

滨湖街道机关物业管理服务方案

（一）门岗管理

1、对出入办公大院人员进行验证检查和来访登记，对出入机关大院人员和车辆携带、装运的物品严格检查，贵重物品凭条放行；

2、维持出入办公大院内车辆交通顺畅，停放有序；

（二）巡逻、防火防盗

负责对院区重要部位的巡查，有效处理在办公大院内发生的突发事件，发现情况立即赶到现场处理，情况严重应及时报公安机关（不含个人人身、财产保险、保管责任）；

（三）停车场管理

1、对外来需要停泊的车辆进行登记；协助甲方做好停车场的管理工作，根据实际情况采取必要措施予以配合；

2、妥善指挥车辆的停放工作。

（四）院内道路、运动场、停车场等公共区域环境卫生

每天上午 10 时前完成院内清洁，实行全天保洁，做到表面无污迹、无烟头纸屑等垃圾，绿化带内保持每天清扫一次以上，保持绿化带内清洁无杂物，定期对绿化带内花草树木进行浇水，对垃圾桶内的垃圾及时清理，保持桶内外干净；垃圾日产日清，做到无污水、无异味、无四害。

（五）综合办公楼、文化服务中心楼道卫生

1、楼道、楼梯每天循环打扫、拖洗，做到没有明显垃圾、灰尘；

2、楼道窗户玻璃每周清洁一次，做到窗户明亮，无污渍；

3、公共卫生间每天巡回保洁，做到无异味、尿渍；