九龙基地物业服务要求

**（一）服务事项**

1、安全保卫、消防工作：人员进出、车辆消毒、停放管理，消防设施、设备及用具的管理使用，24小时对厂区安全监控巡查及秩序维护管理等。

2、环境卫生保洁：

（1）厂区户外区域：正门及其他厂区通道大门、主干道、排水沟、建筑物周边散水坡沟、停车场及篮球场等；

（2）综合楼区域：停车场、门厅、楼梯、电梯、楼道、公共走道、卫生间、3楼羽毛球场、茶水间、会议室（3个）、公共办公室、健身房、台球室、乒乓球室、4楼等室内外清洁卫生，4楼单人间、部分双人间、四人间，洗衣房，楼顶；

（3）生产车间：门厅、鞋柜、玻璃幕墙、茶水间及卫生间等卫生，消毒地垫消毒水更换；

（4）研发质检楼：全部楼道、门厅、电梯、走道、玻璃幕墙、茶水间、卫生间、专家办公室、会议室、楼顶等卫生，消毒地垫消毒水更换。

3、协助甲方日常后勤事务的配合服务和临时委托的其他合理事项。

**（二）服务内容、要求及标准**

1.安全保卫、消防工作

（1）工作内容：

1.1 厂区24小时值守；

1.2厂区车辆进出管理；

1.3厂区人员进出管理；

1.4巡查并监控公共区域内各重点部位，防盗防火灾管理。

1.5处理突发事件，维护好正常工作秩序。

1.6结合实际特点，制定并执行安全防范措施。

（2）工作要求：

2.1安全管理人员24小时值班；各班人员必须严格执行岗位责任制，坚守岗位，不迟到、不早退、不漏岗，对公共场所定时进行检查。

2.2做好厂区车辆进出通行、引导、消毒及登记工作。对外来车辆需进行盘查、登记和消毒工作，按照规定放行，杜绝车辆随意进出。检查外来车辆及人员携带入厂的物品，严禁将工作物品带出厂区。严禁厂区内车辆随意乱停乱放。

2.3做好厂区人员进出管理，公司员工进出厂区应查询工作牌，无工作牌的员工需部门负责人到门岗认领。进出厂区外来人员的询问、登记工作，对外来人员不按照规定进出的行为采取相应措施，同时进入人员应按照规定登记和获取临时工作牌。

2.4负责厂区巡逻，实行24小时工作制，要求着装整齐，精神饱满。对各巡更点进行巡查，并填写巡查记录。办公人员下班后，巡逻人员进行厂区巡查时，应及时关闭公共区域照明。

2.5对厂区消防设施巡查，做好巡查记录存在损坏的应及时报告公司。

2.6安保人员应制止厂区不文明行为，发现和制止争吵、纠纷、暴力事件。

2.7突发事件处置，应及时向主管部门汇报，同时确保自身和受害人安全的前提下，阻止事态或损失扩大。

（3）工作标准：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **工作内容** | **工作标准** | **频率** |
| 1 | 交接班 | 严格执行交接班制度，按时、按规定交接班，认真填写《交接班记录》及《值班日志》。 | 每班 |
| 2 | 车辆管理 | 负责做好厂区车辆进出通行、引导、消毒及登记工作。 | 日常 |
| 3 | 对外来车辆需进行盘查、登记和消毒工作，按照规定放行，杜绝车辆随意进出。检查外来车辆及人员携带入厂的物品，严禁将工作物品带出厂区。 | 每次 |
| 4 | 严禁厂区内车辆随意乱停乱放。 | 日常 |
| 5 | 人员管理 | 公司员工进出厂区应查询工作牌，无工作牌的员工需部门负责人到门岗认领。 | 每人次 |
| 6 | 进出厂区外来人员的询问、登记工作，对外来人员不按照规定进出的行为采取相应措施，同时进入人员应按照规定登记和获取临时工作牌。 | 每人次 |
| 7 | 厂区巡逻 | 负责厂区巡逻，实行24小时工作制，要求着装整齐，精神饱满。 | 日常 |
| 8 | 对各巡更点进行巡查，并填写巡查记录。 | 3小时/次 |
| 9 | 办公人员下班后，巡逻人员进行厂区巡查时，应及时关闭公共区域照明。 | 日常 |
| 10 | 消防设施  巡查 | 对厂区消防设施巡查，做好巡查记录存在损坏的应及时报告公司， | 1月/次 |
| 11 | 安全防范及突发事件处置 | 安保人员应制止厂区不文明行为，发现和制止争吵、纠纷、暴力事件。 | 日常 |
| 12 | 监控室实行24小时值班制度，严密监控区域安全动态，发现可疑情况及时上报。 | 日常 |
| 13 | 突发事件处置，应及时向主管部门汇报，同时确保自身和受害人安全的前提下，阻止事态或损失扩大。 | 每次 |

2、环境卫生保洁

（1）室外环境卫生

1.1 工作内容：

1.1.1 道路、绿化景观、公共区域的清洁卫生、篮球场周边环境卫生。

1.1.2 垃圾的收集、分类、处理、转运。保持卫生、清洁，做到无污水、无臭味。

1.1.3 沟渠、道路、污水处理设备井无堵塞。

1.2 工作要求：

1.2.1 厂区地面和道路：路面整洁、干净，无垃圾、沙土、纸屑、烟头、油迹等，无脏物、积水、青苔。

1.2.2停车场：保持地面无垃圾、纸屑、烟头、积水。

1.2.3绿化带：保持绿化带内无垃圾、纸屑、烟头、积水。

1.3 工作标准：

1.3.1 环境卫生的清扫、保洁每天环绕数次，不留死角。

1.3.2 沟渠、污水处理设备每月检查清理一次，遇特殊情况及时检查疏通。

（2）室内保洁

2.1 工作内容：

2.1.1综合楼停车场、楼道、公共走道、卫生间、羽毛球场、洗衣房、茶水间、公共办公室及各功能室室内清洁卫生；

2.1.2车间门厅、鞋柜、玻璃幕墙、茶水间及卫生间等卫生，消毒地垫消毒水更换；

2.1.3研发质检楼一至三层楼道、公共走道、玻璃幕墙、茶水间、卫生间等卫生，消毒地垫消毒水更换。公共区域、卫生间、楼梯、过道清扫保洁。

2.2 工作要求：

各楼层卫生

2.2.1 地面：无杂物、无纸屑、无污垢。

2.2.2 墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水渍、污垢。

2.2.3 垃圾桶：外表干净，无积垢，无臭味。

2.2.4 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：明净、光洁、无积尘、污垢、斑点。

2.2.5 各种设施外表（如大厅、灯箱、消防栓箱）：表面干净、无积尘、污垢、斑点。

2.2.6 门（各卫生区域的门）：干净，无灰尘、污垢。

卫生间

2.2.7 大、小便池：内外光洁、无污垢。

2.2.8 洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘。

2.2.9 地面、墙面：光洁，无污垢、杂物、脏物、积水、积尘、蜘蛛网。

2.2.10 厕纸篓、垃圾篓：无沉积物、无臭味、外表干净。

2.2.11 定时开窗通风或喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

楼梯

2.2.12 楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯）：无灰尘、无杂物。

2.2.13 楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、其他悬挂物等）：无积尘、无杂物。

2.2.14 扶手、栏杆：光洁、无积尘。

会议室、功能室、办公室

2.2.15 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁，无破损，窗帘定期清洗。

2.2.16 保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蛛网。

2.2.17 保持地面地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍，无破洞。

2.2.18 保持室内各种家具光洁、无灰尘，放置整齐。

2.2.19 保持室内各种灯具整洁、完好、无破损。

2.2.20 保持室内空调滤网出风口干净、整洁，无积尘、无霉斑。

2.2.21 室内各种装饰挂件摆放端正、整洁无损。

2.2.22 室内花草摆放整齐、清洁，并根据情况定时更换。

2.2.23 办公室内物业工作人员不能随意翻阅公文、信件，严格遵守保密规定。

2.3 工作标准：详见附件。

（三）对服务人员要求

1.各类服务人员必须培训上岗，年龄要求原则上在55岁以下。

2.所有保安和消防监控保安人员必须持证上岗。

3.需有1名专职项目经理负责日常检查和管理。

4.要求服装统一整洁，定期清洗更换，保持良好形象。

5.保安：7名保安（其中至少4人持有消防证书），保证至少白班3人、晚班2人24小时在岗，其中在岗的2人必须持有消防证书，每天7点-8点半，16点-17点半综合楼大门值守。

6.保洁：6名保洁，工作日保证6名保洁员服务当前区域，非工作日假期上午至少3名保洁员服务。