**营口市政府采购项目**

**采购需求**

**项目名称：大石桥市巡特警大队物业服务**

**项目编号：DSQZC2020-001**

**编制单位：大石桥市公安局巡特警大队**

# 采购需求详细信息

人员要求

1、人员配置表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职务 | 人数 | 负责内容 |
| 主管 | 管理员 | 1 | 全面管理；协调沟通；监督检查 |
| 餐厅人员 | 主厨 | 1 | 制作菜谱；菜品制作；配合管理员管理厨房及餐厅 |
| 配菜员 | 1 | 菜品改刀 |
| 服务员 | 1 | 菜品搬运；摘菜；洗菜；上菜；食堂卫生清理；洗碗等杂活 |
| 保洁员 | 主楼1层 | 2 | 一层大厅内公共区域、卫生间及玻璃门卫生实时保洁 |
| 主楼2-3层 | 1 | 公共区域、卫生间实时保洁 |
| 主楼4-5层 | 1 | 公共区域、卫生间实时保洁 |
| 院里 | 1 | 负责前后院卫生实时保洁 |
| 保安员 | 主楼形象岗前后院 | 4 | 负责外来人员接待、登记及外来人员电梯使用；三班倒 |

服务质量要求

1、保安服务

(1)做好物业管理范围内安全保卫工作，加强巡查，防止盗窃行为及火

灾、“跑水”事故的发生；

1. 维护、确保办公楼的正常工作秩序，管辖区域无治安案件发生；

（3）确保停放在管辖区域车辆安全及交通秩序井然有序

(4)每天白天、夜间巡查，每次巡查都有记录，并发挥职责，做好本职

工作;

(5)中午大厅值班不能缺岗，大厅内保证有人，白天有两名保安值班，

夜间有一名保安值班；

2、保洁服务

(1)员工上岗培训合格率达到100%；

(2)业主对服务质量满意率95%以上；

3)确保清新、靓丽、无尘的办公环境；

(4)门楼、停车场及甲方“三包”区域内清洁无杂物，每天两次清理；

（5）保洁用具、用剂、作业工具由甲方提供；

3、食堂管理

(1)要求工作人员要有卫生部门颁发的健康证，着装上岗，工作时间不

准吸烟，保证个人卫生整洁，饭菜保证质量和卫生要求

(2)每周一次早会，汇报上周工作情况，有问题及时解决，提高服务质量；

3)食堂伙食调节，营养配餐，每周五上报菜谱，征求甲方意见；

(4)不包含食材的采购

4、维护服务

工作范围：负责全楼的水暖电维护。

5、管理人员

综合管理员：负责双方工作沟通协调和服务工作的综合管理。

附件

**保洁标准、流程及规章制度**

一、保洁标准

1、卫生间的保洁服务标准

1)男女卫生间的墙壁每天擦一次，要求干净无尘；

2)地面实时清洁，每次间隔时间不能超过60分钟(一楼卫生间间隔不能大于

30分钟)要求地面洁净干爽；

3)面盆要洁净无水渍，台面要干净；

4)镜面每天擦两次，要求明亮、光洁；

5)厕所纸篓每天要及时清理、清洗、保洁干净；

6)大、小便池内外要保持洁净，每天用洁厕剂彻底清洗便池，不留卫生死角(必

要部位可提供芳香球)；

7)脚踏垫每周清洗一次，每天淸理，保持其使用功能；

8)每天要求对卫生间进行通风换气，保持室内空气清新。

2、走廊内保洁服务标准

1)门、围墙、地脚线、台面等要求每天清洁，保持洁净无尘；

2)走廊的公用设施要求实时清洁，始终保持洁净无尘；

3)大厅东西门每周擦两次，要求洁净、明亮；

4)办公人员楼梯护栏及扶手每天擦两次，要求干净、无灰尘；

5)走廊内垃圾桶每天及时清理、清洁，保持干净；

6)走廊内公用设施实时清洁，每天至少擦两次，始终保持干净；

3、会议室的保洁服务标准

1)使用前保洁一次；

2)会议后彻底清理一次，无卫生死角；

4、办公楼门前、后院的保洁服务标准；

1）办公楼前后院停车场每天时时清扫、无漂浮物、烟头。

二、保洁流程

7:20前：签到，换好工装。

7:20-7:30：准备上岗。

7:30-8:00：清理立式痰盂垃圾桶、走廊地面、清洁卫生间。

8:00-9:15：走廊保洁，区域内设施设备除尘(消防栓、灭火器、门窗、灯具开

关、地脚线、花盆、装饰物等)，扶手、管道、走廊地面保洁。

9:15-9:30:休息

9:30-10:15：区域内设施设备除尘(消防栓、灭火器、门窗、灯具开关、地脚线、

花盆、装饰物等)，扶手、管道、走廊地面保洁。

10:15-10:50：清理卫生间、走廊地面保洁、倾倒立式痰盂垃圾桶、清理垃圾桶

巡视工作区域

10:50-11:00：休息、准备吃午餐。

11：00-13:00：午餐、休息。

13:00-13:50：清理卫生、走廊地面保洁、倾倒立式痰盂垃圾桶、清理垃圾桶、

巡视工作区域。

13:50-14:20：清理区域内立式痰盂垃圾桶、走廊地面、清理卫生间、各办公室

14:20-15:00：区域内设施设备除尘(消防栓、灭火器、门窗、灯具、灯具开关、

地脚线、瓷砖墙面、花盆、装饰物等），擦两侧楼梯、扶手、管道、走廊地面保洁。

15：:0-15:15：休息

15:15-16:10：走廊地面保洁、倾倒立式痰盂垃圾桶、清理垃圾桶、巡视工作区域。

16:00-16:20：倒垃圾。

16:20-16:25：巡视岗位、整理工具。

16:25-16:30：准备下班。

备注：每天清理卫生间3次以上，清理地面2次以上，设备设施除尘2次以上，时刻注意各卫生死角。

管理员工作制度(暂行)

1、在主管经理的领导下，认真贯彻落实公司的各项管理制度

2、召集和组织周会会议，检查会议决定的实施落实的情况。

3、对管辖范围内的员工有任免的请示权。

4、根据部门的总体要求，制定相应的管理措施和办法。

5、随时与采购方进行协调与沟通，做好各项工作的衔接；妥善处理各项工作中

遇到的各类问题。

6、负责员工的招聘和岗前培训，其中包含餐厅工作人员的卫生培训工作和健康

检查工作，做到经常性培训与重点培训相结合，从而不断提高从业人员的卫

生意识。

7、负责后勤保障和保洁用品材料的报请和发放。

8、检査保洁员岗位责任制落实情况，指导监督和检査各保洁区的工作。

9、负责领导办公室的保洁工作(含植物浇水养护)。

10、做好会议的准备工作和会议后的卫生清理，并对会议有保密的义务。

11、及时向公司总经理汇报工作，并提出整改意见。

12、做好员工的业绩考核与考评，提出奖惩意见。

13、完成上级领导或公司交办的其他任务。

保洁人员工作制度(暂行)

1、保洁人员应具备认真负责的态度，吃苦耐劳的精神，团结一致，有事提前请

假，做好本职工作。

2、统一着装，按时上下班，不迟到、早退，按时上岗，不无故缺岗，服从统

指挥。工作期间不得在大厅或其他公共场所大声喧哗、聚众聊天；不得发生

争执；不得做与工作无关的其他杂事。

3、本着勤俭节约的原则，做到管好、用好、爱护好所配备的各种卫生洁具和清

用

4、保洁员每天抓緊时间做好日常保洁工作。按保洁内容及标准，对所管辖区进

行打扫，对保洁区域保持通风，做到随脏随扫、卫生间洗手池台面、地面、

墙面等要及时擦拭，做到光亮、无水痕、无污迹、无杂物。工作时间内不得

脱岗、串岗。

5、保洁员要注意节约用电、节约用水，不得将个人物品带到单位清洗，发现此

情况单位将严肃处理。

完成上级领导交办的突击清洁及其他工作任务。

保安人员岗位责任制(暂行)

1、工作纪律要求

1)保安人员应具备认真负责的态度,吃苦耐劳的精神,工作勤恳负责,做好本

职工作。

2)保安人员负责单位的安全保卫工作,应严格遵守劳动纪律,实行24小时

值班制度,着制服上岗,按时上下班,不迟到早退,不无故缺岗、脱岗、串

岗。工作期间不得在大厅或其他公共场合大声喧哗、聚集聊天:不得发生争

执,不得酒后上岗及上岗中饮酒、不得工作时间洗澡、不得利用单位功能间

设施在工作期间干一切与工作无关的事情;应保持工作范围内的卫生。

3)单位一切办公用品未经允许禁止挪作它用。

4)保安人员严禁将日常用品外的私人物品存放在单位。个人交通工具不得

随意停放,机动车按停车位停放,摩托车、电动车、自行车统一停放在车棚内。

2、工作职责

1)工作交接记录。保安人员应记录好每日工作情况,在交接班时做好交接

记录,发现问题及时上报办公室相关人员,因个人原因瞒报、漏报所造成的

后果,个人承担全部责任。

2)外来人员登记。保安人员要对外来办事人员进行登记并经相关人员同意

后方可进入。与工作无关人员禁止进入单位。指挥外来办事车辆停放,不得

占用公车停车位,不得影响车辆出入。

3)夜间巡视。保安人员需在夜间进行不定时巡视,确保办公楼内安全,夜

间巡查一般不少于3次,发现问题及时上报。

完成上级交办的其他任务。

食堂管理制度(暂行)

为了加强厨房管理,更好完善管理制度,特定厨房管理条例如下：

1、所有员工必须按照厨房规章制度统一着装,按时点到,不得迟到,早退。

2、所有员工要发扬勤俭节约的精神,要做到节约一滴水,一度电,一个方

便袋,一个小物品,还要加强回收菜品的存放处理,不准乱扔,乱放。

3、所有员工必须注重个人卫生,不戴首饰,不留长发,长指甲,勤洗手,

洗澡,提高个人卫生素质。

4、要保持清洁干净,每位员工的工作岗位严禁出现卫生死角,边工作边整

理卫生,创造一个良好的工作环境。

5、保持工作服整洁,不准脏、破烂;不准工作服有掉扣情况;不准歪戴帽子;

不准穿奇装异服。

6、任何人员必须节约厨房物品,严禁浪费,发现乱丢,乱扔现象的,一律重罚。

7、值班人员下班后要关闭所有水、电煤气阀门,不要出现漏水,浪费电源

现象,燃气关紧消除隐患,如发现以上现象,当班人员罚款100元。

8、上班时间应坚守工作岗位,不脱岗,不串岗,不准做与工作无关的事,

如会客、看书报、下棋、打私人电话。

9、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

10、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观,所有孔、洞、缝、隙应予填实密

封,保持整洁,以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

11、定期清洗抽油烟机设备。

12、特别注意工作厨台,橱柜下内侧及厨房死角的清扫,防止残留食物腐蚀。

13、食物应在工作台上操作加工,并将生熟食物分开处理,刀、菜墩、抹布

等必须保持清洁、卫生。

14、食物应保持新鲜、清洁、卫生,并于清洗后分类用塑料袋包紧,或装在

带盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区,要做到勿将食物在常温中暴露太久。

15、凡易腐败的食物,应储藏在0度以下冷藏容器内,熟的与生的食物分开

储放,防止食物间串味。冷藏室应配备脱臭剂。

16、调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜点均不得与地

面或污物接触。

17、应备有密盖污物桶,潲水桶,潲水最好当夜倒除,不在厨房隔夜,如需

要隔夜清除,则应用桶盖隔离,潲水桶四周应经常保持干净。

18、员工工作时,工作衣帽应穿戴整齐,不得留长发、长指甲,工作时避免

让手接触或沾染食物与盛器,尽量用夹子、勺子等工具取用。

19、在厨房工作时,不得在工作区域抽烟,咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物

20、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手,保持双手的清洁。

21、厨房清洁扫除工作应每日数次,至少二次清洁完毕,用具应集中处置,

杀虫剂应与洗涤剂分开放置,并指定专人管理。

22、不得在厨房内躺卧或住宿,亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物

等

23、有传染病时,应在家中或者医院治疗,停止一切厨房工作。