**人员配置要求：**

一、物业经理一名

1、全面负责对所管辖的物业实施一体化综合管理。

2、制定年度、月度工作计划并组织实施。

3、负责检查、监督各项制度的执行情况。

4、负责所管辖物业投诉的处理工作，落实安全、防火工作。

5、合理调配人员，协调各岗位的分工协作，责任到人，同时关心员工生活，确保管理处员工有良好的精神面貌和积极的工作态度。

6、协调本部门与供水、供电、工商等和物业管理有关的部门的关系，便于开展各项工作。

7、认真完成管理处其他工作职责内容和公司安排或委托的其他工作任务。

8、业务上接受总公司和上级部门的指导和监督。

二、室内保洁6人

对合同约定区域的整体保洁工作，包括办公楼内外、死角及公共区域的楼道、大厅、卫生间，要做到室内外整洁，无杂物，无积尘、无涂画、无污渍。

（一）日常保洁要求

1、室外保洁每日不少于2次，其中上午1次、下午1次；上班期间公共区域应巡回捡垃圾并将所收集的垃圾放入指定地点以保持地面干净；清扫卫生应避免上下班高峰期；

2、若办事聚集区域来访人员较多，可根据实际情况，适当避开，待来访人员离散后，再予以补做；来访人员进出频繁和容易脏的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

（二）大厅内的其他部位

1、如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、触摸屏、指示牌等，要经常清洁，保持光亮、明净、整洁，无灰尘；

2、正面及侧门保持干净、光亮、完好无损，垃圾桶保持光亮、无烟灰迹、无痰迹，每天及时倾倒垃圾，保证无残留；

3、遇下雪或下雨天，要在大厅出口处放置地毯，并增加拖擦次数，以防来访人员摔倒及污泥带进大楼。

（三）走道与茶水间

1、每日保洁不少于四次，上午两次（9：00分、12：00分）、下午两次（15：00分、18：00分）清扫走廊，保持地面干净；

2、做好窗台、踢脚线、茶水间卫生的擦拭工作，确保干净整洁；消防栓、灭火器等每天进行保洁，保证无尘；

3、每日工作结束前，把楼面上垃圾集中后，带到指定地点；楼面不准有垃圾过夜。

(四)扶梯、电梯间

1、用拖把将扶梯擦干净，用抹布将扶手从上到下擦干净，栏杆做到无灰尘、无手印。每个楼面的楼梯进出口处，要保持干净、整洁；

2、每日上班对电梯厅及电梯内的墙面和地面进行全面的擦拭清洁，如梯门、轿厢四壁、召唤按钮面板、天花板、照明灯等。经常清理缸内的垃圾和烟头，更换细砂。节假日定期对电梯进行保洁、保养。

（五）卫生间

1、卫生间每日随时保洁除垢。用清洁剂清洗卫生洁具、并喷上除臭剂，确保无异味；同时检查是否有跑冒滴漏、是否有堵塞等，出现上述情况，及时通知维修工维修；

2、按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面，保洁干净、无灰尘、无痕迹、无手印、无水印、无破损；

3、墙面、隔板、地面保持清洁，保持无浮尘、无水迹；部分区域卫生间配备配齐卫生纸、洗手液等（卫生纸、洗手液等易耗用品由甲方提供）。

（六）会议室、接待室

1、会议室按顺序擦拭窗台、窗框、门、清洁踢脚线，保持室内干净、整洁、无破损。擦拭茶几、桌子、沙发，保持家居光洁、无灰尘、摆放整齐。保持地面干净、无灰尘、无水印、无垃圾。保持室内灯具完好、整洁、无灰尘。

1. 室外勤杂工2名

办公楼及公共区域的绿地、花木的养护工作。包括：对花草树木定期进行培土、施肥、浇水、除草和防治病、虫、害；补栽、补种工作，及时修枝剪型，绿化的清洁，保证不留杂草、杂物、不死苗、不被偷，当天及时清理枯枝落叶。夏季院内落叶、垃圾的清扫、清除。冬季积雪的清扫、清除。

1. 维修工1名

办公楼公共区域及院落的水电暖管理维护，定期巡视、检查公共设施设备的正常运行和完好，如发现有隐患、损坏或其它不正常的情况，应及时组织抢修（所产生的材料费用由甲方承担），以确保公共设施完好，设备运转正常，做好维护记录，及时总结汇报。

备注：四部电梯的维护及保养；冬季院内积雪的清运（院内绿化带不能堆放积雪、院内积雪不得堆放超过24小时）