

采购需求具体内容

一、项目概述

金昌市中级人民法院新建审判法庭位于金川区重庆路以南天津路以西，规划横四路以北规划小区道路以东，占地面积 26.21 亩，办公及审判综合楼总建筑面积 21469.84 平方米，地下 2 层，地上主体 10 层、东西两侧裙楼各 3 层，呈“回”字形单体建筑，四周设消防环道、室外停车场和绿化园林，地下一、二层为车库、设备用房及人防，地上 2 至 4 层主要为审判法庭及配套用房、服务用房，5 至 11 层主要为审判业务用房和办公用房。

二、服务内容

- 1. 房屋养护维护：**包含房屋结构、建筑部件、附属构筑物和外墙等日常保养维护，施工监督管理（包括各类维修改造、装饰装修等），标识标牌日常维护等；物业公司承担 1000 元以下的单个维修零配件材料费。
- 2. 公用设施设备维护：**包含给排水设备及净水设备、供电设备、弱电设备、电梯、消防系统等运行维护；物业公司承担每月 2000 元以内的维修（护）零配件材料费。年度检验检测（包括但不限于水质、电梯、安全阀、压力表、防雷设施等检验检测）费用由物业公司承担；特种设备及专业服务，由物业公司委托相关的专业性机构进行维护保养服务，委托的相关专业性机构应报单位审核同意方可施行。
- 3. 保洁服务：**包含大楼内外公共区域、公共场地区域、卫生消杀及垃圾清运等；物业公司承担清洁药剂、清洁工具、垃圾桶、滤茶桶和卫生间洗手液、卫生纸、擦手纸等低值易耗品。
- 4. 绿化服务：**包含室外各类植株整形修剪、土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运等；物业公司承担除草机、修剪机、杀虫药剂等材料费和盆株配置及更换费用。
- 5. 会议服务：**包含团队会议室、审委会会议室、党组会议室、院务会议室、视频会议室、新闻发布室、多功能厅、会见室等各类会议和各类参观调研活动等服务保障，包含会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、设施运行保障、应急疏散、会议用品保管等。
- 6. 审判庭审服务：**包含审判法庭及案件调解室、阅卷室、羁押室、立案大厅、信

访大厅等场地清洁、设施运行保障、应急疏散、法庭用品保管等。

7. 公共秩序维护：包含安全管理（水电暖等）、车辆秩序管理、消防管理等。

8. 其他服务：（1）提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务。（2）提供家具及设备物品物件等搬运及勤杂服务。（3）提供快递包裹存放管理服务。（4）根据单位工作需要和安排，配合完成重大活动或临时性任务的服务保障工作。（5）配合完成单位临时安排的其他服务保障工作。（6）根据本项目特点，建立整体调度机制，安排主管以上的人员负责，提供 24 小时实质响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。

三、服务要求及标准

1. 房屋养护维护：定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用；建立健全房屋档案，制定房屋管理规定、房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度、房屋装饰装修管理办法等规章制度，检查督促正确使用房屋；房屋维护保养记录应齐全，并建立报修、维修和回访记录；日常维修应在约定时间内完成，一般维修应在 24 小时内完成，零修应及时完成、合格率应达到 100%，如需大中修以上的要及时报告单位，由单位进行维修管理。

（1）房屋结构：应每年至少安全普查 1 次房屋及设施设备，根据普查结果制定维修计划，并报告单位和组织实施；应每季度至少巡视 1 次屋架、屋面、梁、板、柱、梯、池、承重墙、地基等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要的避险和防护措施，并及时进行合理修缮，必要时应建议单位及时进行房屋安全鉴定。

（2）建筑部件：每季度至少检查 1 次外墙贴饰面及支撑构件、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等；每半月至少巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃、楼梯、通风道等；每两个月至少检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等；每年汛前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。

（3）附属构筑物：每半月至少巡查 1 次大门、围墙（栏）、道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、灯（电）杆等；每半月至少检查 1 次雨、污水管井、化粪池等；每年至少检测 1 次防雷装置。

（4）标识标牌管理维护：标识标牌应符合 GB/T 10001.1 的要求，消防与安全标识应符合 GB 2894、GB13495.1 的要求；定期检查平面路线图、指引标识、楼

层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提醒标识、供配电系统模拟示意图、电气开关状态标识、主要供水阀门标识、主要管线流向标识、交通标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

2. 公用设施设备维护：建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、维护保养、运行记录、维修档案等；制定相关应急预案；定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好；特种设备及专业服务委托专业性机构进行维修养护，并做好监督和进行日常管理；设备机房日常清洁、整洁有序，室内无杂物，设有挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，在明显易取位置配备有符合规定的消防器材及专用工具，确保完好有效，设施设备标识标牌齐全，张贴或悬挂相关制度、证书；实行 24 小时值班巡查制度和故障应急处理，确保设施设备安全良好运行；元旦、春节、五一、国庆等重大节假日和重大活动前，组织系统巡检 1 次，记录齐全、完整；建立报修、维修和回访记录，及时完成零修、小修，零修合格率 100%，如需大中修以上的要及时报告单位，由单位进行维修管理。

(1)给排水设备运行维护:(包含给排水系统设备设施日常运行和使用管理维护,给排水系统的水质监测,及水箱、供水管路、排水管、消火栓、隔油池等设备设施的日常养护维修):建立正常供水管理制度,做好巡检、维保、运行记录,每半年至少对二次供水设施及水箱进行 1 次清洗消毒,水质应符合国家标准,每年至少委托相关部门或认可授权的专业机构检验检测水质 1 次;应每周至少巡检 2 次供水设施,确保设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象;每周至少巡视 1 次水泵房、水箱间;每年至少养护 1 次供水泵和雨(污)水井排水泵、潜污泵;应定期对排水管、雨(污)水井、化粪池、隔油池进行疏通、清污,保证室内外排水系统通畅;有事故应急预案,及时发现并解决故障;如遇供水单位限水、停水,应及时报告单位和发布通知;每年汛期前对雨、污水井、屋面雨水口等排水设施进行检查;建立防汛预案,配备有防汛物资(沙袋、雨具/照明工具等),每年至少组织 1 次演练。

(2)净水设备运行维护(包含净水设备设施日常运行和使用管理维护):制定日常运行和维护保养方案,确保良好运行;应每周至少巡检 2 次净水设施,确保设备、阀门、管道等运行正常,无跑、冒、滴、漏现象;每季度至少自检水质 1

次，每年至少更换 1 次滤芯，确保出水质量及节电率；每年至少委托相关部门或认可授权的专业机构检验检测水质 1 次；出现故障应及时到场处理，一般问题 2 4 小时内解决。

(3) 供电设备监控维护（包含供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、楼宇亮化灯光等的日常使用管理和养护维修及避雷检测工作）：建立配送电运行制度，电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，供电和维修人员应持证上岗；应实行 24 小时配送电运行值班监控，一般故障应在 30 分钟内修复，复杂故障涉及供电部门维修处置的应及时与供电部门联系，并向单位报告。发现应急照明故障，30 分钟内修复；应定期巡视维护供电范围内的电气设备，加强对高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，确保公共照明、指示灯具线路、开关插座保持完好和安全使用，公共照明设备每周至少巡视 1 次，一般故障 1 日内修复，复杂故障 1 周内修复；应在雷雨季节每半月巡查 1 次避雷设施，非雷雨季节每季度巡查 1 次，保持性能符合国家标准。

(4) 弱电设备运行维护（包括楼宇数字化控制设备、电子门禁、电动感应门等）：应定期巡检弱电设备和信号线路，及时排除运行故障和安全隐患；消防控制室图像、数据记录清晰完整，并按规定时间保存信息备查。

(5) 电梯运行维护（包含电梯运行管理及年检，及对机房设备、井道系统、轿厢设备等日常养护维修）：建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度，做好档案管理；应严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程进行维保、年检等，做到电梯使用证、年检合格证、维保合同等完备，安全设备齐全有效，电梯通风、照明及其他附属设备设施完好；应加强电梯和安全设备运行日常巡视，定期维保，保障运行设施完好，每日对电梯进行清洁，保持轿厢、井道、机房清洁；每年进行 1 次定期检验，每半年进行 1 次维修保养，每周检查 2 次安全状况，保障运行完好；维保专业人员应取得经特种设备安全监督管理部门考核合格的特种作业操作证；有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年演练 1 次。电梯出现故障，应在 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场进行救助和排除故障；应及时完成零修、小修和年检，并做好电梯和安全设备运行与检修维保记录；属特种设备，应委托专业性机构进行维保。

(6) 消防系统维护（包含消防设施及器材、自动报警系统、自动喷淋系统、消火栓系统、防排烟系统、安全疏散系统、消防供水设施、防火卷帘及红外线报警器、消防控制室等日常管理养护）：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度和突发火灾的应急处置预案，确保整个系统处于良好的状态；定期检查消防设备，消防设施的维护管理应符合 GB 25201 的要求，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率；每月检查 1 次消防设备，每周检查各处消火栓是否损坏，水龙带、水枪是否在位，各处消防水管是否漏水，防火门、安全出口指示灯、消防疏散图、安全通道照明是否完好，保持所有安全通道畅通，节假日前巡检 1 次；每月检查消防加压水泵 1 次，各类信号指示灯是否正常，各类水压压力表是否正常，消防水泵泵体是否漏水、生锈，消防备用电源是否正常，能否及时切换；每月检查手提式灭火器是否有效，检测烟感、温感探测器是否正常工作，消火栓放水检查 1 次；每月对消防报警按钮、警铃及指示灯，消防广播系统，消防控制联动系统进行 1 次试验测试并检查自动喷洒系统管道和各消防水箱、水池排水，气体灭火装置的检查测压，消防系统应有第三方消防检测报告并通过消防部门的审查监督；消防控制室 24 小时值班。

(7) 其他公用设施设备维护：应按有关规定和技术标准，做好人防系统、基础设施等管理维护，确保运行良好。以上所称零修、小修等维保服务，是指为保障房屋及其设备功能正常使用，对小损、小坏进行及时修复的养护性修缮项目，主要包括室内外地面、墙面、甬路、散水及顶棚的小修、小补，室内外给排水系统小修、局部换管与管道疏通，门窗检修，卫生与空调设备小修、小配件更换，室内外供电设备设施小修等。物业公司承担并采购的零配件材料及耗材，应为原装产品，品牌、型号规格、质量标准应符合要求，具有合格证书，“三包”凭证齐全。

3. 保洁服务：应做到全覆盖、无死角。

(1) 大楼公共区域（包含楼内大厅、楼梯、走廊、天台、电梯间、卫生间、地下车库、设备机房、公共活动场所等所有公共部位和楼宇外墙日常清洁保养）：

①大厅、楼内公共通道：大厅地面保持干净、无水渍，定期养护大理石、花岗石等材质，进出口地垫干净整洁，公共通道的门框、窗框、窗台、护栏、金属件表面光亮、无尘、无污渍，门窗玻璃干净、无尘，透光性好，墙面、天花板无积尘

无蛛网，灯具干净、无积尘，风口、格栅干净、无污迹，指示牌干净、无污渍，指示醒目，浮雕及摆放物品物件表面光亮、无尘；②楼梯及楼梯间：梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净、无尘、无污渍；防滑条（缝）干净，墙面、天花板无积尘、无蛛网；③卫生间：地面干净、无污渍、无积水，洁具洁净、无污渍，门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净、无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网，换气扇表面无积尘，洗手台干净、无污垢，镜面保持光亮、无水渍，面盆无水锈，保持空气流通、无明显异味；④电梯轿厢：每日擦拭轿厢门、面板，清拖轿厢地面；每月护理轿厢不锈钢材料装饰 2 次，轿厢内无污渍无粘贴物，灯具、操作指示板明亮，厢内地面干净无异味，电梯门槽内无垃圾无杂物，轿厢内地垫干净整洁；⑤饮水机区域及清洁间：地面干净、无杂物、无积水，饮水机表面干净无污渍，杂物垫清洁干净，清洁工具摆放整齐有序；⑥设备用房：室内整洁，地面干净、无杂物、无积水；设备表面光亮、无尘、无污渍；⑦电器、消防等设备设施：配电箱、设备机房、消防栓、报警器及开关插座等表面干净、无尘、无污迹，监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点；⑧平台、屋顶：定期清扫平台、屋顶，雨季期间每日清扫；每周巡查天台、有杂物及时清扫；⑨外墙及幕墙玻璃：应每年至少清洗 1 次楼宇外墙及幕墙玻璃，做到目视洁净、无污垢，确保表面、接缝、角落、边线等处洁净、无污迹、无积尘；⑩其他保洁服务：指定办公室、文化展区以及其他部位等卫生保洁。

（2）公共场地区域（包含院内道路、广场、停车场、国旗台等公共场地以及“门前三包”区域日常保洁、办公垃圾清运、隔油池和化粪池清掏）：①公共场地：每日清扫道路地面，保持干净、无杂物、无积水、无污迹；沟渠、池、井内无杂物、无异味；各种路标、标志、宣传栏表面干净、无积尘、无水印，定期清洁室外照明及共用设施，定期清洁属高空作业范围的路灯、景观灯等，做到表面无污渍，风、雨、雪天气及时做好防护、防滑，并及时清扫杂物、积水、积雪；绿化带及景观：每日清洁，绿地内无杂物，花台、景观等表面干净、无污渍，建筑整洁、无涂污；②垃圾处理：设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，对垃圾进行强制分类，垃圾桶（箱）按指定位置摆放，桶（箱）身表面干净无污渍，地面无垃圾，垃圾中转区域无明显异味，垃圾分类投放、分类收集、分类运输，垃圾袋装，日产日清。

(3) 卫生消杀（包含除“四害”和卫生消毒等）：①定期预防性卫生消杀公共场所和周围环境；采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无鼠、蟑螂和蝇蚊虫，配合有关部门进行有害生物的预防和控制，投放药物应预先告知，投药位置有明显标识，注重合理用药，不使用违禁药品；②公共卫生间、电梯轿厢至少每日消毒1次，垃圾收集容器至少每日消毒2次，公共区域根据实际需要进行消毒。

4. 绿化服务：

(1) 定期巡查室外绿地设施及硬质景观，保持完好无损；

(2) 应适时浇灌、施肥，防治病虫害，不应出现严重旱涝、植株营养缺失和病虫害现象，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患；

(3) 绿地内应无杂草、垃圾，无践踏破坏，无枯枝死树、土壤疏松，各类植株应配置合理，绿地充分，无裸露土地、无明显缺株；

(4) 定期对绿植进行整形修剪，其中，乔木每年冬季修剪1次，灌木每年生长季节和冬季修剪1次，树冠完整美观，绿篱每年至少修剪4次，修剪应整齐有型，观赏面枝叶丰满，草坪春夏季每两个月修剪1次、秋冬季每季1次，重大活动重大节日适时整治，保持美观；

(5) 适当选择观赏性强、观赏期长、方便管理的鲜活植物摆放室内外，改善、调节、美化室内外环境，定期清洁养护、适时更换。

5. 会议服务：遵守会议室管理制度，严格执行会议服务规程，接受会议任务，根据会议要求作好相应准备。

(1) 会前准备：会务服务人员根据会议要求进行会场布置，准备会务设施设备及物品，应确保会议期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用；

(2) 会中服务：会务服务人员引导参会人员入座，确保会议期间的茶水供应并定时续水；

(3) 会后整理：会后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好会后清理保洁工作，使用一次保洁一次，未使用的每周保洁1次，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，门窗、风口、天花板目视无尘、无污渍；

(4) 会务服务人员应着工作服，戴工作牌，注重仪容仪表和礼节礼貌；(5) 涉密会议服务人员应回避，由单位办公室派员负责会中服务工作。

6. 审判保障服务：遵守审判法庭管理制度，有效服务保障审判工作有序开展。(1) 每日保洁审判法庭及案件调解室、阅卷室、证人室、羁押、立案大厅、信访大厅等，保持地面、墙面、墙角与门窗干净光亮，无灰尘，桌椅摆放有序，保持洁净，窗帘挂放整齐，门窗、风口、天花板目视无尘无污渍，消毒达到卫生标准。

(2) 应确保庭审期间各类设备稳定运行，保证供电、照明、空调等设备设施正常使用；

(3) 庭审结束后检查有无遗留物，关闭设备，应及时做好清理保洁工作。

7. 公共秩序维护：建立公共秩序管理制度，对火灾、公共卫生等突发事件有应急预案。

(1) 安全管理：①建立健全安全生产规章制度，普及安全用电知识；②制定机关办公区物业管理服务突发公共事件应急预案，每年应组织不少于1次的突发公共事件应急演练；当发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件时，启动应急预案，全力配合有关部门及单位采取相应措施，保障机关人身安全，减少财产损失；③建立灭火和应急疏散预案，定期开展消防安全培训和演练。

(2) 车辆秩序管理：①设置行车指示、限速等标识和路口反光镜，规定行驶路线，指定停放区域，保证车辆有序通行、便于停放；②车库车位定时清洁，无易燃易爆等危险品存放，照明、抽水、消防器材配置齐全、正常运行；③非机动车定点有序停放。

(3) 消防管理：①建立消防安全责任制，每年至少组织1次消防演练或培训；②保持所有消防通道畅通，在明显位置设置疏散示意图；③消防设施有明显标志，定期巡检和维护消防设备设施，保持完好、完整和正常使用，并保留文字记录，按时上报。

8. 其他服务：

(1) 及时有效提供家具维修服务，门锁维修及开锁服务；

(2) 根据单位安排，及时提供家具及设备物品物件等搬运及勤杂服务；

(3) 有效提供快递包裹存放管理服务；

(4) 根据单位工作需要和安排，全力配合完成重大活动或临时性任务的服务保

障工作；

(5) 全力配合完成单位临时安排的其他服务保障工作。

(6) 根据本项目特点，建立整体调度机制，安排主管以上的人员负责，提供 24 小时实质响应服务，做到件件有回复、事事有反馈。

9. 应急响应要求：

(1) 房屋养护维护：房屋紧急维修，应在接到报修后 15 分钟内到场查看并有效处理；

(2) 公用设施设备维护：①给排水设备和净水设备运行维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并有效解决；②供电设备监控维护，应在接到报修后 15 分钟内到场并组织维修；③弱电设备运行维护，应在接到报修后 15 分钟内到场维修并快速排除故障；④电梯运行维护出现停电关人、夹人等重大运行故障，应在接到报修后及时、迅速到场组织救助和应急处理，专业检修维保人员 15 分钟内到场救助和排除故障；⑤消防系统维护，应在接到报修后，维修人员 15 分钟内到场查看并及时维修。

(3) 保洁服务：保洁服务应急，如公共场地区域出现消防、自来水爆管、公共性疫情等突发事件时，应启动相应的应急处置预案，并全力配合有关部门，保障人员人身安全，减少财产损失；

(4) 会议服务：会议服务发生应急处置时，应在接到报修后 10 分钟内到场并准确、迅速采取有效措施。

(5) 公共秩序维护：如发生地质灾害、灾害性天气或突发公共事件时，应按照应急处置预案进行处理，并全力配合有关部门，保护人员人身安全，尽量减少财产损失。

10. 其他有关事项：

(1) 应针对本项目建立完善的规章制度，主要包括服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、内控管理制度等，具体包括但不限于以下制度：

①建立房屋使用和安全状况定期检查制度，确保正常使用和完好等级；

②制定供水管理、给排水系统维保和节约用水制度、应急处置预案并认真落实，保证给排水系统安全运行和正常使用；

③建立配送电运行、电气维修、配电房管理等制度和各项设备档案，制定突发事

件应急处置程序和临时用电管理措施，确保安全、节约用电；

④建立弱电系统、弱电设备运行管理和日常巡检维护制度，确保弱电设备和信号线路正常运行；

⑤建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度和运行管理档案、应急处置预案，确保安全运行和正常使用；

⑥严格执行消防法规，建立消防安全检查和隐患整改记录、消防设备设施档案和维护记录等消防安全管理制度，通过消防部门的消防年检并取得年检合格证，做好消防管理工作，确保整个系统处于良好状态；

⑦建立办公用房区域和公共场地区域的保洁服务工作制度并认真落实，确保办公环境卫生、舒适、优美；

⑧建立绿化服务工作制度并认真落实，确保室外绿地设施及硬质景观完好无损，室内盆株绿植长势良好、外形美观；

⑨建立会议室管理制度，制定会议服务规程；

⑩建立公共秩序管理等安全生产制度和安全预防及突发事件应急处置预案，确保正常工作秩序和办公区域安全； 建立保密安全管理制度，明确重点要害岗位保密职责及对相关人员的保密要求，从制度层面防范失泄密风险； 建立垃圾强制分类管理制度； 建立健全公共机构节能减排日常管理制度，认真落实节能减排考核和整改要求，切实发挥公共机构节能减排示范作用。

(2) 应建立并管理本项目的管理档案，但不限于工程图纸、设备使用说明和图纸、维修保养记录、设备运行记录、竣工验收资料以及与本项目相关的其他档案。物业公司应在合同终止时，将所有与本项目有关的档案资料无条件移交给单位，并应当协助单位完成与下一个物业公司的工作交接。物业公司在做好工作的同时，有责任向单位提供合理化建议，以提高管理效率和服务质量。

(3) 单位对重要岗位的设置、人员选派和一些重要的管理决策有直接参与权与审批权，在处置特殊突发事件时，单位对管理人员有直接指挥权。

(4) 进场服务所需办公设备，服务用品和项目公共区域的低值易耗品，维护保养设备、工具，服务人员的住宿、用餐、服装费用等，均由物业公司承担。物业公司应按国家有关规定，为配备人员按时发放工资、缴纳各种必缴的社会保险。

四、物业服务的人员及设备标准要求

（一）人员标准

1. 物业公司应按单位提出的有关素质、技能等方面要求，选择符合单位需要的服务人员，对不满足服务标准要求或影响项目进度、服务成果质量的，单位有权要求更换。情况严重的，单位有权追究物业公司的责任。在不影响服务质量的前提下，服务人员配备以满足单位的服务需要为准，由物业公司自行招聘、管理，并承担相应的劳务责任。配备人员上岗前，物业公司应将详细简历、学历专业及技术资格证书、相关体检资料等报单位审核。物业公司应保持人员稳定，无特殊情况不得更换，管理人员和专业技术人员更换须提前两个月报经单位审核同意方可更换，其他人员更换须提前一个月报经单位审核同意方可更换，如物业公司私下更换人员，一经发现，依据情况严重性处 1000-10000 元罚款，情况严重的单位有权终止合同。
2. 配备人员应身体健康，无不良嗜好，无违法犯罪记录，具备忠于职守、尽职尽责的职业道德和操守，符合国家用工规定。
3. 物业公司应对配备人员加强保密安全教育培训，配备人员应遵守单位保密规定和安全要求，并签订保密协议，熟悉机关办公区的基本情况，能正确使用相关专用设备，定期参加法律法规、安全知识、专业技能等培训。

（二）人员需求

根据新建审判法庭建筑分布及各项服务内容，结合我院实际情况，物业服务人员配备应不少于 25 人。

1. 物业管理人员 2 名。大专及以上学历，45 岁以下，具有物业管理岗位工作经验，熟悉物业管理各项法律法规，精通物业管理各项业务运作，具有先进的管理理念及较强的计划制定与执行能力。
2. 会服人员 2 名：大专及以上学历，35 岁以下，普通话标准，具有相同岗位工作经验，熟悉会务服务标准与规范，具有良好的工作计划和监督执行能力。
3. 水电暖维修工 2 名：50 岁以下，熟悉强弱电、给排水、暖通等，有分析图纸能力，具有 2 年以上相同岗位工作经验(至少 1 人具有高级电工证和高压操作证)。
4. 电梯操作安全员 1 名：50 岁以下，须持证上岗。
5. 消防系统运行和维护 6 名：50 岁以下，须持证上岗，熟悉消防设施操作与运行维护专业知识和各项防火安全管理规章制度。

6. 保洁员 10 名：28-50 岁以下。注：物业公司需将我院现有 3 名保洁人员接收，工资发放及社保缴纳不低于本院水平。

7. 绿化工 2 名：50 岁以下，熟悉绿化植物病虫害防治与生长养护等专业知识。

(三) 主要设备要求

配置满足工作需求的办公用品、作业机具、装备以及相应的耗材。包括但不限于：

(1) 电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材；

(2) 桌椅等办公家具和员工更衣柜；

(3) 各岗位员工服装；

(4) 相关人员的装备，如对讲机及工程维修人员手提工具等；

(5) 保洁设备，如专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器、防滑警示牌等；

(6) 有关环境保洁所需的清洁、洗涤药剂, 生活垃圾袋, 垃圾分类标识贴, 物体表面擦拭用的消毒剂和保洁工具等耗材；

(7) 物业服务时所需的工程维修日常工具及单品维修材料，如：电焊机、万用表、摇表、疏通机、切割机、角磨机等工具耗材；

(8) 化粪池清掏、蓄水池清洗专用设备；

五、监督考核

1. 物业公司应当建立服务台账，认真组织实施服务项目，按时完成服务任务，保证服务的数量、质量和效果，主动接受行业主管部门及单位的监督检查及质量考评。

2. 单位通过日常检查、定期考核等方式，对物业公司的服务情况进行考核管理。依据考核结果，单位按照合同约定拨付服务费用。

3. 物业公司有不依法或者不按照合同约定提供服务、擅自将服务事项转托转包以及经考评服务质量和水平达不到合同要求且没有及时改进等情形之一的，单位可以解除合同并由承接主体承担相应损失。

4. 由于物业公司自身原因给单位造成较大财产损失或责任事故的，单位有权终止合同并追究物业公司责任。

5. 合同实行一年一签。一个合同期内累计达到 3 个月考核结果为不合格时，单位有权单方面解除合同，双方权利义务终止，不再签订下一年合同。