JW13
202609-095

政府采购合同

项目名称：吴中经开区企业一站式服务中心物业管理服务

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0225

采购人（甲方）：苏州吴中经济技术开发区管理委员会

供应商（乙方）：苏州市金旺物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购人（甲方）和供应商（乙方）购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

采购人（以下称甲方）是指使用财政性资金，通过政府采购方式向供应商购买并接受服务的国家机关、事业单位、团体组织。

供应商（以下称乙方）是指参加政府采购活动并且中标（成交），向采购人提供合同约定的服务的法人、非法人组织或者自然人。

服务是指根据合同规定乙方应承担的工作和合同中规定乙方应承担的其他义务。

合同价款是指根据合同规定乙方在全面履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、组成合同的文件

本合同与下列文件一起构成合同文件，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

1. 政府采购合同及其变更、补充协议

2. 中标（成交）通知书

3. 投标（响应）文件

4. 招标（采购）文件

5.国家法律、行政法规和规章制度规定或合同约定的作为合同组成部分的其他文件

三、合同总价款及支付

1.合同总价款：大写人民币肆佰零壹万壹仟玖佰伍拾元壹角贰分整，小写￥4,011,950.12。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容、各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

合同总价款应与中标（成交）结果一致。乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

2.付款方式：

□全额付款：（应明确一次性支付合同款项的条件）

☑分期付款：物业服务费每月支付一次，每次支付的款项=合同金额/24-每期考核扣款。

3.支付方式：银行汇票、转账支票或数字人民币支付价款。乙方账户信息如下：

开户名称：苏州市金旺物业服务有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司苏州吴中西路支行

银行账号：459879311037

数字人民币账户（数币钱包ID）：0042009763420388

四、合同履行

1.乙方负责苏州吴中经开区企业一站式服务中心物业管理的服务工作，包括但不限于下列内容：

（1）综合服务；

（2）公共秩序维护与安全管理；

（3）物业公共及未出租区域的清洁卫生服务；

（4）会务服务；

（5）（石材、地板）养护服务；

（6）公共设施日常巡检及部分设施的维护和维修，跟进甲方委托的其他维保项目；

（7）重大活动服务保障；

（8）食堂服务；

（9）外墙清洗；

（10）灭四害、卫生消杀；

（11）其他采购人合理要求的内容。

2. 合同履行期限：2026 年 10 月 18 日至 2028 年 10 月 17 日

3. 履约地点：苏州吴中经开区企业一站式服务中心，位于苏州市吴中区明溪路，馆内总面积约为 11821.99 平方米，其中包括地下一层（车库）及地上三层（含厨房区域）。

4. 履约担保：是否收取履约保证金 □是 ☑否

收取履约保证金形式：_____/_____

收取履约保证金金额：_____/_____

5. 如采购文件要求中标（成交）供应商提交履约保证金的，乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，甲方如向中标（成交）供应商收取履约保证金的，甲方可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

五、履约验收

甲方将根据《江苏省财政厅关于印发<江苏省政府采购履约验收管理办法>的通知》（苏财规〔2024〕7 号）相关要求，成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。

1. 验收组织方式：☑验收小组验收

2. 验收的实施主体：甲方

3. 履约验收时间：乙方提出验收申请之日起 5 日内组织验收。

4. 履约验收方式：□一次性验收

☑分期（段）验收：应明确共分 2 期（段），分期（段）验收的工作安排。（2026 年 11 月和 2027 年 11 月）

5. 履约验收的内容：包括但不限于组成合同文件所要求的服务内容或承诺，具体为本项目服务质量、服务进度、人员及设备配备情况、项目需求、服务承诺等

6. 履约验收标准：物业考核明细表内容

7. 履约验收其他事项：_____

六、甲、乙双方权利及义务

1.甲方权利及义务：

（1）签署合同后，甲方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。甲方有权对乙方的履约行为进行检查，并及时确认乙方提交的事项。甲方应当配合乙方完成相关项目实施工作。

（2）甲方有权要求乙方按时提交各阶段有关安排计划，并有权定期检查乙方提供服务的质量等内容。甲方有权督促乙方工作并要求乙方对不符合合同约定或相关法律规定的服务进行整改。

（3）甲方应当按照合同约定及时组织验收。

（4）甲方应当协助乙方进行本项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

（5）甲方应当根据合同约定及时向乙方支付合同价款，不得以内部人员变更、履行内部付款流程等为由，拒绝或迟延支付。

（6）国家法律法规规定及合同约定应由甲方承担的其他义务和责任。

2.乙方权利及义务：

（1）签署合同后，乙方应确定项目负责人（或项目联系人），负责与本合同有关的事务。

（2）乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标（采购）文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责，配合甲方的履约检查及验收，并负责项目实施过程中的所有协调工作。

（3）乙方有权根据合同约定向甲方收取合同价款。

（4）乙方在合同签订后一周内提供全部服务人员配置清单及（投标）响应文件中涉及的人员其他证明资料。若乙方在本项目中享受了《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》第四条第一款第（三）项之规定，还需提供乙方依照《中华人民共和国劳动合同法》与本项目全部服务人员订立的劳动合同。

（5）国家法律法规规定及合同约定应由乙方承担的其他义务和责任。

七、知识产权保护

乙方为提供服务所使用或交付的相关产品应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权等权利。本条款所称知识产权，包括但不限于专利、商标、著作权、商业秘密、外观设计、软件著作权、集成电路布图设计、开源代码相关权利及其他依法受保护的知识产权。

因违反前述约定对第三人构成侵权的，应当由乙方向第三人承担法律责任；甲方依法向第三人赔偿后，有权向乙方追偿。甲方有其他损失的，乙方应当赔偿。

八、保密义务

甲、乙双方对采购和合同履行过程中所获悉的国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，均有保密义务且不受合同有效期所限，直至该信息成为公开信息。泄露、不正当地使用国家秘密、工作秘密、商业秘密或者其他应当保密的信息，应当承担相应责任。

九、违约责任

1.甲方违约责任：

（1）在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

（2）甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

（1）在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

（2）乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时（乙方连续两个月考核综合得分低于80分），甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

（3）乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

（4）乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

（5）乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

十、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双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。

十一、合同变更、中止与终止

1.合同的变更

政府采购合同履行中，在不改变合同其他条款的前提下，甲方可以在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的服务，并就此与乙方协商一致后签订补充协议。

2.合同的中止

（1）合同履行过程中因乙方就采购文件、采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要的，可以中止合同的履行。

（2）合同履行过程中，如果乙方出现以下情形之一的：①经营状况严重恶化；②转移财产、抽逃资金，以逃避债务；③丧失商业信誉；④有丧失或者可能丧失履约能力的其他情形，乙方有义务及时告知甲方。甲方有权以书面形式通知乙方中止合同并要求乙方在合理期限内消除相关情形或者提供适当担保。乙方提供适当担保的，合同继续履行；乙方在合理期限内未恢复履约能力且未提供适当担保的，视为拒绝继续履约，甲方有权解除合同并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（3）乙方分立、合并或者变更住所的，应当及时以书面形式告知甲方。乙方没有及时告知甲方，致使合同履行发生困难的，甲方可以中止合同履行并要求乙方承担由此给甲方造成的损失。

（4）甲方不得以行政区划调整、政府换届、机构或者职能调整以及相关责任人更替为由中止合同。

3. 合同的终止

（1）合同因有效期限届满而终止；

（2）在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

①如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

②如果乙方未能履行合同规定的其他任何义务。

③如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下："腐败行为"是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；"欺诈行为"是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

（3）如果乙方破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权利。

4. 涉及国家利益、社会公共利益的情形

政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包

1. 乙方不得将合同转包给其他供应商。

十三、争端的解决及法律适用

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

5. 本合同的订立、生效、解释、履行及与本合同有关的争议解决，均适用法律、行政法规。

6. 本合同条款与法律、行政法规的强制性规定不一致的，双方当事人应按照法律、行政法规的强制性规定修改本合同的相关条款。

十四、通知

1. 本合同任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发送至本合同中所约定的通讯地址、联系人、联系电话或电子邮箱。

2. 一方当事人变更名称、住所、联系人、联系电话或电子邮箱等信息的，应当在变更后3日内及时书面通知对方，对方实际收到变更通知前的送达仍为有效送达。

3. 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到本合同中规定的对方的地址和办理签收手续。

4. 通知以送达之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

十五、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或其委托代理人。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标（采购）文件、乙方的投标（响应）文件、中标（成交）通知书、乙方在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式**肆**份，甲乙双方各执**贰**份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改：除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

7.本合同签订地为：**江苏省苏州市吴中区**。

甲方（采购人）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或合同章）		单位名称（公章或合同章）	苏州市金旺物业服务有限公司
法定代表人或其委托代理人（签字或签章）		法定代表人或其委托代理人（签字或签章）	
签订日期	2026.9.24	签订日期	2026.9.24
住所		住所	苏州市吴中区横泾街道尧新路 158 号 15 幢
联系人		联系人	陈俊
联系电话		联系电话	15501692143
通信地址		通信地址	苏州市吴中区横泾街道尧新路 158 号 15 幢
邮政编码		邮政编码	215000
电子邮箱		电子邮箱	838866342@qq.com
统一社会信用代码		统一社会信用代码	91320506MACJC2YK7B
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

附件：物业考核明细表（采购人根据项目实际内容调整考核内容和扣分分值）

甲方定期和不定期地对乙方的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每月对 “环境保洁卫生”、“设施设备维修保养”、“秩序维护安全管理”、“咨询会务接待”、“食堂管理”“综合管理”等内容的检查结果进行考核（详见物业考核明细表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，综合考评分应在 90（含）分以上，如出现考评分低于 90 分的情况，按如下处理：

扣分总数超过 10 分，按每分值扣除物业管理费 200 元/分计算，当月综合结算。

考核内容	扣分依据	扣分值	评分记录	备注
环境保洁卫生	每月有保洁工作计划，制定检查登记表，落实检查并记录，完成不到位的每次扣 1 分。			
	无乱堆、乱放现象，无污水、污物，发现一处扣 1 分。			
	公共区域内的地面、地毯、扶手、门窗玻璃、玻璃幕墙，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗，天花板、栏杆、楼梯、电梯等，及时清除各种垃圾等杂物无积灰、印迹、污渍，发现一处扣 1 分。			
	大小会议室、多功能厅，无灰尘、污迹、摆放整洁，发现一处扣 1 分。			
	积极推进垃圾分类工作，督促入驻单位精准投放垃圾，做好服务区域垃圾“二次分拣”工作，并负责分类垃圾的集中投放。所有垃圾日产日清，不留陈垃圾，发现应清理未清理的一处扣 1 分。			
	道路、地面要求跟踪清扫，未及时清扫垃圾污垢的发现一次扣 1 分。			
	公共区域内绿化摆放整齐，叶子无严重枯萎、花盆内无积水、无垃圾，无杂物，发现一处扣 1 分。			
	垃圾箱（桶）外观整洁、数量充足，布局合理，注意分类、发现一处明显不足扣 1 分。			
	卫生间有异味或地面、池面有异味或有秽物，视情节扣 1-3 分。			
	玻璃面应无灰尘、无手印，发现一次不合格的扣 1 分。			
考核内容	**扣分依据**	**扣分值**	**评分记录**	**备注**
设施设备维修保养	业主报修事项应及时限时完成，若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导；配合专业单位进行保养及维修工作，完成不到位的每次扣 1 分。			
	按规定编制年度保养、点检计划和月度工作计划并执行；每日监测设备运行正常，定期校验并记录；设施设备保养良好，无明显锈蚀，无重大管理责任事故。设备应按有关规定进行维护，完成不到位的每次扣 1 分，出现重大管理责任事故扣 5 分。			

	所有墙、地面、楼地面、门窗、安装工程等凡业主固定资产范围内的，如有破损或使用不便，应当在 24 小时内报业主备案，逾期不处理发现一次扣 2 分。			
	维修、配电、消控必须持证上岗，发现未按规定执行，发现一次扣 2 分。			
	办公楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即报告并及时排除，调整各楼层通道公共照明模式，节约用电；公共照明、水电设施每天检查一遍，完成不到位的每次扣 1 分。			
	维修人员日常工作，实行定期巡查维修制；巡查内容包括配电设施、照明及供电设施、空调设施、消防设施、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、其他公用设施；每天对场所进行巡查，并随时记录和处理，完成不到位的每次扣 1 分。			
秩序维护安全管理	制定物业突发公共事件的应急预案，每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习，执行不到位，每发现一次扣 5 分。			
	外来人员及车辆进出有记录，管理区域内的监控设备应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像；做好电梯和消防报警设备（消防报警主机）监控工作，发现未按规定操作一次扣 1 分。			
	对临时施工现场按规定进行管理、巡视，遇突发事件按规定处置，发现未按规定操作一次扣 1 分。			
	有专业秩序维护管理队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，并建立档案；维护办公区域安全、正常的工作环境；对物品进出进行监管，杜绝危险物品进入办公楼内；巡视时发现可疑人员须盘查，嫌疑重大者及时与派出所联系或报警 、认真做好值班记录、汇总；执行不到位，每发现一次扣 1 分。			
	进出大楼车辆管理有序，做好车辆引导工作，加强地面汽车停车位及非机动车辆停放的管理，保持停放有序，杜绝乱停乱放现象。严格按照相关要求预留停车位。执行不到位，每发现一次扣 1 分。			
	消防管理制度健全，建立消防责任制，消防系统设施设备齐全、完好无损，运行正常，巡检、点检、点动记录齐全；有突发火灾应急方案，每年至少进行一次消防宣传和消防演习，无火灾安全隐患，执行不到位，每发现一次扣 1 分。			
	发生责任治安事故一次扣 5 分。			
	值班人员严格执行值班制度、认真按规定的作息时间履行巡视、巡视时认真检查全园各方位区域，并采好巡梗点，执行不到位，每发现一次扣 1 分。			
咨询会务接待	热情接待服务对象咨询，指引服务对象取号到相对应的窗口办理业务，被投诉或出现差错的，发现一次扣 2 分。			
	熟悉咨询台各项业务，做好便民服务，不到位一次扣 1 分。			
	掌握会议室、接待室所有设施性能和技术要求，不足一次扣 1 分。			
	制度职责明确，程序清晰，不明确或不清晰的，扣 1 分。			

	保证在会议前 30 分钟完成所有准备工作，会议结束后做好会场的清洁整理工作，检查是否有客人遗忘的物品；关闭照明、空调等电器开关，话筒、座位复位；对会议内容必须保密，执行不到位的发现一次视情况扣 1-3 分。			
	前台咨询员要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄，仪表整洁；工作中精神饱满，面带微笑，全神贯注；接待服务客人要做到主动热情，礼貌服务，语言规范，被投诉或出现差错的，发现一次扣 2 分。			
考核内容	**扣分依据**	**扣分值**	**评分记录**	**备注**
食堂管理	各项制度是否健全，包含食堂卫生管理，岗位职责，食品验收、储存、加工制度，卫生责任划分、清洁消毒制度、烹调加工制作管理、安全防范制度与措施、食堂人员个人卫生等，制度上墙公布，每缺少一项扣 1 分，未按制度执行扣 1 分/项次。			
	菜品保障上，每天有专人负责验收食材，并认真做好记录、照片；验收时，看货源是否新鲜，有无异味，看有无正规生产厂家、生产日期、保质期限。杜绝腐烂、变质、超过保质期，无检验合格证明的食材进入食堂；食材经验收合格后，再过磅、收货。现场随机抽查，违反一项扣 2 分/项次。			
	食物口味上，是否每周对菜品种类及搭配变化调整，每周有菜单公布，每月有两样菜品推新，现场抽查，违反一项扣 2 分/项次			
	菜价菜量上，是否根据预定菜谱，对供应的各类食材过秤称重计量，有缺斤短两问题，是否调研对比市场食材价格，并做好相应台账记录，严格把控数量关、价格关，现场抽查，违反一项扣 2 分/项次。			
	卫生环境上，熟食品、面点、酱菜等有防蚊蝇措施；操作间地面、墙壁无油污、水渍；厨具、设备清洁，摆位整齐；就餐大厅地面、门窗清洁，无积尘、蛛网；厨具、餐具按规消毒，无污物，无水渍；食堂人员个人服装整洁， 无不良卫生习惯，且每半年提供健康证；通排水沟和管网，确保畅通。现场抽查，违反一项扣 2 分/项次。			
	安全防范上，是否有食品、储藏室专人管理、钥匙专管；设备操作流程和责任人；餐具消毒清洗有流程、方法和责任人；食堂人员会使用灭火器，有预防措施和安全责任人；餐样留存 48 小时，有食物中毒预案。现场抽查，违反一项扣 2 分/项次。			
考核内容	**扣分依据**	**扣分值**	**评分记录**	**备注**
	有统一的管理措施和手段，包括质量管理、岗位管理、服务管理，每项无管理的，发现一次扣 2 分。			
	不按规定配备人上岗，有缺岗现象，否则发现一次扣 2 分，无特殊原因，不按规定时间到岗，一次扣 5 分。			
	建立健全各项管理制度和各岗位工作标准，在醒目位置公示，并制定具体落实措施、考核办法；有关检查有书面记录，设备、设施档案资料齐全分类成册，查阅方便，缺一项扣 2 分。			

综合管理	各项规章制度贯彻得力，设备、设施档案资料齐全分类成册，检查到位，按日检、周检、月检、季检、年检、特殊时期的检查（如重大接待日、国家法定节假日等）来执行，有每一项检查的台帐记录，并且按照规定的台帐要求详细记录，少记、不记的扣 5 分。			
	应准时上下班，按规定时间交接班，服从业主加班要求，没有做好此项工作，视情节轻重扣 1-5 分。			
	员工统一服饰，佩戴工牌，举止文明，热情大方。无统一服饰的扣 5 分，不佩戴工牌扣 2 分，服务态度差扣 3 分。			
	对工作人员进行全面培训，无培训制度的扣 2 分，无实施记录的扣 2 分。			
	物业公司的管理、和服务人员遵守物业公司的规定，服从业主管理部门的管理，对不服从管理的，视情节轻重扣 1-5 分。			
	对培训效果进行抽查，视实际情况扣 1-2 分。			
	项目经理每半月指定时间内向业主书面汇报物业管理运营情况，逾期或者不配合扣 5 分扣 5 分。			
	项目配置人员信息每半月向甲方备案，对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换你，更换人员的及时上报说明情况，不报或不配合扣 5 分。			
	项目物业人员配合协助业主完成相关工作，不配合扣 5 分。			
	抓好安全管理工作，做好安全台账，完善安全管理制度，执行不到位扣 5 分。			