附件1：

罗山产业集聚中心项目物业服务任务书

一、项目概况

罗山产业集聚中心（以下简称“本项目”）是深圳市半导体与集成电路产业集群重点园区，为重点企业上下游企业提供可租可售型高标准、定制化、高品质产业空间。罗山产业集聚中心位于龙岗区平湖街道平大路与广深铁路的交会处，总用地面积5.85万㎡，总建筑面积32.33万㎡（计容面积18.76万㎡），土地性质为M0。

本项目预计2026年12月竣工交付。其中生产厂房总建筑面积为94396.87平方米，包含1栋、3栋、4栋共3栋建筑，可售面积为45991.65平方米，可租赁面积47760.51平方米。其中1栋厂房共12层建筑面积37876.33平方米，采用自持出租，3栋厂房共16层48311.57平方米，1F-12F、13F(01单元)进行销售，13F(02单元)、14-16F自持出租。4栋厂房共4层7684.36平方米，整栋销售。

研发用房为2栋，共27层，总建筑面积73285.26 平方米，可售面积为36630.18平方米，可租赁面积为36420.91平方米。15F(01-05单元、07单元)、16F-27F层销售，2F-14F、15F(06单元)自持出租。

5栋食堂采用整体转让模式，建筑面积7832.23平方米。

地上及地下停车场约10.11万平方米，车位数2427个（其中地上停车位12个，充电车位730个）。具体如下：

|  |
| --- |
| 项目具体租售情况 |
| 用途 | 性质 | 楼栋号 | 层数 |
| 销售 | 研发用房 | 2栋 | 15层(01单元-05单元、07单元)、16层-27层 |
| 生产厂房 | 3栋 | 1层-12层、13层(01单元) |
| 4栋 | 整栋（1层—4层） |
| 租赁 | 研发用房 | 2栋 | 2层-14层，15层(06单元) |
| 生产厂房 | 1栋 | 整栋（1层-12层） |
| 3栋 | 13层(02单元)、14层-16层 |
| 整体转让 | 食堂 | 5栋 | 地下一层-地上三层 |

项目整体预计于2027年1月交付并开园。销售部分预计于2025年第三季度入市预售，预计2025年去化20%；2026年整体去化55%；2027年整体去化100%。租赁预计于2025年第四季度启动，预计2025年去化10%、2026年整体去化50%；2027年整体去化95%。

1. 服务要求
2. 服务范围：

本次招标的物业管理区域涵盖项目整体，包括但不限于全部办公部分、生产厂房部分、配套食堂、停车场及其他公共区域。

物业管理区域范围内的综合管理：包括但不限于房屋建筑本体共用部位及本体共用设施设备等的维修、养护和管理；本物业管理区域内除房屋建筑本体之外的共用设施设备（含电梯、消防系统、供配电系统、道路、室外上下水管道、化粪池等）的维修、

养护和管理；公共环境的清洁卫生、客耗材更换；绿化养护、垃圾的收集和清运等；配合和协助当地公安机关进行公共区域的安全防范和巡视工作等，技术指标表详见附件2。

1. 服务周期：

物业服务周期主要分为物业前介及筹备期和物业管理日常服务期两个阶段。其中物业前介及筹备期，服务周期1.5年（暂定，自收到中标通知书并开工函之日起至项目入伙通知书载明的入伙之日）；物业管理日常服务期2年（服务期限自入伙通知书载明的入伙之日起计两年，暂定2027年1月1日-2028年12月30日。如本项目提前或推迟入伙，则物业前介及筹备期结束日期及物业管理日常服务期开始日期以最终入伙通知书载明的入伙之日为准。

1. 服务内容
 本项目物业管理区域倡导绿色、智慧物业管理。投标人应尽可能采用新技术、新方法提高物业管理质量和服务水平，营造安全、舒适、文明、和谐、美好的工作和生产环境。中标人在本项目物业管理区域内提供的物业服务（含前介及筹备、物业管理日常服务及其它服务事项），包括但不限于以下内容：
2. 前介及筹备期

自本合同签订之日起，需安排专人与罗山公司对接（并根据罗山公司要求安排2人以上提供驻场服务），负责项目建设至竣工交付期间的前介及筹备服务，服务内容主要包括以下几个方面：

1. 根据罗山公司通知要求，不定期参加施工单位或罗山公司组织的相关工程会议，从管理和使用者的角度，对施工过程中出现的问题提出专业意见。
2. 从使用、维修、管理、安全、环保及保洁等角度，为项目建筑材料的定样定版向罗山公司提供专业建议。
3. 根据罗山公司需要，从管理和使用者的角度，对项目各专业的施工图与施工工艺进一步提出优化建议，包但不限于设备选型与安装，设备用房布局与建设，建筑设备能耗建议,停车场布局细化，弱电智能化系统施工、园林景观与夜景照明的选材与施工，标识设计与安装、公区装饰装修选材与施工等。
4. 配合参加施工单位或罗山公司组织的设备设施试运行及调试工作，收集数据，提交相关《\*\*设备安装调试报告》。

## 参加项目的建设工程竣工验收，配合建设单位完成物业承接查验相关工作。

## 项目移交前的开荒清洁、绿化维护等工作。

## 督促本项目总承包单位移交相关档案资料：规划及建设管理资料、产权资料、建筑工程（含土建结构、钢结构及幕墙工程）竣工资料、共用设备及共用设施竣工资料等，建立项目管理台账。

## 提出入伙建议，并协助开展入伙仪式、开业仪式等工作。

1. 物业管理日常服务期
2. 物业管理区域范围内的综合管理；
3. 房屋建筑本体共用部位、共用设备、共用设施及配套服务设施的定期巡查、维修、养护和管理；
4. 安全防范及公共秩序的维护和管理；
5. 交通秩序与车辆停放管理；
6. 公共环境卫生管理；
7. 公共绿化管理；
8. 装饰装修管理服务；
9. 电梯管理；
10. 消防管理；
11. 社区文化娱乐活动；
12. 物业服务档案管理；
13. 设施设备保修期内相关服务；
14. 报修及投诉处理；
15. 按照规定全面落实安全生产责任；
16. 配合罗山公司将供水、排水、供电、供气、通讯等专营设施移交给相关专营单位；
17. 配合供水、排水、供电、供气、通讯等相关专营单位进行管理养护、改造相关设施设备或设置管线；
18. 配合住建、城管、消防、公安、环保、水务等相关政府部门做好房屋安全、文明养宠、垃圾分类、消防、治安、公共卫生等事务；
19. 法律、法规和政策规定由物业服务企业提供的其它物业服务事项；
20. 积极配合罗山公司开展项目各类参观、考察、接待等工作。
21. 协助做好项目配售工作。
22. 各项费用的催收催缴工作。
23. 其它服务事项
24. 中标方应结合项目定位、规划布局、建筑风格、硬件设施配置和罗山公司背景与企业文化，在项目物管资金预算水平内，提出全面及高标准的物业管理服务整体设想、服务目标及具体措施，并针对以下方面分别制定具体方案并组织实施：项目承接查验服务方案，物资配备计划及方案，组织架构和人员配备方案、培训与管理，房屋及公建配套设施等物业维修、养护方案，机电设备等共用设备管理方案，公共秩序维护管理，环境卫生与绿化管理，社区文化和便民服务，管理规章制度和档案管理，应急预案及突发事件处理方案以及其他管理方案，包括但不限于验收移交后至入住前成品保护及空置房管理方案、二次装修管理方案、场地空间管理方案、能源管理（包括空调）方案、停车场（含充电桩）管理方案、服务创新及智慧化管理应用方案等。
25. 针对罗山公司开发上线的智慧园区管理系统，中标方应按照罗山公司要求无条件配合推广使用，包括但不限于日常数据的录入、核对与维护，系统的全面应用等。
26. 物业服务标准及要求
27. 房屋管理
28. 项目的栋号、楼层、房号、公共配套设施、场地标志明显，大堂内布置合理并设立引路方向平面图，入驻大厦各单位名录标识在大堂内显著位置。
29. 对违反规划私搭乱建和擅自改变房屋用途的行为及时劝阻，并报告业主和有关主管部门。
30. 项目外观整洁；外墙玻璃幕墙清洁明亮；外墙涂料无污渍；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。
31. 室内外招牌、广告牌（如有）等按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患，有破损及时修复。
32. 加装空调位置协调统一（如有），做好防震动、防噪音措施。
33. 根据实际使用年限，定期检查共用部位的使用状况，及时编制维修计划和资金使用计划，并组织维修。
34. 每日巡查楼梯通道以及其他共用部位的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。
35. 按照装饰装修管理有关规定和用户公约（用户临时公约）要求，建立完善的装饰装修管理制度。装修前，依规定审核用户（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查装修施工现场，发现有影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线损害公共利益现象的应及时劝阻，并报告业主和有关主管部门。
36. 设备、设施管理
37. 综合要求
38. 对共用设备进行日常管理和维修养护（依法应由专业部门负责的除外）。
39. 建立共用设备档案（设备台账），制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行，记录保存齐全。
40. 设备及机房环境整洁、通风，无杂物，无跑、冒、滴、漏、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备工作。
41. 设备标志齐全、规范，责任人明确；专业技术人员持证上岗，操作维护人员严格执行设备操作规程及保养规范；设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。
42. 对共用设备、设施制定巡查、维修、保养计划，并按计划实施，检修记录和保养记录齐全；及时编制维修、更新改造计划和资金使用计划，并组织维修或者更新改造。
43. 容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急方案。
44. 供电系统
45. 建立和完善有关规章制度，包括电气设备运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护制度、安全及交接班制度；值班人员具备变配电运行知识和技能，具备上岗资格，持有上岗证书。
46. 每日检查1次变压器电压、电流互感器、断路器、隔离开关、熔断器、补偿电容、避雷器、配电箱、导线等供配电系统的运行状况，并定时抄表做好记录，出现异常及时处理。
47. 每年必须由专业人员对高低压变配电系统进行一次全面检修工作，确保供电系统工作正常，无安全隐患。
48. 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户。
49. 每年检测防雷接地电阻1次；每年检测1次配电房主要电器设备的绝缘强度；每年检测1次配电房内消防器材，保持消防器材完好；妥善保管高压操作工具，并每年送供电部门检测1次。
50. 做好配电房“五防”措施，潮湿天气时，采用安全有效措施，保持配电房内主要电器设备干燥；确保配电房内无蛙、鼠、蚁等虫害，如发现马上采取措施杜绝。
51. 每日填写运行记录，建档备查。
52. 项目现有电气线路设计、功能、控制方式不得更改，加强企业日常安全用电管理及装修监管，存在违规用电或更改线路的情况，视情况要求企业立即整改或离场时恢复原貌。
53. 有公共用电的用电分析，有节电措施并严格实施，制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。
54. 弱电系统
55. 按工作标准规定时间排除故障，保证弱电系统正常工作。
56. 停车场系统、监控系统等智能化设施设备运行正常，定期巡查、有记录并按规定期限保存。
57. 消防系统
58. 消防控制中心24小时值班，建立日常安全检查、巡视制度，发现问题及时处理或上报相关部门。
59. 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法及流程。
60. 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。
61. 制定突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。
62. 需聘请符合资质的消防维保单位对消防系统进行维护保养。
63. 电梯系统
64. 有严密的电梯安全运行和维保规章制度，并且能够保障落实到位。梯准用证、年检合格证、维修保养合同、保险完备。维修保养、巡检记录统一归档、资料保存完整。电梯技术相关文件、资料保存完整。
65. 电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持清洁。
66. 电梯由专业维保公司维修保养，维修、保养人员持证上岗。
67. 有完善的电梯故障、困人应急预案。如发生困梯等电梯故障后，维修人员必须在5分钟内到达现场，每年每部电梯故障的次数不超过1次，滑梯、冲顶等严重的电梯事故发生率为0，无电梯安全责任事故。
68. 除维修、保养情况之外，载人电梯24小时正常运行。
69. 给排水系统
70. 建立用水、供水管理制度，积极协助用户安排合理的用水和节水计划。
71. 设备、阀门、管道工作无常，无跑、冒、滴、漏。
72. 按规定每年不低于两次，由专业公司对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；由深圳市水质检测中心出具二次供水卫生合格证、操作人员健康证、水质化验单齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。
73. 水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。
74. 限水、停水按规定时间通知住用户。
75. 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。
76. 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。
77. 制定事故应急处理方案。
78. 空调设备
79. 对设备进行维护，保证设备正常使用，制订空调发生故障应急处理方案。
80. 每年不少于一次清洗空调滤网，清洁出风口，检查排水管是否畅通。
81. 每季度检测机组运行情况，检查供电线路是否正常。
82. 每次维保填写设备状况及维修清洗记录表。
83. 共用设施管理
84. 对共用配套服务设施进行日常管理和维修养护，确保共用设施完好，运行正常、无随意改变用途。
85. 道路、楼道、大堂等公共照明及其配套设备完好，路灯、楼道灯完好率不低于95％，消防通道整洁、畅通。
86. 公共区域道路平整，道路及停车场交通标志齐全、规范。
87. 安保管理
88. 园区主出入口24小时站岗值勤。
89. 专业保安队伍，实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉园区环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。
90. 对重点区域、重点部位每2小时至少巡查1次；配有安全监控设施的，实施24小时监控。
91. 结合项目特点和周围环境，制订安全防范措施，健全安全管理制度。
92. 对进出园区的装修等劳务人员实行临时出入证管理。
93. 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，突发事件接报后5分钟内赶到现场，按流程及时通知或协调相关部门处理。
94. 配合罗山公司及罗山公司上级单位等组织的第三方物业服务监管及质量、安全检查，按照监管及检查要求提升服务质量，确保在罗山公司上级单位组织的质量、安全检查中取得佳绩。
95. 车辆管理
96. 对车辆实施管理，有专人引导车辆有序通行、停放，排列整齐，无堵塞交通现象，不影响行人通行。
97. 停车场道路指引清晰、完善。
98. 对停车场的充电桩做好日常安全及运维管理。
99. 对停车场实施管理，操作设备人员须经过培训，须对停车位（或停车库）定期检修，并有检修记录表。
100. 停车场出入口道闸完好，有定期检修，出现故障时有应急预案。
101. 停车场收费严格按照有关行政部门核发颁布的标准收费。
102. 环境卫生管理
103. 整体环境及环卫设施保持清洁，无垃圾堆积现象，做到垃圾日产日清，公共走道、地下室、天台等所有公共场所保持清洁，无随意堆放杂物和占用。
104. 每年不低于1次对外墙进行清洁。
105. 每月进行不少于1次除“四害”消杀，消杀效果达到深圳市相关标准。
106. 每月不少于1次对共用部位地面石材、装饰等进行养护处理，石材平均照度不低于80。
107. 写字楼大堂和洗手间配有香熏服务，洗手间提供纸巾、洗手液、消毒设备等日常耗材。
108. 绿化养护管理
109. 建立年度有效绿化维护保养计划。
110. 外围绿化花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃，植物未被张贴小广告，草地、花卉花盆中无烟头、纸屑等垃圾。
111. 本物业室内绿化整体布置应根据物业特点切合季节时令，营造高端、美观、舒适氛围。
112. 大堂、各楼层电梯厅等公共区域绿化保持干净整洁、无枯叶、黄叶，常绿植物花盆、树叶不能有灰尘。
113. 所有绿化租摆均应使用新鲜花卉和绿叶植物。
114. 专项服务与企业支持​

企业入驻与装修管理：为新入驻企业提供一站式服务，协助办理入驻登记、物业服务协议签订、水电气接驳等手续，明确企业在园区内的权利与义务。规范企业装修管理流程，审核装修方案（重点核查是否符合消防规范、是否影响建筑结构安全），派专人监督装修施工过程，禁止违规作业（如破坏承重墙、擅自更改管线），确保装修工程安全合规。​

能源与资源管理：按月向企业送达园区水、电、气等能源缴费通知单，协调能源供应部门处理缴费、报修等事宜，保障企业生产经营的能源供应稳定。建立能耗监测制度，分析园区整体及各企业的能耗数据，为企业提供节能建议，推动园区绿色低碳运营。​

1. 园区运营与沟通协调​

园区环境与合规管理：定期排查园区环境隐患，如工业废水排放是否达标、危险化学品存储是否符合规范等，配合环保部门开展检查工作（一般委托第三方），督促企业落实环保要求。协助企业办理与园区管理相关的合规手续（如安全生产备案、消防验收材料补充），提供必要的证明文件与信息支持。​

企业沟通与需求响应：建立企业沟通机制，通过定期走访（每月至少1次）、召开企业座谈会（每季度1次）、问卷调查等方式，收集企业对物业服务的意见与需求，及时反馈并整改。设立24小时服务热线与线上报修平台，企业提出的维修、咨询等需求需在30分钟内响应，一般问题24小时内解决，复杂问题48小时内给出解决方案。

费用收取与公示：按照前期物业服务合同约定的标准收取物业服务费、能源公摊费等费用，提供多种缴费渠道（线上支付、现场缴费等），方便企业缴费。每季度公示物业服务费用收支情况，接受企业监督，确保收费透明。

1. 客户服务
2. 客服人员言行举止规范，训练有素。
3. 提供园区内客户需求受理、访客接待、诉求处理、首层大堂接待、重大接待礼宾服务等。
4. 园区文化及宣传
5. 提供园区节日布置、日常宣传（如消防宣传、安全宣传等）、园区专业活动及文体活动配合等。应急管理​

应急预案执行与演练：完善园区应急预案，针对火灾、停电、设备故障、自然灾害等突发事件，明确应急处置流程与责任分工，储备应急物资（如灭火器、应急照明、防汛器材）。每季度组织至少1次应急演练（如消防演练、停电应急演练），提升物业服务团队与企业的应急响应能力。​​

1. 业委会筹备支持​

在前期物业服务后期，积极配合街道办、居委会等单位，协助开展业主委员会筹备工作，包括提供业主名册、协助组织业主大会、公示相关资料等，确保业委会成立过程合法合规，平稳过渡到后期物业管理阶段。

1. 档案资料建立与管理

档案资料包括物业资料、工程资料、设备档案、设备运行维护保养资料、客户资料、管理服务资料的收集、编目、归档和管理。中标方要建立资料收集、分类整理、归档管理制度，确保各项档案资料完整。

（五）管理期限内需达到的目标

物业管理的各项标准见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 指标名称 | 指标标准 |
|  | 安全生产责任事故发生数 | 0 |
|  | 重大消防治安责任事故发生数 | 0 |
|  | 火灾事故发生率 | 0 |
|  | 重大疫情及公共卫生防控责任事故发生数 | 0 |
|  | 客户满意度 | 98% |
|  | 房屋及配套设施完好率 | 98% |
|  | 消防设施设备完好率 | 98% |
|  | 设备计划保养率 | 100% |
|  | 零修、急修及时率 | 98% |
|  | 维修工程质量合格率 | 100% |
|  | 管理人员专业培训合格率 | 100% |
|  | 绿化完好率 | 95% |
|  | 清洁保洁率 | 95% |
|  | 水、电、空调正常供应率(市政、工程质量原因除外） | 99% |
|  | 园区投诉处理率 | 100% |
|  | 投诉回访率 | 100% |
|  | 档案完整率 | 100% |

（六）人员配置要求

项目实行以项目经理为主干、全面协调客服、安保、工程、环境各服务条线的组织架构，中标方指定管理经验丰富的相关人员为本项目负责人，负责本物业管理区域的整体运营和管理。同时结合项目特点及项目总费用合理设置岗位和人数，配备素质高、能力强、服务好、形象佳的物业服务团队，经招标人确认后，遵照执行。主要岗位人员要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位类别 | 人员素质要求 |
| 1 | 项目总经理 | 1.本项目总经理，要求具有本科或以上学历，年龄要求45周岁以下，全国物业管理企业经理证书；2.具备同类物业（总建面不小于30万平方米）管理从业经验5年以上且担任该项目的物业总经理；3.具备物业项目全面管理能力和成本控制流程制定能力，有清晰的物业项目管理思路和卓越服务理念；4.具备优秀的决策能力、执行能力、组织能力、协调能力、创新能力和抗压能力，能有效融入业主管理思路及理念，持续为业主提供有价值、可行的管理策略。亲和力强具有良好服务意识和团队合作意识；5.具备工程管理和安全管理等经验；6.熟悉物业管理有关要求。 |
| 2 | 工程部经理 | 1.大专及以上学历，工程管理相关专业，年龄要求50周岁以下，具有中级工程师及以上技术职称；2.具备同类园区物业（总建面不小于30万平方米）工程管理从业经验5年以上；3.对园区建筑结构和装修以及暖通、空调、电力和弱电等方面专业知识有较全面了解；4.具备写字楼（研发办公）、生产厂房及食堂接管验收、档案管理、工程改造、装修施工、工单管理、流程优化等专业经验；5.对写字楼（研发用房）、生产厂房及食堂全生命周期管理有较强执行、控制、指导能力，良好的口头、书面表达能力。 |
| 3 | 安全经理 | 1.大专及以上学历，年龄要求45周岁以下；2.具备同类园区物业（总建面不小于30万平方米）安全管理从业经验5年以上；3.熟悉安全消防相关法律法规，具备一定的组织管理能力和风险管理知识，结合业主要求积极配合落实各项工作。 |
| 4 | 客服经理 | 1.大专及以上学历，年龄要求40周岁以下；2.具备物业管理服务从业经验5年以上，具有写字楼（研发办公）、生产厂房及集中食堂（餐饮）客服管理从业经验、半导体产业园项目客服管理经验或四星级及以上酒店品质或客服管理经验、食堂或餐饮品质或客服管理经验。3.语言表达能力强，具有良好的问题分析、风险识别及解决能力。具有良好的服务意识和交流沟通能力。 |
| 5 | 客服主管 | 1.大专及以上学历，年龄要求40周岁以下，身高165cm以上，形象气质佳，仪容端庄整洁。2.具备客户服务工作经验5年以上；其中研发用房客服主管要求具有甲级写字楼客服管理从业经验；生产厂房客服主管要求具有半导体产业园区项目客服管理经验，食堂或餐饮品质或客服管理经验。善于处理客诉问题。3.具备较强的服务意识，能够主动为客户提供优质服务。 |
| 6 | 电气工程师（电气主管） | 1.大专及以上学历，强电类相关专业，年龄要求50周岁以下，具有助理工程师及以上技术职称；2.具备相关专业工作经验5年以上；3.具备工程管理经验及与供电部门的沟通协调经验；4.良好的口头、书面表达能力。 |
| 7 | 弱电工程师（弱电主管） | 1.大专及以上学历，电气、自动化或机电工程类相关专业，年龄要求45周岁以下；具有助理工程师及以上技术职称；2.5年以上相关专业工作经验；3.具有大型智能大楼、大型智慧园区弱电项目经验，包括综合布线，及网络、电话、电视、监控、楼控、安防等子系统的设备安装或维护经验；4.良好的口头、书面表达能力。 |
| 8 | 暖通工程师（运行主管） | 1.大专及以上学历，制冷或相关专业毕业，45周岁以下，具有助理工程师及以上技术职称；2.5年以上相关专业工作经验；3.业务熟练，具备独立完成工作的能力。 |
| 9 | 消防主管 | 1.大专以上学历或消防退伍军人，持有消防设施操作员（中级）证书；2.具备消防主管相关工作经验3年以上；3.熟悉物业管理相关法律法规，具备较强应急事件处置能力，了解消防系统运行原理；4.熟悉国家消防法律法规及地方消防法规，具有消防隐蔽工程及竣工验收能力，具有消防宣传培训能力；5.亲和力强，积极主动，具有强烈的责任心和事业心，团队协作能力；消防退伍军人优先。 |
| 10 | 安全主管 | 1.高中及以上学历，40周岁以下，1.70米以上；2.安全相关工作经验3年以上；3.岗位技能突出，执行力强，诚实正直，有一定的领导和沟通能力；4.对一般突发事件或安全事件可以进行基础处理与管控；5.持有效保安员证上岗。 |
| 11 | 保安员 | 1.写字楼及食堂部分要求35周岁以下，1.75米以上，五官端正，形象良好；生产厂房部分要求45周岁以下，1.70米以上；2.具备保安员证；3.具有较强的服务意识，负有责任心，普通话准确。 |
| 12 | 写字楼大堂、前台接待 | 1.要求男1.72米以上、女1.68米以上，28周岁以下，形象气质较好；2.普通话标准、流利、语言表达能力和亲和力强。 |

1. 其他要求

具有丰富的商业、写字楼（研发办公）、产业园区、住宅综合体（面积不小于20万平方米）管理经验，项目管理水平和市场占有率在行业内处于领先地位。

1. 物业服务支出

依据《物业服务定价成本监审办法（试行）》（发改价格[2007]2285号）和《深圳市物业管理服务收费管理规定》（深价联字[2006]18号），物业服务支出（成本）包括以下部分：

(1)人工费用；

(2)行政管理费用；

(3)物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用（含物业共用部位水、电费）；

(4)环境清洁卫生费用；

(5)绿化养护费用；

(6)公共秩序维护费用；

(7)管理设备分摊及固定资产折旧费；

(8)物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；

(9)必要的社区文化、体育活动费用；

（10）经业主同意的其他费用。

按照深圳市物业专项维修资金管理的相关规定，属于物业专项维修资金使用范围的物业共用部位、共用设施设备的维修、更新和改造，其费用应当通过物业专项维修资金予以列支，不计入物业服务支出（成本）。