

第4章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

4.1、项目概况

学校名称：都江堰市青城山高级中学

地址：都江堰市玉堂街道新益社区中环路南段367号

占地面积：148亩（99100平方米）

建筑面积：40315平方米，具体以下①②③：

①教学及综合办公楼7幢，建筑面积总计18204平方米；

②学生用房6幢，建筑面积总计18705平方米；

③其他用房建筑面积计3406平方米

绿化面积：33418多平方米

在校师生总人数：2498人。

4.2 服务内容及要求

4.2.1服务内容范围

学校安全与管理

1、安保人员年龄要求：保安人员应年满 18 周岁, 年龄不超过60岁，其中50%年龄不超过50岁。50%人员必须持有公安机关颁发的保安员证。安保人员健康品行要求：身体健康，品行良好，具有初中以上学历，无吸毒、犯罪、性侵等不良记录。安保人员上岗证要求：50%应当从具备安保人员资格的人员中聘用，持有公安机关颁发的保安员证, 经当地公安机关审查和采集留存指纹等人体生物信息，并经学校聘用面试合格。

2、保证学校安全，维护公共秩序，配合学校处理各种突发事故。

按学校的相关规定，实行24小时门卫值班制，不定时巡查制。（见附件三：相关制度）

3、校园内车辆停放秩序的管理、学生自行车的进出管理。按照学校对此项的相关规定，并负责对学生自行车进出管理；（见附件三：相关制度）

4、物业管理区域内消防安全管理；（见附件三：相关制度）

5、有应急管理预案（如遇到地震、火灾、袭击等天灾和突发事件）。

学校宿舍卫生与管理

1、学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。随时保持门卫周围干净与整洁。实行24小时门卫值班制，维护正常的学生宿舍管理秩序；（见附件三：相关制度）

2、宿舍内保洁服务（含：教师寝室）。定时清扫楼梯、走廊等学生宿舍内公共场所，做到干净、整洁；指导和督促学生定打扫寝室，整理内务，做到规范、干净、整洁。

3、学生就寝纪律管理与服务。按时清查学生到位情况，负责学生就寝（含午休）纪律管理；

4、负责学生宿舍设施设备维护管理。

5、宿舍管理；（见附件一：物业管理公共服务标准）

6、有应急管理预案（如遇到地震、火灾、袭击等天灾和突发事件）。

学校校园卫生与保洁

1、负责校园公共环境卫生的保洁、垃圾收集、清运工作。

2、实行卫生保洁制，严格执行清洁工作标准加强保洁巡视，发现问题及时处理；（见附件三：相关制度）

学校绿化管理与维护

1、负责校园绿化的日常管理，修枝、除草、浇水、施肥、防虫、防霜，保证校园环境优美，景色靓丽；

2、协助学校规划校园绿化工作。

（三）人员配置：

项 目	数 量	单 位	要 求	备 注
（保安员）	10	人	保安人员应年满 18 周岁, 年龄不超过 60 岁, 其中 50% 年龄不超过 50 岁。50% 人员必须持有公安机关颁发的保安员证。	有学生在校期间学校为物业人员提供三餐，费用自理。
宿舍管理员	17	人	女, 年龄不超过 55 岁。	
卫生保洁员	6	人	年龄不超过 60 岁。	
绿化管理员	3	人	男, 年龄不超过 60 岁。	
学公寓主管	1	人	女, 有团队管理能力年龄不超过 60 岁。	
项目经理	1	人	男, 年龄不超过 60 岁。	
合 计	38	人		

4.2.2 其他未尽事项

以合同约定为准。

4.3 商务要求

4.3.1 服务地点

都江堰市青城山高级中学。

4.3.2 服务时间

自合同签订之日起 365 日。

4.3.3 考核（验收）标准和方法

1、每月《服务考核细则表》考核得分90分以上（含90分）不扣当月服务费；得分80分-90分（含80分）之间扣当月服务费2000元；得分70分-80分（含70分）之间扣当月服务费4000元；得分60分-70分（含60分）之间扣当月服务费8000元；得分60分以下扣当月服务费20000元，并向物管公司发出整改通知书，限期整改，如果连续2个月得分60分以下，将终止与物管公司的服务合同。

2、因管理不到位，物管人员处置不当或不及时发生事故，扣5-10分；发生安全责任事故，按照相关法律法规处理。

4.3.4 付款方式

1、付款条件说明：验收合格后支付，达到付款条件起30日，支付合同总金额的十二分之一；

2、验收交付标准和方法：验收合格按月支付。

4.4 违约责任

1. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2. 如因乙方工作人员在履行职务过程中未按合同相关约定进行物业管理服务，给甲方造成损失或侵害，由乙方承担其相关责任。

3. 其他违约条款合同约定。

4.5 解决争议的方式

向人民法院提起诉讼。

4.6 报价要求

4.6.1 最高限价

★本项目投标报价最高限价为人民币 1465020.00 元，投标人投标报价高于最高限价的，则其投标文件将按无效投标文件处理。

4.6.2 其他要求

★在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明、相关证明材料（如涉及），应当加盖投标人（法定名称）公章鲜章，在评标委员会要求的时间内提交，否则无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。

以上打★号要求，招标文件对证明材料有具体要求的，投标文件应按要求提供证明材料，没有具体要求的，以按照 3.3.5 格式提供的承诺为准。

附件一：

都江堰市青城山高级中学物业管理服务标准

（一）保洁员工作标准

- 1、公共区域地面要保持干净、整洁。
- 2、地面无污渍、无明显积水；墙面窗面无杂尘、污渍。
- 3、垃圾桶内的垃圾不能超过桶的三分之二。
- 4、完成学校安排的临时性工作任务（所产生的加班等费用由中标人承担）。

（二）绿化员工作标准

- 1、校园绿化维护，要求规范、美化；定期（不少于6次/年）修剪草坪和树木。
- 2、以防为主，以治为辅，及时防治花草树木病虫害。
- 3、完成学校安排的临时性工作任务（所产生的加班等费用由中标人承担）。

（三）保安员工作标准

- 1、严格制止闲杂人员、小商贩、推销人员进入校区；
- 2、提高警惕,发现可疑人员和可疑事件应及时处理并迅速报告上级；
- 3、认真履行值班登记制度,详细记录值班中所发生、处理的各种情况；
- 4、坚持执行校区大宗及贵重物品凭证外移制度,确保学校财产安全；

5、维护校园正常公共秩序、机动车停放秩序,热情回答访客的咨询,必要时可为其向导。

6、24小时看守监控,定期和不定期巡逻校园,夜间定点定岗值守。

7、完成学校安排的临时性工作任务(所产生的加班等费用由中标人承担)。

(四) 宿管工作标准

1、学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。

2、宿舍内务管理,做到规范、干净、整洁。

3、学生就寝(含午休)管理与服务。按时清查学生到位情况,负责学生就寝(含午休)纪律管理。

4、负责学生宿舍设施设备维护管理。

5、有应急管理预案(如遇到地震、火灾、袭击等天灾和突发事件)。

6、完成学校安排的临时性工作任务(所产生的加班等费用由中标人承担)。

附件二：考核细则

基础管理考核细则

保洁考核细则

年 月 日

基础管理分值		扣分原因及分值	得分	备注
档案管理（2分）	与客户有关的合同、协议、资料等情况（0.5分）			每发现一处扣0.1分
	工作记录情况（0.5分）			每发现一处扣0.2分
	明确责任人的岗位职责及作业程序（0.5分）			每发现一处扣0.1分
	岗位职责、工作流程明示上墙（0.5分）			每发现一处扣0.1分
人员管理（3分）	岗位人员情况登记表完善情况（0.5分）			每发现一次扣0.2分
	员工考勤表（0.5分）			每发现一次扣0.1分
	未按规定着装，未戴工作牌、工号牌（0.5分）			每发现一次扣0.1分
	岗位人员变更不及时报告（0.5分）			每发现一次扣0.5分
	项目管理员不按要求到岗（0.5分）			每发现一次扣0.5分
	工作干与工作无关的事情（0.5分）			每发现一次扣0.1分
合计 5分				

公共场所保洁标准	扣分原因及分值	得分	备注
无烟头、纸屑垃圾桶周围无散落垃圾（2分）			发现一处扣0.5分
可视范围内无“白色”垃圾（2分）			发现一处扣0.5分
办公室、会议室整洁、干净（6分）			发现一处扣1分
地面干净、无积水，便池无堆积物（4分）			发现一处扣1分
垃圾无乱堆、随意焚烧、掩埋（2分）			发现一处扣1分
楼梯、楼道栏杆无灰尘（4分）			发现一处扣0.5分
墙壁、窗面无浮尘，无污迹。（6分）			发现一处扣1分
保洁用品摆放有序；果屑箱、警示牌干净（4分）			发现一处扣1分
合计：30分			

安全与秩序考核细则

年 月 日

保安标准	扣分原因及分值	得分	备注
上班不迟到、早退；当值时不脱岗、串岗（4分）			发现一处扣2分
仪容整洁、精神饱满、待人热情、用语文明（4分）			发现一处扣2分
协助客户单位做好来访接待工作；门卫严格执行门卫制度，出入登记准确、完善。（5分）			发现一处扣1分
发生安全事故做好现场保护（2分）			发现一处扣2分
监控室24小时值守，不得做与工作无关的事情，并做好相关记录，发现可疑动向及时与相关人员衔接并进行处置（5分）			发现一处扣1分

做好管理区域内巡查（分日间和夜间）工作（含设施设备）（4分）			发现一处扣2分
发现可疑人员要及时报告客户单位（3分）			发现一处扣1分
完成学校安排的临时任务（3分）			发现一处扣1分
合 计：30分			

学校绿化养护考核细则

年 月 日

事项	内 容	标 准	得分	扣分	备注
1	草坪修剪、绿篱修剪整形。	平整、及时，边缘齐整、景观效果好（2分）			一次扣1分
2	施肥	及时、得当（3分）			一次扣1分
3	病虫害防治	及时、无大面积病虫害（2分）			一次扣1分
4	杂草清除	及时，无大面积杂草（1分）			一次扣0.5分
5	补栽	及时、按质完成（1分）			一次扣0.5分
7	临时任务	圆满完成（1分）			一次扣1分
8	合 计：10分				

宿舍卫生与管理考核细则

年 月 日

工作标准	扣分原因及分值	得 分	备 注
学生宿舍门卫值班及维护宿舍的公共秩序。（8分）			一次扣2分
宿舍内务管理，做到规范、干净、整洁。（3分）			一次扣0.1分
学生就寝（含午休）管理与服务。按时清查学生到位情况，负责学生就寝（含午休）纪律管理。（6分）			一次扣2分
负责学生宿舍设施设备维护管理。宿舍水电管理（3分）			一次扣1分
做好管理区域内巡查工作（含设施设备）（3分）			一次扣1分
发现可疑人员要及时报告客户单位（1分）			一次扣1分
完成学校安排的临时任务（1分）			一次扣1分
合 计：25分			

说明：1、每月《服务考核细则表》考核得分90分以上（含90分）不扣当月服务费；得分80分-90分（含80分）之间扣当月服务费2000元；得分70分-80分（含70分）之间扣当月服务费4000元；得分60分-70分（含60分）之间扣当月服务费8000元；得分60分以下扣当月服务费20000元，并向物管公司发出整改通知书，限期整改，如果连续2个月得分60分以下，将终止与物管公司的服务合同。

2、因管理不到位，物管人员处置不当或不及时发生事故，扣5-10分；发生安全责任事故，按照相关法律法规处理。

附件三：

青城山高级中学物业管理相关制度

一、门卫安全管理制度

1、门卫工作人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动。

2、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。

3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

4、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

5、外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先先在门房等候。

6、外来人员因事来校联系工作，门卫工作人员在问清情况后，向分管领导汇报，经同意后放行，严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7、门卫人员要坚守岗位，上岗时衣着整齐，上班期间不饮酒，昼夜做好校内巡逻工作，及时检查办公楼、教学楼防盗门的关锁工作。

8、在校期间，对学生外出要认真查问、登记，未经许可，不准学生尤其是住校生出校园。上课时间学生需外出，必须出具班主任和

分管领导的请假批条。

9、节假日期间，学生不得随便进校，如有要事，须经门卫工作人员同意方可进校。

10、要做到政令畅通，如遇突发事件必须及时和有关部门取得联系。一般情况下，晚上 10：50 时关校门。

二、保卫人员安全管理制度

1、校保卫人员在学校安全领导小组领导下负责校内的治安、防范、巡查、守护等工作和案件、事故发生时的现场保护工作。

2、严格遵守工作时间，按时到岗，认真做好交接班，加强校园巡逻，严防各类事故的发生。

3、学生晚自习后和学生放假均要做好校园的安全检查，发现问题及时整改，平时负责对校内的日、夜巡逻，节假日搞好护校工作。

4、上岗时衣着整齐，上班期间不饮酒，不定时的对校内开展安全检查，发现可疑人员要及时向主管领导汇报，发现隐患及时通知相关部门加以整改。

5、控制外来人员进出校门，严格来客登记制度，校内学生进出校门注意查验有关证件。对超过学校有关规定时间进出校门的学生应逐个登记，并将情况报告相关部门。

6、注意掌握学校内及周边治安动态，对发现打架、斗殴、破坏安全、扰乱教学秩序的人和事，主动前往阻止，并报告有关部门或“110”，确保校园稳定。

7、主动与上级公安机关联系，搞好校园各项安全工作。

三、学生宿舍安全管理制度

1、宿舍管理人员必须严格执行学生会客登记制度。宿舍区实行封闭式管理，未经批准，非本区学生和其他人员一律不准入内。

2、白天学生上课期间，管理人员应对宿舍区进行定期巡查，发现可疑的人和事要及时报告保卫部门。

3、上课、上晚自习期间各宿舍应加锁关闭，学生因事、因病需要回宿舍休息，凭班主任同意的审批请假条，方能进宿舍休息。对学生宿舍晾晒的衣服掉落地面，要及时拾回，并组织学生认领。

4、学生午休、晚寝期间进入宿舍区，管理人员要严加看护，要经常巡视宿舍区，防止陌生人趁机混入；防止学生在宿舍内打牌、抽烟、喝酒。学生带物出门，要注意观察，发现可疑之物要严加盘问。

5、严格交接班制度，上班时间不得离开岗位，严禁请学生代班。

6、宿舍管理人员应做好室内外的卫生打扫，做好安全防范工作，确保学生宿舍区的安全。

7、宿舍管理人员应树立为学生服务的思想，为学生排忧解难，关心和帮助学生解决生活中的困难。

8、牢固树立安全防范意识，包括学生用电安全，学生物品的安全，确保宿舍平安。

9、学生就寝时，实行点名制，严格检查学生到位情况，并及时向值班行政或学生办报告。

四、门卫人员岗位职责

门卫工作是学校工作的重要组成部分，门卫人员既是管理者，也

是教育工作者，肩负着学校安全的重任，门卫人员必须尽职尽责，确保学校的安全和教育教学工作的顺利进行。其主要职责是：

- 1、按学校规定时间开关学校大门。
- 2、维护学校正常教学秩序，盘查出入学校的人员和车辆，未经许可，不得随意进出；对外出车辆和物资进行查询核实并登记。
- 3、二十四小时值班巡逻，每天检查校园警报系统，确保学校安全。
- 4、禁止任何人在校内、校门口摆摊设点；禁止小商小贩、废品收购人员和社会闲散人员进入校内。
- 5、文明执勤，礼貌待人，做好来客来访人员的登记工作。
- 6、负责校门内外的清洁卫生，负责外来车辆的管理。
- 7、完成学校安排的其他临时性工作。

五、义务消防队员职责

- 1、义务消防队员在保卫部门的指导下积极做好消防安全工作。
- 2、义务消防队员应模范地遵守各项防火安全制度，发现违章行为要立即加以劝阻和教育，并及时向领导汇报。
- 3、负责做班前、班后的安全检查，了解熟悉重点防火区域和火灾隐患情况。下班后配合值班人员对本部门的电源、火种、消防器材进行检查。
- 4、熟悉掌握各种消防器材的性能、用途和使用方法。平时做好部门及管辖区内的消防器材设施设备的检查、维修和保养工作。
- 5、一旦发现火警要立即打电话报告并积极投入扑救工作，同时

保护好火灾现场。

六、学生宿舍门卫值班职责

1、按规定交接班；工作时间不擅离岗位，不干私活，认真做好值班记录。

2、熟悉了解本宿舍各层各寝室住宿学生的基本情况。

3、严格遵守学校作息时间表，按时开关灯及楼门；对晚归学生凭证进行登记，发现问题及

时处理发生重大事件需通知当晚值班行政或报 110。

4、严格会客制度，先验证后登记，无证件者未经会见对象同意不得进入学生宿舍；本校

教职工因公进入宿舍应检查证件，登记。

5、贵重物品（被子、箱子、收录机、大型行李包等）出楼，须有证件，检查并登记后方

可放行。楼内公物不得私自外运，私人家具不得放入学生宿舍。

6、禁止异性及外来人员进入宿舍和留宿外来人员。对陌生人进出宿舍要主动询问并检查

他们的证件。

7、禁止学生、小商贩在学生宿舍内买卖物品。

8、认真做好安全保卫、防火防盗、防自然灾害事故的宣传检查工作；下班前检查门窗、

水电开关，发现事故隐患及时处理上报。

9、完成学校交办的其它工作。

七、学生宿舍内务、卫生标准细则

为了加强学校住校生的内务、卫生管理，特制定本标准，内容如下：

1、床面：床单、被套、枕巾等干净；床铺平整，被子见棱见角，枕巾平铺于枕上，被子放在床上离门远端，枕头摆放整齐，且床上无其他物品。

2、床下：鞋放在一条直线上，脚尖向内，脚跟向外，每人在床下最多放三双鞋子，新公寓鞋子放在鞋架上，床下无杂物。

3、地面：地面清洁、明亮，无废屑、无污痕。

4、门窗：清洁无尘，玻璃明净，窗帘干净，窗台无任何物品。

5、墙壁：不钉钉子，不挂衣物，无涂抹，无脚印，无蛛网、污垢，无乱张贴、无涂画等。

6、柜子：必须上锁

7、其他：卫生工具放在门后墙角处，摆放整齐有序。窗台、衣柜，每天坚持清擦，达到用手触摸无污渍。

8、宿舍白天要始终保持良好的通风，达到室内空气畅通、无异味。

八、生活老师一日工作程序

1、6：20 准时为寝室拉闸送电。

2、6：25—7：00 催促学生起床并督促学生做好寝室内务卫生。

3、7：00—9：00 检查寝室内务和卫生并对各寝室进行考核。若有寝室未整理内务和卫生，及时通知该班班主任安排相关人员马上回寝室打扫，情节严重则及时通知政教处（注：对于学生寝室内务、卫

生的细小问题，管理员自行处理，下午再给学生指出，以引起重视）。

4、9：00—10：30 打扫公共卫生，检查水电是否关好。

5、10：30—11：30 组长检查所有楼层的内务和卫生并收集日评表交宿舍主管。由宿舍主管在 12：00 前交政教处。

6、12：35—2：00 午休时，管理员需在管辖的楼层巡视，负责午休管理，严禁学生将饭菜、零食带进寝室。

7、16：30 所有管理员全部到岗位。

8、16：30—18：15 下午放学时，管理员需在管辖的楼层巡视，严禁学生将饭菜、零食带进寝室，严禁学生在寝室内吸烟、打闹等。

9、18：15 学生上晚自习，管理员检查水电是否关好。

10、22：20 值班人员负责开灯，管理员回管辖楼层。

11、22：25—23：00 学生放学回寝室，管理员需在管辖的楼层巡视，督促学生洗漱、就寝并初步查看回寝室情况。

12、23：00 值班人员准时拉闸关灯，管理员再一次逐一检查寝室。

（1、清点该宿舍学生是否到齐，2、检查学生就寝纪律和规范。对检查出来的问题情节较轻的自行处理，情节严重的在教育的同时并通知班主任或当天值班领导。对不假未归的学生，及时通知当天的值班领导）

注：

1、每栋宿舍楼设值班人员一名，负责学生进出的登记和开关灯并处理夜间突发事件。

2、管理员在 0：00 前不私自就寝，0：00 后若学生未正常就寝，需

等到学生安静就寝后，方可就寝。

3、未值班的管理员在（10：30—12：00，14：30—16：30，18：30—22：00）期间，允许外出。但需保持通讯畅通，若有紧急情况，必须在接到通知后 20 分钟内返校。

九、生活老师岗位职责

为了进一步加强对学生公寓的管理，明确生活教师的职责，切实把学生公寓的各项管理工作具体落到实处，特定此职责：

1、爱岗敬业，团结互助，严格遵守上班时间，不迟到，不早退，上班时间不得离岗。

2、主动和班主任取得联系，向班主任反映学生的午休、晚寝情况，协同做好学生教育工作。

3、对学生住宿情况要全面登记了解，对管理的新学生要在三周内熟悉。

4、每天对学生公寓做到“两清查一登记一巡查”。即：上午上课时查、晚上学生就寝时查，不定时的对自己负责的楼层进行巡查，做到有检查有记录，并把记录由公寓主管交政教处。

5、督促学生按时起床、就寝，管好学生的就寝纪律，发现可疑现象，重大问题和夜不归宿学生及时报告当晚值班行政，并协助处理。

6、每天检查和督促学生整理内务、打扫室内卫生，保持室内物品摆放整齐有序、清洁卫生。

7、每天至少打扫一次所管楼层卫生，并保持干净。楼层地面、走廊、楼道、钢扶手、护栏、防火门、墙裙瓷砖进行清扫和擦洗，保证地面

- 无灰尘、痰迹、纸等杂物，墙壁、天花板无蜘蛛网，门窗玻璃整洁、明亮、无污迹。负责学生公寓外公共场所及楼栋前后责任区的卫生。
- 8、定时召开室长会，总结经验并提出改进措施，提高学生的自治能力。
 - 9、按时交各种表册，做好“文明寝室”评比。
 - 10、了解学生健康状况，关心生病学生，发现可疑疾病及时向校医和领导报告。
 - 11、教育学生妥善保管好自己的钱和物，贵重物品不得带入校内，钱随身携带。
 - 12、严禁男女学生互串宿舍，严禁闲杂人员进入公寓，学生上课要及时锁好寝室门和楼道大门。
 - 13、做好公寓内门窗、玻璃、床柜、水电设施等公物的管理工作，发现问题及时报修。学生损坏公物要追究到人，责成学生赔偿，同时上报公寓主管，再由主管报后勤处。
 - 14、对各楼层的用水、用电要严格控制，按学校规定的时间开灯、熄灯，严禁长明灯、长流水。
 - 15、禁止向学生出售饭菜、食品、饮品、生活用品、学习用品等，禁止在公寓内用电炉、电水壶、电炒锅等电器。
 - 16、按学校安排的寝室入住，不得私自更换。

十、学生寝室内务标准

（一）物品摆放有序

- 1、被子居中叠放在靠阳台床的一端，被口朝门，枕头放置床的另一

端，床上禁放其它物品。

- 2、衣、物叠放整齐，有序放置在储物柜中。
- 3、毛巾竖折后整齐挂在指定毛巾杆上。
- 4、牙膏和牙刷摆在牙缸内，牙膏在里侧，牙刷在外侧，牙缸统一摆在洗脸盆内，把手朝外脸盆按序摆在指定的脸盆架上。
- 5、开水瓶把手朝外，统一放置在盥洗池下方。
- 6、鞋子放置在床下的鞋架上，每人限放 3 双。
- 7、行李箱一律放在床下。
- 8、阳台、窗台一律不准摆放鞋子等物品。
- 9、清洁工具一律整齐放在卫生间内。
- 10、柜子一律上锁。

（二）室内整洁卫生

寝室卫生实行分工负责，每天上午上课前为集中打扫时间，8：00-21：00 时要始终保持整洁，具体要求如下：

- 1、摆好五条线：毛巾悬挂一条线，鞋子放置一条线，牙具摆放一条线，水瓶排列一条线，脸盆摆放一条线。
- 2、保持四个净：地面干净（无垃圾、杂物、积垢）；床上干净（干净、整洁，无杂物）；门窗干净（门上无乱写乱画，窗户干净透明）；墙壁干净（墙壁、天花板、开关盒无灰尘、蜘蛛网，无脚印、无污染）。
- 3、保持五个洁：牙具、脸盆内外清洁；水瓶外壳清洁；鞋子、盆架清洁；床上用品清洁；盥洗池、便池清洁，无积垢。
- 4、做到四个“禁”：禁止向楼下泼水、乱扔杂物；禁止私拉乱接电

线、使用大功率电器；禁止在寝室内做饭菜和将饭菜带进寝室；禁止在寝室抽烟、喝酒。

十一、学生宿舍设施设备管理制度

为了加强对学生公寓设施使用及管理,树立爱护公物设施的良好风尚,创造安静,舒适,美观,完好好的生活和休息环境,保持良好的校容,校貌,特对学生公寓的公物设施使用管理工作做出以下规定:

一. 建立完善爱护使用公物设施的考评工作。学生公寓内配备的床、门窗、灯具、储物柜、卫生用具等,每个同学都有爱惜和保护的责任和义务。为此故意损坏公物设施者,本人不能评为先进个人,其所在公寓不能评为“优秀寝室”,其所在班级不能评为“学生公寓管理先进班级”。

二. 加强对学生公寓公物设施的使用管理,教导学生开关门窗要轻推轻拉,离开房间时要关窗、锁门、要正确使用各种设施;若有损坏应及时报修。

三. 坚持公物损坏赔偿制度。损坏公物必须照价赔偿。要在2日内到财务部门交款凭交款凭证到总务部门报修,不得拖延。若学生毕业时仍交不清公物赔偿金者,不予办理毕业手续。对故意损坏公物给予2倍的罚款外,并全校通报批评,对情节严重者,建议给予相应处分。损坏公物赔偿标准,按维修单位收取的维修费执行。

四. 加强维修工作,保证随坏随修,不影响使用的原则。宿管部门要在接到赔款和报修单的当日联系,落实维修。因故两天不能维修,要向学生做出解释。

五. 加强公共场所的设施管理, 严格执行维修费用定额包干管理。各楼管人员要加强对公共设施的管理和维护, 发现设施损坏要及时联系维修, 尤其是水、电消防器材等设施。对楼内的公共设施要由该楼管人员负责管理, 因责任造成损失, 要按规定进行赔偿, 对不负责的楼管人员要给予批评教育或罚款直至辞退。

六. 对学生公寓的公用物资要建账立卡, 并注册登记, 落实责任, 每学期检查一次, 发现丢失和损坏要及时按有关规定处理。