

项目服务具体要求

- 1、本项目物业服务的区域为金水区农业路东 18 号院内，农业路办公区占地面积 14.98 亩，总建筑面积 16131.32 平方米，主楼建筑面积 13096.43 平方米，配楼建筑面积 3034.89 平方米。
- 2、服务内容为：卫生保洁、安全保卫、会务、绿化、垃圾清运等服务，服务总人数不少于 68 人。
- 2、保洁服务范围:本区域内办公楼及配楼公共区域日常清洁，含部分室内内部保洁。
- 3、保安服务范围:本区域内公共秩序的维护，门岗人员进出管理、停车场的车辆疏导、日间夜间安全巡逻、监控室值班。
- 4、会务服务范围:本区域内办公楼内会议室布置、设备调试及茶水服务。会议前后清洁整理，确保会场环境整洁，协助会议签到、引导等接待工作。
- 5、绿化服务范围:本区域内外绿植养护，定期修剪、浇水、施肥;绿化区域清洁，保持苗木美观整洁。
- 6、项目年费用包含人员工资社保、工装、物料、垃圾清运费、管理费、税金等。

物料明细表（每年）				
序号	名称	数量	单位	备注
1	毛巾	600	条	
2	钢丝球	720	个	
3	芳香球	1500	条	
4	84 消毒剂	36	箱	
5	橡胶手套	240	副	
6	茶漏	24	个	
7	垃圾篓	24	个	
8	大扫把	72	个	
6	除胶剂	24	瓶	
10	小垃圾袋	1440	包	
11	中垃圾袋	12	袋	
12	尘推油	168	桶	
13	粘钩	240	个	

14	鸡毛掸	72	个	
15	尘推(架+套)	12	套	
16	口罩	8000	个	
17	线手套	720	副	
18	大垃圾袋	12	袋	
19	平板拖	72	个	
20	硬厕刷	48	个	
21	玻璃刮条	72	个	
22	空气清新剂	60	瓶	
23	小白毛头	144	个	
24	刮刀	72	个	
25	套扫	72	套	
26	水桶	60	个	
27	卷纸	36840	卷	
28	擦手纸	9300	包	
29	蓝月亮洗手液	768	瓶	
30	洁厕液	3720	瓶	
31	洗洁精	576	瓶	
32	拖把	60	个	
33	铲刀	36	个	
34	小喷壶	72	个	
35	杀虫剂	12	瓶	
36	胶条	24	个	
37	玻璃刮	24	个	
38	玻璃毛头	24	个	
39	全能水	180	大桶	
40	草酸	288	瓶	

41	洗衣粉	24	大袋	
42	玻璃水	24	桶	
43	外围垃圾夹	24	个	
44	外围硬毛小扫把	24	个	
45	外围布兜	12	个	
46	不锈钢油	24	桶	
47	鸡皮布	72	块	
48	百洁布	240	个	
49	伸缩杆	24	个	
50	强力化油剂	12	桶	
51	抽管	60	个	
52	拖地花露水	24	桶	
53	软厕刷	36	个	
54	一次性手套	12	盒	
55	台盆滤网	60	个	
56	铁丝	12	捆	
57	烧碱	24	包	
58	水盆	24	个	
59	刀片	96	片	
60	檀香	480	盒	
61	檀香炉	24	个	
62	大型塑料垃圾桶	26	个	
63	板车	1	台	
64	融雪剂喷洒器	1	台	
65	尖头铁锹	5	个	
66	洒水壶	1	个	
67	护目镜	10	副	

68	劳保手套	50	双	
69	绿篱机刀片	4	片	
70	高枝锯片	4	片	
71	缓释肥(挂袋式)	18	公斤	
72	树干涂白剂	20	公斤	
73	杀虫剂(广谱)	5	升	
74	缓释肥(颗粒剂)	50	公斤	
75	杀虫剂(啉虫脒)	8	升	
76	草坪复合肥	30	平方米	
77	棕榈专用肥 (高钾)	10	公斤	
78	扎绑带	150	个	
79	冬季用防寒布	72	米	
80	水管	240	米	
81	松土耙	5	把	
82	手推车	1	台	
83	施肥器	1	台	
84	电动高压喷雾器	1	台	
85	安全围栏	1	套	
86	皮具养护	156	瓶	
87	带电清洗液	72	瓶	
88	84 消毒液	132	箱	
89	TUNAP 玻璃水	192	桶	
90	酒精	3000	瓶	
91	对讲机	10	台	
92	警棍	5	根	
93	盾牌	3	个	
94	叉	3	把	

95	防汛沙袋	600	个	
96	禁止停车牌	10	个	
97	应急灯	3	台	
98	警戒带	1	箱	
99	沙子	1	车	
100	消毒柜	1	个	
101	杯子	200	个	
102	烟灰缸	10	个	
103	保温水壶	60	个	
104	收纳车	2	个	
105	鸡皮毛巾	60	条	
106	清洁布	80	条	
107	整理箱	160	个	
108	双 30L 不锈钢灭烟垃圾桶	10	个	
109	单 30L 不锈钢垃圾桶	30	个	
110	室外不锈钢垃圾桶	4	个	
111	工业吸尘器	2	台	
112	洗地机	1	台	
113	电动绿篱机	1	台	
114	电动高枝锯	2	把	
115	电动草坪修剪机	1	台	

服务内容及标准

一、大厅、走廊保洁标准

- 1、地面：表面洁净、光亮、无积尘、无陈旧污迹、无水迹、无烟头、无油迹及无垃圾；
- 2、墙面：无积尘、无陈旧污迹、及时清理不当的张贴物；
- 3、天花板：无积尘、无蛛网、无污迹；
- 4、按键面板：无积尘、无陈旧污迹；
- 5、照明灯具：无厚积尘土；
- 6、各房间门、通道门：无陈旧污迹、光亮、手摸无明显的尘迹；
- 7、不锈钢表面：光亮、无陈旧污迹；
- 8、装饰物：盆、座表面干净无尘迹；装饰物（如塑料花、油画）等表面无积尘；
- 9、玻璃：洁净、无陈旧污迹、无水迹、晶莹透亮；
- 10、宣传栏、展示柜及其他设备设施：无陈旧手印、无积尘、无陈旧污迹；
- 11、垃圾桶、垃圾房：无垃圾爆满、表面无痰迹渍、无污渍、按规范消毒；
- 12、标识”保持干净，无不当张贴物。

二、公共卫生间保洁标准：

- 1、卫生间无异味、污迹、无水迹；
- 2、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、污迹；
- 3、水龙头：无印迹、无尘土、无污物、按规范消毒；
- 4、洗手池及台面：池壁无污垢、无痰迹水迹、及头发等不洁物，按规范消毒；
- 5、镜面、玻璃：无水点、无水迹、灰尘、污迹；
- 6、便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净、按规范消毒；
- 7、手纸架：无手印、光亮、洁净；
- 8、纸篓：污物量不超过2/3，内外表干净；
- 9、墙面：无积尘、污迹；
- 10、顶板：无积尘、污迹、无蛛网；
- 11、隔板：无积尘、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无积灰；
- 12、污水池：无沙泥、无污渍。

三、楼梯保洁标准：

- 1、地面、墙面：无积尘、无陈旧痰迹、碎纸、烟头及垃圾杂物；
- 2、天花：无积尘、无蛛网、无污迹；
- 3、电梯门框：无积尘、污迹；
- 4、消防设备等：表面无尘迹；
- 5、楼梯：扶手无积尘、立面无积渍；
- 6、窗户：玻璃明亮、无积灰；
- 7、标识：保持干净，无不当张贴物。

四、污物间保洁标准：

- 1、地面：无积尘、碎纸、垃圾、烟头、无积水、无积渍、按规范消毒；
- 2、设备、设施：无积尘、无陈旧污渍；
- 3、室内物品摆放整齐，清理完污物后消毒室内及盛装垃圾的容器。

五、大院道路、绿化带、地下室保洁标准：

- 1、整洁、卫生、无杂物、无积渍；
- 2、栏杆、灯柱、标识牌无积尘、及时清理乱贴的宣传品；
- 3、污水井无垃圾，无青苔、保持畅通；
- 4、水池水面无浮物、水池壁及底无渍。

六、会议室保洁标准：

清理全部桌面、清除所有水平面上的灰尘：

- 1、清除地毯上的污渍；
- 2、去除门上和墙上的污渍；
- 3、检查房间，清洁桌面和座椅并摆放整齐；
- 4、清除垃圾；
- 5、尘拖和湿拖地面。

七、会议室走廊：

- 1、保洁频率：每天；
- 2、用拖布清洁硬地面上的污渍；

- 3、擦拭物品表面和扶手；
- 4、清洁墙面上的污渍；
- 5、将所有的金属件、金属招牌和饰物擦亮；
- 6、及时清扫地面垃圾、处理地面水渍及足迹；
- 7、尘拖和湿拖地面；
- 8、根据需要进行细节上的清洁；
- 9、会议室内玻璃每月保洁一次；
- 10、每周刷洗/抛光蜡面一次；
- 11、每月清洁墙面、房和灯具一次。

八、清洁工具标准：

- 1、清洁工具：干净整齐、无积渍，分类使用并有分类标识。摆放整齐，地拖扫帚上无毛发、线头。
- 2、垃圾车：有标识、干净整齐、无积渍、按规范消毒。

第二部分：安全保卫服务内容及标准

- 1、负责对服务区域内办公大楼及其它所有部位进行 24 小时全天候治安巡逻，切实保证甲方人身、财物的安全；
- 2、及时处理管辖范围内发生的各种突发性事件；
- 3、大院入口必须有保安人员 24 小时值班，履行出入人员及车辆的登记、收发证等职责；
- 4、在大院入口设置登记处，对进入大楼的外来人员进行详细登记；
- 5、负责地下室摩托车、自行车、汽车的停放管理；
- 6、负责大院所有地上、地下停车场的管理；
- 7、负责早 7 点开热水器，晚 7 点关热水器；
- 8、如因保安工作不力或者脱岗旷工造成发生偷盗或者治安事件，造成的损失由乙方赔偿；
- 9、项目所有出入口保安岗位均为形象岗。

第三部分：会议服务及音响设备内容与标准

- 1、及时做好对接会议安排工作，做好接待会务登记服务，合理安排会议室；
- 2、服务人员要着装整齐，举止端庄，面带微笑；

3、服务人员要经常进行培训，学习礼仪知识，做到标准服务，优质服务，热情服务，文明服务；

4、保证会议室的卫生达标。保证茶水杯清洗干净无茶渍并消毒，及时清洗桌布；

5、根据会议要求准备会议室、视听设备、茶水服务，保证音响等设备正常使用。音响设备定期检查，及时发现故障，保证正常运转；

6、负责与空调管理人员对接，时刻把握好会议室内温度；

7、会议结束后立即打扫卫生，收拾茶杯等物品；

8、定期清洗窗帘、地毯，沙发座套等。

第四部分：监控室服务内容与标准

1、确保监控系统的正常使用和安全运作，保持摄像机的清洁；

2、负责整个大院所有的监控点要不间断的巡逻检查，并有相应的巡逻签到表等记录；

3、严格遵守监控系统的操作规程，及时掌握各种监控信息，不得随意调整监控苗、删改监控记录；

4、监控人员必须严格按照规定时间上下班，不得迟到、早退、擅自调班，严禁脱岗、睡岗；

5、应保持监控室清洁卫生，不得将工作无关的个人物品带入监控室内；

6、定期对监控设备进行维护，保持设备清洁卫生，确保设备正常运转；若设备发生故障，应及时上报并做好文字记录；

7、24 小时全天候服务。

第五部分：消杀员服务内容与标准

1、全面负责服务区域的不间断消杀防疫；

2、掌握消毒剂的配比浓度及适用范围，做好消毒液浓度配比记录；

3、每次消杀完毕后填写公共区域消杀记录表；

4、听从安排，在不同季节或突发事件时随时随地进行消杀工作。

第六部分：垃圾清运

按照市政管理规定，每天按时清理垃圾。