常州市金坛区人力资源和培训中心大楼物业服务项目合同

甲方：常州市金坛区人民政府办公室

乙方：江苏金盾保安服务有限公司

为加强常州市金坛区人力资源和培训中心大楼物业管理，保障房屋和公用设施的正常使用，为业主创造优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的环境，根据《中华人民共和国物权法》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，甲乙双方就物业管理订立本合同。

1. 项目基本情况

常州市金坛区位于常州市金坛区汇贤南路西侧，建筑面积约 58600 平方米，占地面积约 19255 平方米。

2. 服务管理期限

服务采购三年，采取 1 年+1 年+1 年的模式，其中前一个月为试用期，试用期满经考核合格后，合同方为有效；每年考核合格后续签下年合同，考核不合格，采购人有权终止合同。本次合同甲乙双方约定服务时间一年，自2026年9月1日至2027年8月31日。

3.服务管理费用

（1）全年服务管理费用为人民币壹佰肆拾陆万陆仟捌佰陆拾捌元（￥1466868 元）。

（2）合同签订后支付合同价的 10%作为预付款；

（3）甲方按季度支付服务费 317545.3 元；（须扣 10%除预付款及考核费）。

注：1）甲方于每季度末凭乙方提供的合法有效发票，支付上季度服务管理费用；

2）服务管理期间，合约期间如遇国家、省、市、区涉及职工工资福利政策、规定，乙方须按规定执行，甲方不再对合同价款作相应调整；

3）合同价款中含考核费 5 万元，结算时暂扣除计算服务费，年度考核 90 分（含）以上合格后一次性结清，考核不合格考核费扣除）。

4.双方权利义务

4.1 甲方权利义务：

4.1.1 代表和维护产权人及使用人的合法权益；

4.1.2 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；

4.1.3 负责共同处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

4.1.4 甲方审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；

4.1.5 甲方监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

4.1.6 共同审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；

4.1.7 在合同生效之日起向乙方提供200平方米建筑面积管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用；

4.1.8 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；

4.1.9 协助乙方做好物业服务管理工作；

4.1.10 法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

4.2.乙方权利义务：

4.2.1 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；

4.2.2 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；

4.2.3 自主开展各项物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

4.2.4 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；

4.2.5 建立、保存物业管理账目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

4.2.6 在征得甲方同意的情况下，乙方可选聘专营公司承担本物业的专项物业管理业务，但不得将本物业的整体物业管理及责任转嫁给第三方；

4.2.7 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方书面同意报有关部门方可实施；

4.2.8 按本合同规定，对甲方的违约行为进行处理；

4.2.9 合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有

乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；3 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

8.合同的转让

乙方在没有征得甲方同意的情况下，不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

9. 争议的解决

9.1 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决。

9.1.1 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

9.1.2 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

10. 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照谈判文件要求和承诺履行合同，不向甲、丙方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

11. 合同生效及其他

11.1 本合同自签订之日起生效。

11.2 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

11.3 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

11.4 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

甲方：常州市金坛区人民政府办公室

签署日期：2024年7月31日

乙方：江苏金盾保安服务有限公司

签署日期：2024年7月31日

安全生产合同

发包人：常州市金坛区人民政府办公室（以下简称“甲方”）

承包人：江苏金盾保安服务有限公司（以下简称“乙方”）

为切实搞好本项目的安全管理工作，项目实施过程中达到“零责任事故，无人员重伤、无人员死亡事故”的安全目标，特此签订安全生产合同。具体如下：

一、甲方职责

1．严格遵守国家有关安全生产的法律法规，传达中央及地方有关安全生产的精神。

二、乙方职责

1．严格遵守国家有关安全生产的法律法规、有关安全生产的规定，认真执行承包合同中的有关安全要求，接受相关单位对安全生产工作的指导。

2．坚持“安全第一、预防为主”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、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本条款的各项规定，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网络；安全机构人员，有权按有关规定发布指令，并采取保护性措施防止事故发生。

4．乙方在任何时侯都应采取各种合理的预防措施，防止其人员发生任何违法、违禁、暴力、违规或妨碍治安的行为。

5．对于易燃易爆的材料或设施除应专门有效封闭、妥善保管之外，还应配备有足够的消防设施，并熟悉消防设备的性能和使用方法。

6．建立主要危险源备案制度，要明确潜在隐患、防范措施和落实责任人。

7．乙方必须按照本工程项目特点，组织制定本项目实施中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持“三不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

三、违约责任

1. 如发生任何非甲方原因引起的安全事故由乙方承担，甲方不承担任何责任。如因乙方造成安全事故，将报请有关部门依法追究责任。

四、合同份数

本合同一式三份，由双方加盖公章后生效，项目合同履行完成后失效。

甲方：　　乙方：

电话：　　电话：

签订日期：年　　月　　日

附件：考核办法和《物业服务质量考核评分表》及《常州市金坛区人力资源和培训中心大楼物业服务满意度调查表》

考核办法

为促进业主对物业服务单位能够切实履行物业服务合同约定管理职责，落实管理措施，使物业管理工作标准化、制度化、规范化，为业主创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的工作环境，特制定本办法。

一．考核内容

1.日常管理

1.1 规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。

1.2 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。对待出入人员态度谦和、服务热情。

1.3 工作人员配备齐全，挂牌持证上岗;有每天值班、巡查记录;员工的考勤、考核纪录完备; 工作人员不缺勤、不脱岗。

1.4 物业部门设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

1.5 物业部门主动做好配合服务工作，及其它临时交办的工作。

1.6 日常节能降耗工作安排职责明确，有效控制能耗成本。

1.7 日常平台维护健全，各板块任务分配及时，信息及时同步，流程顺畅，任务高效完成。

2.卫生保洁

2.1 做好环境卫生工作、保持道路、楼道等等公共部位清洁卫生，垃圾做到日产日清，

2.2 保持各楼层栏杆、墙面、门、窗台无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁，无灰尘、污迹、斑点。

2.3 垃圾箱经常消毒，做到无滋生源。

2.4 外墙面定期保洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。

3. 设施设备维护

3.1 物业管理项目部要有严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立报修档案。有房屋维修保养和安全检查记录。

3.2 零星维修应及时完成，确保设施完好率 99%以上。

3.3 做好院内及楼道内照明灯具设施的重点维护工作，确保公共部位的照明灯具完好无损。

3.4 发现电梯、消防、空调、弱电等设备运行故障及时上报。

3.5 楼外及楼道内公共财物齐全、无人为损坏。

4. 配合安保服务

4.1 严守工作纪律，遵守工作制度，服务热情，规范形体动作，保持执勤点干净整洁。

4.2 按规定对人员、物品进出进行管理，实行 24 小时值班，重点区域、重点部位保证 24 小时有人值勤。

4.3 重点区域、重点部位及危及人身安全的区域有明显标识和防范措施，及时发现和处理事故隐患。

4.4 加强消防巡查，对消防器材、消防标识等消防设备设施进行日常巡查，及时消除消防隐患，无法及时消除的应立即上报管理方。

4.5 按规定对车辆进出进行引导和管理，不得违规让无规定证件的车辆进出。

5. 考核时间

考核时间为每季度定期或不定期进行

6. 考核小组成员

考核人员是由常州市金坛区人民政府办公室和使用单位成员组成，考核人员须两人及两人以上组成。

7. 业主的满意程度

采用调查表的方式征求业主意见，调查结果纳入考核内容，确定最终考核评定结果。

二、考核评定及处罚制度

1. 物业服务质量考核评定及处罚制度

每季度至少组织一次对物业服务公司服务质量的考核，考核必须达到90分（含）以上，每低1分，扣除当月管理费用1000元/分，低于80分，常州市金坛区人民政府办公室有权终止物业服务企业的服务合同。

2. 物业服务满意度考核评定及处罚制度

每半年至少组织一次对物业服务企业服务满意度调查表，满意度要求达到90%（含）以上，每低1个百分点，扣除物业服务企业管理费用总价的0.5%，满意度低于80%，业主有权终止物业服务企业的服务合同。

本办法自公布之日起施行。

本办法最终解释权归常州市金坛区人民政府办公室所有。

物业服务质量考核评分表

考核区域：　　考核部门：
服务单位：　　考核人员：
考核种类：□日常考核　　□综合考核　　考核日期：

序号	考核内容	分值	评分细则	考核扣分	备注
一	质量考核	60	此项分值 60 分，分三大类小项		
（一）	保洁	30	此项分值 30 分，分 16 小项		
1	**广场、道路及停车场：**广场、道路、停车场等及时清扫，无明显大面积落叶，无明显污迹。无多处烟蒂纸屑等杂物。	2	有大面积落叶、明显泥沙或污渍等扣 0.1-0.2 分，每 100 平方米内超过三个烟蒂扣 0.1 分、纸屑或杂物超过两处扣 0.1 分。		
2	**墙柱：**墙面高度 2.5 米以下、围廊立柱等应定期保洁，保持整洁干净，无明显污迹、积灰、蜘蛛网等。	2	墙面高度 2.5 米以内见明显污迹、积灰、蜘蛛网等扣 0.1-0.2 分。		
3	**花台：**花台应及时清扫或擦洗，无明显大面积落叶，无明显纸屑、杂物、烟蒂等垃圾；花台无明显泥灰、污渍。	1	花台有明显泥灰或污迹等扣 0.1-0.2 分。		
4	**宣传标识牌：**宣传标识指示牌应定期擦拭，保持整洁，无明显积尘、无污迹、有破损及时上报。	1	表面有明显积尘、污迹扣 0.1-0.2 分，出现乱张贴扣 0.1 分，有破损 24 小时内未及时上报扣 0.1 分。		
5	**垃圾箱：**市民中心内垃圾箱应及时清理保洁，无异味，外表无明显污迹，周围无散落垃圾，无污水流出。	2	周围有散落垃圾、不及时清理扣 0.1-0.2 分，有明显污迹和污水流出扣 0.1-0.2 分。		
6	**垃圾堆放区：**市民中心内垃圾日产日清，做好环卫分类；集中堆放区无明显异味，地面干净整洁，无粘附物、油渍，地面无积水及垃圾散落。	2	外围地面有粘附物、油渍或散发异味大扣 0.1-0.2 分，地面有积水或散落垃圾扣 0.1-0.2 分。		
7	**地面：**地面应及时保洁，保持干净整洁，无瓜皮果壳、污迹污渍、烟蒂、纸屑、积水等；瓷砖地面应保持光亮；地毯保持清洁，地面破损应及时上报。	3	有垃圾、污渍、烟蒂、纸屑扣 0.1-0.2 分，瓷砖地面、地毯等有明显污迹、未及时清洁扣 0.1-0.2 分。		

8	**墙面：**墙面应及时保洁，保持干净整洁，无污迹、积灰、蜘蛛网等，大理石、瓷砖、墙纸、乳胶墙面等高度1米以下擦拭无明显灰尘污迹。	3	大理石、瓷砖、喷涂等墙面高度一米以内用纸巾擦拭见明显灰尘扣0.1-0.2分。		
9	**楼梯及过道：**楼梯及楼道应定期保洁，楼梯及过道内无瓜皮果壳、污迹污渍、烟蒂、纸屑、积水及蜘蛛网等，楼梯扶手、灯具及高度1米以内墙面擦拭无明显灰尘污迹。	2	楼梯扶手或高度一米以内墙面有明显灰尘、地面不拖扫扣0.1-0.2分，楼梯内有纸屑、杂物、烟蒂及蜘蛛网等扣0.1-0.2分。		
10	**电梯：**电梯轿厢应及时擦拭保养，保持表面清洁光亮，无手印、污迹等；轿厢内干净整洁，无泥灰、纸屑、烟蒂、积水等。	2	表面不擦拭保养或有手印及污迹扣0.1-0.2分，轿厢内有泥灰、纸屑、烟蒂、蜘蛛网等扣0.1-0.2分。		
11	**洗手间及茶水间：**洗手间、茶水间应及时保洁，不堵塞，无异味；天花板、墙面、地面保持干燥整洁，无明显污迹、杂物、灰尘、积水、蜘蛛网等；洁具、水槽及龙头整洁无污斑、锈迹等；镜面光亮整洁，无污迹、水渍、灰尘等。	2	天花板、墙面、地面有明显污迹、杂物、蜘蛛网、灰尘、有异味等扣0.1-0.2分，镜面有污迹、积灰，洁具、水槽及龙头有污斑、积灰扣0.1-0.2分。		
12	**走廊及通道：**走廊及通道应及时保洁，墙面无污迹、积灰、蜘蛛网等，有破损、剥皮及时上报，大理石、瓷砖、喷涂墙面高度1米以内擦拭无明显灰尘污迹；地面干净整洁，无瓜皮果壳、污迹污渍、纸屑、积水等；天花板、灯具、窗台等无积灰、污迹、蜘蛛网等。	1	墙面、地面、天花板、窗台等有污迹、蜘蛛网等扣0.1-0.2分。		
13	**地下停车区：**地下停车区地面干净整洁，无瓜皮果壳、污迹污渍、烟蒂、纸屑、积水等；墙面、天花板、窗台等无积灰、污迹、蜘蛛网等。	1	地面不干净整洁，有瓜皮果壳、污迹污渍、烟蒂、纸屑、积水等扣0.1-0.2分；墙面、天花板、等有积灰、污迹、蜘蛛网等扣0.1-0.2分。		
14	**垃圾桶及集中堆放区：**垃圾桶应及时保洁清理，定期清洗，无异味，外表干净整洁，周围无垃圾散落，无污水流出。集中堆放区垃圾日产日清，无明显异味，地面干净整洁，无粘附物、油渍，地面无积水及垃圾散落。	2	垃圾桶未及时清理、清洗扣0.1-0.2分，垃圾桶有垃圾散落周围或异味扣0.1-0.2分，集中堆放区外围地面有粘附物、油渍或散发异味大，地面有积水或散落垃圾扣0.1-0.2分。		

15	**指示灯、标识牌及玻璃门窗等：**指示灯、标识牌、消防栓等应定期保洁，无积灰、污迹、乱张贴等；门窗应及时擦拭，无积灰、手印、污迹等，玻璃门窗光亮整洁。	1	标识牌、指示灯、消防栓等有污迹扣 0.1-0.2 分，玻璃门窗有积灰、手印、污迹扣 0.1-0.2 分。		
16	**消杀：**消杀区域、消杀防护、消杀要求	3	未按按防疫指挥组要求进行消杀，每发现一次扣 0.2 分，工作人员未穿戴防护用品或消杀时吸烟、喝水，发现一人扣 0.2 分，未消杀要求和违反消杀规定，发现一次扣 0.3 分。		
（二）	工程	30	**此项分值 30 分，分 8 小项**		
1	**人员：**坚守工作岗位，按规定着装并佩戴工牌，仪表端庄，精神饱满。 维修人员经专业培训，具备上岗资格，持证上岗。	2	迟到早退、旷工扣 0.1-0.2 分，未按规定着装、未佩戴工牌、仪容仪表不整洁、精神萎靡扣 0.1-0.2 分，维护人员不具备上岗资格，未持证上岗扣 0.2-0.5 分。		
2	**强电间、电柜等：**保持强电间清洁卫生，清扫地面及擦拭配电柜表面，要求地面干燥无积灰，配电柜表面无污渍； 每日两次强电间巡检并做好巡检记录，出现异常及时处理； 每月对配电柜进行 1 次清洁、保养；每年检测 1 次接地电阻；发现电梯、消防、空调、弱电等设备运行故障及时上报。	3	按规定对强电间、电柜等进行运行管理、维护保养，未按规定执行的扣 0.5-8 分。		
3	**屋面、天台及雨篷等：**屋面、天台及雨篷应定期清理保洁，无明显积水、明显积尘、蜘蛛网等。	3	屋面、天台及雨篷应定期清理保洁，有明显积水、明显积尘、蜘蛛网等扣 0.1-0.2 分。		
4	**照明设备：**楼道灯等照明设备外观整洁、无脱落，有破损及时维修更换，并按规定时间定时开关；景观照明每周三晚检查一次，发现故障及时联系维修单位修复。	4	照明设备外观不整洁、有脱落，有破损未及时维修更换，未按规定时间定时开关扣 0.1-0.2 分；景观照明发现故障 24 小时内未联系维修单位修复扣 0.1-0.2 分。		
5	**落水管及排水等：**楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换，定期检查；每季度对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季对地下管井彻底疏通 1 次，将地面冲洗干净。清理时设置警示牌，必要时加护栏。清理后目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮	4	楼面落水管落水口开裂、破损等未及时更换，排水沟有污渍、青苔、杂草，排水不畅通，有积水、臭味扣 0.1-0.2 分。每季度未对地下管井清理 1 次，每季度未对地下管井彻底疏通 1 次扣 0.1-0.2 分。		

	物，水流畅通，井盖上无污渍；定期清除沟内的泥沙、纸屑等垃圾，拔出沟内生长的杂草；必要时擦洗排水沟，达到目视基本干净无污渍、无青苔、杂草，排水畅通，无积水、臭味。				
6	**水池（箱）、水泵等：**保持水池（箱）结构完好，无渗漏，表面和支架不锈蚀，漆膜脱落处及时修补。经常检查保养水箱、进水管、溢水管、污水管、水位计、液位传感器、浮球阀和各类闸门；保持泵房清洁卫生，良好的通风和照明，地面排水畅通。水泵运行正常，每日巡查泵房 1 次，以防低位水池液压阀（浮球阀）失灵；各种仪表指示稳定正常，阀门开关灵活，发现跑冒滴漏及时维修；水泵运转部件经常加油，保持润滑灵活；每日检查泵、管道、水箱、阀门、水表状况，并标明各种标志，定期保养、维护，出现问题随时处理。	4	水池（箱）有渗漏，表面和支架锈蚀，漆膜脱落处未及时修补。 泵房不整洁，通风和照明差，地面排水不畅通扣 0.1-0.2 分。每日不巡查泵房，不检查泵、管道、水箱、阀门、水表状况，不标明各种标志，不按规定时间保养、维护扣 0.1-0.2 分。		
7	**音控：**音控人员对音控设备的操作要严格按照操作规程进行，会议进行中音控人员不得脱岗，要严格遵守会议的保密制度；每周 1 次对各音控室进行清扫地面和擦拭控制柜，确保设备标志标识完好、清晰无误。	4	音控人员对音控设备的操作未按照操作规程进行，会议进行中音控人员脱岗，未遵守会议的保密制度扣 1-4 分，每周未对各音控室进行清扫地面和擦拭控制柜扣 0.2-0.5。		
8	**急修服务及值班：**急修服务 15 分钟内到位，8 小时内修复，若有困难不能及时完成，要有应急处理措施，并对业主做出合理的解释，做出限时承诺；节假日和休息时间安排维修工值班，按上述标准向业主提供优质服务。	3	急修服务 15 分钟未到位，8 小时内未修复，或者修复质量不符合要求扣 0.2-0.5 分。若有困难不能及时完成修复时，没有应急处理措施，并未对业主做出合理的解释，未做出限时承诺扣 0.2-0.5 分；节假日和休息时间未安排值班，或值班期间未按上述标准向业主提供优质服务扣 1-3 分。		
9	保质保量完成领导交办的其他工作任务。	3	未保质保量完成领导交办的其他工作任务扣 1-5 分。		
二	**管理考核**	40	**此项分值 20 分，分四大类 20 小项**		
（一）	**制度建设**	10	**此项分值 10 分，分 5 小项**		

		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或职责标准不明确扣0.2-0.3分。		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣0.2-0.3分。		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或工作流程扣0.2-0.3。		
		2	建立科学有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣0.2-0.3分。		
		2	制订切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣0.2-0.3分。		
（二）	内部监管	10	**此项分值10分，分3小项**		
		2	规范执行操作程序和工作流程（**含安全使用保洁工具**），违规操作，有人为损坏现象扣0.2-0.3分。		
		4	严格遵守管理规章制度和劳动纪律，违反管理规章制度和劳动纪律的扣0.3-0.5分。		
		4	加强工作纪律考核，工作时间不擅自离岗或串岗，无相关监督考核扣0.5-1分。加强工作规范考核，无违规操作，无相关监督考核扣0.5-1分。		
（三）	组织机构及人员管理	10	**此项分值10分，分4小项**		
		4	根据合同及人员名单等情况，未经管理方同意的情况下发现总人数每少一人扣0.5分。		
		2	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣0.2-0.3分。		
		2	保持队伍稳定，加强员工岗位培训和练兵，不断提升员工服务技能水平，重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意，未经管理方同意扣0.2-0.3分。		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣0.2-0.3分。		
（四）	资料管理	10	**此项分值10分，分5小项**		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣0.2-0.3分。		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣0.2-0.3分。		

		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣0.2-0.3分。		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣0.2-0.3分。		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣0.2-0.3分。		
合计扣分					
合计得分（100分制）					
问题汇总					

常州市金坛区人力资源和培训中心大楼物业服务满意度调查表

感谢您对物业服务工作的关心和支持。为进一步提高物业服务水平，敬请协助参与此次调查。您的建议和要求我们将妥善处理，再次感谢您的参与。

常州市金坛区人民政府办公室·

年　　月　　日

1. 您认为物业的维修服务是否及时？			
□及时	□较及时	□基本及时	□不及时
2. 您对维修的质量是否满意？			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
3. 您对维修人员的服务态度是否满意？			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
4. 您对保洁服务是否满意？			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
5. 您认为环境保洁是否及时？			
□及时	□较及时	□基本及时	□不及时
6. 您对保洁质量是否满意？			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
7. 您对物业人员的着装、整体仪容是否满意			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
8. 您对物业的安全防护意识是否满意			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
9. 您对物业服务是否满意？			
□满意	□较满意	□基本满意	□不满意
您对物业服务工作的其他建议或要求：			

注：考核时，满意、较满意、及时、较及时评定为合格；基本满意、不满意、基本及时、不及时评定为不合格。