民防大厦物业服务合同

甲方（采购方）：南京市市级机关物业管理中心

乙方（供应方）：南京洪宇物业管理有限公司

甲乙双方根据 2026 年 01 月 21 日广州路 189 号物业管理服务项目采购结果及采购文件的要求,经协商一致，达成如下合同：

一、项目概况

1.1 服务事项：南京市鼓楼区广州路 189 号物业管理服务，服务内容包含保安服务、保洁服务、设施设备保养与维修等。

1.2 服务地点：南京市鼓楼区广州路 189 号民防大厦

1.3 服务期限：合同生效之日起三年，自 2026 年 2 月 1 日至 2029 年 1 月 31 日。合同一年一签，本次合同期为 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。每年服务期满，采购人有权根据预算调整或考核情况决定继续履行合同（可能根据预算调整压缩合同金额）或终止合同，乙方应无条件配合甲方做好后期项目档案交接及乙方撤场工作。

二、合同价款

2.1 本合同总价款为（小写）¥8194126.29 元，（大写）人民币捌佰壹拾玖万肆仟壹佰贰拾陆元贰角玖分。每期费用为（小写）¥2731375.43 元，（大写）人民币贰佰柒拾叁万壹仟叁佰柒拾伍元肆角叁分。

2.2 本合同价款包含完成本项目物业服务所发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金、乙方认为需要的其他费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用，费用按实际配置人数结算。

三、服务内容及要求

3.1 本合同具体服务内容及要求以采购文件为准，低于采购文件标准的视为违约。

3.2 服务区域：南京市鼓楼区广州路 189 号民防大厦区域内保安服务、保洁服务、工程维修等物业管理服务。包括区域内的安全巡视、门岗执勤、来访登记、车辆管理等；办公区内所有公共区域的保洁卫生；区域内的建筑物及相配套的设施设备的运行管理、日常巡查、零星维修等；甲方通知的所有会议、活动服务保障等。服务过程中所有使用的耗材（包括保洁耗材、卫生纸品、设备维修耗材等）及固定资产均由甲方提供，保洁工具由乙方自行提供。

3.3 服务内容及要求：（详见附件一）

大厦区域内的保安服务、保洁服务、工程维修等物业管理服务。

3.4 服务岗位设置及服务时间：根据双方约定乙方在规定时间内提供相应服务人员实施相关服务。（详见附件二）

3.5 补充条款：月度绩效考核表（详见附件三）。

四、付款

4.1 甲方于合同签订后支付年度合同款的 30%作为预付款，该预付款在支付合同款时分次扣回。甲方于合同签订后每个月进行一次考核。每季度考核完成后支付当季度的合同价款，考核扣除的费用从应支付的价款中扣除。满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

五、履约保证金

5.1 乙方在签订合同后 7 个工作日内向甲方缴纳合同价款的 10 %履约保证金。履约保证金形式包含现金、支票、银行保函、保险保单、担保保函等。

5.2 履约保证金的有效期为合同生效之日至该项目服务期满后 1 个月内。甲方在扣除所有应扣款项后无息退还乙方。

5.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中扣除相应的违约金、赔偿金、补偿金等，保证金余额不足的乙方应在 3 日内补足，逾期按日 1 %计收违约金。

六、项目联系人

6.1 联系人变更需提前 5 个工作日书面通知对方，未及时通知的，原联系人继续承担信息传递的法律责任。所有一方向对方正式知会事项的通知到达相对方指定联系人即视为到达对方。通知方式包括但不限于电话、短信、传真、邮件、电子邮件等。

甲方指定联络人：姓名：姚群（身份证号：320882198612254626），联系方式：18651681789

乙方指定联络人：姓名：马福明（身份证号：320125197704213338），联系方式：18013378353

七、考核

7.1 甲方每月对乙方进行考核，考核得分作为合同款支付依据。考核采用千分制，考核得分 970 分以上为优秀；考核得分低于 970 分，每低 1 分扣 200 元；考核得分低于 900 分为不合格，在最后一期合同款中进行相应扣除。

7.2 具体考核内容详见附件考核表，甲方有权根据实际情况对考核内容进行调整。

八、甲方的权利与义务

8.1 审核乙方服务项目的工作计划及安排。

8.2 对乙方提供的服务实施管理、检查、考核评定并提出合理化建议。

8.3 依照本合同规定，将广州路 189 号民防大厦（合同约定区域）物业的保洁卫生、公共秩序的维护、停车管理、设施设备、工程维修等委托给乙方实行专业化的管理。

8.4 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作，但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。

8.5 甲方在合同生效之日起按规定向乙方免费提供物业办公用房、办公家具、电话及相应设施、设备，产权归甲方所有，无偿为乙方提供物业服务的用水用电等。为乙方履行合同提供必要的支持，向乙方提供工作所必需的资料、水电。

8.6 甲方概不承担乙方的任何法律纠纷，不承担乙方所使用人员的各种保险义务。

8.7 甲方每月对乙方服务进行综合考评（考评内容：围绕乙方工作人员为甲方所提供服务的态度、服务质量等），并按照一定的比例奖励乙方。

8.8 甲方有权对乙方进行不定期检查，如发现违约或主管部门检查不合格，视情节予以 200～1000 元/例扣罚；如被投诉，视情节轻重予以 100～500 元/例扣罚；如整改不力，予以 100～1000 元/例扣罚。罚扣金额从物业管理费中扣除。

8.9 法律法规规定由甲方承担的其他责任。

九、乙方的权利与义务

9.1 乙方应按本项目采购文件要求提供服务，接受甲方及上级（主管）部门的管理、检查、考核。

9.2 乙方应严格遵守甲方各项规章制度，负责对人员进行岗前培训和经常性的安全生产、保密、职业道德、业务技能培训教育。

9.3 乙方应严格按照本项目采购文件要求，设置项目管理机构及配备人员。乙方未经甲方同意，擅自更换人员的，甲方有权解除合同。

9.4 乙方应执行国家有关规定，依法用工，不得拖欠项目人员工资，乙方因劳资纠纷、用人及用工纠纷等产生的争议由乙方自行处理；乙方员工的生产、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，其责任由乙方承担，甲方有权从合同款中直接扣除相关赔偿费用。

9.5 乙方不得擅自占用和改变甲方、服务对象的公用设施，造成损害的，应及时修复，如无法修复应承担相应赔偿责任。

9.6 乙方保证其对为履行本合同交付工作成果而使用的技术手段或提供的服务内容涉及的各方面均享有完全的法律权利或获得充分的授权。乙方因自身的权利瑕疵在履行本合同时侵犯任何第三方合法权益的，均由乙方承担相关责任。

9.7 根据有关法律法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

9.8 乙方应加强内部管理，积极配合甲方的检查、督促、考核，及时整改服务中出现的问题，承担因管理不善而造成相应责任。

9.9 乙方持有效证照与甲方签订合同，物业管理服务人员和专业技术人员须持有效上岗证书上岗。

9.10 乙方应建立本项目的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。在合同期满终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物品及各类管理档案等资料。乙方购置的用具及设备仍归乙方所有。

9.11 乙方承担因乙方物业管理不善而导致的物业使用人的人身及财产的损失。

9.12 乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及有关考核，确保民防大厦各项物业服务工作每日正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

9.13 乙方聘用员工仅与乙方发生劳动关系。乙方加强对聘用人员的培训和教育，必须做到先培训后上岗，统一着装、佩戴胸牌，做到文明礼貌、遵纪守法，为员工提供安全防范措施，如因乙方管理不善或乙方人员失职造成意外事故或不良后果，由乙方承担一切责任。

9.14 乙方按照甲方垃圾分类管理要求，定时、定点集中存放。

9.15 法律法规规定由乙方承担的其他责任。

十、违约责任

10.1 乙方按合同履约，甲方按期付款。若甲方无合理原因，延迟向乙方支付合同款，应向乙方支付违约金，每逾期 1 天，以逾期款项为基数，按中国人民银行公布的同期 LPR 支付违约金。

10.2 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日 5‰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 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额 5%的违约金。

10.3 乙方应在服务期满前 1 个月启动项目撤场移交工作，积极协助甲方做好与下一任服务供应商交接。因乙方原因，未在规定时间内撤场的，甲方按合同价款的 5 %追究乙方违约责任。

10.4 乙方未按合同约定的质量要求提供服务，1 年内累计 3 次考核不合格，甲方有权解除合同，并按合同价款的 20 %追究乙方违约责任。

10.5 乙方将该项目转包、分包，甲方有权解除合同，并按合同价款的 10 %追究乙方违约责任。

10.6 因乙方过错、失职、处置失当，在管理区域发生治安案件、刑事案件、火灾事故、安全事故等，甲方有权解除合同，乙方应赔偿由此给甲

方造成的直接及间接经济损失（包括但不限于第三方索赔、商誉损失），并按合同价款的 20 %向甲方支付违约金。

10.7 甲方解除合同后，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买其他供应商提供的服务，甲方购买其他供应商的服务费用超出本合同价款的部分由乙方承担。

10.8 甲方解除合同后，乙方应立即停止服务，并在甲方规定的时间内完成项目交接工作，确保不影响甲方的正常运作。

10.9 若违约金不足以弥补甲方损失，乙方应补足差额，或甲方有权从应付未付合同款中直接抵扣。

十一、保密条款

11.1 乙方在服务过程中接触到的甲方及服务对象的任何资料、文件、数据（无论是书面的还是电子的），负有保密责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方应及时归还给甲方，电子文档应从乙方电脑等存储设备上予以永久删除。因乙方违反保密义务，甲方有权解除合同，乙方应按已发生服务费的 20 %向甲方支付违约金。以上条款在服务有效期结束后继续生效。

十二、不可抗力

12.1 本条所述的“不可抗力”系指双方在签订本合同时不可预见、在合同履行过程中不可避免且不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、洪水、台风、骚乱、戒严、暴动、战争以及其他甲乙双方商定的情形。

12.2.如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

12.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，并出具事件发生地政府有关部门的证明。除甲方书面

另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及采取合理的方案履行未受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 120 天以上时，甲方和乙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。

十三、合同纠纷处理

13.1 本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下第 2 种方式处理：

（1）申请仲裁。

（2）提起诉讼。约定由甲方所在地人民法院管辖。

十四、诚实信用

14.1 乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

十五、合同生效及其他

15.1 合同应在甲方、乙方代表签字、加盖公章后生效。

15.2 本合同一式陆份，中文书写。甲方执叁份，乙方执贰份，代理采购机构执壹份，具有同等效力。

15.3.如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

十六、合同鉴证

16.1 招标代理采购机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与采购文件、响应文件的相关要求相符并且未对采购服务和技术参数进行实质性修改。

十七、组成本合同的文件

17.1 组成本合同的文件包括以下文件，内容互为补充，如有两种以上解释时，以甲方作出的有利于合同目的实现的解释为准。

（1）合同文本；

（2）采购文件；

（3）投标文件；

（4）附件一、二、三；

（5）甲乙双方商定的其他文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲方：南京市市级机关物业管理中心（盖章）

地址：南京市玄武区北京东路 41 号

法定（授权）代表人：

经办人：

2026 年 2 月 12 日

乙方：南京法宇物业管理有限公司（盖章）

地址：南京市高淳区经济开发区双高路 36 号

法定（授权）代表人：

经办人：

2026 年 2 月 12 日

开户银行:中国农业银行股份有限公司南京北岭路支行

账号:10125701040005525

附件一：

1.服务内容：本物业管理范围内的保安服务、保洁服务、工程维修等物业管理服务。包括区域内的安全巡视、门岗执勤、来访登记、车辆管理等；办公区内所有公共区域的保洁卫生；区域内的建筑物及相配套的设施设备的运行管理、日常巡查、零星维修等；采购人通知的所有会议、活动服务保障等。服务过程中所有使用的耗材（包括保洁耗材、卫生纸品、设备维修耗材等）及固定资产均由采购人提供，保洁工具由供应商自行提供。

2.物业管理服务范围

（1）负责物业管理范围内的安全巡视、门岗执勤、来访登记、车辆管理、日常巡逻安全突发事件处理等，保证物业管理区域及外围设施的安全，无事故发生。

（2）负责物业管理范围内的室内外公共环境卫生保洁服务；负责垃圾收集、清运工作。

（3）负责物业管理范围内公共区域设施设备日常运行巡查及办公室内部分设备维修，包括日常故障解决，确保运行正常。

3.服务标准

（1）保安服务

a.出入口值守标准：主出入口设岗 24 小时值守。严格按规定时间值守，并有详细交接班记录和外来车辆的登记记录。不准推销人员以及其他闲杂人员进入办公区域。对外来人员进行登记，通过电话联系服务对象，引导来访人员到达指定区域。

b.车辆疏导标准：对进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅。对大件物品搬出进行登记。礼貌指挥进出车辆，严禁运载易燃易爆物品和其他不安全物资的车辆进入。

c.安全巡视标准：加强物业范围定时巡视，认真负责保卫和不安全因素处置工作，做好巡视检查记录；随时处理可疑、闲杂人员；控制或处理火灾隐患、偷盗与破坏行为、纠纷与打闹等事件发生；如遇治安纠纷，保安人员须第一时间现场处置，必要时请相关部门负责人协助。

（2）保洁服务

a.根据采购人要求，定期对区域内进行消毒。

b.专用办公室、接待室、会议室地面（地毯、地板等）整洁无污染。

c.公共区域、楼道等地面每天拖洗不少于 2 次，确保光亮无积灰，道路保证无明显积灰、落叶等。

d.卫生间每天清洁不少于 4 次，地面保持光亮无水迹，大小便池无污迹，卫生间内无异味。

e.门窗等玻璃每周擦拭 1 次，保持洁净、光亮、无积灰。

f.物业管理区域内所有标识标牌、公用开关、灯具、楼梯扶手等保持无积灰。

g.电梯及电梯厅每天清扫 2 次，拖洗 1 次，擦拭 1 次电梯轿厢内墙面；如有地毯，每天吸尘 1 次；电梯门表面无积灰、污迹、手印、保持洁净光亮；电梯厢内保持清洁，无积灰、垃圾、纸屑、烟头、杂物等；箱体内立面及箱顶无积灰、污迹、粘贴痕迹，保持洁净光亮；机房无积灰、垃圾、纸屑、烟头、杂物等，保持室内及门窗清洁。

h.公共环境：绿地、明沟每天循环保洁，清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日清；院内道路、绿化带、排水沟等区域全天清扫保洁，不间断地循环维护，发现垃圾及时清扫，路面无垃圾、杂物、积水等。风雨雪霜后地面须及时清理保洁。垃圾箱按指定位置摆放整齐；垃圾箱存放处周围清洁；定期做好消杀工作；停车场每日清扫 1 次；及时清除地下室进出口的垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时擦洗干净。

（3）工程维修

a.按采购人要求，完成日常零星维修。接到报修后，5 分钟之内到达现场，无特殊情况 30 分钟维修完毕并做好记录；对于其他维修项目，供应商应及时报采购人，由采购人组织实施。

b.配电房专人管理，安排人员 24 小时值班值守，每小时巡查 1 次，保证供电正常。遇停电等故障随喊随到。配电房工作人员须持证上岗，按时参加技术培训和安全教育活动。对设备和安全设施要勤查，发现隐患及时报告。精心维护和保养好设备，确保物业服务范围安全供电。

c.每月完成设施设备巡检，配合采购人做好设施设备维护保养工作，协调、督促各专业维保单位按时、保质保量地开展维保工作，确保设施设备正常运行，发现故障应立即报告采购人，并联系维保单位维修。

d.定期对区域内建筑物进行巡查，保持房屋建筑完好。发现安全隐患，应立即报告采购人处置。

e.做好防火、防汛、防台、防冻等工作预案和应急处置。

附件二：

序号	岗位		人员需求明细	作息时间	备注
1	安保（巡逻及门岗14人，消防监控6人）	班长	年龄35-55岁，身高170cm以上，退役军人或有3年以上安保团队管理经验者优先（尤其政务、大型场馆类经验）。持有效安保证， 熟悉安保设备操作（监控、消防系统等），具备突发事件应急处置能力，能制定巡逻、值守等规章制度。 无犯罪记录，政审合格，沟通能力强，能协调与政务单位、公安等部门的对接。	工作日8小时，8:30-17:30，12:00-14:00休息，单休（参与项目点节假日值班，8小时，8:30-17:30，12:00-14:00休息）。	负责队伍管理、工作落实、主持召开班前例会以及大厅安保等工作等。
2		24小时东门岗	年龄50岁以下，身高175cm以上，身体健康，形象端正。 具备良好的服务意识，能严格执行验证流程，耐心解答访客咨询。 退役军人或有门岗值守经验者优先，持有效安保证，无不良记录，适应轮班。不能睡岗。	24小时岗，三班两运转。	指引车辆人员进出、做好外来人员来访登记、严禁违规物品进入楼宇、观察门岗周边情况，发现异常及时处理、保持岗位周边卫生清洁、做好交接记录及早晚高峰期的站立式服务等工作等。
3		24小时大厅岗（含巡逻）	年龄55-63岁，身高175cm以上，体能良好，退役军人优先，持有效安保证。 具备敏锐的观察力，能及时发现消防隐患、设施损坏、可疑人员等情况，并按流程上报。 熟悉对讲机、应急设备使用。不能睡岗。		严格按照规范程序办理人员进出检查、登记手续，严禁闲杂人员进入，维护大门口秩序，对门前闲杂人员守候、聚集、喧哗等情况及时疏导等。
4		24小时机动岗（含巡逻）	年龄55-63岁，持有效安保证，视力良好，能熟练操作监控系统、报警设备，看懂监控画面和线路图。 工作细致、责任心强，能熬夜值守（需轮班），发现异常能快速判断并通知相关人员。 有监控室值班经验优先。不能睡岗。	24小时岗，三班两运转。晚班及节假日白天在监控室值班。	承担办公楼监控室的值班工作。值班人员每日对监控系统的各项功能进行巡检，认真填写“系统运行值班记录”并做好交接班的情况说明，协助维保单位定期做好系统的检修、保养工作等。
5		24小时监控值班		长白班：7:00-19:00，工作日上班，节假日休息。	
6		地下车库（室外保洁）	年龄60岁以下，身体健康，能适应户外作业吃苦耐劳。 熟悉室外清洁工具的使用，能高效完成路面清扫、落叶清理、积水排除、垃圾桶周边清洁等工作。 关注细节，及时清理烟头、纸屑、杂草等杂物，保持绿化带无明显垃圾，配合做好垃圾分类及清运。 具备安全意识，作业时注意过往行人车辆；服从主管安排，能接受临时突击清洁任务。	工作日7:30-17:00，11:00-13:30休息，7小时，单休，周末8:30-16:30，中午11:00-14:00休息。	负责维持地下停车场的秩序，督促驾驶员将车辆停放在车位上。进、出口及通道上严禁停车；负责地下停车场、办公区外围广场及绿化带垃圾清扫。
7	设备（维修4人、配电值班3人）	设备维修1	年龄55岁以下，初中及以上学历，持有电工证（低压即可，有其他维修技能相关证书者优先），1年以上物业维修经验。 具备综合维修能力，熟悉给排水管道、灯具电路、门锁、办公家具等的维修技巧，能独立解决常见故障。 了解安全操作规范，作业时做好防护措施，避免安全事故；工具管理规范，节约维修材料。 服务意识良好，接到报修后及时响应，耐心沟通，高效处理；有政务、写字楼维修经验者优先。 身体健康，吃苦耐劳，服从工作安排，能适应临时加班。	工作时间8小时，8:30-17:30，12:00-14:00休息，单休，法定节假日轮流值班，8小时，8:30-17:30，12:00-14:00休息。	负责队伍管理、工作落实、主持召开班前例会以及设备其他工作等。

8		设备维修 2	年龄 60 岁以下，初中及以上学历，持有电工证（低压即可，有其他维修技能相关证书者优先），2 年以上物业维修经验。 具备综合维修能力，熟悉给排水管道、灯具电路、门锁、办公家具等的维修技巧，能独立解决常见故障。 了解安全操作规范，作业时做好防护措施，避免安全事故；工具管理规范，节约维修材料。 服务意识良好，接到报修后及时响应，耐心沟通，高效处理；有政务、写字楼维修经验者优先。 身体健康，吃苦耐劳，服从工作安排，能适应临时加班。		承担办公楼设施设备的日常零星维修，对用电设备和照明器具进行巡查，发现问题及时处理等。
9		24 小时配电值班	年龄 60 岁以下，高中及以上学历，持有高压电工证（必备），具备 2 年以上配电房值班经验。 熟悉高低压配电柜、变压器、发电机等电力设备的工作原理和操作规范，能独立进行倒闸操作、设备巡检及简单故障排除。 了解电力安全规程，严格遵守操作流程，能识别电气隐患并及时上报处理，确保配电系统安全运行。 工作严谨细致，责任心强，能适应轮班制（确保 24 小时有人值守），无电工操作事故记录及不良征信。 有政务、大型公建项目配电房工作经验者优先。	24 小时 三班两运转。	承担配电房 24 小时值守抄表巡检等工作，配合供配电维保单位做好设备运行维护等。
10		24 小时消控值班	年龄 60 岁以下，高中及以上学历，持有消防设施操作员证（中级及以上，必备）。 熟悉消防控制系统（火灾报警控制器、消防联动设备等）的操作原理，能准确判断报警类型（火警、故障、误报），并按流程处理。 了解消防应急预案，发生火情时能快速启动相应程序，及时上报并配合疏散、救援工作。 具备较强的责任心和应急处置能力，工作严谨细致，能适应轮班制（含通宵班），无不良记录。 有政务、大型公建项目消控室值班经验者优先。		承担办公楼消防控制中心的值班工作；熟记设备运行的正常、故障、报警三状态及各状态下的操作内容，了解各系统在楼内分布情况及其功能；定期检查、测试、巡视各种监控设备，并填写工作日志等。
11	保洁（6 人）	班长	年龄 48 岁以下，初中及以上学历，2 年以上保洁团队管理经验。 熟悉各类清洁工具、清洁剂的使用规范，能制定不同区域（办公室、会议室、卫生间、走廊等）的清洁标准和流程。 具备较强的责任心和沟通能力，能合理分配工作、监督员工服务质量，处理服务单位提出的清洁问题。 身体健康，无不良记录，能适应弹性工作（如配合会议、活动后的突击清洁）	长班：07:30-11:00 13:30-17:00，11:00-13:30 休息； 短班：07:30-11:00 13:30-16:00（上六休一，法定节假日轮流值班，上班时间 7:30-16:30，10:30-13:30 休息）。	负责保洁队伍管理、工作落实、召开班前例会及日常保洁工作等。
12		楼层保洁	年龄 56 岁以下，初中及以上学历。 具备基础的清洁技能，会使用扫帚、拖把、吸尘器等工具，了解卫生间消毒、垃圾分类等基本规范。 服务意识良好，工作细致，在办公区域作业时保持安静，不干扰正常办公。 有写字楼、机关单位保洁经验者优先，能接受轮班或弹性工作时间。 身体健康，吃苦耐劳，无不良记录。		负责公共区域楼道保洁、消防通道保洁、公共卫生间、公共设施卫生清洁以及楼层垃圾倾倒等工作等。

附件三：

单位：南京洪宇物业管理有限公司　　考核时间：2026年　月　日-2026年　月　日

序号	考核指标	考核项目	考核细则	扣分细则	分 值	考核得分
1	通用考核指标	人员招聘	按要求派遣足够人员数量到岗，劳务人员缺勤的，应及时补充人员。	未按要求派遣足够人员数量到岗，劳务人员缺勤、未能及时补充 人员的，每有一人扣3分。	10	
2			按各个岗位专业要求派遣的人员，均应符合录用条件。	未按各个岗位专业要求派遣人员，不符合录用条件的，每有一人扣2分。	10	
3		考勤管理	遵守甲方请销假管理制度，按规定履行请假 、离宁外出、出国（境）等审批手续；不得无故迟到、早退；严禁工作时间串岗，脱 岗；服从加班、值班等安排。	无故迟到、早退1次扣2分； 串岗、脱岗、不服从加班、值班规定1次扣2分；未按规定履行请销假手续1次扣3分；离宁外出未申请1次扣5分；未审批私自出国境1次扣10分。	20	
4		管理工作（各班组负责人）	编制各班组工作计划并审核。	抽查当月各班组工作计划。未审核的，扣5分；没有提供工作计划，扣10分，扣完为止。	20	
5			要求每月召开月例会一次，进行员工培训一次。	检查召开月例会，无记录扣5分，进行培训，无记录扣5分。未开月例会或未进行员工培训，扣10分，扣完为止。	20	
6			编制班组人员排班表并审核。	抽查当月班组人员排班表。未审核的，扣5分；未制订排班表的，扣10分，扣完为止。	20	
7			统计并审核班组人员出勤记录。	抽查上月班组人员出勤统计表，未打、却打满考勤的，1人次扣5分；检查是否存在缺人现象，每缺1人次，扣3分，造成岗位脱岗无人值守的，1次扣10分，扣完为止。	20	
8		行为规范	按规定要求着装，衣冠整洁，不佩戴饰品；言行举止得体；在岗期间不得从事与工作无关的活动，如睡觉、吸烟、吃东西、玩手机、听音乐 、聚众闲聊等。服从工作分配，团结同事，不得在工作场合与服务对象或同事发生言语或肢体冲突等，大声喧哗、争吵，扰乱大厦办公秩序；严禁无事生非，挑拨离间，损害同事之间团结。	着装不符合规范1次扣2分；岗位行为不符合规范1次扣2分；不服从工作分配扣2分；在工作场合与服务对象或同事发生言语或肢体冲突、扰乱大厦办公秩序、损坏同事之间团结、损坏中心形象，扣20-30分；未经许可的情况下携带或企图携带服务对象或物业处的财物离开，扣20-30分。	30	
9		保密职责	严格执行中心保密规定。	违反规定造成影响的，根据实际情况1次扣10—20分。	20	
10		有效投诉	及时处理服务对象意见和建议，不能解决的按层级上报，服务对象有效投诉率为0。	造成有效投诉的，根据实际情况1次扣20—30分 。	30	
一、安保工作考核表						

一、安保工作考核表							
11	专项考核指标	工作质量	器械管理	微型消防站器材、防暴器械、对讲机、手电筒、电子巡更棒等管理情况。	无相应管理制度，物品损坏严重、放置凌乱扣10分，扣完为止。	20	
12			钥匙管理	1、各类钥匙集中存放，专人保管； 2、领用记录详细；	无管理制度、领用记录、专人负责扣10分，扣完为止。	20	
13			应急物资管理	1、应急物资应摆放整齐； 2、有指定责任人负责保管； 3、维护保养记录详实。	对不符合检查要求的发现一处扣2分，扣完为止。	10	
14			人员形象及状态	安保人员按规定统一着装，仪容仪表整洁，符合要求；精神振作，举止大方；做到逢人问好，见车有礼。	未统一着装、仪容仪表、精神状态不符合要求扣2分，有违反岗位纪律的扣10分，造成严重影响的根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	10	
15			岗位及周边卫生	岗位及周边干净整洁，物品摆放有序，	岗亭出现非值班物品或物品摆放凌乱、岗位及周边卫生差的根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	10	
16			人和物进出门岗的管控情况	1、对人和物的管控严格，询问，核对，登记，放行程序操作完整； 2、交接班记录、人员进出登记等台账认真登记，内容详实，记录完整；3、随时有检查，定时有审核。	操作程序不完整扣2分，进出登记记录内容不实、不完整1处扣2分，无定期检查和审核扣2分，扣完为止。	20	
17			巡逻人员对任务的了解及状态	熟悉巡查区域，重要部位，巡查签到点位及频次；巡查工作中的服务意识，做到“关注到、礼节到、有需要帮助到”。	不熟悉工作区域、巡查路线、签到点及频次的1处扣5分，在巡逻中遇到服务对象无微笑问好、没有做到“关注到、礼节到、有需要帮助到”扣5分，扣完为止。	20	
18			对巡逻中发现的问题处理	对问题处理及时，有明确的过程记录，体现安保客观化。	对服务对象的报事无记录、无跟踪的，对服务对象报事不及时反应，不能体现安保客服化的根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	20	
19			进出车辆管控情况	外来车辆进出记录详细，收费车辆给发票，免费车辆进出应做好登记，项目经理进行审核。	对车辆管控不严，询问、核对、登记、放行等流程不清楚，记录不详细1处扣2分，免费车辆无登记，无审核1处扣2分，扣完为止。	20	
20			院落车辆停放秩序	车位标线清晰，车辆停放情况良好，无乱停放，堵塞通道现象。	不符合标准，乱停现象发现一处扣2分，扣完为止。	10	
21			车库卫生及车辆停放秩序	车库干净整洁，无明显垃圾，污渍和积水，各类交通标志清晰完整，无破损和遮挡，摆放整齐。	卫生状况差根据实际情况酌情扣分。各类交通标志标识牌破损，摆放不整齐1处扣2分，扣完为止。	10	
22			管理区域安全状况	民防大厦范围内应无明显安全隐患，发现隐患及时处理并汇报上级。	发现一处安全隐患扣2分，整改不到位的将扣10分，扣完为止。	20	
23			消防情况	出现消防险情时，及时到场确认汇报，并对现场真实火情做出合理的处置工作，做好火灾初期管控。	未能及时检查，并未做出正确的处置及履行安保职责与义务，将根据实际情况扣分，扣完为止。	30	
24			夏季防汛	对管辖区域进行防汛工作保障。对地库西门岗等易发生水浸的区域加强巡逻，发现问题及时上报，并组织人员抢险。	未及时处理的，导致重大事故或造成损失的，扣30分，扣完为止。	30	
25			冬季扫雪	清扫积雪，夜间如地面有积雪现象，应立即组织安保人员对主干道、主要出入口等进行清扫，并在易滑地段铺设草垫之类的防滑物品。	未及时处理的根据实际情况酌情扣分，导致重大事故或造成损失的，扣30分，扣完为止。	30	
26			突发事件处置	对上访、群访、接待活动等，制定应急流程及预案。对上访、群访人员进行引导，对接待活动做好人员引导、车辆停放等工作，做好现场秩序的维护，有突发事件应与民警办做好联动，及时上报，做好记录。	未按照流程或预案对事件进行保障的，根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	30	
27			其它事项	安保服务过程中，如果出现安全事故或其他影响严重的事项，可以直接在合同款项中另行扣款。	扣款标准参照合同约定，合同中没有约定的视事项影响严重程度酌情扣款。扣完为止。	20	
28	专项考核指标	综合管理	其他工作	服从分配，按时完成上级领导下达的临时工作，确保质量高、效率佳。	根据实际情况扣分。	30	
29			台账资料	记录表单及工作台账填写真实规范，字迹清晰，不得存在提前或超时签名记录、不得有虚假信息。	1项不符合扣2分。	20	
30			学习培训	按要求参加会议、培训，未经批准不得擅自不参加各项集体活动。	1项不符合扣2分。	20	

二、保洁工作考核表							
31	专项考核指标	工作质量	清洁用品工具摆放	清洁用品及工具分类存放，清洁用品严格按 操作规程使用，清洁工具摆放整洁有序。	1项不符合扣2分。	20	
32			大厅	地面无灰尘、污迹、杂物；高处目视无灰尘蛛网。	1项不符合扣2分。	20	
33			公共楼道	地面无灰尘、污迹、杂物：高位处目视无灰尘无蛛网，墙面（墙缝）无灰尘、污迹；窗台，门框无灰尘；消防设施表面、公告栏、信箱、标识牌等干净无积尘。	1项不符合扣2分。	20	
34			卫生间	地面、台面、镜面无水迹、污迹；室内无异 味，便纸篓垃圾不超过2/3。	1项不符合扣2分。	20	
35			开水间	开水器表面无污迹；地面无水迹、纸屑、污 渍，无杂物堆放；茶叶篓、垃圾桶干净无异 味，倾倒及时。	1项不符合扣2分。	20	
36	专项考核指标	综合管理	会议室	桌椅干净无灰尘，抽屉内无杂物、灰尘； 桌布、椅套、窗帘等干净整洁；地面无 污迹、垃圾；墙壁屋顶无灰尘无蜘蛛网。	1项不符合扣2分。	10	
37			专用房间	地面（地毯）无纸屑、水迹，无灰尘无污渍；桌椅、橱柜等设施无灰尘、无垃圾；床上用品折叠摆放整齐，无异味，床底无灰尘；日用品干净整洁无灰尘。	1项不符合扣2分。	10	
38			分类垃圾桶	楼层分类垃圾桶保持干净、光洁，无痰渍、无异味，厨余垃圾及时清运，其他分类垃圾不超过桶容量的3/4。	1项不符合扣2分。	20	
39			其他工作	服从分配，按时完成上级领导下达的临时工作，确保质量高、效率佳。	根据实际情况扣分。	20	
40			台账资料	记录表单及工作台账填写真实规范，字迹清晰，不得存在提前或超时签名记录、不得有虚假信息。	1项不符合扣2分。	20	
41			学习培训	按要求参加会议、培训，未经批准不得擅自不参加各项集体活动。	1项不符合扣2分。	20	

三、设备工作考核							
42	专项考核指标	工作质量	设备机房巡查	设备机房内干净整洁、无渗漏，孔洞封堵； 标识标牌齐全清晰，相关制度上墙；人员出入登记、巡检记录完整资料摆放有序。	1 项不符合扣 2分。	20	
43			公共区域巡查	楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶、门窗、灯具、开关、洁具等设施设备功能完好，无安全隐患。	1 项不符合扣 2 分。	20	
44			维保单位管理	按规定对供配电、给排水、电梯、消防、空调、机械车架、智能化等设备维保单位日常维修、巡查、换季保养等工作跟踪监管。	1 项不符合扣 2分。	20	
45			维修值班	严格执行设备值班规定，落实维修及保养计划，及时处置各类报修，在规定时间内完成。	1 项不符合扣 2分。	20	
46			问题整改	安全生产专项检查、三级检查、绩效考核等各类检查中发现的问题及时有效整改。	未及时整改，根据问题严重性和紧急程度 1 项不符合扣 1—10 分，扣完为止。	20	
47			应急响应	熟悉设施设备应急预案；遇突发情况根据预案及时、规范、有效处理突发情况，相关记录完整规范。	不熟悉设施设备应急预案扣 2分；突发情况处置不当，根据问题严重性和紧急程度 1 项不符合扣 2—5 分；记录不完整 1 次扣2 分。	30	
48	专项考核指标	综合管理	其他工作	服从工作分配，按时完成临时性工作，确保质量高、效率佳。	不服从工作分配 1 次扣 2 分；未按照工作要求完成工作的 1 次扣2 分；工作搁置、拖延、有问题隐情不报 1 次扣 2 分。	30	
49			台账资料	岗位相应记录表单及工作台账填写真实规范，字迹清晰，不得存在提前或超时签名记录、不得有虚假信息。	1 项不符合扣 2 分。	20	
50			学习培训	按要求参加会议、培训，未经批准不得擅自不参加各项集体活动。	1 项不符合扣2分。	20	
51	**总 分**					**1000**	
评价：							
备注：根据考核实际情况，给予奖惩。低于950分以下进行扣罚，每低一分扣 200 元。（考核表采购方可根据实际工作情况进行调整）							
考核人员：					**被考核部门人员：**		

南京市市级机关物业管理中心