**采购需求**

一、采购项目情况

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 预算  （万元） | 备注 |
| 1 | 北京市财政局（西直门办公区）2025-2026年度物业管理服务 | 1 | 项 | 480 |  |

二、基本情况介绍

西直门办公区坐落西城区玉芙胡同11号，楼宇建筑面积为13066.8平方米，院落面积1700.61平方米；办公区现有8个处室，办公人员约100人；担负维护办公区日常公共秩序和承接局内相关处室会议服务工作及领导交办的其它任务。

三、服务项目

保洁服务、会议服务、餐厅服务、餐厅洗消服务、消防中控室值守与系统维护保养、高压配电室值守及系统维护保养、电梯日常维护保养、电话程控机设备日常维护保养、西直门办公区安保服务、资产处实物库监控室值守、空调清洁消毒等服务内容，并协助做好节约能源资源相关工作。

1. 物业服务内容与服务标准
2. **基本服务**

**1.服务内容**：

目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、档案管理、分包供应商管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度。

**2.服务标准**：

2.1目标与责任

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。

2.2服务人员要求

2.2.1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。

2.2.2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。

2.2.3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。

2.2.4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，可要求投标人进行调换。如因投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。

2.2.5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。

2.3保密和思想政治教育

2.3.1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密要求。

2.3.2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。

2.3.3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。

2.3.4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。

2.4档案管理

2.4.1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。

2.4.2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。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（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。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（3）保安服务：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）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度、设备运行保养保修记录等资料。

（6）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

2.4.3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。

2.4.4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。

2.5服务改进

2.5.1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。

2.5.2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。

2.5.3需整改问题及时整改完成。

2.6重大活动后勤保障

2.6.1制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2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。

2.6.3收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7应急保障预案

2.7.1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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2应急预案的建立。根据办公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。

2.7.3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。

2.7.4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。

2.8服务方案及工作制度

2.8.1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。

2.8.2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。

2.8.3制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、会议服务方案、餐厅洗消服务方案、公用设施设备维护服务方案、保安服务方案等。

**（二）保洁服务内容及服务标准**

**1.保洁服务内容**

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公区内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、化粪池清掏等（总费用中含保洁日常材料及易耗工具费，楼宇外墙清洗费，化粪池清掏费，垃圾消纳费）。

## 2.服务标准

2.1基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。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。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

2.2办公用区域保洁

2.2.1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1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面:各大厅地面每天全面清洁三次 (上班前、中午及适当时间)，做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

（3）墙面及玻璃:每天清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍;玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）垃圾桶:每天清洁、擦抹二次，循环保洁痰迹，桶内垃圾日产日清，垃圾桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌:每天清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区:每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁:雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

## 2.2.2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）监控摄像头表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3楼层保洁

（1）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1次清洁作业。

（2）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。

（3）作业工具间：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。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面:每天二次彻底清洁地面卫生;其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）办公室门及公共区域玻璃:每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍:窗台每天保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

（6）天花顶:定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.2.4 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。及时补充厕纸、洗手液等必要用品。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

（3）大(小)便器:每天清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

（4）洗手台盆及水龙头:用镜布每天清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

（5）台盆面板及镜子:用镜布每天清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

（6）地面:每天定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

（7）墙面:每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5 电梯间

（1）电梯轿厢地面:每天避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

（2）电梯轿厢: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。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

（3）电梯外门:随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

（4）电梯门轨道沟槽:每天用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6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。

2.2.7石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.2.8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。

**2.3公共场地区域保洁**

2.3.1每日清扫道路地面、停车场等公共区域2次，其余时间循环保洁，清除果皮、纸屑、烟头、树叶等垃圾，保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。定期用水刷洗地面，保持地面整洁、美观。

2.3.2雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3宣传栏保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.5绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.6办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展2次清洗。（各类材质外立面服务标准详见“3.具体清洁要求”）

## 2.3.7下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.3.8室外设施、标志:每天清洁抹一次，做到无灰尘、无污渍。

**2.4垃圾处理**

2.4.1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北京市的要求设置。

2.4.2桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3垃圾存放处保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清淘，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。（工作人员需有特种设备-地下有限空间监护作业证书）。

2.4.5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。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6垃圾装袋，日产日清。

2.4.7建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8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。

2.4.9垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.11门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.4.12公共区域的洗手液、卫生纸、擦手纸由北京市财政局提供。

**2.5卫生消毒**

2.5.1办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

2.5.2采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

（1）实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防治面积约13066.8平方米。

（2） 中标人负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

（3）大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；

（4）大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；

（5）大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；

（6）职工食堂及重点部门每周1-2次综合作业；

（7）每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；

（8）积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

（9）15平方米标准房间：布放20\*20厘米滑石粉块2块，一夜后阳性粉块不超过3％；

（10）有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2％；

（11）防鼠设施不合格处不超过5％。不同类型的外环境，累计2000米，鼠迹不超过5处。

（12）蟑螂标准①室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过3％，平均每间房大蠊不超5只，小蠊不超过10只。 ②有活蟑螂卵鞘房间不超过2％，平均每间房不超过4只。③有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过5％。

（13）灭蚊标准①院区内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3％。②用500ml收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超3％，阳性勺内幼虫或蛹的平均数不超过5只。③特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。

（14）灭蝇标准①重点区域有蝇房间不超过1％，其它单位不超过3％，平均每阳面房间不超过3只；②防蝇设施不合格房间不超过5％；食堂、餐厅直接入口食品的场所不得有蝇。③蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3％。

2.5.3发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.6专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.7绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

**3.具体清洁要求**

3.1瓷砖地面

3.1.1日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.1.2深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.2石材地面

3.2.1根据办公区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。

3.2.2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。

3.3水磨石地面

3.3.1日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4地板地面

3.4.1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。

3.4.2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。

3.5地毯地面

3.5.1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。

3.5.2用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.6乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.7墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.8木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.9石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.11玻璃幕墙外墙

定期专业清洗。

**（三）会议服务内容及服务标准**

## 1.服务内容

会前准备、引导服务、会中服务、会后工作;小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

## 2.服务标准

**2.1接受会议预订，记录会议需求。**

**2.2根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。**

2.2.1小型会议会前准备:会前1小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候参会人员，引导落座，协助安放随身物品;会前5分钟备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前2小时请采购人检查会场；会前1小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前30分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前10分钟，为主席台备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4会议期间按要求加水。每隔30分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理,按分工清理会议用品,关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6会议服务耗材(如茶叶、水杯等)由北京市财政局提供。

2.7会议接待(包括会前、会中、会后)服务，重大活动保障，节日布置，洗消等服务。

2.8北楼房间日常清洁服务及其他临时性工作。

**（四）餐厅前厅服务内容及服务标准**

**1.服务内容**

每日三餐的就餐前准备、就餐中服务、餐后工作。

**2.服务标准**

2.1 就餐前准备：餐前40分钟开启餐车加热器，餐前30分钟开启空调设备，及时上菜，保证饭菜温度。

2.2就餐时服务：观察饭菜多少发现不多时及时通知并添加饭菜。

2.3就餐后工作：及时清理餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生，餐车干净、卫生，表面洁亮。

2.4餐盘清倒分类工作。

## 2.5秩序管理：就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导和员工工作状况、物品摆放等的巡检。

**（五）餐厅洗消服务内容及服务标准**

**1.服务内容**

餐具收集、餐具清洗消毒、食槽清洗消毒，洗碗间内外的环境卫生，厨余垃圾和其他垃圾的分类等（洗消使用的消毒液、洗洁灵等洗消用品由北京市财政局负责提供）。

**2.服务标准**

2.1按要求每天每餐餐具收集，按要求做好数量统计。

2.2餐具要到达光、洁、涩、干，每餐消毒并达到检验标准，密闭储存。餐具、熟盆清洗、消毒完毕后，必须储存在专用的密闭保洁柜中待用。超过48小时后未使用的餐具、熟盆应重新消毒后使用。

2.3餐具表面无水迹、变形、变色。

2.4 餐具存储柜干净整洁，有防尘效果。

2.5 洗碗间无异味、无垃圾、无剩余饭菜，无积压餐具和用具等待清洗物品，地面随时保持清洁，物品码放整齐。

2.6 厨余垃圾和其他垃圾的分类。

**（六） 消防中控值守和消防系统运行维护保养服务及服务标准**

**1.服务内容**

中控室每天24小时值守，对火灾自动报警系统、楼内灭火栓、安全疏散等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

**2.服务标准**

2.1由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

2.2定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测。

2.3消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证办公区消防自动报警系统、闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人24小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

2.4保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

2.5每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

2.6移动灭火器的年检服务及到期灭火器更换服务（年检费用包含在物业服务内）。

2.7经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

2.8消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

2.9 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503或XF503）的相关要求。

2.10 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

2.11 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

2.12 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

2.13负责安防、消防单价2000元（含2000元）以下设备和材料的购置费；安防、消防单价2000元（不含2000元）以上设备和材料的购置费，经报批北京市财政局相关领导审核批准后购置。

2.14完成采购人安排的其他相关工作。

**（七）高压配电值守和系统维护保养服务及服务标准**

**1.服务内容**

高压配电室24小时值守、对办公区高压配电室内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

**2.服务标准**

2.1对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

2.2建立、落实配送电运行制度、高压配电室管理制度、白班2人夜班1人24小时运行值班制度和对系统进行实时监测、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维护记录，保证设施设备的正常使用。

2.3建立24小时运行值班制度，及时排除故障，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行人员必须持证上岗。

2.4建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

2.5因维护保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时及时报告相关部门，并在恢复供电24小时内向相关部门做出解释、说明。

2.6 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

2.7完成采购人安排的其他相关工作。

**（八）电梯日常维护保养服务**

**1.服务内容**

四部电梯的运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

**2.服务标准**

2.1按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位或电梯维保单位负责。

2.2电梯应经有资质的检测机构检验合格（年检费用包含在总费用内），并由专业资质维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。

2.3有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年（含）以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

2.4保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障电梯的清洁卫生，每日应该对电梯的公共接触部位进行消毒处理。

2.5有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员5分钟内到场应急处理，维保专业人员20分钟内到场应急处理。

2.6密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须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，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

2.7电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯内求救警钟保持正常工作状态;安全标志明显、齐备。

2.8电梯维保质量符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养。

2.9电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。

2.10电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

2.11每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

2.12电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002-2017）及《电梯日常维护保养规则》（DB11/T418-2019）的有关要求。

2.13电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08-2017）的有关要求。

2.14到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

2.15电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

**（九）电话程控机设备日常维护保养服务**

**1.服务内容**

电话机房内设备日常维护保养

**2.服务标准**

2.1 电话程控机设备出现故障时，在收接到故障通知后2小时内到达现场负责解决。

2.2 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检。

2.3 负责维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在300元以内（含本数），由中标单位承担并负责免费安装。如材料及配件单价超过300元，由采购人承担材料及配件的全部费用，维保方负责安装。

**（十）安保服务内容及服务标准**

**1.服务内容**

出入管理、值班巡查、车辆停放、突发事件处理、大型活动秩序等，如办公区来人来访的通报、证件检验、登记等;防盗、防火防破坏，岗亭24小时值班和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；机动车和非机动车停放管理等。

1. **服务标准**

## 2.1基本要求

## 建立保安服务相关制度，并按照执行。对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。配备保安服务必要的器材。

2.2出入管理

## 2.2.1 办公区大门岗亭24小时有安保人员值守值班，有值班记录。

2.2.2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。执行出入办公区登记制度，杜绝闲杂人员进入办公区，保障办公区环境秩序良好。

2.2.3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。

2.2.4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，必要时及时上报。

2.2.5配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。

2.3值班巡查

2.3.1建立24小时值班巡查制度。

2.3.2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。做好安全防范和日常巡逻工作，确保每2小时巡逻办公区域一次，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

2.3.3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。

2.4车辆停放

2.4.1严禁在办公区的公用走道、安全出口处等公共区域停放车辆。

2.4.2非机动车定点有序停放。

2.4.3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。

2.4.4实行24小时值守制度，外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。

2.4.5非机动车充电管理规范,无私拉、乱扯充电现象，非机动车辆摆放整齐,无乱停乱放现象。

2.4.6办公区院内停车场定时巡检,记录完整。

2.5突发事件处理

2.5.1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。

2.5.2建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。能正确使用消防、物防、技防等器械和设备。

2.5.3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。

2.5.4每半年至少开展1次突发事件应急演练及消防演练，并有相应记录。

2.5.5发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

2.5.6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。

2.5.7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。

2.5.8在遇到异常情况、突发事件、重大社会事件时,采取积极应对措施,并及时汇报上级和相关部门。白天每两小时巡逻一次,夜间每三小时巡逻一次,重点部位有明确的巡逻要求,并有巡查记录。

2.6大型活动秩序

2.6.1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。

2.6.2应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。

2.6.3活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

**（十一）资产处实物库监控室值守及服务标准**

**1 服务内容**

资产处实物库位于北京市西城区金果胡同27号，地理位置在官园派出所内，负责一层监控室24小时值班值守。

**2 服务标准**

监控室24小时有安保人员值班，值班期间认真对监控室设备的监视，认真观察地下一层库房情况，发现情况及时汇报。

1. **空调清洁、消毒服务**

保证一年两次对分体式、立柜式空调进行室内机室外机清洁、消毒。

五 、物业管理服务人员需求

1. **进驻人员要求**

## 1.服务内容

1.1项目经理、项目主管、保洁领班、保洁员、会服及餐服领班、会服人员、餐服人员、洗消领班、洗消员、中控领班、中控人员、高压配电领班、高压配电人员、保安队长、保安员、实物库监控室值守。

1.2进驻管理、会议、餐厅、报刊收发服务、公共关系管理、节能管理、一般易耗品、消耗品配置要求、特殊器械、工具、设备配置要求、其他服务。

**2.服务标准**

2.1项目经理职责要求

2.1.1对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任。

2.1.2代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.1.3对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保业主满意度达到98%以上。

2.1.4保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2项目主管职责要求

2.2.1配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.2.2负责物业服务质量标准和监督机制，定期检查各岗位人员服务质量，及时发现并解决问题。

2.2.3负责节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理等检查工作。

2.3保洁领班职责要求

2.3.1配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.3.2对保洁岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.4保洁员职责要求

2.4.1办公用房区域保洁

按照预定的时间表和清洁计划，进行各个区域的清洁工作，包括大厅楼内公共通道、电器、消防等设施设备、开水间、作业工具间等的清洁和维护。

2.4.2垃圾处理

负责垃圾的收集和处理，确保院内的垃圾被妥善处理，确保符合环保要求。

2.4.3公共场地区域保洁

负责道路地面、停车场、路标、宣传栏、室外照明设备等所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.4.4协助管理人员

配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.5会服及餐服领班职责要求

2.5.1配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.5.2对会议、餐厅服务各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.6会服人员职责要求

2.6.1按要求做好会议室卫生清洁、会议预定、会场布置、会中服务、会后清理工作。

2.6.2按要求做好北楼房间日常清洁服务。

2.6.3 其他临时性工作。

2.7餐厅服务人员职责要求

2.7.1按要求做好大、小餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务。

2.7.2按要求为餐厅就餐人员提供相应的上菜、传菜服务，清洁室内及桌面卫生。

2.8洗消领班职责要求

2.8.1配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.8.2对洗消岗位人员按计划进行培训、考核，每日对洗消工作进行检查，认真落实采购人安排的其他工作。

2.9洗消员职责要求

2.9.1按要求每日对餐盘收集，数量统计，餐具、食槽的清洗消毒及分送。

2.9.2负责洗碗间内外的环境卫生，洗碗机等各种用具的清理、消毒工作。

2.9.3按要求对用餐后的厨余垃圾和其他垃圾的分类等工作。

2.10消防中控领班职责要求

2.10.1配合项目经理代表中标人与采购人就消防各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位。

2.10.2按计划对消防中控人员进行专业知识和技能的培训，如消防法律法规、消防设施操作技能等，认真落实采购人安排的其他工作。

2.11消防中控值班人员职责要求

2.11.1熟练操作消防中控设备，如火灾报警系统、自动灭火系统等，实时监控设备运行状态，确保其正常工作。

2.11.2准确识别和处理各类报警信号，如火灾报警、故障报警等，迅速核实情况并按规定程序采取相应措施。

2.11.3详细记录消防中控室的各项工作情况，包括报警信息、设备运行状况、巡查情况等，确保记录准确、完整。

2.11.4定期对消防中控设备进行检查、维护和保养，确保设备性能良好，发现故障及时报修。

2.11.5熟悉应急处置流程，在火灾等紧急情况下，能够迅速启动应急预案，组织人员疏散和灭火救援工作。

2.11.6按要求执行消防安全管理制度，对消防设施、器材进行日常巡查和管理，确保其完好有效。

2.12高压配电领班职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位;对高压配电值班人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.13高压配电人员职责要求

2.13.1熟悉高压供、配电设备的控制区域。掌握高压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.13.2严格执行安全操作规程，检查各种设备开关，线路和仪表的正常运行，认真填写值班记录和工作报表，按规定手续做好交接班工作。

2.13.3熟悉并掌握局部停电时的应急倒闸方式，确保供电的连续性和可靠性。

2.13.4定时对高压配电室的设备进行巡检，包括变压器、开关柜、母线等，检查设备的运行参数是否正常，如电压、电流、温度等，查看设备有无异常声响、异味、放电等现象。

2.13.5配合专业检修人员进行设备的检修工作，提供必要的技术支持和现场协助，在检修完成后，对设备进行验收，确保设备恢复正常运行。

2.14保安队长职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位;对安保人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.15保安人员职责要求

2.15.1依据保安服务相关标准维护办公区的正常办公和治安秩序，预防治安灾害事故的发生。

2.15.2及时发现或制止违法犯罪或有损害守卫目标利益的行为，确保守卫目标人生及财产安全。

2.15.3执勤时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明执勤，依法执勤。

2.16资产处实物库监控室值守队长职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位;认真落实采购人安排的其他工作。

2.17资产处实物库监控室值守人员职责要求

监控室值守时，高度警惕，坚守岗位，忠于职守，文明值守。

**（二） 人员稳定性**

1.本项目服务人员要相对固定，流转率不能高于30%，如需调整人员时要提前告知采购人。

2.保证拟派人员专职为本项目提供服务。

**（三）人员配备情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 岗位 设置 | 数量 | 年龄 | 学历 | 工作经验 | 岗位人员执业资格（职称） | 其他要求（如岗位所需服务时长或时段等） |
| 服务中心 | 项目 经理 | 1 | 50岁（含） 以下 | 本科及以上 | 具备1年（含）以上非住宅类物业项目经理的相关工作经验。 | 具有中级及以上职称证书。 |  |
| 项目 主管 | 1 | 45岁（含） 以下 | 大专及以上 | 具备1年（含）以上非住宅类物业项目相关工作经验。 | 具有中级及以上职称证书。 |  |
| 保洁 | 保洁 领班 | 1 | 50岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 | **一是**男性保洁员不少于2人；**二是**至少1人具有公共卫生消毒员证书；  **三是**7：00—18：00（包含周六、日）。 |
| 保洁 人员 | 8 | 50岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 |
| 会服、餐服 | 会服及餐服领班 | 1 | 35岁（含） 以下 | 高中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 |  |
| 会服人员 | 8 | 30岁（含） 以下 | 高中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 | 8：00—18：00  （包含周六、日） |
| 餐服 人员 | 8 | 40岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 | 7：20—20：00  （包含周六、日） |
| 餐厅洗消 | 洗消领班 | 1 | 50岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 |  |
| 洗消人员 | 4 | 50岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有健康证。 | 7：00—20：00  （包含周六、日） |
| 消防 | 中控领班 | 1 | 50岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有建（构）筑物消消防员证或消防设施操作员证。 |  |
| 中控人员 | 7 | 50岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有建（构）筑物消消防员证或消防设施操作员证。 | 24小时 |
| 高压配电 | 高压配电领班 | 1 | 55岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有高压电工作业证。 |  |
| 高压配电人员 | 4 | 55岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有高压电工作业证。 | 24小时 |
| 安全保卫 | 保安 队长 | 1 | 35岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有保安员证。 |  |
| 保安 人员 | 11 | 35岁（含） 以下 | 初中及以上 | 具备1年及以上相关工作经验。 | 具有保安员证。 | 24小时 |
| 其他特种设备维保 |  | 自行配备 | 无 | 无 | 无 | 具有特种设备作业证书（电梯维修）； 具有特种设备安全管理A证书；  具有特种设备-地下有限空间监护作业证书；  配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员。 |  |

六、商务要求

**（一）实施期限、实施地点**

实施期限：2025年7月1日至2026年6月30日。

实施地点：北京市西城区西直门内玉芙胡同11号。

**（二）物业服务费用预算及付款方式**

1.物业服务项目预算费用：包含服务人员人工费、办公费、保洁材料费、设备维护材料费及其他运营保障费和服务人员伙食费等物业服务中所涉及的全部费用和上述所有服务内容所涉及的人工工资、社保费用、值加班等各种福利费用，以及垃圾清运、化粪池清掏、外墙清洗等运营保障费用、服务所需材料费等。

2.付款方式：物业服务费用分三次支付；第一次支付在本合同生效后的20个工作日内向中标人支付物业服务费总价的30% ，金额为 万元；第二次支付时间在2025年11月30日前，向中标人支付物业服务进度款 万元，付款前由北京市财政局进行考核，考核合格后付款；第三次支付时间在2026年6月30日后，向中标人支付剩余物业服务费 万元，付款前由北京市财政局进行考核（考核表附后），考核合格后付款。如发生考核不合格的，由北京市财政局向中标人发出违约通知并从剩余物业服务费中予以扣除。

七、其他相关说明

（一）北京市财政局免费提供服务人员的住宿，中标单位服务人员必须遵守北京市财政局宿舍管理规定；就餐可在指定区域用餐。

（二）对于北京市财政局（西直门办公区）因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，北京市财政局和中标人以此为依据另行协商，北京市财政局有权解除合同，且不承担违约责任。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物业服务考核表 | | | | | | |
| 序  号 | 检查  所涉及部门 | 检查  项目  及内容 | 检查要求 | 检查  方法 | 情况描述 | 备注 |
| 1 | 保洁  会服  餐饮  安保  中控室高压配电室 | 专业  要求 | 专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书，应具有相应的业务知识和技能，要求熟悉服务场所的基本情况，掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况，掌握相关安全操作规程。 | 现场  抽查  提问 | □合格  □不合格 |  |
| 2 | 仪容  仪表 | 规范着装，佩戴工号牌上岗；微笑服务；  保持头发梳理整齐，不得染彩发；  女性长发用头花盘起；  男性不留胡须、鬓角。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 3 | 举止  语言 | 会议餐饮服务员：标准站姿，使用规范指引手势； 使用礼貌用语，并注意称谓的使用；应使用普通话； 保洁员： 举止文明；作业期间遇有人员经过，做到礼让行人；任何时候不得用手中的工具指向他人；  安保员：文明执勤，不得与办公人员或访客发生冲突； | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 4 | 会议  服务 | 会前  准备 | 按照会议需求布置会议用品，会场卫生干净、整洁。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 5 | 会中  服务 | 会前30 分钟有安排专人提供会务服务；  需要添加茶水服务的会议，按照先宾后主的顺序添加茶水；  续水过程走路轻、讲话轻、动作轻；  无随意离岗、串岗现象，手机保持震动或静音。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 6 | 会后  整理 | 清洁桌面、地面卫生；  清洗茶杯，并做消毒处理；  灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 7 | 餐饮  服务 | 就餐  环境 | 餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常；  地面干净、无污渍、无水渍；  桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜；  闭餐后所有用电设备电源关闭。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 8 | 就餐  服务 | 就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭；  根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。 |
| 9 | 消防  设施 | 火灾  报警  系统 | 中控室内清洁、物品码放整齐；  人员胜任能力参照专业要求；  各联动设备反馈信号正常；  试验感烟探头和感温探头正常；  主机设备柜表面干净，显示正常。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 10 | 供水  管路  与阀门 | 管井、管道无跑冒滴漏。 |
| 11 | 疏散  指示灯 | 抽检指示灯充放电功能正常。 |
| 12 | 保洁  服务 | 走道  楼梯 | 楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物；  楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘；  通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍；  消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 13 | 洗手间 | 面池水龙头应干净无污垢；  废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒；  卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 14 | 开水间 | 茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发；  开水箱不锈钢表面清洁无污染；  垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒；  地面干燥无积水。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 15 | 大厅 | 大厅地面，无垃圾、水迹及脚印；  环境应整洁，玻璃明亮；  座椅应保持清洁，无水迹和污迹。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 16 | 外围 | 地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无杂草、无油污；  明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 17 | 垃圾桶 | 垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢；  垃圾存放区内定期清洗；  保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，无污水横流、无异味，无蚊蝇。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 18 | 化粪池  隔油池 | 无外溢、无明显异味。 | 现场  检查 | □合格  □不合格 |  |
| 19 | 安保  服务 | 岗亭及  实物库  值守 | 门岗执勤，标准站姿、行礼符合安保管理规范；  执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊、玩手机等与工作无关的事情；  24小时必须有安保人员值守，不存在脱岗现象。 | 不间断巡查 | □合格  □不合格 |  |
| 20 | 安全  巡查 | 办公区域24小时不间断巡视，发现问题及时上报和处理。 | 查看照片及记录 | □合格  □不合格 |  |