
深圳市盐田区委党校

物
业
管
理
服
务
合
同

物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：中共深圳市盐田区委党校

受委托方（以下简称乙方）：深圳市特科物业发展有限公司

根据国家及深圳市有关物业管理法律、法规的规定及政府采购项目（项目编号：YTCG2022000125 号，项目名称：深圳市盐田区委党校物业管理服务项目）的要求，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对深圳市盐田区委党校实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：中共深圳市盐田区委党校物业管理服务

坐落位置：深圳市盐田区梧桐路 1008 号

占地面积：约 6500 平方米

建筑面积：12000 平方米

物业类型：学校

第二条 委托管理项目及服务标准

一、服务内容：

- 1、安全保卫管理；
- 2、消防监控管理；
- 3、清洁卫生管理；
- 4、水电维护、办公设施维护；
- 5、会务服务；
- 6、教学服务管理；
- 7、餐厅、招待所服务管理；
- 8、物业管理档案资料管理。

二、服务要求：

详细内容见 YTCG2022000125 号项目招标文件第三章《用户需求书》。

第三条 合同期限

1、本项目一招三年，合同一年一签。本合同为第三年合同，期限为一年：2024年12月17日至2025年12月16日。

2、合同期满前二个月，甲方将对乙方总体服务质量进行考核，考核不合格甲方有权提前终止合同；考核结果达到优秀的，根据盐田区财政局有关规定，可续签物业委托管理合同一年。

第四条 甲方的权利和义务

1、甲方有权按照乙方的《深圳市盐田区委党校物业管理投标书》承诺的各项指标和要求进行监督检查；有权要求乙方对违反合同及附件中规定的事项进行限期整改，直至追究责任。

2、与乙方议定年度管理计划和相关预算报告。

3、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

4、对乙方的管理实施监督检查。有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；甲方有权要求乙方采纳甲方提出的合理建议；甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换要求，乙方应撤换并提供合格工作人员。甲方相关部门有权对乙方管理及服务每学期进行一次全面考核评定，并提出相应的限期整改措施。

5、在合同生效期间，提供必要的物业管理用房，供乙方无偿使用。

6、如果甲方对乙方所提供的物业管理服务质量有问题或不满意时，甲方有义务对乙方反馈，并提出整改意见。同时乙方应采取有效措施给予纠正、预防，并改进。对甲方提出的物业管理问题，若乙方在限定的时间内仍不能改进的，甲方有权利延付相应部分的物业管理费用而不承担任何责任，直至终止合同。

7、有权要求乙方按双方约定的管理标准提供物业管理信息。

8、有权要求乙方员工服从甲方相关管理部门的安排，根据学校安排参与学校的临时性活动。

9、甲方按时向乙方支付物业管理费。

10、承担法规政策规定由甲方承担的其它责任和义务。

第五条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订学校物业服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，积极开展优质物业服务。

2、加强对驻校物业人员的职业道德与业务能力的教育培训，做好保密工作，不断提高员工福利待遇，稳定员工队伍，确保实现校园物业的管理目标。

3、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

4、乙方有权要求甲方办公人员遵守有关物业管理制度，有权检验出入车辆、出入物品、来访人员。

5、经甲方同意，可以选聘专业公司承担本物业的专项管理业务并支付费用，但不得将整体管理责任及利益转让或委托给他人或单位，不得将重要专项业务承包给他人；乙方与所选定的专业公司签订的合同不得低于本合同服务标准，并对专业公司的服务行为承担连带责任。

6、合同期间，乙方应保障学校安全、乙方工作人员安全，对安全、消防的突发事件进行应急处理（如盗窃、火灾等），并及时通报甲方。乙方不负责物业管理范围内私人财物的保管和非因乙方原因造成损失的赔偿；

7、建立本物业管理档案并负责及时记载有关变更情况，并在乙方管理期限届满时交予甲方。

8、乙方的工作人员根据学校临时性的需要，应积极予以配合。

9、乙方必须遵守学校的相关规定和管理制度。

10、定期向甲方告知物业区域内物业服务的有关情况和发放服务质量调查问卷，作为月度考核。

11、与派驻甲方校区从事物业管理服务的从业人员签订劳动合同，并按照国家、广东、深圳相关法律法规办理劳动保障等手续。

12、配合义务：经甲方同意，对相关部门或单位在物业区域内进行的宣传、检查、执法、救援等公共事务，甲乙双方应当积极配合。

13、本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

14、承担法律法规和本合同及附件规定的其它义务。

第六条 管理目标

以 YTCG2022000125 号项目招标文件为准。

第七条 管理服务费用

1、本项目原物业管理服务费总额为：¥2418000.00 元/年（大写：人民币贰佰肆拾壹万捌仟元整）。经甲乙双方协商后，本合同管理服务费变更为：¥2176200 元/年（大写：人民币贰佰壹拾柒万陆仟贰佰元整），即每月服务费为：¥181350.00 元（大写：人民币壹拾捌万壹仟叁佰伍拾元整）。付款采取按月支付的方式。每月 17 日为上月管理服务费结算日，乙方出具等额增值税发票及完成各种服务项目的确认单，由区委党校签署付款凭证，办理付款手续。因乙方未及时提供发票或因甲方财政拨款延迟导致逾期付款的，不视为甲方违约。

2、管理服务费包括：人员费用、所需的设备和仪器费用、耗材费用、管理费用、利润以及项目管理过程中的所有由乙方承担的费用和国家规定的各项税费以及投标费用。项目完成后进行验收测评，以验收测评结果确定最终支付价。

3、乙方收款名称及帐号：

乙方名称： 深圳市特科物业发展有限公司 ；

开户银行： 中国工商银行深圳福田支行 ；

银行帐号： 40000 233192 012888 19 。

第八条 违约责任

1、甲方有权以书面通知的形式要求乙方对违反合同及附件中规定的事项进行限期整改，乙方应在指定期限内采取有效措施改进，改进后乙方需出具书面回复函，并由甲方验收合格后视为整改完毕；若

乙方在指定期限内未采取有效措施或虽采取有效措施但仍不符合甲方管理要求的,甲方有权延付物业管理费用而不承担责任,直至解决。如甲方遭受损失的,甲方有权向乙方索赔。

2、如因甲方原因,造成乙方未完成管理目标的责任由甲方自行承担,甲方不得以管理目标未完成拒付或延付管理费。

3、如因乙方的原因,造成物业服务达不到甲方管理目标或直接造成甲方经济损失的,乙方应承担相应责任并给予甲方赔偿。

4、本合同期满前,双方不能无故解除本合同,否则违约方应向守约方承担赔偿责任。

5、合同期内,如因乙方原因造成人员伤亡、财产损失和安全事故的,经司法部门及主管部门确定,除乙方承担全部赔偿损失外,甲方可提前解除合同,并无需承担违约责任。

6、本协议期满前,在双方协商一致解除本协议前,甲方不得与第三方签定《物业管理合同》,乙方不得以任何方式拒履管理责任,否则一方应赔偿履行期间对方的损失。

第九条 其它事项

1、YTCG2022000125 号项目招标文件、深圳市特科物业发展有限公司 YTCG2022000125 号投标文件、中标通知书、《项目需求》为附件,与本合同具有同等法律效力,若附件与之有冲突,双方协商解决。

2、如有需要,双方可根据政府采购相关法律法规及盐田区财政有关规定签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、在满足工作需要的前提下,岗位人员可以资源整合配置,但配置情况双方需及时沟通,且不得违背本合同的实质性内容。

甲方及乙方均指定专人负责联系处理有关物业服务方面的事务,甲方由**喻仁伟**负责联络,乙方由**罗金林**负责联络。若在合同期内联络人员更换的,应及时告知对方。

4、合同履行期间,如因本市最低工资标准调升等政策变动导致本项目服务费用增加的,甲方需报区财政局审批。

5、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成，可以提请物业管理主管部门调解，调解不成的，向甲方所在地深圳市盐田区人民法院诉讼解决。

6、本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

7、期限届满，本合同自行终止。甲方在市区政府采购相关文件允许的前提下，经过对乙方物业管理服务质量的全面考核，并结合实际，有权决定是否与乙方续签合同。

若存在合同期满后双方不再续签合同的，乙方要积极配合甲方让新物业公司入驻，乙方不得采取对抗措施阻止新物业公司入驻，否则造成的一切后果由乙方承担。

8、本合同一式六份，盐田区财政局、盐田区核算中心备案一份，甲、乙双方各执二份，具有同等法律效力；

9、本合同自双方代表签名并单位盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法人（委托）代表：

法人（委托）代表：

年 月 日

年 月 日

附件 1:

中标通知书

深圳公共资源交易中心

中标通知书

(项目编号: YTCG2022000125 A)

深圳市特科物业发展有限公司:

由深圳公共资源交易中心(深圳交易集团有限公司盐田分公司)组织的深圳市盐田区委党校物业管理服务项目公开招标中,按照深圳市政府采购业务的定标原则,并经采购人确认,贵公司成交,成交结果如下:

采购计划 编号	项目名称	服务期限	计量 单位	数量	预算金额 (元)	成交金额 (元)
PLAN- 2022- 440308000- 008001- 01228	深圳市 盐田区 委党校 物业管理 服务项目	该项目一招三年,合同一年一签,本次招标服务期限为一年。第一年合同期满前二个月,采购单位将对中标方总体服务质量进行考核,考核不合格采购方有权提前终止合同;考核结果达到优秀的,根据盐田区财政局有关规定,可续签物业委托管理合同一年。	年	1	2420000.00	2418000.00

成交金额: 贰佰肆拾壹万捌仟元整(合计: ¥2418000.00)

请贵公司(联系人: 向俚, 联系电话: 13428962056)尽快与采购单位(中共深圳市盐田区委党校)联系(联系人: 陈珊, 电话: 13488973280)。在本通知发出之日起十个工作日内按招标文件和中标的投标文件签订政府采购合同,并据此组织验收,如果弄虚作假,将依据法规追究相关当事人的责任。



附件 2:

项目需求

一、项目概况

中共深圳市盐田区委党校是实行党校、电大和干部培训中心“三块牌子、一套人马”建制的单位。党校是学习、宣传、研究马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观和习近平新时代中国特色社会主义思想的主阵地和党员党性锻炼的大熔炉，是各级党政领导干部和理论骨干培训、轮训的主渠道，是全区唯一的一所成人高等学历教育机构，在区委（区政府）领导下开展各项工作和举办各类培训活动。

大楼位于盐田区梧桐路 1008 号，建筑面积近 1.2 万平方米，分主楼、副楼。主楼为教学楼，共 9 层，其中七、八楼为行政办公区，主楼拥有大型和中型报告厅、多功能厅、学术研讨室、多媒体教室 19 间、计算机操作教室 4 间、会议室、图书阅览室等。副楼为学员住宿楼和接待餐厅，共 4 层，其中住房 31 间，共 58 个床位。

设施设备情况：供配电系统、给排水系统等配套设施齐全。消防系统主要有火灾自动报警系统（FAS）、消防水系统（含消火栓水系统、喷淋水系统、雨淋水系统、水幕系统等）、防排烟系统、气体消防系统等；电梯共有 3 台。

二、技术要求

（一）安全保卫管理

- 1、保安人员熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定。
- 2、做好安全防范措施，校园日常秩序井然有序，学校财产不受损失，责任内火灾发生率为零；师生人身安全不受侵犯，突发事件迅速得到处理解决，治安及聚众斗殴案件发生率为零；要有科学高效的突发事件（设备、消防、治安、卫生防疫、突发自然灾害等）的应急措施和解决预案。
- 3、由区委党校与中标方共同确定值勤岗位、值勤时间、岗位职责等，确保万无一失。
- 4、建立并严格执行来访人员询问登记制度。要控制校内施工噪音，制止喧闹现象，闲杂人员和车辆不能进入校园，物资出入及搬运、贮存要有管理，凭学校放行证明放行。
- 5、对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时

有演习，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。

6、对学校红线内周边环境进行日常巡视。

7、中标方负责校园内消防安全。指派消防安全责任人，所有护卫队员同时也是学校义务消防员，并接受定期消防培训（由中标方负责组织），定期进行消防演习。

8、消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应立即处理和完善，确保消防系统正常起用，属区委党校范围内问题及时向区委党校汇报，保证消防疏散通道畅通。

9、安全监控系统和消防系统设立 24 小时监控值班岗，全面了解和严密监视区委党校内的安全状况。密切注意屏幕情况，如发现可疑情况应定点录像，在大堂、电梯、重要出入口及要害部位都设立摄像头，发现可疑情况要采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知相应的在岗人员进行询问或盘查，同时及时向安全管理部及相关部门报告，立即采取措施，进行处理。监控中心人员严守秘密，不得泄漏本物业内任何信息和资料。

10、机动车(停车场)管理制度完善，管理责任明确，确保交通畅通，建立车辆出入登记制度，需进入校园的车辆须按指定路线和时间、车速行驶，防止交通事件发生。

11、负责学校师生机动车的停放管理，指挥车辆按规定位置停放，做到规范化、整齐、分类、安全。

12、中标方要协助校方解决学校教师停车问题，车辆、停车场管理要有专人负责。

13、校门口不准停放车辆，校车校内须按指定位置停放，校园内停车不准鸣放喇叭。

14、各类考试、会议、接待及活动的交通高峰期，有专人加强车辆管理和引导，确保车辆安全及交通畅通。

15、按学校管理规定，每天定时对全校教室、功能室用电设备巡查一次。

16、物业管理公司在管理盐田区委党校应配合保密局，共同做好保密工作。应严格人员录用，注重保密法规学习，提高思想认识，管好通讯线路和设备，堵住文档意外流失之源。外事活动专岗专人，严格控制录音录像器材进入办公大楼，防止泄密事件发生。

（二）消防监控管理

1. 消防监控员熟悉校园环境，文明执勤，言语规范，认真负责，人员稳定。
2. 消防监控员的素质要求：品德好、形象佳、身体强壮、服务意识强、会普通话、持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证、无犯罪记录等。
3. 校园内实行 24 小时消防安全监控，并保证所定岗位有人实际在岗值勤，确保万无一失。
4. 对突发事件有应急处理预案和措施，要有足够的人员和器械保证，平时有演习，突发事件发生时要得到及时处理，防止事态进一步恶化，保护现场，并报告学校领导，必要时及时报警。
5. 消防设备、设施齐全，完好无损，可随时起用，发现问题应立即处理和完善，确保消防系统随时起用，属甲方范围内的问题及时向甲方汇报，保证消防疏散通道畅通。

由乙方参考甲方意见制订工作制度、标准、时间，以对工作质量进行管理考核。

（三）清洁卫生管理

1、建筑物外围环境管理

1) 针对深圳气候特点和各种常见有害微生物的习性，采取视察诊断、作业效果跟踪确认等步骤进行调查分析，制定对策，定期消杀老鼠、蚊、蝇及白蚁等有害生物。通过“清洁、改造、消杀、隔离”等步骤，使内外环境改善，以防治有害生物的滋生与各种不同类型灾害的发生。

2) 外围景观的管理

- ①负责做好环境卫生、下水道、沟井的清淤处理、垃圾收集清运；
- ②及时清理建筑物表面悬挂及内部悬挂、堆放的杂物。
- ③加强外围环境清洁卫生管理。用户下班期间，安排多名清洁工进行巡查、清洁。管理人员要经常巡查，确保外围的环境卫生。

2、办公区域清洁管理

1) 办公公共区域清洁。充分利用用户工余时间进行办公公共区域清洁作业，每天早晨在工作人员上班前半小时内完成公共部分的清洁；用户上班期间，将保洁工作寓于“隐形服务”之中，实施“零干扰”工作方式，学生上课前教室两个无尘——“课桌椅无尘、讲台无尘”。

2) 利用周末和节假日清洗办公楼通道，通道玻璃护栏、墙面及地下室车库，平常加强保洁，保持这些区域的清洁卫生。

3) 会议室及重要场所清洁。清洁人员按规范实施清洁、保洁作业，有会议或议事时应加大周围环境保洁力度，协助保持这些区域的安静，同时，根据业主需要加强会议结束后的清洁服务与检查工作。

4) 礼仪接待区的清洁。时刻保持“三常”形象，即：常净、常新、常优雅。附属设施摆放整齐，工艺品、展品应精心保洁，保持一个优雅、洁净的接待环境。

5) 饭堂内外的清洁管理。每天用餐前半小时清洁好餐厅周围各走廊通道，用餐时间做好保洁工作，待全部用餐完毕后及时清理，保持餐厅及周围环境卫生，消除微生物滋生环境。

6) 领导办公室清洁管理工作按照业主的具体要求配备高素质的可靠人员专人负责，做好清洁卫生的同时保证4个“不”：不该进入的地方不进入，不该动的地方不动，不该看的不看，不该问的不问。

7) 电梯的清洁。专人负责电梯的清洁卫生，每天早晨工作人员上班前半小时完成清洁，以后每半小时清抹一次（含中午用户下班期间、晚上上课期间）。

3、清洁卫生、消杀作业要求及作业标准

1) 清洁卫生作业要求、标准：

表1 清洁卫生作业要求、标准表

位置	序号	清洁项目	作业要求				清洁标准
			每日	每周	每月	每季	
建筑物外部	1	道路	清扫多次	全面清洁一次			干净、无杂物、无污渍
	2	公布栏、宣传栏	擦抹二次		清洗一次		明亮光洁、无污渍
	3	灯具	清抹灯罩一次	用不锈钢油擦抹灯柱一次			干净光亮
	4	绿化带	清理多次				无杂物
	5	栏杆	清抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
	6	沟渠、雨、污水井及井盖		清理一次	全面清理一次		确保通畅，无异物、异味
	7	化粪池、隔油池				清理一次	确保排污通畅，周围无异味
建筑物外部	8	车库	清扫或清抹一次	冲洗一次	用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
	1	地面、墙面	清拖二次地面，清抹一次墙面	清洗一次	清洗打蜡二次		光滑明亮、无杂物、无污渍、无水渍

建筑物内部	2	送风口、 排烟风口	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净、无尘
	3	天花灯饰		清扫二次	清抹一次		干净、无蜘蛛网， 无灰尘
	4	玻璃门	清抹一次		用清洁剂清抹一次		干净、无污渍
	5	楼梯	清扫二次地面，清抹一次扶手				干净明亮、无污尘
	6	消防设施	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净明亮、无污渍
	7	垃圾桶	清抹二次	用清洁剂清抹一次			干净、无杂物、无污尘
	8	管道井			清扫二次		干净 无蜘蛛网
	9	管道设备			除尘一次		无灰尘
	10	防火门	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净、无污渍
	11	卫生间	清拖二次，冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水
室内	1	地面	清拖一次	清洗地毯一次			无杂物、无污渍、 无水渍
	2	墙面		清扫一次			无污渍
	3	门、窗	清抹一次	用清洁剂清抹一次			无尘、无污渍
	4	桌、椅	清抹一次	用清洁剂清抹一次			无污渍
	5	饰物	清抹一次	用清洁剂清抹一次			无尘、无污渍
	6	天花灯饰		清扫一次			干净、无蜘蛛网
	7	垃圾箱、簍	上午、下午				无过夜垃圾
	9	教室课桌椅	清扫一次	清抹三次	课桌椅面去污一次		无尘、无污渍、无过夜垃圾
地下室	1	地面	清扫二次	清拖一次	用清洁剂清洗一次		干净、无杂物、无污渍、无积水
	2	墙面	清扫一次		全面清抹一次		干净、无灰尘、无污渍
	3	天花灯饰		清扫一次	全面清抹一次		干净、无蜘蛛网
	4	门、消防栓	清抹一次	用清洁剂清洗一次			干净、无污渍
	5	楼梯通道	地面清扫二次，扶手清抹一次	清拖一次	用清洁剂清洗一次		干净、无杂物、无污渍
	6	设备房	清扫一次		全面清拖一次		干净、无积水、无蜘蛛网

	7	地下室卫生间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水
饭 堂	1	地面	清拖二次 (上、下午)				干净、无杂物、无污渍
	2	大厅墙壁				用清洁剂清洗一次	干净、无污渍
	3	玻璃窗、门		清洗一次			无尘、无污渍
	4	接待餐厅地板		清洗一次			无尘、无污渍
	5	卫生间	清拖二次 冲洗若干次	用清洁剂清洗二次			干净、无臭、无污水
球 馆	1	运动地板	清拖一次	用清洁剂清洗一次	全面清抹一次	打蜡一次	光洁明亮、无污渍
	2	墙面	清扫一次		全面清抹一次		干净、无灰尘、无污渍
电 梯	1	不锈钢表面	用不锈钢油清抹若干次		全面清洁一次		光洁明亮、无污渍
	2	轿箱地面	清洗地毯一次				干净、无杂物
	3	轿箱内地脚线	清抹一次	用清洁剂清抹一次			干净、无尘
	4	接钮、灯饰、厢顶	清抹一次		用清洁剂清洁一次		干净、无灰尘

2) 消杀作业要求、标准:

表 2 消杀作业要求、标准表

序号	位置	消杀项目	药物消杀安排		工作标准
			每周	每月	
1	卫生间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。		1. 灭鼠标准：鼠密度不超过5%（粉迹法）； 2. 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过3%； 3. 灭蝇标准：蝇类孽生地三龄虫和蛹
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次		
		老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
2	消防通道、地下室电梯间	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。		
		蚊、蝇			
		老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	

3	污水井、污水沟	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的、洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。		检出率不超过 3%； 4. 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）； 5. 灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次	用球形芽孢喷洒两次	
4	污水井	老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
5	垃圾中转站	蟑螂	10%爱克宁、奋斗呐粉剂、拜力坦浮油交替喷洒到蟑螂藏身的、洞穴、缝隙、角落、墙角等处，每周一次。		
		蚊、蝇	用家虫清、奋斗呐悬浮剂喷洒一次		
		老鼠		投放鼠必杀两次	
6	建筑物内外	白蚁		利用其生活习性和活动规律找巢，或利用药物借助于白蚁习性在群体内进行扩散，最后使全巢白蚁死亡，具体作法：用毒死蜱、灭蚁灵等进行诱杀、毒杀一次。	
6	饭堂	蟑螂 蚊、蝇	消杀每周一次（星期五晚消杀、星期日下午洗地）		
		老鼠	灭鼠每月一次		

（四）水电维护、办公设施维护

负责大楼土建共用设施设备、共用的垃圾集散地、共用照明、加压供水设备、供排水系统、配电系统、楼内消防设施设备、电梯系统定期检修和养护，发现问题及时向我校汇报并提出并协助解决，日常小修发生的材料费用由区委党校出资，综合球馆电梯及消防系统等日常维保费用由物业公司承担。物业公司应定期做好检查工作，如因漏检或操作失误或人为造成，其损失由物业公司负责。

1、区委党校机电设备装机容量大，涉及专业广，技术含量高，功能齐全，且智能技术被广泛应用，设备管理服务人员的素质要求高。

2、区委党校是区委的一个重要部门，会议多，会议期间必须绝对保证各机电设备系统的正常使用功能，杜绝因管理不到位而影响大厦办公效率和工作秩序。

3、日常管理对维修速度、维修质量、服务意识等，要高标准、严要求。

4、遇有大型会议或演出时人流非常集中，大厦的标识系统要求高，以保障人员安全、有序地流动。

5、大型报告厅内可燃物品较多，诸多设备也是高发热源，特别是遇有活动

安排时，人员高度集中，消防管理是工作的重中之重，同时为保证活动的要求达到的标准，照明、音响等设备系统的管理必须非常到位。

6、注重节能降耗，降低运行成本。

7、操作人员上岗前，要进行有关设备的结构、性能、操作、维护及安全技术等方面的学习和培训，合格者方准持证上岗。

8、建立完善的机电设备档案管理，制订严格的机电设备交接班制度及设备巡视维护保养规定，制订机电设备操作规程，并严格按照规程进行操作。

9、备品备件管理要求品种齐全、数量合理、质量合格。

10、制订各系统遇有突发事件的处理程序。

11、通过经常性的养护与及时的维修，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，提高物业的使用效率。

(五)会务服务

1、负责各类会务的安排和服务，及时向区委党校办公室通报会务安排情况；

2、负责会议登记和提前确认工作，确保会议如期召开；

3、负责按会议召开的单位、出席人数和召集的领导职务来决定会议的大小，采取相应的服务措施；

4、负责安排工作人员对会议室进行布置，保障会议室整洁舒适；

5、负责在会议进行期间巡查，及时处理突发事件，确保会议顺利进行；

6、日常会务工作。

(六)教学服务管理

根据区委党校的实际情况，由中标物业公司制订以下日常工作内容：

1、负责学校所有教室资产的安全，熟悉各个教室课桌椅配置的类型和数量，进场后对所有课桌椅进行编号、登记，实行动态追踪管理。

2、负责教室卫生管理及教员休息室开水供应和电话等设施安全。

3、按时开关门、多媒体器材和、窗、灯，节约水电。（每晚上课前 30 分钟开教室门、灯，15 分钟前开多媒体器材，下课后十分钟内关闭。）

4、多功能室、学术研讨室、学术报告厅和阶梯教室多媒体设备的调试。

5、不定期检查教室门窗、桌椅、黑板、玻璃、灯管、多媒体教学设备和开关的完好情况，发现问题，及时通知维修，保证教室各项设施处于正常使用状态，完好率达 95% 以上。

6、负责党校球馆、乒乓球室的基础维护，清洁保洁及日常管理。

（七）餐厅、招待所服务管理

1、负责承担学校自用和接待对外培训业务所涉及的餐厅和招待所服务管理工作。餐厅的餐前准备、用餐服务、餐后清理及饭堂厨具、餐具的清洗等服务。由投标物业公司制订管理程序、工作标准等，由党校确认后实施。

2、招待所值班、登记、收费等管理及客房清扫、物品配备等服务，由投标物业公司制订管理标准及检查方法并经党校确认后实施。

（八）物业管理档案资料管理

1、中标方要建立物业管理档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。

2、在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。

三、人员要求

（一）总体要求

物业管理人員精干高效、一專多能。在學校組織的各項活動和安排的突擊任務中，物業管理人員除履行自身服務職責外，能進行協調和資源配置，參與到學校所舉辦的活動之中。

（二）具体要求

項目配備 35 人，具體崗位及要求如下表，進場後人員配置根據黨校實際情況進行安排調整。

序号	岗位	人数	要求
1	管理处主任	1	1、热爱党，热爱祖国，拥护党的基本路线，坚持改革开放，政治思想过硬，遵纪守法。 2、有“用户至上”的服务意识，工作责任心强，有强烈的责任感和良好的职业道德；爱岗敬业，诚实守信，优质高效服务用户。 3、身体健康，五官端正，热情大方，性格外向，懂礼仪，具有文艺和体育特长。 4、知识与能力并重，有一定的物业
2	文员	1	
3	教辅员	2	
4	保安队长	1	
5	保安员	3	
6	消防员	7	

7	工程主管	1	<p>管理工作经验及相应岗位的技能，熟练使用计算机及多媒体教学仪器。</p> <p>5、管理人员参加物业管理专业培训，并分别取得物业管理管理人员相关上岗证；特殊工种技术工人持专业上岗证（电工证等）；消防人员持持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证等。</p> <p>6、管理员优先从盐田区待业大学生、复员军人、下岗职工中招聘，为社会再就业起一定作用。</p> <p>7、根据区委党校的实际情况，合理配置人员，使人员达到满负荷工作，充分利用人力资源，减少不必要的开支降低成本。</p>
8	水电工	2	
9	清洁主管	1	
10	保洁员	6	
11	服务领班	1	
12	服务员	9	

（三）人员待遇要求

配备人员的工资、社会保险、住房公积金的缴纳按深圳市相关法律法规规定的责任和义务，由中标人和个人分别缴纳。年度工资上涨标准参考广东省上年度平均工资上涨水平。