连云港市政府采购合同
（服务）

（合同编号：JSZC-320700-JZCG-G2026-0039）

采购人：连云港市市场监督管理局

中标人：江苏杨辉物业服务有限公司

以下为中标后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标供应商结合本项目具体情况协商后签订

连云港市政府采购合同

甲方：（买方）连云港市市场监督管理局

乙方：（卖方） 江苏杨辉物业服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 6 月 10 日 连云港市市场监督管理局物业管理服务采购 项目（项目编号： JSZC-320700-JZCG-G2026-0039 ）公开招标的结果，签订本合同。

一、合同内容

1.1 服务内容： 连云港市市场监督管理局物业管理服务项目 。

1.2 服务要求： 连云港市市场监督管理局，连云港市检验检测产业园、连云港市计量中心徐圩新区办公点公共物业管理服务。项目包括但不限于卫生保洁、秩序维护、设备维护服务、会务接待服务、餐饮服务及法规和政策规定由物业管理公司负责的其它事项。

1.3 服务标准： 连云港市市场监督管理局，连云港市检验检测产业园、连云港市计量中心徐圩新区办公点公共物业管理服务，包含但不仅限于秩序维护员做登记人员车辆管控，巡视查楼、门前交通秩序维护等；报刊信件分发（收到EMS、挂号信及急件后须于当日分发至对应科室、办公室；普通报刊须于次日前完成分发。严禁私自截留、代签或积压）；设备日常检查维修等服务；消防监控管理；幕墙清洗；卫生保洁服务；实验器具清洗；会务服务、餐饮服务，除另有约定外，凡是为维持甲方办公及实验环境正常运转所需的日常辅助性工作，均视为乙方服务范围。

1.4 补充条款： / 。

二、合同金额

2.1 本合同金额为人民币（大写）：叁佰捌拾贰万玖仟捌佰元整（¥3829800.00）。

说明：连云港市市场监督管理局办公区（地址：海州区振华东路 18 号）：壹佰叁拾万元整/年（￥1300000.00 元/年），其中连云港市市场监督管理局 820000.00 元/年，江苏省特检院连云港分院 430000.00 元/年，连云港市计量中心 50000.00 元/年。

连云港市检验检测产业园办公区地址开发区黄海大道 169 号）：肆拾伍万肆仟玖佰元整/年（￥454900.00 元/年），其中连云港市质量检验检测中心 220000.00 元/年，连云港市计纤检中心 220000.00 元/年，连云港市计量中心 14900.00 元/年。

连云港市计量中心徐圩新区办公点：壹拾陆万元整/年（￥160000.00 元/年），费用由连云港市计量中心支付。

2.2 本合同价款为固定总价，包含人工、耗材、工具、税费、保险、利润及合同履行过程中可能发生的所有风险费用。除甲方书面确认的变更签证外，乙方不得以任何理由（含物价上涨、最低工资标准调整等）要求增加费用。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.3 鉴于甲方性质可能涉及科研或政务，乙方对在服务期间接触到的所有甲方文件、数据、科研成果及内部信息负有永久保密义务。该义务不因合同终止而免除。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同产品和服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付标的的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 本合同不收取履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 本合同范围内产品或服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应或部分分包给他人供应。

7.2 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

7.3 乙方违法分包或转包的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。

八、服务时间

8.1 服务时间：2026 年 6 月 19 日至 2028 年 6 月 18 日。

九、合同内容的交付

9.1 交 付 期：2026 年 6 月 19 日 。

9.2 服务实施地点：连云港市市场监督管理局

9.3 乙方应保证合同标的安全运达甲方指定地点，合同标的在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。合同标的涉及包装的应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的规定。使用说明书、质量检验证明书等（如有）一并提交甲方。

9.4 乙方在合同标的交付甲方 48 小时前通知甲方准备接收。合同标的在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需通知甲方已送达。

十、合同款支付

10.1 付款方式：“甲方根据《物业服务考核评分表》进行季度结算。考核得分低于 80 分的，甲方有权直接扣除当季服务费用的［5%-10%］作为违约金。（考核标准见合同附件）。

10.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方应根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价计算。

十一、税费

11.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十二、质量保证及售后服务

12.1 乙方应按招标文件规定和投标文件承诺的性能、技术要求、质量标准

向甲方提供产品或服务。

12.2 乙方提供的产品或服务在服务期内因其本身出现质量问题，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）更换：由乙方承担所产生的全部费用。

（2）合同终止处理：合同终止，乙方退还甲方支付的合同款，同时承担由此产生的全部费用，甲方不承担任何产生费用。

12.3 紧急报修须于 15 分钟内到场，一般报修须于 2 小时内响应。逾期未处理的，甲方有权委托第三方维修，费用从合同款中扣除。

12.4 在服务期内，乙方应对产品或服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十三、项目验收

13.1 甲方依法组织履约验收工作。

13.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

13.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

13.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

13.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件验收内容。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、商务要求的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

13.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十四、违约责任

14.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收标的总额 百分之三 的违约金。

14.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日 万分之五 向乙方支付违约金，最高限额为本合同总额的 。

14.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交付总额每日 千分之六 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除，最高限额为本合同总额的 百分之五 。逾期超过约定日期 10 个工作日 不能交付的，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额 百分之五 的违约金，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。

14.4 乙方交付的产品或服务不符合招标文件规定标准、乙方投标文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

14.5 因乙方管理不善（包括但不限于安保疏忽导致盗窃、消防管理不当导致火灾、违规操作导致停水停电）造成甲方财产损失或人员伤害的，乙方应承担全部赔偿责任（包括但不限于直接损失、间接损失及甲方为此支出的律师费、诉讼费、保全费、保全保险费等）。

十五、不可抗力事件处理

15.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

15.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

15.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、解决争议的方法

16.1 甲乙双方因合同签订、履行而发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，按下列第（1）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十七、合同生效及其他

17.1 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

17.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

17.3 本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份、乙方执一份，甲方报一份至政府采购监督管理部门。

甲方：连云港市市场监督管理局　　乙方：江苏杨辉物业服务有限公司

地址：海州区振华东路 18 号　　地址：海州区朝阳西路 46-4 号楼 201

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：85681666　　联系电话：18061367697

签订日期：2026 年 06 月 18 日

附件：

服务技术要求及考核标准

一、人员配置：

1、连云港市市场监督管理局（地址：海州区振华东路 18 号）：项目经理 1 人、物业主管 1 人、秩序维护员 8 人，保洁人员 9 人、水电工 3 人、会务接待人员 5 人；

2、连云港市检验检测产业园（地址开发区黄海大道 169 号）：秩序维护员 4 人、保洁人员 3 人、物业主管 1 人 、餐饮服务人员 1 人 、勤杂工 1 人；

3、连云港市计量中心徐圩新区办公点（徐圩新区 228 国道以西，环保十路以南）：秩序维护员 2 人、保洁人员 2 人。

人员共计 41 人，各岗位设置服务人数为最低要求。

二、人员要求

1、项目经理：大专学历，年龄 50 岁以内。

2、物业主管：大专学历，年龄 50 周岁以下，为人正直诚恳，善于沟通协调，执行力强，吃苦耐劳；

3、保洁人员：初中及以上学历，年龄在 50 周岁以下，体貌端正，吃苦耐劳，细心，具备保洁经验；

4、秩序维护员：初中以上学历，男性，年龄 50 周岁以下，具有保安员证书；

5、水电工：50 岁以下，具有高中以上学历；具有水电工作证；其中 2 名具有消防设施操作员（建（构）筑物消防员）证，掌握消防各大系统工作原理及操作技术；身体健康，能吃苦耐劳，具备处理突发事件的能力；

熟悉水路、电路，掌握电气设备工作原理及安全操作规程；身体健康，无不良嗜好。

6、会务接待人员：女性，高中以上学历，熟练操作电脑、会务系统设施，仪表清洁，举止端庄，年龄 40 岁以下，经采购人面试合格后方可录用。

7、餐饮服务人员：50 岁以下，具有高中以上学历，配合采购人交代的相关工作。

三、物业服务标准及职责

（一）项目经理职责：

1、全面管理项目点的各项工作；

2、负责制定工作计划，合理安排人才、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任；

3、组织员工认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能；

4、督促员工严格执行作业操作规程，正确使用各种设备、工具；

5、负责办公区各项工作的完成情况，发现问题及时整改；

6、每天巡视办公区，有效制止各种违章现象，检查督导各岗位操作规程的执行情况；

7、加强协调和沟通，树立整体服务意识；

8、负责物料的计划、申购、使用和控制，做到物尽其用；

9、收集整理各项管理记录，做好统计、分析、改进、创新等工作；

10、完成业主交办的其他任务。

（二）项目主管职责

1、贯彻执行公司工作目标、计划和举措，并切实遵照完成公司下达的目标任务；

2、熟悉公司与甲方各种规章制度和内部工作流程

3、制定、落实、完善项目部管理目标及岗位工作流程作业规范，树立公司品牌形象，倡导微笑服务；

4、树立员工安全意识，严格执行安全作业制度，加强安全防范措施；

5、负责部门员工的考勤管理工作，包括制定每月部门员工排班表、提交每月部门员工考勤和管理部门人员信息等；

6、负责完成各类月报表与台帐工作

7、熟悉各类材料工具，做好日常领用、发放、回收记录工作；

8、熟悉各类机械设备，做好日常使用、养护、借用、报修工作；

9、检查、指挥和监督部门内员工的日常工作

10、积极与甲方进行有效沟通，并建立维护良好的合作关系

（三）保洁员职责

1、遵守各项规章制度；

2、划片定责任人，保洁员随时清理责任区域内的垃圾、杂物等，保持责任区的卫生整洁；

3、负责办公区公共场所卫生的清扫，保持所有公共场所的卫生整洁，地面干净、无尘土、无卫生死角，做到每天勤扫；

4、保持办公区内楼梯、过道无烟头、垃圾等杂物，保持墙面干净无蜘蛛网；

5、保持办公区内门、窗、栏杆和扶手表面无灰尘、污迹，光洁明亮，做到每天擦拭；

6、巡视花盆盆景、盆体，每天用抹布擦拭花盆外部，保持光洁明亮；照明灯及附属设备（2 米以下），每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持无灰尘、污迹；

7、负责清扫办公区内公共卫生间，做到清洁无异味，地面干净无污迹、积

水、纸屑等，保证墙面干净无水印、无污迹、无蜘蛛网，洗手间镜子及洗手池要做到无水渍、无污垢；

8、每天及时清运垃圾，同时保持垃圾桶外部目视无灰尘、油渍等污痕，附近地面、墙面无油渍、污迹；

9、妥善保管并正确使用清洁用具、材料；

10、完成领导交办的其他工作任务。

（四）秩序维护员职责

1、负责办公区的安全护卫，配合公安部门打击违法犯罪活动；

2、负责办公区内机动车与非机动车的管理；

3、加强对消防设施和安防设备的严密监控，发现异常必须在第一时间报告；

4、落实应急措施，发现突发事故，立即按预案程序采取相关措施；

5、人员出入管理

5.1 来访人员进入物管区域，秩序维护员应起身迎接，并礼貌询问。

5.2 核实来访人员姓名、所属单位、来访目的、被访问人姓名及部门，并通过电话联系被访人员，询问是否接待；被访问业主明确要求不予接待的，给予合理解释并劝离。

5.3 询问确认接待后，登记来访人员信息并做好记录。

5.4 来访车辆进入物管区域，秩序维护员应主动上前询问。

5.5 核实来访车辆牌号、所属单位、来访目的、被访问人姓名及部门，并通过电话联系被访人员，询问是否接待；被访问业主明确要求不予接待的，给予合理解释并劝离。

5.6 询问确认接待后，登记来访车辆及人员信息。

6 巡查工作：

6.1 秩序维护员巡查区域包括各办公楼、院落、及相关功能楼宇及消防通道、门窗、照明、消防器材、供水，卫生间及茶水间。

6.2 巡查行政楼楼层走廊、顶棚、卫生间、茶水间等位置，查看是否存在开裂、起皮、漏水情况。

6.3 巡查各楼层消防器材，查看是否有缺少、损坏等异常情况。

6.4 巡查各楼层消防通道，查看是否畅通。

6.5 巡查各楼层门窗及消防门，查看是否有破损等情况。

6.6 巡查各楼层供水管道、阀门等处，查看是否有损坏、渗漏或锈蚀情况。

6.7 巡查照明系统，查看是否有损坏情况。

6.8 巡查完毕后，整理检查记录。

7、值班室卫生管理

7.1 秩序维护员应于交接班前清扫值班室卫生，保持内部环境整洁。值班室墙面、地面有灰尘，墙角有蛛网，垃圾杂物未及时清理的。

7.2 室内工具、生活用品、保洁用品、安保用具表面有灰尘或摆放杂乱的。

7.3 办公台面有灰尘、各类记录本摆放杂乱的。

7.4 门窗、桌椅、文件柜、室内绿植表面有灰尘、有污迹的。

（五）水电工职责

1、服从部门负责人工作安排，遵守纪律，树立良好服务意识；

2、负责物业区域维修工作，熟悉物业管理区域内公用配套设施、设备的种类、分布，掌握各类线路的分布、走向、位置以及其维修保养的方法；

3、 对物业管理区域经常巡视，发现公用设施有损坏、隐患或其他异常情况，应及时给予维修，保证公共配套设施、设备的正常运行，如不能维修，要第一时间上报办公区管理部门；

4、积极为服务单位提供多项便民服务，接到报修，应及时赶到现场，排除故障。确有困难应立即与负责人联系；

5、发现重要电气设备故障时，应及时向项目负责人汇报，组织人员抢修，分析事故原因，做好记录，提出建议；

6、定期清洁配电房，做到“三净”（设备净、机房净、工作场地净），确保设备正常运行；

7、工作时间按规定着装，佩戴工作牌，严格遵守操作规程、工作标准，坚决贯彻执行安全第一的原则；

8、积极参加岗位培训，刻苦钻研技术，不断提高工作水准，做好节能节材工作；

9、掌握运行系统操作方法，做好各项记录。

10、正确及时进行倒闸操作和事故处理，发现问题及时处理并上报。

11、负责对所辖区域内机电设备的运行，值班、处理一般性故障，参与协助设施、设备的维修保养工作。

12、必须熟悉所辖区域内的供电、供水、电梯、空调等设备设施的情况，掌握相关操作规程和应急处理措施。

13、定时巡查设备层和设备运行情况，认真做好巡查记录和值班记录。

14、对水泵房进行正常巡视，应检查管道接头和阀门有无渗漏水，检查水泵控制屏指示灯、变频恒压供水控制器显示数据、压力表等。

15、对空调机房给排水、电气等暖通空调方面的专业知识应具备。

16、其他零星维修工作及交办的其他工作。

（六）会务接待人员职责

1、会议、活动、现场接待引导等服务；

2、会务人员要做好每次会议登记工作；

3、具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识；

4、接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训，保守工作秘密；

5、会议接待人员要求端庄、大方，服务及时，会议前半小时保证会场布置完毕。

6、会议期间不得脱岗，要站立于会议室外，及时主动的服务会议现场，会议结束要及时清理会场；

7、熟练操作会议系统及相关会议设备；

8、完成业主交办的其他工作任务。

（七）餐饮服务人员岗位职责

1、配合项目经理完成餐厅各项任务；

2、熟知厨房热菜加工程序并能实际操作，掌握厨房规定的热菜的质量标准，能熟练使用热菜加工设备；

3、工作结束物品加盖，工具、用具、炉灶、地面清扫干净；

4、虚心听取用餐人员的意见和要求，不断提高饭菜的质量；

5、验收食品，做好质量、数量、发霉变质食品处理等记录；检查所购食品有无合格证和检疫证明。

（八）勤杂工岗位职责

1、做好就餐前准备工作，做好就餐区域清洁卫生和消杀工作；

2、做好工作餐、接待餐和临时性就餐任务的保障工作；

3、做好食堂就餐人员厉行节约、制止浪费引导工作；

4、做好就餐现场疫情防控引导工作，维护就餐现场秩序；

5、就餐结束后做好台面、桌椅及地面等清扫、整理工作；

6、积极服从和努力完成交办的其他工作。

四、考核标准及考核办法（或绩效评价：绩效目标及指标）

1、考核标准

考核岗位	考核内容	标准分	得分	备注
日常工作 及基础管 理（10 分）	制定工作计划，合理安排人力、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结	2		
	物业公司制定有详细的物业管理实施方案、应对各类突发事件的应急预案	2		
	建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。	2		
	及时与单位沟通，对安排的有关工作要及时跟踪、落实及反馈	2		
	每日报告员工出勤信息，员工离职 3 个工作日内增补到位	2		
秩序维护（26 分）	熟悉本单位所在办公区域各工作场所分布，了解有关规章制度	2		
	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗	2		
	严格出入管理，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人。	2		
	值班记录完整，字体清楚，无漏记错记。	2		
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。	2		
	有火警、治安等突发应急工作预案。	2		
	熟悉各种应急救援设备的性能及使用方法，了解救援设备存放位置。	2		

	安保人员办公区域及设备及时清扫，保持整洁。	2		
	对巡逻区域内进行检查，发现安全、消防隐患等问题，及时解除并立即上报。	2		
	认真做好巡查记录，对巡查发现的任何物管问题（如长明灯、建筑漏水、设备损坏等）及时上报	2		
	上下班时间，站岗并上路指挥，维护交通秩序，车辆停放整齐有序。	2		
	善于盘查可疑人员，注意发现可疑迹象，随时保持高度警惕性，及时向领导汇报情况。	2		
	及时、主动完成业主交办的其他任务	2		
保洁（24 分）	室外道路地面呈本色。大理石、地砖等无水泥、涂料、胶迹污染、无砂灰、边缝墙角清爽。整体目测洁净。	2		
	绿化带目视无混凝土、泥沙、工程碎料等工程垃圾。无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶袋等杂物。	2		
	各办公楼内地面呈本色。无涂料胶迹污染、无砂灰、无烟头，边缝墙角清爽。整体目测洁净。	2		
	各办公楼内无灰尘、无污迹、无胶迹，边缝墙角清爽。整体目测洁净。	2		
	各办公楼内开关正面、侧面、切面光亮无灰，无涂料污迹。开关内侧及铰接处光亮无灰。	2		
	公共区域所有玻璃内外及边框洁净光亮无尘，无水迹、胶迹及指纹印迹，用白手套套擦拭无污迹。	2		
	门窗呈本色，门侧、窗侧、窗槽和顶端、底端无灰，门槛无污迹、无灰，门锁光亮无灰。栏杆扶手无油漆、涂料污染，无灰尘，呈本色。	2		
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面无水渍，小便斗、蹲便池无黄渍。	2		
	电梯轿厢无灰尘、不锈钢镜面无指印、无胶水整洁明亮、无异味。定时防疫消杀。	2		
	地下车库地面无水泥油漆、无涂料胶迹污染、无砂灰、边缝墙角清爽。无建筑材料堆放。整体目测洁净。	2		
	保洁工具摆放统一，不乱放乱丢。卫生间、电梯等区域保洁耗材（手纸、洗手液等）配备齐全，	2		

	消杀记录填写规范。			
	日常工作时发现卫生间设备故障、门窗损坏等问题及时报告	2		
运行维修（20 分）	遵守员工岗位纪律，杜绝离岗、串岗等现象，维护工作严肃性，服从管理调度。	2		
	水电设备维修养护，确保办公生活区域工作正常开展。	2		
	值班记录完整，字体清楚，无漏记错记。	2		
	认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁。	2		
	配合做好水电等的节能工作。	2		
	及时修理室内外因故障而影响正常使用的设施设备，保证正常使用。	2		
	积极提供高效服务，接到报修，应及时（10 分钟内）赶到现场，排除故障。	2		
	运行操作规范，能够及时根据实际需要完成设备运行方式切换。。	2		
	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		
	监控室、消防控制室建立登记制度，交班手续齐全，24 小时值班，发现异常及时知会当值上级主管到现场处理，并跟进及时做好相关记录，以备检	2		
会务接待（20 分）	遵守员工岗位纪律，杜绝离岗、串岗等现象，着工作服上岗，佩戴工作牌；举止端庄、大方，服务及时，服从调度。	2		
	遵循服务礼仪，认真做好现场接待、来客引导等工作	2		
	会议室保持干净、整洁，地面洁净，门窗光亮，桌椅无灰尘，排列整齐。	2		
	茶杯、水壶、话筒等会场用品妥善保管，摆放有序。	2		
	根据要求准确、规范打印、摆放席卡，配合制作	2		

	会标、参会人员名单等。			
	熟练操作本单位各种会议系统及投影仪、音响等会议设备，保管、维护好会议设备	2		
	会前提前做好音响、灯光、空调、投影设备等准备备工作	2		
	会议中每隔 10-15 分钟续水一次；在会议室外站立服务，主动服务会场	2		
	会后及时清理会场，关闭会议设备、灯光、空调、音响，保持会议室干净整洁。	2		
	做好会议登记，接受相关教育培训，遵守相关保密制度	2		
得 分		100		
检查人员签字：				

2、考核办法

（一）成绩划分。检查考核由采购人会同供应商联合组织实施，内容包括综合管理、保洁、秩序维护、会务接待和工程维修等。每月实行不定期检查 1-2 次，每月考核实行百分制。考核成绩 80-90 分为合格，90-95 分为良好，95-100 分为优秀，低于 80 分为不合格。检查汇总后，双方共同签字，一式两份，双方各执一份,每月由采购人汇总月度各次检查情况，得出考核综合得分。综合得分取每月检查的平均值。

（二）考核与经费挂钩。凡当月度综合得分≥80 分，则全额划拨上月物管费，达不到合格标准的，成绩每降低 1 分，划拨经费则降低 0.5 个百分点（以此类推），如在半年考核中综合得分低于 80 分，则责成供应商进行整改；季度考核综合得分连续两次低于 70 分，采购方有权解除合同，并处合同金额 5%的违约金。

（三）每季度对物业工作进行全局测评，同一年度内两个季度测评满意度低于 80%，采购方有权提前解除合同，并处合同金额 5%的违约金。