

# 政府采购项目采购需求

项目名称：历史博物馆物业服务项目

所属年度：2026

编制单位：呼伦贝尔博物院

编制时间：2026年05月

## 1. 项目基本情况

- (1) 项目名称：历史博物馆物业服务项目
- (2) 项目所属年度：2026
- (3) 项目所属分类：服务
- (4) 预算金额（元）：4,940,000.00 ， 大写（人民币）：肆佰玖拾肆万元整

## 2. 历史博物馆提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等

- (1) 提供办公室 2 间

122 室 19.34 平方米、330 室 77.5 平方米

办公室可用设备清单:办公桌 6 张、书柜 2 个、衣架 1 个、办公椅 6 把

- (2) 提供住宿房 3 间：95.77 平方米、单人床 3 张、上下铺 2 张、更衣柜 10 个、更衣凳 4 个

- (3) 提供更衣间 2 间：86.98 平方米 更衣柜 25 个 、更衣凳 10 个

- (4) 提供服务设备：电动升降机 2 台、驾驶式洗地机 T700 4 台、手推式洗地机 T300 2 台、电动尘推车 450A 3 台、吸尘器 T72 2 台、多功能服务车 BL25 3 台、电动巡逻车 2 台、手推式除雪机 2 台、垃圾清运车 H2 1 台、白钢搬运车 5 台。

3. 物业服务范围

(1) 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑 1 名称		呼伦贝尔历史博物馆	
总面积	建筑面积（m²）	38000m²	见“4.7保安服务”
	需保洁面积（m²）	35090.32m²	见“4.4保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m²）	窗户45扇，201.15m²	见“4.2房屋维护服务”“4.4保洁服务”
地面	地面各材质及总面积（m²）	地面材质为瓷砖、地板、大理石。总面积21777m²	见“4.2房屋维护服务”“4.4保洁服务”
顶面	顶面各材质及总面积（m²）	轻钢龙骨纸面石膏板、矿棉装饰板、铝合金龙骨条形板、面积：10885m²	见“4.2房屋维护服务”“4.4保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议长桌4张，椅子101把，电视4台，学习墙两面，音响2个，话筒4个	见“4.2房屋维护服务”“4.4保洁服务”“会议服务”
	会议室数量（个）及总面积（m²）	会议室1间 总面积99.6（m²）	见“4.4保洁服务”“4.8会议服务”
报告厅	室内设施说明	桌子39张，椅子480把，音响20个，话筒8个，显示器3台	见“4.4保洁服务”“4.8会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	报告厅1间，面积978.52m²	见“4.4保洁服务”“4.8会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	男女卫生间共计18间，面积930m²	见“4.4保洁服务”

垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m²）及数量（个）	14m²大型垃圾点一个，两个大垃圾箱，室内垃圾箱49个，室外垃圾箱30个，大垃圾桶3个，安置在办公区域走廊，大厅，卫生间等	见“4.4保洁服务”
车位数	地下车位数	地下停车位48个	见“4.7保安服务”
	地面车位数	地面停车位212个，自行车及电动车停车位522个	见“4.7保安服务”
车行/人行口	车行口	车行口两个	见“4.7保安服务”
	人行口	人行口四个	见“4.7保安服务”
设施设备	电梯系统	扶梯4部，客梯5部，功率：15KW/部，货梯1部，功率：30KW/部	见“4.7保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”
	空调系统	水冷空调系统，制冷机3台，制冷机房负荷1061.9KW 24台送风机，其中10台功率11KW/台，14台功率15KW/台。 壁挂式空调：5台，其中2台功率5.81KW/台，3台功率2.32KW/台 调式空调：13台，其中2台功率0.8KW/台，10台功率0.5KW/台，1台功率5.5KW	见“4.7保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”
	采暖系统	地采暖、散热片，热风幕10台，总功率40KW	见“4.7保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”
	给排水系统	潜水泵、集水井、排水井共32台，总功率11.9KW 给水5台，总功率30KW	见“4.7保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”
	消防系统	1火灾自动报警系统2自动喷水系统 3室内消防栓系统4防排烟系统5防火卷帘系统6气体灭火系统7燃气报警系统8消防控制室图形显示装置 9火灾报警联动控制器信号阀31个，线型光速感烟探测器6个，点型光电感烟探测器804个，感温探测器10个，火灾显示盘30个。声光报警器113个，压力开关阀7个，水流指示15个，消防栓泵4个，喷淋泵2个，室外消火栓稳压柜1个，室外	见“4.7保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”

		消火栓控制柜1个，室内消火栓控制柜1个，室内喷淋泵柜1个，巡检柜1个，双电源柜1个，防排烟信号阀11个，送烟信号阀8个，排烟口116个，手动火灾报警按钮87个，卷帘半降15个，全降35个，防火阀211个，消火栓169个，灭火器344个。	
	安防系统	<p>本馆设有中心控制室，有与公安部门联动的装置、有室外周界报警系统、室外设置电视监控装置、室外周界出入口设置出入口控制装置、室外有实体防护装置；有巡更系统、展厅出入口有出入口控制装置；藏品库房出入口、通道处有出入口控制装置；修复场所出入口、通道处有出入口控制装置；内部重要出入口有电视监控装置、内部重要部位有实体防护装置、展厅内有周界报警系统、展厅内有振动报警设备、库房内有周界报警系统、库房内有振动报警设备、重要展柜安装防弹玻璃或设置报警装置。</p> <p>报警系统管理控制主机1台、被动红外幕帘探测器170部、吸顶被动红外/微波探测器255部、无线被动红外幕帘探测器40部、紧急报警按钮83部、红外高清智能球形网络摄像机38部、红外半球网络摄像机707部、红外筒型网络摄像机235部、视频监控系统管理主机1台、视频监控系统分控终端4台、门禁控制/读卡一体机191台、金属探测安检门4套、连接公安系统报警器1台</p>	见“4.7 保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”
	照明系统	<p>照明系统由市电、光伏、柴油发电机组构成。</p> <p>灯4908个，T5灯管1608.4米</p>	见“4.7保安服务”“4.3公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜11个，功率2路10千伏，低压柜23台，功率1千KVA，共3台	见“4.3公用设施设备维护服务”
	.....		

## (2) 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
总占地面积	46661m²	见“4.4保洁服务”“4.7保安服务”
绿化	13999m²	见“4.4保洁服务”“4.6绿化服务”
广场、道路、停车场	21777m²	见“4.4保洁服务”“4.7保安服务”
路灯、草坪灯、音箱	高杆灯柱48个，庭院灯89个，地灯170个，草坪灯21个，矮丛射灯74个	见“4.4保洁服务”“4.3公用设施设备维护服务”
消防栓	4个	见“4.4保洁服务”“4.3公用设施设备维护服务”
垃圾箱	垃圾箱30个，大型垃圾箱2个	见“4.4保洁服务”
室外配电箱	4个	见“4.4保洁服务”“4.3公用设施设备维护服务”
露台	10885m²	见“4.2房屋维护服务”“4.4保洁服务”
监控	542个	见“4.4保洁服务”“4.3公用设施设备维护服务”
指示牌、显示屏	有指示牌，导览牌，宣传牌等共70个	见“4.4保洁服务”“4.3公用设施设备维护服务”

## 4. 物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、保安服务、会议服务等。

### （1）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	□（1）制定详细、完善的组织、管理计划。计划可行性及操作性强，能有效考评实施方案。物业服务机构设置合理，岗位安排符合项目服务管理需求。标注明确，任务下达流畅、管理效率高。能全面配合采购人提出的服务要求。结合历史博物馆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。
		□（1）提供培训原则及岗前培训服务方案，员工日常培训服务方案。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	服务人员要求	<input type="checkbox"/> （2）提供安全文明服务方案，特殊展览安全文明服务方案，制定服务人员健康管理计划及措施，根据历史博物馆要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向历史博物馆报备。
		<input type="checkbox"/> （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。物业人员中至少2人持有《电工特种作业操作证》（低压1人，高压1人），消防监控人员中，至少6人持有《消防设施操作员证书（中级及以上）》。
		<input type="checkbox"/> （4）如历史博物馆认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经历史博物馆同意，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。
		<input type="checkbox"/> （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。
3	保密和思想政治教育	<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （2）根据历史博物馆要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向历史博物馆报备。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （4）发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告历史博物馆，并采取必要补救措施。
4	档案管理	<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （2）档案和记录齐全，包括但不限于：①历史博物馆建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③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。④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑥绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑦其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

		<input type="checkbox"/> （3）遵守历史博物馆的信息、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。
		<input type="checkbox"/> （4）履约结束后，相关资料交还历史博物馆，历史博物馆按政府采购相关规定存档。
5	服务改进	<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （3）需整改问题及时整改完成。
6	重大活动后勤保障	<input type="checkbox"/> （1）制订流程。配合历史博物馆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。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
7	应急保障预案	<input type="checkbox"/> （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、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		<input type="checkbox"/> （2）应急预案的建立。根据历史博物馆隐患排查的结果和实际情况，制定各专项预案，包括但不限于：火灾应急预案、公共卫生安全事件应急预案、传染病疫情事件应急预案、治安事件应急预案、极端天气应急预案、停水停电应急预案、消防应急预案、电梯困人应急预案、高空坠物应急预案、意外伤害事故应急预案、管理服务应急预案、工程运维服务应急预案等。
		<input type="checkbox"/> （3）应急突发情况的培训和演练。制定突发情况处置培训服务方案，定期进行应急突发情况处置培训，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。



		<input type="checkbox"/> （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，及时通知历史博物馆购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （3）制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。
9	信报服务	<input type="checkbox"/> （1）对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。
		<input type="checkbox"/> （2）及时投送或通知收件人领取。
		<input type="checkbox"/> （3）大件物品出入向历史博物馆报告，待历史博物馆确认无误后放行。
10	服务热线及紧急维修	<input type="checkbox"/> （1）设置 24 小时报修服务热线。
		<input type="checkbox"/> （2）紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## （2）房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<input type="checkbox"/> （1）每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议历史博物馆申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
		<input type="checkbox"/> （2）每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向历史博物馆报告，按历史博物馆要求出具维修方案，待历史博物馆同意后按维修方案实施维修。
		<input type="checkbox"/> （3）每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向历史博物馆报告，按历史博物馆要求出具维修方案，待历史博物馆同意后按维修方案实施维修。

		<input type="checkbox"/> （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向历史博物馆报告，按历史博物馆要求出具维修方案，待历史博物馆同意后按维修方案实施维修。
		<input type="checkbox"/> （5）历史博物馆外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。
		<input type="checkbox"/> （6）通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	其他设施	<input type="checkbox"/> （1）每半月至少开展 1 次道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向历史博物馆报告，按历史博物馆要求出具维修方案，待历史博物馆同意后按维修方案实施维修。
		<input type="checkbox"/> （2）每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，及时向历史博物馆报告，按历史博物馆要求出具维修方案，待历史博物馆同意后按维修方案实施维修。
		<input type="checkbox"/> （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。
		<input type="checkbox"/> （4）接到历史博物馆家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。
3	装饰装修监督管理	<input type="checkbox"/> （1）装饰装修前，供应商应当与历史博物馆或历史博物馆委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。
		<input type="checkbox"/> （2）根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		<input type="checkbox"/> （3）受历史博物馆委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
4	标识标牌	<input type="checkbox"/> （1）标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志 第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> （2）每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### （3）公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）提供设备设施维护保养方案、节能降耗管理方案、智能化运营方案、保密方案。
		<input type="checkbox"/> （2）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
		<input type="checkbox"/> （3）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。
2	设备机房	<input type="checkbox"/> （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。
		<input type="checkbox"/> （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。
		<input type="checkbox"/> （3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。
		<input type="checkbox"/> （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。
		<input type="checkbox"/> （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。
		<input type="checkbox"/> （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。
3	给排水系统	<input type="checkbox"/> （1）生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> （2）二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> （3）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。
		<input type="checkbox"/> （4）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。
		<input type="checkbox"/> （5）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知历史博物馆。
		<input type="checkbox"/> （1）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。

4	电梯系统	<input type="checkbox"/> （2）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。
		<input type="checkbox"/> （3）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。
		<input type="checkbox"/> （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。
		<input type="checkbox"/> （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。
		<input type="checkbox"/> （6）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 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员30 分钟内到场应急处理。
		<input type="checkbox"/> （7）电梯紧急电话保持畅通。
		<input type="checkbox"/> （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
		<input type="checkbox"/> （9）根据历史博物馆需求，合理设置电梯开启的数量、时间。
5	空调系统	<input type="checkbox"/> （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> （2）历史博物馆内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。
		<input type="checkbox"/> （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，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。
		<input type="checkbox"/> （5）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。
		<input type="checkbox"/> （6）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。
		<input type="checkbox"/> （7）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。
		<input type="checkbox"/> （8）每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。
		<input type="checkbox"/> （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

		<input type="checkbox"/> （10）发生故障或损坏应当在 5 分钟内到场，保护好现场并通知专业维保。
6	消防系统	<input type="checkbox"/> （1）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。
		<input type="checkbox"/> （2）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。
		<input type="checkbox"/> （3）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。
		<input type="checkbox"/> （4）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
		<input type="checkbox"/> （5）自动喷水灭火系统启动正常。
		<input type="checkbox"/> （6）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。
		<input type="checkbox"/> （7）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。
		<input type="checkbox"/> （8）正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	<input type="checkbox"/> （1）建立 24 小时运行值班监控制度。
		<input type="checkbox"/> （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		<input type="checkbox"/> （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。
		<input type="checkbox"/> （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。
		<input type="checkbox"/> （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知历史博物馆，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。
		<input type="checkbox"/> （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向历史博物馆报告。
8	弱电系统	<input type="checkbox"/> （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。
		<input type="checkbox"/> （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

9	照明系统	<input type="checkbox"/> （1）外观整洁无缺损、无松落。
		<input type="checkbox"/> （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。
		<input type="checkbox"/> （3）每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	采暖系统	<input type="checkbox"/> （1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。
		<input type="checkbox"/> （2）负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线跑、冒、滴、漏的维修。
		<input type="checkbox"/> （3）做好供暖前检查等相关准备工作。
		<input type="checkbox"/> （4）暖气片上水前，提前通知历史博物馆。
		<input type="checkbox"/> （5）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。
		<input type="checkbox"/> （6）根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。

注：电梯系统等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

#### （4）保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		<input type="checkbox"/> （3）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。
		<input type="checkbox"/> （4）进入保密区域时，有历史博物馆相关人员全程在场。

2	博物馆公共区域保洁	<input type="checkbox"/> （1）大厅、楼内公共通道： <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。</li> <li>3. 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。</li> </ol>
		<input type="checkbox"/> （2）电器、消防等设施设备： <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。</li> </ol>
		<input type="checkbox"/> （3）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。
		<input type="checkbox"/> （4）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。
		<input type="checkbox"/> （5）作业工具间： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。</li> </ol>
		<input type="checkbox"/> （6）公共卫生间： <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 及时补充厕纸等必要用品。</li> </ol>
		<input type="checkbox"/> （7）电梯轿厢： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 灯具、操作指示板明亮。</li> </ol>
		<input type="checkbox"/> （8）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。
		<input type="checkbox"/> （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见）
		<input type="checkbox"/> （10）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。
3	博物馆室外区域保洁	<input type="checkbox"/> （1）每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。
		<input type="checkbox"/> （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。

		<input type="checkbox"/> （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （4）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
		<input type="checkbox"/> （6）建筑外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。
4	垃圾处理	<input type="checkbox"/> （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所在城市的要求设置。
		<input type="checkbox"/> （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （6）垃圾装袋，日产日清。
		<input type="checkbox"/> （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	<input type="checkbox"/> （1）制定公共卫生防控应急预案及工作措施，有公共卫生防控组织机构、有明确的责任人，对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。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （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。

#### （5）具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
----	----	------



1	环氧地坪地面	□（1）清理垃圾：定时清理地面上的垃圾和杂物。
		□（2）清洗地面：定时用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		□（3）滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。每年1次
		□（4）浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。每季度1次
		□（5）冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。每月1次
2	瓷砖地面	□（1）日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。每日定时清理
		□（2）深度清洁：使用洗地机加洗洁精或肥皂水清理。每日一次
3	石材地面	□（1）根据各区域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。
		□（2）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。
4	地板地面	□（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。
		□（2）日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每半年对地板进行打蜡处理。
5	乳胶漆内墙	□有污渍时用半干布擦拭。
6	木饰面内墙	□有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
7	瓷砖内墙	□定期专业清洗。
8	干挂石材外墙	□定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁要求

### （6）绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		<input type="checkbox"/> （2）做好绿化服务工作记录，填写规范。
		<input type="checkbox"/> （3）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。
		<input type="checkbox"/> （4）相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	<input type="checkbox"/> （1）根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
		<input type="checkbox"/> （2）根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害，基本无裸露土地。
		<input type="checkbox"/> （3）定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。
		<input type="checkbox"/> （4）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
		<input type="checkbox"/> （5）根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
		<input type="checkbox"/> （6）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
		<input type="checkbox"/> （7）恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

### （7）保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<input type="checkbox"/> （1）建立保安服务相关制度，并按照执行。制定完备的展厅项目服务管理方案、文物库项目服务管理方案，制定具体详尽的社教活动服务管理方案

		<div><div><input type="checkbox"/> （2）对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （3）配备保安服务必要的器材。</div></div>
2	出入管理	<div><div><input type="checkbox"/> （1）博物馆建筑物东门出入口应当实行24小时值班制，西门、南门出入口实行8小时值班制度，室外进入停车场（东门、南门）2个入口实行8小时值班制度。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （2）设置门岗。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （3）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。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （4）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。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （5）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，必要时通知公安机关进行处理。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （6）配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （7）根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</div></div>
		<div><div><input type="checkbox"/> （8）提供现场接待服务。<div><div><div>①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。</div><div>②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入历史博物馆内。</div><div>③物品摆放整齐有序、分类放置。</div><div>④现场办理等待时间不超过 10 分钟，等待较长时间应当及时沟通。</div><div>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%。</div><div>⑥接待服务工作时间应当覆盖历史博物馆工作时间。</div><div>⑦与被访人进行核实确认；告知被访人的办公室门牌号；告知访客注意事项（根据实际需要填写注意事项）。</div></div></div></div></div>

3	值班巡查	<input type="checkbox"/> （1）建立 24 小时值班巡查制度。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （4）收到监控室指令后，巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。
4	监控值守	<input type="checkbox"/> （1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。
		<input type="checkbox"/> （2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。
		<input type="checkbox"/> （3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。
		<input type="checkbox"/> （4）值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。
		<input type="checkbox"/> （5）监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。
		<input type="checkbox"/> （6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> （7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。
5	车辆停放	<input type="checkbox"/> （1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。
		<input type="checkbox"/> （2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。
		<input type="checkbox"/> （3）严禁在历史博物馆的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。
		<input type="checkbox"/> （4）非机动车定点有序停放。
		<input type="checkbox"/> （5）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。
6	消防安全管理	<input type="checkbox"/> （1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。
		<input type="checkbox"/> （2）消防控制室实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。

		<input type="checkbox"/> （3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。
		<input type="checkbox"/> （4）易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。
		<input type="checkbox"/> （5）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	<input type="checkbox"/> （1）制定全面的突发事件应急预案，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。制定突发情况处置培训服务方案
		<input type="checkbox"/> （2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责，定期开展培训。
		<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （4）每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。
		<input type="checkbox"/> （5）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。
		<input type="checkbox"/> （6）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。
		<input type="checkbox"/> （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。
8	大型活动秩序	<input type="checkbox"/> （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。
		<input type="checkbox"/> （2）应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。
		<input type="checkbox"/> （3）活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作，确保活动正常进行。

#### （8）会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	<input type="checkbox"/> 接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	<input type="checkbox"/> 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。
3	引导服务	<input type="checkbox"/> 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。

4	会中服务	□会议期间按要求加水。
5	会后整理	□对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

### 5. 供应商履行合同所需的设备

历史博物馆根据项目实际需求，需要供应商提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，可在下表中列出，举例如下：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	冬季清雪服务	铲车	2	台
2	冬季清雪服务	大型吹风机	6	台
3	消毒	高压喷雾机	1	台

注：历史博物馆已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

### 6. 物业管理服务人员需求

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
管理部	项目经理	1	负责呼伦贝尔历史博物馆物业日常管理工作；确定工作目标，制定工作和培训计划，负责人员招聘，定期组织召开部门有关人员的工作会议，传达上级工作精神，检查部门工作落实情况并对员工进行考评；做好工作安排和每月、季度、年度的工作总结；建立良好的公共关系，协调其他部门的工作，处理重大投诉事件；对历史博物馆物业管理范围内的防火安全负责，如遇紧急情况及事故，须配合历史博物馆处理及做好善后工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	物管员 (兼资料员)	1	负责项目现场品质日常巡查，督导各部门岗位工作情况；处理各类投诉及电话咨询等问题，跟踪投诉处理进度并进行客户回访；负责物业服务物资的管理工作和内业资料的编制、收集、归档工作；负责项目的行政人事管理工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	小计	2		
保安部	安管主管	1	负责保安部日常管理工作；主持班组会议，布置工作要求，检查班内队员的着装仪表、值勤情况和服务质量；负责带领班内队员按照巡逻方案进行日常巡逻，发现可疑现象和安全隐患及时向项目经理报告，接受指令，妥善处理各种问题；发现火灾或火灾报警，协助消防人员迅速带领队员赶到现场，查明起火部位，迅速投入灭火抢救，及时疏散人员，减少伤亡事故和财产损失；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	安检员 (南门)	6 (女2名)	负责南门出入口安全检查工作；主动提醒受检人员配合检查的注意事项，对受检人员疑问耐心解释；指导过检人员有序、正确放置箱包/随身物品；手检人员应主动引导受检人员进行检查，用规范的语言、手势提示，检查动作规范，女性受检人员须由女性检查员实施检查，及时提醒受检人员勿忘携带随身物品；开包检查完毕应提示受检人员勿忘拿取包裹；发现吸烟人员进入场馆，要礼貌制止，做好无烟场馆的宣传工作；密切注意进入场馆人员的动向，对乞讨、推销、衣冠不整者、摄影摄像人员（设备安装闪光灯），前三种劝其离场，后一种情况则必须经场馆馆长批准或办理手续后方可进行摄影摄像，否则要礼貌地做好解释工作并禁止携带安装闪光灯的摄影摄像；货物出门一律按相关规定放行，对撤场的货物，要凭完备的撤场手续予以放行，无完备手续的应及时向相关领导汇报，由相关部门人员进行处理；发现其他可疑情况，要认真观察，必要时通知相关人员协同处理；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	安检员 (西 门)	3 (女 1 名)	负责西门出入口安全检查工作；主动提醒受检人员配合检查的注意事项，对受检人员疑问耐心解释；指导过检人员有序、正确放置箱包/随身物品；手检人员应主动引导受检人员进行检查，用规范的语言、手势提示，检查动作规范，女性受检人员须由女性检查员实施检查，及时提醒受检人员勿忘携带随身物品；开包检查完毕应提示受检人员勿忘拿取包裹；发现吸烟人员进入场馆，要礼貌制止，做好无烟场馆的宣传工作；密切注意进入场馆人员的动向，对乞讨、推销、衣冠不整者、摄影摄像人员（设备安装闪光灯），前三种劝其离场，后一种情况则必须经场馆馆长批准或办理手续后方可进行摄影摄像，否则要礼貌地做好解释工作并禁止携带安装闪光灯的摄影摄像；货物出门一律按相关规定放行，对撤场的货物，要凭完备的撤场手续予以放行，无完备手续的应及时向相关领导汇报，由相关部门人员进行处理；发现其他可疑情况，要认真观察，必要时通知相关人员协同处理；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	安检员 (东 门)	2 (女 1 名)	负责东门办公区及报告厅活动出入口安全检查工作；主动提醒受检人员配合检查的注意事项，对受检人员疑问耐心解释；指导过检人员有序、正确放置箱包/随身物品；手检人员应主动引导受检人员进行检查，用规范的语言、手势提示，检查动作规范，女性受检人员须由女性检查员实施检查，及时提醒受检人员勿忘携带随身物品；开包检查完毕应提示受检人员勿忘拿取包裹；发现吸烟人员进入场馆，要礼貌制止，做好无烟场馆的宣传工作；密切注意进入场馆人员的动向，对乞讨、推销、衣冠不整者、摄影摄像人员（设备安装闪光灯），前三种劝其离场，后一种情况则必须经场馆馆长批准或办理手续后方可进行摄影摄像，否则要礼貌地做好解释工作并禁止安装闪光灯的摄影摄像；货物出门一律按相关规定放行，对撤场的货物，要凭完备的撤场手续予以放行，无完备手续的应及时向相关领导汇报，由相关部门人员进行处理；发现其他可疑情况，要认真观察，必要时通知相关人员协同处理；其他与岗位相关的工作内容。	白班



部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	安管员 (一层文物入口及负一层文物库前区)	2	负责一层文物入口及负一层文物库前区域安全管理工作；任何人严禁在本区域内逗留、会客；严禁在本区域内吸烟、用电、用火及取暖；定时对库房门、窗、锁进行检查，并进行安全登记；文物的借出或调用需凭分管场馆领导批准手续方可放行出库；夜间值班人员应保持高度警惕性、严守岗位，一旦发现可疑人员进入库房区域，应果断应对及时处理；严格遵守保密制度，任何人不得泄露文物库房的位置及文物级别、数量等情况；其他与岗位相关的工作内容。	两班倒
	安管员 (地下车场)	2	负责指挥引导进出车辆和车场的安全管理，维持车场秩序，保持消防通道的畅通；引导车辆安全准确进入停车位，并提示司机关好车门、车窗及车灯，带好贵重物品；负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现有人损坏他人车辆时，应立即制止，并上报物业经理及馆方负责人；对地下库内的专用车位要做好重点看护和管理工作，不得出现被他车占用情况；熟悉本岗位工作环境，值班人员按规定每间隔 1 小时对地下车库内消防设施设施、所辖区域、车辆及人员进行巡视，如发现异常情况，及时上报并做好记录；其他与岗位相关的工作内容。	两班倒

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	安管员 (楼层 巡护)	3	熟悉辖区的全面概况，并能熟悉掌握保安设施设备的操作规程及报警设施和消防器材的使用；负责全方位巡逻楼内各楼层，留意治安消防情况；巡查可疑人员，及时将推销及闲杂人员劝离场馆；巡逻不指定固定路线，但不许留“死角”“偏角”；巡逻人员在巡查期间应与各岗位保持联系，每次巡查时，应严格认真地对场馆各部位进行检查，对巡逻期间发现的情况及时妥善处理，特殊情况及时向物业经理及馆方负责人汇报；巡逻时应重点检查消防器材、安全出口、监控摄像头等是否完好无损，能正常使用；巡逻时检查并关闭各楼层防火门；巡逻公共设施设备的使用情况和公共卫生的保洁情况，发现设施受损及时上报，对任何有损辖区内的行为，及时进行规劝和制止；加强对场馆公共设施的保護，阻止参观人员乱写乱画、敲击和损坏，对造成后果的要报馆方负责人协调处理；巡逻人员必须正确使用警用器械，不得用警棍伤及他人，否则造成的后果自负；每班必须按时上下岗，提前十分钟交接班，详细说明交接班内容及注意事项，接班人员不到岗下班人员不准离岗，每班必须交接清楚方可下班；值班期间不许脱岗、串岗、会客、看书、听音乐、吃零食或干其他与工作无关的任何事情；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	安管员 (夜间 巡护)	2	负责夜间巡逻人员必须 2 人同时巡逻，巡逻不得少于 4 次，巡逻时要检查场馆的每个角落和消防器材放置情况及各楼层的门窗是否关好、锁好，关闭场馆不必要的照明，要检查供水系统、供热系统是否跑水，发现问题及时处理并上报；夜间值班责任重大，要时刻保持高度警惕，不放过任何疑点，切实做好防患于未然；在值勤中发现可疑迹象，要及时制止，并迅速报告当地派出所和有关领导；在夜间值勤中不准睡觉、闲聊，不准进行娱乐活动；认真做好交接班工作，对所发生的案情做好记录，说明情况；在值勤中，人身安全受到威胁时，可使用警械器具，使用后要详细汇报；夜间值勤，应不定时地进行巡逻，不得只在室内值班；其他与岗位相关的工作内容。	夜班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	安管员 (室外 车场)	4	负责维持好车场交通秩序，疏导车场车辆行驶，保证交通顺畅，加强巡视并积极做好防火、防盗、防破坏等相关工作；当车辆进入车场时，车场巡查安管员指引车辆慢行，安全停在车位上，任何车辆不得停放在停车场通道上；对停泊好的车辆，安管员应礼貌地提醒司机关好车辆的门、窗，并将车内的贵重物品随身带走；对进入车场前就有损伤的车辆，及时与司机确认，当停车场发现交通事故时及时通知安管主管并维持现场秩序，防止车主之间产生冲突，并做好记录；检查已经停放好的车辆门窗是否锁好，检查发现是否有漏水、漏油等现象，对未锁好门窗的车辆，当场拍照并通知当值安管主管及时妥善处理，并守住未关门窗车辆，严禁私自代车主将车门锁上；加强对车场的巡视检查，发现可疑人员在车场走动或停留时，应礼貌上前查询，劝阻无关人员离开车场；做好车场出入口门岗值勤、放行工作；其他与岗位相关的工作内容。	白倒
	安管员 (楼层 扶梯)	3	负责室内各楼层电梯、扶梯安全运行日常巡视，记录电梯、扶梯的日常使用状况；制定和落实电梯、扶梯的定期检验计划；检查电梯、扶梯安全注意事项和警示标志，确保齐全和清楚；妥善保管电梯、扶梯钥匙及其安全提示牌；发现电梯、扶梯运行事故隐患需要停止使用的，有权作出停止使用的决定，并立即向物业经理及馆方负责人报告；发生故障报警，立即组织电梯维修作业人员救援；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	安防技防监控员	6	负责 24 小时安防技防监控管理工作；正确操作监控设备，熟练掌握监控专项业务技能；明确监控目的，熟悉被监控区域情况，用挑剔的眼光去发现和捕捉日常情况；认真通过监控设备监视场馆各出入口，尽职尽责，及时发现可疑人员、可疑情况，并及时上报；做好各项设备运行记录，使其始终处于正常状态；定期对操作设备进行保养与检查，确保设备正常运行；注意与保安部各部门之间的相互配合与协作。在日常运行、巡视检查过程中发现故障和问题时，应立即向物业经理和馆方负责人报告；其他与岗位相关的工作内容。	三班倒

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	消防监控员	6	负责 24 小时消防设备监控、巡查工作，2 人一组，3 班倒；负责 24 小时监视消防主机报警信号及摄像监控系统；熟练和掌握中央监控、消防报警等设备的技术性能及操作方法，熟悉地形环境消防设施设备的分布情况及摆放点；正确使用和保管好本岗位所使用的设备和其他物品，当班者应对使用的设备和物品负有全部责任，交接班时应对物品的种类、数量及完好程度进行检查登记；当值时必须高度集中精力，严密注视监控屏上各种动态情况，及时通报各有关岗位，消防系统报警或接到报警电话，应立即用对讲机通知就近的安防员赶赴现场予以确认，同时做好详细记录；与固定岗、巡逻岗经常保持联系，随时通报有关情况，处理各类事件，并及时报告经理；对监控、报警仪器做好经常性的清洁保养工作。当监控报警仪器发生故障时，应立即通知维修部门，协助维修部门尽快排除故障，并做好详细记录；未经部门主管允许，严禁任何无关人员进入消防中心，消防中心内严禁打私人电话或占用消防电话；严禁在监控室内进行非工作性质的活动，严禁吸烟。在日常运行、巡视检查过程中发现故障和问题时，应立即向物业经理和馆方负责人报告；其他与岗位相关的工作内容。	三班倒
	小计	40		

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
维修部	工程主管	1	负责场馆所有设备、设施的维修、保养及各类报修工作；制定部门的年度计划，包括工程维修保养预算，设施设备管理程序及制度，人员编制计划及工作内容，备品备件申购计划，能源管理措施；审定及检查各专业工作计划的制定与执行，包括设备维修方案及机电备操作规程；制定部门内各级员工工作程序，并使之正确且行之有效；建立本部门各类资料管理制度，以符合档案管理的要求；制定设备管理和安全工作制度及突发事件应急处理程序；检查和签署下属各类工作报告并制定相应措施以完善；负责本部门管理人员的培训，制定培训计划和组织实施以提高整体管理水平；巡查重要设备的运行状况，并形成巡查工作记录；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	强电维修工 (兼电梯管理)	1	负责展陈照明设备、场馆照明设备、强电设备、设施的巡视、保养、维护，定期做好设备的维护保养工作；熟悉场馆内高低压供电系统及所属开闭站、变压器、配电柜、各配电室线路走向；熟悉电气设备的设置和使用状况，遵守规程操作高低压设备等；定期对值班室、配电室清扫，保持室内设备的整洁，设备完好率要达到 100%；发生停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因，采取应急措施；发现设备故障及时排除，重大问题及时向场馆汇报；认真交接班，做好值班记录，保管好资料、图表、工具；做好电梯、扶梯的日常检查工作；协助、监督维护保养单位工作人员对电梯进行检查和维护；接到电梯故障报告或巡视发现电梯存在故障、事故隐患应及时向物业经理及馆方负责人报告，并停止电梯运行；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	水暖维修工	2	负责供水系统、排水系统、消防系统的安全运行管理及日常维护检查工作，并填写运行记录表；按时维护保养设备，对设备的调试及维修做好记录；接到报修任务及时处理，做好修缮后的信息反馈工作；负责空调系统的日常检查工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	装饰装修工	1	负责场馆装饰装修的日常检查、维护维修工作；对瓦工、木工、漆工等范围内的工作进行维修检修并达到质量要求；严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备安全；在工作中注意保护现场，避免污染公共区域，保持环境卫生整洁；接到维修通知单应尽快到位检修恢复正常，维修完毕后做好记录上报工程主管，并尽快回到值班地点；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	光伏维护员	1	负责光伏发电运行、维护、检修、设备管理等工作；全面了解用电情况，掌握光伏发电的各项技术指标和896片光伏板运转情况，不定期分析光伏发电运行情况；熟知光伏发电的一次系统、直流系统及逆变器、继电保护、自动装置运行方式，掌握场馆内各类电气设备的极限电流、温度及其它电气设备的主要参数；按时正确地记录报表及电量计算，并对现场进行巡视，发现异常时汇报处理；在监护下进行电气设备的倒闸操作，填写倒闸操作票；及时进行光伏板面清洗工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	弱电维修工	1	负责弱电系统设备设施的日常检查和维修工作；负责防盗监控系统、消防报警系统、电话通信系统及停车场管理系统及设备的日常运行和巡视检查等工作；熟悉场馆内的弱电系统与设备的情况，严格执行弱电设备保养制度和操作规程，认真做好各项运行记录；发现故障和问题，及时做好记录并向馆方负责人汇报，通知相关专业系统维修维护单位尽快修复；合理使用工具、仪器和器材，爱护设备、保持所管设备、机房和值班室的安全和清洁工作；做好日常维修、维护记录；应确保场馆电话线路、五方对讲系统、消防广播系统、视听音响系统、移动通信直放站等设备状态良好；每周对内部电话线路、对讲主机、消防广播系统、视听音响系统进行清洁维护一次；每月对五方对讲系统、消防广播系统、视听音响系统进行一次效果测试，发现问题及时处理，并在《公共设备、设施维护维修记录表》上予以记录；遇重大事件情况转播期间，应有专业工程维修人员到机房值班，以确保设备的正常运行，转播完毕及时切换设备；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	小计	7		
保洁部	保洁主管	1	负责保洁部日常管理和清洁园艺监督、评价工作；制定工作计划和有关规章制度并贯彻实施；加强对下属员工的安全教育，消除事故隐患，做好员工的业务培训和考核，不断提高业务水平；负责做好管理工作，按照合同的管理标准对单位员工进行工作监督；协助项目经理做好各类档案资料的整理和各类信息上报工作；负责按照规章制度、业务流程完成领导安排的各项工作；合理、节约使用保洁消耗品，及时向项目经理反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；发现安全隐患及时上报物业经理；其他与岗位相关的工作内容。	白班



部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	保洁员 (一层)	4	负责场馆一层展厅、公共区域日常保洁工作；做好楼层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	保洁员 (二层)	2	负责场馆二层展厅、公共区域日常保洁工作；做好楼层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	保洁员 (三层)	2	负责场馆三层展厅、公共区域日常保洁工作；做好楼层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	保洁员 (四层)	1	负责四层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	保洁员 (社教区)	1	负责场馆社教区日常保洁工作；做好楼层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	保洁员 (文物库房)	1	负责场馆负一层库前区域、修复室日常保洁工作；做好楼层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	保洁员 (地下 车场)	1	负责场馆地下车场日常保洁工作；做好楼层责任范围的卫生清洁；做好楼层地面、墙面、玻璃（门窗）、配电箱、开关的清洁；楼梯、电梯、开关、灯具、消防栓的清洁；场馆内各类指示标识的清洁；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	外保洁 员及园 艺师	4 (园 艺师 1 人)	负责室外保洁、垃圾收集、园艺及清雪工作；做好外围责任范围的卫生清洁；做好道路、树丛、绿植的清洁，无纸屑、烟头等物，路面无积水、泥污；楼体外围墙裙的清洁，无蜘蛛网、无乱贴乱画、杂物；场馆外各类指示标识的清洁；熟悉掌握历史博物馆绿植范围内的基本情况，熟悉掌握历史博物馆的绿植基本数据；负责绿地内的杂草、枯枝、落叶等杂物垃圾的清理保洁工作；做好各类植物的浇水、施肥、松土生长的维护工作；负责各类植物的修剪、移栽、补种的整形美化工作；各类植物的病虫害防治的维护工作；负责园艺设施设备、工具的安全使用、保管和维护工作；对破坏损坏绿地和植物的不文明行为进行劝说和报告；对历史博物馆的绿植提出建设性意见，对园艺进行合理升级改造；合理、节约使用保洁消耗品，及时向主管反映使用情况；爱护保洁工具和使用设备，确保工具和设备的良好使用状态；负责按照规章制度、业务流程完成保洁部门的各项工作；发现安全隐患及时上报主管领导；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	小计	17		

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
对外开 放 服务部	客服主 管	1	负责对外开放服务部日常管理工作；根据项目服务中心年度总目标，编制本部年度、季度、月度工作计划和物品需求计划，并保证计划的贯彻执行；编写本部门各类会议纪要及其他文书工作；临时接待观众、访客及接听客户电话；指导、监督、检查下属人员的礼仪、礼貌、业务水平及工作技巧等；负责协调与其他部门之间的关系，使工作能够顺利完成；负责处理投诉，并定期或不定期回访，了解意见或建议；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	前台接 待	2	负责场馆总服务台日常接待、咨询、电话接报、参观人员统计服务工作；负责大厅前台的日常工作、提升大厅服务人员的整体形象、服务礼仪、服务意识等；着重提升优化对外形象、服务感知，打造高端服务品牌，整体辅助提升场馆对外品牌形象；来访接待、访客接待、贵宾接待、客户指引、访客指引、贵宾指引；物品借用、物品领取、物品寄存；投诉接待、处理、协调、部门沟通；前台岗位环境检查、物料补充；来访接待、客户拜访、咨询；完成对客户服务记录，客户服务内部管理资料的存档、并做好客户分类管理工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	展厅管 理员	16	负责各展厅展品及展厅日常管理工作；负责展厅内电视及音响的操作，及时更换展厅内的背景音乐；及时补充展厅所需物品，妥善保管展厅内的所有物品；下班后，应将展厅内的电视、音响及空调等电器的电源关闭，整理好展厅内的物品，使展厅保持整洁；负责保洁人员日常的监督考核，当保洁员不在场，展厅有积水时，应及时主动清理；检查保洁用具的使用和设备保养的完好情况，督促员工爱护工具和设备，做到节约，不浪费；其他与岗位相关的工作内容。	白班

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
	贵宾厅 礼宾员	1	负责贵宾厅服务工作；工作时坚持站立服务、微笑服务和敬语服务，向每一位贵宾致以问候，为场馆树立良好的形象；掌握重点贵宾及特殊客人情况，认真回答客人的询问，满足客人合理的要求；对日常工作中的特殊事项做好记录，在交接班的过程中认真核对确认；及时处理各种紧急情况，并注意听取、搜集客人对场馆的意见、建议的相关信息，及时向当班负责人反馈；下班前检查工作区域状况，认真填写记录；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	会议服 务员 (兼医 疗卫生 员)	2	负责会前准备、会中服务和会后清理工作；负责馆内应急医疗处置；负责医疗卫生急救用品的保管、登记、使用并配备齐全；负责医疗卫生室的管理和卫生清洁、消杀工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	票务管 理员	2	负责门票服务、预约工作；履行岗位职责，积极完成售票任务；售票工作中要说话文明、礼貌待人、热心为顾客服务；保持电话畅通，服务用语规范、声线甜美、语速适中；售票过程中要认真负责、动作迅速、准确无误。及时对客户信息进行核对、更新，保证客户信息的完整性和准确性。及时把顾客信息导入软件中，做到准确无误；做好出票数量的统计工作；其他与岗位相关的工作内容。	白班
	勤务员 (收发 室)	1	负责收发室日常服务工作；负责场馆及工作人员各类快递、物品、报纸、杂志的收入登记、领取登记和保管工作；确保物品安全，如有发生必须依照有关规定予以赔偿；其他与岗位相关的工作内容。	两班 倒
	小计	25		

部 门	岗 位	人数	主要工作内容	班次
社教活动综合服务部	讲解员	15	1. 坚守工作岗位，不得擅自脱岗，严格遵守各项规章制度，服从管理。 2. 担负基本陈列及各类临时展览的讲解工作，爱岗敬业，接待观众热情耐心，准确讲解展览内容，力求达到观点鲜明，内容准确，史物结合，表述生动。 3. 虚心听取观众意见，善于向观众学习，认真解答观众提问，出色完成本职工作。 4. 努力钻研业务，承担讲解词及社会教育等活动的策划及实施。 5. 讲解员语言规范，根据不同的观众使用普通话及双语进行讲解、接待。 6. 讲解员态度热忱，接待观众耐心周到，实行微笑服务。对有残疾智障的观众主动帮助，给予特别关照。听取观众批评意见时，态度诚恳，虚心接受。 7. 讲解员仪容仪表端庄、自然，着装整洁，朴实大方，举止文明，精神饱满，实行挂牌服务。 8. 负责收集、整理、反馈观众留言、意见及建议，并存档。	白班
	小计	15		
合计		106		

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

## 7. 商务要求

### (1) 实施期限

【三年】

### (2) 付款方式

【分期付款】

合同支付约定：

- 1、付款条件说明：1期:支付比例10%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的10.00%。
- 2、付款条件说明：2期:支付比例10%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的10.00%。
- 3、付款条件说明：3期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 4、付款条件说明：4期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 5、付款条件说明：5期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 6、付款条件说明：6期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 7、付款条件说明：7期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 8、付款条件说明：8期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 9、付款条件说明：9期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 10、付款条件说明：10期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 11、付款条件说明：11期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。
- 12、付款条件说明：12期:支付比例8%，无重大工作失误，月末考评达到80分以上。达到付款条件起7日内支付合同总金额的8.00%。

### (3) 验收标准与要求

【满足《呼伦贝尔历史博物馆物业管理服务需求及要求》】

## 8. 需要说明的其他事项

物业维修服务工作所需零配件（含场馆各设施、设备配件）单价200元及以内的配件费用由中标人负责。物业维修服务工作所需零配件单价200元以上由采购人统一采购、管理。中标人根据需要按月提报使用计划，经采购人审核后安排使用。物业服务过程中所需的低值易耗品均由中标单位提供。

甲方原则上不再对物业服务相关内容支付其他费用。如有需要补充的其他费用，需双方在合同签订前进行协商，并在物业服务合同中标注清晰。

## **9. 采购项目需落实的政府采购政策**

历史博物馆应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策。

附件：历史博物馆物业管理考核评分标准



附件：

## 历史博物馆物业管理考核评分标准

评分人：\_\_\_\_\_ 得分：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

考核项目及内容		评分标准	得分	备注
一、综合管理(10 分)				
服务方案及工作制度	制定完善的工作制度，组织机构健全、岗位职责明确。	10 分，不符合标准扣 1 分/项；不按要求整改扣 3 分/次，直至此项不得分		
服务人员要求	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。			
目标与责任	结合历史博物馆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。按要求报送各类报表等。与呼伦贝尔博物院工作人员的关系和谐融洽。			
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位			
二、安全保卫（30 分）				
保安服务	建立保安服务相关制度，并按照执行。风纪严整，专于值守，无脱岗。	20 分，不符合标准扣 2 分/次		由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人			
	24 小时值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记			
	建立 24 小时值班巡查制度，按制度要求开展场馆和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理			
	值班巡查交接手续完备，记录清楚，交接事项清楚			

突发事件处理	制定突发事件应急工作预案，建立应急突发事件处置队伍，明确职责	10 分，不符合标准扣 1 分/次		
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况			
	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。			
	发生意外事件时，及时采取应急措施，维护物业服务正常进行，保护人身财产安全。			
三、保洁服务（30 分）				
博物馆室外区域保洁	按标准做好室外区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪结冰	10 分，不符合标准扣 1 分/项		
	各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1 次清洁作业。			
	绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1 次巡查。			
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合相关要求			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作			
博物馆公共区域保洁	按标准做好区域内的保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、电梯、扶梯、玻璃门窗等洁净光亮、无屑土、无污痕污渍	15 分，不符合标准扣 1 分/项		
	电器、消防等设施设备定期保洁；地毯清洁			
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面等无水渍，小便斗、蹲便池等无黄渍			
	平台、屋顶、天沟保持干净；石材地面、内墙做好养护工作；			
室外绿化养护	室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物	5 分，不符合标准扣 1 分/项		

	重大节日或大型活动期间办公区的环境美化			
	各种景观设备维护管理			
四、会议服务（10 分）				
服务内容	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	10 分，不符合标准扣 2 分/次		
	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，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			
	做好保密工作，不外泄任何会议信息			
五、公共设施设备维护服务（20 分）				
供配电系统	认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁，建立 24 小时运行值班监控制度	10 分，不符合标准扣 2 分/次		由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电、停水、停暖（冷）或设备损坏的，扣 10 分/次
	及时完成设备消缺工作，制定并实施设备维修养护计划，确保博物馆供电可靠			
空调系统	运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换			
	制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录			
	始终保证系统运行可靠			
给排水系统	认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公	8 分，不符合标准扣 2 分/次		
	制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录			
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱			

	及时清淘化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常			
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通			
房屋设施	及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用	2 分，不符合标准扣 1 分/次		
注：本物业管理考核评分标准如有不足之处，经甲乙双方协商后可进行修改。				