

委托方（ ） 西城区人民政府陶然亭街道办事处
受托方（乙方）：北京收城物业管理有限责任公司

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方委托乙方提供物业管理服务事宜进行协商，达成如下协议。

一、提供物业管理的范围：

（一）房屋总建筑面积：10004.04平方米。

（二）房屋的坐落位置：北京市西城区黑窑厂街22号——陶然亭街道办事处(建筑面积7067.4平米)；北京市西城区四平园小区9号楼一层及地下一层(建筑面积1663.2平米)；北京市西城区陶然亭路12号——综合行政执法队(建筑面积903.44平米)；司法所(建筑面积370平米)。

二、提供物业管理工作范围和内容：

（一）房屋日常养护维修

保持西城区黑窑厂街22号——陶然亭街道办事处办公楼的办公室、会议室、接待大厅、公共区域、卫生间、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复损坏房屋的维护管理工作。

西城区陶然亭路12号——司法所公共区域日常养护和及时修复小损小坏房屋维护管理工作。

1、确保办公楼房屋的完好等级和正常使用。

2、要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构，设施设备等进行改动。

3、及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修任务在24小时内完成，并经委托方验收合格。逾期未完成维修的，甲方有权自行委托第三方完成维修，产生的全部费用由乙方承担。

（二）房屋共用设备、设施的日常运营、保养、维修和管理，包括电梯运行、供水、供电等。

1、电梯系统：保证西城区黑窑厂街22号—陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域两部电梯设备正常使用，进行日常运行管理、维修

养护…

2、给排水系统：保证西城区黑窑厂街22号一陶然亭街道办事处办公楼范围内的给排水设备、上下水管线、阀门等的正常使用所进行的日常养护，维修及室外管道系统的维护，抄表计量和清洗。保证北京市西城区四平园小区9号楼一层及地下一层范围内的给排水设备的正常使用，日常维修及养护。

3、供配电、照明系统：保证西城区黑窑厂街22号一陶然亭街道办事处办公楼物业管理区域高压变配电室的供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。保证北京市西城区四平园小区9号楼一层及地下一层管理区域供电系统正常运行，照明装置等设备的日常管理和维护。

(三)环境卫生的管理

1、西城区黑窑厂街22号——陶然亭街道办事处办公楼的公共区域、卫生间、庭院。

2、西城区四平园小区9号楼一层及地下一层的公共区域、卫生间、庭院。

3、西城区陶然亭路12号——综合行政执法队公共区域。

4、西城区陶然亭路12号——司法所公共区域。

(四)会议服务

西城区黑窑厂街22号——陶然亭街道办事处办公楼区域内的西北楼：二层多功能厅、接待室、303室、305室；南楼：二层、三层、四层会议室和三层接待室。

1、提供日常的保洁服务。

2、根据甲方要求，提前完成会议或会客等场所的照明、音响等设备的开启、调试等操作和布置。

3、负责对服务的范围内的会议场所进行环境消毒(每日不少于两次)，对门把手等人员接触频次较高的部位进行重点消毒(每次会后消毒一次)。对茶杯等用具进行消毒(每次使用后进行清洗、消毒)。

4、依据会议服务规范要求，为委托方的各类会议提供相应的会议服务。

5、会议服务综合标准(见附件)

(五)消防监控服务

负责街道办事处办公楼消防系统、安防系统、内部监控系统正常运行、7*24小时值班值守任务；负责办公区内88个各类监控摄像头及办公区整套消防报警系统运行管控。

1、消防系统

(1)对消防泵、排烟风机的控制。

(2)对大楼各层紧急消防广播的控制。

(3)如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时扑救并通知相关部门及领导，同时协助委托方组织、疏散救火。

(4)火灾联动系统

A、自动或手动方式检查消防控制设备的火灾事故广播、火灾事故照明及疏散指示志灯的联动控制显示功能；

B、强制消防电梯停于首层试验。

C、消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。

2、消防监控值守：

(1)24小时值守，值班人员认真填写值班日志，做好各项记录。

(2)值守人员须取得上岗合格证，持证上岗。

(3)制定消防中控岗位职责、操作规程、日常管理和巡视等制度以及应急处置预案，制度上墙。

(4)视频监控系统24小时实施监控，熟悉服务区域机位，掌握数字主机存贮及回放情况。并按照有关要求在规定期限内保留监控录像纪录。

(5)出现报警信号立即到现场确认，排除人为或设备故障；确有火灾或盗窃、破坏等治安刑事案件发生，采取有效措施积极进行处置，保护好现场，同时将情况逐级上报。

(6)做好设备清洁，保证通信联络畅通。

(7)值守服务

严格执行登记制度，对来往人员需登记，主动用电话同部门及个人联系，经同意方可进行登记进入。

(8)巡查管理服务：

负责本物业范围内的安全管理工作，上岗时认真检查设备设施，认真做好防火、防盗、防劫工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情。坚守岗位、勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生。遇有紧急，突发性重大事情，要及时向主管领导请示报告。

(9)车场服务：

负责维护车场秩序，指挥好进出车辆，按指定位置停放，保持车道畅通。杜绝占道，乱停现象。负责做好车辆登记工作，填写《车辆检查记录》，做到来有登记，出有注明，对入场车辆进行检查。

三、甲方权利义务

(一)权利

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。
- 2、行使业主的权利。
- 3、审核乙方所属的物业管理企业的资质。
- 4、审定乙方拟定的物业管理制度的服务标准，并监督其落实情况。
- 5、根据约定的服务质量标准有权监督乙方的执行情况。
- 6、随时监督和检查乙方设备运行、维护的情况。
- 7、审定乙方制定的年度计划、财务预算及决算。
- 8、有权监督、检查乙方的上岗证、身份证、健康证。

(二)义务

1、负责为乙方提供物业各管理事项所必须的工作环境和必要的配套设施和所需工具、材料。

2、向乙方提供所托管房屋的技术资料、档案(副本)。乙方仅可将前述资料用于履行本合同项下物业服务事项，不得复制、泄露或挪作他用，合同终止后应全部返还甲方。

3、协助乙方开展物业管理服务工作，甲方人员遵守乙方为维护物业管理区域秩序制定且经甲方审定的合理管理制度，共同维护室内外、公共区域的环境卫生，确保设施设备免遭人为损坏。

4、按约定及时支付物业管理费用。

四、乙方权利和义务

(一) 权利

- 1、有权要求甲方按约定支付物业管理费用和报酬。
- 2、有权对甲方的房屋使用人违反法规、规章的行为进行干预、制止、纠正。
- 3、可选聘具备相应资质的专营公司承担本物业的专项业务，选聘前需将专营公司资质及服务方案提交甲方审核同意，乙方需对专营公司的全部服务行为承担连带责任，且不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。
- 4、对物业管理区域内发生的各种案件和重大安全事故，有权合理采取措施保护现场，第一时间向甲方报备，并配合相关部门开展工作，不得干扰甲方正常办公秩序。

(二) 义务

- 1、按照制定的物业管理和服务标准提供管理和服务，主动接受甲方的监督。
- 2、根据双方合同的约定，负责制定各项物业管理制度，如巡视制度、操作规程、岗位责任制、安全操作规程，并严格贯彻执行。
- 3、统一着装、衣冠整洁、佩带胸卡、礼貌热情为客户提供良好的服务，做到“服务规范、维修及时、合理养护、管理落实”。
- 4、依据甲方提供的有关技术资料编制维护设备清册、技术档案，前述清册及档案所有权归甲方所有，乙方仅可用于履行本合同义务，妥善保管使用，合同终止后全部退还给甲方。
- 5、向甲方开具并交付符合要求的等额合法发票。
- 6、采取节约能源的措施，杜绝浪费。
- 7、根据受委托设备实际运行状态和技术要求，逐项拟订维护保养计划，定期进行维护保养工作，并定期向甲方报告设备运行状况。
- 8、严格执行保密制度，乙方及乙方工作人员在服务过程中获取的所有甲方办公信息、人员信息、监控数据、档案资料等全部信息均归甲方所有，乙方仅可用于履行本合同义务，不得复制、泄露、向任何第三方披露或用于本合同以外的其他用途。合同终止后，乙方应将全部留存的甲方信息移交甲方或予以销毁，且乙方的保密义务在合同

终...后仍持续 .年..

9、对员工进行经常性业务培训，不断提高服务水平。开展经常性的安全、保卫、防火教育，确保甲方财产的安全。

10、乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求条款。

11、乙方不得将本合同的任何部分或全部服务、项目转包给第三方。若未经甲方书面同意擅自转包，甲方有权追究乙方违约责任，包括但不限于要求乙方支付合同总价款 20%的违约金、解除合同及追究相应赔偿责任。

五、物业管理服务质量标准（见附件）

六、物业管理期限及费用

1、本合同期限为壹年，自2026年9月1日至2027年8月31日止。乙方应于合同生效后服务期限开始前【30】日内，制定物业管理制度的服务标准并交甲方审定。

2、物业管理费用全年共计：1692334.92元（人民币：壹佰陆拾玖万贰仟叁佰叁拾肆元玖角贰分）。

3、费用支付的方式：每三个月支付一笔，即每三个月最后一个月的25日前支付当前三个月物业费，甲方向乙方支付每笔服务费前，乙方应向甲方开具并交付符合要求的等额合法发票。甲方未收到符合要求的发票的，有权顺延付款时间，且不视为违约。

七、验收服务要求

每年服务到期后一个月内进行验收，通过实地检查、文件核对、满意度调查等方式进行。

实地检查：对办公场所的各个区域进行实地检查，涵盖清洁度、设备运行状况、维修和维护服务等方面；

文件核对：核对物业服务提供方提供的维修记录、清洁记录等相关文件；

满意度调查：每三个月向各科室发放满意度调查表，征求服务质量满意度，并征集意见建议。

三个月满意度调查得分低于80分的，甲方有权扣除当前三个月10%的物业服务费；连续两个三个月满意度低于80分的，视为乙方服务不达标，甲方有权单方解除合同。

1、甲方违反合同的约定，使乙方未完成约定管理目标，乙方有权要求甲方在 一定期限内解决。

2、乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权暂停支付物业服务费并要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后仍不符合约定的，甲方有权利单方解除合同，并要求乙方返还已经收取的相应服务费，并按照【一个月】标准向甲方支付违约金。造成甲方其他经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，损失范围包含甲方为挽回损失产生的诉讼费、鉴定费、律师费、第三方代履行费用等全部合理支出。

3、在除因乙方违约甲方行使单方解除权的情形外，合同有效期间，其中一方因确有正当理由而需要提前终止合同，须提前三个月向对方提出，并承担对方因此而受到的损失。

但因国家、北京市等相关政策、规划调整、上级主管部门要求或行政决定，导致本协议项下委托经营事项无法继续履行或继续履行将违反相关规定的，甲方有权单方解除本协议，并应提前30日书面通知乙方。因上述政策变化解除合同的，双方互不承担违约责任。

4、在协议履行期间，由于一方或双方责任造成事故，双方均应及时协商处理，在分清责任的基础上，各自承担相应责任和赔偿对方损失。

5、由于不可抗力或国家政策法令发生变化，合同不能正常履行，由不能履行合同的一方提供证明文件，可免于承担违约责任。

6、乙方未能履行合同第四条（乙方义务）第8款保密义务或第9款安全义务，造成甲方损失的，乙方应全额赔偿，且甲方有权立即解除合同，乙方无权要求任何提前通知期。

7、因乙方及其工作人员、乙方选聘的第三方服务单位在履行本合同过程中存在故意、过失、操作不当、管理不到等造成甲方或其他第三方人身伤亡、财产损失的，由乙方承担全部责任，并负责妥善处理相关纠纷。

因此导致甲方先行垫付赔偿款、补偿款或承担其他责任的，甲方有权向乙方全额追偿。乙方还应赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于财产损失、对第三方的赔偿或补偿、行政罚款、诉讼费、仲裁费、保全费、保全保险费、鉴定费、公证费、律师费、差旅费及其他为处理事故、解决争议和实现债权所支出的合理费用。

九 配合审计

1、乙方应根据甲方要求，配合相关审计工作，提供必要的文件、账目、记录及资料，以确保审计顺利进行。甲方有权在合同履行过程中随时进行审计，审计范围包括但不限于财务、工作进度、工程质量等方面的审查。乙方应保证审计人员能够获得充分的支持与配合。

2、乙方应提供准确、真实、完整的相关资料、账目等，确保审计工作的顺利进行。乙方不得提供虚假或误导性资料。

3、若审计结果显示乙方存在违反合同条款或未能达到约定要求的情况，甲方有权要求乙方进行整改，并可追究乙方违约责任，包括但不限于解除合同、追究赔偿责任等措施。

4、如因乙方的原因导致审计工作增加额外费用，乙方应承担该费用。

十、本合同在履行中如发生争议，双方及时协商解决。必要时可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。协商不成的，向北京市西城区人民法院提起诉讼。

十一、本合同经双方签字盖章后生效。

十二、本合同一式陆份，双方各执叁份，具有同等法律效力。

委托方：

(盖章)

2026年8月27日

受托方：

(盖章)

2026年8月27日

合同专用章

陶然亭街道办事处物业管理服务综合标准

一、房屋日常养护:

项目名称	服务质量标准
基础养护	经常检查建筑物基础附近的地表面, 不准堆放大量材料或设备, 以免造成堆积荷载产生的沉降。
楼、地面养护	针对楼层材料的特性做好相应的养护工作, 如浴室、卫生间防水要经常巡视发现问题及时解决。做好维护记录。
墙面、门窗、吊顶养护	检查门窗是否完好、密封、零件有无损坏, 吊顶每年检查一次, 及时维修。
屋面养护	雨季之前及时检查房屋有无漏水现象, 清理杂物, 完成合同范围内的日常维修工作, 做好维护记录。
浴室管理	经常检查淋浴喷头等设施有无故障, 及时发现, 及时维修。

二、电梯系统:

项目名称	服务质量标准
电梯服务	1、设置服务标志牌、乘梯须知。 2、电梯均实行24小时运行制。并定期年检。 3、轿厢清洁, 并有定期消毒计划, 不得有污迹、垃圾等。 4、有检查、维护记录。
电梯急修	对关人、冲顶、蹲底、闸车等情况, 有应急预案, 30分钟内赶到现场, 做好紧急处理, 完成合同范围内的日常维修工作。
电源开关、电梯急修	1、熔断器、熔丝接触良好。 2、各安全开关动作灵活可靠。 3、接到报修, 30分钟赶到现场。 4、有检查、维护记录。

	曳	电动机、 机组： 小 3、制动器间隙均匀，符合要求，制动灵活可靠。有检查、维护记录，每两周巡视检查一次。
	控制柜	柜内元器件齐全，动作灵活可靠，显示正常。有检查、维护记录。每两周巡视检查一次。
	选层系统	机械选层器滑动部位、电气选层器动作准确。有检查、维护记录。每两周巡视检查一次。
	层、轿厢系统	1、层、轿门、开关门机运行平稳、无撞击、动作可靠。每两周巡视检查一次。 2、各层门锁接触良好动作可靠。每两周巡视检查一次。 3、安全触板灵敏可靠。每两周巡视检查一次。 4、有检查、维护记录。
	显示系统	轿厢内及层楼显示呼叫梯按钮显示正常完好无损。每两周巡视检查一次。
	井道系统	1、导轨润滑正常，绳头组合无异常。每两周巡视检查一次。 2、限速器、安全钳动作可靠。每两周巡视检查一次。

三、给排水系统：

项 目 名 称	服 务 质 量 标 准
上、下水、煤气等管道、设施及相关阀件	1、管道畅通、无渗漏水(气)现象。定期巡视，及时维修并做好记录。 2、各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象。 3、注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。
落水管、沟渠、池、井	1、落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。 2、定期巡查，发现问题及时维修，并做好记录。 3、加强井盖及雨水篦子管理，确保完好无损。
水设备	1、定期对楼顶消防水箱的接缝、表面的情况检查。 2、给水系统畅通，部件齐全，无跑、冒、滴、漏现象。 3、对所管的设备注重季节性预防养护，特别是冬季室外外露供水管道的防冻检查。
污水池	1、对污水池情况的监控。 2、有专人巡视，并有检查记录。

附件二

陶然亭街道办事处会议服务综合标准

一、服务场所卫生标准

项目名称	服务质量标准
会议室	1、地面的清扫、除尘、拖擦，要求干净、无灰尘、无垃圾，做到无蜘蛛网。 2、垃圾桶的倾倒，要求及时清理 3、各种门的清洁要求干净、明亮(1次/2日)。 4、其它部位要求干净(1次/周)。
会客室等	1、家具、地面的清扫、除尘、拖擦，要求干净、无灰尘、无垃圾，做到无蜘蛛网。 2、地脚线、开关面盒无灰尘、干净、明亮。 3、高处除尘(如柜顶、沙发底下)(1次/周)。
场所消毒	根据会议召开频次，负责对会议场所进行环境清扫消毒，对门把手等人员接触频次较高的部位进行重点消毒(每次会后消毒一次)。对茶杯等用具进行消毒(每次使用后进行清洗、消毒)。

二、会议服务标准

项目名称	服务质量标准
收发服务	1、及时完成各种报纸、信函、邮件的接收、登记和分发工作。
会议服务	1、会议服务人员需按时到达工作岗位，保持良好的精神面貌，仪容仪表符合规范要求，统一着装，佩戴工牌，保持工装干净整洁，规范使用礼貌用语 2、根据会议要求提前完成相关会前准备工作，会议服务人员需在会前30分钟到达会议服务岗位，严格按照会议服务标准和程序提供会议等相关服务 3、及时完成会后的清洁、整理等工作，确保会议场所处于随时可用状态。 4、按会议所需配备服务人员。

附件三

陶然亭街道办事处消防监控管理服务综合标准

项 目 名 称	服 务 质 量 标 准
消防系统	
消防部件	1. 对消防泵、排烟风机的控制。 2. 对大楼各层紧急消防广播的控制。 3. 如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时扑救并通知相关部门及领导，同时协助委托方组织、疏散救火。
火灾联动系统	1、自动或手动方式检查消防控制设备的火灾事故广播、火灾事故照明及疏散指示标志灯的联动控制显示功能； 2、强制消防电梯停于首层试验。 3、消防通信设备应在消防控制室进行对讲通话试验。
消防监控值守	
消防中控	1、24小时值守，值班人员认真填写值班日志，做好各项记录。 2、值守人员须取得上岗合格证，持证上岗。 3、制定消防中控岗位职责、操作规程、日常管理和巡视等制度以及应急处置预案，制度上墙。 4、出现报警信号立即到现场确认，排除人为或设备故障；确有火灾或盗窃、破坏等治安刑事案件发生，采取有效措施积极进行处置，保护好现场，同时将情况逐级上报。 5、做好设备清洁，保证通信联络畅通。
视频监控	视频监控系统24小时实施监控，熟悉服务区域机位，掌握数字主机存贮及回放情况。并按照有关要求在规定期限内保留监控录像纪录。
值守服务	严格执行登记制度，对来往人员需登记，主动用电话同部门及个人联系，经同意方可进行登记进入。

公 众	， “23” “23” 1.1 ” 3 4. “大安脸”应省理地一认真太好防火、走着、防局工程，为现不安全因素立即一明情况。排除险情。坚守岗位、勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物、预防案件、事故的发生。遇有紧急、突发性重人事情、要及时向主管领导请示报告。
车场服务	负责维护车场秩序、指挥好进出车辆、按指定位置停放、保持车道畅通。杜绝占道，乱停现象。负责做好车辆登记工作，填写《车辆检查记录》，做到来有登记，出有注明、对入场车辆进行检查。

四、供配电、照明系统管理:

项 目 名 称	服 务 质 量 标 准
楼内、外照明系统	1.对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测,建立各项设备档案,做到安全、合理、节约用电。 2.建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等,记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录,保证设施设备的正常使用。 3.建立运行值班监控制度,及时排除故障,零星维修合格率100%,供电运行和维修人员必须持证上岗。 4.加强日常维护检修,巡视和检查好避雷设施。 5.建立各项设备档案,配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作,并作好记录备查。 6.配电室主、备供线路在无特殊情况时,需提前告知采购人,倒闸时间不应超过 10 分钟(根据标准规范自行确定);因工程维修保养等原因停电,应提前一周书面通知用电单位,经批准后方可实施,因突发事件停电,应在积极处理的同时报告相关部门,并在恢复供电 24 小时(可选时间)内向相关方做出解释、说明。 7.做好重大活动、重要会议、夜景照明等的服务保障工作,变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次(可选频次)安全检查。 8.定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常,出现问题及时更换,配电室内应做到清洁卫生、整齐有序,经常检查各封堵部位,杜绝小动物进入配电室内。 9.对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 10.公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。 11.复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系,并向采购人报告。 12.安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T1081) 的相关要求。 13.更换的照明灯具应当选用节能环保产品,亮度与更换前保持一致。 14.每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

五、保洁:

项 目 名 称	服 务 质 量 标 准
大堂门厅	1、硬性地面无垃圾、污流、水设，做到地面美观、整洁、并有专人巡视、检查、记录。 2、玻璃门和玻璃隔断及各种门的擦拭，无灰尘、干净、明亮、无明显污迹。 3、对各种摆设及装饰物、标牌、消防器材的擦拭、无污迹、无灰尘(1次/日)。 4、对垃圾桶的倾倒和擦拭，要求干净、清洁，及时倾倒。 5、大门不锈钢的保养(1次/周)，要求每日清洁、干净、无污迹。 6、台阶、脚垫的清洁，要求无灰尘、无垃圾(1次/日)。 7、对其它部位的清洁，要求无灰尘、无垃圾(1次/日)。
走廊楼梯	1、清扫走廊、楼梯的尘土、垃圾，无污迹、无垃圾(1次/日)。 2、擦拭走廊装饰物、开关盒、消防器材、踏步梯扶手，无垃圾、扶手无灰尘、干净、明亮(1次/日)。 3、擦拭走廊内花架及地角线，无尘土(1次/日)。 4、及时倾倒走廊垃圾桶，无灰尘(1次/日)。 5、擦拭楼梯档板，扶手无灰尘、无污迹(1次/日)。
卫生间	1、及时冲刷大、小便池，定时进行消毒。 2、及时倾倒纸篓和垃圾桶，纸篓内手纸不得多于三分之二，及时更换垃圾袋。 3、及时擦拭面盆、大、小便池卫生设施，无污迹、无灰尘、流水通畅不堵塞。 4、及时拖擦地面，无水迹、无污物、无垃圾。 5、定时擦拭隔板、垭壁、窗台。 6、定期对浴室进行清理、打扫、消毒工作。
庭院环境 及自行车棚	1、院区清扫，保持干净、无痰迹、无烟头、无垃圾(2次/日)。 2、停车车位地面干净、无痰迹、无烟头、无垃圾(2次/日)。 3、自行车棚内干净，无痰迹、无烟头、无垃圾(2次/日)。 4、楼层平台的干净，无痰迹、无垃圾，杂物及时清除(2次/月)。 5、楼体四周通道的清扫，无垃圾、杂物及时清除(2次/日)。