

# 北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见

（ 2019 版 ）

（ 征求意见稿 ）

北京市高等教育学会后勤研究分会

## 编制说明

北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见（以下简称“指导意见”），是北京市高等教育学会后勤研究分会组织专业人员进行编制，并经研究会讨论通过，予以公布。“指导意见”的公布是为了建立并保持高校基本的物业管理服务品质，为物业管理供需双方提供具有参考价值的成本信息。“指导意见”中的人员配置是根据政府法规、行业规范并结合实际需要进行编制，费用测算是参照北京市人力资源和社会保障局发布的《北京市 2017 年企业工资指导价位》（以下简称“2017 工资指导价位”）进行编制。北京高校物业管理服务涉及范围广泛、内容繁多、且具有多变性，因此“指导意见”的编写是一个不断修正完善的过程。现就编制的相关概念、内容、依据和方法说明如下：

1. “指导意见”列表涉及的管理服务内容特指经费用途，主要包括：客服、设施设备运维、园林绿化养护、楼宇场馆管理服务、保洁、秩序维护、消防监控等。
2. 管理服务内容及要求的编制，是依据政府发布的有关文件、信息，以及物业管理服务实际并结合行业共识。
3. 楼宇场馆保洁、环境保洁、园林绿化养护等人员配置是以实际维护面积为基数，以行业共识配置人数；消防监控、设施设备运维等人员配置是以工作站为基数，以行业规范配置人数。
4. 人员费用测算参照“2017 工资指导价位”、用人单位必须支付的社会保险费及教育培训费用等综合计算。
5. 本“指导意见”涉及的人员分为操作人员和管理人员两个层级。操作人员是指对客户、设施设备、园林绿化、楼宇场馆、保洁、消防监控设施等进行直接管理服务的工作人员，其中包括：客服员、设备运行值守维护员、设备维修员、园林绿化工、楼管员、保洁员、消防监控员等。管理人员是指对操作人员、技术、财务、材料、工具、

文件等进行管理服务的工作人员，其中包括：主任、经理、工程师、技术员、预算员、主管、会计、出纳、报账员、库管、文员等。

6. 操作人员和管理人员分别有 A 类和 B 类之分。A 类是指水、电、暖、空调、土建、园林等技术岗位；B 类是指除 A 类以外的非技术岗位。

7. 按规范要求，由专业企业做定期设施设备维护保养和环境维护工作，其费用应由学校招标确定，包括：供电、供热、制冷、给排水、中水、电梯、消防、安防、智能楼宇、多媒体、楼宇外墙清洗、化粪池清掏、垃圾清运等。

8. 本“指导意见”涉及的人员配置及费用不包含设施设备定期维护保养、大中修专项、特约服务项目和经营性资产管理服务。配置人员在确保本职工作完成后，征得主管单位同意且在力所能及的条件下，可以为本物业项目提供特约服务、专项施工等业务，并获取相应报酬。

9. 水、电、暖、空调、土建、园林等专项工程的费用核算，应以北京市最新公布的工程造价为依据。迎新送往、会场布置、悬挂横幅、专项保洁、家政服务 etc 特约服务项目的费用核算，人员费用可以当地小时工市场平均价为依据，材料费用以市场价为依据。

10. “指导意见”中所列举的“岗位名称”为普通项目，其他项目如：换热站、自备井、热水器维修、邮政、通讯、秩序维护、车辆管理等管理服务，其人员配置及费用测算可通过评议协商确定。

11. 本“指导意见”不涉及企业上缴的税费、企业利润、物业管理用房、员工生活用房等间接产生的费用。

12. 本标准由北京市高等教育学会后勤研究分会物业专业委员会负责解释。

# 目 录

1. 人员配置.....	1
1.1 操作人员配置.....	1
1.2 管理人员配置.....	9
2. 费用测算办法.....	10
2.1 操作人员单体费用.....	10
2.2 管理人员总体费用.....	10
2.3 工具材料费用.....	10
3. 操作人员费用测算实例.....	11
4. 参考引用文献.....	13

1. 人员配置

1.1 操作人员配置

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
630KVA（含）以上区域性高压供配电室值守运行维护 每天 24 小时 四班三运转	A	8 人/室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握配电室设施设备情况。熟练掌握相关技能，包括：高低压供电运行方式、开关位置、供电范围、操作流程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>6. 停送电操作，应填写相关工作票，做好安全组织，按规范程序操作。</li> <li>7. 定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。</li> <li>8. 按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。</li> <li>9. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>
630KVA 以下非区域性供配电室及室外变台、箱变、低压配电室双人巡检维护	A	2 人/20 站以下	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握配电室设施设备情况。熟练掌握相关技能，包括：高低压供电运行方式、开关位置、供电范围、操作流程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。</li> <li>6. 按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备及配电室卫生。</li> <li>7. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>
电梯安全管理	A	1 人/40 部以下	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。定期开展电梯困人施救演练。</li> <li>3. 掌握电梯设备情况，建立健全电梯设备档案。</li> <li>4. 认真办理电梯注册、年检、注销等相关工作。</li> <li>5. 监督维保合同执行情况。定期专业评估电梯运行情况。</li> <li>6. 制定维修改造计划，检查监督维修改造过程，验收维修改造质量。</li> </ol>

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
中水站值守运行维护 每天 24 小时 四班三运转	A	4 人/站	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握中水站设施设备情况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>6. 按规范要求，24 小时消毒，定时检测，专业机构定期化验水质，确保达标。</li> <li>7. 按规范要求，配置安全防护设施，定时清扫设备间卫生，及时清理污物，保持通风。</li> <li>8. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>
热水锅炉值守运行维护 每天 24 小时 四班三运转	A	8 人/站	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握锅炉设施设备情况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>6. 认真办理锅炉注册、年检、注销等相关工作。</li> <li>7. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。</li> <li>8. 按时供热，保证水温，做好节能环保工作。</li> <li>9. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>
有人值守换热站 每天 24 小时 四班三运转	A	5 人/站	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握换热站设施设备情况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>6. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。</li> <li>7. 按时供暖，保证温度、压力、流量，做好气候补偿等工作。</li> <li>8. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
无人值守换热站	A	2人/20站	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握换热站设施设备情况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。</li> <li>6. 按时供暖，保证温度、压力、流量，做好气候补偿等工作。</li> <li>7. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>
蒸汽锅炉值守运行维护 每天24小时 四班三运转	A	8人/站	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握锅炉设施设备情况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>6. 认真办理锅炉注册、年检、注销等相关工作。</li> <li>7. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。</li> <li>8. 按时供应蒸汽，保证压力，做好节能环保工作。</li> <li>9. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>
供暖锅炉值守运行维护 每天24小时 四班三运转	A	10人/站 （班长兼安全管理员1人， 司炉工8人，水质化验员1人） （供暖制冷同处一站，人员可通用）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富,持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 掌握锅炉设施设备情况。熟练掌握相关技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>5. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>6. 认真办理锅炉注册、年检、注销等相关工作。</li> <li>7. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。</li> <li>8. 按时供暖，保证温度，做好气候补偿、余热回收、降低污染排放等节能环保工作。</li> <li>9. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
浴室 运行维护	A	1人/40个花洒 (男女浴室至少2人)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>4. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>5. 按时供浴水，保证温度、通风。</li> <li>6. 及时清理地面积水，防止滑倒。</li> <li>7. 每日清洁经常使用或触摸的物体表面，进行清洗消毒。</li> <li>8. 及时及时正确处理晕堂人员、停水停电等突发事件。</li> <li>9. 定期对浴室地面、墙面、喷头等设施进行清洗、除垢和消毒。</li> </ol>
暖通维修 每天24小时 四班三运转	A	1人/2万平方米 (暖通建筑面积)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。</li> <li>2. 持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 熟悉辖区暖通线路、开关、仪表等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检暖通线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。</li> <li>5. 接到报修后30分钟内到达现场，维修合格率达100%。暖通抢修不过夜。</li> <li>6. 熟练调节控制管网热平衡。</li> <li>7. 非供暖季全面检修地上地下管网，做好管道保温维护工作。</li> <li>8. 配合暖通系统维保工作。</li> </ol>
中央空调机组 运行维护	A	5人/站 (供暖制冷同处一站，人员 可通用)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。健全设备档案。</li> <li>2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 定时巡检，填写记录。保持设备完好运行，发现问题时，应准确判断，及时正确处理并上报。</li> <li>4. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>5. 按时制冷、换热，保证温度，做好节能环保工作。</li> <li>6. 制定并组织实施设备维保计划。</li> </ol>



北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
水电综合维修 每天 24 小时 四班三运转	A	4 人/5 万平米（建筑面积）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。</li> <li>2. 持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 熟悉辖区内水电线路、开关等设施设备功能及分布情况。熟练掌握相关维修技能，严格执行操作规程。</li> <li>4. 定时巡检水电线路等设施设备，填写记录，保持完好运行，发现问题时，应准确判断，及时处理。</li> <li>5. 接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率达 100%。水电抢修不过夜。</li> </ol>
建筑设施小型维修	A	1 人/4 万平方米 （建筑面积）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。</li> <li>2. 定期培训，特种作业必须持证上岗。</li> <li>3. 辖区内建筑设施维修，包括：房屋、门窗、学生宿舍门锁家具、道路、广场、管井、化粪池、景观小品等设施。</li> <li>4. 定时巡检，填写记录，保持设施完好，发现问题时，应准确判断，及时处理。</li> <li>5. 接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率达 100%。</li> <li>6. 常备配件类维修，自接到报修后应当日修复。</li> <li>7. 外购配件及土建类维修，自接到报修之日起应 3 日内修复。</li> <li>8. 雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。</li> <li>9. 提出专项修缮建议。</li> </ol>
园林绿化养护	A	1.7 人/万平方米 （绿化面积）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。</li> <li>2. 熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。</li> <li>3. 做好辖区乔灌木等植物的修剪、施肥、浇水、除草等工作，保持植物生长状态良好，形状美观。</li> <li>4. 有效利用生物、化学、物理方法防控病虫害。</li> <li>5. 熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。</li> <li>6. 熟练掌握种植、移植技术。</li> <li>7. 保持绿地整洁无杂物、无污染物。</li> <li>8. 按规范要求，有效维护古树健康生长。</li> <li>9. 做好防范植物倒伏隐患排查工作。</li> </ol>

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
校园服务热线 每天 24 小时 四班三运转	B	6 人—8 人	1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。接待服务讲求文明礼貌。 2. 熟悉物业服务各项业务，熟悉掌握相关管理人员的姓名、职责和联系方式。 3. 接听电话、登记报修、接待投诉，协调组织有关部门处理报修投诉，做好日常工作记录。 4. 建立健全并熟练使用物业管理档案。定期做好客户满意度调查。 5. 利用各种信息平台，发布和接收物业服务管理信息。
学生公寓保洁	B	2 人/千平方米 （楼内地面保洁面积）	1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。 2. 以下公共区域设施设备要保持整洁：空调、墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。 3. 公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。 4. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。 5. 雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。 6. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。 7. 发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。
教学楼保洁	B	1.5 人/千平方米 （楼内地面保洁面积）	1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。 2. 以下设施设备要保持整洁：桌椅、讲台、黑板、多媒体、空调、墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。 3. 公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。 4. 教员休息室保持环境整洁，室内设施设备摆放整齐。 5. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。 6. 雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。 7. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。 8. 发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
办公楼保洁	B	1人/千平方米 (楼内地面保洁面积)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。</li> <li>2. 以下公共区域的设施设备要保持整洁：墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、水房、卫生间、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。</li> <li>3. 公共卫生间要保持空气清新、洁具明亮，无异味、无积水、无污垢。</li> <li>4. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。</li> <li>5. 雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。</li> <li>6. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。</li> <li>7. 发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。</li> </ol>
家属住宅楼保洁	B	1.5人/万建筑平方米	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。</li> <li>2. 以下公共区域设施设备要保持整洁：墙壁、门窗、玻璃、照明、地墙面、楼梯、扶手、天花板、标识牌、消防、水暖电气、电梯、宣传栏等。</li> <li>3. 清理楼内外废弃物，装修渣土日产日清。</li> <li>4. 清理住宅楼内的小广告及其他违规宣传品。</li> <li>5. 巡查家属区公共设施的损坏情况，发现问题及时报修。</li> <li>6. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。</li> <li>7. 雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。</li> <li>8. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。</li> <li>9. 发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。</li> </ol>
环境保洁	B	2人/万平方米 (道路广场保洁面积)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。保洁服务讲求文明礼貌。</li> <li>2. 保持道路、广场、绿地整洁干净。清掏雨水井，清理树挂。</li> <li>3. 桶箱垃圾封闭管理、日产日清、外观整洁，无积压、无遗撒、无火情。</li> <li>4. 雨、雪天气时，负责清扫道路、广场的积水和积雪。</li> <li>5. 协调配合有关单位及个人清运施工渣土、废弃杂物、废弃家居、废弃大件等非生活垃圾。</li> <li>6. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。</li> <li>7. 发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。</li> </ol>

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019 版）

岗位名称	类别	人员数量	服务内容及要求
消防监控（双岗） 每天 24 小时 四班三运转	B	8 人/室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。</li> <li>2. 持证上岗，定期培训。</li> <li>3. 熟悉辖区消防监控等设施设备功能及分布情况。熟练掌握并严格执行操作规程。</li> <li>4. 掌握辖区物业使用单位人员情况。</li> <li>5. 定时巡检测试消防监控等设施设备，填写记录，发现问题时，应准确判断，及时上报。</li> <li>6. 认真值守，严格执行交接班制度。</li> <li>7. 定期进行消防演练。</li> <li>8. 遇到火情报警，应按照规定程序，准确判断，正确处置。</li> </ol>
楼宇、场馆管理服务 每天 24 小时 四班三运转	B	5 人/岗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。接待服务讲求文明礼貌。</li> <li>2. 熟悉物业使用单位和使用人情况，建立健全使用档案。定期做好客户满意度调查。</li> <li>3. 接听电话、登记报修、接待投诉，协调组织有关部门处理报修投诉，做好日常工作记录。</li> <li>4. 正确解答外来咨询，做好向导服务。</li> <li>5. 认真查验进入辖区的外来人员的相关证件，限制闲杂人员进入。</li> <li>6. 认真检查携带贵重物品出门，维护辖区财产安全。</li> <li>7. 对进出辖区外来人员携带的可疑物品进行查验。</li> <li>8. 协调组织监管辖区设施设备运维、保洁、秩序维护。</li> <li>9. 安全巡查，正确应对各种应急事件。</li> <li>10. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。</li> <li>11. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。</li> <li>12. 发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。</li> </ol>

1.2 管理人员配置

类别	人员配置	工作内容
<p>A类管理人员 (水、电、暖、空调、土建、园林)</p>	<p>A类操作人员数×20%</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织协调全面工作。</li> <li>2. 建立健全规章制度。</li> <li>3. 监督检查日常工作。</li> <li>4. 编写工作计划、工作总结和修缮方案。</li> <li>5. 掌握相关法规和技术规范，开展相关培训。</li> <li>6. 人事管理。</li> <li>7. 财务管理。</li> <li>8. 文档管理。</li> <li>9. 库房管理。</li> <li>10. 采购管理。</li> </ol>
<p>B类管理人员 (保洁、监控、安全巡检、物业管理)</p>	<p>B类操作人员数×10%</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 组织协调全面工作。</li> <li>2. 建立健全规章制度。</li> <li>3. 监督检查日常工作。</li> <li>4. 编写工作计划、工作总结。</li> <li>5. 掌握相关法规和技术规范，开展相关培训。</li> <li>6. 人事管理。</li> <li>7. 财务管理。</li> <li>8. 文档管理。</li> <li>9. 库房管理。</li> <li>10. 采购管理。</li> </ol>

## 2. 费用测算办法

### 2.1 操作人员单体费用

类别	年应发工资	单位缴纳的社会保险费	单位缴存的住房公积金	教育培训费
A 类操作人员费用	参照“2017 工资指导价位”编制各岗位应发工资额度	养老：养老保险缴费基数的 19%	缴存基数×（5%~12%）	工资总额的 1.5%~2.5%
B 类操作人员费用		医疗：医疗保险缴费基数的 10% 工伤：工伤保险缴费基数的 0.48% 失业：失业保险缴费基数的 0.8% 生育：生育保险缴费基数的 0.8%		

注：1) 社会保险费缴费基数，按照北京市人社局（京社保发[2018]6号）《关于统一 2018 年度各项社会保险缴费工资基数和缴费金额的通知》执行。

2) 月应发工资小于或等于 3387 元的，养老、失业以 3387 元为基数计算；工伤、生育、医疗按最低基数 5080 元计算。

3) 月应发工资大于 3387 元且小于 5080 元的，养老、失业以实际工资为基数计算，工伤、生育、医疗以 5080 元为基数计算。

4) 月应发工资大于或等于 5080 元的，养老、失业、工伤、生育、医疗都以实际工资为基数计算。

5) 职工住房公积金月缴存基数=职工上年工资总额÷12 月。

### 2.2 管理人员总体费用

类别	管理人员总费用	总费用包括
A 类管理人员费用	A 类操作人员总费用×25%	1. 年应发工资 2. 单位缴纳的社会保险费 3. 单位为职工缴存的住房公积金 4. 教育培训费。
B 类管理人员费用	B 类操作人员总费用×15%	

### 2.3 工具材料费用

评估建立备用金额度。工具材料要常用常备，实报实销，出入库监管。

## 3. 操作人员费用测算实例

序号	岗位（工种）名称	年度费用/人					测算依据
		应发工资	单位应缴 社会保险费	单位应缴 住房公积金	教育培训费	合计	
1	变配电设备值班	58680 (4890 元/月)	18494.88 (1541.24 元/月)	2934	880	80988.88	参照“2017 工资指导价位”第 231 项“输电、配电、变电设备值班人员”综合价位的中位数。
2	维修 (电气、水暖、土建)	60572 (5047 元/月)	18867.96 (1572.33 元/月)	3029	909	83377.96	参照“2017 工资指导价位”第 24 项“物业综合维修”综合价位的中位数。
3	电梯巡检	80441 (6703 元/月)	24999.48 (2083.29 元/月)	4022	1207	110669.48	参照“2017 工资指导价位”第 26 项“电梯工”综合价位的中位数
4	中水处理	59681 (4973 元/月)	18692.16 (1557.68 元/月)	2984	895	82252.16	参照“2017 工资指导价位”第 292 项“废水处理工”综合价位的中位数
5	锅炉操作 (蒸汽、热水、供暖)	74628 (6219 元/月)	23194.44 (1932.87 元/月)	3731	1119	102672.44	参照“2017 工资指导价位”第 86 项“锅炉操作工”综合价位的中位数
6	中央空调系统操作	70429 (5869 元/月)	21889.08 (1824.09 元/月)	3521	1056	96895.08	参照“2017 工资指导价位”第 87 项“中央空调系统操作员”综合价位的中位数
7	园林绿化养护	57604 (4800 元/月)	18281.04 (1523.42 元/月)	2880	864	79629.04	参照“2017 工资指导价位”第 69 项“园林植物保护工”综合价位的中位数
8	24 小时客服	60481 (5040 元/月)	18851.28 (1570.94 元/月)	3024	907	83263.28	参照“2017 工资指导价位”第 23 项“物业客服服务管理师”综合价位的中位数。
9	保洁	45469 (3789 元/月)	15879 (1323.25 元/月)	2273	682	64303.00	参照“2017 工资指导价位”第 99 项“保洁员”综合价位平均数。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2019版）

序号	岗位（工种）名称	年度费用/人					测算依据
		应发工资	单位应缴 社会保险费	单位应缴 住房公积金	教育培训费	合计	
10	消防监控	51147 (4262元/月)	17002.68 (1416.89元/月)	2557	767	71473.68	参照“2017工资指导价位”28项“消防监控员”综合价位的中位数。
11	单体建筑物业管理	67426 (5619元/月)	20956.68 (1746.39元/月)	3371	1011	92764.68	参照“2017工资指导价位”第82项“物业管理员”综合价位的中位数。
12	学生公寓管理	60645 (5053元/月)	18882.24 (1573.52元/月)	3032	910	83469.24	参照“2017工资指导价位”第38项“宿舍管理员”综合价位的中位数
13	浴室服务	41737 (3478元/月)	15140.04 (1261.67元/月)	2087	626	59590.04	参照“2017工资指导价位”第94项“浴池服务员”综合价位的中位数
14	垃圾清运	57480 (4790元/月)	18257.28 (1521.44元/月)	2874	862	79473.28	参照“2017工资指导价位”第98项“垃圾清运工”综合价位的中位数



#### 4. 参考引用文献

- 1) 《物业管理指南丛书 高校物业》 中国计划出版社
- 2) 《高等学校消防安全管理规定》 教育部 公安部
- 3) 《北京地区电气规程汇编》 中国城市出版社
- 4) TSG T5002-2017《电梯维护保养规则》 国家质量监督检验检疫总局
- 5) 《燃气燃油锅炉培训教材》 航空工业出版社
- 6) DB11/T 213-2014《城镇绿地养护管理规范》 北京市质量技术监督局
- 7) DB11/T 751-2010《住宅物业服务标准》 北京市住房和城乡建设委员会 北京市质量技术监督局
- 8) 《中央国家机关办公楼（区）物业管理服务基本项目收费参考标准（国管改字[2002]63号）》 国务院机关事务管理局
- 9) 《北京高校学生公寓、物业管理服务及费用评估标准（2015版）》 北京高等教育学会后勤管理研究会
- 10) 《试点地区工资指导线制度试行办法（劳部发[1997]27号）》 劳动部
- 11) 《关于在北京市企业中试行工资指导线制度的通知（京劳资发[1997]121号）》 北京市劳动局
- 12) 《关于发布北京市 2017 年企业工资指导线有关问题的通知》 北京市人力资源和社会保障局（自 1998 年起每年发布）
- 13) 《2017 年北京市劳动力市场部分职业工资指导价位》 北京市人力资源和社会保障局（自 1998 年起每年发布）
- 14) 《关于统一 2018 年度各项社会保险缴费基数和缴费金额的通知（京社保发[2018]6号）》 北京市社会保险基金管理中心
- 15) 《关于调整北京市 2018 年最低工资标准的通知（京人社劳发〔2018〕130号）》 北京市人力资源和社会保障局
- 16) 《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见（财建[2006]317号）》 财政部等 11 部门联合发文