第三部分 招标（采购）内容

及采购要求

1. **项目概况**

我校位于延安新区北区一期西部，规划有教学区，办公区，生活区，运动区。新建区现代化的教学楼，综合办公楼，室内体育馆，科普基地，实践基地，学生餐厅。学校占地69676.95平方米，建筑面积54526.2平方米，设教学班约82个，学生约3854人，教师约233人。

办公楼共1-4层，使用面积11040平方米，办公楼设功能部室，会议室等30个，摆放花盆1600余盆。其中室外摆放1100盆;需每天负责办公室的清扫,保洁,以及个功能部室的德打扫,市内外花的浇水管护。教学楼共设1-4层，使用面积15429平方米。本教学楼共有教室36间，设四部楼梯，每层设所3间。本楼大厅共摆放花 200盆,需每节上课后楼道楼梯的保洁工作，花盆的管护工作、阅读楼1620平方米的卫生保洁包括200盆花的养护以及整个学校9380平方米室外卫生保洁及室外花树的养护等。

公寓楼共1-5层，使用面积11606平方米，共设功能部室32个，摆放花盆400盆，设四部楼梯，每层设厕所两个，要求每天将公寓楼的楼道楼梯墙面所都进行托、擦，以及花的浇水养护。

安保工作实行24小时单岗配置秩序维护。夜间巡逻配置安全维护队员，巡察时间为晚上21点至次日6点。

**二、具体采购内容**

**（一）学校物业主管**

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​

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。

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

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。

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

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，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，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。

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。​

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

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

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。​

（五）卫生保洁人员

工作内容​

公共区域清洁：负责校园内教学楼、办公楼、图书馆、食堂、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、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。​

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。

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。​