招 标 文 件

（技术部分）

**项目名称：国家税务总局柳州市税务局**

**2025-2026年物业管理服务项目**

**项目编号：GX2024-ZXGK-C0091-B00**

**采购人：国家税务总局柳州市税务局**

**国家税务总局柳州市税务局**

**2024年10月22日**

1. **项目采购需求**

**说明：**

**1.投标人提供的服务必须符合国家和行业标准。**

**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.投标人投标时必须在投标文件中对所投分标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** |
|  | 国家税务总局柳州市税务局2025-2026年物业管理服务项目 | | 1项 | | | 一、项目服务方式及要求  **（一）物业管理服务范围**  1.柳州市税务局潭中东路26号办公区，坐落于柳州市城中区潭中东路26号，总占地（院落）面积：11386.55㎡，其中：办公楼占地2076㎡，道路、空地9310.55㎡。办公楼为地下1层，地上15层。现该楼总建筑面积：25119.45㎡。主要设施：电梯4部、空调为多联空调机组及模块式风冷热泵机组、地下立体车库（257个车位）、有配电房1个，水泵房1个，消防系统1套。  2.柳州市潭中东路14号办公区，位于柳州市潭中东路14号。主楼地上15层，地下1层；附楼3栋，均为2层，建筑面积10726㎡，绿地面积300㎡，大院停车场面积2000㎡。主要设施设备：配电房2间、变压器1台、中央空调系统2套、照明系统1套、消防系统1套、监控系统1套、红外报警系统1套、二次加压系统1套、排污系统1套、电梯2台、分体空调40台、信息中心机房2个、电教室1个、办公设施若干。  3.柳州市税务局第一稽查局位于柳北区三中路跃进村162号，办公楼一栋共三层半，一至三层办公用，顶楼半层用作食堂，总占地面积1062.12㎡，总建筑面积2937.96㎡，其中办公楼建筑面积2648.96平方米、其他建筑面积289平方米，一楼大院停车位15个。主要设施设备：办税服务大厅1个、配电房1间、充电桩3个、监控系统1套、中心机房1个、分体空调40台、办公设施若干。  4.柳州市税务局第三稽查局综合业务办公用房位于屏山大道312号，总建筑面积约3982平方米，是一栋12层楼的建筑，地下1层的建筑，后院停车场面积大约500㎡，配电房1间大约100㎡，变压器1台，柴油发电机1组，照明系统1套、充电桩6个，消防系统1套、监控系统1套、二次加压系统1套、电梯1台、分体空调50台、信息中心机房1个（鱼峰局）、办公设施若干。  **（二）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。  （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。  （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。  （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。  （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。  （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。  （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。  （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。  （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。  （12）利用科技信息化管理措施，整合采购人现有资源及中标人的资源，建立智能化物业管理，更好地服务采购人及职工。  （13）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。  （14）配合采购人做好充电桩、节能减排、固定资产等管理工作。  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，年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。供电设备监控维护具体要求如下：  （1）制定停电应急处置预案，确保应急发电率达到100%。  （2）加强对各弱电系统的检查维护，确保每天24小时正常工作。  （3）发现系统故障或隐患，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。  （4）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。  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、水池、井、停车场、洗车场等日常清洁、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，单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。  4、公共设施设备的日常清洁、养护及管理。包括但不仅限于：公共的上下水管道、落水管；公共照明；楼内消防系统；供配电系统；中央空调；充电桩；二次加压供水系统；设备机房；监控及安防系统；电梯系统等。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、二次加压供水等系统和设备进行年检、日常维护、运行管理、零星维修等。年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。  ②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。  ③设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。  ④按照高压水泵、水池、水箱的管理规定，水池、水箱清洁卫生，周围无污染隐患，无二次污染。  ⑤每年不少于两次对生活水池进行检验及清洗。  ⑥紧急情况下，限水、停水按规定时间通知采购人和使用人。  ⑦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。  ⑧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。  ⑨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）中央空调系统管理维护要求：  ①配合采购人做好对空调、新风、除尘、采气装置、各类风口、自动控制等空气调节系统和设备进行清洁、年检、日常维护、零星维修等。年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。  ②加强巡查巡检，发现简单故障要第一时间维修，无法处理的问题应在10分钟内报告采购人，确保空调系统每天24小时正常运转。  ③空调要进行维修保养，维保人员须持有相关证件进行维护保养，严禁非专业人员操作。  ④遇突发故障，维修人员应在10分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。  （3）消防系统管理维护要求：  ①加强对消防栓，消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、淋头、安全出口等消防系统和设备的检查巡查，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。年检费用、单次花费金额不高于500元的维护及维修费用由中标人承担。  ②消防控制中心设置每天24小时专人值班岗。  ③加强消防监控系统管理，建立视频信息调阅、拷贝、复制审批登记制度未经采购人批准，任何单位和个人不得调阅、拷贝、复制视频信息。  ④消防系统要进行维修保养，发现消防系统存在安全隐患时，必须由专业维保人员维护保养，严禁非专业人员操作。  ⑤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。  ⑥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；所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁；底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。  ⑦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%。  ⑧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。  ⑨每月开展消防培训一次；新员工培训后方能上岗，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。  （4）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，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少3次。  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，费用由中标人承担，建立日常电梯运行的巡检、维护台账。  ④电梯由专业维修人员维修保养（如中标人需将电梯运行维护服务分包，则应满足**商务要求**“**三、其他要求**→2 分包”中列明的要求），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查看、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、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清远、管道疏通、化粪池清理。办公垃圾等废弃物的分类及清理、杀虫、灭鼠、管道疏通、化粪池清理、日常卫生工具等费用支出由中标人承担。清洁易耗品中的卫生间用卷筒纸、擦手纸、洗手液、洗洁精和各办公室内工作人员用的垃圾桶、垃圾袋、茶水桶等办公用品由采购人提供，日常卫生用具、清洁所需手套、抹布、拖把、扫把等工具由中标人自行购买。具体保洁服务要求如下：  （1）坚持每天不少于2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2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，确保安全。  （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，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。  （5）按疫情防控要求做好环境消毒及除“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。  （6）每月定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。  （7）不定期检查化粪池情况，每年不少于两次清理化粪池，保持良好环境卫生。  （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。  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用由中标人负责；下列项目单次花费金额不高于500元的由中标人承担：除草机耗材、修剪机耗材、肥料、杀虫药剂等材料费用；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：  （1）及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。  （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。  （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。  （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。  （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。  （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。  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，日常秩序维护所购买的对讲机、安保服装、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：  （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，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帐；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。  （2）加强秩序维护管理。每天组织对秩序维护队伍落实日常巡查、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。  （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。  （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。  （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。  （6）严格执行门卫管理制度做好交接工作。  （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。  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、纸杯纸巾等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：  （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。  （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。  （3）会议中及时做好会务服务：茶水间隔30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。  （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。  （6）每季进行一次专职会务员业务培训。  9、为柳州市沿江路8号办公区6层、7层提供物业服务。  （1）清洁卫生：对室内楼梯、台阶、公共通道（走廊）培训接待客房、卫生间、门窗、玻璃、内墙、天花板等所有公共部位的清扫保洁以及垃圾等废物清理。实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，楼梯扶手、走廊、电梯、卫生间、内外墙面、门窗、玻璃、所有公共区域保持清洁，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。及时巡回保洁，确保室内卫生责任区明亮整洁。  （2）客房服务：按照三星级宾馆标准提供客房服务，包括：客房的卫生保洁、布草更换、离房检查、退房后及时保洁，做到客房卫生整洁、物品摆放整齐，严格按（一冲、二洗、三消毒、四保洁）的要求对客房水杯、卫生洁具等进行消毒保洁，每天进房开窗进行通风换气，用干布抹去家具、设备及物品上的浮尘。按要求更换所有床上用品和用具，每天上午、下午分别对客房进行一次保洁及物品的消毒工作。当班期间不定期楼面巡查，注意门、锁情况，随时做好楼面（走廊、外窗玻璃、窗槽等）的公共卫生，保持楼层整洁。负责布草、杯具、用具的清点、保管、交接、送洗、领用等工作。做好设施的日常保养和设备报修工作。  10、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。  11、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），生活区应在15分钟内恢复供电。  12、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。   13、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）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。  **（三）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消防设备设施完好率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，对不满意的情况进行分析并及时整改。  **（四）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，包括但不限于柳州市税务局机关大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、公共机构节能管理制度等（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。  **（五）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，具备相关专业知识或技能。  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**68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：  （1）潭中东路26号办公区(包括柳州市沿江路8号办公区6层、7层）   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **部门** | **岗位** | **人数** | **资历、条件要求** | | **项目管理部（5人）** | 项目经理 | 1人 | 男女不限，55岁以下；有三年项目经理任职经验，具有大专学历，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。 | | 会议服务员 | 4人 | 女性，年龄40岁以下，身高1.60米以上，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中以上学历，能吃苦耐劳。 | | **工程部**  **（5人）** | 工程主管 | 1人 | 男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；具有大专学历、持有工程类中级职称证书、并有三年同等岗位的管理经验。 | | 工程维护员 | 4人 | 男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格；其中1人同时持有高压电工作业证和特种设备安全管理和作业人员证，其他人员需持电工证上岗。 | | **秩序维护部**  **（13人）** | 秩序维护部长 | 1人 | 45岁以下，具有高中学历，持有保安员证优先，有较强的组织协调能力；身体健康，体检合格。 | | 秩序维护人员 | 12人 | 50岁以下，持有保安员证优先，消防监控岗监控员需同时持有消防设施操作员职业资格证书，经过正规培训，有责任心；身体健康，体检合格。 | | **保洁部**  **（10人）** | 保洁员 | 10人 | 年龄50岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 | | **绿化部**  **（2人）** | 绿化员 | 2人 | 年龄52岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 | | 合计 | | 35人 |  |   （2）潭中东路14号办公区   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **部门** | **岗位** | **人数** | **资历、条件要求** | | **项目管理部** | 项目经理 | 1人 | 男女不限，55岁以下；有三年项目经理任职经验，具有大专学历，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。 | | 会议服务员 | 1人 | 女性，年龄40岁以下，身高1.60米以上，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中以上学历，能吃苦耐劳。 | | **工程部** | 工程主管 | 1人 | **工程主管：**男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；具有大专学历、持有工程类中级职称证书、并有三年同等岗位的管理经验。  **工程维护员：**男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格；其中1人同时持有高压电工作业证和特种设备安全管理和作业人员证，其他人员需持电工证上岗。 | | 工程维护员 | 2人 | | **秩序维护部** | 秩序维护部长 | 1人 | **保安班长**：45岁以下，具有高中学历，持有保安员证优先，有较强的组织协调能力；身体健康，体检合格。 | | 秩序维护人员 | 7人 | **保安员：**50岁以下，持有保安员证优先，消防监控岗监控员需同时持有消防设施操作员职业资格证书，经过正规培训，有责任心；身体健康，体检合格。 | | **保洁部** | 保洁员 | 6人 | **保洁**：年龄50岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 | | 合计 | | 19人 |  |   （3）三中路第一稽查局办公区   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **部门** | **岗位** | **人数** | **资历、条件要求** | | **秩序维护部** | 秩序维护人员 | 4人 | 50岁以下，持有保安员证优先，经过正规培训，有责任心；身体健康，体检合格。 | | **保洁部** | 保洁员 | 2人 | 年龄50岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 | | 合计 | | 6人 |  |   （4）屏山大道第三稽查局办公区   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **部门** | **岗位** | **人数** | **资历、条件要求** | | **项目管理部** | 项目经理 | 1人 | 男女不限，55岁以下；有三年项目经理任职经验，具有大专学历，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。 | | **工程部** | 工程维护员 | 1人 | 男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，持电工证上岗。 | | **秩序维护部** | 秩序维护人员 | 4人 | 50岁以下，持有保安员证优先，经过正规培训，有责任心；身体健康，体检合格。 | | **保洁部** | 保洁员 | 2人 | 年龄50岁以下，具有一年工作经验，责任心强，身体健康，体检合格；具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 | | 合计 | | 8人 |  |   **（六）物业管理服务条件保障**  潭中东路26号办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室1间，位于潭中东路26号办公楼4楼；工程部办公室一间，位于潭中东路26号办公楼负一楼；绿化工具室一间，位于潭中东路26号办公楼负一楼。  潭中东路14号办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室1间，位于潭中东路14号附楼2楼。  **（七）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。  2、采购人于每月末最后一个工作日对本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，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的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。  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。  4、物业管理服务费按月支付，考核结果经采购人、中标人双方确认后的10个工作日内，中标人根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税普通发票开具给采购人，采购人在收齐以上请款材料的10个工作日内支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。 |
| **二、商务要求** | | | | | | |
| 1 | 合同签订日期 | | | | 中标通知书发出后30日内。 | |
| 2 | ★合同履约时间、服务地点 | | | | 1、合同履约时间：自2025年1月1日至2026年12月31日止，合同期限为2年。  2、服务地点：国家税务总局柳州市税务局（潭中东路26号、潭中东路14号、第一稽查局、第三稽查局办公区）。 | |
| 3 | 报价要求 | | | | 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：  1）员工工资。  2）行政办公费用。  3）服装费用。  4）公共清洁卫生管理和耗品费。  5）公共设施、设备运行、维修、维护费用。  6）绿化管理和养护费。  7）保险（公众责任险等）。  8）利润。  9）国家法定税费。  10）其他不可预见费。  11）其他投标人认为需要列入的费用。  2.其他报价说明  电梯运维费用补充说明：本次物业管理服务采购共包括7台电梯运行维护服务，均为10层及以上电梯，电梯运行维护费标准为3万元/台，单年费用小计21万元，两年费用合记42万元，电梯运行维护费需单独报价。如果采购人更换部分电梯，电梯投入使用后，若质保期内出现质量问题由电梯供应商免费维修，因此质保期内的电梯运维费用应在物业服务费据实核减。综上所述，若实际提供运行维护服务的电梯不足7台，则按月扣减未运维电梯费用（每台电梯每月运维费用\*未运维电梯台数）。 | |
| 4 | 付款方式 | | | | （1）采购人采取每月定期（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。  （2）采购人于每月末最后一个工作日对本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，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的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。  （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。  （4）物业管理服务费按月支付，考核结果经采购人、中标人双方确认后的10个工作日内，中标人根据考核结果将请款函以及同等金额、合法有效的增值税普通发票开具给采购人，采购人在收齐以上请款材料的10个工作日内支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付上月物业服务费-上月定期考核扣款-未支付的不定期考核扣款。 | |
| 5 | 验收方式及标准 | | | | 项目验收工作由采购人按照内部验收的有关制度和流程组织开展。  中标人在服务期结束后5个工作日内向采购人提出验收申请，采购人负责审核是否满足项目验收条件。满足验收条件后，予以启动项目验收程序。  （1）项目验收条件  本招标文件中包含的服务需求内容按期完成。  服务响应、服务流程、服务质量、服务成果以及组织管理和项目文档满足本招标文件的规定要求。  （2）项目验收标准  采购人以本招标文件中相关内容为依据，作为项目验收标准。中标人是否按照本招标需求书中定义的各项服务内容和服务管理开展各项工作，工作流程和结果是否符合采购人质量管理要求，是否在规定时间内提交相关工作文档。  （3）交付物  1.工作月报：电子、纸质；  2.问题受理处理记录明细：电子、纸质；  3.应急预案：电子、纸质。  （4）交付物标准  中标人需要按照采购人要求，提交相应文档，并保证文档质量。所有文档必须符合文档管理规范。 | |
| **三、其他要求** | | | | | | |
| 1 | | 其他要求 | | （一）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，节能减排，同时确保对采购人、社会更负责任。  （二）投标人近三年内具有综合性物业管理服务的经验。  （三）如中标人对“电梯运行维护”的服务内容不进行分包的，中标人具有以下资质之一：  1.具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；  2.具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；  3.具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证）,且许可范围满足第1或2点要求。  **注：须在投标文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供以上证书扫描件；未按要求提供者，响应文件无效。**  (四)如中标人对“电梯运行维护”的服务内容进行分包：  （1）分包供应商是符合政策要求的中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；如中标人为小微企业，不得将合同分包给大中型企业。  （2）分包供应商具有以下资质之一：①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；②具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；③具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证）,且许可范围满足第①或②点要求；  **注：如投标人对“电梯运行维护”的服务内容进行分包，须在响应文件“商务部分”中“三、其他文件及资料”提供拟分包的公司营业执照复印件，改公司以上证书复印件（其中一个证书即可）；未按要求提供者，投标无效。**  （五）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：综合服务及会议服务方案、房屋的日常养护及公共设施设备的日常清洁、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、技术力量等。 | | |
| 2 | | ★分包 | | 1、如中标人为大、中型企业，需将本项目中不得低于合同金额的35%分包给小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位。  2、可以分包的内容：  （1）本章节“一、项目服务方式及要求→（二）物业管理服务要求→4.公共设施设备的日常清洁、养护及管理→（4）电梯运行维护”的服务内容可以分包；如中标人拟对以上内容进行分包的，需满足以下要求：  ①分包供应商是符合政策要求的中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；如中标人为小微企业，不得将合同分包给大中型企业。  ②分包供应商具有以下资质之一：①具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯制造（含安装、修理、改造），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；②具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备生产许可证》[许可项目：电梯安装（含修理），许可子项目：曳引驱动乘客电梯（B级或以上）]；③具有有效的行政主管部门颁发的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）（旧证）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）（旧证）,且许可范围满足第①或②点要求；  （2）本章节“一、项目服务方式及要求→（二）物业管理服务要求→5.保洁服务、6.绿化服务、8.秩序维护服务”的服务内容可以分包；  3、分包供应商不得再次分包；  4、中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包供应商就分包内容向采购人承担连带责任。 | | |

**附件一：物业服务月度考核评分表（如中标人投标承诺的考核评分表优于本表，合同履约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。）**

**物业服务月度考核评分表**

**年月日**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **考核细则** | **得分** |
|  | **基础管理** | **22** |  |  |
| 一 | 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，末设服务电话扣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，末建立扣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 | **房屋管理与维修养护** | **11** |  |  |
| 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洁扣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 | **共用设施设备管理** | **34** |  |  |
| **（一）综合要求** | **5** |  |  |
| l、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 | 1 | 符合1.0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 | 1 | 符合1.0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 | 1 | 符合1.0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 |  |
| **（二）供电系统** | **3** |  |  |
| 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 | 1 | 符合1.0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 |  |
| **（三）弱电系统** | **2** |  |  |
| 1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作 | 1 | 符合1.0分，发现一次不符合扣0.5分 |  |
| 2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |  |
| **（四）消防系统** | **7** |  |  |
| 1、消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时启用 | 2 | 发现一处符合扣0.2分 |  |
| 2、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 | 1 | 每发现一人不符合要求扣0.2分 |  |
| 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 | 1 | 符合1.0分，责任人不明确每发现一处扣0.2分 |  |
| 4、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 | 1 | 无应急方案扣0.5分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣0.1分 |  |
| 5、区内无火灾安全隐患 | 1 | 符合1.0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 |  |
| 6、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 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |  |
| **（五）电梯系统** | **5** |  |  |
| 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；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |  |
| 5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施 | 1 | 符合1.0分，不符合0分 |  |
| **（六）给排水系统** | **8** |  |  |
| 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、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二供水卫生许可证、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 | 2 | 符合2分，每发现一项不符合扣0.5分 |  |
| 4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患 | 1 | 没有管理措施扣0.5分，水箱周围每发现一处隐患扣0.2分 |  |
| 5、限水、停水按规定时间通知业主和使用人 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |  |
| 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 | 1 | 符合1.0分，每发现一处不符合扣0.2分 |  |
| 7、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 | 1 | 符合1.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |  |
| **（七）空调系统** | **5** |  |  |
| 1、中央空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象 | 2 | 符合2.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |  |
| 2、中央空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现维修 | 2 | 符合2.0分，基本符合0.5分，不符合0分 |  |
| 3、制订中央空调发生故障应急处理方案 | 1 | 无应急处理方案扣1.0分，有方案但不完善或执行不够的扣0.5分 |  |
| 四 | **共用设施管理** | **4** |  |  |
| 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 |  |
| 五 | **保安及车辆管理** | **9** |  |  |
| 1、有专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度，保安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，无专业保安队伍扣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，无堵塞交通现象，不影响行人通行 | 2 | 符合2分，基本符合1分，不符合0分 |  |
| 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 |  |
| 六 | **环境卫生管理** | **12** |  |  |
| 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 |  |
| 4、对有毒、有害垃圾管理严格按规定分装，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 |  |
| 七 | **绿化管理** | **5** |  |  |
| 1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 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 |  |
| 八 | **精神文明建设** | **3** |  |  |
| 1、物业服务人员能自觉维护公众利益，维护大楼的各项管理规定 | 1.5 | 符合1.5，基本符合1，不符合0 |  |
| 2、设有学习宣传园地，宣传大楼管理、卫生、治安、消防等方面的知识，开展积极健康向上的活动 | 1.5 | 符合1.5，基本符合1，不符合0 |  |
|  | **总分** | **100** |  |  |

**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。 |  |
| 值班保安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。 |  |
| 保安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。 |  |
| 保安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、水池、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。 |  |
| 接到业主报保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：**

**柳州市税务局办公区管理办法**

**(试行)**

**第一章 总则**

第一条为了进一步规范柳州市税务局办公区（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。辖区位于柳州市潭中东路26号、潭中东路14号、三中路跃进村162号、屏山大道312号，所辖范围：办公大楼、机关食堂、停车场、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机关服务中心负责，由提供物业管理服务的物业公司具体实施。

第四条在机关大院内工作及生活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，经机关服务中心同意后，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）信息中心等工作人员更换较为频繁的部门，应做好办理有效工作证件的登记管理工作，及时到机关服务中心备案，以方便本部门工作人员进出机关大院。

（五）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。

（六）废旧物资、报刊等收购人员，须凭本人身份证到服务中心登记备案，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单，由所在部门（个人）同意并签字盖章，经门卫核实登记后方能携带出大门。

（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、快递公司及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能放行。

**第四章绿化管理**

第十五条机关大院的绿化范围包括树木、绿地、花草、盆景等。

第十六条花木养护规定

（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施肥、修剪等养护工作，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**

第十七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。

第十八条卫生保洁规定

（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**

第十九条保安保卫规定

（一）保安值班人员要严格执行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）保安值班人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）物业公司要加强对保安队伍的培训工作，不断提高保安人员的业务水平和职业素养，更好地为机关干部职工服务。

第二十条消防管理规定

（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、消防系统、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）机关服务中心要采取巡查、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**

第二十一条本办法由机关服务中心负责解释。

**柳州市税务局机关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柳州市税务局机关大院（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：柳州市潭中东路26号、潭中东路14号、三中路跃进村162号、屏山大道312号的地下车库及地面停车场。

第四条机关大院车辆出入停放管理工作主要由机关服务中心负责，局机关委托的物业管理公司配合机关服务中心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**

第六条柳州市潭中东路26号、潭中东路14号、三中路跃进村162号、屏山大道312号的地下车库及地面停车场设有专用区域停放机关公务车；以上地点除专用区域外的地下车库和地面停车场主要停放机关工作人员私家车，有空位允许的情况下可暂时停放前来办理业务的外来车辆。

第七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，有空位允许的情况下可暂时停放前来办理业务的外来非车辆。

第八条机关在职在编、借用、挂职、聘用等人员的车辆均可停放。原则上每人仅限停放一辆。

第九条借用、挂职、聘用等人员工作使用期满，其车辆的停放资格将予以取消。

第十条办理程序：持本人申请材料（行驶证、身份证等），向机关服务中心提出申请，机关服务中心对申请材料进行核实审定后将车辆信息录入管理系统。

**第三章车辆出入管理**

第十一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，方能进入停放。

第十二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，方能停放于指定位置。

第十三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，自觉接受保安人员的指挥。

第十四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。

第十五条机关大院安保实行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**

第十六条进入机关大院停放的所有车辆，须按指定停车库（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。

第十七条严禁占用消防通道停放车辆。

**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，保安人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 机关服务中心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机关服务中心负责解释。

**柳州市税务局公共机构节能管理制度**

为加强税务系统公共机构节约能源资源的管理，提高能源资源利用效率，发挥公共机构在建设节约型社会中的表率作用，减少公用经费支出，依照《公共机构节能条例》、《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》特制定如下管理制度。

**【节电管理制度】**

第一条实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度电耗总量、人均电耗、单位建筑面积电耗定额。各公共机构要在能耗定额内使用能源，超过用电定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条加强用电消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条空调用电。严格执行国家有关空调室内温度控制标准规定，夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度。空调运行期间应关闭门窗，坚持每天少开1小时空调，办公室无人时要随手关闭空调。优化空调运行模式。

第四条加强用电设备的维护保养，坚持定期巡查，按时保养，做好养护台账。

第五条照明用电。办公照明实行电路独立分控和智能化控制。开展绿色照明活动，更换使用高效照明新产品，淘汰低效照明产品。

楼梯、走廊过道、卫生间等公共场所照明，安装技术较为成熟的声控、光控、感应等自控装置照明新产品。

办公区道路用灯每晚定时开关，严格控制建筑物外部泛光照明以及装饰照明。除重大节假日外，不得开启装饰灯、景观照明灯。

杜绝白昼灯、长明灯。自然采光条件较好的办公区域，白天要充分利用自然光，夜间楼内公共区域（含卫生间）尽量减少照明灯数量。

第六条电梯用电。采用新型节能电梯，合理设置电梯开启的数量、楼层和时间。三层以内的短距离不搭乘电梯。加强对电梯的运行调节和维护保养，实施电梯系统智能化控制，提倡多人合乘一部电梯。

第七条其它办公设备用电。建立办公设施设备下班后断电制度，办公设备不使用时要设置为节电模式，长时间不使用的要及时关闭，减少待机能耗。加快淘汰高能耗办公设备，新购买的办公设备必须达到规定的能效标识。电热水器使用智能调控定时开关，节假日和非工作时间关闭电热水器等用电设备。

第八条实施办公区用电设备的节电改造。办公区用电设备安装节能调控装置，逐步更新改造非节能灯和其它高能耗设备。

第九条定期监测定量分析。安排专人定时、定期检查抄录电表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行线网检查。

第十条加强用电统计分析。指定专人负责电消耗情况季度和年度统计汇总及分析报告工作，每季度形成电消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度电消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

第十一条在办公区域显著位置张贴节电标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第十二条加强节电宣传。运用各种宣传形式进行节约用电宣传教育，提高对电资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用电管理，利用每年6月公共机构“节能宣传周”、“能源紧缺体验日”广泛开展节电宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用电、自觉节电，节约用电。

**【节水管理制度】**

第一条实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度能耗状况，科学确定本单位年度水耗总量、人均水耗、单位建筑面积水耗定额。各公共机构要在消耗定额内使用资源，超过水消耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条加强用水消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条注重办公区用水节约。加强用水设备的日常维护管理，严禁跑冒滴漏，避免出现“长流水”现象；大力推广使用感应式节水龙头和器具，在办公区域适当位置放置盛水器具收集保洁用水。

第四条加强食堂用水管理。蓄水池应定期清洗消毒，防止污染，减少浪费。

第五条注重绿化用水节约。单位内部绿地用水尽量使用雨水或再生水，采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式。

第六条加强供水设施检修。加强对供水设施的日常检修和巡查，重点检查管网和预埋管道，发现问题及时检修。

第七条定期观测定量分析。安排专人定时、定期抄录水表，比较分析用量，发现情况异常，立即进行管网检查。

第八条提倡使用循环水冲洗车辆，禁止用自来水直接冲洗，鼓励驾驶员自行冲洗车辆。

第九条在办公区域显著位置张贴节水标志，设置温馨提示，并公布维修电话。发现跑冒滴漏或其他浪费情况及时向维修部门报修，报修时要说明准确地点。对报修情况维修部门要及时解决。

第一条加强节水宣传。运用各种宣传形式进行节约用水宣传教育，提高对水资源节约重要性的认识，增强节能责任心。加强用水管理，利用每年6月公共机构“节能宣传周”和“世界无水日”广泛开展节水宣传活动，教育机关广大干部职工在日常工作生活中科学用水、自觉节水，节约用水。

第十一条加强水资源循环利用工作。广泛开展再生水回收和雨水收集利用工作。第十三条加强用水统计分析。指定专人负责水消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成水消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度水消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

**【节气管理制度】**

第一条实行定额管理。按照单位性质、业务量、就餐人数和各年度能耗状况，科学确定本单位年度燃气消耗总量、人均燃气消耗。

第二条加强燃气消耗统计工作，建立统计台账。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条定期观测定量分析。安排专人定期抄录燃气表，比较分析用量，发现情况异常，立即报告燃气公司进行管网检查。

第四条实施燃气设备的更新改造。采用高效节能环保型燃烧器具，燃料充分燃烧，防止燃烧的热量流失。

第五条严格操作规程，加强节气培训教育，杜绝空火燃烧，使其燃烧热量利用效率最大化。

第六条张贴节气标志，设置温馨提示，公布维修电话。

第七条加强节约燃气宣传。运用各种宣传形式进行节约燃气宣传教育，提高对燃气资源节约重要性的认识，引导广大干部职工在日常工作生活中科学使用燃气、自觉节约燃气。

第八条加强燃气消耗统计分析。指定专人负责燃气资源消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成燃气消耗情况统计汇总和分析报告，提出改进措施建议。每季度和年度燃气消耗情况统计汇总及分析报告在规定时间内报送。

**【节油管理制度】**

第一条实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度油耗状况，科学确定本单位年度油耗总量和车均油耗定额。各公共机构要在油耗定额内使用能源，超过油耗定额的公共机构要向上级机关管理部门作出书面说明。

第二条建立统计台账，加强车辆用油消耗统计工作。统计台账登记要全面、准确、及时，数据要与实际发生的原始凭证相符，不得造假虚填。

第三条加强车辆编制和配备管理。严控车辆编制，严格执行公务用车购置审批程序，未经批准不得自行购买和配备公务用车。

第四条加快节能与新能源车辆推广使用。公务用车的购置全部纳入政府节能采购，优先选购节能、环保、清洁能源的车辆。

第五条严格执行国家有关汽车报废标准制度，对油耗高、车况差、尾气排放不达标的车辆必须予以淘汰，对达到报废标准的车辆及时予以报废。

第六条严格执行政府采购招标定点加油和定点维修规定，实行“一车一卡”定点定车加油、定点维修、定点保险和定期保养制度。

第七条加强公务用车节能管理。制定车辆节油驾驶规范，设置车辆行驶登记表，使用前应核对车辆里程表与登记表是否相符，使用后应记录里程、时间、地点、用途。

第八条严格执行节假日公务车辆封存停驶制度。节假日除特殊公务活动需要使用的车辆外，其余公务车辆应集中停用。

第九条实行车辆集中统一管理、统一调度。严格执行车辆统一派遣规定，提高车辆利用效率。能安排同行的，不分乘多辆公务车辆；能用小轿车的，不用旅行车；严格控制长途用车，能乘坐公共交通工具的，不派公务用车。

第十条公务人员在离车参加公务活动时，驾驶人员应将车辆熄火待命，禁止停车开启空调等待，同时公务活动主办单位应尽可能安排好驾驶人员的等待休息场所。

第十一条驾驶人员应遵守操作规程。正确判断和处理汽车行驶过程中的各种情况，保持经济车速，严禁超速行驶。在确保行车安全的情况下，最大节省油耗。

第十二条定期维修保养车辆。及时更换空气滤芯、汽油滤芯、润滑油，保持轮胎气压正常，做到车辆技术状况完好。

第十三条加强公务用车的管理，严禁公车私用、公油私加，堵塞管理漏洞。对违反规定的要认真进行查处，情节严重的依法依纪查处。

第十四条定期开展车辆节油知识讲座，开展车辆维护保养、节油驾驶等业务技能培训，不断提高驾驶人员业务知识水平和驾驶技能。

第十五条定期开展车辆节能竞赛活动。对在车辆节油工作中成绩显著的单位和个人应予以表彰奖励；对车辆油耗定额严重超标、费用严重超支的单位给予通报批评。

第十六条运用各种宣传形式进行节约用油宣传教育，提高对资源节约重要性的认识，增强公共机构广大干部职工车辆节油自觉性。

第十七条加强油消耗统计分析。指定专人负责油消耗季度和年度统计汇总和分析报告工作，每季度形成油消耗情况统计汇总和分析报告。

第十八条认真落实国务院每周少开1天车规定，每年6月公共机构“能源紧缺体验日”和9月22日世界无车日，公共机构工作人员当日应停用公务车或私家车，选择公交车、自行车、步行等绿色出行方式出行。

**【办公用品管理制度】**

第一条实行定额管理。按照单位性质、业务量和各年度办公用品耗费状况，科学确定本单位年度各类办公用品总耗费、人均耗费定额。各公共机构要在定额内使用办公用品。

第二条严格执行政府采购制度。办公用品采购必须按政府采购规定的标准、程序进行。

第三条严格采购审批制度。随用随买的个别零散性采购的办公用品实行按级申报、逐级审批。

第四条增强办公用品采购透明度。采购前应做好市场调查，充分掌握欲购物品的性能、价格及附加优惠条件，货比三家，货真价实，物美价廉。

第五条指派专人负责保管办公用品。办公用品的保管与采购人员应由2人以上分别担任，各负其责，不得一人双兼。

第六条库存办公用品的种类和数量要科学确定、合理控制，避免不必要的储存或过量积压，确保供应好、周转快、消耗低、费用省。

第七条批量购入的办公用品应即时入库存储，物品采购员和仓库保管员要搞好验收交接，在《办公用品入库登记簿》上如实填写接收物品的名称、规格、单价和数量，并签字备案。

第八条加强对旧办公用品管理。阶段性使用和暂时闲置的物品要妥善保管，随时待用；替换下的各类办公设备交由各部门自行保管，及时回收，登记造册，修旧利废，充分利用。

第九条定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。

第十条领取时，领取人须在《办公用品领取登记簿》上写明日期、领取物品名称及规格、数量、用途等项内容并签字。

第十一条办公用品管理部门及人员应恪尽职守，坚持原则，照章办事，严格控制办公用品的领取数量和次数，对于消耗品，可根据历史记录和经验法则设定领取基准。明显超出常规的申领，领取人应作出解释，否则保管员有权拒付。

第十二条领取的非消耗性办公用品（如订书机、计算器、剪刀）应列入移交。如重复申领，应说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

第十三条大件物品领取后，应列入办公固定资产管理序列，明确责任人。办公用品领取后，发现不适用或未用完部分应立即退还给保管员，保管人员根据情况予以调换或收回入库。

第十四条加强资源循环利用工作。推行无纸化办公，推广再生纸使用，提倡办公耗材再利用，限制使用塑料购物袋。禁止将办公用品随意丢弃废置，开展办公垃圾分类处理，建立废旧灯管，电子产品和办公设备的回收处理机制。

第十五条印制文件材料要有科学性和计划性。根据文件材料印制要求及数量选择合适的印制方式，既要方便快捷，又要使成本最低，力求使印制数与需用数基本相符，避免不必要的浪费。

第十六条对于高档耐用、但不常用的办公用品，各单位间应尽量协调相互借用，一般不得重复购置。办公设备出现故障，由原采购人员负责协调和联系退换、保修、维修、配件事宜。故意造成设备损坏的，由直接责任人赔偿。

第十七条本制度自发布之日起执行。

**柳州市税务局消防安全管理办法**

**第一章总则**

第一条为加强机关消防安全管理，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柳州市税务局机关的消防安全管理。

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，保持防火门、防火卷帘、消防安全疏散指示标志、应急照明、机械排烟送风、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。

**第六章火险隐患整改**

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**

第二十二条机关服务中心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。