

南京市浦口区区级机关 大院物业服务合同

(二〇二五年七月一日至二〇二六年六月三十日)

浦口区区级机关大院物业服务委托合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：南京市浦口区人民政府办公室

受委托方（以下简称乙方）：南京启辉物业管理有限公司

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将南京市浦口区区级机关大院物业服务委托乙方，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：机关大院南北楼、3号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼、应急保障楼、会议中心、大会堂及大院公共区域

物业类型：办公楼

坐落位置：南京市浦口区江浦街道文德路18号

占地面积：41168.1平方米

建筑面积：23229.78平方米

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的产权人和物业使用人（不含商业承租部分），本物业的产权人（物业使用人）应对履行本合同承担法定或约定责任。乙方为更好地履行本合同，在本物业设立物业管理服务中心。

本合同委托管理服务范围为本物业项目红线范围以内。

第二章 委托管理事项

第四条 本物业共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、楼梯间、走廊通道、门厅、承重结构等。

第五条 共用公共设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：弱电系统（监控、安保系统、有线电视）的端到端和桥架布线、上下

水管道、落水管、供配电、照明、空调、水泵、楼内消防报警设施设备、电梯等（电梯、监控、空调等甲方单独对外委托项目，乙方负责日常巡察和维保跟踪）。

第六条 市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、污水处理设施、沟渠、池、井、自行车棚、室外停车场、地下停车场等。

第七条 附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。包括会议厅、大会堂、门卫、会议室等。

第八条 物业共用部位和相关场地的清洁卫生服务，包括领导办公室、领导休息室和会议室外清洁保洁、玻璃幕墙清洗（距楼层地面2米以下）、院内水景池清洁保洁，垃圾的收集等。

第九条 管理与物业相关的工程图纸档案与竣工验收资料。

第十条 协助区政府组织机关文化生活活动。

第十一条 应急保障楼服务。

第十二条 其他甲方交办的事项。

1、在本物业区域内，第三方及其他物业使用人有超出上述委托事项以外的委托需求时，需经甲方书面同意后乙方方可受理，费用另行计算。

2、乙方为甲方提供报刊发放服务，其中，四套班子领导报刊送达办公室；其他部门报刊送达各部门统一分发。

3、会议室的音响、视讯及电视广播系统等设备设施乙方只负责其线路、接线端到端、干线桥架的维修与维护，其配置的主机及其配套的设备设施由甲方负责。

第三章 委托管理期限

第十三条 自二〇二五年七月一日零时起至二〇二六年六月三十日二十四时止（该合同履行期限三年，合同一年一签。第一年合同期满，经甲方考核合格后，双方可对本合同进行续约）

第四章 双方权利和义务

第十四条 甲方权利与义务

1、责成乙方制定本物业服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

2、督促物业使用人遵守物业共用部位、共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的管理制度；

3、监督、检查乙方物业服务方案、年度管理计划、年度维修养护计划的实施及各项制度的执行情况；

4、对乙方的管理实施监督检查。管理服务标准和监督考核办法由本合同附件约定。

5、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。如存在质量问题，按以下方式处理：

(1) 负责返修；

(2) 委托乙方返修，支付维修费用；

(3) 对承建商、设备设施供应商、安装商等质量保证金、工程保修款由乙方签字确认合格后方能支付。

6、在合同生效之日起向乙方提供必要的管理用房（产权属甲方），由乙方无偿使用。

7、负责收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料。

8、协调、处理本合同生效前及合同期内发生的遗留问题：

(1) 负责乙方与承建商、设备设施供应商、安装商的协调工作。

(2) 负责乙方与其他相关部门和单位的协调工作。

9、向乙方提供涉及物业服务的有关承建商、设备设施供应商、安装商合同中“履行责任”或“维保责任”部分。

10、法律、法规、规章规定的由甲方承担的其他责任。

第十五条 乙方权利与义务

1、乙方应委派具有岗位资格、符合岗位要求的人员履行本合同，

应当依法与委派人员办理用工手续并承担所有用工法律责任。负责对业主、物业使用人提供物业服务。负责对甲方选聘的专营公司承担本物业的部分专项管理业务，如电梯、消防系统、空调系统等维保工作进行监督检查，确保这些设备、系统正常运行。乙方不得将本合同义务部分或全部转让给第三方；

2、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务各项制度；

3、对甲方人员或物业使用人违反本合同及有关法规、规章的行为，作出相应处理或提请甲方有关部门处理；

4、负责编制设施、设备等的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；

5、及时向业主通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项，及时处理业主、物业使用人的投诉，接受业主、物业使用人的监督；

6、负责编制物业服务的年度工作计划及维修养护计划；每月底向甲方提交下月工作计划；

7、每季度向甲方提交物业服务报告；

8、对物业的共用设施不得擅自占用和改变使用功能；

9、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房和物业服务的全部档案资料；

10、在对物业使用人及第三方的管理服务过程中维护甲方利益，重大责任事项必须书面向甲方报告；

11、跟踪承建商、设备设施供应商、安装商的工程质量，及时将其运行效果通报甲方并提出整改建议；

12、当需要承建商、供应商保修责任范围的服务时，乙方以电话、传真、信函的形式通知对方抢修、维修，若在规定时间内承建商、供应商不能到达，在得到甲方书面同意的情况下，乙方有权进行处理，以免影响服务和扩大损失。乙方有权提请甲方，根据相关承建、供应合同约定，从承建商、供应商维保尾款中扣除相应费用。乙方采取紧急

处理措施所支出的费用，甲方应当予以补偿。

13、接受甲方对管理目标和标准的监督。

14、做好政府机关保密工作。

15、根据工作需要和甲方要求，配备物业服务工作所需的固定资产。

16、法律、法规、规章规定或双方约定由乙方履行的其他义务。

第五章 物业服务质量目标

第十六条 物业服务质量目标见附件一。

第六章 物业服务费用

第十七条 物业服务费用

本物业的服务费（不含能耗）每年含税价为人民币：2647400元，人民币大写：贰佰陆拾肆万柒仟肆佰圆整。上述合同价款为固定总价（含应急楼保障费12万元，应急保障服务人员费57万元，结算时按实际支出支付）且已充分考虑服务期限内国家政策性调整因素（包括但不限于最低工资标准、社保标准调整）、市场因素和成本变化因素等状况，乙方不得以任何理由要求变更合同价款。

第十八条 物业服务费用主要用于以下开支：

1、管理服务人员的工资、社会保险、公积金和按规定提取的福利费等；

2、物业服务区域清洁卫生费用；

3、物业服务企业宿舍费用；

4、物业服务企业固定资产折旧费用；

5、法定税费；

6、物业服务企业的利润。

第十九条 经甲方认可的临时工作产生的加班及其它费用，按实际

发生额结算。结算时乙方需提供甲方书面确认材料。

第二十条 付款方式

年物业服务费用共分四季度分期支付，每季度支付按《浦口区机关大院物业考核管理办法（试行）》考核后的费用为准。甲方于每季度结束后十五日内（遇节假日顺延）支付当季服务费。

第二十一条 乙方对非服务职责内甲方的自用部位、自用设备、毗连部位的维修、养护及其它特约服务，由当事人按实际发生的费用计付，收费标准须经甲方书面同意。

第二十二条 本物业水、电费及其他能耗费用由甲方支付。

第二十三条 房屋公共部位、公共设施设备、公共场地的维修养护费用：

大、中、小修的定义：根据工程量的大小、修理的难易程度以及使用工具的情况等多种因素可将维修分类为大、中、小修。一般地说，需要将设备大部或全部解体，需要使用较大施工工具，修理后达到原性能指标的修理以及对设施的整体翻修可视为大修；局部解体、修缮工作量中等、使用一般专业机具，修理后基本恢复原性能的修理修缮可视为中修；使用常备维修工具，对设备简单处理或少量更换次要零部件，对损坏设施进行局部修补使其恢复使用功能的修理可视为小修；

1、房屋公共部位的小修、养护费用由乙方承担，材料费用由甲方承担；大中修费用由甲方承担；更换费用由甲方承担；

2、房屋公共设施设备的小修、养护费用由乙方承担，大中修费用由甲方承担，更换费用由甲方承担；

3、市政公用设施和附属建筑物、构筑物的小修、养护费用由乙方承担，大中修费用由甲方承担，更换费用由甲方承担；

4、附属配套建筑和设施的小修、养护费用由乙方承担；大中修费用由甲方承担；更新费用由甲方承担；

5、设备设施年检年审费用、维保费由甲方承担。

第七章 违约责任

第二十四条 甲方无正当理由，未按合同约定支付管理服务费用，经乙方一次书面催告甲方仍未按约定履行义务的，乙方有权要求甲方每日按逾期支付金额的千分之五支付违约金；逾期达 60 日，经乙方一次书面催告甲方仍未履行付款义务的，乙方有权解除合同，并要求甲方按迟延付款金额的 20%向乙方承担违约赔偿责任。

第二十五条 甲方违反本合同的约定所造成的损失由甲方负责。属设备、设施质量问题在保修期内，由供货商提供售后服务，其急修、抢修的费用甲方支付。由于乙方操作不当或责任致使设备损坏的由乙方负责，并赔偿经济损失。

第二十六条 以下情况乙方不承担责任：

- 1、因不可抗力导致物业服务中断的；
- 2、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的。
- 3、因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要，且事先已告知甲方、物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
- 4、因非乙方责任出现供水、供电、供气、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；
- 5、因甲方或物业使用人未及时缴纳供水、供电、供气、通讯、有线电视等费用而导致服务中断或受到影响的。

第二十七条 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的应向对方支付管理服务费年度总额 10% 的违约金。

第二十八条 甲方单独解除条款的补充。乙方未按法律、法规等规定或通行行业标准及双方约定履行各项合同义务的，甲方可根据考

核结果直接扣付相应合同款项。经甲方一次书面催告乙方仍未按要求整改到位的，甲方可单方终止合同，合同自甲方书面通知乙方起终止，乙方应按合同总额 20%向甲方承担违约赔偿责任。

第八章 附则

第二十九条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签定补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 本合同之附件均为合同有效组成部分。其中，附件规定内容和本合同有冲突的地方，双方从本合同规定内容执行。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十一条 本合同一式五份，甲乙双方各执两份，物业行政主管部门（备案）执一份，具有同等法律效力。

第三十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方或相关责任主体承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以物业管理行政部门的鉴定为准。

第三十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规及时协商处理。

第三十四条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第三十五条 乙方每月末、每季度末须以书面形式详尽的向甲方报告物业工作月度总结和季度总结。

第三十六条 乙方可以根据工作需要，对员工工资结构进行调整。但不能严重背离薪酬方案标准，若发现乙方严重背离标准发放员工工资的，甲方有权督促乙方进行调整。

第三十七条 本合同自双方盖章并经法定代表人或授权代表签字之日起生效。

第三十八条 本合同未尽事宜，双方另行商定。

附件一：浦口区政府机关大院物业服务细则

附件二：区级机关大院物业人员岗位配置明细表

甲方签章：

代表人：

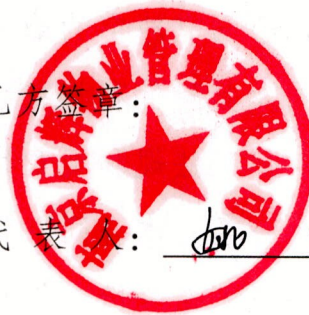
年 7 月 1 日



乙方签章：

代表人：

2025 年 7 月 1 日



附件一：

浦口区政府机关大院物业服务细则

目 录

第一章 浦口区政府机关大院物业服务范围

- 一、浦口区政府办公大楼
- 二、浦口区政府应急保障楼
- 三、浦口区政府机关大礼堂
- 四、浦口区政府大院
- 五、浦口区政府大门、侧门
- 六、其它

第二章 浦口区政府机关大院物业服务细则

- 一、保洁服务
 - (一) 区域分类保洁服务
 - (二) 其它保洁服务
- 二、设备管理服务
 - (一) 外包单位服务的主要内容
 - (二) 对外包方管理内容
 - (三) 部分设备设施管理
- 三、应急保障楼管理
- 四、其它管理服务

第一章 浦口区政府机关大院物业服务的区域范围

一、浦口区政府办公大楼

浦口区政府大楼包括但不限于浦口区政府机关大院整体建筑及其附属配套建筑物（地下停车场、会议中心、大会堂、南北楼、3号楼、7号楼、8号楼、9号楼、10号楼）。

二、浦口区政府应急保障楼

包括但不限于浦口区政府应急保障楼整体建筑及其附属配套建筑物。

三、浦口区政府大礼堂

浦口区政府大礼堂及配套附属建筑物。

四、浦口区政府大院

浦口区政府大院整体围合内，包括浦口区政府机关大院、会议楼、大礼堂、浦口区政府应急保障楼及健身房等。

五、其它

以上五项物业服务包括保洁管理、设备管理、应急保障楼房间管理等日常物业服务工作，不包括安全管理及大院绿化养护服务工作。在浦口区大院内的食堂、编办等建筑及其配套设施仅提供外围保洁专项服务。

第二章 浦口区政府机关大院物业服务标准

一、保洁管理服务

(一) 区域分类保洁

根据浦口区政府机关大院的实际情况，结合保洁的具体要求，体现区域保洁的具体内容：

1、上班时间：

外围：周一~周天、节假日 7:00；

楼内：早 8:00 前完成领导办公室送水工作，楼梯及走廊整体清洁一遍；

2、卫生间保洁

清洁项目	清洁方式	清洁频率 (周一~周五)	清洁频率 (周六、周日及节假日)	清洁标准 (质量要求)
地面	随时清洁	拖地 1 次 / 时、冲洗 1 次 / 日	拖地 1 次 / 2 时、冲洗 1 次 / 日	无灰尘、无污渍、无垃圾、无积水
门 (含把手)	定期清洁	每天清洁 1 次或视污染程度而定	每天清洁 1 次或视污染程度而定	无灰尘、无污渍
便池	随时清洁	1 小时清洁 1 次、上班时间每 1 小	2 小时清洁 1 次、每天清洗 2 次	无灰尘、水渍、无污迹、无积水、无头发、无便迹、无异味、无垃圾

		时巡视 1 次、每天清洗 2 次		
洗手台、面盆	随时清洁	每天清洁 4 次、每小时巡视 1 次	每天清洁 2 次、每 2 小时巡视 1 次	无灰尘、水渍、无污迹、无积水、无头发、无垃圾
镜面	随时清洁	每天清洁 4 次、每小时巡视 1 次	每天清洁 2 次、每 2 小时巡视 1 次	无灰尘、水渍、无污迹、无头发、无手印
窗户内玻璃	定期清洁	1 周清洁 1 次		无灰尘、无污渍
窗台	定期清洁	1 天清洁 1 次	1 天清洁 1 次	无灰尘、无污渍、无杂物
便池门	定期清洁	1 周清洁 1 次		无灰尘、无污渍
纸篓	随时清洁	每 1 小时巡视 1 次，垃圾不超过垃圾桶的三分之二	每 2 小时巡视 1 次，垃圾不超过垃圾桶的三分之二	存放垃圾不超过三分之二、无虫子、无异味
墙面	定期清洁	每月清洁 1 次，或视污染程度而定		无灰尘、无污渍
天花板	定期清洁	每月清洁 1 次，或视污染程度而定		无灰尘、无污渍
灯罩、排风扇	定期清洁	每月清洁 1 次，或视污染程度而定		无灰尘、无污渍、无蚊虫
配电箱、开关面板	定期清洁	每天清洁 1 次	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
纸盒	定期清洁	1 天清洁 1 次	1 天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
易耗品	随时更换			及时补充

3、开水间保洁

清洁项目		清洁方式	清洁频率 (周一~周五)	清洁频率 (周六、周日及节假日)	清洁标准 (质量要求)
地面	无地垫	随时清洁	拖地 1 次 / 时、冲洗 1 次 / 日	拖地 1 次 / 2 时、冲洗 1 次 / 日	无灰尘、无污渍、无垃圾、无积水

	有地垫	定期清洁	1 周清洁 1 次		无垃圾
门（含把手）	定期清洁	每天清洁 1 次或视污染程度而定	每天清洁 1 次或视污染程度而定		无灰尘、无污渍
窗户内玻璃	定期清洁	1 周清洁 1 次			无灰尘、无污渍
窗台	定期清洁	每天清洁 1 次	每天清洁 1 次		无灰尘、无污渍、无杂物
墙面	定期清洁	每月清洁 1 次，或视污染程度而定			无灰尘、无污渍
配电箱、开关面板	定期清洁	每天清洁 1 次	每天清洁 1 次		无灰尘、无污渍
天花板	定期清洁	每月清洁 1 次，或视污染程度而定			无灰尘、无污渍
灯罩	定期清洁	每月清洁 1 次，或视污染程度而定			无灰尘、无污渍、无蚊虫
开水炉	随时清洁	每天清洁 5 次，每 1 小时巡视 1 次，每周使用不锈钢清洁剂擦拭 1 次	每天清洁 3 次，每 2 小时巡视 1 次，		光亮、无灰尘、水渍、无污迹
拖把池	随时清洁	每天清洁 5 次，每 1 小时巡视 1 次	每天清洁 3 次，每 2 小时巡视 1 次		无垃圾、无积水、不堵塞

4、领导办公室卫生保洁

清洁项目	清洁方式	清洁频率	清洁标准（质量要求）
桌椅	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍、水渍
茶水柜及物品	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍、水渍
文件柜	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
背景墙	定期清洁	每周清洁 1 次	无灰尘、无污渍
茶几、沙发	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍、水渍
垃圾桶	定期清洁	每天倾倒 1 次	无垃圾
隔断、地脚线	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍

扶手	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
烟缸	定期清洁	每天清洁 1 次	无烟头、垃圾
配电箱、开关面板	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
灯具	定期清洁	每月清洁 1 次	无灰尘、无污渍、无蚊虫
刊物架	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
电脑、电视等电器设施	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
窗台（含开关）	定期清洁	每天清洁 1 次	无灰尘、无污渍
内玻璃	定期清洁	每月清洁 1 次	无灰尘、无污渍、无手印
窗帘、窗纱	定期清洁	每年清洗 1 次	无灰尘、无污渍
地面	地毯	定期清洁 每周吸尘 1 次， 每年清洗 1 次	无污渍、污迹，无残留清洁剂、无不良气味、水分彻底吹干
	胶地面	定期清洁	每天清洁 1 次 无灰尘、无污渍、水渍

5、公共区域保洁

清洁项目		清洁方式	清洁频率 (周一~周五)	清洁频率 (周六、周天及 节假日)	清洁标准 (质量要求)
地面	主干道广场及辅道路面	日常保洁	每日清扫 2 次， 及时保洁	每日清扫 2 次， 及时保洁	无垃圾
	楼内地面	日常保洁	每日拖地 2 次、 推尘 1 次，及时 保洁	每日拖地 2 次、 推尘 1 次，及时 保洁	无灰尘、水渍、 无污迹、无积水
地垫(大厅及茶水间门口)		日常保洁	每月清洗 1 次或 视污染程度而 定		无灰尘、无污 渍、无泥沙、无 虫、无异味
玻璃门及玻璃墙 (距楼地面 2.5 米以下)		定期清洁	每月清洁 1 次 及时保洁		无灰尘、无污迹
公共区域内玻璃 (距楼地面 2.5 米以下)		定期清洁	每 2 月清洁 1 次 及时保洁		无灰尘、无污迹
玻璃护栏(主干道 广场、桥)		定期清洁	每周清洁 1 次 及时保洁		无灰尘、无污迹
扶手(楼梯、桥、 中心广场、主干道)		日常保洁	每日清洁 1 次 及时保洁	每日清洁 1 次 及时保洁	无灰尘、无污迹

等)					
天花板(风口、烟感器、灯罩)		定期清洁	每月清洁1次 及时保洁		无灰尘、无污迹、无蚊虫
走廊隔断		日常保洁	每日清洁1次	每日清洁1次	无积尘、无污迹
门(包括电梯门、轿厢等)	木质	日常保洁	每天擦抹1次或视污染程度而定	每天擦抹1次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	不锈钢	日常保洁	每天擦抹1次或视污染程度而定,每周使用不锈钢护理剂1次	每天擦抹1次或视污染程度而定,	无灰尘、无污迹、无手印、轿厢无垃圾
开关面板、地脚线		日常保洁	每日清洁1次	每日清洁1次	无灰尘、无污迹
消防设施(消防栓、报警器等)		定期清洁	每周清洁1次		无灰尘、无污迹
不锈钢垃圾桶(含吐痰器)		日常保洁	每天倒垃圾2次、巡视数次、每周垃圾桶清洗1次	每天倒垃圾1次、巡视数次	存放垃圾不超过三分之二、无异味、垃圾桶无污染、无痰渍
水景池(会议厅)		定期保洁	每日清捞漂浮物1次,每月彻底清理1次	每日清捞漂浮物1次	无白色污染、无漂浮物、无青苔
路灯(含灯杆)		定期清洁	每月清洁1次		无积尘、无污迹
水景观		定期保洁	每天打捞一次(离岸五米内)	每天打捞一次(离岸五米内)	无漂浮物,湖面净洁

(二) 其它保洁服务

1、报纸分发

每天对四套班子领导的报刊提供送达服务, 其他部门报刊按顺序分发, 送达时间根据报纸到达的时间而定。

2、消杀: 每季度1次; 灭蚊、灭蝇、灭虫、灭蚊: 夏季每周1次, 其它季节每月1次, 由专业公司负责, 由物业负责监督。

3、健身房每天保洁一次。

二、设备管理服务

(一) 设备管理服务范围

做好所有外包设备的日常巡检工作。发现问题, 小修范围内及时处理, 外包合同范围内服务内容, 联系外包单位进行维修处理、并及时跟踪、监督、核实整修情况、及时向政府办反馈整修情况、做好跟

踪服务记录，提供技术咨询支持。

1、电梯

(1) 配合电梯年检工作，完成年检中责任范围内容。

(2) 接到紧急报修后，快速赶赴现场，可以处理的，在保证安全的情况下及时处理，并通知电梯维保单位。不能处理的，通知维保单位及时处理。

(3) 不允许非专业人员修理、改动、更换、干扰电梯设备的任何部件。

(4) 监督电梯维保单位每月两次对电梯进行常规检查和例行保养。按照国家行业标准，维修保养过程中维保单位需自行配备工具、保养警示标识。

(5) 监督电梯维保单位每年对电梯进行一次周密的设备检查，并提供按要求维保及超出维保合同范围的更改项目的书面报告。

(6) 电梯维保单位免费提供电梯保养所需要的润滑油。

(7) 监督电梯维保单位 24 小时提供紧急故障的应急处理服务，最快时间到达现场。

2、中央空调

(1) 监督中央空调维保单位为约定机组，提供维保、抢修和维修服务。

(2) 监督中央空调维保单位根据行业规范定期到现场执行保养工作。

(3) 中央空调维保单位维修整改后，乙方恢复现场环境卫生。

(4) 接到故障通知后，应在 60 分钟内到达现场。

(5) 监督中央空调维保单位每半月对机组例行检查一次。

(6) 监督中央空调维保单位每年对机组大保养两次，冬夏各一次，时间安排在机组使用开机前一个星期左右，具体甲乙双方时间协商。每次提交一份保养维修报告。甲乙双方分别存档。

(7) 有重要接待或特殊情况，乙方应按照甲方要求派技术人员现场免费保障。

(8) 对于电脑板、显示面板、冷凝器、蒸发器、更换压缩机或压缩机解体大修等故障，甲方可委托第三方进行维修，费用由甲方支付。

(9) 监督中央空调维保单位对办公楼各办公室空调出风口、进风过滤网、进水阀过滤网、盘风机过滤网及盘风机过滤器清洁每年 2 次（在空调开启的间隙期）。

(11) 乙方在中央空调临界温度期间，是否开启需及时上报。

3、中央空调系统水处理及制冷主机维护。

(1) 相关单位对设备设施进行维修整改时，乙方负责恢复现场环境卫生。

(2) 乙方接到故障通知后，应在 60 分钟内到达现场。

(3) 每周对机组例行检查一次。

(4) 乙方负责督促每年对机组大保养两次，冬夏各一次，时间安排在机组使用开机前一个星期左右，具体时间甲乙双方协商。每次提交一份保养维修报告（费用由甲方负责）。

4、消防系统

(1) 监督消防系统维保单位每月对主机和消防设施（如探头、手报、消防栓、排烟风机、照明切断等进行一次巡检）。

(2) 监督消防系统维保单位每季度对报警主机、模块及探测器进行一次调试。

(3) 监督消防系统维保单位每季度对联动设备消防泵、喷淋泵、卷帘门、空调系统等进行一次联动试验和模拟火警检测。

(4) 监督消防系统维保单位五一、十一、春节前对所有消防设置进行全面检查发现问题及时进行限期修复。

(5) 监督消防系统维保单位对消防系统常见故障进行应急处理，烟感器的日常清洁和维护，保障消防系统正常运行。

(二) 对设备设施维保单位管理内容

对分包方进行跟踪管理，包括但不限于

1、进行日常巡查，并做好记录。

2、及时发现问题，小修问题及时处理，及时联系外包方进行维保，同时做好记录。

3、督促外包方按时按量进行维保和检测。

4、向政府办书面反馈设备维保、检测、整修等情况。

5、做好外包方检修、检测、整修等相关记录并保存完整。

6、做好日常设备运行的开启和管理。

7、对设备使用和管理提出技术支持。

(三) 自管部分设备设施管理

1、会议系统

(1)做好区领导会议的会中的现场跟踪工作,及时处理突发事件。

(2) 会议系统设备维保内容

设备	维保内容	周期
话筒设备	1、清洁外表 2、对线路接口检查 3、音质检查、功能模块测试 4、及时更换损坏话筒设备等（费用由甲方承担）	每天巡查，每周系统检查
投影设备	1、对线路、接口检查 2、进风口、出风口除尘 3、各功能及运行状况测试 4、及时更换损坏的投影设备（费用由甲方承担）	每天巡查，每周系统检查
音箱、功放等音响设备	1、清洁外表 2、对线路接口检查 3、音质检查、功能模块测试 4、及时更换损坏的音响设备（费用由甲方承担） 5、会议室网络使用的保障	每天巡查，每周系统检查

2、监控系统维保内容

(1) 每天对各监视点图像是否正常进行检查，检查监视器、录像机工作是否正常，检查各设备有无异响、异味。

(2) 每季度一次设备的除尘、清理，扫净监控设备显露的尘土，对摄像机、防护罩等部件要卸下彻底吹风除尘，确保机器正常运行。同时检查监控机房通风、散热、净尘、供电等设施。

(3) 根据监控系统各部份设备的使用说明，每月检测其各项技术参数及监控系统传输线路质量，处理故障隐患，协助监控中心设定使用级别等各种数据，确保各部份设备各项功能良好，能够正常运行。

(4) 对容易老化的监控设备部件每月一次进行全面检查，一旦发现老化现象应及时更换、维修，如视频头等。

(5) 对易吸尘部份每季度定期清理一次，如监视器暴露在空气中，由于屏幕的静电作用，会有许多灰尘被吸附在监视器表面，影响画面的清晰度，要定期擦拭监视器，校对监视器的颜色及亮度。

(6) 对长时间工作的监控设备每月定期维护一次，如硬盘录像机等。

(7) 对监控系统及设备的运行情况进行监控，分析运行情况，及时发现并排除故障。

3、弱电系统

(1) 电话系统

- a、根据需要做好新安装电话前的准备工作。
- b、做好主要领导保密电话的维保工作。
- c、不定期的对电话线路进行检查，一般情况下 1 季度检查 1 次。
- d、对损坏的电话及线路进行维修。

(2) 电视

- a、做好电视的安装及维修维护工作。
- b、巡视检查。每半月一次对电视进行巡查，检查信号传输连接是否良好，前端设备从监视器查看信号清晰度是否合格。

4、强电系统

(1) 强、弱电间的保养

- a、每日巡查设备的工作状况，观察有无异常情况，认真记录，确保设备运转正常。
- b、每周设备定期除尘，加强设备电源管理、传输线路的维护，防止由此而造成的信号中断等不良状况。
- c、每天确保设备机房的卫生整洁，密切注意设备的环境温度。

(2) 照明系统维保

- a、每天对主干道照明检查 1 次，发现损坏的及时维修，不能解决的及时上报。
- b、每天对各楼层照明进行检查，进行开关试验，每日检查不少于 1 次，发现损坏的及时维修，不能解决的及时上报。
- c、根据节日需要在节前对所有亮化照明进行检查，更换损坏设备。
- d、按照政府要求做好照明系统的改造工作。
- e、做好政府照明的节能降耗工作，每月 5 日前上报水电使用记录。

(3) 配电房维保工作内容

- a、配电房实行 24 小时值班制度。
- b、每日对配电房进行清扫，擦拭柜面。
- c、值班人员每天按现场运行规程的规定时间和项目，对运行和备用的设备及周围环境进行定期检查。
- d、每日记录电压、电流、温度、电表运行数，检查仪表指示及运行参数是否正常，电流、电压是否在正常范围。

e、每日检查房内是否有异味，检查屏上指示灯、电器运行声音、补偿柜运行情况，发现异常，及时报告与修理。

f、每天检查自行开关，定位保险卡到位。

g、每天检查闸刀开关操作机构。

h、每天观察各母线、连接点、引出线，连接良好，接头点无发热变色。

i、每天检查电度表，铝盘转动正常。

j、每天每两小时对配电房运行进行记录，查出问题及时处理，不能解决的问题及时上报。

k、因故须停止某部分负荷时，应提前一天向使用该部分负荷的用户发出《停电通知》。对于突发性的停电事故应通过电话向业主做出解释。

1、每两年对配电房变压器进行1次全面保养，全面清扫灰尘，校验仪表、校验电度表，整理二次线，补齐、更换二次线接线号，检修闸刀开关与自动开关，全面检查紧固螺栓连接点，补刷相位漆，由甲方聘请专业公司处理，由乙方负责监督。

(4) 强电控制柜的保养

a、每两年一次，过年之前断开控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮应灵活可靠。

b、检查控制柜内空气开关、接触器、继电器等电器是否完好，紧固各电器接触线头和接线端子的接线螺丝。

c、每周清洁一次控制柜内外灰尘。

d、合上总电源，检查电源指示应正常。

e、每两年检测一次对地电阻、避雷器校验（费用由甲方承担）

5、给排水系统

(1) 水泵控制柜保养

a、断开控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮动作应灵活可靠。

b、检查柜内空气开关、接触器、继电器等电器是否完好，紧固各电器接触线头和接线端子的接线螺丝。

c、清洁控制柜总电源，检查各转换开关，启动、停止按钮动作应灵活可靠。

d、合上总电源，检查电源指示应正常。

e、保养完毕起动水泵，观察电流表、是否正常（不能超出电机铭牌上的电流）。

f、观察水泵运转应平稳，无明显振动和异声，压力表指示正常，控制柜各电器无不良噪音。

(2) 给排水保养

a、每周检查 1 次水箱浮球阀等各种供水管道及阀门，防止跑、冒、滴、漏，发现阀门滴水、水龙头关不住情况应及时修理。

b、每月对供水管道、节门、水表、水泵、水箱进行维护和定期检查。

c、给水管道检查：每周 1 次检查给水管道及阀门的使用情况，经常注意地下有无漏水、渗水、积水等异常情况，如发现有漏水现象及时处理。

d、每年一次保温防冻工作；在冬季来临之前，做好水表箱、阀门井、消防栓井以及室内外管道、阀门、消防栓等的防冻保温工作（费用由甲方承担）。

（3）排水系统管理

a、每天对排水管道进行巡查养护、疏通，雨水井、污水井检查每半年 1 次，并视情况进行清掏。大楼内公共雨水、污水管道疏通 1 年 1 次。

b、每月检查 1 次排水管道和节门，看其是否有生锈和渗漏等现象，发现隐患及时处理。

C、室外排水沟渠每季度检查和清扫 1 次，清除淤泥和杂物（费用由甲方承担）。

（4）水泵房维保内容

a、水泵球阀定期检查保养，水泵房每周打扫一次，泵房管道每半年清洗一次。

b、生活水泵每周进行一次日常检查保养，每半年进行一次全面保养，出现问题及时上报。

c、消防水泵和喷淋泵每月进行一次试运行，每半年进行一次全面保养。

d、排污泵每半年进行一次全面保养。

e、水泵保养时应把与水泵相连的 5 米范围内阀门、压力表、管道等同时保养。

f、水泵控制回路应每月进行一次紧固，检查是否可靠，检查备用水泵能否在主机出现故障的情况下，自动运行。

g、水泵及管道每两年刷漆 1 次（费用由甲方承担）。

（5）泵体的保养

a、每天检查泵体应无破损、铭牌完好、水流方向指示明确清晰、外观整洁、油漆完好。

b、及时补充润滑油，若油质变色，有杂质，应予更换（费用由甲方承担）。

c、每天检查盘根密封情况，滴水是否符合规定；各紧固部分是否牢靠，有无松动现象。

d、每天检查泵体有无渗水、溢水、沙眼等情况。

(6) 便池感应器

每日巡查，发现问题及时处理，更换需及时上报

6、空调系统维保内容

(1) 空调主机

a、空调运行时实行专人值班。

b、每日检查机组运转状况，机组应该运转平稳无噪音。

c、每日检查压缩机油面（从压缩机石油镜观察），压缩机油面应该在视油镜的三分之一以上。

d、每日检查排气和吸气压力，并做好记录。

e、每日检查风机过载保护器是否跳开，跳开后按下复位，并检查跳开原因。

f、每日检查压缩机吸气和排气过热度（吸气过热度需大于 2 度，排气过热度需大于 15 度）。

g、每日检查进水温度、出水温度，每日至少检查 4 次，并做好记录。

h、每天检查压缩机油的颜色（新油是清澈的，如果油呈深褐色活变混浊则需更换，如果油变黑需检查压缩机油过滤器。费用甲方承担）。

i、每天检查视液镜试纸的颜色和液面高度（黄色表明制冷剂含水量超标）。

j、每天检查制冷剂回路是否有泄漏（管路周围是否有油污，是否有泄漏音）。

k、每天检查油压（运行时油压查的差值不高于 1bar，否则需检查压缩机）。

(2) 空调水泵机组

a、每日检查循环水泵进水压力、出水压力至少 4 次，并做好记录。

b、每天检查水泵、电机轴承温度及运转有否异响及振动；

c、每天检查压力表读数是否正常；

d、每天检查联轴器有否异响、跳动及漏油；

e、阀门开关位置是否正常；

f、每天排除不正常漏水现象；

g、每周清理泵组外及机房环境。

7、避雷接地系统

每年雨季来临之前四月份左右，对整个避雷接地系统进行一次全面检测；在大雷雨过后也要及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或紧固（费用由甲方承担）。

8、综合维修工作内容

(1) 每日对政府大院及楼内天花、照明、洗手间、茶水间、家具、门窗、办公楼顶部等相关部位进行巡察，每日巡查不少于1次，发现问题及时维修，保证公共设备运行正常。

(2) 每天有维修任务时，做好各种设备、设施系统的管理、运行、维修记录。

(3) 领导房家具每月整体检查1次，对损坏的小问题及时维修，不能维修及时上报，针对损坏部分，提出解决方案。

(4) 保养检修记录及更换零配件记录必须完整、真实，并建立设备维修档案。

(5) 如因紧急维修，必须对客户使用产生影响时，须立即通知中心前台，并由前台向受影响之客户发出紧急通告，同时，需考虑尽量减少影响范围。

(6) 电动门检查保养(含加油)每季度1次。

(7) 开水炉除垢维保每季度1次。

(8) 办公楼内应急维修，如电脑、电器、网络等。

三、应急保障楼

(一)、公共区域卫生

清洁项目		清洁方式	清洁频率	清洁标准 (质量要求)
楼内地面		日常保洁	每日拖地2次、推尘1次，及时保洁	无灰尘、水渍、无污迹、无积水
玻璃门及玻璃墙(距楼地面2.5米以下)		定期清洁	每月清洁1次 及时保洁	无灰尘、无污迹
天花板(风口、烟感器、灯罩)		定期清洁	每月清洁1次 及时保洁	无灰尘、无污迹、 无蚊虫
门(包括电梯门、轿厢等)	木质	日常保洁	每天擦抹1次或视污染程度而定	无灰尘、无污迹
	不锈钢	日常保洁	每天擦抹1次或视污染程度而定，每周使用不锈钢护理剂1次	无灰尘、无污迹、 无手印、轿厢无垃圾
开关面板、地脚线		日常保洁	每日清洁1次	无灰尘、无污迹
不锈钢垃圾桶(含吐痰器)		日常保洁	每天倒垃圾2次、巡视数次、每周垃圾桶清洗1次	存放垃圾不超过三分之二、无异味、垃圾桶无污染、无

			痰渍
窗户内玻璃	定期清洁	1 周清洁 1 次	无灰尘、无污渍

(二)、房间内卫生

每天上午清洁一次

- 1、房门：无手印，房号牌光亮干净。
- 2、墙面和天花板：无蜘蛛网、污迹、墙纸无脏点。
- 3、地脚板：地脚线、清洁完好、无灰尘。
- 4、床：铺法正确，床单及枕套无污点、干净、床顶无垃圾。
- 5、木家具：干净无灰尘。
- 6、电话：无异味、无灰尘，使用正常，定期清洁保养。
- 7、灯具：灯泡、灯罩清洁，使用正常、无尘。
- 8、电视与音响：定期保养电视格子使用正常。
- 9、窗帘：干净完好，使用正常。
- 10、窗玻璃：清洁明亮，窗台、窗框干净完好，开启自如。

卫生间卫生标准：

- 1、门：前后两面干净，关启灵活。
- 2、墙面：墙面无水渍，住客房每天都要清洁。
- 3、天花板：无尘、无污迹、定期清洁。
- 4、洗手盆：干净，不锈钢无水印，发亮无尘。
- 5、浴室灯：灯板无水渍无尘，定期清洁保养。
- 6、浴室镜：无水渍，发亮，住客房每天清洁一次。
- 7、马桶：里外清洁，使用正常，冲水流畅。
- 8、抽风口：清洁、运转正常，定期清洁保养。
- 9、客用品：品种、数量齐全，摆放正确、无灰尘。

(三) 其他

- 1、每晚天黑之前开启电梯厅灯。具体时间随季节调整；
- 2、每天早晨 6:30 关闭楼内公共区域灯管，遇阴雨天气灵活处理；
- 3、每天做好茶点及衣物送洗服务。

四、其它管理服务

- 1、健身房开启时间为周一至周五：12:00—13:30 18:00—20:30，保障设施设备正常使用、完整，如需调整，双方协商后，按协商结果处理。
- 2、茶水炉正常开启，法定节假日期间根据需要保留常用位置的茶水炉，其余茶水炉关闭。

以上管理服务细则可根据实际情况由甲乙双方共同协商调整。

附件二：

区级机关大院物业人员岗位配置明细表

序号	岗位	人数	工作时间
1	经理	1	白班，周末值班并查岗
2	副经理	1	白班（8：30-18：00），周末值班
3	品质管理员	1	白班（8：30-18：00），周末值班
4	工程主管	1	白班（7:30-17:30），周末值班
5	水电工	3	白班（8：30-18：00），周末值班（周六2人、周日1人）含主管
6	高压值班电工	2	每班1人，24小时值守
7	保洁主管	1	白班（7:30-17:30），周末值班
8	保洁员	23	白班（7：00-17：30），周末值班
	合计	33	