

武汉市文化和旅游局公文处理笺（A类）

来文单位	武汉博物馆	来文字号	
密 级		紧急程度	
收文日期	2025年12月4日	收文编号	基【2025】329号
公文标题	武汉博物馆（武汉市文物交流中心）关于开展2026年度物业管理服务项目政府采购的请示		
处理意见:			
呈为元、苏醒同志阅示。拟请博物馆处商财务处阅处。			
12.8 8/12			
办公室负责人: 12/12			
12.8			
12.8			

请于 月 日之前将意见反馈给 处（联系电话: ）反馈时注明收文编号

武 汉 博 物 馆

武博行（2025）19号

签发人：任晓飞

武汉博物馆（武汉市文物交流中心） 关于开展2026年度物业管理服务项目政府采购的请示

武汉市文化和旅游局：

我馆物业管理服务项目将于2025年12月31日到期，为进一步推进我馆物业管理服务工作的规范化、专业化，确保博物馆日常运营的顺利开展，现拟根据《政府采购法》《关于执行2025年度政府集中采购目录及标准有关事项的通知》及相关补充通知的文件精神，开展2026年度物业管理服务项目政府采购工作。本次采购项目服务时间为2026年1月1日至2026年12月31日，预算金额为208.62万元。此项目为2026年预算批复的政府采购项目，所需经费拟从我馆预算中安排。

妥否，请批示。

- 附件：1. 武汉博物馆（武汉市文物交流中心）物业管理服务项目采购需求（2026年）
2. 中共武汉博物馆（武汉市文物交流中心）委员会会议纪要（2025年11月27日）

联系人：左正涛

电 话：13995530730



武汉博物馆办公室

2025年12月4日印发

武 汉 博 物 馆

武博行〔2025〕19号

签发人：任晓飞

武汉博物馆（武汉市文物交流中心） 关于开展2026年度物业管理服务项目政府采购的请示

武汉市文化和旅游局：

我馆物业管理服务项目将于2025年12月31日到期，为进一步推进我馆物业管理服务工作的规范化、专业化，确保博物馆日常运营的顺利开展，现拟根据《政府采购法》《关于执行2025年度政府集中采购目录及标准有关事项的通知》及相关补充通知的文件精神，开展2026年度物业管理服务项目政府采购工作。本次采购项目服务时间为2026年1月1日至2026年12月31日，预算金额为208.62万元。此项目为2026年预算批复的政府采购项目，所需经费拟从我馆预算中安排。

妥否，请批示。

- 附件：1. 武汉博物馆（武汉市文物交流中心）物业管理服务项目采购需求（2026年）
2. 中共武汉博物馆（武汉市文物交流中心）委员会会议纪要（2025年11月27日）

联系人：左正涛

电 话：13995530730



武汉博物馆办公室

2025年12月4日印发

武汉博物馆物业管理服务项目采购需求

(2026 年)

带“★”的条款为不可偏离条款，供应商应响应，如有偏离的将作无效响应处理。

一、项目概况

武汉博物馆是国家一级博物馆，国家级 4A 旅游景点，总用地面积 20205.95 平方米、建筑总面积 26075.04 平方米，主、附楼 4 层、地下一层建筑面积 1760.37 平方米，绿化面积 4000 平方米，车位：99 个（小车位 49 个，大车位 7 个，地下停车位 43 个）。

常年对外开放的展厅有《武汉古代历史陈列》陈列厅、《历代文物珍藏陈列》陈列厅、《馆藏古代陶瓷艺术陈列》陈列厅、《明清书画艺术陈列》陈列厅、《武汉博物馆交流展》陈列厅、武汉博物馆多功能展厅、武汉博物馆临时展厅。设有文物库房，文物修复室、文物交流中心、图书阅览室、多功能报告厅、多媒体会议室、贵宾接待室、计算机网络中心、地下车库、设备用房等功能服务区；以及配套的道路及广场，室内外绿化、各类附属设施、设备等。

2、服务期限：一年（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）

★3、政府采购计划为 208.62 万元，超过政府采购计划的投标报价为无效投标。

二、物业服务范围

(一)保障公共秩序、配合甲方保障安防、消防设备正常运行；严格落实防火巡查制度，及时发现并消除火灾隐患，熟练掌握防盗抢、防爆炸物等违禁品的排查技能，对可疑人员及物品进行有效排查及处置。

(二)馆舍建筑物、房屋配套设施及办公家具的维护、维修；

- (三)电力、设备的运行维护（如空调、电梯、锅炉等）；
- (四)环境卫生、保洁的工作维护与管理；
- (五)绿化维护与管理；
- (六)文物交流、举办展览、大型会议协助工作及特约服务等；
- (七)完成业主交办的其他服务（如馆内设施的调整，搬运物品，清洗鱼池，喂养巡逻犬等）
- (八)物业管理的物业档案、资料。

三、物业管理具体服务内容及要求

(一)安全保卫、消防工作内容及要求

1. 工作内容

- 1.1 武汉博物馆大院实行 24 小时值守（早、中、夜三班不少于 8 人值守），门禁系统的管理，车辆进出的收费，邮、信件的收发；
- 1.2 对出、入博物馆大门人员和车辆携带及装运的物资进行严格检查，凭证放行，规劝携带宠物者不得携带宠物进入大院内；
- 1.3 维持出、入门的车辆运行畅通，引导车辆有序停放，遇有大型会议活动、重要接待任务等，需加派保卫人员维持秩序及引导车流；
- 1.4 负责消防设施、设备的检查并保障 100%完好率及防火监督管理（防火监督工作每天巡督一次，消防设施、设备的检查每周二次）；
- 1.5 巡查并监控博物馆院内及大楼各重点防范部位，消防设备、设施的运行情况，如发现异常，立即按相关程序上报处置，防止突发事件，盗抢事件，火灾事故的发生。巡查大院内各种车辆、照明等；
- 1.6 对甲方指定岗位的下列重点设施（即：消防报警系统、监控系统、门禁系统、通讯系统、供电系统、电梯系统等）开展日常巡查、检查工作，协助甲方保证系统运行正常；
- 1.7 协助甲方每年进行 2 次消防联动检测；
- 1.8 负责执行甲方规定的各种安全保卫规章制度、应急预案，维护

好正常工作秩序。

2. 工作要求

2.1 负责夜间值守的安全保卫人员每周需要 6 天在馆 24 小时值班备勤；

2.2 各班保安员必须按照甲方保卫部门编排的岗位表及规定的人数上岗工作，并严格履行岗位责任制的要求，坚守岗位，不迟到、不早退、不无故脱岗、不饮酒；

2.3 值勤期间要求军姿站立。对携带大包物件，衣履不整，精神不正常者要进行规劝并限制进入馆内；

2.4 门岗遇来车、来人咨询，对来访者要热情、礼貌、得体，并及时联系受访部门确认后方可放行；

2.5 车场出、入口当值保安员每 30 分钟对车场例行检查一次；

2.6 当值保安员对车辆进行有序引导就位；

2.7 当值人员对车辆的出入做详细记录；

2.8 当值人员应注意车辆的防盗、防损、防火灾等事故隐患的安全检查；

2.9 每天六次对公共区域（如消防通道、楼梯间、地下室、大院内等）巡查巡视，防止被盗及火灾事故的发生；

2.10 在甲方统一安排下每两个月组织义务消防人员演练一次。

3. 工作标准

3.1 每班巡查安防监控设备一次；

3.2 每班巡查消防监控设施一次；

3.3 每天清洁消防、安防设备房卫生一次；

3.4 按责任范围每月巡查责任设备一次，并进行维修养护。

(二)馆舍建筑物和房屋配套设施及办公家具的维护、维修

馆舍日常养护、维修是指保持房屋原有完好等级和正常使用，进

行日常养护：

1. 定期进行房屋安全普查，保证房屋完好率达 98%以上；
2. 负责配合甲方做好消防设施日常巡查，负责电表、电控箱、水箱（池）、水表、水阀的维修；
3. 局部墙面松动有剥落现象时应及时进行维修；
4. 屋面局部有渗漏现象立即找出原因，及时维修并保证其维修质量；
5. 及时完成公共区域及业主各项零星维修任务，零星维修任务合格率 100%，一般维修任务在接报后不超过 2 小时完成；
6. 爱护楼内设施、设备，未经武汉博物馆同意不得对楼内结构设施等进行改动；
7. 及时完成馆舍开放设施、设备维修任务，维修任务合格率 100%，一般维修任务在接报后不超过 2 小时完成。

(三)设施、设备的运行维护

1. 强、弱电管理的工作内容及要求

①工作内容：

- 1.1 强、弱电维护专业人员，应具有相应的资质；
- 1.2 高、低压配电室值班人员 24 小时值守；
- 1.3 负责配电房、设备房各种设备的保养及设备检修；
- 1.4 收到供电部门的停电通知，应立即以书面形式通知业主，并做好应急供电（发电）工作；
- 1.5 加强供电线路的日常维护检修，保障照明、安全指示牌等线路安全，各种开关，灯具完好；
- 1.6 负责博物馆大院内、大楼内，大楼景观灯、亮化灯、庭院灯的日常维护、维修；
- 1.7 负责博物馆内强、弱电线路、设施、设备的维修、保养。

②工作要求

- 2.1 统筹安排，做到合理、节约用电；
- 2.2 保持配电房、设备房及值班室的环境卫生；
- 2.3 供、配电设备定期维护；
- 2.4 每月进行防火安全检查，做好详细记录。严格执行用电安全规范，确保用电安全；因不规范操作导致的事故，视情节严重，甲方有权追究乙方相关法律责任。
- 2.5 负责避雷设施的维护、配合专业公司检测，确保避雷设备完好、有效、安全；
- 2.6 按责任范围巡查责任设备，每班按规定将设备运行参数完整登录在供、配电等系统运行记录本上；
- 2.7 设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。属重大问题立即向业主反馈。

③工作标准

- 3.1 每班每小时一次巡查高、低压配电设备；
- 3.2 每班每小时一次巡查变压器及控制室；
- 3.3 每月一次巡查每层配电间设备并进行保养、维修；
- 3.4 按业主要求启、闭大楼内的灯光和馆院内路灯、楼外立面亮化灯饰；
- 3.5 配合供电部门对高压设备进行检验。

2.给、排水系统工作内容和要求

①工作内容

- 1.1 对给、排水设备的维修及保养；
- 1.2 收到市水务部门停水通知时应立即书面报告业主，并做好应急工作；

- 1.3 做好饮用水的消毒工作，保障消毒设备的正常运行；
- 1.4 每年 2 次对开水器、生活水池及水箱进行清洗、检测；
- 1.5 污水井、化粪池、雨水管、卫生间管道定期检查、疏通。

②工作要求

- 2.1 给、排水设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 5 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，给、排水设备的故障应于 4 小时内修复，一般性维修不过夜。属重大问题立即向业主反馈；
- 2.2 对各种水阀失灵及水闸渗水和损坏应及时更换；
- 2.3 加强日常巡视，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好无损；
- 2.4 保证上、下水道的畅通；
- 2.5 对水泵房的泵体、管道、地面定期清洗，保证水泵房清洁卫生；
- 2.6 完善管理制度，保证水质符合国家标准。

3.电梯运行维护的工作内容及要求（配合第三方专业公司维保）

①工作内容

- 1.1 对电梯机房清扫，保持干燥、通风、清洁；
- 1.2 电梯维保过程中，物业工程人员应对电梯维修部件进行质量评审，把好质量关。
- 1.3 配合电梯安全主管单位进行检测。

②工作要求

- 2.1 每天开启电梯后，确认一次电梯全程安全运行状况；
- 2.2 检查轿厢、井道等设施有无水湿情况；
- 2.3 保障电梯通风、照明及其他附属设施完好；
- 2.4 电梯进行定期检查，应通知管理员配合，并放置警示牌；

2.5 按国家规定，协助甲方完成电梯进行年检，确保电梯的安全使用；

2.6 年检合格标志粘贴在电梯厢按钮上方。

③工作标准

3.1 每季度专项对电梯电源开关柜进行一次检查，并做好维护保养，确保不出安全事故；

3.2 工程人员每天须巡查电梯机房2次，根据气候变化（高温、严寒、暴雨等恶劣天气）增加巡查频次；

3.3 将电梯运行、维护、保养情况记录于电梯设备日志记录本上；

3.4 协助甲方将电梯设备零部件更换及大修记录专设台账留存；

3.5 电梯发生故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，及时排除故障。重大问题应立即向业主反馈，并请电梯专业公司维修。

4.空调系统工作内容及要求

①工作内容

1.1 配合空调专业维保单位及工作人员对空调主机进行维保。

1.2 保障博物馆所用分体空调及中央空调系统的正常运行；

1.3 对空调系统相应数据的记录；

1.4 对中央空调系统的末端设备、水循环、各类阀门、冷却、电力供给等的巡视检查和维护等（详见设备列表）。

②工作要求

2.1 空调维保专业人员负责博物馆所有空调设备的维修，并按保养计划做好相关保养；

2.2 协助甲方每年年底制订下年度的空调系统保养计划；

2.3 当值人员巡查发现空调系统设备故障时，应立即报告，组织进行维修。

- 2.4 空调设备维修过程中更换的零部件，必须做详细记录；
- 2.5 根据空调系统设备的特点，重点做好润滑、更换老化部件、紧固螺丝、校验仪表等工作，定期清洗过滤网；
- 2.6 检修过程中应加强环保意识，对废油、有害气体、制冷剂等排放必须按国家规定执行。

③工作标准

- 3.1 注意用电安全、防火安全，如需烧电焊需向保卫部门申报并严格遵守作业规定；
- 3.2 系统保养以不影响博物馆正常开放工作为原则。对突发性故障应在 4 小时内排除，重大问题应请专业维修公司维修，并立即向业主反馈；
- 3.3 空调系统维修保养工作结束后应填写设备维修保养检查记录；
- 3.4 负责博物馆柜、挂、窗机的日常保养；
- 3.5 空调运行时间根据甲方要求实施，确保服务到位；
- 3.6 非空调运行时间开启空调，必须在征得甲方的同意后开启，或甲方根据气温的变化情况通知开启。

5. 锅炉系统工作内容及要求（管理及配合第三方维保公司工作）

1. 开炉保养：每采暖季开始前，打开炉门及后烟箱，使用管道清洁装置清除炉膛及烟管内的烟垢，保证受热面传热效率。检查锅炉本体、燃烧器、控制系统的零配件是否完好无损。能否确保整个采暖季的正常使用的正常使用。

2. 停炉保养：每采暖季结束后，我们用锅炉专用的弱酸性化学除垢药剂，使用外接小型循环泵对锅炉水侧进行循环化学除垢，除垢完成后，排干除垢化学溶液，反复清洗溶液残留至清洁状态，并进行碱性水养。另外完全封闭烟气侧的空气进口和烟气出口，使之与大气隔绝，并在烟气侧按炉膛容积放适量干燥剂。

3. 运行期间保养：

定期调校燃料压力和流量，保障燃料在正常范围。一般每月一次。

定期清洁进风门、风道、叶轮，检测进风压力：保证进风量正常，风、气比例匹配。一般每月一次。

定期清除燃烧机点火电极的积炭，调整点火间距，保证点火顺利。一般每月一次。

定期清除稳焰碟积炭，调整其前后位置，保证燃烧火焰稳定。一般每月一次。

定期清洗进口过滤器。一般每月一次。

定期清洁燃烧头等处的积碳。一般每月一次。

定期检查防爆门、安全阀的安全程度。一般每月一次。

定期检查压力控制器的灵敏程度和设定值。一般每月一次。

4. 停炉期间保养：每月检查一次干燥剂吸水状态，并视吸水程度更换新干燥剂，确保炉膛烟气侧的腐蚀降至最低，延长钢板和设备的使用寿命。

(四)环境卫生、保洁的工作维护与管理；

I、环境卫生、清洁的工作内容和要求

①工作内容

1.1 广场、道路、绿化、大楼、办公区（室）、职工进餐区、文物库房、阅览室、卫生间、地下室、楼顶平台、停车场及周边的环境卫生、清洁；

1.2 垃圾的处理，做到分类隔离收集处理，避免二次污染，保持垃圾中转卫生、整洁，做到无污水、无臭味、无四害，并负责督促垃圾外运等；

1.3 排水管道、沟渠的清理，污水井、化粪池无堵塞，遇堵塞及时疏通。

②工作要求

- 2.1 各展区、大楼、办公区（室）、库房、公共区域（如楼梯、走廊、阳台、天台等）、会议（厅）室、接待室、健身中心、茶水间、卫生间、电梯前室、消防通道、地面（地下）停车场：窗明地净、各类桌、椅净、玻璃隔墙净、各类灯具净、各类空调送、回风口净、墙面、墙角、天花板无污渍、污垢、无异味、无灰尘（展柜卫生要求在前述基础上增加展示架的吸尘等工作）；
- 2.2 广场地面和道路：路面整齐、干净、无垃圾、沙土、纸屑、油迹等，无脏物，无积水、青苔；
- 2.3 执行政府门前“三包”规定，做到门前无垃圾、纸屑；
- 2.4 大楼外墙：每年清洗1次，保持干净、明亮；
- 2.5 停车场：保持地面无垃圾、纸屑、无积水；
- 2.6 垃圾桶：外观干净整洁，无异味散播，无蚊蝇滋生，无垃圾外露；
- 2.7 定期巡查灭鼠，卫生间、空调进、出风口消毒，除害药品投放，保持卫生间无异味、明沟、暗沟、垃圾存放处、绿化带、地下室、窨井及各类机房清洁卫生，无蚊蝇鼠害等；
- 2.8 绿化带、花草盆：无垃圾、无杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆无积水和异味，花草修剪整齐、无杂草，花卉摆放美观。

③工作标准

- 3.1 环境卫生的清扫每天须循环保洁，不留死角；
- 3.2 沟渠每月清洁一次；
- 3.3 污水井、雨水井、每季度清理一次，遇特殊情况及时疏通；
- 3.4 化粪池每年清理一次；

- 3.5 大楼外墙每年清洗 1 次；
- 3.6 广场、道路每周冲洗一次。

II、保洁的工作内容及要求

①工作内容

- 1.1 广场、道路、绿化、大楼、办公区（室）、展区、文物库房、卫生间、地下室、停车场、公共区域（如楼梯、走廊、阳台、天台等）、楼梯、走廊、过道等部位的保洁；
- 1.2 陈列展厅、展柜、会议室、贵宾接待室、办公室的清洁、保洁服务，茶水服务；
- 1.3 负责督促垃圾外运，垃圾桶内垃圾日产日清，摆放整齐，将垃圾送到垃圾存放处中转，并对垃圾及时进行外运准备工作。

②工作要求

各楼层、公共区域

- 2.1 地面：保持无废弃物、杂物、纸屑、无污渍、地毯平整、干净；
- 2.2 墙角：保持踢脚线、消防排烟口、警铃、安全指示灯、各种标识牌表面干净，无灰尘、水渍、污渍、斑点；
- 2.3 电梯间：保持墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油渍、灰尘、斑点；
- 2.4 垃圾桶：保持外表干净，无积垢、异味；
- 2.5 玻璃窗（玻璃、窗框、窗帘、窗台）：保持明净、光洁、无积尘、污渍、斑点；
- 2.6 保持各种设施外表（如大厅、楼梯扶手、灯具、消防栓箱、楼层分布牌等）干净、无积尘、污渍、斑点；

卫生间

- 2.7 卫生间大、小便池：保持内外光洁，无污垢、积尘。适当

地方放卫生球，喷空气清新剂；

2.8 保持卫生间洗手盆、镜台、镜面：内外光洁，无污垢、斑点、积水、积尘，部分地方放置洗手液；

2.9 保持卫生间地、墙面光洁、无污渍，无杂物、脏物，无积水、积尘，无蜘蛛网；

2.10 卫生间厕纸篓、垃圾篓：保持外表干净，无沉积物、无臭味；

楼梯

2.11 保持楼梯（所管理区域内的楼梯、防火梯、栏杆灯）无灰尘、无杂物；

2.12 保持楼梯过道、墙上各种设施（应急灯、水管、出入指示牌、凸物等）无积尘、污迹、脏杂物；

2.13 扶手、栏杆保持无积尘、玻璃无污迹；

2.14 保持门（各卫生区域的门）干净，无灰尘、污迹；

2.15 保持电梯内卫生（墙、地面、门、天花）、外表干净，无污迹、积尘、无脏杂物；

多功能报告厅、会议室、办公室、贵宾接待室、文物库房、图书阅览室，职工进餐区

2.16 保持室内的窗、窗台、窗框、窗帘干净、整洁，无破损；

2.17 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘，无破损，无蜘蛛网；

2.18 保持地面整洁、完好，无垃圾，无污渍，无破洞；

2.19 保持室内各种器、具光洁，无灰尘，放置整齐；

2.20 保持室内各种灯具整洁、完好、无破损；

2.21 保持室内空调出风口干净、整洁、无积尘、无霉斑；

2.22 保持室内各种艺术装饰挂件摆放端正、整洁无损；

- 2.23 室内花草摆置要整齐、清洁，并根据情况定时更换；
- 2.24 定时开窗通风和喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新；
- 2.25 贵宾接待室地毯定期进行吸尘、清洗并保持清洁。

③工作标准

博物馆大楼总体清洁、保洁

- 3.1 清理大楼所有垃圾到垃圾存放处，每天两次；
- 3.2 收集及清理所有垃圾桶、烟灰缸及花槽内垃圾，每天四次；
- 3.3 保持、清洁所有告示牌、指示牌，每天两次；
- 3.4 保持、清洁所有出入口门，每天两次；
- 3.5 清洁所有手印及污渍（包括楼梯、墙壁、防火门），每天两次；
- 3.6 保持、清洁所有扶手、扶杆及玻璃表面，每天两次；
- 3.7 保持、清洁所有通风窗口，每天两次；
- 3.8 清洁空调风口、百叶窗，每天两次；
- 3.9 拖擦地台、天台每周一次；
- 3.10 大厅、阅览室地面（含电梯间、走道）打蜡，每月一次；
- 3.11 大理石、云石墙壁、立柱打蜡，每季一次；
- 3.12 砂岩墙面每月清洁一次
- 3.13 其他公共区域、走廊区域地面打蜡，每季度一次；
- 3.14 清洁所有楼梯、窗户、走廊、地毯吸尘，每天一次；
- 3.15 清洁所有灯饰（含灯罩、灯片等），每月一次；
- 3.16 清洁大楼各种排气、排烟设备，每月一次；
- 3.17 清洁所有地面、消防器材、消防门每天一次。
- 3.18 清洁地下室地面及各种设备，每月一次；

男女卫生间

- 3.18 抹净所有门板、挡板，每天一次；

- 3.19 抹、冲及洗净所有洗手间设备，每天三次；
- 3.20 擦洗洗手间内镜面，每天四次；
- 3.21 冲洗洗手间地表面，每天四次；
- 3.22 定时喷洒空气清新剂，每天三次；
- 3.23 天花板及照明设备表面除尘，每天一次；
- 3.24 清理卫生桶脏物垃圾，每天两次；
- 3.25 清洗洗手盆、便池，每天四次；
- 3.26 墙壁及地漏清洁，每天一次。

楼梯间卫生

- 3.27 打扫及拖抹所有楼梯，每天两次；
- 3.28 抹扶手栏杆，每天两次；
- 3.29 给扶手上保护剂，每天一次；
- 3.30 洗擦及磨光楼梯表面，每天一次。

大门出入口、大厅卫生

- 3.31 打扫及刷洗大厅出入地面及阶梯，每天两次；
- 3.32 清洁大厅入口所有玻璃门窗，每天两次；
- 3.33 抹净大厅内墙壁、导示牌表面，每天一次；
- 3.34 清洁大厅天花板、空调口、灯具，每天一次；
- 3.35 大厅大理石地面抛光打蜡，每月一次；
- 3.36 大厅砂岩墙面保养，每季一次；

电梯卫生

- 3.37 打扫电梯厅地面、电梯厢地面，每天三次；
- 3.38 轻擦电梯门及显示板表面，每天两次；
- 3.39 保持厢壁、通风口及照明灯清洁，每天一次；
- 3.40 电梯厢壁、电梯门框上保护剂，每天一次；
- 3.41 电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁，每天两次；

3.42 轻擦电梯厢天花板表面，每天两次；

3.43 擦抹电梯厢监视器探头，每天两次；

电梯厅、走廊区

3.44 清洁电梯厅天花板，每天一次；

3.45 清洁电梯厅地面、墙面、门、门框、指示板清洁，每天两次；

3.46 电梯厅垃圾桶清洁并倒垃圾，每天两次；

3.47 清洁走廊区地脚线、照明灯具、空调口、指示牌，每天一次；

3.48 各层电梯厅地面打蜡，每天一次；

天台卫生

3.49 地漏清洁，每天一次；

3.50 清洁打扫天台卫生，隔天一次；

(五)绿化维护与管理

①绿化养护管理工作内容：

浇水排水、施肥、修剪、病虫害防治、松土除草、补栽、扶正支柱、绿地容貌、植物更换、日常养护、设施维护等。

②绿化养护管理工作要求：

叶片：叶色正常、叶大而肥厚、不黄叶、不焦叶、不卷叶、不落叶、无明显虫屎、虫网、被虫咬食叶片数量、每株在 **10%** 以下；

枝干：树干挺直、倾斜度不超过 **10** 度，树干基部无蘖芽滋生、枝干粗壮、无明显枯枝、死桩、基本无蛀干害虫的活卵、活虫，介壳虫在生，侧枝上基本无活虫；

树冠：树冠完整美观、分枝点合适、侧枝分布均匀、枝条疏密适当，内膛不乱，通光透光；

树木：分枝点高低、树高、冠幅基本一致，无连续两株缺株、相

邻 5 株的高差 < 10%；

花灌木：着花率高、开花繁茂、无落花落蕾现象。色块灌木无缺株断行、色块分明，线条清晰流畅；

绿篱、造型灌木：形状轮廓清晰，表面平整，圆滑、不露空缺、不露枝干、不露捆扎物；

藤本：长藤分布合理、枝叶覆盖均匀、附着牢固、覆盖度达 85% 以上；

盆草花：生长健壮、花繁叶茂、无残花败叶。花坛整洁美观、四季有花、层次分明、图案清晰、色彩搭配适宜；

草坪：生长茂盛、叶色正常、基本无秃斑、无枯草层、无杂草、无病虫害、覆盖度达 98% 以上，留茬高度经常保持在 6-8 cm；

浇水：应根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。雨季应注意排涝、及时排出积水；

施肥：为确保园林植物正常生长发育，要定期对树木、花卉、草坪等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定；

修剪：修剪应根据树种习性、设计意图、养护季节、景观效果为原则，达到均衡树势、调节生长、姿态优美、枝繁叶茂的目的；

病虫害防治：全面贯彻“预防为主，综合防治”的方针，要掌握园林植物病虫害发生规律，在预测、预报的指导下对可能发生的病虫害做好预防。已经发生的病虫害要及时治理、防止蔓延成灾。

病虫害发生率应控制在 10% 以下；

绿地容貌：随时保持绿地清洁、美观，做到全天候清扫保洁。道路、广场每天上午 8:30 以前完成普扫；

绿地设施维护：绿地设施包括馆院路、花台、馆院灯、栏杆、标

志牌、果屑箱等园林小品及供水阀门、喷头等设施。绿地设施应保持完好无损，发现缺损应及时修补、更换。

③工作标准

1. 按业主要求对各种室内（包括主楼入口、台阶，展区、办公区、多功能报告厅、会议室、各处走廊等）、外花卉植物进行摆放，在重大节日期间增加摆放节日用花数量，悬挂红灯笼，悬挂国旗；

2. 物业公司负责绿化养护管理工作内容所含的绿化树木、植被的修剪、维护和管理工作，绿化植被的卫生、施肥、松土、除虫、移栽、补种、浇水、排水等工作外，对乔（灌）木、草皮，隔天一次清理杂物，要求无蜘蛛网和枯枝乱叶，无人为践踏和破坏；

3. 认真做好花卉、花坛的养护工作，花坛换花除了间种以外，栽植前必须深耕细耙，除尽土中的石块、草屑、残茎和落叶等杂物并施足基肥；花坛内的各项设施应经常保持清洁完好；

4. 花苗的移栽应在早晨、傍晚或阴天进行；栽植后，应随即浇水。栽植后的4~5天内应再进行浇水。花卉生长盛期，要及时中耕除草，追施肥料，施肥后应立即喷洒清水；枯萎的花蒂和黄叶要及时剪除，以保持花坛清洁，缺株要及时补栽；凡需摘心的品种，应及时进行；木本花卉要及时剪枝、整形；宿根花卉要及时更新；易倒伏的花卉，要立支柱绑扎。

5. 为了保持良好的绿化效果、凡定位的植物，保证数量不变，高低档次不变，品种按季节不同酌情进行更换。台阶上下两处：每次活动配鲜花一千盆，特殊情况一千盆；馆内外定位植物：乔木、灌木、观叶、花草等共计壹仟叁佰伍拾贰盆（近1352盆）：长期定位租摆三百伍拾贰盆（352盆），节日投放一次性时令草

花 1000 盆。

(六)文物交流、举办展览、大型会议协助工作及特约服务等

工作要求

- 1.1 协助业主做好展览、会议活动策划；
- 1.2 受理业主报修，委托特约服务等工作；
- 1.3 负责安排工作人员对展览、会议室进行布置，保障整洁舒适；
- 1.4 负责在举办展览、会议期间进行巡查，传递展览、会议中的相关变更信息，及时处理突发事件，确保顺利进行；
- 1.5 根据展览、会议要求摆放花卉及现场服务；
- 1.6 各类展览、会务的引导服务和协调；
- 1.7 展览、会议设备的维修、调试；
- 1.8 完成业主交办的其他工作。

②工作标准

- 2.1 协助会前会场布置、会标悬挂、茶水准备、桌椅摆放整齐；
- 2.2 协助会前工作人员进行灯光、视听、音响、话筒等设备的调试；
- 2.3 协助办会单位对会议用品的搬运、移位和布置；
- 2.4 随时了解与会人员对茶水的需求，原则上 15 分钟添加一次，根据季节变化，灵活掌握。与会服务时，禁止在会场吸烟。

四、物业服务人员要求：

物业公司应具备一定实力、具有管理品质较高、服务质量优秀的管理队伍，满足业主需求。

★人员招录、配置具体要求：

- 项目经理 1 人，
安保人员不少于 29 人，
保洁人员不少于 11 人，

绿化养护人员不少于 2 人，

工程部（含水电维修、空调操作、配电房值班等）人员不少于 3 人。

物业管理人员配备总数 46 人。

★人员配备原则：

(一)人员配备原则：应注重政治素质、业务素质及思想道德品质方面的要求。按照国家相关法律法规，工作人员须购买五险（养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险）。工作人员须着统一制服上岗。招录人员需进行严格政审：本人及其直系亲属无违法犯罪记录史。本人及其直系亲属未参加非法组织或非法活动。持有户口所在地出具的身份证明。如发生任何劳动纠纷与采购方无关。（投标人以承诺的方式对以上内容进行响应，后期应依承诺执行）

(二)项目经理要求：年龄在 55 岁以下，大专及以上学历，应具有丰富的物业服务从业经验、较强的业务素质和专业技能。

(三)安全保卫人员要求：年龄在 55 岁以下，高中及以上学历，其中窗口、门庭接待等重点岗位安保人员为身高 170cm 以上男性（我馆为我市对外重要窗口单位，安保人员对外形象要求较高）。

(四)工程人员方面：须专业配备一名工程师，持相关专业上岗资格证，年龄在 55 岁以下，专业技能过硬、业务素质高。配电运行人员必须持高压进网证。电气维修人员须持有维修电工证。

(五)保洁人员方面：年龄不得超过 55 岁，重点部位保洁服务人员应参照客服人员要求具备相应素质，注重仪表端庄。

(六)绿化人员：男、女不限，年龄在 55 岁以下，专业技能过硬，业务素质高，责任心强。

五、物业管理服务工作考核办法

(一)按照物业管理项目的各项服务标准，实行每月一次检查考核，

考核实行百分制，人员编制到岗率为 15 分，服务标准为 85 分。

(二)以物业管理费的 10%作为物业管理工作质量的绩效浮动基金，按考核办法第四项考核方式测算。

(三)考核工作由业主后勤管理部门定期或不定期进行检查、抽查、记录、确认等方式进行，检查记录由物业公司负责人现场确认，每月按考核情况，由业主支付物业管理费。

(四)有下列情形之一的，扣发物业公司年度物业管理费的 30%。

1. 未按编制人数履行服务承诺，定编人数缺岗达三个以上，缺岗时间达十个工作日以上的；

2. 设施、设备运行中未及时发现隐患，导致设施设备运行中断等责任故障的；以及设备本体外表装饰脱落、破损、影响环境美观的；

3. 设施设备的维护运行过程中，发现了设备故障，而未及时报告，又未采取应急措施，造成严重后果的（导致的经济损失由物业公司全额承担）；

4. 因维护人员操作不当导致机电动力设备运行终止，影响业主正常办公秩序，造成严重后果的（导致的经济损失由物业公司全额承担）；

5. 单个服务项目的服务质量当月内三次以上受到业主批评，服务质量整改仍不达标的；以及业主下发书面整改通知书的；

6. 物业公司对特殊岗位人员的调整未经业主确认，充实的人员又不符合业主要求，该岗位缺岗三天以上的；以及业主要求调整不适应当前岗位的服务人员，而未满足业主需求的；

7. 安保人员未履行岗位职责，妨碍武汉博物馆正常工作秩序且造成不良影响，损坏公、私财物，导致被盗案件发生，造成严重后果的；

8. 业主对物业公司的服务品质测评，即管理水平、服务质量、仪容仪表等项的问卷调查满意率不足 80%以上，单项低于 70%，扣发物业公司年度物业管理费的 10%；

9. 物业公司对业主的考核结果如有疑义，可在 15 个工作日内向业主后勤管理部门申请复议，复议后仍有疑义的可在 5 个工作日内向馆办公室申请复议。

武汉博物馆主要运行维护设备列表

设备名称	数量	设备名称	数量
高压配电柜	9 台	湿式喷淋灭火系统	2 套
变压器 1250KVA	2 台	消防栓灭火系统	2 套
低压配电柜	11 台	消防报警系统	1 套
电梯	5 部	安防音、视频监控系统	1 套
中央空调制冷螺杆机组 (型号: 298.9kW)	2 台	室内外广播系统	1 套
立式冷却水泵 (型号: 55kW)	3 台	消防高温排烟轴流风机每 台带动力配电柜 (中庭)	12 台
立式冷冻水泵 (型号: 45kW)	3 台	消防两用低噪声离心通风 机带动力配电箱 (展区)	16 组
冷冻水泵变频控制配 电柜	1/组	排烟风机 (办公区)	5 套
冷却水泵控制配电柜	1/组	四楼消防水箱 (办公区)	1 个
冷却塔及控制配电柜	1/组	消防喷淋稳压罐	2 台
集水器	1 台	消防喷淋泵 37kW	2 台/组
分水器	1 台	消防栓水泵 37kW	2 台/组
中央空调空气处理机 组	21 台	消防喷淋泵 37kW (上海南 爆)	2 台/组
约克风机盘管	52 台	消防栓水泵 15kW (上海南 爆)	2 台/组
展区架空层 400T 蓄水 池	1 个		
办公区蓄水池	1 个		
生活、消防水箱 (展区)	1 个	锅炉	一套
中央空调补给水箱	1 个	电热开水器 (12kW)	5 台
空调补水泵带动力配 电盒	1 个	饮水机	5 台

生活水泵带动力配电箱	2 台/组	分体落地式室内机 5 匹	9 台
排污水泵带动力配电箱	5 台/组	分体落地式室内机 3 匹	11 台
多联式空调主机（办公区）	24 台	分体式室内挂机 1.5 匹	26
多联式空调末端	123 台	高空液压升降机	1 部
恒温恒湿空调机	4 台	叉车	1 部

10. 本考核办法物业公司如有修订，需由业主后勤管理部门确认。自物业公司的管理合同签订之日起第二个月开始执行本考核办法。

六、采购要求：

1. ★服务期：一年（2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日）。
2. ★人数要求：不少于 46 人。人员配备详见采购需求。
3. 报价要求：

本项目投标报价为“固定总价”形式，包干制，响应文件中应详细列明服务费的各项费用组成部分。投标报价应当至少包含如下事项： 人员工资、各类加班费、社会保险、福利；伙食补贴；服装费；办公耗材费；清洁工具（扫帚、洗拖、去污粉、垃圾袋、抹布、雨伞套、不锈钢去污剂、尘推、雨刮等）、材料、清洁剂、消毒剂、洗手液、卷纸、擦手纸、漂香剂、芳香球等卫生耗材费用；地毯清洗费；日常生活垃圾清运费、化粪池清掏费、玻璃幕墙清洗费；博物馆公共场所日常维修维护材料费（包括但不限于：照明灯具类（节能灯、日光灯、筒灯等），冷暖通类（闸阀、生料带、球阀、弯头、洁具、水龙头等），配件（工具、开关、插座、绝缘胶带、线路等），大型专业设施设备维修除外）等。

4. 按专业化的要求配置管理服务人员，及时更新，定期上报，所有服务人员在上岗前均在采购人处备案。

5. ★物业管理公司的员工必须遵守《中华人民共和国劳动法》《中

华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，员工工资不得低于本区域最低工资标准，为员工办理各类保险，按规定补发员工超时、加班工资等；

6. ★中标人应购买员工相应的工伤和意外伤害保险，采购人不承担合同范围内因管理服务造成的一切责任及后果；

7. 物业管理档案资料是物业管理的重要资源，档案资料要保证完整，各项设施、设备运行记录、故障记录、统计分析等都应纳入档案管理，以便应用于指导实际工作。合同期满后，应将物业管理的全部档案资料无条件移交采购人，直至办理相关手续。

8. 中标人应有一定日期提前进场，与前一任物业管理公司在工作上做好交接并平稳过渡；服务期满后，应与下一任物业管理公司在工作上做好交接并平稳过渡。

9. 中标人应派一位项目经理负责该项目日常管理工作，同时服从采购人的主要岗位的人事安排。

10. 若中标人出现重大责任事故，应当赔偿损失追究法律责任，并且采购人有权解除合同。

七、其他要求

1) 物业管理费报价应采用包干制，报价表必须提供物业管理构成明细报价表；

2) 报价中应包括办理与该项目相关的各种手续的费用；

3) 投标文件中应提供相关的标准、规范；

4) 投标文件中应说明物业管理时间及保证措施；

5) 投标文件中应说明对各项标准实施办法及考核办法的承诺；

6) 投标文件中应说明物业管理服务人员的配备方案及承诺；

7) 投标文件中应附拟派服务人员五险缴纳情况证明材料及承诺；

8) 投标文件中应对其他优惠条款作出说明；

9) 投标文件中应附拟派服务人员的基本情况和政审证明，并对其上岗前在采购人处备案作出承诺；

10) 投标文件中应提供投标人的相关资质、证明、税务登记证等材料以及投标人认为应提供的其他材料。

中共武汉博物馆（武汉市文物交流中心）委员会

会议纪要

武汉博物馆办公室

2025年11月27日

2025年11月27日，党委书记、馆长任晓飞主持召开馆党委（扩大）会议。现将会议议定事项纪要如下：

三、研究2026年度物业管理服务项目采购事宜

会议研究了2026年度物业管理服务项目采购事宜，根据《中华人民共和国政府采购法》《关于执行2025年度政府集中采购目录及标准有关事项的通知》及相关补充通知的文件精神，会议原则同意按照市文旅局一下批复的项目采购预算计划，采购我馆2026年度物业管理服务项目，经费为208.62万元。会议审议通过了《武汉博物馆（武汉市文物交流中心）物业管理服务项目采购需求（2026年）》，同意采购需求文件中的物业服务范围、物业管理具体服务内容及要求、物业服务人员要求、物业管理服务工作考核办法的相关条款。

会议责成物业管理部按照财政的相关规定及采购流程，向市文旅局报批项目采购的请示，财务部协同跟进财政报批手续。

出席人员：任晓飞、邓琰、张熙

列席人员：王丹、吴威、李世超、鲁茜

记 录：杨露雯

中共武汉博物馆（武汉市文物交流中心）委员会

2025年11月27日

