

技术参数需求表

序号	参数性质	技术参数与性能指标
1		<p>工程维修：</p> <p>1. 办公楼区域内电力、供水等设施的维护、运行与管理，负责二路电源、发电机切换。门、窗、锁具等各种装修、装饰的保养和维修，墙面地面棚面维修。</p> <p>2. 室外庭院、道路和机动车停车场维护。</p> <p>3. 室外供排水管道、落水管、污水管、检查井等的维护、管理。</p> <p>4. 供电系统的运行、养护和管理。</p> <p>5. 照明系统运行、养护、维修和管理。</p> <p>6. 包括公共区域照明、办公室内照明、道路照明、应急照明、指示照明、绿地及景观照明的养护、维修以及照明控制系统的运行管理。</p> <p>7. 消防系统运行、养护和管理。</p> <p>8. 给排水系统运行、养护、维修和管理。包括二次加压供水设备、消防设备、排污系统、绿化喷灌系统等。</p> <p>9. 供暖系统巡检、维护管理，保证系统的高效可靠运行。</p> <p>工程部服务需求</p> <p>1. 核心职责：负责机关所有设施设备的日常运行、维护、保养和应急维修，确保其处于良好状态。</p> <p>2. 具体服务内容与标准，一供配电系统：24小时值班监控，定时巡检配电房，记录运行数据。制定年度预防性试验和维护保养计划。应急发电机组定期试运行，确保随时可用。</p> <p>空调与通风系统：根据甲方需求，清洗过滤网、冷凝器、冷却塔，更换空调配件，季节性开机前进行全面检查与调试。二是给排水系统：定期巡查水泵、水箱，确保无跑冒滴漏。排水管道定期清掏疏通。三是消防系统：制定消防设备巡查制度，定期对消防设备检查、维护、保养，确保系统完好率100%，消防通道畅通。四是办公区域维修：一站式报修，提供24小时应急维修服务。常规维修10分钟内响应，小修不过夜。涵盖范围为照明灯具、门锁、桌椅、插座等。同时，建立完整的设备档案、维修记录、</p> <p>保养计划和能耗分析报告。</p>
2		<p>客服会务：</p> <p>乙方负责各会议室前台接待、会议服务、内部协调与沟通等服务，根据甲方安排承担楼内公共会议室、候会室有关会议的会前准备、会中服务和会后清理工作。会议服务人员由乙方配备，须具有较高的政治素质、专业素质，良好的仪容仪表。会务、礼仪服务要制定严格的服务制度和服务标准，为会议区办公区提供秩序维护、会务、室内外保洁等高质量的服务。</p> <p>客服与会务服务需求</p> <p>1. 核心职责：作为机关的服务窗口，提供高效、规范、热情的前台接待、内部协调和会务保障服务。</p> <p>2. 具体服务内容与标准，一是前台服务：形象端庄，着装统一，用语规范，微笑服务。提供访客登记、引导、咨询和电话转接服务。负责报刊、信件、快递的接收与分发。• 二是会务服务：提供全程化、标准化的会议服务。会前根据会议通知，提前布置会场（桌椅、名牌、花卉、灯光、</p>

		空调），调试音视频设备，准备会议用水。会中专人候场现场服务。会后及时整理会场，恢复原状，关闭设备电源。负责会议室预定管理和使用协调。定期进行客户满意度调查，并提交分析报告。
3		<p>安全保卫：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 人员与车辆出入管理、安全巡查、应急事件处置。</li><li>2. 前门卫、大厅入口值班和各出入登记。</li><li>3. 楼内安全巡查（包括消防巡查）、院区安全巡查。</li><li>4. 二楼24小时不间断监控室的值班。</li><li>5. 室内外停车场的管理。</li><li>6. 配合公安、消防、秩序维护部门做好治安管理、信访秩序维护、消防管理等工作。保安服务需求</li></ol> <p>1. 核心职责：建立严密的安全防范体系，确保机关人员、财产和信息安全，维护正常办公秩序。</p> <p>具体服务内容与标准，一是门岗值守：24小时值守，严格执行人员与车辆出入管理制度。对来访人员实行“询问、登记、联系、凭证、引导”流程。保持岗亭周边环境整洁，姿态端正。二是安全巡逻：制定固定与随机相结合的巡逻路线，覆盖所有重点区域（楼道、车库、设备间、外围）。使用电子巡更系统，确保巡逻到位。重点关注安全隐患（如未关门窗、可疑人员、消防隐患）。三是车辆管理：引导车辆有序停放，确保消防通道、主干道畅通。对机关内部车辆进行识别管理，对外来车辆进行登记。四是监控中心：24小时值守安防监控系统，发现异常立即上报并记录。监控录像资料按规定期限保存，严禁无关人员查看。五是应急处理：制定完善的应急预案（如火警、盗窃、医疗、冲突等）。定期组织应急演练，确保保安员熟悉流程。遇突发事件时，能第一时间采取初步措施，并按规定上报。</p>
4		<p>环境保洁：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 公共区域、会议室的清洁与垃圾处理。</li><li>2. 院内道路、停车场、屋面平台、雨棚表面等卫生保洁；楼内走廊、楼梯、电梯、楼内大厅、卫生间、开水间等卫生保洁。</li><li>3. 对楼内地面、墙面的石材和栏杆、扶手等金属构件进行定期养护。</li><li>4. 公共区域垃圾桶、箱内垃圾的收集、清运，垃圾中转站的垃圾清运。</li><li>5. 楼内外所有区域、垃圾桶、下水道消杀及鼠药投放、防虫害等工作。负责对大楼配套设施适时进行清理、打扫。</li><li>6. 公共区域的打扫，玻璃，草坪树木修剪，补种，院内地砖养护修善。</li><li>7. 院内清雪，开春房上、平台上的清雪</li><li>8. 铲车、除草剂、拖地机的加油，维护修理保洁服务需求</li></ol> <p>1. 核心职责：提供专业、细致的清洁服务，营造洁净、卫生、美观的办公环境。</p> <p>2. 具体服务内容与标准，一是公共区域：大堂、走廊、楼梯、垃圾桶等区域上下午各2次清洁。电梯厅每日8：:0-17:00，每小时消毒清洁一次，定期对门把手、开关、扶手、地毯清洁保养。二是卫生间重点保洁区域：每日多次清理，做到“四无”（无污渍、无积水、无臭味、无垃圾）。及时补充洗手液、卫生纸、擦手纸等耗材。三是值班室、会议室、休息室：每日定时清理垃圾、擦拭办公桌、拖地。根据要求对电话、键盘等进行消毒擦拭。会议结束后立即进行深度清洁。四是垃圾处理：每日定时清运各楼层垃圾至指定堆放点，做到日产日清。对垃圾存放点进行定期冲洗和消毒。五是绿化养护：负责室内绿植的日常养护（浇水、擦拭叶片、修剪黄叶）和更换。六是保洁用品管理：使用环保、合格的清洁剂，规范操作，避免损坏物品。</p>

5	★	<p>人员配备：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 经理1人，负责物业管理全面工作。</li><li>2. 客服4人，负责值班办公室休息室卫生清扫及会议服务</li><li>3. 保洁班长1，负责保洁管理工作</li><li>4. 保洁23人，办公楼公共区域及外环境清洁卫生打扫</li><li>5. 秩序维护班长1人，负责秩序维护人员管理工作</li><li>6. 秩序维护17人，负责门卫及办公楼24小时秩序安全，车场车辆管理</li><li>7. 锅炉工2人，负责锅炉操作工作，兼任安全巡检及院内卫生、除草等工作。非供暖季，除烧锅炉外，其余工作正常进行。烧锅炉位置为鄂旗三道湾附近</li><li>8. 监控4人，负责安防及消防监控相关工作（至少需一人配备消防相关资格证书）</li><li>9. 工程主管1人，负责工程部管理工作</li><li>10. 水工2人，负责供暖供水设备维护、检修及保养， 电工4人（电工需持证上岗，且最少需有一名高压电工证），负责用电安全及电器设备的检修、维护。</li></ol>
6	★	<p>工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 乙方需提供在我项目所有工作人员的“无违法犯罪证明”</li><li>2. 乙方需提供公司与所有员工签订的“保密承诺书</li><li>3. 乙方需确保人员数量，并提供在我项目所有员工的身份证复印件</li><li>4. 乙方需确保在我项目所有员工的年龄合规，男60岁以上、女50岁以上总人数不得超过总人数四分之一，并且重要岗位（前门岗、二楼大厅保安；客服人员、部分楼层的保洁员，均必须选择年龄适中，形象过关，语言表达清楚流利，干活吃苦耐劳的员工）</li><li>5. 24小时需要在岗的岗位，任何时间不得空岗，吃饭上厕所巡视期间均需有人顶替</li><li>6. 乙方需配备有消防等级证书、铲车及清雪车驾驶证书的员工</li><li>7. 乙方需建立各岗位职责并上墙，乙方需不定期抽查员工的在岗情况及工作情况</li><li>8. 甲方将不定期抽查乙方员工在岗情况，出现人数不足空岗的、迟到早退、工作中散漫失职的，甲方将做好记录并在每季度评分表中扣除相应分数。</li><li>9. 甲方每年分四季度（四次）支付乙方服务费。每季度将乙方服务进行评价评分，并根据扣除分数折算扣除服务费。</li></ol>
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。		