

目录

(一) 保安	1
(二) 保洁	4
(三) 绿化	7
(四) 工程	9
(五) 食堂服务	10

（一）保安

1、维护治安秩序，防止堵塞大门；对聚集大门前的人群进行劝导离开，对无理取闹者在劝说无效时及时报主管部门处理。

2、严格出入管理，检察院工作人员进出校大门时应自觉刷脸或出示有效证件，非本院人员进入经检查确认并办理相关登记手续后方可进入。

3、做好外来车辆人员登记，保障准入车辆的顺利通行，及时疏导大门交通。

4、做好财产出入安全管理，严格查验车辆物品，并做好财产出入证明保管工作。

5、做好院内人员、车辆的系统登记、系统维护工作。

6、严禁人员骑乘电动车、摩托车进入，骑乘电动车、摩托车必须佩戴头盔，严禁违规改装、无牌车辆入内。

7、维护楼栋安全及正常秩序，防盗防火防灾，在紧急关头能够挺身而出，保护现场安全。

8、防止人员携带危险物品进入楼栋，严禁各类衣装不整人员、传销人员、精神病人及携带违禁物品、携带宠物等人员进入大楼。

9、按时开关门，锁门前检查每层楼是否有人滞留、门窗是否锁好，是否存在人走未断电等安全隐患，不留长流水、长明灯过夜。

10、禁止所有车辆进入楼栋。

11、负责楼栋周围的车辆停放情况。

12、完成楼栋使用单位提出的其它合理工作要求

13、按时开门、关门。

14、锁门前检查每层楼是否有人滞留、门窗是否锁好，是否存在人走未断电等安全隐患，不留长流水、长明灯过夜。

- 15、早上开门前检查各楼层是否有异常，发现问题要即时处理。
- 16、负责公共场所消防安全的巡查，并做好记录。
- 17、完成楼栋使用单位提出的其它合理工作要求。
- 18、巡查整治院内车辆停放秩序。
- 19、巡查整治院内车辆行驶超速情况。
- 20、巡查整治院内无牌车、超标车、违法改装车情况。
- 21、对于乱停放的车辆要张贴告示和把可移动的车辆移到停车位上。
- 22、每日做好巡查和整治车辆（包括不戴头盔、违规载人等不文明行为）信息和具体数量的台账。
- 23、严禁严禁路面出现小商小贩。
- 24、禁止车辆夜间在院内高速行驶。
- 25、制止人员夜间在院内聚集、吵闹。
- 26、安排巡逻，防止院内出现意外安全事故。
- 27、每日检查登记大楼是否按时锁门，是否存在安全隐患。
- 28、院内及其周边有噪音现象，要及时处理。
- 29、检查登记夜间违规使用电动车、摩托车情况，协助办理相关案件。
- 30、严格遵守国家法律法规，严格执行学校有关规章制和服从检察院有关职能部门的领导管理，热爱本职工作，遵守职业道德。
- 31、严格履行保安服务管理条例和合同规定的岗位职责要求，持证上岗，统一着装，秉公办事，严格管理。
- 32、做好甲方人身、财产安全保护。对溺水、险情、灾情、传销、集会、斗殴、群体事件、

33、刑事案件等突发事件要有应急预案，并认真做好巡逻和定期演练工作，在紧急关头能够挺身而出提供必要的紧急救助服务。严格履行保安服务管理条例和规定的岗位职责要求，遵守院方各项规章制度。

34、做好责任区消防设施、消防安全隐患检查工作，楼栋安全员每日巡查

35、夜间楼栋安全员每日巡查次，发现问题立即上报、警示，并建立安全巡查制度和做好巡查记录。

36、每天早上检查一遍电梯运行情况。发现电梯有异常现象要即时处理和告诉甲方或维保人员，同时要安抚被困人员情绪，停运电梯时还要放告示提醒。

37、院内有流浪狗流浪猫和蛇时要及时按有关规定处理，驱赶房屋内流浪狗，室内不能有流浪狗过夜。

38、做好控烟劝导工作及门口卫生工作，值班室不得有烟头、烟味。

39、遇到突发事件要即时处理并及时向检察院安全主管部门报告。

40、做好其他临时性的工作及应急工作。

（二）保洁

总要求是全年无休，每天工作时长 6 个小时进行室内外日常清洁基础保洁服务和室内巡回保洁（综合楼一楼等），每天 12 个小时进行室外巡回保洁，保洁完后第一时间目视干净整齐，无白色垃圾、砖头杂物、陈积树叶、果壳渣汁等一切可处理的卫生问题，使用的除污剂不能损坏瓷器、不锈钢等物体表面，作业时要节约水资源，电器设备关键部位严禁用潮湿抹布作业。保洁后产生的垃圾和不是每日保洁的服务事项，接到反映后要及时处理，否则也将处罚。具体要求如下：

1. 室内日常清洁：①日服务事项：建筑大厅走廊、卫生间、电梯保证每日保洁不少于 3 次，保证办公楼每日保洁不少于 2 次，容器内垃圾每日清理 2 次（不限于 2 次，垃圾桶满就需要清理），每次需全面保洁清理一遍，确保每次保洁完后第一时间目视干净，无白色垃圾、纸壳渣汁及明显蜘蛛网积尘等不洁之物。保洁工作需在非上班时间内进行，确保上班前保洁完毕，办公楼在上午（7:30）、下午（夏 2:00，冬 1:30）到岗开始保洁。8:30、14:00 需再全面检查处理一遍办公楼垃圾桶爆桶和零星垃圾问题。一楼大厅每天需全面拖地 1 次，二楼以上的公共场所可根据实际情况安排拖地，每周拖地不少于 2 次，地下室每日保洁 1 次，一楼楼道每日保洁 1 次。

②周服务事项：扶手、门玻璃、窗台及地面墙面污迹牛皮癣等需每周全面清理保洁 1 次；垃圾容器需每周全面擦拭保洁 1 次；低处设施设备、低处蜘蛛网每 2 周需全面保洁 1 次；开放屋顶每周需保洁 1 次，每次保洁需对屋面天沟进行检查，及时发现并处理天沟雨水口堵塞问题。

③月服务事项：电灯开关、门窗、地脚线每月需全面除尘除污 1 次；雨棚、阳台及无人活动的教学办公楼屋顶天台每月需全面保洁 1 次；图书馆公共区域每月需清毒 1 次。

④半年服务事项：劳动节假期和春节假期需全面彻底保洁 1 次，包括窗帘布除尘除污迹、运动场除污迹、可移动物品移动保洁、高处设备设施（电风扇投影仪等）除尘、5 米以上的高空蜘蛛网清扫、4 米以下的玻璃幕墙瓷砖擦拭冲洗除尘除污迹，确保开学前到处干净。

⑤年服务事项：春节后返工前需把办公室全面保洁 1 次；每年全面检查窗帘布干净程度，较脏的窗帘布需清洗 1 次。

⑥卫生间服务：每天晚上冲洗蹲坑、小便池及其周围地面并拖干，若停水或

冲水箱出故障，

则需安排人员提水冲洗厕所，及时除尿垢污迹，及时擦拭洗手盆冲水箱台面污迹；每周消杀 1 次；一楼和有异味的卫生间要立即投放除异味剂。

⑦电梯服务：电梯轿厢每周全面擦拭 1 次，电梯机房每 2 周保洁 1 次，综合楼电梯轿厢须每日铺地毯且每周清洗 1 次，其它电梯待甲方临时通知再铺设地毯。

⑧一楼大厅保洁：大厅地面每天拖地 1 次，垃圾需每天清理 1 次，物品每周需擦拭 1 次，并且及时清理蜘蛛网。

⑨临时服务事项：如有明显蜘蛛网、大片污迹、明显浮尘要及时清理；地毯定期吸尘、清洗、擦拭，及时保洁，确保随时使用；会议室、接待室、报告厅等每次使用前后要各保洁 1 次；下水道软管脱落和破损，要及时套上或更换；及时报修异常情况。

2. 室外日常清洁：

①日服务事项：每日清扫保洁 2 次，且上午 7：30 前清扫完 1 次的区域有大门口、综合楼前广场周边道路、综合楼周边道路、食堂门口（雨雪天气等地面湿的情况下除外，但不得出现白色垃圾纸壳等明显卫生问题），下午再对以上区域及其他容易产生垃圾的地方进行清扫 1 次；每日清扫保洁 1 次的区域有生活区、屋檐、园林小路及其他地方，需在上午全面清扫完（特殊情况除外）；垃圾堆放场地每日保洁 2 次且垃圾房每日冲洗 1 次。确保每次保洁完后第一时间目视干净，无白色垃圾、砖头杂物、牛皮癣、果壳渣汁、成片污迹淤泥青苔等不洁之物。樟树落叶高峰期至少每天全面清扫完一遍，同一条路同一片段的树叶要在同一个上班时间段内清扫完，不得堆积在地面上，需及时清理；地面树叶不得向绿化带、污井雨水井里清扫，清扫时使用的保洁工具与产生的垃圾不得堆积在道路中间与人行道缘石坡之处。

②周服务事项：公共设施（宣传栏、指示牌、扶手栏杆、公共座椅等）及园林小品每周需全面保洁 1 次；地面大片污迹青苔、淤泥浮土要每周全面冲洗清理 1 次；垃圾桶垃圾亭每周全面冲洗保洁 1 次，确保垃圾容器干净、无恶臭味。

③月服务事项：路沿边、台阶立面积垢及杂草野树每月全面清理 1 次。每月在全院范围内冲洗地面 3 次。

④半年服务事项：每年春节返工前全面冲洗地面 1 次和运动场全面除污迹

1 次。

⑤临时服务事项：在进行重大活动重大检查时须按检察院具体安排保洁；雨雪霜冻天气立

即采取破冰除雪等技术清除路上积雪冰块，并对露天楼梯、斜坡等采取防滑措施，防止摔伤，雨停后及时清扫地面积水和冲洗地面淤泥；水涝地方退水后要及时消杀和冲洗地面；食堂营业网点停业时公共场所卫生也及时保洁干净；及时反映化粪池 污井溢出脏物情况；及时报修井盖水沟盖子破损缺失情况。

3. 巡回保洁：①室外巡回（含绿化带）保洁时间在 6:30—18:30 之间进行不间断维护，主干道、门口、办公楼门口及食堂门口每日至少全面巡回保洁 4 次，其它地方每日至少全面巡回保洁 2 次。每日早上上班第一时间拾捡处理一遍，7 点半以后清扫区域的明显卫生问题及绿化带垃圾。

②室内巡回保洁时间在 8:30—11:30 和 14:30—17:30 之间进行不间断维护，每日至少全面巡回保洁 2 次。保洁卫生间时需立即关闭异常流水设备。

③巡回保洁及时清理处理零星白色垃圾（含零星建筑垃圾）、零星杂物、垃圾爆桶、牛皮癣、杂草野树、污迹积垢、淤泥青苔、擦拭垃圾亭果皮箱盖子和正面部分的污迹浮尘、大厅水珠鞋印等卫生问题；关闭垃圾亭门盖、喷补垃圾亭脱落漆面和及时处理检察院工作人员反映的问题（含非巡回保洁区域问题）以及报修异常情况临时事项；雨天检查处理户外排水口雨水井堵塞积水问题；地面及屋檐沟渠出现的茂盛杂草和野树野藤需在三天内处理完。

4. 水面保洁：保洁水域每日需全面保洁 2 次，确保水面干净，无白色垃圾、绿藻野草、死鱼及非正常气味等现象。水面漂浮物需在上午 8:30 前和下午 2:30 前各完成保洁 1 次；福寿螺产卵块期间每天清理 1 次；水面及其岸边的垃圾、杂草野树、树叶要及时清理；水质浑浊、有绿藻有异味时要用药物和养水生植物等技术措施净化水质。

5. 垃圾收集清运：生活垃圾、绿化垃圾、杂物、无主的建筑垃圾及报废物品等一切垃圾的收集清运（不包括有害垃圾、医疗垃圾和泔水垃圾），全部清运至相关部门指定的垃圾处理场所。生活垃圾根据情况袋装化，按垃圾分类要求收集外运，日产日清，每日清运 2 次，每次清运时需全面清理一遍垃圾桶，且要错开上课上班人行高峰期（上课前半个小时）清运校前区垃圾；垃圾压缩车收集垃圾过程中产生的垃圾、污水要立即处理，车走即地面干净；垃圾清运车异

味浓时需里外及时冲洗除异味 1 次；严禁焚烧垃圾。杂物、枯枝叶及建筑垃圾随时收集存放在指定地方，存放时需覆盖，累积达到 1 车以上量后，中标方需及时处理。假期垃圾清运可根据实际情况调整。

6. 消杀：按要求开展“四害”、传染病防疫消杀工作，减少四害密度，确保达到消杀要求标准，并做好相关记录及材料汇总工作。如未采取一切科学有效措施灭四害，造成甲方损失，中标方将要承担赔偿责任。“四害”消杀要根据病媒生物防制要求购买物资，及时在院区全面开展消杀、投放药物，包括有需求的办公室、宿舍等非公共区域场所，病媒生物活动高峰期要根据实际情况增加消杀次数及对污水井、沟渠、隔油池等害虫隐蔽点要使用烟炮消杀，每周对卫生间、垃圾桶垃圾亭垃圾房及食堂四周全面消杀 1 次；传染病防疫消杀则根据有关文件要求开展消杀工作。

7. 清掏疏通：市政雨污水管网的清掏疏通，化粪池堵塞要在 24 小时内用吸粪车清掏疏通（特殊情况除外）；雨天要全面检查雨水井、污井、沟渠、排水管道等排水口，及时清掏疏通堵塞处（即雨停一天后不出现可流动的水），因客观原因造成堵塞积水，要立即报修。建筑屋顶每年中秋假期全面检查处理一遍排水堵塞情况和清理屋顶垃圾，

接到堵塞积水反映后及时处理；化粪池在每年年底需全面检查 1 次，发现化粪池脏物即将影响到排污时及时清掏疏通，所有化粪池年底安排人员全面清掏一遍，运输时要覆盖车辆。合同结束期间产生新的物业公司后，中标方要尽快全面清掏一次化粪池，离地面 2 米以内的化粪池内所有脏物全部清掏干净，无积物漂浮、化粪池管道排污畅通。

8. 垃圾容器及垃圾分类工作：购买的分类垃圾桶款式需经甲方同意方可投入使用，并按金华市垃圾分类工作要求做好生活垃圾分类投放指导、劝阻工作，保洁员还要负责把未分类好的垃圾进行适当的分拣处理。根据垃圾产生量和垃圾分类要求配置垃圾容器，如茶水间或者洗手盆处有倒茶叶渣容器，每个蹲位配有纸篓，确保垃圾全部装入容器内，无垃圾堆放在地面；垃圾容器摆放要整齐一致、美观，摆放位置要方便投放垃圾；缺失、破损的垃圾容器要及时添置、更换。

（三）绿化

1) 植物配置合理，乔、灌、花、草齐全，区域内基本无裸露土地；绿地清

卫及时，无明显纸屑、果壳、杂物、枯枝、落叶等，无卫生死角。每天必须清除绿地内杂草、杂物、垃圾、石块，确保绿地内常年清洁，并及时清运垃圾。

2) 应适时对树木的叶面、园林设施（园灯、喷泉、侧石、花坛、坐凳等）进行清洗，常年保持叶面和园林设施的清洁卫生；平时没有积尘，合理进行绿地夏季抗旱；加强支撑维护工作，确保支撑整齐划一，无破损。

3) 每年施肥两遍；

4) 干旱、高温季节保持有效供水，高温季节须搭遮阴棚，遇到树木斜倒时在 24 小时内扶正；

5) 因管理不善或作业不当导致的各类设施破损，按原样更换维修；

6) 树木及时修剪，无死株无明显枯枝死杈，控制树木倾斜度；

7) 树木生长正常，树冠基本完整，基本无钉栓、捆绑现象；

8) 乔木适时修剪，灌木整形修剪每年两次以上，篱、球等每年修剪不少于四次，所有乔木每年冬季涂白一次，及时清理修剪后的垃圾；

9) 行道树缺株在 3% 以下，全年抹芽不少于 6 次；

10) 树木补种后如死亡的，更换同品种同规格树木，成活率 95% 以上，树木保存率 100%；

11) 及时灭治病虫害，防治结合，树木被啃咬叶片最严重的每株在 8% 以下；有蛀干害虫的株数在 5% 以下；

12) 草坪生长茂盛，草坪覆盖率大于 95%，草高不超过 10cm，草坪的护栏等防护设施完好美观；

13) 草坪杂草控制在 5cm 以下，灌木杂草不高于灌木本身，无藤类杂草及大型杂草；

14) 盆花更换每年不少于 6 次；

15) 根据季节种植花草、草坪及灌乔木，形成植物景观；

16) 台风多发季节，对高大乔木及立地条件较差的树木在台风前加固支撑，必要时增设临时防护措施，对一些根浅、迎风、树冠庞大、枝叶过密等树木采取收拢树枝、绑扎等措施。（支撑材料由采购方提供）；

17) 根据要求对部分会议室、办公室、公寓楼大厅内摆放绿植；

- 18) 根据需要播撒花、草种子；完成各项景观提升树木的栽培等。
- 19) 负责花卉大棚的正常养护和管理；
- 20) 做好灭蚊（夏秋每天喷洒灭蚊液）、突发公共卫生事件期间的卫生防疫工作。

（四）工程

供配电：按国家规范对供电系统进行严格管理，建立严格的运行、管理制度；定期巡视和重点检测，建立各项设备档案，确保供配电设备运行良好，做到安全、合理、节约用电；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时处理制度，及时记录故障和维修建议；管理好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案，设备状态标识明显；对配电房进行规范化管理、标准化改造。密切关注各电器仪表显示，定期抄集水电表等数据并进行分析比对。

给排水：保证给排水系统正常运行使用。建立供水管理制度，保证二次供水符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常巡检，水箱保持清洁卫生并定期清洗消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水排污管网窰井等通畅；对水泵房进行规范化管理、标准化改造。及时发现并解决配合故障。确保水表数据准确。定期对水箱、开水器清洗消杀和保养。

综合维修：瓦、木、油员工对分派的工作做到细致、周到地安排每项操作顺序，精心测量尺寸、精心调整涂料、精心材料的使用调配，保证工作质量。施工中保持工作现场的清洁环境，认真执行《综合维修岗位职责》。爱护工、用具和电动工具经常擦拭、检测、加油保养，保持其良好的安全和使用性能。工作间材料应分类码放，有特殊要求的板材、石材、玻璃、异形材料应妥善放置或单独存放，防止损坏、变质。油漆、稀料、溶剂等易挥发的化学品使用后应封盖严密、单独搁置，注意防潮、防火、防腐蚀。按期完成《客户维修单》的修缮工作，工作完成后及时将维修单返回工程值班室。严禁在工作间吸烟并保持工作间清洁，每天工作结束，应将工作间清扫干净。

（五）食堂服务

1. 餐饮菜单设计

根据员工的口味偏好、营养需求和季节变化，我们将设计多样化的菜单，保证每天提供新鲜、美味的菜品。同时，我们将根据合同约定的具体需求，提供不同类型的定制化菜单，满足不同部门的特殊饮食要求。

2. 食材采购与质量控制

我们将建立健全供应链体系，严格筛选供应商，确保所采购的食材符合卫生标准并保持新鲜。我们将制定一系列的质量控制措施，包括食材检验、存储管理、菜品加工等，以确保每一道菜品的质量安全。

3. 厨房设备与工作人员

我们将配置先进的厨房设备，包括烹饪设备、蒸煮设备、烘焙设备等以提高餐饮生产效率。同时我们将配备专业的厨师和服务员，确保每一位员工都能享受到优质的餐饮服务。

4. 餐厅管理与客户服务

我们将全面负责食堂的日常运营管理工作，包括餐厅布置、食品摆放、食堂环境清洁等，提供舒适、卫生的就餐环境。同时，我们将培训服务员的礼仪技巧，确保员工得到优质服务体验。