

# 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，否则响应无效；  
标“#”为重点指标；标“△”为一般指标。

3.投标人投标时必须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	国家税务总局横州市税务局2026年物业管理服务	1项	<p>一、物业服务内容</p> <p>包括综合管理，制定节约能源资源实施方案，共用设施设备的日常养护、运行和管理，附属配套设施、建筑物、构筑物的管理，保洁服务，秩序维护服务，交通、车辆管理服务，办公区绿地养护与美化，办公室日常管理，会务服务，办税大厅的秩序和保洁服务等。</p> <p>二、物业管理服务范围</p> <p>本项目包含国家税务总局横州市税务局机关办公区、城东办公区、办税服务厅、六景税务分局、百合税务分局、云表税务分局。</p> <p>1、横州市税务局机关办公区：</p> <p>(1) 该办公区位于横州市横州镇茉莉花大道 382 号。项目主要建筑为一栋地上 7 层办公楼和一朵职工饭堂楼，办公区域总宗地面积 6355.24 m<sup>2</sup>，办公区域总建筑面积为 5532.54 m<sup>2</sup>，其中办公楼建筑面积 4814.98 m<sup>2</sup>，职工饭堂楼建筑面积为：717.56 m<sup>2</sup>；办公区域绿化面积约为：2000 m<sup>2</sup>。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>①主要设备配置：配电房 7 间，高压配电设备 1 套，楼宇监控系统 1 套，消防、生活用高压水泵 1 组，消防设施 1 套和消防设备 1 批，道闸系统 1 套，电梯 1 台。</p> <p>②停车位：总停车泊位 46 个，其中地面停车位 46 个。</p> <p>2、横州市税务局城东办公区：</p> <p>(1) 该办公区位于横州市横州镇中山南路 281 号。项目主要建筑为一栋地上 7 层办公楼和 4 栋宿舍楼还有 1 栋职工食堂楼，办公区域总宗地面积 6245.98 m<sup>2</sup>，办公区域总建筑面积为：6760.03 m<sup>2</sup>，其中办公楼建筑面积为 4802 m<sup>2</sup>，4 栋宿舍楼总建筑面积为 1403.53 m<sup>2</sup>，1 栋职工食堂楼建筑面积为：453.70 m<sup>2</sup>，杂物房：100.80 m<sup>2</sup>；办公区域绿化面积约为：1900 m<sup>2</sup>。</p> <p>(2) 基础设施</p> <p>①主要设备配置：配电房 7 间，高压配电设备 1 套，二次加压供水系统 1 组，楼</p>

宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 2 组, 消防设施 1 套和消防设备 1 批, 道闸系统 1 套, 电梯 1 台。

②停车位: 总停车泊位 30 个, 其中地面停车位 30 个。

3、横州市税务局办税服务厅: 位于横州市茉莉大道 88 号一楼, 共 1150 m<sup>2</sup>。

4、横州市税务局六景税务分局办公区:

(1) 该办公区位于六景镇良圻农场西南大道 396 号, 占地面积 5478.20 m<sup>2</sup>, 建筑面积为: 1711.51 m<sup>2</sup>; 办公区域绿化面积约为: 3120 m<sup>2</sup>。

(2) 基础设施

①主要设备配置: 配电房 1 间, 楼宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 1 组, 消防设施 1 套和消防设备 1 批。

5、横州市税务局百合税务分局办公区:

(1) 该办公区位于百合镇鳌山中路 24 号, 占地面积 2167.20 m<sup>2</sup>, 建筑面积为: 1622.22 m<sup>2</sup>; 办公区域绿化面积约为: 262 m<sup>2</sup>。

(2) 基础设施

①主要设备配置: 配电房 1 间, 楼宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 1 组, 消防设施 1 套和消防设备 1 批。

6、横州市税务局云表税务分局办公区:

(1) 该办公区位于云表镇桥南国道路 106 号, 占地面积 2577.50 m<sup>2</sup>, 建筑面积为: 988.23 m<sup>2</sup>; 办公区域绿化面积约为: 589.27 m<sup>2</sup>。

(2) 基础设施

①主要设备配置: 配电房 1 间, 楼宇监控系统 1 套, 消防、生活用高压水泵 1 组, 消防设施 1 套和消防设备 1 批。

三、物业管理服务要求

1、综合服务。建立健全物业管理的各项规章制度, 制定物业管理服务实施方案并组织落实, 负责与物业相关的档案资料管理。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) 本项目服务区域内物业公共部位、公共设施设备的管理;

(3) 本项目服务区域内日常安全巡查等公共秩序维护和环境卫生维护;

(4) 本项目服务区域内车辆(机动车和非机动车)行驶、停放及停车场管理;

(5) 协调和管理供水、供电、电信、移动、充电桩等专业单位在本项目服务区域内对相关管线的相关数据;

(6) 物业管理档案资料的保管, 管理完善、分类合理、方便检索;

(7) 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;

(8) 至少一次征询采购人对物业服务的意见, 满意率 95%以上;

(9) 公示 24 小时服务电话, 处理服务范围内的公共性事务, 受理采购人的咨询和投诉。电梯等急修 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;

(10) 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;

(11) 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;

(12) 建立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;

(13) 制定节约能源资源管理制度,明确节能、节水、节电、生活垃圾分类等管理目标和服务要求,并达到国家或有关部门的规定。

2、公共设施、设备维修养护,具体要求如下:

(1) 建立公共设施、设备档案(台账),运行、检查、保养等记录齐全;

(2) 消防设施设备完好,消防通道畅通;

(3) 设备房保持整洁、通风,无跑、冒、滴、漏和鼠害现象;

(4) 主要道路及停车场交通标志齐全、规范;

(5) 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;

(6) 协助区域内办公设备、家具等零星搬运,如搬运量较大需增派人员或加班搬运的由采购人与中标人协商搬运用费。

3、房屋管理

(1) 对房屋公用部位进行日常管理,检查记录;

(2) 根据房屋实际使用的年限,定期检查房屋的使用状况;

(3) 定期巡视检查楼梯、通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等,做好巡查记录,并及时向采购人提出维修和养护建议;

(4) 确保雨水、污水管道畅通;每年定期清理雨水井。

4、配电室、计算机机房、给排水系统的管理

(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有停水处置预案;

③水泵房应急灯在停电状态下能正常使用。

(3) 计算机机房

①按规定巡查,并严格执行禁入制度;做好 24 小时不断电记录,如发现断电,第一时间通知信息中心相关人员。

②做好防水、防潮、防火等工作,严防老鼠进入机房。

5、设施设备的维护

(1) 电梯设备

①如中标人有相应维修资质可以自行维修保养,否则电梯由中标供应商聘请有资质的专业维修机构进行电梯检测、电梯年检和日常维修保养,严禁非专业人员操作。中标供应商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、维护维修台账。

②按照要求做好电梯的日常维护保养、保洁、运行管理。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。

③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。

④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 1 次。

⑤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,须在 10 分钟内到场应急处理,并及时联系维保专业人员到场应急处理。

⑥电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

⑦根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

## (2) 消防系统

①加强对消防栓，消防柜、灭火器、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，确保系统无故障等。每月开展消防设备安全检查。发现消防系统存在安全隐患时，维保人员须持有相关证件进行维护保养。

②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。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。

③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%。

④定期开展消防培训和宣传，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。新员工培训后上岗，做到遇火情、紧急险情能有效控制和处理；配合采购人对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，并进行消防安全演练。

## 6、秩序维护服务

办公楼（区）门岗和日常巡逻、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) 加强门岗管理。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。

(3) 加强秩序管理。每天组织对秩序队伍落实日常巡查、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) 严格执行门岗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) 组织对办公区道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发生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；
- (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) 办公室内每日需倒垃圾 1 次，每周需全面清扫 1 次，拖 1 次；办公场所内公共区域每日需清扫 2 次；楼道每日清扫 1 次，拖 1 次；楼梯扶手每日擦拭 1 次；公用部位玻璃每月清洁 1 次；楼道灯具每月清洁 1 次；

(5) 分班次按时段对（包括但不限于大厅、卫生间，下同）进行保洁作业，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；

(6) 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；

(7) 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、卫生间及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；

(8) 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。

#### 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，使其始终处于完良好的备用状态；

(2) 会务在岗期间，不得随意串岗、空岗，不擅离工作岗位，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、茶杯等），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；对于临时通知会议，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等服务，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) 负责会议室照明、空调、音响、饮水设施是否完好，有问题及时向办公室汇报；

(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) 负责办公区域室(内)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。

(6) 根据办公区域特点制定室内植物种类和摆放、植物养护、植物更换等方案;需与办公区域风格协调一致,定期更换、养护及修剪;及时更换不美观的室内植物,办公区室内绿植的更换费用由中标供应商承担;

(7) 室外绿化花草和树木的补种、树木高空矮化费用等(单次花费金额不高于 1000 元)由中标供应商承担费用;单次花费金额高于 1000 元经采购人同意后费用由采购人承担。

## 12、办税大厅服务

### (1) 卫生保洁服务

#### ①工作目标

保证辖区区域内公共环境卫生、整洁、美观。

#### ②服务内容

##### 1) 卫生清洁

A.做好大厅的公共环境保洁工作,做到无废弃杂物、无烟头;

B.分班次按时段对大厅进行保洁作业,保证大厅环境卫生清洁;

C.做好大厅防疫工作,增加对大厅公共环境的消毒频率,做到消毒全覆盖;

D.定期清洗垃圾箱,工作服保证整洁。

##### 2) 其他服务内容

A.定期每月度末向采购人汇报工作情况;

B.配合政府做好创城创卫工作,积极参与爱卫活动;

C.完成迎检、迎新的突击性卫生清扫清运工作。

#### ③服务质量要求

1) 实行标准化管理,卫生管理制度健全,工作时统一着装。

2) 对项目范围的区域进行保洁作业,保持大厅整洁。

3) 垃圾清扫收集,保持地面的干净整洁、卫生、无明显积水、无异味。

4) 垃圾桶按时保养、清洁,周边无垃圾凌乱丢弃散放。

5) 完成采购人临时安排的保洁内容和服务范围内事项。

6) 工作时间内不得饮酒,不允许酒后上岗。

### (2) 秩序维护服务

#### ①工作目标

1) 财物保管、24 小时值班、秩序维护,秩序巡查,车辆停放疏通和各类突发事件的现场维护。

2) 在紧急情况下组织人员疏散,切实做好防火、防盗、防破坏工作,防止侵害公共财产及人员人身安全行为的发生,维护正常秩序。

#### ②秩序维护管理职责

1) 严格执行采购人各项安全管理体制。

2) 加强秩序维护员的思想教育,提高素质,督促他们严格执行岗位职责,文明执

勤，依法办事。

③每天排查安全隐患情况，发现不安定因素，及时向采购人报告，并积极协助解决，发现案情及突发事件要在第一时间与采购人联系，采取积极有效措施控制局面，防止事件进一步发展。事后及时以书面形式向采购人汇报。

④每周、月召开安全小结会，要做好会议记录，及时向采购人反馈工作中存在的问题，对治安防范工作做到有计划、有安排、有检查记录、有评比、有总结，奖罚分明。每月开展一次安全大检查。

⑤秩序维护员工作职责

1) 接班前不得喝酒；接班时须提前 10 分钟到岗。

2) 值班时应做到着装整洁，文明礼貌，热情服务。当班期间，不得做与本岗位无关的行为。

3) 要严守岗位，不能擅离职守，离岗睡岗，认真执勤。发现问题立刻制止，提高警惕，加强防范，维护单位内部治安及防火安全；发现异常情况和重大事件要及时报告，并采取有效措施。

4) 认真做好日常的检查等工作，发现不利于安全的因素记录下来，并报告采购方处理。

5) 认真做好值班记录和交接班手续。

⑥秩序维护服务标准

1) 秩序员要认真履行职责，坚守岗位，礼貌待人，说话和气，态度和蔼。

2) 当班人员应当提高警惕，不能擅离职守，离岗睡岗。时刻注意视线范围的一切情况，发现问题立刻制止，并向上级报告。

3) 在遇到突发事件时，应立即联系其他人员、报警，并协助保护好现场，采取果断措施将损失降到最低程度。

4) 对区域内公共设施进行巡查，做好安全防范工作。

5) 每天按时对管理区域进行检查，发现不利于安全因素及时记录，次日由管理人员交给采购方处理。

6) 每天按防疫工作要求，做好办税厅防疫监管工作，发现异常情况，立即妥善处理，并向采购方报告。

7) 禁止闲杂人员进入办公区，做好来访登记，积极维护好办税厅公共秩序。

13.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、燃气管道泄漏、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，做好安全稳定和防灾减灾工作。

14.物资需求

①采购人负责向中标供应商提供进驻工作基本的办公设备、桌椅。

②保洁消耗品如洗洁精、洁厕剂、去污剂、消毒剂等由中标供应商负责定量提供，品牌及数量由采购人与中标供应商协商；各公共区域的洗手液、卷纸、抽纸及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；日常卫生工具，比如清洁所需手套、抹布、扫把、拖把等由中标供应商负责提供。

③工程维修所需更换配件（单次花费金额高于 500 元）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中标供应商提供。

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；对采购人工作人员一视同仁；接待时主动、热情、规范；迎送接待采购人工作人员和来访人员时，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.设备运行：保证水、电、消防、安防等设备及系统运行正常、无事故隐患。预防故障和养护及管理到位。

2.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。

3.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。

4.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。

5.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

中标供应商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 3《国家税务总局横州市税务局办公大楼管理办法(试行)》、《国家税务总局横州市税务局办公大楼车辆出入停放管理办法（试行）》、《国家税务总局横州市税务局办公大楼公共机构节能管理制度》、《国家税务总局横州市税务局办公大楼消防安全管理办法》）。

中标供应商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。中标供应商进场服务后，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.中标供应商应具备本项目所需专业能力和相关项目经验的项目人员，组建不少于 25 人的专业团队，项目组架构合理，人员配备齐全。项目主管具有不少于 3 年以上有关项目服务经验，项目组成员原则上应具有类似项目参与经验。

2.中标供应商应保证项目主管和骨干工作人员的稳定，项目主管需调整时应提前 1 个月通知采购人，新的人选需征得采购人的认可，同时保证新调整的项目经理年龄、素质、工作能力等符合项目招标需求。

3.中标供应商在专业团队人员中明确 2 名骨干工作人员及时沟通调查工作进展情况，对研究质量有重大影响的工作方案、工作内容和工作方法等须经采购人同意，并保证调查实施不偏离既定方向和计划，按时有序推进。

4.为本项目配备的项目主管、行政文员、秩序维护领班、秩序维护员、保洁员等因个人原因辞职的，造成岗位空缺的，中标供应商应及时补充到位，最长不超过一个月；如为中标供应商辞退的人员，应有相应的人员到岗后才能辞退。

5.本项目服务团队配备人数为不少于 25 人，具体配备要求如下：

岗位	人数	岗位职责
（一）横州市税务局机关办公区服务人员基本配置要求		
项目主管	1	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。要求:有 2 年以上物业项目服务经验,年龄 50 岁以下,具有大专或以上学历,知识面宽,专业职能熟练,有较强的组织管理能力,协调能力,政审合格,身体健康。
行政文员	1	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。要求:年龄不超过 45 周岁,具有大专或以上学历,政审

		合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
会务、接待员	2	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。要求：年龄平均不超过39周岁，政审合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
秩序维护领班	1	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。要求：年龄不超过48周岁，工作经验两年以上，政审合格，身体健康。
秩序维护员	3	负责责任区域公共秩序维护和消防管理工作。门岗（兼中夜班巡视）3人，要求：平均年龄不超过50周岁，政审合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
保洁员	3	负责责任区域环境卫生清洁保洁、防疫消杀、垃圾收集等工作，具体人员安排：局机关大院1人，办公楼1-3楼1人，4-7楼1人。要求：平均年龄不超过50周岁，政审合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
合计	11	
（二）横州市税务局城东办公区服务人员基本配置要求		
秩序维护领班	1	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。要求：年龄不超过48周岁，工作经验两年以上，政审合格，身体健康。
秩序维护员	3	3班倒，1班1人，要求：年龄不超过50周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有1年以上同类项目服务经验。
保洁员	2	负责城东办公区的保洁服务工作，要求：年龄不超过50周岁，政审合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
合计	6	
（三）横州市税务局办税服务厅服务人员基本配置要求		
秩序维护员	3	3班倒，1班1人，要求：年龄不超过50周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有1年以上同类项目服务经验。
保洁员	1	负责办税服务厅的保洁服务工作，要求：年龄不超过50周岁，政审合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
合计	4	
（四）横州市税务局六景税务分局办公区服务人员基本配置要求		
秩序维护员	1	负责六景税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过50周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有1年以上同类项目服务经验。
保洁员	1	负责六景税务分局的保洁服务工作，要求：年龄不超过50周岁，政审合格，身体健康。具有1年以上同类项目服务经验。
合计	2	
（五）横州市税务局百合税务分局办公区服务人员基本配置要求		
秩序维护员	1	负责百合税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过50周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有1年以上同类项目服务经验。
合计	1	
（六）横州市税务局云表税务分局办公区服务人员基本配置要求		

		<table border="1"> <tr> <td>秩序维护员</td> <td>1</td> <td>负责云表税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过 50 周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有 1 年以上同类项目服务经验。</td> </tr> <tr> <td>合计</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">总计：25 人</td> </tr> </table> <p>七、物业管理服务考核办法</p> <p>（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）</p> <p>1、采购人采取每月定期（详见附件 1：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件 2：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。</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 2）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>	秩序维护员	1	负责云表税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过 50 周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有 1 年以上同类项目服务经验。	合计	1		总计：25 人		
秩序维护员	1	负责云表税务分局责任区域公共秩序维护和消防管理工作。要求：年龄不超过 50 周岁，要求：政审合格，身体健康，体检合格。具有 1 年以上同类项目服务经验。									
合计	1										
总计：25 人											
<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：12 个月</p> <p>(2) 服务地点：</p> <p>1) 国家税务总局横州市税务局机关办公区（横州市茉莉花大道 382 号）</p> <p>2) 国家税务总局横州市税务局城东办公区（横州市中山南路 281 号）</p> <p>3) 国家税务总局横州市办税服务厅（横州市茉莉花大道 88 号）</p> <p>4) 六景税务分局办公区（六景镇良圻农场西南大道 396 号）</p> <p>5) 百合税务分局办公区（百合镇鳌山中路 24 号）</p> <p>6) 云表税务分局办公区（云表镇桥南国道路 106 号）</p> <p>服务期内，如采购人根据工作需要变更地址，则本项目服务地点相应调整为横州市内采购人指定地点。</p>									
3	报价要求	<p>1、服务及相关货物的价格；</p> <p>2、必要的保险费用和各项税金；</p> <p>3、该项目服务过程中中标供应商在提供服务的过程中所发生的一切费用；</p> <p>4、超出采购预算价的，作无效标处理。评标委员会认为中标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；中标供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效磋商处理。</p>									

4	付款方式	<p>(1) 服务费用按月结算。采购人每月 10 日前，根据《物业服务月度考核评分表》对上月物业服务进行定期考核，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。如当月不定期考核有罚款的，除扣罚款外，当月不定期考核罚款项对应月度考核评分指标相应扣分，当月最终物业服务费用为扣除罚款及根据月度考核分扣除相应费用后实际支付的费用。</p> <p>(2) 采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的发票，采购人收到合规发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的中标人账户；采购人未收到合规发票的，有权不予支付相应款项，并不承担延迟付款责任。</p>
5	项目验收方式及标准	<p>1、验收方式：现场验收。</p> <p>2、验收标准</p> <p>(1) 房屋外观： 外观完好、整洁，无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。</p> <p>(2) 设备运行：</p> <p>①保证水、电、消防、安防等设备及系统运行正常、无事故隐患。</p> <p>②预防故障和养护及管理到位。</p> <p>(3) 公共环境：</p> <p>①卫生达到国家爱卫会优等标准。</p> <p>②垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。</p> <p>③公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。</p> <p>④定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。</p> <p>(4) 园林及绿化：</p> <p>①花草树木每月至少修剪 1 次；</p> <p>②根据植物的生成形态、造型，结合日常安全排查，对有可能造成安全隐患的树木随时修剪；</p> <p>③绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象；</p> <p>④园林设施完好整洁，绿化物常绿常新，花草树木长势良好、无病虫害、无枯死。</p> <p>(5) 交通秩序：</p> <p>①车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求；</p> <p>②道路畅通、车辆停放有序。</p> <p>(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。</p>

		<p>(7) 各项工作须有应急预案，有专人负责。</p> <p>(8) 物业管理制度健全，管理落实到位。</p> <p>(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。</p> <p>(10) 中标供应商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,落实好各点值班制度。</p>
<b>三、其他要求</b>		
1	其他要求	<p>1. 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：综合服务及会务服务方案、房屋及公共设施设备维护服务方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、突发事件应急预案、人员、业绩、相关证书等</p> <p>2. 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。</p>
2	★非主体、非关键性工作的要求	<p>1. 本章物业管理服务要求-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”。“(1)对消防设备的维护”的预算金额40000元/年，“(2)对电梯设备的维修维护”的预算金额50000元/年。</p> <p>2. 投标人如对“(2)对电梯设备的维修维护”工作不进行分包的，投标人须具有以下证书之一：①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)(旧证在有效期内)或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》(电梯)(旧证在有效期内)，且许可范围满足第①或②点要求。投标人须在投标文件中提供上述证书复印件。</p> <p>3. 投标人如对上述非主体、非关键性工作进行分包的，分包单位须满足的要求：</p> <p>(1) 分包单位是符合政策要求的小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位；</p> <p>(2) 电梯设备的维修维护的分包单位需具有以下证书之一：①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；投标人须在投标文件中提供分包计划表(附分包意向协议、分包单位的营业执照、分包单位符合上述要求的证书等证明文件复印件)；</p> <p>(3) 针对“消防设备的维护”分包供应商具有以下资质：供应商需要在当地消防管理部门备案成功后方可开展消防设备的维护服务；</p>

	<p>(4) 分包单位不得再次分包；</p> <p>(5) 中标人应就分包内容向采购人负责，并与分包单位就分包内容向采购人承担连带责任。</p>
--	--

物业服务月度考核评分表

年 月 日

序号	标准内容		
一	<b>综合考评（10分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
	1、加强楼内巡逻，对进入办公楼进行施工、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知办公室或相关部门，以核实情况。未及时通报或随意放行的每次扣 0.5 分。		
	2、定期对绿化植物进行养护及修剪，保持绿化植物长势良好，造型整齐美观，无病害，花草树木无枯死，发现枯死应及时报告，并及时铲除和更换。如因护理不善造成枯死的每发现一处每次扣 0.5 分。未按物业管理服务标准及要求进行绿化修剪的，每次扣 5 分。		
	3、根据实际情况，进行消毒灭杀。不按要求操作的每次扣 0.5 分。		
	4、物业管理公司每月 5 日前，将上月工作总结和本月工作计划报办公室。未及时上交扣 1 分。		
二	<b>物业从业人员（10分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
	1、为本项目配备的管理人员，未按要求到位的，每人（次）扣 1 分。		
	2、工作人员每班作好交接班记录，未按要求交接班或记录不实每次扣 0.5 分。		
	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、玩手机或进行其他与值班无关的事。违者每人次扣 1 分。		
	4、招聘秩序维护员严格审查，无不良记录和行为的才能使用，并报办公室备案，如出现未备案者，每 1 人次扣 0.5 分。		
	5、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。不合格者每人次扣 0.5 分。		
	6、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办公室，并协助处理。违者每次扣 1 分		
	7、严格执行登记制度，下班和节假日期间凡进入办公楼的外来人员应进行登记。违者每人次扣 0.5 分。		
8、秩序维护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。不合格者每人次扣 0.5 分。		
	9、秩序维护员要严格按照出入门卫管理制度检查进出入办公楼物品。违者每次扣 1 分。		
	<b>交通管理考评（10 分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
三	1、办公楼大门前厅过道严禁停车（特殊情况除外），遇此情况秩序人员要上前劝离。不作为者每次扣 0.5 分。		
	2、接送货车辆进入大楼时，凭办公大楼内各单位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。		
	3、车辆停放有序，对违规停放、行驶的车辆（含摩托车、电动车和自行车）秩序人员要进行劝阻，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 0.5 分。		
	<b>治安、消防管理考评（25 分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
四	1、楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事事件的发生，确保办公楼安全，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。		
	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，未经许可不得擅自自动用，发现破损应及时告知后勤主管部门维修更换。不作为者每次扣 0.5 分。		
	3、消防通道无违规占用、无杂物堆放等现象。违者每次扣 0.5 分。		
	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。		
	<b>清洁管理考评（25 分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
五	1、办公区域内环境卫生状况良好，做到随时清扫，确保玻璃镜面、洗手台面清洁，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 0.5 分。		
	2、洗手间无明显异味、设施完好，无堵漏。不合格每处扣 0.5 分。		
	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 0.5 分。		
	4、公共场所、停车场、健身房、绿化带等处无纸屑、烟头，垃圾杂物、无积水、污渍。不合格每处扣 0.5 分。		

	5、办公楼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 0.5 分。		
	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。		
	7、除生活垃圾外的其他垃圾定点存放，足够装车时要及时清运。不合格每处扣 2 分。		
	8、如环境卫生不达标，被美丽办、社区等政府相关部门通报的，每次扣 3 分。		
	<b>设备设施维护考评（10 分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
六	1、公共区域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 0.5 分。		
	2、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。（例如电梯）		
	3、遇突发事件，要及时处理并汇报，不能无故推诿。造成严重后果者扣 1 分。		
	4、停送电、水维修要预先通知各部门、并挂警示牌。违者每次扣 1 分。		
	5、确保变电机房、计算机机房、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。		
	<b>其他事项管理考评（10 分）</b>	<b>扣分</b>	<b>得分</b>
七	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。		
	2、自来水管理 所有供水、用水设备无长流水现象。发现一处扣 1 分。		
	3、水电表抄报及扣缴表制作不及时每次扣 1 分；水电表数据及扣缴表数据出现重大失误每次扣 1 分。		
	4、未按要求搬迁办公设备和办公家具的，每次扣 2 分；搬迁办公设备和办公家具时应保证其完好无损，造成损坏每处扣 1 分。		
	<b>总分（100 分）</b>		

考核人：

被考核人：

## 附件 2

## 物业服务日常工作考核评分表

年 月 日

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、服从和接受单位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。	
大楼整洁、外墙、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。	
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、蚊等害虫滋生。	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。	
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。	
因维修保养不及时造成设备故障问题。	每次扣款 500 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。	

考核人：

被考核人：

## 国家税务总局横州市税务局办公大楼管理办法 (试行)

### 第一章 总 则

第一条 为了进一步规范国家税务总局横州市税务局办公大楼（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。辖区位于横州市范围内属于横州市税务局的办公大楼，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局办公室负责。

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股室（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，及时到局办公室备案，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 安全保卫管理

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、安全保卫等进行管理，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）局办公室要采取巡查、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 本办法由局办公室负责解释， 本办法自发布之日起执行。

# 国家税务总局横州市税务局办公大楼车辆出入停放管理办法 (试行)

## 第一章 总 则

第一条 为进一步规范国家税务总局横州市税务局办公大楼(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: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局办公室负责,局机关委托的物业管理公司配合局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。

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。原则上每个股室固定一个停车位,每年更换一次车位;流动车位先到先停。

## 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 局办公室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 本规定由局办公室负责解释，本规定自发布之日起实施。

# 国家税务总局横州市税务局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。

## 国家税务总局横州市税务局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 本办法适用于国家税务总局横州市税务局所辖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 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。