**服务需求**

1. **项目介绍**
2. **项目名称：校园物业管理社会化经费**
3. **项目类型：高校物业服务**
4. **校区概况：**

**（本章节总体介绍本次服务项目内及不在服务项目内，但可能会影响到项目服务的学校基本楼宇、设施情况）**

1. **金海路校区基本情况**
2. 位于浦东新区金海路2360号、上海第二工业大学德立学生公寓（顾唐路、秦家岗河道、河滨城市花园校区及主校区包围区域）及金海路校三期校区）顾唐路、银峰路、金丰路及上海立信会计金融学院校园包围区域）。
3. 绿化面积：138614.4平方米，园林建筑小品23 座，水域6112 平方米（喷水池，观鱼池，景观池）平方米；
4. 建筑楼层

| **建筑名称** | **层数** | **主要功能** | **建筑面积(M2）** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1号楼综合楼 | 地下一层 | 非机动车库、机动车库、设备用房、库房 | 859.3 |
| 一层 | 办公用房、会议室、接待室、教工之家、校史馆、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 二层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 三层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 四层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 五层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 六层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 七层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 八层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 九层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 十层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 十一层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 十二层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间 | 859.3 |
| 十三层 | 办公用房、会议室、接待室、洗手间、弱电间、配电间、电梯机房 | 859.3 |
|  | **小计** | | **12030.00** |
| 2号楼教学楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间、包起帆展览馆 | 1271.5 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1271.5 |
| 三层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1271.5 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 3号楼教学楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 三层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 四层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 五层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 4号楼教学楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 三层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 四层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 五层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 5号楼教学楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 三层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 四层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
| 五层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 762.9 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 6号楼阶梯楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1907.21 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1907.21 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 7号楼阶梯楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1907.21 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1907.21 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 8号楼阶梯楼 | 一层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1907.21 |
| 二层 | 教室、教室休息室、办公室、茶水间、弱电间、配电间、洗手间 | 1907.21 |
|  | **小计** | | **3814.43** |
| 9号楼西食苑 | 一层 | 餐厅、餐饮实验室、仓库、更衣室、洗手间、配电间、弱电间 | 1767 |
| 二层 | 餐厅、餐饮实验室、仓库、更衣室、洗手间、配电间、弱电间 | 1767 |
|  | **小计** | | **3534** |
| 10号楼体育馆 | 一层 | 游泳馆、仓库、办公室、健身房、浴室、洗手间、会议室班、贵宾接待室、运动员休息室、音响控制室、弱电间、配电间 | 3625 |
| 二层 | 多媒体教室、形体房教室、专业班教室、实验室、学生体质健康监测与实验中心、弱电间、配电间 | 3625 |
|  | **小计** | | **7250** |
| 11号楼交流培训中心 | 地下一层 | 非机动车库、机动车库、设备用房、库房、仓库 | 897 |
| 一层 | 饭店实训室、仓库、男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间、教室宿舍、辅导员宿舍、办公室、值班室 | 897 |
| 二层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 三层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 四层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 五层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 六层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 七层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 八层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间 | 897 |
| 九层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间、教室宿舍、辅导员宿舍 | 897 |
| 十层 | 男生宿舍、洗手间、配电间、弱电间、教室宿舍、辅导员宿舍、办公室、值班室 | 897 |
|  | **小计** | | **9866** |
| 12号楼后勤办公楼 | 一层 | 设办公室、仓库、诊疗室、会议室、洗手间、配电间、弱电间 | 440 |
| 二层 | 设办公室、仓库、诊疗室、会议室、洗手间、配电间、弱电间 | 440 |
|  | **小计** | | **880** |
| 13号楼后勤服务楼 | 一层 | 办公室、仓库、弱电间、配电间、车库、维修间、文印间、洗手间 | 865 |
|  | **小计** | | **865** |
| 14号楼实训楼 | 一层 | 实验室、办公室、仓库、资料室、会议室、活动室、复印间、接待室、车间、洗手间、配电间、弱电间 | 3158 |
| 二层 | 实验室、办公室、仓库、资料室车间、洗手间、配电间、弱电间 | 3158 |
| 三层 | 实验室、办公室、仓库、资料室车间、洗手间、配电间、弱电间 | 3158 |
| 四层 | 实验室、办公室、仓库、资料室车间、洗手间、配电间、弱电间 | 3158 |
|  | **小计** | | **12632** |
| 15号楼实训楼 | 一层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 二层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 三层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 四层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 五层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
|  | **小计** | | **13391.73** |
| 16号楼实训楼 | 一层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 二层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 三层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 四层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
| 五层 | 实验室、专业教室、办公室、会议室、仓库、实验准备室、洗手间、茶水间、配电间、弱电间 | 2678.35 |
|  | **小计** | | **13391.73** |
| 17号楼实训楼 | 一层 | 办公区、办公室、会议室、实验室、研讨室、阅览室、资料室、复印间、弱电间、配电间、洗手间 | 1304.8 |
| 二层 | 办公区、办公室、会议室、实验室、研讨室、阅览室、资料室、复印间、弱电间、配电间、洗手间 | 1304.8 |
| 三层 | 办公区、办公室、会议室、实验室、研讨室、阅览室、资料室、复印间、弱电间、配电间、洗手间 | 1304.8 |
| 四层 | 办公区、办公室、会议室、实验室、研讨室、阅览室、资料室、复印间、弱电间、配电间、洗手间 | 1304.8 |
| 五层 | 办公区、办公室、会议室、实验室、研讨室、阅览室、资料室、复印间、弱电间、配电间、洗手间 | 1304.8 |
|  | **小计** | | **6524** |
| 18号楼图文信息中心 | 一层 | 办公室、实验室、机房、阅览室、考研自习室、广播室、仓库、报告厅、录播室、弱电井、弱电间、配电间、会议室、工会之家 | 4851.75 |
| 二层 | 办公室、实验室、机房、阅览室、考研自习室 | 4851.75 |
| 三层 | 办公室、实验室、机房、阅览室、考研自习室 | 4851.75 |
| 四层 | 办公室、实验室、机房、阅览室、考研自习室 | 4851.75 |
|  | **小计** | | **19407** |
| 19号楼国际交流中心 | 一层 | 办公室、实验室、弱电间、配电间、洗手间 | 2870 |
| 二层 | 办公室、实验室、会议室、贵宾室、弱电间、配电间、洗手间 | 2870 |
| 三层 | 办公室、实验室、会议室、弱电间、配电间、洗手间 | 2870 |
|  | **小计** | | **8610** |
| 23号楼艺术教学楼 | 一层 | 办公室、网络控制室、实验室、画室、专业课程教室、多媒体教室、阅览室、弱电间、配电间、仓库、安保室、茶水间、活动室、会议室、展厅、资料室、现代设计中心、洗手间 | 1585.07 |
| 二层 | 办公室、网络控制室、实验室、画室、专业课程教室、弱电间、配电间、洗手间 | 1585.07 |
| 三层 | 办公室、网络控制室、实验室、画室、专业课程教室、弱电间、配电间、洗手间 | 1585.07 |
| 四层 | 办公室、网络控制室、实验室、画室、专业课程教室、弱电间、配电间、洗手间 | 1585.07 |
|  | **小计** | | **6340.28** |
| 24号楼人文教学楼 | 一层 | 办公室、实验室、机房、专业课程教室、仓库、弱电间、配电间、洗手间 | 2384.32 |
| 二层 | 办公室、实验室、机房、专业课程教室、仓库、弱电间、配电间、洗手间 | 2384.32 |
| 三层 | 办公室、实验室、机房、专业课程教室、仓库、弱电间、配电间、洗手间 | 2384.32 |
|  | **小计** | | **7152.95** |
| 25号楼工程实训中心 | 一层 | 安保室、办公室、会议室、学生研修室、实验室、交换机房、仓库、弱电间、配电间、门卫、洗手间、茶水间 | 5674.8 |
| 二层 | 办公室、会议室、学生研修室、实验室、交换机房、仓库、弱电间、配电间、门卫、洗手间、茶水间 | 5674.8 |
| 三层 | 办公室、会议室、学生研修室、实验室、交换机房、仓库、弱电间、配电间、门卫、洗手间、茶水间 | 5674.8 |
| 四层 | 办公室、会议室、学生研修室、实验室、交换机房、仓库、弱电间、配电间、门卫、洗手间、茶水间 | 5674.8 |
| 五层 | 办公室、会议室、学生研修室、实验室、交换机房、仓库、弱电间、配电间、门卫、洗手间、茶水间 | 5674.8 |
|  | **小计** | | **28374** |
| 26号环境实验楼 | 一层 | 办公室、实验室、弱电间、配电间、淋浴房、会议室、机房、多功能教室、洗手间 | 1050 |
| 二层 | 办公室、实验室、弱电间、配电间、淋浴房、会议室、机房、多功能教室、洗手间 | 1050 |
| 三层 | 办公室、实验室、弱电间、配电间、淋浴房、会议室、机房、多功能教室、洗手间 | 1050 |
|  | **小计** | | **3150** |
| 30号楼学生活动中心 | 一层 | 办公室、机房、阅览室、仓库、弱电间、配电间、化妆间、琴房、洗手间 | 1457.17 |
| 二层 | 办公室、机房、剧场、仓库、弱电间、配电间、化妆间、琴房、洗手间 | 1457.17 |
|  | **小计** | | **2914.34** |
| 河南学生宿舍20幢 | 一层 | 学生宿舍、洗手间、办公室、留学生宿舍、辅导员宿舍、家具展示、教师临时住宿 | 6450.17 |
| 二层 | 学生宿舍、洗手间 | 6450.17 |
| 三层 | 学生宿舍、洗手间 | 6450.17 |
| 四层 | 学生宿舍、洗手间 | 6450.17 |
| 五层 | 学生宿舍、洗手间 | 6450.17 |
| 六层 | 学生宿舍、洗手间 | 6450.17 |
|  | **小计** | | **38701** |
| 河东学生宿舍41幢 | 一层 | 学生宿舍、洗手间、办公室、辅导员宿舍 | 10774.7 |
| 二层 | 学生宿舍、洗手间 | 10774.7 |
| 三层 | 学生宿舍、洗手间 | 10774.7 |
| 四层 | 学生宿舍、洗手间 | 10774.7 |
| 五层 | 学生宿舍、洗手间 | 10774.7 |
| 六层 | 学生宿舍、洗手间 | 10774.7 |
|  | **小计** | | **64648** |
| 东食苑 | 一层 | 办公室、餐厅、仓库、更衣室、洗手间、弱电间、配电间 | 1520.3 |
| 二层 | 办公室、餐厅、仓库、更衣室、洗手间、弱电间、配电间 | 1520.3 |
| 三层 | 办公室、餐厅、仓库、更衣室、洗手间、弱电间、配电间 | 1520.3 |
|  | **小计** | | **4561** |
| 乒乓、网球、田径场、篮球场、拓展活动场地 | 单杆、沙坑、拓展活动用地、篮球场、兵乓房、配电间、休息室 | | 32098.8 |
| 21号楼学生公寓 | 地下一层 | 非机动车库、机动车库、设备用房、库房 | 3853.09 |
| 一层 | 门厅、值班室、会客室、档案室、办公室、会议室、心理咨询室等。 | 1148.81 |
| 二层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1048.46 |
| 三—十三层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1109.44 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 106.00 |
|  | **小计** | | **18360.20** |
| 20号楼学生食堂 | 一层 | 厨房、餐厅、咖啡店、面包房、便利超市 | 1914.26 |
| 二层 | 厨房、餐厅 | 1564.52 |
| 三层 | 室内多功能球场 | 1826.88 |
|  |  | **小计** | **5305.66** |
| 27、28、29号楼工学大楼 | 地下一层 | 机动车库、设备用房、人防用房 | 10111.12 |
| 一层 | 门厅、实验室、办公室、消控室、设备用房 | 5092.89 |
| 二层 | 实验室、办公室、设备用房 | 3970.26 |
| 三层 | 实验室、设备用房 | 4196.36 |
| 四层 | 实验室、设备用房 | 4098.05 |
| 五层 | 实验室、设备用房 | 4104.56 |
| 六层 | 实验室、设备用房 | 2717.49 |
| 七层 | 实验室、设备用房 | 2711.35 |
| 八层 | 实验室、设备用房 | 2735.70 |
| 九层 | 实验室、设备用房 | 2717.75 |
| 十层 | 实验室、设备用房 | 2721.26 |
| 机房层 | 楼梯间、设备用房 | 417.79 |
|  | **小计** | | **45594.58** |
| 31、32号楼学生公寓楼 | 地下一层 | 非机动车库、设备用房、库房 | 2266.35 |
| 一层 | 宿舍、活动用房、学生事务中心、社团活动室、社团管理办公室 | 2282.86 |
| 二层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1298.86 |
| 三～九层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 9315.04 |
| 十层 | 宿舍、活动室、生活服务间、电梯机房 | 742.96 |
| 十一层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 665.36 |
| 十二、十三层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1330.72 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 77.60 |
|  |  | **小计** | **17979.75** |
| 37号楼学生公寓 | 地下一层 | 非机动车库，设备用房 | 1200 |
| 一层 | 门厅、值班室、会客厅 宿舍、活动室、生活服务间 | 1155.38 |
| 二层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1105.71 |
| 三～十四层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 13387.8 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 90.11 |
|  |  | **小计** | **16939** |
| 38号楼食堂及综合裙楼 | 一层 | 门厅、充值、厨房、餐厅+生活超市、电缆夹层 | 4379.75 |
| 二层 | 厨房、餐厅+健身房、多功能球场 | 4102.47 |
| 三层 | 厨房、餐厅+健身房、器械室、管理室内 | 3379.76 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间、排烟机房、排风机房 | 153.02 |
|  |  | **小计** | **12015** |
| 39号楼学生公寓 | 地下一层 | 非机动车库、设备用房 | 1200 |
| 一层 | 门厅、值班室、会客厅 宿舍、活动室、生活服务间 | 1155.38 |
| 二层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1105.71 |
| 三～十四层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 13387.8 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 90.11 |
|  |  | **小计** | **16939** |
| 40号楼学生公寓 | 地下一层 | 非机动车库、设备用房 | 地下室面积计入41号楼教师公寓地下室内 |
| 一层 | 门厅、值班室、会客厅 宿舍、活动室、生活服务间 | 1155.38 |
| 二层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 1105.71 |
| 三～十四层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 13387.8 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 90.11 |
|  |  | **小计** | **15739** |
| 41号楼教师公寓 | 地下一层 | 机动车库、非机动车库、设备用房 | 6900 |
| 一层 | 门厅、值班室、消防安保控制室 宿舍、活动室、生活服务间 | 755.97 |
| 二层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 725.66 |
| 三～十四层 | 宿舍、活动室、生活服务间 | 8848.92 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 72.45 |
|  |  | **小计** | **17303** |
| 42号楼教师公寓 | 一层 | 宿舍、生活服务间 | 698.17 |
| 二层 | 宿舍、生活服务间 | 677.93 |
| 三～五层 | 宿舍、生活服务间 | 2070.48 |
| 机房层 | 电梯机房、楼梯间 | 51.42 |
|  |  | **小计** | **3498** |
| 垃圾房 | 一层 | 垃圾桶暂存区，储物区 | 67 |
|  |  | **小计** | **67** |
|  | **总计** | | **492763.10** |

1. 公用设施、设备及公共场所（地）情况：

* 常用车辆出入口3个，人行出入口3个，常闭车辆出入口3个；
* 道路、车行道40502平方米，人行道30135平方米；
* 化粪池2座，污水处理站2座；污水管厂4302米，污水井742个；雨水管长5336米，雨水检查井194个，雨水进水井194个，雨水出水井667个。
* 路灯536盏，高杆几集控灯9盏；
* 垃圾箱：宿舍6个、校园6个（定点收集）个，果皮箱189个，大楼内干垃圾桶106个，湿垃圾桶83个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 53.3 平方米；场地面积650平方米
* 停车场：室内停车场2个（综合楼地下车库640平方米，专用地下车库1428平方米），面积共2068平方米，停车位56个；占地面积共9185平方米，露天零散停车位639个；自行车停放设在各楼周边，钢膜结构停车棚27处，面积883平方米。

1. 电梯

* 电梯共计 73台；
* 平达电梯4部：东西食堂，餐梯4部；
* 三菱电梯8部:工会训楼1号-3号3部客梯、学生活动中心、19号楼1部客梯；工训楼4号-6号3部货梯；
* 通力电梯4部:艺术楼、环境楼、人文楼2部客梯；
* 奥的斯电梯20部:1号楼2部客梯；1号楼1部货梯；3号4号5号楼3部客梯；10号楼1部客；14号楼2部货梯；15号16号楼4部客梯；17号楼1部客梯；18号楼2部客梯；18号楼1部货梯；11号楼3部客梯；
* 21号楼3台：学生公寓消防电梯及客梯 3 台，载重量 1050 KG。
* 20号楼4台：学生食堂客梯 1 台，载重量 825 KG。货梯 2 台，载重量 1600 KG。扶梯1 台，载重量 630 KG。
* 27、28、29号楼8台：客梯 4 台，载重量 1050 KG。货梯 4 台，载重量 1600 KG。
* 31、32号楼-客梯 4 台，载重量 1050 KG。
* 37号楼学生公寓消防电梯客梯 3 台，载重量 1350 KG。
* 38号楼食堂6台：综合楼货梯 2 台，载重量 1600 KG，自动扶梯 4 台。
* 39号楼学生公寓消防电梯客梯 3 台，载重量 1350 KG。
* 40号楼学生公寓消防电梯客梯 3 台，载重量 1350 KG。
* 41号楼教师公寓消防电梯无障碍电梯 2 台，载重量 1350 KG。
* 42号楼教师公寓无障碍电梯 1 台，载重量 1050 KG。

1. 给排水

* 生活蓄水池1329立方米；
* 生活水泵73台，1号楼11KW\*2台，西食堂11KW\*2台、7.5KW\*1台，小高层11KW\*2台，20号楼7.5KW\*4台、5.5KW\*4台，河东宿舍7.5KW\*3台，环境楼1.5KW\*3台，河南宿舍18.5KW\*3台、11KW\*1台，27号楼5.5KW\*3台、7.5KW\*3台，32号楼7.5KW\*3台、11KW\*3台、4KW\*1台，38号楼3KW\*4台，37号楼7.5KW\*4台、5.5KW\*4台，39号楼7.5KW\*4台、5.5KW\*4台，41号楼7.5KW\*7台、5.5KW\*7台、3KW\*1台。
* 集水井泵134台，1号楼行政楼地下室6台，3KW；19号楼地下室10台，3KW；11号楼小高层地下室4台，3KW；食堂地下室车道口北侧2台，4KW；食堂地下室中间1台，4KW；食堂地下室北側靠楼梯间1台，4KW；食堂地下室水泵房边上2台，4KW；宿舍楼地下室东侧配电间前面2台，4KW；宿舍楼地下室中间送风机房前面3台，4KW；宿舍楼地下室消防泵房2台，4KW；地下室西側楼梯间2台，4KW；地下室消防泵房2台，4KW；地下室废液处置间2台，4KW；地下室备品工具间2台，4KW；地下室南北隔墙中间人防门两側4台，2.2KW；地下室北车道西側排烟机房前面2台，2.2KW；地下室弱电间边上2台，4KW；地下室密闭通道边上2台，2.2KW；地下室南北隔墙中间人防门北側2台，2.2KW；地下室东墙面中间人防门西側2台，2.2KW；地下室东側楼梯间背面2台，2.2KW；地下室南墙面防化器材储藏室前面2台，2.2KW；地下室南墙面中间人防门南側2台，4KW；地下室南墙面防化通讯值班室背面2台，2.2KW；29#楼地下室西側楼梯间2台，4KW；地下室西车道口南側密闭通道前面2台，2.2KW；地下室北车道东側2台，4KW；地下室西车道口南側2台，4KW；地下室人防发电机房1台，1.1KW；地下室电梯南側走道3台，4KW；地下室车道北側2台，4KW；32#楼地下室车道南側湿式报警阀间2台，4KW；32#楼地下室电梯南側走道3台，4KW；地下室变电所南側门口2台，4KW；地下室消防泵房2台，4KW；37号地下室西南2台，4KW；37号地下室战时风机房北侧2台，4KW；37号地下室东侧楼梯下2台，4KW；37号地下室消防泵房内3台，4KW；37号地下室生活泵房门口2台，4KW；37号地下室东侧坡道口2台，4KW；39号地下室西南2台，4KW；39号地下室战时风机房北侧2台，4KW；39号地下室东侧楼梯下2台，4KW；39号地下室消防泵房内3台，4KW；39号地下室生活泵房门口2台，4KW；39号地下室东侧坡道2台，4KW；41号地下室21台，4KW；41号地下室发电机房1台，1.5KW；
* 排污水泵6台，功率为28.5KW（ 7.5 KW \*3台，2KW \*3台）千瓦/台；
* 消防水泵30台，功率为504KW（1号楼地下室 37KW \*4台，1号楼地下室11KW \*2台，1号楼地下室3KW \*2台；西苑食堂15KW\*2台；河南女生宿舍15KW\*2台、4KW\*2台；河南工程制造学院15KW\*2台、55KW\*2台；11号楼地下室30KW\*4台；北门地下停车库4KW主泵\*2台，18.5KW喷淋\*2台；起帆展厅2.2KW主泵\*2台，30K喷淋W\*2台）千瓦/台；
* 其他设施设备情况11号楼污水分解设备，独立热水供应、10号楼游泳池和淋浴独立热水供应（含锅炉及泵、冷热水循环泵、水箱、控制柜等）、河南1-20号宿舍楼独立热水系统 、11号楼独立污水处理，其余一个污水处理站统一处理（专处理粪便）。
* 21号楼-学生公寓
* 生活变频加压泵 8 台,消火栓泵 2 台， 喷淋泵 3 台，潜水泵 13台,带灭火器消火栓箱 81 组， 地上式消防水泵接合器 6 组，手提式贮压式磷酸铵盐干粉灭火器 374 组，蹲式大便器 28 只，座便器 300 只，淋浴器 275 只，洗手盆573只，全自动净化电开水器 12 台，空气源热泵机组（低温型） 3 台，生活热水一次循环泵 4 台，热水给水泵（成套变频） 3 台，太阳能循环泵 2 台。
* 20号楼-学生食堂
* 商用容积式燃气热水炉 2 台,热水循环泵 2 台,卧挂式电热水器 2 台,带灭火器消火栓箱 22 组,消火栓箱 1 组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器 68 组,蹲式大便器 19 只,座便器 2 只,小便器 6 只,淋浴器 4 只,洗手盆 10 只。生活水泵、污水泵、集水井泵
* 27、28、29号楼-室内消火栓泵 2 台，室内喷淋泵 2 台,消火栓稳压泵 2 台，喷淋稳压泵 2 台,推车式灭火 5 只，手提式灭火器 145 只。生活水泵、污水泵、集水井泵
* 31、32号楼-消火栓泵 2 台,喷淋泵 2 台,潜水泵 14 台,消防水箱（不锈钢） 1 只,消火栓系统稳压设备 2 台,喷淋系统稳压设备 2 台,带灭火器消火栓箱 106 只,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器 29 组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器 190 组,座便器 248 只,淋浴器269 只,洗手盆 525 只,小便器 3 只,盥洗池 107 只,大便器 71 只.洗衣机 42 个,开水器 44 台。生活水泵、污水泵、集水井泵
* 37号楼:包括生活变频加压泵8台，稳流罐2台,不锈钢贮水箱2只，消火栓泵2台，喷淋泵2台，潜水泵13台,带灭火器消火栓箱62组,地上式消防水泵接合器5组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器290组,蹲式大便器28只,座便器342只,淋浴器342只,洗手盆655只,拖布池14只,电开水器14只,洗衣机28只,空气源热泵机组（低温型）4台,热水回水泵2台,热水供水泵（成套变频）3台,太阳能循环泵2台。
* 38号楼食堂综合楼:包括生活变频加压泵4台，稳流罐1台,不锈钢贮水箱1只，不锈钢贮热水箱1只，带灭火器消火栓箱53组,地上式消防水泵接合器2组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器200组,蹲式大便器44只,座便器2只,淋浴器16只,洗手盆65只,盥洗盆6只，小便器20只，电热水器2只，全自动净化电开水炉6台，容积式燃气热水炉8台,拖布池6只,生活热水回水泵2台,生活热水给水泵2台,集热系统循环泵2台，地埋式不锈钢油水分离器2只。
* 39号楼学生公寓:包括生活变频加压泵8台，稳流罐2台,不锈钢贮水箱2只，消火栓泵2台，喷淋泵4台，潜水泵13台,带灭火器消火栓箱62组,地上式消防水泵接合器5组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器290组,蹲式大便器28只,座便器342只,淋浴器342只,洗手盆655只,拖布池14只,电开水器14只,洗衣机28只,空气源热泵机组（低温型）4台,热水回水泵2台,热水供水泵（成套变频）3台,太阳能循环泵2台。
* 40号楼学生公寓:包括带灭火器消火栓箱56组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器255组,蹲式大便器28只,座便器342只,淋浴器342只,洗手盆655只,拖布池14只,电开水器14只,洗衣机28只,空气源热泵机组（低温型）4台,热水回水泵2台,热水供水泵（成套变频）3台,太阳能循环泵2台。
* 41号楼教师公寓:包括生活变频加压泵15台，稳流罐4台,不锈钢贮水箱2只，潜水泵21台,带灭火器消火栓箱99组,地上式消防水泵接合器6组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器354组,座便器190只,淋浴器189只,洗手盆191只,拖布池14只,盥洗盆14只,空气源热泵热水机组3台,集热系统循环泵2台，生活热水一次循环泵4台，生活热水变频给水泵4台，AOT灭菌设备2台,全自动净化电开水炉14台。
* 42号楼教师公寓:空气源热泵机组（低温型）3台,生活热水一次循环泵4台，热水给水泵(成套变频）2台，太阳能循环泵2台，AOT消毒器1台,全自动净化电开水器5台,带灭火器消火栓箱20组,贮压式磷酸铵盐干粉灭火器42组,座便器69只,淋浴器68只,洗手盆70只。
* 7#垃圾房:磷酸铵盐干粉灭火器4只，冲洗龙头1只，洗手盆1只，拖布池1只。

1. 供配电系统

* 配电房变压器10台，容量共10000千瓦；

21号楼-学生公寓

* 高压进线柜 2 台，干式变压器柜 2 台，抽屉式低压配电柜 17 台。

20号楼-学生食堂

* 双电源自切箱，干式变压器柜，照明配电箱，动力配电箱，设备控制箱
* 27、28、29号楼-高压进线柜 2 台，干式变压器柜 2 台，抽屉式低压配电柜 25台。
* 31、32号楼-高压进线柜 2 台，干式变压器柜 2 台，抽屉式低压配电柜 13 台。
* 37号楼学生公寓:固定式低压柜7台
* 38号楼食堂综合楼:高压进线柜 10 台，干式变压器柜 2 台，抽屉式低压配电柜 13 台。直流操作屏AD 1台，计量屏JL1，2 1 台，固定式低压配电柜7台。
* 39号楼学生公寓:固定式低压柜7台
* 40号楼学生公寓:固定式低压柜7台
* 41号楼教师公寓:高压进线柜 2 台，干式变压器柜 2 台，抽屉式低压配电柜 17 台。直流操作屏AD 1台，固定式低压配电柜7台。
* 42号楼教师公寓:固定式低压柜7台

1. 暖通

包括空调系统、分体式空调、通风系统、防排烟系统

* 全校各品牌分体式空调2600余台
* 21号楼-学生公寓
* 离心风机 6 台，管道离心风机 5 台，混流风机 1 台，换气扇 301 只。
* 20号楼-学生食堂
* 变冷媒流量多联机室内机 38 台，变冷媒流量多联机室外机 4 台,单元式空调机组 2 组,屋顶式空调机组 2 组。  
  离心风机 2 台，低噪声离心风机箱 17 台，管道离心风机 4 台，换气扇 12 台。  
  油烟净化器 2 台，活性炭吸附装置 1 台。
* 27、28、29号楼：
* 变冷媒流量多联机室外机 78台，变冷媒流量多联机室内机 456 台，恒温恒湿空调 5 台，工艺空调 1 台。
* 实验室排废气处理装置----底气净化器 15 台,组合式混合废弃处理器 1 台，活性炭废气处理器 1 台。
* 活性炭除臭吸附装置 1 台。
* 31、32号楼：
* 正压送风 4 只，消防排烟 1 只,消防补风 1 只,排风 340 只,排风兼气体灭火后排风 1 只，补风兼气体灭火后补风 1 只。
* 37号楼学生公寓:排烟1台，正压送风1台，排风363台，补风1台。
* 38号楼食堂综合楼:变冷媒流量多联机室外机9台,变冷媒流量多联机室内机110台,单元式空调机组6台,油烟净化器6台，活性炭除臭吸附装置2台。  
  排烟3台，排油烟3台，排蒸汽10台,排油烟补风6台，排风34台，平时排风兼事故排风10台。
* 39号楼学生公寓:排烟1台，正压送风1台，排风364台，平时排风兼事故排风10台。
* 40号楼学生公寓:排风362台。
* 41号楼教师公寓:排烟1台，正压送风2台，排风217台，排风兼气体灭火后排风2台,排风兼排烟3台。
* 42号楼教师公寓:排风72台。
* 7#垃圾房:排风1台，活性炭除臭吸附装置1台。

1. 弱电系统

包括火灾自动报警及消防联动系统、电气火灾监控系统、消防电源监控系统、防火门监控系统、应急照明集中控制系统、综合布线系统、安全防范系统、建筑能耗管理系统、智能照明控制系统、建筑设备监控系统、巡更系统。

1. 废液间

人工组格栅 1 台,人工格栅 1 套,不锈钢水泵 4 套,潜水搅拌机 1 套,生物填料R2500 1 套,调节系统装置 2 套,衡流系统及配件SH-600 1 套,布水系统及配件SB-600 1 套,紊流系统及配件SW-600 1 套,一体化反应系统BX-90 1 套。

1. 移动电站

冷却贮水箱2T，洗消冲洗水箱0.3T。

柴油发电机组额定功率120KW,总储油量7M3。

1. **陕西北路、闸北校区基本情况**

陕西北路校区，建筑面积约1500平方，需要提供综合管理、环境卫生与保洁管理、会务及零星维修服务。

闸北校区，位于中山北路900号，共计楼宇一栋，呈L型，分别称为1号楼和2号楼，楼层内部相通，建筑物为5层，建筑面积5086平方米。其中：

1. 校区共有出入口2个，均位于中山北路，其中主出入口一个，配有门卫室一个，副出入口为常闭状态。机动车停车位若干。
2. 每层有一套男女公共卫生间。
3. 800KV配电房一个，位于校区西侧。
4. 监控室一个，位于配电房东侧。
5. 电梯两台。
6. 生活水箱一个，位于楼顶。
7. 生活和消防喷淋水泵房一个，位于一层东侧。
8. 需要提供零星维修与公共设备维保、环境卫生与保洁管理、秩序维护管理、综合管理等。
9. **杨思校区基本情况**
10. 杨思校区，位于浦东新区灵岩南路311号，建筑面积约1513.7平方，共计楼宇一栋，共4层。全域封楼待修，定期巡检。

1. **委托管理物业服务要求**
2. **各校区服务内容汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校区名称** | **服务内容** | | | | | | | | | | | | | | |
| **工程维修与公共设备维保** | **学生公寓管理** | **环境卫生与保洁管理** | **公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理** | **教师临时公寓服务** | **安保服务** | **会议服务** | **楼宇、教室、校园管理** | **空置楼宇管理** | **体育场馆场地管理** | **餐厅管理** | **收发服务** | **综合管理** | **智慧校园系统管理** | **应急管理** |
| **金海路校区** | √ | √ | √ | √ | √ |  | √ | √ |  | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| **陕西北路校区** |  |  | √ |  |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| **闸北校区** | √ |  | √ |  |  | √ |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |
| **杨思校区** |  |  |  |  |  |  |  |  | √ |  |  |  |  |  | √ |

1. **一般要求**
2. 项目经理受采购人委托，代表采购人，依据服务合同和约定，对内管理整个物业，组织专业化的服务；对外先行承担与物业管理相关的责任，履行相关义务，代表采购人与物业管理所涉及的各有关方面交涉，维护采购人的合法权益，并提醒采购人遵守与物业管理有关的法规政策，履行应尽的责任和义务。
3. 项目经理应加强与采购人沟通，如协商同意，可决定为采购人提供力所能及的附加服务，费用另结。
4. 物业管理服务人员应经过培训并按国家行政主管部门规定持证上岗，遵纪守法，严禁违章作业，项目执行情况应有完整的日志和台账，季度小结和年度总结，项目参与者应遵守采购人的规章制度，不可泄露采购人的秘密，其工作同时接受采购人的监督考核。
5. 各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排不得违反劳动法和行政部门的资质规定。在一视同仁，不予歧视和排斥的前提下，兼顾岗位对人员的特殊要求。
6. 投标人所使用的服务人员一切劳务关系均与学校无关，所发生的的劳资纠纷均由投标人自行解决。
7. 运用我校的信息化综合平台（一网受理功能、微信段接入），一站式接报修平台，并运用信息化手段管理。
8. 对采购人移交的物业管理相关的学校固定资产严格按照学校固定资产管理规定进行专人管理。
9. 对采购人日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。
10. 执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故，或对违规行为劝阻无效时，立即向上级和当地行政主管部门报告，并及时通知采购人。
11. 对外包服务和外来施工的监管：
12. 查验登记相关资质和证明或批准文件；
13. 有关作业计划、方案和图纸等存档备案；
14. 告知相关注意事项；
15. 巡视或监督及配合作业过程，维修作业留下作业前后影像资料、在隐蔽工程结束前留下影像资料存档；
16. 及时向采购人和有关部门报告异常情况、劝阻违规作业并取证、发生事故时保护现场；
17. 作业结束参与验收，并做好记录。
18. **工程维修与公共设备维保**
19. **建筑物日常维修、养护、管理（公共设施设备维修单价在500元以上的另计）**
20. 学校建筑楼宇门窗、五金、水电等、建筑楼宇外照明、栏杆扶手、道路设施等日常维修；零星维修合格率98％。
21. 学校用电、水、一般设施损坏后及时修理，保障生活、教学顺利进行以及学校防汛防台工作支持。
22. 急修服务维修人员应在接到维修后30分钟内到达现场，8小时内修复，不过夜。零星维修以及一般维修，维修人员应在接到维修后半个小时内到达现场，3小时内修复。
23. 对于一些特殊维修周期长的项目，应事先发布维修通告，2日内完成。以上时限不以节假日和休息时间顺延。
24. 维修部门负责人负责维修工作的组织、安排和检查。
25. 维修工负责根据报修内容进行具体维修工作。
26. 维修部门在接到宿舍师生报修时， 记录下报修的详细内容，预约好维修时间，维修工根据预约时间，带齐工具上门维修，维修期间须遵守宿舍相关管理规定。维修结束后，维修员须向管理部门汇报情况并记录归档。
27. 维修部门接到公共设备设施的报修信息后，应记录报修内容，并通知维修人员带齐维修工具及备件，在服务承诺的时间内赶到现场进行维修。维修结束后，维修员须向管理部门汇报情况并记录归档。
28. 非委托项目，及时联系采购人相关部门或是采购人指定的专业维保单位。同时监督维修，协助故障诊断。
29. 安排指定人员进行维修工作的回访，按要求填写《回访记录表》。
30. 每月末对维修情况（耗材、时间、返修）进行统计、分析，形成月报表，填写《维修情况统计表》。
31. 根据学校要求做好节能减排工作，管理能源系统，日常定期检查，维保，确保设施设备工作正常，保持与一些专业维保单位的联系，确保如有需要，专业维保单位第一时间到场抢修。
32. 抢修组织指挥:

* 维修领班和主要技术人员的手机和应急联系方法，以及专业维保单位的联系电话，必须公示于值班室；
* 维修领班和主要技术人员不得同时离开本市；
* 一旦发生抢修的事件，维修领班和主要技术人员必须在第一时间到场，拟定抢修方案，组织指挥抢修，需要专业维保单位负责的抢修，立即通知专业维保单位到场抢修；
* 维修领班和主要技术人员在了解现场情况以后，必须于第一时间报告业主单位。

1. 抢修预案

* 维修领班应于每个运行期结束，上报维修计划和抢修物资储备计划；
* 根据可能发生的应急事态，编制抢修方案和计划，抢修方案包括事件的级别、指挥人员、抢修措施、抢修工具、抢修器材等内容。
* 预案培训和演习

编制事故应急处置及抢修培训教材，经常对员工进行培训、案例分析和预案演习，冷静及时处置紧急事件，防止事故蔓延、防止安全事故、及时恢复正常秩序。每年进行不少于一次的现场培训和预案演练。

1. 配合学校大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：确保物业管辖区域房屋本体完好和设备设施的正常使用；做好房屋本体及设备设施日常检查记录，发现问题及时向校方以书面形式提交报告，遇紧急情况采取必要的安全措施及应急措施。及时完成各项零星维修任务，小项维修时间不得超过3小时，合格率应达到99%。

1. **公共设备维护、维修（除本需求另行说明外，本次采购费用包含所有工、料费）**

公共设备维护、保养的范围：各楼宇配电房、二次供水（蓄水池清洗）、给排水、各种机电设备、道路、路灯、连廊、库房、管道、停车场及覆盖区域所有建筑物的使用、维修、养护和管理，覆盖面包括办公区域与教学区域所有建筑物设施、部门；配合节能工作按需开、关管理区域内空调、电扇、照明等设施；高压配电房、泵房、消防监控、保安监控、中央空调机房、开水器、计算机机房、电梯机房、电梯、等配合管理部门做好日常协调管理（报修等事宜）；做好体育场馆设施（含游泳馆）的日常保养、零星维修、卫生许可办理、锅炉设备日常检查维护、泵房设备维护保养、水处理及其他前述常规巡检。发现问题及时与相关部门报修并协调解决。一年内无重大管理责任事故。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员符合国家与上海市相关要求。其中每天对高压配电房各类表显数据及高压开关柜数据进行记录，并对数据做好保存备案工作。

公共设施设备的维保、维护均需进行过程性图文记录及影音记录（重要部件），并制作台账定期报采购人查阅

公共设施维修合格率98％；维修及时率100%；给排水、供电设备完好率达到98％；空调、电梯设备完好率达到98％。

1. **给排水、供水系统：**
2. 建立正常用水、供水、排水管理制度并根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划；
3. 每月对水表（泵房及楼宇）数据进行记录，发现用水异常即时上报更换相关设施。
4. 每季度润滑保养水阀，检查水阀是否可以正常开关。
5. 每季度、汛期前及每次暴雨台风橙色警报前，检查各类水泵是否可以正常开启及运转。
6. 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；
7. 保持供水系统的正常运转，定期检查各类水泵运转情况并做好润滑更换易损件等保养工作；
8. 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；实施饮用水、泳池水水质检测（含检测费）
9. 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；
10. 保证排水系统的正常运转。
11. 停水预先通知业主及使用人，以便做好安排。
12. 给排水系统发生事故时，按预案及时处理。

服务标准：

* 每日一次对给水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。及时发现并解决故障，维修合格率98％；给排水系统发生事故时，维修人员在30分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经采购人许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

1. **电梯系统（费用包含维护保养以及除“报价控制章节3.8表”所属非合同内配件外的所有维修、更换配件费用）：**

电梯状况由投标人自行踏勘，如中标后由中标人聘请专业维保单位实施日常维修保养（包含在本次招标采购中），中标人负责报修和保养的跟踪监管，做好系统的日常运行操作和故障查报工作，并积极配合维保单位进行维修保养。**合同期内电梯总事故（涉人或故障停用）不超过10起，单台不超过3起。**

1. 根据电梯的图纸资料和技术性能制订电梯安全运行和维修保养的规章制度。
2. 电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。
3. 健全电梯设备档案及修理记录；做好电梯维护、维修（维修材料费包含除电梯大修的曳引轮、曳引钢丝绳、门机等材料费用以外的材料费用）；做（安排）好电梯安全年检工作（含年检费）。做好特种设备管理单位要求的各项工作；负责完成年检或其它检查中发生的属于维保范围内的整改工作；配合学校大修等做好电梯相关窗口办理工作。
4. 保持电梯轿厢（包括厢内）、并道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。
5. 保证所有电梯照明及内外呼、层楼显示的巡视和修理。
6. 定期对学校所有的电/扶梯进行维护保养。常规维护保养工作一般在非公休假日的正常工作时间内进行。每月保养专业人员对电／扶梯进行不少于两次有计划的常规检查和例行保养，按国家行业标准和电梯保养规范（《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017)）进行全面保养，确保电/扶梯正常运行。保养加油及调整包括但不限于下列各项：
7. 主机注油和清洁、控制柜清洁整理；
8. 电梯机件进行润滑；
9. 轿顶上所有安全装置；
10. 道内导靴、对重、缓冲器、保险装置及极限开关等安全装置；
11. 保持导轨适当之润滑，导靴运行正常；
12. 检查并润滑厅门、轿门、门绞链、门吊扳、门导靴；
13. 检查及平衡曳引机钢丝缝张力及清洁；
14. 定期检查维护限速器、安全钳及各项安全装置。
15. 购买维护人员的人身意外保险。
16. 自行配备工作所需的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。
17. 随时听取师生反馈，对电梯不正常的运行状况，做认真分析并纠正。
18. 严格执行应急预案，发生故障时及时预案上报、处理。提供24小时紧急故障的应急处理，根据需要以最快的速度到达现场，一般为2小时内，关人情况30分钟内到达现场。每半年需配合学校做一次电梯困人演练。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到98％。

要求维保方每年年初向物业报备公司资质文件、合同、年度维保计划、驻场人员变动情况等，并交由学校备案；

1. **供配电系统：**

校区内变配电站系统由中标人聘请专业维保单位实施日常维修保养（包含在本次招标采购中），中标人负责报修和保养的跟踪监管，做好系统的日常运行操作和故障查报工作，提供电力系统运行维护及法定检并支付相关费用（含配电设备维修材料费用）。积极配合维保单位进行维修保养。

1. 对校园(区)供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
2. 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
3. 每月对电表（高配及楼宇）数据进行记录，发现异常即时上报、提出解决方案、更换相关设施。
4. 供电和维修人员持证上岗。保证24小时双岗人员值班，做到发现故障、及时排除。控制非工作人员进入高压配电间。
5. 保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态；每班检查一次各类信号是否正常并做记录；出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。
6. 高压配电间的清洁由值班人员负责；按保养计划进行维修保养，并将维修保养情况记录于相应记录内，每年按设备运行情况制订下一年度中修、大修计划；高压配电间设备故障维修一般不超过2小时。
7. 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气线路符设计、施工技术要求，线路负荷要满足用户的要求、确保发配电设备安全运行。
8. 对临时施工工程有用电管理措施；对第三方施工用电接电进行管理监督；对用电标识和走向进行规范标注张贴，及时修正图纸和统计表。
9. 停电限电事先出具书面通知、以便校方做出相应安排；
10. 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。

服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到98％。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时组织使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其它金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜(箱)、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

1. **照明系统**
2. 对校园的照明设备设施运行建立日常管理和养护维修制度；
3. 负责对路灯、庭园灯电源的操作，保证供电正常。
4. 制定日常巡检制度，确保学校区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。
5. 配合校方做好节能工作，提出节能合理化的措施。

服务标准：建立24小时运行维修值班制度，接到报修后专业维修人员应在30分钟内到达现场抢修，及时排除故障，一般故障排除时间不超过2小时，维修及时率100%，维修合格率99％；

1. **空调系统**

校区内空调系统由中标人聘请专业维保单位实施空调系统日常维护保养、维修（含食堂冷库冰柜），中标人负责报修和保养的跟踪监管，做好系统的日常运行操作和故障查报工作，并积极配合维保单位进行维修保养、校内零星拆装和搬运。费用包含维修材料费,移机人工费及材料费，包括单次管线不超过10米的材料费。

1. 集中空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修。
2. 分体空调的日常养护维修，定期年度清洗。
3. 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。
4. 每年对空调设备进行二次全面检修；
5. 每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；
6. 定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；
7. 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；
8. 定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；
9. 管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；
10. 根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；
11. 疫情防控期间，空调设备的维修、清洗、消毒等工作，需满足相关单位的防控要求；
12. 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。
13. 做好质保期内空调与供方单位（部门）进行报修、修复质量监督及供方维保不到位情况下的托底维修责任。（费用由采购人协调相关方支付）

服务标准：定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备，每年至少清洗、维护保养冷却塔一次；定期检查循环泵、冷却泵电机及泵体，每年进行一次添加更换润滑脂、清洁叶轮、基础紧固、除锈刷漆等维护保养；定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查、清洗和保养；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；每二年至少除锈漆刷漆一次；定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；压力表、真空仪、传感器等测量装置按规定周期送计检局校验；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温等)进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；每年至少一次清洗保养；空调系统出现运行故障后，维修人员应在30分钟内到达现场实施维修，并做好记录，维修及时率100%，维修合格率98％。除新建大修外的空调零星拆装和搬运。

1. **污水处理系统**
2. 制定巡查制度及维保计划，定期对污水处理系统进行巡检及维保，如对外委托，物业做好日常监管及公司资质、合同、工作计划备案工作。
3. 维保费用及检测费用包含在投标报价内。

服务标准：定期对闸阀、护栏、爬梯、管道、支架、盖板、池内钢部件等进行检查并进行防腐处理。

定期检查污水泵、污泥泵的密封情况，定期做好管道闸阀启闭试验。

定期检查控制柜情况并测试其技术性能。

定期检查起重设备、格栅磨损情况，如有钢丝绳、耙齿、链瓣断裂、轴磨损严重时，应立即更换，避免设备损坏。

定期对曝气设备、搅拌器、鼓风机、脱水机进行检查、维修。

定期对管道和格栅区积污处做好清通。

1. **游泳馆系统**

包括锅炉系统、冷热水循环控制系统、淋浴系统、水箱、大小水池等，由中标人聘专业维保单位及有相关资质人员进行日常管理保养、检测，保障游泳馆系统正常运行及水质达标。除大修和主要设备损坏外的日常巡查保养，锅炉、水泵、管道等设施维护保养费，易耗件更换包含本合同报价中。中标人与专业维保单位签订服务内容需提交学校审核。

1. **学生公寓管理**
2. **宿舍管理**
3. 委派管理人员，做好各楼栋的管理工作；
4. 宿舍内的学生管理，体现“三服务”：服务学生、服务老师、服务教学；
5. 负责做好学生公寓楼内各类设备设施的接报修工作，并按学校要求将报修项目及时上报学校统一报修平台。
6. 做好安全防范日常巡视工作，及时发现和处理各种安全事故隐患。负责区域内24小时巡逻、值勤（各楼栋值班室24小时值班，每天早上、中午和晚上学生上下课高峰时间关闭门禁开启大门，同时有值班员立岗，特殊时间，按学校要求加强值班立岗。）严格执行门禁制度，杜绝闲杂人员进入宿舍区。做好外来人员登记和晚归（23:00以后）登记，每天凌晨12点和凌晨5点分别对各楼层楼道巡逻一次。每周对管辖校区的公寓楼检查一次。
7. 贯彻执行保卫部门关于校园安全工作方针、政策和有关条例。坚决制止和管理区域内的不文明及违法行为等。积极配合保卫部门工作，开展相关检查。
8. 积极开展防盗、防火、消防安全宣传、管理、教育引导。做好宿舍违禁电器检查工作。配合保卫处开展消防安全宣传活动（消防演练、违禁电器使用危害宣传、安全协议书签订等活动。）建筑物内严禁焚烧物品。建筑物内的走道、楼梯、出口等部位，保持畅通，严禁堆放物品。每周一次对所管辖区域内的宿舍进行安全、卫生检查，并打分上报至各学校相关管理部门。
9. 全面负责宿舍区域安全管理、卫生管理、设施设备检查维护工作。制定各类应急预案及功能房使用规定，处理各种突发事件。配合学校管理部门做好固定资产管理工作，做好各类检查登记并妥善保管。
10. **学生宿舍事务**
11. 配合学校宿舍管理部门做好以下工作：配合完成新生入学接待等工作。根据学生住宿情况做好宿舍划分和住宿安排。做好学生宿舍零星住宿安排和退宿工作。做好学生住宿费退缴工作。做好学生休学、退学、复学等原因调换宿舍手续办理工作，督促已完成调换寝室流程的同学到指定床位。根据学生住宿情况做好学生集体宿舍证明开具工作。配合学校要求做好宿舍调整后房间的保洁、床铺整修及零星搬迁工作；负责楼内信件收发、大件物品出入管理以及访客登记。
12. 做好学生违禁电器的暂管、登记、保管、返还工作。做好学生违规行为汇总及反馈工作。配合做好楼内控烟工作。
13. 负责做好校外单身教师公寓以及研究生公寓日常管理服务工作；
14. 负责做好校内留学生公寓、教师临时休息客房日常管理服务工作；留学生公寓管理员需有基础英语交流能力。
15. 负责做好学生信息系统管理工作；
16. 根据校方要求，每年暑假前，制定暑期学生公寓清洁维修维护计划。每年暑假期间，对毕业生离校后和迎新前需使用宿舍进行全面清洁维修维护。包括宿舍大清理和精保洁，宿舍设施（家具、风扇、照明灯、开关、水龙头等）统一进行维修，宿舍配套用品的配置，宿舍区域的改造布置等工作,确保宿舍整洁、设施完好，环境优雅。
17. **毕业生文明离校工作服务**

在毕业生离校期间，与相关部门联合制定毕业生离校方案及相关应急预案，做到早策划、早准备，确保毕业生文明离校。在毕业生离校期间，加强学生公寓的管理、服务工作，增强夜间值班，维护公寓内的正常学习、工作、生活秩序和公寓作息制度，保证公寓的安全与稳定。

1. **新生入住服务**
2. 设立明显标识、安排宿舍接待服务人员；
3. 在新生入住前，提前做好公寓的卫生、保证公寓的用水、水电等准备工作。根据校方要求，做好迎新生方案及相关应急预案，确保新生安全入住。
4. **宿舍精神文明建设**
5. 按照采购人的要求，及时完成学生的宿舍卫生检查及评比工作；
6. 配合做好园区内的文化活动建设及公寓文化建设；
7. 配合学校做好学生公寓“6T”创建工作；

服务标准：做好宿舍日常管理，宿舍管理人员严格培训，服务态度文明规范；按要求执行宿舍管理规定，做好学生宿舍管理工作，严防男女混串宿舍区；做到各宿舍管理室。教师临时休息客服提供不低于三星级宾馆的服务标准，报修及时率100%。

1. **环境卫生与保洁管理（保洁易耗品和工具包含在内）**
2. **公共区域清洁**

建立所辖区域的环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，每天定时清理清运各区域生活垃圾。及时清理清运区域内大件垃圾、建筑垃圾。由专人负责检查监督，无卫生死角，清洁率100%；按学校疫情防控规定，配合及做好防控消毒具体工作。按学校临时要求做好相关保洁工作。

1. 根据校园整体环境，制订校园保洁工作计划与工作流程。根据校园各重点区域，制订保洁区域分级管理方案及分级标准，并予以落实，确保各区域环境达标。
2. 组建专业公共卫生清洁班，每天打扫公共部位做到杂物、废弃物立即清理。学生公寓的清洁范围以学生宿舍门为界限，宿舍内部由学生自行负责。
3. 楼（区域）内垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
4. 区域垃圾实行分类收集（干垃圾、湿垃圾、有害垃圾、可回收垃圾），从而达到更高层次的环保效果。
5. 及时清扫大区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。
6. 对公共道路上之汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。
7. 对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
8. 定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净。
9. 保持电梯轿厢（包括厢内）的清洁。
10. 定期进行绿化区域的白色垃圾、生活垃圾清理、扫除。
11. 将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
12. 对人员出人频繁之地，进行不间断的走动保洁。
13. 清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
14. 擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室、餐厅等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
15. 定期清扫各楼天台、地沟等设施。
16. 清洗及保洁各楼层的洗手间内设施、设备，更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。
17. 定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾筒等，保持洁净。
18. 定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害等药剂进行环保消杀工作。
19. 按时清运、处理垃圾、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。
20. 负责校园公共区域整洁，垃圾储运工作，除指定垃圾收运站（校内6处围栏内），其他公共区域不得长时间（3小时以上）堆放垃圾。
21. 负责监督、制止校园垃圾乱丢乱放行为并负责清运物质垃圾。
22. 负责校园、楼宇、水面零星垃圾巡视及清理，零星垃圾落地时间不得超过6小时（6-17时内）。
23. 每年于秋季学期开学前进行深度综合保洁（一般放在暑假结束前完成）；
24. 对自营食堂卫生间进行日常保洁。

服务标准：建立校园（区域）环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率100%。具体区域标准要求如下：

* 外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窨井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。
* 绿化带及水池绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。
* 大厅、楼内，公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。
* 会议室、接待室地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；
* 桌椅干净，物品摆放整齐、有序。
* 楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条(缝)干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。
* 公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天停车场地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；墙面干净无积尘，各种指示牌表面干净有光泽；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。
* 开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。
* 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。
* 电器设施 灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。
* 垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；烟灰缸内烟头不应超过3个，垃圾不应超过2／3，内胆应定期清洁、消毒。
* 消防栓、消防箱，公共设施 保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。
* 垃圾中转房 中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。
* 设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显无污渍、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

1. **垃圾清运、处理（包含垃圾清运费用，委托具备资质的垃圾清运处置公司）**

由中标人聘请专业清运单位负责生活垃圾、餐饮垃圾的集中清运工作，费用包含在本次招标采购中。

1. 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（干、湿、可回收、有害垃圾）、餐厨垃圾的清运处理、督促工程装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合上海市有关法律、法规规定。
2. 垃圾清运、处理的范围分为：
3. 办公楼之日常办公垃圾
4. 教学楼、实验楼、各类场馆之日常生活垃圾
5. 宿舍楼楼之日常生活垃圾
6. 餐厅等之餐厨垃圾
7. 建筑垃圾（督促监管施工方清运）
8. 公共部位上通道、园林、道路等之综合垃圾
9. 绿化垃圾
10. 垃圾清运、处理工作分为：
11. 每天定时清运、处理2次。
12. 将物业项目内所有桶内垃圾清理干净封好胶袋口。
13. 金海路校区垃圾清运暂估数量：（为目前学校实际发生，投标人在报价时应充分考虑。超出暂估数部分不另行支付费用）  
    餐厨垃圾5165桶（240L/桶）  
    生活垃圾70500桶（240L/桶）  
    其他垃圾225车（8吨/车）（树枝叶、其他不属于生活垃圾范围的垃圾）
14. 包含闸北校区垃圾清运工作。
15. 健全垃圾清运制度，协调环卫部门和社会垃圾清运单位联系，及时清运校内垃圾。
16. 所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集垃圾分类处理，垃圾的清运、处理，保持垃圾桶清洁干净，垃圾站周围必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周必须无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾必须日产日清，清洁人员每天定时到各点收集废纸及可再生废弃物进行回收、处理。达到垃圾分类和各单位标准。

1. **卫生消杀（包含灭四害及白蚁防治费用）**

根据学校新冠疫情防控和其他传染病防控要求，配合做好专业消杀和日常消杀工作。

严格依照《爱国卫生管理规定》及《病媒生物综合管理技术规范》中的有关规定，保证招标方校区的有害生物受控。

1. 灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂。
2. 科学有效地进行卫生消毒。
3. 每年1次公共楼宇（非宿舍楼宇）全面灭四害。

服务标准：灭鼠、灭蚊、灭苍蝇、灭蟑螂达到全国爱国卫生运动委员会及上海市爱国卫生运动委员会规定的标准；定期科学有效地对校区进行卫生消毒。在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。

1. **雨水、污水管理（含设备维护、维修工、材料费）**
2. 区域内生活污水经污水管道集中排放处理。制定下水道疏通计划（含各积污格栅定期清理）防止阻塞，实施污水处理池维护，定期疏通雨水管、污水管、楼宇落水管、排水沟，保持100%通畅（包括化粪池和隔油池外围管道）。
3. 任何情况造成的雨、污管道堵塞由物业公司组织专业技术力量进行疏通，保持构筑物进出流、水位正常。
4. 校污水无害化处理站的管理。
5. 通过相关部门排污检测。
6. 为保持雨、污水管通畅，保洁员每月对排水沟清扫一次。(明沟每周一次，暗沟每月一次)。其他排水管道每月检查2次，如有堵塞应随时处理、疏通、及时采样及分析，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务标准：每日一次对排水系统进行检查巡视，定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理1次，每季巡查1次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每2个月对地下管井清理1次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管并彻底疏通1次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护拦。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。污水排放管道（沟渠）应做到无异味、无杂物、不堵塞。无瘀积、无蚊蝇繁殖。

1. **公共绿地和室内绿化、摆花的养护和管理**
2. **养护管理**

严格按照上海市有关绿化养护标准及学院有关绿化养护要求执行绿化养护工作，对项目范围内的绿化实施修剪、灌溉、施肥、治虫、除杂草、翻土切边、草花种植、排涝、清理绿化带内所有垃圾及堆放物、等基本养护工作。

1. 专业的绿化管理，规范修剪养护树木、花草，大树做规范修剪，需配合安防、技防需要，不遮挡摄像头；行使正常的养护和管理工作。
2. 校内绿化养护要求按面积的10%、30%、60%分别实行一、二、三级绿化养护标准。
3. 浇水、修剪的范围包括区域内的公共草坪、树木，定期做养护草木工作。
4. 派专人负责区域内水面、水池垃圾的清理，保持水面清洁、给排水畅通。
5. 中标人负责合同期内逐年补绿，草坪每年播撒草籽，修复500平方，如学校有超出500平方播撒草籽的需求，以外部分按学校需求分批采购耗材，费用由学校支出
6. 养护内容:
7. 草坪：

* 春、夏两季每两个月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪。
* 基本保证春、夏两季草皮不长于7厘米，秋、冬季不长于10厘米。
* 每次修剪后对草皮施肥一次，以氮肥为主，结合磷、钾肥等有机肥，保持草坪全年常绿（肥料费用包含在报价中）。
* 草皮杂草每周巡查拔除，做到每平方米不多于5棵杂草。
* 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

1. 绿篱、树木

* 修剪绿篱做到平整圆滑，造型优美，修剪下的枝叶应立即清除；树木根据实际生长情况予以修剪。
* 绿篱、树木春、夏两季每两个月施肥一次，秋冬两季每3个月施肥一次，使用复合肥保征长势旺盛。

1. 乔灌木、花卉（如有的话）

* 每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。
* 每3个月施肥一次，施用复合肥料，保证长势旺盛。

1. 室内盆栽

* 及时修剪枯枝、残技，保持室内盆栽常绿不败，有条件则按季节和需要进行定时更换。

1. 植保

* 提倡生化物防治、人工防治，使用农药必须以不伤害人体健康为前提，尽量使用高效低毒的农药。
* 在使用农药时，必须做好人员保护措施，必须在晴朗无风的天气一次完成，喷药后4小时内下雨的，则待天晴后重喷。（**农药费用包含在报价中**）
* 使用小型喷雾器或手动喷雾器，避免药液扩散，影响他人健康。
* 上述工作每次完成后，应即时予以记录备案。

1. **绿化盆栽摆放租赁服务（包含绿化搬运、摆放、养护相关室内用花及会务用花费用）**
2. 根据采购人指定区域，提供绿植。
3. 提供时花、苗木、盆栽及室内绿化、摆花等服务，应列出时花、苗木、盆栽及室内摆花等要求与数量、单价。
4. 对租摆绿化盆栽进行定期养护，确保植株健壮，整洁。发现植株长势不良应及时主动更换；
5. 在植株摆放或更换过程中，不得损坏校方设施设备，保持现场整洁，做到人走场净；
6. 遇校方重大活动时，应确保场所盆栽叶面光亮整洁，颜色亮丽，必要时重新无偿增添更换；
7. 假期代养公共盆栽。
8. 负责一年提供50盆左右的室内绿植摆放，并提供一年6次5000人以上大型活动的绿植的布置（仅人工）。常规摆花种类需求（按日常合计50盆计算）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **单位** |
| 1 | 三角梅 | 盆 |
| 2 | 大绿萝 | 大盆 |
| 3 | 幸福树 | 盆 |
| 4 | 红星当天 | 盆 |
| 5 | 富贵叶子 | 大盆 |
| 6 | 蝴蝶兰 | 盆 |
| 7 | 小绿萝 | 盆 |
| 8 | 一叶兰 | 大盆 |
| 9 | 珊瑚 | 盆 |
| 10 | 红叶红花海棠（草花） | 盆 |
| 11 | 千日红（草花） | 盆 |
| 12 | 百日草（草花） | 盆 |
| 13 | 五色梅（草花） | 盆 |

服务标准：花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土。室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，修剪后高度不超过5厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木修剪及时，无残花；绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透；草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹；绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。室内时花、苗木、盆栽及室内摆花等应按时浇水养护，清理、擦拭，保证其鲜亮、造型美观、无枯枝败叶。有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员符合国家与上海市相关要求。

1. **教师临时公寓服务**
2. 为教室临时公寓提供24小时公寓值班工作；
3. 为教室临时公寓提供公共区域保洁服务；
4. 做好教室临时公寓零星维修及设备设施维保工作；  
   服务标准：建立教师临时公寓服务制度，制订服务规程并认真落实，配合校方做好入住登记工作。
5. **安保服务（闸北校区）**
6. 维护闸北校区正常的教学、科研、工作秩序和生活秩序。
7. 负责门卫管理、校园巡逻、车辆管理、技防值守。
8. 管理好校门出入车辆，严格控制外来车辆进入校区，对因公、因私进入校区的外来车辆要进行询问、登记，防止无正当入校理由车辆和影响校园环境的车辆进入校园。
9. 做好人员、车辆、物资的出入管理和相关服务工作。
10. 进行校园治安巡查，及时发现、处置可疑人员、安全隐患及不文明现象，及时处置各类突发性事件，完成各项活动的安保任务和保卫处交办的其它工作任务。
11. 巡检过程中发现空调、灯、水等未按照节能要求进行关闭的，进行关闭处置，避免能源浪费。
12. 技防值守负责消防报警系统、防盗报警系统和监控系统的现场监控和日常管理，及时发现报警信号和可疑情况并通知相关人员到场处置。

服务标准：

1. 管理好校内车辆，避免乱停车现象发生。
2. 做好入校人员的查证工作，对因公、因私进入校区的外来人员要进行询问、验证、访客登记，禁止拾荒人员、流浪人员、精神失常人员和无正当入校理由人员进入校园。
3. 根据疫情防控要求，做好人员入校工作。对入校人员进行测温工作，禁止无报备人员入校。
4. 做好物品出入管理工作，检查校内外人员携带物品的出门单放行，无出门证或物品的数量、品种、出门时间等如与出门单内容不符，不得放行；易燃、易爆、剧毒物品等危险物品和污染性物品未经保卫处审批许可不得进入校园。
5. 维护好校园治安秩序，指挥进入辖区车辆，停放在划定的车位、车棚内，行车通道、消防通道及非停车位禁止停车，确保机动车、非机动车停放有序。
6. 按学校规定分区域进行24小时点面结合的网格化巡逻，及时发现可疑人员、可疑情况、安全隐患并及时报保卫处，及时发现违法违规行为、危险性行为、不文明现象并予以制止，处置有难度的及时报保卫处。
7. 协助公安机关和保卫处处置好各类案、事件。
8. 及时发现并妥善处置各类突发性事件和闹事苗子，处置有难度的及时报保卫处。
9. 完成校园各项活动的安保任务，确保各项活动安全、有序、顺利进行。
10. 对楼宇及楼宇周边环境进行安全巡查，并对委托物业区域室内外公共设施设备进行巡查与报修。
11. 技防中心实行24小时值守服务，负责消防报警系统、防盗报警系统和监控系统的日常管理、操作和现场监控，及时发现报警信号和可疑情况并通知相关人员到场处置，发现设备故障及时报保卫处，协助保卫处做好日常的维护工作。
12. **会议服务（含陕西北路会议服务）**
13. 为校行政楼内举办的各类会议、活动提供服务（包含600人、400人会场会议服务）
14. 会场布置、会议材料复印、发放，与会人员登记、会议礼仪接待、引导服务等。
15. 会议期间开水供应及相关服务
16. 会议后会场整理、保洁服务
17. 在校行政楼大堂设立服务台，负责接待问询工作。

服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，礼仪接待周到、规范。保证会议期间茶水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。

1. **楼宇、教室、校园管理**
2. 每天根据管理规范对校园内各楼宇的房屋主体、公共设备设施、家具、消防门、消防通道、卫生情况、教室使用情况等进行巡查，主要包括“设备、家具、房屋破损巡查”、“安全巡查”、“稳定巡查”、“环境卫生巡查”，发现违章用电，立即消除安全隐患，进行记录并上报，如有设备设施损坏、环境卫生缺陷的及时记录并上报。
3. 每天根据教室课程情况开启关闭教室；做好巡检时的节能管理、发现灯、水等未关闭的，及时关闭。
4. 实施随手保洁随手维修工作。
5. 落实教室疫情防控消杀操作。保持教学、科研活动100%正常。
6. 对自修教室进行管理，如发现已开设的自修教室坐满时，开启新的无课程安排的教室作为自修教室，并进行登记，自修结束后做好教室关闭工作。
7. 巡检时，根据楼管部提供的课桌椅等教学设备设施借用登记表，查看是否归还，并进行登记，确保课桌椅管理、钥匙管理、门窗管理、空调管理、照明管理、小件教学用品等管理规范有序，教学设施设备不流失。
8. 损坏设备设施和室内物品的报修等。
9. **空置楼宇管理**
10. 对空置楼宇进行定期巡查，包含：房屋主体、附属设施设备、水、电及房屋周边外场道路等情况。
11. 做好巡查情况登记工作，如有特殊情况及时上报学校主管部门。
12. **体育场馆场地管理**

中标人负责校区内体育场馆管理，负责场地使用（活动借用管理），场地、设施、器械、器材日常维护保养工作，游泳池救生服务，做好体育场馆地板打蜡等保养工作、游泳池水质检测、消毒等维护工作，费用包含在本次招标费用内。（体育场馆设备设施专项维保不计入本次招标）

1. 建立体育场馆保洁维修及现场管理制度，做到体育场地卫生整洁、维修及时和管理有序。
2. 体育场馆管理服务主要是根据校方要求提供场馆的物业管理和保洁服务。场内保持100%整洁；包括体育场馆公共环境的每天循环保洁服务，体育场地的每天循环保洁服务，体育设施的定期清洁除尘。
3. 体育场馆公共设施的定期检查，遇故障及时报修；
4. 根据开放时间要求做好体育场馆开关大门。无关人员不得滞留场内（周一至周五10:00-20:00，双休日10:00-21:00），并根据活动预约情况（排练、活动等安排），进行场地管理及现场秩序管理。
5. 提供救生服务，按游泳池实际使用情况进行排班。
6. **餐厅管理**
7. 保证水（上、下水）、电、中央空调正常供应及其维修工作。
8. 对学校食堂使用的冷库、冰柜进行日常养护和维修。
9. 负责餐厅内部营运以外的门口、自营食堂卫生间等保洁工作。

服务标准：保证餐厅正常营运的水电保障；餐厅门外公共区域、自营食堂卫生间按正常清洁卫生管理标准要求，不扯皮。

1. **收发服务**
2. 建立收发中心，传递报刊、杂志、信件派发送至每一部门信箱。
3. 代叫速递公司
4. 提供订报等服务  
   服务标准：报刊、杂志、信件派发及相关服务及时、准确、有记录。

1. **综合管理**
2. **公共关系管理**
3. 主动联系本校各区域水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。
4. 主动联系本校各区域公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。
5. 制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与学校区域整体设计相呼应。
6. 需协助校后勤服务部门做好其他交办的行政工作。  
   服务标准： 对外与各相关部门建立良好联系，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足业主需求，提高服务管理水准。
7. **档案、人事管理**
8. 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
9. 健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
10. 建立设备、设施、保洁、车辆等日常运作管理档案。
11. 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱内。  
    服务标准：所有有关管理档案资料，保证完整、完好，撤离时全部移交。
12. **前期介入与承接查验**
13. 详细审阅、熟悉所有办公楼（区）的设计图纸，并从物业管理及用户角度对物业管理提出专业管理意见、改进方案。
14. 迅速熟悉办公楼（区）机电设备系统、楼宇智能化管理系统、网络系统、IT基础设施的性能、规格、造型、布置提出专业管理意见和建议。
15. 详细了解业主的目前物业状况，并从物业管理及用户角度提出专业意见和改进方案。
16. 对采购人提供的图纸、资料、档案等提出专业意见和建议。
17. 制订进驻验收标准及物业接收计划，草拟工作日程并调配工程人员按工程进度及质量标准逐步进行验收。  
    服务标准：迅速熟悉管理区域情况，一旦入驻即能立刻提供业主所要求的管理与服务，处理各类日常事务和应急事务。
18. **提供搬运服务**
19. 部分楼宇办公室、教室的桶装水搬运工作；
20. 教室课桌椅排放整齐，按照考试、教研活动等要求进行排放，结束后恢复教室日常形状。
21. 为采购人办公室调整、较大物件搬运提供服务。
22. 建立搬运服务预订、管理机制，搬运工作及时、严格按照采购人要求搬运到位。
23. 根据学校后勤部门要求负担部分零星搬运任务（不另行收费）。
24. **能源管理**
25. 能源管理员要做好所管辖校区的水电煤日常统计工作；
26. 及时统计各类能源使用报表，通过分析，发现能源使用异常情况，及时汇报和查找原因，排查漏点；
27. 根据使用情况分析，提出可行性的节省能源建议；
28. 配合采购人落实各类节约能源的措施；
29. 配合采购人开展各类节约能源的宣传活动。
30. **保值服务**
31. 在服务管理上不断突破，及时将科学、合理的管理机制推荐给校方，得到采购人的认可后协助采购人落实。
32. 在服务模式上不断创新，将信息化手段引入日常服务工作中去。采购人有意愿在智能化、信息化校园管理上加大投入，整合互联网平台、物联网信息，更快捷、更有效、更可视化的服务师生。投标人充分利用自身的优势，参与到校方的智能校园建设中去，从而使自身的服务保值、升值。
33. 另外，投标人若有信息化校园的案例、方案等成果，也要无偿的向采购人推荐，作为采购人信息化建设的参考资料。
34. **智慧校园管理系统**

为进一步推动智慧校园建设，更好的运用科技手段支撑现场管理服务，更好的满足和服务师生的多种需求，投标人需运用学校已搭建完成的信息化综合平台，切实提升现场的服务管理水平和实现人效的最大化。

1. **物业管理接管与退出移交工作要求**
2. 物业管理接管与验收接管工作要求  
   中标人需配合原物业服务部门进行本项目的接管等工作。投标人在本次投标方案中需提出一个明确的接管方案，有关费用包含在投标报价中。为了规范物业验收程序，确保物业验收工作得到有效控制，以便对物业进行全面接管，保证物业工作顺利进行，现对接管工作如下要求：
3. 中标人接到业主验收的通知报告后，应立即组织管理人员和技术人员组成验收接管工作小组，负责：
4. 按照现有的管理服务及设施运行记录等技术检验资料的验收。
5. 验收中双方以设施设备的实际情况建立设备台账，签字确定设施设备的可使用情况。
6. 主要移交档案、资料验收：消防报批资料、施工图竣工图、产品合格证书、设备清单、声像档案等。
7. 物业管理退出时的移交工作要求
8. 移交的周期需在二个月内完成
9. 资金的审计及移交需在二个内完成
10. 物业资料的移交（图纸、设备清单等）需在一个月内完成
11. 物业管理人员的安置或留用（解聘或重新选聘的方案）要确保社会稳定
12. 物资的移交及清点需在一个月内完成
13. 相关服务设施、设备完好率及问题分析汇总表一个月完成
14. 物业管理自身的评估报告及意见、建议需在一个月内完成
15. 智慧管理系统，在拥有所有权、著作权的物业企业未中标本项目并移交给后续物业企业后，智慧管理系统移交使用权，上家物业企业向下家物业企业收取系统维护费。

1. **应急服务预案**

建立起有针对性、可操作性高的详细应急服务预案，包括但不限于自然灾害、事故灾害、卫生事件、群体性 事件等应急预案，并定期开展应急服务预案演练。

1. **人员需求**
2. **物业管理服务人员设置需求**
3. **物业管理服务岗位、人员、工时设置需求建议表**

**金海路校区、陕西北路校区：**

| **部门** | **岗位** | **设岗保障数** | **建议匹配人数** | **每岗每周最低工时数** | **工作时间** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理人员（7人） | 主要管理人员 | 6 | 6 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 仓库管理 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 服务中心  （24人） | 主管 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 客房服务 | 4 | 4 | 84 | 365天12小时 |
| 客房前台 | 2 | 6 | 168 | 365天24小时 |
| 综合楼接待员 | 1 | 2 | 84 | 365天12小时 |
| 会议服务 | 4 | 4 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 灯光音响 | 2 | 2 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 楼宇管理员 | 4 | 4 | 40 | 每周5天,8小时 |
| 保洁  （96人） | 主管 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 领班 | 3 | 3 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 楼内 | 80 | 80 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 外场 | 12 | 12 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 绿化  （11人） | 主管 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 绿化工 | 10 | 10 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 维修  （31人） | 主管 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 高压 | 4 | 12 | 168 | 365天24小时 |
| 维修工 | 14 | 18 | 84 | 早中班 |
| 宿舍管理（118人） | 主管 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 信息管理 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 领班 | 2 | 2 | 84 | 早中班 |
| 管理员 | 48 | 48 | 40 | 每周5天，8小时 |
| 门岗 | 22 | 65 | 168 | 365天24小时 |
| 夜间总值班 | 2 | 2 | 84 | 夜间值班,12小时 |
| 场馆部（20人） | 场馆主管 | 1 | 1 | 40 | 每周五天，八小时 |
| 场馆领班 | 1 | 1 | 40 | 每周五天，八小时 |
| 前台接待 | 1 | 2 | 77 | 7：00-18：00 |
| 水质管理员 | 1 | 2 | 77 | 7：00-18：00 |
| 场馆管理员 | 2 | 4 | 72 | 周一至周五10:00-20:00，双休日10:00-21:00 |
| 锅炉工 | 1 | 2 | 77 | 7：00-18：00 |
| 救生员 | 2 | 4 | 77 | 7：00-18：00 |
| 保洁工 | 2 | 4 | 77 | 7：00-18：00 |
| 合计 | | 238 | 307 | 2101 |  |

**闸北校区校区：**

| **部门** | **岗位** | **设岗保障数** | **建议匹配人数** | **每岗每周最低工时数** | **工作时间** | **主要工作** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 保洁  （1人） | 保洁员 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 | 负责管理区域内的环境保洁 |
| 维修  （1人） | 高压电工 | 1 | 1 | 40 | 每周5天，8小时 | 设施运行管理维保，水电等维修，外委监督 |
| 安保部（5人） | 门岗保安 | 1 | 2 | 84 | 白班,12小时 | 负责门岗进出管理和监控管理 |
| 监控保安 | 1 | 3 | 168 | 365天24小时 |
| 合计 | | 4 | 7 | 332 |  |  |

**注：物业管理服务岗位在最低设岗基础上，岗位增配及岗位人数配置请各投标人根据需求及实际情况编排。**

中标人负责组建本物业管理的专业队伍，明确职责和岗位，提供符合物业需求的服务内容。本项目基于“建议表”，

每项岗位的“设岗保障数”为最低设岗数，即**★年均每天应出勤岗位不得低于岗位保障数242岗**（考虑到寒暑假、技术岗影响下每日岗位波动），且鼓励以提高服务质量目标下的增加岗位服务力量。（投标人出具承诺函及人员配置表，承诺函格式自拟）

建立匹配人数是采购方基于经验的建议每岗对应项目配置人数。

“最低工时数”是基于项目服务属性，采购人向中标人购买的服务量化指标，**★中标人年平均周总服务工时数不得少于2433工时**。中标人应向采购方提供有效考勤依据。在工时数不足情况下，中标人应向采购人退还相应服务费。（投标人出具承诺函及人员配置表，承诺函格式自拟）

重要岗位人员配置基本要求见下表：

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **要求** |
| 项目经理 | 需具有管理同类职位经验，有较高的政治思想素质、组织管理能力和专业知识，常驻本物业点，作为本物业管理项目专职负责人，主持现场管理工作，具有本科及以上学历、3年及以上同类项目经验优先考虑。 |
| 管理骨干 | 具备类似管理经验3年以上，优先考虑。 |
| 维修主管 | 具有类似项目3年以上经验，能熟练操作电脑办公软件，熟悉学校设备的基本维护，优先考虑。 |
| 其他 | 特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书。一线员工原则上不得使用退休人员，建议男性年龄＜60周岁、女性年龄＜50周岁。 |

**注：中标人在物业合同期内，对项目经理及主要管理人员的调动及更换必须经校方同意。**

1. **采购人对于目前服务人员安置的要求**
2. 为了保证学校正常教学秩序和后勤管理延续性以及人员稳定，中标物业服务单位需承诺先行吸纳接受目前现场服务人员95%以上。（投标人提供承诺函）
3. 中标人必须保证对员工进行相关培训，培训员工覆盖率不低于90%，年人均培训时间不低于20天。
4. 采购人为物业服务企业提供适当的物业管理用房、仓库及员工休息场所。
5. **对物业管理服务人员的基本要求**
6. **根据岗位不同，物业方应配置有相应资质的工作人员：**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **要求** |
| 项目经理 | 需具有管理同类职位经验，有较高的政治思想素质、组织管理能力和专业知识，常驻本物业点，作为本物业管理项目专职负责人，主持现场管理工作，具有本科及以上学历、3年及以上同类项目经验优先考虑。 |
| 管理骨干 | 具备类似管理经验3年以上，优先考虑。 |
| 维修主管 | 具有类似项目3年以上经验，能熟练操作电脑办公软件，熟悉学校设备的基本维护，优先考虑。 |
| 其他 | 特殊岗位的工作人员应具备相应的上岗证书，从事服务岗位的人员均需持健康证书。一线员工原则上不得使用退休人员，建议男性年龄＜60周岁、女性年龄＜50周岁。 |

**注：中标单位在物业合同期内，对项目经理及主要管理人员的调动及更换必须经校方同意。**

1. **投标人人员变更管理**
2. 项目经理变更：经理变更应由法人代表出具变更说明书和变更后人选的工作履历和资历，经学校审核同意后，方可变更经理人选。擅自变更按违约处理。
3. 管理人员在控制调动指标范围内的调动应事先征得学校同意后，实行备案调动。擅自调动按违约处理。
4. 工人调动实行备案管理
5. 超出控制调动指标范围，由甲乙双方另行协商。
6. **投标人人员安全管理**
7. 熟悉并严格执行各项安全生产规章制度、标准及操作规程。
8. 上岗前要接受安全教育培训（投标人组织），具备识别、控制与本岗位工作有关危险点源的能力，掌握事故防范措施和事故应急处置预案，掌握本职工作的安全知识和安全技能。
9. 服从采购人管理，认真履行安全职责，发现事故隐患、重大险情，应及时报告，并采取有效措施。
10. 熟悉与本岗位有关的安全、卫生和消防设施、设备及器材部位，掌握其使用方法，并按规定进行维护。
11. 投标人员工由投标人承担其用工安全责任。
12. **采购人的特殊需求**
13. 投标人应为本项目组建一支能满足需求的服务团队。投标单位为本项目配备的项目经理与各专业管理、技术负责人需3年以上相关物业项目管理经验的说明。所有服务人员应具备同岗位相适应的学历、职称、职业资格证书。
14. 中标人应加强内部管理控制，针对招标项目制定相应管理、工作流程、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立适合采购人的各项管理机制，确保管理运作正常、良好、有效、无事故。如遇管理、巡查、责任不到位、发生各类事故，应追究相关人员责任。
15. 投标人的报价应为提供规定的全部服务所产生的人工费（包括但不限制于投标单位委派人员薪酬、餐费补贴、社会统筹保险金、国定假日加班费、夜间值班费、培训费、服装费、福利费及因聘用此类人员发生的其他一切费用），清洁公共区域，日常保洁服务涉及的耗材，绿化管理费用物业办公支出（包括文具、办公用品、符合6T及其他管理规范物业管理相关标识标牌更新及添置、物业服务相关的室内外标识标牌及宣传品的更新及添置等杂项费用），专项费用，其它为管理而发生的合理支出，管理者酬金，法定税金等。
16. 20号楼学生食堂、21号楼学生公寓、27、28、29号楼工学大楼、31、32号楼学生公寓楼、37号楼学生公寓、38号楼食堂及综合裙楼、39号楼学生公寓、40号楼学生公寓、41号楼教师公寓、42号楼教师公寓为新建楼宇，两年维保期于2025年7月到期，脱保期后设备设施维保费由投标人自行承担，采购人不再另行增补预算，投标人应进行承诺。
17. 基于学校特殊性，中标人需具有相关管理经验和能力，维修工需24小时在岗。
18. 提供创建文明单位的措施。
19. 为了维护采购人正常教学秩序，中标人需对各类信件、报刊有详细的统一管理方案。
20. 中标人需要妥善处理快递入校工作，与学校快递站服务单位建立起妥善有效的快递收取工作联系，保证校园正常秩序。
21. 应做好安全生产工作，针对本项目制定相应管理、安全防范、巡查监督等制度，确保管理运作正常无事故。如遇管理、巡查、责任不到位、发生各类事故，应追究相关人员责任，采购人有权扣除相应比例的物业管理服务费用，直至解除合同。
22. 基于本项目的特殊性，中标人需同项目所在地政府、周边派出所、消防、医疗、供电、计划用水办、燃气、环保、卫生、绿化等职能部门建立良好的关系。
23. 具备协助采购人举办大型活动的能力，针对部分大型活动以及国家级考试提供电力保障服务工作。
24. 物业管理所有开办物资（保洁、绿化养护的设备等）需投标人提供。
25. 各投标人需承诺配合学校制定物业服务考核标准以及奖惩措施，并主动接受校方考核，考核结果作为是否续签下一年度合同的依据。
26. 投标人人员辱骂采购人师生员工（有别于“对学生的正常批评教育”、“对教工的正常劝导”）行为恶劣或产生恶劣影响的，或与采购人师生员工发生肢体冲突的，或发生偷盗及其他触犯相关法律法规行为的，涉事投标人人员不得继续在本项目留用。因此所产生的劳资纠纷由投标人承担。
27. 投标人聘用人员入职或重新签订上岗协议前，应提供无犯罪记录证明。无此证明的人员不得在本项目使用。
28. 投标人及投标人人员不得拒绝采购人交办的合理工作任务。如发生上述情况，采购人可指定第三方完成工作任务，并由投标人支付相关工作成本，或由采购人直接在支付款项中按违约扣除。同时，采购人还可视情况严重性、投标人认识问题态度和是否重复发生，给予相应的罚没。
29. 投标人应配备足够胜任合约工作要求的技术力量，以完成采购人交办的合理工作任务。如投标人力量无法胜任，采购人可指定第三方完成工作任务，并由投标人支付相关工作成本，或由采购人直接在支付款项中按违约扣除。同时，采购人还可视无法完成任务是否造成不良后果、投标人补充力量积极性和是否重复发生，给予相应的罚没。
30. 由校方每季度聘请专业第三方评测机构对中标人服务质量进行满意度测评，费用由中标人承担。
31. **报价控制**
32. 中标人的投标书是合同的当然组成部分，合同约定中未详尽的物业服务方的义务依中标人的投标书为据。明确本次报价是合同期内每年的闭口价格。
33. 投标人应认真提前熟悉委托管理物业的现场情况、周围地形与交通道路等情况，以获得一切可能影响投标报价的直接资料。采购人将一律视为已确认所有现场条件和预计到了可能发生的异常情况。投标人中标后，不得以并不了解或不完全了解现场为理由而提出额外费用，对有关这一类要求，采购人将不予考虑。
34. 鼓励中标人在保证服务质量不下降的前提下，管理赋能、技术赋能，并由此产生的专业分包和人力资源降本增效为中标单位合理收益。
35. 投标人专业分包部分需向采购人报备委托合同，委托业务内容不符合采购人合理要求的，采购人可提出否决，投标人应采纳采购人意见。
36. 本次投标费用包括但不限于以下内容：
37. 服务人员发生的一切相关费用。
38. 投标人内部管理产生的行政费用。
39. 按照采购人管理要求，校园物业区域内的建筑楼宇面层、门窗、楼梯、家具、电扇、五金、水电等零星维修材料费；校园物业区域内，户外的道路、广场砖、装置物、小景观、标识标牌等零星维修材料费及按要求零星加装的零配件。（同时损坏、相互非连接的单件单价500元以下的零星维修材料，材料费由中标方自行维修，所更换物件品牌参照采购人原使用标准。）其他情况，报校方审核确认后实施维修，材料费由校方另行结算支付，单次总审价金额上限不超过10万元。材料费计入总费用中。（说明：根据历年经验，该笔费用按80万元/年测算为宜。）
40. 设施设备维修材料费及人工费，按前文叙述，除明确甲供内容，其他所有费用应包含在合同内。
41. 保洁材料费（易耗品、各类工具等）。（说明：根据历年经验，该笔费用不低于30万元/年）。
42. 绿化养护材料费（包含化肥农药、易耗工具）。（说明：根据历年经验，该笔费用不低于4.5万元/年）
43. 本次报价中包含休息节假日大型活动综合保障(含考试）。（说明：根据历年经验，该笔费用按每年6次5000人以上，10次2000人以上，10次2000人以下规模的体量测算为宜）。活动保障年次数的经验不作为超预算经费支付依据，如大型活动次数超过历年总量，采购人不必须另行支付费用。
44. 油水分离池督导及每月保底清理1次；
45. 大树做规范修剪，需配合安防、技防需要，不遮挡摄像头；
46. 中标人负责合同期内逐年补绿，草坪每年播撒草籽，修复500平方，如学校有超出500平方播撒草籽的需求，以外部分按学校需求分批采购耗材，费用由采购人支出；
47. 各类专项费用（说明：**所有费用均为采购人自行运营时<2019年>实际签署或发生的各类费用，投标人在报价时应在保障服务质量不下降前提下，充分考虑学校发展过程中的各类变量因素。合同期内不得以任何理由要求补充费用**），专项服务可由中标人自行负责也可委托第三方专业单位进行分包，主体责任由中标单位承担。如分包，投标人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。除投标文件中已载明分包的专项服务事项外，中标后一律不得对外分包。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **费用** |
|
| 1 | 垃圾清运费用（包含生活垃圾、餐厨垃圾以及其他垃圾） | 257 |
| 2 | 水箱清洗费用（含材料费） | 5.6 |
| 3 | 电梯运载系统维护、保养、维修及法定检测费（维修材料费包含除电梯大修的曳引轮、曳引钢丝绳、门机等材料费用以外的材料费用） | 45.6 |
|
| 4 | 下水道疏通（含各积污格栅定期清理） | 13.7 |
| 5 | 空调系统维护保养费（含食堂冷库冰柜）（含维修材料费,含移机人工及材料费，包括单次管线不超过10米的材料费) | 50 |
| 6 | 电力系统运行维护费用及法定检测费（含配电设备维修材料费用） | 68 |
| 7 | 污水处理池维护及水质检测费（含维修材料费） | 14.8 |
| 8 | 直饮水机维护、维修、耗材更换及水质检测费 | 18.4 |
| 9 | 灭四害及白蚁防治费用 | 7.5 |
| 10 | 生活水泵、集水井泵、污水泵维护保养费 |  |
| 11 | 游泳馆系统（锅炉、水泵、管道等设施）维护保养费、水质检测费 | 5.2 |
| **10** | **小计** | **480.6** |

1. 合理的企业酬金
2. 法定税费
3. 中标人每季度需向校方报送维修材料、易耗品配置清单，实行台账管理，接受采购人审核。维修零星材料要求必须是有相应生产资质厂家生产的正规产品。日光灯管（泡）、插座、开关、面板、小五金（龙头、阀门、把手、门锁等）均要求采用正规品牌的优质产品。人为损坏由责任人支付维修材料及人工费。
4. 由采购人聘请专业第三方评测机构，每季度对中标人服务质量进行满意度测评，评估费由投标人支付，此项费用计入投标报价中。
5. 投标人应承诺与原物业公司做好交接工作，有针对性地制定交接方案和计划，分项进行细致的交接管理，以保证物业管理工作的平稳过渡。
6. 本次项目，本项目合同不得转让。除上述按既定方式计入总价的服务内容中发生的第三方检测监测、专项服务可以分包给具有相应资质条件的单位，并对分包服务负连带责任。
7. **服务考核标准**
8. **服务考核标准**
9. **目标**

公共设施维修合格率98％；维修及时率100%；给排水、供电设备完好率达到98％；空调、电梯设备完好率达到98％。清洁率100%；植物存活率100％；师生满意率85%以上；无重大管理责任事故。

1. **考核**

每学期通过师生满意度调查对物业服务情况进行考核或聘请第三方进行服务期满的履约考核。考核结果是费用结算和下一轮招标的参考依据。物业服务考核办法及附表见第六部分。

1. **物业服务考核办法及附表**

为进一步加强对学院物业服务单位的监督管理，有效保障物业服务质量，提高师生满意度，根据国务院379号《物业管理条例》、上海地方标准《学校物业管理服务规范》有关规定要求，结合学院实际，制订本办法。

**第一条 考核目的**

规范服务单位的工作和服务，提升服务质量和服务水平，努力为师生员工创造舒适的学习工作和生活服务。

**第二条 考核对象**

考核对象物业服务单位。

**第三条 考核形式**

考核采用百分制，考核形式分为季度考核及年度考核两种。

1. 季度考核

由学校主管部门组织实施，每季度进行一次，主要考核响应院方提出的各项工作要求的落实完成情况及日常工作完成情况。考核小组成员按量化考核表所列项目打分，成绩计入季度考核分。（季度考核内容见表一）

1. 考核形式
2. 每日巡查。由学校后勤管理人员负责，并做好巡查记录。
3. 全面检查。由后勤管理部门组织实施，原则上每季度一次，对照《评分细则》，现场评分、亮分，并由中标单位对检查结果确认签字。
4. 若中标单位不予配合，按照考核检查照片和现场考核人员记录内容，作为考核依据。
5. 上述考核的结果，均计入当季总分。
6. 年度考核
7. 由学校主管部门组织实施，每年年底进行一次，主要考核服务单位一年来服务工作完成情况及合同履行情况。考核小组成员按量化考核表所列项目打分，成绩计入年度考核分。（年度考核内容见表二）
8. 年度考核综合得分由年度考核分、季度考核平均分及年度师生满意度得分三部分组成，三者所占比例分别为：年度考核得分占40%，季度考核平均分占50%，年度师生满意度得分占10%。
9. 师生满意度测评由学校主管部门指导学生组织开展，测评以调查问卷形式进行，每半年一次，每次抽查人数不少于100人。年度师生满意度得分由两次测评得分按比例相加而得，其中上半年满意度得分占50%，下半年满意度得分占50%。（满意度测评表见表三）

**第四条 计分方法**

1. 得分计算方式（以下所有数据皆保留小数点后一位）
2. 满意度得分：按满意度比例计算，满意度95%及以上得100分，85%-95%（不含）得90分，80%-85%（不含）得80分，70%-80%（不含）得70分，70%（不含）以下得60分。
3. 满意度比例=100%－100%×（“总体评价”选择“不满意3-4分”的人员数）/抽查总人数
4. 季度考核平均分=Σ季度考核分/考核季度
5. 年度考核综合得分=年度考核分×40%+季度考核平均分×30%+年度满意度得分×30%
6. 评定标准

考核90分及以上为优秀

考核80分至90分（不含）为良好

考核80分（含80分）为合格

考核80分（不含80分）以下为不合格

**第五条 奖惩**

考核成绩严格按照规定计算，不同阶段的考核成绩将作为服务单位阶段性履约情况的最终依据。

1. 年度考核：
2. 根据年度考核综合得分进行相应奖惩。
3. 奖惩时间：下一年度。
4. 奖惩与合同是否续签挂钩：

* 考核合格以上的，下一年度合同续签。
* 考核不合格的，下一年度合同不再续签。

发生以下情形之一者，属于重大责任事故，则实行一票否决制，并终止合同。

1. 投标人的工作人员伤害学生且情节较为严重的；
2. 因人为或操作原因，造成学校重大财产损失或人员重大伤害或死亡的。
3. 季度考核
4. 每季度考核得分在80分（不含80分）以下，每低1分从物业费中扣中标人2000元罚金。
5. 每季度考核，项目管理团队人员出勤率低于90%的或到岗不履职的，每低10%的从物业费中扣1000元罚金，造成重大管理事故的依据情况再行处罚。
6. 被媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当季度总分中分别扣除10分、8分、6分。
7. 因管理不到位，师生反映强烈的，调查情况属实后，在当季度总分中扣5分。
8. 如出现大批量无主垃圾堆放超过24小时的、大面积积灰无人清扫的、楼顶积水长时间超过1米的、每周未及时维修事项累积10项以上的、设备未按时维保超1个月的、任一年检事项超期的、相关水电设备数据记录缺失的、服务人员与师生发生肢体冲突的、服务人员在服务项目上发生违法违纪行为的、电瓶车进楼充电的、在楼内非服务必须使用大功率发热电器及使用明火的、发生电梯困人事故两小时无法排除障碍的、非市政原因造成大面积停水、停电事故的，每次扣1000元罚金。
9. 连续两次考核在80分（不含80分）以下的或一年平均考核在80分（不含80分）以下的，发包方有权随时终止合同，造成的影响和损失由承包方承担。

**第六条 其他**

1. 本考核办法自合同履约之日起施行；
2. 因客观原因，考核指标需要做出调整时，由双方协商处理。

**表一：季度考核表**

**季 度 考 核 表**

**评判打分：优秀（100—90分）、良好（89—85分）、合格（84-80分）、不合格（<80分）：**

| **序号** | **考核项目** | **考核内容** | **考核细则** | **分值** | **评判打分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 综合管理 | 岗位规范管理 | 按岗位需要，统一着装。仪容仪表，文明用语。员工有定期培训。技能岗位持证上岗。工作电话接听规范有序。物业工作台账记录清楚定期存档。按要求制定上墙管理制定并遵照执行。 | 3 |  |
| 2 | 仓库物料管理 | 库房整齐有序，各物资摆放分门别类，整体环境良好。物料进出有规范的明细记录，入库做好核对，出库做好登记，闲置多余或报废失效的物质及时上报，各台账记录到位。 | 3 |  |
| 3 | 人员管理 | 人员配备足额，社保缴纳情况完好，各项人员管理机制健全。 | 3 |  |
| 4 | 保洁  管理 | 卫生间保洁 | 卫生间玻璃镜面、洗手台和地面无积水、无明显污渍、无杂物，地面无明显脚印，按时进行清洁（每2小时一次）。便池感应阀、洗手龙头能正常工作，出水顺畅，出现损坏的在三天内恢复。卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大小便池内无污物，及时清理纸篓。 | 3 |  |
| 5 | 教室保洁 | 配合教务人员做好教室及教室休息室卫生，落实课间檫黑板工作。 | 3 |  |
| 6 | 楼道楼梯保洁 | 公共楼道、步行梯无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。 | 3 |  |
| 7 | 垃圾箱保洁 | 垃圾箱里的垃圾及时清理。垃圾箱外表无污物、粘合物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污迹。 | 3 |  |
| 8 | 校园保洁 | 地面完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水通畅，无垃圾，无溢流现象。 | 3 |  |
| 9 | 绿化  管理 | 绿化管理措施 | 绿化建设有规划，管理制度健全，措施落实。 | 2 |  |
| 10 | 绿化存在率 | 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100％。花草树木长势良好，修剪整齐美观， | 2 |  |
| 11 | 绿地管理 | 绿地无纸屑、烟头、石块等废弃物。绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。 | 2 |  |
| 12 | 室内绿植管理 | 室内绿植长势良好，修剪整齐美观，无积灰。 | 2 |  |
| 13 | 工程  管理 | 公共设施管理 | 道路畅通，完好无破损，无脱落、不存在大面积积水；路面交通设施清晰，照明及各项设施相对完好。 | 5 |  |
| 14 | 水电机房管理 | 房顶、四壁、地面、门（锁）无损坏、不漏水，地面干净整洁，无蜘蛛网，室内照明、通风设备工作正常；消防器材配备完好、应急照明完好；安全标识清晰，设施、设备系统图，相关机房管理制度，操作制度或操作规程上墙，检查记录登记齐全规范。 | 5 |  |
| 15 | 值班室管理 | 定期对公用工具、手持电动工具进行安全检查、绝缘电阻检测，工程值班室五常达标。 | 5 |  |
| 16 | 教学区水电保障 | 日常水电保障良好，重大活动时有专人进行水电保障工作。 | 5 |  |
| 17 | 零星维修 | 告知设施设备报修的修复情况，一般维修2小时到场，急修需在半小时内到场，维修人员要填妥到场时间和维修内容等，管理人员要做好回访记录。维修服务满意率达95%及以上，一次性维修合格率达98%以上。 | 5 |  |
| 18 | 工程外包监管 | 建立健全外包服务监管制度，按照维保计划开展设施设备维保工作。计划实施率100%。设施设备完好率不低于98%。各类年检不得超过检验有效期。故障维修不超过24小时，应急抢修30分钟到场。 | 5 |  |
| 19 | 公寓管理 | 值班管理 | 建立二十四小时值班，巡逻制度，访客规范管理，证件规范登记，物品进出规范管理，台帐齐全。 | 3 |  |
| 20 | 住宿管理 | 按要求与新生签订住宿协议，在校期间有效。管理员除检查卫生和安全外，每天巡视宿舍不少于1次。按规定办理入住、退宿和调整手续，无外来人员留宿，维护住宿秩序。 | 3 |  |
| 21 | 工作记录 | 管理员、值班员、维修员做好工作日志或交接班记录。入住和退宿登记，各项检查记录以及访客、维修、晚间出入、钥匙借用登记记录齐全。 | 3 |  |
| 22 | 教务会务  管理 | 教学楼管理 | 上课教室正常开门，不发生学生堆积门外等待开门现象；教室各项设施设备完好，不影响正常教学活动；教师休息室按规定正常开放，室内设备完好，不影响教师休息。 | 3 |  |
| 23 | 体育场馆管理 | 按时开放体育场馆，维护场馆设施完好、卫生清洁，保障体育课程的正常开展；做好学生课余场馆使用协调工作，不发生争抢场地现场。 | 3 |  |
| 24 | 会议室管理 | 会议室各项设施正常使用，有故障及时报修，会务人员现场服务端庄大方，亲和有礼。 | 3 |  |
| 25 | 应急管理 | 应急网络管理 | 应当制定应急预案。建立应急指挥网络，并标明联络点、负责人和联系电话等信息。 | 5 |  |
| 26 | 应急预案实施管理 | 应当编制并正式发布应急作业程序。应急事件应有记录并及时予以总结。应急预案根据要求定期进行培训与演练。 | 5 |  |
| 27 | 整体  评价 | 客户沟通与服务态度 | 保障客户沟通频次，及时解决客户需求。工作态度认真，细心负责。 | 5 |  |
| 28 | 互动活动开展 | 积极开展师生互动活动，活跃校园气氛。 | 5 |  |
| **综合得分** | | | | 100 |  |

**表二：年度考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **指标** | **考核内容** | **考核办法** | **分值** | **得分** |
| 制度建设 | 有健全、规范的管理制度体系，并根据业务项目、范围的调整及时完善相关管理服务机制。 | 管理制度不完善、存在问题的，视情况扣0.5-2分；业务有调整现象而未更新相应管理机制、制度的，按项目每项扣1分。 | 10 |  |
| 人事管理 | 有完善、规范的人事管理机制，人员队伍稳定，无违规用工现象 | 人员流动过于频繁、有违规用工现象，视情节严重程度扣1-4分（不按人次计分）。 | 10 |  |
| 特殊岗位要求具有相关职业资格证书并处于有效期内。 | 未具备相关资格证，或不在有效期内的，每人次扣1分。 |
| 人事档案齐全、完备且管理妥善。 | 个别人事档案不完整的每人次扣0.5分；人事档案管理不善的，扣4分。 |
| 管理服务人员遵守职业道德，无违反国家法律、法规、行业服务标准、校纪校规等之行为。 | 员工有违反校纪校规的，情节一般的每人次扣1-2分，有违法犯罪行为的，每人次扣4分。 |
| 档案管理 | 建立健全人事档案以外其他各类工作档案，有序管理，妥善存放。 | 档案不完善、存在问题的，视情况扣0.5-2分；未建立档案管理机制，扣5分。 | 8 |  |
| 外包服务监管管理 | 建立健全外包服务监管制度，严格落实各项管理目标 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 综合管理 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 学生公寓管理 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 卫生保洁 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 设施设备维修维护 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 楼宇管理 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 绿化养护 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 场馆及会务 | 按照合同要求进行标准化服务。 | 优为8分，良为5分，合格为3分，不合格为0分 | 8 |  |
| 加分项目 | | | | |
| 加分项目 | 对季度考核为优秀的进行加分鼓励。 | 每季加2分；全年优秀至多加8分。 | 8 |  |
| 合计 |  | | | |

**满意度测评表**

尊敬的老师、同学：

　　您好！为使您在学校享受到舒适、热情、安全、文明的物业服务，特向您征询意见和建议。您的意见是对我们最公正的评价，请选择您真实的意愿和想法，在“很满意10分”到“不满意3分”之间打“√”。谢谢您的合作！

【您的身份】□教职工□学生□其他

【调查地点】□教学区 □学生社区

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 内容 | 权重 | 很满意 | | 较满意 | | 一般 | | 不满意 | | 如选择“不满意3-4分”，请在本栏填写原因 |
| 10 | 9 | 8 | 7 | 6 | 5 | 4 | 3 |
| 总体评价 | 1.您对学院物业服务的总体评价 | 20% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 服务态度 | 2.您对物业人员服务态度的评价 | 20% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 日常服务 | 3.您对校园内道路、水区等室外公共环境保洁工作的评价 | 15% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.您对校园内设施、设备运营状态以及工程报修服务工作的评价 | 15% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5.您对学生公寓管理工作的评价 | 15% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6.您对校园绿化养护工作的评价 | 15% |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 意见  建议 |  | | | | | | | | | | |

以下为工作人员填写：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 调查员 |  | 调查时间 | 年月日 |