**主要服务内容**

**（一）、项目概况**

社会历史学院领先楼，总面积6335.4平方米，共五层，电梯两部，卫生间五间，办公室84间（含会议室，大会场）。 **（二）、招标项目需求**

**1、人员配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 任职条件 | 备注 |
| 保洁 | 2 | 1.服务态度好2.有专业保洁经验、责任心强 |  |
| 楼管 | 1 | 1.服务态度好2.吃苦耐劳、责任心强 |  |
| 合计 | 3 |  |  |

**2、物业管理需求**

**2.1、保洁：**

   （1）楼内走廊地面、楼梯扶手、台阶、门窗、玻璃、卫生间、楼天台、天井及其他公共区域卫生保洁；

（2）会议室保洁；

（3）其他专项保洁；

**2.2、楼管**

（1）出入登记

（2）前台报修

（3）收发服务

（4）值班

（5）其他事项 **（三）、目标与标准：**

**1、保洁：**

   1.1、目标：

1.1.1达到省级优秀示范项目标准；

1.1.2业主满意率达95%以上；

1.1.3有效投诉处理率100%；

1.1.4整体环境整洁、干净、无杂物、物异味；

1.1.5管理人员培训合格、持证上岗。

   1.2、标准：

1.2.1公共区：

1.2.1.1地面和墙面（公共通道、楼梯、连廊）每日清扫一次，其中门厅每日清扫二次，地面每周拖洗二次以上；

1.2.1.2楼梯扶手、栏杆、窗台每周擦抹二次，保持干净、无灰尘；

1.2.1.3消防栓、指示牌等公共设施每周擦抹一次，目视无灰尘、无污渍；

1.2.1.4天花板每月除尘一次，公共灯具寒、暑假期间各擦抹一次，目视干净，无蜘蛛网；

1.2.1.5天台、屋顶保持清洁、无垃圾；

1.2.1.6垃圾日产日清，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

1.2.2、 公共洗手间保洁标准：

1.2.2.1保洁时在洗手间门前放置“小心地滑”或“正在清洁中”等提示牌；

1.2.2.2每天2次全面保洁，且2小时巡回保洁；

1.2.2.3大小便池每天至少冲洗2遍，做到无污渍、无异味；

1.2.2.3地面每天不定时打扫、拖洗，做到地面洁净、光亮；

1.2.2.4洗手池、镜面、门框每天擦洗一次；

1.2.3、办公室保洁标准：

1.2.3.1地面每天8：00前扫清拖净，无杂物、无积水；

   1.2.3.2会前、会后擦拭会议室桌椅及其他家具及玻璃，确保卫生整洁、干净、整洁、无杂物。

1.2.3.3保洁用具及用品用后清洗干净，整齐陈放于储藏间。

1.2.3.4工作时间内每2小时巡回保洁一次。

**2、楼宇管理**

2.1实行24小时值班。负责实时查看监控，负责楼宇日常事务（需于公寓值班前台值班），晚班必须在岗，查阅监控并时刻处理公寓内所有事务。

2.2推行站立服务、挂牌服务、微笑服务。

2.3以值班室为服务平台，提供网上报修、“微修”、投诉、留言、小件物品暂存、失物招领、来访接待等服务。

2.4安全管理、人、财、物起到监管职能。

**（四）、管理期限**

**2020年6月1日至2020年7月31日，共两个月**