

# 阿拉善盟第一后勤服务中心物业管理合同

## 第一章 总则

### 第一条 合同当事人

委托方（甲方）：阿拉善盟第一后勤服务中心

法定代表人：

统一社会信用代码：12152900MB1F61183A

地址：阿拉善左旗巴彦浩特镇和硕特路

物业服务企业（乙方）：明喆集团股份有限公司

法定代表人：罗延微

统一社会信用代码：914403007247273793

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路75号润弘大厦T2第7层-10层（一照多址企业）

根据中华人民共和国有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就阿拉善盟行政中心物业服务项目（项目名称）（以下简称“本项目”）物业服务有关事宜，协商订立本合同。

### 第二条 合同组成部分

- （一）合同协议书
- （二）中标通知书
- （三）招标文件
- （四）投标文件及其附录
- （五）技术标准和要求
- （六）其他

### 第三条 物业基本情况

名称：阿拉善盟行政中心物业服务项目；

类型：办公楼；

坐落位置：阿拉善左旗；

建筑面积:42095.08 平方米;

占地面积:11050 平方米;

绿化面积: 43689.085 平方米。

#### 第四条 物业委托服务范围

服务内容包括:

(一) 阿拉善盟行政中心房屋运行维护、日常维修养护及运行管理;

(二) 阿拉善盟行政中心公用设施设备的运行管理, 包括供配电系统、给排水系统、消防系统、空调系统、净化水系统、安防系统、暖通系统、弱电智能化系统。对电梯系统进行日常监测及运行管理, 出现问题及时联系维保单位进行维修;

(三) 阿拉善盟行政中心环境与卫生清洁与管理, 包括公共区域卫生、部分办公室卫生、停车场卫生、盟行署车队保洁服务、行政中心大楼外墙、玻璃幕墙的清洗等;

(四) 阿拉善盟行政中心公共秩序维护与管理, 包括消防安防系统值守、盟行署车队车场安保;

(五) 阿拉善盟行政中心会议服务与管理, 包括会议服务、卫生清洁等;

(六) 阿拉善盟行政中心广场设施设备运行维护、日常维修养护及运行管理和保洁服务;

(七) 阿拉善盟行政中心广场绿化养护服务;

(八) 阿拉善盟行政中心机关食堂餐饮服务;

(九) 阿拉善盟行政中心办公大楼内绿植花卉租赁摆放及养护服务;

(十) 驻外机构联络处房屋、公用设施设备的运行维护、日常维修养护及运行管理和环境与卫生清洁与管理、公共秩序维护与管理、会议服务与管理、机关食堂餐饮服务。

## 第二章 物业服务费用

### 第五条 物业服务费的收取

(一) 本合同物业服务费金额为人民币大写：壹仟零肆拾玖万玖仟伍佰捌拾玖元陆角/年（小写：10499589.6元/年），即每月物业服务费：人民币大写捌拾柒万肆仟玖佰陆拾伍元捌角（小写874965.8元/月），以上费用均为含税价。

甲方开票信息：

全称：阿拉善盟第一后勤服务中心

纳税人识别号：12152900MB1F61183A

地址：内蒙古自治区阿拉善盟党政大楼党政大楼 3 号楼

乙方收款账户信息：

收款人全称：明喆集团股份有限公司阿拉善盟分公司

银行账号：0614130209100022525

地址：内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善盟党政大楼 1 号楼

(二) 每个月份结束后乙方向甲方递交物业服务费发票和其他相关付款申请资料，甲方收到后于月份结束次月 15 日前向乙方支付上期物业服务费。

(三) 在服务过程中，如甲方需增加服务人员或在约定服务内容的基础上另需增设、扩大或减少相关服务项目，则按相关岗位的人均综合费用，经双方确定的，增加或减少的费用与本合同物业服务费一并予以支付或扣除。

### 第六条 物业服务费的界定

(一) 甲方负责费用：

1. 特种设备及大型设备的维保：空调运行系统、灯光音响系统、安全监控系统、电梯等特种设备和大型设备由甲方委托给专业维保公司负责专业维保，乙方代甲方对维保情况进行确认。物业公司负责建立运行检查制度并进行日常管理，发现故障及时联系维保方维修，需定期检测和年检的设备督促维保方定期年

检。

2. 消防年度检测及消防器材的定期年检，灭火器的补压。
3. 餐饮服务场地相关的水、电支出及购买厨具等设施设备支出。
4. 室外绿化区域移栽补苗、更换苗木费用支出。
5. 设施设备日常运行、维护、检修过程中，单次维修单种耗材单件单价 200 元及以上的耗材费用，由甲方承担。
6. 清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运和化粪池清理费用。

(二) 乙方负责费用：

- 1、用工成本（符合当地政策法规规定的相关费用，包括但不限于人员工资（按照阿拉善盟最低标准）、社会保险费等五险（全员缴纳）、工会经费、福利费、残疾人就业保障金等）。
- 2、行政办公费用，办公用品用具等（物业服务活动中所需电脑、打印机、传真机、复印机）
- 3、保洁、会务耗材、保洁费（会议提供的湿巾、公共区域日常所需的卫生纸手纸、洗手液等、拖布、尘推、扫把、垃圾铲、家私蜡、碧丽珠、清洁药剂等）。
- 4、除四害及卫生消杀费用（蟑螂药、老鼠药等）。
- 5、保洁器械（单擦机、扫雪车、吸尘吸水机、绿篱机等）。
- 6、行政中心大楼的外墙清洗费用。
- 7、安保器材及耗材（对讲机、警戒棍等）。
- 8、员工的福利、服装费用、行李及床铺费用。
- 9、设备设施的日常运行维护及耗材费用（大楼及广场设施设备的日常检修管理，物业负责单件单价 200 元以下的耗材，以及单次维修多件配件组合使用、累计金额达到 200 元及以下的耗材费用，均由乙方负责承担。）。
- 10、工程部所需的各类维修工具费用（电焊机、钳子、电流表等）。
- 11、清洁作业过程中所产生的生活垃圾外运费。
- 12、室内绿植租赁及养护费用。
- 13、管理利润。

14、税费。

#### 第四章 双方权利与义务

##### 第七条 甲方的权利义务

(一) 甲方享有物业服务监督考核权，可制定物业服务考核细则及评分标准，采取日常抽查、定期考评、季度综合测评、业主满意度测评相结合的方式，对乙方物业服务履约情况、岗位规范、服务时效、安全管理、绿化保洁、设备运维及问题整改落实情况进行全面考核；甲方有权依据考核等次及评分结果，作出限期整改、约谈通报、核减服务费等处理。

(二) 审定乙方制定的物业服务计划，并监督实施。有权检查乙方执行合同的情况和服务质量，提出合理的意见和要求，要求乙方在合理期限内改正其违约行为或提高其服务质量。

(三) 甲方应安排指定的机构和人员负责与乙方的工作配合，甲方根据实际情况为乙方提供物业管理用房及值班用房。

(四) 不得要求乙方在本项目区域内行使物业服务内容以外的服务项目，如有需要须签署补充协议后，乙方按照补充协议要求提供服务。

(五) 甲方应对乙方行使管理和提供服务提供必要的条件和方便。包括无偿提供服务办公室和仓库等管理用房。

(六) 负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不能因此影响乙方工作。

(七) 按照物业服务合同的要求，及时、足额支付物业服务费和其他各项应付款项。

(八) 有关法律、法规、规章规定的甲方其他权利义务。

##### 第八条 乙方的权利义务

(一) 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务、收取物业服务费和其他各项应收款项。

(二) 乙方有权按照本合同的约定和物业服务的规范,充分行使服务管理的权利和履行应尽义务。

(三) 乙方有权制定和执行有关物业服务管理的各项规章制度。按照甲方提出的物业服务标准和要求制定服务计划,负责编制房屋非本体建筑部分、附属建筑物、设施设备、绿化的年度维修养护计划,并报送甲方备案。

(四) 乙方应按照合同约定对本项目进行全面的管理和服务,向甲方告知服务区域内物业服务的有关情况。无条件配合考核检查、报送相关台账资料,对甲方抽查、考评、测评指出的问题立行立改、限期闭环,不敷衍、不虚假整改。接到甲方限期整改通知,建立问题整改清单、责任清单、时限清单,整改后及时向甲方报送整改资料、现场佐证。举一反三,同类问题不再重复出现,形成长效管理机制,保证管理和服务的质量,维护甲方的形象。

(五) 妥善保管和正确使用本项目的档案资料,及时记载有关变更信息。

(六) 对甲方及使用人违反《物业服务合同》的行为,采取告知、劝说和建议等方式督促甲方和相关使用人改正。

(七) 按照劳动法律相关规定结合当地实际用工需求,依法聘用劳动人员提供服务。

(八) 不得擅自占用本项目服务区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途,不得擅自占用、挖掘本项目服务区域内的道路、场地。不得擅自改变物业管理用房的用途。

确需临时占用、挖掘本项目服务区域内道路、场地的,应征求甲方意见并按规定办理相关手续,制定施工方案,开工前要在项目服务区域内公示,施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响,并及时恢复原状。

(九) 乙方不承担非乙方原因造成的人身、财产损失责任。

第九条 对需进入本项目服务区域内的宣传、检查、执法、救援等公共事务,甲乙双方应当积极配合。

## 第五章 服务期限

## 第十条 服务期限

本合同首期服务期限：自 2026 年 5 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。首期服务期满前，经甲方按照采购合同约定对本项目进行严格验收，验收合格的，双方续签下一年度服务合同，每次续签期限为一年，累计服务期限不超过三年（即至 2028 年 12 月 31 日止）。若任一年度验收不合格，甲方有权不予续签，本合同于当年服务期满后自动终止。

## 第六章 违约责任

第十一条 非因法律规定、合同约定，任何一方擅自解除本合同，应当承担违约责任，如最终导致合同不能履行，违约方应当赔偿未履行部分合同金额 5% 的违约金给守约方，由此给守约方造成其他经济损失的，违约方还应负责赔偿。

第十二条 任何一方不履行本合同规定的义务或违反合同约定，给对方造成损失的，应负责赔偿。

第十三条 如因遇国家法律、法规、政策的规定与本合同发生冲突的，双方应协商对本合同进行相应调整，使之符合法律规定。

## 第七章 其他责任

第十四条 如因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。因乙方管理不善或操作不当或没有按规定进行日常保养等原因造成重大事故的，由乙方在权威机构鉴定或认定的责任范围内承担相关责任。

第十五条 乙方不承担非乙方管理失误造成甲方或相关使用人物品丢失、被盗、损坏或发生的其他安全问题，但乙方应协助公安机关积极破案。

第十六条 乙方因维修养护本项目共用部位、共用设施设备需要暂时停水、

停电、停止共用设施设备使用时，须提前告知甲方及所有入驻单位，如因未告知造成的损失，乙方应承担相应责任。

第十七条 乙方不承担非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍且乙方已采取应急措施造成的损失。

## 第八章 不可抗力及突发事件处理

### 第十八条 不可抗力

由于不可抗力事件，致使一方在履行其在合同过程中遇到障碍或延误，不能按约定的条款全部或部分履行其义务的，遇到不可抗力事件的一方（“受阻方”）应立即通知对方，并按照相关法律法规规定处理后续事宜。

### 第十九条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事方应按有关规定或协商处理。

## 第九章 合同的变更、修改和解除

第二十条 本合同(含附件)的任何变更和修改都应当经双方平等协商达成一致后，签订书面的变更和修改协议。任何一方不得擅自变更和修改合同。

第二十一条 除本合同规定的单方解除合同的情形外，如果双方认为提前解除合同对双方都是有利的，双方需协商一致提前解除合同，否则，任何一方不得擅自解除本合同。

## 第十章 争议解决

第二十二条 凡因执行本合同或与本合同有关的一切争议，双方应当通过平

等协商解决，协商不成，可向合同履行地（阿拉善左旗）人民法院提起诉讼解决争议。

第二十三条 双方就本合同及本合同的履行发生争议后及在争议处理过程中，双方均不应该因争议的发生而改变或终止本合同的履行，但涉及争议需等待处理结果方能继续履行的部分除外。

## 第十一章 附 则

第二十四条 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面协议。

第二十五条 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

第二十六条 本合同连同附件一式捌份，甲方、乙方各执肆份，具有同等法律效力。

第二十七条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签署并加盖公章或合同专用章后生效。

本合同首部/签署页当事人联系方式和联系信息适用于双方往来联系、书面文件送达及争议解决时法律文书送达。

因首部/签署页联系方式和联系信息错误或单方变更后未及时书面通知而无法送达的自交邮后第7日视为送达。

以下无正文，为甲乙双方就阿拉善盟第一后勤服务中心物业管理合同的签署页。

甲方（盖章）：

阿拉善盟第一后勤服务中心

法定代表人或授权代表

（签署）：

组织机构代码：12152900MB1F61183A

地址：阿拉善盟在行政中心 3 号楼

邮政编码：750306

法定代表人：乌兰

委托代理人

电话：0483-8336602

传真：0483-8336602

开户银行：中国工商银行股份有限公司

东城财富广场支行

账号：150822170535

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

明喆集团股份有限公司

法定代表人或授权代表

（签署）：

组织机构代码：914403007247273793

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社

区梅园路75号润弘大厦T2第7层-10

层（一照多址企业）

邮政编码：518000

法定代表人：罗延微

委托代理人：

电话：0483-8888990

传真：0483-8888990

开户银行：中国工商银行股份有限

公司巴彦浩特东城财富广场支行

账号：0614130209100022525

附件：

## 物业服务内容及要求

### （一）房屋日常管理与维修养护

1、服务内容房屋日常管理与维修养护是指保持阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的办公室、会议室、公共区域、卫生间、停车场、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

2、服务要求及标准定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。及时完成零修任务，零修合格率 100%。急修 30 分钟内到达现场查看处理，一般维修不得超过 24 小时。定期检查。房屋结构每季度巡视 1 次，建筑部件视情况每半月巡查 1 次、每两个月检查 1 次、每季度检查 1 次，附属构筑物每半月巡查 1 次。确保阿拉善盟行政中心房屋的完好等级和正常使用。爱护阿拉善盟行政中心内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动。

### （二）公用设施设备运行维护

1、综合管理建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等，并制定相关应急预案。定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向房屋使用单位报告，安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务机构做好监督并进行日常管理。设备注机房每半月清洁 1 次，机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。元旦、春节、五一、国庆等重大节日前，组织系统巡检 1 次，记录齐全、完整。

## 2、供配电系统管理与运行

(1) 服务内容供配电系统管理与运行是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的供配电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常运行管理，确保用电安全。

(2) 服务要求：①对阿拉善盟行政中心供电系统高、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；②建立各项设备档案；③建立、落实、配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，24小时运行维修值班制度等；④及时排除故障，保证供电设施完好；⑤购置零星维修单件单价200元以内的后备部件，以防急用；⑥保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；⑦协助做好避雷设施管理和维护；⑧做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；⑨建立节电措施。

(3) 服务标准：①统筹规划，做到合理、节约用电；②供电运行和维修人员必须持证上岗；③配电室24小时值班；④加强日常维修检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好；⑤设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备零维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；⑥严格执行用电安全规范，确保用电安全；⑦保证避雷设施完好，有效、安全；⑧保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要及时关闸。

## 3、给排水系统管理与运行

(1) 服务内容：对阿拉善盟行政中心的全部给排水系统设备的维修、维护和管理，包括水泵、水箱、给水装置、净化水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护和跑冒滴漏等故障的维修、疏通、清理等工作。

(2) 服务要求及标准：①加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；②阿拉善盟行政中心室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、给水装置、净化水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进

行日常运行；③定期对排水管道进行清理疏通、清除污垢，加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；④加强巡查检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水做其他用途；⑤对楼宇外公共水道（不含地下管道）出现的故障进行抢修；⑥保持室内外排水系统通畅；⑦设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达 100%，一般性故障排除不过夜；⑧做好节约用水工作。

#### 4、消防系统管理与运行

(1) 服务内容消防系统管理与运行维修保养是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的消防安全，负责全部消防系统的值班、检查和设施设备的日常运行等。

(2) 服务要求及标准：①严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态；②配备完善的消防器材，定期检查消防设备，保证系统开通率以及完好率，如发生故障或未开通情况及时向采购人汇报；③每月检查 1 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位；检查各处消防水是否满水；检查防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好；检查安全通道是否通畅；④每月检查消防加压水泵 1 次；检查各类信号指示灯是否正常；检查各类水压压力表是否正常；检查消防水泵机组是否漏水、生锈；检查消防备用电源是否正常，能否及时切换；⑤每月检查手提式灭火器是否有效；检查烟感、温感探测器是否正常工作；检查消防报警按钮、警铃以及指示灯；检查消防广播系统；检查自动喷淋系统管道和各消防水箱、水池排水；检查气体灭火装置；消火栓水检查 1 次；消防控制联动系统试验测试 1 次；⑥设备发生异常应及时向采购人汇报。

#### 5、空调系统管理与运行

(1) 服务内容：空调系统管理与运行是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的空调系统日常运行等。(2) 服务要求及标准：①建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统

安全运行和正常使用。保证空调设备设施处于良好状态，设备发生异常应及时向采购人汇报；②空调系统出现运行故障后，维修人员应当及时到达现场维修，并做好记录；③制冷、供暖系统温度设定以及启用时间符合节能要求，每月对能耗进行统计、分析；④中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日巡查1次运行情况；每半年检查1次管道、阀门并除锈；⑤分体式空调每月巡查1次挂机和室外支架是否稳固，确保正常运行和安全使用。

### （三）公共秩序维护

#### 1、服务内容

公共秩序维护管理是指为保证阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、安防系统等）的值班，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。包括办公秩序维护与门岗管理、车辆秩序管理、监控值守管理、应急管理等。

#### 2、服务要求及标准

##### （1）综合管理

建立传达、车辆以及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。制定对火灾、治安、公共卫生等突发事件的应急预案。

##### （2）办公秩序维护与门岗管理

出入口24小时值守，办公区有巡逻人员定时巡逻，确保秩序井然有序。对外来人员进行验证、登记，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导群访人员；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应当进行审验，严防危险物品进入。有效疏导进出车辆，保持出入畅通。车辆秩序管理：对进出车辆进行管理，维护交通秩序。设置行车指示标识，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、易于停放。车库应当24小时专人管理，定时清洁，无易燃易爆等危险物品存放，监控、照明、消防器材配置齐全。非机动车应当定点停放。

服务要求：①保安人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强，退、复、转军人及中共党员优先；②建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；③贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；④负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；④做好行政中心来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；②24小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；③做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；⑥按安全管理规定开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；⑦负责机关公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及停车场管理等工作；⑧制定应急救灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公突发事件；做好重大活动、重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

服务标准：①严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；②庭院、行政中心环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车秩序井然；③能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保行政中心不发生安全方面问题，并能迅速有效处置突发事件；④定期开展消防安全演练，提高消防安防防范技能和意识。

### （3）监控值守管理

有关规定：监控中心收到火情、险情等报警信号以及其他异常情况信号后，立即安排保安员到场处理并报警，同时根据现场情况按预案对人员进行疏散。监控资料至少保存3个月（特殊要求除外）；有特殊要求的，按其规定执行。保持值班电话畅通，接听及时。消防监控系统管理、闭路监控系统、安防系统管理是指责行政中心监控系统（消防监控系统管理、闭路监控系统、安防系统等）的管理、值班、检查。

服务要求：①控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附

属设备、通讯系统、闭路监控系统的运行情况；②制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；③各系统运行中发生故障时及时告知采购人；④搞好设备机房的卫生清洁；⑤搞好设备机房的安全、防火工作。

服务标准：①24小时值班；②保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、闭路监控系统、安防系统运行正常，各系统工作稳定；③保证各系统设备灵敏可靠；④基础性故障立即排除，零维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；⑤设备机房整洁；⑥保证设备机房的安全。

(4) 应急管理建立健全卫生防疫和安全生产规章制度依据突发公共事件应急工作要求，制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应当组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生公共卫生事件、自然灾害、事故灾难或者社会安全事件时，启动应急预案，全力配合有关部门单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失。建立火灾和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。建立消防安全责任制，明确各级岗位的消防安全职责；定期巡视、检查和维护消防设施，保证设施正常使用，保持消防通道畅通，对易燃易爆品设专人专区管理，并在明显位置设置警示标志；楼梯出入口、电梯口等醒目位置有提示火灾危险性警示标牌、安全疏散指示标志；消火栓和灭火器箱张贴消防设施器材使用方法。合理安排巡查路线，排除不安全因素，防止被盗事件的发生，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并现场采取必要措施。收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施。

#### (四) 环境与卫生服务管理维护

##### 1、服务内容

环境与卫生管理服务维护是指为保持阿拉善盟行政中心、阿拉善盟行政中心广场、驻外机构联络处内的公共区域、广场、楼前硬化道路及办公室内等环境清洁而进行的日常管理工作。包括办公区域环境维护、公共区域环境维护、卫生消杀、垃圾处理、绿化养护等。

##### 2、服务要求及标准

### (1) 公共区域

卫生保洁公共区域包括：阿拉善盟行政中心 1-3 号楼、盟信访联合大厅及盟行署车队的大厅、楼道、楼梯和上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求：①清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；②收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；③清洁所有窗户及指示牌；④清洁所有花盆及植物，并指派专人养护公共区域绿植；⑤清洁所有出入口、大门及门牌；⑥清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；⑦清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；⑧清扫所有通风窗口；⑨清扫空调风口百叶及照明灯片；⑩拖擦地、台表面；清洁所有楼梯、走廊及窗户；清洁所有灯饰；清扫、扫刷大厅入口地台及梯级；擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；清扫大厅天花板尘埃；定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物。

服务标准：①地面光亮无水迹、污迹、无杂物；②楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；③垃圾桶内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；④花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，公共区域绿植成活率 80%以上；⑤玻璃、门窗无污迹、水迹、裂缝，有明显安全标志；⑥厅室内无蜘蛛；⑦灯饰和其它饰物无尘土、破损；⑧大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；⑨大厅天花板无尘埃；⑩无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

#### 公共卫生间保洁

服务要求：①擦净所有门、天花板；②擦、冲及洗净所有洗手间设备；③擦净所有洗手间镜面；④擦净地、台表面；⑤天花板及照明设备表面除尘；⑥擦净排气扇；⑦及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；⑧张贴和更换节能标语等。⑨清理卫生桶脏物；⑩清洁卫生洁具。

服务标准：①门、窗、天花板、墙壁、隔板无杂物、无污迹、无杂物；②玻璃、镜面明亮无水迹；③地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；④地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无杂物，电镀件明亮；⑤便

池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换；⑥桶内垃圾不超 1/2 即清理；⑦设备（烘干机、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污迹；⑧空气清新、无异味；⑨墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不围积。

(2) 电梯间保洁服务要求：①扫净及清擦电梯门表面；②擦净电梯内壁、门及指示；

③电梯天花板表面除尘；④电梯门缝吸尘；⑤擦净电梯通风及照明；⑥电梯表面涂保护膜；⑦清理电梯槽底垃圾；⑧擦净电梯大堂、走廊表面。服务标准：①电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；②电梯天花板、门缝无尘土；③井道、槽底清洁，无杂物；④电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

#### (五) 会议服务与管理

1、服务要求及范围负责所有会议、参观及接待的各项服务工作；负责所有会议室的清洁及服务工作；做好会议服务准备，保证 24 小时业主会议服务要求。具体如下：①人员必须通过政审，政治可靠，品行端正，有较强的保密、安全意识。②会前、会中、会后等常规服务③会议接待服务④会议安全服务⑤会议用品清洗服务（要符合卫生防疫规范标准和要求）

2、管理要求①提前向会议主办单位了解会议时间、参会人员 and 会议服务要求，并与工程、保安、保洁等部门做好会议有关协调工作。②保持会议区域、公共会议室整洁、提前准备好会议服务用具物品、挂放标牌、摆放座签、指示牌、资料等。③检查调试会议使用的设备器材。④布置会场应整洁、大方。会标、台签大小、颜色协调；花木摆放合理，整体效果和谐。⑤维护会场秩序，防止无关人员进入会议区域。⑥在门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌，配置引导接待人员，会议休息期间，引导会议休息区域和卫生间位置。⑦散会时，彻底打扫清理会议区域卫生，按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；清理会场，将会场遗留的资料文件、物品等交送会议主办部门并做好会议安全保密工作。⑧检查、关闭会议使用电源和有关设备。

## （六）阿拉善盟行政中心广场设施维护和保洁服务

1、广场设施维护服务广场设施维护主要服务内容是指对广场内路灯、草坪灯、广场喷泉系统等维护，保证广场内的公共设施设备正常运行。

（1）服务要求：①对广场内的路灯、草坪灯养护及更换；②对广场喷泉系统的日常养护；③及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。一般维修不得超过 24 小时。

（2）服务标准：①不定时对广场内的路灯、草坪灯进行巡视检查，发现损坏的路灯和草坪灯时要及时进行维修更换；②及时排除故障，保证喷泉系统完好。③加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好。

2、广场保洁服务广场保洁主要包括大楼前硬化道路、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

（1）服务要求：①室外垃圾桶内垃圾的清运；②围栏的清洁；③夏季清除积水、冬季清扫积雪；

（2）服务标准：①广场地面清洁无废弃物；②保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；③垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；④清扫及时，地面无积水、积雪。

## （七）盟行政中心广场绿化养护服务

1、服务内容广场绿化养护主要包括负责承担广场范围内所有绿植等的维护、保养、修剪、浇水、杀虫、施肥、松土、杀虫、杂物清除等作业。

2、服务要求及标准：①养护按《阿拉善盟第一后勤服务中心》执行，对树木、花木、草坪进行精心养护，保持良好生长状态；②及时清除绿化带、草坪内的石块及垃圾；及时修剪绿植的枯枝、损伤树枝等、对新生枝及时抹芽；及时修剪各类整形树、绿篱及花灌木、及时清理死树、死苗；绿地内无杂草、垃圾、杂物枯枝败叶；③根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水；确保树木、花卉、草坪无虫害、及时进行除虫作业；④一年内不得少于两次对树木、灌木的施肥松土；⑤乙方每天应有足够的人员做好日常绿地巡查和养护工作，保证

广场新植绿树成活率达到 100%，各类原栽树木保活率达到 98%以上（其中名贵树木应达到 100%）；同时，应保持树干挺直，新栽树须立支撑，对倾斜的树木应及时扶正，绿化养护按计划实施；⑥乙方应认真做好植树工作，及时对树木进行治虫治病，确保植株无明显病虫害；⑦遇到灾害性气候，乙方应及时组织人员进行抗旱浇水、抗风护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作；⑧乙方应对花木进行及时修剪，树木每年整枝抹芽各 2 次；合理调整树势，保证树木骨架均匀，树冠完整；色块和绿篱应勤修剪，保持平整，做到地被植物与花灌木的界限清晰，线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排；同时还应充分利用绿地喷灌设施进行日常的叶面净化工作；⑨乙方应根据植物的生长态势和广场绿化的要求，有计划地做好浇透水工作，按照甲方要求浇透水每年不少于 5 次，做到植物生长健壮、形态良好；⑩乙方应根据植物的生长态势和广场绿化管理员的要求，有计划地做好施肥工作，按照甲方要求普遍施肥每年不少于 2 次，做到植物生长健壮，形态良好。

#### （八）盟行政中心办公大楼内绿化花卉租赁摆放及养护服务

1、服务内容主要负责大楼内公共区域的绿植摆放及花卉养护。

2、服务要求及标准：①购置品质较好的植物确保植株茂盛健壮，株型自然匀称；叶面干净光亮，无灰尘污渍，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫；②严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶；对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然；③在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，保持植物对生长水肥的合理需求；④保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍；花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换；每次养护完毕，清理现场保持清洁；⑤盆花的底碟、套缸、花盆应合理配备，确保颜色适配、风格统一、美观大方；⑥盆花养护期间，根据其生长需要施用肥料；施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然；⑦对长势不良、观赏价值降低的盆花应及时进行更换；⑧室内植物的摆放在接到甲方通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公；特殊情况经甲方同意后除外。

## （九）盟行政中心餐饮服务

### 1、服务内容

主要为阿拉善行政中心工作人员提供早、午、晚三餐服务任务。职工食堂采用甲方统一协调管理，供应商提供人员的模式经营管理、饭菜价格及售饭方式、饭菜的品种由采购人与供应商双方共同制定。职工餐厅的经营所需原材料由采购人按照集中采购方式指定地方集中确定，最后成品，以成本价出售给员工。

### 2、服务要求

餐饮总体服务管理目标要求达到无食物中毒事故，无重大安全事故，卫生达标率达到“三星级”酒店标准或“A”级标准，就餐和服务满意度达90%以上，餐饮服务方式需经营性餐饮服务。具体服务要求：

（1）制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案，以满足甲方职工的餐饮需求为基础，建立高效、有序的服务体系，提供优质、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的整体要求相适应。

（2）建立严格的食品卫生管理制度、原材料管理制度、设备设施管理制度、岗位责任制度、工作流程、工作计划、考核标准。

（3）满足不同层次就餐者需求。做到营养配科学合理，适合多数人口味，并能根据季节性，不断推陈出新。

（4）加强原、辅材料管理，做好成本控制，避免损失浪费，严防跑、冒、滴、漏现象发生，杜绝一切偷盗行为。如有发生，严肃追究相关人员责任。

（5）为保证设备设施的正常运转，供应商应加强正确使用厨房设备设施的培训，做好日常维护，加强日常管理，防止事故发生，严禁人为损坏。每日检查炉灶、冰箱、天然气、案台、电源等的运转情况及卫生情况，发现故障及时报修，避免因设备故障而影响餐饮服务。

（6）抓好卫生工作，有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率及清洁剂、清洁用品的消耗量。初加工区、凉菜间、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹、无油迹、

无异味，物品摆放有序、规范。餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，及时清理洒落饭菜；餐具严格消毒，无污垢，无异味。建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(7) 严格执行食品卫生相关法律法规，把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响。

(8) 供应商负责办理食堂员工的《健康证》，保证炊管人员持证上岗，所有餐饮服务人员必须有《健康证》。

(9) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不得在食品加工区域和餐饮供应场所吸烟。

(10) 供应商应加强各种安全教育培训，做好各项防范安全工作，消除一切安全隐患，确保职工食堂的安全。

(11) 发生投诉，虚心听取意见或建议，核实后及时整改，争取投诉者的谅解。

(12) 按照采购人制定各环节监督和管控方案，代表采购人对餐厅的卫生、管理、服务情况，饭菜质量及价格进行检查，并建立和实施考评制度，对餐厅的各项工程进行监督和考核。

### 3、职工食堂管理模式

职工食堂采用采购人全程监管，供应商提供人员（厨师、服务员）的管理模式，具体如下：

(1) 采购人将服务费用支付给供应商，供应商负责支付员工工资、福利等人工费用。

(2) 供应商负责厨房设施设备的使用及维护。

(3) 如服务期内必须需添置或更换设备设施，由供应商向采购人提出申请，经采购人审查同意后，由采购人采购。

(4) 原材料采购实行“采购人监管、供应商主责”模式，由阿拉善行政中

心履行监管职责，供应商负责具体采购实施，原材料供应商选定参照集中采购方式执行，供应商负责验货、过数、把关，相互监督。

(5) 供应商负责每日售饭成品的留样保存，以便采购人和卫生质检部门抽样检验,防止出现质量问题。

4、其他要求：(1) 如有紧急情况发生，需要 15 分钟内响应并到达现场。

(2) 为服务人员及时缴纳“社会保险费”，及时缴纳各类规费。

#### 5、机关食堂餐饮服务

(1) 制定科学、合理、切实可行的餐饮管理服务方案。

(2) 餐厅管理以满足工作人员的餐饮需求为基础，通过建立有序运转的服务支持体系，提供优质、高效、经济、便捷的餐饮服务和人性化管理，与高标准的要求相(3) 建立食品卫生管理制度、原材料管理制度，设备管理制度、岗位职责、工作规程、工作计划、考核标准。采购人负责对餐厅工作进行监督和管控，随时对餐厅的卫生、管理、服务情况进行检查，并建立和实施测评考评制度，对餐厅的各项工作进行监督和考核。供应商必须接受对食堂工作提出建议并及时纠正改进。

(4) 具备开发各种饭菜花色品种的能力，丰富菜品花式品种，满足不同层次就餐者要求。营养搭配科学合理，满足营养需求。根据季节变化，不断创新出品和推出特色菜及点心。

(5) 有完善的餐/炊具清洗、消毒标准和程序，保持餐/炊具清洁卫生；控制好餐/炊具破损率及洗涤剂、清洁物品的消耗量。包间、粗加工区、冷藏室、厨房、面点间、洗碗间等各部位卫生责任明确，做到无污迹，无油渍，无异味。物品摆放有序、规范，建立并执行卫生包干制及每日检查制度。

(6) 贯彻执行食品卫生制度，抓好卫生和安全工作，加强安全保卫、防火教育，确保餐厅厨房安全。认真记录并保持仓库规定的温度、湿度，做到防火、防潮、防霉变。严格按照食品卫生相关法律法规要求采购食品原材料，严禁采购腐败变质食品和过期食品。

(7) 菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，并掌握好供应时间节点，按需操作和供应，减少浪费。

(8) 把好食品 and 原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响，造成严重后果，要承担经济 and 法律责任。

(9) 餐饮服务做到主动、热情、耐心、周到。

(10) 工作人员上岗着装统一，衣帽整洁，带好口罩，佩戴工号牌；不在食品加工区域 and 餐饮供应场所吸烟。

(11) 餐厅保持清洁，门窗光亮，空气清新、畅通；桌椅干净无尘，地面清洁，有饭菜打翻，及时清理；餐具严格消毒，无污垢，无异味。

(12) 发生投诉，虚心听取意见 or 建议，经核实后，及时整改，争取投诉者的谅解

(十) 对驻外机构服务要求及标准

#### 1、安保服务

(1) 值守要求：严格执行出入登记制度，对进入驻外机构区域的人员、车辆进行核实、登记，严禁无关人员、车辆进入；对驻外机构工作人员及授权人员实行快速通行核验，保障通行便捷性，重点做好办公区、会议区、餐饮区的值守管控。

(2) 巡逻要求：每日定时开展全区域巡逻，办公及餐饮运营时段每 2 小时巡逻 1 次，非运营时段每 1 小时巡逻 1 次，重点区域（如财务室、密级文件存放区、消防控制室、餐饮库房、会议区）增加巡逻频次，做好巡逻记录，发现异常情况（如可疑人员、设施损坏、安全隐患、餐饮区域异常）立即处置并上报驻外机构负责人及行政中心相关部门。

(3) 应急处置：制定安保应急预案，针对突发安全事件（如盗窃、滋扰、突发事件等），能快速响应、规范处置，第一时间报警并配合相关部门开展工作，同时配合餐饮服务做好食品安全应急处置辅助工作；严格落实地域应急响应要

求，银川市、呼和浩特市、北京市等地的安保人员需随时待命，确保上述区域发生紧急情况时，半小时内到达现场处置，切实保障驻外机构人员及财产安全，符合应急处置相关规范。

## 2、保洁服务

(1) 办公及会议区域保洁：每日对办公楼层、会议室、接待厅进行全面保洁，包括地面清扫、拖拭，桌面、座椅、窗台擦拭，垃圾清理，确保无灰尘、无污渍、无杂物；办公桌面物品摆放整齐（遵循驻外机构办公规范），会议室使用后 15 分钟内清理完毕，恢复整洁，会议用品按要求归置；定期清洁会议设备表面，避免灰尘堆积。

(2) 公共区域保洁：每日对走廊、楼梯间、卫生间、公共通道进行清扫、拖拭，卫生间定时清洁、消毒，确保无异味、无积水、无污渍，洗手台、镜面干净整洁，卫生纸、洗手液及时补给；每周对公共区域门廊、墙面进行擦拭，清除灰尘、污渍，保障公共区域整洁有序。

(3) 餐饮区域保洁：每日对餐饮操作区、就餐区进行全面清洁、消毒，操作区台面、厨具、地面无油污、无食物残留，就餐区餐桌、座椅擦拭干净，餐后及时清理餐具、垃圾；定期对餐饮库房、通风设施进行清洁，杜绝卫生死角；严格执行食品安全保洁标准，避免交叉污染。

(4) 专项保洁与垃圾处理：每月对办公、会议、餐饮及公共区域的空调出风口、灯具、墙角等卫生死角进行彻底清理；每季度对地面、墙面进行深度清洁，根据驻外机构要求，配合开展重大接待、会议及餐饮活动前的专项保洁工作；实行分类垃圾处理，每日定时收集各区域垃圾，餐饮垃圾单独分类、及时清运，确保无垃圾堆积、无异味扩散，垃圾桶定期清洁、消毒。

## 3、会务服务

(1) 会议筹备：根据驻外机构会议安排，提前 30 分钟做好会议室准备工作，包括桌椅摆放（按会议需求规范排列）、茶水（或饮用水）准备、投影设备、音响设备调试、环境清洁、会议资料摆放等，确保会议设备正常运行、环境整洁有

序。

(2) 会议值守：会议期间全程安排专人值守，态度热情、举止得体，及时补充茶水、处理突发情况（如设备故障、临时需求），做好会议期间的服务保障，不随意进出会议室、不泄露会议内容，严格遵守保密要求。

(3) 会议收尾：会议结束后，15 分钟内清理会议室，恢复原貌，整理会议资料（按驻外机构要求分类、归档或销毁），清理会议垃圾、归置会议用品，做好会议室关闭前的安全检查（如断电、关窗）。

#### 4、餐饮服务

(1) 资质与卫生要求：餐饮服务人员需持有效健康证、从业资格证上岗，每日进行晨检，无传染病、皮肤病等不适宜从事餐饮工作的情况；餐饮操作区、就餐区、库房需符合食品安全卫生标准，严格执行食品加工、储存、留样等规范，杜绝食品安全隐患；结合应急服务要求，银川市、呼和浩特市、北京市等地的餐饮服务人员需同步纳入应急响应体系，确保上述区域发生餐饮相关紧急情况（如食品安全隐患、设备故障）时，能在半小时内到达现场处置，保障餐饮服务安全有序。

#### (十一) 后勤信息化系统及服务

1、服务内容后勤信息化管理系统包含以下模块：后勤管理、设施设备管理（台账生命周期管理、巡检、保养、维修等）、综合巡检、综合服务工单、标准化接口、优化资源通过一体化的作业、监控、管理实现线下资源合理性分配。

#### 2、服务要求

(1) 由主管部门创建统一的巡检标准作为业务指导，各科室也可根据自身管理要求

创建巡检标准，为前线巡检人员提供具体的作业指导。

(2) 利用互联网云技术构建数字化管理平台，实现资源共享，统一巡检作业标准，提高主管部门巡检管理工作的科技化水平；建设巡检作业全生命周期管理体系，巡检服务数据全面云端化，可供主管部门领导随时查阅，为管理者提供

决策依据，并通过对巡检数据分析与运用，降低主管部门后勤管理成本。

(3) 利用先进的信息化手段，促进后勤服务与管理的规范化，掌握工作的主动权，把传统事后处理转为实时监控。

(4) 通过商业智能技术和工作流引擎，提高数据二次利用能力和管理决策支持，有效提升后勤整体管理水平。

(5) 通过信息平台来固化主管部门后勤管理，优化的管理流程、管理标准、管理规范、知识沉淀。

(6) 基于数字化平台，建设后勤运营数据中心，通过数据中心实现不同应用系统、应用班组、部门间信息资源整合，保证数据信息的高效利用，达到一处采集多处利用，实现后勤业务数据实时更新，满足管理决策、科学研究、信息共享。

(7) 信息化管理系统功能详细，具备 99.99%的秒级响应，全面实现高并发、高可用。

(8) 提供专业的能耗数据采集、上传、统计、对比、分析，建筑信息管理、能效公示等功能与服务，简单、友好而富有逻辑性的操作接口让不同层面的工作人员能迅速掌握并使用。

### 3、后勤信息化管理系统平台技术要求

(1) 管理人员可实时监管巡检过程，线上统计巡检数据，通过大数据分析逐化巡检流程，提高巡检效率。

(2) 标准化规范化管理：打造物业生态的标准化作业工单闭环管理体系。

(3) 建设设备台账，实现数字化台账管理。打通线上业务链条，让数据联通起来、监督前线工作业，实时跟踪作业状态，实现设备异常的及时处理，降低设备故障对设施设备日常工作的影响。

(4) 巡检保养标准化：基于巡检、保养标准，设备管理有计划、有标准、有执行、有记录。

(5) 设备预警：设备异常、保养到期，可实时推送告警自动生成工单。(6) 对

设备故障、节能减排等业务进行预测分析和风险防范控制，降低能源消耗、节省运营成本、减少设备运作风险。