

服务期:

标包 A 高中部校园保安服务: 2026 年 9 月至 2027 年 8 月;

标包 B 高中部校园保洁服务: 2026 年 3 月至 2027 年 2 月;

标包 C 高中部学生宿舍管理服务: 2026 年 3 月至 2027 年 2 月;

标包 D 初中部学生宿舍管理及保洁服务: 2026 年 3 月至 2027 年 2 月;

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。

一、校园保安服务

(一) 服务要求

根据学校保卫科管理规定做好高唐县第三中学的门卫管理、出入人员及货物的登记、检查,在校师生财物的安全守护以及校区的安全巡逻等。

1、总体要求

①所有人员上岗前必须经过安全知识及专业技能培训。保安人员身体健康(无疾病)、有较强的责任心和服务意识、良好的工作态度、品行端正、无违法犯罪记录。必须统一着装(服饰鞋帽等由供应商负责,保安器械由学校负责)。持证上岗,佩戴必备器械,按规定佩戴保安标志。必须同时遵守学校的相关规章制度,服从学校调遣。

②外来人员须经相关部门、值班领导同意后,再按要求填写好登记表,方可进入校内;杜绝一切无关人员、车辆入校;上课或课间休息时间,无特殊情况,不得让学生随便进出校门。若学生请假离校的,必须持有学校专用的有政教处、班主任老师签名的请假单,否则一律不得放行。发现学生通过非正常途径离开学校时,应及时劝阻、教育,并向政教处报告。否则,一切责任由值班保安人员承担。认真观察监控荧屏,每天巡视校园不少于 5 次并做好记录,对学校内无关人员进行查问,及时排除隐患,发现问题及时处理和上报。

③保安人员不能空岗,上 24 小时休 24 小时;夜班人员固定夜间巡逻。如遇学校开家长会、大型集会,根据教育安全管理处要求全员上班。严格遵守学校工作时间安排,不得无故迟到早退,按时交接班,并做好各项记录;执勤时严格按岗位制度规定,不得脱岗、漏岗、睡岗;在学生上、下学时段,要在校门口站立

值勤，严密监控校门口及周边动向，及时有效疏导校门口交通，确保校门口畅通无阻。

④对在值班过程中出现的紧急情况（如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等），要采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大，并及时报告学校领导和报警。如发现偷盗、抢劫、行凶等要立即报警并设法制止和实施抓捕，同时做好保护现场工作。

保安队员必须在规定的时间内去教学楼、办公楼等开关门。

保安人员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

⑤车辆管理

做好本校教职工车辆的出入和停放工作。外来车辆原则上不得进入校园。如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关科室联系，并指引来访人员做好登记进校，指挥其车辆按要求停放。

其他无关人员及车辆一律不许进入校园。出入学校的外来车辆（特别是货车）要严格检查。

2、保安公司还应制定重大活动时、人流量大时、以及大风、雨、雪、冰、冻恶劣天气的安保巡查计划、预防措施和应急预案，确保有计划、有预案、会处置。

遇有重大活动、暑期、春节等特殊时期的人员车辆管控，服务方应根据时间跨度、人员活动特点、人员规模等提前预判统筹安排安保工作，但不再额外产生费用，报价时请统筹考虑。

3、人员要求

具有良好的服务意识、安全意识、责任意识和职业道德。仪容端庄、精神饱满、着装整洁、依法执勤、按章办事，礼貌待人，服务热情，严格遵守学校一切规章制度。

学校保安人员要准时到岗，按时进行交接班，并提前十分钟做好岗勤交接班准备，不迟到，不早退。认真交接班，认真填写值班记录并签名。

上一班内未解决完或解决不了的问题,要及时上报并签字确认交接清楚。在接班人员未到岗时,交班人员不得离开;交接不清时不得离开。

工作期间禁止饮酒,严禁酒后上岗、长时间待在固定位置、闲聊、看手机、会客或办私事等与工作无关的事情,不得擅自离岗、脱岗。应保持高度的责任感和警惕性,要敢于同坏人坏事作斗争,做到尽心、尽力、尽职、尽责。在学生上、下学时段,要在校门口站立值勤,严密监控校门口及周边动向,及时有效疏导校门口交通,确保校门口畅通无阻。

值勤劝导应文明用语、注意方式方法。应爱护学校财物设施、节约用能、善待他人。

(二) 其他要求

1、成交后,至少提前三天安排人员到学校熟悉工作环境。

保安人员应相对固定不得随意抽减,并对其派遣人员的所有安全事项负监管总责。

2、针对在岗在位情况、巡查巡点情况、管控情况、工作表现情况等,学校将按照合同要求、标准不定时进行抽查,严禁脱岗、空岗、窜岗、巡查不到位、汇报不及时等,一经查实,结合管理制度从严处罚。

同时保卫科不定期对保安值班情况进行抽查,发现违反值班纪律和要求的,一次扣款 100 元。

特别说明:如因保安工作失误或工作不到位造成的安全责任和损失,由供应商负责承担。

二、校园保洁服务

(一) 服务要求

1、服务范围

标包B:

(1) 学校楼内外、校园卫生保洁(包含报告厅、博艺楼、明德楼、博学楼、操场、校园内道路及学校外围等)、校园垃圾清运等保洁项目;

(2) 学校所有绿植的维护、所有硬化花砖缝喷药除草、树木整枝修剪、病虫害防治;

(3) 学校所有自来水设施、楼房进排水、厕所供排水等设施维修维护;热水饮水机烧水;供水查表,保证用水正常运行。

（4）学校所有电路、电器设施、设备的检查、维修、维护等（用料甲方提供）；做好维修维护记录，保证用电正常运行等。

（5）总体要求：①保持环境整洁优美、清新怡人；②室内、室外保洁区域要达到干净、整洁。

标包D:

（1）负责勤学楼内及其外围（勤学楼西侧区域）保洁、垃圾清运等；

（2）总体要求：①保持环境整洁优美、清新怡人；②室内、室外保洁区域要达到干净、整洁。

2、服务要求

（1）保洁、水电工操作要符合专业规范要求，特殊部位要接受学校的技术要求。

（2）保洁人员按时考勤并必须遵守合同相关条款。

（3）保洁人员和水电工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。服务方每年给每名保洁员购买人身意外伤害险，并于服务前提供保险证明。

（4）保洁人员应按公司规定统一着装，佩戴胸牌、仪容仪表整洁端庄。

（5）操作规范化、管理科学化。

（6）适时、及时、准时进行保洁服务。

（7）爱护学校各项设施及财物。

（8）及时处理垃圾，按指定地点分类安置废弃物。

（9）保障用电、用水安全，出现问题及时维修维护。

（10）遵守安全条例和操作规程。

（11）作业使用的材料和清洁剂不应对建筑物材质造成损害，维护建筑物原貌。文明、有序作业，最大限度地减少对学生学习、教师工作的影响。

（12）学校政教处每月不定时对中标方的保洁服务进行检查考核，若中标方服务不到位，在学校日常检查中每查出一次扣款 200 元，若一个月内有三次被查出服务不到位，采购方有权终止合同；在检查中若发现中标方服务人数达不到要求，根据聊城规定最低工资标准按缺少人数扣除当天保洁费用并要求中标单位及时补全服务人数，如当月再次在检查中发现中标方服务人数达不到要求，根据

聊城规定最低工资标准按缺少人数整月扣除保洁费用并要求中标单位及时补全服务人数。

(二) 保洁服务质量标准

1、地面

材质	要求	保洁频次
楼内地板革	无垃圾、无杂物、无污迹，晶面处理后光泽均匀。	每天用油性拖把巡回推尘、拖擦（至少2次）。
卫生间地砖	无污垢、污渍。光亮、色泽均一，点、线、面线条清晰	每天推尘、拖擦至少2次
楼梯大理石	无垃圾、无杂物、无污迹，晶面处理后光泽均匀。	每天推尘、拖擦2次
墙面、窗台	无灰尘、无污渍	每天擦拭

2、墙面、柱面

材质	要求	保洁频次
大理石	目视无灰尘、污渍，表面光滑、明亮（防滑地板除外）	每周擦拭1次
涂料	无黑色划痕及其他各种污垢	每月擦拭1次
不锈钢	表面色泽均一，明亮、无划痕印迹、有金属质感	每天擦拭1次
铝合金窗	表面光滑，接缝处保持洁净	每天擦拭1次
面砖	表面光滑，色泽均一，点、线、面、线条清晰	每周擦拭1次

3、卫生间

位置	要求	保洁频次
卫生间	地面干净、干燥、无异味。	每天湿拖2次
	台面、镜面无明显水迹。	每天巡回保洁
	小便斗无黄渍。	每天巡回保洁，每周用草酸彻底清理一次
	水龙头干净无污渍。	每天巡回保洁
	隔屏板干净无污迹、无涂画。	每天1次保洁
	墙面干净、无浮尘。	每周2次保洁

	目视天花板、灯具、墙角无灰尘、无蜘蛛网。	每月 2 次保洁
--	----------------------	----------

4、门、窗

部位	要求	保洁频次
窗台、门框、门套、窗框、窗套及其上下部的缝隙处	无灰尘、印迹、污垢、污渍等	每周擦拭 2 次
玻璃与门框四只角的结合处、铰链、旋转门中轴处等	无灰尘、印迹、污垢、污渍等	每周擦拭 2 次
玻璃	干净，无浮尘、无印迹、明亮	每月第一周内外擦拭 1 次
通道门、门底	干净，无浮尘、无印迹、明亮	每周擦拭 1 次

5、其他

部位	要求	保洁频次
标识宣传牌	表面无灰尘、污迹、无乱张贴	每天 1 次保洁
录像监控探头	外壳无灰尘、污渍、水迹。	每周 1 次保洁
装饰物	树上无积灰、无坠挂物。	每天巡回保洁
垃圾箱、不锈钢痰盂	表面干净，无污迹垃圾箱内、不锈钢痰盂内的水保持干净。	每天巡回保洁
消防设施	灭火机箱、消火栓箱、警铃按钮外貌红色鲜艳，外表无灰尘、污渍。箱内无积灰。	每天 1 次保洁
排风口	无积灰、无污迹，空调进出风口网面无积灰。	每周 1 次保洁
消防通道	扶手、栏杆及底部、根部干净无灰尘台阶、平台干净无杂物、无泥土。墙面、天顶干净无积灰、污迹、无蜘蛛网。	每天 1 次保洁
墙面附属物品	无明显灰尘、污迹。	每周 1 次保洁
楼外道路	地面无垃圾、杂物、无油渍污渍、干燥不积水。	每天巡回保洁

照明设施	开关、灯杆无明显污迹，无乱张贴：灯箱、灯罩外壳无明显灰尘、污迹：灯罩内无死蚊、蝇、虫。	每周 1 次保洁
校园内的垃圾清运	将校园内的垃圾桶及时拉到垃圾集中地，及时清理，及时将垃圾清运到校外，及时清理固定小垃圾桶，擦拭干净垃圾桶表面。	每天 1 次保洁

三、学生宿舍管理服务

（一）服务要求

1、管理范围：

（1）标包 C：高中部学生男生宿舍楼、女生宿舍楼；

（2）标包 D：初中部学生男生宿舍楼、女生宿舍楼；

2、总体要求

①宿舍管理员定位于生活指导老师的角色，让学生在校有在家的温馨，用制度管理、用行为引导、用思想教育、用温情感化；

②定时管理、定期检查、严格考核，及时教育，遇特殊情况必须在第一时间上报学校有关部门；

③管理内容包括安全值班、学生考勤、纪律卫生、内务检查、午休和夜间巡视等。

（二）学生宿舍管理服务范围

1、两休纪律：督促学生按时休息和起床，维护好午休、晚休秩序，检查管理学生违纪行为；

2、内务检查：督促、指导学生按学校要求整理好内务并每天上午和下午各进行一次内务检查；

3、空铺管理：两休期间检查学生空铺情况，核对假条，并及时与宿管科、班主任联系；

4、安全值班：负责学生公寓内公共财产的安全管理，及时发现消除安全隐患；

5、详细填写《公寓管理员值班记录》；

6、每天认真填写好《公寓纪律、内务检查表》，并按时上交学校；

- 7、填报报修单或按照学校要求进行及时报修；
- 8、遵守学校规章制度；
- 9、学校临时安排的其他服务性工作。

（三）服务标准

按照国家该行业相关标准和合同约定的相关要求。并随时接受采购人的检查、监督。

（四）公寓管理员岗位职责

1、负责学生住宿管理

卫生管理：确保公寓各寝室内、楼道、楼梯间、厕所、洗刷间等区域卫生整洁。

纪律管理：确保住宿生遵守学生住宿规章制度，及时处理学生矛盾纠纷，及时报请宿管科和班主任。

固定资产管理：宿舍区固定资产要建档案，转移、进出要办手续作记录，每学期核查一次，做到损坏丢失有人负责。

学生档案资料管理：建立学生住宿档案并每学期更新住宿信息表，提供住宿生表现情况，收集学生意见，并及时向班主任和分管领导汇报。

宿舍区其他日常管理工作。

2、负责宿舍区的安全管理

（1）外来人员未经批准登记不得进入宿舍区。

（2）大件物品未经登记不准离开宿舍区。

（3）禁止危险用电等不安全行为。

（4）迅速准确处理宿舍区突发事件。

（5）密切关注住宿生的安全问题，排查宿舍区房屋设施的安全隐患，一旦发现，及时上报和处理。

3、严格履行每天查寝制度

（1）公寓管理员每天早、中、晚在学生上课后对公寓进行检查，检查内容为：①滞留人员，②寝室及公共区域卫生，③公共设施，④其它安全因素。

（2）每天中午、晚上按时查寝，检查内容为：①清点寝室人数，登记未归学生，核实未归原因。②是否有串寝、冒名顶替现象，③寝室内有无外来人员留

宿等。④有无造假情况，⑤不就寝情况。

（3）查寝时要认真仔细，不得不查、漏查、误查，发现外来人员，绝不允许留宿。

（4）学生请假必须有班主任签字的正规假条或微信群内通知，假条和微信群内假条要一致。

（5）管理员晚上查寝后必须进行一次复查。复查内容为①检查公寓空铺情况。核实空铺信息。②督促学生按时休息。③检查寝室门窗是否关好。

（6）认真填写《公寓管理记录表》，发现问题及时处理上报，上课期间，如有学生滞留寝室，应及时与班主任联系。中午、晚上查寝，如果有住宿生不在寝室，应及时与家长、班主任、年级部联系。

（7）接受学校值班人员对公寓查寝情况进行抽查、督促、发现问题及时处理。

（8）严格遵守值班时间规定：遇到特殊情况及时开门。