# 延安市新区第二中学
# 物业管理服务政府采购项目采购合同

合同编号：YQCS2025-003

采购方：延安市新区第二中学　　（以下简称甲方）

供货方：延安瑞诚物业服务有限公司　（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，经竞争性磋商，确定延安瑞诚物业服务有限公司为中标供应商。为了增强甲、乙双方责任感，依据《中华人民共和国民法典》和政府采购政策规定，经甲、乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、采购服务具体情况

详见采购内容及规格要求表（详见附件）

二、服务周期

自合同签订之日起一年，即2025年9月20日至2026年9月19日。

三、合同价款

本合同价款包括全部工作内容的价格体现，包括完成采购内容所需的直接费、间接费、利润、税金及其它相关的一切费用。合同总价为人民币：捌拾捌万玖仟贰佰元整（889200元）。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

四、实行物业管理服务的物业地点及面积

地址：延安市新区第二中学，建筑面积 60021.29 ㎡，占地面积 75570.38 ㎡。

五、物业管理服务受益人

乙方提供物业服务的受益人为甲方师生。

六、物业管理服务范围及内容

1.卫生保洁服务

负责公共区域环境卫生的清理与保洁服务。区域包括公寓楼、行政楼、教学楼、操场、体育馆的公共区域通道、卫生间、玻璃墙面、楼梯及公共场所垃圾桶内垃圾的收集工作，定期清理屋顶、地面排水渠道里的垃圾、杂物。清洁物资及劳保用品由中标企业提供。

2. 宿舍管理服务

负责校园内宿舍楼的日常清洁工作、协助学校进行学生管理，包括查点学生人数、督促学生按时休息、应急事件处理等工作。

3.秩序维护服务

负责全校秩序维护工作，门岗保证双人值班，夜间 22:00 至凌晨 5:00 的夜间重点部位巡查,外来人员来访登记，查验学生出入校手续，管理出入校机动车辆秩序，配合学校进行紧急疏散预案演练。

4.水电维修服务



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

保证校方水、电正常维护，协助校方做好全校给排水、供暖、供电系统运行排查及维护工作，并负责用电线路、照明设施、上下水管道、卫生间洁具的小型维修工作。负责生活水泵、消防水泵、锅炉设备的正常运行。

5.做好学校绿化的维护、养护工作。

6.配合学校各种大型活动。

七、双方权利义务

1.甲方权利义务

(1)检查监督乙方物业管理服务的实施情况。

(2)负责收集物业管理的房屋和设施、设备所需的图纸、档案、资料，并向乙方移交。

(3)按本合同约定条款按时支付乙方物业管理费。

(4)配合乙方对实施的物业管理制度及政策进行宣传教育、引导。

(5)根据特种设备管理规定，定期对设施设备进行维保。

(6)甲方负责秩序维护的警具、维修设备及耗材的采购与配发，乙方对配发的设备及耗材有管理权。

(7)甲方根据自身情况可为乙方提供部分员工宿舍和必要的办公场地，允许乙方员工在甲方学生食堂同标准就餐。

(8)甲方不得参与乙方对员工的行政管理,乙方对物业服务人员具有独立人事管理权。

(9)因管理不当,乙方在服务期间发生重大安全责任事



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

故，对甲方造成严重影响和经济损失，甲方有权进行处罚，情节特别严重的，甲方有权终止合同。

2.乙方权利义务

(1)制定物业管理制度，建立完整的管理工作程序，并在实施中不断完善。

(2)为师生提供热情、周到的服务，并定期进行服务质量回访。

(3)对管辖区域内人员违反规约的行为，视情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施，对于情节严重的，经甲方同意后可采取处罚或依照有关政策法规进行解决。

(4)乙方给甲方提供的服务人员年龄在50岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持所有管理人员、服务人员身份证复印件及名册在甲方备案。

(5)乙方给甲方提供服务的水工、电工岗位，应持有相应有效的技术等级证。

(6)乙方加强对其服务人员和管理人员进行安全教育和技能培训，遵守法律法规和学校制度纪律，坚持规范操作，并对所有员工人身安全负全责，出现任何安全事故和甲方无关，乙方自行解决。

(7)本合同终止或不续签时，乙方必须向甲方移交物业管理用房、甲方配发的工具、耗材及物业管理的房屋和设施、设备所需的图纸、档案、资料，并处理好自己的员工，员工



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

属于乙方人员，和甲方无关。

(8)乙方要严格执行学校后勤相关管理要求，确保服务人员整体素质与学校管理相匹配，不得管理不当，影响学校教学秩序。

(9)乙方负责所有物业服务人员工资、工服、劳保、伙食补助的发放。

（10）中标企业应对本项目所有员工（物业主管、安保员班长、安保员门岗值班员、维修、卫生保洁）购买工伤保险，所有有员工必须持有健康证。

八、物业服务质量考核办法

为督促乙方按服务要求和标准完成各项物业服务工作，确保物业服务质量达标，甲方每月底对乙方物业服务质量进行考评。甲方成立物业服务质量考核委员会，由主管业务副校长为组长、处室主任为组员，每月月底负责对乙方物业服务质量进行打分，考核基准分为100分。

考核分值在96分以上,按照物业服务费的2%对乙方进行奖励;

考核分值在91至95分，按照物业服务费的1%对乙方进行奖励;

考核分值在80至90分，正常支付乙方物业服务费用;

考核分值在79分以下,扣减物业服务费的1%作为处罚;

考核分值在70分以下,扣减物业服务费的2%作为处罚。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

后附:物业服务质量月考核标准

九、合同价款支付：本项目合同价款根据《物业服务质量月考核标准》，按月进行支付、每月支付柒万肆仟壹佰元整（74100元）。开户银行：交通银行股份有限公司延安分公司，账号：616899991013000104373。

十、变动条款

在本合同期内，对物业服务项目的增加或减少时，根据服务面积、内容和地点等因素，在本合同价格基础上，经双方协商一致后，签订附加协议。

十一、违约责任

1.甲方应按期支付乙方相关费用:

2.甲方违反合同的约定，使乙方未完成约定的管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，乙方有权终止合同;造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿:

3.乙方没有按照本合同的约定达到约定的管理目标，甲方有权书面通知乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍无法达到约定目标的，甲方有权终止合同，造成甲方的经济损失，乙方应给予甲方经济赔偿。

4.甲乙任何一方无正当理由而提前终止合同，应承担由此给对方造成的直接经济损失。

5、执行本合同发生争议时，由当事人双方协商解决，并



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

将协商结果报延安市宝塔区政府采购管理中心。协商不成，由延安仲裁委员会仲裁。

十二、附则

1. 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与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/或其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，以该修改或补充文件为准。

十三、其他

合同中其他未尽事宜由甲乙双方和延安市宝塔区政府采购管理中心协商解决，并在平等自愿公平的原则下做出补充规定，补充规定与本合同具有同等效力。

本合同从签订之日起生效，合同规定的全部事宜和程序结束后终止。本合同一式四份，甲、乙双方和延安市宝塔区政府采购管理中心各一份，采购主管机构备案一份。

采购方：（盖章）

负责人：（签字）

住址：延安新区第二中学

联系人：　　联系电话：15891610460



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

供货方：（盖章）

法定代表人：[illegible]（签字）

住址：[illegible]

联系人：[illegible]　　联系电话：[illegible]

收款单位全称：[illegible]

开户银行：[illegible]

帐号：[illegible]

采购代理机构：延安市宝塔区政府采购管理中心

负责人：[illegible]

签订日期：2025 年 9 月 11 日



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

**附件：物业服务质量月考核标准**

一、考核原则

坚持公平公正、客观透明、注重实绩、量化评价的原则，全面评估后勤工作人员的履职能力和服务质量。

二、适用范围

本办法适用于学校物业主管、安保员、安保员班长、维修人员、保洁人员、宿管人员、绿化人员的考核管理。

三、考核内容及评分标准

（一）物业主管（100 分）

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
| --- | --- | --- |
| **综合管理** | 后勤工作计划制定与执行效果 | 20 |
| | 团队建设与员工培训管理 | 15 |
| **服务质量** | 师生满意度调查达标率（≥90%） | 20 |
| | 突发事件处理及时率（24 小时内响应） | 15 |
| **安全管理** | 物业范围内安全隐患排查整改率（100%） | 15 |
| **成本控制** | 物业费用预算执行偏差率（≤5%） | 15 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

## （二）安保员（100 分）

### 基础指标

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
| --- | --- | --- |
| **岗位职责** | 门禁管理规范度（漏检率≤2%） | 20 |
| | 巡逻记录完整性（漏巡次数≤1 次 / 月） | 20 |
| **应急处理** | 突发事件上报及时率（≤10 分钟） | 20 |
| **服务态度** | 师生投诉率（≤3 次 / 月） | 20 |
| **安全技能** | 消防设施操作熟练度 | 20 |

## （三）安保员班长（100 分）

### 管理 + 个人指标

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
| --- | --- | --- |
| **团队管理** | 班组成员考核合格率（≥90%） | 20 |
| | 安保培训计划完成率（100%） | 15 |
| **现场管理** | 责任区域安全事故发生率 | 25 |



CS 扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| | （0 次 / 月） | |
| **个人履职** | 门禁 / 巡逻抽查合格率（≥95%） | 20 |
| **沟通协调** | 与其他部门协作满意度（≥90%） | 20 |

## （四）维修人员（100 分）

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
|---|---|---|
| **维修效率** | 报修响应时间（≤30 分钟） | 20 |
| | 维修完成率（≥95%） | 25 |
| **维修质量** | 返修率（≤5%） | 20 |
| **安全规范** | 操作流程合规率（100%） | 15 |
| **服务态度** | 师生满意度（≥90 分） | 20 |

## （五）保洁人员（100 分）

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
|---|---|---|
| **清洁质量** | 责任区域卫生合格率（≥95%） | 30 |
| | 卫生死角处理及时率（≤24 小时） | 20 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| **服务规范** | 着装整洁度与礼貌用语执行率 | 15 |
| **设备管理** | 保洁工具维护完好率（≥90%） | 15 |
| **投诉处理** | 有效投诉处理率（100%） | 20 |

## （六）绿化人员（100 分）

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
|---|---|---|
| **工作完成情况** | 任务执行率完成时间（≤2 工作日） | 20 |
| | 植物存活率（≥95%） | 25 |
| **专业技术与知识掌握** | 工具设备操作能力 | 20 |
| **安全规范** | 操作流程合规率（100%） | 15 |
| **服务态度** | 师生满意度（≥90 分） | 20 |

## （七）宿舍管理人员（100 分）

| 考核项目 | 具体指标 | 分值 |
|---|---|---|
| **管理质量** | 责任区域卫生合格率、学生养成教育（≥95%） | 30 |
| | 卫生死角处理及时率、问题解决程度（≤24 小时） | 20 |



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

| | | |
|---|---|---|
| **服务规范** | 着装整洁度与礼貌用语执行率 | 15 |
| **设备管理** | 设施设备维护完好率（≥90%） | 15 |
| **投诉处理** | 有效投诉处理率（100%） | 20 |

四、考核方式

日常检查：主管部门每日巡查，记录扣分点（占 40%）

月度考核：各部门负责人按月评分（占 40%）

年度评议：师生代表满意度测评（占 20%）

五、考核结果应用

绩效挂钩：90 分以上全额发放绩效，80-89 分发放 90%，70-79 分发放 80%，60 分以下不计绩效

晋升依据：连续两年考核≥90 分优先晋升

培训整改：考核≤70 分者需参加专项培训

六、附则

本办法自发布之日起试行，由后勤保障处负责解释和修订。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

**附件：采购内容及要求**

一、项目概况

我校位于延安新区北区，是延安市委市政府2017年开办的九年制公办学校，规划有初中部、小学部。现有教学区，办公区，生活区，运动区，地下车库，室内体育馆，报告厅，劳动实践基地，学生餐厅等。学校占地75570.38平方米，建筑面积60021.29平方米，设教学班约105个，学生约5501人（中学约2211人，小学约3290），教师约340人。

小学部综合楼共1-4层，使用面积22837.7平方米，设功能部室，会议室，教室、行政办公室、教师办公室等100多个，需负责行政办公室、会议室、部分功能部室的每天清扫,保洁。设六部楼梯，每层设厕所7间。需每节上课后对楼道、楼梯、卫生间的打扫，保洁。

初中部综合楼共1-5层，使用面积19168.68平方米，设功能部室，会议室，教室、行政办公室、教师办公室等100多个，需负责行政办公室、会议室、部分功能部室的每天清扫,保洁。设八部楼梯，每层设厕所12间。需每节上课后对楼道、楼梯、卫生间的打扫，保洁。

公寓楼两栋，共1-6层，使用面积11298平方米，其中每栋公寓楼一楼设教室5间，卫生间2间，2-6层每层设宿舍20间，卫生间一间，设二部楼梯，一层要求需每节上课后对楼道、楼梯、卫生间的打扫，保洁。2-6层要求每天将公



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

寓楼的楼道、楼梯、墙面等进行托、擦，以及卫生间的两次打扫、保洁，学生人数的查点和管理。体育馆、报告厅、操场、地下车库、道路等公共设施实行每周2次打扫，定期保洁等。

安保工作实行24小时双岗配置秩序维护。夜间巡逻配置安全维护，巡察时间为晚上21点至次日6点，定期对消防设施进行检查并做好记录。

绿化工作负责学校杂草的清除、树木的修剪、施肥，草坪的养护、浇水等日常工作。

二、具体采购内容

（一）学校物业主管1人

工作内容

制度建设与规划：依据学校实际情况与物业管理规范，拟定全面且细致的物业管理规章制度，涵盖人员管理、设施维护、服务流程等方面。同时，规划阶段性物业管理工作计划，明确各阶段工作重点与目标，确保物业管理工作有序推进。

团队管理：主导物业团队的组建，从人员招聘环节严格把关，选拔具备专业技能与良好服务意识的人才。定期组织内部培训，内容包括专业技能提升、服务理念强化、应急处理能力培养等。建立科学合理的考核机制，依据员工工作表现进行客观公正的评价，并实施相应激励措施，以提升团队整体工作积极性与效



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

服务协调与监督：与学校各部门保持密切沟通，主动了解教学、办公及师生生活中的物业需求，及时协调资源予以满足。对安保、保洁、绿化、维修等各项物业服务工作进行全方位监督，定期检查工作质量，依据标准评估服务效果，针对存在问题及时提出整改意见并跟踪落实。

投诉处理与关系维护：妥善处理学校师生关于物业的各类投诉与建议，建立快速响应机制，在规定时间内调查核实问题，并给出合理解决方案。积极与外部单位，如水电供应、市政管理等部门保持良好沟通，及时协调解决与学校物业相关的事务，维护学校正常运转秩序。

个人素质要求；服务人员年龄在50岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。

工作要求

管理能力：具备卓越的组织协调与团队管理能力，能够高效整合资源，带领团队达成各项工作目标。在复杂多变的工作环境中，展现出强大的决策能力，及时果断地解决各类管理难题。

专业知识：深入熟悉物业管理相关法律法规、政策标准以及行业动态，拥有丰富的物业管理实践经验，能够精准运用专业知识解决实际工作中的各类问题。

沟通服务意识：秉持以师生为中心的服务理念，始终将满足



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

学校与师生需求作为工作出发点与落脚点。

问题解决能力：面对突发状况与复杂问题，能够迅速做出准确判断，制定切实可行的解决方案，具备较强的应急处理与危机化解能力，确保校园物业工作不受重大干扰。

工作职责

整体把控：对学校物业管理工作的全面效果负责，致力于营造安全、整洁、舒适、有序的校园环境，为学校教学、科研及师生生活提供坚实有力的物业保障。

制度执行：严格贯彻执行学校与物业管理公司的各项规章制度，确保各项工作符合规范要求，积极落实上级交办的各项任务，推动物业管理工作顺利开展。

持续优化：不断探索创新物业管理模式与服务方法，依据学校发展与师生需求变化，持续优化服务内容与流程，提升物业管理服务的质量与效率，助力学校整体发展。

（二）安保班长 1 人

工作内容

日常工作安排：根据校园安保需求，合理制定安保人员排班表，明确各岗位工作职责与工作时间。组织安保人员开展日常巡逻工作，规划巡逻路线与频次，确保校园各个区域安全巡查无死角。严格把控门禁管理，监督安保人员对进出人员、车辆进行规范登记与检查，维护校园出入口秩序。

预案制定与演练：结合校园实际情况，制定完善的安保应急



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

预案，包括火灾、盗窃、暴力事件等各类突发事件应对方案。定期组织安保人员进行应急演练，通过模拟实战场景，提升安保团队在紧急情况下的快速反应与协同作战能力。

工作监督与纪律管理：不定时对安保人员工作状态进行监督检查，确保安保人员严格遵守工作纪律，在岗期间认真履行职责，杜绝脱岗、睡岗等违规行为。对发现的问题及时进行纠正与处理，维护安保队伍良好形象与工作秩序。

部门协作与事件处理：加强与学校保卫部门及其他相关部门的沟通协作，定期开展联合安全检查，共同排查校园安全隐患。在校园内发生安全事件时，迅速组织安保人员进行现场处置，及时向上级领导报告事件情况，并积极协助相关部门进行后续调查处理工作。

设备管理：负责安保设备与器材的日常管理，建立设备台账，定期对监控设备、报警系统、安保器械等进行检查、维护与保养，确保设备器材处于良好运行状态，关键时刻能够正常使用。

个人素质要求；服务人员年龄在50岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。。

工作要求

责任心与敬业精神：具备高度的责任心，将校园安全视为首要任务，全身心投入安保管理工作，认真履行各项职责，为



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

校园安全保驾护航。

专业知识与技能：熟悉安保工作流程与相关法律法规，掌握先进的安全管理理念与方法，具备扎实的安保技能，能够有效应对各类安全风险与突发事件。

组织指挥能力：在应急情况与日常工作中，能够清晰明确地组织指挥安保人员开展工作，确保团队行动协调一致，高效完成各项安保任务。

沟通协作能力：善于与学校各部门及安保团队成员进行沟通交流，能够建立良好的协作关系，共同推进校园安保工作顺利开展。

工作职责

安全管理责任：对校园安全保卫工作负直接管理责任，确保各项安保措施切实落实到位，有效预防和应对各类安全事件，维护校园安全稳定秩序。

任务执行：坚决完成物业主管交办的各项与安保相关的工作任务，积极配合学校整体安全管理工作安排，不断提升校园安保工作水平。

（三）保安人员 8 人

工作内容

门禁管理：坚守校园出入口岗位，对进出人员进行礼貌询问与身份核实，严格按照规定要求外来人员进行登记并办理相关出入手续。对进出车辆进行指挥引导，检查车辆通行证，



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

维护出入口交通秩序，防止无关人员与车辆随意进入校园。

巡逻工作：按照既定巡逻路线与时间间隔，对校园进行全方位巡逻，消防检查，重点关注教学楼、办公楼、宿舍、操场等人员密集区域以及校园周边环境。巡逻过程中仔细观察有无安全隐患、异常情况，如发现可疑人员、物品或设施损坏等问题，及时上报并进行初步处理，。

监控值守：在监控室内认真值守，密切关注监控屏幕画面，对校园内各个监控区域进行实时监控。熟练掌握监控设备操作方法，能够及时发现并记录异常情况，如遇突发安全事件，迅速通知相关安保人员前往现场处置，并按照应急预案进行后续操作。

应急处置协助：在校园内发生安全事件时，迅速响应并前往现场，协助安保班长及相关部门进行应急处置工作。听从指挥，积极参与维护现场秩序、疏散师生、配合调查等工作，尽最大努力降低事件影响与损失。

个人素质要求；服务人员年龄在50岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。

工作要求

纪律意识：严格遵守安保工作纪律，按时到岗、坚守岗位，不得擅自离岗、串岗，工作期间保持良好精神状态，服从上级指挥与工作安排。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

业务技能：熟悉安保工作基本流程与操作规范，掌握必要的安全防范知识与应急处置技能，如灭火器使用、紧急疏散引导等，能够在实际工作中有效运用。

服务态度：对待师生与来访人员礼貌热情，在执行任务过程中保持良好形象，做到文明执勤、依法执勤，避免与他人发生冲突。

身体素质：具备良好的身体素质，能够适应长时间站立、巡逻等工作强度要求，在紧急情况下能够迅速做出反应并采取有效行动。

工作职责

安全守护：切实履行校园安全保卫职责，通过门禁管理、巡逻、监控等工作手段，及时发现并排除安全隐患，保障校园内人员与财产安全。

秩序维护：维护校园内的治安与交通秩序，确保校园环境和谐稳定，为学校教学、科研等各项活动的正常开展创造良好条件。

（四）维修 1 人

设施维护与维修

负责校园内教学设施、水电系统、多媒体设备、门窗桌椅等日常检查、保养及维修，确保设备正常运行。例如处理水管漏水、电路故障、家具损坏等问题。

安全管理与隐患排查



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

严格执行安全操作规范，定期检查漏电、消防设备等安全隐患，及时处理突发情况（如水管爆裂、停电），保障师生安全。

应急抢修与响应

快速响应师生报修需求，对紧急故障（如跳闸断电、设备突发损坏）进行现场抢修，减少对教学活动的影响。

记录与档案管理

填写维修记录、巡检日志，建立设备台账。

协作与支持

配合后勤部门完成临时任务（如活动场地布置、设备搬运），参与校园改造项目，并协助推行节能措施。

此外，维修工人需持有电工证等资质，具备工具操作技能和服务意识，确保维修质量与效率。

个人素质要求；服务人员年龄在50岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。

工作要求

操作规范：熟悉各类工具的正确使用方法，严格按照工作流程与操作规范进行作业，确保维修效果的同时保障自身安全与设施设备完好。

工作纪律：遵守学校与物业公司的各项规章制度，按时上下班，不迟到、不早退。工作期间认真负责，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

吃苦耐劳精神：能够适应较为繁重的体力劳动与不同的工作环境要求，不怕脏、不怕累，始终保持积极的工作态度，确保校园设施设备得到有效维护。

（五）卫生保洁人员 12 人

工作内容

公共区域清洁：负责校园内教学楼、办公楼、图书馆、等公共区域的日常清洁工作。包括地面清扫、拖洗，保持地面干净无杂物、无污渍；擦拭门窗、玻璃、栏杆、桌椅等设施表面，使其光洁无尘；定期对公共区域的垃圾桶进行清理、更换垃圾袋，保持垃圾桶外观整洁。

卫生间清洁消毒：对校园内卫生间进行重点清洁维护，定时清扫地面、便池、洗手台等设施，清除污垢与异味。使用专用清洁剂对卫生间进行全面消毒，包括墙面、地面、洁具等部位，确保卫生间环境卫生符合标准。

垃圾清理转运：按照规定时间与路线，收集校园内各区域产生的垃圾，将垃圾统一运至指定垃圾堆放点。做到垃圾日产日清，防止垃圾堆积造成环境污染。定期对垃圾堆放点进行清理消毒，保持周边环境整洁。

卫生巡查与死角清理：在工作过程中对校园环境卫生进行巡查，及时发现并清理卫生死角，如墙角、花坛边缘、楼梯下方等容易被忽视的区域。对校园内随意丢弃的杂物、保持校园整体环境美观。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

活动保障清洁：在学校举办大型活动期间，提前对活动场地进行全面清洁布置，确保活动场地干净整洁。活动结束后，及时清理现场垃圾，恢复场地原状，为活动的顺利开展提供有力的卫生保障。

个人素质要求；服务人员年龄在50岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。

工作要求

卫生意识：具备强烈的卫生意识，深刻认识到清洁工作对校园环境与师生健康的重要性，始终保持高标准的清洁工作质量。

操作规范：熟悉各类清洁工具与清洁剂的正确使用方法，严格按照清洁工作流程与操作规范进行作业，确保清洁效果的同时保障自身安全与设施设备完好。

工作纪律：遵守学校与物业公司的各项规章制度，按时上下班，不迟到、不早退。工作期间认真负责，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。

吃苦耐劳精神：能够适应较为繁重的体力劳动与不同的工作环境要求，不怕脏、不怕累，始终保持积极的工作态度，确保校园环境卫生得到有效维护。

工作职责

环境维护：对校园环境卫生质量直接负责，通过认真细致的



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

清洁工作，为学校师生打造整洁、舒适、优美的学习与工作环境。

任务执行：严格按照物业主管与保洁班长的工作安排，认真完成各项清洁任务，积极配合学校开展的各类卫生检查与活动，为学校整体工作的顺利进行提供卫生保障支持。

（六）宿管人员 10 人

工作内容

负责校园内宿舍等公共区域的日常清洁工作。包括地面清扫、拖洗，保持地面干净无杂物、无污渍；擦拭门窗、玻璃、栏杆等设施表面，使其光洁无尘；定期对公共区域的垃圾桶进行清理、更换垃圾袋，保持垃圾桶外观整洁。协助学校进行学生管理，包括查点学生人数、督促学生按时休息、应急事件处理等工作，并能够协助学校完成大型活动的准备工作。

卫生间清洁消毒：对宿舍卫生间进行重点清洁维护，定时清扫地面、便池、洗手台等设施，清除污垢与异味。使用专用清洁剂对卫生间进行全面消毒，包括墙面、地面、洁具等部位，确保卫生间环境卫生符合标准。

活动保障清洁：在学校举办大型活动期间，提前对活动场地进行全面清洁布置，确保活动场地干净整洁。活动结束后，及时清理现场垃圾，恢复场地原状，为活动的顺利开展提供有力的卫生保障。

个人素质要求；服务人员年龄在 50 岁以下，要求身体健康，



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。

工作要求

卫生意识：具备强烈的卫生意识，深刻认识到清洁工作对校园环境与师生健康的重要性，始终保持高标准的清洁工作质量。

操作规范：熟悉各类清洁工具与清洁剂的正确使用方法，严格按照清洁工作流程与操作规范进行作业，确保清洁效果的同时保障自身安全与设施设备完好。

工作纪律：遵守学校与物业公司的各项规章制度，按时上下班，不迟到、不早退。工作期间认真负责，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。

吃苦耐劳精神：能够适应较为繁重的体力劳动与不同的工作环境要求，不怕脏、不怕累，始终保持积极的工作态度，确保校园环境卫生得到有效维护。

（七）绿化 1 人

工作内容

负责学校杂草的清除、树木的修剪、施肥，草坪的养护、浇水等日常工作。

个人素质要求；服务人员年龄在 50 岁以下，要求身体健康，品行良好，吃苦耐劳，无犯罪记录。持有效管理人员、服务人员证件、身份证复印件并备案，食宿自理。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

工作要求

操作规范：熟悉各类绿化工具的正确使用方法，严格按照工作流程与操作规范进行作业，确保绿化效果的同时保障自身安全与设施设备完好。

工作纪律：遵守学校与物业公司的各项规章制度，按时上下班，不迟到、不早退。工作期间认真负责，不得擅自离岗或从事与工作无关的事情。

吃苦耐劳精神：能够适应较为繁重的体力劳动与不同的工作环境要求，不怕脏、不怕累，始终保持积极的工作态度，确保校园环境卫生得到有效维护。



扫描全能王
3亿人都在用的扫描App