

附件：第二章采购清单、技术参数及商务要求

第一节 采购清单及技术参数

一、基本情况及服务主要内容

(一)基本情况:清镇市委党校新校区项目总占地面积为 77508 m²(116.26 亩),总建筑面积为 28902.4 m²,其中宿舍建筑面积为 7759.23 m²,行政综合楼建筑面积为 7705.76 m²,300 人报告厅建筑面积为 2997.79 m²,食堂建筑面积为 2235.85 m²,容积率为 0.271,大门、门卫等配套建筑面积为 117.68 m²,地下车库建筑面积为7892.68 m²,校内客房数量不低于145间。

(二)服务内容:绿化、保洁服务;安保服务;水、电(含弱电)设备设施维护服务(不含维修物资);会务服务;餐饮服务;客房服务等。

二、物业管理服务范围

(一) 会务服务要求

1、服务范围

校内所有培训和会议。

2、服务要求

(1) 会务服务言行要求:

①标准适用;②确切简洁;③温文尔雅;④热情礼貌。

(2) 会务服务仪表举止要求:

①准确运用日常礼貌;②讲究穿戴礼貌;③懂得招呼 and 告别礼貌;④掌握接待工作中的礼貌。

(3) 会务服务交际行为要求:

①服从组织和上级领导;②尊重同事;③协调友邻。

(4) 会务服务保密行为要求:

①经常进行保密检查;②妥善保管会议文件资料;③严格执行保密要求

(5) 会务接待服务

根据市委党校的功能特点,会务服务工作涵盖会议室、教室、报告厅、多功能厅等,熟悉市委党校办公特点,结合会议类型,会议主题和会议主办单位的要求,形成适合市委党校办公特点的会务服务管理。

(6) 服务规程

会议开始前一小时一切准备工作就绪,迎接与会群众入场。饮水处要备有充足的茶水等(根据招待标准),茶水随用随添,保证卫生安全。会议开始后,保证与会人员随时用水。由于是群众性活动,

厕所用量很大，因此要设专人管理，提醒保洁人员经常进行清扫，保证清洁无味。场内、休息厅、主席台的服务可参中大型会议服务规程进行。

(7) 服务工作要点

①接待活动时，安全为第一位，并有应变应急措施；活动进行时，特别注意防火、防爆，维护好活动现场的秩序。如发生意外事情，按应急措施及时组织群众疏散，妥善处理火情和其他事故。

②坚守工作岗位，遵守现场工作的各项规章制度，不擅离职守。

③突出“勤”字，无论饮水处、指路，还是卫生间、安全消防及会场，都做到勤查看、勤打扫、勤清理、勤服务。

3、岗位设置要求：不少于4人

(二) 客房服务要求

1、服务范围

两栋学员楼的所有房间及前台接待等服务。

2、服务要求

(1) 工作中礼节礼貌等细节要到位，在工作中要有耐心，善于控制自己的情绪，不能失态，不能与客人发生争执。

(2) 尊重客人的隐私权。客服工作人员经常进入客房，可能会了解到客人较多的情况，若无意中听到、看到学员的私人资料，就要格外注意，不得以任何方式向外人透露，尤其是关于一些财界或政界重要人事等容易成为评论对象的人。

(3) 保持楼层安静。不能再楼层或是其他工作场所大声喧哗、聚众聊天等。即使解答学员提出的问题，也要控制自己的音量。

(4) 因工作需要进入客人房间时，要先敲门，得到客人许可后方可进入；在客人房间里不能随便坐下，即使客人邀请，一般也不能坐下或停留；在退出客人房间之前，要站在门边向客人点头微笑致意，而后再离开，并轻轻把门关上。

(5) 前台服务员接听电话时，应先通报“您好！客房总台，有什么可以帮您的？”在与客人通话时，要注意自己的语气，并做好相关记录。

(6) 要掌握拒绝的技巧与艺术。在服务过程中，不可避免会碰到自己无法解决的问题，须尽量避免直接向对方说“不”，应委婉的给予拒绝，及时与本部门负责人取得联系。

3、客房清洁流程

(1) 准备阶段

- ① 检查清洁工具及用品是否齐全，包括吸尘器、抹布、清洁剂、垃圾袋等。
- ② 穿戴好工作服，佩戴好口罩和手套（视清洁需求而定）。
- ③ 了解客房状态，如是否为“请勿打扰”或“立即打扫”。

(2) 进入客房

- ① 轻敲房门，确认无人应答后，使用房卡进入。
- ② 打开窗户或空调，保持空气流通。

(3) 收集垃圾

- ① 收集垃圾桶内垃圾，并更换新的垃圾袋。
- ② 检查床头柜、书桌等处的废纸篓，同样进行清理。

(4) 整理床铺

- ① 撤下用过的床单、被罩、枕套，放入脏衣篓。
- ② 更换干净的床上用品，确保床单平整，被褥蓬松。
- ③ 调整枕头位置，使其符合酒店标准。

(5) 清洁卫生间

- ① 清洁马桶，使用专用清洁剂，注意刷洗内壁及座圈。
- ② 清洁洗手池、浴缸/淋浴间，去除水渍及污渍。
- ③ 更换毛巾、浴巾，保持干燥、整洁。
- ④ 补充洗漱用品，如牙刷、牙膏、洗发水、沐浴露等。

(6) 清洁客房区域

- ① 使用吸尘器清洁地面，特别注意地毯边缘及家具底部。
- ② 用湿抹布擦拭桌面、窗台、电视柜等硬表面，去除灰尘。
- ③ 整理客房内物品，如杂志、遥控器等，确保摆放整齐。
- ④ 检查并调整窗帘，保持自然光线良好。

(7) 检查与收尾

- ① 检查客房内所有设施是否完好，如灯具、空调、电视等。
- ② 关闭窗户（如天气允许），调节空调至适宜温度。
- ③ 确认客房内无遗漏物品，关闭房门，记录清洁时间。

4、质量标准

客房内无明显灰尘、污渍。床上用品干净、平整，无异味。卫生间设施清洁、无异味，用品齐全。地面干净、无杂物，地毯无明显污渍。家具摆放整齐，无损坏。空气清新，无异味。

5、岗位设置要求：不少于10人

(三) 餐饮服务要求

党校作为培养党员干部的重要阵地，其后勤服务特别是食堂管理直接关系到学员与教职工的日常生活质量及健康水平。为提升党校食堂的服务品质，确保食品安全卫生，优化资源配置，提高运营效率，特制定本实施方案。本方案旨在通过科学管理和人性化服务，打造一个安全、健康、便捷、高效的食堂环境。

1、服务范围

- (1) 每餐最大供餐人数 500 人；
- (2) 供餐时段——早、中、晚；
- (3) 供餐形式：自助餐；
- (4) 根据每次培训的要求及规模，在满足培训单位及采购人要求的条件下，制定餐标金额。

2、服务要求

(1) 菜品设计与供应

① 根据学员口味调查，定期调整菜单，增加地方特色菜肴与健康轻食选项。

② 设立特色窗口，如清真、素食等，满足不同饮食需求。

③ 推行预约订餐与错峰就餐制度，减少现场拥挤，提高就餐效率。

(2) 培训与监督

- ① 培训员工提升服务意识与专业技能，确保服务态度友好，响应迅速。
 - ② 设立意见箱与在线反馈渠道，及时收集并处理学员意见与建议。
- （3）成本控制与资源利用
- ① 实施精准采购计划，避免食材积压与浪费。
 - ② 推广“光盘行动”，鼓励学员适量取餐，减少食物残余。
- （4）食品安全要求：保证食材新鲜，保证正规渠道来源，每一餐必须留样。

3、岗位设置要求：不少于8人

（四）保洁绿化服务要求

- 1、保洁范围：
- 行政楼、报告厅、室内篮球馆公共部位室外环境卫生 的楼梯走道、卫生间、门厅、装饰部分、讨论室、接待室 和室外环境卫生的保洁和办公垃圾集中收集等（学员楼和食堂除外）。

2、日常保洁计划标准

（1）公共部分

楼层	清洁项目		日常工作与周期工作容			清洁标准
			每天	每周	月（季）	
公共部分	石台面		每天配合清洁剂清洁并随时保洁	全面清洗一次		无灰尘、无污渍 光洁如新
	墙 壁	瓷砖	每天配合清洁剂擦抹二次，并随时保洁	全面清洁一次		无灰尘、无污渍 光洁如新
		柱面	每天配合清洁剂擦抹二次，并随时保洁	全面清洁一次		无灰尘、无污渍 光洁如新
		涂料	局部灰尘、污渍随时处理			无灰尘、无污渍

	大 厅 玻璃	每天配合玻璃清 洁剂随时保洁	全 面 清 洁 一 次		无灰尘、无污渍 无 痕印、手印
	消防楼梯	每天配合清洁剂 拖二次，并随时保 洁	全 面 清 洁 一 次		无灰尘、无污渍 光 洁如新
	楼梯、走道	每天保持干净随 时保洁	每 日 全 面 保 洁二次		无灰尘、无污渍 无 杂物
	楼梯扶手	每 天 配 合 清 洁 剂 擦 抹 二 次 ， 随 时 保洁	不锈钢扶手 上不锈钢油	全面清 洁一次	无灰尘、无污渍
	屏风、隔断	每 天 配 合 清 洁 剂 清 洁 二 次 、 随 时 保洁			无灰尘、无污渍 无 痕印、手印
	天花板、 风口、灯饰	随时保洁		全面清 洁一次	无灰尘、污渍

(2) 洗手间、外围部分

洗 手 间 部 分	清洁项目	日常工作与周期工作容			清洁标准
		每天	每周	月 (季)	
	地面	每 天 配 合 清 洁 剂温拖两次， 并随保洁	全 面 清 洁一次		无污渍、无垃圾、无异 味
	天花板、灯 具、风口	随时保洁	全 面 清 洁一次		无灰尘、无污渍
	门窗、墙身 与 隔板	每天清洁一次	全 面 清 洁一次	每 月 抛 光 保 养 一次	无灰尘、无污渍

	洗手盆与台面	每天配合清洁剂擦抹两次、并随保洁	全面清洁一次		无污渍、无垃圾、无异味
	镜面	随时用玻璃清洁剂进行清洁			无污渍、无水印、手印
	大小便器皿	随时用洁厕灵清洁	用消毒水全面消毒一次		无污渍、无垃圾、无异味
	垃圾篓、垃圾	每天换垃圾袋二次、保持设施清洁、干净	清洁消毒二次		无溢出垃圾、异味
	下水管道	与时通			确保下水畅通
	卷纸、擦手纸	纸架清洁、更换纸			负责与时更换
	其他设施	每天清扫一次			无污渍、无水印、无手印、无异味
	指示牌	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	全面清洁一次		无灰尘、无污渍

(3) 重点部位

相关设施	清洁项目		日常工作与周期工作容			清洁标准
			每天	每周	月(季)	
	会	桌椅、台面	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	全面清洗一次	上家私蜡一次	无灰尘、无污渍、光洁如新

		白板	随时保洁	全 面 清 洗一次		无灰尘、无字迹
		沙发、	每 天 配 合 清 洁 剂	全 面 清	清洗一	无灰尘、无污渍、
		茶几	擦抹一次，并随时 保 洁	洁一次	次	光洁如新
		烟灰缸	随时清理、清洗保 洁			无烟头、无污渍、 干 净
		不锈钢、指示 牌	每天用不锈钢保 养剂擦抹一次			无灰尘、无污渍、
		不锈钢设施	每 天 用 不 锈 钢 保 养剂清洁一次，并 随 时洁	全 面 清 洁一次	上 不 锈 钢 油 一 次	无灰尘、无污渍、 无 痕印、手印
		沙发、桌椅	每 天 配 合 清 洁 剂 擦抹一次，并随时 保 洁	全 面 清 洁一次		无灰尘、无污渍、 光 洁如新
		无 人 办 公 桌 台面	每 天 配 合 清 洁 剂 擦抹一次，并随时 保 洁			无过多纸屑、手 印、污渍、印迹
		饮水机	每 天 随 时 保 持 周 围地面清洁	全 面 清 洁一次	清 洁 消 毒一次	无水迹、无污渍
		垃圾篓	每 天 清 理 二 次 随 时保洁	全 面 清 洁一次		无溢出垃圾、异 味
		垃圾桶、垃圾 箱	换取垃圾袋一次。 清 洁烟灰缸与时 整理 清抹箱盖、箱 身	全 面 清 洁一次	清 洗 一 次	无溢出垃圾、异 味

2米以下墙面	每月一次，使用前检查一次	目视干净，无灰 尘、污迹
地下设施	2个月全面清理一次	目视干净，无灰 尘、污迹、无锈

(4) 室外环境卫生与设施

射灯，路灯		配 合 清 洁 剂 擦 抹 一 次 并 随 时 保 洁	全 面 清 洗 一 次	无灰尘、无污 渍
单位名字迹		配 合 清 洁 剂 擦 抹 一 次		无灰尘、无污 渍
旗杆	2米以下擦抹一 次	配 合 清 洁 剂 擦 抹 一 次		无灰尘、无污 渍
旗帜		清洗一次		无灰尘、无污 渍 、无痕印、手印
水沟、管道	清洁、通		每 季 度 集 一 次	无垃圾、无污 渍
楼房 2 米以 下墙面	局 部 污 渍 随 时 清 洁	每周一次		无明显污渍
四周平台玻 璃钢架		配 合 玻 璃 清 洁 剂 清 洗一次		无 灰 尘 无 灰 尘、无污渍

	污水池	隔油池每天二次、污水池随时处理			捞干净,包装无泄漏
	垃圾桶、垃圾箱	换取垃圾袋一次,清洁烟灰缸与时整理清抹箱盖、箱身	全面清一次		无溢出垃圾、异味
	绿化带	与时清洁			保持植物干净,无落叶、枯叶、垃圾
	消杀	办公楼与外围		每月一次	
	车位	每天清扫局部污渍随时清洁	全面清洁一次		无垃圾、无污渍

3、绿化管理:

一月份:

做好本年度的绿地养护工作计划安排,包括药剂、肥料、机具设备等材料的采购与损坏草坪的补种,对地被植物割去已枯黄的地上病枝。

二月份:

加强早春草坪的管理,检查草坪萌芽返青情况。本月正是春节前后,为使地被早春正常生长,要做好地被的保护管理工作,以减少损失。进行乔、灌木绿篱的冬季修剪,剪去病枯枝。

三月份:

全面检查草坪土壤的平整状况,对草坪的低洼处适当增添薄层肥铺平,如发现有成片空秃的质量差的草坪,要与时补种。随气温回升,一些虫害开始活动,如蚜虫、地老虎等注意防治。如施春肥,促进地被花蕾的形成和发育。本月是临安的雨季,注意做好绿地排涝工作。

四月份:

绿地进行迅速生长阶段应设置明显标志,防止过度踩踏,损伤嫩芽,开始第一次剪草。由于该季节草坪长势较快,应增施一次含

氮肥料，来满足草坪生长需要。春季杂草生长比较快，要与时喷洒除草剂。此月份是防治病虫害的最佳季节，应喷洒石硫合剂等药物，杀灭或防治病虫害的发生。加强地被植物的管护，与时清理枯枝残株。对杜鹃等地被植物进行磷酸二氢钾和矾肥水施肥，改善土壤 pH 值，防止黄化。

五月份:

本月是市的干旱季，应继续注意抗旱。本月是草坪植物进入旺盛生长时期，因此要与时修剪，对修剪间隔天数不做硬性规定，视实际情况而定。加强地被植物病虫害防治工作，要进行防旱浇水，中耕除草、苗木扶正、剥芽等工作，对早春开花的灌木进行整形修剪。

六月份:

地被进入夏季养护管理阶段，应加强杜鹃花等春花木本地被施花后肥，为孕育明年的花蕾做准备。采集春花种粒，去花，保持地被群落的观赏效果。注意蚜虫、红蜘蛛的发生量，与时打药杀灭。对绿篱进行生长季修剪，继续剥芽，剔除草坪杂草，对高大苗木进行扶架与树冠的修剪工作。

七月份:

重点是进行常规修剪，继续使用除莠剂，对草坪中的恶性杂草进行防除。对绿地结合浇水施肥，增加喷雾次数，提高空气湿度，减少叶子萎蔫。搞好防高温工作。继续防治蚜虫、红蜘蛛和植物病害工作。

八月份:

草坪管理同七月份，本月是使用除莠剂和氮肥的最后月份，剪草间隔时间长，留草高度升高 2—3cm。本月要加强土壤和空气的管理，经常浇水和喷水，与时清理花。

九月份:

草坪养护同八月份，施完全肥或磷质肥料以促进草坪草根群强大，增加其抗病力和越冬能力，对秋花地被进行施肥，继续防治蚜虫等病虫害工作。

十月份:

使用杀虫剂，对地被进行整理，去除长枝、竖向枝，加大覆盖面积。

十一月份:

对苗木进行整形修剪，进行越冬防寒，清除积草和秋季落叶、枯枝，做好机具保养和检修，安排专业队伍培训，提高养护人员的业务素质 and 水平。

十二月份:

继续对苗木进行修剪，做好全年工作总结，制定第二年养护工作计划。

4、岗位设置要求：不少于7人

(五) 设备设施及零星维修服务要求

1、服务范围：

整个校园及入校道路的砌体、挡墙、护栏、路面、供水管网、强弱电等。

2、日常服务计划标准

(1) 机电设备设施管理的原则

① 预防为主，坚持日常保养与计划性维修保养并重，使设备时刻处于良好状态。

② 实行操作人员维护与专业人员维修相结合。以操作人员进行日常维护保养为主，同时要求专业维修人员对出现的问题及时维修处理。

③ 完善设备管理和定期检查、维修制度。制定保养规程，完善设备资料和维修登记卡片管理，合理制定定期维修计划。

④ 修旧利废，合理更新，降低设备维修费用，提高经济效益。

⑤ 规范供配电设备设施运行与维修保养管理工作，确保供配电设备设施正常运行。

(2) 机电设备管理的目标

通过经常性养护与及时性维修，使设备设施时刻处于最佳的运行状态，延长设备设施使用寿命，提高物业的运作效益。

(3) 设备的基础管理

① 设备管理维修

为了保证各系统设备正常、安全、可靠运行，负责设备运行和设备维修两方面的工作，以便顺利开展各项设备管理维修活动，实现设备管理的各项目标。

按照现代设备管理方法，保证设备管理和维修运作高效、便捷，满足学校对设备使用功能的要求。

② 制定设备管理制度和考核指标

在物业管理初期，针对市新党校物业的特点，从各系统主要设备的性能参数、技术规范 and 运行要求，结合物业管理的经验，制定一套行之有效的有关设备运行、维护、保养和维修的程序文件、操作规程、巡视维护规定等指导性文件，为今后的物业管理具体实施工作提供规范化、科学性的指南。

(4) 设备的维护保养管理

设备维护保养通过对设备的外部和部分内部构件采取擦拭、润滑、调整、吹扫以及更换少量的小型易损件、滤清件、连接件和润滑油的办法进行护理，以达到维持设备的技术性能的目的，它是保证设备处于完好状态的重要手段，也是操作人员的主要岗位职责，设备维护保养应达到整齐、清洁、润滑、安全四项要求。针对设备的性能特点，制定周密的设备维护保养计划，开展精细的维护保养工作，以改善设备运行条件，防患于未然，减小设备故障影响范围，延长设备使用寿命，是我们今后物业管理工作的主要内容。

(5) 设备事故处理

设备事故发生后，根据设备事故损失的严重程度，迅速组织有关人员进行事故调查分析，查明事故原因。同时，作好事故损失计算，遵循“三不放过”（事故原因分析不清不放过；事故责任人及相关人员未受教育不放过；没有防范措施不放过）的原则，分清责任，作出事故处理结论，完成处理记录。在充分认识设备事故危害严重性的基础上，吸取教训，采取积极有效的管理预防措施，杜绝类似设备事故的再发生。

(6) 提高设备的运行效率，降低运行成本

① 提高电梯运行效率

1) 将上、下班时间区别对待，工作日和休息日、节假日分开考虑，仅投入满足需要的运行电梯数量。

2) 选择全周自由式服务方式，提高电梯的运行效率。

3) 采用先进的操纵控制技术（如微机控制、并联控制、群控控制、智能控制），优化电梯运行状态，有效地缩短乘客候梯时间。

② 节约用水

1) 目前淡水资源比较缺乏，减少水资源的消耗意义重大。除大力提倡节约用水，防止供水设备及管路渗水、漏水外，推广应用性能卓越的节水器具与设备，是实现节约用水的重要措施和途径。采用先进的节水设备，虽然会增加设备初期的资金投入，但从长远

考虑，可以减少不必要的浪费。既可以降低用水成本，又可以节省电力资源。

2) 水电人员时常巡视，发现有跑、冒、滴、漏的供水设备及时组织人员予以修复，维修时先切断水源，以免造成浪费。

3) 限定水池、水箱水位。在供水蓄水池中采用液位控制，避免水池溢水造成水资源浪费。在大、小便器水箱中根据需要设定合适的水位，可收到一定程度的节水效果。

4) 使用延时自闭水阀。根据需要调节延时关闭的时间，用较少的水量就可达到满意的冲洗效果。如果采用感应式延时自闭水阀，更可收到节水和卫生的双重效果。

3、岗位设置要求：不少于4人

(六) 秩序服务要求

1、服务范围：

整个校园及入校道路的准入、巡逻、应急处置等。

2、服务要求

(1) 建立健全保安管理制度

结合日常管理运作的实际情况，建立秩序维护队队伍管理、消防管理、交接班等制度及突发事件应急预案、火灾应急处理程序等，使管理工作有法可依、有章可循；做到行为标准化、管理规范化管理。

(2) 注重消防管理

1)加强防火安全检查，建立安全“日”、“周”、“月”检查制度。

2)加强消防设施管理，对消防设施实行定期检测，确保消防设施100%能正常投入使用。

3)加强防火管理，确保动火、用火安全。

(3) 加强安全防范管理，做好配合协调工作

市委党校作为对外开放机构，办公、培训，任务重。在日常管理中，必须坚持“预防为主”的工作方针，充分利用现有的先进智能监控系统。以“人防”与“技防”相结合，“动态”与“静态”相适应的防范措施。以“人”为本，加强管理，做好市委党校日常治安保卫工作，为市委党校创造一个安全、舒适、方便的工作环境。

(4) 安全管理的方式

安全管理的方式以维护、消防、停车场自动监控管理系统为主导的监控管制为主，辅以固定岗哨、流动岗哨、机动应急等，建立一个严密、可靠的安全网络。校内安全岗位设置以填补技防“盲点”为

准则。一般情况下的安全管理按原定班次、时间、人员、岗位、工作性质来执行日常管理任务，特殊情况下的安全管理，则按事件的性质采取相应的应急措施，如重大活动、突发性事件和紧急事件的临时性处置、管制，并在市委党校的安全管理工作中，设定紧急事件处理方案和突发性事件处理方案。

(5) 人员要求

1) 安保人员从优秀的退伍军人或特警学校学生中优先录用。

2) 物业中心定期组织安保队伍训练考核。

(6) 工作要求

1) 上岗前自我检查，按规定着装，仪容、仪表端庄整洁，做好上岗签名。

2) 严格按岗位职责要求履行任务。

3) 保持充沛精力，具有高度责任感、使命感及奉献精神。

4) 建立岗位登记本，对异常情况，及时记录备案，并做好换岗和交接班的口头和书面汇报。

5) 安全监控系统设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视物业安全状况。

6) 密切注意屏幕情况，发现可疑情况定点录像，办公区及要害部位发现可疑情况要采取跟踪监视和定点录像措施，并通知在岗人员进行询问盘查，同时向安全管理部报告。

7) 监控中心人员严守秘密，不得泄漏本物业监控点等安保方面的详细资料。

8) 密切关注进出人员。

9) 严格执行各项规章制度，端正工作作风，树立安保的良好形象。

10) 勤巡逻，勤思考，发现可疑情况及时处理。

11) 维持广场交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，态度要热情。

12) 巡视范围包楼面、行政楼后场地、各机房、各处通道、地下室等。

13) 按巡更路线巡视检查，发现问题及时解决，遇重大问题通知领班，巡视中严格杜绝盲点。

14) 巡视中思想集中,做到“看、听、闻、问”,发现问题及时向领班汇报。并注意消防设施及器材的完好性。

15) 巡视时有礼有节,认真回答工作人员的查询,实行文明服务。

16) 接到治安、火警报警,及时赶到现场了解情况,作出正确处理。

17) 实行车库安全服务,停车合理,指挥规范,车辆停放整齐。

18) 关注已停车辆,防止用户粗心而造成损失,发现车辆报警立即赶赴现场。

19) 维持交通秩序,指挥和疏导进出车辆,特别是上、下班或重要活动结束后行车高峰期,车辆管理人员可采取重叠班制加大人力或临时扩大进或出通道,缓解交通流量,并进行适当的车辆疏导,防止交通堵塞现象发生

20) 遇重要会议、重大活动及特殊事件时,遵照校方要求、维护交通秩序,营造畅顺的环境及有序的局面,保证会议及重大活动正常进行。

21) 如学校产生被盗、设施设备损失、物业的工作人员对学校设施设备造成破坏的,中标人应承担赔偿责任。

3、岗位设置要求:不少于8人

附件1：清镇市委党校物业管理考核标准及评分表

物业公司名称：

考核月份： 年 月

备注： 总分100分，90分及以上为优秀，80—89分为良好，70—79为合格，70分以下为不及格。中标人的物业服务依照采购人单位制定的考核制度执行，合同执行一个月后，采购人对中标人的服务质量进行考评，如中标人考评未达到90分以上的，采购人有权取消中标资格。

项目	服务规范	存在问题	考核得分	物业单位责任人签字	备注
会务服务 20分	1. 上班时间应当穿工作服，不化妆、盘发、工作服穿戴整齐整洁；不允许穿背心、短裤、拖鞋；男女员工均不允许戴有色眼镜。（满分 5分）缺一项扣一分				
	2. 工作时应面带笑容，热情主动；在工作场合不允许勾肩搭背、嬉戏打闹、高声喧哗、说脏话。不允许室内吸烟，随地吐痰，乱扔果皮、纸屑；上班时间不允许吃零食，玩弄个人物品；上班期间严禁打架斗殴或做与工作无关的事情。行为举止不符合要求，一人次扣1分。打架斗殴扣一人次1分。扣完为止。（满分5分）				
	3. 会务服务言行标准规范，仪表举止端庄礼貌；确保会议开始前1小时准备工作就绪，迎接与会人员入场，保障				

	茶水充足，随用随添。接待活动期间维护好秩序，如发生突发事件能妥善处理。准备工作不足，影响会议或突发事件处理不到位一次扣2分。（满分10分）				
客 房 服 务 20分	1. 学员宿舍前台应实行24小时岗制，对住宿人员实行进出管理；对住宿人员用语规范，对大件物品进出进行查验。（满分10分） 2. 尊重学员隐私，无意听到和看到学员私人资料，不得以任何方式向外透露。前台24小时内离岗一次，扣2分。工作失误，发生安全事件一次扣5分。传播客人隐私一次扣2分。（满分10分）				
安 全 保 卫 25分	1. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重点区域、重点部位、重点设备机房进行巡视并做好记录。发现异常情况及时报告。收到监控室发出的指令后，巡查人员应及时到达现场检查，发现异常情况及时处理，并及时报告现场检查、处理情况。安全巡查少于规定的次数一次扣2分。 监控室发出的指令后，巡查人员未及时到达现场检查一次扣2分。（满分10分）				
	2. 建立自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，遇突发事件按规定及时报告有关部门，并采取相应措施。（满分5分）无应急预案，遇突发事件，处理不当，				

	扣1分。				
	3. 实行24小时门卫值守，禁止非本人员和车辆进入。车辆进入后，按照规定区域、车位停放，做好《车辆出入登记记录》，如实登记，不得擅自修改。制作停车位编号、车辆牌照和车属单位对照表，并及时更新。· 外来车辆和外来人员出入登记记录不完整、不真实或者擅自修改记录一次扣2分。 (满分10分)				
保洁 卫生 10分	整个校园（客房、食堂除外）办公区、报告厅、教室、会议室、室内篮球场、接待室等所有区域使用前、后的室内卫生，室内桌椅、沙发、窗台、门楣、门套、地面、墙角等随时进行保洁；做到无灰尘、污渍、蜘蛛网；室内物品摆放整洁，窗帘挂放整齐，室内无异味。（满分10分）发现灰尘、污渍、蜘蛛网，室内物品摆放凌乱，窗帘挂放不整齐，室内有异味一处扣2分。				
绿化 养护 5分	1. 环境绿化保证树木生长存活率100%；生长季节无黄叶、落叶、枯枝、死杈、死树；乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年3次以上，及时除杂草，杂草留存不超过7天。 (满分5分) 出现树木枯死不及时更换，没有修剪，未及时除草发现一次扣1分。				
工程 服务 5分	考核范围：整个校园及入校道路的砌体、挡墙、护栏、路面、供水管网、强弱电等具体工作要求：日常巡查供电系统，				

	对配电箱、空气开关、插座、开关、灯头、灯管、灯泡、培训及办公网络使用等进行检查、维护和保养。发现问题，应在1个工作日内修复，保证功能完好，正常使用。（满分5分）根据检查记录未整改一次扣一分。				
餐饮服务 15分	1. 着统一整洁的工作服，不化妆、盘发、佩戴工牌，衣服无污渍、褶皱，纽扣齐全，鞋子干净整洁。（满分3分）。着装不统一、不整洁一人次扣1分。				
	2. 食品加工：遵守食品加工操作规范，做到生熟分开、烧熟煮透，避免交叉污染，食品添加剂的使用要符合国家标准。 餐具消毒：餐具使用后要及时清洗、消毒，消毒后的餐具要存放在清洁、干燥、密闭的餐具保洁设施内。（满分8分） 食品加工不符合规范或餐具未消毒或消毒不彻底一次扣2分。				
	3. 餐厅、厨房清洁：保持餐厅地面、墙壁、天花板、门窗等清洁卫生，无污渍、无灰尘、无蜘蛛网，及时清理餐桌、餐椅、垃圾桶等。（满分4分）。 厨房清洁：厨房内的炉灶、案板、刀具、厨具等要定期清洗消毒，保持清洁卫生，垃圾桶要加盖，及时清理垃圾。餐厅清洁不及时、不到位一次扣2分。厨房清洁不达标一次扣2分。				

	4. 对因餐饮人员操作不当引发的群体性食物中毒将承担由此引发的全部责任直至解除合同。				
--	--	--	--	--	--

附件2：清镇市委党校物业服务采购项目耗材清单

序号	名 称	型 号	单位	备注
一	综合服务			
1	办公电话		部	
2	配电室、消防值班室、门岗值班电话		部	
3	台式电脑		台	
4	打印机		台	
7	办公桌椅		套	
8	文件柜		个	
9	打卡机		个	
10	路由器		批	
11	工作服			所有从业人员必须着相应季节统一服装
二	秩序维护管理			
1	无线对讲机		台	
2	对讲机备用电池		块	
3	保安装备一批		套	头盔、盾牌、钢叉、强光电筒、橡胶辊、防刺背心、雪糕筒等
4	消防相关工具		套	消防扳手、应急手电筒、消防服、破茧工具等
三	清洁管理			共23个保洁（含食堂、宿舍、行政楼、报告厅等）
1	榨水车		台	
2	高压冲洗设备		台	
3	多功能清洁车	120*46*99.5CM	台	
4	增强管	6分	台	保洁日常工作
5	尘推	90mm	台	一套/人
6	尘推	60mm	台	一套/人
7	尘推	40mm	台	一套/人
8	玻璃刮胶条	/	台	每人1条配置
9	伸缩杆	2.4m	台	
10	云石铲刀		台	一个/人
11	铲刀刀片		台	10片/人
12	塑料扫把	塑料小号（室内使用）	辆	按每人1把配置
13	竹丫扫	/	辆	外环境每季度3把
14	编织袋扫把	/	米	外环境每季度3把
15	地刷	大号	把	外环境每季度3把
16	火钳	加长	块	

17	铁撮箕	大号	套	一个/人
18	洁厕刷	塑料（方弯头\圆直头） 新艺	套	一把/人（楼层）
19	胶手套	南洋		一个/人
20	线手套	棉纱（线）		一个/人
21	棉拖把	大号/棉线		一把/人
22	双面玻璃刮	5*12		一个/人（楼层）
23	双面玻璃刮	15*24		一个/人（楼层）
24	毛巾	45*75/竹纤维 宇洁		按每人4块配套，备36块
25	香蕉水	500ml（玻璃瓶） 华利		日常保洁工作
26	84消毒液	25KG		日常保洁工作
27	洗洁精	25kg 高浓度 顺利日化		清洗内外玻璃使用
28	洁厕剂	3.8L		楼层厕所大量使用
29	油性尘推油	3.8L		日常保洁工作
30	抛光洗地机			
31	取水阀	6分		保洁取水点取水用
四	维修人员设施设备			
1	无线对讲机		台	
2	对讲机备用电池		台	
3	手枪电钻	J1Z-FF02-13/500W, 10MM	台	
4	电锤	TK 26-2 1080W	台	
6	数字测温仪	测温仪	台	
7	噪音仪	SW-524	台	
8	数字测距仪	S606JS-4V-1H-1D	台	
9	热熔机	20-63	台	
10	博士角磨机	GWS850W	台	
11	台式砂轮机		台	
12	高压吸尘机	1.6KW	台	
13	高压吹风机	220V-50HZ FS510	台	
14	电动切割机		台	
15	数字万用表	830B	块	
16	数字钳形电流表		块	
17	相序表		块	
18	绝缘兆欧摇表	1000V	块	
19	电缆盘	3*4 ² /50M	套	
20	手提应急灯	L4001	只	
21	三脚架	电机起吊三脚架	套	
22	拉码	350M	个	
23	手动葫芦	HSZ3T*3M 1.5吨	套	

25	机械液压线钳	10-240	把	
26	铆枪	B80	把	
27	铝合金人字梯	1.5M特厚	把	
28	铝合金人字梯	2M特厚	把	
29	铝合金人字梯	3M特厚	把	
30	4M铝合金伸缩梯	4M	把	
31	手推车	平板手推车 1200*780MM	把	
32	台虎钳	大型台虎钳	把	
33	润滑油加油枪	机油枪	把	
34	升降工作台	1200*800多功能	台	
35	潜水泵	3KW/220V/10m ³ /20M	台	
36	电工工具		套	
37	水工工具		套	
38	木工工具		套	
39	泥水工工具		套	
40	高压配电操作工具	200*80mm 250*90mm	套	
41	物料架	200*60*200 4层300KG/ 层	套	
42	工具柜/更衣柜	铁皮柜	个	
43	低值工程备品一批		套	
44	维修指示牌	塑料A型	个	
45	智能化维修工具一批		套	
46	其他维修工具一批	套件组合装	套	