南通市港航事业发展中心物业管理项目包 2

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）与南通市中房物业管理有限责任公司（以下简称乙方）于 2026 年 1 月 31 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 2 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 2。

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壹佰伍拾陆万伍仟陆佰贰拾捌元捌角肆分（¥1565628.84），乙方承担本项目的项目负责人：巢振军。

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）

2016年1月31日　　2016年1月31日

合同附件一：

南通市港航事业发展中心物业管理项目包 2

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）与承包人南通市中房物业管理有限责任公司（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 2 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2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）　　承包人：（盖章）

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 31 日　　2026年 1 月 31 日

合同附件二：

南通市港航事业发展中心物业管理项目包 2

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 2（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”）与承包人南通市中房物业管理有限责任公司（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11日　　2026年1月11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通州分中心	总体要求	门卫及保安确保全年每天 24 小时值班；保洁人员确保单位所属范围的环境卫生整洁；食堂人员确保工作日午餐；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。
	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，在上级检查时及时提供。 5、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。 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。 7、完成单位临时交办的工作。
	卫生保洁	1、保洁负责大楼室内及辅助用房公共部位的保洁，保洁服务工作日时间（7：30-11：30，13：30-17：00）。 2、每日保洁：主要是大厅、楼道（含扶手）、走廊、会议室、卫生间、玻璃门窗、宣传展板等。 3、日常保洁：做好会议室会前会后的保洁、茶水供应等工作，协助工作人员完成会务服务工作；每月协助办公室人员对办公室彻底打扫 1 次。 4、其他保洁：每年 2 次（换季期间）对空调室内机滤网等清洗；定期对卫生间、公共区域进行喷洒消毒。 5、完成单位临时交办的工作。
	运行维护（食堂服务）	1、食堂服务为工作日职工午餐，上班时间为工作日早上 7:30 至下午 15:00，食堂实行责任制，服从安排，完成各项工作。 2、合理安排膳食，保证食品的营养、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。 3、餐盘、碗筷每餐必须消毒，刀、砧板及各类炊具

部门	服务项目	具体要求
		要定期消毒。 4、负责打扫厨房卫生，保持食堂冰箱、食品柜、餐具、操作台、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。 5、不得在食堂为外单位或个人代加工任何食物。 6、保证职工能够准时开饭和完成领导临时交办的工作。 7、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（绿化管护）	负责办公区域（通州区地方海事处）全部绿化养护，包含办公楼内绿植盆栽、院内绿化面积4000平方米，落实浇水、施肥、除杂草、松土、修剪整形、病虫害防治、防冻越冬等工作。每月至少1次到场巡查评判长势，院内绿化每2个月集中除草、修剪、病虫害防治1次。甲方提醒事项应立即响应，养护过程中产生的各类垃圾及时清除。
	人员要求	1、保安人员：男性2名，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。 2、保洁人员：女性1名，身体健康，能吃苦耐劳。 3、食堂服务人员：女性1名，身体健康，能吃苦耐劳。 4、投标人中标后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、卫生等事件承担一切责任。
南通市港航事业发展中心如东分中心	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，遇到争执不下的时候，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，做好信件、报刊及邮件收发工作，不准私拆单位及个人的信件及邮件，不准私自扣留报刊。 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，晚间巡查不少于二次。 6、保安员确保保安值班室内场及办公楼至大门空地外场清洁。
	卫生保洁	1、室外保洁：包括室外场地、内部道路、停车场，每天不得少于一次日常清理，确保无明显垃圾。

部门	服务项目	具体要求
		2、室内保洁：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）、楼梯、走廊、会议室、接待室、活动室、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；门窗玻璃每周清洁一次。疫情期间，室内办公区域每天消毒一次。 3、完成单位布置的其他保洁相关任务。
	运行维护（食堂服务）	1、食堂服务人员每个工作日为职工准备午餐，职工就餐时间为中午 11 点 30 分，就餐人数约 15-20 人。 2、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。 3、食堂服务人员每周提供一次菜单，供菜品配送参考。 4、保证每月不少于一次对冰箱的清理，确保冰冻食品的卫生和合理使用。 4、洗菜时，蔬菜要去掉老叶、黄叶；瓜果要去皮洗净，不能留有沙、虫子等杂质。 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、每天必须打扫卫生，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，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带，门窗玻璃洁净，油烟机每季度清洗一次。 7、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、保证职工准时开饭和完成甲方临时交办的工作。
	运行维护（水电路（强电）维修服务）	1、负责甲方办公区域内水电设施维修，处置紧急状况。 2、随叫随到，维修项目不过夜，小修小补及时完成。 3、维修人员自带维修工具，节约使用材料，严禁浪费。 4、每季度对配电室、设备、线路等进行检查、检修，发现隐患及时排除。 完成甲方临时交办的水电维修相关工作。
	运行维护（绿化管护）	1、负责大院内花草树木（含办公楼盆景）的养护，包括杂草清除、抗旱施肥、病虫害防治、防冻越冬、常规修剪、浇水等。 2、绿化养护需达到二级质量标准要求，所有养护费用均包含在物业费用中。 3、绿化灌溉应首选雨水收集罐，注意节约用水，禁止漫灌。

部门	服务项目	具体要求
		4、每季度更换一次办公楼盆景。 完成甲方临时交办的绿化维护相关工作。
	人员要求	所有服务人员上岗前需提供健康证，乙方每年必须组织所有服务人员体检一次，体检结果交甲方备案。
南通市港航事业发展中心如皋分中心	总体要求	门卫及保安确保全年每天 24 小时值班；保洁人员确保单位所属范围的环境卫生整洁；食堂服务人员确保工作日午餐；及时提供水电路(强电)维修服务；定期提供绿化管护服务；食堂油烟机每三个月提供一次清洗服务。
	安全保卫	1、严格执行 24 小时值班值守，不得无故随意离岗、脱岗、空岗，有事必须履行请假手续。 2、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，态度和蔼，以理服人。 3、负责办公区院内日常安全保卫工作及其他相关临时性任务，晚间巡查不少于 2 次。 4、负责对进出办公区的外来人员进行查问、登记，联系对接人员，控制无关人员进入办公区。 5、负责办公区院内车辆停放管理，确保车辆有序停放；单位大门门前秩序维护，确保门前道路畅通。 6、负责信件、物品、报刊、杂志及邮件收发，不得私拆单位及个人的信件、物品及邮件。 7、负责门卫室、自行车棚、院内场地及单位大门门前卫生。 8、做好门卫值班工作记录，各项记录存放有序。
	卫生保洁	保洁服务，负责办公楼 1-5 层除出租房以外的公共区域保洁。保洁人员使用的用具由物业公司提供。每日保洁：办公室地面墙面墙角、桌椅、沙发等清洁，楼道（含扶手、玻璃）、走廊、会议室、接待室、活动室、机房、全部卫生间；日常保洁：做好会前会后的保洁；门窗玻璃每周一次。
	运行维护（食堂服务）	食堂服务，包括买菜、饭菜加工制作以及餐厅、操作间、厨具餐具的卫生消毒等。 1、负责保障分中心人员工作日中午用餐。 2、食堂人员必须服从分中心安排，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。物业公司需加强食品安全监督检查，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

部门	服务项目	具体要求
		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，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。
	运行维护（水电路（强电）维修）	1、负责办公区域内水电路（强电）日常维修、门锁维修更换等，办公楼、食堂及仓库的门窗维修，处置紧急状况。 2、随叫随到，维修项目不过夜，小修小补及时完成。 3、维修人员自带维修工具，节约使用材料，严禁浪费。 4、每季度对配电室、设备、线路等进行检查、检修，发现隐患及时排除。 5、维修所需配件材料由采购人提供。
	运行维护（绿化管护）	绿化养护服务，负责办公区域所有绿化日常管理维护，包括办公楼内绿植盆栽、院内绿化面积 285 平方米、西大门外两侧绿化面积 14 平方米。定期浇水、施肥、除杂草、病虫害防治、修剪整形，其中院内绿化每 2 个月除草、修剪 1 次。养护过程中产生的各类垃圾及时清除。枯萎绿植更换由采购人承担。
	运行维护（其他运行维护服务）	为确保食堂油烟机的良好工作状态和安全性，对油烟机每三个月进行一次全面彻底的清洁。
	人员要求	1、保安人员：男性，品貌端正，身体健康，工作认真负责，能吃苦耐劳，持有保安员证，公安部门无不良记录。 2、保洁人员：女性，身体健康，能吃苦耐劳。 3、食堂服务人员：男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，持有健康证。 4、供应商中标后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、卫生等承担一切责任。 5、供应商在人员安排时需考虑到病事假等原因合理安排人员。
南通市港航事业发展中心海安分中心	总体要求	24 小时门卫及保安，室内及外场地卫生保洁，食堂服务及卫生，其他运行维护服务，综合股交办的其它工作（含单位基础水电维修，单位内绿化养护等）。保安人员确保全年每天 24 小时值班；保洁人员确保单位所属范围的环境卫生整洁；食堂人员确保职工工作日午餐；其他运行维护服务人员服从安排和管

部门	服务项目	具体要求
		理，完成交办的工作任务。此外，供应商要能及时提供水电维修人员，确保水电故障第一时间得到维修，保证单位正常运转；安排人员有计划地定期开展单位内的绿化养护工作；安排人员对单位所有窗户和纱窗、空调清洁至少半年一次。供应商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。
	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，遇到争执不下的时候，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，负责单位区域安全，单位区域晚间巡查不少于二次。 6、保安员确保保安值班室内场及周边外场清洁。
	卫生保洁	1、保洁服务为工作日 7：30-11：00，13：30-17：00； 2、室外保洁，包括室外场地、内部道路、停车场（每天不得少于两次日常清理，确保干净整洁）。 3、室内大楼及辅助用房保洁。每日保洁：办公室地面墙面墙角、桌椅、沙发等清洁，楼道（含扶手、玻璃）、走廊、会议室、接待室、活动室、机房、全部卫生间茶水间；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。特别说明：因清洗窗户玻璃、空调等专业性较强、有一定危险的工作内容，需由中标人统一组织安排实施。
	运行维护（食堂服务）	1、食堂服务时间为工作日。 2、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。 3、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。 4、根据用餐人数掌握菜的份量，调配菜色的品种，

部门	服务项目	具体要求
		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、虫子等任何杂质。 5、操作台保持干净整洁，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，餐盘餐具定期消毒。 6、负责打扫厨房卫生，保持食堂餐具、调味台、地面清洁卫生，做到餐厅内无苍蝇蚊虫，餐厅不能留有卫生死角和灰色地带。食堂油烟机每季度集中清洗一次。 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、保证南通市港航事业发展中心海安分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（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、公司提供上岗培训、懂商务接待礼仪，具有一定服务意识，并服从公司管理安排。 4、上班时间：每天工作 8 小时，服从采购人调度安排，可以适应可能安排的加班工作，上班地点在南通市港航事业发展中心海安分中心。 5、服从安排和管理，完成交办的工作任务
	运行维护（**绿化管护**）	海安分中心绿地面积 3172.3 平方米，要求每月至少一次到场了解、评判绿化长势。根据植物生长情况落实浇水、施肥、除杂草、松土、修剪整形、病虫害防治等工作。必要时对养护范围内部分土壤进行改良、对绿植开展补植等。杂草和绿植季节性生长快速时，除草、修剪、除病虫害工作每月至少两次。甲方提醒事项应立即响应。养护过程中产生的各类垃圾及时清除。
	人员要求	1、保安人员：男女不限，退伍军人优先，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。 2、保洁人员：男女不限，身体健康，做事细致，能吃苦耐劳。

部门	服务项目	具体要求
		部位的保洁，主要是楼道（含扶手、栏杆）、走廊、平台、卫生间的保洁（日常保洁）。 3.闸首机房（4个）地面、内墙面、门窗及玻璃卫生的保洁。 4.办公室、会议室、接待室、活动室（日常保洁）。 5.会务服务，做好会前会后的保洁、茶水供应等接待。 6.人行桥公共通道的保洁（日常保洁），楼梯栏杆及过道护栏卫生一周一次。 7.房屋玻璃及空调外机，每半年集中擦洗一次。
	运行维护（食堂服务）	1. 食堂每天为职工准时提供就餐。（物业所有人员用餐费用实行每月统计实际用餐人次数，费用结算标准按职工就餐标准执行，按实由物业公司每月统一支付。） 2.食堂服务人员必须服从中心综合股安排，遵守食堂各项规定，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、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.保证焦港船闸运行中心的职工能够准时开饭和完成船闸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（其他运行维护服务）	1.焦港船闸所辖区域内水电日常维修、门锁维修更换等，食堂、办公楼、宿舍楼门窗维修。 2.保障焦港船闸所辖区域内下水管排水畅通，避免出现垃圾积水渍漏和任何堵塞、积水、影响景观等

部门	服务项目	具体要求
		现象。 3.负责船闸内部化粪池、食堂化油池及屋顶排烟管道日常清理，日常确保池内无污水溢出地面，各池的出入口畅通。 4.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。
南通市港航事业发展中心如皋水上服务区	总体要求	连申线如皋水上服务区为港航部门对外服务窗口，开放式场所需24小时有人负责场区运行管理及安保工作，投入人员实行三班倒，每班确保两人在岗。
	人员要求	4名,投入人员需具有类似场所安保及突发事件应急处置经验。
	保安服务	1.门卫及内部安保服务、服务区日常巡查及相关台账的统计报告。 2.服务区卫生保洁服务。 3.锚地船舶停靠秩序维护,具有突发事件应急处置能力。 4.监督指导船员安全规范使用船舶智能岸电设施、船舶污染物接受设施及供水设施等。 5.协助船舶生活污水上岸。 6.水上图书馆、水上流动党员之家、船民休闲健身区管理。 7.负责服务区内办公设施及出租房的日常管理。 8.区内消防、水电、路灯、监控等设备巡检及协助管理绿化养护。 9.甲方交办的其他工作。
南通市港航事业发展中心海安船闸运行中心	总体要求	24小时门卫及保安，室内（含办公楼、生活楼、廊桥等）及外场地卫生保洁，食堂服务及卫生、办公场所运行维护人员。
	人员要求	1.保安人员2人：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2人：男女不限，身体健康，能吃苦耐劳。 3.食堂服务人员2人：男女不限，身体健康，能吃苦耐劳，持有健康证。 4.办公场所运行维护人员1人：男性，年龄在45周岁以下（含45周岁），身体健康，品质优良，工作认真负责，能吃苦耐劳。
	安全保卫卫生保洁	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。

部门	服务项目	具体要求
		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。 5.保安员负责场内车辆停放秩序，东、西、北门安全开关，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。
		1.保洁服务工作日时间（7：30-11：30，13：30-17：00）。 2．室外保洁，船闸围墙范围内包括室外场地（包含中岛路面）、道路、球场、停车场、道路排水口、雨水井（无杂物、树叶堵塞）、闸区不锈钢护栏、宣传橱窗、四个微型消防站、室外垃圾桶等的清扫和保洁，确保无明显垃圾。 3.室内大楼及辅助用房公共部位的保洁。每日保洁：楼道（含扶手）、走廊过道、廊桥地面、办公室、会议室、接待室、活动室、全部卫生间；楼梯、闸室不锈钢栏杆每两个月集中擦洗一次；房屋门窗玻璃（含廊桥玻璃幕墙）每半年集中擦洗一次；空调内外机，每半年集中擦洗一次。 4.会务服务，做好会前会后的保洁、茶水供应等接待。 5.完成交办的其他保洁相关任务。
	运行维护（食堂服务）	1.食堂服务为全年每日为职工准备三餐，每天为职工准时提供就餐，如有特殊情况，就餐时间根据运行中心通知调整。 2.食堂服务人员必须服从运行中心综合股安排，遵守运行中心食堂各项规定。预先公布每周菜谱，根据菜谱配菜、买菜，在伙食标准的前提下保证食品的质量和数量。每日公示菜品数量和价格，并按实统计每日就餐人数。 3.保证食品的清洁、卫生、新鲜、无腐烂。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、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
		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. 负责打扫厨房及餐桌卫生，做好食堂餐具、职工餐盘、调味台、油烟机、地面清洁卫生，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。定期清理下水及油污管道。 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. 保证职工能够准时开饭，完成运行中心交办的其他工作。 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	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. 上班时间：每天工作 8 小时，服从调度安排，可以适应非工作时间段值班或者加班，适应出差，上班地点南通市港航事业发展中心海安船闸运行中心。 4. 服从安排和管理，完成交办的工作任务。
	运行维护（水电路（强电）维修服务）	1. 负责食堂下水道的定期疏通。 2. 负责闸区范围内门窗、锁具、灯具、食堂用具等的零星维修。 3. 清洗窗户玻璃、空调等专业性较强、有一定危险的工作内容，需由中标人统一组织安排实施。
	运行维护（绿化管护）	1. 负责办公区内绿化维护、室内绿化盆栽的养护。 2. 做好所辖区域盆景的修剪、施肥、浇水、除草等工作。 3. 完成交办的其他绿化维护相关工作。

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。