

地区综合办公一区物业服务合同

甲方：阿克苏地区机关事务管理局（以下简称甲方）

乙方：阿克苏地区国兴物业服务股份有限公司（以下简称乙方）

第一章 总则

一、按照自治区机关事务管理条例，地区综合办公一区物业服务实现社会化，为维护甲乙双方的合法权益，规范物业服务的内容和标准，明确双方的权利和义务，制定本合同。

二、本合同共分为：《总则》、《物业管理委托合同书》、《物业服务标准及违约处罚》、《监督管理与检查考核》、附则等组件，均为本合同的有效组成部分，具有同等的法律效力。

三、本合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和条例执行。

第二章 物业管理委托合同书

根据有关法律、法规，通过公开招标的方式进行政府采购，最终由阿克苏地区国兴物业服务股份有限公司中标，甲乙双方在自愿平等、协商一致的基础上，甲方将地区综合办公一区公共区域、附属及共用设施全权委托乙方实行物业管理，订立本合同。

一、委托管理的范围及服务要求

（一）管理范围

办公区坐落于阿克苏市王三街，北至阿克苏市南昌路，东至北大街，占地面积 160 亩，院内 10 栋多层办公楼，1 栋 7 层住宅楼，10 套小二楼。管理范围（水暖电、消防、设备、设施、保洁、绿化、会务的日常管理），具体情况如下：

1、1 号办公楼：1166.7m² × 6 层，总面积 7000m²。

- 2、2号办公楼：652.23 m² × 2层，总面积 1304.46m²。
- 3、3号办公楼 B区：1702.19m² × 2层，总面积 3404.38m²。
- 4、3号办公楼 A区：1384.67m² × 3层，总面积 4154m²。
- 5、4号办公楼：707.49m² × 3层，总面积 2122.46m²。
- 6、5号办公楼：1732.7m² × 6层，总面积 10396.27m²。
- 7、6号办公楼：344.82m² × 3层，总面积 1034.46m²。
- 8、食堂：800m² × 3层，总面积 2400m²。
- 9、周转房区域：周转房(住宅楼 7层)：住宅面积：3920 m²。
- 10、礼堂：1066.5m² × 2层，总面积 2133m²。
- 11、车库楼：423.4 × 3层，总面积 1270.2m²。
- 12、院内道路、硬化面积：48009.46m²。
- 13、绿化面积：37359.24m²。
- 14、坑塘面积：1819.08m²。

总建筑面积：39139.23 m²；总硬化面积：48009.46m²；总绿化面积：37359.24m²；坑塘面积：1819.08m²。

（二）总体服务要求

办公区配备一名物业经理，一名内勤，要求具有大专以上学历，管理类相关专业，相近岗位三年以上工作经验，采取坐班制。下设安保部、保洁部、绿化部、维修部、会务部，选取各部门负责人各司其职。物业服务具体包含：安保服务、保洁服务、绿化服务、会务服务、维修服务及其他相关服务。

1、人员要求：乙方必须建立安全稳定的用人机制，保证人员的职业素养。上岗前培训不得少于一周，人员要保持相对稳定，辞退或更换人员一律征得甲方的同意，民汉比例要适中，汉族员工比例不得低于 30%，民族员

工要具备一定的国语交流及文字能力。公司要为每位聘用人员缴纳社保，签订劳动合同，物业公司每年制定人员体检方案，确保每年进行一次全员体检，将体检结果报甲方备案。合同履行过程中如产生劳动纠纷问题，乙方应负责妥善解决，不得影响工作正常开展，合同期内工作人员如出现人身意外、工伤等问题，责任全部由乙方自行承担。

2、设备要求：甲方鼓励和支持乙方使用新型清洁、绿化机械开展物业服务，提升服务水平，在中标价范围内乙方自行采购和利用新型机械设备，开展物业服务。

3、人员着装要求：乙方须对所聘人员按工种统一着装，保证上岗时着装整洁、整齐，仪容仪表符合要求。所需服装及开展工作所需工具由物业公司自行负责配备。

4、保障办公区所运行需配备的物资（如：拖把、扫帚、毛巾等保洁物品；物业公司日常办公所需各类办公用品），保障合同正常履行所需工具等（如：绿化、维修工具、农药等），由物业公司自行负责。

5、协助完成综合办公一区领导安排的其他临时性紧急工作任务。

（三）安保服务

1、安保人员配备及上岗前要求

安保人员不得少于人 28 人（含一名保安队长），汉族保安不得少于 9 人，持证上岗。物业公司必须建立安全稳定的用人机制，保证安保人员的职业素养，保持每个岗位的安保人员熟悉保卫的目标、环境、及时应变，有处置突发情况的基本能力，服从命令听从指挥。严格建立交接班制度，规范交接班内容，建立不定时不定期检查执勤制度机制，确保安保人员在执勤过程中文明执勤、规范执勤。

2、保安服务范围及岗位配置

安保服务内容主要包括有：各门口治安防范、公共秩序的维护巡逻，严防意图不纯人员（上访、未经核实、未经允许等人员）进入办公区；公共设备及设施巡查；外来人员及车辆安全检查管理；阻止上访人员进入办公区并及时向主管部门报告；疏导进出车辆，保持出入口畅通；对进出物品进行检查，严防危险物品进入；制定 24 小时巡逻计划，开展夜间安全巡逻工作，排查办公区内不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知管理部门并在现场采取必要措施；巡查办公楼，发现长流水、长明灯现象及时处理并上报，检查消防栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况及时报告并记录。

机关办公区的日常安保服务中，根据区域及服务内容划分南大门出入岗、北大门出入岗，5 号楼值守岗等岗位。办公区安保工作需要提供 24 小时的安保服务，将保安人员分为三个班次，根据每个班次不同的管理重点设置相应的岗位、合理配置安保力量。为了加强对保安人员的管理，必须设立一名专职保安队长，每个班设立一名保安班长，保安队长负责全部日常安保及安保人员队伍管理、安保器材的管理，上传下达、监督落实安保规定，协调保安完成临时性工作任务，并认真做好相关台账记录。规范执勤动作，熟练使用执勤用语、制定突发事件处置应急预案并每个月不少于一次演练。

3、保安日常管理

（1）制定和明确保安人员工作制度和职责任务。根据《机关安保服务要求》和《保安服务管理条例》相关规定，结合机关保安服务场所需求的实际情况，认真制定巡逻、培训、事件处理、勤务检查记录、队长查岗、班长巡逻等内容的细则，落实各项安全保卫规章制度，规范日常学习、工作、生活、管理和勤务秩序。做到人员全勤到位、制度落实无缝隙、职责

分工无空档。**(2) 强化保安人员思想教育，树立良好形象。**把保安队伍政治思想教育放在首位，每周集中学习不少于1天、每天训练不少于1小时，营造浓厚的学习和训练氛围。教育保安员树立服务的意识，文明执勤、热情服务，不断提升服务水平和质量。**(3) 经常性地开展安全检查工作。**根据机关保安服务工作重要性，结合场所实际情况，每周不少于一次组织安全隐患排查，及时发现和排除安全隐患，对发现重大安全隐患要第一时间上报，第一时间解决，处置不了的要派安保人员现场看守，直到问题解决为止。特别是在重大节假日期间及要害部位，要反复仔细检查，不留缝隙死角。**(4) 经常性地开展处置突发事件的防范演练。**根据机关安全保卫服务工作的重要性，结合安保工作场所实际情况，制定应急预案，每季度组织突发事件应急演练和消防演练工作，让每一名安保人员熟悉遇到不同情况自己该站在哪个位置、该如何处置，提高各场所安保人员处置突发事件的能力。确保重点部位在遇到突发事件时，及时快速处置。**(5) 加强保安队伍规章制度的贯彻落实工作。**保安队伍规章制度的落实是安保服务质量的重要保障，也是确保办公区安全的前提。因此，重点加强保安队伍的规章制度建设和落实工作，让制度上墙、入心，严格执行保安工作手册，严禁保安人员在值班期间会客，加强保安人员物品点验，保证保安队伍以过硬的素质完成各项安保任务。**(6) 建立消防责任、落实消防处置工作。**1、制定管理制度和应急预案。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作。2、加强培训，增强消防防范意识，通过教学使保安熟练掌握消防工作的方针任务和意义，熟知各种防火的措施和消防器材设施的操作及使用方法，做到防患于未然，保护公共财产的安全。

(四) 保洁及绿化服务

(1) 室内保洁人员配备及上岗前要求

室内保洁人员不得少于 6 人，民汉比例适中。

室内卫生标准：1、负责做好卫生区域内的门厅、楼道、地面、墙面、厕所、门窗玻璃、楼梯扶手等地方的清扫、保洁和管理工作。对厕所、拖把间杀菌灭蝇。

2、负责公共区域用水用电管理，防止长流水和长明灯现象发生，做到节约用水、用电。

3、及时更换卫生间内洗手液、厕纸、擦手纸。

4、早上 9:30 前，保洁员必须将各自的卫生责任区打扫干净。

5、公共卫生间每天打扫不少于 4 次（9:30 之前、13:00 之前、15:20 之前、18:30 之前各 1 次），楼梯、门厅内外，一天擦洗打扫二次且随时保洁。①地面、楼梯干净、明亮；②厕所冲刷干净；③瓷砖无污垢；④水池无杂物、无脏水；⑤便池无积垢；⑥楼梯扶手栏杆无积灰；⑦墙角无蛛网；⑧门窗干净；⑨玻璃明亮。

6、爱护各种设备，节约用水，遇有水暖设备、管道和便池、水池损坏、堵漏现象，立即上报。

7、星期六、星期天要保持大厅和卫生间的卫生。清洁人员要忠于职守，按时清扫，不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律。

8、每日进行杀菌消毒灭蝇，室内垃圾筐不定时检查、清理，保证垃圾不超过垃圾箱容量的 2/3。

9、做好每天检查、每周一次评比工作。

（2）绿化人员配备及上岗前要求

绿化人员不得少于 7 人（绿化专业技术人员不少于 1 名），民汉比例适中。

绿化服务标准：1、花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，

树木旺盛。

2、花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药。防虫、治虫，病害危害程度控制在 5%以下，无药害发生，确保现有绿植生长茂盛，成活率 100%，对因养护不当造成死株情况，乙方负责及时补种。

3、草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。

4、绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，室内外鱼池水面无漂浮物，严禁乱丢杂物。

5、确保花卉、苗木无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。

6、室内外各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。

7、负责对管辖区域的花草树木按时放水、除草、松土，确保花草树木生长良好。

8、根据要求补栽树木，苗木费另计。如发现设施、设备损坏，应及时汇报。

9、负责办公楼内公共区域及地厅级领导办公室内花卉、绿植、盆景的养护，及时浇水，防病灭虫。

（3）室外保洁人员配备及上岗前要求

室外保洁人员不得少于 6 人。

室外卫生标准：1、办公区的道路、绿化带、停车场、鱼池水面等清扫区域，需每日（含双休日、节假日）进行彻底清扫，每周保证 2 次洒水，要求对各自卫生区不留卫生死角，确保办公区干净整洁，做到路面无落叶、无积水、无积雪、无杂物。室外大垃圾箱周围保持干净整洁，小垃圾箱保证垃圾不超过容量的 2/3，不定时清倒，做好灭鼠灭虫工作。

2、保洁人员要树立高度的责任心，严格执行片区保洁责任制，按时清扫自己所属的卫生区，不留卫生死角；随时巡视所管辖的卫生区，保证责任内的卫生整洁，做到路面无树叶、无积水、无积雪、无杂物，绿化带、草坪内及树枝上不得有塑料袋、纸屑、烟头等杂物，垃圾箱、休闲桌椅等公共设施保持干净整洁。

3、保洁人员必须在早晨 9:30 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作。

4、对所管辖的停车场人行道、车道卫生、垃圾箱周边，做到无垃圾、积水、落叶、烟头等；下雨下雪天要及时清扫人行道和主干道的雨雪。

5、办公区内每栋办公楼外墙一年至少进行一次卫生清理。

6、室外路灯、亮化系统，每季度或重大节日前进行一次擦洗。如有损坏的及时通知维修人员处理。

7、重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。

8、负责鱼饲料配备，按要求喂养。

9、每月进行一次检查评比工作。

（五）会务服务

1. 会务、工勤服务人员配备要求及岗位职责

会务及工勤服务人员 8 人（其中最少 1 名调音师），思想素质过硬，服务意识强，服从命令听从指挥。

2. 会务服务及工勤人员工作任务

（1）承担以国家部委、自治区党委、人大、人民政府、政协及各委、办、局名义在阿克苏地区召开的视频会议、各类大型会议的会务服务保障工作；

（2）承担地委、地区人大工委、行署、政协工委及地直各单位各类

会议及地区的各项重大会议和现场会的服务保障工作；

(3) 做好地区综合办公一区 11 个会议室的卫生清洁及消杀工作。

(4) 工勤人员负责打扫地委、行署副厅级以上领导办公室卫生、报刊、文件的发放，打扫 5115 总值班室的卫生。完成两办行政科安排的各项工作任务及副秘书长以上领导的报刊文件发放工作。保证 24 小时专人值班制度，有紧急文件及时发放至领导办公室。

3. 会务服务及工勤人员工作要求

(1) 会务服务人员在有会议时着正装提前一小时到达工作岗位，会议开始前 30 分钟做完所有准备工作。

(2) 做好会议室会前的卫生清洁准备，会中茶水供应，会后的清洁整理工作；会议室使用一次保洁消毒一次，未使用的每日保洁一次。并负责会议室桌签打印工作。

(3) 保证 24 小时专人值班制度，保证随时有会，随时保障。

(六) 维修服务

1. 维修人员配备要求及岗位职责

根据办公区的实际情况，维修人员配备不得少于 6 人。水暖电工一律持证上岗，专业技术精通，责任心强，思想素质过硬，服从命令听从指挥，服务意识强，能高标准独立完成各类维修任务。

2. 维修要求

(1) 制定安全生产管理制度、给排水突发事件应急预案。

(2) 建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。

(3) 建立 24 小时值班制度，接到维修电话 15 分钟内赶到现场处理，一般故障 1 小时内修复，重大复杂故障涉及供电、供水、供暖等部门维修

处置的应及时与相关部门联系，并及时向使用单位和管理单位报告，但在 4 小时内必须修复投入使用，维修合格率 100%。

（4）对供电范围内的电器设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。

（5）定期对给排水设施（水龙头、阀门、开关、手压阀、脚踩阀等）化粪池、管道井、污水井、下水管道进行检查和疏通，保证设备正常运行无跑冒滴漏。

（6）定期检修、巡查、维修保养办公区各类门窗、玻璃、锁具、楼梯、扶手、桌椅、灯具，保证楼内设施良好有效。

（7）根据季节变化随时调整路灯开闭时间。

3. 物品配备

日常维修用水暖配件耗材（阀门、三通、弯头、小活节、闭门器等各类水暖五金配件）、电器耗材（各种灯具、定时器、开关、插座等）由甲方负责配备，工具由乙方负责配备。

（七）其他工作要求

1. 建立健全留人机制，建立有效激励机制，建立待遇留人的用人机制。

2. 如遇到重大接待、重大会议、重大节假日，物业公司需组织力量进行卫生集中清扫；办公区会议室桌椅、办公区物品搬迁、新装修办公室卫生打扫、周转房新调入领导的物品搬迁等工作，物业公司必须按要求组织足够力量，服从甲方统一安排进行工作。

3、乙方所聘用人员必须政审合格，每个人的政审资料必须报甲方查验留存，人员要保持相对稳定，辞退或更换人员一律征得甲方的同意，男女民汉比例要适中，以便开展相关工作。

4、甲方鼓励和支持乙方适用新型清洁、绿化机械开展物业服务，提升服务水平，在中标价范围内乙方自行采购和利用新型机械设备，开展物业服务。

5、甲方根据合同内容制定相应的考核标准，考核结果作为付费和合同期满重新招标的重要依据。

二、合同期限：一年。即 2025 年 5 月 1 日始至 2026 年 4 月 30 日止。

三、甲乙双方的责任、权利、义务：

（一）甲方：

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、审定乙方拟定的物业管理制度、年度计划、费用预决算。
- 3、检查监督乙方物业服务工作的实施及制度执行情况，有权纠正和指导乙方的相关工作。
- 4、向乙方提供管理用房和库房。
- 5、监督乙方做好物业管理工作和安全生产教育工作。
- 6、支持乙方依法或依据本合同规定的内容进行管理活动。
- 7、对违反合同规定的乙方和乙方人员，有权终止合同或要求调换人员。
- 8、按月向乙方支付物业服务相关费用，支付时间合同另行约定；甲方有权对乙方未完成任务或因乙方管理服务不到位造成损失的或有严重影响的，按本合同的规定扣除乙方的物业服务费。

（二）乙方：

- 1、根据有关法律、法规结合办公区物业管理的完成情况及本合同的约定，制定物业管理制度，乙方按照合同规定开展各项管理服务活动，自负盈亏，责任自负。
- 2、遵守国家法律和合同规定的要求，根据甲方授权对物业实施综合管

理，确保实现各项管理目标准确到位，并承担相应责任，自觉接受有关政府部门和甲方监督检查。

3、对物业设施、设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在物业内改扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意后报有关部门批准方可实施。

4、建立物业管理的各类档案并负责及时记载有关变更情况。

5、管理期满向甲方移交全部专用房屋及有关工具设备等财产、全部物业管理档案及有关资料。

6、负责编制物业年度管理计划、定期向甲方汇报工作，自觉接受甲方对物业管理工作的指导和及时整改工作中的不足。

7、乙方因工作需要停水、停电、停暖气开展维修工作的，制定维修方案报甲方审议通过后实施。违者每次扣 10000 元。

乙方如违反以上规定，甲方有权拒付当月物业费，视情节轻重给予一定的扣分，并督促乙方限期整改，整改完成经甲方认可后，按约定支付当月物业费。双方发生纠纷后可协商解决，无法协商的可向阿克苏市人民法院提起诉讼。

四、费用支付

1、根据公开招标中标总价：3990000 元/年，大写：（叁佰玖拾玖万元整），本价款及费用包括：乙方员工工资、社保、管理费、税费等。

2、款项结算：当月考核合格（考核得分 95 分以上）按月支付 332500 元（叁拾叁万贰仟伍佰元整）；如当月考核不合格（考核得分 95 分以下），根据考核办法扣除相关费用。次月十五日内支付上月物业服务费。

第三章 物业服务标准及违约处罚

序号	服务区域	服务项目	服务内容	服务标准	违约处罚（每月总评分为 100 分，维修、安保、保洁、绿化、疫情防控各占 20 分）
1	地区综合办公一区	维修	高、低压供电设施及线路、消防设施、消防水系统、消防值班、办公室及公共部分用照明灯具、电开水器、一、二次供水、供暖设备设施（供水动力设备）、蓄水箱；生活、消防水系统排水（气）设备设施、散热器、管道等设备设施、避雷针（网）、等电位接地装置等设施、公共设备设施系统（各类门窗、玻璃、锁具、楼梯扶手、桌椅）消防设备设施、各类自管通信线路设备、化粪池、排水管道等。	1、制定安全生产管理制度、给排水突发事件应急预案。 2、建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，制定突发事件应急处理预案和临时用电管理措施，供电和维修人员必须持证上岗。 3、建立 24 小时运行值班制度，接到维修电话必须 15 分钟内赶到现场处理，一般故障 1 小时内修复，重大复杂故障涉及供电、供水、供暖等部门维修处置的应及时与相关部门联系，并及时向使用单位和管理单位报告，但在 4 小时内必须修复投入使用，维修合格率 100%。 4、对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路的重点检测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保持完好，确保用电安全。 5、定期对给排水设施（水龙头、阀门、开关、手压阀、脚踩阀条）化粪池、管道井、污水井进行检查，保证给设备正常运行无跑冒滴漏。 6、确保各类门窗、玻璃、锁具、楼梯、扶手、桌椅、灯具完好无损。 7、定期检修、巡查、维修保养、管理。 8、根据季节变化随时调整路灯开闭时间。 9、标准：国家制定颁布的相关标准或办公楼实际需求制定的标准；保证各设备设施保持在安全、稳定、可靠的运行状态。 10、日常维修材料由甲方提供。大型维修项目由甲方另行安排政府采购。 12、常用工具由甲方采购并造册登记，乙方在使用过程中若人为损坏或丢失则乙方照价赔偿。 11、维修人员一律持证上岗，所持证件要符合国家规定的行业证件标准	1、接到维修指令 15 分钟内没有赶到现场者，发现一次扣当月考评综合评分 1 分；接到维修指令不彻底解决事故，敷衍了事，使设备发生滴漏跑冒现象，发现一次扣当月考评综合评分 2 分。 2、未严格按各类设备的安全规程进行操作，发现一次扣当月考评综合评分 1 分，造成事故者责任自负。 3、各类设备检查维护不到位，发现问题不上报、不处理，造成严重后果者，除照价赔偿外，发现一次扣当月考评综合评分 5 分。
	地区综合办公一区	安保	自动喷水灭火系统、消火栓灭火系统、火灾自动报警系统，应急照明，疏散指示，气体灭火，水喷雾以及消火栓、灭火器更换维修。	1、制定管理制度和应急预案。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。 2、定期检查消防装置，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。 3、每月检查一次消防设备并做好记录，重大节日前巡检 1 次。有故障时维修人员及时到场维修，维修合格率 100%。每年至少组织 1 次培训或演练。 4、消防管理人员应认真学习国家消防法规、技术规范及有关消防联动控制及操作等专业知识，应具备专业操作资格，经培训合格持证上岗。 5、消防系统应通过消防部门的消防年检并取得年检合格证。消防设备的配备更换由甲方负责。	

2	地区 综合 办公 区	安 保	来人来访的登记、检查、通报工作、办公区治安防范、财产安全、公共秩序管理、巡逻检查、突发事件处理等。	1、门卫：机关出入口 24 小时值班。对外来人员进行严格查验《访客单》，并进行开包检查，发现疑点及时询问，防止闲杂人员进入，积极疏导上访人员；严格按照地委规定放入车辆，保持出入畅通；对物品进出实施分类记录，大宗物品进出应进行审验，严防危险物品进入。办公楼内执勤保安严格查验来访人员的《访客单》，来访人员只能访问《访客单》上工作人员，严禁串访，做好值班记录。 2、巡查：合理安排巡查路线，排除不安全因素，发现违规行为及时制止，发现异常情况立即通知相关部门并在现场采取必要措施；收到中央监控室指令后，巡查人员及时到达并采取相应措施；巡查办公楼的消火栓、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备，发现缺失、损坏或不能正常使用等情况，及时记录并报告。 3、按时上下班，登记手续完备，程序规范；接待热情，服务周到，不准擅离职守。 4、下班后值班保安负责检查办公楼内的用水用电情况，及时关闭楼道及卫生间的灯具及水龙头，如发现办公室有长明灯现象及时通知相关单位关闭。 5、监督值班干部值班情况及交接班情况并认真登记，发现问题及时向主管单位汇报。 6、安保器材由甲方负责配备给乙方，使用过程中，若人为损坏或丢失则由乙方照价赔偿。	1、所有安全保卫人员一律按时上下班，工作认真负责，上岗期间要保持良好形象，严禁在执勤期间闲聊、嬉笑打闹、玩手机、打瞌睡，不得脱岗、离岗、睡岗。上班期间不得做与工作无关的事情；如违反以上规定发现一次扣当月考评综合评分 1 分。 2、值班保安要做好日常巡逻排查工作，并做好巡逻记录。如出现巡查不到位或有问题不上报，发现一次扣当月考评综合评分 1 分。 3、做好来访人员的询问、开包检查工作；外单位办事人员进入时，必须出示相关有效证件，核实清楚并经访客登记后方可进入。若工作不认真，造成严重失误者，发现一次扣当月考评综合评分 5 分。
			院内停车场秩序维护管理、车辆管理工作等。	1、建立车辆及公共秩序等管理制度，确保正常工作秩序和办公区域安全。 2、定期巡查，严格按照划定的停车位停车，如有乱停车现象及时制止，对不听劝告的可采取锁车等措施。	

3	地区综合办公一区	保洁	办公区室外道路、草坪、鱼池区域、公共设施的卫生保洁工作 室外： 1、保洁人员要树立高度的责任心，严格执行片区保洁责任制，按时清扫自己所属的卫生区，不留卫生死角；随时巡视所管辖的卫生区，保证责任内的卫生清洁，做到路面无树叶、无积水、无积雪、无杂物，绿化带、草坪内及树枝上不得有塑料袋、纸屑、烟头等杂物，垃圾箱、休闲桌椅等公共设施保持干净整洁。 2、保洁人员必须在早晨 8:00 之前上班，9:50 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作。 3、保洁员对所管辖的停车场人行道、车道卫生、垃圾箱周边，做到无垃圾、积水、落叶、烟头等；下雨下雪天要及时清扫人行道和主干道的雨雪。 4、保洁人员上班期间不准串岗、脱岗、扎堆聊天，拾到物品立即上交或送还失主。 5、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生和乱堆、乱放垃圾的行为。 6、办公区内每栋办公楼外墙一年至少进行一次卫生清理。 7、室外路灯、亮化系统，每季度或重大节日前进行一次擦洗。如有损坏的及时通知维修人员处理。 8、重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。 9、每月进行一次检查评比工作，做好灭鼠灭虫工作。	1、经抽查，如有卫生清扫不彻底的情况，发现一次扣当月考评综合评分 1 分。 2、保洁人员必须确保早晨 9：50 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作，严格执行考勤制度，按规定时间上下班。未按时完成清洁任务或未请假脱岗一次，发现一次扣当月考评综合评分 2 分。 3、若在工作中责任心不强，发现问题不上报，造成严重后果者，发现一次扣当月考评综合评分 5 分。
			公共区域走廊、通道、开水器周边卫生、扶手、栏杆、玻璃及不锈钢设施、柱面、墙面、台面、椅子、各类标牌、灯座、梯内镜面、卫生间区域：水龙头、台面、镜面的清洁。楼梯进出口、电梯内墙面和地面、梯门、轿厢四壁、天花板、电梯厅地面、大厅等清扫，垃圾集中清除，冬季公共区域清雪等。 室内： 1、负责做好自己卫生区域内的门厅、楼道、地面、墙面、厕所、门窗玻璃、楼梯扶手等地方的清扫、保洁和管理工作。对厕所、拖把间杀菌灭蝇。2、负责公共区域用水用电管理，防止长流水和长明灯现象发生，做到节约用水、用电。3、负责卫生间内洗手液、厕纸、擦手纸的更换。4、管好责任区内花卉，及时浇水，防病灭虫。5、自觉遵守单位各项规章制度，做到在岗，上班不做与工作无关的事。6、做到文明服务，搞好团结配合。7、上班前，保洁员必须将各自的卫生责任区打扫干净。8、厕所每天打扫不少于 4 次（上、下午各 2 次），楼梯、门厅内外，一天擦洗打扫二次且随时保洁。①地面、楼梯干净、明亮；②厕所冲刷干净；③瓷砖无污垢；④水池无杂物、无脏水；⑤便池无积垢；⑥楼梯扶手栏杆无积灰；⑦墙角无蛛网；⑧门窗干净；⑨玻璃明亮。9、①定期弹扫墙面；②刷洗墙裙；③对洁厕用品刷洗便池等要厉行节约。10、①花盆夏天三天浇水一次，冬天一周浇水一次；②一周擦洗花盆、花叶一次；③发现病虫害要及时杀灭。11、爱护各种设备，节约用水，遇有水暖设备、管道和便池、水池损坏、堵漏现象，立即上报。12、星期六、星期天要保持大厅和卫生间的卫生。清洁人员要忠于职守，按时清扫，不迟到，不早退、不脱岗、不干私活，严守劳动纪律，无双休日。13、春夏秋三季每月对厕所、垃圾、卫生间、楼道、楼梯喷洒、药剂杀菌灭蝇一次。14、重要接待、重要会议、重大节假日前进行卫生大扫除。 15、每月进行一次检查评比工作。16、清洁人员如发现室内、室外设施、设备损坏的，要及时汇报，维修人员要及时维修。	1、经抽查，如有卫生清扫不彻底的情况，发现一次扣当月考评综合评分 1 分。 2、保洁人员必须确保早晨 9：50 之前完成所有的清洁工作和垃圾清理工作，严格执行考勤制度，按规定时间上下班。未按时完成清洁任务或未请假脱岗一次，发现一次扣当月考评综合评分 2 分。 3、若在工作中责任心不强，发现问题不上报，造成严重后果者，发现一次扣当月考评综合评分 5 分。

4	地区综合办公一区	绿化	院落绿化养护的定期浇灌、施肥、补种、修剪花卉、草坪、灌木、树木、清除干草枯枝和防治病虫害。	1、花草、树木要定期修剪，科学养护，做到花草繁茂，树木旺盛。 2、花草树木要及时浇水，合理施肥，根据病虫害发生情况，适时喷洒农药、防虫、治虫，病害危害程度控制在家 5% 以下，无药害发生。确保成活率和生长茂盛。 3、草坪要生长旺盛，平整、无杂草，高度控制在 5 厘米左右，无裸露地面，无叶片枯黄。 4、绿地内保持无杂草，无污物，无垃圾，水面无漂浮物，严禁乱写乱画和乱丢杂物。 5、花卉、苗木要无死枝、枯枝，无人为损害花草树木现象。 6、各种花草树木要明确其科属和生长习性，以便科学管理。 7、负责对管辖区域的花草树木按时放水、除草、松土，确保花草树木生长良好。 8、根据要求补栽树木，苗木费另计。如发现设施、设备损坏，应及时汇报。 9、苗木、肥料由甲方配置，农药、工具由乙方负责配置。	管理的花草树木管理不到位、工作不认真，造成树木花草病虫害泛滥，树木死亡，花草枯萎等事故，除无偿补种外，视情节轻重发现一次扣当月考评综合评分一至 5 分。
5		其他要求		1、物业服务公司聘用的人员必须做到热爱中国共产党，拥护中国共产党的领导，政治上可靠，忠于职守，无犯罪记录，政审合格，遵守保密制度。工作时统一着装，统一佩戴工作牌。 2、出色完成工作任务，取得优异成绩，得到地区领导表扬，为管理单位赢得荣誉，获得领导认可，一次奖励 200—500 元；实施见义勇为、拾金不昧、扶危助困等体现社会良好道德风尚，展现良好的职业情操，并获得领导认可，一次奖励 100—300 元；管理单位认定的其它奖励项目，一次奖励 50—100 元。 3、水暖维修工必须具有相应的技术等级证书，并且具备供配电、电器、给排水、暖通、门窗等设备设施维修维护的技术水平。 4、保安民汉比例 1:2；汉族保安不得少于 9 人；20—30 岁占 30%，30—40 岁占 40%，40—50 岁占 30%。工作时统一着装，统一佩戴工作牌。 5、如有紧急任务、大型活动、大型会议，甲方有权抽调保安、维修人员、清洁工、绿化工等人员开展工作，以上人员必须积极配合严格服从，不得以任何理由推诿扯皮。违者出现一次扣当月考评综合评分三分。 6、遵守甲方的各项管理制度。 7、物业服务公司如未按要求完成各项工作任务，发现一次视情节轻重罚款一次扣当月考评综合评分一至三分；如造成严重影响或被地区领导批评的，每出现一次扣当月考评综合评分三分。	

第四章 监督管理与检查考核

为使物业管理达到合同规定的要求，给地区综合办公一区创造一个优雅、舒适的学习、工作和生活环境，规范乙方的物业管理行为，制定本办法。

一、监督管理

1. 严格执行合同中规定的《物业管理服务范围和服务要求》。
2. 乙方应根据合同规定的内容及人员情况，制定出内部相应的考核办法。
3. 做好维修记录工作、耗材物品使用情况账本工作。

二、检查与考核

检查时间：甲方每天不定时对乙方负责的物业项目实施情况进行检查，监督发现问题时，物业公司要及时整改。

三、考核办法及处罚：按照绩效考评的方式评分，每月综合评分总分100分（维修、安保、保洁、绿化、会务工作各占20分），评分、扣分标准另行约定。

扣分数值由后勤各岗位督察人员按制度扣分，并填报扣分通知单，一般事项扣分要注明原因、分值、时间，由后勤督察人员及时以书面形式汇报机关后勤主任审核留档；

重大事项扣分是指受到地区领导批评并造成不良影响或造成财产损失的事项，重大事项扣分的要注明原因、分值、时间，由后勤督察人员及时以书面形式及时报告机关后勤主任，经主任核实后报送机关事务管理局分管领导处审核决定。

一般扣分事项每月在拨付物业公司工资前核算一次，累计扣除综合总分不超过5分不予扣款，5分以上每增加1分则扣200元；重大事项扣分按次计算，单项每次扣5分则算1000元（造成财产损失则照价赔偿）；乙方

连续 3 个月都被甲方扣除费用，未按招标方案的要求进行人员配备或服务，甲方有权单方解除合同。

第五章 附则

一、本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订、更改或补充，涉及资金的部分上报上级领导和财政部门同意后做出补充。

二、本合同执行期间，如遇不可抗力或其他因素致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理，无法协商的可向阿克苏市人民法院提起诉讼。

三、本合同经甲方、乙方法定代表人或委托人签字并加盖双方公章后生效。本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

甲 方（盖章）：

法定代表人：

委托代理人：

（ 签字 ）：

地 址：

电 话：

开户银行：

帐 号：

签订时间： 年 月 日

乙 方（盖章）：

法定代表人：

委托代理人：

（ 签字 ）：

地 址：

电 话：

开户银行：

帐 号：

签订时间： 年 月 日