

物业服务方案

一、房屋日常管理服务方案

本方案以保障政府办公房屋安全、完好为核心目标，建立全流程管理机制。每日安排专人对办公楼宇、附属用房及公共区域进行巡查，重点检查墙体、地面、门窗、楼梯等设施的完好性，建立巡查台账，对发现的破损、渗漏等问题及时登记上报。实行分级维修响应制度，一般维修 24 小时内处置，紧急维修 2 小时内到场，维修完成后组织验收并归档。定期对房屋结构安全进行排查，每年开展 1 次全面房屋安全评估，建立完善的房屋档案，涵盖产权信息、维修记录、设施参数等内容。加强对装修改造的规范管理，对入驻单位装修申请严格审核，全程监督施工过程，确保符合房屋安全标准和办公环境要求，保障政府房屋资产保值增值。

二、保洁服务方案

为营造整洁、庄重的政府办公环境，本方案实行分区责任制，明确各区域保洁标准和频次。办公区域每日进行 3 次地面清扫、桌面擦拭，每周开展 1 次深度保洁，包括玻璃擦拭、地毯吸尘、墙面除尘等；公共卫生间每 2 小时巡检保洁 1 次，确保无异味、无污渍、设施完好；会议室根据使用安排，会前 1 小时准备清洁，会后立即清理。配备专业保洁设备和环保清洁剂，建立物料领用登记制度。定期对保洁人员进行培训，强化服务意识和操作规范。建立卫生质量监督机制，每日抽查、每周全面检查，设立意见反馈渠道，及时整改问题。严格落实垃圾分类要求，规范设置分类垃圾桶，每日定时清运，确保办公环境整洁有序。

三、食堂服务方案

本方案以“安全、健康、便捷”为服务宗旨，严格遵守食品安全相关法规。建立全链条食材管控体系，食材采购选择资质齐全的供应商，严格执行索证索票、进货查验制度，确保食材新鲜安全。实行标准化烹饪流程，根据政府工作人员饮食需求制定科学食谱，兼顾营养均衡与口味多样化，提供早、中、晚三餐及加班餐服务。严格落实食品留样制度，每餐留样不少于 48 小时。加强食堂环境卫生管理，每日清洁操作区域、就餐区域，每周进行 1 次全面消毒，定期开展虫害防治。规范餐具清洗消毒流程，确保餐具卫生达标。建立从业人员健康管理制，定期组织体检，开展食品安全培训，提升服务人员专业素养，接受就餐人员监督，及时优化菜品和服务。

四、保安及绿化服务方案

保安服务以保障政府办公区域安全为核心，实行 24 小时值班值守制度，严格执行门禁管理，对进出人员、车辆进行核实登记，禁止无关人员和车辆进入。加强巡逻防控，采用定点值守与动态巡逻相结合的方式，重点巡查办公楼宇、停车场、消防通道等区域，每 2 小时巡逻 1 次，夜间加密巡逻频次，及时排查安全隐患。建立应急处置机制，针对突发安全事件制定应急预案，定期开展演练，提升应急响应能力。绿化服务坚持“美观、实用、易养护”原则，定期对办公区域绿植进行浇水、施肥、修剪、病虫害防治，每月至少养护 1 次，及时清理枯枝落叶。根据季节变化调整养护策略，优化绿植配置，打造整洁美观的办公绿化环境，提升政府办公区域整体形象。

五、工程设备维护服务方案

本方案旨在保障政府办公区域各类工程设备正常运行，建立设备全生命周期管理体系。对水电系统、空调系统、电梯设备、消防系统等关键设备建立详细台账，明确设备参数、维护周期和责任人。实行定期巡检制度，水电系统每周巡检 1 次，空调系统换季前后全面检修，电梯设备每月巡检 1 次并按要求定期年检，消防系统每月检查、每年全面检测。建立设备故障快速响应机制，接到故障通知后 1 小时内到场处置，重大故障成立专项维修小组，确保尽快恢复设备运行。加强设备维护人员专业培训，提升操作技能和应急处置能力。定期对设备维护情况进行复盘总结，优化维护方案，降低设备故障率，保障政府办公工作顺利开展。