

# 资产（有机更新）公司

## 合同会签表

|           |                                                                                                                                                                                                                                        |            |      |                  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|------------------|
| 合同名称      | 云和景苑人才公寓物业服务合同                                                                                                                                                                                                                         |            | 合同编号 | CTZC-2024-170-ZC |
| 集团签订单位    | 海宁市城投集团资产经营管理有限公司                                                                                                                                                                                                                      |            | 对方单位 | 浙江鸿城物业股份有限公司     |
| 合同金额      | 1896209 元                                                                                                                                                                                                                              |            | 合同份数 | 5                |
| 合同说明      | <p>1、云和景苑人才公寓物业服务期限为自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 9 月 30 日止，服务期期限内采购人评价好、服务满意度高，经采购人同意后可续签 2 次，每次 1 年。2、本合同最终物业管理佣金总价款为人民币 1896209 元整。3、云和景苑人才公寓物业服务费用支付按季度结算；实际支付物业管理佣金根据每个季度考核结果于下季度首月前十日内支付。最后一季度实际支付物业管理佣金根据季度考核结果于年度结束后 10 日内支付。</p> |            |      |                  |
| 合同分发      | 部门                                                                                                                                                                                                                                     | 鸿城         |      |                  |
|           | 份数                                                                                                                                                                                                                                     | 31份        |      |                  |
|           | 接收人                                                                                                                                                                                                                                    | 张继超        |      |                  |
|           | 时间                                                                                                                                                                                                                                     | 2024.10.13 |      |                  |
| 审批岗位      | 审核意见                                                                                                                                                                                                                                   |            | 审批人  | 审批日期             |
| 经办人       | 潘依宁审批                                                                                                                                                                                                                                  |            | 史立之  | 2024.9.26        |
| 经办部门负责人   |                                                                                                                                                                                                                                        |            |      |                  |
| 投资管理部门负责人 | 拟同意 潘依宁审批                                                                                                                                                                                                                              |            | 沈斌   | 2024.9.26        |
| 财务负责人     | 拟同意 潘依宁审批                                                                                                                                                                                                                              |            | 陈浩   | 2024.9.26        |
| 分管领导      | 拟同意 潘依宁审批                                                                                                                                                                                                                              |            | 董红霞  | 2024.9.26        |
| 总经理       | 同意                                                                                                                                                                                                                                     |            | 杨阳   | 2024.9.26        |

资产（有机更新）公司  
合同评审表

|           |                                                                                                                                                                                                                                 |      |              |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|
| 合同名称      | 云和景苑人才公寓物业服务合同                                                                                                                                                                                                                  | 对方单位 | 浙江鸿城物业股份有限公司 |
| 签订单位      | 海宁市城投集团资产经营管理有限公司                                                                                                                                                                                                               | 签订人  | 杨权国          |
| 合同评审内容及摘要 | 1、云和景苑人才公寓物业服务期限为自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 9 月 30 日止，服务期期限内采购人评价好、服务满意度高，经采购人同意后可续签 2 次，每次 1 年。2、本合同最终物业管理佣金总价款为人民币 1896209 元整。3、云和景苑人才公寓物业服务费用支付按季度结算；实际支付物业管理佣金根据每个季度考核结果于下季度首月前十日内支付。最后一季度实际支付物业管理佣金根据季度考核结果于年度结束后 10 日内支付。 |      |              |
| 参与评审单位及人员 |                                                                                                                                                                                                                                 |      |              |
| 审批岗位      | 审批意见                                                                                                                                                                                                                            | 审批人  | 审批时间         |
| 部门负责人     |                                                                                                                                                                                                                                 |      |              |
| 合同管理责任人   | 沈成                                                                                                                                                                                                                              | 沈成   | 2024.9.26    |
| 分管领导审核    | 林明                                                                                                                                                                                                                              | 林明   | 2024.9.26    |
| 总经理审核     | 同意                                                                                                                                                                                                                              | 杨权国  | 2024.9.26    |

CTZC-2024-170-ZC

云和景苑人才公寓物业服务

# 采 购 合 同

甲方：海宁市城投集团资产经营管理有限公司

乙方：浙江鸿城物业股份有限公司

## 一、通用必备条款部分

采购人（以下称甲方）：海宁市城投集团资产管理有限公司

供应商（以下称乙方）：浙江鸿城物业股份有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照云和景苑人才公寓物业服务项目采购结果签订本合同。

### 第一条 合同组成

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

- 1.1 本合同文本；
- 1.2 采购文件与采购响应文件（含二次报价记录）；
- 1.3 中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

### 第二条 合同标的与相关属性

- 2.1 本次采购的是云和景苑人才公寓物业服务。
- 2.2 乙方是否属于小微企业：☒是☐否
- 2.3 本合同项下产品属于（可多选）：☐环保产品；☐节能产品；☐进口产品

### 第三条 合同价款

- 3.1 本合同最终物业管理佣金总价款为人民币（大写）壹佰捌拾玖万陆仟贰佰零玖元整。
- 3.2 本合同物业管理佣金总价含所有税费（人工费（包含劳务工资、工作餐费、作业人员保险、高温补贴、节假日补贴、劳保等）、工具材料费、物耗费、培训费、办公费、管理费、不可预见费、税金、利润和提供的伴随服务、政策性文件规定及包含的所有风险、责任等所有含税费用）。
- 3.3 2024年10月01日-合同签订之日前产生的费用，按实际发生天数及考核结果由乙方与上年度物业管理单位自行结算。

#### 3.4 付款手续和付款时间

##### 3.4.1 付款手续

经双方约定，甲方委托乙方管理本合同范围内全部物业管理佣金总价为人民币壹佰捌拾玖万陆仟贰佰零玖元整（小写¥1896209元）。物业管理佣金按每季度支付一次，本合同所称“季度”，均系指自委托管理期限起始日起向后推算，每三个月为一个季度。即每季度应付金额为人民币肆拾柒万肆仟零伍拾叁元整（小写¥474052元），实际支付金额根据每个季度考核结果于下季度首月前10个工作日内支付。最后一季度满额支付金额为肆拾柒万肆仟零伍拾叁元整（小写¥474053元）实际支付物业管理佣金根据每个季度考核结果于下季度首月前十日内支付。最后一季度实际支付物业管理佣金根据季度考核结果于年度结束后10日内支付。实际支付物业管理佣金详见：附件三：物业管理服务工作考核实施办法。

### 3.4.2 付款时间

甲方在日常检查考核中发现乙方（服务）质量问题时，可根据考核办法规定作扣款处理，甲方在支付乙方每月合同金额时作相应扣除。

### 第四条 履约保证金和质量保证金

本项目设置履约保证金，乙方应于收到成交通知书后二个工作日内向甲方交纳合同总金额 1.5% 或银行、保险公司出具的保证保函作为履约保证金。本项目服务期满后，无质量和售后服务问题的，由采购人凭中标人的合法收据不计息退还。

### 第五条 合同的变更和终止

除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。

### 第六条 合同的转让与分包

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

### 第七条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 第八条 合同备案及其他

本合同壹式伍份，甲方、乙方各贰份、浙江信益工程管理有限公司执壹份。

## 二、特殊专用条款部分

### 第一条 物业基本情况

1.1 物业类型：云和景苑人才公寓 728 套公寓房、小区内公区、及地上地下停车位物业服务，不含云和景苑人才公寓外围商业房屋物业服务。

1.2 坐落位置： 海宁市管泾港路 22 号 。

### 第二条 委托管理主要事项

2.1 公共部位、公用设施、室内部位及设施设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、共用天线、高压泵房、消防设施设备、电梯、中央监控设备、建筑物防雷设施、配电房等。

2.2 物业服务区域公共秩序维护，包括安全保卫、消防监控、巡视、门岗执勤、门禁系统管理等工作，其中消控、安全监控室、大门门卫 24 小时持证值班并做好台帐记录，消控室值班要求及岗位制度须符合消防规定。

2.3 物业服务区域内环境卫生维护、清洁和管理，包括商业楼公共场所，管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放及场所管理。

2.4 物业服务区域内消防器材的定期检查、更换工作并做好台帐记录。

2.5 物业服务区域内的绿化养护和管理，物业档案管理工作。

2.6 外来人员的登记工作及保安定时巡逻制度。

2.7 负责对公寓内的物品维修。

2.8 公寓水泵房的日常管理工作并做好台帐记录，电梯的报修工作及与维保单位的衔接、配合工作，门禁系统管理工作。

2.9 其它：（1）协助甲方做好公寓房出租工作，主要有：出租、退房时验收房内设施并做好清洁工作（退房时先由物业对房屋进行验收并填写房屋验收单，客户根据验收单到管理部结算相关费用）；（2）协助做好公寓房的房租、水电费和商业配套房业主的水电费催缴工作（发放通知等），转租、欠费等情况的清房工作；（3）配合街道、社区、派出所等单位的相关工作。

### 第三条 管理期限及人员等约定

3.1 委托管理期限自2024年10月1日起至2025年9月30日止，服务期期限内采购人评价好、服务满意度高，经采购人同意后可续签2次，每次1年。

3.2 委托外单位专业服务的生活垃圾清运、处理费用由甲方承担，办公区域网络、电话通讯费用由乙方承担。

3.3 用于本项目公共区域服务所需的水、电、气等能耗费用由甲方承担。

3.4 经双方约定，公共部位的公用设施维修项目单项单笔维修费用在3000元（含）以下的及室内的维修项目单项单笔维修费用在300元（含）以下的，由乙方进行全权处理维修及相应的费用，并将维修事项及金额报备给甲方；全年累计维修总金额不超60000元（全年累计维修金额如有结余，需从4季度物业费中扣除），超出以上约定金额的维修项目的维修费用由甲方全额承担，甲方可视情况委托乙方全权处理维修事宜（维修工作纳入年终考核范围内）。

3.5 若归属于公共部位的公用设施维修项目单项费用乙方询价超过3000元的报至甲方；甲方再次进行询价后维修价格低于3000元的，则按3000元以内标准由乙方承担维修；若归属于室内的维修项目单项费用乙方询价超过300元的报至甲方；甲方再次进行询价后维修价格低于300元的，则按300元以内标准由乙方承担维修。

3.6 物业服务人员配置详见附件四，人员配置不足时，甲方有权根据实际情况支付物业佣金。应甲方要求临时性增派人员的，乙方应予以配合，物业佣金保持不变。所有物业服务人员都应按相关部门规定持证上岗。

#### 第四条 安全责任

- 4.1 乙方须与甲方签定安全生产责任书并对安全责任负责。
- 4.2 物业管理范围内不发生人员死亡事故。
- 4.3 不发生重大治安责任事故。
- 4.4 不发生重大火灾事故。
- 4.5 不发生一次性经济损失 10 万元以上的重大财产损失事故，一般各类财产损失事故全年累计损失不超过 20 万元。
- 4.6 公众责任险：请乙方酌情考虑是否需要购买，如因公众责任险未购买导致的经济损失，由乙方自行承担。

#### 第五条 甲方的权利和义务

- 5.1 审定乙方提出的物业管理服务方案和人员配置、月度、年度计划。
- 5.2 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
- 5.3 甲方应协助乙方依法或依本合同规定内容进行管理活动。
- 5.4 负责协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题。
- 5.5 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动。
- 5.6 甲方需为乙方免费提供办公所需的保安室、物业办公室。
- 5.7 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

#### 第六条 乙方的权利和义务

- 6.1 根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订本物业管理的各项服务办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理服务活动，但不得损害入住人员合法权利和利益。
- 6.2 有权依照法规政策、本合同和《嘉兴人才公寓文明建设管理办法》对违反物业管理法规政策的行为进行处理。
- 6.3 有权选聘专营公司承担本物业的专项服务并支付费用，但不得将整体管理责任转让给第三方。
- 6.4 根据甲方授权，对本物业实施综合管理，承担相应责任，自觉接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方、海宁市实业产业投资集团有限公司（以下简称实业集团）和入住人员的监督。
- 6.5 接受甲方、对管理服务过程中的监督，人员配置、工作时间、班次调整须甲方批准后方可实施。

6.6 建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

6.7 开展必要的文化活动和便民服务工作。

6.8 由乙方原因产生的投诉及信访事件由乙方自行解决并做好答复工作，如有不满意信访由乙方负责包案处理，非乙方原因引发的信访事件由相应的责任部门协助处理。

6.9 本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类物业档案。

6.10 本合同述及的“不可抗力”是指一切不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于疾病疫情、洪水、地震、飓风、火灾、战争、动乱等自然灾害和重大社会事件等情况需要腾退的，乙方应积极配合甲方做好腾退及后续工作。

## 第七条 物业服务目标

7.1 确保物业管理人员配置到位，保安、保洁服务到位，入住人员满意度高，投诉少。管理不到位、引起争议或事故多，甲方有权提前终止合同。

7.2 由乙方管理不善或重大失误，造成甲方或用户经济损失的，应当酌情赔偿甲方或用户的经济损失。

## 第八条 违约责任

8.1 甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

8.2 乙方违反本合同约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

8.3 乙方违反本合同的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

8.4 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付贰万元的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

8.5 双方约定因为下列事由所导致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，即乙方均不负赔偿责任：

①因天灾、地震等不可抗力之事、气象灾害超过设计防护极限、房产开发公司设计开发缺陷以及非乙方能够控制的其它事由，包括但不限于政府行为或政策法规变动等所导致的损害。

②在本物业内发生治安或刑事案件包括但不限于暴动、抢劫、破坏、爆炸、火灾、偷盗等事由所导致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限。

③因甲方或第三者之故意或过失所致，或使用人违反本合同和其它物业管理服务规定所导致的

一切相关损害。

④非因乙方违反本合同义务，专有及约定专用部分之火灾、盗窃等治安、刑事案件所导致的损害。

⑤乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的。

⑥因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要而且事先已经告知甲方和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

⑦因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的，如若因乙方不作为造成连续发生不能正常供水、供电等的不在此列。

⑧乙方书面建议改善自用、共用及约定共用部分设施或改进管理措施，而甲方未采纳所导致的损害。

⑨因本物业区域内车辆被窃、被破坏或车内财物被窃而产生的相关损失，但因乙方违反本合同义务而导致以上事故者除外。

⑩甲方或物业使用人未经乙方书面同意，擅自委托乙方员工提供服务所导致的任何损害（如代为泊车等）。

#### **第九条 物业服务考核**

每季度由甲方及实业产业组成检查小组对乙方的物业管理工作进行考核，具体考核办法详见合同附件：《物业管理服务工作考核实施办法》。

#### **第十条 反虚假宣传**

甲、乙双方均清楚并愿意严格遵守中华人民共和国《民法典》、《著作权法》、《商标法》、《专利法》、《反不正当竞争法》、《广告法》等相关法律的规定，双方均有权就本合同所约定事项以约定方式在约定范围内进行真实、合理的使用或宣传，但不得涉及合同所约定的保密内容。为避免商标侵权及不当宣传等风险的发生，双方均同意，在使用对方的商标、品牌、企业名称等进行宣传前，均须获得对方事先的书面认可，否则，不得进行此类使用或宣传。双方在此承诺，会积极响应对方提出的就合作事项的合理使用或宣传申请。双方均承认，未经对方事先书面同意而利用其商标、品牌及企业名称等进行商业宣传；虚构合作事项；夸大合作范围、内容、效果、规模、程度等，均属对本合同的违反，并可能因虚假宣传构成不正当竞争，守约方或被侵权人将保留追究相应法律责任的权利。

#### **第十一条 送达条款**

任何与本合同有关的通知均应当以书面形式快递方式或以手机短信方式或以电子邮件形式送达。

若任何一方的地址或者联系人、联系电话、电子邮箱发生变化，应自发生变化之日起及时通知对方，否则任何一方以本合同列明的地址和通讯方式送达的与本合同有关的文件，均视为已经送达。手机短信和电子邮件以发出之日视为收悉日，快递以送达签收之日视为收悉日。

甲、乙双方按以下列地址交付本合同约定各种文书、票据或发送通知、反馈情况：

甲方：〔海宁市城投集团资产经营管理有限公司〕

业务联系人：〔史超〕

联系电话：〔0573-89238025〕

电子邮箱：〔/〕

联系地址：〔浙江省海宁市硖石街道为民路 35 号 1108 室〕

邮政编码：〔314400〕

乙方：〔浙江鸿城物业股份有限公司〕

业务联系人：〔陈超〕

联系电话：〔13506738165〕

电子邮箱：〔business@hochain.cn〕

联系地址：〔海宁市海昌南路 339-341 号金融中心 F 座 9-10F〕

邮政编码：〔314400〕

一方若指定其他地址或地址变更，须及时以书面形式或电子邮件形式通知另一方，怠于通知的一方应当承担对其不利的法律后果。

## **第十二条 合同组成、补充与终止**

12.1 组成本合同的文件包括本合同、合同附件。

12.2 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。

12.3 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。

12.4 本合同壹式伍份，甲、乙双方各执贰份、浙江信益工程管理有限公司执壹份，具有同等法律效力。

12.5 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

12.6 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方同意由嘉兴仲裁委员会仲裁，未达成书面仲裁协议的，可以向海宁市人民法院起诉。

12.7 合同终止后，乙方可参加甲方的物业管理招标并在同等条件下给予优先。

12.8 乙方出具或需确认的所有书面材料、合同、协议必须盖有乙方公司公章（或合同专用章），乙方公司任何员工个人未经公司书面授权签字确认均属无效，甲乙双方对此确认。

12.9 本合同自签字之日起生效。

本合同包含如下附件：

附件一：保洁实施规范

附件二：公共设施日常维修计划及实施方案

附件三：物业管理服务工作考核实施办法

附件四：人员配置表及支出测算

附件五：安全生产责任书

甲方：海宁市城投集团资产经营管理有限公司（盖章）

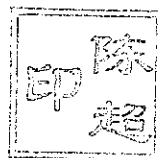
法定代表人或授权代表：



年 月 日

乙方：浙江鸿城物业股份有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表：



2024年10月1日

附件一：保洁实施规范

| (1)、公共区域清洁 |         |                |      |   |   |   |
|------------|---------|----------------|------|---|---|---|
| 序号         | 项 目     | 工作内容及方法        | 清洁次数 |   |   |   |
|            |         |                | 日    | 周 | 月 | 年 |
| 01         | 名称牌/信箱  | 除尘及湿干布抹        |      | 1 |   |   |
| 02         | 电力插头    | 干布抹            | 1    |   |   |   |
| 03         | 消防设备箱   | 除尘/湿、干布抹       |      |   | 1 |   |
| 04         | 墙脚线     | 湿布抹            |      |   | 1 |   |
| 05         | 废纸筒     | 消除废物及湿干布抹      | 经常循环 |   |   |   |
| 06         | 墙身、墙面   | 彩喷面——湿干布抹      | 1    |   |   |   |
|            |         | 所有用剂不应损坏饰面本身光泽 |      |   |   |   |
| 07         | 出入门     | 门——湿干布抹门框及门边   | 2    |   |   |   |
| 08         | 门牌/指示器材 | 门牌——干布抹        |      | 1 |   |   |
| 09         | 喇叭/烟感   | 干布抹            |      |   | 1 |   |
| 10         | 植物套盆    | 湿、干布抹，使之光亮     | 1    |   |   |   |
| 11         | 天花板     | 除尘             |      |   | 1 |   |
|            |         | 湿、干布抹          |      |   | 1 |   |
|            |         | 若金属做，抹油性保护清洁剂  |      |   | 1 |   |
| 12         | 楼层地面    | 清扫、拖洗          | 2    |   |   |   |
| 13         | 楼梯、扶手   | 清扫、湿、干布抹       | 1    | 2 |   |   |
|            |         | 楼梯拖洗（高层）       |      |   |   |   |
| 14         | 楼梯栏杆    | 湿、干布抹          |      | 2 |   |   |
| 15         | 楼道玻璃    | 除尘/湿、干布抹       |      |   | 1 |   |
| 16         | 电梯桥厢    | 不锈钢光亮剂         |      | 1 |   |   |

注：上述为根据目前资料内容提供常规之服务，日后将根据实际情况进行调整（下表同）。

| (2)、外围及外围墙身清洁 |         |             |      |   |   |   |
|---------------|---------|-------------|------|---|---|---|
| 序号            | 项目      | 工作内容        | 清洁次数 |   |   |   |
|               |         |             | 日    | 周 | 月 | 年 |
| 01            | 灯、灯罩、灯柱 | 外——干布抹      |      | 1 |   |   |
|               |         | 内——干布抹      |      |   | 1 |   |
| 02            | 花槽、花圃内外 | 清洗、除尘、湿、干布抹 |      | 1 |   |   |
| 03            | 广场砖     | 清扫地面        | 1    |   |   |   |
|               |         | 清洗、抹干、湿、干布抹 |      | 1 |   |   |
| 04            | 扶手      | 湿、干布抹       | 1    |   |   |   |
| 05            | 池盖      | 清洁          |      | 2 |   |   |
| 06            | 行人路、车路面 | 清扫          | 2    |   |   |   |

| (3)、停车场清洁 |                         |                     |      |   |   |   |
|-----------|-------------------------|---------------------|------|---|---|---|
| 序号        | 项目                      | 工作内容                | 清洁次数 |   |   |   |
|           |                         |                     | 日    | 周 | 月 | 年 |
| 01        | 停车场地面                   | 扫地及清理废物             | 2    |   |   |   |
|           |                         | 污渠或雨水渠清理垃圾          |      |   |   | 4 |
|           |                         | 地坪冲洗                |      |   | 1 |   |
| 02        | 车道及斜坡                   | 扫地及清理垃圾             | 2    |   |   |   |
|           |                         | 地坪冲洗                |      |   | 1 |   |
| 03        | 灯                       | 除尘                  | 1    |   |   |   |
|           |                         | 湿、干布抹               |      |   | 1 |   |
| 04        | 所有设施喉管                  | 除尘                  |      |   | 1 |   |
|           |                         | 湿、干布抹               |      |   | 1 |   |
| 05        | 栏杆                      | 湿、干布抹               | 1    |   |   |   |
| 06        | 出入闸机                    | 除尘、湿、干布抹            | 1    |   |   |   |
| 07        | 防护栏                     | 除尘、湿、干布抹            | 1    |   |   |   |
| 08        | 指示路牌<br>警告牌、反光镜<br>倒角镜牌 | 除尘、湿、干布抹<br>保持清洁、光亮 |      | 1 |   |   |
| 09        | 地漏                      | 疏通、清洗               |      | 1 |   |   |
| 10        | 停车场内                    | 灭鼠、灭虫、灭蚊            |      | 1 |   |   |

## 保洁工作标准

### 1、公共道路

#### 清洁频率：

(1) 每天对小区道路、两侧行人道路定时清扫 1-3 次；对主要路线除定时清扫外、将不定时的进行循环保洁。

(2) 下雨天，雨停后应急时清扫路面、确保路面无积水；路滑地段应放置安全警示牌、提醒过往行人注意地滑；雨停地面干燥以后及时将其地垫及警示牌给予回收入库管理；

(3) 每月定期冲洗路面，雨季适当增加冲洗频次；

(4) 发现路面有油污应及时用清洁剂清洁或用铲刀清除粘在路面的附着物、香口胶等杂物；

(5) 马路两则绿化栏内每天清理 1-3 次；及时将其烟头、纸屑等白色垃圾给予清理；

#### 清洁标准：

(1) 地面基本干净、无垃圾、污渍，泥沙和大面积积水；

(2) 花坛、花盆、绿化地基本干净无烟头、纸屑；

(3) 垃圾桶和垃圾中转站周围净；基本干净无积尘、无杂物、零散垃圾和异味。

### 2、排水沟、地下管井清洁

#### 清洁频率：

(1) 排水管网每周除尘 1 次、每半月擦拭 1 次；

(2) 排水沟、污水井每周保洁 1 次、每月清掏 1 次除垃圾、烟头、沿沙、杂物。

#### 清洁标准：

(1) 目视排水沟、地下管井内壁无粘附物、井底无沿淀物；

(2) 水流畅通、井盖无污渍、污物。

### 3、路政设施清洁

#### 清洁频率：

(1) 路灯及公用设施（煤气开关和气表箱、水、电配置设施）每周 1 次除尘、除蜘蛛网；

(2) 如遇下雨天应加大保洁力度外、及时将路灯及公用设施表面泥沙清除；

(3) 各种标示及宣传牌每周除尘、除蜘蛛网 1 次、每月擦拭 1-3 次。

#### 清洁标准：

目视路政设施无明显基本无积尘、蜘蛛网、垃圾。

注：路灯保洁作业是需踩梯工作、必须两人协同作业（1 人作业 1 人扶梯）、擦拭灯罩是应注

意力度、以免用力过大导致灯罩破裂。

#### 4、健身设施的清洁

清洁频率：

- (1) 转椅、滑梯等儿童游乐设施应每天保洁 1-2 次；
- (2) 用抹布擦拭娱乐设施表面上灰尘；
- (3) 用清洁剂擦拭污渍后用水清洗干净，再用干布抹干；
- (4) 清扫健身设施内及周围的纸屑、果皮树叶等垃圾；擦拭附近的石椅石凳。

清洁标准：

- (1) 健身设施表面干净，无灰尘和明显污渍、锈迹；
- (2) 目视健身设施场周围整洁干净、无果皮、纸屑等垃圾。

#### 5、楼层过道和楼梯台阶清洁

清洁频率：

- (1) 每星期清扫 2 次-3 次各楼层消防通道和楼梯台阶，特殊情况需加大保洁次数；
- (2) 每星期擦拭通道设施和电梯门及指(标)示牌，以及清扫电梯门槽和单元防火通道楼梯 2 次-3 次，特殊情况需加大保洁次数；
- (3) 定期全面清洁各楼层通道公用设施 1 次；楼梯间、平台、墙壁及墙角、安全指示牌和消防栓柜等公共设施每周除尘或除蜘蛛网 1 次（消防栓柜内每半月擦拭 1 次、外每周擦拭 1 次，楼道路灯每月擦拭 1 次）。
- (4) 垃圾清运作到日产日清。

注：高空保洁作业是需踩梯工作、必须两人协同作业（1 人作业 1 人扶梯）、擦拭灯罩时应注意力度、以免用力过大导致灯罩破裂。

清洁标准：

- (1) 地面净无明显污渍、灰尘、垃圾；
- (2) 楼梯扶手干净、用纸并擦拭，无明显污渍；
- (3) 楼梯间无蜘蛛网、无明显灰尘和垃圾；
- (4) 平台、窗台干净、无明显灰尘和垃圾。

#### 6、上诉保洁事项完成后需做好登记。

附件二：公共设施日常维修计划及实施方案

(A) 公共设施日常维修计划及实施方案

| 序号 | 类别    | 项目     | 日常维修              |                          |                                                     |                                          |
|----|-------|--------|-------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|
|    |       |        | 计划                | 方案                       | 标准                                                  | 实施效果                                     |
| 1  | 红线内道路 | 砼路面人行道 | 每天检查二遍，随坏随修。      | 由工程技术部门专业维修规程实施。         | 1) 路面修缮质量标准;<br>2) 人行道铺设修缮标准。                       | 平整、无坑洼、无积水、无缺损、完好率达99%以上。                |
| 2  | 室外照明  | 道路灯    | 每天检查一遍，随坏随修。      | 由工程技术部门专业操作规程实施。         | 1) 电气作业安全操作规程;<br>2) 灯具施工技术标准。                      | 灯泡正常使用, 灯罩完好清洁, 灯杆及灯座无破损, 完好率达99%以上。     |
|    |       | 庭院灯    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 高杆灯    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 投光灯    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 其他照明灯  |                   |                          |                                                     |                                          |
| 3  | 沟池渠井  | 雨水口    | 每周检查一遍, 发现问题及时维修。 | 由工程技术部门专业维修工, 按作业规程实施维修。 | 1) 井内无积的, 井壁无脱落;<br>2) 化粪池出口及分隔地无堵塞;<br>3) 井盖上标志清晰。 | 1) 井盖完好达100%;<br>2) 无缺损, 少污积;<br>3) 无堵塞。 |
|    |       | 雨水井    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 污水井    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 化粪池    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 阀门井    |                   |                          |                                                     |                                          |
|    |       | 绿地     |                   |                          |                                                     |                                          |
| 4  | 停车场   | 地面停车场  | 每天检查一遍, 发现问题及时修复。 | 由工程技术部门专业维修工, 按相关维修规程实施。 | 1) 砼面修缮质量标准;<br>2) 停车场地面修缮。                         | 平整、无积水、无缺损、完好率99%以上。                     |
| 5  | 消防设施及 | 排水管    | 每周检查一             | 由工程技术部                   | 1) 排水管                                              | 1) 管道畅通,                                 |

| 序号  | 类别     | 项目     | 日常维修             |                         |                                                |                                          |
|-----|--------|--------|------------------|-------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------|
|     |        |        | 计划               | 方案                      | 标准                                             | 实施效果                                     |
|     | 排水和管网  | 室外消防栓  | 遍，发现问题，及时维修。     | 门专业维修工，按相关规程维修和实施。      | 施工技术标准;<br>2) 消防设施                             | 无堵塞;无泄密;<br>2) 消防设施正常                    |
| 6   | 公用标志设施 | 标识牌    | 每周检查一遍,发现问题及时维修。 | 由工程技术部门专业维修工，按相关维修规程实施。 | 1) 标 示 清, 无 污 积, 破 损;                          | 1) 标志设施完好率100%,标志无损坏。                    |
|     |        | 警示牌    |                  |                         | 2) 安放牢固。                                       |                                          |
| 7   | 其他公共设施 | 垃圾站    | 每周检查一遍,发现问题及时维修。 | 由工程技术部门专业维修工，按相关维修规程实施。 | 1) 墙面整 流 器 洁, 无 损 坏;                           | 1) 无乱搭建;<br>2) 整洁、通 畅;<br>3) 墙面无破 损或污迹。  |
|     |        | 围栏     |                  |                         | 2) 连廊通 畅。                                      |                                          |
|     |        | 档车杆    |                  |                         |                                                |                                          |
|     |        | 巡更系统   |                  |                         |                                                |                                          |
|     |        | 空调控制系统 |                  |                         |                                                |                                          |
|     |        | 车辆管理系统 |                  |                         |                                                |                                          |
| 中控室 |        |        |                  |                         |                                                |                                          |
| 8   | 管理用房   | 管理用房   | 每周检查一遍。          | 由工程技术部门按相关维修保养规程实施。     | 1) 相应建 筑部门 维修保 养 规 程;<br>2) 相应电 气、设 备维修 保养规 程。 | 1) 正常安全 使用;<br>2) 各项设施、 设备完好;<br>3) 无改建。 |

(B) 公共设施定期维护计划及实施方案

| 序号 | 类别   | 项目  | 日常维修                      |              |           |               |
|----|------|-----|---------------------------|--------------|-----------|---------------|
|    |      |     | 计划                        | 方案           | 标准        | 实施效果          |
|    | 室外照明 | 道路灯 | 1) 灯杆每年刷一次;<br>2) 每月清洁灯具一 | 1) 由工程技术部门按相 | 1) 线路无老化; | 1) 实现良好的灯具外观; |
|    |      | 庭院灯 |                           |              | 2) 照明设    | 2) 照明系统正      |
|    |      | 高杆灯 |                           |              |           |               |

| 序号 | 类别         | 项目    | 日常维修                                                                                                |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|----|------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |            |       | 计划                                                                                                  | 方案                                                      | 标准                                                   | 实施效果                                                                                         |
|    |            | 投光灯   | 次;<br>3) 每季检修线路一遍。                                                                                  | 关作业<br>规程维<br>护;<br>2) 对于破<br>损灯具<br>及老化<br>线路进<br>行更换。 | 施清洁<br>完好;<br>3) 灯具施<br>工技术<br>标准。                   | 常有效启<br>用;<br>3) 照明设施线<br>路完好率达<br>95%以上。                                                    |
|    |            | 其他照明灯 |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|    |            | 水池    |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|    | 停车场        | 地面停车场 | 1) 每年对车场内、<br>车道局部损坏的<br>部位进行两次修<br>补;<br>2) 对因施工质量问<br>题造成的局部沉<br>陷损坏, 五年翻<br>新一次, 翻新量<br>应控制在 5%。 | 由工程技术<br>部组织实施<br>或委托相关<br>施工单位维<br>护。                  | 1) 砼路面<br>施工质量<br>标准;<br>2) 停车<br>场地面施<br>工技术<br>标准。 | 1) 停车场地<br>面均衡, 有<br>效地发挥功<br>能;<br>2) 使局部损<br>坏严重的部<br>位通过翻新<br>延长其寿命;<br>3) 场地平<br>整, 无积水。 |
|    | 消防设施及排水和管网 | 排水管   | 1) 消防栓及水泵拼<br>命器每半年油漆<br>一次;<br>2) 消防栓每半年排<br>一次水, 检修一<br>次。                                        | 由工程技术<br>部组织实施。                                         | 1) 开启灵<br>活;<br>2) 不渗漏。                              | 1) 正常有效;<br>2) 外观完好。                                                                         |
|    |            | 室外消防栓 |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|    |            | 水系结合器 |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|    | 公用标志设施     | 标识牌   | 1) 每月清洁标志一<br>次;<br>2) 每半年对标志安<br>放基础稳固情况<br>进行维护一次。                                                | 1) 由工程<br>技术部<br>负责实<br>施;<br>2) 每 15 年<br>更换一<br>次。    | 工业园区区<br>标识、警示<br>牌制作安装<br>及管理规<br>定。                | 1) 标志清洁美<br>观;<br>2) 安放稳固;<br>3) 标示清晰。                                                       |
|    |            | 警示牌   |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|    | 其他公共设施     | 垃圾站   | 1) 每年刷油漆一<br>遍;<br>2) 每季度检查排水<br>沟通畅情况;<br>3) 每季度检查一次<br>泄水孔疏通情<br>况。                               | 由工程技术<br>部, 按相关<br>作业规程实<br>施。                          | 1) 给排水<br>维护标<br>准;<br>2) 围栏维<br>护标准。                | 1) 设施安全正<br>常使用;<br>2) 美观完好。                                                                 |
|    |            | 围栏    |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |
|    |            | 档车杆   |                                                                                                     |                                                         |                                                      |                                                                                              |

| 序号 | 类别      | 项目     | 日常维修                                 |                     |              |                                                    |
|----|---------|--------|--------------------------------------|---------------------|--------------|----------------------------------------------------|
|    |         |        | 计划                                   | 方案                  | 标准           | 实施效果                                               |
|    | 公共智能化系统 | 闭路监控系统 | 对各系统的设施，设备性能及连接运行及传输，显示情况进行月检、季检和年检。 | 由工程技術部門按相應维护保养規程實施。 | 智慧化系統维护保养標準。 | 1) 系統良好運行；<br>2) 設施、設備入傳 輸線路完好；<br>3) 軟件及數據完好正確保存。 |

上訴公共設施維修、維護工作完成后需做好登記。

附件三：物业管理服务工作考核实施办法

物业管理服务工作考核实施办法

第一章 总 则

第一条 为有效促进物业管理服务工作，更好的落实管理措施，使人才公寓物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的居住环境，特制订本办法。

第二条 为加强对物业考核工作的组织领导，特成立物业管理服务考核领导小组，组长由城投资产公司分管人才公寓工作领导担任，成员为人才公寓服务中心主要负责人、实业产业分管本项目的负责人（每季度城投资产及实业产业考核评分各占 50%，最终每季度考核得分=城投资产考核总分+实业产业考核总分。）。

第二章 考核内容

第三条 根据人才公寓物业管理合同内容，结合日常动态管理工作，对物业管理公司工作情况进行考核。

第四条 考核内容分为项目管理人员、安全保卫、卫生保洁、维修、绿化养护和设备管理五个方面，具体考评内容见附表一：《人才公寓物业服务考核表》。由领导小组考核打分。

第五条 考核物业管理服务满意度，具体考评内容及细则见附表二：《人才公寓物业管理满意情况调查表》

第三章 考核办法

第六条 考核工作采取直观量化，实行季度考核和年终考核评定。

第七条 季度考核操作办法：季度终了 20 日内由考核领导小组组织人员对物业管理服务工作进行考核，只考核附表一：人才公寓物业服务考核表。对发现的问题进行整改通报。如物业公司在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，报考核小组批准后，可对物业管理公司扣减物业管理费，扣减金额为当季物业管理佣金。最后一季度考核作为年度考核，年终考核附表一：人才公寓物业服务考核表和附表二：人才公寓物业管理满意情况调查表。附表一考核权重为 80%，附表二考核权重为 20%。具体操作办法见下表：

| 考核结果      | 奖惩兑现             |
|-----------|------------------|
| 90 分及以上   | 当季物业管理佣金全额支付。    |
| 85 分—89 分 | 扣减当季物业管理佣金 0.5%。 |

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| 80 分—84 分 | 扣减当季物业管理佣金 2%。  |
| 75 分—79 分 | 扣减当季物业管理佣金 5%。  |
| 70 分—74 分 | 扣减当季物业管理佣金 10%。 |
| 60 分—69 分 | 扣减当季物业管理佣金 30%。 |

#### 第四章 附 则

第八条 本办法自与物业管理服务公司签订的《物业管理委托管理合同》生效之日起实施。

第九条 本办法由考核领导小组负责解释。

附表一 人才公寓物业服务考核表

附表二 人才公寓物业管理满意情况调查表

附表一

人才公寓物业服务考核表

考核周期:

考核时间:

| 考核内容 | 标准要求                                                     | 评估方法 | 分数评定 |      | 得分 |
|------|----------------------------------------------------------|------|------|------|----|
|      |                                                          |      | 分值   | 扣分内容 |    |
| 综合管理 | 1、人员数量符合合同约定,无缺员现象;                                      | 现场查看 | 2    |      |    |
|      | 2、按时出勤,有出勤记录,请休假有相应的流程,人员信息按规定进行上墙公示,有人员变动及时进行变更;        |      | 2    |      |    |
|      | 3、统一穿工作服、佩戴工作证;                                          |      | 1    |      |    |
|      | 4、标识标牌齐全,无疏漏,如有损坏能及时进行补充。                                |      | 1    |      |    |
|      | 5、服务中心规章制度齐全并按要求进行上墙公示,各类台账记录齐全,并做好相应的档案管理;              |      | 1    |      |    |
|      | 6、用语文明、行为规范,遵守工作纪律;                                      |      | 1    |      |    |
|      | 7、做好客户的接待、咨询及投诉工作,有相应的台账记录;                              |      | 2    |      |    |
|      | 8、办理好入住及退房人员的验房工作等手续;                                    |      | 2    |      |    |
|      | 9、物业工作不到位产生的投诉及信访。(信访1次扣2分,每季度信访累计超3次扣8分)                |      | 8    |      |    |
| 安全保卫 | 1、人员数量符合合同约定,无缺员现象;                                      | 现场查看 | 2    |      |    |
|      | 2、按时出勤,有出勤记录,请休假有相应的流程;                                  |      | 2    |      |    |
|      | 3、服装统一、各类配饰齐全符合规范;                                       |      | 2    |      |    |
|      | 4、人员信息按规定进行上墙公示,有人员变动及时进行变更;                             |      | 2    |      |    |
|      | 5、按要求进行站岗、姿态符合要求;                                        |      | 2    |      |    |
|      | 6、执勤时用语文明、行为规范,遵守工作纪律;                                   |      | 2    |      |    |
|      | 7、做好门岗守卫工作,对来访人员及车辆进行询问、登记,积极回答对方的询问,给出必要的指引;能熟练操作道闸等设备; |      | 5    |      |    |
|      | 8、按固定路线进行巡逻,及时处理巡逻过冲中发现的问题;                              |      | 5    |      |    |
|      | 9、消控室24小时有人在岗,人员须持相关证件,证件上墙公示,如有变动及时更新;能熟练操作消控室相关设备,发现问  |      | 5    |      |    |

|             |                                                                |      |   |  |  |
|-------------|----------------------------------------------------------------|------|---|--|--|
|             | 题及时处理;                                                         |      |   |  |  |
|             | 10、做好消防检查、保持消防通道的畅通,点检卡记录完整、真实,发现问题及时处理并有相关记录;                 |      | 2 |  |  |
|             | 11、做好停车秩序管理,机动车、非机动车按规定停放整、有序,杜绝电瓶车私拉电线充电现象,一经发现立即处理;          |      | 2 |  |  |
|             | 12、做好交接班工作,有相应的交接班记录;                                          |      | 1 |  |  |
|             | 13、各类记录台账齐全,记录清晰、完整;                                           |      | 2 |  |  |
|             | 14、做好值班室内及周边区域的环境卫生,确保办公区内干净、整洁、有序;                            |      | 1 |  |  |
| 保洁卫生        | 1、人员数量符合合同约定,无缺员现象;                                            | 现场查看 | 2 |  |  |
|             | 2、按时出勤,有出勤记录,请休假有相应的流程;                                        |      | 2 |  |  |
|             | 3、服装统一、佩戴工作证;                                                  |      | 2 |  |  |
|             | 4、公共走廊、消防前室、电梯间、楼梯无尘土、无杂物;                                     |      | 2 |  |  |
|             | 5、大理石、花岗石地面、柱身要洁亮,柱子、玻璃、镜面要光亮、无手印;                             |      | 2 |  |  |
|             | 6、电梯轿箱无尘土、洁净、无异味;                                              |      | 2 |  |  |
|             | 7、地面及地下车位、车道无杂物、无积水,地沟无杂物、管道通畅;                                |      | 2 |  |  |
|             | 8、垃圾桶无满溢、桶内外壁定期清洗,周边无明显残留垃圾;                                   |      | 2 |  |  |
|             | 9、垃圾箱房四周无异味、无杂物;                                               |      | 2 |  |  |
|             | 10、配合社区定期做好                                                    |      | 2 |  |  |
|             | 11、保洁台账齐全、记录清晰、完整。                                             |      | 2 |  |  |
| 维修及<br>设备管理 | 1、人员数量符合合同约定,无缺员现象;                                            | 现场查看 | 2 |  |  |
|             | 2、按时出勤,有出勤记录,请休假有相应的流程;                                        |      | 2 |  |  |
|             | 3、服装统一、佩戴工作证;                                                  |      | 2 |  |  |
|             | 4、持证上岗,证件信息上墙公示,如有变动及时更新;                                      |      | 2 |  |  |
|             | 5、定期进行设施、设备巡查,发现问题及时进行处理,确保设施、设备能正常运转;                         |      | 3 |  |  |
|             | 6、定期对设施、设备进行保养,有保养记录;交由第三方保养的,有监督机制及相关记录;                      |      | 2 |  |  |
|             | 7、及时维修,急修 30 分钟内到场,24 小时内修复,如无法修复需给出预计修复时间;上门维修的,服务满意度不低于 90%; |      | 3 |  |  |

|             |                                           |     |  |  |
|-------------|-------------------------------------------|-----|--|--|
|             | 8、维修耗材的申购有相应的流程，符合合同约定，大额维修应及时告知甲方并征得同意；  | 1   |  |  |
| 绿化维护        | 1、定期对公寓内外花草树木绿地进行除虫、除草、浇水、施肥、松土；          | 2   |  |  |
|             | 2、定期做好树木、绿植修剪等工作；                         | 2   |  |  |
|             | 3、保持绿地草坪的整洁卫生，清理各种杂物，严禁人员践踏草坪、摘花、折树、损坏栏杆。 | 2   |  |  |
| 综合评定得分      |                                           | 100 |  |  |
| 考核领导小组人员签字： |                                           |     |  |  |

附表二

人才公寓物业管理满意情况调查表

填表单位：

| 序号          | 内 容           | 满 意 程 度（很满意 10 分、满意 8 分、基本满意 6 分、不满意 3 分） |
|-------------|---------------|-------------------------------------------|
| 1           | 工作人员的仪表，文明举止  | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 2           | 接待人员服务态度      | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 3           | 工作人员在岗情况      | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 4           | 大楼的消防安全状况     | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 5           | 院内及大楼的财产安全状况  | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 6           | 院内及大楼内的卫生保洁状况 | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 7           | 维修人员的服务态度     | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 8           | 设施的维护、维修情况    | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 9           | 应急事件处理情况      | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 10          | 物业综合服务情况      | 很满意（ ） 满意（ ） 基本满意（ ） 不满意（ ）               |
| 其它意见和<br>建议 |               |                                           |

年 月 日

注：该表由人才公寓内部住户、服务中心填写。

#### 附件四：人员配置表及支出测算

人员配置表

| 姓名  | 岗位          | 年龄 | 性别 | 专业年限 | 备注 |
|-----|-------------|----|----|------|----|
| 殷俞峰 | 项目经理        | 35 | 男  | 6    |    |
| 殷聂凤 | 客服主管        | 38 | 女  | 3    |    |
| 张利晓 | 客服一         | 33 | 女  | 3    |    |
| 许艳敏 | 客服一         | 35 | 女  | 4    |    |
| 杨薇薇 | 客服二         | 28 | 女  | 3    |    |
| 沈振强 | 高配工(工程人员)   | 47 | 男  | 6    |    |
| 章洪波 | 水电维修工(工程人员) | 48 | 男  | 7    |    |
| 吴顺杰 | 秩序维护员(保安员)  | 32 | 男  | 3    |    |
| 程钢  | 秩序维护员(保安员)  | 36 | 男  | 4    |    |
| 赵峰  | 秩序维护员(保安员)  | 28 | 男  | 3    |    |
| 张轶喆 | 秩序维护员(保安员)  | 40 | 男  | 4    |    |
| 朱德帅 | 秩序维护员(保安员)  | 24 | 男  | 3    |    |
| 龙圉余 | 秩序维护员(保安员)  | 33 | 男  | 4    |    |
| 孟好婷 | 消控员(监控员)    | 40 | 女  | 6    |    |
| 田茂义 | 消控员(监控员)    | 27 | 男  | 3    |    |
| 金向红 | 保洁员         | 56 | 女  | 6    |    |
| 许含辉 | 保洁员         | 52 | 女  | 5    |    |
| 周杏芬 | 保洁员         | 56 | 女  | 6    |    |
| 高月芬 | 保洁员         | 52 | 女  | 5    |    |
| 王雪连 | 保洁员         | 55 | 女  | 5    |    |
| 俞新梅 | 保洁员         | 55 | 女  | 4    |    |

|     |     |    |   |   |  |
|-----|-----|----|---|---|--|
| 胡其妹 | 保洁员 | 54 | 女 | 2 |  |
|-----|-----|----|---|---|--|

## 支出测算

| 费用项目         | 人数 | 标准   | 月数   | 金额      |
|--------------|----|------|------|---------|
| 一、人员费用       |    |      |      |         |
| 1. 人员工资(含奖金) |    |      |      |         |
| 项目经理         | 1  | 6500 | 14   | 91000   |
| 客服主管         | 1  | 4850 | 13   | 63050   |
| 客服 1         | 2  | 4200 | 13   | 109200  |
| 客服 2         | 1  | 4200 | 13   | 54600   |
| 高配           | 1  | 5500 | 13   | 71500   |
| 水电维修工        | 1  | 5000 | 13   | 65000   |
| 秩序维护         | 6  | 4600 | 13   | 358800  |
| 监控           | 2  | 4800 | 13   | 124800  |
| 保洁员          | 7  | 2500 | 12.5 | 218750  |
| 人员工资合计       | 22 |      |      | 1156700 |
| 2. 加班费       |    |      |      |         |
| (1) 法定加班费    | 人数 | 标准   | 加班天数 | 金额      |
| 项目经理         | 1  | 80   | 11   | 880     |
| 客服主管         | 1  | 80   | 11   | 880     |
| 客服 1         | 2  | 80   | 11   | 1760    |
| 客服 2         | 1  | 80   | 11   | 880     |
| 高配           | 1  | 80   | 11   | 880     |
| 水电维修工        | 1  | 80   | 11   | 880     |
| 秩序维护         | 6  | 240  | 11   | 15840   |
| 监控           | 2  | 240  | 11   | 5280    |
| 保洁员          | 7  | 120  | 11   | 9240    |
| 法定加班合计       | 22 |      |      | 36520   |
| 3. 高温费       | 人数 | 标准   | 月数   | 金额      |
| 项目经理         | 1  | 300  | 4    | 1200    |
| 客服主管         | 1  | 300  | 4    | 1200    |
| 客服 1         | 2  | 300  | 4    | 2400    |
| 客服 2         | 1  | 300  | 4    | 1200    |
| 高配           | 1  | 300  | 4    | 1200    |
| 水电维修工        | 1  | 300  | 4    | 1200    |
| 秩序维护         | 6  | 300  | 4    | 7200    |
| 监控           | 2  | 300  | 4    | 2400    |

|           |    |      |    |           |
|-----------|----|------|----|-----------|
| 保洁员       | 7  | 300  | 4  | 8400      |
| 高温费合计     | 22 |      |    | 26400     |
| 4. 社会统筹保险 | 人数 | 标准   | 月数 | 金额        |
| 项目经理      | 1  | 1100 | 12 | 13200     |
| 客服主管      | 1  | 1100 | 12 | 13200     |
| 客服 1      | 2  | 1100 | 12 | 26400     |
| 客服 2      | 1  | 1100 | 12 | 13200     |
| 高配        | 1  | 1100 | 12 | 13200     |
| 水电维修工     | 1  | 1100 | 12 | 13200     |
| 秩序维护      | 6  | 1100 | 12 | 79200     |
| 监控        | 2  | 1100 | 12 | 26400     |
| 保洁员       | 7  | 50   | 12 | 4200      |
| 社会统筹保险合计  | 22 |      |    | 202200    |
| 5. 工装费用   | 人数 | 标准   | 年份 | 金额        |
| 项目经理      | 1  | 1200 | 1  | 1200      |
| 客服主管      | 1  | 1200 | 1  | 1200      |
| 客服 1      | 2  | 1200 | 1  | 2400      |
| 客服 2      | 1  | 1200 | 1  | 1200      |
| 高配        | 1  | 600  | 1  | 600       |
| 水电维修工     | 1  | 600  | 1  | 600       |
| 秩序维护      | 6  | 600  | 1  | 3600      |
| 监控        | 2  | 600  | 1  | 1200      |
| 保洁员       | 7  | 400  | 1  | 2800      |
| 工装合计      | 22 |      |    | 14800     |
| 6. 福利费用   | 人数 | 标准   | 年份 | 金额        |
| 项目经理      | 1  | 1800 | 1  | 1800      |
| 客服主管      | 1  | 850  | 1  | 850       |
| 客服 1      | 2  | 850  | 1  | 1700      |
| 客服 2      | 1  | 850  | 1  | 850       |
| 高配        | 1  | 800  | 1  | 800       |
| 水电维修工     | 1  | 800  | 1  | 800       |
| 秩序维护      | 6  | 800  | 1  | 4800      |
| 监控        | 2  | 800  | 1  | 1600      |
| 保洁员       | 7  | 850  | 1  | 5950      |
| 福利费合计     | 22 |      |    | 19150     |
| 人力成本费用合计  |    |      |    | 1,455,770 |
| 二、行政办公费用  |    | 标准   | 月数 | 金额        |
| 行政办公费     |    | 500  | 12 | 6000      |
| 饮用水       |    | 300  | 12 | 3600      |
| 行政办公费用合计  |    |      |    | 9,600     |
| 三、秩序维护费用  | 人数 | 标准   | 月份 | 金额        |

|              |            |        |    |           |
|--------------|------------|--------|----|-----------|
| 秩序维护耗材       | 8          | 50     | 12 | 4800      |
| 四、保洁绿化费用     | 人数         | 标准     | 年份 | 金额        |
| 保洁耗费         | 7          | 600    | 1  | 4200      |
| 绿化养护费        | 5939       | 2      | 1  | 11878     |
| 建筑、绿化垃圾清运费   | 1          | 3600   | 1  | 3600      |
| 保洁绿化费用合计     |            |        |    | 19,678    |
| 五、公共设施设备维护费  | 数量         | 标准     | 年份 | 金额        |
| 电梯年检费 13 层   | 2          | 750    | 1  | 1500      |
| 电梯年检费 17 层   | 8          | 900    | 1  | 7200      |
| 电梯年检费 20 层   | 12         | 1012.5 | 1  | 12150     |
| 电梯维保费        | 22         | 3000   | 1  | 66000     |
| 电梯维修费        | 22         | 360    | 1  | 7920      |
| 消防系统维护费      | 61160.5    | 0.38   | 1  | 23240.99  |
| 消防系统年检费      | 61160.5    | 0.12   | 1  | 7339.26   |
| 消防物联网        | 1          | 3000   | 1  | 3000      |
| 室外公共设施及室内维修费 | 1          | 60000  | 1  | 60000     |
| 公共设施维护费合计    |            |        |    | 188,350   |
| 八、其他费用       | 数量         | 标准     | 月份 | 金额        |
| 节日布置费        |            |        |    | 1500      |
| 其他费用合计       |            |        |    | 1,500     |
| 九、残疾人保障金     | 22         | 27     | 12 | 7,128     |
| 十、公共责任险      | 1          | 8000   |    | 8,000     |
| 十一、管理费       | 1694826.25 | 5.00%  |    | 82,314    |
| 十二、税费        | 1777140.25 | 6.70%  |    | 119,068   |
| 支出合计         |            |        |    | 1,896,209 |

## 附件五：安全生产责任书

### 安全生产责任书

为加强安全管理，确保消防、治安等安全各项工作到位，落实安全生产责任制。特签订安全生产责任书。责任单位及主体为浙江鸿城物业股份有限公司。

#### 一、安全主体责任：

- 1、所管辖公寓内发生的所有安全生产责任事故。
- 2、浙江鸿城物业股份有限公司作为海宁市云和景苑人才公寓项目管理安全生产责任人。
- 3、积极配合消防、公安、安监等职能部门工作，为所有安全生产检查及落实的主体。

#### 二、具体责任：

- 1、作为公寓主要消防安全责任人，全面负责室内及公共场所的消防安全工作。
- 2、在管理中不得出现随意侵占消防通道，不得改动原有消防设施；不得使用、储存易燃易爆化学物品，禁止使用煤油炉、酒精炉等明火设备；
- 3、严禁随意动用明火；确因需要，必须填写“动用明火审批表”，经业主单位批准，在指定地点、时间、落实防范措施后，方准动火；
- 4、确保公共场所的消防器材、设施、不得损坏；须按规定配置灭火器，消防安全标识明确；
- 5、加强安全防范意识，自觉遵守有关安全防范的规章制度，做好防火、防盗工作。
- 6、本项目所有消防系统已经过相关部门验收，在装修和使用时，不得随意拆除或改动。如若拆除或改动而导致整个消防系统产生故障所引发的一切损失均由安全生产责任人承担。
- 7、主导消防维护工作，尽到义务消防员的职责。
- 8、公寓发生安全生产事故，无论量级，安全生产责任人应当第一时间汇报处理，安全生产责任人为安全事故处理的主体。
- 9、根据安全生产责任主体的职责，应承担相应的法律责任，承担因安全事故造成的经济损失。

#### 三、其他

以上安全生产责任中未尽内容，安全生产责任人仍需承担，超出安全生产责任范围的内容，责任人不予承担。

安全生产责任期限与云和景苑人才公寓物业服务提供的物业服务期限



## 廉政合同

甲方：海宁市城投集团资产经营管理有限公司

乙方：浙江鸿城物业股份有限公司

为促进甲乙双方在业务活动中优质、高效、有序地合作，促使甲乙双方工作人员廉洁从业，经甲、乙双方同意签订本廉政合同，并作为甲、乙双方共同遵守的行为准则。

### 第一条 甲、乙双方的权利和义务

(一) 严格遵守党的方针、政策和国家相关法律、法规的规定。

(二) 严格执行 云和景苑人才公寓物业服务（合同编号： / ） 的合同文件，自觉按合同办事。

(三) 双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度。

(四) 建立健全的廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

(五) 发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒该方纠正的权利和义务。

(六) 发现对方在业务活动中有不廉洁行为时，应及时采取措施予以制止，有严重违反本合同义务条款的行为，应向上级有关部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

### 第二条 甲方廉政管理的义务

(一) 甲方有责任向乙方介绍本单位有关廉政管理的各项制度和规定；

(二) 甲方有责任对本单位工作人员进行廉政教育。

(三) 甲方工作人员应严格执行本单位制定的廉政管理和廉洁自律等有关规定，如违反规定，除给予当事人批评教育外，视情节轻重，后果大小，给予相应的经济处罚或纪律处分。

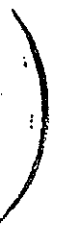
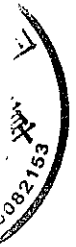
(四) 甲方工作人员及其配偶、子女等亲属和其他特定关系人不得接受乙方安排的宴请、旅游、健身、娱乐等活动；不得接受乙方赠送的礼品、礼金、消费卡等；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具或私房建设、住房装修人工、材料和相关服务；不得利用职权向乙方介绍或为配偶、子女、亲属和其他特定关系人参与同甲方项目工程有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动；不得以任何名义向乙方借款；不得在乙方报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用；不得将配偶、子女等亲属和其他特定关系人安排到乙方兼职；不得和乙方合股经营或参与管理工作有关的其他任何业务。

### 第三条 乙方廉政管理的义务

(一) 乙方应当了解甲方有关廉政管理方面的各项制度和规定，并遵守执行。

(二) 乙方应当对本单位工作人员进行廉政教育，按时出席甲方召集的廉政管理会议。

(三) 乙方不得在业务活动中以获得不正当利益为目的而安排甲方工作人员及其配偶、子女等亲属和其他特定关系人宴请、旅游、健身、娱乐等活动；不得以任何名义赠送甲方工作人员及其配偶、子女等亲属和其他特定关系人礼品、礼金、消费卡；不得向甲方工作人员及其配偶、子女等亲属和



其他特定关系人提供通讯工具、交通工具或私房建设、住房装修人工、材料和相关服务；不得为甲方工作人员及其配偶、子女等亲属和其他特定关系人报销任何应由甲方或甲方工作人员个人支付的费用。

(四) 服务结束后，乙方自觉接受监督部门对其在服务期间有关费用开支情况的监督检查。

#### 第四条 违约责任

(一) 甲方及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方及其工作人员违反本合同第一、三条的，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿，用不正当的手段获得的非法利益由有关部门予以追缴；贿赂甲方工作人员，被纪检监察机关或司法机关立案查处的，甲方有权更换有关人员或终止合同；情节严重的，甲方将乙方列入禁止合作单位名录；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

#### 第五条 双方约定

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督。由甲方或甲方上级单位的纪检监察部门对本合同履行情况进行检查。

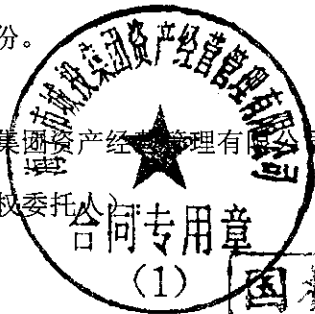
第六条 本合同作为主合同的附件，与该合同具有同等的法律效力，经双方签署后立即生效。

第七条 未尽事宜由双方另行协商决定。本合同壹式伍份，甲、乙双方各执贰份、浙江信益工程管理有限公司执壹份。

甲方：海宁市城投集团资产管理有限公司

法定代表人（或授权委托人）

年 月 日



乙方：浙江鸿城物业股份有限公司

法定代表人（或授权委托人）

2020年10月1日

