南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市金陵中学江心洲校区校园物业管理服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-G2026-0120

甲方（买方）：南京市金陵中学

乙方（卖方）：南京信源物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市金陵中学江心洲校区校园物业管理服务项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京市金陵中学江心洲校区校园物业管理服务（服务内容包含：安保、保洁、工程维修、会务服务）

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行。

1.3 标的数量（规模）：按招标文件及投标文件执行。

1.4 履行时间（期限）：2026 年 6 月 7 日至 2027 年 6 月 6 日。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行。

1.7 合同组成：关于本项目的招标文件、投标文件、工作说明书（如有）、绩效目标考核方法（如有）是本合同的组成部分，本合同未约定的，双方应当按照上述文件履行，如上述文件存在冲突的，以甲方选择的解释顺序为准。

二、合同金额

2.1 本合同金额为：人民币 3838018.18 元，（大写：叁佰捌拾叁万捌仟零壹拾捌元壹角捌分）。

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服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

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。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）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 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）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

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6.1 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 除招标文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同款的30%作为预付款，该预付款在支付合同款时分次扣回。合同款按季考核合格后支付，考核扣除的费用从应支付的款项中扣除。

8.1.2 满足合同约定支付条件的，甲方收到乙方发票后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据《保障中小企业款项支付条例》规定，甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 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做好相应配合工作。

10.3 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。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标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结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同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。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务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退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 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。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额5%的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日 万分之五 向乙方支付违约金，但违约金最高不得超过合同总价的 5 %。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日 万分之五 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能提供服务的，甲方可解除本

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额5 %的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 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。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 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。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：南京市金陵中学（公章）

地址：南京市建邺区龙恩街18号

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-86583603

乙方：南京信源物业管理有限公司（公章）

地址：南京市鼓楼区建宁路139号中铁大厦四楼408室

法定代表人或授权代表：

联系电话：025-86293022

签订日期：2026.6.7

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 1：技术要求

1.服务要求

（一）保安服务内容及要求

1、公共秩序管理

保安管理服务范围为整个校区。

1、安保人员实行 24 小时值班制，门岗 24 小时值守，学生进校、出校高峰期及特殊时段进行立岗。校区内实行 24 小时不间断巡逻，校园监控室实行 24 小时监控，安全防范实行人防、机房、技防相结合，监控巡视、值班相配合，确保无漏岗、脱岗、睡岗、失职现象。

2、消防控制室监控人员实行 24 小时值班制，负责监控室电视屏幕及消防监测设备的监视工作，发现异常情况和可疑人员及时报告，并通知相应安保人员到现场查看。发现火警立即报告并按报警程序报警。消防控制室实行 24 小时监控，确保无漏岗、脱岗、睡岗、失职现象。

3、加强巡查，做好防火、防盗紧急预案和措施，杜绝火灾、刑事案件和因管理问题发生的重大治安案件的发生，发现事故或隐患及时处理，并上报学校及有关部门；危急安全处设有明显标志和防范措施，制定应急安全处理措施；遇警能够做到及时报警，努力防止事态进一步恶化，协助保护好现场并及时报告学校及有关部门，积极配合和协助公安部门的调查和侦破工作。刑事案件发生率 1‰以下，事件处理及时率 100%。

4、各楼宇配备的灭火器、消火栓、消防喷淋以及烟感报警器等消防设施设备，做好每月巡查工作，做好详细记录。重大火灾发生率 1‰以下，事件处理及时率 100%。

5、建立停车场管理制度，机动车辆、非机动车分区停放，停放有序，禁止乱停乱放和阻塞现象，做好外来车辆出入登记。各出入口和道路畅通，无堵塞现象发生。交通事故发生率 1‰以下，处理及时率 100%。

6、在学校后勤保障处的组织和领导下，做好校园内部治安综合治理工作。

7、配合学校后勤保障处，及时受理校园内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理校园内的各类突发事件

8、随时出员，为师生提供紧急救助服务。

9、抽调临时保安力量，做好学校各种大中小型活动的安全秩序维护工作，在重点区域设置专人进行维护和管理。

10、配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

11、在校园人流量高峰期要注意做好人员的疏导工作，确保出入口通畅，遇到紧急情况，应能迅速将人员从楼内疏散。

12、有针对性地提供安全护卫，做到措施有力，制度健全，人员到位。

13、所有保安人员及消防监控室操作人员必须全部持证上岗。

（二）保洁服务内容及要求

保洁服务主要负责校园内教学、生活和活动区域、教师办公室区域等的环境卫生保洁服务，做到校园内各活动场所无垃圾、各类设施、走道、门厅、楼梯地面保持无灰尘、无杂物、无蜘蛛网。地面、墙面整洁，无乱涂乱写，责任区内门窗干净明亮，具体如下：

1、门厅楼梯、走道、卫生间等公共部位每日清扫不少于两次；做好公共部位、屋面、墙壁（包括走廊窗、台、栏杆等）及其他指定房间的保洁工作，确保门、窗洁净明亮、无蜘蛛网，厕所无污垢、无异味；对各区域内地面、楼梯、扶手、电梯等公共设备进行保洁，做到楼道等公共场所无杂物和灰尘。

2、校区内的户外道路、公共活动场地（足球场、篮球场）的环境卫生清扫。

3、各教学楼内的公共楼道、楼梯及扶手、护栏、卫生间、公共部位地面、瓷砖墙面、

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

连廊、消防栓及箱、阶梯教室的清洁工作。

4、行政楼内的公共楼道、楼梯及扶手、护栏、校领导办公室、主任办公室、会议室、教职工办公室区域卫生间、大厅、地面、各层公共部位玻璃门窗、消防栓及箱、瓷砖墙面的清洁工作和报告厅内外地面及桌、椅、凳的清洁工作。

5、体育馆、图书馆、实验室、报告厅、阶梯教室等功能性场所的清洁工作。

6、分季节对校园内的公共场所、卫生间、消毒、喷洒药水、杀虫水、以防病毒及虫害等。

7、做好周围环境及管道、沟、积水沉淀坑等的管护，保证落水管的畅通及整体外观良好。

8、对公共区域的纸屑、烟头、树叶等杂物做到及时清理，垃圾日产日清。

9、保洁设施设备配备完备，需配置垃圾桶、保洁车、扫把、拖把、水桶、抹布等保洁工具。

10、保持管理区域内无乱贴广告等现象，对乱写乱画、乱刻现象及时制止，妥善处理。不得在室内饲养宠物。

11、雨雪天时，门前的积水、积雪应及时清理，并保障行人安全。

12、做好学校安排的其他卫生保洁工作。

（三）工程维修服务内容及要求

1、楼宇内所有设备、设施图纸、资料档案齐全，管理台账完善，交接手续齐全。

2、负责楼内所有公共设施、设备的监管工作，做好日常养护和维修工作。在发现水、电、气等设施设备故障时，及时维修、配合养护、协助故障诊断。设施设备管理、保养、检修制度完善，保证设施设备正常运行。

3、协助检查消防设备及消防报警系统设备，发现异常及时报修。

4、照明系统外观整洁无缺损、松脱，光源完好率98%以上，维修更换及时率 100%。

5、负责学校桌椅、门窗、玻璃、瓷砖、水龙头、水池（箱）、电灯、开关、插座、家具等零星小维修（维修耗材由采购人提供）确保正常使用。

6、自觉遵守学校节约型校园建议的相关规定，合理控制使用公共区域内的水电。楼内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停。各楼宇物业人员须负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。教室用灯要做到随用随开。

7、妥善使用和维护受托管理区域内的固定资产，对固定资产和有关技术资料（复印件），及时建档，妥善保管，如有需要按规定签署资产托管协议，确保合同期满顺利交接。

8、定期疏通下水道、化粪池及不可预见突发维修工作。

9、各种维修报修服务能够及时得到处理。接到报修，保证 30 分钟内到达现场处理（预约除外），紧急报修 15 分钟内到达现场处理，材料齐全小修 4 小时内修复，若不能，有紧急处理措施，并对学校做出合理解释，做出限时承诺。

10、其他临时性维修及任务。

（四）会务服务内容及要求

1、会务人员形象较好，具备良好的沟通交流能力和办公自动化操作技能。

2、负责接听来访电话，记录电话内容，并做好记录与传达工作，如遇重要投诉应及时通知项目经理。

3、协助来访人员的接待、会务后勤工作，负责和师生沟通和满意度调查，负责师生和使用部门的投诉处理和回访工作。

4、会议室、报告厅等的接待服务、茶水会务服务，保持会议室、报告厅环境卫生清洁。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

5、完成采购人交办的其他工作。

6、会务服务等级标准不低于省级示范物业服务标准。

（五）其他委托服务项目的管理要求

1、协助学校编制校园内管理与服务相关的制度文件，如楼宇的使用手册、服务指南以及内部公共性管理制度等文件。

2、制定各类突发事件的应对措施。做好防汛、防台、防冻、传染性疾病预防工作。

3、积极配合学校做好相关物业管理服务检查等工作，对学校提出的问题及时整改。

4、做好学校大型活动及临时委托的应急工作，自觉接受学校的工作指导、监督、管理、检查及考核。

5、不得擅自处置和使用托管范围内房屋和设施；不得在托管区域开办饮食、日杂百货等有偿服务项目；否则视作违约，学校有权中止合同并给予相应处罚。

6、听取教师和学生对物业管理服务的批评意见和建议，及时处理教师和学生的相关投诉。如果未能及时处理，学校管理部门将会下达整改通知，下达整改通知超过两次将终止合同。

7、做好其他物业管理服务范畴内的服务。

（六）综合管理内容及要求

1、所有服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情；对物业员工进行严格管理、严格监控，要求管理人员上班时文明作业，文明用语，在办公区、教学区保持安静。

2、各种维修报修服务能够及时得到处理。接到报修，保证 30 分钟内到达现场处理（预约除外），紧急报修 15 分钟内到达现场处理，材料齐全小修 4 小时内修复，若不能，有紧急处理措施，并对学校做出合理解释，做出限时承诺。

3、项目负责人每学期向学校递交工作计划，每月提交工作安排及上月工作回顾总结，征询服务意见形成制度化。

4、学校内部各种公共及教学资源含计算机、图书资料、期刊等，服务人员不得私自使用、不得拿阅。

5、物业服务标准以及检查考核按《金陵中学江心洲校区物业服务考核表》（见附件）、中标供应商的投标文件承诺和合同约定，从高标准执行。

2. 人员配备要求

（一）服务人员配备数量（不低于 74 人）

（1）物业管理部：项目经理 1人

（2）客服部：客服员 1人

（3）保安部（33 人）：

保安主管 1 人，保安班长 1人，监控员 6人，保安员 25人。

（4）保洁部（27 人）：

保洁主管 1人，保洁员 26人，

（5）工程部（12 人）：

工程主管 1 人，维修电工 4 人，空调工 1 人，高压值班电工 6 人。

人员具体数量配置按现场实际情况和学校要求进行配置。

（二）人员岗位要求（年龄不符合要求的人员，经采购人面试合格后方可上岗）

1、项目负责人：年龄 50 周岁（含）以下，大专（含）以上文化，具有较强的组织、管理、沟通能力。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

2、客服员：年龄 40 周岁（含）以下，大专（含）以上文化，具有较强的组织、管理、沟通能力。

3、保安主管：年龄 45 周岁（含）以下，大专（含）以上文化，持有四级及以上保安证，具有较强的组织、管理、沟通能力。

4、工程主管：年龄 55 周岁（含）以下，大专（含）以上文化，同时具有高压电工作业证书和低压电工作业证书、特种设备安全管理证书，具有较强的组织、管理、沟通能力。

5、保洁主管：年龄 50 周岁（含）以下，大专（含）以上文化，具有较强的组织、管理、沟通能力。

6、保洁员：年龄 55 周岁（含）以下，初中（含）以上文化，身体健康，五官端正，心理健康，无不良行为记录，具有吃苦耐劳的精神，服从管理。

7、保安员：年龄 50 周岁（含）以下，其中形象岗不超过 40 周岁。高中（含）以上文化，持有保安员证书，身体健壮（值勤和巡逻岗身高 1.72 米（含）以上，男性形象岗身高 1.75 米（含）以上，女性形象岗 1.65 米（含）以上，形象佳），持证上岗，有责任心，具备一定的语言表达能力和沟通能力，接受过安保培训，有处理突发事件的经验，遵纪守法，服从管理，无不良行为记录。

8、消防监控人员：男性年龄 55 周岁（含）以下，女性年龄 50 周岁（含）以下，高中（含）以上文化，持有消防设施操作员证。值班人员上岗时不喝酒、不抽烟、不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。

9、维修电工：男性年龄 55 周岁（含）以下，女性年龄 50 周岁（含）以下，高中（含）以上文化，维修人员具有低压电工作业证书。遵纪守法，服从管理，无不良行为记录。

10、空调工：男性年龄 55 周岁（含）以下，高中（含）以上文化。遵纪守法，服从管理，无不良行为记录。

11、高压值班电工：男性年龄 55 周岁（含）以下，女性年龄 50 周岁（含）以下，高中（含）以上文化，均持有应急管理部门核发的高压操作工证，其中至少 3 人同时具有高压电工作业证书和低压电工作业证书。

12、投入本项目的所有人员均要求具有有效期内的健康证，上岗前提供。

13、供应商应在中标后签订合同时向采购人提供物业服务人员花名册，做到人员的变更调整及病事假等都要及时向采购人报告沟通，并保证全年人员流动率不超过 15%。

14、所有服务人员要求统一着装、持证上岗、尽职尽责、岗位职责明确。上班不迟到，不早退，不串岗、不闲谈、不干私事，认真履行岗位职责，服从管理，接收督促，及时整改。采购人有权要求中标供应商按管理规定辞退不称职的员工。

3. 项目实施要求

1. 供应商为本项目配置的所有人员必须遵守国家的法律、法规及采购人的各项规章制度，身体健康，无传染性疾病，需经过岗前培训合格方能上岗。拟派驻的项目负责人、部门主管及其他人员不得同时在项目中兼任多职。

2. 供应商须遵守相关法律法规中列明的有关消防安全及设备安全操作规范的要求。采购人有权指派代表对供应商管理范围的消防安全和卫生进行检查，因供应商违反法律法规及影响采购人工作形象所造成的一切后果由供应商承担。

3. 供应商不得利用服务区域内的采购人房产、物业、水电等资源从事经营活动，不能改变其使用性质。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

4. 如果发生因供应商工作失职造成消防事故、失窃事件或其他财产损失和人身伤害，相关经济和法律责任均由供应商承担。若由采购人先行承担的，采购人在向供应商追偿时还可一并主张相关合理费用（如律师费、公证费、诉讼费、执行费等）。
5. 供应商工作人员的岗位职责、操作规范、人身安全、医疗、工资、各项保险、劳动工具、劳保用品、内部管理、各类纠纷等事宜及所涉及经费均由供应商自行负责。
6. 供应商负责配备用于物业管理服务的设备、用具及易耗品，设备包括但不限于办公桌椅，打印机、扫描仪、文件柜、空调、冰箱等；用具包括安保器械和工程维修用具，其中安保器械包括但不限于对讲机、巡更棒、强光手电筒等，工程维修用具包括但不限于基本维修工具、万能锯、电锤、万用表、梯子、管道疏通器；易耗品包括但不限于扫把、垃圾袋、消毒液、洁厕灵等，需满足服务需要以及采购人要求。采购人不提供设备、用具及易耗品。
7. 所有服务人员统一服装，所有岗位各配备春秋季两套长袖夏季两套短袖，冬季配备棉衣一套。
8. 供应商应建立完善的企业档案管理制度，并根据制度规范实施，要求所有资料档案齐全，管理完善，交接手续齐备，检索方便。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

附件 2：金陵中学江心洲校区物业服务考核表

__年第__季度金陵中学物业考核明细

序号	考核要求	规定分值	评分标准	得分
一	**基本要求**	**30**		
1	物业管理专业人员取得职业资格证书、专业操作人员持证上岗	2.5	物业管理岗位资格证书 1.5 分；专业操作人员持证上岗 1 分	
2	做好自查记录	2.5	自查记录 2.5 分	
3	制定完备的内部管理制度（质量管理、财务管理、档案管理等）；建有较完善的物业管理档案（物业竣工验收档案、设备管理档案、业主及非业主使用人资料档案、物业租赁档案、日常管理档案等）；有物业管理方案，对各管理和服务人员进行考核；运用计算机手段进行管理	2.5	质量管理 0.4 分；财务管理 0.4 分；档案管理 0.4 分；竣工验收档案 0.2 分；设备管理档案 0.2 分；业主及非业主使用人资料档案 0.2 分；物业租赁档案 0.1 分；日常管理档案 0.1 分；物业管理方案 0.2 分；对各管理和服务人员进行考核 0.2 分；运用计算机手段进行管理 0.1 分	
4	管理服务人员佩戴标志。仪表仪容整洁规范	1	管理服务人员佩戴标志，仪表仪容整洁规范 1 分	
5	公示 24 小时服务电话。急1小时内到现场做应急处理，其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和重点维修项目的回访记录	2	公示 24 小时服务电话 1 分；按时到现场做应急处理 0.5 分；有报修、维修和重点维修项目的回访记录 0.5 分	
6	在服务窗口公开服务流程、服务制度、收费项目和标准。提供物业服务合同之外的特约服务和便民服务	1.5	公开服务流程、服务制度、收费项目和标准 1 分；提供特约服务和便民服务 0.5 分	
7	按有关规定和合同约定公布物业服务费用的收支情况	5	公布物业服务费用的收支情况 5 分	
8	制定装修施工登记、告知、监督、检查等装修管理制度，建立业主装修档案，对不符合规定的行为及时劝阻和报告	4	装修施工管理制度 2 分；建立业主装修档案，无不符合规定的行为 2 分	
9	采取多种形式如电话、走访、座谈会、问卷调查等，每年至少2次征询业主对物业服务的意见，对业主反映问题的处理率达 90%以上	4	有与业主沟通，征询业主意见的记录 2 分；对业主反映问题的处理率达 90%以上 2 分	
10	制订争创相应的物业管理项目达标规划及目标	5	有规划 5 分	
二	**房屋管理**	**20**		
1	对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，有较完善的巡查、维修、保养记录	3	巡查记录 1 分；维修记录 1 分；保养记录 1 分	
2	每年1次以上对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时安排专项修理。属于合同范围的，及时组织修复；超出合同范围的，及时编制维修计划或专项维修资金使用计划，待上级部门批准后再组织相关单位维修	3	房屋检查记录 1 分；及时组织小修 1 分；及时编制合同范围外维修项目并请示上级主管部门批准后实施 1 分	

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

3	每周1次对进户门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门、窗关闭正常；门窗玻璃保持95%以上的完好率。每年2次以上(雨季前须安排 1 次)对屋面排水沟、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通；定期检查屋顶，发现防水层有气腌、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时做出专项维修计划，同时上报上级主管部门批准，安排专项维修	3	门、窗安全检查记录，玻璃保持95%以上的完好率1分；保持屋面泄水沟、室内、外排水管道排水畅通1分；检查屋顶，及时做出屋面专项维修计划1分	
4	按照装饰装修管理有关规定要求，协助甲方与施工方在装修前签订住宅室内装饰装修管理服务协议，告知装修施工人有关装饰装修的禁止行为和注意事项。每日巡查1次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告有关主管部门	2	签订装饰装修管理服务协议1分；无影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象1分	
5	对私搭乱建、擅自改变房屋用途及违反相关约定的行为及时劝阻，并报告有关主管部门	3	无违反规划私搭乱建、擅自改变房屋用途的行为3分	
6	墙体表层基本完好，地坪、地砖基本平整，如有缺损，及时修补	2	墙体表层基本完好，地坪、地砖基本平整1.5分；如有缺损未及时修补扣0.5分	
7	物业区域主出入口设有平面示意图，主要路口设有路标。各楼栋入户门和公共配套设施、场地有明显标识	2	有平面示意图、路标1分；有明显标识1分	
8	物业区域内危险隐患部位设置安全防范警示标识，并在主要通道设置安全疏散指示标识；每月检查1次，保证标识清晰完整；有消防应急预案	2	设置安全防范警示标识；设置清晰完整的安全疏散指示标识；有应急消防预案2分	
三	**共用设施设备维修养护**	20		
1	对共用设施设备进行日常管理和维修养护（由专业部门负责的除外）。共用设施设备完好率 95%以上，急修及时率达 98%	3	共用设施设备完好率 95%以上2分；急修及时率达 98%以上1分	
2	设施设备运行、巡查、维修、保养等记录齐全，并按国家规定办理年检手续，保证其性能符合国家相关标准	3	记录齐全1分；办理年检手续1分；设施设备性能符合国家相关标准1分	
3	设施设备标识齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常	2	设施设备标识齐全、规范0.5分；责任人明确0.5分；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范0.5分；设施设备运行正常0.5分	
4	属于合同范围的公共设施设备，应及时组织修复；需要更新改造的共用设施设备，及时编制维修、更新改造计划或专项维修资金使用计划，待上级主管部门批准，组织实施	2	及时组织小修1分；及时编制更新改造计划或组织维修、更新改造1分	
5	保持泵房整洁，按规定定期清洗水箱、蓄水池，水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，溢流管口必须安装金属防护网并完好，每年秋、冬季对暴露水管进行防冻保养，水箱、蓄水池管理应具备一箱一卡，不定期对泵房、管道进行除锈、油漆。	1.5	定期保养水泵，定期清洗水箱、蓄水池0.5分；保证二次供水水质符合国家生活用水标准0.5分；其他0.5分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

6	按合同约定保证电梯正常运行。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人员须立即到现场协助应急处理	2	电梯正常运行，持有有效的《安全使用许可证》1 分；物业管理人员及时到现场应急处理重大事件 1 分	
7	消防泵每季启动 1 次并作记录，保证其运行正常；消防栓每季巡查 1 次，消防栓箱内各种配件完整；每年 1 次检查消防龙带、阀杆处加注润滑油等，保持消防器材能随时有效使用；按需配备灭火器，每季检查 1 次灭火器，临近失效立即更新或充压；消防通道畅通	2	消防泵启动记录 0.5 分；消防器材能随时有效使用 0.5 分；消防通道畅通 0.5 分；其他 0.5 分	
8	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象	0.5	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象 0.5 分	
9	不定期巡视路面、侧石、围墙、窨井等，发现损坏的，一周内修复。要求路面不积水（因市政、管道结构因素除外），窨井不漫溢，围墙不倾斜，窨井盖无缺损；主要道路及停车场交通标识齐全、规范	1.5	无路面、侧石、围墙、窨井等损坏的 1 分；路面不积水、窨井不漫溢、围墙不倾斜、窨井盖无缺损 0.2 分；健身设施能正常使用 0.1 分；交通标识齐全、规范 0.2 分	
10	路灯、楼道灯完好率不低于 95%。损坏的应在 2 日内修复	1	路灯、楼道灯完好率不低于 95%1 分	
11	对容易危及人身安全的设施设备有明显警示标识和防范措施；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案	1.5	有明显警示标识和防范措施 0.5 分；对可能发生的各种突发设备故障有应急预案 1 分	
四	**协助维护公共秩序**	15		
1	公共秩序维护人员持证上岗；工作认真负责，体态良好；不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范，仪容仪表规范整齐；当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠；配备必要的安全服务器械	3	知识与技能培训、持证上岗 1.5 分；能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备 0.5 分；上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范 0.5 分；配备必要的安全服务器械 0.5 分	
2	物业区域出入口 24 小时值班，并有交接班记录和外来车辆的登记记录；对装修等劳务人员实行登记；对进出车辆进行管理和疏导；保持出入口环境整洁、有序，道路畅通；阻止小商小贩、可疑人员随意入内	3	交接班记录和外来车辆的登记记录 1 分；对装修等劳务人员实行登记 0.5 分；出入口环境整洁、有序，道路畅通 1 分；无小商小贩、可疑人员随意入内 0.5 分	
3	制定详细的巡逻方案，原则上每天巡查2次，重点部位增加巡逻频次，有巡逻记录；在遇到异常情况或业主紧急求助时，巡逻人员应取相应措施，并及时报告物业管理处和相关部门	3	巡逻方案及记录 2 分；及时处理异常情况并及时报告 1 分	
4	设有监控设备的，应对控制设备做好维护保养，并保证 24 小时开通	1	监控设备维护保养良好 0.5 分； 24 小时开通 0.5 分	
5	有火、水、警应急预案，应按计划组织应急预案演习	3	应急预案 2.5 分；组织应急预案演习 0.5 分	
6	物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标；收取车辆看管费的车库、场地 24 小时有专人管理，地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，照明、消防器械配置齐全，车辆停放有序；车库、场地定期清洁 ，无渗漏、无积水，通风良好；无易燃、易爆等物品存放	2	设立指示牌和地标 0.4 分；专人管理 0.2 分；照明、消防器械配置齐全 0.6 分；车辆停放有序 0.2 分；车库、场地清洁 ，无渗漏、无积水，通风良好 0.1 分；无易燃、易爆等物品存放 0.5 分	

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

五	**节能管理**	**5**		
1	建立节能工作制度，制定实施方案；张贴节约提示标志等形式开展节能宣传教育	2	节能工作制度，实施方案 1.5 分；节能宣传 0.5 分	
2	制定节约用电制度；走廊、通道等场所，使用节能灯，无长明灯现象	1	节约用电制度 0.5 分；空调温度达到要求 0.3 分；无长明灯现象 0.2 分	
3	建立节用水规章制度；普遍使用节水器具，无跑冒滴漏和长流水现象；无直接用水冲洗现象	2	用水规章制度 0.5 分；无跑冒滴漏和长流水现象 0.5 分；无直接用水冲洗车辆现象 1 分	
六	**保洁服务管理**	**10**		
1	保持路面、绿地目视干净,地面垃圾滞留时间不能超过 12 小时；明沟无杂物；宣传栏、标识牌、健身娱乐设施保持无灰尘	2	路面目视干净,地面无滞留垃圾、明沟无杂物 1 分；宣传栏、标识牌、健身娱乐设施无污染 1 分	
2	根据物业情况设置垃圾箱（桶），每日清理 1 次；保持垃圾箱（桶）及周围基本清洁、无明显异味、无积水；定期消毒灭害	1.5	设置垃圾箱（桶），周围基本清洁 1 分、卫生桶、果皮箱无满溢、无异味、无污迹 0.5 分	
3	雨、污水井每季检查 1 次，视检查情况及时清掏；化粪池每季检查 1 次，发现异常及时做出清掏计划	1	定期检查雨、污水井、化粪池 0.5 分；及时清掏 0.5 分	
4	走道、门厅、楼梯地面无垃圾、杂物、灰尘、污迹，无乱堆乱放，保持无灰尘；消防栓、指示牌等公共设施保持表面基本无灰尘、无污渍、天花板、公共灯具定期除尘，保持目视基本无灰尘、无蜘蛛网，走廊、楼梯窗玻璃门厅玻璃每周擦拭 1 次，目视明亮、无污迹	2	定期清扫 1 分；无污迹、无乱堆乱放 1 分	
5	天台、屋顶每 2 月清扫 1 次，无垃圾堆积	1.5	无垃圾堆积 1.5 分	
6	电梯轿厢保持目视干净、无污迹	0.5	梯轿厢无污迹 0.5 分	
7	大理石地面、墙面按规定定期保养	0.5	定期保养 0.5 分	
8	绿地无杂物，无侵占现象	1	绿地无杂物 1 分	
最高得分：		原始分：100		实际得分：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App