

一、服务清单

序号	服务清单
1	2025-2026 年度江西省豫章监狱行政办公区物业服务项目

二、技术要求

1、物业服务范围

物业管理服务范围面积为江西省豫章监狱行政办公区的环境卫生、绿化养护管理、电梯维保、日常小维修及与社区对接等服务。其中服务面积：江西省豫章监狱行政办公区占地面积约 5.5 万平方米。

1.1 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
监狱行政办公区		机关办公楼、检测大楼、会见室、外协科办公区域、狱侦科办公区域	
需保洁面积		3.5 万平方米	见“2.3 保洁服务”
门窗	门窗总数量	窗 473 扇，门 193 扇	见“2.3 保洁服务”
卫生间	卫生间数量	21 间	见“2.3 保洁服务”
垃圾存放点		每层楼 1 个垃圾存放点，共 10 个	见“2.3 保洁服务”
设施设备	电梯系统	检测大楼客梯功率 0.8KW	见“2.2 公用设施设备维护服务”

1.2 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外公共场地	包括但不限于行政办公区域内道路、停车场、广场、绿化带、球场、公共充电桩等	
室外面积	2.0 万平方米	见“2.3 保洁服务”
路灯	28 盏	见“2.3 保洁服务”“2.2 公用设施设备维护服务”
垃圾箱	44 个	见“2.3 保洁服务”

2、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务等。

2.1 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责	结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，

	任	并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	1、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		2、根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		3、服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		4、如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		5、着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	1、建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：明确重点要害岗位保密职责。对涉密工作岗位的保密要求。
		2、根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。
		3、每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培
		4、发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。
4	档案管理	1、建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。
		2、档案和记录齐全，包括但不限于：采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培
		3、遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑平面图

		等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。
		4、履约结束后，相关将被交还采购人，采购人按政府相关规定存档。
5	分包供应商管理	1、合理控制外包服务人员数量和流动率。
		2、根据采购人要求明确分包供应商的要求，确定工作流程。
		3、明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		4、开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		5、根据工作反馈意见和建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	1、明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见和评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		2、对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		3、需整改问题及时整改完成。
7	重大活动后勤保障	1、制订流程。配合采购制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。
		2、实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。
		3、收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。
8	应急保障预案	1、重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单，使风险隐患始终处于受控状态。
		2、应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		3、应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。
		4、应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及

		时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
9	服务方案及工作制度	1、制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 2、制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、保密方案等。 3、制定物业服务方案，主要包括：公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案等。
10	服务热线及紧急维修	1、设置 24 小时报修服务热线。 2、紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.2 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。
2	给排水系统	1、设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 2、每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 3、出现大风大雨等天气造成排水不畅的应立即进行清理疏通。
3	电梯系统	1、电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。 2、电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 3、每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 4、电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 5、电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 6、有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保人员 30 分钟内到场应急处理。 7、到场进行救助和排队故障。电梯紧急电话保持畅通。 8、电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。
4	照明系统	1、外观整洁无缺损、无松落。 2、更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

	3、每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
--	-------------------------

注：电梯系统的维修保养应当由具备资质的供应商完成，如供应商自身不具备，可进行分包由具有相应资质的单位完成，报务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

2.3 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2、做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 4、进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	1、大厅、楼内公共通道： 1.1 公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 1.2 门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。 1.3 指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。 1.4 天花板无蛛网，灯具干净无积尘。 2、楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 3、开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 4、作业工具间： 4.1 保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 4.2 作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 5、公共卫生间：地面、洁具、门窗、墙壁、隔断、天花板等。 5.1 保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 2 次清洁作业。 5.2 及时补充厕纸、洗手液、纸巾、熏香、垃圾袋、纸篓等必要用品。 6、电梯轿厢： 6.1 保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。 6.2 灯具、操作指示板明亮。 7、平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地	1、每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积

	区域保洁	水。 2、雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 3、各种路标、标志、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。 4、清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。 5、公共球场每日清扫 1 次，每月至少 1 次清洁作业 6、绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。
4	垃圾处理	1、在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 2、桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。 3、化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。 4、每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 5、垃圾装袋，日产日清。 6、大件垃圾如废弃桌椅等及时清理。 7、建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 8、做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分灶投放。 9、垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	卫生消毒	1、办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。 2、采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁，控制室内外蚊虫滋生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。 3、发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测工作。

2.3.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	环氧地坪地面	1、清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。 2、清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。 3、滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

		4、浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。
		5、冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。
2	瓷砖地面	1、日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		2、深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
3	水磨石地面	1、日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。
		2、深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。
4	地胶板地面	1、定期保养：使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。
		2、日常维护：使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。
5	地毯地面	1、日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。
		2、用地毯清洗机进行整体清洗、除螨。

注：根据物业用材情况选择清洁要求。

2.4 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	1、制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 2、做好绿化服务工作记录，填写规范。 3、作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 4、相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。
2	室外绿化养护	1、根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 2、根据生活情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 3、定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜、无枯叶、无病虫害、无死树缺株。 4、绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干株，有虫株率在10%以下。 5、清除花坛和花景的共蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。 6、水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。 7、根据病虫害（含白蚁）发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日

	产日清。
	8、雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	9、恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

3、其它

3.1 成交供应商须承诺自行解决本项目出现的内部劳资、工伤等纠纷，遵守国家相关法律法规。

3.2 本项目物业管理服务人员配置需合理，岗位分明，责任到位，由于供应商聘用的人员原因导致严重事故，对出现重大失职、渎职造成恶劣影响后果的，采购人有权单方面终止合同，成交供应商须赔偿采购人全部损失。

3.3 由于采购人的特殊性，供应商须考虑保密方面的内容、以及进监狱服务不得违反监狱内部规定；严格遵守江西省司法厅、江西省监狱管理局以及江西省豫章监狱关于外来人员进监管理规定。

3.4 重大节日或大型活动时，供应商需提供无偿服务，节假日期间需保持正常的物业管理服务。

3.5 所有物业服务人员的服务期间工作餐费用包含在物业管理费用中，采购人不再另行支付。

3.6 如遇突发疫情等特殊情况，供应商需安排工作人员配合采购人同时值班值勤。

3.7 供应商工作人员在工作期间发生意外伤害事故由供应商承担全部损害赔偿责任。

3.8 对于采购人布置的临时性任务（例如节日氛围布置，迎接上级检查视察氛围布置，特定场地环境清理等），供应商应予积极配合完成，并不得额外索取报酬。三次以上不配合的，采购人有权单方面解除合同。

4、物业管理服务人员需求

序号	岗位	数量	人员要求
1	主管	1人	年龄不超过45岁，大专或以上学历，素质好、责任心强，有较强的业务管理经验和协调能力。
2	维修人员	1人	年龄不超过50岁，持有低压电工证，具有物业水电维修经验，身体健康。
3	保洁员	4人	男性年龄不超过60岁，女性年龄不超过55岁，不低于法定用工年龄，身体健康。
4	绿化工	1人	年龄不超过55岁，熟悉施肥原理与日常养护，具有农药化肥等药品及工具操作使用经验。

合 计	7人	以上人员均须无传染性疾病、持健康证上岗、无刑事犯罪记录。
-----	----	------------------------------

注：

- 1、供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。
- 2、供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

注：以上“技术要求”为实质性要求，必须完全满足，否则响应无效。