

合同编号: _____

物业管理服务合同

项目名称: 绍兴市疾病预防控制中心 2025 年物业服务项目

甲方: 绍兴市疾病预防控制中心

乙方: 浙江仁本生活服务集团有限公司

签订地: 绍兴市越城区袍江世纪街 276 号

签订日期: 2025 年 2 月 5 日

2015 年 1 月 8 日，绍兴市疾病预防控制中心以公开招标对绍兴市疾病预防控制中心 2025 年物业服务项目，项目进行了采购。经项目评审委员会评定，浙江仁本生活服务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 10 个工作日内，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，经绍兴市疾病预防控制中心（以下简称：甲方）和浙江仁本生活服务集团有限公司（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。

第一章 总则

第一条 合同当事人

甲方：绍兴市疾病预防控制中心

乙方：浙江仁本生活服务集团有限公司

第二条 项目概况及范围

一、物业概况

坐落地点：绍兴市越城区世纪东街 276 号公共卫生中心内。

物业类型：办公场所/业务场所

总用地面积：占地面积 24777.33 平方米，绿地面积 30853 平方米。

建筑面积：39844.27 平方米。

建筑最高层数：8 层

二、服务范围：

1. 主楼 2 幢（1 幢地下一层、地上 8 层，1 幢地上 8 层）、裙楼 1 幢（地上 2 层）层、附楼 2 幢（地上 6 层），综合楼 1 幢（地下 1 层，地上 6 层）按照招标文件要求进行物业管理服务。

2. 场外的卫生保洁，按照招标文件要求进行物业管理服务。

3. 场外绿化养护及管理。

三、服务内容：

大楼的安管、卫生、绿化、水电维修养护，消防、电梯等设施设备的日常管理和维护，委托给乙方实行统一管理与综合服务，服务期限 1 年，乙方不得转包和分包。同时要求于中标合同签订日进入物业管理服务工作。

第二章 物业管理服务内容及要求

第三条 物业内容及要求

（一）安保服务

1. 保安及门岗人员配置和素质要求：按人数配置不少于 18 人，其中配保安主管 1 人，疾控大楼、监督大楼及综合楼分别始终保持全天候 2 人在岗（其中工作日上午时间疾控大楼、监督大楼及综合楼合计 8 人同时在岗，其余时间为 7 人），年龄在 18 至 55 周岁，身高 165cm 以上，形象礼仪好，身体健康，统一着装，佩戴胸牌。

其中保安主管要求具有大专及以上学历；持有公安部门或人社部门颁发的保安员三级及以上证书；持有人社部门颁发的建（构）筑物消防员初级及以上证书或消防设施操作员证书；持有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理员证书。

2. 工作内容

(1) 区域内交通与车辆停放和汽车位秩序管理。

(2) 区域内办公和公共秩序维护管理。

① 门岗执勤：做好门岗、区域内外来人员联系、登记，车辆控制、秩序维护、上访劝阻。

② 安全巡视：24 小时区域内巡逻，每 2 小时 1 次巡更，协助公安机关做好治安管理、协查各有关案件。

③ 区域内管理：负责区域内技防、消防、冷库、实验室等设施监控管理。

④ 相关管理：文明城市、卫生城市、禁烟等工作的劝导和重要时期、重大活

动安保等相关工作。

(3)区域内安全管理,协助做好安全消防检查。

(4)在上班期间要求做到面带微笑、积极主动服务、文明用语,对于所有进出人员(包括外来办事人员)要求做到积极主动服务,文明用语。

(5)必须在单位上下班前后1小时1人迎候制度,其余时间1人在疾控大楼北面大厅,1人在监督大楼北面大厅,1人在综合楼大厅坚守岗位。

(6)保安人员着装统一、佩戴标志,行为规范、服务主动热情。

(7)做好日常巡查记录、门卫记录、人员进出登记、车辆管理记录,协助中心办公室做好相关考勤登记工作等。

(8)信件快递处理工作。做好各类报刊、杂志、信件接收、分发等工作。

(9)广播系统、电子屏系统管理和有关运行工作。

3. 保安服务内容

(1)统筹协调管理保安人员工作,切实落实安全保卫要求,定期、不定期巡视行政区域内,监督、检查安保工作,处置突发性事件,视情况灵活安排加班。

(2)疾控大楼、监督大楼门卫北入口及综合楼主入口,在单位上下班前后1小时1人迎候制度,其余时间1人在疾控大楼北面大厅,1人在监督大楼北面大厅,1人在综合楼大厅坚守岗位。认真守护大门,严密注视大门人员、车辆和物资出入情况,对无理取闹等事件按规定的程序进行处置。根据公共卫生中心外场设置大门岗情况,安排1人轮流进行门岗执勤,做好门岗、区域内外来人员联系、登记,车辆控制、秩序维护、上访劝阻等工作。

(3)疾控大楼、监督大楼及综合楼监控室实行24小时执勤。

①负责监控室值班工作,到岗后查看上一班值班记录及应交接注意事项。

②负责监控设备、广播系统看管、使用工作,一旦发现报警或故障,立即就地查看、确认、处置,如发现问题及时向综保科报告。

③爱护机房设备,禁止非工作人员进入机房随意拨动、操作设备。

④认真填写值班记录,详细登记技防设施工作情况。

(4)巡逻工作实行24小时执勤。

①上班时间,着重询问外来陌生人员,对未经登记入内的要劝其到疾控大楼、监督大楼北面大厅及综合楼大厅门岗重新验证登记,对已登记的但不清楚所找部

门位置，应给予指点，以免乱串。

②每隔 2 小时巡查楼层一遍，对可疑或陌生人应予查问。包括实验室、冷库、食堂、宿舍、地下车库在非工作时间的安保和消防监控等。

③做好疾控大楼、监督大楼及综合楼内消防灭火器的检查管理工作。

④定期或不定期对中心各出入口进行安防巡视和管理。

⑤夜间执勤及其他要求。

①认真守护疾控大楼、监督大楼及综合楼大门，严密注视疾控大楼、监督大楼及综合楼大门人员、车辆和物资出入情况，对无理取闹等事件按规定的程序进行处置。

②巡逻人员与监控岗人员轮流开展疾控大楼、监督大楼、综合楼和地下车库周围夜间查巡。每间隔 2 小时，检查大楼内门窗、灯、烧水器是否关闭，自来水有无跑冒滴漏等工作，检查是否有滞留人员，夜间不准让外来人员进出疾控大楼、监督大楼及综合楼内。有情况及时处置。

③如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报告当天值班人员和所属公安分局。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，及时报 119，同时报告当天值班领导。

④熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领，能够处置一般性故障报警、误报、复位等基本操作。

⑤在非巡查时间里，须坚守在岗位上，严禁睡觉或与其他岗位人员聊天，打与工作无关电话和会客。

⑥做好值班记录（包括各岗点值班情况、巡查次数、时间、内容），并办理好交接手续。

⑦控制无关人员打电话或有关人员打长话，以便于值班工作电话，避免不必要的误事现象。

⑧制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入办公区域内。

⑨加强物品设备管理。协助办公室做好疾控大楼、监督大楼及综合楼内办公设备、设施的管理，值班保安需严格把关，办公设备、设施出疾控大楼、监督大楼及综合楼凭办公室或综保科通知方可放行。

（二）保洁服务

1. 保洁人员配置和素质要求：人数配置不少于8人，其中配保洁主管1人，年龄在18至55周岁，形象较好，素质高，轮休人员由乙方按法律规定另行安排。其中保洁主管要求具有大专及以上学历。

2. 保洁范围：疾控大楼、监督大楼及综合楼内外（开放场所墙、幕墙、窗、地、顶洁净，有光泽，洗手间设施完好、无异味、无水迹污痕，物业内无虫害、鼠害，使用人对物业管理满意率为95%以上）。

3. 大厅、公用走道、电梯、楼梯、洗手间、电梯及场外建筑疾控大楼、监督大楼及综合楼周边道路、绿化带景观、停车位等的清洁、保洁；卫生保洁保持动态；卫生间内须放置卫生球、纸篓等基础用品。办公区域需放置洗手液、卫生纸，每天更换垃圾袋。垃圾桶每天更换垃圾袋，公共走道、楼梯及厕所每天上下班各湿拖一次，动态保洁；公共部位的内墙面、门窗、地面、雨棚玻璃（不包括玻璃幕墙跟顶棚）等设施及周边环境保持卫生清洁。不锈钢设施需要提供清洁、保养服务。

4. 会前应搞好会议室和活动场所的卫生、整洁，供应好茶水，会间随时跟进相应服务。会后要及时清理会场，以备随时使用。

5. 室外场地、道路、设施清洁：露天地面、停车场等公共场所地面及时用清水冲洗并做到动态保洁。

6. 排污雨水管道及时疏浚；加强道路维修与养护，保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；停车场内设施完好，符合停车规范要求。

7. 垃圾清运（含餐厅垃圾）、清运费、垃圾袋的购置以及集中垃圾点垃圾外运费均包含在投标报价内。

8. 电梯轿厢、不锈钢护栏等须用专业的不锈钢油进行护理与清洁。

9. 公共厕所清洁需要达到三星级管理服务标准。

10. 四害消杀，3-11月份每3天对垃圾桶地沟等消杀喷药一次，冬季每周一次。

11. 所有垃圾均应分类严格投放于垃圾桶内，对运送工具及垃圾点，每天清洗及消毒一次。管好垃圾点，杜绝垃圾散流、堆放在垃圾桶外。

12. 每天按要求做好医疗废弃物暂存室内各类医疗废物整齐安放工作，清晨

做好与医疗废物处理公司的交接和登记工作。按要求做好医疗废弃物暂存室的消毒、清洁和相关管理工作。除单位管理人员和指定人员外，外人一律不得进入，杜绝医疗废物外流。按照相关法规制度做好医疗污水消毒、检测和记录等工作。

13. 根据甲方要求每年对幕墙、大门玻璃顶棚各清洗一次。

14. 化粪池清理一年至少1次，保持畅通。

15. 食堂污物、污水至少半年清理1次，保持畅通。

16. 节假日保洁人员隔天安排2人进行清洁和保洁工作。其中中心有突发工作和实验室工作时，根据需要安排相应人员做好清洁保洁工作。

17. 协助做好卫生检查，规范垃圾收运，因地制宜做好生活垃圾、装修垃圾、专项垃圾、医废垃圾分类收集堆放工作，严禁混堆混放。

（三）有关设施运行管理

1. 电梯9台，做好电梯运行的看护和管理工作，发现故障及时处置并报告甲方或维保公司。

2. 冷库。做好对冷库、外机及温度的巡视、监视和登记工作，发现异常情况、故障及时处置并报告甲方。

3. 做好对集体宿舍的巡视工作，对违反宿舍制度和事或违规使用电器的住宿人员进行制止并作好记录，及时报告甲方。

（四）绿化养护及租摆管理

内容：植物、花草及建筑小品进行日常养护管理；室内绿植及室外铁树。

1. 花草树木每季度修剪二至三次，无枯枝、死杈及病虫害现象。

2. 根据不同季节和气候变化，及时进行浇水、施肥，确保绿化茁壮成长。

3. 高大树木整枝至少一次，一般安排在冬天作业。

4. 小型灌木及绿化小品，每年修剪至少两次。

5. 绿化草坪及时修剪保持短草状态，割草一年至少四次，需随时按甲方要求进行修剪。承包期间安排人工进行拔草，保证绿化无杂草。

6. 全年至少两次病虫害防治，药物防治必须做到对空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。

7. 铁树保暖包扎，台风季树木加固。

8. 绿化作业后，即时派专人进行环境卫生清扫并清运。

9. 打药水、除虫、修剪、浇水等一切养护管理工具及专用设备工具由乙方自备。根据不同季节和气候变化，及时进行浇水、施肥，确保绿化苗状成长。

10. 保护绿地不被侵占，绿地无裸露黄土，植被配置合理。

11. 花草树木修剪及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

12. 草地平整，无斑秃。

13. 乙方必须重视环境保护，确保景区环境美化。不乱倒垃圾，使用农药不得污染环境，不得使用国家禁止农药或对环境有污染农药，保管好危化物品，落实专人管理，对用过农药瓶等物品统一处理，不燃烧树枝杂物，不乱倒废油料。

14. 甲方室内绿植及室外铁树（室外铁树 17 棵，室内绿植 143 盆）由乙方提供，甲方对乙方花卉租摆的数量、品种、规格及质量进行指导监督。

15. 甲方如需要更换摆放位置及品种（同种规格及价格的）应提前 24 小时通知乙方办理。

16. 乙方须遵守甲方的一切规章制度，不得进入与租摆业务无关的区域，做与租摆无关的事。

17. 乙方工作人员在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏甲方设施，保持现场清洁卫生，做到人走净场。

18. 乙方保持摆放的植物美观、无病虫害、无坏叶、叶面无尘土。

（五）配电管理服务（确保综合楼配电系统的正常运行）

提供配电房管理服务，配电房记录资料齐全，发现问题及时解决。每天巡查，做好记录，各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒每季度清洁一次以上，用电线路每半年测试一次以上，总配电箱每年保养一次以上，保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠，设备处于完好状态，保障安全供电。

（六）消防系统运维服务

1. 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。

2. 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》的相关要求。

3. 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。

4. 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。

5. 自动喷水灭火系统启动正常。

6. 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

7. 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。一旦系统发生故障，应在接到通知后 60 分钟内派人修理，如有特殊情况不能及时进行修理的，需征得同意。

8. 每月 2 天派技术员（2 人以上）对消防报警系统进行巡检、维护，发现问题及时维修，并书面将巡检、维护记录递交签字，应配合进行上级专项安全检查。

9. 定期进行月检，保证设施正常运行。每次维护保养和检测工作完成后，应提交与公安消防部门一致的登记表格存档。

10. 每季度派工程师对消防控制室值班人员进行相关知识（消防设施操作）培训。

11. 每月对中心所有灭火器材（包括但不限于灭火器、消防栓、消防水带等）进行检查并做好记录。

12. 在合同期内，若因设施维保事项通知到现场，两次不按时到达现场处理的，视为违约，每次从维保费用中扣除 1000 元整，由乙方负责此造成的损失。

13. 在合同期内发现设施损坏，应尽力修复，必要时及时更换设施设备以保证系统的安全正常运转。

14. 在发生火灾时，由于消防各系统及内容款项中的设施或线路不能正常工作，乙方应承担相应责任。

15. 按照国家规范，烟温感探头等按照时间要求清洗的内容，需要及时保养清洗（提供备品），费用包含在投标报价内。

16. 根据消防主管部门每年一次的消防报警设施等的年检要求，在消防设施年检期间，配合第三方检测公司共同完成，并保证获得合格检测报告。

（七）客户服务

1. 本项目需要配备物业项目经理 1 名。承担与甲方联络工作，负责物业管理

工作。

2. 组织完成甲方交待的各项工作。

（八）其它物业工作相应费用

实验室特殊清洁消毒劳务费用、水电维修费用和其它突发事件应急工作劳务费用均包含在投标报价内。

（九）其他说明

1. 人员配置及要求：物业项目经理 1 人（具有本科及以上学历；持有人社部门颁发的高级工程师及以上证书；持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书），保安人员不少于 18 人（含保安主管 1 人），保洁人员不少于 8 人（含保洁主管 1 人），工作人员（该人员招聘录用须经甲方同意）1 人，绿化工 1 人，水电工维修人员 1 人（具有大专及以上学历；持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（高压电工作业）；持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业）；持有人社部门颁发或认可的维修电工二级及以上资格证书；持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（高处作业）；持有市场监督管理局颁发的电梯修理（T）证书）。

2. 承担疾控中心有关药品、疫苗等装卸等工作，水电工维修人员由乙方负责，其中需更换的耗材由甲方负责提供。其他特约维修任务，所产生的实际费用按市场价向甲方结算。

3. 管理与服务所需的各类服装、工具、材料、洗手液、卫生厕纸、餐巾纸及其他耗材等费用均包含在投标报价内。

4. 乙方须参照全国城市物业管理评分标准，制定和落实与本物业相对应的服务质量考核标准，实现目标管理。

5. 乙方须确保在中标合同有效期内按照标书合同规定的要求和标准提供规范的管理服务。

第三章 物业管理服务期限、费用及支付方式

第四条 服务期限

本项目服务期限：2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日。考虑到本项目招标及服务交接与原项目截止时间存在时间差，在服务交接完成前仍由原服务单位提供服务，费用由乙方以本次中标金额按实际服务天数与原服务单位进行结算，

费用按天计算，包含在投标报价中。

第五条 履约保证金

合同签订后，乙方向甲方提供合同金额的1%作为履约保证金，项目验收结束后退还履约保证金（不计息）。

第六条 付款方式

全年物业管理费为1570000元/年（大写：壹佰伍拾柒万元整）；甲方每季度支付一次，每次支付时间为当季度第二个月支付，每次支付金额为：392500元/季（大写：叁拾玖万贰仟伍佰元整）。具体票据处理应按符合有关财务报销要求。

乙方账户信息：

公司名称：浙江仁本生活服务集团有限公司

帐号：33050165354600000013-0002

开户行：中国建设银行股份有限公司绍兴解放南路支行

第四章 双方的权利与义务

第七条 甲方的权利与义务

- 1、代表和维护产权人或使用人的合法权益；
- 2、审核确定对乙方的各项管理制度，并组织实施考核；
- 3、检查督促乙方的服务质量执行情况，并提出相关整改意见和措施；
- 4、及时通报与乙方服务管理相关的（信息）注意事项，以便乙方的服务内容质量更加完善；
- 5、按实际情况提供乙方物业管理用房；
- 6、尽可能提供物业管理所需的便利，负责协调乙方与甲方各部门物管所需的相关事宜；
- 7、确因乙方在物管中遇到的特殊困难，在合情合理范围内给予帮助和支持；

8、按季支付物业管理费。

第八条 乙方的权利与义务

- 1、代表和维护乙方合法权益；
- 2、根据国家政策法规和甲方要求,制定管理制度,完善管理流程,明确岗位职责;
- 3、组织和落实对物业服务人员政策法规及职业道德教育,严格遵守甲方区域各项规章制度;
- 4、接受甲方的领导、监督和考核,在巩固、完善管理的基础上,努力提高服务质量;
- 5、积极履行合同义务,精心组织和完成甲方临时布置的各项应急任务;
- 6、及时向甲方汇报、沟通和协调工作中的疑难问题,爱护区域内的公共财物;
- 7、杜绝管理区域内因乙方原因而造成的各类治安、刑事和交通(事故)案件的发生;
- 8、配合甲方做好节能降耗工作,杜绝“长明灯、长流水”,发现问题及时汇报,妥善处置;
- 9、加强对物业人员的综合素质教育,严格遵守甲方的各项规章制度。

第九条 物业管理服务用的各种器工具、卫生洁具、清洁液、工作服及其他职业防护等物品,由乙方承担;

第十条 确因甲方应急或不在服务范围内的工作任务,乙方必须积极配合,所产生的费用经甲方确认后按提供物业管理所需的物业用品、用具等市场价向甲方结算。

第十一条 乙方工作人员与甲方不发生任何法律关系,乙方工作人员的劳务纠纷或疾病、事故等与甲方无涉,由乙方自行解决(处理和承担)。

第十二条 乙方工作人员应爱护室内外各类设施,自觉做好节电节水工作,并无条件配合处理好各项突发性工作。

第十三条 如果乙方派造的工作人员与甲方人员发生纠纷,乙方应主动与甲方相关职能部门配合,化解矛盾、解决纠纷。情节严重的,乙方要根据甲方要求及时清退相关责任人。

第十四条 合同变更与终止

- 1、合同的变更与提前终止必须采用书面形式;
- 2、在合同履行过程中,如遇不可抗拒的因素,双方协商解决;
- 3、合同内容变更、服务内容及人员增加甲方应提前一个月书面通知对方,并征得双方同意方可实施。

第十五条 合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用,经乙方催讨后仍未支付时,乙方可以提出解除合同;

2、乙方有以下情况之一的,甲、乙双方可以提前解除合同,并按违约责任要求赔偿。

(1)不能按照甲方要求的标准完成工作,经过二次及以上书面整改通知仍没有效果;

(2)乙方派遣服务人员在工作中严重失职造成甲方物业管理重大损失,或造成严重不良社会影响;

(3)把保安、保洁工作转包或外包。

(4)未达到相关考核要求。

第十六条 违约责任

1、甲方未遵循合同权利与义务,使乙方无法履行合同要求时,甲方应承担相应责任。

2、乙方未履行合同权利与义务,造成甲方不良影响及后果时,乙方应承担相应责任。

3、甲乙双方无正当理由无故终止协议,违约方应向守约方赔偿经济损失(额度甲、乙双方协商解决)。

第十七条 其它事宜

1、本合同如有不明之处,按绍兴市疾病预防控制中心 2025 年物业服务项目(招标编号:2024-12-0141)招标文件执行。



2、本合同未尽事宜,双方协商解决。如协商不成,可向甲方管辖区的地方法院诉讼;

3、本合同一式陆份,甲、乙双方各执叁份,签字盖章后生效。

甲方(盖章):
代表(签字):



乙方(盖章):
代表(签字):



附件：

物业管理考核办法

为规范物业考核工作，促使大楼物业星级化，使工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订物业服务考核方法。

1. 由甲方考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。
2. 每月对乙方进行一次考核，以书面形式通知乙方。
3. 考核内容，严格对照物业各个项目，并按具体物业要求认真考核。
4. 考核标准：物业服务考核分为 100 分，其中：整体管理（20 分）；保安管理（35 分）；保洁管理（25 分）；维护管理（10 分），绿化维护（5 分），其它（5 分），另附加分 10 分。考核分 95 分（含）及以上得全额合同款；考核分低于 95 分的，每分扣 100 元。
5. 一年内考核得分两次在 85 分以下的，甲方可直接终止服务管理合同，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用。
6. 考核结果将报相关领导备案。

物业管理月检查考评表

项目	内 容	分值	扣分标准	得分
整体管理	物业人员须符合配置的素质要求，每月不能超过两名人员离职。	20	缺 1 人扣 2 分，不符合要求，每人次扣 1 分。	
	各岗位人员的培训及考核。		缺少培训 1 次扣 1 分	
	各岗位间人员的综合协调，工作执行力		未及时执行或调度不到位扣 1-2 分	
	检查问题及时整改落实情况。		未及时整改扣 1-2 分	
	客户对管理服务工作的满意度。无粗话、无和业主争吵的行为、无投诉。着工装、佩戴工牌。		1 项不符扣 1 分	
	着装整洁，仪表端庄、精神饱满；服务规范，礼貌、主动热情；上班时间不做与工作无关的事情（玩手机、游戏、聊天等）。		1 项不符扣 1 分	
	各种记录完整。工作安排记录、设备台账记录、日常检查记录。		缺 1 次记录扣 1 分	
保安管理	保安人员熟悉区域环境，文明执勤。实行 24 小时值班，在岗在位。每 2 小时至		没有巡逻 0 分，没有记录扣 2 分，记录不清楚扣 1 分，脱岗	

	少一次巡逻，并对巡逻进行记录。		每次扣 1 分	
	上班时时间着装整齐，言行举止文明，门岗姿态规范，手势标准，无穿便装上班现象。		1 项不符扣 1 分	
	收发业主的报刊和包裹。收到的报刊及时准确投放到信箱或转送给相关处室；挂号信、包裹、急件等即时联系收件人取件。		报刊、信件等积压 0 分，包裹积压扣 1-2 分，相关急件未及时通知扣 2 分	
	上班时时间不做与工作无关的事，严禁打瞌睡、喝酒、抽烟、嬉戏打闹等不良现象；门卫环境卫生清洁。	35	1 项不符扣 1 分	
	对各种车辆、车位管理有序，指挥车辆的停放规范到位，无堵塞交通现象。		1 项不符扣 1 分	
	做好各出入口及大门的管理，门卫对进出人员、车辆要视情况盘查。		1 项不符扣 1 分	
	装备完好，交接班程序规范，附有完整的交接班记录；做好来客来车登记。		没有交接班记录 0 分，记录不清楚扣 1-2 分	
	熟练操作监控消防设备，每日做好监控记录。发生报警后，必须及时到达现场并通知上级领导；发生故障，及时反馈给业主。		故障不报扣 1 分，报警不到扣 1 分，不会操作扣 1 分	
	消防栓、灭火器、泵房、通风柜定期巡查，有记录封条，定时巡查消防通道是否畅通，有无火灾安全隐患。		记录不清楚扣 1-2 分，消防通道堵塞扣 1 分	
	对冷库、外机及温度进行监视和登记，发现异常情况及时报告。		没有记录 0 分，工作不符合要求或记录不全扣 1 分	
	无因管理责任导致的盗窃事件发生。		发生盗窃事件酌情扣 10-20 分	
	无因管理责任导致的消防等安全事件发生。		发生消防事件酌情扣 10-20 分	
保洁管理	保洁人员着装整洁，精神饱满。		1 项不符扣 1 分	
	环卫设施齐全，摆放合理。		1 项不符扣 1 分	
	公共区域和办公区域保持清洁，每天至少打扫 1 次，巡查 2 次，无乱贴乱画，		1 项不符扣 1 分	

	无占用和堆放杂物现象；地面无纸屑、烟头等废弃物。		
	卫生间清洁、无异味，手纸无缺少，洗手台、镜子无污水、污迹。	25	有异味扣 1 分，手纸缺少、有污水污迹扣 1 分
	垃圾收集、清理及时干净、做到日产日清。		垃圾乱堆扣 1 分、清理不干净扣 1 分
	会议室保持清洁，桌椅摆放有序，桌面无尘。		桌椅不整齐扣 1 分，有灰尘扣 2 分
	地面、屋内、楼梯、电梯等无灰尘、无蜘蛛网等，屋顶、雨棚玻璃清洁。		1 项不符扣 1 分
	做好本物业的灭蚊灭虫灭鼠工作。		没做 1 项扣 1 分
	发现管阀跑、冒、滴、漏现象及时联系综保科。有潮湿或漏水现象，及时做好防滑警示。		发现 1 处扣 1 分
维护管理	按照岗位职责，每周至少一次巡查本物业的设施设备并制定养护计划及运行记录；发现问题及时处理	10	没有巡查 0 分，没有记录扣 3 分，记录不清楚扣 1-2 分
	定时对室内外排污系统管道疏浚		不符合要求的，每项次扣 1 分。
	按要求及时准备会议室，适时开关门窗、空调、照明。		1 项不符扣 0.5 分
	按要求做好医疗废物处置、垃圾分类工作		不符合要求的每项次扣 1 分。
绿化养护	场外道路、绿化带、公共区域保持清洁，每天打扫 1 次，巡查一次，无占用和堆放杂物现象。	5	不符合要求的每项次扣 1 分。
	对第三方绿化养护管理到位，养护达到要求。		管理不到位的，扣 1 分；第三方养护不到位的，扣 1 分。
其他	做好职责范围内的其它工作	5	未尽到职责的每项次扣 1 分
	组织完成业主交待的各项工作。		未执行或未完成的每项次扣 1 分
	工作人员遵守中心相关制度，在本中心大楼内不得用电器或明火制作饭菜。		每违规 1 项次扣 1 分

加分项	配合完成较大的本职工作以外的事情且较好的。有其他优异表现的。	10	每有一项突出事迹，加 1-3 分。
	为保护业主生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的。		每有一项突出事迹，加 1-3 分。
一票否决	管理责任导致的刑事、猥亵案件发生；消防安全事故发生		

