物业服务合同

项目名称：江苏省药品监督管理局2026年度物业管理外包服务项目

项目编号：JSZC-320000-SCZX-C2025-0725

采购单位：江苏省药品监督管理局

服务单位：北京精管家智慧科技服务有限公司

签订日期：2026年 1 月21 日

甲方：江苏省药品监督管理局

乙方：北京精管家智慧科技服务有限公司

甲乙双方根据江苏省政府采购中心江苏省药品监督管理局2026年度物业管理外包服务 项目竞争性磋商的结果，签署本合同。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）安全秩序维护服务

1、整个辖区内的安全生产、消防、公共秩序、非机动车管理、消防监管等。

2、落实消防管理责任人制度以及消防安全、安全生产工作例会制度，成立义务消防队，定期组织实施消防灭火、消防疏散演练、培训等。

3、定期组织实施辖区内消防安全巡查，并按照节能减排的工作要求，关闭公共区域照明设备等。对不符合消防安全要求的限期实施整改，确保无消防隐患。

4、落实安全生产管理责任人制度，定期组织实施辖区安全生产工作巡查，发现违规限期整改，确保无安全生产隐患及事故。

5、配合做好对进入辖区的人员实行检查和登记工作。包括外来办事人员出入登记、访客咨询、人员疏导、对进入辖区内的人员携带的可疑物品进行检查。

6、维持辖区公共秩序，做好公共区域的安全防范工作，实行24小时巡查制度；消防及监控中心24小时安全监控及值班巡逻；建立完善的日检工作记录制度与交接班记录制度，确保无安全隐患。

7、负责地下停车场非机动车管理，来往车辆安全、通道顺畅、停车场车辆停放有序。

8、消防设施的检查及登记工作，建立健全扑救水、火灾、电梯困人等突发事件处理等安全保卫应急方案。

9、火警、水灾、治安事件（盗窃、抢劫、斗殴、强行闯入等）等突发灾害和事件的处理。在处理特殊事件和紧急、突发事故时，甲方对乙方的服务人员有直接指挥权，但甲方应对其指挥的合理性负责。若因甲方明显不当的指挥导致损失扩大，乙方不承担

因此产生的扩大部分的赔偿责任。

10、制定各专业应急处理预案，在发生应急事件时，乙方负有第一时间通知相关专业责任单位及甲方的义务，并配合其开展工作。

（二）保洁卫生服务

1、负责整个辖区范围内的环境清洁、保洁工作。

2、对辖区所有区域（包括不限于首层大堂、楼层公共卫生间、候梯间、走廊；电梯、楼梯；领导办公室、会议室、活动室；大楼地下停车场、食堂5楼餐厅门前等公共区域）的定期清洁等。

3、每天对各楼宇所包含的公共通道、领导办公室、摆设、电梯间、走道、走廊、步梯、通道、窗台等位置进行卫生保洁工作。领导室内清洁在非办公时间进行（特殊情况除外），每天在早上上班前进行一次。办公楼的会议室、接待室每次使用后要及时进行全面保洁。

4、每月对灯管、灯罩、天花板、七楼楼顶平台等设施进行巡回保洁，保证干净卫生，达到无积尘无蜘蛛网等标准。

5、按工作程序对范围内的场所进行日常定时清扫和不定时（特殊情况需要时）的清扫保洁，做到按制定的标准全方位保洁，做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

6、每天对厕所地面、大小便器、洗手池、台面、墙面、镜面等位置进行卫生保洁工作，保持蹲厕、小便池、洗手盆干净、无黄斑、无污渍、无异味。

7、绿化租摆的日常清洁维护（包含室外部分绿化）。

8、负责公共区域垃圾的收集、分类放至指定堆放点，并保持室内外本单位使用的垃圾桶清洁，无明显污渍。

9、室内地毯每月至少吸尘一次，室内地毯每季度至少开展专业清洗一次。

10、所采用的清洁物料用品（符合国家环保要求、经过有关部门检测的合格产品），保证质量。

11、安排好双休日及节假日各岗位人员，双休日及节假日须保证值班室每日清洁及床上用品每日更换（床上用品等相关清洗在周一至周五进行）。

12、对辖区内所有大理石地面定期进行打磨，一年不少于两次，上、下半年各不少于一次。

13、提供每周一次（周五）各楼层办公室内地面清洁（扫地、拖地、更换垃圾袋）等服务。

14、提供五楼食堂区域卫生间及淋浴间、餐厅前门和后门两处洗手台、镜面及其墙面、地面每日不少于一次打扫清洁（拖地、垃圾清倒）。

15、以上所有事项，每天早上8:10前，保洁员完成所有卫生区域保洁工作，同时驻场负责人完成相应检查。驻场经理下班时间与机关下班时间同步，每天下班后安排好卫生值班人员，不得迟到早退（局领导办公室打扫不包含在内）。

（三）前台接待及会务服务

1、协助配合会议预定及前期准备工作，做好来访登记、日常接待及重要客人来访的服务工作。

2、要及时掌握主办会议单位、人数、时间、要客需求及其它具体要求。

3、按要求布置会议室，摆放好会议所需的用品用具。根据人数和要求摆放桌椅，将多余的桌椅撤去。

4、做好会场内外的清洁卫生。

5、按要求摆放告示牌，挂横幅、贴背板等。

6、按会议要求摆放签到台：提供会议用具、桌椅、签到牌、铺设台裙。

7、如果提供自助茶水或矿泉水，需提前准备好服务台，提供相应的用品用具，派专人服务。

8、按要求铺好会议桌布，注意垂边整齐等。

9、提前做好会场通风并调节好室内空调。

10、音响操作人员负责提前调试音响、灯光效果、会议使用电器（话筒、音响、灯具、电脑、投影仪等）、LED大屏等保障设备。

11、与会人员入座后，由服务员为与会人员倒茶，不得有遗漏。

12、与会人员全部进入会议室后，在门外把手上挂“会议进行中”的牌子。

13、服务员要坚守岗位，注意观察控制会议室的门，维持秩序，保证会场周围安静，保证会议有序进行。

14、注意观察会议情况，定时添加茶水，及时处置会场中突发情况。

15、注意观察场内温度、空气，适时调整。

16、检查会场有无遗留文件、物品及会场用品有无短缺和损坏，及时补充。

17、会议结束后进行会场安全检查，关闭所有电器、电源、收拾场内用品、用具。

18、清扫会议室卫生，定期消毒，关灯关门。

（四）维修服务

1、负责辖区内各类设施的日常操作、管理与维护，包括水电维修、移门维修、门禁维修，协调维保工作，承担零修、随工监理及其他临时性任务，并自备工具。

2、负责各类设施、设备（包含但不限于：建筑设施、电梯维保、门厅移动门、强弱电井、电梯、空调、人防设施、消防、门禁、监控、供电、照明、供水等）的巡查，发现问题报备甲方协调处理，并做好相关记录和巡查报表。

3、管理区域内公共配套服务设施完好；供水、供电、照明设施完好，运转正常。

4、专用设备、设施（包括不限于防雷检测、配电房管理、水泵房、空调维保等）在保修期内，由厂家进行保修，根据要求进行必要的配合。

5、负责日常照明系统、办公照明的维护和保养。

6、提供24小时维修接报服务，工作日报修接报后15分钟到场，非工作日期间2小时到场，对一般性急需解决的故障在紧急情况下能应急调整或修复。

7、工程零修、急修及时率98%；零修工程合格率98%。

8、各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到98%以上。

9、零星维修服务指单次维修所需材料成本低于人民币[**200元**]的日常维修项目，更换水龙头、普通灯管、桌椅、门窗、插座等小维修，更新的工程类易损件（水龙头、灯管等）大维修及维修改造由省药监局提供，合理估算相关费用。

10、协助做好节电、节水、节能等工作。

（五）消防维保服务

1、维修、保养范围：火灾自动报警系统、自动喷淋灭火系统、室内消火栓系统、气体灭火及联动控制系统、应急照明疏散指示系统、移动灭火器材检查及其他设施。提供大楼的维保方案，保证采购人消防设备正常运行。

2、定期（每月、重大节假日前）对采购人消防设备进行检修、维护、保养。

3、维保人员应遵守采购人单位的规章制度，并做好保密工作，维保人员违反安全规定造成事故给采购人造成损失的，由成交供应商承担。

4、每次维保结束须有维保报告，报告需维保人员及采购人共同签字确认维保任务已完成。

5、由于检修不及时或维保工作的质量原因，造成采购人损失的，应赔偿采购人损失并承担相应法律责任。

6、指导和培训采购人相关人员，保证其能熟练掌握操作技能。

7、根据法律规定和要求，制定应急疏散预案，组织消防安全演练。

（六）绿化租摆养护服务

1、绿化养护的区域：包括辖区内绿化物、大堂、公共走廊、办公室内的摆放、办公楼外围绿植日常养护。

2、养护范围：室内绿化租摆和外围绿植养护与管理。根据不同的树木、花草，采取相应的养护办法进行培土、压沙、施肥、修枝、剪叶、淋水、除杂草和防病虫害。

3、负责对辖区室内绿化租摆进行定期（每季度不少于1次）养护和更换。

（七）化粪池清掏服务

化粪池清掏，无明显异味，每季度至少开展 1 次清洁作业。

（八）常规消杀防疫服务

对辖区实施每月不少于一次除四害工作，做到无滋生源（室内、辖区内走廊、通道每周消杀1次，地下停车场每周2次，食堂根据季节动态消杀，每周不少于1次。定期对局公共区域进行消毒，对会议室和电梯等人流量大且密集的公共区域重点安排。

（九）建筑外墙及玻璃清洗等服务

辖区外墙每年清洗不少于两次。

（十）电梯维保

1、电梯发生困人，在接到报修电话后30分钟内赶往现场救援被困乘客，并及时排除故障。

2、在正常的维保期内，维修服务人员根据年度维保计划每15天上门进行主动预防性的保养服务，以减少或杜绝电梯故障的发生并详细填写电梯维修保养记录》。

3、电梯定期保养期间，供应商将按照采购人的要求，合理安排保养时间，以避免影响采购人的正常使用。

4、采购人因重大活动、重要接待需安排专业人员负责电梯运行时，不得拒绝。

（十一）空调维保

1、对局机关空调系统定期巡检，维护保养。

2、中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。

3、每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。

4、每季度至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

5、每季度至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每1年至少开展1次风管清洗消毒。

6、每季度至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。

7、发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。

（十二）下水管道专业疏通服务

确保下水管道（包括食堂下水管道）保持通畅，每周一次对辖区内下水管道进行检查并疏通，如遇紧急堵塞情况，在40分钟之内到达现场处理。

（十三）其他服务

1、如因采购人需求产生临时性任务、非工作日全员加班的，费用统一按国家规定

最低标准执行，由采购人签字确认后，与本期物业费用统一结算。其余情况下（包括非工作日日常性加班等情况），由供应商承担相应费用。

加班工资计算公式：最低工资÷21.75天÷8小时＊系数（延时1.5倍，双休日2倍，法定节假日加班3倍）＝小时工资。

2、必须按照相关法律法规以及采购人要求，按时按规范完成以上物业服务工作，供应商必须列明以上物业服务内容所涉费用，如有漏项、缺项等，视为免费提供，采购人不另外承担任何费用，同时供应商不得以此为由不予对应服务。

二、人员要求

1、根据岗位设置要求，工作人员按不得少于14人配备。所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，未经采购人许可不得进入保密区工作；具有良好素养和上岗资质，政治清白，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、着装统一，身材适中、身体健康（无传染性疾病），入职前需提交健康体检证明，审核通过后签订员工合同。物业管理岗位设置及人员配备如下：项目负责人1人、前台、领导办公室及会务服务3人、监控室值班及巡逻3人、工程维修（水电）1人、保洁6人。

（二）人员组成及要求

1、项目经理，具备专科及以上学历，具有5年及以上类似项目经理履职经验。

2、驻场负责人，具备专科（含）以上学历，具有5年及以上类似项目管理工作经验。

3、前台及会务服务人员，年龄必须在35周岁以下，高中及以上学历，身高165CM左右，相貌端庄。

4、水电维修工程人员，要求年龄在50周岁以下，水电维修岗位需具有国家相关部门颁发的低压电工作业证岗位证书的（或中级电工证书），并持有3年以上，同时应具备维修上、下水管道的技能。

5、消防监控室值班人员，年龄在50周岁以下，需持有建（构）筑物消防员或消防设施操作员证上岗，有技术专长的，年龄可适当放宽，但不得超过55周岁，同时需持有

具有国家相关部门颁发的保安员证。

6、保洁服务人员，年龄必须在55周岁以下。

（三）以上各岗位工作人员均应统一着装，整齐大方，服装颜色经采购人认可后由供应商负责购置，相应的费用计入此次报价。

（四）供应商安排人员进入采购人单位从事上述各项工作，事先必须经过采购人审核同意。合同签订前，提供所有人员的有效证件复印件（含身份证、无犯罪记录、健康证和半年内的肝功能检查正常检验单和传染病证明等）备案。

三、其他要求

（一）供应商服务团队必须接受江苏省药品监督管理局的考核主体。机关服务中心定期或不定期地将检查情况计入考核表，考核结果与付款方式挂勾，经考核，每月达到90分以上（含90分），给予全额付款；85分以上（含85分），扣减当月服务费的5%；80以下，罚金10%。考核内容及评分细则按甲方规定执行。得分低于85分时，甲方应在3个工作日内向乙方发出书面整改通知，乙方应在5个工作日内提交整改报告并完成整改，经甲方复核确认后，甲方支付当月服务费。若因乙方原因拒不整改或整改无效导致甲方重大损失的，方可依据违约责任条款处理。

（二）必须承诺所有上岗人员在与供应商签定的劳务合同中，附加保密协议。须提供保密工作相关的日常管理措施及相关制度。

（三）供应商必须严格执行南京市政府用工工资标准的有关规定，并承担其雇员的劳动报酬、福利待遇、按劳动法交纳社会保险、劳动保护、工伤抚恤等用人费用，承担未正确执行劳动用工规定所产生的法律责任。维护和保障员工的合法权益。

（四）首次进场需进行全面检查，并提出整改方案。对水、电设施进行维护保养并定期巡视，及时排除安全隐患，保证正常供电供水；对辖区的木质家具和门窗要定期巡视，及时维修，保证良好状态。维修耗材由采购人提供。维修人员临时请假、休假需有人顶班。

（五）用于物业管理的工具设备、清洁用品以及共用部位的卫生用品（如洗手液、

肥皂、大盘纸、洗衣液、卫生球、垃圾袋、扫把、拖把等，根据实际需求调整）由成交供应商自行购置并承担费用，投标时应注明品名和规格。洗手液等耗材质量必须符合国家质量标准。具体规格如下：

设备用品名称	参照品牌	备注
洗手液	妙洁等	
大盘纸	维达（4层）	
洗衣液	蓝月亮	
肥皂	雕牌	
其它用品	/	

四、甲方权利和义务

（一）经考核后，甲方按时支付给乙方物业服务费。

（二）甲方为乙方提供物业服务需要的水、电及必要的值班用房。

（三）甲方对乙方的服务质量有权进行监督、检查，如发现质量问题，及时要求乙方改正，直至达到质量标准。

（四）如有特殊或应急任务，甲方第一时间联络乙方，乙方必须全力配合甲方做好相关工作。

五、乙方权利和义务

（一）乙方须确保各岗位人员按时到岗，按要求完成物业服务工作，按法律规定给符合购买工伤保险条件的员工购买商业公众责任保险。每次事故赔偿限额不低于人民币200万元。保险单复印件应在合同生效后15日内提交甲方备案。

（二）乙方应严格要求工作人员，做好各种防护措施，并对员工进行安全培训，并提供符合标准的作业工具，安全生产。乙方员工在工作期间发生工伤事故，及因乙方或其员工过错造成他人损害的意外事故，由乙方承担责任。若损害的发生或扩大与甲方提供的场地、设施存在固有缺陷或甲方指示错误有关，双方应根据过错程度分担责任。

（三）乙方须教育员工爱护各种设施，因乙方造成的甲方设施、材料及物品损失，

乙方应承担赔偿责任。

（四）乙方应教育员工注重节能减排，做好节水、节电工作。

（五）乙方人员作业应遵守甲方的时间要求，如有变更应征求甲方同意。

（六）若因服务单位管理过失（如未培训、工具缺陷等）导致甲方损失，由服务单位全额赔偿。

六、合同期限及终止

本合同期从2026年01月01日起至2026年12月31日止。遇甲方对乙方提供物业服务的区域进行重大规划，需要与乙方终止本合同的，甲方提前30天以书面形式通知乙方。乙方在甲方提出的合同终止日期前，将工作人员、自购工具撤离服务区域，双方终止合同。

七、服务费用计算及付款方式

（一）本项目物业费合同价款人民币壹佰壹拾捌万陆仟零肆拾元整（1186040.00元，每月度在甲方考核结果公布后由乙方开具相应金额的增值税发票，甲方在收到发票后15个工作日内支付该月物业服务费。其中1-11月份物业服务费人民币：玖万捌仟捌佰叁拾陆元陆角柒分（¥98836.67元/月），12月物业服务费人民币：玖万捌仟捌佰叁拾陆元陆角叁分（¥98836.63元/月），具体金额以甲方每月考核结果确定的金额为准。

（二）自2026年01月01日至2026年12月31日，甲方核定在岗物业服务人员不少于14人。

（三）维修费按实际工作量单独核算。

八、违约责任

（一）甲方无正当理由拒收乙方服务的，甲方向乙方偿付拒收款项总值的千分之五违约金。

（二）乙方逾期交付合同标的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，且经甲方书面催告后仍无正当理由未能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，该违约金应视为对甲方因合同解除所造成全部损失（包括但不限于另行采购服务产生的额外费用）的赔偿总

额。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

（三）乙方所提供的服务不符合合同约定标准，经甲方书面指出后在合理期限内仍未能改正，并已实质影响甲方正常办公秩序的，甲方有权单方解除合同。乙方应赔偿甲方因此遭受的直接经济损失。

（四）乙方违反合同约定内容，例如未按合同约定提供管理服务等，或因乙方过失或疏忽导致的安全事故发生，乙方应承担相应的违约责任，若损害或事故的发生或扩大与甲方提供的场地、设施存在固有缺陷，或甲方指令错误有关，双方应根据其过错程度分别承担相应责任。

（五）乙方因自身管理不善，连续三个月考核得分低于75分，且经甲方书面通知后[三十]日内仍未有效整改，严重影响甲方正常办公秩序的，甲方有权单方面解除合同。

九、不可抗力

1、签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

2、受阻一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真通知对方，并于事故发生后7天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续30天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十、合同的解除、转让、修改、补充

（一）合同的解除

1、甲方和乙方协商一致后，可以解除合同；

2、有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

2.1 因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同；

2.2 因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同；

3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知

对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

（二）合同的转让

合同的部分和全部都不得转让。

（三）合同修改、补充

合同的修改、补充应事先经双方同意，并签字、盖章确认，作为补充合同。签字、盖章后立即生效。若补充合同与前合同发生冲突，以最新的补充合同为准。

十一、争议解决

甲乙双方若发生争议，应在招标方的主持下进行调解；调解不成，任何一方可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、附则

1、合同份数：本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

2、未尽事宜：合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和竞争性磋商文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

3、本合同如与合同一般条款有冲突，以合同一般条款要求为准。

十三、合同的生效

本合同在双方签字盖章后生效。

甲方：江苏省药品监督管理局	乙方：北京精管家智慧科技服务有限公司
地址：	地址：北京市昌平区北七家镇七街16号院53楼-1至5层101内2层204
法定代表人或授权代表：	法定代表人或授权代表：
联系电话：	联系电话：13371773976

签订日期：2026年 1月21日

附件：月度考核内容及评分细根据考核表

类别	序号	考核内容	分值	评分细则	得分
日常工作及基础管理	1	人员配置及岗位设置科学合理，分工明确，要求细化。各员工责任片区划分与日工作强度相匹配，确保员工在既定工作时间内能保质保量完成职责范围内各项事务。	5	保洁、客服、水电、保安等人员配置少于合同规定员额导致没有及时完成工作任务的，扣0.5分。岗位设置不科学合理，要求不具体细化，工作强度明显超负荷致使质效降低的，在2分内酌情扣分。	
	2	每月例会有记录，工作部署全面，要求具体，责任明确。	2	未召开例会部署工作的，有一次扣0.5分；每月例会前未征求考评小组工作部署意见，或无例会记录的，有一次扣0.5分。	
	3	逐人建立机关物业人员履历表，一般情况不得私自调整员工进出，确需调整需经甲方考核同意后方可实施，且新调入物业从业人员必须进行岗前培训。	2	未向考评小组提供物业人员履历表的，扣0.5分；未经甲方领导同意私自调入调出员工，或调整员工未及时提供新进员工履历表的，有一起扣0.5分。	
	4	所有员工主动热情，礼貌待人。能服从甲方领导指挥调度，积极响应、及时妥善处理甲方指正的相关问题。	5	未能服从甲方领导指挥调度，或未及时响应、妥善处理甲方指正的相关问题的，有一起扣1分。	
	5	根据甲方要求特殊情况需物业人员加班的，物业人员应在规定时间内到达指定地点，并保质保量完成加班任务。	5	未能根据甲方要求在规定时间内安排相关物业人员到达指定地点加班的，有一起扣0.5分；物业人员在规定时间内未能保质保量完成加班任务的，有一起扣1分。	
	6	无安全责任事故。职工对物业服务有投诉经查证属实。	10	因管理不到位发生安全责任事故的，有一起扣5分；职工对物业服务有投诉，经查证属实的，有一起扣0.5分。	
	7	所有员工着装整洁，讲究卫生，注重形象。男性员工不留胡须，不留长发；女性员工素妆不佩带浮华饰品。专用工种员工需持证上岗。	8	员工着装不规范整洁，形象不佳的，有一起扣0.2分。专业工种员工无证上岗的，有一起扣1分。	

	8	上下班无迟到早退现象，工作时间在岗、在其工作责任区域，无串岗、在岗怠工现象。	9	上下班迟到早退的，有一起扣 0.1 分；工作时间不在岗，串岗、在岗怠工的，有一起扣 0.2 分。	
	小计		16		
清洁卫生及会务保障	9	雨雪天第一时间做好楼内台阶的防滑处理。	2	雨雪天楼内台阶未及时做好相关防滑处理和提示的，有一起扣 0.2 分。	
	10	楼内墙面、屋顶清洁，无积灰吊灰、无蜘蛛网，季节性消杀害虫。	6	楼内墙面、屋顶有积灰吊灰、蜘蛛网的，有一处扣 0.1 分。不及时消杀害虫的有一处扣 0.1 分。	
	11	卫生间蹲坑（座便器）、尿斗无污染、积垢、无异味；洗手池台面清洁无污迹、下水口无积垢；镜面光亮无水迹、污迹；水龙头表面光洁无水迹；	6	卫生间蹲坑（尿斗保洁不及时，有污染、积垢的，有一处扣 0.2 分；卫生间有异味未及时清除的，有一处扣 0.2 分；洗手池台面、水龙头不清洁的，有一处扣 0.2 分。	
	12	卫生间、洗手池保洁卫生清扫上午和下午分别不少于 3 次，并有保洁记录。	6	卫生间、洗手池上午和下午的保洁少于 3 次的，每少一次扣 0.2 分。	
	13	开水间开水炉表面、水龙头始终保持清洁无水垢、柜顶无摆放杂物；茶叶篓和桶清洁无积垢，清倒及时无积尘。	5	开水间开水炉表面、水龙头有水垢，每发现一处扣 0.1 分；柜顶摆放杂物，每发现一处扣 0.1 分；茶叶篓和桶清洁不及时，有积垢、有积尘的，每发现一处扣 0.1 分。	
	14	楼内电梯轿厢每天必须擦抹一次，保持内壁、地面、门及门套、门缝、层显等光亮、无污迹。	3	楼内电梯轿厢内壁、地面、门及门套、门缝、层显等不光亮、有污迹，每发现一处扣 0.1 分。	
	15	楼道痰筒、垃圾桶外观清洁、无灰尘；垃圾清倒及时，日产日清；各类告示牌摆放有序，开关插座、消火栓、灭火器箱、座椅、走道门窗、扶手等清洁，无污迹灰尘。	5	楼道痰筒、垃圾桶外观不清洁，每发现一处扣 0.1 分；垃圾堆放公共区域清倒不及时的，每发现一处扣 0.1 分；各楼栋开关插座、消火栓、灭火器箱、座椅、走道门窗、扶手等不清洁，有污迹灰尘的，每发现一处扣 0.1 分。	
	16	物业公司项目负责人每天上午、下午分片巡查各责任区卫生不少于一次。	3	物业公司项目负责人未按规定每天上午、下午分片巡查各责任区卫生，每发现一次扣 0.3 分。	

	17	按会议室服务操作规程规范保障会务，切实做好会前、会中、会后服务工作，做到会务服务不滞后，热情周到，零投诉。保障会议室卫生。	6	未按会议室服务操作规程规范保障会务的，每发现一次扣 0.5 分；会务保障有疏漏，服务滞后，造成负面影响的，有一次扣 1 分；会务保障有投诉经查证属实的，有一起扣 1 分。会议室卫生不到位每发现一次扣 0.2 分。	
	小计		42		
维修管理	1	建立健全报修服务制度， 落实并告知报修人相关维修进程。	2	未建立扣 2 分；建立但未落实或告知报修人，每一次扣 0.2 分；	
	2	照明灯具完好率达到 99%以上，供电线路及电风扇、照明灯具等发现损坏及时维修。	2	每发现一处未达标扣 0.2 分。	
	3	水龙头、水阀、上下水管完好率达到 100%，发现损坏及时维修。	2	每发现一处未达标扣 0.2 分。	
		维修及时率达 100%，并做好维修及回访记录。返修不得超过二次。	2	维修不及时每一次扣 0.5 分，维修记录不完整或无回访记录扣 0.2 分。	
	4	供电、供水、空调、电梯、等设备间运转良好，维护记录健全，管线、开关、阀门光亮如新，无污渍、无灰尘。室外设备管线、开关、阀门无污渍、无明显灰尘，地面清洁，无杂物、无垃圾。	2	每一处不合格扣 0.2 分。	
	5	设备、管线、开关、阀门挂牌规范、准确、健全。	2	每一处不合格扣 0.2 分。	
	小计		12		
	合计		100		
考评单位：					