# 采购需求

**一、项目概况**

**（一）项目名称：**广州卫生职业技术学院2026-2028年物业管理服务项目

**（二）服务期限：**物业服务：2026年2日1日至2028年7月31日；树木修剪、枯枝清运、化粪池清理、垃圾清运、除四害：2026年1日1日至2028年7月31日。

**（三）项目服务地址：**广州卫生职业技术学院（广园南校区、广园北校区、江高校区、从化校区、龙洞校区、永福校区）

**（四）服务内容：**为采购人提供物业保洁绿化、水电木综合维修、宿舍管理、教室管理、场馆管理、树木修剪、枯枝清运、化粪池清理、垃圾清运、除四害等服务

**（五）物业概况**

广州卫生职业技术学院2026-2028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广园南校区、广园北校区、江高校区、龙洞校区、从化校区、永福校区、物业管理服务。

广园南校区

地址：白云区广园中路248号。校园面积约97896㎡，建筑面积约92389.87㎡，其中：行政办公用房面积7857.98㎡，业务用房面积84531.89㎡（教室面积10793.51㎡；实验室面积38314.21㎡；图书馆面积4332.40㎡；学生宿舍面积23728.15㎡；其他教学辅助等业务用房面积6461.95㎡）。绿化面积约12000㎡；地下车库约1445㎡；运动场面积约12500㎡。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **主要用途** | **建筑面积（㎡）** | **层数（层）** |
| 1 | 1号楼 | 学生宿舍 | 3600 | 6 |
| 2 | 2号楼 | 学生宿舍 | 919 | 6 |
| 3 | 3号楼 | 学生宿舍 | 3900 | 6 |
| 4 | 4号楼 | 学生宿舍 | 1628 | 7 |
| 5 | 5号楼女生楼 | 学生宿舍 | 4200 | 7 |
| 6 | 1号楼B学生宿舍 | 学生宿舍 | 570.15 | 7 |
| 7 | 食堂 | 食堂、办公 | 4477 | 3 |
| 8 | 6号楼 | 实训、办公 | 3600 | 4 |
| 9 | 图书馆 | 图书馆 | 5120 | 6 |
| 10 | 8号楼（含抗震中心） | 实训、办公 | 21395 | 6 |
| 11 | 9号楼 | 实训、办公 | 904 | 0 |
| 12 | 10号楼 | 实训、办公 | 16300 | 10 |
| 13 | 北门值班室 | 办公 | 788 | 2 |
| 14 | 东门 | 办公 | 468 | 1 |
| 15 | 花圃工作间 | 实训、办公 | 106 | 1 |
| 16 | 配电房 | 办公 | 430 | 2 |
| 17 | 南校区卡务中心（超市） | 办公 | 249.8 | 1 |
| 18 | 体育馆 | 实训场馆 | 6255 | 5 |
| 19 | 体育馆加层 | 实训场馆 | 621 | 1 |
| 20 | 运动场看台 | 实训场馆、办公 | 579 | 1 |
| 21 | 学生活动中心 | 实训、办公 | 391 | 1 |
| 22 | 总务楼 | 办公 | 807 | 2 |
| 23 | 综合办公楼 | 办公 | 3842 | 5 |
| 24 | 6-10号学生宿舍楼 | 宿舍、办公 | 8911 | 9 |
| 25 | 南校区花圃工作间 | 实训场馆、办公 | 27.2 | 1 |
| 26 | 电房值班室1 | 办公 | 45.62 | 1 |
| 27 | 电房值班室2 | 办公 | 9.47 | 1 |
| 28 | 公共男女浴室 | 服务用房 | 115.23 | 1 |
| 29 | 垃圾房 | 服务用房 | 18.76 | 1 |
| 30 | 南校区东门南球场仓库 | 实训、办公 | 265.37 | 1 |
| 31 | 山月楼（专家楼） | 实训、办公 | 800 | 3 |
| 32 | 南校区临时工作人员值班室 | 办公 | 295 | 3 |
| 33 | 南校区临时工作人员值班室3 | 办公 | 26.5 | 1 |
| 34 | 食堂厨具房 | 办公 | 24.8 | 1 |
| 35 | 学生宿舍门卫值班室1 | 办公 | 20.16 | 1 |
| 36 | 学生宿舍门卫值班室2 | 办公 | 94.29 | 1 |
| 37 | 原学生宿舍开水锅炉房 | 办公 | 67 | 1 |
| 38 | 花圃（苗圃）恒温实验室 | 实训场馆 | 218.61 | 1 |
| 39 | 花圃（苗圃）门前值班室1 | 实训场馆 | 41 | 1 |
| 40 | 花圃（苗圃）恒温实验室2 | 实训场馆 | 172.13 | 1 |
| 41 | 花圃（苗圃）恒温实验室3 | 实训场馆 | 87.78 | 1 |
| 合计 | 92389.87 |  |
| **序号** | **名称** | **主要用途** | **建筑面积（㎡）** | **层数（层）** |
| 1 | 各类校道、围墙 | 校道、围墙 | 以现场情况为准 | - |
| 2 | 足球场 | 运动实训场地 | 约10500 | - |
| 3 | 羽毛球场 | 运动实训场地 | 以现场情况为准 | - |
| 4 | 篮球场 | 运动实训场地 | 以现场情况为准 | - |
| 5 | 绿地 | 绿化 | 以现场情况为准 | - |
| 合计 | - |  |

广园北校区

地址：白云区广园中路511号。校园面积约41459㎡，建筑面积约37191.91㎡，其中：行政办公用房面积1500.20㎡，业务用房面积35691.71㎡（教室面积1889.22㎡；实验室面积6461.88㎡；图书馆面积577.85㎡；学生宿舍面积23083.11㎡；其他教学辅助等业务用房面积3541.67㎡）。绿化面积约3640㎡；地下车库约600㎡；运动场面积约3000㎡。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **主要用途** | **建筑面积（㎡）** | **层数（层）** |
| 1 | 教学楼1号 | 教学、实训 | 5735 | 7 |
| 2 | 教学楼2号 | 教学、实训 | 7929 | 9 |
| 3 | 图书馆 | 图书馆 | 3000 | 8 |
| 4 | 学生宿舍(1) | 学生宿舍 | 3800.1 | 9 |
| 5 | 学生宿舍(2) | 学生宿舍 | 2407 | 8 |
| 6 | 4号学生宿舍西平房 | 办公 | 117 | 1 |
| 7 | 学生宿舍(4) | 学生宿舍 | 3354 | 5 |
| 8 | 综合楼 | 学生宿舍、食堂 | 2587 | 5 |
| 9 | 配电房 | 办公 | 95 | 2 |
| 10 | 公共浴室（原开水房） | 服务用房 | 160 | 1 |
| 11 | 油库 | 办公 | 16 | 1 |
| 12 | 室内羽毛球馆 | 实训场馆 | 297 | 1 |
| 13 | 食堂北平房 | 办公 | 34 | 0 |
| 14 | 食堂西平房 | 办公 | 123 | 1 |
| 15 | 北校区1教北平房 | 办公 | 29 | 1 |
| 16 | 羽毛球馆西南平房 | 办公 | 96 | 1 |
| 17 | 北校区行政楼南平房 | 办公 | 125 | 1 |
| 18 | 北校区警务室平房 | 办公 | 22.7 | 1 |
| 合计 | 29926.8 |  |
| **序号** | **名称** | **主要用途** | **建筑面积（㎡）** | **层数（层）** |
| 1 | 各类校道、围墙 | 校道、围墙 | 约5,522.25 | - |
| 2 | 足球场 | 运动实训场地 | 约2500 | - |
| 3 | 羽毛球场 | 运动实训场地 | 297 | 0 |
| 4 | 篮球场 | 运动实训场地 | 1200 | - |
| 5 | 绿地 | 绿化 | 以现场情况为准 |  |
| 合计 | - |  |

江高校区

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㎡。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **建筑面积（㎡）** |
| 1 | 1号楼 | 30759.00 |
| 2 | 2号楼 | 6910.00 |
| 3 | 3号楼 | 15481.00 |
| 4 | 值班室 | 36.48 |
| 5 | 药学实训基地（善药园） | 2035.00 |
| 6 | 11、13、14号楼（租用） | 2457.05 |

龙洞校区

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㎡。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **建筑面积（㎡）** |
| 1 | 1号楼 | 2566.00 |
| 2 | 2号楼 | 224.00 |
| 3 | 3号楼 | 1487.00 |
| 4 | 4号楼 | 645.00 |
| 5 | 5号楼 | 8817.00 |
| 6 | 6号楼 | 210.00 |
| 7 | 7号楼 | 4000.00 |
| 8 | 8号楼 | 4324.00 |
| 9 | 9号楼 | 4274.00 |
| 10 | 10号楼 | 567.00 |
| 11 | 11号楼 | 2030.00 |
| 12 | 13号楼 | 258.00 |
| 13 | 14号楼 | 131.20 |
| 14 | 15号楼 | 254.00 |
| 15 | 旧电房 | 45.00 |
| 16 | 新电房 | 60.00 |
| 17 | 供水房 | 308.00 |
| 18 | 开水房 | 108.00 |
| 19 | 油库 | 105.00 |
| 20 | 污水池 | 300.00 |

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㎡。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **建筑面积（㎡）** |
| 1 | 1号楼 | 249.25 |
| 2 | 2号楼 | 261.81 |
| 3 | 3号楼 | 3729.83 |
| 4 | 4号楼 | 2203.41 |
| 5 | 5号楼 | 4076.00 |
| 6 | 5号楼加建 | 1949.00 |
| 7 | 6号楼 | 2500.00 |
| 8 | 6号楼加建 | 350.00 |
| 9 | 7号楼 | 2111.23 |
| 10 | 8号楼 | 1311.90 |
| 11 | 9号楼 | 2285.00 |
| 12 | 10号楼 | 1713.00 |
| 13 | 11号楼（租用） | 2740.00 |
| 14 | 12号楼 | 2154.90 |
| 15 | 13号楼 | 886.96 |
| 16 | 医务室\* | 101.22 |

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㎡。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **建筑面积（㎡）** |
| 1 | 宿舍楼 | 4565.07 |
| 2 | 1号楼 | 2170.73 |
| 3 | 综合楼 | 2466.25 |
| 4 | 教学楼 | 2030.00 |
| 5 | 水泵房、发电机房 | 361.70 |

**二、商务要求**

**（一）★**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）；

**（二）★**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和缴存住房公积金。

**（三）★**所聘用到采购人工作的人员均需确保无犯罪记录，身体健康。（提供承诺函，格式自拟）

**（四）**中标供应商需按要求配置所需人员，可以提出更优化的配置方案。人员配置需根据学校学生人数和采购方要求进行调整。

**三、基础服务内容（含保洁绿化、水电维修、零星维修、宿舍管理、教室管理、场馆管理、图书管理等内容）**

**（一）人员、职责**

**服务人员需求一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **校区名称** | **岗位数量** | **岗位具体情况** |
| 1 | 广园南校区 | 28 | 项目经理1、校区主管1、物业管理员1、会务员1、保洁员8、绿化工3、宿舍管理员（统管各校区）1、宿舍管理员4（若1、2、3、4栋学生宿舍不启用，改为3个岗）、维修员（水电木）3、泥水工1、杂工1、教室管理员兼场馆管理员1、图书管理员2 |
| 2 | 广园北校区 | 17 | 校区主管1、物业管理员1、保洁员5、绿化工1、宿舍管理员4（若1、2、5栋学生宿舍不启用，改为2个岗）、维修员（水电木）2、泥水工1、杂工1、教室管理员兼场馆管理员1 |
| 3 | 江高校区 | 18 | 校区主管1、物业管理员1、保洁员6（若水文站退租，改为5个岗）、绿化工1、药圃基地养护工1、宿舍管理员2、维修员（水电木）3、泥水工1、杂工1、教室管理员兼场馆管理员1 |
| 4 | 从化校区 | 14 | 校区主管1、保洁员5（如改扩建动工，根据实际动工面积减少岗位）、绿化工1（如改扩建动工，根据实际动工面积减少岗位）、宿舍管理员2、维修员（水电木）2、泥水工1、杂工1、教室管理员兼场馆管理员1 |
| 5 | 龙洞校区 | 15 | 校区主管1、保洁员5、绿化工1、宿舍管理员2、维修员（水电木）2、泥水工1、污水抽水处理工1、杂工1、教室管理员兼场馆管理员1 |
| 6 | 永福校区 | 12 | 校区主管1、物业管理员1、保洁员3、绿化工1、宿舍管理员1、维修员（水电木）2、泥水工1、杂工1、教室管理员兼场馆管理员1 |

**1、项目经理职责：**

1.统筹项目全面管理工作；每月统计各类人员考勤提交给学校物业管理部门；按照合同要求配合校方定期开展物业考核工作；学校安排的其它需物业配合的工作。

2.人员要求：①学历要求：具有物业管理专业或工商管理类专业或公共管理类专业专科或以上学历。②年龄要求：年龄在50周岁或以下。③技能要求：具有人社部门（或其他具备职称评定资格的单位或机构）颁发的管理类中级或以上职称。④工作经验：具有物业管理项目主管（负责人）工作经验不少于5年。⑤是中标供应商在职员工，以社保证明为准。⑥需通过后勤资产处面试后录用。

3.工作时间：8:00--12:00,14:00--17:30

**2、校区主管职责：**

1.作为该校区物业服务方与校区管理方的主要对接人，与校方保持密切沟通；全面负责该校区内保洁、绿化、工程维修、教职工沟通等各项物业管理工作的计划、组织、协调；定期向校方汇报工作进展、重大事项及下一步计划；主动与师生、员工沟通，了解需求，收集反馈，积极维护良好的师生关系；配合该校区内的重大活动、会议或考试，提供必要的物业支持与保障服务。

2.人员要求：①学历要求：具有大专及以上学历；②年龄要求：45周岁以下；③技能要求：熟练操作计算机及Word、Excel等常用办公软件；④个人素养：热爱高校后勤工作，有较强的责任心、服务意识；品行端正，工作踏实，耐心细致，遵守职业道德和单位规章制度；具备良好的沟通协调能力和团队协作精神，待人热情、友善；⑤工作适应性：身体健康；⑥工作经验：3年以上物业管理经验，其中至少1年以上同等岗位管理经验，有学校、园区或大型项目经验者优先。⑦需通过后勤资产处面试后录用。

3.工作时间：8:00--12:00,14:00--17:30

**3、物业管理员职责：**

1.在校方安排的校区坐班；协助校区主管完成校方交办的工作。

2.人员要求：①学历要求：具有大专及以上学历；②年龄要求：35周岁以下；③技能要求：熟练操作计算机及Word、Excel等常用办公软件；④个人素养：热爱高校后勤工作，有较强的责任心、服务意识；品行端正，工作踏实，耐心细致，遵守职业道德和单位规章制度；具备良好的沟通协调能力和团队协作精神，待人热情、友善；⑤工作适应性：身体健康；⑥工作经验：具有高校工作背景者优先；⑦需通过后勤资产处面试后录用。

3.工作时间：8:00--12:00,14:00--17:30

**4、会务员职责：**

1.负责会议会场布置，包括桌椅精准排列、台牌规范制作与摆放、会议资料（议程、签到表等）打印与分发，做好会务接待，按需求提供茶水、纸巾等；负责会议物资申请采购，会务用品管理工作；负责校领导、办公室、值班室等文具物品管理工作；负责校领导、各会议室、学术报告厅及办公室等场所设备、用具登记、检查、管理等工作；负责会议室地面、门窗、桌椅、植物及室内设备的清洁及养护；完成交办的其他工作任务。

2.人员要求：①性别年龄要求：女性，年满18周岁且不超过35周岁；②学历与工作经验：大专及以上学历，有1年以上高校相关会务、行政接待类工作经验；③形象与健康：身高不低于1.60米，体态匀称，五官端正，形象气质佳，具备良好的职业仪态；身体健康，无传染性疾病及妨碍正常履行岗位职责的疾病，能适应偶尔加班及会议高峰期的工作强度；④能力素养要求：普通话标准流利，面对参会人员或突发情况时，能保持耐心、热情的态度，灵活协调解决问题。熟练运用Word、Excel等办公软件；能独立操作会议相关设备，包括音响调音、投影仪与幕布调试、视频会议系统连接、灯光亮度调节等。工作严谨细致，有较强的责任心与时间观念，确保各项会务环节无疏漏；具备一定的抗压能力，能高效完成多任务并行的工作；⑤职业规范要求：上班期间需统一着正装，保持职业形象的一致性与规范性。严格遵守学校保密规定，不泄露工作中获取的敏感信息。掌握基本接待礼仪、茶水服务礼仪等，在会议接待、物资递送、与校领导沟通等场景中，能展现专业的礼仪素养。⑥需通过办公室面试后录用。

**5、保洁员职责：**

1.负责全校区范围的楼宇内部（教室、学生宿舍、会议室、办公室、医务室、隔离室、公共区域、厕所等）的卫生保洁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。保持地面、桌椅及室内设施等干净、无尘、无垃圾、无蜘蛛网。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日送至学校指定存放地点，做好交接记录。（包装材料由中标供应商承担）。值班房床上用品根据使用情况更换清洗。天面保持无垃圾、排污渠道通畅。做好临时性会议及活动场地布置和清理工作。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。日常每天需在早上8点前、下午1点半前完成各岗位所负责区域的卫生清洁工作。

2.人员要求：①服务期内女性年龄在60周岁以下，男性年龄在65周岁以下，身体健康，五官端正，能吃苦耐劳，无不良习惯，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1名。

3.工作时间：06:30--12:00,13:00--17:30，18:00--21:00（分两班）

**4.★注：配置至少2台驾驶式洗地机、2台驾驶式扫地车、2台高压清洗机、2台高压水车、3台工业吸尘器。**
5.**建筑单体外公共区域清洁卫生服务标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **工作内容** | **服务标准** | **工作频率** | **备注** |
| 校内道路 | 扫除垃圾、积水、除污渍 | 无垃圾、沙土、积水、胶渍 | 1日/次 | 冲洗1次/月 |
| 体育场/馆 | 扫垃圾、推尘、除污渍 | 无垃圾、积尘及胶渍 | 2次/日 |  |
| 停车场 | 扫垃圾、推尘、除污渍 | 无垃圾、积尘、积水及胶渍 | 2次/日 |  |
| 露天体育场地 | 扫垃圾、推尘、除污渍 | 无垃圾、积尘及胶渍 | 2次/日 | 冲洗2次/月 |
| 公布栏 | 清洗、擦拭 | 明亮光洁、无污渍 | 2次/周 |  |
| 宣传栏 | 清洗、擦拭 | 明亮光洁、无污渍 | 2次/周 |  |
| 显示屏 | 清洗、擦拭 | 明亮光洁、无污渍 | 2次/周 |  |
| 校园标识 | 清洗、擦拭 | 明亮光洁、无污渍 | 2次/周 |  |
| 路灯 | 清洗、擦拭 | 明亮光洁、无污渍、干净明亮 | 1次/季度 | 灯饰、灯罩等灯柱：2次/月 |
| 绿化带 | 清扫、清除 | 无杂物、碎石砾、枯枝落叶，无杂物覆盖 | 2次/日 | 每2周人工清除杂草一次 |
| 栏杆/护栏 | 擦拭 | 无灰尘、污渍 | 1次/周 |  |
| 雨、污水井及井盖、沟渠 | 清洗、擦拭冲洗 | 无灰尘、污渍，排水畅通 | 1次/周 |  |
| 排水沟 | 清洗、擦拭、冲洗 | 无灰尘、污渍、排水畅通 | 1次/周 |  |
| 垃圾桶/箱 | 擦抹、清除 | 无明显污渍、灰尘，桶、箱内无垃圾 | 2次/日 | 早、晚 |
| 果皮箱 | 擦抹、清除 | 无明显污渍、灰尘，桶、箱内无垃圾 | 2次/日 | 早、晚 |
| 建筑外墙 | 清洗、擦拭、冲洗 | 无污渍、灰尘 | 2次/年 | 特殊情况另行处理 |
| 外墙立柱 | 清洗、擦拭、冲洗 | 无污渍、灰尘 | 2次/年 |
| 旗杆 | 清洗、擦拭 | 无明显污渍、灰尘 | 1次/月 |  |
| 盆景 | 清洗、擦拭、浇水 | 无灰尘、污渍 | 1次/周 |  |
| 纪念品 | 清洗、擦拭 | 无明显污渍、灰尘 | 1次/周 | 工作前先与摆放部门联系 |
| 艺术品 | 清洗、擦拭 | 无明显污渍、灰尘 | 1次/周 |
| 标语牌/告示牌 | 清洗、擦拭 | 无污渍、灰尘 | 1次/周 |  |
| 地毯/地毡 | 掸尘和清洁 | 无明显灰尘和污渍 | 1次/周 | 2日弹尘一次 |
| 教学区垃圾临时收集点 | 冲洗、清洁、及时清运 | 无堆积、溢漏、异味 | 2次/天 | 特殊情况另行处理，定期喷药消毒 |
| 生活区垃圾分类收集点 | 冲洗、清洁、及时清运 | 无堆积、溢漏、异味 | 2次/天 | 定期喷药消毒 |
| 消防设施设备 | 清洗、擦拭 | 无积尘、污渍 | 5次/月 |  |
| 排水设施设备 | 清洗、擦拭 | 无积尘、污渍 | 5次/月 |  |

**6.建筑单体内公共区域清洁卫生服务标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务项目** | **工作内容** | **服务标准** | **工作频率** | **备注** |
| **一、天台** |
| 门及门框 | 擦拭 | 无积尘、污渍 | 1次/周 | 部分有门 |
| 地面 | 清扫 | 无垃圾、积尘 | 1次/周 | 冲洗1次/月 |
| 内墙壁 | 冲洗 | 无灰尘、污渍 | 1次/月 |  |
| 排水沟 | 冲洗 | 无灰尘、污渍 | 1次/周 |  |
| 护栏 | 擦拭 | 无灰尘、污渍 | 1次/周 |  |
| 外围墙面 | 清洗、抹擦 | 无明显污渍 | 1次/周 |  |
| 太阳能集热板 | 抹擦 | 无积尘 | 1次/月 | 工作前先与负责单位联系 |
| **二、洗手间** |
| 地面 | 拖擦 | 无污渍、积水 | 3次/日 | 早、中、晚 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 墙面 | 擦抹 | 无灰尘、污渍、脚印 | 1次/周 |  |
| 抽水马桶或蹲位 | 冲厕 | 无便渍、污垢、异味 | 3次/日 | 放卫生球 |
| 小便池 | 冲洗便池及周围地面 | 内外无便迹、异味、水锈 | 3次/日 |  |
| 洗手池 | 擦拭 | 无污渍 | 3次/日 | 早、中、晚 |
| 纸篓垃圾 | 倒垃圾清洗内外 | 垃圾不外溢、外周无污渍 | 4次/日 | 勤倒垃圾 |
| 窗台 | 擦拭 | 无积尘 | 1次/3日 |  |
| 门及门框 | 擦拭 | 无积尘、污渍 | 1次/日 |  |
| 玻璃 | 刮洗、抹干 | 无污渍和灰尘 | 1次/日 |  |
| 间隔板 | 擦抹 | 无污渍 | 1次/日 |  |
| 消毒 | 专用消毒剂消毒 |  | 1次/日 |  |
| **三、公共过道** |
| 门及门框 | 擦拭 | 无积尘、污渍 | 1次/日 |  |
| 地面 | 扫垃圾、推尘、除污渍 | 无垃圾、尘积及胶渍 | 2次/日 | 巡回推尘、保洁 |
| 墙面 | 掸尘和清洁 | 无明显灰尘和污渍 | 1次/周 | 每2日掸尘一次 |
| 天花板 | 掸尘和扫蜘蛛网 | 无明显灰尘和蜘蛛网 | 1次/月 |  |
| 镜子 | 抹干 | 无水迹、保持透明度 | 3次/日 | 早、中、晚 |
| 楼梯扶手 | 擦拭 | 无灰尘、污渍 | 1次/日 | 每周清洗和保洁 |
| 排水沟、水盖 | 清洗、擦拭、冲洗 | 无灰尘、污渍、排水畅通 | 2次/周 |  |
| 护栏 | 清洗和保养 | 无灰尘和污渍 | 1次/周 |  |
| 楼梯及侧面 | 拖扫和擦抹 | 无垃圾沙尘和污渍 | 2次/日 |  |
| 管道设备 | 抹擦 | 无灰尘和污渍 | 1次/月 | 无污渍、无灰尘 |
| 消防器材 | 擦拭灰尘 | 无积尘 | 1次/周 |  |
| 过道窗台 | 擦拭 | 无灰尘和污渍 | 1次/3日 |  |
| 过道窗玻璃 | 清洗窗玻璃 | 光洁透明 | 1次/周 |  |
| 照明灯 | 擦拭照明灯 | 无明显积尘 | 1次/月 |  |
| 垃圾桶、箱 | 擦抹、清除 | 无明显污渍、灰尘、痰迹，桶、箱内无垃圾 | 2次/日 | 早、晚 |
| 张贴物 | 清除 | 无商业性广告 | 2次/日 |  |
| 消毒 | 专用消毒剂消毒 |  | 1次/月 |  |
| **四、大厅** |
| 门及门框 | 擦拭 | 无积尘、污渍 | 1次/日 |  |
| 黑板、宣传栏的张贴物 | 清除 | 无商业性广告、胶带粘贴 | 2次/日 |  |
| 地面 | 扫垃圾、推尘、除污渍 | 无垃圾、积尘及胶渍 | 2次/日 | 冲洗1次/月 |
| 墙面 | 掸尘和清洁 | 无明显灰尘和污渍 | 1次/周 |  |
| 天花板 | 掸尘和扫蜘蛛网 | 无明显积尘和蜘蛛网 | 1次/月 |  |
| 照明灯 | 擦拭照明灯 | 无明显积尘 | 1次/月 |  |
| 显示屏 | 擦拭 | 无积尘和污渍 | 1次/月 |  |
| 消毒 | 专用消毒剂消毒 |  | 1次/月 |  |
| **五、设施设备房：风机房、强电房、弱电房、弱电井等** |
| 门及门框 | 擦拭 | 无积尘、无污渍 | 1次/日 |  |
| 地面 | 清扫 | 无垃圾、无积尘 | 1次/日 | 冲洗1次/周 |
| 配置的设施设备 | 擦拭 | 无积尘、无污渍 | 1次/周 | 与负责部门联系后再擦拭 |
| **六、架空层（如有），架空层所有房间，地下停车场，单车停车场** |
| 地面 | 扫垃圾、推尘、除污渍 | 无垃圾、积尘及胶渍 | 2次/日 | 教学区架空层1次/周，地下停车场1次/季度 |
| 墙面 | 清扫，擦拭 | 无积尘，无污渍 | 1次/日 |  |
| 内部 | 清除 | 无杂物 | 1次/日 |  |
| **七、工具房** |
| 地面 | 清扫 | 无垃圾 | 1次/日 | 冲洗1次/周 |
| 消毒 | 专用消毒剂消毒 |  | 1次/月 |  |
| **八、其他** |
| 盆景 | 清洗、擦拭、浇水 | 无灰尘，无污渍 | 2次/周 |  |
| 镜子 | 抹干 | 无水迹、保持透明度 | 1次/日 |  |
| 立柱 | 清洗、擦拭 | 无污渍，灰尘 | 1次/周 |  |
| 消防设施设备 | 清洗、擦拭 | 无积尘，无污渍 | 5次/月 |  |
| 排水设施设备 | 清洗、擦拭 | 无积尘，无污渍 | 5次/月 |  |
| 空调设施设备 | 清洗、擦拭 | 无积尘，无污渍 | 1次/月 |  |
| 标语牌/告示牌 | 清洗、擦拭 | 无污渍，灰尘 | 1次/周 |  |
| 地毯/地毡 | 掸尘和清洁 | 无明显灰尘和污渍 | 4次/周 | 2日弹尘一次 |
| 玻璃 | 清洗玻璃 | 光洁透明 | 1次/周 |  |
| 纪念品 | 清洗、擦拭 | 无明显污渍，灰尘 | 1次/周 | 工作前先与放置部门联系 |
| 艺术品 | 清洗、擦拭 | 无明显污渍，灰尘 | 1次/周 | 工作前先与放置部门联系 |
| 其他设施设备 |  |  |  | 根据实际需求来做 |

**6、绿化工职责：**

1.绿化养护工作要求：服务期内，中标供应商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，中标供应商应无条件地为采购人服务。绿化养护不到位的，中标供应商应按采购人的要求无条件地立即整改。

⑨中标供应商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。

2.人员要求：①服务期内女性年龄在60周岁以下，男性年龄在65周岁以下，身体健康，五官端正，能吃苦耐劳，无不良习惯，有一定服务行业工作经验；②具有初中或以上文化程度；③具有园林绿化相应的专业知识；④各校区需配备班长1名；⑤各校区配备至少1名具备绿化工三级或以上执业资格证书或花卉园艺师资格证书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。

3.工作时间：08：00--12:00,13:00--17:00

**7、药圃基地养护工职责：**

1.药圃基地约10,000平方米，本园区为药用植物专类园，兼具科研、教学、展示功能。园内植物具有特定药用价值，部分可能为珍稀品种。负责药用植物园日常养护、补种、浇水、灌溉、卫生处理、施肥等。

①植物专项养护：

浇水施肥：越冬后，在春季进行全年第一次的浇水工作。做到细洒慢浇、浇足浇透，对服务范围内的善药园内等苗木植被进行即使充分的浇灌。有效降低土壤地表温度，避免绿化植物因气温回升过快过早萌芽，遭受“倒春寒”危害，全面促进绿化植物健康生长，有效提高绿化覆盖率。以及日常的浇水灌溉。在施肥方面以复合肥为主，每年的春、夏、秋初各施一次，小树少施，大树多施。施肥的方法是：小树结合松土施液肥，大树在冠幅内地面均匀开穴干施。

植物的修剪整形：不管乔木灌木要及时清除枯枝落叶，保证树干笔直干净，人工及时清除徒长枝、病虫枝、交叉枝等。乔木按照冠大荫浓的标准保持树形，同时锯掉不规则的树枝，保持树形匀称。灌木要求整齐有形有序，特别是整形灌木，要按照设计标准修剪出顶面、侧面等形式，做到美观大方。药用植物成熟应及时通知我方采收，并做好防盗管理。

中耕除草：以人工除草为主，保持绿地、树穴、花境内无大型杂草、无缠绕性藤蔓。原则上不建议使用化学除草剂。本着“除早、除小、除了”的原则，结合中耕保证植物的正常生长。

植物的病虫防治：坚持“预防为主，综合防治”。定期巡查，早发现早处理。优先采用物理、生物防治方法（如人工捕杀、诱虫板、杀虫灯等）。如需化学防治，必须提前报我方批准，并选择低毒、低残留、对药用植物安全的药剂，在非开放时间进行。

药苗补种：结合现场种植的1年生药用植物、日常死亡的药用植物进行品种、数量补种。

②环境保洁服务：

区域保洁：保持园路、广场、休息平台等硬化区域洁净，无垃圾、杂物、积水。 定期清理绿地内的白色垃圾、落叶（可堆积腐熟作肥料处除外）。 保持水体（如有）清洁，无漂浮物。

设施保洁：定期擦拭标识牌、座椅、栏杆、果皮箱等园林设施。

垃圾清运：园区内垃圾日产日清，集中堆放至指定点后由我方或环卫部门统一清运。

③**特定时期管理**

**寒暑假特殊管理：**寒暑假期间，因学校（或单位）人员减少，需制定专门的维护方案。
确保植物养护（尤其是浇水）、安保巡逻等工作不间断，并安排关键岗位人员值班。提前做好防晒防寒措施（如为不耐高温植物搭建防晒网，不耐寒植物设置风障、包裹保温材料等）。

**应对极端天气：**制定应对台风、暴雨、冰雪等极端天气的预案，灾前预防，灾后及时清理、恢复。

**④其他服务**

保持工具房、值班室等内部整洁，物品摆放有序。

每月提供一次书面服务报告，内容包括工作小结、植物生长情况（包含图片）、发现问题及建议、下月计划等。

2.人员要求：①服务期内年龄在30周岁至60周岁之间，身体健康，有2年以上植物养护相关工作经验；园艺相关专业优先。②每天早晚需巡查药园至少2次，检查植物生长情况，相关设施设备，及时浇水施肥，并做好书面记录。③寒、暑假需在岗管理，保证药园正常运行；并且能够配合药园相关教学活动的准备和清理。④有高职（含）以上文化程度；具有责任心、良好的服务意识，按时按质完成临时性工作任务。⑤能够和物业、后勤良好沟通，及时解决问题。

**8、维修员（水电木）职责：**

1. 负责日常水电设备的维护和保养工作，包括检修、维修、更换损坏或老化的设备；负责解决校内的水电故障和问题，并及时进行修复，以免造成浪费或事故；负责对水电设备进行定期检查和维护，确保设备的正常使用和安全运行；负责水电设备的使用和耗电情况的监控和记录，提出节约用水、用电的能耗建议；负责每月水电表的抄写及核算工作；学校所有风扇每年至少1次清洗工作；配合物业管理团队对校内各项工作的支持和服务，以及领导交办的临时性任务。

2.人员要求：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；④各校区至少配备1名具备空调维修相关资格证书人员；⑤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。⑥专人负责，实行24小时值班，要经常巡查校园，检查相关设施设备，排除安全隐患，并做好书面记录，各校区需配备班长一名。⑦有高中（含）、高职（含）以上文化程度；具有责任心、良好的服务意识，能为学校提供优质的水电设备维护和服务，并按时按质完成临时性工作任务。

3.工作时间：24小时值班（分三班）

4.由于本项目服务的水电木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，投标人可到现场勘察。

5.水电木维修材料费单价在50元(含)以下的由中标供应商负责。

6.水电木新增电位安装、拉线、排水管等工作不另计工时（材料由学校提供）

7.工作内容

（1）采购人学校内所有教室、实验室和学术报告厅、图书馆、体育馆、学生活动中心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；食堂、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处物业管理员保存备查。

（5）每学期对学校的各房间的楼顶扇、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、水龙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处。

（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）★因校区有电梯，为方便解救电梯困人，要求校区至少有1人持有特种设备作业人员证（特种设备安全管理作业，代号A）（签订合同后最迟两个月内必须将特种设备安全管理证报采购人备案）。并要求做好电梯的每日巡查，设立电梯日常巡査专门记录本，发现问题负责及时报修并配合处理。（提供承诺函，格式自拟）**

（12）做好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）积极协助学校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处管理人员安排处理。

**9、泥水工职责：**

1.负责校内学生宿舍、课室、实训室等公共区域零散建筑物墙面、瓷砖、天花、门窗等土建设施的维修和翻新工作；配合后勤其他工种完成综合性工作等。

2.人员要求：男性，服务期内年龄在60周岁以下，身体健康，五官端正，熟练掌握建筑泥水工的各项技能，有一定服务行业工作经验；具有初中或以上文化程度。

**10、杂工职责：**

1.杂物整理及日常清洁工作，保持环境整洁；协助水电维修、门窗维护等基础维修工作；定期清洁和维护公共设施（如公告栏等）；协助各校区搬运物品（仅限除档案、精密仪器、专业仪器设备外的非专业性物品在校区内的移动，不包括配合学校专业、校区调整的大规模物品搬运）；其它临时性工作。

2.人员要求：（1）男性（2）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（3）初中及以上学历

3.工作时间：08:00--12:00,13:00--17:00

**11、污水抽水处理工职责：**

 1.保障校区用水需求；协助校区污水清理工作

2.人员要求：男性，服务期内年龄在60周岁以下，身体健康，五官端正，有一定服务行业工作经验。

3.工作地点：龙洞校区

4.工作时间：06：00--22:00（分2班）

**12、宿舍管理员职责：**

1.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。

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。

①日常管理与秩序维护：严格执行宿舍管理制度（作息、门禁、会客、安全用电等），进行日常巡查。负责学生入住、退宿、调宿手续办理及信息登记更新。维护宿舍公共区域（楼道、开水房、值班室等）的卫生与秩序。管理宿舍钥匙、空调遥控器、公共设施设备（报修协调），监督公共财产。处理宿舍区内的突发事件（如学生冲突、伤病、失窃、火灾隐患等），及时上报并协助处理。

②安全保卫与隐患排查：定期进行宿舍安全巡查（消防设施、用电安全、违规电器、管制刀具、私拉电线、门窗安全等），及时消除隐患。做好防火、防盗、防事故宣传教育工作。管理宿舍门禁系统，控制外来人员进出，确保住宿环境安全。夜间值班，应对夜间突发情况。

③学生服务与沟通协调：为学生提供必要的生活服务咨询与帮助（水电充值、报修指引、失物招领等）。关注学生思想动态和生活状况，及时了解学生困难与合理诉求，做好信息反馈。调解学生宿舍内部矛盾，营造和谐住宿氛围。协助辅导员、学工部门开展学生思想政治教育和日常管理工作。与物业、维修、保洁等部门保持良好沟通，保障服务及时到位。

④信息记录与报送：做好值班日志、巡查记录、报修记录、入住退宿调宿记录、违纪记录等工作台账。及时、准确上报宿舍管理相关信息、数据和突发事件。

2.人员要求：①基本条件：一般要求女50周岁以下，男55周岁以下，身体健康，精力充沛，能适应倒班（含夜班）。高中或中专及以上学历。遵纪守法，品行端正，责任心强，无不良记录。能长期稳定工作。需配备主管一名。②能力素质：善于与学生、同事及相关部门沟通，具备一定的矛盾调解能力。热心服务学生，态度和蔼，耐心细致。工作认真负责，能严格执行规章制度，坚持原则，公平公正。具备一定的突发事件判断和初步处置能力，遇事冷静。能学习掌握基本的办公软件操作（如记录、报表）和宿舍管理系统。具备较强的安全防范意识和风险识别能力。③优先条件（具备以下条件者年龄可适当放宽）：有宿舍管理、物业管理、安保、社区服务或相关工作经验者优先。有基本消防知识或持有相关证书者优先。退伍军人、退休教师优先。熟悉本地情况或学校环境者优先。

**13、教室管理员职责：**

1.提供教室管理服务。①负责教室内课桌椅、黑板、多媒体设备（投影仪、幕布、音响、中控系统等）、照明、空调等设施的日常检查与维护，建立设备台账及维修档案。每日课前 30 分钟完成教室开门设备开机调试，课后 15 分钟完成关机检查；开学前开展全面设备巡检，确保教学设备 100% 正常运行。接到设备故障申报后，1 小时内响应处置，简单故障当场解决，复杂故障需协调第三方维修并跟踪进度至修复。②每周开展一次深度消毒（含讲台、课桌椅、门把手等高频接触部位），符合卫生类院校防疫标准。及时清理教室内垃圾，做到 “日产日清”；公共走廊、楼梯等配套区域每周保洁不少于 2 次，保持无杂物、无异味。负责清洁工具与消毒剂的采购及管理，确保用品环保无害、符合国家标准。③配合教务处完成教室资源统筹分配，协助做好智慧教室使用权限协调与登记工作。为授课教师提供设备操作指导，协助处理教学资料存储、软件安装等需求（需提前报备并做好记录）。协助组织教学相关会议与活动，负责教室布置、设备调试及现场保障。④每日检查教室消防设施、安全出口及疏散指示标志，确保完好有效；每周开展一次安全隐患排查，建立隐患台账并限期整改。维护教学秩序，禁止无关人员进入教学区域，对可疑情况及时上报学校保卫处。熟悉应急预案，在突发情况（如设备故障、火灾隐患等）时迅速响应并配合处置。⑤配班长 1 名，负责与学校教务处、后勤处等部门的日常沟通协调，每月提交服务月报。​

2.人员要求：年龄在 18-55 周岁之间，身体健康且无犯罪记录，经岗前培训合格后方可上岗；至少 1 人具备电工或多媒体设备维修相关资质证书。

**14、场馆管理员职责：**

1.提供实训室及场馆管理服务。①负责实训室内操作台、仪器设备、专用教具、多媒体设备、通风系统、照明、空调等设施及场馆内的设施的日常检查、维护及报修管理，建立完善的设备台账与维修档案。 每日课前40分钟完成实训室开门、设备预热及环境准备，课后30分钟内完成设备关机、整理及安全检查。每学期开学前须完成全部设备的功能巡检与调试，确保设备可用率达100%。 接到报修申请后，1小时内响应并现场处置，简单故障立即修复，复杂故障需及时协调厂商或第三方维修并全程跟踪至解决，同时做好记录与反馈。 ②每日进行实训室、场馆垃圾清理，做到“日产日清”；每周至少开展一次全面消毒，重点包括操作台面、仪器表面、门把手、水龙头等高频接触区域，消毒操作需符合卫生行业相关规范。 定期对实训室及场馆地面、墙面、玻璃等进行深度清洁，保持无积尘、无污渍；公共走廊、准备间、废物暂存区等配套区域每周保洁不少于3次，确保整体环境整洁、无异味。 负责清洁工具、消毒剂及耗材的采购、保管与配给，确保用品合规、安全、环保。③配合二级学院及教务处完成实训室及场馆使用安排与调度，协助管理智慧实训系统及门禁权限，做好使用登记与记录。 为授课教师及实训指导人员提供设备操作协助，支持教学软件安装、数据存储与资料备份（需提前申请并备案）。 协助学校开展技能竞赛、实训考核、开放实训等活动，负责场地布置、设备调试与现场服务支持。④每日巡检消防设施、应急照明、紧急出口及通风系统，确保设施完好、通道畅通；每周组织一次专项安全隐患排查，建立隐患清单并限期整改。维护实训教学秩序，严禁无关人员进入实训区域，对异常情况及时上报保卫处与相关学院。熟悉各类应急预案（如设备故障、化学品泄漏、火灾等），遇突发情况能够迅速响应、有效处置并及时报告。⑤ 实训室及场馆空调维护：定期清洁滤网、外壳及出风口，每月至少一次；发现异常及时报修并跟踪维修进展，确保空调正常运行。实训室窗帘管理：每学期至少清洗一次窗帘，保持整洁无积灰；如有损坏或遗失，须及时报修或更换，并做好记录。特殊场所管理：对生物实验室、化学实验室等特殊实训场所，须按相关规范加强消毒、通风与废弃物管理，并做好服务人员相应培训与防护。⑥负责场室人员的出入管理，查验进入人员的身份或预约信息，防止校外闲杂人员或无授权人员进入。巡查学生在场室内运动情况，维护体育活动秩序，及时制止不文明、不安全行为。妥善调解学生之间因使用场地或器材引发的争执，防范冲突升级。⑦配班长1名，具备同类项目管理经验，负责与学校教务处、后勤处、二级学院等的日常协调，每月提交服务报告及整改反馈。

2.人员要求：年龄在18-55周岁，身体健康，无犯罪记录，须经岗前系统培训及考核合格后方可上岗。至少2人具备设备维修、电工或相关专业技术资质。

**15、图书管理员职责：**

1.负责图书馆总服务台的日常工作，包括读者接待、入馆引导、咨询解答，以及熟练办理图书借阅、归还、续借等手续。定期在馆内进行巡视，维持阅览区的安静与整洁，对不文明行为进行劝导，确保优良的阅读氛围。负责将读者归还及阅览完毕的图书、报刊进行分类、整理并准确上架；协助进行书库的日常顺架、整架工作能够适应并承担图书馆的晚间值班（晚上10点闭馆）任务，负责每日的开馆准备与闭馆清场、门窗水电检查等安全工作完成馆领导交办的其他相关任务，并服从图书馆的整体工作调配，积极协助其他岗位完成工作，共同保障图书馆服务工作的顺利开展。

2.人员要求：①学历要求：具有大专及以上学历；②年龄要求：40周岁以下；③技能要求：熟练操作计算机及Word、Excel等常用办公软件；具备良好的信息检索和学习能力，能快速掌握图书馆管理系统的使用；④个人素养：热爱高校图书馆工作，有较强的责任心、服务意识；品行端正，工作踏实，耐心细致，遵守职业道德和单位规章制度；具备良好的沟通协调能力和团队协作精神，待人热情、友善；⑤工作适应性：身体健康，能够胜任如图书上架、搬运等需要一定体力的工作；能够严格遵守图书馆轮班制度（含工作日、周末轮班），自愿承担晚间值班及法定节假日值班任务，无特殊排班困难；⑥优先条件：图书馆学、信息管理、教育学、计算机、汉语言文学等相关专业背景者优先；具有高校图书馆、公共图书馆或相关公共服务行业从业经验者优先。

**（二）工作要求**

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.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，由中标供应商承担。

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，中标供应商所有服务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，属中标供应商及其服务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服务人员有直接指挥权。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.中标供应商需组织本项目服务人员进行一次体检，体检结果经医务室审核后将复印件交到后勤资产处存档。

**（三）服务费内容**

1、采购人支付给中标供应商的每月服务费已包含以下各项费用：

（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、维修工具、清洁器械、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。

2、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、各项福利等、需按照《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定发放，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）、体检、工作服等费用；

（2）中标供应商购置本项目所需的劳保用品、办公用品、维修、保养、保洁、课室及会场管理所需的费用，完成本项目所需的各类设施设备用具的购置、维修费用；

（3）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；

（4）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；

（5）与各项物业管理服务费用相关的各种税费；

（6）服务范围内属于中标供应商承担的其他各项费用。

**（7）★如采购人范围内发生盗窃事件，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。（投标人提供承诺函，格式自拟）**

**（8）★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。（投标人提供承诺函，格式自拟）**

(9)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。

(10)投诉处理率100%，且及时、妥善，有完整的记录档案。

(11)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。

**四、其它服务内容**

（一）除四害

**总体服务要求：各类消杀分常规和应急两种类型，分开报价，以下为常规需求，应急按实际情况遵属地和上级主管部门要求执行。**

1、灭蚊、蝇、蟑

(1)校区绿化带、沟渠、构筑物的洗手间及公共区域(包括各办公室及学生宿舍)，全面喷洒药物，杀灭虫害。

(2)服务频率:每月4次常规喷药，其中常规喷药3次、热烟雾喷药1次;每年4月-11月蚊虫繁殖高峰期，每月增加一次热烟雾喷药。

2.灭鼠

(1)根据校区鼠害活动情况，采取有效的方式方法投放灭鼠剂(含灭杀药物、粘鼠胶、老鼠夹等),以期取得灭杀实效;

(2)在能力范围下，负责堵塞鼠洞，减少鼠类栖息的场所;

(3)指导、协助采购方做好防鼠设施的工作;

(4)服务频率:每月四次。

3.灭白蚁

(1)服务区域:主要为校区树木(树干离地面4米高度内)、建筑物墙体、门框、窗框等木构件。

(2)提供服务:供应商定期派出专业人员上门检查、施药。服务期内采购方如发现有白蚁危害，可电话通知供应商前往及时灭治。(节假日除外),尽可能找到白蚁源头位置进行灭杀并要达到有效灭杀。

(3)采用药物为符合国家安全标准的低毒、高效的自蚁专用药。

(4)服务频率:校区每季度检查一次;白蚁分飞时节(4月-11月)加强，每月检查一次。

4.灭红火蚁

(1)服务区域:校区绿化带露出坭土的地面部分(含运动场)。

(2)提供服务:供应商定期派出专业人员上门检查、施药。服务期内采购方如发现有红火蚁危害，可电话通知供应商前往及时灭治。

(3)采用药物为符合国家安全标准的低毒、高效的红火蚁专用药。

(4)服务频率:每月一次定期全面检查校园绿化带，如发现红火蚁巢穴要及时防治处理、灭杀，并要达到有效灭杀效果。

5、蜂类防控

(1)服务区域:校区如发现蜂类危害，需及时响应并4小时内到场处理。

(2)提供服务:供应商定期派出专业人员上门巡查，发现及时处理。服务期内采购方如发现有蜂类活动，可电话通知供应商前往及时灭治。

6、蛇类防控

(1)服务区域:校区如发现蛇类出没，需及时响应并4小时内到场处理。

(2)提供服务:供应商定期安排专业人员上门巡查，发现及时采取驱赶、拦截或预防等处理。5-7月高峰期需加强检查。服务期内采购方如发现有蛇类活动可电话通知供应商前往及时处理。

7、喷药(施放药物)要求

(1)按国家、省、市的相关法律法规、有害生物主管部门的规范要求开展服务，要达到有效除四害和防治白蚁的药物浓度，药物配方、施药方式方法等按相关要求进行，并接受所在辖区疾控中心和爱卫部门的指导。

(2)喷药或施放药物要认真负责，注意安全，做到不留死角。

(3)如发生登革热等蚊媒传播传染病疫情，在上述喷药频率基础上，按所在辖区疾控中心要求需增加热烟雾喷药次数。

1. 树木修剪

总体要求：负责定期对各校区存在安全隐患的树木进行修剪工作。

根据学校各校区实际需要，按相关流程报批，完成各校区树木修剪工作。

（三）枯枝清运

总体要求：负责六个校区残枝树叶、枯枝杂物的清理工作。

按学校实际需要，由专业有资质的公司对各校区枯枝残枝进行清运处理。

报价要求：按每车清理单价报价（列明车辆规格）。

（四）化粪池清理服务项目需求：

总体要求：对学校六个校区根据实际情况进行化粪池清理服务。

1.各校区化粪池概况

（1）广园南校区地址：广州市白云区广园中路248号，三级化粪池共 36个；

（2）广园北校区地址：广州市白云区广园中路511号，三级化粪池共 13个，二级化粪池2个；

（3）江高校区地址：广州市白云区广花二路802号，三级化粪池共 11个；

（4）永福校区地址：广州市天河区先烈东横路60号之一，三级化粪池共5个；

（5）龙洞校区地址：广州市天河区渔沙坦西坑大街1号，三级化粪池共10个；

（6）从化校区地址：广州市从化区大江路18号，三级化粪池共12个。

2.服务要求：

（1）按照各校区实际需要安排清理抽粪车进行抽粪，清理前做好安全防护措施。

（2）粪便清运时无漏洒、路面无污迹，保持化粪池池口、场地整洁。

（3）粪便、粪渣运输须按市容环卫局规定的方式、地点及时排放，不得任意排放。

（4）化粪池清理完毕时，同时应注意水井盖是否有破损的现象，如有应及时处理，不得危及他人安全。

（5）化粪池及下水管线若有堵塞，成交供应商在接到采购人通知后，须立即派人员到现场进行疏通，正常情况下1小时内保证采购人化粪池及下水管线的正常使用（特殊情况除外）。

（6）各校区按照实际需求安排清理时间及次数。

（7）中标供应商拟派出的服务团队人员应具备相关的专业知识及技术水平。熟悉本项目有关的规范、技术指标及施工工艺等，有足够能力完成五个校区粪池清理工作。

（8）投入本项目实施的专业设备要求：响应供应商能够为本项目投入两辆或以上的多功能高压吸污车以及相关的管道堵塞检测设备、清理工具等。

（9）清理工作完成后需由后勤部门管理人员签名确认。

3.报价要求：按每车清理单价报价（列明车辆规格）。

1. 垃圾清运：

1.总体要求：中标供应商需按照各校区属地管理规定与街道达成协议，完成各校区垃圾清运工作。

2.费用标准及支付方式：

费用标准：需按照《广州市城市管理和综合执法局、广州市发展和改革委员会关于收取城市生活垃圾处理费和清洁卫生费的通告》（穗城管规字【2022】1号）等有关文件规定执行（如有新文件则按新文件要求执行）。