

物业服务合同

甲方（采购人名称全称）：神木市人民法院

乙方（供应商名称全称）：陕西万家园物业管理有限责任公司
在榆林市财政局监督管理下，按照政府采购程序组织公开招标，确定乙方为神木市人民法院采购物业管理服务项目中标供应商。经甲、乙双方协商，达成如下合同条款。

一、服务地点：

神木市人民法院（含审判综合大楼、执行局、店塔法庭、大柳塔法庭、锦界法庭以及上述五处办公场所附属的公共区域，服务总面积约 32400 平方米）。

二、服务期限：

自 2023 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日止。

三、人员配置

本项目中乙方总人员数的配置不得不少于 56 名，其中项目经理、物业管理员、水电暖维修工负责项目整体工作的运行，项目经理为本项目的总调度和总协调。具体人员要求如下：

1. 项目经理：1 人，须具有大专（含大专）以上学历，从事物业工作 5 年以上，且持有物业经理证书，年龄应在 55 周岁以下。主要负责五处办公场所及附属公共区域整体工作运行，严格履行《物业服务合同》，管理所有物业人员，协调处理甲方提出的各项工作要求。

2. 保安队长：1 人，须具有大专（含大专）以上学历，持有保安上岗资格证书，从事保安队长工作 2 年以上，年龄应在 50 周岁以下。配合项目经理全面负责保安队的各项管理工作，督导队员

做好巡查、值守、安检、防疫、违禁品排查等安保工作，做好车辆、人员、物资的疏导等秩序维护工作，监督和指导队员按规定着装、文明规范执勤、认真做好值班记录，管理好配备的安保物资、设备等。

3. 水电暖维修工：3人，须持水管道工证或电工证，且具有3年以上物业维修工作经验，具有综合水路、电路、消防、楼宇智能化等专业知识，对发电机性能掌握熟练，熟悉物业维修工程各项规程，维修人员岗位需24小时值班，每岗3人，年龄应在45周岁以下。主要负责五处办公场所及附属公共区域的水电暖及其他设施设备的维修、保养、运行等各项工作。

审判综合大楼、执行局、店塔法庭、大柳塔法庭、锦界法庭上述五处办公场所及附属公共区域的保安、保洁、绿化等在岗人员配置要求详见下表：

审判大楼物业人员配置

序号	岗位	要求	岗位职责	人数
1	保洁	爱岗敬业、服从管理，年龄在55周岁以下。	负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。	7
2	保安	持有保安员证，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先，年龄在55周岁以下。审判大楼前后门房每岗2人，每天三班倒岗。（男性）	负责物业服务区内门厅管理、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。	12

3	安检员	爱岗敬业、服从管理，熟悉电脑操作，每岗 5 人，年龄在 40 周岁以下。（男性）	负责物业管理区域内的安检、防疫等工作。	5
4	客服	爱岗敬业、服从管理，具备一定的会议接待礼仪知识，熟悉电脑操作，年龄在 40 周岁以下。（女性）	负责会议接待、来宾接待、会场布置、茶水服务等工作	2
5	绿化	爱岗敬业，有一定的绿化专业知识。	负责服务范围内的绿化养护等工作	1

执行局物业人员配置

序号	岗位	要求	岗位职责	人数
1	保洁	爱岗敬业、服从管理，55 周岁以下。	负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。	3
2	保安	持有保安员证，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先，55 周岁以下，在岗人员每天三班倒岗。	负责区域内物业区内巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。	3
3	安检员	爱岗敬业、服从管理，每岗 2 人，40 周岁以下。	负责物业管理区域内的安检工作。	3

大柳塔法庭物业人员配置

序号	岗位	要求	岗位职责	人数
1		爱岗敬业、服从管理，55 周	负责物业管理区内室内、	1

	保洁	岁以下。	室外各项保洁工作。	
2	保安	持有保安员证，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先 55 周岁以下。在岗人员每天三班倒岗。	负责区域内物业区内安检、防疫、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。	3
3	厨师	50 岁以下，持健康证，具有三年以上餐饮工作经验。	负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。	1

店塔法庭物业人员配置

序号	岗位	要求	岗位职责	人数
1	保洁	爱岗敬业、服从管理，55 周岁以下。	负责物业管理区内室内、室外各项保洁工作。	1
2	保安	持有保安员证，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先，55 周岁以下。在岗人员每天三班倒岗。	负责区域内物业区内安检、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。	3
3	厨师	50 岁以下，持健康证，具有三年以上餐饮工作经验。	负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。	1

锦界法庭物业人员配置

序号	岗位	要求	岗位职责	人数
1		爱岗敬业、服从管理，55	负责物业管理区内室内、室	1

	保洁	周岁以下。	外各项保洁工作。	
2	保安	持有保安员证，爱岗敬业、服从管理，退伍军人优先，55周岁以下。在岗人员每天三班倒岗。	负责区域内物业区内安检、巡逻、车场指挥及消防安全等各项安全防控工作。	3
3	厨师	50岁以下，持健康证，具有三年以上餐饮工作经验。	负责保障服务区域内全体干警日常就餐、饮食、餐具清洗、餐饮区保洁等服务工作。	1

四、合同价款

(一) 合同总价款为人民币(大写) 叁佰壹拾柒万陆仟陆佰陆拾肆元；¥ 3176664.00 元。

(二) 合同总价为一次性包干价，不受市场价格变化因素的影响。

五、款项结算

(一) 结算方式：合同签订后按季支付。

鉴于甲方为财政拨款单位如出现未能按时足额支付物业服务费用的情况，甲方应积极协助乙方与财政拨款单位进行沟通，但乙方不得以甲方违约为由向甲方提出任何索赔。

(二) 支付方式：银行转账。

六、设施维修管理费用的承担

(1) 所有公共区域(除工作人员固定办公室之外的所有场所)的灯管、节能灯、开关、插座、水嘴、声控开关、自动阀、门锁、面盆门锁下水管(指地面以上)，卫生间用品及换气扇的维修、更

换由乙方负责维修、更换，所产生的费用由乙方承担。除此，其余维修亦由乙方负责，但更换所需零件由甲方提供。

(2) 乙方所需的维修工具、打扫卫生的日常用具(扫把、拖把、抹布、洗衣粉、洗手液、工作装等包括其它物业办公成品)均由乙方自行负责配备，费用自行承担。

七、双方权利与义务

1、甲方的权利与义务

(1) 甲方有权检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并提出相关整改意见，对于甲方提出的意见乙方应及时完成并报告甲方。

(2) 如因审判大楼部分设备设施的问题，需要进行小型维修时，乙方须在维修前先征得甲方同意并报备后方可进行，否则甲方不承担由此产生的任何费用。

(3) 对于乙方维修时产生的费用，应在甲方派有关人员对方维修工程验收合格，并对所产生的费用审核签字确认。

(4) 甲方有义务动员广大职工自觉遵守并积极配合乙方制定的各项管理制度。

(5) 甲方应向乙方无偿提供管理门房并配置办公桌椅、电话、监控显示系统等必要设施。

(6) 在乙方管理过程中，如因甲方公共建筑结构、公用设备设施的改变，致使乙方物业管理工作受影响，服务质量达不到合同要求，由甲方承担责任并做好善后处理工作。

(7) 甲方非经乙方同意不得与乙方员工有超越合同规定范围之外的工作关系，否则乙方不承担任何责任。

(8) 甲方公共用房中审判法庭、会议室、职工活动室（五楼、十二楼）等房间的钥匙移交乙方后，由乙方负责其财产的管理，如有毁损、丢失由乙方按价赔偿。

(9) 甲方无偿向乙方提供直接投入使用的物业管理办公用房一间、住宿用房一间，并提供四名管理人员伙食，但伙食费由乙方承担，伙食标准参照甲方干警标准执行。甲方应在合同生效一周内给乙方提供本建筑及配套设施、设备等相关的档案及技术资料，便于乙方管理。

(10) 乙方未按照合同约定配置工作人员，甲方有权要求整改，如乙方未按要求进行整改或整改后仍不达标时，甲方有权单方面解除合同。

2、乙方的权利与义务

(1) 乙方应根据有关法律规定及本合同的约定，制定物业管理制度，并按有关规定和招标文件中物业管理服务内容、要求和目标对服务区域进行物业管理服务。

(2) 经甲方同意乙方可选聘专业人员承担物业的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理转给第三方管理。

(3) 乙方负责甲方办公楼物业管理服务，应做到门卫 24 小时值班巡查，车辆停放有序，院落整洁干净，负责对办公楼内公共区域卫生、花卉的管理，审判法庭、会议室等公共用房的财产管理，水(含太阳能系统)、暖、电(含柴油发电机组)、中央空调、自动门(卷闸门)、消防系统、下水道疏通(含地下车库污水系统)、院落的绿化等日常维护、保养、电梯年检维修、化粪池清掏等管理服务，其中电梯年检费用由甲方承担。

(4) 乙方负责院落、楼内及屋顶公共区域的电源开关，及时清理废弃物、积水积雪，负责审判法庭、会议室等公共用房，电源门户开关，做到节约用电用水。

(5) 乙方使用甲方所提供设备时，要做到爱护设备经常保养达到长久使用效果。

(6) 乙方在管理过程中所添置的工具、用具，合同期满后归乙方所有。

(7) 乙方保洁员不负责甲方分配到工作人员的办公室以及厨房、餐厅的清扫。

(8) 乙方服务区域卫生(含一楼铜门上面玻璃、立案大厅柜台上面玻璃、信访室、保全中心、司法技术室、送达中心隔断玻璃等所有服务区域内玻璃的擦拭)必须保持整洁干净(包括墙面干净、地面干净、座椅干净、门窗玻璃干净、卫生间干净无异味等)，特别是对审判法庭、院领导接待室、会议室、职工活动室等公用场所，在用毕之后及时打扫干净，不受清理次数的限制。如检查卫生出现脏、乱、差现象(乱丢、废纸、烟蒂、塑料带等杂物)一次罚款 100 元。卫生间便纸、手纸、洗手液由乙方更换并承担费用，如检查卫生间无手纸、洗手液，感应水龙头不出水，电梯灯管损坏，每发现一次每一项罚款 100 元。乙方对服务维修必须做到白天不超半小时，夜间不超一小时到场，故障排除一般不超过两小时，较大故障不能及时排除的应制定预案，并向甲方汇报，以最快的方式进行处理，如不能及时排除，每次罚款 500 元。

(9) 乙方负责所有外来人员及车辆的进出登记管理。

(10) 乙方应爱护甲方公用设施和办公设施，因人为故意或过失损坏的，应按照所损坏物品规格标准予以更换或照价赔偿。

(11) 乙方工作人员应以合法、合理、恰当的方式制止在公共区域内吸烟、随地吐痰、损坏公用或办公设施的行为，尽量避免与甲方工作人员、当事人或其他外来人员发生冲突，若因乙方原因发生争执斗殴等，造成一定后果的，由乙方自行承担相应责任。

(12) 乙方应按招标文件要求配齐保安、保洁等人员。因为乙方失职、少配或不配，保安等人员引发偷盗等其它事故，乙方应向甲方承担相应赔偿责任，并扣除其少配岗位人员工资。

(13) 乙方必须按甲方要求负责服务范围内门卫管理工作。值班实行一日 24 小时三班制度，如检查中发现有值班人员脱岗、睡觉等情形的，一次罚款 200 元。对外来人员要盘查登记严禁无故出入，同时负责楼内节假日及正常上班时的值班、下班时间的值班登记工作，禁止外来人员无故出入。

(14) 乙方员工与甲方无任何法律上的雇佣、聘用等形式的劳务关系，发生一切疾病、意外等事件，甲方不承担责任。

(15) 乙方应按照规定依法为其雇佣的人员缴纳有关社保、保险等有关费用，费用由乙方承担，与甲方无关，因此发生任何纠纷甲方一律不承担法律责任。

(16) 乙方应按照甲方服务需求和标准提供服务人员，服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。

(17) 乙方负责为乙方服务人员依法办理劳动用工手续，依法保证乙方服务人员的合法权益，按时、足额为服务人员发放工资、福利，补贴加班等费用，保持服务人员的稳定性。

(18) 应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对服务人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动事故，减少职业危害。同时为服务人员提供必要的劳动防护用品，对服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转。

(19) 乙方与服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响为甲方的服务工作，如出现严重影响甲方服务工作的，由乙方承担所有损失责任。

(20) 乙方有义务向甲方提供服务人员有关资料，包括健康证、资格证、劳务合同、学历证明等，并登记造册。

(21) 乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露在服务期内获得的信息（包含但不限于审判执行工作信息、本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

(22) 乙方为甲方完成日常服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核。

(23) 未尽事宜按照招标文件中的《神木市人民法院物业服务方案》相关要求执行，该文件与本合同具有相同的约束力。

(24) 乙方在合同签订后按合同要求配齐工作人员，并将人员名单送甲方，否则视为不能正常履行合同的重大事项，甲方有权单方解除合同。

八、合同变更、解除和终止

1、甲方有权就本合同期内乙方的管理服务依考核细则进行年度考核，并有权依考核结果单方决定是否与乙方履行下一年度物业服务合同，若不履行合同，此合同到期自动终止。

2、甲方重新选聘物业管理企业或因其他原因终止本合同时，乙方应在合同终止之日撤回本物业人员及维修用具，并及时移交甲方所提供的财产设备及物业管理的有关档案资料。

3、本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业管理费的清算，对外签订的各种协议；乙方应协助甲方做好物业服务的交接和善后工作。

九、违约责任

(1) 甲方无正当理由拒绝乙方进行物业管理服务，甲方向乙方偿付合同金额 10%的违约金；

(2) 乙方若不按照合同约定的要求进行物业管理服务，甲方可向乙方下达整改通知，乙方拖延、拒绝整改或整改不到位的，甲方有权单方解除合同，取消乙方下年度招标资格。同时乙方向甲方支付合同总额 10%的违约金。

十、保密条款

(一) 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定，并对甲方提供的资料负有保密义务。同时乙方工作人员未经甲方同意，不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息

和资料提供给其他单位和个人。

(二) 甲方有义务保护乙方的知识产权，未经乙方同意，不得将乙方交付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

(三) 本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、甲乙双方应严格履行招标文件及本合同约定的权利义务，如有违反，应承担违约责任。

十二、本合同甲乙双方签订后即生效。如发生合同争议，由双方通过协商或诉讼途径解决。

甲方：神木市人民法院

乙方：陕西万家园物业管理有限责任公司

法定代表人或代表人签字：

法定代表人或代表人签字：

时间：

时间：

开户行名称：建行神木黄庄支行

开户行名称：中国工商银行神木县支行

账户名称：神木市人民法院

账户名称：陕西万家园物业管理有限责任公司

账号：61001695137058001007

账号：2610090409024976939

联系方式：18091209930

联系方式：18098018018

神木市人民法院物业管理服务方案

1、保洁服务（环境卫生管理）总体要求

- (1) 卫生责任明确，责任人对所属的责任区采取跟踪服务。
- (2) 全天候保洁，办公楼保洁员保证单位按时上、下班。
- (3) 责任区内达到无垃圾、杂物，无卫生死角，垃圾清运及时。
- (4) 环境卫生达到标准化保洁标准。公共区域道路、走廊、楼梯、卫生间等公用设施保持动态干净。房屋外墙及公共空间无乱张贴、乱悬挂现象。
- (5) 清洁工作“三及时”：及时清理公共场所、及时清扫积水积雪，及时清理乱堆放物品；会议室及审判庭平时保持表面干净无积尘，室内座椅摆放整齐，会前会后加强清洁。
- (6) 大小审判庭室内保洁：定时定人；清洁后物品回归原位。
- (7) 物业公司自行提供清洁所需的拖把、水桶、抹布等必需品以及服务范围内卫生间的便纸、抽纸、洗手液、消毒液等消耗品并负责更换，且相关费用由物业公司自行承担。

2、保洁服务具体要求

(1) 公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次）

公共绿地	1次/天	清理
硬化地面	2次/天	清扫
主次干道	2次/天	清扫
室外标识、宣传栏、信报箱	1次/周	擦拭

(2) 房屋内公共部位

多层楼内通道、楼梯	1次/天	拖扫
高层电梯厅	2次/天	拖扫
高层消防通道	1次/周	拖擦
公共活动场所	2次/天	清扫
楼道玻璃	1次/2月	擦拭
扶手、开关面板	1次/2天	全面擦拭
消防栓、过道门、踢角线	1次/周	全面擦拭
公共卫生间	1次/天	全面擦拭(早上上班前结束)
电梯内	2次/天	全面擦拭(根据电梯装饰用

材情况进行必要的定期养护)室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、音响、石桌、石凳、花盆、灯罩、灯具、停车场(库)出入口的阳光板、减震板等定期擦洗,保持干净、明亮、无积尘。积水、积雪清扫及时。公共区域卫生务必于上午、下午上班前清洁完毕后,清洁区域(部位)无垃圾、无杂物、无异味并进行保洁巡查。

(3) 垃圾的处理

业主在规定的时间内、地点放置垃圾;垃圾每日收集1次,做到日产日清,无垃圾桶、果壳箱满溢现象;垃圾桶、果壳箱每日清理,定期擦拭,保持洁净。(早上上班前结束)

3、绿化养护管理服务要求

(1) 维护公共绿地:绿地无杂物、无侵占现象;每日对绿化区域进行巡视时清理枯枝、死杈,无大面积虫害现象,维持长势良好。

(2) 根据季节与气温的变化,及时对花草树木进行浇灌,定

期修剪。

(3) 绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，温馨提示爱护花木。

4、公共设施、设备以及电水暖维修服务要求

(1) 有完备的设备安全运行、维修保养和卫生清洁制度并在工作场所明示。有设备台帐、运行记录、检查记录、维修记录和保养记录。

(2) 定期检查消防设施设备，确保随时启用。

(3) 定期对太阳能热水、柴油发电机等设备进行维护、保养、检修，确保随时启用。

(4) 设备主管或设备维护员每日对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热、监控、消防系统及电梯等运行）。

(5) 实行 24 小时报修值班制度。急修半小时内到达现场，一般维修最晚一小时到达现场。

(6) 庭院灯、楼道灯、围墙灯、车库灯、指示灯等完好率 98% 以上，并按规定时间开关，负责公共区域照明灯、开关等设备的维修更换。

(7) 对有危及人身安全隐患的设施设备，必须设有明显标志标识和防范措施。

(8) 对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒加药，确保水质符合饮用水卫生标准要求。

(9) 每季度对给水管网保养一次，确保主要阀门、阀体开启灵活且无漏水现象。

(10) 雨、污水管道每月检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅。

(11) 化粪池每月检查一次，每年清掏 1 次。

(12) 负责办公家具及办公室门锁修理，以及所有公共区域照明设施的更换。

5、安全管理服务要求

(1) 门房 24 小时值班，其保证不定期巡查，检查有无安全隐患，并有书面巡查记录。

(2) 进出机关车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放。

(3) 对搬出服务范围的大宗物品要有严格的物品出入登记管理制度。

(4) 对进出大楼的来访办事人员提供指引路径服务、并进行安检、登记其详细身份信息。

(5) 对大楼电梯、设备房、顶层天台等危险隐患部位，需设置安全防 范警示标志。

(6) 对火灾、水浸、电梯困人、治安案件和交通事故等突发事件有应 急处理预案（每半年预演一次）。

(7) 每月负责联系消防设备、电梯维保单位进行一次专业保养，并有 书面保养、维修记录。

(8) 下班后对办公区域全面检查，遇有非本院工作人员滞留办公区的必须彻底清离法院。下班期间未经法院人员准许，非法院人员不得进入办公区域。

考核细则

1、神木市人民法院（以下简称法院）按相关规定对物业公司进行严格 监督管理，并按本考核细则组织相关成员对物业管理的服务质量进行检查考核。

2、考核成员的组成：法院人员 3 名、物业公司 2 人。

3、考核形式：实行月考核制度。

(1) 每月不定期全面检查一次（权重为 50%）；

(2) 日常随机抽查（权重为 50%）；

4、考核方式：采用评分制方式。

(1) 每次考核总分为 100 分；

(2) 每月多次考核的平均值即为当月考核分数；

(3) 95—100 分为优秀；85—94 分为合格；85 分以下为不合格。

5、考核内容：分五大块内容进行考核：

(1) 基础管理部分（15 分）；

(2) 公用设施设备管理部分（47 分）

(3) 保安及车辆管理部分（20 分）；

(4) 保洁卫生管理部分（18 分）；

(5) 其他奖惩部分；

6、考核合格标准：根据附件《物业管理考核细则评分表》中的标准进行考核，对发生重大安全事故实行一票否决制（即法

院可单方面解除《物业管理委托合同》，并追究物业公司管理领导及直接责任人的责任，同时由此给法院造成的损失由物业公司赔偿。

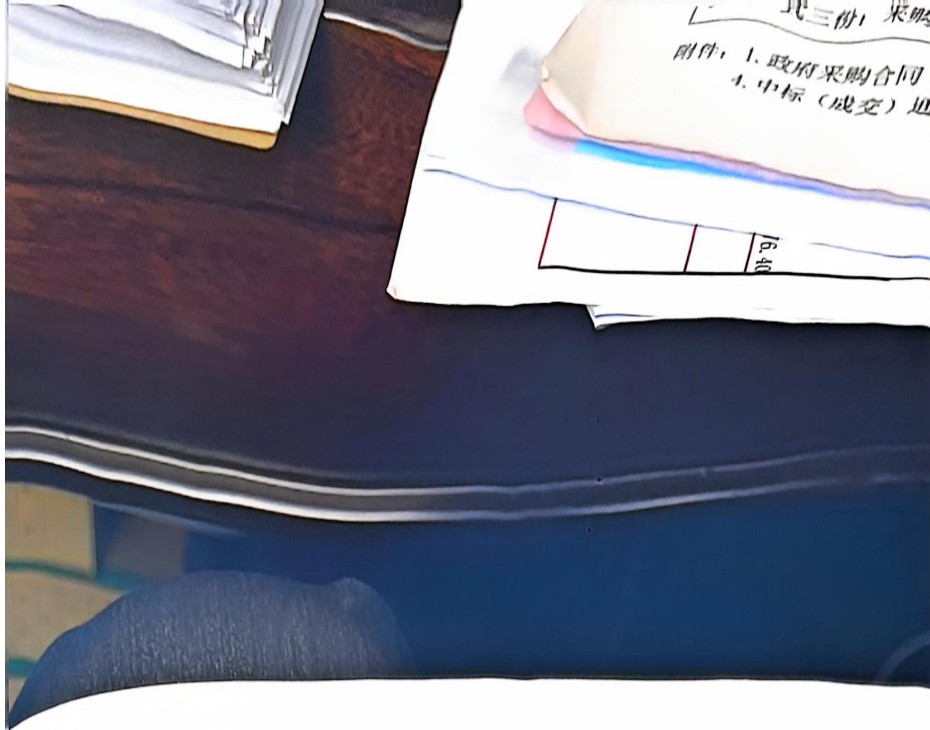
7、对在考核检查中发现的问题，法院向物业公司发出限期整改通知单；如果物业公司在限期内未能整改到位或同一问题连续两次被限期整改，法院可对物业公司进行处罚，处罚金额为月物业服务费用的 3‰—6‰。一年内连续三次不合格或一年内累计五次不合格，甲方可单方面解除合同。

8、检查考核中如发现有本考核标准中未涉及的违规行为，由两方考核人员根据实际情况 协商处理。

9、本考核细则自与物业公司签订《物业管理服务合同》之日起实施。

物业管理考核细则评分表

考核项目	标准内容	规定分值	评分细则	考核得分	扣分原因
一、 基础管理部分 15分	1、物业公司的管理人员和专业技术人员持证上岗： 员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5 分；着装及标志不符合扣 0.5 分。		
	2、每周组织一次周例会，每月有一次以上培训。	2	每少一个项目扣 1 分。		
	3、办公楼及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便	3	包括办公楼总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备，大中小修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全扣 0.5 分		
	4、物业工作人员按时坚守岗位，不迟到、不缺岗、不干与本职工作无关的事情	2	每发现一次扣 0.5 分		
	5、每月向法院主管部门发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改满意率达 95% 以上	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		
	6、物业工作人员不能擅自处理办公楼物品；物业工作人员之间要互相协作，不能出现争吵、打架、互相	3	每发现一次扣 1 分		

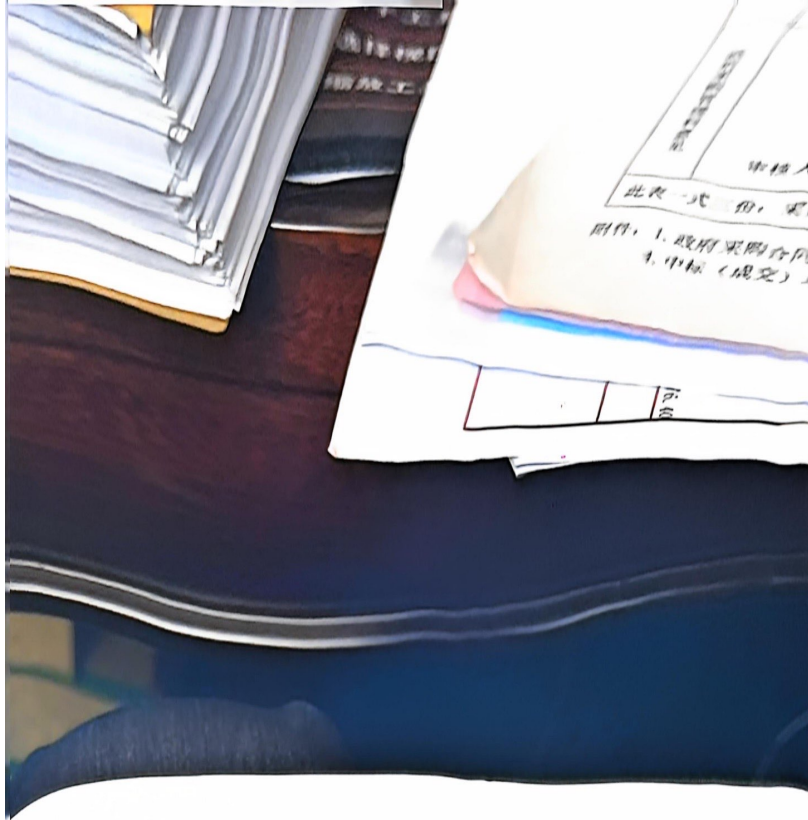


	诋毁行为; 保证大楼财产安全, 不发生失窃事件。				
	(一) 综合要求	10			
	1、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度。	2	符合 2 分, 每发现一处不符合扣 0.5 分		
	2、地下设备房间环境整洁、无杂物、灰尘、环境符合设备要求	1	符合 2 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分		
	3、配备所需各种专业技术人员, 严格执行操作规程	1	符合 1 分, 不符合 0 分		
	4、设备良好, 运行正常。一月内无重大管理责任事故	1	符合 1 分, 不符合 0 分		
	5、道路、楼道、大堂等公共照明完好	3	符合 2 分, 每发现一处不亮扣 0.2 分	3	
	6、区域范围内的道路通畅, 车辆停放规范。	2	符合 2 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分		
二、公用设施设备	(二) 供电系统	4			
	1、保证正常供电、限电、停电有明确的审批权限	1	符合 1 分, 不符合 0 分		
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	3	符合 3 分, 临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 1.5 分		
分 47	(三) 弱电系统	2			
	1、按工作标准规定时间排除故障, 坚持 24 小时值班制度, 定时做好各项记录, 保证弱电系统正常工作	2	符合 1 分, 发现一次不符合扣 0.2 分		2
	2、监控系统等智能化设施设备运行		符合 1 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0		

正常。有记录并按规定期限保存	1	分		
(四) 消防系统	9			
1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用	2	发现一处符合扣 0.2 分		
2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	1	每发现一人不符合要求扣 0.2 分		
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人	2	符合 2 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分		
4、制订有突发火灾应急预案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻	2	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.2 分		
5、无火灾安全隐患，具有及时预防处理火灾隐患的意识	1	符合 1 分，每发现一处安全隐患扣 0.2 分		
6、消防，用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
(五) 电梯系统	10			
1、电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备	2	符合 2 分，不符合 0 分		
2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好	2	每发现一处不符合扣 0.2 分		
3、电梯由专业队伍维修保养；维修、操作人员持证上岗	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.2 分		

4、运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修	2	符合 2 分，不符合 0 分		
5、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施	2	符合 2 分，不符合 0 分		
(六) 给排水系统	8			
1、建立用水、供水管理制度、积极协助办公节约用水	3	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	3	
2、设备、阀门、管道运行正常	2	每发现一处不符合扣 0.2 分	2	
3、高压水泵、水箱有严格的管理措施，水泵、水箱周围无污染、隐患	2	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分		
4、限水、停水按规定时间通知各部门	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
5、排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、设备房无积水，浸泡发生	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分		
6、遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
(七) 中央空调及供暖系统	4			
1、中央空调、供暖系统运行正常，无严重滴漏水现象	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
2、中央空调、供暖系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分		
3、制订中央空调、供暖发生故障应急处理方案	2	无应急处理方案扣 0.2 分，有方案但不完善或执行不够的扣 1 分		

	保安及车辆管理	20			
三、保安及车辆管理 20分	1、保安实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责	4	符合 4 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 1 分		
	2、进出各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分		
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分		
	4、人员及财物管理严格，出入有登记	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		
	5、非机动车辆有集中停放场地，管理有序，停放整齐，场地整洁	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分		
	6、夜间巡查及时到位，保证大院安全，无事故；每日负责楼内公共区域照明及烧水设备检查	4	每发现一次扣 0.5 分		
	保洁卫生管理	18			
四、保洁卫生管理部 18分	1、清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围，每日对办公区域进行 5 次清洁，垃圾日产日清，一周对电梯、卫生间至少进行一次消毒。	4	未实行责任制扣 1 分；无明确责任范围扣 1 分；每发现一处垃圾扣 0.5 分；未达到垃圾日产日清的每次扣 0.5 分；未定期进行卫生消毒消杀扣 1 分		
	2、卫生间清洁、无异味，洗面台、盥洗盆、镜子无污水或污迹。	4	每发现一处不符合扣 0.5 分；		
	3、大院及办公楼公共区域保持清				



	洁、无灰尘、无蜘蛛网、无擅自占用和堆放杂物现象; 楼内地面、墙壁、门窗、楼梯扶手、大院、路灯、天台、及办公设备等保持洁净; 公共区域内无纸屑、烟头等废弃物。	4	每发现一次不符合扣 0.5 分		
	4、绿化带内无纸屑、烟头、石块等杂物	2	每发现一处不符合扣 0.5 分		
	5、1、2 号报告厅、地下车库、运动操场每周打扫一次	4	一处不打扫扣 1 分		
五、其他奖惩部分	1、因管理造成的各种安全事故		出现一次事故, 扣除 10 分		
	2、配合单位完成较大的本职工作以外的事情且较好的。		每有一项突出的事迹, 加 5 分。		
	3、为保护单位财产, 表现英勇, 或发现重大隐患, 避免事故的。				
	4、有其他优异表现的。				
合计					
总评					