

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务委托合同

甲方：安徽工程大学

乙方：东吴服务产业集团（江苏）有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方（采购单位）委托乙方（经评审最终确定的供应商）对（物业名称）实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

第一条 定义

1、“合同”即由甲乙双方双方签订的合同格式中的文件，包括招标文件和乙方投标文件、中标人通知书为合同组成一部分，以及所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购单位（以下简称甲方）与经评审最终确定的供应商（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，采购单位将视作认同。

2、“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3、“管理服务”系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业的类型及使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4、“甲方”系指通过采购接受合同及物业管理服务的采购单位。

5、“乙方”系指经评审最终确定的供应商。

6、“现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

7、“验收”系指采购人依据国家有关规定或行业标准接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围



文件及补充文件等。

第三条 物业基本情况

项目名称：安徽工程大学国际工程师学院校区物业服务项目

物业类型：行政、事业单位物业

坐落位置：芜湖市赤铸山路与梦溪路交口西北侧

管理范围：安徽工程大学国际工程师学院位于芜湖市赤铸山路与梦溪路交口西北侧，芜湖市国家机器人产业园与方特二期之间。校区占地面积 532 亩，目前已投入使用的总建筑面积 23.5万平米，其中地下人防工程 2.2万平米。校区绿化养护面积约为 13.73万平米，其中水景面积约 2.26万平米。

第四条 委托管理服务事项

安徽工程大学国际工程师学院整体物业服务，安徽工程大学国际工程师学院校区物业服务内容主要包括：安全秩序维护、楼宇综合管理、学生书院管理、会务与重要活动保障、环境保洁、学生书院一站式服务中心、设施运行与维护、零星维修、绿化养护、信息化、体育运动场所以及校区其他事物管理等服务项目及相关延伸服务事项。

第五条 物业管理服务质量要求

详见附件一《托管项目及服务内容及要求》和乙方提供的投标文件。

第六条 服务期限

1、服务期限为：2023年8月1日 至 2026年7月31日

2、服务到期时，甲方重新选择协议供应商，乙方必须支持甲方此项工作，按照《物业管理条例》第三十九条规定协助做好先后两家物管单位的平稳过渡和交接工作；如违反《物业管理条例》第三十九条规定，不移交有关资料的，按《物业管理条例》第五十九条规定执行。合同结束交接顺利完成后十五天内，甲方付清尾款。

3、本项目合同总期限为三年（2023年8月1日至2026年7月31日）。合同采用1+1+1模式，每个服务期（12个月）满，考核不合格，合同不再续签。



（考核内容详见附件四《安徽工程大学国际工程师学院物业考核办法的主要内容》），本轮合同期限为2024年8月1日至2025年7月31日。

第七条 物业管理服务费用

甲乙双方一致同意：本合同第二条列明的托管项目的物业管理服务费用实行总价包干，服务费用包含内容见附件二。

三年服务费共计：大写：壹仟柒佰捌拾壹万捌仟柒佰零陆圆壹角陆分（¥：17818706.16元）

每月物业管理服务费大写：肆拾玖万肆仟玖佰陆拾肆圆零陆分，（¥：494964.06元/月）

除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

乙方承诺，接收甲方主管部门实施的物业服务费成本监审，并遵守以下原则：

- 1、合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；
- 2、相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；
- 3、对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内及服务标准相对应；
- 4、合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

第八条 费用结算方式

1、本项目服务费付款周期为按季度付款。自第二个服务季度开始，每季度5日前，乙方将上季度的工作量清单及详细的费用分析表（含人工、耗材、机具损耗分析）或成本核算表交甲方确认；甲方将上季度乙方应扣减数额清单，交乙方确认。甲乙双方核对无误应付物业管理服务费用后，凭税务和甲方财务部门认可的发票与甲方结算上季度物业管理服务费用款项。

2、甲方在收到乙方完税发票后7个工作日内，通过银行转账或支票支付



上季度物业管理服务费用。如有特殊原因，最迟在30个工作日内支付相关款项。

第九条 经营制约

1、乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只能从事甲方认可的物业管理服务工作。在合同期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2、乙方不得以甲方的名义从事本合同物业管理服务以外的任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

第十条 乙方对甲方作出如下承诺：

1、乙方须积极配合甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查；乙方须积极配合甲方对其进行的物业管理服务综合考评。

2、在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

3、乙方必须聘请(或指定)一位经理(负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在限定时间内更换经理（负责人）、相关骨干人员。

4、乙方为本项目配备的人员数量安排物管人员总人数142人（含项目负责人）（具体人数安排及要求见附件三）。甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人1500元/次累计扣除当期合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5、在服务期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，



以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6、乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

7、乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定自行缴纳有关税、费。

8、乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

9、在服务期内乙方应保证服务区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改。

10、乙方在服务区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

11、禁止事项

11.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

11.2 乙方不得在服务区域从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方的工作或经营活动进行滋扰性的行为。

11.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

11.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。



12、遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

第十一条 甲方对乙方作出如下承诺：

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

第十二条 合同生效和终止：

- 1、 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。
- 2、 终止
 - 2.1 提前终止
 - 2.2 协议终止
 - 2.3 自然终止

第十三条 双方权利义务

- 1、甲方权利义务
 - (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
 - (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
 - (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
 - (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；
 - (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；
 - (6) 按期支付物业管理费用；
 - (7) 在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。



(8) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2、乙方权利义务

- (1) 按期取得物业管理费用；
- (2) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；
- (3) 按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；
- (4) 征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- (5) 负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；
- (6) 向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；
- (7) 建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；
- (8) 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；
- (9) 因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；
- (10) 乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。
- (11) 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

第十六条 争议处理

甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同中所发生的或与本合同



有关争议。如不能协商一致,可通过仲裁裁决或法院裁决解决争议。

第十七条 其他

其他未尽事宜甲乙双方另行合同加以明确。

以下无条款

甲方(单位盖章): 法定代表人或授权代表签字: 年 月 日 名称: 安徽工程大学 税务登记证: 123400004851217071 开户行: 中国建设银行股份有限公司 芜湖城东支行; 账号: 34001673208050139939	乙方(单位盖章): 法定代表人或授权代表签字: 年 月 日 名称: 东吴服务产业集团(江苏)有 限公司 税务登记证: 91320508724404692J 开户行: 中国建设银行苏州市沧浪支 行 账号: 32201988736050054249
--	---



附件一 托管项目及服务内容及要求

1 安全秩序维护服务

负责校园安全保卫工作，确保校园平安有序，主要包括门卫与巡防、车辆与交通、楼宇秩序、消防管理、大型活动、综合安防、防洪防汛和应急处理等管理与维护服务。

(1) 门卫与巡防

校区设固定门岗，负责24小时值守和校园巡逻。目前设固定门岗3处，分别为东门、南门和北门。后期学生书院7-9#附近会考虑增设岗亭，开放时间由招标人规定。具体岗位工作要求：

负责校区管委会、学院每日报纸、文件等收发工作，需要送到相应办公室。

严格遵守工作职责、坚守岗位，熟悉门卫制度，始终保持高度警惕，发现可疑人员与情况及时查询处置，必要时上报招标人。

认真做好执勤工作，对进出校门人员、车辆、物资按照招标人相关要求要进行查询、验证、登记；做好大件贵重物品出门的核查工作，熟练使用访客系统，认真做好校外人员进入校园身份信息核查与登记管理。

(2) 车辆与交通

车辆管理系统外的车辆未经审批不得进入校园。

规范管理校区内车辆的行驶和停放，发现超速行驶、乱停乱放行为及时处置。

非机动车（电动车、摩托车、电动三轮车等）驾驶人员未按规定佩戴安全头盔的，不得进入校园。

发现校园内非机动车驾驶人员未按规定佩戴安全头盔的，及时纠正。

对校内交通设施和安全设施做好定期巡查和检查工作，确保正常使用。

(3) 楼宇秩序

根据楼宇特点设置值班点，负责楼内安全管理与秩序维护。

负责巡查楼宇各安全出口，保证安全出口畅通，维护良好的教学办公环境。

负责出入楼宇人员与物品的管理，禁止无关人员进入教学、科研场所。

遇火警、水浸、电源中断、电梯困人等紧急情况时，立即启动应急预案采取有效措施，并按要求进行汇报。

(4) 消防管理

建立健全各岗位的消防安全责任制，协助招标人贯彻执行有关消防法律、法规、规章、消防技术标准规范和消防安全管理制度；实施防火检查、巡查，并配合招标人督促落实火灾隐患整改；消防救援部门责令改正的火灾隐患，应在规定期限内整改落实。

负责消防器材、设施和系统的清洁、运行、巡查、管理与数据分析，按照《建筑消



防设施的维护管理》（GB25201）要求，定期组织检查消防器材、设施和系统在位和完好情况，及时提出消防器材、设施和系统的设备维修、更新意见；建筑消防设施发生故障时，及时反馈招标人并联系维护保养单位，协助专业维保单位开展有关工作，确保消防设施及时修复；定期报告消防安全情况，及时报告涉及消防安全的重大问题和具体应对措施。

确保疏散通道和安全出口畅通，消防车道和消防车登高操作场地不被封堵、占用、堵塞。建立微型消防站、志愿消防队；组织实施对中标员工的消防知识及技能的教育、培训工作，协助招标人组织灭火和应急疏散预案的制定、实施和演练。

协助招标人落实动火管理制度，协助按照规定办理动火作业审批手续，落实各项消防安全防范措施。

负责消防控制室值班人员的配备和值班工作。校区消防控制室分别位于图文信息中心、实训中心3-1#、创业孵化中心1#、协同创新中心、食堂及师生活动中心（南苑）和学生书院7-9#，人员配备和值班需满足《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）要求。

（5）大型活动

如有重大活动或创建项目活动应无条件服从招标人安排，安保级别由招标人根据活动性质和要求核定，中标人负责做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。各级安保要求如下：

一级安保要求：

- 1) 招标人核定活动需求一级安保；
- 2) 物管中心保安员（秩序维护员）、项目部所有员工（包括休班人员）须全体到岗；
- 3) 各主要路口须派设岗位疏导交通；
- 4) 停车场须预留车位供贵宾车停放专用；
- 5) 各制高点须设护卫岗控制及监视地面情况，防止高空破坏；
- 6) 不必要的出入口应关闭，主要出入口需加派人手保卫，无关人士及未被邀请人士或未获准采访的记者谢绝进入贵宾参观区域；
- 7) 贵宾参观路线沿途每隔四十米设护卫岗位一个，人手不够的情况下可交替前进，防止不法分子及无关人士接近参观队伍；
- 8) 经理、安保部主管负责贵宾的随卫工作。

二级安保要求：

- 1) 招标人核定活动要求二级安保；
- 2) 物管中心护卫部所有员工（包括休班人员）须全体到岗；
- 3) 各主要路口适当派设岗位疏导交通；



- 4) 停车场预留适当车位供贵宾车停放之用;
- 5) 各制高点设护卫岗控制及监视地面情况, 防止高空破坏;
- 6) 各主要出入口适当加派人员保卫, 谢绝衣冠不整或推销人员进入贵宾参观区域;
- 7) 贵宾参观路线沿途每隔五十米设护卫岗位一个, 人手不够的情况下可交替前进;
- 8) 防止不法分子及无关人士接近参观队伍;
- 9) 物管中心安保部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

三级安保要求:

- 1) 招标人核定活动要求三级安保;
- 2) 秩序维护部全体员工到岗;
- 3) 停车场预留少量车位供贵宾停放之用;
- 4) 各制高点设护卫岗位控制及监视地面情况, 防止高空破坏;
- 5) 各主要出入口保安员(秩序维护员)留意进出人员情况, 必要时加派人员增援控制;
- 6) 贵宾参观路线沿途每个楼层设护卫岗位一个, 人手不够的情况下可交替前进, 防止意外发生;
- 7) 项目部秩序维护部主管、队长负责贵宾的随卫工作。

(6) 综合安防

安防综合平台包括视频监控、人脸与车辆门禁、电子围栏、一键报警等。

熟练掌握安防综合平台、电梯五方通话系统和无障碍卫生间报警呼救系统等平台使用, 熟悉处置流程, 充分发挥校区指挥中心的中枢作用, 做到信息畅通, 响应快速, 处置得当。

负责受理校园接报警电话, 做好接报警记录, 处理率100%, 并按程序汇报; 接受广大师生的电话咨询和求助, 尽可能为其提供帮助。

负责校区所有的监控及其附属设备的清洁、运行、巡查、管理与分析; 发现设备故障及时排除, 不能排除的及时通知专业维保单位, 并协助专业维保单位开展有关工作。

负责视频监控、人脸与车辆门禁、电子围栏、一键报警等系统的清洁、运行、巡查、管理与数据分析, 确保正常运行, 协助专业维保单位开展有关工作。

监控室内必须保证24小时值班, 不能脱岗, 对监控范围内的治安问题实行监控、及时报告和协助处理; 及时掌握防火、治安、交通、周界防范和紧急求助情况; 对防火、防盗及其它需要重点部位进行安全监控; 遇到火险或突发性事件及时启动应急预案并向校区主管部门汇报; 为火灾和刑事案件的调查和侦破提供证据和分析资料。

视频监控系统管理与使用要求:



1) 安保主管为视频监控系统管理与使用的第一责任人, 负责视频监控的安全保管和保密责任, 造成监控录像及相关资料外泄的, 将追究其法律责任;

2) 视频监控资料属招标人内部管理资料, 其调阅使用实行审批登记制度, 未经招标人同意, 任何单位和个人不得调阅视频监控;

3) 加强监控系统突发情况的操作演练, 提高员工对突发事件处理的熟练程度, 并监督认真学习监控的操作规程, 维护和保养好监控设施。

(7) 防洪防汛

根据汛期安排, 汛前做好防汛抗灾准备(包括但不限于防洪防汛预案、人员物资准备等), 汛期做好安全渡汛和抗险救灾, 汛后做好善后工作。

中标人内部防汛力量和物资除了保障自身抗洪外, 还要服从招标人及政府防汛部门的统一指挥。定期对防汛力量和物资进行清点检查, 定时维护。编制防汛应急演练, 组织有关人员学习演练。

(8) 应急处置

中标人应做好各类突发事件的应急处理, 制定各项应急预案, 并按规定进行演练。应急预案包括但不限于: 自然灾害应急预案、突发火情应急预案、电梯困人应急预案、断电断水应急预案、群体性事件应急预案、公共卫生应急预案等。

2 楼宇综合管理服务

根据不同楼宇的功能特点配备楼宇管理员, 提供满足服务需求的综合物业服务。楼宇管理员是指定楼宇的物业界面的联络人, 并公布其联系方式, 由其负责该楼宇内所有服务的统筹和协调, 包括但不限于统筹该楼宇内的教学服务、会务服务、人员入驻服务、维修、环境清洁、安全巡逻、信件快递等服务。楼宇管理员应熟悉楼内长驻服务对象至少90%以上人员的姓名, 并建立良好的师生关系, 为其提供服务与帮助。

每个楼宇应制作专用服务手册, 确保师生清晰了解该楼宇的服务内容和服务流程。

根据楼宇不同的使用功能, 综合服务标准按楼宇功能执行以下分项标准:

熟悉楼宇内服务对象, 了解楼宇内行政办公、科研或教学等需求, 提供清晰的楼宇服务清单与相应的服务流程, 积极主动和服务对象沟通, 接受咨询并提供帮助。其中, 图文信息中心、创业孵化中心2#等楼宇需提供前台服务人员, 接待并协助来访人员, 维持楼宇秩序。

协调督促落实楼宇内维修、清卫、照明、空调运营与日常维护工作, 保证楼环宇境整洁有序、设备运行良好, 协助做好楼内宣传栏管理工作和绿化租摆服务。

配合做好楼内新员工入驻与服务准备工作, 协助做好资产管理, 包括设备设施清点、家具配置登记与巡检、建筑空间信息整理、标识标牌整理等工作。



配合做好各类教室、实验室、会议室、讨论室等场所及其设施设备的管理工作，教学办公系统的相关耗材如话筒电池、粉笔板擦等由中标人提出采购计划。

熟悉校区教学服务需求，提供包括教学准备、设备调试、教学空间布置、落实教室借用与调配、教学楼公共服务、师生咨询等教学楼内发生的各类活动的支持服务。

根据课表安排以及校区场所预约系统中对教室和讨论室预约需求，做好开关门和空间设施准备（包括设备设施开关等）。

积极与任课教师沟通，了解需求，协助作好教学辅助，教学热线接听解答等事宜；做好教师休息室相关服务，包括茶水、办公设备准备等服务；了解师生对教学设施、教学空间与教学服务的意见建议并向招标人反馈。

3 学生书院管理服务

担任学生书院生活导师，协助开展学生养成教育，营造与国际化办学和住宿环境相适应的温馨有序文明的书院育人环境；学生住宿安排由各学院提出申请、校区管理部门审核协调、中标人配合做好各项工作。

配合校区办学需求，负责落实学生住宿安排、学生报到入住、退宿等全过程管理；负责毕业生离校和新生入住前宿舍清洁工作；协助每年老校区至新校区的学生搬迁工作，需提供人员支持，配合学生行李下车搬运。

书院安全管理。负责书院整体消防、人员出入安全、学生安全教育，负责学生、访客等的出入管理，做好会客登记与来访接待；做好书院值班工作；制定各类应急预案并具有能有效执行的保证措施。

负责书院内所有设备设施运行、维护、清洁与维修工作，保证设施完好；负责书院内浴室、微波炉、洗衣机房及洗衣机外部的清洁；负责书院各类公共区域及公共室内空间、庭院及周边的环境卫生和保洁工作，确保场所干净整洁，符合卫生要求。

负责绿色书院支持服务。包括合理规划各类能源设施的节能使用，绿色节能理念宣传与活动支持，根据校区的绿色书院建设与节能目标提出措施并完成相应目标。

为各类活动提供服务支持。不得乱收费，需要额外收费的须经招标人审核同意。

有顺畅的信息反馈及处理机制，与招标人有良好的沟通措施及渠道。

4 会务与重要活动保障服务

根据招标人安排，做好校区内各类会务场所的会议准备、会务服务与场所安全保障等各项支持服务；做好校区各类重大活动全过程保障和支持服务，包括但不限于：校庆、毕业礼、开学季、大型体育、文化、艺术、课外学术科技赛事、学校组织的大型招聘会、考试或者会议等；完成其他与会务与重大活动保障服务的相关内容。

（1）场地及设施管理：



根据招标人要求，做好校区场所与会议管理信息系统管理维护；提前做好该区域内及周边与会议和活动相关的场地布置，包括但不限于桌椅设备布置、绿植花草摆放、标识设置、垃圾桶增设和有关物资搬运等。

活动前至少提前24小时调试好活动所需的各类设施设备，含舞台灯光、吊杆升降、音响设备、会议系统、广播系统、中控系统等，确保正常运行。

做好场地内家具及设备的管理工作，定期检查，若发现有家具损坏应及时联系维修，多媒体设备等无法正常工作的及时联系报修，并配合做好专业维修。

（2）现场支持

与会议及活动主办方及时沟通，确定人员支持及服务需求。

会议台账整理并按照校区场地管理规定协助做好场地费及各类费用收取。

现场人员（服务、秩序、设备、保洁和维修）调配与管理，做到服务满足需求，对任何突发情况都可以快速有序有效地作出反应。

（3）秩序维护

根据校方提供的宾客人数及车辆数量，制定相应的应急方案。

增设活动区域内的保安员数量，用于车辆停放引导管理、宾客指引和现场秩序维护等工作。

大型活动需提供安保方案并经招标人审定。

5 环境保洁服务

负责校区范围内所有建筑内外（包含屋顶、地面、绿化带、楼道、走廊、扶手、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面、户外家具、水面、办公室、教室、实验室、运动场等）的卫生保洁与环境维护。中标人应提供本次招标范围内保洁服务所需的清洁设备、工具和耗材。楼宇内外的垃圾桶、果皮箱、纸篓等环卫设施目前由在管物业公司按照要求采购到位，物业合同期内有垃圾桶损坏或丢失的，由中标人补充、维修或更换。采购或更换的垃圾桶应符合国家及省、市有关规定要求（包括有关垃圾分类的要求），其品牌、外观、规格、型号须经招标人同意。

做好日常垃圾清理及收集、分类与定点回收等工作，指定专人配合做好实验室污水、固体污物的收集处理等工作。校内垃圾的压缩处理和运输须符合校内及环卫部门的相关要求和规定。市政垃圾处置费用由中标人负责，招标人帮助完成相关申报手续。必要时需根据当地环卫部门、学校相关管理部门要求进行智能垃圾分类管理，并将校内垃圾收集清运至校外垃圾中转站。

负责学校化粪池清淤疏通、下水清掏疏通等工作，并按当地环卫部门的相关要求和规定运输与处理。化粪池、排水管网清掏每年至少一次。



保障图文信息中心等重点区域盥洗室、卫生间的洗手液、手纸配置；做好办公区域电梯口及桥厢内等位置洗手液、手纸等清洁用品的购置工作；做好公共区域出入口地毯购置工作。

做好四季四害消杀防疫工作和疫情防控相关配合工作。

负责校门及周边公共卫生，做好门岗门前卫生三包工作。

楼宇保洁服务内容及标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
大厅	地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门及门套、踢脚线等3天保洁1次； 门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具、吊扇每二周保洁1次； 大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次； 地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗1次，地毯每周吸尘1次、每学期清洗1次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
公共教室	桌椅、讲台、白板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备。	桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共2次； 灯具、吊扇、设备每2周1次； 门窗玻璃每2周1次； 窗帘每学期清洗1次。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质； 黑板板面擦净，黑板周围整洁； 窗台无积尘，窗帘挂放整齐； 室内无异味； 捡拾物品及时上交做失物招领，不私自处理。
行政办公室	行政办公室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	办公桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每日消毒； 窗帘每学期清洗1次。	办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。



会议室、接待室	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次；会议结束当日清理；天棚、灯具、吊扇、设备每月1次；门窗玻璃每两月1次；茶具每次消毒；窗帘每学期清洗1次。	会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；会议室茶具消毒达到卫生标准。
公共区域	楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁；窗台每天一次；门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次；地砖或固化地坪地面每2月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
公共卫生间	地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水道、水龙头、直饮水机等。	每天4次对卫生间全面保洁，且每2小时巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次；门窗玻璃每二周保洁1次；窗台每天一次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；直饮水机周边达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
地下车库	行车步道、车位、楼梯间、电梯间、设备用房等。	1. 每日清洁：清扫地面及行车道路尘土、垃圾；清倒垃圾桶；清抹各指示牌、广角镜；清洁手可触及部位；维修事务跟进。 2. 每月清洁：用洗地机清洗地面油渍、污渍；地面清洁、拖净；消防栓、灭火器、手动报警器擦拭。	1. 周边环境清洁，无垃圾堆放。 2. 地面洁净、无水渍、无污渍、无油渍。 停车场设施设备干净、无明显污渍。

学生书院保洁服务内容及标准

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
大厅、洗衣	地面、墙面、踢	地面、台阶、宣传窗、垃	地面无水渍、无污渍，



房等。	脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等。	圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门及门套、踢脚线等3天保洁1次； 门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次； 大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次； 地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗1次、地毯每周吸尘1次，每学期清洗1次； 洗衣机外部清洁、微波炉清洁每天至少1次。	无垃圾，无积尘，光亮； 墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。 洗衣机、微波炉外部无污渍、微波炉内部干洁。
书院行政办公室	行政办公室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	办公桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 窗帘每学期清洗1次。	办公室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。
书院会议室、接待室	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面每天打扫抹尘，窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日1次； 会议结束当日清理； 天棚、灯具、吊扇、设备每月1次； 门窗玻璃每两月1次； 茶具每次消毒； 窗帘每学期清洗1次。	会议室椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 桌椅会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮； 窗帘挂放整齐； 室内无异味； 会议室茶具消毒达到卫生标准。
公共区域	楼道、公共区、连廊：地面、桌椅、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等。	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁； 窗台每天一次； 门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次； 大理石（花岗岩）每2个月抛光镜面1次； 地砖或固化地坪地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮； 墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网； 公共设施表面无积尘、无污渍、光亮； 不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮； 玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮； 窗台无积尘。
公共卫生	地面、墙面、天	每天4次对卫生间全面保	卫生间无异味、厕坑便



问	棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、直饮水机等。	洁，且每2小时巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁1次；门窗玻璃每二周保洁1次；窗台每天一次。	具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；直饮水机周边达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
学生公寓区域	学生公寓全部公共区域，含内庭和周边外围，不含学生寝室内部。	每日清洁：扫、拖地面；清洁入口处周围地面；擦拭公共区域消防设备；擦净玻璃门、柱；烟灰桶垃圾清理、擦净；门扉扶手擦净；石材墙壁擦试；擦拭不锈钢；垃圾收集清运处理；冲刷便池；清洁卫生陶器并消毒；清洁镜面、水台；盥洗室、淋浴间内清洁、清扫；洗衣房、厨房清洁、清扫；各类维修事务跟进，健身房、讨论室等各类功能房；书院内办公室按照行政楼标准保洁。 每周清洁：墙面除尘；刮玻璃；入口大门玻璃清洗；室内绿色植物清洁；消防通道及设施清洁；垃圾桶清洗；器械室清洁清扫。 每月清洁：清洁墙面、踢脚板；天花除尘；照明灯具清洁；防火门清洁；高位消防设施清洁；机房、管井房清洁；高位空调清洁；刮室内玻璃；装饰品、标识牌、灯具清洁。 其他：因毕业、调整等原因空置宿舍房间的彻底清理工作，具体以书院的卫生要求为准。	1. 地面、台阶无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘，光亮。 2. 雨雪天气要有防滑、防水措施。 3. 墙面无灰尘、无乱悬挂、无乱张贴等现象；顶棚目视无灰尘、无蛛网。 4. 玻璃表面无手印、无积尘污渍，明亮。 5. 不锈钢表面无手印，无积尘污渍，光亮。 6. 窗帘挂放整齐（不包含清洗、更换）。 7. 垃圾桶及时清运，并保持垃圾桶周围区域干净整洁，空气流通无异味。 8. 楼梯扶手、栏杆、窗台无积尘、无污渍。 9. 植物花盆无积尘，无污渍。 10. 便具洁净无黄渍，下水道通畅无堵塞，垃圾篓随时清理；镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 11. 淋浴间、盥洗室器具、镜面、洗手盆、台面无污点，光亮。 12. 更衣室、盥洗室、淋浴间室内空气流通无异味。 13. 保洁工具与用品要统一放在指定地点。



		14. 其他设施表面无积尘、无污渍、无损坏。 15. 卫生间、盥洗室、淋浴间等湿滑地面需提供必要的防滑措施及安全提示。 16. 书院内的小厨房内台面地面无污渍、无水渍、无垃圾，每日视需要定期清理。
--	--	--

外环境保洁服务内容及标准

项目	服务标准质量
外围保洁	1. 按校区要求对建筑墙面、屋顶、房檐、天沟等进行清洁。瓷砖墙面、透光屋顶定期进行清洗。 2. 墙面每年清洁不少于1次，做到墙面洁净，无明显污痕，房檐无悬挂物，屋顶无垃圾堆积，天沟排水通畅。
室外区域	1. 硬化地面、主干道无垃圾、无杂物、无落叶、干净整洁，落叶及垃圾不能清扫到隐蔽死角里。 2. 绿地无垃圾、无杂物、干净整洁。 3. 风雨连廊顶面无杂物、干净整洁。 4. 楼外物业管理区域日常设专人保洁，保持干净整洁无杂物。 5. 车棚日常保洁维护，地面干净整洁，车辆摆放整齐。 6. 对区域内主路、干路落叶、积水等适时进行清扫，清理积水。 7. 定期化粪池进行抽粪和吸污，保证管道畅通。 8. 宣传栏、室外标识牌无灰尘、无污痕、无破损。 9. 垃圾桶、果皮箱无异味，夏季每天消毒，桶、箱外壁洁净、无明显污渍，桶、箱内垃圾不超过一半。 10. 路灯、楼前灯无灰尘、无污痕、无损坏。 11. 户外座椅定期进行油漆维护。 12. 含书院外围环境保洁。
湖池等水体	1. 检查湖池等各类水体水质情况，每天两次打捞飘浮物，及时清理水体及岸边杂草，合理控制水生植物的生长，保证水质达标，保证目视湖池水清澈，水面无杂物，池边无污迹。 2. 合理设置安全温馨提示，标识明显，并安放救生圈。 3. 景观池塘鱼类的饲养以及疾病防治。 4. 水体岸堤、休闲小道卫生保洁。
运动场所	1. 负责运动场所的路面、栏杆、塑胶场地、运动器材等清洁工作，确保无垃圾、无杂物、无落叶、无积水、干净整洁。 2. 定期对运动场地进行冲洗、养护。 3. 负责做好大型活动的清洁工作，如招聘会、运动会等。
四害消杀防疫	严格按照《中华人民共和国传染病防治法》、《安徽省防控病媒生物管理颁发》和《芜湖市实施方案》等管理方法以及疾控中心的标准，对校区进行四害消杀、消毒工作。要求全年校园安全风险指标达到属地政府相关职能部门要求（以属地政府职能部门疾控中心测试结果为准）。



	工作内容： 1. 厕所、下水道出口、垃圾池、污物容器、雨水污水蓄积地等一切易于孳生和聚集蚊蝇的场所，应有完善的防范和杀灭措施，分别采取平整、清扫、冲洗、封闭等卫生措施，防止蚊蝇孳生、聚集。 2. 根据季节和气温变化开展经常性喷杀，并采取设置毒饵、诱捕、诱杀、粘捕等多种方法进行控制杀灭。 3. 消除蟑螂的栖息场所，运用毒杀、粘捕和喷洒药物等方法杀灭蟑螂，清除蟑螂虫尸、粪便、污渍。 4. 控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、白蚁及红蚂蚁等有害生物密度。 5. 协助招标人做好卫生基础设施和防鼠防蝇防蚊措施。 工作标准： 服务水平应符合国家、地方的相关标准规范和行业标准，服务区域的除“四害”工作检验标准主要有： 1. 灭鼠标准：采用粉板法检测，阳性率$\leq 3\%$；采用鼠迹法检测，室内$\leq 2\%$、室外$\leq 5\%$，外环境累计2000米鼠迹不超过5处。 2. 灭蚊标准：积水采用目测法检测，水体中有蚊幼虫或蛹的阳性积水率$\leq 3\%$；成蚊采用诱捕法检测，诱捕率≤ 1只/人工半小时。 3. 灭蝇标准：采用诱捕法检测，阳性率$\leq 3\%$。 4. 灭蟑标准：采用目测法检测，成（若）虫阳性率$\leq 3\%$、卵鞘阳性率$\leq 2\%$、蟑迹阳性率$\leq 5\%$。 5. 白蚁防治标准：采用目测法检测，项目内乔灌木白蚁危害率$\leq 2\%$、单次检查蚁路点应≤ 3处。 消杀频率： 春夏季：四害消杀频率为至少每周一次，具体依效果进行增加； 秋冬季：四害消杀频率为至少每月两次，具体依效果进行增加； 地面彻底清洗及消毒杀菌，频率为至少每月一次。
垃圾分类	根据《固体废物污染环境防治法》、《循环经济促进法》、《城市生活垃圾管理办法》等法规规定，结合校区实际情况，以高效、环保的方法对生活垃圾、固体垃圾、绿化垃圾按要求及时清运，垃圾桶完好干净整洁，随时迎接政府各职能部门的检查工作，检查结果达到良好及以上水平。 1. 执行垃圾分类管理制度时需实行管理责任人制度。垃圾分类管理责任人（垃圾分类员）按照《安徽省城乡生活垃圾分类导则》的相关规定确定。 2. 建立责任区垃圾分类投放日常管理制度，并公告不同类别的生活垃圾的投放时间、地点、方式等。 3. 开展垃圾分类知识宣传，指导生活垃圾投放人分类投放，并向生活垃圾投放人派发或者在生活垃圾投放点的显著位置张贴宣传垃圾分类标准、指南、方法的图文资料。 4. 监督责任区垃圾分类投放，对单位或者个人不符合垃圾分类投放要求的行为，要求其改正；不改正的，应当报告招标人职能部门处理。 5. 制止混合已分类投放的生活垃圾的行为。 6. 除可回收物可以直接交售外，有害垃圾、餐厨垃圾和其他垃圾应当移交给有经营权的垃圾分类收集单位。 7. 建立垃圾分类投放管理台账，记录责任区内产生的生活垃圾类别、数量、去向等情况，并于每月向主管部门报送上月的台账。 8. 中标人需要对生活垃圾进行分类投放、分类收集、分类运输、分类处置



	9. 建设有害垃圾集中点临时存放有害垃圾。有害垃圾集中点应当符合危险废物贮存污染控制要求。 10. 对根据服务区域内各责任区投放生活垃圾的类别、数量、作业时间等要求，配备相应的收集、运输设备和作业人员，把生活垃圾收集点的垃圾收集、运输至符合规定的生活垃圾转运站、贮存点或者处置场所。 11. 对监督垃圾运输车辆实行密闭化运输，并在车身清晰地标示所运输生活垃圾的类别标识。 12. 垃圾分类、垃圾收集与垃圾清运严格按照规定的时间、频次、路线和要求分类收集、运输生活垃圾，不得沿途丢弃、遗撒生活垃圾或者滴漏污水。 13. 建立污染物排放监测制度和措施，按照工程技术规范、操作规程处理废水、废气、废渣、噪声等，保持收集、运输设施和周边环境整洁。
其它	根据招标人要求，完成与环境保洁相关的其它服务内容。

6 学生书院一站式服务中心

（1）总体服务要求

学生书院一站式服务中心是校区为学生提供综合性校园支撑服务的中枢式服务站，地点设置在图文中心北侧，为学生提供维修报修、校园参观导览、门禁服务等一站式服务。

负责校园“一号通”服务，设专人接听校区服务统一电话，接听人可进行流利中、英文对话，及时办理学生服务需求。

（2）综合性服务

提供新生报到、学生毕业及校区组织的大型活动的各类活动支持。

与校园服务相关的通知、海报设计与发布，张贴物应统一形式。

各楼宇前厅服务（咨询台服务）。

应急处理突发事件，学生受伤害紧急转送等。

参与校园文明建设，约束不文明行为。

为访客参观提供校园导游介绍服务，为师生、家长、访客提供各类咨询及可能的帮助与服务。

配置共享雨具（包括雨伞架、雨伞袋等）并负责管理，提供失物招领等便民服务。

7 设施运行维护与维修服务

服务内容	作业频率	服务标准
总体服务要求	1. 设备设施的图纸，基本信息、技术资料、维修保养、运行记录等档案齐全，专人负责，并在合同签订一年后做到电子化档案管理。 2. 中标人建立设备设施管理、运营、维护、改造的管理方案，制定相应的管理制度、流程并报招标人确认和备案。	



		3. 中标人负责投标范围内所有设备设施的运营、清洁、巡查和维护工作，保证各设备、系统正常、安全、节能运行。 4. 由招标人委托的专业维保的设备及系统，中标人代表招标人监督、协调和评估，并协助配合有关工作。 5. 中标人负责投标范围内一年两次的水电普查。 6. 做好各类巡查、维修维护记录并存档备查。
高低压变电站(室)	1. 变电站(室)每2小时对设备巡查一次并做好抄表及巡查记录。低压配电室每天对设备巡查一次并做好抄表记录。 2. 设备每月保养1次。	1. 变电所设专人巡检，重点检查高低压设备运行、变压器温度、设备导线接触、电容补偿柜运行及建筑物完整情况等，巡检记录资料齐全，发现问题及时解决。 2. 低压配电室每天进行一次巡检，重点检查低压设备运行、设备导线接触、低压负荷三相平衡、空气开关有无过热现象等情况，并填写巡检记录，发现问题及时解决。 3. 保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。设备时刻处于完好状态，保障安全供电。 4. 配合做好耐压试验工作。 5. 持证上岗。
供电线路、各类各级电器设备房及设备	日常管理	1. 做好清洁卫生，清除环境积水、杂物。 2. 电缆按规范标识清晰、无脱落，中标后有未规范标识的由中标人做好规范标识。 3. 线路无过热现象、进出线路接线装置完好，接线装置紧固，标识清晰。 4. 线路绝缘电阻阻值符合规范。对金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青，做到无锈蚀。 5. 保持各类各级电气设备机房、设备清洁，通风良好。
室内外照明系统	日常管理	1. 做好照明器具的清洁卫生，保障外观良好，无异声。 2. 灯具照度的均匀度正常，控制照明器具亮度，节约能源。 3. 更换过热、故障配件、避免短路现象。 4. 根据季节和要求合理调整或开启室内外的不同照明模式，保障照明系统工作正常。
中央空调(VRV)系统、各分体机	每周巡查一次，并保持设备表面干净。	1. 负责日常发现故障及时通知质保、维保单位按照约定进行修复，并对修复情况进行核实。做好日常运行巡查记录资料和专业维保的记录资料归档。 2. 按照学校要求时间进行夏季供冷、冬季供暖切换。 3. 质保期内的中标人负责协调质保单位进行维修维护。质保期外督促并配合维保单位根据保养计划按时保质完成维保工作。
电梯管理	执行国家有关电梯维护保养规定	1. 电梯机房进行标准化建设。 2. 电梯24小时运行，实行巡查制，确保电梯正常运行。 3. 电梯每季度进行一次质量安全巡查，并填写巡查记录。 4. 电梯维护保养定期进行、定期检验，合格率达到



二次供水、排水（生活水泵房、消防泵房及集水井排污泵）	1. 每二小时对给水设备巡查一次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查一次，做好记录。 2. 水泵等设备每月日常保养检修一次。 3. 每周进行一次环境卫生保洁 4. 集水坑每学期清理一次，在雨季前有必要加做一次。	100%。 5. 电梯技术档案资料齐全，技术数据准确。 1. 生活水和消防水泵房进行标准化建设。 2. 保证正常生活饮用水，遇停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。 3. 由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙。 4. 设备及环境整洁，符合饮用水卫生标准。 5. 保证地下室集水井排水设备的正常运行。 6. 做好泵类设备加注润滑油、设备紧固、防腐油漆等日常保养等工作。发现设备震动噪音过大、轴温超标等情况及时联系专业维保单位或招标人，由招标人安排或专业维保单位进行设备解体保养、维修或更换，质保期内负责协调质保单位维修，并做好运行维修保养记录。
各类智能化监控系统或平台管理（含监控系统、报警系统、网络系统、电话系统等）	日常管理	1. 配备相应技术能力的人daintiness理校区各类智能化平台，包括但不限于暖通、能耗、照明、安防综合平台（监控、门禁、道闸）等，熟悉系统使用、运营和数据分析，配合招标人对系统进行改造升级和功能优化等工作，做好运行记录并及时归档。 2. 组织中标人各专业人员对各类自控设备（控制器、中继器、数据采集器、智能表具等）等设备的日常巡检，并及时处置，巡查及检修记录做好记录； 3. 室内外智能路灯控制平台的根据节假日和实际天气照度情况进行模式调整与节能运行。 4. 保证能耗监测平台监测在线设备90%以上在线，数据上传正确，每月、年向招标人汇报能耗分析报告。 5. 安防综合平台和中央空调群控平台做好日常值守，确保正常运营； 6. 向专业维保单位报修，并督促其按照维保承诺及时保质解决问题。
设备房	标准化建设	1. 上墙制度背景统一，制度包括运行管理制度、操作流程和应急预案。 2. 统一设置机房责任牌，配置外来人员登记表、设施设备巡检表和设施设备运行记录表。 3. 地面统一环氧树脂地坪漆；墙面防霉涂料，顶棚刷白、喷灰或喷黑处理 4. 设置不锈钢两节挡鼠板（具体方案详见现场样板），方便人员进出；通风设施设置不锈钢钢丝网。 5. 每间设备房必须配置电子式温度湿度计，配置通风和除湿设施。 6. 设备房入口和设施设备周边警示标识清楚并健全。 7. 做好管线标识标准化，涉及水流方向指示和进出线缆的应与实际相符。 8. 按规定配置相关工器具，并定期进行检测；



消防防烟排烟系统	日常管理	每日巡查要求： 1. 查看机械加压送风系统、机械排烟系统控制柜的标志、仪表、指示灯、开关和控制按钮；用按钮启停每台风机，查看仪表及指示灯显示； 2. 查看机械加压送风系统、机械排烟系统风机的外观和标志牌；在控制室远程手动启、停风机，查看运行及信号反馈情况； 3. 查看送风阀、排烟阀、排烟防火阀、电动排烟窗的外观；手动、电动开启，手动复位，动作和信号反馈情况； 4. 每年对所安装全部防烟排烟系统进行1次联动试验和性能检测，其联动功能和性能参数应符合原设计要求。
消火栓系统	日常管理	一、室外消火栓系统维护管理如下： 1. 用专用扳手转动消火栓启动杆，检查其灵活性，必要时加注润滑油。 2. 检查出水口闷盖是否密封，有无缺损。 3. 检查栓体外表油漆有无剥落，有无锈蚀，如有应及时修补。 4. 每年开春后入冬前对地上消火栓逐一进行出水试验。出水应满足压力要求，我们在检查中可使用压力表测试管网压力，或者连接水带作射水试验，检查管网压力是否正常。 5. 定期检查消火栓前端阀门井。 6. 保持配套器材的完备有效，无遮挡。 二、室内消火栓系统维护管理如下： 1. 检查消火栓和消防卷盘供水闸阀是否渗漏水，若渗漏水及时更换密封圈； 2. 对消防水枪、水带、消防卷盘及其它进行检查，全部附件应齐全完好，卷盘转动灵活； 3. 检查报警按钮、指示灯及控制线路，应功能正常、无故障； 4. 消火栓箱及箱内装配的部件外观无破损、涂层无脱落，箱门玻璃完好无缺； 5. 对消火栓、供水阀门及消防卷盘等所有转动部位应定期加注润滑油。 三、供水管理维护要求如下： 室外阀门井中，进水管上的控制阀门应每个季度检查一次，核实其处于全开启状态。系统上所有的控制阀门均应采用铅封或锁链固定在开启或规定的状态。每月应对铅封、锁链进行一次检查，有损坏时应及时修理更换。 1. 对管路进行外观检查，若有腐蚀、机械损伤等及时修复； 2. 检查阀门是否漏水及时修复； 3. 室内消火栓设备管路上的阀门为常开阀，平时不得关闭，应检查其开启状态； 4. 检查管路的固定是否牢固，若有松动及时加固。



建筑灭火器维护	日常管理	1. 每半月巡查一次。 2. 灭火器配置点符合安装配置图表要求，配置点及其灭火器箱上有符合规定要求的发光指示标识。 3. 灭火器数量符合配置安装要求，灭火器压力指示器指向绿区。 4. 灭火器外观无明显损伤和缺陷，保险装置的铅封（塑料带、线封）完好无损。 5. 经维修的灭火器，维修标识符合规定。
可持续校园建设	日常管理	1. 负责水电费抄录工作。 2. 结合校区实际，制订经济、有效的设备设施运行方案，应用新技术，实施节能降耗，定期对能耗及其他运行成本进行统计核算，将成本控制在合理范围。 3. 配合校区进行绿色建筑认证，协助做好创建相关工作。



8 零星维修服务

中标人负责服务区域内公共设施的日常巡检、维护、清洁及维修，确保设施完好，功能正常。具体服务项目、服务内容及标准见下表。

服务项目	服务内容及标准
道路、广场地面、楼宇屋面、地面、顶棚、门、窗、玻璃、灯、桌椅、给排水、电线路及设施、卫生设备等	一、房屋土建及市政设施 (一)室内外地面、散水 维修内容：室内外地面铺装缺失、破损、起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的面层材料如地胶板、地板和地毯等松动的、散水破损影响其功能的，应修补；如磨损过薄影响安全的，可局部拆换； 质量标准：室内外地面及散水维修后应平整、光滑、接搓平顺；楼面或地面的面层材料维修后应牢固、平整、拼缝严密。 (二)室内外墙面及顶棚 维修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补，外墙面砖、玻璃等破损或缺损应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补； 质量标准：修缮后的内外墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固。 (三)检修门窗 维修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补； 质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头。 (四)烟道 维修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；出屋面排气孔损坏的应修复； 质量标准：修缮后烟道应畅通。 (五)清扫屋面、采光井、雨落管等 维修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换； 质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件。 (六)屋面补漏 维修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏。 (七)外檐 维修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情； 质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在安全隐患。 (八)阳台、雨罩等结构构件 维修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹； 质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象。 二、设施运行 (一)室内给水系统维修、局部换管 维修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐； 质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。



	(二)卫生设备 维修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修； 质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。 (三)排水管道、化粪池定期抽粪和吸污，检查井等。 维修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。 三、供电设施设备维修标准 (一)配电设施 维修内容：配电柜、配电箱、配电盘； 质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好； 时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。 (二)室内设备 维修内容：闸具、电源插座、开关、灯头； 质量标准：正常使用； 时限要求：报修后10分钟到达现场处理。 (三)配电线路 维修内容：导线、支持物； 质量标准：绝缘良好完整可靠； 时限要求：出现故障10分钟到达现场处理。
其它	维修服务中易损易耗的常见维修配件，中标人应库存备件，品质不低于原品质。各类设施设备在质保期内的由中标人应及时通知产品供应商给予维修更换。维修配件需与原有质量一致，如瓷砖、墙体粉刷不允许有色差等以次充好。 中标人安排专人负责线上报修系统的数据处理，确保维修及时有效并按照规定要求保存报修信息。 维修服务时限为：急修服务10分钟内赶到现场并及时修复，若不能完成的要有紧急处理措施，并对报修师生或使用人做出合理解释；小修按照报修时预约时间内完成修复，若不能及时修复，应对报修师生或使用人做出合理解释，但修复完成时间不得超过24小时。遇有不属于中标人维护维修范围内的设施设备损坏，或中标人力所不及的维修工程，中标人应在发现损坏或接到使用人报修后1小时内，核实损坏情况，上报招标人，并保留好报修记录。

9 绿化养护服务

(1) 需建立绿化养护作业质量两级检查制度，考核、检查作业人员要求记录内容完整、真实、格式规范，对校园园林绿化植物品种必须进行建档管理。

(2) 需认真落实和整改质量监管部门及师生投诉中发现的问题。名贵树木的成活率必须达到100%，因维护不及时死亡的，由中标人负责赔偿。

(3) 校园内植物要根据其生态习性进行及时养护，浇水、施肥、松土、除草、病虫害防治等工作。

(4) 保持校园树木生长旺盛，根据其生态习性，合理修剪，保持树形整齐美观。



枯枝落叶。

(6) 保持校园草坪生长繁茂、平整, 无明显杂草, 高度控制在规定范围内, 无明显斑秃或局部枯死现象, 草坪覆盖率达到98%以上。

(7) 保持校园绿地内无杂草, 无砖头瓦块、枯枝烂叶、白色污染, 无杂藤攀援树木。

(8) 保持校园植物病虫害防治及时, 无明显病虫害危害症状。

(9) 管理到位, 无人为损害花草树木现象。保持校园内无死树、枯枝, 无危树(枝), 无安全隐患, 若因管理不善造成的校园园林植物严重病害、死亡现象, 须及时处理和补栽(按原植物品种、规格, 费用由中标人承担)。

(10) 绿化养护管理工作中产生的垃圾、渣土等要及时外运。

(11) 在校区绿化工程养护期满后, 负责对校区内所有花坛、花镜等草花进行及时更换作业, 品种规格与质量要求与原景观绿化工程合同保持一致。

(12) 按照原设计标准每年进行绿化补栽。

(13) 重大活动及节日按校方要求进行花卉布置(花卉由校方采购)。

(14) 校区实训中心3-5#北侧有面积约8000平米待建地块, 现作为劳动教育实践基地, 中标人负责日常管理维护。

(15) 中标人在报价时应充分考虑校区绿地除草浇灌、水系水草清理等季节性集中用工费用。

10 信息化服务

校区现有信息化系统包括: 楼宇智能化系统、信息发布系统、多媒体教学系统、会议视听系统、门禁系统、安防综合平台、视频监控系统、能耗监测系统、路灯智能控制等。中标人负责招标人现有信息化系统中与中标人相关的校园服务业务模块的日常运行维护与信息发布工作, 配合招标人做好校区内各信息系统日常运行维护和系统升级等工作。

中标人应配备与本项目服务需求相关的设施设备管理系统、报事报修管理系统、物联管理系统等信息化服务系统或平台, 无条件向招标人开放并配合做好与招标人原有信息化系统的对接。其中, 设施设备管理系统应具备实时数据监控、设施设备维护保养标准固化、维护保养任务派发与核对等功能; 报事报修管理系统应具备信息发布、师生报修(含PC端和手机端)、评价、工作量统计分析等功能; 物联管理系统应具备对设施设备的运行状态、运行参数实时监测, 对设备异常运行状态进行实时报警并形成工单推送至责任人, 形成有效闭环管控的功能。

中标人应指定专人负责实训中心7间公共机房的日常管理, 主要包括机房设备日常



管理、软件安装与维护、机房使用（教学、考试、竞赛、培训、参观接待等）保障等工作。

中标人应根据该项目管理特点，有针对性的为本项目的物业管理服务提出信息化、大数据、数字化、智慧化等技术方案并应用，通过应用信息技术手段提升服务品质和服务效率。

11 体育运动场所服务

体育运动场所包括风雨操场、田径场、校区健身中心以及其他体育教学与训练场所等。服务内容主要包括场地值班管理、设施设备运行维护、器材物资保管发放以及其他教学训练辅助服务。校区健身中心专职管理员应具有相应资质。负责室外体育场地照明、门锁开关等管理与服务工作。

12 其他服务

为“一站式”学生社区的建设及运行提供必要的服务保障工作。

配合完成学生书院开水洗浴服务（开水房、浴室及洗衣房）的应急处理工作。

做好校区内第三方服务区域卫生保洁及报修工作，包括学生书院开水洗浴服务（开水房、浴室及洗衣房）、自助服务（电吹风、自助打印及饮品供应）等。

图文中心一楼东南角水吧1间、7-9#学生书院一层西主入口北侧配套服务用房1间及其他合适场所，由中标人为师生提供书吧、自助打印等适度经营性服务，经营服务地点及内容由中标人提供方案报招标人确认，服务价格不得高于本地市场价格，接受招标人监管。

配合疫情防控、爱国卫生运动、各类迎检、各级考试等工作，中标人不得以超出服务范围为由增加额外费用。

设置专职人员负责校区校园及楼宇文化氛围营造、布置和宣传工作，包括节假日（春节、元旦节、国庆节）、迎新和毕业典礼、重大活动等文化氛围，中标人提供方案，报招标人审核通过后实施。

提供物业使用标识包括但不限于：节能标识、安全提示标识、设备标识等。

协同创新中心目前改造为健康驿站，如遇突发情况中标人需按照招标人要求启动该楼，做好值班、保洁、消杀、人员转运工作。



附件二 服务费用约定

除法律规定或合同约定（含“招标人承担的费用”）外，投标报价应包含完成项目服务所需的人工费、材料费、机（用）具费、管理费、利润和税费等一切费用。招标人不再另行支付其他任何费用。

招标人承担的费用

（1）零星维修费

材料费500元及以下的单次单项零星维修项目，由中标人实施并承担全部费用。

材料费500元以上的单次单项零星维修项目，报招标人审核，维修费用（含人工费、材料费、机具费、管理费、利润和税费等）由招标人承担。

（2）电梯设备专业维保及年检费

电梯设备专业维保工作由招标人委托具有资质的维保单位负责，相关维保费用由招标人承担。年检费由招标人承担。

（3）消防系统专业维保费

消防系统专业维保工作由招标人委托有专业资质的维保单位负责，相关费用由招标人承担。

（4）供配电系统专业维保费

供配电系统专业维保包含开闭所和高压配电房内的设备检测及安全用具检测等，由招标人委托有专业资质的维保单位负责，维保费用由招标人承担。

开闭所和高压配电房的耐压试验费用由招标人承担。

（5）空调系统专业维保费

校区空调系统（图文中心中央空调系统、学生书院共享空间空调系统等）专业维保工作由招标人委托专业资质的维保单位负责，维保费用由招标人承担。

（6）玻璃幕墙专业清洗费

各单体的玻璃幕墙专业清洗费用，由招标人承担。



附件三 岗位设置及人员数量

岗位设置及人员数量（不含中标单位为了完成规定工作内容而需提供的季节性用工及突击型用工）

序号	部门	岗位	人数	备注
1	项目管理部	项目经理	1	8小时工作制，24小时责任制
		内勤	1	8小时工作制
		条线主管	5	8小时工作制，24小时责任制
		会务接待	3	8小时工作制
2	楼宇管理部	楼宇管理员兼客服	3	8小时工作制，24小时责任制
		信息化管理员	3	8小时工作制，24小时责任制
		保洁员	27	8小时工作制
		值班及巡逻	18	12小时工作制
3	公寓服务部	学生书院管理员	2	8小时工作制
		学生书院值班员	18	24小时工作制
		学生书院保洁员	18	8小时工作制
4	校园环境	外场保洁员	6	8小时工作制
		绿化专业技术工	3	8小时工作制
5	校园秩序	校门岗	18	12小时工作制
		消控室值班	6	12小时工作制
6	工程部	机电工程师	1	8小时工作制，24小时责任制
		零星维修	4	8小时工作制，24小时责任制
		高配值班	3	12小时工作制
8	体育馆	场地器材管理员	1	8小时工作制
9	健身中心	健身中心管理员	1	8小时工作制
合计			142	



附件四 《安徽工程大学国际工程师学院物业考核办法的主要内容》

为完善学校校园物业管理服务的监管工作机制,进一步落实监管责任,充分发挥职能部门和师生员工对物业管理服务的指导监督作用,促进物业管理服务公司切实履行物业管理服务合同,提高物业管理服务质量和效率,为广大师生提供更优质和更完善的物业管理服务,特制定本办法。

一、考核组织机构

(一) 学校成立物业管理服务考核工作组(以下简称考核工作组)。组长由管委会负责人担任,成员由管委会后勤科、信息科、综合办公室、维修科、保卫科等考核部门负责人组成。考核工作组主要负责物业管理服务考核工作的总体组织、协调和参与。

(二) 物业管理服务考核工作组设考核工作办公室。办公室设在后勤科,考核工作办公室主任由后勤科主要负责人担任,成员由各考核工作部门负责人和物业管理服务日常监管与考核工作的相关工作人员组成。考核工作办公室主要负责物业管理服务的日常监管和具体实施。

(三) 学校选派物业管理服务考核评议员。各教学学院(部)、机关职能部门(考核工作部门除外)选派教职工代表和学生代表作为物业管理服务考核评议员,参加物业管理服务的监管和考核工作,考核评议员名额分配及人数由考核工作组根据考核工作需要确定。

二、考核组织实施

物业管理服务考核工作由过程考核和年度考核组成,其中过程考核包括日常考核、月度考核、季度考核以及年度考核。

(一) 日常考核

1. 日常考核的主要形式

日常考核由考核工作组根据《物业管理服务合同》等相关文件要求,对物业管理服务情况进行日常监督巡查,发现存在的问题应及时做好记录(同时可采用拍照、录像、录音等直观方式记录实况),且及时通知物业公司专业主管或者项目负责人予以确认,并以书面形式提出奖罚或者扣分处理意见、整改意见或建议。日常考核记录样表如下:

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核记录表(样表)

时间	服务项目	分项名称	事实描述	奖惩意见	记录人	确认人	备注

说明

(1) 上表中的“时间”是指存在问题发生的时间;“服务项目”是指招标文件服务内容及要求中所述的十二项服务项目加“投诉及其处理”一项;“分项名称”是指各服务项目下在招标文件中规定的细分服务内容;“存在问题的描述”是指根据各管理服务范围、内容和质量要求对日常监督巡查和专项检查发现的问题进行写实描述记录(包含时间、地点、人物、事件、经过等);“记录人”是指各考核部门专门指定的监督巡查的记录人,日常监督巡查和专项检查(即发现人),可以是各考核工作部门任何人,也可以是学校其他人员;“确认人”是指物业公司相应的专业主管或者项目经理。

(2) “奖惩意见”是指依据存在的问题对照《物业管理服务合同》等相关文件要求作出的



合理的奖罚或者扣分初步意见,扣分应该对照各服务项目及分项名称的考核分值范围内进行。

2. 日常考核的考核项目及分值

安徽工程大学国际工程师学院物业管理日常考核的考核项目及分值请见下表:

服务项目	考核分值
安全秩序维护服务	10
楼宇综合管理服务	8
学生书院管理服务	6
会务与重要活动保障服务	8
环境保洁服务	10
学生书院一站式服务中心	6
设施运行维护与维修服务	6
零星维修服务	4
绿化养护服务	10
信息化服务	8
体育运动场所服务	8
其他服务	8
投诉及其处理	8
合计	100

3. 日常考核的奖罚办法

日常考核除了扣分外,还可以对物业公司进行经济处罚和加分奖励

(1)经济处罚:在日常考核中,对物业公司存在的较严重的问题可以给予每项每次100元至2000元的物业管理服务费扣款处理;对物业公司管理服务不到位等原因造成不良影响或要求整改但整改不到位或拒不整改等情况,可视情节严重给予每项每次2000元至10000元的物业管理服务费扣款处理。考核工作部门提出的扣款建议须报考核工作办公室审核认定后通知物业公司确认,并与当年年度考核后在支付年度进度款时一并执行。经济惩罚和扣分一般不同时实施。

(2)加分奖励:在日常物业管理服务和创新物业管理服务中,师生反响较好的行为举措,包括但不限于好人好事,妥善处理突发事件,保障师生人身财产安全,为维护学校声誉和利益做出重大贡献,重要会议、大型活动保障有力,创造性开展管理服务工作赢得师生一致认可,其他事项等,可以在对应的“服务项目”及“分项名称”适当加分,但不得超过分项考核分值的20%,且加分应在年度考核工作会议上修订或者确认。

4. 日常考核的核算

日常考核的核算在季度末进行,由考核工作办公室负责汇总《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核记录表》,并形成《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务考核工作部门日常考核结果汇总表》及《安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核汇总表》。每季度的日常考核评分在《安徽工程大学国际工程师学院物业管理



理服务日常考核汇总表》中产生。

安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务考核工作部门日常考核结果汇总表

服务项目	考核分值	加分	扣分	扣款（元）	日常考核得分	备注
物业管理服务存在的问题	对发现的事实描述进行归纳					
整改意见						

考核工作部门(公章):

考核工作部门联系人(签字)

考核工作部门负责人(签字):

年 月 日



安徽工程大学国际工程师学院物业管理服务日常考核汇总表

(考核时段: 年 月 -- 年 月)

服务项目	考核工作部门	考核分值	扣分	加分	扣款	日常考核评分	备注
安全秩序维护服务	考核工作组	10					
楼宇综合管理服务	考核工作组	8					
学生书院管理服务	考核工作组	6					
会务与重要活动保障服务	考核工作组	8					
环境保洁服务	考核工作组	10					
学生书院一站式服务中心	考核工作组	6					
设施运行维护与维修服务	考核工作组	6					
零星维修服务	考核工作组	4					
绿化养护服务	考核工作组	10					
信息化服务	考核工作组	8					
体育运动场所服务	考核工作组	8					
其他服务	考核工作组	8					
投诉及其处理	考核工作组	8					
合计	考核工作组	100					



(二)月度考核与季度考核

月度考核与季度考核的流程如下:

自物业服务开始,每月末由考核工作组以适当形式与渠道向校区发放《安徽工程大学国际工程师学院物业服务质量检查评分表》并回收评分结果,统计平均分作为当月月度考核评分。考核工作办公室每季度末统计当季度每月月度考核分数平均分作为季度考核评分。

每季度末的日常考核评分和季度考核评分的结果由考核工作办公室以4:6加权生成季度综合评定分数,经考核工作组组长签署意见后生效。公式如下:

$$0.4 \times \text{过程考核评分} + 0.6 \times \text{季度考核评分} = \text{季度综合评定}$$

季度综合评定的影响体现在进度款支付的比例上,具体进度款支付办法如下:

序号	季度考核得分	进度款支付的比例
1	季度考核得分 ≥ 80 分	100%
2	80分 $>$ 季度考核得分 ≥ 70 分	95%
3	70分 $>$ 季度考核得分 ≥ 60 分	90%
4	60分 $>$ 季度考核得分 ≥ 50 分	80%
5	50分 $>$ 季度考核得分 ≥ 30 分	60%
6	季度考核得分 < 30 分	0%

说明:

- (1)根据考核结果未足额支付的部分,招标人不再支付。
- (2)季度考核中产生的月度考核评分是评价中标人工作的重要指标,连续两个月月度考核评分低于50分或连续三个月月度考核评分低于60分招标人便有权终止中标人的合同履行。

(三)年度考核

考核工作办公室每服务年度末组织考核工作组成员及物业管理服务考核评议员召开当年度物业管理服务考核工作会议,听取物业企业当年物业管理服务情况,通报当年度物业管理服务存在的问题,提出并讨论整改意见,通报该年度内日常考核、月度考核以及季度考核结果。并由考核工作组成员及物业管理服务考核评议员确定物业服务年度末述职评分。

年度综合评定的结果综合季度综合评定以及年度末述职评分产生。年度考核的结果是物业服务中标人续签下一阶段合同的依据,年度综合评定结果低于60分的,招标人有权选择不续约下一阶段合同。



安徽工程大学国际工程师学院物业服务质量检查评分表

考核人：

考核时间：

内容	分项指标	分值	得分
秩序维护 (23分)	1. 门岗安排：校区设固定门岗，负责24小时值守和校区巡逻，根据校区岗亭设置安排工作人员。	1	
	2. 执勤管理：认真做好执勤，落实学校的门岗制度，对进出校门的人员、车辆、物资按照招标人要求进行查询、验证、登记、管理等。	2	
	3. 巡防管理：规范管理校区内车辆的行驶和停放，发现超速行驶、乱停乱放等违规行为及时处置，配合校区进行规范非机动车佩戴安全头盔等其它管理事宜。	2	
	4. 安全设施设备管理：对校内交通设施和安全设施做好定期巡查和检查工作，确保正常使用。	1	
	5. 消防设施管理：按照《消防建筑设施维护管理》（GB25201）要求，负责校区消防器材、设施和系统的清洁、运行、巡查、管理与数据分析，协助维保单位开展有关工作。建立微型消防站，并按照相关规定组织队员的体能和技能培训。	3	
	6. 消控室管理：按照《消防建筑设施维护管理》（GB25201）要求，负责消控值班室值班人员的配备和值班工作。	3	
	7. 楼宇秩序管理：维护好楼宇秩序，确保疏散通道和安全出口畅通，禁止无关人员进入教学、科研场所。	1	
	8. 大型活动安保：根据校区活动性质和要求，做好安保、消防、交通方案及现场秩序管理工作。	1	
	9. 综合安防平台管理：熟练掌握校区视频监控、人脸与车辆门禁、电子围栏、一键报警等平台的使用，做到响应快速、处置得当。	2	
	10. 综合安防平台维护：做好综合安防平台设施设备的清洁、运行、巡查、管理和分析，协助维保单位开展有关工作。	2	
	11. 防洪防汛：根据汛期安排，做好汛前、汛期、汛后处置工作，定期对防汛力量和物资进行清点检查，定时维护，确保防汛物资保障。	1	
	12. 应急处置：做好各类突发事件的应急处置及汇报，制定各项应急预案，并按规定进行演练，每学期至少一次校区级别的消防演练，定期开展中标人员消防知识及技能的教育、培训工作。	2	
	13. 档案管理：做好在校区开展的各项工作的记录与存档，符合规范要求，便于随时调取。	2	
公共保洁 (23分)	1、公共区域内门、窗干净，窗槽、窗台、楼梯、扶手整洁，无灰尘，手抹15公分无可见灰尘	4	
	2、大厅玻璃门及可擦玻璃保持干净明亮，无污渍	2	
	3、活动桌椅、空调、茶几、联排椅、大厅多媒体柜等无污迹、无灰尘、无水渍，手抹15公分无可见灰尘；开水器及周边干净、整洁	3	
	4、楼内地面、走廊、踢脚线光洁，无垃圾、灰尘、污渍，砖缝无积垢	3	



内容	分项指标	分值	得分
	5、天花板、换气扇、开关面板、灯具表面、消防器材箱（管）、宣传板及管道无灰尘、污渍、蜘蛛网，手抹15公分无可见灰尘，墙面无乱贴乱挂宣传品及广告	3	
	6、各类卫生工具摆放整齐，工具房干净整洁	2	
	7、室内摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印	2	
	8、垃圾桶干净、整洁，垃圾袋套用规范，垃圾无外溢现象	2	
	9、开水器、盥洗间水龙头无长流水现象；各类电灯、空调等及时关闭	2	
绿化 管养 (16 分)	1、树木成活率、保存率达>95%以上	2	
	2、绿篱按照要求进行留养修剪，修剪定型，直线需直，曲线平滑光洁	2	
	3、及时防治和控制病虫害，无病虫害	2	
	4、及时抗旱排涝，抗旱时间符合要求，草坪雨后无大面积积水	2	
	5、保质、保量完成花箱、花坛、花带等种植布置工作	2	
	6、乔灌木修剪：根据品种、习性修剪，剥芽（含脚芽）	2	
	7、色块、地被无块状缺株	2	
	8、按要求进行养护，各种乔灌木及绿篱、球类无挂杂物	2	
维修 (12 分)	1、维修人员持证上岗	2	
	2、对公共设施的损坏要按规定时间维修，未能及时维修的要有上报记录，并存档	2	
	3、做好设备房（配电房、强、弱电井等）的巡视工作，并将相关巡视记录存档	3	
	4、掌握楼内主要电源及设备的开关位置和使用方法	2	
	5、维修结束后及时清理维修现场	2	
	6、报修本上维修结果填写规范	2	
综合 管理 (16 分)	1、组织架构明确，分工明确	2	
	2、穿工作服、戴工号牌，整体形象干净、整洁，使用文明用语，态度和蔼，礼貌待人，不与服务对象发生冲突	2	
	3、建立、健全各项规章制度	2	
	4、上班期间严格遵守工作纪律，不抽烟、喝酒、睡觉、闲聊、玩手机电脑等与工作无关的事情，认真做好各项工作记录	2	
	5、工作态度端正，能积极主动配合及执行甲方及公司安排的其它工作。	1	
	6、办公环境干净、整洁，物品摆放规范、有序；办公用品、保洁用品、维修材料等管理规范（出入库有记录、摆放整齐等）	2	
	7、按时进行每日自查，检查内容详细、处理及时、管理规范、效果明显	2	
	8、会议服务与大型活动保障	2	



内容	分项指标	分值	得分
投诉 (10分)	由于管理不善，或服务人员工作不达标，经过核实的有责投诉事件，每投诉一起扣5分	10	
总分		100	

