

合同编号：_____

文昌市中等职业技术学校劳务外
包项目（B包二次采购）

合
同
书

甲方：文昌市中等职业技术学校

乙方：海南德行物业管理有限公司

签订时间：2024 年 9 月 / 日

甲方（采购人）： 文昌市中等职业技术学校

乙方（成交供应商）： 海南德行物业管理有限公司

甲乙双方根据 2024 年 08 月 27 日 文昌市中等职业技术学校劳务外包项目（B 包二次采购）（项目编号：HNJC2024-050R）采购结果及磋商文件的要求，经协商一致，愿意共同遵守并履行本合同各条款。

一、项目内容及服务范围、人员配置。

乙方接受甲方委托，承包甲方后勤劳务工作业务，现就本劳务外包项目，确定相应的工作岗位及人员。

1. 项目负责人。项目负责人也称项目经理，根据甲方的采购要求制定年度、月度管理计划，监督安保、保洁、教学等计划的落实，分阶段完成本项目的各项工作。

2. 学校的校警服务。包括但不限于：学校门卫的安保工作；学校内公共秩序的维护管理；学校内停车管理；学校区域内消防安全管理；处理学校其他突发事件等。

3. 学校的水电工服务。包括但不限于故障维修；设备维护；配电管理；报修处理；涵盖校园内所有水电设施，包括但不限于教学楼、宿舍楼、图书馆、实验楼、食堂等区域的供水、供电、排水等。

4. 学校的保洁负责人服务：包括但不限于队伍管理；工作协调；质量监督；培训指导；问题解决；校园保洁负责人的服务范围涵盖校园内所有公共区域的保洁工作，包括但不限于教室、办公室、图书馆、实验室、体育场馆、食堂、宿舍楼、公共厕所等区域。同时，还需根据学校的特殊需求，如活动现场保洁、考试场地保洁等，提供相应的保洁服务。

5. 学校的图书管理人员服务：包括但不限于安全管理；读者服务；

图书管理；设备维护；数据统计；负责图书馆管理系统的日常维护和更新。

6. 学校的保洁服务。服务范围：校园的清洁卫生、建筑物公共区域的保洁卫生、各层厕所的清洁卫生等。

7. 学校基地管理员的服务。服务范围：负责养育基地的管护工作、登记检查基地的物品投放记录、定期检查养殖基地的畜产品、农产品等，减少疫情传播及病虫害发生、定期检查学生基地实习需要的工器具，缺少要及时向学校汇报、完成学校交办的其他合理任务等。

8. 项目服务人员配置：

人员配置		人数
劳务外包 人员	项目负责人	1 人
	后勤服务人员	15 人（含校警 6 人、水电工 3 人、基地管理员 1 人、保洁负责人 1 人、保洁员 3 人、图书管理员 1 人）

二、合同总价及相关说明

1. 合同总价：（小写） 1172000.00 元 ；
（大写） 壹佰壹拾柒万贰仟元整 ；

2. 特别说明：

2.1 上述费用包括但不限于物业管理、人员管理、保洁中涉及的相关用品（包括但不限于拖把、消毒用品、垃圾袋垃圾桶等），人员薪资、社保公积金、意外险保险费、工会费、服装、服务咨询、培训、交通食宿、防疫（按防疫相关部门的要求落实）、利润等在项目实施过程中的全部费用，除本合同约定外甲方不再向乙方支付本合同外的

其他费用。

2.2 劳务外包人员社保基数以 2024 年为依据，如社保基数调整、社保费增加部分（单位、个人）由甲方进行补差，双方另行签订补充协议。

2.3 未经甲方事先书面同意，乙方不应转让本合同项下的全部或部分权利义务。

2.4 乙方确定合同尾部收款账户为指定收款账户，如有变更，须在甲方付款前以书面形式告知，否则由此造成的不利后果由乙方自行承担。

三、履约时间及方式、地点

1. 履约时间及方式：2024 年 9 月 1 日至 2025 年 8 月 31 日。

2. 履约地点：文昌市中等职业技术学校。

四、付款方式、付款时间

1. 付款方式：按月付款。按中标价 1172000 元 /12 个月=97666.66 元/月。

2. 付款时间：从合同签订生效后起的第二个月，每月 15 日前甲方向乙方付清上月的劳务外包服务费，乙方应在每月 10 日即甲方付款前提供等额有效发票及双方确认的服务明细表，否则甲方付款时间顺延且不承担任何违约责任。如因行政审批或财政下达迟延、财政封账等非甲方原因导致甲方逾期付款的，甲方不承担任何违约责任，同时乙方不得怠于履行本合同。

五、双方的权利义务

（一）甲方

1. 甲方有权对劳务外包人员的选择标准及录用条件提出建议。
2. 甲方有权对劳务外包人员的工作情况进行日常管理、考核，并

对劳务外包人员违反甲方规章制度、劳动纪律的行为进行处罚。

3. 甲方应为劳务外包人员提供符合法律规定的工作条件、工作场所及必要的劳动用品。

4. 因工作原因造成劳务外包人员在工作中发生人身损害，符合工伤认定条件的，乙方负责工伤申报等手续，甲方有义务配合工伤的调查取证，甲方不承担工伤保险责任，乙方为承担工伤保险责任的单位。因第三人原因造成劳务外包人员人身损害的，甲方应配合劳务外包人员的维权行为，甲方不承担任何赔偿责任。

（二）乙方

1. 乙方应当根据法律规定招聘符合甲方要求的劳务外包人员，并与其依法签订劳动合同，劳动合同期限与本项目服务期限一致。且乙方应向甲方提供所有劳务外包人员的劳动合同复印件。

2. 乙方在收到甲方支付的劳务外包服务费后，应当及时、足额向劳务外包人员支付工资、代扣代缴劳务外包人员的社会保险费、住房公积金等，不得克扣和截留劳务外包人员的工资、社会保险费等，如因此导致甲方向劳务外包人员支付、赔偿或其他款项的，甲方有权向乙方追偿。

3. 乙方应为劳务外包人员购买意外保险（如劳务外包人员已满退休年龄无法缴纳社保的），费用由乙方自行承担。如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。

4. 负责办理劳务外包人员的劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜（如因环境保洁等因工作不当引起的职工跌倒等）。在日常管理中，因劳务外包人员安全意识欠缺、安全技能培训不到位而造成事故的，所有损失概由乙方承担。如由此对甲方造成损失或导致甲方对劳务外包人员承担相应责任的，甲方有权向乙方进行追偿。

5. 劳务外包人员在甲方工作期间因违法或重大过失给甲方造成重大损失的,乙方应配合甲方共同追究劳务外包人员法律及经济责任。

6. 未经甲方书面同意,乙方不得无故撤回或更换劳务外包人员,如因此造成甲方损失的,乙方应当予以赔偿。

7. 因劳务外包人员在工作期间对他人造成损害的,甲方有过错的,甲方承担相应承担。乙方有过错的,乙方承担相应的责任。

8. 因物业人员因素造成甲方及周边环境污染,以及人身伤害或由此引发的其他事故,概由乙方承担全部责任。

9. 保洁服务必须符合国家有关环保规定,杜绝乙方工作人员对环境造成二次污染,乙方工作人员应根据服务性质提供和使用符合国家规定的劳动工具、器具及耗材,甲方有监督、检查、评估权,保洁区域不留任何卫生死角。

10. 未经甲方书面同意,乙方或劳务外包人员不得将本合同内容及甲方的未公开信息向任意第三方披露。

六、违约责任

1. 甲乙双方均应全面履行本合同,任何一方未能按照本合同的约定履行自己的义务,应当承担违约责任,违约方应当赔偿守约方因此遭受的损失。

2. 甲方按时足额向乙方支付本合同约定的费用后,若乙方未按时足额向劳务外包人员发放劳动报酬或缴纳社会保险、住房公积金或克扣劳务外包人员福利的,甲方有权按照相关要求及法律规定要求乙方限期改正及补足,且乙方应向甲方支付当月服务费 20%的违约金,相关法律责任、由此导致的与服务人员的纠纷由乙方承担。逾期超过【 】日的,乙方应向甲方支付当月劳务外包服务费 20%的违约金,且甲方有权解除合同并退回劳务外包人员,由此产生的不利后果由乙

方自行承担。如因此造成甲方损失，甲方可向乙方追偿。

3. 如因乙方未能按时缴纳社保导致应向劳务外包人员承担工伤赔偿责任的，与甲方无关，乙方应自行承担全部赔偿责任。如因此导致甲方向劳务外包人员支出费用的，则甲方有权向乙方追偿。

4. 乙方擅自将劳务外包工作的实施全部或部分转移给第三方，乙方按已收取劳务外包费用总额 20%向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同并退回劳务外包人员，由此产生的不利后果由乙方自行承担。以上违约金不能弥补给甲方造成损失的，乙方仍应赔偿甲方损失。

5. 乙方或乙方劳务外包人员未依据本合同约定完成劳务外包工作的，乙方应按已收取劳务外包费用总额 20%向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同并退回劳务外包人员，由此产生的不利后果由乙方自行承担。

6. 乙方或乙方劳务外包人员未履行保密义务，向任何第三方披露履行本合同中得知的甲方未公开信息的，乙方应按已收取劳务外包费用总额 20%向甲方支付违约金，且甲方有权解除合同并退回劳务外包人员，由此产生的不利后果由乙方自行承担。以上违约金不能弥补给甲方造成损失的，乙方仍应赔偿甲方损失。

7. 甲方违反合同约定的，应当承担由此对乙方造成的损失。

8. 其他：____/____。

七、解决争议的办法

合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，作如下 2 处理：

(1) 申请仲裁。仲裁机构为海南仲裁委员会。

(2) 提起诉讼。诉讼地点为文昌市人民法院。

八、合同生效

本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

九、其他未尽事宜由甲乙双方友好协商确定，本合同与招标文件不一致的，以招标文件为准。

十、合同鉴证

采购代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与磋商文件、响应文件的相关要求相符并且未对采购内容或技术参数进行实质性修改。

十一、本合同的组成文件

1. 竞争性磋商文件、乙方的响应文件和评审时的澄清函（如有）；
2. 成交通知书；
3. 甲乙双方书面确定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

十二、合同备案

本合同一式5份，中文书写，甲方2份、乙方2份，采购代理机构壹份，具有同等法律效力。

十三、联系条款

双方均应保证本合同落款处预留的联系方式的准确性，合同一方按该地址、邮箱向对方发出函件后3日即视为已送达。如任何一方变更预留的联系方式时，应在变更后的3个工作日内书面告知对方，未及时通知造成对方或争讼管辖法院无法实际送达的，上述期限届满时即视为已送达。

附：《具体工作服务标准》

（以下无正文）

(本页为签章页)

甲方：文昌市中等职业技术学校 (盖章)

统一社会信用代码：12468875428469416L

法定(或授权)代表人：

地址：文昌市文城镇迎宾路 199 号

联系人：韩艳萍

联系方式：18976039966

2024 年 9 月 1 日

乙方：海南德行物业管理有限公司 (盖章)

统一社会信用代码：91460108MAA91PC11E

法定(或授权)代表人：王家兴

地址：海南省文昌市文城镇文南街 14 号 103 房

联系人：周福玉

联系方式：15203677508

开户名：海南德行物业管理有限公司

账号：1016553600000186

开户行：海南文昌农村商业银行股份有限公司营业部

2024 年 9 月 1 日

采购代理机构声明：本合同标的经我司依法定程序采购，合同主要条款内容与磋商文件的内容一致。

采购代理机构：海南吉采项目管理有限公司 (盖章)

地址：海口市蓝天路 35 号名门广场北区 C 座 15A 层 15A09 房

法定(或授权)代表人：张秀军 (签章)

合同签收日期：2024 年 9 月 19 日

附：《具体工作服务标准》

《具体工作服务标准》

1、项目负责人服务标准

（一）项目负责人具有两年以上物业公司项目经理经验，责任心强、作风严谨、品德高尚、具备良好的职业操守，擅于物业项目的运营管理及服务创新。

（二）贯彻落实乙方及学校制定的各项管理制度与流程，完成乙方制定的经营目标，保证管理体系的有效运行，对管理和服务的质量负责；

（三）协调乙方及学校之间的往来工作，精准掌握学校的要求，精确落实乙方的工作，做到乙方满意、学校微笑。

2、校警服务标准

1. 校警的日常工作的管理

（一）校警员在执勤过程中对师生的求助要热情，面带微笑，使用文明用语，耐心解答，积极主动的帮助师生排忧解难，不准态度生硬或置之不理。

（二）服从命令、听从指挥、尊重领导、团结互助，时刻严格要求自己，注重自身外在形象。

（三）工作期间，着装规范整洁，佩戴上岗证，不允许戴戒指，项链，不允许留长发、染发、蓄胡须、留长指甲，时刻注意警容风纪。

（四）上岗执勤时，站姿端正。警容严整、举止雅观、精神饱满，认真负责，大胆管理；上下岗要做到队列整齐，换岗互相敬礼。

（五）工作期间，要坚守岗位，严格执行“校警守则”的规定，不计较个人得失，勇于奉献，做到领导在与不在一个样。

(六) 室内卫生要勤打扫、勤整理，注意保持良好的办公环境，不允许在室内乱放与办公无关的物品，个人物品按规定存放。

(七) 严禁酒后上岗和上岗饮酒，以饱满的精神和体力上岗执勤。

2. 校警交接班的管理

(一) 所有接班校警应提前 10 分钟到达指定交接岗位，与当班校警交接班时，双方应立正敬礼。

(二) 交班者应将本班情况向接班者详细说明，对未完成事宜或新发现问题要与接班者共同检查、巡视一遍，并交接清楚。

(三) 接班者应主动向交班者询问上一班工作情况，是否有未完成事宜或新发现问题。

(四) 交接班人员应共同检查需交接的物品，必须做到齐全完好。

(五) 交接班人员应共同检查执勤岗位卫生情况。包括桌椅、地面、办公设备及用品等，必须干净、整齐、完好。

(六) 交接班记录本要字迹工整清楚，内容详细，包括时间、地点、人物、事件经过，处理结果等，特别是临时规定及临时工作安排必须交代清楚。

(七) 将所有事宜及物品交接清楚后，交接班人员应在记录本上签字，对有问题之处应记录在案，否则出现问题将追究交班者或接班者责任，对责任不清的将追究双方责任。

(八) 所有岗位在交接过程中，交接双方应认真执行交接班制度，交接过程中发现问题应及时提出，相互包庇隐瞒者，将严肃处理。

3. 各岗位的管理

（一）门卫岗

- 1、对出入校园的人员必要时进行查询，言语文明，并做好登记和引导工作，来访人员须出示有效身份证明，填写来访人员登记表，说明来访事由，被访人姓名、住址、电话等。
- 2、劝阻无关人员及未经批准的商贩进入校园。
- 3、做好非校园车辆的出入登记。
- 4、根据校园机动车辆管理规定，管理校园交通秩序，原则上无关车辆不得进入校园。
- 5、不准拾荒、小摊贩、推销人员进入物业管理区域。
- 6、门卫岗须保持整洁美观，无关人员不得进入门卫岗。

（二）巡逻岗

- 1、巡逻执勤人员根据每日排班表按规定的区域及路线实施巡逻执勤。
- 2、巡逻岗执勤主要包括：防火防盗，校园内陌生人员查询，劝阻已进入校园的无关闲杂人员，车辆停放情况；楼宇外观、道路、路灯及有关配套设施完好情况，及时发现安全隐患，制止不法行为及违反校园综合管理制度的现象等。
- 3、认真遵守姿态、礼貌用语等方面的规定。
- 4、巡逻情况及时记录。

4. 工作时间安排

（一）值班岗校警实行 24 小时值班制。

（二）早班：8:00～16:00，中班：16:00～24:00，晚班：24:00—8:00，早、

中、晚三班每一个星期轮换一次：即每周星期日为倒班日。也可以由乙方自行决定早中晚班的时间，但要报备学校。

（三）校园巡逻。巡逻周期：30 分钟 1 次，在规定的巡逻点打卡或签到；
巡逻规律：根据实际情况制定巡逻路线，不留“死角”。

5. 巡逻检查内容

（一）检查各岗位执勤情况：

1、交接班时，交接双方班长要到各岗位检查：交接是否认真，手续是否办妥，仪容仪表是否符合有关规定等，发现问题，及时纠正，并做好记录。

2、每小时班长到各岗位巡视一次，并不少于两次检查巡逻签到情况，认真填写《校警工作班检表》。

3、主管巡视检查各岗位每班不少于两次，并填写《员工考核表》。

4、巡查时，发现有不认真或违纪等情况，要及时纠正，做好记录并上报。

5、本班执勤中遇到疑难问题时，组长应立即到场，按有关规定处理，不能解决时报告主管或经理处理。

6. 车辆的管理

（一）车场管理规定

1、车辆入场：

①一切车辆进入车场必须按照车场指示牌指示或秩序维护员的指挥；

②必须遵守停车场内行车速度；

③遇有轮候进入车场时，应耐心等候服从校警员指挥，严禁超车，强行进入，由此引起一切后果，由该车司乘人员负责；

④除非必要，不得鸣号。

2、使用车场：

①泊车妥当后请马上关闭引擎；

②泊车不得超越一个车位；

③泊车不得超越指定界线；

④泊车与泊车证（如学校有证的话）显示车位相符，严禁乱停乱放；

⑤泊车后司机应关好车门、车窗，取走车匙，贵重物品不应留置车内。如因大意造成之损失，自行负责；

⑥车场内停泊车辆不准带有易燃、易爆、剧毒物品。如有违反而造成任何后果，该车辆所属单位/车主或司机应负责全部经济、法律责任。

3、离开车场，驶出社区：

①视情况需要，秩序维护人员有权要求驾驶司机出示该车行驶证、驾驶证、身份证等有关证件；

②出停车场门口闸时，严禁不听指挥，强行驶离；同凭车辆出入卡，方可驶离。

③如因司机之疏忽或任何原因，引至车场内之设备等（包括停泊车场之车辆）受损，该车司机/车主理应负责赔偿及其他责任。

④遇有紧急事故，管理处可随时在车场内外张贴通告：A. 禁止车辆进出车场；
B. 禁止任何人员进入车场。

4、车场应急措施

①停车场发生火警。需及时通知消防监控中心，或打 119 报警。如火势较小，

可以及时用灭火筒进行扑救；如火势剧烈，难以控制时，则协助其他人员疏散撤离。

②车辆失窃。注意保护现场，并报警，在警察未到达现场之前先用围栏围住现场守候，同时给事主作简单记录。

③车场发生车祸。如发生人员损伤，需马上打“120”电话叫急救车；保护现场，并通知校医或报警；对现场进行拍照留底；疏导其他车辆，免致车道堵塞。

④车场发生水浸。负一层应准备一定量之沙包，以作应急之用；如发现水浸，应及时通知校警中心及工程值班室，进行紧急排水；调派人手用沙包进行堵截水源；如遇水管爆裂，马上到水掣房关闸。

⑤发现可疑物品。发现可疑的物品，请不要搬动，并通知学校相关管理部门处理。

⑥发现可疑人物在车场行动。先通知校警中心，同时报告自身位置，待增援同事到达后上前盘问。

5、车辆停放管理

根据学校制定的车辆管理制度，物业公司具体实施车辆管理。

7. 管理区域内的安全、消防工作的管理

（一）做好“四防”工作（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故），维护好管理区的正常秩序，发现不安全因素及时报告，同时根据实际情况采取相应措施。

（二）校警人员必须熟知消防工作的指导方针：预防为主，防消结合。熟悉火灾报警程序，知道消防设施的一般性能和消防器材的使用方法。

（三）在工作中要把预防火灾放在首位，认真注意发现是否存在火灾隐患。

在巡视过程中发现火情要及时扑救并上报。

（四）防盗要以防范为主，注意抓现行。主要是检查出入人员及车辆情况；注意观察、发现可疑迹象，及时查明。

（五）得知有不明身份的人员窜入管理区域内，对确认身份明确者，理由正当的可提供方便。对身份不明者或无正当理由的带到主管处，或驱离管理区。对可疑者，将其带到主管处，做进一步调查。

（六）校警员对闲杂人员、无理取闹者、精神病、酗酒者等在劝阻时要始终保持冷静的头脑，以礼相待，避免有过失言行，避免发生口角，切忌推、拉、手指等行为。无法将其劝离或根据情况报告组长或物业经理。

（七）根据实际情况，制定各类突发事件的安全预案。比如：盗窃、抢劫、人员闹事、火灾、重大节庆等预案。

8. 治安工作的特点及主要任务

（一）特点：

1、以预防为主。无论是治安也好，消防也好，都应贯彻预防为主的指导思想。不出事故，不出案子，是校警工作的根本目的，也是衡量校警工作绩效大小的主要标准。

2、大楼校警与社会治安紧密联系。一个楼宇的安全状况是整个社会治安工作的一部分，因此办公楼的校警工作离不开社会，离不开政府公安部门，这是校警工作最明显的一个特点。

3、服务性强。从本质上看，校警就是服务，即提供校警服务。作为校警人员，要树立“服务第一、用户至上”的思想，既要保持公安人员的警惕性，又要有服务人员的和颜悦色；既要坚持原则，按制度办事，又要文明礼貌，乐于助人。

4、软件与硬件同时抓。一个大楼校警工作的好坏，既要靠软件也要靠硬件，我们一方面要不断提高校警队伍的素质，另一方面要抓好校警设施的建设，单位需建立完善的校警系统和消防报警系统。

（二）主要任务：

1、门卫工作。着装整齐，维持大门口秩序，疏导交通车辆，为师生开门、咨询指引楼内方位及提送行李等，同时应注意进出人员中的犯罪分子，防止各类案件的发生。

2、与学校其他部门搞好配合工作。

3、根据学校要求，做好车辆的管理。

3、水电工服务标准

（一）给排水管道维修质量标准质量标准

室内排水管安装及维修安装必须牢固，管箍固定方法正确，排水畅通，无渗漏。排水管接口的捻口填料密实、饱满，凹入承口边缘不大于 5mm，且环缝均匀，灰口平整、光滑，养护良好。上下节管连接紧密，承插方向、长度和管箍间距符合原设计要求。上下水管油漆均匀，无脱皮，漏涂出现。室内给水管道、附件安装及维修螺纹接口必须清洁、规整、无断丝、缺丝，连接牢固，接口处无外露油麻等缺陷。焊接接口表面无穿纹、裂纹和明显的结瘤、夹渣及气孔等缺陷。管道支架埋设平整，排列整齐，支架与管子接触紧密。阀门安装，进出口方向正确，连接牢固、紧密，启闭灵活，朝向合理，表面洁净。卫生器具给水配件的安装及维修，镀铬件完好无损伤，接口严密，启闭部分灵活，安装端正，表面洁净，无外露油麻。下水道堵塞疏通后下水管水流畅通无阻，不破坏管壁。坐厕更换污水口与下水管道必须接合紧密，安装位置正确，无渗漏、泄水现象。安装后，坐厕必须无破损，无堵塞现象。

（二）门窗维修质量标准

质量标准铝合金门窗安装及维修门窗安装、开启方向必须与原设计要求一致。门窗安装必须牢固,预埋件数量、位置、埋设方法符合原设计要求。门窗框对角线长度差允许偏差为 2mm。门窗扇框与邻扇立边平行度允许偏差为 2mm。门窗横框标高允许偏差为。门窗横框标高允许偏差 5mm。安装或维修后:关闭紧密,间隙均匀,开关灵活。合格:表面洁净,大面无划痕、碰伤、锈蚀、涂胶表面光滑、无气孔。优良:表面洁净,无划痕、碰伤,无锈蚀,涂胶表面光滑、平整,厚度均匀,无气孔。铝合金门窗:玻璃安装玻璃裁割尺寸正确,安装平整,牢固、无松动。橡皮垫与裁口、玻璃及压条紧贴,整齐一致。玻璃胶打边必须均匀,线条一致,与玻璃、铝合金粘贴紧密,无渗水。合格:无明显斑污、洁净,安装朝向正确。优良:洁净、无油灰、浆水等斑污,朝向正确。

（三）电器、照明维修质量标准

质量标准查线、换线导线截面容量不能小于原设计的截面容量,严禁有扭绞、死弯、绝缘层损坏和护套断裂等缺陷。导线间和导线对地面间的绝缘电阻必须大于。管内穿线:在盒内导线有适当余量,导线在管内无接头;不进入盒的垂直管子的上口穿线后密封处理良好,导线连接牢固;包扎紧密,绝缘良好,不伤芯线;盒内清洁无杂物,导线整齐、护套线齐全不脱落。换线后的导线必须与插座及用电设备接触良好,并达到使用要求。室内低压电器安装及维修电器的导电接触面和母线的接触面必须接触紧密。电器安装后部件完整,安装牢固,排列整齐,绝缘器件无裂缝缺损,电器的活动接触部分良好,表面整洁、固定,电器的支架或盘、板平整,电器的引线整齐,固定可靠,电器及其支架油漆完好,通电后无异常噪音。接地(接零)以线敷设:连接紧密,接地支线截面选用正确,需防锈部分涂漆均匀,无遗漏,线路走向合理,色标准确。

（四）工程维修质量标准

质量标准砖墙面修补及小型砖墙砌体(高 3 米内)砌筑及修补墙的水泥浆标号不低于 425。砌体水平灰缝的饱满度不小于 80%。砌筑墙体上下竖缝应错开,不能有直缝出现。砌筑墙体轴线位置偏移允许偏差为。砖筑墙体垂直度允许偏差为 5mm。砖筑及修补墙面表面平整度允许偏差为 2mm。砖筑及修补墙面水平灰缝平直度允许偏差为 5mm。砖墙砌筑转角处须预埋直径 6mm 钢筋或留搓。合格:组砌正确,刮缝深度适宜,墙面清洁。优良:组砌正确,刮缝通顺,刮缝深度适宜、一致、棱角整齐,墙面清洁美观。砖墙面抹灰及修补(高 2 米内)各抹灰层之间及抹灰层与基体之间必须粘结牢固,无脱层空鼓,面层无爆灰和裂缝(风裂除外)等缺陷。立面垂直度允许偏差 1[~]。表面平整度允许偏差 1mm。阴阳角垂直度允许偏差 1[~]。阴阳角方正度允许偏差为 2mm。合格:表面光滑,按搓平整,线角顺直,墙面纹路基本均匀。优良:表面光滑、洁净,按搓平整,线角顺直清晰,墙面均匀一致。瓷片镶贴及修补(高 2 米内)镶贴牢固,以水泥为粘结料时,严禁空鼓,无歪斜、缺楞、掉角、裂缝等缺陷;立面垂直度允许偏差 1[~]2mm。表面平整度允许偏差 1mm。阳角方正度允许偏差。接缝平直度允许偏差 2mm。接缝高低允许偏差为 1mm。地面镶贴要符合排水要求,无明显积水现象。合格:表面基本平整,洁净。优良:表面平整,洁净,色泽协调一致,上口线平顺。墙面修刷乳胶漆刷后无掉粉、起皮、漏刷、透底。合格:无明显流坠、溅沫、接缝。优良:刷缝通顺、均匀、面洁白、新老颜色一致。水管修刷防锈漆刷后无脱皮、漏刷、反锈。无透底、流坠、皱皮。合格:面有轻微流坠、透底、皱皮,基本光滑和光亮。优良:面无流坠,透底,皱皮,新老油漆无明显区别,大面光华和光亮。其他维修质量标准:按照学校要求或双方商定。

4、基地管理员服务标准

（一）根据学校要求,负责养育基地的管护工作。

(二) 登记检查基地的物品投放记录。

(三) 定期检查养殖基地的畜产品、农产品等，减少疫情传播及病虫害发生。

(四) 定期检查学生基地实习需要的工器具，缺少要及时向学校汇报。

(五) 完成学校交办的其他合理任务。

5、保洁负责人标准

(一) 服务内容

1. 全面负责学校保洁工作的规划、组织、协调和监督，确保校园环境的整洁和卫生。

2. 制定保洁工作计划和预算，合理分配保洁资源，提高工作效率。

3. 负责保洁团队的招聘、培训、考核和激励工作，打造高效的保洁团队。

4. 协调与学校其他部门的工作关系，共同营造舒适、健康的校园环境。

(二) 清洁标准

1. 地面：无垃圾、无污渍、无水迹，保持干净整洁。

2. 墙面：无涂鸦、无蜘蛛网、无污渍，保持整洁美观。

3. 桌椅：无灰尘、无油渍、无杂物，摆放整齐有序。

4. 洗手间：无异味、无水垢、无污渍，保持干燥清洁。

5. 绿化带：无垃圾、无枯叶、无杂草，保持绿化美观。

(三) 服务要求

1. 严格执行清洁标准，确保校园环境的整洁和卫生。

2. 注重服务态度和礼仪，礼貌待人，热情服务。

3. 及时反馈和解决师生反映的卫生问题，确保服务质量。
4. 加强对保洁团队的管理和培训，提高整体服务水平和能力。
5. 遵守学校规章制度，认真履行岗位职责，做好本职工作。

（四）管理水平

1. 制定完善的管理制度和 workflows，确保保洁工作的有序进行。
2. 定期对保洁工作进行检查和评估，及时发现问题并改进。
3. 加强与其他部门的沟通 and 协作，共同维护校园环境的整洁和卫生。
4. 注重团队建设和人才培养，打造高效、专业的保洁团队。
5. 积极探索和创新保洁工作方式和方法，提高工作效率和服务质量。

（五）设施管理

1. 负责保洁设施的采购、管理和维护工作，确保设施的正常运行和使用。
2. 定期对保洁设施进行检查和维修，及时排除故障和隐患。
3. 加强对保洁设施的使用培训和管理，确保设施的安全和有效使用。
4. 建立健全设施管理制度，规范设施的使用和维护行为。
5. 积极探索和应用先进的保洁设施和技术，提高保洁工作的科技含量和效率。

6、保洁员服务标准

（一）保洁的日常工作的管理

穿戴整洁，保持好的仪容。服从物业公司的管理，配合学校的相关工作。负责校区内公共区域环境保洁、消杀工作，创造一个整洁、舒适、优美的环境、修

养及生活环境。负责物业效劳范围内保洁卫生；负责定期消杀、灭害、防疫等工作；负责绿地内杂物的清理。

（二）保洁员的工作职责

1、树立高度的责任心，严格片区保洁责任制，在清洁过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管或工程维修人员汇报，负责管理好片区卫生器具，认真做到卫生器具整洁、布置合理，随时保持清爽、美观，保证政府办公楼管理处内外的清洁卫生，不留卫生死角。保洁人员应随时巡视保洁区域，发现污物杂物应及时处理，随时保证清洁卫生。

2、保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向组长请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到组长的批准，方才能到休息室休息。

3、承包岗位片区卫生必须到达规定标准，连续3次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处分。当日值班长须做好详细记录。

4、保洁人员对师生要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把客户当作上帝，对客户的投诉当日值班长必须马上处理，不得与客户发生争执。

5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，并将工作卡端正戴在左胸前，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6、保洁人员在工作要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退；如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交主管。

8、保洁区域内的垃圾要随时去除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场外

或指定地点并倒入垃圾收集箱。

9. 保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

（三） 具体保洁工程明细

1、楼内走廊、楼梯道、校园等公共区域

清扫楼内走廊、楼梯基石及垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁；用专用保洁剂处理地面污渍、油渍；用抹布抹走火楼梯扶手、防火门；按指定时间每日清倒垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋；清抹电梯间指示牌、消防栓；用玻璃保洁工具全套配专用的玻璃保洁保养剂对大堂玻璃门全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除；

2、卫生间

清洗蹲厕二次，地面拖抹二次，巡回保洁；低位墙身擦抹一次；洗手盘巡回保洁；擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施 1 次；厕纸箩清倒屡次；擦拭门窗、间板、墙壁、窗台、纱窗。

3、停车场

每天巡视停车场，及时用扫把、垃圾铲随时去除地面、楼梯杂物、纸屑发现有水迹立即清理干净；抹指示牌、消防栓、栏杆清理、清洗去水明渠清理地漏及水沟。

4、生活垃圾

清垃圾房地面垃圾、烟头、纸碎，清理地面青苔；定时巡视垃圾箱和周边范围，及时清扫垃圾杂物和积水；清运到垃圾箱的垃圾要用胶袋装好并扎紧袋口，堆放垃圾房内，防止散漏污染；对每天产生的垃圾每天清理干净，及时冲洗垃圾

箱四周壁面和地面，个别污渍较严重的地方用洗洁精擦洗干净。

5、其他按照校方要求。

（四）保洁工作程序

1、卫生间的保洁程序：

卫生间主要特点：人员来往频繁，最易脏污的共用地方，人们不仅在卫生间大小便，还进行梳洗化装，因此要求空气清新。然而，大小便会产生臭味和其他异味，去除异味难度较大。

日常保洁工作：

及时冲洗厕（尿）兜、不得留有脏物；及时清倒手纸篓，篓内手纸不得多于2/3；不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢；定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备；定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。

3、保洁程序

① 备：作业前，备好以下用具：地拖、扫把、胶垃圾铲、水桶、抹布（两条以上异色毛巾，深色为坐厕兜专用，浅色抹其他）、洁厕剂等。

② 冲：进入卫生间首先放水将厕兜、尿兜冲洗。

③ 倒：扫除地面垃圾，清倒手纸篓、垃圾筒、茶叶筐。同时将手纸篓、垃圾筒、茶叶筐冲洗干净。

④ 洗：按照先台面盆，后厕兜尿兜的顺序，逐项逐个刷洗卫生设备。厕兜尿兜要用专用刷子、百洁布等专用保洁剂刷洗。然后再用清水冲洗，用抹布擦干净。厕兜存在臭味是因厕兜里部、边缘存有脏污，特别是尿兜的排水口和厕兜的下部（反水管水面以上），刷洗时应特别注意。

⑤ 擦：用浅色抹布擦拭门窗、窗台、隔板、墙壁等，必要时用刷子、百洁布、刮刀等去污。

⑥ 拖：用地拖拖擦地面，注意边角落，注意尿兜周围，不要留有水迹。

⑦ 撤：关闭水阀，把门窗关好。

（五）保洁标准：

地面、壁面石材、干净无污渍、有光泽；防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无明显积尘；卫生间无异味，洁具无污垢、地面无污渍、积水。

卫生间：要做到“四无”（无污垢、无臭味、无尘埃、无蛛网）、“五洁”（洗手池、洗刷池、尿池、厕池等冲洗清洁），每天清扫四次（每天上下午各2次），平时注意随时保洁。

电梯间：无杂物、无积水、无污迹；电梯厢壁无污渍、手印。

校园干净整洁等。

注：保洁过程中涉及的垃圾车、扫把、拖把、垃圾桶垃圾袋以及个人防护及消毒用品等保洁所需相关用品皆包含在报价费用中。

7、图书管理员服务标准

（一）图书管理员要加强业务学习，掌握专业知识，热心为师生服务。

（二）重点做好学生的图书借阅和阅览工作，提高图书流通和充分发挥图书室、阅览室的作用。

（三）深入各个年级组，了解掌握他们的要求，及时向师生推荐提供介绍图书资料等。

（四）建立健全图书及资料管理制度，严格按制度办事，做好图书、报纸、

杂志、教学资料的订阅、购买、编号登记和保管工作，保证图书经费专款专用和合理使用。

（五）配合教研组、少先队、课外活动等组织开展好学生各种课外阅读活动。

（六）爱护图书财产，定期查库，对损坏、遗失、破旧不能再修补的图书及由于时代局限思想性有错误的图书进行登记，经主管领导审批后方可处理。

（七）接受主管领导的检查，每学期做好工作总结。

（八）完成好学校领导交给的其他工作任务。



成 交 通 知 书

海南德行物业管理有限公司：

关于文昌市中等职业技术学校劳务外包项目（B包二次采购）（项目编号：HNJC2024-050 R），于2024年08月16日发布竞争性磋商公告，2024年08月27日在海口市蓝天路35号名门广场北区C座15A层15A09房海南吉采项目管理有限公司开评标室进行开标。经磋商小组评定，采购人确认，确定贵公司为本项目B包成交供应商，成交金额（人民币）：壹佰壹拾柒万贰仟元整（¥1172000.00元）。

请贵公司按照法律法规的规定在本通知书发出之日起5个工作日内与采购人签订采购合同。并请于合同签订后2个工作日内，送至本招标公司签字盖章。

特此通知！

招标代理机构：海南吉采项目管理有限公司（盖章）



日期：2024年8月27日