

第五章 招标内容及要求

一、项目概况（采购标的）

- 1.1 服务期：本次采购预算为一年期预算金额，若服务质量达标、月平均考核分 85 分及以上、预算有保障且无重大违约行为，无重大责任事故，经双方协商一致，可续签合同，续签最多不超过 2 年。
- 1.2 本项目根据采购人要求专门面向中小企业

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

以下内容均为不允许负偏离的实质性响应要求

1、项目基本情况

1.1 物业情况

物业名称	物业地址
福建省漳州第一职业中专学校（本部校区）2026 年物业服务	福建省漳州市芝山路 53 号
福建省漳州第一职业中专学校（腾飞校区）2026 年物业服务	福建省漳州市腾飞路 655 号

主要设备有：电梯 3 部、中央空调、分体空调、高压变配电室、消防水泵、消控系统、监控系统、发电机房、地下室排污设备若干。

1.2 采购人可提供物业办公用房、保安岗亭等供中标人使用。

2、物业服务范围

物业管理（建筑物）

【福建省漳州第一职业中专学校（本部校区）2026 年物业服务】

名称		明细	服务内容及标准
本部校区		科学楼、善行楼（1.2.3 号楼）、学生公寓（3 幢）、礼堂、中餐实训室、勤学楼、室内馆、焊接实训室、机器人实训室、躬行楼、400 米田径场、游泳池及地上地下停车场等设施	
服务范围	占地面积（m²）	66000	
	建筑面积（m²）	50000	见“3.4 保洁服务、3.6 保安服务”

【福建省漳州第一职业中专学校（腾飞校区）2026 年物业服务】

名称		明细	服务内容及标准
腾飞校区		培训楼、实训楼、综合楼、图书馆、教学楼、学生公寓、田径场、公共厕所等设施	
服务范围	占地面积 (m ²)	26000	
	建筑面积 (m ²)	18500	见“3.4 保洁服务、3.6 保安服务”

3、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、综合管理服务。

3.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政	(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于： ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保

	治教育	密要求。
		(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训,提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训,进行必要的人员经历审查,合格后签订保密协议方可上岗。
		(4) 发现服务人员违法违规或重大过失,及时报告采购人,并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1) 建立物业信息,准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存,并确保其物理安全。
		(2) 档案和记录齐全,包括但不限于:①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②公用设施设备维护服务:设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。③保安服务:监控记录、突发事件演习与处置记录等。④保洁服务:工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务:绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他:客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。
		(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求,未经许可,不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		(4) 履约结束后,相关资料交还采购人,采购人按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	(1) 明确负责人,定期对物业服务过程进行自查,结合反馈意见与评价结果采取改进措施,持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制,对不合格服务的原因进行识别和分析,及时采取纠正措施,消除不合格的原因,防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
6	对外社会考试及重大活动后	(1) 制订流程。配合采购人制订对外社会考试及重大活动后勤保障工作流程,需对任务进行详细了解,并根

	勤保障	据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署,确保任务顺利进行,对活动区域进行全面安全检查,发现并排除安全隐患,对车辆进行有序引导和管理,确保交通安全畅通,以礼貌、专业的态度对待来宾,展现良好形象。
		(3) 收尾工作。对现场进行检查,做好清理工作。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况,对重点部位及危险隐患进行排查,并建立清单/台账;应当对危险隐患进行风险分析,制定相应措施进行控制或整改并定期监控;随着设施设备、服务内容变化,及时更新清单/台账,使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据教学楼隐患排查的结果和实际情况,制定专项预案,包括但不限于:火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练,组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练;留存培训及演练记录和影像资料,并对预案进行评价,确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资,建立清单或台账,并由专人定期对应急物资进行检查,如有应急物资不足,及时通知采购人购置齐全,确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1) 制定工作制度,主要包括:人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。
		(2) 制定项目实施方案,主要包括:交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。
		(3) 制定物业服务方案,主要包括:房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案等。
9	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		(2) 及时投送或通知收件人领取。

		(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。
		(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

3.2 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件（巡查后要有记录及防范措施整改意见）	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。
		(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
		(4) 每年强降雨天气前后、雨季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告。
		(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施（巡查后要有记录及防范措施整改意见）	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、栏杆、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告。
		(3) 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
3	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

		(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
--	--	--

3.3 公共设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次，要有记录。
		(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等相关安全规范。
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。
		(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。
		(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。
		(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。
		(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，

		保证室内外排水系统通畅。
4	空调系统	(1) 做好校内空调登记管理、报修。
		(2) 第三方维保时配合做好监督跟进。
5	消防系统	(1) 日常消防监控系统运行良好。
		(2) 第三方维保时配合做好监督跟进。
6	供配电系统	(1) 建立 24 小时运行值班监控制度。
		(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。
7	弱电系统	(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		(2) 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。
8	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。
		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
9	音响屏幕管理	(1) 礼堂、田径场主席台音响屏幕管理。

3.4 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执

		行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公区域、教学楼、宿舍楼 保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 ④楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业，每周清洗 1 次。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(3) 校本部：科学楼三楼校级领导办公室、会议室等。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。 ②课间及时巡逻清理。
		(7) 电梯轿厢：

		①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见 3.4.1）
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		(2) 冰冻等恶劣天气时及时清扫积水，并采取安全防护措施。
		(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	操场区域保洁	(1) 负责操场的日常维护和管理工 作，包括操场设施的检修维护、绿化花卉的养护管理、设施设备的清洁保养工作等。
		(2) 负责操场的安全防范工作，包括设立警示标志、维护围栏等，确保操场内的人员和设备的安全。
		(3) 负责操场设施设备的日常维修工作及时修复设备故障，保证设备的正常运行。
		(4) 负责定期进行操场的环境卫生清洁工作，保持操场的整洁和美观。
5	垃圾处理	(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在地方的要求设置。
		(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。

		(3) 垃圾中转房保持整洁, 无明显异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。
		(4) 化粪池清掏, 无明显异味, 每半年至少开展 1 次清洁作业。
		(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾, 进行清理分类, 并运至垃圾集中堆放点。
		(6) 垃圾装袋, 日产日清。
		(7) 建立垃圾清运台账, 交由规范的渠道回收处理。
		(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作, 督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准, 按所在地方的要求执行。
6	卫生消毒	1. 四害消杀、红白蚂蚁消杀等由校方负责, 如紧急情况需由物业处理。 2. 每年端午节前 (5 月中旬), 要购买药物对两个校区进行防蛇、驱蛇处理。
7	其他保洁	(1) 水箱清洗及二次供水水质检测。
		(2) 窗帘清洗。所有用室的窗帘, 每学期至少清洗一次。
		(3) 雨污管道疏通及化粪池清理 (有堵塞及时清理, 每学期至少清理一次)、
		(4) 教室、办公室风扇每学期至少清洗一次, 操场看台有大型活动前要清洗一次。
		(5) 负责定期对校园内雕像、标志进行卫生清洁的工作, 保持操场的整洁和美观。

3.4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或

		碱性强的清洁剂。 (3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。 (4) 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。 (5) 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。 (2) 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。 (2) 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
5	水磨石地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

		(2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

3.5 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护 (绿化修剪养护要有记录)	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。
		(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

		(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
		(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
		(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		(8) 冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
		(10) 每学期进行 1 次大王椰子树修剪，如遇突发状况（如有台风、大风、大暴雨预警，树叶快掉落等），有安全隐患的情况下，要及时修剪。
		(11) 劳动基地日常管理
3	绿植盆栽	(1) 购买室内外（校大门、科学楼、礼堂等）盆栽绿化植物
		(2) 重大活动氛围布置。

3.6 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。
		(2) 对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。
		(3) 配备保安服务必要的器材。
2	出入管理	(1) 两个校区主出入口应当实行 24 小时值班制。
		(2) 设置门岗。学生上下学期间，站岗保安按要求着装，站指定位置,如学校门口监控底下。
		(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。

		(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。
		(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。
		(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。
		(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。
		(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入学校内。 ③物品摆放整齐有序、分类放置。 ④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应当及时沟通。 ⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。 ⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间。 ⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。
3	值班巡查	(1) 建立 24 小时值班巡查制度。
		(2) 制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查（教学楼课间需巡逻）。
		(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。
		(4) 收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	(1) 监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		(2) 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。

		(3) 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		(4) 监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		(5) 无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		(6) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	(1) 车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		(2) 合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		(3) 严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		(4) 非机动车定点有序停放。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		(2) 消防控制室实行 24 小时值班制度，每班 2 人，需持消防设施操作员证（四级/中级工或以上）。
		(3) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		(4) 配合开展消防设施检查。①每日在“闽政通-消管家”进行每栋楼的消防设施（灭火器、消火栓、安全出口、应急疏散指示标志等）的扫码巡查，有隐患及时上报。②消控室值班，上下班在平台扫码签到签退。
		(5) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。
		(2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。
		(3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制

		定相应解决方案，并配备应急物资。
		（4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		（5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护学校区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		（6）办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。
		（7）事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	（1）制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。
		（2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		（3）活动举办过程中，保证人手充足，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。
		（4）保障采购方各种活动的安保维稳工作等。

3.7 综合管理服务

序号	服务内容	服务标准
1	维保管理	（1）按照采购人指派，代理采购人或协助采购人管理由专业单位负责的设施设备、系统维保服务，维保管理包括维保合同履行情况的跟踪、监督，服务质量的验收，档案台账等材料的收集整理等。
2	施工作业管理	（1）严格履行物业管理义务和权限，做好校园内各类施工作业管理工作，保障学校正常教学秩序及校容校貌（使用明火进行施工作业必须实行申请审批）。
3	校园宿舍水电、一卡通管理	（1）校园宿舍水电管理收取及腾飞校区教工宿舍（共四栋居民）水电费的收取。
		（2）承担校园宿舍水电一卡通系统的制发卡、挂失补卡、充值工作。服务开放时段，应充分考虑师生上下班上下课时间规律，安排合理便捷。充值须开设支付宝、微信、银行卡转账刷卡等多种方式，尽量不使用现金。中标人必须确保充值资金安全，账款相符，账目准确。
4	楼宇管理	（1）掌握管理除食堂以外的所有楼房大门和采购人需

		要交与管理的用室门钥匙，以及变配室配电箱电、发电机房、消防生活水泵房、通信机房钥匙。
		(2) 负责楼房、用室的开门关门、水电供给关闭管理，发电机组、供水水泵等设备的运行状态常规监视检查。
		(3) 巡查各用室人员离开后门窗、用电设备关闭情况，在台风、暴雨天气时应加强巡查。
5	电梯运行管理	配合电梯维保公司确保电梯安全运行,做好特种设备使用安全风险日管控工作。
6	零星的搬运	承担零星搬运（30 套/次以下）的工作，如课桌椅、小型设备、文件柜、办公桌等。
7	活动保障服务	(1) 应为采购人每年周期性及临时性组织或承接的各项会议、活动，提供人员报到接待导引、车辆交通指挥、场地布设、氛围布置、茶水服务等后勤保障工作人力支持。
8	人员考勤	物业工作人员全部加入学校的刷脸考勤系统,有替班的工作人员要向总务处报备，然后刷脸考勤。

4、服务所需的设备（由中标人自行配备）

在为福建省漳州第一职业中专学校（包括校本部和腾飞校区）进行物业服务时，所需的服务及设备可以细分为以下几个主要方面：

4.1 基本服务

客户服务中心：设立统一的服务热线与接待处，配备电脑、电话、打印机等办公设备，用于日常咨询、报修、投诉处理等。

信息管理系统：引入物业管理软件，实现报修、投诉、缴费、巡检等信息化管理，提高工作效率。

4.2 房屋维护服务

日常巡检工具：包括但不限于手电筒、螺丝刀、万用表、测量尺等，用于日常房屋结构、墙面、地面的检查与维护。

专业维修设备：针对可能的水电维修、门窗更换等，需准备电钻、切割机、焊接设备、水管工具等。

防水防潮材料：针对屋顶、墙面渗水问题，储备防水涂料、防水卷材等。

4.3 公用设施设备维护服务

电梯维护：针对 3 部电梯，配合电梯维保公司确保电梯安全运行。

电气系统维护：高压变配电室维护所需的绝缘手套、绝缘靴、测试仪器等，以及发电机房的日常维护与应急启动设备。

排污设备：地下室排污设备的定期检查与维护，确保排水畅通无阻。

4.4 保洁服务

清洁工具与用品：扫帚、拖把、吸尘器、清洁剂、消毒剂、垃圾袋等，用于日常清洁与消毒。

高空作业设备（如需要）：针对外墙、屋顶等高处清洁，可能需要准备高空作业车或吊篮等。

4.5 绿化服务

园林绿化工具：修剪剪、割草机、浇水设备、化肥农药等，用于校园绿化植物的修剪、浇水、病虫害防治。

绿化景观设计与维护：根据季节变化进行植物更换、景观布置，提升校园环境。

4.6 保安服务

安保设备：对讲机、巡逻车、防暴器材、监控室操作设备等，确保校园安全巡逻与紧急事件处理。

门禁系统：维护并优化校园门禁系统，确保进出人员身份验证，防止非授权人员进入。

紧急救援设备：急救包、消防器材、防毒面具等，以应对突发事件。

4.7 服装统一

管理岗位服装、保安服装、保洁的劳保服各自统一，上岗前要穿戴完整规范。

5、物业管理服务人员配备

保安 25 人、绿化 4 人、保洁 14 人、水电 2 人、音控 1 人，管理 4 人，总计为 50 人。详见下表。

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备 注
服务中心	本部校区项目经理	1	1	要有物业经理岗位证书并提供有效证书复印件加盖投标人公章，且提供投标人为其缴交的投标截止时间前 6 个月（不含投标截止时间的当月）中任意 1 个月的社保缴交证明材料。
	腾飞校区项目经理	1	1	要有物业经理岗位证书并提供有效证书复印件加盖投标人公章，且提供投标人为其缴交的投标截止时间前 6 个月（不含投标截止时间的当月）中任意 1 个月的社保缴交证明材料。
	助理	1	1	熟练使用 WPS 等办公软件，具备一定的文字处理和档案管理能力。
	事务员	1	1	具备良好的沟通协调能力与服务意识，能熟练处理报修登记、费用收缴等日常事务。

公用设施设备维护服务	水电工	2	2	持有有效的电工进网作业许可证（高压或低压），并提供有效证书复印件加盖投标人公章。
	音响屏幕管理员	1	1	熟悉音响设备操作。
保洁服务	保洁主管	1	1	熟悉卫生清洁工作流程规范标准，掌握一定卫生专业知识，能熟练掌握有关清洁设备、器材和清洁剂的性能及操作使用方法。校本部 10 人，腾飞校区 3 人，保洁主管要兼顾两个校区的保洁管理工作。
	保洁员	13	13	
绿化服务	绿化工	4	4	绿化工均须持有绿化养护岗位相关技能证书（共 4 本），投标时提供有效证书复印件加盖投标人公章。
保安服务	队长	1	1	保安人员上岗条件、执勤规范、日常管理须严格执行《保安服务管理条例》、《福建省中小学校幼儿园保安员管理工作暂行规定》等政府有关法规要求： 保安人员（含队长）均须持有公安部门核发的“保安员上岗证”（共 25 本），投标时提供有效证书复印件加盖投标人公章。其中保安队长要求提供投标人为其缴交的投标截止时间前 6 个月（不含投标截止时间的当月）中任意 1 个月的社保缴交证明材料。 其中 6 名保安人员须持有消防设施操作员证（四级/中级工或以上），投标时须提供有效证明材料复印件加盖投标人公章。且承诺能熟练掌握消防控制、广播、视频监控等系统操作使用，能判别排除一般性故障，投标时须提供承诺函，承诺函格式自拟。 人员安排：校本部大门岗 3 人 / 班，躬行楼、善行楼、勤学楼、巡逻岗各 1 人 / 班，消控室 2 人 / 班。腾飞校区门岗 2 人 / 班，巡逻岗 1 人 / 班，共 24 人。保安队长要兼顾两个校区保安的管理工作。
	保安人员	24	24	

年龄			所有物业工作人员的年龄要求为 18-59 周岁
合计	50	50	

6、服务考核办法及标准

6.1 考核办法

6.1.1 采购人每月对中标人进行考核,采购人组织总务科等相关人员对物业进行考核,每月考核时间由采购人决定,考核时可邀请中标人管理人参加。

6.1.2 考核总分为 100 分,实行加减分制,凡达到要求或存在所列相应问题的,酌情扣减相应分值,直至该项分值扣完为止。

6.2 物业服务考核标准

类别	具体项目	扣分标准	扣分	得分
组织管理 (15 分)	组织机构不健全,主要管理人员、专业技术人员资质条件不符合合同(标书)基本要求的;	不合格每项扣 0.5-1 分		
	落实任务不及时、不到位或工作缺乏主动性;	不合格每项扣 0.5-1 分		
	遇突发事件时处置行动滞后、无应急预案和措施、或处置不当的;	不合格每项扣 1-2 分		
	未能按时上交工作计划、总结和上报材料;或提供不真实的报告和材料;	不合格每项扣 1-2 分		
	因管理不到位被采购人有效投诉,或对待相关投诉处理不及时、又未跟踪妥善处理的;	不合格每项扣 2 分		
	不配合采购人职能部门的检查、指导;	不合格每次扣 1 分		
	对员工的培训、仪容礼貌、纪律、工作质量控制及监察不力的;	不合格每项扣 2 分		
	因失职行为,造成责任事故的;	不合格每项扣 2-5 分		
	物业工作人员全部加入学校的刷脸考勤系统,有替班的工作人员要向总务处报备,然后刷脸考勤。	不合格每次扣 1-2 分		
安保秩序 (25 分)	建立健全相关安全岗位工作制度、职责和各类突发事件应急处置预案。	不合格每项扣 0.5-1 分		
	持证上岗,按要求着装,文明执勤,	不合格每次		

	礼貌待人，举止端庄，注重形象。	扣 0.5-1 分		
	按岗位职责认真执勤，不做与工作无关的事。（如：玩电脑或手机、看杂志、聊天、吃零食等）	不合格每次扣 1-2 分		
	接警、派警、出警要及时迅速，准确到位，5 分钟内必须到达报警求助点，各类登记记录完整，表述清晰。	不合格每次扣 1-2 分		
	巡逻人员按规定的时间和方式巡逻，2 小时内必须进行一次巡逻，不得少巡漏巡。	不合格每次扣 0.5-1 分		
	各岗位人员按要求配置到位，不得擅自脱岗、离岗、替岗。	不合格每次扣 1-2 分		
	各岗位人员要提高警惕，认真执勤，区域内任何安全隐患必须第一时间排除或上报。	不合格每次扣 1-2 分		
	认真做好各类外来人员和车辆的登记与检查工作。	不合格每次扣 0.5-1 分		
	保持值班室和应急仓库干净整洁，物品摆放整齐有序，	不合格每次扣 0.5-1 分		
	不服从、不执行工作安排，工作拖拉、被动、责任心不强，上交材料不及时或不完整。	不合格每次扣 1-2 分		
	师生有效投诉安保人员。	不合格每次扣 2-5 分		
校园保洁 (25 分)	卫生实行责任制，保洁人员有明确的责任范围，实行标准化保洁，有详实的保洁情况记录。	不合格每项扣 0.5-1 分		
	垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。	不合格每项扣 0.5-1 分		
	有周检、月检制度，做到有检查有整改，相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》、《清洁工签到表》及《消杀记录表》等工作记录完整。	不合格每项扣 1-2 分		
	办公楼楼层卫生间玻璃镜面、洗手台面、饮水机和地面无积水、无明显污渍、无杂物；按时进行清洁。	不合格每项扣 1-2 分		
	卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物。	不合格每项扣 2 分		

	地下室、车库地面无垃圾、杂物、无积水、泥沙、油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘。	不合格每次扣 1 分		
	天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘。	不合格每项扣 2 分		
	公共场所垃圾箱内部垃圾及时清理。果皮箱、垃圾箱外表无污迹、黏附物，垃圾箱周围无散落垃圾，无污水、污渍。	不合格每项扣 2-5 分		
	路面无泥沙、无污垢，校园道路绿地、行人道无杂物及其它垃圾。	不合格每项扣 0.5-1 分		
	信报箱、宣传栏、标识牌无灰尘、无污迹。	不合格每项扣 0.5-1 分		
设施 设备 维修 保养 (20 分)	应有维修流程、设备台账、设备卡、运行记录、维修保养记录、维修材料动向表等，缺一项扣 5 分。	不合格每项扣 1-2 分		
	对教学区、办公楼和公共区域设施设备应及时维修，当天 21 点前报修当天完成，未按时完成一次扣 10 分，造成损失的一次扣 30 分并追究相应责任。	不合格每项扣 0.5-1 分		
	每日巡查水电设备及其他设备，所有工作应做好记录，未做好记录和汇报工作的一次扣 5 分。	不合格每项扣 0.5-1 分		
绿化 养护 (15 分)	根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、防治病虫害	不合格每项扣 0.5-1 分		
	林带整齐度：乔木 1.5 米以下无分蘖：球类、灌林修剪平整：支撑完好，无东倒西歪现象	(1) 乔木 1.5 米以下有分蘖每 20 株扣 0.5 分。 (2) 球类灌木修剪不到位每处扣 0.5 分。 (3) 支撑损坏、树木歪倒每 5 株扣 0.5 分。		

	大王椰子树修剪	有安全隐患的情况下，要及时修剪。未及时修剪消除隐患，每次扣 1-2 分。		
	草坪覆盖率不小于 98%，无杂草，按时修剪，生长旺盛，颜色正常不枯黄，无病虫害。	不合格每项扣 0.5-1 分		
	绿化修剪养护要有记录	不合格每项扣 0.5-1 分		
加分项 (10 分)	1. 积极配合采购人完成合同外事项的，或积极配合采购人完成重大庆典及活动，取得较好效果的视情况加 1-3 分。 2. 员工见义勇为、拾金不昧、好人好事经采购人相关部门提出推荐的或提出合理化建议被采纳的，视情况加 1-3 分。 3. 在重大突发事件或自然灾害中发挥积极作用，有效减少或消除人身及财产损失的，视情况加 1—3 分 4. 因本校物业管理方面成绩突出，获得市级及以上表彰的，加 3-5 分。	加分项 (10 分)		
最后得分				

①当月考核总分在 85 分及以上时，则可领取当月全额管理费用。

②当月考核总分在 70-84 分，每扣减 1 分则相应扣减当月管理费用的 1%。

③当月考核总分在 70 分以下，则按当月全额的 80%支付管理费用，并责令整改；若连续超过 3 次责令整改不到位，采购人有权终止合同。

7、违约惩处措施

7.1 因中标人原因造成合同无法按时签订，除按《政府采购法》及有关法律法规执行外，对采购人造成损失的，中标人还需另行支付相应的赔偿。

7.2 在签订合同之后，中标人无正当理由要求解除合同的，视为中标人违约。对采购人造成损失的，需另行支付相应的赔偿。

7.3 在签订合同之后，因中标人原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，报相关行政主管部门处罚。采购人有权终止合同。

7.4 合同期限内若因中标人原因发生死亡安全事故，按国家有关安全管理规定执行。

7.5 在明确违约责任后，中标人应在接到书面通知书起 7 日内支付违约金、赔偿金等。

7.6 中标人应派出本公司管理团队进场经营，不得进行转租、转包、转借他人委托经营，否则，一经发现，按违约处理，学校有权单方面终止合同，履约保证金不予退还。

7.7 其他：

(1) 未遵守采购人“三合一”场所管理要求，物业服务人员未经采购人批准在工作岗位居家生活甚至煮饭、炒菜的，每次扣减服务费 1000 元；私带他人包括配偶、孩童等，住在值班室、工作间、学生宿舍等学校公共场所，每次扣减服务费 1000 元，采购人有权要求调换服务人员，中标人应按采购人要求进行调换。

(2) 因中标人拖欠工资、管理不善等原因引起员工群体性事件或影响学校正常运转的，对学校造成的损失另行赔偿；造成严重后果和恶劣影响的，采购人有权终止合同。如果因学校转账不及时导致的工资拖欠，学校将承担相应责任。

(3) 未按规定建立物业管理服务工作相关的档案、台账或档案、台账记录不实、不规范、保存不善、丢失，视情节每次扣减服务费 200-500 元。

(4) 在物业服务合同终止时，中标人应向采购人管理部门移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料；采购人如选聘了新的物业服务企业，物业服务企业之间应做好相关交接工作；若中标人未按约定完成移交事宜，履约保证金不予退还。

(5) 人员一经确定，经双方认可后，无特殊情况，不可中途更换。中标人因实际情况，确实需要更换的，应事先以书面的形式说明充足的理由，并征得采购人同意；对不认真履行岗位的人员采购人有权提出更换，中标人应在 7 日内提供合适的人选。未经采购人同意更换本项目项目经理、经理助理的，导致影响学校正常运转的，对学校造成的损失另行赔偿。

(6) 应急保洁、绿化等，如学校重大活动、重要检查、考试等，保洁效果应达到采购人提出的有关标准及要求，若未达要求，采购人有权要求中标人整改，直到符合要求为止，采购人不再支付额外费用。

(7) 故意通过扩大损坏情况、增大维修金额等手段转移小额维修责任，经查证视情节每次扣减服务费 500 元-1000 元，对学校造成的损失另行赔偿；。

(8) 中标人在管理工作中，出现睡岗、漏岗、溜岗或不按管理规定给采购人造成损失的，由中标人全部负责；造成重大损失的，依法追究责任，赔偿损失，并每次扣除当月物业管理费 500 元-1000 元。

(9) 中标人平时应注重相关人员储备，发生缺勤时，应及时报告采购人，同时合理调整人员，缺勤期内扣除相应物业管理费用。在管理期间，中标人工作人员缺员 20%（即 10 人）及以上，管理质量达不到要求，或中标人发生其他情况，使合同无法履行的行为的，采购人有权终止合同，并由中标人赔偿其因违约给采购人造成的一切损失。

三、需要说明的其他事项

1、服务期：本次采购预算为一年期预算金额，若服务质量达标、月平均考核分 85 分及以上、预算有保障且无重大违约行为，无重大责任事故，经双方协商一致，可续签合同，续签最多不超过 2 年。

2、投标人须承诺中标后为本项目所有员工（包括临时安排该项目管理服务的用工人员）购买个人意外险或雇主责任险（其中之一），且死亡伤残赔付限额≥80 万元人民币。投标时须提供承诺函加盖投标人公章，承诺函格式自拟。

3、投标人须承诺，若中标在签订合同后三天内提交所有拟入校服务人员的身份信息（包括但不限于花名册、身份证、学历证复印件、无犯罪记录证明、社会保险证明等相关证件），对所有拟入校服务人员的身份信息、岗位适应能力、遵纪守法信息、心理健康方面等进行审核查验并向采购人提交审核结果和相关身份信息，不适合人员不得入校服务。投标时须提供承诺函加盖投标人公章，承诺函格式自拟。

4、投标人须承诺保安员上岗须着统一专业保安制服，制服等费用由中标人负责；在服务期间内，中标人负责器材设备的保管和维修保养，不得外流、挪用，所有器材设备应处于正常可用状态，费用由中标人负责。投标时须提供承诺函加盖投标人公章，承诺函格式自拟。

5、绿化养护所需工具设备、加固材料（如绳索、铁线、铁钉、木棍、角铁等）由中标人负责。肥料、病虫害防治杀灭药品费用由中标人负责，中标人还须担负肥料、药品的安全保管责任。

6、卫生清洁服务所需的包括且不仅限于设备、工具、材料、清洁剂、消毒剂、劳保用品、二次供水蓄水池设施设备清洁消毒和水样送检等费用由中标人负责；所使用清洁剂、消毒剂须符合政府相关环保安全规定标准。

7、一卡通系统由采购人负责提供。

8、以上具体设备用具明细详见附件一，附件一材料到货要进行清点登记。

9、投标人须承诺本项目报价包含员工工资（不低于漳州市现行最低工资标准）、管理费用、福利费用、员工保险（五险）、劳保用品及打扫卫生所需耗材、消毒药水、安保装备等费用。投标时须提供承诺函加盖投标人公章，承诺函格式自拟。

10、投标人为履行本招标文件要求而发生的所有费用均应包含在报价中。

附件一：劳保用品及打扫卫生所需耗材、消毒药水、安保装备明细表				
序号	名称		单位	数量
3.	制服	夏装	套	100
		冬装	套	100
		围裙	件	3
4.	拖把		把	60

5.	扫把	塑料扫把	把	50
		芒扫		30
6.	抹布		条	192
7.	畚斗		把	50
8.	百洁布		条	384
9.	蜘蛛网扫		把	32
10.	水 桶	拖把桶	个	25
		水桶		10
		100 升蓝色 大圆桶		5
		80 升大圆 桶		15
11.	尘推		把	50
12.	静电牵尘剂		瓶	15
13.	洗洁精		瓶	30
14.	洗衣粉		包	200
15.	清洁消毒液		瓶	25
16.	洁厕灵		瓶	100
17.	大垃圾袋		包	280
18.	小垃圾袋		包	100
19.	中垃圾袋		包	100
20.	除锈剂		瓶	10
21.	不锈钢油		瓶	10
22.	玻璃清洗剂		瓶	40
23.	喷壶		个	50
24.	玻璃刮		个	60
25.	雨鞋		双	54

26.	雨衣	件	54
27.	斗笠	个	25
28.	马桶刷	把	120
29.	刷子	把	120
30.	铝梯	个	6
31.	垃圾铲	把	30
32.	移动线盘	套	3
33.	伸缩杆	把	60
34.	竹扫	捆	80
35.	百消净	千克	50
36.	涂水器	套	20
37.	钢丝球	个	100
38.	夹子	个	32
39.	水瓢	个	20
40.	希幕	瓶	30
41.	甲刻	包	20
42.	秀剑	套	4
43.	小锄头	把	3
44.	喷雾器	个	2
45.	刀片	片	12
46.	打草绳	捆	1
47.	汽油	升	200
48.	机油	瓶	20
49.	绿化化肥药品	包	54
50.	复合肥	包	54
51.	尿素	包	20

52.	高效氯氢菊脂	瓶	20
53.	草甘膦	瓶	20
54.	原动力	瓶	15
55.	一喷	包	30
56.	必治	瓶	30
57.	蓝粉	瓶	10
58.	康圃	瓶	30
59.	乐克	瓶	10
60.	景翠	瓶	10
61.	打草机	台	2
62.	草坪机	台	1
63.	高枝剪	把	2
64.	绿篱机	台	2
65.	剪刀	把	3
66.	锯子	把	3
67.	水管	卷	20
68.	镰刀	把	8
69.	84 消毒药水 50 斤	桶	50
70.	草酸 50 斤	桶	20
71.	必扑	瓶	20
72.	全能水 3.8 升	瓶	5
73.	洗手液	瓶	100
74.	多功能清洁车	辆	16
75.	盾牌	个	10
76.	网兜	个	29
77.	伸缩警棍	支	12

78.	脚叉	支	10
79.	伸缩钢叉	支	10
80.	防暴装备组合架	个	3
81.	辣椒水	瓶	12
82.	防割手套	双	10
83.	防护头盔	个	10
84.	防刺背心	件	8
85.	安全绳	条	10
86.	警用手电筒	支	10
87.	伸缩抓捕器	支	10