

北京高校物业管理服务人员配置及费用测算指导意见

(2022 版)

北京市高等教育学会后勤研究分会

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.....	11
2.1 操作人员个体工资结构.....	11
2.2 管理人员总体工资.....	11
2.3 工具材料费用.....	11
2.4 专项物业管理服务费用.....	12
3. 操作人员年度工资指导价位.....	13
4. 补充说明.....	15
5. 参照资料.....	16

1. 人员配置

1.1 操作人员配置

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
1	630KVA（含）以上区域性 高压配电室值守运行 维护 每天 24 小时 四班三运转	A	4 - 8 人/室	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 认真值守，严格执行交接班制度。 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。 7. 定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。 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。 9. 制定并组织实施设备维保计划。
2	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"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 定期检查避雷、接地设施完好性，定期进行相关试验。 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。 7. 制定并组织实施设备维保计划。
3	电梯 安全管理	A	1 人/40 部以下	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3. 掌握电梯设备情况，建立健全电梯设备档案。 4. 认真办理电梯注册、年检、注销等相关工作。 5. 监督维保合同执行情况。定期专业评估电梯运行情况。 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。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2022 版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
4	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"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 认真值守，严格执行交接班制度。 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。 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。 8. 制定并组织实施设备维保计划。
5	热水锅炉值守运行维护 每天 24 小时 四班三运转	A	4 - 8 人/站	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 认真值守，严格执行交接班制度。 6. 认真办理锅炉注册、年检、注销等相关工作。 7. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。 8. 按时供热，保证水温，做好节能环保工作。 9. 制定并组织实施设备维保计划。
6	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"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 认真值守，严格执行交接班制度。 6. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。 7. 按时供暖，保证温度、压力、流量，做好气候补偿等工作。 8. 制定并组织实施设备维保计划。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2022 版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
7	无人值守换热站	A	2 人/20 站	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。 6. 按时供暖，保证温度、压力、流量，做好气候补偿等工作。 7. 制定并组织实施设备维保计划。
8	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"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 认真值守，严格执行交接班制度。 6. 认真办理锅炉注册、年检、注销等相关工作。 7. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。 8. 按时供应蒸汽，保证压力，做好节能环保工作。 9. 制定并组织实施设备维保计划。
9	供暖锅炉值守运行维护 每天 24 小时 四班三运转	A	6 - 10 人/站 其中： 班长兼安全管理员 1 人， 司炉工 4 - 8 人， 水质化验员 1 人， 供暖制冷运行维护人员可 实行季节性通用调配。	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 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。 5. 认真值守，严格执行交接班制度。 6. 认真办理锅炉注册、年检、注销等相关工作。 7. 按规范要求，进行软化水质化验，确保达标。 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。 9. 制定并组织实施设备维保计划。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2022 版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
10	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"> 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。 2. 持证上岗，定期培训。 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。 4. 认真值守，严格执行交接班制度。 5. 按时供浴水，保证温度、通风。 6. 及时清理地面积水，防止滑倒。 7. 每日清洁经常使用或触摸的物体表面，进行清洗消毒。 8. 及时正确处理晕堂人员、停水停电等突发事件。 9. 定期对浴室地面、墙面、喷头等设施进行清洗、除垢和消毒。
11	暖通维修 每天 24 小时 四班三运转	A	1 人/2 万平方米	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 持证上岗，定期培训。 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。 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。 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。 6. 熟练调节控制管网热平衡。 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。 8. 配合暖通系统维保工作。
12	中央空调机组 运行维护	A	3 - 5 人/站 (供暖制冷运行维护人员 可实行季节性通用调配)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 经验丰富，持证上岗，定期培训。 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。 4. 认真值守，严格执行交接班制度。 5. 按时制冷、换热，保证温度，做好节能环保工作。 6. 小型维修。 7. 制定并组织实施设备维保计划。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2022 版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
13	水电综合维修 每天 24 小时 四班三运转	A	4 人/5 万平米	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 持证上岗，定期培训。 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。 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。 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。
14	建筑设施小型维修	A	1 人/4 万平方米	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 定期培训，特种作业必须持证上岗。 3. 辖区内建筑设施维修，包括：房屋、防水、门窗、学生宿舍门锁家具、道路、广场、管井、化粪池、景观小品、水景观等设施。 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。 5. 接到报修后 30 分钟内到达现场，维修合格率达 100%。 6. 常备配件类维修，自接到报修后应当日修复。 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。 8. 雨季做好本职防汛工作，排查有关隐患。 9. 提出专项修缮建议。
15	园林绿化养护	A	1.7 人/万平方米	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。 3. 做好辖区乔灌花草等植物的修剪、施肥、浇水、除草等工作，保持植物生长状态良好，形状美观。 4. 有效利用生物、化学、物理方法防控病虫害。 5. 熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。 6. 熟练掌握种植、移植技术。 7. 保持绿地整洁无杂物、无污染物。 8. 按规范要求，有效维护古树健康生长。 9. 做好防范植物倒伏隐患排查工作。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2022版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
16	校园服务热线 每天 24 小时 四班三运转	B	8 人/室	<ol style="list-style-type: none"> 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。
17	学生公寓保洁	B	2 人/千平方米 (使用面积)	<ol style="list-style-type: none"> 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。
18	教学楼保洁	B	1.5 人/千平方米 (使用面积)	<ol style="list-style-type: none"> 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（2022版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
19	办公楼保洁	B	1人/千平方米 (使用面积)	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。
20	家属住宅楼保洁	B	1.5人/万平方米 (建筑面积)	<ol style="list-style-type: none"> 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：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。 3. 清理楼内外废弃物，装修渣土日产日清。 4. 清理住宅楼内的小广告及其他违规宣传品。 5. 巡查家属区公共设施的损坏情况，发现问题及时报修。 6. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。 7. 雨、雪天气时，负责清扫责任区的积水和积雪。 8. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。 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。
21	环境保洁	B	2人/万平方米 (道路广场面积)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 全天候保持道路、广场、橱窗、园林小品、水景观、附近绿地整洁干净。清掏雨水井，清理树挂。 3. 附近桶箱垃圾封闭管理、日产日清、外观整洁，无积压、无遗撒、无火情。 4. 雨、雪天气时，负责清扫道路、广场的积水和积雪。 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。 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。

北京高校物业管理服务人员配置与费用测算指导意见（2022 版）

序号	岗位名称	类别	配置人数	服务内容及要求
22	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"> 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。 2. 持证上岗，定期培训。 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。 4. 掌握辖区物业使用单位人员情况。 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。 6. 认真值守，严格执行交接班制度。 7. 定期进行消防演练。 8. 遇到火情报警，应按照火警处置程序，准确判断，正确处置。
23	楼宇、场馆管理服务 每天 24 小时 四班三运转	B	4 - 5 人/门岗	<ol style="list-style-type: none"> 01. 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。 02. 熟悉物业使用单位和用人情况，建立健全使用档案。定期做好客户满意度调查。 03. 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。 04. 正确解答外来咨询，做好向导服务。 05. 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。 06. 认真检查携带贵重物品出门，维护辖区财产安全。 07. 对进出辖区外来人员携带的可疑物品进行查验。 08. 协调组织监管辖区设施设备运维、保洁、秩序维护。 09. 安全巡查，正确应对各种应急事件。 10. 楼宇周边，要保持环境整洁、各种车辆整齐有序。 11. 捡拾遗失物品应登记备案、完好交还失主。 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。

1.2 管理人员配置

序号	类别	配置人数	管理内容
1	<p style="text-align: center;">A 类管理人员 (水、电、暖、空调、土建、园林)</p>	<p style="text-align: center;">A 类操作人员数×20%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01. 组织协调全面工作。 02. 建立健全规章制度。 03. 监督检查日常工作。 04. 编写工作计划、工作总结和修缮方案。 05. 掌握相关法规和技术规范，开展相关培训，组织排除相关安全隐患。 06. 人事管理。 07. 财务管理。 08. 文档管理。 09. 库房管理。 10. 采购管理。
2	<p style="text-align: center;">B 类管理人员 (消防、保洁、保安、楼宇场馆管理)</p>	<p style="text-align: center;">B 类操作人员数×10%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 01. 组织协调全面工作。 02. 建立健全规章制度。 03. 监督检查日常工作。 04. 编写工作计划、工作总结。 05. 掌握相关法规和技术规范，开展相关培训，组织排除相关安全隐患。 06. 人事管理。 07. 财务管理。 08. 文档管理。 09. 库房管理。 10. 采购管理。

注：A 类管理专业技术人员配置

序号	专业	人员配置	管理内容
1	电气	工程师及以上 1 人 助理工程师 1 人	1. 健全管理设施设备图纸档案。 2. 编制专业技术规范操作流程和管理制度。 3. 组织承接查验竣工设施设备。 4. 掌握相关最新的法规和专业技术规范，培训专业技术操作人员。 5. 巡视检查设施设备运行状况和人员操作规范，组织排查各种技术问题和安全隐患。 6. 提交设施设备更新改造建议或方案。 7. 做好年度设施设备运行维护的工作总结和工作计划。
2	暖通	工程师及以上 1 人 助理工程师 1 人	
3	给排水	工程师及以上 1 人 助理工程师 1 人	
4	土建	工程师及以上 1 人 助理工程师 1 人	
5	园林绿化	工程师及以上 1 人 助理工程师 1 人	
6	消防安全	消防工程师 1 人	
7	特种设备安全管理员	电梯安全管理员 1 人 暖通安全管理员 1 人	

2. 费用测算

2.1 操作人员个体工资结构

序号	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
1	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：月缴费基数的 16%	缴存基数 × (5% ~12%)	应发工资总额的 1.5% ~2.5%
2	B 类操作人员费用		失业：月缴费基数的 0.5% 工伤：月缴费基数的 0.2% ~1.9% 医疗（含生育）：月缴费基数的 9.8%		

注：（1）社会保险费缴费基数，按照北京市社会保险基金管理中心和医疗保险事务管理中心《关于 2021 年度各项社会保险缴费工资基数上下限的通告》执行。

①月应发工资小于或等于 5360 元的，养老、失业、工伤、医疗（含生育）月缴费基数按最低基数 5360 元计算。

②月应发工资大于 5360 元且小于 28221 元的，养老、失业、工伤、医疗（含生育）月缴费基数按实际工资为基数计算。

③月应发工资大于或等于 28221 元的，养老、失业、工伤、医疗（含生育）月缴费基数按最高基数 28221 元计算。

（2）住房公积金缴存基数，按照北京住房公积金管理委员会办公室《关于 2021 住房公积金年度住房公积金缴存有关问题的通知》执行。

①月应发工资小于或等于 2320 元的，月缴存基数按最低基数 2320 元计算。

②月应发工资大于 2320 元且小于 28221 元的，月缴存基数按实际工资为基数计算。

③月应发工资大于或等于 28221 元的，月缴存基数按最高基数 28221 元计算。

（3）奖金、加班费、防暑降温费、工装费、住宿费等各种补贴另行测算。

2.2 管理人员总体工资

序号	类别	占比	工资结构
1	A 类管理人员总体工资	A 类操作人员工资总额×25%	1. 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。
2	B 类管理人员总体工资	B 类操作人员工资总额×15%	

注：奖金、加班费、防暑降温费、工装费、住宿费等各种补贴另行测算。

2.3 工具材料费用

评估设立备用金，总额相对控制、灵活掌握。工具和材料要常用常备，实报实销。出入库工具和材料的管控采用库房管理软件监管。

2.4 专项物业管理服务费用

凡未列入上述 23 项人员配置的项目，所产生的费用应按照行业要求和市场价格进行核算，并通过学校招标或评价确定划拨的物业经费。其中包含以下内容：

（1）专项设施设备维保类：电梯维保、10kV 供配电设备及线路维修、高压设备绝缘测试、避雷检测、锅炉系统维保、水泵维保、中央空调系统维保、单体空调维保、二次供水系统维保、中水系统维保、消防系统维保、安防系统维保、自备井维保、热水器维保、通讯系统维保、机动车停车场（库）运维、楼宇外墙清洗、化粪池清掏、垃圾清运等。

（2）专项管理服务类：人员费用可依据当地小时工市场平均价为参考或招标评价确定，材料费用可依据市场价为参考，包括：疫情防控、垃圾分类、邮政快递服务、环境秩序维护、车辆管理、货物搬运、图书搬倒、迎新送旧、会场布置、悬挂横幅、专项保洁、家政服务、物业共用部位以外的专属部位服务等。

（3）专项大中修或工程类：可依据北京市最新公布的工程造价信息为参考，或采取最新政策“清单计量、市场询价、自主报价、竞争定价”的工程计价方式为参考，包括：给排水、电气、暖通、土建、园林等大中修或工程。

3. 操作人员年度工资指导价位

序号	岗位名称	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	测算依据
1	变配电设备值班	58680 (4890 元/月)	17173.44 (1431.12 元/月)	2940	880	79673.44	“应发工资”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 (5048 元/月)	17173.44 (1431.12 元/月)	3024	909	81678.44	“应发工资”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)	21476.40 (1789.70 元/月)	4020	1207	107144.40	“应发工资”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)	17173.44 (1431.12 元/月)	2988	895	80737.44	“应发工资”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)	19925.76 (1660.48 元/月)	3732	1119	99404.76	“应发工资”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)	18804.36 (1567.03 元/月)	3516	1056	93805.36	“应发工资”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)	17173.44 (1431.12 元/月)	2880	864	78521.44	“应发工资”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)	17173.44 (1431.12 元/月)	3024	907	81585.44	“应发工资”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)	17173.44 (1431.12 元/月)	2268	682	65592.44	“应发工资”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（2022 版）

序号	岗位（工种）名称	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	测算依据
10	消防监控	51147 (4262 元/月)	17173.44 (1431.12 元/月)	2556	767	71643.44	“应发工资”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)	18003.36 (1500.28 元/月)	3372	1011	89812.36	“应发工资”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 (5054 元/月)	17173.44 (1431.12 元/月)	3036	910	81764.44	“应发工资”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)	17173.44 (1431.12 元/月)	2088	626	61624.44	“应发工资”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)	17173.44 (1431.12 元/月)	2880	862	78395.44	“应发工资”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

注：（1）单位应缴社会保险费中的工伤保险按照月缴费基数的 0.4%测算。

（2）教育培训费按照应发工资总额的 1.5%测算。

4. 补充说明

（1）“人员配置”特指常规物业管理服务人员，其经费是按年度约定支付。配置的数量是依据政府法规、行业规范并结合高校实际编制。

（2）“费用测算”包括常规物业管理服务人员费用测算、工具材料费用测算和专项物业管理服务费用测算，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。

（3）“服务内容及要求”是依据政府发布的有关文件要求，以及物业管理服务行业规范，并结合高校实际编制。

（4）“应发工资”费用测算是依据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》（简称“2017 工资指导价位”）进行编制。

（5）“单位缴纳的社会保险费”、“单位缴存的住房公积金”是依据 2021 年北京市人力资源和社会保障局和北京住房公积金管理委员会办公室公布的缴费基数及比例进行测算。

（6）“教育培训费”是依据《中华人民共和国职业教育法》、《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》、《关于企业职工教育经费提取与使用管理的意见》等文件，关于“一般企业按照职工工资总额的 1.5% 足额提取教育培训经费，用于职工特别是一线职工的教育和培训”的规定。

（7）所有人员按“操作人员”和“管理人员”分为两类。“操作人员”是指直接面对管理服务对象的一线工作人员，包括：客服员、设施设备运行值守员、设施设备维修员、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二线工作人员，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。

（8）“操作人员”和“管理人员”又按 A 类和 B 类划分。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。“人员配置”在确保本职任务完成后，征得主管单位同意且在力所能及、合法合规的条件下，可以为本物业项目提供“专项物业管理服务”，并获取相应的增值管理服务报酬。

（9）本“指导意见”由北京市高等教育学会后勤研究分会物业管理专业委员会负责解释。

5. 参照资料

- 01) 《中华人民共和国劳动法》 全国人民代表大会常务委员会
- 02) 《中华人民共和国消防法》 全国人民代表大会常务委员会
- 03) 《中华人民共和国社会保险法》 全国人民代表大会常务委员会
- 04) 《中华人民共和国职业教育法》 全国人民代表大会常务委员会
- 05) 《国务院关于大力推进职业教育改革与发展的决定》 国发[2002]16号 国务院
- 06) 《住房公积金管理条例》 中华人民共和国国务院令第262号发布
- 07) 《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、国家发展改革委、教育部、劳动保障部、国资委、国家税务总局等 10个部门联合发文
- 08) 《特种设备使用安全管理规范》 TSG Z1001-2011 中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
- 09) 《特种设备使用管理规则》 TSG 08-2017 中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
- 10) 《电梯维护保养规则》 TSG T5002-2017 中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局
- 11) 《消防控制室通用技术要求》 GB25506-2010 中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局 中国国家标准化管理委员会
- 12) 《试点地区工资指导线制度试行办法》 劳部发[1997]27号 劳动部
- 13) 《高等学校消防安全管理规定》 第28号令 中华人民共和国教育部 中华人民共和国公安部
- 14) 《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
- 15) 《住房和城乡建设部办公厅关于印发工程造价改革工作方案的通知》 建办标[2020]38号 住房和城乡建设部办公厅
- 16) 《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
- 17) 《北京地区电气规程汇编》 中国城市出版社
- 18) 《城镇绿地养护管理规范》 DB11/T 213-2014 北京市质量技术监督局
- 19) 《住宅物业服务标准》 DB11/T 751-2010 北京市住房和城乡建设委员会 北京市质量技术监督局
- 20) 《北京市2017年企业工资指导线有关问题的通知》 京人社劳发[2017]126号 北京市人力资源和社会保障局
- 21) 《关于发布北京市2021年企业工资指导线有关问题的通知》 京人社劳发[2021]41号 北京市人力资源和社会保障局
- 22) 《关于调整北京市2021年最低工资标准的通知》 京人社劳发[2021]77号 北京市人力资源和社会保障局
- 23) 《关于2021住房公积金年度住房公积金缴存有关问题的通知》 京房公积金管委会[2021]12号 北京住房公积金管理委员会办公室
- 24) 《关于2021年度各项社会保险缴费工资基数上下限的通告》 北京市社会保险基金管理中心
- 25) 《北京住房公积金管理中心关于印发行行政处罚裁量基准的通知》 京房公积金发[2020]52号 北京住房公积金管理中心
- 26) 《燃气燃油锅炉培训教材》 航空工业出版社
- 27) 《物业管理指南丛书 高校物业》 中国计划出版社
- 28) 《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）》 北京市高等教育学会后勤研究分会