

中华人民共和国绍兴海关大楼物业管理服务合同

甲方：中华人民共和国绍兴海关

联系人：王 坚

电话：13806750841

住所地：绍兴市凤林西路 125 号

邮编：312000

乙方：绍兴市天健城市服务有限公司

联系人：张永强

电话：0575-85680115

本项目 24 小时客户服务热线：400-9998-666

住所地：绍兴市柯桥区蓝天市心广场 2 栋 1 单元 401 室

邮编：312000

为维护合同双方合法权利，规范物业管理行为，根据有关法律法规，在自愿平等协商一致的基础上，确保做好甲方委托的物业管理工作制定本合同。

一、项目概况

绍兴海关大楼位于绍兴市镜湖新区凤林西路 125 号，主楼高 12 层，地下 1 层为车库，总占地面积 16120 平方米。建筑面积 15000 万平方米，主楼 1 层为报关大厅，其他楼层为办公用房。附楼 1 层为食堂用房，2 层为会展室，后有 4000 平方左右花园绿化和网篮球场。

服务范围与内容主要为办公区的环境卫生管理；安保、秩序管理和消防、监控设施管理；给排水设备运行管理；供电设备管理；房屋日常管理；环境绿化维

护；电梯、空调运行管理等。

二、项目需求

物业管理服务人员（以下简称物业人员）合计不少于 18 人（含物业经理 1 人），人员月更替率不得超过 6%。

（一）安保服务

总人数不少于 9 人，设大门、大厅执勤、巡逻、视频监控与消防监控等岗位，其中消防监控岗不少于 2 人，其余岗位人员岗位间可轮换。

1. 素质要求

（1）安保人员：除消控岗外，均要求男性，初中以上文化。男性 18—63 周岁（其中 55 岁以下不少于 3 人）。均要求男性，身体健康，形象良好，无不良社会记录和违法犯罪记录。

2. 工作要求：遵守纪律，工作认真负责，文明执勤、言行规范。服务主动热情，统一着装。

3. 工作内容

- （1）区域内交通与车辆停放秩序管理；
- （2）区域内办公和公共秩序维护管理；
- （3）区域内安全管理；
- （4）区域内消防防灾管理；
- （5）其他保障服务。

4. 岗位设置和服务内容

（1）大门、大厅执勤岗

①维护机关正常秩序，严格管控人员、车辆及物资进出，确保无关人员及车辆不得入内。执勤期间须着装整洁、举止端正、文明有礼；

②上班期间对外来人员进行登记查验。对不熟悉所访部门位置的，应主动指引，避免其随意走动；

③非工作期间（含节假日）以安全守护为主，对进入大楼的外来人员须严格询问，核实其身份、事由、联系人等信息并予以登记；如有机关人员陪同，亦需登记陪同人姓名及部门。对不符合进入条件的人员应耐心劝离；

④禁止推销人员、废品回收人员、衣冠不整者、精神病患者等进入机关大院；

⑤树立良好形象：车辆进出时须微笑并行举手礼；遇上级领导视察或重要来

宾到访，微笑并行举手礼。对所有进出人员（含外来办事人员）应主动服务，文明用语；

⑥严格执行机关上下班前后 30 分钟的站立迎候制度；

⑦按要求妥善处置各类突发事件；

⑧岗位人员配置：日常执勤至少 2 人在岗；工作日上下班前后 30 分钟内须确保 2 人行站立岗；非工作时间（含节假日）至少 1 人在岗；

⑨做好值班记录并办理好交接手续。

（2）巡逻岗

①上班期间加强对陌生人员的主动询问。对未登记人员，应礼貌引导至大门口完成登记查验；对已登记但不熟悉路线的访客，应主动指引，避免其随意走动；

②协助大门执勤岗处理突发性事件，包括群体上访、个人纠纷等特殊情况，共同维护现场秩序，确保工作环境稳定；

③日间巡查不少于 2 次，查看公共区域灯具、会议室钟表、开水房等办公设施、洗车工具、物料是否损坏或短缺，发现损坏或短缺及时报告；

④夜间定时巡查楼层（含附楼），并实行打卡制度。夜间巡查不少于 3 次；

⑤做好大楼消防灭火器的检查、保养、更换等管理工作；

⑥如发现盗窃事件，须第一时间保护现场，及时报告当天值班人员和当地公安部门。如遇到火灾，立即组织现场人员、值班人员利用消防器材进行扑救，若初扑无效或火势蔓延，须立即拨打“119”，同时报告当天值班领导。

（3）视频监控岗

①24 小时不间断值守；

②熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等核心功能，能够独立处置设备常见故障报警、误报等、并完成系统复位等日常运维操作；保证监控设施设备运行正常，保证监控探头定格至有效监控范围；

③与执勤、巡逻、消控室岗密切配合，共同做好安保工作；

④做好值班记录。

（4）消控室岗

①24 小时不间断值守，不少于 2 人；

②消控室岗人员须持有人社部门颁发的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书。负责消控室值班值守，严格执行交接班流程。到岗后，首先查看上

一班次值班记录，并与交班人员共同确认所有待办事项及注意事项，确保工作无缝衔接；

③负责消防控制总机、监控总机、空调集中控制器、智能照明、广场喷泉控制系统的管理、使用工作，一旦发现报警或故障，立即就地查看、确认、处置，如发现问题及时向局办公室报告；

④爱护机房设备，禁止非工作人员进入机房随意拨动、操作设备；

⑤认真填写值班记录，详细登记技防设施工作情况，严禁睡觉或打瞌睡。

（二）保洁服务

总人数不少于 5 人。

1. 素质要求

保洁人员：女性 18—58 周岁，男性 18—63 周岁。着装统一，形象良好。敬业爱岗，文明礼貌，身体健康，操作熟练，细心认真，服务态度良好等。

2. 保洁范围：负责大楼、附楼公共区域、会议室、卫生间、大院内区域及部分办公室卫生保洁工作。保洁时间：7：00—18：00。

3. 工作内容：区域内公共环境卫生管理。

（1）开水房清洁及其他

①开水房内无杂物、无积尘，地面无积水；

②废茶渣等废物及时清理；

③确保上班前一小时有开水供应。

（2）卫生间清洁

①每天第一次清洁工作须在上班前完成，并且做到随脏随清，湿拖每天不少于 2 次。每月 1 次全面清洗墙面瓷砖；

②洗手池盆、拖把应保持干净，洗手台盆面无积水、无污迹，水龙头、镜面光亮，使用正常；

③每日清洗便器、小便池，保持无污垢、无异味；

④摆放足量的卫生纸、擦手纸，小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味；

⑤保持卫生设施正常使用，无滴漏现象，灯具、开关使用正常，需修理的应及时报告；

⑥地面、墙面、门窗等保持干净，地面无积水、无污垢。

（3）电梯间清洁

①每天对电梯进行清洁保养，电梯轿厢内镜面无灰尘、无污渍，地毯无积尘、无污迹；

②保证电梯内照明、电话机、空调使用正常，发现异常情况及时报告。

（4）办公室清洁

①每天上班前打扫1次，做到室内无灰尘、无蛛网。地面洁净、无污渍；

②门窗、桌椅无灰尘、无污垢，门窗玻璃表面光洁。

（5）大厅、会议室清洁

①每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、无纸屑等。大厅内的其他部位，如门窗、玻璃、柱面、桌椅等要经常清洁。伞架内雨伞放置整齐；

②会议室内保持洁净，会前应摆好会议所需用品、热水、茶具，会后及时清理会场。

（6）楼梯间、通道清洁

①楼梯间、通道每天至少清扫2次，楼梯扶栏、扶手和窗台、墙角无积尘、无蛛网，无堆积物；

②各种应急灯、电灯、开关应无积尘、完好，如发现损坏应及时报修。

（7）环境路面清洁

①地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水；

②草坪灯经常擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）；

③院内栏杆、铁栅等常擦、常扫，保持清洁。

（8）地面停车场及地下车库、电瓶车停放处清洁

①地面停车场和电瓶车停放处做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水；

②地下车库做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、蛛网和烟蒂。地下车库每周彻底大扫除一次。

（9）垃圾分类及清运

①明确工作职责，加强业务培训，严格操作流程；

②做好垃圾分类及巡检工作；

③负责二维码垃圾袋的检查及垃圾分类情况的汇总、月报工作；

④垃圾清运（含餐厅垃圾）由物业公司负责，并承担相应费用；

⑤每天清晨及中午将废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续，所有垃圾均应分类堆放于垃圾间内，每天清运，运送工具及垃圾间每天清洗、消毒 1 次。管好垃圾间，除环卫人员外，外人一律不得进入，杜绝废物外流；

⑥做好巡检、培训等台帐记录。

（10）其他

做好食堂油污池、化粪池清理每季度 1 次；全年需大扫除三次，时间一般在 5 月 1 日和 10 月 1 日以及春节前。

（三）机电设备管理（高、低配房）及维修

维修电工 1 人。

1. 素质要求：男性 18—60 周岁。持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（高压电工作业）和持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业）上岗，身体健康，责任心强，仪容仪表整洁，无不良社会记录和违法犯罪记录，统一着装。

2. 工作内容：区域内设备设施运行管理。

①高、低配房运行管理，按要求填写各类运行和检查记录，建档备案；应熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，必须在最短时间内保证备用供电系统启用，不得影响甲方工作开展；严格按电力部门要求操作、值班。按规定维护、保养设备，保证正常运行。保持设备房环境整洁；需双人操作时，由乙方另行委派具备资质的人员应急参与。

②物业区域设施设备日常维护、维修和保养，包括给排水、供电、卫生设备等日常维护、维修和保养，确保设施设备正常运行；

③接到维修通知后，第一时间到达维修现场，不得以任何方式和理由推诿。施工过程中应注意人身安全，做好防护措施，需登高作业的必须有 2 人以上人员在场协助方可作业；

④做好日常设施设备的监视检查工作，及时发现问题，及时处理隐患；

⑤对维修情况有回访制度和详细记录，包括维修清单和设备零件的费用明细。

⑥配合做好电梯、消防等设施设备定期维护和检测。

⑦电瓶车，汽车充电桩平台服务对接与费用支付。

（四）绿化养护

日常绿化养护工 1 人。每年派遣绿化专业人员现场检查指导、整体修剪、养

护不少于 2 次。

1. 素质要求：男性 18—63 周岁，

具备相关专业知识，有 3 年以上绿化养护工作经历。身体健康，责任心强，熟悉相关设备的操作，统一着装。

2. 工作内容：

(1) 根据不同季节和气候变化，及时进行浇水、施肥，确保花草树木无枯萎。

(2) 草地平整，无斑秃、无杂物、无裸露黄土。

(3) 花草树木修剪（补）及时，无枯枝、死杈及病虫害现象。

(4) 绿化垃圾归集、绿植简易补种等。

(5) 提供绿化养护耗材（包括肥料、农药、除草药剂、浇水管件、简单补种绿植、修剪配件、割草机用油、各类机械器具维修、邀请专家指导、专业养护等）。

（五）客户服务

客服人员 1 人。

1. 客户服务人员要求：女性 18—40 周岁，具有高中及以上学历，形象良好，细心认真，服务态度好等。

2. 工作内容

(1) 提供日常会务服务和重要活动、重要会议的接待任务，配合做好安全保卫工作；

(2) 负责各楼层会议室会前布置，并且及时清理会场，做好会场保洁工作；

(3) 负责 12 楼健身房、文化室日常维护；

(4) 报刊杂志分发，物业档案资料管理；

(5) 完成甲方交待的其他工作。

（六）管理人员

配备物业经理 1 名。物业经理主要负责统筹协调整体物业服务管理，有较强的组织、协调指挥能力，能熟练掌握消防安全管理、应急救援、疏散引导等核心技能，独立妥善处理工作中出现的各种问题（包括火灾、突发伤害事件等）。要求具有大专及以上学历，3 年及以上相关物业管理服务经验，年龄男性 30-55 岁，女性 30-45 岁。

（七）服务设置和要求

1. 甲方免费提供物业管理所需办公场地，物业办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的办公用品）由乙方自行解决。
2. 要求乙方配备有洗地机、保洁工具车、登高车、打草机、扫地车等专业设备。
3. 乙方提供物业管理所需保洁日耗品（包括：警戒线、隔离桩、警示棒、尘推、扫把、拖把、簸箕、玻璃清洁剂、全能消毒清洁剂、洁厕剂、静电牵尘剂、不锈钢油、芳香块、洗衣粉、肥皂、百洁布、胶手套、玻璃刮刀、胶条、鸡毛掸、抹布、喷壶、水桶，洗手间作业提示牌、刷子、双梯、面蜡、公共场所垃圾袋、镜面保养剂、蚊香等日常物业管理服务中等所需物品）。
4. 根据甲方要求，开展力所能及的延伸服务，完成甲方临时交办的任务。
5. 物业服务费用包括本项目全部管理人员和员工的工资（福利、保险、公积金、津贴）、培训费用、制服及劳保用品费用、办公费、垃圾清运费、税费、日常运作工具及设备费、环境清洁管理费（包括油污池、化粪池清理、污水管道清理）、充电平台管理费、花园绿化日常维护耗材费、保洁服务耗材费及物业管理一体化服务费用，同时还包含相关的利润、税金、保险等费用。
6. 乙方应根据甲方的实际情况，制定各类防火防灾等应急预案，并定期开展各类应急演练。

三、委托管理期限

服务期限：合同期限为1年，自2026年9月12日起至2027年9月11日止，到期双方无异议，再续签一年。

四、费用及支付方式

1. 合同物业服务费用为人民币 949920 元，大写人民币玖拾肆万玖仟玖佰贰拾元整。

2. 甲方按季对乙方服务进行考核，根据考核结果按季支付相应的物业费用。

五、物业管理服务考核

为规范物业管理服务，提升大楼运行效率与质量，确保服务水准与采购要求及服务报酬相匹配，甲方需对乙方服务进行考核。

1. 考核工作由甲方考核小组负责组织实施，每季度考评一次。
2. 考核应严格对照物业服务项目的具体标准，并将日常检查中发现的问题作为重要依据，纳入考评记录。

3. 考核标准：物业管理服务每季总得分 100 分，每季总得分 95 分（含）及以上得季度合同全款；得分 95 分至 85 分（含）的，按扣分值每分扣 100 元；低于 85 分的，按扣分值每分扣 200 元。

4. 连续两次季度考核得分在 85 分以下的，甲方可直接终止服务合同。合同因此终止的，双方按实际服务时间结算物业管理服务费用。

六、双方的权利义务

1. 甲方

- (1) 向乙方提供管理及各类工具放置的用房。
- (2) 向乙方提供物业管理所需的图纸档案资料。
- (3) 负责按时支付物业管理费。
- (4) 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育。
- (5) 负责对乙方服务质量进行定期考核，对违反合同规定的乙方人员，有权要求调换人员。
- (6) 建立完善内部管理各项制度，支持乙方做好物业管理工作。

2. 乙方

- (1) 按招标文件规定的范围和事项开展物业管理服务。
- (2) 接受甲方管理，根据有关法律法规及招标文件的约定，制定物业管理制度和各类应急处置预案。
- (3) 及时向甲方报送物业管理范围内需维修、整治的内容。
- (4) 对物业的设施设备不得擅自占用和改变使用功能，如需在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。
- (5) 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。
- (6) 管理期满 10 天内向甲方移交全部占用房屋、财产、管理档案及其他资料。
- (7) 乙方不允许把项目分包给第三方。
- (8) 物业人员必须工作能力强，作风正派，无违法犯罪记录，并保持相对稳定，更换人员须提前通知甲方并征得甲方同意，其中保安需多数为绍兴地区人。
- (9) 对物业人员开展各类岗位培训、应急处置培训，确保物业人员能力满足岗位要求。
- (10) 物业人员履职过程中出现的人员、财产、物品损失的，由乙方承担，给甲方造成损失的，还要承担相应的赔偿责任。

七、合同的终止

合同在履行过程中，有下列情况之一的，甲方有权提前终止合同。

1. 乙方不能按甲方的要求履行合同所规定的工作内容，或工作质量较差，投诉较多，经查情况属实的。

2. 乙方转让服务项目，或将中标项目肢解后转让的。

3. 发生失窃三次以上，每次金额不超过 3000 元，或单次金额超过 20000 元。

4. 发生火灾隐患三次以上，或财产损失 20000 元以上，乙方须 50% 以上责任的。

八、附则

(一) 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可对本合同条款进行修订更改或补充，以书面合同为准。招标和投标文件可作为合同的一部份，具有同等效力。

(二) 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调处理。

(三) 本合同载明的住所地即为双方寄送文件的地址（包括法律文书），如发生变更的，应于变更后 3 日内书面告知对方，否则由变更方承担由此产生的不利后果。

(四) 《办公大楼物业管理考核办法》作为本合同的附件，并依此进行考核检查。

(五) 甲乙双方在履行合同时，引起争议的，应协商解决，如协商不成时，可向有管辖权的人民法院提起诉讼。

(六) 本合同一式陆份，甲乙双方各执三份，自签字之日起生效。

甲方（盖章）：

代表（签章）：



乙方（盖章）：

代表（签章）：



签约时间：2026年9月11日

附件

物业管理服务季度考核表

考核项目		考核内容	评分标准	考核得分	备注
综合 (15分)	一般规定 (3分)	保安人员按要求到公安机关登记备案。遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。(3分)	不达标 1 处扣 0.5 分，扣完为止（下同）。		
	人员管理 (5分)	足额配备各岗位人员。中标之日起 15 日内提供所有人员身份信息；每月 25 日前将下月排班表上报服务中心，人员如有变动，须以书面形式提前 3 天报告，每月人员流动性指标控制在 6% 以内。(5分)	缺岗按每人每天 200 元处罚，其他不达标 1 处扣 0.5 分。		
	年龄要求 (5分)	安保人员：男性 18—63 周岁（其中 55 岁以下不少于 3 人）；保洁人员：女性 18—58 周岁，男性 18—63 周岁；维修电工：男性 18—60 周岁；日常绿化养护工；男性，18—63 周岁；客服人员：女性，年龄 18-40 周岁；物业经理：年龄男性 30-55 岁，女性 30-45 岁。(5分)	不符合要求每人次扣 0.2 分		
	安全要求 (2分)	不发生治安案件、失窃事件和消防安全事故。(2分)	每发生 1 起扣 2 分。		
安保服务 (35分)	大门 值勤岗 (10分)	日常执勤至少 2 人在岗；工作日上下班前后 30 分钟内须确保 2 人行站立岗；非工作时间（含节假日）至少 1 人在岗。(3分)	发现脱岗每次扣 0.5 分。		
		做好人员、车辆出入管理，禁止推销人员、废品回收人员、衣冠不整者、精神病患者等进入。(3分)	不达标 1 处扣 0.5 分		
		上下班前后 30 分钟在大门口引导车辆出入。日常引导、管理车辆有序停放。(3分)	不达标 1 处扣 0.5 分		
		做好值班记录（含各岗点值班情况、巡查人数、时间、内容等）并办理好交接手续。(1分)	落实不到位酌情扣分		
	夜间 值勤岗 (10分)	严格遵守夜间执勤时间，无迟到、早退、脱岗、睡觉等现象 (3分)	发现脱岗每次扣 0.5 分。		
		与消控室岗密切配合，共同做好安保工作 (3分)	不达标 1 处扣 0.5 分		

		检查大楼内门窗、灯、开水器是否关闭等，检查是否有外来无关人员进出大楼（2分）	不达标 1 处扣 0.5 分。		
		及时响应夜间突发情况（2分）	不达标 1 处扣 0.5 分。		
		做好值班记录并办理好交接手续。（1分）	落实不到位酌情扣分		
	巡逻岗 (10 分)	严格执行巡查制度，并实行巡查打卡。日间巡查不少于 2 次，夜间不少于 3 次。值班台帐真实完整，交接有记录。（3分）	发现脱岗，每次扣 0.5 分。		
		检查大楼内的公共部位设施、设备完好情况；检查治安、防火、防盗等情况。（3分）	不达标 每次扣 0.5 分。		
		做好大楼消防灭火器的检查、保养、更换的管理工作，发现问题及时报告。（2分）	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		配合处理集体或个人上访事件及无理取闹等情况；配合做好车辆引导工作。（1分）	不达标 1 处扣 0.5 分。		
		提前 10 分钟打开值班室门。查看洗车场地、值班室相关物品使用情况，并及时添加，不断档。（1分）	不达标 每次扣 0.2 分。		
	消控室岗 (5 分)	24 小时值勤。值班台帐真实完整，交接有记录。（2分）	发现脱岗，每人每次扣 0.5 分。		
		负责消防、监控、智能照明等控制系统的看管和正常运行，一旦发现报警或故障，立即就地查看、处置。（2分）	不达标 1 处扣 0.5 分。		
		爱护机房设备，禁止非工作人员擅自进入机房。（1分）	不达标 1 处扣 0.5 分。		
保洁服务 (30 分)	开水房 (2 分)	开水供应正常。（1分）	无故不正常供应每次扣 0.2 分		
		无杂物、无积尘、无废物，地面无积水。（1分）	不达标 1 处扣 0.2 分		
	卫生间 (6 分)	每天第一次清洁须在上班前做好，且做到随脏随清，湿拖每天不少于 2 次。（2分）	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		墙面整洁，台面干净、无污渍、无杂物。便器、小便池无污垢、无异味。（2分）	不达标 1 处扣 0.2 分。		

		及时补充卫生纸、擦手纸。保持照明电器、卫生设施正常使用。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分		
电梯间 (3分)		每天对电梯进行清洁保养, 电梯轿厢内镜面无灰尘、污渍, 地毯无积尘、无污迹。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		保证电梯内照明、电话机使用正常, 发现异常情况及时报告。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
大厅、 会议室 (3分)		大厅地面干净, 无痰迹、无烟蒂、无纸屑等。大厅门窗、玻璃、柱面、桌椅等保持清洁, 明净。伞架内雨伞放置整齐。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		保持会议室地面、墙面、桌面干净, 无污渍、垃圾、蛛网。会前应摆好所需会议用品、开水、茶具, 会后及时清理。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
楼梯间、 通道 (2分)		每天清扫 2 次, 楼梯扶栏、窗台、墙角无积尘、无蛛网, 无堆积物。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		各种应急灯、电灯、开关应无积尘、完好, 如损坏应及时报修。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
环境路面 (2分)		地面无杂物、烟蒂、积水, 无明显污渍。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		场外设施保持清洁, 草坪内无杂物。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
停车场 (地下车 库)(4 分)		做到每日清扫, 随脏随扫。确保地面整洁, 无杂物、污渍、烟蒂、蛛网等。地下车库每周彻底大扫除 1 次。(4分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
垃圾分类 清运(4 分)		每天清晨及中午将废弃物密闭送到指定地点, 垃圾间每天清洗及消毒 1 次。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
		做好垃圾分类及巡检工作。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
附楼 (2分)		做好附楼卫生间、通道清洁, 室内无灰尘、地面洁净。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分。		
其 他 (2分)		化粪池、油污次每季度清理 1 次。(2分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		

机电设 备管理 (5分)	工作要求 (3分)	每天填写运行记录, 建档备案, 交接班记录清楚、详细。 无关人员不得进入。(3分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
	设施设备 运行 (2 分)	做好日常设施设备的监视检查、维护, 保证设施、设备 正常运行, 发现问题及时报告。(2分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
维修与 绿化养 护 (10 分)	维修 (5分)	做好物业区域设施设备日常维护、维修和保养, 确保设 施设备正常运行, 发现问题及时处理。(2分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
		接到维修通知后, 第一时间到达维修现场, 不得以任何 方式和理由推诿。(2分)	响应过慢导致 投诉的, 每次扣 0.5 分		
		对维修情况有回访制度和详细记录, 包括维修清单和设备 零件的费用明细。(1分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
	绿化养护 (5分)	懂得相关专业知 识, 有 2 年以上绿化养护工作经历。 (1 分)	不符合要求扣 0.5 分。		
		根据不同季节和气候变化, 及时进行浇水、施肥, 确保 花草树木无死亡。(1分)	不达标 1 处扣 0.5 分		
		花草树木修剪及时, 无枯枝、死杈及病虫害现象。(2分)	不达标 1 处扣 0.2 分		
		绿地平整, 无斑秃、无杂物、无裸露黄土。(1分)	不达标 1 处扣 0.2 分		
客 户 服 务 (3 分)	日常会务 (1分)	做好所有楼层会议室会前准备工作、会中服务及会后清 洁工作。(1分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
	接待任务 (1分)	有接待任务时提前做好保洁, 并做好相应的资料记录和 整理。(1分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
	其他 (1分)	报刊杂志及时准确投放到信箱或转送给相应处室。(1分)	不达标 1 处扣 0.5 分。		
其 他 (2 分)	其他 (2分)	完成甲方交待的其他工作。(2分)	未完成酌情扣 分		