

# 物业服务委托合同

## 第一章 总 则

甲方：北京市产品质量监督检验研究院

乙方：北京万仁物业管理有限公司

经双方协商，就甲方 2025-2026 年度办公区域的物业管理委托乙方进行服务事宜，在平等、自愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理法规和政策，双方订立本合同。

### 基本情况

北京市产品质量监督检验研究院，顺义院区（本部）地址：北京市顺义区顺兴路 9 号。占地面积 143787.1 平方米，总建筑面积 78369.21 平方米。其中地下总建筑面积 5540.5 平方米，地上总建筑面积 72828.71 平方米。共有建筑物 5 幢，其中包括：质检楼 1 幢，碰撞实验楼 1 幢，整车灯光试验楼 1 幢，零部件实验楼 1 幢，传达室 1 幢；建筑结构为框剪。建筑密度 50.76%，综合容积率 1.8；绿化率为 30%，机动车停车位 125 个，其中地上停车位 42 个，地下停车位 83 个。

轻工及纺织皮革研究所，八里庄院区地址：北京市朝阳区八里庄西里甲 15 号。占地面积 1100 平方米，总建筑面积 4300 平方米。共有建筑物 9 幢，其中包括：东楼四层，西楼六层（3、4 层除外，产权属于其它公司）、平房及其它附属房屋。机动车停车位 26 个，其中院外停车位 15 个，院内车位 11 个。

信息技术安全检测研究所，广渠门院区地址：北京市东城区广渠门内大街 9 号。占地面积 2351.6 平米，总建筑面积 3519.6 平方米。共有建筑物 7 幢，其中包括：主楼四层、平房及其它附属房屋。机动车停车位 21 个。不可提供人员餐饮、住宿。

## 第二章 服务项目需求

顺义院区（本部）：综合服务、会议服务、日常维修服务、紧急维修服务、



保洁服务、供冷暖服务、临时交办的工作等。

八里庄、广渠门两个院区：综合服务、日常维修服务、紧急维修服务、保洁服务、临时交办的工作等。

### 第三章 委托服务管理项目、服务标准和要求

#### （一）顺义院区（本部）服务要求

物业公司应具有系统的工作制度和管理制度，设本项目物业经理 1 人，负责全面工作，其他工作人员岗位职责明晰；应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，在合同约定期限内，确保甲方的安全，为甲方提供良好的服务。因物业公司的原因导致甲方损失产生任何的损失，由物业公司全部负责承担。

3.1.1、工程及设备维护（13 人）：负责院区建设工程及综合维修、高压配电室 24 小时值班、供热制冷维修等工作。应配有相应的水电工、供热制冷维修工，做好配套的机电设备、供水、供电、空调制冷（持有国家机构颁发的有效期内的证书）及地源热泵供水系统等公共设施的日常维护保养。保证路灯、草坪灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常运转，出现故障立即排除；做到对室内外共用设备设施及公用设备设施设专人 24 小时巡查，发现问题及时报告并做好记录等其他工作。因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由物业管理公司全部承担。部分空间高度达到了高空作业标准，需配备高空作业相关设备设施，以及持有国家机构颁发的有效期内的相关证书人员。

3.1.2、卫生保洁（22 人）：负责院区公共区域、各会议室布置、保洁、热水保障等工作。保洁人员应做好办公区、公共区域、公共设备设施、卫生间、室外道路、广场、草坪、停车场、宣传栏、垃圾桶、路灯、草坪灯、室内外上下管道、标识等设施的日常保洁。做到地面无杂物、无废弃物、无污渍，夏季防汛冬季扫雪等环境卫生清洁率达 99%。排水管、下水管等室内外沟渠保持畅通，窨井和水池无超量淤积，窨井和水池每年至少全面清理 2 次，单体建筑一层的外窗玻璃每周清洗 1 次。保洁用品、用具(含驻外实验室)甲方不另行提供。垃圾日产日清等其他工作。垃圾清运费(含驻外实验室)甲方不另行支付。

保持所有会议室、报告厅的卫生整洁。桌、椅、窗台、门无尘土、无污渍。随时处于待用状态。会议结束后及时清理会议室卫生，达到正常使用状态。

3.1.3、会议服务人员（2人）：服务人员着正装，佩戴工牌，以整洁、端庄的仪表接待与会者，熟练桌签制作等会议准备工作。在接待过程中，要保持微笑服务，使用礼貌用语，为与会者提供热情、周到的服务。在会议进行期间，服务人员需要随时关注与会者的需求，提供会议服务，确保与会者的舒适度，定时入场倒水服务。

会议结束后补好所需的杯子、茶叶，达到使用状态。会议用茶杯，每日清理干净，无茶渍、无污渍，并做到一客一消毒。随时检查会议室内的设备设施是否完好，发现问题及时报修，以免延误会议的进行。根据会议的需求随时领取茶叶、纸杯及会议用品。

3.1.4、绿化（4人）：包括但不限于植物（树木、绿篱、草坪等）修剪整形、补植补造、修整树盘、抹芽除蘖、老树复壮、树木扶正、林分更新、浇水排涝、施肥追肥、植物防护（防寒、旱、涝、高温等）、间株定株、移植间伐、地被种植、清理杂草、根除有害杂草、土盘松土、土壤改良、涂白、架杆、绿化设备（包括水井、喷灌机浇灌设备等）的维护、垃圾收集、清运、林业有害生物防治、可燃物清理、冬季扫雪除冰、垃圾收集、清运、雨水边沟的清洁、整理、林业有害生物防治、林木保护、应急救援、养护管理方案编制、档案管理等。

3.1.5、各类日常维护：各类临时小修、急修：每周巡视办公桌椅、门锁、窗帘、照明、指示灯、上下水管道、装潢破损、卫生间设施及公用设施设备等设备设施，发现问题及时维修；每年夏冬季前的空调系统清洗维护保养、地源热泵的24小时专人值守、夏季防汛冬季扫雪及维护保养等。

3.1.6、领导房间每天必做：开关空调、更换饮用水、刷办公人员茶杯、清洗烟灰缸、扫地、换垃圾袋、擦办公桌、擦电源开关、擦柜子、擦沙发、擦椅子、擦窗台。检查室内设施，发现问题及时报修。达到室内干净整洁。

3.1.7、值守岗位、特定岗位等其他需要持证上岗的岗位，必须持有国家签发的有效证件并在有效期内。

3.1.8、遇节假日物业管理公司每个岗位至少两人值守。

3.1.9、与相关政府部门及其他单位对接并建立联系。

3.1.10、建立物业档案；建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料。

3.1.11、物业管理公司在服务期间，因物业管理公司管理过失，所导致的人身伤害、财产损失等法律责任由物业公司予以承担。如果导致招标人对外承担责任的，招标单位有权向物业公司予以追偿。甲方对物业管理公司建立绩效考核制度，按照绩效考核支付服务费。

3.1.12、完成招标单位交给的其他临时工作，物业管理公司不得另行收费。产生额外费用的工作，招标单位会提前告知物业管理公司。

以上服务项目共需要服务人员 42 人，其中（可根据实际情况增减类别）：

项目	岗位	人数
	经理	1
环境	会服	2
	保洁员(含会议室保洁、热水保障)	22
	绿化工	4
工程	主管	1
	综合维修工	4
	高压值班	6
	制冷维修工(涵盖综合维修工作)	2
合计		42

## （二）八里庄、广渠门两个院区服务要求

物业公司应具有系统的工作制度和管理制度，工作人员岗位职责明晰；应以物业管理法规和服务标准化、正规化为宗旨，在合同约定期限内，确保甲方的安全，为甲方提供良好的服务。

3.2.1、设备维护：两院区应配有相应的水电工各 1 名，具有高压电操作资质（高压电本），做好配套的机电设备、供水、供电及地源热泵供水系统等公共设施的日常维护保养。保证路灯、办公室及办公、实验等区域的照明线路正常运转，出现故障立即排除；因巡查工作不到位导致设备设施出现故障、损坏等造成的损失由物业管理公司全部承担。

3.2.2、安全工作：维修人员能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保不发生安全上的问题，能迅速有效地处置突发事件，有安全预案，应保证院内手提式灭火器始终处于良好的待用状态。对消防设备定期检查，确保良好的待用状态，完好率达 100%等其他工作。

3.2.3、卫生保洁：八里庄院区配有保洁人员 3 名，广渠门办公区配有保洁

人员 2 名，其职责应做好办公区（实验区）等公共区域、公共设备设施、卫生间、停车场、活动中心、垃圾桶、路灯、标识等设施的日常保洁。做到地面无杂物、无废弃物、无污渍，夏季防汛冬季扫雪等环境卫生清洁率达 99%。排水管、下水管等室内外沟渠保持畅通；大厅一层的外窗玻璃每周清洗 1 次。承担清运处理费（2 处的化粪池、1 处泔水池清理费、垃圾清运费）等费用。

3.2.4、会议房间每天必做：开关空调、更换饮用水、刷办公人员茶杯、清洗烟灰缸、扫地、换垃圾袋、擦柜子、擦沙发、擦椅子、擦窗台。检查室内设施，发现问题及时报修，达到室内干净整洁。

3.2.5、各类日常维护：各类临时小修、急修：每周巡视办公桌椅、门锁、窗帘、照明、指示灯、上下水管道、卫生间设施及公用设施设备等设备设施，发现问题及时维修；每年夏冬、夏季防汛冬季扫雪及维护保养等。

3.2.6、建立物业档案：建立完备的物管相关资料及设备维修保养资料。

3.2.7、物业管理公司在服务期间，应负有管理区域内的安全保障义务，因物业管理公司管理过失，所导致的人身伤害、财产损失等法律责任由物业公司予以承担。如果导致招标人对外承担责任的，招标单位有权向物业公司予以追偿。甲方对物业管理公司建立绩效考核制度.按照绩效考核支付服务费。

3.2.8、完成甲方交给的其他临时工作，物业管理公司不得另行收费。产生额外费用的工作，甲方会提前告知物业管理公司。

3.2.9、人员配置如下：

保洁人数（5 名）	基建维修人数（2 名）	物业经理人数（2 名）
按 3.2.3、3.2.4、3.2.7、3.2.8 执行	8 小时工作制，按 3.2.1、3.2.2、3.2.5、3.2.6、3.2.7、3.2.8 执行	8 小时工作制，按服务要求执行，并负责协调与甲方相关工作，执行所有条款。

以上服务项目八里庄院区共需要服务人员 5 人：

序号	类别	人数
1	物业经理	1
2	维修工程人员	1
3	保洁服务人员	3
合计		5

以上服务项目广渠门院区共需要服务人员 4 人：

序号	类别	人数
1	物业经理	1
2	维修工程人员	1
3	保洁服务人员	2
合计		4

### （三）院本部、八里庄、广渠门三个院区日常人员检查要求

院后勤保障部定期或不定期对三个院区物业服务工作人员考勤和服务质量进行监督检查。从合同签订后的次月一日开始。按照物业公司提供的人员花名册，每次人员检查，发现无正当理由缺勤，收取违约金 500 元/人/次；有服务质量问题，收取违约金 500 元/人/次；从当月物业服务费中扣除。

### （四）服务质量考核

#### 3.4.1 考核机制

甲方每月按照《物业服务工作考核评分表》（见附件）对乙方服务质量进行百分制考核，考核结果经双方签字确认后生效。

#### 3.4.2 处罚标准

（1）85 分 ≤ 考核得分 < 90 分：扣减当月服务费的 10 %；

（2）80 分 ≤ 考核得分 < 85 分：扣减当月服务费的 20 %；

（3）考核得分 < 80 分：扣减当月服务费的 30 %，且乙方须在 3 日内提交书面整改方案；

（4）连续 2 次得分 < 80 分：甲方有权单方解除合同，并要求乙方支付合同总金额 30 % 的违约金。

#### （5）关键项一票否决

若在安全生产（如消防、电梯运维）、环境卫生（如垃圾清运）、设施设备管理（如供水供电）等关键项（详见附件标注）出现不达标情况，每项额外扣减当月服务费的 5 %，且须 24 小时内整改完毕。

#### 3.4.3 违约金抵扣

上述扣减费用从当月服务费中直接扣除，不足部分由乙方在 5 个工作日内补足。

3.4.5 乙方对考核结果有异议的，应在收到结果后 24 小时内提出书面申诉，双方协商解决；逾期视为认可考核结果。

## 第四章 服务期限及服务费用

(一) 本合同服务期限为 12 个月。即自 2025 年 6 月 1 日起至 2026 年 5 月 31 日止。

(二) 物业管理服务费总额及支付方式：

4.2.1. 合同总金额（含税）：371.88 万元，大写：叁佰柒拾壹万捌仟捌佰元整。乙方承接本项目的工作量及工作成本已经经过合理评估，如实际工作量及工作成本有超出或结余，双方不再退补相应费用。

4.2.2. 支付方式；合同双方签订生效后，乙方在次月月初开具上月服务费用等额增值税专用发票，甲方在收到发票后 10 个工作日内支付乙方服务费。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。

乙方单位名称：北京万仁物业管理有限公司

纳税人识别号：9111 0105 MABT YXX1 7B

地址：北京市丰台区大成路 6 号院 1 号楼 8 层 802

开户行：招商银行北京华贸中心支行

账号：1109 5752 0110 001

行号：308100005553

## 第五章 双方权利义务

### 5.1 甲方权利和义务

5.1.1. 指导和协助乙方建立健全各项物业管理规章制度，并检查督导乙方在具体服务工作中认真贯彻落实的情况。

5.1.2. 向乙方提供或说明与本物业服务有关的设备、设施情况及资料；提供各类设备维修所需配件。

5.1.3. 协调解决物业服务中的有关问题；并按照考核成绩向乙方支付物业管理服务费用。

5.1.4. 对乙方为保证甲方正常安全运行提出的设备设施因使用年限、寿命到期需要更新的，甲方应予以立即安排投资更换。

5.1.5. 监督和协助乙方做好各项物业服务管理相关工作。

5.1.6. 有权对乙方服务工作进行考核，对甲乙双方确认的不符合服务标准的工作，扣除乙方相应物业费。对不符合现场服务的人员要求乙方进行更换，同时甲方出具人员更换的书面说明，乙方应在 5 日内予以更换。

5.1.7. 甲方应及时通知乙方有关院内建设工程、装饰装修、园林绿化等施工的各项事宜，施工方应到乙方登记备案后，按照乙方的相关管理规定进行施工，乙方对施工方进行监督管理，因施工造成的经济损失和安全事故均与甲方无关，乙方自行承担责任。凡甲方未通知乙方自行安排的施工等工作，造成的经济损失和安全事故均与乙方无关，甲方自行承担责任。

## 5.2 乙方权利和义务

5.2.1. 根据有关法律法规政策及本合同的约定、招标谈判文件和投标文件，制订和完善服务制度、实施细则，规范管理行为，开展物业管理服务工作。

5.2.2. 严格遵守本合同各条款，并在具体工作中予以认真执行和落实。

5.2.3. 可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务并支付费用、但不得将整体管理责任转让给第三方。乙方聘用的专业人员或公司应具有国家、北京市规定的资质。

5.2.4. 接受物业管理主管部门、政府有关部门及甲方的监督、指导。

5.2.5. 对甲方公用设施、房屋、场地等不得擅自占用和改变使用功能，如需要必须报甲方批准后方可实施。不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

5.2.6. 乙方服务人员要遵守甲、乙双方的各项规章制度，做到安全操作、服务规范，着装整洁、佩带胸卡，语言文明、态度热情，工作积极主动；并与甲方人员保持良好的工作关系，接受甲方的指导，尊重领导，积极为甲方工作人员服务好。

5.2.7. 乙方人员日常工作要有明确的分工，其中包括区域分工、作业分工、岗位分工；负责人应定期或不定期对所负责的各项工作进行检查或抽查，对发现的问题要及时进行纠正或处理。

5.2.8. 乙方应确保为甲方提供整洁、良好的工作环境。周六、日及法定节假日安排相应人员值班，值班人员要切实负责，加强巡视，发现问题及时处理。甲方在有应急会议时做好会议服务保障工作。

5.2.9. 乙方人员进行危险性作业，应具有相关的资质证书和采取必要的安全保护措施，保证安全操作，否则造成一切不良后果由乙方负责。

5.2.10. 乙方未经甲方同意，不得开展本项目范围之外的有偿服务；并在服务工作中要积极采取措施，注意节水、节电，节约能源。

5.2.11. 乙方要遵守《中华人民共和国劳动合同法》，与服务人员签订劳动合同，为服务人员缴纳各项社会保险、提供各项劳动保障。乙方应明确工作人员配备并向甲方备案，更新主要负责人需甲方同意并报甲方备案。乙方员工不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、人事等关系。

5.2.12. 乙方要遵守甲方工作纪律和保密要求，不得留宿非物业工作人员。

5.2.13. 对甲方临时交付的工作，需要增加人员时，甲方提前 1-3 天通知乙方并按照工作量支付乙方部分费用，乙方应积极配合做好人员的调配工作。

5.2.14. 乙方服务人员要维护甲方的利益，保证甲方区域内财产、各类设施、办公设备等的安全，因管理不善造成损失或损坏，由乙方按实际损失予以经济赔偿。

5.2.15. 由于乙方原因造成的责任事故（包括但不限于消防、水、电、盗抢）等责任由乙方承担。对设施维护不当造成第三方人员、财产损失的由乙方承担。

5.2.16. 乙方对在履行协议过程中获知的甲方未对社会大众公开的信息（包括但不限于国家秘密、商业秘密、工作秘密、财务信息、协议条款、数据、报告、报表、个人信息）必须严格予以保密。非经书面授权，为履行本协议或履行法定义务之必要，乙方不得向第三方披露上述信息，也不得以任何方式自行使用。乙方有义务确保其工作人员遵守上述保密义务，否则，由其承担赔偿责任。本保密条款永久有效，不随合同的终止、解除等而终止。

5.2.17. 乙方应保障本合同履行中的人员人身和财产安全，因乙方履行物业服务中，乙方管理不善导致发生甲方或乙方或第三方的人员人身、财产安全问题

和纠纷等，由乙方负责解决并承担赔偿责任，如因此造成甲方的损失，乙方应负赔偿责任。

5.2.18. 乙方发现安全隐患的，应立即向甲方汇报，属于乙方法定或约定职责范围的，乙方应立即采取措施消除安全隐患；不属于乙方职责的，乙方应在汇报时向甲方进行明确说明，并提出解决建议，提示甲方及时处理。乙方未及时采取有效措施造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任。

5.2.19. 乙方保证派驻甲方的人员应符合国家和北京市关于新冠肺炎疫情防控的要求，并按照甲方的要求进行疫情防控工作。

## 第六章 违约责任

(一) 甲方因违反本合同 5.1 的，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方要给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期纠正，否则，乙方有权解除合同。

(二) 乙方因违反本合同 5.2 的，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，未合格完成部分的费用甲方有权不予支付，且乙方应赔偿甲方损失；甲方有权要求乙方限期整改。乙方违约情形严重，或者乙方未予整改或整改不合格的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付物业服务总费用百分之拾的违约金。

(三) 因甲方房屋、建筑、设施、设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理（产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准）。

(四) 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照物业服务总费用百分之贰拾的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止或解除后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用百分之贰拾的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。除不可预见的情况外。

(五) 甲方延期支付月费用，无论逾期天数多少，均按照当期应付费用 2‰ 支付违约金。

## 第六章 附 则

(一) 本合同及附件《物业服务工作考核评分表》均为合同有效组成部分，具有同等效力；未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

(二) 管理期满，本合同自然终止；甲方选聘下一期物业管理公司。

(三) 合同有效期内，如遇不可抗外力影响，双方应及时做出调整，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规及时协商处理。

(四) 合同履行中发生争议，双方应协商解决或提请物业管理主管部门调解，调解不成的，向甲方所在地人民法院提请诉讼。

(五) 本合同一式四份，甲、乙双方各执两份，具有同等法律效力。

(六) 本合同自双方单位主要负责人或企业法定代表人签署并加盖单位公章之日起生效。

甲方（盖章）：北京市产品质量监督检验研究院

甲方法定代表人或授权代表：



2025 年 6 月 30 日

乙方（盖章）：北京万仁物业管理有限公司

乙方法定代表人或授权代表：



2025 年 6 月 30 日

# 物业服务工作考核评分表

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注
安全生产管理 (25分)	1. 建立安全管理制度、安全管理流程和监督机制，制度上墙。	25	检查制度建立及上墙情况，未达标一票否决。		
	2. 每周巡查消防设备（灭火器、消防栓等），检查有效期及损坏情况，做好记录并贴封条。		检查巡查记录并现场抽查。		
	3. 每日巡查消防报警系统，发现误报或故障立即处理并书面报告。		检查巡查记录并现场抽查。		
	4. 每日巡查消防水泵等水系统，发现漏水或水压不足时记录并书面报告。		检查巡查记录并现场抽查。		
	5. 每日巡查电梯运行状况，发现问题及时通知维保单位并记录。		检查记录并现场抽查。		
	6. 每日巡查安全标识、应急照明、防火门、疏散通道，发现问题立即处理并记录。		检查记录并现场抽查。		

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注	
安全生产管理 (25分)	7. 对周期性巡查或临时发现的故障，书面通知并跟踪修复情况，记录过程。		检查故障跟踪记录。			
	8. 每周召开安全专题会议，研判隐患并设置警示标志。		检查会议纪要及现场警示情况。			
	9. 实行 24 小时值班及巡逻制度，记录特殊情况处理过程。		检查值班巡逻记录。			
	10. 每月进行安全培训，记录培训内容和总结。		检查培训记录并抽查人员熟练度。			
	11. 按国家规定办理消防、电梯、用电等设施的年检并公示。		检查年检文件并抽查公示情况。			
	12. 每月进行安全大检查，排查隐患并形成报告。		检查检查记录及影像资料。			
	13. 对安全隐患进行跟踪，留存记录文件。		检查隐患跟踪记录。			
	14. 发现租赁单位使用大功率设备即收缴处理，书面告知并记录。		检查收缴记录及报告。			
	15. 每月进行消防安全演练，记录过程并总结。		检查演练记录。			
	16. 每半年进行全范围消防安全演练，记录过程并总结。		检查演练记录。			
	安全生产管理 (25分)					

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注
	17. 建立火灾应急预案并上墙，管理人员熟悉流程。		检查预案及人员熟悉情况。		
	18. 建立电梯安全应急预案并上墙，管理人员熟悉流程。(无电梯项目不考核)		检查预案及人员熟悉情况。		
	19. 建立大型活动应急预案并上墙，管理人员熟悉流程。		检查预案及人员熟悉情况。		
	20. 每日巡查食品卫生商户情况，记录巡查内容。		检查巡查记录。		
	21. 每月全面检查食品卫生，记录隐患及整改情况。		检查记录并抽查健康证、食品来源等。		
	22. 安全管理岗位持证上岗，人员熟练操作设备。		检查持证情况及操作熟练度。		
	23. 环卫设施完善，垃圾桶设置合理，垃圾日产日清。	20	检查设施及垃圾清运情况，未达标扣分。		
环境卫生管理 (20分)	24. 每月对公共区域消毒灭杀，记录备查。		检查消毒记录。		
环境卫生管理 (20分)	25. 专职清洁人员责任明确，实行标准化保洁。		检查责任划分表及保洁效果。		

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注
	26. 公共区域清洁, 无占用或堆放杂物。		检查公共区域卫生状况。		
	27. 公共设施无蛛网浮尘, 无乱挂乱晒。		检查设施清洁情况。		
	28. 公共场所、绿化带无散落垃圾。		检查公共区域卫生状况。		
	29. 外墙及公共部位无乱贴乱画, 发现即处理并记录。		检查处理记录。		
	30. 无违章饲养家禽家畜。		检查违规情况。		
	31. 建筑垃圾袋装化并集中清运。		检查垃圾处理情况。		
	32. 绿化完好, 绿地无破坏或占用。		检查绿化状况。		
房屋及设施设备管理 (15分)	33. 每周检查房屋及设施设备(灯具、门窗等)完好情况, 记录检查内容。	15	检查记录并现场抽查。		
	34. 公用设备维修有维修方案和过程记录。		检查维修记录。		
房屋及设施设备管理	35. 配合外委单位维保工作, 监督检查并记录结果。		检查监督记录。		

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注
(15分)	36. 每日监督租户装修情况，记录检查内容。 37. 排水管道畅通，化粪池损坏及时报修并记录。 38. 每日检查供水设备，制定停电预案并上墙，人员熟悉流程。 39. 每日检查供电设备，配电室服务合规，制定停电预案并上墙，人员熟悉流程。		检查装修监督记录。 检查报修及处理记录。 检查记录及预案执行情况。		
	40. 每月检查二级配电设备并记录。		检查检查记录。		
	41. 物业服务人员持证上岗。	16	检查持证情况。		
	42. 物业服务人员统一着装，佩戴工牌。		检查着装及工牌佩戴情况。		
	43. 服务人员语言文明，作风严谨，工作时间不抽烟、不喝酒。		检查服务规范。		
	44. 工作时间不擅离岗位、脱岗、串岗。		检查岗位纪律。		
规范管理 (16分)	45. 建立健全服务制度、岗位标准及考核办法，制度上墙。		检查制度公示情况。		

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注
	46. 设立维修业务受理窗口，台账记录完整。		检查窗口设置及台账记录。		
	47. 主出入口公示服务负责人、投诉电话、服务标准等信息。		检查公示内容。		
	48. 24小时值班制度，设立服务电话，及时处理报修并回访。		检查值班记录及回访情况。		
	49. 建立考勤制度，指纹打卡并每月报备。		检查考勤记录及报备情况。		
	50. 每月进行满意度调查（不少于20%租户），记录结果。		检查调查记录。		
	51. 每月组织业务培训，记录培训内容。		检查培训记录。		
	52. 建立考核奖惩制度并上墙，按规执行并记录。		检查制度公示及执行记录。		
	53. 每月召开服务工作会议，记录会议内容。		检查会议记录。		
	54. 物业人员服从甲方管理监督。		检查配合情况。		
督办事宜 (4分)	55. 突发事件处理及时有效。	4	检查处理记录。		

项目	标准内容	分值	考核要求	得分	备注
	56. 完成甲方交办的其他任务。		检查任务完成情况。		
汇总得分		100			

评分人签字：

日期：