

防城港市检验检测中心办公区物业管理服务合同

甲方（采购人）：防城港市检验检测中心 统一社会信用代码：12450600MB1G85768L 合同编号：

乙方（中标人）：防城港市昌旭物业服务有限公司 统一社会信用代码：914506023306586574

签订地点：防城港市港口区凯乐路 26 号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

一、物业基本情况

物业名称：防城港市检验检测中心办公区物业管理服务

物业类型：办公物业

坐落位置：防城港市港口区凯乐路 26 号办公区、防城港市防城区云朗科技园办公区

物业管理范围：凯乐路办公区综合办公楼 9 层面积约 3000 平方米，宿舍区一楼约 300 平方米，大院停车场约 700 平方米。云朗办公区办公楼 7 层面积约 7000 平方米，大院停车场约 1000 平方米。

（具体物业范围及构成详见本项目招标文件中《采购需求》的相关内容。）

二、物业管理服务内容

乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位的日常维修、养护和管理；
- 2、物业共用设施设备的日常运行、维修、养护和管理；
- 3、物业管理区域内共用部位和共用设施设备的清扫保洁、生活垃圾的收集清理；
- 4、公共绿化的养护和管理；
- 5、车辆行驶、停放管理；
- 6、公共秩序维护、安全防范等事项的协助管理；
- 7、物业管理区域内的巡视检查；
- 8、物业管理档案资料的管理；
- 9、其他双方约定的内容：_____。

具体服务内容、标准及人员配置要求以本项目招标文件《采购需求》、乙方的投标文件《服务方案》及其所有承诺为准。

三、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 5 月 8 日 起至 2027 年 5 月 7 日 止。

四、服务质量标准

乙方提供的物业管理服务质量应同时符合以下标准：

国家、地方现行物业管理服务相关法律法规及标准规范；

本合同约定的物业服务质量要求；

乙方在投标文件中所作的服务承诺。

五、服务费用与支付方式

1、物业服务费：本合同项下物业服务费为固定总价，共计人民币346800元（大写：叁拾肆万陆仟捌佰元整）。

2、支付方式：按月支付服务费。按成交金额（含税）每月向服务供应商支付（先服务后付费），按一年12个月的费用结算。每个月度考核完成后，乙方在五个工作日内向甲方提供（含税）发票，甲方按合同约定支付该月度服务费。

3、乙方银行账户信息：

开户名：防城港市昌旭物业服务有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司防城港市金花茶支行
银行账号：2106570609100002519

六、双方的权利义务

（一）甲方的权利义务

- 1、审定乙方制定的物业管理方案、年度管理计划、年度费用预算及决算报告。
- 2、对乙方的物业管理服务活动实施监督，每半年进行一次全面考核评定（具体的物业服务质量要求及考核标准详见附件1.《服务内容及要求》、附件2《防城港市检验检测中心物业管理服务考核标准》）。
- 3、在约定期限内向乙方提供 平方米建筑面积的管理用房，由乙方在本合同期限内无偿使用。
- 4、在合同生效之日起 日内，与乙方办理物业及附属设施、设备、相关图纸档案资料的移交验收手续。
- 5、按时、足额向乙方支付物业服务费。

（二）乙方的权利义务

- 1、设立专门项目管理团队，不得将管理项目整体转包，未经甲方书面同意不得将专项服务分包。
- 2、对物业管理范围内的物业及设施进行专业、规范、安全的管理和维护。
- 3、及时、妥善处理甲方的投诉和建议，接受甲方的监督和指导。
- 4、建立完善的物业管理档案制度。合同终止时，应向甲方移交全部物业、档案资料及公共财产。
- 5、为其全体员工办理社会保险及必要的商业保险（如意外伤害险）。乙方员工在提供服务过程中发生人身伤害或财产损失的，由乙方独立承担全部法律责任。

七、违约责任

- 1、若乙方管理不善，导致发生重大责任事故，甲方有权书面要求乙方整改；若乙方未在限期内有效整改或一年内累计收到三次书面整改通知，甲方有权单方解除合同。
- 2、甲方逾期支付服务费，每逾期一日，应按逾期支付金额的0.2%（万分之二）向乙方支付违约金。
- 3、乙方擅自将项目转包或分包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额5%的违约金。
- 4、任何一方违反合同约定，均应承担继续履行、采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

八、不可抗力

因不可抗力（如地震、战争等不能预见、不能避免且不能克服的事件）导致合同不能履行时，受影响方应及时通知对方并提供证明，可根据影响程度，部分或全部免除违约责任。

九、争议解决

因本合同发生的争议，由双方协商解决；协商不成的，任何一方均有权向 甲方所在地 人民法院提起诉讼。

十、其他约定

本合同附件（包括招标文件、投标文件、中标通知书等）与本合同具有同等法律效力。

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，经双方签字盖章后生效。

双方确认本合同落款处填写的地址为有效送达地址。任何一方变更地址，应提前 15 日书面通知对方。

甲方（盖章）

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

单位地址：

签订日期：2026年5月8日

乙方（盖章）

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

单位地址：

签订日期：2026年5月8日



路燕



附件 1

服务内容及要求

服务地点：防城港市港口区凯乐路 26 号办公区、防城港市防城区云朗科技园办公区。

服务面积：凯乐路办公区综合办公楼 9 层面积约 3000 平方米，宿舍区一楼约 300 平方米，大院停车场约 700 平方米。云朗办公区办公楼 7 层面积约 7000 平方米，大院停车场约 1000 平方米。

主要设施设备：项目配置的主要设施设备：供配电系统及其配套设施；照明系统及其配套设施；中央空调系统及其配套设施；给、排水系统及其配套设施。

一、服务内容

- (一) 房屋建筑本体日常维护和管理；
- (二) 建筑附属设施设备日常维护和管理；
- (三) 安全保卫服务管理；
- (四) 卫生服务管理；
- (五) 绿化养护服务管理；
- (六) 配合业主做好后勤管理、消防安全、垃圾分类实施、文明创城、四害消杀等工作。

二、服务工作标准要求

(一) 公共环境卫生保洁要求

1. 室内卫生保洁标准

(1) 电梯厅、大厅、楼道及楼梯每日至少拖洗 1 次，楼梯扶手、电梯厢内及栏杆，每日至少擦拭 1 次；公用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施设备外表每周至少擦拭 1 次；楼道（层）垃圾桶每日至少清理 1 次，每周至少冲洗 1 次。

(2) 公共卫生间每日至少清洁 2 次，并及时清除异味。卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无积便、无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；公共厕所香薰、纸巾、洗手液等卫浴消耗品由成交人负责。

(3) 电梯每日至少拖洗、消毒 2 次，每季度至少对电梯门壁打蜡上光 1 次。

(4) 工作日有专人负责巡查保洁，保持室内干净整洁，保持排水通畅，无遗弃物、无满溢污迹、无残留散落物、无异味，发现设施设备损坏及时报告。

(5) 督促窗口单位做好本单位内部的卫生清洁。

(6) 公共会议室会前会后都要保持室内干净整洁，室内的地面、墙壁、桌椅上无杂物、无污痕、无尘挂。

(7) 室内特定场所的清洁打扫要在业主工作人员带领下作业，未经允许严禁涉足，具体区域按业主规定执行。

2. 室外卫生保洁标准

(1) 及时清扫大门前绿地及室外广场公共场所，每日至少清扫 2 次。工作日上班时有专人巡查保洁，做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、砖地面上的杂草；明沟每周至少清扫 1 次；院内路面每季度至少冲洗 1 次。

(2) 垃圾桶每日至少清理 2 次，每周至少擦拭 2 次，垃圾箱内胆每周至少冲洗 2 次以上，做到无满溢、无异味、无污迹。

(3) 及时收集垃圾和清运各类垃圾，做到日产日清，并督促环卫站及时清运，垃圾收集点周围地面无

散落垃圾、无污迹、无异味。

(4) 明沟每周至少清扫 1 次，每月至少疏通 1 次，下雨天及时清扫主要道路积水、泥沙和落叶，及时清扫楼顶落叶和垃圾，保证排水通畅防止雨水倒灌进入办公楼影响办公秩序，道路每季度至少冲洗 1 次。

(5) 做好门前“三包”保洁工作，服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

(6) 大门玻璃每日至少清洁 1 次，玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

(7) 及时进行消除四害，每季度至少灭“四害”1 次，每月对污水井、沟、垃圾堆放点至少洒药水 1 次。

(8) 保洁所需工具、清洁用剂由成交人负责。

(二) 安全保卫维护要求

1. 安保人员须着制式工作服，佩戴相应保安标志及工作牌，禁止穿拖鞋或凉鞋上岗。

2. 监控室实行 24 小时值班、24 小时监控，确保无漏岗、脱岗等失职现象。

3. 物业管理区域内实行 24 小时值班。提供全天候的公共秩序维护服务和安全服务，维护人员、财产和建筑物的安全。认真做好晚上清场工作，杜绝无关人员逗留。对进出的施工、维修等人员实行临时出入登记管理。

4. 禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

5. 检查进出大门的大件物资。物资送入时，要认真登记检查，防止危险物品带入；院内物资、设备运出要凭业主的放行条放行。

6. 对门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

7. 建立安全应急预案，配备足够的保安人员，保证 24 小时上岗执勤，不得发生脱岗现象。

8. 物业服务企业需在业主的指导下，严密开展安全保卫工作。

9. 由于物业管理不到位，在物业管理办公区域内发生盗窃并造成损失的，经主管或公安部门调查鉴定后，视情节严重程度，由成交供应商承担相应责任和进行相应经济赔偿。

10. 每个月通报一次服务区内安全保卫管理工作情况，重大事项及时通报。

(三) 绿化养护管理要求

1. 办公楼内的植物管理、养护工作(含浇水、施肥、松土、培土、除草、清除残枝枯叶、病虫害防治、修枝、造型等工作)，绿化养护工具、农药化肥、绿化垃圾清运由成交人负责。

2. 配合采购人做好室内重大节日的盆植摆设以及其小面积移植、补种、换种、改造等工作，苗木费由业主负责。

3. 及时做好台风、雨季、霜冻等恶劣天气下绿植的防护工作，树木支撑耗材费用由成交人负责。

(四) 设备设施运维管理服务要求

1. 建立健全设备管理制度和重要机房管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2. 管理档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善；建立设备台账，登记详细，账物相符。

3. 严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用。设备机房环境整洁，物品摆放有序；机房内严禁吸烟、饮酒等，无关人员不得随意入内。

4. 落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和完成设备设施的日常维修保养，严格执行维修保养和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

5. 设立服务电话，执行 24 小时值班值勤制度（包括在岗值班、电话值班），随时接受甲方对物业管理报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

6. 在接到维修通知后，应在 10 分钟内到达现场，维修及时率保证达到 100%。原则上要求小修修复期限为 3 小时。

7. 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。严格按操作规程进行操作；出现电梯故障等有关问题，接报后应在 15 分钟内到达现场，并通知电梯维保单位解决电梯故障问题。

8. 及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗具体原因，每月向甲方提供物耗清单和分析报告。

9. 制订供电、给排水等事故应急处理方案。有计划限停水电时，应按规定通知采购人。一旦发生事故，维修人员须在 15 分钟内抵现场抢修。

10. 场馆日常公共维护维修由乙方负责，并进一步向甲方提出合理化建议。乙方不按规定时限维护维修设备设施的，由甲方在当季物业费中按市场价扣除维护维修相关费用。

11. 协助做好电梯、消防、空调等维保单位的监管和现场协调工作，记录维保单位的服务情况，及时向甲方反映维保单位的工作情况；协助做好装修施工单位的现场监管和协调工作。

（五）供电系统管理维护要求

1. 按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

2. 制定停电应急处置预案，遇有故障，维修人员在 15 分钟内（特殊情况除外）到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

3. 合理做好维修保养计划，储备有足够的小修耗材，能及时快速地维修一般故障。

（六）给排水系统管理维护要求

1. 按照要求对上下水道、阀门、管道、落水管、等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

2. 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。

3. 设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏，密切监控水电能耗状况，发现异常及时报告并排查原因。

4. 限水、停水按规定时间通知甲方。

5. 排水系统通畅，汛期道路无积水，设备房无积水，浸泡发生。

6. 无大面积漏水、喷水、长时间停水现象；制定事故应急处理预案。

7. 遇有故障，维修人员在 15 分钟内（特殊情况除外）到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

8. 遇有故障，及时通知维保单位到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告甲方。

（七）消防检查管理要求

1. 定期对消防水泵、消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统、设备进行检查，发现故障及时上报甲方。

2. 掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

3. 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。

4. 制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

5. 消防用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。

6. 定期排查所属区域内火灾安全隐患，发现问题及时报告。

7. 遇有突发火灾事故，小火灾立即组织扑灭，火情较大时立即拨打 119 报警，并及时报告相关领导。

（八）电梯运行维护要求

1. 协助甲方做好电梯维修保养。

2. 按照要求对电梯进行日常保洁、运行管理等。

3. 安全设施齐全，巡查通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁。

4. 运行出现险情后，有排除险情的应急处理措施，及时报告甲方及维保单位到现场进行处理。

（九）其他服务内容

配合甲方至少 2 人按时抄表作业、并力求抄表正确、准时，每月将水电的使用情况做水电分析、并汇报甲方。完成甲方交办的其他工作任务(含维修窗帘杆、桌椅、小家具等)。

三、物业人员配备要求

按照物业服务需求配足相关专业人员，包括：

凯乐路办公区：保安 3 名、保洁 1 名。

云朗办公区：保安 3 名，水电工 1 名，保洁 2 名。

岗位	人数	条件	职责	备注
水电维修人员	1	男女不限，18 岁(含)以上至 60 岁(含)以下，具有中专以上学历，具备设备运行及维修工作经验，熟悉包括房屋装修、强电、弱电、空调、排水等各项设备管理和应用；具有一定社会经验、组织能力和协调处理事务能力。持有效期内的初级低压电工证。	负责场馆公共设施巡检及水电零星维修工作。	
保安员	6	男女不限，18 岁(含)以上至 60 岁(含)以下，身体健康，品貌端正，品行优良、纪律性强，认真负责，作风正派，反应敏捷，具有较强执勤履职能力，能胜任安保执勤点的岗位任务。实行 24 小时值班制度。拟投入保安员具有保安证或初级及以上消防证（需提供相关证明资料）。	保障主楼场馆出入登记管理、人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，针对各类型突发事件做好应急处理工作。	
保洁员	3	男女不限，18 岁(含)以上至 60 岁(含)以下，身体健康，有办公楼保洁工作经验，责任心和执行力强，具有清洁作业技能，能熟练操作和使用各种保洁工具和清洁用品，胜任保洁区域的岗位任务。	负责管理区域范围内的卫生清洁工作、种植物浇水等日常养护。	
合计	10	共性要求： (1) 敬业、爱岗、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。 (2) 男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩戴过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过分的饰物，头发染色不能过艳。 (3) 所有物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。 (4) 本项目物业管理服务全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切。		

	(5) 所有进驻的物业人员不得有任何不良记录（以公安部门登记为准）。
--	------------------------------------

（一）此次合同费用包括本项目所有涉及费用包括但不限于员工薪资、员工社保费、服装费、年终奖金、法定假日补贴、加班费、通讯费、低值易耗品、保洁、水电 检修、绿化等工具器材费、消毒费、不可预见费（员工意外事故赔偿）、公司佣金、税费、交通费等一切费用，未说明的视为包含在报价内，且须考虑到合同执行中可能出现的索赔和变更；并根据广西壮族自治区财政厅等三部门《关于印发〈广西壮族自治区节约型机关创建行动方案〉的通知》（桂事管发〔2020〕 17 号）；《国家发展改革委关于印发《绿色生活创建行动总体方案》的通知》（发改环资〔2019〕 1696 号）《广西壮族自治区公共机构节能管理办法》等文件精神。

（二）因正常使用损耗或自然老化导致的日常设施设备的小修小补所需材料费用，包含但不限于水龙头垫圈更换、门窗合页润滑剂添加、普通灯具灯泡更换、小型锁具零件（单价 100 元以内）维修等所涉及的材料费用。这些材料费用均已涵盖在物业管理服务采购合同金额内，成交供应商需无偿提供材料并完成维修工作，不得另行向采购单位收取费用。

（三）合同约定要求：乙方在履行合同约定的时间范围内必须要达到甲方提出的所有服务要求，如在合同履行期内无法达到甲方提出的服务质量要求，甲方在协调之后，仍无改善效果的情况下有权单方面终止合同，且无需支付违约金。

四、其他事项

（一）物业公司要严格按照招标需求配置物业服务人员，并定期对服务人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训；服务本项目的从业人员必须是道德品质良好，无不良品行，服从管理，自觉遵守规章制度，着装统一，行为规范。

（二）服务方不得擅自占用和改变现有设施的使用功能,如需完善或扩建，须与甲方协商，经甲方同意后方可实施。

（三）乙方应及时足额发放员工工资，涉及物业服务企业与其员工存在用工方面的劳务纠纷和劳动事故全部由成交供应商承担责任。

（四）乙方在签订物业管理合同后接手进驻并逐步进行移交工作，3 个工作日内移交完毕，进入正常物业管理工作；承接或退出项目时，物业公司应与服务单位对物业设施设备进行认真查验交接，验收手续齐全。

（五）乙方成交后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

（六）乙方自行负责保洁所需全部设备、工具、清洁材料及清洁保养技术；乙方负责保安人员所配备的对讲机、照明器具、太阳伞、雨衣、雨鞋等安保器具。

（七）甲方不定时对物业管理进行抽查、考核，如达不到合同上的服务标准和要求，则可终止委托管理合同并进行财务审计，由成交供应商承担违约和赔偿责任。

五、考评监督

甲方按照《物业管理服务考核标准》定期对服务方的服务进行监督考核，乙方未能达到约定考核分值的，按考核办法追究责任，按考核分值扣减服务费，情节严重造成较大损失的，物业方有权追偿损失并终止服务合同。其中考核处罚办法如下：每季度汇总考核结果不足 90 分，每少 1 分扣减当月服务费 1000 元（在支付服务费时扣除）。物业服务企业要对被扣分值的相应项目，按服务标准在 10 天内予以整改，如不及时整改或整改不到位，在下月检查考核时按所列分值加倍扣分。如每年年终物业平均考核评分达不到 90 分的，年度考核平均分为考核不合格，扣减物业服务费 5000 元。考核不合格的，甲方有权要求乙方进行整

改，整改后仍达不到要求的，甲方有权提前解除服务合同。

六、商务要求

（一）服务期限：期限壹年，具体服务起止日期以合同签订为准。

（二）付款方式：按月支付服务费。按成交金额（含税）每月向服务供应商支付（先服务后付费），按一年 12 个月的费用结算。每个月度考核完成后，乙方在五个工作日内向甲方提供（含税）发票，甲方按合同约定支付该月度服务费。

（三）质量标准及验收要求：按照采购文件要求、响应文件承诺以及合同条款进行验收。

附件：2-1. 防城港市检验检测中心物业管理服务考核标准

2-2. 工作整改通知书

2-3. 季度物业检查记录表

附件 2-1

防城港市检验检测中心物业管理服务考核标准

内容	考核标准	评分方法	扣分原因	得分
基本要求	（一）物业服务单位和人员要求 6 分 1. 应具有独立的法人资格，具备专业物业管理服务能力。1 分 2. 应根据物业服务合同约定和服务项目、面积、复杂情况等配备相应数量服务人员和设施设备。1 分 3. 应建立健全规章制度，包括物业服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、内部管理制度等，并应有具体落实措施及考核办法。1 分 4. 管理人员应具备物业服务知识，服务人员应持有健康证。专业技术人员应取得职业技能资格证书，技术主管应取得相应专业技术证书，从事特种设备作业人员应取得特种作业资格。1 分 5. 掌握物业服务基本法律法规，熟悉办公楼基本情况。上岗前应进行专业技能培训 and 保密教育，合格后上岗。1 分 6. 统一着装，遵守工作纪律，仪容仪表整洁大方，精神风貌良好，服务主动热情。1 分	一项不合格扣 1 分。		
	（二）档案管理 2 分 1. 建立档案管理制度，进行电子备份，对服务记录应分类归档保存，方便查阅。档案记录应及时准确、清晰完整，并有责任人和审核人签字。1 分 2. 档案应设置查阅权限，未经许可，不应将资料内容转作其他用途。1 分	一项不合格扣 1 分。		
	（三）标识管理 2 分 1. 应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志、紧急出口及控烟标志。0.5 分 2. 标识应风格统一，文字规范，并设置在明显位置。0.5 分 3. 应定期对标识进行检查，发现损坏或丢失时，应及时修缮或重新安装。0.5 分 4. 应设置 24 小时服务热线，受理及时到位，记录归档保存。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	（四）场地管理 2 分 1. 宣传、教育和监督使用者和来访者遵守各项管理制度，禁止在场馆外墙面以及中心用地红线范围内乱竖招牌、乱挂条幅、乱拉管线，以免破坏场馆的整体效果及环境。1 分 2. 禁止在公共通道或楼梯间等处放置任何影响公共安全或妨碍他人的物件，公共区域的墙面不得随便张贴、乱钉乱挂标牌，以免影响场馆内整洁。1 分	一项不合格扣 1 分。		
	（一）保洁基本要求 3.5 分 1. 根据清洁区域的不同，对所使用的清洁工具，应标记不同标识或颜色加以区分。0.5 分 2. 清洁用品应符合产品标准，并分类保存。危险化学品的储存应符合相关规定。1 分 3. 开展高危清洁作业时，应采取安全防护措施。0.5 分 4. 定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀。0.5 分 5. 应按相关规定采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁，控制室内外苍蝇、蚊虫孳生。0.5 分 6. 定期开展主题宣传和知识培训活动，包括但不限于垃圾分类、控烟等方面。0.5 分	一项不合格扣相应分		
	（二）服务功能性用房 2.5 分 1. 脚踢线等处无积垢、灰尘、水迹和胶粘物等。内墙面、天花板、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网。0.5 分 2. 地面保持干燥洁净、无污垢、纸屑。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分		

保洁 服务 室内 区域 清洁	3. 玻璃门、玻璃窗等表面应洁净、明亮、无水迹、手指印和张贴物。窗台及上下四周接缝处等应光洁、无灰尘。0.5 分			
	4. 门面、门框、门背等应无油迹和灰尘，金属门饰、门锁、门附件等应保持金属光亮，无锈斑、污迹。0.5 分			
	5. 办公室家具应保持表面无灰尘，辅助设施的物件表面无积尘和污迹。0.5 分			
	(三) 电梯管理 1.5 分 1. 电梯召唤面板应光亮，无指印和污迹。0.5 分 2. 电梯轿厢门和内壁面应保持光亮洁净，无手印、污迹、胶黏物和乱张贴。0.5 分 3. 梯内地毯保持清洁，无污渍、纸屑、垃圾等，定期更换清洗。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	(四) 走廊、过道、楼梯（消防梯）3 分 1. 过道无堆积。楼梯无痰迹、油污、纸屑、烟蒂和废弃物。1 分 2. 扶手栏杆应洁净、无污迹、锈斑及灰尘。0.5 分 3. 楼梯墙面无污迹、鞋印等。0.5 分 4. 通道设施、消防设施等无破损、无积灰、水印。0.5 分 5. 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物有悬挂蛛网等，玻璃定期清洁。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	(五) 卫生间 5 分 1. 镜面应明净，无水迹。0.5 分 2. 台盆和台面应无积垢、锈迹、皂迹和毛发。面池水龙头应无皂迹、锈迹和污垢。0.5 分 3. 便斗内应放置清洁球，无积垢、黄迹、无堵塞。0.5 分 4. 便池外部无积垢，内部无黄斑、霉斑，外部无污迹、无积灰。0.5 分 5. 废纸篓无拖挂、无满溢，废弃物袋装，及时倾倒，定期清洗消毒。0.5 分 6. 地面无积水印和脚印，地砖缝隙无霉斑、积垢。0.5 分 7. 隔板无积灰、无蛛网、无锈迹、无乱张贴刻画。0.5 分 8. 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网等，玻璃定期清洁。0.5 分 9. 清洁工具摆放整齐，各类设施无积灰。0.5 分 10. 卫生间整体无异味、清洁明亮。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	(六) 大厅 4.5 分 1. 大厅地面，无垃圾、水迹及脚印，定期进行清洗。地面保持整洁。0.5 分 2. 挑空厅顶及吊顶无蛛网、无长期积灰。0.5 分 3. 大厅环境应整洁，墙面、立柱应清洁光亮，无积灰。0.5 分 4. 大厅内各类摆设、装饰物无积灰，摆放整齐。0.5 分 5. 落地玻璃明亮，无手印，无水迹，定期清洗。0.5 分 6. 进门地毯定期清洗、更换、无破损。0.5 分 7. 绿植生长茂盛，绿叶无浮灰，花盆干净，无烟蒂、杂物、盆底无水迹。0.5 分 8. 垃圾桶（烟缸）清洁无污垢，无异味，无满溢拖挂，摆放合理整齐。0.5 分 9. 座椅应保持清洁，无水迹和污迹。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分。		
保洁 服务 室外 区域	(七) 设备房 2 分 1. 无卫生死角，无废弃物堆积，无蛛网，无积水。1 分 2. 管道漆面干净，无锈斑，无油渍，无积灰。1 分	一项不合格扣 1 分。		
	(一) 外立面、广场 2.5 分 1. 5 米以下外立面无明显积灰、渗出物及污迹，及时建议甲方进行外墙清洗（通常一年一次，重要活动前视情进行）。0.5 分 2. 地面应保持干净、平整，路面标识清晰。无大面积积水，无大面积落叶，无青苔、杂	一项不合格扣 0.5 分。		

清洁	草、油污。明沟下水道畅通，无垃圾，落叶、淤泥等堆积，定期清理。0.5分 3. 道路指示牌、照明、垃圾桶、果壳箱等无积灰、无污垢。0.5分 4. 绿化带内无烟蒂、杂物、无白色垃圾。0.5分 5. 各类设施无破损，无蛛网悬挂，无严重积灰。0.5分			
	(二) 露台/台阶 2分 1. 无垃圾，无淤泥，无杂草，无杂物堆积。明沟通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积物。0.5分 2. 设施设备整齐，无大面积积灰，无私自拉线、拖挂、晾晒。0.5分 3. 定期冲洗台阶。0.5分 4. 定期清洁露台，下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积。0.5分	一项不合格扣0.5分。		
	(三) 园林绿地 1.5分 1. 无大面积落叶堆积，无枯枝修剪树枝堆积，无杂物堆积。0.5分 2. 目测无垃圾、飘落物等。0.5分 3. 栏杆等无灰尘，无污垢。0.5分	一项不合格扣0.5分。		
	(四) 垃圾 2分 1. 封闭式，垃圾应分类。0.5分 2. 应制定垃圾定时定点投放制度，明确管理责任人。0.5分 3. 垃圾日产日清，无拖挂，不满溢。清运时应分类收集和运输，并做好防护，避免二次污染。0.5分 4. 垃圾装袋，不散放，垃圾桶等每日清洗、消毒，定期灭四害。0.5分	一项不合格扣0.5分。		
安全服务	(一) 公共秩序维护 9分 1. 应建立出入登记制度，做好人员出入登记和管理，发现问题或发现可疑危险品时，应及时处理。1分 2. 监控室实行24小时值班、24小时监控，确保无漏岗、脱岗等失职现象；发现故障和其他情况应及时向主管单位和公安部门报告，每日及时填写值班情况记录。有完善的值班制度和交接班制度。3分 3. 物业管理区域内实行巡视，负责各楼层开门、锁门和门窗、水电器关闭检查，并制定巡视的时间、路线、内容等。巡视时应着装规范整齐，巡视过程中发现问题应及时妥善处理，做好安全巡视记录。白天巡逻次数不少于8次，夜间巡逻次数不少于4次，重点部位、重点时间以及特殊情况加强巡逻，及时发现和处理安全隐患；为干部职工和群众提供紧急救助及安全支援；在遇到突发事件时，及时报告主管单位及公安部门，必要时采取正当防卫，防止事态扩大，协助保护现场和证据，在紧急情况下组织人员疏散；安全巡逻有记录有检查。3分 4. 视频图像监控资料的保存期限应符合相关规定，至少保留30天，重点目标管理单位不少于90天。1分 5. 视频图像监控资料需严格保密，未经甲方书面批准任何个人和单位不得查阅或复制、销毁。1分	一项不合格扣相应分。		
	(二) 消防安全管理 6分 1. 消防设施和器材配备、维护管理应符合要求。2分 2. 易燃易爆品设专区专人管理，并应符合消防相关要求。0.5分 3. 每月至少开展一次消防检查，检查内容包括消防设施和器材、疏散通道、安全出口及消防车道畅通情况，并做好记录。1分 4. 对消防安全进行巡查，发现问题应及时整改并上报。0.5分 5. 每年至少各组织1次消防安全培训和生产安全培训，每半年至少组织1次消防演练。2	一项不合格扣相应分。		

	分			
	（三）突发事件处理 8 分 1. 建立突发事件应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。2 分 2. 突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间向甲方汇报处理结果。2 分 3. 突发事件发生后编制突发事件处理报告，完善应急预案，并向甲方汇报。2 分 4. 每年至少组织 1 次突发事件应急演练。2 分	一项不合格扣相应分。		
绿化管理	室内绿化 1.5 分 1. 根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。0.5 分 2. 植株长势良好，无残枝、黄叶，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。0.5 分 3. 应定期施肥浇水，出现病虫害问题应及时进行治理养护。0.25 分 4. 绿化养护时产生的垃圾应随产随清。0.25 分	一项不合格扣 0.25 分。		
设施设备维护	（一）基本要求 10 分 1. 设施设备环境和场所应具备防雷电、防火灾、防日晒、防高温、防潮湿、防腐蚀、防噪音等功能，保证设施设备安全、稳定运行。1 分 2. 应在显著位置张贴各类设施设备管理制度、紧急联系方式、设备标识、安全防护和警示标识等。1 分 3. 建立现场管理、设施设备台账，根据设施设备运行情况，制定维护保养计划，确保正常安全运行。1 分 4. 应对重点设施设备进行巡检，设置巡检周期、路线、内容和要求，如实记录运行参数和状况，做好检测检查、日常维护维修以及运行数据动态记录等管理工作。1 分 5. 设施设备损坏应及时安排维修，并做好检查维修记录。维修时应放置警示标志，维修完毕后进行调试，及时清理现场。特种设备由物业公司联系具有资质的专业性机构维修养护，物业公司做好日常管理。2 分 6. 制订定期与不定期的设施设备维保计划，加强日常维护保养工作。1 分 7. 做好相关设备、设施检修、维保计划的编报以及代表主管单位与有关单位联系年检、专业维修等工作。1 分 8. 在指定的时限内完成相关项目维护维修管理。不按规定时限维护维修设备设施的，由业主在当季物业费中按市场价扣除维护维修相关费用。2 分	一项不合格扣相应分。		
	（二）能源管理 1.5 分 1. 应根据气候变化、工作性质和基地的需求，调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理的节能运行计划。0.5 分 2. 应对重点用能设备的能源消耗及利用效率进行监控，定期进行能源统计和分析，采取措施进行改善。1 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	（三）房屋维护 6 分 1. 定期巡视梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要防护措施。1 分 2. 建筑物及其附属件质量要求包括但不限于： ——房屋地面、墙、台面、吊顶、门、楼梯、通风道、卫生洁具等完好，无霉变破损； ——各类管道通畅无锈蚀、无滴漏，室内外标识标牌、室外栏杆、扶手及钢架完好无锈蚀； ——室外铺装及道路平整无坑洼、无破损； ——五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响；	一项不合格扣相应分。		

	——粉刷无剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污(水)渍、开缝和破损； ——屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通。总共 4 分 3. 维修任务应在规定时间内完成。1 分			
	(四) 供配电系统 4.5 分 1. 高(低)压变(配)电柜操作应运行正常，各类表计显示正常，功率因数自动补偿电容器(组)、有源滤波系统等运行正常，自动切换准确可靠。0.5 分 2. 各类照明灯具、泛光照明系统、应急供电系统、供用电设备设施(包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等)应运行正常。1 分 3. 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度。1 分 4. 对供电范围内的电气设备定期巡视，对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等进行重点监测，至少每半天巡视一次各机房配电设备运行情况，定期进行检查、维护和清洁，并做好记录。1 分 5. 出现故障时，应第一时间进行指挥调度，维修人员应及时到场，判断故障原因，并进行维修。1 分	一项不合格扣相应分。		
	(五) 弱电系统 3.5 分 1. 定期巡查机房现场环境、监控、门禁、会议系统设备，确保传输性能符合技术指标要求并做好记录。2 分 2. 定期擦拭设备机柜、控制箱、单体设备外表吸附的灰尘和絮状物。0.5 分 3. 暴雨、冰雹等恶劣天气前后，应检查设备线路，排除故障隐患。1 分	一项不合格扣相应分。		
	(六) 电梯管理 3 分 1. 电梯应经有资质检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。0.5 分 2. 应在电梯轿厢内显著位置标明电梯使用标志、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用管理和维护保养单位等相关信息。0.5 分 3. 应装设易于识别和触及的紧急报警装置和自动再充电的紧急照明电源。紧急报警装置和紧急照明电源应符合要求。0.5 分 4. 电梯设备机房、井道、底坑无渗水和漏水现象。轿厢内保持清洁，操作按钮及指示灯正常，楼层显示清晰，通风和照明应符合要求。0.5 分 5. 电梯应由具有专业资质的维修保养单位至少每个月进行一次清洁、润滑、调整和检查。0.5 分 6. 电梯发生困人、停梯等重大事件时，应第一时间启动应急预案开展救援，并立即上报相关部门，对设备及时进行抢修处理。0.5 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	(七) 空调系统 3 分 1. 定期巡查空调系统保证安全运行和正常使用，无超标噪音和严重滴漏水现象。1 分 2. 分体式空调应定期巡查挂机和室外支架是否稳固。1 分 3. 空调系统出现运行故障后，及时通知维修人员及时到达现场维修，并记录存档，零修合格率 100%。1 分	一项不合格扣 0.5 分。		
	(八) 给排水系统 2 分 1. 每周检查污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，确保风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无“跑、冒、滴、漏”现象。0.5 分 2. 每季对给排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行养护。每半年对给排水系统进行维护、润滑，保持管道畅通。1 分 3. 水压及流量应满足使用要求。0.5 分	一项不合格扣相应分。		

考核要求

1. 甲方采取日常监督考核、评价小组考核等方式对物业公司的运行情况进行考核管理。
2. 日常巡查发现的问题，甲方发现要求3日内整改通知书并全程跟踪整改进度。整改通知书详见附件，年内发放整改通知书10次以上的，一次扣完5分，计算在第四季度总分。
3. 每月开展1次考核，考核小组成员由甲方召集。
4. 出现以下安全管理责任事故的情形，物业公司应立即整改，并按合同约定接受处罚：
 - (1) 工作时间，因管理或操作人员失误等原因导致不能正常供电，致使办公连续中断1小时以上的情形；
 - (2) 发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；
 - (3) 组织高空作业或装修施工，发生人员伤亡事故（直接责任不在物业公司除外）的情形；
 - (4) 因工作人员操作失误或管理疏漏，造成空调、消防设施设备、供水等重大设备严重故障，致使正常办公受到严重影响的情形；
 - (5) 其它被认定的严重责任事故。

检查组成员：

受检单位负责人：

年 月 日

附件 2-2:

工作整改通知书

_____ 物业公司: 我单位在巡查中发现存在下列故障(隐患),现通知你单位,请尽快采取措施整改和消除隐患,并在消除隐患后书面告知我单位。	
整改时间	
立即整改项	
限期整改项	
巡查经办人: 物业签收人: 签收时间: 年 月 日	

附件 2-3:

季度物业检查记录表

检查时间: 年 月 日	
受检公司:	
存在问题 及扣分情 况	
检查组成员:	
物业负责人:	

