

马山县特殊教育学校物业服务采购需求概况

一、服务内容

（一）保洁人员

1. 服务范围:负责学校办公综合楼各办公室、会议室、党员活动室及办公综合楼和教学楼卫生间的卫生保洁工作。

2. 工作职责:每天定时清洁教学楼卫生间及其设施,每周进行消毒处理,做到干净无异味;在保洁工作中如发现卫生间设施有损坏现象,应及时上报总务处维修,确保卫生间能够正常使用;学校会议室及办公室每周至少进行一次大扫除,确保办公环境干净整洁;及时完成学校安排的其它工作。

（二）饭堂工作人员、消毒员

1. 负责学生一日三餐的加工、烹饪工作,保证饭菜质量,按时供应给学生用餐。

2. 负责学校食堂饮食、环境及个人卫生清洁工作,做好每日检查登记工作,确保学生入口食物的卫生安全。

3. 做好食堂各个区域环境保洁、消毒及炊具餐具消毒工作,做好通风工作,确保储存食品场所及设备的清洁,防止疾病和食物中毒事件发生。

4. 加强业务知识培训学习,严格贯彻食品安全法,掌握正确的食品加工方法。

（三）宿舍协管员

1. 宿舍协管员全面负责值班时间段内学生的安全监管及秩序维护服务工作,协助学校做好学生的安全管理工作。

2. 每天对学生宿舍楼进行巡查,发现安全隐患的应采取临时预防措施,同时报告学校总务处进行整改。

（四）保安员

负责学校门卫管理、巡逻检查、安全监控、应急处理、秩序维护等工作,确保校园安全、维护学校正常教学秩序。

（五）水电工维修员

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. 做好维修材料的领用登记，如有水电损坏应交回及时调换。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。

5. 完成学校安排的其它工作。

二、人员配备要求：本项目人员配备员工9人。

三、成交供应商管理要求：

1. 成交供应商必须服从学校管理，遵守学校有关管理制度，严格按照
学校的要求提供管理服务，自觉接受学校相关管理部门的业务检查和监督，
并接受服务对象（师生员工）的监督。

2. 成交供应商的管理和服务工作人员必须经过上岗前培训(包括思想
道德、法制、安全、礼仪、工作技能、管理制度、服务意识等教育)，而
且必须符合国家有关劳动用工的法律法规。

四、其他补充事项：

1. 合同期限：2025年1月1日至2025年12月31日

2. 物业管理服务费用支付：本合同物业管理服务费由甲方（马山县特
殊教育学校）根据实际产生金额向乙方（中标单位）按月足额支付。从签
约之日起，每月月底由甲方向乙方提供当月的相关费用。

