吉林省聋儿语言听力康复中心

2025年物业管理项目服务需求

一、项目名称

吉林省聋儿语言听力康复中心2025年物业管理服务项目

二、项目概况

吉林省聋儿语言听力康复中心位于长春市绿园区青欣路8号，建筑面积3770平方米（包含教学楼A栋、教学楼B栋）。现需对园区内的保安保洁服务和水、电、暖、卫浴设施设备维修维护以及室外分担区卫生等物业管理项目进行采购。

三、项目需求

（一）服务内容

中心物业管理项目起止时间为2025年7月21日至2025年12月31日。

物业服务人员及内容包括：保洁服务（清扫、消毒、绿化服务）3人、 保安服务（收发、看管、巡查）2人、万能工（水电暖以及小型设施设备维修、维护,需持电工证上岗）1人。合计6人。

（二）人员要求

供应商应根据采购方的具体情况和服务需求，配备相应的管理和服务人员，所聘人员必须符合《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律或国家劳动用工的相关管理规定。

人员要求：男60周岁以下，女55周岁以下，有健康证，特殊岗位需持证上岗。有责任心、有爱心，有一定的工作经验。如在工作中由于自身疾病原因导致的事故由物业公司负责。

（三）管理要求

1.物业公司对所派遣人员应编制名册（上岗证、身份证、体检证明），保证人员的相对稳定，并提交中心办公室进行备案。如进行人员调整应提前5个工作日告知中心办公室。如有违法违规事件，应依法追究，相关责任由物业公司承担；

2.物业公司提供服务未达到合同约定标准的，中心有权对相关服务人员进行罚款、辞退。经几次反馈后，服务仍未达到标准或多次不达标的，中心有权解除采购合同；

3.物业公司提供服务过程中物业工作人员产生的人身损害或因物业工作人员故意或重大过失导致第三者人身损害、财产损害的，给中心造成损失的，应由物业公司承担全部法律责任；

4.物业公司提供服务过程中因物业工作人员态度恶劣、素质低下或因物业工作人员故意、重大过失导致中心声誉受损、在训儿童、家长蒙受身体精神上损害的，应由物业公司承担全部法律责任，包括但不限于赔偿损失、赔礼道歉、消除影响等；

5.争议解决条款应明确为发生争议后向中心所在地法院提起诉讼；

6.物业公司必须对相关人员提前进行消防知识培训、岗位专业技术培训和职业道德培训及四防安全教育宣传等。因工作人员失职，致使中心受到人员财产损失的，由物业公司承担相应责任。物业公司应负责所有工作人员工装和劳保用品的发放；

7.物业公司负责配备工作所需的设备、工具、材料（所需特殊材料、物料除外）。物业经理要随时主动与中心办公室沟通协调，及时解决中心每周例行检查中所指出的相关问题；

8.物业公司应定期对物业服务人员开展消防安全及应急逃生演练培训；

9.物业公司要加强员工节水、节电、节能意识，强化节能管理；

10.物业人员按中心要求及工作职责做好消毒消杀。

四、工作职责

（一）保安岗位工作要求及职责

1.提供服务时仪容仪表规范整齐、语言文明、手势规范、举止端庄、配备必要的装备，杜绝溜岗现象；

2.实行两班制，24小时上岗执勤，全天无缝守护，熟悉本岗位工作程序，做好巡视、验证、检查、登记、记录，参与协助中心落实“五防一保”（防火、防盗、防抢、防灾、防破坏、保安全）；

3.对中心内人员流动较多的区域及各楼内活动场所和生活场所进行日常消毒，做好学校流行性传染疾病预防消毒工作；

4.按规定时间上岗，忠于职守，不得空岗，在岗时不得上网或与其他无关人员聊天；

5.负责外来人员的治安防范管理，了解来访人员目的，确认受访人是否有空接待。确定无误登记后方可放行，防止无关人员进入办公区。对重要来宾及时作好接待保卫安全工作，防止出现拦截失误造成不良影响；

6.加强对允许进入中心院内机动车辆的管理，提醒车辆减速，引导车辆有序通行、停放。负责外来车辆的检查，严格按规定登记。对不符合要求进入中心的车辆（禁止大型货车、危险品车辆、面包车进入中心。非中心指定车辆不得进入院内。）进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时向办公室报告，确保安全；

7.严禁收废品、推销、小商小贩等闲杂人员进入院内；

8.做好巡查，全天不定时巡视所在岗位区域，交接班时必须完成巡视一次岗位区域，方可交班。特别是重点要害部位要重点巡视，做到勤巡、勤看、勤听、勤问，认真、如实填好值班记录。在巡查期间发现情况时，立即向办公室汇报。因玩忽职守，造成学校财产损失或出现治安、刑事案件者，将予以罚款及辞退，造成严重后果的追究其法律责任；

9.负责做好秩序维护及管理、消防管理工作，每月对消防设施进行一次安全巡查，能够熟练使用灭火器材，巡逻时对中心内闲杂人员、可疑人员要进行盘查，突发事件及时向中心办公室负责人报告；

10.在岗期间禁止会客、禁止私自串岗或找外人顶岗、禁止私自留宿他人、禁止离岗、禁止饮酒、禁止在值班室做饭、禁止使用违规电器；

11.与家长沟通注意方式方法，避免出现侮辱性语言；

12.节假日期间遇有突发情况，保安人员有责任协助做好突发情况的处置；

13.服从分配，完成中心办公室交办的其他工作。

（二）保洁工作范围及职责

1.A楼

负责公共区域、大厅、走廊地面、扶手、宣传板、卫生间、消防器材、消防指示标志、花草、天花板、消防柜、开水间、两侧楼梯、应急照明灯、所有门窗玻璃、指定办公室清扫工作；

2.B楼

负责对走廊、公共区域、地面、扶手、卫生间、消防器材、消防指示标志、应急照明灯、宣传板、洗衣间、所有门窗玻璃等区域清扫工作；

3.每日消毒两次，在空气质量允许的条件下勤开窗通风（每天不少于2-3次，每次不少于30分钟）；

4.服从分配，完成中心办公室交办的其他工作。

（三）万能工工作要求及职责

1.熟悉中心公共设施设备的种类、分布、安全要求，掌握辖区各类管线（地上和地下）的分布、走向、布置及其养护办法 并做好养护工作；

2.经常巡视检查中心，掌握中心设施的状况，如发现有损坏、隐患或其他不正常的情况，应及时上报并处理，确保公共设施运转正常；

3.负责对A楼、B楼各处供电系统等设施进行巡查和维修，及时排除故障，保证电源输入输出畅通；简单维修中心用水管道、排污管道畅通，切实保障教学、办公、公共场所和教职工、学生日常生活所需水电的正常供应；

4.熟悉掌握水暖、瓦、木、油及装修安装等维修基本技能；

5.负责小型零散维修。如更换水龙头，修理门窗拉手等，需要更换原件由中心负责采购，物业负责人工，按时保修、及时维修；

6.具有良好的个人素养及职业道德，身体健康无不良嗜好；

7.具备岗位职责的相关资格证书；

8.服从分配，完成校方交办的其他工作。

（四）其他要求

1.国家法定假日期间，中心办公室适当调节人员工作安排，重点岗位必须留人在岗，如遇突发情况必须全部到岗；

2.卫生清扫必须达到无死角，随时发现的皮壳、废纸等第一时间清除（特别是学生所在的区域内）；

3.如中心召开大型活动或大型会议时，物业所有服务人员必须做到无条件服从工作安排；

4.校园内各楼体设施玻璃清洁每年上下半年各一次。

（五）清洁作业标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **清洁位置** | **工作内容及频率** | **清洁标准** |
| **每日** | **每星期** | **每月** |
| **公共区域** | 地面 | 清扫拖地一次，随时清除香口胶等杂物 |  | 全面清洗大厅一次 | 随时保持地面干净、无污渍、尘渍 |
| 大理石或瓷砖墙面 |  | 用湿毛巾沾清洁剂清抹一次 |  | 保持干净、无尘、无尘渍 |
| 玻璃门、玻璃饰物、防火门 | 玻璃门随时巡回保洁，清抹手印、污渍等 | 用玻璃清洁剂全面清洗刮一次 |  | 无污渍，光洁明亮 |
| 不锈钢饰品 | 用不锈钢清洁保养剂清抹一次，随时保洁 | 上不锈钢油一次 | 上不锈钢油 | 保持无积尘、无污渍 |
| 垃圾桶、垃圾池 | 清倒垃圾桶一次，随时整理、清抹桶盖、桶身，随时保洁 | 清洁消毒一次 |  | 保持干净，垃圾不过顶 |
| 天花板 |  | 用毛巾清抹，清扫一次 |  | 保持干净、无尘渍、无蛛网 |
| 消防设备、设施 | 表面用毛巾清抹一次，随时保洁 |  |  | 保持干净、无渍、底部无杂物 |
| 地脚线及盲道 | 清扫拖地一次，随时清除香口胶等杂物 | 表面用毛巾清抹一次并随时保洁 | 每季度使用石蜡擦拭一次 | 干净、无污垢 |
| 器械 | 每日擦拭 |  |  |
| 报告厅、会议室 |  | 每周三、周五各一次 | 一次大清理 | 干净，边角无杂物、无污迹。 |
| **消防通道** | 地面 | 清扫拖地一次，随时清口香糖等污渍，随时保持 |  | 全面清洁一次 | 保持干净，无杂物 |
| 楼梯、扶栏 | 清扫拖地擦拭一次，随时清理口香糖等污渍，随时保持 |  | 彻底刷洗一次 |
| **卫生间** | 门 | 每日擦拭 | 用清洁剂全面清抹一次 |  | 洁净，无污渍、无尘土。 |
| 玻璃镜面 | 每日擦拭、随时保持 | 玻璃水全面清洁 |  | 光亮、无水渍、无手印。 |
| 台面 | 每日擦拭、随时保持 |  | 用清洁剂抹净，清抹一次 | 无污物、无水迹、无杂物。 |
| 洗手盆 | 每日擦拭、随时保持 |  | 用清洁剂抹净，清抹一次 | 无污物、无杂物。 |
| 水龙头 | 每日擦拭、随时保持 |  |  | 无污物干净光亮。 |
| 瓷砖墙面 | 每日擦拭、随时保持 |  | 用清洁剂抹净，清抹一次 | 无污迹、无尘土。 |
| 隔断砖 | 每日擦拭、随时保持 |  | 用清洁剂全面清抹一次 | 无污迹、无尘土。 |
| 蹲便器 | 每日擦拭、随时保持 | 用洁厕剂清洁，随脏随清 |  | 干净、无黄垢、无杂物。 |
| 地面 | 每日湿拖、随时保持 | 用清洁剂全面清抹一次 |  | 干净，边角无杂物、无污迹。 |
| 天花板 |  | 每星期清理一次 |  | 干净无积灰、蛛网。 |
| **院内** | 里面及甬道 | 随时清理垃圾纸屑 | 彻底清扫一次 |  | 无垃圾、杂草 |
| 草坪、花坛 | 随时清理杂草及垃圾 |  | 夏季每月修剪草坪一次 | 无杂草、草坪青草 |
| 运动场地 | 随时清理路面 |  |  | 无垃圾 |
| 门前 | 随时清理垃圾纸屑等 | 彻底清扫一次 |  | 大门内外区域整洁 |
| 其它区域 | 随时清理垃圾纸屑等 | 彻底清扫一次 |  | 无垃圾纸屑、杂物 |