能力”等消防基础知识。

③应急预案演练结束后，还应当对演练工作进行评估、总结，根据演练工作的经验和教训，制定、完善改进措施，提高演练和实战能力。

（四）消防维保服务工作其他要求

4.1 合同签订后一个月内派出技术人员会同采购人人员，对整个消防设施进行一次全面检测，对有故障的设备进行维修和更换。维修费用由校方支付。并根据设备运行状况及现场实际情况制定出设备维护保养方案供主管部门审核。

4.2 维修保养工作应保证采用最先进的维护管理方式，选派合格的人员（消防证）驻校值班，熟悉系统的消防设施的基本原理、功能，能处理各种突发事件。确保消防系统正常运行，并符合消防规范的要求。

4.3 维保单位相关人员严格遵守学校的各项规章制度，维护人员工作期间按照要求着工装、佩戴证件并穿戴必要的防护用品，控制室值班人员严格遵守消防控制室管理及值班制度。做好信息安全和信息保密工作，不泄漏、不扩散学校的数据和机密。

4.4 维保单位在正常的维保工作中，必须实施规定的安全防护措施、确保工作人员的工作及人身安全。



4.5 接到通知后,驻场维护人员必须 20 分钟内到达现场。一般故障不更换配件立即修复;更换配件 24 小时内修复;确因无配件供应,应及时向主管部门汇报,并提出应急方案。

4.6 对维保范围内的设备维修后应呈报主管部门负责人签字认可,并且符合消防技术规范。

4.7 每日认真填写《消防控制室值班记录表》,保养完毕须填写《设施设备维保记录表》、《设施设备日常维护保养(检查)记录表》及河南省消防部门规定的相关表格。每月维保结束后完成本月的消防检测,并出具维保报告。

4.8 维保期间,根据学校的要求在重大活动时提供全方位的配合。

4.9 维保检测、抢修过程单独设备、零部件故障需更换,如:火灾探测器(烟感、温感)、声光报警器、手报按钮等易损单件(不累加计算)更换维修单价在 200 元(含 200 元)以下的部件和外送修理费由维保单位免费提供,并详细列出损坏部件的品牌型号与价格。设备费在 200 元(含)以上的,由学校承担。

5、第三教学区热力交换站服务内容及要求

需要专业专职专业人员 24 小时保障运维工作。热力交换站看站人员要求:需要专业专岗人员 24 小时负责热力交换站的正常运转,包括不限于查看设备、管道、阀门、一次网、二次网运行是否正常,供暖前供暖后的热力交换站设备的保养工作,发现问题应及时处理及时上报学校的职责等内容。

【三】南丰街校区、俭学街校区物业服务内容与要求

1、设施设备维修养护内容及要求

机电设备设施管理

建立完善的设备设施管理制度,有效提升设备设施管理水准。突出体现安全管理、能源管理、运行管理、维护管理、培训管理、资料管理的专业性与科学性。

(1) 安全防范

“安全生产”是项目运行的第一保障,最重要的是“安全防范”工作,从工程管理角度将要加强员工安全意识教育,按国家规定要求进行培训教育、严禁跨岗作业、按期更换劳保用品与机具,坚决执行有关安全规章制度,保障设备及人身安全。

(2) 能耗控制



降低能源消耗是物业公司实施物业管理的永恒课题。须在科学、合理并保证校区正常生活的基础上制订详细周密的数据采集方案，通过数据采集、分析、跟踪、比较、改进、验证等环节，制作相应图表进行管理，有效控制能源支出。

（3）制度健全

工程部职能制度、职责制度、安全管理制度、岗位责任制度、日常管理制度、设备运行制度、门禁制度、设备保养制度、采购制度、库房管理制度、领用制度、各专业作业指导书等制度必须健全，给员工以指导作用。

（4）标识清晰

设备房、设备系统的标识清晰可靠，标准统一、规范，各专业系统图纸张贴在管理区域明显处，便于员工操作、学习。

（5）资料齐全

收集设备系统竣工图，设备系统单项测试、验收、鉴定书；设备说明书、合格证书、质保书等，分项、分类装册存档。掌握项目隐蔽工程等资料，为日后物业维修提供依据。

（6）档案完整

编制设备设施台帐、设备登记卡，对各系统主要设备设施进行编号，设备帐、物、卡相符。通过设立台帐，有效掌握管理项目各系统设备型号、数量、来源、启用时间、功率等参数。为设备维修、更新提供有效线索。

（7）培训到位

为使项目公共设备设施安全高效运行，延长设备使用年限。对于操作维修人员的技能培训是必不可少的，通过考取国家相关岗位证书，编制作业指导书，系统的将制度的学习、贯彻，到设备性能的熟悉、了解，系统工况的熟练掌握，专业知识的培训等，对员工进行全方位培训，对项目设备系统做到“四懂三会”。

（8）保养及时

明确设备保养计划制订、审核、申报、批准流程。制定设备设施保养内容、周期、质量验收标准。对管理项目的设备设施按要求进行有计划的保养，明确三级保养的具体内容并有明确的质量验收标准。做到“机房干净、设备干净、操作场地干净”。

（9）坚持执行设备开放日



为提升物业管理项目设施设备日常养管水平，增强物业服务的透明度，认真履行物业管理项目设施设备定期开放制度，每月 5 号向开放一次设施设备养管情况，每次设施设备开放的时间为半天。

2、房屋及设施设备维修保养内容和要求

共有部位设施设备的维护	1、维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，执行良好，所有标识系统每天检查一次，即坏即修。 2、共用设施设备按照项目配套建设管理责任分工运转正常，维护良好，每天有设备台账、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录；对设备故障及重大或突发性事件有应急预案和现场处理措施、处理记录。 3、实行 24 小时报修值班制度。急修报修 15 分钟到达现场，预约维修报修按双方约定时间到达现场，回访率 100%以上。 4、道路、停车场平整通畅，交通标志齐全规范，每天巡查一次，发现损坏按照规定修复。 5、楼道灯、景观灯等公共照明设备，按规定时间定时开关，每天检查 1 次，即坏即修，每月定期检修清扫照明配电箱 1 次，确保配电开关与导线连接良好无松动。 6、设备用房整洁，主要设施设备标识清楚齐全，危及安全隐患处有明显标志和防范措施。 7、雨水井、化粪池每月检查 2 次，根据需要定期清理疏通，保持通畅，无堵塞外溢。 8、在接到相关部门停水、停电通知后，按规定时间提前通知用户。 9、动力设备每月定期一次对各设备配电箱进行清扫，检查各连线有无松动，如有异常，尽可能选择在节假日或晚上进行检修。 10、给排水系统 ①给水系统：保证服务范围内用水供应，非市政停水时，十分钟内到场处理供水系统故障。 ②排水系统：雨水井、排污潜水泵等能正常使用，污水井排水通畅，雨水井雨季到来前彻底清理一次，保证不存雨水。
-------------	---

3、消防维保服务内容及要求



消防设施主要有：火灾自动报警及联动控制系统（含 CRT）、消火栓系统、自动喷淋系统、消防电话及广播系统、消防应急照明及疏散标识指示系统、防排烟系统、防火卷帘、气体灭火等（最终以实际的实物为准）。

（一）对建筑附属消防设施，进行日常的维护保养，消防控制室 1 个，主要内容包括但不限于：

1.1 设施保养：

- ①火灾自动报警及联动控制系统的维护保养；
- ②消火栓灭火系统的维护保养；
- ③自动喷水灭火系统的维护保养；
- ④建筑防烟排烟系统的维护保养；
- ⑤建筑灭火器的维护保养；
- ⑥气体灭火系统的维护保养；
- ⑦消防应急照明及疏散指示系统的维护保养；
- ⑧防火分隔系统（防火门、防火卷帘）的维护保养；
- ⑨消防值班室 24 小时派人员值班；
- ⑩校区内消防安全及应急处置；
- ⑪其他消防规范要求的所有服务范围。

1.2 学校的消防设施日常维护、问题排查与解决方案等整理汇报到后勤管理处。

1.3 消防设施台账的整理、汇总、更新。

（二）项目依据

- ①中华人民共和国消防法（2021 年版）
- ②消防设施通用规范 GB55036-2022
- ③火灾自动报警系统施工及验收标准 GB50166-2019
- ④消防给水及消火栓系统技术规范 GB50974-2014
- ⑤自动喷水灭火系统施工及验收规范 GB50261-2017
- ⑥气体灭火系统施工及验收规范 GB50263-2007
- ⑦建筑防烟排烟系统技术标准 GB51251-2017
- ⑧防火卷帘、防火门、防火窗施工及验收规范 GB50877-2014
- ⑨建筑灭火器配置验收及检查规范 GB50444-2008



⑩建筑消防设施的维护管理 GB-25201-2010

⑪与消防相关的国家、地方技术标准、法律、法规

根据以上的消防相关规定对指定区域内建筑现有的火灾自动报警系统、防排烟系统、喷淋系统、消火栓系统等消防设施进行维护、保养。

（三）服务要求

3.1 消防设施设备日常维保工作要求

维保单位提供 8 人（含）以上专业维保团队，其中具备一级消防工程师资格的项目负责人 1 人，具备中级职业资格（四级）以上或《建(构)筑物消防设施操作员》的区域消防及视频监控人员 7 人（含）以上，对消防设备进行日常的检查、定期维护保养。保证每天 24 小时安排人员在消防总控制室值班，并按要求向上级消防部门报告消防维保情况。

3.2 紧急故障排除

在消防系统出现故障时，维保单位专职驻校消防维修技术人员须在 10 分钟内赶到现场紧急排故，尽快恢复系统正常运行。特殊情况（如：无备件、特殊元件），不能及时修复时，应由维保单位出具书面材料采购人签字后，方可推迟修复。为便于管理，维修人员在排除故障恢复系统正常运行后，应填写相关记录，并由主管部门有关人员签字认可。

3.3 消防设施设备定期检查维护保养工作要求

3.3.1 火灾自动报警系统

定期检查各种火灾探测器、报警按钮、报警控制器以及火灾事故广播、消防通讯、消防电源、消防控制室的联动装置并维护保养。

①每周对火灾报警主机、消防电源的各项功能进行检测维护保养，检查其报警及联动性能，做到无误报，确保报警主机功能正常。

②每周分批对部分感烟、感温探测器进行吹烟模拟火灾测试，所反馈的探测器报警点位准确，现场确认指示灯及消防控制室声光显示无误，其抽检数量不低于总数的 25%，保证每月实现全覆盖。

③每周对消防联动系统进行抽测。



- ④每月对消防广播、通讯系统和联动控制柜的各个显示功能进行检查维护,对扬声器功能测试一次,确保功能正常。
- ⑤每月对消防报警联动系统全面检测 1 次。
- ⑥每月定期测试报警主机系统的接地电阻运行情况。
- ⑦每月检查试验消防主机运行情况,有报警信号源时能正确显示某区探测器动作,声光、警铃和主机报警声能正常鸣响。
- ⑧每季定期测试界面(模块)输出电压,确保正常运行;
- ⑨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确保符合要求;
- ⑩每季检查系统设备所有接线端子是否松动、破损和脱落;有记录。
- ⑪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;符合规范要求;
- ⑫每季定期对全部感烟、感温探测器进行清洁,必要时进行清洗,确保报警灵敏;
- ⑬每季度按安装总量的 30% 采用专用检测设备对消防主机进行模拟火灾响应实验和故障报警试验;
- ⑭每季度按安装总量的 50% 进行手动报警按钮模拟火灾响应实验和故障报警试验;有记录。
- ⑮每季定期测试手动或自动试验相关消防联动控制设备的控制和显示功能;符合规范要求;
- ⑯进行消防报警联动设备和控制线路的维修检查;有维修记录。

3.3.2 自动喷水灭火系统

- ①每周检查喷淋泵的远距离启泵功能、试验启泵按钮功能,并启泵试运转。
- ②每周对喷头、管道进行一次外观检查,有无破裂隐患。消防卷盘外观、给水管道、消防水池、水箱、稳压装置、消火栓水枪及水带、消火栓按钮、消防水泵及各类管网阀门、水泵接合器等是否正常,电源开关、管道阀门是否处于正常运行位置。
- ③每周对报警阀检查 1 次,试验启动是否正常。
- ④每周利用末端放水装置放水,试验核对水流指示器的反馈信号。
- ⑤每周对消防气压给水设备检查,监测气压。



- ⑥每周对消防蓄水池、高位水箱的储水量进行检查。
- ⑦每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。
- ⑧每月对报警阀进行放水试验，验证系统的供水能力及压力开关，水力警铃的报警性能。
- ⑨每月分批次试验楼层喷淋管网末端试验装置，确保运行正常（水压、流量达到要求）；每月检查试验水流指示器动作的灵敏度，确保报警及时准确，复位正常，消防中心有显示等。
- ⑩每月检查试验湿式报警阀、压力开关、水力警铃动作灵敏度，手动启动电动消防泵，并模拟自动控制条件进行自动启动消防泵，保证消防泵启动正常；进行主、备泵切换功能试验时，保证消防泵故障切换功能正常，消防中心主机显示准确；
- ⑪每月检查消防增压稳压设备、电源控制柜、储水设施处于正常完好状态；
- ⑫每季定期检查阀门开关灵活、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；
- ⑬每季定期试验安全泄压阀灵敏、可靠；
- ⑭每季定期对喷淋系统管网进行全面检查，对腐蚀严重的阀门、管件、管道予以维修更换，对油漆脱落的阀门、管件、管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；
- ⑮每月定期进行自动喷淋系统的管网维修检查；有维修检查记录。

3.3.3 消火栓系统

- ①每周检查消防水泵远距离启泵功能、试验启泵按钮功能，并启动试运转。
- ②每周检查室内及室外消火栓、水枪头、水带、消火栓报警按钮、手动报警按钮的完好性。
- ③每周检查建筑最不利点水压是否满足消防要求，每月对建筑底层、顶层消火栓进行试射，检查是否满足充实水柱的要求。
- ④每月对室外阀门、井内控制阀门检查，确保阀门处于全开启状况。
- ⑤每月对各种阀门的开闭及铅封进行检查。
- ⑥每月对消火栓栓头进行清洁除尘、除锈涂抹机油维护保养。
- ⑦每月试验消防水泵启泵和主备切换功能检查。
- ⑧每月试验稳（增）压泵及气压罐启泵、停泵时的压力情况。



⑨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以更换，对油漆脱落的管道及时除锈刷防锈漆和标志漆；

⑩进行消火栓系统室内外消防管网的维修检查；有维修记录。

3.3.4 防排烟系统

①每月检查风机的远距离启控功能、试验启动按钮功能，并启动试运转。

②每月对风机控制柜、风机、正压送风口设备、防排烟设备进行检查维护保养。

③每月核对送风口风速、试验排烟阀、电动排烟窗联动启动排烟阀、电动排烟窗、核对排烟口风速。

3.3.5 防火卷帘门

①每月对卷帘门进行远距离启控功能、启动按钮功能测试和维护保养。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；有记录。

②每月试验现场手动控制按钮的功能运行正常，试验防火卷帘远程起降功能正常；

3.3.6 消防应急照明及疏散指示标志

每月对消防应急照明及疏散指示标志进行放电检查、试验应急照明、疏散指示、切断正常供电。

3.3.7 消防通讯、广播系统的维护保养

①每周检查消防专用电话或插孔，保证正常；

②每月分批次检查保养楼层消防扬声器并测试其声响，保证测试时声音响亮、清晰；

③每月试验消防广播的选层广播功能运转正常；

④每季定期试验每个电话或插孔的通讯、畅通，语音清晰、响亮，消防中心电话主机显示部位正确；

⑤每季试验火灾应急广播设备的功能正常。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，保证音响清晰；

⑥每季定期对消防广播主机进行一次检测维护保养；

3.3.8 消防水箱、水池的维护保养

3.3.8.1 每周两次巡查；有记录；

①巡查水箱外部有没有水渍和渗漏现象。

②观察水箱内部焊接部分生锈情况，从观察口处用手电观察。

③消防水箱水位保证在三分之二以上。



④观察水箱内浮球阀是否损坏、漏水，一经发现及时维修更换。

⑤检查试验自动和手动启动增压泵，观察流量、压力、运行电流是否正常，检查增压泵控制柜线路是否氧化、松动并进行紧固接线、吸尘做好相关记录。

3.3.8.2 每月定期测试消防水泵（一用一备）的故障自投功能是否正常；有记录。

3.3.8.3 消防水箱每季进行一次放水，清洗水箱，确保水质；有记录。

3.3.8.4 每季进行测试水泵的相间及对地电阻是否符合要求，并添加或更换水泵的润滑油；有记录。

3.3.9 其它

①必须保证消防总控制室对各个单体建筑消防联动系统设备的运行正常。

②每周针对现场灭火装置位置进行安放合理性检查，器材（灭火器、消火栓、消防水带、水枪头）是否完好，有无液体或气体泄漏，消火栓管网是否有水。

③每周对消防设施标识牌、消防通道、防火门、安全出口、疏散通道进行检查。

3.4 消防培训及消防演练

3.4.1 消防培训要求

①确定专（兼）职消防宣传教育人员，经过专业培训，在学校内部定期开展消防宣传教育。

②员工上岗、转岗前应经消防安全培训，经培训合格方能上岗、转岗；对在岗人员每半年进行一次消防安全教育。

③每个楼层的显著位置和消防门后设置安全疏散指示图，在显著位置和每个楼层提示场所和火灾危险性，在疏散通道、安全出口位置及逃生路线处提示消防器材的位置和使用方法。

④定期进行岗位防火检查培训及组织人员疏散培训。

3.4.2 消防演练要求

①要从实际出发，认真进行火灾风险分析和应急资源普查，编制符合本校特点、操作性和针对性强的年度应急救援预案。

②应急预案编制经演练检验后，根据学校的实际情况每半年进行一次消防演练，使参加演练的每一位员工明确自己的任务和职责，通过定期培训使全体员工熟练掌握“四懂”“四会”“四个能力”等消防基础知识。



③应急预案演练结束后,还应当对演练工作进行评估、总结,根据演练工作的经验和教训,制定、完善改进措施,提高演练和实战能力。

(四)消防维保服务工作其他要求

4.1 合同签订后一个月内派出技术人员会同采购人,对整个消防设施进行一次全面检测,对有故障的设备进行维修和更换。维修费用由校方支付。并根据设备运行状况及现场实际情况制定出设备维护保养方案供主管部门审核。

4.2 维修保养工作应保证采用最先进的维护管理方式,选派合格的人员(消防证)驻校值班,熟悉系统的消防设施的基本原理、功能,能处理各种突发事件。确保消防系统正常运行,并符合消防规范的要求。

4.3 维保单位相关人员严格遵守学校的各项规章制度,维护人员工作期间按照要求着工装、佩戴证件并穿戴必要的防护用品,控制室值班人员严格遵守消防控制室管理及值班制度。做好信息安全和信息保密工作,不泄漏、不扩散学校的数据和机密。

4.4 维保单位在正常的维保工作中,必须实施规定的安全防护措施、确保工作人员的工作及人身安全。

4.5 接到通知后,驻场维护人员必须 20 分钟内到达现场。一般故障不更换配件立即修复;更换配件 24 小时内修复;确因无配件供应,应及时向主管部门汇报,并提出应急方案。

4.6 对维保范围内的设备维修后应呈报主管部门负责人签字认可,并且符合消防技术规范。

4.7 每日认真填写《消防控制室值班记录表》,保养完毕须填写《设施设备维保记录表》、《设施设备日常维护保养(检查)记录表》及河南省消防部门规定的相关表格。每月维保结束后完成本月的消防检测,并出具维保报告。

4.8 维保期间,根据学校的要求在重大活动时提供全方位的配合。

4.9 维保检测、抢修过程单独设备、零部件故障需更换,如:火灾探测器(烟感、温感)、声光报警器、手报按钮等易损单件(不累加计算)更换维修单价在 200 元(含 200 元)以下的部件和外送修理费由维保单位免费提供,并详细列出损坏部件的品牌型号与价格。设备费在 200 元(含)以上的,由学校承担。



4、俭学街区域热力交换站服务内容及要求

需要专业专职专业人员 24 小时保障运维工作。热力交换站看站人员要求:需要专业专岗人员 24 小时负责热力交换站的正常运转,包括不限于查看设备、管道、阀门、一次网、二次网运行是否正常,供暖前供暖后的热力交换站设备的保养工作,发现问题应及时处理及时上报学校的职责等内容。

【四】开封校区物业服务内容与要求

(一) 保洁工作范围及内容

1、保洁工作

1.1 管理内容:负责校区行政楼、培训楼公共区域(含 3 个会议室)、培训宿舍、射击馆、公共区域、第三教学区及运动场等的清洁保洁工作;空地的日常保洁;校区主干道和生活区道路的日常保洁;负责果皮箱、垃圾箱、垃圾中转站的日常保洁等。

1.2 管理目标:

1.2.1 空地的日常保洁:地面干净,无纸屑,白色无污染,无烟头,无垃圾堆积物,无积水;窨井盖无缺失,无堵塞;道路两边无积泥沙,无杂草延伸。

1.2.2 校区主干道和生活区道路的日常保洁:保持主干道、教学区、生活区道路干净、无尘无淤泥、整洁,干净,美观。定期对主干道进行清洗。

1.2.3 运动场的保洁:需保持地面干净,无纸屑,无白色污染,无烟头,无垃圾堆积物,无积水;主运动场(射击馆、操场观礼台)保证大型活动前后,扶手和栏杆无陈灰陈垢,室外台阶干净无纸屑,烟头等杂物,平时无白色垃圾。

1.2.4 果皮箱、垃圾箱的日常清洁:保证每日无堆积垃圾,无异味,并定期消毒。

1.2.5 排洪渠、排洪沟日常保洁:无垃圾,无堵塞,明渠干净,无积污水;水面保持干净,无漂浮物,无杂草,夏季前后需喷洒灭蚊虫药水。

1.2.6 绿化带日常保洁:清除有机废弃物和白色污染、石块。使其干净、整洁。

1.2.7 垃圾中转站的清洁:每日帮外运垃圾车装车,对垃圾中转站内外进行打扫清洁,喷洒杀虫消毒、并建有台账。

1.2.8 窨井的日常维护:定期有效的对窨井进行疏通、灭虫。窨井盖无缺损。

1.2.9 水面的保洁:水面保持干净,无积污水,无漂浮物,无杂草。

1.2.10 对屋顶天沟的清理:无堵塞、无垃圾、无积水、下水沟通畅。



1.2.11 校区内化粪池、排污、排水管道系统每年至少疏通一次,确保化粪池及排污、排水系统无堵塞,无臭味及污物外溢;蚊源滋生地保持长期吊放药瓶,安排对宿舍区、教学区定期消杀四害(蚊子、苍蝇、蟑螂、老鼠),每2月至少消杀一次,配合校区应急消毒、防疫工作。对于校区的公共设施,包括围墙、沟渠、景观等,物业公司需定期进行保养。

1.2.12 每季度及重要活动前确保清洗一次地面、校园路面、公共场地。

1.2.13 冬季车行道、人行道、庭院甬道小雪1天清扫完成,中到大雪2天清扫完成;庭院、广场小雪3天完成,中到大雪5天完成。

1.2.14 清洁发生的水电费由校方承担。

(二) 维修维护、绿化、消杀、教务会务等工作范围及内容

2、维修维护工作

2.1 房屋本体建筑的维护、管理

2.1.1 校区范围内房屋本体建筑的日常巡查、维护。包括但不限于:各建筑物破损内外墙体、门窗、楼梯、走道、天顶、地面等零星修补、防水补漏、油漆等。

2.1.2 物业公司负责房屋本体建筑的维修维护并承担相应费用,包括单件维修材料费用在500元(含500元)以内的费用。如遇急修、抢修涉及金额较大的(单次单项维修费用超过500元),由采购方承担相应费用,物业公司负责维修维护,由物业公司提出维修材料费书面申请,报主管部门核实后,再报学校审批,方可进行施工。

2.2 机电设备设施系统的维护和保养

2.2.1 校区范围内机电设备设施主要系统包括但不限于:供配电系统空调系统、热力系统、燃气锅炉系统、安保监控与消防系统(消防系统、安防系统、停车场系统、门禁系统,安防门禁主要在第三教学区、射击馆区域)、电梯系统、给排水系统、计算机网络系统、有线电视系统、景观照明系统、中水系统、楼宇自控系统、智能化系统、燃气管道系统、垃圾收集系统的管理及维护服务工作。

2.2.2 负责校区范围内共用机电设备设施系统的日常维护、保养、故障维修(配件、零部件材料与原设施、设备一致)。重要设备机房24小时运行值守。

2.2.3 物业公司负责公共设备系统维修维护并承担相应费用,包括故障维修材料的费用。如遇急诊、抢修涉及金额较大(单次单项维修费用超过500元),由物业公司提出方案,经双方议定后实施,所需经费由采购方提供。



2.2.4 其它设施系统，如供电系统、给排水系统、电梯系统、暖通空调系统、燃气锅炉系统、太阳能系统等系统的维护应具有相应的专业资质，对安全责任负责。

2.2.5 物业公司应当在物业服务合同签订后全面接管电梯的维保及年检工作。物业公司负责全部电梯的日常巡检、运行管理、维护保养、安检年审、应急维修及应急事故处理等工作。物业公司自行负责除电梯三大件（电梯曳引机、控制柜、门机和变频器）以外所有电梯设备的维修配件及相应工时费用；电梯三大件设备的维修需经采购人批准后，方可执行，中标人凭有效票据进行费用结算。

2.2.6 物业公司要按河南省相关规定，对管理范围内的电梯购买事故责任险，基础保费由物业公司购买且不少于 100 元/台。

2.2.7 将维保标志、安全提示、警示标志以及服务投诉电话公示电梯显著位置。建立维保公示制度，在电梯显著位置张贴由维保单位、使用单位联合签署的“电梯维保合格”标志，向社会承诺其确认电梯安全运行情况，明示电梯安全管理人员、维保人员、维保记录。对垂直电梯张贴在轿厢门的两侧轿壁上，底边距轿厢地板 1.5-1.6 米。

2.2.8 设备设施在保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

2.2.9 设备设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

2.2.10 负责空调清洗及日常维修维护工作，每台空调每年清洗次数不少于一次。

2.2.11 中标人作业时所使用的各类材料、零配件要符合国家环保要求，并能提供相关检验证明材料。中标人在处理废旧材料、零配件时要按照环保流程进行处置。

2.2.12 由于中标人管理不善，造成设施设备损坏，对此造成的损失，中标人应及时对损坏的设施设备进行维修恢复，其所用的维修恢复费用不列入正常的物业维护费用中，由中标人负责支付。

2.2.13 根据学校要求做好有关校园公共设备维修维护和其它服务工作。

2.3 配套公共服务设施的维护和保养

2.3.1 公共区域、办公区、教学区、培训公寓等室内零星维修服务（含材料，包括土建、防水补漏、装修、门窗五金、水电设施、开水间设施设备等），如对损坏门窗、桌、椅、锁柜、电脑台、家具以及体育器材等进行维修，对照明灯具的维修及其更换等。



2.3.2 校区范围内共用设施日常巡查、维护保养、运行管理、故障维修（含材料、配件、零部件材料与原设施、设备一致）。包括但不限于：沟、渠、池、井给排水系统等管道疏通及化粪池污物抽排；生活水泵、污水泵、雨水泵等及其控制电路、管道维护；园林绿化喷淋系统喷头、接水器等设施设备维修，等等。

2.3.3 校区范围内公共道路及附属设施维护及修缮（含材料），包括但不限于：对破损的公共道路、场地及其附属设施进行小型修缮；油漆护栏、地角线、井盖、电线杆等；对园林雕塑、小品建筑的维护修缮等。

2.3.4 物业公司负责公共设施系统维修维护并承担相应费用，包括故障维修材料的费用。如遇急修、抢修涉及金额较大（单次单项维修费用超过 500 元），由物业公司提出方案，经双方议定后实施，所需经费由采购方提供。

2.3.5 生活水池的清洗消毒：每年对生活水池、水箱清洗至少两次，若遇特殊需要可增加清洗次数。清洗后，由专业清洗单位取水样送市防疫站化验取证，使水质达到国家卫生引用水的标准。

2.3.6 配套公共服务设施突发事件应急预案制定、演练及突发事件的及时处理。

2.3.7 公用设施在保养期内的维修、保养，由采购人委托中标人与施工单位或设备供应商联络，并监督其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用。

2.3.8 根据学校要求做好有关房屋本体及公共设施维修维护和其他服务工作。

3、绿化管理

3.1 学校范围内室外部分及办公楼内公共区域盆景。

3.2 广场、行道树、园林等公共部位苗木日常养护。

3.3 绿化工作服务内容具体如下：

3.3.1 中耕除草：①除杂草；②松土；③清理枯枝落叶；④清理绿地石块；

3.3.2 防旱与灌溉：树木、草地浇水；

3.3.3 修剪：①乔木修剪；②灌木修剪；③绿篱修剪；

3.3.4 施肥：①乔木灌木的施肥；②草地、地被施肥；

3.3.5 防寒防风：①防寒工作；②防风工作；

3.3.6 补栽补种；

3.3.7 防病治虫（不含白蚁防治）；

3.3.8 草坪养护：①草坪修剪；②草坪补缺填平；



3.3.9 水域养护。

3.4 管理目标

3.4.1 在每次修剪在每次剪草前先测定草坪的大概高度,并根据所选用的机器调整刀盘高度,一般特级至二级草要遵循 1/3 原则 (即每次剪草减去长度不超过草高的 1/3);

3.4.2 清除草地上的石块、枯枝等杂物;

3.4.3 选择走向与上一次剪草走向要求有至少 30 度以上的交叉,避免重复方向修剪引起草坪长势偏向一侧;

3.4.4 四周不规则草边沿曲线剪齐,无明显交错痕迹;若草过长分次剪短;

3.4.5 剪割后整体效果平整,无明显起伏漏剪,剪口平齐;

3.4.6 草坪病虫害以防为主,一级以上草坪每半个月喷一次广谱性杀虫药及杀菌药,二级草坪每月喷一次;

3.4.7 对于突发性的病虫害及时针对性地选用农药加以喷杀,以防蔓延;

3.4.8 由于病虫害而导致的严重退化的草坪及时给予更换。

4、消杀管理

4.1 负责校区红线范围内的“四害”消杀 (包括餐厅、河流、经营场所、周边及相应的草地、绿化带,下水道,污水处理池、垃圾收集点、地下车库、排洪沟等);

4.2 有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子的密度,杜绝老鼠存在。同时须对校园内 (含绿地) 的红火蚁进行消杀处理;

4.3 投标人须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀,自备器械和规定的药物,并事先通知采购人管理人员。投标人工作人员在履行服务时,应配合采购人管理人员的合理安排和监督;

4.4 消杀人员必须具备相应的资格证 (①四害消杀上岗证;②白蚁防治资格证;③红火蚁灭治上岗证);

4.5 每月至少四次对服务范围进行处理和检查,并根据消杀效果及采购人需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具“四害”消杀服务报告,确认所使用的药物、地点和方法;

4.6 投标人使用防治有害生物的药物必需符合爱卫办及国家有关部门的规定,并确保安全和效果。每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀,并作好记录;

4.7 根据学校要求做好其它有关消杀的服务工作。



5、第三教学区区域秩序维护

5.1 负责第三教学区区域内车辆、人员进出的管理登记工作及区域内秩序管理，负责相应的安防设备、楼宇对讲设备运行维护工作。对第三教学区区域内的动物等，应按照开封市相关要求进行管理。

6.教务服务

6.1 教室管理

为教室、教师休息室和其它教务功能用房提供教务服务。根据校区教务处的课表安排、调课通知、考试安排等教室使用计划准时开关教室门，并开启和关闭教室多媒体教学设备，为师生提供方便、舒适的上课环境，做好教学服务工作。关门认真检查教室电气设备及总电源的关闭情况，防止浪费和发生事故。具备处理应急突发事件的能力。

教室内多媒体教学设备损坏应及时报学校相关部门并进行维修（含电教讲台、投影机、屏幕、扩音机、音箱、录音卡座、话筒、电脑及软件等），确保教学工作的正常进行（保修期内的维修、保养，由采购人委托中标人与设备设施供应商联络，并监管其维修、保养服务。保养期满后，由中标人承担维修、保养及其费用）。为在教室召开的学校级别的大型临时会议提供会务服务工作。主要包括会场布置、桌椅摆放、茶水供应、准时开关门、开启和关闭多媒体设备、空调、灯光等会务服务相关工作。

每天上午、下午、晚上分别检查教室课桌椅并保证整齐摆放。并及时检查、提供教室内的白板笔、白板擦，确保正常教学需要。

设立值班室，明确教室管理值班员责任，及时接受、处理师生的服务要求。值班室不得作为员工休息室。

保证电铃准时运行，并能根据各类考试进行调整。出现故障及时维修。

负责教学楼公共设施与设备的日常维护、零星维修及管理。负责教室、休息室及功能用房及教学楼公共区域的清洁保洁；

做好教学楼房间的门窗、屋檐、天花板、公告栏、标识牌、窗帘、各类灯光、空调空调的日常维护维修、保养和管理。

教学值班员应负责教学楼内所有资产、设备的保全工作，因保全服务缺位所致的设备丢失，应由中标单位负责赔偿。

根据学校要求做好有关教务管理的其它服务工作。



7.场馆管理

7.1 负责操场、体育馆、体育场以及其它露天体育场地物业管理工作。

7.2 按照校区的课表安排、调课通知、考试安排等使用计划准时开关射击馆，提前对射击馆内外进行保洁，负责体育设施维护管理工作。

7.3 体育器材损坏应及时报学校相关部门进行维修。

7.4 根据学校要求做好其它相关的场馆服务工作。

8.会务服务

根据校区的安排，为公共会议室、教室等提供会议接待、开班结业典礼服务。负责会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段等一系列工作。

会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况。

会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的摆放。

会议或接待前绿化人员需按要求对会场进行花木摆放，清洁人员需对会场进行保洁处理等环境布置工作。

会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备系统进行调试。

会议或接待期间工作人员进行巡查，并根据需要提供茶水、纯净水，及时处理突发事件，确保会议顺利进行。

会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。

根据校办要求做好与会议接待相关的其它临时性服务工作。

9.其它服务

9.1 根据学校要求做好其它相关服务。

（三）物业各项工作质量标准

1、房屋本体及设施设备管理标准

1.1 房屋本体管理要求

序号	项目	时间间隔	次数	维修养护内容
1	地基基础	每月	一	检查地基有无超过允许范围的不均匀沉降； 检查基础有无开裂、破损等。



2			每月	一	适时安排防治白蚁工作，走访用户，了解其办公室内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。
			每季度	一	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。
	承重结构	梁	每季	一	检查有无变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
		板	每季	一	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
		柱	每季	一	检查有无倾斜、变形、裂缝、腐蚀。
			每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
		承重墙	每季	一	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。
			每半年	一	检查整体结构性能是否完好。
		金属构件	每月	一	检查金属构件有无倾斜、变形、裂缝、腐蚀。
			每季度	一	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。
			每半年	一	聘请专业机构分析金属结构各部件的工作情况，评定构件受压稳定性和塑性累计损伤，坚定金属结构整体承载能力。
			备注		1. 加强大风暴雨等恶劣天气时对金属结构和支撑体系的适时检测。 2. 加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构和支撑体系的检测维护工作。 3. 在大风暴雨后加强对金属结构的检查，根据检查的结果进行必要的维护。
3	非承重墙		每月	一	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。



			每季度	—	检查墙体结构性能是否完好。
4	屋面	防水涂层、采光玻璃	每周	—	1.清扫、 冲洗屋面, 特别注意采光天棚的清洁; 2.检查雨水口有无堵塞, 发现异常及时疏通; 3.检查屋面有无积水; 4.检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、 是否开裂、脱边, 发现异常及时修复; 5.检查隔热层, 有无空洞、 起鼓、 渗漏, 发现损坏及时修复; 6.发现涂料防水层破坏、老化造成屋面渗漏的, 及时修复或更换; 7.检查避雷网有无脱焊和间断, 发现异常及时补焊;
			每月	—	对不锈钢避雷网上不锈钢油漆。
			每季度	—	油漆圆钢避雷网。
	屋面	防水涂层	每季度	—	1.全面补修隔热层板, 重新勾缝; 2.检修屋面防水层; 3.检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况; 4.检查伸缩缝嵌填油膏是否完整。
		采光玻璃	备注 每年雨季对屋面进行仔细检查, 及时消除涂料防水层破损、老化的情况, 及时更换破损玻璃的接缝密封胶, 以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。		
5	楼地面	每周	—	1.检查楼地面是否平整完好, 有无空鼓和破裂; 2.检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损, 发现问题及时处理。 3.更换大面积松脱、 破损的地面饰面材料。	



			每月	一	检查楼地面结构功能的完好性。
6	楼梯		每周	一	1.检查扶手、踏步有无损坏,发现异常随时修复; 2.补换损坏的地砖; 3.修复空鼓的地砖。
			每周	一	1.油漆型钢组合楼梯、扶手、护栏网; 2.对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
7	公共通道、地下车库、场馆		每周	一	1.检查地面砖有无起砂,空鼓、开裂、松脱;发现异常及时修复。 2.公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落,发现异常随时处理。 3.检查护栏玻璃、支架、护栏网是否完好,发现异常及时处理。 4.检查扶手、踏步有无损坏,发现异常随时修复。 5.补换损坏,空鼓的地砖。
			每周	一	1.油漆扶手,金属支架和护栏网。 2.对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。
8	内墙面	涂料、石土质块材	每周	一	1.修补内墙面裂缝,起鼓、脱落部分; 2.处理内墙面变色现象; 3.处理内墙面局部渗漏; 4.更换破损的石土质块材。
			每周	一	处理内墙面大面积渗漏。
			每月	一	雨季对用户窗台进行密封维护检查,杜绝雨水侵入。
9	外墙饰面	喷涂饰面、	每周	一	1.修补涂料饰面破损、脱落部分。 2.更换破损的外墙饰面玻璃。 3.清洗外墙饰面人为造成的污染部分。



	玻璃	每月	一	1.结合外墙清洗作业,一并检查外墙面的使用状况。 2.处理外墙面变色现象;检查并加固外墙金属构件。
		每月	一	1.雨季时期对用户窗台进行密封维护检查,杜绝雨水侵入。 2.对于外墙面大面积渗漏久修无效的,局部翻新以防止渗漏面积扩大。
		根据需要		1.台风暴雨天气及时发布信息,提醒用户关好、锁好门窗; 2.外墙清洗必须使用绿色环保型清洁剂; 3.更换外墙饰面应按原设计要求进行; 4.每3年翻新外墙面一次。
10	吊顶	每周	一	1.检查有无擦、划、刮、踏坏、发现损坏及时修补。
		每周	一	加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作,发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。
11	门窗	每周	一	1.检查木门门扇有无松动、下垂、翘起变形、霉变和腐朽; 2.门转轴或摩擦磨损部位加润滑油; 3.(塑)钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。
		每周	一	更换门窗的易磨损部件。

1.2 公用设施管理要求

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
----	----	----	----	--------



1	路面基础	每周	一	1.检查路面有无积水; 2.检查道路路面有无起壳、地鼓、裂缝; 3.检查路基有无塌陷; 4.发现异常及时处理或修复。
2	路灯及线路	每日	一	检查灯具完好情况,即坏即修。
		每周	一	1.检查玻璃灯罩有无破损; 2.有无金属灯架松脱现象; 3.灯口、灯栅有无损坏。
		每周	一	1.检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象; 2.金属灯架有无锈蚀; 3.发现异常即时处理或修复。
		每周	一	1.油漆灯具支架; 2.检查路灯线路有无老化现象; 3.油漆灯具线管一次。
3	停车场(库)	每日	一	1.检查路面有无积水; 2.检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝; 3.检查车道灯有无损坏; 4.检查行车指示标志是否正常; 5.发现异常即时处理或修复。
		每周	一	1.检查停车线、行车指示线是否清晰、完整; 2.限速牌,指示牌是否齐全,完整; 3.检查挡车器是否正常。
4	沟渠池井	每日	一	1.检查沟、渠有无堵塞现象,如有异常及时疏通; 2.检查雨水篦有无异常。



		每周	一	1.检查井底及池底是否有污物沉积,如有沉积及时清污; 2.检查井壁有无裂缝及塌陷,如有异常及时修复; 3.检查沟、渠是否完好,如有异常及时修复; 4.井盖及雨水篦刷漆; 5.检查井盖完好程度,发现损坏及时修复或更换。
5	雕塑、建筑小品	每日	一	1.全面清洁; 2.检查有无破损,如有异常及时修复; 3.检查有无乱刻乱划现象,发现问题及时处理。
6	连廊	每半年	一	保证畅通和结构完好,发现问题及时处理。
		每月	一	油漆护栏;
7	公共标志设施	每日	一	1.保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损,发现异常及时处理; 2.检查牢固程度,如有松脱,及时恢复。
		每日	一	检查完好程度,加固。
8	垃圾中转站	每周	一	检查有无损坏,发现问题及时处理。
9	地下管道	每月	一	1.管道刷漆; 2.检查管道保温层有无损坏; 3.管网支架完好。 4.检查或更换管网; 5.发现异常及时修复。

1.3 供配电系统管理要求

项目	时间	次数	内容
----	----	----	----



汽油发电机	每周	一	一级检查:机房卫生; 检查其润滑油位、冷却水位、燃油位、蓄电池电位和传动皮带,排烟系统、空气增压系统、控制箱是否正常; 自检发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损;清洁电气接头和蓄电池,并根据情况补充蓄电池电解液; 试运行 15 分钟,观察其油压、油量、水温、电压、电流、频率是否正常,发电机组有无异常声音。
	每季度	一	二级检查: 重复一级检查; 打开发电机端盖,检测对地绝缘电阻,并除尘;检查配电箱内接头是否拧紧;检查各类传感器信号是否正常。
	每半年	一	三级检查: 重复一、二级检查; 清洗和调整气门及喷油嘴,调整皮带涨紧轮、水泵后部涨紧轮。 根据机组运行情况更换润滑机油、机油滤清器、燃油滤清器及空气滤清器。
	一年	一	四级检查: 重复一、二、三级检查; 清洗并校准油嘴、燃油泵及真空控制器,检查或更换风扇、水泵、皮带张紧轮轴承、水泵后部张紧轮;检查、修理修理增压器、减振器; 检查机油泵、燃油泵、冷却水泵、清洗水箱;更换各类磨损件、轴。
高压环网柜	每周	一	检查外观是否完好; 检查指示灯是否完好。运行有无味声;



			备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确；清理外部灰尘。
	每季度	一	检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常； 检测接地电阻(应符合规定要求)； 自动合闸检查电源接地线装置，并紧固螺丝； 自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。
变压器	每周	一	检查外观是否完好，检查有无异常响声； 检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常启动，风机运行是否正常； 变压器电压、电流是否在额定范围内。
	每月	一	检测接地电阻，各接线装置紧固； 检测变压器线圈绝缘电阻； 紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固，清理灰尘。
配电柜、 动力柜、 控制柜	每天	一	清洁卫生； 检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有元异常声响； 检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象； 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚； 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求； 检查电容器、熔断器是否过热，熔断。
	每月	一	紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头； 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。
	每季度	一	重复上述检查； 检测接地电阻； 测试过流保护装置、连锁装置是否可靠。



照明器具	每天	一	清洁卫生; 检查外观是否完好, 有无异常响声; 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。
	每周	一	重复上述内容; 调整亮度, 节约能源; 更换过热配件, 避免短路现象; 根据季节的变化合理调整灯光工程的开机时间。
供电线路 间	每日	一	清洁卫生; 检查敷设环境有无积水、杂物; 供电电缆表现是否清晰、脱落。
	每周	一	重复上述内容; 检查线路有无过热现象; 检查进出线路接线装置是否完好。
	每月	一	重复上述内容; 重复上述线路接线装置是否完好; 检测线路绝缘电阻, 金属支架有无锈蚀等;

1.4 给排水系统管理要求

项目	时间	次数	内容
生活 泵、喷 淋泵、 消防泵 等各种 水泵	每天	一	机房卫生:对机体擦拭去灰, 保持干净无尘。 每 4 小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常, 电机及水聚有无异常声音, 电机、控制柜有无异味。 检查压盘根处滴水是否符合规范, 如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。 检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常; 检查水位深度指示是否清晰; 发现故障及故障隐患及时处理。



生活 泵、喷 淋泵、 消防泵 等各种 水泵	每周	一	重复上述检查； 生活供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录； 消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵 出水管放水试验； 注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用；
	每周	一	电机、泵体轴承清洁加润滑油，如有异常声响，则更 换同型号规格轴承； 泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆；检测电机接地电 阻； 检查电机与水泵弹性联轴器有无损坏，如有损坏则更 换；更换磨损的水泵轴承套；性能测试。
水箱、 水池	每周	一	检查外观是否完好，有无跑、冒、滴、漏现象，箱口 防虫纱网是否完好； 打开排污阀排污； 检查进水浮球阀并作手动进水试验； 观察水质情况，检测水的 PH 值和含氯量；水箱、水 池盖板是否上锁并且完好。
	每月	一	重复上述内容； 按规定比例按时投放消毒药品。
	每季度	一	清洁水池、水池内部，按比例投放漂白粉进行消毒； 送水样至市卫生防疫站进行水质化验；各类金属构件 及管道作防锈处理。
给水 井、雨	每日	一	垃圾井盖是否盖严，检查井盖字迹是否清晰、正确。
水井、 污水井	每周	一	清理污泥，疏通下水管道，各类配件及金属构件刷漆；



供水排污管网	每日	一	检查外观是否完好； 阀门开启位置是检查闸阀，观察供水管道应无滴、漏现象；重复上述内容；标识正确，标示清晰。
	每周	一	清理管道内的杂物；
	每季度	一	重复上述内容；检查修整全部管架；管道及支架除锈刷漆； 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常；管道内清洗、作防腐处理； 更换各类阀门标示，并标注管内水流方向；各类阀门丝杆上油作防锈处理。

1.5 空调系统管理要求

项目	时间	次数	内容
空调主机	每天	一	上班之前开启主机； 观察主机正常，并观察机组进水机有无异常，进出水温度，下班关闭主机与排风机；
空调主机风机盘管	每周	一	是否正常运行； 空调开关，有无异常声响。
	每周	一	检查冷凝水接水盘是否畅通漏水，是否正常，保温要求达到的标准是否良好；
	每周	一	清洁接水盘，电机接地电阻及电机绝缘电阻值；自动排气阀工作是否正常；检测是否有异常声音，清洗回风口、出风口、过滤网定期清洗风机散热片。
电源控制器	每天	一	清洁卫生； 观察电流、电压是否正常。
	每周	一	检查线路有无过热现象。
	每周	一	检测整体的接地电阻，更换接触不良的部件。
分体空	每季度	一	清洗过滤网、风机及风轮，冷凝板消毒等。



调	每半年	一	主机散热片清洗。
---	-----	---	----------

1.6 电梯系统管理要求

项目	时间	次数	内容
电梯	每天	一	清洁卫生； 轿厢照明是否正常； 控制盘指示层、指示灯是否正常； 检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动，检查曳引机减速箱油位是否符合要求； 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	一	检查并拧紧各接线端； 检查安全装置，并做好记录，轿厢上不锈钢油、检查轿厢照明及风扇。
	每季度	一	对各安全装置清洁检查，并进行调整；检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
电梯设备	每周	一	测试各装置安全回路的电器操作； 检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况，检查及调整制动器力矩及制功器间工作情况。
	每月	一	检查钢丝、底坑缓冲器及各层标记是否清晰；导轨油位情况，并平衡、有无断股现象；检查安全。
	每季度	一	对导轨央块煤行是否正常、换油润滑；进行检查加固，检查各缆绳及补偿链连损坏情况； 对各活动部件做好维修保养记录； 有开封市技术监督局技国家有关标准对电梯进行年度检查。

1.7 安防自动化及楼宇通讯系统（第三教学区区域）管理要求

项目	时间	次数	内容
闭路监控系统			



摄像机	每周	一	清洁除尘； 检查外观完好情况。
	每周	一	线路整体； 检查各视频及音频接头。
	每月	一	检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化； 线路标号是否清晰可见，合理编排线路，并检修调整； 检查云台机械机构核对电动元器件的工作情况。
视频监控器	每周	一	主机、显示器清洁除尘；检测 UPS 电源工作情况是否正常，检查各连接线路是否固定完好，是否有氧化腐蚀现象；
	每月	一	清洁主机内部，数据整理与备份； 控制电脑数据整理、内部测试。
画面分割器和 AD 主机	每周	一	清洁除尘； 检查外观是否完好； 检查连接线的牢固程度。
	每月	一	测试各功能键的工作情况。
	每季度	一	线路整理，功能测试。
门禁和 IC 系统			
门锁和门禁	每周	多次	检查门锁、门禁规定螺丝有无松脱和缺失；检查锁头，磨损和碰伤情况；检查门禁动作是否灵活。
	每月	一	清洁除尘； 检测控制器接口性能。

1.8 空调系统管理要求

项目	时间	次数	内容
分体空调	每季度	一	清洗过滤网、风机及风轮，冷凝板消毒、
	每半年	一	主机散热片清洗。

1.9 电梯系统管理要求



项目	时间	次数	内容
电梯	每天	一	清洁卫生。 轿厢照明是否正常。 控制盘指示层、指示灯是否正常。 检查控制柜及电机温度是否过高，机房空调器的制冷状态是否正常，机房室温是否符合要求，运行是否有异常和震动。 检查曳引机减速箱油位是否符合要求。 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	一	检查并拧紧各接线端。 检查安全装置，并做好记录。 轿厢上不锈钢油。 检查轿厢照明及风扇。
	每季度	一	对各安全装置清洁检查，并进行调整。 检查井道、轿厢照明，清洁井底卫生。
电梯设备	每周	一	测试各装置安全回路的电器操作。 检查选层器、限速器接线端、接线和有关控制点情况。 检查及调整制动器力矩及制动器闸瓦工作情况。
	每月	一	检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。 检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。 检查各层标记是否清晰。 检查安全装置工作是否正常。



	每季度	一	对导轨夹块螺钉进行检查加固，检查各缆绳及补偿链条损坏情况。 对个活动部件换油润滑。 做好维修保养记录。 有开封市技术监督局按国家有关标准对电梯、扶梯进行年度检查。
--	-----	---	---

1.10 燃气锅炉管理要求

项目	时间	次数	内容
燃气锅炉	每天巡查	1 小时/次	检查燃气柜燃气压力释放正常。 检查水位计上下各阀门开关位置是否正确。 检查高低水位自动报警连锁系统是否可靠。 检查锅炉下部、中侧部手孔密封应不漏水。 检查锅炉主气阀、分气缸进气阀； 检查锅炉排污阀、取样阀应处于关闭状态。 检查软化水设备是否正常运行。
	每月	一	燃气供应管路检查，轻油过滤器清洗，点火煤气管路气密性检查。 各仪表检查，水位表冲洗，压力表弯管冲洗，安全阀试验。 检查燃烧器，火焰检测器清扫受光面，油泵工作压力是否正常，燃烧火焰是否正常，清洗转杯盘及电水棒。 检查进水系统，清洗过滤器，水泵是否达到额定扬程和流量，止回阀工作是否正常。 日用油箱排水及清扫杂物，水质化验、炉水化验，燃烧耗量是否正常。



	每三个月	一	除上述检查项目外另加检测项目： 电器部分，线路是否松动、老化、失灵，检查电器元件是否可靠、过载，电器保护装置是否正常。 软水箱停用时打开低阀排放泥渣。 检测锅炉再点连锁装置，低水位置，超压，熄火，排烟温度超高等。 质烟检测：包括烟气成分分析及尾烟温度检测，检燃烧是否正常工作。 清洗锅炉本体及燃烧器外表清洗。
--	------	---	--

2、保洁服务标准

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	道路、垃圾箱	清扫多次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污迹、无异味
	2	公告栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污迹
	3	灯具		用不锈钢油擦抹灯柱一次	擦抹灯罩一次		干净光亮
	4	绿化栏	擦抹一次				无杂物
	5	栏杆	擦抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污迹
	6	沟渠、雨、污水井及井盖		拖拭一次	全面清理一次		确保通畅、无异物、异味
	7	化粪池、隔油池				清理一次	确保排污通畅，周围无异味



	8	车库、停车场、篮球场、网球场、等公共设施场所及设备	清扫或清抹一次	冲洗一次	用清洁剂清抹一次	干净、无污渍
	9	特殊天气的主干路	对区内主路、干路积水、积雪、烟花炮屑及时进行清扫			无积水、积雪、烟火炮屑
	10	垃圾外运服务	一次			集中运送至垃圾收集点，办公教学区域的收集点在校内，第三教学区区域的收集点在校外
建筑物内部	1	地面、墙面	清拖两次地面，清抹一次墙面	清洗一次	清洗打蜡一次	干净明亮、无杂物、无污渍、无水渍
	2	送风口、排烟风口		擦拭一次		干净、无尘
	3	天花灯饰		清扫二次	清抹一次	干净、无蜘蛛网、无灰尘
	4	玻璃门、办公室门	擦抹一次		用清洁剂清抹一次	干净、无污迹



		牌、宣传栏、陈列摆设品					
	5	楼梯	清扫两次地面，擦抹一次扶手		用清洁剂擦抹一次		干净明亮、无污迹
	6	消防设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			干净明亮、无污迹
	7	垃圾桶	擦抹二次	用清洁剂擦抹一次			干净、无杂物、无污尘、无异味
	8	管道井		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	9	管道设备		除尘一次			无灰尘
	10	防火门	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			干净、无污渍
	11	卫生间	清拖二次，冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水、无异味
教室室内	1	地面	清拖一次	清洗地毯一次			无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面、高空玻璃幕墙		清扫一次			无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅、电脑等设备	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍



	5	饰物	擦抹一次	用清洁剂 擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、 篓	上午、下 午				无过夜垃圾、无异味
	8	空调系统 各风口			清洗一次		无尘、无污渍
会议室内	1	地面	清拖一 次、每个 会议结束 后及时清 洗一次	全面清洁 一次			无杂物、无污渍、 无水渍
	2	墙面	清扫一次				无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂 擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅	擦抹一次	用清洁剂 擦抹一次			无污渍
	5	饰物、挂 画	擦抹一次	用清洁剂 擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花板、 天花灯饰	清扫一次				干净、无蜘蛛网
	7	会议音 响、会议 话筒等设 备	擦抹一次	用清洁剂 擦抹一次			无尘、干净、无异 物、无污渍、无水 渍
	8	垃圾箱、 篓、烟灰 缸等	上午、下 午及每次 会议结束				无过夜垃圾、无异味



行政楼、办公楼、接待室等			后及时清理				
	9	空调系统各风口		清扫一次	清洗一次		无尘、无污渍
	1	地面	清拖一次及每次接待结束后按要求及时清理	清洗地毯一次	大扫除一次		无杂物、无污渍、无水渍
	2	墙面	清扫一次		大扫除一次		无污渍
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、无污渍
	4	桌、椅	擦抹一次及每次接待结束后按要求及时清理	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无异物、无污渍
	5	饰物、陈列摆设物	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、无污渍
	6	天花板、灯饰	清扫一次		大扫除一次		干净、无蜘蛛网
	7	电视、空调等电器用品设备设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次	大扫除一次		无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍
	8	垃圾桶、篓	上午、下午及每次会议结束		大扫除一次		无过夜垃圾、无异味



			后及时清理				
	9	空调系统各风口			清洗一次	大扫除一次	无尘、无污渍
宿舍及其他功能房室内	1	地面、阳台、卫生间、走廊通道	清拖一次	清洗地毯一次			无杂物、无污渍、无水渍、无异味
	2	墙面、床铺	清扫一次				无污渍、无异味
	3	门、窗	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅、床头柜、书柜等家具或办公家具	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无污渍、无异味
	5	饰物、摆设物、宣传栏	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、无污渍
	6	天花板、各灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	电视、空调等电器用品设备设施	擦抹一次	用清洁剂擦抹一次			无尘、干净、无异物、无污渍、无水渍
	8	垃圾箱、篓	上午、下午及每次会议结束				无过夜垃圾、无异味



			后及时清理				
	9	空调系统各风口			清洗一次		无尘、无污渍
	10	床上用品	十五日（含）以内的培训班，每期更换一次；超过十五日的培训班，满十五日更换一次。更换后应及时清洗，不耽误后续培训班使用，清洗费用由中标方承担。				

3、绿化消杀管理标准

工作项目	作业频率	质量标准	达标率
草地清洁 养护	做到每日清洁绿化带内垃圾、杂物、枯枝、落叶，及时除杂草，每月应对草地预防性喷药三至五次，杂草不能超过草坪面积的0.1%，每月施肥三次以上修剪一次，每日淋水4—6小时以上（11月—12月每日早晚各淋水一次），春夏秋每半月修剪一次，冬季每45天修剪一次。剪草机剪完草后5天内修完草边，马上浇一遍透水。草地高度保持在3-10cm内。	草地翠绿，无杂草，草坪平整，无落叶、无枯黄现象，无病虫害及任何杂物；施肥方法须播肥或喷肥。	生长高度5-8公分，成活率达98%以上，杂草控制在2%以下
绿篱花球 修剪养护	每15天修剪一次养护	长势良好，造型美好，修剪整齐，无干旱缺水、无杂草、无枯枝及缺苗，无病虫害。	生长高度80公分以上，100公分以下。达标99%以上



乔灌木的 整形修剪、 养护	乔木每年 1-2 次，灌木每年 9 次。 乔木树冠整齐，无枯枝、断枝、 徒长枝，一个月进行一次整形修 剪。灌木修剪成形，生长健壮。 花带修剪平整、造型突出，及时 剪除徒长枝、萌蘖枝，半个月进 行一次整形修剪。盆花及时修剪 枯枝黄叶、绑缚树形。 应保证每天淋一次水，(雨天除 外)，并根据季节情况，每一周喷 一次药物。除夏季外，每两周应 进行一次松土。每月根据树种情 况适时施肥两至三次，修剪枝两 次。药物除土壤里的害虫每年三 次以上。	造型美观，形态逼 真，长势良好、无 干枯枝条、无干旱 缺水、无杂草。 采用穴施或沟施 施肥，浇水及时， 覆土平整，肥料不 露出土面；树不阻 车辆和行人通过， 主侧枝分布均匀； 无病虫害。	成型，整齐，灌木 等新长枝条不超 过 15 厘米；无病 虫害。
花卉盆栽 管理	不定期剪枝、修理	叶片茂盛，枝条均 匀，花朵鲜艳，枝 叶无尘、无杂草	成活率达 98%以 上
室内植物 养护	室内植物养护每天 1 次，叶面清 洁每周 2 次	叶片茂盛，枝条均 匀，花朵鲜艳，枝 叶无尘。	成活率达 98%以 上
植保管理	定期巡查、浇水、施肥。	少见病虫害	成活率达 99%以 上
补苗、补草	花草、树木、草坪有缺损现象。	及时汇报、补种， 发现人为或车辆 损坏的及时制止、 汇报，妥善处理。	补苗成活率达 90%以上



病虫害的防治	每周抽查，每月普查。花灌木、草坪生长季节每二月打一次药，个别有病虫的地方及时打、多次打，直至消灭为止。打药时戴手套、口罩，农药配比按照规范。	保证无病虫害危害，一旦发生，十天	完好率 99%以上
防风防爆	风暴前加强预防，风暴后及时处理	风前设立支柱疏剪枝叶；风后 4 小时内无断枝、落叶，树木无倒斜；草地内无 1 平方米以上积水。及时清理被台风雨吹倒的树枝，及时扶植倒伏的树木(2 小时内)	把损害减少到最低限度
施肥	草地每月一次（阴雨天施），乔木每季一次，冬季施加花生麸、蘑菇肥、饼肥等做为底肥。	保证不因缺肥及养分不足而长势不好，枯萎或死亡	
浇水	绿化带视天气情况适量浇水，不能有缺水现象	盆花浇水见干见湿、以浇透为准。	
绿化设施	每日巡查绿化设施完好情况	维护好喷淋设施、水龙头、花池、绿化牌等，有损坏现象及时汇报。	

4、培训宿舍管理要求与标准

检查内容	检查标准	检查方式	检查结果
公用走廊	无污渍、无积水、无垃圾	日常检查	1、及时填写卫生检查记录表
墙面	无明显灰尘及污渍	定期检查	



楼梯	检查无痰渍、烟头、香口胶、纸屑。垃圾及蜘蛛网。	随机检查	2、如果有不合格项目及时发整改通知书，限期整改。 3、跟踪整改落实情况，如到期仍未整改，将按规定执行。
公用玻璃、镜面	质量达至无水渍、污渍、手印、干净明亮		
公共厕所	墙面无水渍、污渍；地面无积水、烟头、纸屑、香口胶等；洗手盆无水渍、洁净；小便池无黄渍；大便池无锈渍、不积大便、无臭味		
室内外排水沟	无烟头、泥沙等垃圾无,无臭味		
各类标牌、指示牌	无明显灰尘，光亮		
天花板	抽查天花板 50 平方米内无蜘蛛网、灰尘、污渍；抽查 3~5 个风口、灯饰、烟感器无灰尘、蜘蛛网		

【五】其他服务及特别说明

第三教学区、俭学街区域热力交换站需要专职专业人员 24 小时保障运维工作。热力交换站看站人员要求:需要专业专岗人员 24 小时负责热力交换站的正常运转，包括不限于查看设备、管道、阀门、一次网、二次网运行是否正常，供暖前供暖后的热力交换站设备的保养工作，发现问题应及时处理及时上报学校的职责等内容。

在学生宿舍、射击馆、田径场、U 形馆、警体馆、图书馆、迷彩房、训练馆，教学楼、实训楼等区域，减少服务范围乙方可根据中标价格减少物业服务费。

第三部分、龙子湖校区、第三教学区、南丰街、俭学街和开封校区物业服务考



核办法及人员配置考核

考核方式:

1、按照谁主管谁负责的原则,物业服务的部门负责对物业服务质量、内容进行考核。

2、按照平时考核与现场考核相结合的原则,对物业服务质量、内容、师生评价和监督等综合考核。

3、考核结果为各部门的加权平均分总和,

4、后勤管理处负责汇总各部门的加权平均分秩序维护服务。

考核分别包含:龙子湖校区、开封校区管委会、第三教学区和俭学街、南丰街校区三个区域。考核类别包含了:(1)日常管理及考核;(2)开封校区管委会绿化考核;(3)小型施工服务队考核;(4)第三教学区、南丰街、俭学街,由后勤管理处牵头组织相关部门人员在规定时间内会同乙方对其承担的保洁、楼宇管理、水电和零星维修、学生宿舍、安保和绿化等现场考核。

具体分值比例根据采购预算各项占比,在合同签订时明确约定。

一、龙子湖校区、第三教学区、南丰街、俭学街和开封校区日常管理、绿化考核、小型施工服务队考核标准。

(一) 日常管理及考核(合计:100分,按比例加权,在合同签订时明确)

日常管理及考核			
序号	检查项目	内容	总分
1	管理	有关规章制度健全,未及时上墙的,发现一次扣2分	7
2	政治要求	要求从业人员政治可靠、遵纪守法、服从学校相关规定管理,定期开展培训,发现违反者每次扣5分;违纪者每次扣1分;未按规定及时进行专项培训,每次扣2分。	5
3	仪表仪容	着装规范、佩戴工号、不得混装,发现一人扣0.2分	6



4	保洁服务	达到规定检查标准:垃圾桶每周未达到清洁一次扣 1 分,道路 10 m ² 内有三处垃圾者扣 1 分,道路地面有明显灰尘或水渍的扣 1 分	8
5	考勤	采购人每月定期或不定期按照中标人招标文件所设定的各岗位员工人数进行考核,不向采购人报告的,发现 1 人扣 0.2 分,如果因员工缺岗而影响到服务质量,发现一次扣 2 分。员工调休且向采购人报告和不影响工作的 1—2 人不扣分,3 人以上者扣 0.2—0.6 分	6
6	消杀	按照疫情防控常态化消杀规定,未及时消杀发现一次扣 2 分,记录不完整的扣 1 分	6
7	垃圾清运	垃圾清运不及时每次扣 0.5 分;垃圾桶不干净清洁每个扣 0.5 分;垃圾桶溢出每个扣 0.5 分;每周未对垃圾桶彻底清洗每次扣 0.5 分。	5
8	代收水电费	各类收费及时,服务态度好,准确无差错。若采购人发现有差错扣 6 分;无正当理由不及时上交所收费用一次扣 2 分。	6
9	大型活动保障	积极配合举办的各种大型活动,保障有力,措施到位。若无方案一次扣 2 分;人员组织不到位,保障出现差错的,发现一次扣 3 分。	5
10	宿舍管理	按时开关宿舍楼大门,值班时间严守岗位,认真值班,严格执行学校的《宿舍管理制度》。宿管脱岗者发现一次扣 2 分。	8
11	突发事件处理	突发事件处置及时,稳妥。无处置方案一次扣 2 分,人员组织不到位,处置出现差	6



		错的，发现一次扣 6 分。	
12	图书管理服务	服务到位，师生无异议。不服从图书馆部门管理，发现一次扣 2 分。	4
13	会务服务	保障及时到位，无差错。影响设备出现问题，发现一次扣 3 分；服务员仪容仪表不整，发现一次扣 1 分。	5
14	客服	在岗在位，服务热情，处置正确。若与师生发生纠纷，责任在客服人员的发现一次扣 2 分。	6
15	二次供压 热力交换站 高压值班	管理到位、安全可靠、值班在位、定期巡查设备及时检查维护，并作好设备运行记录，确保设备正常运行。若未按规定巡检发现一次扣 1 分；若未对设备按规定保养和消毒发现一次扣 2 分；值班室脱岗发现一次扣 2 分。	6
16	信息化应用	报修通畅，平台运行良好。若平台出现故障，三天内未及时修复的，发现一次扣 2 分。	5
17	师生评价	收到锦旗一次奖 1 分、表扬信一次奖 0.5 分，师生投诉一次扣 0.25 分，院长信箱投诉一次扣 0.5 分	6

(二) 开封校区管委会绿化考核（合计 100 分，按比例加权，在合同签订时明确）

序号	项目		检查内容及标准	总分
1	基本要求	苗木保护	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用。设置的护栏整齐有序，不得歪斜、损坏，无碍观瞻。每	10



			发现一次扣 1 分。	
		标识牌	适量, 标牌正面朝向观赏者, 安放有序, 外观完好、整洁。每发现一次扣 0.5 分。	5
		绿地卫生	无纸屑、烟头、石块等杂物。盆内外无杂物、无污迹, 灌木及室外盆栽花卉叶片目视无污渍和黑灰。每发现一次扣 1 分。	8
		杂草	花草植物无明显杂草。每发现一次扣 0.6 分。	6
		施肥喷药	不得在室内进行, 空内无异味。 施肥: 乔木施肥。肥料应坦入土壤, 树干周边土壤表面无肥料残留; 灌木施肥, 撒施均匀, 肥料不留在叶面; 施肥后应立即浇水。 喷药: 无因浓度过高造成的药害 (如卷叶、烧叶等); 喷药时和喷药后应设立警示牌。每发现一次扣 1 分。	8
		浇水	绿化溢出水不污染地面、花池贴面。每发现一次扣 0.5 分。	6
2	修剪造型	乔木	剪除内生枝、重枝、病(虫)枝, 乔木造型自然、优美, 侧枝离窗户至少 0.5m。每发现一次扣 0.5 分。	5



		灌木	剪除病枝、枯枝、交叉枝、徒长枝:整形灌木:造型美观,边缘线流畅:自然造型灌木:造型反映植物原有冠形,不散乱。每发现一次扣 0.5 分。	5
		绿篱	修剪平整、不断行、整齐,绿篱外观整齐,线条流畅。每发现一次扣 0.5 分。	5
		草坪	草坪保持 4-6 厘米,边缘整齐,分界线条流畅。花坛 花坛造型别致,层次分明。每发现一次扣 0.5 分。	5
3	病虫害防治	乔木	无病株、病枝、病叶,植株受虫害危害的叶片数少于 5%, 30cm 长细枝条的介壳虫数少于 10 头。每发现一次扣 0.5 分。	6
		灌木	灌木生长健康,无病害、虫害。每发现一次扣 0.5 分。	6
		草地	草地无因养护不当造成的成片枯死。每发现一次扣 1 分。	6
4	室内花卉	枝叶	无黄叶、黄边,及时摘除黄叶。每发现一次扣 0.5 分。	5
		施肥	不施有异味的肥料。每发现一次扣 0.4 分。	4
		施药	在室外施药,待药物无异味挥发后方可搬入室内。每发现一次扣 0.5 分。	5



		卫生	花盆内、外缝隙之间无枯叶、杂物，无污迹，托盘内无污水，叶片，手摸无黑灰。每发现一次扣0.5分。	5
--	--	----	---	---

(三) 小型施工服务队考核 (合计 100 分, 按比例加权, 在合同签订时明确)

小型施工服务队考核			
序号	检查项目	内容	总分
1	巡查区域及时发现上报学院, 并作出相应反应	巡视没有发现, 被师生报告后勤处每次扣 1 分; 后勤处领导发现每次扣 2 分; 院领导发现每次扣 3 分; 主要领导发现并对后勤处批评每次扣 5 分	5
2	抢修项目 10 分钟内到现场, 并及时响应。	10-15 分钟到达每次扣 1 分; 15-20 分钟每次扣 2 分; 20—25 分钟每次扣 4 分; 25—30 分钟到达每次扣 6 分; 30-40 分钟每次扣 9 分; 40 分钟以上每次扣 10 分。	10
3	维修类、抢修类按计划完成。	延期 2-3 小时每次扣 1 分 延期 3-6 小时每次扣 2 分 延期 6-9 小时每次扣 4 分 延期 9-12 小时每次扣 6 分 12 小时以上每次扣 10 分	10



4	按照学院要求及时提供施工方案的情况	按照学院施工要求和提供方案时约定的时间：推迟 1 天提供方案每次扣 3 分；推迟 2 天每次扣 5 分；推迟 3 天每次扣 7 分；超过 3 天每次扣 10 分；	10
5	施工项目按照要求工期完工的情况	工期延期 1 天每次扣 3 分；延期 2 天每次扣 6 分； 延期 3 天每次扣 9 分； 延期 3 天以上每次扣 15 分；	15
6	验收时需提供的资料的完备性 (1、施工方案； 2、工作量清单； 3、现场施工照片； 4、现场安全文明施工证明；5、隐蔽工程记录等其他相关资料)	1 项不达标每次扣 2 分； 2 项不达标每次扣 6 分； 3 项不达标每次扣 10 分； 4 项不达标每次扣 15 分； 5 项以上不达标每次扣 20 分。	20
7	按照施工要求是否符合国家通用施工标准	存在一项不符合施工标准每次扣 3 分 存在二项不符合施工标准每次扣 7 分 存在三项不符合施工标准每次扣 10 分 存在四项不符合施工标准每次扣 20 分	30

(四) 秩序维护服务日常管理及考核 (合计 100 分, 按比例加权, 在合同签订时明确)

检查项目	序号	内容	扣分标准
------	----	----	------



管理 12 分	1	中标人需在每月 25 日前,须呈交下个月培训计划和工作计划至采购方,每周不少于 2 小时培训(含每周 1 次班务会,每月 2 次部门会,每年不少于 2 次大型消防演习)。	一项不符合要求扣 2 分
	2	中标人主管/领班每周须参加采购方的秩序维护工作会议。	
	3	每班岗位人数必须足额上够,一个岗位连续缺岗不得超过 2 天。	每缺一人一天扣 3 分
着装 4 分	4	统一制装,颜色差异较大的制装不得新旧混穿,装备佩戴正确。	一项不符合要求扣 2 分
	5	制服整洁无污物、挺直干净无破损、不缺衣扣	
仪容 仪表 10 分	6	保持良好的形象和精神状态,注意仪容仪表,礼节礼貌。	一项不合格扣 2 分
	7	站姿良好:立正、跨立两种站立姿势;门岗为标准军姿。	
	8	保持良好的巡逻姿势:军人齐步走、跑步的动作要领。	
	10	坐姿正直,不东摇西晃、弯腰驼背等。	
	11	举止文明、端庄、大方,保持良好的仪表,不佩戴非规定的饰物。	
服务 态度 10 分	12	文明执勤,使用礼貌用语。	一项不合格扣 2 分
	13	热情认真回答来访人的咨询,不得敷衍了事。	
	14	服务热情,乐于助人。	
工作 纪律	15	坚守岗位,执行岗位责任制,按时交接班,严禁脱岗,缺岗、误班。	无故缺岗、脱岗一次扣 3 分,值班期



16 分	16	值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嬉笑、打闹、看书报、听收音机、打瞌睡、玩手机；不准做其他与值班职责无关的事。	间饮酒扣 10 分，瞌睡、打闹扣 3 分，其他一项不合格扣 2 分。
	17	值班期间接听私人电话时间不超过 1 分钟。	
	18	值班期间，不准在岗位上会友、聊天，不当班人员不得在岗位上逗留；接待访客不得谈与工作无关事项。	
	19	工作岗位内不得存放与工作性质无关的小说、报刊、杂志等书刊。	
	20	不得穿着制服在本校管辖区公开场合内嬉笑、打闹会友、聊天等影响保安形象的行为。	
	21	工作场所内不得有收（录）音机、烟头、烟灰。	
	22	按规定时间替岗用餐。	
应知应会 10 分	23	熟悉岗位职责。	一项不合格扣 2 分
	24	熟悉岗位内设备设施及正确操作使用。	
	25	熟悉工作区域内水、电、消防等重点防范设施、设备及基本操作。	
	26	熟悉各种应急电话（火警、匪警、派出所、监控指挥中心、保安主管及采购方相关领导的电话）。	
	27	熟悉消防基本知识（灭火器使用操作、119 报警程序、消防设施设备功能及使用、火情处理程序等）。	
校园安全	28	遇突发事件，反应敏捷、集合迅速、处置得当。	一项不合格扣 3 分



及巡 检 12分	29	定期组织安全检查,搞好各种安全隐患排查,督促整改。	
	30	对进入办公区域的外来人员按规定要求验证、登记。	
	31	严格落实贵重物件搬出放行手续,物品放行应有放行单,方可放行。	
	32	落实24小时周边巡逻制度,定时定点巡回巡逻,不存在漏点、迟到现象,巡逻认真,能及时发现问题并会妥善解决处理。对巡逻检查监督有措施有落实。	
	33	做好定期巡查、发现不安全因素及异常现象及时处理、汇报并做好记录。	
	34	注意排查校园陌生人,发现可疑,及时报告主管或保卫处	
	35	发生被盗案事件,经查明是外来人员所为,门卫又未按规定登记者	
工作 记录 4分	36	各种记录表格规范,按规定填写,字体工整。	一项不合格扣2分
	37	各种记录表格按规定时间保存,保存完整、完好。	
车辆 及校 园秩 序管 理 10分	38	按停车场规划的分颜色、车型分区停放规定,引导、指挥车辆停放,停放有序、排列整齐。遇采购方有重大活动,无偿适当增加停车场疏导人员。	一项不合格扣2分
	39	车辆管理有措施,管理严格。消防通道等非停车位区域禁止停放任何车辆。引导指挥车辆动作规范。	
	40	严格执行门卫管理制度,按规定做好出入登记、交接手续清楚。	



	41	负责第三教学区与教学区功能隔离，禁止带动物进入教学区，巡察中发现危险及时提醒制止。	
服务质量 6分	42	工作规范、队列、消防知识、消防演练、擒拿格斗、安防工具使用等培训严格按计划落实。	一项不合格扣2分
	43	遇发生突发事件，能3分钟到达现场，并按有关规定妥善处理。	
	44	器材装备管理使用不当，损坏、丢失，须照价赔偿。	
工作环境 6分	45	工作岗位整洁卫生，桌面、抽屉物品摆放有序、无杂物。	一项不合格扣2分
	46	工作岗位无乱拉电线、无放置有毒、有害、易燃、易爆物品。	
	47	地面整洁、墙面干净、公共设施设备无明显灰尘、污垢。	

(五) 消防维护工作考核（合计100分，按比例加权，在合同签订时明确）

序号	检查内容及分值		评分标准	备注
1	资质 (共10分)	每次必须2名以上维保人员参与月检工作	少于2人，每发现1次扣1分	
2		维保人员持资格证上岗	未携带资格证或与持证人不符，每发现1次扣1分	
3		火灾自动报警主机的声光显示和所有外设警示设备功能	火灾自动报警主机的声光显示和所有外设警示设备有故障，每发现1次扣1分	



4	消防火灾自动报警系统 (共 20 分)	火灾探测器和手动报警按钮的动作及确认灯显示	火灾探测器和手动报警器不能正常巡检,报警有故障, 每发现 1 次扣 1 分	
5		自动喷淋系统水流指示器、压力开关等信号设备的反馈情况	自动喷淋系统水流指示器、压力开关等信号设备有故障, 每发现 1 次扣 1 分	
6		对备用电源供电系统进行 3 次主电源和备用电源自动切换功能测试	不能正常切换, 每 1 次扣 1 分	
7		室内消火栓及喷淋系统联动功能测试, 包括室内消火栓、喷淋、防火卷帘门、正常送风、机械排烟、声光报警、消防广播、应急照明、消防电梯等	室内消火栓、喷淋、防火卷帘门、正常送风、机械排烟、声光报警、消防广播、应急照明、消防电梯联动功能测试有故障, 每 1 次扣 1 分	
8	消火栓灭火系统 (共 20 分)	检查消防泵的远程及就地控制, 启动运转消防泵	不能启动运转, 每次扣 1 分	
9		主、备泵切换功能	主、备泵不能切换, 每次扣 1 分	
10		各阀门的启闭状态	各阀门的启闭有故障, 每次扣 1 分	
11		水泵接合器完好情况	水泵接合器和消火栓管道有跑、冒、滴、漏现象, 每 1 次扣 1	



			分	
12		消防蓄水池、高位水箱的储水检查	消防水池未达到规定水位, 水质混浊, 每 1 次扣 1 次	
13	消防广播、消防对讲系统 (共 5 分)	对楼层进行送话广播	对楼层进行不能送话广播, 每 1 次扣 1 分	
14		对楼层消防电话与中控室进行对讲	对楼层消防电话与中控室不能进行对讲, 每 1 次扣 1 分	
15		机房、水泵房消防电话与中控室进行对讲	机房、水泵房消防电话与中控室不能进行对讲, 每 1 次扣 1 分	
16	应急照明和疏散指示系统 (共 5 分)	电源切换试验	电源切换不正常, 每 1 次扣 0.5 分	
17		外观完整	应急照明和疏散指示灯不亮, 每发现 1 个扣 0.5 分	
18	防火门、防火卷帘系统 (共 5 分)	防火门、闭门器等功能正常	防火门、闭门器等不能正常开关, 闭门器出现故障, 每 1 次扣 0.5 分	
19		防火卷帘门运行正常	防火卷帘门不能控制启停, 每 1 次扣 1 分	
20		检查喷淋泵的远程及就地控制, 并启泵试运转	不能正常启动的, 每 1 次扣 1 分	



21	水 喷 淋 灭 火 系 统 (共 10 分)	对报警阀进行防水试验验证系统的供水能力及压力开关,水力警铃的报警性能	报警阀放水试验供水、压力开关、水力警铃报警存在故障,每1次扣1分	
22		对末端放水装置放水,试验水流指示器的报警性能	末端放水装置放水,试验水流指示器出现故障,每次扣1分	
23		对各种阀门的开闭及铅封进行检查	阀门的开闭及铅封有异常,每1次扣1分,管道有跑、冒、滴、漏现象,每1次扣1分	
24	维保记录 (共 10)	周检查、月检查、季检查登记表、维保报告及附件说明、照片材料等留存材料	维保记录填写真实完整、签字齐全、保存完好;故障检修记录填写真实、签字齐全、保存完好。每1项每1次扣1分,	
25	应急救援 (共 10 分)	24小时维保电话畅通	电话关机、欠费停机,1小时内未恢复的,每次扣1分;电话10分钟内未接听,每次扣1分	
26		故障求救后4小时内到达现场,及时完成排险救援工作	未按规定时间内到达现场,每1次扣1分;因救援不及时造成损失且有影响的,每1次扣2分	



27	其他 (共 5 分)	消防维保单位人员现场操作规范及要求	维保操作不规范存在安全隐患, 每 1 次扣 1 分; 未按维保要求条款严格执行的, 每 1 次扣 1 分	
----	---------------	-------------------	--	--

二、考核结果应用

1、考评结果与甲方付给乙方当期物业服务费用挂钩, 挂钩办法如下:

(1) 当月考评总评分高于 95 分, 每高 1 分学校奖励物业服务费 3000 元。

(2) 当月考评总评分实际得分小于 85 分大于 70 分时 (含 70 分), 则每低于 85 分 1 分扣发物业服务费 3000 元。

(3) 当月考评总评分实际得分低于 70 分时小于 85 分大于 70 分部分 (含 70 分) 按照第 (2) 项扣发, 低于 70 分部分, 则每低 1 分扣发物业服务费 1 万元, 并且给予乙方黄牌警告一次。

(4) 若当月考评总评分在 70 分以上, 但有两个及以上小项低于 70 分, 给予中标人黄牌警告一次, 除按上述第(2)项扣发外, 并扣除物业服务费 2 万元。

(5) 当月考评总评分低于 60 分时, 甲方除拒付当月物业服务费外, 有权解除合同, 另择物业公司, 后果和损失由中标人自负。

2、不定期日常检查列为单项处罚, 不合格部分从物业费中扣除标准为 200 元/项。

3、学院物业服务考核小组受理的各项对乙方的投诉(含学院网络平台、院长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话或口头投诉等), 经查属实的, 按不定期日常检查单项扣除标准予以扣除。

4、黄牌警告特别说明: 采购人按考核办法给予乙方黄牌警告, 若连续两个月黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次, 则与乙方合同自行终止, 甲方有权另行安排, 乙方无权要求退还履约保证金。

5、乙方其他严重违约行为(必须履行的工作没有做)或甲方布置和强调的工作中中标人不履行的, 甲方将视情况扣除总分 10—50 分, 严重的将直接给予黄牌警告。





CS 扫描全能王

3亿人都在用的扫描App