南通市港航事业发展中心物业管理项目包 1

合同协议书

本合同书由南通市港航事业发展中心（以下简称甲方）与江苏通城环境产业集团有限公司（以下简称乙方）于2026年1月19日商定并签署。

鉴于甲方拟开展南通市港航事业发展中心年物业管理项目工作，并通过2025年12月31日的中标通知书接受了乙方为南通市港航事业发展中心年物业管理项目包1所做的投标，双方达成如下协议：

一、服务内容：南通市港航事业发展中心物业管理项目包1。

详见附件三项目需求。

二、下列文件应视为构成并作为阅读和理解本协议的组成部分，即：

（1）合同书及附件（含澄清文件）（如需要）；

（2）中标通知书；

（3）报价表；

（4）合同条款；

（5）技术规范；

（6）招标文件其它内容；

（7）投标文件其它内容；

（8）构成本合同组成的其他文件。

上述文件应认为是互为补充和解释的，但如有含义不清或互相矛盾处，以上列次序在先者为准。

三、本项目为总价承包合同，本项目合同价为人民币大写贰佰壹拾万元整（¥2100000），乙方承担本项目的项目负责人：张银新。

四、服务期：本次采购有效期为三年，合同一年一签。首次服务期限为2026年2月1日至2027年1月31日。

五、付款方式：

合同签订且人员全部到位履约后15天内采购人支付合同总额的30%的预付款给中标人（该预付款即为第一个季度的物业管理费）。第二季度服务完成后付至合同总额的50%，第三季度服务完成后付至合同总额的75%，12月服务完成后支付至合同总额的92%，次年1月服务完成后付至合同总额的100%。每次支付前

中标人需提供正式发票。因中标人未及时提供发票导致采购人无法按期支付的，采购人不承担相应责任。

注：（1）每次付款须按合同扣减违约金和赔偿款。

（2）中标人派驻人员食宿费用自行负责，包含在投标报价中，如需在采购人用餐，中标人可暂按早餐 10 元/餐*人、中餐与晚餐均按 15 元/餐*人标准测算，合同签订前与采购人协商确定相关事宜。

六、甲方每个季度分别向各部门发放食堂用餐满意度调表，如满意率低于 70%，甲方扣除当季乙方物业管理费的 5%，满意率为 60-70%，甲方扣除当季乙方物业管理费的 8%，当连续两个季度满意率低于 60%，甲方有权终止合同。

七、本项目所投入的管理服务人员年龄、性别需要综合考虑、合理配置，管理服务人员进场前需向发包人申报，经发包人考核认可后方可签订本合同。

八、甲、乙双方的责任和义务及违约条款遵照本项目合同条款的规定。

九、在签订本合同协议的同时，双方共同签订《廉洁合同》、《安全生产合同》，双方共同遵守执行。

十、合同执行过程如有争议，双方应及时协商解决，协商不成时，合同双方任何一方均可向南通仲裁委员会申请仲裁。

十一、在本合同即将到期的一个月内，若本合同乙方履约良好，且在甲方下一年的服务内容、标准、每月服务费金额不变的前提下，双方协商一致后可以续签下一年度服务合同。

十二、本合同一式陆份，双方各持叁份。

十三、本合同书经甲乙双方代表签字并加盖公章后立即产生法律效力，合同费用结清后失效。双方要恪守信誉，严格履行。

甲方：（盖单位章）　　乙方：（盖单位章）

法定代表人　　法定代表人

或其委托代理人：（签字）　　或其委托代理人：（签字）

2026年 1月19日　　2026年 1月 19日

合同附件一：

南通市港航事业发展中心物业管理项目包 1

廉洁合同

根据交通运输部《关于在交通基础设施建设中加强廉政建设的若干意见》以及有关工程建设、廉政建设的规定，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，南通市港航事业发展中心（以下称发包人或甲方）与承包人江苏通城环境产业集团有限公司（以下称承包人或乙方），特订立如下合同。

第一条 甲乙双方的权利和义务

（一）严格遵守国家有关法律法规及交通运输部的有关规定。

（二）严格执行南通市港航事业发展中心物业管理项目包 1 的合同文件，自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外），不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。影响合同履行的，可按照合同中关于合同解除的约定处理。

第二条 发包人的义务

（一）发包人作为工程项目的建设单位，认真履行合同规定的发包人责任。

（二）发包人及其工作人员不得索要或接受承包人的礼金、有价证券和物品，不得在承包人报销任何应由发包人或个人支付的费用等。

（三）发包人工作人员不得参加承包人安排的宴请和娱乐活动；不得接受承包人提供的通讯工具、交通工具和办公用品等。

（四）发包人及其工作人员不得要求或者接受承包人为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（五）发包人工作人员的配偶、子女不得从事与发包人工程有关的分包项目。

第三条承包人的义务

（一）承包人不得以任何理由向发包人及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、礼品。

（二）承包人不得以任何名义为发包人及其工作人员报销应由发包人或个人支付的任何费用。

（三）承包人不得以任何理由安排发包人工作人员参加宴请及娱乐活动。

（四）承包人不得为发包人单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和办公用品等。

（五）承包人及其工作人员不得索取或接受工作关系单位的礼金、有价证券和物品，不得在工作关系单位报销任何应由承包人或个人支付的费用。

（六）承包人及其工作人员必须严格按照工作规程办事，不得损害发包人利益。

第四条违约责任

（一）发包人及其工作人员违反本合同第一、二条；按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给承包人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）承包人及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给发包人单位造成经济损失的，应予以赔偿，并按照违纪违法认定金额的双倍承担违约金。合同款项未完全支付的，违约金在支付时予以扣减；合同款已支付承包人或未支付款不足以支付违约金的，承包人另行支付违约金。情节严重的，发包人建议交通工程建设主管部门给予承包人一至三年内不得进入其主管的交通工程建设市场的处罚。

第五条本合同有效期为甲乙双方签署之日起至该工程项目竣工验收后止。

第六条本合同作为南通市港航事业发展中心物业管理项目包1合同的附件，与工程合同具有同等的法律效力，经合同双方签署后立即生效。

第七条本合同一式陆份，甲、乙双方各执叁份。

委托人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

2026年1月19日

承包人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

2026年1月19日

合同附件二：

南通市港航事业发展中心物业管理项目包1

安全生产合同

为在南通市港航事业发展中心物业管理项目包1（项目名称）合同的实施过程中创造安全、高效的施工环境，切实搞好本项目的安全管理工作，本项目发包人南通市港航事业发展中心（发包人名称，以下简称“发包人”）与承包人江苏通城环境产业集团有限公司（承包人名称，以下简称“承包人”）特此签订安全生产合同：

1、发包人职责

（1）严格遵守国家有关安全生产的法律法规，认真执行承包合同中的有关安全要求。

（2）按照“安全第一、预防为主、综合治理”和坚持“管生产必须管安全”的原则进行安全生产管理，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。

（3）重要的安全设施必须坚持与主体工程“三同时”的原则，即：同时设计、审批，同时施工，同时验收，投入使用。

（4）定期召开安全生产调度会，及时传达中央及地方有关安全生产的精神。

（5）组织对承包人现场进行安全生产检查，监督承包人及时处理发现的各种安全隐患。

2、承包人职责

（1）严格遵守《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》等国家有关安全生产的法律法规、《公路水运工程安全生产监督管理办法》等有关安全生产的规定。认真执行工程承包合同中的有关安全要求。

（2）坚持“安全第一、预防为主、综合治理”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展安全生产活动。各级领导、工程技术人员、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本合同的各项规定，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。

（3）建立健全安全生产责任制。派往项目实施的项目经理的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。项目经理是安全生产的第一责任人。

（4）承包人在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其员工发生任何违法、违禁、暴力或妨碍治安的行为。

（5）对于易燃易爆的材料除应专门妥善保管之外，还应配备有足够的消防设施，所有人员都应熟悉消防设备的性能和使用方法；承包人不得将任何种类的爆炸物给予、易货或以其他方式转让给任何其他人，或允许、容忍上述同样行为。

（7）服务人员当班上岗工作前，承包人应按发包人的规定，提供必备的防护用品并穿戴好，项目负责人应随时检查相应防护用品的穿戴情况。

（8）服务人员注意日常用电及燃气使用的安全，承包人应对服务人员做好上岗前安全培训，及事故发生后的应急安全处理培训。

3、违约责任

如因发包人或承包人违约造成安全事故，将依法追究责任。

4、本合同由双方法定代表人或其授权的代理人签署并加盖单位章后生效，全部工作完成后失效。

5、本合同一式陆份，由甲方和乙方各执叁份。

发包人：（盖单位章）　　承包人：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）　　法定代表人或其委托代理人：（签字）

2026年 1月19日　　2026年 1月19日

合同附件三：

项目需求

部门	服务项目	具体要求
南通市港航事业发展中心	总体要求	工作要求：门卫及保安确保全年每天 24 小时值班；保洁人员确保单位所属范围的环境卫生整洁；运行维护人员确保港航事业发展中心工作日午餐、绿化管护、水电路(强电)维修等。
	安全保卫	1、保安员严格按规定制度执行，注重仪表仪容。着装整齐，值班时不得串岗、离岗、睡岗，有事必须履行请假，严格执行 24 小时值班值守。 2、保安员坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话。处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人。 3、保安员每日认真做好来客登记及联系工作，做好考勤监督与信件、物品、报刊、杂志及邮件收发工作，不准私拆单位及个人的信件、物品及邮件。 4、保安员认真填写保安执勤记录表，在中心需要时及时提供。 5、保安员负责场内车辆停放秩序的维护，负责晚间的财务安全联保开关，晚间巡查不少于 2 次。 6、保安员确保保安值班室内、自行车棚、停车场及门前三包周边外场清洁。
	卫生保洁	1、保洁服务工作日时间为(7：30-11：30，13：30-17：00）； 2、保洁负责室内大楼及辅助用房公共部位的保洁。每日保洁：主要是大厅、楼道（含扶手）、走廊、会议室、接待室、活动室、全部卫生间等；日常保洁：会务服务，做好会前会后的保洁、茶水供应等接待；门窗玻璃每周一次；空调外机每半年集中擦洗一次，院内全面大清扫（含车棚）半月一次。 3、完成所需其他保洁任务。
	会务服务	1、会务服务工作日时间为(8：30-11：30，13：30-17：30）； 2、服务内容：会议室保洁应做到使用（开会）前后及时清扫、拖洗，桌椅摆放整齐、地面洁净，室内（含空调柜机）立面无灰尘。布置好桌椅，对会场内会议桌、杯子、茶几、四周墙面、镜框等物品做好清洁工作。会议期间，提供茶水服务，与会人员入座后，即提供茶水。会议结束后，协助会议组织者撤下会标，恢复原样。 3、配合采购人完成其他任务交办。
	运行维护	1、中心食堂服务为工作日职工午餐，上班时间为工

部门	服务项目	具体要求
	（食堂服务）	作日早上 7:30 至下午 15:00。 2、食堂人员必须服从中心办公室安排，遵守食堂各项规定，在伙食标准前提下保证食品的数量和质量。 3、保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂。如果属食堂人员责任导致单位员工食物中毒，责任由物业公司全部承担。 4、掌握菜的份量，调配菜色的品种，保证及时供饭、供菜；洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子其它杂质。 5、餐盘每餐必须消毒；刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置，常用工具要定期沸水蒸煮消毒。 6、负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，尽量做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带。 7、尽量经常性变换饭菜的花色品种，菜肴用料、配料要恰当，做到味道适口，一菜多做；工作时应注意个人卫生，接触食品前要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 8、不得在食堂为外单位或个人代加工任何食物。 9、保证中心的职工能够准时开饭和完成领导临时交办的工作。 10、物业管理公司需加强食品安全监督检查，食品安全责任由中标人负责。 11、**食堂由物业管理公司自主运营，除人员费用外其他相关费用按采购人原有结算方式结算。**
	运行维护（水电路（强电）维修服务）	年龄不限，水电路（强电）维修、简单的门窗维修（不包括材料），持有相关资格证书，随叫随到。
	运行维护（其他运行维护服务）	1、其他运行维护服务人员需有较高的思想政治觉悟，有较强的事业心、责任感，服从内部管理，遵章守纪，服务热容情，爱岗敬业，身体健康。 2、其他运行维护服务人员应对所从事的服务工作经验丰富，技术娴熟，熟悉导航软件操作等。 3、上班时间：每天工作 8 小时，服从中心办公室人员调度安排，可以适应非工作时间段值班或者加班，适应出差。 4、服从安排和管理，完成交办的工作任务。
	运行维护（绿化管护）	负责对中心所有的绿化日常管理维护、清洁、施肥、除虫、修剪，一个月开展一次全面维护。
南通市港航事业发展中	安全保卫	1、保安员严格准守规章制度，值班时不得串岗、离岗、睡岗，有事必须履行请假，严格执行 24 小时值

部门	服务项目	具体要求
心市区分中心		班值守。 2、保安员每日认真做好来客登记及联系工作，做好考勤监督与信件、物品、报刊、杂志及邮件收发工作，不准私拆单位及个人的信件、物品及邮件。 3、保安员负责场内车辆停放秩序的维护，晚间巡查不少于 1 次。 4、保安员认真填写保安执勤记录表，在中心需要时及时提供。 5、保安员注重仪表仪容。着装整齐，坚持文明执勤，礼貌待人。处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人。 6、保安员确保值班室室内清洁
	卫生保洁	保洁服务区域： 1、办公大楼及辅助用房室内和公共部位的保洁 2、鸿运城市花苑 18 号裙楼开评标室保洁 （1）办公大楼及辅助用房室内和公共部位的保洁： 每日保洁：主要是大厅、楼道（含扶手）、走廊、会议室、接待室、活动室、所有卫生间等部位。 月度保洁：每月协助办公室人员对办公室进行一次深度清洁。 室外保洁：主要是室外场地、停车场等部位、确保地面干净整洁。 （2）鸿运城市花苑 18 号裙楼开评标室日常保洁：包括会务服务，会前会后的清洁、茶水供应。 （3）办公楼、食堂、鸿运城市花苑 18 号裙楼房屋门窗玻璃，每半年集中擦洗一次。 （4）完成所需其他保洁任务。
	运行维护（食堂服务）	1、食堂服务：工作日为职工提供午餐，上班时间为工作日早上 7:30 至下午 15:00。 2、食堂人员必须服从分中心办公室安排，遵守食堂各项规定，在伙食标准前提下保证食品的数量和质量。 3、保证食品安全： （1）食材要保持清洁、卫生、新鲜。如果属食堂人员责任导致单位员工食物中毒，责任由物业公司全部承担。 （2）掌握好菜的份量，调配好菜色的品种，保证就餐时间饭菜够及时供应。 4、维护食堂卫生： (1)餐盘每餐必须消毒；刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置，常用工具要定期沸水蒸煮消毒。 （2）负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，

部门	服务项目	具体要求
		餐厅不能留有卫生死角和灰色地带。 5、不得在食堂为外单位或个人代加工任何食物。 6、物业管理公司需加强食品安全监督检查，食品安全责任由中标人负责。 **7、食堂由物业管理公司自主运营，除人员费用外其他相关费用按采购人原有结算方式结算。**
南通市港航事业发展中心南通船闸运行中心	安全保卫	1、保安员严格按规定制度执行，注重仪表仪容。着装整齐，值班时不得串岗、离岗、睡岗，有事必须履行请假，严格执行全年 24 小时值班值守（确保夜间职工交接班和服务对象来访）。 2、保安员坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话。处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人，遇到争执不下时，可向甲方办公室负责人汇报。 3、保安员每日认真做好来客登记及联系工作，做好考勤监督与信件及邮件收发工作，不准私拆单位及个人的信件及邮件。 4、保安员认真填写保安执勤记录表，在甲方需要时及时提供。 5、保安员负责场内车辆停放指引，闸区晚间巡查每晚不少于二次。 6、保安员确保船闸大门口道路、保安值班室内场及周边外场清洁。
	卫生保洁	1、保洁服务星期一至星期五工作时间（7：30-11：30，13：30-17：00），室外和场外各一人；双休日及节假日一人值班。 2、室外保洁，包括室外场地、闸区两侧道路、停车场、运调中心前场地（每天不得少于一次日常清理，确保无明显垃圾，闸室护栏卫生一周二次）。 3、室内大楼及辅助用房公共部位的保洁。每日保洁：主要是楼道（含扶手）、走廊、会议室、接待室、活动室、四个机房、闸门、全部卫生间；日常保洁：会务服务，做好会前会后的保洁、茶水供应等接待；门窗玻璃每周一次；房屋玻璃（含玻璃幕墙）及空调外机，每半年集中擦洗一次；办公楼每年大保洁一次。 4、办公楼内部保洁人员负责简单的会议接待工作。 5、办公楼东侧鱼池水面清理、垃圾柜及污水接收池外箱日常保洁，日常保证柜中垃圾桶内的垃圾及时清理，鱼池水面与垃圾柜周围的环境整洁。
		1、每年不定期清理办公楼、综合楼、运调大厅屋顶及晴雨棚，日常保障屋顶下水管排水畅通，避免出现垃圾积水渍漏和任何堵塞、积水、影响景观等现象。

部门	服务项目	具体要求
		2、至少每年清理一次船闸内部四个化粪池、食堂两个化油池及屋顶排烟管道，日常确保池内无污水溢出地面，各池的出入口畅通。3、每年不定期清理船闸内部污水窨井，日常确保窨井底无沉淀物，窨井内水流畅通，井盖上无污渍、污物。（特大 3 个、小型 42 个）。 4、单位内部自来水管、门窗等出现损坏现象时，由物业负责提供人员进行维修并承担人工费（维修配件由业主单位承担）。 5、保洁人员使用的用品及用具由物业公司提供；所有人员的工作服由由物业公司提供。
	运行维护（食堂服务）	1、食堂实行食堂服务人员负责制，帮厨服从食堂服务人员安排。服务时间星期一至星期五每天上午二人、下午一人，双休日节假日一人值班；每天职工就餐时间【早餐 8：00-8：30，午餐 11：00-12：30（二批），晚餐 17：00-18：00】；就餐人数星期一至星期五午晚餐 25 人左右、周末午晚餐 10 人左右。 2、食堂人员必须服从中心综合股安排，遵守中心食堂各项规定。食堂服务人员负责配菜、买菜、炒菜，在伙食标准的前提下保证食品的质量和数量。 3、保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂；保证每月不少于一次对冰柜、冰箱的清理，应确保冰冻食品的卫生和合理使用，杜绝食品长时间积压不用现象的发生；如果属食堂人员责任导致单位员工食物中毒，责任由物业公司全部承担。 4、掌握菜的份量，调配菜色的品种，保证及时供饭、供菜；洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子其它杂质。 5、餐盘每餐必须消毒；刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置，常用工具要定期沸水蒸煮消毒。 6、负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，尽量做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带。 7、食堂服务人员能做到自制早餐，中晚餐尽可能经常性变换饭菜的花色品种。烹饪菜肴用料、配料要恰当，做到味道适口，一菜多做；人员工作时应注意个人卫生，接触食品前要洗手，操作时，严格掌握卫生要求；统一工作服和打菜时必须戴口罩。 8、不得在食堂为外单位或个人代加工任何食物。 9、保证南通船闸运行中心的职工能够准时开饭和完成所领导临时交办的工作。 10、物业管理公司需加强食品安全监督检查，食品安全责任由中标人负责。

部门	服务项目	具体要求
	运行维护（其他运行维护服务）	1、其他运行维护服务人员需有较高的思想政治觉悟，有较强的事业心、责任感，服从内部管理，遵章守纪，服务热情，爱岗敬业，身体健康。 2、其他运行维护服务人员应对所从事的服务工作经验丰富，技术娴熟，熟悉导航软件操作等。 3、中标单位提供上岗培训、懂商务接待礼仪，具有一定服务意识。 4、上班时间：每天工作 8 小时，服从船闸综合股调度安排，可以适应非工作时间段值班或者加班，适应出差，上班地点在南通船闸运行中心。 5、服从安排和管理，完成交办的工作任务
	人员要求	1、投标人中标后应自觉接受甲方的考核，并严格履行对相关人员的考核与监督检查职责，对相关人员的工资、福利、社保费、人身意外保险、治安、安全、卫生、计划生育等事件承担一切责任。 2、食堂人员和其他运行维护服务人员须投保人身意外重大保险，其他人员投保人身意外保险。
南通市港航事业发展中心运调中心及九圩港船闸运行中心	总体要求	门卫及保安确保全年每天 24 小时值班；保洁人员确保船闸所属范围的环境卫生整洁；食堂服务人员确保职工 365 天每日三餐及单位工作餐；中标人在人员安排时需考虑到病事假等原因合理安排人员，合法用工。
	人员要求	1. 保安人员：男性，退伍军人或受过专业保安公司的培训，品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，公安部门无不良记录（特殊情况需经业主认可）。 2. 保洁人员：男女不限，身体健康，能吃苦耐劳。室外保洁适合男性。 3. 食堂服务人员：男女不限，身体健康，能吃苦耐劳；帮厨男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，持有健康证。
	安全保卫	1. 保安员严格按规定制度执行，注重仪表仪容。着装整齐，值班时不得串岗、离岗、睡岗，有事必须履行请假，严格执行 24 小时值班值守，保安员不少于二人。 2. 保安员坚持文明执勤，礼貌待人，不讲脏话。处理问题时要讲原则，态度和气，不急不躁，以理服人。 3. 保安员每日认真做好来客登记及联系工作，做好考勤监督与信件及邮件收发工作，不准私拆单位及个人的信件及邮件。 4. 保安员认真填写保安执勤记录表，在甲方需要时及时提供。

部门	服务项目	具体要求
		5. 保安员负责场内车辆停放秩序，东西大门安全开关，闸区三次巡更签到其中晚间巡查每晚不少于一次。 6. 保安员确保船闸大门口道路、保安值班室内场及周边外场清洁。
	卫生保洁	1. 室外保洁，包括室外场地、道路、球场、停车场、上下游远调站、示位标、叠水（一天一次日常清理，无明显垃圾、道路雨水井内无杂物、树叶堵塞）；闸室、导航墙不锈钢护栏、宣传橱窗、展板（一周一次清洁）等；示位标及下游远调站（展示馆）室内外卫生；下游远调站至示位标整段护岸的环境卫生（一周两次清洁）。 2. 室内大楼及辅助用房公共部位的保洁，主要是楼道（含扶手、栏杆）、走廊、平台、卫生间及茶水间的保洁（日常保洁）。 3. 会议室、接待室、活动室及相关办公室（日常保洁）。 4. 会务服务，做好会前会后的保洁、茶水供应等接待。 5. 办公楼一楼运调中心（日常保洁）（专人负责）。 6. 监控中心二楼、上游二楼机房、卫生间及廊桥公共通道的保洁（日常保洁）；职工休息室、楼梯栏杆及过道护栏、廊桥公共通道玻璃、机房一楼及负一层卫生一周一次。 7. 房屋玻璃（含玻璃幕墙）及空调内外机，每半年集中擦洗一次。
	运行维护（食堂服务）	1. 食堂服务时间星期一至星期五每天上午三人、下午 1 至二人，双休日节假日一至二人值班；每天为职工准时提供就餐；就餐人数星期一至星期五午餐 40 人左右，其他每餐 20 人左右（不包含物业人员就餐人数，要求食堂服务人员必须在食堂就餐，物业所有人员用餐的费用实行每月统计实际用餐人次数，费用结算标准按在职在编人员就餐标准人次执行，按实由物业公司统一支付）。 2. 食堂服务人员必须服从中心综合股安排，遵守中心食堂各项规定，负责配菜、买菜、炒菜等工作，在伙食标准的前提下保证食品的质量和数量。 3. 保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂；保证每月不少于一次对冰柜、冰箱的清理，应确保冰冻食品的卫生和合理使用，杜绝食品长时间积压不用现象的发生；如果属食堂服务人员责任导致单位员工食物中毒，责任由物业公司全部承担。 4. 掌握菜的份量，调配菜色的品种，保证及时供饭、

部门	服务项目	具体要求
		供菜；洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子其它杂质。 5.餐盘每餐必须消毒；刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置，常用工具要定期沸水蒸煮消毒。 6.负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，尽量做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带。食堂餐具、职工餐盘碗筷每餐清洗消毒；食堂油烟机每二个月集中清洗一次。保证下水及油污管道畅通。 7.尽量经常性变换饭菜的花色品种，菜肴用料、配料要恰当，做到味道适口，一菜多做；工作时应注意个人卫生，接触食品前要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 8.不得在食堂为外单位或个人代加工任何食物。 9.保证运调中心及九圩港船闸运行中心的职工能够准时开饭和完成所领导临时交办的工作。 10. 物业管理公司需加强食品安全监督检查，食品安全责任由中标人负责。
	运行维护（水电路（强电）维修服务）	九圩港船闸所辖区域内水电日常维修、门锁维修更换等
	运行维护（绿化管护）	1.上下游远调站化粪池定期抽取（频率按每季度一次）。 2.上下游引航道设置的垃圾箱常态化清理，上下游远调站卫生清洁。
南通市港航事业发展中心海门分中心	安全保卫	1、负责办公大楼及院内的治安秩序维护的维护，对进出办公区的外来人员进行查问、登记，与需要访问科室或人电话联系，控制无关人员进入办公区； 2、负责办公区院内各种车辆有序停放，外来车辆和访客进行盘查、进行记录后方可进入，做到记录填写清楚、准确，无漏填、漏项； 3、负责单位大门门前秩序维护，保证门前道路畅通； 4、负责本行信件、电报、报刊、快递等接收工作，要及时准确，并保证不丢失、不泄密、不错乱，并做好整理与分发工作 5、门卫室整洁，各项文件、记录存放有序，服务领导，听从指挥。 6、能熟练掌握报警监控、对讲、电梯等设施设备的操作程序 7、门卫保安应打扫工作区域、填写交接班登记表、记录当班的重要事件、交接物品如警 棍、手电筒等，门卫保安在和接班的保安完成交接班前不得离岗。

部门	服务项目	具体要求
		8、值班室清洁整齐，各项文件、记录存放有序。
	卫生保洁	一、楼道、院子（含室外停车场） 1、楼梯、地面、院子每日循环保洁； 2、玻璃门、窗每日循环保洁； 3、墙面、台面、椅子、沙发及附属设施、大花盆、盆景保持整洁 二、办公室、会议室、门卫室 1、门、窗台、扶手、桌椅、地面、地毯、茶杯、净水器、热水瓶、办公室每天保洁一次； 2、墙面、墙角、踢脚线、天花板、室内空间保持整洁。 三、卫生间 1、门窗、柜、墙顶面、墙面每天保洁一次； 2、室内空间和地面、隔屏板保持整洁； 3、便池、马桶、水斗、面盆、镜面上下午各巡视一次； 4、手纸篓每天保洁一次； 5、手纸、洗手肥皂及时补充； 6、每半月全面清洁一次。 四、垃圾清运 1、垃圾桶每日清洁一次； 2、危险废弃物委托有资质的单位定期处理。 五、消毒 1、熟练掌握消毒程序，消毒液按规定比例配置。 2、负责办公区域和食堂区域的所有消毒工作，并做好消毒记录。 3、疫情期间保证一天两次的消毒喷洒工作，同时做消毒登记。 4、对消毒后的物品分类摆放整齐后备用。 六、绿化 1、负责办公区内所有绿化维护，保证所辖区域无杂物、无白色污染，对绿化生产垃圾及时清除。 2、保证绿地完整，无堆物、堆料、搭棚，树干上无钉栓刻画等，特别是挂牌树木维护。 3、做好所辖区域盆景的修剪、施肥、浇水、除草等工作。 6、以“防”为主，控制病虫害，定期喷洒杀虫药物；捕捉老鼠；定期灭蟑螂、白蚁。
	运行维护（食堂服务）	1、负责协助食堂每日的采购工作,保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂； 2、掌握菜的份量，调配菜色的品种，保证及时供饭、供菜；洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子其它杂质；

部门	服务项目	具体要求
		3、尽量经常变换饭菜的花色品种，菜肴用料、配料有恰当，做到味道适口，一菜多做；工作时应注意个人卫生，接触食品前要洗手，操作时，严格掌握卫生要求； 4、保证南通市港航事业发展中心海门分中心职工能够准时开饭和分中心领导临时交办的工作； 5、保洁柜、冰箱每天要擦拭，保持干净，冰箱每天保持干净，不同食品归类放妥，做到摆放整齐。确保冰冻食品的卫生和合理使用，杜绝食品长时间积压不食用现象的发生； 6、食堂门窗、门、窗槽、玻璃等，每天擦洗，要求无灰尘、无污渍； 7、食堂地面、墙面每天保持干净，每周彻底打扫，要求墙面无灰； 8、食堂天面每周至少打扫一次，要求无灰尘、无蜘蛛网、无污渍； 9、灶台、油烟机、工作台每餐后清洗一次，保持干净整洁，无污渍。 10、各功能池要求按功能严格分开使用，不能混用，随时保持干净； 11、厨具及设备:食堂所有厨具及设备每用一次必须清洗干净严格生熟分开，熟食刀具严格消毒，并摆放整齐； 12、餐具:每餐清洗消毒，放置在保洁柜内保存； 13、潲水桶和垃圾桶:有明显标识并加盖，每天清理干净，做到日产日清； 14、必须做好“四防”工作:防霉、防鼠、防蝇、防蟑螂大扫； 15、食堂人员必须注意个人清洁卫生， 环境卫生做到每天一小扫，每周一次大扫除。
	运行维护（其他运行维护服务）	1、其他运行维护服务人员由海门分中心综合股统一管理，并自觉遵守单位的各项规定，严格执行计划，完成规定任务； 2、其他运行维护服务人员必须按时上下班，上班期间因私事外出需请假，无任务时原则上应在岗等候，做到随叫随到。 3、其他运行维护服务人员在节假日和休息日应按规定时间将单位资产留在单位内部。 4、任何维修、保养等由单位指定部门安排，需要维修或更换配件必须征得单位领导同意后才能实施。 5、其他运行维护服务人员发生事故、因个人原因所造成的经济损失，按照安全规定处理。 6、定期对所负责区域进行清洁，保持清洁卫生和正

部门	服务项目	具体要求
		常运行； 7、及时补充工作所需的材料、物品，及时保养和维修。 8、做好安全接送工作。
南通市港航事业发展中心启东分中心	安全保卫	1、门岗服务标准 （1）能熟练掌握业主方主要人员的基本情况。 （2）能准确填写各种表格、记录。 （3）能熟练掌握报警监控、对讲、电梯等设施设备的操作程序。 （4）善于发现各种事故隐患和可以人员，并能及时正确处理各种突发事件，遇疑难时及时报告。 （5）遇有群众信访，及时与业主相关部门联系。 （6）《车辆出入登记表》、《人员出入登记表》、《物品出入登记》、《邮件收发登记》、《交接班记录表》、《值班日志》等记录填写清楚、准确，无漏填、漏项。 （7）门卫室整洁，各项文件、记录存放有序。 （8）服从领导，听从指挥。 2、巡逻岗服务标准 （1）能熟练掌握物业管理范围的基本情况，包括大楼的基本情况，防盗情况、主要通道的位置，配电房、消防中心等位置。 （2）善于发现、分析出来各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力。 （3）能圆满完成规定的检查内容，并做好巡逻记录，服从领导，听从指挥。 3、其他运行维护服务标准 （1）物管区域内公共场地、专用停车场按划定车位泊车，无车辆违章停放在绿地、人行道、路口、消防通道；摩托车、自行车入车棚整齐、有序。 （2）入口、路口、区内行车道进出口畅通，行驶有序，上、下班。（3）车辆出入高峰期，有专人指挥交通。 （4）值班室清洁整齐，各项文件、记录存放有序。
	卫生保洁	1、大厅楼道 （1）楼级、地台每日循环保洁无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾。 （2）大厅地坪每日循环保洁无纸屑、烟蒂、无死角，石材地面每季度进行一次养护。 （3）玻璃门、窗每日保洁一次光亮干净、无灰尘、无印渍。 （4）柱面、墙面、台面、椅子、沙发及附属设施光亮、整洁、无灰尘、无损坏。

部门	服务项目	具体要求
		（5）大花盆、盆景盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物。 2、办公室会议室休息室 （1）门、窗台、扶手、桌椅每天保洁二次干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏。 （2）墙面、墙角、踢脚线、天花板干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 （3）地面、地毯每天保洁一次干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹。 （4）室内空间空气流通、清新。 （4）茶杯、净水器、热水瓶每天保洁一次光亮、无水迹、无黄斑、瓶内水温 90 度以上，按时供应开水。 （5）办公室每天早上增加保洁一次，日常循环保洁干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；会见客人离开后及时清楚烟蒂及残杯。 3、茶水间、卫生间 （1）门、窗、柜、墙面顶、墙面一般每天保洁二次，客流高峰时及时保洁干净、整洁、明亮无灰尘、无污迹。 （2）室内地面无脚印、无污迹、无水迹。 （3）所有隔屏板无灰尘、无污迹、水迹。 （4）便池、马桶、水斗、面盆、镜面每 2 小时巡视一次清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通。 （5）手纸篓每天保洁二次清理、刷洗干净。 （6）室内空间空气流通、清新。 （7）全面清洁每月一次地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘；墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物，保持干净、无污渍。 （8）手纸、洗手肥皂及时补充保持充足。 4、室外卫生 停车场、道路、广场、叠水、绿地循环保洁　无杂物、无杂草、无落叶、无垃圾干净整齐。
	运行维护（食堂服务）	1、保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂。如果属食堂人员责任导致场内员工食物中毒，责任由物业公司全部承担。 2、负责协助食堂的采购工作；保证每月不少于一次对冰柜、冰箱的清理，应确保冰冻食品的卫生和合理使用，杜绝食品长时间积压不用现象的发生。 3、掌握菜的份量，调配菜色的品种，保证及时供饭、供菜；洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子其它杂质。

部门	服务项目	具体要求
		4、刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置，常用工具要定期沸水蒸煮消毒。 5、负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，尽量做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带，食堂油烟机每二个月集中清洗一次。 6、尽量经常变换饭菜的花色品种，菜肴用料、配料要恰当，做到味道适口，一菜多做；工作时应注意个人卫生，接触食品前要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 7、负责一日中餐的烧制，用餐人员约 40 人。
南通市港航事业发展中心吕四船闸运行中心	安全保卫	1、门岗服务标准能熟练掌握业主方主要人员的基本情况 （1）能准确填写各种表格、记录。 （2）能熟练掌握报警监控、对讲、电梯等设施设备的操作程序。 （3）善于发现各种事故隐患和可以人员，并能及时正确处理各种突发事件，遇疑难时及时报告。 （4）遇有群众信访，及时与业主相关部门联系。 （5）《车辆出入登记表》、《人员出入登记表》、《物品出入登记》、《邮件收发登记》、《安管员交接班记录表》、《安管员值班日志》等记录填写清楚、准确，无漏填、漏项。 （6）门卫室整洁，各项文件、记录存放有序。 （7）服从领导，听从指挥。 2、巡逻岗服务标准 （1）能熟练掌握物业管理范围的基本情况，包括大楼的基本情况，防盗情况、主要通道的位置，配电房、水泵房、消防中心等位置。 （2）善于发现、分析出来各种事故隐患和突发事件，有较强分析、判断、处理问题的能力。 （3）能圆满完成规定的检查内容，并做好巡逻记录。 （4）服从领导，听从指挥。 3、车辆岗服务标准 （1）物管区域内公共场地、专用停车场按划定车位泊车，无车辆违章停放在绿地、人行道、路口、消防通道；摩托车、自行车入车棚整齐、有序。 （2）入口、路口、区内行车道进出口畅通，行驶有序，上、下班车辆出入高峰期，有专人指挥交通。 （3）值班室清洁整齐，各项文件、记录存放有序。 4、室外卫生（停车场、道路、广场、叠水、绿地）循环保洁，无杂物、无杂草、无落叶、无垃圾干净整齐。

部门	服务项目	具体要求
		5、公共区域（运调中心楼、廊桥） 每日清扫一次，无灰尘、无污迹干净整齐。 6、廊桥、机房、闸室（楼梯栏杆及过道护栏、机房一楼及负一层、闸室不锈钢护栏）每周一次光亮、整洁、无灰尘、无损坏。 7、垃圾清运（垃圾桶）每日清洁一次 四周无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。
	卫生保洁	1、大厅楼道 （1）楼梯、地台每日循环保洁无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾。 （2）大厅地坪每日循环保洁无纸屑、烟蒂、无死角，石材地面每季度进行一次养护。 （3）玻璃门、窗每日保洁一次光亮干净、无灰尘、无印渍。 （4）柱面、墙面、台面、椅子、沙发及附属设施光亮、整洁、无灰尘、无损坏。 （5）大花盆、盆景盆体表面光亮保洁，盆内无烟蒂、杂物。 2、办公室会议室休息室 （1）门、窗台、扶手、桌椅每天保洁二次干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏。 （2）墙面、墙角、踢脚线、天花板干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。 （3）地面、地毯每天保洁一次干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹。 （4）室内空间空气流通、清新。 （5）茶杯、净水器、热水瓶每天保洁一次光亮、无水迹、无黄斑、瓶内水温 90 度以上，按时供应开水。 （6）办公室每天早上增加保洁一次，日常循环保洁干净、整洁、完好、无灰尘、无污迹、无蜘蛛网；会见客人离开后及时清楚烟蒂及残杯。 3、茶水间卫生间 （1）门、窗、柜、墙面顶、墙面一般每天保洁二次，客流高峰时及时保洁干净、整洁、明亮无灰尘、无污迹。 （2）室内地面无脚印、无污迹、无水迹。 （3）所有隔屏板无灰尘、无污迹、水迹。 （4）便池、马桶、水斗、面盆、镜面每 2 小时巡视一次清洁、干净、无污迹、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通。 （5）手纸篓每天保洁二次清理、刷洗干净。 （6）室内空间空气流通、清新。

部门	服务项目	具体要求
		（7）全面清洁每月一次地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘；墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物，保持干净、无污渍。 （8）手纸、洗手肥皂及时补充保持充足。 4、外墙 幕墙玻璃清洁外墙、空调外机至少半年 1 次　　清洁明亮无手迹、无污迹。 5、垃圾清运 每日清运 2 次；四周无散积垃圾、无异味，必须经常喷洒药水，防止发生虫害。（门卫） 6、除虫灭害 按照卫生防疫的要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇等除害灭虫的各项工作；定期科学有效地对办公区进行卫生消毒；在化学防治中注重科学合理用药，不使用国家禁用药品。
	运行维护（食堂服务）	1、保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂。如果属食堂人员责任导致场内员工食物中毒，责任由物业公司全部承担。 2、负责协助食堂的采购工作；保证每月不少于一次对冰柜、冰箱的清理，应确保冰冻食品的卫生和合理使用，杜绝食品长时间积压不用现象的发生。 3、掌握菜的份量，调配菜色的品种，保证及时供饭、供菜；洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子其它杂质。 4、刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置，常用工具要定期沸水蒸煮消毒。 5、负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，尽量做到餐厅内无苍蝇，蚊，蟑螂等，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带，食堂油烟机每二个月集中清洗一次。 6、尽量经常变换饭菜的花色品种，菜肴用料、配料要恰当，做到味道适口，一菜多做；工作时应注意个人卫生，接触食品前要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 7、负责一日早中晚餐的烧制，三餐总共用餐人员约 30 人。

合同附件四：

南通市港航事业发展中心物业考核管理办法

（试行）

为加强和规范对物业公司的质量管理，严格执行物业服务合同要求，不断提高服务质量和管理水平，给职工提供更加优质高效的物业服务，健全完善全体职工共同参与、全面监督、集体评价的物业服务质量考核评价体系，根据《江苏省物业管理条例》《南通市住宅物业管理条例》等相关物业管理规定，结合物业管理需求实际，经中心党委研究，制定物业考核管理办法如下。

一、考核对象

为南通市港航事业发展中心提供物业服务活动的物业公司，包含安全保安、卫生保洁、食堂主厨帮厨、运营维护人员等。根据物业公司提供的服务水平和质量等，对其进行考核评价。

二、预期目标

通过民主测评的方式，提高监管效能，更好履行双方合同规定的事项，相互监督促进，提高物业服务质量，共同维护广大职工和物业服务企业的合法权益，创造文明整洁、和谐温馨、安全有序地办公环境和工作氛围。

三、考核内容

物业服务质量的考核，是指对物业公司合同内规定的服务内容进行检查记录，形成反映、评价物业公司服务质量的考核活动。考核内容主要包括服务范围内的安全保卫、卫生保洁、食堂服务、水电路维修、绿化管护、运行维护等。

四、考核方式

由办公室负责组织全体在中心机关工作职工（含借用人员、劳务派遣人员），每季度末定期对物业服务质量进行打分考评，以科室为单位收齐打分表后，每季度最后一个月25日前反馈至办公室汇总，由办公室统计满意度，并对统计结果进行公示。此外，中心办公室将开展不定期质量监督检查，对检查发现的问题，物业公司应立即予以整改纠正。

1.考核要求：中心办公室在实施物业服务质量考核时，应当遵循公平、公开、公正、及时、准确的基本原则，认真开展检查考核工作，不弄虚作假、敷衍了事；

职工在进行考核评价打分时应当实事求是、尊重事实，严格按照《港航中心物业季度考核打分表》客观公正地进行评分，并提出有针对性的、科学合理可行的意见和建议。

2. 打分细则：全体职员重点围绕服务人员精神面貌、服务主动性、及时性、责任心和质量效果等方面，对物业公司的服务项目进行满意度打分。每个单项打分满分为 5 分（取整），每个服务项目合计满分为 25 分，总分 100 分（总分超过 85 分认定为满意、70~84 分认定为基本满意、69 分及以下认定为不满意）。

3. 质量等级评定：物业公司服务质量等级由高至低划分为三个等级，分别采用优秀、一般和不合格，职工测评满意率大于等于 85%，评定为优秀；大于等于 70%小于 85%，评定为一般；小于 70%，评定为不合格。

4. 考评结果运用：服务质量等级为一般时，办公室应对物业公司管理人员进行约谈，及时告诫和提醒，对于发现的问题和提出的意见由办公室统一扎口发出整改通知，物业公司必须在收到整改通知之日起一个星期内督促相关人员完成整改，并将整改情况报送办公室；服务质量等级为不合格的情况下，根据合同规定，如满意率低于 70%，扣除当季物业费 5%，满意率 60%—70%，扣除当季物业费 8%，当连续两个季度满意率低于 60%，即可终止合同。当年终考核通过且第四季度服务质量等级为优秀时，物业公司可以与中心续签一年合同，合同期内最多可续签 2 次。

五、相关要求

1. 中心办公室对物业公司的服务情况进行监督和管理工作，负责监督检查物业公司的日常活动，以及物业公司对管理区域提供的服务实施监督检查；

2. 物业公司对服务质量考核结果有异议的，可向中心办公室提出书面申请，并提供相应证明材料，办公室将会同工会或组织人事科在 5 个工作日内完成核查，经查确属失误的，应当及时纠正，若确认无误的，维持原结果，并将核查结果及时反馈给物业公司。

3. 本办法即日起执行，未尽事宜按照或参照有关法律法规和上级规定执行。

港航中心物业季度考核打分表

部门：　　年　月　日

项目\内容	精神面貌	主动性	时效性	责任心	服务质量	合计
安全保卫						
卫生保洁						
食堂保障						
运维服务						
意见建议					总分	

注：每个单项打分满分为 5 分（取整），每个服务项目合计满分为 25 分，总分 100 分（总分超过 85 分认定为满意、70~84 分认定为基本满意、69 分及以下认定为不满意）。安全保卫主要指门卫保安的执勤值班等服务；卫生保洁主要指办公区域内公共部分的保洁等；食堂保障主要是指工作餐数量、质量，以及食堂卫生维护等；运维服务主要指水电路（强电）和门窗维修、部分车辆驾驶和绿化管护等。