

合同编号 2025409 份数 6

合同编号:

砂石厂新宿舍、山南 16 号院平房区综合管理服务 项目合同

项目名称: 砂石厂新宿舍、山南 16 号院平房区综合管理服务项目

采购人 (甲方): 北京市海淀区人民政府田村路街道办事处

服务供应商 (乙方): 北京万嘉园物业管理有限公司

合同签订地点: 北京市海淀区人民政府田村路街道办事处

2025 年 9 月 8 日



砂石厂新宿舍、山南 16 号院平房区综合管理服务项目合同书

甲方：北京市海淀区人民政府田村路街道办事处

地址：北京市海淀区玉泉路 8 号院玉海园二里 1 号楼

法定代表人：宋强

联系人：王燕军

联系电话：88268349

邮编：100143

乙方：北京万嘉园物业管理有限公司

地址：北京市怀柔区雁栖经济开发区雁栖大街 13 号 3 层

法定代表人：闫志华

联系人：安艳红

联系电话：18210663237

邮编：101400

甲方通过对社会公开招标，经评标委员会综合评审，乙方中标，由乙方为甲方提供平房区综合管理服务。双方依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，按照平等互利的原则签订如下合同：

合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 竞争性磋商文件（含竞争性磋商文件补充通知）

一、合同标的内容、范围和要求。

1、乙方提供下列人员和设备：



乙方根据情况填写 服务内容、人员和设备明细或清单详见下表

甲方可根据实际需要随时调整乙方综合管理服务服务内容或范围，且甲方调整综合管理服务服务内容或范围不视为甲方违约，不承担任何违约责任。

2、本合同总金额为：人民币 1111680 元（大写：壹佰壹拾壹万壹仟陆佰捌拾元整）。
以上总金额为 12 个月（2025 年 9 月 8 日起至 2026 年 9 月 7 日）的综合管理服务费用（以上费用已经包括乙方完成本合同约定服务内容所需的全部费用）。

乙方提供的人员数量及综合单价：

序号	名称	数量 (人)	人员工资(元 /月)	本岗位总价 (元/年)	备注
1	项目经理	1	8600	103200	含保险、福利等 综合工资
2	消防微站	3	22500	270000	含保险、福利等 综合工资
3	中控室 24 小时值班	3	23400	280800	含保险、福利等 综合工资
4	新宿舍保洁员（早 6-晚 8）	2	13000	156000	含保险、福利等 综合工资
5	山南 16 号院 24 小 时门岗（兼垃圾站 管理）	2	15000	180000	含保险、福利等 综合工资
6	垃圾拉运员	1	7400	88800	含保险、福利等 综合工资
合计		12		1078800	含税，税率 1%

乙方投入物资及设备单价明细表：

序号	项目名称	数量	单价	本项合计（1 年）
1	手套	30	13	390
2	扫把	20	15	300
3	簸箕	10	15	150
4	垃圾袋	30	30	900
5	口罩	22	15	330
6	服装（含冬季、春秋、 夏季）	36	95	3420
7	封闭垃圾车辆使用费	12	1630	19560
8	其他：垃圾消纳费	261	30	7830
合计			32880 元	

3、工作要求：见竞争性磋商文件《采购需求》部分。

本合同有效期（服务期）为 2025 年 9 月 8 日起至 2026 年 9 月 7 日。



二、双方的权利与义务

1、甲方的权利与义务

(1) 对乙方的工作进行全面检查、监督、管理，对乙方承担的项目任务、完成时限进行全面考核验收，对乙方不达标项目及违规、违约、违法行为有权做出处罚并有权依照法律规定和本合同约定做出处理。

(2) 甲方有权对乙方履行本合同的情况进行考评（考评标准以本服务合同后附件为准），依据考评情况及结果支付服务费（甲方有权按考评结果扣减相应的费用）。

(3) 甲方有权要求乙方积极协助甲方办理本合同服务范围内居民、业主通过 12345 及其它渠道所反映的诉求。

(4) 在乙方已经全面履行本合同的情况下，按照本合同要求支付合同价款。

(5) 甲方应当在本合同相应条款约定的时间内，就乙方书面提交并要求做出决定的一切事宜做出决定或答复。

(6) 甲方应当授权一名熟悉本项目情况、能迅速做出决定的常务代表负责与乙方联系。

(7) 合同约定的其它一般义务和责任。

2、乙方的权利与义务

(1) 遵守法律、法规和规章

乙方应在其组织实施本合同的全部工作中遵守与本合同有关的法律、法规和规章，并应承担由于自身违反上述法律、法规和规章的责任。

(2) 乙方严格按照承包的范围、项目、完成的标准、要求、时限做好工作，履行好责任。

(3) 乙方自觉服从政府、甲方上级部门、甲方及其经管科、相关队的检查、监督、指导、管理、处罚，严格遵守甲方各项管理制度，及时纠正存在的问题。

(4) 乙方管理人员必须对公司日常工作经常进行监督、检查，随时与相关科室沟通解决问题。

(5) 乙方要统一着装并负责工作服的购置和配备。

(6) 乙方应当依法与履行本合同有关的乙方管理人员、服务人员及其它工作人员签订劳动合同，并依法缴纳社会保险。乙方管理人员、服务人员及其它工作人员的工资、社会保险及履行本合同所需的费用均由乙方负责支付。在甲方因服务内容及范围调整，不需要乙方部分管理人员、服务人员及其他人员提供服务时，乙方应当妥善安排其管理



人员、服务人员或其他人员，避免纠纷产生。如乙方未能妥善安置其工作人员视为乙方违约，由此产生的经济补偿、赔偿由乙方承担。如因此给甲方造成经济损失，乙方亦应当予以赔偿。

(7) 乙方机械及车辆使用等所发生的费用均由乙方负责支付。

(8) 乙方应按时完成各项综合管理服务服务工作，认真执行甲方与合同有关的指示，按合同规定的内容和时间完成全部工作。

(9) 保证项目质量，按合同规定的质量要求完成各项工作。

(10) 乙方应当积极协助甲方做好接诉即办工作，对本合同约定服务范围内居民、业主的诉求应当积极予以解决。

(11) 经甲方书面同意，乙方可以将本合同服务范围内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部综合管理服务服务一并委托给其他单位或者个人，也不得将物业管理责任转让给第三方。否则，甲方有权提前解除、终止本合同。

(12) 如乙方将专项服务委托给第三方专业性服务企业，乙方应对其委托行为及第三方专业性服务企业的工作和行为承担全部法律责任。

三、履约担保

乙方不再单独交纳履约担保金。如合同期内乙方有违约、违规、违法等行为，甲方将有权直接从应付乙方费中扣除罚金、违约金或甲方损失。

四、转让和分包

1、转让

未经甲方书面同意，乙方不得转让合同或合同的任何部分或任何权利。

2、分包

未经甲方书面同意，乙方不得将任何项目或主体部分分包出去。除合同另有规定外，未经甲方批准，乙方不得把项目的任何部分分包出去。

3、如乙方未经甲方同意将本合同项下权利、义务转让给第三方或将综合管理服务分包给第三方，乙方应对其转让或分包出去的内容以及分包人的任何工作和行为负全部责任，同时乙方应当按本合同总金额的 20%向甲方支付违约金，并且甲方有权解除或终止本合同。

五、设备

乙方应提供竞争性磋商文件“采购需求”中所要求的设备与车辆。

六、人员



1、乙方应对其派往本项目的工作人员进行培训，甲方将对乙方派往本项目的所有工作人员进行考核，考核不合格的人员乙方需无条件更换。

2、乙方应加强工作人员的安全作业意识，定期进行安全教育，做好劳动保护和安全防护工作。乙方所属工作人员在履行本合同过程中发生的劳动合同纠纷、工伤事故或造成甲方、第三方人身损害、财产损失，由乙方负责解决，由乙方依法承担全部法律责任和赔偿责任，甲方概不负责，如因此牵连甲方涉诉并被裁判承担法律责任和赔偿责任，甲方的全部损失（包括但不限于甲方的直接损失、甲方为处理诉讼、仲裁所支出的律师费、案件受理费等）最终应当由乙方承担，甲方有权在应付乙方费用中直接扣除，不足部分甲方有权继续向乙方追偿。

3、乙方应要求工作人员要积极参加岗位学习培训，乙方每年要对全体工作人员至少培训两次。

4、乙方对工作人员须进行岗前培训。

七、价格与付款方式

1、本项目合同价以实际服务期、实际用工数量、服务人员及车辆设备投标单价为计算基础。

2、服务人员投标单价及车辆设备单价为乙方在投标文件“服务人员报价清单表”中及“车辆及其他报价清单表”中的投标单价，本项目投标单价为固定单价。在计划服务期内服务内容的增加或调整都不调整服务人员及车辆设备等所有投标单价。因实际工作调整造成的成本变动，投标人事先已经考虑在其投标报价中。

3、如因综合管理服务的服务范围缩小、服务内容减少，综合管理服务服务费总价款则相应减少，每季度支付的费用也应按比例减少。上述情况不视为甲方违约，甲方不承担任何违约责任，乙方对此无异议。

4、综合管理服务服务费采取“按暂计合同总额（1111680元）按季度按比例支付”的方式支付；甲方在每个服务季度结束后15个工作日内，在乙方已经全面履行了本合同的情况下，经甲方结算后，支付乙方本季度综合管理服务服务费。本合同金额为乙方全面履行合同并提供12个月的服务期限所需的全部费用，如实际服务时间未达到12个月或综合管理服务的服务范围缩小、服务内容减少，则按实际服务时间及工作量、考核总成绩综合结算，甲方按结算价付款。服务费通过电汇方式存入乙方指定账号或支票支付。甲方付款前，乙方应当向甲方提供合法有效发票，否则，甲方有权延迟或拒绝付款并不承担任何违约责任。本合同费用系甲方上级行政拨款，因甲方上级拨款迟缓导



致甲方未按本合同约定付款，不视为甲方违约，对此，乙方无任何异议。甲、乙双方的账户信息：

甲方开户名：北京市海淀区人民政府田村路街道办事处

税 号：11110108000058720R

开 户 行：中国银行北京田村支行

账 户：319475612053

乙方开户名：北京万嘉园物业管理有限公司

税 号：91110116MA02076X67

开 户 行：中国民生银行股份有限公司北京门头沟支行

账 户：633386214

八、培训

乙方应及时对相关人员进行培训，培训目标为受训者能够独立、熟练地完成操作，实现依据本合同所规定的目标。

九、违约责任

1、乙方未按合同约定的服务期限或者未在约定的期限内有效的向甲方提供服务时，每逾期一日，乙方应按每日 5000 元向甲方支付违约金，同时，甲方有权解除终止本合同，另行委托第三方进行服务，所发生的所有费用及甲方的损失均由乙方承担。

2、乙方未依照投标文件中“服务人员质量保证的承诺书”（此承诺书将为合同的附件）及“采购需求”中评分标准的要求提供综合管理服务服务的，甲方有权从应支付的综合管理服务服务费中扣除相应的金额，应支付的综合管理服务服务费不足以赔偿甲方损失的，甲方有权扣减全部应支付乙方费用，同时甲方有权继续向乙方追偿。

3、甲方每月对乙方的服务工作进行考评，如乙方未达到本合同及合同附件约定服务标准的要求，甲方有权要求乙方限期整改，同时甲方有权根据考评结果扣减乙方的服务费用，乙方对此无任何异议。

十、免责条件

1、因法定不可抗力原因导致本协议不能履行而造成的损失，甲乙双方互不承担责任。不可抗力系指不能预见、不能避免、不能克服的客观事件，包括：

A：由于适用法律的变更或任何适用的后继法律、法规的颁布导致本合同的履行不再合法；



B: 因政府相关政策、地区拆迁腾退、政府部门或甲方上级部门原因解除、终止合同的, 属于不可抗力原因。

2、如果法定不可抗力影响时间延续三十天以上的, 双方应通过友好协商达成变更协议或解除、终止。

3、因政府相关政策、地区拆迁腾退导致本合同提前解除的, 甲方不承担违约责任, 不承担任何赔偿。因上述原因而解除、终止合同的综合管理服务服务费按实际履行时间计算, 不足整月的按天数计算。乙方确认在签订本合同时, 对于政府相关政策、地区拆迁腾退可能导致本合同提前解除或终止是知悉的。乙方在接到甲方提前解除或终止本合同的通知后, 应按照甲方要求按期撤场, 进行物业交接, 并妥善安置其服务人员, 避免纠纷发生。如发生服务人员纠纷, 按照本合同第二条双方的权利与义务第2款乙方的权利与义务第(6)项的约定办理。

十一、争议解决

1、双方任何一方不得擅自终止、变更。如任何一方单方面解除、终止本合同时, 即视为违约, 违约方应向守约方赔偿由此造成的经济损失。

2、因法定不可抗力造成本合同不能正常履行, 解约一方应提前一个月告知对方, 合同自行解除、终止, 双方互不向对方承担违约责任和赔偿责任。

3、本合同生效后, 双方对合同内容的变更或补充应采取书面形式, 作为本合同的附件。附件与本合同具有同等法律效力。

4、本合同项下发生的争议, 由双方当事人协商解决或申请调解解决, 协商或调解不成的, 由北京市海淀区人民法院诉讼解决。

十二、通知

1、本合同项下的通知应以书面形式发出。合同双方均应按合同抬头部分的地址向对方发送书面通知。任何一方改变通讯地址及通讯方式, 应在改变后的七十二小时内通知对方。如未接到对方的改变通知, 则发往上述地址的通知在下述规定的时间后即应视为已送达。如以专人递交方式送达, 以收件人接收通知时为送达时间; 如通过邮寄或快递方式送达, 则邮寄或快递后的第三个工作日视为已经送达对方。

2、甲方在正式签订合同后如需要对用工人员的数量进行调整, 应提前15个工作日通知乙方, 乙方应根据实际用工岗位及用工数量进行调整。

3、通知地址

通知的地址为:



甲方：北京市海淀区人民政府田村路街道办事处
地址：北京市海淀区玉泉路8号院玉海园二里1号楼
法定代表人：宋强
联系人：王燕军
联系电话：88268349

乙方：北京万嘉园物业管理有限公司
地址：北京市怀柔区雁栖经济开发区雁栖大街13号3层
法定代表人：闫志华
联系人：温安艳红
联系电话：18210663237

十三、合同续签

1、本合同期限届满前，甲方有权根据对乙方服务考核情况选择是否续签下一年度服务合同。

2、合同续签条件如下：

2.1 乙方仍具有承担本项目的资质资格条件且需向甲方提供相应证明；

2.2 续签的合同内容为提供与本合同标的相同的服务，且在不改变合同其他实质性条款的前提下；

2.3 服务质量得到甲方认可；

2.4 经财政局主管业务科室批准；

2.5 符合海淀区政府采购服务类项目有关问题的通知的有关规定。

十四、合同的生效、变更与终止

1、本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并盖章后生效。

2、如发生以下情况，任何一方有权解除、终止合同，但须以书面方式通知对方：

2.1 一方进入破产、撤销或已进入清算阶段，或被解散、被依法关闭；

2.2 一方财务状况严重恶化，不能支付到期债务；

2.3 出现了合同约定的或法定解除事由。

除本合同和法律法规另有规定外，任何一方发生上述情况，将被视作违约，另一方有权依照本合同的规定，追究该方的违约责任。



3、本合同生效后，未经双方同意，任何一方不得随意更改本合同。其它任何口头或未包含在本合同内的，或未依据本合同制定的书面文件，均不对双方发生拘束力。如本合同在履行过程中有任何变更、补充或修改，双方应另行签订书面协议。

4. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。本合同附件与本合同具有同等法律效力。

甲方（公章）：

甲方法定代表人或

委托代理人签字：

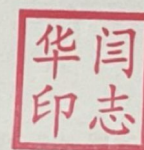
2015 年 9 月 8 日

乙方（公章）：北京万嘉园物业管理有限公司

乙方法定代表人或

委托代理人签字：

2015 年 9 月 8 日



附件：综合管理服务考核评价办法

一、监督考核评价实施

监督考核评价分总分 100 分，其中科室监督考核评价占 80 分，社区监督考核评价占 20 分，另有加减分项。

1. 社区监督考核评价

监督考核评价主体：相关社区

监督考核评价方式：集中打分

监督考核评价内容：主要考核综合管理服务公司项目负责人报到、工作协同配合、参与矛盾化解、日常巡查四个方面的工作情况。

监督考核评价分值：满分 20 分

计算公式：社区监督考核评价得分=社区评价均值×20%

2. 科室监督考核评价

监督考核评价主体：综合管理服务专班、城管科、指挥分中心、市民诉求处置中心、安办、综治办、综合执法队。

监督考核评价方式：集中打分

监督考核评价内容：市民诉求处置中心监督考核评价综合管理服务公司的环境卫生、绿化养护管理情况；指挥分中心监督考核评价综合管理服务公司协助社区处理 12345 案件、网格案件的情况；安办监督考核评价综合管理服务公司的安全生产、消防安全防范情况；综治办监督考核评价综合管理服务公司的群租房、治安巡查管理情况；城管科监督考核评价综合管理服务公司的垃圾分类、扫雪铲冰、防汛、房屋安全、危房排查、水、电、气、暖等公共设施设备检查上报情况；综合执法队监督考核评价综合管理服务公司对违法建筑、占用公共区域等行为的发现、劝阻、报告情况。

监督考核评价分值：满分 80 分

计算公式：科室监督考核评价得分=各科室评价得分之和×80%

3. 加减分项

加分项：若得到居民、社区、街道对综合管理服务公司或该公司工作人员的书面表扬或锦旗。每收到一次，增加 1 分。

综合管理服务公司若得到媒体正面报道等，每得到一次，增加 1 分。

减分项：由于综合管理服务公司原因，导致街道相关工作排名在全区后 10 名的，每发生一次，减少 10 分。



综合管理服务公司若得到媒体负面报道等，每得到一次，减少 10 分。

二、监督考核评价结果运用

综合管理服务费按季度进行支付。原则上每季度结束后 15 个工作日内，综合管理服务专班牵头组织各相关科室和社区居委会对综合管理服务公司工作情况进行季度考核打分。综合管理服务专班汇总考核总分后，通报综合管理服务公司，综合管理服务公司反馈考核结果确认单后，15 个工作日内，按照以下标准支付季度服务费。

考核总成绩 95 分（含 95 分）以上，支付季度服务费 100%；

考核总成绩在 90 分-94 分区间的，支付季度服务费 90%；

考核总成绩在 80 分-89 分区间的，支付季度服务费 80%；

考核总成绩在 70 分-79 分区间的，支付季度服务费 70%；

考核总成绩在 60 分-69 分区间的，支付季度服务费 60%；

考核总成绩评分在 60 分（不含 60 分）以下，不予支付该季度服务费。

街道办事处按合同付款的同时，综合管理服务公司应向街道办事处出具正式、合法的综合管理服务管理服务费发票。

一个服务年度内，出现两个季度监督考核评价得分在 80 分（不含）以下，服务合同到期后，不再续签合同。



附：田村路街道综合管理服务公司工作季度考核评价表（科室考核）

考核单位	序号	评价内容	分值	评价标准	得分
社区建设办公室（综合管理服务专班）	1	无社区反映综合管理服务公司不配合日常工作	2	社区两委上报社区建设办公室经核实后属实，该项即不得分	
	2	无居民投诉综合管理服务公司服务不到位、服务态度不好	2	有居民投诉，经社区、街道核实后属实，该项不得分	
	3	公示特约服务内容及收费价格	1	未公示此项不得分	
	4	入户提供特约服务时，按照工作程序开展工作，保障用户和自身安全	2	不按工作程序开展工作，该项不得分	
	5	制定特约服务回访制度	2	无此制度此项不得分	
城市管理办公室（城管科、综合执法队、指挥分中心、市民诉求处置中心）	6	建筑物、构筑物外立面、墙面、各类设施外观保持整洁，无涂鸦、无小广告、无斑驳。墙面斑驳情况及时上报。	2	发现一处扣 0.2 分。墙面斑驳若无上报记录，每少一处 0.2 分。	
	7	建筑物、房屋顶部保持整洁，无杂物、堆物	2	无告知记录的，发现一处扣 0.2 分	
	8	路面无吐痰、便溺、瓜果皮核、烟头、纸屑、口香糖、塑料袋、包装物等废弃物，无污水、垃圾宠物粪便等影响市容的问题	2	发现一处扣 0.2 分	
	9	保洁未在规定时间内上岗	2	发现一次，该项不得扣分	
	10	生活垃圾桶盖盖儿、密闭，外观及周边保持干净、整洁	2	未盖盖儿、密闭的，发现一处扣 0.2 分；外观及周边不洁的，发现一处扣 0.2 分	
	11	雨水口、污水井周边干净整洁。无跑冒问题，发现跑冒及时上报。	2	雨水口、污水井周边不干净的，发现一处扣 0.2 分；存在跑冒问题的，无上报记录该项即不得分	
	12	路树、行道树上无树挂、白色垃圾，路面无大面积落叶	1	发现一处扣 0.2 分	
	13	渣土、土方、砂石、灰浆、砖头不得暴露，做到严密苫盖、整齐堆放。	2	未严密苫盖或未装袋的，发现一处扣 0.2 分；造成路面遗撒的，发现一处扣 0.5 分	
	14	背街小巷无施工扬尘，无建筑垃圾与生活垃圾混杂问题	2	无上报记录的，发现一处扣 0.2 分	
	15	发现地桩、地锁、石墩等道路障碍物及时处理；发现僵尸汽车及时上报	2	未及时处理上报，发现一处扣 0.5 分；	



16	无废旧、废弃非机动车、三轮车、电动车占道、占车位问题;	2	发现一处扣 0.2 分	
17	非机动车(含共享单车)、电动车、三轮车、快递车整齐停放	2	发现一处,扣 0.5 分;造成交通拥堵的,该项即不得分	
18	机动车未按照已施划的车位范围规范停车	2	发现一处扣 0.2 分	
19	建筑物、构筑物外立面、墙面外观保持完好,无破损、脱落	1	无上报记录的,发现一处扣 0.2 分	
20	井盖、雨篦子保持完好,无缺失、移位	1	无上报记录的,发现一处扣 0.2 分	
21	垃圾桶站及桶站内垃圾桶保持完好,无破损,无缺失。	1	垃圾桶站及桶站内垃圾桶破损的应及时维修更换,未及时维修更换的发现一处扣 0.2 分	
22	宣传栏、存车架、健身器材外观保持完好,无破损、无缺失	1	无上报记录的,发现一处扣 0.2 分	
23	汛期做好防汛隐患排查,配合开展防汛工作;冬季开展扫雪铲冰工作。	1	未配合开展防汛或扫雪铲冰工作的,一次扣 0.2 分	
24	公益宣传横幅保持外观完好,无破损、无字迹不清、无卷折、无脱落等影响使用的情况	1	未妥善处理,发现一处扣 0.2 分	
25	无新增的、正在施工的违法建设、开墙打洞行为,若有发现马上上报	2	无上报记录的,每少一处该项即不得分	
26	无店外经营(指售卖商品)、占道经营、露天烧烤、露天焚烧	2	发现一处扣 0.2 分;发现露天焚烧的,该项不得分	
27	无游商、占道摆摊、沿街晾晒	2	发现一处扣 0.2 分	
28	无张贴、涂写、刻画、喷涂、散发标语、宣传品和广告	2	发现一处扣 0.2 分	
29	无私自设置的违规广告(含灯箱)、牌匾、户外电子显示屏,窗贴发现及时上报	2	发现违规广告、牌匾、窗贴无上报记录的,每少一处扣 0.2 分。户外电子显示屏若无上报记录,每少一处该项即不得分	
30	发现大件无主废弃物及时清理	2	未及时清理导致第三方拍照或引发居民投诉的,发生一次扣 0.2 分	
31	生活垃圾桶分类设置,规定时间有值守人员	2	未分类设置,发现一处扣 0.2 分;规定时间无人值守,该项不得分	
32	背街小巷无施工扬尘,无建筑垃圾与生活垃圾混杂问题	2	无上报记录的,发现一处扣 0.2 分	



	33	发现堆物堆料进行劝阻，不停劝阻的及时上报	2	未劝阻，无上报记录的，发现一处扣 0.2 分	
	34	无占道收废旧现象	1	发现一处，该项即不得分	
	35	禁止在街巷内饲养鸡、鸭、鹅、兔、羊、猪等家禽家畜	2	发现一处，该项即不得分	
	36	督促装修公司或业主及时清运装修垃圾	2	未进行督促的，发现一处扣 0.2 分	
	37	无栓、钉、刻、画等破坏树木的问题	2	发现一处扣 0.2 分；挂牌古树名木被破坏的，该项不得分	
	38	无违规装修、影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等现象	2	无上报记录的，发现一处扣 0.2 分	
	39	协助社区处理网格和接诉即办案件，对案件处理全程留痕留档	3	无留痕留档记录，未及时响应，发现一处扣 0.5 分	
平安建设办公室（综治办、安办、应急办）	40	未发现综合管理服务管理人员流动巡逻的	5	发现一次扣 0.5 分；大风、暴雨、重污染等极端天气，烟花爆竹禁限放期间发生一次，该项即不得分	
	41	发生火情、治安突发事件未及时到场、未及时上报、处理不及时的	10	发现一次，该项不得分	
	42	发生水、电、气、热等突发事件未及时到场、未及时上报、处理不及时的	10	发现一次，该项不得分	
	43	无车辆占用、堵塞消防通道的现象	2	发现占用消防通道、消防井，该项不得分	
	44	无黑车、黑三轮等非法运营行为	1	发现一处扣 0.2 分	
	45	重大会议、重要节日等执勤保障	2	发现人员不在岗，该项不得分	
	合计		100		



田村路街道综合管理服务公司工作季度考核评价表（社区考核）

考核单位	序号	评价内容	分值	评价标准	得分
致和社区	1	综合管理服务公司项目负责人报到	25	项目负责人每周至少到社区报到一次或参加一次综合管理服务问题协调会	
	2	综合管理服务公司与社区工作配合情况	25	能够配合社区开展环境卫生、秩序维护、垃圾分类等方面工作	
	3	综合管理服务公司参与矛盾化解情况	25	能够配合社区开展接诉即办、网格案件的解决处理工作	
	4	综合管理服务公司日常巡查情况	25	能够配合社区开展房屋安全、消防安全、应急处置等日常巡查方面工作	
	总分		100		

