

西安市儿童福利院物业管理服务

服务合同

(编号: XCZX2025-0196)

甲方: 西安市儿童福利院
乙方: 西安经发物业股份有限公司

2026年01月
中国 西安



甲方（采购人）：西安市儿童福利院

法定代表人：高健

联系方式：029-86315084

通讯地址：西安市未央区辛家庙新广路 98 号

乙方（中标供应商）：西安经发物业股份有限公司

法定代表人：吴锁正

联系方式：029-86788670

通讯地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路51号西安金融

创新中心3幢1单元10701室

甲方所需物业管理服务，按照政府采购程序，确定乙方为中标供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、政府采购货物和服务招标投标管理办法、《中华人民共和国民法典》、乙方投标文件正本、中标通知书等文件，经甲、乙双方协商，达成如下条款。

一、服务条件：

（一）服务地点：西安市儿童福利院。

（二）服务内容：西安市儿童福利院物业管理服务

（三）服务期：12个月，以双方签订合同时约定的起止时间为准。合同期限为 2026 年 1 月 25 日至 2027 年 1 月 24 日。

二、合同价款

（一）本合同项下总价款（含税）为人民币 2949000.00 元，即：贰佰玖拾肆万玖仟元整（大写）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

（二）总报价包括完成本项目所需的人员工资、社会保险及按规定提取的福利费、行政办公费用、企业固定资产折旧、临时性加班的

加班费用、法定税费及合理利润等全部费用。采购人不再额外承担其他任何费用。

三、款项结算

(一) 结算方式：每月乙方服务结束后，甲方按月支付物业服务费，并对其进行验收，验收合格后乙方持中标通知书、政府采购合同、发票、政府采购项目验收单，与甲方据实结算。

月服务费标准计算公式为：月服务费 = 合同总价款 ÷ 12 个月。若合同执行期间，经甲方验收确认服务不合格需扣除相应物业费的，该扣款金额从次月的服务费中直接抵扣。

(二) 支付方式：银行转账。

名 称： 西安经发物业股份有限公司

开户行： 中国银行西安文景路支行

账 号： 103200817718

甲方仅认可上述指定账户并向该账户付款。甲方有权拒绝向指定账户之外的任何账户付款，并且由此导致的付款延迟、错误责任由乙方承担。

乙方要如实开具发票，不得变更开票内容，乙方开具发票出现税务争议时，乙方需承担税款、滞纳金、罚款等赔偿责任以及其他相关责任。乙方熟悉并清晰知道开具虚假发票的违法后果，乙方承诺并保证全部提供真实、合法、有效发票。如乙方违法提供虚假发票，甲方有权采取以下措施：

(1) 有权向国家税务部门检举、投诉；

(2) 有权停止向乙方支付涉票经济业务货款；

(3) 有权要求乙方按照已提供虚假发票金额的百分之五缴纳违约金。

四、质量保证

(一) 乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关物业服务标准。

(二) 在服务期限内，遵循零干扰服务。乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

(三) 乙方在提供物业服务时因维修、养护、管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

(四) 乙方应严格履行投标文件中的承诺，不得随意减少，投标文件为本合同组成内容的一部分，同样具备合同效力。

五、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

1. 有权对本项目实施监管和指导并给出相关建议。
2. 甲方负责考核乙方，具体考核的方式及内容由甲方决定。
3. 乙方进场服务人员上岗前需经过甲方确认，甲方有权对人员提出调整要求，乙方需积极配合。

4. 甲方有权对乙方人员的工作情况及纪律作风监督检查，明确员工职责范围，对工作中不负责任、违反管理规定的人员，有权提出辞退要求，情况属实，乙方应无条件予以执行并在3日内找到替换人员。

5. 甲方应按时付给乙方服务费用。

(二) 乙方的权利和义务

1. 要求甲方为本合同标的的服务工作开展提供必要的资料和便利。

2. 要求甲方按本合同约定支付合同款项。

3. 乙方不得擅自将本合同委托事项转委托/转包/分包给第三方。

4. 乙方负责合同中的从业人员及财产意外伤害、死亡或损失均由乙方自行承担所有费用和相应责任，与甲方无任何法律责任和经济责任。乙方需与其从业人员建立合法有效的劳动关系，足额缴纳社保及支付劳动报酬，如因此产生任何劳动争议、工伤等均由乙方自行处理，与甲方无关。

5. 按合同要求给甲方派出合格的服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务。

6. 乙方人员在上岗期间要着装整洁、仪表端庄，坚守岗位、遵守纪律、认真负责。

7. 乙方定期征求甲方的意见，以便及时沟通并做好服务工作。

8. 乙方人员因工作失职或疏忽直接造成损失，由乙方处理并承担相关责任。

9. 乙方负责现场人员的日常管理和业务培训。

六、知识产权及承诺

(一) 乙方保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、著作权或其他合法权益，否则视为乙方违约，由此产生的一切损失由乙方承担。

(二) 经甲乙双方协商一致，本项目产生的知识产权归甲方拥有。

七、验收

(一) 服务期满后，甲方根据招标文件和投标文件及相关文件，进行验收，确认服务标准和服务方式是否达到采购要求。

(二) 甲方组织乙方（必要时请有关专家）进行验收，验收合格

后，填写政府采购项目验收单（一式伍份）作为对项目的最终认可。

（三）乙方向甲方提供服务过程中的所有资料，以便甲方日后管理。

（四）验收依据：

1. 招标文件、投标文件、澄清表（函）；
2. 本合同及附件文本；
3. 国家相应的标准、规范。

八、违约责任

（一）甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

（二）如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

（三）未按合同要求提供服务或服务不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（四）乙方违反本协议约定的，应依据每次违约29400元违约金的标准承担责任，给第三人、甲方造成损失的应一并承担赔偿责任。

（五）其他违约责任由双方平等协商后补充。

九、合同的变更和修改、中止和终止

（一）本合同一经生效，合同双方均不得擅自对本合同的内容（

包括附件)作任何单方的修改。但任何一方均可以对合同内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议,经双方同意后,以补充协议方式由双方法定代表人或其授权代表签字后生效。

(二)除合同另有约定外,如遇下述情况出现,甲方有权单方解除合同,本合同自甲方的解除通知送达乙方时生效,且乙方应退还甲方已支付的全部费用,并向甲方支付合同已产生总价款30%的违约金,违约金不足以弥补甲方损失(包括但不限于甲方因此向第三方支付违约金、赔偿金、律师费、罚款等所有费用、甲方向己方律师支付的律师费等费用)的,乙方需赔偿由此给甲方造成的一切损失:

(1)乙方未按合同约定及时履行合同义务3次以上的;

(2)乙方违反本合同第十条保密协议的;

(3)物业服务期间发生安全事故的;

(4)乙方未经甲方同意私自安排进场人员的或包庇甲方要求的辞退人员的;

(5)乙方工作未通过甲方验收的;

(6)乙方存在其他违法或违约行为,经甲方书面通知一次后仍违约的。

(7)乙方存在严重违法行为的;

(8)乙方丧失相关资质资格的;

(9)其他造成甲方重大损失的。

十、保密条款

(一)乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定,并对甲方提供的资料负有保密义务。

(二)本条款为独立条款,本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、争议解决

(一) 本合同适用法律为中华人民共和国法律。

(二) 凡与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。

如协商后仍不能达成协议时，按下列第2种方式解决。

1. 提交西安仲裁委员会。

2. 依法向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十二、不可抗力

(一) 不可抗力是指合同签字后发生的非甲乙双方所能控制的、并非合同方过失的、无法中止的、不能预防的事件，包括战争、地震等重大自然灾害、重大公共卫生紧急事件、或者法律法规变动等。双方互不负违约责任。

(二) 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事故发生后，五日内将所发生的不可抗力事件的情况书面通知另一方，并另一方尽快审阅确认，受影响的一方同时应尽量设法缩小这种影响和由此而引起的延误，一旦不可抗力的影响消除后，应将此情况立即通知对方。

(三) 当不可抗力发生后，如果服务并未因此中断或受到影响的，则就本合同执行来说，视为不可抗力未发生。

十三、合同生效及其他

(一) 本合同自签订之日起生效。

(二) 合同一式六份，甲方执四份、乙方执两份。

(三) 未尽事宜由双方在签订合同时具体明确或签订补充合同，补充合同与本合同效力一致。

(四) 本合同中的通讯地址为双方互发函件确认能够接收的地址，若有变更应在变更后5个工作日内书面通知对方，否则对方按此地址送达的任何文件在发出3日后即视为送达。若发生纠纷的，该地址

作为法院或仲裁机构寄发相应法律文件的送达地址，因一方预留地址有误或变更通讯地址而未通知对方的，对方、法院或仲裁机构按原地址发出通知或文件3日后，视为已送达。各方通过电子送达的，一经发出即视为送达成功。

(以下无正文)

	
地址：西安市未央区辛家庙新广路98号	地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路51号西安金融创新中心3幢1单元10701室
邮编：710016	邮编：710016
法定代表人：高健	法定代表人：吴钊
电话：	电话：029-86788670
	传真：029-86498266
	开户银行：中国银行西安文景路支行
	帐号：103200817718
日期：2026年1月30日	日期：2026年1月30日

附件：

物业服务内容及标准

（一）保洁服务

1、服务内容

（1）办公区、特殊教育中心、儿童养育中心（南北区）、儿童活动中心、地下车库、医疗康复中心、公共设备设施的日常清洁，包括走廊、电梯、楼梯、大厅、卫生间、水房、墙面、地面、顶棚、通风口、门窗等甲方指定地点，以及以上区域内的灯具、电器、控制开关、标志牌、指示牌、装饰性陈列物、消防设施和其它设施设备的卫生清洁工作。

（2）定期开展楼内卫生消杀及除四害工作，应包括墙面、地面消毒、室内空气消毒、办公家具等设施设备的擦拭消毒、保洁用具的消毒（消灭蚊蝇工作应按照西安市爱国卫生委员会有关标准执行，确保室内蚊蝇率达标）。

（3）日常垃圾做到垃圾分类处置、及时清运，不产生异味。

（4）部分办公室室内的卫生保洁；会议室、接待室及部分功能空间的室内卫生保洁。

（5）院内道路、绿化带、硬化地面等室外公共区域清洁保洁。

（6）厨余垃圾的处理

主要品种：食堂产生的餐厨垃圾，日常产生的瓜果垃圾、腐肉、肉碎骨、蛋壳、畜禽产品内脏等。投放暂存：设置专门容器单独投放，厨余垃圾由专人清理、运输，避免混入废餐具、塑料、饮料瓶罐、废纸等，并做到“日产日清”。

收运处置：厨余垃圾应采用密闭垃圾收集箱，由专用车辆外运，送至专业单位处理。

2、服务质量标准（需做好台账）

（1）院区公共区域地面的铺扫、铺拖每日二次、随时巡查；各区域门、门框、窗框清洁每周一次。

（2）公区室内外玻璃清洁、玻璃门、公共区域及玻璃隔断每月一次。

（3）低处墙面、落地瓷砖、踢脚板、地角清洁每周一次。高处墙面、天花板、梁、窗帘及架、除尘每月一次。

（4）窗台、阳台、扶手、栏杆、宣传栏、开关盒、接线盒、桌椅、垃圾桶、各类低处标牌擦拭、每日一次。

（5）收集区域内垃圾，垃圾筒内的垃圾不能超过三分之二、每日更换垃圾袋。

（6）电梯门表面无灰尘、无污迹、无手印、洁净光亮；电梯箱内地面无灰尘、垃圾、纸屑、烟头、杂物等；箱体内部表面无灰尘、污迹、洁净光亮；箱顶无灰尘、污迹、洁净光亮。

（7）清洁时及时放置安全警示牌、提醒行人应注意行走安全区域。

（8）卫生间镜子、台盆、台面、水龙头、毛巾架、马桶、便坑、便池、地面、隔板的清洁、每日二次、及时巡查保洁、规范消毒每日二次、做到整洁无垃圾和杂物、无异味、纸篓垃圾及时清理，达到卫生间专项管理要求。

（9）随时清洗小便池（使用洁厕灵或 84 消毒液消毒）、确保便池内无结垢、无异味、无尿碱。

（10）对楼内塑胶地面使用洗地车及专业清洁剂进行清洁，每周不少于两次。

（11）院内所有道路全天清扫保洁、不间断循环保洁、保持环境

整洁、无杂物、烟头、果皮、纸屑。

(12) 院内外排水沟内无废纸、烟头、枯树枝、树叶、无杂物、堵塞排水通畅。暴雨季节来临前必须提前对院内外、排水沟彻底清理。确保暴风雨来临时、雨水排放通畅。暴雨过后应及时对排水沟里的杂草、树枝、树叶、废纸等杂物进行清理。

(13) 室外垃圾桶擦洗、每日清洗、保持垃圾桶干净、整洁、无污迹、保持垃圾桶周围无垃圾、并保证垃圾桶的定位及数量、垃圾桶内部要套生活垃圾袋、每天及时 倾倒垃圾。

(14) 车库地面每天巡查，每周不少于两次清扫保洁，确保无灰尘、泥土、污迹、积水、纸屑、烟头、杂物等。车库内的消防设备、设施、指示牌无灰尘、无污迹、无蜘蛛网、表面洁净。车库内照明灯、无灰尘、无蜘蛛网。

(二) 绿化养护服务

1、服务内容

(1) 对院区内所有室外草坪，树木、绿化带、绿植等进行日常养护管理，定期修剪、补栽、浇水、病虫害防治、施肥、养护，室内外、节日接待等绿植帮摆服务，确保院区良好的绿化环境。

(2) 对枯死树木或威胁建筑物安全、妨碍生产生活正常运行的树木、枯树枝，建筑物周边防护土堤及后护坡上的杂草树木，影响工作区监控设施的杂草树木，避雷塔周边树木灌草等必须及时砍伐清理。

2、服务质量标准

(1) 将退化的草坪、树木、花卉、绿篱进行清理恢复。

(2) 墙面植物新陈代谢产生的黄叶清理，墙面植物枯萎、病害不得超过5%，并及时更换枯死植物。

(3) 为采购人提供院内绿植美化服务，所提供的绿植符合美观

、长势良好、无黄叶、枯萎及病虫害、花盆无明显的灰尘、杂土、污染、异物的质量标准。

（三）秩序维护服务及安消防服务

1、服务内容

（1）负责院区公共秩序维护、安全防范等事项，合理设岗，做好防火、防盗、防破坏、防治安及灾害事故等日常防范工作。

（2）负责院区各出入口、消安防控制室等重点部位的24小时值守，公共区域的巡查工作；

（3）负责协助院内处理火警、防汛、闹事、水浸、防疫等突发事件的处置；

（4）反恐防暴应急处置、重要活动安全保卫等。

（5）负责协助院内开展门卫相关防疫措施的实施。

2、服务质量标准

（1）严格执勤，落实岗位责任制。结合甲方特点制定安防措施及各项管理制度、规定、突发事件的应急处置方案，确保院内安全稳定。

（2）安保及消控实行 24 小时轮值制度（含休息日、法定节假日），保安员按规定着装和佩戴装备，熟悉院内环境，文明执勤、言语规范、训练有素，认真履行职责。不能与外来人员发生矛盾和冲突。

（3）严格执行安防措施，防偷盗、防破坏、防火灾、防诈骗、防治安灾害等，严格安全巡查制度；消防措施落实，消防器材完好，待用。发现安全隐患要立刻逐级上报，及时配合处理突发事件。

（4）全体保安队员均为义务消防员，有发现报告火灾隐患和处理初起火灾的义务。制定火灾应急预案，明确各部门和人员在火灾发

生时的应急职责和行动方案，并进行定期演练和培训，保证每年不少于四次的消防演练安排。

(5) 消控室服务应建立规范的服务流程，包括设备检查、操作记录、事故处理等环节，确保设备的正常运行和有效监控。

(四) 配合采购人开展设备运营维护及管理服务

1、服务内容

(1) 院区范围内房屋共用部位的养护和日常管理：包括院区房屋楼顶、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室以及相关的行人道、行车道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋及其他公共部位的维修、养护和管理。

(2) 院区范围内共用设施设备的日常运行、维修、养护和管理：对公共区域内的上下水管道、落水管、照明、道路、路灯、沟渠、井、停车场等的日常运行、维修、养护、管理。

注：维修材料由采购人提供，供应商维修人员使用的基础维修工具由供应商自行提供。

2、服务标准要求

(1) 维修人员统一着装，并且须整洁，统一佩戴工号牌，维修作业时佩戴安全帽，维修时礼貌用语、服务周到。

(2) 日常维修（家具、灯具、开关、水电路、办公设备等）在接到报修后10分钟到达现场。特殊情况与相关科室联系并做好记录。对超出维修范围的问题要及时上报并作好记录。

(3) 维修及时率98%，常规10分钟内到场维修（特殊原因除外），紧急时应马上修复，常规2小时内修复。

四、人员要求

(一) 人员配置标准

1、本项目配置不少于58人（其中含项目经理），实际人数可根据需求增加。各岗位配置人数及在岗人数要求见下表。

2、遇职工培训、休假、离职等特殊情况，应及时调剂人员补充，保证正常工作开展。

3、关键岗位人员稳定，管理人员和特种设备技术人员（主要指消防控制人员、电梯管理员等），乙方在服务期开始前向甲方提供上述人员的相关信息，在服务期开始后未经甲方书面同意不得随意更换。

4、本项目拟配置人员上岗前向甲方提供健康证明，乙方每年组织全体服务人员体检。

5、设施设备管理运行人员必须持有国家认可的相关证书，且均在有效期内。

人员配置标准	管理人员	秩序维护人员	消控室人员	保洁绿化人员	设备维护	合计
项目配置人数	3	17	8	27	3	58

(二) 岗位任职资格及配置要求

1、项目经理任职资格

岗位任职条件			
年龄	45 周岁及以下	性别	不限
学历	本科及以上	所学专业	不限
职称或资质要求	/	工作经验	具有物业管理行业五年以上工作经验
专业知识及综合素质	1. 了解《物业管理条例》《民法典》中物业管理相关内容或物业管理相关知识。		
	2. 有亲和力，较强的服务意识及服务特质，性格开朗外向。		
	3. 具备一定的文字功底及写作能力；掌握计算机 office 系统办公软件。		
	4. 了解客户服务工作程序、要求及礼仪规范，良好的职业素养。		
	5. 语言表达能力强，具有良好的服务意识和沟通、协调能力。		
	6. 有责任心，主动服务意识强，有大局意识和良好团队协作精神。		
其他条件	1. 身体健康，形象气质佳，人品端正，精神面貌良好； 2. 管理范围包含消防安全管理，有消防安全中级及以上证书优先；3. 服务以孩子为主且内部有学校，有教师资格证书优先。		

岗位工作职责	
1.	全面负责物业服务中心的日常管理，确保各项服务指标的实现；
2.	负责制订物业服务中心各类工作计划；
3.	负责审核设施设备的大中修计划及年度保养计划；
4.	负责各项服务质量的检查，确保服务质量满足质量目标的要求；
5.	负责甲方意见征询实施情况的监督、检查；
6.	负责组织召开座谈会，与甲方沟通并建立良好的关系；
7.	负责组织员工积极参加公司的各类专业知识培训；
8.	负责物业服务中心员工综合考评，并提出奖惩、任免建议；
9.	协助社区完成社区文化活动的组织；
10.	负责内外协调、沟通工作。

2、安全主管任职资格

岗位任职条件			
年龄	45 周岁及以下	性别	男性
学历	大专及以上	所学专业	不限
职称或资质要求	持有中级消防及以上证书	工作经验	具有物业管理五年以上工作经验
专业知识及综合素质	1、有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。		
	2、具备一定的消防、安防专业知识和处理一般突发事件的能力。		
	3、具有良好的个人素养和组织沟通协调能力，语言表达能力强，能协调各部门的相互关系。		
	4、具备一定的文字功底及写作能力；掌握计算机 office 系统办公软件。		
	5、对现行各种法律、法规、政策、安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有较全面的了解。		
其他条件	1. 身高 175 以上，形象气质佳，人品端正，精神面貌良好。2. 具有秩序团队管理经验优先。		
岗位实际工作能力			
1. 负责秩序维护中心的日常管理； 2. 负责应聘人员的初审及建档上报； 3. 负责执勤装备的建档、配发和处置； 4. 负责各类应急预案的组织实施； 5. 负责管理区域内布岗方案的编制和实施； 6. 负责安防、消防设施的检查、上报并督促整改； 7. 负责管理区域内突发事件的处理； 8. 负责组织岗前会的召开及工作安排； 9. 负责员工业余文化生活方案的组织实施； 10. 完成领导交办的其他工作。			

3、保洁、维修主管岗位任职资格

岗位任职条件			
年龄	45 周岁及以下	性别	男性
学历	大专及以上学历	所学专业	不限
职称或资质要求	持有电工作业证	工作经验	具有物业管理五年以上工作经验

专业知识及综合素质	1、有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。
	2、能熟练使用清洁设备和清洁用品。
	3、具有良好的个人素养和组织沟通协调能力，语言表达能力强，能协调各部门的相互关系。
	4、具备一定的文字功底及写作能力；掌握计算机 office 系统办公软件。
	5、对现行各种法律、法规、政策、安全条例、消防法规、交通法规等方面的专业知识有较全面的了解。
其他条件	1. 身高 175 以上，形象气质佳，人品端正，精神面貌良好。2. 具有秩序团队管理经验优先。

岗位工作职责

1. 负责保洁中心、维修中心的日常管理；
2. 负责保洁中心、维修中心各类计划的制订及完成情况的检查；
3. 负责小区消杀（除四害）工作的组织实施；
4. 负责保洁员、维修专员的培训、考核及考勤工作；
5. 负责小区绿化工作的监督检查；
6. 负责物资申报采购；
7. 负责共用设施的运行、保养、维修及安全情况的检查；8. 负责并协助其他部门处理突发事件。
9. 负责员工岗前、公司相关制度、专业技术培训的综合考评；
11. 完成领导交办的其他工作。

4、保洁人员岗位要求

岗位任职条件			
年龄	60 岁以下	性别	不限
学历	高中及以上	所学专业	不限
资质要求	/	工作经验	具有相关行业两年以上工作经验
专业知识及综合素质	1. 有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。		
	2. 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实。		
	3. 熟悉各种清洁用品使用的常识		
	4. 了解保洁服务工作程序、做到礼仪规范，具有良好的职业素养		
	5. 遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神		
其他条件	身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好。		
岗位实际工作能力			

- 1、遵守院内的各项规章制度，不迟到、不早退、不脱岗。上班必须穿公司服装，做到干净、整洁，无污渍；工鞋干净；佩戴工牌，短发梳理整齐，长发盘好带头花。
- 2、随时保持地面、墙面、水池、厕所、扶手、内外走廊门、窗、玻璃干净、无污迹、无灰尘、无积水、无蜘蛛网。
- 3、垃圾袋更换及时，垃圾桶内外保持清洁，做好垃圾分类工作。
- 4、按统一要求悬挂拖把，做好分类标识并分类使用，不得乱放。
- 5、严格遵守院内各项规章制度，不散布有损院区形象的言论或行为；保洁人员要服从管理部门的监督及相关科室有关人员的管理。
- 6、按时到岗，工作时间内不得擅自离岗、串岗，做其他与工作无关的事情。
- 7、使用规范、文明礼貌用语，对孩子有同情心，态度和蔼；
- 8、明确保洁的清洁区域与垃圾分类分类操作，熟练掌握相关的消杀基本知识并严格执行。
- 9、佩戴控烟标志，配合院内做好控烟工作。
- 10、负责院内前后外围地面、花草、花坛、栏杆、垃圾桶等清洗。
- 11、正确使用部门配备的清洁工具，清洁机器和安全使用清洁化学药剂。
- 12、完成院方临时交办的清洁任务。

5、绿化养护人员岗位要求

5、绿化养护人员岗位要求

岗位任职条件			
年龄	60 岁以下	性别	不限
学历	高中及以上	所学专业	不限
资质要求	/	工作经验	具有两年以上园林管理经验
专业知识及综合素质	1. 有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。		
	2. 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实。		
	3. 了解园艺运行基本知识，具备不少于一项专业技能。		
	4. 了解园林服务工作程序、做到礼仪规范，具有良好的职业素养。		
	5. 遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神。		
其他条件	身高 170cm 以上，无不良社会记录。		
岗位实际工作能力			
1、熟悉园林服务标准；			
2、掌握修剪、灌溉、施肥、病虫害防治的方法和技术，熟知各类景观绿植的品种、习性、养护方法等知识；			
3、了解各类病虫害的防治方法和药剂使用；			
4、熟知绿化养护岗位各项作业流程和注意事项，了解各类农机器具的使用方法；			
5、定期对工具设备进行保养；			
7、具备良好的沟通能力；			
8、能够独立完成园林绿化工作。			

6、消控室人员岗位要求

岗位任职条件			
年龄	50 周岁以下	性别	不限
学历	高中及以上	所学专业	不限
资质要求	持有消防设施操作员中级及以上证书	工作经验	具有相关行业两年以上工作经验
专业知识及综合	1. 有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。		

其他条件	2. 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实。
	3. 了解一定的消防、安防常识。
	4. 有良好的沟通能力，普通话标准，思维清晰，口齿清晰，能够跟客户进行良好的交流。
	5. 遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神。
	形象气质佳，人品端正，精神面貌良好。
岗位实际工作能力	
1、熟悉安全知识，负责监控物业内消防设施的运行情况，及时发现火灾隐患并报警。例如，监控楼道和公共区域的烟雾探测器、消防栓、灭火器等设施；	
2、受过专业训练，具备一定的消防、安防专业知识；	
3、掌握安防、消防设备的工作性能，并能正确熟练操作；	
4 每个月检查并保管消防应急设备，如灭火器、消火栓、应急通道等，并定期组织演练；5、配合消防部门开展消防安全检查工作；	
6、具备处理一般突发事件的能力；	
7、按照管理规范要求，保证人员充足，做到 24 小时值守及班次轮换。发现问题及时上报处理。	

7、秩序维护人员岗位要求

7、秩序维护人员岗位要求			
岗位任职条件			
年龄	60 周岁以下	性别	不限
学历	高中及以上	所学专业	不限
资质要求	持有保安员证	工作经验	具有相关行业两年以上工作经验
专业知识及综合素质	1. 有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。		
	2. 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实。		
	3. 了解一定的消防、安防常识。		
	4. 有良好的沟通能力，普通话标准，思维清晰，口齿清晰，能够跟客户进行良好的交流。		
	5. 遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神。		
其他条件	1. 身高 175 以上，熟知保安员业务知识及国家法律法规； 2. 身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好，无吸毒、犯罪等不良记录。		
岗位实际工作能力			
1. 熟悉安全知识；			
2. 受过专业训练，具备一定的消防、安防专业知识；			
3. 具备处理一般突发事件的能力；			
4. 担任秩序安保的队员要按规定着装，携带经使用的防护用具根据需要携带对讲机；			
5. 对停放在禁停区域的车辆进行制止和处罚，并做好相关记录；			
6. 巡逻人员要熟悉巡逻区域的地形、地物，熟悉内部环境、要害部门地点、安全防范措施，了解消火栓地点、消防器材设备的性能及使用方法，以便遇有险情在上报的同时，要采取措施，制止灾害扩大；			
7. 巡逻人员在巡逻中发现可疑情况应认真观察，严密监视。视情况采取守候、跟随等方法，将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问，并及时上报相关领导处理；			
8. 按照管理规范及要求，做到 24 小时值守。			

8、维修人员岗位要求

岗位任职条件			
年龄	55 周岁以下	性别	不限
学历	高中及以上	所学专业	不限
资质要求	2 名人员具有低压电工作业证；1 名人员具有高压电共作业证	工作经验	具有相关行业两年以上工作经验
专业知识及综合素质	1. 有责任心，服从公司管理，自觉自律，有一定的服务意识。		
	2. 人品端正，爱岗敬业，工作态度细致，踏实。		
	3. 电气、暖通、机械、空调、给排水、电梯及国家要求的其他特种专业岗位需持证上岗。		
	4. 了解维修服务工作程序、做到礼仪规范，具有良好的职业素养。		
	5. 遵守公司规章制度，有大局意识，有良好团队协作精神。		
其他条件	身体健康，能吃苦耐劳，精神面貌良好。		
岗位实际工作能力			
1. 自觉遵守院内的各项规章制度，严格执行国家有关操作规程；			
2. 负责院内房屋共用部位的养护和日常管理工作；			
3. 负责院内共用设施设备的日常运行、维修、养护和管理工作；			
4. 认真学习专业知识，熟悉设备结构、性能及系统情况，做到故障判断准确、维修快捷；5. 按照管理规范及甲方要求，保证人员充足，发现问题及时上报理；			
6. 按规定填写报修记录，做好设备的日常及月度保养，做好平时小修和按计划实行三级保养的工作，确保重点设备经常处于良好的运行状态；			
7. 对院内各处损毁的设施设备，应及时修理，杜绝出现跑、冒、滴、漏现象；			
8. 按规程操作上岗，严禁违规操作，注意安全用电，防止人身事故，对各种违规用电要严肃查处，认真做好节能、节电降低消耗；			
9. 妥善保管好自己使用的设备、工具。			

- 9、全部拟派秩序维护人员须具备保安员资格证；全部拟派消防控制室工作人员须持有消防设施操作员中级及以上证书，持证上岗。
- 10、维修主管须持有电工作业证，维修人员中 2 名人员须具有低压电工作业证、1 名人员须具有高压电工作业证。