

马山县民族中学2025年秋季学期物业管理服务项目需求一览表

一、服务时间：2025年10月1日-2026年1月31日

二、具体工作如下：

(一)宿舍管理员7人（5男2女），工作职责：

1. 负责学校安全综合工作的巡查，加强与学校有关部门联系，综合整理校园及周边治安环境，认真贯彻落实上级安全综治的工作任务。

2. 协助学校做好安全的应急预案并进行演练，组织学生进行安全教育工作。

3. 校园内公共场所、重点器材存放点的安全防范和公共秩序管理。

4. 校内道路、校门范围交通车辆行驶秩序、疏导和停放管理。

5. 学校重大活动、临时性应急活动及学生上学、放学及接送期间的公共安全防范与秩序维护等。

6. 进出校园的人、车、物的管控；对进出人员以礼相待；拒绝闲杂人员进入学校，对来访人员进行登记、传达，及时处理校门口的各种情况，维护正常教学秩序。

7. 按学校要求监督学生的行为规范，认真记录迟到早退情况报告学校相关部门；严禁携带违禁物品进入校园。

8. 巡逻学校周边，对学生外卖行为进行劝导；不得辱骂、体罚或变相体罚学生；

9. 校门门前“三包”及公共秩序管理。

10. 协助值周教师做好日常安全工作任务，完成学校领导交办的其它安全工作任务。

11. 准时开关宿舍门，督促学生按时休息，按时到教室上课。平时记录好学生上课迟到情况，交给政教处。

12. 督促学生完成清洁区域卫生工作。早读、午休、晚修之前，督促学生打扫宿舍、教室卫生；检查记录宿舍各种物品(鞋子、毛巾、牙刷等)摆放情况。

13. 上课期间，加强校园巡逻，防止学生上课时间不进教室，防止学生逗留宿舍，做好防盗防窃工作，发现学生逗留宿舍及时将情况报政教处。

14. 严管学生违规使用手机、抽烟以及打架等现象，一旦发现交由政教处处理。

15. 监督学生就餐，防止插队，乱丢饭菜不文明行为发生。

16. 检查学生午、晚休人数。将旷宿的学生班级和姓名报至值周领导处。值周领导通知相关班主任及时处理。

17. 严管学生仪容仪表，发现穿破洞衣服、拖鞋、染发、不规范发型等等现象，及时教育，要求整改，并做好记录。

18. 负责学生寝室的管理，对男女生寝室内务、纪律进行管理，每天对男女生寝室的内务达标情况进行登记和评比。

19. 晚上熄灯后要加强巡视，对学生纪律情况进行登记，协助值周教师和班主任，做好学生宿舍的管理工作，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为。

(二)校园保洁员1人，工作职责：

校园内的公共路面、办公楼、学校教学楼过道及楼梯等公共区域的卫生保洁，公共厕所的清洁，生活垃圾收集至校园的指定位置。

1. 负责整个校园卫生的打扫保洁工作，每天上下午按时到学校保洁，负责公共厕所的打扫、冲洗、保洁等工作。

2. 负责校外清洁区域的卫生打扫、门前三包监督工作。

3. 在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具。

(三) 水电维修管理1人，有3年以上相关岗位工作经验，有电工证，工作职责：

1. 负责校园内教学楼、办公楼、生活楼等场所的照明及其它用电设施的安装、维修工作，保证各种用电设备正常运转；

2. 负责校园内水电日常检查维修工作，经常检查设备设施，如有异常情况，应及时上报更换、维修，杜绝安全事故的发生；

3. 负责校园内各处自来水管、水龙头等供水设施设备的检修工作；

4. 对于学校各办公室、教室等公共场所上报的维修项目，应及时进行维修，如有实际困难不能及时完成任务的，要及时汇报总务处。

(五) 绿化管理1人，工作职责：

1. 学校内所有的植物的管理，定期组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻工作。

2. 除草、浇水、裁剪、施肥等管理工作，保持花草干净、整齐、美观。

三、服务质量要求：

1. 人员各项素质符合行业要求，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，没有犯罪记录，具有与工作岗位相关的知识、技能。

2. 宿舍管理员及水电管理员年龄50岁以下，要具有较高政治思想素质，要具备物业管理专业知识、良好的服务意识、较强的责任心、原则性、工作协调和沟通能力。

四、供应商在政采云系统内报价的同时须上传响应文件，包含但不限于以下内容：

1. 供应商应按照服务采购需求、商务需求逐条作出明确响应。

2. 供应商有效的营业执照复印件。

3. 同等资质条件下在本县有业务合作者优先考虑；在本县学校有业务合作的物业公司，并了解本地风俗及会讲本地语言，方便跟家长、学生交流。

4. 响应附件要求，上传相关材料并附加聘用当地物业人员花名册。

