中国记协机关办公楼物业服务方案

**一、物业基本情况**

1．单位名称：中华全国新闻工作者协会。

2．服务地址：北京市东城区珠市口东大街7号。

3．总建筑面积：8747.24m2。

**二、物业服务内容**

**1．房屋日常养护维修：**房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修，结构巡查；避雷检测（避雷检测费用由采购人负责）。

**2．供电设备管理维护：**办公区内供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置、UPS不间断电源等设备的日常管理和养护维修。

**3．给排水设备运行维护：**办公区内外给排水系统设备、设施（如水泵、水箱、气压给水装置、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、电开水器、咖啡机、排水管、透气管及污水处理设备、附属构筑物等)的日常养护维修。

**4．空调系统运行维护：**空调系统的运行和日常养护维修。

**5．电梯运行服务：**负责协助采购人监督维保单位电梯日常运行和维修养护。

**6．环境卫生管理：**楼内楼梯、大厅、走廊、露台、电梯间、公共卫生间、屋顶绿地、楼宇玻璃幕墙、石材地面、墙面、地毯清洗等公共部位，道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾等废弃物清理等环境卫生管理服务的消耗品，如扫帚、拖把及清洁剂、消毒液、卫生纸、洗手液等低值易耗品由采购人负责承担费用。

**7．秩序维护管理：**来人来访联系确认、证件检验、登记、接待工作等；防盗、防火报警监控设备运行管理；办公楼内的巡视检查；公共秩序维护、治安及其它突发事件处理；道路交通管理、机动车和非机动车停放管理等，地下车库的巡视管理。

**8．会议服务：**会议室桌椅摆放、横幅会标人名签制作摆放、茶水供应、卫生清洁等服务，所有会议服务物资物料由采购人提供。

**9．洗涤服务：**负责房间内床单、枕巾、沙发巾、沙发套、椅套、窗帘，会议室台布、餐厅桌布及领导衣物等清洗服务，洗涤用品费用由采购人负责。

**10．特约服务：**根据采购人要求，提供相关特约服务，具体情况双方协商约定。

**三、物业人员配备**

物业服务人员配备35人（含项目经理）。

**四、各项管理指标服务承诺**

1．房屋完好率100%。

2．房屋零修、急修及时率100%。

3．维修工程质量合格率100%。

4．清洁、保洁率100%。

5．雨水井、污水井完好率100%。

6．排水管、明暗沟完好率100%。

7．公共文体设施、休息设施完好率100%。

8．消防设备设施完好率100%。

9．火灾发生率为0。

10．弱电设施完好率100%。

11．供电设备完好率100%。

12．空调设备完好率100%。

13．卫生服务承诺100%。

14．保密承诺100%。

15．办公区秩序管理承诺100%。

16．违章发生与处理率100%。

17．投诉率与处理率100%。

18．管理人员培训合格率100%。

19．用户对物业管理的满意率100%。

20．愿意承受的有关违约责任100%。