

二、开标一览表(单位均为人民币元)

项目名称: 南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区物业管理服务项目采购
 项目编号: NNZC2025-G3-990246-NNSZ
 投标人名称: 南宁市万科物业服务服务有限公司

序号	服务名称	具体服务内容	数量①	单价(元)②	单项合价(元) ③=①×②
1	南宁市城市规划展示馆展示区、办公区及配套园区物业管理服务项目采购	项目地址位于南宁市青秀区中国-东盟国际商务区东南面,桂花路东面、凤岭南路北侧,规划总用地约 35 亩,实际用地面积 23333.35 m ² 。建设内容包括主题规划展示区、临时展示区、办公区、停车场以及室外山体公园。主楼规划馆靠用地东北面布置,并嵌入山体,地下一层,地上三层,总建筑面积 21238.178 m ² ,包括地上建筑面积 16954.549 m ² ,其中展示区面积 12968.122 m ² 、办公面积 3090.550 m ² (含学术报告厅 2 个共 714 m ² 、会议室 5 个共 254.8 m ²)、配套面积 895.877 m ² ;地下建筑面积 4283.629 m ² ;绿化面积 7700.009 m ² (含屋面绿化面积);机动车停车位 99 个,其	1	1036768.08	1036768.08

	中地上 50 个、地下 49 个。 (一) 物资装备要求 1. 包括但不限于以下配置要求: ① 对讲机 10 部、手电筒 5 个、防爆设备 1 套。 ② 配备洗地机 1 台。 ③ 配备割灌机 1 台, 绿篱机 1 台, 草坪机 1 台。 ④ 配备高空绿篱机 1 台, 高枝剪 1 把。 2. 其他必须配备日常工作所需个人劳保用品及工具: 工作服、口罩、手套、扫把、拖把等。 (二) 建筑物维护要求 辖区内房屋、道路及其他建筑物的日常养护和管理 (展区一、二、三层展示区域除外), 发现损坏及时组织维修部门进行日常维修及对损坏易耗品更换。 建筑物外观完好、整洁; 物业管理、墙面、地面无破损; 外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象; 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置, 整齐有序; 建筑物装修符合规定, 有装修管理服务制度; 对进出物业的装修车辆、装修人员实行出入证管理; 对违			
--	---	--	--	--

		反规划私搭乱建及擅自改变建筑物用途现象及时劝告,并报告业主依法处理;按有关法律法規规定属建筑物维修由专项物业维修资金范畴的工程,在三天内书面报业主组织实施,并协助监督工程质量,符合有关法规政策的标准;有必要的建筑物沉降观察措施并将结果予以记录;按要求对建筑物本体予以巡视,发现隐患及时报告并采取必要的预防措施。 (三) 设备设施维护要求 1. 辖区内公共设施、设备(消防系统、建筑智能化系统、多媒体系统、网络系统、空调系统、电梯、道路、照明、停车场、园林绿化、管道、水电、化粪池等)日常养护、管理,出现故障及时组织维修部门排除,有维保单位的项目则由我公司及时联系并协助维修; 2. 熟悉各项设施设备技术参数、性能,熟悉有关的国家政策、法规,针对各项设备系统制定详细的养护检查方案,并严格按照方案开展维护、检查、保养工作,配合做好年审、维保工作; ▲3. 做好配电房、空调主机房、设		
--	--	---	--	--

	备间等的巡检，明确巡检时间和频次；每天巡查 1 次各楼层配电房、设备间，总配电房设备全天每 2 小时巡检 1 次；空调主机运行期间每 2 小时巡检 1 次；做好巡检记录及总配电房和空调主机运行数据、运行情况等记录，发现问题及时上报并协助排查、维修及后期维护；做好配电房、空调主机房、设备间等卫生工作，保证配电房、空调主机房、设备间干净、整洁，设备收纳合理、有序； 4.协助做好安防设备（防雷设备、电梯、变压器等）的年审工作； 5.对所有展项及设施做好巡检、看护，以防损坏，如发现破坏、损坏行为及时制止并妥善处理； 6.保持建筑小品完好；路面平整、畅通，井盖平整无丢失；负责路灯和办公区灯管、灯泡的更换、维修； 7.每天检查开关龙头、便池自动感应器、冲水阀、排气扇、除臭设备、烘干机等设施的维修、更换，杜绝跑冒滴漏、管道堵塞现象，发生堵塞负责修复；			
--	--	--	--	--

		8.建立设备档案,做好巡逻、保养、维护记录并归档,并整理相关材料; ▲ 9.保证场馆内的公用设施、设备运行正常,处于完好状态;水电供应正常;急修 10 分钟内到达现场,小修 15 分钟到达现场,出现故障 6 小时内排除;不能解决的问题在 6 小时内给采购单位满意的答复,特殊情况必须做出说明和限时承诺。 ▲ 10.每周 2 次巡查墙面、粉刷层、面砖、地砖,发现损坏,汇报业主,并配合业主做好相关修复工作; ▲ 11.每周巡检 2 次公共休息椅、通道、应急指示灯、道路、路面、侧石、窖井盖等,发现损坏及时汇报业主,并配合业主做好相关修复工作; ▲ 12.每月 4 次对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水井、污水井进行疏通,防止杂物、淤泥、树根堵塞。化粪池、沉沙井和水池无超量淤积,化粪池每年清理 4 次,保证化粪池出入口畅通,发生堵塞负责疏通;		
--	--	---	--	--

	▲ 13. 每季度检查3次屋顶，发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺失等及时告知业主，并配合业主做好相关修复工作； 14. 优于项 1: 按 EHS 标准配置机房防护用品； 15. 优于项 2: 配有流体流向标识、设备运行状态标识、危险设备配置警示标识等。 16. 优于项 3: 展开设施设备全生命周期服务。运用数字化管理模式，提升系统运行的稳定性，延长设备的使用寿命，提供安全、稳定的运行环境。 17. 优于项 4: 建筑物全生命周期服务方案； 18. 优于项 5: 应用智慧综合设施设备管理平台的能源管理模块，通过多维度的数据分析，制定相应的管理节能措施和技术节能方案，有效降低能耗成本； 18. 优于项 6: 安装安防设备防雷器； 19. 优于项 7: 照明管理与监测； 20. 优于项 8: 资产保值增值； 21. 优于项 9: 导入万科系统管理平台；		
--	--	--	--

	22. 优于项 10: 机房可视化管理; 23. 优于项 11: 疫情期间的工程服务防控预案; 24. 优于项 12: 电气安全工作管理。 25. 优于项 13: 全面的管理方式。 (四) 安全防范要求 1. 辖区内公共治安秩序管理, 确保采购人财产安全: ▲①秩序维护管理监管到位, 防范严密; 秩序维护人员要求具备良好的综合素质, 责任心强, 精神面貌佳, 反应敏捷, 遵守规定, 熟悉工作流程, 熟练使用消防、监控、急救设备; ▲②按照规定路线和时间点进行 24 小时有计划、不间断巡逻, 每天 12 次, 对重点区域、重点部位每 1 小时巡查 1 次, 并做好巡查记录; 夜间防范检查和巡逻: 馆区 4 次, 建筑物内部 (含办公区) 5 次; ③馆区西门设立门岗, 保证 24 小时立岗执勤, 询查外来人员和进出车辆, 熟悉一般警务处置程序, 纠正不正当行为, 并有详细的交接班记录;			
--	--	--	--	--

		④维持参观秩序，进行安全检查；展示区内重点区域按照业主要求巡查，及时提出更换维修意见； ⑤遵守国家有关消防工作的方针、政策、法律、法规，监控室保证 24 小时值班，及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； ▲2.做好消防保障、防火灭火、防盗防毁、消防安全检查工作，每周检查消防器材 2 次，熟练掌握消防灭火器材的使用，确保消防设施完好，成立消防应急小组，火灾的应急处理，指定人员佩戴灭火防护设备，每月组织一次消防培训及演练（灭火、逃生、疏散、救援等）；严格执行各项安全制度，做好消防安全检查工作，经常检查各项安全措施（灭火器是否正常、照明指示灯是否正常工 作），发现问题及时报告，消除各种安全隐患，应保障项目管理区域内火灾、刑事案件或交通事故发生率为零； 3.每位安保人员均需配备手电筒、电棍、对讲机等常用器材，机动车进出岗亭、展馆建筑物出入口等			
--	--	--	--	--	--

		关键岗位要配备方盾、金属头盔、防刺服、钢叉、棍、强光手电等防暴器材，每年开展 2 次以上反恐防暴安全演练； ▲4.监控室要求 24 小时有 2 个人值班，其中一人需持有《消防设施操作员证》或《建（构）物消防员证》，熟练操作监控设备、消防设备等相关设施设备；保证监控器角度正确，24 小时无盲区监控；及时处理各类消防报警信号，按照有关规定要求做好各项记录； 5.辖区内车辆的指挥停放及管 6.各种安全应急预案齐备，处理突发事件及时、到位，突发事件群体性事件处置方式果断、准确； 7.落实南宁市公安系统、安监局及相关部门的安全维稳工作。 8.优于项 1: 全面落实联防联控机制部署。 9.优于项 2: 将执法记录仪投入到安全防范管理中。 10.优于项 3: 项目 GPS 定位管理系统运用 11.优于项 4: 安装自助参观系统。 12.优于项 5: 疫情期间的安全防范方案。		
--	--	---	--	--

		13. 优于项 6: 展示馆清场管理。 14. 优于项 7: 重点客流区域秩序管理和人员引导。 15. 优于项 8: 创建南宁市优秀物业管理项目实施方案。 16. 优于项 9: 协助开展“平安建设”创建活动方案。 17. 优于项 10: 制定全面的管理方式。 (五) 公共环境卫生 总体要求: 负责辖区内公共环境的清洁, 每天全面清扫, 保持干爽洁净, 做到无污渍、等, 清洁卫生实行区域责任制, 实行标准化清洁保洁, 开馆时段展示区内设置专人巡视保洁, 及时清理垃圾污渍, 防滑警示标志及时到位。 具体要求: ▲1. 展示区: 开馆日 8:20 前完成清洁卫生工作, 开馆时段展示区内设置专人巡视保洁, 及时清理垃圾、去污渍; ▲2. 馆区户外: 每天清扫广场、道路、庭院、硬化地面、公共绿地等, 每日完成全面清扫工作, 并巡视保洁, 确保无纸屑、烟头、塑料袋		
--	--	---	--	--

	等垃圾，保持干净整洁； ▲3.洗手间： ①展示区洗手间（包括无障碍洗手间、母婴室）：每日常规清洁 4 次； ②办公区洗手间：每日常规清洁 3 次，对缺纸的纸筒进行及时补充； ③外围洗手间：每日常规清洁 4 次； ④保持洗手间内所有设施干净整洁、通风干燥、无损坏、无污渍、无积水、无异味； ⑤及时清理垃圾，保证下水畅通； ⑥保持墙体、地面洁净，维护各项设备设施正常使用； ⑦各类清洁用品和工具有序管理、摆放整齐； 4.办公区：每日 8:20 前完成全面清洁，包括拖地、擦拭办公家具、办公设备及其它辅助办公用品等； ▲5.电梯：每日 8:20 前完成日常保洁消毒工作，上午、下午各清洁 1 次并巡视保洁，每周更换电梯地垫并清洗备用，对电梯门壁打蜡上光每周 2 次，轿厢顶部清洁每			
--	--	--	--	--

	周2次: 6.展示区天棚吊顶、筒体每年2次的集中彻底清洁工作,平时做好保洁; ▲7.垃圾清运:负责辖区内垃圾的收集、清运,日产日清,保证展示区及户外垃圾桶外表干净,无异味,桶内垃圾随满随清;展示区洗手间垃圾桶每日 8:00、11:50、16:50 各清洁1次;办公区垃圾桶每 7:30、12:50、16:50 各清洁1次; 8.下水管道、排水沟、地下管筒体:随时清理,确保随时畅通、不存泥、无堵塞外溢现象; 9.化粪池、沉沙井和水沟:每月4次;对屋面泄水沟、排水管道、下水管道、雨水、污水井进行疏通,防止杂物、淤泥、树根堵塞;化粪池、沉沙井和水池无超量淤积,化粪池每季度清理1次,保证化粪池出入口畅通,发生堵塞负责修复; 10.地下停车场:每周清洁4次,并巡视保洁,确保无纸屑、烟头、塑料袋等垃圾; 11.地面:根据各种地面脏污的程			
--	---	--	--	--

	度随时清洗，局部地面每月用机器彻底清洗，清洗机器由中标方提供；每季度瓷砖表面的晶面养护1次；每季地板打蜡3次； 12.喷泉：每月清洗4次，保持水体无异味；每周对水池杂物打捞3次；保持喷泉水池水质清澈，池内无污垢无杂物； 13.展示设施设备：负责全面卫生清洁（除模型、数字沙盘外）； 14.每年至少进行2次大型室内、外全面的清洁； 15.服从采购人因临时紧急任务行的清洁工作。 16.优于项 1：空气质量管理与监测。 17.优于项 2：噪音管理与监测。 18.优于项 3：室内空气净化处理。 19.优于项 4：导入环保管理体系 20.优于项 5：以高水平物业服务，助推文明城市创建。 21.优于项 6：疫情期间的保洁服务方案。 22.优于项 7：环境管理创新应用。 23.优于项 8：针对本项目的垃圾分类方案。 24.优于项 9：全面的管理方式。			
--	--	--	--	--

		(六) 植物养护 ▲1.定期对植物进行适量浇水、施肥、喷药,及时修剪、除杂草,保证花草树木长势良好,修剪整齐美观,无折损,无斑秃,无病虫害,无杂草,无枯死现象,保证其存活率在98%以上,若养护不当导致枯死,我公司承诺补种同等及以上规格绿植; 2.负责辖区内盆景的养护、清洁、美化,及时清理枯枝败坏的盆景; 3.清扫绿化区域的果皮、纸屑、石块、枯枝败叶等垃圾,捡拾烟蒂、棉签等小杂物,保证环境干净整洁; 4.山体道路干净,修剪路边杂草; 5.及时清运绿化垃圾,保证辖区内无影响环境美观和整洁现象; ▲ 6.每季度施肥2次,每月修剪2次,每月除杂草2次; 7.日常摆花;节假日、大型会议、接待活动负责将业主购置的花卉盆景按要求摆放、护理。 8.优于项1:为每种植物制作植物二维码。 9.优于项2:绿植旋转式管理。 10.优于项3:植物防冻处理。		
--	--	---	--	--

		11. 优于项4: 植物破坏预防措施。 12. 优于项5: 全面的管理方式。 ▲ (七) 交通秩序与车辆停泊 1. 负责辖区内道路交通秩序维护和车辆停泊管理, 保证通行顺畅, 车辆停放有序; 2. 如发生车辆或车内财物失窃事件, 积极协助有关部门处理; 3. 负责检查施工单位出入车辆运送物资及安排放行。 4. 优于项1: 安装智能停车系统。 5. 优于项2: 安装车场监控系统。 ▲ (八) 会务工作 1. 承担游客身份验证工作, 仪态大方, 热情周到, 服务到位; 2. 承担游客咨询工作, 仪态大方, 热情周到, 服务到位; 3. 承担 3D 影院票务、眼镜发放、回收、清洗、消毒、维持秩序、协助放映等工作; 4. 承担会议服务工作, 仪态大方, 热情周到, 服务到位。负责会议室的会议服务工作和保洁工作。会务工作包括: 会议对接、会场布置、音响操作、会场服务、会场恢复; 保洁工作包括: 各会议室、接待室的杯子、毛巾消毒; 各会议		
--	--	--	--	--

		室、接待室场内座位、桌椅、沙发、茶几清洁保养；各会议室、接待室场内地面、墙面、柱面、门窗、玻璃、灯具、天花板光亮，无灰尘、无手印、无污渍。 5. 优于项 1：配合做好在规划展示馆范围举行的讲座、活动、仪式等服务保障工作，服务保障标准与会务工作相同。 6. 优于项 2：免费高级礼宾司服务 7. 优于项 3：会务服务应急预案 8. 优于项 4：提供临时（英语讲解）服务 9. 优于项 5：保密管理方案 10. 优于项 6：疫情期间的入馆管理方案 （九）管理服务方案 完整的组织架构、工作实施方案、日常管理保障制度等（包括但不限于以下） 1. 管理运作方案、奖惩方案、监督方案、信息反馈方案、各工作环节所需的长远计划和短期安排、物业服务费支出构成等； 2. 制定突发事件应急预案：包括：火警、火灾、电梯困人、防汛、防台、防雷、意外停水、停电、漏水		
--	--	--	--	--

		漏电事假、水浸事件、治安及刑事事件、意外伤害事故、突发卫生事件、大型活动应急管理。 (十) 其它 1.当供水、供电、网络、通讯供应商等相关专业单位对有关管线设施维修养护时，及时进行协调协助和登记管理； 2.按采购人要求，提供高效优质的重大活动和会务保障服务； 3.协助组织搬运、安装、验收、存放展示设备、办公设备、办公家具及公共辅助设备设施； 4.对序厅、总规模模型观展区、3D影院、互动体验区以及屋顶花园等重点客流区域进行秩序管理和人员引导； 5.完成法规和政策规定的物业管理公司的其它事项以及经双方合作期间再协商的有关事宜。 6.每半年向采购人进行一次服务满意度回访。 7.每半年一次对本项目全体服务人员进行物业管理业务培训、消防培训及其他服务培训。 (十一) 展馆施工期间特别服务条款			
--	--	---	--	--	--

		1.施工期限：拟定于 2025 年 5 月 15 日至 2025 年 9 月 10 日（具体日期以主管部门最终批复为准），总工期约 120 日历天。 2.施工范围： ①展区一楼； ②展区二楼； ③展区三楼； 3.封闭区域内的工程废弃物处置、施工人员管理由建设单位直接负责，不纳入物业服务范畴。 （十二）物业管理标准及处罚 1.中标供应商不按招标文件执行，违反采购人规章制度，拒不落实采购人工作通知的，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元。由此造成严重后果或恶劣影响或一个月内发生 2 次以上的，采购人有权终止服务合同。 1.1 随意更换项目管理人员未提前通报采购人方并征求采购人意见的； 1.2 未按招标文件要求投入足够人员造成缺岗的； 1.3 发生缺员现象的管理人员补员期为一个月、其他人员为半个			
--	--	---	--	--	--

		月内补齐； 1.4 未按招标文件持证上岗、人员无证、持假证审查的； 1.5 违反安全条例、安全操作规程，造成人员伤亡事故或采购人财产重大损失的； 1.6 携带违禁物品（武器、毒品、爆炸品、易燃品、强腐蚀性物品等）进馆的； 1.7 在场馆内进行违法乱纪行为、违反治安管理条例行为的； 1.8 私自配置采购人钥匙、门禁卡、锁具的； 1.9 向他人泄露馆内监控、智能报警等设施的数量、布局、功能、监控范围等安全机密的，并承担法律后果。 2. 中标供应商项目经理、主管不按招标文件规定执行，不履行经理、主管职责，违反采购人规章制度的，每发生一起扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。 1 月内发生 2 次、采购人有权终止服务合同。 2.1 私自带无关人员进入采购人非公共开放部位的；			
--	--	--	--	--	--

	2.2 在考勤、值班、检查、维修记录（包括书面和口头）弄虚作假，伪造的； 2.3 对采购人工作通知、投诉在 3 个工作日内不处理不上报的； 2.4 利用工作之便索要、收受他人贿赂、贪污公款、谋取私利的； 2.5 发现安全隐患不及时排查、报告的； 2.6 白天班重复使用晚上 24 时以后的晚班值班人员的； 2.7 不接受不配合检查、巡查岗的； 2.8 项目经理、维修主管手机不 24 小时开机的。 3. 中标供应商从业人员如发生以下违规现象，每发生一起，扣除当月应支付物业服务费 500-5000 元，并责令中标供应商严肃纪律、调整人员。中标供应商整改不力，连续 2 个月内此类现象发生 5 起以上的，馆方有权终止服务合同。 3.1 中标供应商从业人员违反采购人相关管理制度的。 3.2 迟到早退，脱岗、睡岗、酒后上岗的；工作散漫，粗心大意造成工作差错的；不穿工作服、不带工		
--	---	--	--

		作牌；不按要求检查、记录的； 3.3 维修响应不及时，消极怠工，态度不端正，造成工作被动，拖拉，不能及时完成任务的 3.4 顶撞游客，与游客发生言语、肢体冲突，被游客投诉的；工作时间吃喝、读书看报、打牌、听音乐、下棋、会客、玩手机等做与工作无关事情的；乱丢垃圾、乱写乱画，故意损坏展馆财物的；在展馆内打架斗殴酗酒闹事的； 3.5 值班室、设备间、配电房等工 作管辖区域或管辖设施设备维护差的；对管理区域内展陈、设施设备不检查不登记心中无数的； 3.6 持对讲机人员工作时间不开对讲机的；不接受不配合督查人员查岗的； 3.7 对采购人报修报检项目不按时限要求及时处理，将维修材料私拿私用的； 3.8 不按时间要求交接班的，当班时无工作和交接班记录的；工作范围内文字档案未及时整理归档的； 3.9.未按要求上报统计报表、检查维护维修计划的；个人资料不实，		
--	--	---	--	--

		弄虚作假的；在禁烟区吸烟的；拾遗不报的；上班时间干私活的； 3.10.未能保证我馆内外环境及绿化环境的干净、整洁，对我馆树立良好城市形象造成不良影响的； 3.11 发现问题不及时处理汇报，造成不良后果的；无特殊原因不完成采购人交待的任务的。 1.中标供应商聘用员工必须符合国家法律、政策的有关规定，对员工的疾病和人身安全负责，员工的劳资、各项保险费用均由供应商自理，发生的劳资纠纷由中标供应商负责； 2.本次采购服务范围，人员配置总人数不少于 25 人。必须满足服务工作的需要； 3.各岗位人员配置及要求如下： ▲（1）项目经理 1 人，40 岁以下，持有高级职称，应具备本科学历，熟悉物业管理服务流程。负责制定日常工作计划和方案，统筹安排各项日常工作，负责制订各项必要的应急预案并组织人员学习和演练。审核、制定年度工作计划、员工培训计划、批准季度、月、		
--	--	--	--	--

		周工作计划，检查落实工作执行情况。发现问题及时处理，对工作质量和进度负总责。并负责与采购人日常工作联系，对采购人提出的建议和要求及时响应，并进行实施和改进。要求手机 24 小时开机，手机号码交采购人备案，如采购人认为项目经理不称职，中标供应商应无条件及时更换； 我公司在预算编制外额外配置 1 名服务中心主管，其所产生的费用由我公司独立承担，不在本项目预算内。 ▲（2）水电工 2 人（其中 1 人兼职设备维修主管）熟悉所辖物业内电力设备包括输电线路、高低压配电柜、变压器、照明系统、各类电动机、各系统相关电气设备、暖通、电梯系统以及避雷设备等的基本情况、各供电电源开关、控制柜的位置和控制范围，并会正确操作；熟悉给排水、电、地下管网走向、管径、阀门、水电表、窖井、地漏位置、数量、容量、功能、作用等基本情况，并会正确操作；负责定时抄录水电设备能耗数据，杜绝“跑、冒、滴、漏”现		
--	--	--	--	--

		象,做好节能降耗;负责做好责任范围内突发事件的应急处理;持有电工证; (3)绿化员 2 人,具有一定园艺专业水平,熟悉植物和绿地养护工作,身体健康、能吃苦耐劳; (4)保洁员 6 人,身体健康,责任心强,有清洁保洁工作经验,负责辖区内的环境清洁卫生、垃圾的收集、清运及化粪池、沟渠、景观水池清理等清洁保洁服务,严格按照标准完成保洁工作; (5)保安队长 1 人,应具备大专以上学历,经过正规培训,符合上岗资格,持有保安员证,55 岁(含 55 岁)以下,身体健康,有较强的沟通指挥能力,有同类项目管理服务工作经验; (6)保安员 11 人,具体要求如下: ①形象岗 1 人,五官端正,身体健康。年龄 40 岁以下,身高 172 厘米以上、形象好、素质高(复退军人尤佳)、吃苦耐劳,具备良好的综合素质,持有保安证; ▲②消防监控自动报警系统值班员 3 人,五官端正,身体健康。年龄 50 岁以下,持有建(构)筑物消防			
--	--	--	--	--	--

		员或消防设施操作员资格证,能熟练操作监控录像系统、火灾自动报警系统设备; ③其它保安员 7 人,持有保安证,身体素质佳,能吃苦耐劳,具备良好的综合素质,具备一定沟通能力,责任心强,反应敏捷,精神面貌佳,能认真遵守各项规章制度,熟练掌握工作流程,实行半军事化管理; ④除正常值班人员外,必须确保 24 小时随时待命,以应突发事件; (7) 前台接待兼会客服务 2 人(其中 1 人兼职会务主管),具备大专以上学历,35 岁以下,女性,身高 160cm 以上。身体健康,五官端正,形象气质佳。上岗时统一着装,佩戴统一标志,装备佩戴规范,仪容仪表规范整齐,普通话标准,热情周到,精神饱满,姿态良好,文明用语,动作规范;接受岗前训练,岗中持续培训;具备基本的急救知识,熟悉馆内、展厅、展品基本情况,回答游客咨询问题,有效处理游客不			
--	--	---	--	--	--