

第二部分 技术要求

金昌市博物馆物业管理服务内容及标准

一、服务期限

物业管理服务期限为1年。

二、主要服务内容

保障博物馆大厅及室外建筑、设施、文物、及人员的安全；大厅地面、展厅地面、玻璃、墙壁、楼内卫生间、楼内 宣传展板、宣传栏的卫生清洁工作和室外绿化管理等。

配备物业主管1人。工作要求：总览物业公司在博物馆的整体工作，做到统筹兼顾。

保安人员不少于8人，提供辖区派出所备案证明，身体健康，55周岁以下(提供身份证复印件)，其中保安人员中需有1名安全负责人。工作要求：熟练市博物馆中控室操控安防(监控、消防)设施设备；做好馆内日常安全保卫工作、开馆期间（全年免费开放时间>300天）入口安检工作和日常秩序维护工作；做好其他相关工作。

维修人员1人，工作要求：对于馆内日常维修事务能及时处理。

保洁人员不少于7人，身体健康，50周岁以下(提供身份证复印件)。工作要求：保洁人员有熟练操作保洁设施设备(吸尘器、玻璃器、高空作业升降机、打蜡机、洗地机、高压冲洗机、磨地机等)能力；做好馆内的日常清洁消毒工作，做到无卫生死角。

博物馆大型活动期间物业公司提供相关服务支持，包括秩序维护、协助处理相关事务等工作。

三、具体服务内容及标准

（一）设施设备管理

1. 定期检查建筑结构（墙体、门窗、地面），确保无渗漏、裂缝等问题。
2. 定期检查管道，防止漏水、堵塞。

（二）安全管理

1. 24小时视频监控（覆盖展厅、库房、出入口等重点区域）；夜间巡逻并记录巡察情况；水、电维修要制定应急处置方案。确保服务安全、到位。

2. 定期检查灭火器、报警器、应急照明等设备。
3. 严禁易燃易爆物品进入馆内。
4. 非开放时段加强巡逻，重点防范，杜绝长明灯及水管滴漏等现象。
5. 及时响应观众反馈，维护博物馆声誉。

（三）环境维护

1. 大厅及展厅每日清洁，避免扬尘，无卫生死角、垃圾桶应完好清洁，周围地面无杂物污渍，无堆放垃圾；大厅每天至少清洁 2 次。大厅地表面、接缝、角落、边线等处保持洁净，地面干净有光泽。

2. 卫生间、公共区域定时消毒，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢，人造石台面无水迹、无皂迹、无毛发、光洁明亮。洁具应表面光洁、明亮、内外侧无污渍、无毛发、无异味、定时消毒。玻璃明净、无水渍、无擦痕、镜框边缘无灰尘。

3. 定期消杀，按规定做好饮用水箱的卫生和日常管理工作，要定期进行检查、检测，确保饮用水安全。

4. 室内绿植摆放、室外景观定期修剪，避免落叶堆积影响环境。

5. 电梯扶手、指示牌等每天清洁。电梯保持干净、无灰尘、光亮。不锈钢扶手表面光亮、无污迹。指示牌无灰尘、无污迹、无痕迹，门把手干净、无痕迹、定时消毒。墙面、墙壁上的挂画等卫生整洁美观，无蜘蛛网、灰尘、印痕、污迹，做到随脏随擦。

6. 垃圾桶无满溢，无明显异味，无污迹。垃圾桶废弃物不超过桶容量的 2/3，外侧干净。

7. 按照服务内容和标准对物业服务区域内进行清扫与保洁，维护物业服务区域内良好的卫生环境秩序。

8. 保洁员严格遵守博物馆规章制度和要求，工作期间严禁做一切与工作无关的事。

9. 做到生活垃圾日产日清，无堆积，保证垃圾箱干净整洁，周围不外溢、无堆积。