国药大厦物业服务需求

一、保安工作内容与要求

1.保安人员24小时值班，值班地点在国药大厦A21二楼，与国药工程保安人员共同值守，值班期间要提高警惕，查看监控并定时巡查、发现情况及时向甲方报告，做好疫情防控、来访人员登记、处理突发事件、维护办公秩序、防盗防火等相关工作。遇特殊情况，甲方可临时给保安人员委托其他相关合理事项。

2.与国药工程的保安人员配合完成人员进出管理，疫情防控管理等相关工作，对来访人员要热诚、礼貌、得体，在征得被访单位和被访人员同意后，登记放行。

3.保安人员必须按照岗位排班表上岗工作（下一周的岗位排班表在周五16:00前发给甲方指定人员），同时严格履行岗位责任制的要求，监守岗位，不迟到、不早退、不喝酒,且值班时间不进行玩电脑游戏、手机游戏、吸烟、看书刊、与他人聚谈等影响值班的行为，同时管理并规范使用甲方或国药工程提供给保安人员的设施、设备。

4.保安人员值勤期间要求服装统一整洁，精神饱满，保持工作状态，对甲方指定的工作区域定期（11-20楼，每日至少8次，遇特殊情况，如不可抗力因素及甲方临时需求，可临时增加及减少）巡查，并使用巡更棒进行巡逻记录。

5.保安人员在巡查过程中，需要在办公人员下班后21:00检查办公室、会议室、洗手间以及各功能间的门窗、电灯、空调、电脑等用电设备是否关闭，同时提醒加班人员在下班离开时关闭上述设施设备，若人员下班离开未关闭上述设施设备的，由保安人员进行关闭，并记录没有关闭上述设施设备的办公室情况，交给甲方指定人员。除空调外还需检查并关闭：20楼会议室1、会议室2、前台的LED屏幕及控制系统电源，20楼接待室电脑、扫描仪、打印机、复印机电源，16楼会议室、报告厅电源，饮水机电源（目前三台，位于15、16、20楼，后期会做调整）以及其他甲方要求的用电设备等。

6.保安人员要熟悉并掌握工作区域消防设施布置及应急处置程序，遇有紧急情况，立即启动应急预案，同时配合甲方开展安全检查、消防培训、消防演练等相关工作。

二、保洁工作内容与要求

1.与国药工程保洁人员共同打扫二楼大厅、5#电梯（电梯厅）、走道的清洁卫生，包括：地面、墙面、玻璃门、玻璃隔断、防火门、前台、沙发、闸机、地毯、垃圾清理等。

2.2#、3#电梯（电梯厅），11-20楼楼梯、走道、强电间、弱电间、水井房的清洁卫生，包括：地面、墙面、门窗、玻璃隔断、前台、沙发、地毯、垃圾清理等。

3.国药动保自用办公楼层（13、16、19、20层）的走道、洗手间、茶水间、高管办公室、会议室、接待室、展厅以及档案室、机房等办公区域的清洁卫生，包括：沙发、桌椅、书柜等办公家具，以及电脑、打印机、机柜外壳等办公设备清理。

4.国药动保自用办公楼层会议室、接待室的桌椅摆放、茶水准备与清理，做到会前按时准备、会后及时清理；定期清洁与清理电冰箱、饮水机、微波炉、消毒柜、净化器等设施、设备；浇水并清洁公共区域（会议室、接待室、前台等）非绿化养护公司租摆的绿植，如绿萝等。

5.国药动保对外出租楼层（目前11层部分、13层、14层、18层）的走道、洗手间、办公室、会议室等办公区域的清洁卫生，包括：沙发、桌椅、书柜等办公家具，以及电脑、打印机、机柜外壳等办公设备清理。

6.遇特殊情况，甲方可临时给保洁人员委托其他相关合理事项。

7.卫生标准:

（1）各楼层公共区域卫生

①地面：无废杂物、纸屑、烟头等；无污迹、地毯平整、干净；

②墙面：踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水迹、污迹、斑点；

③电梯厅：墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、灰尘、杂物；

④垃圾桶：外表干净，无积垢，无异味；

⑤玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：每月冲洗不少于2次，明净、光洁、无积尘、污迹、斑点；

⑥各种设施外表（如大厅前台、灯箱、消防栓箱、楼层分布牌灯）：表面干净，无积尘、污迹、斑点；

（2）卫生间

①大、小便池：内外光洁、无污垢、斑点、积尘；冲水阀保持光亮；适当地方放卫生球，喷空气清新剂；

②洗衣盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘；水龙头保持光亮；

③地面、墙面：光洁、无污迹、无杂物、无水迹、无积尘、无蜘蛛网；

④顶面及排风口：无浮尘、无蛛网；室外排风口排风通畅；

⑤隔板、踢脚、固定件及锁件：光洁、无污迹；

⑥厕纸篓、垃圾桶：无沉积物、无臭味、外表干净；

⑦无蚊蝇；

（3）楼梯

①楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）：无灰尘、烟头等、无杂物；

②楼梯走道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）：无积尘、污迹、脏杂物；

③扶手、栏杆：光洁、无积尘，玻璃无污迹；

④门（各卫生区域的门）：干净、无灰尘、污迹；

⑤电梯内卫生（墙、地面、门、天花）：外表干净、无污迹、无积尘、无脏杂物；

（4）办公室、会议室

①保持室内地面干净，物品放置整齐、统一；

②保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮尘、无破损、无蛛网；

③保持地面地毯整洁、完好、无垃圾、无污渍、无破洞；

④保持室内各种家具光洁、无灰尘，放置整齐；

⑤保持室内各种灯具整洁、完好、无破损；

⑥保持室内各种空调出风口干净、整洁、无积灰、无霉斑；

⑦室内各种艺术装饰挂件挂放端正、清洁无损；

⑧定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新；

（5）工作频率

每天二次清理大楼垃圾到指定地点；每天二次清理垃圾桶、烟灰缸垃圾；每天一次告示牌、指示牌保洁；每周一次扶手、拦杆、楼梯及玻璃表面保洁；每月一次通风窗口保洁； 每天二次走廊区域地面清洁；每季一次各类灯饰保洁（含灯罩、灯片）；每季一次公共区域内玻璃窗清洗；每周一次消防器材、消防门保洁；每天三次抹、冲及洗净所有洗手间设备；每天二次冲洗洗手间地台表面、内镜面；每月一次天花板及照明设备表面除尘；每天二次清理卫生间脏物垃圾； 每周一次墙壁及地漏清洁；每天二次二楼大厅保洁；每天循环大堂闸机保洁、每天一次抹净大堂地面、内墙壁、分布牌表面，每周一次清洗卫生间门帘，每天两次电梯间保洁及喷洒消毒液工作。

（6）其他

①各楼层公共区域、卫生间、楼梯、会议室垃圾及时收集清理，无沉积垃圾，定期做好办公区域消毒和记录。

③保洁各项标准应符合国家相关法律、法规及政策的规定；保洁人员不能随意翻阅公文、信件，严格遵守保密规定。

三、其他

保安：当前年龄结构、3名保安

保洁：当前服务区域，5名保洁、1名保洁主管，后期根据租户和自用情况增加人员

清洁物资：办公区域日常用品由甲方承担，约2-3万元，若中标服务商有采购渠道，经采购部确认，可委托中标服务商采购。