附件

社区警务指导处物业管理服务需求

一、管理和服务范围

含内部所有物业，办公楼及配套附属用房。

二、管理内容包括

安防服务、保洁服务、设备设施日常维护、绿化养护等。

1.房屋建筑本体、公共部分的维护管理(物业共用部位：房屋承重结构、房屋主体结构、公共门厅、走廊、户外墙面、屋面、保安值班室)；

2.公共配套设施(包括基本配套办公设施等)、设备维护(包括排气扇、照明、等电器设备)、物业共用设施设备：包括道路、化粪池、污水井、雨水井、排水沟；消防设施(含消防泵、灭火器等)、公共照明设施、避雷设施、车场(库)、停车位、非机动车停车棚；共用设施设备用房及物业服务用房等)；

3.公共场地、道路、公共走廊、卫生间的清洁卫生、定期消杀、垃圾收集清运；以及污水管道、下水管道、化粪池、沟渠的清洗；办公楼，每天清扫、定期进行彻底保洁；

4.负责24小时门岗值班、日常公共秩序维护管理；交通秩序、车辆行驶停泊和人流、物流的管理。

三、人数及职责要求：

1.主任：1人，负责协调处理各项物业服务事务。

2.水电工：1人，对公用设施设备进行日常管理和维修养护，定期组织巡查，做好巡查记录。电工要确保24小时用电不间断，及时做好停电期间电源交换工作（双向电源），平时水电设备维持正常运行。

3.安防员：4人，做好我处院内24小时门岗执勤，落实外来人员询问登记制度，保证摄像监控系统正常使用，确保业主的人身财产安全; 代收、代发报刊、杂志等; 对出入本单位的所有车辆进行登记，引导车辆有序通行停放。 其中1人负责办公楼工作期间安保值班，协助分管民警做好安全防范工作，做好来访人员接待工作，按规定办理登记手续。其他3人负责停车场和公共区域的安防工作。

4.卫生工：2人，做好办公楼和院内的日常公共卫生，严格落实垃圾分类有关规定，垃圾桶每天清倒2次，公共卫生间每天上班前清理干净，领导办公区、接待室、会议室卫生保持实时整洁。

5.物业公司对火灾、治安、公共卫生等突发事件要有应急预案，事发时能及时报告有关部门，并协助采取相应措施。确保消防设施设备完好，随时启用，消防通道畅通。确保路灯、楼道灯完好。化粪池每年清理2次。