

合同编号:

项目编号: ZCSP-延安市-2026-00003

**延安职业技术学院
中职教育中心 2026-2029 年物业管理
服务项目采购**

政
府
采
购
合
同

延川县政府采购中心

2026年1月29日

合同编号:

项目编号: ZCSP-延安市-2026-00003

采 购 合 同

采购方: 延安职业技术学院 (以下简称甲方)

供应方: 延安达奥物业服务有限公司 (以下简称乙方)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规, 经延安市财政局批准, 并经竞争性磋商采购, 确定乙方为延安职业技术学院中职教育中心 2026-2029 年物业管理服务采购 (项目编号: ZCSP-延安市-2026-00003) 政府采购成交供应商。在甲乙双方自愿、平等、协商一致的基础上, 就乙方给甲方提供物业管理服务事宜, 订立本合同, 以便共同遵守。

一、服务内容与服务要求

(一) 服务范围

1. 服务项目清单。

序号	岗位设置	班次	人数	备注
1	项目经理	全天候	1	持证上岗
2	安保经理	白班/夜班	1	须持有保安员职称证书
3	宿管主管	全天候	1	
4	保安员及监控室值班员	白班/夜班	10	保安员证

5	消防维保员	全天候	2	消防设施操作员证（中级）
6	网络维护员	全天候	1	网络工程师证（中级）
7	保洁员	白班	17	
8	水电工	白班/夜班	2	持证上岗
9	司炉工	白班/夜班	2	持证上岗
10	垃圾外运车辆	白班/夜班	1	
11	公寓管理员	白班/夜班	9	

2. 服务范围。

延安职业技术学院中职教育中心校区物业管理服务，室内面积：36860 平方米，室外面积：40037 平方米。

（二）服务期限

合同履行期限：服务期限三年，2026 年 1 月 31 日至 2029 年 1 月 30 日。

（三）服务内容

该采购项目的服务内容包含保洁服务、安保服务、消防维保服务、公寓安全管理、网络维护、配套设施设备的管理和保修、水电暖保障和保修、配合学校管理部门做好楼宇内疫情防控措施和特殊时期（新生入学、毕业生离校、学校重大活动、社会培训住宿等）各项工作等。

1. 甲方所有建筑物室内外及公共区域的环境卫生保洁、所有消防设施设备的维保工作及学校安保工作。

2. 学生公寓楼的日常管理、住宿学生管理、学生宿舍的安全、卫生管理工作。

3. 甲方内所有设施、设备、牌匾、楼道公共区域玻璃（不含高空）、消防器材等区域的清洁、保洁工作。

4. 整个校园内所有道路（包括绿化区域的步道）、所有地上停车场、运动场、大门内外、各个角落等区域（含公用设施）的环境卫生保洁服务工作。

5. 校园内所有生活垃圾的收集、外运与处理等工作，其中垃圾的外运与处理过程必须符合环保部门和环卫部门的要求。

6. 负责服务范围内各楼宇的卫生间、室外垃圾箱（桶）等公共区域的防疫消毒工作。

7. 服务范围内所有垃圾桶（箱）、纸篓、卫生洁具的使用与管理。

8. 甲方所有水电维修、检查及保障工作；冬季供暖管道检查、维修及保障工作。

9. 甲方所有消防设施设备的维保工作、24小时消防值班工作。

10. 甲方所有网络线路的日常维护与排查、区域内的网络故障保障工作、网络应用软件硬件的维护及办公软件的安装、调试、维护、升级工作。

11. 甲方指定的其他区域（具体范围以现场确认为准）。

12. 服务费所包括的内容：

12.1 清洁与保洁工具（扫帚、拖把、水桶等）、维修工具（梯子、简易疏通器等）、耗材（塑料垃圾袋、玻璃水、清洁剂、亮光剂、小便香球、抹布、灭杀蚊、蝇、老鼠必备的器材、

药剂等）、劳保（洗衣粉、肥皂、毛巾、手套、袖套、工作服等）、办公用品（办公桌椅柜、电话、电脑设备等）等完成本项目一切物品的费用。以上服务内容（含保洁服务所必须的耗材、工具、设备等费用），全部交由乙方承担。

12.2 小型维修服务及材料

甲方水电设施、消防应急灯、指示牌、电器、水暖、卫生间洁具小型维修工作；宿舍门窗、桌凳、床架、锁具、纱网、储物柜的维修工作；负责公寓门禁系统、应急通道消防逃生系统的管理和养护工作，确保师生安全使用；负责学生宿舍至少一根灯管正常照明；在小型部件维修范围外如需进行其他零星维修工作，如整体的床架、门扇、窗框、门框、管道、暖气片、柜子、桌子、凳子维修。

附小型维修部件清单：开关、插座、空开、消防应急灯、疏散指示牌、拖把池、马桶、大便池、小便池、水龙头、下水软管、宿舍灯管、镇流器、阳台、走廊吸顶灯以及便池疏通、暖气接阀、锁芯、门把、合页、门把锁、床架螺丝、铆钉、玻璃、阳台落水管、柜锁卡片、网线、水晶头、消防应急灯、压力表、光源模块、水枪、水带。

以上小型维修服务内容所需要的耗材、工具、设备等费用，单件在伍佰元以下的全部由乙方承担，单件在伍佰元以上的由甲方承担。

（四）服务要求

1. 建立健全规章制度和 workflows。

- 1.1 建立工作人员统一着装，挂牌上班制度；
- 1.2 建立健全各项规章制度，并按要求上墙公布；
- 1.3 各项制度的执行记录、登记册和检查记录等资料必需完整、齐全，并认真保存，主要制度和重要内容装订成册；
- 1.4 制订各工作岗位的工作职责和流程，进行规范管理；
- 1.5 作好服务监督工作，在公寓楼门厅悬挂工作人员的姓名、照片及服务监督电话，方便学生及有关领导和单位监督；
- 1.6 做好内部管理和监督检查工作，门房值班、公共卫生、公用设施每天至少检查一次，做好完整记录并归档保存；
- 1.7 每天检查供水管道，防止跑、冒、漏，注意做好节约用水工作；
- 1.8 定期主动征求和收集学生意见，并及时处理和反馈；
- 1.9 提供不少于 5 项便民服务项目。及时向学生公布各类安全提示、天气预报、健康知识、生活信息和常识等；
- 1.10 建立住宿学生晚归及夜不归宿的登记及通报；
- 1.11 住宿人员信息齐全，定期核对（每学期至少 2 次），严禁出现私自租、借、换床位情况。

2. 管理制度及人员聘用备案。

- 2.1 各项管理制度和突发事件处理预案要备案；
- 2.2 工作人员聘用和管理制度要备案。如：人员招聘制度、考核制度、奖惩制度、工资发放制度；
- 2.3 工作人员的信息要备案。如：劳动合同复印件、员工身份证复印件等备案，更换人员须在新人到岗当天备案。

3. 人员配置要求。

3.1 投标供应商须承诺保质保量完成物业服务的所有内容，最低人数不少于 1.1 所对应的合计人数。

3.2 项目经理至少要具有大专以上学历，有较强事业心和责任感，熟悉业务，3 年及以上物业管理经验；公寓员具备初中或初中以上文化程度，具备一定的计算机操作技术或管理经验，工作认真负责，有较好的组织协调和处理问题能力。

3.3 配备的人员年龄必需符合法律规定；

3.4 供应商需承诺配备的人员身体健康并持有健康证；

4. 用工要求。

按照《中华人民共和国民法典》的要求合法用工。

4.1 必需与职工签订劳动合同（或劳务合同），职工的年龄、劳动时间、工资待遇等必需符合法律要求；

4.2 必需按照《中华人民共和国民法典》的要求给职工交纳各项社会保险；

4.3 必需给职工提供必要的劳动工具和劳保用品；

4.4 必需对职工进行岗前培训，定期进行职业道德、文明礼貌、专业知识、操作技能、安全管理等方面的教育和培训。

5. 保洁服务的具体要求：

5.1 规定区域内所有楼梯、楼道、平台及楼顶的保洁工作，每天至少清洁 3 次以上；卫生间每天至少清洁 5 次以上，确保无异味、无积水。

5.2 服务范围内所有设施、设备、牌匾、内外玻璃及扶手、

栏杆、柱子等区域的清洁与保洁工作，每周至少清洁1次，确保无积尘。

5.3 从楼外连接楼内的所有踏步、通道、大厅、楼外散水的清洁与保洁工作，每天至少清洁1次。

5.4 公共场所门窗和各类门牌、标识的清洁与日常保洁工作。

5.5 各楼所有灯具、换气扇、消防器材的清洁与保洁工作，每周至少清洁1次，确保无积尘。

5.6 各楼宇卫生间、电梯、室外垃圾箱（桶）等公共区域的防疫消毒工作按照相关规定执行。

5.7 服务范围内所有垃圾桶（箱）、纸篓、卫生洁具的使用与管理，其中卫生保洁工具由学校自备。

5.8 整个校内所有生活垃圾需及时进行收集和清理，做到日产日清；垃圾场垃圾及时外运，垃圾箱外不得堆放垃圾。

5.9 服务范围内所有硬化道路等区域的清洁与保洁工作（含积雪、积水的清扫和处理）。

5.10 服务范围内室外雨水口的及时清理工作，确保雨水口无杂物及泥土堆积，排水顺畅。

5.11 校园内生活垃圾桶的清洁，桶内垃圾及时收集，确保无堆积。

6、工作人员及保洁时间要求：

6.1 从业人员符合《中华人民共和国劳动法》规定的各项条件，身体健康、无不良纪录。

6.2 从业人员与成交人存在的劳动关系，与采购人无任何关系。

6.3 公共区域的卫生保洁应在广大师生上班、上课前清理完毕，责任区域巡回保洁。

6.4 日常管理、保洁、消防维保、网络维护、安保等工作包括所有的节假日和寒暑假期间。

6.5 成交人在服务过程中，要严格遵守安全生产的有关规定，若造成采购人或第三方的财产损失和人员伤害时，由成交人承担全部责任，与采购人无任何责任。

7. 安保服务的具体要求：

7.1 按时交接班，不无故迟到，早退、旷工；

7.2 明确自己的工作范围、工作内容，掌握责任区域的基本情况，熟悉学校的各项规章制度，有较强的工作责任心，坚守岗位；

7.3 加强门卫值班、站岗及交接班制度，认真填写值班工作日记，外来人员进入须认真查询并认真登记，出租车等闲杂车辆不得进入；

7.4 服从领导，积极处理各种突发事件，严格按制度处理有关事宜，不做老好人，发现重大事件及时向有关部门报告；

7.5 加强车辆管理，不私自放行各种车辆进入小区，指导车辆有序停放；

7.6 能熟练使用小区的消防器材，发现情况及时处理和报警；

7.7 熟悉电梯、监控等设施、设备的基本操作规程，发现问题及时妥善处理；

7.8 坚守工作岗位，不无故离岗，加强巡逻和坐班，发现问题及时到场，不得以各种理由不到现场和相互推委；

7.9 做好交接班记录，当班未处理完的事情及时交接或及时汇报。

7.10 加强对楼梯、公共走道灯、安全通道门、消防卷帘门、燃气设施设备、变压器、供暖设备、配电设施的安全保卫及管理工作。

8. 楼管服务的具体要求：

8.1 负责本楼学生宿舍的安全和卫生管理，楼长是本宿舍的第一责任人。

8.2 负责本楼工作人员的工作分配、考勤、检查与考核。

8.3 负责本楼学生宿舍的分配与调整。

8.4 负责本宿舍楼的财产登记和管理。

8.5 负责本楼设施的维护、报修和落实。

8.6 负责本楼学生宿舍文化建设的指导。

8.7 深入学生宿舍，调查研究，听取学生意见并改进工作或向上级反映。

8.8 负责本楼安全预防排查，安全检查记录齐全，出现问题及时整改解决，安全隐患及时制止和上报，每月对本楼全面安全排查不少于2次。

8.9 熟悉各种紧急预案，能够及时应对各种突发事件，协

助控制学生群体性事件发生。

9. 消防维保人员的具体要求：

9.1 认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。

9.2 全面熟练掌握消防系统的作用、位置和操作方法。按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。

9.3 供应商须负责消防系统的各项维修保养工作，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

9.4 各区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由供应商负责日常检查，采购人负责维修、补充。

9.5 全天 24 小时消防中心值班，24 小时消防主机监管。出现消防报警时 1 分钟辨别消防报警的信息，5 分钟后到达报警点。建立义务消防队伍，出现消防事故 5 分钟内应有 5 人以上到达现场，进行必要的扑救。

9.6 每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

9.7 加强管理，预防重大火灾、刑事和交通事故的发生。对突发事件有应急处理程序和措施，一旦发现事件苗头必须立

即报告采购人，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

9.8 做好其它与安全保卫有关事项。

9.9 负责采购人的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

10. 网络维护人员的具体要求：

10.1 负责学校网络线路的日常维护与排查，及时定位线路故障，保证网络畅通。

10.2 维护办公网络、电脑等系统，管理项目视频会议、电话会议通讯系统。

10.3 维护网络安全、用户信息安全、信息系统安全及资源共享策略。

10.4 负责处理学校区域内的网络故障，保障教育教学工作。

10.5 负责学校机房、实训室、总控室、公寓楼、校园广播系统、多媒体教室的网络监控和维护。

10.6 负责学校应用软件、硬件的维护及办公软件的安装、调试、维护、升级。

二、合同价款

合同价款为一年的中标价，中标价为壹佰捌拾肆万捌仟捌佰捌拾捌元整（¥1848888 元），按实际服务面积及服务周期结算（供应商报价包含人员工资、各种税费、不可预见费等所有费用），不受市场价格变化因素的影响。

（一）服务地点：延安职业技术学院中职教育中心校区。

（二）合同签订：实行年度签约制，每年一签。

三、款项结算

(一) 支付方式：银行转账

(二) 货币单位：人民币

(三) 结算方式：

按月付款，每月付款前，乙方必须开具等额发票给甲方。甲方在每月 10 日以前，按上月考核结果向乙方支付上月的物业管理费。寒暑假根据甲方具体放假通知执行，做好日常工作的同时，配合甲方公寓管理部门完成假期各项工作任务（含工程项目和住宿等）。每月付款金额按考核结果进行支付，具体标准如下：

满意率	考核结果	支付比例	备注
满意率 \geq 90%	优秀	支付 100%物业管理费	
90% $>$ 满意率 \geq 80%	良好	支付 90%物业管理费	
80% $>$ 满意率 \geq 70%	合格	支付 80%物业管理费	
满意率 $<$ 70%	不合格	解除服务合同	

如遇疫情等不可抗力因素造成下列情况之一的服务费按中标价的 50%结算：

1. 甲方 50%以上的学生不能返校；
2. 乙方工作人员不能正常到校工作。

(四) 履约保证金：乙方在签订合同前向甲方缴纳中标价的 5%作为履约保证金。乙方按要求完成各项工作，服务期结束后，甲方向乙方全额无息退还履约保证金。

四、服务保证

(一) 人员雇佣及工资标准

1. 乙方须保障所有人员待遇不得低于延安市最低工资标准,且缴纳人员社保。

2. 乙方须与员工签订用工合同,引起劳动关系问题由乙方负责。

(二) 未经甲方书面许可,乙方不得从事与本项目合同约定以外的任何经营性活动,不得引进任何单位和个人从事经营性活动,不得出租、出借、出让甲方任何资产,乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备,不得阻碍经甲方批准的服务项目和活动的实施,否则视为违约。

五、考核条款

1. 甲方物业管理部门每月月初组织物业月度考核会,对上月的物业服务工作进行考核。

2. 根据考核结果,按支付比例支付服务费用。

六、服务承诺

以投标文件、澄清表(函)、合同和随服务的相关文件为准。

七、违约责任

(一) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(二) 乙方未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求,甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同,并要求乙方承担违约责任。

七、争议解决

执行本合同中产生纠纷，由甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

八、解除合同

如发生下列任意一项，甲方有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及承担相关法律责任。

1. 考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

2. 因乙方原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

3. 发生重大安全事件隐瞒不报。

4. 其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

5. 未按本项目合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将服务违约的情况以及拟按合同约定以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求服务商承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

九、合同生效及其他

1. 招标文件、甲方考核办法均为本合同不可分割的组成部分（作为附件），与本合同具有同等法律效力。本合同附件与合同条款冲突的，以合同条款为准。

2. 合同修改和补充。本合同未尽事宜应由双方友好协商解

决。对本合同和附件的任何修改或补充均应采用书面形式。修改或补充文件与本合同不一致的，以修改或补充文件为准。


3. 双方履行完毕本合同及其有关的所有义务时，本合同终止。

4. 本合同一式陆份，甲方叁份、乙方两份，延川县政府采购中心一份。

本合同须经延川县政府采购中心确认，否则无效（合同的服务承诺则长期有效）。

附件 1：延安职业技术学院中职教育中心物业管理考核办法

附件 2：中标通知书

甲 方：延安职业技术学院  (盖章)

法定代表人（授权人）：刘荣 (签字)

联系人：李强

地 址：延安市宝塔区杜甫川南路 48 号

联系电话：13892173988

乙 方：延安达奥物业服务有限责任公司  (盖章)

法定代表人：刘小兵 (签字)

地 址：陕西省延安市宝塔区新区坤尚国际一层101室

联系人：谢桂强

开户银行：长安银行股份有限公司延安延河桥文苑支行
账 号：806081001421000744

延川县政府采购中心：
负 责 人：



合同签订日期：2026年 1 月 29 日

附件：

延安职业技术学院中职教育中心物业管理考核办法

为规范甲方物业管理服务的运行，切实提升物业管理水平和服务质量，经校企双方协商，特制定本办法。

一、设立甲方物业管理考核组

1. 组长与副组长：

组长为：甲方负责人，副组长：后勤副主任；负责在考核认定单签字，确认考核结果；考核组下设考核监督小组和打分小组。

2. 监督小组：学生科、总务科、党支部各派出代表 1 人，党支部代表任小组长，通知不来的视为弃权。

3. 打分小组：后勤副主任任小组长

(1) 教师代表：学生科科长、教学科科长、后勤干事各 1 人；打分结果权重占比 70%；通知不来的视为弃权；教师代表弃权人数不得少于三分之一，否则打分无效。

(2) 各班学生代表 1-3 人，打分结果权重占比 30%。

(3) 寒暑假学生科、教学科和学生代表不参与打分。

二、考核方式

1. 月服务质量考核：正常教学期间每月对企业服务质量和满意度进行考核；

2. 寒暑假值班考核：寒暑期值班期间对寒暑期值班、保洁落实情况进行考核；

三、考核内容

1. 公寓值班工作。

1.1 热心为学生服务，热情接待来访人员；

1.2 按时开关楼门，阻止非本楼人员进入公寓，把好出入关；学生公寓楼内无社会人员或学生入楼推销的现象；发现可疑人员或情况要果断处理或报告；

1.3 认真做好值班记录、会客登记、维修登记、学生晚归登记、学生携带贵重物品出楼登记等；

1.4 熟悉本楼学生的姓名、住宿等情况，学生携带物品出楼时应认真检查并如实登记。严禁学生将宿舍公物带出公寓；

1.5 冬天下雪时要及时给大门台阶铺地毯；

1.6 做好值班室财产管理，保持值班室整洁；

1.7 增强安全意识，做好防火、防盗等安全工作，并在出现紧急情况时积极配合有关人员做好处置工作，定期对各类预案开展演练，做好完整的记录并保存；

1.8 如发生火灾、被盗等安全事故，要承担相应的责任；

1.9 做好学生公寓安全管理的其它相关工作。

2. 公共卫生管理。

2.1 公共区域卫生标准和具体要求：

2.1.1 规定区域内所有楼梯、楼道、平台及楼顶的保洁工作，每天至少清洁3次以上；卫生间每天至少清洁5次以上，确保无异味、无积水。

2.1.2 服务范围内所有设施、设备、牌匾、内外玻璃及扶

3.1 建立完整的《学生公寓应急处置方案》和消防人员配置方案；

3.2 建立消防巡检制度，按时检查消防设施、器材配备是否齐全完好有效，摆放是否到位；安全疏散通道是否畅通，安全和疏散标志是否完好；

3.3 火灾自动报警系统、火灾事故广播系统、消防供水系统、消火栓系统、自动喷水灭火系统、防排烟系统、防火卷帘、防火门、应急照明等系统运行正常；

3.4 配合甲方消防管理部门对学生公寓消防设施每年至少进行一次专业公司的全面检测，检测记录应当完整准确，有档可查；

3.5 做好消防安全培训工作，工作人员要了解本岗位发生火灾的危险性，具备基本的火灾预防知识和消防安全检查知识及相关能力，熟知报警报案电话及处置程序，熟练使用消防器材，具备扑救初起火灾和自救互救技能，掌握基本逃生方法，能够组织引导住宿学生疏散逃生，完整保存培训记录；

3.6 建立安全隐患排查制度，定制每月、每周、每天安全隐患排查任务，存档排查记录；每日进行学生公寓安全隐患和消防检查，建立夜间检查制度，节假日和特殊时间点增加检查频次，完整保存检查记录；

3.7 做好消防演练工作，每年应组织不少于一次的消防演练。

3.8 完善消防管理档案，将各类记录整理到档案盒子存放。

3.9 健全消防组织，建立消防责任制，有专人负责。

3.10 危险处规范张贴警示标识，临时作业规范设置警示标牌。

3.11 特殊气候提醒通告，节假日、假期及时安全提醒。针对其它特殊时段、特殊部位建立安全提示标识。

3.12 公寓值班室配备爱心药箱(创可贴、纱布、医用胶布、消毒酒精、体温计)和爱心缝纫箱(免费为学生缝补衣物)；

3.13 做好学生突发事件处理、学生思想政治教育等管理服务工作。

3.14 配合甲方各部门做好楼宇内疫情防控措施，以及特殊时期(新生入学、毕业生离校、甲方重大活动、社会培训住宿等)各项工作。

4. 设施设备管理和报修管理。

4.1 建立学生公寓配套设施设备清单台账，按照设施设备的属性，做好日常维护，配合学生公寓管理部门制定定期维护方案，发现问题及时上报或报修。

4.2 另外工作人员在巡查宿舍、卫生保洁等过程中发现设施设备存在安全隐患务必及时报告及登记。

4.3 建立报修平台，及时收集和处理的维修信息，报修记录、维修记录、回访记录等必须规范齐全并存档。

4.4 保修期内，检查发现的问题，通知建设单位安排维护维修。保修期后，按 4.1 执行。

4.5 做好水电、供暖设施设备日常维护，保障正常运转。

5、工作人员及保洁时间要求：

5.1 从业人员符合《中华人民共和国劳动法》规定的各项条件，身体健康、无不良纪录。

5.2 成交人应与雇佣人员均签订劳动合同，并购买意外险等社会保险，双方严格遵守合同。

5.3 从业人员与成交人存在的劳动关系，与甲方无任何关系。

5.4 成交人必须指派至少 1 名管理人员进驻甲方，搞好管理工作，从业人员不得少于 46 人。

5.5 公共区域的卫生保洁应在广大师生上班、上课前清理完毕，责任区域巡回保洁。

5.6 日常管理、保洁、消防维保、网络维护、安保等工作包括所有的节假日和寒暑假期间。

5.7 成交人在服务过程中，要严格遵守安全生产的有关规定，若造成甲方或第三方的财产损失和人员伤害时，由成交人承担全部责任，与甲方无任何责任。

6. 安保服务的具体要求

6.1 按时交接班，不无故迟到，早退、旷工：

6.2 明确自己的工作范围、工作内容，掌握责任区域的基本情况，熟悉甲方的各项规章制度，有较强的工作责任心，坚守岗位：

6.3 加强门卫值班、站岗及交接班制度，认真填写值班工作日记，外来人员进入须认真查询并认真登记，出租车等闲杂

车辆不得进入；

6.4 服从领导，积极处理各种突发事件，严格按制度处理有关事宜，不做老好人，发现重大事件及时向有关部门报告；

6.5 加强车辆管理，不私自放行各种车辆进入小区，指导车辆有序停放；

6.6 能熟练使用小区的消防器材，发现情况及时处理和报警；

6.7 熟悉电梯、监控等设施、设备的基本操作规程，发现问题及时妥善处理；

6.8 坚守工作岗位，不无故离岗，加强巡逻和坐班，发现问题及时到场，不得以各种理由不到现场和相互推委；

6.9 做好交接班记录，当班未处理完的事情及时交接或及时汇报。

6.10 加强对楼梯、公共走道灯、安全通道门、消防卷帘门、燃气设施设备、变压器、供暖设备、配电设施的安全保卫及管理工作。

7. 网络维护人员的具体要求

7.1 负责甲方网络线路的日常维护与排查，及时定位线路故障，保证网络畅通。

7.2 维护办公网络、电脑等系统，管理项目视频会议、电话会议通讯系统。

7.3 维护网络安全、用户信息安全、信息系统安全及资源共享策略。

7.4 负责处理甲方区域内的网络故障，保障教育教学工作。

7.5 负责甲方机房、实训室、总控室、公寓楼、校园广播系统、多媒体教室的网络监控和维护。

7.6 负责甲方应用软件、硬件的维护及办公软件的安装、调试、维护、升级。

四、考核实施

1. 月考核组织实施。

打分小组代表甲方对企业进行考核，监督小组负责监督，对物业管理服务质量进行满意度测评。教师代表分值占考核成绩总分值的 70%；学生分值占 30%；汇总后得出总分。

2. 寒暑假考核组织实施。

严格按照甲方寒暑假假期工作安排，认真完成安保、消防维保、网络维护安全值班、保洁服务等工作任务。考核组学生代表不参与考核，教师代表严格考核寒暑假值班、服务区域保洁、安全责任等，如实体现服务结果。

