

（一）安保消控管理

（1）门卫管理。办公楼（区）出入口应安排 24 小时值岗，严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入办公楼（区）。

（2）巡视检查。明确巡视工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

（3）消控、监控管理。消控、监控设施设备应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持 30 天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

（4）车辆管理。对进出管辖区域各类车辆进行管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统，非机动车定点有序停放，停车区域无易燃、易爆等物品存放。

（5）突发事件处理。按照要求制订物业突发事件应急预案，并在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于 1 次的突发事件应急演练。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

（二）清洁卫生

（1）办公楼内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

（2）办公楼内卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。

（3）办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区

域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。

(4) 垃圾、废弃物按分类要求及时收集，日产日清；化粪池及时清掏，保持常年清洁；垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

(5) 定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

（三）食堂餐饮

(1) 卫生要求：遵守《中华人民共和国食品安全法》有关规定，做好卫生保洁、生熟分置等工作，自觉接受相关部门的监督检查。

(2) 厨房、餐厅及周边清洁设立岗位责任制，定岗定人。所有日常用的厨具和餐具每餐用后都必须进行严格的清洗和消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止二次污染，未经消毒的厨具和餐具不得使用。

(3) 厨房所有厨具在用完后要摆放有序，确保底、面、边三面光，生、熟食材切割的刀具和砧板要区分使用。

(4) 严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

(5) 严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

(6) 严格执行索证制度、农药测试制度，预防食物中毒事件发生。

(7) 下班后和设备使用完毕后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

（四）绿化养护

(1) 绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。

(2) 植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。

(3) 花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势

良好，无残花、杂草。

(4) 病虫害防治率 100%，危害率低于 5%。

(五) 工程设备维护

(1) 定期对给排水系统进行维护保养，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。

(2) 定期对变配电设备设施进行检查、维护、清洁，并做好记录，确保高（低）压变（配）电柜操作运行正常，各类表计显示正常，应急供电系统运行正常。

(3) 定期对空调系统进行检查、维护、清洁，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数，分析运行记录，确保空调系统正常运行。

(4) 定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。

(5) 电梯应由专业资质维修保养单位至少每 15 日进行一次清洁、润滑、调整 and 检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理；电梯发生困人、停梯等重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。

(6) 确保办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率达到 100%。