

学院物业服务项目需求方案

一、物业服务

（一）基本情况

1、概述

- （1）行政楼、教学楼和实训楼。
- （2）学生宿舍楼。
- （3）运动场、道路。
- （4）绿化。
- （5）地下室。

校园物业管理服务（包括校园环境卫生服务、校园日常维修服务（不含耗材）、设施设备维护服务（不含耗材）、绿化服务（不含耗材）、会议服务、大型活动管理及配合、搬运服务、突发应急事件管理及其他延伸或专项工作等内容，时间为：2024年1月1日—2024年12月31日）。

2、基本要求

- （1）具有质量管理体系及管理制度，严格按照要求进行管理和运作。
- （2）具有从事相关物业服务管理经验和完善的物业服务管理实施方案。
- （3）具有本企业的形象识别系统、服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）、现场标识等。
- （4）具有房屋档案、设备档案、财务管理、日常管理等运用计算机管理的能力。
- （5）具有完善的档案管理制度（物业服务设备管理档案、日常管理档案等）。
- （6）具有健全的财务管理制度，依法做好财务管理工作。
- （7）设立物业服务管理办公室（场地由校方提供），每月进行绩效评价考核、每半年进行总结汇报，协助做好学校各项保洁服务和日常维修、绿化养护等工作。

3、人员配备要求

学院物业管理办公室设置如下: 物业经理 1 人、副经理 1 人、保洁主管 1 人、维修主管 1 人、绿化主管 1 人、勤杂人员组长 1 人、内勤兼财务 1 人、仓库管理员 1 人、服务中心 2 人、会务 3 人、保洁员 28 人、勤杂人员 5 人、维修人员 7 人、绿化人员 5 人, 共计 58 人。以上人员必须由采购人审查通过后方可上岗。

合计：总服务人员不少于 58 人。

工作人员要求				
序号	岗位名称	人数 (人)	要 求	备注
1	物业经理 (正、副)	2	具有 3 年（含）以上的同类物业服务管理经验，熟练使用办公软件。	
2	内勤兼财务	1	具有同类物业内勤及财务管理经验，熟练使用办公软件。	
3	仓库管理员	1	具有大专（含）以上文化水平，熟练使用办公软件。	
4	会务人员	3	要求年龄不超过 45 岁，身高不低于 160cm，学历不低于高中，仪表端庄。	
5	服务中心人员	2	具有大专（含）以上文化水平，会使用办公软件。	
6	维修主管	1	持有高、低压电工作业证及物业相关的特种设备作业证，年龄不超过 55 岁。	
7	维修人员	7	持有低压电工作业证，具有 2 年（含）以上同类物业服务维修经验，年龄不超过 60 岁。	
8	保洁主管	1	3 年（含）以上同类物业服务保洁经验，	

			身体健康，能吃苦耐劳，年龄不超过 55 岁。	
9	保洁人员	28	具有一定的保洁知识，身体健康，能吃苦耐劳。	
10	勤杂人员组长	1	身体健康，能吃苦耐劳，年龄不超过 55 岁。	
11	勤杂人员	5	身体健康，能吃苦，服从调配。	
12	绿化主管	1	2 年（含）以上同规模绿化养护管理经验，身体健康，能吃苦耐劳，年龄不超过 60 岁。	
13	绿化人员	5	具有一定的绿化养护知识，身体健康，能吃苦耐劳。	
	合计	58		

说明：表中 58 人是学校内各项服务用工量的总体测算，不能简单就理解成是工作量与用工数一一对应的测定。在圆满完成承包工作并确保 58 人在岗的前提下，供应商可根据各楼栋场所的实际工作量情况进行人员调整安排，但必须报学校认定备案后实施。

所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。上岗人员要求政治上可靠、身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员配备必须采购人审核，政治审查通过方可录用。人员具体安排位置由校方根据投用区域和实际情况统筹安排。

二、物业人员岗位职责及考核标准

（一）各岗位职责

1. 物业经理（副经理）岗位职责：

- 1.1 全面负责物业的工作，领导全体物业员工完成学校下达的责任目标。
- 1.2 根据国家政策法规和物业学校的指示精神，制定校园物业的经营方针和运作模式。

1.3 根据校园安全隐患排查简明指导手册，制定各项规章制度、服务规范及操作规程，明确各级管理人员和员工的职责，并监督贯彻执行。

1.4 建立健全物业的各级组织架构及工作程序，使之合理化、精简化及效率化。

1.5 编制物业业务年度计划，负责制定年度工作安排，员工培训计划及年终工作总结。

1.6 对物业的全面工作有决策指挥权，对物业所属岗位人员的任免及聘用、调动和辞退有建议权；对物业生产岗人员有人事决定权。

1.7 负责制定、审核物业的经费收支，做到合理收支、开源节流。

1.8 组织物业的月检工作，对物业的整体服务质量，安全生产负责。

1.9 注重与行采购人管部门及同行业之间的交流，树立学校对外形象，努力争创优质服务，使所辖物业随社会的不断进步和行业的不断前进而发展，最终形成品牌物业。

1.10 定期巡视所管物业各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，解决问题，做好上情下达的保障工作。

1.11 以身作则，关心员工，奖罚分明，使物业具有高度凝聚力，引导员工以高度热忱和责任感去完成本职工作。

1.12 完成学校交办的其他工作。

2. 保洁主管岗位职责：

保洁主管在做好自己责任区保洁的同时，负责协助物业经理（副经理）做好对保洁员保洁工作的督导检查。

2.1 遵守执行学校制定的各类规章制度，使之落到实处。

2.2 尊重领导，及时完成物业下达的各种工作任务。

2.3 每日巡查各区域保洁员工作状况。

2.4 每月对各岗位保洁员的工作情况进行考核，作为奖惩依据。

2.5 督促保洁员做好学期前公共场所的楼梯、基座、扶手、玻璃窗、玻璃档、消防箱、卫生间等卫生死角要进行一次彻底大扫除，清扫无尘土；平台、天井无积水，墙角无蜘蛛网、尘埃（以后每月进行一次）；建筑物内部每学期根据学校要求进行清扫保洁；并由学校相关部门检查验收。

2.6 按照服务内容和保洁工作标准不定期对保洁员进行培训。

2.7 监督垃圾日产日清，不能长时间地堆积堆放，尤其是楼梯下方不得堆放杂物。

2.8 检查公共部位的乱涂、乱画、乱张贴的广告，标语等。

2.9 对保洁范围内物业的异常情况第一时间向物业经理（副经理）汇报。

2.10 对乱扔废弃物的现象应给予制止，并及时清除。

2.11 及时向物业经理（副经理）汇报工作情况，完成上级交办的其他工作。

3. 保洁员岗位职责

3.1 保洁人员应按学校规定统一着装、佩戴胸牌，仪容仪表整洁端庄。

3.2 为教师和学生提供一个清洁、舒适的学习工作环境。

3.3 适时、及时、准时实施保洁服务。

3.4 负责卫生清扫工具的保管及使用工作。

3.5 负责卫生间清洁用品的放置及管理工作。

3.6 负责各楼垃圾的收集和分类工作。

3.7 负责楼道、楼梯、扶手、门厅、卫生间的卫生清扫保洁工作。

3.8 负责窗台、墙壁、镜框、垃圾箱、门窗、玻璃等公共设施的保洁工作。

3.9 负责地下室（含停车场）的卫生清扫保洁工作。

3.10 负责校园的卫生清扫等服务工作，实行零干扰清洁卫生服务。

3.11 在分配的区域内清扫保洁，每天应不少于二次。

3.12 重大活动要加强加大保洁频率和力度。

4. 维修主管岗位职责

4.1 维修主管负责本组工作，负责本班组人员的考勤考核及日常管理。协助物业经理（副经理）做好年度各项工作计划；负责对部门员工进行相关专业培训；在物业经理（副经理）的领导下，负责配电房、水泵房、中心

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/086025203221010111>