

政府采购合同

采购人：龙游县博物馆（以下简称甲方）

中标供应商：浙江快勤物业管理服务有限公司（以下简称乙方）

乙方于2024年12月18日参加了甲方组织的“2025-2026年龙游县博物馆社会化服务采购项目（项目编号QZZCZB2024-069）”政府采购活动，经评审小组评审，确定乙方为中标供应商，依照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定。甲乙双方同意按照下列的条款和条件签署本合同。

第一条 合同标的

本合同所提供的服务内容详见合同服务清单及合同附件。

- 服务名称：2025-2026年龙游县博物馆社会化服务采购项目
- 服务范围：负责招标文件所涉及到的所有服务
- 服务内容：人员配备及服务要求详见合同附件
- 服务考核：甲方依照考核办法对乙方服务质量进行的各项考核，乙方需每月对相应人员进行考核。

第二条 项目管理

乙方按照投标文件承诺的投入本项目项目负责人、服务团队人员、数量开展工作，不得随意更换，确保项目的顺利实施。

第三条 合同总金额

本项目服务费人民币（大写）肆佰柒拾玖万贰仟伍佰陆拾整（¥4792560元）。其中，暂列金44万元（22万元/年，固定不变），主要用于加班费、差旅费、增派人员工资，服装费用，保洁耗材费用、绿化养护及设备采购费用及相关工作费用等。此项费用根据甲方实际需要确定，按实支付。

第四条 款项支付

- 付款途径：甲方支付。
- 付款方式
 - 按月支付，于每月10日甲方以转帐形式支付当月费用（节假日顺延）；乙方提供增值税发票。
 - 即每月支付金额=（中标价格-考核金额80000/年*2-暂列金220000元/年*2）

/24月，即174690元/月。

(3) 价格调整：本项目合同履行期内，若参保人员社保缴费基数、龙游县最低工资标准政策性调整，采购人将追加支付所涉该项费用。

(4) 馆内有重要活动及临时增加服务内容需增派人员的，按市场标准支付劳务费用，从暂列金中列支。

第五条 履约保证金

不收取。

第六条 服务期限、地址、方式

1. 服务期限：二年（2025年1月1日至2026年12月31日止）。
2. 服务地点：龙游县博物馆。
3. 服务方式：乙方按照合同约定和招标文件要求不折不扣完成合同义务。

1. 考核对乙方服务考核

第七条

(1) 考核对象：乙方。

(2) 考核标准：详见附件龙游县博物馆社会化服务履约考核标准及评分表。

(3) 考核周期：每年两次。甲方可以不定期组织考评小组依据“考核标准”对乙方服务质量进行综合评分，乙方须无条件接受。

(4) 考核结果应用

经甲方考核审定后，根据乙方得分情况支付服务费，并将反馈意见结果通知乙方。

- ①考核得分90分（含）以上，按正常费用支付，合同正常执行。
- ②一次考核得分低于90分，给予乙方警告。
- ③二次考核得分低于90分，给予乙方严重警告，并对乙方进行劝退。
- ④三次考核得分低于90分，甲方可以终止合同。

2. 岗位考核

(1) 考核对象：岗位编制共33人。

(2) 考核内容：讲解员设置“星级讲解”考评；其他人员设置“星级服务”考评。

(3) 考核金额：80000元/年，按甲方的考核办法按实计算。根据年度考评情况在限额内按实拨付。

3. 对乙方服务考核

合同履行期内，甲方依照考核办法对乙方服务质量进行的各项考核，乙方需每月对相应人员进行考核。

第八条 甲方责任

1. 甲方负责提供服务基础资料，确保乙方工作正常进行；
2. 甲方及时与乙方进行联络，协助乙方办理相关手续，并与乙方就工作进行协调和沟通；

3. 甲方对乙方的服务实施进行监督管理，并有权督促乙方人员严格执行合同规定的各项条款；

4. 其它依法应由甲方享有的权利和承担的义务。

第九条 乙方责任

1. 乙方根据甲方要求、招标文件规定、投标文件承诺和合同约定，以及法律法规规定，组织项目实施，保质、保量、按时完成工作任务。

2. 除甲方提供的基础资料外，乙方自行获取完成本项目所需资料。

3. 乙方须承担其服务人员劳保、工伤、意外人身事故的保险责任及其后果，甲方不负任何连带责任。

4. 乙方不得以任何理由将本合同项下的服务项目转包给第三方承担。

5. 乙方应接受并配合甲方或甲方组织的对本合同履行情况的监督与检查，对于甲方指出的问题，应及时作出合理解释或予以纠正。

6. 甲方认为有必要对本项目进行审计的，乙方须无条件接受和配合甲方或者甲方委托审计机构进行的与本合同相关的审计。乙方应保存与本合同相关的记录和账目，保存期限为本合同履行完毕或终止后 15 年。经提前通知，甲方或甲方委托的审计机构有权检查并复制上述记录和账目。

7. 在项目实施过程中，若服务人员被退回，乙方须在 7 个工作日内将符合要求的人员补充到位。

8. 其它依法应由乙方享有的权利和承担的义务。

第十条 违约责任

1. 乙方未能按照合同规定按期提供合格服务成果的，甲方有权要求乙方限期更正、采取补救措施，乙方应按合同总额每日 0.5% 向甲方支付逾期违约金。

2. 未经甲方书面同意，乙方将全部或者部分服务任务转包给其他第三方承担的，甲方有权要求乙方立即更正，并要求乙方向甲方支付合同总额 30% 的违约金。

3. 乙方如有员工工作不称职，或者有违法违纪行为，须在 7 个工作日内及时更换到位，给采购人造成经济损失的，由乙方全额赔偿。

4. 乙方将本项目分包或转包，如发现分包或转包，除终止服务合同外，乙方补偿甲方合同总额的 5% 作为另外招标和停工所造成的损失。

第十一条 知识产权

1. 乙方应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，否则，由乙方承担所有相关责任。

2. 除非招标文件特别规定，甲方享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3. 乙方如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，乙方需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，甲方享有永久使用权。



4. 如采用乙方所不拥有的知识产权，则合同价格中已包括合法获取该知识产权的相关费用。

第十二条 不可抗力

甲、乙双方中任何一方，因不可抗力造成不能及时或完全履行合同的，应及时通知对方，并在 5 天内提供相应证明。未履行完合同部分、是否继续履行、如何履行等问题，可由双方协商解决，但确定为不可抗力原因造成的损失，免于承担责任。

第十三条 保密

1. 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意，不得将承接政府公共服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况，甲方有权索赔。

2. 乙方对其获知的本项目涉及的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于供需双方的往来书面文字文件、电子邮件等）中甲方一方的商业秘密或国家秘密负有保密义务。除非法律、法规另有规定或得到甲方的书面许可，否则乙方不得向第三方泄露前款规定的商业秘密或国家秘密。保密期限自乙方获知该项目商业秘密或国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

3. 乙方应对服务期内的所有资料严格保密，不得泄露。否则甲方有权追诉乙方的法律责任。

第十四条 争议的解决方式

1. 甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

2. 除有争议部分外，本合同其他部分仍应按合同条款继续履行。

第十五条 合同的生效及其他

1. 除招标文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2. 合同由甲、乙双方法定代表人（或者授权代表）签字并加盖单位公章，以最后一方签字日期为合同生效日期。

3. 其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和其它有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

4. 经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。如招标文件内容与本合同条款不一致时，以合同为准。

5. 本合同一式 5 份，其中甲乙双方各 2 份，代理机构 1 份。

第十六条 合同附件

附件 1：服务内容和 service 要求

附件 2：绿化养护频率及标准

附件 3：龙游县博物馆社会化服务履约考核标准及评分表

以下无正文

甲方（盖章）：

法定代表人或委托
代理人（签字）：

地址：龙游县东华街道宝塔路2号

联系方式：

签订日期：2024年12月26日

采购代理机构（盖章）：衢州中诚招标代理有限公司

日期：2024年12月26日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托
代理人（签字）：

地址：衢州市开化县长虹乡芳村村249-5号

联系方式：15336720788

签订日期：2024年12月26日



附件 1:

(一) 服务人员配备及要求

序号	类别	岗位	人数	岗位要求	备注
1	服务部 (8人)	主任讲解员	1	1. 文化程度: 大专及以上学历。 2. 年龄要求: 35 周岁以下。女性身高不低于 1.60 米, 男性身高不低于 1.70 米。 3. 能力要求: 普通话水平达到二级乙等及以上, 语言表达能力强、善于沟通交流, 有亲和力, 能吃苦耐劳, 热爱讲解工作, 接受岗前培训并考核合格。 4. 身体要求: 身体健康, 形象端庄, 举止大方。 5. 有类似岗位工作经验或特别优秀的, 条件可适当放宽。	实行单休 (加班发放加班费或补休)
		讲解员	4		
		前台服务	3		
2	安保部 (25人)	项目经理	1	1. 文化程度: 高中及以上学历。 2. 年龄要求: 项目经理 50 周岁以下, 其他人员 55 周岁以下。 3. 能力要求: 具有与岗位职责相应的处置问题能力, 安保人员需通过公安机关组织的培训和考试, 持有上岗证; 安保队长, 需具备 5 年以上安保管理工作经历; 负责消控室人员需持有《消控证》。 4. 身体要求: 身体健康, 形象端庄, 举止大方 5. 退伍军人、有博物馆安保工作经验者优先。 6. 除消控、监控岗外, 其余均为长白班, 节假日均需正常在岗; 周一闭馆日安排轮休。 7. 有类似岗位工作经验或特别优秀的, 条件可适当放宽。	实行单休 (加班发放加班费或补休)
		保安	17		
		消控室	6		节假日均需正常上班, 上 1 休 2
		设备维护	1		1. 文化程度: 高中及以上学历。 2. 年龄要求: 50 周岁以下。 3. 能力要求: 持有相应的电工资格证。 4. 工作经验: 机电、设备管理专业优先。 5. 有类似岗位工作经验或特别优秀的, 条件可适当放宽。
合计			33		

序号	类别	岗位	人数	岗位要求	备注
3	保洁绿化养护组	保洁绿化养护人员	保洁绿化劳务外包 (不少于9人)	1. 能力要求: 需具有保洁、绿化养护工作经验, 责任心强。 2. 身体要求: 身体健康, 举止大方。	实行单休(加班发放加班费或补休)
注: 如遇政府对采购项目预算计划进行调整, 甲方对服务人员及外包服务做出相应调整, 乙方应服从相应调整。					

(二) 服务内容及要求

1. 服务部

1.1 讲解员

1.1.1 提供专业讲解服务

根据观众的兴趣和需求, 提供富有针对性和个性化的讲解服务, 使观众能够全面深入地了解展品的历史、文化和科学价值。准确、清晰地解答观众提出的各类问题, 对于无法立即回答的问题, 应礼貌地向观众说明, 并在后续工作中积极查找答案。针对不同年龄段和知识背景的观众运用不同的语言和表达方式, 使讲解内容易于理解。

1.1.2 合展览布展与改进

根据观众反馈和自身观察, 提出展览改进建议, 优化展览内容和形式。参与展览布展工作, 为展览提供意见和建议。配合策展人、设计师等团队成员, 完成临时展览和特别活动的实施。

1.1.3 推广博物馆教育和文化传播

策划和组织各类教育活动, 如讲座、亲子活动等, 吸引更多观众参与博物馆活动。参与社会公益活动, 提高博物馆的社会影响力和知名度。与媒体合作, 提供采访支持和资料素材, 宣传博物馆的展览和教育活动。

1.1.4 加强学习与培训, 提升个人专业素养

学习相关学科知识, 关注学术动态和研究成果, 不断更新自己的知识储备。参加各公类培训课程和交流活动, 提高讲解技巧和服务水平。

1.1.5 优化服务流程与提升观众体验

定期收集和分析观众意见反馈, 了解观众需求和期望, 不断改进服务内容和质量。制定并优化讲解服务流程, 提高工作效率和观众满意度。

1.1.6 接待会务工作

配合市、县领导的参访接待、会务等工作。完成领导交办的其它工作任务, 配合文保所相关工作。

1.2 前台服务

- 1.2.1 负责博物馆对外开放、观众接待、预约登记、便民服务等工作。
- 1.2.2 负责博物馆相关信息采集和报送、对外宣传、系统平台管理维护等工作。
- 1.2.3 完成咨询解答和投诉接待工作。认真解答观众提出的书面或口头问询，虚心听取观众意见，正确对待来客投诉，与观众产生矛盾时，冷静处理，技巧化解，避免争执。
- 1.2.4 负责志愿者招募、管理及服务工作。
- 1.2.5 协助领导做好相关的产品展示活动及接待会务工作。
- 1.2.6 与其他部门一起维持博物馆正常运营。遇到故障或事故时，协助处理，及时报备，对可能危及观众人身、财物安全的情况，要及时向观众说明或者明确警示，并按要求采取相应的防范措施。
- 1.2.7 做好安全防范工作。协同保安做好博物馆的安全工作，下班时锁好相关区域的门窗、切断电源。

1.2.8 完成领导交办的其它工作任务，配合文博所相关工作。

2. 安保部

2.1 保安

- 2.1.1 负责出入口安检、秩序维护、安检仪器操作等服务工作。
- 2.1.2 负责展厅安全和秩序，确保展示文物的安全。
- 2.1.3 负责安全秩序、通道和设备的检查，应对突发紧急事件的引导、疏散和秩序维护；维护馆内秩序。

2.2 消控

负责消控室 24 小时值班，三班两轮，每班 2 人，负责夜间巡查展厅安全和馆舍周边安全。

2.3 设备维护

- 2.3.1 负责馆内整个供电线路的定期巡查维修，配电房和空调房、水泵房等设备房的设备维护。
- 2.3.2 负责本馆的机械设备、电气设备检查维护工作，应对漏水断电等突发情况。

3. 保洁绿化养护组

3.1 保洁

- 3.1.1 随时清洁、循环清洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮。
- 3.1.2 每日必须在上班前（7:30 前）完成卫生保洁、中途保持适当的清洁频率，保证无尘、安静、舒适的办公环境。
- 3.1.3 保洁员在每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。
- 3.1.4 办公区、公共场所的卫生管理、生活垃圾的强制分类、收集清运工作，做到日产日清。按要求落实好各种传染性疾病的防控和消杀工作，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和标准、流程。
- 3.1.5 严格执行上下班时间，随叫随到，有事离岗需提前请假并做好工作交接。
- 3.1.6 不得翻动领导办公室的文件资料、抽屉、橱柜等。
- 3.1.7 适时、及时、准时对会议室、卫生间等进行保洁服务，达到光亮、清洁、视觉舒适，保持空气清新。

3.1.8 不定时保洁清除积水或垃圾，小便斗里放上香精球，如遇下水道堵塞，应及时疏通并上报。

3.1.9 生活垃圾的强制分类、清运和下水管道、排污管道、化粪池清淤。

3.1.10 负责展厅内展柜及玻璃的清洁，确保展览环境整洁。

3.1.11 负责博物馆建筑玻璃幕墙、屋面等区域的清洁（每年2次）。

3.1.12 垃圾清运及处理。

3.1.13 遵守安全条例和操作规程，节约用电、用水。

3.1.14 劳务人员必须遵守的保密原则（“八不”原则）不该说的，绝对不说；不该问的，绝对不问；不该看的，绝对不看；不该听的，绝对不听；不该传的，绝对不传；不该动的，绝对不动；不该记的，绝对不记；不该带的，绝对不带。

3.1.15 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设备齐备；卫生间洁净无异味；零修合格率100%；保洁人员的响应时限5分钟。

3.1.16 不得将服务区域内的照片、图片发信息、微信等信息平台。

3.2 绿化养护

负责服务范围内所属的绿化、绿植养护：

3.2.1 根据植物生长习性、种植环境等因素进行科学养护。包括光照管理、温度管理、水分管理、土壤管理、施肥管理、修剪整形、病虫害防治等。

3.2.2 落实公共绿地、室内绿植、花坛、树木养护措施，修剪、更换及时，无破坏、践踏、无虫害、枯死及随意占用现象，绿化达标率90%。

3.2.3 绿地、花坛、树丛无杂草、纸屑、枯死树叶、烟头等杂物。

3.2.4 造型：每月对园内乔木、灌木等进行造型定样，根据植物的形态和生长特点进行造型，乔木造型自然、优美，造型生动、构思新颖，绿篱外观整齐，线条流畅，花坛造型别致，层次分明。

3.2.5 修剪：对乔木、绿篱、灌木等进行日常修剪管理，确保树木生长整洁规则；有枯枝需及时修剪；治虫、锄草：预防和治理病虫害，清除杂草，确保园内清洁。

3.2.6 浇水、施肥：根据苗木的不同需求来安排浇水和施肥。

3.2.7 控制杂草生长，定期除去杂草，花坛植被无杂草，纯净率90%以上。

3.2.8 每年在大树底下播种草籽，确保目标草本植物的生长。

3.2.9 定期清理树叶等易燃杂物，就地掩埋或外运。

3.2.10 定期清理沟渠，确保排水畅通。

3.2.11 草坪灌溉：根据实际情况适时浇水。

3.2.12 草坪除杂草：药物和人工除草相结合。

3.2.13 草坪修剪：草坪高度确保在5—8CM之间。

3.2.14 草坪施肥：做好草坪肥料施肥，有机肥和无机肥混合使用。

3.2.15 保持草坪四季常绿，春秋两季播撒草籽。

3.2.16 并负责楼内区域植物的摆放和养护。

3.2.17 绿化养护频率及标准（见附件2）。

附件 2:

绿化养护频率及标准

类别	类别	工作频率 (/次)				养护质量标准
		每周	每月	每季	每年	
草坪类	草坪修剪		1			根据成长情况 4-6 月份、10-11 月份每月修剪, 其他月每 2 个月修剪, 草坪平整观, 草高保持 5-8cm
	草边修剪			1		边缘交界处清晰平滑, 无界线分明, 无过长现象
	草屑清理		1			及时清理到甲方指定的垃圾中转站, 完工清场
	草坪杂草清理		1			无明显阔叶杂草, 草坪纯净率达 90%以上
	草坪施肥			1		每季一次, 草坪碧绿期达 240 天以上
	草坪浇水		2			根据天气夏季每日浇水草坪保持适量水分, 无萎蔫情况
	草坪病虫害的防治		1			每月检查一次, 发现病虫害及时处理, 病虫害防治率达 95%以上
	草坪黄土裸露		1			每月检查一次, 及时处理黄土裸露, 保持草坪覆盖率达 90%以上
乔木类	修剪			1		无徒长枝、枯枝、烂头、过密枝、无腐枝
	乔木松土				1	乔木基部土壤疏松、平整、无青苔、无板结
	乔木施肥				2	土面不露肥、无缺肥情况
	乔木杂草			1		无明显杂草、无 30cm 长萌蘖枝
	病虫害的防治			1		无明显病虫枝、病虫害防治率达 95%以上; 但因白蚁、林业检疫性病虫害除外
	浇水					根据天气夏季每日浇水, 保持乔木正常生长需要, 无缺水情况
灌木类	修剪		1			合乎修剪规律、造型植物轮廓清晰、平直整齐、校角分明、无严重枯枝黄叶; 新生枝条不超过 10cm, 开花植物适时开花,
	松土				1	保持土壤疏松、无杂草、无杂物
	施肥			1		生长良好、不缺肥、不徒长
	病虫害防治		1			见虫即打, 无明显病虫枝, 防治率达 90%以上 (但因白蚁、林业检疫性病虫害除外)
绿篱、绿	修剪		1			轮廓清楚、表面平直、侧面要直、无明显缺漏剪、无崩口、无枯枝、脚部整齐

	施肥			1		养分适量、无缺肥、不徒长
	松土			2		绿篱边缘整洁、土壤疏松
	浇水	2				保持正常生长需要，无缺水情况
	病虫害防治		1			见虫即打，无明显病虫枝，防治率达 95%以上
花坛地被植物	修剪		1			坛边整洁美观、无明显残花、修剪合理、层次分明，富有立体感
	施肥			1		养分适量、无缺肥、不徒长
	浇水		1			保持正常生长需要，无缺水情况
	松土			2		绿篱边缘整洁、土壤疏松
	病虫害防治					见虫即打，无明显病虫枝，防治率达 95%以上

附件 3:

龙游县博物馆社会化服务履约考核标准及评分表

内容	考核标准	评分标准	评分
基础管理	1. 是否根据实际情况制定管理制度、突发事件应急流程、各岗位工作标准、考核办法、上岗前审核、岗前培训	3 分	
	2. 加强安全生产和日常巡查工作, 是否及时处理并报告	3 分	
	3. 加强保密工作	3 分	
	4. 相关人员是否持证上岗, 管理、技术、应变、协调能力是否符合岗位要求	3 分	
	5. 是否建立 24 小时值班电话, 处理问题结果是否有回复有记录	3 分	
	6. 员工统一着装, 佩戴标志, 作风严谨, 礼貌待人	3 分	
	7. 工作时间闲聊、睡觉、在岗位上吃零食或干与工作无关事情的	3 分	
	8. 服务满意度高, 无不良投诉	3 分	
	9. 是否按合同要求配齐人员、每月人员变化是否及时向甲方报备, 新招聘人员上岗是否经甲方同意等问题	3 分	
	10. 按照年度爱国卫生工作安排落实相关消毒、预防、档案建立工作	3 分	
保洁服务	1. 道路、停车场、绿地的日常保洁工作是否做到清洁、干净	2 分	
	2. 办公楼通道、楼道、卫生间、会议室、茶水间等是否保持清洁、干净	2 分	
	3. 博物馆内、办公区域的日常保洁服务是否到位、周到	2 分	
	4. 公共区域窗帘、桌布的清洗是否及时、干净	2 分	
	5. 各项工程结束后的卫生保洁工作是否及时跟进, 保持场地干净	2 分	
	6. 新启用场所启用前的保洁工作是否到位	2 分	
	7. 其他突发性清理保洁工作是否做到快速反映, 保持干净	2 分	
	8. 确保卫生间管道疏通、化粪池的排污清理工作一年不少于 4 次, 遇紧急情况及时处理	2 分	
	9. 厕纸等卫生用具每天摆放, 确保正常使用	2 分	
	10. 确保垃圾的集中收集与清运, 日产日清, 做好垃圾分类工作, 创建示范点	2 分	
	11. 甲方要求的服务范围内的其他保洁工作, 是否能按时完成	2 分	
消控、安保服务	1. 消控室 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损, 可随时启用	2 分	
	2. 消防, 用电有严格的管理规定, 室内电线、插座安装规范, 无安全隐患	2 分	
	3. 定期巡查维修, 配电房和空调房、水泵房等设备房的设备维护	2 分	
	4. 保安人员熟悉工作区的环境, 文明执勤, 训练有素, 言语规范, 认真负责	2 分	
维修服务	1. 确保供水线路、阀门、管道工作正常	2 分	
	2. 确保排水系统畅通、道路无积水	2 分	

	3. 遇漏水、积水、泛水、长时间停水等情况及时抢修，制定应急方案，做到实施有效	2分	
	4. 确保供电系统的正常工作，限电、停电需提前与甲方联系并按要求通知到位	2分	
	5. 确保各办公室、楼道、卫生间、会议室、宿舍等的照明完好	2分	
	6. 电器的维修与养护，包括电脑、空调等	2分	
	7. 过道、楼梯、会议室等公共区域公共设备的维修、运行、养护和管理，公共设施包括馆内路面、窞井盖、办公桌椅、房屋门窗等	2分	
	8. 定期检查设备、设施使用情况，确保设备、设施正常运行，状态良好	2分	
	9. 维修施工垃圾及时清理	2分	
绿化服务	1. 馆内绿化带及树木日常浇水维护，浇水次数视季节而定，夏季需增加浇水频率	2分	
	2. 确保树枝整体修剪一年不少于4次，乔木形状良好，绿地草坪整齐，不定期杂草清除	2分	
	3. 楼内、室内区域植物盆栽的的摆放和养护是否美观合适	2分	
	4. 定期对馆内树木进行施肥和病虫害除害，防冻处理	2分	
	5. 绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	2分	
其他	满足甲方要求的乙方服务范围内的其他服务工作	2分	
综合评定	根据内部管理、巡查维修保存档案及服务效果、满意度反馈等综合评定。不合格 0-4分，良好 4.1-7分，优秀 7.1-10分	10分	
合计得分			
存在问题			
考核组成员签名			年 月 日
承接单位签章			年 月 日