

# 上林县三里中学采购水电维修、保洁服务要求

一、项目名称：上林县三里中学采购水电维修、保洁服务

二、项目概况：

学校情况：上林县三里中学是一所乡镇初级中学，学校位于上林县三里镇南街 121 号，学校占地面积 52 亩，现有初一至初三共 22 教学班，学生人数 1150 人，教职员工 83 人。

服务内容：对全校水电、环境提供生活保障管理服务。

三、服务期限：

本项目服务期限为 2025 年 10 月 9 日至 2026 年 10 月 8 日，合计 12 个月。若政府采购主管部门有政策变化或发现项目有异常情况，以主管部门指导意见为准。

四、物业管理服务费及结算方式：

物业管理服务费招标价最高为 0.8 万/月（水电工 3000 元/月；保洁员 2500 元/月），采购方通过政采云平台在线询价方式进行招标，管理服务费由采购方按月支付给中标方。

五、中标方（以下称服务方）人员配备要求：

1、服务方配备人员 2 名（其中水电工 1 名，保洁员 1 名），配备人员年龄在 45 岁以下并无不良记录。水电工要有相应的上岗资格合格证。

2、配备人员的各项社保费和其他商业保险费由中标方负责交纳。

六、物业服务职责

（一）水电工职责

1. 水电安装维修工作由总务处统一安排，除特殊紧急情况外其它部门或个人不能向水电工直接布置任务和安排工作。

2. 负责全校电器设备、教学设备、消防设备 给排水设施及校内各种教学、生活设施设备及杂项的安装、检查、维护、维修工作，保证各种水电及其它教学、生活设备设施完好，保障正常运行和防止发生安全事故。

3. 负责全校各处自来水管、水龙头、厕所冲水器等与维护与清洗和检修工作，力求做到日常勤检查，及时排除故障隐患。

4. 负责每个学期的水、电表抄写及核算工作。
5. 要做好对水电工具、维修设备的保养工作，常用工具和设备要经常保持完好。
6. 负责学校广播器材及各种会议、活动需用设备的安装、调试工作及场地、场景的布置。
7. 校内用水、用电设备一旦发生故障，应即报即修，及时处理，以免造成安全事故或浪费水电资源。
8. 做好消防设施设备管理，做好日检和月检工作并及时记录，发现隐患及时排除，保障学校消防安全。
9. 每月至少检查一次实验室、教室、办公室、宿舍公共场所的用水、用电设备，发现问题及时检修，确保用水、用电正常、安全。
10. 协助有关领导及相关人员对维修设备质量检查和验收工作。
11. 完成领导交办的临时性任务。

## （二）保洁员职责

### （1）、工作时间：

1. 上午 8:00—12:00，下午 14:00—18:00（如有变更则以最新变更为准），休息时间为每节课课间 10 分钟。

3. 上课时间即上岗工作时间，要按时到岗，不得擅自脱岗、离岗。有事提前与学校总务处请假、协调。

### （2）、工作职责：

#### （一）教学楼：

1. 楼道地面和楼梯无纸屑、无灰尘、无污渍。
2. 每周擦一次所负责楼层的玻璃，保持玻璃清洁明亮。
3. 保证各教学一楼大门和各楼层墙壁、窗台、楼梯扶手干净整洁。
4. 保证各楼层环境布置的干净整洁。
5. 每学期开学前一周打扫学生宿舍、教室及墙壁、天花板的蜘蛛网。
6. 每月清理教工办公室一次，打扫教师宿舍楼梯一次。

#### （二）厕所：

每天早上要冲刷厕所，做到：



1. 地面无脏物、无尿渍、无污迹。
2. 便池内无粪便、无污渍、无异味。
3. 厕内门窗无污渍，玻璃明亮。
4. 保证洗手盆和镜子清洁无污渍。
5. 清扫异性厕所前必须确保厕内无人，尊重师生的隐私权。如上课清扫厕所时遇到异性师生紧急如厕，保洁人员必须立即退出。

（三）校园：

1. 保持校园干净整洁。
2. 及时清理地面上的垃圾。

（四）垃圾桶：

1. 及时清理垃圾桶内的垃圾并送往指定地点存放。
2. 垃圾桶无外溢、无污渍，周边整洁。
3. 每天要把所在的垃圾桶清理干净。

（五）寒暑假工作要求：每三天打扫一次校园，含校门口到公路口的校道。如有特殊情况则特殊安排。

（六）其他：

1. 工作期间，严禁大声喧哗、严禁吸烟，保证学校教育教学秩序的有序进行。
2. 遇大型教育教学活动，听从学校安排，配合后勤人员做好临时指派工作。遇雨雪天气，先清理校内主干道垃圾，后做其他工作。
3. 工作期间注意自身安全，遇困难请及时通知校方。与师生友好相处，如遇师生需要帮助，请主动相助，爱护关心每一个学生。
4. 爱护学校公共设施，如发现设施出现故障和安全隐患，请及时上报后勤总务处进行维修维护。如保洁人员恶意损坏，经核实照价赔偿；如发现倒卖学校固定资产者，将上报公安机关，依法追究法律责任。
5. 工作中，如违反学校以上规定者，对学校财产造成损失，影响学校声誉，导致师生意外伤害，经查实将进行相关处罚（每人每事 10 元，第二次 20 元，以此类推。从物业费中扣除），情节严重者，依法追究法律责任。
6. 以上规定根据学校实际情况而订，将随着时间和情况的变化不断完善补充，以最新规定为准。



## 七、双方的权利和义务：

1、学校对物业管理人员工作不到位而对学校造成严重声誉、经济损失的，学校有权立即终止合同。并要求服务方承担造成的经济损失(直接导致学校发生安全事故，由公安机关或其他职能部门调查认定，属学校责任的，由学校承担相应责任)。

2、学校有权要求向服务方提供派驻在学校物业人员的人事基本档案。

3、学校有权检查物业人员的工作落实情况，提出整改意见，督促管理服务方及时落实。

4、学校有权向服务方提出更换不履行岗位职责、违反管理制度或确实不胜任工作的物业管理人员。

5、学校为派驻的物业服务人员提供必备的工作条件。

6、服务方要定期对物业人员进行培训。

8、服务方根据学校的要求配备合格的物业管理人员，要求员工素质良好、服务热情，作风正派；且身心健康、有爱心、无违法犯罪记录。如要更换人员，一定要经学校同意。

9、服务方对服务人员反馈的学校存在的安全方面的漏洞和一些合理的诉求，有权向学校反馈，并提请学校及时整改，妥善处置。

10、服务方教育督促服务人员要遵守学校的各项规章制度，并认真履行学校规定的岗位职责要求，热爱学生、关心学校，提倡积极管理服务。

11、学生在校期间服务方人员要保持 24 小时开机。

## 八、附则

1、若因不可抗力，不能继续履行合同，学校应提前 30 日通知对方，并协商结清账务，本合同即可终止。

2、服务人员要认真履行职责，遵纪守法，服从学校领导安排，对履职不力的人员，学校要求更换人员时，管理服务方应在 3 日内更换人员。

