

文档分类	项目名称	深圳市第三高级中学物业管理项目	共 29 页
	项目编号	SZCG2013041677	
	合同编号	SZHT (2014) 004032	
	采购单位	深圳市第三高级中学	
	供应商	深圳市明喆物业管理有限公司	
	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	

深圳市第三高级中学物业管理 合同履行评价现场抽检报告



抽检: 石城 王燕

审核: 石城 王燕

批准: 王燕

莱茵技术监护(深圳)有限公司 (盖章)

日期: 2015年 7月 10日



1, 现场抽检报告总结

项目名称	深圳市第三高级中学物业管理		
采购单位	深圳市第三高级中学		
供应商	深圳市明喆物业管理有限公司		
委托机构	深圳市政府采购中心		
项目编号	SZCG2013041677	评估日期	2015年7月7日
抽检评估地点	高中部: 深圳市龙岗区如意路398号		
评估依据	招标要求、服务合同		
评估结果及建议	<ol style="list-style-type: none"> 1. 检查各门岗秩序维护员, 正门2名秩序维护员未按投标文件承诺佩戴耳机和步话机; 2. 检查8号楼1/3楼, 未按投标文件要求在明显地方配备消防逃生图; 3. 消防控制室未按投标文件承诺制定《警情报警电话一览表》; 4. 消防控制室中央控制器没有打印纸, 无法保存定期点检、故障报警的记录; 5. 卫生间每2小时保洁一次, 不符合投标文件承诺的30分钟保洁一次的要求; 6. 8号楼3楼男卫生间1个蹲厕冲水时有冒水现象, 1个小便位阀门丢失; 7. 消防泵和喷淋泵的主备泵未按消防系统的要求定期切换。 8. 未按投标文件承诺对烟感器报警系统每月抽取5%的探头测试并周期覆盖全部探头; 9. 柴油发电机每周运行15分钟不满足投标文件承诺30-45分钟的要求; 10. 配电房未按负荷情况调整变压器投入数量, 使变压器运行效率到0.7以上。不符合投标文件及《深圳市第三高级中学节能降耗方案》的要求。 		

<p>通常按休息班30%的人员比例可以外出，每次时间不超过4小时，晚上10点前必须归队。在节日或有重大活动时，全体待命。</p> <p>每周一、三、五进行军体训练，每月三次业务知识学习</p>		
<p>安全岗位的设置和作用</p> <p>1) 固定岗：出入口、监控中心等必要位置设置定岗，24小时把守，三班值班制。作用：进出把关、交通、通道管制，对安全重要部位进行定岗监控防范。</p> <p>2) 巡逻岗：不定点安全岗，分区划片设置。作用：巡查各区域及楼层的安全状态，保证无安全盲点。</p> <p>3) 便衣岗：不定点安全岗。作用：巡查安全重要部位进行防范。</p>	<p>查看排班表，设置了固定岗、巡逻岗及便衣岗分管理区域进行安全保卫工作。</p>	<p>P</p>
<p>建立健全制度： 《秩序维护内务管理规程》 《巡逻岗作业指导书》 《监控中心作业指导书》 《突发事件应急处理操作规程》</p>	<p>通过了ISO9001认证，建立了相关的制度如： 《秩序维护内务管理规程》 《巡逻岗作业指导书》 《监控中心作业指导书》 《消防应急处理操作规程》 《突发事件应急处理操作规程》 《钥匙管理作业规程》 《秩序维护培</p>	<p>P</p>

	<p>《突发事件应急处理操作规程》《钥匙邮件管理作 业规程》《秩序维护培训作业规程》</p> <p>早、中、晚交接班应提前15分钟准时换岗，交班 人员应在《秩序维护员交接班记录》或《巡逻岗交 接班记录》中做好记录并签名。</p> <p>巡逻过程中，为有效确保服务区内的设施、人员及 财物等得到应有的保护，巡逻人员</p> <p>应按《消防器材及消防通道位置分布图》的要求， 检查服务区内相关消防器材是否齐全完好，消防通 道是否畅通，是否存在堵塞现象。</p> <p>应按《楼宇分布图》所指示的相关位置，对相关重 要区域进行巡视检查，注意其周围是</p> <p>否有闲杂人员及形迹可疑人员等，特别是在晚间巡 逻期间，应当加强对重点区域区域的巡逻频率。</p>	<p>训作业规程》</p> <p>查看换班记录《秩序维护员交接班记录》，每个班次均在15分钟前交接且 记录了主要情况及注意事项。</p> <p>消防器材及通道在《消防逃生图》上标明，保安也按经验及逃生图进行巡 查，但检查8号楼1/3楼，未按投标文件要求在明显地方配备消防逃生图</p>	<p>P</p> <p>F</p>
--	--	--	-------------------

	<p>应按《电梯及配电箱位置分布图》的要求，协助设备维修人员对服务区内的电梯及配电箱的使用情况进行检查，主要察看电梯及配电装置是否有违规使用、是否出现异常等状况。</p> <p>应按学校规定的相关设施（如不同区域照明灯具、不同区域的空调装置等）的使用要求，按时对其进行开关作业。在对相关区域的灯具进行开关作业时，应严格按《服务区灯具开关指示图》的要求进行相应的开关作业。</p>	<p>巡查人员根据《巡逻岗作业指导书》进行巡查，内容包括电梯及配电房的范围。在指定时间按《服务区灯具开关指示图》的要求进行相应的开关作业</p>	<p>P</p>
<p>1.2 消防</p>	<p>监控中心内严禁吸烟，不准带入易燃易爆物品，监控中心及周边地区严禁烟火，严禁明火作业。</p> <p>监控中心24小时有人值守，严格控制进入监控中心的人员，闲杂人员未经许可不得入内，遇有特殊情况应向主管汇报。</p> <p>工作人员要熟悉所操作设备的性能、使用方法和基本维护方法。不得在计算机上玩游戏、乱设口令和修改机内配置参数。未经允许，不得私自带软盘、光盘进入机房。</p>	<p>未发现有人在监控中心范围吸烟的情况。也未有存放易燃易爆物品。</p> <p>监控中心分三班值守。检查计算机文件档案未发现玩游戏的现象。</p>	<p>P</p>
	<p>成立消防安全工作领导小组，由项目经理和各部门</p>	<p>成立消防安全工作领导小组，由项目经理和各部门主管组成，项目经理为</p>	<p>P</p>

<p>管理</p>	<p>主管组成，项目经理为消防安全第一责任人，其他成员为各部位消防安全责任人。</p> <p>组建义务消防队，定期组织义务消防队员学习政治，学习业务，熟练掌握，使用消防器材。在人员变动时，要及时调整，保证组织健全。</p> <p>拟订年度消防安全工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。</p> <p>组织制订消防安全管理制度和保障消防安全操作规程，并检查督促落实。如《消防应急处理操作规程》</p> <p>拟订消防安全工作的资金预算和组织保障方案。</p> <p>组织实施对本场所消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保其完好有效和处于正常运行状态，确保疏散通道和安全出口通畅。</p>	<p>消防安全第一责任人，其他成员为各部位消防安全责任人。</p> <p>拟定《消防应急处理操作规程》、《年度消防安全工作计划》保证消防安全管理工作的实施。</p>	<p>P</p>
			<p>F</p>

	<p>消防控制室值班员职责</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、熟悉和掌握消防控制室设备的功能及操作规程，按照规定测试自动消防设施的功能，保障消防控制室设备的正常运行。 2、对火警信号应立即确认，火灾确认后应立即报警并向消防主管人员报告，随机启动灭火和应急疏散预案。 3、对故障报警信号应及时确认，消防设施故障应及时排除，不能排除的应立即向部门主管人员或消防安全管理人员报告。 4、坚守岗位，做好消防控制室的火警、故障和值班记录。 <p>监控中心应制订《警情报警电话一览表》</p>	<p>消防控制室值班员熟悉和掌握消防控制室设备及操作规程，对于自动报警系统的信号熟悉并知道具体发生地区。熟悉应急预案。但消防控制室没有配备《警情报警电话一览表》。</p>	<p>F</p>
<p>每天进行日常安全检查，进行各部门的防火工作落实及违规督促等工作，检查重点为烟感、温感、消防栓、报警装置、报警系统、闭路监控以及消防通道等。夜间检查重点为电源、火源、路灯、电线等，注意辖区内异常气味情况，预防并消除隐患。</p>	<p>消防控制室中央控制器没有打印纸，无法保存定期点检、故障报警的记录。消防泵和喷淋泵的主备泵未按消防系统的要求定期切换；未按投标文件承诺对烟感器报警系统每月抽取5%的探头测试并周期覆盖全部探头；</p>	<p>F</p>	

	<p>管理服务中心应每月对服务区内所有消防设施进行一次检查，并将检查情况记录在《消防器材检查表》中。</p>		
<p>1.3 交通管理</p>	<p>管理服务中心每季度实施一次消防应急演练，做好相应的消防应急演练方案，并将消防应急演练实施情况及演练效果记录在《消防应急演练综合报告》中。</p> <p>管理服务中心各部门应每月对本部门人员进行一次消防知识或消防技能的专项培训，并对相关人员的掌握情况进行书面考试。凡考试不合格者，均不得正常上岗作业。</p> <p>相关部门在实施相应的消防培训后，均应将培训的相关结果记录在《培训记录》中。</p>	<p>管理服务中心每季度实施一次消防应急演练，相应的消防应急演练方案、消防应急演练的实施情况及演练效果记录在《消防应急演练综合报告》中。</p> <p>保安员均参与相应的消防培训后，培训的相关结果记录在《培训记录》中。</p>	<p>P</p>
	<p>维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及及时，手势要规范，态度要热情。</p> <p>上下班高峰期及上学、放学时间段，学校路口由秩序维护员协助引导交通，避免交通拥堵，并根据情况协助学生过马路。</p> <p>遇有运输车辆出入，详细记录车辆来源与事由。放</p>	<p>未发现门口交通不佳的情况。</p> <p>上下班高峰期及上学、放学时间段，学校路口由秩序维护员协助引导交通，避免交通拥堵，并根据情况协助学生过马路。</p>	<p>P</p>

	<p>行时需手续完备（需有深圳市第三高级中学有关部门签证的放行条），同时无其它违规行为。</p> <p>机动车辆要求一人、一车、一卡（本服务中心制定的非机动车临时出入卡），出校时归还其卡方可放行，并且要求必须将非机动车辆停放在规定的非机动车停车场。</p> <p>对来校送货货车先登记确认检查车内是否有违禁品，事情办理完后出门时，打开车箱检查是否有学校的物品，若有或有自带物品，必须要有班级以上签字的放行条方可放行。</p>	<p>检查车辆出入记录，实施机动车辆要求一人、一车、一卡的要求。并记录下出入时间。</p>	<p>P</p>
--	--	---	----------

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(二) 节能管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
2.1 节能管理	<p>制定节能工作计划与有关节能的规章制度。</p> <p>统计和分析能源消耗，做好能源用量的计划及计量工作。</p> <p>巡视、检查和监督能源使用。</p> <p>进行各种形式的节能宣传，加强节能管理工作。</p> <p>实施节能技术改造，应用先进节能器具，采用切实有效的节能运行技术措施。</p>	<p>制定了节能工作计划与有关节能的规章制度。定期统计和分析能源消耗，做好能源用量的计划及计量工作。正在与校方检讨节能灯具更改项目。</p>	P
	<p>加强能源使用的计划管理，严格执行物业服务中心下达的各项指标，维修部应经常掌握能源消耗情况，及时发现和解决问题，在保证正常需要的前提下，尽力降低能源消耗水平。每月上报“能源消耗统计”。</p> <p>能源的使用实行分区域、分部门控制的方法。凡需要单独计量的，都要装设分水表、分电表及其他计量装置。</p>	<p>按照制定的节能工作计划与有关节能的规章制度进行管理，每月上报能源消耗统计。</p>	P

	<p>配电系统中应注意无功负荷的补偿。通过电容器组的投切，将功率因数控制在0.95 以上。</p> <p>变压器投入运行的台数，应根据实际负荷大小进行调整，并使运行中的变压器的负载系数保持在0.7—0.9 之间，以提高变压器的运行效率。</p>	<p>现场检查功率因素在 0.95 以上。</p> <p>配电房未按负荷情况调整变压器投入数量，使变压器运行效率到 0.7 以上。</p> <p>不符合投标文件及《深圳市第三高级中学节能降耗方案》的要求。</p>	<p>F</p>
<p>2.2 供电系统、给排水系统管理</p>	<p>设置程序实施日常检查及应急处理措施。</p> <p>具体检查要求见附件。</p>	<p>每天进行日常巡查并记录在《巡查记录》中，但柴油发电机每周运行 15 分钟不满足投标文件承诺 30-45 分钟的要求；</p>	<p>F</p>

P= 符合 F= 不符合 N/A=不适用

(三) 环境管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
3.1 环境卫生	<p>规定的室内区域及公共区域环境卫生清洁工作实施“责任六定管理”，即：定人、定时、定目标、定责任区、定质量、定效果，将贵校托管的任何区域都指定专人负责清洁工作，明确具体的内容、时间和质量，制定工作标准和检查监督办法。保洁工作实行无干扰式影子服务。划分责任范围，落实责任人。</p> <p>环境卫生管理目标： 1、清洁、保洁及时率=100% 2、校内文化设施保洁与维护及时率=100% 3、保洁区域卫生合格率=98% 4、清运消杀及时率=100% 5、清运消杀合格率=100% 6、清洁设备定期保养率=100% 7、保洁作业客户满意度≥95% 8、保洁作业客户投诉案件<5 件/月</p>	<p>规定的室内区域及公共区域环境卫生清洁工作实施“责任六定管理”，即：定人、定时、定目标、定责任区、定质量、定效果。</p> <p>年度确认管理目标达成情况，与校方确认达成目标： 1、清洁、保洁及时率=100% 2、校内文化设施保洁与维护及时率=100% 3、保洁区域卫生合格率=98% 4、清运消杀及时率=100% 5、清运消杀合格率=100% 6、清洁设备定期保养率=100% 7、保洁作业客户满意度≥95% 8、保洁作业客户投诉案件<5 件/月</p>	P

	<p>1、垃圾收集袋装化：垃圾统一采用袋装化收集，无扬散，垃圾日产日清。</p> <p>2、垃圾环保处理：可回收垃圾和不可回收垃圾分类存放，校外分检。</p> <p>3、环保垃圾站日产日清，每日消毒。</p>	<p>检查垃圾房，垃圾无过夜现象。现场检查垃圾房每天有消毒并保存消毒记录。</p>	<p>P</p>
<p>卫生标准</p> <p>(1) 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。</p> <p>(2) 大堂内的其他部位，如柱面、墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等，保持光亮、整洁，无灰尘。</p> <p>(3) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。</p> <p>(4) 大堂内不锈钢烟缸，保持光亮，无烟灰迹、无痰迹。</p>		<p>现场检查地面、大堂、大门等区域，均达到卫生标准。</p>	<p>P</p>
<p>卫生间每30分至少保洁一次。每天第一次保洁工作须在7:00前做好。洗手间使用专用工具，不得与其它清洁用品混用</p>		<p>卫生间每2小时保洁一次，不符合投标文件承诺的30分钟保洁一次的要求。</p>	<p>F</p>

	<p>(1) 卫生洁具做到清洁, 无水迹、无头发、无异味。</p> <p>(2) 墙面四角保持干燥、无蛛网, 地面无脚印、无杂物。</p> <p>(3) 镜子保持明净, 无灰尘、无污痕、无手印、无水迹。</p> <p>(4) 金属器具保持光亮, 无浮灰、无水迹、无锈斑。</p> <p>(5) 卫生用品保证齐全, 无破损。</p> <p>(6) 保持卫生间内空气清新。</p>		
<p>办公区域作业标准:</p> <p>(1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。</p> <p>(2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。</p> <p>(3) 保持地面、地毯整洁、完好, 无垃圾、无污渍、无破洞。</p>	<p>现场检查办公区域符合作业标准要求。</p>		<p>P</p>

	<p>(4) 保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。</p> <p>(5) 保持室内各种灯具整洁、完好，无破损。</p> <p>(6) 保持室内空调出风干净、整洁，无积灰、无霉斑。</p> <p>(7) 室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。</p> <p>(8) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。</p>		
	<p>设定每周每月的清洁计划，具体见投标文件 251 页标准。</p>	<p>制定了《每周清洁计划》并实施。</p>	<p>P</p>
<p>3.2 消杀 灭虫</p>	<p>消杀规定： 1、每周消杀一次，重点消杀位置在垃圾中转站、垃圾池、污水井、绿化地、楼道、车库、食堂宿舍、设备房等。 2、定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。 3、根据季节性变化，蚊、蝇等生长特点，对蚊、蝇孳生地特别是绿化地、室内外积水等地要重点喷杀，使其消灭在幼虫状态。 4、经常检查木质结构的建筑以及绿化地内植物，</p>	<p>垃圾站每天垃圾转移后进行消毒并留有记录。现场检查各鼠药投放点无堵塞或者无药的情况。未发现积水、白蚁现象。</p>	<p>P</p>

	<p>有无白蚁出没的迹象，如有应立即进行白蚁防治，避免造成经济损失。</p> <p>建立消毒、消杀日志，对每日消毒、消杀工作进行记录并签字核实。</p> <p>每周五对消毒、消杀工作进行一次总结情，通报公司相关主管部门。</p>	<p>建立《消毒消杀日志》，对每日消毒、消杀工作进行记录并签字核实。</p> <p>每周五通报校方相关主管部门。</p>	P
<p>3.3 绿化 养护</p>	<p>对校区现在绿地裸露块、践踏损坏草地、生长不良和杂草过多的草地翻种改造，恢复完整草地。</p> <p>针对树木冠幅过大，造成树下草地裸露或苗木死亡，计划改造校区所有大树下裸露地，种植普通阴性植物花坛，改善校区绿化效果</p> <p>对原有损坏、折枝、病虫害严重和死亡的树木重新种植相同品种、局部增加编制竹篱笆护栏</p>	<p>现时校园正在实施改造项目，对于涉及到的绿地均已策划备案。其余绿地无裸露块、践踏损坏草地、生长不良和杂草过多的现象</p>	P
	<p>对阴棚、道路两侧花卉绿植进行悬挂标示，让花卉绿植的名称、生长习性及其观赏价值等信息在标示牌上一目了然，使校区成为一个宣传绿化知识的科普植物园。</p>	<p>各种花卉数目吊牌展示花卉绿植的名称、生长习性。</p>	P
	<p>绿化养护管理目标：</p>	<p>与校方确认绿化养护管理目标达成：</p>	P

	<p>1、绿化完好率≥68%</p> <p>2、校内所有绿化、盆景、室内盆栽维护、保养及时率=100%</p> <p>3、绿化区域浇水、施肥及时率=100%</p> <p>4、绿化区域除杂草、补苗、杀虫、杂物清除及时率=100%</p> <p>5、校内植物修剪、造型合格率≥68%</p> <p>6、公共场所花草摆放及时、准确率=100%</p> <p>7、活动庆典及节假日花草布置及时率=100%</p>	<p>1、绿化完好率≥68%</p> <p>2、校内所有绿化、盆景、室内盆栽维护、保养及时率=100%</p> <p>3、绿化区域浇水、施肥及时率=100%</p> <p>4、绿化区域除杂草、补苗、杀虫、杂物清除及时率=100%</p> <p>5、校内植物修剪、造型合格率≥68%</p> <p>6、公共场所花草摆放及时、准确率=100%</p> <p>7、活动庆典及节假日花草布置及时率=100%</p>	
<p>养护草地时，应保证绿化带的草皮覆盖率为68%，防止草坪出现大面积的枯死或黄土裸露现象。</p> <p>每周对草皮内的杂草彻底清理一次，拾除草地、花丛内砖头、纸屑等杂物。草皮的检查标准为：无杂物，平整，全死苗现象。</p>	<p>现场检查未发现草坪出现大面积的枯死或黄土裸露、杂草过多，草地、花丛有砖头、纸屑等杂物的现象。</p>	<p>P</p>	<p>P</p>
<p>花卉草木浇水作业要求：室内外绿化植物，春、夏季按天气情况及植物的习性浇水；</p> <p>盆栽：摆放室内外的盆栽，要及时剪掉枯叶残枝，保证室内外盆栽常绿不败，按季节和需要进行更</p>	<p>《绿化工作日记记录表》显示浇水和施肥按策划情况进行。</p>	<p>P</p>	<p>P</p>

	<p>换； 灌木类、乔木类及时修剪，每年春秋重点对其进行2-3次施肥 每日、周、月的工作每次完成后由实施人填写《绿化工作日记录表》。</p>		
	<p>制定绿化作业标准并实施，具体见投标文件 265 页。</p>	<p>制定绿化作业标准并实施。</p>	<p>P</p>

P = 符合 F = 不符合 N/A=不适用

(四) 食堂管理管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
4.1 人员要求	<p>所有员工入职后，需经统一体检后方可上岗，保证身体素质健康。</p> <p>1、在配膳台前供应食物应戴口罩；</p> <p>2、工作时不可抽烟；</p> <p>3、工作时不可戴戒指，手表等；</p> <p>4、围裙需系好、围裙需保持清洁；</p> <p>5、工作时需穿工作鞋；</p> <p>6、工作帽应将头发完全包住，头发应剪短、戴帽子的头发不可露出；</p> <p>7、工作时不可用手挖鼻孔、不留胡子；</p> <p>8、钮扣不可松脱</p> <p>9、指甲要剪短、不得留长指甲</p>	<p>抽查员工劳动合同 4 份，最低工资满足签订的最低工资要求，查阅 2015 年工资符合要求，社保购买。</p> <p>人员入职提供其入职的体检报告。人员统一着装。其他按要求执行。</p> <p>提供员工花名册共 130 人，高于投标文件 117 人。工程部投标文件要求 11 人；花名册 9 人。电工 8 人证书有效。秩序维护部投标文件要求 40 人（其中 2 名部长，38 秩序维护员）；花名册 27 人，提供了 22 人的深圳市保安员证。环境部工程部投标文件要求 52 人（部长 2 人，保洁员 42 人，绿化工 8 人）；花名册 9 人（保洁员 35 人，绿化工 4 人）。餐饮从业人员花名册共 42 人，提供量 39 人的广东省餐饮服务从业人员监控证明，2 名证书回执。</p>	P
4.2 维修人员要求	<p>1、厨房餐具设立岗位职责，所有工具、容器每天工作前进行严格消毒，餐具清洗必须做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，消毒后加盖保管，防</p>	<p>检查餐具消毒间与存放间，餐具做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁并覆面叠放保存，刀砧板生熟分开，不用时竖放避免水分残留。</p>	P

	<p>止再污染，未经消毒不得循环使用。厨房所有工具用完后，按规定处理，摆放有序，</p> <p>2、刀砧板每次用完后彻底清洗干净后竖放，以确保底、面、边三面光。切生熟食品的砧板要分开，不得混合使用。</p>		
<p>4.3 留样要求</p>	<p>为防止食品卫生事件的发生，处理好食品卫生事故，公司还制订了解决事故的措施，对每日的出品均进行 48 小时的封样留存，有利于事故发生后的取证及调查工作，以及协助购买饮食食责任险</p>	<p>有冰柜专门保存食物留样，抽查 2 天前的中餐留样保存完好，本日午餐留样与食谱一致。</p>	<p>P</p>

P = 符合 F = 不符合 N/A=不适用

(五) 房屋与公共设施的维修保养			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
5.1 维修保养内容	以《国家物业管理示范大厦》规定的要求为基本管理目标，建立房屋及设施设备管理台帐，分类管理，明确巡查保养责任人	收集了《国家物业管理示范大厦》的规定，并且建立房屋及设施设备管理台帐，分类管理，明确巡查保养责任人 8号楼3楼男卫生间1个蹲厕冲水时有冒水现象，1个小便位阀门丢失	F
	公共设施维护管理目标 1、房屋及配套设施设备零修、维修工程质量合格率=100% 2、重要维修工程质量回访率=100% 3、公共文体设施、休息设施及小品雕塑完好率=100% 4、维修作业客户满意度≥95% 5、特种作业人员持证上岗率=100%	与校方确认公共设施维护管理目标达成： 1、房屋及配套设施设备零修、维修工程质量合格率=100% 2、重要维修工程质量回访率=100% 3、公共文体设施、休息设施及小品雕塑完好率=100% 4、维修作业客户满意度≥95% 5、特种作业人员持证上岗率=100%	P
	合理制定定期维护计划，维护计划分年度计划、半年计划、季度计划、月计划、周计划以及日计划。	指定了《设施维护计划》，按周期对不同设备进行了策划并实施。实施的具体情况有《维护记录》保存。	P
	管理服务中心信息处理中心主管及工程部主管对	查看《维修回访记录》，对于维修进行了回访跟踪。	P

	<p>客户报修项目中的实际维修项目（简单的维修更换项目除外）进行90%以上的回访，亲自上门率30%，电话回访率60%，亲自征询客户对维修服务的意见和建议，对回访中发现的问题，责成责任维修人员及时解决，保证客户对我公司提供维修服务质量的满意度。</p>	
<p>设定房屋、水电设施检查保养周期计划，具体见投标文件，完成后填写《巡检记录》</p>	<p>按规定填写了《巡检记录》</p>	<p>P</p>
<p>配电房每班由巡查人员巡视4次，检查是否有异常现象发生，并抄录电压表、电流表、电度表、功率因数表等，每月对配电房进行一次全面检查，检查各仪表、指示灯是否显示正常；设备有无过热、异常声响，外观有无变形、放电现象；电容柜内元件是否异常等。</p> <p>变压器、低压配电柜、双电源切换柜、控制柜、配电箱每年停电保养一次，保养时间选择在用户停电低谷时间。</p> <p>停电限电严格按照操作规程操作，填写并审批《工作票》和《操作票》，并按规定时间提前通知用户，</p>	<p>配电房每班由巡查人员巡视4次，检查是否有异常现象发生，并抄录电压表、电流表、电度表、功率因数表等，每月对配电房进行一次全面检查，检查各仪表、指示灯是否显示正常；设备有无过热、异常声响，外观有无变形、放电现象；电容柜内元件是否异常等。</p> <p>现场检查均有《工作票》和《操作票》备用，暂未发生停电事故。</p>	<p>P</p>

	<p>确保用电安全</p> <p>水泵房按规定时间每班巡视4次，检查是否有异常现象发生，检查水压表指示是否正常。</p> <p>每周由专业人员巡视整个供水系统是否正常，包括水箱、水泵等，每月对供水管网和阀门等供水设施设备。</p> <p>生活泵每年进行一次大修，更换已磨损的轴承，调校电机与泵的同轴度等。</p> <p>水泵、管道等供水设施设备每两年进行一次除锈、油漆。</p> <p>饮用水水池（箱）每半年清洗、消毒、水质化验一次，确保符合国家标准。</p> <p>地下水池、屋顶水箱检查口均应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网。</p>	<p>查看水泵房巡查记录，按规定每班巡查4次。同时提供了供水系统的检修记录及水质检查报告。饮用水池有锁防止老鼠进入。</p> <p>消防泵和喷淋泵的主备泵未按消防系统的要求定期切换。</p>	F
<p>排污泵规定每天巡视一次，遇雷雨天气每班巡视一次，巡视中应检验水泵在手动状态下能否正常运行。</p> <p>每月巡查一次排污泵、排水管等排水设施是否正</p>	<p>检查《巡查记录》确认排污泵规定每天巡视一次，遇雷雨天气每班巡视一次，巡视中应检验水泵在手动状态下能否正常运行。</p>	P	

	<p>常，并试验排污泵在自动状态下能否正常启动停止。</p> <p>每年对排污泵积水坑彻底清理污泥一次。</p> <p>每两年对污水管道处理系统进行一次全面刷漆和保养。</p>	
--	--	--

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(六) 其它工作			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
6.1 其它工作	<p>凡邮局投送的相关邮件或外部的相关邮件，均由门岗统一接收确认，其它部门或岗位人员不得擅自接收相关邮件。应将所收到的邮件在《邮件收发记录表》中进行登记，之后，及时将相关邮件送到收件部门或收件人员。</p> <p>负责学校教师、学生及家长临时委托的物品寄存、转交，物品不遗失，保证相关人员及时收取。</p> <p>负责学校各种会议、教学活动、文体等活动等相关服务（组织相关人员负责交通安全、场地布置、环境卫生等）。负责各种接待、参观等活动的全面配合。</p>	<p>门卫固定岗负责邮件、快递的收发。收发情况均登记在《收发记录》中</p> <p>门卫固定岗负责邮件、快递的收发。收发情况均登记在《收发记录》中</p> <p>负责学校各种会议、教学活动、文体等活动等相关服务，如交通安排、场地布置、事前事后的环境卫生等。</p>	P

P= 符合 F= 不符合 N/A=不适用

(七) 物业管理档案资料管理			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
7.1 物业管理档案资料管理	中标方要建立物业管理档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。	中标方要建立物业管理档案，资料齐全，分类整理、归档管理，分办公室和工程部作业指导书，如员工宿舍管理规程、设备保修作业规程、高低压配电室管理制度、给排水作业指导书、消防水泵操作保养指导书等。	P
	在日常管理中要建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。	建立了车辆进出登记表、交接班登记表、项目故障与维修、保养等登记制度等，且保存完好。	P

P = 符合 F = 不符合 N/A=不适用

3,抽检现场照片:

不符合项 6:



附件:

6.4 机电设备全面检查保养的内容与周期

6.4.1 供配电系统系统维修保养表

项目	时间	次数	内容
柴油发电机组	每周	—	一级检查: 1. 机房卫生。 2. 检查其高油位、冷却水位、燃油位、蓄电池电压和传动皮带。控制箱系统、空气滤清系统、控制箱是否正常。 3. 自检发动机有无异响、渗漏, 皮带是否松动或磨损。 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。
	每半年	—	二级检查: 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。

— 完 —