

| | | | |
|------|------|---|--------|
| 文档分类 | 项目名称 | 第二外国语学校物业服务项目 | 共 26 页 |
| | 项目编号 | SZCG2013039448 | |
| | 合同编号 | SZHT (2013) 003009 | |
| | 采购单位 | 第二外国语学校 | |
| | 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 | |

第二外国语学校物业服务项目 合同履行评价现场抽检报告



抽检: *李斌 袁伟*
 审核: *李斌 袁伟*
 批准: *王江*

莱茵技术监护 (深圳) 有限公司 (盖章)

日期: 2016 年 1 月 4 日



1, 现场抽检方案总结

| | | | |
|---------|--|------|-----------|
| 项目名称 | 第二外国语学校物业服务项目 | | |
| 采购单位 | 第二外国语学校 | | |
| 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 | SZCG2013039448 | 评估日期 | 2016年1月4日 |
| 评估地点 | 第二外国语学校 | | |
| 评估依据 | 招标要求、投标文件、服务合同 | | |
| 评估结果及建议 | <p>1.现场检查发现各类食物刀具均为使用者自己保管, 肉类及蔬菜类刀具未分开管理;食堂现场4桶洗洁精未标明保质期, 且无验收记录。</p> <p>2.男生宿舍二楼少应急灯1个, 冲凉房风口附着较多灰尘。</p> <p>3.检查1-4季度的《管理目标完成情况统计表》, 草皮覆盖率目标为68%, 低于投标文件承诺“草皮覆盖率98%”的要求。</p> <p>4.检查发现多处墙面开裂, 对此状况供应商未能提供上报学校的证据, 不符合投标文件承诺。</p> | | |

2, 抽检内容

| (一) 校园公共安全秩序安全管理 | | | |
|------------------|--|---|------|
| 项目条款 | 招标要求、服务合同约定 | 现场抽检情况 | 单项结论 |
| 1.1 治安 保卫管理 | <p>所有秩序维护员工佩带对讲机专用耳机，在教学时间巡逻至教室等处时，或夜间巡逻宿舍区域时，须将对讲机音量调小，如须应答，行至无人处，最大限度的避免对教学及学生休息的影响。</p> <p>通过监控探头，24 小时值班，提高技防的整体效果，为安全管理提供技术上的良好保障。</p> <p>管理目标： 1、消防设施完好率=100% 2、火灾发生率=0 3、设施失盗案件=0 4、重大安全事故=0 5、应急事件处理及时率=100% 6、治安突发事件有效制止率=100% 7、人身安全事故=0</p> <p>秩序维护部 23 人，保安主管 1 人，保安员 22 人。持证上岗。</p> | <p>所有秩序维护员工佩带对讲机专用耳机，在《交接班记录》中注明包括耳机在内的工具的交接。</p> <p>通过监控探头，24 小时值班，提高技防的整体效果，为安全管理提供技术上的良好保障。</p> <p>检查 2015 年度每季度目标达成情况统计： 1、消防设施完好率=100% 2、火灾发生率=0 3、设施失盗案件=0 4、重大安全事故=0 5、应急事件处理及时率=100% 6、治安突发事件有效制止率=100% 7、人身安全事故=0</p> <p>检查 11 月份《排班表》及 12 月份《交接班记录》证实一共配备了 24 名安保人员。并以轮休方式保证出勤。</p> | P |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <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固定岗，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>按照设定了门岗、监控中心、巡逻岗等岗位。分区划片巡逻管理。</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》 《监控中心工作指导书》《消防应急处理操作规程》 《突发事件应急处理操作规程》《钥匙邮件管理作 业规程》《秩序维护培训作业规程》</p> | <p>在项目接手时已建立了《秩序维护内务管理规程》、《巡逻岗作业指导书》、《监控中心工作指导书》、《消防应急处理操作规程》、《突发事件应急处理操作规程》、《钥匙邮件管理作业规程》、《秩序维护培训作业规程》。</p> | | 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>《交接班记录表》均有交班人员及接班人员签字，同时记录了当班情况。</p> <p>各区域《消防器材及消防通道位置分布图》完好，抽查消防器材点检记录完毕。消防通道畅通，无堵塞现象。</p> | <p>P</p> <p>P</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>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>电梯维保由校方委托第三方进行，乙方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>未发现监控中心内吸烟，带入易燃易爆物品，明火作业的情况。</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，遇有特殊情况向主管汇报。</p> <p>工作人员熟悉所操作设备的性能、使用方法和基本维护方法。</p> | <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> |
| <p>1.2 消防</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>建立了义务消防队，3 名责任管理人员及灭火、疏散等功能组得当。各岗</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。 组建义务消防队，定期组织义务消防员学习政治，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>位人员定期参加消防培训。</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。 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>检查《2015年消防安全工作计划》，组织制订消防安全管理制度和保障消防安全的操作规程，并检查督促落实，如《消防应急处理操作规程》。</p> | <p>P</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>各区域《消防器材及消防通道位置分布图》完好，抽查消防器材点检记录完毕。消防通道畅通，无堵塞现象。</p> | <p>P</p> |

| | | |
|---|---|----------|
| <p>消防控制室值班员职责</p> <p>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，保障消防控制室的正常运行。</p> <p>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和疏散预案。</p> <p>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。</p> <p>4、坚守岗位，做好消防控制室的火警、故障和值班记录。</p> <p>班记录。</p> <p>监控中心应制订《警情报警电话一览表》</p> | <p>消防控制室值班员职责</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4、坚守岗位，做好消防控制室的火警、故障和值班记录。</p> <p>监控中心配备《警情报警电话一览表》。</p> | <p>P</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>管理服务中心应每月对服务区内所有消防设施进</p> | <p>管理服务中心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>协助维保单位对消防系统进行检查。</p> | <p>P</p> |

| | | |
|-----------------|---|----------|
| | <p>行一次检查，并将检查情况记录在《消防器材检查表》中。</p> <p>管理服务中心应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>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>1.3 交通管理</p> | <p>维持门口交通秩序，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，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。放行时需手续完备，同时无其它违规行为。</p> | <p>P</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> | 设置门岗管理交通。对车辆的出入进行登记。 | P |
|--|---|----------------------|---|

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

| (二) 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 |
| 2.1 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。保洁工作实行无打扰式影子服务。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>定人、定时、定目标、定责任区、定质量、定效果，把学校区域都指定专人负责清洁工作。</p> <p>检查 2015 年度每季度目标达成情况统计达到以下要求： 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>现场检查无过夜垃圾存放，与校方沟通确认垃圾均为日产日清。</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：</p> <p>(1) 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，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>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>(1) 卫生洁具做到清洁，无水迹、无头发、无异</p> | <p>厕所保洁记录位于女厕，检查发现卫生间每 30 分保洁一次。每天第一次保洁为 6: 30~7:00 。</p> <p>(1) 卫生洁具做到清洁，无水迹、无头发、无异味。</p> <p>(2) 墙面四角干燥、无蛛网，地面无脚印、无杂物。</p> | <p>P</p> |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | <p>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>(3) 镜子明净，无灰尘、无污痕、无手印、无水迹。</p> <p>(4) 金属器具光亮，无浮灰、无水迹、无锈斑。</p> <p>(5) 卫生用品齐全，无破损。</p> <p>(6) 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>(4) 保持室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。</p> | <p>现场检查办公区域：</p> <p>(1) 窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。</p> <p>(2) 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) 地面、地毯整洁、完好，无垃圾、无污渍、无破洞。</p> <p>(4) 室内各种家具光洁，无灰尘，放置整齐。</p> <p>(5) 室内各种灯具整洁、完好，无破损。</p> <p>(6) 室内空调出风口干净、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>P</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>《清洁计划》符合投标文件承诺。</p> | <p>P</p> |
| <p>2.2 消杀 灭虫</p> | <p>消杀规定：</p> <p>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。</p> <p>2、定期安全投放鼠药，发现鼠洞及时堵塞，做到无鼠洞、鼠迹。</p> <p>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。</p> <p>4、经常检查木质结构的建筑以及绿化地内植物，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>抽查《消杀日志》，每周消杀一次，其中老鼠半月一次。消杀区域覆盖垃圾中转站、垃圾池、污水井、绿化地、楼道、车库、食堂宿舍、设备房。</p> <p>现场未发现虫鼠痕迹。</p> | <p>P</p> |
| | <p>建立消毒、消杀日志，对每日消毒、消杀工作进行</p> | <p>抽查《消杀日志》，每周消杀一次，其中老鼠半月一次。消杀区域覆盖垃圾</p> | <p>P</p> |

| | | | |
|----------------------|--|--|---|
| | <p>记录并签字核实。 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>中转站、垃圾池、污水井、绿化地、楼道、车库、食堂宿舍、设备房。 现场未发现虫鼠痕迹。</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。 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 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>校方确认绿地裸露区域属于计划更换时花区域，暂时裸露。 草地的裸露区域均已补植草皮。</p> | P |
| <p>2.3 绿化 养护</p> | <p>对荫棚、道路两侧花卉绿植进行吊挂标示，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>荫棚、道路两侧花卉绿植进行吊挂标示，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。</p> | P |
| | <p>绿化养护管理目标： 1、绿化完好率≥98% 2、校内所有绿化、盆景、室内盆栽维护、保养及时率=100% 3、绿化区域浇水、施肥及时率=100%</p> | <p>检查 2015 年度每季度目标达成情况统计达到以下要求： 1、绿化完好率≥98% 2、校内所有绿化、盆景、室内盆栽维护、保养及时率=100% 3、绿化区域浇水、施肥及时率=100% 4、绿化区域除杂草、补苗、杀虫、杂物清除及时率=100%</p> | 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>5、校内植物修剪、造型合格率≥98%</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>检查1-4季度的《管理目标完成情况统计表》，草皮覆盖率目标为68%，低于投标文件承诺“草皮覆盖率98%”的要求。</p> | <p>F</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换；</p> <p>灌木类、乔木类及时修剪，每年春季重点对其进行进行2-3次施肥</p> <p>每日、周、月的工作每次完成后由实施人填写《绿化工作日志记录表》。</p> | <p>《绿化工作日志记录表》显示室内外绿化植物，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换；</p> <p>灌木类、乔木类及时修剪，每年春季重点对其进行2-3次施肥。</p> | <p>P</p> | |

| | | | |
|--|----------------------------|------------------------|---|
| | 制定绿化作业标准并实施,具体见投标文件 265 页。 | 绿化作业标准及现场检查状况符合投标文件承诺。 | P |
|--|----------------------------|------------------------|---|

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

| (三) 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 |
| 3.1 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>配备餐饮人员 48 名，均体检合格上岗。现场巡查发现餐饮人员着装、仪表、举止等符合要求。</p> <p>2013 年 12 月 28 日获得深圳市市场监督管理局颁发的深圳市餐饮服务食品安全监督量化分级评定 A 级单位（食品安全等级优）证书。</p> | P |
| 3.2 食堂要求 | <p>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>设立餐饮部作业指导书，对工作职责、食品贮存、原料粗加工等 28 个要素建立指导书。提供食堂餐具日消毒记录表（8 至 12 月），对碗、筷、勺子分三次进行蒸汽消毒、消毒液消毒、远红外线消毒。</p> <p>厨房所有工具用完后，按规定处理，摆放有序，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。</p> | 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，制订解决事故的措施，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，以及协助购买饮食责任险</p> | <p>建立了餐饮部突发事件应急处理预案。提供 8 月 22 日防食物中毒培训记录和 3、4 季度应急演练记录。 对每日的出品均进行 48 小时的封样留存。</p> | <p>P</p> |

P = 符合 F = 不符合 N/A=不适用

| (四) 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 |
| | <p>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</p> <p>公共设施维护管理目标</p> <p>1、房屋及配套设施设备零修、维修工程质量合格率=100%</p> <p>2、重要维修工程质量回访率=100%</p> <p>3、公共文体设施、休息设施及小品雕塑完好率=100%</p> <p>4、维修作业客户满意度≥95%</p> <p>5、特种作业人员持证上岗率=100%</p> | <p>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。</p> | P |
| 4.1 维修保养内容 | <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。</p> <p>管理服务中心信息处理中心主管及工程部主管对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%，</p> | <p>提供设施设备维修记录表，记录自 2015 年 3 月 7 日至 2015 年 12 月 18 日热水循环泵等 9 次维修信息。</p> <p>机电维修满意率 100%。符合要求。</p> <p>提供回访记录，电话回访或现场回访，满足要求。</p> <p>现有维修工 7 人，提供电工作业证 7 个。</p> | P |
| | <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。</p> | <p>设施设备年度检修保养计划、公共设施年度保养计划、公共设施日常养护、标准及实施，房屋日常养护计划及实施。</p> | P |
| | <p>管理服务中心信息处理中心主管及工程部主管对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%，</p> | <p>提供回访记录，电话回访或现场回访，满足要求。</p> | P |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | <p>电话回访率 60%，亲自征询客户对维修服务意见和建议，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>提供给排水系统维修保养表、供电系统维修保养表。 抽查日常养护周巡查表（各区域，2015年11月2日、9日）。</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；电容柜内元件是否正常等。 变压器、低压配电柜、双电源切换柜、控制柜、配电箱每一年停电保养一次，保养时间选择在用户电低谷时间。 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，确保用电安全</p> | <p>出示 2015 年 8 月 1 日以来配电房巡查记录表，每班巡查 4 次，每日 2 班，抄录电压表、电流表、电度表、功率因数表等。 执行倒闸操作票制度。</p> | 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>生水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 |
| <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常，并试验排污泵在自动状态下能否正常启动停止。</p> | <p>提供排污泵清理污泥记录表，1月7日、12月25日各进行一次排污。</p> | 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>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>按规定频率进行巡查、清理和刷漆。</p> | <p>P</p> |

P = 符合 F = 不符合 N/A=不适用

| (五) 其它要求 | | | |
|----------|--|---|------|
| 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 其它要求 | 凡邮局投送的相关邮件或外邮的相关邮件，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《邮件收发登记表》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。 | 凡邮局投送的相关邮件或外邮的相关邮件，均由门岗统一接收确认。建立收发台帐，对邮件收发有效管理。 | P |
| | 若遇节假日相关邮件报刊不能及时投递到相关部门或人员，门岗秩序维护员应妥善保管好待投送的邮件，不得擅自将相关报刊杂志等借给其他人员传阅。 | 未发生邮件丢失等事件。 | P |
| | 人员配置符合投标文件 164 页要求，至少投入 64 人（食堂人员除外），其待遇、加班费符合深圳市最低工资要求。 | 人员配置符合要求，其待遇、加班费符合深圳市最低工资要求。 | P |

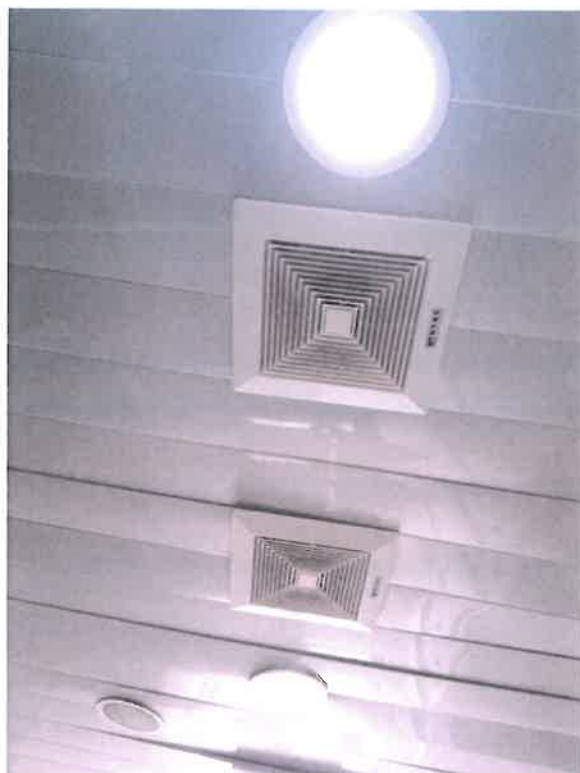
P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

| (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。 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。 | 建立物业管理档案，资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。 在日常管理中建立交接班、项目故障与维修、保养等登记制度。 | P P |

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

3,抽检现场照片:

不符合 2) 图片:



- 完 -