一．招标要求

1、项目名称：铜川职业技术学院物业服务项目

2、服务期：一年

3、服务地点：铜川职业技术学院

4、招标内容：铜川职业技术学院物业服务，包括网络维护、信息设备维护、广播设备维护、绿化等。

**物业管理费预算标准**

结合学校实际情况，其管理目标定位为：以服务教学，服务师生为已任，提供优质、安全、高效、有序的服务和管理，使学校在教学、校园环境、学生公寓、文化氛围营造、服务管理水平等方面成为高等学校管理的典范**。**

一、按照专业化的标准经营，将引进专业的清洁设备如（驾驶式洗、扫一体机、台阶手推式扫地机）等系列，及外墙外立面玻璃清洗维护，进行规范化运作、以学校实际情况作出以下合理的费用预算：

二、人员配备：根据铜川职业技术学院实际管理服务区域的情况、管理服务特点及服务标准，需配备物业服务人员不少于90名，各岗位员配备合理齐全，女职工年龄不得超出55周岁，男职工年龄不得超出60周岁。

三、以下为管理服务面积

总面积为：楼宇面积83000平方米，绿化面积23000平方米。

四、一般性耗材用品

依据铜财预〔2021〕170号文件相关规定，学院办公及教学用房物业综合服务、环境卫生保洁服务、房屋及公共设施设备维修维护、绿化养护服务、秩序维护及安防管理服务、会议服务等支出，不包括专用设备设施运行维护费、水电费、燃气费以及单件超过500元的维修维护材料等预算支出。

**公寓楼安全管理职责与要求**

1. 管理学校公寓必须熟悉平面布置和执勤点，巡逻路线；熟悉消防设施、器材的配置分布情况及性能和使用要求；熟悉门卫业务；
2. 负责维护公寓楼秩序、保证公寓楼秩序井然；
3. 听从指挥、服从命令、严格按学校规定文明服务；
4. 检查、监督公寓楼消防设施、器材的完好情况、确保能随时启用；
5. 严格执行规章制度、密切注视公寓物资、人员进出情况；
6. 按照规定的时间和范围完成巡查任务；
7. 着装整齐、举止端庄、文明执勤、热情服务；
8. 负责大件物品的出门条检查及登记手续；
9. 监督、检查学生宿舍内纪律及安全状况、及时处理违规用火、用电事件；
10. 值班期间高度关注学生在公寓内的活动、杜绝各类不安全事件的发生；
11. 接受学生投诉、报事、报修并及时处理；
12. 关心生病、受伤的学生，及时告知家长并向有关管理领导汇报，并及时采取有效救助措施（如及时送医院治疗等）；
13. 严格执行门禁制度和来访制度；
14. 严格执行住宿请假制度，学生请假必须持学校正规假条、对违纪者要进行批评教育；
15. 晚间巡查制度、不准有脱岗现象发生；
16. 负责掌握学生的思想工作、关心学生、帮助学生解决困难，认真听取学生意见及时改进工作提高管理水平；
17. 认真要求公寓楼内的卫生、每周消毒一次；
18. 认真负责公寓楼安保工作、做好防火、防毒、防盗工作、消除不安全隐患，发现问题及时上报；
19. 做好节假日留校学生的登记检查工作；
20. 按时开关公寓楼大门、管理好用电设备；
21. 完成上级领导安排的其他各项工作任务。

**维修管理要求**

1. 维修工作必须制定维修计划、布置和检查维修工作；
2. 对维修组的安全教育和技术培训工作进行监督检查；
3. 对维修班组和维修工作进行考核；
4. 组织业务学习，建立安全工作规范，对本班组人员进行安全教育；
5. 认真完成领导交办的其他任务；
6. 制定本班组的工作计划，建立切实可行的规章制度；
7. 负责校内部的暖气系统、自来水管线、热水管线和卫生洁具、排污管线的运行、网络信息设备、广播设备维修保养管理工作；
8. 负责机械设备、电动工具的管理和保养工作；
9. 端正服务态度，提高服务质量，按时上下班，坚守岗位，履行职责，因事外出征得同意，并向有关人员交代工作；
10. 加强维修班的人员团结，办事公道、不徇私情，严格工料管理，严格考勤并做好有关统计工作报表；
11. 做好安全防事故工作，树立安全第一、质量第一的思想，发现问题及时上报，尽快解决；
12. 有权制止任何人的违章操作和违章指挥；
13. 定期向负责人汇报维修班的工作情况，人员思想动态和下一步工作计划；
14. 督促检查和填写有关记录，并及时收存和定期上交；
15. 认真落实维修班的各项规章制度；
16. 维修人员工作期间，不准喝酒、戏闹、干私活等现象发生；
17. 文明施工，做到活完场清，不留垃圾，不污染周边环境；
18. 确保人身、设备、器材的安全、制止一切不安全操作；
19. 维修人员必须热爱本职工作，有较强的工作责任感；
20. 严格遵守各项规章制度，工作细致认真，及时准确的做好维修工作，不推、不拖、不积压；
21. 使用文明服务标准用语，热心对待各项工作。

**卫生清洁管理要求**

1、对校区内环境卫生实行专人管理、专人负责；

2、要求采用、定人、定地点、定时间、定任务、定质量的五定方式加强管理、进行标准化清洁；

3、区域内实行动态保洁，保洁人员每日按规定时间、地点清洁划分的责任区域；

4、根据辖区服务标准，保洁人员对辖区内公共区域保持清洁，雨天及时疏通排水部位；

5、要达到六不、六净，即不见积水、不见积土、不见杂物、不漏收集、不乱倒垃圾、不见人畜粪及路面净、路岩净、雨水口净、树坑净、墙根净、果壳箱净；

6、各种垃圾日产日清，及时集中到指定地点；

7、落实检查、考核措施，确保保洁工作达到质量标准；

8、保洁人员在工作时间内如遇到辖区内有垃圾、废弃物等，应随时随清、保持卫生整洁；

9、根据季节及辖区布置，保洁人员需及时做好除、四害、和除虫、消毒工作；

10、保洁人员在使用工具前，必须了解设备的性能、特点、耗电量，做好安全保护措施；

11、保洁人员严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾；

12、牢固树立、安全第一、的思想，确保安全操作。

**绿化员职责与要求**

1.负责责任区内绿化的养护管理工作，熟悉各类养护规程，并按规程对花、草、树木及时进行修剪、整形、清理、施肥、防病治虫等，保持绿化四季处于良好状态，景观树保持外形美观，做好每天工作内容记录。

2.做好草坪、花坛的日常保洁工作，每天要及时清运修剪后的废草、树枝等杂物，确保整洁美观。

3.熟练操作各种绿化工具、设备，清楚各种绿化物料的使用方法，并严格遵守各项安全操作规程。

4.进行喷洒农药、修剪树木等具有危险性的工作时要采取相应的安全防范措施，保证周围的环境及人员的安全:农药要有专人管理，有使用记录。

5.按时、按质完成责任区内绿化的各项管养和补裁，发现问题及时处理、上报，处理及上报的问题要有记录。

6.认真学习绿化专业知识，了解花草树木的名称、特性及病虫害的防治，提高管理质量和工作效率。

7.根据季节性特点，落实各项措施，做好排涝、防风、防高温、抗旱的工作。若发生不可抗力的自然灾害时，要及时采取有效的防范措施或补救措施，减少损失。

**消杀人员职责与要求**

1. 每周对学生公寓进行一次全面消杀，每周对教学楼实训楼及办公楼进行两次全面消杀。

2.定期对校园下水沟、垃圾箱、垃圾中转站等公共设施每周进行1次消杀并填写记录。

3.定期对校园内投放灭鼠药进行灭鼠工作，及时回收药物和清除死鼠，保持环境洁净。

4.定期或不定期对 校园进行巡查，对容易滋生蚊虫和老鼠活动频繁的地方，立即采取有效措施。

5.消杀时用药要分清，操作要规范，并佩戴好防护用具，作业完毕后，及时清洗双手和衣物。

6.严格控制消杀所用药物，防止混用或错用，做好药物使用登记。

7. 做好校园的各类消杀工作，有效控制校园四害并完成学院临时安排的各类消杀工作。

**茶水炉操作人员职责与要求**

1.坚守工作岗位，按时烧水和定时供水，确保师生正常打开水。

2.要正确并经常引导学生打开水时要自觉排队和节约用水。

3.遵守操作规程，坚持定期检查、保养、维修设备。

4.负责检查茶水炉、水泵、水表、油表的使用情况，如发现不安全因素，应立即采取措施并向领导报告。

5.降低燃油或者燃气消耗，做到节约用燃料并及时报告燃料使用情况。

6.文明操作，保持茶水房的卫生干净。

7.禁止在茶水炉房堆放易燃易爆易污染物品，严禁在茶水房内吸烟。

8.要熟知灭火器的存放位置和使用方法，妥善保管灭火器，不准随便移动或挪作他用。

9.茶水炉操作人员上岗前要进行防火安全知识教育，清楚煤气和天然气特性，知道点燃气炉的操作程序，熟悉掌握灭火器材的使用方法和技能。

10.操作人员必须时刻注意茶炉的水位指示器，必须做到先上水，后点火。实行每日上岗后对煤气/天然气茶炉进行安全检查制度，重点检查煤气/天然气阀门是否有泄漏现象，如发现隐患应停止使用并上报工程技术部门进行检修。

11.严格按照茶水炉点火程序点火，严禁先打开气阀总开关，后进行点火操作。

12.定期清扫茶炉烟道，确保烟道畅通。

13.操作人员要负责保管好茶炉房内灭火器材，要按规定位置摆放。

14.下班前要关闭气总截门，防止漏气。锁好门窗，做到万无一失，确保安全。

**锅炉房操作人员职责与要求**

1.严格执行锅炉设备的安全操作规程，保证锅炉安全运行，做好运行和检修记录和水质化验工作，认真记录设备仪表各项计量数字。

2.做好锅炉设备日检和定期检查等例行检查工作，发现问题应及时解决、上报、发生突发事件事故时立即启动应急预案处理。

3.认真配合专业检修人员对锅炉设备安装、安全检查、维修和验收等。

4.负责锅炉设备和仪表日常清洁、维护和定期保养。

5.负责设备正常工作的用水、电、气等资源的使用管理，做到统筹安排、合理供给，节约使用能源，协助配合完成设备设施的节能改造。

6.负责锅炉房的环境卫生，保持工作场所的整洁、物品要存放有序。

7.负责做好锅炉房内的安全工作，严禁非工作人员入内。杜绝各类责任事故发生。

8.灭火器应放置在明显且固定位置，摆放整齐、干净。

9.配合相关部门的工作并完成领导交给的其它任务。

10.加强法律法规学习，严格执行法律法规和锅炉操作等各种管理规定。

11.严格执行锅炉安全操作规程和制度，精心操作设备，做文明工作。

12.加强专业知识学习，熟练掌握锅炉设备操作知识和紧急事件处理办法，了解掌握设备设施保养维修的基础知识。

13.合理操作使用设备，控制启停时间，确保设备安全经济运行，并配合做好节能工作及具体措施落实。

14.定时检查锅炉设备和仪表运行状况，认真填写值班和工作日志，遇有紧急事件应及时处理和上报，协助专业人员修复处理并做好相关记录。

15.落实做好设备设施的绝缘、防火、防盗安全工作，杜绝各类责任事故发生。

16.做好设备设施、仪表器具的日常维修保养工作，定期做好水质化验、排污等维护工作，以延长设备使用寿命，保证运行安全。

17.操作人员要坚持守岗位，妥善保管、使用操作工具，保持工作场所整洁，严禁非工作人员入内。

18.与相关部门工作人员保持良好关系，保证各项工作顺利进行。

**微型消防站值班人员职责与要求**

1.负责对各种消防控制设备的监视和运用，不得擅离职守，做好检查、操作等任务。

2.熟悉本公司采用消防设施系统基本原理、功能，熟练掌握操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用或停用，保证设备正常运行。

3.发生火灾要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决策当好参谋，并应直接按119向消防队报警，不得迟报或不报，消防队到场后，要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因。

4.对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期做好各系统功能试验，以确保消防设施各系统运行状况良好，做好交接班工作，认真填写值班记录。

5.宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作，积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

6.消防站人员值班期间应在岗在位，不得迟到早退、脱岗、溜岗。

7.消防站应根据扑救初期火灾需要，配备一定数量的灭火器、水枪、水带等灭火器材；选配消防头盔，灭火防护服、防护靴、破拆工具等器材。

8.消防站接到火警信息后，值班人员要迅速核实火情，启动灭火处置程序。消防员要按照“ 3 分钟到场”赶赴现场处置。

9.消防站值班室不允许闲杂人员进入，不允许在墙上乱钉乱画、器材装备随意乱扔，确保值班室卫生干净整洁，器材装备摆放有序。

10.消防站要严格遵守交接班制度，每日对器材装备进行擦拭保养，确保完整好用，站长不定期进行检查。

11.消防站值班人员要严格遵守消防站各种规章制度和工作标准，值班期间不得脱岗、漏岗，未经请假不得离开工作岗位。

12.消防站人员要定期开展扑救初期火灾业务技能、防火巡查检查、灭火器材个人防护器材的使用等基本知识的培训， 新上岗人员应当接受岗前培训，经培训合格后方可上岗。

13.消防站要纳入本地灭火救援联勤联动体系，参与周边区域灭火处置工作。