### 惠州一中田家炳校园物业管理服务

**采购项目需求**

**一、项目概况**

1、项目名称：惠州市第一中学田家炳校园物业管理服务采购项目

2、服务期限：2025年9月15日至2026年9月15日（12个月）

**二、服务场所及内容**

1、服务场所：惠州市第一中学田家炳校区占地面积为71825平方米，重点服务范围:校道、广场、绿化带、运动场及各建筑（综合楼、教学楼、艺术类、实验室、图书馆等）的走廊、楼梯、卫生间、天台及其他公共场所等范围。

2、服务内容：安全保卫及秩序服务、保洁服务、宿管服务、校医服务、园林绿化养护服务、日常水电维修及简易维护服务（如：门锁、窗帘、桌椅台凳等）、日常校内勤杂搬运、下水道疏通（仅含建筑内部管道疏通）。

注：树木修剪指校园内高度4米以下、枝干直径小于5厘米的树枝修剪，**不含**【高度4米以上或枝干直径大于5厘米的树枝修剪；人为堵塞、树根堵塞、厕盆、管道开挖及更换；消杀物质；办公室内保洁物料；建筑外部管道疏通及化粪池抽粪】。

3、中标单位提供设备：巡逻电动警车1辆、扫地车1辆、洗地车1辆、保洁车4辆、平板车1辆、打药车1辆、三轮运输车1辆、对讲机7台、吸尘器1台、高空剪3把、油锯3把、电脑1台、彩色打印机1台、文件柜1个、绿篱机1台、高压清洗机1台、冲击钻1台、强光巡逻手电筒7把、高压喷枪2支、脚手架1套、喷雾器2个、打卡机1台、割灌机1台、推草机1台等。

**三、岗位配置说明：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 岗位配置说明 |
| 1 | 经理 | 1 | ①员工队伍进行管理、监督、培训和绩效考核、台账及工作计划等；  ②协调校方各方面工作。 |
| 2 | 保安与秩序员 | 7 | ①门岗值勤，②校园内外巡逻，③进出车辆管理，④进出人员管理，⑤消防监控管理，⑥大型活动秩序维护等。以及按照学校有关规定进行其他工作，如疫情防控、应急疏散等。 |
| 3 | 保洁员 | 4 | ①行政楼保洁（走廊、楼梯、洗手间、天台、会议室、校级行政领导办公室等）1人；  ②室外公共区域保洁（校道、绿化带周围地面、操场、停车场等）1人；  ③初中教学楼保洁（走廊、楼梯、卫生间、天台等）1人  ④高中教学楼保洁（走廊、楼梯、卫生间、天台等）1人； |
| 4 | 绿化养护员 | 1 | ①负责校园绿化养护，含室内绿植养护；  ②修剪及清理树枝、落叶、沟渠（明沟或水泥预制板覆盖的暗沟）疏通排水；每年至少一次大型剪枝，如有安全隐患需立即安排处理；  ③制定校园绿化养护工作方案;  ④科学合理制定每年施肥计划;  注：不含大树移植、大面积（超过10平方）绿化补种等。 |
| **5** | 水电勤杂工 | 2 | ①负责日常水电系统（含小型线路改造）、照明系统、简易门窗维护、桌椅台凳加固等零星维修；  ②日常校内勤杂搬运（不含需机械或车辆辅助搬移的重型物品或设备设施）；  ③建筑内部管道道疏通；  ④所有水泵房、配电房值守；  ⑤校内电梯管理、监控、值守。  注：水电工和维修团队需保证24小时（含节假日）有人在岗值班，以确保突发性故障能及时解决；需制定和实施开学前及学期结束后的检修工作（工具及耗材由校方负责）。 |
| **6** | 宿管员 | 4 | ①定人定岗、按规定上下班、做好交接工作、不得无故请假。  ②须做好学生宿舍人员考勤，确保学生按时到宿舍就寝。  ③须做好每日值班量化考核表及学生秩序评比工作。  ④须做好每日及时送电、关电，检查门窗和宿舍内务，遇事及时处理并向校方反应。  ⑤配合值班领导日常检查及消杀工作。  ⑥负责建筑内公共区域保洁（走廊、楼梯、天台等）。 |
| **7** | 校 医 | 2 | ①制定消杀方案；  ②常规诊疗，特殊情况及时汇报上级领导并拨打120。（工具及药材由校方负责） |
| **8** | 合计 | 21人 |  |

**四、人员要求：**

1、员工的仪容仪表、行为举止和文明素养要与学校育人的功能相适应。如出现品行不正、污言秽语、奇装异服、消极怠工、打骂师生和违法行为的，中标单位应当无条件更换相应岗位的员工。

2、合同执行期间，如因服务单位员工操作不当或行为过失所产生的经济和法律责任，全部由中标单位承担。

3、合同执行期间，遇学校进行活动、迎新、集会、考试等，服务单位要配合学校做好后勤保障工作，不得向学校额外收取费用（如加班费、误餐费、交通费、增派人员劳务费等）。

4、合同执行期间，如服务单位员工因请假、旷工等不能按时到岗的，服务单位要及时派出同等条件的员工顶岗。

**五、岗位要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **岗位要求** | **岗位职责** |
| 经理 | 身体健康，本科以上学历，具有《物业经理岗位证》，有三年以上的相关工作经验。具备消防知识、防疫知识和消毒除害知识，对物业管理有独到的思路和构想，有一定的凝聚力；熟悉IS09001质量管理体系。 | 负责物业服务中心全面工作及与外部协调工作。 |
| 保安和秩序员  （保安队长） | 退伍军人优先，身体健康，有3年以上相关工作经验，具备一定的军事技能、消防知识和防疫知识，能处理各项突发事件。 | 协助相关管理人员做好校区内及校门周边秩序维护工作，负责部门人员管理、培训工作。 |
| 保安和秩序员  （队员） | 退伍军人优先，有3年以上秩序维护管理工作经验优先；年龄50周岁以下人数至少占一半；身体健康，有一定的军事技能、消防知识和防疫知识。必须持有《保安员证》或《保安从业人员登记证》。 | 做好校园内、校门口秩序维护，车辆停放指挥等工作。 |
| 保 洁 员 | 身体健康，具备一定的消防知识、防疫知识和消毒能力。 | 负责校园内公共场所清洁及保洁工作。 |
| 绿化养护员 | 身体健康，有三年以上的相关工作经验。园艺师须具备绿化造型、剪枝技能。 | 负责校园绿化养护并制定校园绿化养护工作方案。 |
| 水电勤杂工 | 身体健康，有三年以上的工作经验，能吃苦耐劳，具有《电工职业资格证》及《电梯操作员资格证》，具备一定的消防知识、防疫知识和消毒能力。 | 负责水电、照明、维修及一般简易维护等。 |
| 宿 管 员 | 年龄男60周岁以下、女55周岁以下，身体健康，责任心强，具备一定的管理知识、防疫知识和消毒能力。 | 负责做好每日检查人数、及时送电、关电，检查门窗和宿舍内务，遇事及时处理并向校方反应。 |
| 校 医 | 身体健康，有三年以上的工作经验，必须持有《从医就业资格证》 | 常规诊疗，特殊情况及时汇报上级领导并拨打120。 |

**六、人员配置**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **岗位** | **人数** | **负责区域** | **时间** | **备注** |
| 行政部 | 经 理 | 1人 | 全面监督及管理 | 08:00-12:00 14:00-18:00 | 1人/岗 |
| 保安部 | 队 长 | 1人 | 安全保卫 | 08:00-12:00 14:00-18:00 | 1人/岗 |
| 保安员 | 6人 | 教学区正门 | 早班：07:00-15:00；  中班：15:00-23:00；  晚班：23:00-07:00 | 2人/岗 |
| 合计 | 7人 |  |  |  |
| 保洁部 | 保洁员 | 4人 | 公共区域保洁 | 07:00-11:00；  14:00-18:00 | 4人/岗 |
| 绿化部 | 绿化员 | 1人 | 绿化修剪、除草、浇水、喷药等。 | 07:00-11:00；  14:00-18:00 | 1人/岗 |
| 水电部 | 水电勤杂工 | 2人 | 简易维修、维护 | 水电工和维修团队需保证24小时（含节假日）有人在岗值班，以确保突发性故障能及时解决 | 1人/岗 |
| 宿管部 | 宿管员 | 2人 | 男生宿舍 | 人员排成二个班次，为以下时间安排：  **主班**：（周一至周五）：06:00-23:30（**17.5小时**）、周六：06：00-23：30；次日6：00-9：30（**21小时**）；周日：9：30-23：30（**14小时**）；  **副班**：（周一至周五）07:00-09:30；21：50-23：30（**4.16小时**）；周六：7：00-9：30（**2.5**小时）下午休息；周日：21：50-23：30下午休息（**1.66**小时）  **（周一至周五）上班平均10.83小时/天/人；周末上班9.79小时/天/人。** |  |
| 2人 | 女生宿舍 |
| 合 计 | 4人 |  |  |  |
| 校医  部 | 校 医 | 2人 | 负责常规诊疗、制定消杀方案。 | 【周一到周五】  早班：7:00-19:00  晚班：19:00-次日7:00 | 1人/岗 |
| 周六：7:00-19:00  周日：19:00-次日7:00 | 1人/天 |
|  | 总 计 | 21人 |  |  |  |