

合同编号: QXKJ-2026011

物业服务合同

甲方（委托方）：北京第二外国语学院附属中学
(北京中学外语分校)

乙方（受委托方）：北京乾禧科技有限公司

二零二六年



第一章 总则

本合同当事人

委托方（以下简称甲方或采购人）：北京第二外国语学院附属中学（北京中学外语分校）

法定代表人：曹永芹

地址：北京市朝阳区管庄东里

邮编：100024

电话：85095127

电子邮箱：erwaifuzhong@126.com

受委托方（以下简称乙方）：北京乾禧科技有限公司

法定代表人：王红霞

地址：北京市朝阳区朝阳路8号8层2单元810

邮编：100024

电话：67779577

电子邮箱：QIANXIKEJIZB@163.com

根据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》及有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用原则的基础上，甲方委托乙方为北京第二外国语学院附属中学（北京中学外语分校）提供物业管理服务，订立本合同。

第一条 本合同组成文件应相互解释、互为说明，组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

- 1、本物业服务合同；
- 2、政府采购中标通知书；
- 3、北京第二外国语学院附属中学（北京中学外语分校） 物业管理服务基本项目及标准。
- 4、物业管理费用明细清单。

第二条 物业管理区域基本情况

- 1、物业名称：北京第二外国语学院附属中学（北京中学外语分校）



2、物业类型：学校设施设备运行和管理及物业服务

3、座落位置：北京市朝阳区管庄东里

4、占地面积：50374.56平方米

5、总建筑面积：49285.48平方米

第三条 甲、乙双方均应对履行本合同，承担相应的义务和责任。

第二章 合同期限

第四条 委托期限为10个月，自2026年3月1日起至2026年12月31日止。

第三章 委托管理事项

第五条 安全服务（含中控室）

第六条 清洁服务

第七条 公共设施设备维修、设备的运行、值守和保养及弱电和网络管理等其他服务；乙方投标文件及其附件所列服务。

第八条 本章所述委托管理事项要达到的标准见 北京第二外国语学院附属中学（北京中学外语分校） 物业管理服务基本项目及标准。

第四章 双方的权利和义务

第九条 甲方的权利和义务

1、审核乙方拟定的物业管理制度及年度计划。

2、检查物业管理内容完成和服务质量达标的情况并提出评议意见。

3、合同生效之日起5日内向乙方提供 230平方米建筑面积物业管理用房，管理用房位置：甲方综合楼地下自行车库。

管理用房按以下方式使用：

乙方无任何违约行为时，无偿使用。乙方违约导致甲方行使合同解除权时，乙方收到甲方的解除合同通知当日应当立即交还管理用房。乙方未如期交还管理用房，则每逾期一日支付500元违约金。逾期超过三日，则甲方有权强行收回房屋，乙方未清理的物品视为遗弃物，甲方有权自行处置。

4、按合同第十二条约定支付物业管理费。

为明确职责、便于双方有效地管理，北京第二外国语学院附属中学（北京中学外语分校）日常物业管理工作，均由学校总务处委派专人与乙方项目经理部进行协调安排、组织实施。



5、甲方有权审核物业人员专业岗位证书，并建立检查、抽查机制。甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，使校园的服务水平达到物业服务合同规定的标准，乙方需按要求更换派驻人员。

6、其他： 无

第十条 乙方的权利和义务

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务；

2、有权要求甲方及物业使用人配合乙方合理的管理服务行为；

3、根据合同约定的服务管理内容和质量标准，制定物业管理制度、计划、工作细则和检查标准。按照 ISO9001 质量保证体系执行并报告甲方。

4、征得甲方书面同意后，有权选聘专业公司承担北京第二外国语学院附属中学(北京中学外语分校)的专项管理业务。

5、负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修、养护计划和中、大修方案。经甲方审定同意后，组织实施。

6、乙方每月应向甲方提供反映各岗位人员基本情况的名册。

7、本合同终止时，乙方需在三日内移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交设施、设备、管理用房和物业管理的全部档案资料、专项维修资金及账目、其他与甲方物业相关的一切资料、资金和账目。不得拖延。

8、乙方对学校的场地、建筑物、设施、设备等不得擅自占用和改变使用功能。

9、乙方保证物业人员身心健康、符合从业资格，物业人员所有劳动争议、劳务纠纷及其他纠纷均由乙方负责，并承担所有责任，与甲方无关。如因此给甲方造成损失的，乙方应当赔偿。物业人员给甲方或第三方造成人身、财产损害的，乙方应当负责赔偿。

10、乙方应建立完善的劳动用工制度，做到为所有服务于甲方的物业服务员工依法签订劳动合同及办理社会保险，按时发放职工工资及各项福利，依法安排工作和休息时间。乙方不得以双方约定的款项支付流程等为由迟延发放员工工资。因乙方用工制度不完善、未按时发放员工工资等导致在甲方工作的员工怠工、罢工的，乙方应尽快予以妥善处理并承担全部后果和责任。

11、乙方必须保证员工队伍的稳定性，项目经理、专业技术等人员未经甲方同意不得擅自进行调整。



12、乙方在日常工作中应做到节能降耗，爱护甲方的设施设备，因不当行为造成设施设备损坏的应予以赔偿。

13、乙方物业服务人员在为甲方提供物业服务的过程中，因过错造成甲方、自身、第三人财产损失或人身损害的，乙方依法承担先行赔付责任，乙方所有物业服务人员上班时间出现的意外安全事故责任由乙方全部承担。

14、未经甲方书面同意，不得将本物业的管理责任和义务转让给其他任何第三方（包括单位或个人）。

15、乙方物业服务人员应按本合同的规定全员到岗，临时性缺岗由乙方2天（48小时）内补充到位，如若不能到位，将按照缺岗人员工资的200%进行扣除。因乙方人员缺编对甲方工作造成的一切损失均由乙方承担。

16、其他：乙方应当定期对物业服务人员进行培训和安全教育。

第五章 物业管理服务费及支付方式

第十一条 本合同物业管理费：

合同总额人民币：壹佰肆拾玖万伍仟零柒拾捌元玖角整（小写：¥ 1495078.90），此数额为服务项目含税包干费用，在未经甲方书面同意的情况下不做变动。物业服务费实行包干制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。因甲方增加服务方案和服务内容，甲乙双方另行商议物业服务费用，并补充合同条款。

第十二条 1、物业管理服务费支付方式为按季度支付，甲方于每季度末30日内向乙方支付当季度物业管理服务费，乙方收款前为甲方开具等额正规发票，甲方凭发票支付上季度物业管理服务费。乙方未提供等额正规发票前，甲方有权拒绝支付物业管理服务费，物业费预计支付时间如下：

①2026年3月付 叁拾柒万叁仟柒佰陆拾玖元柒角贰分（¥373769.72元）；

②2026年6月付 叁拾柒万叁仟柒佰陆拾玖元柒角贰分（¥373769.72元）；

③2026年9月付 叁拾柒万叁仟柒佰陆拾玖元柒角贰分（¥373769.72元）；

④2026年12月付 叁拾柒万叁仟柒佰陆拾玖元柒角肆分（¥373769.74元）。



2、在本合同履行期间发生乙方服务人员缺员缺岗等服务不达标情形的，物业管理费可在本合同约定标准的基础上进行相应的扣减，双方据实结算物业管理费。

3、鉴于甲方付款依托于财政拨款，如遇财政拨款计划有变动，以款项实际到账金额、时间为准。因财政拨款变动导致甲方实际付款时间迟于合同约定的，不构成甲方违约，甲方无需承担任何责任。

第十三条 需要特殊说明的费用支出项目

1、房屋共用部分、共用设施和设备、公共区域的运行费、养护费用由乙方承担；运行能源，大、中、小修及更新改造费用由甲方承担。

2、甲方辖区内市政共用设施和附属建筑物、构筑物的日常检查保养由乙方承担；大、中、小修及更新改造费用，由甲方承担。

3、保障机构运转正常。

4、政府有关部门规定，必须由制定的专业公司进行维保的项目，其费用由甲方承担，如：楼宇自控维保、太阳能维保等。

5、有关设备在厂商维保期满后，由乙方负责组织检查维护。

6、本合同生效后，甲方按合同总额按第十二条支付物业管理费并结算完毕。甲方无正当理由逾期未付，从逾期之日起，每日按欠付金额的0.2%向乙方支付滞纳金。

第六章 违约责任

第十四条 乙方违反本合同第三章（委托管理事项），甲方有权要求乙方在接到其书面意见15日之内整改，逾期未整改的，或者整改后仍不符合甲方要求的，或给甲方造成的经济损失的，甲方有权解除合同，同时乙方应当向甲方支付合同总金额10%的违约金，违约金不足以弥补损失的，乙方应予经济赔偿。

第十五条 甲方如违反合同第五章（按规定支付费用）的约定，使乙方未完成预定的管理目标，乙方有权要求甲方在接到其书面意见15日之内予以解决，逾期未解决的，给乙方造成的经济损失，甲方应予经济赔偿。必要时，乙方有权终止合同。

第十六条 乙方违反本合同第十条约定的各项义务的，甲方有权要求乙方在十日内改正，乙方拒绝改正或逾期不改正的，甲方有权单方解除本合同。乙方应当按照年合同总额的30%承担违约责任，因此给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿损失。



第十七条 本合同终止，不影响双方要求违约方交付违约金、罚金的权利。

第十八条 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金，违约金为年合同总额的30%；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第十九条 乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付当年度物业管理费用的3%的违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

第二十条 为维护物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助任命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第二十一条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，但应及时通知另一方，并在合理期间内出具因不可抗力导致合同不能履行的证明。在出现不可抗力的情况下，双方均应采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任，但因一方迟延履行而遭遇不可抗力的不得免责。

第二十二条 一方违约导致另一方不得不通过法律手段主张权利的，违约方还应当承担守约方因此而支出的合理费用，包括但不限于律师费、诉讼费、调查取证费、差旅费等等。

第二十三条 其他条款

甲方每季度对乙方物业管理的满意率向学校教职员工进行调查

- 1、满意率 \geq 95%（含95%）的，甲方认可乙方的物业管理服务；
- 2、满意率 $<$ 95%的，甲方向乙方提出整改要求及方案，乙方应根据甲方要求于15日内进行改进与调整，如经甲方审核未通过的，甲方有权终止合同。

第七章 合同解除和终止的约定

第二十四条 本合同期满，甲方决定不委托乙方的，应在合同期满前三个月书面通知乙方；乙方决定不再接受委托的，应在合同期满前三个月书面通知甲方，本合同期满后终止。

第二十五条 甲方下一年度物业服务招标工作按政府有关招标采购流程进行（或学校遴选程序），乙方中标下一年度物业服务招标采购项目的，双方可续签新一年的合同，乙方未中标下一年度物业服务招标采购项目的，则本合同到期自然终止。本合同



终止后，甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。

如合同期限届满后，甲方下一年度的物业服务招标采购工作（或学校遴选程序）尚未完成，乙方仍继续为甲方提供服务，甲方继续接受乙方所提供的服务的，视为合同自动延续，但为不定期限的合同，任何一方均可随时终止合同。

第二十六条 本合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方业主（或交费义务人）也应继续交纳相应的物业服务费用。

第二十七条 其他条款：本合同期满甲方通知乙方终止合同时，乙方应按照本合同第十条的约定履行物业交接手续。

第八章 履约保证

第二十八条 合同签订生效之日起 30 个工作日内，乙方应向甲方提交履约担保，履约担保有两种形式：1、履约保证金；2、金融机构、担保机构出具的保函，履约保证金或保函担保金额为合同总价的 10%（人民币 149507.89 元，大写：壹拾肆万玖仟伍佰零柒元捌角玖分）。

如乙方未能履行合同规定的相关义务，甲方有权以履约保证金或保函的形式得到补偿。乙方应在保函担保或履约保证金扣除后的七个工作日内补足被扣除部分，并以此作为合同延续的先决条件。

如保函或履约保证金不足以补偿乙方给甲方造成的损失，甲方有权要求乙方按实际发生的损失赔偿。乙方拒绝进行赔偿的，甲方有权没收其全部履约保证金，并有权采取包括法律诉讼等一切合法手段要求乙方承担赔偿责任，并终止合同；由此造成的合同违约责任由乙方承担。

合同在履行过程中终止，甲方有优先获得履约保证金赔偿或保函担保赔偿的权利。

合同终止后，乙方无重大过错或无违约行为需要抵扣履约保证金的情形，甲方须全额无息返还乙方的履约保证金。

第九章 争议的解决方式

第二十九条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，甲、乙双方同意按下列第 2 方式解决。

- 1、提交仲裁委员会仲裁。
- 2、依法向北京市朝阳区人民法院起诉。

第十章 附则



第三十条 本合同约定范围外,乙方应甲方要求提供的其它服务,经双方协商另定补充协议予以实施。

第三十一条 合同期内,每年就履约情况交换意见,并就改进和提升物业管理服务品质进行研讨。

第三十二条 在履约中双方可对本合同的条款进行修改和补充,签订的补充协议与本合同具有同等法律效力。

第三十三条 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未规定的事宜,均遵照有关法律、法规,由双方协商解决。

第三十四条 双方约定自本合同生效之日起5日内,根据甲方委托管理事项,办理接管验收手续。

第三十五条 本合同自双方签字并盖章之日起生效。本合同一式五份,甲方执三份,乙方执二份,具有同等法律效力。

第三十六条 通知和送达

甲乙双方因履行本合同书而相互发出或提供的所有通知、文件、资料,均以本合同书首页所列明的地址送达,一方如果迁址或者变更电话,应当书面通知对方。双方同意该地址作为接收司法机关法律文书的送达地址。

通过邮寄方式的,挂号寄出或者投邮次日视为送达。

本合同附件: 1、北京第二外国语学院附属中学(北京中学外语分校)物业管理服务基本项目及标准

甲方(签章)

法定代表人



2026年2月27日

乙方(签章)

法定代表人



2026年2月27日



附件一：

北京第二外国语学院附属中学(北京中学外语分校)

物业管理服务基本项目及标准

一、房屋日常养护维修

1. 服务内容：建筑物地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

2. 服务标准：确保建筑物的完好等级和正常使用；墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应及时安排专项修理；对房屋进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用年限，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向学校报告，提出方案或建议，经学校同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 2 小时。

二、给排水设备运行维护

1. 服务内容：建筑物室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

2. 服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次。

定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无粘附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。

及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在



10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据服务标准和要求，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验。做好节约用水工作。

三、供电设备管理维护

1. 服务内容：对建筑物供电系统及低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

2. 服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 100%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷装置进行全面检查、检测，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对配电设备接地装置、避雷装置进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。

四、电梯维保、维修检测

1. 服务内容：对电梯机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和养护维修。

2. 服务标准：建立电梯设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。电梯由 A 级专业资质的电梯维修保养单位定期进行维修保养，并在有效期内运行；轿厢、井道保持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯机房实行封闭管理，机房内温度不超过设备安全运行环境温度，配备应急照明、灭火器和

2014.11.12



盘车工具齐全；电梯出现故障，接到报修后专业维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

五、空调系统运行维护

1. 服务内容：空调系统的运行管理。自动控制系统等设备的日常养护维修。

2. 服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数；每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查附属设备；定期检查维护保养；每年至少清洗、维护保养一次；定期对空气处理单元、新风处理单元、滤网、加（除）湿器、风阀、积水盘、冷凝水管等进行检查、清洗和保养；定期对空调系统控制箱进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；保温层完好无破损；根据实际情况进行风管系统清洗和空气质量测定，保证空气质量符合标准要求；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个供冷期或供热期交替运行之前，对空调系统进行严格细致的检查、清洗、测试和调整，确定正常后方能投入运行；空调系统出现运行故障后，维修人员应在 10 分钟内到达现场实施维修，并做好记录，零维修合格率 100%。

六、消防系统运行

1. 服务内容：对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统；二氧化碳等灭火系统进行日常运行管理及保护。

2. 服务标准：严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态；定期检查保养消防设备，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯火灾时应在维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通；消防水带每半年检查一次，应无破损、发黑、发霉现象；联动控制台工作正常、显示正确；消防泵每月启动一次，每年保养一次；消火栓每月检查一次，保持消火栓箱内配件完好，阀杆每年加注润滑油并放水检查一次；探测器每年进行一次清洗除尘；消防管道、阀门每年进行一次除锈刷漆；保证消防用水的基本储备，确保火灾险情时的应急灭火用水；每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，应及时通知报修并配合维保人员工作；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证；消防监控系统运行人员必须有消防部门核发的上岗证书；有突发火灾应急方案，经常组织义务消防员的培训，每年组织至少两次消防火灾演练。



七、环境卫生管理

1. 服务内容：电梯、楼梯、卫生间、大厅等非班级学生卫生区的公共区域。

2. 服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：

外围、操场及周边道路：地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窖井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍。

绿化带：绿地内无杂物，花台表面干净无污渍，水池内水质清澈，池内无漂浮物，池壁无青苔等污垢，水池无异味。

大厅、楼内、公共通道：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。

会议室、接待室：地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间：梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。

开水间及清洁间：地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电器设施：灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶：按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痕迹，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。

消防设施：保持表面干净，无灰尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器



表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污迹。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。

设备机房、管道、指示牌：无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污迹、无水渍；指示牌、广告牌无灰尘、无污迹，金属件表面光亮，无痕迹。

