常州市武进区融媒体中心大楼物业管理服务合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照常州市武进区政府采购中心的采购结果签订本合同。

第一条　采购内容

1、项目名称：常州市武进区融媒体中心大楼物业管理服务

2、采购内容：常州市武进区融媒体中心位于武进区湖塘花园街200号，建筑面积46267平方米。其中：主楼23层（包括武进融媒体中心、武进广电网络公司及2楼、3楼、12楼、13楼、18楼、22楼、23楼等7个楼层的租赁户）、地下车库2层。大楼于2011年7月正式投入使用。主要设施设备包括：消防系统、空调系统、电梯系统、强弱电系统、给排水系统等。主要服务内容：物业管理范围内的安全保卫服务、消控值班服务、高配值班服务、环境保洁服务、前台管理服务、会务服务、设施设备维护维修服务及其他相关服务。

3、服务范围：常州市武进区融媒体中心大楼。

4、服务期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签，考核合格后续签下一年合同。其中第一年前三个月为试用期，试用期满后经甲方考核不合格的（得分＜85分），甲方有权单方面解除本服务期内的合同且同时有权追究乙方的违约责任。本次为第一年度合同，服务期限自2025年11月 1 日起至2026年10月31日止。

第二条　合同总价款

本合同人民币总价款（壹年）为：1925596.00元（小写），人民币壹佰玖拾贰万伍仟伍佰玖拾陆元整（大写）。

第三条　组成本合同的有关文件

下列关于本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. JSZC-320412-JZCG-G2025-0049号采购文件；

2. 投标文件；

3. 中标通知书；

4 乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清；

5. 合同附件；

6. 甲乙双方商定的其他文件等。

第四条　权利保证

乙方应保证甲方在合同履行期限内不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第五条　质量保证

1、乙方应按采购文件规定的服务要求、技术要求、质量标准向甲方提供服务。

2、采购文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

第六条　验收

1、验收主体：甲方

2、验收时间：履约验收条件达到时，甲方应当在5个工作日内启动履约验收工作，并向乙方发出《政府采购履约验收通知单》。

3、验收方式：甲方应当成立验收小组，负责采购项目履约验收具体工作。（技术复杂或专业性强的政府采购项目，可以邀请有资质的第三方专业机构参加验收并出具专业意见。对于甲方和使用人分离的采购项目，甲方或其委托的采购代理机构应当邀请实际使用人参与验收。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象进行公共服务项目满意度评价，评价结果作为履约验收的参考依据。）

4、验收内容：验收小组应当制定验收工作实施方案，按照方案开展验收，出具验收意见。

5、验收标准：应当符合政府采购合同约定、乙方投标文件的承诺、法律法规以及国家强制性标准等，对服务类采购项目，可以参照行业标准、专业标准等。

第七条　付款

1、本合同项下所有款项均以人民币支付，乙方向甲方开具发票。

2、付款方式：

（1）本次采购合同资金由甲方自付。

（2）物业管理服务费的结算形式(包干制)：<u>每季度支付一次。季度考核合格后每季度的第一个月上旬支付上一季度的服务费。</u>

第八条　违约责任

1、甲方无正当理由拒绝验收或拒付合同款项的，应向乙方偿付合同总价10%的违约金。

2、甲方逾期支付合同款项的，每逾期1天应向乙方偿付欠款总额0.5%的滞纳金，但滞纳金总额累计不得超过欠款总额的5%；一旦滞纳金总额累计达到欠款总额的5%，乙方有权解除合同。区财政因素除外。

3、乙方无法完成项目的，应向甲方支付合同总价10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

4、乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同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项中扣除。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，乙方应向甲方支付合同价款总额10%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。

5、乙方完成的项目不符合要求的，应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1)在甲方同意延长的期限内交付符合要求的提供服务并承担由此给甲方造成的一切损失；逾期未完成或完成的项目仍不符合要求，乙方应向甲方支付合同总价10%的违约金，同时甲方有权解除合同。

(2)在甲方规定时间内，修正有缺陷的部分以达到合同规定的要求并承担一切费用和风险，同时承担甲方因此所遭受的全部损失；

(3)按合同规定同种货币退还甲方已付款项，同时承担由此发生的一切损失和费用，包括但不限于利息、银行手续费及所需的其他必要费用。

6、乙方未按规定和承诺提供伴随服务的，应向甲方支付合同总价5%的违约金。

7、违约方承担违约责任并不影响其合同项下的义务(合同解除的除外)。

8、其他：/

第九条　不可抗力

1、不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，如战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害等。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，应尽快以书面形式将不可抗力的情况、原因及对履行本合同的影响等及时通知另一方。同时，遭受不可抗力影响的一方有义务尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响，因未尽本义务而造成的相关损失由其承担。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任，法律另有规定的除外。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同或是继续履行本合同。

第十条　合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。

第十一条　合同的终止

本合同因下列原因而终止：

1、本合同正常履行完毕；

2、因不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要；

3、任何一方行使解除权解除本合同；

4、合同的继续履行将损害国家利益和社会公共利益。

除上述情形外，甲乙双方不得擅自终止合同。

第十二条　争议的解决

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，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向甲方所在地仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条　合同生效及其他

1、本合同由甲乙双方签字、盖章后生效，并通过“苏采云”系统在线签订。

2、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：常州市武进区融媒体中心　（盖章）

地址：常州市武进区湖塘花园街200号传媒大厦

法定（授权）代表人：

2025年　10月　31日

乙方（投标人）：江苏高正健康产业集团有限公司　（盖章）

地址：　常州市武进区常武中路18号常州科教城创研港2A201

法定（授权）代表人：

年　　月　　日

合同附件一

人员及分项费用清单

报价单位：人民币元

<table>
<tr><td>项目</td><td colspan="2">分项</td><td colspan="6">计算</td><td>备注</td></tr>
<tr><td rowspan="11">(1)
人工费用</td><td rowspan="3">工资</td><td></td><td>月工资/人</td><td>年工资/人</td><td>人数</td><td colspan="2">合计（元/年）</td><td rowspan="3">此项结果四舍五入，取小数点后两位</td></tr>
<tr><td>人均</td><td>2490.00</td><td>29880.00</td><td>37</td><td colspan="2">1105560.00</td></tr>
<tr><td>小计 1</td><td colspan="5">1105560.00</td></tr>
<tr><td rowspan="3">社会保险费（企业部分）</td><td></td><td>月缴费基数</td><td>月缴费比例</td><td>元/年</td><td>人数</td><td colspan="2">合计（元/年）</td><td></td></tr>
<tr><td>人均</td><td>4952.00</td><td>26.00%</td><td>15450.24</td><td>23</td><td colspan="2">355355.52</td><td rowspan="2">此项结果四舍五入，取小数点后两位</td></tr>
<tr><td>小计 2</td><td colspan="6">355355.52</td></tr>
<tr><td rowspan="5">其他费用</td><td></td><td colspan="4">计算式（元/年）</td><td colspan="2">合计（元/年）</td><td></td></tr>
<tr><td>国家法定节假日加班</td><td colspan="4">不低于 2490/21.75*3*13*__11 人</td><td colspan="2">49113.10</td><td rowspan="4">此项结果四舍五入，取小数点后两位</td></tr>
<tr><td>周末加班</td><td colspan="4">不低于 2490/21.75*2*104*__11 人</td><td colspan="2">261936.55</td></tr>
<tr><td>高温费</td><td colspan="4">不低于 1200*_37_人</td><td colspan="2">44400.00</td></tr>
<tr><td>小计 3</td><td colspan="6">355449.65</td></tr>
<tr><td colspan="2">合计（元）</td><td colspan="6">1816365.17</td><td>此项结果四舍五入，取小数点后两位</td></tr>
<tr><td>（2）耗材费用</td><td colspan="2">合计（元/年）</td><td>1 项</td><td colspan="5">130.00</td><td>此项结果四舍五入，取小数点后两位</td></tr>
</table>

（3）企业费用	合计（元/年）	1项	104.83	此项结果四舍五入，取小数点后两位
（4）税金	合计（元/年）	[（1）+（2）+（3）]*税率6%	108996.00	此项结果四舍五入，取小数点后两位
总计（元/年）		（1）+（2）+（3）+（4）=1925596.00		此项结果四舍五入，取小数点后两位
总计（三年）		[（1）+（2）+（3）+（4）]*3=5776788.00		此项结果四舍五入，取小数点后两位

合同附件二

服务内容及要求

（一）安全保卫服务

1.服务内容

负责大楼门禁管控，进出车辆的指挥及引导，室内外的安全保卫、秩序维护；负责夜间执勤巡逻；防盗、防火报警监控设备、消防工作，消防设备运行管理，公共秩序维护，治安，防火防盗及其它突发事件处理等。

2.服务标准及要求

（1）建立保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，部分岗位24小时值班；

（2）严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公大楼，环境秩序良好；

（3）维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行；

（4）做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处理突发事件；

（5）严格控制车辆出入，保证道路畅通，车辆停放有序，确保财产安全；

（6）按照岗位规定要求及时巡查，作好记录，及时报告和处理突发事件；

（7）建立消防管理措施及发生火灾处理预案；确定重点防火部位，消防人员持证上岗，实行24小时消防值班制度。坚持日常巡视，发现隐患及时排除，确保无火灾事故发生。

（二）卫生保洁服务

1.服务内容

（1）公共建筑物、地面设施、外墙、建筑物周边、护栏、道路广场、标识标牌的卫生工作。

（2）负责大楼内公共区域保洁工作，包括门厅、过道、楼道、卫生间、会议室，7个领导办公室等。

（3）做好6楼演播室、8楼制作室保洁（每周一次）。

（4）负责室外保洁工作，包括道路广场、停车场等。

（5）负责垃圾清运及消杀服务工作。

2.服务标准及要求

（1）清洁卫生服务要求：每天8：00前搞好大楼大厅、地面、走道、楼道、卫生间、会议室、领导办公室等的清洁工作，并实行全天候保洁；垃圾日产日清。

（2）电梯内无任何手印痕迹，楼梯扶手无积灰。

（3）玻璃门、窗整洁透亮无浮尘，墙壁无蛛网积灰，地面无积尘、痰迹、

污渍、脚印及抛弃物。

（4）公共卫生间地面无积水、无污渍，纸篓垃圾及时收集，无蚊蝇，空气清新无异味，洁具表面清洁干净，洗手台面无积水，无污渍。

（5）道路、广场保证没有垃圾和杂物，及时清除污迹。

（6）绿化养护服务要求：根据甲方要求，帮助甲方做好节日或重大活动的环境美化工作，对绿化养护工作进行管理监督，对不到位的地方及时通知外包单位整改。

（三）设备、设施日常运行维护服务

1.给排水系统设备运行维护

（1）服务内容

给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及输通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物、引水管道等正常运行使用，进行日常养护维修。

（2）服务标准及要求

加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，做好防锈处理；及时发现并解决故障，零星维修合格率100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。

2.供电系统设备管理维护

（1）服务内容

高配实行24小时值班制度，对物业管理范围内供电系统变、低压电器设备、变压器、电线电缆、电气照明装置、柴油发电机组等设备进行日常管理和养护维修，确保正常运行使用。

（2）服务标准及要求

每天对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，发现问题及时处理解决。每月对供电设备内的接线箱、控制柜、自动开关、熔断器、漏电保护器、接线端子等原件吹尘、清扫、紧固、温度检测并做好记录。照明系统的光源、开关、控制器、插座工作正常、灵敏有效、绝缘地接有效、线序排列整齐、编号清晰正确。建立各项设备档案，健全用电管理制度，做到安全、合理、节约用电；建立严格的送配电运行制度、电气维修制度，供电运行和维修人员必须持证上岗，及时排除故障，零星维修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。

3.消防系统设备管理维护

本项目消防系统为自动消防系统。须定期开展消防培训，提高人防技能。定期对消防系统和设施进行日常巡查，发现问题及时报告甲方。日常维护、检修由甲方外请专业维保单位组织实施。

4.空调、电梯系统运行维护

定期对空调、电梯系统和设施进行日常巡查，出现运行故障后，及时报告专业维保单位维修人员到达现场维修，并做好记录。日常维护、检修由甲方外请专业维保单位组织实施。

5.房屋门窗维修

（1）服务内容

门窗框松动、开启不灵活、脱榫、开焊、小五金件缺损、窗纱、玻璃破损的修理。

（2）服务标准及要求

确保门窗完好和正常使用，合格率100%。

（四）会务服务

1.服务内容

负责会场布置、音响保障、茶水供应、保洁等服务。

2.服务标准及要求

（1）建立会议管理制度，制订会议服务规程并认真落实。会务保密：会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得去任何场所透露会议的内容。

（2）会后及时清理检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。

（3）演播厅大型活动的事前、事中、事后的后勤服务工作。

（4）食堂小卖部工作：每周二次收货，每日中午销售，每日理货、盘库工作。

（5）做好大楼工作人员饭卡充值工作。

（五）其他服务

1.未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包。

2.乙方应按现行法律规定保证物业人员法定待遇。合同执行期间如产生加班费用，由乙方按《中华人民共和国劳动法》规定支付。

3.乙方所用人员必须按照《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等规定管理，如遇到工资、工伤等纠纷问题由乙方自行解决，与甲方无关。

4.对乙方的违纪处罚：因乙方责任造成财产损失、丢失，负责全额赔偿。

5.对乙方安全防火的要求：严格管理工作人员，确保全年无一例安全防火事

件，因乙方管理不善，或工作人员失误造成的损失全部由乙方承担。

6. 对乙方员工统一着装，持证上岗及健康状况的要求：统一着装，安保、维修、消控等岗位需要持资格证上岗，持有健康证，其费用由乙方自行承担。

7. 乙方无对外收费权。

8. 对乙方的其他要求：应制定严格的保密措施，防止泄密事故发生；所有工作必须有台账记录。

9. 合同执行期间，物业服务工具、用品（含保洁用品）、服装等均由乙方提供。

10. 未尽事宜，由甲方与乙方双方协商解决。

（六）人员配置要求

根据专业服务的要求，服务人员要统一着装、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。为保证服务质量，所有物业管理服务人员均要求品行端正，政治上信得过，本人政治面貌清楚，家庭主要成员没有现役罪犯或劳教人员。具体要求如下：

序号	职责	工作岗位	人数（不少于）	工作内容	要求
1	全面负责项目工作（1 人）	项目负责人	1 人	负责对服务区域的物业服务工作的整体管理工作，对服务区域各岗位工作的检查、监督、考核和培训与甲方沟通协调并做好回访工作。	45 周岁及以下，大专及以上学历，具有相关工作经验，有较强的管理能力和良好的组织、沟通与协调能力。
2	前台管理服务（1 人）	前台	1 人	负责外来访客的咨询、登记、核对工作。	35 周岁以下，高中（中专）及以上学历；2 年以上相关工作经验；能熟练操作电脑等办公设备；具备一定的沟通、协调能力和应变能力。

3	安全保卫服务（11人）	保安主管	1人	负责保安队伍管理，做好日常工作要求的培训及指导，对工作落实情况进行检查。	50周岁及以下，高中（中专）及以上学历；持证上岗，3年以上相关工作经验；遵纪守法，身体健康，品行端正，工作认真负责；具有较强的管理、协调、沟通能力。
		保安队员	10人	24小时工作制，负责大厅门禁管控、外场车辆引导、地下车库车辆引导及大楼内外日常巡查及秩序维护工作。	60周岁及以下，初中及以上学历，男、身高170cm以上，持证上岗，相貌端正，身体健康，无违法违纪记录。
4	消防设施监控服务（4人）	值班人员	4人	24小时工作制，运用监控手段对各重要部位进行电视监视与录像，发现异常及时报告并进行跟踪录像。值班日记、监控记录、各项制度齐全，记录规范。	60周岁及以下，熟悉消防设施操作流程，2年以上相关工作经验，持证上岗；遵纪守法，身体健康，品行端正，工作认真负责；具有一定的协调、沟通能力。
5	环境保洁服务（15人）	保洁主管	1人	负责保洁队伍管理，做好日常工作要求的培训及指导，对工作落实情况进行检查。	50周岁及以下，高中（中专）及以上学历；2年以上物业清洁管理工作经验；熟悉各类清洁设备、工具、用品的使用方法和各项保洁工作流程；身体健康，工作认真负责。
		保洁人员	14人	保洁卫生实行责任制，8小时巡回保洁，对大楼的大厅、地面、楼梯、走道、卫生间、电梯轿箱、会议室、外场、地下车库及领导办公室等部位进行保洁工作。	60周岁及以下，品貌端正，仪表整洁，言行文明，身体健康；上岗培训合格，掌握清洁工作必要的标准和要求，掌握各类清洁工具、用品的使用方法，熟悉各类建材、玻璃等的保洁方法。

6	会务服务（1人）	会务人员	1人	负责会议室清洁、会议用品的清洗/消毒/摆放、会场的布置、会议期间的茶水等服务工作。	45周岁及以下，高中（中专）及以上学历，2年以上相关工作经验；能熟练操作电脑等办公设备；具备一定的沟通、协调能力和应变能力。
7	设施设备维护维修服务(1人)	维修员	1人	严格遵守安全操作规程，确保自身和他人安全，按服务方制订的维修计划，及时完成维修任务。做好运行记录、维修档案、节能降耗等管理服务工作。	高中（中专）及以上学历，60周岁以下，持证上岗，熟悉供配电、给排水、中央空调等设备设施的运行、维修保养与管理业务和有关安全操作规程，有3年以上设备管理经验。
8	高配值班服务(3人)	高配值班员	3人	负责高配值班室的正常运行值班和台帐记录。	60周岁以下，高中（中专）及以上学历，持证上岗；身体健康，品行端正；熟悉有关安全操作规程。
合计			37人		

合同附件三

考核细则

1. 试用期满后甲方对中乙方进行考核，85 分为合格（百分制），考核不合格的（低于 85 分），甲方有权单方面解除本服务期内的合同且同时有权追究乙方的违约责任。

2. 考核细则如下：

物业服务考核表

物业保安考核表					
年　　月		考核日期：　　年　　月　　日			
序号	项 目	考核扣分内容	自评得分	甲方评价	考核细则
1	保安人员(6 分)	（1）统一制服，仪态自然，精神状态饱满。			一处不符合扣 2 分
		（2）工作认真，不迟到早退，严格执行考勤制度。			
		（3）按规定携带保安器材，爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸。			
2	交接班（4 分）	（1）实施 24 小时值班制度。			一处不符合扣 1 分
		（2）值班电话接听规范，按要求处理客户服务申请。			
		（3）值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等。			
		（4）突发事件按程序上报。			
3	门岗（8 分）	（1）主出入口 24 小时值岗。			一处不符合扣 2 分
		（2）对外来人员实行查验登记管理，对来访客人用语规范，杜绝上门推销现象。			
		（3）对非正常办公时间进入办公区域的的本单位工作人员实施详细登记。			
		（4）对快递进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入。			
4	巡视(15 分)	（1）有明确的安全防范重点部位，巡视工作职责清楚，巡视工作流程规范，有相对固定的巡视路线图，对重点区域、重点部位有安全防范措施。			一处不符合扣 3 分
		（2）巡视发现建筑物设施、车辆等安全有异常情况时，应及时处理或报告，注意不安全隐患，并接受顾客的求助和询问。			

		（3）巡视中发现异常情况，立即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理，尽量减少损失，协助保护现场，随时准备启动相应应急预案。			
		（4）实行 24 小时巡逻制度，重点部位和部分时段以及有特殊情况时，应每小时巡逻 1 次，工作应有签字记录、存档。			
		（5）巡视时遇道路、走廊等有明显垃圾应及时清理。			
5	消防（25 分）	（1）建立健全消防管理制度，建立消防责任制，明确专人维护、管理消防器材，保持其完好。			一处不符合扣 5 分
		（2）消防工具及备用灭火器材有效、足够，不得缺失和挪作他用，规范放置，有标识。			
		（3）定期组织消防安全检查，形成报告，发现问题跟进整改，对得不到解决的消防隐患要及时上报相关部门共同解决。			
		（4）严格执行消防操作规程，定期进行消防演习，保证消防通道畅通。			
		（5）确保无易燃易爆物品堆放，无火灾安全隐患。			
6	监控（18 分）	（1）安全监控设施 24 小时开通，并有专人监视，所有监控设施设备均应处于良好状态。			一处不符合扣 3 分
		（2）监控应有严格管理制度和设备维修制度，重点区域（主出入口、主干道、电梯、主要楼道、治安死角、车场等）应有监控录像。			
		（3）监控室值班员熟练操作监控设备，了解重点监控部位，能切换画面，能调阅图像。			
		（4）监控室收到报警信号后，应立即安排保安人员及时赶到现场，进行前期处理。			
		（5）异常监控情况有另存盘，有记录，突发事件按程序上报。			
		（6）做好监控室设备的日常维护与保养。			
7	安全（20 分）	（1）确保无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生、电子巡更每班专人按时打点。			一处不符合扣 10 分
		（2）有应急处理计划和措施，如有事故发生，能做到及时报警、保护现场，防止事态进一步恶化，时间处理及时率 100%。			

8	学习培训(4分)	(1) 各部门内每月不少于两次培训与学习。			一处不符合扣2分
		(2) 各部门有完善的培训台账记录。			
合　计　得　分					
物业考核人签名		甲方审核意见			
物业被考核人签名					

物业保洁考核表					
年　月			考核日期：　年　月　日		
序号	项 目	考核扣分内容	自评得分	甲方评价	考核细则
1	清洁人员（6分）	(1) 统一制服，微笑服务，自然得体。			一处不符合扣2分
		(2) 工作认真，不迟到早退，严格执行考勤制度。			
		(3) 每天早上9：30前做好公共区域和部分办公室的卫生清洁工作。			
2	公共区域（18分）	(1) 公共通道、楼梯地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物；墙面目视干净，无杂物、无污渍，无蛛网积灰。			一处不符合扣3分
		(2) 楼道窗户玻璃、窗台无污迹、无灰尘，窗槽、框无污迹，擦拭频率不少于每半月1次。			
		(3) 所有门（门顶、门框、把手）、楼梯扶手无灰尘、无污渍，擦拭频率不少于每天1次。			
		(4) 风口、灯罩、悬挂装饰、悬挂牌、指示牌、应急灯、消防栓等公共设施设备目视无虫尸、无蛛网、无污渍、无积尘，擦拭频率不少于每天1次。			
		(5) 垃圾桶干净、无异味，垃圾不超过垃圾桶3/4容量，每日清理，定期清洗。			
		(6) 公共部位地面、墙面洁净，无垃圾、无灰尘、无蛛网、无污迹、无卫生死角。			

3	办公室（12分）	（1）保持室内窗明几净，窗台、窗框干净、整洁、无破损。			一处不符合扣3分
		（2）保持地面、墙面、天花板整洁、完好，无污渍、无浮尘、无破损。			
		（3）保持各种家具、椅子放置整齐、光洁、无灰尘。			
		（4）及时更换办公室内垃圾篓内的垃圾袋，保持垃圾篓干净，无污渍、无异味。			
4	会议室（12分）	（1）定期打扫，保持地面、桌椅、仪器设备等干净、无灰尘。			一处不符合扣3分
		（2）会议室地面保持清洁。			
		（3）会议室内绿化、盆景摆放整齐，盆内外清洁。			
		（4）遇会议期间，会前、会后做好会场服务、清洁、整理工作。			
5	卫生间（14分）	（1）保持卫生间空气清新，无异味。			一处不符合扣2分
		（2）地面干净，无污渍、水渍；天花板、灯罩及风口干净，无蛛网积灰。			
		（3）墙身及隔板干净，光洁，无污渍、灰尘。			
		（4）玻璃镜面目视无灰尘、污垢、水印；洗手台无水渍、无污垢，光洁。			
		（5）各类便器无污垢、无异味，光洁明亮。			
		（6）便纸篓每日清理，无污垢，无异味，及时更换纸篓内的垃圾袋。			
		（7）及时更换卫生纸、洗手液，做好领用台帐。			
6	电梯（6分）	（1）不锈钢电梯门、门框、轿厢内壁面、按键及面板、天花板等，无污渍、无尘，保持光亮、无手印。			一处不符合扣3分
		（2）电梯轿厢天花板、灯罩及风口无尘、无污渍，光亮、干净；轿厢地面随时保持干净，无污渍、尘渍。			
7	外部区域（12分）	（1）地面目视地面清洁干净，无纸屑、果皮、杂物、垃圾等，清扫频率不少于每天1次。			一处不符合扣4分

		（2）公共部位玻璃、墙壁、灯罩、标识牌等目视无灰尘、无污迹、无水渍。			
		（3）地面干净、无垃圾杂物，清扫频率不少于每天1次。			
8	楼顶（4分）	（1）地面及雨水沟干净、无杂物、无污渍、无青苔、无积水、无乱摆放；水沟无堵塞。			一处不符合扣4分
9	会务服务（12分）	（1）会议前，必须做好会议准备工作。			一处不符合扣6分
		（2）会议卫生服务，无重大事故。			
10	学习培训（4分）	（1）各部门内每月不少于两次培训与学习。			一处不符合扣2分
		（2）各部门有完善的培训台账记录。			
合　计　得　分					
物业考核人签名			甲方审核意见		
物业被考核人签名					