

党校物业管理服务合同

甲方：中共濮阳市委党校(以下简称甲方)

乙方：濮阳市恒基物业管理有限公司(以下简称乙方)

甲乙双方根据相关法律法规，经甲方招标，就乙方为甲方提供保洁服务、会务(含课堂授课)服务、校园秩序维护、设施设备维保、绿化种植养护等工作，经甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，签订合同如下：

一、服务范围

乙方负责甲方现有办公区建设规模所包含的三部分服务面积：(1)占地面积 150 亩(净地)，(2)建筑面积 46000 平方米，(3)绿地面积 45 亩。

乙方负责管理服务范围包含：保洁服务、会务服务、秩序维护服务、设施设备维保、绿化种植养护等。其具体内容包括但不限于如下管理服务。

(一) 校园保洁服务

校园内公共区域的保洁、消杀、垃圾、清理；广场、道路、绿化区域、景观湖、河涌、体育场地、健身器材、公共场所垃圾桶(含分类垃圾桶)、垃圾存放点等公共区域的保洁、消杀；校园内污雨水管道、窞井、弱电井、明沟明渠等的疏通；垃圾分类及清运等；综合楼内公共场所的保洁、消杀、垃圾清理；教室、报告厅、会议室、建筑物天台、玻璃天篷、



电梯和各功能间、外墙面等的保洁及消杀，达到省级卫生单位标准。

（二）会务(含课堂授课)服务

为党校承办(接)的各类会议、培训班所需场地的保洁、接待服务、会务(含课堂授课)服务、会标打印和音响、灯光等各类设施设备的运维、养护、搬运及管理等服务。

（三）校园秩序维护服务

维护管理校园区域内的公共秩序，做好监控、巡视、检查、门岗执勤等防范工作；校园内秩序维护 24 小时值班(含监控室和消防控制室值班)，巡查到位，确保全天候正常秩序；校园南、东大门前与院内停车位划线及其维护；规范车辆停放秩序，全天候管控外来人员出入校园，规范人员进出管理；秩序维护措施得力，应急预案详实，把各种隐患和损失降低到零。

（四）校园设施设备维保

校园内中央空调、高低压电控制、燃气热水器机组、供水设备等水电气设施设备的维保；校园内电气管线、上下水管线、地上地下污雨水管网的维护维修；校园公共基础设施的维护维修；电动自行车充电桩的维护与管理。

（五）校园绿化种植养护

按照园林绿化行业的标准、规范，对校园内植物进行养护。

二、服务标准和服务承诺

服务标准和服务承诺同招标文件。



（一）服务标准

1. 工作标准

工作标准详见附件1《综合楼公共场所保洁服务工作细节及标准》、附件2《校园内广场、道路、绿化区域、景观湖、河涌、体育场地、室外停车场、健身器材、公共场所垃圾桶(含分类垃圾桶)、垃圾存放点保洁服务工作细节及标准》、附件3《会务(含课堂授课)服务工作细节及标准》、附件4《校区秩序维护服务工作细节及标准》、附件5《设施设备维保服务工作细节及标准》、附件6《校园绿化种植养护服务工作细节及标准》。

2. 安全要求

(1) 消防安全。按照相关规定，履行消防安全职责，在工作中每天查看消防设施，发现问题及时处理或上报。

(2) 服务安全。在日常工作中，乙方不能和学员及教职员工发生冲突事件，如发生服务安全事故，由乙方负责。

3. 服务人员要求

(1) 乙方根据管理服务范围、内容及工作量的要求，遵循人员精干、工作高效的原则，乙方合理设置管理服务岗位和与之相适应的人员配备，提供编制详细的包含拟用人员的岗位、工资、社保金等有乙方印鉴和法人签字的《人员配置方案》。

(2) 乙方因岗位人员配置不足而导致不能达到甲方的物业管理服务质量标准，必须在2个工作日内将人员补充到位，以确保物业管理服务质量达标。



(3) 为确保人员固定,提升物业服务质量,乙方派出本项目的物业管理层和业务骨干不低于 20 人,提供人员名单(含身份证号码和联系电话号码)及其身份证复印件,其中,必须有物业项目经理 1 名,保洁服务主管 1 名,会务(含课堂授课)服务主管 1 名,秩序维护服务主管 1 名,设施设备维保服务主管 1 名,绿化养护服务主管 1 名。

(4) 项目经理: 年龄 50 岁(含 50 岁)以下,大专以上(含大专)学历,具有 10 年(含 10 年)以上从事物业管理经验,熟练应用计算机。

(5) 会务(含课堂授课)服务、秩序维护服务、设施设备维保服务、保洁服务、绿化养护服务的 5 名主管: 年龄 45 岁(含 45 岁)以下,男身高 170cm 以上,女身高 160cm 以上,五官端正,身体健康,讲文明懂礼貌,要求具有一定的与主管工作相适应的专业技能和管理服务经验,能讲流利的普通话。会务(含课堂授课)服务、秩序维护服务、设施设备维保服务的 3 名主管大专以上(含大专)文化程度;保洁服务、绿化养护服务的 2 名主管高中或中专以上(含中专)文化程度。

(6) 会务(含课堂授课)服务人员: 全部为女服务员,年龄 38 岁(含 38 岁)以下,大专以上(含大专)文化程度,身高 160cm 以上,五官端正,身体健康,讲文明懂礼貌,具有一定的会务服务经验,熟悉教务、会议等多媒体设备的操作及简单故障排除,能讲流利的普通话。

(7) 保洁人员: 年龄女 49 岁(含 49 岁)以下、男 55 岁(含 55 岁)以下,初中以上(含初中)文化程度,五官端正,



身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能。

(8) 秩序维护人员：年龄女 45 岁(含 45 岁)以下、男 55 岁(含 55 岁)以下，初中以上(含初中)文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，掌握基本秩序维护的技能，退伍兵优先使用，至少 1 人持有消防安全管理员证。

(9) 设施设备维保人员：男，年龄 55 岁(含 55 岁)以下，身高 165 厘米以上，初中以上(含初中)文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，具备相应工种的上岗操作技能，至少 1 人持有高压电工证。

(10) 绿化养护人员：年龄女 49 岁(含 49 岁)以下、男 55 岁(含 55 岁)以下，初中以上(含初中)文化程度，五官端正，身体健康，责任心强，具有一定的园林绿化养护经验。

(二) 服务承诺

1. 投标报价中包含员工工资费用、保险费用、企业合理的管理费及利润、企业按规定缴纳的税金、工具和物料费(除甲方采购的常用机械类大型设备外)等一切费用。在合同期内不因当地最低工资标准的变动而作调整，并要求以上服务人员工资不低于濮阳市最低工资标准。

2. 乙方要对所有在本项目中使用的员工加强岗前、岗中思想教育和业务培训，上岗人员必须统一着装、佩戴有编号的乙方(物业公司)胸章，并自觉接受甲方的监督检查。

3. 乙方自行解决本项目所有人员的食宿安排。

4. 乙方建立项目经理、现场主管值班和巡查制度，对



检查情况做好详细的记录，对发生的问题立即处理，并做好协调上报。

5. 乙方服务人员上班时间不准聊天、喧哗、争吵、看书报、听音乐等影响物业服务的各类行为。

6. 乙方聘用的设备设施维保人员、监控室值班人员和音响灯光操作人员应业务熟练，具有相应岗位的资质证书。消防设施设备除消防维保公司维保之外的日常服务管理工作由乙方负责；消防控制室值班人员由乙方安排落实；在消防维保公司例行检修、故障突击抢修时，乙方必须积极配合。电梯除电梯公司维保之外的日常服务管理工作由乙方负责。

7. 乙方负责购置常用保洁物料、保洁工具和秩序维护工具(常用机械类大型设备由甲方购置提供)，负责提供地毯清洗、地面抛光等设备。

8. 乙方须按照《保安服务管理条例》要求，自开始秩序维护服务之日起 30 日内向所在地设区的市级人民政府公安机关备案，否则，甲方认定乙方履约失信，立即终止合同。

9. 乙方须按照《住房公积金管理条例》要求，自开始服务之日起，在 30 日内到住房公积金管理部门为不低于 20 人的物业管理层和业务骨干办理住房公积金缴存登记。乙方未落实上述要求，甲方认定乙方履约失信，立即终止合同，并保留依法向有关部门报告将乙方列入失信名单的权利。

三、合同价款及支付

1. 一年劳务服务费金额为 1868916 元(中标金额)，包含人员工资、社会保险、企业利润、企业按规定缴纳的税金、



保洁服务使用的工具和物料耗品费（除甲方采购的常用机械类大型设备外）等一切费用。在合同期内不因当地最低工资标准的变动而作调整。履约保证金是一年劳务费金额的 10%，在签订合同前 3 天转入濮阳市政府采购中心专用账户。

2. 服务期按本合同约定的时限计算费用。节假日在保证物业服务的正常运行并不能降低服务标准情况下，乙方提出调配放假申请，报甲方批准后执行。

3. 甲方按每三个月付款，乙方开具正规服务费发票后第四个月开始 15 日内支付上三个月服务费用，服务达不到要求的，扣除部分费用，连续两个月服务达不到要求的，甲方有权终止合同并拒付服务费。

四、合同期限及工作时间

（一）合同期限

合同期限自 2023 年 8 月 10 日起至 2024 年 8 月 9 日止（每年一签）。本合同期限 1 年（12 个月），根据合同履行情况，到期后采购人视情况续签合同，最长 3 年（36 个月）。

（二）服务人员的工作时间

1. 校园内保洁

夏季：早 7:00 至上午 11:00；下午 15:00 至 19:00

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

2. 教学综合楼保洁

夏季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

3. 会务(含课堂授课)服务



夏季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:30

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

4. 安全秩序维护

一年 365 天全天候 24 小时值班

5. 设施设备维保

一年 365 天全天候 24 小时值班

6. 校园绿化种植养护

夏季：早 7:00 至上午 11:00；下午 15:00 至 19:00

冬季：早 7:30 至上午 11:30；下午 14:00 至 18:00

五、甲方责任、权利与义务

1. 甲方物业代表姓名：张晗，职务：后勤科科长，手机：15239307766，职权：监督检查乙方的各项工作、负责合同履行过程中有关事项的协调。

2. 甲方有义务按合同规定及时为乙方支付物业服务费。

3. 甲方为乙方提供物业管理项目经理办公用房一间。

4. 甲方有权定期或不定期对乙方的服务工作进行检查，发现问题通知乙方一次，如不及时更改，甲方有权按合同约定进行处罚。若二次通知后仍不及时更改，则加倍处罚；若某工作人员出现问题连续两次或累计三次以上，甲方有权通知乙方解聘该人员的工作岗位，另换他人。乙方必须换人。

5. 为了物业服务正常工作的开展，甲方为乙方提供相应的保洁用水用电，并提供工具、材料等物品存放处(工具房)。

6. 甲方应充分尊重乙方人员的劳动成果，协助乙方工



作。

7. 甲方对本项目的重要岗位设置、人员聘用与管理以及重要的管理决策有监督权。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方工作人员有直接指挥权。

8. 甲方如认为有必要，可查阅乙方在本项目的财务运作状况。

六、乙方的责任、权利与义务

1. 乙方项目经理姓名：魏国建；职务：项目经理；手机：15239995676，职权：(1)代表乙方负责合同约定工程范围的所有物业工作；(2)负责合同履行过程中有关事项的协调等。

2. 乙方为甲方提供“合同条款”的服务。制定《物业服务方案》，并按该方案要求严格落实。

3. 乙方的管理层和业务骨干(须提供身份证号、社保证号)在合同期内必须坚持在本项目上班，每天打卡考勤2次，若发现2人次以上(含2人次)缺岗或替岗，视为没有履行合同，甲方有权单方面终止合同，并没收履约保证金。

4. 乙方根据保洁、会务(含课堂授课)、秩序维护、设施设备维护和绿化等用工需求，按期缴纳员工的社保。

5. 乙方有义务接受甲方有关部门对物业服务工作的监督与检查。

6. 乙方必须按照附件的要求向甲方提供服务，并达到质量标准要求。

7. 乙方必须对工作人员进行上岗前培训。乙方培训教



育工作人员，必须遵守甲方的各项规章制度和管理规定。

8. 乙方工作人员根据不同工作岗位，应统一着装。

9. 值班人员在当班期间不得离开工作岗位。

10. 乙方员工在工作期间如发现工作区域内供水、供电设施损坏或出现异常情况应及时报乙方负责人，乙方在及时处理的同时应向甲方主管部门报告。正常检修和维修应及时报相关部门处理。针对反映的问题，乙方工作人员应及时认真处理并上报乙方负责人。

11. 乙方要节水节电，严格控制长明灯、长流水。

12. 严禁乙方工作人员与甲方工作人员发生口角，严禁在办公区域大声喧哗、接听电话、吸烟等。

13. 乙方服务人员生病和在工作期间及上下班途中受伤、致残或死亡等意外事故以及除此之外的劳务纠纷，由乙方负责，均与甲方无关，甲方不再支付合同款项外任何费用。

14. 乙方所有从业人员必须开具无刑事犯罪记录证明和身体健康证明。

15. 乙方派驻本项目的服务团队人员必须在签订合同后3日内到位并按照服务要求开展工作。

16. 乙方不得擅自转包、分包，不得以任何形式与第三方进行合作，不得将乙方的资质借给他人使用，否则，一经查实，乙方承担违约责任，不得要求返还履约保证金，甲方可随时单方面解除合同，并由乙方赔偿相应损失。

17. 乙方对投标时提供的信息和资料的真实性负责，甲方对乙方提供的信息和资料的审查贯穿合同履约的



全过程，一经发现弄虚作假，甲方有权单方面终止合同，没收履约保证金，并保留依法向有关部门报告将乙方列入失信名单的权利。

18. 乙方对招标文件中的服务要求要不折不扣地履约尽责，否则，甲方可认定乙方为履约失信者，有权单方面立即终止合同。

19. 乙方在提供管理服务时必须做好各项安全防范措施，所有工作人员在履约期间如发生任何人身意外事故或触犯法律法规、或损坏甲方的设施和物品，由乙方承担全部法律责任并赔偿损失，甲方不承担任何责任。

20. 物业管理范围内发生的人身伤害、物品被盗或丢失、人为损坏设备设施，属乙方及其工作人员管理不善原因造成的，由乙方承担全部法律责任并赔偿损失(不可抗力因素除外)。

21. 甲方根据乙方履约情况和服务质量，在合同期满后可视情况续签合同；若合同期限届满后未能续约，乙方必须向甲方移交全部用房以及属甲方的一切装备设施、工具以及员工、财物、资产等有关档案资料。乙方有权处置其自有的财产。

22. 乙方应妥善处理合同期及其期限届满结束后的劳资纠纷问题。

23. 合同期限届满后，乙方有义务配合甲方，做好与第三方物业管理公司的所有各项与物业管理有关事务的移交工作和妥善处理原有员工进退场的安置工作，不得借故刁难



进而影响甲方正常办公办学。若因乙方不配合甲方移交工作而造成的不良后果及损失，由乙方负责承担。

24. 乙方须有一套完整的物业服务内部管理操作运行系统(软件)，与甲方物业服务监督管理系统对接，组成物业服务管理与监督管理操作运行网络系统。

25. 乙方服务范围限于招标文件和合同范围，若遇超出合同范围的情况采用有偿服务方式或另行签订补充协议。

七、监督与考核

(一) 考核主体

中共濮阳市委党校后勤科。

(二) 考核办法

1. 每月向被服务对象发放满意度调查表，次月5日前由管理部门回收统计。

2. 每月由考核组进行一次集中考核，每大项抽取五项，由管理部门牵头，物业管理服务企业派人参加。

3. 管理部门随机考核，每月不少于三次。

(三) 考核分值的构成

总分值100分；调查表占20%；集中考核占40%；随机考核占40%。

(四) 评定周期

每月考核评定一次。

(五) 考核项目及标准

对照《物业管理服务方案》的标准，从管理服务的基本要求等方面进行分项考核。



（六）问责

物业管理服务每月考核总评分达到 90 分以上(含 90 分)为合格、低于 90 分为不合格。物业管理服务费按月考核确定：90 分及以上(含 90 分)，全额计算当月费用；80-89 分，扣除当月费用 10%；低于 80 分，扣除当月费用 20%。连续两个月考核低于 70 分，自动解除合同。年均(四个季度)考核成绩低于 70 分或连续两个月考核成绩低于 60 分，招标方立即终止合同拒付服务费，并全额没收履约保证金。

八、合同的解除

在合同期内，若乙方的整体工作达不到甲方的标准，甲方通知乙方整改两次后仍达不到标准，甲方有权解除合同。

九、争议的解决

本合同自签订之日起，即具有法律效力，任何一方不得违约。在执行合同的过程中双方发生的争议，应由双方协商解决，协商达不成一致意见时，任何一方可将争议事项诉至甲方所在地人民法院管辖。

十、附则

1. 未尽事宜，双方可以对本合同的条款进行补充。
2. 本合同一式陆份，甲乙双方各执贰份，集中采购机构贰份。本合同由双方法定代表人签字盖章生效。

附件：

1. 《综合楼公共场所保洁服务工作细节及标准》
2. 《校园内广场、道路、绿化区域、景观湖、河涌、体



育场地、室外停车场、健身器材、公共场所垃圾桶(含分类垃圾桶)、垃圾存放点保洁服务工作细节及标准》

3. 《会务(含课堂授课)服务工作细节及标准》

4. 《校区秩序维护服务工作细节及标准》

5. 《设施设备维保服务工作细节及标准》

6. 《校园绿化种植养护服务工作细节及标准》

7. 《物业服务人员岗位设置》

8. 《常用保洁物料、保洁工具和秩序维护工具明细表》

甲方(盖章):



甲方法人代表或委托代理人(签字):

郝阳生

甲方经办人(签字):

张晗

乙方(盖章):



乙方法人代表或委托代理人(签字):

魏国建

乙方经办人(签字):

王斌

乙方开户行: 中原银行股份有限公司濮阳开州路支行

乙方账号: 6010200016000000058365

2023年8月10日



附件 1

综合楼公共场所保洁服务工作细节及标准

1. 公用洗手间保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	地面	拖擦	无污迹、积水和垃圾	不少于 3 次/日
2	墙面	擦抹	无积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物	适时保洁
3	蹲位	洗刷	无便渍、无积垢、无异味、无水锈	不少于 3 次/日
4	小便池	洗刷	无便迹、无异味、无水锈和污迹	不少于 3 次/日
5	洗手池(台)	擦洗	无污迹、积尘、水锈迹	3 次/日(早中晚)
6	垃圾桶(篓)	清倒垃圾、清洗垃圾桶(篓), 更换垃圾袋	垃圾不外溢, 垃圾篓无污迹	适时
7	窗台	擦抹	无积尘、污迹、蜘蛛网	3 次/日(早中晚)
8	门	擦拭	无积尘、无污迹	1 次/日
9	玻璃窗(框)	擦抹、刮洗、抹干	无污渍和灰尘	内侧 1 次/周 外侧 1 次/月
10	消毒	用消毒水拖地、刷洗洁具、擦抹门把	按卫生防疫标准	适时
11	间隔板	擦抹	无污迹、积尘、张贴物	适时
12	天花板、照明灯	擦抹	无积尘、污迹、蜘蛛网	适时
13	空调风口和面板	擦抹、消毒	无积尘、污迹	使用前(后)清洗消毒 1 次
14	镜子	擦抹、抹干	无积尘、污迹、光亮	3 次/日(早中晚)
15	电开关、电箱面板	擦抹或擦拭	无积尘、污迹	2 次/周



2. 走廊、大厅、梯间、架空层、地下室保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	走廊、大厅、梯间地面	扫除垃圾、地面推尘、除污迹、口香糖、堵鼠洞	无垃圾、积尘、积水、污迹、胶迹、鼠迹、鼠洞	2次/日
2	墙面、柱面	掸尘或擦抹	无明显积尘和污迹，无乱张贴和搭挂物	1次/周
3	天花板	掸尘和扫蜘蛛网	无积尘和蜘蛛网	1次/月
4	楼梯扶手	擦抹	无灰尘、污迹、锈蚀	1次/日
5	护栏	擦抹或擦拭	无灰尘、污迹、锈蚀	1次/日
6	梯级及侧面	清扫和擦抹	无垃圾、沙尘、污迹	2次/日
7	消防器材	擦抹	无积尘、污迹，摆放整齐，完好	适时
8	过道窗台	擦拭	无灰尘、污迹	适时
9	大厅玻璃(过道)门、窗	擦抹、刮洗、抹干(玻璃门里外)	光洁透明、无污迹	适时
10	电梯桥箱、电梯门	清扫和擦抹	无垃圾、积尘、污迹、蜘蛛网、乱张贴物，桥箱侧板光亮	2次/日
11	照明灯具	擦拭灯具、灯罩	无明显积尘、污迹、蜘蛛网	1次/周
12	过道垃圾桶	收集和清运垃圾、擦抹或清洗垃圾(篓)换垃圾袋	无污迹、无痰迹、无积尘、垃圾不外溢	2次/日
13	清除过期张贴物	清除	无张贴物和污迹	3次/日
14	宣传栏、橱窗、标示牌	擦抹	无污迹、积尘、	1次/周
15	空调风口和面板	擦抹	无灰尘、污迹	1次/月
16	架空层、地下室、地面	清扫、除污迹、堵鼠洞	无垃圾、积尘(水)、污迹、鼠迹、鼠洞	1次/日
17	公共休息桌椅	擦抹	无积尘、污迹	1次/日
18	开水供应点(房)	擦抹热水器、基座、地面	无积尘、污迹、茶迹、垃圾	3次/日



3. 教室、报告厅、教师休息室、会议室、研讨室、活动室保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	地面	清扫、推尘、除污迹	无垃圾、积尘、污迹	清扫2次/日
2	门、窗玻璃和窗框	擦抹、刮洗、抹干	无水渍、无灰尘污迹	内(外)侧1次/周
3	窗台	擦抹	无灰尘教学楼负一层东头男卫生间有渗水, 101、103房间有渗水和污迹	1次/日
4	窗帘	擦抹除尘	无灰尘和污迹	1次/月
5	桌子、椅子	擦抹、清垃圾	无灰尘和污迹、无垃圾	清桌屉垃圾、台面擦抹1次/日 全面擦抹1次/周
6	讲台	擦抹	无粉尘、垃圾、污迹	适时
7	LED屏、拼接屏等	使用专业工具擦抹	无灰尘和污迹	适时
8	灯具	擦抹	无明显积尘、污迹	1次/月
9	天花板	清扫灰尘和蜘蛛网	无积尘、蜘蛛网、污迹	2次/月
10	门	擦抹	无灰尘和污迹	适时
11	开关和电源箱面板	干布擦抹	无灰尘和污迹	适时
12	家具	擦抹	无灰尘和污迹	适时
13	墙面	清扫灰尘、清除污迹	无明显积尘、污迹, 无乱张贴和搭挂物	1次/周
14	空调风口和面板	擦抹、消毒	无积尘、污迹	1次/月



4. 五楼天台保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	地面	清扫	无垃圾、积水、污迹	1次/周
2	排水沟、地漏口	冲洗、清淤	无垃圾、积水、泥沙	1次/周
3	护栏	擦抹	无灰尘、污迹	1次/周
4	墙面	擦抹	无灰尘、污迹	1次/周

5. 电梯保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	电梯轿箱及层门、电话	擦抹、消毒	光亮，无积尘、油迹、污迹，无乱张贴物	清洁2次/天 消毒1次/周
2	电梯轿箱内照明、探头等	清洁	无灰尘、污迹	1次/周

6. 设备间保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	教学楼、学员楼和餐厅的强弱电间	擦抹地面、清理垃圾	光亮，无积尘、油迹、污迹，无乱张贴物	清洁2次/天 消毒1次/周
2	餐厅地下所有设备间	擦抹地面、清理垃圾、清洁设备	无灰尘、污迹	1次/周

7. 东门岗、南门岗保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	东门岗、南门岗	擦抹地(桌)面、清垃圾、擦抹门窗、整理床铺	光亮，无积尘、油迹、污迹，无乱张贴物	清洁2次/天 消毒1次/周



附件 2

校园内广场、道路、绿化区域、景观湖、河涌、体育场地、 室外停车场、健身器材、公共场所垃圾桶(含分类垃圾桶)、 垃圾存放点保洁服务工作细节及标准

序号	服务项目	工作内容	质量标准	工作频率
1	道路、广场、体育场地、停车场	清扫, 除污迹、香口胶、堵鼠洞、除杂草	无垃圾、积尘(水)、泥沙、杂草、鼠迹(洞)	2次/日
2	果皮箱、垃圾箱	擦抹、清倒垃圾	无污迹、垃圾不外溢	1次/日
3	灯杆、景观柱	擦抹	无积尘、污迹	1次/2日
4	花基、花坛	擦抹	无污迹、积尘、垃圾	1次/2日
5	绿化草地	检拾垃圾、堵鼠洞	无垃圾、鼠迹(洞), 无明显的枯枝(叶)	1次/日
6	乔灌木、树林	检拾垃圾	无枯枝(叶)、树干倒置、垃圾	1次/周
7	宣传栏、橱窗、标示牌	擦抹、清扫	无积尘、污迹、杂物	2次/周
8	公共休息桌椅	擦抹	无积尘、污迹	适时
9	景观湖、河涌	打捞水面、水底的垃圾	水面、岸边和水底无垃圾	适时
10	雕塑、宣传栏	擦抹	无积尘、污迹	1次/周
11	景观灯、路灯等	擦抹	无积尘、污迹	1次/周
12	护栏	擦抹或擦拭	无积尘、污迹、锈迹	1次/周
13	门岗房、综合楼首层外立面窗台、玻璃和墙面	擦抹、刮洗	无明显积尘和污迹, 无乱张贴和乱搭挂物	2次/周
14	综合楼外玻璃幕墙	清扫	无垃圾、积尘、蜘蛛网	1次/月
15	垃圾箱、果皮箱	清扫、清洗	无明显积尘和污迹、蜘蛛网	1次/日
16	健身器材	擦拭	无明显积尘和污迹	1次/日



附件 3

会务(含课堂授课)服务工作细节及标准

一、课堂教学服务工作细节及标准

1. 详细掌握教室、报告厅、研讨室、录播室等教学场所的使用时间。
2. 提前准备好教学用具物品。
3. 上课前的 20 分钟再次检查调试教学使用的设备器材，使其保持良好状态。
4. 上课期间，维持外围秩序，防止无关人员进入教学区域。
5. 下课后检查、关闭教学使用电源和有关设备，按时关门落锁。

二、会务服务工作细节及标准

1. 提前向会议主办部门了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求，并与维保、保安、保洁等部门做好会议有关协调工作。
2. 保持会议区域、会议室整洁，提前准备好会议服务用具物品，挂放会标，摆放座签、指示牌、资料等。
3. 配合信息中心检查调试会议使用的设备器材。
4. 布置会场应整洁、大方；会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐。
5. 维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。
6. 在门口、电梯口等场所，设置告示牌，配置引导接



待员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。

7. 散会时，彻底打扫整理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。

8. 检查、关闭会议使用电源和有关设备，按时关门落锁。



附件 4

校区秩序维护服务工作细节及标准

一、秩序服务人员仪容仪表

1. 按规定着装，统一穿制服，黑色皮鞋、带安全帽、系领带，上岗必须佩戴工作牌。
2. 精神饱满，姿态良好，抬头挺胸，不东倒西歪、前倾后靠、伸懒腰，做到站如松、坐如钟、动如风。
3. 举止文明、大方、得体，不随地吐痰、乱丢杂物，不挖耳抠鼻孔或玩弄其他物品。
4. 不袖手，背手或将手插入衣袋，不勾肩搭背；不准留长发、蓄胡子、留长指甲；禁止披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽、打赤脚

二、服务态度

1. 做到微笑服务。
2. 主动、热情、耐心、周到地为客户服务。
3. 不发生争吵、打斗事件。
4. 巡逻中见到客户时应站在一边，微笑并点头问好。
5. 做到熟练并自觉运用行业文明用语，对人热情，微笑服务，不卑不亢。

三、服务要求

1. 不出现管辖范围内秩序混乱等情况，保证校园环境秩序良好。
2. 车场内车辆完好无损，车辆指挥标准及时。



3. 接到客户报警不超过两分钟赶到现场并报告。
4. 处理各种违章，文明礼貌，及时有效，机动灵活，不失原则。
5. 制定各类安全事故突发应急处置预案，加强对校内各类安全隐患排查，及时发现各种事故隐患，不因失职而出现意外事故。
6. 指挥手势动作规范、准确、有力、符合交通指挥规范。
7. 每天检查校区内各类设施设备；负责监控中心、消防监控中心设施设备的日常管理，发现上述系统出现故障或故障隐患，须第一时间向校方有关部门报告，并迅速采取紧急得力措施及时维修，确保各项隐患和损失降低到零。

四、工作纪律

1. 按时交接班，不喝酒、吸烟，不嬉笑、打闹，不迟到、早退，忠于职守。
2. 不准在岗位上坐卧、倚靠、闲谈、吃东西、看书报，不脱岗、睡岗。
3. 处理问题讲原则、讲方法，以理服人。
4. 上班不会客、闲谈，不做与本职工作无关的事。
5. 服从领导安排，团结同事，不挑拨是非。
6. 门岗值班室不得擅自留宿他人，铺位保持整齐排行，被褥按军事化规定叠放；床下物品摆放整齐；毛巾、刷具必须按规定摆放。

五、工作要求



1. 中标方要加强对秩序维护人员的思想教育和业务培训，遇有紧急情况校方有权指挥调度秩序维护人员工作安排。
2. 能熟练掌握物业管理范围的基本情况，包括客户的基本情况(姓名、特征等)。熟悉楼宇结构，防盗消防设备，主要通道的具体位置，配电房，消防中心等重点位置的防范等。
3. 能熟练掌握报警监控、对讲，电梯等设施、设备的操作。
4. 善于发现，分析处理各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力。
5. 熟悉车场的基本情况，熟练掌握客户相貌特征、车牌号和车辆外型、颜色等。
6. 来人来访登记清楚，能及时、准确填写各种表格、记录。
7. 能熟练掌握公共设施的情况。
8. 对破坏花卉、草坪等行为及时制止。
9. 车辆管理中指挥手势动作规范、准确，能准确辨别车辆转向灯，正确指挥车辆停放。
10. 驱赶物业范围内乱践踏草地、散发广告、捡垃圾等闲杂违章人员。
11. 校区内各类车辆停放整齐有序。



附件 5

设施设备维保服务工作细节及标准

1. 持证上岗，每天 24 小时值班，当班期间应坚守工作岗位，做到随叫随到。
2. 严格落实各项管理制度及水电气等设施设备操作规程，工作期间要正确穿戴和使用劳动防护用品，避免和减轻各种意外伤害。
3. 每天对配电和天然气等设备设施进行全面巡视检查，认真做好各项运行管理记录，包括设备巡视检查记录、设备检修记录、工具检测记录、运行分析记录、值班记录等。
4. 按规定配备齐全警示标牌并做到正确使用，从而防止危险作业行为的发生。定期对变配电室、配电箱柜及水电气等设备设施进行维护保养、清扫除尘，保持设备设施场所环境整洁，不得存放与水电气消防等设备运行无关的物品。
5. 变配电室的各种图表要悬挂整齐，图示说明清晰正确，警示标志醒目，配电柜(箱)内应有线路图，并设有明确的路名标识。
6. 在施工现场施工必须有两人以上方可作业。电器线路在未经测电笔确定无电前，应一律视为“有电”，不可用手触摸，不可绝对相信绝缘体，应认为有电操作。
7. 电气线路及用电设备应按标准做到开关与用电设备、开关与线路一一对应配置，开关容量要和导线允许载流量及设备容量相匹配，使开关真正起到电路保护作用。



8. 按标准敷设电气线路，做好固定线路、穿管保护等，设备要按照规范要求做好保护线的安装与维护。

9. 掌握全校水电气、中央空调和燃气热水器等设备、公共基础设施设备的工作原理，提高对设备故障的分析判断能力，对突发的一般设备故障，能及时进行处理修复，确保生产的顺利进行。

10. 根据校园设施设备使用规律，定期不定期进行分门别类的养护。

11. 严格遵守安全生产管理制度，使用检修用的工具、设备必须按安全操作规程操作，并努力做好修旧利废工作，节约维修成本。



附件 6

校园绿化种植养护服务工作细节及标准

1. 根据季节、气候、土壤、植物的生长习性和生长阶段及养护场地的具体情况合理安排、开展养护工作，根据党校要求及时做好养护区域的局部调整，保证绿化观赏的整体性。

2. 负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、园林设施有被损、被盗等情况时，应及时向党校汇报并立即进行补缺、恢复。

3. 从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施、清理道路等工作时应自行采取相应的安全防护措施。

4. 喷洒药物之前，须将喷洒时间、药物种类提前报党校批准，按党校批准的时间和路线进行喷洒。瓜果类植物在挂果期间不得喷洒药剂，以防发生意外。残留药剂和容器，应按规定妥善收集和处理。

5. 做好养护范围内的地下管线和现有建筑物、构筑物的保护工作。

6. 对土壤进行消毒或防治病虫害时，应使用符合环保要求的药剂，不得使用国家禁止使用的剧毒、高残留或可能造成其它公害的药剂。

7. 枯水季节，应按合同约定的范围和内容，革除水草，清理水体淤泥，挖出的淤泥及时清运。

8. 遵守国家有关环境保护的政策、法规。养护范围内



的垃圾应按规定清理、外运。污水、废水未处理达标前，不得直接排入河道或其它公共设施，以免造成污染。

9. 严格遵守安全生产作业的有关管理制度，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，对其在养护场地的工作人员进行安全教育，并随时接受行业安全检查人员依法实施的监督检查。

10. 绿化种植养护服务符合《园林绿化养护标准》(编号为 CJJ/T287-2018)。



附件 7

物业服务人员岗位设置

序号	工作区域	岗位名称	工作内容	人数
1	管理岗	物业管理处项目经理	项目全面管理	1
2	管理岗	管理员	项目内部管理	1
3	会议服务岗	会议服务	会议服务组组长	1
			会议服务员	3
4	保洁服务岗	保洁员	保洁队长（兼职教室保洁）	1
			综合楼保洁员地下室	1
			综合楼保洁员 1 楼	1
			综合楼保洁员 2 楼	1
			综合楼保洁员 3 楼	1
			综合楼保洁员 4 楼	1
			综合楼保洁员 5 楼	1
			大院保洁	2
			垃圾清运、道路清扫	1
5	秩序维护岗	秩序维护员	秩序维护队长	1
			综合楼一楼大厅礼仪岗（早班、中班、晚班）	3
			办公大院南门岗（早班、中班、夜班）	6
			办公大院巡逻、车辆管理岗（早班、中班、夜班）	6
			办公大院东门岗（早班、中班、夜班）	3
			监控室、消防值班室（早班、中班、夜班）	3
			1 号学员公寓楼（早班、中班、夜班）	3



序号	工作区域	岗位名称	工作内容	人数
6	设施设备维保岗	设施设备维保员	设施设备维保队长	1
			校园维护岗（早班、中班、夜班）	3
7	绿化种植养护岗	绿化种植养护员	绿化种植养护队长	1
			绿化区域岗	4
8	合计			50



附件 8

常用保洁物料、工具和秩序维护工具明细表

序号	类别	名称	数量	备注
1	清洁类	保洁抛光机	1 台	满足一年使用量
2	清洁类	多功能清洗机	1 台	满足一年使用量
3	清洁类	吸尘吸水机	1 台	满足一年使用量
4	清洁类	高压水枪	2 只	满足一年使用量
5	清洁类	清洁工具车	10 台	满足一年使用量
6	清洁类	玻璃清洁工具	2 套	满足一年使用量
7	清洁类	三轮垃圾清运车	3 台	满足一年使用量
8	清洁类	电动升降梯	1 台	满足一年使用量
9	清洁类	地板蜡	2 箱	满足一年使用量
10	清洁类	清洁剂	10 箱	满足一年使用量
11	清洁类	空气清新剂	2 箱	满足一年使用量
12	清洁类	1.2 米宽拖把	100 把	满足一年使用量
13	清洁类	海绵拖把	50 把	满足一年使用量
14	清洁类	轮式垃圾筒	10 个	满足一年使用量
15	清洁类	棉拖把	100 把	满足一年使用量
16	清洁类	毛巾	500 条	满足一年使用量
17	清洁类	橡胶手套	500 双	满足一年使用量
18	清洁类	拖把挤水车	10 个	满足一年使用量
19	清洁类	除雪铲	10 把	满足一年使用量
20	清洁类	不锈钢亮光剂	1 箱	满足一年使用量
21	清洁类	文明宣传牌	200 个	满足一年使用量
22	清洁类	各类垃圾袋	50 件	满足一年使用量
23	清洁类	各类清洁刷	50 件	满足一年使用量
24	秩序维护类	应急发电机	1 台	满足一年使用量
25	秩序维护类	车辆移车器	1 台	满足一年使用量
26	秩序维护类	巡逻车	1 台	满足一年使用量



序号	类别	名称	数量	备注
27	秩序维护类	防爆恐盾牌	1 个	满足一年使用量
28	秩序维护类	防爆恐钢插	1 个	满足一年使用量
29	秩序维护类	对讲机	12 部	满足一年使用量
30	秩序维护类	橡胶棒	22 根	满足一年使用量
31	秩序维护类	狼牙棒	22 根	满足一年使用量
32	办公类	指纹考勤机	1 台	满足一年使用量
33	办公类	物业管理软件	1 套	满足一年使用量
34	办公类	A4 纸	2 箱	满足一年使用量
35	办公类	工作证	100 个	满足一年使用量
36	办公类	保洁服装	20 套	满足一年使用量
37	办公类	管理人员、会议服务服装	10 套	满足一年使用量
38	办公类	秩序维护员服装	44 套	满足一年使用量
39	办公类	秩序维护交接班记录表	100 本	满足一年使用量
40	办公类	秩序维护巡逻记录表	100 本	满足一年使用量
41	办公类	秩序维护检查记录表	100 本	满足一年使用量
42	办公类	会议服务登记表	10 本	满足一年使用量
43	办公类	物料、保洁工具领用表	50 本	满足一年使用量
44	办公类	聘用人员入职表	50 本	满足一年使用量
45	办公类	保洁巡查记录表	100 本	满足一年使用量
46	办公类	保洁服务检查	100 本	满足一年使用量
47	办公类	会议服务检查表	100 本	满足一年使用量
48	办公类	带班值班记录表	100 本	满足一年使用量
49	办公类	投诉处理记录表	50 本	满足一年使用量
50	办公类	客户满意度调查表	10 本	满足一年使用量
51	办公类	来人来访登记表	100 本	满足一年使用量

