

文档分类	项目名称	深圳市特种设备安全检验研究院物业服务项目	共 20 页
	项目编号	SZCG2014048512	
	合同编号	SZHT (2014) 007219	
	采购单位	深圳市特种设备安全检验研究院	
	供应商	深圳市新东升物业管理有限公司	
	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	

深圳市特种设备安全检验研究院

物业服务项目合同履行评价

现场抽检报告



抽检: 袁伟 李琪
 审核: 袁伟 李琪
 批准: 王江

莱茵技术监护(深圳)有限公司(盖章)

日期: 2016年 3月 21日

1, 现场抽检方案总结

项目名称	深圳市特种设备安全检验研究院物业服务项目		
采购单位	深圳市特种设备安全检验研究院		
供应商	深圳市新东升物业管理有限公司		
委托机构	深圳市政府采购中心		
项目编号	SZCG2014048512	评估日期	2016年3月21日
评估地点	深圳市特种设备安全检验研究院本部、爱卫分部		
评估依据	招标要求、投标文件、服务合同		
评估结果及建议	<p>通过对深圳市特种设备安全检验研究院本部等2处物业现场抽检及文件检查, 发现有以下几项不符合招投标文件及合同要求:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本部A栋顶层电梯机房, 发现控制柜未使用隔板; 机房墙体存在两处电源接口暴露在外; 电梯机房1灭火器现场无点检记录, 出厂日期等信息缺失, 罐体锈蚀, 其余2个灭火器未进行管理。 2. 未制定监控系统管理制度; 01号南门监视系统C栋食堂入口和正后门3号车场两处监控黑屏; 保存的监控视频只能保存10天(如2016年3月21日至3月12日), 与法规要求的30日历天规定不符; 门卫值班记录表3月20日中班、晚班记录未填写; 建筑消防设施巡查记录2016年3月1日至21日消防安全责任人(管理人)签名栏空白; 爱卫大厦7楼西侧疏散通道门用铁丝封死; 抽查爱卫大厦7楼一办公室内部电源插排附近有大量纸质易燃品, 存在火灾隐患。 3. 本部A栋四楼女厕地面长期积水痕迹, A栋5F楼梯转角处沙发底部存在蜘蛛网灰尘; 爱卫分部715室文件柜上面布满较多灰尘; 电梯口照明灯框已错位, 且1个灯管缺失; 爱卫大厦721房间窗口有较厚灰尘。 4. C栋1楼楼梯口墙皮破损3处; C106、C105餐厅墙体开裂; C103、C101门有大片油污。 5. A栋办公楼前停车场通道堵塞; 变电房通道两侧磁砖脱落8处; 人员不熟悉停车场管理制度。 6. 物业存放消杀物资的地点不具备安全环境保存条件(如防雨水和防泄漏), 且使用了原“HF酸”的容器桶盛装“漂白水”。 7. 本部检测校验室产生的含油废手套直接和普通垃圾固废一起收集转移; 含有机油、润滑油等废桶, 转移过程不明确; 实验中产生的废矿物油, 处理过程不明确。 8. 垃圾清运记录表显示, 2016年1月11日-1月13日未转移, 未达到合同中规定的“垃圾日清”的要求; 物业公司的保洁员区域工作流程, 未包括室外场地和道路的保洁服务内容。 		

	<p>9. 未按照项目管理方案,管理和统计《深圳市物业管理考核评比(写字楼)》标准要求的全部指标。</p> <p>10.未能提供进驻前培训记录;未提供 2016 年培训计划。</p> <p>11.未提供每日对院内绿化带、绿化地、草地等公共绿地巡检、清洁的记录。</p>
--	--

2016 / 12 / 11

2. 抽检内容

(一) 服务范围及组织架构人员管理要求		
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况
<p>1.1 物业管理服务范围</p>	<p>(1)、办公楼的使用、养护和维修工作； (2)、区内公共设施、设备及场所（电梯、空调、机电设备、消防及安防设备、道路、灯、沟、渠、池、井、管道、停车场等）的使用、维修、养护和管理工作； (3)、本院范围内的清洁保洁工作； (4)、本院区域内交通、车辆的行驶及停泊工作； (5)、消防安全防范工作； (6)、公共秩序的维护工作，安防监控和巡视等安保工作； (7)、办公楼内报刊、信件发放、传达； (8)、法律法规以及合同中规定的其它工作以及临时性工作。 (9)、办公楼重大活动提供协助及服务，编制有效的应急预案，在需要紧急维持次序时落实； (10)、无偿协助办公楼搬运小批量的办公用品等物品</p>	<p>物业管理服务包括特检院办公楼的使用、养护和维修，公共设施、设备及场所（电梯、空调、机电设备、消防及安防设备、道路、灯、沟、渠、池、井、管道、停车场等）的使用、维修、养护和管理，清洁保洁，特检院区域内交通、车辆的行驶及停泊工作，消防管理、安保、绿化等合同规定的工作。</p>
		P

	及其它零星搬运工作。		
1.2 组织架构及人员管理要求	<p>依据项目物业管理服务的特点，构建精简、高效、专业、合理的管理处组织架构。人员配置明细要求应满足附件 1：服务人员数量统计表、附件 2：人员配置专业素质要求统计表</p>	<p>抽查红岗本部配备 23 人（其中会务人员 1 名），项目经理和电工各 1 人，均有证书。绿化工 1 名，培训记录简单。抽查卫分部电工证书在有效期内。</p>	P
	<p>依据精干、高效、一专多能、忠于职守的原则配备人员，并结合本院办公运行特点，编制员工行为规范和操作性强的服务方案。</p>	<p>制定经理、水电工、绿化工、保洁员、保安员等岗位职责。制定了会对本项目的服务方案。</p>	P
	<p>服务人员经常培训，包括进驻前培训、过程培训、技术培训、专业演练、法规知识培训等。</p>	<p>未能提供进驻前培训记录，未提供 2016 年培训计划。抽查新员工培训记录，保安员谭鹏飞 2016 年 1 月 1 日入职，培训日期为 2016 年 2 月 1 日。胡梅林入职时间为 2016 年 2 月 22 日，培训日期为 2016 年 2 月 1 日。经查证，管理人员说明了培训日期有出入的原因。</p>	F
	<p>员工福利待遇要符合国家政策法规。</p>	<p>抽会务人员 1 名、保洁人员 1 名、保安员 1 名，均达到深圳市 2030 元的最低工资标准，根据个人意愿确定是否购买社保。</p>	P
	<p>服务人员的食宿由物业管理企业自行解决。</p>	<p>除提供电工、保安员休息室外，甲方不提供住宿。</p>	P

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(二) 物业管理服务内容和标准			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
	物业外观完好、整洁，无“牛皮癣”和乱贴、乱画现象；	本部和爱卫分部的现场查看外观基本完整，较为整洁，无乱贴乱画和贴广告现象。	P
	各种标识、指示板完好、整洁；	抽查本部 5 楼和 4 楼的“安全出口”，楼层室门牌标识在位和爱卫现场 7 楼“安全出口”，楼层室门牌标识到位，指示完好。	P
2.1 房屋管理维护	建筑物、构筑物、附属设施按计划维修、维护，完好率在 98% 以上，且记录完整；	已统计维修活动，见《维修记录表 2016 元月》和维修单（2016 年 3 月 18 日洗手间水管爆维修）。 但未按照项目管理方案、管理和统计《深圳市物业管理考核评比（写字楼）》标准要求的全部指标。	F
	物业临修、急修及时率 98% 以上，维修合格率 100%，并建立维修回访制度且记录完整；	已统计维修活动，见《维修记录表》。	P
	负责建筑本体单项费用 1000 元以内的物业维修事项，不另行收费。	《维修记录表》未发生 1000 元以外的物业维修事项，未另行收费。	P
2.2 设施设备维修管理	物业及所有设施、设备资料档案齐全、管理完善、交接手续齐备；	物业设备见《特检院设备台账 2015 年 12 月 15 日》，记录了设备型号和出厂日期等资料。	P
	设施设备完好率 100%，设备管理、保养、检修制度完备、记录齐全，专业人员持证上岗；	设备管理过程，见《配电值班表 2016》和《建筑消防设施巡查记录本 2016》等。	F

	<p>电工胡文佑，证书有效期至2017年5月30日，资质为煤矿电钳工#MKDGG2800141。</p> <p>但本部A栋顶层电梯机房，发现控制柜未使用隔板；机房墙体存在两处电源接口暴露在外；1灭火器现场无点检记录，出厂日期等信息缺失，罐体锈蚀，其余2个灭火器未进行管理。</p>		
	<p>现场运行基本符合《配电房责任管理制度》和《供电规章制度》，运行情况记录于《用电设备保养记录#201601》和《个人工具（器材）配备登记表》等。</p>	<p>配电房及供电系统严格按照国家规范进行管理，运行良好，制定切实可行的供电应急预案，设备状态标识明显、统一；</p>	P
	<p>弱电系统状态良好整洁，维修情况记录于《维修记录表》，其目标达成见《特检院管理处维修及时率，及合格率统计》，达到标准要求。</p>	<p>弱电系统（包括烟感报警系统、安防监控系统、红外报警系统等）确保状态良好，设备整洁、标识明显，系统需指派或联系专业技术人员维修，维修及时率98%以上，维修合格率100%；</p>	P
	<p>制定了灭火及应急疏散预案，本部楼层5楼和4楼的消防设备在位，紧急疏散指示清晰。</p> <p>演练情况，记录于《演练记录表#20151211》中。</p>	<p>编制火灾应急预案，消防系统设备可随时启用，且定期进行消防演练，紧急疏散指示明确，防火通道畅通无阻；</p>	P
	<p>物业公司制定了本部的《特检大厦电梯使用管理规定》，并签署了关于电梯的《产品保养服务合同》，制定了电梯故障应急预案，现场测试电梯的通话系统正常，电梯的维护情况记录于《电梯日常维修保养记录表2016年2月26日》中。</p>	<p>电梯维修保养费用及措施落实，运行、保养记录完备，轿箱内外、扶手、井道保持清洁；编制电梯应急预案，应急处理人员抵达现场及时，能正确有效处理电梯困人、落层等故障；</p>	P

<p>建立正常供水管理制度，发生供水故障应及时排除；</p>	<p>经由市政供水网供水，发生故障会及时处理。</p>	<p>P</p>
<p>空调运行正常，做好日常养护，每三个月清洗空调过滤网清洁一次；</p>	<p>空调保养情况，记录于《空调保养记录表 2016 年#201601》中。</p>	<p>P</p>
<p>照明系统外观整洁，无缺陷、脱落和安全隐患，光源完好率、维修更换及时率 100%；</p>	<p>现场本部 7 层楼和 8 楼的灯光设施包括办公室和会议室，均正常。灯光系统的维修记录于《维修记录表 2016》中 但电梯口照明灯框已错位，且 1 个灯管缺失。</p>	<p>F</p>
<p>负责单件 500 元以内低值易耗品的维修更换，不另行收费，所更换物品的品牌和技术标准不能低于原标准。</p>	<p>已按照合同要求，单件 500 元以内的由物业维修更换。</p>	<p>P</p>
<p>2.3 保安管理</p> <p>物业实行 24 小时安全保卫，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相配合；确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；建立节假日、夜间工作人员加班和来访人员登记制度，记录完整；</p>	<p>物业保卫工作，见《来访（人员、车辆）登记本 2015 年》，《保安员一月份排班表 2016》，《节假日来访车辆登记表》，《消防安防巡查登记表》和《考勤表》中。 但 01 号南门监视系统保存的监控视频只能保存 10 天（如 2016 年 3 月 21 日至 3 月 12 日），与法规要求的 30 日日历天规定不符。</p>	<p>F</p>
<p>设置保安监控和报警电话，保安人员穿着统一制服，讲文明礼貌，举止规范、反应敏捷、熟悉环境，能及时、妥善处置异常情况；</p>	<p>值班室设置了监控设施 01-03 系统，报警电话 075582428261（清水派出所）。保安统一服装，为新东升物业人员。</p>	<p>P</p>

	<p>危及物业使用安全的地方和事故易发区域设置明显警示标志，制订切实可行的安全防范措施；</p> <p>有针对性地提供突发事件安全保卫服务，措施得力、制度健全、人员到位，编制切实可行的如“盗窃”、“妨碍公务”、“外来人员在大厅吵闹”等突发事件的应急预案及措施；</p> <p>项目管理区域内火灾、刑事案件或交通事故发生率为零；其他重大事故控制在1%以内，处理及时率为100%；</p> <p>杜绝闲杂人员进入办公楼，办公楼范围内无聚众、阻塞、叫卖等现象，如发现处理及时率为100%；</p> <p>办公室报刊、信件及时、准确送达；</p> <p>严把保安人员招聘关，确保保安人员政治条件和身体条件符合工作要求，无犯罪记录，达不到要求的坚决不能录用上岗。</p>	<p>食堂二楼库房区域，做出了说明。但物业存放消杀物资的地点不具备安全环境保存条件（如防雨水和防泄漏），且使用了原“HF酸”的容器桶盛装“漂白水”。</p> <p>制定了《秩序维护应急预案》，处理2015年4月17日原物业公司工作人员扰乱办公秩序的事件。</p> <p>区域内火灾、刑事案件或交通事故发生率为零。未出现重大事故。</p> <p>现场检查未发现聚众、阻塞、叫卖等现象。</p> <p>办公类信件等及时准确送到，记录于《快递物品信件收发登记本2015年》。</p> <p>查2016年3月项目人员花名册，政审等要求见《员工入职申请审批表》，曾发现清湖分部发现犯罪嫌疑人郭汉辉应聘，但未录用上岗。</p>	<p>F</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p> <p>P</p>
<p>2.4 清洁</p>	<p>清洁设施设置合理、完备，垃圾日清，保洁工作满足事业单位办公环境的特点要求；</p>	<p>本部现场清洁设施包括拖布，扫把和玻璃刮等工具。垃圾处理情况，见垃圾清运合同和垃圾清运记录表。</p>	<p>F</p>

<p>保洁管理</p>	<p>但本部检测校实验室产生的含油废手套直接和普通垃圾固废一起收集转移；含有机油、润滑油等废桶，转移过程不明确；实验中产生的废矿物油，处理过程不明确。 但垃圾清运记录表显示，2016年1月11日-1月13日未转移，未达到合同中规定的“垃圾日清”的要求。</p>		<p>F</p>
<p>建筑外墙每年清洗1次，外墙、屋面、室外场地、道路等保持清洁，无积尘、纸屑、树叶、烟头等杂物；</p>	<p>现场确认外墙保洁状况基本符合要求，记录于《外墙清洗记录表2016》中。物业公司的保洁员区域工作流程，未包括室外场地和道路的保洁服务内容。</p>		<p>F</p>
<p>楼梯、走道、大堂、室内公共区域及卫生间的顶面、地面清洁无尘，无蜘蛛网，无积水；室内设施表面、门窗等无灰尘；定期消毒杀菌、除“四害”；大堂、室内主要通道地面无尘印，卫生间无异味；</p>	<p>现场保洁状况，记录于《保洁查岗记录表2016年度》 但本部A栋5F楼梯转角处沙发底部存在蜘蛛网灰尘；爱卫分部715室文 件柜上面布满较多灰尘；</p>		<p>P</p>
<p>大理石、花岗岩、木质地板及电梯轿箱表面定期打蜡养护；会议室定期吸尘、清洗、擦拭，随时保洁，确保随时可以使用；</p>	<p>现场使用鸿天力静电去除剂，清洗大理石；使用不锈钢清洗剂，处理电梯轿箱表面等。</p>		<p>P</p>
<p>室内外金属护栏、把手定期擦拭保养，确保无锈迹、污渍、汗渍；</p>	<p>室内外金属护栏、把手保养，基本未见锈迹、污渍、汗渍等，保养工作记录于《保洁查岗记录表2016年度》。</p>		<p>P</p>
<p>照明灯、牌匾、宣传栏牢固、安全、美观、整洁，无乱贴乱画现象；</p>	<p>照明灯、牌匾、宣传栏等牢固可靠，基本无乱贴乱画现象，玻璃门、窗、幕墙保持无污迹、灰尘，保养工作记录于《保洁查岗记录表2016年度》。</p>		<p>P</p>

	<p>玻璃门、窗、幕墙保持无污迹、灰尘； 对排水管、化粪池、沟渠、池、井进行清通、养护及清理污垢；保证排水管道设施清洁无积水、积尘；</p>	<p>P</p>
	<p>编制了项目管理方案；会务管理工作，记录于会务工作记录表 2015 年。 未按照项目管理方案，管理和统计《深圳市物业管理考核评比（写字楼）》标准要求的指标。</p>	<p>F</p>
	<p>现场发现食堂整洁卫生，符合要求。</p>	<p>P</p>
	<p>及时供应了立白洗衣粉，红水（消毒）等，存放于食堂二楼库房。</p>	<p>P</p>
	<p>现场巡查绿化良好，未发现病弱花卉，无虫害。 抽查 2016 年 1 月以来绿化管理计划实施记录，浇水每月 4 次，施肥每月 2 次，修枝、清枝每月 2 次，除虫每月 2 次，调换每月 2 次，施药每月 2 次。</p>	<p>P</p>
<p>2.5 绿化管理</p>	<p>办公室花卉摆放标准符合配置标准要求。</p>	<p>P</p>

	<p>季度必须对所有花卉进行更换一次，枯萎、死亡花卉3天内必须换新。对未按时更换的花卉甲方管理人员有权自行更换，产生的费用由物业管理公司承担；</p>		
	<p>节日、会议或临时要求需增摆花卉或时花，须配合我单位做好此项工作，花卉费用另计。</p>	<p>经询问甲方人员，影响中央号召，力行节约，未发生此条的内容。</p>	<p>N/A</p>
	<p>院内周边绿化，植物配置合理，绿地充分，无裸露土地。</p>	<p>院内周边绿化，植物配置合理，绿地充分。</p>	<p>P</p>
	<p>每日对院内绿化带、绿化地、草地等公共绿地巡检、清洁。</p>	<p>未提供每日对院内绿化带、绿化地、草地等公共绿地巡检、清洁的记录。</p>	<p>F</p>
	<p>环境秩序良好，道路通畅，路面相关设施完整，交通标识规范完好。</p>	<p>道路基本通畅。</p>	<p>P</p>
<p>2.6 交通、车辆管理</p>	<p>停车场管理制度完善，掌握院内车辆基本情况，制作发放专用停车卡；</p>	<p>人员不熟悉停车场管理制度。建立管理处车辆放行操作流程图、(特检院内部人员)车辆信息登记表。</p>	<p>F</p>
	<p>积极主动进行停车管理，车辆停放有序，无乱停放和阻塞通道现象。</p>	<p>A栋办公楼前停车场通道堵塞。</p>	<p>F</p>
<p>2.7 会议室、阅览室</p>	<p>物业管理公司必须设立专职管理员负责此类专项工作。专职管理员根据计划或通知，提前30分钟开启会议室、阅览室、健身房、职工之家等场所，</p>	<p>经询问甲方管理人员，会议室、阅览室、健身房、职工之家等公共场所管理符合甲方管理要求。</p>	<p>P</p>

<p>室、健身室、职工之家等公共场所管理</p>	<p>准备茶水、音响、投影仪及有关设备。会议或活动结束后，负责关闭上述设备和场所，并保管好钥匙。专职管理员必须爱护多媒体器材，及时记录器材的使用情况。如遇器材出现异常情况或故障，应及时报修。会议室的管理和会议安排由本院办公室统一登记，协调和落实。</p>		
<p>2.8 来访咨询服务</p>	<p>负责办公期间来访人员甄别、引导和登记工作，维持办公楼工作秩序。</p>	<p>门岗对外来人员进行甄别、登记，办公楼工作秩序良好。</p>	<p>P</p>
<p>2.9 办公楼区域公共秩序管理</p>	<p>编制有效的应急预案，在需要维持秩序的紧急状态时落实。</p>	<p>编制相应的应急预案。</p>	<p>P</p>
<p>2.10 物业管理档案</p>	<p>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。</p>	<p>物业服务人员服从甲方的有关调度和安排。</p>	<p>P</p>
<p>2.9 办公楼区域公共秩序管理</p>	<p>负责办公楼区域各种公共管理，维护正常生活秩序，制止有损办公楼容貌的乱建、乱贴、乱挂行为，制止大声喧哗、禁止吸烟区吸烟的行为以及其他各种有损办公楼利益和形象的事项。</p>	<p>院内各区域秩序良好，无乱贴、喧哗等有损办公楼利益和形象的事项。</p>	<p>P</p>
<p>2.10 物业管理档案</p>	<p>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。</p>	<p>物业公司建立物业管理档案，基本满足追溯要求。</p>	<p>P</p>

资料管理			
------	--	--	--

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

(三) 其他要求			
项目条款	招标要求、服务合同约定	现场抽检情况	单项结论
3.1 物业服务其它事项	<p>中标人（供应商）应于宣布中标结果 10 日内派出不少于 15 名专职工程技术人员和 3 名以上管理人员进驻本项目，承担工程及设备管理衔接、验收等工作，并提供相应的早期介入服务，直至本项目交付使用之日，费用由中标人承担。</p>	<p>经向甲方管理人员证实，乙方中标后积极选派人员进驻项目，承担工程及设备管理衔接、验收等工作，并提供相应的早期介入服务，有效接收项目。</p>	P
	<p>供应商应按时配发带标志的保安员、保洁员及其他物业服务人员统一制服，包括夏装、春秋装、冬装及反光衣、工作皮鞋。夏装、春秋装每年更换一次。</p>	<p>按时配发带标志的保安员、保洁员及其他物业服务人员统一制服，包括夏装、春秋装，每年 2 套。冬装配置于岗位（每岗位 3 套保安棉服）。配置反光衣、工作皮鞋。</p>	P
	<p>为达到物业管理服务要求，供应商应保证配备以下设备和物品：值班用对讲机、夜间巡逻照明设备、雨具、交通工具、维修工具、专用清洁工具如洗地机、吸尘机等。</p>	<p>红岗本部配备对讲机 9 部，强光灯 2 个。配备雨具、维修工具（疏通机、手电钻、扳手、螺丝刀、万用表等）、吸尘器 1 台。</p>	P
	<p>供应商与派驻的物业服务人员必须签订劳动合同，工资不得低于深圳市规定的最低工资标准。供应商应按规定为派驻员工支付住房公积金，购买养老、工伤等社会保险和人身意外伤害保险。</p>	<p>抽查会务人员 1 名、保洁人员 1 名、保安员 1 名，均签订劳动合同。均达到深圳市 2030 元的最低工资标准。</p>	P

<p>供应商负责提供清洁和绿化用工具、耗材。</p>	<p>我院可提供值班人员休息室，但物业服务人员的食宿由供应商自行解决。</p>	<p>供应商应根据我院相关要求充分测算项目费用，投标报价不得低于成本价。</p>	<p>后续调整事项：我院根据办公场所实际情况，调整物业管理具体服务项目和服务时间的权利，供应商应保证予以积极配合。</p>	<p>P</p>
	<p>甲方提供值班人员休息室，物业服务人员的食宿由供应商自行解决。</p>	<p>报价约 289.9 万。</p>	<p>经询问甲乙双方管理人员，未发生此情况。</p>	<p>N/A</p>

P = 符合 F = 不符合 N/A = 不适用

3,抽检现场照片:

问题点 1.



控制柜未使用隔板



电源接口暴露在外

问题点 2.



爱卫大厦 7 楼西侧疏散通道门用铁丝封死
问题点 3.



一办公室电源插排附近有大量纸质易燃品



本部 A 栋四楼女厕地面长期积水痕迹



爱卫大厦 721 房间窗口有较厚灰尘

问题点 4.



C106、C105 餐厅墙体开裂



C103、C101 门有大片油污

问题点 5.



A 栋办公楼前停车场通道堵塞



变电房通道两侧磁砖脱落 8 处

问题点 6.



存放消杀物资的地点不具备安全环境保存条件，且使用了原“HF 酸”的容器桶盛装“漂白水”

问题点 7.



含油废手套和普通垃圾固废一起收集转移



机油、润滑油等废桶，转移过程不明确

— 完 —

附件 1:

服务人员数量统计表

(单位: 名)

序号	名称	物管负责人	管理员	保安员	保洁员	水电工	绿化工	合计
1	红岗本部	1	1	13	5	1	1	22
2	清湖分部	1	1	10	5	1	0	18
3	洪浪分部	1	1	8	7	1	1	19
4	车公庙分部	0	1	0	1	0	0	2
5	爱卫分部	1	1	7	2	1	0	12
6	月亮湾罐车检测场地	1	0	7	2	1	0	11
总计		5	5	45	23	5	2	85

附件 2:

人员配置专业素质要求统计表

岗位	专业素质要求
综合管理服务人员	项目经理须具备中级以上职称，有物业管理管理部门经理上岗证，具有管理政府办公物业项目三年以上工作经验，有开拓精神，责任心强，组织、协调和决策能力强。综合管理人员需熟练掌握 ISO9001 质量管理体系，能熟练应用计算机，工作认真负责，责任心强，办事有条理，有一定写作能力，工作严谨认真，有一定组织协调能力。
会务服务员（管理员）	女性，年龄 20-25 岁，身高 160cm 以上，品貌端正，身体健康，品质、性格良好，工作认真负责，需经过规范专业的礼仪培训。
维修工	必须持有中级以上电工证，同时持有电梯工证、家电维修证等优先。有房屋、公共设施及机电设备、智能化系统、消防监控系统、电梯、音响广播系统等设备维护、维修经验和能力，业务素质高，能吃苦耐劳，动手能力强，业务素质高。
清洁、绿化服务人员	品貌端正，身体健康，朴实肯干，清洁工经培训具有清洁工作标准操作技能。绿化工经培训具有绿化种植、养护技能。
保安员	退伍军人或保安专业学校毕业，年龄 40 岁以下，男性身高 1.70 米以上，女性 1.65 米以上，品貌端正，身体健康，品质、性格良好，工作认真负责，能吃苦耐劳。消防安全监控值班员持有消防员上岗证，掌握消防常识和应急处理能力，具有一定的计算机知识，有消防监控设施设备的监测、维护、维修经验和能力，动手能力强，业务、身体素质好，能吃苦耐劳。