

采购需求说明书

“★、▲”号条款

《采购需求说明书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）则应答无效。标注“▲”号的条款为重要指标，负偏离（不满足要求）将导致技术得分的损失。

一、物业概况

（一）物业面积

本项目为中国银行佛山南海支行 2024-2025 年物业管理服务项目，位于广东省佛山桂城街道南海大道北 59 号，由主楼及附楼构成，主楼为 22 层建筑，附楼为 5 层建筑。主楼建筑面积约为 19,850.13 平方米，附楼建筑面积约为 8,612.06 平方米，总面积合共 28,462.19 平方米。目前大厦为佛山分行及其辖属南海支行、集约运营中心（广东）（以下简称“广东中心”）共用。

（二）办公人员数量

日常办公人员约为 480 人（其中广东中心约 300 人，佛山分行约 180 人）。

（三）项目总体要求

物业管理公司需负责对营业办公用房物业进行安保管理、设备设施运行维护、保洁服务、会务服务、绿化服务、餐饮服务及大楼防疫管理等物业管理工作。物业管理公司需安排一名项目经理人员负责整个物业管理及员工工作餐项目的统筹管理工作，配合做好项目整体服务。

（四）服务期限

本次签订物业管理服务项目的服务期限为两年。

二、服务内容

（一）安全与秩序管理

负责营业厅安全秩序管理、地面地下停车场秩序维护、办公楼巡查、消防及监控值班以及其他双方确认的服务。

（二）设备设施运行维护

主要负责整体大楼公共设备、设施维护维修服务，包括但不限于电梯、消防系统、中央空调系统、高低压配电、发电机设备、给排水系统、会议音响系统、直饮水系统等系统的运行管理和设备的维修保养，负责清洗空调、防雷测试，负责灯具、锁具、水件等物料的维修更换。对相关设备、设施等落实日常巡视检查、负责日常杂项维护和维保工作。

（三）保洁服务

负责各楼层公共办公区域保洁工作，每天至少一次环境清洁、清倒垃圾，至少 3 次公共通道清洁；各楼层洗手间保洁工作，工作时间内每 1.5 小时巡检补充用品、卫生间清洁；各楼层独立办公室定时保洁；各类消防/工程设施设备外表清洁、工程报修、空调出风口抹尘、楼梯通道日常清洁；根据运营中心需要提供个性化服务。

（四）会务服务

负责各类会议的会前布置、会中服务和会后整理等相关工作；负责会议及培训接待、茶歇的具体执行；负责各会议室各类活动的服务及会场内桌面清洁及地面卫生清洁；负责弱电专业设备设施的整体运行、维护保养的工作；负责电视系统、电脑外部网络运行管理维修、保养；协助会场布置、会前音像等设备调试、视频培训、会议的视频接入、会场音响及投影等设备的调控、现场设备动态监控等工作；协助广东中心人员处理其他工作事宜，如报刊派发等其他办公室职能。

（五）绿化服务

提供绿植租摆服务，在大堂、各楼层电梯间摆放适当的绿植；在独立办公室、会议室租摆 1 精品绿植+2 窗台绿植；每 2 个员工卡座之间安排一颗绿萝；根据运营中心需要提供个性化服务。

（六）餐饮服务

1. 餐饮服务要求

依据政府餐饮规范管理要求落实员工食堂的规范管理，提供国家法定工作日早、午和晚工作餐，视情况提供接待餐服务。

（1）负责食堂食品卫生安全管理，建立采购台帐，对采购原材料逐一进行登记，实行可追溯的管理办法，保证采购安全，控制采购风险；食材采购和存放管理（食材需符合食品安全检测标准），合理调配各种食材。

（2）负责厨房设备、餐具等安全和清洁卫生管理，包括每次用餐后，回收清洗餐具、清洁微波炉、餐桌、桌布、桌裙及地板清洁等，并做好厨余垃圾的处理工作；保证厨房符合卫生管理规定、食材采购卫生干净、环境保洁符合餐饮卫生要求等。

2. 餐饮供应标准

（1）供餐时间

早餐 7:30-8:25；午餐 11:45-13:00；晚餐 17:30-19:00。

（2）供餐人数

主要满足广东中心人员用餐需求。

(3) 供餐标准

早餐	午餐	晚餐
<p>1. 公共用餐区</p> <p>(1) 点心不少于 10 个品种，收费标准：0.8-3 元/份。</p> <p>(2) 白粥、肉粥同时供应，收费标准：0.8-2 元/份。</p> <p>(3) 粉、面选一供应，收费标准：3.5-5 元/份。</p> <p>2. 自助用餐区（粉、面选一供应、粥类不少于 2 个品种、点心不少于 5 个品种，每位 5 元）</p>	<p>1. 公共用餐区</p> <p>(1) 提供订餐程序让员工在前一天可以订餐的菜式（套餐形式）：肉①、菜炒肉①、青菜①、米饭①，收费标准 12 元/份。</p> <p>(2) 每天供应不同例汤（免费）或炖汤（收费标准 8-10 元/份）。</p> <p>(3) 现场点餐的菜式可为提前订餐的 1/2。</p> <p>2. 自助用餐区</p> <p>菜式净肉菜不少于 2 个品种，肉菜混炒菜式不少于 2 个品种，素菜菜式不少于 2 个品种，每天供应不同例汤、糖水或炖汤。收费标准：每位 16 元。</p>	<p>提供订餐程序让员工在前一天前一天订餐：肉①、菜炒肉①、青菜①、米饭①，收费标准 12 元/份。</p>

3. 食堂服务所必须的炉具、冷冻柜、锅具、烤炉、搅拌机、厨房机具和烹饪工具，以及配餐需要的托盘、碗碟、筷子、勺子、饭盒、餐车、桌布、菜牌等用餐器具，由广东中心负责提供。其余部分由物业管理公司自行采购，采购物品需满足溯源要求，如因物业管理公司厨房人员使用不当造成广东中心厨房用品（如电器、锅、碗、碟、筷子）损失的由物业管理公司负责赔偿。每个月物业管理公司按照广东中心提供的清单，为每位员工充值指定金额（最高 800 元/月/人），所有充值金额原则上应完全用于饭堂食材开支。员工可自由选择是否在饭堂用餐，广东中心每季按照实际刷卡消费金额与物业管理公司进行结算。

4. 物业管理服务与工作餐需分开发票结算，其中，物业管理服务需开具抬头为“中国银行股份有限公司佛山分行”的发票，对于工作餐部分需开具抬头为“中国银行股份有限公司广东省分行”的发票，且必须为餐饮发票，发票内容为“工作餐”项目费用。

5. 如遇特殊情况下的工作餐要求，物业管理公司需安排厨房工作人员予以配合。相关费用另外结算（但结算价格不高于同类服务报价），按每餐结算一次。

(七) 大楼防疫管理工作

按政府防疫要求做好大楼的防疫工作，加强员工的防疫管理，对员工有异常情况，要及时向中国银行广东省分行总务部、驻在单位报告；加强与街道防疫部门的沟通和联系，及时将政府的防疫要求传达给中国银行广东省分行总务部、驻在单位。

三、服务标准

(一) 物业综合服务标准

1. 物业公司在配合银行工作的前提下，制定月度、年度工作计划，经我行审核、双方商定后，作为物业公司开展工作的目标，也是我行对物业公司实施有效质量监督的依据。

2. 物业公司要认真组织好各项目组的日常工作，合理调配人员，搞好各项目组之间的协调，负责检查、监督工程组、保安组 24 小时值班情况，随时掌握各项目组的工作开展状况。

3. 物业公司定时组织召开各项目组的行政例会。

4. 严密组织各项目组每天的交接班，并检查各种设备运行、检查巡视登记、记录是否完整准确符合要求。

5. 定时组织有关项目组对服务质量进行回访，不断改进工作方法，提高服务质量，落实好奖惩制度，服务质量是物业管理的生命之源，始终把好质量关。

6. 建立投诉渠道，认真严肃地接受和处理好各种服务质量投诉。

7. 积极向我行请示、汇报工作中出现的问题，及时得到我行的支持和帮助。半年和年终要写出物业管理工作总结并上报我行，总结经验找出不足，制定完善措施，让物业管理更上一层楼，始终达到合同的要求。

（二）安全与秩序管理服务标准

1. 总体管理要求

（1）结合大厦的特点，制定安全防范措施，编制安全管理方案。

（2）架构明确，岗位职责明晰。

（3）排班表与实际相符，调换班有审批及记录。

（4）秩序维护管理流程完善。

（5）操作规范详细。

2. 人员基本要求

（1）任职资格

按相关政策要求持证上岗，消防值班人员须有当地认可的中级消防上岗证。

（2）能力要求

①熟悉大厦环境及各类应急预案。

②熟练掌握岗位职责、工作指导书的相关要求及操作规范。

（3）文明执勤

①着装规范：符合岗位着装要求，干净、平整。

②精神饱满：执勤时应保持饱满的精神状态。

③文明执勤：常用服务用语及动作规范。

3. 安防管理

（1）出入管理

①访客登记的记录内容无错记，漏记现象。

②建立物品出入管理制度。

③物品需凭出门条方可放行，出门条应有存根，保存期限应不低于一年。

（2）安防监控

①实行 24 小时值班，对重点部位实施全天候监控。

②安防监控值班及交接班记录：交接班人员需对交接内容进行双签，管理人员应定期进行检查并保留相关记录。

③安防值班人员熟练掌握安防监控系统各种操作，熟知大厦监控点位图、熟知环境及平面分布。

④定期进行硬盘存储时限检查，并有记录。

⑤硬盘存储时间不得少于一个月。

⑥制定调取存储录像审批制度，调取录像应有审批记录。

⑦报警处理：发现报警或异常现象及时处理，超过权限的按程序上报，有报警记录、跑点记录。

⑧安防系统维护：有维护合同，有检查频次要求及维保记录。

（3）安防巡视

①建立巡逻管理方案，巡视路线图不少于两条，有巡逻周期及频率的要求。

②巡视签订有记录，管理人员定期进行检查、核实并保留相关记录。

③巡视检查内容要求明确，特别是外围、施工现场、车库、重要机房等重点区域要有明确的巡逻检查要点的要求。

④巡视记录中发现问题及时处理，超过权限的按程序上报，有相关记录（当时未能解决的有跟踪记录）。

4. 车辆管理

（1）车辆进出管理

①建立车辆出入登记制度并严格执行。

②进出大厦各部车辆管理有序，及时疏导，不影响行人通行。

（2）机动车停放管理

①停车场停放车辆停放整齐、场地整洁。

②停车场设施设备完好、整洁，有设施设备台账，有定期巡查制度，定期检查完好情况并有相关记录。

③定期进行停车场巡视，发现违规停车、车辆异常等情况及时处理，超过权限的按程序上报，并进行记录、拍照。

5. 施工管理

(1) 开工手续

有审核通过的施工方案、图纸，有审批确认的施工单；对施工单位资质进行备案，如涉及特种（“特制”改为“特种”）作业则需相关资质。

(2) 施工入场

①与施工单位签署消防安全责任书、施工单位安全责任书。

②对施工人员进行登记，并办理临时出入证。

③与施工单位确定施工人员进出通道、活动区域（专用卫生间、专用电梯、通道等）；规定施工时间（原则上尽量减少对客户的影响）；规定施工物资进出路线、卸货地点、进出时间并办理进出手续，施工工具、设备、物资出场需有出门条。

④监督施工现场配置，符合消防规范、且有效的消防器材。

⑤监督施工单位对施工区域内涉及的成品进行保护并在施工前对施工涉及区域（包括施工人员活动区域）查验、记录，并经双方确认。

⑥在施工区域张贴施工标识，所有受影响区域需进行通告。

⑦对特种设备设施施工、维修，要有行业颁发资质证书及特种作业操作证。

(3) 日常巡视

①建立施工现场巡查管理制度，明确部门对施工现场监管巡查内容及标准。

②定期对装修施工现场进行安全巡查，发现问题及时处理，超出权限的按程序上报，并留有巡查及处理记录。

(4) 动火管理

①有施工动火安全管理规定并对施工单位、安全巡视人员进行培训。

②动火前需办理动火证，定期对动火现场进行安全检查并留有记录。

③动火时需有安全员进行监护。

6. 消防管理

(1) 总体要求

①消防监控中心正常安排双人当值。

②消防设施设施设备定期维保、检测，齐全、完好无损，可随时启用。

(2) 人员管理

①消防值班人员需持有当地消防主管部门认可的消防证书。

②有消防监控值班及交接班记录，交接班人员需对交接班内容进行双签，秩序维护部负责人定期进行检查，保留相关记录。

③消防值班人员应熟知大厦监控点位图、熟知环境及平面分布。

④按程序及时处理消防报警。

⑤当发生火情时，能够按照消防管理及应急预案要求及时履行岗位职责。

（3）消防宣传教育及责任明确

①组织开展针对全员的消防法规及消防知识宣传教育，并有培训计划及培训记录。

②明确各区域防火责任人，并在显著位置予以明示。

③建立义务消防队。

（4）防火巡查

①建立消防设备设施台账并定期更新。

②绘制大厦消防设备平面图，并实时更新。

③规定巡视路线，对巡视内容、区域、频次以及标准有明确的要求，并有巡视记录以及巡视问题的跟踪记录。

④设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

（5）应急预案

①制订突发火警的应急预案，并符合公司实际工作要求。

②定期对所辖区域进行火灾安全隐患专项检查，发现安全隐患应详细记录并及时处理。

7. 保安全管理

（1）选聘

专业的秩序维护队伍，将秩序维护服务、公司资质等相关资料形成档案，妥善留存备查。

（2）监管

①明确服务标准及考核制度。

②建立保安员档案：在册保安员应持有公安机关颁发的保安员证、健康证明及无犯罪记录证明等，并定期更新，妥善留存备查。

③对保安员实际条件进行核查，不符合工作指令要求责保安公司限期更换。

④建立沟通协调机制，现场工作中发现问题认真记录，及时沟通协调。

（三）设备设施运行管理

1. 总体要求

（1）编制所管设备的年、季、月检修计划，经项目经理审批后，报我行备案，而后组织实施。制订所管系统设备运行方案，及时督导本部门员工严格遵守岗位职责，严格执行操作规程，检查设备运行纪录，健全设备档案，确保设备正常运转。

（2）实行 24 小时值班，随时接听求助服务电话，并做好详细纪录，及时组织技术人员

进行处理，严禁推诿、搪塞，如有果发现，将按照公司规章制度处理。

(3) 全体服务工作人员，必须严把安全关，安全工作放在第一位。各岗位如发现不安全因素及事故苗头，应抓紧维修、排除，并及时向我行负责部门报告，如出现不报或瞒报的，我行有权追究责任做出处理。

(4) 工程主管及维修技工具有应急管理部监制的高压电工作业、低压电工作业等特种操作证持证上岗，所有员工具有3年以上相关工作经验，熟练掌握规程及技术，了解所负责设备的性能要求及工作情况，具备完成任务需要的体格条件。

(5) 监督各维保单位对设备按时进行维保和检测，做好记录。

(6) 所有岗位工作人员严格遵守各项规章制度，坚守岗位，不得、离岗、缺岗。认真填写设备运行和维修日志，妥善保管，以备查验设备运行技术状况及维修保养情况。严格执行考勤及相关制度，认真填写考勤记录，我行随时监督检查工作人员上岗情况，如发现离岗、脱岗、缺岗，有权要求物业公司辞退、调换相关人员，物业公司需写出整改意见书交我行。

2. 服务标准

(1) 共性标准

- ①设备及机房环境整洁明亮，无鼠、无虫害，机房环境符合设备要求。
- ②配备所需专业技术人员，严格执行操作规程
- ③设备良好，运作正常。
- ④道路、楼道、大堂等公共照明完好。
- ⑤大厦范围内的道路通畅，路面平坦。
- ⑥大厦内排烟、排污、噪声等符合国家环保标准，外墙无污染。
- ⑦保证防雷设施运行正常。

(2) 供电系统

- ①保证正常供电。
- ②制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。
- ③备用应急发电机可随时起用。

(3) 电梯系统

- ①电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。
- ②电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，做好分楼层进出管理控制。
- ③轿厢、井道、机房保持清洁。
- ④电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗。

⑤运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。

⑥运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。

（4）给排水系统

①设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。

②按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

③恒压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

④排水系统通畅，无积水、浸泡发生。

⑤制定事故应急处理方案

（5）空调系统

1) 冷水机组检查及保养

①机组每日的运行记录，其中包括但不限于检查机组的蒸发器及冷凝器的表压力、冷却水温度、冷冻水温度变化、同时检查冷媒过滤器、油过滤器等内容。

②每周进行一次周保养，除日检内容外，还包括但不限于检查操作记录等内容。

③每月对空调系统终端设备尘网（含终端盘管风柜、新风柜）进行清洗。

④每季进行一次季度保养

除周保养内容外，还包括但不限于检查操作记录、油位及冷媒充量、蒸发器及冷凝器水系统的所有水过滤器、冷媒过滤器进出段的温度差等内容。

⑤每半年进行一次半年保养

除季保养内容外，还包括但不限于检查操作记录、紧固控制箱及启动柜内的所有电缆和电线接头等内容。

⑥每年进行一次年度保养

除半年保养内容外，还包括但不限于根据机组运行状况确认是否需要更换以下耗材：油过滤芯子、压缩机油、密封不好的泄漏阀门等配件（配件费用由甲方负责）。检查压差开关的设定、冷凝器管道污垢程度，并年度清洗铜管一次。测量压缩机电机绕组相间及对地的绝缘电阻，检查油位及冷媒充灌量。

对机组进行密封试验及操作和安全控制检查，及电气元件有无缺陷。

2) 水质处理

根据设备情况进行水质处理，其中包括但不限于以下内容：

①对冷却、冷冻水系统进行杀菌灭藻处理及除垢、除浮锈、除油化学清洗。

②排放所有冷冻、冷却水，反复数次冲洗干净。拆洗冷却、冷冻过滤Y隔，把杂物清理

干净，并将冷却塔盘及填料冲洗干净及清洗干净冷冻补给水箱。对冷却循环系统进行预膜处理。投放缓蚀剂进行防锈缓蚀处理。

③全年空调水处理用药（其中包括杀菌剂，水质稳定剂，冬天停机湿保剂等）。

④根据机组情况进行每周加药，每月清洗冷却塔盘或排污操作。每季抽取水样系统分析测试，并报告甲方。检查冷却水泵、冷落水泵、冷却塔、浮球、风扇及阀门等情况，确认是否存在问题。

⑤确认是否需对冷凝器进行通炮清洗或进行单台清洗处理。

⑥每半年送水样到权威机构（市防疫站或质量监督所）检测一次。

3) 系统周期检修

①每日对运行参数进行记录，并巡查楼层终端及管道井、控制阀门和膨胀水箱、水塔、机房水泵、排风系统等设备运转状况。及时对发现的问题进行详细记录并向甲方汇报。

②周检除日检内容外，还包括但不限于：对中央空调的水进行监测、调整中央空调系统水质、检查大楼各终端设备尘网（含终端盘管风柜、新风柜等），对存在问题的进行清洗。

③月检除周检内容外，还包括但不限于：检查水塔状况，提交中央空调水质报告，并对冷却水塔、主机组、系统其它设备机械和电气检查，并作相关的书面报告给甲方。

④年检除月检内容外，还包括但不限于：对终端盘管风机滤尘网进行全面清洗（每年4次）。

⑤对冷凝水管、冷冻泵，冷却泵、冷却风扇、水塔、风柜等进行维护保养（添加黄油、更换缓冲胶、加机油、检查皮带、修补水塔底盘等）。

⑥对管道和风管表面保温材料的修补，清洗终端盘管风柜、新风柜的铝翅片和风机风轮，检查中央空调系统设备电器控制柜，并进行清洁处理。

⑦提交年度报告，并提出维修或改造建议。

（四）保洁服务标准

1. 管理要求

岗位职责明晰，有专职的清洁人员和明确的责任范围，规范保洁操作流程，依据我行要求，制定保洁大清洁年、月度工作计划，跟踪计划执行情况并有相关记录。要求合理规范使用药剂，做好成品保护。

2. 保洁标准

（1）大堂清洁标准

每天打扫2次，每周地面分区进行晶面处理，确保：

①大堂地面整洁；保持地面光亮均匀。

- ②指示牌、家具和墙面无灰尘、地脚线、电源开关无灰尘。
- ③门、窗、扶手、栏杆光洁、明亮、无污迹。
- ④天棚、灯饰、空调口定期清洁。
- ⑤大堂内外地垫无积尘，无杂物，无污迹，地垫底层无杂物。
- ⑥营业厅管理有序，符合卫生标准。

(2) 电梯清洁标准

- ①电梯外门不锈钢表面无灰尘，无污迹，无锈迹，不锈钢光亮剂无流迹。
- ②电梯内箱无灰尘，无污迹，无锈迹。
- ③控制板、按钮无污迹、手印。
- ④电梯厢内地面无垃圾、无污迹，无灰尘，无积水
- ⑤电梯顶棚、照明灯、风机表尘定期清洁。
- ⑥电梯门沟槽无杂物，无污迹。

(3) 每天早、午、晚进行清洁各一次，确保达到以下要求：

- ①卫生间地面无杂物，无灰尘，无积水，无污渍。
- ②大小便器无污垢，无水锈，发现堵塞及时疏通，表面光洁。
- ③洗手盆、台面无污迹、水锈，发现堵塞及时疏通。
- ④卫生间空气清新，无异味，无蚊蝇。
- ⑤水阀等工作发生故障及时报修或更换。

(5) 室内清洁标准

每天班前或班后进行清洁一次，确保达到以下要求：

- ①地面洁净无垃圾、杂物、污迹。
- ②门、灯饰、墙面无灰尘。
- ③所有台面无污渍，用品干净无灰尘。
- ④定期清理筒内垃圾。

(6) 室内公共区清洁标准

- ①墙壁、门、窗、无积尘。
- ②通道地面洁净，无污渍、杂质、垃圾，发现杂物及时清理。
- ③楼梯台阶无杂物，无污渍，无积水，垃圾日产日清。
- ④楼层所有公共区域无卫生死角、发现纸屑、烟头及时清理。

(7) 外围地面标准

- ①外围地面发现垃圾、杂物、污渍，及时清理。

②停车场、通道、台阶保持洁净、发现杂物、积水、无污渍、口香糖渍，及时清理。

③绿化带整洁、发现垃圾、杂物，及时清理。

④门外地垫清洁，无杂质。

⑤金属护栏、路灯、招牌、装饰明亮、无积尘。

⑥垃圾筒内外无污渍。

（8）楼宇外墙清洁标准

①玻璃幕墙无明显污渍，发现乱贴、乱画现象，及时清理。

②墙面洁净、发现明显污渍、乱贴、乱画现象，及时清理。

③窗台无固体垃圾、杂物。

④牌匾、灯饰定时清洁。

（9）地下停车场清洁标准

①保持地下车库道路畅通，发现垃圾、杂物及时清理。

②保持地面清洁，发现垃圾、油污及时清理。

③墙面及各种器具无积尘。

（10）天台清洁标准

①地面垃圾、杂物，及时清理。

②排水畅通，排水沟或篦子无堵塞，发现破损或锈蚀，及时报修。

（11）外墙清洗

①有高空作业监管制度，现场全程有专人负责监管。

②每年进行外墙清洗1次，有年度工作计划。

③建立外墙清洗验收标准，并有相关验收记录。

④有外墙清洗服务合同、作业单位相关资料、作业人员相关证件及保险资料备查。

⑤外墙清洗要求符合高空作业的相关规定要求，包括作业资质、人员以及安全生产等要求。

（12）消杀服务

①建立消杀管理相关制度，编制消杀方案。

②定期进行消杀，有年度工作计划及实施记录，物业管理范围内无明显鼠害、蟑螂、蚊蝇、白蚁痕迹，定期对消杀方案进行评估并填写评估记录。

③消杀实施记录应有药品名称、用途、浓度、投药日期等。

④鼠药盒应张贴鼠药投放时间并有“请勿食用”、相关解药的安全提示。

⑤有消杀服务合同及消杀服务单位相关资料、每次作业实施验收记录等资料。

⑥如需创优，需具体咨询当地对防鼠板尺寸、材质是否有特殊要求。

（13）地毯清洗

①定期进行地毯清洗，有年度工作计划及实施记录，原则上清洗周期为每季度一次，使用频率较高的区域适当增加频率，临时脏污随时清洗。

②地毯清洗前做好成品保护措施。

③地毯清洗后再未干之前需做好防护，避免直接踩踏。

④地毯清洗标准：无污迹、印迹、颜色均匀，无异味。

（五）会务服务标准

1. 会中服务

（1）大型会议、有领导参加的会议应提前在电梯厅设岗提供引导服务。

（2）会中服务间隔时间会议服务员应随时满足会议临时需求。

（3）服务员动作熟练、美观，能够做到服务：三轻，避免影响会议。

（4）根据会议类别提供相应的续水服务：应按照客人需求，及时添置茶水、咖啡、白开水等。

2. 会后整理

（1）整理会议室，做好下次会议的会前准备，如有客人遗留物品按程序归还。

（2）杯具消毒，如使用非一次性杯具应及时清洗，并按程序消毒。

3. 特别活动

（1）组织相关团队对特别活动进行会前沟通及布置，确定接待级别。

（2）根据要求做好接待准备工作。

（3）检查活动路线所经区域、会议室环境干净、整洁。

（4）检查会议用品是否摆放妥善，会议室温度适宜。

（5）检查各岗位人员是否到岗，服装、仪容是否符合标准。

（六）绿化服务标准

（1）绿化管理要求

1）必须指派专职绿化人员进驻场所工作，确保专职绿化人员每天进行巡视、保养，及时根据植物生长状况进行妥善处理（修剪、调整或更换）；

2）应在接到服务通知后1小时内作出响应，并在4小时内处理完毕物业范围的绿化布置和外围绿化管理；

3）必须确保所提供的所有摆放在场所内的花木、摆设保持观赏性，对所摆设的花木在失去观赏价值前应立即予以更换；

（2）物业范围的绿化布置和外围绿化管理

1) 绿化养护管理的质量要求：

- ①树木：生长茂盛无枯枝；
- ②室内绿化植物：美观完整无倾斜；
- ③绿篱：修剪整齐无缺枝；

2) 具体的考核指标

①根据各楼层空间大小、办公环境位置及甲方具体要求向甲方提供各类绿化植物，摆设做到美观、协调；

②室内绿化植物长势良好，无黄叶、枯叶、叶面无积尘，套盆、底碟整洁；

③绿化围栏设施无缺损；绿化建筑小品无损坏；

④外围绿化的树木、篱巴每月定期施肥、修剪、防治病虫害，做到枝叶生长茂盛，造型美观，无杂草、无病虫害，篱巴整齐划一，无细软、横枝，修剪后负责打扫干净；

（七）餐饮服务标准

建立健全的食堂管理制度，加强员工技术和服务态度培训，提供符合国家食品安全的食品和食材，制作卫生、营养、符合口味的菜式满足员工用餐需求，无出现重大卫生安全事件。

1. 厨房管理

（1）资质管理

具备提供餐饮服务的能力，协助采购人办理食品经营许可证。

（2）信息公示

①在经营场所醒目位置公示食品经营许可证。

②在经营场所醒目位置按当地法规要求公示量化等级标识、相关资料等。

（3）制度管理

①建立从业人员健康管理、食品安全自查、进货查验记录、索票索证管理等食品安全管理制度。

②制定食品安全事故应急处置方案。

（4）人员要求

①食堂工作人员按岗位分工进行工作，做到遵守纪律，服从分配，团结协作；

②食堂人员要牢固树立服务意识，保质保量地完成本职工作；

③工作人员不得私拿、私分、私吃食堂食品，凡违反者，视情节轻重进行扣发，直至辞退；

④食堂人员上班前必须更换工作衣帽，带好一次性手套，佩戴口罩；

- ⑤食堂人员不得迟到、不早退、不无故离岗；
- ⑥食堂人员应保证准时开饭，并在开饭五分钟前做好一切准备；
- ⑦食堂人员在工作期间不得大声喧哗，不得谈论与工作无关的话题；
- ⑧食堂人员在工作过程中，要爱惜食堂设备，不得浪费食物；
- ⑨食堂人员在职工用餐完毕后要马上整理卫生，并做好餐饮环境日常消杀工作。

(5) 卫生要求

为保证食堂卫生，保障员工身体健康，根据《食品卫生法》有关规定，制定如下卫生检查要求：

- ①食堂管理人员应定期检查食堂卫生；
- ②从业人员应进行体检合格后，持有效的健康证明方可上岗；
- ③从业人员每年体检一次，凡患有传染病都不得参加接触食品工作；
- ④工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽、口罩、一次性手套，并保持个人卫生；
- ⑤做好食堂环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗；
- ⑥实用工具每天用后应洗净，保持洁净，食（用）具做到“一刮、二洗、三过清、四消毒、五保洁”；
- ⑦不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超过保质期的食物；
- ⑧生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标记，分类存放，不得混放。加工生、熟食品的用具也应分开放置；
- ⑨搞好操作间卫生，冷菜配餐所用工具必须专用，并有明显标志；
- ⑩保持仓库整洁，食品应做到有分类、有标志，离地离墙保管；
- ⑪、食堂要有防蝇、防鼠等措施，严防生物污染；
- ⑫、及时处理好垃圾，垃圾桶应有盖和标记，搞好“三防”工作；
- ⑬、要求食堂管理人员每日自查一次，发现问题及时上报和处理；
- ⑭、冰箱化霜、消毒要求：
 - 一是冰箱卫生、化霜、消毒须有专人管理操作；
 - 二是专管人员每日须查看冰箱运转情况及温度是否正常；
 - 三是每半月进行化霜、清洗、消毒一次，消毒操作程序如下：
 - A、进行彻底化霜、清除冰霜；
 - B、用洗洁精将冰箱内外彻底擦拭，清除污垢；

C、再用清水擦干净；

D、最后用消毒液擦洗一次；

四是公用餐具、用具、容器清洗后用消毒柜进行消毒，并保留消毒文本记录，文本记录每年交雇主存档保管。

（6）采购食材的监管要求

供应商要在正规渠道采购食材，如甲方有供应商库的，需优先在我行供应商库内采购。供应商要保证符合《中华人民共和国食品安全法》等相关法律、法规、标准的要求和规定。所有供应商全部是持有有效《营业执照》、《食品经营许可证》的食品经营单位，采购的食品、原料，必须具有符合国家规定的检验合格证或化验单。

① 保证一日三餐正点及应急供餐，足量、优质（质量保证体系）。不制作变质、不售卖变味饭菜，接受雇主的监督检查。

② 食品留样：食品留样妥善保管和配合政府部门检查，所有的食品留样应在特定的冷藏区每份留样 100 克以上，温度保持在 1-5 摄氏度保存 48 小时。

③ 剩余食品处理：蔬菜类的食品只能一次性加工食用，剩余的不得再次食用；剩余半成品必须凉透后冷藏存放；剩余半成品再次使用必须加热熟透。

④ 建立采购台帐，对采购原材料逐一进行登记，实行可追溯的管理办法，保证采购安全，控制采购风险。

甲方将不定期进行抽查，与市场食材进行比价。饭堂也装有监控，在监控下有公平称，进来的食材必须在公平称下过磅后，收货单核对无误后制作成表格打印盖章交给雇主方，由甲方人员不定期去抽查录像还有收货单、采购台帐进行核对，是否足称，检查食材是否新鲜，是否过保质期，是否有剩余饭菜重新加热给员工。

（7）质量要求

① 蔬菜必须保证每日新鲜，当天使用当天加工，蔬果类应保持较好的色泽和新鲜度，符合国家、地方食品卫生标准，不得有黄叶、腐烂等现象，农药等化学物不得超标，必须保证每日新鲜，当天使用当天加工。

② 冻品、干货类为一级以上的优质品，有生产厂家、生产日期和保质期，每周冻品肉类使用不得超过 30%。

③ 鲜鱼、肉类保证每日新鲜。鱼类必须鲜活（利用率不低于 95%）；鲜肉类全部来源于

正规肉联厂，保证为当日新鲜肉，（鲜肉类利用率不低于 98%）；提供的猪肉、牛肉、羊肉、鸡、鹅、鸭等须为定点屠宰厂（场）经检疫和肉品品质检验合格的产品，具有由定点屠宰厂（场）加盖验讫印章并出具《畜产品检验证明》或《动物检疫合格证明》，所有产品可溯源。

④ 供应商所供应的食品来源渠道要清晰、正当、可靠，必须符合国家卫生和质量标准，确保食品质量安全，所供食品必须符合国家食品安全标准。在供货时不得提供以下食品（包括但不限于）：

一是无品名、产地、厂名、生产日期、保质期、中文标识及原料说明的定型包装食品。

二是超过保质期限、临近保质期（除特殊商品外，超过保质期 70%时限为临近保质期）或不符合食品标签规定的定型包装食品。

三是腐败变质，油脂酸败，霉变，生虫，污秽不洁，混有异物或者其他感官性状异常，含有毒，有害物质污染，可能对人体健康有害的食品。

四是病死或者死因不明的水产品，畜，禽及其制品，劣质食用油，不合格调味品，工业用盐，非碘盐或非食品原料和滥用食品添加剂，农药残留超标的蔬菜等。

⑤ 其他不符合食品卫生标准和要求的食品。

⑥ 供应商应严格遵守相关食品卫生安全规定等相关规定，一经发现供应以下情况食品，除全部退货外，采购人有权单方解除合同，将取消供应商的供货资格，没收全部履约保证金，供应商并承担由此造成的经济责任和法律责任：

一是腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，对人体健康有害的；

二是含有毒、有害物质或者被有害物质污染，对人体健康有害的；

三是未经动物检疫部门检疫、检验或者检疫、检验不合格的肉类及其制品；

四是病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物等及其制品；

五是掺假、掺杂、伪造，影响营养、卫生的；

六是用非食品原料加工的，加入非食品用化学物质或者将非食品当作食品的；

七是超过保质期限的。

（8）设施设备及维护

① 专间内配备专用的消毒（含空气消毒）、冷藏、冷冻、空调等设施，设施运转正常。

② 食品处理区配备运转正常的洗手消毒设施。

③ 食品处理区配备带盖的餐厨废弃物存放容器，并分类使用。

④ 食品加工、贮存、陈列等设施设备的运转正常，并保持清洁、卫生良好。营业前后进行

检查并做记录。

（9）餐饮具清洗消毒

①采用集中消毒餐具、饮具的，采购应符合要求。

②具有餐具、饮具的清洗、消毒、保洁设备设施，并运转正常。

③餐饮用具清洗消毒水池应专用，与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。

④餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器用后洗净、消毒，炊具、用具用后洗净，存放保持清洁的专用场所。餐饮具表面不得有附着物、油渍、泡沫、异味，应保持表面光洁。

⑤用于清扫、清洗和消毒的设备、用具应放置在专用场所妥善保管。

⑥使用的洗涤剂、消毒剂应符合最新国家有关食品安全标准和要求。洗涤剂、消毒剂应存放在专用的设施内。

（10）用水

供水设施中使用的涉及饮用水卫生安全产品应符合国家相关规定。

（11）防尘、防鼠、防虫害设施及其相关物品管理要求

①加工经营场所门窗应按规定设置防尘、防鼠、防虫害设施。加工经营场所可设置灭蝇设施。使用灭蝇灯的，应与食品加工操作场所保持一定距离。

②排水沟出口和排气口应有金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。

③应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。

④除虫灭害工作不得在食品加工操作时进行，实施时对各种食品应有保护措施。

⑤使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行。各种有毒有害物品的采购及使用应有详细记录。

⑥人员、货物进出通道应设有防鼠板，其门缝隙应小于 6mm。

（12）非工作人员进出管理

进入食品处理区的非操作人员，应符合现场操作人员卫生要求；外来人员进出做好相关记录登记信息。

2. 就餐区管理

（1）服务人员持有有效的健康证明。

①定期对从业人员进行食品安全培训、业务技能、工作标准培训，并做记录。

②从业人员着装符合公司要求；双手清洁，保持良好个人卫生。

（2）环境卫生

①用餐和配餐区域灯饰明亮、洁净，保持使用正常。

②墙面、地面无污渍、无油渍、泡沫、无杂物、无死角等，保持清洁光亮。

③桌面、餐椅无油渍、无污渍、无浮尘，干净整齐。

④自助餐台、保温炉具台面无油垢、无污渍、无浮尘，保持洁净。

⑤餐具及其他物品摆放整齐、洁净。

（3）餐厅物品摆放卫生

①餐具柜内餐具洁净、摆放整齐（不得摆放与餐具无关的其他物品）。餐具表面不得有附着物、油渍、泡沫、异味，应保持表面光洁。

②食品柜、托盘、服务工作车、餐车等整齐摆放在固定位置，保持整洁。

（4）席间服务

服务时保持良好个人着装，保持手部清洁；使用礼貌服务用语提供服务。

（5）用餐结束收尾工作

①大厅、独立厅房、自助餐厅工作结束后，检查有无可疑物品、遗留物品；遇有可疑物品即上报并启动应急流程；遗留物品妥善管理并做好相关核实、领取等信息记录。

②检查服务区域摆放、陈列的设施设备运转正常，并保持清洁、卫生良好。每日营业开始前结束后进行检查并做记录。

③大厅、独立厅房、自助餐厅工作结束后，整体区域内空间、操作使用摆放、陈列所有用品、设施、物品等需保持清洁，整体环境卫生良好。

（八）人员和设备配置表

1、物业管理服务项目人员清单

序号	服务分类	服务明细	服务人数	相关要求	服务备注
1	项目管理	项目负责人	1	1、3年以上的物业管理经验，2年以上金融行业负责人工作经验； 2、具备协调能力和处理解决问题的能力，有出色的组织管理能力。	负责组织对办公大楼物业服务进行管理，做好与服务单位、物业公司的工作衔接
2	安全保卫	保安队长	1	1、3年以上相关工作经历，退伍军人优先； 2、能承担加大的工作压力，有良好的沟通协助意识，具备良好的团队管理能力。 3、持有有效的公安部门颁发的保安员证	统筹管理，流动顶岗
3		办公楼及营业场所保安员	8	1、五官端正、身姿挺拔、体态匀称、目光坚定、温和有礼； 2、退伍军人优先。 3、持有有效的公安部门颁发的保安员证	南海营业厅2人、营业厅后门门卫1人、营业厅前门停车场2人；运营中心大堂1人；办公楼巡查2人

序号	服务分类	服务明细	服务人数	相关要求	服务备注
6		值班员（含消防、监控值班人员）	6	消防操作证； 2、有相仿系统维修保养工作经验，熟悉消防系统的操作原理，具有现场操作经验； 3、工作态度良好、勤劳肯干、愿意服从公司管理安排。 4、持有有效的中华人民共和国人力资源和社会保障部印制的消防设施监控操作员四级/中级职业资格证书。	7*24 小时值班，每班不少于 2 人在岗（消防设施监控操作员四级/中级职业资格证书）
7		停车场管理员（地下、后院）	2	1、五官端正、身姿挺拔、体态匀称、目光坚定、温和有礼； 2、退伍军人优先。	地下及后院内部停车场 2 人
8	设施维护	工程主管	1	1、具备良好的组织、沟通、协调及团队管理的能力，服务意识强、责任感强； 2、3 年以上的同等岗位管理经验。 3、持有有效的中华人民共和国应急管理部监制的高压电工作业、低压电工作业等特种操作证持证上岗。	含电房值班人员
9		维修技工	8		
10	综合服务	综合主管	1	1、大专以上学历，22-35 岁； 2、餐饮管理运营经验 2 年以上； 3、具备组织营运紧急事务处理能力。	负责综合服务管理工作，包括人员调度、督导、管理以及物资调度安排等工作。
11		领班服务人员	4	1、综合文员（领班服务人员 1 人）： （1）20-35 岁，形象好，身高 168 以上；有物业或酒店经验； （2）大专及以上学历，航空或酒店、播音专业毕业，负责专属楼层服务与管理，商务及礼仪接待； 厨师（领班服务人员 1 人）长： 1、具备厨师中级证、健康证，三年以上厨师长工作经验； 2、拥有较高的烹饪技术，了解和熟悉食品材料的产地、规格、质量、一般进货价； 3、对成本控制管理、食品营养学、厨房的设备知识拥有相当的基础。 二厨（领班服务人员 2 人）： 1、持有健康证、厨师证。 2、拥有较高的烹饪技术、对成本控制管理、食品营养学、厨房的设备知识拥有相当的基础。	负责对综合服务人员进行分区域管理，对区域内服务进行检查、督导、管理会务接待等工作及其他综合服务支持等工作
12		综合服务人员	26	1、行政专员（综合服务人员 1 人）： （1）大专及以上学历，22-35 岁； （2）性格活泼，富有责任心，具备协调能力和处理解决问题的能力。 2、帮厨（综合服务人员 8 人）： （1）有健康证； （2）具有责任心，良好的执行能力和沟通能力，服	负责清洁服务、绿植养护、会场服务以及其他综合服务支持等工作

序号	服务分类	服务明细	服务人数	相关要求	服务备注
				从管理； 3、保洁领班（综合服务人员 2 人）： （1）50 岁以下，学历不限； （2）熟悉绿化保洁工作操作流程、监管标准、考核方法等专业知识； （3）具备良好的沟通能力；有独立思考的工作见解 4、日常保洁员（综合服务人员 15 人）： （1）男女比例平衡； （2）有专业的保洁经验；有良好的服务意识。	
13		合计	58		

2、物业管理服务项目设施清单

序号	服务分类	服务类型	服务明细	设备及服务数量	单位	服务备注
1	设施维护	电梯维保	办公电梯维保费	6	台	1、大楼电梯四台（三菱 GPS-I，运行 21 层） 2、附楼两台（美奥 MA03000，运行 2-5 楼，日立 LGE-630-C0105，运行-4 至 5 楼）
2			金库电梯维保费	1	台	金库电梯一台（富士、运行 3 层，-1 至 2 楼）
3		消防系统维保	消防系统维保费用	1	项	消防主体系统、末端系统，覆盖面积约 28462 平方米。包括：各期报审及通过，含年审费用。 该费用包含每月出具并上传相关检测维护报告，及时做好故障排查，做好月保、季保及年保计划，并按照相关计划执行维保作业，该项目也由专业维保公司提供专项服务。
4		空调系统维保	中央空调	1	项	主机、末端、水系统、水泵等整个空调系统（含分体空调），覆盖面积约 28462 平方米。不含配件更换费用。
5		电气设备维保、安全检测	配电房维保	1	项	高压维保和低压检测养护（配电总容量 2500KVA，双外电网线路、变压器 2 台）
6			发电机维保（600KW）	1	台	发电机 2 台（卡特比勒 CAT）。由现场人员提供日常维保，包括但不限于发电机试运行，加注冷却液、检视机油及柴油是否足够，电瓶做好充电及维护等，季度维保及年度维保由专业公司进行完成，并出具相关维保报告，维保中不含更换的机油过过滤器、柴油过过滤器、空气过滤器等耗材所需的费用
7			防雷测试	1	次	每年一次
8		零散综合维保	其他维保费用	1	项	覆盖面积约 28462 平方米，除工程技工日常负责的各类照明、水件、门锁等零星维修外，对技术要求高、维修难度较大的各类需外部技术资源才能处理的强电、弱电系统，给排水系统，会议音响系统，家具等日常维保、小修小补。不含照明灯管等日用品和配件更换费用（本项维修累计结算金额在定额范围内的，物管公司需依据维修情况出具报价清单，经业主方审核同意后，据实结算。但无论累计结算金额是否在定额以内，不限制业主方选择其他维修单位及维修方式的权利）
9			水电物料费用	1	项	更换灯具、锁具、水件等物料（按实际更换支付）
10			净水装置水质处理	1	项	直饮水系统维保
11	保洁服务	垃圾清运		1	项	按每月 30 车计算
12		外墙清洗		1	次	11000 方，每年一次

序号	服务分类	服务类型	服务明细	设备及服务数量	单位	服务备注
13		清洗水池及疏通渠道		1	项	每季一次，出具水质检测
14		化粪池清理		1	项	一年 2 次
15		四害消杀		1	项	覆盖面积约 28462 平方米，服务频率 4 次/月
16	综合服务	清洁物料费用		1	项	含洗手液、卷纸、擦手纸、清洁用品、垃圾袋、清洁工具等耗材
17		绿植租摆		1	项	1-11 楼：按附件清单配置。 12 楼以上：1、封闭室内（会议室、总经理室等）租摆 1 精品绿植+2 窗台绿植，27 份； 2、年底按 300 位正式员工，每 2 个员工卡座之间安排一颗绿萝，合计 150 棵；3、10 层办公楼，每层 4 棵 1.5 米绿萝柱，每层窗台摆放 12 棵窗台绿植。

3、物业管理服务项目绿植租摆清单

序号	品种	规格	楼层	摆放位置	分布数量	小计	单位	备注
1	大绿萝树	支柱高 1.6m 以上，植物攀缘至柱高 1.2m 以上，株型端正，株幅直径 0.8m 以上，叶片完整、挺拔、有光泽。藤蔓超出支柱并出现下垂时，脚叶脱落高于盆面 0.3m 以上时应予更换。	一层	大堂智能柜台	2	16	盆	
2				大堂经理迎宾墙	2		盆	
3				大堂室内临街幕墙	2		盆	
4			三层	交易银行部客服大堂	1		盆	
5				公司金融部客户接待区	2		盆	
6				公司金融部集中办公室	1		盆	
7			四层	个人数字金融部后台办公区	1		盆	
8				个人数字金融部办公室	2		盆	
9			六层	606 室	1		盆	
10			十层、十一层	办公区域	2		盆	
11	大散尾葵或富贵竹	丛生，整体树冠高 1.8m 以上，叶丛幅直径 2m 以上，树型饱满，无“吊脚”，每片羽状叶修剪不得大于 50%。	一层	大堂客户等候区	2	2	盆	
12	三杆发财树	茎杆截顶高度 1.6m 以上，茎杆顶截面直径：五辨 3cm 以上，三辨 5cm 以上。每茎杆上部发芽 2 个以上，树冠直径 0.5m 以上，	二层	财富中心大堂	2	11	盆	
13			三层	交易银行部集中办公区	1		盆	
14				交易银行部办公室	1		盆	

序号	品种	规格	楼层	摆放位置	分布数量	小计	单位	备注
15		叶片完整、色泽正常，其中一茎杆枯死时应予更换。		公司金融部集中办公区	1		盆	
16			四层	四楼个人数字金融部客户经理办公区	1		盆	
17			六层	601室、603室、604室、605室	5		盆	
18	金钱树	植株整体浓绿、紧凑、丰满、挺拔。株高 0.5m 以上，叶丛直径 0.4m 以上。	二层	理财室 1	1	7	盆	
19				理财室 2	1		盆	
20				理财室 3	1		盆	
21				理财室 6	1		盆	
22			六层	606室、609室、六楼公共区域	3		盆	
23	大金钱树	植株整体浓绿、紧凑、丰满、挺拔。株高 1.3m 以上，叶丛直径 0.4m 以上。	二层	理财室 6	2	2	盆	
24	君子兰	高 0.5m 以上，叶片排叠整齐、肥厚、完整，色泽正常。一侧叶片少于 6 片须更换。	六层	605 室	1	1	盆	
25	拼盆红掌	高 0.5m 以上，拼栽自然、丰满，整盆具 6 枝花或以上；叶片枯黄、减少至整盆的 1/5，花朵少于 4 枝时须更换。		601 室、605 室	2	2	盆	
26	水养如意	高 0.5m 以上，水缸材质为无色透明玻璃，水缸最大直径或正面最大尺寸 250mm 以上。缸体清洁，水体清澈，无其他生物滋生。所养植物与缸体的比例为 1.5：1，植物健康，具本品种应有的外观特征。		604 室、609 室	2	2	盆	
27	水养雅丽	高 0.5m 以上，水缸材质为无色透明玻璃，水缸最大直径或正面最大尺寸 250mm 以上。缸体清洁，水体清澈，无其他生物滋生。所养植物与缸体的比例为 1.5：1，植物健康，具本品种应有的外观特征。		603 室	1	1	盆	

序号	品种	规格	楼层	摆放位置	分布数量	小计	单位	备注
28	台面植物	高 0.3m 以上,凡花盆口径在 100mm—115mm 之间的各类室内植物,具该品种健康的应有外观特征,植物与花盆的体量比为 1.5 : 1 或以上。	三层	交易银行部集中办公区	6	6	盆	
34	大楼门前及外围(门前外围绿化及保养)				1	1	项	
34	百合竹、大花蕙兰、彩掌和合果芋	含盆 1.5 米高 3 分株百合竹; 4 株大花蕙兰; 110 杯彩掌; 90 杯合果芋。	1 楼	1 楼大堂	2	7	组	
35	室内绿植景观(海岛春花、老桩五针松、蕨类、青龙石等)	1.2 米高海岛春花; 老桩五针松地径 30 厘米; 落地 0.6 米高室内蕨类; 40 厘米宽青龙石。	1 楼	1 楼大堂侧边	1		处	
36	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	1 楼	副楼 1 楼门口	2		棵	
37	罗汉松 2 棵	罗汉松(高:含盆 1.8 米,地径 13 厘米)	1 楼	1 楼门口	2		棵	
38	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	12 楼	3,4 号电梯厅	4	10	棵	
39	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀; 80 杯金线莲; 120 杯银线蕨。	12 楼	员工之家	2		组	
40	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	12 楼	茶水间	2		棵	
41	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	12 楼	储物室窗台	2		棵	
42	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	13 楼	3,4 号电梯厅	4	10	棵	
43	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀; 80 杯金线莲; 120 杯银线蕨。	13 楼	员工之家	2		组	
44	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	13 楼	茶水间	2		棵	
45	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	13 楼	储物室窗台	2		棵	
46	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	14 楼	3,4 号电梯厅	4	8	棵	

序号	品种	规格	楼层	摆放位置	分布数量	小计	单位	备注
47	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	14 楼	员工之家	2		组	
48	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	14 楼	茶水间	2		棵	
49	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	15 楼	3,4 号电梯厅	4	8	棵	
50	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	15 楼	员工之家	2		组	
51	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	15 楼	茶水间	2		棵	
52	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	16 楼	3,4 号电梯厅	4	13	棵	
53	大花蕙兰	含盆 4 株大花惠兰	16 楼	3,4 号电梯厅方基上	2		棵	
54	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	16 楼	员工之家	2		组	
55	绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	16 楼	茶水间	2		棵	
56	落地： 天堂鸟组合 1.8 米（白色陶瓷方形盆）	含盆天堂鸟 1.8 米高； 150 杯彩叶常春藤	16 楼	会议室	2		组	
57	百合竹	含盆 1.6 米 3 分株百合竹	16 楼	办公室	1	10	棵	
58	金钱树	含盆 1.6 米高	17 楼	3,4 号电梯厅	4		棵	
59	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	17 楼	员工之家	2		组	
60	水培绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	17 楼	茶水间	2		棵	
61	天堂鸟组合 1.8 米（白色陶瓷方形盆）	天堂鸟组合 1.8 米（白色陶瓷方形盆）	17 楼	会议室	2			

序号	品种	规格	楼层	摆放位置	分布数量	小计	单位	备注
62	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	18 楼	3,4 号电梯厅	4	10	棵	
63	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	18 楼	员工之家	2		组	
64	水培绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	18 楼	茶水间	2		棵	
65	天堂鸟组合 1.8 米 (白色陶瓷方形盆)	天堂鸟组合 1.8 米 (白色陶瓷方形盆)	18 楼	会议室	2		棵	
66	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	19 楼	3,4 号电梯厅	4	21	棵	
67	大花惠兰	含盆 4 株大花惠兰	19 楼	3,4 号电梯厅方基上	2		棵	
68	天堂鸟组合 1.8 米 (白色陶瓷方形盆)	天堂鸟组合 1.8 米 (白色陶瓷方形盆)	19 楼	圆桌会议室	2		组	
69	落地： 天堂鸟组合 1.8 米 (白色陶瓷方形盆)	含盆天堂鸟 1.8 米高； 150 杯彩叶常春藤	19 楼	洽谈室	2		组	
70	桌上： 大花惠兰蝴蝶兰组合	2 株大花惠兰； 4 枝蝴蝶兰组合	19 楼	洽谈室	2		组	
71	落地： 天堂鸟组合 1.8 米 (白色陶瓷方形盆)	含盆天堂鸟 1.8 米高； 150 杯彩叶常春藤	19 楼	大会议室	2		组	

序号	品种	规格	楼层	摆放位置	分布数量	小计	单位	备注
72	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	19 楼	员工之家	2		组	
73	水培绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	19 楼	茶水间	2		棵	
74	蝴蝶兰	8 枝蝴蝶兰	19 楼	办公室	3		盆	
75	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	20 楼	3,4 号电梯厅	4	8	棵	
76	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	20 楼	员工之家	2		组	
77	水培绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	20 楼	茶水间	2		棵	
78	小叶福祿桐	含盆 1.5 米高	21 楼	3,4 号电梯厅	4	8	棵	
79	绿植组合	含盆直径 40 厘米 140 加仑孔雀； 80 杯金线莲； 120 杯银线蕨。	21 楼	员工之家	2		组	
80	水培绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	21 楼	茶水间	2		棵	
81	水培绿萝	含盆水培 150 杯绿萝	各楼层	员工卡位	310	310	棵	

4、清洁物料清单

序号	物料名称	规格型号	单位	季数量	年数量	备注
一	平均每层洗手液及纸品月用量					
1	洗手液	525ml/瓶	瓶	12	48	威露士、舒肤佳
2	卷纸	160 克 10 卷 4 层	卷	330	1320	维达、洁柔、清风、心相印
3	擦手纸	200 抽/包	包	30	120	维达、洁柔、清风、心相印
4	抽纸	200 抽/包	包	420	1680	维达、洁柔、清风、心相印
二	平均每层所需日常清洁用品					
1	毛巾	蓝色	条	6	24	
2	地拖		把	2	8	
3	扫把		个	1	4	
4	垃圾铲		个	1	4	
5	60cm 尘推	豪华全套	套	1	4	
6	洗洁精	500g	瓶	2	8	
7	洗衣粉	508g	包	1	4	
8	洁厕精	900g	瓶	6	24	
9	洁而亮		瓶	1	4	
10	胶手套	M 加加好厚	双	4	16	
11	玻璃刮	普通	把	1	4	
12	垃圾袋		扎	72	288	
13	地拖桶	红色	个	1	4	
14	圆桶	15l	个	1	4	
15	厕所刷		个	2	8	
16	其他如洗碗布、钢丝球等日常清洁用品及用具		项	1	4	
注	1、大楼共 21 层含副楼区域； 2、以上用品的相关费用应按月分摊计入每月物业管理费； 3、物业管理公司应在符合以上相关数量等要求的基础上，根据实际情况及时满足现场使用需要。					