西安市曲江第一中学2026-2027学年度物业服务采购合同

甲方：西安市曲江第一中学

乙方：西安旅游集团秦瑞城市服务有限公司

项目名称（西安市曲江第一中学 2026-2027 学年度物业服务采购项目）(项目编号：ZCZX2026-ZB-097)，通过组织公开招标，西安市曲江第一中学(以下简称“甲方”)确定西安旅游集团秦瑞城市服务有限公司（以下简称“乙方”）为该项目的中标人。

依据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》之规定，双方在平等、自愿、互利的基础上，签订本合同，共同信守。

一、物业基本情况

1.物业类型：中小学校园

2.座落位置：西安市曲江路 396 号

二、合同价款

含税物业管理服务费年度为人民币大写壹佰玖拾捌万玖仟零柒拾贰元整（¥1,989,072.00）。含税月度管理费为人民币大写壹拾陆万伍仟柒佰伍拾陆元整（¥165756.00）。

三、款项结算

1.结算方式：甲方按季度与乙方进行结算。每月末由甲方对乙方当月服务情况进行考核，甲、乙双方按照每月考核结果确认该季度物业服务费。乙方每季度末根据甲方签字确

认的月度考核结果，向甲方提交付款申请，经甲方核实无误后向乙方支付该季度费用。

2.校园运营期间和物业服务过程中所产生的水、电及其他能耗费用，均由甲方自行承担。

3.甲方每次付款前，乙方应当向甲方提供符合甲方财务要求的等额增值税发票，否则甲方有权拒绝付款，因此造成的一切损失均由乙方自行承担。

四、服务期限

自 2026 年 10 月 1 日起至 2027 年 9 月 30 日止，共 12 个月。

五、物业服务内容及标准

校园物业服务包含保洁、绿化、日常工程维修、校园安保、宿管服务等内容（具体服务内容及标准见附件 1）。

六、其他委托事项

_____

七、不在本次物业管理范围内

1.校园内餐厅的内部清洁；

2.校园内通讯系统、网络系统、有线电视系统、办公电话、电脑的维护；

3.机房、档案室、办公室、教室及学生公寓宿舍的清洁；

4.供配电系统、电梯系统、空调系统、消防及安防系统（含灭火器加压及更换）、换热系统、道闸系统、防雷检测等设备的专业维保；

5.易耗易损用品（洗手液、卫生纸、擦手纸、喷香剂、

紫外线灯管、灯具、锁具）、消杀物资、大型维修工具、清洁机器等物资；

6.日常维修保养范围内发生人为损坏的物品；

7.外墙清洗（2米及以上）石材养护、化粪池清理、垃圾清运费、花卉租摆及窗帘清洗等服务。

八、考核

1.由甲方根据《服务内容及标准》（附件1）对乙方进行月度考核，经乙方确认后，向甲方提供月度考核结果“物业服务现场考核评分表（附件2）”。每季度由甲方对考核情况进行汇总，与乙方进行结算。

2.考核评分标准（见附件2）采用百分制原则，满分为100分。其中：乙方季度综合得分为90分（含90分）以上，甲方按约定全额支付乙方该季度服务费；乙方季度综合得分为85分（含85分）以上90分以下，乙方该季度服务费为季度全额服务费的90%；乙方季度综合得分为85分以下，乙方该季度服务费为季度全额服务费的80%；如乙方连续两个季度综合得分均在85分以下，经甲方催告乙方仍未整改达标，甲方有权与之解除合同。

3.季度综合得分=本季度内月度综合得分的平均值。

九、甲方的权利及义务

1.在乙方入场前和乙方签订“安全责任书”明确各自安全管理责任。

2.甲方负责检查监督乙方物业管理计划的执行和实施情况。

3.甲方负责对乙方物业服务进行按月考核，并对工作中的问题提出限期整改要求。

4.甲方有权对乙方不符合要求的服务人员提出更换或批评教育。

5.甲方应配合乙方的管理服务，对其相关人员进行有关制度的宣传和教育，及时处理乙方提请的物业大中修、更新、改造事宜和其他协调事项。

6.甲方应向乙方提供办公室、库房等必需的物业办公用房。

7.甲方应向乙方提供桌椅、文件柜等基本办公设施。

8.如因乙方原因导致甲方提供的物业用房、办公设施损毁，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。

9.甲方应按时向乙方支付物业管理服务费。

十、乙方的权利及义务

1.入场前和甲方签订“安全责任书”明确各自安全管理责任。

2.根据《物业管理条例》及本合同的约定，在本物业区域提供服务，向甲方收取物业服务费用。

3.在国家法律法规允许范围内自主组织开展各项经营服务工作。

4.乙方对物业管理区域内违反有关环保、物业管理和物业使用等方面法律、法规的行为，应当制止并及时向有关行政主管部门报告。

5.遵守国家有关规定，教育工作人员在维护物业管理区

域内的公共秩序时，履行职责，不得侵害公民的合法权益。

6.接受甲方对物业管理服务的监督和建议。

7.满足物业服务内容和服务标准（见附件 1）要求，经甲方与乙方双方负责人确认，对达不到本项目采购要求所述条件要求的人员进行更换，更换人员需在两日内到岗。

8.乙方负责服务人员的工资、管理费、服装费、社会福利费以及各项税费等完成本项目所需的费用。

9.乙方要加强服务人员的安全培训，服务人员要遵守甲方的规章制度，如在甲方场所因乙方原因发生人身伤害事故，均由乙方承担责任。

十一、违约责任

1.乙方违反本协议约定，不能完成本协议约定的服务内容或标准，甲方有权要求乙方限期整改。逾期未改正的，甲方有权终止服务合同，若同时给甲方造成经济损失的乙方应承担相应的赔偿责任。

2.乙方在履约过程中需严格遵守学校的各项规章制度（包含但不限于交通管理办法、消防管理办法、卫生管理办法等）。若乙方违反合同条款或学校规章制度，甲方有权对乙方扣除违约金，未造成实质性后果扣除违约金 1000 元/次；若造成实质性后果，扣除违约金 2000-10000 元/次(视造成后果的严重程度)，同时乙方需承担造成的相应损失。

3.物业服务人员数量不足或更换人员未按时到岗，甲方

有权根据缺配（未按时到岗）人数按照测算标准扣除乙方当月缺岗人员的服务费用。

4. 甲方逾期未交纳物业服务费的，乙方有权要求甲方补交。

十二、以下情况乙方不承担责任

1.因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2.因供应单位突发停水、停电、停气等造成损失的。

3.乙方已履行本合同约定义务，因物业本身固有瑕疵影响服务质量或者造成损失的。

4.乙方已履行日常维护义务，且事发后积极进行了应急处理，设备设施突发故障或其他突发事件造成损失的。

5.因维护甲方切身利益或救助生命、协助公安机关执行任务等情况，乙方采取紧急避险措施造成损失的。

十三、其它事项

1.乙方的投标文件和承诺等内容将列入合同。

2.意外事故除甲方责任外其余都由乙方负责。

十四、合同争议解决的方式

本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第（二）种方式解决:

（一）提交西安仲裁委员会仲裁;

（二）依法向甲方所在地人民法院起诉。

十五、其他

1.本合同须经甲、乙双方的法定代表人（授权代理人）在合同书上签字（或盖章）并加盖本单位公章后正式生效。

2.本合同一式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

3.本合同如有未尽事宜，甲、乙双方协商，可另行签订补充协议。

附件 1：服务内容及标准

附件 2：物业服务现场考核评分表

附件 3：物业人员配置及要求

甲方：西安市曲江第一中学　　乙方：西安旅游集团秦瑞城市服务有限公司

（盖章）　　（盖章）

法定代表人（授权代表）：　　法定代表人（授权代表）：

签订日期：2026.9.30

附件 1:

服务内容及标准

1、项目主管服务内容、服务标准及检查标准

项目	服务内容		服务标准	检查标准
项目主管	内部	基础管理	建立项目物业服务流程及标准，并建立各类应急预案。制定检查计划，按照计划组织实施，并保持相关记录。	形成相关文件、记录，发现问题及时整改
		钥匙管理	指定专人管理钥匙，建立公共区域钥匙管理台账，确保能打开所有房间门。	钥匙使用规范，确保安全。
		人员配置	项目主管具有丰富的物业工作经验；其他员工符合校方服务要求，专业技术人员需有操作证书；配置统一的服装和工牌。	确保人员符合要求。
		人员管理	符合物业服务标准及服务规范；做到管理规范，服务优质，人员稳定。	
		人员培训	做好员工的入职培训，经考核合格后上岗，并做好员工的日常培训，到达服务标准和要求。	
	外部	投诉处理	当天首次回应，3 个工作日之内处理完毕，并进行回访。	投诉回访率达到 100%；客户满意率达到 90%。
		突发事件处理	配合学校完善洪涝、地震等突发性自然灾害，火灾、公共卫生、电梯故障等突发事件应急预案，并定期进行演练。	规范留存演练记录。
		事故处理	从业人员年度内未发生群体事件，未发生重伤以上事故，轻伤事故小于 3 起。	
		客户满意率	每年进行不少于 1 次的满意度调查。	客户满意率达到 90%以上。

2、保洁服务内容、清洁标准及检查标准

项目	清洁内容			清洁标准	检查标准
保洁服务	室内	公共区域	卫生间	（1）每天至少3次对公共卫生间进行清洁。 （2）每周至少1次对卫生间隔挡门、墙面进行清洗。 （3）每月至少1次对脚踩阀进行清理保养。 （4）每周至少1次对公共卫生间进行消杀。	（1）便池、小便池、恭桶无污渍。台面、洗手池、镜面无水渍、无污渍。 （2）地面无水渍、无污渍、无杂物。 （3）卫生间隔板、墙面无浮尘、无污渍。 （4）脚踩阀功能正常、无污渍。
			电　梯	（1）每周至少2次对电梯轿厢、门槽进行清洁。 （2）每月至少1次对电梯垫进行清洗。 （3）每周至少1次对电梯轿厢进行消杀。	（1）电梯轿厢壁无浮尘、无污渍。门槽无杂物、无泥沙。 （2）电梯垫无可见性垃圾、无污渍。 （3）地面无浮尘、无垃圾、无污渍水渍。 （4）不锈钢设施无浮尘、无手印、无污渍，保持光亮。
			楼梯	（1）每天至少2次对楼梯进行清洁。 （2）每周至少1次对楼梯进行消杀。	（1）地面无杂物、无水渍、无污渍。 （2）楼梯扶手无浮尘、无手印、无污渍。
			大厅	（1）每天至少2次对大厅进行清洁，并随时维护。 （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。 （3）每两周至少1次对玻璃门、窗、墙面进行清洗。	（1）地面光亮、无杂物、无水渍污渍。 （2）设施无浮尘、无污渍。 （3）垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。 （4）玻璃无浮尘、无水渍、无泥痕、干净明亮。 （5）窗台、地面无尘、无污渍、无水渍。
		图书馆		（1）每周至少1次对图书馆进行清洁。 （2）如有重要活动，配合校方提前进行清洁，并做好活动前和活动后的清洁。	（1）室内无杂物、空气流通、无异味。 （2）设备设施无浮尘。 （3）地面无灰尘、无污渍。 （4）桌面无灰尘、无污渍。
		报告厅		如有会议、公开课或重要考试时，会前会后协助清洁	（1）室内无杂物、空气流通、无异味。 （2）设备设施无浮尘。 （3）地面无灰尘、无污渍。 （4）桌面无灰尘、无污渍。 （5）茶具干净、无污渍。
		地下停车场		（1）每天至少1次对车库进行清洁。 （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。 （3）每月至少1次对车位下地面彻底清洁。 （4）定期对2米以下管道、墙角进行清扫。	（1）地面无烟头、杂物、纸屑。 （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味。 （3）车场无蛛网、无积尘。

	室外	操场	（1）每天至少2次对地面及道路进行清扫，并随时维护。 （2）每天至少1次对垃圾桶进行清理。 （3）雨后雪后及时清扫路面。	（1）操场地面无烟头、无纸屑、无杂物。 （2）垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶的2/3，且无异味，桶身干净、整洁。 （3）雨雪天气路面无积水、无积雪。
		道路	(1) 每天至少1次对地面及道路进行清扫，并随时维护。 (2) 雨后雪后及时清扫路面。 (3) 每周对外围地面及道路进行冲洗，根据季节调整。	(1) 地面无烟头、无纸屑、无杂物。 (2) 地面干净、无污渍。 (3) 雨雪天气路面无积水、无积雪。
		绿化带	（1）每天至少1次对绿化带内杂物进行捡拾。 （2）每周至少1次对枯枝、枯叶进行清理。	（1）无白色垃圾、无烟头、无纸屑。 （2）绿化带内无枯枝、枯叶。
		排风口	每月至少1次对排风口进行清洁。	排风口无积尘、无泥渍。
		雨水收集口、地沟、雨水井	（1）每月至少1次对雨水收集口、地沟内冲洗及雨水井杂物进行清理，并随时维护。 （2）根据季节及天气情况对雨水收集口、地沟、雨污水井进行清污、卫生消杀。	（1）沟内无积水、无杂物、无堵塞现象。 （2）防止雨水收集口、地沟及雨污水井细菌滋生。
		路（地）灯、指示牌、宣传栏	每周至少1次对路（地）灯、指示牌及宣传栏进行清洁。	无灰尘、无泥渍，确保光亮。
		体育设施（活动器械）	每周至少 1 次对体育设施进行擦拭，并配合学校进行维护、消杀。	无灰尘、无污渍、无垃圾、无脏物。
		天台、雨棚	每月至少 1 次对天台及雨棚进行清理。	无杂物、无积尘、无泥渍、无垃圾，排水口畅通。
		校门口	（1）每天至少2次对校门口进行清洁，随时清扫。 （2）每月至少1次对校门口进行冲洗，根据季节调整。 （3）雨后雪后及时清扫。	（1）无杂物、无垃圾。 （2）地面干净、无污渍、无积水。 （3）门口无积水、无积雪。
		自行车（电瓶车）车棚	每周至少2次对车棚进行清洁。	确保无杂物、无垃圾。
		垃圾中转站	每日至少 1 次对垃圾中转站进行清洁及消杀。	（1）地面干净、无散落垃圾、无异味。 （2）无蚊蝇、无蠕虫、无老鼠。
		消毒消杀	（1）开学前对校区开展全面的消杀工作。 （2）每周至少1次对重点部位进行消杀。 （3）每日对教室进行紫外线消毒、每季度用酒精擦拭紫外线灯具。	（1）严格遵守消杀操作制度，并做好记录。 （2）消杀效果达到校方要求及相关标准。 （3）熟练掌握紫外线消杀工作流程。
		垃圾清理	（1）每天至少1次对各区域内垃圾进行清理。 （2）每周至少2次对垃圾桶外部进行清理。	（1）各处垃圾无遗漏。 （2）垃圾运输过程无倾泻。 （3）垃圾桶摆放整齐。

3、绿化服务内容、服务标准及检查标准

项目	绿化内容		服务标准	检查标准
绿化服务	浇水	乔木	结合服务学校需求，合理安排浇水频次。	目测：长势良好。
		灌木		
		草坪		
	修剪	乔木	根据植物生长情况，并按照相应技术规范定期进行修剪。	目测：无枯枝，主侧枝分布均匀，造型优美。
		灌木		目测：成型、整齐。
		草坪	视生长情况定期清除杂草，定期修剪修补。	目测：无杂草、无碎石，草坪边缘线保持清晰、整齐。
	施肥	乔木	(1) 采用穴施或沟施，施肥及时，覆土平整。 (2) 施肥料不露出土面。	目测：植物生长良好。
		灌木		
		草坪	(1) 采用播施或喷施，掌握施肥时间和方法。 (2) 不伤草皮与花卉。	目测：生长良好，无枯枝黄叶及老化现象，无黄土裸露。
	防治病虫	乔木	根据植物生长情况及病虫害发生期，及时进行防治，发现病虫害立即喷药。	目测：生长茂盛，无病虫害。

4、工程服务内容、服务标准及检查标准

项目	服务内容		服务标准	检查标准
工程服务	共用设施设备维护保养	供配电系统	（1）配电室24小时运行。 （2）每天巡查不少于2次。 （3）配合学校每年对高低压配电柜、变压器进行不少于1次的专业维保。 （4）配合学校每年对接地网及绝缘设施进行不少于1次的检测。	（1）配电室室内温度不超过40℃。 （2）变压器温度在正常值范围内，冷却装置能够自动启停。 （3）配电室无异常响声或气味，地下电缆沟道无积水。 （4）各种仪表指示正常，指示灯正常。 （5）单相、三相电压在额定值的±7%范围内，无超载运行。 （6）配电柜内元器件完好无破损，清洁无积尘，导线接头无过热或烧伤痕迹。 （7）防小动物设施完好。 （8）接地线无锈蚀或松动。 （9）安全用具、操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置，安全用具定期检定。 （10）各种临时用电接触安全可靠。 （11）各种标示牌、警示牌完好。 （12）各类应急预案完整有效。
		发电机	（1）发电机每月试运行1次。 （2）配合学校定期对发电机进行专业维保。	（1）发电机组机组外观清洁。 （2）冷却液和机油量正常，蓄电池电压不低于24V。 （3）空气过滤器无积尘、无堵塞。 （4）运行时发电电压、频率、转速符合标准，各类仪表指示正常。 （5）运行时机组无不正常震动、噪声，无黑烟。 （6）市电故障状态，机组手/自动启动正常。 （7）专用操作工具及专用钥匙齐全，存放于规定位置。 （8）机房通风、降噪符合标准。 （9）各种标示牌、警示牌完好。 （10）发电机组油箱储油量满足8小时运行需求。 （11）各类应急预案完整有效。
		给排水系统	（1）水泵房24小时运行。 （2）每天巡查不少于2次。 （3）每年度对水泵润滑点注油不少于1次。 （4）每季度对公共污水管道、雨水管道、化粪池检查不少于1次。 （5）每半年对水泵、阀门全面检查保养不少于1次。 （6）每半年对铸铁雨污水井盖、明装雨污水管道进行除锈、刷漆不少于1次。 （7）每半年对屋面天沟、落水口及雨水管进行清理清挖不少于1次。 （8）每年对水泵房、管道	（1）供水管网、阀门、压力表无跑、冒、滴、漏，机电控制设备运行正常。 （2）各类仪表指示正常，水箱储水量保证不少于8小时正常使用。 （3）配合校方对压力表每年进行检定。 （4）各种标示牌、警示牌完好。 （5）各类应急预案完整有效。

			等除锈、防腐、刷漆不少于至少 1 次。 （9）每年秋冬季对暴露水管进行防冻保温处理，确保供水的安全性。 （10）视情况对排水沟进行清掏 1 次。 （11）污水提升泵每半月点动运行 1 次，维护保养每半年 1 次。集水坑依据情况定期清理，储存水量不超过额定量的 2/3。	
		电梯	（1）电梯 24 小时运行。 （2）每天巡查不少于 1 次。 （3）配合学校委托专业电梯维保单位按质监部门要求定期进行保养。 （4）配合学校对维保单位保养工作进行监督。 （5）配合学校每年按时对电梯进行年检。	（1）机房内悬挂温度计，确保机房温度不超过标准范围。 （2）双电源箱、曳引机、控制柜工作正常，无异声、异味。 （3）各类电气、机械保护装置无误动作。 （4）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。 （5）各类安全标志完好有效。 （6）事故救援工具、标示牌、警示牌完好。 （7）各类应急预案完整有效。 （8）电梯轿厢内应张贴统一格式的电梯安全使用标识。（96333 应急报修标识、乘梯须知等。）
		空调系统	（1）每年在制冷季及采暖季开始前完成空调系统的日常保养工作。 （2）空调机房运行期间，每天巡查不少于 2 次。	（1）每个供冷季对回风口、出风口滤网进行清洗、消毒，确保出风量达标。 （2）室内空调控制面板各操作键动作灵敏、正确。 （3）室外机冷凝器无积尘，散热功能良好。 （4）冷凝风扇旋转正常，无异响、卡滞。 （5）电气控制部分无过载。
		供暖系统	（1）每年在供热开始前完成供热系统的检查工作。（11 月初完成） （2）供暖期前 5 天完成内部系统试压。 （3）供热季节，供热交换站、管道如遇突发情况，应第一时间安排人员前往现场。 （4）供暖系统运行期间，机房和设备每日巡查不少 3 次。	（1）市政供暖热媒压力及温度正常。 （2）换热器压紧螺栓的松紧程度合适、均匀。 （3）换热器前的过滤器滤网清洁、完好，螺栓紧固。 （4）循环泵电器、机械部分运行正常。 （5）各部分温度、压力仪表，安全阀，调节阀，完好、灵敏、有效。 （6）每个采暖季配合校方对换热器委托专业公司进行清洗，确保供热温度达标。软化水装置工作正常，水质达标，补水设备工作正常，每个采暖季对补水水箱进行清洗。 （7）每个采暖季配合校方对压力表和安全阀由特种设备检定站进行检定，确保指示准确，动作灵敏。 （8）机组保温层完好、无脱落。 （9）机房通风、降温、消防设施完好有效，洁净无积尘。 （10）标示牌、警示牌完好。 （11）各类应急预案完整有效。
	共用部位维护保养	房屋结构	（1）每月对房屋外观结构进行不少于 1 次的巡查。 （2）每季度对涉及使用安全的重点部位检查不少于	目测：房屋外观完整，屋面防水层完好，楼体散水完好，发现问题及时向校方报告。

			1次。	
		门窗、栏杆、扶手	每周对楼内公共部位门窗巡查不少于1次。	（1）玻璃、门窗配件完好。 （2）门、窗开闭灵活，窗户限位器完好。 （3）无异常声响。 （4）栏杆、扶手稳固。
		楼内墙面、顶面、地面	每周对楼内墙面、顶面、地面巡查不少于1次。	墙面、顶面粉刷层无脱落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。
		围墙	每周对围墙巡查不少于1次。	实体围墙无倾斜、裂缝。
		管道、排水沟、屋顶	（1）每月对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行不少于1次的清扫、疏通。 （2）每半年对屋顶进行不少于1次的检查。	（1）防水层无起皱、碎裂。 （2）隔热板无断裂、缺损。 （3）排水无堵塞、无漏水。
		照明路灯	每周对照明路灯不少于1次的巡查。	灯具完好，区域内道路亮灯率90%以上。
		道路、场地	每周不少于2次巡查道路、路面、侧石、井盖等。每季度至少1次检查防坠网，每年配合校方更换。	道路、侧石、井盖、防坠网完好。
	综合维修服务	设施设备保养计划	编制《设施设备保养计划》。	依据《设施设备保养计划》，按期对设施设备进行维护保养。
		设施设备大中修计划	编制《设施设备大中修计划》。	依据《设施设备大中修计划》，配合校方对设施设备进行大中修或更新改造。
		报修	（1）根据校方要求制定、调整报修流程。 （2）根据报修内容及时安排工程人员赶到报修现场。 （3）及时做好维修的回访工作。	维修任务完成率达90%以上。

5、保安服务内容、服务标准及检查标准

项目	服务内容	服务标准	检查标准
保安服务	门岗服务	（1）执行 24 小时值班制度，发现问题及时报告。 （2）严格落实校园门禁管理制度。 （3）发现可疑人、事、物或其他治安信息，及时向相关领导或部门汇报，必要时启动一键报警系统，并配合公安机关做好处置工作。 （4）对出入人员和车辆所携带、装运的物品严格检验、核查，禁止私自将危险或违禁物品带入，同时严防学校物资流失。 （5）疏导出入车辆和行人，保证进出车辆畅通，人员出入有序无阻。 （6）妥善保管、定期检查、熟练使用技防工具，每月至少开展 1 次培训。 （7）上岗期间保持良好形象，不得在门卫室从事与工作无关的活动。 （8）每周对一键报警系统进行测试并填写记录。	（1）不得擅自离岗、空岗，按时交接班，值班和交接班记录准确、真实。 （2）严禁无关人员进入校园，来访人员、车辆及进出物品需进行严格验证，并履行登记手续，记录完整。 （3）上课期间，学生外出执行学校管理制度。 （4）根据学校要求做好校门出入管理工作。 （5）熟练掌握一键报警系统操作技能和技防工具使用方法。一键报警测试记录完整。 （6）上岗期间精神饱满、行为端正，仪容仪表符合要求，不与无关人员聊天，不干私活、不饮酒、不吃零食、不玩手机。
	巡逻岗服务	（1）熟悉校园环境，掌握校内消防设施、器材分布和使用方法。 （2）严格按照规定的时间、路线、频次开展巡逻工作。 （3）维护校园正常的办公和教学秩序，对车辆停放进行引导，对校园环境和设施进行监管。 （4）加强重点部位巡查，对发现的各类安全隐患及时处理或报告。 （5）遇有火警或其他突发事件，应迅速处置或采取有效措施保护现场并及时报告。 （6）工作中遇到疑难问题，应及时上报领导，不得擅作主张或隐瞒不报。	（1）巡逻记录完整、准确、真实。 （2）对可疑人员或可疑情况及时盘查，必要时报警处理，对师生各种不安全行为礼貌制止，确保校内秩序正常。 （3）及时制止破坏校园环境和设施的行为，对发现的设施故障及时报修。 （4）及时关闭相关设施，对发现的安全隐患及时报告。 （5）校内车辆按位停放，无乱停乱放，无堵塞消防通道现象。 （6）熟练掌握消防设施、器材的使用方法，能够有效应对初起火灾。 （7）安防、消防报警、应急出警及时到达现场。
	消防管理	（1）配合学校成立义务消防队，完善《火灾应急预案》。 （2）至少每季度开展一次消防知识培训（应结合学校实际，合理增加频次）。掌握消防联动控制系统、灭火器材操作技能。 （3）每日对重点防火部位进行检查。 （4）每月对消防设施、器材进行一次检查，并进行一次消火栓试水。 （5）每季度对消防系统开展一次季检。 （6）配合校方每季度对消防系统进行一次联动测试。 （7）配合校方每年对消防系统进行一次检测。 （8）应持消防设施消防控制室值班人员操作员证上岗。	（1）根据学校《火灾应急预案》，至少每半年开展一次消防应急演练。 （2）掌握扑救初起火灾以及疏散逃生的知识和技能，对消防控制设备发现的报警、设备故障等情况能够及时、有效处理。 （3）消防设施、器材齐全、完好，配合校方按期对灭火器检验，确保功能完好。 （4）应急照明和疏散标示完好，安全通道畅通。 （5）消防联动系统功能正常。 （6）监控、操作设有联动控制设备的消防控制室操作人员，应持中级（四级）及以上等级证书。

6、监控服务内容、服务标准及检查标准

监控服务	监控中心管理	（1）监控室执行24小时值班制度。 （2）监控人员对监控画面进行实时巡检，发现异常或损坏，及时通知巡逻岗前去查看并配合处置。 （3）建立监控设备清单、对监控设备使用情况每月排查1次，监控线路、器材不得擅自改动。	（1）无脱岗、空岗现象，监控中心值班记录完整、准确、真实。 （2）监控设备运转正常，画面清晰，摄像头固定牢固，保持正确摄像角度。 （3）严禁私自删除、下载监控录像，查看录像须经校方许可并做好登记。 （4）外来人员进入监控室须经校方批准并做好登记。 （5）未经校方许可，禁止任何人员查看监控录像。 （6）做好值班、交接班记录。

7、宿管服务标准

（1）基本要求

学生公寓宿管人员须爱岗敬业、诚实守信、吃苦耐劳、服从管理，具备强烈的事业心和责任感，以及良好的沟通、协调能力，年龄要求55周岁以下，限女性，且身体健康，无传染病及不良嗜好，具备大专及以上学历，有良好的文字功底，并能熟练使用办公自动化软件，有中学生宿舍管理经验者可适当放宽要求条件。

（2）纪律要求

（2.1）宿管人员必须服从学校总务处、政教处对住校生相关工作的安排，配合高中年级组及班主任做好住校生日常管理及信息反馈。

（2.2）上班期间学生返回宿舍时段，所有宿管老师必须在岗；值班宿管严禁私自离校、脱岗，有事请假或临时外出必须向总务处负责老师报备；非值班人员，且在公寓无学生时，临时外出须向宿管负责人请假。

（2.3）宿管现场负责人严格按照学生公寓管理相关规范履行工作职责，监督、检查宿管人员是否存在上班期间迟到、早退、私自离校、脱岗、处理与工作无关事项等行为，以及工作履职不达标的情况。

（2.4）校方在日常检查中发现宿舍管理相关问题，包括但不限于学生安全、宿舍内务、卫生、纪律等方面；对无法胜任工作岗位、屡教不改或造成严重后果的宿管人员，视具体情节责令宿管服务公司给予记过处分或勒令离职。

（3）岗位职责

（3.1）宿管工作程序规范（以下具体时间根据学校安排及时调整变化）

（3.1.1）住宿生返校具体时间和相关要求如下

住校生在校时段一般为每周日下午17:30-下周五19:30，6层住宿生全部在校；周五晚上至周六下午，仅3层和6层部分住校生在校；周六晚上至周日下午，学生公寓无住宿生。周日下午17：00全体宿管到岗后，提前做好宿舍84消杀及通风，确保17：30住校生返宿时的卫生保障。学生返宿时间段为周天17:30-19:20，此时值班室留一名宿管值守，其他两人负责三层学生公寓的巡查；19：20以后返宿学生可暂将行李放在宿管值班室，直接前往自习室；门禁关闭时间段，学生无假条严禁进入公寓楼。

（3.1.2）住宿生离校具体时间和相关要求如下

周五下午学生离校时段，男女生公寓值班室分别安排一人值守，其他两人负责三层宿舍的巡查，确保学生离宿安全。高一高二年级一般周五19：40放学，20：30前完成离宿；高三年级周六17：35放学，18:20前完成离宿；每学年放学时间可能略有调整，根据学校最新要求安排落实工作。高一高二离宿完成后，可安排非值班宿管休假，周六晚上高三住校生完成离校后值班宿管方可休假。休假离岗前宿管人员必须检查各自负责楼层宿舍内及公共区域的水电汽暖，确保学生全部离宿后方可离开，负责离校统计宿管完成安全到家反馈表汇总和电话确认后方可离开，宿管休假离开前注意锁好楼门；周天安排一名宿管做好值守，检查整栋楼的水电气暖及门禁安全情况，

跟进宿舍维修、病媒消杀等工作。

（3.1.3）住宿生返宿检查

监督、检查学生的住宿情况，以女生宿舍为例，中午学生返回宿舍时段 12：00-13：00，下午 18：20-19：00，宿管人员一人在值班室，两人负责三层宿舍的检查，包括但不限于学生纪律，及时发现是否有学生串宿、打闹、喧哗、吸烟、斗殴等情况；13：00-13：30，门禁关闭时段，值班室人员上楼，一人负责一层，做好学生宿舍纪律检查，并督促学生 13：55 必须离开宿舍；晚上 22：00-22：30，宿管人员一人在值班室，两人负责三层宿舍的检查，避免出现各类安全事故；晚上 22：30 值班室宿管上楼，每人负责一层宿舍全面检查，统计学生返宿情况，有问题及时联系相关人员。晚上 22：30-次日，做好夜间巡查，并进行记录。

（3.1.4）放假期间用餐时段规范

周六晚上及周天学校餐厅无食品供应，留守的一名值班宿管需外出用餐，具体时段为：

周六 16：30-17：30 或学生完成离宿后

周日 07：00-08：00，12：00-13：00，19：30-20：30

周六下午和周天晚上外出就餐，提前做好工作交接，由其他宿管临时做好值班室值守工作，严禁出现学生公寓无人值守的情况发生。

（3.1.5）学生在校期间，宿管人员必须全天候在岗。节假日学校高中年级可能会有其他活动安排，会要求宿管人员按时到岗，根据具体情况安排宿管人员进行值班，放假期间所有人员须保持手机畅通。暑假期间如果学校无住宿生，会安排轮流值班，其他人正常休假，休息时间及轮流值班等具体工作由宿管负责人按照学校要求具体安排，并报给总务处备案、备查。

（3.1.6）宿管人员工作管理务必做到三清楚

现场负责人须清楚所有住校生的动态情况，其他宿管人员须清楚所有男生或女生的动态情况。

所有宿管清楚日常宿舍门窗锁闭，水、电、暖、消防设施设备及维修报备等情况.

宿管人员将巡查发现问题，及时在值班室的工作记录本上登记清楚并告知现场负责人，避免特殊及重要情况遗漏，以免工作脱节。

（3.1.7）宿管人员每日保持良好的仪容仪表，值班人员做好门禁管理和值守，工作期间不得利用电脑从事与工作无关内容，不得非工作原因导致电话占线，及时接听家长及班主任的信息或电话。

（3.1.8）宿管人员做好学生公寓每天公共区域的卫生清洁，确保楼道、楼梯、楼门玻璃及门口三包区域卫生。

（3.1.9）宿管人员根据卫生及防疫工作要求，每日上午完成学生宿舍紫外线消毒、每日早晚两次 84 消毒及三次宿舍通风，为学生创造一个良好的生活、学习环境。

（3.1.10）宿管人员应不断总结工作经验，根据住校生及班主任反映情况，合理调整优化管理手段，工作中出现不确定时，与宿管负责人和学校及时沟通，确保工作落实。

（3.1.11）宿管人员的工资、福利、待遇、劳保等统一由宿管公司发放，如有疑问联系宿管公司，请勿向学校申诉。

（3.1.12）每年及时完成健康证的更新办理，无犯罪记录查询。

（3.1.13）做好学生宿舍资产、耐用品、易耗品的统计、领用和管理，必须做到账物相符。

（3.1.14）学生宿舍各类检查记录和相关管理文件进行目录整理，按照编号整理相关资料并及时归档，确保有迹可查，管理科学。

（3.1.15）宿管人员可在每年刚放寒暑假时提出离职申请，做好工作交接；若无法满足学校工作要求，学校也会提前两周到一月通过物业公司明确告知当事人，做好离职交接。

（3.1.16）规范宿管人员请假管理

原则上学生在宿舍期间，宿管人员请勿请假，因情况特殊确需请假者，须规范履行请假手续，且需协调其他项目宿管人员顶岗（未履行请假手续，按私自脱离岗处理）。非值班宿管且学生不在宿舍时可申请临时外出，但需经宿舍现场负责人审核同意。宿管负责人临时外出须报总务处审批。

（3.1.17）宿管人员须掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织学生有序疏散并及时上报。

（3.2）日常安全管理

（3.2.1）每晚 22：30 住校生返回宿舍后，根据晚自习请假反馈单核查住校生返宿情况，发现未请假且未归学生，并及时与家长和班主任联系，若还是不知去向，要立即查找。

（3.2.2）学生返宿后要认真巡查宿舍及周边情况，督促学生按时就寝，同时认真检查门、窗、水、电等。巡查时若发现学生不适，应及时与值班校医联系诊治，严重的要立即送往医院，并告知家长和班主任。

（3.2.3）住校生上课后，逐一检查宿舍。发现滞留在宿舍的学生要问明情况，如有生病的学生，要及时联系校医采取救治措施，并立即通知家长和班主任。

（3.2.4）做好宿舍门禁管理，按时开关宿舍大门，及时掌握出入宿舍人员情况（外来人员登记表），杜绝不明来历者进入公寓楼，要有高度的责任感和警惕性，放假离宿时，必须锁闭楼门，防止偷盗及其他意外事故的发生，维护住校生人身及财产安全。认真落实宿舍值班管理要求，宿舍大门须朝外开，学生在宿舍的时候严禁锁闭楼门（应急疏散推杆锁除外）。

（3.2.5）定期检查维护宿舍各类设施和用品（门、窗、限位器、水、电、床、柜、暖气等），发现安全隐患及时报告物业和总务处，配合有关部门及时消除隐患。

（3.2.6）加强宿舍区域消防安全管理，严禁学生私拉乱接电线或使用大功率电器，严禁在安全通道堆放物品，定期开展学生公寓火灾等应急疏散演练，每间宿舍门后贴有疏散线路图，随时确保消防通道畅通。

（3.2.7）禁止自行车、电瓶车等交通工具及无关物品、宠物、电器、危险品等进入学生公寓楼，保持楼道畅通，宿管人员应熟知学生公寓各项安全应急预案及操作流程，遇火灾、地震等重大事故，应及时开启大门打开各楼层推杆锁，以利疏散。

（3.2.8）宿管人员应及时处理好学生宿舍突发安全事件，特殊情况无法处理时，应及时根据应急预案处置流程向学生公寓当天值班领导报告。

（3.2.9）安排足够比例的专职宿管员 24 小时值班，宿管现场负责人夜间每 2 小时巡查 1 次。

（3.3）规范住校生管理

（3.3.1）学生公寓共 6 层，1-3 层为男生公寓，4-6 层为女生公寓，学生在宿舍时，每层均安排有宿管人员巡查。

（3.3.2）完善住宿学生及其家长信息，完善特异体质学生信息，建立住宿生班级管理和班主任联系制度，管理好学生家长和班主任的联系电话。

（3.3.3）合理安排每周值日宿舍，配合宿舍管理员做好住宿生的相关工作。

（3.3.4）严格执行住校生请销假制度，请假回家要填写住校生制式请假三联单，其中一联交班主任，一联交宿管，一联交门岗；并提前告知家长和班主任，取得他们的同意方能准假。

（3.3.5）督促学生做好日常宿舍环境卫生清洁和内务整理，每日对宿舍内务、卫生、纪律进行检查，每周向年级组反馈落实情况。

（3.3.6）熟悉并掌握住校生基本情况，每日做好全面查宿，确保无大功率电器、违禁品、管制物品、手机、平板电脑、烟酒、纸牌等物品存在，要求学生离开宿舍必须断水断电，查房时发现水电未断，宿管人员要及时关闭。

（3.3.7）严格执行住校生住宿作息制度，明确公寓楼开关门和熄灯时间，与值班的晚自习老师核对当日住校生请假等情况，及时查房并清点住宿生人数，对晚归宿舍的学生进行查验，并如实登记“晚归、未归”情况。

（3.3.8）学生在宿舍期间，做好纪律检查，确保学生宿舍无大声喧哗及抽烟、喝酒、打牌、赌博、打闹、拍球、打架等明令禁止的行为，一经发现严肃处理并告知班主任。对不服从宿管人员管理的学生做好违纪登记，情节严重的，告知总务处和年级组配合做好退宿处理。

（3.3.9）按照学校卫生要求，督促值日生做好寝室内卫生清洁、垃圾规范分类并及时倾倒，避免杂物堆积和蚊蝇滋生；卫生间面盆、坐便器要定期刷洗，及时清理地漏口头发，严禁将杂物及食物残渣扔进马桶及下水口，避免堵塞。

（3.3.10）督促学生做好内务规整，书桌、书柜、衣柜、盆架等区域物品须摆放规整，无杂物堆积，床上用品要保持干净，被子叠放整齐，床单无明显褶皱，床下行李箱及鞋子摆放整齐，窗台清洁干净，无杂物堆积。（宿舍门后贴有具体要求）

（3.3.11）关注学生行为及情绪和心理变化，及时了解相关情况，适当关心学生，及时向班主任反馈沟通。

（3.4）其他工作

（3.4.1）认真受理学生提出的有关水、电、暖、门窗、下水等设施出现的问题，并做好详细记录，查明损坏原因，并给物业报修，在物业无法处理时尽快向总务处报告说明，以便及时处理和解决。

（3.4.2）注意楼下小黑板除学校相关部门的通知、学生的寻物启示等重要信息外，禁止一切商业性海报及任何小广告的张贴。

（3.4.3）其他总务处、政教处临时交办的学生公寓相关工作。

附件 2:

物业服务现场考核评分表

时间:

内容	分项指标	分值	扣分	加分
综合管理 15 分	1.建立、健全各项规章制度。组织架构明确，分工明确，人员配备到位。出勤人数按照合同约定配齐，每缺配 1 人扣 2 分，扣完为止。	10		
	2.所有员工统一着装，佩戴工牌，使用文明用语，礼貌待人，不与服务对象发生冲突；严格遵守工作纪律，不做与工作无关的事情。	1		
	3.办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序)。	1		
	4.建立各类记录，台账，规范填写。	1		
	5.及时处理各类投诉事件，做好回访与解释工作。	1		
	6.物业工作人员有义务对公共设施的损坏情况向校方相关部门报修，重点情况需要记录，并存档。	1		
室外保洁 6 分	1.校园主干道内，目视地面清洁干净。	1		
	2.草地、灌木丛中无杂物、垃圾等，及时清除公共绿地上的各种堆积物。	1		
	3.室外器械设施无明显污渍。	0.5		
	4.公共区域路灯、标识牌、宣传栏，目视无明显污渍。	1		
	5.垃圾箱、垃圾桶表面目视箱体清洁、无脏污；箱体外无散落垃圾杂物，垃圾区域干净整齐，地面无污迹，无异味。	1		
	6.地沟、雨污水井目视无垃圾、无杂物。	1		
	7.校门前责任区地面整洁，无乱堆、乱放、乱贴等现象；房屋外立面无乱贴、乱挂。	1		
	8.雨、雪后按规定时间内扫水、除雪、铲冰。	0.5		
室内保洁 6 分	1.大厅地面清洁干净，雨雪天气门口要放防滑告示牌。	1		
	2.楼道、楼梯间顶面无蜘蛛网。	1		
	3.卫生间干净整洁，洗手盆、便器清洁干净无黄渍，及时清倒垃圾篓垃圾并放回原处。应适量喷洒空气清新剂,保持空气清新、无异味。	2		
	4.保洁每日有巡检、有记录。	2		

垃圾清运及消杀3	1.垃圾及时清理到校方指定的垃圾中转点,工完场清，垃圾分类清运不过夜；废品不得堆放在中转站内外，不得在垃圾场内外燃烧废品。	1		
	2.对垃圾集中点进行巡视检查，定期联系服务单位对垃圾中转站进行分类清运，不得出现垃圾外溢。	1		
	3.定期对重点区域进行消杀，严格遵守消杀操作制度，并做好记录。	1		
绿化养护5分	1.熟悉掌握绿化品种，制定服务单位绿化养护计划，并按计划实施。	1		
	2.熟练操作各种绿化工具、设备，掌握各类绿化物料的使用方法，并严格遵守各项安全操作规程。	1		
	3.能够注意安全使用农药，无人员、鸟类中毒事故，尽量避免农药对环境的污染。	1		
	4.按照技术规范，做好乔木、灌木及草坪的日常养护、修剪、施肥、病虫害的防治。修剪出来的枝叶及时清理完毕。	1		
	5.根据季节特点，落实绿化各项措施，做好排涝、防风、防高温、抗旱等工作。	1		
工程维修20分	1.给排水设备运行正常，定期巡检，按时填写巡检记录。设备、阀门及管道无跑冒滴漏现象，如遇事故按学校规定时间到达现场，及时处理排水管道堵塞。	3		
	2.供配电设备运行正常，按时填写巡检记录。备用应急发电机按规定试运行，道路，楼道及大厅等公共照明无故障。	3		
	3.电梯运行出现故障时，及时告知维保单位和学校。	1		
	4.空调设备运行正常，按时填写巡检记录。每年制冷季及采暖季前配合维保单位对机组进行检修保养。供暖期按规定巡检供暖系统。系统出现故障后，及时到达现场查看并联系维保单位维修。	3		
	5.根据设备实际运行情况，配合专业单位做好维护保养，及时向校方提出大中修及更新改造计划，并配合施工单位开展工作。	3		
	6.按时编制《设施设备保养计划》并按照计划开展相关工作。	3		
	7.按要求对房屋结构，楼面墙面、顶面、地面，围墙，道路场地等进行巡查，保持完好并做好相关记录。	2		
	8.按要求对门窗、栏杆、扶手，管道、排水沟、屋顶，照明路灯等进行巡查，保持完好并做好相关记录。	2		

安保及监控服务 30 分	1.有详细的培训计划，并按照计划开展安保人员培训工作，资料完整。	2		
	2.编制合理的巡查路线，并按照学校巡查要求进行日常巡查工作。	2		
	3.熟悉学校消防设施分布，定期进行专项检查。	3		
	4.熟练使用消防、防爆器材，掌握一键报警使用方法。	3		
	5.执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗。	3		
	6.严格执行校园门禁管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续，严禁无关人员进入校园。	3		
	7.上课期间，学生必须持有学校要求的相关证明文件，方可出校。	2		
	8.上、下学提前 10 分钟按照岗位站岗，维护现场秩序。	2		
	9.定期组织队列训练，提升安保人员综合技能。	2		
	10.熟练掌握监控设施操作方法，及时发现安全隐患。	3		
	11.及时制止校内不文明、不安全行为。	2		
	12.及时对公共设施损坏情况进行报修。	1		
	13.在岗期间不与无关人员聊天，不做与工作无关的事情。	2		
宿管服务 15 分	具体打分标准详见附件 3，宿管服务分值=附件 3 总分*0.15	15		
加分工作 4	1.在日常工作中，能够积极提出环保、节能建议。	2		
	2.受到学校师生及外界的有效表扬（表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等）。	2		
总得分：	累计加分：	累计扣分：		
附注	1.最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分，总分不超过 100 分。 2.出勤人数按照合同约定配齐，每缺配 1 人扣 2 分，其余内容发现一处扣 0.1 分，扣完为止。 3.发生投诉事件和安全事故，在总分中扣 1-10 分。 4.发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。 5.90 分（含 90 分）以上付全款，85 分（含 85 分）以上 90 分以下按该季度全额服务费的 90%付款，85 分以下按该季度全额服务费的 80%付款，连续两个季度综合得分均在 85 分以下，甲方有权单方解除合同。			

附件 3:

西安市曲江第一中学学生公寓宿管物业服务考核评分表

内容	分项指标	分值	得分
综合管理	1.熟悉住校生各项规章制度，应急预案等。	10	
	2.宿管人员年龄、数量，按合同要求配置到位，职责分工明确。	10	
	3.规范着装，使用文明用语，礼貌待人，不与校方老师和学生发生冲突。	5	
	4.严格遵守工作纪律，按时到岗，不做与工作无关的事情。	5	
	5.及时处理学生公寓突发事件并上报。	10	
	6.宿管培训、工作记录和相关台账，及时并规范填写。	5	
保洁卫生	1.学生公寓地面清洁干净，无纸屑、果皮、杂物、垃圾、污渍、等，无卫生死角。	5	
	2.学生公寓墙面附着物、楼梯间、栏杆扶手无浮灰、污垢。	3	
	3.学生公寓楼门前屋后三包区域卫生清洁。	5	
	4.宿管值班室卫生干净整洁，窗户无浮灰。	3	
	5.建筑物外立面上无悬挂物，无杂物，干净整洁。	3	
消毒通风	1.学生公寓宿舍内部每日紫外线消毒。	5	
	2.学生公寓宿舍内及公共区域每日 2 次 84 消毒。	4	
	3.宿舍内和楼道每日 3 次通风。	4	
	4.门把手、花洒、龙头、扶手栏杆每日擦拭消毒。	3	
巡检报修	1.每日检查宿舍水、电、气、暖、设施、设备等情况并报修。	5	
	2.检查宿舍是否存在手机、棍子、钝器、刀具、易燃易爆物等学校明令禁止物品。	5	
	3.检查学生返宿情况以及宿舍卫生和内务、纪律等。	5	
	4.检查家具、空调、门窗、卫浴、限位器等情况，发现问题及时报修。	5	
加分	1.在日常工作中，能够积极提出有效建议，优化工作流程。	1	
	2.受到学校师生及外界的有效表扬（表扬信、锦旗、网络平台公开表扬等）。	2	
考评得分			
备注	1.最后得分为 100 分减去相应的扣分总和，加上加分项目得分。 2.发生投诉事件和安全事故，在总分中扣 1-10 分。 3.到岗宿管人员不满足甲方岗位要求，影响甲方正常宿舍管理服务，乙方需承担违约责任，向甲方支付合同金额 1%的违约金。如乙方出现三次以上宿管人员擅离职守或配置不足，甲方有权单方解除合同。 4.发生重大问题，实行一票否决，当月考核不合格。		

物业服务现场考核汇总表

项目名称	不合格内容				扣分
项目负责人		检查人		合计	

备注：考核人与被考核人各执一份。

年　月　日

附件 3:

物业人员配置数量及要求

校区名称	管理人员	工程	保洁	保安	绿化	宿管	人员服务要求	人员保障要求	备注
曲江一中	2	4	11	14	1	6	1.保密性。物业工作人员必须具备一定的政治素质和业务能力，个人素养优，服务意识强，工作热情高，业务技术精，言谈举止文明大方，服务礼貌周到，高标准，严要求。 2.安全性。企业具有丰富的物业行业人力资源和管理支撑实力。技术岗位的物业人员必须具有相应的上岗证，水工、电工等设备工作人员须具备岗位技能证。 3.稳定性。中标人应按合同要求，满足各个岗位的人员数量、质量需要，并保持相对稳定。	**1.现场主管要求:** （1）大专及以上学历，年龄 45 周岁以下，持有物业管理项目经理证或相关职业资格证书，具备 2 年以上学校物业管理经验，需提供任职证明及社保证明材料。 （2）熟悉学校物业管理特点，精通保洁、绿化、工程、保安、宿管各条线的工作流程、质量标准及操作规范，具备统筹协调及独立组织、督导各岗位开展日常工作的能力。 （3）具备较强的突发事件应急处置能力，熟悉火灾、地震、防汛、公共卫生等突发事件应急预案的制定与实施，能够配合校方完成应急演练及突发事件现场指挥调度。 （4）具备良好的沟通协调能力及文字功底，能够妥善处理与校方各职能部门（总务处、政教处、年级组等）的工作对接，按时完成各类工作报告、检查记录、整改方案等文件材料的编制与归档。 **2.保洁人员要求:** （1）具有良好的服务意识，责任心强。 （2）60 岁（含 60 岁）以下，身体健康，无不良嗜好。 **3.绿化人员要求:** （1）具有良好的服务意识，责任心强。 （2）具有养护绿化方面 3 年工作经验，熟练使用绿化机械。 （3）60 岁（含 60 岁）以下，身体健康，工作认真负责，无不良嗜好。 **4.工程人员要求:** （1）60 岁（含 60 岁）以下，有相关工作经验，大专及以上学历优先。技术岗位人员必须具有相应的上岗证，至少具备 1 名电梯证人员。 （2）掌握供配电、给排水、暖通等设备设施的数据、设备参数，熟练掌握设备的技术性能及突发事件的应急抢修工作。	

								（3）熟悉强弱电、给排水、暖通等设备系统运行及各类设备、阀门、仪表工作原理，正确认识各类仪表参数。 （4）熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规范。 **5.保安人员要求：** （1）50岁以下，身体健康，具有相关工作经验，需着统一制服，持保安员证上岗，退伍军人优先。 （2）掌握岗位对应消防、监控、门禁及车辆管理系统等设施的数据、设备参数及日常使用方法，并持有相应技能证书。 （3）消防控制室值班操作人员上岗，需持有中级及以上消防设施操作员职业技能等级证书 。 （4）熟练防爆盾、钢叉、一键报警系统等安防设备的使用，掌握防地震、救火、防汛等基本应急技能，处理一般突发事件。 （5）熟悉相关专业知识和技能，熟悉安全规范和操作规程。 **6.宿管人员要求：** （1）宿管必须确保人员稳定，每学年人员更换频次不得超过2人次，爱岗敬业、服从管理，有强烈的责任心，以及良好的沟通、协调能力。 （2）具备大专及以上学历，55周岁以下，限女性且身体健康，无传染性疾病，并能提供无犯罪证明、健康证，聘用人员需经甲方面试合格后才可上岗。 （3）了解中学生心理特点，熟练使用办公自动化软件，配合学校完成相关要求。	