**附件1**

**2024-2027年福建师范大学旗山校区物业管理服务外购项目**

**基本需求**

一、外购服务范围

本轮物业服务外购范围涉及楼宇135幢，建筑面积865603平方米；楼外公共区域面积约115万平方米（含绿化面积约56万平方米）；高压电房24间，水房1间（旗山幼儿园水房，其他纳入合同节水合同管理），消控室4间；公共教室260间；所有地下水电管网、雨污管道、化粪池、污水池、隔油池、实验室污水处理设施。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物业服务范围** | **数量** | **门岗数** | **电梯** | **水泵房** | **高压电房** | **消控室** |
| **楼宇类：** | | | | | | | |
| 1 | 学生公寓 | 69 | 45 | 2 |  |  |  |
| 2 | 教学办公楼 | 60 | 28 | 40 |  |  |  |
| 3 | 公共服务楼宇 | 5 | 3 | 5 |  |  |  |
| 4 | 校内教师公寓 | 1 | 1 | 2 |  |  |  |
|  | **小计** | 135 | 77 | 47 |  |  |  |
| **其他类：** | | | | | | | |
| 5 | 公共教室(间) | 260 |  |  |  |  |  |
| 6 | 公共水电设施 |  |  |  | 1 | 24 | 4 |
| 7 | 楼外公共区域（万㎡） | 115 |  |  |  |  |  |
|  | 其中绿化（万㎡） | 56 |  |  |  |  |  |

注：旗山校区德旺楼，以及榕苑食堂、桂苑食堂、桃苑食堂、李苑食堂、兰苑食堂、旗山教育培训中心、体训馆、东区田径场、南区田径场、足球场、网球场、游泳池、体育中心等楼宇未列入本次外购。

**（详细物业管理范围见附件2）**

二、外购服务内容

**（一）学生公寓**

1.公共卫生：包括楼内公共区域卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等，以及学生宿舍退宿后、入住前的室内卫生清理。（公共区域包括门厅、楼道、楼梯间、电梯间、卫生间、配套设施房、地库、天台，下同）

2.楼宇管理：包括门卫值班，安全巡查防范，秩序维护，门禁及钥匙管理，跳闸送电，入退宿管理，应急处置等。

3.物业服务：包括信件收发，诉求受理，报修服务，水电抄表等，协助水电收费。

4.楼宇及其配套设施设备维护：包括日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不包含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、空调和电梯）。

**（二）办公楼**

1.公共卫生：包括楼内公共区域和会议室、报告厅等场所卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等。

2.楼宇管理：包括门卫值班，安全巡查防范，秩序维护，应急处置等。

3.物业服务：包括信件收发，诉求受理，报修服务，水电抄表等，协助水电收费。

4.楼宇及其配套设施设备维护：包括日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不包含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、空调和电梯）。

5.文物保护单位专门管理、维护。

**（三）教学实验楼及公共教室**

1.公共卫生：包括楼内公共区域和会议室、报告厅、公共教室等场所卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等。

2.楼宇管理：门卫值班，危险化学品进出登记，安全巡查防范，秩序维护，应急处置等。

3.物业服务：公共教室开关门及配套设施设备开关（不包含教务处管理的多媒体设备），粉笔、黑板擦、电池等常规易耗品补充，时钟校对，窗帘清洗；铃声管理；教师休息室管理服务；公共设施设备报修服务等。

4.楼宇及其配套设施设备维护：包括日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、多媒体设备、空调和电梯）。

5. 协助实验室危废品收集入库及专门处理公司清运。

**（四）公共场馆**

1.公共卫生：包括场馆内公共区域及场馆内部、配套区域卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等。

2.楼宇管理：安全巡查防范，秩序维护，应急处置等。

3.物业服务：场馆开关门及配套设施设备开关，多媒体设备管理，会务服务，大型活动服务等。

4.配套设施设备维护：包括场馆内及室外配套区域日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（含多媒体设备，不包含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、空调和电梯）。

5.图书馆、体育馆、大会堂等内部重点部位专门管理。

**（五）医院**

1.公共卫生：包括楼内公共区域和会议室、报告厅、诊室、病房内卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等。

2.楼宇管理：包括门卫值班，安全巡查防范，秩序维护，节水节电管理，应急处置等。

3.楼宇及其配套设施设备维护：包括日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不包含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、空调和电梯）。

4.全院被服洗涤、窗帘清洗。

5.医疗垃圾分类管理及外运对接。

6.相关科室器材清洁消毒工作。

7.中药煎药。

8.住院病人入院前及出院后被褥整理服务及住院期间开水服务。

9.医院要求的其他服务工作。

**（六）校内教师公寓**

1.公共卫生：包括楼内公共区域卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等。

2.楼宇管理：包括门卫值班，安全巡查防范，秩序维护，门禁管理，跳闸送电，应急处置等。

3.物业服务：包括信件收发，诉求受理，报修服务，水电抄表，协助收取水电、物业费等。

4.楼宇及其配套设施设备维护：包括日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不包含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、空调和电梯）。

**（七）旗山幼儿园**

1.公共卫生：包括环境消杀，垃圾清运，四害防治等。

2.楼宇及其配套设施设备维护：包括日常巡查维护，以及单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不包含空调和电梯）。

**（八）公共水电设施与消控室**

按照国家有关法律法规和行业要求开展日常运行管理和维护，有专业资质要求的，应委托具有相应资质的单位或人员开展运行管理和维护工作，包括设施设备巡查维护、水池清洗、管网巡查、设备检测、24小时值班备勤、应急处置，以及各类设施设备单件单项（件、处）材料费300元以下小额维修（不包含合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统、空调和电梯）。

**（九）楼外公共区域**

1.公共卫生：包括路面、硬化地、绿地、水体、公共卫生间、户外设施设备的卫生保洁，垃圾清理，环境消杀，四害防治等。

2.公共基础设施巡查维护：包括公共卫生间、明暗沟、喷泉、各类井盖、消防栓、路沿石、路面、路灯、桥梁、户外线缆等的日常巡查维护。

3.小额维修：包括路灯、景观灯、喷泉、垃圾桶（箱）、指路牌、各类井盖等单项（件、处）材料费300元以下小额维修。不包括合同节水项目覆盖的消防及生活供水系统，路面、硬化地、路沿石、地砖等土木类维修。

**（十）绿化管养**

包括打草、拔草、整地、施肥、修剪、枯枝(树)砍伐、病虫害防治、防冻害、浇水、补栽补种、灾害应急、绿化垃圾清理等。

**（十一）垃圾处理**

1.垃圾清运：包括校区内除建筑垃圾外的所有垃圾收集、整理、集中存放及垃圾外运（不包含医疗垃圾外运）。

2.垃圾桶管理：包括垃圾桶的清洁、合理布置、维修维护。

3.垃圾分类房管理：包括分类房开关门、内外卫生保洁、环境消杀、四害防治，垃圾分拣及清理。

**（十二）环境消杀**

包括预防登革热为主的环境灭蚊、常规预防性环境消杀、自然灾害后及传染病疫情期间的环境消杀、四害防治等。

**（十三）疫情防控**

包括制定疫情防控物业工作方案，做好物资保障、防疫消杀、室内通风管理、设置体温检测点等工作。

**（十四）雨污管理**

1.雨污管道：包括日常巡查、定期清掏、堵塞疏通、应急处置等。

2.化粪池：包括日常巡查、定期清掏、应急处置等。

3.隔油池：包括日常巡查、定期清掏、应急处置等。

4.实验室污水池：包括日常巡查、开闭运行，定期清污，定期加药等。

**（十五）其他服务**

包括物业服务线上、线下平台运行管理，其他师生需求的无偿服务或经批准的有偿服务等（包括学生火车票优惠卡写卡、充值等服务）。

（详细服务内容和标准见附件3）

三、服务外购期限

服务合同期限三年，即2024年8月1日至2027年7月31日。

附件2

旗山校区物业服务示意图及楼堂场所清单

一、楼外公共区域示意图及楼堂馆所清单

楼外公共区域：包含示意图红线内所有楼宇（含纳入外购和未纳入外购楼宇）滴水线外及楼群内庭院区域，以及旗山校区幼儿园公共区域。

旗山校区楼外公共区域示意图（红线内+幼儿园）



注：示意图仅标示服务区域范围，房屋坐落以实际为准。

**（一）旗山校区建筑情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **楼堂馆所名称** | **建筑面积（㎡）** | **楼栋数** | **电梯数量** | **公共卫生间数量** | **值班室数量** |  |
| 榕苑1# | 4542 | 1 |  | 1 | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑2# | 6656 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑3# | 4186 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑4# | 5842 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑5# | 4140 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑6# | 6906 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑7# | 4164 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑8# | 5178 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑9# | 4759 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑10# | 5584 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑11# | 5584 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑12#-13# | 9677 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 榕苑14#-15# | 9679 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑1#-2# | 11479 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑3#-4# | 8912 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑5# | 5665 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑6#-7# | 15187 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑8#-9# | 14620 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑10#-11# | 12359 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桃苑12#-13# | 14222 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑1# | 8134 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑2# | 8516 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑3# | 5740 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑4# | 6841 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑5# | 6841 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑6# | 5480 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑7# | 6097 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 李苑8# | 5883 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑1#-2#-3# | 17229 | 3 |  |  | 2 | 学生宿舍 |
| 桂苑4#-5# | 11356 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑6#-7# | 9707 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑8#-9# | 9355 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑10#-11# | 9635 | 2 |  | 1 | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑12# | 4429 | 1 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑13#-14# | 9355 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 桂苑15#-16# | 10102 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 兰苑1#-2# | 8509 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 兰苑3#-4# | 10556 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 兰苑5#-6# | 12235 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 兰苑7#-8# | 12210 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 兰苑9#-10#-11# | 13299 | 3 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 兰苑12#-13# | 15300 | 2 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 五期学生公寓1-3# | 24637 | 3 |  |  | 1 | 学生宿舍 |
| 青年教师公寓1# | 8664 | 1 | 2 |  | 1 |  |
| 青年教师公寓2# | 7948 | 1 | 2 |  | 1 |  |
| 文化街楼群 | 7238 | 1 |  | 2 |  |  |
| 知明楼群 | 15141 | 2 |  | 24 | 1 |  |
| 笃行楼群 | 25280 | 4 |  | 38 | 1 |  |
| 立诚楼群 | 20167 | 4 |  | 32 | 1 |  |
| 致广楼群 | 16847 | 4 |  | 32 | 1 |  |
| 理工楼主楼（南北楼） | 8897 | 2 | 2 | 24 | 1 |  |
| 理工1# | 5221 | 1 | 1 | 8 |  |  |
| 理工2# | 5221 | 1 |  | 10 |  |  |
| 理工3# | 5608 | 1 | 1 | 5 |  |  |
| 理工4# | 5608 | 1 |  | 5 |  |  |
| 理工5# | 2750 | 1 | 1 | 8 |  |  |
| 理工6# | 2750 | 1 |  | 8 |  |  |
| 理工7# | 3028 | 1 |  | 8 |  |  |
| 理工8# | 3028 | 1 | 1 | 8 |  |  |
| 理工9# | 3992 | 1 |  | 10 |  |  |
| 理工10# | 3992 | 1 | 1 | 10 |  |  |
| 理工11# | 4807 | 1 | 1 | 8 |  |  |
| 理工12# | 4807 | 1 |  | 6 |  |  |
| 理工13# | 10447 | 1 | 3 | 22 | 1 |  |
| 理工14# | 7403 | 1 | 2 | 11 | 1 |  |
| 理工15# | 17788 | 1 | 3 | 25 | 1 |  |
| 理工16# | 23454 | 1 | 3 | 25 | 1 |  |
| 理工17# | 1675 | 1 |  | 4 |  |  |
| 理工18# | 27527 | 1 | 5 | 25 | 1 |  |
| 理工15#-18#地下车库 | 12659 |  |  |  |  |  |
| 动物房 | 925 | 1 |  |  |  |  |
| 行政楼及副楼 | 24469 | 2 | 4 | 22 | 1 | 包含11-12层 办公室内保洁, 楼内绿植布置 |
| 施学共楼 | 5240 | 1 | 1 | 10 | 1 |  |
| 院士楼 | 1920 | 1 |  | 2 | 1 |  |
| 青春剧场/小葵馆 | 2210 | 1 |  | 2 | 1 |  |
| 图书馆主楼 | 33363 | 1 | 5 | 14 | 1 |  |
| 图书馆副楼 | 4020 | 1 |  | 12 |  |  |
| 人文楼主楼 | 9567 | 1 | 1 | 14 | 1 |  |
| 人文楼群1#-2# | 7244 | 2 |  | 20 | 1 |  |
| 人文楼群3#-4# | 6313 | 2 |  | 20 |  |  |
| 练琴楼 | 4624 | 1 |  | 10 | 1 | 含琴房内保洁 |
| 音乐办公教学楼 | 6286 | 1 |  | 12 | 1 | 含学院教室 内保洁 |
| 音乐厅 | 316 | 1 |  | 10 |  |  |
| 美术展厅及办公楼 | 2222 | 1 |  | 6 | 1 | 含展厅/服装室/ 电脑室内保洁 |
| 美术教学楼 | 7059 | 1 |  | 8 | 1 | 含资料室内保洁 |
| 美术雕塑楼 | 2050 | 1 |  | 4 |  |  |
| 许书典楼 | 6758 | 1 |  | 6 | 1 | 含演播厅 |
| 数信大楼 | 6755 | 1 | 1 | 20 | 1 |  |
| 传播大楼 | 5552 | 1 | 1 | 10 | 1 | 含星雨剧场/14间学院教室内部保洁 |
| 旅游大楼 | 4350 | 1 | 1 | 11 | 1 |  |
| 领先楼 | 6335 | 1 | 2 | 10 | 1 |  |
| 索莱达南北楼 | 9571 | 2 | 2 | 23 | 2 | 不包含北楼保洁和泳池管理 |
| 校医院 | 2760 | 1 |  | 7 | 1 |  |
| 幼儿园 | 6830 | 1 | 2 | 6 |  |  |
| 体育综合楼 | 10165 | 1 | 1 | 12 | 1 |  |
| 体育与艺术基地楼群 | 4594 | 1 |  | 6 | 1 |  |
| 西区田径场 | 29520 |  |  | 2 |  |  |
| 露天篮球场 |  |  |  |  |  |  |
| 露天排球场 |  |  |  |  |  |  |
| 李苑食堂三层（社团之家） | 1852 |  |  | 1 |  |  |
| 榕苑食堂三层（心理中心） |  |  |  | 2 |  |  |
| 公共教室 （人文楼54间） |  |  |  |  |  |  |
| 公共教室 （基地楼2间） |  |  |  |  |  |  |
| 公共教室 （体综楼4间） |  |  |  |  |  |  |
| **旗山合计** | **865603** | **135** | **49** | **642** | **77** |  |

注：建筑面积等数量仅供参考，具体以实际为准。

**（二）旗山校区公共教室情况表（需提供室内物业服务）**

|  |  |
| --- | --- |
| 楼宇名称 | 公共教室间数 |
| 知明楼 | 38 |
| 笃行楼 | 65 |
| 立诚楼 | 54 |
| 致广楼 | 43 |
| 人文楼 | 54 |
| 基地楼 | 2 |
| 体综楼 | 4 |

**（三）旗山校区水泵房情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **供水范围** |
| 1 | 旗山幼儿园水泵房 | 旗山幼儿园 |

**（四）旗山校区电房情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **供电范围** |
| 1 | 行政楼变电所 | 行政楼及附属楼、现代教育中心 |
| 2 | 图书馆变电所 | 图书馆及图书馆大礼堂 |
| 3 | 体科院总电房 | 旗山教学区（除行政楼、图书馆、索莱达、理工1-12号楼外） |
| 4 | 体科院变电所 | 体科院楼群、团委、工会、青春剧场 |
| 5 | 软件学院变电所 | 软件学院、旅游学院、传播学院、许书典 |
| 6 | 音乐学院变电所 | 音乐学院、美术学院、人文楼群、领先楼 |
| 7 | 教学区变电所 | 知名、笃行、立诚、致广楼群 |
| 8 | 理工楼变电所 | 理工楼群、发酵中心 |
| 9 | 理工13#变电所 | 理工13# |
| 10 | 动物实验室变电所 | 动物实验室 |
| 11 | 榕苑1#变电所 | 榕1#—8#、榕苑食堂 |
| 12 | 榕苑12#变电所 | 榕9#—15# |
| 13 | 桂苑13#变电所 | 桂6#—16#、桂苑食堂 |
| 14 | 桂苑1#变电所 | 桂1#—5#、桃1#—5#、桃苑食堂、校医院 |
| 15 | 桃苑9#变电所 | 桃#6—9#、青年公寓1#-2#、接待中心 |
| 16 | 桃苑13#变电所 | 桃10#—13# |
| 17 | 李苑1#变电所 | 李1#—4#、李苑食堂、文化街一区 |
| 18 | 李苑5#变电所 | 李5#—8#、文化街二区 |
| 19 | 兰苑7#变电所 | 兰1#—11#、兰苑食堂 |
| 20 | 理工14-18变电所 | 理工14-18号楼 |
| 21 | 兰12-13变电所 | 兰12-13号楼 |
| 22 | 德旺楼变电所 | 德旺楼 |
| 23 | 索莱达变电所 | 索莱达楼 |
| 24 | 旗山幼儿园变电所 | 幼儿园 |

**（五）旗山校区消控室情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **名称** |
| 1 | 图书馆消控室 |
| 2 | 许书典楼消控室 |
| 3 | 文化街消控室 |
| 4 | 理工楼消控中心（科技楼） |

附件3

物业管理服务标准

1. **基础要求**
   1. 使用文明用语，微笑服务，服务合格率100%。
   2. 统一着装，佩戴标识，礼貌待客；向导咨询，有求必应。
   3. 设置服务台；建立报修、投诉、监督机制及台账，及时处理各类需求、意见并反馈；在醒目位置公布服务电话，监督电话，做到意见不出楼。
   4. 规范各类物业服务标识并做好日常管护。
   5. 定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率95%以上，发现问题及时报修，并做好记录。
   6. 确保设施设备安全正常运行，出现故障及时维修或报修。
   7. 具备处理应急突发事件的能力，参与应急事件的疏导工作。
   8. 鼓励提供无偿物业服务项目，拓展有偿物业服务项目须经学校批准。
   9. 严禁员工在校内从事商业活动，聚众喧闹，煮菜做饭。
   10. 严禁员工在校内豢养宠物。
   11. 定期对员工进行培训。
   12. 接受校内物业管理部门监督、评价，及时响应整改要求及临时任务。
   13. 建立健全的物业管理服务档案，并负责及时记载有关变更情况，形成电子档案，年终考核时作为考核材料汇总至校区管理部门。
2. **卫生保洁服务**

包含：附表中所有楼堂馆所内门厅、楼道、连廊、楼梯、电梯、公共配套间、公共卫生间、公共教室、会议室、报告厅、演播厅、阅览厅、教师休息室、运动场馆、停车场等区域保洁；楼外公共区域保洁。

* 1. **大厅保洁服务**

保洁内容：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、展牌、垃圾桶、消防应急设施、灯具、装饰柱、植物花盆等。

保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无积尘、无污渍、无小广告，无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍；玻璃上无手印，无积尘，无污渍；植物花盆无积尘，无污渍；垃圾桶无污渍，无垃圾满溢。

* 1. **楼道楼梯保洁服务**

保洁内容：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶、宣传窗栏等。

保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无灰尘、无污渍、无小广告，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍；玻璃上无手印，无积尘，无污渍；垃圾桶排列整齐，无污渍，无垃圾满溢。

* 1. **教室保洁服务**

保洁内容：桌椅、讲台、黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、电扇、多媒体设备、窗帘、机房录播室室内地毯、垃圾桶等。

保洁效果：桌椅、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无积粉，黑板周围整洁；窗台无积尘，挂放整齐，定期清洗，破损及时修补更换；窗帘、地毯定期清洗保洁；室内无异味，电扇使用期间干净整洁，运转良好；垃圾桶无污渍，无垃圾满溢；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

* 1. **会议室、接待室保洁服务**

保洁内容：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具、垃圾桶。

保洁效果：会议桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘；窗帘挂放整齐；室内无异味；茶具消毒达到卫生标准；地毯清洁卫生；垃圾桶无污渍，无垃圾满溢。

* 1. **电梯保洁服务**

保洁内容：轿箱四壁、地面、门槽、按键、排气扇。

保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；四壁无积尘、无污渍，无蜘蛛网；门槽无垃圾、无异物；按键、排气扇无积尘、无污迹。

* 1. **公共卫生间、开水房保洁服务**

保洁内容：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道等。

保洁效果：卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。

开水房达到卫生标准、安全可靠；卫生工具与保洁用品要统一放在指定地点。

* 1. **值班、设备控制室保洁服务**

保洁内容：控制台、桌椅、地面、窗门、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜、石英钟、打铃器等计时工具等。

保洁效果：控制台、座椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、机柜无积尘、无污渍，室内无杂物。

* 1. **屋顶保洁服务**

保洁内容：屋顶清理。

保洁效果：屋顶无杂物、杂草，雨水管道畅通。

* 1. **地下室保洁服务**

保洁内容：地面、楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、泵房、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等公共部位及设施。

保洁效果：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘；墙面无积尘、无污渍，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍；玻璃上无手印，无积尘，无污渍；窗台无积尘；垃圾桶无污渍，无垃圾满溢。

* 1. **应急保洁**

保洁内容：应校方要求的应急保洁事项，包括贵宾来访、活动安排、排水防涝等。

保洁效果：应急事项发生须按照校方要求统一调度完成作业。暴雨后30分钟内设置防滑设施、及时清扫积水，保证秩序和安全。

* 1. **楼周保洁**

保洁内容：楼周外墙、垂直投影处、排水沟、自行车摆放。

保洁效果：外墙无污迹、无杂草、无小广告等违规粘贴物；垂直投影处、排水沟无积水、无污物；自行车摆放整齐、无倒伏。

* 1. **外墙清洁**

报请外墙清洁方案及费用，经校方书面同意后实施，经费由校方开支。

* 1. **道路、广场**

每日8：00和14:00前各完成一次全面清洁工作，期间至少每二小时巡扫一次，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通，排水沟无积水、无污物。

* 1. **公共停车场、运动场**

每日至少清扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物。

* 1. **河道、喷泉、湖面**

每日巡查清理，做到水面无垃圾、杂物、油污、漂浮物等，水底无垃圾、杂物。定期刷洗喷泉底部。

* 1. **绿地、树林**

每日7:30和14:00前各完成一次清扫，期间至少每二小时巡扫一次。做到干净整洁、无明显垃圾、杂物、枯枝烂叶；树枝上、绿篱下无垃圾。

* 1. **户外设备设施**

①垃圾桶（箱）、垃圾分类房每日至少保洁一次，巡查保洁二次，定期清洗。要求垃圾桶（箱）排列整齐到位，外表面完好干净、无明显污迹、无异味。垃圾桶（箱）地面周围无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

②玻璃设施每日至少巡查保洁一次。要求干净、明亮，无污迹、无明显灰尘、无乱张贴。

③校标、指示标志每周至少保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹。

④宣传栏、橱窗每日至少巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴。

⑤路灯杆每周至少保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。

⑥草坪灯、景观灯每周至少巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹。

⑦休闲设施每日至少巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹。

⑧雕塑每周至少保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。

⑨排污管道：每日至少巡查一次，做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。

* 1. **旗山校区行政大楼**

除基础公共保洁外，需负责11-12层办公室的内部保洁。负责楼内绿植布置和定期更换。负责在各楼层卫生间内纸巾、绿植、洗手液的配置和补充。

* 1. **医院**

诊室、公共走廊做到每日一拖一清扫，卫生保洁过程根据医院要求使用消毒液。

工作服、病员被服及各科室布草类用品需清洗、晾晒、干燥、折叠后再送达各科室。

各房间的窗帘每年清洗2次，根据需要清洗空调过滤网。

做好医院的生活垃圾及医疗垃圾分类工作，防止医疗垃圾混入生活垃圾。

其他服务标准按校医院要求实施或变更。

* 1. **图书馆**

除基础公共保洁外，需负责阅览厅、会议室、数字信息检索中心、书库(含书架)等场所的内部保洁。

其他服务标准按图书馆要求实施或变更。

* 1. **垃圾处理**

①负责楼宇内生活垃圾的收集、整理、集中存放等工作。楼内保洁清理出的垃圾，要集中收集到指定地点，出现垃圾堆积时要及时通知垃圾清运人员。日常巡查中发现废弃物及时妥善处置，做到无卫生死角。保洁用具及时收纳入工具间。

②负责将校区内所有垃圾（建筑垃圾、危化品除外）外运至政府指定垃圾处理点。医疗垃圾外运由校方负责，物业公司收集后做好外运对接工作。

③垃圾日产日清，并及时运到校内垃圾转运站或直接运往校外（垃圾处理站）。室外垃圾桶每日至少清运二次，做到无满溢、散落现象。

④做好校内垃圾转运站日常管理运行工作。每日至少清扫保洁、消毒一次，垃圾清运后地面冲洗干净，要求环境整洁，无积压、无散落和乱堆放垃圾、无污水、无臭味；蚊蝇孳生季节，应每天喷药灭蚊蝇；严禁焚烧垃圾。发现垃圾转运站设备故障或损坏及时报修。

⑤物业公司配备专业垃圾清运车辆，车容整洁，标志清晰；垃圾密闭运输，无垃圾拖挂、散落，无污水滴漏。

⑥校方现有配备的各类垃圾桶（箱）交由物业公司管理，日常出现损坏或丢失，物业公司应及时维修、更换。物业公司也可根据各垃圾点垃圾量调配、增购合理数量的垃圾桶。新建楼宇或项目在移交给物业公司管理时由校方配备相应垃圾桶。

⑦根据《福建省省直机关等公共机构生活垃圾分类工作的通知》（闽机管综〔2017〕169号）、《福州市生活垃圾分类管理办法》（福州市人民政府令第75号）等文件要求和校方垃圾分类管理细则，全力配合开展生活垃圾分类工作。公共教室、展览馆、会议室等物业公司负责垃圾收集的场所，由物业公司全面负责垃圾分类工作；办公楼、公寓等由用户自行分类投放的场所，物业公司要做好垃圾分类引导、监督，以及垃圾分类集中后的清理工作；在各垃圾分类房配备垃圾分拣员，按要求对投放垃圾进行分类。

* 1. **楼宇内消毒**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作项目** | **使用方法** | **消毒时间** |
| 大堂入口地面 | 拖抹地面 | 每周一次 |
| 公共区域、走火梯 | 拖抹地面 | 每周一次 |
| 公共区域设备设施 | 擦抹 | 每月一次 |
| 卫生间 | 清洗擦抹 | 每周日 |
| 蹲厕、尿戽 | 清洗 | 每周两次 |
| 垃圾中转站 | 喷杀 | 每周一次 |
| 垃圾箱 | 喷杀 | 每周一次 |
| 室内、通道 | 离子喷雾 | 每月一次 |

* 1. **“四害”防治**

以防为主，防治结合，综合防治，措施到位；安全第一，合理用药，确保除“四害”达标。

实行综合防治。灭鼠采取定期施药、收集死鼠，设置灭鼠屋，堵塞鼠洞、鼠路，药物灭鼠为主，物理防治为辅的办法。杀灭蟑螂、蚊蝇，采取定期喷药，消灭滋生地的方法。

日常做好白蚁巡查，校区内全部公共区域和所有楼宇（含物业公司未管理楼宇）发现白蚁，应第一时间处置。

突出安全第一，防治及用药要保证设备和人员安全，做到安全有效、经济、简便。

* 1. **楼外环境消杀**

定期对水沟、下水道、公厕、垃圾点、地库、绿化带等公共区域进行消杀，每月不少于2次。疫情期间、夏季蚊虫多发期以及台风、洪水等自然灾害后应临时增加消杀次数。每次消杀作业需向校方报备。

* 1. **疫情防控**
     1. 疫情防控期间，根据政府、学校的防控要求开展防疫工作。
     2. 依据学校疫情防控预案，制定符合学校实际、科学、具体的工作方案，把疫情防控工作任务分解、职责细化，做到定责、定人、定位，确保疫情防控工作全覆盖、全落实。
     3. 做好物资保障工作，确保日常消毒用品、口罩等防疫物资的储备充足。消杀药品、防护服、体温检测设备和用于物业公司员工的口罩等物资由物业公司负责出资采购。
     4. 严格按照消毒规程，做好外环境、宿舍、教室、会议室、活动室、楼道（门厅）、垃圾桶、厕所、地下车库、公共设施（备）及偏僻角落区域的防疫消杀工作。各消毒场所每次消毒后要做好消毒记录，以备检查。应避免过度消毒，受污染时随时清洁消毒。防疫消杀范围包含未纳入本次物业外包的体育场馆。
     5. 配合消杀工作，做好楼宇室内通风工作。加强空调通风系统中的空气处理设备的清洗消毒或更换工作。
     6. 员工上岗前应正确佩戴符合卫生要求的口罩，随时进行手部清洁。高频次接触人流的岗位必须佩戴口罩和一次性橡胶手套，并与人尽量保持2米以上的安全距离，摘手套后及时洗手消毒，有条件的应佩戴护目镜。
     7. 疫情期间密切关注员工身体状况，出现异常应及时处理并向校方报备。
     8. 必要时在办公楼、宿舍楼等重点部位设置体温检测点,并做好人员信息和测温记录。

1. **楼宇管理服务**
2. 1. **门卫值班**

各门岗实行24小时值班。登记来访者姓名、有效证件号码、来访时间事由、被访者姓名及房间号等信息。重点区域须核实来访者有效证件或向被访者确认。

做好已配备门禁系统楼宇的门禁管理工作。

做好楼宇内信件收发工作。

做好楼宇内通知公告工作。

* 1. **日常巡查**

定期对楼宇责任区域进行巡查（重点部位及项目日巡查），并做好巡查记录，发现损坏或隐患及时维修或报修。

巡查区域：包含但不限于架空层、地库、门厅、楼道、楼梯、天台、配电间、弱电间、公共卫生间、责任房间内部（教室、会场等）。

巡查项目：包含但不限于地面、墙面、天花板、门、窗户、防护栏、楼梯防滑条、灯具、开关、各类标识牌、应急灯、消防栓、灭火器、信息栏、垃圾桶、拖把池、洗手台、水龙头、小便池、马桶、镜面等的卫生及完好度；消防疏散通道畅通，无杂物堆积；楼内外无可疑人员；排查各类安全隐患；排查长明灯、水阀未关等浪费现象。

* 1. **秩序管理**

做好各楼宇内秩序管理工作，保障学校日常教学、科研、办公、会议等各项工作正常开展。

遇领导视察、大型庆典、重要会议、重要考试、突发事件等情况需加派人员配合安保部门做好秩序管理工作。

引导各楼宇门口、地下车库、架空层、周边各类车辆规范停放。

* 1. **区域分类要求**
     1. 教学楼（公共教室）

根据教室使用安排，按使用时间提前开门，做到开门过程顺畅，无漏开门现象。日常根据自习人数情况管理自习教室开放，遇期中、期末、考研等特殊周期按实际需求及校方管理部门意见适当调整。

教室使用后及时关闭门窗、灯具、空调等，无因工作失误而发生财产损失。

保洁员每日清扫教室发现师生东西遗漏的，应及时交到管理员办公室并做好登记，以便失主认领。

上课期间管理员须在岗并保持电话畅通，受理教室调整、设施故障、来访、问询、求助等服务需求。

定期巡视教室，白天有开灯情况进行关闭，晚间上自习人数过少的教室规劝学生合并，适当关闭教室，以节约用电。适时关注自习室秩序。

及时补充黑板擦、粉笔、电池等常规耗材，并做好记录。

做好常规课间、考试等铃声管理工作。

做好教师休息室管理和服务工作，创造温馨实用的课间休息环境。

配合教务部门做好考场清洁、标签张贴、教室设施检查、不间断供电、考场门禁、周边噪音控制等考试保障工作。

公共教室窗帘每年暑假清洗1次。

* + 1. 办公楼

门岗值班人员应尽量熟悉本楼内办公人员，杜绝外来人员随意进出办公区域。

财务室、档案室等重点区域需加强巡查，发现问题和隐患要及时汇报，及时排除。

学校非上班时间，值班人员须加强值守，做好交接班记录。并做好加班人员进出等服务工作。

需要时负责抄水电表，协助校方管理部门开展水电费收费工作。

* + 1. 学生宿舍楼
       1. 日常管理

各楼楼管员应尽量固定，以保证熟悉楼内学生并建立良好关系。

实行封闭管理，建立住楼学生花名册及宿舍使用情况表，校外来访人员须由被访者带领进入宿舍楼，并告知来访人员不得留宿，及时劝离超过门禁时间未离开的来访人员。

对超出门禁时间仍要外出的本楼学生进行劝导、登记。

大件物品出楼要做好登记。

发现任何人在宿舍楼内养宠物应及时劝阻并报告校方管理部门。

* + - 1. 安全管理

学生宿舍楼安全用电管理，发现以下情况需及时处理或上报校方管理部门：学生违章用电、乱拉电线网线；学生使用和存放学校禁止的电炉、电饭锅、电热器、电热杯、热得快等高功率电器；学生使用明火，包括使用酒精炉、点燃蜡烛、焚烧废纸杂物等；学生携带或储存有毒、有害、易燃、易爆等物品。

做好寒暑假期间防盗、防火工作，及时切断无人房间电源、水源，关窗锁门。

学生宿舍出现超载跳闸时，严格按照恢复供电流程办理，严禁学生宿舍无人时恢复供电。

* + - 1. 钥匙及门禁管理

新生注册后领取钥匙，毕业办理离校手续时交还钥匙，钥匙丢失需照价赔偿。

不准学生私自更换门锁或增加挂锁。因损坏更换门锁后应及时将钥匙分发给学生并做好值班室备份。

值班室备用钥匙不外借。因特殊情况借用钥匙，需登记有效证件。

严格做好人员门禁授权、门禁注销工作，每天采集门禁进出数据。

* + - 1. 入退宿管理

楼管员应严格按照校方提供的住宿方案安排师生办理入住手续，不得私自占用空置宿舍住宿或储物，不得未经校方批准擅自允许学生、教职工或其他人员入住学生宿舍。

学生毕业或中途因故退宿，对宿舍所有物品进行检查，要求学生在规定的时间内办理交还手续。如有损坏，要求学生照价赔偿。

毕业生要在学校规定离校日后的三天时间里办理完退宿手续。

* + - 1. 水电收费

负责每月学生宿舍内抄水表，协助校方管理部门开展水电费、热水费收费工作。

* + - 1. 其他管理。

配合各学院做好学生寝室内卫生管理，督促学生自我管理，做到干净整洁。

协助校方管理部门开展文明督导、卫生评比、应急演练等各类工作。

协助校方做好校方合作项目如共享洗衣机、充电桩、自动售货机等的数量、运行等情况的核对、检查、报告、进退场和报修对接等相关一系列工作。

* + 1. 教师公寓楼

来访人员须登记或由被访者带领进入公寓楼。

大件物品出楼要做好登记。

负责每月抄水电表，协助校方管理部门开展水电费和物业费收费工作。

* + 1. 老校部文物保护单位管理

做好建筑物现状记录，登记、整理有关资料，建立管理档案。

做好安全保卫工作，采取必要措施防止人为和自然破坏。

经常维护、保养，整理环境；加强巡查，特别是排查消防安全隐患，做好防火工作；保护范围内,严禁存放易燃品、爆炸品、放射性物质及有毒和腐蚀性物品。

维修修缮建筑物，应遵守坚持保持原状的原则，不得任意拆改、增建。

* + 1. 实验楼

楼宇值班员对非本楼师生进入实验楼进行登记，并与受访者确认。

做好贵重仪器房、实验药品库和危化品仓库等重点部位日常巡查、消防检查工作，并做好登记备查。

对仪器设备、实验药品、危化品出楼进行核查登记。

开展实验事故、化学品泄露等专项应急演练。

* + 1. 图书馆

加强书库、文物储藏室等重点部位日常巡查、消防检查工作，并做好登记备查。仓山校区图书馆保安人数不少于3人，旗山校区图书馆保安人数不少于6人，24小时轮班，且要求人员相对固定。

* + 1. 校医院

做好每日各楼层楼道8点前开门；下午下班后，除必要的上班科室外，按时锁门；非正常上班时间，根据医院工作需要及时开门、锁门。

煎中药熬汤时，务必根据医生处方剂量要求，做到核对病员信息、核对剂量、病员联系电话、留存病员处方。按量按时完成中药煎熬，确保病员信息准确无误、剂量准确无误、与病员交接准确无误。严禁误操作、误剂量、误交接等现象。做好煎药机的卫生，不同处方药剂不能混合，确保病人用药安全性。

* + 1. 收发室

负责仓山校区大门口收发室、旗山校区行政楼收发室的文件、报刊、杂志、信件、快递、包裹的首发管理工作。

1. **设施维护与维修**
2. 1. **管理目标**

房屋及配套设施完好率达到 98%。

机电设备完好率达到 99%。

维修服务反馈率达到100%。

维修质量合格率达到 100%。

排水管、明暗沟完好率达到 100%。

公共照明灯完好率达到 98%。

消防设施完好率达到 100%。

有效投诉率低于 2‰。

档案建立完好率达到 100%。

* 1. **工作要求：**

1. * 1. 制订详细的设施维修维护计划和实施细则。
     2. 结合实际情况对设备设施进行日、月、季、年度检查、检测、预检修保养工作，确保设备安全可靠。定期进行房屋查勘，确保房屋安全。
     3. 实施规范化管理，做到“规范操作、精心维护、认真巡视、如实记录、及时反馈、迅速处理、有效控制、确保安全”。
     4. 按设备系统对设备进行编号，建立设备档案。实行完善的设备台帐管理、备件管理、技术状态管理。
     5. 合理配置各种资源，注意新技术和新材料的应用。在确保物业设备设施正常、安全运行的基础上，注重节能降耗，制定设备设施经济运行方案，合理地降低运行费用。
     6. 实行重点设备重点管理: 划定重点设备，确定管理和维修方法，实行定人操作、维护保养、维修，优先安排预防性检修活动（包括委托专业公司进行维修、保养和预防性检修），包括定期检查、状态检测、精度调整及修理等。建立重点设施设备的维修保障体系，包括人员保障、资金保障、材料和备配件供应保障等。
     7. 协助校方管理部门做好学生公寓校园网、一卡通电控系统、门禁系统，安保监控系统、节能系统和消控系统的管护与修缮工作。
     8. 做好空置办公室、教室、学生宿舍以及毕业生离校后宿舍、新生入住前宿舍的基础设施巡查维修及安全隐患排查工作。
     9. 制定设备故障应急预案。及时通知受影响人群故障情况及修复安排。
   1. **重大设备事故处理**
      1. 物业服务区域发生重大设备事故，现场人员立即切断电源、煤气等危险源。保护事故现场，并立即通知工程部。
      2. 工程主管接到事故报告后，应立即率领工程有关人员赶赴事故现场，并根据现场情况决定立即修复或关闭有关设备。
      3. 事故排除后，要做详细处理记录，出具事故分析报告，说明事故原因、事故状况、处理方法、今后预防措施并抄报校方。同事再次对有关人员进行培训教育，以防止类似事故再次发生。
      4. 如果调查发现是人为事故，应给予责任人处分，涉及刑事犯罪的送有关部门处理。
   2. **排水设备管理维护**
      1. 按照国家有关法律法规和行业要求开展日常运行管理和维护，有专业资质要求的，应委托具有相应资质的单位或人员开展运行管理和维护工作。实行日常检查巡视制度，定期维护保养，保证排水系统正常使用。
      2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；每年安排具有疾控主管部门认定资质的清洗队伍对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒（一年两次，寒暑假期间进行）；清洗后水样送卫生部门化验合格；水池、水箱清洁卫生，无二次污染；水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。
      3. 建立对楼内开水间、卫生间的日常检查巡视制度，排水系统通畅，汛期道路无积水，车库、设备房无积水和浸泡发生；保证室内外给排水系统通畅。
      4. 在汛期应派专人加强对防洪排涝系统巡查并监控相关水位，熟练使用防洪排涝设备，做好校内的排涝工作。
      5. 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。
      6. 如遇室外管网抢修等工作，应配合抢修单位开关闸门，并在抢修结束恢复供水操作。
      7. 定期对污水处理系统全面维护保养，系统无明显异味和噪声。
      8. 每季对楼宇排水总管进行检查。
      9. 如遇供水单位限水、停水应按规定时间通知校方。
      10. 做好节约用水的工作和宣传。
      11. 制定应对各类给排水险情的应急处理措施。
   3. **供电设备管理维护**
      1. 按照国家有关法律法规和行业要求开展日常运行管理和维护，有专业资质要求的，应委托具有相应资质的单位或人员开展运行管理和维护工作。建立供电设备管理、值班、操作制度。有完整的应急处理实施方案。
      2. 加强日常维护检修，建立运行记录，发现问题应及时维护、及时上报。
      3. 供电回路操作开关标志明显，停电拉闸要挂标志牌，检修停电更应挂牌。
      4. 负责监管校内供电线路，禁止乱拉接线路，供电线路严禁超载供电。
      5. 供电运行和维修人员必须持证上岗。配置足够数量持有高压入网证的人员负责供电运行管理。按至少三班倒轮值制二十四小时值班，配备专职运行值班电工，（旗山校区每班至少4人、仓山校区每班至少2人），由技术较熟练者担任正值。
      6. 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。
      7. 用电设备定期维护。按照规定的周期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做记录。高压变电柜操作运行正常，检测表显示准确，联控动作正常。变（配）电柜直流操作系统运行正常，蓄电池组充、放电量稳定，符合工作要求。低压配电柜运行正常，各类表计显示正常。高（低）压变压器运行正常，温控显示准确，变（配）电系统联络自切正常。功率因素自动补偿电容器（组）运行正常，自动切换正确可靠。配电间实行封闭管理，配备灭火器材、除湿设备。日常对楼外公共区域水电管网设施进行巡查。
      8. 收到供电部门停电通知要第一时间通知校方管理部门遇紧急情况需临时停电应采取必要的紧急处理措施，及时发布停电公告并组织人员对重要场所进行发电供电。
      9. 确保学校各类重要典礼、会议、考试等活动的供电保障。
   4. **消控室管理维护**
      1. 按照国家有关法律法规和行业要求开展日常运行管理和维护，有专业资质要求的，应委托具有相应资质的单位或人员开展运行管理和维护工作。实行日常检查巡视制度，定期维护保养，保证消控系统正常使用。日常管理应符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201-2010）的有关要求。
      2. 消控室实行24小时值班（旗山校区每班至少2人、仓山校区每班至少2人）。校区消防总控室需24小时有人在岗，其他消控室定期巡查。
      3. 消控室管理人员必须持证上岗。坚守岗位，做好交接班工作，做好值班巡查记录，不得酒后上岗。
      4. 消控室的设置应符合消防技术标准要求，入口处应设置明显的标志；应配置火灾事故应急照明、灭火器、消防手电等器材。
   5. **电梯管理维护**
      1. 电梯的维保维修工作由校方负责与电梯厂家专业维保机构签订技术服务合同，委托其开展相关检测、维保、维修等工作，费用由校方开支。
      2. 电梯机房除电梯维修人员、消防人员外，任何人员不得进入，电梯只能由专业人员进行维修。
      3. 管理、接听电梯的应急求救电话，运行中电梯出现突然故障，值班的电梯管理员应该在10分钟内到达现场，尽快先救援乘客，并通知电梯维保人员检修。电梯维修时，至少1位电梯管理员必须全程配合、跟踪，了解电梯损坏的情况，对需要维修的配件拍照留底，电梯维修记录表必须电梯管理员本人签字。
      4. 用电梯搬运物件时，不可超重，防止造成事故，并注意不得损坏电梯。
      5. 配备相应数量的专（兼）职电梯安全管理员，电梯安全管理员须持证上岗。定期对电梯作例行检查，使电梯保持正常工作状态。
      6. 电梯轿厢应保持整洁。
      7. 安全设施齐全有效，电梯内求救电话保持正常工作状态。
      8. 监督维保单位依据维保合同做好维保工作，按照半月维保、季度维保、年度维保等的不同内容和要求协助专业维保机构进行维护保养，电梯维护保养后应达到国家各项相关规定的标准。电梯准用证、年检合格证、维修保养记录完备。
      9. 监督维保单位依据维保合同做好电梯运行系统的保洁工作，保持电梯机房清洁，主机表面，地面无积灰，控制柜、主机表面无污渍，轿厢清净无明显垃圾，按钮开关正常，照明通风良好，通讯设备畅通。
      10. 管理、接听电梯的应急求救电话，最快时间响应并通知维保单位，监督维保单位及时到达现场，抢修，及时排除故障；安抚被困人员。电梯维修时，至少1位电梯管理员必须全程配合、跟踪，了解电梯损坏的情况，对需要维修的配件拍照留底，电梯维修记录表必须电梯管理员本人签字。
      11. 有完善的紧急和突发事件应急机制，在出现紧急突发事件时，合理指挥调度，有效的协调各相关岗位积极应对。
   6. **空调管理维护**
      1. 各类空调每年清洗、检测、维修由校方负责与专业维保机构签订技术服务合同，费用由校方开支。
      2. 物业公司负责空调日常维护，保持空调设备完好，运转正常，有记录并保存建档；负责接收各使用单位的维修要求，记录在案并及时反馈给空调维保单位；负责清洗、检修过程的配合、监督等事宜。
      3. 配置具备空调制冷专业的人员负责空调的日常运行管理。
      4. 由于物业公司工作人员操作不规范、不负责造成的空调损坏，由物业公司负责赔偿。
   7. **日常小额维修**

**包含楼外公共区域及项目涉及的楼宇、公共教室、水泵房、电房、消控室等内部所有设施设备（电梯和空调除外）。不包含教师公寓室内维修。**

* + 1. 日常小额维修主要包含单项（件、处）材料价格在300元以下的维修。300元以上维修报校方修缮部门，材料价格包含单项维修的所有材料。对材料价格有疑义时，套用《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500-2013）、《福建省建筑安装工程费用定额》（2017版）、《福建省房屋建筑与装饰预算定额》（2017版），按不低于原有损坏材料规格和档次计算材料费。所套用规范和定额出现更新时，相应采用最新版本。
    2. 日常小额维修包含但不限于以下项目：

**家具类：**主要指加固、电焊、合页、锁扣、拉柄、轨道等小维修；

**水电类：**水池下水管（头）、PVC管、节能灯、日光灯、日光灯架、按扭开关、插座、空气开关、漏保开关、镇流器、电扇（吊扇、吸顶等）、电扇调速器、时控器等的更换、维修。（所选用用水器具需符合中华人民共和国国家标准GB/T 31436-2015 节水型卫生洁具的规定，电器设备及配件需通过“中国强制性产品认证”等相关节能安全认证。）

**五金类：**门锁、抽屉和橱柜等锁扣、窗户锁扣、窗把、门把、门插销、合页、课桌椅的螺丝螺帽、升降黑板的钢丝绳索等的更换、维修。

**门窗类：**铁门、铝合金门窗的维修。

**玻璃类：**门、窗、气窗玻璃的更换。

**其他类：**楼宇内下水道、给排水管支干的疏通，学生宿舍洗衣池渗水修复，给排水管网、电气线路、消防管网设施。

**楼外公共区域：**各类井盖、路灯、景观灯、路牌等（路面、地砖等土木类维修除外）的维修。仓山校区文科楼楼顶、旗山校区行政楼楼顶校名灯牌的维修（此项不受单项材料费300元限制）。

* 1. **楼外公共区域基础设施巡查维护**
     1. 每年应不少于两次安排对承包区域内所有明沟 清淤、疏浚。台风暴雨季节，要安排人员随时疏浚沟渠，保持畅通，发现积水路段要及时上报后勤集团修缮科进行修缮改造。
     2. 对区域内各类井盖、消防栓、路沿石、路面、路灯、桥梁等设施进行定期巡查，确保完好。发现设施损坏或丢失应进行应急处理，属于物业公司维修范围的及时维修，维修范围外的及时上报后勤集团修缮科进行修复。
     3. 管理室外喷泉，做好喷泉设施日常巡查、开闭运行，定期清洁喷泉池，出现故障属于物业公司维修范围的及时维修，维修范围外的及时上报后勤集团修缮科进行修复。
     4. 对全校所有碑文的日常养护，定期描金、刷漆、修缮等。
  2. **排污清理服务**
     1. 校内的化粪池及排污管网每年应至少安排清掏（外运）、疏通两次，时间分别安排在寒暑假。配备的管道疏通车高压柱塞泵额定流量不得低于210L/min。
     2. 日常每月至少检查一次，做好维护工作，出现异常现象及时处理。不得有堵塞、外溢现象，保证密封、无臭味。因塌陷等外因造成管网堵塞，要及时报告监管部门处理。
     3. 定期对隔油池进行清掏，清掏的污物需及时清运出校，清运过程不能出现滴漏现象。
     4. 做好校区内所有实验室污水处理池日常管理，包括健全规章制度，规范标识标志，设施日常巡查、开闭运行，定期清污，按操作规范定期添加药品，出现故障及时报危化品管理部门排查解决等。

1. **绿化养护**
   1. 负责养护校区内现存所有树木、绿篱、草地，以及星雨湖、溪源江沿岸绿化内容，并负责接管校区内新增绿化内容。负责对校区内大树古树建档并交学校管理部门备案。
   2. **绿化垃圾清理：**绿化地块上、地被内的枯枝叶，修剪、割草过程产生的绿化垃圾及时清理，保证绿化地块整洁。
   3. **打草：**根据不同季节草坪生长情况，结合学校要求（例如：重要检查、会议、活动等）进行修剪，每年至少打草8次，草坪高度控制在10cm以下。打草作业不可扰民，教学区域打草时间应避开学生上课时间，公寓区域打草时间应避开休息时间。
   4. **拔草、整地：**全年不间断进行人工拔草，无明显杂草；树池周边整地，改善植被生长环境，保证绿地整洁。
   5. **施肥：**每年3月、10月对所有植被施肥；每年2月、5月、8月有针对性对部分开花地被、长势弱植被施肥；地被以喷施叶面肥为主。结合施肥进行松土。
   6. **修剪及枯枝(树)砍伐：**每年1月、11月对一些萌芽力强的乔木上的枯枝、伤残枝、内膛枝、病虫枝及妨碍架空线和建筑物的枝杈进行修剪。每年3月、4月对部分造型植被、常绿绿篱枝条超过平齐线10公分时应进行修剪，使其保持规整美观的造型；每年5月、6月、9月对行道树进行剥芽修剪，低于2.5m、不便于车辆行人来往的分枝等需修剪，新芽摘除；每年6、7月进行防台风修剪加固，夏季疏枝疏叶。及时对枯枝和病死树木进行砍伐清理，整树砍伐需报学校管理部门备案。
   7. **病虫害防治：**常年不间断对病虫害进行监督、防治，2月、5月、9月施用广谱性杀虫剂及杀菌剂进行喷施，控制植株患病率在15%以下。
   8. **防冻害：**防寒工作应该在11月初开始进行，按抗寒能力弱强先后顺序安排。防寒措施主要包括及时灌冻水、施肥、整形修剪、树干涂白（高度1.2米）、伐挖死树、清理杂草落叶、“盖被”保温（对易发生冻害植被进行树干缠绕草绳、架子搭建及遮盖遮阳网）等措施。确保花草树木安全过冬，有利于树木明春更好地生长。
   9. **浇水：**物业公司须配备浇水车，每日巡查校园，发现缺水情况要及时浇水，夏季若连续一周、秋冬季连续两周无有效降水，则应对易缺水植物如芒果、香樟、桂花等进行浇灌。绿化水车用水需定点接入，校方对耗能进行计量收费。
   10. **灾害应急：**遇台风等极端情况，应做好树木、绿化加固保护工作，出现树木、绿化受损，应第一时间清理，不间断修复，消除安全隐患，确保道路畅通，恢复校园绿化面貌。物业公司承担灾害应急处理费用。
   11. **补栽补种：**从合理种植、优化景观的角度做好绿化更新补植工作，每年必须制定补植建议计划上报校方，更新补植的苗木或草皮要求同种类、同规格，优先选用校园现有植被补植，并做好记录。因养护不当造成树木、绿篱或草皮死亡的补植移植工作由物业公司负责实施，费用由物业公司承担；物业公司不补植则根据面积或树木大小按市场价的两倍向校方赔偿。因景观改造提升需要的补植移植工作由校方负责实施，费用由校方承担。鼓励物业公司利用校内现有绿化资源或自行投入资源改善校内绿化面貌，投标文件绿化管养方案中承诺的绿化改造内容，经校方同意后，由物业公司负责实施，费用由物业公司承担。
2. **其他服务**
3. 1. **会务服务**

专设会议接待员提供校级会议接待及会场服务。

接到书面会务通知后，提前与学校会议组织部门了解会议的性质、内容、规模，为会议的召开准备相应的会务服务，如会场布置、停车安排、电梯控制等，保证会议的顺利进行。

配置调试音响，严格遵守音响设备操作规程，认真做好日常维护保养工作；会议使用音响时，确保麦克风音量的适中。

根据会议要求，必要时开设会议专梯，设专人开梯，运送与会人员直达会议室。

会议前，保洁员提前做好会议室卫生工作；会议结束后，保洁员及时将会场打扫干净，保持会议室的整洁。

会议过程接待员定时添加茶水（保密会议除外）。

当遇重大会议时，应加派人员进行会议期间车辆疏导及安全防范工作，并安排专人在卫生间及公共区域进行专职保洁。

会议接待员严格遵守保密制度，对会议中提及的各项内容不外泄、不宣扬。

* 1. **服务平台运营**
     1. 物业服务大厅

负责管理校区内物业服务大厅，运行方案需经校方管理部门同意。

物业服务大厅统一受理全校师生各类后勤服务需求、咨询、投诉等业务。属于物业公司职责内的业务由物业公司直接受理解决，物业公司职责外的业务按与校方管理部门商定方式进行信息传递并协助向师生反馈处理情况。

物业服务大厅须配备专用服务电话，配置一定数量前台人员和接线员，并做好各类业务受理处置情况记录。

物业公司需配合校方整合后勤服务各块业务进驻物业服务大厅 。

* + 1. 信息化管理系统

负责管理学校物业服务信息化管理系统（包含宿舍管理系统、报修系统等）。

物业公司需最大限度实现信息化管理，包括但不限于巡更系统、设备管理系统等。

校方管理系统和物业公司自有管理系统均需按校方管理部门要求设置，确保师生个人信息安全；客户端禁止显示或推送与物业服务无关资讯或商业广告；禁止绑定未经校方批准的增值服务项目或第三方平台入口。