

一、保安服务

门岗、监控中心24小时值班；院内、办公楼24小时巡逻值班服务；巡逻人员发现反常或意外情况，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

二、卫生保洁

日常保洁服务内容：电梯厅、通道、楼梯、卫生间、会议室、指定办公室的地面、墙面、天花板、门窗玻璃、门及门窗框，墙壁附体、办公家具、储衣柜、椅、凳等表面等严格按要求清洁、生活垃圾的收集、清运及日常消杀工作，桌面简单整理等。

公共区域：大理石、花岗岩地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、幕玻璃，附体、沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等。

三、会议服务

1. 提前对会议室的照明、空调、卫生进行全面检查；
2. 清洁会议室桌面，保持干净、无污迹、无灰尘、无手印；
3. 服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；司仪迎宾工作不得出现差错和失误；
4. 会议结束后完成会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

四、绿化养护

绿化定期修剪、施肥、除草、除虫等养护和管理工作，做到整齐无枯枝。

五、工程维修养护服务

负责办公楼（区）给排水系统、供电系统、空调系统、消防监控系统等设施的日常养护维修，做好办公区域的日常养护维修。

六、食堂服务

严把食品的验收、储藏、清洗、加工、烹调、装盆、上菜等工序，符合《食品卫生法》标准。落实专人对餐厅、食堂、加工间等场所进行环境卫生打扫。要求室内无蛛网，餐具干净整洁，调料器具内外无污渍，餐厅桌椅、地面无油污、无水渍，光洁明亮。剩饭剩菜安排专人及时清理，不得私自处理剩饭剩菜。食堂工作人员必须持有健康证方可上岗。