

后沙峪政务服务中心物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：北京市顺义区后沙峪镇人民政府

住 所：北京市顺义区后沙峪镇双裕街39号

法定代表人：马滕

受托方（以下简称乙方）：北京和瑞达商业管理有限公司

住 所：北京市东城区地坛公园7幢004室

法定代表人：孙彦

甲乙双方在自愿平等的基础上，根据《中华人民共和国民法典》等有关规定，就乙方向甲方提供后沙峪政务服务中心物业服务事宜协商一致，订立合同如下：

一、服务内容

乙方向甲方提供后沙峪政务服务中心物业服务，履行合同义务，承担相应责任。

乙方具备提供专业物业服务的资格，合同签订时应向甲方提供营业执照及其他资质证书副本复印件。

二、物业项目基本情况

1. 服务地点：后沙峪镇双裕街45号院

2. 具体服务范围包括：物业行政工作、客服、高压值守、空调值守、消防中控值守、强弱电维修、综合维修、空水维修、楼内与户外保洁、设备设施（电梯、消防、高压配电室、弱电监控系统、空气源系统、中央空调地源热泵机、风机盘管风道清洗等）的维修保养、检测（避雷系统、二次给水、消电检、风机盘管风道、安全阀等）等工作。

3. 乙方应按照甲方要求，履行合同义务。具体设备设施维修维保及检测项目详见本合同附件1。

4. 本合同期限：自签订合同之日起2年。合同有效期为2026年8月13日至2028年8月12日。

三、物业服务范围和内容

1. 物业服务人员要求

(1) 具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、工作态度端正。入职前应根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查和相关保密教育，重点岗位作业人员每年应进行一次背景调查，审查和调查结果要向甲方报备。

(2) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位要求相匹配，上岗前应当经过必要的岗前培训，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2. 公共区域环境卫生清洁工作

涵盖后沙峪政务服务中心所有公共区域，包括但不限于：楼层垃圾投放点、办公楼服务大厅、会议室、楼道及通道、楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱、公共玻璃窗、天花板、宣传栏、公共卫生间、电梯轿厢、公共浴室、热水间、室外场地、绿地及明沟。

3. 安保服务工作

(1) 服务内容包括：根据本项目有关规定对人员、物品出入进行登记、查验以及对上访人员秩序进行维护；做好安全保卫和防火防盗工作，并负责本项目停车场及室外车辆、道路和环境秩序维护管理服务等。

(2) 为甲方及本项目使用人进行的各类公共活动提供安全保障，有效处理各类突发事件、紧急事件。

(3) 每日定期对大楼内及室外区域进行安全巡视检查，对发现需整改的问题进行记录，并交甲方负责人一份留存，及时协助甲方进行整改。

4. 设备设施的维修、运行和维护工作

(1) 负责项目公共区域设备设施及室内设施的综合维修，相关维修所涉及的零星配件或材料由乙方负责提供；如有楼体结构、楼顶防水、机电设备等需大中维修的，乙方负责制定维修方案，报送甲方，由甲方统一安排。

(2) 负责项目区域所有的电梯系统、消防系统、弱电监控系统、高低压配电系统、空气源系统、中央空调地源热泵机组、避雷系统、楼宇消电检、生活水水质检测、安全阀检测、风机盘管网风道等设备设施的运行维护和安全检测工作。

(3) 负责项目区域共用设备设施的日常操作、使用及巡查、维护工作；发现共用设备、设施故障问题及时维修并上报甲方，重大问题需书面报告甲方。

(4) 建立健全重要设备、设施运维台账，倡导节能减排，发现项目区域运行存在的问题及时向甲方提出可行性改进方案。

5. 建立突发公共事件预警及应急体制，做好极端天气应对等相关工作

建立健全物业管理中突发公共事件的预警和应急体制，确保管理区域内遇重大公共事件、汛情等能够高效、有序地做好各类突发事件的处置、抢险救灾工作。确定管理区域内重点防范位置和设备设施，做好检查，以及物资准备工作，加强监测、预警预报及出现特殊情况时的处置工作，最大限度的减少管理区域内财产损失。

6、安全生产管理

负责物业管理区域内有限空间作业、高空作业、设备设施运行操作、安全用电、有毒有害危险品、消防等安全生产的全面检查工作，建立安全生产隐患排查及有限空间台账，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。

7、档案管理及保密工作

按照档案管理规定对甲方交付的工程图纸档案、房屋及设备设施档案、接管验收和客户档案、运行记录及服务记录档案进行保密、保存管理。保密、保存期限为长期，乙方员工不得擅自查看、动用，不得以复印、拍照、记录、拷贝等方式复制留存，不得持有、携带。物业服务工作结束后及时交还甲方。

8、按照甲方要求做好其它相关物业服务保障工作。

四、物业服务标准

乙方物业服务工作质量标准，详见本合同附件2。

五、甲乙双方的权利义务

（一）甲方的权利和义务

1. 甲方尊重乙方物业服务的工作，对物业服务的工作予以支持配合。
2. 甲方为乙方物业服务提供必要的工作条件。
3. 甲方有权对乙方提供的服务进行监督、检查、提出整改意见。
4. 甲方认为乙方提供的服务不合格的，以口头或书面形式向乙方提出整改意见。

乙方接到甲方的整改意见后，应在3个工作日内与甲方协商整改措施。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方应具备提供物业服务的资格。
2. 乙方指派到甲方提供物业服务的工作人员均属乙方合法正式的员工，乙方应与物业服务人员签订劳动合同并按月向物业服务人员支付劳动报酬。乙方与物业服务人员之间的劳动纠纷，由乙方自行解决并承担责任。
3. 乙方服务人员已接受过专业培训，特殊岗位的应做到持证上岗。

4. 乙方应保证物业服务人员提供的服务符合合同要求，不影响甲方的正常工作秩序。

5. 乙方的服务人员应当尽职尽责，文明有礼，着装统一整齐，并应配备物业服务所需的工具。

6. 乙方在服务过程中发现安全或治安隐患的，应以书面形式向甲方提出防范建议，甲方接到乙方的防范建议后，应及时予以书面回复或采取改进措施。

7. 乙方人员在提供物业服务过程中，应采取合理的方式，不得使用暴力。乙方应采取安全防范措施，因乙方原因造成安全事故的，全部责任由乙方承担。

8. 乙方应根据甲方提出的整改意见及时进行整改。

9. 有下列行为之一者，乙方须更换物业服务人员。

(1) 突发事件或紧急情况下，临阵脱逃或坐视不管者。

(2) 法制观念淡薄，参与邪教活动或参与社会聚众闹事、嫖娼、赌博等违法违纪活动者。

(3) 监守自盗、以权谋私者。

(4) 工作责任心不强，不服从分配，消极怠工，不执行规章制度，经批评教育再犯者。

(5) 私自将所配备的器械、服装借与他人使用者。

(6) 违反公共道德影响恶劣者。

(7) 年度考核不合格者。

六、合同价款及支付方式

1. 合同价款：人民币 壹仟壹佰零玖万玖仟 元整 (¥ 11099000 元)。

2. 付款方式及条件

本项目付款方式采取按 ☐ 月、 ☒ 季度后付费方式支付。

付款方式及条件：每季度物业服务结束后，根据物业月度服务考核等级（详见本合同附件3），经甲方确认后，支付该季度服务费。服务费以人民币结算。合同款项的具体支付时间由双方另行商定，每次实际付款前，乙方还需满足以下条件，否则甲方有权不予付款，且不承担任何责任：（1）乙方向甲方提供工作量确认单，甲方对乙方的工作量进行审核，双方共同签字确认交付日期；（2）如需财政资金拨付的，待财政资金到位且甲方履行完毕资金拨付审批程序后，乙方方可向甲方开具发票，由甲方向乙方拨付资金；（3）相关法律法规另有规定的，从其规定。

甲方付款前，乙方应向甲方出具等额国家正规发票，并经甲方内部审批通过后，再按照本条约定支付，否则，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。甲方于收到合规发票后启动付款程序，如因资金未到位或付款审批程序或财政管控致使付款延期的，不应视为甲方逾期付款，乙方无异议。甲方无需就迟延付款承担任何责任。

3. 其他约定

(1) 针对办公设备设施的日常维修费用核算：

①乙方在日常物业服务中，所产生的办公设备设施的日常维修费用，市场价格不高于2000元（含2000元）的由乙方承担；

②如市场价格高于2000元的，需提前向甲方做出书面申请，并提供相关费用清单，由甲方审核后确须维修的，所产生的费用由甲方承担，据实结算。

(2) 针对突发公共设备设施损坏的大修及抢修的费用核算：

①乙方在突发的事件处理过程中，涉及到公共设备设施大修及抢修的费用，市场价格年度内累计不高于100000元（含100000元）的由乙方承担；

②市场价格年度内累计高于100000元的部分，需提前向甲方做出书面申请，并提供相关费用清单，由甲方审核后确须执行的，100000元以内的部分由乙方承担，超过100000元的部分由甲方承担。

七、违约责任

1. 乙方在提供服务过程中应注意安全防范，造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担赔偿责任。

2. 乙方未经甲方书面同意，擅自调整项目管理架构，甲方有权直接扣除服务费用的3%作为违约金。

3. 乙方物业服务人员不遵守甲方规章制度，给乙方、甲方或者第三方造成人身财产损失的，由乙方承担相应责任。

4. 甲方有权直接从乙方当期服务费用中直接扣除违约金，不足部分，乙方应在收到甲方书面通知后7日内予以补足。

5. 乙方提供的物业服务不符合合同约定，导致甲方损失的，由乙方负赔偿责任。

6. 乙方提供的物业服务不符合合同约定，经甲方提出整改要求，乙方拒不整改或整改后再犯的，甲方有权解除合同。乙方应向甲方支付月服务费的3%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方予以补足。

八、合同的变更、续订和终止

1. 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均适用中华人民共和国法律。
2. 本合同有效期内，除本合同另有约定外，任何一方不得单方面变更或解除本合同。
3. 本合同未尽事宜双方可以协商解决，经双方协商一致后，可对本合同条款进行补充或变更。
4. 本合同期限届满即终止。一方要求续订，应在本合同期满前一个月提出，由双方协商确定。

九、争议的解决

本合同履行中如发生争议，由双方协商解决；协商不成，应向甲方住所地人民法院提起诉讼，由此产生的诉讼费、律师费等实际支出的费用，由违约方承担。

十、合同生效

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。
2. 本合同一式 7 份，甲乙双方各执 3 份，北京市顺义区政府采购中心备案 1 份，各份合同具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方：北京市顺义区后沙峪镇人民政府
(盖章)

乙方：北京和瑞达商业管理有限公司
(盖章)

法定代表人或
委托代理人：

马腾

法定代表人或
委托代理人：



孙志彦

2026 年 8 月 13 日

2026 年 8 月 13 日

序号	项目名称	服务内容	服务要求
1	设备设施维 保	电梯维保	按期进行维保
2		消防维保	按期进行维保
3		高压配电室维保	按期进行维保
4		弱电设备设施维修及维 保	按期进行巡查监控，发现问题 及时维修
5		空气源系统维护	定期巡检主机、管路等；保养 换热与电控系统；小故障及时 修复，运行参数达标
6		中央空调地源热泵机组 维保	维保主机、水循环、电气系统 ；换季调试；运行稳定，制冷 供暖达标
7	日常维修	日常维修费	单价≤2000元配件由乙方承担 ；年度大修抢修≤10万元由乙 方承担，保障设备正常运行
8	检测费及其 他	避雷针检测	全面检测避雷系统，出具正规 检测报告
9		二次给水检测	每年1次水箱、管网等水质检测 ；出具检测报告，保障水质达 标
10		消电检	检测消防与电气全系统；联动 测试；排查隐患，出具报告
11		风机盘管风道清洗及检 测	清洗风口、盘管、风道并消毒 ；检测通风质量；符合卫生规 范，出风洁净无异味
12		安全阀检测	对在用安全阀定期校验，检查 密封性能、起跳压力、回座压 力，确保参数达标。

附件1：设备设施维修维保及检测项目明细

附件 2:

后沙峪政务服务中心物业服务工作质量标准

一、环境卫生服务

- 1、垃圾收集。按照垃圾分类要求，楼层设置垃圾投放箱、桶，垃圾日产日清，垃圾箱、桶清洗干净无臭味、异味。
- 2、办公楼服务大厅、会议室。按照操作流程要求，每天清洁2次，干净整洁，清洁记录完整。会议室在会议前后完成清洁打扫工作。
- 3、楼道、通道。按照操作流程要求，每天清洁1次，清洁记录完整。
- 4、楼梯扶手、公共窗台、消防栓箱。按照操作流程要求，每周清洁1次，保持干净、无灰尘，清洁记录完整。
- 5、公共玻璃窗。按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，保持清洁、无垃圾，清洁记录完整。
- 6、天花板。按照操作流程要求，制定计划卫生时间表，每月清洁1次，目视干净，无蜘蛛网，清洁记录完整。
- 7、宣传栏等。按照操作流程要求，每周擦洗1次，表面无污迹，清洁记录完整。
- 8、公共卫生间。按照操作流程要求，每天清洁3次，无污渍、异味，清洁记录完整。
- 9、电梯轿厢。按照操作流程要求，每天清洁1次，不锈钢材料装饰的轿厢每周上1次保护液，表面光亮，无污迹，清洁记录完整。
- 10、公共浴室。按照操作流程要求，每日清洁1次，保持地面墙面无积水污渍，镜面光洁无水印，洗浴设施干净无污垢，通风良好无异味，用品用具按要求做好清洁消毒，清洁消毒记录完整。
- 11、道路、场地、绿地、明沟。按照操作流程要求，道路、场地、绿地每天打扫1次，目视地面、场地、绿地清洁无杂物；明沟每周清扫2次，无杂物、无积水，清洁记录完整。

二、安保服务工作

1、门岗守卫工作职责

- (1) 严格执行门岗值守制度，坚守岗位，不得擅自离岗、脱岗、睡岗，做好值守记录。
- (2) 负责出入口人员、车辆进出管理，对进入政务服务中心的外来人员进行核实、登记，询问事由并联系相关对接人员确认后，方可放行，严禁无关人员、车辆进入。
- (3) 维护门岗周边秩序，清理门岗区域杂物、垃圾，确保门岗环境整洁，贴合环境卫生服务标准。

(4) 查验进入人员携带物品，严禁携带易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入园区，防范安全隐患。

(5) 负责门岗区域应急处置，发现异常情况（如人员聚集、冲突、安全隐患等），第一时间上报保安队长及甲方相关负责人，同时采取初步管控措施，避免事态扩大。

(6) 做好政务服务中心工作人员上下班时段的门岗疏导工作，保障出入口通行顺畅。

2、巡逻工作职责

(1) 严格按照既定巡逻路线、巡逻频次开展巡逻工作，每日对道路、绿地、明沟、楼宇大厅、楼道、楼梯间、消防通道、设备机房门口、屋面天台等公共区域进行全覆盖巡逻，白天每2小时巡逻1次，夜间每1小时巡逻1次，做好巡逻记录。

(2) 巡逻过程中重点排查安全隐患，包括但不限于：消防设施损坏、门窗破损、水电异常、可疑人员及可疑物品、环境卫生异常（如大面积垃圾堆积、污水横流等），发现问题及时上报并协助处置，同步对接清洁、维修人员落实整改。

(3) 维护巡逻区域公共秩序，制止违规行为（如随地吐痰、乱扔垃圾、违规停放车辆、破坏公共设施等），引导人员规范行为，配合做好环境卫生维护工作。

(4) 负责巡逻区域应急处置，遇到火灾、漏水、人员突发疾病等紧急情况，第一时间启动应急措施，上报相关负责人，同时配合开展救援、处置工作。

(5) 巡逻过程中检查公共区域门窗、消防栓、配电箱等设施是否关闭、完好，发现未关闭门窗及时关闭，发现设施损坏及时上报，防范安全事故。

(6) 配合门岗保安做好人员、车辆管控，协助核实园区内可疑人员身份，确保园区安全。

三、工程维修

1、整体服务要求

(1) 房屋设施设备日常维护保养必须建立严格的管理制度，岗位责任明确。

(2) 设立24小时报修中心，值班人员24小时值守，熟悉工作内容，严格执行相关规章制度和岗位职责。

(3) 接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整、详实。

(4) 制定巡查制度，各级管理人员巡检有详细记录，保存完好以备核查。

(5) 建立故障记录、维修记录台账，每次发现故障问题及维修完毕后需及时完善相关记录台账。

2、具体服务标准

2.1房屋建筑及附属市政设施管理服务质量要求

(1) 确保政务中心房屋的正常使用和完好。

(2) 定期巡查，保持对各部位实际状况的有效掌握。

(3) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过24小时。

(4) 定期对房屋进行维护检查，每年至少进行一次房屋安全普查和房屋完损度评定。

(5) 各种标识完好、有效。

(6) 指定具体人员负责二次装修管理，并有记录。

2.2 日常维护服务质量要求

2.2.1 给排水系统日常运行管理及维护（含自来水、中水）

(1) 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行。

(2) 设备出现故障报修时，维修人员在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障排除不过夜。

(3) 做到各项标识完好，对原有遗漏和不明确的标识进行完善。

(4) 各项管理制度上墙。

(5) 注意节约用水，并对节水改造措施提出合理化建议。

2.2.2 上下水等管道、设施及相关阀件

(1) 每日巡视卫生间、茶水间、管道间、设备间，及时维修并做好记录。

(2) 保证各种设备运行正常、有效，管道畅通，各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。

(3) 做好管道及相关阀件的防锈工作。

(4) 注重季节性预防养护，特别是冬季室外的各类管线防冻保温工作。

2.2.3 落水管、沟渠、池、井

(1) 室外管井定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录。

(2) 保证落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。

(3) 井盖及雨水篦子确保完好无损，汛期前对水篦子堆积物进行清掏。

(4) 楼内污水池每日巡视，汛期对污水泵作手动启动检查。

(5) 定期清掏化粪池、污水池，保证无淤堵，污水排放达标。

2.2.4 二次供水

(1) 每日定时巡查、维护，并做好记录。

(2) 确保无二次污染发生。

(3) 每日按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作。

(4) 有供水应急预案并进行演练。

2.2.5 电开水器

(1) 保证开水供应，定时巡视、检查，维修及时，无延误。

(2) 根据实际情况通知甲方更换过滤器材。

(3) 电开水器应保持洁净、光亮、无污迹。

(4) 制定操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全问题。

四、设备设施运行管理

1、供电系统日常运行管理及维护

1.1 总体要求

(1) 供电运行和维修人员实行持证上岗，变配电室由专业人员进行运行、维护。

(2) 变配电室人员与低压运行维护人员要密切配合，保证电器设备的有效运行，安全用电。

(3) 政务中心外来施工单位用电行为需经甲方同意批准，并在施工过程中对其进行监督、检查、管理。

(4) 注意节约用电，并对节能改造措施提出合理化建议。

1.2 变配电室及供电

(1) 各种标识完整有效，有防鼠措施，制度完善，执行有力。

(2) 监视运行电气设备的各项参数，使参数值在规定范围内。

(3) 值班人员应规范操作，对所辖供电线路每周进行一次全面的检查。

(4) 检查、运行、维护记录清晰准确。

(5) 变配电室、配电箱、柜每周清洁一次，值班室保持干净整洁。

(6) 有事故应急预案，并定期演练。

1.3 低压日常运行管理及维护

(1) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。

(2) 设备出现故障报修时，维修人员应在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障排除不过夜。

(3) 每日巡视配电竖井及电气设备，检查、运行、维护记录清晰准确，各种标识完整有效。

(4) 定期进行设备清扫。

(5) 确保楼宇的照明灯具、开关、闸箱及电气设备的正常使用。

(6) 保证夜景照明，每日按时开、关庭院灯及特殊区域的照明灯具。

(7) 每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。

(8) 保证避雷设施完好、有效、安全。

2、空调系统日常运行管理及维护

(1) 根据季节转换，按规定时间运行，运行前对设施设备进行系统性检查。

(2) 设备运行中噪音要达标，无跑、冒、滴、漏现象。

(3) 制冷期间每日到各办公区域抽测温度并做记录。

(4) 系统采用水处理措施。

(5) 每年在季节交替，即启动冷风、热风前，各清洗、消毒风机盘管滤网1次。

(6) 定期清洗新风机滤网，每2年清洗一次风机盘管换热器表面。

(7) 每年对空调系统进行1次整体性维修养护。

(8) 各种标识完整有效，记录清晰、准确。

3、空气源系统维护

(1) 每日巡视，检查空气源主机运行状态、进出水温度、运行压力等参数，观察有无异常震动、异响或泄漏，查看管路连接是否牢固、保温层有无破损，确认电控系统显示及各项保护装置功能正常。

(2) 机组运行平稳，无异响、无渗漏，各项运行参数符合设备设计标准。

(3) 换热设备清洁通畅，制热、制冷效率正常，满足政务中心日常使用需求。

(4) 电控系统安全稳定，无线路老化、松动、漏电隐患。

(5) 小故障当日修复，重大故障第一时间上报并制定整改方案，并做好故障记录。

4、风机盘管风道清洗及检测

(1) 风口、盘管、风道无积尘、无油污、无霉斑，出风洁净、无异味。

(2) 风机运行平稳，风量均匀，无异响、无风道堵塞问题。

(3) 室内空气质量、风道洁净度符合《公共场所集中空调通风系统卫生规范》标准。

(4) 每年进行一次检测，出具检测报告。检测数据真实有效，资料齐全可查。

5、电梯系统日常运行管理

(1) 与有资质的电梯维修单位签订维保合同，严格执行定期维保机制，并配合维保单位开展维保工作，维保工作需全程在场，对维保项目、确认维保质量，维保完成后签字确认，留存完整的维保合同、维保记录、资质证书。

(2) 配备电梯安全管理人员，每日对电梯核心零部件及运行情况进行巡检，并建立填写巡检记录表。

(3) 制定完善电梯困人、故障停运、火灾等突发事件应急救援处置预案，并定期进行演练。如出现电梯故障或困人时，需5分钟内到达现场，严格按照专业救援流程操作，严禁非专业擅自开展救援作业，避免造成人员伤亡、设备二次损坏。

(4) 所有电梯故障、应急事件需详细记录，包含事件时间、故障原因、处置过程、处置结果，形成应急台账，定期复盘优化应急方案。

6、弱电监控系统日常运行管理及维护

6.1楼宇自控系统

(1) 定期检查楼宇自控设备运行状态，对设备发出的故障报警及时处理，故障资料及时存盘。

(2) 定期对模块箱进行巡视清洁，定期对系统进行检测，并根据设备使用情况和季节交替加强监测强度。

6.2综合布线、监控系统、停车管理系统

(1) 保证系统缆线的有效连接，保证政务中心各终端点的正常使用。

(2) 出现故障报修时，维修人员应在5分钟内到达现场，零星维修及时率100%，一般故障立即排除。

(3) 定期清扫弱电竖井、机柜、放大器及分配箱等。

(4) 各种标识完整、清晰，有效管理技术资料 and 作业记录。如发生外部故障，及时联系相关单位解决。

7、节能减排运行管理

(1) 在满足甲方实际需求的前提下，制定合适、有效的节约能源方案。

(2) 合理控制机电设备和照明的开关时间，尽量节约能源。

(3) 记录水、电、气及冬季热流量等相关数据，每月提供能源使用情况分析，提出节能改进措施。

五、消防、安防日常管理

1、基本要求

(1) 消防中控室实行24小时值班制度，根据相关规定要求执行。

(2) 熟练掌握中控系统的操作规程，对于系统显示的报警、设备故障和突发事件，及时处理并作好记录。

(3) 摄像监控的图像清晰，数据、记录清晰完整，按规定时间保存信息。

(4) 设备运行正常，日常巡视检查、维修养护记录完整，现场测试符合要求。

(5) 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

(6) 每日防火巡查1次，每月防火检查2次，按照规定每年检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

(7) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应及时向委托方或公安机关消防机构报告。

(8) 发生火情初期应立即启动应急预案，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

(9) 记录与档案：各项工作记录完整有效、档案齐全。

(10) 每日24小时安全防范。

2、消防日常管理

(1) 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育。

(2) 定期对员工进行消防安全培训。

(3) 每年组织2次有甲方、物业服务单位参加的消防演练。

(4) 每日进行防火巡查1次，每月防火检查2次。

(5) 按照规定每年检测1次建筑消防设施。

(6) 保证疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全管理要求。

(7) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除。

(8) 消防中控室24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

(9) 与专业的消防维保公司签订消防维保合同，并监督其实施。

(10) 灭火系统：消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每季度检查1次润滑情况；每月检查1次室内、外消火栓，每年养护1次室内、外消火栓。

(11) 电梯：每季度检查测试1次按钮和联动控制迫降功能，轿箱内消防电话每月测试1次。

(12) 灭火器：每月巡查1次灭火器数量、位置情况，检查压力和有效期。保证处于完好状态。

3、安防系统

(1) 保证安防设备设施正常运行，系统工作稳定。

(2) 每日对安防设备进行清洁，保持设备外表无积尘、无污渍。

(3) 一般性故障立即排除，零维修合格率100%，暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

(4) 定期对系统硬件进行调试检测。

(5) 钥匙接收、保管、发放手续齐备，记录清楚，确保保管钥匙无遗失、错乱的现象出现。

(6) 中控室24小时值守，监控影像资料、报警记录应留存备查。

(7) 管理制度、应急预案张贴在显著位置，定期对应急预案进行演练。

(8) 对违法行为立即上报后报警，并采取相应处理措施。

(9) 备勤24小时待岗，配备必要的应急工具。

六、检测服务

1、避雷检测：每年全面排查政务中心建筑屋面避雷带、避雷针、引下线、接地装置、金属构件等避雷系统设施；专业检测接地电阻、避雷连接导通性、防腐破损情况，排查断裂、锈蚀、松动、失效隐患；对检测发现的隐患问题，出具整改建议，协助完成隐患修复；整理检测数据，每年向甲方出具一次正规避雷安全检测报告，完成资料归档。

2、二次供水检测：二次供水水箱、蓄水池、水泵、管网及消毒设备水质检测。每年进行一次检测，并出具检测报告。

3、消防电气检测（消电检）服务：每年对全部消防系统及公共电气设施开展安全检测。涵盖火灾报警系统、喷淋、消火栓、应急照明、排烟系统、灭火器、消防水泵等消防设施功能校验；高低压配电、线路、接地、防雷装置等电气安全检测；系统联动测试、隐患排查、问题整改及检测报告出具归档。

4、风机盘管风道检测：每年一次专项检测，开展通风质量、风道洁净度检测，检查风机运行状态、出风风量。整理清洗检测资料，出具完整清洗检测报告，留存归档。

5、安全阀检测：依据国家压力容器和安全阀相关检定规范，对政务中心在用安全阀定期校验，检查密封性能、起跳压力、回座压力，确保参数达标。每年出具一次检测报告。

每年以上检测工作完成后，需及时向甲方提供检测报告。

七、突发事件的应急处置管理服务

1、突发事件应急预案的制定，应目的明确、范围清晰、内容全面、可操作性强、措施有效；符合有关法律、法规以及有关部门和上级单位规范性文件要求。

2、结合政务中心危险源进行风险识别，结合政务中心现场情况，结合突发事件应急处置能力制定应急预案。

3、预案中的组织体系、信息报送和任务模块等内容科学合理。

4、应急响应程序和保障措施切实可行、有效。

5、应急预案健全：

- (1) 上访应急预案；
- (2) 防恐防暴应急预案；
- (3) 消防应急预案；
- (4) 公共性卫生事件应急预案（水污染）；
- (5) 防汛应急预案；
- (6) 强降雨应急预案；
- (7) 降雪应急预案；
- (8) 大风应急预案；
- (9) 跑水事故应急预案；
- (10) 停水应急预案；
- (11) 停电应急预案；
- (12) 触电应急预案；
- (13) 电梯应急预案；
- (14) 空调通风系统应急预案；
- (15) 高空坠落应急预案；
- (16) 有限空间应急预案；
- (17) 燃气泄漏应急预案。

附件 3:

XXX公司

[物业月度服务考核标准]（100分制）

考核月份：_____

考核结果与应用

得分区间	等级	结果应用建议
扣分		
95分以上	优秀	全额支付物业服务费。
85 - 95分	良好	对扣分项需书面说明并整改。每扣1分，物业服务费扣除1000元。
70 - 84分	合格	提交详细整改报告。每扣1分，物业服务费扣除1000元。
60 - 69分	基本合格	甲方发出书面警告，约谈物业项目经理。每扣1分，物业服务费扣除1000元。
60分以下	不合格	暂停支付考核区间内的物业服务费，直至问题整改完毕。整改后按实际沟通情况及整改情况支付。
加分		
每完成一项，加5分		按照甲方需求，额外承担非合同范围内的工作
加3分		如受到群众表扬、获得表彰等

使用说明：

1. 考核依据：甲方应依据《物业服务合同》约定的具体标准进行考核。
2. 检查方式：采取现场抽查、记录核查相结合的方式，确保考核客观公正。
3. 沟通反馈：考核结果需与物业公司当面沟通确认，双方签字，并作为物业服务费支付的重要依据。
4. 其他：本考核一式二份，甲方及物业方各持一份，可双面打印，扫描件亦视为有效。

一、基础服务管理与客户反馈（25分）

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
1.1	服务响应	物业服务中心及报修电话畅通，接通及时。出现无人接听、长期占线，每次扣1分。	5分		
1.2	报修处理	公共报修处理及时率100%。普通报修超24小时、紧急报修超30分钟未响应，每次扣1分。	5分		
1.3	投诉处理	投诉闭环率100%。有效投诉未在48小时内回复并处理，每次扣2分；处理结果甲方不满意，每次扣1分。	5分		
1.4	信息公开	物业通知公告等按要求公示及与各方沟通。未及时公示，扣2分；公示不全，扣1分。	5分		
1.5	工作汇报	（1）考核区间内，如有检测项目，则在完成后主动向甲方提交检测报告（避雷检测、消防电气检测、电梯检测等）； （2）消防维保、电梯维保、监控维保记录需在考核区间结束时提交至甲方。 如按上述要求下未提交的，一项扣1分，5分扣完为止。	5分		

二、环境保洁（15分）

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
2.1	日常保洁	楼道、大厅、电梯等公共区域干净无垃圾、无积尘。卫生间及淋浴间及时处理水渍、勤通风。每发现一处卫生死角，扣1分。	5分		
2.2	绿化保洁	室外及绿化无大面积及无大型杂草和杂物，发现一次不合格，扣1分。	5分		
2.3	垃圾管理	生活垃圾日产日清，垃圾桶周边清洁无溢出、无异味。发现一次不合格，扣1分。	5分		

三、工程维修与设施维护 (25分)

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
3.1	公共照明	楼道、园区路灯等公共照明完好率 $\geq 98\%$ 。发现损坏未在48小时内修复，每处扣1分。	5分		
3.2	公共设备设施	保持公共设备设施包括但不限于：道路、围墙、门窗、扶手等完好。发现破损存在安全隐患且未及时处理（或设置警示），每处扣1分。	5分		
3.3	设备房管理	配电室、水泵房、空调机房等设备房环境整洁，设备运行记录完整。发现脏乱或记录缺失，每次扣1分。	5分		
3.4	电梯运行	电梯运行平稳，按规按时进行检测。困人救援响应及时（20分钟内）。因维护不到位导致停梯，每次扣1分。	5分		
3.5	安全巡查	每日定时巡逻，记录完整。抽查发现巡逻记录缺失或造假，每次扣1分。	5分		

四、安保值班值守与日常巡逻检查 (35分)

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
4.1	值班值守	禁止出现擅离职守、缺岗；在岗期间出现玩手机、睡觉，如有发现1次扣1分。	5分		
4.2	门外登记	严格执行门禁制度，能够正确进行门外登记。 如发现没有门外登记，发现一次扣5分；没有核实身份，发现一次扣5分；没有门禁意识，发现一次扣5分。	15分		
4.3	日常巡逻	每日定时对办公区域进行巡逻检查，尤其是夜间巡逻检查，保障办公区域内日常安保秩序。如出现未定时巡逻情况，每次扣1分。	5分		

序号	考核项目	评分标准	分值	得分	备注
4.4	持证上岗	保安员持证上岗率应达到100%，每发现一人未持证上岗，扣1分。	5分		
4.5	投诉评价	因保安服务原因造成的投诉、12345等，每发现一次扣5分。	5分		

月度考核总分：_____ / 100 分

甲方考核人签字：_____ 日期：_____

物业公司确认：_____ 日期：_____



营业执照

统一社会信用代码

91110105MA01J642XT



扫描市场主体身份码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息，体验
更多应用服务。

(副本) (1-1)

名称 北京和瑞达商业管理有限公司

类型 有限责任公司(自然人独资)

法定代表人 孙彦

经营范围

注册资本 100万元

成立日期 2019年04月01日

住所 北京市东城区地坛公园7幢004室

一般项目：商业综合体管理服务；餐饮服务；食用农产品批发零售；针纺织品及原料销售；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；鞋帽批发、日用品批发；母婴用品销售；企业形象策划；平面设计；广告发布；广告设计、代理；广告制作；电器辅件销售；化妆品批发；会议及展览服务；租赁销售；体育用品及器材批发；人工智能应用软件开发；软件销售；文具用品批发；市场调查（不含涉外调查）；企业管理；日用杂品销售；纺织专用设备销售；企业管理咨询；计算机系统服务；酒店管理；翻译服务；礼仪服务；摄影扩印服务；软件开发；软件外包服务；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；劳务服务（不含劳务派遣）；物业管理。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）许可项目：职业中介活动。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）



登记机关

北京市东城区市场监督管理局

2025年12月04日

<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

