

服务期限：

自合同签订之日起一年。（寒、暑假听从学校工作安排）。

质量要求：

符合现行有效的相关国家规范规定和行业标准及采购人要求。

服务内容：

一、物业服务（包含保洁服务、后勤日常维护维修服务，电路维护维修服务，夜间及假期安保服务等）

（一）服务范围及内容

1、卫生间保洁

负责全校 29 个卫生间（含教学楼、办公楼及教工、学生厕所）的日常保洁工作。

（1）地面与坑位：地面、隔断保持干燥洁净，无痰迹、无污物、无积水；蹲坑、便池无厚垢、无异味、无堵塞漫溢，确保排水通畅。

（2）设施与墙面：洗手池、墩布池、污物桶保持内外干净；门窗、纱窗、墙壁、窗台无积尘、无乱张贴。

（3）工具摆放：保洁用具使用后清洗干净，定点摆放整齐，严禁随意堆放。

2、后勤日常维护维修服务

负责校内日常后勤维修，做到响应及时、处理高效。包括但不限于：

（1）家具门窗维修：含课桌椅、办公桌、门窗、窗帘、锁具等基础设施的检查和维修。

（2）绿化花草维护：协助进行花草树木的简单修剪与维护。

（3）维修时效：一般性小修在接到通知后 24 小时内完成；紧急故障（如管道爆裂、电路断路）须在 30 分钟内到场应急处理。

3、学校用电维护维修服务

（1）配电维护：保障学校高低压配电箱（柜）正常运行，定期检查线路老化与负荷情况。

（2）线路维修：负责线路的简易敷设安装、楼内开关插座更换维修、灯具维修及风扇等用电设备的故障排除。

(3) 安全规范：维修作业须持证上岗，严格遵守用电操作规程，杜绝安全隐患。

4、夜间及假期安保服务

(1) 出入管控：严格执行大门管理制度。对外来人员及车辆进行身份核验与登记；严禁无关人员入校；严查出入车辆携带的物品，防止危险品（易燃易爆等）入校，严防学校公共财产被盗流失。

(2) 冲突处置：遇可疑人、事立即盘查、上报，必要时报警并配合处置；负责防火检查，熟练使用技防工具。

(3) 门卫管理：严禁存放贵重物品及危险品。

5、物资存放与库房管理

(1) 严禁占用的规定：卫生工具、维修材料及临时物资，不得随意占用教室、办公室或公共通道。

(2) 门卫室规定：门卫室内严禁从事与工作无关的活动，严禁为他人存放贵重物品、现金或危险品。

6、文明服务与工作纪律

(1) 服务态度：强化服务教学意识，尊敬教师、关爱学生，言行得体，遇到问题耐心解释。

(2) 节能降耗：增强责任心，注意节水节电，养成随手关灯、关窗、关水龙头的好习惯。

(3) 失物处理：工作中如发现或捡拾到物品，应及时上交至政教处登记处理。

(4) 临时任务：除责任区工作外，需认真完成学校交办的其他临时性工作。

(二) 服务人员基本要求

1、服务人员须有相关的保险和经县级或以上医院健康体检（上岗前提供以上原件、电工须持证上岗），物业人员无任何问题，方可上岗，保证安全，如发生安全事故等意外情况与学校无关。

成交方每年给每名服务人员购买人身意外伤害险，并于服务前提供保险证明。

2、保洁人员操作规范化、管理科学化，适时、及时、准时进行保洁服务。

3、维护维修人员，身体健康，有相关工作经验优先，电工须持有特种作业操作证；有较强的服务意识和责任心，能吃苦耐劳；负责学校日常维护维修工作；根据学校主管部门要求及安排开展日常工作。

4、严格遵守劳动纪律，不迟到，不早退。工作时间不做与工作无关的私事，保证到岗到位，有事外出，严格履行请假手续。

二、学生管理辅助服务

（一）服务要求：负责学校楼层、卫生间、校园内外值班等各种学生管理辅助工作。

（二）素质要求

1、政治素质高、品行良好、遵纪守法、无犯罪记录、无精神疾病无残疾；

2、热爱教育事业，有思想、信念和追求，甘于奉献，具有团队合作精神；

3、对相关工作有一定的了解，能吃苦耐劳；

4、服务方应当落实每位服务人员的岗位、职责；

5、服务方应当遵守采购人各项规章制度；

6、服务方应接受采购人的日常监督考核、指挥管理。

（三）项目要求

1、成交供应商根据《中华人民共和国劳动法》和国家及省市有关规定与服务人员签订劳动合同，服务人员按照采购单位的规章制度和相关岗位职责开展工作；

2、成本次服务人员与成交供应商存在劳动法律关系(包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等)，在合同期内采购单位不承担有关人员违法犯罪行为的法律责任及连带责任；

3、成交供应商应对所有本次服务人员按照采购单位的要求建立详细的人事档案资料，同时须提供所有本次服务人员的详细资料和相关证明材料交采购单位备案管理；

4、成交供应商、本次服务人员必须认真了解采购单位的管理制度及各项规

定，确保按时保质保量完成管理及服务工作；

5、成交供应商须负责处理合同服务期内的本次服务人员劳资纠纷和调解管理纠纷；落实采购单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求；

6、成交供应商应教育服务人员严格遵守采购单位的规章制度和管理规范规程，忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购单位作出的工作_{安排和调度}；

7、本次服务人员发生工伤或突发事件时，由成交供应商以雇主身份进行调查及处理，成交供应商按照所购买的保险按照程序进行申报理赔（如成交供应商提供的保险无法报销时，由成交供应商按照劳动法自行承担），采购单位不承担任何责任；

8、本次服务人员发生重大疾病、死亡等事故，成交供应商应依照法律法规进行调查处理，成交供应商按照所购买的保险按照程序进行申报理赔（如成交供应商提供的保险无法报销时，由成交供应商按照劳动法自行承担），采购单位不承担任何责任；

9、成交供应商应负责服务人员经济赔偿的手续办理；

10、在服务期间，未经采购单位同意，成交供应商不得随意更换服务人员。本次服务人员为调走、辞职或被成交供应商辞退等原因导致本次服务人员不足的，成交供应商积极协助招聘，按照相关规定及时补齐符合采购单位需求的本次服务人员；

11、因成交供应商服务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，责令成交供应商赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。