合同文本

江苏省政府采购合同（合同编号）

项目名称：南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2026-0046

采购包号：1

甲方：（买方/采购人）南京体育学院

乙方：（卖方/中标供应商）南京鸿昇辉物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务

1.2 标的质量：符合招标文件第四章采购需求

1.3 标的数量（规模）：南京体育学院灵谷寺校区（用地面积约 430000 平方米，建筑面积约 170000 平方米）、五棵松校区（用地面积约 60000 平方米）全域物业服务；派驻专职服务人员不少于 137 人。

1.4 履行时间（期限）：三年（2026 年 4 月 10 日至 2029 年 4 月 9 日），合同一年一签，合同期内甲方进行年度考核，经年度考核合格后方可续签下一年度合同。

1.5 履行地点：南京体育学院灵谷寺校区、五棵松校区指定区域

1.6 履行方式：乙方派驻专职团队，按招标文件要求提供全流程物业服务

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：贰仟陆佰柒拾柒万肆仟零伍拾贰元捌角叁分（26774052.83 元）人民币。本期合同为第 1 期，本期合同金额为捌佰玖拾壹万柒仟陆佰壹拾柒元陆角壹分（大写）。本期服务期限 12 个月，自 2026 年 4 月 10 日至 2027 年 4 月 9 日。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方应交纳履约保证金。（详见合同专用条款）

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。（详见合同专用条款）

6.2.1 履约保证金退还方式：（详见合同专用条款）

6.2.2 履约保证金退还时间：（详见合同专用条款）

6.2.3 履约保证金退还条件：（详见合同专用条款）

6.2.4 履约保证金不予退还的情形：（详见合同专用条款）

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及进度安排：详见合同专用条款。

8.1.1 预付款支付时间：无

8.1.2 尾款支付时间：无

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受本期合同价款总值 5% 的违约金。

11.2 甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供本期服务合同总额每日千分之五向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付本期合同价款总额 5% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方执肆份，乙方执贰份。

甲方：南京体育学院

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 5 月 14 日

乙方：南京鸿昇辉物业管理有限公司

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 5 月 14 日

合同专用条款

南京体育学院
灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务合同

采购人：　　供应商：
（以下简称甲方）　　（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方按照南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务的采购结果签订本合同。

第一条　合同标的

1. 项目基本情况：

（1）座落位置：南京体育学院灵谷寺校区、五棵松校区指定区域

（2）项目总建筑面积：约 170000 平方米。

2. 物业管理服务委托管理期限：三年（2026 年 4 月 10 日至 2029 年 4 月 9 日），合同一年一签，合同期内甲方进行年度考核，经年度考核合格后方可续签下一年度合同。确定成交中标后，乙方必须 7 个工作日内提供“用工名册及身份证号等作为合同附件”，逾期不提供者甲方将重新组织招标。本合同为第 1 期。

第二条　委托管理事项

委托物业管理服务事项包括：物业承接服务项目包含综合管理服务；楼宇管理服务；宿舍公寓楼管理；校园绿化养护；室外环境保洁、卫生消杀（含化粪池）；小型维修服务；设备维保服务（空调、空气源、电梯、太阳能、饮水机等）管理与运行维保；会务服务（含纸杯、纸巾、洗手液的提供）及音视频设备管理；四害、白蚁等（含马蜂窝的零星处理）有害生物防治；场馆服务（含前台服务，器材管理维护，水处理机房维修、维护，泳池冷却系统，体育场地划线）；办公设备维护（电脑、打印机、复印机等）；垃圾清运；应急响应与专项任务保障；综合性校园管理延伸服务及其他校园管理等。以及甲方要求的其他服务内容。

注：五棵松校区生活垃圾清运全部由中标供应商负责。灵谷寺校区生活垃圾通过公开招标由江苏玖生环境集团有限公司负责，生活垃圾清运服务期限为（2026 年 2 月 6 日—2029 年 2 月 5 日），在生活垃圾合同期内，由中标供应商负责与江苏玖生环境集团有限公司进行监督与对接工作。生活垃圾合同到期后垃圾清运事宜及费用需由中标供应商负责。

第三条　合同总价款

1. 本合同项下物业管理服务费用人民币三年总价款为 贰仟陆佰柒拾柒万肆仟零伍拾贰元捌角叁分（大写），本期合同为第 1 期，本期合同金额为捌佰玖拾壹万柒仟陆佰壹拾柒元陆角壹分（大写），本期服务期限 12 个月，自 2026 年 4 月 10 日至 2027 年 4 月 9 日。

2. 本合同执行期间合同总价款不变。

3. 本合同总价款包含以下内容：

（1）完成本服务项目发生的所有含税费用；

（2）支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金；

（3）乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用；

（4）乙方认为需要的其他费用。

第四条　组成本合同的有关文件

下列关于 JSZC-320000-SCZX-G2026-0046 号的招标文件、乙方的投标文件以及与本次

采购活动有关的文件及其附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

（1）投标（响应）文件和开标一览表；
（2）投标分项报价表；
（3）技术要求响应及偏离表；
（4）商务要求响应及偏离表；
（5）投标（响应）承诺；
（6）服务承诺；
（7）中标（成交）通知书；
（8）甲乙双方商定的其它文件。

第五条　双方权利义务

1. 甲方权利义务：

（1）代表和维护产权人及使用人的合法权益；
（2）不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
（3）负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
（4）审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
（5）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
（6）提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
（7）协助乙方做好物业服务管理工作；
（8）法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

2. 乙方权利义务：

（1）根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；
（2）定期向甲方公布物业服务管理费用收支帐目；
（3）在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作；
（4）负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；
（5）自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
（6）根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用，通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题；
（7）建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
（8）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
（9）按本合同第九条第 1、2 款规定，对甲方的违约行为进行处理；
（10）合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
（11）法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

3. 在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

（1）天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；
（2）暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；
（3）因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
（4）因甲方或第三者之故意、过失所致的损害，但乙方对此存在故意或过失所致，不在此限；
（5）因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害，但乙方对此存在故意或过失所致，不在此限；
（6）因乙方书面建议甲方改善或改进物业合理管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
（7）因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
（8）本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；
（9）除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

4. 为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条　质量保证

1. 建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

2. 物业管理服务逐步达到接受创优评审条件。

3. 各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。如乙方投标承诺的指标、方案及采取的措施质量标准高于招标文件的，按照乙方承诺执行；其他指标、方案及采取的措施等质量标准按照招标文件执行。

4. 其他物业管理服务质量要求按南京市有关标准执行。

第七条　履约保证金

1. 乙方应在合同签订前，将本期合同金额的5%的履约保证金交纳给甲方或者汇入甲方账户。

2. 履约保证金的形式：银行保函、转账支票、本票、汇票、电汇

3. 履约保证金的提交时间：乙方应当在每期合同签订前向甲方足额提交履约保证金，否则甲方可以取消其中标资格。

4. 履约保证金在本期合同履行完毕，考核合格，无安全生产事故责任等遗留问题后，在乙方提交书面申请后，退还剩余的履约保证金。履约保证金不计利息。

第八条　款项支付

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。

2. 本合同项下的采购资金系甲方支付。

3. 本合同项下的采购资金由乙方开具发票，甲方按照本条第4款的约定支付。

4. 物业管理服务费的支付：本项目无预付款，服务费用按月结算，每月结算时由甲方对乙方该月所完成服务工作任务的质与量进行考核，考核后确定本月度服务费，各部分任务考核方法及履约标准详见考核办法及考核表。每月确定服务费用后，乙方按月开具增值专用发票后，甲方支付服务费。

第九条　违约责任

1. 甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，甲方向乙方偿付本期合同金额的5%违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付服务款的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3. 如乙方不能交付服务的，甲方有权扣留全部履约保证金；同时乙方应向甲方支付本期合同金额5%的违约金。

4. 乙方逾期交付的，每逾期1天，乙方向甲方偿付本期合同金额的5‰的滞纳金。如乙方逾期交付达 10个工作日，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

5. 乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付本期合同金额 5%的违约金。若乙方服务期间发生重大责任事故的，甲方有权终止合同。

6. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方3次整改仍不能达到合同约定的质量标准，乙方应退回全部合同价款，并按本条第3款处理，同时，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失，甲方有权解除合同。

7. 乙方未按本合同的规定和服务承诺提供伴随服务/售后服务的，应按本期合同金额的5%向甲方承担违约责任。

8. 乙方在承担上述3-7款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

9. 乙方响应属虚假承诺，或经权威部门检测提供的服务不能满足投标（响应）文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，乙方履约保证金不予退还外，还应向甲方支付不少于本期合同金额5%赔偿金。

第十条　合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第50条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2. 除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，履约保证金不予退还，并按规定接受相关

部门的处罚。

3. 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出现场，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

4. 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十一条　合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十二条　争议的解决

1. 因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

如没有约定，默认采取第 2 种方式解决争议。

3. 诉讼期间，除有争议部分或甲方解除合同的，本合同应继续履行。

第十三条　诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（响应）承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条　合同生效及其他

1. 本合同自双方签字并盖章之日起生效。

2. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份。

3. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

（以下无正文）

甲方（采购人）：
（盖章）
法定代表人：
委托代理人：
电　　话：
开户银行：
帐　　号：
地址：
日　　期：2026年 5 月 14日

乙方（供应商）：
（盖章）
法定代表人：
委托代理人：
电　　话：
开户银行：
帐　　号：
地址：
日　　期：2026年 5 月 14日

合同附件

附表 1：　　南京体育学院物业服务月度考核量化表

项目		考核内容	分值	考核分
1.日常管理	1	各类规章制度、工作计划、培训计划等健全；人员档案管理健全。	1	
	2	组织架构明确，分工明确，按要求配备人员，有无同一时间内人员兼任；物业项目配置人员数量达到需求。	2	
	3	基础设施设备管理资料台账健全；档案管理制度完善（包括楼宇设施、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等）；各种档案资料保存完好。	1	
	4	积极协调其他相关工作，遇重要接待及临时性活动，能积极安排相关人员加班，全力配合。	2	
	5	积极做好校园“三全育人”工作，开展针对性文化建设活动，包括但不限于组织高校劳动实践课、节假日氛围营造、组织劳动实践课、节假日氛围营造等。	1	
	6	能够应用好校区内各信息化系统，并投入配备与本项目服务需求相关的自有的“后勤管理驾驶舱”信息化服务平台和管理决策支撑平台，从而提升服务品质。	1	
	7	做好物业管理服务团队人员的政治思想工作、组织工作、宣传工作，综合协调物业管理服务团队人员与学校教职工、学生及其它供应商、其他工作人员之间的关系。	1	
2.楼宇管理	1	要求 24 小时值班岗位是否在岗；其余 7:00—22:00 岗位是否在岗。	1	
	2	做好办公楼宇、教学训练场馆的日常巡查，公用设施设备运行、巡检及报修，开关门等服务；确保各类家具、公共设施、照明系统、门窗、玻璃等正常，如发现设备损坏或故障应第一时间报修，做好巡查记录，消防通道保持畅通。	2	
	3	协助学校教学训练部门做好教学训练设施、设备的管理；做好教学耗材（如电池、粉笔、黑板擦等）的管理及补充，保障日常教学需要。	2	
	4	发现火警迅速向消防部门报警；各类突发事件应急处置预案全面、应急力量充足。	1	
	5	做好图书馆、教学楼宇内教室、教师休息室、卫生间、楼道、阅览室、书库、训练教学场馆、护栏扶手、楼中间区域、公共用房、露台、庭院等公共区域的卫生清洁工作： 教室、休息室、大厅、值班室、走廊、楼梯、墙壁等干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、无烟头，扶手、栏杆干净无灰尘、污渍，墙面、天花板、灯具、风扇等无灰尘、蜘蛛网。建筑内外无乱写、乱划、乱粘贴、无残标；物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物；公共区域及办公室窗户、纱窗定期冲洗擦拭。服务用品齐全，清洁设施完备； 公共卫生间无异味、无积水、无污迹、无涂画，无蛛网；无泥垢、无痰迹，无广告，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅。作业时要做提醒标识。隔断定期擦洗无涂画、粘贴物，便槽、便器定期酸洗洁净无黄渍。	3	
	6	做好楼宇屋顶、平台等雨污水管道的定期疏通：天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理，清理每年不少于两次。雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次。做到排水顺畅，无杂物、垃圾、杂草杂树等都堵塞下水管道，以及到化粪池入口处管道的疏通，保证管道畅通。	2	
	7	做好雨雪冰冻洪涝等灾害天气的应急保障，要及时清理干净区域内的的积水、积雪、淤泥等，有防滑、防水措施和管道的抗寒防冻措施。	1	
3.宿舍公寓楼管理	1	做好公寓大门和出入人员管理，严禁非住宿人员进入学生公寓。认真落实公寓管理值班制度。	2	
	2	定期检查维护公寓各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、空调等），发现问题及时报修，如有安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时	2	

		消除隐患。		
	3	配合相关部门定期不定期开展公寓区火灾等应急疏散演练；确保消防通道畅通	1	
	4	维护住宿环境的卫生和整洁，保证住宿学生的人身、财产的安全。每天对学生寝室的内务进行检查，每周组织 2 次以上安全检查。	1	
	5	做好新生报到入住、毕业生离校期间的工作，同时开展文化建设和服务育人工作，配合学校开展公寓区一站式社区建设工作。	1	
	6	做好公寓公共区域的卫生保洁工作： 公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫、拖洗 2 次，并全天保持整洁，做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳。墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。消防设施、玻璃、墙面、踢脚线、指示牌等每周至少保洁一次。	2	
	7	做好屋顶、平台等雨污水管道的定期疏通：天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理，清理每年不少于两次。雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次。做到排水顺畅，无杂物、垃圾、杂草杂树等都堵塞下水管道，以及到化粪池入口处管道的疏通，保证管道畅通。	1	
	8	垃圾日产日清，垃圾桶（箱）内垃圾体积不超过三分之二，垃圾桶及附近地面干净，清运垃圾无洒落。	1	
	9	做好雨雪冰冻洪涝等灾害天气的应急保障，要及时清理干净区域内的的积水、积雪、淤泥等，有防滑、防水措施和管道的抗寒防冻措施。	1	
	10	做好公寓设施设备的维保或报修、维修工作。熟悉宿舍公寓水电设备、机电设备、水电管路，发现异常及安全隐患及时处理；负责联络饮水机、微波炉、电吹风等第三方，处理设备故障；负责宿舍公寓空调、消防等设施设备的日常运行管理及第三方维保供应商监管。	2	
4. 校园绿化养护	1	乔木、灌木、球类、绿篱和色块等植物养护情况完好；草坪养护情况完好。	1	
	2	要定期对树木、花卉、草坪进行施肥。每年 2 次（6 月、12 月），对樱花、海棠、桂花、腊梅等重点观赏树种施复合肥或有机肥。	1	
	3	做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。	1	
	4	配合学校完成学校重要会议、活动等花草、植物布置工作；完成会议室等场所花草绿植的布置、养护工作。	2	
5. 室外保洁、卫生消杀	1	雕塑、奥运冠军灯箱、世界冠军脚印和指示牌等应每周擦拭一遍，目视无小广告、无污渍、无积尘。	2	
	2	每月清理一次奥运冠军大道的喷泉广场，无杂物，不堵塞。配合学校要求进行开关。	1	
	3	道路保持清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑；校园内无卫生死角。每日分上午、下午普扫两次，每日上午 8:00 前完成校园主次干道清扫；遇到重大活动或落叶季节，增加清扫次数，保持主干道整洁、畅通。	2	
	4	垃圾箱放置整齐、干净、无垃圾散落和外溢现象，周围干净、无污迹、无异味，并套好垃圾袋，每天至少清理两次。	1	
	5	如发现建筑垃圾、其他杂物乱堆乱放的现象，及时制止和处理，处理不了的，及时向后勤处反映；发现无主废旧家具、包装箱和零星建筑垃圾应送至垃圾站。	1	
	6	人行道板砖、窨井盖等有损坏，校内施工车辆有跑冒滴漏现象及时上报，以便及时解决；发现公用设施、设备有损坏的，及时报修并复查（含折断树枝、枯死林木等）。	1	
	7	灾害天气，大雨、大雪及时组织人员清理、排除积水及积雪，保证路面通畅；高温和植物飘絮季节，应定时洒水降温、除尘、冲洗路面。	1	
	8	日常预防性消杀：每月不少于 2 次。蚊蝇鼠蟑高发季节（4-10 月）：每周不少于 1 次，根据校方要求及实际情况加密。有效控制蚊、蝇、鼠、蟑密度，无明显虫害活动痕迹，无大面积蚊虫滋生点。	2	
	9	化粪池：每年全面清掏不少于 3 次，出现堵塞、满溢、异味异常时 2 小时内响应，4 小时内到场处置。污水井等：每季度清掏/检查不少于 1 次。	1	
6. 小型维修服务；设备维保	1	零修范围如下：电路跳闸的处理；建筑内公共部位的非人为损坏的灯管、灯具、灯头、灯座、镇流器、电风扇、排风扇更换；普通插座、空调插座、网络面板更换；普通开关、延时开关更换；墙面污染的打磨、局部墙面起皮空鼓的粉刷；空气开关（单相 40A 及以下）更换；户内配电箱各回路检修；DN40 及以下阀门更换；卫生间隔断、各大小便器、橡皮大小头更换；各下水道疏通；各单体内给排水管道维修、更换；门锁更换；玻璃更换；室内晾衣架、窗帘杆维	5	

服务（空调、空气源、电梯、太阳能、饮水机等）管理与运行维护		修更换：各门窗等维修；热水器、电风扇等家电维修。并承担所有房间、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的门窗、门锁、水龙头、冲洗阀、进水配件（三角阀等）、水箱、卫生间隔断、下水管道疏通等单件单次材料费小于 500（含）元的维修或更换工作。		
	2	维修按要求及时响应，按要求完成；维修作业规范性，工具齐全，作业安排合理，不打扰报修人，不对相关设施设备踩踏或造成损伤；维修现场及时清理，恢复整洁卫生；无因配件不合格或维修人员疏忽、失误等造成的返修情况；维修记录及时、规范，可追溯。	1	
	3	针对所辖范围内的构筑物、建筑物、设施、设备和楼内相关物品的损坏情况，及时维修或上报采购人有关部门，跟踪维修进程，保证正常运转和使用。	1	
	4	设备的运行与维护保养：日常巡查记录、定期清洁保养、运行保养记录完整、年检记录报告等齐全；对各类设施设备建立清单，有定期检查及必要的维护保养；维护保养维修落实到位。	3	
	5	每学期巡检至少全覆盖巡检 2 次，每台空调每年至少深度保养 1 次。	2	
	6	空调故障维修响应时间：教学区、办公区：30 分钟内响应，2 小时内到场；学生宿舍：1 小时内响应，4 小时内到场。 维修时限 小故障：当天修复。需配件：48 小时内修复。无法立即修复：提供备用机或临时解决方案。	2	
	7	空调更换配件必须全新、合格、同规格；严禁使用翻新件、拆机件；配件价格需提前报价、学校审核确认；500 元以下小型维修应快速处理、简化流程。	2	
	8	每月需对电梯设备进行二次巡检，间隔周期为 14 天，巡检记录需有使用方和设备管理员签字认可。 每月需对太阳能设备进行一次巡检，每年寒、暑假需对设备进行一次冷热水管道、水箱清洗保养，并书面上报清洗保养小结。	1	
	9	太阳能每年 1 月和 7 月对设备进行换季检修保养，清洗管道和水箱、并以书面形式上报。 维修提供的配件，质保期不得低于一年，质保期内非人为损坏，需免费提供相应配件。	1	
	10	每月对所有饮水机进行一次巡检，对饮水机主要配件、接线线路、进水管路、外表清洁等进行全面的检查，发现损坏的及时维修，保障饮水机的正常工作，巡检结束需有采购人管理人员签字确认。	2	
	11	每年寒暑假期间根据学校要求对饮水机的滤芯更换（所更换的滤芯，需有卫生监督部门的涉水批件）。	1	
7.会议服务及大型活动保障	1	圆满完成所有会议的公务保障工作、服务过程周到全面；在遇学校重大活动时，及时调用资源积极配合保障活动的开展；会议多媒体设备使用良好，保障正常。	2	
	2	在遇大型活动时，做好活动前后的桌椅、帐篷、设备等搬运；桌椅布置摆放；帐篷搭建摆放；卫生保洁；配合做好绿植摆放；活动中间中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；活动结束后及时将场地恢复。	2	
8.四害、白蚁等有害生物防治	1	合理安排时间、频次、药物进行消杀，每次消杀有详细的工作记录（包括施工人员、使用药物、服务场所、消杀方法等）或工单。	1	
	2	接到通知，须在 24 小时内到达指定现场做好消杀工作。如遇特殊情况应主动做特殊处理，随叫随到及时上门服务。	1	
	3	定期对校区楼宇内外、食堂和配电房等公共区域开展对老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子和孳生场所控制代办服务，服务次数每月不得少于 2 次。	1	
9.场馆服务	1	统一着装，佩戴工牌，保持整洁，禁止前台区域进食、化妆或放置私人物品。禁止串岗、大声喧哗，登记来访者姓名、联系方式及目的，确保信息完整。	1	
	2	按照器材设施技术要求对相关器材设施巡视检查，做好相应记录。 对相关器材设施进行定期保养与维护、检测等工作。	1	
	3	确保水处理机房设备正常运行。泳池壁不得出现蓝藻，水质达到国家有关质量技术标准。每月对泳池水处理机房内的游泳池水循环过滤设备及管件、管道进行一次全面检查，保证设备的正常运转。	2	
	4	遵守采购人和游泳馆的各项规章制度，随时接受采购人的监督和检查。每季度提交一份第三方权威检测机构出具的水质检测报告，留档待查。	1	
	5	熟悉泳池冷却系统，按照需求部门的要求，保障游泳馆的水温及室温。	1	
	6	划线维护人员需熟悉各类运动项目场地规则，掌握划线设备操作技能。采用专	1	

		业划线设备施工，确保线条顺直、均匀。		
10.办公设备维护	1	负责对采购人指定的办公设备（包括但不限于台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机等）进行日常巡检、外部清洁、基础故障排查及采购人提供的耗材更换（如硒鼓、墨盒、纸张添加）。	2	
	2	核心办公设备（教师教学用电脑、行政办公电脑、多功能打印机、扫描仪）：每季度1次全面巡检，学期初、学期末各增加1次专项检测； 公共区域设备（图书馆查询机、机房电脑、文印室打印机等）：每周1次抽查，人流高峰时段（如期中/期末考试周）增加1次随机抽查。	1	
	3	做好报修、跟踪、结果反馈及记录归档。建立办公设备台账，定期检查设备使用状况。	1	
11.垃圾清运	1	全面负责校园内生活垃圾、可回收物及其他分类垃圾的集中收集、短途转运工作。严格执行国家及南京市垃圾分类管理办法，保持垃圾房、垃圾桶及周边环境清洁，定期进行清洗、消毒，防治虫害与异味。保证日产日清，每天在上午8点前清运完成。	1	
12.应急响应与专项任务保障	1	组建应急服务小队，制定并定期演练各类应急预案（如突发停水停电、消防事件、公共卫生事件、自然灾害等）。	1	
	2	在学校举办大型活动、重要会议、国家级考试期间，提供高强度的环境卫生保洁、场地布置、秩序维护、物资搬运、临时设施看管等专项保障服务。所有应急及保障行动均需有详细记录。	2	
13.综合性校园管理	1	配合学校完成寒暑假期间项目范围内的的各项物业管理服务任务。	1	
	2	常态化开展服务师生活动，配合学校做好校园传染病消杀防控、突发事件应急处置、重大活动保障等服务管理工作（含办公室设施搬迁）等。	2	
	3	节假日、学校重大活动的氛围营造。	2	
总分：			100	
考核得分：				
★加分项： 获得表扬、创新服务、超额完成任务 +5 每项加1-2分，封顶5分				
★扣分项： 发生安全事故、被投诉曝光、严重失职 -10 重大问题直接扣10分				

附表 2：

归口管理部门物业服务满意度测评表

总得分：_____

请根据您的实际体验，对以下项目进行评分（0-10分）：

1、您对物业服务是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

2、您对楼宇卫生状况是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

3、您对学生公寓公共区域卫生是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

4、您对校园绿化卫生是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

5、您对物业人员服务态度是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

6、您对物业人员服务质量是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

7、您对物业人员响应速度、反馈及时程度是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

8、您对零星维修是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

9、您对物业在校区内文化建设（节日氛围营造、温馨生活服务等）是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

10、您对物业在学校重大活动中的配合和服务是否满意？

□满意（10分） □较满意（8.5分） □一般（7分） □不满意（低于7分） ____

如不满意，请留下您的宝贵意见：_____

附表 3：

大学生物业服务满意度测评表

总得分：_____

请根据您的实际体验，对以下项目进行评分（0-10 分）：

1、您对物业服务是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

2、您对楼宇卫生状况是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

3、您对学生公寓公共区域卫生是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

4、您对校园绿化卫生是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

5、您对物业人员服务态度是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

6、您对物业人员服务质量是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

7、您对物业人员响应速度、反馈及时程度是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

8、您对零星维修是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

9、您对物业在校区内文化建设（节日氛围营造、温馨生活服务等）是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

10、您对物业在学校重大活动中的配合和服务是否满意？

□满意（10 分） □较满意（8.5 分） □一般（7 分） □不满意（低于 7 分） ____

如不满意，请留下您的宝贵意见：_____

附表 4：招标需求

采购需求

注：本招标文件中所有斜体下划线部分为实质性条款，如不满足，则为无效投标。

一、采购标的清单

序号	采购标的	对应中小企业划分标准所属行业
1	南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务项目	物业管理

项目属性:服务类项目

本项目不接受进口产品投标。

项目概况：南京体育学院灵谷寺校区位于南京市玄武区灵谷寺路 8 号。用地面积约 430000 平方米，建筑面积约 170000 平方米。五棵松校区用地面积约 60000 平方米。

二、服务范围

1.工作范围

物业承接服务项目包含：

1.1 综合管理服务；

1.2 楼宇管理服务；

1.3 宿舍公寓楼管理；

1.4 校园绿化养护；

1.5 室外环境保洁、卫生消杀（含化粪池）；

1.6 小型维修服务；

1.7 设备维保服务（空调、空气源、电梯、太阳能、饮水机等）管理与运行维保；

1.8 会务服务（含纸杯、纸巾、洗手液的提供）及音视频设备管理；

1.9 四害、白蚁等（含马蜂窝的零星处理）有害生物防治；

1.10 场馆服务（含前台服务，器材管理维护，水处理机房维修、维护，泳池冷却系统，体育场地划线）；

1.11 办公设备维护（电脑、打印机、复印机等）；

1.12 垃圾清运；

1.13 应急响应与专项任务保障；

1.14 综合性校园管理延伸服务及其他校园管理等。

三、服务内容及具体要求

1.综合管理服务

1.1 各类规章制度、工作计划、培训计划等的制定，做好人员及档案管理。

1.2 物业服务的现场调研、服务方案设计、承接查验、物资配备及撤场等交接手续。建立楼宇基础设施设备管理资料台账，完善档案管理制度（包括楼宇设施、设备管理档案、使用部门资料、日常管理档案等），各种基础资料，台账报表、图册健全，保存完好。

1.3 物业管理示范项目的创建、管理体系的审核推行及其他行业要求的响应。

1.4 与校内相关部门加强沟通和联系，及时处理师生投诉。每季度向采购人汇报物业管理服务情况。一年不少于四次采用走访、问卷调查等形式开展物业服务工作回访，并对薄弱环节进行改进。

1.5 协调其他相关工作。如遇重要接待及临时性全校性活动，需供应商相关人员加班，供应商需全力配合，加班费已包含在本次物业管理服务费用中，采购人不再另行支付；若遇到特殊情况，采购人需要供应商支援本次采购服务区域以外的项目，相关费用按实结算。

1.6 做好校园“三全育人”工作，开展针对性文化建设活动，包括但不限于组织高校劳动实践课、节假日氛围营造。

1.7 节能服务按建设节约型校园的要求，加强对所辖范围内的水、电、气等资源的监管。主要加强对服务区域的水、电进行管理和控制，按学校节能要求和相关规定，对楼内存在的长明灯、长流水，以及未按学校规定开启空调等现象进行管控。

1.8 根据校园情况，在应用好校内各相关信息化系统的基础上，需要投入配备与本项目服务需求相关的信息化服务系统（平台），作为采购人自有信息化系统的补充使用，从而提升服务品质，系统（平台）的主要功能包括但不限于以下内容：

⑴设施设备管理功能：包含设施设备台账管理、设备巡检、计划性设备维保、第三方维保监督、设备运行状态智能监测等功能，实现对设施设备的全生命周期管理；

⑵报修功能：实现师生报修功能、评价功能、后端工作量统计分析功能等；

⑶投诉功能：实现师生线上投诉、后端管理人员线上处理、线上回复以及

师生手机终端的评价等功能；

⑷品质管理功能：品质监管系统包含岗位自检、品质整改、随机检查等功能。实现各岗位工作任务派发与监管，服务标准植入，分级检查形成闭环品质管控；

⑸公寓管理功能：实现师生的入住登记、行为管理等信息化系统的建设工作。

1.9 负责做好项目管理服务团队人员的政治思想工作、组织工作、宣传工作，同时配合学校开展学生、运动员思想政治教育工作，综合协调项目管理服务团队人员与学校教职工、学生、运动员及其他工作人员之间的关系；

1.10 协助做好采购人委派的其他第三方专业供应商的日常沟通、监督管理工作；

1.11 做好采购人交办的其他临时性服务等。

2.楼宇管理服务

2.1 物业值班、安防和消防服务

⑴服务内容：门卫值班、巡检，对管辖楼宇周边车辆停放进行管理，突发事件的应急处理、消防安保管理等。

⑵服务标准

总体标准：确保楼内财产安全，保证师生的正常出入，维护好楼内正常秩序，防火标识清晰，防止发生火灾责任事故。

①配合学校相关部门管理好楼宇门禁，发挥好门禁作用，禁止未经同意的人员进入。建立大件物品出门和来客登记制度，确保大楼及各类设备安全，24小时有人值班。

②执行巡逻制度。进行定时巡视，重点部位、重点时间以及遇到特殊情况时必须加强巡逻，安全巡逻有记录有检查，发现异常及时汇报。

③防火、灭火的各类消防器材、设备和设施，需指定专人管理检查并保持其完好；制定防火安全管理办法；保持消防通道畅通；保持安全出口的通畅。

④发现火情迅速向消防部门报警，并马上前往火情现场，在保证自身安全的前提下，迅速采取措施抢救生命，组织力量救火，最大限度保证学校及师生人身财产安全，派人接应消防车，服从火场总指挥员的统一指挥。

⑤突发事件应急处置。制定突发事件应急处置预案，包括：治安、火灾、

爆炸、地震、炸弹恐吓、安全疏散、公共卫生以及电梯应急等；具有应急处置力量和相关工具设备；按消防要求进行组织和疏散；对紧急事故做出快速、正确的反应，防止事态扩大，尽可能减少损失，降低影响。

⑥做好门前车辆停放秩序的维护。

⑦做好校区内办公设施搬迁工作。

⑧做好采购人交办的其他的临时性服务任务。

2.2 楼栋保洁服务

⑴服务内容

对楼栋公共区域进行保洁并做好日常巡视检查,具体范围包括大厅、台阶、楼梯、走廊、平台、屋顶、强弱电间、卫生间、门窗、内墙、室外 3 米以下墙面部位，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。及时清扫积水（积雪），确保托管区域内干净整洁。完成采购人临时布置的保洁工作。

⑵服务标准

总体标准：内外环境整洁，无卫生死角。

①大厅、走廊、楼梯每天清扫、拖地两次。

②消防设施、公共区域玻璃、墙面、踢脚线、指示牌等每周至少保洁一次。做到屋顶无杂物；墙面、天花板、门窗无灰尘；墙面无乱贴乱画、擅自占用现象；楼梯间、走廊无杂物；扶手、护拦干净、光亮；天花板、灯具无蛛网、灰尘；踢脚线完整、无明显灰尘。

③公共卫生间每天定时全面保洁和巡回保洁相结合。做到洁具、镜子、隔断、台面、台盆、水龙头等干净无水迹，便斗、便池无积垢；卫生间内无异味，地面干净、无积水、无杂物，纸篓无满溢；无乱贴乱画；四壁洁净、窗户明亮、设施完好、用品齐全；根据采购人要求，重要场所需提供并及时更换洗手液。在醒目位置公示卫生间每日保洁消杀和巡查记录。

④天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理，每年清理不少于两次；雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次，并做好巡查记录。做到排水顺畅，无杂物、垃圾、杂草杂树等堵塞下水管道，以及到化粪池入口处管道的疏通，保证管道畅通。

⑤严格执行垃圾分类要求，室内外垃圾桶每日至少清理垃圾两次。做到楼栋垃圾袋装化、日产日清；垃圾桶表面洁净、桶盖完好，无垃圾外溢、气味四

散、垃圾洒落、未及时清理等情况。

2.3 多媒体设备运行与维护服务

⑴熟悉各功能区域的灯光音响操作、管理、维护。定期对设备进行检查，灯光音响设备每周至少一次，并做好相关记录，发现问题及时报告后勤处物业管理部门。配合做好租用灯光音响设备的布置、布线。

⑵全程做好教育教学活动的教室保障服务，专职多媒体管理员的工作时间应呼应教学活动时间，保证教学活动期间不离人，按照教学管理部门发布的课表和活动安排表做好日常公共教室的开关门和多媒体设备的开关机，做好讲台、设备柜、一体机、书写板等教学设施的日常清洁工作。日常做好对多媒体设备的巡检工作，检查多媒体设备功能是否正常、检查投影机清晰度及亮度，检查话筒是否正确放在底座上充电，检查连接线等各类配件是否在指定位置，检查钟表时间是否准确等并做好记录；与教室驻场运维人员配合做好教学设备维修工作，上课期间，接到设备报修后作为第一响应人在 5 分钟内到现场勘查确认情况并予以处理，如无法解决及时联系教室驻场运维人员做后续处理，并配合运维人员开展工作。做好教室运维管理平台中教学设备报修的物业人员层级相关管理工作。

2.4 行政办公楼服务

⑴每天按时去学校收发室领取信件、报刊等，交给党政办综合科。

⑵公共区域及会议室室内卫生保洁。

⑶公共区域及办公室窗户、窗纱等定期擦拭、清洗。

3.宿舍公寓楼管理，除完成“楼宇管理服务”中相关服务要求外，还应满足以下要求）

3.1 宿舍公寓综合管理

⑴服务内容：全面负责宿舍公寓的日常管理工作。做好宿舍公寓卫生检查，按规定开展宿舍公寓请销假、作息时间等学生、运动员日常管理工作。

⑵总体标准

①建立并完善人员住宿管理条例，建立人员住宿集体档案。

②做好宿舍公寓大门和出入人员管理，严禁非住宿人员进入学生、运动员公寓。认真落实宿舍公寓管理值班制度。

③定期检查维护宿舍公寓各类设施和用品（门、窗、水、电、床、柜、空

调等），发现安全隐患及时报告相关领导或部门，配合有关部门及时消除隐患。

④加强公寓区消防安全管理，定期不定期开展公寓区火灾等应急疏散演练，每间宿舍公寓门后张贴疏散线路图。确保消防通道畅通。

⑤掌握消防栓、灭火器的正确使用方法和扑救初起火灾的能力，突发事件来临时，组织人员有序疏散并及时上报。

⑥维护住宿环境的卫生和整洁，保证住宿人员人身、财产的安全。每周按照学生、运动员管理部门要求定期开展宿舍公寓卫生检查。

⑦要求做好新生报到入住、毕业生离校期间等工作，同时开展文化建设工作，起到宣传阵地工作。做好毕业生离校，学生、运动员搬迁后的房间清洁整理、家具等的整理零修等。

⑧完成采购人交办的其他工作。

3.2 宿舍公寓保洁服务

⑴服务内容

对宿舍公寓公共区域进行保洁并做好日常巡视检查,具体范围包括洗衣房、大厅、台阶、楼梯、走廊、平台、屋顶、强弱电间、门窗、内墙、室外 3 米以下墙面部位，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。及时清扫积水（积雪），确保托管区域内干净整洁。完成采购人临时布置的保洁工作。

⑵服务标准

总体标准：内外环境整洁，无卫生死角。

①大厅、走廊、楼梯每天清扫、拖地两次。

②消防设施、玻璃、墙面、踢脚线、指示牌等每周至少保洁一次。做到屋顶无杂物；墙面、天花板、门窗无灰尘；墙面无乱贴乱画、擅自占用现象；楼梯间、走廊无杂物；扶手、护拦 干净、光亮；天花板、灯具无蛛网、灰尘；踢脚线完整、无明显灰尘。

③天台、檐面、落水管、楼栋周围的排水沟、雨水井等需定期检查和清理，清理每年不少于两次。雨季及恶劣天气前后要加大巡查力度和频次。做到排水顺畅，无杂物、垃圾、杂草杂树等都堵塞下水管道，以及到化粪池入口处管道的疏通，保证管道畅通。

④严格执行垃圾分类要求，室内外垃圾桶每日至少清理垃圾两次。做到楼栋垃圾袋装化、日产日清；垃圾桶表面洁净、桶盖完好，无垃圾外溢、气味四

散、垃圾洒落、未及时清理等情况。

3.3 设施设备运行的维护保障服务

负责设施设备的维保或报修、维修工作。熟悉宿舍公寓水电设备、机电设备、水电管路，发现异常及安全隐患及时处理；负责联络饮水机、微波炉、电吹风等第三方，处理设备故障；负责宿舍公寓空调、消防等设施设备的日常运行管理及第三方维保供应商监管。

4.校园绿化养护

4.1 灵谷寺校区（含五棵松校区）内乔木、灌木、地被、草坪、竹类、垂直绿化、盆栽植物、草花种植、亭廊等）的养护服务，具体以现场勘察为准。

⑴病虫害防治

①以防为主，防治结合。尤其重点加强对樱花、桂花、白玉兰、梅花、槐树、法桐、松树等植物的病虫害日常观察。除一般普遍性病虫进行防治外，重点对螨虫、天牛、茎蜂、蚜虫、黄杨尺蠖等虫害；对植物叶斑病、锈病、白粉病等病害进行重点防治。药物用量及对环境的影响要符合环保要求和标准。

②做好植物病虫害的预测、预报，及时防治、控制，用药配比正确，安全操作。发现病虫害应在 2 天内治理完毕，病虫害应控制在不影响观赏效果的范围之内。

⑵修剪

①根据乔灌木、绿篱、地被及草坪生长特性，结合季节适时修剪，保障植物观赏效果。

②及时对行道树分支点以下萌发枝、病虫枝、徒长枝进行修剪，做好冬季紫薇等树木修剪。

③绿篱、地被保持枝叶丰满，球形灌木应常年保持形态完整，色块、灌木应保持一定高度，无缺株、无空洞。

④对色块、绿篱及其他小灌木，需每年修剪 4-5 次（4、6、8、10、12 月份）。修剪的形状和高度应符合规定。

⑤每日巡查校园，及时发现乔灌木死树、枯树枝，并及时修剪或砍伐处置，消除安全隐患。

⑥修剪下的枯枝、落叶及枯死树木清理出校园，保证现场整洁。

⑶草坪及地被养护

①根据不同草坪品种、不同生长期对草坪进行养护；根据全年不同生长季节修剪频率为：1-4 次/月。

②多年生地被冬枯后及时割除枯叶。

⑷花坛、花境栽植与养护

①花坛内应及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾；及时补种、换苗。

②及时做好病虫害防治工作，每年在春季、夏季进行预防性喷药各一次。落实日常养护，做到立姿目视无杂草、垃圾，确保最佳观赏效果。

⑸浇水与施肥

①根据气温、土壤湿度等情况合理安排浇水，重点加强上一年及当年新栽植物的浇水，如遇干旱月份，及时对缺水植物进行灌溉。

②根据不同的立地条件、季节差异和生长状况及时进行浇水，并要浇透。

③草坪浇水必须湿透根系层，冷季型草坪在春秋两季充分浇水，暖季型草坪夏季要勤浇水，3-6 月 1 次/2 周；7-9 月 1 次/周； 10-11 月 1 次/2 周；12 月 1 次/月。

④对于名贵树木及新种植树木，视天气干旱情况和植物生长情况对树干和树体进行喷雾。球类、色块等植物要进行蒙尘冲洗，保持植物叶面清洁卫生，色泽光洁。

⑤植物周围雨后积水应及时排除。

⑥绿化养护用水费用暂免（如采购人另有规定，按规定执行），必须注意节约用水，配合学校节水要求办理相关手续。如接水过程中造成供水设施损坏的，照价赔偿。

⑦为确保植物正常生长，要定期对树木、花卉、草坪进行施肥。每年 2 次（6 月、12 月），对樱花、海棠、桂花、腊梅等重点观赏树种施复合肥或有机肥。

⑧施肥应根据不同的树种、树龄、生长势和土壤理化性质而定。树木休眠期施基肥，生长期施追肥，花灌木应在花前、花后进行施肥。

⑹绿化成果保护等其他管理

①养护范围内的植物，正常情况下，中标供应商须保证成活率 98%以上，因养护不当造成植物死亡的，中标供应商负责补种同样品种及规格的植物并保

证成活，费用由中标供应商承担。

②加强巡视检查，制止任何未经采购人许可的占用、开挖、改造绿地以及移植、砍伐、修剪树木等行为。

③及时检查植物标牌的脱落、损毁情况，如有缺失及时补充。

④成立树木倒伏抢险队，全年全天候响应突发树木倒伏、断枝等抢险处置工作。

⑤做好藤本花卉牵引树形工作。

⑥每年的初冬，均需对树木进行抗冻处理(根际培土、主干包扎、涂白)，并在树木休眠期内，进行扶正。对树体上出现的伤口应清理后用药剂消毒，涂保护剂或抹灰膏。出现树洞要及时修补，防止腐朽进一步扩大，对腐烂部位应按外科方法进行处理。

⑦做好高大乔木抗风暴的预防工作，根据树木的实际情况，采取立支柱、绑扎、加土、扶正、疏枝等措施。一旦风暴来临，应及时检查，发现问题，妥善处理。用于支撑、固定的材料应坚固耐用美观，并采用软性材料同植物接触。

⑧在教学训练时间段和大型考试比赛时间段，校园核心区及教学楼、训练场馆周边，原则上不得安排会产生噪音的园林机械作业，抢险工作除外。

⑨做好校内古树名木养护管理工作，做好日常台账管理，每周巡查一次，发现异常及时汇报。

⑺绿地应巡视保洁，及时清理，做到无垃圾、石子砖块、各种杂物、白色污染(树挂)。及时清除杂树、杂草，做到杂草不上篱，不上树。

⑻建立完整的绿化养护台账，并由专人负责。绿化资料记录详细，分类清楚，数据详实。周、月度养护计划及养护作业应按时记录、及时上报，并符合现状和季节特点，针对性强，不弄虚作假。

⑼因树木枯死枝坠落及树木倾倒，所发生的人员伤亡和财产损失，由供应商负责处理，并承担所有费用。因突发事件或不可抗拒自然灾害发生而造成的损失，由双方共同协商处理。

⑽日常养护中遇基建施工和维修需一次性移栽胸径小于 8 厘米的乔木、地径小于 10 厘米灌木，数量各不超过 5 株；色块和绿篱不超过 20 平方米，以上工作由供应商无条件完成。超过以上数量双方友好协商，根据工作量采购人给予一定的人工、机械和材料等费用。

5. 室外环境保洁、卫生消杀（含化粪池）

5.1 室外环卫保洁范围及要求

校园所有道路、人行道、公共广场、台阶、雨水篦、明沟、雕塑、果壳箱、宣传橱窗和路灯杆以及室外运动场地等区域的卫生清扫、保洁、清洗服务等，同步做好卫生消杀（含化粪池），具体以现场勘察为准。

⑴根据气候变化、校区的卫生状况等制定出每周、月保洁计划。

⑵雕塑、奥运冠军灯箱、世界冠军脚印和指示牌等应每周擦拭一遍，目视无小广告、无污渍、无积尘。

⑶加强道路巡查，保持道路清洁，做到无垃圾杂物、无污迹、无积水、无烟蒂纸屑；校园内无卫生死角。每日分上午、下午普扫两次，每日上午 8:00 前完成校园主次干道清扫；遇到重大活动或落叶季节，增加清扫次数，保持主干道整洁、畅通。对于采购人巡查发现的问题，10 分钟内到场解决。

⑷每月清理一次校园主次干道雨水篦、明沟垃圾，目视无沉淀物，不堵塞。

⑸每月清理一次奥运冠军大道的喷泉广场，无杂物，不堵塞。配合学校要求进行开关。

⑹果壳箱放置整齐、干净、无垃圾散落和外溢现象，周围干净、无污迹、无异味，并套好垃圾袋，每天至少清理两次，按照南京市生活垃圾四分类要求驳运到垃圾站。

⑺如发现建筑垃圾、其他杂物和实验垃圾乱堆乱放的现象，要及时制止和处理，处理不了的，要及时向后勤处反映。

⑻保洁范围内发现无主废旧家具、包装箱和零星建筑垃圾应送至垃圾站大件垃圾堆放处。

⑼人行道板砖、窨井盖等有损坏，校内施工车辆有跑冒滴漏现象及时上报，以便及时解决。

⑽灾害天气，大雨、大雪及时组织人员及设备清理、排除积水及积雪，保证道路通畅。

⑾高温和植物飘絮季节，应定时洒水降温、除尘、冲洗路面。

⑿发现路灯杆、行道树、自行车棚、宣传橱窗有乱画、乱贴广告及时清理。

⒀道路保洁与绿化带保洁做到无缝衔接，无遗漏区域。

5.2 卫生消杀范围及要求

室外公共区域、绿化带、垃圾桶站、下水道、化粪池周边、地下室出入口、卫生间外围、蚊虫易滋生区域等。

⑴使用符合国家环保与安全标准的消杀药剂。日常预防性消杀：每月不少于 2 次。蚊蝇鼠蟑高发季节（4-10 月）：每周不少于 1 次，根据校方要求及实际情况加密。有效控制蚊、蝇、鼠、蟑密度，无明显虫害活动痕迹，无大面积蚊虫滋生点。

⑵消杀作业前提前公示，避开师生高峰时段，做好安全警示。消杀记录完整可查：时间、区域、药剂、浓度、作业人、检查结果齐全。

5.3 化粪池清掏与维护服务标准

负责校园内所有**化粪池、污水井、检查井**的定期清掏、疏通、维护及外运处置。

⑴化粪池：每年全面清掏不少于 3 次，出现堵塞、满溢、异味异常时 2 小时内响应，4 小时内到场处置。污水井等：每季度清掏/检查不少于 1 次。

⑵清掏作业密闭化、规范化，做到不漫溢、不渗漏、无异味扩散、无环境污染。清掏污物及时密闭外运，按规定合规处置，严禁随意倾倒。作业后恢复现场整洁，对周边地面、井盖进行清洗消毒。建立化粪池台账，明确位置、容量、清掏时间、检查情况，定期向校方报备。确保化粪池及附属管道畅通，无堵塞、无返水、无外溢。

特别说明：

在条件允许的情况下，采购人提供管理用房。提供给供应商使用的房屋由中标供应商全权负责安全管理责任，并承担水费、电费、日常维修等费用。

6.小型维修服务；

6.1 小型维修

⑴服务内容：针对所辖范围内的构筑物、建筑物、设施、设备和楼内相关物品的损坏情况，及时维修或上报采购人有关部门，跟踪维修进程，保证正常运转和使用。

⑵服务标准

房屋的使用、维修及养护，维修项目主要为零修，具体零修范围如下：电路跳闸的处理；建筑内公共部位的非人为损坏的灯管、灯具、灯头、灯座、镇流器、电风扇、排风扇更换；普通插座、空调插座、网络面板更换；普通开关、

延时开关更换；墙面污染的打磨、局部墙面起皮空鼓的粉刷；空气开关（单相40A 及以下）更换；户内配电箱各回路检修；DN40 及以下阀门更换；卫生间隔断、各大小便器、橡皮大小头更换；各下水道疏通；各单体内给排水管道维修、更换；门锁更换；玻璃更换；室内晾衣架、窗帘杆维修更换；各门窗等维修；热水器、电风扇等家电维修。并承担所有房间、走廊、楼梯、卫生间等公共部位的门窗、门锁、水龙头、冲洗阀、进水配件（三角阀等）、水箱、卫生间隔断、下水管道疏通等单件单次材料费小于 500（含）元的维修或更换工作，费用由供应商承担。单件单次材料费大于 500 元的维修或更换工作，根据现场实际情况，由采购人确定维修单位和维修内容，供应商配合执行，材料费用由采购人承担。

6.2 空调维修：（单台次维修耗材在 500 元以下费用由供应商承担，维修耗材大于500元的费用由采购人承担，供应商负责实施。）

⑴范围：不制冷、不制热；漏水、不排水；风机不转、异响；跳闸、不通电、遥控失灵；常见配件更换。更换启动电容、更换温度传感器（室温、管温）、更换遥控器、接收头、疏通排水、处理漏水、小线路整理、紧固、更换小空开/插座、冷媒正常损耗补加、风机清洁、简单调试、过滤网、蒸发器常规清洗、小阀门、接头紧固与简单处理。

⑵配件更换要求

- 更换配件必须全新、合格、同规格；
- 严禁使用翻新件、拆机件；
- 配件价格需提前报价、学校审核确认；
- 500 元以下小型维修应快速处理、简化流程；

⑶空调维修响应时间

教学区、办公区：30 分钟内响应，2 小时内到场；学生宿舍：1 小时内响应，4 小时内到场。设立 24 小时报修电话/线上报修平台

⑷维修时限

小故障：当天修复。需配件：48 小时内修复。无法立即修复：提供备用机或临时解决方案。

6.3 办公设备维修：（单台次维修耗材在 500 元以下费用由供应商承担，维修耗材大于500元的费用由采购人承担，供应商负责实施。）

办公设备维护维修范围：常规的故障检测、软件调试、系统重装、清洁保养，以及部分低价值配件更换。 具体可以分为以下几大类项目：

⑴技术服务类（维修工时/检测费）

• 电脑/笔记本：软件调试、系统重装、查杀病毒等；硬件故障检测维修（如主板、硬盘、显示器）等。此外，还有远程系统修复服务，以及驱动或软件问题。

• 打印机/复印机：常见故障维修。

• 网络与外设：网络调试、共享设置、外设安装等。

⑵ 配件更换类（含部分材料费）

• 电脑配件：笔记本键盘、电源、触摸板等；内存、散热风扇等基础配件。

• 打印机耗材与配件：打印机加粉、墨盒加墨等服务；国产的维修保养套件（如鼓芯、刮板等）；定影膜、搓纸轮等易损件更换。

⑶维修质量标准

①硬件维修：

更换部件需使用原厂或同等质量合格产品（如电脑内存、硬盘，打印机配件、主板），禁止使用翻新配件；

维修后设备硬件功能完全恢复，运行参数达标（如电脑开机时间≤60 秒，打印机打印速度符合额定标准），外观无明显维修痕迹。

②软件维修：

系统重装需预装正版操作系统及必备办公软件，保留用户重要文件（如教学课件、办公文档），并协助备份至校园云盘；

故障修复后，需进行 24 小时稳定性测试，确保无复发现象，软件无残留病毒、恶意插件。

⑷维修流程规范

报修渠道：开通线上报修系统（如校园办公 APP、微信小程序）、电话报修专线，明确报修流程（提交设备编号、故障描述、使用地点），2 小时内反馈处理进度；

维修记录：建立《办公设备维修台账》，记录报修人、故障现象、维修方案、更换部件、维修人员及验收结果，由使用人签字确认；

报废管理：设备经 2 次以上维修仍无法满足教学办公需求，或维修成本超

过设备原值 30%，且使用年限≥5 年的，按学校资产报废流程申请处置，及时注销设备编号，避免违规使用。

7. 设备维保服务（空调、空气源、电梯、太阳能、饮水机等）管理与运行维保；

7.1 空调、空气源维保服务

负责所辖楼宇中央空调系统（含多联机、风冷热泵、空气源等）及分体空调的日常运行操作、开关机管理、运行状态监控、过滤网清洗、出风口保洁及表面维护。以及进行定期检验和维修工作（单台次维修耗材在 500 元以下）。暖通空调需持证上岗，并建立详细的运行记录、巡检记录与维保记录台账。确保设施安全、规范、节能运行。

备注：中标供应商提供的配件价格应为市场最低价，质保期为 6 个月（自验收合格之日起），质保期内非人为损坏，中标供应商应免费更换该配件，如果由于中标供应商更换的配件原因，导致采购人设备出现问题，由此产生的所有费用及法律责任由中标供应商负责。

⑴空调维保服务范围：

壁挂式空调、柜式空调；

多联机、天花机、风管机（小型）；

教室、宿舍公寓、办公室、实验室、图书馆、会议室等公共区域空调；

中央空调、大型冷水机组、特殊精密空调；

• 维保内容分类

日常巡检；定期保养；清洗消毒；安全检查；资料台账与报表。

⑵具体维保服务要求

① 日常巡检要求

每学期至少全覆盖巡检 2 次（开学前、放假前）

检查内容：

• 运行状态、制冷/制热效果

• 电压、电流、绝缘、漏电保护

• 管路、阀门、冷凝水排水

• 遥控器、控制面板、显示功能

• 噪音、异味、漏水情况

• 每次巡检出具巡检记录、问题清单、整改建议

②定期保养要求

每台空调每年至少深度保养 1 次

保养项目：

• 清洗过滤网、蒸发器、冷凝器

• 清理接水盘、疏通排水管路

• 检查风机、电机、电容

• 检查冷媒压力，必要时补加（正常损耗内）

• 紧固接线端子、电气部件

• 整机运行调试

• 宿舍公寓、教室空调必须每学期开学前完成集中保养

③ 清洗与卫生要求

• 空调清洗必须符合校园卫生、疾控要求；

• 使用环保、无刺激、无毒清洗剂；

• 空调每年至少深度清洗 1 次；

• 清洗后无灰尘、无异味、无漏水、无二次污染；

• 提供清洗记录、照片存档。

④ 安全管理要求

• 作业人员持证上岗；

• 高空作业必须有安全防护、专人监护；

• 带电作业规范，杜绝触电、火灾隐患；

• 实验室、机房空调严禁违规操作；

• 维修后必须进行安全试机；

⑤服务管理要求

• 建立台账：编号、位置、型号、维修记录；

• 每月提交维保月报：故障统计、故障率、整改情况；

• 每学期提交维保总结报告；

• 接受学校后勤等相关部门监督考核。

⑶注意事项

• 空调维保必须不影响教学训练、不影响学生运动员休息。

• 进入宿舍公寓维修必须遵守宿舍公寓管理规定，两人同行、提前预约。

• 节假日、考试周、迎新期间、冬季夏季加强保障力量。

• 出现群体性空调故障，必须立即启动应急方案。

7.2 电梯日常维护管理

⑴中标供应商负责设备的年检相关的所有工作，并负责设备通过质量技术监督局年检（费用由采购人承担）。

⑵中标供应商每月需对设备进行二次巡检，间隔周期为 14 天，巡检记录需有使用方和设备管理员签字认可。

⑶巡检中，中标供应商的人员必须认真仔细地对设备各个部件进行检查、保养，并有详细的记录。

⑷维护响应时间：维保方应设立 24 小时服务电话，应急维保：维保人员需在 30 分钟内到达现场，一般维保：维保人员 需在 60 分钟内到达现场。

⑸一般性故障应在 2 小时内排除，其它故障应在 24 小时内完成（不可抗力除外），如不能完成，需书面形式告知原因及应急预案和预计完成时间。

⑹维保人员应当持有特种设备安全监督管理部门核发的相应资质证书。

⑺接到故障通知后，应当按合同规定赶赴现场进行处理；电梯困人时，应当在 30 分钟内抵达现场。

⑻现场工作人员不得少于一人，且应当持有相应的《特种设备作业人员证》。

⑼作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。

⑽提出合理化建议并每月向采购人书面报告所维护保养电梯的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况及电梯更换修理需求。

⑾对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损。

⑿维护结束后，中标供应商人员应清理施工现场卫生，并提供维保工单，需使用方和管理人员签字认可。

⒀配件由中标供应商负责。

⒁建立回访制度（包括工作人员服务态度、维保质量、是否按照规定实施维护保养等）。

⒂应当妥善保管相关资料，并在合同终止后交给采购人。

⒃如出现故障隐患上报不及时，造成损失的按照合同相关责任由中标供应

商承担。由于中标供应商检修不到位，发生故障的按照合同相关责任由中标供应商承担。

7.3 太阳能维保管理

⑴中标供应商每月需对设备进行一次巡检，巡检记录需有设备管理员签字认可。巡检内容包括：

①巡视检查横插管集热器的连接点、密封圈是否存在漏水现象。

②巡视检查清除设备的尘埃、污垢。

③巡视检查管道 、阀门、电磁阀、水泵、水箱有无渗漏现象，控制柜及温度传感器有无故障，如有则及时修复。

④巡视检查电热水器控制柜内漏电、继电器及电气安全保护装置，热水器的温度及传感器有无故障，如有则应及时维修。

⑤巡视检查太阳能设备的其他部件，有无故障。

⑵每年寒、暑假需对设备进行一次冷热水管道、水箱清洗保养，并书面上报清洗保养小结。

⑶一般性故障应在 2 小时内排除，其它故障应在 24 小时内完成，（不可抗力除外）如不能完成，需书面形式告知采购人原因及应急方案和预计完成时间。

⑷维保响应时间：中标供应商应设立专门服务电话，实行 24 小时受理。一般维保，人员需在 60 分钟内赶至现场。应急维保，需在 30 分钟内赶至现场。

⑸保障零部件提供临时备件；确需更换的，向采购人提出建议，并出示更换部件报废说明。

⑹维保结束后，中标供应商人员应清理施工现场卫生，并提供工单，需使用方和管理人员签字认可。

⑺配件由中标供应商负责。

⑻对采购人值班或者管理人员进行专业技术指导。

⑼现场维护保养过程中的一切安全责任均由中标供应商自行负责，与采购人无涉。

⑽保养中产生的各类废弃物，中标供应商须按照采购人的要求和当地环境管理法律法规及有关规定予以处理。

⑾中标供应商每年 1 月和 7 月对设备进行换季检修保养，清洗管道和水箱、并以书面形式上报。

⑿中标供应商提供的配件，质保期不得低于一年，质保期内非人为损坏，需免费提供相应配件。

7.4 饮水机维保管理

⑴在接到报修电话以后，中标供应商必须在 2 小时内到达现场，一般故障在 12 小时内解决故障。如遇特殊情况（不可抗力除外）如不能完成，需书面形式告知原因及应急预案和预计完成时间。

⑵每月对所有饮水机进行一次巡检，对饮水机主要配件、接线线路、进水管路、外表清洁等进行全面的检查，发现损坏的及时维护，保障饮水机的正常工作，巡检结束需有采购人管理人员签字确认。

⑶每年寒暑假期间根据学校要求对饮水机的滤芯更换（所更换的滤芯，需有卫生监督部门的涉水批件），供水管道、电动阀门、出水龙头等进行水垢清理及保养维护，出具维保单。每次更换滤芯后，由具有水质检测资质的第三方提供饮水机出水水质检测报告（检测费用由中标供应商承担，抽检比例不少于30%）。如检测不合格，后续产生的一切费用由中标供应商负责承担。

⑷中标供应商保证更换的配件为原装饮水机的匹配零件，如原装设备匹配零件部生产（脱销），需经采购人确认，方可使用正规厂家生产的配件代替。维保产生的一切费用由中标供应商负责承担。

⑸服务过程中，中标供应商应随时接受采购人监督。

⑹服务过程中，中标供应商应遵守采购人的有关规定。

⑺中标供应商在修理拆卸及安装时，要注意安全操作，如违反规定引起的安全问题中标供应商责任自负。

⑻服务后由中标供应商详细填写维保单，维保单应包括项目名称、故障时间、故障现象、解决时间、维修人、用户意见、用户签字等。

备注：空调、空气源、太阳能等相关项目在学校能源托管项目实施后可另行协商维保方式。

8.会务服务（含纸杯、纸巾、洗手液的提供）及音视频设备管理

8.1 服务内容：来访人员的迎宾服务、会务准备和多媒体设备保障工作、会议室日常管理等。

8.2 服务标准：

⑴会务服务人员品行端正，相貌端庄，仪表整洁，身体健康，懂会务礼仪

知识，有会务服务经验，工作认真细致，积极主动。配合做好参会人员的接待工作。

⑵配合做好会务及音视频设备保障工作、会议室日常管理。协助布置会场，测试音视频设备设备，变换桌形，摆放指示牌、会标、签到表、座椅、席卡、笔、纸、资料等。保证会场卫生、安全；会中，会场内必须有服务人员，为参会人员提供必要的会议服务(如提供茶水、抽纸、洗手液服务等)；会后，做好保洁、设备关闭等。

⑶中标供应商需根据学校运行规律，在遇学校迎新、毕业生离校、运动会、校园开放日、各类评估、各类竞赛、各类考试以及学术活动、报告、校庆、校友返校等大型活动时，中标供应商需及时调用外部资源积极配合保障活动的开展。做好活动前后的桌椅、帐篷、设备等搬运；桌椅布置摆放；帐篷搭建摆放；卫生保洁；配合做好绿植摆放；活动中间中间保洁、会议中途桌椅的调整等工作；活动结束后及时将场地恢复。由此产生的费用视情况由中标供应商或采购人承担。

9.四害、白蚁等（含马蜂窝的零星处理）有害生物防治；

9.1 灭鼠、灭蟑、灭蝇、灭蚊（含马蜂窝的零星处理）

⑴除四害服务工作应符合相关法律法规及地方有关规定。

⑵严格遵守除四害操作规程，文明作业，并填写灭四害服务记录单作为当次服务的凭证，自觉遵守学校的规章制度。

⑶定期对校区楼宇内外、食堂和配电房等公共区域开展对老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子和孳生场所控制代办服务，服务次数每月不得少于2次。

⑷接到采购人四害发生电话通报，必须在24小时内到达指定现场做好消杀工作。如遇特殊情况应主动做特殊处理，随叫随到及时上门服务，确保在代办服务有效期内老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子密度和孳生场所控制效果达到规定的指标，经有关部门检查考核不合格，而造成的相应损失由中标供应商负责。

9.2 白蚁防治

⑴校区所有楼宇及学校家属区所有绿地、树木。

⑵白蚁防治服务工作应符合国家和地方政府等有关规定。严格遵守白蚁防治操作规程，文明作业，并填写白蚁防治服务记录单作为当次服务的凭证，自觉遵守学校的规章制度。

(3)接到采购人白蚁发生电话通报，必须在 24 小时内到达指定现场做好防治工作，如遇特殊情况应主动做特殊处理，随叫随到及时上门服务。

10.场馆服务（含前台服务，器材管理维护，水处理机房维修、维护，泳池冷却系统，体育场地划线）：

10.1、前台服务标准

(1)统一着装，佩戴工牌，保持发型整洁（如盘发），禁止前台区域进食、化妆或放置私人物品。

(2)主动问候来访者，微笑服务，3 米内起身迎接，文明礼貌用语，如有需要，引导至对应部门。

(3)主动联系访问部门，确认来访对象。

(4)登记来访者姓名、联系方式及目的，确保信息完整。

(5)对未达成需求的来访者提供反馈记录及转达服务。

(6)对特殊事件须立即上报，避免信息延误。

(7)禁止串岗、大声喧哗，保持前台区域整洁。

10.2 场馆和场地设备器材的日常管理、检查和维护工作，及时维修维护器械设备（更换配件除外）。

器材维护要求：

(1)制定器材设施管理重大故障应急处置预案，并报采购人备案。

(2)按照器材设施技术要求对相关器材设施巡视检查，做好相应记录。

(3)对相关器材设施进行定期保养与维护、检测等工作。

(4)出现故障时及时处理，在约定的时间内排除故障。

(5)按合同约定的配件单价进行零配件更换，不在合同范围内的，需经学校认可才能更换，中标供应商提供的价格应为市场最低价。

(6)作业中应当负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。现场维护保养和维修过程中的一切安全责任均由中标供应商自行负责，与学校无关。

10.3 水处理机房运维服务

服务内容：管理泳池水处理全套设备的正常运行、维护和泳池水质处理及养护。

(1)管理服务要求

①确保水处理机房设备正常运行。泳池壁不得出现蓝藻，水质达到国家有关质量技术标准。每月对泳池水处理机房内的游泳池水循环过滤设备及管件、管道进行一次全面检查，保证设备的正常运转。

②要求中标供应商水质管理人员24小时游泳馆双人在岗，定时检测水质状况并记录在案。及时处理问题，进行日常维护和监督，包括池壁四周、池底及所有管道。对设备要进行日常维护和保养，做出书面报告；

③每天要进行全面的水质监测，具体监测项目包括：总氯、 余氯、 水温、PH值、ORP、氰尿酸、浊度，并出具详细的数据检测报告；

④每月对投药器设备需进行不少于二次的全面清理，保证投药设备的正常工作，针对工作内容形成投放药量报告；

⑤游泳池水质处理投药记录（含药品种类、名称、每次投放量、每天投放次数）；使用具有国家批准文号的合格产品。所有药品均必须符合国家相关法律法规的规定，经药品检验部门检测合格并允许销售的产品。必须保证供货渠道合法、质量严格执行国家标准、无假冒伪劣产品。须是国家卫生部门批准使用的产品。投放药品种类：要符合设备要求级别或以上，所用产品要对人体及环境环保无害。（三氯异氰尿酸或者次氯酸钠或以上品种）。

⑥臭氧消毒要按要求进行并记录。

⑦服从采购人管理人员的管理，遵守采购人和游泳馆的各项规章制度，随时接受采购人的监督和检查。每季度提交一份第三方权威检测机构出具的水质检测报告，留档待查。

⑵水质处理人员责任

①负责游泳池日常水质处理药剂的投加工作；

②游泳池水质达到国家标准，PH值保持在7.0-7.8，余氯值：0.3-1.0；

浊度：≤1，清晰度不低于25米；

③负责游泳池水质检测工作；

④负责游泳池水质监测记录的填写工作

⑤负责泳池水温检测调控工作；

⑥负责游泳池的补水工作

⑦负责游泳池池底吸污工作；

⑧负责游泳池水处理设备的操作工作；

⑨负责游泳池循环过滤设备的反冲洗工作；

⑩负责游泳池水处理设备定期清洁工作；

⑪负责游泳池硅藻土过滤设备的添加工作；

⑫负责游泳池机房设备巡视、检查工作；

⑬负责游泳池机房设备值班工作；

⑭负责游泳池循环水泵毛发过滤器清洗工作；

⑮负责游泳池机房设备运行记录填写工作；

⑯负责游泳池水处理机房清洁工作；

⑰负责游泳池水处理机房设备故障上报工作；

⑱负责每天池底安全检查。

10.4 泳池冷却系统，按照需求部门的要求，保障游泳馆的水温及室温。

(1) 冷却系统专项巡检要求与标准

①巡检频次

核心冷却设备（如空调主机、风机）：每日 2 次巡检（早间开机前、晚间关机后），高温季节（气温≥30℃）或赛事期间增加 1 次午间巡检；

辅助冷却装置（如散热风扇、通风管道、水冷系统）：每周 3 次巡检，重点覆盖出风口、管道接口、水泵等关键部位；

②巡检核心内容

运行状态：

设备启动无异常噪音、振动，运行电流、电压在额定范围；

制冷效果达标：运动区域实际室温和水温达到需求部门的要求；

水泵、风机运行顺畅，无卡顿、空转现象，水流压力达标。

制冷剂管路无泄漏（用肥皂水检测接口，无气泡产生），保温层完好无破损、脱落；

水管路（水冷系统）无锈蚀、渗漏，阀门开关灵活，无卡顿或滴漏现象。

过载保护、高压保护等安全装置功能有效，指示灯显示正常。

(2) 冷却系统清洁保养要求与标准

清洁频次与方式

①过滤网 / 滤芯：

出风口过滤网：每周 2 次拆卸清洁，用高压水枪（压力≤0.5MPa）冲洗，

去除灰尘、毛发，避免堵塞；制冷机滤芯、冷凝器滤网：每月 1 次深度清洁。

②核心部件清洁：

冷凝器、蒸发器：每季度 1 次专业清洁，采用高压蒸汽清洗（温度≤80℃），去除翅片上的灰尘、油污，确保散热效率；风机叶轮、风轮：每 2 个月 1 次除尘清洁，避免积尘导致运行负载增加。

③管路与水箱：

水冷系统管路：每半年 1 次除垢处理，使用食品级除垢剂循环冲洗，去除内壁水垢、锈蚀；储水箱（如有）：每季度 1 次清洁消毒，清除沉淀物，投放杀菌剂（符合饮用水标准），防止细菌滋生。

(3) 冷却系统维修处置要求与标准

①紧急故障（如制冷剂泄漏、主机停机、高压报警）：15 分钟内到场处置，立即关闭设备电源，切断故障区域管路，设置警示标识，同步上报；

②一般故障（如制冷效果下降、轻微渗漏、传感器失灵）：1 小时内响应，24 小时内完成维修；

③复杂故障（如压缩机损坏、核心管路更换）：48 小时内启动维修流程，协调专业维修团队，明确维修周期并公示，提供临时降温方案（如备用风扇、移动制冷机）。

10.5 室外体育场地管理和划线等

需使用符合国家标准的专业体育场地划线漆（如丙烯酸划线漆、聚氨酯划线漆）或白石粉，具备耐磨、抗紫外线、耐雨水冲刷、防滑特性，颜色纯正（白色为主，特殊项目需黄色、红色等辅助色时，需符合对应运动项目规则）；

采用专业划线设备（如划线机、高压喷涂机）施工，确保线条顺直、均匀、无毛刺，无流挂、气泡、漏涂现象

划线维护人员需熟悉各类运动项目场地规则，掌握划线设备操作技能，施工前做好安全防护（如佩戴手套、口罩、防滑鞋）；

划线材料需留存产品合格证、检测报告，禁止使用三无产品，每批次材料进场前需抽样检测（颜色、附着力、环保指标）；

建立《场地划线维护档案》，记录划线时间、材料型号、施工人员、巡检记录、修复情况、翻新周期等信息，便于追溯；

赛事场地划线需经赛事组织方、裁判组联合验收，验收合格后方可用于赛事；

禁止在划线区域堆放重物、尖锐器械，设置警示标识，引导使用者爱护划线，避免人为损坏。

11. 办公设备维护（电脑、打印机、复印机等）

11.1 负责对采购人指定的办公设备（包括但不限于台式电脑、笔记本电脑、打印机、复印机、扫描仪、碎纸机等）进行日常巡检、外部清洁、基础故障排查及采购人提供的耗材更换（如硒鼓、墨盒、纸张添加）。提供初步的软件问题协助（如驱动安装、连接设置、常见报错处理），对于硬件故障或复杂软件问题，需及时协调专业维保单位或中标供应商进行处理，并做好报修、跟踪、结果反馈及记录归档。建立办公设备台账，定期检查设备使用状况。

11.2 核心办公设备（教师教学用电脑、行政办公电脑、多功能打印机、扫描仪）：每季度 1 次全面巡检，学期初、学期末各增加 1 次专项检测；

公共区域设备（图书馆查询机、机房电脑、文印室打印机等）：每周 1 次抽查，人流高峰时段（如期中/期末考试周）增加 1 次随机抽查；

备用设备（库存电脑、打印机）：每季度 1 次通电巡检，确保随时可调用。

11.3 故障处置要求

⑴故障响应优先级

①紧急故障（如教师上课用电脑死机、打印机无法打印试卷、机房设备批量故障）：30 分钟内到场处置，同步提供备用设备（如便携电脑、临时打印机）保障教学 / 办公连续性；②一般故障（如电脑软件崩溃、打印机卡纸、扫描功能失效）：2 小时内响应，48 小时内完成维修；

③复杂故障（如主板损坏、打印机核心部件故障）：72 小时内启动维修流程，明确维修周期并告知使用人，协调临时替代方案。

12. 垃圾清运

全面负责校园内生活垃圾、可回收物及其他分类垃圾的集中收集、短途转运工作。严格执行国家及南京市垃圾分类管理办法，保持垃圾房、垃圾桶及周边环境清洁，定期进行清洗、消毒，防治虫害与异味。制定垃圾清运路线图和时间表，确保高效、规范作业，遇重大活动或退宿期等垃圾量激增情况，须增加清运频次。

12.1、生活垃圾项目具体内容：学校每天生活垃圾（其他垃圾含落叶）数量240L容积的桶约90桶左右（含01、02、03家属区），假期（3个月）在45桶左右，全年垃圾总数在28350桶左右。

⑴清运范围：南京体育学院校内（含01、02、03家属区）生活垃圾，桶装和大垃圾袋装等。

⑵清运要求：清运至政府规定的垃圾处理厂场处理。

⑶质量要求：保证日产日清，每天在上午 8 点前清运完成，学校派人协助装车。

⑷安全要求：承包单位应有相应的安全生产措施，在此期间所发生的一切安全事故应由承包单位自行承担。

12.2、垃圾清运车辆应符合下列要求：

⑴车辆应满足环保、安全等交通运输管理要求，车容应整洁，标志应清晰，保持整洁、卫生状态，不得影响环保和市容市貌。

⑵运输垃圾应密闭，在运输过程中无垃圾滴、漏、撒现象。不得沿路污染城市路面，影响城市环境卫生。

⑶垃圾清运是应以车辆的额定荷载和有效容积为限，不得超重、超高运输。

⑷装卸垃圾应符合作业要求，不得乱倒、乱卸、乱抛垃圾。

12.3、规范作业要求：

⑴垃圾清运车辆应经常检查，及时发现排除故障，不得带故障运行，所有车辆停放必须遵守交通法规。

⑵加强作业车辆的日常管理，确保专车专用，遵守交通规则，文明行驶，安全行驶。

（3）根据采购的要求和自身实际作业标准建立相关台账，做好车辆使用记录。

12.4、遇有重大活动或突发事件，及时组织力量听从采购人的指挥和调度无条件配合采购人做好相关工作。

12.5、必须服从垃圾中转站管理单位相关垃圾清运事项的日常调配管理和安排。

备注：**五棵松校区生活垃圾清运全部由中标供应商负责。**
灵谷寺校区生活垃圾通过公开招标由江苏玖生环境集团有限公司负责，生

活垃圾清运服务期限为（2026 年 2 月 6 日—2029 年 2 月 5 日），在生活垃圾合同期内，由中标供应商负责与江苏玖生环境集团有限公司进行监督与对接工作。生活垃圾合同到期后垃圾清运事宜及费用需由中标供应商负责。

13. 应急响应与专项任务保障

组建应急服务小队，制定并定期演练各类应急预案（如突发停水停电、消防事件、公共卫生事件、自然灾害等）。在采购人统一指挥下，具体负责突发公共卫生事件（如传染病流行）时的重点区域预防性消杀；应对自然灾害、安全事故等突发事件时的人员疏散引导、初期警戒设置、现场秩序维护与后勤支援；在学校举办大型活动、重要会议、国家级考试期间，提供高强度的环境卫生保洁、场地布置、秩序维护、物资搬运、临时设施看管等专项保障服务。所有应急及保障行动均需有详细记录。

14. 综合性校园管理延伸服务及其他校园管理

结合校园文明创建、服务育人，积极创建服务师生的品牌项目，常态化开展服务师生活动，配合学校做好校园传染病消杀防控、突发事件应急处置、重大活动保障等服务管理工作（含办公室设施搬迁）等。积极履行校园“大管家”角色，承担由物业管理服务自然延伸或采购人合理指派的其它综合性管理服务工作。例如：协助进行校内商业服务网点的秩序与环境监督、非机动车停放引导、校园公共空间轻微违规行为劝导、校内水域安全巡视提醒、协助学校固定资产清查、配合做好节能管理、以及为校内其他部门提供的临时性、协作性服务支持等。此项服务要求服务方具备高度的主动性和协调能力。

四. 服务主要设施和特殊要求

1、行政办公楼：建筑面积约 5300 平方米，地上 4 层，地下 1 层，设办公室、会议室等。值班管理员（男性）实行 24 小时值班；会务服务、停车管理等。

2、羽毛球馆：建筑面积约 2260 平方米。值班管理员工作时间 6:00-22:00。公共区域、训练场地卫生保洁，每天课后立即清扫，确保场内无灰尘、无羽毛碎屑；课后场地设备器材摆放整齐。

3、北羽毛球馆：建筑面积约 1400 平方米。值班管理员工作时间 6:00-22:00。公共区域、训练场地卫生保洁，每天课后立即清扫，确保场内无灰尘、无羽毛碎屑；课后场地设备器材摆放整齐。

4、击剑馆：建筑面积约 3300 平方米，3 层。值班管理员工作时间 6:00-22:00，公共区域、训练场地卫生保洁，每天训练课后立即清扫，确保场地无灰

尘、无杂物；课后场地设备器材摆放整齐。

5、体操蹦床馆：建筑面积约 5448 平方米，内含蹦床训练馆、体操训练馆等。值班管理员 24 小时值班；每次训练结束后立即清扫，地毯立即吸尘，确保地面无灰尘，空气无扬尘；课后场地器材摆放整齐，每天检查场地器材设备，及时维修维护维保。

6、钟山网球馆：建筑面积约 3500 平方米。值班管理员工作时间 6:00-22:00。办公用房及附属用房公共区域、会议室、浴室（含更衣室）、茶水间、体能房和建筑物周围卫生保洁，花草树木修剪；网球场地每天训练（活动）课后立即清扫，确保无灰尘、无球毛；网球场地每周清洗 1 次。

7、科学研究中心：建筑面积约 1500 平方米，2 层，局部 3 层，设体能实验室、办公室等。值班管理员工作时间 6:00—22:00；公共区域和建筑物周围卫生保洁。

8、体育科学研究院（游泳池更衣楼）：建筑面积约 500 平方米。公共区域和建筑物周围卫生保洁。

9、图书馆：建筑面积约 5600 平方米，设图书室、阅览室、仓库、办公室、报告厅等。值班管理员 24 小时值班，会务服务、公共区域和建筑物周围卫生保洁。

10、运动康复医院：建筑面积约 2400 平方米，4 层，设诊疗室、办公室、药房等。值班管理员 24 小时值班，公共区域和建筑物周围卫生保洁，楼前车辆管理。

11、教学办公楼：建筑面积约 2300 平方米，4 层，设会议室、办公室等。值班管理员 24 小时值班，公共区域、会议室和建筑物周围卫生保洁，楼前车辆管理。

12、教学实验楼 1 号楼：建筑面积约 7000 平方米，5 层，设教室、阶梯教室、实验室等，包含实验楼外东阶梯教室。值班管理员 24 小时值班，公共区域和建筑物周围卫生保洁，配合教学部门做好教学服务。根据职能部门要求做好实验室卫生保洁工作。

13、教学实验楼 2 号楼：建筑面积约 6100 平方米，5 层，设教室、实验室、办公室等，值班管理员 24 小时值班，公共区域、会议室和建筑物周围卫生保洁；配合教学部门做好教学服务。

14、综合训练馆：建筑面积约6500平方米，4层，设技巧训练2片、艺术体操训练场地2片、乒乓球训练场地2层、体育舞蹈房、大学生艺术排练厅、教室等。值班管理员7：00—22：00值班，公共区域和建筑物周围卫生保洁，每次训练结束后立即清扫，地毯立即吸尘，确保馆内无灰尘、无杂物；场地器材摆放整齐；训练场地地毯、地垫等每年安排1次除螨。

15、田径武术馆（含公共卫生间）：建筑面积约3800平方米。值班管理员工作时间6：00-22：00，室内场地和建筑物周围卫生保洁，室内无灰尘，课后地毯吸尘，健身房器材管理和维护，场地器材设备摆放整齐；每天检查器材设备，及时维修维护；室内跑道每月清洗1次。

16、健美操馆（含东阶梯教室和团委楼）：建筑面积约1750平方米。值班管理员值班时间6：00-22：00，室内场地、公共区域和建筑物周围卫生保洁，室内无灰尘，训练结束地毯吸尘，课后场地器材设备摆放整齐。训练场地地毯、地垫等每年安排1次除螨。

17、搏击馆（含工会）：建筑面积约1400平方米。场地卫生保洁无灰尘，场地器材管理维护维修，课后（职工活动后）器材摆放整齐等。

18、综合服务楼（含公共卫生间）：建筑面积约800平方米，2层。公共区域和建筑物周围环境卫生保洁。

19、退休办、活动中心：建筑面积约300平方米。会议室、卫生间公共区域和建筑物周围卫生保洁。

20、体育馆：建筑面积约9200平方米，主馆层高约13米，主场地为地板场地，面积约2000平方米，设篮球、排球场；馆内附房设有舞蹈房3间（1间地毯、2间地胶）、接待室、办公室等。值班管理员24小时值班，公共区域保洁（不包括办公室）和建筑物周围卫生保洁，课后立即清扫，场地无灰尘、无杂物，器材摆放整齐，训练结束地毯吸尘，训练场地地毯、地垫等每年安排1次除螨。木地板保养维护刷专用地板油不低于4次/年。

21、自行车赛场：建筑面积约1120平方米。公共区域、内外场地、跑马场路及周围、附属办公用房卫生保洁；内场跑道无树木杂物，外场及跑马场路周围草地、绿植、树木定期修剪、养护等。

22、教学田径场：建筑面积约1300平方米。场地卫生保洁，无垃圾、无杂物、无毛絮、无枯枝落叶。定期草皮维护，清理杂草，确保教学期间或无课务

活动时间内场地无闲杂人员进入等。

23、国术场：占地面积约 5800 平方米。场地和附属用房卫生保洁，无垃圾、无杂物、无毛絮、无枯枝落叶，外场地周围定期清除杂草、草地修复平整等。

24、中央体育场：建筑面积约 53000 平方米，内含田径场，室外篮球场、网球场，公共道路，看台，看台下办公用房。建筑物内外和附属用房公共区域卫生保洁，定期草皮维护，清理杂草，场地服务和管理，确保教学期间或无课务活动时间内场地无闲杂人员进入田径场和网球场等。

25、运动员公寓（1、2 号楼）：建筑面积约 13100 平方米，1 号楼 5 层运动员宿舍，2 号楼 3 层运动员宿舍。公寓管理员和安保员 24 小时值班；提供 24 小时小型维修服务，庭院内保洁除杂草，公共区域（不包括宿舍内部）和建筑物周围卫生保洁等；每学期为运动员宿舍全面卫生清洁 1 次（包括运动员宿舍内部卫生间、空调滤网等）。

26、学生公寓（A、B、C、D、E 楼）：建筑面积约 16000 平方米，设学生宿舍、公共浴室等。公寓管理员和安保员 24 小时值班，提供 24 小时小型维修服务，公共区域和建筑物周围卫生保洁（不包括宿舍内）；每学期为学生宿舍全面卫生清洁 1 次（包括学生宿舍内部卫生间、空调滤网等）。

27、消防泵房：建筑面积约 300 平方米。实行 24 小时巡逻，消防水泵房内的全部水泵设备和校园消防主管网日常运行、检查、维护、保养等，工作人员须具备相关资格证书。提供全面的例行保养工作，其中包括设备机件的安全及功能清洁，调整，检查及润滑加油，设置，调整操作等以使设备正常运行，达到原制造厂家的产品企业标准或现行有效的相关通用标准。

28、水处理机房：建筑面积约 1200 平方米。包含标准游泳池，花样游泳池，跳水池，放松池水处理设备各一套，水处理设备每天 24 小时运行，按时添加硅藻土，盐，药剂（含盐酸），实行 24 小时值班，工作人员须具备相关资质证书。提供全面的例行保养维护，其中包括设备机件的安全及功能清洁、调整、检查、和设备维护等，确保机房设备正常运行。池壁不得出现蓝藻，水质达到国家有关质量技术标准。

学校不提供水处理所需危险品存储设施，服务品质必须达到或超过国家泳池池水水质标准。

29、五棵松校区：占地面积约 60000 平方米。24 小时门卫值班，办公室及

公共区域卫生，清理及清运校区垃圾，定期修剪树木清理杂草，保持良好校区环境。

五、物业服务岗位人员配置要求

针对采购需求中一至四项内容的实施方案需覆盖全流程。人员配置需满足范围一（保洁及绿化养护）：须配置保洁人员不少于50人，其中有绿化养护经验的人员不少于4人，投标人可根据具体情况自行配置人数，遇到人手不足时，须无偿加派人手，保障学校服务；范围二（宿舍管理）：各项目值班岗必须24小时两人在岗，须配置管理站站长不少于3人；管理员不得少于21人。范围三（校园零星维修、设施设备维保、校园建筑安全巡查）：按不同类型设备要求，规范操作维修维护设备。人员配置不少于10人，其中需持有特种作业操作证(低压电工作业)的水电维修人员不少于4人；持有特种作业操作证（制冷与空调设备安装修理作业）的空调维修人员不少于4人；持有相应电梯修理的《特种设备作业人员证》电梯维修工不少于1人；办公设备维护人员不少于1人。实际人员配置需满足需求。范围四（值班员、消防泵房巡视员及安保人员）：须配置人员不少于35人，其中行政办公楼值班员需有公安部门颁发的安保证。范围五（会务服务、前台服务）：须配置人员不少于8人；范围六（场馆服务）：体育场地划线工人不得少于1人；器材设备维护员不得少于1人；水处理机房水质管理员不得少于4人。所有人员应身体健康，无传染性疾病。

物业服务岗位人数统计表

岗位	人数	性别	年龄	基本要求
项目经理	1	男女不限	未达法定退休年龄	1.本科及以上学历； 2.政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，5年及以上从业经历，含3年及以上类似非住宅类综合物业项目负责人工作经验； 3.负责校区物业运营工作，服务方案制定并对员工进行培训考核、安全巡查、应急事件处理、负责与职能部门沟通、协调等； 4.合同期内不得任意更换，如果更换，须提前一个月书面申请，并经采购人同意方可更换同等要求或以上的人员。

项目主管	3	男女不限	未达法定退休年龄	1. 本科及以上学历；保洁绿化主管、楼宇场馆主管、设施设备维修主管各一人。其中维修主管需具有中级及以上与本项目小型维修相关的水电气或暖通或建筑或市政类专业工程师职称证书； 2. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，具有 5 年及以上从业经验，含 2 年及以上类似非住宅类综合物业项目管理岗位工作经验； 3. 协助项目经理负责校区物业日常、应急事件处理、职能部门事务沟通、设施设备维修等； 4. 合同期内不得任意更换，如果更换，须提前一个月书面申请，并经采购人同意方可更换同等要求或以上的人员。
宿舍管理站站长	3	女	未达法定退休年龄	1. 大专及以上学历； 2. 政治素质好，工作责任心强，有良好的沟通能力； 3. 具有 3 年及以上物业管理工作经验，负责辖区楼栋公共区域及学生宿舍安全、卫生巡查、突发事件处理、值班员和保洁员日常管理、日常报修、房源床位核查、调退宿办理等； 4. 合同期内不得任意更换，如果更换，须提前一个月书面申请，并经采购人同意方可更换同等要求或以上的人员。
宿舍管理员	21	女	未达法定退休年龄	1. 大专及以上学历； 2. 熟练掌握现代信息技术，工作严谨、善于沟通，经过专业培训。
前台、会务服务员	8	女	未达法定退休年龄	大专及以上学历，经过专业培训。
值班员、消防泵房巡视员及安保人员	35	男女不限	未达法定退休年龄	1. 经过专业培训，具备相应工作经验； 2. 行政办公楼值班管理员不少于 3 人（男）需具备安保资格证。安保人员不少于 9 人需具备安保资格证； 3. 网球馆值班管理员 1 人具备网球穿弦技能，年龄可适当放宽。（如超出法定退休年龄，可不考虑社保）
绿化及保洁员	50	男女不限	无	具有物业环境保洁工作经验，身体健康，无传染性疾病。
器材设备维护员	1	男	未达法定退休年龄	业务能力强，工作责任感好，具备三年及以上相应器材设备维护工作经验。
维修工（水、电、暖通、办公设备等）	10	男	未达法定退休年龄	1. 政治素质好，业务能力强，工作责任感好，组织管理能力强，具备三年及以上相应物业维修项目工程工作经验； 2. 持有相关作业证。其中需持有特种作业操作证(低压电工作业)的水电维修人员不少于 4 人；持有特种作业操作证（制冷与空调设备安装修理作业）的空调维修人员不少于 4 人；持有相应电梯修理的《特种设备作业人员证》电梯维修工不少于 1 人。

				3.办公设备维护人员不少于1人，专科及以上学历。具有较强的办公设备（电脑、打印机、复印机等）及多媒体技术应用背景，能处理一般常见的设备故障。熟悉主流多媒体设备、教学仪器、应用软件。具备三年及以上相应办公设备项目维护工作经验
场地服务员	1	男	未达法定退休年龄	业务能力强，工作责任感好，具备三年及以上相应场地保障工作经验。
水处理员	4	男	未达法定退休年龄	业务能力强，工作责任感好，持有游泳池（馆）相关的水质管理员证书。
合计	137			该项目人员配备不得少于137人。

注：服务单位不少于以上人员配置。

各岗位投标人数及实际配置人数不得低于以上要求，并符合国家相关法律法规要求。项目经理、项目主管、宿舍管理站站长、维修工（水、电、暖通、办公设备等）必须与投标文件中所列人员完全一致。项目经理对校区所有服务项目负责，不得在其他单位兼职。（提供承诺函并加盖公章）

供应商应按照招标文件中配置人员要求测算相关费用，并承诺依法为本项目员工缴纳规定的各项社会保险及公积金（五险一金）并不得低于南京市规定的最低工资标准和社保缴费标准，供应商为投入本项目服务人员缴纳社保和公积金的人数不得低于 86 人（不包含享受社保公积金减免政策人员、退休返聘人员等）其中：项目经理 1 人、项目主管 3 人、宿舍管理站站长 3 人、宿舍管理员 21 人、前台、会务服务员 8 人、值班员、消防泵房巡视员及安保人员 34 人、器材设备维护员 1 人、维修工（水、电、暖通、办公设备等）10 人、场地服务员 1 人、水处理员 4 人。（提供承诺函并加盖公章）

供应商投入本项目的服务人员，中标结果发布后签订合同前，应提供不低于投标文件响应标准的人员清单、劳动合同证明等材料供采购人核验。如供应商未能提供上述材料或提供虚假材料，采购人有权取消其中标资格，并依法追究相应责任。（提供承诺函并加盖公章）

学期内，项目经理、项目主管须长期驻点现场，每月应保证至少 22 天出勤，服从采购人的管理，项目经理、项目主管 4 人中每天应保证至少有 3 人出勤、且出勤时间为每天 7：00 至 22：00。寒暑假期间的出勤时间，经双方协商后可适当调整。

项目经理不在现场需向采购人提前请假，项目经理或其它管理人员擅自缺岗的，采购人有权罚款 1000 元/次，并有权随时终止合同。（提供承诺函并加盖公章）

由于高校物业服务的特殊性，双休日、节假日、寒暑假以至每天的 24 小时均属于应提供正常物业管理服务的时间，投标人应予以充分考虑，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购人不再另行支付费用。（提供承诺函并加盖公章）

六、考核办法

1、成立南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务委员会，全面负责物业公司年度考核工作。

后勤处作为物业管理职能部门，统筹协调物业管理服务各项工作。

公用房归口管理部门成立考核小组，根据需求对物业进行日常管理，负责本部门对物业公司的考核和测评工作，主要考核物业公司服务学生公寓管理、

教学区楼宇管理、道路场地保洁、垃圾分类管理、绿化养护、维修服务等方面进行考核。

2、物业公司考核采取综合考核方法，由 2 部分组成，分别为：月度考核、年度测评，所占权重各为 50%。

3、公用房归口管理部门考核小组组织月度考核，考核实行百分制，每月考核 1 次，考核结果汇总至后勤处。当月考核均分低于 70 分，由后勤处约谈企业负责人，连续 2 个月得分低于 70 分进行黄牌警告，连续 3 个月得分低于 70 分进行红牌警告，连续 4 个月得分低于 70 分将清退服务企业。（具体考核内容详见附件：《南京体育学院物业服务月度考核量化表》）

4、公用房归口管理部门考核小组负责所辖区域物业服务质量满意度测评，每学期期末组织 1 次，并将测评结果汇总至后勤处，由后勤处汇总期末综合考核得分情况。（具体测评内容详见附件：《归口管理部门物业服务满意度测评表》、《大学生物业服务满意度测评表》）

5、年度综合考核得分= 月度考核均分×50%+满意度测评均分×50%。年度综合考核均分达 80 分（含）以上为合格，可续签下一年度合同；低于 80 分为年度考核不合格，终止合同，承包方无条件退出经营。

6、物业费用支付。后勤处根据合同价，结合考核情况，月度考核结束后按月支付物业费用。

7、考核等次与支付关系。月度考核成绩 80 分（含）及以上，全额支付物业费用；月度考核成绩在 75-80（不含）分，扣减合同当期款项的 2.5%，月度考核成绩在 70-75（不含）分，扣减合同当期款项的 5%，月度考核成绩低于 70 分，扣减合同当期款项的 7.5%物业费用。

附表 5 南京体育学院合同物业费说明

南京体育学院合同物业费说明

南京体育学院物业服务招标采购需求文件中明确本项目**三年服务期、一年一签，南京鸿昇辉物业管理有限公司中标服务期限及年度物业服务费明细如下：**

一、服务期限

本项目总服务期为**三年**，自 **2026 年 4 月 10 日起至 2029 年 4 月 9 日止**，实行**一年一签**，年度考核合格后方可续签下一年度合同。

二、投标文件物业服务费分项报价表

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Management Co.,Ltd

投标分项报价表

序号	项目名称		分项单位	数量	分项单价（元/年）	分项总价1（1年总价）=数量*分项单价（元）	分项总价2（3年总价）（元）	备注
1	人员工资	项目经理	人	1	96000.00	96000.00	288000.00	
		项目主管	人	3	78000.00	234000.00	702000.00	
		宿舍管理站站长	人	3	57600.00	172800.00	518400.00	
		宿舍管理员	人	21	45600.00	957600.00	2872800.00	
		前台、会务服务员	人	8	48000.00	384000.00	1152000.00	
		值班员、消防泵房巡视员及安保人员	人	35	45600.00	1596000.00	4788000.00	
		绿化及保洁员	人	50	43200.00	2160000.00	6480000.00	
		器材设备维护员	人	1	54000.00	54000.00	162000.00	
		维修工（水、电、暖通、办公设备等）	人	10	54000.00	540000.00	1620000.00	
		场地服务员	人	1	50400.00	50400.00	151200.00	
		水处理员	人	4	50400.00	201600.00	604800.00	
2	保险福利费	社保费	人	86	14677.80	1262290.80	3786872.40	该人员86人正常缴纳社会保险，剩余51人依法享受社会保险费用缴纳减免政策
		公积金	人	86	1596.00	137256.00	411768.00	该人员86人正常缴纳住房公积金，剩余51人依法享受住房公积金缴存减免政策
		服装费	人	137	1200.00	164400.00	493200.00	
		福利费	人	137	1000.00	137000.00	411000.00	
		劳保费	人	137	1000.00	137000.00	411000.00	
3	设备、保洁耗材等费用		人	137	200.00	27400.00	82200.00	
4	维修材料费		人	137	200.00	27400.00	82200.00	
5	办公费等费用		人	137	100.00	13700.00	41100.00	
6.1	生活垃圾清运费（灵谷寺校区）		项	1	第1年：0 第2年：0 第3年（自2029年2月6日至2029年4月9日）：20000.00	第1年：0 第2年：0 第3年（自2029年2月6日至2029年4月9日）：20000.00	20000.00	
6.2	生活垃圾清运费（五楼松		项	1	50000.00	50000.00	150000.00	3年全部

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShenghui Property Management Co.,Ltd

	校区）					盖（税 年0至 000.00	
7	**其他费用**			**10000**	**10000**	**30000**	
7.1	其他费用：人员培训费	项	1	5000	5000	15000	
7.2	其他费用：质量保证费	项	1	5000	5000	15000	
8	税金				第1年：504770.81 第2年：504770.81 第3年：505970.81	1515512.43	
投标分项总价（人民币：元）				第1年：8917617.61 第2年：8917617.61 第3年：8938817.61			
投标总报价（人民币：元）=投标分项总价第1年+第2年+第3年				26774052.83			

备注：

1. 投标报价采用总承包方式，“投标总报价”应包括采购人需求的服务（包含与服务相关的货物）价格、质量保证费用、培训费用等，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用，招标文件另有规定的除外。

2. “投标分项报价表”中“投标总报价”数额应当与“开标一览表”中“投标总报价”数额一致。

3. **投标分项报价表中除“生活垃圾清运费（灵谷寺校区）”每年金额按年度分别报价，其余费用每年保持一致。**

附表 6　投标承诺

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Management Co.,Ltd

实质性要求响应及偏离表

序号	招标文件（含技术要求和商务要求）中的实质性要求（***斜体且有下划线部分或加*号条款***）	投标响应情况	超出、符合或偏离
1	***各岗位投标人数及实际配置人数不得低于以上要求，并符合国家相关法律法规要求。项目经理、项目主管、宿舍管理站站长、维修工（水、电、暖通、办公设备等）必须与投标文件中所列人员完全一致。项目经理对校区所有服务项目负责，不得在其他单位兼职。（提供承诺函并加盖公章）***	完全响应	符合
2	***供应商应按照招标文件中配置人员要求测算相关费用，并承诺依法为本项目员工缴纳规定的各项社会保险及公积金（五险一金）并不得低于南京市规定的最低工资标准和社保缴费标准，供应商为投入本项目服务人员缴纳社保和公积金的人数不得低于86人（不包含享受社保公积金减免政策人员、退休返聘人员等）其中：项目经理1人、项目主管3人、宿舍管理站站长3人、宿舍管理员21人、前台、会务服务员8人、值班员、消防泵房巡视员及安保人员34人、器材设备维护员1人、维修工（水、电、暖通、办公设备等）10人、场地服务员1人、水处理员4人。（提供承诺函并加盖公章）***	完全响应	符合

3	***供应商投入本项目的服务人员，中标结果发布后签订合同前，应提供不低于投标文件响应标准的人员清单、劳动合同证明等材料供采购人核验。如供应商未能提供上述材料或提供虚假材料，采购人有权取消其中标资格，并依法追究相应责任。（提供承诺函并加盖公章）***	完全响应	符合
4	***项目经理不在现场需向采购人提前请假，项目经理或其它管理人员擅自缺岗的，采购人有权罚款 1000 元/次，并有权随时终止合同。（提供承诺函并加盖公章）***	完全响应	符合
5	***由于高校物业服务的特殊性，双休日、节假日、寒暑假以至每天的 24 小时均属于应提供正常物业管理服务的时间，投标人应予以充分考虑，将由此产生的加班、服务延时等所有费用纳入本次投标报价，采购人不再另行支付费用。（提供承诺函并加盖公章）***	完全响应	符合
6	*供应商在投标（响应）文件中响应的拟投入本项目的服务人员不得是全日制在校学生。*	完全响应	符合

附件 12-1 证明材料 1，证明材料 2，……

备注：

1. 投标人必须对招标文件（含技术要求和商务要求）中的实质性要求（***斜体且有下划线部分***或加*号条款为实质性要求）逐条做出明确响应，否则作无效投标处理。

2. 如果招标文件要求提供证明材料，投标人必须将证明材料列于该表之下。

3. 投标人未对实质性要求逐条作出明确响应的，或未按招标文件要求提供证明材料的，该采购包作无效投标处理。

证明材料 1

承诺书

致：南京体育学院

我方就南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务投标及后续服务相关岗位配置、人员安排事宜，郑重作出如下承诺，严格遵守国家相关法律法规及招标要求，自愿接受监督核查：

一、 我方承诺，各岗位投标人数及实际配置人数，均不低于招标要求标准，且符合国家相关法律法规对岗位配置的各项规定，确保岗位人员足额到位、满足服务需求。

二、 我方承诺，项目经理、项目主管、宿舍管理站站长、维修工（水、电、暖通、办公设备等）等关键岗位人员，与投标文件中所列人员完全一致，无擅自更换、替换、兼职等情况；若确因特殊情况需调整，将提前书面报备招标单位，经同意后方可执行。

三、 我方承诺，项目经理全面负责校区所有服务项目的统筹、管理及落实，严格履行岗位职责，不得在其他单位兼职，确保全身心投入本项目服务工作，保障服务质量达标。

四、 我方若违反上述任何一项承诺，自愿承担由此产生的一切责任，接受招标单位依据相关规定作出的处理，包括但不限于取消中标资格、终止合作、追究违约责任等。

本承诺书自加盖我方公章之日起生效，有效期至本项目服务期满。

承诺单位（盖章）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Management Co.,Ltd

证明材料 2

承诺书

致：南京体育学院

我方就参与南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务项目，郑重作出如下承诺：

1. 我方将严格按照招标文件中人员配置要求测算相关费用，投入本项目服务人员中，依法缴纳社保及公积金（五险一金）的人数不低于 86 人（不含享受社保公积金减免政策人员、退休返聘人员等），具体人员为：项目经理 1 人、项目主管 3 人、宿舍管理站站长 3 人、宿舍管理员 21 人、前台及会务服务员 8 人、值班员、消防泵房巡视员及安保人员 34 人、器材设备维护员 1 人、维修工（水、电、暖通、办公设备等）10 人、场地服务员 1 人、水处理员 4 人。

2. 我方承诺依法为本项目上述 86 名员工足额缴纳五险一金，缴费标准不低于南京市现行规定，员工工资不低于南京市规定的最低工资标准。

3. 我方将严格履行以上承诺，若违反，愿承担相应法律责任及合同约定后果。

特此承诺！

供应商（公章）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Management Co.,Ltd

证明材料 3

承诺书

致：南京体育学院

我方就参与南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务项目，郑重作出如下承诺：

1. 在本项目中标结果发布后、签订合同前，我方将按要求提供不低于投标文件响应标准的服务人员清单、劳动合同证明等相关材料，供采购人核验。

2. 我方承诺所提供的全部人员相关材料均真实、合法、有效，无任何虚假、伪造、篡改等情形。

3. 若我方未能按要求提供上述材料，或提供的材料存在虚假、违规等情况，自愿接受采购人取消我方中标资格的处理，并承担由此产生的一切法律责任和经济损失，配合采购人依法追究相关责任。

本承诺书自签署之日起生效，特此承诺。

承诺方（盖章）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Managment Co.,Ltd

证明材料 4

承诺书

致：南京体育学院

我方就参与南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务项目，郑重作出如下承诺：

1. 我方项目经理将严格坚守项目现场，全面负责项目日常管理工作，确保项目有序推进。

2. 若项目经理因特殊情况需离开现场，将提前向采购人提交书面请假申请，明确请假时间、事由及现场临时负责人，经采购人书面同意后方可离岗，请假期间确保现场工作正常衔接。

3. 我方承诺，项目经理及其他管理人员均不会擅自缺岗、脱岗。若出现擅自缺岗情况，我方自愿接受采购人每次 1000 元的罚款处罚；若情节严重或多次违规，采购人有权随时终止双方签订的相关合同，由此产生的一切损失由我方承担。

本承诺书自签署之日起生效，有效期至本项目服务期满。

承诺单位（盖章）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Managment Co.,Ltd

证明材料5

承诺书

致：南京体育学院

我方作为本次高校物业服务项目的投标人，已充分知晓并理解高校物业服务的特殊性，明确知晓双休日、节假日、寒暑假及每日24小时均需提供正常物业管理服务的要求。

我方郑重承诺：已将上述特殊服务时间产生的所有加班、服务延时、人员值守等相关费用，全部纳入本次投标报价中，无任何遗漏。采购人无需就上述相关费用另行向我方支付任何款项，我方将严格按照投标文件及采购要求，保质保量完成24小时不间断物业服务，确保服务质量达标。

本承诺书自签署之日起生效，若我方违反上述承诺，自愿承担由此产生的一切责任及后果。

投标人（盖章）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Managment Co.,Ltd

证明材料6

承诺书

致：南京体育学院

我方就参与南京体育学院灵谷寺校区（含五棵松校区）物业服务项目，郑重作出如下承诺：

我方在投标（响应）文件中响应的拟投入本项目的服务人员不是全日制在校学生。

本承诺书自签署之日起生效，特此承诺。

承诺方（盖章）：南京鸿昇辉物业管理有限公司

附表 7　物业员工花名册

南京体育学院鸿昇辉物业员工花名册					
序号	岗位	姓名	性别	身份证号码	备注
1	项目经理	张航	男	320803199608141214	缴纳社保人员
2	项目副经理	朱伟平	男	340823199411010877	缴纳社保人员
3	工程主管	吕倩	女	320124199508201025	缴纳社保人员
4	工程副主管	孙晓乐	男	320123199007182456	缴纳社保人员
5	保洁绿化主管	李艳	女	341125198705140205	缴纳社保人员
6	楼宇主管	刘婕	女	320114199603021820	缴纳社保人员
7	楼宇副主管	刘婷婷	女	320922199303120046	缴纳社保人员
8	宿舍管理站站长	张梦丽	女	342224198308070549	缴纳社保人员
9	宿舍管理站副站长	王迎春	女	320104196804021644	
10	宿舍管理站站长	杨美丽	女	152122199310102125	缴纳社保人员
11	宿舍管理站副站长	袁中秀	女	320123199008183266	缴纳社保人员
12	宿舍管理站站长	陈末	女	320121199905120924	缴纳社保人员
13	宿舍管理站副站长	赵小花	女	32012119851215116X	缴纳社保人员
14	办公楼领班	王云云	女	610124198706061523	缴纳社保人员
15	宿舍管理员	蔡海玲	女	32068219851130518X	缴纳社保人员
16	宿舍管理员	郭雷英	女	130425198009060064	缴纳社保人员
17	宿舍管理员	乐永萍	女	320882198510062826	缴纳社保人员
18	宿舍管理员	徐玲玲	女	320321197902264043	缴纳社保人员
19	宿舍管理员	张莹莹	女	320303197808160421	缴纳社保人员
20	宿舍管理员	王晓璇	女	320102199002284662	缴纳社保人员
21	宿舍管理员	李凤	女	320121198206212163	缴纳社保人员
22	宿舍管理员	王莉	女	320121198004090727	缴纳社保人员
23	宿舍管理员	张洁	女	150304198501172021	缴纳社保人员
24	宿舍管理员	潘丽丽	女	320830198612141828	缴纳社保人员
25	宿舍管理员	李莉	女	320121198004210063	缴纳社保人员
26	宿舍管理员	葛瑞萍	女	320121197908033149	缴纳社保人员
27	宿舍管理员	刘燕平	女	32092219820119244X	缴纳社保人员
28	宿舍管理员	何贵琼	女	342425198106190822	缴纳社保人员
29	宿舍管理员	张翠芳	女	610121197712314001	缴纳社保人员
30	宿舍管理员	刘美娟	女	320828197506014861	缴纳社保人员
31	宿舍管理员	赵红	女	320122197603022429	缴纳社保人员
32	宿舍管理员	魏秀	女	321121197801020349	缴纳社保人员
33	宿舍管理员	顾从芳	女	320123197802062622	缴纳社保人员
34	宿舍管理员	龚明清	女	320121197802191122	缴纳社保人员
35	宿舍管理员	宋迎春	女	320121197612270022	缴纳社保人员
36	会务	王文静	女	321283200107162020	缴纳社保人员
37	前台	陈萍	女	320282198610060040	缴纳社保人员
38	前台	汤茹	女	320121198105070063	缴纳社保人员

39	前台	秘露露	女	321323199303086129	缴纳社保人员
40	前台	郑美	女	320121197603111943	缴纳社保人员
41	前台	朱贵红	女	342626197710104743	缴纳社保人员
42	前台	赵琴	女	320121197611131143	缴纳社保人员
43	前台	陈冬梅	女	320821197607245103	缴纳社保人员
44	消防泵房巡视员	徐技坤	男	320882198907291811	缴纳社保人员
45	消防泵房巡视员	李如俊	男	321001197909190314	缴纳社保人员
46	值班员	方德富	男	32011219760429081X	缴纳社保人员
47	值班员	孙修德	男	32082519720816255X	缴纳社保人员
48	值班员	何文化	男	320105196702090055	缴纳社保人员
49	值班员	谭坚	男	340702197510097537	缴纳社保人员
50	值班员	高建国	男	320125196703153658	缴纳社保人员
51	值班员	张利平	女	320826197610072823	缴纳社保人员
52	值班员	夏淳生	男	340502197410160235	缴纳社保人员
53	值班员	王启伟	男	320323196712201277	缴纳社保人员
54	值班员	石守刚	男	320829197207280832	缴纳社保人员
55	值班员	张廷超	男	32082819740621281X	缴纳社保人员
56	值班员	陆超	男	320121199802284918	缴纳社保人员
57	值班员	汪永林	男	320821198303045115	缴纳社保人员
58	值班员	孙叶飞	男	320123197912014816	缴纳社保人员
59	值班员	许建忠	男	320106196809252014	缴纳社保人员
60	值班员	朱振昊	男	320104198512302419	缴纳社保人员
61	值班员	贡勋	男	320106197909140014	缴纳社保人员
62	安保员	祝令德	男	320322196910171631	缴纳社保人员
63	安保员	叶汉清	男	32012319850618307X	缴纳社保人员
64	安保员	胡华平	男	362502198701202853	缴纳社保人员
65	安保员	田野	男	320103199212312277	缴纳社保人员
66	安保员	陈豫青	男	32010619690603203X	缴纳社保人员
67	安保员	周勇	男	32010619731024081X	缴纳社保人员
68	安保员	赵维银	男	32012119730201113X	缴纳社保人员
69	安保员	吴吉祥	男	320121198612192516	缴纳社保人员
70	安保员	徐皓然	男	32011220010918001X	缴纳社保人员
71	安保员	季严海	男	320103198401180774	缴纳社保人员
72	安保员	丁健鹏	男	34112219960904223X	缴纳社保人员
73	安保员	王生宏	男	320121199108203751	缴纳社保人员
74	安保员	王亮	男	320113199012185210	缴纳社保人员
75	安保员	刘杰	男	320102198105064617	缴纳社保人员
76	安保员	刘庆	男	320121197810314137	缴纳社保人员
77	安保员	朱宏飞	男	320121198012231112	缴纳社保人员
78	安保员	黄昕东	男	340323200212160010	缴纳社保人员
79	器材设备维护员	申涛	男	320121198912114317	缴纳社保人员

80	维修工	王清	男	320121197209141116	缴纳社保人员
81	维修工	吴跃兵	男	320924197001201434	缴纳社保人员
82	维修工	张鸿漫	男	320911198005284612	缴纳社保人员
83	维修工	刘明成	男	320121197701011516	缴纳社保人员
84	维修工	蒋爱俊	男	320882198411103450	缴纳社保人员
85	维修工	司书超	男	411122198701240515	缴纳社保人员
86	维修工	付明珠	男	411327198411032016	缴纳社保人员
87	维修工	袁锋	男	321086198105060416	缴纳社保人员
88	维修工	陈雨	男	320121198908300512	缴纳社保人员
89	维修工	郝金兵	男	320121199003084725	缴纳社保人员
90	维修工	史锦晟	男	320102198605133818	缴纳社保人员
91	维修工	王庆才	男	130425197604071812	缴纳社保人员
92	场地服务员	吴正云	男	320121198309042718	缴纳社保人员
93	水处理员	张龙	男	320882198901160431	缴纳社保人员
94	水处理员	马龙	男	320121198111080516	缴纳社保人员
95	水处理员	朱家新	男	320121197609263710	缴纳社保人员
96	水处理员	俞茂胜	男	32012119871217151X	缴纳社保人员
97	绿化工	郝玉茹	女	320113196309195221	
98	绿化工	张凤	女	341224197306183560	
99	绿化工	罗志芳	女	320113196806064847	
100	绿化工	梁洪	女	321121197501146388	
101	绿化工	崔良梅	女	320113197211044825	
102	绿化工	卢红红	女	320122197903010825	
103	保洁员	朱应章	男	341125196209288113	
104	保洁员	侯尔月	女	320121196108154343	
105	保洁员	刘爱萍	女	620522196907182526	
106	保洁员	汪明芳	女	342423196612234769	
107	保洁员	李道芝	女	341125196302168140	
108	保洁员	徐冬秀	女	321119196201040825	
109	保洁员	马刘花	女	320324196702150724	
110	保洁员	薛守凤	女	412828196809170369	
111	保洁员	于翠红	女	320825196808162348	
112	保洁员	王秀菊	女	130425196802221825	
113	保洁员	杨玉兰	女	142128196206074526	
114	保洁员	张桂兰	女	32011319561216524X	
115	保洁员	唐绪英	女	320819196108181620	
116	保洁员	刘艳华	女	211422196611105643	
117	保洁员	王应忠	男	321123196205283415	
118	保洁员	王四清	女	321123196504233426	
119	保洁员	陈莉芳	女	320125196111140028	
120	保洁员	周明华	女	320602196507084045	

121	保洁员	江牛云	男	320114195702260319	
122	保洁员	戴吉彩	女	341125196204088120	
123	保洁员	陈年娣	女	320919196009300984	
124	保洁员	洪建国	男	342531195707141718	
125	保洁员	文秀莉	女	130123196002023326	
126	保洁员	陈康银	男	320926196107085513	
127	保洁员	张连英	女	37292619700311774X	
128	保洁员	杨全菊	女	320113196908105224	
129	保洁员	戴吉霞	女	342326195612185O2X	
130	保洁员	祝瑞月	女	370826197101133025	
131	保洁员	骆玉霞	女	320114196711210924	
132	保洁员	张志俊	男	320828195809074619	
133	保洁员	逢成林	男	320826195608241617	
134	保洁员	赵作祥	男	320324195511290615	
135	保洁员	胡正超	男	320821196404162119	
136	保洁员	戈学军	男	342423196308094773	
137	保洁员	陈阳秀	女	342423196208163647	
138	保洁员	李春河	男	342423196510293637	
139	保洁员	房玉生	男	320823196410084818	
140	保洁员	吴从艮	女	320823196302064924	
141	保洁员	魏本阳	男	320324195609016534	
142	保洁员	张晓娟	女	320823197605042225	
143	保洁员	潘建梅	女	321023196907280048	
144	保洁员	胡英	女	320123196307274820	
145	保洁员	吉秋红	女	321083197007130925	
146	保洁员	熊爱辉	女	320113197208014844	
147	保洁员	潘明霞	女	340222197612154123	
148	保洁员	徐留萍	女	320682197710035827	
149	保洁员	张绍中	男	320819196101051612	
150	保洁员	刘娟	女	320323198312051643	
151	保洁员	桂芳	女	341224198607033528	
152	保洁员	陈腊仙	女	321119197012042826	
153	保洁员	上官永霞	女	130921197002032826	
154	保洁员	祝凤环	女	320322197607080846	
155	保洁员	马刘琴	女	320324196603026525	

附表 8　物业特色服务

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Management Co.,Ltd

第六节、校园特色服务

一、校园体育赛事观影

（一）观影场景规划

1.宿舍楼下观影场景

定位：便捷化、生活化，主打"就近参与、轻松观赛"，适配日常赛事直播、小型观影活动，方便学生利用课余时间参与，无需远距离往返。

场地选择：每个宿舍园区指定 1-2 处开阔、平整区域（避开宿舍出入口、消防通道），确保视野开阔、无遮挡，可容纳 50-100 人，配备简易休息设施（如折叠座椅、防潮垫）。

设备配置：配备高清投影仪、便携式音响、高清幕布、稳定电源（备用发电机），确保画面清晰、音效良好，适配户外观影需求；根据场地大小调整设备规格，避免画面模糊、声音失真。

观影安排：以日常小型赛事、赛事回放、体育励志短片为主，结合学生作息时间，安排在傍晚（18:30-21:00）、周末下午，单次观影时长控制在 1.5-2.5 小时，避免影响学生休息、学习。



2.操场观影场景

定位：沉浸式、氛围感，主打"大型赛事、集体狂欢"，适配重要国家及国际体育赛事直播，打造规模化、互动性强的第二现场，营造热烈的观赛氛围。

场地选择：利用校区操场开阔区域，划分观影区、互动区、休息区，观影区可容纳 300-500 人，设置清晰标识，避开运动场地核心区域，不影响师生日

第七节、迎新季、毕业季、重要节日期间等特色服务

一、迎新季 “一站式” 暖心服务（9 月）

（一）主题迎新（每年 9 月）

沉浸式入学引导：在学校入口、宿舍区设立 “迎新服务岗”，物业员工佩戴 “迎新志愿者” 标识，在校园主干道设置指引牌，以 “新[illegible]期[illegible]” 为主题，将宿舍区、教学楼等地点标注成个性化元素名称，物业员工身着个性化马甲，用各种丰富多彩的个性化话术增强代入感。协助新生搬运行李、指引路线，提供校园地图和物业服务手册。



宿舍 “开荒” 礼包：为新生宿舍提前配备清洁包（含扫帚、AI识图液），物业保洁员在新生入住前完成深度清洁，宿管为新生讲解宿舍设施使用规范（如水电安全、洗衣机操作）。

应急便民站：在宿舍区设置临时服务点，提供免费饮用水、创可贴、针线包、充电宝等物品，开通 “应急维修绿色通道”，对宿舍设施故障（如门锁失灵、插座损坏）1 小时内响应处理。

家长休息区：在办公楼大厅设立家长休息区，提供座椅、茶水、遮阳伞借用服务，播放校园宣传片，物业员工主动解答家长关于宿舍管理的疑问。

家长 “新学期体验”：在家长休息区设置个性化特色体验点，由物业联合学校后勤处员工指导操作；发放 “校园游览图”，家长可盖章打卡宿舍区、图书馆等标志性地点，兑换特色主题纪念品（如校园钥匙扣）。

二、毕业季 “无忧离校” 服务（每年 6 月）

（一）主题服务

行李寄送便民点：联合快递企业在宿舍区设立临时寄送点，提供纸箱、胶带免费打包材料，物业员工协助搬运行李至寄送点，针对大件行李提供校内转运服务。

宿舍清洁与验收协助：为毕业生提供 “清洁指南”，配备吸尘器、清洁剂等工具供借用，宿管一对一协助毕业生进行宿舍验收，对轻微损坏（如墙面小面积污渍）提供快速修补服务。

“校园记忆” 留存服务：在宿舍区设置 “毕业合影打卡点”，物业协助布置背景板、提供道具；推出 “宿舍物品代存” 服务（限 1 个月），方便毕业生返校领取遗漏物品。在宿舍楼道设置 “时光邮筒”，毕业生可写下给未来自己的信，由物业代为保管，1 年后寄回；提供 “宿舍门牌收藏” 服务，将原宿舍门牌装裱成船票样式，免费赠送给毕业生。

“远航装备” 打包：定制防水打包箱（印 “毕业生专用” 字样），提供专业打包服务 —— 书籍用防潮纸包裹，衣物装入真空袋（物业配备真空机），易碎品用泡沫板加固，打包完成后贴上主题封条。

“校友驿站” 服务：毕业后 1 年内，校友返校可凭毕业证在物业服务站领取 “校友礼包”（含校园地图、临时餐券），享受行李寄存、校内向导服务，物业员工协助预约参观旧宿舍（需提前 3 天申请）。

深夜暖心服务：针对熬夜打包的毕业生，提供免费热粥、姜茶，宿管值班室开放休息座椅，避免学生过度劳累。



第八节、物业服务站的人文关怀及便民性服务

一、常态化人文关怀服务

（一）特殊群体精准帮扶

1、残障师生支持

建立“一人一档”帮扶档案，根据需求提供定制化服务。为行动不便者改造宿舍设施（如加装扶手、调低晾衣杆高度）、每周 3 次协助取送快递及餐食、每月 1 次上门检修无障碍设施（如轮椅坡道防滑垫、盲道标识）。

开通“无障碍出行预约通道”，师生可提前 24 小时通过微信小程序预约物业员工协助搬运重物、陪同就医（对接校医院），服务全程由专人负责。

2、困境学生关爱

设立“暖心物资角”，接受师生捐赠的闲置衣物、书籍、小家电等，经保洁员消毒整理后，供家庭经济困难学生免费领取；每月提供 50 份“生活礼包”（含洗衣液、卫生纸、口罩等必需品），由辅导员推荐发放。

开发“勤工助学绿色通道”，优先为困难学生提供物业岗位（如宿舍巡查、绿化维护），工作时间灵活（每周不超过 10 小时），薪酬按小时计付（不低于当地最低工资标准），并配备岗位导师进行技能培训。

3、生病学生关爱

针对生病学生，宿管提供“送餐到宿舍”对接服务，协调食堂准备病号餐，维修员 24 小时响应宿舍内的紧急维修需求。

4、心理健康辅助

物业服务站设置“倾诉空间”，配备舒适座椅、绿植及减压玩具，宿管接受基础心理疏导培训，可倾听学生情绪困扰并记录反馈，对高危信号（如言语消极、长期封闭）2 小时内联动学工处心理中心介入。

每学期开展“阳光宿舍”评选，鼓励学生装饰宿舍、分享生活技巧，获奖宿舍可获得免费保洁服务 1 次，营造积极向上的生活氛围。

（二）情感联结与文化浸润

1、重要节点关怀

为在校过生日的学生送上“主题生日卡”（印有校徽与图案）及定制书签，宿管在宿舍楼广播送上生日祝福；为退休教职工赠送“校园记忆礼盒”

第八节、物业服务站的人文关怀及便民性服务

一、常态化人文关怀服务

（一）特殊群体精准帮扶

1、残障师生支持

建立“一人一档”帮扶档案，根据需求提供定制化服务。为行动不便者改造宿舍设施（如加装扶手、调低晾衣杆高度）、每周 3 次协助取送快递及餐食、每月 1 次上门检修无障碍设施（如轮椅坡道防滑垫、盲道标识）。

开通“无障碍出行预约通道”，师生可提前 24 小时通过微信小程序预约物业员工协助搬运重物、陪同就医（对接校医院），服务全程由专人负责。

2、困境学生关爱

设立“暖心物资角”，接受师生捐赠的闲置衣物、书籍、小家电等，经保洁员消毒整理后，供家庭经济困难学生免费领取；每月提供 50 份“生活礼包”（含洗衣液、卫生纸、口罩等必需品），由辅导员推荐发放。

开发“勤工助学绿色通道”，优先为困难学生提供物业岗位（如宿舍巡查、绿化维护），工作时间灵活（每周不超过 10 小时），薪酬按小时计付（不低于当地最低工资标准），并配备岗位导师进行技能培训。

3、生病学生关爱

针对生病学生，宿管提供“送餐到宿舍”对接服务，协调食堂准备病号餐，维修员 24 小时响应宿舍内的紧急维修需求。

4、心理健康辅助

物业服务站设置“倾诉空间”，配备舒适座椅、绿植及减压玩具，宿管接受基础心理疏导培训，可倾听学生情绪困扰并记录反馈，对高危信号（如言语消极、长期封闭）2 小时内联动学工处心理中心介入。

每学期开展“阳光宿舍”评选，鼓励学生装饰宿舍、分享生活技巧，获奖宿舍可获得免费保洁服务 1 次，营造积极向上的生活氛围。

（二）情感联结与文化浸润

1、重要节点关怀

为在校过生日的学生送上“主题生日卡”（印有校徽与图案）及定制书签，宿管在宿舍楼广播送上生日祝福；为退休教职工赠送“校园记忆礼盒”

（含物业服务站拍摄的校园四季照片、手写感谢信）。

毕业季为考研、求职学生提供“深夜自习陪伴服务”，在宿舍公共区域设置“静音学习区”，配备台灯、充电站及免费咖啡，物业员工每晚 22:00-23:00 值班维持秩序。

2、文化融入

在宿舍楼道设置“故事角”，每月更新 1 期优秀事迹、知识科普，由物业员工用通俗语言向学生讲解；每季度组织“茶话会”，邀请退休教师与学生交流，物业负责场地布置及茶水服务。

为学生社团提供物资支持，协助保管器材、维护活动场地，鼓励学生传承体育精神。



二、便民性服务内容

（一）“便民服务角”日常供给

1、免费借用专区

工具类：螺丝刀、扳手、卷尺、雨伞（晴雨两用）、打气筒、充电宝（适配安卓 / 苹果接口）、应急照明设备，借用时登记学号 / 工号，最长可借 72 小时，逾期按每天 1 元收取公益金（用于补充物资）。

南京鸿昇辉物业管理有限公司
HongShengHui Property Management Co.,Ltd

应急药品：感冒药、退烧药、碘伏、创可贴、棉签；

生活类：微波炉（每日 10:00-14:00 开放使用）、针线包、临时储物柜（最长存放 7 天）、婴儿车（供来访家长借用），使用后[illegible]洁具[illegible]时清洁消毒。

2、平价便民服务

设立“微利超市”，销售常用日用品（如牙膏、笔记本、文具），价格低于市场价 10%-15%，利润全部用于补贴免费服务项目；提供打印复印服务（黑白 0.1 元 / 页，彩色 0.5 元 / 页），支持扫码支付。

定期开展“便民服务日”（每月最后一个周六），邀请周边商户入驻：修鞋（5 元 / 双）、配钥匙（8 元 / 把）、手机贴膜（成本价），物业提供场地及桌椅，全程监督服务质量。

低价缝补（配备缝纫机和针线）、手机贴膜（成本价）、旧物置换（如书籍、小家电），每周三下午安排“磨刀日”，由物业员工提供菜刀、剪刀打磨服务。



（二）应急响应与代办服务

1、24 小时应急服务

医疗应急：配备急救箱（含绷带、碘伏、退烧药等），物业员工掌握基础急救知识，可协助拨打 120、陪同就医；与校医院联动，开通“夜间取药通道”，为突发不适学生代取常规药品。

设施应急：接到水电故障、门锁损坏等报修后，维修员 15 分钟内响应，简单故障 2 小时内修复，复杂故障 4 小时内提供临时解决方案（如更换备用锁、接驳临时电源）。

2、代办与跑腿服务

为因课程、实训无法抽身的师生提供代取服务：代取快递（限校内驿站）、代领办公用品（对接后勤处），需提前 1 小时通过 APP 下单，物业员工佩戴“代办专员”标识完成服务。

假期提供“宿舍托管”服务：代为开窗通风（每周 2 次）、收取信件、简单清洁（如清理阳台落叶），按 5 元 / 天收费，费用用于支付员工加班费。

（三）其它便民服务

情感沟通与反馈机制：设立“物业心声信箱”和线上反馈平台，每周由项目经理汇总师生建议，1 个工作日内给予回复，每月公布问题解决率（目标≥95%）。

每季度举办“物业开放日”，邀请师生参观物业服务中心、设备间，体验保洁、维修工作，收集改进建议；对提出有效建议的师生，赠送物业费减免券或生活用品。

三、实施保障

（一）人员培训

人员培训：每月组织 1 次服务技能培训，内容包括沟通礼仪、应急处理、特殊群体服务技巧等，考核合格后方可参与人文关怀服务；设立“服务之星”奖励，对表现突出的员工给予 200-500 元绩效奖金。

（二）监督评估

建立“师生满意度评价”体系，通过线上问卷、现场打分等方式，每月评估特色服务质量，满意度低于 85% 时需调整服务方案。

由学校后勤管理处、学生会组成监督小组，不定期抽查服务落实情况，对未按标准执行的项目，责令物业限期整改。

（三）持续优化

效果评估：每学期末由后勤管理处、学生会联合开展满意度调查，目标满

南京鸿昇辉物业管理有限公司

意度≥90%；分析服务数据（如帮扶人次、借用频率），优化服务内容，淘汰使用率低于 10% 的项目。

每学期末召开特色服务总结会，分析服务数据（如活动参与人数、师生反馈），梳理存在的问题，调整下阶段服务内容。