

温州市公安局瓯海区分局物业服务合同

甲方（采购人）：温州市公安局瓯海区分局

乙方（成交供应商）：温州星河物业管理有限公司

2025年1月20日，温州市公安局瓯海区分局以政府采购方式对温州市公安局瓯海区分局物业管理服务项目进行了采购。经温州市公共资源交易中心瓯海分中心评定，温州星河物业管理有限公司为该项目成交供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经温州市公安局瓯海区分局（以下简称：甲方）和温州星河物业管理有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

一、合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1、本合同及其补充合同、变更协议；
- 2、中标通知书；
- 3、响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 4、采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 5、其他相关采购文件。

二、项目基本情况

地点：温州市瓯海区瓯海大道 1166 号。总建筑面积为 36782.85 平方米（包括刑侦技术室、合成作战大楼），委托管理面积 36782.85 平方米。绿地率 30%。车库，有 280 个车位。占地面积：51.35 亩。

三、服务内容及标准

1. 物业管理内容及要求

(1) 以安全管理为主要服务管理内容，制定安全管理服务细则。卫生保洁、会议服务的标准质量要求按三星级宾馆和现代化标准订立服务规程，在充分了解掌握环

境的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为温州市公安局瓯海区公安分局保障社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保各服务区域处于正常、有序、高效的状态，运转正常，各项活动顺利完成。

(2) 建立并完善各种管理制度和 workflows 并建立各项台账，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量，确保环境舒适、有序，确保会议正常、圆满，让服务对象舒心，为各服务区域提供优良的后勤保障。

(3) 建立各类应急预案（如大型活动、临时性紧急会议、上级重要领导来考察调研、抗台，消防等），并培训和定期演练，相关人员达到相关要求。

(4) 加强节能管理，做好节能降耗工作，每月编制并上交书面能耗分析报告。

(5) 人员结构合理，分工明确。一般员工有相关专业所需的上岗证。礼宾人员（包括会议服务人员）须满足礼仪标准，要求形象佳，通过培训后方可上岗。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，懂礼貌，善服务，无不良行为记录，重要岗位人员必须经分局考核、政治审查通过方可录用。

(6) 执行《劳动法》、《劳动合同法》有关员工保障的其他规定，由劳动部门查实的，根据查实情况处罚。

(7) 根据不同的功能定位和需求提供三星级以上酒店优质会议服务，建立会议服务全程跟踪制度，规范会议室使用登记流程，细化会前、会中、会后服务的各个环节，大型会议会前制定详细周密的会议保障方案，会中提供优质服务，把握会议情况，会后做好跟踪了解记录工作。

(8) 严格执行保密管理制度，特别是领导办公室、会议室等服务工作必须严格按照保密管理要求，严格把关人员素质，做到相关内容不外传、相关资料不外带。

(9) 实行百分倒扣分考核奖罚制，在承包经费中留部分资金作为奖罚金，建立考核小组，通过定期检查和不定期抽查，对达到考核要求的奖励相应奖罚金，不符合考核要求的扣除相应奖罚金，通过激励机制促进乙方管理服务质量的提升，奖罚金根据甲方与乙方协商确定。

2. 人员配备要求

(1) 温州市瓯海区公安局大楼（含刑侦技术室和合成作战大楼）（共 55 人）

序号	岗位名称	数量(人)▲	人员要求	备注
1	物业经理	1	物业经理：60周岁以下，大专以上学历，综合素质较好，具有二年以上物业管理经验，组织协调和沟通能力较强，形象良好。	
2	保安	27	保安：男性，年龄45周岁以下，身高不低于1.7米，要有初中以上学历，能熟练操作监控和消防技能，要有较强的责任感和事业性，能学习保安技术，积极参加各类业务培训，自觉履行各项保安职责，形象良好。至少6名保安人员，具备消控室上岗证，要配备一名安保队长负责整个保安工作。	
3	工程维保员	3	工程维保员：男性，年龄55周岁以下，需持有电工证（至少一名有强电证）。要配备一名45周岁及以下工程主管负责整个工作。	
4	会务员(含会后的餐饮接待等)	5	会务员：会务员服务人员中的服务员身高要求1.60米及以上，年龄在40岁以下，女性，懂礼仪，形象佳，高中及以上学历，通过培训后方可上岗。要配备一名会务主管负责整个工作。	
5	保洁员	19	18-55周岁，初中及以上文化，1.55米以上，能吃苦耐劳、责任心强。要配备一名保洁主管负责整个工作。	
合计		55		

3. 人员的要求

(1) 所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。所有上岗人员要求政治上可靠、无不良行为记录，身体素质好，由乙方统一安排服务人员每年一次体检，体检合格方可上岗（体检相关费用由乙方负责）。重要岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。

(2) 乙方必须指定一位经理（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系系统一统筹安排并保证承包区域服务工作。

(3) 本次招标要求的服务人员必须按照《劳动合同法》规定全部参加社会保险，乙方未按要求在投标报价中包含给服务人员参加法定社会保险费用的，做无效投标处理。

(4) 要求：人员结构合理，分工明确。特别是设备维运、维保人员配备要合理，即强电、弱电、给排水、电梯等配置得当。工程技术骨干有相应专业中级以上职称（持证上岗），一般员工有相关专业所需的上岗证。礼宾、会议人员须满足礼仪标准，所有

人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须经考核、政治审查通过方可录用。

(5) 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括休息日及公众假期，无论乙方有什么理由，都不可以停止服务工作。甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

(6) 为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核。乙方须接受甲方安排的各项培训，培训费用开支由乙方负担。

(7) 保持员工队伍稳定性，乙方投标时提供的人员一般不得更换。如员工离职或需要更换员工，在 7 个工作日之内同等学历、职称职格及以上的人员接替并将接替人员的相关信息提前 5 个工作日提供给甲方复核。在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，将扣除该月 5% 服务费，并及时纠正；如不纠正，将扣除下个月 5% 服务费；以此类推。离职或更换员工需提供 5 天通知甲方。

4. 各项服务的要求

(1) 房屋日常养护维修

服务标准：按有关法规政策规定对房屋及配套设施进行管理服务；严格公用设施和各类设备的使用、维修、养护和管理。幕墙一年清洗一次（费用由甲方承担），石材保养地面二个月做一次，晶面处理、墙石材每两个月打腊一次；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%，急修任务不超过 24 小时。

(2) 给排水设备运行维护

服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并每季度消毒一次。定期对水泵及机电设备进行检查、保养、维护、清洁；定期对水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率 100%，故障排除不过夜。

(3) 供电设备管理维护

服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，设备出现故障时，维修人员应在接到报修后 10 分钟内到达现场，及时排除故障，加强日常维护

检修，各办公区域及公共照明、指示灯具线路、开关要保证完好；发电机组随时处于良好状态，确保用电安全，在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知业主，备用应急发电机应及时启用；管理和维护好避雷设施，保证避雷设备完好、有效、安全。

（4）电梯运行维护

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行日常维护；轿厢保持清洁；按业主外包合同规定对承包方的维保工作进行严格监管，接到报修后及时通知电梯外包维修人员到达现场抢修，及时排除故障。

（5）空调系统运行维护

服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检查空调设备和管道，严格做好空调维保工作，每年二次深度清洗空调，包含室内外滤网，分别在制冷和制暖前，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，对一般故障及时排除，较大故障及时审核后通知空调外包维修人员进行维修，并做好记录。（空调出风口数量预估为 800 个（以实际为准，有少量偏差））

（6）环境卫生管理

服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁和垃圾分类等工作，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、领导办公室、电梯间、地下室、阳台、天花板内墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁。定期进行环境消杀除“四害”。无随意堆放杂物和占用，不见废物、污渍，卫生间清静无异味，及时清扫积水，清运垃圾，定期清运化粪池。保洁完成后，做到无垃圾、杂物、异味，外观整洁、明亮，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱投放，乱贴乱画，确保办公区和卫生责任区容貌整洁并按上级有关防疫规定要求对相关部位进行消杀。

（7）公务车保洁

根据公务车的使用情况，在车辆使用后指定 2 名保洁专员对公务车进行清洗保洁，具体清洗频次则按照车辆使用频次和甲方要求进行，以保证车辆内外的干净整洁，确保达到保洁要求。

（8）绿化管理，做好绿化养护种植管理等对接工作，及时报告绿化管理的不足之处。

(9) 消防自动报警系统维护

服务标准:每月壹次定期对服务地点的消防主机自动报警系统进行全面的检查、维护、保养及故障排除,并如实填写《维护保养记录单》,经甲方人员签字确认。具体内容如下:(1)、主控制器的功能检查,包括巡检、记录、火警、故障、火警优先、联动功能等;(2)、现场设备(包括探测器、手报、消报、模块等)的运行状态及火警故障误报率的检查;(3)、线路检查及故障排除;(4)、防火卷帘门、消防风机、防火阀、正压送风阀的检查试验;(5)、联动试验及系统故障排除;(6)、建立用户服务档案,如实记录温州市公安局瓯海分局消防主机自动报警系统设备的运行状况、维护保养记录、故障排除记录等情况,并定期向甲方通报;(7)、就甲方对消防主机自动报警系统日常的维护、使用、操作等提供帮助与建议。

(10) 会议服务

服务标准:负责会议室的布置工作,根据会议的人数多少和开会形式摆放桌椅,保证会议室设备能正常使用、负责各会议室、接待室等卫生保洁及会议优质服务。接到甲方会议服务通知必须随时做好会议服务准备工作,负责在开会期间,给开会人员倒茶服务,注意倒茶时礼仪。应对各楼的会议室根据不同的功能定位和需要,提供三星级以上酒店优质会议服务及会后的餐饮接待服务。会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋,会务服务期间手机调整成震动或关闭。

5. 考核

甲方按照考核办法进行考核,根据考核结果进行综合评分,并严格执行奖惩规定(具体按照考核文件)。甲方考核小组:陈旭威、金定忠、夏志义、陈忠根。

6. 易耗品、备品备件、物业装备的采购、管理、使用

(1) 日常及保洁服务管理所需的清洁工具、保洁易耗品(如垃圾袋、各类清洁保养液及其他保洁服务所需用材)由乙方自行提供;公共卫生间门口的洗手液、香薰、护手霜、棉签、消毒液等日用客耗品由乙方提供。

(2) 日常服务管理所需的工程(包括设备设施)维修、保养所需材料、备件由乙方采购提供。

(3) 服务管理必须的仓库、办公等用房由甲方无偿提供。甲方为服务管理工作人员提供伙食场所。

(4) 乙方工作所需的物业装备(设备、设施、工具等)由甲方提供给乙方使用,除正常使用造成的损耗、折旧外,乙方应保证物业装备的完好性。如物业装备须维修或

报废的，乙方应向甲方出具书面报告，说明导致维修或报废的原因。经甲方核定，如维修或报废系正常使用造成的，维修或更新费用由甲方承担，如维修或报废系乙方不当使用造成的，维修或更新费用由乙方承担。

四、价款

本合同总价为：¥3470000元（大写：叁佰肆拾柒万元人民币）。

1、实行总价包干，并按服务的内容按包括人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、人员培训、办公费、体检费、利润及应缴纳的税金、其他不可预见费用等报投标总价。凡未列入的将被认为均已包含在投标总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

2、乙方投入全职工作人员不得少于采购文件规定的人数，并依法全部参加社保。

3、结合本项目具体情况，要求本次乙方一线员工基本工资最低不得低于瓯海区最低工资标准，（每月最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。

4、乙方合理安排人员进行节假日加班，节假日补贴按年度11天计取，要求按最低发放工资标准的三倍发放节假日补贴。

5、高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月，逐月发放），按照相关标准规定发放。

6、社会保险（除必须的养老保险外，还应包括第三者责任保险和员工人身意外保险）。

（1）第三者责任保险：乙方应为参与承包区域经营的工作人员（包括人员以及第三方）投保，以保证在承包期间人员和财产以外遭受损失时得到补偿。

（2）员工人身意外保险：在承包期内，乙方应为其员工投保人身意外险，以保证甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

7、作业人员的特殊岗位津贴标准：由乙方按法律相关规定给付。

8、每年为作业人员安排一次健康体检，由乙方按法律相关规定安排，上岗前向甲方提供健康证。

9、乙方的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及乙方的利润和应缴纳的税金等。乙方对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

10、物业工作人员用餐由乙方自行解决。

五、服务期限

本项目服务管理期限 1 年，即 2025 年 2 月 1 日至 2026 年 1 月 31 日。实行一年一签，在合同服务期满后，如甲方对乙方绩效评价好、服务满意度高的，在预算保障的前提下，报当地财政部门备案后，甲方可以根据原采购合同的约定续签合同 1 年。

六、付款方式：

1、物业管理费实行按月定期结算支付（支付金额=年服务费用÷12-按合同约定的考核及处罚标准进行处罚的金额）。

2、采用先服务后支付方式，对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 7 个工作日内将上月的物业管理费支付到合同约定的乙方账户，乙方须提供员工工资发放凭证复印件，以便甲方确认员工劳动报酬已经兑现。

3、甲方根据考核结果，将处罚金额按期直接在物业管理费付款额中扣除

七、违约责任

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的服务要求提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，没有按照本合同约定的服务要求提供服务，每日按合同价格的 0.1 % 计算违约金，最高限额为本合同总价的 2%；迟延交付服务成果的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

2、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在服务期内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

3、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

4、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当

事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

5、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

八、合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第 2 条款规定的方式解决：

- 1、将争议提交仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；
- 2、向甲方所在地人民法院提起诉讼，诉讼费用包括不限于律师费诉讼费保全费公告费等一切费用由败诉方承担。

九、合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

十、定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1、“合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2、“合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

3、“服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的服务，包括服务成果、服务所必须的配套硬件设备、技术资料、软件，并包括工具、手册等其他相关资料。

4、“甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

5、“乙方”系指根据合同约定交付货物的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

6、“现场”系指合同约定提供服务履行的地点。

十一、技术资料

1、乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3、知识产权

乙方应保证提供服务的过程中不受任何第三方提出的知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

4、履约检查和问题反馈

(1) 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定服务内容进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

(2) 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

5、技术资料和保密义务

(1) 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

(2) 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

(3) 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

6、质量保证

(1) 乙方应按合同约定向甲方提供服务，服务质量以项目招标文件为主。

(2) 乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1) 重做：由乙方承担所发生的全部费用。

2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价。

3) 解除合同。

(3) 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在12小时内到达甲方现场。

(4) 在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

7、延迟提供服务成果

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按合同约定期限履行服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提交服务成果的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延迟提交服务成果的具体时间。

8、合同变更

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

9、合同转让和分包

(1) 合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

(2) 乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包供应商支付款项。

10、不可抗力

(1) 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

(2) 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

(3) 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在10个工作日内约定时间内以书面形式变更合同；

(4) 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在立即以书面形式通知对方当事人，并在事故发生后10个工作日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

11、税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

12、乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予

乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

13、合同中止、终止

(1) 双方当事人不得擅自中止或者终止合同，若违约方拒不提供服务或支付相关费用的，守约方可终止合同。

(2) 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

14、检验和验收

(1) 服务成果交付前，乙方应对服务成果进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明服务成果符合合同约定的文件；服务成果交付时，乙方在约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

(2) 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

15、通知和送达

(1) 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

(2) 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

16、合同使用的文字和适用的法律

(1) 合同使用汉语书就、变更和解释；

(2) 合同适用中华人民共和国法律。

17、履约保证金

(1) 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按保证金或履约保函的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同金额1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证。

(2) 履约保证金在服务期内不予退还。乙方在前述约定期间届满前能履行完合同约定义务事项的，甲方在前述约定期间届满之日起5个工作日内，按履约保函自动解除或无息向乙方退还履约保证金约定的方式将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0.05%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%；

(3) 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

(4) 甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

18、合同份数

合同份数一式四份，甲乙双方各执贰份，每份均具有同等法律效力。

甲方：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

电话：

签订日期：

2025.1.27



乙方：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：吴淼

电话：0577-88233950

签订日期：



林金涛

附件一：

保洁工作计划

分局物业楼内保洁计划					
保洁项目		日常工作及周期工作内容			保洁标准
		每天	每周	每月	
公共地面	大理石	每天配合清洁剂湿拖一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍
	水磨石	每天配合清洁剂湿拖一次，并随时保洁	(周二)清洗一次		无灰尘、无污渍
	木地板	每天配合清洁剂推尘一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍
墙壁	大理石	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍
	柱面	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍
	涂料	局部灰尘、污渍随时处理			无灰尘、无污渍
	玻璃	每天配合玻璃清洁剂清洁一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍、无痕印
消防楼梯		每天配合清洁剂湿拖一次，并随时保洁	(周四)清洁一次		无灰尘、无污渍
楼梯扶手		每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	(周末)全面清洁		无灰尘、无污渍
消防设施及其他设施		擦洗一次，并随时保洁	(周四)全面清洁		无灰尘、无污渍
公共门窗	门、门框	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	窗体、窗台	每天配合清洁剂擦抹一次，并随时保洁	(周三)全面清洁		无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	门窗玻璃	每天配合玻璃清洁剂清洁一次，并随时保洁			无灰尘、无污渍、无痕印、无手印

公共洗手间	地面	拖扫数次，随时保洁	(周五)全面清洁		无灰尘、无污渍、无痕印、无手印、无垃圾、无异味、保持清洁干净
	玻璃镜面	清洗数次、随时保洁			无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	洁具、洗手盆	清洗数次、随时保洁			无灰尘、无污渍、无痕印、无手印
	墙面、门框	清洗数次、随时保洁			无灰尘、无污渍
	垃圾桶	即时清倒垃圾、随时保洁			无溢出垃圾
茶水台	清洗数次、随时保洁	(周四)全面清洁		无污渍、无手印、无垃圾、无异味	
植物、花盆	每天洒水、并随时清洁花盆			保持植物干净茂盛	
不锈钢指示牌	每天配合不锈钢保养剂擦抹一次			无灰尘、无污渍	
信报箱、不锈钢设施	每天用不锈钢保养剂清洁一次，随时保洁	(周四)全面清洁	(30号)不锈钢油	无灰尘、无污渍、无痕印、无手印	
垃圾桶、垃圾箱	更换垃圾袋一次；清洁烟灰缸；及时整理请抹箱盖、箱身	(周二)全面清洁		无溢出垃圾，无异味	
分局物业楼外保洁计划					
保洁项目	日常工作及周期工作内容			保洁标准	
	每天	每周	每月		
地面	每天清扫一次，随时巡查保洁		(1号)全面清洗一次	无垃圾、无污渍	
指示牌	每天配合清洁剂擦抹一次，随时保洁	(周一)全面清洗一次		无垃圾、无污渍	
射灯、路灯	每天配合清洁剂擦抹一	(周二)全面清		无垃圾、无污渍	

	次，随时保洁	洗一次		
标识牌		(周一)配合清洁剂擦一次		无垃圾、无污渍
旗杆	一米一下擦抹两次	(周五)配合清洁剂擦一次		无垃圾、无污渍
旗帜		(周一)查看有无缠绕破损		无破损
水沟管道	清洁一次			无垃圾、无污渍
楼房两米一下墙面	局部污渍随时清洁			无明显污渍
栏杆			(15号)全面清洁一次	无灰尘、无污渍
消防设施及其他设施	每天清洁一次	(周三)全面清洁一次		无灰尘、无污渍、无痕印
垃圾桶、垃圾箱	更换垃圾袋一次；清洁烟灰缸；及时整理请抹箱盖、箱身	(周四)全面清洁一次		无溢出垃圾，无异味
绿化带	清洁、洒水一次	(周四)施肥一次		绿化带内无纸屑、烟头、杂物；植物干净茂盛
垃圾清运	垃圾日产日清、垃圾站每天清洗一次		15号和28号)全面消杀两次	无溢出垃圾，无异味

保洁员负责区域内垃圾分类，劝导，垃圾准确投放等工作。

附件二：

物业工程维保员工作计划

工作项目	日常工作及周期工作内容			检验标准
	月计划	季度计划	年计划	
上下水管道及相关阀门、配件			每半年阀门上油保养一次，每两年给各类管道及阀门刷防锈漆一次。	1) 管道通畅，无渗漏现象； 2) 阀门配件无跑、冒、滴、漏现象
落水管		每两个季度保养一次	每年检修一次	1) 正常通畅； 2) 完好率达到99%
消火栓及灭火器等	消防器材每季度检查一次	消防栓每两个季度全面检修；	1) 消防栓每年试验一次；2) 消防器材每年检测一次，费用由乙方支付。	1) 平常处于良好状态，使用时能正常使用；2) 整齐有序、卫生清洁
防雷系统			请专业公司每年进行一次接地测试，检测一次，费用由乙方支付。	1) 接地阻值符合规定；2) 完好率达到100%
公共照明	每月进行巡视检查	每季度进行一次配电箱除尘		运行正常，并达到使用标准
各种水泵	1) 每月检查轴封情况；2) 消防泵每月试动作一次	1) 每季度注油一次；2) 电控柜每季度除尘一次		1) 保证使用运转正常；2) 外观整洁
生活水箱			1) 每年清洗一次；2) 消毒灯管每年更换	1) 保证使用运转正常；2) 水质达标；3) 外观整洁
发电机	1) 每半月蓄电池充电器检查；2) 冷却系统冷却液液位检查；3) 发动机机油油位检查；4) 电压与频率检查；5) 空气进口滤清器检查；6) 围绕机器检查；7) 清扫室内卫生；8) 每半月试车十五分钟	1) 每年请专业人员进行空气启动马达润滑碗清洁；2) 交流发电机检查；3) 轴承润滑；4) 发动机清洁；5) 发动机保护装置检查；6) 风扇转动轴承润滑；7) 散热器清洁；8) 启动马达检查；9) 水泵检查。 1) 每3年请专业人员进行蓄电池更换；2) 冷却系统冷却液更换；3) 冷却系统冷却液延长剂增加；4) 冷却系统水温度调节器更换维修，费用由采购人支付。		保证运行正常，并达到使用标准
电梯	1) 每月请专业人员进行铰接处加油，机房、轿厢底坑除尘、清洁；2) 测试安全系统动作、抱闸工作系数，紧固锁紧部件 1) 每两个月请专业人员进行油盒加油；2) 紧固各接线端子及插头	1) 每两个季度请专业人员更换齿轮油；2) 更换液压油，清理钢丝绳；3) 各注油孔注油	1) 每年请专业人员检查部件磨损，润滑情况、检查各安全回路；2) 全面保养	1) 门机开启灵活，活动部件运转自如；2) 控制柜散热良好；3) 各部件润滑良好，工作灵活，磨损正常

电饮水机		每两个月检测电控系统一次	每半年进行一次除垢清洁更换滤芯,费用由采购人支付。	做好定期记录	1) 饮用水清洁,无水碱;2) 电气元件工作正常
中央空调	室外机	冷媒系统:请专业人员检查 1、高、低压力测定; 2、温度测定(外气温度,吸入吐出温度等); 3、冷媒泄露、油泄露检查(机器及配管连接部位)。	电气系统:请专业人员检查 1、绝缘测定(电源、压缩机、风机马达等); 2、运转电流测定(电源、压缩机、风机马达等); 3、接线头.连接器状况确认。	其它:请专业人员检查 1、异常音、振动确认; 2、污损、锈迹确认; 3、生锈螺钉更换; 4、热交换器洗净; 5、点检表的制作。	1)减少故障停机、改善制冷效果;2)节约能耗
	室内机	冷媒系统:请专业人员检查 1、温度测定(吸入吐出温度等); 2、冷媒泄露、油泄露检查(机器及配管连接部位)。	电气系统:请专业人员检查 1、接线头.连接器状况确认。	其它: 1、漏水确认; 2、异常音, 振动确认; 3、污损、锈迹确认; 4、积水盘清洗(2次/年); 5、排水状况目视确认; 6、过滤网清洗; 7、热交换器、排水水泵清洗; 8、外壳、面板清洗; 9、点检表的制作。	

备注: 所有需要维修更换的费用由甲方出, 检测维保费用由乙方出。

附件三：

考核评分细则

考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况，对物业公司进行相应的扣分，起评分为 100 分，达标分为 90（含）分，低于 90 分为不达标。

从承包经费中留取 8 万元，设立年度考核奖罚金。年度考核达到 90 分或 90 分以上的，不扣考核金；年度考核为 85 以上（包括 85 分）、90 以下扣 20%考核金；年度考核为 80 以上（包括 80 分）、85 以下的，扣 40%考核金；80 分以下，考核金全部扣除。服务单位因工作失误造成安全事故，除追究相关法律责任外，还将扣除全年考核金。好人好事受到甲方通报表扬一次加 1-2 分，受到甲方重大表彰一次加 3-5 分。

连续 2 个月低于 80 分或年度累计 3 个月低于 80 分，采购人有权单方面与服务单位终止承包合同。

序号	类别	分项达标评分细则	现场检查情况描述	扣分
保安	每发现一条,对物业公司扣 0.5 分	1.1 不按规定佩戴胸牌; 1.2 上班时未穿工作服或服饰不整; 1.3 在大楼内乱扔杂物; 1.4 未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观; 1.5 当班时行为不检点,如嘻皮笑脸,大声喧哗,追逐打闹,勾肩搭背等; 1.6 上班无故迟到,早退,串岗或擅离岗位 10 分钟以内; 1.7 不按规定填写操作记录、交接班记录; 1.8 违反电话使用规定,打私人电话聊天; 1.9 工作时间看书籍,擅自换班、调班; 1.10 是否按规定时间、线路进行巡逻并做好记录。		
	每发现一条,对物业公司扣 1 分	2.1 没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位 10 分钟以上; 2.2 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火; 2.3 未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物; 2.4 使用不文明的语言对待同事和客人; 2.5 故意消极怠工; 2.6 发现公司财物丢失、损坏时,置若罔闻,无动于衷,在被调查时提供假情况;		

序号	类别	分项达标评分细则	现场检查情况描述	扣分
		2.7 工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改； 2.8 当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等； 2.9 违反操作规程，造成轻微损失。		
	每发现一条,对物业公司扣3分	3.1 不服从上级指令,甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作,紧急情况下不完成指定的工作； 3.2 故意损坏公共财物； 3.3 在大楼内进行任何形式的赌博； 3.4 玩忽职守,违反技术操作规程和安全规程,违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的； 3.5 损坏设备,工具造成经济损失的； 3.6 服务态度差,造成客户投诉,经核实后,确为事实的。		
	每发现一条,对物业公司扣10分	4.1 用非法手段偷窃或涂改原始记录,帐单及单据,造成后果； 4.2 用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等； 4.3 严重玩忽职守,人为造成设备损坏,导致公共利益损失； 4.4 因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚。		
保洁	大堂清洁	1.1 地面有烟蒂,纸屑、果皮等杂物、有污迹,花岗岩地面、墙面无光泽扣0.5分； 1.2 公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分； 1.3 不锈钢表面不光亮,表面有污迹,扣1分； 1.4 玻璃门有水迹、手印、灰尘,扣0.5分； 1.5 顶面、风口目视有污迹、灰尘,扣0.5分。		
	楼层通道地面清洁	2.1 地面目视不干净,有污迹,无光泽,扣1分。		
	洗车清洁	3.1 文明礼貌,清洗到位,无玩忽职守,无投诉,服务不到位扣1分； 3.2 洗车场所设备维护到位,下班要设备断电,地坑及时清理,工作不到位扣1分。		
	公共卫生间清洗	4.1 花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分；		

序号	类别	分项达标评分细则	现场检查情况描述	扣分
		4.2 目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣 1 分； 4.3 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣 1 分； 4.4 公共卫生间洗手液、香薰、护手霜、棉签、消毒液等日用客耗品配置不到位，扣 2 分。		
	灯具清洁	5.1 灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮扣 1 分。		
	室外地面清洁	6.1 地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣 1 分； 6.2 垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣 1 分； 6.3 沙井、明沟内有积水、杂物扣 1 分； 6.4 污水溢出地面扣 1 分； 6.5 地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物扣 1 分； 6.6 将垃圾分为回收和不回收两类送至指定地点，垃圾桶有混投扣 1 分。		
工程部	消防	1.1 每月对喷淋末端、消防水最高端进行放水测试，有记录，发现问题及时解决。不符合，扣 1 分； 1.2 每月对区域内所有的消火栓箱、灭火器进行检查（要求无被堵塞、配件齐全、能有效使用、有检查记录、无遗漏，发现问题及时处置）。每发现一处不符，扣 1 分； 1.3 各楼道、地下室安全出口指示灯、消防疏散指示灯正常有效。每发现一处不符，扣 1 分本项最多扣 3 分； 1.4 各设备机房或地下室禁止吸烟。每发现有人吸烟或烟头的，每发现一处，扣 1 分； 1.5 消控室、监控室确保 24 小时有人值勤（有消防远程监控系统的，至少 1 人在岗；其他情况下，应有 2 人在岗）。每发现一处，扣 1 分。		
	公共区域	2.1 各管道井（含强电、弱电、管道、水煤井等）均有效锁闭、无杂物易燃物堆放。每发现一项不符，扣 1 分； 2.2 各雨污水井、沟渠、集水井的盖子正确放置，无破		

序号	类别	分项达标评分细则	现场检查情况描述	扣分
		<p>损、缺失。每发现一处不符，扣1分；</p> <p>2.3 公共区域内无乱接、拉设电线，电线裸露，未安装漏电保护装置等危险用电的行为或现象。每发现一处不符，扣2分；</p> <p>2.4 区域内所有配电箱、柜（包括其他用电单位的配电箱）上有警示标识并有效锁闭。每发现一处不符，扣1分；</p> <p>2.5 区域内无违规使用明火、存放易燃易爆品、使用瓶装石油液化气。每发现一处不符，扣2分；</p> <p>2.6 保安、消控员、电工、均持证上岗（证件存档备查）。发现不符，每一人次，扣1分；</p> <p>2.7 重要机电设施设备应有定期维保计划，并按计划予以施行。维保有记录，覆盖到位。维保记录不规范、齐全，视情况扣0.5-1分；</p> <p>2.8 各重要设备及机房应每日进行巡视，及时记录各设备、系统的运行状态；发现异常及时处置。未有效、及时、规范地开展日巡，或未及时发现问题、或发现问题未及时有效处置的，每发现一处不符，扣0.5分；</p> <p>2.9 报修、投诉处理及时，流程符合规范；来电、来访及首问责任处理规范；所有事务管理，均能闭环；未完成的事项，进行结转。发现不符合，视情况扣0.5-2分。</p>		
	电梯	<p>3.1 每日电梯轿厢做好清洁并记录，有脏污情况，扣1分。</p>		
会务	会场	<p>1.1 会场布置到位情况（桌子、台布、椅子、水杯等）；</p> <p>1.2 会前15分钟放好毛巾，会前10分钟斟上茶水；</p> <p>1.3 根据会议要求，不同地点、气候条件，备好相应的服务用品；</p> <p>1.4 及时将会场门关闭，休息区清洁、卫生、整齐；</p> <p>1.5 保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务；</p> <p>1.6 维持会场秩序；</p> <p>1.7 将垃圾分为回收和不回收两类送至指定地点；</p>		

序号	类别	分项达标评分细则	现场检查情况描述	扣分
		1.8 职责的熟悉情况； 1.9 保持工作间、储藏室的清洁，整齐有序。 【每发现一处不符合扣1分】		
	岗位环境	2.1 环境干净、无乱粘贴、无乱拉线、无蛛网、无异味；物品放置有序，无乱堆杂物； 2.2 各岗位的办公设施设备表面干净，无积尘、污垢； 2.3 办公桌上洁净，无杂物乱放置；未见与工作无关的物件。 【每发现一处不符合扣0.5分】		
		3.1 办公室岗位职责及各机房的上墙文件(机房管理制度、操作流程)齐全、清晰、有效、更新； 3.2 《日检》记录及时，记录规范、准确、真实。发现问题能及时解决，解决不了的应结转到《未完成事项台账》； 3.3 各仓储库房里保持干净、整洁；无异味；物品分类摆放，摆放有序； 3.4 库房的物品均处于有效期内，也无互相影响、串味。 【如有不符，视情况扣0.5-2分】		
突发事件应急	抗台防洪	1.1 公共通道上无障碍物，保持疏散通道的畅通； 1.2 疏通各落水口，保持排水通畅，无水满倒灌； 1.3 防汛物资齐全； 1.4 根据台风的近况，安排24小时值班人员做好抗台工作。 【每发现一处不符合扣1分】		
	突发公共卫生	2.1 根据政府有关预防的要求，实施积极的预防措施； 2.2 对物业区域进行定期消毒； 2.3 充分宣传普及防范的有关科学知识； 2.4 完善公共场所洗手设备，加强防护措施； 2.5 对出入口的监控，制止确诊，高度疑似的传染病人进入大楼； 2.6 要求员工尽量减少不必要的外出。如确实要到外地去，在出发前及返回后必须向所在部门汇报； 2.7 对于和员工共同生活的亲属中有疑似或者确诊病		

序号	类别	分项达标评分细则	现场检查情况描述	扣分
		人, 该员工留家观察, 观察情况及时汇报。 【每发现一处不符合扣 1 分】		
合计	100 分	本月得分:	共计扣:	
注: (1) 本表总分 100 分, 采取倒扣法。 (2) 好人好事受到甲方通报表扬一次加 1-2 分, 受到甲方重大表彰一次加 3-5 分。 (3) 对上述各项中的行为管控, 需要提供相应的记录材料进行证明; 如未能提供, 视为无或不齐全, 会进行相应的扣分。				
受检部门 签字		检查人员 签字		

注: 甲方有权根据实际情况进行调整考核内容, 乙方应无条件响应, 否则甲方有权按其违约处理, 拒不整改的, 甲方有权直接终止合同。

附件四:

(暖通)

序号	内容	工作要求
1	一 中央空调	<p>1、制定空调使用管理规定,根据季节变换按规定开启冷/热空调或新风。按设备操作规程(规范)及开关顺序开启/关闭冷/热空调主机、末端设备。</p> <p>2、设备主机运行期间落实专人值班、巡查,按时抄表,作好记录,发现问题及时解决并报告上级。</p> <p>3、由BA控制的空调末端设备,在运行期间落实专人巡检,检查开/闭及运行状态,听取使用方反馈意见,作好巡查记录。发现问题或隐患及时处理或报告上级,并根据使用方反馈意见及时调整末端运行状态。</p> <p>4、制定专门的设备维保计划,除部分由专业厂家负责外,按时做好整个暖通系统的维护保养,换季期间做好过滤网清洗。</p>
	二 VRV 空调	<p>1、制定VRV空调使用管理规定,根据季节变换通过总控系统一变换制冷/制热工况,优化总控程序设置,对公共区域VRV空调统一由总控室操控,适当加强对办公室内VRV空调机的控制,通过管理手段尽量减少公共区域及办公室内VRV空调的电能浪费。</p> <p>2、VRV空调使用季节,运行期间落实专人巡检,掌握室外机、室内机运行状态,做好记录,发现问题及时解决并报告上级。做好对VRV空调使用者投诉或报修的服务,做到快速反应,高效服务,如遇机组重大故障或调试缺陷,及时通知厂家维保队伍维修解决。</p> <p>3、制定一般性维保计划,除由厂家委托维保内容外,做好一般性系统维保,换季期间做好过滤网清洗。</p>
	三 通风	<p>1、制定车库、卫生间等日常排风使用管理规定,由BA系统每日按时启动排风。</p> <p>2、通风设备运行期间,落实专人巡检,检查设备运行状态,发现问题及时解决或报告上级。</p> <p>3、制定会议室相应通风使用规定,根据季节、气候及会议室室内现场空气质量,做好会议前的通风准备,尤其要做好大型会议场所的空气质量保障。</p> <p>4、在春、秋季节,结合空调新风,尽量多使用通风设备来改善空气质量。</p> <p>5、消防排烟风设备应制定专门使用规定,及时做好维保,不定期手动试运转,保证联动可靠性,确保消防排烟系统的正常状态。</p>
	四 管理方面	<p>1、制定各种操作规程、使用管理规定、岗位责任制、安全责任制及应急预案,做到制度上墙、落实到人。</p> <p>2、空调机房做到整洁有序,不得有他物占用,各种设备责任到人,挂牌明示,阀门开/闭状态应挂牌标明。设备使用情况有现场记录。</p> <p>3、树立节能意识,深入每位员工人心,做到随手节能,并从管理制度上保证节能措施的落实。</p>

(电梯)

序号	内容	工作要求	
2	制度建设	<ol style="list-style-type: none"> 1、电梯安全管理制度。 2、电梯安全操作规程,电梯使用注意事项。 3、电梯保养制度。 4、电梯故障申报修理程序。 5、岗位责任制,分工明确。 6、事故处理程序,电梯紧急救援预案。 	
	工作计划、记录	<ol style="list-style-type: none"> 1、年度检查、维护计划。 2、人员变更记录。 3、检修记录,故障及处理的全过程记录。 4、备件、物料、工具的管理记录。 5、月度工作计划,工作情况月报表。 6、学习、培训记录。 	
	工作质量	<ol style="list-style-type: none"> 1、机房上锁,通道无阻;内部整洁,物品摆放有序;无漏水、漏油现象;照明、通风良好;专用工具齐全;应急照明正常、消防器材齐全;机房不作他用。 2、轿厢整洁无损,照明及应急照明正常,指示、警铃、通讯设施正常,风扇正常,按钮、开关正常灵活。 3、层门、厅门清洁无变形,按钮灵活显示正常,开门灵活无碰撞声音。 4、底坑干净、无积水、照明正常。 5、电梯运行时各部分无异常声音,舒适感强。 6、故障处理及时有效。 7、设备标识齐全、清晰、显眼。 	
	其它	<ol style="list-style-type: none"> 1、岗位责任人持证率达100%。 2、制度明确、齐全的年度工作目标。 	

(给排水)

序号	内容	工作要求	
3	给水系统设备设施维护	给水	<p>1、市政给水系统：按规定进行抄表，定期检查生活水泵运行、保养，定期检查高层水箱水位控制系统是否正常、管网系统是否漏水。</p> <p>2、热水系统：定期检查热水设备、管网系统是否漏水及保养情况。</p> <p>3、直饮水：定期检查机房设备是否卫生可靠，是否记录，是否按计划进行保养（例定期清洗或更换过滤器），定期对末端设备的保养与卫生保养。</p>
		排水	<p>1、排污系统：定期对各排污口进行检查，定期检查各排污隐井水位标高。</p> <p>2、雨水系统：定期对各屋面雨水入口进行检查、清理入水口周围异物，定期检查各雨水隐井水位标高。</p>
		消防	<p>1、喷淋系统：定期检查与保养喷淋系统设备是否正常，按消防规定进行末端放水测试，以检测系统联动的可靠性。</p> <p>2、消防栓系统：定期检查与保养消防栓系统设备是否正常，按消防规定进行运行测试，以检测系统联动的可靠性。</p>
		管理方面	<p>1、制定各种操作规程、使用管理制度、岗位责任制、安全责任制及应急预案的实施情况，制度上墙、落实到人。</p> <p>2、根据卫生安全要求，相关人员须持证上岗。</p> <p>3、按照工作需要定岗。</p> <p>4、机房管理做到整洁有序，不得有他物占用，各种设备责任到人，设备的运行状态挂牌明示。</p>

(弱电)

序号	内容	工作要求
4	弱电	<ol style="list-style-type: none">1、完备的年度工作计划和工和目标。2、管理人员和专业技术人员设置到位、分工明确，员工工作规范，作风严谨，操作者应经培训合格，持证上岗。3、建立24小时值班制度，设立服务电话，对各类报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息进行收集和反馈，并及时处理，有记录，定期研究总结。4、对各类人员进行教育培训，合格后持证上岗。5、制订各类设备安全运行、操作、维护保养、检修规程并严格执行。6、对设备进行经常性维护、保养，并定期检测、调整，维护、保养和检测有记录，记录真实、准确、完整。7、设备台帐、卡、设备档案（包括各类图纸、图表、软件等）及各类记录齐全。8、现场标志完好，各种图表齐全正确，机房布置合理、整洁有序。9、各系统运行正常，满足使用要求，工艺、编程合理，使设备经济有效运行，达到节能目的。操作正确，故障处理准确、及时并有记录。10、重视清洁、保养、检查和调整工作，设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。11、编制设备计划、系统检测计划和设备更新计划并实施。12、制定事故应急处理方案并有演练。13、对合理的建议及时整改，满意率达95%以上，有合理化建议并实施。14、发生设备事故，应当认真分析原因，确定事故性质与类别，确定责任人，并做出妥善处理和完善防范措施。

(强电)

序号	内容	工作要求
5	电气 强电	<p>1、规程：应具备并执行的规程，电业安全规程，电气设备现场一、二次运行规程和典型操作票，电气设备预防性试验规程，变压器运行规程，电气事故处理规程，电气事故处理规程，典型操作票正确使用，已在实际中使用。</p> <p>2、制度：六种制度上墙，岗位责任制，交接班制度，巡回检查制度，设备定期试验和缺陷管理制度，现场培训制度，保卫工作制度，执行情况良好。</p> <p>3、图表：四图、三表、一牌上墙，高、低压模拟图，开关跳闸次数图，巡视路线图，继电保护及整定值配置表，熔丝配置表，设备定级表，安全日标示牌，高低压模拟图完整并与现场运行相符。</p> <p>4、记录：十种记录簿完备，值班（交接班）记录，运行记录，操作票和工作票记录，检修、试验记录，设备缺陷记录，开关、保护动作记录，避雷器动作记录，电池测量记录，安全活动和培训记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记、不撕页、字迹清楚。</p> <p>5、技术资料：竣工图保存完整并与实际相符，设备台账齐全，各类电试报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修竣工有记录，设备事故、障碍及运行分析有专题报告。</p> <p>6、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受用户报修、求助、建议、询问、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。</p> <p>7、定期向用户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95%以上。</p> <p>8、建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率达100%、返修率不高于1%，并有回访记录。</p> <p>1、设备良好，运行正常。</p> <p>2、操作票、工作票两票齐全，票面合格率达90%以上。</p> <p>3、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知用户。</p> <p>4、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，备用应急发电机可随时启用。</p> <p>5、电气设备标牌、标识正确、齐全、清晰，遮栏及各种标志符合要求，线路、设备巡视项目全面、巡视项目牌齐全、挂置得当。</p> <p>6、工作照明和事故照明处于完好状态，安全工具齐全，按期试验合格，消防器材放置合理，定期检查有记录。</p> <p>7、防小动物物有措施，电缆沟定期检查、盖板齐全、不积水、室内无食物残渣并常设灭鼠器具和药物、户内外场地整洁、环境美。</p> <p>8、双电源联锁可靠使用正常。</p> <p>9、防雷接地设施符合规程要求，予试不超周期。</p> <p>10、合理安排负荷，电容器投切合理节约用电。</p>
6	电气 设	<p>1、制订年度工作目标、电气设备维保计划及实施方案。</p>

强电	备 维 护	<p>2、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行。</p> <p>3、设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。</p> <p>4、配备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程。</p> <p>5、设备运行正常、无淘汰设备、无三类设备，修试不超周期、项目齐全、合格。</p> <p>6、保护和自动装置投切符合要求，开关接触良好、状态与模拟图一致。</p> <p>7、各类表计指示及计量正确。</p> <p>8、接地装置完整可靠，符合规定。</p> <p>9、熔丝配置得当，有备品。</p> <p>10、每年一次开关保护传动试验有记录。</p> <p>11、设备挂牌落实责任人，管理落实到人。</p> <p>12、一、二次设备保持清洁，定期清扫，每年不少于2次，有记录。</p> <p>13、设备按季定级，完好率达100%，其中一类设备达80%以上。</p> <p>14、直流操作电源维护好，电池测量有记录。</p>
人员配置培训	<p>1、岗位设备合理，人员配备齐全，责任明确，管理人员和专业技术（值班、维修、操作）人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。</p> <p>2、值班台上应有：值班人员及相关人员的名单，主要设备技术参数及其他必要数据，正常工作的通讯设备。</p> <p>3、技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次，有试卷。反事故及应急预案演习每年不少于一次。安全活动每月不少于一次，有记录。</p> <p>4、现场应知应会考问：包括安规、业务技术抽考。</p>	
照明	<p>1、室外、道路、楼道、厅堂、卫生间等公共照明完好。</p> <p>2、根据时间、地点、气候等因素变化制定各种公共部位照明方案，及时调整、严格执行，节约用电。</p> <p>3、督促用户随手关灯，杜绝浪费。</p>	

(会议服务)

序号	内容	工作要求
1	会议服务	会前准备
		1、会场布置到位情况(桌子、台布、椅子、水杯等)
		2、总体布置规范性
		3、会前 15 分钟放好毛巾,会前 10 分钟斟上茶水
		4、会议举行所需文具用品等齐备
		5、调音设备、空调、灯光准备妥当
		6、根据不同规格的会议,确定相应的服务人数,定岗定位(会前、会中、会后调整情况)
		7、根据会议要求,不同地点、气候条件,备好相应的服务用品。
		8、应急预案上墙,所有服务人员应熟知预案内容。
		9、会前准备工作要在会前 4 小时完成,报请相关人员检查。
		10、会前检查记录以表格形式,各责任人签字。
会中服务		
11、协助相关人员提前做好会场屏蔽工作。		
1、及时将会场门关闭,休息区清洁、卫生、整齐		
2、会议中 25 分钟—30 分钟为与会会员补斟茶水		
3、保持会场卫生、整齐,及时提供临时性服务		
4、维持会场秩序,		
5、会议进行过程中不允许脱岗		
6、服务操作符合规范要求		
7、积极配合临时发生相关会议工作		
会议结束工作		
1、引领主席台人员至门口或电梯口		
2、及时检查与会会员遗留物品及时归还或上交		
3、将垃圾分为回收和不可回收两类送至指定地点		
4、按要求收拾茶杯、水壶、毛巾、毛巾框及其他会议用品		
5、将桌、椅、地面清理干净		
6、关闭所有音响及相关设备、收妥话筒及话筒线、支架		
7、按规范要求吸尘、关灯、锁门		
其他		
1、保持工作间、储藏室的清洁,整齐有序。		

	它	<p>2、培训记录真实、规范。</p> <p>3、各种制度齐全、完善，上墙部份整齐、规范。</p> <p>4、制度的执行情况。</p> <p>5、职责的熟悉情况。</p> <p>6、会议用品每月盘点，注明增耗情况，报分管部门备案。</p>
--	---	---