**信阳市老干部学习活动中心物业方案**

目 录

1. 项目概况
2. 物业人员配置岗位
3. 物业人员配备标准

1. 物业工作总体要求
2. 物业服务人员费用
3. **项目概况**

 信阳老干部学习活动中心项目总用地面积33238.28平方米，总建筑面积21558平方米（占地面积5336平方米），其中主楼地上建筑面积约13481平方米，一层建筑面积约5336平方米，二层建筑面积约4642平方米，三层建筑面积约2567平方米，四层建筑面积约934平方米，地下建筑面积约8050平方米。

**1.1 一号楼老干部活动中心**

**一楼：**多功能房、电子阅览室、台球室、健身房、乒乓球室、活动室共6间，茶水间1间，男女卫生间各1间，电梯2部，步行梯2个。

**二楼:**斯诺克室、电子高尔夫室、沙弧球室、桌上足球室、麻将室、象棋室、阅览室、游艺室共8间，茶水间1间，男女卫生间各1间，电梯2部，步行梯2个。

**三楼：**图书室荣誉室、厅级干部活动室、保健室、指弹球室、老年电子游艺厅，羽毛球场、休息区共8间，茶水间1间，男女卫生间各1间，电梯2部，步行梯2个。

**四楼：**公共课教室、老年协会交流室、老年协会办公室、休息室等10间。

**1.2 二号楼老年大学**

**一楼：**烹饪教室、书法教室、绘画教室、手工教室、钢琴教室、舞蹈教室、瑜伽教室、声乐教室、电钢琴教室共11间，休息交流室1间，教室办公室1间，男女卫生间各两间，电梯2部，步行梯2个。

**二楼：**普通教室10间，老年大学委员会1间，老年大学办公室1间，活动中心办公室1间，休息区1间，男女卫生间各两间，电梯2部，步行梯2个。

**三楼：**处级干部办公室、局机关办公室、党委、安置科、打印室等4间办公室，会议室2间，活动室2间，接待室1间，男女卫生间各1间，电梯2部，步行梯2个。

**1.3 三号楼演艺报告厅**

**一楼：**乒乓球室、舞蹈排练室、音乐排练室、模特排练室、戏曲排练室、小练习室3个，共9间，男女卫生间各1间，步行梯3个。

**二楼：**容纳508人观众厅，接待室1间、化妆间1间、服装间1间、男女更衣室各1间。休息交流室1间。

**1.4 室外场地区域**

绿化面积约13850平方米，塑胶运动场面积约4400平方米，石材广场面积约2800平方米，人行道面积约800平方米，广场喷泉面积约350平方米，沥青路面约3400平方米。

**1.5 停车区域**

地上地下停车位265个。电动车棚面积约300平方米。

**1.6 运动场地**

太极广场1个、门球场3个、篮球场1个、网球场1个、羽毛球场2个、室外健身器材和广场舞区域3个。

1. **物业人员配置岗位**

**物业服务人员25人：**

 **物业经理1人**

 **保安 8人 ：**

东门 2人 二班制24小时值班，夜间巡逻两次 。

北门 3人 三班制24小时值班 。

巡场1人： 交通引导、治安巡逻、应急处理。

 老局2人： 交通引导、治安巡逻、应急处理。

**保洁人员10人 ：**

1号楼（共四层） 3人

2号楼（共三层） 3人

3号楼（共二层） 1人

地下停车场 1人

 园林区域 1人

 老 局 1人

 **工程维护2人 ：** 水电工 1人 消防工 1人

 **客服人员2人 ：** 迎宾 、会议服务 、 客服、

**演艺报告厅设备操作员**  1人

**信息化维护员**  1人

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **工作岗位** | **责任分工** | **人员** | **工作时间** |
| 物业经理 | 物业管理全面工作 | 1人 | 8:00--18:00 |
| 水电工 | 水电设施维修、泵房设备维护、高压配电房和电井维护、 | 1人 | 8：00--12:0014:00--18:00 |
| 消防工 | 消防设备操作和维护、日常防火隐患排查、人防设备的运行和维护。 | 1人 | 8：00--12:0014:00--18:00  |
| 演艺报告厅设备操作员 | 演出设备的系统操作、灯光及音响设备的调试 | 1人 | 8：00--12:0014:00--18:00  |
| 信息化维护员 | 多媒体设备的维护、网络设备及监控的维护 | 1人 | 8：00--12:0014:00--18:00  |
| 客服人员 | 日常接待；来宾引导；会议保障；参观讲解； | 2人 | 8：00--12:0014:00--18:00 |
| 保安 8人 | 东门岗亭  | 2人 | 0:00-24:00 |
| 北门岗亭 | 3人 | 0:00-24:00 |
| 巡逻保安 | 1人 | 工作时间 |
| 老局保安 | 2人 | 0:00--24:00 |
| 保洁3人 | 一号楼共4层各类活动室及公共区域 卫生间 步行梯 电梯区 | 保洁9人 | 7：00-11：0013：30-17：30 |
| 保洁3人 | 二号楼共3层各类教室及公共区域卫生间 步行梯 电梯区 | 7：00-11：0013：30-17：30 |
| 保洁1人 | 三号楼1层各类活动室及公共区域 卫生间 步行梯 电梯区 |
| 保洁1人 | 地下停车场、步行梯  |
| 保洁1人 |  室外园林及公共道路  |
|  全体保洁 | 三号楼2层演艺厅该区域使用次数少。全体保洁每周维护一次使用场地时集中组织打扫 | 全体人员 |
| 保洁1人 | 老局活动室及公共区域 | 保洁1人 | 7：00-11：0013：30-17：30 |

**第三章 物业人员配备标准**

**（一）物业经理配备的标准**

1.年龄 20-50岁，大专以上学历，三年以上物业管理工作经验，并有相关物业管理的资质证明。

2.身体健康、五官端正、形象气质较好，符合业主单位仪容仪表、公众形象要求；无任何违法犯罪记录。

3.有处置各种突发事件的能力和组织管理能力。

4.工作时间内做到随叫随到，全天候通讯畅通。

**工作要求：**全面负责所有物业人员的日常管理和统筹协调工作。建立高效的管理系统，制定管理流程对项目进行有效控制，确保质量目标的实现。对人员安全、项目状况予以控制。定期主持召开物业例会，对整个管理体系进行组织、指挥、监督和调节。对各岗位进行考核，做到有效监督、监管。

**（二）保安人员配备的标准**

1.身高 1.65m 以上，年龄18-60岁（其中55岁以下必须有半数以上），高中以上学历，复员军人优先。

2.人员要求：身体健康，五官端正。符合业主单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

3.遵守国家法规法律，无违法犯罪记录。

**（三）保洁人员配备标准**

1.年龄18-55岁，身体健康，五官端正，体形标准，符合业主单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

2.经培训合格的人员方能上岗服务。遵守国家法规法律，无违法犯罪记录。

## （四）工程人员（水电、消防）配备的标准：

1.年龄为 18 岁至 55岁之间，必须有 3年以上的工作经验，持证上岗。

2.人员要求：身体健康、五官端正，体形标准，符合业主单位仪容仪表、公众形象；按岗位要求统一着装、言行规范。

3.经培训合格的人员方能上岗服务，无违法犯罪记录。

 **工作要求：**

1、水电工：负责项目区域内电器、照明及给排水设施的检查和维修工作。严格按操作规程安装电器和线路，消灭暴露电路和线路混乱现象，巡查水电线路、水电表、开关和负荷等情况，发现问题及时处理或提出处理意见，维修及时防止事故，确保安全。积极协助各部门组织的各项活动。

 2、消防工：落实工作范围内的消防工作。经常对本单位进行消防宣传和消防检查；组织实施对消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养，确保完好有效，禁止挪用、损坏或丢失；发现隐患及时提出整改意见，严格落实现场动火作业管理制度，对不符合消防安全管理规定的行为必须坚决制止；加强对重点部位的消防安全管理；落实消防器材、设施的管理措施，及时上报消防器材损失，保证消防通道畅通。

 人防设备：对地下车库的人防设备进行严格管理，定期进行检查和维护。

## （五）客服人员配备的标准：

1.年龄为 20 岁至 35岁之间，身高160cm以上，大专以上学历，有接待工作经验者优先。

2.人员要求：身体健康、五官端正、面容姣好，普通话流利，体形标准，符合业主单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

3.经培训合格的人员方能上岗服务。遵守国家法规法律，无违法犯罪记录。

## （六）演艺报告厅设备操作员配备标准

1.年龄为 18岁至40岁之间，有工作经验者优先。

2.人员要求：身体健康、五官端正、体形标准，符合业主单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

3.经培训合格的人员方能上岗服务。遵守国家法规法律，无违法犯罪记录。 。

**工作要求：**从事过专业礼堂的灯光、音响、舞台机械、LED显示屏的操作、调试、维护工作，熟悉舞台机械、会议视频的操作与维护。有LED显示屏、灯光音响维护及维修经验，能快速找到故障原因，简单问题及时排除。熟悉演出、会议及活动操作流程；有现场操控经验和应急处理能力。合理有效的管理剧场的设备设施，做好维护保养工作。

**（七）信息化维护员配备标准：**

 1.年龄为18 岁至45岁之间，有工作经验者优先。

2.人员要求：身体健康、五官端正、体形标准，符合业主单位仪容仪表、公众形象要求；按岗位要求统一着装、言行规范。

3.经培训合格的人员方能上岗服务，无违法犯罪记录。

工作要求：负责本单位内部网络和多媒体设备的管理和维护工作，负责本单位计算机网络硬件、设备运行、日常维护及常规故障处理。保持监控设备运行的持续性，不得无故中断、停止或切断视频监控，更不得随意删除监控资料。做好监控室的散热、防污、防腐、防火、防烟、等工作，保证设备安全运行。遵守有关保密规定，不得泄露信息化数据资料。

**第四章 物业工作的总体要求**

物业经理全面负责所有物业人员的日常管理和统筹协调工作。

**（一）安全保卫管理：**

1.**门禁管控**：建立并严格执行门禁制度，把控单位出入口，仔细查验人员证件，登记外来访客，严禁无关人员进入，保障单位人员和财产安全。

2.**巡逻防控：**配备专业安保力量，对办公区域、停车场及周边 24 小时不间断巡逻，及时排查安全隐患，高效处理突发事件。

3.**监控维护：**安装并维护监控系统，对关键区域和通道实时监控，掌握内部动态，为安全管理提供有力支持。

4.**消防管理：**制定并落实消防安全制度，定期检查维护消防设施，确保状态良好；组织消防培训与演练，提升人员应急处置能力。

**（二）环境卫生清洁：**

1.**日常清洁：**负责公共区域日常清洁，保持环境整洁卫生。

2.**深度消毒：**定期对卫生间、茶水间等区域深度清洁消毒，保障卫生达标。

3.**室外维护：**维护室外活动场地和绿化区域，保持设施完好，提升环境品质。

4.**周边清理：**及时清扫单位周边道路，收集垃圾，维护单位外部形象。

**（三）设施设备维护：**

**1.设备管理：**负责各类设施设备（多媒体教学设备、演艺报告厅设备、水电设备、消防设备等）的日常巡检与维护，及时排查并处理故障及安全隐患，保障设备正常运行。

**2.水电管理：**加强水电供应管理，确保水电正常供应，及时处置水电故障，避免影响单位工作秩序。

**3.设施维护：**定期对办公设施（桌椅、门窗、照明灯具等）进行维修与维护，确保办公设施完好可用。

**（四）会议及接待服务：**

**1.统筹保障：**负责会议全流程服务，统筹场地布置、设备调试维护、茶水供应等环节，确保会议高效有序开展。

**2.规范服务：**落实来访接待、参观讲解等服务工作，注重礼仪规范与细节管理，展现单位良好风貌。

**3.会后管理：**完成会议及接待活动后的场地恢复、设备规整及卫生清洁工作，保障环境整洁有序。

**（五）停车场管理：**

**1.规划秩序：**对单位的停车场进行规划和管理，合理划分停车位，确保车辆停放有序。规范车辆的进出和停放秩序，对违规停车行为进行及时处理。

**2.设施维护：**维护停车场的设施设备，确保停车场的正常使用。提供车辆的引导和停放服务，协助车主解决停车过程中遇到的问题。

**（六）应急管理：**

**1.完善预案：**制定完善的应急预案，包括火灾、地震、洪水、突发公共卫生事件等各类突发事件的应对措施，明确人员职责分工。

**2.加强演练：**定期组织应急演练，提高员工的应急处置能力和自我保护意识，确保在突发事件发生时能够迅速、有效地进行应对。

**3.物资管理：**建立应急物资储备制度，配备必要的应急物资和设备，并定期进行检查和维护，确保物资和设备处于良好状态。

**4.值班制度：**严格落实双休日及节假日值班制度，积极有效地处置各类突发事件。在特殊时期，如疫情防控、夏季防汛、冬季防寒防冻等，积极主动完成值守任务，筑牢安全防线。

**（七）保障工作：**

1.切实履行单位信件、报刊杂志的接收、登记、分类及分发工作，确保流转及时、准确。

2.协同相关部门做好办公室、活动室、教室以及各类库房的规范化管理与调整工作，包括但不限于办公资料的有序搬运、办公家具的妥善安置等具体事务。

3.全力协助单位开展各类活动的后勤保障工作，若因工作需要在节假日加班，应毫无条件地服从安排，并严格按照规定做好人员调休的统筹协调，保障员工权益。

4.配合单位完成上级赋予的其它临时性工作任务。

**第五章 物业服务人员费用**

报价表 单位： 93625元／月

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 人员数量---工资标准 | 金额 （元） |
| 1 | 物业经理 | 1人 ×3800元／月 | 3800 |
| 2 | 水电工、消防工 | 2人 ×3600元／月 | 7200 |
| 3 | 信息化维护员 | 2人×3600元／月 | 7200 |
| 4 | 客 服 | 2人×3500元／月 | 7000 |
| 5 | 保安 | 8人×2500元／月 | 20000 |
| 6 | 保洁 | 10人×2200元／月 | 22000 |
| 7 | 三 险 | 25人×400元／月 | 10000 |
| 8 | 服装 | 25人×600元÷12月 | 1250 |
| 9 | 三节福利 | 25人×300元×3÷12月 | 1875 |
| 10 | 保洁耗材 | 800元/月 | 800 |
| 11 | 服务费含税费 | 25×500元／月／人 | 12500 |
| 每年 | 1123500元 | 每月 | 93625元 |
|  |  |  |  |

备注：保洁耗材包干由物业公司自行采购。