

附件：

原招标文件附件：项目采购需求

包件一：上海市松江区人文松江活动中心物业管理服务项目

岗位工时配置情况表

序号	工种名称	工作地点	服务内容	服务时间	月累计服务时长 (小时)
1	项目经理	/	对整个服务项目负责。负责保安、保洁、会务、停车场管理、设施设备维修保养的管理和服务质量监督工作,负责与甲方相关部门进行实时沟通交流和汇报,突发事件响应等其他甲方交办的事宜。	每周5天每天8小时 (8:00-17:00)	174
2	保安	中门岗	负责南门站岗执勤、安全警卫、出入员登记工作;负责车辆人员有序指引、收费管理、邮件签收等工作。	每周7天24小时	1460
		上盖1-3层	负责上盖一层自修室巡逻管理,秩序维护,人员有序指引、邮件签收等工作。	每周7天12小时上 (8:00-20:00)。	365
			负责上盖二层岗执勤、安全警卫、出入员登记工作;负责人员有序指引、邮件签收等工作。	每周7天12小时。 (7:30-19:30)	365
			上盖三层负责3号展厅人员有序指引,云间书房活动秩序维护,如展厅没展时,支援配合其他繁忙岗位。	每周6天8小时(8:00-17:00)	208
		上盖消控室	负责监控室日常工作,24小时监控大楼安全和消防报警系统,核实和处置紧急情况。	每周7天24小时	1460
		两馆一场消控室	负责监控室日常工作,24小时监控大楼安全和消防报警系统,核实和处置紧急情况;配合安全巡逻和门岗车辆人员指引等。	每周7天24小时	1460

		两馆监控室	负责场馆安全监控工作。	每周 7天 12小时 (8: 00-20: 00)	730
		外场	负责周边巡逻及车辆指引, 外场人员管理, 维护区域内的安全秩序、处理应急情况等; 配合门岗车辆人员指引。根据场馆开放日和开展活动期间需求, 需临时上班。	每周7天12小时 (8: 00-20: 00)	730
		文化馆1、3层	4号门, 负责出入管理安全秩序管理、电梯管理, 兼外围管理。	每周7天12小时 (8: 00-20: 00)	365
			号展厅秩序维护、引导。如展厅没展时, 支援配合其他较繁忙岗位。	每周7天8小时 (8: 00-17: 00)	243
		云间会堂1-3层	一层自助还书机和报告厅引导及巡查, 儿童阅览室维护秩序与安全。	每周6天8小时 (8: 00-17: 00)	416
			一至三层出入管理, 安检管理, 人员引导, 巡逻, 维护秩序与安全, 门、窗、灯等关闭情况及安全检查等工作。	每周7天12小时 (8: 00-20: 00)	1095
		小剧场	根据场馆开放日和开展活动期间需求, 需临时上班。巡逻, 维护秩序与安全。	每周 5天8小时	348
		地下车库	负责地下车库安全巡逻及车辆指引, 维护区域内的安全秩序、处理应急情况等;	每周7天12小时 (8:00-20:00)	365
		夜间巡逻	负责场馆夜间巡逻工作, 门、窗、灯等关闭情况及安全检查等工作, 核实处置紧急情况。	每周7天12小时 (8:00-20:00)	730
		3	保洁	外场	负责外场、非机动车停车场、垃圾房、垃圾桶清洁等室外区域的环境卫生清洁工作。
地铁上盖1-3层	负责通道、出入口、电梯厅、卫生间、展厅等办公区域及公共区域环境卫生清洁和消毒工作。根据场馆活动需求, 增加工作时间。			每周5天8 小时 (7:00—16:00)	174
云间会堂1-3层	负责配合各楼层办公及公共区域的环境卫生清洁工作。			每周7天12小时 (8:00—20:00)	365

		小剧场	负责小剧场、卫生间、化妆间卫生工作。	每周5天8小时	174
		文化馆 1、3层	负责通道、出入口、电梯厅、卫生间、展厅等公共区域环境卫生清洁和消毒工作。根据场馆活动需求，增加工作时间。	每周7天8小时	243
		地下车库	负责地下车库通道、车位等各区域及下沉露天庭院、设备间的清洁及地沟清理等保洁工作。	每周7天8小时	243
		专项清洁	负责场馆内大理石打磨、玻璃、不锈钢、地板打蜡、高位清洁、灯、门岗等区域清洁工作。根据场馆活动需求，增加工作时间。	每周5天8小时	870
8	设备	设备维修和管理	负责设备机房等巡视，记录相关台账；处理日常水、电等各设施设备维修和紧急抢修任务，做好场馆各类特种设备、专业设备维保的全过程监管。锅炉房、电梯、高配间等特种设备需持相关证件操作。	每周7天8小时	1458
9	内勤	会务活动保障	负责日常会议、活动服务保障，负责会议席卡、现场布置、会标制作、基本设备调试使用、制作并摆放每次会议指引牌以及会后的整理等。定期消毒、通风、每天清点补充会议保障物品，每天不定时的巡查会议室情况。	每周5天8小时（8:00-17:00）	348
合计					14932

现更正为：附件：项目采购需求

包件一：上海市松江区人文松江活动中心物业管理服务项目

岗位工时配置情况表

序号	工种名称	工作地点	服务内容	服务时间	月累计服务时长 (小时)
1	项目经理	/	对整个服务项目负责。负责保安、保洁、会务、停车场管理、设施设备维修保养的管理和服务质量监督工作,负责与甲方相关部门进行实时沟通交流和汇报,突发事件响应等其他甲方交办的事宜。	每周5天每天8小时 (8:00-17:00)	174
2	保安	中门岗	负责南门站岗执勤、安全警卫、出入员登记工作;负责车辆人员有序指引、收费管理、邮件签收等工作。	每周 7天 24小时	1460
		上盖1-3层	负责上盖一层自修室巡逻管理,秩序维护,人员有序指引、邮件签收等工作。	每周7天12小时上 (8:00-20:00)。	365
			负责上盖二层岗执勤、安全警卫、出入员登记工作;负责人员有序指引、邮件签收等工作。	每周7天12小时。 (7:30-19:30)	365
			上盖三层负责3号展厅人员有序指引,云间书房活动秩序维护,如展厅没展时,支援配合其他繁忙岗位。	每周6天8小时 (8:00-17:00)	208
		上盖消控室	负责监控室日常工作,24小时监控大楼安全和消防报警系统,核实和处置紧急情况。	每周7天 24小时	1460
		两馆一场消控室	负责监控室日常工作,24小时监控大楼安全和消防报警系统,核实和处置紧急情况;配合安全巡逻和门岗车辆人员指引等。	每周 7天 24小时	1460
		两馆监控室	负责场馆安全监控工作。	每周 7天 12小时 (8:00-20:00)	730

		外场	负责周边巡逻及车辆指引，外场人员管理，维护区域内的安全秩序、处理应急情况等；配合门岗车辆人员指引。根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。	每周7天12小时（8:00-20:00）	730
		文化馆1、3层	4号门，负责出入管理安全秩序管理、电梯管理，兼外围管理。 号展厅秩序维护、引导。如展厅没展时，支援配合其他较繁忙岗位。	每周7天12小时（8:00-20:00） 每周7天8小时（8:00-17:00）	365 243
		云间会堂1-3层	一层自助还书机和报告厅引导及巡查，儿童阅览室维护秩序与安全。 一至三层出入管理，安检管理，人员引导，巡逻，维护秩序与安全，门、窗、灯等关闭情况及安全检查等工作。	每周6天8小时（8:00-17:00） 每周7天12小时（8:00-20:00）	416 1095
		小剧场	根据场馆开放日和开展活动期间需求，需临时上班。巡逻，维护秩序与安全。	每周 5天8小时	348
		地下车库	负责地下车库安全巡逻及车辆指引，维护区域内的安全秩序、处理应急情况等；	每周7天12小时（8:00-20:00）	365
		夜间巡逻	负责场馆夜间巡逻工作，门、窗、灯等关闭情况及安全检查等工作，核实处置紧急情况。	每周7天12小时（8:00-20:00）	730
		3	保洁	外场	负责外场、非机动车停车场、垃圾房、垃圾桶清洁等室外区域的环境卫生清洁工作。
地铁上盖1-3层	负责通道、出入口、电梯厅、卫生间、展厅等办公区域及公共区域环境卫生清洁和消毒工作。根据场馆活动需求，增加工作时间。			每周5天8小时（7:00—16:00）	174
云间会堂1-3层	负责配合各楼层办公及公共区域的环境卫生清洁工作。			每周7天12小时（8:00—20:00）	365
小剧场	负责小剧场、卫生间、化妆间卫生工作。			每周5天8小时	174

		文化馆 1、3层	负责通道、出入口、电梯厅、卫生间、展厅等公共区域环境卫生清洁和消毒工作。根据场馆活动需求，增加工作时间。	每周7天8小时	243
		地下车库	负责地下车库通道、车位等各区域及下沉露天庭院、设备间的清洁及地沟清理等保洁工作。	每周7天8小时	243
		专项清洁	负责场馆内大理石打磨、玻璃、不锈钢、地板打蜡、高位清洁、灯、门岗等区域清洁工作。根据场馆活动需求，增加工作时间。	每周5天8小时	870
8	设备	设备维修和管理	负责设备机房等巡视，记录相关台账；处理日常水、电等各设施设备维修和紧急抢修任务，做好场馆各类特种设备、专业设备维保的全过程监管。锅炉房、电梯、高配间等特种设备需持相关证件操作。	每周7天8小时	1458
9	内勤	会务活动保障	负责日常会议、活动服务保障，负责会议席卡、现场布置、会标制作、基本设备调试使用、制作并摆放每次会议指引牌以及会后的整理等。定期消毒、通风、每天清点补充会议保障物品，每天不定时的巡查会议室情况。	每周5天8小时（8:00-17:00）	348
合计					14632

上海市松江区人文松江活动中心

2024年12月20日

上海市松江区政府采购中心

2024年12月20日