

文档分类	项目名称	深圳市体育运动学校物业服务项目	共 75 页
	项目编号	SZCG2014044104	
	合同编号	SZHT(2014)005470	
	采购单位	深圳市体育运动学校	
	供应商	深圳市城建物业管理有限公司	
	委托机构	深圳市政府采购中心	
	评估机构	莱茵技术监护(深圳)有限公司	
	版本	V0	
	密 级	<input type="checkbox"/> 仅供内部使用 <input checked="" type="checkbox"/> 可对外发布	

# 物业管理合同履约评价

## 现场抽检报告



签发: 林银渊

审核: 胡明

批准: 胡明



莱茵技术监护(深圳)有限公司 (盖章)

日期: 2014年10月22日

## 1, 现场抽检报告总结

项目名称	深圳市体育运动学校物业服务项目		
采购单位	深圳市深圳市体育运动学校		
供应商	深圳市城建物业管理有限公司		
委托机构	深圳市政府采购中心		
项目编号	SZCG2014044104	评估日期	2014年10月21日
评估地点	深圳市龙岗区龙兴大道501号		
评估依据	招标项目需求、投标文件、服务合同		
评估结果及建议	<p>通过对深圳市体育运动学校物业服务项目现场抽检,发现有以下几项不符合招投标文件、合同要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 草坪养护外包合同未对人员配置进行约定;与草坪养护供应商签订的外包合同中有关草坪养护标准的要求低于甲乙双方签订的物业管理合同要求;没有定期对草坪养护标准的符合性进行评价。</li> <li>2) 游泳池馆外部分绿化竹已枯黄。</li> <li>3) 消防监控中心显示教学楼一楼西面一监控探头存在故障,未进行维修;多处防火屏蔽门打开;#73消防栓及灭火器自2014年4月起,没有进行月度检查;没有建立物业安全事故、公共卫生事件、治安及刑事案件的应急预案。</li> <li>4) 泳池水质合同要求达到国际游泳协会(FINA)水质标准,目前内部每天检测水温、pH值、浑浊度、游离余氯,但内控的测试标准范围与国际游泳协会(FINA)水质标准不一致;日常浑浊度的测试方法用目测法,与(FINA)水质标准规定的不一致;卫生监督部门2014年5月29日对泳池水进行测试,测试项目及测试标准与合同要求的国际游泳协会(FINA)水质标准与项目不一致。</li> <li>5) 综合馆内女淋浴间花洒缺失;宿舍楼1/F、3/F电井门与地面缝隙过大;生活水池于2014年7月清洗、消毒,但没有进行水质检验。</li> <li>6) 校区办公区域部分卫生间未提供用卫生纸、擦手纸和洗手液。</li> <li>7) 以下物业管理目标没有统计分析:执行全国物业管理示范小区评分、有效投诉率、有效投诉处理率、房屋及公共配套设施、设备完好率、治安案件案发生率、环境卫生、消杀、绿化达标率、消防年检完好率。</li> </ol>		

2, 抽检内容

(一) 人员配备情况要求			单项结论
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	
1.1 人员素质	<p>物业服务人员需具备强烈的责任感和良好的职业道德、服务意识。</p> <p>1) 物业服务中心的经理、各部门部长、管理员须参加物业服务专业培训，并分别取得《国家注册物业管理师证》或《全国物业服务企业管理员》上岗证；特殊工种技术人员持专业上岗证（电工证、电梯工证等）；消防人员持《消防员上岗证》等；持证100%员工持证上岗。</p>	<p>物业服务人员具备较好的责任感和良好的职业道德、服务意识。</p>	P
1.2 人员资质	<p>2) 每项专业服务均须设置管理人员，负责现场管理。</p> <p>3) 物业服务处的项目经理应具有中级以上职称和《国家注册物业管理师证》；秩序维护管理部部长必须具有安全主任资质；工程管理部部长应具有中级以上职称。</p>	<p>抽检了物管中心人员及特殊工种技术人员上岗证及资质，如物业管理师、消防器材操作人员、电工、保安证、电梯工证等，100%持证上岗。</p>	P
1.3 物业	<p>根据实际情况，合理配置人员，但不得低于149人。</p>	<p>根据甲方需要，目前实际人员配置：</p>	P

<p>管理人员 配备</p>	<p>行政、事务服务人员 不少于 10 人 会务服务人员 不少于 3 人 宿舍服务人员 不少于 11 人 场馆服务人员(含救生员) 不少于 15 人 维修工 不少于 15 人 清洁、绿化服务人员 不少于 44 人 图书管理员 不少于 5 人 秩序维护人员 不少于 46 人</p>	<p>行政、事务服务人员 18 人 会务服务人员 3 人 宿舍服务人员 21 人 场馆服务人员(含救生员) 12 人 维修工 15 人 清洁、绿化服务人员 56 人 图书管理员 5 人 秩序维护人员 42 人 合计 174 人</p>	
<p>1.4 草坪 养护及水 质处理部 分人员配 备</p>	<p>根据实际情况,合理配置人员,但不得低于 16 人。 行政管理人員 不少于 10 人 草坪养护技术人员 不少于 8 人 泳池水质管理员和设备维护人员 不少于 6 人</p>	<p>草坪养护外包合同未对人员配置进行约定。</p>	<p>F</p>
<p>1.5 节假日 人员安 排</p>	<p>节假日中标单位须保证全员上班。投标人应当适当考虑安排调休人员以及人员加班费用。</p>	<p>抽查国庆节期间各岗位均安排人员每日 24 小时值班,并安排人员调休、支付人员加班费用。</p>	<p>P</p>

P = 符合 F = 不符合

(二) 安全管理			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
2.1 管理服务内容	1) 自进驻起，负责校区秩序维护管理，安排秩序维护人员 24 小时值班，确保校区公共秩序。 2) 负责校区内公共秩序维护、各区域治安巡逻等工作。 3) 负责对进出校区的人员、物资的核实、登记、控制和管理工作。 4) 负责对进出校区的车辆核实、登记和控制，校内车辆行驶及停泊管理。 5) 负责校区施工或装修现场的防火监管巡查和日常消防秩序维护管理工作。 6) 负责装饰、装修期及物资迁入、迁出的成品保护工作。 7) 组织开展危险源识别及安全隐患排查、消除工作。 8) 制定安保工作相关应急预案，对突发性自然灾害、供水、供电和供气事故、物业安全事故、	实际安全管理工作涵盖：秩序维护、治安巡逻、人员物资管理、施工或装修管理及应急预案等。 建立了供水、供电、供气事故、自然灾害、电梯故障、触电事故、中央空调故障、火灾等应急预案，但物业安全事故、公共卫生事件、治安及刑事案件应急预案还没有建立。	F

	<p>公共卫生事件、治安及刑事案件的预防和处置 进行具体规定并定期演练，承担校区内突发事件应急处理职责。</p> <p>9) 有关警卫接待配合、协助工作。</p> <p>10) 其他相关配合、协助公安机关的工作。</p>		
<p>2.2 管理服务标准 ——治安 巡逻</p>	<p>1) 采取定线与不定线巡逻法、定点巡逻法、点与线相结合的巡逻法、突击巡逻法，加强校区的安全防范；保持最少 1 小时一次的区域巡视检查，维护好责任区域的公共秩序，确保校区内秩序井然有序。</p> <p>2) 通过巡逻发现可疑人员时，对其进行询问，对有作案嫌疑的，应及时布控，上报有关领导处理。</p> <p>3) 文明礼貌做好安全服务工作，对不熟悉的外来办事人员及时提供指引。</p> <p>4) 查看公共设施有无异常、必要时试用，查看公共通道有无堵塞、脏污；垃圾箱是否有异味、有危险品。</p> <p>5) 闻、听、看设备房及设备有无异味、异声、异</p>	<p>配备头盔、警棍、钢叉等器械。</p> <p>每小时电子签到，并在《巡逻签到表》中登记。</p> <p>巡逻发现问题，及时汇报，并登记在《值班记录表》上。</p> <p>礼貌、文明服务。</p> <p>每小时巡逻，发现问题登记在《值班记录表》上，及时处理。</p> <p>每小时巡逻，发现问题登记在《值班记录表》上，及时处理。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

2.3 管理服务标准	<p>一一人员出入管理</p>	<p>常现象；查看办公室、仓库、资料室是否关闭、上锁；房门、窗户是否关闭，是否异常。</p> <p>6) 查看外墙及外墙附属设施有无空鼓、起皮、悬殊吊物；干道通道、广场、围栏、围墙是否畅通，是否有缺口；绿化带是否有人破坏。</p> <p>7) 休闲娱乐设施是否安全牢固；停车场、车棚内的车辆是否摆放整齐；检查安防、消防设施是否完好。</p>	
	<p>1) 来访人员凭有效证件（工作证、施工出入证等）进入；无证人员经联系被访人员核实登记后，凭本人有效证件登记并办理临时出入证后方可进入，离开时，门岗秩序维护人员应在来访人员登记表上做好离开记录，收回临时出入证。</p>	<p>每小时巡逻，发现问题登记在《值班记录表》上，及时处理。</p>	P
	<p>2) 对于办理临时出入证的来访人员进入后，门岗当值秩序维护人员通知巡逻秩序维护人员到来访者的行踪进行跟踪，确保校区的安全。</p>	<p>每小时巡逻，发现问题登记在《值班记录表》上，及时处理。</p>	P
	<p>3) 对于携带易燃易爆、管制刀具、枪械等危险品的人员，门岗秩序维护人员一律禁止其进入，一旦</p>	<p>及时跟进来访人员的行踪。</p> <p>对于携带易燃易爆、管制刀具、枪械等危险品的人员，门岗秩序维护人员禁止其进入，并上报公安机关。</p>	P

2.4 管理服务标准 ——物品出入管理	发现，值班人员应立即给予控制，同时上报公安机关，并协助公安机关处理。		
	4) 对已验收完毕的项目施工人员进入校区，必须先到校体校管理部办理临时施工申请单和临时出入证，凭证进入。	对已验收完毕的项目施工人员进入校区，凭临时施工申请单和临时出入证进入。	P
	1) 货物进出校区必须进行登记，确保校区公共秩序和保护公共财物免遭损失。	以批准的《物品出入放行条》放行货物。	P
	2) 货物搬入登记：任何搬入校区的货物（包括人力搬运的货物），各门岗都必须严格监管，确认运送的区域、物品名称，是否有易燃易爆物品。并在值班记录中登记后放行，并通知该区域的巡逻秩序维护人员进行现场监督，防止搬运时损坏公共设施。	以批准的《物品出入放行条》放行货物，在门岗检查放行。	P
3) 物品搬出登记：任何搬离校区的货物都必须登记。物品物搬运离开时必须提供货物所属单位和体校管理部门门出据的放行条，经物业服务企业备案后，当值的秩序维护人员对放行条查验之后放行。	以批准的《物品出入放行条》放行货物，在门岗检查放行。	P	
4) 值班秩序维护人员应要求货物搬运人员使用消	值班秩序维护人员巡逻监督，并登记在《值班记录表》上。	P	



	<p>防电梯搬运货物，并注意电梯的安全使用；对因搬运货物造成的电梯损坏及时上报，并追究当事人责任。</p>		
<p>2.5 管理服务标准 ——车辆出入管理</p>	<p>5) 各门岗秩序维护人员保管好放行条，并上交存档，以备查验。</p> <p>6) 没有经过许可的物品，禁止放行。</p> <p>1) 对于外来车辆门岗秩序维护人员确认后，发放临时出入卡，并在临时出入卡上登记车牌号、进入时间。该车离开时，门岗秩序维护人员须收回临时出入卡，并登记出场时间。对于不能交回车卡的车辆，门岗秩序维护人员对驾驶员和车辆进行核实，并登记行驶证、驾驶证后方可放行。</p> <p>2) 搬运货物的车辆进出车场必须进行登记：进入的车辆需要登记搬运货物接收单位、货物种类与数量；离场的车辆需要登记搬运货物的单位和物业服务企业、体校管理部门三方签字盖章的放行条，并进行检查后方可放行。</p>	<p>放行条保存在秩序维护部。</p> <p>均经批准放行。</p> <p>车辆出入登记并发放车辆临时出入卡。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
<p>2.6 管理</p>	<p>1) 车辆进入校区时，由车场秩序维护人员引导停</p>	<p>以批准的《物品出入放行条》放行货物。</p> <p>指定位置停放。</p>	<p>P</p> <p>P</p>

<p>服务标准 一一车辆 停放管理</p>	<p>放到指定位置，以标准的交通指挥动作指挥疏导车辆，按规定停泊车辆，防止交通事故和道路堵塞等发生。</p>	<p>2) 指挥和控制车辆按规定道路、方向行驶，做到持卡行车，一卡一车，安全有序。</p>	<p>P</p>
<p>3) 实行 24 小时值班巡逻制度，定时对外围和地下停车场进行全面巡视，查看车辆有无损坏、漏油、漏水情况和车辆防护状况是否完好，是否有可疑人员在车场滞留等。</p>	<p>24 小时值班巡逻，记录于《巡逻签到表》及《值班记录表》。</p>	<p>P</p>	
<p>4) 有重要接待安排时，应根据需要事先预留车位，并摆放醒目标志，防止车辆堵塞现象发生。</p>	<p>预留位置。</p>	<p>P</p>	
<p>5) 控制好停车场的出入口，防止无关人员进入停车场，禁止无关人员逗留。</p>	<p>车辆出入登记。</p>	<p>P</p>	
<p>6) 在巡视车场过程中，发现车门未锁好等情况时，及时联系车场资料管理员以及门岗秩序维护人员，查询该车辆的车主姓名，及时通知车主，检查车内物品、资料是否丢失。</p>	<p>在巡视车场过程中，发现车门未锁好等情况时，及时联系车场资料管理员以及门岗秩序维护人员。</p>	<p>P</p>	
<p>7) 当发现车辆内放有违法、不正当的物品时，分</p>	<p>及时汇报主管，并登记在《值班记录表》中。</p>	<p>P</p>	

	<p>析事件的严重性，果断的采取报警或通知上级领导处理。</p>		
<p>2.7 管理服务标准——消防管理</p>	<p>1) 贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，实行技防、人防的有效结合。以监控室为中心，借助先进的消防监控系统 and 消防设施，做好日常消防管理工作。</p> <p>2) 设立消防专职秩序维护人员，实行 24 小时全天候消防监控；消防值班人员掌握消防设施、设备的使用方法并能及时处理设施、设备的各种问题，一般故障排除及时率 100%。</p> <p>3) 检查消防设施、设备的保养和完好情况，组织消防试验和内部演练，对消防隐患提出整改要求，火灾隐患整改及时率 100%，每周对所有消防设施、设施巡视检查一遍，以保障完好和正常运作。</p> <p>4) 组建义务消防队，制订有突发火灾的应急预案，平时接受消防技能和防火知识培训和消防演习，并熟悉辖区灭火作战方案，发生火灾情况下迅速按预定方案投入灭火作战。</p>	<p>建立了完善的消防管理制度，并配备足够人员。</p> <p>设立消防专职秩序维护人员，24 小时全天候消防监控。于 2014 年 8 月对秩序维护人员进行了《消防理论知识培训》及于 2014 年 9 月 18 日进行了《消防器材的应用培训》，及时处理消防事故。</p> <p>每周对所有消防设施、设施进行巡视检查，记录于《消防系统周巡视检查记录》。于 2014 年 1 月 16 日、2014 年 7 月 23 日进行了消防演习。</p> <p>组建义务消防队，并制订有突发火灾的应急预案。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>

<p>2.8 管理服务标准</p> <p>——安全监控</p>	<p>5) 建立消防安全责任人制度，签订《消防安全责任书》《施工责任区域消防安全责任书》，明确责任、做好群治群防、互相监督、共保平安。</p> <p>1) 安全监控系统设立24小时监控值班岗，由持证专职秩序维护人员值班，全面了解和严密监视校区内的安全状况。</p> <p>2) 密切注意屏幕情况，如发现可疑情况应定点录像，发现可疑情况要采取跟踪监视和定点录像措施，并及时通知附近巡逻秩序维护人员进行询问或盘查，秩序维护人员将可疑情况处理的结果及时向监控室值班人员反馈做好相关记录。如果事态严重监控室值班人员要及时向物业服务企业及体校管理部相关部门领导报告，同时立即采取有效措施，进行处理，并报告公安部门。</p> <p>3) 监控中心人员要严守秘密，不得泄露体校内任何信息和资料，如公安部门需要提供资料时，必须办理合法手续并报体校管理部门。</p>	<p>建立了消防管理制度；与甲方签订了《租赁（承包）消防施工消防责任书》，与施工单位签订了《施工责任区域消防安全责任书》。</p> <p>每小时巡逻，发现问题及时汇报，并登记于《值班记录》中。</p> <p>在《值班记录表》上登记，并立即上报主管，报告公安部门。</p>	<p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
---------------------------------	--	---	-------------------------------------

P = 符合 F = 不符合

(三) 设备设施管理		
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况
<p>3.1 管理服务内容</p>	<p>3.1 管理服务内容</p> <p>1) 参与体校主体工程、装饰工程、消防以及各系统工程竣工验收和合同期满设备设施管理交接工作。</p> <p>2) 体校日常房屋建筑本体、公共部分的维护、管理。</p> <p>3) 体校日常共用配套设施设备的维护、运行管理（由物业服务企业负责的共用配套设施设备系统包括但不限于：供电系统、照明系统、空调系统、消防系统、电梯系统、给排水系统、太阳能热水系统、安防系统、智能化系统、有线电视系统、停车场系统、燃气系统、垃圾收集站系统、标识系统等）。</p> <p>4) 室内维修服务（含土建、装饰、门窗五金、水电设施等）。</p> <p>5) 应急预案制定、演练，突发事件的应急处理。</p>	<p>现场抽检情况</p> <p>服务内容涵盖：主体工程、装饰工程、消防以及各系统工程的管理、设施维护、运行管理及突发事件的应急处理。</p> <p>抽查了供电系统、空调系统、给排水系统、垃圾收集站系统等，能满足项目需求。</p> <p style="text-align: right;">P</p>
<p>3.2 管理</p>	<p>房屋本体维护标准详见附表 4-1。</p>	<p>承重、屋面、楼地面、楼梯、公共通道等均维护良好，特殊气候如暴风、</p> <p style="text-align: right;">P</p>

服务标准 一一房屋 本体		暴雨等情况及时做好防范及处理。	
3.3 管理 服务标准 一一共用 设施维护	共用设施维护标准详见附件 4-2。	雕塑、建筑小品清洁无破损，公用标志设施保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损。共用设施按计划进行维护。 综合馆内女淋浴间花洒缺失。	F
3.4 管理 服务标准 一一供电 电系统	供配电系统维护标准详见附件 4-3。	执行每日巡检制度对配电柜、变压器等进行巡查，做好记录。 发电机发生故障停用，已于 2014 年 9 月份向采购方申请保修。	P
3.5 管理 服务标准 一一照明 系统	照明系统维护标准详见附件 4-4。	现场检查路灯照明和景观照明系统良好。	P
3.6 管理 服务标准 一一空调	空调系统维护标准详见附件 4-5。	由工程部执行每日巡检。中央空调水质处理由南峰水处理服务有限公司进行，每季对冷冻水、每月对冷却水进行水质检测。	P

系统			
3.7 管理服务标准 ——消防系统	消防系统维护标准详见附表 4-6。	每周对消防系统进行巡检，每月对消防设施进行集中点检。但消防监控中心显示教学楼一楼西面一监控探头存在故障，未进行维修；多处防火屏蔽门打开；#73 消防栓及灭火器自 2014 年 4 月起，没有进行月度检查。	F
3.8 管理服务标准 ——电梯系统	电梯系统维护标准详见附表 4-7。	电梯由蒂森克虏伯每月进行维护保养，最近一次的维保日期是 2014 年 9 月 14 日；工程部对电梯进行日常检查，并记录电梯检查与使用情况；电梯按规定进行了年检，有效期至 2015 年 6 月。未发生电梯故障情况。	P
3.9 管理服务标准 ——给排水系统	给排水系统维护标准详见附表 4-8。	每日对生活泵、喷淋泵、水幕、消防泵等各种水泵进行 6 次巡检，并形成记录；每周对给排水系统进行巡查，登记在《给排水系统周巡视检查记录》中；各供水管道无渗漏现象，设备运行正常。给水井、雨水井、污水井井盖盖严、完好。生活水池于 2014 年 7 月清洗、消毒，但没有进行水质检验。	P
3.10 管理服务标准 ——太阳能热水系统	太阳能热水系统维护标准详见附表 4-9。	对太阳能热水系统进行每周、每月巡视，各管道无渗漏现象，设备运行正常。	P

3.11 管理服务标准 一一 弱电系统和其它系统	弱电系统和其它系统维护标准详见附件 4-10。	对弱点系统定期检查、测试，对大楼内部机电设备统一管理、协调控制；闭路监控系统、红外监控系统、停车管理系统等每日巡查并进行记录，设备运作正常。但宿舍楼 1/F、3/F 电井门与地面缝隙过大。	F
-----------------------------	-------------------------	--	---

P = 符合 F = 不符合



(四) 环境管理			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
<p>4.1 管理服务内容</p>	<p>1) 校区红线范围内公共场地、道路、广场、水系、绿地等公共区域的清洁卫生。</p> <p>2) 房屋建筑公共部分（含设备机房）的清洁卫生。</p> <p>3) 校区各区域室内清洁、家具打理及所产生的废弃物（含餐厨垃圾及医疗垃圾）收集、清运，其中学生公寓室内清洁不由物业服务企业负责。</p> <p>4) 校区办公区域卫生间用纸、擦手纸、洗手液等费用有中标人承担。</p> <p>5) 学生公寓外部公共区域的清洁卫生，运动员公寓产生的废弃物分类收集、清运。</p> <p>6) 公共卫生间的环境清洁。</p> <p>7) 垃圾收集站管理及每日废弃物外运数量统计工作。</p> <p>8) 校区红线范围内的“四害”消杀。</p>	<p>服务内容涵盖：清洁卫生、废弃物处理、消杀、外墙清洗、维护、绿化等。制定了环境管理相关的应急方案：如雨天、暴风暴雨、水管爆裂等。但校区办公区域部分卫生间未提供用卫生纸、擦手纸和洗手液。</p>	<p>F</p>

<p>4.2 管理服务标准 ——日常清洁</p>	<p>9) 一年两次外墙面清洗、大理石清洗及晶面处理、木地板养护。 10) 化粪池、隔油池清掏。 11) 广场卫生清洁。 12) 室外公共绿化的验收接管、养护和管理，边坡绿化养护。 13) 室内绿化的养护管理及花卉的更换摆放，一年四个节日的节日摆花及迎宾摆花及管理，节日摆花由中标人承担。 14) 有关应急预案制定、演练，突发事件的应急处理。</p>	
<p>4.3 管理服务标准 ——外墙清洗</p>	<p>日常清洁标准见表 4-11。 外墙清洗标准见表 4-12。</p>	<p>按清洁计划进行清洁，并保留记录。 校园道路、广场、绿地地面保持清洁卫生。 化粪池每半年，化油池每 3 个月执行一次检查，并视情况进行清掏。现场抽查未发现堵塞情况。</p>
		<p>P</p>
		<p>P</p>

<p>4.4 管理服务标准 ---- 废弃物处理</p>	<p>废弃物处理程序见附表 4-13。</p>	<p>生活垃圾由深圳市龙吉顺实业发展有限公司承包外运，每日 2 次，医疗垃圾由医疗站负责外送处理。</p>	<p>P</p>
<p>4.5 管理服务标准 ---- 消杀服务</p>	<p>消杀服务标准见附表 4-14。</p>	<p>四害消杀由深圳信诺威清洁服务有限公司执行，每周进行 1 次。饭堂、空调机房、配电房均有放置诱鼠饵。</p>	<p>P</p>
<p>4.6 管理服务标准 ---- 室外绿化养护</p>	<p>室外绿化养护标准详见附表 4-15。</p>	<p>游泳池馆外部分绿化竹已枯黄。</p>	<p>F</p>
<p>4.7 管理服务标准 ---- 室内绿化养护</p>	<p>室外绿化养护标准详见附表 4-16。</p>	<p>室内区域摆放盆栽，花木整体效果、花木茎叶、花木整体造型等均符合室内绿化养护标准。</p>	<p>P</p>

P = 符合 F = 不符合

(五)体育馆管理服务			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
5.1 管理范围	<p>学校各体育场馆：学校室内体育馆：游泳跳水馆、举重馆、跆拳道馆、摔跤馆、摔跤馆、拳击馆、羽毛球馆、篮球馆、力量健身房、主比赛场馆；室外体育馆：足球场（主比赛场、附练习场）、篮球场、网球场；会议室、报告厅、学校各物资储存仓库。</p>	<p>管理范围涵盖个体体育场、足球场、篮球场、网球场、会议室、报告厅及物资仓库。</p>	P
5.2 安全防范工作	<p>维护各体育场馆内的公共秩序及公共安全。</p>	<p>每小时巡逻，公共秩序及公共安全管理良好，无治安事件发生。</p>	P
5.3 房屋建筑主体共用设施设备的维护、养护、管理和运行服务	<p>包括各体育场馆内的水电供应、空调、消防设施、监控系统、多媒体音控系统、馆内固定体育设施器材的维护及运行管理服务。</p>	<p>涵盖了各体育场馆内的水电供应、空调、消防设施、监控系统、多媒体音控系统、馆内固定体育设施器材，其维护及运行良好。</p>	P

5.4 保洁工作	体育馆内外所有公共区域地面、内外墙面、门窗玻璃、座椅、设施的日常清扫、保洁工作。	日常清扫、保洁，维护良好。	P
5.5 档案资料管理工作	馆内固定资产台账、仓库物品出、入库资料等的存档。	对办公用品出库进行登记，每月仓库盘点。	P

P = 符合 F = 不符合

(六)宿舍及运动员公寓管理			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
6.1 房屋共用部位及设施设备的维护和管理	<p>定期对房屋共用部位及设施设备进行保养维护，保证房屋和设施设备的正常使用和运行。公共设施设备完好率保持在 98%以上。正确操作和使用设施设备，无因操作使用不当而导致安全事故发生。</p>	<p>房屋共用部位及设施设备维护良好，正常使用和运行。设施设备正确操作和使用，无因操作使用不当而导致安全事故发生。</p>	P
6.2 环境卫生服务标准	<p>1) 宿舍和公寓楼区域内的环境、场地及公共部位。 标准：目视地面无杂物、无尘土、无积水、无污渍；墙面干净整洁，无灰尘、蜘蛛网、无乱贴乱画；区域内无废弃杂物、无乱堆放、无卫生死角、无异味等。 2) 楼道、楼梯及公共设施设备。 标准：楼道和楼梯洁净、无污渍、积水；楼梯扶手、护栏、电梯门电梯内壁无手印；门窗玻璃明净；天花板洁净无明显污渍，房角和设施设备无尘土和蜘蛛网等。</p>	<p>宿舍和公寓楼区域内的环境、场地及公共部位卫生清洁、无卫生死角、无异味。 楼道、楼梯及公共设施设备清洁、无明显污渍、无尘土和蜘蛛网等。 宿舍和公寓内的公共卫生间干净、无异味，垃圾及时清理，设备完好。</p>	P

<p>6.3 安防 服务标准</p>	<p>3) 宿舍和公寓内的公共卫生间 标准：地面墙面干净、瓷砖无锈渍、室内无异味、便池内外无杂物无污渍，垃圾清理及时，设备完好无损，金属器具无锈迹、无长流水、无堵塞、无滴漏现象。</p>		
<p>6.4 维修</p>	<p>1) 24小时管理服务值班，及时登记非本宿舍和公寓内来访。 2) 随时维护宿舍和公寓周边车辆停放秩序。 3) 定期对宿舍和公寓内的消防设施设备、共用电器进行巡视、检修，保证楼内消防设施设备、共用电器完好，消防设施设备设置明显的提示标志。 4) 宿舍和公寓内内严禁违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改用电线路或插座；严禁随意动用消防设施设备。 5) 来访人员进行登记，晚间限时离开，严禁留宿。 6) 宿舍和公寓内内无火灾、失窃、触电、斗殴、赌博、传播不良文化等事件和违法行为。</p>	<p>24 小时值班服务，来访登记。 车辆定点停放。 每日巡查对宿舍和公寓内的消防设施设备、共用电器进行巡视，发现问题，及时检修，楼内消防设施设备、共用电器完好。 宿舍和公寓内内无违规使用高负荷大功率电器、动用明火、私拉乱改用电线路或插座现象；消防设施设备完好。 治安巡逻，无治安事件发生。</p>	<p>P</p>
	<p>1) 24 小时受理报修，一般情况下 10 分钟内维修人</p>	<p>24 小时受理报修，及时维修。日常巡查，发现问题及时处理。</p>	<p>P</p>

<p>服务标准</p>	<p>员到场，维修及时率 100%。紧急情况随叫随到，确因特殊情况不能及时到场处理的，应向报修人说明情况，做好解释工作，并尽快安排处理。维修结束后，将地面清理干净，物品归位。</p> <p>2) 定期对公共照明设备进行巡查，及时更换损坏的灯器具。公共照明完好率 98%以上。</p>		
<p>6.5 接待 服务标准</p>	<p>1) 文明服务、礼貌待人。对学生和运动员热情接待、认真受理；对提出的问题 and 需求进行认真地解答和帮助解决。</p> <p>2) 认真、全面、详细、准确地登记居住学生和运动员的基本情况，并备存登记资料，以便提供服务 and 查询。</p> <p>3) 按照宿舍和运动员公寓管理规定，及时办理入住和迁出手续，保证公寓物品的及时回收，损坏处置。</p>	<p>值班人员有礼有节，服务全面、态度良好。</p>	<p>P</p>

P= 符合 F= 不符合



(七)游泳池水质处理和天然草皮维护管理			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
<p>7.1 游泳馆恒温游泳池管理和水质管理</p>	<p>游泳池水质要求： 1) 训练池、标准池、跳水池按规定在上午、下午使用前进行自测，训练池、跳水池按面积标准规定，采样点1-2个，标准池采样点3个，采样点在水面下30厘米处。 2) 水质达到国际游泳协会(FINA)水质标准(见表4-17)。</p>	<p>目前物业公司每天对训练池采样4个点、跳水池采样2个点、标准池采样4个点检测水温、pH值、浑浊度、游离余氯，但内控的测试标准范围与国际游泳协会(FINA)水质标准不一致；日常浑浊度的测试方法用目测法，与(FINA)水质标准规定的不一致；卫生监督部门2014年5月29日对游泳池水进行测试，测试项目及测试标准根据GB9667-1996进行，与国际游泳协会(FINA)水质标准与项目不一致。</p>	<p>F</p>
<p>7.2 体育场主副场运动草坪的养——草坪养护内容</p>	<p>1) 去除枯死植株； 2) 草坪补植； 3) 病虫害防治和监测； 4) 浇灌排水； 5) 土壤施肥； 6) 草坪等修剪； 7) 球场平整度调整； 8) 球场划线； 9) 球场内卫生；</p>	<p>涵盖在与外包草坪养护的合同中。</p>	<p>P</p>

	<p>10) 绿化及场内垃圾处理（含外运及弃置）； 11) 植物防护（防寒、旱、台、涝、高温等）； 12) 覆砂； 13) 滚压。</p>		
<p>7.3 体育场主副场运动草坪的养护——草坪养护要求</p>	<p>A、根据根据场地的使用计划及现场的实际状况制定有针对性的养护计划，采用科学的养护技术和方法，使草坪保持良好的生长状态，及景观效果并满足使用的需要。 B、配备专业的养护人员，管理制度完善； C、按规范使用养护设备并进行定期的保养； D、节约用水； E、维护好草坪安全秩序，禁止无关人员进入草坪区域保证场内卫生。</p>	<p>草坪外包公司制定了每月的养护计划，涵盖浇水、草坪修剪、除虫喷药、施肥、划线、覆砂、镇压等。 与广州星太运动草坪工程技术签订了《足球场草坪养护合同》，规定了草坪养护事项。</p>	<p>P</p>
<p>7.4 体育场主副场运动草坪的养护——养护</p>	<p>养护质量达到《天然材料体育场地使用要求及检验方法 第1部分：足球场天然草面层》（GBT 19995.1-2005）所要求的一级标准： A. 草坪达到国内一流标准及符合中国足协关于中超联赛要求；</p>	<p>与广州星太运动草坪工程技术有限公司签订的《足球场草坪养护合同》中确定的草坪养护标准只包括：景观颜色、覆盖率、草层高度、杂草、病理、虫害等，其要求低于甲乙双方签订的物业管理合同要求；且没有定期对草坪养护标准的符合性进行评价。</p>	<p>F</p>

标准	B. 整场草坪绿色一致； C. 平整度良好，3米范围内两点相对高差不大于30mm； D. 草坪密度达到100%覆盖率，单位面积向上生长茎的数量（2-3）枚/cm <sup>2</sup> ； E. 均一性，草坪颜色无明显差异，目测无裸地； F. 草根抓地牢固，不因激烈运动出现草坪掀起情况； G. 场地弹性均匀、软硬适中。	
----	--	--

P = 符合 F = 不符合

(八) 图书馆管理			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
8.1 图书采编	包括图书入库和图书编目。	根据需要协助校方进行图书入库和图书编目。	P
8.2 书刊管理	包括书库管理、图书剔旧,要定期修补与清点和图书借阅。	根据需要协助校方进行书库管理、图书剔旧,定期修补与清点和图书借阅。	P
8.3 资料室、阅览室管理	包括资料、图书管理、剔旧,定期修补与清点。	根据需要协助校方进行资料、图书管理、剔旧,定期修补与清点。	P
8.4 图书馆档案管理	协助校方进行图书档案管理。	协助校方进行图书档案管理。	P
8.5 图书馆设备管理	对图书馆设备巡检,及时维修。	每日对图书馆设备进行巡检,及时维修。	P
8.6 图书馆安全管理	包括禁烟、防火、防爆、防盗、防鼠、防潮、防蛀等。	日常巡查、清洁。	P

P = 符合 F = 不符合

(九)会议接待和服务		
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况
<p>9.1 管理服务内容</p>	<p>1) 有关会议和接待的服务工作。</p> <p>2) 会议接待服务包括会（接待）前准备、会（接待）中服务、会（接待）后整理阶段。</p> <p>3) 具体工作内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 会议和接待活动的安排、登记和服务，及时向有关管理部门通报情况；</li> <li>◆ 会议和接待横幅、卡座牌及欢迎指示牌的制作及摆放；</li> <li>◆ 会议或接待前绿化人员需按求对会场进行花木摆放、清洁人员需对会场进行保洁处理等环境布置工作；</li> <li>◆ 会议或接待前技术人员对各类设施设备进行检测，对会议系统设备进行调试；</li> <li>◆ 秩序维护人员对车辆出入进行引导管理；</li> <li>◆ 会议或接待期间工作人员进行巡查并根据</li> </ul>	<p>服务内容涵盖：会议和接待服务，设备设施准备、卫生清洁、出入管理、异常处理等。</p> <p>现场会议室、接待室整洁、明亮，设施完好。</p> <p style="text-align: right;">P</p>
		单项结论

	<p>需要提供茶水、点心服务，及时处理突发事件，确保会议顺利进行；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 会议或接待结束后，及时清理、清洁和整理现场环境，恢复桌椅摆放，关闭设备仪器，发现异常情况及时报告。</li> </ul>		
<p>9.2 管理服务标准 ——会议接待礼仪工作标准</p>	<p>会议接待礼仪工作标准参见附表 4—18。</p>	<p>人员着装、仪容等按照会议接待礼仪工作标准执行。</p>	<p>P</p>
<p>9.3 管理服务标准 ——会议接待操作礼节规范</p>	<p>会议接待操作礼节规范参见附表 4—19。</p>	<p>人员按照会议接待操作礼节规范执行。</p>	<p>P</p>

P = 符合 F = 不符合

(十) 其他约定事项			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
10.1 违约及赔偿责任	<p>采购单位在适当时候对该物业服务进行考核评比。如达不到全国物业管理示范小区评分标准 90 分以上以及招投标书、物业服务方案和物业服务合同的相关规定，则可终止物业服务合同并进行财务审计，由中标单位承担违约和赔偿责任。</p>	<p>甲方对物业管理服务无投诉，满意度较高。</p>	P
10.2 有关物业服务事项说明	<p>草坪养护及水质处理实行费用总包干。设施设备及耗材由中标方提供。</p> <p>中、大修及更新改造项目由中标单位制定计划报请采购单位，办理相关手续后，方可实施，费用由采购单位支付。</p>	<p>草坪养护及水质处理设施设备及耗材物管公司负责提供。</p>	P
10.3 物业服务帐目的公开	<p>中标单位每季度 5 日前向采购单位提供季度财务收支情况明细报表。</p>	<p>每月提供给甲方财务收支情况明细表。</p>	P
10.4 监管	<p>在合同执行期间，中标方须接受市采购单位主管部门的监管，中标单位没有按照招投标书和合同要求</p>	<p>未发现违反招标项目需求、投标文件、服务合同约定的情况。</p>	P

	<p>履行职责及达到上述标准要求的，采购方有权要求中标单位整改，并扣减当月相应项目的管理费用。</p>	
<p>10.5 维修费用的说明</p>	<p>1) 下列相关维护保养材料购置及其费用由中标单位负责：                      A、卫生洁具及其配件                      B、给排水管道及配件；                      C、照明系统材料；                      D、木、铝、铁门窗的玻璃（含防火玻璃）、不锈钢、铁质及其配件。                      E、高低压配电三箱系统材料。                      F、消防设施设备日常维护保养。                      G、电梯维修保养。                      H、中央空调及分体空调日常保养。                      I、其它公共设施设备的日常维护保养。</p> <p>2) 公用设施、机电设备单项（含配电房机组）维修材料配件费用在 1000 元以下的由中标单位负责，超过 1000 元的，超出部分由采购方负责。</p> <p>3) 所有委托管理项目中所需用具、材料、工具（含秩序维护队传呼设备、衣服等）由中标单位自行解</p>	<p>P</p> <p>规模较小的维护保养材料购置、维护保养及其费用由物业管理公司负责，超出 1000 元的经校方批准后实施。</p>



	<p>决。</p> <p>4) 其余设施设备的说明。岗亭、道闸、设备设施专用工具、各类门牌、各类标示指示牌、垃圾桶、垃圾袋均由物业服务企业负责提供和安装，除以上设施设备外，投标单位在标书中为管理需要添置的设施设备视为投标单位投资，中标后必须实施。</p> <p>5) 机电设备及基础、外围围栏、井盖算子等金属构件的除锈和刷漆须及时，费用由中标单位负责。</p>	
<p>10.6 公用水电及发电燃油费</p>	<p>公用水电费用由采购单位承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、照明、各类机电设备等各类用电），物业企业办公及相关发生的水电费由物业企业自行承担。</p>	<p>P</p>
<p>10.7 委外服务</p>	<p>为保证设备的正常运转，延长使用寿命，投标单位不具备专项专业维护资质的，须委托有资质技术力量强有管理经验的专业单位维护，中标单位须提供委托合同报采购方审批。</p>	<p>P</p>
<p>10.8 利益转让和承包</p>	<p>不得将整体物业管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将重要专项业务承包给个人。</p>	<p>P</p>

10.9 物品 搬运	中标单位配合采购单位日常物品搬运，若举办大型活动或部门调整等原因需要搬运大量物品的，中标单位须予以配合和搬运	根据学校指示，能协助学校及时、高效完成搬运物品、布置会场等各种临时性劳务工作。	P
10.10 节能减排	中标单位须根据体育运动学校的具体特点编制节能管理方案，并负责日常的管理。	已编制对应的节能管理方案。	P
10.11 改、扩建	对“深圳市体育运动学校”的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在“深圳市体育运动学校”内改、扩建完善配套项目，需报甲方和有关部门批准后方可实施。	2014年10月份向甲方提报内改、扩建完善项目。	P
10.12 物业管理档案	建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更事宜；合同终止时，及时移交物业管理档案和财务资料。	已建立物业管理档案并记载有关变更事宜。	P
10.13 重大和突发事件汇报	及时向甲方提交各类重大和突发事件处理的报告。	未曾发生重大或突发事件。	P
10.14 工作总结和计划报告	向甲方提交年度工作总结和计划报告。	每月、每半年向采购方提交工作总结及计划报告。	P

P = 符合 F = 不符合

(十一)法律法规和物业管理条例遵守情况及其他约定			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
11.1 法律法规和物业管理条例遵守	符合国家及地方物业管理相关法律、法规要求。(投标人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准)	没有违反国家及地方物业管理法律、法规的情况。	P

P = 符合 F = 不符合

(十二) 物业管理服务目标			
项目条款	招标项目需求、投标文件、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
12.1 服务目标	<p>1) 在合同期内，执行全国物业管理示范小区评分标准达 90 分以上。</p> <p>2) 制定物业服务方案，有计划、有检查，采购单位满意率达 95% 以上。</p> <p>3) 有效投诉率低于 0.2%。</p> <p>4) 有效投诉处理率达 100%。</p> <p>5) 房屋及公共配套设施、设备完好率 98% 以上。</p> <p>6) 治安案件发案率为零，无任何重大事故发生。</p> <p>7) 环境卫生、消杀、绿化达标率为 100%。</p> <p>8) 利用现代化管理手段对物业进行管理。</p> <p>9) 消防管理通过政府规定，年检完好率 100%。</p>	<p>以下物业管理目标没有统计分析：执行全国物业管理示范小区评分、有效投诉率、有效投诉处理率、房屋及公共配套设施、设备完好率、治安案件案发率、环境卫生、消杀、绿化达标率、消防年检完好率。</p>	F

P = 符合 F = 不符合

3,抽检现场照片:

不符合 2) 参考图片:



不符合 3) 参考图片:



不符合 5) 参考图片:



4, 附件

表 4-1 房屋本体维护标准

项 目	时间 安排	次 数	建筑物本体维修养护内容	
地基基础	每年	1	①查地基不均匀沉降是否超标。 ②检查基础有无开裂、破损，勒脚有无破损。	
	每年	1	适时安排白蚁的防治和消杀工作，走访用户，了解其办公室内有无发现白蚁，检查公共部位有无白蚁。	
	每年	1	检查房屋基础结构性能是否完好以及地基沉降总量情况。	
承重结构	梁	每年	1	检查有无变形、裂缝、腐蚀。
		每年	1	检查整体结构性能是否完好。
	板	每年	1	检查有无弯曲变形、裂缝、腐蚀。
		每年	1	检查整体结构性能是否完好。
	柱	每年	1	检查有无倾斜，变形、裂缝、腐蚀。
		每年	1	检查整体结构性能是否完好。
	承重墙	每年	1	检查有无孔洞、裂缝、腐蚀。
		每年	1	检查整体结构性能是否完好。
	金属构件	每年	1	检查金属构件有无孔洞、变形、裂缝、锈蚀。
		每年	1	对油漆脱落、起壳、锈蚀部分刷漆处理。
		每年	1	分析金属结构各部件的工作状况，评定构件的受压稳定性和塑性累积损伤，鉴定金属结构整体承载能力。
		备注		① 强台风暴雨等恶劣天气时金属结构的适时检测。 ② 加强地震等不可抗拒自然力作用后，对金属结构体系的检测维护工作。 ③ 根据检查的结果进行必要的维护。
	备注：对于承重结构各部件，若出现因设计或不可抗拒因素引起的严重损坏，分析、计算，拟订维修方案，请专业公司实施处理。			
	非承重墙	每月	1	检查墙体是否平直、有无裂缝、孔洞、风化等缺陷。
每年		1	检查墙体结构性能是否完好。	

屋面	防水涂层、采光玻璃	每周	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清扫、冲洗屋面，特别注意采光天棚的清洁；</li> <li>② 检查雨水口有无堵塞，发现异常及时疏通；</li> <li>③ 检查屋面有无积水；</li> <li>④ 检查伸缩缝油膏有无变硬疏松、是否开裂、脱边，发现异常及时修复；</li> <li>⑤ 检查隔热层，有无空洞、起鼓、渗漏，发现损坏及时修复；</li> <li>⑥ 检查防水涂层，发现涂料防水层破损、老化造成屋面渗漏的，及时修复或更换；</li> <li>⑦ 检查避雷网有无脱焊和间断，发现异常及时补焊。</li> </ul>
		每月	1	对不锈钢避雷网上不锈钢油漆。
		每年	1	油漆圆钢避雷网。
		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 全面修补隔热层板，重新勾缝；</li> <li>② 检修屋面防水层；</li> <li>③ 检查屋面玻璃接缝密封胶的完好情况；</li> <li>④ 检查伸缩缝嵌填油膏是否完整；</li> <li>⑤ 每年的4月对避雷系统做一次接地电阻检测。</li> </ul>
		备注		每年雨季对屋面进行仔细检查，及时消除涂料防水层破损、老化的状况，及时更换破损玻璃的接缝密封胶，以及沉降缝、伸缩缝的老化、渗漏情况。
楼地面		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查楼地面是否平整完好，有无空鼓和破裂；</li> <li>② 检查地面饰面材料有无松脱、空鼓、破损，发现问题及时处理；</li> <li>③ 更换大面积松脱、破损的地面饰面材料；</li> <li>④ 对大理石进行抛光、晶面、打蜡处理；</li> <li>⑤ 对木地板打蜡。</li> </ul>
		每年	1	检查楼地面面结构功能的完好性。
楼梯		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复；</li> <li>② 补换损坏的地砖；</li> <li>③ 修复空鼓的地砖。</li> </ul>
		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 漆型钢组合的楼梯、扶手、护栏网；</li> <li>② 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。</li> </ul>

公共通道		每周	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查地面砖有无起砂、空鼓、开裂、松脱；</li> <li>② 公共通道及门厅的墙面有无污迹和剥落；</li> <li>③ 检查中庭外廊护栏玻璃、支架、护栏网是否完好；</li> <li>④ 发现异常及时处理。</li> </ul>
		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 查扶手、踏步有无损坏，发现异常随时修复；</li> <li>② 补换损坏、空鼓的地砖。</li> </ul>
		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 漆扶手、金属支架和护栏网；</li> <li>② 对空鼓、开裂、损坏的地砖予以修复或更换。</li> </ul>
内墙面	涂料、石土质块材	每月	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 修补内墙面裂缝、起鼓、脱落部分；</li> <li>② 处理内墙面变色现象；</li> <li>③ 处理内墙面局部渗漏；</li> <li>④ 更换破损的石土质块材。</li> </ul>
		每年	1	处理内墙面大面积渗漏。
		每年	1	雨季对用户窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入。
外墙面	喷涂饰面、玻璃	每周	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 修补涂料饰面破损、脱落部分；</li> <li>② 更换破损的外墙饰面玻璃；</li> <li>③ 清洗外墙饰面人为造成的污染部分。</li> </ul>
		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 结合外墙清洗作业，一并检查外墙面的使用状况；</li> <li>② 处理外墙面变色现象；检查并加固外墙金属构件。</li> </ul>
		每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 雨季时期对窗台进行密封维护检查，杜绝雨水侵入；</li> <li>② 对于外墙面大面积渗漏，久修无效的，局部翻新以防止渗漏面积扩大。</li> </ul>
		质量控制		<ul style="list-style-type: none"> <li>① 外墙清洗必须使用绿色环保型清洁剂；</li> <li>② 更换外墙饰面应按原设计要求进行；</li> </ul>
吊顶	每周	1	检查有无擦、划、刮、踏坏，发现损坏及时修补。	
	每月	1	加强防水、防腐、防裂、防胀、防霉变工作，发现有水浸、腐烂、胀裂、霉变的部分及时修复。	
门窗	每月	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查木门门扇有无松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽。</li> <li>② 门转轴或摩擦磨损部位加润滑油。</li> <li>③ （塑）钢门窗、铝合金门窗有无变形、生锈。</li> </ul>	
	每年	1	更换门窗的易磨损部件。	



地下室	每周	1	检查地下室天花、墙面和地板饰面有无起壳、脱落和渗漏水现象，发现问题及时修复。
特殊气候时的管理			<ul style="list-style-type: none"> <li>① 台风、暴雨、大雪天气及时发布信息，提醒用户关好、锁好门窗；</li> <li>② 遇有台风、暴雨、大雪天气时，根据气象部门发布的预警信号，启动相应的应急预案；</li> <li>③ 每小时对天面、通道巡视检查。</li> </ul>

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-2 共用设施维护标准

序号	项目	时间	次数	维修养护内容
1	路面路基	每周	1	① 检查路面有无积水。 ② 检查道路路面有无起壳、起鼓、裂缝。 ③ 检查路基有无塌陷。 ④ 发现异常及时处理或修复。
2	停车场	每日	1	① 检查路面有无积水。 ② 检查停车场地面有无起壳、地鼓、裂缝。 ③ 检查车道灯有无损坏。 ④ 检查行车指示标志是否正常。 ⑤ 发现异常即时处理或修复。
		每月	1	① 检查停车线、行车指示线是否清晰、完整。 ② 限速牌、指示牌是否齐全、完整。 ③ 检查挡车器是否正常。
3	沟渠池井	每周	1	① 检查沟、渠有无堵塞现象，如有异常及时疏通。 ② 检查雨水篦有无异常。
		每年	1	① 检查井底及池底是否有污物沉积，如有沉积及时清污。 ② 检查井壁有无裂缝及塌陷，如有异常及时修复。 ③ 检查沟、渠是否完好，如有异常及时修复。 ④ 井盖及雨水篦刷漆。 ⑤ 检查井盖完好程度，发现损坏及时修复或更换。
4	雕塑、建筑小品	每周	1	① 全面清洁。 ② 检查有无破损，如有异常及时修复。 ③ 检查有无乱刻乱划现象，发现问题及时处理。
5	连廊	每周	1	保证畅通和结构完好，发现问题及时处理。
		每年	1	油漆护栏。
6	公用标志设施	每周	1	1) 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 2) 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
		每年	1	检查完好程度，加固。
7	垃圾回收站	每周	1	检查有无损坏，发现问题及时处理。

8	地下管网	合同期内	1	① 管道刷漆。 ② 检查管道保温层有无损坏。 ③ 管网支架完好。 ④ 检查或更换管网。 ⑤ 发现异常及时修复。
---	------	------	---	---

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-3 供配电系统维护标准

项目	时间	次数	内容
柴油发电机	每周	1	1) 机房卫生。 2) 检查其润滑油位、冷却水位、燃油量、蓄电池电位和传动皮带，排烟系统、空气增压系统、控制箱是否正常。 3) 目检发动机有无损坏、渗漏、皮带是否松弛或磨损。 4) 清洁电气接头和蓄电池，并根据情况补充蓄电池电解液。 5) 试运行 30-45 分钟，观察其油压、油量、水温、电压、电流、频率是否正常，发电机组有无异常声音。
	每年	1	1) 重复一级检查。 2) 打开发电机端盖，检测对地绝缘电阻，并除尘。 3) 检查配电箱内接头是否拧紧。 4) 检查各类传感器信号是否正常。
	每年	1	① 重复一、二级检查。 ② 清洗和调整气门及喷油嘴，调整皮带张紧轮、水泵后部张紧轮。 ③ 根据机组运行情况更换润滑油、机油滤清器、燃油滤清器及空气滤清器。
	合同期内	1	① 重复一、二、三级检查。 ② 清洗并校准油嘴、燃油泵及真空控制器，检查或更换风扇、水泵、皮带张紧轮轴承、水泵后部张紧轮。 ③ 检查、修理增压器、减振器。 ④ 检查机油泵、燃油泵、冷却水泵，清洗水箱 ⑤ 更换各类磨损件、轴。
高压环网柜	每周	1	① 检查外观是否完好、运行有无噪声。 ② 检查指示灯是否完好。 ③ 备用柜“禁止合闸”标示悬挂位置是否正确。 ④ 清理外部灰尘。
	每年	1	1) 检查操作机构是否灵活、互锁机构是否正常。 2) 检测接地电阻（应符合规定要求）。 3) 检查电源接线装置，并紧固螺丝。 4) 自动合闸电瓶加注电解液，检修充电器。
变压器	每周	1	① 检查外观是否完好，有无异常响声。 ② 检查温控器指示是否正常，超温时风机能否正常起动，风机运行是否正常。 ③ 变压器电压、电流是非在额定范围内。

	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检测接地电阻，各接线装置紧固。</li> <li>② 检测变压器线圈绝缘电阻。</li> <li>③ 紧固螺丝并有防松措施，检查变压器防松绑扎并加固。</li> <li>④ 清理灰尘。</li> </ul>
配电柜、动力柜、控制柜	每天	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 清洁卫生。</li> <li>2) 检查外观是否完好，电压、电流是否正常，三相负荷是否平衡，有无异常声响。</li> <li>3) 检查配电开关触头接触是否良好，有无短路、过载现象。</li> <li>4) 检查开关是否在正确位置，标示是否清楚。</li> <li>5) 检查无功补偿设备工作是否正常，功率因数是否达到要求。</li> <li>6) 检查电容器、熔断器是否过热，熔断。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 紧固配电装置螺丝，调整接触点间隙，更换打磨烧坏的动静触头。</li> <li>2) 若有过载现象，应更换容量大的配电设备。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 重复上述检查。</li> <li>2) 检测接地电阻。</li> <li>3) 测试过流保护装置、联锁装置是否可靠。</li> </ul>
供电线路	每周	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洁卫生。</li> <li>② 检查敷设环境有无积水、杂物。</li> <li>③ 供电电缆标示是否清晰、脱落。</li> </ul>
	每月	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 重复上述内容。</li> <li>2) 检查线路有无过热现象。</li> <li>3) 检查进出线路接线装置是否完好。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 重复上述内容。</li> <li>② 检测线路绝缘电阻。</li> <li>③ 金属支架、电缆套管涂防锈漆或沥青。</li> </ul>

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-4 照明系统维护标准

项目	频率	次数	维修养护内容
路灯 照明	每日	1	检查灯具完好情况, 即坏即修。
	每周	1	① 检查玻璃灯罩有无破损。 ② 有无金属灯架松脱现象。 ③ 灯口、灯栅有无损坏。
	每年	1	① 检查路灯线路有无漏电、短路烧毁现象。 ② 金属灯架有无锈蚀。 ③ 发现异常即时处理或修复。
	每年	1	① 油漆灯具支架。 ② 检查路灯线路有无老化现象。 ③ 油漆灯具线管一次。
景观 照明	每天	1	① 清洁卫生。 ② 检查外观是否完好, 有无异常响声。 ③ 检查灯具照度的均匀度、眩光度、频闪度及电压的变化影响等情况。
	每月	1	① 重复上述内容。 ② 调整亮度, 节约能源。 ③ 更换过热配件, 避免短路现象。 ④ 根据季节的变化情况合理调整灯光工程的开机时间。

说明: 以上维护标准, 作业频次为最低要求。

表 4-5 空调系统维护标准

项目	时间	次数	内容
暖通空调系统	合同期内供冷季节机组启动前	1	① 检查制冷剂液位和油面。 ② 检查加热器和变频压缩机。 ③ 检查和测试所有运行控制和安全控制功能。 ④ 检查调整微电脑控制中心的设定值。 ⑤ 启动机组, 检查整个系统的运行状况, 记录、机组运行参数。 ⑥ 根据运行记录, 分析处理机组问题。
	运行期间	1	① 检查机组各项运行参数的工况, 调整安全控制装置。 ② 检查控制装置的运行。 ③ 检查制冷剂液位和油位。 ④ 检查润滑系统的运行。 ⑤ 检查回油系统。 ⑥ 检查电机和启动器的运行。 ⑦ 记录运行状态参数, 分析确认机组运行是否正常, 必要时进行机组检修。 ⑧ 每月进行一次泄漏检查。 ⑨ 记录和报告有需要更换的零配件。 ⑩ 冷却电机轴承打油/更换轴承。 ⑪ 高/低压控制检测/修理/更换。 ⑫ 空调机组检测/修理/更换零配件。 ⑬ 冷凝器清理沉积物质。 ⑭ 电器装置有否接驳松脱/触点氧化/外来物质/修理/更换。 ⑮ 控制和保护装置调整设定值检测/修理/更换。 注: 需增加热交换机相关内容
	合同期内制冷期结束停机期间	1	① 检查压缩电机组件的各项环节。 ② 检查压缩机润滑油系统。 ③ 执行各项正确操作程序, 检查电机启动器。 ④ 检查控制面板, 确定各操作状态是否正常。 ⑤ 检查冷凝器洁净情况是否需要清洗。 ⑥ 检查系统的泄漏、制冷剂并给予正确的处理方法。
冷却冷冻	每天	1	① 检查电机电流、电压、温度, 观察有无异常现象。 ② 泵体盘根处滴水是否符合要求。
	每阶段	1	① 检查运行记录; 检查联轴器及盘根的使用情况。 ② 转动阀门, 检查阀门能否灵活开启、关闭。

泵	合同期内	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洗水泵及电机轴承并加润滑油。</li> <li>② 检测电机接地电阻，并记录。</li> <li>③ 检测冷却、冷冻泵电机绝缘电阻值。</li> <li>④ 更换水泵轴衬套，重新加装填料。</li> <li>⑤ 泵壳、泵体清锈刷漆。</li> </ul>
冷却塔	每天	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查水阀、浮球阀是否正常。</li> <li>② 观察电流、电压及布水器的运行情况。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 重复上述检查。</li> <li>② 进行水处理。</li> <li>③ 检查电机皮带是否正常。</li> <li>④ 清洗冷却塔塔体。</li> </ul>
	合同期内	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洗填料，更换脱落布水器。</li> <li>② 更换磨损严重的皮带。</li> <li>③ 检测电机接地电阻、电机绝缘电阻，并做好记录。</li> <li>④ 更换或清洗电机及风叶轴承，并加注黄油。</li> <li>⑤ 更换各类标示。</li> </ul>
新风机组	每天	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 机组外部清洁。</li> <li>② 检查电磁阀、温控器工作是否正常、接水盘排水是否畅通。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 重复上述检查。</li> <li>② 清洗风机过滤网。</li> <li>③ 风机轴承加注黄油。</li> </ul>
	合同期内	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洗风机及管道过滤网，清洗公共场所风机出风口。</li> <li>② 更换或清洗电机及风机轴承，并加注黄油。</li> <li>③ 风机外壳清锈刷漆。</li> <li>④ 测试控制部分工作性能。</li> </ul>
风机盘管	每周	1	观察风机是否正常运行，有无异常声响。 空调开关及电磁阀工作是否正常。
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查冷凝水接水盘是否畅通排水。</li> <li>② 保温要求达到的标准是否良好，自动排气阀工作是否正常。</li> </ul>
	合同期内	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检测电机接地电阻及电机绝缘电阻值。</li> <li>② 清洗接水盘。</li> <li>③ 清洗回风口、出风口、过滤网。</li> <li>④ 盘管风机轴承加注黄油。</li> </ul>
自控箱及控制器	每天	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洁卫生。</li> <li>② 观察电流、电压是否正常。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查线路有无过热现象。</li> </ul>



			② 检查进出线路接线装置是否完好。
	合同 期内	1	① 检测箱体的接地电阻。 ② 更换接触不良的部件。

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-6 消防系统维护标准

项目	时间	次数	内容
烟感 温感	每日	1	① 检查外观是否完好，观察其是否处于工作状态。 ② 检测是否有误报，解除报警、查出故障、及时处理。
	每年	1	① 重复上述检查。 ② 每消防区域抽样模拟试验探测器是否正常反应报警。
	合同期 内	1	整理线路，检测各种接口，处理接触不良的接口。 进行探测器模拟试验，有故障或性能不稳定的及时处理。 利用消防主机的巡检功能，检测各探测器的状态。 对所有探测器分批清洗、烘干、检测。
报警 装置	每周	1	① 清洁卫生。 ② 检查外观是否完好，运行是否正常。
	合同期 内	1	1) 更换损坏的报警装置。 2) 手动试验报警装置是否联动，并及时处理故障。 3) 检查接线是否松动、脱落。
消防 控制 主机	每日	1	① 对主机、联动柜表面清洁，并做好记录。 ② 对主机进行探测、查询，随时了解系统运行情况。 ③ 遇系统故障、警告及火灾报警、联动及时记录事发时间、地点及发展情况。
	每周	1	内部吸尘、清洁，并做好记录。
	每月	1	对消防联动柜按钮进行检查测试，若有故障及时维修处理，并做好记录。
	每年	1	对主机、联动柜内各接线端子进行检查、清扫、紧固，并做好记录。
	每年	1	① 消防演习时能正常控制消防设备的动作，并能准确检测有关信息。 ② 检测能否正常打印系统故障、警告及火灾报警资料。 ③ 对存在的故障予以处理。 ④ 测试系统接口信号是否正常。 ⑤ 软件数据备份。 ⑥ 测试系统接口模块、各种按钮的性能。 ⑦ 测试系统接地电阻。 ⑧ 测试各回路的对地电阻。

消防广播和背景音乐系统	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洁设备。</li> <li>② 检查外观是否完好，检查线路及设备是否正常。检测线路及音响要求达到的标准。</li> <li>③ 在双休日用实况广播检测每层消防广播喇叭是否完好。</li> </ul>
消火栓	每月	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洁卫生。</li> <li>② 检查外观是否完好。</li> <li>③ 检查配件是否齐全。</li> <li>④ 检查水带是否发霉、破损，水带、水枪、消防栓接口是否正常。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 消防演习（水枪水柱射程大于 30 米，能实现联动）。</li> <li>2) 对消防水带作防霉变处理。</li> </ul>
喷淋、雨淋、水幕等管网	每周	—	检查喷淋头是否滴漏，喷淋管网压力是否正常。
	每年	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 更换失灵压力表。</li> <li>② 放去管网污水，并试验。</li> <li>③ 室外管道清锈刷漆，并标注水流方向及水系统色环。</li> <li>④ 阀门丝杆加注黄油并加装防护套</li> <li>⑤ 检测湿式报警阀工作是否正常，水力警铃声响是否宏亮，</li> </ul>
防排烟系统	每月	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洁卫生。</li> <li>② 检查外观是否良好，风叶有无擦壳现象。</li> <li>③ 外观标示是否清晰。</li> </ul>
	每年	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 手动试运行，检查风机有无异常现象，并做好记录。</li> <li>② 观察消防演习时是否联动。</li> <li>③ 检查防排烟阀动作情况。</li> <li>④ 防排烟阀传动机构加润滑油脂。</li> </ul>
	每年	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 清洗、更换风机轴承，检测接地电阻。</li> <li>2) 风机外壳清锈 刷漆。</li> <li>3) 更换各类标示。</li> </ul>
气体灭火系统	每月	—	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 清洁卫生。</li> <li>② 检查外观是否完好，有无泄漏气体现象。</li> <li>③ 检查气压表的完好情况。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 检查气瓶压力。</li> <li>② 气瓶外壳除锈、刷保护漆。</li> <li>③ 模拟测试气体消防灭火系统的动作情况。</li> </ul>

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-7 电梯系统维护

项目	时间	次数	内容
电 梯 设 备	每天	1	① 清洁卫生； ② 轿厢照明是否正常； ③ 控制板上指示层、指示灯是否正常； ④ 检查控制柜及电机温度是否过高、机房空调器的制冷状态是否正常、机房室温、运行是否有异常和振动； ⑥ 查曳引机减速箱油位是否符合要求； ⑦ 检查各内选、外选按钮工作情况，是否灵敏。
	每周	1	① 检查并拧紧各接线端； ② 检查安全装置，并做好记录； ③ 轿箱上不锈钢油； ④ 检查轿箱照明及风扇。
	每半月	1	1) 对各安全装置清洁检查，并进行调整； 2) 检查井道、轿顶照明，清洁底坑卫生。
	每月	1	1) 测试各装置安全回路的电器操作； 2) 检查限速器接线端、接线和有关控制点情况； 3) 检查及调整制动器力矩及制动器闸瓦工作情况。
	每年	1	1) 检查各钢丝绳张力是否平衡、有无破损断股现象。 2) 检查底坑缓冲器油位情况，并作补油。 3) 检查各层标记是否清晰。 4) 检查安全装置工作是否正常。

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-8 给排水系统维护标准

项目	时间	次数	内容
生活泵、喷淋泵、水幕泵、雨淋泵、消防泵等各种水泵	每天	1	① 机房卫生;对机体擦拭去灰、保持干净无尘。 ② 每 2 小时观察其水位、水压、电压、电流指示是否正常,电机及水泵有无异常声音,电机、控制柜有无异味。 ③ 检查压盘根处滴水是否符合规范,如不符合则应加盘根或拧紧盘根螺栓。 ④ 检查湿式报警阀、液位报警器、控制系统工作是否正常。 ⑤ 检查水位深度指示是否清晰。 ⑥ 发现故障及故障隐患及时处理。
生活泵、喷淋泵、水幕泵、雨淋泵、消防泵等各种水泵	每月	1	① 重复上述检查。 ② 生活供水的主、备用泵进行手动切换试验并记录。 ③ 消防泵、喷淋泵应启动管网末端试水装置或打开水泵出水管放水试验。 ④ 注意水压表是否在检验合格后的规定时间内使用。
	合同期内	1	① 电机、泵体轴承清洗加润滑油;如有异常声响,则更换同型号规格轴承。 ② 泵体、水泵叶轮及管道除锈、刷漆。 ③ 检测电机接地电阻。 ④ 检查电机与水泵弹性联轴器有无损坏,如有损坏则更换。 ⑤ 更换磨损的水泵轴衬套。 ⑥ 性能测试。
水箱、水池	每周	1	① 检查外观是否完好,有无跑、冒、滴、漏现象,箱口防虫纱网是否完好。 ② 打开排污阀排污。 ③ 检查进水浮球阀并作手动进水试验。 ④ 观察水质情况,检测水的 PH 值和含氯量。 ⑤ 水箱、水池盖板是否上锁并且完好。
	每月	1	① 重复上述内容。 ② 按规定比例按时投放消毒药品。
	合同期内	1	① 清洗水池、水内部,按比例投放漂白粉进行消毒。 ② 送水样至市卫生防疫站进行水质化验。 ③ 各类金属构件及管道作防锈处理。
给水井、雨水井、污水井	每周	1	① 检查井盖是否盖严、完好,开盖检查井底是否有污物,如有则清除干净。 ② 检查井盖铸造字迹是否清晰、正确。

	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 重复上述检查。</li> <li>② 清理污泥, 疏通下水管道。</li> <li>③ 各类井盖及金属构件刷漆。</li> </ul>
供水 排污 管网	每周	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 检查外观是否完好, 应无滴、漏现象。</li> <li>2) 检查闸阀, 观察供水压力表是否正常。</li> <li>3) 阀门开启位置是否正确, 标示是否清晰。</li> </ul>
	每年	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 重复上述内容。</li> <li>2) 清理管道内的杂物, 疏通排污管道。</li> <li>3) 检查闸阀开启、关闭是否灵活, 有无跑、冒、滴、漏现象。</li> </ul>
	合同 期内	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 重复上述内容。</li> <li>② 检查修整全部管架。</li> <li>③ 管道及支架除锈刷漆。</li> <li>④ 检查止回阀、浮球阀、液位控制器是否正常。</li> <li>⑤ 管道内部清洗、作防腐处理。</li> <li>⑥ 更换各类阀门标示, 并标注管内水流文向。</li> <li>⑦ 各类阀门丝杆上油作防锈处理。</li> </ul>

说明: 以上维护标准, 作业频次为最低要求。

表 4-9 太阳能热水系统维护标准

项目	频次	内容
水箱、管网	每月一次	进行系统排污，防止管路阻塞
		对水箱进行清洗，保证水质清洁
	每周一次	巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象，如有则应及时修复。
集热系统	每周一次	清除太阳集容器透明盖板上的尘埃、污垢，保持盖板的清洁以保证较高的透光率。
		检查透明盖板是否损坏，如有破损应及时更换。
		检查真空管的真空度或内玻璃管是否破碎，当真空管的钎——钛吸气剂变黑，即表明真空度已下降，需更换集热管。
		集热器的吸热涂层若有损坏或脱落应及时修复。所有支架、管路等每年涂刷一次保护漆，以防锈蚀。
换热器	每月一次	定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否；检查热泵压缩机和风机工作是否正常。

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-10 弱电系统和其它系统

项目	时间	次数	内容
闭路监控系统			
摄像机	每周	1	1) 清洁除尘。 2) 检查外观完好情况。
	每年	1	1) 线路整理。 2) 检查各视频及音频接头。
	每年	1	1) 检查各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化。 2) 线路标号是否清晰可见, 合理编排线路, 并检修调整。 3) 检查云台机械机构和电动元器件的工作情况。
计算机和监视器	每月	1	1) 主机、显示器及打印机清洁除尘。 2) 检测 UPS 工作情况是否正常。 3) 检查各连接线路是否牢固完好, 是否有氧化腐蚀现象。
	每年	1	① 清洁主机内部灰尘。 ② 数据整理与备份。 ③ 计算机数据整理、内部测试。
录像机	每周	1	1) 清洁除尘。 2) 检查外观是否完好。
	每月	1	1) 检察录制标准。 2) 测试各功能键的工作情况。
	每年	1	检测音频和视频接口, 测试各项性能指标。
画面分割器 切换器和 AD 主机	每周	1	1) 清洁除尘。 2) 检查外观是否完好。 3) 检查连接线路的牢固程度。
	每年	1	测试各功能键的工作情况。
	每年	1	线路整理, 功能测试。
红外报警系统			
控制器及红外线探测器	每月	1	1) 控制器清洁除尘。 2) 测试红外线探测器的工作情况。
	每年	1	检查各连接线路是否牢固、完好
警笛和警灯	每年	1	检查报警系统警笛和警灯的工作情况。
门禁和 IC 卡系统			



门锁和门挚	每年	多次	1) 检查门锁、门挚固定螺丝有无松脱和缺失。 2) 检查锁头磨损和碰伤情况。 3) 检查门挚动作是否灵活。
	每年	1	1) 清洁除尘。 2) 检测控制器接口性能。
停车场管理系统			
停车场管理系统用计算机	每年	1	1) 主机、显示器及打印机清洁除尘。 2) 检测 UPS 工作情况是否正常。 3) 检测连接接口。 4) 内部数据整理和备份。
读卡器和控制器	每周	1	① 清洁除尘。 ② 读卡器固定螺丝牢固。
	每年	1	① 检测系统接口性能。 ② 检查电气元件工作情况。
电动伸缩门	每周	1	检查有无损坏，发现问题及时处理。
地感装置	每年	1	测试地感装置的灵敏程度并根据测试结果灵活调节。
标识系统			
标识系统	每周	1	① 保证标识清晰、无污迹、无脱落、无破损，发现异常及时处理。 ② 检查牢固程度，如有松脱，及时恢复。
	每年	1	检查完好程度，加固。
垃圾收集站系统			
垃圾收集站	每周	1	检查有无损坏，发现问题及时处理。

说明：以上维护标准，作业频次为最低要求。

表 4-11 日常清洁标准

区域	项目分类		清洁方式	最低清洁频次	质量标准
大厅	大理石地面		日常保洁 计划养护	拖地 2 次/日，抛光 1 次/周，推尘 1 次/ 小时，晶面护理 1 次 /月。	无灰尘、无污迹、 防滑、光亮
	墙面、柱子	3m 上	定期清洁	高位每阶段清洗 1 次	无蜘蛛网、无灰 尘、无污迹、无手 印、无腐蚀
		3m 下	日常保洁	低位日保洁每周清 洁 1 次	
	玻璃大门、玻璃隔断、 玻璃围栏		日常保洁 定期清洁	每天擦抹 2 次或视 污染程度而定、刮洗 1 次/月	无灰尘、无污迹、 无胶印、无手印
	楼梯间、隔音墙 面	3m 上	定期清洁	高处每月清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰 尘、无污迹、无手 印
		3m 下	日常保洁	低处日保洁、周清洁 1 次	
	标牌、公共设施		定期保洁	随时保洁、日擦抹至 少 1 次	无灰尘、无污迹
	墙面低位设施		日常保洁	日保洁、月大清抹 1 次 或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	天花外观、风 口、灯盏、管线	3m 上	定期保洁	月大清抹 1 次/季度 清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰 尘、无污迹
		3m 下	定期保洁	每周清洁 1 次	

楼层公共部分	地面(瓷砖)	日常保洁 计划养护	日清洁剂湿拖 1 次、保洁 月清洗 1 次	无灰尘、无污迹、 防滑、光亮	
	地面(大理石)		日拖地 1 次、保洁 周抛光 1 次、月晶面 1 次		
	消防楼梯台阶	日常保洁	每天拖地 1 次 清扫 2 次	无灰尘、无污迹无 泥沙	
	楼梯栏杆、扶手	日常保洁	每天擦抹 1 次 周清 抹 1 次	无灰尘、无污迹、 光滑	
	门、门框	日常保洁	日擦抹 2 次、周配合 清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、 无胶印	
	窗台	日常保洁	日擦抹 2 次、周配合 清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、 无胶印	
	门窗玻璃	日常保洁	高位窗玻璃每周配 合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、 无胶印、无手印	
	墙面低处设施：疏散指 示、地角线、风口	日常保洁	日擦抹 1 次、周清抹 1 次或视污染程度而 定	无灰尘、无污迹、 无胶印	
	天花外观、风 口、灯盏、管线	3m 上	定期保洁	月清抹 1 次 季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘 无污迹
		3m 下	定期保洁	每周清洁 1 次	
垃圾桶	日常保洁	日倒垃圾 2 次 巡视 数次,清洗 1 次	存放量不超过 2/3, 无虫子、无异 味、无污迹、无痰		

				迹
	不锈钢烟灰桶	日常保洁	日清垃圾 2 次 巡视 数次、清烟头数次	无污垢、无痕迹、 烟头不超过 10 支
天台	地面、	清扫	日清扫 1 次	无垃圾、落叶
	排水地漏	检除杂物	周清理 1 次	保证畅通无阻
	雨蓬、连廊	定期清洁	月清洁 2 次 季度清 洗 1 次	无污迹、水迹、污 垢、无未清洗或遗 漏
电梯	电梯门	日常保洁	每小时保洁 1 次 上 不锈钢油 (2 次/日)	无灰尘、无污迹、 光亮
	轿箱内壁面			无手印
	梯门轨道	日常保洁	每天清洁 1—2 次	无灰尘污迹、无垃 圾、光亮
	按钮	日常保洁	每天擦抹数次	无灰尘、无污迹、 无指印
	天花、风口、灯具	除尘清抹	每周 1 次	无灰尘、无污迹
	电梯地面	清擦抛光	2 次/日清擦、1 次/ 周抛光	无灰尘沙粒、表面 光亮
	电梯内镜面	日常保洁	每小时保洁 1 次 随 时保洁	无手印、污迹、明 亮
办公区 域	地面(瓷砖)	日常保洁	日清洁剂湿拖 1 次、保洁	无灰尘、无污迹、 防滑、光亮
			月清洗 1 次	

	办公桌、文件柜、台面、 座椅、窗帘、屏风	日常保洁	每日擦抹 2 次 每周用洁而亮清抹 1 次或视污染程度而 定	无灰尘、无污迹、 光亮 柔软干净
	沙发、茶几、电器	日常保洁 定期上家具 蜡 1 次	每天擦抹 2 次 或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	垃圾篓	日常保洁	每天倒垃圾 2 次, 巡 视 4 次	存放不超 2/3, 无 虫子、异味
	门、门框	日常保洁	日擦抹 2 次, 周配合 清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、 无胶印
	玻璃内墙面	日常保洁	日擦抹 1 次, 周配合 清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无污迹、 无手印
	墙面低处设施	日常保洁	日擦抹 1 次, 周清抹 1 次 或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	天花外观、风口、灯具	定期保洁 定期保洁	周清抹 1 次 季度清洁除尘 1 次	无蜘蛛网、无灰尘 无污迹
卫生间 部分	瓷砖墙面	随时保洁 定期清洗	日保洁, 周清抹 1 次	无灰尘、无污迹
	地面	日常保洁	日拖抹 6 次, 适时冲 洗保洁 1 周用洁厕灵清洗 1 次	无灰尘、无污迹、 地面干爽

	小便池、座厕、蹲厕	日常清洁	上班时 间每半小时 巡视 1 次，每小时清 洁 1 次，每日清洗 4 次，每周消毒 1 次	无灰尘、无污迹、 无积水、无毛发、 无污垢、无便迹、 无异味
	天花外观、风口、灯具	定期清洁	每周清 抹 1 次	无蜘蛛网、无灰 尘、无污迹
	洗手盆	日常清洁	日擦抹数次 每小时 巡视 1 次	无灰尘、无水渍、 无污迹、无积水
	镜面及台面	日常清洁	日清洁 6 次 每半小 时巡视 1 次	无灰尘、无水渍、 无污迹、无积水、 无头发、无手印
	垃圾篓	日常清洁	每天倒垃圾 2 次 巡 视 4 次	存放不超 2/3，无 虫子、异味无污迹
	门、窗	日常清洁	日擦抹 2 次、1 周配 合清洁剂擦抹 1 次	无灰尘、无水渍、 无污迹、 无手印
	卫生间下水	疏通	堵塞后及时用工具 疏通	排水、排污畅通
	卫生间空气质量	喷空气清新 剂	早中 2 次/日	无异味
外围 区域	路面	日常保洁	日全面清扫 1 次、随 时保洁	无沙尘、无污迹、 无垃圾、杂物
		定期清洁	月冲洗 1 次或视污 染程度定	
	停车场、水泥地面	日常保洁	清扫 1 次/日、随时	无垃圾杂物、无污

		定期清洁	保洁	迹
			冲洗 1 次/月或视情况定	
排水沟	日常保洁 定期清洗	日：保洁 月：冲洗 1 次		无垃圾杂物、流水畅通 无积水、无异味
垃圾回收房	日常清洁	每天清洗 1 次、消毒 1 次 垃圾清运 1 次		干净、无乱堆放、无异味 无蛛网、虫子、垃圾日产日清
绿化地	日常保洁	日清扫 2 次 每小时 巡视 1 次		无污物、无垃圾、落叶
标识、标牌	日常保洁	日擦抹 1 次		无灰尘、无污迹
路灯、射灯	日常保洁	日保洁、周擦抹 1 次		无灰尘、无污迹
雨水井、明沟、地漏	日常清洁	每日保洁、每周清理 1 次		无垃圾泥沙、畅通 无异味
3M 以上铝板墙面	定期清洁	每季度清洗 1 次		无灰尘、无污迹、 无蛛网
3M 以下铝板墙面	日常清洁	日局部污迹随时清洁、每周清洁 2 次		无灰尘、无污迹
玻璃墙面	日常清洁	随时保洁 每周擦抹 2 次		无灰尘、无污迹、 无印迹
消防设施及其它设施	日常清洁	日擦抹 1 次或视污染情况而定		

	垃圾箱、桶	日常清洁	日倒垃圾 1-2 次、 清洗 1 次	存量不超 2/3，无 虫、异味垃圾桶无 污迹、无痰迹
--	-------	------	-----------------------	----------------------------------

说明：日常清洁最低频次是中标单位在日常清洁中的最低作业频次要求，中标单位应以达到质量标准为目标，根据实际需要增加作业频次。



表 4-12 外墙清洗标准

项目	作业流程及标准
外墙清洗	<p>作业流程：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) 对楼外墙及玻璃进行全面开荒, 铲除附着在墙体或玻璃上的各种残留物。</li><li>2) 清理所有铝合金横以及竖框上的各种灰尘。</li><li>3) 采用高压喷枪加入全能清洁剂, 全面冲刷外侧墙面。</li><li>4) 用玻璃刮擦净所有外侧玻璃及窗框。</li><li>5) 最后清理窗台的残留水迹。</li></ol> <p>清洗标准：</p> <p>建筑物外侧墙面整洁无建筑残留物, 瓷砖外侧墙面整洁无建筑残留物, 玻璃窗框无灰尘、无斑迹, 玻璃光洁明亮。</p>

表 4-13 废弃物处理程序

分类	作业程序
可回收垃圾	每天由垃圾收运员定时到校内各垃圾收集点收集。非收集时间如垃圾箱盛装超过容积 2/3 时，巡查人员或其它工作人员可联系垃圾收运员进行收运。
	收集垃圾时，要注意卫生，戴防护手套，收集完毕后对垃圾箱进行必要的清洁或消毒。
	清运垃圾时，应用垃圾袋或垃圾收集车装好，确保垃圾不散落地面。
	收集后的垃圾在暂存区进行分拣和分类存放，各类垃圾存放桶要标明类别并加盖防止异味散发。
	垃圾外运服务商将垃圾运出村，运输途中不得与其他垃圾混合收运，并确保运输车辆密闭不洒落。
有害垃圾	有害垃圾中固态垃圾由产生者投放到指定的有害垃圾桶中，液态垃圾由产生者自备密封专用容器，送至指定临时暂存区，不得排入市政管道。
	每天由清洁人员定时到校内各垃圾收集点收集。非收集时间如垃圾箱盛装超过容积 2/3 时，巡查人员或其它工作人员可联系垃圾收运员进行收运。
	收集垃圾时，要注意卫生，戴防护手套，工作完毕后对垃圾箱进行必要的清洁或消毒。
	收集清运垃圾时，应用垃圾袋或垃圾收集车装好，确保垃圾不散落地面。
	收集后的垃圾在暂存区进行分拣和分类存放，各类垃圾收集桶要标明垃圾类别并加盖防止异味散发。
垃圾外运服务商应将有害垃圾交持危险废物经营许可证的单位进行最终处置。	
其他垃圾	每天由清洁人员定时到场馆各垃圾收集点收集物。非收集时间如垃圾箱盛装超过容积 2/3 时，巡查人员或其它工作人员可联系垃圾收运员进行收运。
	收集垃圾时，要注意卫生，戴防护手套，工作完毕后对垃圾箱进行必要的清洁

	或消毒。
	收集清运垃圾时，应用垃圾袋或垃圾收集车装好，确保垃圾不散落地面。
	收集后的垃圾在暂存区进行分拣和分类存放，各类垃圾桶要标明垃圾类别并加盖防止异味散发。
	垃圾外运服务商负责垃圾外运，但不得与其他垃圾混合收运。清洁人员提供协助并做好登记工作。
	垃圾外运服务商应将垃圾运输至指定场所进行无害化处理。

表 4-14 消杀服务标准

位置	消杀项目	消杀安排（最低频次要求）		工作标准
		每周	每月	
卫生间	蟑螂	每周一次		灭鼠标准：鼠密度不超过 5%（粉迹法）； 灭蚊标准：积水中三龄幼蚊或蛹阳性率不超过 3%； 灭蝇标准：蝇类孳生地三龄虫和蛹检出率不超过 3%； 灭蟑螂标准：蟑螂密度不超过 1%（粉迹法）； 灭白蚁标准：按《城市房屋白蚁防治管理规定》执行。
	蚊、蝇	每周一次		
	老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
消防通道、电梯底坑	蟑螂	每周一次		
	蚊、蝇	每周一次		
	老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
污水井、污水沟	蟑螂	每周一次		
	蚊、蝇	每周一次		
污水井	老鼠		于老鼠经常出没之地投放鼠药毒饵两次，几种鼠药轮换投放	
垃圾中转站	蟑螂	每周一次		
	蚊、蝇	每周一次		
	老鼠		投放鼠药两次	

餐厅	蟑 螂 蚊、蝇 老鼠	消杀每周一次 灭鼠每月一次		
----	------------------	------------------	--	--

说明：日常消杀最低频次是中标单位在日常消杀中的最低作业频次要求，中标单位应以达到质量标准为目标，根据实际需要增加作业频次。

表 4-15 室外绿化养护标准

项 目	标 准
草坪养护	1) 草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达 99% 以上。 2) 草地无人为破坏，缺损的及时补植，绿化完好率达 99% 以上。 3) 清除杂草，无明显高于 15cm 的杂草，草地纯度达 99% 以上。 4) 适时适量浇水施肥，肥不伤草，长势优良。 5) 适时剪草，留茬高 4—6 厘米，修剪平整、美观，边缘整齐。 6) 草地嫩绿，无烂草、感病草。 7) 注意防风排涝，暴风雨过后 12 小时，草地无 1m <sup>2</sup> 以上积水。
乔木养护	1) 生长健壮、形态整齐、无凌乱枝条和冗长枝叶。 2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。 3) 基部无 30cm 高以上萌蘖枝，无杂草、杂物，土面不板结，透气良好。 4) 及时修剪，保持造型优美，修剪接口与枝位平齐，主侧枝分布均匀。 5) 无明显病害枝。
灌木养护	1) 株形整齐、造型植物轮廓清晰，修剪面平直整齐，棱角分明。 2) 适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面。 3) 灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘。 4) 及时修剪，造型优美。 5) 无长 20cm 以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝。 6) 无明显病害枝。 7) 对遭受自然和人为损害的花木及时修补、扶持和补苗。
绿篱养护	1) 造型绿篱轮廓清晰，棱角分明； 2) 绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐； 3) 每次修剪原则上不超过上一次剪口，已定型的绿篱新枝留高不超过 5cm；

---

	<p>4) 片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；</p> <p>5) 绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除。</p>
--	--

表 4-16 室内绿化养护标准

项目	标准
花木整体效果	植株生长旺盛，处于观赏前期，并要求花木成型、整齐，无残花、黄叶，无高出花面的竹签、杂草等；整个花坛待换花不超过 1/3；
花木茎叶	株型端正、丰满，基部叶片完整无缺； 植株大小与容器相称、协调。无缺水干旱现象，植株生长良好
花木整体造型	整枝无明显倾斜、畸形、鲜花开放饱满、均匀。
花盆色彩	花盆残缺、不洁、色调不统一、大小不整；花盆底部没有垫底盘，或者底盘残缺；盆景或者吊绿设施残缺不洁。 花木浇水不渗出底盆，底盆外无积水。 花盆摆放整齐，盆内无杂物，最外一圈面对客人的盆边整洁美观。
特殊花木要求	1) 鲜花类要求花朵艳丽、开花时间充足； 2) 沙漠植物无明显衰败、无烂果现象 3) 盆景造型良好、各种配套摆设整洁，有一定的绿色覆盖； 4) 绿色垂挂覆盖合理，有一定的垂挂的长度，无明显枯枝。
花木病虫害	花朵及叶面无病虫害，大叶时花叶面无虫口；叶片无干尖、焦边、折损或机械损伤。



表 4-17 国际游泳协会(FINA)水质标准

项目	标准
温度	26±1℃
PH 值	7.2~7.6
浑浊度	0.10FTU(滤后入池前测定值)
游离性余氯	0.3~0.6mg/L
化合性余氯	≤0.4mg/L
菌落	100 个/mL
大肠埃希氏杆菌	37℃±0.5℃, 100mL 池水中不可检出
氯化还原电位	≥700mV
高锰酸钾消耗量	池水中大总量 10mg/L 其他水量大量 3mg/L
清晰度	能清晰看清整个泳池池底
THM(三卤甲烷)	尽可能小于 20 μg/L
室内泳池的空气温度	至少比池水温度高 2℃

表 4-18 会议接待礼仪工作标准

项目	规范标准
着装礼仪	1) 员工在岗时一律穿工作服，工作服整洁无污物、挺直干净； 2) 领花要系戴端正、标准；鞋袜整齐，工作鞋干净光亮； 3) 服务员工作牌佩戴统一，不歪不斜； 4) 在上班区域，非上班时间，不允许穿奇装异服。
仪容仪态	1) 面部修饰应洁净、卫生、自然； 2) 发部修饰应前发不遮眼，工作时不允许长发过肩、自然披散下来，染发只能染接近黑色； 3) 会务员应淡妆打扮，在岗不准戴首饰，如耳环、项链、戒指、手镯等； 4) 不准留长指甲，不准涂鲜有颜色的指甲油，不允许使用气味浓烈的香水； 5) 姿体修饰要注意站姿、坐姿、行姿、表情等要符合身份； 6) 行进时要注意：身体协调，步伐从容，步态平稳，步幅适中，步速均匀； 7) 员工应经常洗澡防汗臭，勤换衣服，注重个人卫生； 8) 每天上班前应注意检查自己的仪表，上班时不能在业主面前或公共场所整理仪容仪表。
举止态度	1) 举止应大方，动作要适度，站立时要姿势端正，双脚稍微拉开，双手握于身前，不能叉腰或抱胸，不准背靠它物或趴在台面上； 2) 行走时要步子轻稳，不左顾右盼；无工作时，不能三五成群围在一起，不能边走边说笑或哼歌曲； 3) 在服务过程中，态度要热情、诚恳、谦虚、谨慎。
言语交谈	1) 服务员在工作时要讲普通话，语调应亲切，态度要大方有礼； 2) 应用恰如其分的称谓来称呼领导或外来宾客，善用对方的尊称，在谈话时要注意语气、语调、语速，语音应略低于客人的声调； 3) 电话通话声音要适度，话语要简练。

表 4-19 会议接待操作礼节规范

项目	规范标准
引导	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 为宾客引路时，应走在宾客左前方，距离保持 2-3 步，随着客人的步伐轻松前进。</li> <li>2) 遇拐弯或台阶处，要回头向宾客示意说“请当心”。</li> <li>3) 引领客人时，应用“这边请”、“里边请”等礼貌用语。</li> <li>4) 为宾客送行时，应在宾客的后方，距离约半步。</li> </ol>
电梯手势	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 电梯到达时，应站在梯门前，一只手斜放梯门上，以免梯门突然关闭。</li> <li>2) 等宾客全部进电梯后，然后进入电梯，面向电梯门，一手按电梯按钮，另一手的手心朝着电梯门，随电梯门的关闭而移动，以防梯门关闭时夹住宾客衣物。</li> <li>3) 电梯运行状态时，用身体挡住电梯按钮，防止宾客不小心碰到电钮。</li> <li>4) 电梯到达且梯门完全打开时，先出去站在梯门旁，一只手斜放梯门上，另一只手指向通道方向引导。</li> </ol>
沏茶	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 先检查茶具是否清洁无破损。</li> <li>2) 茶盘内放一抹布，以便擦拭。</li> <li>3) 茶盘与胸平齐，左手托盘，右手自然下垂。</li> <li>4) 送茶时，应一膝弯屈，右手从托盘上把茶端给客人；应先客后主，先女宾后男宾；如有外宾，则先送给外宾。</li> <li>5) 放好茶杯后，应转动至杯柄在右侧，以便客人端起。</li> <li>6) 沏茶时，应先一膝弯屈，然后打开杯盖，把茶端拿起来注水。注水时，茶杯应轻拿轻放。打开杯盖，把杯盖放到桌上时，杯盖的内侧应该朝上，手不能碰到杯口和杯盖的内侧。</li> <li>7) 杯盖开启、合盖要缓而轻，避免杯盖相碰而发出响声。</li> </ol>

— 完 —