

合同编号：_____

合 同 书

项目名称：温州市中心血站 2025 年度物业管理服务项目

甲方：温州市中心血站

乙方：温州久鼎物业管理集团有限公司

签订地：温州市洞头区海洋经济技术开发区霓贤路 451 号

签订日期：_____年____月____日

2024年12月6日，温州市中心血站以（政府采购方式）对温州市中心血站2025年度物业管理服务项目进行了采购。经评审专家评定，温州久鼎物业管理集团有限公司为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起30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、公平和诚实信用的原则，经温州市中心血站（以下简称：甲方）和温州久鼎物业管理集团有限公司（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。

1.1 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：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标或者成交通知书；
- 1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 服务内容：/按要求完成温州市中心血站瓯江院区全区域的保洁服务、安保服务、绿化养护服务、设备维护服务等物业管理及服务；

1.2.2 服务标准：/详见《温州市中心血站2025年度物业管理服务项目招标文件》（项目编号：Z-GB202411150021JJG）的约定；

1.2.3 技术保障：/根据国家规定的相关标准；

1.2.4 服务人员组成：/人员最低配置要求不得少于23人；

1.2.5 合同/否（是/否）涉及货物。若涉及货物的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色：_____ / _____；

1.2.5.2 货物数量：_____ / _____；

1.2.5.3 货物质量：_____ / _____；

1.3 价款

本项目采用以下第1.3.1条款规定的计价方式计价。

1.3.1 总价合同，本合同总价（含税）为：¥ 1272360.00 元（大写：壹佰贰拾柒万贰仟叁佰陆拾元整人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
/	/	/
/	/	/
/	/	/
/	/	/
总价		/

1.3.2 单价合同，本合同单价（含税）标准为：_____ / _____。服务工作量的计量方式为：合同专用条款。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额¥ _____ / _____元（大写：_____元人民币）。

1.3.3 其他计价方式：_____ / _____。

1.4 履约保证金

乙方是（是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1 履约保证金的比例为合同金额的1%；

1.4.2 履约保证金支付方式详见合同专用条款；

1.4.3 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；

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起7个工作日内将履约保证金无息退还乙方，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（可根据情况修改）%计算，最高限额为本合同履约保证金的20%。

1.5 预付款

甲方否（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见合同专用条款；

1.5.2 预付款的扣回方式详见合同专用条款；

1.5.3 预付款的担保措施详见合同专用条款。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而

未提供服务价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行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；

1.8.2 服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物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；

1.8.3 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 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，经催告后在合理期限内仍未履行的，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签订合同、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；

1.8.5 除前述约定外，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；

1.8.6 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中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7 违约责任 合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.9 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 1.9.2 条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交 合同专用条款 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向 合同专用条款 人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方：温州市中心血站

乙方：温州久鼎物业管理集团有限公司

统一社会信用代码：

统一社会信用代码或身份证号码：

住所：

住所：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字）：

授权代表（签字）：

联系人：

联系人：

约定送达地址：

约定送达地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

电子邮箱：

电子邮箱：

开户银行：

开户银行：温州龙湾农村商业银行股份有限公司科
技支行白楼下分理处

开户名称：

开户名称：温州久鼎物业管理集团有限公司

开户账号：

开户账号：201000171339689

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或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。

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

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或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。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；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。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等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，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，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；

2.4.2 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。乙方应在收到问题反馈之日起5个工作日内提供整改计划并在甲方确认后限期整改，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 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；

2.6.2 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；

2.6.3 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。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.7.3 乙方需按时足额付给所属工作人员工资费用和员工意外保险、社保（五险等），否

则由此造成不良影响或后果时，责任全由乙方承担，若出现集体讨薪等事件时，甲方有权单方面解除合同并追究乙方的赔偿责任。

2.7.4 乙方需保证提供卫生纸、洗手液等消耗品品牌，具体如下：

消耗品	品牌
卫生纸	清风
洗手液	蓝月亮

2.7.5 乙方应确保在服务期限内安全责任。如发生安全事故的，一律由乙方承担责任，造成甲方损失的，甲方可以向乙方追偿。

2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、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长履行的具体时间。

2.9 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。

2.10 合同转让和分包

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。

2.11 不可抗力

2.11.1 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；

2.11.2 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；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 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缴纳。

2.13 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。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 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。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 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：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.17.1 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。

2.17.2 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。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外，合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	服务工作量的计量方式为 12 个月。
1.4.2	中标人在签订合同后 7 个工作日内，需向采购人提供合同总价 1% 的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。在服务期满后 7 日内归还履约保证金。
1.5.1	支付 20% 的预付款。采购人在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内，向中标单位支付合同总额 20% 的预付款。
1.5.2	分 4 次抵扣相应物业服务费，每次以合同金额 5% 的额度在前 4 个月支付的服务款中扣除。
1.5.3	发包人与承包人约定的其他形式
1.6.2	合同一年一签，按照先服务后支付的原则，由采购人按月支付物业服务费，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后七个工作日内支付上月的服务费，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。
1.7.1	2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日
1.7.2	温州市洞头区海洋经济技术开发区霓贤路 451 号
1.7.3	物业入驻服务
1.7.4.1	2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日
1.7.4.2	温州市洞头区海洋经济技术开发区霓贤路 451 号
1.7.4.3	物业入驻服务
1.8.7	因政策原因血站大楼可能搬迁回原温州市公共卫生中心，时间暂不明确，如果血站大楼搬迁，物业服务费用减少部分金额，经双方协商确定，报备市财政局后签订补充协议，如果协商不一致，本服务合同终止，请投标人慎重考虑投标风险。
1.9	选择以下第 2 条款规定的方式解决。

1.9.1	无
1.9.2	向买方当地人民法院起诉
2.3.2	无
2.5	合同一年一签，采购人在合同生效以及具备实施条件后 7 个工作日内，向中标单位支付合同总额 20%的预付款，预付款分 4 次抵扣相应物业服务费，每次以合同金额 5%的额度在前 4 个月支付的服务款中扣除。服务费按照先服务后支付的原则，由采购人按月支付，采购人在收到中标人开具的正式税务发票后七个工作日内支付上月的服务费，当月考核不合格项在当月合同金额中扣除。
2.11.3	一个月内
2.11.4	一个月内、一个月内
2.15.1	乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，甲方按照考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》的约定进行服务履约中的定期考核及服务到期后验收。
2.15.3	详见考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》。
2.19	本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。

第四部分 考核办法及实施细则

为加强物业管理，提高服务质量，根据甲乙双方（甲方：温州市中心血站，乙方：温州久鼎物业管理集团有限公司）的物业服务的条款规定和双方协商一致，制定本办法。

一、组织机构及职责

由温州市中心血站总务科牵头，成立考核管理小组，负责对乙方提供的服务进行日常监管、考核工作。主要职责是：

（一）每季度召开考核管理工作会议，听取各处室、各单位意见和建议，针对存在问题，督促物业公司予以整改和落实，并加强情况反馈；

（二）每月对安全生产、环境卫生、设备运行、会议服务、绿化养护、秩序维护等内容进行检查考核，形成考核结果；

(三) 不定期组织开展物业专项服务技能培训，不断提高员工的职业技能和业务素养，夯实后期保障能力。

二、考核原则

(一) 客观公正原则。客观、公正是考核的基本原则。如果绩效考核不能做到客观、公正，不仅考核结果难以令服务方信服，还会使考核结果难以应用、考核工作失去价值。

(二) 激励导向原则。通过考核树立正确的价值引导和方向引导，推动考核工作有序推进。

(三) 结果反馈原则。考核结束后，考核管理小组应及时与乙方进行面谈，阐述本期考核结果，肯定业绩，分析问题，提出改进建议，进一步提升乙方的物业管理水平。

(四) 奖惩挂钩原则。按照既定的考核标准兑现考核结果，做到有奖有罚，确保考核工作的严肃性。

三、标准要求

(一) 仪容仪表

1. 工作时间必须穿着工装，佩戴工作牌，工装干净整洁；
2. 男员工留齐耳发，女员工佩戴发网和头花；
3. 热情礼貌，面带微笑，服务周到，遇到业主主动问好。

(二) 值班管理

1. 物业办公室建立 24 小时值班服务电话，接受服务指令及业主投诉和建议；
2. 健全项目管理人员节假日及夜间驻点值班制度，接受业主应急服务以及各类信息的收集，并做及时处理反馈；
3. 值班人员及项目经理要保持 24 小时开机畅通状态，确保随时联系，如故未接电话需在事后 10 分钟之内电话回复，业主的短信和微信等留言，无特殊情

况要在 3 分钟以内及时回复；

（三）秩序维护

1. 门岗秩序维护

1.1 门岗实行 24 小时值班，依照规定对进出人员（包括来访人员）和车辆进行检查，对外来人员及车辆需取得甲方相关科室人员确认同意后并进行联系、登记、确认，核实，防止无关人员和车辆入内；

1.2 识别业主的车牌，知道必要的应知应会；

1.3 对进入管理区域的车辆进行检查并做好记录，发现问题及时通知车主；

1.4 保持岗位周围的正常秩序管理，严防易燃易爆、剧毒物品进入物业管理区域，特殊情况及时报告上级处理；

1.5 值岗期间依照行为规范保持良好的仪容仪表和精神风貌，严肃岗位纪律，规范车辆指挥动作；

1.6 岗实行工作时段站立服务，早上 08:30—09:30，下午：15:30—16:45 分，普通岗位保持良好坐姿；

1.7 出去物品按照物品放行单标准要求，业主签字确认给予放行；

1.8 门岗人员处理突发事件合理。

2. 巡逻岗秩序维护

2.1 熟悉管理区域的地形、构造及设施、设备的分布，掌握各种相关器材的使用方法，发现问题及时上报；

2.2 负责各场所桶装水的发放并做好相关记录，保证业主正常用水；

2.3 按规定路线巡逻，认真做好相关记录，对巡逻区内的可疑人员和物品，及时询问和检查；

2.4 对地下、路面违停车辆进行电话告知、保持通道畅通；

2.5 按规范要求准时交接班，确保交接事项清楚无遗漏。

（四）安全保卫

1. 防止外来人员没有登记直接闯入大楼；
2. 甲方下班时间段内，乙方要做好定时巡楼工作，并及时关闭公共区域（地下停车场、走廊、卫生间等）电灯、空调、水龙头；
3. 乙方在规划区域指挥停放车辆，路面来访车辆按照指定位置有序停放，强化地下车库管理，对违停车辆进行电话告知，对不听劝阻人员汇总上报甲方；
4. 引导客户、来访业主在车位线内停放，非机动车停放区域做到停放有序，充电区域加强充电管理，每天不少于两次巡查、整理；
5. 严格应急仓库和防汛物资管理，按照要求进行保管存放，区域放置符合规范要求，严禁挪用，发现过期或备货不足物品及时更换补充，相关使用情况及时上报甲方。

（五）消防监控

1. 消控中心实行 24 小时双岗值班制度，发现异常报警情况第一时间进行处理，并做好记录；
2. 定期做好室内消防设施检查，发现设备故障及时上报，并反馈维修状况；
3. 按照甲方要求实时监控重点部位；翻查监控录像必须征得甲方相关科室同意，不得私自删除录像资料；不得擅自更改监控探头位置；
4. 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题；
5. 定期组织开展消防法规及消防知识的宣传教育活动；
6. 消防监控室必须持证上岗，并将上述员工上岗证复印件交于甲方备案。当上述员工变动时，应在新员工上岗后将上岗证复印件交甲方备案；
7. 监控系统等智能化设施设备运行正常，并按规定期限定期保养。

（六）保洁绿化

1. 明确岗位职责要求，熟知各区域植被、绿植习性、生长规律，定期组织培

训、检查工作，每天巡视重点部位；

2. 环境保洁分室外、室内、卫生间、走廊等重要部位，室外地面每周不少于2次清扫；

3. 保持卫生干净、整洁，垃圾桶做到日产日清；

4. 室内按照区域特点，着重加强大厅、卫生间、办公室、走廊、电梯厅、楼梯日常清洁，按照作业标准保持整体干净、无异味；

5. 尘推、湿拖每天不少于两次，保证卫生间擦手纸和卫生纸的正常使用；

6. 绿植养护应按照植物生长规律定期浇水、施肥，消杀、修剪、除草，绿植如因自然规律枯萎或者死亡乙方应及时报告甲方；

7. 物业管理区域内引路方向平面图和路标清晰醒目，各类标示牌规范、有序摆放，定期擦拭；

8. 办公楼内楼梯、走廊、扶手、天花板、吊顶等无破损；

9. 墙体整洁，公共区域门窗、灯具、开关等功能良好；

10. 公用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物及违章占用，保证消防通道畅通无阻。

（七）设备维修

1. 落实各类设备设施的验收、运行、维修的原始记录资料管理，保证安全运行；

2. 能有效实施设备运行应急处理预案；

3. 负责区域能源管理，提出节能管理方案，利用现有资源，实现节能降耗。做好楼层公共区域能源管理，对空调、卫生间通道大厅灯光结合使用情况及时调整关闭，公共区域需要常启的灯光做好标识管理，节假日按照甲方要求做好节日布置安排。

4. 做好月度维修物料使用管理，严格控制物料出入管理制度，建立物料仓储

明细台账，以便甲方随时查验；

5. 加强对日常设备维保公司的管控，熟知维保内容，对维保不力的情况提出整改意见，小型维修当天解决，大型维修提出维修方案；

6. 根据天气季节变化及时做好各类设备运行转换工作；

7. 保证正常供电，限电、停电信息按规定时间通知甲方；

8. 制定停电应急处置预案并严格执行。

9. 做好高压配电室的年度校验工。

(八) 相关活动、检查服务

1. 相关岗位人员要保持电话接听畅通；

2. 能够按照甲方要求、做好相关活动、检查前准备和服务工作，并安排固定服务岗位做好应急服务；

3. 视频操作、LED 显示屏内容根据需要实时调整；相关布置按照甲方要求在规定的时间内完成布置，应急性工作及时到位。

4. 做好信件收发管理，必须建立收发记录，甲方领取信件需要签字确认，确保发放准确无误，按照时间区域发放报纸；

5. 对办公室备用钥匙专人管理、未经甲方确认不得私自打开办公室；

6. 对超过一个月的未取物品或信件进行电话告知，杜绝出现信件错发或私自处理的情况。

四、考核办法

(一) 日常考核属不定期抽查方式考核，每发现一项不合格按照标准扣分，上不封顶；季（月）度考核采取百分制计分：包括基本考核、安全生产、工程服务、房屋管理、空调、强弱电、接待、绿化保洁、秩序维护一共 8 个考核项，每项 12.5 分。考核得分 90 分以上为优秀；80-90 分为合格；低于 80 分为不合格，扣分以各项考核内容分值为基数，扣完为止。

(二) 如在不定期检查中发现岗位缺编缺人，每天扣除费用 150 元/天，管理岗（项目负责人）人员按每天 300 元/天扣除。

(三) 及时完成甲方交办的临时任务，拖延、未完成造成影响和损失的扣除 2000 元/次。

(四) 采取日常考核、月（季）度考核及满意度测评相结合的方式进行。日常考核不定期，满意度测评半年一次。

(五) 除正文中有条款要求扣除金额外，一般按照附件三执行扣除金额，其他事项视具体情况及带来的影响后果予以相应的扣除处罚。

五、考核结果应用

月（季）度考核得分低于 80 分为不合格，低于 80 分的部分，每分扣 200 元，并责令乙方一周之内予以整改。满意度测评要达到 90%以上，低于 90%的部分，每降低 1 个百分点扣 500 元。

六、相关要求

(一) 统一思想，提高认识。物业管理考核是提高服务质量的有效抓手，是提高全体干部职工满意度的有效途径，要共同努力，密切配合，互相协作，互相支持，积极谋点子、想办法，创新服务机制，本着对甲方负责，对公司负责的态度，统一思想，提高认识，切实把物业管理考核工作当成一项重点工作稳步推进。

(二) 加强领导，组织落实。考核管理小组是考核管理工作的责任机构，要明确职责，责任到人。按照岗位职责要求，制定考核方案，实施考核细则，真实反映考核结果，做到“实、真、细、精”，把考核管理工作落到实处。

(三) 积极整改，循环提升。要按照考核内容和评分细则，精心组织考核，根据考核结果，相关部门深入思考，举一反三，积极整改，不断提高服务质量和水平，实现工作质量的循环提升。

附件一：温州市中心血站物业服务项目月（季）度考核评分细则

附件二：温州市中心血站物业服务项目满意度测评表

附件三：物业管理日常考核执行标准

附件一 温州市中心血站物业服务项目月（季）度考核评分细则

一、物业办公室（12.5分）

序号	评价项目内容	检查方式	评分标准	得分
1	各项管理制度、岗位职责、应急预案的制定情况及实施落实情况（2分）	检查、抽查	每发现一项管理制度、岗位职责、应急预案的制定及落实情况不完善扣0.5分	
2	各部门工作计划、工作总结的制定及完成情况（1分）	检查、抽查	未按时完成工作计划及工作总结扣1分	
3	各部门存档资料管理情况（1分）	检查、抽查	每发现一次档案管理资料有缺失扣1分	
4	定期对工作进行自检,并将自检情况及问题处理情况及时进行记录（1分）	检查、抽查	未进行自检或自检问题未处理扣0.5分	
5	物业工作人员配备齐全并具备相应资质（持证上岗）（2分）	检查	每发现一次未持证上岗情况扣2分	
6	物业工作人员精神面貌、工作态度、及日常工作完成情况（1.5分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
7	物业工作人员日常签到、值班巡查等统计工作完成情况（1.5分）	检查	每发现一次值班不合格扣0.5分	
8	各部门定期培训计划的制定情况及培训工作的完成情况（1.5分）	检查、抽查	培训工作未完成扣0.5分	
9	值班经理及项目经理要保持24小时开机畅通状态,如故未接电话需在事后10分钟之内电话回复,业主的短信和微信以及QQ等留言,无特殊情况要在3分钟以内及时回复（1分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
10	合理化建议（特别是节能工作）、表现突出及好人好事		经机关服务中心领导同意,可酌情加1分	
合计				

二、工程维修（12.5分）

序号	评价项目内容	检查方式	评分标准	得分
1	维修工具设施齐全完备，维修及时，无重大责任事故，不得出现损害工具设施的情况（1分）	检查	工具设施不齐全，不能正常使用未及时维修的每次扣0.5分，因工具设施非正常使用出现重大责任事故扣1分	
2	根据维保规范制定各项设施、设备的全年维保计划和实施方案报送机关服务中心备案，各设施设备运行良好、功能完备，完好率达98%以上（2分）	检查抽查	未提供年度维保计划扣一分，每发现一次未按维保计划实施扣1分，因设施设备未及时维修、保养造成重大故障扣2分	
3	如实记录各设施、设备的保养、检修、测试；不属于中维物业的外包项目，要协助机关服务中心索取维保公司每月提供维保计划（2分）	检查	未及时准备填写维保记录扣1—2分，外包项目不能提供维保报告扣1—2分	
4	必须熟悉并定期演练各项操作规程和应急预案，不间断巡查重要目标，经得起机关服务中心检查测验，尤其是中控室值班员（2分）	检查抽查	发现一次岗位人员不熟悉操作规程或应急预案扣0.5分	
5	不得随意改变设施设备用途（1分）	检查	发现随意改变设施设备用途扣0.5分	
6	各机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求（1分）	检查抽查	每发现机房环境不合格扣0.5分	
7	严格执行值班及交接班制度，值班工作时间不得出现喝酒、睡觉、玩游戏和擅离岗位现象（1分）	检查抽查	每发现一次值班不合格扣0.5分	
8	报修、抢修机制完善，出现故障后应在接到通知后30分钟内到达现场。易损件（如灯管等）维修不应	检查抽查	每发现一次完成情况不合格扣0.5分	

	超过两小时；一般性维修不超过一天；紧急故障维修应在接到通知后15分钟内到达现场处理，并做好记录。维修时应按要求设警示牌，维修完毕后清理现场恢复原样（1分）			
9	发生重大故障应边处理边报告，杜绝管理原因出现的各类责任事故（0.5分）	检查	未及时报告重大故障或因管理原因出现责任事故扣0.5分，造成损失的应承担相应经济处罚	
10	每季度对大楼水、电、冷、暖等能耗数据进行计量、统计、对比、分析，并向机关服务中心提交分析报告，提出节能措施建议（1分）	检查	未提供能耗统计及分析报告的扣1分	
合计				

三、房屋管理、电梯（12.5分）

序号	评价项目内容	检查方式	评分标准	得分
1	日常对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，楼宇外观及内墙始终保持完好、整洁、内外墙贴面无破损、无污染（0.5分）	检查、巡查	无日常相关检查记录的，每发现一次扣0.5分	
2	对损坏处及时报告机关服务中心后组织自修或外修，巡查、保养记录完整，发现重大问题及时报机关服务中心。（1.5分）	检查、巡查	对损坏处除特殊情况外未及时修理或及时报告的，每发现一次扣0.5分	
3	大楼分区、楼层、房号标识准确明显，布局合理（1.5分）	检查、巡查	因物业公司原因导致标识不到位，大堂布置不合理的扣0.5分	
4	未经许可，公共部位不得出现占用、堆放物品现象（1.5分）	检查、巡查	每发现一次扣0.5分	
5	电梯按规定时间运行，标识清晰，安全措施齐全有效，通风、照明、监控、通话及其他附属设施完好（1分）	检查抽查	每发现一次电梯运行不正常或附属设施不正常且在24小时内未报告维修的，扣0.5分	

6	严格按照相关规定和制度对电梯进行检修和保养，发现问题及时处理，保证电梯系统的安全使用，每月出具书面保养记录（2分）	检查	未按时保养，没有书面记录的扣0.5分	
7	轿厢、轿门表面平整、无磕碰、划痕，电梯保养时在规定的层门处设置防护围栏，做好相应记录（1分）	检查	不平整，有磕碰、划痕，保养时没有设置围栏等警示标志的，每发现一次扣0.5分	
8	有排除险情的应急处理措施和电梯困人应急预案，按计划进行电梯困人解救演练，运行出现险情后及时处理（1.5分）	检查	楼控人员对电梯位置及预案不熟悉的，每发现一次扣0.5分	
9	电梯如出现运行故障，接到报警后5分钟内物业相关人员迅速到现场处理（2分）	检查	电梯发生故障未能在5分钟内到现场处理的，每发现一次扣1分	
合计				

四、空调、给排水（12.5分）

序号	评价项目内容	考核方式	评分标准	得分
1	机房内保持环境整洁、设备运行正常，有仪表检测的设备运行参数指标范围需挂牌，无跑冒滴漏现象（2分）	检查巡查	机房堆放杂物或不整洁，每发现一次扣0.5分；未挂牌或参数异常未发现的发现一次扣0.5分；设备及外露管道表面有锈蚀未及时处理的扣0.5分	
2	空调通风及制冷换热系统设备运行正常，出现故障及时维修处理，保证系统的正常使用，做到楼内人员感觉舒适（1分）	检查巡查	系统发生故障且在24小时内不报告维修的，每发现一次扣0.5分；同一业主联系三次反映同一房间不舒适的扣0.5	
3	各分支末端设备（包括但不限于进回风口、排风扇、风机盘管、供回水管道及区域控制阀门等）需按计划检查、保养、清理并做记录（2分）	检查巡查	无巡检、保养记录的，每发现一次扣0.5分；未按要求清理、保养的发现一次扣0.5分	
4	岗位人员必须熟悉空调系统的操作、保养流程；值班人员严格按	检查巡查	未按操作流程操作的，每发现一次扣0.5分，导致严重	

	照操作程序操作新风机组、水泵、控制装置、盘管、VAV 系统等相关通风空调设备并做好记录（2分）		后果的扣一分；无运行记录的，发现一次扣 0.5 分	
5	日常管理需严格执行各项设备管理制度：根据运行管理现状按要求制定空调系统年度大中修计划，专项设备维修保养计划，建立健全设备档案及设备运行管理台账（1.5分）	检查巡查	未按计划实施保养维修的，发现一次扣 0.5 分；大中修或设备更换人员未跟进或没有台账记录的，扣 0.5 分	
6	按制度定期检查、维护给水、泵房电源系统、控制系统、水箱、水泵、阀门等，并做好相应记录（1分）	检查	检修记录的扣 0.5 分；每发现一次水箱有故障且 24 小时内未报告维修的扣 1 分	
7	制定落实供水应急预案，遇计划停水或突发渗漏等故障应及时向机关服务中心报告，并按要求发出通知（1分）	检查	遇停水计划或渗漏故障未能及时通知的，每发现一次扣 1 分	
8	确保各类供水系统运行正常并保证水质优良，每半年提供一次检验报告（1分）	检查	供水系统不正常或水质检验不合格，每发现一次扣 1 分；到期无报告扣 1 分	
	定期检查集水坑、排污泵及相关配套设备并做好记录，确保压力排水运行正常（1分）	检查	每发现一次排水故障而在 24 小时内无特殊原因未能修复的扣 1 分	
五、强弱电（12.5分）				
序号	评价项目内容	考核方式	评分标准	
1	保证供配电系统 24 小时正常运行，每天定时巡检强电机房，出现故障立即抢修，不得出现设备故障运行情况（1分）	检查	巡检记录不完整，出现故障且在 24 小时内不报告维修的，每发现一次扣 0.5 分	
2	强电工作人员必须持有相应专业证书，消防监控工作人员必须经过专业培训，中控室各监控系统实行 24 小时值守，出现故障报警及时处理，并做好相应记录。岗位人员必须严格按照相关规定进	检查	岗位人员无证或不具备上岗资格能力的；发生不按规范进行强弱电设施操作的，每发现一次扣 1 分	

	行操作（3分）			
3	保证正常供电，无人为断电、停电事故，遇计划停电、限电应及时向机关服务中心报告，并按要求发出通知，临时用电管理措施与停电应急处理措施完备有效（1.5分）	检查	每发生一次人为停断电故障扣1分，发生计划停电未报告和书面发出通知的，每发现一次扣1分，每发生一次临电和停电应急处理不当扣1分	
	公共照明和大楼泛光照明运行正常，并按要求制定时间表开启及关闭（1分）	检查	发生公共照明和大楼泛光照明不能正常运行且24小时内未报告维修的，每发现一次扣0.5分	
	制定相关工作制度，对设备操作人员进行保密教育，严禁利用控制设备进行除控制软件外的一切活动，不得在设备上使用移动存储设备，不得擅自拷贝中控室监控信息（2分）	检查	每发现一次岗位人员擅自在控制设备上拷贝信息扣1分	
	备用应急灯、应急电源等设备保持可随时启用状态，应急指示灯、引路标识完好（1分）	检查	发生应急灯和应急电源故障且24小时内未报告维修的，每发现一次扣0.5分	
	层间防火隔堵严密，防火枕完好。各箱柜外观完好。所有电气设备接地符合规范要求。（1分）	检查	每发现一项不符扣0.5分	
	手动和自动转换功能正常；输入输出电压电流、逆变电压等系统信息显示正常（1分）	检查	每发现一项不符扣0.5分	
	照明灯具：灯具固定牢固可靠；灯具回路控制与回路标识应一致；自动通断电源控制柜动作准确（1分）	检查	每发现一项不符扣0.5分	
六、服务接待工作（12.5分）				
序号	评价项目内容	检查方式		
1	接待服务人员精神面貌、工作态度及日常工作完成情况（2分）	检查抽查	每发现一次接待人员工作时间玩手机等行为扣1分	
2	日常记录报修、故障问题报告、	检查抽查	未按时完成相关工作扣1分	

	办公室备用钥匙领用等工作完成情况，楼内施工、维修、改造等审批、巡查工作完成情况（2分）			
3	日常管理使用制度和接待服务规程完善。每季度按照要求对情况进行总结、分析。（1.5分）	检查抽查	未制定相关制度扣1分	
4	保证场所日常清洁，要求室内外无垃圾杂物，地面、桌椅、墙壁、门窗、指示牌等无灰尘、污渍。（2分）	检查	每发现一次不合格扣0.5分	
5	接待客人要遵守相关规程，积极热情，礼貌待客（2.5分）	检查	每发现一次不合格扣0.5分	
6	完成甲方提出的要求做好相关会议及接待等后勤保障工作。如按照甲方要求开启空调并做好通风，确保室内温度达到要求。（2.5分）	检查抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
合计				

七、绿化保洁（12.5分）

序号	评价项目内容	检查方式	评分标准	得分
1	管理区域内公共部位的绿化保洁工作应按计划进行，并随时做好巡查、维护保洁服务要适时、及时、准时，不影响大楼的正常办公（1分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
2	定期清点，调整保洁耗材用量，根据申请定期领用，使用节约有度，严禁将耗材带出办公楼或者私自使用（1分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
3	办公楼外墙、大厅、楼梯、走廊，卫生间地面干净整洁。面砖、地砖涂料墙面等装饰材料发现问题需及时上报（1分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
4	办公楼内公共区域、走廊、茶水间、楼道、消防通道、扶梯及扶	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	

	手围栏、电梯、柱面干净整洁，大堂清洁光亮。走廊和卫生间每日至少清洁四次。玻璃大门及幕墙无明显污渍、手印。地毯定期清洗，吸尘，保持干净无污渍（1.5分）			
5	办公楼内公共区域天花板、天棚目视无蜘蛛网、无灰尘。灯罩、烟感、通风口、指示灯目视无明显灰尘，雨棚无明显污渍（1分）	检查	每发现一次不合格扣0.5分	
6	卫生间地面无异味，地面、洗手台面无明显污杂物和积水，地面无明显脚印，墙面瓷砖、隔断、门窗和镜面无灰尘、水渍，大小便池内无污物，下水通畅。墙面四角保持干燥，无蛛网，金属器具保持光亮，无浮灰，无水渍、无锈斑，每周消毒一次。及时补充大盘纸和洗手液（1.5分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
7	综合业务楼及院内垃圾箱等环卫设施外表无明显污迹，内部垃圾及时清理，周围无散落垃圾、无污水、污渍。垃圾中转站、收集箱周围无散落垃圾，无明显污物。中转站根据实际情况进行消杀，有效控制蚊蝇等害虫孳生（2分）	检查	每发现一次不合格扣0.5分	
8	地下车库地面干净整洁，无积水，无污水流溢。保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾和杂物，地面无垃圾（1分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
9	雨水管井、污水管井定期清理、保持畅通，井盖上无污物，井盖无缺损、无丢失（1分）	检查、抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
10	院内绿化区域植被生长正常，定期修剪耕除，保温防护，无病虫害。楼内绿植花卉生长正常，叶	检查	每发现一次不合格扣0.5分	

	片干净无尘，定期保养，如需更换及时按照合同规定执行（1.5分）			
合计				
八、秩序维护（12.5分）				
序号	评价项目内容	检查方式	评分标准	得分
1	秩序维护人员需具备专业素质，熟悉办公楼环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责（1分）	检查抽查	每发现一次不文明执勤（骂人，发生冲突等）扣0.5分	
2	实行24小时值班及巡逻制度，设立固定岗、流动岗、应急分队。巡逻路线科学合理，突发事件反应迅速（1分）	检查抽查	每发现一次不到位扣0.5分，应急分队名单每季度报一次，不报扣1分	
3	安保工作应重点加强中控室值班维护，不在值班期间玩游戏或做与工作无关的事。做到管理区域内办公秩序良好，人身安全不受侵犯，财产不受损失，重大活动顺利进行，突发事件迅速得到解决（1分）	检查抽查	每发现一次不合格扣1分	
4	加强夜间值班巡查，不得在值班期间睡觉，确保办公楼夜间安全（2分）	检查抽查	每发现一次不合格扣2分	
5	安全防范措施及上访、群体聚众等突发事件应急预案完善（1.5分）	检查	每发现一次不合格扣0.5分	
6	引导访客接待登记（1分）	检查抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
7	车辆的出入、停放管理规范，大楼及邻近范围内的交通井然有序，车辆无乱停乱放现象（1分）	检查	每发现一次不合格扣0.5分	
8	楼内外、停车场有专人疏导，做到管理有序，排列整齐，非机动车辆集中停放，摆放整齐，不得在规定停放区域外随意停放（2	检查抽查	每发现一次不合格扣0.5分	

	分)			
9	危及人身安全处须设有明显标志和防范措施，安防设备维护得当，确保无人为损坏，出现故障及时发现并尽快维修，一般不得超过一周（2分）	检查抽查	每发现一次不合格扣0.5分	
合计				

附件二 温州市中心血站物业服务项目满意度测评表

部门	调查项目	非常满意	比较满意	一般	不满意
	1. 您对业区车辆停放秩序是否满意?				
	2. 您对业区内安保人员责任感是否满意?				
	3. 您对业区内安保人员的服务态度是否满意?				
	4. 您对业区内严格控制外来车辆及外来人员入内是否满意?				
	5. 您对业区内总体安保工作是否满意?				
	6. 您对会服人员接待礼仪是否满意?				
	7. 您对会服人员服务态度是否满意?				
	8. 您对会服人员服务质量是否满意?				
	9. 您对会服人员服务效率是否满意?				
	10. 您对会服人员总体服务工作是否满意?				
	11. 您对保洁人员服务态度是否满意?				
	12. 您对保洁人员服务质量是否满意?				
	13. 您对保洁人员服务效率是否满意?				
	14. 您对业区内园林绿化养护是否满意?				
	15. 您对保洁人员总体服务工作是否满意?				
	16. 您对维修人员服务态度是否满意?				
	17. 您对维修人员维修处理过程及结果是否满意?				
	18. 您对维修人员服务效率是否满意?				
	19. 您对业区内各项消防、安全、电梯等设施使用是否满意?				
	20. 您对维修人员总体服务工作是否满意?				

21. 您对物业服务整体工作是否满意?					
22. 您对目前物业工作有何其他方面的建议和意见?					
备注: 1. 每一选项均为单项选择, 请在您所选项的满意度内打√。					
2. 考核评分标准: 每项“非常满意”得5分, “比较满意”得4分, “一般”得3分, “不满意”与“非常不满意”不得分。					

附件三 物业管理日常考核执行标准

序号	考核项目	扣款标准	扣款金额	备注
1	人员在岗和人员更换：按合同执行	不符合每人扣 100 元		
2	乙方更换在岗人员时，必须一周内告知并提供人员备案表。	不符合每人扣 100 元		
3	乙方值班人员请假后，替班人员须熟悉消防、安保、应急等基本情况和要求	不符合每人扣 100 元		
4	工作计划及执行情况：乙方按制定的工作计划未认真执行	不符合扣 100 元		
5	工作值岗标：准熟悉办公区域及周边环境情况，对客服务热情	不符合每次扣 50 元		
6	服务用语规范，手势标准	不符合每次扣 50 元		
7	知道本岗位工作标准及要求	不符合每次扣 50 元		
8	夜间打点按规定执行	记录与实际不符每人扣 100 元		
9	每班认真填写各记录	不符合每人扣 50 元		
10	岗位人员每月至少 1 次以上进行岗位培训训练	不符合扣 50 元		
11	中控室人员全部持证上岗	不符合每人扣 500 元		
12	办公室管理办公室物品摆放整齐有序	不符合每次扣 100 元		
13	办公室或物业宿舍无留宿非物业人员过夜	不符合每次扣 100 元		
14	着装标准统一、规范	不符合每人扣 50 元		
15	岗上看报；岗区卫生清洁； 监控未不间断查看	不符合每人扣 50 元		
16	值岗、假期值班无睡觉、脱岗、隐匿谎报现象	不符合每人扣 100 元		
17	客户及部门投诉	不符合每人扣 50 元		

18	自觉完成职责内工作无推诿扯皮现象，及时完成涉及政府、消防部门安排的工作。	不符合每人扣 50 元		
19	对甲方人员谩骂、威胁、人身攻击现象。	不符合每人扣 100 元		
20	索要小费及物品、私收客人礼物；在办公区域内捡到他人物品未及时上交等	不符合每人扣 100 元		
21	安全保卫：严格执行门卫检查，办公楼出现物资、设备、财产等丢失的情况	不符合每人扣 500 元		
22	安保人员巡检、检查未到位，出现物资被盗窃情况。	不符合每人扣 500 元		
23	进出人员管理：不得出现外来人员未办理登记手续进入办公区的情况。	不符合每人扣 50 元		
25	车辆停放整齐、同排或同列停放方向一致；车辆停放地点符合要求	不符合每次扣 100 元		
26	应急处置：办公区突发事件后，第一时间启动应急预案，同时向甲方人员报告处置情况；	符合不扣款；不符合每人扣 1000 元		
27	自动消防设施报警后，立即向甲方报告；	不符合每人扣 1000 元		
28	做好保洁和绿化工作：办公楼所有会议室、培训室、主楼梯、门厅、电梯、卫生间、办公区域及主干道、园区绿化等	不符合每处扣 50 元		
29	因政府部门处罚的情况：物业管理不到位造成的设备设施损坏，并造成严重后果，受到消防局、环保局等政府部门处罚的。	除全部承担所罚款项外，另外每发生一起追加处罚款至少 1000 元		

