

蚌埠学院 2024-2026 年物业管理服务项目  
(服务类)

采  
购  
合  
同

项目名称：蚌埠学院 2024-2026 年物业管理服务项目

项目编号：2023BFAFZ02605

甲方（采购人）：蚌埠学院

乙方（中标人）：安徽阡陌物业服务集团有限公司

签订地：安徽省蚌埠市

签订日期：2025年 12月 31日

蚌埠学院（以下简称：甲方）通过安徽公共资源交易集团项目管理有限公司组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，安徽阡陌物业服务集团有限公司（原合肥阡陌物业服务有限公司）（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 服务

1.2.1 服务名称：蚌埠学院 2024-2026 年物业管理服务项目

1.2.2 服务内容：保洁、楼宇值班（楼宇安保）、学生公寓管理、绿化养护、校园内微型及小型维修、垃圾清运、化粪池清淤等。

1.2.3 服务质量：

(1) 乙方的管理职责，提供服务质量要求及考核评分细则见附件。

(2) 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

(3) 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设施设备的配置、用具用品等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

1.2.4 服务类型：普通高等院校物业服务

1.2.5 服务面积：占地1100余亩（服务面积约75.24万平方米，建筑面积约38万平方米）。

### 1.3 价款

本合同中标价为：¥ 9024445.83 元/年（大写：人民币玖佰零贰万肆仟肆佰肆拾伍元捌角叁分/年）。

### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：以每月考核为依据，按月支付，次月支付上月费用。

1.4.2 发票开具方式：国家税务局开具的正规发票。

### 1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：2024年1月1日至2026年12月31日，采用1+1+1模式，共3年。经甲方考核合格，在保持总费用不变的前提下，经甲乙双方同意，可续签下一年合同，续签不超过两次，合同一年一签。

1.5.2 本次合同期为：2026年1月1日起至2026年12月31日止。

1.5.3 服务地点：蚌埠学院（含继续教育学院），具体地点由采购人指定。

1.5.4 服务方式：完全响应甲方要求的服务方式。

## 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，每迟延履行一日的，应支付给甲方违约金按合同总价的0.1%计算，最高限额为本合同总价的0.5%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，每迟延履行一日的，应支付给乙方违约金按合同总价的0.1%计算，最高限额为本合同总价的0.5%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.4 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 因甲方未按合同约定支付价款、未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商一致；针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

1.6.6 合同履行期间，因乙方履约过程中出现负偏差，甲方下达整改通知书后仍未达标的，每次处以三百元罚款；

1.6.7 乙方在发生有关物业服务舆情事件时，除服从甲方统一安排，协助甲方做好各项舆情应对工作外，甲方有权对乙方进行处罚。每发生一起舆情事件，经甲方核查确属乙方服务质量差造成舆情的，处以壹仟元罚款。

1.6.8 乙方履约期间发生安全事故，乙方除赔偿事故造成的全部经济损失外，甲方有权对乙方进行处罚，发生一起一般安全事故，尚不构成犯罪的，处以五千元以上一万元以下罚款；发生一起重大安全事故，尚不构成犯罪的，处以一万元以上十万元以下罚款，直至终止合同。

1.6.9 甲方按月考核乙方物业综合服务工作，考评80分以上(含)为合格，95分以上(含)为优秀。单项服务不到位、严重不达标或是考评90分以下约谈乙方；1次考核不合格，处5000元罚款，连续2次考核不合格，甲方有权解除合同。

## **1.7 合同中止与终止**

1.7.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

1.7.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

1.7.3 乙方出现以下情况之一的，甲方有权解除合同：

- (1) 乙方将与甲方签订的物业服务项目整体转包的。
- (2) 乙方不服从甲方在管理工作方面提出的合理安排的。
- (3) 因非不可抗力因素乙方主动退出与甲方的物业服务项目的。

## **1.8 检验和验收**

1.8.1 甲方按照合同条款的约定进行定期验收支付；

1.8.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书。

## **1.9 履约保证金**

1.9.1 合同签订前，乙方应按合同价的 2.5%以转账/电汇方式缴纳履约保证金给甲方；

1.9.2 履约保证金在合同期间内不予退还，履约期满之日起 15 个工作日内，甲方应将履约保证金无息退还乙方；

1.9.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

## **1.10 其他**

1.10.1 乙方应严格遵守甲方相关规章制度，按照规范要求开展物业服务工作。因乙方安全措施不到位致使乙方的工作人员、学生以及其他第三人发生人身伤害、工伤责任事故的，其责任由乙方承担。

1.10.2 乙方在履约期间占用学校资源（如值班室等）发生火灾及其它安全事故的，由乙方承担一切责任。

1.10.3 乙方工作人员在服务期间有违法乱纪行为的，由乙方承担一切法律责任。

## **1.11 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列

1.11.2 方式解决：

1.11.1 将争议提交/仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.11.2 向蚌埠市龙子湖区人民法院起诉。

**1.12 合同效力**

本合同自双方当事人盖章时生效，一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方：  (单位盖章)  
法定代表人或授权代表(签字):   
时间: 2025年12月31日

乙方：  (单位盖章)  
法定代表人或授权代表(签字):   
时间: 2025年12月31日

**附:1: 物业服务综合考评表**

项目	考核内容	分值	考核得分
一、基本要求 (5分)	1. 有匹配在校学生数量的物业服务人员；有物业管理方案并根据业主要求适时修改并完善；各工种有作业规范和工作流程。	1	
	2. 所有人员上岗前必须进行安全培训和业务培训，管理人员与专业技术人员须持证上岗。	1	
	3. 着装整洁、规范、统一，工作态度端正，积极主动负责，文明作业，精神状态饱满。	1	
	4. 遵守甲乙双方的相关规章制度，不得从事与本职无关的工作。	1	
	5. 各种规章制度齐全，职责明晰，相关制度规定上墙明示，按时报送工作计划和总结，接受监督。	1	
二、学生公寓管理服务 (30分)	1. 对共用设施设备进行日常管理和维修养护，定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复，保证正常使用和运行（依法应由专业部门负责的除外）。照明设施完好率 99%以上。	3	
	2. 对学生报修项目要第一时间到达现场并按照承诺时限完成，做好记录和回访。	4	
	3. 公共卫生间等区域保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	3	
	4. 做好门岗 24 小时值班，对大件物品出入、对晚归学生、对来人、来访进行登记。对学生公寓出现的突发事件要及时处理并报告。	3	
	5. 做好重点区域（大厅、自习室、综合服务室）的秩序维护、服务保障。	3	
	6. 保洁人员在规定时间内完成清洁工作，大厅、走廊、楼梯等地面干净、光亮、无纸屑、无杂物、无烟头、无积水，楼梯扶手、门窗表面无灰尘污垢。	4	
	7. 公共卫生间便池表面光洁无积水、无异味、杂物、烟头、内壁无污染；洗手池台面、镜子、地面、墙面等要及时擦拭；手纸篓要及时倾倒、更换。	3	
	8. 门前道路、停车场应保持整洁、干净。由于风、雨、雪等天气造成的污染或结冰，及时派员工清除干净。小雪清扫不超过 2 小时，大、中雪清扫不超过三小时，保证道路畅通和安全。	2	
	9. 活动室、自习室、综合服务室等随时保持室内家具及物品的卫生干	2	

	净，玻璃无污点、印迹及灰尘，地面干净、无灰尘、无毛发。		
	10. 各种设施的外观(例如大厅的前台、告示牌、照明、消防栓箱等)表面干净，没有灰尘、污垢、斑点。	3	
三、环境卫生 (38分)	1. 校园主干道地面卫生每日早 7:00—晚 6:00 全面打扫，保持道路、楼宇周围花砖地面、环境整洁，无杂物，无废纸，无烟头、果皮、痰迹、积水等。	3	
	2. 科学配置垃圾箱、垃圾桶，箱体内外、四壁清洁，箱口箱外无垃圾、无异味，箱桶外表干净、无污渍，及时清理，周围地面无杂物、污渍。	3	
	3. 垃圾日产日清，按要求和需求及时清运，清运无遗撒，并保持垃圾站外路面清洁。	3	
	4. 各道路窨井盖要保持完整，如有缺少做好警示，及时补换或上报。	2	
	5. 室外运动区域场所地面干净无纸屑、饮料瓶、塑料袋等垃圾；地面无积水；场地下水道中无杂草生长；卫生间无异味、地面无积水、面盆四壁清洁、便池内壁无尿碱等污渍。	2	
	6. 路牌、标识、路灯杆、建筑物墙面等保持清洁，若有小广告要及时清理，保持无积尘，无污渍，无乱写、乱画、乱粘贴，无残标。	1	
	7. 雨、污水井保持畅通，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，排污管道疏通要及时。	2	
	8. 化粪池每学期清理一次，保证无外溢，随堵溢随清理。	3	
	9. 路面无明显污迹，无渣土堆积，无废弃物，无蚊蝇孳生地。雨、雪天气及时清扫，小雪清扫不超过 2 小时，大、中雪清扫不超过 3 小时，路面无积雪、积冰、淤泥，保证道路畅通。	2	
	10. 绿地内无乱贴乱拉、无卫生死角、无堆放物。	2	
	11. 公共区域地面干净无杂物、无污渍、墙面无灰尘；公共区域天花板、门窗目视无灰尘、无蜘蛛网，窗台无明显污渍。	2	
	12. 楼宇公共区域扶手、灯具、公共设施等无明显灰尘、无污渍。	2	
	13. 公共卫生间无异味，便器无污垢，台面、盆池干净，地面无纸屑、烟头、积水，下水管保持畅通；洗手池水龙头无灰尘、锈渍；消毒有记录。	2	
	14. 保洁用具洁净，摆放有序。	1	
	15. 室内外公共场地的消杀（除四害）、消毒及时，蚊蝇滋生季节，喷洒药水消毒，投放药水应预先告知，投放位置要有明显标志。	2	
	16. 重大活动期间，全体保洁员要全天保洁，按规定全天执行。	1	

	17. 校内水体及水塘，水面清澈、无漂浮物、芦苇蒲草、藻类等水生植物。	2	
	18. 所有教室的课桌椅无粉尘、座位洞内无杂物、无乱贴乱画、无卫生死角。	2	
	19. 上人屋顶地面保持干净、整洁、无垃圾污物等，落水口等定期进行清理。	1	
<b>四、绿化养护</b> (18分)	1. 树木健壮、冠形均匀、树干通直、定期修剪。树木修剪匀称美观，内膛不乱，通风透光，无病虫枝、下垂枝、徒长枝。	2	
	2. 绿篱按时修剪、施肥；保证基本平齐度，绿篱色块枝叶正常，整齐一致。	2	
	3. 草坪内常年清除杂草，树下无大面积杂草，草坪空秃面积达到或超过1平方米的必须及时补种。	2	
	4. 树(花灌木冠形)美观，无蛛网、灰网、枯死枝条、无病虫害预防措施到位。	2	
	5. 花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，整体效果好，密度适宜，单一品种高度整齐一致，杂草、杂树不高于花灌木及草本花卉。	2	
	6. 树干上无钉、拴、刻、画等现象。	2	
	7. 绿地整洁，无杂物、无砖石瓦砾、无堆物堆料，搭棚侵占等。绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)日产日清。	2	
	8. 冬季对香樟等树木做好防冻保暖、乔木按配方比例涂生石灰。	1	
	9. 根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，能及时施肥、浇水。	2	
	10. 养护不当，导致乔灌木死亡或毁损，须自费购置及时补种。	1	
<b>五、维修维护</b> (9分)	1. 对共用设施、设备、家具等进行日常维修养护，定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复，保证正常使用和运行	3	
	2. 对业主报修项目要第一时间到达现场并按照承诺时限完成，做好记录和回访。	3	
	3. 照明设施完好率99%以上。	3	
<b>总 分</b>			

## 附件 2：服务质量要求

### 1. 学生公寓

卫生保洁总体要求：清扫保洁全天候、全覆盖。按学校要求，适时做好消毒消杀工作。

#### 工作场所及工作要求：

1) 楼区大厅、服务用房（含自习室、综合服务室等）、安全通道、楼梯道、过道（走廊）、开水间、层浴室、自助吹风机等场所墙面、地面清扫冲洗，每天不少于 2 次，做到无灰尘、无痰迹、无纸屑、无污渍、烟蒂及其它杂物。

2) 每周擦拭公共区域家具、设施（设备）、标识（标牌）、开关面板、宣传橱窗、灯具，做到表面干净整洁，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点。

3) 每天清洗、保洁卫生间及盥洗间不少于 3 次，做到地面干净、清洁无异味；水笼头、冲水阀、洗手台、面盆、玻璃镜干净，无污迹；卫生间纸篓套袋，即满即清；地漏、下水管等排水畅通完好干净；便池、尿斗、水槽、拖把池无污迹、无污垢、无异味。

4) 每周清洗、保洁卫生间门窗及隔板，墙面、隔板内外无牛皮癣和乱涂乱画乱张贴情况，大便坑、小便池、地漏、下水管等保持畅通；卫生间配备卫生球、芳香剂等，保证空气清新无异味。

5) 每周巡查检查屋顶、平台、落水台、阳台、雨水沟，每月彻底清理，做到无垃圾、无落叶、无淤泥、无杂物。

6) 每周擦拭公共区域门、窗、玻璃，做到玻璃明净光洁，门把手、锁具、窗扣无锈蚀、无灰尘。

7) 每天清扫、拖洗楼区大厅、出入口通道、楼梯、台阶，做到地面无灰尘、无纸屑、无痰迹、污迹；雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑。

8) 每天清扫公寓外围停车棚，做到地面干净、棚顶无杂物。

9) 每天安排专人清洁楼区大厅、服务台、楼区周边雨水沟、绿化带，做到楼区大厅及院内干净、整洁，无杂草、无杂物、无明显落叶、无野猫野狗等。

10) 每周擦拭楼区公共区域栏杆、扶手、立柱、水管等，做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

11) 楼顶通道做到门上锁、防护设施、警示标牌完好，场所无垃圾、无杂物。

12) 每天巡查检查公寓内外墙面、室内外宣传栏及公共区域不少于 1 次，及时清理外来张贴物、摆放物、悬挂物。如因违规张贴宣传造成师生损失及恶劣影

响的，严肃追究中标人相关责任。

13)学校迎新、毕业、搬迁及住宿调整等，学生宿舍内部卫生清理保洁、开窗通风、消毒消杀，做到宿舍、阳台干净整洁，门窗玻璃无积尘、光亮；卫生间无异味；厕坑便具洁净无黄渍；水盆、台面无污点；桌台，衣柜、书桌、床面无积尘、纸屑、杂物等。

14)扎实开展爱国卫生运动，根据季节特点和工作要求，提前告知师生，做好消毒前准备工作；每年四月中下旬至十一月上旬，进行灭蚊蝇工作，每月投放灭“四害”药物，每天对楼区垃圾桶摆放区集中消毒，每年集中对楼区进行全方位消毒。

垃圾清运：[总体要求：全天候]

15)按照安徽省最新垃圾分类要求及标准，科学合理配置垃圾分类桶，做好垃圾桶清洗保洁、消毒消杀，按规范清运、处置生活垃圾。

16)楼区垃圾桶、卫生间纸篓垃圾容量达到 2/3 时，应及时收集，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐，做到日产日清。

17)每天清洁、冲洗楼区垃圾堆放点，每周清洗垃圾桶，每周喷洒药物灭蚊蝇，加强对垃圾桶、清洁工具的清洗保洁、消毒消杀，做到无污渍、无异味。

18)垃圾清理完成后，需在指定位置摆放清洁工具（含垃圾车、劳动工具等）。

维修服务：

19)安排专人负责学生报修信息及意见建议的搜集、督促检查等，按照“接单即办、接诉即办”要求，完善快速报修响应机制（如漏水、断电等），保证 30 分钟内响应，提升学生服务体验，提高服务工作效能。

20)负责楼区所有下水管道、楼区外墙雨水管、宿舍阳台落水管、公共盥洗间、卫生间水箱（含储水箱、三角阀、快开阀、水管、软管等配件），室内卫生间蹲厕（包括快开阀、水管）的疏通、维修、更换。

21)学生公寓内楼层配电箱（柜）后的用电设施设备的维护维修，包括走道、大厅、楼梯（保洁、报修）、卫生间和宿舍内的照明灯开关、插座；宿舍卫生间、公共卫生间给水设施设备的维护维修，包括面盆上的龙头、上下水管、三角阀、延时阀、地漏、卫生间隔断及排水、排污管道（管、沟、井、池）的清淤、畅通；学生公寓内外的设施设备的维护维修，包括门窗、玻璃、锁、桌、椅、凳、床、柜、窗帘轨道以及楼梯扶手、栏杆维修维护。

清洁用具（品）：

22) 楼区建立各类清洁用具工作专区（清洗、晾晒、消毒、摆放），张贴标识标牌、明确工作要求、提供监督电话等，按规定做好清洁用品摆放、晾晒、清洗、消毒消杀等工作，做到清洁用具干净卫生、整齐整洁。

23) 严禁使用有损人体健康的清洁用具（品），严禁在便池、洗脸池等非工作场地冲洗清洁用具。

24) 清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等）使用结束要存放于楼区规定区域，存放点具有安全性、封闭性、隐蔽性。

25) 严禁随意摆放清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等）。

服务育人：

26) 围绕高校立德树人根本任务，坚持“以学生为本”，一切工作始终围绕学生，关照学生，服务学生，多为学生办实事、解难事。

27) 结合高校后勤工作规律，主动开展工作研究，注重从管理、服务一线选树爱岗敬业、以“生”为本、爱校如家的育人先进典型，争做“学生喜爱的生活指导老师”。

28) 在“开学季”“迎新季”“毕业季”“校庆日”等重要节点，组织管理及服务人员深入学生，配合学生公寓管理员，做好学生教育引导，开展劳动教育、美育等丰富多彩的育人实践活动。

29) 中标人结合实际，主动开展文明创建、实践育人等工作，积极组织、参加学校开展的爱国卫生运动、文明安全卫生宿舍创建、评比等活动，配合学校主动开展楼区文化建设，把学生公寓建成育人主阵地、主窗口。

30) 中标人主动对接学生管理、后勤服务、安全管理等相关部门，项目负责人、项目主管带队开展走访调研，深入楼区、深入宿舍、深入学生，配合学校做好学生“一站式”社区管理服务、标准化学生公寓建设等工作。

门卫管理：

31) 门卫要求 24 小时在岗，其中女生公寓必须安排女性管理服务人员。

32) 门卫工作时间必须在楼区大厅服务台值守，严格落实“首问负责制”，上岗时统一穿着工作服，佩戴工作牌，保持仪表端庄，精神饱满；工作场所环境干净整洁，服务台摆放在岗人员服务卡，主动接受监督；按规范填写工作日志、交接班记录等。

33) 楼区服务台需制作摆放管理及服务人员联系卡（含人员基本信息、联系方式及服务监督电话等），主动为师生提供服务，接受师生监督。

34) 严禁在岗饮酒、酒后上岗；严禁工作时间串岗、脱岗及长时间逗留值班室；严禁与服务对象发生工作冲突；严禁在岗从事与工作无关的事情。

35) 门卫需熟悉掌握相关工作记录本、熟练使用应急工具，如门卫工作日志、维修信息登记、日常巡查（检查）工作记录、外来人员进出楼区登记、大件物品出入楼区等信息登记台账及应急工具等。

36) 学生公寓实施封闭式管理，门卫负责楼区外来人员信息登记、身份核实，严禁无关人员进入楼区、严禁宠物、流浪动物等进入楼区。

37) 熟练掌握必要的安全防范技能和知识，熟悉楼区门禁、消防、监控、住宿等管理系统，做好学生进入楼区高峰期引导，熟悉楼区安全出口，如遇紧急情况，确保学生安全快速通过。

38) 要求做到实时巡查检查，如遇异常情况，第一时间报告学校，及时处置突发情况，做好工作记录。

39) 严格门卫管理，严格执行请示报告制度，熟悉和掌握楼区基本情况，如遇突发情况，项目经理、主管等必须第一时间到场，配合学校做好突发事件处置。

40) 加强楼区日常巡查检查，毕业季、考试周等重要节点以及雨雪等突发天气，项目经理、项目主管带头做好应急值守、带队开展巡查检查、应急除险，确保学生安全、楼区稳定。

41) 中标人配齐配足楼区钥匙专柜、应急工具等，宿舍钥匙实行专柜管理，严格遵守钥匙及应急工具使用规定，严格落实领用登记制度。

42) 中标人必须加强楼区门卫、保洁等一线工作人员日常教育管理，未经楼区管理员同意许可，门卫、保洁等人员不得进入学生宿舍；清扫腾空房间时，如遇学生遗失重要物件等，必须第一时间报告楼区管理员，如因门卫、保洁等人员原因造成的一切损失由中标人承担。

其它工作：

43) 主动征求师生职工对管理服务的意见建议，努力提高服务质量，确保师生综合满意率在 85% 以上。对日常工作不到位、不达标或有违约现象的，将根据合同相关规定予以处罚。

44) 其它临时工作。

2. 各教学楼宇、实验楼、实训工厂（含继续教育学院）

卫生保洁：[总体要求：清扫保洁全天候、全覆盖。按照学校要求，适时做好消毒消杀工作]

### 工作场所及工作要求:

1)楼宇内各教室在每日上午、下午各清扫一次,须全天保洁,做到无灰尘,无痰迹、污迹,无纸屑、烟蒂及其它杂物,桌斗内无杂物,黑板面干净,板槽内无粉尘,黑板周围整洁;不得用拖布、扫帚等工具清洁黑板或桌椅。

2)楼宇内做到窗明几净。门窗、玻璃及窗台;家具、设备、墙面、扶手、栏杆、立柱、门窗等及时保洁,做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点,玻璃明净光洁;门头、窗槽无积尘;门把手、锁具、窗扣无锈蚀。

3)楼宇内所有地面、墙面、天花视情况保洁,做到地面基本无痰迹、纸屑、烟蒂及其它杂物,墙面、地角线、天花基本无污迹、蛛网、尘吊;自动移门滑槽内的杂物及时清理。

4)及时清理楼宇门前内外墙面、广场(含杆<柱>)、宣传栏、公共区域未经学校许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。

5)教室内电扇、照明灯具每年7-8月份全面擦拭一次,并做好日常保洁工作,做到表面干净、无蜘蛛网、无积尘等;

6)安全通道、楼梯道、过道(走廊)地面每天清扫、拖洗并全天保洁,做到无灰尘,无痰迹、污迹,无纸屑、烟蒂及其它杂物。

7)宣传橱窗每天擦拭至少一遍,做到表面干净,无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点;玻璃门厅每月清洗一次,做到随时保洁。

8)每周巡查检查屋顶、平台、落水台、阳台、雨水沟,每月彻底清理,做到无垃圾、无落叶、无淤泥、无杂物,确保下水畅通。

9)为确保卫生间整洁、空气清新,须在师生上课期间打扫,同时每天上午和下午清扫后点上祛味香;卫生工具应放在规定位置,摆放整齐;除雨天有飘进雨水情况外,卫生间应常年保持自然通风。

10)卫生间地面干净、整洁、无积水、无积垢;室内无异味;天花板无蛛网、无灰尘;门窗无明显污迹、无张贴物;洗手盆、洗手池无积垢,大便坑、小便池、地漏保持畅通、无堵塞;清洗拖布池内无尘泥污渍;墙面、隔板无乱涂乱画痕迹;大小便槽、便斗内无积存、无脏迹;卫生间水龙头、卫生洁具无常流水现象;便纸篓须配置垃圾袋,及时清理。

11)每周六应对卫生间进行一次消毒杀菌处理,如遇公共卫生事件或特殊情况,应按学校要求增加清扫频次。

12)教师休息室地面每天清扫、拖洗并全天保洁,桌椅表面干净,无水、手

印、斑点，做到无灰尘、痰迹、污迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，并做到无积水，不湿滑。

13) 每天清扫、拖洗大厅、出入口通道、楼梯、台阶，做到地面无灰尘、无纸屑、无痰迹、污迹；雨雪天气时做到无积水、积雪，不湿滑。

14) 电梯表面全天保洁，做到轿厢内外表面干净，无画痕，无手印，无异味，按学校要求做好消毒消杀工作。

15) 玻璃雨棚每年清洁不少于 3 次。

垃圾清运：[总体要求：全天候]

16) 按照安徽省最新垃圾分类要求及标准，科学合理配置垃圾分类桶，做好垃圾桶清洗保洁、消毒消杀，按规范清运、处置生活垃圾，及时运出校园。

17) 楼区垃圾桶、卫生间纸篓垃圾容量达到 2/3 时，应及时收集，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐；每天清洁、冲洗楼区垃圾堆放点，每周清洗垃圾桶，每周喷洒药物灭蚊蝇，加强对垃圾桶、清洁工具的清洗保洁、消毒消杀，做到无污渍、无异味。

18) 及时清运物业服务中产生的垃圾，日产日清，并分类放到指定位置或清运出校园。

维修服务：

19) 负责教室和公共部位的桌椅、电扇、门、窗、玻璃、门锁、上水、下水、阀门、龙头、水箱、节水装置、小便感应器、灯具、灯座、开关、电器插座、洁具等设施（设备）损坏日常维修工作。

20) 楼宇值班室应设立报修服务点，受理来人、来电报修，做好维修报修信息登记、维修验收等工作。

清洁用具（品）：

21) 建立各类清洁用具工作专区（清洗、晾晒、消毒、摆放），张贴标识标牌、明确工作要求、提供监督电话等，按规定做好清洁用品摆放、晾晒、清洗、消毒消杀等工作，做到清洁用具干净卫生、整齐整洁。

22) 严禁使用有损人体健康的清洁用具（品），严禁在便池、洗脸池等非工作场地冲洗清洁用具。

23) 清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等）使用结束要存放于规定区域，存放点具有安全性、封闭性、隐蔽性。严禁随意摆放清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等），确保专人使用、管理。

门卫安全管理:

24) 门卫要求 24 小时在岗, 按时开关通道门, 并做到随叫随到。

25) 门卫上岗时统一穿着工作服, 佩戴工作牌, 保持仪表端庄, 精神饱满; 工作场所环境干净整洁, 服务台摆放在岗人员服务卡, 主动接受监督; 按规范填写工作日志、交接班记录等。

26) 严禁在岗饮酒、酒后上岗; 严禁态度粗暴, 与服务对象发生工作冲突; 严禁在岗从事与工作无关的事情。

27) 门卫负责外来人员信息登记、身份核实, 严禁无关人员进入楼宇、严禁宠物、流浪动物等进入楼宇。

治安管理:

28) 熟悉和掌握门禁系统和监控系统, 如遇异常情况, 第一时间报告学校, 及时处置突发情况, 做好工作记录。

29) 严格门卫管理, 严格执行请示报告制度, 熟悉和掌握楼宇基本情况, 如遇突发情况, 项目经理、主管等必须第一时间到场, 配合学校做好突发事件处置。

30) 中标人必须加强门卫、保洁等一线工作人员日常教育管理, 对吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮屑、破坏公物及公共设施等违反公共场所秩序的行为应及时加以劝阻。

31) 每天晚上关门全楼巡视, 确保无人滞留后再关闭大门。

32) 制定钥匙管理规定, 钥匙保管、领用、借用等实行登记制度。

其它工作:

33) 做好电梯日常管理, 发现运行异常或困人事件, 即时通知相关人员进行处理。

34) 各教室须配备无尘粉笔, 购置后请妥善保存避免潮湿; 各教室按一盒彩色加一盒白色粉笔和一块粉擦配置, 放在讲台(多媒体控制台)右上角; 每周查看, 发现缺少及时添置。

35) 大型考试, 如全国四六级英语考试、安徽省计算机等级考试和教学期末考试等, 应提前做好各类服务保障工作, 如卫生等; 大型活动, 应增加保洁次数。

36) 完成迎新、相关考试工作组、教室使用等方面的桌椅搬运、摆放和收回等工作。

37) 配合学校在楼宇开展的各种检查、评比工作。

38) 主动征询和听取教师和学生对物业管理的批评和建议, 努力提高服务质

量，确保师生对物业管理的综合满意率在 85%以上。对日常工作不到位、不达标或有违约现象的，将根据合同相关规定予以处罚。

### 39) 其它临时工作

#### 3. 体育场馆、各运动场

卫生保洁：[总体要求：清扫保洁全天候、全覆盖。按照学校要求，适时做好消毒消杀工作]

#### **工作场所及工作要求：**

1) 体育场馆、各运动场、田径场看台、公共区域服务用房和功能室的卫生保洁。

地面每日清扫或拖洗一次，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物；墙面、天花板视情况保洁，做到墙面、地角线、天花基本无污迹、蛛网、尘吊；扶手、门窗等及时保洁，做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点，玻璃明净光洁；门头、窗槽无积尘；门把手、锁具、窗扣无锈蚀；健身器材等设施设备无灰尘、污迹。

2) 及时清理场馆、运动场内外墙面、宣传栏、公共区域未经学校许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。

3) 场馆内电扇、照明灯具每年 7-8 月份全面擦拭一次，并做好日常保洁工作，做到表面干净、无蜘蛛网、无积尘等。

4) 每周巡查检查屋顶、平台、落水台、阳台、雨水沟，每月彻底清理，做到无垃圾、无落叶、无淤泥、无杂物，确保下水畅通。

5) 卫生间地面干净、整洁、无积水、无积垢；室内无异味；天花板无蛛网、无灰尘；门窗无明显污迹、无张贴物；洗手盆、洗手池无积垢，大便坑、小便池、地漏保持畅通、无堵塞；清洗拖布池内无尘泥污渍；墙面、隔板无乱涂乱画痕迹；大小便槽、便斗内无积存、无脏迹；卫生间水龙头、卫生洁具无常流水现象；便纸篓须配置垃圾袋，及时清理。

6) 每周六应对卫生间进行一次消毒杀菌处理，如遇公共卫生事件或特殊情况，应按要求增加清扫频次。

7) 室外体育场、运动场所每天清扫不少于 1 次，无垃圾、纸屑、烟蒂及其它杂物；按时开门、锁门，禁止车辆、有损塑胶或木质场地的物品进入场地，维护场地完好。

8) 按照安徽省最新垃圾分类要求及标准，科学合理配置垃圾分类桶，做好垃

圾桶清洗保洁、消毒消杀，按规范清运、处置生活垃圾。

9)场馆内外垃圾桶、卫生间纸篓垃圾容量达到 2/3 时，应及时收集做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐；每天清洁、冲洗垃圾堆放点，每周清洗垃圾桶，每周喷洒药物灭蚊蝇，加强对垃圾桶、清洁工具的清洗保洁、消毒消杀，做到无污渍、无异味。

10)及时清运物业服务中产生的垃圾，日产日清。

清洁用具（品）：

11)建立各类清洁用具工作专区（清洗、晾晒、消毒、摆放），张贴标识标牌、明确工作要求、提供监督电话等，按规定做好清洁用品摆放、晾晒、清洗、消毒消杀等工作，做到清洁用具干净卫生、整齐整洁。

12)严禁使用有损人体健康的清洁用具（品）；清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等）使用结束要存放于规定区域，存放点具有安全性、封闭性、隐蔽性。严禁随意摆放清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等），确保专人使用、管理。

门卫安全管理：

13)门卫要求在体育馆开放时间内在岗，严格运动场出入管理，定时开关门，非开门时间保证做到随叫随到；负责场所内体育器材发放、回收工作。

14)门卫在岗时统一穿着工作服，佩戴工作牌，保持仪表端庄，精神饱满；按规范填写工作日志、交接班记录等；严禁在岗饮酒、酒后上岗；严禁工作时间串岗、脱岗及长时间逗留值班室；严禁态度粗暴，与服务对象发生工作冲突；严禁在岗从事与工作无关的事情。

15)严禁无关人员、严禁宠物、流浪动物等进入场馆。上课期间，户外场馆服务人员禁止其他人员进入场地干扰教师上课；禁止车辆、有损塑胶或木质场地的物品进入场地，维护场地完好。

16)晚上关门后，认真检查门窗，关闭照明、空调、设施设备等。寒暑假，根据学校要求做好场馆管理工作。

治安管理：

17)严格门卫管理，严格执行请示报告制度，熟悉和掌握场馆基本情况，如遇突发情况，项目经理、主管等必须第一时间到场，配合学校做好突发事件处置，做好工作记录。

18)中标人必须加强门卫、保洁等一线工作人员日常教育管理，对吸烟、喧

啐、随地吐痰、乱扔果皮屑、破坏公物及公共设施等违反公共场所秩序的行为应及时加以劝阻。

19) 每天晚上关门后巡视，确保无人滞留后再关闭大门。

#### 4. 图书馆

卫生保洁：[总体要求：清扫保洁全天候、全覆盖。按照学校要求，适时做好消毒消杀工作]

1) 各书库及各类期刊阅览室、自修室、电子阅览室、学术报告厅、会议室、接待室、“工程化”教育教学成果展厅、各处大厅、、安全通道、楼梯道、过道（走廊）地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物；墙面、天花视情况保洁，做到墙面、地角线、天花基本无污迹、蛛网、尘吊。桌椅、设施（设备）、标识（标牌）、开关面板、消防栓玻璃门等每天擦拭至少一遍，做到表面干净，无灰尘、水迹、手印、污迹、斑点，桌椅保洁须在开馆前完成。

2) 卫生间、开水器地面每天清扫、拖洗并全天保洁，做到无灰尘、痰迹、污迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，并做到无积水，不湿滑；墙面、天花视情况保洁，做到墙面、踢角线、天花板基本无污迹、无蛛网、无尘吊；卫生间根据实际情况投放卫生球、芳香剂，保证空气清新无异味；大便坑、小便池、地漏保持畅通。

3) 卫生间、开水器设施（设备）、标识（标牌）每天擦拭至少一遍，并全天保洁，做到洁具表面（大便器、小便器）干净，无黄渍；开水器表面干净，无灰尘、污迹、手印、斑点；水龙头、冲水阀无污迹、手印，光亮如新；玻璃镜干净，无污迹、水迹、手印；洗手台干净，无水迹；水槽、拖把池干净，无黄渍；卫生间包厢内外表面干净，无水迹、手印，无乱涂乱画；卫生间水龙头、卫生洁具无常流水现象。

4) 电梯自动移门滑槽内的垃圾及时清理；表面全天保洁，做到轿厢内外表面干净，无画痕，无手印，无异味。

5) 各对外出口的门前平台、台阶、路障、门前延伸带：大理石或地砖表面每天清扫，并视情况拖洗，做到地面无灰尘，无痰迹、污迹，无纸屑、烟蒂及其它杂物；二楼西大门出口的门前平台做到每天拖洗并全天保洁，雨雪天气时要做到无积水、积雪，不湿滑。

6) 各处栏杆、扶手、立柱视情况保洁，做到表面明净光洁、无灰尘、污迹、斑点。

7)各处门、窗视情况保洁，做到门窗表面（含门框、窗框）无灰尘、污迹、斑点，玻璃明净光洁；门头、窗槽无积尘；门把手、锁具、窗扣无锈蚀。

8)阳台、露台、平台（含侧立面）、弱电间、强电间：地面、墙面、天花视情况保洁，做到地面基本无痕迹、纸屑、烟蒂及其它杂物，墙面及天花无灰尘、蛛网、尘吊；特别是各卫生间、窗外露台、平台上烟蒂、纸屑等杂物须及时清扫。

9)西面楼外大台阶下视情况保洁，做到无纸屑、烟蒂及其它杂物。

10)楼宇前后雨棚，根据卫生情况实时清理，每年保洁不少于3次。

11)及时清理大楼门前内外墙面、宣传栏、库室及公共区域未经学校或图书馆许可的外来张贴物、摆放物、悬挂物。

垃圾清运：[总体要求：全天候]

12)按照安徽省最新垃圾分类要求及标准，科学合理配置垃圾分类桶，做好垃圾桶清洗保洁、消毒消杀，按规范清运、处置生活垃圾，运送出校园。

13)楼区垃圾桶、卫生间纸篓垃圾容量达到2/3时，应及时收集，做到垃圾桶无过多杂物，摆放整齐；每天清洁、冲洗楼区垃圾堆放点，每周清洗垃圾桶，每周喷洒药物灭蚊蝇，加强对垃圾桶、清洁工具的清洗保洁、消毒消杀，做到无污渍、无异味。

清洁用具（品）：

14)建立各类清洁用具工作专区（清洗、晾晒、消毒、摆放），张贴标识标牌、明确工作要求、提供监督电话等，按规定做好清洁用品摆放、晾晒、清洗、消毒消杀等工作，做到清洁用具干净卫生、整齐整洁。

15)严禁使用有损人体健康的清洁用具（品）；清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等）使用结束要存放于楼区规定区域，存放点具有安全性、封闭性、隐蔽性。严禁随意摆放清洁用具（劳动工具）及用品（消毒液、清洗剂等），确保专人使用、管理。

维修管理：

16)负责公共设施设备损坏日常报修、维修工作。

安全管理：

17)值守人员必须具备相关知识与防范技能；熟悉安全监控及火灾报警系统的操作规程，做好日常工作记录、交接班记录。

18)维护和管理日常公共安全秩序，做好防火、防水、防盗、防人身伤害工作。

(1) 做好大楼内部、四周的日常安全巡视，检查房屋建筑及其它相关设施（设备），发现问题及时处理并汇报。

(2) 及时劝阻违反公共场所秩序（吸烟、喧哗、随地吐痰、乱扔果皮纸屑）、破坏公共财物等行为，情节严重时及时汇报；做好出、入馆人流量高峰期时段的疏导工作，确保大楼各个出、入口通畅，引导读者有秩序地乘坐电梯及上、下楼梯，紧急情况下迅速组织人员疏散。

(3) 恶劣天气（雨雪、霜冻）时，及时在各出、入口平台、台阶及其它必要部位（门禁、各处大厅、卫生间）铺设防滑设施（草垫、橡胶垫），摆放提示性标语。

19) 加强重点部位的晚间巡查，消除隐患，发现问题及时处理并汇报；做好学校或图书馆重要活动时的安全出、入口（含门禁及其它所需的出、入口）值守工作，发现问题及时处理并汇报；做好日常工作记录、交接班记录。

20) 做好闭馆后的全面巡查。(1) 确保无人滞留。(2) 确认各库（室）、各出口、办公场所的门窗完好并已正常关闭。(3) 关闭不必要的照明、空调、排气设备及其它设施（设备）的电源。(4) 情况异常时，及时处理并汇报。

秩序维护——门卫值守：

21) 按照学校规定时间值守，因学校、图书馆重要活动需要时，门禁开放时间会做适当调整。

22) 行为规范：(1) 按时到岗、离岗，不迟到、不早退。(2) 严禁擅自离岗、串岗。(3) 严禁在岗聊天、大声喧哗、读书看报、吃零食。(4) 举止文明，严禁对读者及图书馆工作人员态度粗暴。

23) 门禁系统管理：引导读者正常出、入图书馆，尤其要维护好读者出、入馆高峰时段的秩序，确保各出、入道口通畅有序。系统报警后迅速响应，及时按章处理。发现门禁系统故障时，及时报修。

24) 外来人员管理：(1) 实行有效证件登记制度，必要时须仔细问询或劝阻。(2) 严禁闲杂人员入馆，妥善按章处理无证擅入行为，情况严重时及时汇报。

25) 做好日常值守记录、交接班记录。

其他工作：

26) 钥匙管理：(1) 妥善保管各场所的钥匙，如钥匙丢失，须及时汇报。(2) 制订相关管理规定，钥匙的保管、领用、借用实行登记制度，严禁无关人员借用钥匙。(3) 根据日常工作需要或图书馆安排，认真、及时地做好开门、关门工作。

27) 大厅等公共区域照明的开启及关闭，每天按规定时间开启、关闭大厅等公共区域的照明设备。

28) 认真做好学校交办的其他工作。

#### 5. 校园环境（含继续教育学院）

##### 道路清扫保洁：

1) 每天上、下午各清扫一次，全天保洁；清扫要到边到角，不留死角；清扫保洁的垃圾要及时清运。

2) 重要路段、人流量较大的出入口、十字路口等上班（学）前清扫到位，上班（学）高峰时段停止路面清扫。

3) 定期铲除硬化路面杂草。雨雪、大风等天气和落叶、落花、落果季节，要增加清洁次数和巡回清扫保洁频率；如遇学校大型活动、卫生检查等，按学校要求增加清洁次数。

4) 游道、铺装地每日清扫 1 次，无积水，无淤泥，全天保洁。

##### 垃圾清运：

5) 各类垃圾实行分类袋装化，采用垃圾压缩车直接运出校园或是集中至垃圾中转站，每天上、下午各清运一次，做到日产日清。

6) 每天清理垃圾临时存放点污迹 2 次以上。

##### 环境整治：

7) 清捡公共场地和绿地上的白色垃圾和杂物；全天巡查清捡，保持公共场地和绿地内没有白色垃圾和杂物；清捡的垃圾、杂物进行分类清运。

8) 每周清理校园内碎石、砖块等影响校园环境的杂物；清理的碎石、砖块等杂物及时清运。

##### 垃圾桶清理：

9) 每天 2 次以上集中清理桶内垃圾，做到随有随清；每天清扫垃圾桶周边、桶下的卫生，定期擦抹垃圾桶、清理污迹。

10) 按学校要求消毒消杀垃圾桶，及时更换损坏的垃圾桶，保持垃圾桶门关闭状态。

##### 清理“牛皮癣”：

11) 破损过期的横幅、广告随有随清；定期清理“牛皮癣”，日常管理随有随清，做到彻底干净，不留污迹。

##### 灭四害：

12)按照学校要求集中投放鼠药灭鼠，室内投放点要张贴通知。

13)每周消毒消杀垃圾桶，春夏季节消杀垃圾桶需要提高频次。喷洒的消毒液、农药符合国家标准，施药人员必须佩戴安全保护设施，规范操作。

14)定期清理卫生死角，铲除蚊蝇滋生地。

15)校园内下水疏通和化粪池清淤以及食堂公共化油池、化粪池、排污管道清理。化粪池集中清淤每年不低于2次，并保证日常不淤堵，做到随淤堵随清除。

## 6. 高知公寓区

### 道路清扫保洁：

1)每天上、下午清扫一次，全天保洁；清扫要边到角，不留死角；清扫保洁的垃圾要及时清运。

2)定期铲除硬化路面杂草。雨雪、大风等天气和落叶、落花、落果季节，要增加清洁次数；如遇学校大型活动、卫生检查等，按学校要求增加清洁次数。

3)铺装地每日清扫1次，无积水，无淤泥，全天保洁。

### 垃圾清运：

4)垃圾每日及时清运，上、下午各清运一次，做到日产日清。

5)每周清理垃圾临时存放点污迹2次以上。

6)清理、清运家属区的建筑垃圾。

### 楼道卫生清理：

7)每天清扫楼道卫生，每周擦抹楼梯扶手。

8)定期清理楼梯间、楼道等公共区域堆放的杂物，按学校要求对单元门、楼道等公共区域进行消毒消杀。

### 环境整治：

9)每天清捡公共场地和绿地上的白色垃圾和杂物；全天巡查清捡，保持公共场地和绿地内没有白色垃圾和杂物；清捡的垃圾、杂物进行袋装化清运。

10)每周清理区域内碎石、砖块等影响校园环境的杂物；清理的碎石、砖块等杂物及时清运。

### 垃圾桶清理：

11)按学校要求消毒消杀垃圾桶；及时更换损坏的垃圾桶，保持垃圾桶门关闭状态。

### 清理“牛皮癣”：

12)破损过期的横幅、广告随有随清；定期清理“牛皮癣”，日常管理随有随

清；清理“牛皮癣”时要彻底干净，不留污迹。

灭四害：

13)每周消毒消杀垃圾桶不少于 1 次，春夏季节提高频次。喷洒的消毒液、农药符合国家标准，施药人员必须佩戴安全保护设施，规范操作。

14)定期清理卫生死角，铲除蚊蝇滋生地。

15)每日巡查小区毁绿种菜，如有发现及时报告及时铲除。

16)配合学校清除小区违规饲养家禽。

室外公共部分零星维修：

17)每日巡查楼道灯、安全指示灯、单元门（零部件）等设施，如有损坏，在规定的时间内维修。

18)常规维修或更换在 24 小时内完成；大型维修须在 2 小时内通知学校，维修时间商定后，在 1 小时内张贴“维修通知”。

7. 校园绿化养护管理（含继续教育学院、高知公寓）

1)长势旺盛，叶片的叶色、大小正常，无焦卷叶，无明显不正常落叶；无枯死枝杈，树盘无杂草，及时抹芽去萌。

2)做好日常绿地巡查养护，保持树干挺直，有倾斜的树木应及时扶正。有计划地修剪修正，树冠完整美观，主侧枝分布均匀，通风透光。按学校要求修剪树木内膛枝、病虫枝、徒长枝、下垂枝、枯枝残枝等枝条。保证各类树木长势良好。

3)及时进行病虫害防治，做到无蛀干害虫，有叶害虫控制每株被咬叶片不高于 10%。

4)及时松土施肥，涂白保温，抗旱浇水，防洪排涝，清除积雪，避免树木折断、死亡。

5)树木死亡，按学校要求及时补栽，保证新植苗木成活。

绿化养护管理——灌木、绿篱：

6)灌木、绿篱长势正常，无杂草、无枯死枝、无缺株、缺块、断篱现象；枝叶健壮，树冠完整美观，各种花灌木适时修剪，绿篱、球类及时修剪。

7)灌木、绿篱死亡，按学校要求及时补栽，保证新植苗木成活。

8)及时松土施肥，覆盖保温，抗旱浇水，防洪排涝，清除积雪，避免灌木、绿篱折断、死亡。每年施肥两次，迟效肥一次，速效肥一次。

绿化养护管理——草坪：

9)草坪、地被不允许有“空脱”现象；生长旺盛，颜色正常、无病虫害。

10) 及时修剪，生长期每月修剪两次，要求高矮一致，草坪切边整齐平展，分界清楚，草坪上不能留存剪下的碎草屑，草高控制在 10 厘米以下。

12) 草坪春秋两季在 2-3 次修剪后应及时追施肥料(复合肥、尿素或饼肥等)。

13) 草坪、地被死亡，按学校要求及时补栽，保证新植草坪、地被成活。

绿化养护管理——花坛：

14) 地栽移植苗要健壮，无病虫害，带花或带蕾，生长健壮，无病虫害，高度适中一致；花卉品种丰富多彩，换植前深翻细作。

15) 及时防治病虫害。

16) 花坛内杂草及时清除，及时松土施肥，覆盖保温，抗旱浇水，防洪排涝，清除积雪。

17) 花卉死亡，按学校要求及时补栽，保证新植花卉成活。

绿化养护管理——绿地：

18) 绿地内清洁卫生，无烟头、纸屑、塑料袋等杂物；绿地内无堆放物料，无搭棚或其它侵占现象，如有必须及时汇报。

绿化养护管理——设施管理：

19) 巡查栏杆、路灯、座凳、垃圾桶等园林设施有无损坏，如有损坏及时报修维修。

20) 座凳、垃圾筒、标语牌等小型园林设施每周清洗一次，其它较大型园林设施每年清洗 3-4 次，保证无污泥、无蛛网，保持清洁卫生。

21) 安排专人管理重点景观周边、湖面、亭台、长廊等环境卫生，保持整洁干净。

水面、水体的服务与管理：

22) 清捞校园内各处水面的白色垃圾、水草等，清理周边其他杂物。水质保持清洁，水面无漂浮物。

23) 按照校方需求，在水体内免费提供黑天鹅及其配套设施和养护服务。

绿化养护管理——花卉养护：

24) 人工拔除杂草，及时浇水、施肥、防治病虫害。

25) 所有修剪绿植产生的枝干、枝条、叶片、碎草和落叶、落果，由中标人清运出校园。

26) 根据季节不同，每年更换校园内广场花箱草花不少于 2 次，保证四季有花，植株生长健壮，整体长势匀称。

27) 每年根据学校实际需求提供时令花草的种子、栽植和养护。

#### 8. 校园内微型、小型维修

1) 维修包括但不限于以下内容：水电分线路、门窗、窗帘、办公桌、办公柜、吊顶、课桌椅、学生公寓家具、灯具、开关、插座、水龙头、冲水阀、三角阀、PPR 及 PVC 管件及阀门、PPR 及 PVC 下水管、户外维修、地板砖、损坏的窨井盖以及甲方交代的其它维修服务等。上述所有维修服务耗材更换，单件单价不超过 300 元免费更换维修，且须达到国家标准。单件价值 300 元以上的采购人集中采购，由中标人提出申请进行材料购买后予以维修；维修时必须填写维修单，注明时间、地点、维修内容，维修工作结束时由报修单位签字认可。单据、维修记录等应妥善保存备查。

2) 中标人需配齐具有专业技术能力的水、电、木、金、泥瓦工种，统一着装、文明服务。建立严格的维修制度，专业维修人员持证上岗，建立报修档案。维修及时、快速，紧急维修响应不超过半小时，一般维修当天完成。确保各类设施、设备正常使用，无人为损坏，完好率在 98%以上。

