**物业管理服务  
  服务地点：福州市鼓楼区通湖路330号8号楼物业服务内容，具体如下：**

物业基本情况

物业类型： 实验室、办公一体楼

座落位置： 福州市鼓楼区通湖路330号8号楼

甲方：福建省医疗器械与药品包装材料检验所

乙方：物业服务公司

（1）大楼共7层面积1200平方米。根据本物业的具体情况，仅设全职保安岗。电工、保洁人员、仪器设备维修（设兼职），由乙方安排人员。按政策要求应持证上岗的岗位应有上岗证（如保安），保安人员应24小时值班，保安员及保洁人员不得频繁更换，确需调换要事先征得甲方的同意。其范围、要求、标准具体表述如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **内容**  **范围** | **要    求** | **标    准** |
| （一）  保  安  工  作 | 巡  逻 | 1、加强夜班巡逻值守与安全管理，并做好相关记录；  2、下班后对大楼按层巡查，发现问题及时处置并处理好突发事件，做好签到备查记录；  3、牢固树立安全意识，落实安全管理制度。 | 1、发现可疑人和事要马上盘查，发现不安全隐患要立即处理和报告；  2、严格做好巡逻签到工作，确保夜间巡防工作的落实，保证大楼安全；  3、夜班执行每隔两小时巡查、登记、打卡，加强对实验室的重点巡查，发现异常情况及时报告甲方。 |
| 周边环境管理 | 1、正确引导电动车停放指定位置，保证门口道路畅通停放有序；  2、随时巡查大楼门口情况及周边环境动态，发现异常情况及时处理并上报甲方；  3、根据实际情况设置可危及人身安全的标识和防范措施。 | 1、无乱停乱放电动车现象在，做到井然有序，保持门口道路畅通无阻；  2、保持大门道路卫生清洁，按时管理好后门开启与关闭；  3、加强后大门的周边环境卫生的管理，及时抵制乱倒垃圾现象。 |
| 门  岗  守  备 | 1、全封闭管理，24小时监控，对来访人员、物品进出要进行登记核实；  2、维护大堂正常秩序，防止无关人员上门骚扰，正确处理突发事件，做好及时上报。  3、值班值守人员执行24小时在岗执勤，不许发生打瞌睡及脱岗现象。 | 1、保安人员年龄在55周岁以下。保安人员着装上岗、警容端庄、态度热情；  2、本楼内的物品、用品、设备、现金等被窃要追究当班保安的责任，物业方承担一切赔偿义务。  3、不得出现无关人员或无登记人员随意出入办公室、实验室情况，造成损失将追究当班人员责任。 |
|  | 一楼大堂 | 1、每天1次扫净及抹净地面；  2、每周1次擦净进出玻璃门及拖净台阶；  3、每周1次清理业务受理室，拖净地面。  4、每月1次清扫天花板尘埃、蜘蛛网。 | 1、地面保持干净、无纸屑、果皮、烟头等杂物；  2、物品放置有序，确保表面光亮洁净；  3、及时清理垃圾，保持卫生干净。 |
| 楼层走廊通道部分 | 1、每天1次清扫楼层走廊、通道地面杂物；  2、每日1次拖抹楼层走廊、通道地面；  3、每日1次收集及清理烟灰筒、痰盂、花盆内的垃圾，并擦拭干净；  4、每周1次擦拭楼层玻璃窗及清洁窗台；  5、每月1次清扫天花板灰尘蜘蛛网等。 | 1、保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物；  2、保持无尘、洁净； |
| （二）  卫  生  保  洁 | 二楼办公区域 | 1. 每日1次清洁处理办公室垃圾卫生； 2. 每周1次清洁办公室门窗卫生。 | 1. 保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物； 2. 保持办公室内物品放置有序、卫生干净。 |
| 洗手间 | 1、每日1次用水冲洗打扫洗手间  2、每日1次清洁洗手台及洗手台地面卫生  3、及时清理洗手间废纸篓，更换垃圾袋、卫生纸等相关工作 | 1、墙壁、便器洁净、室内无异味；  2、地面无水迹、无毛发；  3、面台镜子无水迹，镜面光亮。 |
| 人行楼梯 | 1、每日1次扫净所有楼梯；  2、每周1次拖抹所有楼梯，洗擦扶手，栏杆。 | 1、梯级保持干净、无纸屑、烟头等杂物；  2、保持扶手、栏杆等表面无尘。 |
| 会议室 | 1、每2日清理1次楼内会议室；  2、清洁会议期间茶具、纸杯，确保会议室干净，整齐。 | 1、会议桌、会议椅无尘，地面无纸屑。  2、茶具、物品摆放有序，门窗关闭良好。 |
| 实验室保洁 | 1、每天清洗实验后的所有仪器器皿、玻璃器皿等实验用具并负责晾干，不同类型规格分类摆放；  2、每周擦拭实验室台面和通风橱操作台面；  3、每周清洁擦拭所有区域的地板、桌面、仪器表面  4、每周清洗走廊、楼梯每月一次清扫天花板尘埃、蜘蛛网、门和窗灰尘 | 1、器具清洗应当天完成，不限工作时间；  2、仪器器皿、玻璃器皿等实验用具应清洗干净，无肉眼可见灰尘、颗粒；  3、实验室卫生打扫应做到干净、整洁、无死角 |
| 七楼办公室区域 | 1. 每日1次清洁处理办公室垃圾卫生； 2. 每周1次清洁办公室门窗卫生。 3. 每日1次拖抹地面 | 1、保持地面干净、无纸屑、烟头等杂物；  2、保持办公室内物品放置有序、卫生干净。 |
| 垃圾  清运 |  | 1、提供生活垃圾、普通废弃物处理 | 1、对甲方需处理的批量普通废弃物通过合法途径进行销毁处理。 |
| （三）  收  发 | 1、负责收取寄达本大楼的所有邮件、通知本大楼的有关收发人员领取。因收发造成的丢失邮件及包裹等应照价赔偿。 | | |

（2）**物业管理目标**

①来访接待：热情接待，礼貌待人，文明执勤，形象良好；

②房屋外观：完好、安全、美观；

③设备运行：正常、良好，设备完好；

④房屋及设施、设备的维修、养护：定期保养，状况良好。维修及时率达98%（急修随时完成，小修不过夜），维修合格率达100%，设施完好率达100%；

⑤公共环境：美观、舒适、安全、整洁；

⑥交通秩序：停有序、行畅通；

⑦保安：24小时门卫值守与巡逻，不发生治安、刑事案件和火灾。

（3）物业考核及监管

考核方案由甲方另行制定，甲方不定期进行考核。考核不通过，甲方有权终止合同，并没收履约保证金。乙方聘请的所有人员由物业公司全权负责，人员于合同终止时自动撤退，乙方对物业公司聘请的所有人员不承担任何责任与义务。

履约保证金为一个月的物业费用，待到合同彻底履行完毕后退还。每月当月15日之前结算上月物业费用。

（4）维修、养护费用

①、在物业管理范围内需维修或更新设备设施，其费用均由甲方承担。

②、甲方承担卫生保洁费用（包括垃圾进出场费、消毒剂、清洁剂、下水道疏通、大厅、清洁小工具等）。

（5）物业人员配置及工资一览表

1. **人员基本配备**

1.配保安员3人：年龄＜55岁，负责办公楼安全。

2**.**配保洁员2人：年龄≤55岁，负责办公场所、实验室卫生。（兼职）

3.水电工、设备维修工各1名。（兼职）

**二、人员工资**

1.保安人员：3人，每人每月工资1900元，共计5700元。

2.保洁人员：2人，每人每月工资1100元，共计2200元。

3.水电工：1人，每月工资1200元，共计1200元。

4.设备维修工：1人，每月工资1200元，共计1200元。

**备注：以上人员数及工资为最低要求。**