

授权委托书

合同已审核

审核人: 赵利娟

北京市顺义区疾病预防控制中心(单位名称), 授权

游凯 (被授权人姓名)为代表, 与

北京馨顺物业管理有限公司 (对方单位)办理

2026年物业管理服务合同 相关事宜

合同概况

合同金额 2323100.00

合同摘要

甲乙双方本着平等互利的原则, 根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等法律法规的规定, 经友好协商, 就乙方向甲方提供 2026年物业管理服务 项目物业服务事宜, 达成如下合同:

申请科室 办公室(总务后勤)

【同意】

法定代表人签字

杨亚鑫

2026-09-15 13:37:52

单位公章



合同编号: SYJK2026292

2026年物业管理服务合同

甲方: 北京市顺义区疾病预防控制中心
统一社会信用代码: 12110110740408757N
注册地址: 北京市顺义区顺康路 66 号
联系电话: 81418607
开户行: 工商银行北京中山街支行
账号: 0200041209200016288

乙方: 北京馨顺物业管理有限公司
统一社会信用代码: 911101137461444731
注册地址: 北京市顺义区杨镇地区纵二路7-113号
联系电话: 81498018-116
开户行: 中国光大银行股份有限公司北京顺义支行
账号: 35390188000070075

甲乙双方本着平等互利的原则, 根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等法律法规的规定, 经友好协商, 就乙方向甲方提供2026年物业管理服务项目物业服务事宜, 达成如下合同:

第一条 物业项目基本情况

本项目位于北京市顺义区仁和地区顺康路66号, 实验楼建筑面积10002.50平方米, 综合业务楼建筑面积7368.50平方米; 培训中心楼建筑面积4386.50平方米, 地下车库建筑面积8900.50

平方米,建筑容积率为1.47,绿地率为30.1%,建筑密度25.3%,机动车位243个(其中地上88个,地下155个),非机动车位330个。人防建筑面积938平方米。规划总占地面积24584.62平方米,总建筑面积30688.00平方米。

第二条 物业服务范围和内容

1. 公共区域环境卫生清洁及绿化养护服务

环境卫生清洁服务内容:中心园区卫生、公共区域楼道、玻璃、门厅、走廊、楼梯、电梯间、卫生间、开水间等点位保洁,园区主体周边环境清洁,室外绿化及楼内绿植养护,生活垃圾分类管理、清理、清运。定期对楼宇玻璃外墙进行清洗,定期对楼内环境进行消杀,定期对化粪池进行检查、清掏清运等。

2. 物业共用设备设施的运行和维护

(1)乙方负责本项目物业公共区域设备设施、楼体结构、防水工程、机电设备、中监控室、给排水系统等维护、维修、检测工作。

(2)乙方负责本项目电梯系统、消防系统、弱电门禁系统、地源热泵、空调系统、避雷系统、楼宇消电检、配电室的预防性试验、生活水水质检测、房屋安全普查等设备设施的运行维护、维修、检测工作等。

(3)乙方负责本项目共用设备设施的日常操作、使用及巡查、维护、维修、检测工作;发现共用设备、设施故障问题及时上报甲方,重大问题需书面报告甲方。

(4)建立重要设备、设施运维台账,倡导节能减排,发现本项目运行存在的问题及时向甲方提出可行性改进方案。

3. 消防安全及微型消防站运行管理服务

(1) 乙方负责项目消防中控室的运行及设备运行维护保养工作，发现运行存在问题及时向甲方提出可行性改进方案。

(2) 建立微型消防站队伍，具备处理突发状况的处置能力；每年最少组织实施两次全楼消防疏散及灭火演习。

(3) 每日定期对楼内外物业管理区域进行消防安全巡视检查，对发现需整改的问题进行记录，并上报甲方后勤部门一份留存，及时协助甲方进行整改。

4. 建立突发公共事件预警及应急体制，做好极端天气应对等相关工作。

建立健全物业管理中突发公共事件的预警和应急体制，确保管理区域内遇重大公共事件、汛情等能够高效、有序地做好各类突发事件的处置、抢险救灾工作。

确定管理区域内重点防范点位和设备设施，做好检查，以及物资准备工作，加强监测、预警预报及出现特殊情况时的处置工作，最大限度的减少管理区域内财产损失。

5. 安全生产管理

负责物业管理区域内有限空间作业、高空作业、设备设施运行操作、安全用电、有毒有害危险品、消防等安全生产的全面检查工作，建立安全生产隐患排查及有限空间台账，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。

6. 档案管理

(1) 物业管理人员按照档案管理规定对甲方交付的与本物业相关的工程图纸、房屋及设备设施档案、接管验收、运行记录及服务记录等保密、保存管理。

(2) 完善设备设施档案管理，及时更新本项目增加设备设施的档案，清晰掌握本项目区域的设备设施的具体情况。

7. 甲方根据实际情况，要求乙方提供的其他服务。

第三条 物业服务期限

物业服务期限：自2026年9月21日至2027年9月20日

第四条 物业管理服务费用及结算方式

1. 每年服务费含税金额为：人民币小写金额：2323100元(大写金额：贰佰叁拾贰万叁仟壹佰元整)。

2. 费用支付方式：原则上为每月根据考核结果待甲方财政资金到位后15个工作日内予以支付，乙方提供相应金额发票。鉴于项目资金由区财政授权拨付，具体支付时间待甲方申请区财政资金到位后予以支付，具体支付步骤按照区财政局程序要求执行。

3. 每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：

(1) 乙方向甲方提供（货物/服务/工作量）确认单，甲方对乙方的货物/服务/工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；

(2) 如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金。

(3) 相关法律法规另有规定的，从其规定。

3. 乙方银行收款信息:

户名: 北京馨顺物业管理有限公司

开户行: 中国光大银行股份有限公司北京顺义支行

账号: 35390188000070075

4. 本合同确定支付给乙方的服务费用标准为乙方为完成全部委托服务需要支出的各类成本,包括但不限于人员成本、材料成本、安全、防护措施成本、风险成本、管理成本及税金等。

5. 本合同期内的物业服务费用标准已考虑到国家政策变化而引起的物业成本增加或减少,服务期内不再做费用调整。

6. 甲方以月度为单位对乙方的物业服务工作实施考核,考核结果与服务费支付挂钩。甲方为考核主体,负责实施考核工作。采取100分直接扣分制考核:考核结果低于85分扣除当月服务费15%。考核细则详见附件5《物业服务满意度问卷》。

第五条 物业服务质量和标准

1. 乙方为甲方提供三级物业服务标准(详见本合同附件1),应保证稳定优质的服务水平。保证本项目消防秩序、环境卫生、设备设施运行、能源消耗等情况得到甲方满意。

2. 物业服务工作质量标准,详见本合同附件2。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权指派人员对乙方物业工作进行考核、监督检查和指导。

2. 甲方与乙方派驻的工作人员不存在劳动/劳务关系,也不属于劳务派遣用工关系。

3. 审定乙方制定的本项目物业服务方案，并负责监督乙方日常物业服务管理工作。

4. 审议并监督乙方实施其拟订的物业管理各项规章制度、制度、工作计划，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。

5. 甲方应协助乙方做好物业管理和宣传教育工作。

6. 甲方协助乙方配置相关物业管理用房。

7. 甲方及物业使用人需要装修房屋时，应及时通知乙方，办理相关手续，并做好有关装修管理安全检查工作。

8. 为便于甲乙双方的沟通，乙方应指定具体联系人及联系方式给甲方，专门负责办理与甲方有关事宜，同时乙方在更换联系人或联系方式时应及时通知甲方。

9. 甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当自甲方提出之日起5个工作日内更换，特殊情况应当及时更换。

10. 乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，待甲方同意后进行更换。

11. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方对物业服务范围内的环境卫生、给排水、配电、暖通空调、地源热泵、消防、安全监控、门禁、道闸等设备设施清洁，维护、维修保障本项目的正常运行。

2. 及时完成甲方指派的其他物业服务与安全管理的工作任务。

3. 乙方应做好服务人员的安全防护工作，每日召开安全工作例会，乙方所有现场服务工作人员出现任何安全事故，由乙方负相应责任。

4. 乙方有权对与本物业管理相关的其他外包专项服务单位，进行日常监管。

5. 乙方应在服务期内将需要具有专业资质的岗位人员证书及所有工作人员的身份证明、无犯罪证明等材料交甲方后勤部门备案，若有人员调整，应在调整前五个工作日内向甲方后勤部门通报，并在人员调整到位后三个工作日内向甲方后勤部门提供更新信息资料。

6. 乙方应确定本项目物业管理负责人，并设立专门的服务、投诉、报修电话，专门受理服务咨询和投诉。

7. 乙方项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得甲方同意方可变动；项目服务人员的空岗率不得超过1%。

8. 乙方负责向本项目区域提供24小时安全巡视、公共秩序维护和值勤服务，协助当地公安部门做好物业服务区域内的安全防范工作。

9. 对物业服务区域内违反有关治安、环保、二次装修等物业管理服务规定的行为，乙方有权制止，经多次劝阻无效时及时向甲方反映，由甲方进行协调。

10. 乙方应使用甲方指定的物业用房，不得擅自占用本项目物业区域的共用部位、共用设施设备或改变用途。

11. 乙方应当与本项目工作人员签订正式的劳动合同，建立劳动关系，缴纳各种社会保险。如果乙方和本项目聘用的

工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序，如给甲方带来损失和影响，甲方有权向乙方进行追偿。

12. 乙方作为本项目安全生产工作责任主体，应履行好中心安全生产主体责任，积极做好办公楼内日常工作、有限空间作业、高空作业、安全用电、消防等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。如造成安全生产责任事故的，由乙方承担相应责任。

13. 乙方相关人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥。

14. 工作期间乙方的工作人员发生工伤，由乙方为其工作人员办理工伤赔偿并承担相应的法律责任。

15. 乙方对专业公司予以项目分包或调整专业公司时，均须事先征得甲方同意，同时乙方项目分包的人员如与乙方产生任何纠纷或人身损害均由乙方自行解决并承担，如对甲方造成影响和损失，甲方有权向乙方进行追偿。

16. 除卫生间用洗手液、卫生纸和擦手纸等客用品由甲方提供，其他房屋小修、维修配件、物料消耗单件在100 元/件、次(含)以内由乙方承担，超过消耗标准的，乙方须征得甲方同意后方可进行更换，否则甲方不予以支付。小修的内容按照《房屋及其设备小修服务标准》(京房地修字〔1998〕第799号)的有关规定执行。

17. 乙方及/或乙方工作人员造成自身或第三人财产、人身损害的，乙方应当自行承担由此而产生的全部责任，与甲方无关。甲方若因此而承担责任，有权向乙方追偿。

18. 乙方承担乙方员工工资和其他与其工作有关的国家或地方法规所要征收的税收、费用及福利。

19. 因乙方或乙方工作人员原因导致甲方收到投诉、信访件，乙方每次应支付甲方违约金500元。超过3次，甲方有权与乙方解除合同。

20. 乙方有义务与前期的物业服务公司做好交接工作，包括但不限于物业文档、历史数据、维修记录、设施设备等全部相关事宜，如因交接不当所造成的一切不利后果由乙方承担。

21. 乙方有义务对与本物业管理项目相关的第三方外包专项服务单位进行监管并负全部管理责任。如乙方与第三方服务单位发生纠纷、诉讼等情况，乙方自行承担由此而产生的全部责任。甲方若因此而承担责任，有权向乙方追偿。

22. 针对甲方提出的维修、整改要求，乙方应在甲方要求的时限内积极完成。未按甲方要求保质、保量、按时完成维修、整改要求的，乙方每次应向甲方支付违约金500元。超过3次，甲方有权与乙方解除合同。

第八条 合同的终止

1. 本物业服务合同期限届满即自动终止。

2. 如乙方不具备甲方要求的顺义区或北京市物业服务定点采购名录资格，甲方有权解除合同。

第九条 违约责任

1. 在履行合同过程中，乙方如未按照合同约定履行义务或履行义务不符合约定的，应按本合同总价款的15%向甲方支付违约金，同时甲方有权解除合同。

2. 在服务过程中，如因乙方及/或乙方工作人员原因导致甲方人员、第三方发生伤亡事故或财产损失的，甲方有权无条件解除合同，乙方需承担相应责任及后果，还应向甲方支付本合同总价款15 %的违约金。

3. 维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、暖气管破裂、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方人员因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定协商处理。

4. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、空调、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，不视为乙方违约。

5. 乙方应保障中心正常运转。如出现运转问题，甲方有权无条件解除合同并向乙方追偿。

乙方还应赔偿给甲方造成的全部损失，损失包括但不限于诉讼费律师费、公证费、鉴定费等。

6. 因乙方违约所产生的违约金，甲方有权从任意月度物业管理服务费用中扣除。

7. 鉴于项目资金由区财政授权拨付，如因政府相关部门原因致使付款迟延的，不视为甲方违约，甲方不承担责任。

8. 乙方不因付款时间的迟延影响乙方履行合同义务的质量及时间节点，否则甲方可向乙方主张违约责任。

第十条 不可抗力

在履行合同中因发生不可抗力(洪水、地震或其他不可预见原因等)造成合同部分或全部不能履行,乙方不承担违约责任。

第十一条 其他事项

1. 本合同及其附件一式陆份,甲方伍份,乙方壹份,具有同等法律效力,自甲、乙双方签字盖章后生效。

2. 本合同未尽事宜,甲方和乙方另行协商,签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同履行中的分歧及纠纷,应友好协商解决,意见不能达成一致时,可向北京市顺义区人民法院提起诉讼。

3. 双方对于因本协议而交还的各类涉密信息和资料,均有保密义务。任何一方未经对方书面许可,不得向第三方披露上述涉密信息和资料,或将其用于其他目的。

4. 本合同所述秘密信息的保密期限为自本合同生效之日始,至双方项目合作完成之后永久保密。在保密期限内未经甲方事先书面允许,乙方不得以任何理由披露。如项目合作没有完成导致中途解约,乙方承担保密义务的期限为自项目合作终止之后永久保密。

5. 乙方不得擅自将合同项下的权力义务转移第三方,确有必要转移时,需经过甲方的书面同意,并需要签订三方协议。

十一 附件

1. 物业服务三级标准
2. 物业服务方案

3. 物业人员配置情况
4. 物业管理服务质量检查单
5. 物业服务满意度调查
6. 物业服务安全生产协议书

甲方：（公章）

法定代表人

或授权代表签字：[Signature]

日期：2026年9月15日

乙方：（公章）

法定代表人 [Signature]

或授权代表签字：

日期：2026年9月15日



附件1:

物业服务三级标准

3.1 基本要求

3.1.1 客户服务场所

1. 设置客户服务场所，配置基本办公设备。
2. 公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项、服务标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。
3. 客户服务场所工作时间，工作日不少于8小时，其他时间设置值班人员。
4. 设置并公示24小时服务电话。

3.1.2 人员

1. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
2. 从业人员统一着装，佩戴标志。
3. 配备物业服务项目负责人。
4. 项目负责人具有5年以上物业服务企业管理工作经历。

3.1.3 制度

1. 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。
2. 建立突发公共事件的应急预案。
3. 建立物业服务工作记录。
4. 建立有限空间巡查记录
5. 建立动火作业管理制度

3.1.4 档案

1. 建立物业管理档案。
2. 配备档案管理人员。
3. 应用计算机管理基本信息、基础资料。

3.1.5 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

3.1.6 客户服务

1. 每年第一季度公示上一年度物业服务合同履行情况。
2. 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为，应劝阻并报告。
3. 水、电急修20分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应在 30分钟内告知。
4. 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 1个工作日内回复。
5. 每年公开征集2次物业服务意见，公示整改情况。
6. 配合相关部门进行公益性宣传。

3.1.7 专项服务委托管理

1. 签订专项服务委托合同，明确各方权利义务。
2. 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。
3. 专项服务企业人员佩戴标志。
4. 对专项服务进行监督及评价。

3.2 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

3.2.1 综合管理

1. 建立房屋及共用设施设备的基础档案。
2. 运行、检查、维修养护记录应每月归档。
3. 组织实施房屋使用安全情况评估检查。
4. 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

5. 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

6. 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

7. 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

8. 设备机房

1) 每月清洁1次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，确保完好有效

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 张贴或悬挂相关制度、证书。

9. 有限空间按规定时间巡查

10. 配合业主做好动火作业管理

3.2.2 共用部位

1. 房屋结构

每季度检查1次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

2. 建筑部件

1) 每月检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 每季度检查1次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。

4) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管及防汛物资等。

3. 附属构筑物

1) 每月巡查1次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每半年检查1次雨、污水管井等。

3) 每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

4) 每月巡查1次景观小品等。

5) 每年检测1次防雷装置。

3.2.3 空调系统

(1) 严格按照物业服务合同约定及项目运行制度，按时启停中央空调系统，合理设定制冷、制热运行参数，兼顾室内舒适度与节能降耗要求。

(2) 配备持证专业运行人员，建立常态化值班制度，实时监控主机、水循环系统、冷却塔、自控系统的运行状态，准确记录温度、压力、流量、电流等运行参数，留存完整运行台账。

(3) 换季开机前，完成全系统预检、调试、试水试机，排查隐患并整改，确认无故障后方可正式投运。

(4) 换季停机后，完成系统排空、防腐、防尘、防潮等停机保养，对设备做好封存防护。

(5) 负责空调系统能耗统计、核算与分析，持续优化运行方案，降低运维能耗；按合同约定公示空调运行费、能耗数据及相关费用明细。

(6) 规范空调机房管理：保持机房整洁、通道畅通，落实防水、排水、通风措施，配齐合格消防器材，严禁堆放杂物，实行机房上锁、专人管理制度。

(7) 日常巡检排查

①运行期间每日开展公共设备巡检，重点检查主机、水泵、阀门、管路接口有无异响、漏水、漏油、压力温度异常等情况，发现隐患即时处置并记录。

②定期开展专项检查：对冷却塔风机、配电柜、传感器、计量仪表、减震部件、管路软接等进行周期性检查，及时紧固接线、除锈防腐；

③定期巡查公共区域风口、新风设备运行状态，清理表面积尘杂物，保障公共区域送风、回风通畅；

④受理空调故障报修，及时反馈维修进度与结果；

(8) 维保与卫生管理

①对冷却水、冷冻水开展水质处理，夏季运行期间每4-5天加入一次预防结垢、腐蚀、微生物滋生的药剂，确保不结垢，不滋生水藻的等，延长设备使用寿命；

②定期清洗消毒新风机组、表冷器、冷凝水盘、公共风道风口，按期完成压力表、温度计、传感器等计量仪表的校验工作；

③小型故障即时抢修处置;

④落实用电安全管理, 定期检查空调配电系统、接地保护, 排查电气隐患;

⑤ 制定中央空调系统应急预案, 覆盖设备故障、管网漏水、疫情通风管控等场景。发生突发故障时, 第一时间进行处置, 控制事态、防止损失扩大, 按规定上报业主;

⑥定期对运行、维保人员开展安全操作、应急处置培训, 杜绝违规作业;

(9) 空调日常维护保养所需耗材, 由乙方提供。

3.2.4 二次供水设施

1. 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备, 水箱按规定清洗消毒、水质化验, 水质符合国家生活饮用水卫生标准。

2. 每日巡视1次水箱间、水泵房, 检查设备运行状况。

3. 每半年切换1次备用水泵。

4. 每年检查1次水泵润滑情况, 补充或更换润滑剂; 每年养护1次水泵。

5. 每年对供水管道、阀门等进行除锈、刷漆, 每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

6. 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁, 钥匙由专人保管; 溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

3.2.5 排水系统

1. 排水设施

每月对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查, 组织清理、疏通。

2. 污水泵

汛期每日巡视1次，平时每2周巡视1次，检查设备运行状态；每月进行1次手动启动测试；每年养护1次。

3 化粪池

每季度检查1次化粪池；组织安排清掏。

3.2.6照明和电气设备

1. 楼内照明

每周巡视2次，一般故障1日内修复；复杂故障1周内修复。

2. 楼外照明

每周巡视1次，一般故障2日内修复；复杂故障2周内修复。

3. 应急照明

每日巡视1次；发现故障，即时修复。

4. 低压柜

每日巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查1次电气安全。

5. 低压配电箱和低压线路

每季度巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫。

6. 控制柜

每月巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

7. 配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好。

3.2.7 安全防范系统

1. 报警控制管理主机

每日巡查1次，检查设备运行状态；每月表面清洁1次；每年内部除尘1次。

2. 网络控制箱

每半年检查1次外观、接线；每半年表面清洁1次；每年内部除尘1次。

3. 监控设备

每周检查1次监视画面、录像功能；每月表面清洁1次；每年内部除尘1次。

4. 巡更点

每季度检查1次外观；每季度表面清洁1次；每日存储巡更记录。

3.2.8 电梯

1. 电梯在投入使用前或者投入使用后30日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

2. 在电梯安全检验合格有效期届满前1个月，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

3. 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

4. 应与有资质的电梯制造、安装、改造、维修单位签订电梯维保合同，约定维护保养的内容、要求、频次、期限以及双方的权利、义务与责任。

对专项服务企业的维修保养工作进行监督，对专项服务企业定期检修计划的落实情况进行监督。

5. 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

6. 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在15分钟内到达现场，专业维修人员应在30分钟内到达现场。

3.2.9水景

1. 启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。

2 使用期间每周巡查2次喷水池、水泵及其附属设施，每2月检查1次防漏电设施。

3. 设置必要的安全警示标志。

4. 水质符合卫生要求。

3.3消防安全防范

3.3.1综合管理

1. 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

2. 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织1次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

3. 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2次消防安全培训。

4. 每日防火巡查1次，每月防火检查1次，按照规定每年检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

5. 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向业主单位报告。

6. 消防控制室设专人24小时值班，每班2人，依据甲方需求进行物业服务，及时处理各类报警、故障信息。

7. 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

3.3.2 消防设施设备维修养护

1. 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查1次设备运行情况，保证 24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行2年后，每3年由专业清洗单位清洗1次。

3) 备用电源

每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

2. 消防广播系统

每月检查测试1次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

3. 防排烟系统

4. 每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀联动功能，核对风速；每年养护1次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

4. 防火分隔设施

每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充1次润滑油，电控箱内部除尘1次；每年维修养护1次防火门附件，在门的转动部位补充1次润滑油。

5. 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每年检查1次润滑情况；每年养护1次室内、外消火栓。

6. 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次，测量1次照度和供电时间。

7 消防电梯

每月检查测试1次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

8. 灭火器

每周巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。

3.4绿化养护

3.4.1基本要求

1. 乔木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于90%，年成活率高于90%。

2. 灌木

生长基本正常，植株无明显偏冠和缺枝，植株保存率高于90%，年成活率高于90%。

3. 绿篱和色块

植株保存率高于90%，年成活率高于90%。

4. 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于90%，花坛植物死亡率低于10%。

5. 草坪

保证基本成活，草坪覆盖率高于90%。

3.4.2 绿化养护内容

1. 灌溉

出现干旱情况及时灌溉，不因旱涝原因导致植物出现死亡现象。一般植物在萌芽前、四五月份、秋季、入冬前浇水1次。

2. 施肥

根据植物生长情况施肥，一般乔木每年施肥1次；灌木每年施肥1次；地被和草坪植物每年春季萌芽和入冬前后施肥1次至2次；花坛植物根据生长情况进行追肥；生长不良的植物适当增加施肥频次。

3. 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每2周检查1次病虫害情况；发现病虫害能有效控制，不因病虫害危害影响景观效果。

4. 整形修剪

乔木每年修剪1次；灌木每年冬季修剪1次；绿篱和色块每年生长季节和冬季修剪1次；冷季型草坪生长季节每月修剪1次至2次，全年至少修剪10次。

5. 除草

每年全面除草2次，重点绿地增加除草次数，出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的20%。

6. 垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周处理2次。

3.4.3 工作检查和记录

1. 生长季节每2周检查1次植物生长情况。

2. 编制绿化养护措施和工作计划。

3.5 环境卫生

3.5.1 生活垃圾及其他垃圾的收集、清运

1. 按有关规定和标准实行垃圾分类。

2. 配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

3. 每周至少清洗1次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每 3
日喷洒1次杀虫药。

4. 每日清运1次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所,不得乱堆乱
倒。

5. 产生建筑垃圾及时清理到指定的垃圾消纳场所。

6. 每季度清理有毒有害垃圾到指定的垃圾消纳场所。

7. 垃圾清运车外观整洁。

3.5.2 物业共用部分清洁

1. 楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫1次、每周清拖2次大堂、一层候梯厅地面,每月
擦拭2次信报箱、大堂玻璃。

2) 楼道、楼梯

每日清扫1次、每月清拖1次楼道、楼梯地面。

每月擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示
牌等共用设施。

实验室内每周清拖1次楼道各房间地面、擦拭工作台面。

2. 电梯轿箱

每日擦拭1次电梯轿厢门、面板。

每日清拖1次轿厢地面。

3. 天台、屋面

雨季前、雨季期间各清扫1次天台、屋面。

每季度巡查1次天台、内天井,有杂物及时清扫。

4. 楼外道路及设施

每日清扫1次楼外道路。

每季度清洁1次楼外公共照明及共用设施；每半年清洁1次雨蓬、门头等。

5. 水景

根据水质情况进行消毒净化处理。

使用期间每周清洁1次水面；每年清洁2次水池池底。

6. 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。

投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

7. 雨雪天气清洁

雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。

3.5.3 工作检查和记录

每日检查1次清洁质量，做好记录。

3.6 公共秩序维护

3.6.1 主要出入口有专人值守。

3.6.2 制定巡查路线，巡视检查并做好记录。

3.6.3 巡视检查停车场，维护道路、场地使用秩序。

3.6.4 机动车辆凭车牌识别出入。

3.6.5 安防控制室设专人24小时值守；监控影像资料、报警记录应留存30日备查。

3.6.6 对违法行为立即上报，协助业主处理。

3.6.7 记录与档案

1. 各项工作记录完整有效。

2. 档案齐全。

3.7 有限空间巡查

每天对中心园区内有限空间巡查一次，检查有限空间标识，做好巡查记录。

3.8 动火作业管理

配合中心做好动火作业管理，如中心有动火作业项目，需派专人值守，应逐项检查落实防火措施，检查动火现场情况。发现动火人违章作业时应立即制止，发现异常情况立即通知动火人停止动火作业。动火过程中不得离场，熟练使用消防、气防设施。

3.8.1 管理服务应达到的特别要求：

物业公司管理团队人员需在合同期内保持稳定，其中主要岗位负责人(项目经理、主管)原则上不得更换，如需有特殊调动需征得采购人同意后方可调整。中控重点岗位服务人员每年流动率不得超过20%，确保团队稳定。

附件2:

物业服务方案

一、工程巡视与维修

1. 目的

为对物业项目设施设备的巡视、维修及应急管理实施系统化规范，确保设备安全稳定运行，延长资产使用周期，保障项目整体安全，特制定本规范。

2. 适用范围

本规范适用于北京市顺义区疾病预防控制中心内所有公共设施设备（涵盖配电、给排水、消防、照明、电梯、弱电等系统）的巡视检查、故障维修、预防性维护及夜间值守工作。

3. 工程巡视管理

3.1 巡视范围与内容

3.1.1 配电房、生活给水泵房、中水泵房、太阳能泵房、供热设备间、送风机房、排烟机房、消防泵房、稳压泵房、新风机房等设备设施间：每日执行2次巡视，重点监测电气设备的电压波动、温度变化、异常声响，以及水系阀门状态、管道压力表读数及跑冒滴漏情况。

3.1.2 楼层配电箱（柜）、设备井：每日开展2次巡视，检查仪表指示精度、线路连接紧固性及箱体密封完整性。

3.1.3 公共照明系统（楼道、停车场、园区路灯）：每日进行1次巡视，核查灯具完好率、照度达标情况及控制开关运行状态。

3.1.4消防设施设备(消防水泵、阀门、压力表、报警器):
每日实施2次巡视,确认设备启停功能正常、压力参数达标及报警信号传输通畅。

4. 巡视要求

4.1频次动态调整:根据设备重要性及风险等级动态设定(如每日、每周、每月等),高风险设备(如消防水泵)需适当增加巡视频次。

4.2检查方法:采用"感官检查+工具检测"相结合的系统化方式,具体包括:

4.2.1感官检查:目视(外观完整性、仪表指示准确性)、耳听(异常声响识别)、手触(表面温度检测)、鼻嗅(异味判断);

4.2.2工具检测:运用测温枪、测振仪、电流钳表等基础检测工具,特殊设备需配置红外热成像仪、超声波检测仪等专业诊断仪器进行深度检测。

5. 记录与报告

5.1填写《巡视记录表》,详细记录检查时间、具体位置、设备运行状态及异常情况(含现象描述、严重程度及准确位置)。

5.2发现紧急隐患(如管道爆裂、电气短路故障)时立即启动应急处置流程,非紧急问题通过工单管理系统提交维修申请。

5.3为保障供电系统安全稳定运行,根据《电力设备预防性试验规程》(DL/T596)及物业管理规范要求,乙方在合同服务期内为甲方提供一次行政楼、实验楼、培训楼及附属设备间的高低压配电设备开展年度预防性试验,并出具相关报告。

6. 维修管理

6.1 报修与响应

等级	响应时间	修复时限	典型案例
紧急	≤15 分钟	≤2 小时	主供水管破裂、停电
一般	≤30 分钟	≤24 小时	楼道灯故障、门窗损坏
计划性	提前 48 小时公示	按计划执行	外墙维护、设备保养

6.2 响应流程

6.2.1接收报修：通过电话申报、工单管理系统或巡检过程发现等多渠道获取报修信息。

6.2.2派工：依据故障等级科学调配维修人员资源，紧急情况直接通知值班工程师进行处置。

6.2.3反馈：维修完成后2小时内向报修人进行结果反馈，并同步更新工单系统状态信息。

7. 维修类型

7.1纠正性维修：设备发生故障后进行的修复性工作(如管道泄漏封堵、照明灯具更换)。

7.2预防性维修：基于预设周期或设备状态监测数据触发的计划性维修(如季度润滑油更换、振动值超标检修)。

7.3预测性维修：依托监测数据分析预测潜在故障(如通过红外热成像技术检测电气设备过热隐患)。

7.4改进性维修：对设备进行技术改造或性能升级，以消除固有缺陷、提升运行效率(如将传统配电箱改造为智能型配电系统)。

8. 维修管理流程

8.1计划：问题核实→风险评估与优先级排序→方案制定(包含安全防护措施、资源配置需求)。

8.2调度：统筹协调人力资源、备件库存及设备停役窗口，下达《维修工单》并明确执行要求。

8.3执行：严格落实施工作业许可制度(动火、受限空间等特殊作业)，依照标准化规程施工并记录关键技术参数。

8.4验收：功能性测试验证→作业现场清理→运行人员确认签字→维修记录归档保存。

9. 质量要求

9.1维修完成后需留存"维修前后对比照片"，彻底清理作业现场遗留杂物；

9.2设备房环境控制标准：温度 $\leq 40^{\circ}\text{C}$ ，相对湿度 $\leq 80\%$ (配置环境监测仪实施24小时实时监控)。

10. 支撑体系

10.1人员与培训

10.1.1资质要求：电工、焊工等特种作业人员必须持有有效资格证书，定期参加安全操作规程及新设备技术培训。

10.1.2技能管理：建立人员技能矩阵数据库，推行"师徒制"经验传承机制，每年组织不少于1次综合性应急演练(如电梯困人救援、消防联动处置)。

10.2 数字化管理系统

10.2.1 核心功能：工单全流程跟踪管理、资产台账动态维护(含设备档案及历史记录)、备件智能管理(库存预警与采购联动)、数据可视化看板(实时监控维修及时率、设备故障率等KPI指标)。

10.2.2 移动端应用：支持巡检数据现场实时录入、工单移动接收与进度反馈，显著提升应急响应效率。

10.3 备件与安全管理

10.3.1 备件库存：采用ABC 分类管理法，对关键备件(如消防泵电机)设定合理的最低库存量，确保24小时随时可领用。

10.3.2 安全管控：设备房规范配备挡鼠板及消防器材，每日检查确保消防通道畅通无阻。进行危险作业(有限空间作业、动火作业、登高作业、特种设备作业、临时用电作业等)应报甲方审批后方可进行，乙方需按甲方要求，提供审批所需的相关材料。特种作业人员需持真实有效、符合操作类别的特种作业操作证件上岗作业。乙方人员作业活动过程的劳动防护用品及使用工具，由乙方自行配置和发放，确保其符合质量要求及在合格的有效期内，并督促作业人员正确穿戴、使用相关防护用品。

11. 夜间值守管理

11.1 值守要求

11.1.1 时间与地点：每日下班后，当日值班人员，固定于工程值班室值守。

11.1.2 交接班：详细记录设备运行状态、未完成工作、工

具钥匙等关键事项，签署《交接班记录》并存档。

11.1.3巡检：按照夜间巡检路线每2小时进行1次巡检，重点监测高低压配电系统、消防主机及电梯机房运行状态。

11.1.4应急处置：接到停水、停电、电梯困人等紧急报修时，15分钟内到达现场进行初步应急处置，无法独立解决时立即上报至工程主管；

11.1.5记录与上报：规范填写《夜间巡检记录表》，异常情况同步录入至工单系统并生成异常报告。

12. 临时安排及响应

12.1 组织机构与职责分工

12.1.1成立临时任务响应小组，具体组成如下：组长：物业项目经理；副组长：物业项目副经理/综合主管；成员：各部门负责人及骨干员工。

12.1.2 职责：

组长/副组长：全面统筹临时任务的接报受理、风险评估、资源调配、现场指挥及向甲方定期汇报工作进展与最终结果。

甲方联系人(由甲方指定)：负责临时任务指令的下达、具体要求的说明、过程监督及结果验收。

物业项目负责人：作为物业公司与甲方的首要对接人，负责建立高效沟通机制，确保信息传递畅通、统筹协调内部资源配置。

联络员：承担24小时甲方临时指令接收职责，负责准确记录指令详情并及时传达至响应小组。

各部门主管：根据项目负责人的分派，带领部门员工按时、按质、按量完成具体临时任务。

12.2 响应与执行流程

12.2. 指令接收(第一时间响应机制):

12.2.1.1 物业项目负责人及指定联络员须确保24小时通讯畅通,保障第一时间接收甲方通过电话、微信、书面通知等多渠道下达的临时任务指令。

12.2.1.2 对于甲方下达的临时任务指令,无论采用何种传达形式,接收人均应立即予以确认回应。

12.2.2 指令确认与会商(若有必要):

12.2.2.1 详细记录:接收人需完整记录任务内容、具体要求、完成时限、甲方联系人及联系方式等关键信息。

12.2.2.2 即时确认:对于记录的任务信息,接收人应立即向甲方复述确认。

12.2.2.3 特别强调:针对未明确说明或约定的工作内容,接收人应向甲方明确承诺,物业将严格依照甲方本次提出的具体要求执行,并请甲方提供详尽的操作说明。

12.3 内部传达与任务分派

12.3.1 联络员/项目负责人立即将确认后的临时任务信息及甲方要求,向响应小组组长/副组长汇报。

12.3.2 快速评估:组长/副组长根据任务性质、实施规模、紧急程度等要素,开展综合快速评估。

12.3.3 任务分派:明确各项子任务,并告知其务必严格按照甲方要求执行。

12.4 执行实施阶段

12.4.1严格执行:各执行人员接到任务后,必须严格按照甲方明确的标准要求,保质保量推进工作实施。

12.4.2快速行动:对于紧急任务,应即刻启动应急预案,确保以最快响应速度进行处置。

12.4.3注重质量:执行过程中,相关负责人需进行巡查,发现问题及时纠正。

12.4.4及时沟通:任务执行过程中,须立即向甲方联系人及物业项目负责人汇报进展情况。

12.5 进度反馈

12.5.1过程反馈:任务进度、实施过程中的安全措施或整改项等信息。

12.5.2结果反馈:任务结束,反馈事件是否正常或设备设施运行是否正常,抽检是否正常。

12.5.3记录与归档:所有事件一定要做好响应记录,照片、视频、记录等相关信息,以便日后查询。

12.6保障措施

12.6.1通讯保障:建立7×24小时通讯响应机制,项目负责人及联络员手机24小时开机。

12.6.2人员保障:物业方应全天24小时有人值守。

12.6.3物资与工具保障:所有物资及工具必须配备齐全。

12.6.4培训与演练:定期组织员工进行关于临时任务响应流程。

12.7 监督与改进

12.7.1甲方监督：甲方有权监督物业的整个响应与执行过程，不足之处物业应按要求进行调整。

12.7.2内部监督：物业项目负责人应对事件进行内部监督与跟进，不足之处物业应按要求进行调整。

12.7.3总结复盘：每次事件处理完成后，各班组对事件处理过程中的不足之处进行调整。

12.7.4持续改进：甲方临时安排的工作，物业须第一时间响应；未明确说明或约定的事项，须严格按照甲方要求执行。全体物业人员必须深刻领会并严格恪守此原则，在任何情况下均应以甲方指令为优先，全力保障甲方满意度。

二、客服巡视与报事管理

要求：主动发现，预防为主

时间：每日3次（早/中/晚）

1. 制度化与计划性

1.1制定清晰计划：明确巡视范围（公共区域、设施设备房、环境绿化、楼宇本体、安全死角等）、路线、频次（每日、每周、每月、季度、年度等，重要区域/设备频次更高）。

1.2责任到人：划分巡视区域责任，明确具体执行人（工程人员、安保等）。

1.3标准化流程：使用标准化巡视记录表（纸质或移动端APP），包含检查项目、标准、记录栏、发现问题记录、初步处理意见等。

1.4周期性覆盖：确保所有责任区域都在规定周期内得到有效巡视。

2. 巡视内容全面性

2. 清洁卫生: 公共区域地面、墙面、扶手、垃圾桶、公共卫生间卫生状况。

2.2 设施设备运行: 照明、电梯、消防设施(灭火器、消火栓、报警装置)、监控设备、门禁系统、给排水管道(是否有跑冒滴漏)、配电箱(外箱完好、无异响异状)等状态。

2.3 环境秩序: 绿化养护情况(缺水、病虫害、枯死)、公共区域物品堆放(是否合规)、车辆停放秩序、小广告清理、宠物管理情况。

2.4 消防安全: 消防通道是否畅通、常闭式防火门是否关闭、消防设施遮挡情况。

2.5 楼宇本体: 外墙、楼顶、天台、地下室有无异常(渗漏、开裂、脱落、占用)。

2.6 客户关系观察: 留意公共区域是否有客户投诉聚集、异常噪音扰民等迹象。

3. 巡视质量要求

3.1 细致认真: 不走过场, 做到“眼看、耳听、鼻闻、手摸(安全前提下)”。

3.2 及时记录: 发现问题第一时间如实、准确、完整记录(时间、地点、问题描述、照片佐证)。

3.3 判断分级: 对发现的问题进行初步判断:

3.3.1 紧急/安全隐患: (如火险、水管爆裂、电梯困人) 立即启动应急流程并报告, 优先处理。

3.3.2一般故障/隐患: 需尽快安排维修(如路灯不亮、公区瓷砖松动)。

3.3.3环境类/需协调类问题: (如清洁不到位、邻居纠纷迹象) 录入报事系统或协调相关部门处理。

3.3.4简单处理: 对于能力范围内且不涉及安全的小问题(如捡拾零星垃圾、摆放歪斜的标识牌), 可现场处理。

4. 信息传递与跟进

4.1及时上报: 所有需后续处理的问题(非现场处理完的), 按分级和流程要求,

4.2在规定时间内录入物业管理系统或报修单系统, 传递给对应部门(工程、保洁、绿化、安保)。

4.3过程跟进: 客服人员需主动跟进问题的处理进度, 确保形成闭环。对于重要或需时较长的问题, 酌情向相关区域业主/客户说明进展。

4.4汇报存档: 定期汇总、分析巡视记录, 向上级汇报典型问题、趋势和改善建议。所有巡视记录妥善存档。报修单电子存档 ≥ 2 年, 每周生成工单闭环率报告(目标 $\geq 98\%$)。

5. 报事(报修/投诉/建议)管理

要求: 快速响应, 规范闭环

1. 报修流程

A[报修] --> B{分级判定} 紧急: 工程部15 分钟响应

一般: 派单至责任人

--> C[维修完成拍照反馈]

2. 渠道规范畅通

2.1中心职工通过OA申请报修，物业OA接维修单，后勤部门微信或电话通知特殊维修事项。

2.2专人负责：确保各渠道均有明确责任人监控、接收信息。

2.3值班：紧急报修应保证24小时有人响应。

3. 接待要求

3.1首问责任：首次接收信息的客服人员为“首问责任人”，负责信息初步核实、记录及后续流转、跟踪(或明确告知对接人)。

3.2规范用语：使用标准化服务用语，态度热情、耐心、专业。

3.3准确记录：关键信息务必记录全面、准确。包括报事人信息(姓名、房号、电话)、发生位置(具体房号/精确的公共区域位置)、问题描述、要求等。

4. 分类分派清晰

4.1明确类别：准确判断是报修、投诉、咨询还是建议。

4.2判定等级：(如有)根据影响范围、安全隐患、报事人等判定处理优先级(如特急、紧急、一般)。

4.3精准派单：根据问题性质和责任部门(工程、安保、保洁、绿化、客服)，迅速将报事单派发至具体处理人或班组。信息务必完整传递。

5. 处理时效性

5.1制定明确：制定并公示不同类型、不同等级报事的服务承诺时间标准(如：紧急维修到场时间、一般维修处理时效、投诉初次回应时限等)。

5.2过程监控预警：系统应能自动预警即将超时或已超时的报事单。

5.3进展更新：如处理需延期，处理部门/人员应及时更新情况并告知客服，由客服统一沟通，做好解释。

6. 处理过程管理

6.1专业规范操作：维修人员应着工装、持证上岗(如需)、遵守操作规程、文明施工。

6.2有效沟通：处理人员需现场或及时与报事人沟通问题情况及处理方案。

7. 总结简表：

环节	核心要求
巡视管理	制度化计划、内容全面、认真仔细、及时记录判断、准确分级、按规上报、跟进闭环、存档分析
报事受理	渠道畅通、首问负责、态度热情、记录详准(5W2H)、初步判断、及时回应
报事处理	精准分派、明确SLA、过程监控(预警)、进展更新、专业处理、规范回单
报事闭环	确认解决、存档完整、定期分析、改进预防

三、中控室安防与消防管理

1. 监控操作

1.1 24小时双人值守，屏幕轮巡间隔 ≤ 20 秒

1.2发现异常: ①追踪画面 ②通知巡逻岗 ③保存录像(至少留存90天)

2. 消防管理

2.1每日测试: 火灾报警控制器自检

2.2每月联动测试: 烟感、喷淋、排烟系统

2.3应急演练: 每季度1次(含疏散路线演练)

3. 准入制度

3.1非工作人员进入登记+身份核验

3.2设备操作持证上岗(消防设施操作员证)

4. 人员资质与培训

4.1持证上岗

4.1.1全部消防控制室工作人员均需持有国家消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的《消防设施操作员》(中级/四级及以上)职业资格证书, 安防岗位人员应具备相应操作资格。

4.1.2值班人员应熟练掌握各类应急处理流程(如火灾、入侵事件)及联动设备的操作方法。

4.2定期培训

4.2.1每季度组织1次安防与消防联合演练(例如模拟火灾时联动门禁解锁、视频追踪等场景);

4.2.2年度复训内容应包含设备更新后的操作培训(包括新升级的AI智能火情识别系统)。

4.3物理环境规范

4.3.1独立空间要求

耐火等级 ≥ 2 小时 (设置甲级防火门与防火隔墙);

安装高窗防爆玻璃(以满足观察需求并具备抗冲击性能)。

4.4 设备布局标准

4.4.1 操作台与墙体间距 $\geq 1.5\text{m}$, 通道宽度应 $\geq 1.2\text{m}$ (此为消防验收强制要求)。

4.4.2 静电地板电阻值需在 $10^4 - 10^9 \Omega$ 范围内(GB50174规范要求)。

5. 设备管理核心项、

系统类型	强制要求	维护周期
消防主机	双回路供电+UPS (续航 ≥ 2 小时)	每日进行功能自检
视频监控	存储时长 ≥ 90 天 (GB50395 标准)	每月镜头除尘检查
门禁系统	断电后自动释放(消防联动功能)	每季度电锁力度检测
报警装置	声压 $\geq 75\text{dB}$ (3m 直线距离处)	每年探头灵敏度校准

5.1 运行制度细则

5.1.1 值守制度: 实行24 小时双人值班制度(异地监控室可单人值守, 但需每10分钟视频巡查)。

1.1.2交接班记录应涵盖：未处理故障清单、重点监控对象变更情况、钥匙交接清点。

5.2应急处置流程

A[接收报警] --> B{ 类型判定}

B --> |火灾| C[启动消防预案]

B --> |入侵| D[启动安防预案]

C --> E[1分钟内确认火情]

E --> F[启动喷淋/排烟]

F --> G[119报警+引导疏散]

D --> H[锁定关联门禁]

H --> I[启动录像追踪]

I --> J[保安联动处置]

6. 数据与记录管理

6.1安防监控录像应加密存储(访问需执行双因子认证)；

6.2消防主机故障记录保存期限≥3年 (GB25201 规定)；

6.3每日需填写《中控室运行日志》，模板如下：日期：

202X-XX-XX

6.3.1消防主机：正常/故障(故障代码XX)

6.3.2 视频信号丢失：3号楼1层东侧

6.3.3门禁系统异常：B区防火门未关闭

6.3.4 处理责任人：张三

7. 处罚风险提示

7.1违反以下条款将受到消防行政处罚(依据《消防法》第六十七条)：

- 7.1.1值班脱岗或无证操作
- 7.1.2占用消防通道堆放设备
- 7.1.3擅自关闭火灾自动报警系统
- 7.1.4防火门卡阻装置失效未修复

四、环境保洁服务质量要求

统计公共区域、卫生间等重点部位明细；

清理全区域卫生死角；

按照清洁区域配备分区分色保洁工具，悬挂上墙并张贴标识；

按照人员进行区域划分：

序号	楼号	楼层	人数	备注
1	行政楼	7-8层	1	
2		5-6层	1	
3		3-4层	1	
4		1-2层	1	
5	实验楼	7-8层	1	
6		4-5-6层	1	
7		1-2-3层	1	
8		外围	1	
9	培训楼	2-3-4层	1	
10		1层、车库	1	

(一) 保洁服务标准

每日清扫 1次、每周清拖2次大堂、一层候梯厅地面，每月擦拭1次，每日清扫1次、每周清拖1次楼道、楼梯地面。每月擦拭1次楼梯扶手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。实验室按照甲方要求及工作计划实施，各楼层、各房间内每周清洁1次房间、楼道地面、擦拭台面及公共区域设备设施。

（二）电梯轿箱

每日擦拭 1次电梯外挂门、轿厢门、面板、地面，每半个月擦拭1次不锈钢保养油，每日更换电梯脚垫。

（三）楼外道路及设施

每日清扫1次楼外道路。

（四）生活垃圾及其他垃圾的收集、清运

按有关规定和标准实行垃圾分类。

配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

每周至少清洗 1次垃圾收集容器。定期消杀。

（五）要求

区域	清洁项目	频次	标准
公共区域	地面/步道清扫	每日2次	无垃圾、无积水
	垃圾桶清理	每日2次	垃圾 $\leq$ 2/3满，消杀除味
楼宇内部	电梯轿厢消毒	每日2次	按钮贴膜更换+紫外消毒
	楼道扶手擦拭	每日1次	无灰尘、无粘腻感

区域	清洁项目	频次	标准
专项 清洁	玻璃幕墙清洗	每月1次	无污渍、无划痕
	污水井疏通	每月1次	排水畅通无淤积

(六) 工作计划

序号	星期	清洁区域	清洁工作内容	备注
1	星期一	各区域	楼道、步梯、扶手、窗台、开关、灯、玻璃内侧灰尘、卫生间死角处	每日
2	星期二	培训楼一层	健身房	每周
3		行政楼一层	阅览室	每周
4		行政楼、培训楼、实验楼	电梯打油	每周
5	星期三	电梯垫	清洗电梯垫	一月
6		防火门	各楼层防火门	两日
7		公共区域	瓷砖	每周
8		卫生间	瓷砖	每周
9		大厅玻璃	各大厅玻璃	每月
10	星期四	实验楼	楼层实验室	每两周
11	星期五	实验楼	楼层实验室	(注: 3层每周)
12		沙发护理	培训楼四层、行政楼会议室及接待室沙发	楼层保洁每周
13		卫生间门帘	各卫生间门帘	每月
14		清理塔灰	各区域	每季度

序号	星期	清洁区域	清洁工作内容	备注
15		地库出入口玻璃清理	地库出入口内侧玻璃	每季度
16		行政七层、行政大厅、阅览室绿植	绿植浇水	每周

(七) 保洁清洁标准与频次

1. 清洁标准的核心要素

(1) 核心标准：目视无尘、无污渍、无水渍：这是最基本的要求。表面干净，没有明显的灰尘、污垢、鞋印、水痕、油渍等。

(2) 无残留：清洁剂（尤其是消毒剂）在使用后应被彻底冲洗或擦拭干净，避免残留导致滑倒、腐蚀表面或化学刺激。

(3) 无杂物、废弃物：垃圾及时清运，垃圾桶定期清洁消毒，地面和台面上无随意丢弃的垃圾或杂物。

(4) 无异味：环境空气清新，没有垃圾腐败味、霉味、汗味等不良气味。

(5) 设施设备完好无损：在清洁过程中避免对设施设备造成损害，如有破损应在清洁报告中记录，并及时通知修复。

(6) 达到特定的功能要求：例如：

(7) 消光：对特定卫生要求区域（如手术室、食品操作区）的表面进行消毒，杀灭大部分致病微生物。

(8) 防滑：地面湿拖后及时擦干或有明确防滑提示，降低滑倒风险。

(9) 反光：镜面、不锈钢表面清洁后应保持光亮无痕。

2. 清洁频次设定的一般原则：

(1) 频次没有绝对统一的标准，主要考虑以下因素：

①人流量与使用频率：人越多、使用越频繁的区域，需增加清洁频次。例如前台、门把手、洗手间、电梯按钮需高频次清洁。

②接触频率与手部污染风险：人们频繁触摸的表面（开关、扶手、把手、电梯按键、桌面板、饮水机按钮）是高污染风险区，需高频次清洁消毒。

③潜在污染源：食品操作区、医疗设施、垃圾桶周边等区域污染风险高，需增加频次。

④特定的卫生法规/标准要求：如医院、食品厂、生物实验室等有严格的法定清洁消毒频次规定。

⑤功能区的重要性：直接能看到的“门面”区域（如大堂、前台）要求高于后台区域。

⑥季节性与特殊事件：流感季节增加消毒频次，大型活动后需集中清洁。

3. 具体区域的清洁标准与频次：

(1) 地面

标准：无垃圾、无污渍、无水渍、无脚印、光亮照人（光滑地面）。

频次：大堂入口、走廊、主通道：高流量时需全天候巡检捡拾垃圾；每日全面清扫至少2次；每周定期湿拖（或机械擦洗）数次（根据流量可1次/天到数次/天）；雨雪天气后立

即增加清理频次。地毯需每日吸尘1-2次，根据情况定期深层清洗（比如每周或每月）。办公室、会议室：每日全面清扫一次（包括边角）；每周湿拖至少1-2次（瓷砖/石材地面）；地毯需每日吸尘。卫生间地面：湿拖次数视情况而定，通常2-4次/天（特别是客流量大时）。

后台/仓库：每日清扫，可适当降低湿拖频次（如每周1-2次）。

（2）卫生间

标准：无水渍、无异味、无污垢、无皂垢、无毛发；镜面明亮无水渍；洗手液、纸巾充足；垃圾桶不过满；厕格清洁干燥；水龙头、门把手光亮洁净；马桶/便池内侧无黄斑水垢。

频次：全面深度清洁：每天至少1次（包括马桶内外/便池、地面、墙面、隔板、镜子、台盆等彻底清洁消毒）。日常巡逻维护：通常每1-2小时一次（高峰时更频繁），内容：补充纸卷/洗手液/擦手纸，清倒垃圾桶，擦拭台面水渍，擦拭门把手及开关，快速清理地面水渍污渍，检查异味并及时处理，擦拭马桶坐圈。马桶/便池：每次巡逻维护时需重点检查擦拭坐圈及周边，深度清洁时彻底刷洗消毒内外侧。镜面、水龙头、台盆：每次巡逻维护时擦拭水渍、皂渍，深度清洁时彻底清洁。玻璃隔断门、墙面：深度清洁时擦拭。

（3）公共接触表面

标准：无明显污渍、灰尘、指纹。

频次：电梯按钮、扶手、门把手（尤其是卫生间门把手）：高频接触点！每日多次（建议不低于2-4次）清洁消毒。特别是在疾病流行期。楼梯扶手：每日擦拭至少2次。开关面板、照明按钮：每日擦拭至少1次。前台桌面/台面、等候区桌椅：每日擦拭清洁至少1-2次。饮水机按钮、热水壶把手：每日清洁消毒1-2次。

（4）办公区域

标准：桌面无尘、无杂乱，垃圾桶清洁不过满，地面整洁，沙发干净。

频次：办公桌面：由员工自行保持清洁有序，保洁员视情况（如公司规定）每日或每周轻扫桌面灰尘（避免移动文件），定期湿擦（如每周）。办公桌旁垃圾桶：每日清倒一次，更换袋桶，如有污渍及时擦拭。电话听筒/键盘（如允许）：如公司要求，可提供消毒湿巾由员工自行消毒，或保洁员定期用专业消毒剂擦拭（如每周）。文件柜顶部：每周擦拭灰尘一次。办公室玻璃隔断、窗台：每周擦拭一次。沙发、座椅：吸尘/擦拭频率视材质和使用情况（通常每周1次）。

（5）会议室

标准：会议前/后整洁无杂物，地面桌面干净，白板清晰，垃圾已清理。

频次：会议前后：每次会议前整理桌椅、擦拭桌面（确保无灰尘污渍）、清洁白板、清空烟灰缸（如允许）/垃圾桶，补充水杯/瓶装水（视服务要求）。会议后立即复位桌椅，清理桌面残留物（水杯、纸张等），重新清洁桌面地面。深度清

洁：对桌椅、柜子、设备等进行彻底清洁，通常每周一次，包含吸尘沙发（如有）等。

（6）玻璃门窗

标准：透亮无灰尘、无污迹、无水渍、无手印。

频次：主要出入玻璃门：每日擦拭手推/拉部位数次；整体玻璃每月全面清洁不少于1-2次。窗户：视外墙清洁难易度和重要程度，通常内部玻璃每月清洁1次，窗框清灰每周或每两周一次。外部清洁按需安排。玻璃幕墙：由专业玻璃清洗团队每年定期清洗2次。

（7）垃圾清运

标准：垃圾袋扎紧无泄漏；垃圾桶桶身保持清洁；垃圾站点无蚊蝇滋生、无异味扩散。

频次：公共区域垃圾桶：至少每日清空更换一次（高流量区域需更多次），桶外有污渍及时擦拭或清洗。内部清洁至少每周一次。办公区域垃圾桶：每日清空更换一次。大型垃圾收集点/中转站：每日清运，保持站点及周边清洁卫生无污渍异味。可回收物收集点：定期清运，避免堆积。

（8）特殊区域（厨房、实验室、特定功能区）

需遵循特定行业规范和要求，频次和标准要求更高。例如，餐厅厨房需有严格的清洁消毒计划和记录，表面在使用前后都需清洁消毒，地面可能要求湿拖数次/天。实验室需严格遵守废弃物处理规程和表面消毒要求。

（9）消杀药物配比

①84消毒液（主要成分：次氯酸钠，有效氯含量5%-7%）

适用场景：物体表面（桌面、地面、门把手）、织物、餐具（耐腐蚀）等。

消毒场景	推荐有效氯浓度	配比 (消毒液:水)	用途
日常预防性消毒	250mg/L	1:200 (如 10ml+2000ml)	地面、桌面、家具表面擦拭/喷洒
高频接触表面消毒	500mg/L	1:100 (如 20ml+2000ml)	门把手、电梯按钮、手机等小物体擦拭
疫源地消毒 (呕吐物/分泌物污染)	1000-2000mg/L	1:50 (1000mg/L, 40ml+2000ml) 或 1:25 (2000mg/L, 80ml+2000ml)	污染物覆盖浸泡30分钟后清理

②75%医用酒精（成分：乙醇浓度75%，无需稀释，直接使用）。

适用场景：手部、皮肤、小物体表面（手机、钥匙）、电子设备（屏幕）等。

用法：擦拭消毒，避免喷洒（易燃，远离火源），作用3-5分钟。

③含氯泡腾片（单片含有效氯500mg）

优势：易溶解、浓度可控，替代液体84消毒液更方便。

消毒场景	有效氯浓度	配比（1片泡腾片+水量）
------	-------	--------------

日常预防性消毒	250mg/L	1片 + 2000ml水 (2L)
高频接触表面消毒	500mg/L	1片 + 1000ml水 (1L)
疫源地消毒	2000mg/L	4片 + 1000ml水 (1L)

④ 过氧乙酸 (浓度16%-20%)

适用场景: 空气消毒、耐腐蚀物体表面 (玻璃、金属)、餐具等 (需现配现用)。

消毒场景	过氧乙酸 浓度	配比 (原液: 水)	用法
物体表面 消毒	0.2%-0.3%	1: 50 (0.2%20ml+1000ml)	擦拭/喷洒, 作用 30分钟
空气消毒	0.5%	1: 32 (5ml+160ml)	密闭空间熏蒸 (1g/m ³), 作用60 分钟后通风

⑤ 75%碘伏 (含有效碘0.5%)

适用场景: 皮肤、伤口消毒 (黏膜需用0.05%-0.1%稀释碘伏)。

配比: 直接使用 (皮肤); 黏膜消毒需稀释10倍 (1份碘伏+9份水, 有效碘0.05%)。

注意事项:

A. 禁止混用: 84消毒液+洁厕灵=氯气 (有毒); 酒精+84消毒液=乙醛/氯仿 (刺激性)。

B. 浓度控制: 过高易致呼吸道刺激、皮肤灼伤 (如84浓度 > 1000mg/L), 过低则无效。

C. 作用时间：消毒后需保持表面湿润15-30分钟，再用清水擦拭（餐具/儿童接触表面）。

D. 安全操作：酒精远离火源；过氧乙酸需戴手套/护目镜；消毒后通风30分钟以上。

（10）实验室清洁

基本原则：

A. 安全优先：实验室可能存在残留化学品、生物危害、放射性物质等，保洁前必须确认环境安全，严禁在未排除风险时操作。

B. 合规性：遵循实验室管理规范（如GB 19489《实验室生物安全通用要求》、GB/T 27476《检测实验室安全》等）及物业安全制度。

C. 专业性：针对不同类型实验室（化学、生物、物理、无菌等）采用差异化清洁方案，避免交叉污染或损坏仪器。

D. 最小干扰：清洁时间需避开实验进行时段，减少对实验人员和设备的影响。

（11）清洁前准备工作

清洁工具：防静电抹布（物理/电子实验室）、耐酸碱拖把/抹布（化学实验室）、一次性无菌布（生物/无菌实验室），避免使用易掉絮的普通抹布（防止污染）。

清洁剂：中性清洁剂（常规表面）、专用中和剂（如稀小苏打溶液中和酸性残留，稀硼酸中和碱性残留）、75%酒精/含氯消毒剂（生物实验室消毒）、去离子水（精密仪器表面）。

防护装备：防护服、护目镜、耐酸碱手套（化学实验室）、生物安全手套（生物实验室）、防滑鞋，必要时配备防毒面具（挥发性试剂环境）。

废弃物分类容器：准备专用垃圾袋（如化学废弃物袋、感染性废物袋），与普通生活垃圾严格区分。

（12）环境风险评估

检查台面、地面是否有洒落的试剂（酸/碱/有机溶剂等）、破碎玻璃、生物样本残留，确认通风橱、消毒柜等设备已关闭并处于安全状态。

沟通确认：与实验室负责人对接，明确实验室类型（如化学/生物/放射性）、当前状态（是否有未处理的危险废弃物、仪器是否断电/密封）、特殊禁忌（如禁止使用含酒精的清洁剂接触精密仪器）。

4. 重要注意事项

（1）记录是关键：制定详细的清洁计划，清晰说明区域、任务、标准、频次、责任人、使用工具/清洁剂。每次清洁后应做好巡检记录和检查报告。

（2）检查与反馈：管理人员需定期或不定期检查清洁效果，对照标准评估。发现问题及时反馈并跟进改进。

（3）培训与沟通：确保所有清洁人员理解清洁标准、频次要求、安全操作规程（如何使用化学品和设备）。

（4）季节性调整：在流感季节、疫情期间或特定环境条件下（如雨季/风沙季）应酌情提高某些区域的清洁消毒频次。

(5) 关注细节与角落：容易被忽视的角落（如踢脚线、设备底部、缝隙）和细节（标识牌、灭火器、应急灯）也应纳入计划和检查。

(6) 灵活应变：计划和标准并非一成不变，应根据实际运作情况、投诉、检查结果进行定期评审和更新。

(7) 特殊天气预案：雨雪后2小时内清理主干道积水/积雪；沙尘天气增加1次公共设施擦拭。

四、绿化与消杀管理

1. 工作计划

类型	项目	标准/频次	备注
绿化 养护	草坪修剪	夏季10-15cm, 每月1次	根据实际情况实施
	乔木修剪	每年 2 次(防大风疏枝)	根据实际情况实施
	施肥除虫	春季复合肥+秋季有机肥, 虫害即喷药	根据实际情况实施
四害 消杀	蚊蝇控制	每月 4 次(地库、排水沟、绿植喷雾)	根据实际情况实施
	鼠害防治	毒饵站每周检查补药	根据实际情况实施
白蚁 防治	木质结构 检查	每年 2 次(4 月/11 月)	根据实际情况实施
安全提示: 消杀区域提前 24 小时张贴通知, 避开人流高峰时段作业。			

2. 绿化消杀

2.1 预防为主, 综合防治:

2.1.1 监测预警：建立定期检查制度，密切观察病虫害发生情况、种类、程度，及时发现并预警。

2.1.2 园艺防治：优选抗病虫品种，合理修剪清除病弱枝、过密枝，保证通风透光，及时清除病残落叶，减少病虫害滋生环境。

2.1.3 物理/生物防治：优先考虑粘虫板、诱虫灯、性诱剂、释放天敌等对环境无害或低害的方法。

2.2 科学用药：

2.2.1 精准施药：针对目标病虫害选择登记有效的药剂，严格按照说明书推荐的使用浓度、剂量、次数，避免盲目施药和剂量过大。

2.2.2 适时用药：掌握病虫害发生规律，在最佳防治时期(如幼虫孵化期、病菌侵染初期)进行消杀。

2.2.3 交替轮换：避免长期单一用药导致抗药性产生，科学轮换使用不同作用机理的药剂。

2.2.4 选择性与安全性：优先选用高效、低毒、低残留、对环境友好(对天敌、有益昆虫、水生生物危害小)的药剂。禁用高毒、高残留、国家明令禁止的农药。

3. 操作规范与安全

3.1 个人防护：操作人员必须配备合格的个人防护装备(口罩、手套、防护服、护目镜等)。

3.2 设备要求：使用性能良好的喷洒设备，确保雾化效果好，喷头状态正常，无跑冒滴漏。施药前校准设备。

3.3环境限制：避免在风雨天、高温日晒时施药(防止药剂漂移、灼伤植物或挥发失效)。敏感区域(如水源、学校、居民区附近)使用药剂需格外谨慎或采取特殊措施。张贴警示标志。

3.4 高空作业：涉及高空作业，应报甲方审批后方可进行。乙方需按甲方要求，提供审批所需的相关材料。特种作业人员需持真实有效、符合操作类别的特种作业操作证件上岗作业。乙方人员作业过程中所需的劳动防护用品及使用工具，由乙方自行配置和发放，确保其符合质量要求及在合格的有效期内，并督促作业人员正确穿戴、使用相关防护用品。

4.5清理清运：修剪下来的枝叶及时清理运走或集中粉碎处理，保持场地整洁。大切口涂防腐剂或愈合剂。

4. 药液配置与处理：在规定场所配置药液，避免污染水源。剩余药液及清洗设备废液必须按规定进行安全处理(如集中收集，专业处置)，严禁随意倾倒。

5. 记录与评估：

5.1建立消杀作业记录档案，包括消杀时间、区域、对象、使用药剂(名称、厂家、批号)、浓度、用量、操作人员、天气情况等。

5.2对消杀效果进行跟踪评估。

6. 绿化修剪

6.1目的：

6.1.1造型美观：维持或塑造理想的植物形态(如绿篱、造型球)。

6.1.2保障安全：去除枯死枝、病虫枝、交叉枝、过低枝

(影响行人、车辆通行或安全视距)、下垂枝、影响建筑物(墙体、电缆)的枝条。

6.1.3改善健康: 疏除过密枝、内膛枝, 改善通风透光条件, 降低病虫害发生率, 促进光合作用。

6.1.4更新复壮: 对老弱树木或灌木进行回缩或重度修剪(需谨慎), 刺激萌发新枝。

7. 技术要求:

7.1适树适用: 根据植物的生长习性(如萌芽力、成枝力、顶端优势、开花特性)进行修剪。例如: 观花植物(如紫薇、月季)注意修剪时间和花芽分化位置; 绿篱块要求整齐平直; 行道树要求保持合理分支点高度, 不遮挡交通信号、路灯、标志。

7.2适枝修剪: 剪口平整光滑、距离芽/侧枝/主干膨大处(即枝条基部膨大的部分)0.5-1厘米, 角度约45度, 避免撕裂树皮。

7.3疏枝: 齐着树干、主枝基部的膨大处(即枝条基部膨大的地方)进行平截修剪, 不留残桩, 避免撕裂树皮。

7.4回缩: 在健壮侧枝或适合的隐芽处短截。

7.5适度修剪: 一次性修剪量不宜过大(特别是对大树), 通常不超过总枝叶量的1/4到1/3, 以免过度削弱树势。特殊更新需求除外。

7.6工具锐利消毒: 使用锋利修剪工具(剪刀、手锯、油锯等), 确保切口平滑, 利于愈合。在不同植株间操作时, 对接触过病株的工具应及时消毒(如酒精擦拭、火焰灼烧)。

8. 季节要求

8.1 休眠期修剪 (冬季/早春): 主要针对乔灌木的整形、疏枝、重度短截或回缩更新。此时树体养分回流, 伤口愈合前失水较少。

8.2 生长期修剪 (春末至秋季): 主要用于绿篱块的定期修剪、除徒长枝、清理残花、病枯枝等。避开极度高温干旱期。

8.3 特殊性: 避免在雨天修剪 (增加感病风险)。某些植物 (如早春开花的、流胶或伤流严重树种) 有特定修剪时间窗口。

9. 中耕松土

9.1 主要目的:

9.1.1 改善通气透水: 打破表层土壤板结, 增加土壤孔隙度, 促进根系呼吸和对水分、养分的吸收。

9.1.2 除草兼松土: 去除刚萌芽的小杂草。

9.1.3 保墒 (保水): 创造疏松的表层土壤结构, 切断毛细管作用, 减少土壤水分蒸发 (尤其雨后/灌溉后)。

9.1.4 平整地面: 有助于美观和后续操作 (如施肥、浇水)。

9.2 技术要求:

9.2.1 时机:

9.2.1.1 一般在春季 (植物生长萌发前)、秋末 (增加土温、有利根系生长过冬) 进行。亦可在雨后或浇水后表土稍干时进行 (避免粘锄)。

9.2.1.2 避免在持续高温干旱或严寒冻土时中耕。

9.3 深度

9.3.1 浅根系植物/地被/草坪: 以疏松表层 3-5 厘米土壤为主, 避免伤及浅层根系。

9.3.2乔灌木/深根系植物树穴：可翻松深度约8-15厘米，注意避开主根和大侧根。

五、通风空调系统日常运行管理及维护

（一）中央空调系统

1. 严格按照物业服务合同约定及项目运行制度，按时启停中央空调系统，合理设定制冷、制热运行参数，兼顾室内舒适度与节能降耗要求。

2. 配备持证专业运行人员，建立常态化值班制度，实时监控主机、水循环系统、冷却塔、自控系统的运行状态，准确记录温度、压力、流量、电流等运行参数，留存完整运行台账。

3. 换季开机前，完成全系统预检、调试、试水试机，排查隐患并整改，确认无故障后方可正式投运。

4. 换季停机后，完成系统排空、防腐、防尘、防潮等停机保养，对设备做好封存防护。

5. 负责空调系统能耗统计、核算与分析，持续优化运行方案，降低运维能耗；按合同约定公示空调运行费、能耗数据及相关费用明细。

6. 规范空调机房管理：保持机房整洁、通道畅通，落实防水、排水、通风措施，配齐合格消防器材，严禁堆放杂物，实行机房上锁、专人管理制度。

7. 日常巡检排查

①运行期间每日开展公共设备巡检，重点检查主机、水泵、阀门、管路接口有无异响、漏水、漏油、压力温度异常等情况，发现隐患即时处置并记录。

②定期开展专项检查：对冷却塔风机、配电柜、传感器、计量仪表、减震部件、管路软接等进行周期性检查，及时紧固接线、除锈防腐；

③定期巡查公共区域风口、新风设备运行状态，清理表面积尘杂物，保障公共区域送风、回风通畅；

④受理空调故障报修，及时反馈维修进度与结果；

8. 维保与卫生管理

①对冷却水、冷冻水开展水质处理，夏季运行期间每4-5天加入一次预防结垢、腐蚀、微生物滋生的药剂，确保不结垢，不滋生水藻的等，延长设备使用寿命；

②定期清洗消毒新风机组、表冷器、冷凝水盘、公共风道风口，按期完成压力表、温度计、传感器等计量仪表的校验工作；

③小型故障即时抢修处置；

④落实用电安全管理，定期检查空调配电系统、接地保护，排查电气隐患；

⑤ 制定中央空调系统应急预案，覆盖设备故障、管网漏水、疫情通风管控等场景。发生突发故障时，第一时间进行处置，控制事态、防止损失扩大，按规定上报业主；

⑥定期对运行、维保人员开展安全操作、应急处置培训，杜绝违规作业；

9. 空调日常维护保养所需耗材，由乙方提供。

10. 设备运行中噪音要达标，无跑、冒、滴、漏现象。

(二) 供暖系统

1. 供暖前，对设施设备进行系统性检查。保证供热系统及热水系统正常使用，确保设备设施处于良好状态。

2. 配备持证专业运行人员，建立常态化值班值守制度，实时监控电气系统、补水泵、换热器、循环泵等电机正常运转。准确记录温度、压力、流量、电流等运行参数，留存完整运行台账。

3. 定期进行日常养护，包括阀门加油，配电柜每两月预热半天，确保电气不返潮等。认真做好设备运行和维修、保养纪录，建立完整设备维修、保养档案。

六、电梯系统日常运行管理

1. 电梯在使用前应向相关部门办理使用登记。

2. 与有资质的电梯维修单位签订维保合同。

3. 建立电梯维保单位的作业实施监督管理制度，现场需配置电梯维保人员1人，因故障停梯接报修后，5分钟内到达现场，查明故障原因，一般故障2小时内维修完成，其他故障24小时内完成维修。

4. 制定电梯应急救援预案，定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，及时向甲方和相关行政主管部门报告。

5. 年检证明、紧急救援电话和乘客注意事项、安全标识等应置于轿厢醒目位置。

6. 配备电梯安全管理人员，每日对电梯进行巡视。电梯巡视检查、维修养护记录完整。机房配有平层标识图，盘车救援等工具齐全；轿厢、井道内清洁；消防电梯底坑应有排

水装置；电梯运行平稳，无异响，平层、开关正常（按物业服务合同的约定时间运行）。

七、弱电系统日常运行管理及维护

1. 楼宇自控系统

(1) 定期检查楼宇自控设备运行状态，对设备发出的故障报警及时处理，故障资料及时存盘。

(2) 定期对模块箱进行巡视清洁，定期对系统进行检测，并根据设备使用情况和季节交替加强监测强度。

2. 综合布线、有线电视系统、停车管理系统及门禁系统

(1) 保证系统缆线的有效连接，保证各终端点的正常使用。

(2) 出现故障报修时，维修人员应在15分钟内到达现场，维修及时率 100%，一般故障立即排除。

(3) 定期清扫弱电竖井、机柜、放大器及分配箱等。

(4) 各种标识完整、清晰，有效管理技术资料 and 作业记录。如发生外部故障，及时联系相关单位解决。

八、燃气系统日常运行管理及维护

1. 按时巡视，保证安全用气。

2. 严禁烟火标识清晰、完整，维修及时、无贻误，燃气设备完好率达到100%。

3. 当出现外部故障时，立即与燃气公司联系进行修理。

4. 按时检测，无跑、冒、漏现象。

5. 有应急预案，并定期进行演练。

九、节能减排运行管理

1. 在满足甲方实际需求的前提下，制定合适、有效的节约能源方案。

2. 合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节约能源。

3. 记录水、电、气及冬季热流量等相关数据，每月提供能源使用情况分析，提出节能改进措施。

九、防鼠灭虫

1. 使用药物无刺激性异味，消毒物表面无药剂残留。

2. 进行蚊蝇鼠蟑等有害生物的预防和控制。

3. 投放药物应预先告知，投药位置应有明显标志。

十、突发事件的应急处置管理服务

1. 突发事件应急预案的制定，应目的明确、范围清晰、内容全面、可操作性强、措施有效；符合有关法律、法规以及有关部门和上级单位规范性文件要求。

2. 结合危险源进行风险识别，结合现场情况及突发事件应急处置能力制定应急预案。

3. 预案中的组织体系、信息报送和任务模块等内容科学合理。

4. 应急响应程序和保障措施切实可行、有效。

5. 应急预案健全

(1) 上访应急预案。

(2) 防恐防暴应急预案。

(3) 消防应急预案。

(4) 公共性卫生事件应急预案(水污染)。

(5) 防汛应急预案。

- (6) 强降雨应急预案。
- (7) 降雪应急预案。
- (8) 大风应急预案。
- (9) 跑水事故应急预案。
- (10) 停水应急预案。
- (11) 停电应急预案。
- (12) 触电应急预案。
- (13) 电梯应急预案。
- (14) 空调通风系统应急预案。
- (15) 物业服务类危机应急预案。
- (16) 高空坠落应急预案。
- (17) 有限空间应急预案。
- (18) 燃气泄漏应急预案

附件3:

物业人员配置

序号	岗位名称	岗位人数	服务地点	资质要求
项目管理人员				
1	项目经理	1	中心项目	具有大学专科及以上学历，具有物业行业相关职业资格证书，具有5年及以上办公楼物业项目经理经验等。
2	安全主管	1	中心项目	具有大专及以上学历，持有注册安全工程师证书（中级及以上）。
小计	--	2		--
其他人员配备				
3	综合维修	6	中心项目	综合维修人员持有电工证等证件，水暖维修人员持有水暖工证。
4	配电室	8	中心项目	24小时值守，配电室值班人员全部持高压电工证。
5	中央空调	2	中心项目	24小时巡视，持有制冷与空调证，配合配电人员开展相关工作。
6	换热站	2	中心项目	24小时巡视，持有水暖工证及特种设备操作证（压力容器），配合配电人员开展相关工作。
7	消防中控	8	中心项目	24小时值班制度，具有国家消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的《消防设施操作员》（中级/四级及以上）职业资格证书。
8	保洁	8	实验楼3人，培训楼3人地下车库区域2人	年龄在60周岁以下，全部持有健康证。
9	保洁	8	行政办公楼	年龄在60周岁以下，全部持有健康证。
10	园林绿化	1	中心项目	具有类似项目2年（含）以上工作经验。
合计	--	45		

附件4:

顺义区疾病预防控制中心 物业管理服务质量检查单

检查项目	检查地点	存在问题

检查人：

检查日期：

负责人：

附件5:

物业服务满意度问卷

中心职工:

为给广大职工提供“安全、整洁、温馨”的物业服务，提高物业服务的质量，顺义区疾病预防控制中心特开展本次物业服务满意度调查，您的意见和建议都是我们的宝贵财富，感谢您对我们工作的支持与信任。

项目												
分项	单项		非常满意		满意		一般		不满意		非常不满意	
保洁服务	1	电梯、楼道、卫生间等区域	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	2	其他外围公共区域卫生状况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	3	车库等清扫状况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
工程维修服务	4	设备设施维修及时性	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	5	维修人员的技能水平、形	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	6	到达现场及时性	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
物业服务	7	与使用方沟通有效性	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	8	服务意识及态度	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	9	咨询问题反馈及时情况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	10	投诉受理反馈及时情况	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

物业服务方面，您对我们的意见和建议还有哪些？

附件6:

安全生产管理协议

为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，明确双方的安全生产责任，确保相关方安全，根据国家、北京市安全生产有关法律法规、标准、规范及本单位和相关方安全管理规定，双方本着平等互利的原则在签订业务合同的同时，签订本安全生产管理协议。

一、项目基本信息

甲方：北京市顺义区疾病预防控制中心

地址：北京市顺义区顺康路 66 号

乙方：北京馨顺物业管理有限公司

地址：北京市顺义区杨镇地区纵二路 7-113 号

项目名称：2026 年物业管理服务项目

项目地点：北京市顺义区顺康路 66 号

项目内容：为北京市顺义区疾病预防控制中心提供物业管理服务，包括中心园区内卫生保洁服务、园区绿化养护、综合维修服务、停车管理、高压变配电、中央空调运行、换热站运行、采暖运行、电梯运行、弱电服务、太阳能系统运行，巡视及其它突发性和重大活动临时安排的临时性服务项目，并严格落实安全生产制度等法律法规相关要求。

项目期限：2026 年 9 月 21 日至 2027 年 9 月 20 日

二、甲方的权利、责任和义务

(1) 贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，将乙

方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

(2) 甲方有权查验乙方的营业执照、许可证、单位及人员的相关安全资质资料，验证后方可签订本协议。

(3) 乙方进场后人员有变动的，未报甲方补充安全交底直接作业的，甲方有权停止乙方作业活动，直至其补充完整所需材料。

(4) 强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案及应急预案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，需立即停止作业。

(5) 甲方有权对乙方安全管理进行督促检查，对于查出的隐患，乙方必须限期整改。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，需立即停止作业。对甲方出现违反安全生产规章制度等情况，乙方要求甲方整改的，甲方应认真整改。

(6) 甲方外包作业场所符合国家有关规划、建设和消防安全等规定，具备相应的安全生产条件。

(7) 对乙方在工作中的违章行为或安全隐患，甲方有权制止并提出整改要求，如乙方不能按要求及时整改的，甲方安全管理部门有权责令乙方停工整顿。

三、乙方权利与义务：

(1) 乙方在工作期间必须严格执行和遵守甲方安全管理的各项规章制度、风险管控的各项要求和相关岗位安全操

作规程，并接受甲方的指导、督促和检查。

(2) 乙方应向甲方提供营业执照、许可证、单位及人员的安全资质、施工方案及应急预案等资料。

(3) 乙方负责对从业人员进行安全生产教育培训，培训内容应包括：甲方安全生产制度，乙方的相关管理制度、安全操作规程和应急预案等。

(4) 乙方进行危险作业（有限空间作业、动火作业、登高作业、特种设备作业、临时用电作业等）应报甲方审批后方可进行，乙方需按甲方要求，提供审批所需的相关材料。特种作业人员需持真实有效、符合操作类别的特种作业操作证件上岗作业。

(5) 乙方人员作业活动过程的劳动防护用品，由乙方自行配置和发放，确保其符合质量要求及在合格的有效期内，并督促作业人员正确穿戴、使用相关防护用品。

(6) 乙方负责每天施工前对作业活动涉及的设备设施、作业环境、作业场所、现场管理等进行安全检查。

(7) 乙方作业人员只能在规定的作业场所作业。使用场所和相关设施设备符合规范要求。杜绝场所出现占用堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓。不得违规存放易燃易爆物品、危险化学品、放射性物品等危险物品。

(8) 乙方应按照甲方要求对所属场所、作业活动等开展安全风险评估，制定风险管控措施并落实。

(9) 乙方应根据可能发生的突发情况或事故建立相应的应急预案，报甲方备案。加强应急处置培训，开展应急演练

练。一旦发生险情或生产安全事故，乙方按照应急预案进行处置，并向甲方报告。

四、事故处理

(1) 乙方责任造成乙方人员伤亡事故的，调查处理乙方为主，发生事故时乙方负责抢救伤员和保护现场，甲方予以配合和协调。乙方人员伤亡情况由乙方负相应责任，按要求上报。乙方人员的善后、工伤保险、赔偿由乙方负相应责任。

(2) 乙方责任造成火灾事故的，乙方负责现场处置。火情不能及时扑灭和控制时，由甲方、乙方共同组织灭火和救援，并启动甲方应急预案，并共同组织上报、调查和处理。

(3) 乙方责任造成甲方人员伤亡和财产损失的，由甲方、乙方共同按事故调查分析的结果确定责任。双方无法达成一致的，通过法律渠道解决。

六、本协议未尽事宜，由双方另行协商处理。

七、本协议在履行过程中发生争议，由双方协商解决，协商不成可向北京市顺义区人民法院起诉解决。

八、本协议经双方签字、盖章有效，作为合同正本的附件一式六份，甲方伍份，乙方壹份。本协议同相关物业服务合同正本同日生效，具有相同的法律效力，甲乙双方应严格遵守。

甲方：（公章）
法定代表人
或授权代表签字：[Signature]

日期：2026年9月15日

乙方：（公章）
法定代表人
或授权代表签字：[Signature]

日期：2026年9月15日