

政府采购网上服务市场合同

编号： 11N0138282882024108802

采购单位（甲方）： 长春市朝阳区人民法院

服务单位（乙方）： 长春润德鸿铭物业服务有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、等法律法规规定，并严格遵循 国家机关、事业单位及（或）团体组织 采购项目招标文件、投标文件、服务协议，就甲方委托乙方提供 服务事宜，双方经协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务项目、价格

金额单位：元

序号	采购计划文号	商品名称	品牌	型号	配置要求	采购数量	单位	成交单价	小计
1	采购计划-[2024]-04080号	物业管理服务	-	-	品牌:;物业服务:采购长春市朝阳区人民法院建筑面积20180平方米及四个外派法庭提供物业服务,含扫雪、园艺。;型号:	20180	平方米	88.28	1781490.40
合同总价（元）		1781490.40							
合同总价（大写）		壹佰柒拾捌万壹仟肆佰玖拾元肆角							

二、付款方式

序号	采购计划文号	采购目录	数量	预算资金	资金来源性质	资金支付方式
1	采购计划-[2024]-04080号	物业管理服务	20180	1781490.40	财政性资金	-

三、服务条款

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

甲方：长春市朝阳区人民法院

乙方：长春润德鸿铭物业服务有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将长春市朝阳区人民法院

办公区清洁、餐厅服务人员、水电维护及大楼维修人员承包给乙方实行管理，订立本合同。

第二条 基本情况

服务内容：物业服务

人员情况：项目经理1人，餐厅服务：12人，物业人员：20人。

项目地址：长春市朝阳区人民法院（长春市卫星路7755号）、长春市朝阳区人民法院湖西法庭、长春市朝阳区人民法院工业开发区法庭。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方，甲方对履行本合同承担相应的责任。

第二章 承包管理事项

第四条 设备设施维护及餐厅人员管理、保洁服务

1. 乙方按甲方要求配备两名物业维修人员驻场负责物业服务区域内设施设备进行运行与管理；甲方提供维修材料及相关工具；

2. 乙方按甲方要求配备食堂厨师1名、助厨1名、面食员1名，食堂保洁员9人，乙方工作人员严格遵守甲方餐厅管理流程进行操作。

3. 甲方办公楼、湖西法庭区域内和餐厅保洁服务。保洁管理及质量标准，详见附件1--13.

第三章 承包期限

第五条 承包管理期限为1年。自2025年1月1日起至2025年12月31日止。

第四章 双方权利义务

第六条 甲方权利义务

1. 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
2. 审定乙方拟定的保洁管理制度；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，如发现乙方有违约行为，甲方将扣除部分当月管理费用，并要求乙方调换或增减工作人员；
4. 为乙方服务人员提供休息室；
5. 足额缴纳服务费用；
6. 协助乙方做好劳务派遣管理工作和宣传教育活动；
7. 甲方有权将不胜任工作的物业人员进行调整或辞退，乙方应按甲方要求及时调换，乙方如需调整物业人员需经甲方同意。
8. 甲方有权根据需要对物业人员进行增减，增减时对应费用相应增加或减少。

第七条 乙方权利义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订管理制度；
2. 不得将本管理责任转让给第三方；
3. 乙方承担服务人员的工资等一切劳动人事关系及工伤、意外；
4. 乙方派遣在甲方办公区域内从事服务工作的物业人员应遵守甲方的规章制度，服从甲方的调遣和合理安排；
5. 乙方参与服务的相关人员应提供有资质的健康证明（每年提供检测报告），费用自理。

第五章 服务质量

第八条 乙方须按附件中约定的各项管理标准实现目标管理。甲方每月对乙方做出服务质量考核。

第六章 服务工作时间

第九条 工作时间：

保洁工作时间： 7:00—15:30 （冬季）

7:00—16:00 （夏季）

食堂工作时间： 6:30—14:00

第七章 服务人员的配备

第十条 服务人员由乙方选派，挑选政治素质、身体素质好的人员为甲方服务。

第八章 服务费用及账户信息

第十一条 服务费用含税总额为1,781,490.40元，（大写：壹佰柒拾捌万壹仟肆佰玖拾元肆角），具体详见附件14。付款方式：本合同物业服务费共分两次进行付款，第一次于2025年7月31日前支付合同总额的50%，第二次于2025年12月31日前支付合同总额的50%。（甲方需支付的费用构成项有：乙方派遣的劳务人员工资、社会保险（保险包括：养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）、工装、耗材、税金、管理费用等）。

保险按照实际发生支付，乙方及时向甲方报备更换的工作人员信息，确定保险费用的增加或减少，双方通过补充协议的方式进行确定。

另注：乙方所定的基本工资标准是参照长春市基本工资标准执行，如遇长春市基本工资标准调整，甲方须以长春市基本工资正式调整的日期为准，按基本工资调整幅度将差价补齐支付乙方。

（一）甲方名称、注册地址

名 称：长春市朝阳区人民法院

注册地址：长春市卫星路7755号

（二）乙方名称、开户银行、银行账号

名 称：长春润德鸿铭物业服务有限公司

开户银行： 兴业银行长春二道支行

银行账号：5810 5010 0100 090067

第九章 违约责任

第十二条 乙方违反本合同第八章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权解除合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方赔偿。甲方违反本合同约定未按期支付物业服务费，乙方有权停止服务。

第十章 附 则

第十三条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十四条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第十五条 本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十六条 本合同一式四份，具有同等法律效力。

17. 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

18. 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具、擦洗玻璃。

19. 活动室、大、小会议室门、门框、灯管、灯泡保持干净，无积尘，茶杯保持干净无污渍。

附件2

清洁质控检查项目及扣款标准

一、清洁区	扣款额（元）
1、拖布标志不清楚	2/处
2、天棚、墙面有蛛网、灰吊	1/处
3、踢脚线、墙围有痰迹、污垢	1/处
4、水池、便池有垢、有味	1/处
5、地面不净、积水、垃圾	1/处
6、玻璃擦拭不清洁	1/扇
7、楼梯台阶不清洁	0.5/台阶
8、护栏有灰	0.5/个
9、地面有烟头	0.5/个
10、扶手、白钢围栏有灰	1/处

附件3

日常保洁规定

一、地面及各楼层厅内

1. 操作程序

每天上午上班前及下午分两次重点清理地面，用扫把清扫地面垃圾，用拖布沾洗洁精清除地面污渍后，用干净拖布拖净，用尘推沾静电吸尘剂对地面进行循环拖抹，抛光，吸尘保持地面光亮。

每天对地面尘推数次，厅内的玻璃、墙面、台面、椅子、沙发、灯座等要经常保持光亮、干净。

大厅操作过程中，要根据实际情况，适当避开客人和客人聚集的区域，待客人离散后，再予以补作；要重点拖擦客人进出频繁和容易脏污的区域，并增加拖擦次数。

遇下雪或下雨天，要在大堂出口处放置踏垫，铺上防湿地毯，并树立“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防止客人滑倒摔跤。

用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字等。将湿毛巾拧干后，擦抹大厅门窗框、防火门、消火栓框、内墙面等设施。清倒不锈钢垃圾桶，洗净后，放回原处。用干毛巾擦拭玻璃、门，每月清刮一次玻璃，每月擦抹灯具、风口、烟感器、消防指示灯一次。

用湿拖把每天上午上班前及下午分两次拖四个安全出口楼梯，一楼出入口台阶要每周用清洁剂冲刷一次。要保持每个楼面的楼梯进出口处干净、整洁。楼梯白钢扶手用绒布擦，并用不锈钢光亮剂定期上光。

将扶手从上到下擦干净。栏杆或玻璃档面要做到无灰尘、无手印。要及时将楼梯四周的墙面及消防器材上的灰尘掸净。

二、领导办公室卫生

1. 办公桌、书柜用专用抹布擦拭干净，不许留有水渍、毛屑等。
2. 坐椅、沙发、台面、装饰物等用专用抹布擦拭干净。
3. 提角线、花盘、植物叶用专用抹布擦拭干净。
4. 将饮用水杯、茶具等用清水刷净不留残渣，用专用口布擦拭干净。
5. 地面用干净拖布擦净，无水渍，无脚印。
6. 办公室物品、文件、资料要在原位摆放整齐，不许翻看。

三、室外场地、门前清扫

1. 清扫地面的灰尘和垃圾。
2. 不停地循环清扫室外场地，保持地面无灰尘、无垃圾、无烟蒂。
3. 所有垃圾集中到垃圾箱里。
4. 保持室外场地的各类标牌、栏杆、墙面、灯座的清洁。

四、卫生间

1. 先用清洁剂清洗小便池，并喷上除臭剂。
2. 按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。
3. 墙面要用清洁剂清洁。
4. 地面用拖把拖干，保持地面干燥、干净。
5. 配备好卷筒纸和洗手液（根据实际情况）。
6. 检查皂液器、烘手器等设备的完好情况（根据实际情况）。

7. 喷洒适量空气清新剂，保持卫生间内空气清新。

8. 检查是否有遗漏处，收拾好清洁工具。

9. 卫生间必须保持清洁。此处的卫生工作包括地面卫生、便器、开关、手盆、台面、镜面、单元门、窗及隔断、墙、饰面、天棚的擦拭等。

五、玻璃及不锈钢

1. 工作前，准备好工具，如刮窗器、沾水毛刷、玻璃清洁剂、水桶等。

2. 用沾水毛刷将稀释后的清洁剂搅匀，来回涂在玻璃表面，用刮窗器按45°从上到下、从左到右，及时将水刮下，最后用揩布把四周及地下的水迹揩干。

3. 如遇玻璃表面较脏，则在进行第二步操作前，先用水涂在玻璃上，用刀片轻轻地刮去表面污垢。

六、垃圾管理规定

1. 垃圾收集清运的操作程序

及时清除所有的垃圾。收集清运时，要用垃圾袋装好，并选择适宜的通道和时间，配有货梯的只能使用货梯清运。

在清除垃圾时，不得将垃圾散落在楼梯或楼面上。

要注意安全，不能将纸盒箱等物品从上往下扔。

要经常冲洗垃圾间，保持垃圾间的清洁，防止产生异味及飞虫。

配合做好清运垃圾工作。

2. 垃圾房的卫生标准

无堆积垃圾。

垃圾做到日产日清。

所有垃圾必须集中堆放在堆放点，做到合理、卫生，四周无散积垃圾。

工作废品回收的垃圾，要另行堆放。

垃圾间应保持清洁，无异味，要经常喷洒药水，防止虫害。

3. 卫生标准

1) 保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

2) 楼内的其他公共部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等，保持光亮、整洁。

3) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

4) 大堂内不锈钢烟缸要保持光亮，无烟灰迹、痰迹。

5) 地面保持清洁，光亮，无污迹、水迹、脚印。

6) 走道四角及踢脚板保持干净，没有垃圾。

7) 烟灰缸保持清洁，无污痕，烟蒂不得超过6个。楼面垃圾间内垃圾箱放置整齐，套上垃圾袋，四周无散积垃圾，无异味。墙面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净，无积尘。

8) 安全出口台阶保持清洁，无污物、垃圾。

9) 保持白钢扶手光洁、明亮。

10) 室外场地的地面做到无垃圾、灰尘、烟蒂、纸屑，使人感到宽广、舒畅。

11) 卫生洁具做到清洁，无水迹、头发、异味。

12) 墙面四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印、杂物。

13) 镜子保持明净，无灰尘、污痕、手印、水迹。

14) 金属器具保持光亮，无浮灰、水迹、锈斑。

15) 保持卫生间内空气清新。

16) 玻璃无灰尘、水迹，保持干净、光亮。

17) 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

18) 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具、擦洗玻璃。

注：以上各卫生标准要注意与前面的清洁范围大项呼应，如地面、楼梯、台阶、卫生间、墙无蛛网等。

附件4

保洁项目与工作量

日保洁项目与工作量

序号	保洁项目	保洁方式	工作量(次/日)
1	各楼层地面	清扫、擦抹	2
2	各安全出口楼梯	清扫、擦抹	2
3	公用卫生间	冲洗、拖擦	2
4	领导办公室	清扫、拖擦	1

周保洁项目与工作量

序号	保洁项目	保洁方式	工作量（次/周）
1	其他公共设施	擦抹	1
2	安全出口门及通道	擦抹	1

月保洁项目与工作量

序号	保洁项目	保洁方式	工作量（次/月）
1	墙面及安全出口楼道墙面	清扫	1
2	灯具、风口、烟感器、消防指示灯	擦抹	1

附件5

清洁保养检查监督制度

员工自查：

1. 员工依据本岗位责任制、卫生要求和服务规范，对作业的效果进行自查，发现问题及时解决。
2. 领班作业自查：领班在指定管理的岗位和作业点，实施全过程的检查，发现问题及时检查。
3. 主管巡查：主管对辖区的区域和岗位进行巡视或抽查，应结合巡查所发现的问题及抽查纠正后的效果，把检查结果和未能解决的问题上报经理，并记录在交接本上。

检查内容

1. 员工的言行是否符合行为规范。
2. 员工的仪表、仪容是否符合有关规定。
3. 员工的工作质量是否达到各项卫生标准。
4. 员工的作业操作有无违反操作、安全条例。
5. 员工的服务是否符合服务规范。
6. 辖区区域的公共设施晚上状况。

检查要求

1. 检查和教育、培训相结合，即检查过程中发现的问题，不仅要及时纠正，还要帮助员工

分析原因；对员工进行教育、培训，以防类似问题发生。

2. 检查与奖励相结合，即通过检查，测定不同岗位的工作质量和物料损耗情况，考核员工在不同时间的作业情况，以便更合理地利用人力、物力，提高效率，控制成本。

3. 检查与改进、提高相结合，即通过检查，对发现的问题进行分析，找出原因，提出改进措施，提高工作质量。

附件6

保洁人员的服务规范

一、仪表、仪容

1. 按规定统一着装上岗，工作服应勤洗、勤换，穿着整洁，纽扣应扣好。
2. 男性员工不允许留胡须，头发长度不应过耳，女性员工长发不应披肩，发型整齐不蓬乱，不允许浓妆艳抹。
3. 讲究个人卫生，避免自身不洁，发出异味。
4. 工作是面带微笑，端庄稳重，不卑不亢。
5. 工作时不允许赤脚或穿拖鞋。
6. 员工上岗必须佩带工卡，并一律戴在左胸。

（一）行为

1. 时刻保持精神饱满，动作敏捷，工作中不喧哗，不嬉闹，行走靠右，不并排，礼让客宾，从规定的员工通道出入。
2. 坐时不打瞌睡，不看书报、电视、不听广播等，保持良好精神状态。
3. 对待询问要有问必答，回答准确，用语规范，不允许手举清洁工具指示方向或回答问题，自己回答不清楚的问题应将客户带到有关部门，由有关人员接待。
4. 持“优质服务、顾客至上”的服务宗旨，树立“业主、使用人就是上帝”的意识。
5. 话声音要清楚，注意称呼及应答、迎送等礼节，正确使用礼貌语言。
6. 客人的房间内进行清洁时，对客人物品不应该露羡慕神态，不该去的地方不要去，不该动的物品不要动，无令人怀疑的行为，以免产生误会。
7. 不随地吐痰、乱扔纸屑，不在公共地方吸烟，禁止乱丢烟头。
8. 不得将工具沿地拖行或扛在肩上行走，应手持工具离地向上，置于手侧。
9. 进入房间应先敲门，说明来意，未经同意禁止进入房间。
10. 保洁工作不能妨碍业主、使用人及客人的活动。

11. 任何情况下不允许与业主、使用人及客人发生争执。
12. 在工作范围内捡拾的一切物品，一律上交。
13. 不能与业主、使用人拉关系，索取小费，借用财物。
14. 坚守岗位、不串岗、脱岗。
15. 工作时不允许喝酒，不做与本职工作无关的事。
16. 不许偷看办公室的资料，要将物品在原位摆放整齐。

附件7

巡查主管职责范围

在经理领导下，全面管理本部门的各项工作，严格贯彻执行公司的规章制度，对下属员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备保养等负有管理责任。

1. 依据保洁计划，根据本辖区实际情况，制定日常、每周、每月、每季每年的保洁计划，严格依据计划实施保洁工作。
2. 安排保洁工作班次，分配工作，检查班次交接情况，掌握各班工作状态和工作质量。
3. 对员工的行为规范、业务能力、遵章守纪、礼貌服务等方面进行培训，不断提高员工素质和清洁保养水平。
4. 根据有关规定，对员工转正、升职、奖励、处分等提出意见。
5. 加强与其他部门的沟通和联系，互相协作，树立整体服务意识。
6. 组织员工学习安全用电、安全作业知识，做好防火、防盗工作，消除事故隐患，发现问题，及时整改。
7. 指导、培训员工正确使用机器、工具和清洁剂、消杀剂，控制物料消耗，定期盘点，出现问题及时向上级反映。
8. 完成经理交办的其他工作。

附件8

领班职责范围

1. 在经理和主管的领导下，带头工作，以身作则，充分调动员工积极性，保质保量完成保洁养护任务。

2. 协调本班组与其他部门的关系，合理调配人力和物力资源。
3. 负责定期对本班组员工进行岗位培训和考核，不断提高员工的业务水平和服务质量。
4. 负责保洁工作的班检和员工的日考核，纠正日常工作中存在的不合格服务。
5. 负责保洁用品采购计划的编制和进货物品的检验工作，并控制合理使用，协助仓库保管员合理贮存和保管。
6. 对发生在管辖区内的不卫生现象进行劝阻、制止和处罚。
7. 负责对垃圾清运等服务分包方服务进行现场监督检查，并作质量记录。
8. 完成领导交办的其他工作。

附件9

室内保洁人员职责范围

1. 负责辖区内各层走道、楼梯等公共区域地面、墙面、天棚的清洁工作。
2. 负责辖区内信报箱、井道门、管线、消防栓等共用设备设施的保洁工作。
3. 负责辖区内公共卫生间的保洁工作。
4. 负责行领导办公室的每天定时清洁及随时保洁工作。
5. 对使用人或客人违反保洁管理规定的行为礼貌的纠正。
6. 大、小会议室的保洁工作。

附件10

保洁工作考核细则

(1) 工作人员

项目	工作内容	分值	考核细则
1	每天早上7:00前换好工作服后,签到	5	①上班前未更换工作服扣5分
			②未佩戴员工证扣3分
			③未打卡签到扣5分
			④代他人打卡签到扣5分
	每天上岗前准备齐保洁工具、物		①工具物料准备不齐,摆放物品不规则,扣3分

2	料,进入办公室前先敲门,用户允许后方可进入保洁,进门主动向用户打招呼	5	②进入办公室不敲门,离开时不告知用户,扣3分 ③不请示、不报告异常情况扣5分
3	检查办公室内有无异常情况,有无用户遗忘的贵重物品,有无损坏物品。如发现异常,应向用户提示或报告领班后再开始工作	10	①未检查扣5分 ②发现贵重物品不提示用户扣5分 ③不请示、不报告异常情况扣5分
4	倾倒烟灰缸、纸篓、垃圾桶。倾倒垃圾桶时注意检查烟头是否完全熄灭;倾倒纸篓、垃圾桶时应注意有无贵重物品或危险品,发现异常及时报告	10	①漏倒垃圾桶及纸篓每次扣3分 ②因未检查导致烟头燃起扣10分 ③未发现用户贵重物品、危险品,大意倾倒扣10分
5	整理办公桌面的主要物品,如电话、台历、台灯、烟缸等,清洁干净后原位摆齐。文件及贵重物品不应动	10	①桌面物品未擦净扣3分 ②清洁后物品未摆放原处扣3分 ③物品摆放不整齐扣3分 ④乱动桌面文件及贵重物品扣5分
6	吸尘或拖地应按从里到外的顺序,先边后角空旷地方。大理石或木地面要拖抹,椅子等物品挪动后要复位。发现局部污渍应立即处理无法处理的请示领班	10	①吸尘不规范扣3分 ②木、石地面不拖扣3分 ③物品挪动后不复位扣2分 ④不处理局部污渍扣5分
7	完成清洁离开时,要向用户打招呼,检查清洁物品是否遗漏,关好门。完成会议室清洁后,无人时应关灯	10	①离开时未向用户打招呼或言谈举止不规范扣3分 ②在室内遗漏清洁物品扣5分 ③在会议室无人使用不关灯扣5分
8	注意用电安全,使用电插座注意操作规范,不可与计算机线相连接;计算机不能湿抹,以免影响计算机正常工作	10	①接插电源不规范扣5分 ②使用插座不请示用户扣5分 ③湿抹计算机扣5分
9	爱护工具,定期清洁保养机器,物品勤消毒漂洗	10	①机器不保养扣5分 ②物品不消毒漂洗扣5分

附件11

保洁工作考核细则

(2) 班长

项目	工作内容	分值	考核细则
1	每天到岗后认真阅读上一班工作日记簿,了解上一班的工作情况,跟进未完成的工作	10	①未阅读扣3分 ②不了解当天工作计划扣3分 ③不及时跟进上一班的工作扣5分
2	早班7:00前,中班12:30前检查本班出勤人数,监督员工签到	5	①不清楚本班员工上班人数每次扣5分 ②未监督员工签到每次扣5分
3	检查员工仪表仪容,安排分配每天特别工作,并监督员工准时到岗	5	①员工仪容不整每次扣3分 ②分配任务不明确扣3分 ③员工没有准时到岗扣5分
			①未按时放置客用物品扣5分

4	每天巡查楼层公共设施及洗手间客用物品是否齐全，检查员工岗位工作情况，并做记录	10	②未巡查公共地方扣5分
			③员工浪费物料扣10分
			④没有记录使用情况扣5分
5	每天巡查公共设施，发现问题及损坏及时报修	5	发现问题不报告扣5分
6	每天由顶层天台往下至地下一层，走楼梯巡查高空外围小组安全工作措施，及时纠正出现的不规范操作	10	①少巡查一层扣3分
			②高空安全防护措施不规范扣10分
7	每天4次检查员工再岗工作表现质量，每天作出评估记录	10	①未检查扣5分
			②少检查一次扣5分
			③检查时未发现存在的问题扣5分
			④不做评估记录扣10分
8	及时分派员工完成特约服务或临时服务，并将跟进完成效果汇报部门经理	10	①分派员工不及时扣5分
			②未跟进完成工作质量扣10分
			③未汇报工作情况扣5分
9	发放物料、机械用品，并检查机械保养使用情况，控制物料消耗成本	5	①发放物料不登记扣5分
			②不检查机械状况扣5分
			③控制物料不严格扣5分
10	遇水浸等突发事件，马上组织员工5分钟内到达现场	10	行动缓慢，未按时到场处理扣5分

附件12

岗位工作考核细则

(3) 巡查主管

项目	工作内容	分值	考核细则
1	每天上班后检查日、中班工作交班记录，了解掌握日中班工作情况	10	①未检查，不了解当班发生的情况10分
			②工作中出现的问题没有纠正措施10分
2	每天定时巡查各工作岗位，并有计划地抽查	10	①未巡查或检查扣5分
			②少巡查一次扣1分
			③巡查未发现存在的问题每次扣5分
3	每天对各部门的作业效果、安全、工作质量，以及完成时间抽查登记，协调各环节正常运作	10	①未抽查扣5分
			②未登记扣3分
			③未协调工作扣5分
4	及时纠正检查过程中发现的问题，帮助员工分析原因，并对员工进行教育、培训，以防类似问题再发生	10	①未教育、培训员工扣10分
			②未发现存在的问题扣5分
			③未纠正错误操作扣10分
5	每天召开主管班工作例会，总结当日工作和今后注意事项，布置次日特别工作	5	①未开例会扣5分
			②未总结工作扣5分

			③未布置工作扣5分
6	每周召开员工工作例会，总结上周的工作情况，部署本周工作计划	10	①无故不召开工作例会扣5分
			②未总结工作扣5分
			③未制定工作计划扣5分
7	认真处理用户投诉，对用户的合理要求当天内解决	10	①未及时处理投诉扣10分
			②未当天处理或答复扣5分
8	定期检查员工使用物料情况，控制物品消耗，督促领班做好详细物料使用登记，并要定期做好物料盘点	5	①未检查物料使用情况扣5分
			②未指出物料使用中存在的问题扣5分
			③未定期检查盘点扣5分
9	检查机械设备保养使用情况，制定机械定期保养计划，清洁及清点物件	5	①未跟进机械保养扣10分
			②未检查清点机械使用情况扣5分
10	每月定期回访用户，听取意见并上报公司领导	10	①未回访用户扣10分
			②未上报用户意见扣5分

附件13

冬季除雪服务规定

1. 本着统一调度、合理安排、确保安全畅通的原则，制定本工作计划；
2. 乙方工作人员负责清除的工作区域为甲方办公楼外的所有管辖区域；
3. 乙方工作人员在服务过程中所需的一切除雪物资、工具等，均由甲方统一筹备、管理、调配；
4. 如需借助机械除雪工作时，皆有甲方负责安排调度。

附件14

物业费用明细

序号	岗位名称	个人月工资 (含个人应缴五险383.99元)	单位缴纳五险费用 (元)	商业意外险及人社局委托费 (元)	数量(人)	月成本 (元)	年成本(元)
1	项目经理	4500	1064.72	70	1	5,634.72	67,616.64
2	园艺工	2300	1064.72	70	2	6,869.44	82,433.28
3	内业	3000	1064.72	70	1	4,134.72	49,616.64
4	电工	3000	1064.72	70	1	4,134.72	49,616.64
5	水暖工	2800	1064.72	70	1	3,934.72	47,216.64
6	保洁班长	2220	1064.72	70	1	3,354.72	40,256.64
7	保洁员	2120	1064.72	70	12	39,056.64	468,679.68
8	食堂保洁员	2600	1064.72	70	9	33,612.48	403,349.76
9	厨师	5700	1064.72	70	1	6,834.72	82,016.64
10	助厨	4200	1064.72	70	1	5,334.72	64,016.64
11	面食	4500	1064.72	70	1	5,634.72	67,616.64
12	万能工	3500	1064.72	70	2	9,269.44	111,233.28
小 计					33	127,805.76	1,533,669.12

备注：工资标准含单位及个人缴纳保险费用，保险包括养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险，按长春市最低标准执行。中标后，如中标单位聘用人员超过缴纳五险年龄，甲方有权扣除单位缴纳相应的五险费用。

二、物业清洁卫生费用					
序号	项目名称		数量	月成本 (元)	年成本(元)
1	保洁工具		1	85	1,020.00
2	保洁日常耗材(卫生纸、擦手纸)		1	3,629.39	43,552.62
					0.00
3	服装费		1	725	8,700.00
4	扫雪费	-	1	2,333.33	27,999.96
5	垃圾处理费	-		-	
小 计				6,772.72	81,272.58
三、管理费					
序号	项目名称	月收入(元)	管理费费率	月成本 (元)	年成本(元)
1	人员管理费	127,805.76	9.00%	11502.5184	138030.2208
四、法定税费					
序号	项目名称	月收入(元)	税率	月成本 (元)	年成本(元)
1	计算基数	146,080.99	6.00%	8764.859604	105,178.32
五、项目总额					
				月总额 (元)	年总额(元)
合 计				154,845.85	1,858,150.24

聘用人员6人超过缴纳五险年龄，甲方有权扣除单位应缴的五险费用：

$$1064.72 \times 6 \times 12 = 76659.84$$

$$\text{合同应付总额：} 1,858,150.24 - 76659.84 = 1781490.4 \text{元}$$

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定（授权）代表人（签字）：

法定（授权）代表人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户银行：

开户银行： 兴业银行二道支行

账号：

账号： 581050100100090067

签订日期：

签订日期：