

合同编号:

温泉镇后勤物业服务项目合同

委托方（甲方）：北京市海淀区温泉镇人民政府

受托方（乙方）：北京信雅物业管理有限公司

签订日期：2026 年 7 月

【法定代理人或委托代理人】：_____

邮 政 编 码: _____ 联 系 电 话: _____

营业执照注册号: _____ / _____

【法定代表人或委托代理人】： 刘海威

邮政编码: 100102 联系电话: 15032233883

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定,甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜,订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条、物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

（一）项目名称：温泉镇后勤物业服务项目；

（二）项目类型：办公用房物业服务管理

（三）坐落位置 1：北京市海淀区白家疃西路 10 号（温泉镇人民政府办公区）

坐落位置 2：北京市海淀区温泉镇白家疃村北山洪桥路口西南角的院落（温泉镇治安巡防办公区）

（四）建筑面积 1：12095.5 平方米

建筑面积 2：4103.08 平方米

第二条、物业服务区域

（一）温泉镇人民政府：东至白家疃西路；南至显龙山路；西至北辰香麓雅庭；北至温泉公园二期。

（二）温泉镇治安巡防：东至停车场；南至公园管理处；西至公园；北至公园。

第二章 物业服务期限

第三条、物业服务期限为1年，自2026年7月25日至2027年7月24日。

第三章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条、根据国家和北京市有关规定，按甲方要求并结合本物业特点，对本合同第二条所约定的服务区域及其设备设施提供如下服务（服务标准及细则详见合同附件 1）：

（一）温泉镇人民政府办公区物业服务内容

- 1、镇政府会议服务
- 2、镇政府保洁服务（包含清洁用品材料费）
- 3、镇政府四品类垃圾清运服务
- 4、镇政府绿化养护（包括绿化服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件）
- 5、镇政府设施设备及维修综合服务（包括设备维修、物业维修等服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件，单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修）

具体包括但不限于以下内容：

（1）镇政府食堂设备维修（包含后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件费）

（2）镇政府中央空调及分体式空调设备维修（包含加氟及配件费）

（3）镇政府中央空调及分体式空调清洗

（4）镇政府中央空调软水管理

（5）镇政府燃气调压箱托管

（6）镇政府燃气报警器检测

（7）镇政府电梯管理

（8）镇政府开水器、热水器养护维修及更换滤芯

（9）镇政府单次不超过 1000 元的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修

6、镇政府消防安全管理

7、镇政府管道疏通及化粪池的清掏

8、镇政府其他委托事项

（二）温泉镇治安巡防办公区物业服务内容

1、治安巡防四品类垃圾清运服务

2、治安巡防设施设备及维修综合服务（包括设备维修、物业维修等服务需要购买的工具、物料、耗材、低值易耗易损配件，单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修）

具体包括但不限于以下内容：

（1）治安巡防食堂设备维修（包含后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件费）

（2）治安巡防中央空调及分体式空调设备维修（包含加氟及配件费）

（3）治安巡防中央空调及分体式空调清洗

（4）治安巡防中央空调主机维保

（5）治安巡防燃气锅炉维保

（6）治安巡防燃气调压箱托管

（7）治安巡防燃气报警器更换

（8）治安巡防开水器、热水器养护维修及更换滤芯

（9）治安巡防单次不超过 1000 元的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修

3、治安巡防消防安全管理

4、治安巡防管道疏通及化粪池的清掏

5、治安巡防其他委托事项

第五条、服务标准

参照《北京市物业管理条例》、《机关办公区域物业服务监管和评价规范》。

第六条、考核

考核：根据“物业服务事项和标准”，不符合一项扣 50 元；未

按甲方提出的整改意见执行的每次扣 100 元；无故未执行合同内指定的物业服务工作，每项扣 200 元；未及时向甲方报告发生的不安全事件，每项扣 200 元。

第四章 物业服务收费

第七条、物业服务收费方式及用途

（一）根据国家的相关法律、法规规定，根据乙方中标结果，物业管理服务费总计 1880066.45 元/年，即人民币 壹佰捌拾捌万零陆拾陆元肆角伍分 元整；

（二）根据物业服务的特点，双方通过协商，物业服务费分两笔支付，合同签订后 30 个工作日内，乙方向甲方出具正规发票后，甲方支付乙方全年约定物业服务费的 50%，合计 940033.23 元。物业服务期满后 30 个工作日内，甲方根据乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行考评（物业考核评分表详见合同附件 2），甲方对乙方的考评合格且乙方向甲方出具正规发票后，甲方向乙方支付全年约定物业费的 50%，合计 940033.22 元。（甲方有权依据考评情况在支付的物业费中扣减相应的费用。）甲方若因财政封账或财务审计等原因导致不能按时付款的，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

（三）甲方对乙方的考评不合格的，甲方有权解除物业服务协议，同时乙方应当向甲方支付全年约定物业费 3% 的违约金。

第五章 双方权利与义务

第八条、甲方权利义务

（一）甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定

的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善；

（二）甲方针对乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行考评（物业考核评分表详见合同附件2），依据考评情况在支付的物业费中扣减相应的费用，考评不合格的，发现一次警告；发现两次书面发整改通知书；乙方逾期未整改到位达两次以上的，按违约处理；

（三）甲方有权要求查看并复制乙方与其服务人员签订的劳动合同、健康证、社保缴费单以及服务人员简历。对拒绝、不服从或抵触甲方领导指挥的乙方使用人员，甲方有权要求乙方更换其认为不适合在甲方工作的派驻服务人员，乙方应予配合；

（四）在合同履行期间，如乙方中途退出或发生责任事故，给甲方带来不良影响的，或者因乙方工作不力，影响甲方正常工作秩序的，甲方有权终止本合同，并要求乙方给予经济补偿；

（五）甲方应按本合同约定的时间及付款标准向乙方支付物业管理服务费；

（六）有关法律规定和当事人约定的其他权利义务；

（七）甲方应及时向乙方传达上级部门对节能减排工作、垃圾分类等工作的相关要求及指导精神。

第九条、乙方权利义务

（一）根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理制度；

（二）严格执行甲方编制的服务项目，完成项目内的所有工作，按照本合同约定的物业管理服务事项和标准提供物业服务；

（三）乙方按本合同约定收取物业管理服务费，并向甲方提供符

合国家规定的发票；

（四）乙方不得擅自占用本物业管理区域内的公共部分或擅自改变其使用用途；

（五）乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员健康证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并应确保相关证件真实有效。乙方服务人员每年应在正规体检机构体检一次，并将健康证交给甲方检查；

（六）乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章；

（七）乙方应对甲方的信息严格保密，乙方应严格管理，加强保密教育；乙方应当保证其进入领导办公室的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露涉密文件及涉密信息，对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任；

（八）乙方服务期间应保证派遣人员的稳定性，在服务期限内，需进行人员调整的，应提前与责任科室报备；

（九）乙方应为甲方派遣身体健康，品行良好，责任心强，无恐高症，具有低压电工上岗操作证等相关工种证书的工作人员进行相关物业维修工作。

（十）乙方应承担安全生产责任，上岗前对相关工作人员进行水、电综合维修技能及安全操作规程的培训，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不需另付其他费用；

(十一)乙方实施高压电路、电气、高空以及有限空间等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或资格证书并提交给甲方备案；

(十二)乙方应合理安排人员和按照费用测算安排支出，不得有侵害劳动者合法权益的行为，如发生任何劳动纠纷或劳务纠纷均由乙方承担；

(十三)乙方应严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的相关规定，与所聘用的服务人员签订劳动合同，支付劳动报酬，缴纳相关社会保险；乙方聘用人员因劳动关系、患病、造成人身伤亡事故等产生的劳动纠纷，或因违反法律、法规造成后果的，由乙方自行解决并承担相应责任；

(十四)严格落实节能减排工作要求，节约用电：乙方应对物业服务区域严格实行节约用电要求，公共区域在保证正常工作光线的前提下随手关闭灯具电源，下班时间检查所有应关闭电源，做到应关尽关，会议室及公共区域空调夏季设置26度、冬季设置20度，对大功率电器实行专人负责开关及检查；节约用水：乙方应对物业服务区域严格实行节约用水要求，保洁工作区域注意节约用水，避免浪费，对重点用水区域专人负责检查及指导，避免跑冒滴漏，同时做好水源二次利用，绿化用水采用节水喷洒或相应节水型喷灌设施；

(十五)严格落实垃圾分类工作要求，乙方应对物业服务区域严格实行垃圾分类及清运，做到宣贯到位、投放规范、分类清晰，及时分拣错误投放，及时检查公共区域垃圾数量，及时清运至集中桶站；乙方负责安排专人每天进行巡视、督导、检查，发现问题及时处理和解决；乙方应保证垃圾日收日清、保持管辖区域及垃圾桶周边卫生干净整洁，夏、秋两季应做好垃圾桶周边的除四害工作，定期做好蚊蝇

消杀及桶内消毒工作；乙方严格制定垃圾收运台账，定期汇总给甲方，并会同甲方分析垃圾量变数据，改进工作，积极推进垃圾减量工作；

（十六）完成甲方交办的其他应急服务工作。

第六章 合同终止

第十条、合同终止

本合同期限届满即终止，任何一方决定在本合同期限届满前提前解除合同的，均应提前 2 个月内书面的形式通知对方。

第七章 其他费用承担

第十一条、镇政府物业保洁所需清洁用品均由乙方承担，特殊情况另行商议。具体包括但不限于以下内容：墩布、扫把、簸箕、手套、清洁刷具、钢丝球、百洁布、伸缩杆、水桶、玻璃刮及配套胶条、刮水工具、一次性口罩、毛巾、上水器、铲具、马桶搋子、尘推、地巾、蜡拖、日式地拖、夹式拖把及配套配件、药剂瓶、喷壶、清洁剂、消毒用品、芳香用品、五洁粉、除胶除垢剂、杀虫剂、融雪剂、榨水车及配件、垃圾桶、垃圾袋、擦手纸筐、告示牌、除尘掸、塑料收纳箱盒、双面玻璃器、涂水器、铲刀及刀片、槽沟刷、杯刷、手刷、恭桶刷、试管毛刷、捡拾器、铁背篓、喷香机与喷香液、竹扫帚、苍蝇拍、竹夹子、揣子、鸡毛掸子、铁锹、铁耙子、水管、分体雨衣、雨鞋、草帽、电池、二折型关节梯、压力喷壶、推水器、墩布卡扣等。

第十二条、物业维修、绿化使用的服务器具、工具、低值易耗易损配件、单次不超过 1000 元的公共区域的关于水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修维修由乙方承担，特殊情况另行商议。具体包括但不限于以下内容：电工电料、五金、电线电缆开关面板、配电箱、空气开关、灯具光源、灯光感应器、冷热水龙头、门锁、家具门窗配件及附件、水暖管件、涂料胶水、水泥沙石、龙头阀门、

洁具配件、电锤、手电钻、角磨机、云石机、下水道疏通机、常用手动工具、工具箱、电源线轴、检修测试用仪器仪表、梯子脚手架、提示牌、警示牌等，化粪池清掏，空调清洗、加氟、维修，卫生间小家电、电动门维修，开水器热水器维修及更换滤芯，食堂餐厅后厨灯光照明、开关、空开、水龙头、上下水管、隔油池清理疏通，后厨灶具、灶台、蒸箱、烤箱、冰箱、冷藏柜、电饼铛、消毒柜、加热台、排风系统、烟道、燃气设备等食堂设备维修及配件更换，垃圾分类标识，开关标识、卫生间标识、开水器标识等；包含项目派遣服务人员疫情防护用品：酒精、隔离服、一次性手套、防护面罩、N95 口罩、手持测温仪、消毒液、喷洒机器；包含绿化服务需要购进的工具配件、物料费用（水管浇灌管、浇灌阀门、割草机、割草片、割草线、电锯、绿篱机、园艺工具、浇灌设备）、包含树木及花卉养护及补种、修剪、病虫害防治及冬季绿化防冻防风物料、肥料、虫害药等。

特别约定：以上设备维修不包含打印机、复印机、电脑、会标、电话等办公类型设备，上述设备如遇维修，费用另算。

第八章 违约责任

第十三条、违约责任的划分

（一）甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当采取补救措施，并向甲方支付全年约定物业费的 3% 的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当负责赔偿损失。

（二）除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担因乙方擅自停水、停电给甲方造成

的损失。

(三)除法律规定或本合同约定外,甲、乙双方均不得提前解除本合同,否则解约方应当向守约方支付全年约定物业费的 3%的违约金;造成损失的,解约方应当承担相应的赔偿责任。

(四)因乙方丧失资质或其他严重违约情况导致合同目的不能实现的,甲方有权单方面解除合同并要求乙方归还甲方提供的与合同项目相关的档案资料原件或复印件,并对给甲方造成的损失给予经济性赔偿。

(五)因乙方原因给甲方或办公区内设备、设施造成任何损失的,由乙方承担赔偿责任。

第十四条、违约金的支付

乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的,甲方可要求乙方继续履行,采取补救措施,并应当按物业服务费 3%的标准向甲方支付违约金,前述行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿相应的损失;

乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的,甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域,并应当按物业服务费 3% 的标准向甲方支付违约金,前述行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿相应的损失。

第十五条、不可抗力

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。

第十六条、其他约定

除本合同另有约定外,甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的,均应当承担相应的赔偿责任。为维护公共利益,在不可预见情况下,如发生煤气泄露、

漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第九章 争议解决

第十七条、合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，按下列方式解决：

向 北京市海淀区 人民法院提起诉讼。

第十章 附 则

第十八条、本合同中未规定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规定执行。

第十九条、本合同所涉及内容如与现行法律法规相抵触，应按国家法律法规执行。

第二十条、双方可对本合同中未涉及到的服务项目或本合同中的条款进行补充和修改，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第二十一条、本合同附件内容为本合同的有效组成部分，乙方应当严格遵照执行，并随时接受甲方的监督检查。

第二十二条、本合同一式 柒 份，甲方执 肆 份、乙方执 叁 份，自双方签字并盖章后生效，具有同等法律效力。

(此页无正文，为合同签章页)



甲方：(盖章)

法定代表人或

委托代理人：



乙方：(盖章)

法定代表人或

委托代理人：

刘海成

地址：

地址：北京朝阳区广顺大街 222 号星源

国际 B 座 608

联系电话：

联系电话：15032233883

签订日期：2026年 7 月 21 日

签订地点：海淀区温泉镇

附件 1-1:

温泉镇人民政府办公区物业服务主要内容及标准

一、会议服务内容及标准

1、会议服务内容

- (1) 每日应巡查各个会议室的相关情况。
- (2) 每日应完成报刊、邮件接收分发工作（报纸，邮件，信件等）。
- (3) 完成会前会场布置，会议前和会议期间的茶品和茶水准备、供应工作，会间现场服务及其它相关工作。
- (4) 各种会议活动场所环境的布置，其它接待物品的摆设工作。
- (5) 根据实际情况完成甲方指定的各项任务。
- (6) 协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。
- (7) 会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。
- (8) 如遇其他情况，随叫随到（24 小时备勤）。

2、会议服务流程

- (1) 会前准备：接收会议需求→确认时间、人数、场地→布置会场（桌椅、台签、水杯、投影、音响）→检查设备（电源、网络、麦克风）→清洁会场、摆放绿植→准备纸笔、茶水。
- (2) 会中服务：提前 15 分钟到场迎宾→引导入座→维持会场秩序→处理临时需求（设备调试、物资增补）。
- (3) 会后收尾：引导参会人员离场→清理会场（垃圾、水杯、杂

物)→回收物资→清洁消毒→检查设备并关闭电源→恢复场地原状。

3、会议服务标准

(1) 会服人员应统一着装, 妆容整洁, 举止端庄。主动问好、微笑服务, 语言文明, 引导手势标准。

(2) 会服人员必须遵守委托方的规章制度及有关规定。

(3) 会议音响清晰, 音量合适。

(4) 会议室温度适宜, 随时适当调整。

(5) 会议期间饮品、用品、用具准备充分, 符合会议要求, 服务及时、到位。

(6) 会服人员应提前 30 分钟到达会场, 按相关要求准备好会议室, 打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施, 做好各项检查工作。

(7) 为客人倒水时要右手拿暖壶, 大拇指按住壶盖, 左手取茶杯, 左手拿起杯盖, 在给客人加水时要控一下杯盖, 避免杯盖滴水; 倒水时要七分满, 顺序要顺序要从左至右从前至后, 动作要轻、自然、快速。

(8) 会议结束后, 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒, 并检查会议室的卫生情况, 检查有无参会人员遗落的物品, 如有应及时通知服务主管。

(9) 遵守保密守则, 严守保密纪律, 不得擅自翻阅会议文件, 不得私自复印会议文件, 不得私自录制和拍摄会议内容, 不得泄露任何会议内容和信息。

(10) 在检查和清洁设施器具卫生的过程中注意会议室内设备设施的保管与维护, 桌面各种物品及桌椅板凳摆放整齐, 桌面无污渍,

水杯干净无指纹。

(11) 协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。

二、保洁服务内容及标准

1、保洁服务内容

(1) 每日打扫楼内各处卫生间、楼道走廊、电梯、会议室、值班室以及甲方指定的其他区域。

(2) 每日随时巡查办公公共区域，如卫生间，楼梯间、楼道地面、院内等，及时清理卫生。

(3) 每日擦拭指示牌、金属件、扶手、护栏及各种柱体 1 次。

(4) 每日清运垃圾 1 次、规范垃圾桶摆放、保障周边环境干净整洁，做好垃圾分类相关工作。

(5) 每周周末使用洗地机对楼道地面清理 1 次。

(6) 每周周末对地垫，地毯及所有会议室的地面清理 1 次。

(7) 每年对主楼会议室、走廊大厅、办公室等区域的玻璃清理 2 次。

(8) 每日检查大厅内墙壁、踢脚线、消防设备等，随脏即清。

(9) 每日拖抹楼梯台阶 1 次，擦拭楼梯窗台及扶手 1 次。

(10) 每日打扫庭院 2 次。

(11) 做好灭蚊、蝇、蟑螂、老鼠以及消毒工作。

(12) 雨季前清掏雨算子，每年换季时应及时清掏楼顶排水管道、清扫楼顶落叶。

(13) 遇到特殊天气，如下雨，下雪，飞毛，落叶等及时清扫室外地面（必要时需增派人手），保障道路通畅，消除安全隐患。

(14) 根据实际情况完成甲方指定的各项任务。

(15) 如遇其他情况，随叫随到（24 小时备勤）。

2、保洁服务标准

楼外包括但不限于门前三包区域，对前后庭院，灯具、标牌、停车位等公共区域进行卫生保洁。楼内包括但不限于公开区域内的地面、墙面、玻璃、门窗、大堂、开水间、卫生间、步行梯、电梯、消防栓、各种标志牌、办公室外所有公共区域的卫生保洁，以及楼内公共区域墙面海报、广告、贴纸的清理和通道、出入口垃圾、杂物的清理等工作。

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹、地毯地面无杂物、无卷边开裂，清洗及时，地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污、垃圾桶积物不超过二分之一，整齐、干净、花盆干净、内无杂物，展品安全，展柜玻璃洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无水迹、污迹、裂痕、有明显防撞安全标志。

(3) 电梯、步梯：金属部分无尘、无污、光亮，地面无水迹、污迹、油污、杂物，扶手无尘、无脱漆。

(4) 水房：墙地无尘、无污、无积水，清洁池干净，开水器无污，垃圾桶积物不超过二分之一。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃透明无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无水迹、无蜘蛛网，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，便池无尘、无污、无杂物，空气清新、无异味，墩布池干净、整洁、无杂物。

(6) 陈列品、装饰品：无尘、无污迹、无变形。

(7) 庭院清扫：洁净无杂物，要巡视清扫，没有卫生死角，配合

施工人员搞好施工场地卫生，冬季扫雪铲冰。

(8) 地毯：清洗后，无明显污渍、无积尘、无霉斑异味。

清扫分业		作业内容	保洁频率	作业标准
大厅、走廊	日常保洁	楼道地面（牵尘）、卫生间（水渍）	随时保洁	光亮、无尘、无杂物
		指示牌、金属件（擦拭）	1次/日	无污迹、清洁无尘
		扶手、护栏及各种柱体（擦拭）	1次/日	清洁无尘
		垃圾（清运）、垃圾桶周边卫生（清扫）	1次/日	清洁无尘，周边环境干净整洁，做好垃圾分类
	定期保洁	楼道及会议室地面、地垫地毯（清洗）	1次/周	光洁、无污垢、无积尘
		公共区域玻璃（清理、擦拭）	2次/年	无污渍、光洁明亮
		大厅内墙壁（除尘）	随脏即清	清洁无尘
		踢脚线（除尘、擦拭）	随脏即清	清洁、无积尘
		消防设备（擦拭）	随脏即清	清洁无尘
	日常保洁	台阶（拖抹）	1次/日	无尘
		窗台（擦拭）	1次/日	无尘
		扶手（擦拭）	1次/日	无尘
庭院	日常保洁	道路、办公楼入口处（清扫）	2次/日	无尘、无杂物，洁净

三、垃圾清运服务内容及标准

1、垃圾清运服务内容

按厨余垃圾、可回收物、有害垃圾和其它垃圾进行垃圾分类及清运。

(1) 厨余垃圾：包括剩菜、剩饭、菜叶、果皮、蛋壳、茶渣、骨、贝壳等，泛指生活饮食中所需用的来源生料及成品(熟食)或残留物。

(2) 可回收物：是指在日常生活中或者为日常生活提供服务的活动中产生的，已经失去原有全部或者部分使用价值，回收后经过再加工可以成为生产原料或者经过整理可以再利用的物品，主要包括废

纸类、塑料类、玻璃类、金属类、电子废弃物类、织物类等。如纸类（废旧报纸、打印纸、纸箱等）、塑料类（塑料瓶、塑料箱等）、金属、玻璃等。

（3）有害垃圾：是指生活垃圾中的有毒有害物质，主要包括废电池（镉镍电池、氧化汞电池、铅蓄电池等），废荧光灯管（日光灯管、节能灯等），废温度计，废血压计，废药品及其包装物，废油漆、溶剂及其包装物，废杀虫剂、消毒剂及其包装物，废胶片及废相纸等。

（4）其它垃圾：是指以上几类垃圾之外的卫生间废纸、纸巾等难以回收的废弃物。

2、垃圾清运服务标准

（1）所有产生的垃圾应按分类要求投放进本区域内垃圾分类箱。

（2）每日检查、收集本区域内的垃圾，严格按分类要求将垃圾投放在室外的垃圾分类容器中，并清洁垃圾箱，保持垃圾箱干净整洁。

（3）室内外的垃圾分类箱必须保持清洁、完好，外观和周围环境应当干净整洁，分类容器颜色和分类标志规范、清晰对应，容器周围不得有撒放的废弃物。

（4）如遇外来客人丢弃废弃物时，应礼貌的要求其按垃圾分类要求投放；并且经常检查垃圾箱如有混放及时分拣。

（5）厨余垃圾由食堂人员每日进行清理，餐厨废弃物在收集及运输过程中不得混入其它废弃物，必须做到密闭化，容器必须保持清洁、卫生、无异味。

（6）有害垃圾单独分类、收存，并放置在指定地点集中处理。

（7）每日完成垃圾清运工作，垃圾清运作业规范，收集车辆外观干净、喷涂规范、无随意倾倒、无跑冒滴漏、无混收混运、无违章

行为。

(8) 收集作业完成后, 应及时清理场地, 将可移动式废弃物收集容器复位, 保证车走地净, 洒药灭蚊蝇, 废弃物应直接送至指定的转运站或处置现场。

四、绿化养护内容及标准

1、绿化养护服务内容

(1) 负责巡查管理区域内, 绿化布置及花木养护的管理。

(2) 按需配备及保养绿化所需的机械设备, 保证其处于正常的使用状态。

(3) 绿化养护技术措施完善, 无明显裸露的土地; 定期按需求对花草树木进行浇灌、修剪、施肥、除草、打药等养护工作。

(4) 绿地完整整洁, 无明显杂物、堆料、无白色污染(树挂), 绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)、绿地内杂物应及时清理, 做到保洁及时。

2、绿化养护服务标准

(1) 保证树干上无钉拴刻画等现象, 行道树下距树干 2m 范围内无堆物、堆料、圈栏等影响树木生长和养护管理的现象。

(2) 保证园林树木树冠基本正常, 修剪及时, 无明显枯枝死杈。分枝点合适, 枝条粗壮, 及时控制病虫害, 确保绿地内无死树。

(3) 保证落叶树新梢生长基本正常, 叶片大小、颜色正常。

(4) 保证花坛、花带轮廓基本清晰、整齐美观, 无残缺。

(5) 保证草坪及地被植物整齐一致, 夏季覆盖率应达到 90%以上, 除缀花草坪外草坪内杂草率不得超过 5%。

(6) 病虫害发现后须在危害初期开展处置, 及时控制, 杜绝大

面积蔓延成灾，优先使用绿色防治措施，规范药剂使用，将绿植受害程度控制在养护容许指标以内，保障绿植正常生长。

五、设施设备及维修综合服务内容

（一）设施设备及维修综合服务内容

1、日常巡查公共区域设备设施运转是否正常，设施设备出现故障应及时维修，包括物业范围内的弱电及低压电路维修维护，水暖等给排水系统维修、急修，门窗家具的维修，小家电等设施设备维修，标识标牌安装维护等。

2、每日检查公共区域的照明、锅炉、燃气、消防、空调、电梯等各类运行设施，灯具、空调开关是否正常使用。

3、每日巡查院内公共区域，路灯，车库卷帘门运转设施，楼顶巡查，充电桩巡查。

4、每日巡查院内道路，地下消防栓及消防设施，井盖，雨篦子，排除安全隐患及风险。

5、每周安排专业工程师进行安全大检查，如遇安全隐患，应及时处理，若难以自行处理，应及时与甲方沟通。

6、根据实际情况完成甲方指定的各项任务，如遇到调整办公室时，帮忙协助搬运办公家具、设备及重物。

7、如遇特殊情况，随叫随到（24小时备勤）。

（二）设施设备及维修综合服务标准

1、接到报修 10 分钟内到场，小修 1 小时内完成，带齐工具、配件等，确保零修合格率 100%，一般性故障排除不过夜。

2、负责上、下水井、给排水系统，强、弱电井，低压配电室以及配电设备的运行管理、巡视维护工作，保证上下水管道、水暖设备、

器具无跑冒滴漏现象，停水、停电前需提前进行公示，如出现故障及时安排相关人员进行故障排除及维修。

3、对照明设备、卫生间小家电、公共部位的门窗、墙面、顶板、地砖进行巡检，对巡检中发现问题的照明灯具、卫生洁具、门窗五金、空鼓、起壳、地砖残缺等设备设施及墙面地面等问题及时维修。

4、定期对配电箱、配电柜、柜内的开关、继电器、漏电保护器等电气设备进行检查、除尘。

5、每周检查楼道灯及院内路灯，照明灯具故障及时检修更换，设施完好率不低于 85%。

6、每日检查消防设施设备完好有效、随时可用，确保消防通道畅通，定期检查消防水箱，保证消防水箱水位充足、消防自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力符合标准。

7、每日巡查电梯运行状态，保障 24 小时正常运行，发现故障立即上报。

8、负责院内道路、停车场、庭院、院墙、院门、自行车棚的巡视与维护工作，确保地面平整无破损、无积水，排水畅通，确保院墙完好、院门开关自如。

9、维修人员一律着装规范、整洁，进入办公区域、随身携带的工具和配件一并装入工具包（箱）中或注意拿好，不要磕碰办公室内的用具及地面；进入办公区服务前必须征得科室人员同意，如当时不便进行维修，或需再次维修的，则协商确定合适维修时间后再行维修；如因特殊情况无法赶到现场进行维修，应及时讲明并在取得谅解后预约下一次维修时间；操作、讲话时要轻，尽可能不发出噪音；工作完毕，收拾好工具，离开前应把所有散落的工具、零件及杂物等收拾干

净，如地面受到污染，无法处理干净，应告知对方，并安排保洁人员马上清理。

10、发现设备异常及安全隐患立即上报、妥善处置并记录。

11、协助落实安全用电、节约用电管理监督，公共区域在保证正常工作光线的前提下随手关闭灯具电源，下班时间检查所有应关闭电源，做到应关尽关，会议室及公共区域空调夏季一律设置 26 度、冬季设置 20 度，对大功率电器实行专人负责开关及检查。

12、协助落实节约用水管理，制定节水标语，保洁工作区域注意节约用水，避免浪费，对重点用水区域专人负责检查及指导，避免跑冒滴漏，同时做好水源二次利用，绿化用水采用节水喷洒或相应节水型喷灌设施。

（三）其他设施设备维修

1、食堂设备维修服务内容标准

（1）灶具、燃气设备：维修后点火顺畅、火焰均匀稳定、无漏气、无回火、无异味，火力调节灵敏，燃气报警、切断装置正常联动。

（2）加热、蒸煮、烘烤设备：设备启动正常，温控精准、升温迅速，温度可调可控，密封良好无泄漏，运行无异响、无跳闸。

（3）制冷设备：制冷、恒温功能正常，降温速度达标，无漏水、结冰异常、异响、漏电问题，温控精准。

（4）排风、烟道设备：风机运行平稳、噪音正常，排风排烟通畅，管道无漏烟、堵塞，排风系统运行正常。

（5）消毒、保温设备：功能运行正常，消毒、保温参数达标，定时、温控、预警装置灵敏有效。

（6）其他设备：维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、

设施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

(7) 若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

2、中央空调及分体式空调设备维修服务内容

(1) 确保中央空调设备启停正常，遥控、线控、面板操作灵敏，模式切换、温度调节功能正常，无失灵、乱跳、自动启停现象。

(2) 负责楼内各房间中央空调冷、热温度的调试工作。确保中央空调制冷、制热功能正常，出风顺畅、风量充足、无明显温差。

(3) 负责分体式空调加氟，确保分体式空调设备运行平稳，内外机无异响、无异常震动、无频繁跳闸、无故障报警，如遇故障应及时维修，若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

3、中央空调及分体式空调清洗服务内容

(1) 每年按计划对风机、风道、风口过滤网等，进行清洗、消毒、擦拭工作。

(2) 清洗完成后，应保证设备开机运行正常，启停平稳、无故障报警、无跳闸、无异常噪音震动，送风均匀通透，排水系统通畅，整机无滴水、漏水、积水、倒灌现象；出风无异味、无霉味、无灰尘吹出现象。

(3) 清洗完成后，若设备在使用中出现故障，乙方应及时到达现场检修。

4、中央空调软水管理服务内容

(1) 制冷前，应清理填料，确保无大面积垢片；清洗塔盘、布水盘，确保洁净，无杂质，无菌藻；清洗滤网、过滤器，确保过滤器顺畅无堵塞；管路循环除污，确保将管路内渣滓尽可能剥落、排出；管路循环预膜，确保管路内壁尽可能延缓腐蚀、生锈；管路滤网清理，

确保滤网畅通、无堵塞。

(2) 制冷中，应在现场备齐足量的缓蚀阻垢药剂、杀菌灭藻药剂；根据水质及负荷情况，对系统进行自动投药或人工投药；根据水质及蒸发情况，对系统进行自动或人工排污；7-10 天一个周期，定期检测水质、调整药剂、冷塔除污；每月取样、送检，专业仪器化验水质，并出具详细报告。

(3) 制冷后，应拆开水室盖板，检查主机铜管内部的结垢、腐蚀、堵塞情况；根据检查情况，对铜管进行冲洗、通炮、疏通作业；系统设备运行维护；若水质管理不善，导致直燃机铜管结垢，免费化学清洗除垢；若水质管理不善，导致直燃机铜管腐蚀，免费进行机组修复。

(4) 每年定期保养设备 4 次，每次间隔不少于 2 个月，不超过 4 个月。

5、燃气调压箱托管服务内容及标准

(1) 做好各项调试保养工作，确保燃气调压站(箱)的正常运行和安全供气。

(2) 凡对调压器进行检修保养等工作后，必须认真组装和调试调压系统，在确定无任何泄漏后，检查调压器性能和进行关闭压力试验，认真做好记录。

(3) 负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

(4) 检查各阀门开关位置是否正确；检查进出口压力是否正常稳定；检查各连接部位是否漏气；检查调压器运行是否稳定，有无喘动或异常，若产生漏气现象应立即采取措施消除隐患；检查备用管路

设备；检查检测过滤器及差压表；检查调压站、箱是否安装安全标志；检查调压站（箱）安全距离内是否有易燃易爆物品和其它危及安全的隐患；检查调压站（箱）设备的消防器材是否完好和在有效期内；检查周围有无土壤塌陷、下沉植被枯萎等现象；检查安全距离内有无违规建筑、植物、施工现象；检查旁通管路、放散管是否畅通、有无异常；检查配件有无缺损、锈蚀；检查调压站（箱）站房及围墙、栅栏有无异常、门窗、防护栏、门锁是否完好。

6、燃气报警器检测及更换服务内容及标准

（1）燃气报警器每年至少年检 1 次，燃气报警器使用满 3 年必须整体更换一次。

（2）检查外观与安装：固定牢固、无破损、接线正常、位置合规。

（3）检查通电与功能：指示灯、蜂鸣器、自检正常。

（4）检查灵敏度/响应：通入标准气体（甲烷），测响应时间、报警浓度。

（5）检查切断阀联动：报警时自动关阀有效。

（6）检查传感器状态：无漂移、无中毒失效。

（7）检查密封性/线路：无漏气、无短路、接地正常。

7、电梯管理服务内容及标准

（1）定期检修、保养电梯；对所维护保养电梯的安全运行负责，保障设备整机及零部件完整无损，负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

（2）接到故障通知后，应当立即赶赴现场进行处理，一般问题

半小时内解决,严重故障在3个工作日排除(特殊配件购置时间除外);遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时,应当迅速采取措施,停止电梯运行。

(3) 在电梯安全检验合格有效期届满前1个月,向电梯检验检测机构提出定期检验申请,并由乙方承担年检费用。

8、开水器、热水器养护维修及更换滤芯服务内容及标准

(1) 处理设备不通电、不加热、水温异常、加热迟缓、频繁跳闸、漏电、机身漏水、管路渗水、出水不畅、阀门卡滞、仪表报错、异响等问题;保证开水器、热水器设备冷水、热水、开水供应不中断,如出现故障,应及时处理;若维修价格过高,可与甲方协商,费用另算。

(2) 定期清洗开水器、热水器,紧固线路与接口,检查漏电保护、接地装置及压力安全部件,定期更换开水器滤芯,更换滤芯后设备加热、控水、出水功能应正常,确保水温稳定,水路无渗漏,电路安全无漏电跳闸,出水洁净无异味。

(3) 作业前应切断水电,规范操作,注意安全。

9、水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修服务内容

(1) 1000元以内的日常零星维修应做到接报及时、处置规范、修复到位,对公共照明、给排水管件、门窗五金、公共设施等常见损坏问题,在接到报修或巡查发现后及时到场检修,通过更换配件、紧固调整、查漏堵漏等方式消除故障,确保设施恢复正常使用功能。

(2) 维修后表面整洁、无安全隐患,做到排除故障、设施正常运转,以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

六、消防安全管理内容及标准

1、消防栓配件齐全完好，启闭灵活、无渗漏，水压符合规范要求；消防水箱水位保持正常标准，补水、稳压系统运行稳定，管路通畅无锈蚀堵塞，箱体整洁；手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

2、合格灭火器压力指针应位于绿色区域，筒体完好无锈蚀变形，配件齐全、密封严密、喷射正常；维修、充装及更换的器材符合消防标准，定期复查，对达到使用年限、存在安全隐患的灭火器统一更换或报废处理，确保全部器材满足消防安全要求。

3、微型消防站：各类消防器材、防护装备摆放整齐、完好可用，数量齐全无缺失；应急设备运行正常。

4、严格按照消防及电气安全规范开展检测，每年至少 1 次，及时反馈问题并督促整改，确保电气系统安全合规，消除电气火灾风险。

5、负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

七、管道疏通及化粪池的清掏服务内容及标准

1、对室内外各种排污管道、下水管道进行疏通、维修、清理；负责隔油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。每次清理必须全面彻底，检查井内应能见到流水槽，管道要求无堵塞，水流通畅。

2、清理时自备对应的防护设施及清理工具，管道疏通时必须用清水清洗管道，不积淤泥砂石等杂物。

3、清理管道及检查井时必须注意安全，污水井盖打开后必须经过一段时间通风后才能下人作业，并且要有他人监护。清理马路上的检查井时要有专人监护行人及过往车辆，并应摆放警示牌，清理完后

要立即盖好井盖，做到操作安全第一。

4、乙方对井盖是否稳固具有管理责任，发现井盖松动、损坏、丢失、地下管道经过部位地面下陷等情况必须及时向甲方发出通知，同时做好安全保护措施。

5、不能破坏周边环境卫生，疏通、清理工作完成后须冲洗、清理现场，恢复原状。

6、每季度清掏 1 次化粪池，每年清理 4 次。

7、每 2 个月定期疏通 1 次室外管道，每年疏通 6 次。

8、遇有堵塞接报时应在二十四小时之内处理堵塞问题。降水后二十四小时之内检查排水口、雨水池、化粪池等，并做好检查清理工作记录。

9、如遇其他紧急情况，可根据情况随时增加疏通室外管道及清掏化粪池次数。

附件 1-2:

温泉镇治安巡防办公区物业服务主要内容及标准

一、垃圾清运服务内容及标准

1、每日完成垃圾清运工作，垃圾清运作业规范，收集车辆外观干净、喷涂规范、无随意倾倒、无跑冒滴漏、无混收混运、无违章行为。

2、垃圾清运完成后，应及时清理场地，将可移动式废弃物收集容器复位，保证车走地净，洒药灭蚊蝇，废弃物应直接送至指定的转运站或处置现场。

二、设施设备及维修综合服务内容标准

（一）食堂设备维修服务内容标准

1、灶具、燃气设备：维修后点火顺畅、火焰均匀稳定、无漏气、无回火、无异味，火力调节灵敏，燃气报警、切断装置正常联动。

2、加热、蒸煮、烘烤设备：设备启动正常，温控精准、升温迅速，温度可调可控，密封良好无泄漏，运行无异响、无跳闸。

3、制冷设备：制冷、恒温功能正常，降温速度达标，无漏水、结冰异常、异响、漏电问题，温控精准。

4、排风、烟道设备：风机运行平稳、噪音正常，排风排烟通畅，管道无漏烟、堵塞，排风系统运行正常。

5、消毒、保温设备：功能运行正常，消毒、保温参数达标，定时、温控、预警装置灵敏有效。

6、其他设备：维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、设

施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

7、若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

（二）中央空调及分体式空调设备维修内容及标准

1、确保中央空调设备启停正常，遥控、线控、面板操作灵敏，模式切换、温度调节功能正常，无失灵、乱跳、自动启停现象。

2、负责楼内各房间中央空调冷、热温度的调试工作。确保中央空调制冷、制热功能正常，出风顺畅、风量充足、无明显温差。

3、负责分体式空调加氟，确保分体式空调设备运行平稳，内外机无异响、无异常震动、无频繁跳闸、无故障报警，如遇故障应及时维修，若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

（三）中央空调及分体式空调清洗服务内容及标准

1、每年按计划对风机、风道、风口过滤网等，进行清洗、消毒、擦拭工作。

2、清洗完成后，应保证设备开机运行正常，启停平稳、无故障报警、无跳闸、无异常噪音震动，送风均匀通透，排水系统通畅，整机无滴水、漏水、积水、倒灌现象；出风无异味、无霉味、无灰尘吹出现象。

3、清洗完成后，若设备在使用中出现故障，乙方应及时到达现场检修。

（四）中央空调主机维保服务内容及标准

1、空调每年进行一次内外机(整机)清洗处理，制冷剂试压及补注，连接管的保温处理，冷凝水管的排水处理，整机绝缘处理，使空调符合使用标准。

2、在空调使用期间(每年 5 月-10 月)每月进行一次日常检查。

(包含: 空调机组、管道及保温、水泵机组及电控系统、风机盘管、各房间控制面板、电气回路检测(包括上游电气设备)、机组捡漏、机组冷媒量检查、机组冷凝水管检查是否畅通, 无漏水、室外机组冷凝器清洁、系统水压、运行系统水位水压检查, 及时补水、出回水温度监测是否正常等。)

3、空调使用中若出现运转故障, 应在接到报修通知后 12 小时内赶到现场。

4、负责单次不超过 1000 元的维修配件费, 如需更换 1000 元以上的配件或配件维修, 可与甲方协商, 费用另算。

(五) 燃气锅炉维保服务内容及标准

1、每 3 个月检查一次供气管路(橡胶软管)是否完好, 有无老化、裂纹、破损现象; 每 3 个月检查有无漏水现象, 若有应及时修复; 每 3 个月清理一次点火针; 每 3 个月清理一次面板上的油污和灰尘, 使热水器表面保持整洁干净。

2、每半年清洗一次过滤网, 清洗时将水管旋开, 取出过滤纱网, 清洗后再将管道装好; 每半年对交换器的积碳进行一次大清理、疏通堵塞, 以保证热水器正常工作。

3、每月进行一次锅炉运行系统标准检查。

4、每年进行 2 次锅炉系统一般性换季保养。

5、如有应急维修, 乙方应在接到甲方通知后 2 小时内派遣人员到达维修现场排除故障, 锅炉出现异常的, 乙方人员应当提供 7x24 小时全天服务(包括国家法定节假日)。

6、负责单次不超过 1000 元的维修配件费, 如需更换 1000 元以上的配件或配件维修, 可与甲方协商, 费用另算。

(六) 燃气调压箱托管服务内容及标准

1、做好各项调试保养工作，确保燃气调压站(箱)的正常运行和安全供气。

2、凡对调压器进行检修保养等工作后，必须认真组装和调试调压系统，在确定无任何泄漏后，检查调压器性能和进行关闭压力试验，认真做好记录。

3、负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

4、检查各阀门开关位置是否正确；检查进出口压力是否正常稳定；检查各连接部位是否漏气；检查调压器运行是否稳定，有无喘动或异常，若产生漏气现象应立即采取措施消除隐患；检查备用管路设备；检查检测过滤器及差压表；检查调压站、箱是否安装安全标志；检查调压站(箱)安全距离内是否有易燃易爆物品和其它危及安全的隐患；检查调压站(箱)设备的消防器材是否完好和在有效期内；检查周围有无土壤塌陷、下沉植被枯萎等现象；检查安全距离内有无违规建筑、植物、施工现象；检查旁通管路、放散管是否畅通、有无异常；检查配件有无缺损、锈蚀；检查调压站(箱)站房及围墙、栅栏有无异常、门窗、防护栏、门锁是否完好。

(七) 燃气报警器检测及更换服务内容及标准

1、燃气报警器每年至少年检 1 次，燃气报警器使用满 3 年必须整体更换一次。

2、检查外观与安装：固定牢固、无破损、接线正常、位置合规。

3、检查通电与功能：指示灯、蜂鸣器、自检正常。

4、检查灵敏度/响应：通入标准气体(甲烷)，测响应时间、报

警浓度。

- 5、检查切断阀联动：报警时自动关阀有效。
- 6、检查传感器状态：无漂移、无中毒失效。
- 7、检查密封性/线路：无漏气、无短路、接地正常。

（八）开水器、热水器养护维修及更换滤芯服务内容及标准

1、处理设备不通电、不加热、水温异常、加热迟缓、频繁跳闸、漏电、机身漏水、管路渗水、出水不畅、阀门卡滞、仪表报错、异响等问题；保证开水器、热水器设备冷水、热水、开水供应不中断，如出现故障，应及时处理；若维修价格过高，可与甲方协商，费用另算。

2、定期清洗开水器、热水器，紧固线路与接口，检查漏电保护、接地装置及压力安全部件，定期更换开水器滤芯，更换滤芯后设备加热、控水、出水功能应正常，确保水温稳定，水路无渗漏，电路安全无漏电跳闸，出水洁净无异味。

- 3、作业前应切断水电，规范操作，注意安全。

（九）水、电、气、灯具、门、窗户、房屋修补等物业类维修服务内容及标准

1、1000 元以内的日常零星维修应做到接报及时、处置规范、修复到位，对公共照明、给排水管件、门窗五金、公共设施等常见损坏问题，在接到报修或巡查发现后及时到场检修，通过更换配件、紧固调整、查漏堵漏等方式消除故障，确保设施恢复正常使用功能。

2、维修后表面整洁、无安全隐患，做到排除故障、设施正常运转，以实际修复完好、满足日常使用作为服务合格标准。

三、消防安全管理内容及标准

- 1、合格灭火器压力指针应位于绿色区域，筒体完好无锈蚀变形，

配件齐全、密封严密、喷射正常；维修、充装及更换的器材符合消防标准，定期复查，对达到使用年限、存在安全隐患的灭火器统一更换或报废处理，确保全部器材满足消防安全要求。

2、负责单次不超过 1000 元的维修配件费，如需更换 1000 元以上的配件或配件维修，可与甲方协商，费用另算。

四、管道疏通及化粪池的清掏服务内容及标准

1、对室内外各种排污管道、下水管道进行疏通、维修、清理；负责隔油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。每次清理必须全面彻底，检查井内应能见到流水槽，管道要求无堵塞，水流通畅。

2、清理时自备对应的防护设施及清理工具，管道疏通时必须用清水清洗管道，不积淤泥砂石等杂物。

3、清理管道及检查井时必须注意安全，污水井盖打开后必须经过一段时间通风后才能下人作业，并且要有他人监护。清理马路上的检查井时要有专人监护行人及过往车辆，并应摆放警示牌，清理完后要立即盖好井盖，做到操作安全第一。

4、乙方对井盖是否稳固具有管理责任，发现井盖松动、损坏、丢失、地下管道经过部位地面下陷等情况必须及时向甲方发出通知，同时做好安全保护措施。

5、不能破坏周边环境卫生，疏通、清理工作完成后须冲洗、清理现场，恢复原状。

6、每季度清掏 1 次化粪池，每年清理 4 次。

7、每 2 个月定期疏通 1 次室外管道，每年疏通 6 次。

8、遇有堵塞接报时应在二十四小时之内处理堵塞问题。降水后二十四小时之内检查排水口、雨水池、化粪池等，并做好检查清理工

作记录。

9、如遇其他紧急情况，可根据情况随时增加疏通室外管道及清掏化粪池次数。

附件 2:

温泉镇后勤物业服务项目考核评分表

考核单位: _____

被考核单位: _____

考核项目	具体内容	扣分原因及项目	得分
1. 物业服务人员要求 (20 分)	1. 工作纪律。 2. 仪容仪表。 3. 工作态度。 4. 工作情况。 5. 巡视、督导, 检查。 6. 巡查时发现问题及时处理和解决。	1. 是否上班不迟到, 不早退。 2. 是否上班时间做私事。 3. 是否工作积极、主动。 4. 是否上班按规定穿工服, 保持良好形象。 5. 是否精神饱满, 仪表整洁。 6. 是否工作过程中规范服务用语, 礼貌待人。 7. 是否服务态度端正, 有良好的职业道德。 8. 是否有团队合作精神, 认真负责, 奉献精神。 9. 是否明确岗位工作范围及工作职责, 熟悉相关业务知识。 10. 是否按时完成常规任务工作以及每日部门主管安排的其它工作。 11. 巡视、督导、检查的工作是否合格。 12. 是否有专人巡查发现问题、及时处理问题, 并解决问题。	
2. 公共区域维修及管理 (20 分)	1. 负责房屋建筑共用部位、附属建(构)筑物的维修、养护与日常管理, 开展房屋日常维修及门窗保养工作 2. 做好各类公用设施、设备的运维管理, 定期巡检公共照明、开关、消防、供电、供水等系统, 保障各类系统正常运行 3. 公共区域零星维修 4. 管道疏通及化粪池清掏工作	1. 公共区域维修管理是否合格。 2. 公共设施是否维修养护合格。 3. 公共设施是否运行管理合格。 4. 公共设施附属物的维修保养是否合格。 5. 公共设施附属物的运行管理是否合格。 6. 公共照明、开关、消防系统设备运行管理是否合格 7. 门窗的保养及维护是否合格。 8. 供电、照明系统的维护保养工作是否合格。 10. 供电、照明系统的服务区域供电系统的运行管理是否合格。 11. 服务区域供水系统管路、水泵、水箱、阀门等的检查与维护是否合格。 12. 公共区域零星维修是否合格。 13. 管道及化粪池清理是否合格。	
3. 会议服务 (20 分)	1. 注意保密, 对领导和发言者的讲话不传不看; 会议服务期间做到: 不打听、不传播会议内容, 严守保密 2. 会议服务及管理。 3. 会议设备管理。 4. 会务中保证茶水供应, 及时	1. 各类现场及视频会议的会务保障工作是否合格。 2. 保密工作是否合格。 3. 会议设备管理是否合格。 4. 会议区域的卫生、整理及保洁工作是否合格。 5. 会前准备阶段, 检查必备物品是否合格。 6. 是否协助会议主办部门调试音响、投影仪、视	

	续水；保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。	频、麦克风。 7. 是否协助会议主办部门处理会议期间的应急工作。 8. 会议用品、用具等接待用品的会务物资管理工作是否合格。 9. 重大或特殊会议的礼仪接待工作是否合格。 10. 会议结束后立即开窗通风，并清理会场，检查会议室设备，物品有无损坏、缺失，检查有无遗漏的个人物品、文件，此项工作是否合格。 11. 会议中保障设备正常运行工作是否合格。	
4. 保洁及垃圾清运服务（20分）	1. 垃圾分类工作 2. 节约水电工作 3. 公共区域卫生环境 4. 必须严格遵守甲方的规章制度 5. 严格依照合同约定按时保质保量完成甲方餐厨垃圾收集及运输服务	1. 是否严格遵守甲方的规章制度，配合甲方开展对办公区垃圾分类与节约水电工作。 2. 是否做到地面无尘土，走道无死角，清理管理范围内废弃杂物，清扫积水、积雪，及时组织清理乱堆乱放物品，垃圾清运。 3. 是否做到楼梯扶手擦拭无灰染，卫生间保洁服务是否合格。 4. 是否严格依照合同约定按时保质保量完成甲方垃圾分类及清运服务。 5. 垃圾运输、消杀、洗桶保障桶站整洁卫生等环节是否合格。	
5. 消防安全管理（20分）	1. 公共消防设施 2. 消防安全“四个能力” 3. “两个通道”管理 4. 责任制制定及责人要求 5. 规章制度	1. 是否按照有关规定配置相关消防设施并按照要求进行定期维护和更换。 2. 是否具有消除火灾隐患能力、组织扑救初期火灾能力、组织人员疏散逃生能力、消防宣传教育培训能力 3. 是否确保疏散通道、安全出口、消防车通道无占用、堵塞、封闭、影响逃生和灭火救援的障碍物 4. 是否建立、健全全员安全生产责任制 5. 是否根据企业实际情况制定安全方面相相关规章制度（如安全教育和培训制度） 6. 是否根据实际情况制定事故应急预案 7. 是否确保无个人损坏、挪用或者擅自拆除、停用消防设施、器材，及埋压、圈占、遮挡消火栓或者占用防火间距	
总分		考核结果是否合格	

