附件1

福建省水土保持科教园过渡阶段物业服务内容及要求

一、服务内容

1.负责园区内涉及公共区域及其他委托事项的物业服务。

2.负责园区内配套的所有设施设备维护、日常检修、电梯维保、消防系统维保工作。

3.负责园区内治安保卫、人员引导、消防安全、消防管理、交通秩序维护、停车场车辆引导、停放及登记等管理服务工作以及监控室每天24小时的监控工作；协助突发事件的处理、安保工作。

4.负责园区内公共区域卫生保洁及外立面清洗保洁等工作。

5.负责园区公共绿地绿化美化及定期施肥、灭虫、修剪、浇灌等日常养管护工作。

6.负责入场前的园区开荒保洁工作。

7.负责园区垃圾分类、垃圾清理等工作。新建垃圾屋一处，面积为10平方米，材质为顶面彩瓦+钢构。

8.其他或业主赋予的属于物业管理范围内的管理服务工作以及业主临时交办的管理服务工作。

二、人员配置要求

1.项目管理层面：根据实际需要，设置1名经验丰富的主管进行全面管理，同时兼任展厅讲解员。要求：（1）年龄不超过45岁（须提供身份证复印件）；（2）本科及以上学历（须提供学历证书复印件）；（3）持有政府部门（或政府部门认定的社会培训评价组织）颁发的高级（三级）或以上物业管理师资格证或职业技能等级证（须提供证书复印件）；（4）具有国家语言文字工作委员会颁发的有效的普通话水平测试二级乙等 (含) 以上等级证书（须提供证书复印件）；（5）具有展馆讲解员工作经验（须提供相关证明）；（6）须提供该人员在投标单位近六个月内任意一个月的社保证明材料的复印件。

2.安全保障层面：需设置保安岗位3名、监控员岗位2 名，负责出入口管控及园区巡逻，要求监控、巡逻与值守24 小时不间断，确保园区消防、治安秩序，保障人员及财产安全。监控员岗位要求：（1）男性，年龄不超过45周岁（须提供身份证复印件）；（2）具有大专及以上学历（须提供学历证书复印件）；（3）持有公安部门颁发的保安证（须提供证书复印件）；（4）持有人社部门或消防部门颁发的中级（四级）或以上消防设施操作员证（须提供证书复印件）。

3.环境卫生层面：保洁岗位：设置 1 名保洁人员，可保障公共区域环境整洁卫生，负责1#科教楼及2#科普楼大堂、园区道路及应急保洁。

4.设施维护层面：负责与项目工程人员交接，设置 1 名水电工，负责日常巡检、维修及保养工作，确保项目水电供应稳定。要求：（1）男性，年龄不超过45岁（须提供身份证复印件）；（2）具有本科及以上学历（须提供学历证书复印件）；（3）持有在有效期内的应急管理部门颁发的有效的特种作业操作证（高压电工作业、低压电工作业、高空作业证）（须提供证书复印件）；（4）持有市场监督管理局等政府部门颁发的电梯安全管理员（A）证（须提供证书复印件）。

5.鉴于本项目植被展示区面积较大，绿化养护要求较高，要求设置一名专职绿化工。要求：（1）年龄45周岁以下（须提供身份证复印件）；（2）具有全日制本科及以上学历（须提供学历证书复印件）；（3）持有人力资源部门颁发的中级（含）以上园林绿化工程师职称证书（须提供证书复印件）；（4）持有人力资源部门颁发的中级或以上绿化工技能证书（须提供证书复印件）。

以上人员要求在报价文件中提供相应的资质材料，否则比选文件无效。

五、物业服务内容及要求

**（一）目标要求**

1.1杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

1.2环境卫生、清洁率达到99%；

1.3消防设备设施完好率100%；

1.4房屋完好率98%；

1.5设备完好率100%；

1.6零修、报修及时率100%，返修率小于1%；

1.7服务有效投诉少于1%，处理率100%；

1.8业主满意率95%；

1.9来访接待：热情接待，礼貌待人，文明执勤，形象良好；

1.10管理人员自身素质良好，技术能力良好。

**（二）服务要求**

2.1 物业公司遵守物业法规，承担物业服务，达到物业工作质量标准。

2.2 物业公司应严格按照物业协议，按规定人数上岗，执行物业岗位职责、服务质量标准，承担物业管理服务，达到全职全责。

2.3 物业员工必须经培训合格后上岗，胜任本职、本岗工作。凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

2.4 特殊岗位须持证上岗，达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、资料齐全。

2.5 道路清扫作业人员，必须配备相关道路清扫工具。

2.6 物业员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关规章制度。

2.7 业主对物业公司的物业服务工作，实行专业对口监管和业务工作指导、每月对物业服务工作进行质量考核，并及时协调工作中出现的问题。

2.8 因工作需要人员支援时，半个小时内做出响应。

**（三）物业管理作业要求**

**1.目标要求**

1.1质量目标：本项目要求物业服务达到：服务热情礼貌、值班尽心尽职、安全制度健全、道路畅通有序、卫生清洁无染、绿化管理完善，达到“安全、顺捷、优质、优美”高效运转的目标要求。

**2.安全要求**

2.1安全目标：文明管理、无安全事故；

2.2执行标准：《中华人民共和国安全生产法》；

**3.安保工作要求**

3.1防止和预防危及办公及办事人员的生命财产安全，维护办公楼正常的生活秩序，预防和阻止各种犯罪行为，确保办公楼安全、财产及附属设施不受人为损坏，创建平安办公楼，加强办公楼的治安保卫工作。

3.2门岗：门房岗须24小时值守（含把门、引导车辆、来访登记、物品出入管理），门岗主要负责查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员和车辆及其携带装运的物品进行查验，防止公物流失及违禁物品进入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人、截获赃物，做好安全防范工作，协助做好来访人员接待工作；对来访人员要引导到信访场所，如发现群体性来访人员(5人及以上)，应及时报告办公室；协助做好处置突发事件的相关工作等。

3.3地上地下停车场岗安排人员值守，指挥、疏导出入车辆，维护正常出入秩序，确保专用车位不被占用，防止盗窃、火灾等事件发生。

3.4上班期间，主东玻璃门安排人员值守，查验进入人员的相关证件，禁止无关人员进入。

3.5负责辖区的安全保卫及巡查工作。

3.6健全应急预案，设立24小时服务电话。

3.7负责交办的临时搬运工作。

3.8每季度组织一次防爆、突发群体性信访演练。

3.9实行24小时全天候巡逻服务。

**4.停车库（场）管理要求**

4.1制定完善的停车场管理制度，并遵照执行。

4.2车场配置显著的出入口指示牌、限高标志、禁鸣标识、限速标志、车场管理须知等。

4.3物业工作人员文明礼貌待人、热情周到。

4.4定期检查消防器械、防火卷帘；物业工作人员对易燃易爆物品、烟火等涉及安全的一切事项严格把关，提高警惕性，杜绝隐患。

4.5车管员对每辆进入车场车辆作适当检查，注意车辆是否有被撞、被刮等现象做好现场记录并由车主签字确认，以减少不必要的纠纷；随时巡查车辆停放情况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水、漏气等现象发生时，10分钟内通知车主；主动有礼貌提醒车主不要将贵重物品留在车内，同时阻止闲杂人员进入车场。

4.6停车场将安排专职物业工作人员对停车场实施巡查管理，并引导车辆停放，提供问询服务。

4.7凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆一律不准驶入。

4.8驶入停车场的车辆均需减速，时速不超过5公里，无鸣笛现象发生（救护车、警车、消防车除外）。

4.9停车场内的所有车辆均纳入物业公司管理范围。

4.10物业工作人员熟知车主姓名、车型、车牌号、车位号。

4.11停车场内无货物堆积、道路阻塞现象。

4.12停车场内地面无水、无油、无污、无纸屑、无烟头等杂物。

4.13停车场道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物。

4.14停车场内有明显禁烟标牌，且消防器械及设施配备齐全，使用功能完好率100%。

4.15进出车辆有登记，完成率100%，准确率100%，不发生丢失事故。

**5.消防管理要求**

5.1负责本项目的消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作，根据各楼特点制定消防应急预案，定期对物业工作人员进行消防安全知识与技能培训教育。

5.2认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

5.3消防监控室（消监控岗）人员负责对消防主机进行全天候24小时监管，制定并熟练掌握“火灾报警应急处置流程”。

5.4按福建省高层公共建筑消防管理规定，定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。

5.5熟练掌握消防设施、器材使用方法，包括灭火器、室内消火栓等；熟悉各楼内消防通道分布，随时确保消防安全通道畅通，发生火灾迅速组织人员疏散；按照消防管理规定要求，落实消防安全管理责任制，协助做好检查、维修保养记录。确保大楼及相关设备、设施的安全。

5.6建立义务消防队伍，出现火灾事故能够及时到达现场，进行必要的扑救。熟知楼内电源开关位置、重点消防安全部位。

5.7每月进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。每季度进行一次消防设施设备（水泵、喷淋、排烟机、加压风机、消防梯、防火卷帘门、防火门等）的联动运作的检查性启动。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。发生案件及时报告并保护好现场，协助采购人的相关部门和公安部门开展对案件的调查；因中标人管理不到位发生的治安刑事案件造成人身伤害和财产损失，由中标人承担赔偿责任。

5.8保持畅通无阻的紧急疏散通道，其相关的指示照明灯具配备保持齐全，功能完好。

**6.房屋的管理和维护**

6.1房屋管理服务范围：主体承重结构部位（包括屋顶、楼板、梁、柱、内外承重墙体、基础）、外墙面、楼梯间、走廊通道、烟道、排气孔道、共用门厅、内天井和设备层等；非承重结构的分户墙外墙面；共用的房屋建筑设施：如屋盖、屋面、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、电梯井、强弱电缆（线）路、排污管、供、排、雨水管道；

6.2管理要求

（1）对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。

（2）根据房屋实际使用年限，每年编制1次维修养护计划。检查房屋共用部位的使用状况，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围的，及时编制维修计划向采购人分管部门提出报告与建议，根据决定组织维修。

（3）每周巡查1次房屋楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，发现损坏及时维修。

（4）保证建筑物外观完好、整洁、无妨碍市容和观瞻。

（5）房屋及公用设施保持完好，公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象。及时清理排水口，因排水口阻塞造成室内装修损坏，中标人应负责维修及由此产生的相关费用。建立完善的修缮管理制度。

（6）每日巡查各层门户、楼梯通道及其它公用部位的门窗、玻璃等，并做好巡查记录，发现问题及时维修。

（7）每年清洗外墙一次。

（8）保持道路平坦通畅，停车场及其他公共场所设施设备、建筑小品、雕塑等完好无损。

（9）房屋、设施、设备的报修项目15分钟内到达现场，及时率达98%以上，合格率达100%。急修项目4小时内完成，小修项目24小时内完成。

（10）房屋的维修合格率、养护完好率达100%。

**7.公用设施、设备的日常管理和维护**

7.1负责所有设备设施的运行、巡检及维护（外包项目除外）

7.2保证服务范围内的给排水系统畅通。每年至少两次清洗二次供水设备，及时将水样送达有关部门检测，保证二次供水卫生达标。每月检查排水系统一次，发现异常情况及时疏通、清掏。

7.3保证物业管理范围内所有照明设施完好。办公楼内（包括公用部分和办公室专有部分）所有的灯具、灯管的更换，材料由中标人承担。

7.4应配备与设备相适应的各类专业工程技术人员，并具备与设备维修相适应的各种维修设备及工具。

7.5负责配电设备、给水等系统日常安全运行，保养良好，建立规范完善的配电、给水等系统的运行和设备维修保养制度，并严格执行，实行24小时运行和维修值班制度，及时排除故障。

7.6对应急备用发电机，应做到可随时启动并有完善的管理和运行制度。

7.7建立给排水设备维修保养制度并严格执行，设备和管道系统状况良好。

7.8设施、设备的维修合格率、养护完好率达100%。

**8.保洁管理要求**

8.1清洁管理

公共走道地面、电梯内外、墙面、玻璃护栏、扶手（栏杆）、门窗、玻璃及其它各类附属公共设施的日常清洁与保养，屋顶的日常清洁与保养；

楼内各会议室、接待室、活动室等内外的门窗、玻璃、地面和配套办公家具的日常清洁、保养；

建筑物外墙面正常作业可操作范围内、雨遮、大楼屋面外挑部份等日常维护、清洁与清洗。

清洁工作基本要求：

a.大厅及楼层地面光洁明亮，无尘无污，卫生间无异味，各类公共设施表面无尘无污，玻璃表面无印迹，垃圾清运及时，日产日清，清运率100％。

b.为保证本项目区域的工作秩序，要求清洁工作实施“零干扰”工作方式。应在工余时间进行本项目公共区域清洁作业，每天早晨在工作人员上班前半小时内和下午6：30时后完成公共部分的清洁；针对服务区域内单位上班和活动、会议情况抓紧机会对使用较多，易脏部位进行突击保洁，将保洁工作寓于“隐形服务”之中。

c.利用周末和节假日清洗本项目楼通道，通道玻璃护栏、墙面，平常保洁，保持这些区域的清洁卫生。

d.时刻保持“三常”形象，即：常净、常新、常优雅。附属设施摆放整齐，工艺品、展品应精心保洁，保持一个优雅、洁净的接待环境。

e.做好清洁卫生的同时保证“四不”：不该进入的地方不进入，不该动的地方不动，不该看的不看，不该问的不问。

f.电梯的清洁。每天早晨工作人员上班前半小时完成清洁，之后每四小时清抹一次。

8.2各功能区域清洁管理要求

①地面清扫每天一次，全天保洁，如有重要会议或重要活动时，视情况适当增加清扫次数，延长保洁时间。

②每天在下午下班后完成收集、清运垃圾。遇会议、活动、夏季垃圾桶装满和影响环境等特殊情况时及时清理。

③按日产日清的要求，按辖区垃圾转运站的要求及时将院内垃圾站的垃圾转运出去。

④针对福州气候特点和爱卫办要求及各种常见有害生物的习性，制定对策，定期消杀老鼠、蚊、蝇、蟑螂及白蚁等害虫。通过“清洁、改造、消杀、隔离”等步骤，防治害虫滋生和传染病的发生。

⑤屋面、地下室卫生管理：屋面、地下室每天巡查，不可乱堆杂物，保持清洁无灰尘、无积水等。

⑥绿地、道路、活动场所卫生管理：卫生管理上应按照“六不”、“六净”、“四化”、“三优”工作要求实施管理。

--“六不”：不见积水、不见积土、不见杂物、不见漏迹、不乱倒垃圾、不见宠物粪便。

--“六净”：路面净、路沿净、人行道净、雨水沟井净、树坑墙根净、果皮箱净。

--“四化”：净化、绿化、花化、美化。

--“三优”：优美的环境、优良的秩序、优质的服务。

⑦外围景观的管理

a.对垃圾收集、处理实行全过程封闭式管理，不得有滴、洒、漏现象。

b.及时清理建筑物表面及内部公共部位的悬挂、堆放的杂物。

c.加强外围环境清洁卫生管理。充分利用机关单位下班期间，安排多名清洁工进行巡查、清洁。管理人员要经常巡查，确保外围的环境卫生。

8.3清洁管理其他要求：

A.有专业清洁卫生管理队伍，管理制度健全落实。

B.辖区内环卫设施完好，并保持整体环境及环卫设施清洁。环卫设施包括楼层内的大垃圾桶、茶叶篓及桶、烟灰桶、蹲位内的小垃圾桶、垃圾分类桶、垃圾车、保洁及维修专用提示牌、电梯地毯及各类地毯、绿化品名标识及各类标识等。相关费用由中标人负责。

C.及时做好物业管理区内公共部分的保洁工作及疫情防控环境消杀。

D.认真做好垃圾分类工作，及时收集、清运垃圾，并定期消毒（房屋公用部分每季1次）、灭鼠（每季1次）。

E.及时做好保洁相关设备设施的更换。

8.4保洁卫生作业的要求：

8.4.1绿化带等场所要求

（1）绿化带、花草盆：无垃圾、无脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味，花草修剪整齐，摆放美观。

（2）道路和地面：无污迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

（3）阶梯：无污迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

（4）扶手：无污迹、无灰尘。

（5）墙面：无污迹、无乱张贴物。

（6）门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

（7）指示牌（包括门牌、各种标示牌）：无污迹、无积尘。

（8）消防栓：无污迹、无积尘。

（9）出入口栏杆：无污物、无阻塞。

8.4.2洗手间

（1）每天上午和下午上下班前各进行一次保洁清理（计2次）。

（2）管理措施和文明服务标准：管理人员到岗到位，着装整齐，佩上岗证；服务管理规范，文明用语，礼貌待人。

（3）清洗保洁卫生质量标准：

A地面：无污迹、无水迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物。

B墙面：无污迹、无乱张贴物。

C天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

D电灯：无污迹、无积尘、无蜘蛛网。

E窗户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

F镜台：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

G洗手盆：表面光洁、无污迹。

H镜面：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

I排气口：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

J尿槽：表面光洁、无尿迹、无污迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

K厕座：厕盖及厕体内外表面光洁，其内无尿迹、无污迹、无水锈迹、无阻塞。

L厕纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

M手纸箱：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

N门户：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

O地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

8.4.3电梯及走廊

A地面：无脚印、无污迹、无水迹、无口香糖胶迹、无积水、无堆放杂物、无垃圾。

B天花板：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

C电灯：无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无霉迹。

D墙面：无污迹、无乱张贴物。

E铜牌：无污迹、无积尘、无铜油迹。

F指示牌：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

G门户（管井门、隔烟门、厕所门）：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

H垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹；烟灰缸盖上无烟头、杂物；桶内垃圾不得超过桶口。

I消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

8.4.4垃圾袋、清洁剂：必须统一使用无毒无害无异味的环保垃圾袋，清洁剂不含磷成分，并不得对地板、墙面、玻璃造成损坏。

8.4.5露台（包括屋面、平台、阳台）

A消防栓：无污迹、无积尘、无乱张贴物。

B地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

C地面：无堆放杂物、无垃圾、无污迹。

8.4.6垃圾做到日产日清。做好垃圾袋装化，将所有垃圾集中堆放在堆放点，做到合理、卫生、四周无散放垃圾。可做废品回收的垃圾，要另行放置。垃圾间保持清洁、无异味，经常喷洒药水，防止发生虫害。

**9.绿化养护管理要求**

管理服务范围：提供园林式绿化服务，管理区域的树木、花灌木、绿篱和草坪的灌溉、修剪、施肥；病虫害防治、杂草清除；公共绿地的绿化、美化；

9.1草坪养护

（1）质量标准要求

草地无石块、纸屑、垃圾等杂物，保洁率达99%以上；

草地无人为破坏、无车辙，缺损、死草的及时补植，绿化完好率达99%以上；

清除杂草，无明显高于15cm的杂草，草地纯度达99%以上；

草坪灌溉应适时、适量；草坪施肥时期，施量应根据草坪的生长状况而定，肥不伤草，长势优良；

根据不同季节、草种的特性、观赏效果、生长情况，定期修剪，整齐一致；

及时进行病虫害防治，无烂草、病草；

注意排涝，暴风雨过后12小时，草坪无l平方米（含）以上积水。

（2）管理要求

浇水：根据季节和土壤情况视情进行浇水；

施肥：每年早春、晚秋各施1次全效复合肥；每两次草坪修剪后薄施1次速效复合肥、氮肥；节庆期间追施叶面肥或草坪增绿剂；

修剪：以留茬高不超过60mm为标准，一般每年按4次安排，但遇多雨季节植被疯长和各类文明卫生检查等应安排突击修剪；

疏草：有计划地在办公区某地块进行植被培育，用于其它地域需要时进行移植；

喷药：每月喷施广普性杀菌杀虫药1次：突发病虫害进行针对性防治；要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药；

除杂草：随时人工拔除杂草或周期性使用对人体无害的环保药剂喷杀杂草。

9.2乔木养护

（1）质量标准要求

生长势正常，枝叶正常，形态整齐、无枯木残叶，无凌乱枝条和冗长枝叶；

适时适量浇水、松土、施肥；

基部无30cm高以上萌孽枝，无杂草、杂物，土面无板结，透气良好；

修剪要根据造型及长势进行，保持造型优美。及时清理干枯枝叶和病枝，修剪截口与枝位平齐，主侧枝分布均匀；

病虫害防治上，以防为主，精心管理，早发现早处理，无明显病害枝；

及时补植，力求苗木、规格等与原有的接近。

（2）管理要求

淋水：根据需要进行；

施肥：一年至少施肥2-3次；根据苗木长势必要时追加施肥次数；

修剪：每年12月至次年2月剪除徒长枝、树身的萌孽枝、并生枝、下垂枝、病虫枝、交叉枝、扭伤枝、枯枝、烂头等，并对树冠适当整形保持形状；对造型树木应每两个月修剪一次外形，以保持形状；棕榈科植物老化枝叶枯黄面积达2/3时即应剪除，其叶壳在底部开裂达1/3以上时应剥除，修剪时应严格保护主干顶芽不受损伤，棕榈科灌木及时清修枯黄的叶边；每天巡查及时清剪因折断等而枯黄的枝叶；

喷药：每年视情况喷施广谱性杀菌杀虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒以上农药；

临近台风季节，要加强树木的支撑加固及疏枝去叶工作。此项费用应包含在投标价内。

9.3花灌木养护

（1）质量标准要求

生长势正常，无枯枝残叶；

株形整齐、造型植物轮廓清晰、美观，与环境协调，花灌木可适时开花，及时修剪残花败叶，修剪面平直整齐，棱角分明；

根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥，适时适量浇水、松土、施肥，采用穴施或沟施肥，覆土平整，肥料不露出土面；

灌木脚部整齐清洁，无过长杂草杂物，无严重黄叶、积尘；

及时防虫除杂草；

无长20cm以上枯枝黄叶、折断枝、修剪残留枝；

病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。无明显病害枝；

及时补植，力求种类、规格等与原有的接近。

（2）管理要求

淋水：根据需要进行；

施肥：根据需要进行；

修剪：定期修剪

9.4绿篱、灌木养护

（1）质量标准要求

造型绿篱轮廓清晰，棱角分明，线条整齐，每年整形修剪不少于2次，修剪后残留的枝叶应及时清除干净；

绿篱侧面垂直，平面水平，无明显缺剪漏剪，无崩口，脚部整齐；

每次修剪原则上不超过上一次剪口，己定型的绿篱新枝留高不超过5cm；

片植绿篱修剪应有坡度变化，但坡度应平滑，不能有明显交接口；

绿篱内生出的杂生植物、爬藤等应及时予以连根清除；

适时灌溉和施肥，防治病虫害及杂草。

（2）管理要求

淋水：根据需要进行；

施肥：根据需要进行；

修剪：每年开春前将高度压到定高点重剪1次：生长季每25天修剪1次；

喷药：每年视情喷施广普性杀菌条虫药1次；突发病虫害进行针对性防治。要求利用周末或下班时间喷药，不允许使用刺激性强或中等毒性以上农药。

9.5绿化标识

在物业管理区域内应悬挂绿化植物名称种类标准及相应提示等管理类标识。标识应符合办公实际风格，标识方案应报采购人通过后方可安装。

**10.电梯管理要求**

10.1.电梯机房除电梯维修人员、消防人员外，任何人员不得进入，电梯只能由专业人员进行维修。

10.2.运行中电梯出现突然故障，值班人员应第一时间先救援乘客，并通知电梯维修人员检修。

10.3.电梯维保人员进入电梯机房维保维修应书面报告业主，物业服务企业和业主应有专业人员在现场监管。

10.4.搭乘电梯人数过多时，应分批搭乘，以免超载发生危险。用电梯搬运物件时，不可超重，防止造成事故，并注意不得损坏电梯。

10.5.发生火警时，严禁搭乘电梯。

10.6.工程人员应定期对电梯专业维保单位进行跟踪管理，使电梯保持正常工作状态。

10.7.发现有水渗入电梯或电梯槽底有积水时，应立即停止使用，贴出告示告知乘客不得使用，并通知电梯维保单位。

10.8.电梯轿厢应保持整洁。

10.9.电梯进行维修维护时应停梯，并挂牌告示。

**11.保综合楼1号科教楼及水保综合楼2号科普楼开荒保洁内容：**包括但不限于室内公共区域（含大堂、门厅、电梯厅、楼梯间、走廊、电梯轿厢等）、户内（含办公室等）、配套用房（含东门卫室和西门卫室、监控室、垃圾房等公共配套设施用房、水电竖井等）、架空层、屋面、地下室、水保标志塔等各部位及区域。

11.1清理现场：人员入场后先清理装修及施工遗留的大件物品及垃圾。

11.2清洁玻璃：使用玻璃刮，抹水器，玻璃清洁剂等，彻底清除污垢（包括窗框清理，保护膜的清理，窗户缝的吸尘，对一些顽固的水泥点胶质可用玻璃刀去除）。

11.3卫生间消毒：使用洁厕剂、消毒粉、全能清洁剂等专业药剂进行处理。

11.4装修痕迹的清理：针对装修后遗留的漆点、胶斑、涂料点、水泥点、铅笔划痕使用清洁球、专业铲刀、除胶剂、稀释等专用药剂进行细微处理。

11.5清洗地面：石材地坪表面使用擦地机进行清洗，用吸水吸尘机清除污水。

11.6作业范围必须设有警示标识。