

# 项目采购需求

说明：

1. 投标人提供的货物服务必须符合国家 and 行业标准。

2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；  
标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。

3. 投标人投标时必须要在投标文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理。

一、技术参数、服务内容要求：			
序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求
1	国家税务总局北海市海城区税务局 2025-2027 年物业管理服务	1 项	<p><b>一、物业服务内容</b></p> <p>包括综合服务、供电设备监控维护、房屋的日常养护、公共设施设备的日常清洁、养护及管理、保洁服务、绿化服务、秩序维护服务、会议服务等各项工作。</p> <p><b>二、物业管理服务范围</b></p> <p>国家税务总局北海市海城区税务局目前共有 5 个办公区域需要提供物业管理服务，服务面积合计 18196.94 平方米。</p> <p>1、国家税务总局北海市海城区税务局北海大道办公区，地址位于北海市海城区北海大道 20 号，建筑面积：5886.55 平方米，使用面积 9606.55 平方米（含绿化面积 50 平方米、墙面面积 510 平方米）。</p> <p>办公大院内由主楼（八层）+附楼（三层）、副楼（三层）、食堂楼（二层），四个单项工程组成。主楼一层及附楼一层为自助办税服务厅、大厅功能区、集线间，主楼二层至八层为办公室、附楼二层为人工办税服务厅，楼顶为电梯间及物业晾晒露台；副楼一层为信息中心库房，二、三层为干部休息室。地面电动车棚 3 个、停车位 65 个。</p> <p>2、国家税务总局北海市海城区税务局北部湾西路办公区，地址位于北海市海城区北部湾西路 25 号，建筑面积 1636 平方米，使用面积 4775.39 平方米（含绿化面积 260 平方米、墙面面积 450 平方米）。</p>

办公大院内东楼二层为办公室、休息室、机房、彩钢瓦全封闭库房；西楼二层为办公室、干部活动室；南楼为档案室、食堂；北楼为办税服务大厅、票证室、值班室；停车位 39 个。

3. 国家税务总局北海市海城区税务局涠洲税务分局，地址位于北海市海城区涠洲岛南湾街黄金海岸酒店旁边，建筑情况：建筑面积 900 平方米，使用面积 1750 平方米（含绿化面积 10 平方米、墙面面积 50 平方米）。

办公楼 1 栋三层和楼顶活动区域组成，一层为食堂、办税服务厅；二层为办公室、会议室、宿舍，三层为宿舍、接待室。

4、北海市政务服务中心办税服务区，地址位于北海市海城区北海大道 177 号，使用面积 512 平方米，没有绿化面积和墙面面积。

5、北海市不动产登记综合服务大厅办税服务窗口，地址位于北海市海城区陈文村 7 号原北海市委党校内，使用面积：1553 平方米，没有绿化面积和墙面面积。

### 三、物业管理服务要求

1、综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人局机关工作人员，包括但不限于：

（1）建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；设立每天 24 小时服务热线电话及 24 小时值班，及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复；属于物业服务责任的，应向业主道歉，及时处理或纠正；不属于物业服务责任的，应耐心做好解释工作并提供必要的帮助。受理、处理投诉应留存记录。

（2）客户意见征集、处理：建立健全调查制度、调查问卷、回访统计表、原因分析及更改措施记录。回访调查表、调查问卷应为收录用户签名的原始记录；回访：迁入、维修及投诉处理完毕后均应进行回访，并留有回访调查表、回访统计表综合满意度调查；每季度至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意度调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录；建设物业服务评价平台，满足与用户意见交流、接受用户评价、接纳用户合理建议工作。

（3）物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：业主档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

		<p>(4) 对各办公室内的日常使用物资配送、发放。安排专人负责报刊、杂志派送等。</p> <p>(5) 对办公区域清理出来可利旧的杂物、旧物品和其他物品，按采购人要求协助进行暂时保管。</p> <p>(6) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。</p> <p>(7) 按要求协助做好办公区重大节日、重大活动等氛围营造及宣传标语制作、张贴等。</p> <p>(8) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，合理设定启动办公区感应灯的时间，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道及卫生间灯。</p> <p>(9) 物业服务人员能自觉维护公众利益，遵守办公区的各项管理规定。</p> <p>(10) 项目部经理或各部门主管每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。</p> <p>(11) 中标人质量管控部门每季定期对项目进行品质监督检查考核，并安排暗访组不定期抽查项目物业服务中心工作执行情况。</p> <p>(12) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。</p> <p>2、供电设备监控维护。办公楼（区）供电系统、高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、避雷检测等日常管理、清洁、养护及维修，300 元以下的单个维修零配件材料费由中标人承担。供电设备监控维护具体要求如下：</p> <p>(1) 制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到 100%。</p> <p>(2) 发现系统故障或隐患，工程技术人员应在 10 分钟内到达现场进行抢修，照明装置随坏随修；不定期组织发电系统应急抢修演练，确保供电系统每天 24 小时正常运行。</p> <p>(3) 加强对监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的检查巡查，做好年检、日常维护和零星维修工作，确保每天 24 小时系统无故障等。</p> <p>3、房屋的日常养护。包括建筑结构、屋面、外墙面、屋顶、大堂、公共门厅、走廊、过道、楼梯间、门窗、附属道路、沟渠、停车场等日常清洁、养护及管理、定期检查房屋安全状况、完善记录，及时向采购人报告发现问题并提供解决方案供采购人决策参考，遇紧急情况时，采取必要的应急措施，维修或维保所产生的费用由采购人承担。</p> <p>4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理，包括但不限于：公共的上下水管道、落水管、公共照明、楼内消防设施、供配电系统、充电桩、设备机房、监控及安</p>
--	--	--

防系统、电梯系统等。消防设施、电梯系统、给排水系统、充电桩系统、洗车场等公共设施设备的日常维修或维保所产生的费用由采购人承担。具体要求如下：

(1) 给排水系统管理维护要求：

①配合采购人对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。

②建立用水、供水管理制度、积极协助采购人安排合理的用水和节水计划。

③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。

④按照高压水泵、水箱的管理规定，水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。

⑤紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。

⑥排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

⑦加强日常巡查工作，建立巡查台账，明确人员责任。发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象。

⑧发现突发故障，维修人员在 10 分钟内到达现场进行抢修，重大故障及时报告采购人并协助处理。

(2) 消防设施管理维护要求：

①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防管道、安全出口等消防设施和设备的检查巡查，进行日常养护及运行管理等，建立巡查工作台账，确保每天 24 小时系统无故障等。

②采购人聘用专业维保机构，发现消防设施存在安全隐患时，必须由专业维保机构维护保养，严禁非专业人员操作。

③组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人，确保责任人掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

④制定有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

⑤严格落实用电管理规定，严禁私接电源、插座，办公区内无火灾安全隐患，消防设备完好率达到 100%。

⑥加强巡查检查，遇有火灾隐患或苗头，要第一时间处理，及时组织消除遇突发

火灾事故，立即拨打 119 报警，同时采取有力措施开展救援，并及时向采购人报告。

⑦每月开展消防培训一次；新员工培训后方可上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；每月开展消防设备安全检查一次；配合采购人到各处室及重点场所排查安全隐患，发放消防安全知识宣传页，宣传季节性应注意的消防安全知识。

⑧每年至少配合采购人进行一次消防安全演练。

(3) 电梯运行维护要求：

①按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。

②保持安全设施齐全，通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、机房保持整洁，电梯轿厢每天至少擦拭 2 次，电梯地面每天至少拖扫 2 次拖。

③配合采购人做好电梯检测、电梯年检、日常维修保养等工作，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。

④采购人聘用专业维保机构，电梯由专业维修机构维修保养，严禁非专业人员操作。

⑤遇有电梯故障，须在 10 分钟内到达现场进行检查、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

5、保洁服务。办公楼（区）内大厅、过道、楼梯、天台电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁。办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由中标人承担；办公清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

(1) 坚持每天不少于 1 次对楼道、走廊、楼梯、卫生间、会议室进行卫生清扫、保洁消杀工作，对门窗、扶手、灯柱、垃圾桶、会议桌椅进行擦拭保洁、消杀，按采购人和使用人要求对办公室进行卫生清扫、消杀。每天不少于 1 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

(2) 室内卫生使用的清洁剂、除锈剂、光亮剂、消毒液等化工液体要符合质量要求，卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

(3) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；保洁员要节约、爱护保洁工具，不得随意损坏、丢弃；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确秩序维护员全。

(4) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，

		<p>所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>（5）做好日常环境消毒及除“四害”工作，特殊时期根据采购人要求加大消杀力度。药品成分符合国家规范要求，安全、环保、无异味。</p> <p>（6）每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠，保持地下管道畅通。</p> <p>（7）不定期检查化粪池情况，每年不少于6次清理化粪池，保持良好环境卫生。</p> <p>（8）重要岗位的保洁人员要求：无违法犯罪记录，思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。</p> <p>6、绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化生产垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由中标人承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <p>（1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>（2）不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>（3）定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。</p> <p>（4）定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株每年至少修剪一次，做好安全防范管理工作。</p> <p>（5）不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>（6）喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>7、秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，秩序维护所购买的对讲机、秩序维护人员服装、照明灯、应急包等材料费用由中标人承担。秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>（1）加强门卫管理。24小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，</p>
--	--	---

		<p>严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内；大件物品出入实行确认备案制度，建立报告制度并登记台账；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况，定期做好办公区、小区车辆的排查工作，非工作人员、小区业主车辆不得隔夜停放，并研究制定相应管理办法。</p> <p>（2）加强秩序维护员管理。每天组织对秩序维护员落实日常巡查、安全检查、隐患排查等工作情况检查抽查；每周组织不少于 1 次的执勤规范化训练；在职所有员工必须签订保密协议，每季开展 1 次保密工作强化培训；对秩序维护员人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>（3）组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>（4）主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>（5）积极协助主办部门做好重大活动、重大会议等秩序维护与保障工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>（6）严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>（7）物业服务人员不得勾结或私自放行他人占用公家房产或公共资源。</p> <p>8、会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>（1）会议室及其用品管理：茶具、餐具，严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>（2）根据会议使用方要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置；会议服务人员于会议开始前就位；做好相应方位、就座、安全出口指引服务；引导手势规范，语言标准。</p> <p>（3）会议中及时做好会务服务：茶水间隔 45 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品；保证会场内（如会议方许可）及会议室外至少各保留 1 名服务人员进行服务，随时解决与会人员提出的临时要求。会议结束前，各引导人员迅速抵达岗位，进行疏散。做好会前会后的保洁工作。若有会议需要，应在会前加强保洁，会后及时清理。</p> <p>（4）制定有关会议、活动突发事件的应急预案；对于大型会议，会前应将会议中心疏散图、各疏散通道位置告知会议方，并提醒会议方有序退场；发生紧急事件</p>
--	--	--

时，立即组织相关责任人处理，按应急方案制定的措施执行，并分析原因，提出整改方案和预防措施；单位主要领导召集的会议、大型会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调、电梯等设备的情况进行检查并建立工作台账。

(5) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

9、物业管理区域内装饰、装修外部工程施工的行为管理要求：

(1) 制定管理制度，对外部工程人员进出实行分类管理，提前做好报备、签约、收取施工押金等措施，并指定跟踪管理人员，建立工作台账。

(2) 明确装修时间及昼夜间噪声控制，不得影响他人；装修施工期间，对动火施工及临时用电、消防安全情况进行重点巡视检查；对房屋内装修进行严格的监督管理，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序；监督施工单位及时清运建筑垃圾；施工期间发现违反装修管理要求、违章搭建等行为、现象及时劝阻、制止并及时向采购人汇报。

10、应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、突发火灾、停电、供水管道爆裂、燃气管道泄露、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好定全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，办公楼必须5分钟内切换到备用电源恢复供电（含计算机房专用电路）。

11、其他要求：

根据采购人要求，做好门前三包、综合治理等其他方面的工作。做到四个“不”：

- (1) 不发生因管理责任引发的秩序安全事件。
- (2) 不发生因管理责任引发的消防安全事件。
- (3) 不发生因管理责任引发的设备安全事件。
- (4) 不发生因管理责任引发的信息安全事件。

12、绿色物业管理：

绿色物业管理包括但不限于：

(1) 节能：基于办公楼的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报采购人同意后实施。

(2) 节水：利用节水技术和设施，杜绝“跑、冒、滴、漏”现象，制订节水措施、方案，报采购人同意后实施。

(3) 垃圾分类：配合北海市的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导设

立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾进行分类收集、分类暂存和分类交运。

(4) 环境绿化：加强办公区域的绿化施肥、修剪、杀虫等养护工作，为采购人机关干部职工营造良好的工作和生活环境。

#### **四、物业管理服务目标**

##### **1、服务目标**

服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；对业主一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待业主和来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- ①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- ②环境卫生、清洁率达 99%；
- ③消防设施设施完好率 100%；
- ④房屋、门窗完好率 99%；
- ⑤车库设备完好率 98% ；
- ⑥智能化系统运行正常率 98% ；
- ⑦零星维修、报修及时率 100% ， 返修率≤1% ；
- ⑧服务有效投诉≤5%，处理率 100%；
- ⑨会议服务及时率 100% ；
- ⑩每季度对物业管理服务满意度抽样调查，满意率达 95%以上，对不满意的进行分析并及时整改。

#### **五、物业管理服务相关制度**

物业服务单位要严格遵守采购人制订的各项管理制度并在此基础上开展物业服务，包括但不限于北海市海城区税务局办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法等（详见附件三）。

投标人应根据本项目物业服务内容及要求提供开展物业服务时的服务承诺、职责以及要求等物业管理规范性制度。中标人进场服务后，需及时将相关服务承诺、职责及管理制度在相应位置明示。

#### **六、物业管理服务组织及人员配置**

- 1、中标人在项目进场服务前须对所有物业服务人员进行健康体检，体检合格，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，将体检报告交采购人核对无误后，方能进场开展服务。
- 2、所有物业服务人员要求责任心强，无违法犯罪记录，具备相关专业知识和技能。
- 3、中标人须按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。
- 4、物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。
- 5、服务团队配备需求人数为 22 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），具体要求如下：

**物业管理岗位人员配置及要求：**

岗位名称	人数	岗位要求	服务地点
项目经理	1	男女不限，55岁以下；有一年以上项目经理任职经验，具有大专及以上学历，物业管理专业技能熟练，有较强的组织管理能力、协调能力，身体健康，体检合格。	北海大道办公区
项目主管	1	50 岁以下，有一年以上项目主管任职经验，具有高中及以上学历，有较强的组织协调能力，身体健康，体检合格。	北海大道办公区。负责本班次安全防范作的协调、办公区域内房屋及设备维修的统筹协调。
会务、接待员	2	女性，年龄45岁以下，有一年以上会务接待相关工作经验，身体健康，体检合格；具有高中及以上学历，能吃苦耐劳。	北海大道办公区
工程技工	1	男性，年龄55岁以下，有一年以上工程技术相关工作经验，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；具有电工专业证书，拥有工程类（空调暖通或电气或机电专业或	北海大道办公区

		建筑工程或工业电气及其自动化专业) 初级以上职称。	
保洁和绿化员	8	年龄 60 岁以下, 具有一年以上保洁和绿化相关工作经验, 责任心强, 身体健康, 体检合格; 具有初中及以上文化, 能吃苦耐劳。	北海大道办公区、北部湾西路办公区、北海市不动产登记登记综合服务大厅办税服务窗口、涠洲税务分局。
秩序维护员	9	80%以上人员具有初中及以上文化程度, 年龄应在60岁以下, 有一年以上秩序维护相关工作经验, 身体健康, 体检合格。	北海大道办公区、北部湾西路办公区、涠洲税务分局。
合计	22		

### 七、物业管理服务条件保障

(一) 北海大道 20 号办公区条件保障: 采购人配备物业管理服务办公室一间, 位于办公楼一楼; 工具房、库房各配备一间, 位于办公楼一楼。

(二) 其他办公区条件保障: 采购人配备物业管理服务工具房一间。

### 八、物业管理服务考核办法

(本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”, 包括本数; 所称的“不足”, 不包括本数)

1、采购人采取每三个月定期(详见附件一:《物业服务考核评分表》)及不定期(详见附件二:《物业服务日常工作考核评分表》)方式对中标人进行考核。

2、中标人每服务三个月后, 采购人于次月 10 日前对上三个月物业服务进行定期考核, 考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中:“优”为总分达 95 分以上, “良”为总分在 90 分以上不足 95 分, “中”为总分在 85 分以上不足 90 分, “差”为总分不足 85 分。

考核结论为“优”的, 不扣物业管理服务费用; 考核结论为“良”的, 扣应付物业管理服务费的 1% (取整到元); 考核结论为“中”的, 扣应付物业管理服务费的 2% (取整到元); 考核结论为“差”的, 扣应付物业管理服务费的 5% (取整到元); 累计三次考核结论为“差”, 或由于中标人责任, 在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的, 采购人有权单方面解除合同, 并不退还履约保证金。

采购人对中标人的服务质量不定期抽查, 检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果, 按物业服务日常工作考核评分表(详见附件二)对中标人实施扣款, 并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加

		每次考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。
<b>二、商务要求</b>		
1	合同签订日期	中标通知书发出后 30 日内。
2	★ 合同履行时间、服务地点	<p>1、合同履行时间：自 2025 年 3 月 1 日至 2027 年 2 月 28 日止，服务期限为 2 年。</p> <p>2、服务地点：</p> <p>2.1 国家税务总局北海市海城区税务局北海大道办公区，地址位于北海市海城区北海大道 20 号；</p> <p>2.2 国家税务总局北海市海城区税务局北部湾西路办公区，地址位于北海市海城区北部湾西路 25 号；</p> <p>2.3 国家税务总局北海市海城区税务局涠洲税务分局，地址位于北海市海城区涠洲岛南湾街黄金海岸酒店旁边；</p> <p>2.4 北海市政务服务中心办税服务区，地址位于北海市海城区北海大道 177 号；</p> <p>2.5 北海市不动产登记综合服务大厅办税服务窗口，地址位于北海市海城区陈文村 7 号原北海市委党校内。</p>
3	报价要求	<p>1、物业管理服务费包含以下 1 至 11 所列项目费用及物业管理所发生的一切成本利润的总和：</p> <p>(1) 员工工资（含社保、福利）。</p> <p>(2) 行政办公费用。</p> <p>(3) 服装费用。</p> <p>(4) 公共清洁卫生管理和耗品费。</p> <p>(5) 公共设施、设备运行、维修、维护费用[小维修费用在 100 元以下，其人工费用由中标人负责（不包含材料费用）]。</p> <p>(6) 绿化管理和养护费。</p> <p>(7) 保险（公众责任险等）。</p> <p>(8) 利润。</p> <p>(9) 国家法定税费。</p> <p>(10) 其他不可预见费。</p> <p>(11) 其他投标人认为需要列入的费用。</p> <p>2、以下费用不需要中标人承担和支付：</p> <p>(1) 办公楼（区）内保洁服务使用的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值</p>

		<p>易耗品不需中标人负责。</p> <p>(2) 办公楼(区)内会议服务使用的茶叶、纸杯纸巾、清洁用品等材料不需中标人负责。</p>
4	★付款方式	<p>(1) 采购人采取每三个月定期(详见附件一:物业服务月度考核评分表)及不定期(详见附件二:物业服务日常工作考核评分表)方式对中标人进行考核。</p> <p>(2) 采购人每三个月考核结算一次,即中标人每服务三个月后,采购人于次月10日前,对中标人上三个月物业服务进行定期考核,考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中:“优”为总分达95分以上,“良”为总分在90分以上不足95分,“中”为总分在85分以上不足90分,“差”为总分不足85分。</p> <p>考核结论为“优”的,不扣物业服务费用;考核结论为“良”的,扣应付物业服务费的1%(取整到元);考核结论为“中”的,扣应付物业服务费的2%(取整到元);考核结论为“差”的,扣应付物业服务费的5%(取整到元);累计三次考核结论为“差”,或由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。</p> <p>(3) 采购人对中标人的服务质量不定期抽查,检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果,按物业服务日常工作考核评分表(详见附件二)对中标人实施扣款,并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核,采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题,自采购人当场告知后5个工作日内提出整改意见,及时落实整改。</p> <p>(4) 实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每三个月定期考核扣款。</p> <p>采购人付款前,中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票,采购人收到合格发票后10个工作日内将合同款项支付到合同约定的中标人账户;采购人未收到合格发票的,有权不予支付相应款项,并不承担延迟付款责任。</p>
5	验收方式及标准	<p>中标人向采购人提交物业管理的工作月报、问题受理处理记录、应急预案的电子版和纸质版,作为履约验收的依据。采购人依据招标文件的要求、响应文件的承诺、强制执行的国家和行业、地方标准履行合同进行验收,中标人提供的服务达不到验收标准的,不予验收,并且要求中标人进行整改,由于中标人责任,在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的,采购人有权单方面解除合同,并不退还履约保证金。</p>

6	其他要求	<p>1、投标人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。</p> <p>2、投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验，接过同类项目。</p>
<b>三、其他要求</b>		
1	其他要求	<p>投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：综合服务方案、房屋的日常养护及公共设施的日常清洁、养护及管理方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量等。</p>

附件一：物业服务考核评分表（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履行时将结合中标人投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。）

### 物业服务考核评分表

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	<b>基础管理</b>	<b>22</b>		
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.4 分；着装及标志一次不符合扣 0.2 分；	
	2、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	5	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台账：每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分	
	3、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一处处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录每次扣 1 分	
	4、定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 90%以上	5	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分	
	5、建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 99%，返修率不高于 1%，并有回访记录	3	建立并落实 1 分，建立但未落实扣 0.4 分，未建立扣 0.6 分；及时率符合 1 分，每降低 1 个百分点扣 0.3 分；返修率符合 0.6 分，不符合 0 分；问访记录完整 0.4 分，记录不完整或无回访记录 0 分	
二	<b>房屋管理与维修养护</b>	<b>11</b>		
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分	

	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分	
	3、房屋外观完好、整洁，外墙是建材贴面的、无脱落；是玻璃幕墙的。清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象	2	符合 2 分，房屋外墙是建材贴用的每发现一处脱落扣 0.2 分，是玻璃幕墙的每发现一处破损或污扣 0.2 分，是涂料的每发现一处褪色不一致扣 0.2 分；每发现一处纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂扣 0.2 分	
	4、室外招牌、按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分	
	5、空调安装位置统一，冷凝水集中收集。	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.1 分	
	6、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房等管理完好	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分	
	7、共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分	
	8、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
	9、机器设备单位面积重量不超过楼板承重限度。无危及建筑结构的安全隐患	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分	
三	<b>共用设施设备管理</b>	<b>37</b>		
	<b>(一) 综合要求</b>	<b>8</b>		
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害发生、机房环境符合设备要求	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	

3、配备所需各种专业技术人员。严格执行操作规程	2	符合 2.0 分，不符合 0 分	
4、设备良好，运行正常，一年内无重大管理责任事故	2	符合 2 分，不符合 0 分	
<b>(二) 供电系统</b>	<b>4</b>		
1、保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
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	2	符合 2.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分	
3、备用应急发电机可随时启用	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
<b>(三) 消防设施</b>	<b>9</b>		
1、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	2	每发现一人不符合要求扣 0.2 分	
2、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分	
3、制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	2	无应急方案扣 2 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分	
4、区内无火灾安全隐患	2	符合 2.0 分，每发现一处安全隐患扣 0.5 分，未签订消防责任书扣 0.5 分	
5、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
<b>(四) 电梯系统</b>	<b>7</b>		
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
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，轿厢、走道、机房保持整洁	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗；电梯由专人管理操作，严禁超载。	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
4、运行出现故障后，维修人员应在规定	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	

	时间内到达现场维修			
	5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	2	符合 2.0 分，不符合 0 分	
	<b>(五) 给排水系统</b>	<b>9</b>		
	1、建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏	1	每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、水箱有严格的管理措施，水箱周围无污染隐患	2	没有管理措施扣 1 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分	
	4、限水、停水按规定时间通知业主和使用者	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	6、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	2	符合 2.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	<b>共用设施管理</b>	<b>4</b>		
四	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分	
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	<b>秩序维护员及车辆管理</b>	<b>9</b>		
五	1、有专业秩序维护员，实行 24 小时值班及巡逻制度，秩序维护员人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2.0 分，无专业秩序维护员扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分	
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	

	交通现象，不影响行人通行			
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	2	符合 2 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	4、室内停车场管理严格，出入有登记	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分	
	<b>环境卫生管理</b>	<b>12</b>		
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2	
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。	2	每发现一处垃圾扣 0.1，未达到垃圾日产日清的扣 0.3，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3	
六	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其他垃圾混杂。	1	符合 1.0，不符合 0	
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。	3	符合 3.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	7、无宠物、家禽、家畜进入办公区。	1	符合 1.0，不符合 0	
	8、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其他每发现一处不符合扣 0.2	
	<b>绿化管理</b>	<b>5</b>		
七	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0	

	占用现象。			
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	1	长势不好扣 1.0，其它每发现一处不符合扣 0.1	
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1	符合 1.0，每发现一处不符合扣 0.2	
	4、根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2.0，基本符合 1.0，不符合 0	
	<b>总分</b>	<b>100</b>		

考核人：

被考核人：

## 附件二：

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为，造成后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正，佩戴明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
值班秩序维护员一定要坚守岗位严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
秩序维护员值班时不准嬉笑打闹，不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
秩序维护员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼。	每发现一次未检查者扣款 100 元。	
大楼附近严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位，状态是否良好，发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼，院内车辆乱停乱放，不及时制止者。	每发现一次扣款 100 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	

绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。	每发现一次不合格者扣款 200 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	
值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
因维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到业主报修维修人员在规定时间内到达现场，维修及时。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
二次供水水箱按有关规定必须定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泄水管口安装防虫纱网。	每发现一次不合格者扣款 500 元。	
未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。	每次扣款 100 元。	
对待业主顾客态度蛮横或与业主顾客吵架、打架者。	每次扣款 200 元以上。	
大楼内单位发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
不服从分配顶撞领导，对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
物业中心落实上级主管部门下达的任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

### 附件三：

## 北海市海城区税务局办公楼大院管理办法 (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范北海市海城区税务局办公楼大院（以下简称机关大院）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的机关大院，为大家营造良好的生活和工作环境，根据国务院《物业管理条例》等有关规定，结合机关大院的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院辖区内的管理。辖区位于北海市海城区北海大道 20 号，所辖范围：机关办公大楼、机关食堂、停车场、信息中心库房（含职工休息室、电教室）、公共绿化带及公共设施等。

第三条 机关大院的管理工作主要由办公室负责。

第四条 在机关大院内工作的所有人员应自觉遵守并接受本办法的管理。

### 第二章 公共部位及设施管理

第五条 机关大院内的道路和公共部位，任何单位和个人不得占用，各楼的走廊、通道、楼梯等公共部位，不得乱停放车辆，乱堆放杂物；不得乱张贴或悬挂图表、牌匾、通知等，需要张贴的由有关部门或个人提出申请，经办公室同意后，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护机关大院一切公共设施，不得损坏或破坏。对损坏或破坏公共设施的行为，视情节轻重予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条 不得擅自改造、安装机关大院的水、电、气供应系统、电动车充电系统、有线电视线路以及网络通信等公共设施，造成损坏的由当事人负责赔偿。

第八条 对房屋、水、电等保养和维护

（一）物业公司应定期对机关大院的办公楼、食堂、停车场、道路、水电等进行检查，发现问题及时处理，并将检查维修情况及时登记，对各部门报修的维修项目登记后，应及时派员进行维修。

（二）长时间离开办公室应关闭照明、空调、电脑等。

### 第三章 出入管理

第九条 人员出入规定

（一）进出机关大院人员应自觉接受门卫值班员的问询或检查。

（二）外来人员进入机关大院办事凭本人身份证或有效证件，由门卫值班员与被访部门（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入机关大院。

（三）进入机关大院办公大楼的外来办事人员，凭会议通知、单位介绍信、居民身份证、工作证等有效证件，由一楼大堂值班员征得被访单位或人员同意并登记后方可进入。

（四）建立门卫值班及应急报告制度，遇到群体性上访或异常人员上访等情况，及时报告信访值班人员或公安“110”指挥中心，做好劝导、疏导及协助相关部门维持秩序等工作。

（五）废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到办公室登记备案，所携带物资须经门卫查验核实并做好登记后，方可带离机关大院。

#### 第十条 物资进出规定

（一）物资进入机关大院应自觉接受门卫检查并办理相关的登记手续，方可进入。严禁携带易燃易爆等危险物品进入机关大院。

（二）物资出大门必须接受门卫值班员的检查，填写专用的物资出门登记表，由所在部门（个人）同意并签字盖章，经门卫核实登记后方可携带出大门。

（三）未经相关部门同意，所有公共物资严禁携带出大门。

（四）邮件公司、快递公司、物流公司等人员运送的物资，门卫按物品进出机关大院有关规定，做好登记及安全核查工作后方可放行。

### 第四章 绿化管理

第十一条 机关大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

#### 第十二条 花木养护规定

（一）自觉爱护机关大院公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对机关大院公共绿化带进行修剪、浇水等养护工作，确需要喷洒农药进行养护，要做好告知工作，防止意外事故的发生。

### 第五章 环境卫生管理

第十三条 机关大院环境卫生范围：公共部位、各部门办公室、会议室、停车场等。

#### 第十四条 卫生保洁规定

（一）生活垃圾应集中放置，每日由环卫部门统一清理；建筑垃圾集中放置，物业公司定期清理；严禁乱倒乱扔垃圾，倡导垃圾分类。

（二）机关大院公共部位的环境卫生由物业公司统一负责，各部门办公室的环境卫生由物业公司每天进行清理。

（三）禁止在机关大院公共场所乱扔垃圾，保持室内外环境卫生整洁。严禁从高空向窗外抛弃物品，防止伤人等事件的发生，否则，因此造成的后果由当事人负责。

### 第六章 安全保卫管理

#### 第十五条 秩序维护员保卫规定

（一）秩序维护员要严格执行 24 小时值班制度及应急报告制度，加强巡查力度，对人员出入、物资进出、车辆停放、安全保卫等进行管理，确保机关大院安全有序。

（二）秩序维护员要加强对机关大院机房、电动车充电系统、车库抽排水系统、办公大楼等重点场所的巡查力度，发现问题及时报告和处理，防止意外事故的发生。

（三）物业公司要加强对秩序维护员的培训工作，不断提高秩序维护员人员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

#### 第十六条 消防管理规定

（一）机关大院人员应遵守各项消防安全管理规定，自觉维护好消防设施，严禁损坏、挪用、拆除、埋压消防设施等行为。

（二）严禁违规占用消防通道。

（三）物业公司要定期对机关大院电动车充电系统、消防设施、机房、电房等消防重点部位（场所）进行检查及维护工作，建立健全消防安全检查及维修登记管理制度，做到谁检查谁负责的原则，做好消防安全隐患的排查及整改工作，严防意外事故的发生。

（四）办公室要采取巡查、抽查等形式加强对机关大院消防安全的检查工作，加大消防安全知识培训力度，营造人人讲安全、人人懂安全的良好氛围，使机关大院和和美美、平平安安。

### 第七章 附 则

第十七条 本办法由北海市海城区税务局办公室负责解释， 本办法自发布之日起执行。

# 北海市海城区税务局办公楼大院车辆出入停放管理办法

## (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范北海市海城区税务局办公楼大院（以下简称机关大院）车辆出入停放管理，构建安全、文明、和谐、有序的机关办公及生活环境，结合机关大院实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院出入停放的所有车辆，包括局机关公务车、机关工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

第三条 机关大院停车位分布范围：北海大道办公楼后面停车场、北海大道办公楼大门两侧非机动车辆停车棚、北海大道办公楼大门右侧外来车辆停车场。

第四条 机关大院车辆出入停放管理工作主要由办公室负责，局机关委托的物业管理公司配合办公室负责车辆出入停放管理的具体工作，主要负责安全保卫及维护秩序等工作。

在机关大院内出入停放的所有车辆应自觉遵守并接受本办法管理和监督。

### 第二章 停车位管理

第五条 北海大道办公楼后面停车场主要停放机关公务车、机关工作人员私家车、北海大道办公楼大门右侧外来车辆停车场主要停放外来机动车辆。

第六条 非机动车辆停车位功能划分：机关集中停放的非机动车辆（电动车及自行车等）停车位主要停放机关工作人员非机动车辆。

第七条 机关在职在编、借用、聘用等人员的车辆均可停放。原则上每人仅限停放一辆。

第八条 借用、聘用等人员工作使用期满，其车辆的停放资格将予以取消。

第九条 办理程序

（一）持本人申请材料（身份证、行驶证等），以部门为单位向办公室提出申请。

（二）办公室对申请材料进行初审后报分管局领导审定。

（三）经分管局领导审定同意后，相关人员将车辆信息录入管理系统。

### 第三章 车辆出入管理

第十条 外来办事的车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记后，须领取车辆临时出入卡方能进入停放。

第十一条 非机动车辆进出机关大院应自觉接受门卫值班员的查询或登记（外来车辆）后，凭非机动车辆临时出入卡方能停放于指定位置。

第十二条 车辆进出机关大院须按交通标识减速慢行，禁鸣喇叭，做到文明行驶，自觉接受秩序维护员人员的指挥。

第十三条 严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入机关大院。

第十四条 机关大院秩序维护实行 24 小时值班及应急报告制度，加强巡查力度，严格工作纪律，做好车辆出入的管理工作，确保车辆出入安全有序。

#### 第四章 车辆停放管理

第十五条 进入机关大院停放的所有车辆，须按指定停车场、车位及方向有序停放，自觉服从值班安保人员的指挥，禁止车辆乱停乱放。

第十六条 严禁占用消防通道停放车辆。

第十七条 共享单车不得进入机关大院。

#### 第五章 车辆违规出入停放的处理

第十八条 进入机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉按规定停放，对违规停放的车辆，秩序维护员将对该车张贴违规停放书面整改通知单；对不服从管理及多次违规停放的车辆，将采取锁住车辆等措施。

第十九条 进出机关大院的车辆（含非机动车辆），应自觉服从安保值班人员的指挥，不得妨碍其正常执勤，否则，将视情节予以通报批评，造成严重后果的，除赔偿损失外，必要时移交有关部门追究法律责任。

第二十条 办公室要加强机关大院车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保机关大院畅通无阻，安全有序。

#### 第六章 附 则

第二十一条 本规定由北海市海城区税务局办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

### 北海市海城区税务局消防安全管理办法

#### 第一章 总 则

第一条 为加强北海市海城区税务局办公楼大院（以下简称机关大院）消防安全管理，预防火灾，消除火险隐患，切实保障国有资产及干部职工的生命财产安全，维护良好的工作生活秩序，根据《中华人民共和国消防法》及《机关、团体企业、事业单位消防安全管理规定》（公安部令第 61 号），制定本办法。

第二条 本办法适用于机关大院的消防安全管理。

第三条 严格遵守消防法律、法规、规章（以下统称消防法规），贯彻预防为主、防消结合的消防工作方针，履行消防安全职责，确保消防安全。

第四条 落实岗位消防安全责任制，明确岗位消防安全职责。

#### 第二章 消防安全职责

第五条 根据需要确定机关的消防安全管理人。消防安全管理人对机关的消防安全责任人负责，实施和组织落实下列消防安全管理工作：

（一）组织实施日常消防安全管理工作。

（二）组织消防设施防火巡查、检查；消防设施、器材维护管理；火灾隐患整改；实施防火检查和火

灾隐患整改工作。

(三) 组织实施对机关消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养, 确保其完好有效和处于正常运行状态, 确保疏散通道和安全出口的畅通。

(四) 组织干部职工开展消防知识、技能的教育和培训, 组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

(五) 及时报告涉及消防安全的重大问题。

第六条 在建工程施工现场的消防安全由施工单位负责。对建筑物进行局部改建、扩建和装修的工程, 应当与施工单位在订立的合同中明确各方对施工现场的消防安全责任。

### 第三章 消防安全宣传教育和培训

第七条 通过多种形式开展经常性的消防安全宣传教育。宣传教育和培训内容应当包括:

(一) 有关消防法规、消防安全制度和保障消防安全的操作规程。

(二) 本单位、本岗位的火灾危险性和防火措施。

(三) 有关消防设施的性能、灭火器材的使用方法。

(四) 报火警、扑救初起火灾以及自救逃生的知识和技能。

### 第四章 消防安全管理

第八条 将容易发生火灾、一旦发生火灾可能严重危及人身和财产安全, 以及对消防安全有重大影响的部位, 确定为消防安全重点部位, 设置明显的防火标志, 重点配备消防设施器材, 实行严格消防管理。

(一) 重点消防安全部位: 机房、配电房、机要室、档案室(含人事档案室)、发票库房、财务室等。

(二) 凡重点部位工作人员, 必须严格遵守防火安全制度, 遵守操作规程。因违章操作、违反防火制度, 造成事故的, 要严肃追究责任。

第九条 办公场所用火安全管理规定:

(一) 办公场所内不得擅自燃用明火或焚烧物品。

(二) 办公场所内未经主管安全部门批准, 不得擅自使用电焊、氧焊等明火作业。如遇办公室改造、装修等必须使用电、氧焊等明火作业时, 需经主管安全部门批准。在动用明火施工前, 要做好相应的防护措施, 要将施工区域内的易燃物品转移到远离火点的安全地带, 设立施工防护区, 并配足灭火器, 在确认安全后, 方可施工。

(三) 严禁在办公场所禁烟区域内吸烟。在非禁烟区的吸烟者要将吸剩的烟头掐灭后放入垃圾桶内, 不得随地丢弃。

第十条 办公场所用电安全管理规定:

(一) 办公场所内各种电器设备的施工、安装及维修保养等工作, 由主管安全部门统一负责。

(二) 加强电路的负荷管理, 严禁超出用电总负荷。

(三) 办公场所内一切电器设备和线路必须符合安全要求, 下班时要关闭电灯和切断电器电源。

第十一条 保障疏散通道、安全出口畅通, 并设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明

设施，保持消防安全疏散指示标志、应急照明、火灾事故广播等设施处于正常状态。

## 第五章 防火检查

第十二条 每季度进行一次防火检查，检查的内容应当包括：

- （一）火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况。
- （二）安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况。
- （三）消防车通道、消防水源情况。
- （四）灭火器材配置及有效情况。
- （五）用火、用电有无违章情况。
- （六）消防安全重点部位的管理情况。
- （七）消防设施运行、记录情况。
- （八）防火巡查情况。
- （九）消防安全标志的设置情况和完好、有效情况。
- （十）其他需要检查的内容。

防火检查应当填写检查记录备案。

第十三条 按照建筑消防设施检查维修保养有关规定的要求，对建筑消防设施的完好有效情况进行检查和维修保养。

第十四条 按照有关规定定期对自动消防设施进行全面检查测试，并出具检测报告，存档备查。

第十五条 按照有关规定定期对灭火器进行维护保养和维修检查。对灭火器应当建立档案资料，记明配置类型、数量、设置位置、检查维修单位（人员）、更换药剂的时间等有关情况。

## 第六章 火灾隐患整改

第十六条 对存在的火灾隐患，及时予以消除。

第十七条 对下列违反消防安全规定的行为，责成有关人员当场改正并督促落实：

- （一）违章使用明火作业或者在具有火灾、爆炸危险的场所吸烟、使用明火等违反禁令的行为。
- （二）将安全出口上锁、遮挡，或者占用、堆放物品影响疏散通道畅通的。
- （三）消火栓、灭火器材被遮挡影响使用或者被挪作他用的。
- （四）防火卷帘下堆放物品影响使用的。
- （五）消防设施管理、值班人员和防火巡查人员脱岗的。
- （六）违章关闭消防设施、切断消防电源的。
- （七）其他可以当场改正的行为。

第十八条 对不能当场改正的火灾隐患，消防安全管理人或者消防安全责任人应当确定整改的措施、期限以及负责整改的部门、人员，并落实整改资金。在火灾隐患未消除之前，应当采取防范措施，保障消防安全。

## **第七章 灭火、应急疏散预案和演练**

第十九条 机关制定的灭火和应急疏散预案应当包括下列内容：

- （一）应急疏散的组织程序和措施。
- （二）扑救初起火灾的程序和措施。
- （三）通讯联络、安全防护救护的程序和措施。

第二十条 按照灭火和应急疏散预案，结合机关实际组织演练，并根据演练情况，不断完善机关灭火和应急疏散预案。

消防演练时，应当设置明显标识并事先告知演练范围内的所有人员。

## **第八章 责任追究**

第二十一条 消防安全管理工作实行工作责任制和责任追究制，如出现消防安全责任事故，按照有关规定，严肃追究责任人及当事人责任。

## **第九章 附 则**

第二十二条 北海市海城区税务局办公室负责本办法的组织及实施。

第二十三条 本办法自发布之日起执行。