

绍兴市公安局 2025 年度物业管理服务合同

第一章 总则

第一条：当事人

委托方：绍兴市公安局（以下简称甲方）

受托人：浙江仁本生活服务集团有限公司（以下简称乙方）

第二条：物业管理依据

甲、乙双方依据《中华人民共和国民法典》的有关规定，本着诚信和互利互惠的原则，在自愿平等、协商一致的基础上，就甲方绍兴市公安局 2025 年度物业管理服务项目承包给乙方的有关事宜，订立本合同。

第三条：物业基本情况

项目名称(全称):绍兴市公安局 2025 年度物业管理服务

业主名称:绍兴市公安局

坐落地点:绍兴市镜湖新区凤林西路

物业类型:高层办公室

具体实施位置:绍兴市公安局大院(绍兴市凤林西路 1977 号)、市局巡特警训练基地(绍兴市芳泉路 199 号)、会稽山森林公园 PCS(绍兴市鉴湖街道秦望村施家桥弄口 30 号)、老年大学(绍兴市人民中路 263 号)、暖警房(绍兴市人民中路 263 号)。

建筑面积:市局新大院南区建筑面积 21654(地上为 17545 m², 地下为 4109 m²), 场外 12541 m², 绿化 2596 m², 市局新大院北区建筑面积 64691(地上为 36593 m², 地下为 28098 m²), 场外 21000 m², 绿化 11657 m², 巡特警训练基地建筑面积 32492(地上为 25497 m², 地下为 6995 m²), 场外 23255 m², 绿化 12969 m² 会稽山森林公园派出所建筑面积 2600 m², 老年大学建筑面积 1500 m², 暖警房建筑面积 1600 m², 乙方管理用房 3 间。

第二章 物业管理范围、内容及要求

第四条：物业概况

本项目具体实施位置为绍兴市公安局大院(绍兴市凤林西路 1977 号)、市局巡特警训练基地(绍兴市芳泉路 199 号)、会稽山森林公园 PCS(绍兴市鉴湖

街道秦望村施家桥弄口 30 号)、老年大学 (绍兴市人民中路 263 号)、暖警房 (绍兴市人民中路 263 号), 具体建筑面积详见主要物产技术指标。

主要物产技术指标

项目	面积 (平方米)	备注
市局大院南区	建筑面积 21654 (地上为 17545 m ² , 地下为 4109 m ²), 场外 12541 m ² , 绿化 2596 m ²	卫生间 22 处, 浴室 2 间, 门卫 1 处。
市局大院北区	建筑面积 64691 (地上为 36593 m ² , 地下为 28098 m ²), 场外 21000 m ² , 绿化 11657 m ²	卫生间 33 处, 浴室间 4 间, 400m 运动场一个, 门卫 2 处。
市局巡特警训练基地	建筑面积 32492 (地上为 25497 m ² , 地下为 6995 m ²), 场外 23255 m ² , 绿化 12969 m ²	卫生间 18 处, 浴室间 2 间, 训练场一个, 门卫 1 处。
会稽山森林公园 PCS	建筑面积 2600 m ²	门卫 1 处
老年大学	1500 m ²	
暖警房	1600 m ²	门卫 1 处
乙方管理房	3 间	物业办公室由甲方提供, 乙方自行布置。

主要设备技术指标

项目	备注及管理要求
电梯系统	由乙方负责电梯日常巡检、维护、保养。其中市局南楼客梯 3 台, 餐梯 1 台, 北区客梯 4 台、货梯 1 台、餐梯 2 台。特警训练基地客梯 3 台, 餐梯 1 台。老年大学客梯 1 台。
中央空调机组	负责市局机关中央空调的日常维护保养。其中市局南楼多联空调机组 37 套, 冷热源新风机组 19

	套，全热交换器 5 台，分体空调 2 套，约 1078.5 匹。北区空调约 1644 匹。特警训练基地多联机 38 台，全热新风机组 17 台，全热交换器 2 台，分体式 2 台，约 1376 匹。其中特警训练基地空调维保期从 2025 年 11 月开始。
空气能设备	市局南北楼空气能热水器各一套
给水、排水、消防、电气等 管线管道	由乙方负责日常的巡检及维护保养，其中消控室 3 个，配电房 3 个，均需 24 小时值班。
智能化系统	包括闭路电视监控系统、巡更管理系统、安全防范系统、防雷接地系统、综合管路系统等智能化系统等。
绿化、铺装、景观小品	纳入物业管理。
地下室停车场	纳入物业管理。
场外道路、路面停车场及设施	纳入物业管理。
消防系统	消防报警系统、喷淋泵、消防栓泵、消火栓、灭火器，消防带、消防水枪、气体灭火器、喷淋、烟感、卷帘、应急灯、消防疏散指示、水泵房、蓄水池等设施。
给排水、雨水系统	排污排水泵、供水泵、给排水阀门、储水箱、计量表、化粪池等。
通风系统	保持设备正常运转，保障通风效果，按要求维护和清洁。
人防设施	保证设施性能正常，定期维护检查，熟练掌握使用方法。
地下室排水系统	保证排水通畅，特别是地下室排水系统要严格维护检查，确保功能正常。保证地下室在任何情况下不积水。

第五条：服务标准及要求

〔一〕建筑日常维护

内容：甲方确认维修金额单个点位在 500 元以下的建筑小损、小坏的维修

(含维修材料)，保持房屋原来完好等级为目的的日常养护工程。

标准：

1、对建筑物及附属物进行日常巡查，发现问题，及时报告，确保建筑物安全良好；

2、乙方每年组织一次建筑物外墙（市局大院内各建筑）专业清洗，费用包含在投标报价内；

3、及时完成维修工作，维修人员在接到报修后应在 10 分钟内到达现场。

[二]设施设备管理

内容：通过熟悉和掌握设施设备的原理和基本操作，对其进行正确使用、保养和维修，使之保持最佳的运行状态。设立专业人员对电、水、气设备进行日常维护、保养，按时对各种设备进行检查、保证设备的正常运行，做好日常设备设施运行，检查记录，协助甲方对破损老化设施设备进行更换修补。为切实开展节能降耗措施，除日常巡查外须对电、水、气设备进行耗能记录，并做好相应能耗分析。

标准：

1、给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证排水设备、设施的正常运行使用所进行的日常养护维修；

1.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行；

1.2 每日巡视检查设备（包括水管、龙头、水泵、雨水收集装置等），防止跑、冒、滴漏，保证设备设施的完好率，完好率达 100%；

1.3 协助甲方做好水质监测，发现问题及时报告，提醒甲方联系专业机构，进行水质检测；

1.4 保持楼层开水箱清洁卫生，发现问题，及时报告，负责联系专业人员对开水箱进行清洗、消毒、维修；

1.5 每月一次对建筑水箱进行检查，每半年一次进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染；

1.6 保证室内外排水、排污系统畅通，定期清掏化粪池（每月一次检查，每半年一次清掏）；

1.7 设备出现故障时，物业人员应在 5 分钟内到达现场，小故障立即排除，遇大故障，及时报告，协助甲方联系专业维修人员 20 分钟到达现场，现场协助直至排除故障；

1.8 制定大楼节水措施及停水应急预案；

1.9 处理防汛排水工作，制定防汛应急预案。

2、供气设备管理维护

2.1 对燃气管道、设备进行日常巡查，发现隐患及时报告；

2.2 协助甲方联系燃气公司，做好故障处理。

3、供电设备管理维护

供电设施设备管理维护是指为保证供电系统正常运行对供电设备的日常管理和养护维修；

3.1 供电运行人员必须持证上岗，高配工 24 小时值班；

3.2 加强日常维护检修，公共照明、指示灯、线路、开关要保证完好，发现问题，及时修复；

3.3 加强配电值班，每日巡检配电设施；

3.4 设备出现故障时，高配人员及时查找原因并联系设备方维修人员在 20 分钟内到达现场，排除一般性故障不过夜；

3.5 及时获得供电信息，作好线路切换，并制定停电应急预案；

3.6 每月检查避雷设施完好、有效，发现问题及时报告甲方，由甲方组织专业机构维修。

4、锅炉、高配电力、水泵等特种设备维保由甲方另行订立维保合同，费用包含在投标报价内。乙方负责日常检查，发现问题立即联系维保方进行修复并及时报告甲方。

5、负责空调、电梯设备的维保工作，日常巡检，发现问题立即进行修复并及时报告甲方。合同期内的相关维保费用均包含在投标报价内。

6、其他维护项目：对办公用品用具、桌椅等破损进行维护、维修，无法维修的及时协助甲方联系原厂家、专业维修单位。对空调内机及过滤网每年至少清洗 2 次，费用均包含在投标报价内。

[三]消防管理（消防设施完好率为 100%）

内容：设立专业人员，对甲方消防设施设备进行日常管理操作及养护，通过有效措施，预防火灾的发生以及发生火灾时采取应急措施，最大限度减少损失，确保甲方财产和人员安全。

标准：

1、负责甲方消防控制室设施设备操作和日常管理维护，实行 24 小时值班，同时在岗人员不少于 3 人且持有人社部门或消防部门颁发的消防安全管理员（含消防设施操作员、建（构）筑物消防员）证书；负责消防远程监控联网安装且每年服务费包含在投标报价内。

2、做好微型消防站的日常管理工作，建立台账资料。

3、对甲方所有消防设施设备、器材（消防泵、消防栓、消防水管、喷淋、烟感、送风排烟风机、手持灭火器等）进行日常及定期检查维护，发现问题，立即维修并及时报告，同时做好检查台账记录。根据相关规定，上报甲方配备必需、完好的消防设备设施。

4、配合甲方做好大院内的消防安全宣传和检查，发现工作场所或人员存在安全隐患及危险行为，需及时提出或制止，提出合理化建议。配合甲方做好浙里办消防自主管理平台录入和日常维护管理工作。

5、遇有火警警报，消控人员5分钟内必须赶到现场，查明原因，消除影响。

6、乙方组织物业相关人员不少于2次消防培训，1次消防演练。

7、制定防火工作措施和消防预案，从制度（根据甲方要求完善消防安全管理制度）上预防火灾事故的发生。

8、消防系统检测、维保，由乙方负责，合同期内的相关维保费用均包含在投标报价内。

[四]卫生保洁管理

内容：保持公共区域、公共部位及电梯等环境清洁。

标准：

1、沿河能及处垃圾清理每日不少于3次，加强巡查，发现垃圾及漂浮物及时清理，并定期清理河道内水草。

2、道路、广场、停车场（路面及地下）、绿地、运动场地每日清扫2次，室内通道每日清扫2次，湿拖1次（在上班前完成，地面无水迹），浴室、楼梯扶手每天清洗1次。

3、楼梯、走廊、指示牌、通风窗口、地脚线、墙壁、顶板无污物，各楼入口、台阶、墙壁、玻璃门窗，无污迹、水迹。

4、卫生间重点保洁每日3次，地面、台盆无水迹、污渍，地面及镜面无污渍；地面清洁干净无废弃物，垃圾清运及时，无蚊蝇滋生。

5、扫水（扫雪）及时，地面无积水（积雪），符合市政府门前三包要求。

6、电梯大堂、走廊表面干净、明亮，随时清扫。

7、电梯门干净，轿厢内部、指示牌，干净明亮，地面、顶棚、井道、槽底干净整齐。

8、做好垃圾分类，所有垃圾均应按垃圾分类要求堆放于垃圾桶内，每天清运，运送工具及垃圾间、每天清洗及消毒一次。

9、主楼大厅、过道的大理石铺装地面须每周进行一次打磨，及时处理泛碱

现象。

10、做好保洁记录及检查记录台账。

[五]绿化养护管理

内容：植被、花草、树木及建筑小品进行日常养护管理。

标准：

1、保持绿化地清洁，草坪灌木丛内不留杂物、不缺水、不死苗，促进花草树木生长茂盛。

2、按照规范及时对花草树木修剪，做到无枯枝、死杈及病虫害现象。

3、根据植物生长特点及植物对肥料的需要，年施肥不少于2次，费用包含在投标报价内。

4、草地平整，长达10-12厘米时进行修剪，无杂草，出现斑秃，予以补种。

5、针对各种植物花草的性能和季节气候实际，定期定量对其进行浇水。

6、绿化工必须具备专业的绿化养护管理技术。年龄在50岁以下，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真等人员素质。

7、绿化因物业养护不到位导致死苗的，由物业方免费补种或更换同类型、同大小的绿植，费用包含在投标报价内。

8、绿化租摆数量要求：市局机关大院（含老年大学、特警训练基地）绿化租摆不少于2568盆（包括大型、中型、小型），品种主要包括但不限于红花继木、幸福树、发财树、散尾葵、绿萝、巴西木、心叶藤、绿宝、夏威夷椰子、铁树、橡皮树、白掌、红掌、吊兰、常春藤、银边铁、万年青、文竹、袖珍椰子、金琥、芦荟、黑美人、银皇后、虎皮兰等，其中大型149盆，中型627盆，小型1292盆，草花500盆；绿化租摆一般按照规定时间适时更换，遇有枯萎、坏死等迹象立即更换。

[六]会议服务

内容：应甲方要求，设立专人，对会场及相关用品进行布置，摆放，保洁，消毒，为与会人员提供倒茶、供水等相关服务。

标准

1、会前要对会议地点进行全面保洁，做到室内整洁干净，桌椅摆放整齐，地面墙面光亮清洁，窗帘挂放整齐，茶水柜、热水瓶无水迹、无杂物，并根据需要进行消毒。

2、会前对所需用品进行清洗消毒，要摆放好各种会议用品，会间要随时更换需要的用品，跟进相应服务。

3、会后，及时进行室内卫生清理工作，用品茶具等进行清洗消毒，恢复会议地点原状。

4、会务人员做到着装整齐，行为大方得体，讲究文明礼貌，热情周到，按照礼仪规范服务。

5、会议室没有会议时一周至少打扫两次，每次会议前后必须打扫会场达到随时具备使用条件。

6、会议服务人员一般情况工作时间与甲方普通工作人员上下班时间一致，如遇会议或其他特殊需要，须根据甲方具体要求服从工作安排。

[七]安保服务内容

1、乙方根据甲方需要，派出甲方保安服务所需要的保安人员，负责甲方的安全保卫、消防等工作，并视甲方的实际需求，调整合同期间岗位的增减（增减岗位由甲方提出）。

2、乙方向甲方派出的保安人员应经专业保安业务培训，持证上岗（保安证、派出所出具的无违法记录证明），能认真履行职责和根据甲方要求做好防火、防盗及维护治安、交通秩序等工作，切实做好守小门和出入门岗登记等工作。平时应开展定期或不定期培训，增强保安人员的整体素质和安全保卫业务技能。

3、乙方所有的保安人员应统一着装，并配备必要的自卫和执勤所使用的械具（橡皮警棍、头盔、三件套等）。特殊岗位的工作用具由甲方配置。甲方为乙方人员提供必要的工作条件。

[八]搬运服务

协助甲方处理一些各部门简单的拆装及搬运。

[九]家政服务

负责处理一些民警职工水电维修等常规内容，提供免费维修，维修材料由申报维修人员支付。

[十]人员配置

投标人结合市公安局实际情况，在实际工作中必须安排至少1名项目经理常驻绍兴市公安局专职负责物业服务工作，并在不低于基本人员（总人数安排：项目负责人2名（市局机关大院和特警巡逻基地各一名）、保洁主管3名（市局机关大院南区、北区和特警巡逻基地各一名）、保安主管2名（市局机关大院和特警巡逻基地各一名）、暖警房管理员1名，消控人员9名（市局机关大院6人，

特警巡逻基地 3 人)、会务人员 7 名、绿化工 3 名(市局机关大院南区、北区和特警巡逻基地各一名),保洁员 46 名、高配工 9 名、水电维修工 3 名(市局机关大院南区、北区和特警巡逻基地各一名),理发师 3 人(市局机关大院南区、北区和特警巡逻基地各一名),保安员 29 人,合计总人数不少于 117 名,并按全天候服务的标准列出用工计划、用工人数,并严格按照计划到岗到位。

人员素质总体要求:

1、以下人员均需持证上岗:电工需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)、高配工需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)、消控人员需持有人社部门颁发的建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书。

2、所有人员身体健康,无传染性或重大疾病,无犯罪记录。

3、均须根据《中华人民共和国劳动法》合法用工,依法为每位员工支付各类社会保险。

项目现场管理团队主要人员具体要求:

一、项目负责人:

- (1)具有本科及以上学历;
- (2)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);
- (3)持有公安部门或人社部门颁发的保安员三级及以上证书。

二、其他管理团队人员:

1、保安主管:

- (1)具有大专及以上学历;
- (2)持有公安部门或人社部门颁发的保安员三级及以上证书;
- (3)持有人社部门颁发的建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书;
- (4)持有市场监督管理部门颁发的安全管理和作业人员证(特种设备安全管理)。

2、保洁主管:

- (1)具有大专及以上学历;
- (2)持有由行政部门认可或颁发的中级及以上清洁管理师证书;

[十一]其他

1、因甲方工作性质特殊,遇有重大活动事项、安保任务、值班备勤等情况,乙方应根据甲方要求,服从工作安排,服务保障到位。

2、乙方须自行配备与本项目相关的所有设备(综合考虑在投标报价中),包括但不限于必要的维修、保洁工具等。因特殊需要,配备的特殊工具,由甲

方负责配备。

3、乙方派驻工作人员发生的相关劳务纠纷，人身安全和伤病残等方面的纠纷全部由乙方负责。

[十二]付款方式

1、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）。

2、付款方式：按《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》（浙财采监（2022）8号）等文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确

[十三]验收

1、乙方对提供的服务人员考勤进行记录并保存，作为最终项目考核或验收资料组成部分。

2、乙方服务过程中须留存服务记录，并提交甲方确认。服务记录内容包括但不限于：服务地点、服务开始时间、服务结束时间、服务人员姓名、服务人数、服务内容、服务结果等。

3、甲方根据考核标准对乙方进行项目验收，验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行，甲方保留邀请第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4、验收时间为服务期结束前提前20天验收（一年验收一次）。

第三章 物业管理服务期限、费用及支付方式

第六条： 委托物业管理服务期限为壹年，自2025年1月1日起至2025年12月20日止。

第七条： 全年物业管理费为：6860000元/年（大写：陆佰捌拾陆万元整）。合同签订后支付合同价40%的预付款（即：2744000元，大写：贰佰柒拾肆万肆仟元整），剩余部分以三个月为一季度，如每月考核优秀的，每一季度支付合同价的20%（即：1372000元，大写：壹佰叁拾陆万贰仟元整），月考核在90分以下的，根据考核情况扣款后支付。正式发票随付款进度及时提供。

乙方账户信息：

单位：浙江仁本生活服务集团有限公司

账号：575904003710588

开户行：招商银行股份有限公司绍兴镜湖支行

联行号：308337035051

第四章 双方权利与义务

第八条：甲方的权利与义务

- 1、代表和维护产权人，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、落实乙方物业管理用房，提供物业管理所需的相关图纸资料；
- 6、尽可能提供物业管理所需的便利，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、按期支付物业管理费。

第九条：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，制定管理制度，完善管理流程，明确岗位职责；
- 3、自觉组织政策法规的学习及职业道德教育。
- 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、乙方要根据甲方要求严把员工质量关，对录用的新员工要进行背景审查，做到手续齐全。

9、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。

10、乙方应严格遵守甲方规定的保密规章、制度，履行保密职责，做好保密工作。

第十条：违约责任

1、乙方无正当理由未履行合同的，每次从合同款中扣款 2000 元，造成甲方不良影响及后果时，加倍扣款，每次从合同款中扣款 4000 元。

2、甲方未遵循合同权利义务，造成乙方无法履行合同时，甲方应当承担相应责任。

3、在合同期内，由于乙方原因出现重大失误、事故，或月度考核得分连续 3 次在 80 分以下的，甲方有权直接终止合同。同时出现重大失误、事故的每次扣款 4000 元，合同中止的，按实际服务期限结算物业服务管理费用。

4、甲乙双方无正当理由无故终止合同，违约方向向守约方赔偿经济损失，赔偿金额在合同总价的 2%-5%之间，具体额度由甲乙双方协商解决。

第五章 其它约定

第十条：保洁作业人员常用工具、服装由乙方自备。卫生纸、肥皂、卫生洁具、清洁剂、会议室热水瓶、茶叶等由乙方提供清单，甲方落实，乙方按规定领用。

第十一条：水电工常用工具由乙方自备，设备及维修中需更换的耗材由甲方负责落实，乙方按规定领用(以旧换新)。

第十二条：确因甲方应急或不在服务范围内的工作任务(含维修)，乙方必须积极配合，所产生的费用按市场价向甲方结算。

第十三条：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所得或疾病、事故等与甲方无涉，由乙方自行解决(处理和承担)。

第十四条：甲方按月对乙方的服务质量实行考核，考核内容及要求详见附件。

第十五条：乙方与物业管理服务人员应签订保密协议。

第六章 附则

第十六条：本合同未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》和招标文件有关规定执行，甲乙双方可对合同条款进行补定，以书面形式签订的补定协议与本合同具有同等法律效力。招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。本项目不得转包、分包。

第十七条：凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决；如通过协商无法解决的，向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼。（诉讼费用除人民法院另有裁决外，由败诉方承担）。在诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分应继续执行。

第十八条：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进协商处理。与合同有关的一切税费，均由乙方承担。

第十九条：本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

第二十条：本合同自双方签订盖章之日起生效。

附件 1: 考核办法

甲方(盖章):



代表(签字):

乙方(盖章):



代表(签字):

签订日期: 2025.1.10

附件 1: 绍兴市公安局物业管理考核办法

1. 甲方单位根据《绍兴市公安局物业管理考核办法》（具体考核内容详见下表）对物业服务情况进行督导检查，对乙方的服务质量实施季度考核，考核结果每月以书面形式通知乙方，物业单位需针对考核结果进行书面反馈。
2. 考核标准：物业服务考核为累计扣分制，得分在 90 分（不含 90 分）以上的，考核为优秀，当季物业费支付全款，得分在 90 分以下的，每扣 1 分扣款 100 元。加分后超过 100 分的按 100 分计算。
3. 合同期内，由于乙方原因，出现重大失误、事故，或连续出现 3 个月考核扣

分 20 分以上的，甲方单位有权直接终止服务管理合同，并按实际服务期限结算物业服务管理费用。

序号	项目分类	具体内容和要求	加扣分标准
1	建筑维护	对建筑物及附属物进行日常巡查，发现问题，及时报告。	未按要求执行的，发现一次扣 1 分
		大楼外墙每年必须清洗一次。	未按要求执行的，扣 10 分。
		及时完成维修工作，维修人员在接到报修后应在 10 分钟内到达现场。	未按要求执行的，发现一起扣 2 分。
2	设施设备管理	每日巡视检查设备（包括水管、龙头、水泵等），防止跑、冒、滴漏，保证设备设施的完好率，完好率达 100%。	未按要求执行的，发现一起扣 1 分
		每月一次对建筑水箱进行检查，每半年一次进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染；	未按要求执行的，扣 10 分
		设备出现故障时，物业人员应在 5 分钟内到达现场，小故障立即排除，遇大故障，及时报告，协助甲方联系专业维修人员 20 分钟到达现场，现场协助直至排除故障；	未按要求执行的，发现一次扣 2 分
		制定大楼节水措施及停水应急预案；制定防汛应急预案。	没有措施预案的，扣 3 分
		对燃气管道、设备进行日常巡查，发现隐患及时报告。	未按要求执行的，扣 5 分
		供电运行人员必须持证上岗，高配工 24 小时值班；	未按要求执行的，扣 5 分
		加强日常维护检修，公共照明、指示	未按要求执行的，扣

		灯、线路、开关要保证完好，发现问题，及时修复；	1分
		设备出现故障时，高配人员及时查找原因并联系设备方维修人员在20分钟内到达现场，排除一般性故障不过夜	未按要求执行的，扣3分
		及时获得供电信息，作好线路切换，并制定停电应急预案；	未按要求执行的，扣3分
		每月检查避雷设施完好、有效，发现问题及时报告甲方，由甲方组织专业机构维修。	未按要求执行的，扣5分
		空调、锅炉、高配电力、水泵、电梯等特种设备乙方负责日常检查，发现问题立即联系维保方进行修复并及时报告甲方。	未按要求执行的，扣2分
		定期对水电气用量进行统计，做好台账，并根据用能实际进行能源分析。	未按要求执行的，扣2分
		对办公用品用具、桌椅等破损进行维护、维修，无法维修的及时协助甲方联系原厂家、专业维修单位。对空调内机及过滤网每年至少清洗2次。	未按要求执行的，扣2分
3	消防管理	负责甲方消防控制室设施设备操作和日常管理维护，实行24小时值班，且消（监）控员需持有消防部门颁发的建（构）筑物消防证初级及以上证件；	未按要求执行的，扣10分
		对甲方所有消防设施设备、器材（消防泵、消防栓、消防水管、喷淋、烟感、送风排烟风机、手持灭火器等）进行日常及定期检查维护，发现问	未按要求执行的，扣5分

2025年7月21日

		题，立即维修并及时报告，同时做好检查台账记录。	
		遇有火警警报，消控人员5分钟内必须赶到现场，查明原因，消除影响。	未按要求执行的，发现1次扣5分
		组织物业相关人员2次消防培训，1次消防演练。制定防火工作措施和消防预案。浙里办消防自主管理填写完整，自主测试符合标准。	未按要求执行的，未完成的每项扣5分
4	卫生保洁管理	执行保洁、巡查时间和次数是否按时、到位。	被发现1次不按要求执行的，每次扣1分。
		日常检查提出的问题应当及时整改落实。	未及时整改的，每次扣2分
		各办公楼出入口地台、地毯（含脚垫）无脏杂物、无污迹；楼内大厅地面整洁光亮、无浮尘，无烟蒂、纸屑等废弃物。	每发现1个问题扣1分。
		各楼层走廊、过道、楼梯，公共区域内的装饰物和各类设施（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。每周不少于1次对大厅、过道大理石等地面进行打磨，及时消除反碱现象。	每发现1个问题扣1分。
		电梯厅墙面、地面、门框、电梯指示	每发现1个问题扣1分

		牌表面干净，无灰尘；电梯内墙、地面、天花板等表面干净、无灰尘、无污迹；电梯箱壁、电梯门、框要按规定上保护剂；地毯要按规定跟换。	分。
		卫生间内干净无污迹、无异味；洗手盆和台面、镜面无积水、无污迹；卫生纸补充及时。	每发现 1 个问题扣 1 分。
		车库保持整洁，无堆积的杂物、排水沟通畅；	每发现 1 个问题扣 1 分。
		玻璃屋顶、雨棚玻璃及时清洗，确保清洁。	每发现 1 个问题扣 1 分。
		室外场地、道路、绿化带、公共区域等保持清洁，无乱贴乱画，无占用和堆放杂物现象；地面废弃物；	每发现 1 个问题扣 1 分。
		实施垃圾分类收集，垃圾清理做到及时干净、日产日清。	每发现 1 个问题扣 1 分。
		大楼河岸水面要保持干净，河案垃圾杂草要及时予以清理。	每发现 1 个问题扣 1 分。
5	绿化管理	保持绿化地清洁，草坪灌木丛内不留杂物、不缺水、不死苗，促进花草树木生长茂盛；每天根据天气情况进行浇水。	未按要求执行的，每次扣 1 分
		按照规范及时对花草树木修剪，做到无枯枝、死杈及病虫害现象；	每发现 1 个问题扣 2 分。
		根据植物生长特点及植物对肥料的需要，年施肥不少于 2 次。	未按要求执行的，扣 10 分
		草地平整，长达 10-12 厘米时进行修剪，无杂草，出现斑秃，予以补种。	未达到要求的，每次扣 2 分
		管养机构健全，人员配备到位，工作	未达到要求的，扣 5

		职责明确，养护人员含配置不少于2人，且有相关专业证书。	分
		绿化布置美观、大方并及时更新，无死树、枯枝，绿篱、色块植物整齐，无残缺，乔木、灌木、地被植物保存率100%，死亡植物及时更换或处理。	未达到要求的，每次扣2分
6	会务管理	会务受理正确，无差错	每出现一次会务受理差错，扣3分。
		会场要符合卫生要求（会场消毒原则需在会前1小时实施完毕，间隔时间小于2小时的会议除外）	未达到要求的，每次扣2分。
		会场所需茶具等应保持清洁并提前完成消毒	没按要求完成的，每发现一次扣1分。
		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。	没按要求完成的，每发现一次扣1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。	不按要求执行，被会议组织方投诉的，扣3分。
		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。	因会场整理不及时不到位，造成影响的，扣5分。
7	内保安全管理	制定详细的保安员工作职责，包括大院门岗、内部巡逻岗等。	未制定相应岗位职责，未明确工作任务的，每项扣3分。
		有详细的工作计划，包括上下岗、交接、巡逻、巡更、访客管理、情况上	未制定工作计划的扣3分。未按工作计划

		报等。	执行的每发现一次扣1分。
		保安员着装规范、举止得体。	未按规定着装的每发现一次扣1分，因言语不当等导致信访投诉，查证属实的每次扣3分。
		工作积极履职，大院内部安全保卫工作落实到位。	部署工作落实不到位的每发现一次扣2分，造成后果的视情扣5-10分。
8	人员管理	物业人员未按招标文件和合同规定配备到位的。	每少1人扣5分
		物业需根据甲方工作时间要求，进行严格考勤，员工出现旷工、无故离岗，给甲方造成影响的	每次扣5分
		物业人员不稳定，频繁更换人员，影响服务，甲方提出整改要求的。	每次扣5分
		物业人员上班时间不得做与工作无关的事情(玩手机、游戏、聊天等)。同时还应当严格遵守甲方内部相关纪律规定。	有不符要求的，按项每人扣1分。
		对甲方交办的各项工作任务能确保及时、高效、高质的完成。	因工作不到位被投诉的，每次扣3分；被局领导批评的，每次扣10分。
		物业人员不得在工作区域内出现言语或肢体冲突。	出现言语或肢体冲突，造成一定影响的，每发生一次，扣

		5分。
9	其他	1. 家政维修电话不通、未及时维修等情况未发现一次扣2分 2. 因物业方原因导致重大事故的或者引发不良影响的，视情扣10-50分。
10	加分	有好人好事的，每次加2分。
		为保护甲方生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故的，每有一项突出的事迹，加10分。
		出色完成甲方交给的紧急性任务（如重大安保等），加2分；相关工作得到局长肯定或表扬的，每次加5分。