

淮安市体育中心物业管理委托合同

甲方：淮安市体育中心

乙方：淮安市物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《江苏省物业管理条例》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对淮安市体育中心提供物业管理服务事宜，订立本合同。

第一章 物业基本情况

第一条 物业基本情况：

1. 物业名称：淮安市体育中心；
2. 物业类型：正常物业管理；
3. 座落位置：淮安市体育中心；
4. 占地面积：约 650 亩；
5. 建筑面积：约 15.7 万平方米；
6. 物业管理区域：万康路以西，枚皋路以北，通甫路以东，富城路以南，包括“一场三馆”及相关配套设施，总建筑面积约 15.7 万平方米。

第二章 服务内容与质量

第二条 在物业管理区域内，乙方提供的物业管理服务包括以下内容：

1. 体育中心场馆消防、监控设施的维修、养护和管理；

2. 体育中心场馆电路、水路管网、照明、空调等设备的运行、零星维修、维护和管理；

3. 体育中心所有场馆的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通，体育中心内公共区域的清洁卫生；

4. 体育中心内垃圾收集后每日清运；

5. 日常保洁所需的工具、垃圾袋等用品；

6. 车辆停放管理（含机动车与非机动车的地上停车场及内、外围路侧停车位）；

7. 公共秩序维护、安全防范等事项的管理；

8. 物业档案资料、各种记录的管理；

9. 体育中心内土建工程零星维修（砼地面修复、墙面粉刷、油漆、下水道疏通、砖面修补、屋面防水维修等零星维修）；

10. 体育中心指定专业人员的招聘、管理；

11. 体育中心体育竞赛场及体育训练场的草坪维护管理；

12. 提前准备应对恶劣天气的设备和物资，例如沙袋、防水布、防滑垫等；

13. 定期对关键部位进行检查包括：排水系统、消防系统、供电系统等，确保没有安全隐患；

14. 面对恶劣天气需要加强对公共区域和关键部位的巡查和维护，特别是路面、停车场、走廊等区域，及时清理积水、积雪和其他杂物，做好防冻防涝等工作，保持畅通。

第三条 在物业管理区域内，乙方提供的其他服务包括以下事项：

1. 赛事活动场地保障：配合甲方进行场地布置，使场地符合相关规定和标准，同时负责场地的维护和管理，确保活动顺利进行；

2. 赛事活动人员保障：为比赛提供必要的人员支持，如安保人员、清洁人员、服务人员等。这些人员需要具备专业知识和技能，能够为比赛提供高效、专业的服务；

3. 赛事活动秩序维护：配合甲方及主办方活动需求，负责赛事活动现场的秩序维护，确保比赛的正常进行；

4. 应急保障：物业公司需要制定应急预案，为赛事活动现场可能出现的突发事件做好准备。应急预案应该包括医疗急救、火灾救援、地震应对等方面的内容，确保在紧急情况下能够及时、有效地应对；

第四条 乙方提供的物业管理服务应达到约定的物业管理服务质量及考核标准。

第三章 物业管理服务费用

第五条 本物业管理区域物业服务收费选择包干制方式：

1. 年物业服务费用为人民币 贰佰贰拾壹万元整。

2. 物业管理费以合同期为准，按月支付，即下月10日前按照考核情况支付上月应支付的物业管理费用。在物业管理范围或内容微调的情况下，合同期限内物业管理费用不予调整。

注：以上付款均不计利息；乙方在收取物业管理费时须经甲方书面同意，并向甲方提供足额有效合法的发票，因乙方票据提供不及时，或不符合项目所在地税务机关相关要求，而导致物业管理费不能支付的责任由乙方承担。

3. 合同履行期内，甲方若由于各种客观原因或工作需要，必须对本项目所牵涉的物业管理服务范围进行适当的减少或增加时，甲方有权按照招标采购时的价格水平作相应的调减或调增，在双方协商一致的前提下，并据此签订补充合同。

4. 甲方根据实际情况制定物业管理服务质量及考核标准（合同附件2），对乙方日常物业管理服务情况进行考核，按照考核结果，合格的发放合同协议足额物业费用，考核不合格的，拿出乙方当月物业服务费用 30%的额度对照考核标准视情况对乙方进行经济处罚。

5. 乙方未完成合同规定或者不符合招投标文件要求，甲方视情况对乙方进行经济处罚。

6. 在乙方物业管理范围内出现的工程方面的问题，乙方在规定时间内不能解决的，甲方有权调派其他物业工程人员

或者邀请其他专业人员进行维修，产生的费用由本区域内物业承担。

7. 物业服务费用主要用于以下开支：

（1）管理服务人员、指定专业人员的工资、社会保险、住房公积金和按规定提取的福利费等；

（2）物业共用部位、设施设备的日常运行、维护费用；

（3）物业管理区域日常清洁卫生费用；

（4）体育中心内垃圾收集后每日清运；

（5）物业管理区域秩序维护费用；

（6）垃圾保洁、收集、清运，物业公司的办公设备以及办公费用（甲方主办承办的大型赛事活动，垃圾清运费根据实际情况酌情计算）；

（7）物业管理企业固定资产折旧；

（8）物业共用部位、共用设施设备；

（9）法定税费；

（10）物业管理企业的利润；

（11）各类设备设施、水电管网等零星维修、草坪维护的人工费用；

8. 乙方按照上述标准收取物业服务费用，并按本合同约定的服务内容和质量标准提供服务，盈余或亏损由乙方享有或承担。

第六条 甲方自用部位、设施及设备的维修、养护及其它特约服务，在甲方提出委托时，乙方应接受委托并合理收费。

第四章 物业管理服务期限

第七条 委托物业管理服务期限为 1 年，从 2026年 1 月 1 日起 至 2026 年 12 月 31 日止。

第八条 物业管理服务合同每年一签，前3个月为试用期。如乙方在试用期内不能正确全面地履行合同，甲方有权解除本合同，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方带来的相应损失。

1. 合同期满后，本合同自行终止。乙方必须向甲方移交全部物业管理用房、设施设备以及全部物管档案资料(包括电子文档)，并有责任做好与后续物业管理单位的交接工作。乙方愿意继续实施物业管理的，应在合同期满前 60 天，以书面形式报告给甲方，甲方根据乙方在合同履行期间服务情况考核合格（经研究、审议后同意续签）并且符合服务采购流程规范则可以续签,双方另行签订合同。

2. 如考核不合格（经甲方研究、审议不通过的）或财政监管部门不同意，甲方有权重新选聘物业管理公司，乙方在退出本物业管理时需向甲方交付全套档案资料（含电子文档），经过甲方验收合格，并完成与后续物业管理企业的衔接后，方可退出。

第五章 双方权利义务

第九条 甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的物业管理制度；
2. 检查监督乙方对《物业管理委托合同》的实施；
3. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并按服务采购招投标文件中的《物业保洁考核考评标准》执行考核；
4. 审议乙方提出的物业管理服务年度计划；
5. 检查监督物业共用部位、共用设施设备的使用管理、公共环境及秩序的维护、绿化保洁、生态环保、安全防范等物业服务管理工作；
6. 其他约定。

第十条 乙方权利义务

1. 按照本合同及招标文件、投标文件及时、正确、全面履行合同义务；
2. 乙方必须执行甲方有关管理制度并协助甲方执行有关管理制度；
3. 根据甲方要求和有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度并在实际工作中予以全面落实；
4. 乙方的财物安全、员工的人身安全由乙方自行负责；
5. 可选聘分包公司承担本物业的非主营业务，但不得将本物业的主题管理责任和业务转让给第三方，否则甲方有权解除合同，并对造成的损失赔偿；

6. 乙方人员需配合场馆营业时间进行保障，保洁人员需在场馆营业前打扫完毕；

7. 重要岗位需配备专业人员进行 24 小时值守；（如：消控室、配电房等）

8. 乙方对录用的重要岗位人员，如：服务管理、消防控制、高低压电工等需持证上岗人员，因工作需要发生变动的，乙方应事前征得甲方的同意，否则不得随意进行调动；

9. 负责编制物业管理年度管理计划并予以全面实施；

10. 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同意后报有关部门批准方可实施；

11. 本合同终止时，乙方应将物业管理用房、物业管理的全部档案资料等属于甲方所有的财物及时完整地移交给新的物业管理公司；新的物业管理公司未进场的，移交给甲方代管；

12. 完成各项零星维修。

第六章 物业的承接验收

第十一条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1. _____ 无 _____；

2. _____。

第十二条 甲乙双方确认查验过的物业共用部位、共用设施设备存在以下问题：

1. 无；
2. 。

甲方应承担解决以上问题的责任，解决办法如下：

1. 无；
2. 。

第十三条 对于本合同签订后承接的物业共用部位、共用设施设备，甲乙双方应按照前条规定进行查验并签订确认书，作为界定甲乙双方各自承担责任的依据。

第七章 物业的使用与维护

第十四条 乙方应配合甲方制定本物业管理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。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。

第十五条 乙方可采取 规劝、警告、制止 等必要措施，制止物业管理区域内违反物业管理规章制度的行为（包括但不限于违法行为）。

第十六条 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方和群众的投诉，接受甲方和社会的监督。

第十七条 因维修物业或者公共利益，甲方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得乙方的同

意；乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在约定期限内恢复原状。

第十八条 甲方应于合同签订日期按有关规定向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房。

第十九条 物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途及安全结构。

第八章 违约责任

第二十条 甲方违反本合同第十四条、第十五条、第十六条的约定，致使乙方的管理服务无法达到本合同第三条、第四条、第五条约定的服务内容和质量标准的，由甲方负责造成的损失。

第二十一条 除前条规定情况外，乙方的管理服务达不到本合同第三条、第四条、第五条约定的服务内容和质量标准，应按每天应 按照应付管理费的百分之五的标准向甲方支付违约金；并且甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十二条 甲方有权对乙方的物业管理工作以及对乙方的投标文件、乙方的承诺书、物业管理服务合同的履行情况进行监督检查。对发现的问题，乙方应在 24 小时内进行整改，否则甲方有权利视具体情节对乙方处以每人次人民币 500 元以上的违约金；此类违约累计超过三次或三人的，甲方有权单方解除合同，并由乙方承担相应的违约责任。

第二十三条 甲方发现乙方有使用不符合投标文件要求的物业管理人员情形的，有权要求乙方立即进行调换，否则甲方有权对乙方处以每人次人民币 500 元以上的违约金；此类违约累计达三次或三人以上仍不调换的，甲方有权单方解除合同，由乙方承担相应的违约责任。

第二十四条 节假日和重大演出、赛事等活动期间乙方应当安排项目经理及主要管理技术人员值班。否则，甲方有权对乙方处以每人次人民币 500 元以上的违约金。

第二十五条 甲乙任一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付 人民币伍万元 的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十六条 甲方有权要求乙方所提供采购物品质量的相关证明材料，并可对所使用的物品进行抽样检查。如有抽查物品不合格的，甲方有权要求乙方立即停止使用并立即更换为合格产品，甲方有权按照该批次采购的该类物品总价的20%对乙方进行处罚，由此产生的超额采购费及运输费等所有费用由乙方承担，并承担因此给甲方造成的所有损失的赔偿责任。

第二十七条 甲方加强对乙方人员各项工作的督查和考核。对未按规定要求操作，给予每人次人民币 200 元以上的违约金处罚。

第二十八条 乙方的项目经理每周现场带班时间不得少于6个工作日。有特殊情况离开现场或不能参加甲方召开的会议的必须请假。如违反上述规定，凡无故缺席一天或

无故缺席一次会议由乙方向甲方支付违约金人民币 500 元；如两个月累计5天无故不在现场或两个月无故缺席会议三次，为严重违约，甲方有权单方解除合同或要求乙方更换项目经理，由此造成的一切损失由乙方承担；项目经理必须保持至少一部手机全天24 小时通讯畅通，若预计或已发现通讯不畅必须及时与甲方代表联系；若发生甲方代表与项目经理联系不上情况的，甲方可以要求乙方每次缴纳人民币 200元的违约金。

第二十九条 因乙方责任造成物业管理服务范围内的设施及其它设施设备等财产、物资发生损毁、损失或财产、物资被盗的，由乙方按原价赔偿。

第三十条 因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，责任一律由乙方全部承担，并应积极协调处理赔付善后；其他原因造成事故的，一律由乙方负责协调处理善后，并按有权部门的认定承担相应责任；无论甲方是否给予了批准或同意，物业管理范围内发生的所有事故，甲方不承担任何责任，乙方应以不给本项目及甲方造成负面影响为原则积极协调处理善后，否则甲方有权单方解除合同，同时乙方还应赔偿给甲方造成的全部经济损失。

第三十一条 乙方财产被有关部门查封、扣押、冻结、拍卖、变卖及乙方发生合并、分立、破产等经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为或者乙方无资金能力等原因，引起的不能正常物业管理服务的，属于乙方单方违约行

为，甲方有权单方解除合同，同时乙方还应赔偿给甲方造成的全部经济损失。

第三十二条 在物业管理服务过程以及移交期间，由于乙方原因出现的质量问题、安全事故或其它原因，受到报纸，电视、网络等媒体的曝光或政府有关部门的通报，给本项目及甲方社会形象造成严重负面影响时，甲方将向乙方索赔不少于人民币 5 万元的名誉损失费，同时乙方还应赔偿给甲方造成的全部经济损失。

第三十三条 若在合同履行期限内，因乙方及其工作人员违反合同约定，乙方应向甲方支付相关费用（包括但不限于经济处罚金、违约金等）且乙方未及时支付该费用的，乙方同意甲方在每三个月支付物业管理费时先行两倍扣除相关费用后再支付剩余物业管理费，不足以扣除的从下月物业管理费中扣除，以此类推。

第三十四条 以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；
3. 因维修养护物业部位、设施设备需要且事先已告知甲方，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、供热、通讯、有线电视 及其他设施设备运行障碍造成损失的；
5. _____。

第九章 其他事项

第三十五条 自本合同生效之日起 10 天内，根据甲方委托管理事项，办理完交接验收手续。

第三十六条 合同期满后根据合同履行情况及服务质量再进行续签或重新选聘物业服务公司，如退出本物业管理服务时需向甲方交付全套档案资料（含电子文档），经过甲方验收合格，并完成与后续物管服务的服务企业的衔接后，方可退出，同时结清物业费用。

第三十七条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

第三十八条 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，补充协议与本合同存在冲突的，以本补充协议为准。

第三十九条 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，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第四十条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第四十一条 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。

第四十二条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，双方可选择向项目所在地人民法院提起诉讼。

第四十三条 本合同经甲方、乙方双方盖章后生效。本合同正本连同附件共44页，一式6份，甲、乙双方各执3份，具有同等法律效力。

第四十五条 合同期满本合同自然终止。

甲

方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：



乙 方：

单位盖章：

代表签字：

签定日期：



附件1:

一、人员配置要求

序号	岗 位	人数	备 注
1	项目经理	1 人	年龄不超过 45 周岁，不低于 3 年物业经理从业经验
2	客服	2 人	①女性不超过 30 周岁，1.65cm（含）以上 ②大专及以上学历 ③熟练掌握各类办公软件的使用。 ④具有酒店管理或物业同岗位工作经验。
3	保安主管	1 人	①男性不超过 55 周岁 ②具有三级保安员证书
4	礼仪保安	2 人	男性，高中及以上学历，不超过 35 周岁，身高 175cm 及以上，持有保安员证书
5	保安员	11 人	男性，高中及以上学历，年龄不超过 55 周岁，身高 170cm 及以上，持有保安员证书
6	秩序维护 人员	11 人	男性，高中及以上学历，年龄不超过 55 周岁，身高 170cm 及以上
7	消防监控 员	6 人	男女不限，高中及以上学历，不超过 45 周岁，j 均持有中华人民共和国人力资源和社会保障部、公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员职业资格证书
8	工程部主 管	1 人	男性，不超过 40 周岁 具有工程类中级及以上技术职称
9	水 电 / 零星 维修员	2 人	不超过 50 周岁 值班电工具有高压电工证书； 维修人员具有压力容器

10	配电值班 员	3 人	器证书; 至少有一人具有质量技术监督局或市场监督管理 局 颁发电梯管理员证书。
11	智能化维 护 人员	1 人	大专及以上学历，工程、智能化相关专业，熟悉各 类设备的参数信息，负责智能化设备的运维保障及 活动设备保障
12	保洁主管	1 人	不超过 45 周岁，不低于 2 年物业保洁主管工作经 验。
13	保洁员	20 人	女性，10 人，平均年龄不超过 55 周岁，初中及以 上学历。 Public Area（公共区域保洁员），男性 10 人， 平均年龄不超过 55 周岁，熟悉 Public Area（公共 区域保洁员）相关操作流程及工作方式。
合计		62 人	

二、服务内容及标准:

(一) 工程及设备设施管理

1、服务范围:

(1) 乙方协助甲方搜集并管理物业相关工程图纸、设备说明、维修保养登录及竣工验收资料等，建档保存。

(2) 乙方协助甲方承担招标区域内空调、新风系统、水系统、电梯系统、消防系统、智能化系统、供配电系统等物业公用设备的运行操作、日常巡检、定期保养、故障排除检修、应急处理工作，制定相应的日常维保和年检计划并遵照执行，保障楼内各设备系统正常运行。制定各系统设备应急预案，并定期演练，完善管理程序。

(3) 乙方协助甲方为招标区域内的固定资产建立台账，确保资产安全管理的义务和责任。

(4) 乙方协助甲方制定各设备系统的运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整，确保设备在最佳的运行状态。

(5) 乙方协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业主管单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

(6) 乙方协助甲方对物业区域内装修的技术方案、施工行为进行管理。

(7) 乙方及时处理所有日常物业维修申请及应急需求。

(8) 协助甲方按时抄取水、电表读数并核查有无异常，同时将《水电抄表记录》《水电消耗月报表》《节能减排月分析及节能管控措施》提交给甲方。

(9) 设备大、中修不在本次招标范围内，但乙方应制定设备大、中修计划并提交给甲方。零星修补（具体维修内容包括但不限于门锁、照明灯管、开关、插座、马桶、阀门、管道疏通等）人工费用由乙方承担，费用含在投标总价中。

(10) 乙方对招标区域内所有公共设施设备承担成品保护责任，并对出租区域内的设施设备承担监督使用责任。

2、工程及设备设施管理要求：

2.1 强电系统

(1) 乙方确保楼宇电气系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝各类安全事故。

(2) 乙方合理配备人员，上岗人员具备相关资质证书，严格执行操作使用规定。

(3) 乙方加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行。

(4) 乙方确保正常供电，遇供电部门计划性限电、停电，提前通知甲方并进行公告。

(5) 乙方制订并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施。

(6) 水电抄表及时、准确。

2.2 高压配电

(1) 实行24小时值班，值班电工持有高压电工证书。

(2) 做好配电房值班工作，每小时记录电流、电压、功率因素等信息，观察设备的使用情况，发生异常及时处理，保证供电正常。

(3) 严格遵守电气设备运行、维修、保养制度和安全操作规程，能正确判断处理一般电气故障，发生突发事件能迅速、准确地采取应急措施。

(4) 发生供电线路停电或其他事故应及时与供电部门取得联系，迅速查明原因并采取应急措施。

(5) 坚守岗位，认真交接班，做好值班记录，保管好资料、图表、工具。

2.3 智能化管理要求：

(1) 乙方与智能化设备厂家对接，学习并熟知智能化设备的工作原理、使用方法和数据维护方式、保养标准。

(2) 按照甲方及智能化设备实际要求，按照甲方智能化管理的计划、方案，辅助使用智能化设备，完成智能化物业、教学保障等模块工作。

(3) 与智能化厂家、维保单位对接，做好设备维护工作，保证设备的长期使用和良性运行。

(4) 确保各类智能化设备运行状况良好，杜绝各类安全事故。有重要活动时，乙方提供现场技术保障，做好设备保障工作。

(5) 乙方做好智能化设备系统运行数据记录和分析，按规定期限存储记录信息。

(6) 乙方按规定做好BA系统、电子会议系统、公共广播系统、监控系统、安防系统、车库管理系统、门禁系统等设备设施维护保养工作，确保完好率达98%以上。

(7) 乙方积极组织技术培训，不断提高工作人员业务技能。

2.4 电梯系统

(1) 乙方确保电梯24小时正常运行，安全措施齐全有效，值班记录清晰；按照预设扶梯使用制度，定时做好扶梯开关工作。

(2) 乙方确保轿厢、井道、机房保持清洁、通风，照明及附属设施完好。

(3) 乙方负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

(4) 乙方制订相应险情应急处置办法，定期组织电梯困人应急预案演练。若出现运行故障，乙方应立即通知电梯维保单位并须在5分钟内抵达现场处理。如遇电梯关人，须妥当处置，及时救出被困人员，减少人员、财产损失，并将相关情况及时报备给甲方。

(5) 乙方确保电梯等特种设备年检合格、维修保养合同完备。

2.5 给排水系统

(1) 乙方建立用水、供水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，确保设备、阀门、管道工作正常，设备外表

无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。乙方制定合理用水和节约用水计划。

(2) 乙方每半年对二次供水设施、设备进行清洁消毒，确保水箱清洁卫生；乙方须提供水质化验单、操作人员健康合格证。乙方及时清除水泵、水箱周围的污染隐患。

(3) 乙方加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，确保各楼层通道、房间，车库，设备机房无积水、浸泡现象发生。

(4) 乙方确保招标区域的正常供水，遇供水部门计划性停水，提前通知甲方并进行公告，如发现管线漏水应及时修复。

(5) 乙方制订给排水事故应急处理方案，定期进行事故应急预案演习。遇有事故，维修人员须在20分钟内抵达现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。

2.6空调和新风系统

(1) 乙方做好空调和新风系统日常管理，确保其运行正常，噪声不超过规定指标。乙方负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

(2) 乙方制订空调和新风系统故障应急处理预案，出现运行故障后，相关人员20分钟内抵达现场抢修，并做好记录。

(3) 乙方做好空调和新风机组设备日常巡检工作，确保安全运行，管道、接头无跑冒滴漏现象，及时消除事故隐患，杜绝各类安全事故。

(4) 乙方按国家环保要求做好“三废”排放工作。

2.7 消防系统

(1) 乙方及时做好消防栓、消防龙头及消防管道的检查和保养工作，确保消防栓无锈蚀，消防龙头活络。保障消防设备齐全完好，加强消防设备、设施管理，确保消防用水和管道无作其他用途。与消防维保单位对接，按照相关规定监督维保单位做好设备维保工作。

(2) 乙方对消防控制中心提供每天24小时技术保障，确保随叫随到。乙方对消防控制系统定期维护检测，每月联动测试，发现问题及时上报。乙方负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。

(3) 乙方应熟练掌握消防设施、设备的使用方法，及时处理各种问题。

(4) 乙方定期组织员工学习消防法规及消防知识，消除各种火灾安全隐患，合理划区，责任到人。积极协助甲方做好消防安全管理工作。

(5) 乙方建立健全火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志、指示灯，并确保紧急疏散通道随时顺畅。

(6) 乙方应遵守《消防法》相关管理规定，消控室上岗人员严格持证上岗且熟练操作全部设施设备。

2.8 零星修补

(1) 乙方应主动做好巡查检修工作，主动发现问题，及时处理，防微杜渐。

(2) 乙方接到维修申请后，20分钟内安排相关人员抵达现场进行维修，确保在4小时内完成维修和恢复工作。

(3) 遇超出乙方维修能力之外的维修事件，乙方应及时上报甲方，经甲方判断确实超出乙方维修能力范围的维修事件，由甲方另行安排维修，乙方可免于被追究责任，但乙方须做好书面记录。

(二) 保安服务

服务范围：乙方负责体育中心园区的安全，维护良好的工作秩序。秩序维护服务总体做到区域内的人身、财物有保障，人员、车辆出入严格有序，无盗窃，无泄密，无滋扰，无人为灾害，具体如下：

1、安保工作要求：

(1) 着装：工作时间须着秩序维护制服，佩戴工牌。秩序维护制服不准与便服混穿，不同季节的秩序维护制服不准混穿。着秩序维护制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

(2) 仪容仪表：值勤时要仪表端正，精神饱满。不准留长头发、大鬓角和胡须。

(3) 礼节：着制服时站岗姿态端正、交班行举手礼。

(4) 举止：精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明，不得将手插入衣袋，不准搭肩、挽臂，边走边吸烟、吃东西，嬉笑打闹，不准随地吐痰、乱扔废弃物。

(5) 语言：在工作中使用语言要简洁准确，文明规范；接触来访人员时，说话要有礼节，并讲普通话。

(6) 岗位纪律：严格按照法律的规定范围开展秩序维护服务工作，严格履行岗位职责，不准做与秩序维护服务无关的事情。不准顶撞来访人员，不准脱岗、空岗、睡岗。遵守服务单位内部的各项规章制度，对服务单位内部的机密事项，不准随意打听、记录、传播。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

(7) 卫生：要自觉维护环境卫生，保持值勤区域整齐清洁。

(8) 安保器具：安保团队应配置相应安保器具，如巡更棒、对讲机（不少于5个）等，费用由投标方承担。

2、安保服务内容及标准

项目	安保考核内容
基本 条件	1. 人员配置及年龄结构符合项目需求 2. 着装统一制服，服装整洁合体，穿戴整齐，佩戴工号牌，纽扣应全部扣好，不得敞开外衣，卷起裤脚、衣袖，领带必须结正，武装带扎紧，制服外不得显露个人衣物及个人物品，服装袋不得装过大过厚物品。 3. 仪容端正，精神饱满，不蓄胡须，头发整洁，不留大包头，蓄发不得露于帽檐外，帽檐下发长不得超过 1.5 厘米。 4. 姿态良好，抬头挺胸，不弯腰驼背、前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、插手或将手插入衣袋；不准在当班时吸烟、吃零食、玩手机、看报纸杂志，不得哼歌曲、吹口哨。 5. 熟知并遵守大厦规章制度；熟知大厦各类设备，能正确使用监控设备和消防设施。
服务 态度	1. 说话和气，礼貌待人，使用服务用语与服务对象交流；微笑服务，主动、热情、耐心、周到；不发生争吵、打斗事件；文明处理违章事件；文明礼貌，及时有效，机动灵活，不失原则。
消防 安全	1. 协助做好消防器材、设备检查，保证设备处于完好状态，一旦发生火警即可投入使用；协助做好消防有关台账记录、整理工作；检查消防通道是否畅通，并及时处理。 2. 检查公共部位，发现易燃易爆物品须及时清除或上报。 3. 及时制止任何违反消防安全的行为。 4. 发生火警时，及时按火警预案处理程序工作，尽量将损失和影响控制在最小。

3、安保服务未尽事项说明：

提供防范性安全服务，维护甲方的安全和秩序，防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免秩序维护员责任造成甲方经济损失，满足甲方安全需求。

（1）巡逻服务：秩序维护部长或领班在当班时间内对甲方服务范围进行巡逻，通过巡逻，发现可疑人员，对其进行询问，确保单位安全。加强日常巡逻检查，及时发现问题，确保无火灾、无盗窃，无刑事和重大交通事故。如有发生，要有应急处理措施，做到及时报警，防止事态进一步恶化，事件处理及时率100%。在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场。

（2）门卫服务：进行立岗把守，查验，确保业主安全；负责指挥、疏导出入车辆，引导来访人员，协助做好来访接待工作，妥善处置群众上访，以及其他安全保卫工作。

（3）停车引导服务：在上、下班时间为甲方提供停车引导服务。

（4）其他服务：安全监控、消防监控实行24小时值班制度，秩序维护员运用科技手段和设备，为指定的区域和目标，定期维护，提供接警，先期处警和其他相关的安防服务。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，消防器材可随时启用。有针对性地提供突发事件的安全保卫服务，明确对突发事件的应急方案及疏散措施，做到措施得力、制度健全、人员到位。

(5) 消防监控室值班人员均须持证上岗。

(6) 严格按照规定的时间交接班，不得迟到、早退。如遇接班一方未按时到位，当班一方必须坚守岗位，不得擅自离岗，并通知相关负责人。工作时间内不得做与工作无关的事情，严禁在工作时间饮酒、吸烟、赌博。

(7) 营业终了，准时关门，疏导场馆内逗留人员。

(三) 保洁服务

1. 外场及各属地（体育场、游泳馆、体育馆、羽毛球馆、篮球馆）服务人员配置由乙方保洁工作范围、服务内容、服务要求及标准等统筹安排，需满足淮安奥体中心经营实际需要，从业人员需接受过相关专业技能的培训，能正确使用相关专用设施设备，熟悉物业的基本情况，各岗位工作人员应身体健康（无重大疾病或传染性疾病）。乙方需在投标文件中明确拟投入的人力和岗位职责安排，男女员工比例、班次需合理配置。

2. 管理、服务人员着装统一、规范，佩戴标识，文明用语，举止端庄，主动热情，服从统一调遣。

3. 所有管理、服务人员因故离岗（包括回乙方单位开会、培训等）需向甲方物业管理部请销假，并采取有效措施保证各岗位安全正常运转。对未向甲方请销假而擅自离岗的行为，甲方有权对乙方进行考核处罚。

4. 本项目所有服务人员只能在本项目服务，不得从事本项目以外或利用便利谋取报酬等。

5. 各场馆及室外日常保洁服务区域及标准一览表

(1) 体育场日常保洁服务标准

区域	服务内容	服务要求
主场内场、训练场内场	跑道、护栏、沟道、设施	1. 跑道上杂物清扫为日常保洁，定期进行跑道冲洗。
看台区域	座椅、护栏、地面	2. 看台地面、护栏等为日常保洁。 3. 走廊地面、楼梯、楼梯扶手保洁根据实际卫生状况，每周保洁 4 次。
走廊、楼梯	地面、玻璃门金属扶手、金属框架、墙面、护栏扶手、垃圾箱、消防箱、座椅、标识标牌、烟灰缸	4. 塑胶地面每周至少涂油保养 1 次。 5. 垃圾桶、烟灰缸、座椅清洁每月 5 次。 6. 墙面、门窗、地脚线、标识指引牌、玻璃幕墙、玻璃门扶手、消防箱、金属框架每两月保洁 1 次，清除积尘、污渍、蛛网，确保清洁。 7. 天沟、下水道等排水系统每年疏通 1 次（雨季前）； 8. 对服务内容定期巡查，发现漏水、损坏部位及时报体育场管理部门报修。
贵宾、主席台区、会议室、新闻发布大厅、健身培训教室	地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗、开关、会议接待用品	1. 每天实时保洁；擦拭表面、清除积尘、污物、蛛网、污渍，确保清洁。 2. 不定时巡查，及时清除地面垃圾。 3. 用于会议接待的房间保持桌椅家具干净整洁，会议接待用品茶杯、果盘、水瓶等要求清洗擦拭
办公区域	地面、墙面、设施	干净、表面无污渍和水渍、定期消毒，桌布每月 1 次定期清洗，白盖布发现污渍立即更换清洗。

玻璃（4 米以下）	各层入口	每月 2 次清洗或擦拭，保持清洁。
租赁区、大厅、	地面、墙面、护栏、踢脚线、标识标牌、玻璃幕墙（4 米以下），垃圾桶（烟盅）	1. 公共区域包括楼梯台阶 每天打扫 2 次。 2. 地砖、石材地面和水泥地面每周刷洗 1 次。 3. 垃圾收集 每天 2~4 次；电梯厅和通道摆放的烟灰缸内垃圾和烟头 每天清理 2~4 次；楼梯扶手每天擦拭 1 次。 4. 楼层和通道的防火门、消防栓、灯具、墙面、地脚线、指示牌、垃圾箱、烟灰缸等公共设施每周清洁 2 次；墙面、天花板每周除尘一次；门窗玻璃每周擦拭 1 次。 5. 地面、楼梯干净、无垃圾、灰尘、杂物、污渍、水渍、无乱贴乱画，无擅自占用现象，无乱堆乱放。 6. 扶手护栏干净；天花板无蜘蛛网、灰尘，地脚线无污渍，地面目视无杂物、污迹；楼梯道玻璃无灰尘。
电梯	门、面板、轿厢、台阶、扶手	贵宾、货梯每天擦拭，电梯整体全面清洁每周 1 次；上油保养每月 2 次。

公共卫生间	地面、墙面、天花板、灯具、洁具、门窗、垃圾、隔断、镜子	1. 一层公共卫生间及三、五层租赁区、青培中心公共卫生间每 2 小时清理 1 次；保洁作业时、雨天摆放防滑标识；清洁内容包括：地面保洁，垃圾清理，蹲坑、小便斗清理，台面、台盆、水龙头镜面清理。 2. 二、四、六层卫生间日常使用期间 每天全面保洁 2 次。 3. 地面干净无污渍，墙面、天花板、隔断干净、清洁、无蛛网，室内无异味，便器洁净无黄渍，小便器内放置香球，保洁工具摆放整齐，严禁将拖把、扫帚等挂在窗台、洁具上。 4. 每月对卫生间进行 1 次消杀。
空置房屋	地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗	租赁户入住前房间清理，租赁户退房后房间清理； 空置房每周清理 1 次。
积雪	参照甲方当年扫雪预案划定区域执行	1. 按照甲方制定的扫雪预案进行扫雪工作。 2. 随时关注天气预报，连续降雪 12 小时不论雪停与否，及时进行必要通道的清理。

露台	墙面、护栏、天沟、地漏、敞开式设备功能区域	1. 每周巡查 1 次，漏水、损坏及时书面送达体育场管理部门报修。 2. 天沟、下水道等排水系统每年疏通 1 次（雨季前）。
垃圾	收集、清运	1. 生活垃圾、建筑垃圾分开包装，袋装化运送至垃圾中转站，清运途中无抛洒滴漏； 2. 垃圾运走后，垃圾桶周围保持干净整洁、无污水、无明显污迹。
跑道（专项）	霉渍、锈渍、沙子、口香糖	1. 当年中超开赛前清洗 1 次。 2. 当年每场演唱会结束后清洗 1 次。 3. 当年每次运动会前清洗 1 次。
看台座椅（专项）	座椅灰尘泥沙清洗	当年定期全场清洁座椅。
地毯（专项）	清洗、维护等	各区域地毯按体育场管理要求不定期维护、清洗。
设备用房（专项）	电梯房、水泵房、配电房、弱电间、水暖风机房	每季度 1—3 次。

（2）体育馆日常服务标准

区域	服务内容	服务要求
主席台区域	地面、墙面、天花、地毯、家具、门窗、设施	1. 每天巡查 1 次，漏水、损坏及时书面送达体育馆管理部门报修。 2. 确保表面清洁、无积尘、无蛛网、无污渍。

办公区域	地面、墙面、天花、门窗、设施	3. 通道地面、楼道、楼道扶手保洁根据实际卫生状况，每天清理 2 次。 4. 塑胶地面每周涂油保养 1 次。 5. 垃圾桶、烟灰缸、座椅每天清理 2 次。 6. 墙面、天花、门窗、地脚线、标识指引牌、玻璃幕墙、玻璃门扶手、消防箱、金属框架每月保洁 1 次，要求：无积尘、无污渍、无蛛网。
主、副馆 场地	地面、墙面、栏杆、设施	1. 经营期间，每天定时保洁，必要时随保。 2. 每天经营结束后，场地木地板清洁 1 次。
看台区域	栏杆、地面、墙面、天花	1. 每天巡查 1 次，发现问题及时书面送达体育馆管理部门报修。
	玻璃隔断、玻璃幕墙、玻璃门内外面、金属框架	2. 看台地面、座椅、护栏为日常保洁，每场活动前再集中保洁 1 次。
	地面、墙面、天花、栏杆扶手、幕墙、电梯、垃圾箱、消防箱、座椅、标识指引牌、灯具、烟盅	3. 包间每月保洁 1 次；每场活动前再集中保洁 1 次。
通道区域		4. 卫生间日常使用期间每 2 小时清理 1 次。 5. 通道地面、楼道、楼道扶手保洁根据实际卫生状况，每天清理 1 次。 6. 塑胶地面每周涂油保养 1 次。 7. 垃圾桶、烟灰缸、座椅清洁每天 1 次；墙面、天花、门窗、地脚线、标识指引牌、玻璃幕墙（4 米以下）、玻璃门扶手、消防箱、金属框架两月保洁 1 次；要求：无积尘、无污渍、无蛛网。

公共卫生间		1. 卫生间每 2 小时清理 1 次；保洁作业时、雨天摆放防滑标识；清洁内容包括：地面保洁，垃圾清理，蹲坑、小便斗清理，台面、台盆、水龙头镜面清理。 2. 租赁区、主、副馆场地卫生间日常使用期间每 2 小时清理 1 次。 3. 地面干净无污渍，墙面、天花板、隔断干净、无蛛网，室内无异味，便器洁净无黄渍，小便器内放置香球，保洁工具摆放整齐，严禁将拖把、扫帚等挂在窗台、洁具上。 4. 每月对卫生间进行 1 次消杀。
电梯	门、面板、轿厢、台阶、扶手	1. 贵宾电梯、客户电梯每天擦拭，电梯整体全面清洁每周 1 次；上油保养每月 2 次。 2. 扶梯全面清洁每周 1 次，上油保养每月 1 次。
空置房屋	地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗	租赁户入住前房间清理，租赁户退房后房间清理；空置房每周清理 1 次。
积雪	参照甲方当年扫雪预案划定区域执行	1. 按照甲方制定的扫雪预案进行扫雪工作。 2. 随时关注天气预报，连续降雪 12 小时不论雪停与否，及时进行必要通道的清理。
垃圾	收集、清运	1. 生活垃圾、建筑垃圾分开包装，袋装化运送至垃圾中转站，清运途中无抛洒滴漏； 2. 垃圾运走后，垃圾桶周围保持干净整洁、无污水、无明显污迹。

(3) 游泳馆日常服务标准

区域	服务内容	服务要求
看台区域	座椅、栏杆、地面、墙面、玻璃幕墙、天花	1. 看台、通道、卫生间区域每天清理 1 次，其余通道、卫生间区域 每天 2 小时清理 1 次，漏水、损坏及时书面送达游泳馆管理部门报修。 2. 看台、通道、卫生间区域座椅、栏杆、地面、台面、卫生隔断、电梯、墙面、天花、玻璃幕墙（4 米以下）、玻璃隔断（4 米以下）、玻璃门内外面、金属框架不定期细部保洁，其余区域相关项目 每天细部保洁，清除积尘、污渍、蛛网，确保清洁。 3. 卫生间地面、台面等必须实时保洁，确保整洁、无异味。
通道区域	玻璃隔断、玻璃幕墙、玻璃门内外面、金属框架 地面、墙面、天花、栏杆扶手、幕墙、电梯、垃圾箱、消防箱、座椅、标识指引牌、灯具、烟盅	
公共卫生间	地面、墙面、天花板、灯具、洁具、门窗、垃圾、隔断、镜子	
办公区域	地面、墙面、天花、设施	1. 每天实时保洁。 2. 擦拭表面、清除积尘、污物、蛛网、污渍，确保清洁； 3. 不定时巡查，及时清除地面垃圾。 4. 更衣室地面、防滑垫 每天清洗 1 次。 5. 池区地面每天清洗 1 次。 6. 更衣室、过道每小时巡检 1 次，地面积水及时处理。
接待大厅	地面、墙面、栏杆、电梯、座椅	
训练馆	地面、墙面、栏杆、座椅、垃圾箱	
更衣室安全	卫生保障	
训练、儿童池区	地面、墙面、栏杆、设施	
更衣室保洁	地面、更衣凳、衣柜、墙面、淋浴隔断、淋浴垫、台盆、痰桶	1. 更衣区实时保洁，发现损坏及时报修，及时清除积水、垃圾，定时擦拭更衣柜、更衣凳，冲刷淋浴垫，冲刷卫生间，确保无积尘、无污渍、无异味。 2. 垃圾箱、烟盅及时倾倒、擦拭，确保整洁。

地毯	清洗、维护等	各区域地毯按甲方属地管理要求不定期维护、清洗，保持整洁。
玻璃	玻璃幕墙、玻璃隔断、玻璃门窗	凡处于可通行区域内室内外 4 米以下不定期清洗或擦拭。
跳水、竞赛池区域	地面、墙面、栏杆、设施	跳水、竞赛池区非开放期每周巡查保洁，发现损坏及时报修，地面、墙面、栏杆、设施确保无积水、无积尘、无污渍。
设备功能间	地面、墙面、天花等	1. 每周巡查 1 次，漏水、损坏及时书面送达甲方 属地管理部门报修。 2. 每季度整体保洁 1 次，确保整洁。 3. 设备功能间在甲方属地设备管理人员指导下 进行保洁。
垃圾	收集、清运	1. 每天营业前必须将前一天遗留垃圾清理干净。 2. 垃圾桶需及时清理，筒内垃圾不得过半。 3. 生活垃圾、建筑垃圾分开包装，袋装化运送至垃圾中转站，清运途中无抛洒滴漏。 4. 垃圾运走后，垃圾桶周围保持干净整洁、无污水、无明显污迹。
电梯	门、面板、轿厢、台阶、扶手	1. 每天保洁 1 次，每周至少对馆内电梯厅门及电梯内的轿厢和地面进行全面的擦拭清洁 1 次。 2. 每月对电梯门及轿壁打蜡上光 1 次；灯饰及轿厢顶部每月清洁 1 次。
空置房屋	地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗	对外商租用户前后更新期间以及房屋启用或停用需求，做好房屋及设施保洁。
积雪	参照甲方当年扫雪预案划定区域执行	1. 按照甲方制定的扫雪预案进行扫雪工作。 2. 随时关注天气预报，连续降雪 12 小时不论雪停与否，及时进行必要通道的清理。

(4) 羽毛球馆、篮球馆、网球馆日常服务标准

区域	服务内容	服务要求
看台区域	座椅、围栏、栏杆、地面、墙面、天花板	1. 每天巡查 1 次，发现问题及时书面送达网球中心管理部门报修。 2. 看台地面、座椅、护栏为日常保洁，每场活动前再集中保洁 1 次。 3. 通道地面、楼道、楼道扶手保洁根据实际卫生状况，每天清理 1 次。 4. 塑胶地面每周涂油保养 1 次。 5. 垃圾桶、烟灰缸、清洁每周 1 次；墙面、天花、门窗、地脚线、标识指引牌、玻璃幕墙（4 米以下）、玻璃门扶手、消防箱、金属框架两月保洁 1 次；要求：无积尘、无污渍、无蛛网。
露台	地面、墙面、栏杆、标识指引牌、天花、玻璃幕墙、垃圾箱、灯柱	
通道区域	玻璃隔断、玻璃幕墙、玻璃门内外面、金属框架	
	地面、墙面、天花、栏杆扶手、幕墙、电梯、垃圾桶、消防箱、标识指引牌、灯具、烟灰缸、门窗	
设备机房、1号场边夹道	地面、墙面、天花、设施、门窗	每月保洁 2 次，要求：地面干净、无灰尘、无蜘蛛网，夹道无垃圾、无杂树杂草。
贵宾包间	地面、墙面、天花、家具、台面、洁具、设施	1. 每天实时保洁。 2. 擦拭表面、清除积尘、污物、蛛网、污渍，确保清洁。 3. 淋浴间墙面、玻璃门需定期清洁。 4. 每次顾客使用完毕，需再次保洁。
办公区域	地面、墙面、天花、栏杆、设施	1. 每天实时保洁，不定时巡查，及时清除地面垃圾。 2. 擦拭表面、清除积尘、污物、蛛网、污渍，确保清洁。 3. 塑胶地面每周至少涂油保养一次；垃圾桶、烟灰缸、座椅清洁每月 1 次，墙面、门窗、地脚线、标识指引牌、玻璃幕墙（4 米以下）、玻璃门扶手、消防栓、金属框架每 1 月循环保洁一次，清除积尘、污渍、蛛网，确保清洁。

垃圾	收集、清运	1. 每天 9 点营业前必须将前一天遗留垃圾清理干净，尤其是卫生间。 2. 垃圾桶需及时清理，筒内垃圾不得过半。 3. 生活垃圾、建筑垃圾分开包装，袋装化运送至垃圾中转站，清运途中无抛洒滴漏。 4. 垃圾运走后，垃圾桶周围保持干净整洁、无污水、无明显污迹。
室外健身场地	地面、围栏、桌椅、设施	1. 每天 9 点前完成地面清洁，无积水、无落叶；桌椅干净整洁，摆放整齐；围网挡尘。 2. 每场顾客离场后需进场清理 1 次；垃圾桶及时清理，垃圾不得过半。
主、半决赛场地		3. 主、半决赛场地定期清理，两月至少保洁 1 次，地面清洁，无积水、垃圾，看台干净整洁。 4. 所有场地每周清洗一遍，需按照专业标准轮流清洗。
空置房屋	地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗	租赁户入住前房间清理，租赁户退房后房间清理；空置房每周清理 1 次。
电梯	门、面板、轿厢、台阶、扶手	1. 每天保洁 1 次，每周至少对馆内电梯厅门及电梯内的轿厢和地面进行全面的擦拭清洁 1 次。 2. 每月至少对电梯门及墙壁打蜡上光 1 次。 3. 灯饰及轿厢顶部每月清洁 1 次。
卫生间	地面、墙面、天花板、灯具、洁具、门窗、垃圾、隔断、镜子	1. 一楼卫生间两处，营业前完成保洁，每 2 小时清理 1 次。 2. 室外卫生间 1 处上午完成保洁，每 2 小时清理 1 次。 3. 大平台卫生间 1 处、二楼卫生间 1 处，每 2 小时清理一次。 4. 三楼卫生间 1 处，每 2 小时清理一次。 5. 保洁时、雨天摆放醒目标识；清洁内容包括：通风换气。 6. 地面干净无污渍，墙面、天花板、隔断干净、清洁、无蛛网，室内无异味，便器洁净无黄渍，小便器内放置香球，保洁工具摆放整齐，严禁将拖把、扫帚等挂在窗台、洁具上。 7. 每月对卫生间进行 1 次消杀。
积雪	参照甲方当年扫雪预案划定区域执行	1. 按照甲方制定的扫雪预案进行扫雪工作。 2. 随时关注天气预报，连续降雪 12 小时不论雪停与否，及时进行必要通道的清理。

二、物业服务考核考评标准

项目	序号	考核内容	考核标准
基础管理	1	人员配置违反投标承诺，出现缺岗缺人现象；	每少1人/天，扣罚150元；连续5天人员配备不足扣罚2000元。
	2	项目管理人员因故离岗（包括回乙方单位开会等）需向甲方物业管理部请假；	未请假获准离岗，第一次警告，第二次扣罚200元，第三次扣罚300元，并要求甲方更换项目管理人员。
	3	物业工作人员因故离岗后，项目管理人员需合理安排相关岗位正常运转；	因未采取有效措施，产生该岗位工作失误的，扣罚200元/次。
	4	定期对各岗位人员进行岗位培训，对于甲方各属地场馆认为不称职的人员，乙方应按要求及时更换调整；	乙方未按要求办理，扣罚200元/次。
	5	物业工作人员需切实维护甲方对外的整体形象，对消费者的询问、求助应热情、周到；	与消费者发生纠纷或受到客户投诉的，查实后扣罚1000元/次
	6	乙方需对物业工作人员进行安全教育，自觉做好自我安全防护，并保护甲方设施、设备、房屋等安全；	如因乙方人员原因导致发生安全事故，造成不良影响的，视情节扣罚1000元-5000元/次，对场馆设施、设备、房屋等造成损坏的，由乙方负责赔偿。
	7	乙方应要求物业工作人员自觉加强能源节约意识，不得因管理不善造成水电等能源浪费；	如有浪费水电的现象，一旦查实，扣罚100元/次。
	8	乙方应建立健全各项管理制度，并定期进行自检；	甲方每月对乙方自检情况进行检查，如乙方没有正常进行，扣罚100元/次。
大活动管理	1	大活动期间需制定专项工作方案：考核人员到岗及时率、岗位分配是否合理、服务质量符合大活动需求等；	因方案不合理或人员执行不到位导致活动期间发生投诉现象，视情况酌情扣罚1000元-5000元。
	2	乙方有关人员需按规定使用大活动期间的上岗证件，不得出现外借等违规现象；	一经查实，每违规使用一张证件或违规入场一人的，处罚乙方单位5000元，同时甲方可追究其相关责任。
场馆日常保洁	1	场馆大门、前台大厅、通道、楼道、墙面、地面、地脚线、玻璃门、木门、窗户、扶手、垃圾桶、烟灰缸、玻璃幕墙、消防箱、标识标牌、金属框架、开关面板等公共设施无积尘、无污渍、无烟头、纸屑，无蛛网，保持清洁；	经检查发现不合格，扣罚100元/处；如遭到投诉，参考处罚500元；造成一定后果的，处罚5000元，同时追究其乙方单位相关责任；
	2	卫生间无异味，垃圾桶内配备垃圾袋，及时倾倒；门窗、墙面、天花板、灯具、开关面板、无积尘、无污渍、无蛛网；地面、洁	

		具、隔断、镜子无污物、无黄渍、无灰尘、无水渍；拖把间无异味、无积水、拖把池无污渍、排水正常；
	3	电梯门、面板、轿厢、台阶、扶手实时保洁，每月需对电梯门及墙壁打蜡上光；
	4	办公区、贵宾区、会议室实时保洁，地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗、开关面板、会议接待用品清除积尘、污物、蛛网、污渍，确保清洁；
	5	空置房屋、包厢、设备用房、功能用房 定期巡查发现漏水、损坏等问题及时上报；地面、墙面、天花板、地毯、家具、设施、门窗无灰尘、无污渍、无蛛网确保清洁；
	6	通道露台墙面、护栏、天沟、地漏、敞开式设备功能区域无杂物、无积尘；沟道、下水每年梅雨季节前疏通一次，保持畅通；
	7	垃圾桶及垃圾桶周围地面保持干净、垃圾袋装、日产日清、及时运送至垃圾中转站；
	8	体育场内场跑道定期冲洗，看台区座椅定期擦洗，目测无杂物无污渍； 每场大活动前擦拭看台座椅，确保无灰尘内场护栏、沟道、设施、无杂物无灰尘；
	9	体育场贵宾包间地面、墙面、天花、家具、台面、洁具、淋浴间墙面、玻璃门设施每日实时保洁；
	10	体育场设备机房、赛事活动场边夹道地面、墙面、天花、设施、门窗每月保洁2次，要求地面干净、无灰尘、无蜘蛛网，夹道无垃圾、无杂树杂草；
	11	体育场室内健身场地、赛事活动场地夹道地面、围栏、桌椅、设施，每日9点前完成地面清洁，无积水、无落叶；桌椅干净整洁，摆放整齐；围网挡尘；顾客离场后需立即进场清理干净；垃圾桶及时清理，垃圾不得过半；网球

		场地安排专业洗地机每周清洗一片；	
	12	游泳馆更衣室每日实时保洁，擦拭表面、清除积尘、污物、蛛网、污渍，确保清洁；更衣室地面、防滑垫每日清洗一次；更衣区发现损坏及时报修，及时清除积水、垃圾，定时擦拭更衣柜、更衣凳，冲刷淋浴垫，冲刷卫生间，确保无积尘、无污渍、无异味；	
	13	游泳馆池区地面需每日清洗，池区地面、墙面、栏杆、设施确保干净无污物；跳水、竞赛池区非开放期每周巡查保洁，发现损坏及时报修，地面、墙面、栏杆、设施确保无积水、无积尘、无污渍；训练、儿童池区常年开放，每日巡查保洁，发现损坏及时报修，确保无积水、无积尘、无垃圾、无污渍，及时冲刷痰桶；	
	14	冬季做好扫雪准备，备足铲雪及清扫工具，服从馆内扫雪安排；	
外场日常保洁	1	各大门外三包区域、内部所有道路、停车场、平台上、坡道、楼道电梯间、平台露天台阶等室外区域地面无杂物、无落叶、无尘土、无污渍、无垃圾、无烟头、无纸屑、无积水；	经检查发现不合格，扣罚100元/处；如遭到投诉，参考处罚500元；造成一定后果的，处罚5000元，同时追究其乙方单位相关责任；
	2	门窗玻璃房，每周擦拭外部门窗、墙面；空调机罩每月擦洗一次，保证无灰尘无污渍；	
	3	体育中心外场公共区域空置房屋每周巡视保洁一次，内部无杂物无灰尘、无蜘蛛网，发现问题及时报修；	
	4	体育中心内围墙、花坛、室外座椅、消防箱、照明设施、标识标牌、墙柱体表面、移动金属栏杆包，健身器械等公共设施保持干净无灰尘无杂物；定期巡查，严打张贴小广告现象，发现小广告或私自设置、张贴广告标识，及时清除；	
	5	保洁巡视过程中发现设施、设备损坏应做好记录，及时向业主方报告；定期检查地沟、雨水管道，发现堵塞清理；	
	6	商户门前及人行道无积水、无杂物、无灰尘、无烟头、无油污、	

	保持干净整洁；	
7	公共卫生间定人随保，空气清新无异味，垃圾桶内配备垃圾袋，及时倾倒； 门窗、墙面、天花板、灯具、开关面板、无积尘、无污渍、无蛛网；地面、洁具、水龙头、隔断、镜子等无污物、无黄渍、无灰尘、无水渍； 拖把间无异味、无积水、拖把池无污渍、排水正常，保洁工具摆放整齐；	
8	公共垃圾桶外表保持干净无污渍，垃圾桶周围地面保持干净、垃圾袋装、日产日清、及时运送，清运过程中无抛洒滴漏现象； 定期对垃圾桶进行消毒；	
9	冬季做好扫雪准备，备足铲雪及清扫工具，服从中心扫雪安排。	

淮安市体育中心物业服务考核评分表 (X月)

考核日期: 年 月 日 总得分: 考核人:

项目	考核内容	分值	评分细则	得分	得失分原因
1、人员形象	1-1 人员着装统一、规瓶、整洁,佩戴明显标识牌,无着便装现象	4	一人次不符合扣0.5分		
	1-2 人员举止文明,服务热情、周到,贴悉中心环境及自己岗位职责	3	一人次不符合扣0.5分		
	1-3 积极训练、提高保安素质,敬礼规范、队列整齐、步伐一致	3	一人次不符合扣0.5分		
2、环境卫生	1-4 人员坐姿、站姿规范、精神饱满、无倦怠现象	6	一人次不符合扣0.5分		
	2-1 保洁区域、绿化带内无垃圾(室内花坛,盘景里无烟头等;室外无烟头、口香糖等)、水面无漂浮物、服务范围无乱贴乱画乱堆等现象	10	一处不符合扣0.5分		
	2-2 垃圾桶垃圾量不超过2/3,垃圾桶外观干净,所有垃圾桶配备垃圾袋	3	一处不符合扣0.5分		
	2-3 卫生间清洁、无异味,无垃圾、无堵塞;镜子上无污迹;每个卫生间必须配备槽香、小便池香精球;便池无污垢。	4	一处不符合扣0.5分		
	2-4 公共设施设备(标识牌、岗亭、木坐凳、车辆、灯杆等)清洁无灰尘蛛网;扶手墙体地上2米、门窗、电梯干净无污垢。	6	一处不符合扣0.5分		
3、执勤	3-1 保安执勤到位,无脱岗(5分钟以上),缺岗现象	4	一处不符合扣0.5分		
	3-2 交接岗有记录、岗亭、门岗、巡逻岗有执勤记录	3	一处不符合扣1分		
	3-3 在岗人员无玩手机,看书报、聊天、抽烟等及睡觉现象	6	一人次不符合扣1分		
	3-4 监控室执勤到位,做好监控记录;机房卫生,对机体进行保洁,保证干净无尘	3	一项不符合扣0.5分		
	3-5 各场馆做好来访人员登记,进出大件物品登记;室外做好施工登记。各物业需严禁危险品进入服务范围。	2	一处不符合扣1分		
4、	3-6 停车场车辆停放有序,车辆停放在指定位置,非停车区域(如景观长廊下、岗亭处等)禁止停车;未经中心允许禁止电动车、机动车进入部位。	10	一次不符合扣1分		
	4-1 水龙头、消防栓及其他水设施无漏水、滴水、堵塞、上冻现象;有巡检维修记录	3	一次不符合扣0.5分		

设备 监管 维修	4-2	灯具巡查维修及时, 高低压配电设备每日巡检; 有巡检维修记录	3	一次不符合扣0.5分	
	4-3	房屋、路面、灯具、车辆等公共设施损坏上报及时, 小问题维修及时, 设施设备有专人开启、监管, 损坏及时上报。有巡查维修记录。	6	一次不符合扣0.5分	
	4-4	灭火器及消防器材维护得当, 能随时启用, 所有人员知晓其摆放位置, 主管知晓灭火器保质期; 有巡检维修记录。	3	一次不符合扣1分	
	5-1	服务范围内绿化无明显损坏(已报告待维修除外), 枯死现象。	4	一次不符合扣1分	
5、绿化 监管	5-2	服务范围内草坪修剪及时、杂草清理及时; 清理下的垃圾及时清走。	4	一次不符合扣0.5分	
6、其他	6-1	物业台帐齐全, 人事管理、设备监管维修、执勤记录、物业单位内部考核等; 资料摆放整齐、规范	3	不符合扣2分	
	6-2	月初3号前上报月工作总结	3	不符合扣2分	
	6-3	积极配合中心的接待、会议等活动	4	一次不符合扣2分	
		合计	100分		
奖励和惩罚					
7、惩罚	7-1	服务范围内发生重大火灾、重大治安事件情况, 物业方负监管责任	5分	发生一次扣5分	
	7-2	因物业公司监管过失, 造成中心财产或者公共设施被盗被破坏、丢失, 经济损失超过500元且未能追回损失的情况	5分	发生一次扣5分	
	7-3	物业公司被体育局通报批评的情况	5分	发生一次扣5分	
	7-4	物业公司因乙方管理缺陷, 被市新闻媒体曝光, 对中心造成负面影响的情况	10分	发生一次扣10分	
8、奖励	8-1	物业公司处理突发事件及时, 为中心或经营户、运动员挽回重大损失并受到表扬的情况	10分	发生一次加10分	
	8-2	配合中心完成较大的本职工作以外的事情且表现较好、受到表扬的情况	5分	发生一次加5分	

备注: 1、本考核表总分100分, 由体育中心办公室进行考核;

2、考核结果80分及以上为合格, 80分以下为不合格。

