

游乐园物业服务方案

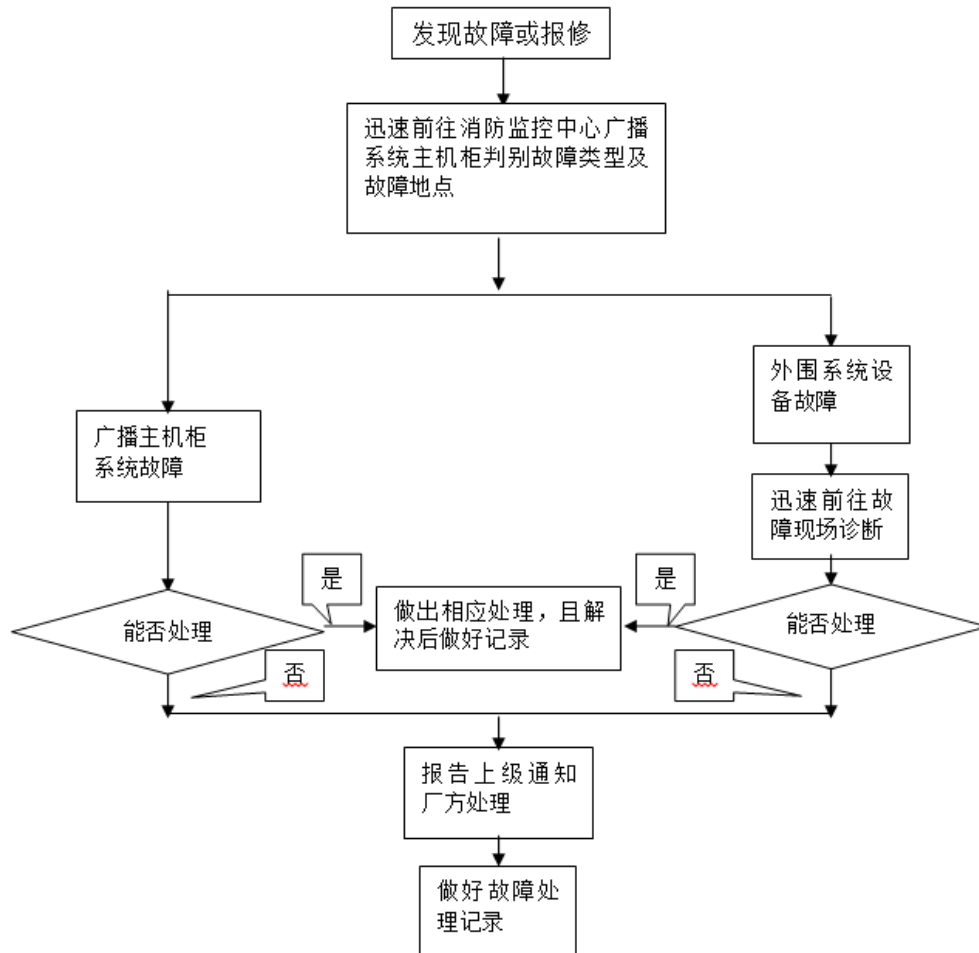
批 准: _____ 年 月 日

审 核: 年 月 日

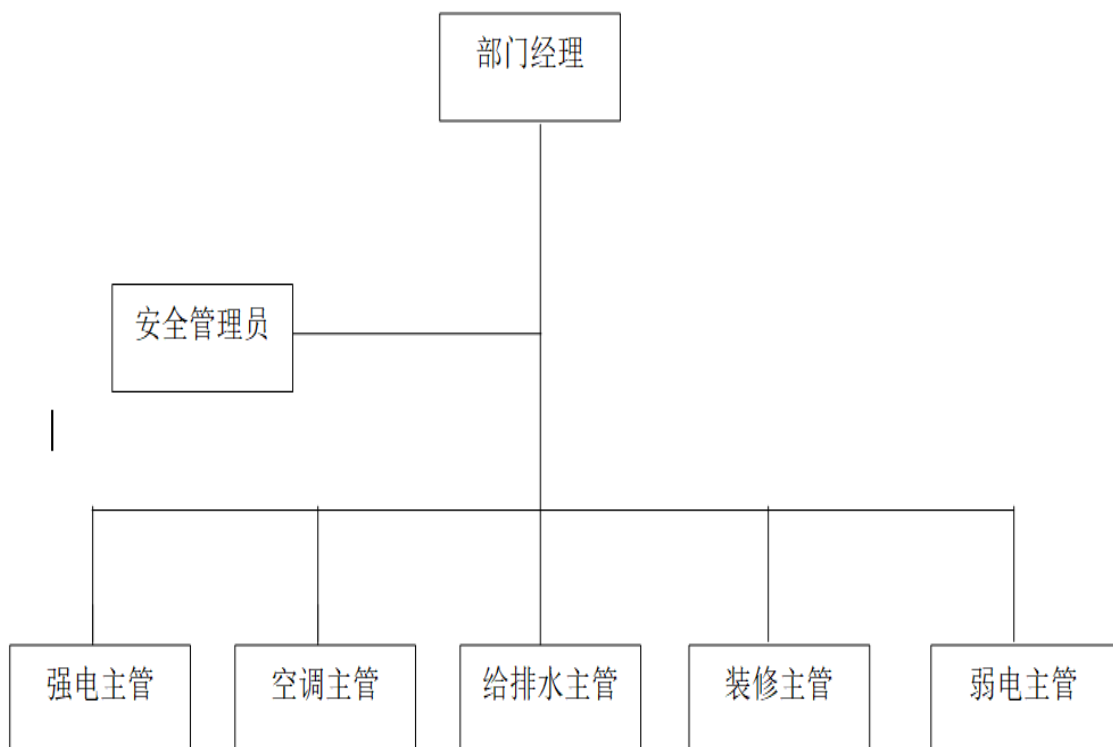
编 制： 年 月 日

物 业 公 司
年 月 日

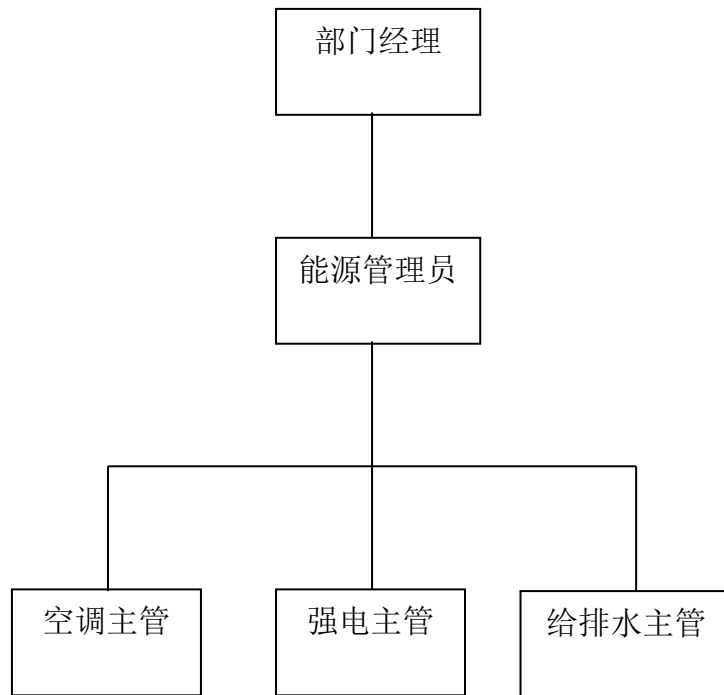
设备故障维修流程



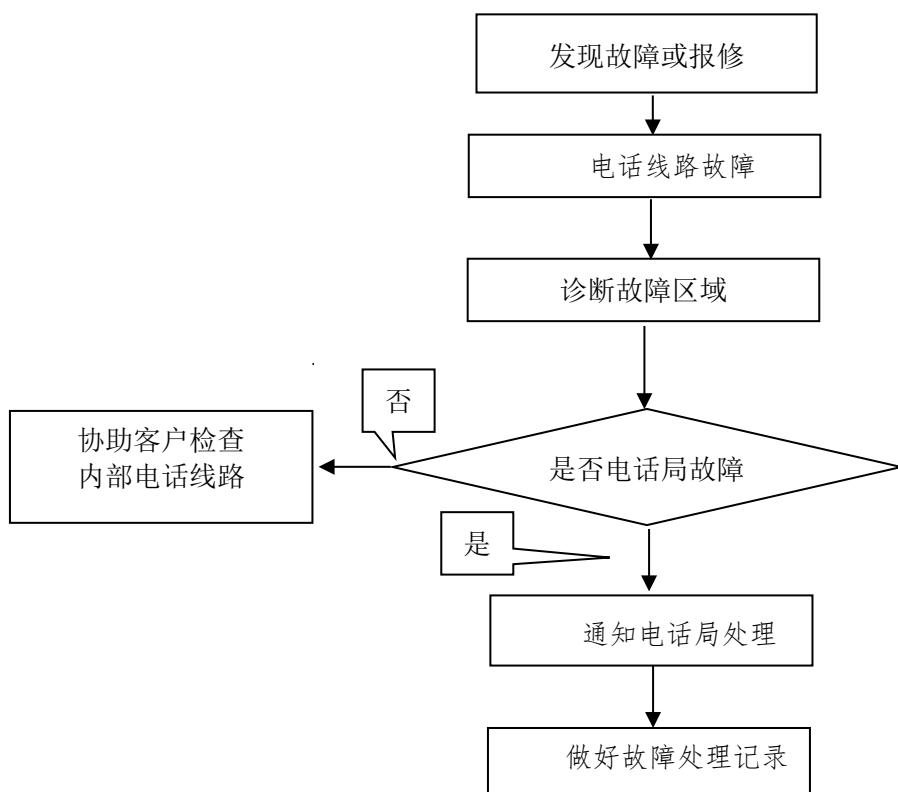
安全管理小组组织结构图



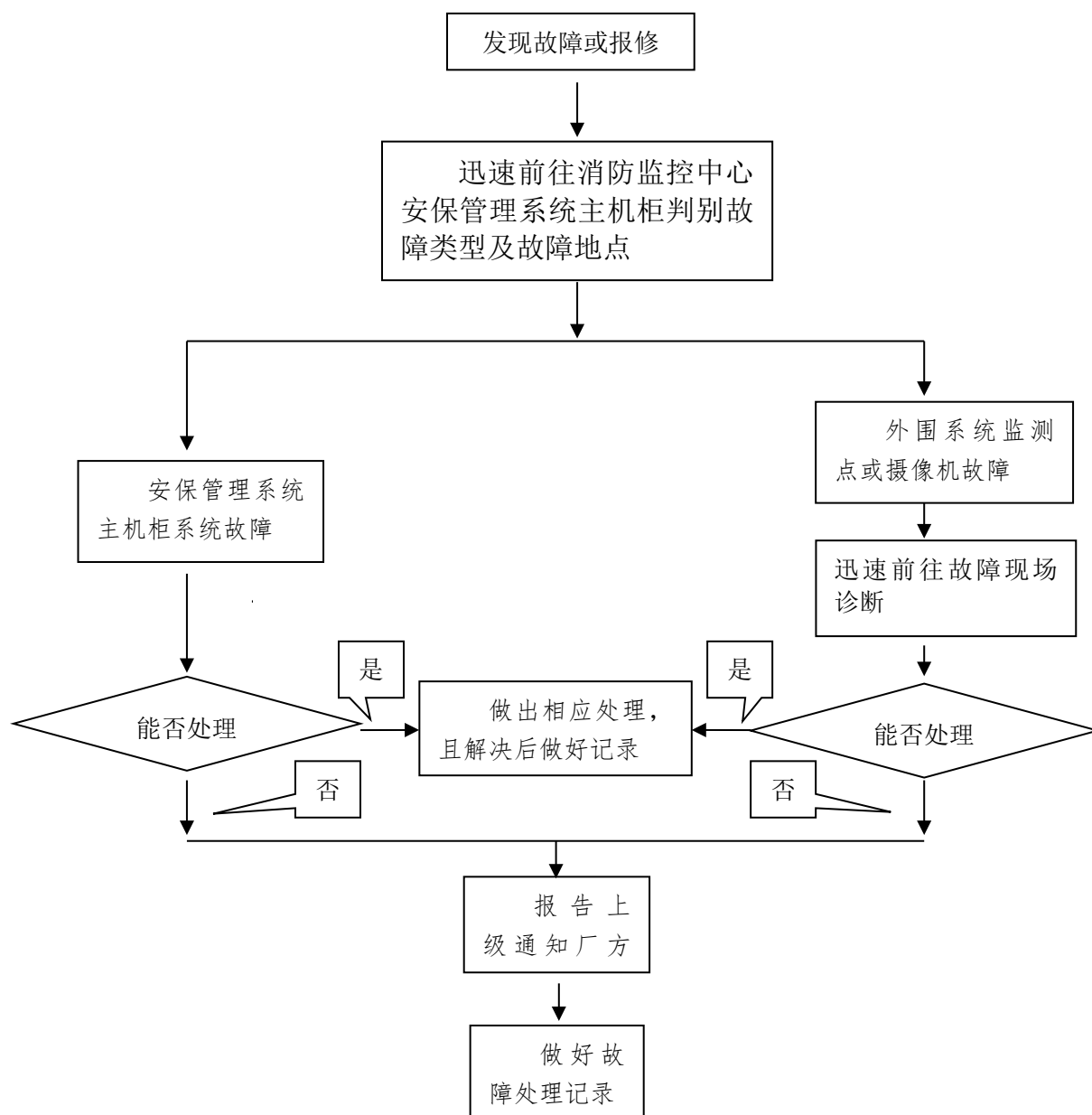
能源管理小组组织结构图



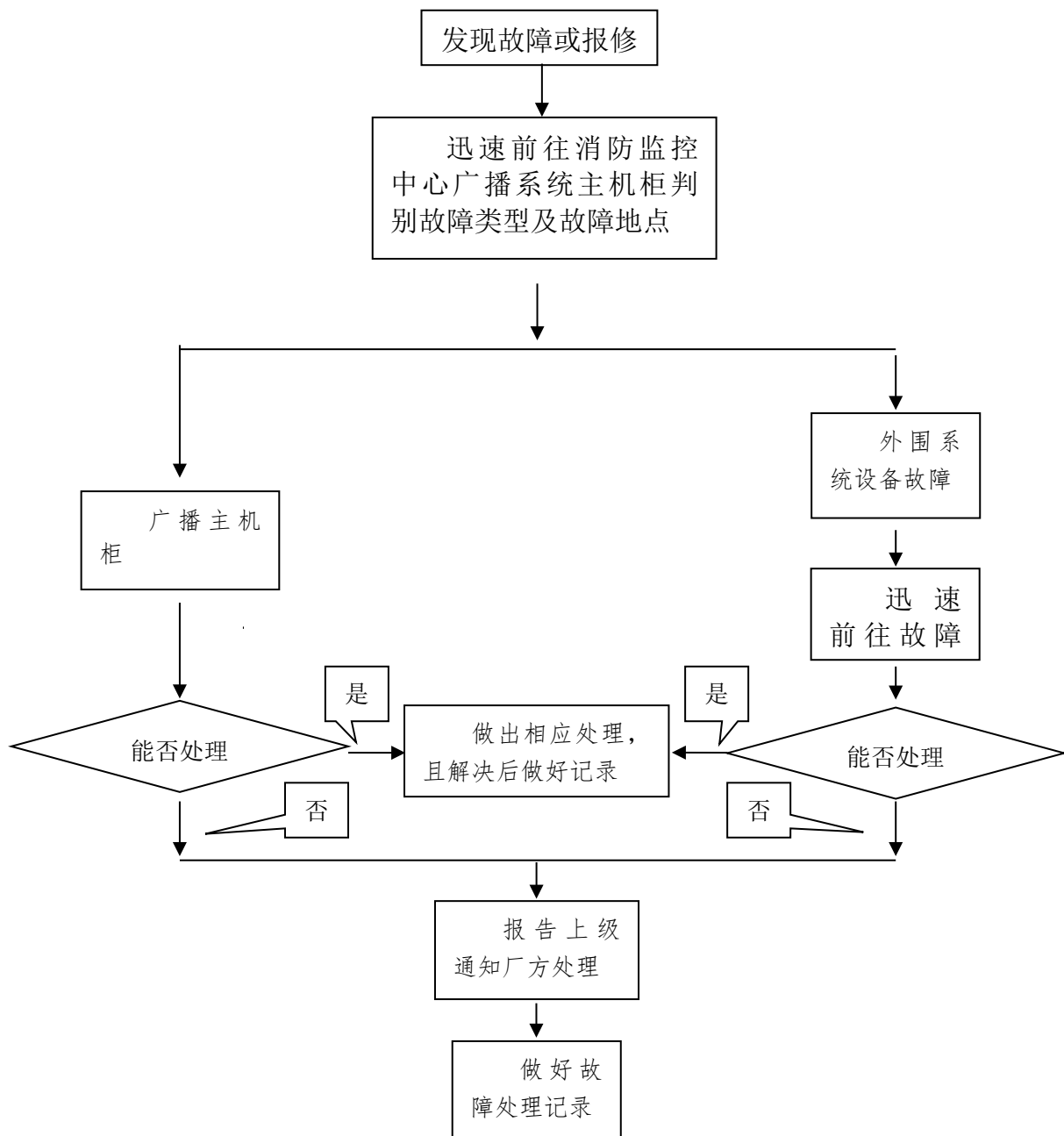
电话系统故障维修流程



安保管理系统设备故障维修流程



背景音乐及紧急广播系统设备故障维修流程



一、物业管理服务内容及整体思路

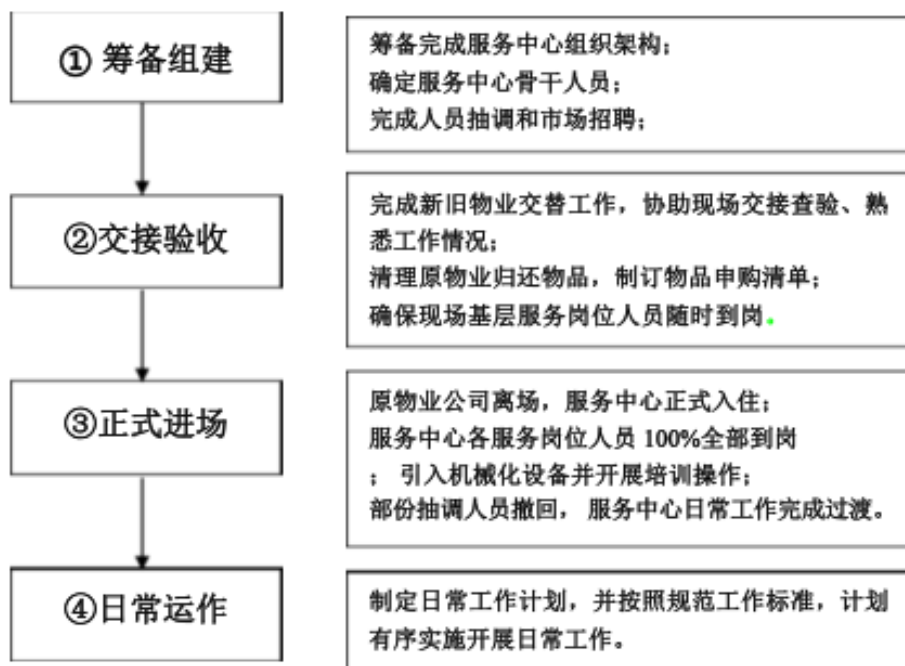
服务内容

- 1、公共区域内配套设施设备维护管理(道路、雨污水管道、化粪池、沟渠、池、井、路灯、场地、公厕的维修、养护和管理。)
- 2、环境清洁服务(包括道路、绿地、场馆、办公楼公共部位)的卫生清洁、卫生消杀、垃圾采集和清运。
- 3、公共区域内秩序维护管理、动物园治安管理。
- 4、绿化养护管理(包括绿化浇水、施肥、消杀、补植、修剪)

二、管理设想

- 1、“以需求为中心;以专业化、规范化服务为保障:以机械化、科技化管理为手段;打造精品服务”的总体服务思路。以万无一失的安全防范管理,细致入微的环境管理,成熟稳定的设备运行管理,快速反应精干队伍建设,为游客提供优质舒适的遨游环境。
- 2、拟投入机械清扫设备,实现道路机械化清扫全覆盖,提高工作效率。

运作流程



1、早中晚园区巡逻三班倒，夜间安排巡逻值班，包括停车场与园区内，晚上闭园时及时清场，早上开园时影响开园的活动及时清退，秩序维护主管下设领班，主管负责白日园区秩序维护，领班负责夜间园区秩序维护及夜间查岗工作。

2、客流高峰秩序维护要维护停车场秩序、大门口检票秩序、表演场秩序，执勤人员要文明礼貌、提醒游客，疏导制止混乱，不允许与游客发生争执。

3、每一个秩序维护员签订安全责任状，由物业服务中心负责绩效考核。

4、执勤秩序维护员协助检票员对人场人员进行监督检查，对无票入园者，进行劝离或者补票。

5、有对任何人、车辆携带物品进园的问询、检查的权利，携带大中型物品外出者必须有物业服务中心开具的放行条方可携带物品出园，对于违反此规定者处罚 100 元，三次以上予以辞退，造成损失的，按等值赔偿。

6、安保要加强夜间、风雨雪天气的巡查工作，不给盗窃者以可乘之机，并时刻注意水库的存水，注意防洪，及时对园区安全设施巡检。

7、园区内非工作施工车辆一律不得入内。施工车辆进出园区，只允许拉料入园，不允许拉料出园，如有特殊需要必须有物业服务中心签发的放行条，否则一律不允许拉料出园。

8、做好交接班工作，交接班时清点交接物品，确认无误后签字接班。

如在值班时浮现问题，将对当班执勤人员严重处罚，情节严重者将追究刑事责任。中午吃饭需轮流替换吃饭，

必须保证园区有人看守。

一、 园区

1、 对园区内的各个景点、 角落必须认真打扫， 不得留有卫生死角，地面的杂草及时清理， 目视无灰渍、 无纸屑杂物、 无杂草、 无游人随手扔的垃圾， 发现即将清理干净， 保洁人员对所有公共区域包括停车场、 公共 洗手间、 园区道路、 绿化庭道路、 动物观景台、 公共垃圾箱、 果皮箱定时

打扫， 打扫间隔不超过 60 分钟， 工作人员统一着装， 设负责人， 将指定区域内垃圾进行采集外运送到指定垃圾采集点。

2、 园区内公厕每天定时打扫， 每一个 1 小时要进入公厕巡视卫生状况，保证地面清洁， 纸篓要及时清倒， 保证厕内卫生。

3、 对园区内的所有树木及时地做好浇灌及养护工作。

4、 保洁员认清岗位的重要性， 尽职尽责， 如发现有违反以上三条款者， 公司发现一次将对当事人处以 100 元罚款， 连续三次以上将予以辞退。

5、 每一个保洁员都要有维护园区内公共设施的责任， 发现园区内公共设施损坏， 及时上报领导。

6、 有催促检查公司员工维护公共卫生的权利， 如发现公司员工故意破坏公共卫生， 保洁员有权对其进行 50 元罚款， 罚款上交财务。

7、 公司品质部不定期对园区内的卫生进行检查， 保洁主管要协助做好卫生检查工作。

8、 保洁员有权制止游客在园区内随地吐痰、 吸烟、 乱扔纸屑、 杂物、 烟头等脏物。

9、 保洁员在园区内工作时， 要着工服， 仪表端正， 不能扎堆聊天。

10、 园区内观光道路(主路、 小路)的杂草要定期清除， 保证园区内的干净整洁。

11、 保洁员要有责任心， 公司年底将对责任心强的保洁员， 按公司奖励制度予以奖励， 对于违反岗位职责， 工作时常出错， 被游客投诉一次处罚 30 元， 连续三次的予以辞退。

二、 办公楼

办公楼的卫生必须在每天 9 点之前打扫完毕， 具体操作程序如下：

1、 办公楼的进门玻璃每周擦一次， 保证玻璃亮洁干净， 无灰尘， 如遇下雨， 要在雨后彻底清洁一次玻璃。

2、 进门口地面及走廊， 要做到随有灰尘随时擦， 保持地面、 墙面、 墙角的干净。

3、 会议室每日打扫一次， 保证桌椅板凳无灰尘， 地面无污物。

如有会议会后及时清理会场卫生。

4、 楼梯及楼梯扶手， 每天至少擦洗二次， 上午、 下午各一次。

5、 洗手间每天打扫四次， 上、 下午各两次， 洗手间内的洗手盆、 墙面一周至少用去污粉擦洗两次， 保证洗手盆、 墙面干净、 亮洁， 垃圾桶内的垃圾及时清理， 保证洗手间无异味、 地面无污物。

1、 维修工对园区设施设备进行日常保养， 包括洗手间、 笼舍、 围网、 外运动场、 水、 电、 埋管、 锅炉、 污水处理厂、 地源热泵等， 公共设施每天定时巡查，

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。
如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/89531312311011144>