合同编号：XJZX2025—22

江苏省交通行业宣传教育中心部分物业管理服务合同

甲方：江苏省交通行业宣传教育中心

乙方：江苏省农垦健康生活服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》及其他有关法律法规的规定，经过公开招标，甲乙双方平等协商，现就甲方办公园区部分物业项目委托乙方实施管理服务，签订本合同，双方共同遵守。

一、服务内容

1.服务地点：省交通行业宣传教育中心所属园区，即南京市浦口区高新开发区东大路9号。

2.托管土地面积：29207平方米，建筑面积：14300平方米。

3.服务内容：主要服务内容包含大门安保服务、室外保洁、绿化养护、物业零星维修、垃圾处理、园区内搬运等工作。

4.负责大门门卫安保工作，保持24小时人员值守。

5.负责园区院内全部室外场地的卫生保洁工作。

6.负责园区院内的绿化养护及保洁工作。

7.负责园区院内设施、设备的运行、维护和维修工作，包括水、电、气管线的畅通等相关工作。（具体维修标准见附表）。

8.协助做好快递物品的接收管理工作。

9.负责分类垃圾清运及后续处理（厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾、可回收垃圾）。

10.因本项目产生的管理服务档案资料的记录、保存与保管。

11.园区内搬运服务。

12.甲方需委托乙方服务的其他事项双方另行友好协商。

13.关于甲方办公园区可能搬迁的特别约定：合同期内若甲方搬迁至新址，甲方有权选择终止合同（无需承担任何赔偿责任）或与乙方在确定搬迁之日起15日内协商服务内容及合同条款变更，另行签订补充合同。

二、委托服务期限

本合同服务期自2025年 8月6日起至2026年 8 月5日止，为期一年。本合同服务期满后终止。

三、费用及支付方式

1.服务费总金额。为满足甲方物业管理服务项目招标实际需求，和乙方投标响应文件报价，综合以上甲方应支付全年物业管理服务费总计为：（含税）¥786000元，大写:人民币柒拾捌万陆仟元整。

2.支付方式。甲方费用支付标准的确定以乙方当期服务的验

收考核结果为准。双方约定按先服务后付款的方式结算费用，甲方每3个月对乙方的服务工作进行全面考核，考核合格后，甲乙双方在第4个月共同确认当期应支付的物业服务费用金额，甲方凭收到的乙方出具的正规发票于第4个月下半月将上述(前3个月）费用支付至乙方指定账户。以后各期依此类推。

3.在合同存续期间甲方按照考核管理办法及考核表中评分细则对乙方服务工作情况进行考核。考核合格的按时支付当期服务费用；如有出现考核管理办法第七条中规定的基本合格、不合格等情况的，则甲方将按规定进行扣款或者终止合同中规定相应的服务条款，终止后的具体处置按双方协商结果执行。具体考核细则见合同附件考核管理办法及考核表中详细评分标准和要求。

4.乙方收款账号信息

乙方户名：江苏省农垦健康生活服务有限公司

银行账号：320006602010149072887

开户银行：交通银行南京城中支行

四、服务要求及标准

1.严格按照甲方招标文件、乙方响应文件及双方签订合同中的约定内容进行服务。

2.乙方服务要达到《南京市物业管理办法》的相关要求，同时还要达到甲方具体要求的物业服务标准。

3.乙方在服务过程中，必须接受甲方的全面监督和考核。

4.乙方服务人员须统一着装、佩戴工作卡，并每年自行进行体检，体检合格后应及时将健康证复印件提供给甲方备案。

5.未经甲方书面同意不得更换人员，确需更换的，新人员需符合同等资质并于7日内到岗。

6.乙方派驻甲方的服务团队人员配备（至少包括以下岗位人员安排）：

序号	岗位	人数	人员需求	备注
1	项目负责人	1	55岁（含）以下，大专及以上文化学历，具有项目经理上岗证，面貌端庄，经物业管理知识培训，品行端正，举止文明，反映敏捷，能做好相应保密工作。具有3年及以上非住宅类物业项目负责人任职经历。	1. 所有服务人员每年健康体检一次由乙方自行负责。 2. 服务人员必须服从物业项目负责人管理、监督和考核。 3. 整个物业服务团队必须承诺服从宣教中心管理、监督、考核。
2	保安员	4	男，年龄50岁（含）以下，高中及以上学历；具有保安证、退伍军人优先，并有2年以上实际工作经验；身体健康，作风正派，善于沟通，责任心强。白天值班至少配备2名45周岁以下形象保安轮岗。	
3	室外保洁员	2	50岁（含）以下，初中文化及以上学历；经过专业或岗前培训，身体健康。	
4	绿化养护员	2	50岁（含）以下，初中文化及以上学历；经过专业或岗前培训，身体健康。持有中级及以上绿化相关技能等级证书优先。	
5	维修员	2	55岁（含）以下，大专及以上学历，具有低压电工证、高压电工证，2年以上相关工作经验（具有5年以上机关事业单位相关工作经验年龄可适当放宽），责任心强，身体健康。	
合计		11		

五、甲方权利和义务

1.监督考核权：甲方有权对乙方物业服务团队人员及所有服务内容进行全程监督和验收考核。验收考核标准以双方一致确认的本合同附件考核管理办法和考核表中详细评分相关约定为准，验收考核结果与当期服务费用支付直接挂钩。

2.项目实施过程中乙方工作人员必须遵守甲方单位规章制度，接受甲方工作人员管理，若有违反相关规定的，甲方有权制止乙方工作人员行为或责令乙方整改。

3.甲方有权按照服务内容，定期或不定期检查乙方的服务质量，按约定全面检查并考核乙方各项服务工作，考核结果作为结算费用的依据和标准。按考核评价等次甲方有权扣减当期服务费用，具体扣减标准按本合同附件中考核文件及其细则要求执行。若考核不合格，且经甲方责令乙方整改后考核仍不合格的，甲方有权单方解除合作关系。

4.甲方将相关的设备和工具清点后移交乙方，双方对设备工具的名称、种类、数量、型号、生产厂家、设备完好性等内容签字确认，双方合作期满后无条件交还至甲方。正常损耗情况，由甲方负责修理或重新购买补充，非正常损耗的，乙方应负责修理或按市场价赔偿。

5.甲方有权根据本单位工作需要，对相关的设备和工具进行检查和盘点。甲方在进行检查盘点工作时应提前2天告知乙方，方便乙方配合甲方工作开展。乙方在执行服务工作中，因乙方

原因导致使用的维护工具、设备等遗失或故意损坏的，由乙方予以赔偿或从当期的物业服务费中扣除。

6.甲方有义务为乙方提供办公用房。

7.甲方有义务为乙方提供日常用水、用电并承担水电费。

六、乙方权利和义务

1.乙方在提供服务期间，必须遵守国家法律法规和甲方单位的规章制度。

2.乙方必须按照甲方的服务要求开展好各项服务工作，如遇特殊情况，比如甲方举办大型会议、活动或其他有额外物业服务需要时，甲方应提前提出需求，双方协商解决。

3.乙方提供的服务工作必须做到及时服务，精心组织，科学管理，严格按照有关规定实施。

4.乙方必须按照本合同规定的要求开展工作，确保各项服务工作达到合同规定及甲方招标文件、乙方响应文件服务标准与要求。

5.乙方不得擅自占用、挖掘物业管理区域内的道路、场地，不得损害甲方的利益。因维修或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘道路、场地的，应当提前将施工方案报至甲方，征得甲方书面同意后方可施工。施工期间要保障安全，做好相关的提示措施等；施工完成后，乙方应当将临时占用、挖掘的道路、场地，在约定期限内恢复原状。

6.乙方应定期对园区约定设备设施进行检修维保，如有损坏的部件及时维修更换，同时做好维修维保记录，维修服务范围按照甲方招标文件所列项要求执行。下列维修内容不属于本项目服务范围（甲方提出维护要求的，乙方在能力范围内积极响应并配合甲方开展维护）：

（1）家电设备维修：空调、电视、冰箱、洗衣机、微波炉、电磁炉、热水器、吸尘器、净水器、电水壶。

（2）信息化设备维修：计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机、监控设备、投影仪、LED 电子屏、网络设备、相机、电子门锁（客房门锁）、广告机。

（3）专项设备设施维修：音响设备、电梯、厨具、灶具、新风系统、热泵、洗车设备、供给水设施、配电设施、发电机组、道闸、电动伸缩门。

7.乙方每天必须对服务区域内的生活垃圾进行清运，做到日产日清，保证办公园区场所清洁，做好垃圾分类及后续工作，垃圾清运必须符合南京市环保部门的相关规定，如有违反遭到相关行政处罚的由乙方承担全部责任（包括但不限于罚款、直接或间接损失等），甲方不定时进行检查，对违规现象按服务考核管理暂行办法进行相应扣分和扣罚。

8.乙方与其聘用的劳务人员发生的任何涉及劳动、薪酬及人身安全伤害赔偿等纠纷，均与甲方无关，甲方一律不承担责任。

9.在本合同服务期内，乙方应负责对其所属人员的招聘、使用和管理，并承担法律规定的用人单位承担的所有责任，甲方不承担任何责任。

10.乙方本项目实施人员配置至少应包括：项目负责人1人，保安员4人，室外保洁员2人，绿化养护员2人，维修员2人，以上合计11人，乙方到岗后相关人员信息及花名册应报给甲方留存，未经甲方同意不得随意更换。

11.乙方必须依照安全管理制度开展各项工作，若在工作过程中因乙方原因造成双方或第三方人员人身伤害及设备安全事故，均由乙方全权负责，甲方概不负责。给甲方造成损失的由乙方负责赔偿。

12.因乙方工作人员失职造成甲方财产丢失、公物损坏、人员伤亡，甲方有权对乙方进行相应的扣款，并有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。如给甲方造成损失的，则须赔偿甲方的全部损失，包括但不限于诉讼费用和律师费用及第三人的损害赔偿、罚款等等。

13.若合同服务期满后双方不再合作时，乙方应无条件撤离甲方场地，并归还甲方物品及移交相关物业管理资料等。

七、保密条款

甲乙双方有义务对本合同的内容以及通过订立和履行本合同而获悉的对方的商业秘密严格保密。乙方对甲方提供的资料、

信息（包括但不限于商业秘密、技术资料、图纸、数据、以及与业务有关的客户的信息及其他信息等）负保密责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式进行利用、向任何第三方披露或以其他方式予以公开。如乙方未履行本合同约定的保密义务，将承担违约责任。如果给甲方造成了损失，除了承担违约金外，还应当赔偿甲方的实际损失。甲乙双方的上述保密义务不因本合同的无效、终止或被解除而终止。双方应对合同的价格保密，保密期限为合同终止后5年。

八、合同的变更、解除、终止和续订

1.甲乙双方根据实际工作需要可以协商变更本合同，变更内容作为本合同附件。

2.未经沟通、协商，任何一方单方面终止合同的（本合同约定的解除情形除外），视为违约。

3.如乙方未达到本合同约定的服务标准，经甲方口头警告，仍未达到的，甲方将以书面形式通知乙方整改；如整改仍未达到甲方要求，将根据情节严重程度酌情给予扣罚当期物业管理服务费用；乙方一个月内收到甲方书面整改通知书达到4次以上的，甲方有权解除合同。

4.因不可抗力的原因致使本合同不能继续履行的，双方免责。

5.本合同期限届满即终止，双方应在本合同期满前三十日协

商合同续签事宜。同等条件下，乙方拥有优先续签权利。

6.如在服务期限或采购期内，中心搬迁至新址，甲方有权终止合同或双方开展协商变更工作内容；如甲方终止合同或双方协商不成，甲方无需对乙方承担任何责任。

九、违约责任

本合同服务期限内，双方必须信守合同，不得违约。

任何一方有其他违反本合同情形的，应赔偿守约方全部损失。本合同中的全部损失包括但不限于对守约方所造成的直接损失、罚款、可得利益损失、守约方支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费/鉴定费用、诉讼仲裁费用、保全费用、律师费用、维权费用以及其他合理费用。

十、其它条款

1.若甲方未能按本合同规定的付款日期付款，每延迟一天，按应付款金额的0.05％支付滞纳金；若延迟付款达3个月，致使乙方无法按时发放人员工资，所造成一切后果均由甲方承担，乙方有权随时撤离人员。

2.本项目采购过程中甲方招标文件，乙方响应文件，均为本合同不可分割的部分。甲方对乙方服务工作的考核考评办法、内容、标准等均为本合同附件。上述各文件与附件均与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，每份均具同等法

律效力，自双方签字盖章之日起生效，有效期一年。

4.本项目采购的服务期为二年。采取一次采购二年沿用，实行一年一签合同的办法。经甲方对合同履约验收合格后可继续签订下一年合同；当年履约验收不合格，且乙方对不合格项目拒绝整改或未在甲方指定期限内整改到位的，甲方有权拒绝续签下年度物业管理服务合同。在管理期内乙方如因自身履约不到位导致发生安全生产等重大事故，甲方有权提前终止合同并依法追究乙方法律责任和经济赔偿责任。

十一、争议的解决

1.本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

2.本合同在履行期间，双方发生争议时，在不影响合同进度的前提下，双方可采取协商解决。当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

3.双方一致确认协议中记载的联系地址和联系方式为各方履行协议、解决协议争议时向接收方商业文件信函或司法机关（法院、仲裁机构）诉讼、仲裁文书的地址和联系方式。

任何一方联系地址和联系方式需要变更的，应提前五个工作日书面送达协议其他方。

协议双方均承诺：上述确认的联系地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼文书送达不能的法律后

果由自己承担。

附件： 1.物业服务维修内容和标准

2.部分物业管理服务考核管理暂行办法（部分物业管理服务考核表）

甲方（盖章）：江苏省交通行业宣传教育中心

联系人：徐华江

联系地址：南京市浦口区东大路 9 号

联系电话：68965678

日期：2025 年 8 月 6 日

乙方（盖章）：江苏省农垦健康生活服务有限公司

联系人：牛爱娟

联系地址：南京市鼓楼区中山北路 49 号机械大厦 17 楼

联系电话：13813872108

日期：2025 年 8 月 6 日

附件 1

物业服务维修内容和标准

（维修内容及时效表）

序号	维修项目内容	维修标准要求	维修时间要求	备注
1	水龙头	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
2	软管	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
3	三角阀	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
4	水箱（不含屋顶水箱）	更换相关配件	48 小时内	
5	冲水阀	按原标准或不低于原标准更换	7 日内	含电磁阀及感应器等配件
6	灯泡	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
7	灯管	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	更换成 LED
8	灯头	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	更换成 LED
9	灯罩	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
10	镇流器	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	更换成 LED
11	启辉器	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	更换成 LED
12	开关	按原标准更换	24 小时内	
13	面板	按原标准更换	24 小时内	

序号	维修项目内容	维修标准要求	维修时间要求	备注
14	插座	按原标准更换	24 小时内	
15	插头	按原标准更换	24 小时内	
16	保险丝	按原标准更换	24 小时内	
17	空气开关	按原标准更换	48 小时内	40A 以下
18	排风扇	更换相关部件保持正常运转，同样问题出现 3 次以上，按原标准或不低于原标准整体更换	24 小时内	
19	取电器	按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
20	课桌椅	更换相关部件保持正常使用	24 小时内	
21	吊顶	按原标准原规格更换	24 小时内	含龙骨吊筋，2 平方米以下
22	抽屉锁、门锁	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	个人原因导致损坏缺失或需要换新的，物业公司可向使用人额外收取费用，相关费用双方协商确定。
23	开锁费用	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	个人原因导致钥匙丢失或需要换新的，由使用人自行更换或请物业更换负责相关费用由双方协商确定。
24	铰链	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
25	搭扣	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
26	门窗玻璃	按原标准或不低于原标准更换	2 日内 定制玻璃 20 日内	落地玻璃、幕墙玻璃除外
27	洗手间镜子	按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	

序号	维修项目内容	维修标准要求	维修时间要求	备注
28	简单的木质品	及时修补保持完好	24 小时内	
29	阳台门把手	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
30	阳台门铰链	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
31	墙面乳胶漆起皮脱落	抹灰，刷白	72 小时内	每个部位 2 平米以内
32	晾衣绳	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
33	阳台窗户把手	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
34	窗帘轨道	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
35	门窗轨道及滑轮	按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
36	室外雨落管（3M 以下含 3M）	按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
37	室内 雨落管	按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
38	踢脚线	脱落的粘贴保持平整，破损按原标准更换	48 小时内	
39	地砖	空鼓的粘贴保持平整，破损按原标准更换	48 小时内	每处 2 平方米以内
40	花岗岩地面	空鼓的粘贴保持平整，破损按原标准更换	48 小时内	每处 2 平方米以内
41	地漏	堵塞疏通，破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
42	楼宇内下水道	堵塞疏通，破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
43	路牙	松动的扶正并黏贴牢固，破损按原标准更换	48 小时内	

序号	维修项目内容	维修标准要求	维修时间要求	备注
44	人行道（面包砖）	松动的重新铺贴平整，破损按原标准更换	48 小时内	
45	铸铁井盖	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
46	混凝土 井盖	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
47	PVC 井盖	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
48	花坛	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
49	木坐凳	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
50	室外 草坪灯	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
51	室外木铺装	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
52	木栏杆	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
53	木质亭、廊、构架	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
54	金属围墙、围栏	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
55	其他金属构件	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
56	庭院灯	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
57	雨水篦子	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
58	马桶	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
59	小便池	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	

序号	维修项目内容	维修标准要求	维修时间要求	备注
60	花洒	破损按原标准或不低于原标准更换	24 小时内	
61	小推车车轮	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
62	不锈钢护栏	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
63	水泥饰面	破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	室内外
64	太阳能热水器	太阳能管、水管、加热管等组件破损按原标准或不低于原标准更换	48 小时内	
65	网络面板、模块及网络线路	无法上网时，按原标准更换面板，内部线路接通调试	72 小时内	
66	路牙	无倾倒	48 小时内	
67	铸铁井盖	安盖完好	24 小时内	
68	混凝土井盖	安盖完好	24 小时内	
69	PVC 井盖	安盖完好	24 小时内	
70	花岗岩地面	无泛碱	48 小时内	
71	花坛	无泛碱	48 小时内	
72	木坐凳	1 年油饰 1 次	24 小时内	
73	室外草坪灯	照明完好，无裸露电源线	24 小时内	
74	木栈道（木铺装）	每年油饰 1 次，无缺损	24 小时内	
75	木栏杆	每年油饰 1 次，无缺损，无断裂	24 小时内	

序号	维修项目内容	维修标准要求	维修时间要求	备注
76	木质亭、廊、构架	每年油饰 1 次，无缺损，无断裂	48 小时内	
77	金属围墙、围栏	每年除锈刷新 1 次，无锈迹、无缺漆、无色差	48 小时内	围墙铁护栏、围栏、运动场、篮球场铁质框架等
78	其他金属构件	每年油饰 1 次，无缺损，无断裂	48 小时内	不锈钢、烤漆金属材料除外
79	庭院灯	无缺损，无断裂	48 小时内	
80	雨水篦子	安盖完好，每月清掏淤泥杂物一次	24 小时内	

注：上述维修内容不论维修费用高低都属于供应商维修范围，合同范围内的维修项目如物业公司无法维修，须自行外请维修。供应商需在第一次进场 45 个工作日内提出原损坏物品清单，由宣教中心决定维修还是维持现状，第一次维修由供应商提供服务，宣教中心提供所需耗材或者配件（也可由供应商列出需维修材料及费用，经宣教中心确定后进行维修），维修费用在维修完成并经需求方验收后支付。在第一次进场修整完成后，上述表内维修项目均由供应商负责，宣教中心不再支付任何款项。供应商必须按照维修标准要求在规定的时间内完成（若属于维保或质保单位维修范围的供应商可协调维保或质保单位在规定的时间内完成，若维保或质保单位未及时完成的，供应商必须自行完成），未按要求完成的，宣教中心有权安排第三方单位处理，所产生的费用由供应商直接支付或从物业费中扣除。

下列维修内容不属于本项目服务范围：

a)家电设备维修：空调、电视、冰箱、洗衣机、微波炉、电磁炉、热水器、吸尘器、净水器、电水壶等。

b)信息化设备维修：计算机、打印机、复印机、传真机、扫描仪、碎纸机、监控设备、投影仪、LED 电子屏、网络设备、相机、电子门锁（客房门锁）、广告机等。

c)专项设备设施维修：音响设备、电梯、厨具、灶具、新风系统、热泵、洗车设备、供给水设施、配电设施、发电机组、道闸、电动伸缩门等。

附件 2

部分物业管理服务考核管理暂行办法

第一条 为加强物业管理工作，落实管理责任，提高服务质量，搞好物业管理服务，加强和规范对物业服务的管理监督检查考核工作，使中心部分物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建整洁、安全、舒适、文明的园区环境，特制订本办法。

第二条 本办法适用于供应商在承担江苏省交通行业宣传教育中心部分物业管理工作期间的考核工作。物业管理具体包括以下方面：包含大门安保服务、室外保洁、绿化养护、物业零星维修、分类垃圾清运及后续处理（厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾、可回收垃圾）、搬运（课桌椅、家具、各类会议材料等园区内搬运工作）等。。

第三条 中心委托供应商提供部分物业服务，中心考核小组对物业公司进行监督管理与考核。考核小组由中心办公室牵头，由 5 人组成。每 3 个月组织考核小组成员对物业公司进行考核，考核结果报中心领导批准后，由办公室对物业管理公司实施考核兑现。

第四条 部分物业服务监督管理工作由办公室具体负责，

监督物业公司是否按照服务合同约定提供物业服务，包括沟通协调、物业管理工作。对物业管理中重大突发性问题及时上报中心领导，妥善处理，确保物业管理稳步、有序、规范开展。

第五条 中心办公室指定专人每天对物业公司进行监督管理，每周至少进行一次物业管理服务情况抽查或巡查，对发现的问题及时与物业公司协商沟通，对排查出来的风险与问题点，制定举措，并要求限期整改完善，确保人力、物力调度到位，保持正常工作秩序。

第六条 考核分日常考核、季度考核。

（一）日常考核。日常考核由办公室指定专人根据物业考核内容对物业服务情况进行不定期抽查及专项检查。每月至少进行1次抽查或检查，填写并保存《物业服务日常检查记录表》，每月检查面需覆盖所有物业服务项目。日常检查记录将作为季度考核的重要依据。检查过程中如发现问题需及时反馈给物业公司现场负责人，并跟踪整改落实。

（二）季度考核。季度考核于第四个月第一个工作周进行。由考核小组对物业服务日常考核情况细化、总结并评价，填写《江苏省交通行业宣传教育中心部分物业服务考核考评表》，并报中心领导同意后，由物业公司签字盖章，办公室根据考核情况在结算物业费用时，对物业公司进行考核兑现。

第七条 考核小组每3个月对物业公司服务开展一次考

核，考核结果分为合格、基本合格、不合格三个档次。其中：

① 考核总分≥80 分，合格，支付物业管理费 100%。

② 80 分＞考核总分≥60 分，基本合格。其中，80＞考核总分≥70，支付考核期间物业管理费 95%；70＞考核总分≥60，支付考核期间物业管理费 85%。

③ 考核总分＜60，不合格，支付考核期间物业管理费的 75%，并评价、协商合同继续执行的可行性。

④ 如有与上次考核相同原因扣分的事项，不论考核总分高低，在第二次考核时须对该事项进行扣分罚款，处罚标准为 200 元/分。（因相同原因造成扣分的分值×200 元/分）

考核合格后，中心凭供应商出具的正规发票于第 4 个月下半月将上述（前 3 个月）费用支付至乙方指定账户（也可由中心根据财务需要指定时间支付早付或晚付，最迟不得晚于下个月的最后一个工作日）。

第八条 本考核管理暂行办法作为双方合作协议的附件，与合作协议同时生效，且具同等法律效力。

部分物业管理服务考核表

序号	项目	考核标准	分值	评分细则	得分
1	项目负责人及工作人员在岗情况	1.项目负责人物业管理专业理论知识扎实，工作经验丰富，品行端正，举止文明，反映敏捷，主动对接各部门开展工作，服从工作安排，协助落实做好安全生产、值班值守等工作，工作期间按时到岗，无脱岗情况； 2.工作人员按照项目负责人落实各项工作，按时到岗。	10分	未按要求落实，检查（考核）中每发现一次扣1分，直至分值扣完。	
2	基础工作	1.落实消防安全、用电安全管理、节电、节水、垃圾分类、园区绿植养护工作； 2.按招标文件要求，落实物业服务团队人员配备；（临时辞职的，报招标人备案，及时招聘补充到岗）； 3.各项服务管理规范、制度健全； 4.建立健全日常服务管理台账； 5.管理资料的收集、归类、存档有序； 6.奖惩考核制度落实； 7.员工的工资、“五险一金”、法定节假日加班等各项费用符合国家规定标准。	20分	检查（考核）中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
3	保洁服务	1.室外保洁责任到人，巡查记录完整完善，监督检查得力； 2.院内垃圾清扫及时，拖运及时，日产日清； 3.路面无泥土，无纸屑，无烟头； 4.化粪池、雨水井、污水管等疏通及时、沟渠通畅。	15分	检查（考核）中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
4	维修服务	1.提供维修服务小修不过夜，急修及时率达到95%以上； 2.各类维修记录准确，职责明确，无脱岗离岗现象，值班过程中做到会使用、会操作、会排除一般故障； 3.协助做好能源节约工作。	15分	检查（考核）中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
5	绿化养护	1.做好日常绿化养护，实行专人负责责任到人； 2.室外绿化株形整齐、无杂草、无枯萎，确保长势良好； 3.花草树木及时修剪； 4.绿化带无落叶。	15分	检查（考核）中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	

序号	项目	考核标准	分值	评分细则	得分
6	门卫安保	1.门卫24小时值班，做到人防与技防相结合； 2.因管理原因造成的火灾发生率为零； 3.因管理原因造成的治安案件发生率为零； 4.因管理原因造成的交通事故发生率为零； 5.因管理原因造成的偷盗事故发生率为零； 6.巡查发现问题或隐患及时报告，不瞒报漏报。	15分	检查（考核）中每发现一例不符合标准，扣2分，直至分值扣完。	
7	其他工作	1.搬运工作：搬运中心园区内的课座椅、家具、各类会议材料等工作； 2.垃圾分类：分类垃圾清运及后续处理（厨余垃圾、其他垃圾、有害垃圾、可回收垃圾）； 3.消杀工作：负责园区室外、办公楼道、教室会议室等公共场所消杀工作； 4.协助做好快递物品的管理。	10分	检查（考核）中每发现一例不符合标准，扣1分，直至分值扣完。	
8	加分项	1.领导表扬：中心部门负责人及以上领导对物业服务工作进行的口头或书面表扬； 2.优秀事迹：经中心相关部门研究，决定对物业服务工作中的某项优秀事迹进行表彰； 3.节约费用：物业公司主动采取的某项手段，明显节约了甲方某项支出费用。	无上限	1.每项2分，无上限 2.每项3分，无上限 3.每项4分，无上限	

物业服务日常检查记录表

供应商：　　时间：　　年　月　日

检查项目	检查发现问题	处理结果	备注

中心检查人：　　物业公司现场负责人：