

泗阳县救助管理站物业管理服务项目

采 购 合 同

签订日期：2025 年 9 月 1 日

甲方：（以下简称甲方）泗阳县救助管理站

乙方：（以下简称乙方）江苏安民物业管理集团有限公司

依照《中华人民共和国民法典》及其他有关法律的规定，甲乙双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就 JSZC-321323-JZCG-G2025-0009 号 泗阳县救助管理站物业管理服务项目相关事项经协商一致，达成本合同，以资共同信守执行。

一、项目内容

（一）基本情况

物业名称：泗阳县救助管理站办公区

坐落位置：西康北路 211 号

占地面积：5000 平方米 建筑面积：1760 平方米

物业类型：一幢三层办公区

物业区域四至：东至西康北路 南至：城区养老服务中心

西至：330 省道 北至：外环路

（二）人员要求

1. 乙方按甲方要求配备 5 名工作人员，其中保安人员 2 名，男性，初中以上文化，年龄 60 周岁（含）以下，身体健康，有保安证；保洁人员 3 名（站内有受助人员时，其中 1 人兼负食堂做饭、卫生管理等工作职责），女性，初中以上文化，年龄 55 周岁（含）以下，身体健康。

2. 中标项目负责人：张建军 15312723922，负责该项目日常管理工作，保持手机 24 小时开机，发现问题能够及时与甲方沟通解决，执行甲方合理工作要求。

3. 乙方派驻甲方工作人员进场时均须持健康证上岗，均无重大疾病和传染病；提供无违法犯罪记录证明。以上资料提供至甲方审查合格后，方可留用上岗，原则上不得更换，如确因不可抗力需要更换人员的，应报甲方同意后方可更换。甲方认为乙方选派人员不适合从事站内物业服务工作的，有权要求乙方更换人员，乙方单位应当按照甲方的要求在7日内更换到位，否则甲方有权解除本合同。

（三）主要标准及要求

1. 乙方按专业化要求配置管理服务人员，配备及调整管理服务人员必须经甲方审核同意；物业管理服务与收费质价相符；本项目所涉及管理服务质量必须达到《宿迁市市区物业管理办法》及甲方要求。

2. 服务期限：自2025年9月1日至2027年8月31日。在合同有效期内一方不得擅自变更或终止本合同，如未经双方同意，擅自变更或终止此项的一方要负违约责任。此项合同需终止或续签，应在合同到期前提前两个月通知对方。

3. 下列文件为本合同不可分割部分，其中条款与要求为本合同执行的依据：

- ① 中标通知书；
- ② 乙方的投标文件；
- ③ 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等；
- ④ 采购文件及其附件；
- ⑤ 合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力

4.乙方配备工作人员。

二、服务质量标准

(一) 保洁要求

1.室外环境卫生：

(1)办公楼周围地面、绿化带、通道等每天清理一次，保证无杂物、无纸屑、无污迹、无烟头、无水痕迹、无积尘等，做到清洁、干净。冰冻雨雪等恶劣天气，及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(2)室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、车棚、宣传栏、消防设施，出现脏污及时清理保洁，确保干净卫生。

(3)定时清运垃圾，对办公楼的垃圾每天清运，不得出现垃圾外溢、裸露现象，特殊情况随时清运。

(4)定期对办公楼外的公共区的蚊、鼠害进行消杀，确保无“四害”。

2.室内环境卫生及受助人员卫生服务：

(1)办公楼楼内地面要实行流动保洁，乙方在甲方工作人员每日上班前至少用拖把清扫一次，随脏随清，办公楼楼内和院内做到地面无杂物、无纸屑、无污迹、清洁、干净。地面、墙面保持内外光洁、无污迹、无脏物、无积尘，墙顶无蜘蛛网，对各楼层指示灯、壁灯标牌等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点。拖布及抹布应及时消毒、清洗。

(2)男、女卫生间实行流动保洁：要求厕所篓、垃圾桶每天清运垃圾，保持无积物、无臭味、外表干净。大小便池保持内

外光洁、无污垢、无积尘、无污迹、无异味、无积水，定期消毒，保持地面干燥。洗手盆、洗手台面、镜台、镜面、卫生隔间门板、便池水箱表面，保持光洁、无污垢、无积水、无斑垢、无斑点、无积尘。

(3)楼梯、楼梯底下、楼梯扶手、门窗、纱窗、窗户玻璃、空调、移动网络设备：要求楼梯、扶手每天在甲方工作人员上班前清扫擦干净，踢脚线、墙角线出现脏污平时随时清扫，楼梯底下无污物，物品摆放整齐。栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品。站内门、纱窗、窗户玻璃定期保洁，平时出现脏污，随时清洁到位。要求按季度做好空调的表面、过滤网清洁，常规做好移动网络设备的日常表面清洁工作。

(4)每天上午在甲方工作人员上班前对工作人员办公室进行打扫，保证办公室内地面、办公家具、制度牌等干净整洁，确保当天热水供应及时；会议室日常无积尘，会议使用结束后要及时保洁，桌椅摆放整齐。

(5)常态化做好站内受助人员起居室、沙盘室、宣泄室等室内房间保洁工作，确保房间内床头柜（里外）、橱柜（内外）、办公家具、电脑桌椅、办公桌椅、书架、门窗、纱窗、卫生间洗浴设备等物品卫生整洁无污物；根据天气情况，及时做好房间通风及门窗关闭工作，保持房间干燥无异味。

(6)站内有需要照料的受助人员时，应当对受助人员房间及活动区域每日2次及时清理、消毒；受助人员房间内床单被褥每月2次拿到室外晒太阳，及时除菌、防霉，保持干燥。

(7) 站内有需要照料的受助人员时，应当做好受助人员贴身衣物每天清洗，脏污外套及时清洗，床单被单脏污时及时清理，或受助人员离站后对床上用品及时更换、清洗、消毒；衣物和床单被单晾晒后，分类整理存放。

3.消杀：根据防疫需要，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每半年至少开展 1 次作业。

(二) 安全保卫和秩序管理

1.站内车辆管理：非经许可，严禁站外任何车辆进入办公区院内，院内的各类车辆要停放有序，要进行流动检查，严禁车辆乱停乱放，发现问题及时纠正。

2.消防管理：要掌握消防管理方面的基本知识，掌握消防设备的基本操作方法。消防要 24 小时值班，保持设备完好，离岗时有人代班，出现火情要措施得当，排除及时。

3.用电安全管理：常态化巡视检查站内电线电路状况，出现短路、跳闸、电路元件损坏等电力问题，配合甲方在限定的时间内及时检修、更换、处理到位，确保站内用电安全。

4.每季度检查巡视 1 次房屋主体结构，发现质量问题及时向甲方报告与建议；每季度检查清理 1 次屋面、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等；每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现问题及时报告，提供巡视检查记录。在冬季、雨季和天气极端异常时安排组织房屋设施巡视，对易出问题的部位重点检查，以上巡视检查要有记录。

5.安全保卫管理：

(1)保安人员严格执行来访人员进出登记手续，保持 24 小时保安人员在岗在位，交接班记录完整，无脱岗现象，避免刑事案件、治安案件和灾害性事故的发生，一旦发生，及时报警协助公安机关处理，确保站内安全。除对车辆进行进出检查外，对外来人员入内进行登记，未经许可，严禁非本站人员进入办公区，做好服务记录台账可供甲方检查。

(2)对来站求助人员，应积极引导至登记大厅办理相关救助手续，做到服务周到、态度和蔼；严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入站内。

(3)夜间值班接到 110 电话和求助情况的应立即告知站内值班工作人员处置，协助甲方做好受助人员接待及各种突发事件，维护好站内秩序。

(4)保安在每日（包括节假日、双休日）甲方工作人员下午下班后要及时关好各办公室大门，根据天气情况及时关闭站内门窗；对电器使用等情况例行检查，发现站内有损坏的设备设施要及时报告站内工作人员。

(5)开水间设备：每天巡查不少于 2 次，确保开水机运转正常，无空烧、缺水断电现象。

(6)晚间、夜间要进行巡逻，巡查到巡更点要打点，确保站内财产安全；建立消防安全责任制，要掌握监控设备和周界报警设备的操作使用，及时处理火情火警。

(7)加强交接班制度，做到站内安全保卫无盲区无盲点。

6.对突发事件应急处理到位，包括治安防范、消防、环保、

洪涝、雨雪、停电、停水及其他突发性事件等，最大程度确保站内安全。

（三）食堂卫生管理

1.食堂工作人员每年都必须进行健康体检，取得当年健康合格证后可上岗；兼职食堂工作人员要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗。

2.加强学习，提高从业人员的卫生意识和卫生知识水平，养成良好的个人卫生习惯。

3.站内有需要照料的受助人员时，及时做好餐具、炊具洗涤、消毒、保洁以及防蝇、防鼠、防尘等卫生工作。

4.站内有需要照料的受助人员时，禁止使用隔餐食品，包括荤菜、素菜以及米面制品，每日餐食原材料应留样备查，每餐做好记录。

5.站内有需要照料的受助人员时，食堂必须坚持每餐打扫，做到桌上无油渍，地面无残渣，室内无蝇虫、蜘蛛。

6.为生活不能自理的站内照料的受助人员，提供协助用餐方便服务。

（四）院内绿化管护要求

1.制定绿化服务的工作制度及工作计划，院内绿化要精心养护，根据甲方要求的锄草次数定期进行杂草处理，及时清除垃圾，保持绿化葱郁，无病虫害，长势良好，无私自种菜，无乱搭乱建。

2.不得在院内养鸡、鹅、鸭、狗等。

三、甲、乙双方的责任

（一）甲方的权利和义务：

1.甲方有权要求乙方提供并审查物业管理服务之规范完善的本项目管理组织实施方案、管理架构、工作规章制度、培训计划、服务承诺和派驻甲方保洁人员保洁工作操作规范和流程，岗位职责、工作考核、奖惩方案以及安保人员工作规范和流程，投入安全保卫设备，岗位职责、工作考核及奖惩方案、突发事件应急处置预案等。

2.甲方有权依据本合同的约定，对乙方的工作进行监督管理、品质检查和质量评估，提出相关整改意见，督促乙方落实或完善其制定的各项规章制度。如在实际工作中发现影响安全及服务质量而合同未涉及的事项，甲方有权要求乙方提出书面解决办法，并要求其执行。

3.甲方指定专人与乙方项目负责人沟通对接工作，有权对乙方服务每月进行考核评价，乙方要提供完备的考核资料，递交的各项工作报告其内容包括但不限于当月工作报告、下月工作计划、当月保洁和保安服务质量自查报告、季度员工培训总结等，甲方以此为依据结合现场检查结果给乙方进行考核打分，结算每月物业管理服务费用时以考核分数为必要依据。

4.甲方为乙方提供物业用房一间放置清洁工具、器械、材料等物品之用，以及提供乙方清洁中需要的水电，乙方须从节约角度合理地使用水电。

5.日常保洁所需的清洁洗化用品、消杀药水、垃圾袋等保洁物品由甲方提供；如遇特殊清洁工作，工作量大且时间急需突击完成时提前通知乙方，以便乙方人员的安排与调配。在重大活动

或遇紧急事故、突发事件等需要紧急处理时，甲方有权调用在场的乙方所有工作人员进行突击抢险和处理紧急任务。

（二）乙方的权利和义务：

1.乙方确保派驻甲方工作人员队伍相对稳定，配足工作人员，不得随意变更人员。乙方自行编制各岗位排班表报甲方审核备案，严格执行安全保卫岗位工作人员 24 小时在岗在位，保洁岗位工作人员除工作日外，双休日和节假日也要排班在岗；站内有需照料受助人员时，食堂工作人员要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗，为生活不能自理的站内照料的受助人员，提供协助用餐方便服务。

2.在本合同期内，乙方应严格教育、培训派驻甲方的保洁、保安等服务人员，做好现场员工的管理工作；乙方派驻的保洁、保安人员需完成必要的培训后方可上岗，如发生问题，乙方应当积极妥善解决，由此造成的一切后果均由乙方承担。乙方派驻甲方工作人员必须严格服从甲方现场监督和管理，遵守甲方所制订的规章制度，保持良好的品行道德，乙方对有违法乱纪或违反甲方有关规定的员工，应依法依规予以严肃处理。

3.乙方项目负责人应具体安排及全面督导日常综合服务工作，巡检（自检为主和参与甲方联检）现场清洁卫生和安全保卫等情况，尊重和虚心听取甲方对保洁和安全保卫工作的合理化建议和意见。

4.乙方提供物业服务所需工具、服装、设备、物耗（扫帚、拖把、抹布等），如乙方提供工具、设备、物耗等质量不符合甲方要求的，应无条件更换。乙方提供无损坏可正常长期使用得多

功能保洁车 1 台、大型吹干机 1 台、巡查视音频记录仪 1 个以及各种维修器材。清洁工作过程中，楼内保洁用品节约使用，不得浪费，除清洁质量达标外还需保证不损坏甲方所有公共设施及财产，否则乙方将对造成的损失给予赔偿，可从每月服务费中提出索赔要求。

5.乙方应随时配合甲方每日对保洁工作进行检查，每月将清洁及安保服务质量自查情况以书面形式报告。派驻甲方工作人员在工作时间内必须统一身着工作服，做到着装整齐；不得从事与管理、服务工作无关的打牌、下棋、睡觉、赌博等其他活动，一经发现，甲方有权终止托管协议或要求乙方调整工作人员。

6.乙方派驻甲方工作人员不得在工作时间内擅离工作岗位或无故迟到、早退、旷工，因失职、脱岗造成甲方损失或被盗，乙方必须负全部责任并承担相应经济赔偿或调整人员，造成严重影响的事件，甲方有权立即终止合同；乙方应坚决杜绝派驻甲方工作人员私自利用或变卖甲方可回收品。

7.乙方派驻甲方工作人员须接受甲方相关救助管理业务知识培训，协助乙方处理站内救助管理业务；如遇上级领导工作检查或重大活动，乙方必须安排工作人员临时加班，密切配合搞好清洁卫生和安保工作，并保证检查合格；对甲方交办的工作，因乙方工作人员个人原因，未及时落实，致使工作开展受到影响，情节严重者，责令物业公司将当事人予以更换。

8.乙方须严格遵守甲方重要单位的保密工作，不得泄露甲方一切工作信息、不得接触任何重要资料。否则，甲方有权提前终止执行本合同，并追究乙方的一切责任，乙方须赔偿甲方的一切

损失。

9.在履约过程中，乙方必须对派驻甲方工作人员的人身及财产安全负责。乙方每半年至少开展1次消防安全应急演练，并有相应记录；乙方应加强派驻甲方工作人员的安全教育，要求工作人员严格遵守有关安全操作规程，做好自我安全保护；乙方应为派驻甲方工作人员提供必要的劳动保护条件，为员工购买工伤保险和必要的意外伤害保险或雇主责任险，在合同签订之日起3日内将购买保险情况通报给甲方。乙方派驻甲方所有工作人员在合同期限内一旦造成自身或他人人身伤亡事故、工伤事故及其他人身、财产损失的，均由乙方负责处理，自行承担相关费用。如甲方因此遭受损失，有权按垫付款的150%向乙方追偿。

10.因甲方属特殊机构，为强化传染病防控工作，乙方应严格遵守《传染病防治法》，制定相关传染病防控方案，明确岗位职责，加强对派驻甲方工作人员的指导、考核和培训。派驻甲方工作人员应体检、培训合格后持有效健康证方可上岗；派驻甲方工作人员患传染病后，不得擅自上岗，因擅自上岗导致甲方受助人员被传染引起的一切法律后果由乙方承担并承担相关赔偿责任。合同期内，若派驻甲方工作人员被疾病传染等，均由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

11.乙方给派驻甲方工作人员发放工资不得低于宿迁市目前最低工资标准；履约过程中，如合同期内乙方与派驻甲方的工作人员因未依法缴纳社保、拖欠工资、违法解除劳动合同等发生劳动纠纷的，一律由乙方处理并承担相应经济、法律责任，由此导致

的经济损失均由乙方自行负责，与甲方无关。如甲方因此遭受损失的，可按垫付款的 150%向乙方追偿。

12.乙方在履约过程中，应维护甲方信誉和保证甲方的设施设备的安全。因乙方工作质量或派驻甲方工作人员行为不良，造成甲方信誉和财物损失的，甲方有权根据损失金额要求乙方提供等值赔偿。出现乙方派驻甲方工作人员或乙方相关人员盗窃甲方财物的，甲方有权按失窃物品价值的五倍要求乙方提供赔偿，并且甲方有解除本合同的权利（上述相关扣款将直接从乙方每月物业服务费用中给予扣除，不足弥补甲方损失的仍需赔偿）。

四、费用及结算

1.本合同总价为：¥270136.76 元（大写：贰拾柒万零壹佰叁拾陆元柒角陆分人民币）。

2.付款方式及相关要求

（1）付款方式：经每月考核合格后，每月 11255.69 元 的服务费用由甲方据实支付，次月支付上月服务费，由乙方提供符合财政和税务要求的正式发票后直接拨付至指定账户。

（2）上述费用包含本项目的所有管理服务的费用，包括但不限于乙方派驻甲方工作人员工资、奖金、社会保险、节日（生日）福利、职业服装、商业保险、就餐、住宿、交通、培训、通讯、利润、税金和慰问等所有费用。甲方支付此项费用外不再承担其它任何费用（包括物业人员的衣食住行等）。

（3）在本合同履行过程中，若因国家或地方政府政策的变化致使有些岗位需要取消的，双方一致同意合同亦作相应变更，人员由乙方妥善安置，相应费用甲方不再支付。

注：在签订合同时，中标人明确表示无需预付款。合同款可以采用数字人民币进行支付。

五、考核管理

1.考核方式：甲方按月进行考核（详见附件《泗阳县救助管理站物业管理服务考核评分表》），并依据考核结果支付服务费用，乙方必须按照甲方要求加强管理，提高服务水平。

（1）考核评估得分在 90 分及以上的，全额支付服务费用；

（2）考核评估得分在 89-85 分（含 85 分）的，支付服务费用的 95%；

（3）考核评估得分在 85 分以下的，甲方书面下发告知限期整改，重新考核评估达标后，再支付服务费用标准的 85%，如整改不到位甲方有权随时单方终止合同。

2. 履约期间，乙方单次考核评分低于 90 分即为当次考核不合格，乙方履约期内连续三次考核不合格的，甲方有权随时单方解除合同。

六、违约责任

1.除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 3% 计算，最高限额为本合同总价的 3% ；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

2.任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实

际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

3.除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式。

4.如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方终止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

5.除不可抗力外，若乙方违反本合同约定，未能按照约定提供服务或未达到约定的服务目标的，甲方有权要求乙方在收到甲方书面通知之日起3日整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿和赔偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，可从余款中扣除并可提出索赔要求。

6.乙方长期（连续两个月内）有派驻甲方人员不到位，影响物业管理质量的，经甲方要求立即改正，乙方仍拒不改正的，甲方将报经财政监管部门终止合同。

7.在每月的考核中如有卫生保洁质量不达标、服务态度不端正或者安全保卫服务不到位严重情况的，经甲方每月量化考核评分后，甲方有权向乙方发出限时整改通知书，乙方在限期整改时间内无明显改观，甲方有权解除合同。

8.乙方应保证每月考核合格，乙方每月考核评分低于90分即为月度考核不合格，连续三次考核不合格的，甲方有权解除合同，重新组织招标，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不给予补偿和赔偿。

9.因乙方管理不善，导致甲方出现生命财产安全重大事故的（如有人员伤亡医药费在5万元以上的或有财产损失5万元以上的），甲方将报经财政监管部门终止合同，乙方对甲方造成的经济损失负有赔偿责任。

10.非因甲方原因，乙方不履行本合同规定的义务，致使工作延误，甲方有权要求其强制履行或解除合同，并要求乙方等额赔偿由此造成的一切损失。

11.本项目不得转让分包，如有发生，甲方有权终止合同，所造成的一切损失由乙方负责。

七、争议的解决

1.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。

2.本合同履行期间，甲乙双方如发生争议需协商解决，若协商不成，可向泗阳县人民法院起诉；在审理期间，本合同应继续履行。

3.甲乙双方签订本合同时登记的地址、联系方式作为通知及法律文书（含诉讼文书、传票等）送达地址、联系方式，如有变更，甲乙双方须提前以书面形式通知对方。否则，如出现无法通知、文书被退回、拒收等情形视为对方已收，由此产生的法律后果均由该方承担。

4.任何一方由于不可抗力原因致使本合同无法继续履行或完全履行的，应在不可抗力事件发生后3日内向对方通报，并尽最大努力予以补救，减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力书面证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

八、附则

1.双方可对本合同的条款进行补充，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。

2.本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，按《中华人民共和国民法典》有关规定执行，无相关规定的，由甲乙双方协商解决。

3.本合同一式 肆 份，以中文书写，甲方、乙方各执贰份。

九、合同的生效

本合同经甲方、乙方签字盖章后生效。

甲方：（盖章）

地址：泗阳县西康北路211号

法定（授权）代表人：洪芹

联系电话：15189075977

2025年9月1日

乙方：（盖章）

地址：

法定（授权）代表人：

联系电话：1850577200

2025年9月1日



附件：泗阳县救助管理站物业管理服务考核评分表



泗阳县救助管理站物业管理服务考核评分表

____ 年 ____ 月 ____ 日 总分值：100 分

评分大项	序号	考核内容及标准	分值
一、综合服务管理 (25分)	1	物业工作人员上岗时统一着装、装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，工作认真负责。	1
	2	配足物业工作人员，确保相对稳定，遵守救助管理站所制订的工作规章制度，须持证上岗的岗位人员均持证上岗，保持良好的品行道德。	3
	3	有完善合理的物业工作人员考核制度，并能根据考核结果进行动态管理。	2
	4	物业经理工作人员具体安排及全面督导日常综合服务管理工作，虚心听取救助管理站对保洁和安全保卫工作的意见，按月提交物业服务月度工作总结等。	2
	5	物业公司内部每季度组织 1 次物业工作人员培训和学习，并保存相关记录资料备案。	1
	6	合理编制保安和保洁人员工作时间排班表、打卡考勤制度以及假别管理制度等。	2
	7	物业工作人员在工作时间内不得擅离工作岗位或无故迟到、早退、旷工。	2
	8	物业工作人员在工作时间内不得从事与管理、服务工作无关的打牌、下棋、睡觉、赌博等其他活动。	2
	9	建立各类突发事件应急处置预案，并每半年组织 1 次物业工作人员实操演练。	2
	10	物业工作人员定期参加救助管理站业务知识培训，并掌握必要的救助管理业务知识。	2
	11	物业工作人员服从救助管理站的日常管理，积极参与站内重大活动筹备和开展工作，服从临时加班等指挥和调度。	2
	12	严格遵守救助管理站的工作保密相关规定，不得泄露甲方重要工作信息、不得接触任何重要工作资料。	2
	13	对治安防范、消防、环保、洪涝、雨雪、停电、停水等突发性事件应急处理到位，最大程度确保站内安全。	2

评分大项	序号	评核内容及标准	分值
二、安全保卫秩序维护（安全管理）（23分）	14	提供巡查记录仪 1 个、巡查音视频记录仪 1 个。	1
	15	安全保卫岗位工作人员 24 小时在岗在位，交接班记录完整，无脱岗现象，提供服务记录台账。	4
	16	严格执行来访人员进出登记手续，做好出入车辆管理登记和秩序引导，记录规范、详实，提供服务记录台账。	2
	17	每天（包括节假日、双休日）救助管理站工作人员下午下班后，根据天气情况及时关闭站内门窗。	1
	18	每天对公共电器设备使用情况例行检查，发现站内有损坏的设备设施要及时报告站内工作人员。	2
	19	每天巡查开水间设备不少于 2 次，确保开水机运行正常，无空烧、缺水断电现象。	1
	20	保安人员要掌握监控设备的操作使用，晚间、夜间要进行巡逻，巡查到巡更点要打点。	3
	21	避免刑事事件、治安案件和灾害性事故的发生，一旦发生，及时报警协助公安机关处理，确保站内安全。	3
	22	对来站求助人员，应积极引导至登记大厅办理相关救助手续，做到服务周到、态度和蔼；严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入站内。	3
	23	夜间值班班接到 110 电话和求助情况的应立即告知站内值班工作人员处置，协助救助管理站工作人员做好受助人员接待及各种突发事件，维护好站内秩序。	3
	24	保安人员要掌握消防管理方面的基本知识，熟练掌握消防设备的基本操作方法，熟悉紧急求助电话，排除消防安全重大隐患，确保救助管理站内不发生重大人身和安全事故。	4
	25	常态化巡查检查办公楼和停车棚电线电路状况，出现短路、跳闸、电路元件损坏等电力问题，配合救助管理站在限定时间内及时检修、更换、处理到位，确保站内用电安全。	3
	26	每季度巡查巡查 1 次房屋主体结构，发现质量问题及时向救助管理站报告与建议，提供巡查检查记录。	1
	27	每季度巡查清理 1 次屋面（保安室、大门）、檐沟内落叶杂物树叶等，疏通雨水口、落水管等，提供巡查检查记录。	1
二、安全保卫秩序维护（消防安全管理）（12分）	28	每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，发现问题及时报告，提供巡查检查记录。	1
	29	在冬季、雨季和天气极端异常时，安排组织房屋设施巡视，对易出问题的部位重点检查，提供巡查检查记录。	2

评分大项	序号	评核内容及标准	分值
三、卫生保洁（常态保洁）（5分）	30	日常保洁提供多功能保洁车 1 台、大型吹干机 1 台。	1
	31	保证清洁质量达标，不损害救助管理站内所有公共设施及财产。	2
	32	保洁岗位工作人员除工作日外，双休日和节假日也要排班在岗。	1
	33	根据防疫需要，采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每半年至少开展 1 次作业。	1
三、卫生保洁（室外环境卫生）（4分）	34	办公楼周围地面、绿化带、通道等每天清理 1 次，保证无杂物、无污迹、无烟头等。	1
	35	室外栏杆、灯柱、标识牌、垃圾箱（桶）、车棚、宣传栏、消防设施等，出现脏污及时清理保洁，确保干净整洁。	1
	36	定时清运垃圾，对办公楼的垃圾做到日产日清，不得出现垃圾外溢、裸露现象。	1
	37	定期对办公楼外的公共区的蚊、鼠害进行消杀，确保无“四害”。	1
三、卫生保洁（室内环境卫生）（5分）	38	办公楼楼内地面实行流动保洁，随脏随清；每天救助管理站工作人员上午上班前，保洁人员打扫保洁要到位。	2
	39	办公楼楼内做到地面无杂物、无纸屑、无污迹、清洁、干净。	1
	40	办公楼楼内墙顶无蜘蛛网，对各楼层指示灯、壁灯标牌等保持表面干净、无灰尘、污迹。	1
	41	保洁拖布及抹布及时消毒、清洗。	1
三、卫生保洁（卫生间卫生）（3分）	42	实行流动保洁，要求厕所篓、垃圾桶每天清运垃圾，保持无积物、无臭味、外表干净。	1
	43	大小便池保持内外光洁、无污垢、无异味、无积水，定期消毒，保持地面干燥。	1
	44	洗手盆、洗手台面、镜台、卫生隔间门板、便池水箱表面，保持光洁、无污垢、无斑垢、无积尘。	1
	45	楼梯、扶手每天在救助站工作人员上班前清扫干净，踢脚线、墙角线出现脏污平时随时清扫，楼梯底下无污物，物品摆放整齐。	1
三、卫生保洁（楼梯等位置卫生）（4分）	46	栏杆及门窗、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品。	1
	47	站内门、纱窗、窗户玻璃定期保洁，平时出现脏污，随时清洁到位。	1
	48	按季度做好空调的表面、过滤网清洁，常规做好移动网络设备的日常表面清洁工作。	1

评分大项	序号	评核内容及标准	分值
三、卫生保洁（办公室卫生）（3分）	49	每天上午在救助管理站工作人员上班前，对工作人员办公室进行打扫，保证办公室内地面、办公家具、制度牌等干净整洁。	1
	50	及时供应工作人员办公室当天热水。	1
	51	会议室日常无积尘，会议结束后要及时保洁，桌椅摆放整齐。	1
三、卫生保洁（起居室、沙盘室、卫生间等室内卫生）（2分）	52	常态化做好站内受助人员起居室、沙盘室、宣泄室等室内房间保洁工作，确保房间内床头柜（里外）、橱柜（内外）、办公家具、电脑桌椅、办公桌、书架、门窗、纱窗、起居室卫生间洗浴设备等物品卫生整洁、无污物。	1
	53	根据天气变化情况，及时做好房间通风及门窗关闭工作，保持房间干燥无异味。	1
	54	站内有需要照料的受助人员时，对受助人员房间及活动区域每天2次及时清理、消毒。	1
三、卫生保洁（照料站内受助人）（4分）	55	受助人员房间内床单被褥每月2次拿到室外晒太阳，及时除菌、防霉，保持干燥。	1
	56	站内有需要照料的受助人员时，做好受助人员贴身衣物每天用洗衣机清洗，脏污外套及时清洗，床单被单脏污及时清洗。	1
	57	受助人员离站后对床上用品及时更换、清洗、消毒。	1
四、食堂卫生管理（7分）	58	兼职食堂工作人员每年都必须进行健康体检，取得当年健康合格证后可上岗。	1
	59	站内有需要照料受助人员时，兼职食堂工作人员要根据站内工作需要，不分工作日或周末和节假日都必须到班在岗。	2
	60	站内有需要照料的受助人员时，兼职食堂工作人员必须坚持每餐打扫，及时做好餐具、炊具洗涤、消毒、保洁，做到桌上无油渍，地面无残渣，同时做好防蝇、防鼠、防尘等卫生工作。	2
	61	禁止使用隔餐食品，包括荤菜、素菜以及米面制品，每天受助人员的餐食原材料应留样备查，每餐做好记录。	1
	62	兼职食堂工作人员要为生活不能自理的站内照料的受助人员，提供协助用餐方便服务。	1

评分大项	序号	评核内容及标准	分值
五、院内绿化管护 (3分)	63	制定绿化服务的工作制度及工作计划，院内绿化要精心养护，根据救助管理站要求的锄草次数定期进行杂草处理，保持绿化葱郁，无病虫害，长势良好。	2
	64	院内无私自种菜，无乱搭乱建，不得在院内养鸡、鹅、鸭、狗。	1

备注：根据《泗阳县救助管理站物业管理服务项目采购合同》约定，每月定期对物业管理服务开展考核评分，每月评分低于 90 分即为月度考核不合格，连续三次考核不合格，甲方有权解除合同。