

第六章 项目采购需求

一、项目概况

采购包	采购标的	最高限价	采购标的对应的中小企业划分标准所属行业
1	国家税务总局南宁市税务局金湖办公区及平湖路、园湖南路、金禄大厦、鲁班路等办公场所物业管理服务项目	人民币（大写）贰佰肆拾贰万叁仟元整 / 年，服务期 1 年（¥2,423,000.00 元/年，服务期 1 年）；最高限价总金额为人民币（大写）贰佰肆拾贰万叁仟元整（¥2,423,000.00）	物业管理

二、技术要求

（一）物业服务内容

包括制定节约能源资源实施方案，房屋建筑共用部位的日常维护、养护和管理，共用设施设备的日常维修养护、运行和管理，附属配套设施、建筑物、构筑物的养护和管理，保洁服务，秩序维护服务，交通、车辆管理服务，绿化服务，自助洗车场管理服务，办公室日常管理，会务服务。

（二）物业管理服务范围

1、金湖办公区位于南宁市青秀区金湖路 40 号，楼宇总建筑面积为 21376.7 m²。其中地下室面积为 2029.6 m²。项目主要建筑为一栋地上 15 层、地下 1 层的综合楼，建筑密度 23.6%，容积率 2.51，绿地率为 32.4%。

（1）主要设备配置：消防喷淋泵 3 台/套，消防栓泵 3 台/套，消防烟感报警系统 1 套，视频监控系统 1 套，气溶灭火设备 1 套，消防稳压系统 4 台/套，载客电梯 3 台、载货电梯 1 台，柴油发电机 1 套，空调机组 3 台，制暖模块机 16 台，高压配电设备 1 套，低压配电设备 1 套，地下室人防设备 1 套，通风设备 4 台/套，生活泵 2 台/套，污水泵 8 台，空调冷却塔 3 台，监控系统 2 套。

（2）停车位：总停车泊位 115 个，其中地下车位 44 个，地面车位 71 个。

2、票证库房位于南宁市青秀区园湖南路 26 号，建筑约面积 600 m²。

3、平湖路办公点位于南宁市青秀区平湖路8-29号，建筑面积1016.91 m²。

4、12366小呼中心位于南宁市青秀区民族大道89号金禄大厦（3-4楼），建筑面积2343.72 m²，主要设备配置单冷中央空调1套。

5、第二稽查局办公点位于南宁市西乡塘区鲁班路75号，建筑面积1240.63 m²。

（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）本区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护；急修30分钟内、其它报修按双方约定时间到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。

（3）本区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及停车场管理。

（4）协调和管理供水、供电、电信、移动、联通等专业单位在本区域内对相关管线、设施维修养护。

（5）本区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护。

（6）根据采购人需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。

（7）每年二次征询采购人对物业服务的意见，满意率95%以上。

（8）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。

（9）按专业化的要求配置管理服务人员，服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范，服务主动、热情。

（10）制定岗位责任制，建立内部管理运作及考核体系，管理规章制度健全。

（11）制定应对各种突发事件处理机制和预案，包括组织机构、人员和具体措施等。

(12) 制定洗车场管理办法，包括及时缴纳洗车场独立核算的水电费等。

(13) 制定节约能源资源实施方案，在节能、节水、节电、生活垃圾分类等设置管理目标和服务要求，并达到国家或政府有关部门的规定。

(14) 维护采购人公共财产（包括楼内的门窗、消防器材等）不被损坏或丢失。

2、物业共用设施、设备维修养护

(1) 建立共用设施、设备档案（台帐），运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(2) 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范。

(3) 对设施设备维修，属于小修范围的及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，向采购人提出报告和建议，并根据采购人的决定予以协助。

(4) 小修范围的维修及时率 100%，返修率不高于 1%，建立回访制度，并做好回访记录。

(5) 制定年度房屋共用部位及共用设施设备养护计划并抓好落实。

(6) 消防设施设备完好，消防通道畅通。

(7) 设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(8) 主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

(9) 路灯、楼道灯完好率不低于 95%。

(10) 对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突出设备故障有应急预案。

(11) 协助管理区域内办公家具的零星搬运，如搬运量较大需增派人员或加班搬运的由采购人与服务方协商搬运费用，物品搬运所需的运输费用由采购人负责。

3、房屋管理

(1) 对房屋公用部位进行日常管理，检查记录和保养记录齐全。

(2) 根据房屋实际使用的年限，定期检查房屋的使用状况，编制维修计划并向采购人提出报告和建议，根据采购人的决定协助维修。

(3) 定期巡视检查楼梯、通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。

(4) 确保雨水、污水管道畅通；每年定期清理两次化粪池、雨水井。

4、配电室、给排水系统、智能化系统的管理

(1) 配电室

①按规定巡查，并严格执行禁入制度。

②熟悉配电设备状况、操作方法和安全注意事项。

③做好防水、防潮工作，严防老鼠进入配电室。

（2）给排水系统

①定期对泵房进行巡查，检查有无渗、漏水，有记录。

②每年至少清洗、消毒生活水箱 2 次并达到用水标准；水箱观察孔应加盖并上锁，钥匙由专人管理。

③有停水处置预案。

④水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。

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。

⑥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。

⑦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。

（3）智能化系统

①定期对智能化系统（安防监控系统、消防报警系统）进行巡查、检测及维修保养并做好记录。

②对由服务方提供维修保养的系统进行工作的监督检查。

5、设施设备维护

（1）对消防设备的维护

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。

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发现消防系统存在安全隐患时，投标人委派的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。

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下随时可以打开；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。

⑩投标人如无法对消防设备进行维修维护，可分包给专业维保机构进行维修维护，严禁非专业人员操作。

（2）对电梯设备的维修维护

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，电梯门厅及轿厢每周上油保养至少 3 次。

③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投标人委派的电梯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。

⑤遇有电梯故障，投标人委派的电梯维保人员须在 30 分钟内到达现场进行查看、报修、抢修，并及时恢复正常状态。

⑥投标人如无法对电梯设备进行维修维护，可分包给专业维保机构进行维修维护，严禁非专业人员操作。

（3）对中央空调设备维修维护

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。

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投标人委派的空调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，投标人委派的维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

⑤投标人如无法对中央空调设备进行维修维护，可分包给专业维保机构进行维修维护，严禁非专业人员操作。

6、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、安保服装、照明灯、应急包等材料费用由投标人承担。秩序维护服务具体要求如下：

（1）聘用具有服务意识和安防技能的人员，文明执勤，言行规范。

（2）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。

（3）加强保安全管理。每天组织对保安队伍落实日常巡查、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；对保安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。

（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）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。

（9）有紧急事故处置预案，事故发生时应立即采取应急措施，并及时报警和配合公安部门进行处理。

7、消防管理

- (1) 有健全的消防管理制度，组建义务消防队，建立消防责任制及火灾预案。
- (2) 建立健全消防设施设备档案，消防设施有明显标志。
- (3) 定期对消防设施设备、器材进行巡查、检测和保养，消防设施设备完好，随时可启用（配备的灭火器一年检验一次）。
- (4) 组织开展经常性消防宣传和培训工作。定期进行消防训练，管理人员掌握消防基本技能。

8、停车管理

- (1) 有健全的机动车、非机动车管理制度和管理方案。
- (2) 对进入本项目的机动车实行凭证放行管理。
- (3) 对非机动车实施管理，在指定区域内摆放整齐。
- (4) 停车场停车有序，有发生紧急情况的处理预案。

9、保洁服务

- (1) 有健全的保洁管理制度，有明确的分工和职责范围，设立保洁服务公示牌。
- (2) 对本区域室内外公共区域和办公区域进行清扫，做到无废弃杂物、无烟头。
- (3) 按层设置垃圾桶，每日收集 1 次。垃圾袋装化，保持垃圾桶清洁、无异味。
- (4) 楼道每日清扫 1 次，拖 1 次；楼梯扶手每日擦拭 1 次；办公室内清洁一周 1 次；共用部位玻璃每月清洁 1 次；楼道灯具每月清洁 1 次。
- (5) 雨、污水管道每年疏通 2 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清理；化粪池每季度检查 1 次，每年清掏 2 次，发现溢满及时清掏。
- (6) 分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁工作，保证公共区域环境卫生清洁，防疫期间增加对公共区域的消毒频次，做到消毒全覆盖。
- (7) 根据值班情况，随时更换清洗值班室床上用品。
- (8) 根据实际情况定期进行消毒和灭虫除害工作，对食堂、公共场所、卫生间区域等人流密集处加强重点消杀防控，对重要触点定时擦拭消毒，同时每日对垃圾桶及垃圾区进行全面消杀，防止及预防病毒的产生与传播。
- (9) 配合政府做好创城创卫等工作，积极参与爱卫活动；完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作；在重大节日及重大活动时，保证给予大力协助，力求活动的顺利进行。

10、会务服务

- (1) 会务人员提前把会议室、接待室开门通风，检查卫生情况，使其始终处于完善良

好的备用态。

(2) 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不得擅自离工作岗位；不得干私活，接打私人电话；不接待亲友及做与本职工作无关的任何事情。

(3) 会务不得在会议室扎堆聊天，不在岗位上吃东西，会议结束后应清理会议室，以备待用。

(4) 工作区域不存放私人用品，保持干净整洁。

(5) 负责会议室及公共区域的卫生检查工作，上、下午各一次，包括地面、门窗、桌椅、植物及会议室。

(6) 负责保管会议物品（接线板、激光笔、茶杯），按照会议调配使用，会议后收回。

(7) 负责管理会议室钥匙，对于提前一天收到的会议通知应提前 1 小时开门调试设备，询问会议对于投影等方面的特定要求，做好会议准备；对于临时会议通知，接到通知后立刻打开会议室并调试设备，做会议准备。

(8) 负责会议期间的茶水服务，保证参会人员的随时服务需求。

(9) 负责会议结束后的清场工作，包括会议用品的回收、会议设施的关闭等，并将门锁好。

(10) 负责各会议室之间的工作协调配合。

(11) 负责检查会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向机关服务中心汇报。

(12) 负责与相关物业保洁人员做好工作协同和配合，确保会议室内时刻保持干净整洁。

11、绿化服务

(1) 负责办公区域（房间内除外）的草坪、树木、鲜花、绿植等植物的栽（移）植、养护、修剪及日常养护工作。

(2) 熟悉各种绿化植物的生长特性及养护和种植知识并具有养护经验，熟悉各种绿化工具及物料的使用方法。

(3) 维护、管养、管理办公区域室外的花木健康，及时治理病虫害，确保花木、绿植的养护质量和存活率。

(4) 负责对办公区域室外的土壤进行修整、改良等，优化种植流程，提高植物存活率。

(5) 做好养护、修剪日志、绿植死亡记录及绿化养护的日常巡视工作。

12、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。

注：第 1-12 条的物业管理服务其他要求详见附件 1。

13、物资需求

（1）采购人负责提供进驻工作所需的办公桌椅、简单办公设备。

（2）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、茶水桶等办公物品由采购人提供，日常卫生用具、清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等工具由投标人负责自行采买。

（3）工程维修所需更换配件（单次花费金额高于 500 元，下同）由采购人提供，工程维修所需工具，如镊子、钳子、螺丝刀、锤子、电钻等日常常用工具由投标人提供。

14、房屋公共部位、共用设施、设备、公共区域、附属配套设施的维修、维护范围和费用承担方

（1）服务区域内楼盖层面大面积渗漏；

（2）修补粉刷（清洗）办公楼外墙面及楼道内墙面；

（3）服务区域内室内外的上下水管断裂、上下水管道喉管、水闸、水阀维修或更换；

（4）供电、给排水设备、监控系统设备等部件维修或更换；

（5）服务区域内照明设备、照明线路、电路及电力装置的局部或全部维修、更换；

（6）服务区域所有门、窗五金器具的局部或全部维修、更换；

（7）服务区域强电、弱电线路的增加或变更；

（8）内墙、地板、天花板（吊顶）局部损坏或更换；

（9）服务区域熔断丝、插座、插头、各种开关、各种灯头、灯座、灯泡、灯管、电线、各种水龙头、卫生洁具等损坏更换；

（10）办公桌椅、沙发、茶几、门柜把手等维护、维修。

以上各项设施设备的维修，包括但不限于日常维护与零星维修（单次花费金额不高于 500 元）由投标人承担费用；单次花费金额高于 500 元和批量更新费用由采购人承担。

（四）物业管理服务目标

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。

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、房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

2、设备运行：保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无安全隐患。预防故障和养护及管理到位。

3、房屋及设施、设备的维修、养护：建立共用部位共用设施设备养护管理制度。保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

4、公共环境：卫生达到国家爱卫会优等标准。垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。

5、交通秩序：车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求。道路畅通、车辆停放有序。

6、治安、消防：24 小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

7、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。

（五）物业管理服务相关制度

投标人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，包括但不限于机关办公大院管理办法、车辆出入停放管理办法、消防安全管理办法、卫生管理制度和公共机构节能管理制度等（详见附件 2）。

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 44 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），具体配备要求如下：

金湖路 40 号办公楼人员配置表

岗位名称	人数	资历、条件要求	岗位职能
项目经理	1	男女不限，55岁以下；有一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。	负责物业服务中心的统筹指导、监督工作，承担服务管理责任，维护采购人各项合法权益，承担项目所在地物业管理相关政府部门的协调工作，协调落实采购人下派的各项任务指示。
物业管理 员	1	年龄50岁以下，有三年从事物业管理经历，身体健康，形象良好，大方得体，具有大专学历。	负责安排做好员工的接收、调配、辞退、考勤和新聘员工的培训指导工作，并定期整理员工资料、存档。项目的档案收集管理。受理客户咨询、投诉，做好记录及回访。
会务、接待 员	4	女性，年龄35岁以下，身高1.60米以上，品貌端庄，身体健康，体检合格；具有高中学历，能吃苦耐劳。	负责项目的会务接待工作（会前布置、会中接待、会后整理），项目的信报分发工作，完成采购人的各项指派服务工作。
工程主管	1	男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；具有大专以上学历、持有工程类（空调暖通或电气或机电专业或建筑工程或电气工程及其自动化专业）中级职称证书、并有三年以上同类设备的管理经验。	负责工程部的统筹指导监督工作，承担运行成本控制，降低设备维护费用，提高维修工作效率，保证维修工作质量，负责提交设备维修、维护计划，参与审核维修养护开支，对设备维保方进行工作考核。
工程技工	3	男性，年龄55岁以下，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳；具有较强的工程类（空调暖通或电气或	负责项目内设备的维护保养及维护检查，排查设备隐患，做好相关运行记录，设施设备及设备房的卫生

		机电专业或建筑工程或电气工程及其自动化专业)专业技术能力。	清洁,跟进日常报修,处置应急抢险;其中1人负责会议室电子设备音频调控、技术支撑。
秩序维护主管	1	复转军人优先,45岁以下,具有高中学历,持有保安员证,有较强的组织协调能力。	负责秩序维护部的统筹管理、人员培训及调配,公共安全检查及消防设备及防暴器械的使用及维护管理,制定安全应急预案及培训及管理。
秩序维护员	12	80%以上人员具有高中以上文化程度;年龄应在50岁以下。	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。后门岗(兼中夜班巡视)4人,停车场岗4人,监控岗4人。
保洁员	7	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。	负责责任区域环境卫生清洁保洁、消杀、垃圾收集等工作,每人负责2层楼。负责责任区域的绿化服务。
合计	30		

平湖路8-29号、园湖南路26号办公点服务人员配置

岗位	人数	资历、条件要求	岗位职能
秩序维护主管	1	复转军人优先,45岁以下,具有高中学历,持有保安员证,有较强的组织协调能力。	负责本班次安全防范作的协调及处理、轮休。
秩序维护员	3	年龄应在50岁以下。	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。
保洁员	2	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。	负责平湖路8号、园湖南路26号保洁服务工作。

合计	6		
----	---	--	--

民族大道 89 号办公点服务人员配置表

岗位	人数	资历、条件要求	岗位职能
保洁员	2	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。	负责金禄大厦 3、4 楼保洁服务工作。
合计	2		

鲁班路 75 号办公点服务人员配置表

岗位	人数	资历、条件要求	岗位职能
秩序维护主管	1	复转军人优先，45 岁以下，具有高中学历，有较强的组织协调能力。	负责本班次安全防范秩序维护工作的协调及处理、轮休。
秩序维护员	3	年龄应在 50 岁以下。	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。3 班倒，1 班 1 人。
保洁员	2	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。	负责第二稽查局办公区保洁服务工作。
合计	6		

（七）物业管理服务条件保障

金湖路 40 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，位于办公楼负一楼；提供员工宿舍一间（工程值班）。

其他办公区条件保障：采购人配备物业管理服务办公室、工具房、库房各一间。

三、商务要求

★（一）服务地点：国家税务总局南宁市税务局金湖路 40 号、平湖路 8-29 号、园湖南

路 26 号、民族大道 89 号、鲁班路 75 号办公区，共 5 个办公区。

★（二）服务期限：一年。

★（三）服务费支付方式及时间：

采购人采取先服务再付款、按月考核结算的方式。每月 10 日前，采购人根据《国家税务总局南宁市税务局金湖路等办公区物业管理服务考核标准及办法》及合同罚责条款对中标人上月服务进行考核，考核结果经双方确认无异议后，采购人按考核结果对合同服务费进行汇总扣款后支付剩余款项。服务费从中标人开始实施物业管理服务工作之日起开始计算，足月的月份服务费为：月服务费=年度合同总金额/12-月考核汇总扣款；不足月的月份服务费为：（年度合同总金额/12-月考核汇总扣款）÷当月日历天数×当月实际工作天数。

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，采购人收到发票后 10 个工作日内将相应款项支付到合同约定的中标人账户。采购人未收到发票的，有权不予支付直至中标人提供合格发票，并不承担延迟付款责任；但中标人应按合同约定继续履行服务义务，确保采购人工作正常运转；当发生此等情况时，中标人有义务自行先向所派员工支付各种相关费用。

四、其他事项

1. 为采购人提供物业服务的人员工资不得低于南宁市最低工资标准，同时应保障从业人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。投标人的报价中必须按该条款要求充分考虑各类人员的工资、福利加班费、社保及其他应交保险。

2. 如“对电梯设备的维修维护”的服务内容投标人不进行分包的，投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”提供以上证书复印件；未按要求提供者，投标无效。

3. 分包要求：本章节“二、技术要求”→（三）物业管理服务要求→5、设施设备维护“（1）对消防设备的维护”、“（2）对电梯设备的维修维护”、“（3）对中央空调设备维修维

护”的服务内容可以分包；如投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；
- （2）根据法律法规规定承担分包工作需要行政许可的，分包供应商具备相应行政许可；
- （3）对电梯设备的维修维护的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；
- （4）分包供应商不得再次分包；
- （5）投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 1

国家税务总局南宁市税务局金湖路等办公区 物业管理服务考核标准及办法

1、考核标准

(1) 房屋外观：外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。

(2) 设备运行

①保证水、电、消防、安防、空调、排风等设备及系统运行正常、无事故隐患。

②预防故障和养护及管理到位。

(3) 房屋及设施、设备的维修、养护

①建立共用部位共用设施设备养护管理制度。

②保证房屋共用部位、共用设施设备完好，无随意改变用途现象。

(4) 公共环境

①卫生达到国家爱卫会优等标准。

②垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。

③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。

④定期对本区域进行虫害杀除工作。

(5) 交通秩序

①车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；

②道路畅通、车辆停放有序。

(6) 治安、消防：24 小时值班巡逻，无违法犯罪、失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。

(7) 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位。

(8) 物业管理制度健全，管理落实到位。

(9) 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。

(10) 中标人应该保持员工队伍相对稳定，并按照采购人设置岗位要求做好各岗位的人员安排，落实好值班制度。

2. 考核办法

(1) 考核对象：按规定对国家税务总局南宁市税务局金湖等办公区进行物业管理服务的单位。

(2) 考核办法

①考核主体：由物业服务对象所在点的单位负责，即：国家税务总局南宁市税务局机关服务中心、纳税服务中心、南宁市第二稽查局负责。

②考核方法：

每月由对应的考核主体（人员相对固定）进行一次抽查考核，考核内容至少每大项选取 2 项（其它不选取的项目在考核时以满分计算），中标人各对应点派人参加，现场一起考核，发现问题，当场告知，考核结果双方签字确认。每月 3 日前将上月的物业考核表（作为财务付款扣减的原始依据）加盖单位公章后交至国家税务总局南宁市税务局机关服务中心。

国家税务总局南宁市税务局机关服务中心负责物业的人员，将以上各点的物业考核结果进行加权平均得出上月物业考核实际得分数，填写所在月份物业考核实际得分表（此表作为财务付款扣减的依据）。总分在 95 分（含 95 分）以上的，不扣所属月份的物业服务费用，并将上月考核结果于 10 日前通报中标人；总分在 95 分（不含 95 分）以下的，按每低 1 分扣除当月物业服务费 200 元计算，有小数的按小数的比例计算，在物业费扣除时，如当月没扣除的可在下月累计扣除，并将上月考核结果于 10 日前通报中标人，中标人根据考核存在的问题和不足，查找原因，提出整改意见（整改意见于 5 个工作日内通报国家税务总局南宁市税务局机关服务中心，并及时作出整改）。

(3) 考核内容和分值

本办法考核内容分为：物业从业人员考评、交通管理考评、治安、消防管理考评、清洁管理考评、综合考评、设备维护考评、办公楼能耗管理考评七大部分，考核总分为 100 分。

1、物业从业人员考核(10 分)

1.1 工作人员必须严格遵守工作纪律，按规定时间上下班，坚守工作岗位，如检查发现迟到、早退、无故不在岗的，每次扣 0.5 分。

1.2 工作人员必须每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣 0.1 分。

1.3 上班时间不得喝酒、睡觉、串岗（擅自离岗），秩序维护人员值班时不准嬉笑打闹，看书、看报或进行其他与值班无关的事。违者每人次扣 1 分。

1.4 工程技术人员必须具备相应的专业资质，不符合要求者每人次扣 1 分。

1.5 招聘秩序维护人员必须严格审查，无不良记录和行为的才能使用，并报国家税务总局南宁市税务局机关服务中心备案，如出现未备案者，每1人次扣0.5分。

1.6 工作人员要服从管理，着装整齐、精神饱满、文明服务、礼貌待人。不合格者每人每次扣0.5分。

1.7 对上访人员严格按照处置工作程序办理，发现群体上访时要及时报告国家税务总局南宁市税务局机关服务中心，并协助处理。违者每次扣1分。

1.8 严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公区的外来人员应进行登记。违者每人每次扣0.5分。

1.9 秩序维护人员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况和可疑人员应立即查明报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。不合格者每人每次扣0.1分。

1.10 秩序维护人员要严格按照出入门卫管理制度检查进出办公楼物品。违者每次扣1分。

2、交通管理考评（10分）

2.1 过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况秩序维护人员必须上前劝离。不作为每次扣0.1分。

2.2 接送货车进入时，必须凭机关服务中心发放的送货单或物品放行单，并经过查验后方准放行。不按要求者每次扣0.5分。

2.3 车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含电动车和自行车）秩序维护人员要进行劝阻，并负责引导到指定地点停放，对不听劝阻的要及时报告。不作为者每次扣0.1分。

3、治安、消防管理考评（20分）

3.1 本区域内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保管理区域安全，严禁因责任原因发生盗窃和人为破坏行为。违者每次扣1分。

3.2 定期检查消防设施设备，确保消防设备、器材和消防安全标志齐全，状态良好，未经许可不得擅自动用，发现破损应及时告知后勤部门维修更换。不作为者每次扣0.5分。

3.3 消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣0.1分。

3.4 熟练掌握各种消防器材的使用和消防安全常识。不合格者每人扣0.5分。

4、清洁管理考评（20分）

4.1 清洁，门窗无灰尘，天花板面无蜘蛛网、地面无积水、尘土、污渍、果皮纸屑、烟头等杂物。不合格每项（处）扣0.1分。

- 4.2 洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣 0.3 分。
- 4.3 消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，无污渍、灰尘。不合格每处扣 0.1 分。
- 4.4 公共场所、停车场等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。
- 4.5 办公区垃圾箱等环卫设施要及时清理（洗），垃圾箱周围无散落垃圾。不合格每处扣 0.1 分。
- 4.6 平台地漏完好无堵塞，无积水，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。不合格每处扣 0.5 分。
- 4.7 除生活拉政外的其他拉投定点存放并及时清运。不合格每处扣 1 分。
- 4.8 因环境卫生不达标，被文明办、社区等政府相关部门通报（扣分）的，每次扣 3 分。
- 5、综合考评（10 分）
- 5.1 加强楼内巡逻，对进入办公区进行施工、装修、维修人员要凭条放行，如发现无条进行操作的要及时通报机关服务中心或相关部门以核实情况。未及时通报或随意放行每次扣 0.5 分。
- 5.2 根据花草生长情况按时给（房间除外）花草的浇水，发现枯死应及时报告，并协助铲除和更换。未及时浇水的每发现一处每次扣 0.5 分。
- 5.3 按消杀操作规程及工作要求定期进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣 0.5 分。
- 5.4 中标人每月 5 日前，将上月工作总结和本月工作计划报国家税务总局南宁市税务局机关服务中心。未及时上交扣 1 分。
- 6、设备操作维护考评（20 分）
- 6.1 每日检查变电系统、水电供给系统运行情况，确保运行正常，并做好记录，无检查、无记录的扣 1 分。
- 6.2 严格按照规定启用和关闭空调，未按规定擅自启用的每次扣 0.1 分。
- 6.3 根据各项设备设施维护规定，按时对各项设备设施进行维护保养，在规定时间内未作维护保养的每次扣 1 分。
- 6.4 接到报修通知后，维修人员必须在 15 分钟内赶到现场。不及时者扣 0.5 分。
- 6.5 遇突发事件，必须及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。
- 6.6 办公室内及区域照明灯、应急灯、指示灯、警示牌状态良好。抽查发现维护不到位，

有熄灭情况的每次扣 0.1 分。

6.7 停送电、水维修必须预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣 1 分。

6.8 确保变电机房、监控室内整洁，不得吸烟、乱堆杂物，杜绝安全隐患；抽查时发现不合格者每次扣 0.5 分。

7、办公楼能耗管理考评（10 分）

7.1 照明系统管理：每天早晨上班前十分钟将公共场所的必要照明的开关打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 5 分钟内准时将公共场所的照明设施一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。

7.2 空调管理

①室内温度夏天 28℃ 以上启动空调送冷气，不按要求每次扣 1 分。

②空调运行时，在每天下午下班时间后 5 分钟内将所有公共场所的空调开关关闭。不按要求每次扣 1 分。

7.3 自来水管理

①所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。

②水龙头或管道损坏发生漏水时，水龙头 1 小时内维修到位，管道 2 小时内控制水流，8 小时内维修到位（特殊情况除外）。达不到要求扣 1 分。

7.4 门窗管理：每天早晨上班前十分钟将公共区域的门窗打开，不需打开的一律不开；每天下午下班后 20 分钟内准时将门窗一律关掉（安全通道除外）。未及时处理扣 1 分。

附件 2

南宁市税务局金湖办公大楼管理办法 (试行)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范南宁市税务局金湖办公大楼（以下简称办公大楼）的管理，建设和谐、文明、安全、整洁、有序的办公大楼，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》和《南宁市物业管理办法》等有关规定，结合办公大楼的实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于办公大楼辖区内的管理。辖区位于南宁市青秀区金湖路 40 号，所辖范围：办公大楼、食堂、停车场、公共绿化带及公共设施等。

第三条 办公大楼的管理工作主要由机关服务中心负责。

第四条 在办公大楼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 办公大楼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，可在适当位置张贴或悬挂。

第六条 应自觉爱护办公大楼的一切公共设施，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，给予以处理，如恢复原貌、赔偿损失等。

第七条 不得擅自改造、安装办公大楼的水、电供应系统、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、电等设施设备的保养和维护

（一）物业公司应定期对办公大楼的办公楼、食堂、停车场、道路、水、电等设施设备进行检查，发现问题及时登记处理。

（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）进出办公大楼人员应自觉接受门卫值班员的问询或查验。

（二）外来人员进入办公大楼办事凭本人有效证件或相关证明，由秩序维护员或物业办公室人员与被访科室（个人）电话联系，经同意并登记后方可进入办公大楼。

（三）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办公大楼。

（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，方可带离办公大楼。

第十条 物资进出规定

（一）物资进入办公大楼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办公大楼。

（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，经门卫值班员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、物流公司等人员运送的物资，门卫值班员按物品进出办公大楼有关规定，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 办公大楼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）自觉爱护办公大楼公共绿化带的一草一木，不准擅自移栽、挪用、践踏花草等。

（二）物业公司要定期对办公大楼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 办公大楼环境卫生范围：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）办公大楼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）禁止在办公大楼公共场所乱扔垃圾，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 秩序维护管理

第十九条 秩序维护员保卫规定

（一）秩序维护员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、秩序维护等进行管理，确保办公大楼安全有序。

（二）秩序维护员值班人员要加强对办公大楼机房、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队伍的培训工作，不断提高秩序维护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）办公大楼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）物业公司要定期对办公大楼电动车充电系统、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、抽查等形式加强对办公大楼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，使办公大楼和和美美、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，本办法自发布之日起执行。

南宁市税务局金湖办公大楼车辆出入停放管理办法

（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范南宁市税务局金湖办公大楼（以下简称办公大楼）车辆出入停放管理，构建安全、文明、和谐、有序的机关办公环境，结合办公大楼实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于办公大楼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 办公大楼停车位分布范围：负一楼地下停车库、办公楼地面停车场等非机动车辆停车点。

第四条 办公大楼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。

第五条 在办公大楼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 机动车位主要停放机关公务车、机关工作人员私家车、外来车辆及非机动车辆。

第七条 非机动车辆停放点为集中停放。

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。原则上每个科室固定一个停车位，每年更换一次车位；流动车位先到先得。

第三章 车辆出入管理

第九条 外来办事的车辆进出办公大楼应自觉接受门卫值班员的查询或登记后，方能进入停放。

第十条 非机动车辆进出办公大楼应自觉接受门卫值班员的查询或登记（外来车辆）后，停放于指定位置。

第十一条 车辆进出办公大楼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的指挥。

第十二条 严禁外来无关车辆及携带易燃易爆危险品的车辆进入办公大楼。

第十三条 办公大楼实行 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

第十四条 进入办公大楼停放的所有车辆，须按指定停车库（场）、车位及方向有序停放，自觉服从值班人员的指挥，禁止车辆乱停乱放。

第十五条 严禁占用消防通道停放车辆。

第十六条 共享单车不得进入办公大楼。

第五章 车辆违规出入停放的处理

第十七条 进入办公大楼的车辆（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。

第十八条 进出办公大楼的车辆（含非机动车辆），应自觉服从秩序维护员的指挥，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。

第十九条 机关服务中心要加强办公大楼车辆出入停放的管理工作，认真督促检查，落实责任，确保办公大楼畅通无阻，安全有序。

第六章 附 则

第二十条 本规定由机关服务中心负责解释，本规定自发布之日起实施。

南宁市税务局金湖办公大楼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。

第一章 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，下班前半小时提前关闭主机。优化空调运行模式，在不影响制冷效果的情况下，适当提高中央空调主机冷水出水温度。

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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。减少电梯使用，非工作时间只运行一部电梯，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 实行分区计量。办公区不同用电区域应根据实际情况实行一区一表。

第十条 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。

第十一条 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。在规定时间内报送每季度、年度电消耗情况的统计汇总及分析报告。

第十二条 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。

第十三条 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。

第二章 节水管理制度

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 提倡使用循环水冲洗车辆，节约用水。

第二十二条 实行分楼层计量。办公大楼每个楼层分装水表。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。在规定时间内报送每季度、年度水消耗情况的统计汇总及分析报告。

第三章 节油管理制度

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 加快节能与新能源车推广使用。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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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，情节严重的依法依规查处。

第四十条 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。

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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。

第四章 办公用品管理制度

第四十五条 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。

第四十六条 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。

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第五十条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第五十三条 定期进行办公用品库房盘点，确保账物相符。

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第五十七条 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。

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第六十条 对于高档耐用、但不常用的办公用品，各科室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。

第五章 附 则

第六十一条 本规定由机关服务中心负责解释，本规定自发布之日起实施。

国家税务总局南宁市税务局金湖办公大楼消防安全管理办法

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 本办法适用于南宁市税务局金湖办公大楼的消防安全管理。

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）、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。
- (十一) 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 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。