



滁州市儿童福利院物业服务采购项目合同

项目名称：滁州市儿童福利院物业服务采购项目

项目编号：czcg202211-074

甲方（采购人）：滁州市社会福利院（滁州市儿童福利院）

乙方（乙方）：泰行物业服务有限责任公司

签订地：滁州市

签订日期：2022年12月31日



第一部分 合同协议书

滁州市社会福利院（滁州市儿童福利院）（以下简称：甲方）通过公开招标，经评标委员会评定，确定泰行物业服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目乙方，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

- 1.2.1 服务名称：滁州市儿童福利院物业服务采购项目；
- 1.2.2 服务内容：

1、保洁服务（8人）：负责大楼公共区域清洁卫生，包括地面、楼梯、内外走廊、会议室、通道、窗户、高处灯具、通风口、门、宣传栏、洗手间、电梯间、电梯、停车场所（含大楼前后院落卫生打扫、道路的保洁工作）、楼顶、院墙大门外等大楼公共区域清洁卫生及消毒、防疫等服务；负责垃圾的收集和运送、垃圾转运至垃圾中转站等；会议服务做好会场准备、茶水供应、文具用品摆放、横幅悬挂、引导服务、会场保洁、桌椅摆放及设备调试等工作。

2、秩序维护服务（6人）：室外、室内、外秩序维护管理，夜间值班巡逻，消防、监控、安全管理、设备设施维护等；信件（快递）收发；积极配合委托方疫情防控管理等工作。

3、项目经理（1人）：负责项目全面工作，协助甲方做好服务保障工作。

1.2.3 服务质量：

1、总体要求

（1）物业公司要遵守物业法规，达到物业工作质量标准。

（2）物业公司应严格履行物业协议，按规定人数上岗，执行服务标准。

（3）所有物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈、戴耳机听音乐等和工作无关的事；不得从事有偿服务，不准索要接受外来办事群众的任何物品；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。

(4) 所有进驻大楼的人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。

(5) 物业员工必须经培训合格后上岗，凡达不到工作要求的员工，物业公司应及时调换。

(6) 物业员工文明上岗，统一着装，标志明显，自觉遵守相关制度。

(7) 所有保洁所需工具、用品及保安器材等均由乙方提供。

(8) 遇雨雪天气，及时组织清理院落和道路，保证畅通无阻。

(9) 物业公司应定期对保洁（安）人员的服务工作进行考核，业主对工作质量不满意，经查证后属实的，将书面告知物业公司，如物业方仍不改进，甲方将有权单方面终止合同。

(10) 凡涉及特种行业操作的，须持证上岗，操作人员须完全达到对设备能够检修、检测、检验能力，并且做到工作岗位记录、确保资料齐全，因其违反规定产生的一切法律和经济责任均由乙方全部负责。

(11) 遇雨雪天气，及时组织人员清理道路、主通道、坡道、各门门前保证畅通无阻。

(12) 按照甲方要求做好疫情防控管理等工作。

(13) 甲方有重要会议、活动及突发事件时项目经理须随叫随到。

2、保洁服务要求

(1) 每天（含周末、节假日）上班前半小时完成打扫、维护工作，并在正常工作时间内不间断保洁，确保各区域内、院内及楼

道地面干净无灰尘，无污迹，无积水，无尘土，无痰迹，无废物杂物等垃圾，墙面地面明亮整洁。

（2）垃圾桶：要套垃圾袋，摆放指定位置；垃圾筒需清倒 2 次/日，保持无杂物，无污痕、桶外壁干净无垃圾粘附物。

（3）卫生间：干净，无异味，无污迹，无蜘蛛网，无污垢，洁具表面明亮。

（4）楼梯：扶手无灰尘，无污迹，楼梯无垃圾，无杂物；电梯：内部干净、无灰尘无污迹。

（5）各种标识牌，宣传栏画，保持干净明亮无灰尘无污迹。

（6）外环境及院落、公共绿地保持无垃圾，杂物，无严重污迹。

（7）垃圾收集转运有垃圾桶每天清运一次，做到日产日清，卫生保洁用具、设备等应及时清洁整理，按指定区域堆放，保证垃圾桶无严重异味。

（8）每日产生的废弃物运到院内指定地点进行并转运到市政公共垃圾桶内。

（9）提供夏季的灭蚊及冬季的防滑设施、设备。

（10）提供卫生间、过道等公共区域的消毒设施设备、消毒试剂并负责日常的消毒；

（11）按有关部门的要求做好门前三包工作。

（12）负责垃圾收集及运送、垃圾转运至垃圾中转站。清理化粪池（6 个）、隔油池（1 个）及主管道疏通。

(13) 会议室保洁工作应在散会后及时进行，确保不影响下一次会议进行。

(14) 保洁员要求：女性为主，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。男性身高 1.60 米以上，55 周岁以下；女性身高 1.56 米以上，50 周岁以下。

3、秩序维护服务要求：

(1) 做好办公区及院落的安全保卫和消防工作，保安 24 小时值班，确保安全无事故。

(2) 维护办公区内公共秩序，做好上下班时间院落停车管理。上班期间对进入院落内车辆停放进行管理，确保车辆停放合理规范，无严重堵车，出现堵车及时疏导。

(3) 熟悉办公区的房屋、电、供水管道、电梯，掌握无塔供水设备（自供水）、消防设备的使用方法，每日定期简易操作和看管巡视检查，发现安全隐患及时告知上级单位。

(4) 及时制止外来无关人员滋事、闹事，认真做好防盗防火工作，加强节假日和夜间安全巡查。

(5) 对于上访人员，积极、耐心进行宣传教育和治安防范，协助公安机关及政府部门开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作。保证服务区域内人员的人身、财产安全和良好的办公环境。

(6) 协助大楼办公单位处理突发事件(如火灾, 接报治安事件、刑事案件, 停电, 浸、跑、冒、漏水等), 并按要求紧急处置有关工作。

(7) 代办办公区内书信、报刊、快递物品的收发工作, 做到及时、准确、无误。

(8) 按有关部门的要求做好门前三包工作。

(9) 完成委托方交办的其它工作。

(10) 按照甲方要求做好疫情防控管理等工作。

(11) 秩序维护员要求: 身体健康, 责任心强, 无不良记录。

4、其他要求:

(1) 配置项目经理 1 名, 主持全面工作;

(2) 完成甲方临时交办的各项工作。

5、其他说明:

(1) 乙方办公等各类用水用电费用由乙方自行承担;

(2) 甲方将提供乙方管理办公用房、仓库用房, 在服务期限内提供给乙方免费使用;

(3) 乙方自行配置项目相关人员的装备(包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等);

(4) 乙方自备电脑、考勤设备和打印机等办公设备和耗材;

(5) 乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包;

(6) 乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个大楼物业管理安全、高效、有序和有计划地运转；

(7) 乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准；

(8) 甲方不接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因乙方违反《劳动法》等法律法规而造成甲方的连带责任和损失全部由乙方承担；

(9) 合同履行期间，乙方须负责停车棚的管理和维护，且在合同价中包含上述管理及维护服务费用，不再予以调整；

(10) 乙方须认真履行职责，严格按标准及相关要求做好大楼的保洁、秩序维护、绿化养护服务等工作。确保物业管理人员在岗在位，各尽其职，保证符合各项服务的质量标准。如安排不当，影响甲方正常工作的，甲方有权扣减其服务费。

(11) 费用支付及管理：甲方根据每月对物业管理和服务内容检查考核结果支付物业管理费（考核标准按甲方规定要求执行）。考核合格，甲方于次月 20 日前支付物业方上月的物业管理费；考核不合格，甲方依据考核情况酌情扣减物业管理费且同步进行整改。若整改不合格，甲方有权解除物业合同。

1.3 价款

一年合同总价为：¥595513.61元（大写：（人民币）伍拾玖万伍

仟伍佰壹拾叁元陆角壹分)。项目负责人为詹娜。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：甲方根据每月对物业管理和服务内容检查考核结果支付物业管理费（考核标准按甲方规定要求执行）。考核合格，甲方于次月 20 日前支付物业方上月的物业管理费；考核不合格，甲方依据考核情况酌情扣减物业管理费且同步进行整改。若整改不合格，甲方有权解除物业服务合同。

1.4.2 发票开具方式：乙方需提供一般纳税人增值税专用发票。

1.5 服务期限、地点

1.5.1 服务期限：服务期三年，合同一年一签。本合同期限自 2025 年 01 月 01 日起至 2025 年 12 月 31 日止。服务期限内甲方按照招投标文件及合同价款等对乙方进行量化考核，若考核不合格，甲方扣减相应考核期物业服务费用。经要求整改后仍不合格，甲方有权终止合同。

1.5.2 服务地点：滁州市儿童福利（安徽省滁州市琅琊区新街 71 号）。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 $\frac{\quad}{\quad}\%$ 计算，最高限额为本合同总价的 $\frac{\quad}{\quad}\%$ ；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解

除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 $\frac{\quad}{\quad}\%$ 计算，最高限额为本合同总价的 $\frac{\quad}{\quad}\%$ ；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人都均有权要求继续履行、采取补救措施或

者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第1种方式解决：

1.7.1 将争议提交滁州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向甲方（采购人）所在地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：

法定代表人

或授权代表（签字）

时间：2020年12月31日



乙方：

法定代表人

或授权代表（签字）：

时间：2020年12月31日



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和乙方签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后，采购人应支付给乙方的价格。

2.1.3 “服务”系指乙方根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与乙方签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的乙方；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应

以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同协议书条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予以积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予以积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，

双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同协议书条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同协议书约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同协议书约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同第三部分的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同第三部分的约定进行定期考核；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见按合同协议书。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语进行书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 合同份数

合同份数按合同协议书条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 考核评分标准

1. 考核形式

1.1 每日巡查。由甲方安排专人负责，并做好巡查记录。

1.2 全面检查。由甲方组织实施，每月一次，对照《物业管理服务标准月度考核细则》，现场评分、亮分，并由乙方对检查结果认可签字。

1.3 暗查。由甲方组织实施，一般每月一次。

1.4 若乙方拒不签字，按照考核办法检查照片和现场考核人员签字为准，作为考核依据。

上述考核的结果，均计入当月总分。

2. 分值评定

考核分值为 100 分。每次考核按照《物业管理服务标准月度考核细则》规定进行扣分，作为对乙方兑现合同履约保证金和物业费的依据。

3. 考核措施

每月度考核得分：90 分以上（含 90 分）为优； 85 分以上（含 85 分）为良； 80 分以上（含 80 分）为合格；80 分以下为不合格。

4. 扣减

4.1 每月度考核得分在 80 分（不含 80 分）以下的，每次处以违

约金 5000 元，存在的问题乙方响应甲方要求限期整改。

4.2 被省、市、区媒体曝光，确属本职工作失误或失职，造成不良影响的，在当月度总分中扣 4 分。

4.3 在法定节假日和省、市重大活动期间，因管理不到位，群众反映强烈的，在当月度总分中扣 3 分。

4.4 连续两个月度考核在 80 分以下的或半年平均考核在 80 分以下的，甲方有权随时终止合同，造成的影响和损失由乙方承担。

5. 《物业管理服务标准月度考核细则》。

物业服务月度考核评分标准					
第 () 月度					
项目及分值		评分标准	分值	评分方法	得分
内部管理	10 分	设置管理处（没有的不扣分）、配置相关办公设备	2	达不到的扣 1 分	
		办公环境整洁、卫生、资料摆放整齐、查阅方便	2	达不到的扣 1 分	
		办公区域各项管理制度健全且上墙公示	4	达不到的扣 2 分	
		公示服务联系电话	2	不符合扣 1 分	
		管理处按规定配置工作人员，名单、照片上墙	4	每少 1 人扣 1 分	
		工作人员着装整齐统一，语言文明，作风端正	2	达不到的扣 1 分	
		工作人员年龄、性别按招标文件要求执行	4	超一岁扣 1 分	
公共秩序管理	20 分	实行封闭式管理，建设单位遗留原因不扣分	1	不符合扣 1 分	
		主要出入口有门岗值班，24 小时值班看守，有交接记录	3	1 项不符合扣 1 分	
		保安人员要经常巡逻，发现问题及时处理，有巡查记录	3	每少 1 项扣 1 分	
		进入管理区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象	2	发生一次扣 2 分	
		院内院外停车场管理有序，车辆停放整齐，有专人疏导	3	达不到扣 3 分	
		非机动车有集中停放场地，管理有序，停放整齐，场地整洁	3	达不到扣 3 分	

		危及人身安全处设有明显标志和防范措施	5	达不到扣 5 分	
环境卫生管理	20 分	公共卫生整洁，生活垃圾、装潢垃圾清理及时；垃圾桶完好，外表干净	5	不符合扣 5 分	
		公共楼梯、扶栏、电梯内外等部位卫生清洁	5	不符合扣 5 分	
		公共绿地、车位、场地无乱堆放杂物现象	3	不符合扣 3 分	
		房屋共用部位保持清洁，无乱贴乱画，无乱堆乱放和占用现象	2	发现一处扣 2 分	
		天台、共用玻璃窗、纱窗等保持洁净共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物	5	不符合扣 5 分	
设施设备管理	20	公用设施设备档案资料齐全、存放有序，查阅方便	2	不符合扣 1 分	
		各种设备保持完好无损、运行正常，无事故隐患，保养、检测记录完整	2	一项不符合扣 1 分	
		电梯有专业技术人员管理、消防管理有应急预案、有演练记录	4	达不到的扣 2 分	
		设备运行、日常维修及时有记录，管理人员严格遵守操作程序及保养规范	4	达不到的扣 2 分	
		公共照明等设施完好，工作正常	2	达不到的扣 1 分	
		道路畅通，路面平坦整洁，排水、排污管线设施完好，排放畅通	2	达不到的扣 1 分	
		危险、隐患部位设置安全防范警示标志或维护设施	4	达不到的扣 2 分	
其他	20 分	接到会议安排，提前办小时对会议室卫生进行清扫，桌椅摆放、准备茶水、检查空调和音响系统，安排会务人员做好会议期间的各项服务工作	2	一项做不到扣 1 分	
		认真巡视各区域人员及交通情况，严禁任何有碍公共秩序的活动和行为	2	发生一次扣 2 分	
		发生盗抢案件要保护现场，快速报案，协助、配合公安机关破案	2	一次做不到扣 2 分	
		有大型活动时，积极配合有关部门，按要求作好交通疏导、维护秩序等工作	2	做不到的扣 2 分	
		业主单位在日常巡查中发现存在有服务不到位现象，下发整改通知的	3	发生一次扣 3 分	
		冬季下雪天，及时清理路面积雪，保证区内交通顺畅	2	一次做不到扣 2 分	
		完成业主临时交办的其他任务	7	一次做不到扣 7 分	
合计			100		

附件 1:

服务管理人员配置表

序号	岗位	日班	白班（12 小时）	夜班（12 小时）	人数	备注
		8 小时				
1	项目经理	1	/	/	1	
2	保安负责人	/	1	/	1	
3	保安人员	/	3	2	5	
4	保洁员	/	6	/	6	上午：7：30 至10：30 下午：14：00 至16：30
5	绿化、垃圾 运输	0	常规每天 1 次清运(夏季根据实际情 况安排次数)/绿化每年不少于 6 次 修剪		2	
6	合计				15	