

# 马山县民族中学 2024 年秋季学期物业管理服务项目 需求一览表

## 一、物业基本情况

马山县民族中学位于马山县白山镇镇北一巷8号, 校园内包括1栋综合大楼、2栋教学楼及其附属设施, 食堂1栋, 停车场1个, 球场1个, 学生宿舍4栋, 1栋本校教职工住宅楼, 学校大门1个。

## 二、物业服务内容:

马山县民族中学的校园安全工作、环境卫生保洁、宿舍管理和校园绿化管理。供应商配备一支统合素质较好的协管队伍进驻学校, 24小时在校区内值班、巡查。协助学校纠正学生和其他人员的违法违纪行为, 防止治安、破坏及盗窃事件发生, 为学校提供安全、安静、优美、舒适的工作、学习和生活环境, 让学生在安全有序的环境中健康成长。

服务时间:

保洁人员: 2024年8月1日-2025年2月28日

其余人员: 2024年9月1日-2025年1月31日

具体工作如下:

### (一) 安全管理员职责:

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. 巡逻校门围墙周边, 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。
11. 完成学校领导交办的其它安全工作任务。

(二) 宿管员职责：

1. 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。

2. 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。

3. 上课期间，巡视宿舍，防止学生逗留宿舍，做好宿舍防盗防窃工作，发现学生逗留宿舍及时将情况报政教处。

4. 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。

5. 监督学生就餐，防止插队，乱丢饭菜不文明行为发生。

6. 加强校园巡逻，防止学生上课时间不进教室，防止偷盗行为发生。

7. 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。

8. 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，及时的教育，要求整改，并做好记录。

9. 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。

10. 学生在寝室的时间，宿管员要加强巡视，及时制止学生在寝室内的违纪违规行为。

11. 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。

(三) 校园保洁员职责：

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。

4. 寒假期间保洁员按工作日到校进行校内卫生清洁。

#### （四）水电维修管理职责

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、人员配置：（共 10 人）

1. 安全管理员 4 人；

2. 宿舍管理员 3 人；

3. 水电管理员 1 人，需有 2 年以上相关岗位工作经验，负责校园水电检查及维修；

4. 保洁管理员 1 人；负责校园卫生保洁；

5. 绿化管理员 1 人，负责校园内花草的养护及修剪；

6. 为保证工作质量，中标单位需明确拟派驻至我校工作的常驻人员名单，不得随意更换人员。

### 四、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. 住校安全管理员、住校宿管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。

### 五、报价说明

1. 物业服务费包含供应商为完成各项物业服务需要所需聘请的工作人员的工资费用、社会保险费用、服装费、物业服务使用工具费用、各项税费及管理费

用等；

2. 为了避免不合理报价、降低服务质量，规定报价应遵循优质、合理的原则。

六、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. 报价说明表。

4. 拟派驻服务人员名单及资料（包括姓名、性别、出生日期、相关证件复印件等文件）。

5. 有四年以上学校物业管理条件，同等条件下，在马山有学校管理业务的优先。

