

合同编号: _____

物业管理服务合同

项目名称: 绍兴市气象局综合气象监测预警服务站、生态气象综合监测站物业管理服务项目

甲方: 绍兴市气象局

乙方: 浙江仁本生活服务集团有限公司

签订地: 绍兴市越城区凤林西路 1515 号

签订日期: 2025 年 2 月 26 日



经绍兴市公共资源交易中心组织公开招标采购,确定由浙江仁本生活服务集团有限公司中标承接绍兴市气象局综合气象监测预警服务站、生态气象综合监测站和天气雷达站物业管理服务项目。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和公开招标文件、投标文件之规定,按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则,经绍兴市气象局(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: 绍兴市气象局

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、物业基本情况

坐落地点: 绍兴市越城区凤林西路 1515 号

物业类型: 办公场所/业务场所

二、服务内容:

清洁卫生、会务接待、绿植租摆、绿化养护、安全保卫、水电维修、消控高配、消防设施、电气照明、空调、电梯等设施设备的日常运行管理和年检、维保,委托给乙方实行统一管理与综合服务。

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) 保洁服务

1. 服务范围

服务范围内公共大厅、各层通道、楼道、楼梯、电梯、会议室、接待室、卫生间、茶水间、公共活动场所和广场、道路、停车场、地下车库、绿化带、“门前三包”等公共区域的清洁卫生,以及垃圾、废弃物清理、消毒灭害等(保洁耗物料如卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋、消毒液、空气清新剂、熏香等物料由甲方提供,乙方向甲方领用)。

2. 服务质量标准

(1) 要求体貌端庄,统一着装,年龄女性原则上不得超过 50 岁、男性原则

上不得超过 55 周岁。其中设置会务服务 1 岗，具有工作经验，专职负责会议室、接待室、活动室以及食堂包厢会务、公务接待工作。

(2) 门厅、通道、楼梯地面和墙面及公共区域，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无蜘蛛网等，每日清扫不少于 2 次，及时擦拭灯具开关、门户把手及楼梯扶手；每周擦洗门厅附近的玻璃门窗一次；做好巡回保洁。

(3) 卫生间、茶水间等设备保持清洁，物品摆放有序、无污迹、无积水、无积尘、无异味、无漏滴水、无堆积杂物、无乱张贴物；电器按时开关，确保安全；洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁；每日清扫和擦拭保养不少于 2 次，随时巡回保洁。

(4) 电梯应保持清洁，无杂物污渍。每日清洁消杀电梯轿厢及电梯门，定期使用白油擦洗电梯厢，注意划痕及锈迹处理；每日彻底清理地面一次；每周清洗更换地毯。

(5) 办公区域外的道路和停车场及所有公共区域的地面无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无堵塞等；每日清扫不少于 1 次，每天巡视 2 次发现杂物及时清理，做到随时巡回保洁。

(6) 屋顶及天沟每月清洁 1 次，并根据天气状况，提前检查，确保下水管道畅通。

(7) 垃圾、废弃物做到日产日清，及时清掏化粪池、隔油池，保持常年干净、清洁，承担垃圾的清理工作。

(8) 绿化带内无烟蒂、无碎石、无垃圾、无杂物，一经发现立即清除。

(9) 地下车库每天清扫地面垃圾杂物，保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁；雨天加强巡查，发现积水及时清理。

(10) 建立“四害”消杀工作管理制度，定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施，对窞井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

(11) 会议室、接待室、活动室、咖啡吧、食堂包厢等提供专业服务，每天清扫一次，定期进行彻底保洁；随时擦拭桌椅和各种会议牌、装饰物、花卉等，要求无灰尘无污渍；室内物品要摆放整齐；保持室内环境整洁、空气清晰；食堂包厢公务接待用餐按照酒店包厢就餐服务礼仪规范做好各项服务工作。

(12) 垃圾按分类要求进行收集，做到日产日清，垃圾箱外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

(二) 会议接待服务

1. 服务范围

局会议室的会议接待。

2. 服务质量标准

(1) 要求体貌端庄，统一着装，要求女性且年龄原则上不得超过 40 岁

(2) 会前准备：接到会议通知单后，主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，会场总体布置到位、规范，备好相应的服务

用品（桌、椅、台布、茶水、烟缸、会议导向牌等）。

（3）会中服务：及时将会场门关闭，不影响会场正常秩序，保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务。会议中要及时向与会人员补斟茶水。服务员不准脱岗，服务操作要符合规范要求。

（4）会后工作：及时清理茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品，将桌、椅、地面清理干净。及时检查与会人员是否有遗留物品，对遗留物品要及时归还或上交。空调、电灯、音响设备及时关闭，检查设备有无破损和遗失、话筒及话筒线收妥，门、窗及时锁好。

（5）其他：做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作。定期对服务人员进行培训，培训记录真实，规范。

（三）安全保卫服务

1. 服务范围

- （1）本物业管理范围内 24 小时保安护卫、公共秩序维护和车辆管理。
- （2）本物业管理范围内人员进出、登记管理，车辆停放管理。
- （3）做好房屋维修的联系、落实、完成后的记录。
- （4）做到半军事化管理，全天候立岗。

2. 服务内容与标准

（1）内容

设置专业安管人员（含消控）执勤巡逻，实行四班制工作制，二十四小时全天候管理。主要负责维护甲方的主体建筑物、财产、消防、区域内设备设施、车辆安全及信报收发等工作，并对地下车库、外来人员出入等方面提供安全管理服务。

（2）标准

①门岗

安管人员，一般为男性，年龄原则上不得超过 55 周岁，大院广场进出口、大楼门厅各设 24 小时值守岗位 1 岗（广场进出口值守岗夜间可撤回门厅值守），指定时间段立岗，形象展示；杜绝外来推销、废品收购等闲杂人员、可疑人员和危险物品进入物业范围内；严格执行门卫管理制度，做好交接工作；处理治安及其他突发事件；明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，负责防盗、防火等安全防范巡查，设置巡更点，做好巡更记录；制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视，及时发现和处理各种安全和事故隐患；节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在合同期间的治安消防保卫工作不出问题。协助做好甲方物品搬运及其它工作，做到随叫随到。

②来访登记

对外来办事人员要进行人员登记和引导，用语规范，礼貌待客，文明工作。有特殊来访人员应及时与甲方主管部门联系。

③车辆管理

负责物业范围内机动车和非机动车进出及停放管理；负责物业范围内所有车

辆有序通行、按位车头朝外有序停放；对占用消防通道的车辆进行劝离，保证消防通道道路畅通；车库应保持良好通风，无易燃、易爆等物品存放；做好早晚高峰期间大院出入口的车辆指引工作。

④接听电话

对来电礼貌应答，对不了解的情况积极引导至甲方相关职能部门。

⑤其他突发事件

严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公。

（四）消、监控室

1. 服务质量标准

（1）消监控中心设 24 小时值守岗位 1 岗，消监控人员须持证上岗，年龄女性原则上不得超过 50 岁、男性原则上不得超过 55 周岁。

（2）消控、监控设施应保持 24 小时开通，并保持完整的监控记录，保证对各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。

（3）监控室收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。

（4）做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理，监控资料应至少保持 30 天。

（5）每月对消防、监控设施进行检查并做好记录，对到期消防设施及时更新，保证消防监控设备始终处于良好状态，确保消防远程监控联网。

（6）定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

（五）消防管理

1. 服务质量标准

（1）由具有相关资质的维修保养单位进行定期保养。

（2）定期对消防设备巡查，确保运行无故障。

（3）按照突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

（4）所有通往楼梯前室与楼梯间的防火门应保持闭合但不能上锁，走道内的防火分区之间的防火门应保持闭合但不能上锁。走道上设置有门禁的门应确保在紧急情况时随时可以打开。

（5）所有强弱电井道与空调机房的防火门应保持闭合且上锁。

（6）底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

（7）严禁私自乱接乱拉电源线、私装电源插座和未经批准擅自使用自备电器。

（8）建立完善的消防制度和消防工作计划，乙方要定期组织有关人员进行消防培训。

（9）定期组织消防演习，一年至少一次。

（10）乙方要掌握消防设施设备的使用方法，并能及时处理各种初期火灾事

故。

（六）应急保障

1. 服务质量标准

（1）建立各类应急预案，并在监控室、机房等处张榜悬挂，在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，及时处理突发事件，定期实行突发事件应急演练。

（2）当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车棚、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。

（3）各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

（七）绿植租摆养护管理服务：

1. 服务内容：做好办公室所属楼层内绿植摆放工作和日常养护管理，确保每日租摆大型绿植不少于 40 盆、中型绿植不少于 20 盆、小型绿植 50 盆。

2. 标准：定期浇水、定期养护、定期更换。

（八）绿化养护管理服务：

1. 服务内容：负责物业范围内树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，以及办公楼（区）办公室、门厅等公共区域花木摆放养护和管理等。

2. 服务质量标准

（1）绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率 100%。

（2）绿化区域及时进行除草、灌溉、施肥（每年 2 次及以上），结合季节及时整形修剪、防治病虫害等。

（3）草坪保持无杂草、无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。

（4）植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、枯枝。及时防治、灭治病虫害，病虫害防治率 100%，主要病虫害发生率低于 5%，无倾斜、缺枝、空档。

（5）绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

（6）及时清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做倒造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。

（7）绿化生产垃圾能及时清运。

（8）服务范围周边河道、湾溇水面定期清理一周至少一次，无枯枝水草树叶。

（9）花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。

（九）信报管理服务

本项目服务范围内的报刊、信件、快件、密件的收发，及时发放至规定的信报箱内。

1. 服务内容

负责甲方内部的信函、报刊文件、包裹的分发。对甲方职工个人的报刊信件包裹等及时通知相关人员领取，并做好台账记录。

(2) 标准

①收领与分发

对从邮递员处分发(领取)的物品、报刊信件和各种单据要逐一登记，保管好相应票据以便查询。信件不得冒领或错领，分发要做到准确无差错，对有问题的，要提异议，并要求领件人出示有效证件。

②服务

及时通知收件人领取邮件快递，做到准确无误，文明礼貌，热情周到。

③保密

对甲方的机密、重要文件信函负有保密责任，及时送达有关部门。

(十) 高配管理

1. 服务质量标准

(1) 高配房按照电力部门规定配备高配工 1 人(可由电工兼任)，需持证上岗。

(2) 熟练掌握供电设备相关知识，熟练掌握各类设备的内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。

(3) 高配值班人员应经常巡视高、低压柜，变压器等的运行情况，如发现问题，应及时上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保供电。

(十一) 公共设施设备日常维护

1. 服务质量标准

(1) 电工不少于 1 人，且需持证上岗；

(2) 按规定建立房屋本体及配套设施等的物业管理资料档案，并妥善使用与保管。

(3) 建立房屋本体及配套设施维修养护检查制度，检查记录完整。

(4) 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象。

(5) 无擅自改变房屋用途行为。

(6) 强电系统各级配电柜、箱，照明、插座装置检查。

(7) 保证公共照明、水电设施等公共设施正常运行。公共设施、水电每周检查一遍，发现故障或损坏应在 30 分钟内到场，12 小时内维修完毕。

(8) 办公大楼外观完好、整洁。地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍。室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损。

(9) 确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用。

(10) 确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用。

(11) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过 24 小时，确保零修合格率 100%；紧急维修须 15 分钟内到达现场。

(12) 熟练掌握水泵房等其他设备房设备的相关知识，熟练掌握各类设备的

内部结构及工作原理，严格遵守操作规程，能快速准确地操作设备。

(13) 值班人员或巡视人员应按要求做好设备运行监测工作，如发现问题，应及时上报，同时采取有效的、安全的措施迅速排除故障，确保设备安全运行。

(十二) 电梯维护

1. 服务质量标准

(1) 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。

(2) 电梯应经由资质的检测机构检验合格，并由具有相关资质的维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。

(3) 有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，做好日常电梯运行的巡检与记录。

(4) 电梯有效运行，电梯准确启动，运行平稳，停层准确。

(5) 轿厢内、外按钮及灯具等配件保持完好维持轿厢整洁。

(6) 电梯应由具有相关资质的维修保养单位进行定期进行清洁、润滑、调整 and 检查，经有资质的检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行，由专业人员对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理。

(7) 电梯发生一般故障时，专业维修人员应在一小时能到达现场修理，发生电梯困人、停梯或其他重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理。

(十三) 中央空调、分体空调

保证服务期限内对空调进行两次清洗，具体时间由甲方提前一周通知乙方。

(十四) 物业管理服务人员要求

1. 服饰着装

(1) 上班时间必须穿工作服，工作服穿戴整齐整洁，非工作需要不允许将衣袖、裤管卷起，不允许将衣服搭在肩上；

(2) 鞋袜穿戴整齐清洁，非工作需要不允许打赤脚或穿雨鞋到处走。特殊工作完毕应在工作场所将鞋擦干净再走。

(3) 熟悉物业管理的业务范围要求，能清楚理解采购人交代的任务，能够统领全方面工作。

2. 人员设置: 乙方在实际工作中必须安排至少 1 名项目负责人具体管理采购人物业服务工作，并在不低于基本人员（总人数安排: 项目负责人 1 名、安保员 8 名（含 1 名保安队长）、保洁员 3 名、会务接待员 1 名、消控人员 4 名、高配工及电工 1 名、绿化工 1 名，合计总人数不少于 19 名）的前提下按全天候服务的标准列出用工计划、用工人数，并严格按计划到岗到位。具体各岗位综合素质要求如下:

① 项目负责人需具有本科及以上学历; 持有人社部门颁发的二级及以上保安员证书。

②保安队长持有人社部门颁发的二级及以上保安员证书。

③高配工及电工需持有人社部门颁发的维修电工资格证书；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）。

④消控人员持有人社部门颁发或认可的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书。

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，费用由乙方以本次合同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，包含在合同总价中。

第五条 付款方式

全年物业管理费为850000元/年（大写：捌拾伍万元整）；由甲方按季度进行考核，根据考核结果情况按季度支付给乙方相关物业费用，每季度支付一次，每次支付金额上限为：212500元/季（大写：贰拾壹万贰仟伍佰元整），支付时间为当季度第三个月10日前支付。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

第六条 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。

第七条 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。

第八条 物业日常用品消耗除卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋由甲方提供外,乙方保管与服务所需的各类服装、工具、耗材等均由乙方负责配置且费用包含在合同总价内。

第九条 法定节假日需留有值守人员;因工作需要,在法定节假日期间,落实会议、应急维稳等任务,乙方需按照甲方要求,无条件补充工作人员,以保障甲方办公需求。

第十条 公共走廊天花板、墙面零星粉刷维修费用、中修及大修费用由甲方承担;其他各类维修除灯泡(管)外,单次维修费用在600元以内的由乙方承担,其余需经甲方审核同意后,按实报销。

第十一条 相关设备设施的维修保养按该产品质量要求实施。如因乙方失职引起的设备修理费用,甲方不负责支付。

第十二条 乙方须制定和落实于物业相对应的服务质量考核标准,实现目标管理。

第十三条 本项目为包干制服务项目，合同总价包含但不仅限于人员工资费用、福利费用、社会保险费用、服装费用、管理工具与设备维护、水电维修(含配件)、河道四周杂草清运、垃圾清运、电梯维护和年检、电梯安全运行监控费、空调维护和清洗、消防设施维修维护、消防系统维保、消防远程监控费、保洁耗材、绿化租摆、绿化养护(含农药、肥料)、利润、管理费、税金、风险及办公等相关费用。

第十四条 乙方工作人员与甲方不发生任何法律关系。乙方工作人员与乙方之间的劳动或劳务关系由该双方自行确立并处理，其在工作、休息期间发生的疾病、事故等，均由乙方负责处理并承担相应责任。

第十五条 乙方若达不到甲方的考核标准，甲方有权扣减物业服务费，并对乙方提出期限整改，限期整改仍达不到甲方的考核标准的，甲方有权中止合同，并由乙方承担相关损失。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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)。

第十九条 其它事宜

1、本合同如有不明之处,按照绍兴市气象局综合气象监测预警服务站、生态气象综合监测站和天气雷达站物业管理服务项目(招标编号:2025-01-0014)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):

电话:



85726767



乙方(盖章):

代表(签字):

电话:

3306021007111

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,特制订物业服务考核方法。

合同期内甲方对乙方的服务质量按季度进行考核。每出现一次重大管理问题,按照 2000 元/次标准进行扣罚;每出现一次服务质量投诉,按照 500 元/次标准进行扣罚;每季度考核每出现一项服务质量不达标,按照 200 元/次标准进行扣罚。

绍兴市气象局物业季度考核表

日期:

序号	项目分类	具体内容和要求	扣分标准	得分
1	管理 (25分)	人员按招标文件和合同规定配备到位。(6分)	缺1人扣2分。	
2		每季度组织内部业务培训和工作考核。(4分)	未组织的,每次扣1分。	
3		各岗位间分工合理,人员相互配合,服务态度好。(2分)	达不到标准每次扣1分。	
4		无服务质量有责投诉;反馈问题及时整改落实到位。(4分)	达不到要求的每次扣2分。	
5		上班时间着装规范(着工装、佩戴工牌),不做与工作无关的事情(玩手机、游戏、聊天等)。(4分)	达不到标准每次扣1分。	
6		着装整洁,仪表端庄、精神饱满;服务规范,礼貌、主动热情。(3分)	达不到标准每次扣1分。	
7		服务工作有记录,内部检查有台账。(2分)	达不到标准每次扣0.5分	
8	保洁 (25分)	各楼层走廊、过道、楼梯,公共区域内的装饰物 and 各类设施(如开关盒、指示牌、消防栓箱等)等,要干净整洁、无浮尘、无污迹,无蜘蛛网;栏杆扶手等要保持干净、无积尘、无污迹,金属材质的要确保无斑点。公共区门窗、窗台干净无灰尘、无污迹;垃圾桶清倒及时,筒身外表保持干净、无积垢、无异味。(10分)	达不到标准每处扣1分。	

9		卫生间清洁、无异味，手纸无缺少，洗手台、镜子无污水、污迹。（5分）	达不到标准每处扣1分。	
10		按要求做好垃圾分类。公共区域集置点垃圾定点定类投放，食堂厨余垃圾与其他垃圾合理分类，确保分类投放准确率；日常垃圾以及餐厨垃圾的清运，做到日产日清，垃圾桶外观整洁。（5分）	达不到标准每处扣1分。	
11		会议室保持清洁，桌椅摆放有序，桌面无灰尘、茶水准备等，会场茶具应保持清洁并消毒。每天至少打扫2次，常态化巡查。连续性会议，第一场结束后应及时做好清理工作，以便后一场的继续使用，会议结束后及时打扫，保持无纸屑、烟蒂、废弃水瓶等，并关好门窗。（5分）	达不到标准每处扣1分。	
12	绿化养护及租摆 (25分)	租摆植物养护叶片灰尘多，花盆清洁卫生差。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
13		租摆植物浇水后，不及时处理地面清洁收尾工作。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
14		租摆植物按要求摆放到位。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
15		防病治病 租摆植物病虫害控制不及时防治。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
16		租摆植物死亡或枯萎不及时更换。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
17		除草、灌溉、施肥（全年未达到2次及以上），整形修剪、防治病虫害不及时。（2分）	达不到标准每处扣1分。	
18		乔、灌、草有杂草、干枯坏死和病虫害侵害，有裸露土地。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
19		物业范围周边河道、湾潏水面未定期清理，无枯枝水草树叶。（3分）	达不到标准每处扣1分。	
20		绿化生产垃圾未及时清运。（2分）	达不到标准每处扣1分。	
21	会务管	会务人员应在会前完成准备工作（调好室内温度、准备好茶水、矿泉水），会场待命。（5分）	没按要求完成的，每发现一次扣1分。	

22	理 (15 分)	会议期间的服务应当规范周到。做到每隔10-15分钟续水一次（会议组织方明确无需续水的除外）；续水时轻拿轻放，不出现因工作失误影响会场纪律。（5分）	不按要求执行，被会议组织方有责投诉的，扣5分。	
23		会议结束后会场整理要及时，保持常备状态。遇连续会议的，以不影响后场会议为底线。（5分）	因会场整理不及时不到位，造成影响的，扣5分。	
24	安全保 卫服务	每月对消防、监控设施进行检查并做好记录。（6分）	未按月检查、记录，扣1分。	
25	(10分)	未对来访人员进行登记。（4分）	来访人员未登记，扣1分。	
26	得分	/		
27	备注			



