西安交通大学继续教育学院

物业管理服务项目采购需求

**一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：**

**（一）采购标的需实现的功能或者目标**

采购人拟对以下区域的物业服务内容进行采购：

1.翠华校区（西安市雁塔区翠华南路137号）；

2.雁塔校区医学小院（朱雀大街205号职继学院）、医学部机能楼；

3.兴庆校区南一楼办公室（西安市碑林区兴庆校区出版大厦）、1400教室、东二楼四层中段、老年大学；

采购内容包括安保（含消防）、卫生保洁、校园绿化、日常维修及保养、各楼宇及设备管理、易耗品采购更换等工作。

**（二）为落实政府采购政策需满足的要求**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）规定，本项目采购标的为中小型企业制造、承建或承接的，投标人应提供办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责，提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

本项目采购标的对应的《中小企业划型标准规定》所属行业为： 物业管理 。

**二、采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：**

采购项目中所含的投标产品及制造商应符合国家有关部门规定的相应技术、计量、节能、安全和环保法规及标准，如国家有关部门对投标产品或其制造商有强制性规定或要求的，投标产品或其制造商必须符合相应规定或要求，投标人须提供相关证明文件的复印件。

**根据《中华人民共和国物权法》、国务院《物业管理条例》、《陕西省物业管理条例》、《西安市物业管理条例》及有关法律、法规，结合学院实际，制定的西安交通大学继续教育学院物业服务质量标准。（详见下文中考核标准）**

**投标资格要求：**

投标人须为依法注册的独立法人或其他组织，须提供有效的营业执照。

**投标人提供****公安部门颁发的自行招用保安单位备案证，配备的安保工作人员具有公安部门颁发的保安员证。**

**三、采购标的概况**

（一）采购项目名称：西安交通大学继续教育学院物业管理服务项目

（二）招标服务期：一年（合同签订后一年）

（三）合同期限：一年

（四）最高限价： 210万

**注：最高投标限价210万元，包含：人员薪酬、服务（维修、物料等）费用、管理薪酬三项费用。投标人应以以上三项费用之和作为投标报价方案。**

**1.投标总报价须包含招标项目范围、内容约定及以下相关费用。**

1.1人员费用：人员工资、社保、雇主责任险、人身意外险、其他商业险、税金、福利、劳保用品、奖励、服装、培训等费用；

1.2日常维护费用：投标人配备服务所需的工具、设备、防暴安全设施，承担服务范围内所有建筑物、构筑物本体及附属道路等的日常维修、维护、管理。日常易耗品、保洁耗材费、工具及维修材料费用单次单个单价在500元以下的家具、设备、设施的保养维护费用；

1.3低值易耗费用：投标人负责采购并更换卫生间易耗品（包括但不限于品牌洗手液、品牌大盘纸）、教室耗材（包括但不限于翻页笔、白板笔、电池、板擦）以及承担楼宇、校园的保洁、绿化、消杀、空调过滤网、出风口清洗等费用；

1.4所有净水设备的滤芯等耗材要求每月定期检修（设备数量17台），并按设备要求更换品牌滤芯（2次/年）；

1.5公共区域日常清扫、维护、保养费用：服务范围内楼宇、道路、草坪、停车场、卫生间等公共区域的日常清扫、维护、保养等费用；

1.6物业服务机械设备：包括但不限于道路清扫车、洒水车、四轮维修抢修车、高空升降机、高压洗地车、全自动洗地机、刷地机、生活垃圾清运车等；

1.7员工培训费用：中标人组织全体员工业务培训费用；

1.8办公费用：该项目的日常办公用品，如：纸、笔、打印纸等耗材、设备维修费用；

**2.采购人服务期内承担并支付的相关费用。**

2.1维修材料费用单次单个单价在500元以上由采购人负责采购，投标人负责安装，维护，但由于物业人员操作不当损坏的由投标人承担。

**3.管理酬金：**为投标人人员薪酬费用的3% 核算。

**4.服务合同期内如发生未预见的其它费用，经双方协商后确定。**

（五）交付时间：合同签订后3 天内。

（六）交付地点：翠华校区、雁塔校区、兴庆校区

（七）结算方式：物业管理服务费由采购人统一核定，按季度支付（每年按12个月计）。每季度考核合格后支付该季度款 。

每个季度物业管理服务费支付与考评结果挂钩，按考核结果每季度考评成绩大于或等于70分的为“合格”，全额支付物业管理服务费；低于70分的为“不合格”，按照每低1分扣除物业管理费5000元进行处罚。

考核每季度第三个月的10日前进行，遇到节假日顺延，采购人在每季度15日前办理支付手续（支付到账以政府财政支付部门审核的时间为准），以转账形式支付中标方上一季度的物业管理服务费，在付款前，中标方应提供合法的完税发票和考评审定结果意见书。

（八）采购标的的其他技术、服务等要求。

1.付款条件：中标方须严格按照采购人的要求配置各类人员，采购人每月对人员配置情况进行检查考核，如没有按招标文件和合同的要求配备符合相应要求和数量的人员，因此造成的工作失误由物业公司承担全部责任，根据缺额人数按每人每月1000元的标准扣罚当月的物业服务费。

2.若有更换工作人员的情况需及时向采购人报备。

3.合同签订后，中标人向采购人缴纳中标金额的7%作为履约保证金。如未发生重大质量问题，履约保证金在履约合同结束后，30个工作日内无息返还。

4.采购人提供必要的办公、仓库、宿舍用房，中标人不能擅自改变房屋的使用用途。

5.合同期内，中标人违反合同规定，连续三次未按整改通知书完成整改任务、或连续两个季度考核成绩达不到70分、或给采购人造成重大利益损失、情节严重的，采购人有权单方面终止合同，造成采购人经济损失的，中标人应给与赔偿。合同终止或解除时，物业管理公司应积极配合采购人做好交接工作。

6.考核说明：

6.1.每季度评审小组根据《校区物业管理服务考评标准》进行服务质量考核，成绩90分以上考核为：优秀；成绩80-90分考核为：良好；成绩70-80分考核为：合格；成绩70分以下考核为：不合格。

6.2.根据《校区物业管理服务考评标准》，低于70分对服务方进行考核，如不达标采购人有权扣减管理费；连续两个季度考核不合格的，采购人有权终止合同。

6.3服务奖励

中标人服务优秀且采购人满意度高，采购人可给予中标人适当奖励。

1. **采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：**

**（一）物业类型**：事业单位物业

**（二）建筑面积**：

服务面积根据采购人实际使用情况可做适当调整，费用双方协商；（以下面积仅供参考，各投标人可自行测量）

参考建筑面积

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **校区** | **楼名** | **建筑面积**  **(m²)** | **使用面积**  **(m²)** | **层数** | **公共部位** | **备注** |
| 翠华  校区 | 1号教学楼 | 3172 | 1941.4 | 3 | 楼梯间、卫生间 |  |
| 2号教学楼 | 3968 | 2496.9 | 4 | 楼梯间、卫生间 |  |
| 教务小楼 | 450 | 410 | 2 | 走廊 |  |
| 餐厅楼 | 3596.19 | 2547.77 | 3 | 楼梯间、卫生间、教室、学生活动中心 |  |
| 6号南楼 | 3093 | 1855.8 | 5 | 楼梯间、卫生间 |  |
| 道路、操场环境 | 21333.12m²  约(32亩) | |  |  | 校园总面积  35332.98m²  （53亩） |
| 绿化 | 7621.6m²(约11亩) | |  |  |
| 雁塔  校区 | 雁塔机能楼、职技学院教学楼、公寓楼、小二楼 | 4773 | 3210.82 |  | 室内、外环境及绿化部分 |  |
| 老年大学 | 一村四舍 | 1200 | | 1 | 教室（12间）、休息室、卫生间、走廊、楼梯间、窗台、屋面等区域 |  |
| 一村二十舍 | 450 | | 1 | 教室（间）、卫生间、走廊、楼梯间、窗台、屋面等区域 |  |
| 兴庆校区 | 兴庆校区南一楼1/2层 | 1500 | | 2 | 楼梯间、卫生间、会议室、茶水间等 |  |
| 1400教室 | 1000 | | 1 | 楼梯、卫生间、教室、休息室等 | 包含外部楼梯、楼外散水台、房顶 |
| 东二楼办公室 | 800 | | 1 | 楼梯、卫生间、走廊办公室、录播室等 |  |
| 总计 |  | 52956.91 | 46367.41 |  |  |  |

**（三）委托服务内容**：

1. 对翠华校区院内、雁塔校区、老年大学、兴庆校区楼宇和外部环境保洁、绿化和雁塔校区楼宇、外部环境保洁、绿化及安全保卫提供物业服务。投标人须根据本项目特点，提供管理服务。

2. 服务区域内树木、草坪的绿化养护、修剪和卫生保洁。

3. 服务区域内水、电、暖、排污管道、门、窗、桌椅、空调、电梯等设施设备维修、维护、清洗。

4. 培训公寓楼的日常管理、值班、安全（三防）工作。

5. 服务区域内安全保卫工作及值班工作。

6. 负责每天报纸信件的收发工作，保证准确无误。

7. 学院网络系统不在本次物业服务外包范围之内。

8. 服务区域内安防和消防设备设施的检查、维护，配合学院完成每年消防器材的更换。灭火器材（材料费）不在物业服务外包范围之内。

**（四）人员要求：**

1.各投标人根据项目按照要求配备工作人员不少于37名，工作人员作风正派、无不良记录、统一着装。各投标人按服务范围合理设置机构及人员配备，严格成本控制，并做好耗材及人员安排的预算。

2. 人员培训学习

中标人每年至少组织一次管理层外出学习调研，所产生费用由中标人承担。

**项目管理服务人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 人数 | 要求 | 备注 |
| 项目经理 | 2 | 年龄在50周岁以下，大专以上学历，具有3年以上同类物业管理经验，出具单位用工合同和社保证明。 | 翠华校区、兴庆校区各一人 |
| 保安班长 | 1 | 要求男性，年龄50周岁以下，大专以上学历，从事本岗位3年以上并持有保安证，有处理突发事故的能力，出具单位用工合同和社保证明。 |  |
| 综合维修工 | 4 | 要求年龄在55岁以下，持有相关专业上岗证书，从事本岗位3年以上工作经验，出具单位用工合同和社保证明。 |  |
| 保安员 | 7 | 要求男性，年龄20-55岁，有责任心，有处理突发事故的能力，持证上岗。 |  |
| 保洁班长 | 1 | 要求年龄55岁以下，出具从事本岗位3年以上工作经验证明，能够充分调动全体员工的积极性，善于管理、善于沟通。 |  |
| 保洁员 | 17 | 要求年龄60岁以下，仪表整洁。 |  |
| 绿化人员 | 3 | 要求年龄55岁以下，从事本岗位3年以上工作经验。 |  |
| 培训公寓管理员 | 2 | 人员配置要求年龄55岁以下，从事过学校工作1年以上经验，有处理突发事故的能力，有较强的责任心、组织能力、良好素养和职业道德。 | 须持健康证上岗 |

**上述人员采购要求，作为投标时报价的基本依据。投标人据实配置人员结构，但服务质量不得降低。**

**（五）现场探勘：**

采购人在报名截止日当天下午统一安排投标人实地考察。

时间：报名截止日当天下午3:00

地点：西安市雁塔区翠华南路137号

联系人：孙老师

联系电话：82657711

**五、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求**

**（一）物业管理总目标**

1.投标人应具有雄厚的技术力量优势，实施技术及人力资源的共享，须提供有效的技术支持和人员保障。根据招标文件服务范围及内容，须提供针对本项目的服务方案。

2.投标人须根据本项目特点，有效保持服务范围内环境整洁优美，达到“手到之处无尘埃，闻到之处无异味，眼到之处整洁明亮”及卫生间达到 “四净三无两通一明”(即地面净、墙壁净、厕位净、周边净，无溢流、无蝇蛆、无臭味，水通、电通、灯明)的标准要求，提供管理服务的保障措施。

3.投标人应当提供突发情况应急预案、定期环境消毒的保障措施、垃圾分类的实施方案、除“四害”实施方案。

4.投标人须针对本项目特点，提供符合实际的节能方案及配套节能降耗、节能减排的措施，有效节约能源。

5.投标人须严格执行国家、省、市现行的物业质量标准及规范。

6.投标人须遵守国家的法律、法规及学校的各项管理规定，采取有效措施确保财产及人员的安全。

7.依法科学规范管理，达到细致、周到、真诚的服务要求，建设科学化的管理服务体系。

8.积极与采购人沟通与协作，自觉接受招标方的监督，广泛听取采购人的建议和意见，对合理化建议要及时采纳、认真整改，努力提高服务满意度。每季度对投标人进行考核，满意率在90分以上为优秀；80-90分为良好；70-80分为合格。季度考核低于70分的，采购人有权扣减管理费；连续两个季度考核不合格的，采购人有权终止合同。考核标准参照《校区物业管理服务考评标准》。

9.规范和完善24小时值班制度，对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类情况的反馈时间，在正常工作日不超过半小时，非正常工作时间不超过1小时，并视轻重缓急及时处理，建立配套的回访制度和记录。

10.管理范围内标识统一、规范、完备、科学，无安全隐患。

11.制定完善的培训计划和考核制度，切实提高物业人员整体素质。每季度技能培训不少于10小时。

12.在管理服务期间发生的劳务纠纷或经济纠纷等问题，投标人须承担全部责任，采购人概不负责。

13.在管理服务期间发生的一切人身伤亡安全事故，投标人须承担全部责任，采购人概不负责。

**（二）物业服务范围及要求**

1.服务范围内房屋建筑物和构筑物本体及附属道路、房屋的墙地面、台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。

2.服务范围内房屋建筑物和构筑物大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

3.有专业或资质要求的工作岗位，其从业人员须符合国家、省、市现行的相关要求服务标准。

4.建立配套设施等物业的管理资料档案、并妥善使用与保管。

5.建立配套设施巡查制度、应急预案、建立24小时报修制度、维修养护制度，并建立档案记录，发现问题应及时报告采购人，提出方案和建议，经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。对房屋日常维修、养护记录完整。

6.楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象。

7.无擅自改变房屋用途行为。

8.外墙面外观完好、整洁，做到清洁明亮无破损。

9.维护房屋、门窗、锁具、栏杆、扶手等公用设施的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

10.维护校区场地、道路、道牙、人行道、沟、井等共用设施完好和正常使用，做到墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；墙地面有碎裂、断裂或缺损的，应在规定时间内安排专项修理。及时完成各项零星维修任务，合格率应为100%。

11.根据办公教学需要，完成服务区域内日常办公家具及教学用具的搬移整理工作以及资产管理相关工作。

**（三）各项设施、设备的日常管理、使用及报修**

1.建立、健全各项设施、设备日常管理、运行、报修管理制度，定时对楼宇设施、设备进行巡查，并做好管理、使用、巡查、报修记录。须加强日常巡视，避免停水、停电（及时通知采购人）或特殊天气造成的损失。每月对消防器材（消防栓、喷淋、烟感、通风、灭火器、消防水箱）等公用设施进行检查、维护并做好记录，保证设施正常运行。

2.负责水电暖的正常供应，熟练掌握各项设施、设备的开、关程序，及各楼宇各项设施、设备的使用方法，严格按照设施、设备使用要求操作；满足教学、办公、生活对设施、设备的需求，以及设施、设备运行管理要求，保证设施、设备的安全、良好运行；如遇设施、设备故障，应立即报采购人主管部门负责人，并积极配合维修工作。

3.供电设备及照明设施维护管理。工作人员须持有专业证书，严格按照规范运行维护配电设备，确保供电设施完好、运行状态良好，杜绝人为停电、断电事故；照明设施保持完好，随时检修、更换损坏的灯具及开关设备；遇市政线路停电时，确保应急照明设施正常使用。

4.配合做好多媒体教室设备的开关，设备的安全、报修（包括麦克风电池充电器等）等相关工作，以及使用情况的登记记录；

5.多媒体教室每次上课，需提前20分钟开门，并做好设备的检测、调试工作，以保证多媒体设备的正常使用，课程结束及时关闭设备及门窗；

6.对院内各项设施、设备的损坏、短缺和故障，应在故障发生的15分钟到达现场并第一时间进行报修，在最短时间内对报修的办公家具、床铺、门窗、玻璃、照明设施、应急灯、路灯、风扇、电插座、电源开关、建筑物落水管道、水龙头、洗手盆、大小便器的给排水的进行维修，做好维修记录。

7.负责范围建筑本体内设备、设施的巡查；界限：给水系统（含消防给水管）校园自来水管道至饮用水蓄水池以内（不含蓄水池）如有管道跑冒情况须及时上报，并做好抢修；排水（含污水管道）校园排水系统至化粪池以内（不含化粪池）疏通污水管道；电力系统楼宇内至校园供电室以内。负责楼宇内及校园水、电、暖、消防系统、门（锁具）窗、家具、瓷砖等所有设施、设备的运行巡检。

**（四）公共绿地和室内绿植的养护和管理**

1.投标人承担各种绿化养护工具及耗材（含除草剂、农药、肥料）。

2.配合采购人做好整体绿化规划工作，协助校区每年的绿化植树活动，对校区各类树木的移种提供合理化、专业化意见，如果校区有树木需要移种的，由投标人无偿完成移种任务。

3.景观区域的绿化整齐雅观，草坪不得有秃裸部位、杂草、无践踏、无垃圾杂物。树木、草坪修剪整齐。

4.临时布置的绿化美化工作，由投标人负责搬运。

5.绿化带乔木、灌木枝条清晰，树冠匀整，如遇明显弱小、病、枯枝、黄枝叶及时修剪。在恶劣天气前作好绿化植物保护，防止绿化植物大范围倒、折。

6.做好日常树木、草坪病虫害的防护，及时喷洒药物。每年春、秋季两次施肥。

**（五）校园安全保卫工作标准**

提供保安服务的投标人和从业人员须符合《保安服务管理条例》相关要求，并在其规定的权限内提供服务。具体内容如下：

1.贯彻执行公安部门关于保安保卫工作方针、政策和有关条例。

2.全天候负责区域内及各楼宇24小时安保、巡逻、值勤。

3.负责大型会议、大型活动场所的安保工作，及所有楼宇来访人员登记、证件检查等。

4.做好值班室、监控室的值班和管理工作。

5.坚决制止物业管理区域内的不文明、违法、违纪行为。

6.定期对电气设备、开关、线路和照明灯具等进行检查，做好防盗、防火、防事故工作。

7.定期巡查管辖区域如实验室、公寓楼、设备用房、办公楼、教学楼的安全。定期巡视、检查消防设施，配合更新消防器材和设备。

8.处理各种突发事件，协助采购人处理信访、安全事故、群体性事件等各类突发应急事件。

9.实施三级防火责任制和岗位责任制，建立健全防火制度和安全操作制度。

10.严禁在建筑物内焚烧物品，严禁在楼宇的走道、楼梯、出口等部位堆放物品。

11.保安人员统一着装，配戴工作证。执勤人员佩带对讲机、警棒、电筒等装备（安保防暴器材由投标人统一配备）。

12.配合保卫部门，做好校园内车辆的停放秩序管理。

**（六）培训公寓管理**

1.负责学员报到和离校手续的办理。做好公寓的门卫值班，并对进出人员进行登记，证件查验。

2.负责培训公寓楼内的人身、财产、设备等安全防范及财产登记工作。

3.负责对进出培训公寓楼内的人员进行检查，登记行李物品，禁止携带易燃易爆物品进入。

4.严格执行《西安交通大学公寓管理规定》。

5.负责公寓内日常管理及卫生清洁、保洁等。培训公寓房间内的风扇，每半年须进行一次擦拭清理，保持风扇干净整洁，安全使用。

6.协助学员管理部门开展卫生、安全等检查工作。

7.协助采购人作好其他相关工作。

**（七）环境卫生、保洁管理**

1.组建专业清洁人员公共卫生清洁班，每天两次打扫、保洁公共部分卫生。做到杂物、废弃物立即清理。

2.对人员出入频繁场所，须加大清洁频次，保证环境卫生干净整洁。

3.每日一次对计算机机房进行日常保洁；每日二次进行会议室的保洁。

4.每日两次将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。

5.每日两次深度清洁各楼层的卫生间、洁具，每小时巡查维护一次。

6.每日两次清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。全天保持卫生整洁，做到无灰尘、无垃圾、无积水、无积雪，无污损、无异味。遇雨雪天气及时清扫楼宇台阶及道路雨雪。

7.每日两次卫生清扫（含地毯吸尘）对楼内指定区域内教室（阶梯教室、智能教室、弧形教室、直播教室、舞蹈室、器乐室等）、研讨室、会议室、接待室、茶水间（桌椅、黑板等）。

8.教室地面每日进行深度清洁，各多媒体教室桌椅、书架每天擦两次，地面进行两次清洁打扫保证地面无垃圾。并根据教室课程安排，每周至少清洁两次公共教具。

9.每日对电梯轿厢和楼内地面楼梯湿拖（地毯吸尘）两次。

10.每周一次对公共道路上汽车道闸、垃圾筒等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期高压冲洗。

11.每周两次对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

12.每月一次定期对设施、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。

13.每月一次清扫各楼宇天台、屋面、设备机房等部位。

14.每月一次定期、定点、定计划使用专业消毒、杀虫害（四害）等药剂进行环保消杀工作。

15.每月一次按时清运、协调垃圾处理、定时高压冲洗收集站内外墙壁及地面、定期进行灭虫、消毒。

16.负责区域内日常消毒处理和绿植养护管理。

17.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。

18.定期负责清洗各楼宇2米以下的外墙。

19.维护保养校园各区域的铭牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌。

20.检修清理公寓房间风扇，保障安全使用，保持卫生整洁。

21.楼宇（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，每天两次由清洁工清运、处理。

22.负责垃圾台的日常性管理工作，实行垃圾分类收集（有机垃圾、无机垃圾、有害垃圾）管理，从而达到高层次的环保效果。

23.负责楼内生活垃圾的收集清运到院内垃圾转运站，垃圾收集台由物业负责日常管理（垃圾清运由学校后勤保障部负责外运及承担相关费用）；定期集中校园内垃圾周转箱的清运，保持垃圾周转箱及周围地面的干净，无撒漏、无污损，每周实施二次消毒清洗。

**（八）公共关系管理**

1.主动联系所在地水、电、气、暖的供应、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。

2.主动联系采购人校区内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。

服务标准：对外与各相关部门建立良好联系，在突发状况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足采购人需求，提高服务管理水准。

**校区物业管理服务考评标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **清洁**  **区域** | **清洁内容** | **次数** | **清洁标准及要求** | **考评标准** |
| 大  厅 | 门口台阶（清扫、湿墩） | 2次/日 | 地面清洁、无尘 | 少拖一次扣0.1分 |
| 地坪（清扫、湿墩） | 2次/日 | 地面清洁、无尘 | 少拖一次扣0.1分 |
| 地坪（保洁、推尘） | 不断巡视 | 清洁、无污迹 | 有灰尘污迹未及时清理一次扣0.2分 |
| 地角线（擦拭） | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日未擦扣0.2分 |
| 消火栓 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日未擦扣0.2分 |
| 玻璃门厅 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘污迹扣0.3分 |
| 柱子 | 3次/周 | 清洁、无污迹 | 少擦一次或有污迹扣0.1分 |
| 暖气片 | 1次/周 | 清洁、无污迹 | 一周未擦扣0.2分 |
| 植物景观花卉 | 1次/周 | 清洁、无尘 | 少擦一次扣0.2分 |
| 不锈钢垃圾桶 | 1次/日 | 清洁、无尘 | 一日不擦扣0.2分 |
| 礼容镜 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 一日不擦扣0.1分 |
| 各种标示牌 | 2次/周 | 无灰尘、污迹 | 一日少擦一次扣0.3分 |
| 照明系统 | 1次/月 | 无污物、污迹 | 一月不擦扣0.2分 |
| 公  共  区  域  走  廊 | 地坪（清扫、湿墩） | 2次/日 | 地面清洁、无尘 | 有灰尘污迹未及时清理一次扣2分 |
| 地坪（保洁、推尘） | 不断巡视 | 地面清洁、无尘 | 一月少拖一次扣0.3分 |
| 地角线（拖拭） | 1次/周 | 无灰尘、污迹 | 一周不擦扣0.2分 |
| 墙面（除尘） | 1次/月 | 无灰尘、蜘蛛网 | 一次不擦扣0.1分 |
| 各种指示牌 | 2次/周 | 无灰尘、污迹 | 一周不擦扣0.2分 |
| 不锈钢垃圾桶 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日少擦一次扣0.2分 |
| 公共区域玻璃 | 2次/周 | 清洁、无污迹 | 一次不擦扣0.1分 |
| 门 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日不擦扣0.2分 |
| 门把手 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘污迹0.1分 |
| 配电箱 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一个未擦扣0.1分 |
| 电源开关 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘污迹0.1分 |
| 消火栓 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日未擦扣0.1分 |
| 灭火器材箱 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日未擦扣0.1分 |
| 照明系统 | 2次/月 | 无污物、污迹 | 一月未擦扣0.1分 |
| 暖气片 | 1次/周 | 无污物、污迹 | 一周未擦扣0.2分 |
| 不锈钢护栏 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日未擦扣0.1分 |
| 卫  生  间 | 地面（清扫） | 不少于3次/日 | 无灰尘、污迹 | 少一次扣0.1分 |
| 地面（湿墩） | 不少于3次/日 | 无灰尘、污迹 | 少一次扣0.1分 |
| 墙壁（擦拭） | 1次/周 | 无灰尘、污迹 | 一周未扫扣0.1分 |
| 小便池 | 不少于3次/日 | 无污物、污迹 | 有污物、污迹一次扣0.2分 |
| 蹲便池 | 不少于3次/日 | 无污物、污迹 | 有污物、污迹一次扣0.2分 |
| 面盆（清洁） | 不少于3次/日 | 无污物、无污迹 | 有杂物、污迹一次扣0.2分 |
| 云台面（清洗） | 不少于3次/日 | 光亮、无污迹 | 有杂物、污迹一次扣0.1分 |
| 洗漱镜 | 不少于3次/日 | 光亮、无水迹、污迹 | 有杂物、污迹一次扣0.3分 |
| 隔断板及门 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.1分 |
| 顶灯 | 2次/月 | 无灰尘、污迹 | 有杂物、污迹一次扣0.1分/个 |
| 电源开关 | 1次/日 | 无污迹、无污物 | 有灰尘、污迹一次扣0.1分/个 |
| 电源插座 | 1次/日 | 无污迹、无污物 | 有灰尘、污迹一次扣0.1分/个 |
| 木门 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.1分/个 |
| 门把手 | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.1分/个 |
| 玻璃窗 | 1次/月 | 清洁、无污迹 | 一月未擦扣0.2分/个 |
| 厕纸篓（套袋） | 1次/日 | 无污物、垃圾  不超过2/3 | 一日未清理扣1分 |
| 暖气片 | 1次/周 | 无污物、污迹 | 一周未擦扣0.2分 |
| 洗  漱  间 | 地坪（清扫） | 不少于3次/日 | 无污物、污迹 | 少一次扣1分 |
| 地坪（湿墩） | 不少于3次/日 | 无污物、污迹 | 少一次扣0.1分 |
| 墙壁（擦拭） | 1次/周 | 无污迹、 无灰尘 | 一周未扫扣0.1分 |
| 顶灯 | 1次/月 | 无污迹、 无灰尘 | 有污迹、灰尘次扣0.5分/个 |
| 电源开关 | 1次/日 | 无污迹、无污物 | 有污迹、灰尘次扣0.5分/个 |
| 电源插座 | 1次/日 | 无污迹、无污物 | 有污迹、灰尘一次扣0.5分/个 |
| 接水池 | 1次/日 | 无污迹、无污物 | 有污迹、灰尘一次扣0.5分 |
| 水龙头 | 1次/日 | 光亮、无污迹 | 有污迹、灰尘一次扣0.2分 |
| 水管管道 | 1次/周 | 无污物、污迹 | 有污迹、灰尘一次扣0.5分 |
| 木门 | 1次/日 | 无灰尘、无污迹 | 有污迹、灰尘一次扣0.5分/个 |
| 门把手 | 1次/日 | 无灰尘、无污迹 | 有污迹、灰尘一次扣0.5分/个 |
| 暖气片 | 1次/周 | 无灰尘、无污迹 | 一次未擦扣0.1分/个 |
| 拖布池 | 1次/日 | 无灰尘、无污迹 | 有污染、污迹扣1分/个 |
| 教  室  及  辅  导  答  疑  室 | 地面、清扫 | 2次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、垃圾一次扣0.5分 |
| 地坪、湿墩 | 不断巡视 | 地面清洁、无污物 | 有灰尘、垃圾一次扣0.5分 |
| 电源开关 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分/个 |
| 电源插座 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分/个 |
| 墙壁（擦拭） | 1次/周 | 无灰尘、污物 | 有灰尘、污迹一次扣0.22分 |
| 木门 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.1分/个 |
| 课桌、椅 | 2-3次/日 | 无尘、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.22分/个 |
| 电风扇 | 2次/年 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.5分/个 |
| 照明系统 | 1次/月 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.5分/个 |
| 门窗、玻璃 | 2次/年 | 清洁、无污迹 | 少擦一次扣0.5分/个 |
| 暖气片 | 1次/周 | 无污物、污迹 | 一周未擦扣0.2分/个 |
| 地角线（拖拭） | 1次/日 | 无灰尘、污迹 | 一日未擦扣2元 |
| 教师休息室供水 | 随时供应 |  | 桶装水饮水机未提前开启加热一次扣0.5分 |
| 教室供粉笔 | 随时供应 |  | 上课教室讲台未按规定备齐粉笔一次扣0.2分 |
| 黑板 | 4次/日 | 清洁、无灰尘 | 一日未擦扣0.1分 |
| 指  定  的  办  公  室  和  会  议  室 | 地面、清扫 | 3次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、垃圾一次扣0.2分 |
| 地坪、湿墩 | 不断巡视 | 地面清洁、无污物 | 有灰尘、垃圾一次扣0.2分 |
| 电源开关 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 电源插座 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 墙壁 | 1次/周 | 无灰尘、污物 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 门 | 1次/日 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 办公桌、椅、柜 | 3次/日 | 无尘、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 会议室桌、椅 | 2次/日 | 无尘、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 电风扇 | 2次/年 | 无尘、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.2分 |
| 照明系统 | 2-3次/天 | 清洁、无污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.5分 |
| 门窗、玻璃 | 4次/月 | 清洁、无污迹 | 少擦一次扣0.5分 |
| 暖气片 | 1次/周 | 无污物、污迹 | 一周未擦扣0.2分 |
| 地角线（拖拭） | 1次/周 | 无灰尘、污迹 | 有灰尘、污迹一次扣0.5分 |
| 教学楼  综合楼  培训公寓 | 玻璃窗  一层以下墙面 | 2次/日 | 明亮、无尘 | 发现一次扣0.2分 |
| 室外  公共  区域 | 地坪（清扫） | 2次/天 | 地面清洁、无杂物、无垃圾 | 有灰尘污迹未及时清理一次扣0.3分 |
| 地坪（洒水） | 1次/日 | 无浮土 |
| 指示牌（擦拭） | 3次/天 | 无浮土 | 有灰尘、污迹扣0.5分/个 |
| 橱窗（擦拭） | 2次/天 | 无污物、污迹 | 有灰尘、污迹扣0.2分/个 |
| 露天桌椅（擦拭） | 2次/天 | 无污物、污迹 | 有灰尘、污迹扣0.1元/个 |
| 张贴物（清理） | 不断巡查 | 无张贴物 | 发现一处扣0.5分 |
| 消防箱（擦拭） | 2次/天 | 无污物、污迹 | 有灰尘、污迹扣0.5分/个 |
| 垃圾桶 | 3次/天 | 无污物、污迹 | 有灰尘、污迹扣0.2分/个 |
| 楼  宇  值  班 | 门卫 |  | 着装整齐  佩戴标志 | 着装不整、不佩戴标志  扣0.5分 |
| 交接班登记本 |  | 齐全 | 不得缺项 |
| 出入登记本 |  | 齐全 | 不得缺项 |
| 巡查检查登记本 | 不断巡查 | 齐全 | 不得缺项 |
| 报修的登记本 |  | 齐全 | 不得缺项 |