

附件一：

盱眙县人民法院物业服务人员配置表

部门	岗位	人数	需求
服务中心	项目经理	1	男女不限，年龄 35 周岁（含）以下，本科及以上学历，持物业管理类证书、中级及以上消防设施操作员证或中级及以上建（构）筑物消防员证
基本服务	内勤	6	男女不限，年龄 45 周岁（含）以下
	客服	8	女，年龄 38 周岁（含）以下，大专及以上学历
会议服务	会务员	2	女，年龄 38 周岁（含）以下，大专及以上学历，持普通话水平测试二级乙等及以上等级证书，其中至少 1 人持普通话水平测试二级甲等及以上等级证书
公共设施设备维护服务	水电工	1	男，年龄 52 周岁（含）以下，同时持特种作业操作证-高压电工作业证及低压电工作业证
保洁服务	保洁员	12	男女不限，年龄 58 周岁（含）以下
保安服务	车管员	6	男，年龄 48 周岁（含）以下，持有效期内的机动车驾驶证，其中至少 1 人持 A1 驾驶证且驾龄满 10 年及以上，1 人持 A2 驾驶证且驾龄满 8 年及以上，6 人持 C1 驾驶证且驾龄满 8 年及以上，车管员中至少有 1 人为退伍军人
	门岗	8	男，年龄 58 周岁（含）以下，持公安部门颁发的保安员证
	巡逻岗	20	男女不限，年龄 40 周岁（含）以下，至少有 2 人为退伍军人
总计		64	

附件二：

盱眙县人民法院审判业务综合楼 物业服务考核办法

第一条 考核目的

通过考核，进一步提高服务保障质量，确保盱眙县人民法院（以下称甲方）审判法庭用房等综合楼安全运行。

第二条 考核依据

《物业管理服务合同》（含其附件及本考核办法）、质量管理标准体系文件、物业管理创优考评标准

第三条 考核办法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物管公司的服务质量进行控制。

第四条 具体内容

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
制度建设	建立健全安全、消防管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范	500	
	建立健全各项岗位管理制度，加强人员出入管理，严格执行出入管理制度	100	
	各项工作有完整的工作流程，有规范的质量管理体系，各项质量内控记录齐全	100	
	建立健全人员使用政审和报告制度，有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；	100	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
	员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件		
人员管理	本项目的主要负责人、各部门主管不得在其他公司兼职	5000	更换人员
	项目经理离开工作岗位必须书面向甲方请假并经甲方同意，无正当理由每月请假不得超过二天	1000	按天计算
	物业公司服务人员不得随意调整或更换，需调整或更换必须经过甲方同意后方可进行，每年调整人数不超过 10 人（涉及人员为巡逻岗、车管员、会务员、客服、内勤）	1000	按人计算
	所有人员的证书和年龄必须按约定标准来执行	500	
	巡逻岗、车管员、会务员、客服、内勤岗位的服务人员休假，物业公司须执行事前书面申请、审批制度	200	按人数、天数计算
	如无甲方用人需求调整等特殊情况的，各岗位人员缺编时间不得超过二十天	1000	扣除人员费用
	新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入到综合楼使用	100	
	新进员工必须经培训合格后上岗	100	
	经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人，在职不低于 10 天	100	
	员工离岗须 3 天内上报	100	
	员工上岗培训必须有案可查、资料完备	100	
	员工按规定统一着装，佩戴统一标识，服装无污渍、破损，不留长发、蓄胡子，文明用语等	100	
	员工在班期间不得听收（录）音机、玩手机、看报纸、脱岗、串	100	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
	岗、睡岗		
	所有员工饮酒后禁止上班	500	
	健身房、淋浴房在规定开放时间内使用	100	
治安 保卫	保安员必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（保安证书）	1000	按人计算
	物管公司工作不尽职，出现责任事故	3000	追责
	安全服务工作不到位被市领导、院领导或有关部门领导提出批评、投诉	500	
	人员、车辆出入管理应按盱眙县人民法院相关安全管理规定执行	1000	
	危险品带入综合楼内需按规定办理登记手续	1000	
	员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止	1000	
	加强综合楼巡查，夜间巡更点要有记录，不得少查、漏查	100	
	物品出入按管理规定查验	100	
	大型车辆或大型物件进入综合楼要及时向相关部门报告，并及时派人全程跟踪	100	
	有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查纪录	100	
	按规定时间立岗	100	
	值班室、传达室环境整洁	50	
	保安人员必须每人配备 1 部对讲机，每周坚持 1—2 小时的理论和业务培训	50	
	保安人员不得在监控区域、值班岗位吸烟	100	
	保安人员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终”的	100	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
	思想, 不得发生吵架、斗殴的现象		
	在自行车库、走道等区域禁止停车占用消防通道	100	
	楼前广场非停车位, 要保持无长时间车辆停留, 临时停车不超过10 分钟	100	
	无通行证或未经有关领导批准的机动车不得进入院内	100	
安全检查	熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法	100	
	负责受检人员的引导和告知工作, 使其接受和配合安全检查, 维护安全检查秩序, 保障安全检查工作有序进行	100	
	负责引导受检人员将随身携带的手机等拍照、录音、录像设备寄存在指定的寄存柜中	100	
	负责对受检者的有效证件进行查验或登记, 识别涂改、伪造、冒名顶替以及其他无效证件	100	
	引导受检者将个人携带的物品放置在X光机上, 并有秩序地通过金属探测门; 通过检测设备显示的图像识别受检人员携带物品的种类、性质, 发现可疑物品时, 提示人工检查员对可疑物品作进一步检查。待对可疑物品进行相应处理后, 对受检人员箱(包)进行复检	200	
	对受检人员和可疑物品采用手持金属探测器与手工相结合的方法进行检查, 对通过金属探测门出现报警的人员作重点检查	200	
	准确识别限制物品、管制物品、易燃易爆物品、强腐蚀性物品等危险物品, 发现后及时通知带班法	200	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
	警按照有关规定进行处置		
	按规定对履行职务并持有效工作证件的检察人员、律师等查验其身份和登记证件，需要安全检查的，对检察人员和律师平等对待	100	
	对拒绝接受安全检查或不服从安全检查人员安排的受检者，应阻止其进入审判法庭。有不听劝告者，或发生其他突发情况时，应立即通知带班法警依法进行处置	100	
	每天下班前将储物柜中的物品清空	100	
卫生保洁	综合楼各出入口地台脚垫无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹	50	
	各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹	50	
	各楼层公共区域内门窗、窗台干净，无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无异味	50	
	楼内玻璃门、玻璃幕墙、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，金属、不锈钢按规定保养	50	
	各种室内装饰物、墙面装饰物 and 各类设施表面（如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等）干净、无灰尘、无污迹	50	
	公共区域、卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无异味	50	
	洗手盆、镜台、镜面光洁，无斑点、无积水、无积尘	50	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
	地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网	50	
	门窗、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹	50	
	厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味、外表干净无污水流出、无异味	50	
	卫生纸、擦手纸每天按需摆放	50	
	电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净、无油迹、无灰尘、无杂物；	50	
	电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物，按规定上保护剂	50	
	室外场地、道路清洁、绿化草坪上无树叶、无脏物、无垃圾、无沙土；室内固定设施、指示牌表面无积尘、无污迹	50	
	地下车库、停车场整洁、中庭无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；南北平台及大台阶无杂物、无垃圾	50	
	东、南平台及大台阶定期清洗	50	
	内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求；镜面经常处理保养，保持整洁光亮	50	
	茶水间地面无污水，茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面无污迹，开关、配电盒表面无积尘	50	
	健身房地面干净、健身器材表面无污渍，开关、插座、地角线无积尘、镜面光亮	50	
	健身器材管理规范，无非正常损坏；如有损坏，能及时报修。	50	
	淋浴房地面和台面干净无污水，	50	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
	拖鞋摆放整齐，镜面光亮		
	安检室、诉讼服务中心、执行服务中心每日抹净门、窗玻璃，保持玻璃干净明亮，地面干净无垃圾，室内仪器设备及空调上无灰土、墙角无蜘蛛网	50	
	法庭内每日清扫地面垃圾，设备、桌面上无灰土，墙角无蜘蛛网	50	
	保洁作业操作程序规范，使用方法正确	50	
	保洁作业安全措施到位，未发生任何安全事件	250	
维护保养	工程维修人员必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书（高压证书、低压证书）	1000	
	每天早上 8:00 打开每楼层的净化热水器，晚上 17:30 全部关闭	100	
	检查综合楼各设备运转是否正常，如有情况应及时上报并维修整改	100	
	配合会议服务人员检查会议室的照明、音响、空调等正常动作	100	
	每天检查室内外灯泡是否正常	20	
	每天检查配电房、水泵站设备运行情况，建立健全管理台账	100	
	定时巡查各设备的运行，重点检查空调运行、温度，做到节能降耗	100	
	对突发性故障应以最快时间修复、减少对干警的影响，接到报修通知 20 分钟内到场	250	
	定时检查电梯使用运行情况，发现问题及时报修	100	
	制定值班表，严格执行配电房值班制度，值班人员必须认真履行职责，提前 15 分钟到岗交接班	100	

考核内容	考核标准	扣款标准(元)	附加考核
监控	消防监控人员必须持证上岗，且具有国家规定的相关证书	1000	
	每天早上 7: 00 上班，与夜班人员交接工作，做好记录	100	
	监视综合楼各联网设备的运行情况，发现设备报警及时上报并处理	100	
	负责监督门禁门随时关闭，以及检查保安员工各岗位执勤情况	100	
	对重点部位监控发现形迹可疑情况的，应及时向甲方汇报处理，并按照案件处理流程进行处理	100	
	夜班人员晚上 19: 00 到班与日班人员交接工作，做好记录	100	
	遇到报警及其它特殊情况应及时上报处理结束后及时消除	100	

物业公司人员发现职责内问题、情况须作规范记录，视情节由乙方管理人员及时向甲方相关人员汇报，因甲方原因未及时处理，乙方可免责。

第五条 考核实施

物业公司及服务人员考核由甲方各用人部门分类别考核，考核方式由各用人部门自行确认，考核结果由物业公司按月对接各用人部门进行收集并汇总提交至行政装备科存档。同时，考核成绩亦作为物业公司月度服务质量考核、服务人员续聘续签的依据。具体细则如下：

1. 巡逻岗由法警大队（或当月值班科室）、物业公司按月考核，每季度进行一次体能测试考核；

2. 物业整体服务质量及项目经理、车管员由行政装备科按月进行考核；

3. 会务员及部门内勤由综合办公室负责月度考核；

4. 客服及部分内勤由立案庭负责月度考核。

此考核办法由盱眙县人民法院负责解释，于当年度物业管理主合同生效之日起施行。

附件三：

盱眙县人民法院审判业务综合楼 物业管理服务范围及服务标准

第一条 治安保卫

（一）服务范围

盱眙县人民法院审判业务综合楼所有出口人员、物品、车辆出入管理，综合楼外广场和道路、非机动车车库、地下人防车库车辆秩序管理。安保监控值守及应急处置。

（二）服务标准

1. 安检秩序维护

（1）熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

（2）负责受检人员的引导和告知工作，使其接受和配合安全检查，维护安全检查秩序，保障安全检查工作有序进行；

（3）负责引导受检人员将随身携带的手机等拍照、录音、录像设备寄存在指定的寄存柜中。

（4）负责对受检者的有效证件进行查验或登记，识别涂改、伪造、冒名顶替以及其他无效证件；

（5）引导受检者将个人携带的物品放置在 X 光机上，并有序地通过金属探测门；通过检测设备显示的图像识别受检人员携带物品的种类、性质，发现可疑物品时，提示人工检查员对可疑物品作进一步检查。待对可疑物品进行相应处理后，对受检人员箱（包）进行复检；

(6) 对受检人员和可疑物品采用手持金属探测器与手工相结合的方法进行检查，对通过金属探测门出现报警的人员作重点检查；

(7) 准确识别限制物品、管制物品、易燃易爆物品、强腐蚀性物品等危险物品，发现后及时通知带班法警按照有关规定进行处置；

(8) 按规定对履行职务并持有效工作证件的检察人员、律师等查验其身份和登记证件，需要安全检查的，对检察人员和律师平等对待。

(9) 对拒绝接受安全检查或不服从安全检查人员安排的受检者，应阻止其进入审判法庭。有不听劝告者，或发生其他突发情况时，应立即通知带班法警依法进行处置。

(10) 每天下班前将储物柜中的物品清空。

2. 机关秩序及安全保卫

(1) 涉诉涉访人员不得进入综合楼办公区，禁止推销、散发广告、不明身份及衣冠不整等人员进入综合楼。

(2) 外来办事人员须征得甲方对接人员同意后，凭单位介绍信或本人有效证件在访客系统办理登记后方可进入；手续不全或甲方明确表示不予接待的，禁止进入综合楼。

(3) 对不出示证件、不按规定登记，不听劝阻而强行闯入者，坚决不予入内，必要时通知其所在单位或公安机关进行处理。

(4) 进入综合楼的物品必须符合国家卫生检疫标准和安全防范要求，并自觉接受门卫值班人员的检查登记，否则门

卫值勤人员有权阻止进入。严禁携带易燃、易爆、有毒、有害及易挥发化学物品等进入。

(5) 货物进入综合楼须按规定履行登记手续，运货车辆须按门卫指引的路线行驶，停放在指定位置。

(6) 携带大件物品出门的，必须有相关部门签发的出门证，经门卫值勤人员核实确认后方可放行，否则门卫值勤人员视情予以暂扣。

(7) 施工人员携带物品出综合楼必须有相关部门开据的证明和清单，经核实后放行。如有疑问可作进一步盘查，必要时联系相关部门处理。

3. 治安管理

(1) 立岗要求。

- ① 上午 7: 30—8: 30;
- ② 中午 11: 40—12: 10;
- ③ 下午（春、秋、冬季）1: 30—2: 00 / 5: 20—5: 50、（夏季）2: 00—2: 30 / 5: 50—6: 20 。

(2) 人员分配。

- ① 白班（07:00-19:00）：安检通道 1 人、东侧停车场门岗 1 人、正门岗不低于 2 人；
- ② 夜班（19:00-07:00）：正门岗 1 人、东侧停车场门岗 1 人，东侧停车场门岗进行夜间巡逻电子巡更打点的同时，还需在物业公司群内拍照反馈。

(3) 巡逻标准。根据规定的巡逻时间、路线进行巡逻检查，每天 7: 00—19: 00，至少巡逻 2 次；每天 22: 00—4:

00, 至少巡逻 3 次, 节假日增加巡逻 1 次, 着装规范整齐, 发现问题应及时处置, 并迅速上报, 值班记录登记完整, 清楚细致。

(4) 院区内无闲杂人员, 保安对可疑人员应进行盘查, 查清身份后, 做好登记, 并及时向业主汇报。

4. 车辆秩序管理

本院工作人员车辆经车牌信息系统识别通过后进入综合楼区域, 外来车辆无甲方通知和批准, 一律不得进入院内。

(1) 院区内地面车辆按指定位置停放有序, 停放时车头车尾朝向应保持一致。

(2) 车库管理

① 电瓶车、摩托车和自行车存放指定位置, 并整理车辆, 使车辆有序, 对长期停放车辆进行定期清理, 保证正常停车秩序。每日对充电桩至少巡查 2 次, 发现存在安全隐患的设施和充电行为, 应及时安全规范的处置并立即上报。

② 保安员应经常对地下人防车库进行巡查, 对各人防用功能室应每周至少检查 1 次并作详细记录, 发现问题及时处理并向业主报告。

③ 完成业主安排的随机性, 指令性任务。

第二条 卫生保洁

(一) 服务范围

楼外广场、道路、停车场、安检室、足球场等, 楼内所有审判区域及公共区域、包括健身场所、会议室、电梯、电

梯厅、楼梯、卫生间、地下车库、自行车库等部位的清洁保养工作。适当范围内的新增保洁管理服务项目。

（二）服务标准

保洁管理服务标准按照国家旅游局颁布的四星级宾馆保洁要求和国家公共场所卫生标准执行。

1. 室外区域

- (1) 每天清扫道路、停车场（含对外停车场）、绿化草坪、地面1次，每天巡视2—4次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。
- (2) 根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。遇到下雪天气，待雪停止后立即组织人员清理广场、路面及大楼台阶上的积雪。
- (3) 及时收集各类垃圾，按垃圾分类要求，堆放在指定地点，清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。
- (4) 保持路牌、标识、消防箱、电表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。
- (5) 每周清除1次卫生死角，水管处、下水道口等地方，要确保其内无杂物。

2. 法庭、安检室、诉讼服务中心、执行服务中心

- (1) 安检室、诉讼服务中心、执行服务中心每日抹净门、窗玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，地面干净无垃圾，室内仪器设备及空调上无灰土、墙角无蜘蛛网。
- (2) 法庭内每日清扫地面垃圾，设备、桌面上无灰土，墙角无蜘蛛网，地面干净无污迹，桌椅摆放整齐。
- (3) 门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯
- (4) 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每月彻底清洗 2 次，平时发现污渍及时处理。
- (5) 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗 1 次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。
- (6) 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。
- (7) 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦 1 次。
- (8) 每日擦抹风口、灭火器玻璃，使其洁净。
- (9) 用推尘布抹净地面，保持地面无脚印、无灰尘。
- (10) 及时倒清烟灰缸，烟灰缸里的烟蒂不得超过 6 个，垃圾不能满过筒身之际的 1 / 2。每日清倒垃

圾 2 次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的
痕迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

(11) 对大厅、电梯厅及走廊地面进行清洁护养，使其
光洁。

(12) 每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持
无手印、污渍、无灰尘。定期用金属清洁剂进行
保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光
亮、整洁。

(13) 保持风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩
上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干
净。

(14) 每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无
污渍、无水迹。每周清理 1 次综合楼内照片画框的
积尘，保持清洁、走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁 1
次，平时发现手印、污渍等及时擦净。擦净楼梯
扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保
持清洁。

(15) 雨雪天及时在大厅铺设地毯。

(16) 主要道路、平台、电梯等部位的保洁工作必须在
早晨 8: 00 前完成。

(17) 按规定的标识开启公共部位灯光。

3. 会议室

每天打扫会议室卫生，保持会议室桌椅及设备的表面干净无污渍无灰土、地面无垃圾无灰土、墙角无蜘蛛网、桌椅和茶水柜上的物品摆放整齐。

4. 洗手间、开水间

(1) 拖洗所有卫生间地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

(2) 洗手间隔板、纸盒每天擦抹 1 次，小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1 次，每天用洗液清洗 1 次。洁具每周用消毒剂消毒 2 次，整体卫生间全面消毒，每月 1 次。洗手台每月抛光保养 1 次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 4 次。上班时间每小时巡视 4 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

(3) 每周 1 次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、茶水间的地面每天拖地至少 4 次以上，每天冲洗 1 次，保持地面干燥。

(4) 根据业主要求定期将开水器中存水清空。

5. 自行车库、地下车库、室外停车场

(1) 每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，每月用清水冲洗 1 次地面。

- (2) 雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。
- (3) 用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网、各种管道上面的灰尘。
- (4) 每日打扫抹净消火栓，防撞标志、天花、垃圾桶、风口、警铃等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。
- (5) 清洁地下车库、各功能室（场）的地面，抹净台面、椅子、窗台和各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种告示和标牌。
- (6) 及时清倒垃圾，将垃圾运到指定地点。
- (7) 每月彻底清除地下车库以及露天停车场的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。
- (8) 清洁中如发现车门或车窗、车灯没有关好，应及时通告车库值班人员，以便得到妥善处理，并将此事汇报主管。

6. 特殊地点：护栏、标示牌

每天擦净护栏、标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

7. 健身房、淋浴房

- (1) 专人负责健身器械和设备的清洁卫生工作，发现问题及时与业主联系，确保健身器械和设备随时可用。
- (2) 专人保管运动器材等设施，严格督促按照运动器材说明书，规范操作。
- (3) 每次使用运动器材后，及时清理周围环境，保持运动器材的安全性、整洁性。
- (4) 未经业主批准，不得擅自用运动器材。
- (5) 淋浴房每天打扫一次以上（标准同洗手间一样），并保持卫生良好。
- (6) 完成业主安排的随机性、指令性任务。

第三条 会务接待

（一）服务范围

1. 综合楼内全部会议室及会议服务和卫生保洁工作。
2. 做好图书阅览室的茶水服务和图书整理工作。
3. 上述范围内的礼仪服务工作。
4. 重点区域的个性化服务工作。

（二）服务要求

1. 会议室内保持所有物品摆放整齐，所需物品（资料）准备齐全。
2. 会场（会议室）内外及氛围布置整体效果符合会议相关部门要求，根据会议通知单上的人数和要求，确定会议的台形，或根据相关部门要求摆放；对主席台、会议材料、席

位卡、茶壶、茶杯、桌椅、会议导向牌布置规范到位，各种备用具整洁、齐全，摆放符合标准。上述工作在会议开始前半小时准备到位。

3. 根据需要开启会议室灯光、空调等设备设施。

4. 门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置导示牌。

5. 会务服务

(1) 大中型会议（50人—200人），主席台每15分钟巡视倒茶1次，台下根据需要准备好茶壶、杯子。

(2) 小型会议（30人以下），每15分钟巡视倒茶1次，或按要求摆放茶壶。

(3) 会议中途休息及时补充茶水，清理会场上溢出的茶水，保持会场整洁。

(4) 会务保密：会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议内容。

(5) 会后及时清理、检查是否有遗留物品，未熄灭的火种，关闭设备电源等。

(6) 完成业主安排的随机性、指令性任务。

第四条 物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理服务标准

（一）共用设施设备

对共用设施设备进行日常管理和维修养护（依法由专业部门负责的除外）。

1. 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

2. 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。

3. 对大楼设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修的及时修复；不能修复的及时报业主。

4. 载人电梯实行上班开放制，夜间无特殊情况关闭。

5. 消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。

6. 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

7. 路灯、楼道灯、会议室灯保持完好，并做好所有灯具的卫生保洁工作。

8. 危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急处置方案。

（二）维修管理

1. 时效工作制：对所有的维修工作均实行时效管理，做到准确及时，以确保所有机电设备的正常运行。

2. 不均衡管理：针对办公楼人员工作时间合理安排设备的维修保养，做到不影响工作人员的正常工作和学习。

3. 做好各类办公家具、门窗、窗帘、锁等物品的基本维修工作。

4. 协助法院管理人员做好综合楼的各项监督与检查工作。参与工作验收，提出有关设备增补改造方案。

5. 做好各类设备运行、维护维修记录。

6. 完成业主安排的随机性、指令性任务。

第五条 监控

(一) 执行 24 小时双人值班制度。值班人员值班时不得睡觉、不得做与值班无关的工作，严禁无关人员进入监控室。

(二) 交接班时对各设备的运行进行检查，并将本班次完成的工作及待办工作交接给下一班处理。

(三) 密切监视各联网设备及电梯的运行情况，发现设备报警及时跟进处理。

(四) 配合设备维修人员做好各种安防设备，周、月、季度、年度安全检查工作，发现问题及时跟踪处理，做好书面记录。

(五) 发生火灾时，要沉着、冷静，立即拨打 119 报警，并向安保负责人报告，协助消防员进行扑救。

(六) 受理综合楼的安防电话报警，及时通知维护单位到现场进行抢修，并做好书面记录。

(七) 对值班过程中发现的设备运行等各种情况，及时做好值班日志。

第六条 其他

(一) 项目管理人员每天检查物业保安、保洁、工程维护等物业服务情况，所有人员不得饮酒后上班，及时记录并形成资料台账。

(二) 物业公司负责综合楼配电房、监控中心、内保、保洁、会务、工程等人员的业务培训和考核工作。

(三) 按照物业管理条例规定收集、保管好有关综合楼物业管理的政策、法规、章程等资料以及本物业相关的图纸、数据等资料，建立、保管好综合楼物业管理档案，做好档案交接工作等。

(四) 盱眙县人民法院委托管理的其它事项。

(五) 法规和政策规定由物业管理公司管理的其它事项。