

政府采购合同编号: 2025年初-78

政府采购合同

(非电子交易项目适用)

项目名称: 昆明学院洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目
(2026年合同续签)

合同编号: 4530100HT2025035940101 (系统编号)

_____ (自编号, 如有)

甲 方: 昆明学院

乙 方: 上海中高后勤服务(集团)有限公司

丙 方: 昆明市机关事务管理局政府采购办公室(昆明市政府
采购和出让中心)

甲方（采购人公章）名称：昆明学院

地址：昆明市经开区浦银中心2号

邮编：650214

法定代表人或委托代理人：



项目（技术）负责人：李志远

电话：65098041

签订日期：2025年12月2日

乙方（供应商公章）名称：上海中宸物业服务（集团）有限公司

地址：上海市宝山区淞发路58弄86号一层2-36室

邮编：201803

法定代表人或委托代理人：



电话：0671-65188308

签订日期：2025年12月2日

昆明学院洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目

（2026 年合同续签）合同

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国物业管理条例》等法律、法规和政策，依据招投标文件约定，双方在平等、自愿、协商一致的基础上，双方同意按下述条款和条件签订“昆明学院“洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目””（以下简称合同），甲方就昆明学院洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目，委托乙方实行专业化的后勤服务项目

第二条 合同及组成文件：

1. 合同及附件；
2. 中标通知书；
3. 招标文件；
4. 投标文件；
5. 甲乙双方商定的其他必要文件。

第二章 服务范围、内容及工作要求

第三条 服务地点、服务范围、内容及工作要求

一、服务地点

昆明学院洋浦校区。

二、服务范围以及内容

项目名称		面积	单位	工作内容
场馆及会议服	博学楼报告厅（容纳 300 人）、会议室（一、二会议室各容纳 50 人）、接待室	850	m²	设备管理技术人员和会议服务人员配置、各场馆活

务	学生会堂	4811.5	m²	动、会议服务、会议耗材、设施设备维修等日常管理及音响设备的操作管理服务
	惟行楼 1501、4301、5301 报告厅、模拟法庭报告厅	1232	m²	
	办公楼 502 会议室、D 区报告厅（含贵宾休息室）	512	m²	
	青年中心接待室	105	m²	
	体育中心综合馆、篮（排）球馆、羽毛球馆（含体操馆、武术馆、舞蹈室、健身房等）、网球馆等	14140	m²	
	体育中心上下连廊	2628	m²	
楼宇内 物业管理服务	博学楼	10237.04	m²	维修服务、公共区域保洁等管理服务
	惟知楼 1	4160.39	m²	
	惟知楼 2	4728.28	m²	
	惟知楼 3	12701.33	m²	
	惟知楼 4	13131.2	m²	
	惟知楼 5	5298	m²	
楼宇外 物业服务	二期主干道	19784	m²	公共区域保洁、设施维护等管理服务
	人行道	11867	m²	
	行道树池	512	m²	
	建筑入口广场及楼梯	19020	m²	
功能区 管理服务	垃圾清运	1	个	专人负责每天清运及保洁
	化粪池	17	个	定期清理
	二期卫生间	2	个	保洁、维修等管理服务
	垃圾箱	80	组	清运、维修、管理
电梯管理服务	电梯管理服务	10	部	维修保养、保险购置、维修材料、年检、限速校验、管理人员配置等

三、工作要求具体内容详见：“附件三：详细的服务范围、内容及工

作要求”。

第三章 合同服务期限

第四条 合同服务期限

一、合同服务期：2026年1月1日至2026年12月31日。

二、合同续订

1. 合同期满，本合同自然终止。双方如续订合同，应在该合同期满前 30 天以书面的形式通知对方。

2. 2024 年合同期满经学校考核合格后，依照相关文件要求上报学校相关部门审批同意后可续订 2025 年度服务合同, 2025 年合同期满经学校考核合格后，上报学校相关部门审批同意后可续订 2026 年度服务合同。

三、合同终止

1. 年度合同期服务单位严重违约或者服务质量评价不合格，或者存在违约行为，甲方有权单方终止合同，并且甲方不再与中标服务单位签订下年度的合同，重新组织采购。

2. 在一方违约而采取的任何补救措施无效情况下，任意一方均可向对方发出终止合同的书面通知书。

3. 如果乙方未能按合同要求完成项目需求和履行合同规定的其他义务，甲方可向乙方发出终止合同的书面通知书。

4. 乙方在收到甲方发出的违约通知后 20 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可终止合同，据实结算相应费用。

第四章 相关费用及支付方式

第五条 服务费

一、合同价格：昆明学院“洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目”
合同价：1193416.00 元（大写：壹佰壹拾玖万叁仟肆佰壹拾陆元整）。

1. 昆明学院“洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目”服务费包括但不限于乙方管理服务本项目产生的所有费用，包含开展物业服务过程中所发生的有关服务人员工资、社会保险、福利、办公费、管理费、培训费、税费、设施设备维修保养费、劳动设备、工具、耗材等费用。

2. 服务合同签订后，乙方在项目实施过程中若有任何遗漏，均由乙方按甲方要求提供服务，甲方不再追加支付其他费用。

第六条 履约保证金

1. 乙方应在签订合同后两天内，通过国内的任何一家银行，向甲方提交：合同总金额的 10%的履约保证金（119341.60）元（开户行：中国工商银行昆明市高新技术产业区支行，行号：102731002267 账号：2502024529026402284 户名：昆明学院 统一社会信用代码：125301006787089504）。（本年度履约保证金延用上年度已缴纳履约保证金）。

2. 乙方必须以现金方式进行履约担保。

3. 如乙方未能履行合同规定的义务，采购方有权从履约保证金中取得补偿。

4. 履约保证金在乙方服务期满后，且项目验收合格叁个月内，由甲方无息退还给乙方。

第七条 服务费支付

1. 服务费支付折算到每月后按履约情况和考核结果，据实两个月支付

一次（市财政另有规定的或有其他特殊情形的除外）。（具体考核办法见附件四）

2. 支付乙方账号信息如下：

账户名称：上海中高后勤服务（集团）有限公司

账户号码：3105 0172 4400 0000 2260

开户银行：建设银行上海临平路支行

3. 乙方根据实际支付的服务费金额开具正式发票。

第五章 双方的权利和义务

第八条 双方代表及职责

1. 甲方项目负责人：刘胜刚、李志兵

项目负责人主要职责：审定乙方制定的项目的实施计划和方案。检查、监督乙方项目标准的实施情况。每两个月对乙方进行一次全面考核评定，并根据考核结果，据实拨付服务费。

2. 乙方派驻本项目经理：李金丽，联系电话：18388101032。

项目经理主要职责：全面负责各项服务工作的监督管理，对各项服务质量达标负责。负责客户意见建议的收集处理。与甲方分管领导积极沟通，处理存在的问题和不足。

第九条 甲方的权利和义务

一、甲方的权利

1. 行使监督、监管、考核权。

2. 甲方有权建议乙方对不符合要求的管理服务人员予以辞退。

3. 乙方负责服务范围内出现安全责任事故的，由乙方承担一切责任并

负责善后处理，并且甲方有权终止合同。

二、甲方的义务

1. 自 2024 年 1 月 1 日前 10 日内，根据委托管理事项，甲乙双方需办理完毕交接验收手续。根据合同约定，甲方应向乙方提供相应的办公、值班和仓库管理用房。

2. 教育师生员工自觉遵守甲方以及乙方项目的各项规章制度。

3. 听取师生员工的意见和建议，并及时反馈给乙方，协助乙方开展项目工作。

4. 向乙方移交服务项目区域和各类设施设备，做好移交台账记录；乙方服务期满时予以收回，做好相关交接手续。

5. 负责协调、处理教职工、学生与乙方发生的各种纠纷，为乙方的服务工作提供便利。

6. 协助乙方做好服务项目的各项工作。不干涉乙方依法或依据本合同规定所进行的正常管理服务工作的。

7. 按合同约定，根据考核结果及时支付服务费用。

第十条 乙方的权利和义务

一、乙方的权利

1. 根据有关法律、法规以及本合同内的规定，制定乙方服务项目的各项管理办法、规章制度，自主开展各项服务工作。

2. 经甲方审核同意后选聘管理人员，承担服务项目的管理业务，并支付费用。

3. 在学校开展文明校园、文明社区等的建设活动中，乙方有权向甲方提出工作建议。

4. 有权依照法律、法规以及本合同的规定，对师生员工、校区内违反项目管理规章制度的行为进行规劝、制止或者建议甲方予以处理。

二、乙方的义务

1. 切实履行投标承诺和本合同的规定，采取有效措施，认真落实项目的各项标准，提供良好的服务。

2. 乙方新出台重大管理措施时要与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

3. 乙方不得将服务项目责任及利益转让给其他人或单位。未经甲方同意，不得将服务业务承包、转包给个人或其他单位。

4. 接受甲方各职能部门的指导、监督、检查、考核评分。

5. 每学期不少于两次向甲方监管职能部门汇报服务项目的情况，虚心听取监管部门和师生的意见和建议，并及时进行整改。

6. 对甲方的固定财产、公共财物、公共场所，不得擅自占用和改变其使用功能。

7. 建立服务项目管理档案并负责及时记载有关变更情况。

8. 做好员工的教育和管理，遵守甲方相关管理规定，承担因乙方原因发生的所有经济法律责任。

9. 若甲方有一切重大活动，在接甲方通知后，无条件做好服务保障工作。

10. 乙方定期对甲方所管辖内的固定资产清查及上报至甲方处。

11. 为迎接甲方本科教学评估，确保校园安全稳定、劳动关系和谐、人员平稳过渡以及项目服务的连续性，乙方须安排甲方部分现有工作人员并做出书面承诺，同时需制定服务项目的接管方案。书面承诺及方案作为本合同组成内容之一。

12. 乙方按投标承诺接收甲方部分原有人员，用工主体转移到乙方，乙方要做好接收原有部分人员用工主体转移后的平稳过渡工作，加强员工的教育管理，重视员工的思想政治工作，更加关心、爱护、激励员工，确保不因用工关系的转移产生新波动和纠纷。

13. 在不可预见的情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、集体踩踏、拥挤、打架斗殴、违章违规行为、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方应采取紧急合理的措施。

14. 合同履行期间，乙方因开展本项目服务与第三方发生的所有法律关系，由乙方负责处理。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

1. 违反本合同的约定，未完成规定的服务项目目标、未达到服务标准，甲方有权要求乙方限期 7 日内整改和解决，逾期未解决的，甲方有权终止合同。因此给甲方造成的经济损失，乙方应该给予经济赔偿。

2. 乙方未履行投标时实质性承诺的，甲方有权要求乙方整改，乙方整改后仍达不到合同约定的，依据附件四：《服务考核办法》相关条款进行处理，接到甲方书面通知后乙方拒不整改的，甲方可以解除合同，乙方须赔偿合同总金额 20%的违约金给甲方。

3. 乙方服务人员不按要求配置的，甲方有权要求乙方整改，乙方整改后仍达不到合同约定的，依据附件四：《服务考核办法》相关条款进行处理，接到甲方书面通知后乙方拒不整改的，甲方可以解除合同。

4. 乙方负责服务范围内出现安全责任事故的，由乙方承担一切责任并

负责善后处理。

5. 乙方人员由于技术不当、不力或使用不正当行为以及破坏手段致使甲方发生损失和损害，造成甲方经济损失的，乙方应当承担相应责任。

6. 乙方无任何法律依据，提前终止合同，应向甲方支付由于解除合同而造成的经济损失。

7. 合同终止后，双方办理项目交接手续，乙方撤出服务项目和移交管理用房以及向甲方移交乙方的项目管理档案资料，每逾期一日，应向甲方支付委托期限内年度费的万分之一作为违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应该给予经济赔偿。

8. 乙方服务项目达到服务标准，实现服务管理目标，甲方根据年终综合考核结果，考核合格以上的，续订下一年服务合同；考核不合格的，按相关条款约定执行，不再续订下一年服务合同。

9. 如双方无续约本项目合同的可能，甲方需提前 30 天书面通知乙方，并在本合同届满 15 个工作日前做好对乙方服务期间的考核评价工作，考核完成后 15 个工作日内向乙方支付剩余服务费，乙方自收到甲方应付服务费之日起，3 个工作日内双方办理服务交接手续。

第七章 附 则

第十二条 甲乙双方经过协商，可以对本合同的条款进行修订、更改或补充，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力（自然灾害、政策变化等），致使合同无法履行时，依据国家不可抗力相关政策协商解决。

第十四条 本合同履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可以向合同签署所在地人民法院起诉。

第十五条 本合同所有附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，没有在空格部分用手填写的文字，全部为印刷文字。

第十六条 本合同一式柒份，甲方伍份，乙方贰份。经双方签字盖章，合同成立后自 2026 年 1 月 1 日起生效。

附件目录

附件一：中标通知书

附件二：资格审查文件

附件三：详细的服务范围、内容及工作要求

附件四：服务考核办法及考核评分表

附件五：人员配备清单

附件六：设施设备配备清单

附件七：服务承诺书

附件八：合同条款情况说明

附件一：中标通知书

中标通知书

上海中高后勤服务（集团）有限公司：

昆明学院“洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目”（昆采公2023334077）的政府采购项目于2023年12月5日进行公开招标后，经评标委员会评定，并公示无异议，确定你单位为 A包 中标单位，中标价为人民币 1193416.00元（大写：壹佰壹拾玖万叁仟肆佰壹拾陆元整）。

你单位收到中标通知书后，请你单位法定代表人或委托代理人（具有委托书）在 2024 年 1 月 6 日前与采购单位签订合同。

采购代理机构：昆明市机关事务管理局政府采购办公室

日 期： 2023 年 12 月 16 日



		营业执照			
统一社会信用代码 91310105MA1FWM8G9K		证照编号: 13000000202510230019		扫描经营主体身份码了解更多信息、办理业务、许可、变更、注销、更多应用服务。	
名称	上海中高后勤服务(集团)有限公司	注册资本	人民币1100.0000万元整		
类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2020年11月30日		
法定代表人	简国帅	住所	上海市宝山区淞发路S8弄86号二层2-36室		
经营范围	一般项目: 物业管理; 建筑物清洁服务; 专业保洁、清洗、消毒服务; 园林绿化工程施工; 停车场服务; 环境卫生公共设施安装服务; 非居住房地产租赁; 酒店管理; 人力资源服务(不含职业中介活动、劳务派遣服务); 企业管理咨询; 餐饮服务。(除依法须经批准的项目外, 凭营业执照依法自主开展经营活动)				
登记机关				2025 年 10 月 23 日	
					

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn> 市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。 国家市场监督管理总局监制

法定代表人身份证明书

公司名称：上海中高后勤服务（集团）有限公司

单位性质：有限责任公司

地址：上海市宝山区淞发路 58 弄 86 号二层 2-36 室

成立时间：2020 年 11 月 30 日

经营期限：2020 年 11 月 30 日 至 无固定期限

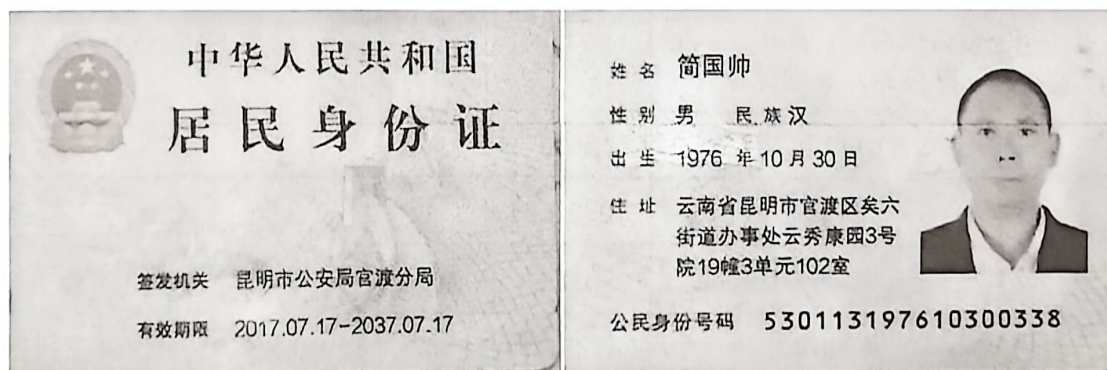
姓名：简国帅 性别：男 年龄：49 岁 职务：董事长

系上海中高后勤服务（集团）有限公司的法定代表人。

特此证明

公司名称：上海中高后勤服务（集团）有限公司

附：法定代表人身份证复印件



附件三：详细的服务范围、内容及工作要求

一、服务范围：

项目名称		面积	单位	工作内容
场馆及会议服务	博学楼报告厅（容纳 300 人）、会议室（一、二会议室各容纳 50 人）、接待室	850	m²	设备管理技术人员和会议服务人员配置、各场馆活动、会议服务、会议耗材、设施设备维修等日常管理及音响设备的操作管理服务
	学生会堂	4811.5	m²	
	惟行楼 1501、4301、5301 报告厅、模拟法庭报告厅	1232	m²	
	办公楼 502 会议室、D 区报告厅（含贵宾休息室）	512	m²	
	青年中心接待室	105	m²	
	体育中心综合馆、篮（排）球馆、羽毛球馆（含体操馆、武术馆、舞蹈室、健身房等）、网球馆等	14140	m²	
	体育中心上下连廊	2628	m²	
楼宇内物业管理服务	博学楼	10237.04	m²	维修服务、公共区域保洁等管理服务
	惟知楼 1	4160.39	m²	
	惟知楼 2	4728.28	m²	
	惟知楼 3	12701.33	m²	
	惟知楼 4	13131.2	m²	
	惟知楼 5	5298	m²	
楼宇外物业服务	二期主干道	19784	m²	公共区域保洁、设施维护等管理服务
	人行道	11867	m²	
	行道树池	512	m²	
	建筑入口广场及楼梯	19020	m²	
功能区管理服务	垃圾清运	1	个	专人负责每天清运及保洁
	化粪池	17	个	定期清理

务	二期卫生间	2	个	保洁、维修等管理服务
	垃圾箱	80	组	清运、维修、管理
电梯管理服务	电梯管理服务	10	部	维修保养、保险购置、维修材料、年检、限速校验、管理人员配置等

二、总体服务要求：

（一）乙方按照采购方要求完成项目物业管理服务，具体执行采购需求内容。

（二）服务组织要求：

- 1、乙方必须建立管理服务相关制度和服务质量、标准、要求和规范。
- 2、乙方必须设有安全生产、服务质量、业务培训等专职管理人员。
- 3、乙方应具有物业服务应急处理能力，建立突发事件应急管理预案。
- 4、乙方必须有详细的员工培训计划、方案。
- 5、乙方全年、半年、季度、月度有详细的工作计划和自检自查措施，经采购方同意后实施。
- 6、乙方服务人员必须定岗到人、划片到人，有详细的工作流程，并按工作流程作业。

（三）服务人员要求：

1. 乙方必须配置专职项目经理 1 人、专职业务主管至少 2 人。项目经理具有本科及以上学历，年龄 50 岁以下，从事物业管理服务不少于 3 年；业务主管具有专科及以上学历，年龄 50 岁以下，从事物业管理服务不少于 2 年（以上人员需提供：学历证书和有效身份证明、第三方从业证明材料、中标人与其签订的劳动合同和为其所购社保证明）。
2. 乙方必须配置学生会堂相对固定的设备管理技术人员至少 2 人。
3. 乙方必须配置会议设备管理人员至少 1 人。
4. 乙方必须配置体育场馆管理人员至少 1 人。
5. 乙方必须配置水电、高空作业、电梯、设施、设备等管理维修维护人员至少 4 人，且应按行业规范要求持有对应工种作业证书（提供：工种作业证书和有效身份证明）。
6. 其他服务人员乙方按照项目需求按需配置，具体人数、标准要求。
7. 专职项目经理、业务主管及管理技术人员（水电、电梯管理人员），按照乙方投标承诺的人员派驻，且工作日必须驻扎采购方，工作日不得兼职其他岗位，非经采购方书面同意，合同期内不得更换。

8. 乙方所有服务人员必须遵守采购方相关管理制度和规定。

9. 项目服务实行 24 小时值班制度，项目经理及管理技术人员，必须保持通讯畅通，及时处理突发事件；服务人员作息时间根据实际教学、办公需要设定。若采购方有活动、迎检、评估等相关工作，中标方必须按采购方要求做好服务保障。

10. 乙方要做好服务人员的业务培训及安全教育，明确岗位职责，佩戴工作牌，统一着装上岗，树立良好形象，共同承担为采购方“服务育人”的职责。

11. 根据项目服务的情况，采购方可以要求中标方更换不胜任岗位的管理人员，中标方必须无条件更换。

12. 乙方在服务期间所发生的一切安全责任事故，由乙方自行承担。

（四）设施设备配备要求：

1. 至少配备二辆垃圾清运车。

2. 至少配备割灌机二台、吸尘器二台。

3. 至少配备维修用工具一套。

4. 配备相应物业服务所需的耗材一批（如：洗地、拖地、推水、专业清洁剂等），确保项目运行。

5. 按照“7 个专项行动”及垃圾分类要求，规范配备垃圾收集设施。其他设施按实际需求配置。

（五）节能管理：乙方应根据采购方特点及自身管理水平，需制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案。

（六）若采购方有大型活动、迎检、评估等重大活动，在接到采购方通知后，乙方必须无条件做好服务保障工作，不再增加服务费用。

（七）乙方在服务期间对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由乙方负责。

三、服务内容、标准和要求

场馆及会议服务内容、标准和要求

（一）会议室、报告厅服务内容、标准和要求

服务内容：满足项目所有会议室、报告厅、接待室等会议场所会议室服务需求，负责做好服务管理及设施设备的使用、维护管理等工作。

服务标准和要求：

1. 服务场所安全、有序、干净、整洁、舒适，卫生达到全国文明单位、全国文明校园标准以及云南省推进爱国卫生运动相关要求。

2. 聘用与岗位相适人员并对其进行严格管理，工作人员遵纪守法，无不良社会记录，政治素质、道德品质良好，共同维护好校园安全稳定。会议会务服务人员需配备综合素质高、形象气质佳的工作人员。

3. 加强对员工素质培训和教育，定期进行培训，提高员工服务技能，管理人员及特殊工种人员须按国家相关规定持证上岗。

4. 每次会议前，根据要求做好各项会议准备工作，确保会议室及附属设施干净、整洁、舒适，会议视频、音响等设备正常使用，盆景、花卉摆放得体。

5. 会议中确保会议设施设备正常使用，按照规范会议礼仪要求和标准，做好茶水服务工作。

6. 会议结束后，全面进行清扫、清运垃圾、整理会议家具、设备等。

7. 门窗每周清洁、擦洗两次；每年对座椅、窗帘及幕布专业深度清洁一次；每学期放假对会议室报告厅木地板进行专业保养一次。

8. 按“常消毒”要求做好各会议室、报告厅清洁消杀工作。

9. 服务期间接受采购方监督和管理，及时响应采购方服务要求，按服务的相关规章制度对服务项目进行管理服务，确保质量达标。

要求：

1. 会前工作：根据活动及会议级别，按照组织单位的要求做好会前的各项准备工作，包括场地、桌型、人员、物资、设备准备。按要求时间开放会场，达到组织单位、部门的要求并通过验收。

2. 会议服务：根据会议的不同级别，按照相应的要求，做好专业会议服务和相关技术保障工作。服务及技术保障人员须相对固定（按专业会议服务标准执行）。

3. 会后工作：清理、整理，物资归位，设备维护；全面检查，确保安全后关闭设备、门窗。

4. 按要求完成采购方交办的其他场馆活动会务服务工作。

（二）场馆管理服务内容、标准和要求

1. 室内体育场馆清洁、保洁服务标准

公共区域

（1）地面和墙面：每日清扫两次，地面每日拖洗二次以上；目视无污渍、无垃圾，随时保持清洁卫生。

（2）楼梯扶手、栏杆每日擦抹一次，保持干净、无灰尘。

（3）消防栓、指示牌等公共设施：每周擦二次，目视无灰尘、无污渍。

- (4) 天花板、公共灯具：每月除尘一次，目视干净，无灰尘。
- (5) 门、窗等玻璃：每半月擦拭一次，目视清洁、光亮、无灰尘。
- (6) 连廊、平台保持清洁、无垃圾。
- (7) 卫生间：每天打扫三次以上，达到四净三无二通一明、三有以及消毒工作。
- (8) 道路地面：地面每日清扫二次以上，目视地面干净、无积水、无杂物。
- (9) 按照云南省爱国卫生“七个专项”常消毒中公共区域清洁消毒要求做好公共区域消杀工作。

2. 场馆公共部分清洁、保洁服务标准

每天对门厅、走廊、楼梯、过道清扫一次并清运垃圾，全天保洁；每天对卫生间清理、擦拭、冲洗、消毒，清理垃圾桶、手纸篓垃圾；每周对玻璃窗、走廊、栏杆、墙裙、灭火器材、消防、照明、体育器材等公共设施设备清洁两次；每周对场馆公共区域药物消毒两次，特殊情况根据需要增加消毒次数，并配合采购方爱卫会做好灭“四害”工作。

3. 学生会堂清洁、保洁服务标准

每次举行活动前，根据要求做好各项会议准备工作，确保会堂及附属设施干净、整洁、舒适；活动结束后，全面进行清扫、清运垃圾；门窗每周清洁、擦洗一次；每年对会堂座椅专业深层清洁一次。会堂长时间不使用时，每周清洁一次，每天对会堂配套的卫生间进行保洁维护。舞台地板每年专业打蜡保养一次。按“常消毒”要求做好学生会堂清洁消毒工作。

4. 综合馆清洁、保洁服务标准

综合馆：确保综合馆及附属设施使用前干净、整洁、舒适；使用结束后，全面进行清理、清运垃圾。活动使用期间全程保洁。每天保持公共区域及功能用房的清洁，适时清洗门窗。根据使用情况定期保养地板，每学期专业保养一次（注：清洁保养地面要做到防滑，防止木地板变形、霉变）。

5. 篮球馆、排球馆：篮球馆、排球馆须每天清洁至少两次，清运垃圾；活动、比赛前须确保地板干净无灰尘，并做好活动期间全程保洁工作；每学期清洁馆内隔帘网一次；每学期对地胶下木地板通风干燥，防止木地板变形、霉变。

6. 羽毛球馆：羽毛球馆须每天至少清洁两次、清运垃圾；活动、比赛前须清洁场地，确保馆内干净、整洁，并做好全程保洁工作；塑胶地面湿拖清洁后及时保持通风干燥，确保下层木地板不被受潮变形；窗帘每学期除尘一次，门窗、玻璃幕墙定期保洁。

7. 网球馆：网球馆须每天至少清洁一次，清运垃圾；活动、比赛前须清洁场地，确保馆内及休息区干净、整洁，并做好全程保洁、服务工作；每周水洗两次，同时做好洗

浴室的卫生及消毒，洗浴室使用前、后更换、清洗相关用品；馆内防护网、墙面适时进行清洁。

8. 体操馆、武术馆、舞蹈室、健身房：每天清扫至少两次，清运垃圾；体操馆、武术馆地毯、垫子每周用吸尘器清洁一次，每年专业清洗保养一次；门窗、镜面适时清洁，确保干净、整洁。各馆木地板每学期专业打蜡保养一次（一底三面）。注：地毯定期保养，要做到防止霉变、虫蛀；窗帘每年清洁一次。

9. 乒乓球室：乒乓球室须适时清洁，确保乒乓球室干净、整洁、舒适；隔帘、窗帘每年清洁一次。

10. 按照云南省爱国卫生“七个专项”常消毒中体育场所清洁消毒要求做好体育场所消毒工作。

11. 业务主管每天例行巡视检查制度，对辖区内的各个功能区、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时报告监控总值班，并督促及时解决。

12. 为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，业务主管每天应全面检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报公司质检组评定，考核结果与月份工资挂钩，做到“奖勤罚懒，奖优罚劣”。

13. 每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。

14. 组织员工参观学习先进单位在清洁、卫生、绿化等方面的做法和经验，取长补短，不断改进日常工作中的不足和缺陷，提高管理水平和清洁标准。

要求：

1. 安全巡视：

- （1）加强安全巡视，消除安全隐患，保证消防安全通道畅通，严防安全事故发生。
- （2）按消防要求，定期检查消防设施，填写记录并做好上报工作。
- （3）确保体育场馆、学生会堂、各会议室、报告厅等场所安全有序运行。
- （4）确保各场馆国有资产安全，如有遗失，照价赔偿。

2. 体育场馆值班管理工作：

（1）安全值班管理人员实行 24 小时在岗，严格遵守《物业值班管理人员工作规范》，按照场馆管理服务中心要求做好工作，确保场馆安全、有序正常运行。

- （2）协助场管理服务中心教师完成常规值班工作。

3. 学生会堂安全巡查值班工作：

(1) 学生会堂使用之前，对消防设施及通道进行全面检查，协助参加活动人员顺利入场，确保通道畅通。

(2) 学生会堂使用期间，负责活动现场消防、安全及舞台后台、栏桥上层的安全进行巡检及妥善处置，及时消除安全隐患。

(3) 学生会堂使用结束后，负责安全疏散工作，确保活动人员安全、有序离场。人员清完和设备关完后，检查无安全隐患后关灯锁门。

(4) 日常巡查值班按《物业值班管理人员工作规范》执行。

4. 大型活动安全保障服务：

协助配合做好各类大型活动的组织协调工作，根据活动及会议要求，配合相关组织单位做好活动前的准备、安全秩序保障、设施设备维护、调试及简单操作等工作。

5. 对突发事件有应急处理计划和措施，人员、器械有保证，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，并报告采购方，必要时报警。

6. 负责区域内的消防安全。指派消防安全责任人；巡查消防设备设施，如发现任何问题应立即通知维保单位，确保系统可随时启用；确保消防通道畅通。

7. 采购方场馆开放时间要有保安人员巡查看管，防止学生损坏公共设施和物品，维持正常秩序。

8. 其他要求：

(1) 上课期间保持值班、巡视管理。

(2) 提供失物管理和招领服务。

(3) 提供力所能及的便民服务。

(三) 场馆及会议服务日常维护、保养服务内容、标准和要求

1. 房屋设施维修保养：按照随坏随修的要求，对管辖范围内的房屋、下水排污管理的疏通、网球场热水设备、水电（如：含馆内照明及公共区域灯具、水暖设施、门窗以及等）设施进行维修、维护，确保正常使用。维修工具设备由中标人负责，维修单项单件费用 500 元以内由中标方承担，超过 500 元的维修项目报采购方后勤集团进行处理，费用由采购方承担。

2. 场馆地面保养：对铺装实木地板、塑胶、地毯等地面的场馆，需根据不同材质，结合其特性，使用专业工具，定期进行消毒、打蜡、防滑等专业保养，防止霉腐、变形、生虫、老化，确保运动安全和延长使用寿命。

3. 体育设施维修保养：按照安全、快捷、规范的要求，对需要维修保养的体育设施设备按标准及时进行维修保养；对不能处理的第一时间报场馆管理服务中心。

4. 其他设施设备：需对场馆其它各设施设备进行维护维修及简单操作。

（四）场馆及会议服务日常管理要求

1. 服务规范应符合管理行业规范要求。
2. 24 小时内受理、响应场馆设施设备报修，并做好痕迹档案管理。
3. 建立巡视检查机制，对所涉区域及服务内容按日、月、季度、年度，分级别进行巡视、检查并做好记录，发现问题及时解决，对不符合规定的行为、现象及时劝阻、制止或报告有关部门。
4. 建立健全的财务管理制度。
5. 建立档案管理制度。
6. 制定物业管理与物业服务工作方案及计划，并组织实施。
7. 每学期进行一次满意度测评，对测评结果进行分析并及时整改。
8. 综合管理的其他服务项目达到约定的服务标准，如按活动要求布置活动现场等。
9. 管理人员需有物业管理从业资格上岗证，有两年以上物业经理管理任职经历。
10. 从业人员无违法犯罪记录、服装统一、举止文明、挂牌上岗，仪容仪表整洁规范。

楼宇物业管理服务内容、标准和要求

（一）公共楼道、楼梯、门厅等保洁服务

1. 工作频次：
 - 1) 每天清扫清拖两次，全天保洁。一年内必须有两次屋面清洁。各楼宇玻璃幕墙和办公楼大厅玻璃幕墙每年至少清洗一次，有重大活动增加频次。
 - 2) 保洁员每月负责对室外走道、公共门厅、楼梯、电梯厅、墙裙、栏杆消防栓箱表面、窗台、玻璃门窗、垃圾箱等的清洁。
 - 3) 走道、楼梯、门厅、电梯厅每天最少擦拭二次，楼梯扶手、垃圾箱、栏杆每天擦拭一次，定期扫除墙面、顶面，窗台、玻璃门窗每周最少擦拭一次。
 - 4) 灭火栓箱表面、防火门每周用半干抹布清洁二次，每周用小毛刷或干海绵清擦一次。
 - 5) 电梯：每日对电梯轿厢、电梯门进行清扫、清拖、擦拭四次。视情况不定期用不锈钢光亮剂对电梯外表进行保养。
 - 6) 定期清运过道垃圾箱内的垃圾，垃圾每天最少清运两次，清运途中不掉漏垃圾，无污染路面。
2. 标准和要求：做到地面干净、明亮，无痰迹、无烟头、无纸屑果皮，无污垢，无

口胶糖，无卫生死角；楼梯扶手、栏杆、屋顶屋角、墙裙、墙面干净无灰尘、无蛛网。灭火器材、窗台、玻璃窗、公共设施等洁净；垃圾清运途中不掉漏垃圾，不污染路面；楼道内的垃圾桶干净无污。观景台、阳台、休息平台、屋顶清扫，保障落水管通畅。

1) 每日负责对门厅、楼道、楼梯、墙裙、栏杆灭火器箱、窗台、玻璃窗、公共设施等的清扫，定时清运垃圾（包括办公室、卫生间、过道垃圾箱）。

2) 楼道、门厅、阶梯每天最少清扫两次，楼梯扶手、栏杆每天擦拭一次，达到地面干净、明亮，无痰迹、无烟头、无纸屑果皮，无污垢，无口胶糖，无卫生死角。

3) 楼梯扶手、栏杆、屋顶屋角、墙裙、墙面干净无灰尘、无蛛网。灭火器材、窗台、玻璃窗、公共设施等，每月最少擦拭一次。

4) 垃圾每天至少清运两次，清运途中不掉漏垃圾，不污染路面；楼道内的垃圾桶、卫生间的手纸篓干净无污；全天保洁，卫生检查达标。承诺保洁率 90%。

5) 每月或者不定期擦拭一次建筑物棱角上的灰尘，达到建筑物棱角干净无灰尘、无脚印、无涂污。

6) 每月或者不定期擦拭一次公共区域的照明灯具，达到灯具明亮、无灰无垢。

7) 负责采购方配置的清洁用具的保洁管理。

8) 一年内必须有二次屋面清理。

9) 直饮水机卫生清洁要求标准：每天清洁一次，保证饮水机外部清洁、无污渍。

（二）楼内公共卫生间保洁

1. 工作频次：

1) 每天清扫清拖、擦拭、冲洗四次，全天保洁。

2) 每周对卫生间蹲坑、小便槽进行消毒、防臭，下雨天增加次数，定期扫除墙面、顶面。做到便坑、便盆干净无污垢，下水道无淤积；门、隔板、墙面干净无灰尘、整洁无污迹、屋顶屋角无蜘蛛网；地面干净无积水、无烟头。

3) 每日擦拭洗漱间水暖器材、台面、面盆、镜子等设施，面盆及台面干净、明亮、无污渍，镜子明亮，做到设施干净无尘，全天保洁，卫生检查达标。

4) 每日擦拭开水间设施，茶壶每天最少清倒、清洗二次。地面无污渍积水，做到设施干净无尘，全天保洁，卫生检查达标。

5) 垃圾每天至少收集、清运二次；每月或者不定期擦拭一次建筑物棱角上的灰尘。

2. 标准和要求：

1) 地面干净、无污渍、无积水，隔板及门无污迹；便坑、便盆干净无垢，无异味，下水道无堵塞无淤积。

2) 墙面干净无灰尘, 屋顶屋角无蛛网; 地面干净无积水、无烟头。定期消毒。其他按七个专项工作要求实施。

3) 做到便坑、便盆干净无垢, 无异味, 下水道无堵塞; 供水、照明设施工作正常。

4) 全天保洁, 卫生检查达标。

(三) 平台、阳台、观景台、玻璃幕墙

1. 工作频次:

1) 每天清扫扣屋顶、平台、阳台、观景台, 并全天走动保洁, 对学生集中休息的平台、阳台视情况增加保洁频次。

2) 每周清理屋顶、观景台下水道地漏一次, 每周擦拭地漏一次。

3) 每次雨前雨后检查, 及时清扫积水和积渣。

4) 每周擦拭阳台玻璃一次(无法打开的窗户外侧面除外)。

5) 每年至少清洗一次玻璃幕墙。

2. 质量标准:

1) 屋顶、平台、阳台、观景台地面干净、整洁无纸屑、无烟头、无积泥。

2) 地漏干净、无堵塞。

3) 阳台玻璃、玻璃幕墙明亮、无污渍。

(四) 教师休息室清洁

1. 工作频次: 每天清扫一次。

2. 标准要求:

1) 达到地面干净无痕迹、无纸屑果皮, 墙裙、墙面无灰尘, 定期消毒; 每周清查桌椅, 并作相应处理使之与标准配置相符。

2) 每月擦拭顶棚、灯具、墙面最少一次。达到地面干净无痕迹、无纸屑果皮, 墙裙、墙面无灰尘、无脚印、无涂污; 桌椅无灰尘、杂物; 窗明几净, 灯具明亮、无灰无垢。全天保洁, 卫生检查达标。

维修服务内容、标准和要求

(一) 维修服务内容

1. 供电、照明设施: 自楼层配电间(不含地下总配电室)到各用电插座、灯具、设备间的线路, 楼内安装的各种照明设施、灯具、开关、插座、换气扇的日常维修维护。

2. 给、排水设施: 给水自进入大楼到楼内各用水点的管线、阀门等供水设施, 楼内安装的各种用水器具、水暖器材、卫生洁具等; 排水自大楼天台雨水排水、楼内各用水点排水到排出楼外的第一个雨水、污水井止的排水管线的日常维修、维护、疏通清理。

3. 房屋的土建：房屋的墙、地、顶、门、窗、锁具、五金等的日常维修、养护。
4. 防雷系统：防雷系统的日常维修、养护。
5. 房屋本体的维保及大型维修由乙方提出方案，由采购方组织实施，费用由采购方承担。
6. 维修材料单项单件费用低于 500 元（含 500 元）的维修项目，所产生的相关费用由乙方承担；维修材料单项单件费用超过 500 元的维修项目，报后勤集团进行处理，费用由采购方承担。
7. 外墙维修界定在操作高度 3 米以下的范围，3 米以上的报采购方处理。
8. 不含网络、电信、综合布线系统的维修、维护；不含因单位需要而另行安置的设施、设备。
9. 直饮水机的报修工作：物业服务人员定期巡检，若发现直饮水机损坏，及时报修。
10. 校园节能管理。有效降低采购方的水、电消耗。

（二）卫生间维修

1. 工作频次：每天巡视，随坏随修。
2. 服务标准要求：水暖卫生设施均能正常使用、发挥正常功能，每天检查、调整冲水阀、下水器、洁具无滴、漏、堵、溢现象发生；在设施发生损坏或接到报修时，维修人员在 10 分钟内展开维修，减小漏水损失；电灯、风扇设施正常运转。

（三）公共区域维修

1. 工作频次：每周巡视，随坏随修。
2. 服务标准要求：公共区域每周巡视检查，发现灯具、栏杆扶手、门、窗、人行道路面、窨井盖板、雨水沟盖板等公共设施及房屋、装修装饰物损坏及时排除隐患，组织维修。

（四）专用教室、办公室、实验室等房间的维修

1. 工作频次：每月巡视、接受报修。
2. 服务标准要求：每月主动逐户走访、询问使用人，争取主动维修；结合使用人报修，明确维修内容，及时解答，做到紧急维修 10 分钟内到达现场，并采取有效措施进行维修，一般维修当天内完成，较复杂的维修两天内完成。

（五）楼宇维修

工作频次：

1. 熟悉大楼公用设施种类、位置、分布情况。
2. 房屋共用部位进行日常管理和维修养护，建立检修记录和保养记录。

3. 在设施发生损坏或接到报修时，维修人员在 10 分钟内展开维修，一般小型维修在当天内完成。

4. 更换零部件时保持使用原安装规格型号、保持“修旧如旧”的维修标准。

5. 屋顶、共用雨、污水管道每年清洗、疏通 2 次；雨、污水井每月检查 1 次。

质量标准：根据房屋实际使用情况，定期检查房屋共用部位的使用状况。属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购方提出报告与建议，根据采购方的决定，组织维修。需承诺，保持公用设施完好率 99%以上。

（六）报修、维修巡查

工作频次：

1. 楼宇和办公室维修：全天 24 小时维修值班、报修受理，急修不过夜，小修小补 24 小时完成，大、中修两天内回应。

2. 给水、排水管道：每日一遍巡检维修，全天接受报修，全天维修值班。

3. 卫生间设施：每日一遍巡检维修，全天接受报修，维修值班。保洁员、管理人员工作中发现漏、堵现象随时报修。

4. 楼梯走道及墙面、各类管线：每日一遍巡检维修；工作人员发现损坏及时报修。

5. 各种门窗：每日一遍巡检维修；工作人员发现损坏及时报修。

6. 每日至少巡查 1 次公共区域的门窗、玻璃、窗帘、墙、顶、灯具、水暖器材等设施，设备运行是否正常。做好巡查记录，发现问题及时维修养护。

7. 服务期间走访教学室人员了解维修需求，争取主动维修。

服务质量标准和要求：

1. 照明：灯罩是否完好，开关、灯泡是否正常，外露线是否有脱落。随坏随修，保证供电正常、照明设施正常、无用电安全隐患，维修当天完成。

2. 给水、排水管道：保证供水正常、排水畅通，疏通给排水管道，杜绝跑、冒、滴、漏、堵、溢现象发生；更换零部件时保持使用原安装规格型号、保持“修旧如旧”的维修标准。在设施发生损坏或接到报修时，维修人员在 10 分钟内展开维修，一般小型维修在当天内完成。

3. 各种门窗：各种门开闭灵活，门五金配件完好。锁具完整，开关灵活，闭门器运作正常，各窗户完好，推拉顺畅，纱窗完整。玻璃稳固完好，密封条完整，无险破烂窗。

4. 停车场、场地：检查照明是否完好无损，地面是否破损，标识、导示牌是否完好。

5. 屋顶平台：管道是否漏水，防雷设施是否脱落断裂，排水口是否淤积堵塞。

6. 楼梯走道及各类管线、桥架：地面、墙面完好无破损，地砖无空鼓、松动，楼梯

台阶防滑条无脱落；各种管线、桥架安全稳固，无脱落、歪斜。

7. 房屋本体：墙体、楼板是否有裂缝或破损，墙体与散水坡交接处是否有裂缝。外墙面整洁，无乱贴乱挂。墙面无明显裂缝，外墙砖稳固牢实，无安全隐患。

8. 卫生间水暖设施等：卫生间设施均能正常使用、发挥正常功能，经常检查、调整冲水阀、下水器、洁具，无滴、漏、堵、溢现象发生；更换零部件时保持使用原安装规格型号、保持“修旧如旧”的维修标准。在设施发生损坏或接到报修时，维修人员在 10 分钟内展开维修，减小漏水损失。承诺器材完好正常率 100%。

（七）维修服务标准和要求

1. 做好物业服务范围内所有室内外建筑物、设施设备的日常巡查、维修工作，对发现的问题及时主动采取措施处理或修复，确保所有服务范围内的设施设备安全、完好和正常使用。对超出维修范围和维修材料金额的维修项目，应及时上报采购方并协助处理。

2. 维修过程中，单项单件维修材料低于 500 元（含 500 元）的维修项目，所产生的相关费用由中标方承担；单项单件维修材料费用超过 500 元的维修项目，报采购方相关单位进行处理，费用由采购方承担。

3. 日常维修服务应保证受理渠道畅通，执行 24 小时报修制度。

4. 维修作业规范，做好安全防护和施工防护，保持场地和工具干净整洁。

5. 维修完成后做好报修人反馈工作，完成台账档案工作。

6. 维修服务内容不含消防报警系统、视频监控系统以及防雷检测。

室外物业管理服务

（一）服务内容

1. 室外保洁

1) 负责二期物业建筑物外（建筑物滴水线外）的室外保洁服务。

2) 负责二期物业所有化粪池清掏、下水道疏通、清掏等专项保洁服务。

3) 负责二期道路、绿地、洗手设施、道路凳子、宣传栏、垃圾箱（桶）等公共区域设施的日常清洁和保洁用品配置更换，并负责设施的正常使用和管理。

4) 负责采购方重要会议、大型活动及采购方安排的临时性保洁工作。

5) 按相关要求做好垃圾分类工作。

2. 垃圾清运

1) 负责二期垃圾中转站的日常管理、卫生保洁。

2) 负责二期区域所产生的废弃物、垃圾的收集、清运。

3) 负责垃圾清运至垃圾中转站，协调和督促环卫部门做好外运、处理，做到日产

日清。保持垃圾中转站场地的环境卫生和清洁，做好消杀，做到无异味、无蚊蝇、无鼠害。

3. 二期物业有害生物防治

1) 负责二期室外公共区域有害生物防治和消杀工作。

2) 负责有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、红火蚁的密度。

3) 乙方须指派有经验的专业技术人员负责校园有害生物的防治和消杀工作，做好日常巡查及现场消杀。乙方在履行消杀服务时，自备器械和规定的消杀药物，事先通知采购方备案，并配合采购方的安排和监督，做好台账记录。

4) 负责每月至少 4 次对服务范围进行有害生物的处理和检查，并根据有害生物滋生情况，按采购方需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具有害生物消杀服务报告，确认所使用的药物、地点、方法和效果，并做好工作台账。

5) 乙方使用防治有害生物的药物必须符合国家有关规定，并确保安全和有效。

6) 负责按采购方要求做好其他相关清洁消杀的服务工作和台账。

(二) 室外服务质量标准和要求

1. 建立健全卫生保洁制度。

2. 室外保洁服务标准和要求

(1) 室外保洁要求每日清扫不限次数，必须保证道路、广场全天卫生整洁，做到无烟蒂、纸屑、果皮、枯枝落叶等杂物，卫生无死角。

(2) 做好二期室外道路、绿地、洗手设施、道路凳子、垃圾桶等公共设施的日常清洁和保洁用品配置服务，每日拖擦清扫不少于一次，并保持全天干净整洁；及时铲除道路广场地面杂草，路面不得出现任何植物。

(3) 垃圾箱（桶）每日清理不少于一次，日产日清，并全天候巡查，确保垃圾箱（桶）无外溢现象，保持全天无虫无臭味。及时清理垃圾清运过程中掉漏的垃圾，不得造成环境污染。垃圾箱（桶）维修养护做到无破损缺失，及时发现及时维修和补装，整体补装的垃圾箱（桶）必须与原路段设置样式、颜色一致，确保完好使用率达 100%。

(4) 做好二期物业各区域室外所产生的废弃物、垃圾的收集、清运，主要是生活垃圾和绿化产生的垃圾（不含厨余垃圾和实验室产生的垃圾）；垃圾及时清运至垃圾中转站，并负责联系经开区环卫部门外运（采用封闭式清运车），日产日清，保持场地环境卫生清洁，定期进行蚊虫消杀（夏季等高发季节要每天进行消杀）做到无异味、无蚊蝇、无鼠害。

(5) 负责二期垃圾收集、处理设施设备的使用、维护和管理，确保垃圾的投放、

收集正常，每天有人专职负责操作和巡查。卫生设施设备要妥善保管，做到不丢失、不缺损，如有丢失，由中标方自行负责补缺。

(6) 按上级和采购方要求，负责做好二期“防疫工作”的“清洁、消杀工作”，所需物资由中标方自备。在特殊时期在采购方要求下根据需要增加消毒频率。

(7) 积极配合采购方爱卫会做好灭“四害”工作。主动做好捕鼠、杀虫工作，灭公害器具材料、药物等由中标方自备。

(8) 负责服务区域内环境卫生的监督巡查，有义务劝阻破坏环境卫生的行为并报告采购方相关部门。

(9) 乙方根据保洁需要，自行配备齐全的卫生机械和工具。

(10) 负责绿化保洁区域内零星破损路面的维修、维护，单项单件材料费 100 元以上除外。

(11) 保洁人员作业时必须穿戴安全反光标志的工作服，确保人身安全。

(12) 配合采购方相关部门做好卫生保洁的监督管理工作，并做好工作台账。

3. 管道清掏服务标准和要求

(1) 做好日常化粪池的巡查与管理，每学期对校园内的化粪池进行至少 1 次全面清掏，保证校园化粪池的正常使用，日常巡查发现化粪池满、溢情况，确保及时清运。

(2) 每天巡查窨井盖、沟渠盖板有无损坏，如有损坏及时做好安全防护措施，并上报采购方及时更换。

(3) 做好室外雨、污排水管道、沟渠的疏通，每年全面清掏 1 次，每月清扫不少于一次，确保雨、污排水管道、沟渠的畅通、无淹积水。

4. 校园有害生物防治服务标准和要求

(1) 做好二期室外公共区域消杀服务工作。中标方须指派有消杀经验的专业技术人员到约定的服务范围进行检查和消杀，自备器械和规定的药物，并事先通知采购方备案。中标方在履行服务时，应配合采购方的合理安排和监督。

(2) 做好二期内灭四害工作，每年按采购方要求投药不少于两次。确保辖区无鼠患。定期对沟渠等有积水的地方进行消杀，降低苍蝇、蚊子、蟑螂的繁殖危害。

(3) 有效控制老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子、红火蚁的密度。

(4) 每月至少 4 次对服务范围进行处理和检查，并根据消杀效果及采购方需求增加处理和检查的次数。每次服务后须出具有害生物消杀服务报告，确认所使用的药物、地点和方法。

(5) 乙方使用防治有害生物的药物必须符合爱卫办及国家有关部门的规定，并确

保安全和效果。每天安排一名专业技术人员日常巡查及现场消杀，并作好记录。

(6) 根据采购方要求做好其他有关清洁消杀服务工作。

(7) 按采购方要求做好工作台账。

电梯管理服务

(一) 电梯管理服务内容、标准和要求

1、电梯管理内容

洋浦校区二期在用 10 部电梯的维保、年检、保险以及维修等服务。

2、电梯管理要求

确保采购方电梯正常运行，有电梯管理规章制度，有专人负责管理（持有特种设备安全管理人员证）。按照 TSG 08《特种设备使用管理规则》、TSG T5002《电梯维护保养规则》和云南省人民政府令第 219 号《云南省电梯安全管理规定》及采购方电梯管理规章制度执行。按特种设备管理要求，做好电梯年检和限速器年检。电梯运行必须安全平稳，无异响，平层、开头正常。

1. 轿厢保持洁净、无异味、体感温度舒适。

2. 电梯紧急电话系统保持 24 小时畅通，做到及时响应。

3. 定期对电梯巡回检查（日检、周检等），保障电梯安全运行。

4. 电梯台账、报表、检测结果、巡检记录、故障记录、维保记录等保存完善。

5. 电梯故障或遇到险情，在接到通知后管理人员必须 10 分钟内到达现场了解情况，并采取紧急救援措施，按需求通知维保单位或救援组织，同时立即报告采购方。维保单位、人员或救援组织必须 30 分钟内到达现场，做到及时解救被困人员、排除故障、处理得当。

6. 电梯使用不准无故停运，若因故停运时，必须将停运原因和停运时间报告采购方，并在电梯外张贴告示。电梯一般故障 24 小时内修复，特殊故障报经采购方同意后，方可延长维修期。

7. 每年至少组织一次电梯应急救援预案演习。

8 轿厢内使用标志、年检标志、紧急救援电话和乘客注意事项应置于轿厢醒目位置，做到规范、美观、协调张贴各类标志。未经采购方同意不得私自张贴广告或其他宣传品。

(二) 电梯管理服务质量标准

1、电梯保洁：

工作频次：

1. 全天保洁，至少清扫、清拖、擦拭四次；每天消杀至少三次。

2. 达到电梯间地面净、无痰迹、无烟头无果皮纸屑，无污垢，无口胶糖，侧面、顶面玻璃清洁、明亮。

3. 每日四次对电梯轿厢、电梯门进行清洁擦拭，并在清洁后喷洒空气清新剂，长期保持电梯轿厢内无异味；每日清洁擦拭，并在清洁后喷洒空气清新剂，长期保持电梯轿厢内无异味。

4. 电梯轿厢、电梯门做到手摸无污渍，目视光亮。

5. 每日清理电梯门地坎导槽内的杂物，保持洁净，避免发生卡门情况。

标准要求：轿厢保持洁净、无异味、体感温度舒适，轿厢和电梯门做到手摸无污渍，目视光亮。定期消毒，做好工作记录，按“7个专项”工作要求对重点部位实施作业。

1. 达到电梯间地面净、无痰迹、无烟头无果皮纸屑，无污垢，无口胶糖，侧面、顶面玻璃清洁、明亮。

2. 电梯轿厢、电梯门做到手摸无污渍，目视光亮。

3. 电梯门开关灵活。

（三）电梯日常管理服务标准及要求

按云南特种设备使用要求，采购方所有电梯每年必须参加年度检测，重点设备限速器每两年检测一次。电梯维护保养每半月进行1次。接到电梯故障报警在10分钟内到现场。电梯不准无故停运，长期停运、在电梯内张贴任何物品必须经采购方管理人员认可。保障电梯五方通讯畅通，定期完成电梯制动试验（125%载荷试验）。负责每年新生入学安全使用电梯培训教育。提供电梯管理人员名单（包括身份证复印件、特种设备安全管理人员证复印件）及联系电话（24小时）。

（四）电梯管理服务总体要求

1. 巡检电梯机房及设备。

2. 巡检电梯轿厢及前室。

3. 巡检电梯轿顶设施。

4. 电梯设备及配套设施定期检查、维护、保养及检测。

5. 电梯运行控制，故障维修，突发事件处理。

6. 巡检配电房、灯杆、灯源、蓄电池、灯泡、开关、保险等。

7. 检测合格，各类合格证必须有效，档案记录真实完备。

8. 设备完好，外观整洁，照明良好。

9. 运行平稳、安全、可靠。

10. 安全提示标识清晰、完好。

11. 故障维修、报修及时，确保照明正常电梯运行正常。
12. 突发事件响应快速，处理及时。
13. 电梯 24 小时正常运行。

“7 个专项行动”工作内容和要求

（一）“7 个专项行动”工作内容

按照爱国卫生“7 个专项行动”工作要求对所服务范围开展物业所有服务。根据“清垃圾、扫厕所、勤洗手、净餐馆、常消毒、管集市、众参与”“7 个专项行动”的工作要求建立完善的工作制度和规范的操作流程，做到采购方卫生管理全达标。（“7 个专项”所需物资手纸、擦手纸、洗手液、香薰、84 消毒液、优氯净由采购方提供）

（二）工作要求：

1. 清垃圾：做到服务场所无裸露垃圾，所有垃圾应收尽收、日产日清。
2. 扫厕所：服务范围内所有卫生间达到“四净三无两通一明”（地面净、墙面净、厕面净、周边净，无溢流、无蚊蝇、无臭味，水通、电通、灯明）和“二有”（有洗手液、有香薰）标准，部分采购方指定卫生间同时达到“三有”（有手纸、有洗手液、有香薰）标准。
3. 勤洗手：服务范围内洗手设施做到配套到位、管理规范，设置洗手引导标识，建立卫生保洁制度，张贴科学洗手宣传画，确保洗手设施保持正常状态，按照“使用合理、不浪费”原则，做到及时添加洗手用品。
4. 常消毒：针对不同服务区域、部位，结合采购方实际使用情况，制定场所、重点部位的清洁消毒方案并组织实施，建立传染病疫情及相关突发公共卫生事件的应急预案，按区域、部位消毒频次要求做好每日清洁消毒及台账记录工作，按照《公共场所卫生管理规范》（GB37487—2019）及常态化疫情防控要求执行。
5. 众参与：运用各种载体开展爱国卫生运动宣传、教育工作，倡导师生积极参与校园健康文明新风尚的推进，配合采购方做好爱国卫生大扫除活动的开展。

（三）防疫标准及要求：

负责教室、卫生间及公共区域进行科学、规范的消杀工作

1. 日常消杀工作：教室、卫生间及公共区域：每日进行至少两次消杀工作。
2. 若遇考试，根据考试场数进行消毒，考试前、考试后都要进行消杀工作。即采购方组织安排重要活动或突发情况（例如迎接新生、安排考试等），需要组织消杀人员对固定区域提前及持续地进行长时间、多频次消毒。
3. 消毒完毕后需要对消毒区域进行清洁，保证消毒药水不对木质地面、桌椅、金属

制品及楼内盆栽、植物造成损坏。

4. 每周、每月向采购方提供消杀工作方案、工作记录及工作信息，确保消杀有迹可循，有档可查。

5. 消毒液的使用要根据不同区域、部位进行科学、标准配比，不能“一刀切”（如卫生间与过道配比不相同，不能图省事就一个比例消毒到底）。

附件四：服务考核办法及考核评分表

昆明学院洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目考核办法

1. 考核时间：昆明学院后勤集团场馆管理服务中心和服务质量管理部对中标方每两月进行一次考核，每年进行一次综合考核，日常不定期进行巡视检查。

2. 考核标准：考核采用百分制计分标准，考核内容及标准详见“昆明学院洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目检查考核评分表”以及采购方各部门、师生每半年对服务工作的满意度评议。

3. 考核人员：由采购方组成专门工作小组进行考核。

4. 考核方法：通过定期检查考核和不定期检查，对中标方管理服务采取现场检查、检查工作日检记录、询问工作人员、征求采购方相关部门和师生的意见建议等方式，依据考核评价标准，得出每两月和年度的综合得分。

4.1. 中标方每两月考核以采购方师生投诉和监管部门的日常检查组成。核实有效投诉、日常检查发现不符合标准或要求进行扣分，每两月度考核得分低于 90 分，每扣 1 分对应扣除服务费 500 元。每两月考核得分只用于本次考核计分，本次考核结束，下次考核得分重计。每两月考核综合得分将作为服务费支付重要依据及年度服务质量综合量化评价依据。

4.2. 中标方年度服务质量综合量化评价方式：按百分制进行，其中：每两月考核得分相加除以 6 占年度总分的 70%；采取问卷调查的方式，采购方相关部门和师生年对服务工作的评价得分占年度总分的 20%（满意率在 95%（含）以上的得 20 分，在 94%—90%（含）区间的得 15 分，在 89%—85%（含）以下的得 10 分，在 85%以下的得 5 分）；年终综合考核占总分的 10%。以上三项分值相加为中标方年度服务质量综合量化评价最终得分。最终得分大于等于 95 分的评为优秀，在 95 分—90 分区间的评为良好，在 90—85 分的评为合格，在 85 分以下的评为不合格。

5. 服务费支付：折算到每月后按履约情况和考核结果，据实两个月支付一次（市财政另有规定的或有其他特殊情形的除外）。

6. 年度服务质量综合评价结果运用：

6.1. 年度服务质量综合评价为优秀的，由职能部门代表采购方给予通报表扬并颁发荣誉证书。

6.2. 年度服务质量综合评价为合格以上的，采购方将按本服务项目与中标方续签下一年服务合同。

6.3 年度服务质量综合评价为不合格的，视为违约，采购方有权扣除本项目总服务费的 5%，再支付服务费余额。本项目服务合同终止。

《昆明学院洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目检查考核评分表》

序号	检查考核内容及要求	检查考核评分标准	分值	得分
一	服务项目组织开展情况（8 分）		8	
1	必须建立基本制度和质量要求规范。	符合 2 分，少一项扣 1 分。	2	
2	必须设有安全生产、服务质量、业务培训等专职管理人员。	符合 2 分，少一项扣 1 分。	2	
3	应具有应急处理能力，建立突发事件应急管理预案。	符合 2 分，少一项扣 1 分。	2	
4	必须有详细的员工培训计划、方案。有详细的工作流程，并按工作流程作业。	符合 1 分，少一项扣 1 分。	1	
5	年、半年、季度、月制定有详细的保洁计划和自检自查措施，经采购方同意后实施。	符合 2 分，少一项扣 1 分。	1	
二	服务项目人员要求（12 分）		12	
1	中标方投标时承诺派驻项目经理及管理人员，非经采购方书面同意，不得更换。项目经理应当必须每天到位上岗。有事须提前向采购方书面请假。项目经理及管理人员必须 24 小时保持通讯畅通。	符合 3 分，未符合一项扣 2 分。扣分可超出单项分值。	3	
2	每天在岗人数不得少于中标人承诺的服务设置岗位和人数。	符合 3 分，采购方每次检查时，从业人员每少一人扣 2 分，管理人员每少一人扣 3 分。	3	
3	形象要求：工作人员统一着制服，服装整洁，佩戴工作牌。精神风貌：精神饱满、热情服务。服务态度：能主动为师生提供满意的服务，无师生对服务态度的重大投诉。	符合 3 分，未符合一项扣 0.5 分；有重大投诉一次扣三分，扣分可超出单项分值。	3	
4	遵守采购方规章制度：无员工违章违纪事件发生。	符合 3 分，每有一次扣 1 分，扣分可超出单项分值。	3	
三	场馆及会议服务（20 分）		20	
1	场馆管理按照服务需求执行。	符合 7 分，未按要求执行一项扣 0.5 分，如造成教学责任事故，不得分。	7	

2	会前准备到位。做好会议室检查保洁、茶水准备、音响调试等必备工作，发现问题及时向相关部门报修，保证会议使用。	符合 4 分，未符合每一次扣 1 分。	4	
3	会中服务到位。按照《会议服务工作标准》做好着装、续水、安保等会中服务。	符合 3 分，未符合每一次扣 0.5 分。	3	
4	会后清场到位。及时检查会议室物品是否缺失损坏、是否有客人遗失物品，做好清场保洁、关闭设备等后续工作。	符合 6 分，未符合每一项扣 0.5 分。	6	
四	室内卫生保洁服务（15 分）		15	
1	走道、楼梯、电梯、门厅：地面干净、整洁，无卫生死角，栏杆扶手无灰尘，电梯明亮，无乱粘贴。	符合 4 分，未符合每一项扣 0.2 分。	4	
2	卫生间、洗漱间：地面干净、整洁、无积水，卫生间无异味、卫生间的手纸篓干净无污物，顶面无蜘蛛网、墙面无污渍、无乱粘贴。	符合 3.9 分，检查时每出现一项不合格扣 0.3 分。	3.9	
3	屋顶、平台、阳台、观景台：地面干净、整洁、无纸屑、无烟头、无积泥。	符合 3.6 分，检查时每出现一项不合格扣 0.3 分。	3.6	
4	所用工具使用完后摆放整齐、规范。	符合 0.5 分，检查时每出现一项不合格扣 0.1 分。	0.5	
5	直饮水机报修及时，停水时间不得超过 48 小时。	符合 0.5 分，每次不合格扣 0.2 分。	0.5	
6	每日视情况清运 1—2 次垃圾，垃圾箱内垃圾不外露。	符合 1.5 分，检查时出现垃圾清运不及时，造成垃圾外露 1 次扣 0.5 分。	1.5	
7	垃圾箱表面干净、整洁。	符合 1 分，检查时每出现一项不合格扣 0.1 分。	1	
五	室外保洁服务（20 分）		20	
1	主干道路和区域道路路面整洁、无烟蒂、无杂物、无积水，行道树无乱张贴，道沿干净。	符合 4 分，每出现一次扣 1 分。	4	
2	垃圾清运及时，无长期堆积和乱倒现象，清运到指定垃圾中转站；垃圾中转站要保持存放整洁、地面干净，杜绝蚊虫老鼠滋生，做到无臭味。	符合 4 分，每出现一次扣 1 分。	4	
3	主干道果皮箱外表及周围干净整洁。	符合 4 分，每出现一次扣 1 分。	4	
4	支干道路和区域道路路面清洁，基本达到无纸屑、果皮废弃物。	符合 4 分，每出现一次扣 1 分。	4	

5	校园有害生物防治包括草地、绿化带、垃圾收集点、公共独立卫生间每月定期消杀，并做好记录。所使用药物必须符合爱卫办及国家有关部门的规定。	符合 4 分，每出现一次扣 1 分。	4	
六	维修服务管理服务（15）		15	
1	水暖设施无跑、冒、滴、堵、溢现象；室外设施无大面积损坏情况。	符合 5 分，检查时每出现一项不合格扣 0.5 分。	5	
2	供电线路、照明、开关、灯泡正常使用。	符合 4 分，检查时每出现一项不合格扣 0.5 分。	4	
3	维修响应机制健全，维修及时。	符合 4 分，师生投诉 1 次扣 0.5 分。	4	
4	防雷网接点固定牢固，漆面完好。	符合 2 分，检查时每出现一项不合格扣 0.1 分。	2	
七	电梯管理服务（10）		10	
1	电梯维护保养每半月进行 1 次。	符合 1 分，每次不合格扣 1 分。	1	
2	按规定购买电梯保障。	符合 1 分，不合格扣 1 分。	1	
3	按规定对电梯及主要设施定期检测。	符合 1 分，每次不合格扣 4 分。	1	
4	接到电梯故障报警管理人员在 10 分钟内到现场。维修人员在 30 分外内到达现场。	符合 2 分，每次不合格扣 1 分。	2	
5	电梯未发生困人等故障。	符合 3 分，每发生一次扣 0.1 分。	3	
6	电梯不准无故停运，长期停运、在电梯内张贴任何物品必须经采购方管理人员认可。	符合 2 分，每次不合格扣 1 分。	2	
考核总得分：				
考核单位意见：		被考核单位意见：		

附件五：人员配备清单

其他服务人员配备：

序号	姓名	性别	年龄	岗位	身份证号
1	赵龙荣	男	61 岁	安全值班管理人员	532123196410223315
2	储昌建	男	52 岁	安全值班管理人员	532223197310220731
3	高会美	女	59 岁	保洁员	53012119660217092X
4	李玉梅	女	53 岁	保洁员	530111197201094462
5	李映红	女	52 岁	保洁员	530121197310231828
6	缪发金	男	60 岁	保洁员	530113196509083717
7	曹玉兰	女	57 岁	保洁员	22058219680908422X
8	张云凤	女	56 岁	保洁员	530111196901221421
9	李莲	女	49 岁	保洁员	530111197612124427
10	王赛荣	女	49 岁	保洁员	532224197610040747
11	周翠英	女	58 岁	保洁员	530111196712183227
12	蒋金召	女	63 岁	保洁员	532201196210063684
13	方石平	男	66 岁	保洁员	532201195911043630
14	李林洪	女	58 岁	保洁员	530111196706050520
15	陈忠秀	女	55 岁	保洁员	530113197006290321
16	李春萍	女	52 岁	会议服务员	530111197308173822
17	莫艳林	女	48 岁	会议服务员	530111197707113245

项目人员特定要求配备：

序号	姓名	性别	年龄	岗位	身份证号
1	李金丽	女	26 岁	项目经理	530126199902262020
2	张桂英	女	26 岁	业务主管	53032519990927052X
3	保巍巍	女	51 岁	业务主管	53011119740601442X
4	赵志书	男	38 岁	会议设备管理人员	530381198703221913
5	杨林	男	49 岁	学生会堂设备管理 技术员	530103197612141518

6	王友恒	男	27 岁	学生会堂设备管理 技术员	530381199803282531
7	何宗卿	男	24 岁	体育场馆管理员	532129200112101931
8	李军	男	23 岁	水电、高空作业、电 梯、设施、设备等管 理维修维护人员	530421200204290534
9	朱谷	男	48 岁	水电、高空作业、电 梯、设施、设备等管 理维修维护人员	532128197703020753
10	刘东云	男	54 岁	水电、高空作业、电 梯、设施、设备等管 理维修维护人员	532329197110280012
11	陈海浩	男	38 岁	水电、高空作业、电 梯、设施、设备等管 理维修维护人员	530328198709012117

项目经理李金丽资料如下：

姓名 李金丽
性别 女 民族 汉
出生 1999 年 2 月 26 日
住址 云南省昆明市石林彝族自治县石林镇乐尔村村委会天生桥村258号
公民身份号码 530126199902262020



中华人民共和国居民身份证

签发机关 石林彝族自治县公安局
有效期限 2019.01.25-2029.01.25

普通高等学校
毕业证书

学生 李金丽 性别 女
1999 年 2 月 26 日生，于 2021 年
9 月至 2023 年 6 月在本校
工商管理 专业
专科起点本科学习，修完教学计划规定的
的全部课程，成绩合格，准予毕业。

校(院)长：王敏
校 名：云南财经大学
2023 年 6 月 30 日
证书编号：106891202305006809

云南省教育厅监制



证 明

兹证明李金丽（身份证：530126199902262020）在 2023 年 2 月 3 日至
今，在上海中高后勤服务（集团）有限公司任管培生一职，负责管理项目
日常运营等工作，在此期间，该员工工作认真，有责任心，是一位认真负
责的好员工！

特此证明。



证 明

兹证明李金丽（身份证：530126199902262020）在 2023 年 2 月 3 日至今，在上海中高后勤服务（集团）有限公司任管培生一职，负责管理项目日常运营等工作，在此期间，该员工工作认真，有责任心，是一位认真负责的好员工！

特此证明。



业务主管张桂英资料如下：

姓名 张桂英 性别 女 民族 汉 出生 1999 年 9 月 27 日 住址 云南省曲靖市富源县胜境街道洗洋塘居民委员会洗洋塘村1号 公民身份号码 53032519990927052X	  中华人民共和国 居民身份证 签发机关 富源县公安局 有效期限 2019.07.27-2029.07.27
---	--

普通高等学校		
毕 业 证 书		
学 生	张桂英	性 别 女 、 一 九 九 九 年 九 月
二十七日生，于 二 〇 二 〇 年 九 月 至 二 〇 二 三 年 七 月 在 本 校		
物业管理	专 业	三 年 制 专 科 学 习 ， 修 完 教 学 计 划
规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。		
校 名：	昆明冶金高等专科学校	校 长：张利波
证书编号：	115571202306006758	二〇二三年七月一日

中华人民共和国教育部学历证书查询网址: <http://www.chsi.com.cn>

证明

兹证明张桂英（身份证：53032519990927052X）在 2023 年 1 月 5 日至今，在中高后勤服务（云南）有限公司担任事务助理一职，负责管理项目日常运筹等工作，在此期间，工作态度认真负责，对待各项事务都能做到严谨细致，积极主动地完成各项工作任务。

特此证明！



业务主管保巍巍资料如下:

姓名 保巍巍 性别 女 民族 回 出生 1974 年 6 月 1 日 住址 云南省昆明市官渡区八公里昆船集团公司A27幢3单元201室 公民身份号码 53011119740601442X	 中华人民共和国 居民 身 份 证 签发机关 昆明市公安局官渡分局 有效期限 2006.12.15-2026.12.15
--	--

毕 业 证 书  证字第 11611565 号	保巍巍 同志, 自二〇〇七年八月至二〇〇九年十二月, 在本院本科班经济管理专业修业期满, 考试成绩合格, 准予毕业。 中共中央党校函授学院 院 长 欧亚军 二〇〇九年十二月三十一日
---	--

证明

兹证明保巍巍同志，自 2021 年 1 月至 2023 年 8 月，担任云南天任物业服务有限公司昆明学院场馆管理服务中心物业服务项目负责人，工作期间，兢兢业业，恪守职责，我方对其工作成绩表示肯定。



学生会堂设备管理技术员资料如下：

姓名 杨林 性别 男 民族 回 出生 1976 年 12 月 14 日 住址 云南省昆明市西山区翠羽路5号1幢1单元301号 公民身份号码 530103197612141518	 中华人民共和国居民身份证 签发机关 昆明市公安局西山分局 有效期限 2009.06.22-2029.06.22
---	--

姓名 王友恒 性别 男 民族 汉 出生 1998 年 3 月 28 日 住址 云南省宣威市热水镇关营村委会牌坊村242号 公民身份号码 530381199803282531	 中华人民共和国居民身份证 签发机关 宣威市公安局 有效期限 2018.08.03-2028.08.03
---	--

会议设备管理人员资料如下：

姓名 赵志书 性别 男 民族 汉 出生 1987 年 3 月 22 日 住址 云南省宣威市海岱镇密德村委会真龙地村147号 公民身份号码 530381198703221913	 中华人民共和国居民身份证 签发机关 宣威市公安局 有效期限 2016.12.12-2036.12.12
--	--

体育场馆管理人员资料如下：

姓名 何宗卿 性别 男 民族 汉 出生 2001 年 12 月 10 日 住址 云南省昭通市彝良县荞山镇咪呀村勒堵组3号 公民身份号码 532129200112101931	 中华人民共和国居民身份证 签发机关 彝良县公安局 有效期限 2020.10.18-2030.10.18
---	--

水电、高空作业、电梯、设施、设备等管理维修维护人员资料如下：

姓名 李 军

性别 男 民族 汉

出生 2002 年 4 月 29 日

住址 云南省玉溪市江川区江城
镇翠峰村民委员会招益村
六社181号

公民身份号码 530421200204290534



中华人民共和国 居民身份证

签发机关 玉溪市公安局江川分局

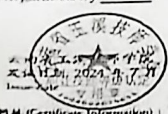
有效期限 2021.12.04-2031.12.04

职业技能等级证书

Certificate of Occupational Skill Level

本证书由 云南省玉溪技师学院 颁发，
表明持证人通过本机构组织的职业技能等级认
定，具备该职业（工种）相应技能等级水平。

This is to certify that the bearer has demonstrated
corresponding competency in this occupation(job) for
successful completion of the occupational skill level
assessment organized by _____.



发证日期: 2024.07.11

证书信息查询网址 (Certificate Information): <http://yjhsztc.org.cn/>
机构信息查询网址 (Assessment Information): <http://yjhsztc.org.cn/>



姓 名:	李 军
Name:	Li Jun
证件类型:	居民身份证
ID Type:	居民身份证
证件号码:	530421200204290534
ID No.:	530421200204290534
职业名称:	电工
Occupation:	电工
工种/职业方向:	
Job:	
职业技能等级:	初级
Skill Level:	初级
证书编号:	Y0000530000350242000003
Certificate No.:	Y0000530000350242000003

中华人民共和国特种作业操作证

档案编码: A53010053325058338



姓名: 李 军

身份证号: T530421200204290534

工种: 特种作业

发证日期: 2025-11-07

有效期至: 2031-11-06

发证机关: 昆明市应急管理局





中华人民共和国 特种作业操作证

中华人民共和国应急管理部监制 | Issued by Ministry of Emergency Management, P.R.C.

备注：本证书应于2028-11-06前进行复审

本电子证书和实体证书具有同等法律效力。

姓名 朱谷			中华人民共和国
性别 男 民族 汉			居民身份证
出生 1977 年 3 月 2 日			
住址 云南省昭通市镇雄县鸡鸣镇 李官营村民委员会朱家院子 村民小组104号			
公民身份号码 532128197703020753			
			签发机关 镇雄县公安局
			有效期限 2008.06.16-2028.06.16

中华人民共和国特种作业操作证

档案编码: A53000053322007185

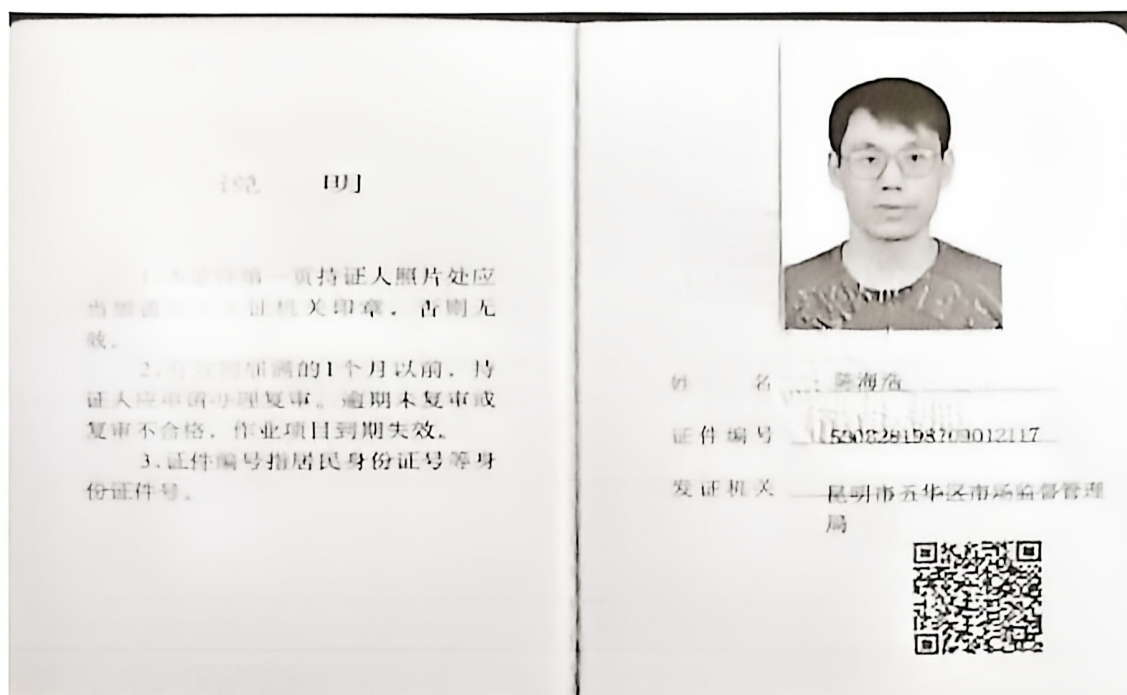


备注: 本证书已于2025-02-24在云南省应急管理厅完成复审。请于2028-02-07前进行延期换证。

本电子证书和实体证书具有同等法律效力。

姓名 刘东云			中华人民共和国
性别 男 民族 汉			居民身份证
出生 1971 年 10 月 28 日			
住址 云南省楚雄彝族自治州武定县狮山镇北街4号			
公民身份号码 532329197110280012			
			签发机关 武定县公安局
			有效期限 2011.07.26-2031.07.26





附件六：设施设备配备清单

序号	名称	规格型号	数量
清洁工具、设备、耗材等			
1	垃圾清运车	F-QY-105	2 辆
2	割灌机	WG43C	2 台
3	吸尘器	CB80-3	2 台
4	维修用工具	世达 05162	1 套
5	磨地机	A005	1 台
6	地刷	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
7	塑料扫把	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
8	扫帚	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
9	水拖把	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
10	钢丝球	/	14 个（保证及时补充，随用随有）

11	尘推	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
12	厕所刷	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
13	撮箕	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
14	火钳	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
15	玻璃刮、涂水器	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
16	地板铲刀	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
17	纤维挡	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
18	地面硅胶刮水器	/	14 把（保证及时补充，随用随有）
19	抹布	/	14 块（保证及时补充，随用随有）
20	垃圾袋	/	10 卷（保证及时补充，随用随有）
21	清洁剂	/	10 瓶（保证及时补充，随用随有）
22	84 消毒液	/	10 瓶（保证及时补充，随用随有）
23	洗衣粉	/	10 袋（保证及时补充，随用随有）
24	草酸	/	4 瓶（保证及时补充，随用随有）
25	洁厕剂	/	4 瓶（保证及时补充，随用随有）

26	不锈钢清洁剂	/	4 瓶（保证及时补充，随用随有）
27	尘推油	/	4 瓶（保证及时补充，随用随有）
28	玻璃清洁液	/	4 瓶（保证及时补充，随用随有）
维修工具、设备			
29	电焊机	ZX7-315C	1 台
30	维修工具箱	世达 05162	4 个
31	管子钳	世达 05162	4 把
32	切割机	Z1E-FF-110	1 台
33	磨光机	S1M-FF10-100	4 把
34	手电钻	ZP-LDCJZ	4 把
35	冲击电钻	Z1C-SZ06-26	2 把
36	热熔器	HSJ-01	1 台
37	万用表	PM890C	4 台
38	钳形表	PM2018	4 台
39	角磨机	S1M-FF10-100	4 把
40	摇表	RE-ZC2	4 个
41	鹰嘴钳	/	4 把
42	套筒	/	4 套
43	拉铆枪	/	2 个
44	锤子	/	4 把
45	起子	/	4 套
46	锯子	/	4 把
会议物资			
47	纸杯	按要求配备	100 个（保证及时补充，随用随有）
48	茶叶	按要求配备	10 袋（保证及时补充，随用随有）



5300224130

云南增值税专用发票



No 05566082

5300224130
05566082

开票日期 2022年05月04日

国家税务总局 [2022] 222号中分先华印务有限公司

名称	中嘉后勤服务(云南)有限公司			密	1/32-+31<7/826-+>604<*1>377		
纳税人识别号	91530111550112330L			码	91* <39>808>2<63<70* < > 00>7-9		
地址、电话	中国(云南)自由贸易试验区昆明片区官渡区世纪金源国际商务中心1幢1A层 0871-65188308			区	<716+-24925410/5267/+710< > 1		
开户行及账号	交行昆明世纪城支行 531078133016150118810				/2-->3<<7/+618-+>53<-4**635		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
农业机械-割草机	WYS20-JH55	台	1	2176.9911504	2176.99	13%	283.01
农业机械-割草机	WG43C	台	2	973.45132743	1946.90	13%	253.10
泵-水泵	WL30XH	台	1	1513.7614679	1513.76	9%	126.24
泵-潜水泵	1 LXW	台	2	779.81651576	1559.63	9%	140.37
合计					¥7197.28		¥812.72
价税合计(大写)	捌仟零壹拾玖圆整			(小写)	¥8010.00		
名称	昆明惠源科技有限公司			备注	昆明惠源科技有限公司		
纳税人识别号	91530100775538076B				91530100775538076B		
地址、电话	昆明市教场西路11号3楼2单元402室 0871-65158733				0871-65158733		
开户行及账号	广发银行昆明万宏支行 132111616010003238				132111616010003238		

收款人 孙祚昕

复核: 李宝华

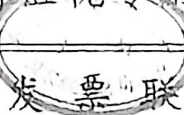
开票人: 张建勋



第三联 发票联 购买方记账凭证

421130

云南增值税专用发票



No 12558882

5300224130

2022年04月01日

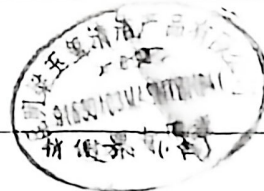
名称	中嘉后勤服务(云南)有限公司			密	03>47281/9>9+<3004+8(9230286		
纳税人识别号	1530111550112330L			码	02-354029-+>+>+9917445<07256		
地址、电话	中国(云南)自由贸易试验区昆明片区官渡区世纪金源国际商务中心1幢1A层 0871-65188308			区	/ < < > > 804<3441/0>47+67-9/-91		
开户行及账号	交行昆明世纪城支行 531078133016150118810				3+9+9>67-8019-8 0356+6+<1/32		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
清洗机-高压清洗机	HE12/12	台	1	1584.07079646	1584.07	13%	205.93
合计					¥1584.07		¥205.93
价税合计(大写)	壹仟柒佰玖拾玖圆整			(小写)	¥1790.00		

名称	昆明翠玉玺清洁用品有限公司			备注	昆明翠玉玺清洁用品有限公司		
纳税人识别号	91530103MA6NTBH64Y				91530103MA6NTBH64Y		
地址、电话	云南省昆明市安宁县安宁镇安宁社区A区7号门牌7-09-15号邮编650000				7847947		
开户行及账号	中国工商银行昆明西山区支行2502016009200021316				2502016009200021316		

收款人 孙祚昕

复核: 万云梦

开票人: 张建勋



第三联 发票联 购买方记账凭证

5300203130

云南增值税专用发票

No 02250969

61002011.50

02250969

开票日期: 2021年05月20日

[illegible]

第三联：及桑联 购买方记账凭证

002100104 云南增值税普通发票

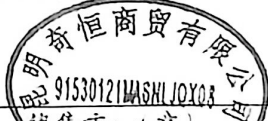
No 42672474

4.

开票日期: 2021年05月11日

41-000435-1

发 票 联

名称: 中盛后勤服务(云南)有限公司 纳税人识别号: 91530111550112330L 地址、电话: 云南省昆明市盘龙区世纪城国际商务中心2号楼601 电话0871-6519570 开户行及账号: 交行昆明世纪城支行5310-7813-3018-1501-18810		密码区 0311/71775-7-1>2<63172>>7 6<9*>-0+/<*0-/909583*2300-0 5+227-4/473935*812987<2981 51/93*92-+011*370608-496031-	
合计 (人民币大写)	规格型号 单位 数量 单价 金额 税率 税额	合计 人民币大写: 贰万伍仟陆佰柒拾叁圆贰角壹分 (小写) ¥25674.21	
名称: 昆明奇恒商贸有限公司 纳税人识别号: 91530121MA6NLJQX08 地址、电话: 云南省昆明市盘龙区荷花街道下庄村988号13238712461 开户行及账号: 兴业银行昆明分行营业部4710-8010-0100-887645		备注 校验码 07511 66948 90760 1410 	
收款人: 田雪梅 复核: 梁昕		开票人: 周淑波	

第二联：反三思。自是亦记心也。

20121173号 云南省国税局

云南有限公司

商贸有限公司

代码: 053002100104

号码: 12672474

第 1 页 共 7 页

序号	名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
80	金属制品·扳手	万能	把	1	30	30.00	1%	0.30
81	金属制品·电笔		支	1	4	4.00	1%	0.04
82	金属制品·美工刀		把	1	15	15.00	1%	0.15
83	金属制品·扳手	200	把	1	18	18.00	1%	0.18
84	金属制品·扳手	300	把	1	25	25.00	1%	0.25
85	金属制品·扳手		把	1	12	12.00	1%	0.12
86	绘图测量仪器·卷尺		把	1	10	10.00	1%	0.10
87	金属制品·钉子	3公分	公斤	0.5	10	5.00	1%	0.05
88	金属制品·窗把手		个	99	5.5	544.50	1%	5.45
89	金属制品·工具包		个	3	25	75.00	1%	0.75
90	金属制品·钳子	平口	把	3	10	30.00	1%	0.30
91	金属制品·螺丝刀		把	3	10	30.00	1%	0.30
92	金属制品·螺丝刀		把	3	12	36.00	1%	0.36
93	金属制品·螺丝刀		把	3	10	30.00	1%	0.30
94	金属制品·管子钳		把	3	25	75.00	1%	0.75
95	金属制品·电笔		把	3	8	24.00	1%	0.24
96	金属制品·美工刀		把	3	15	45.00	1%	0.45
97	金属制品·扳手	300	把	3	25	75.00	1%	0.75
98	金属制品·扳手	200	把	3	18	54.00	1%	0.54
99	绘图测量仪器·卷尺		把	3	10	30.00	1%	0.30
100	金属制品·游标卡尺		把	3	20	60.00	1%	0.60
101	金属制品·内六角扳手		套	3	15	45.00	1%	0.45
102	金属制品·人字梯	2.5米	把	1	270	270.00	1%	2.70
103	焊接设备·电焊机		套	1	530	530.00	1%	5.30
104	金属制品·玻璃胶枪		把	2	15	30.00	1%	0.30
105	金属制品·钢锯		把	1	15	15.00	1%	0.15
合计						2117.50		21.18
折扣						0.00		0.00
总计						17002.00		170.03

销售方: 云南商贸有限公司

开票日期: 2023年03月28日

注: 本发票为增值税专用发票, 销售方须有: 第二联, 销售方送交购货方

销售货物或者提供应税劳务、服务清单

服务(云南)有限公司

恒商贸有限公司

代码: 053002100101 号码: 42672474

第 7 页 共 7 页

(劳务) 名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
金属制品*批头	加长	支	2	5	10.00	1%	0.10
*金属制品*批头	8套筒	支	2	3	6.00	1%	0.06
159 *配电控制设备*开关	按钮	个	5	12	60.00	1%	0.60
160 *电工仪器仪表*灯管启动器		个	50	1.1	55.00	1%	0.55
161 *金属制品*锁芯		个	10	15	150.00	1%	1.50
162 *金属制品*锁	窗子	个	20	2.5	50.00	1%	0.50
163 *金属制品*挂锁		把	10	5	50.00	1%	0.50
164 *照明装置*LED灯管	T8	支	60	8.5	510.00	1%	5.10
165 *照明装置*筒灯	4寸	个	10	16.5	165.00	1%	1.65
166 *照明装置*LED灯芯	12w	个	10	8	80.00	1%	0.80
167 *阀门龙头*水龙头		个	10	6.5	65.00	1%	0.65
168 *金属制品*疏通器		根	2	7	14.00	1%	0.14
169 *交通运输设备*推车		台	2	310	620.00	1%	6.20
170 *纺织产品*彩条布	2x20米	件	10	40	400.00	1%	1.00
171 *纺织产品*彩条布	4x10米	件	2	35	70.00	1%	0.70
小计					2305.00		23.05
折扣					0.00		0.00
总计					25420.00		254.21
备注							

销货单

开票日期: 2023年03月25日

注: 本清单一式三联, 销售方留存: 第二联, 销售方送交购买方

附件七：服务承诺书

服务承诺书

致：昆明学院

我方对昆明学院“洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目”（项目编号：昆采公2023334077）进行了认真的分析研究。我们明白贵方为采购所述服务的意图和期望，为了让贵方能理解和信任我方的诚意，我们在此郑重作出如下承诺：

1、服务质量承诺：我方承诺完全响应招标文件的采购要求，保证服务质量完全满足贵方需求，满足国家及相关行业现行质量标准。

2、物资配备承诺：我方承诺按照招标文件配备相应的服务用具、设备及耗材（详见：附件六：设施设备配备清单），保证不因物资配备不齐而影响服务工作的正常有序开展。

3、安全服务承诺：我方承诺保障二期电梯安全运行，没有重大安全事故发生；对员工定期、不定期进行安全教育，加强安全管理，定期组织员工全面开展安全知识、消防知识的教育培训活动，提高员工的安全意识和安全业务技能。电梯管理人员经培训合格持证上岗，规范操作电梯。

4、大型活动增值服务承诺：我方承诺在采购人举行大型活动期间，我方免费增加服务人员保障校园的环境卫生、设施设备的维护管理、会议服务等工作正常进行，不会因此影响学校大型活动的有序进行。

5、人员接收承诺：我方承诺在招标服务范围内工作的全部服务人员，只要劳动者本人愿意，我公司将接收并用在相对应的服务工作岗位上，不变工作岗位、不变工作量、待遇只增不减。在员工入职时，根据现有人员具体情况，同步签订劳动合同、劳务合同、用工协议，明确录用关系。我方会针对现有人员，制定个性化培训方案，有计划地开展人员培训，在实现稳定的基础上，提升人员专业能力和职业素养，确保服务品质，维护校方稳定。

承诺人：上海中高后勤服务（集团）有限公司



附件八：合同条款情况说明

合同条款情况说明

本合同依据《昆明学院“洋浦校区场馆及二期物业管理服务项目”（项目编号：昆采公 2023334077）招标文件》编写，招标文件中存在部分条款表述不清晰，特在此作如下说明：

- 1、招标文件及合同中所涉及的所有“唯知楼”表述应为实际存在的“惟知楼”，乙方的服务范围以实际为准；
 - 2、本项目楼宇外物业服务范围不包含设施维护管理服务。合同参照此条执行。
- 特此说明！