**“SMG健身中心”日常管理服务要求**

投标公司应有资质、信誉好、操作规范，并委派2名专业人员在开放时间段现场驻守。

**一、工作职责及内容**

1. 工作时间：根据甲方上下班时间执行，不迟到、不早退，如遇特殊情况需提前向甲方报备；（开放时间6:00-22:00）
2. 接待准备：每天提前到岗，检查设备情况并通电，疫情期间还需做好场地消杀工作，准备好登记册，入场人员需做体温登记；
3. 提供服务：驻场人员具备一定的健身知识和专业技能，熟悉所有健身设备的使用操作方法，能够带领使用人员熟悉各种设备并重点交代使用人员如何安全使用设备，且还能为其提供专业的训练指导以及优质的运动计划，避免时间冲突，需提前预约；
4. 安全服务：在训练期间要随时观察使用人员的需求和安全，监督使用人员的操作方法，发现问题时应及时纠正，既避免设备不必要的损耗，也避免人员的受伤；对使用人员在运动过程中出现的突发意外情况要及时予以帮助和救治；
5. 巡场服务：对健身环境进行整理；每天检查机械设备使用情况，发现故障问题，及时反馈报修，并在现场做好围挡防护，避免人员受伤；对设施设备定时安排保养及维修，维持设备的正常运行；每天营业结束，安全规范检查设备，给设备做断电处理；
6. **设备维护方案及预防措施**
7. 根据场地设备使用频率，拟出器材维护保养时间细则，确保器材符合使用要求及安全。
8. 定期检查设备的连接部位是否牢靠，设备固定位置是否出现晃动、脱节、倾斜、异响等问题存在。
9. 在设备使用中，观察设备的摆动、转动部位是否流畅、牢固，其转动、摆动角度是否标准。
10. 设备发现问题及时报修处理，消除安全隐患。
11. 如果突发意外情况，以人身安全为第一准则，紧急施救并拨打求助电话。