

合同编号：_____

机关运行保障服务合同

甲方：北京市顺义区南法信镇人民政府

乙方：北京临空物业管理有限公司

服务合同

甲方：北京市顺义区南法信镇人民政府

法定代表人：王雪

乙方：北京临空物业管理有限公司

法定代表人：马治国

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，双方在平等、自愿和协商一致的基础上，就其服务的相关事宜，达成如下协议：

第一条 项目基本情况

本服务项目（以下简称“本项目”）基本情况如下：

项目名称：南法信镇机关运行保障服务项目。

坐落位置：顺义区南法信镇。

第二条 服务范围和内容

1. 公共区域环境运维服务内容包括：南法信政府主楼、配楼、后楼（大堂及公共区域楼道、门厅、走廊、楼梯、卫生间、开水间、沐浴间等）保洁，覆盖地面、墙面、门窗玻璃。公共区域环境运维日常所需物料和低值易耗品由乙方负责提供。其它特殊情况由乙方提出方案，报送甲方，由甲方统一安排。

2. 工程维修、设备设施的运行和维护

（1）乙方负责项目区域包括南法信政府主楼及配楼外围、后楼、市场所、恒通大厦办公区、顺捷大厦税务所青年汇、天博中心机关运行专班、城管、环卫、转运站、政府广场等。维修内容包括公共区域及室内设施的小修，维修所涉及的配件或材料由乙方负责提供；楼体结构、楼顶防水、机电设备等需大中修的，乙方负责制定维修计划，报送甲方，由甲方统一安排。

(2) 乙方负责本项目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、设施故障问题及时上报甲方，重大问题需书面报告甲方。

(3) 建立重要设备、设施运维台账，倡导节能减排，发现本项目运行存在的问题及时向甲方提出可行性改进方案。

3. 锅炉运维管理

(1) 乙方应熟练掌握锅炉的启动、运行、停止等操作流程，严格按照操作规程进行操作。

(2) 乙方应时刻监控锅炉及相关设备的运行状态，包括压力、温度、水位等参数，确保设备正常运转。

(3) 乙方应定期进行安全检查，及时发现并排除安全隐患，如管道泄漏、设备故障等。

4. 日常保障等服务：

针对甲方各科室提出的保障需求进行保障服务工作。（如：餐饮服务、会展服务、活动方案实施等各种临时服务）。

5. 安全生产管理

乙方是服务管理区域内的第一责任人，负责政府相关办公区域内的有限空间作业、高空作业、设备设施运行操作、安全用电、有毒有害危险品、消防等安全生产的安全管理工作，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。

第三条 管理服务质量 and 标准

1. 管理目标

乙方提供的服务应保证稳定优质的服务水平，对服务质量持续改进。保证本项目的环境卫生、房屋及设备设施的运行维护、能源消耗控制情况得到甲方满意。

2. 服务工作质量标准，详见本合同附件一。

第四条 服务期限

服务期一年，自合同生效之日起计算。

第五条 管理服务费用及结算方式

1. 服务费：993060 元/季度，全年共计 3972240 元。

2. 费用支付方式：服务费实行按季支付，甲方付款前，乙方应先向甲方出具付款申请及等额的正规发票，经甲方核实后，甲方支付服务费，乙方迟延出具的，甲方可顺延支付且不承担违约责任。

3. 为促进服务单位不断提高南法信镇机关运行保障服务质量，全面系统监督管理运行保障工作，及时整改完善工作中存在的不足，实现运行保障工作规范、高效目标，甲方以季度为单位对乙方的服务实施考核，考核结果与运行保障费用支付挂钩。南法信镇办公室为考核主体，负责实施考核工作。详见本合同附件二。

第六条 甲方的权利和义务

1. 审定乙方制定的本项目服务方案，并负责监督乙方日常服务管理工作。

2. 审议并监督乙方拟订的管理各项规章制度、制度、工作计划，有权要求乙方纠正不合理、不符合本项目运营的管理措施。

3. 甲方行政管理部门应协助乙方做好本项目的管理和宣传教育工作。

4. 甲方依据本项目服务管理标准，对乙方服务与安全管理工作进行考核。

5. 根据双方约定，甲方应按时向乙方支付管理费用，有权依据考核成绩扣减服务费。

6. 甲方需要装修房屋时，应及时通知乙方，办理相关手续，并做好有关装修管理安全检查工作。

7. 为便于甲乙双方的沟通，甲方应指定具体联系人及联系方式给乙方，专门负责办理与乙方有关事宜，同时甲方在更换联系人或联系方式时应及时书面通知乙方。

8. 甲方有权要求乙方对不符合要求的相关人员进行替换，乙方应当遵照执行，甲方不承担责任。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方享有对本项目实施统一管理服务的权利，对管理服务范围内的场地、设备设施、环境卫生等实施管理、维修维护和服务。

2. 依据有关的法律、法规，制定和修改本项目的各项规章制度，按照服务标准和内容实施本项目管理，并经甲方批准后执行。

3. 乙方享有获得相应服务费用的权利，有权对甲方提出的超出本管理服务范围以外的服务收取合理费用。

4. 乙方应确定本项目管理负责人，并设立专门的服务、投诉、报修电话，专门受理服务咨询和投诉。

5. 对服务区域内违反有关治安、消防、环保、二次装修等运行保障管理服务规定的行为，乙方有权制止，经多次劝阻无效时及时向甲方反映，由甲方进行协调。

6. 乙方应使用甲方指定的服务用房，不得擅自占用本项目运行保障区域的共用部位、共用设施设备或改变用途。

7. 乙方应当与本项目工作人员签订正式的劳动合同，建立劳动关系，缴纳各种社会保险。如果乙方和本项目聘用的工作人员发生劳动争议，乙方应当及时解决，不得影响甲方的正常工作秩序。

8. 乙方作为本项目安全生产工作责任主体，应履行好企业安全生产主体责任，积极做好本项目日常工作、有限空间作业、高空作业、安全用电、消防等安全生产管理工作，采取有效措施主动防范和应对可能发生的安全事故。因乙方操作失误等原因造成安全生产责任事故的，由乙方承担责任。

9. 乙方相关人员应当遵守甲方的各项管理制度，服从甲方的管理和指挥。

10. 乙方在更换项目主管级以上人员时，应提前与甲方进行沟通，在双方达成共识后进行更换。

11. 及时完成甲方指派的其他工作任务。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

13. 乙方应足额安排到岗人员。

第八条 合同的终止、续签

1. 本服务合同期限届满即自动终止。

2. 乙方连续三次考核分值不足 60 分的，甲方有权终止本合同。

第九条 违约责任

1. 乙方应认真履行服务范围和内容及质量和标准的条款约定；如有违反，甲方有权要求乙方限期整改，乙方不能及时整改的，甲方有权扣除相应的服务费用。如逾期未解决且严重违约的，甲方有权终止

合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予经济赔偿。乙方违反本合同约定，擅自提高服务费用标准的，甲方就超额部分有权拒绝支付。

2. 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、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方人员因采取紧急避险措施，造成损失的，当事人应当按有关规定协商处理。

3. 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

(1) 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

(2) 因维修养护本项目内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

(3) 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十条 其他事项

1. 本合同及其附件一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自甲、乙双方法定代表人或授权委托人签字并加盖单位公章即生效。

2. 本合同未尽事宜，甲方和乙方另行协商，签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同履行中的分歧及纠纷，应友好协商解决，意见不能达成一致时，可向顺义区人民法院提起诉讼。

甲方：(盖章)
法定代表人：潘海鑫
授权代理人：
地址：
联系方式：

2024年8月1日

乙方：(盖章)
法定代表人：李洪国
授权代理人：
地址：
联系方式：

2024年8月1日

附件一：

服务工作质量标准

（一）工程维修服务

1. 设备设施日常维护保养必须建立严格的管理制度，岗位责任明确。
2. 制定巡查制度，巡检有详细记录，保存完好以备核查。
3. 每月报告一次设备使用情况，发现问题及时汇报，提出合理化建议。

建筑及附属设施管理服务质量要求：

1. 确保项目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. 各种标识完好有效。

设备设施运行及日常维护服务质量要求：

1. 给排水系统日常运行管理及维护
 - （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 60 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）注意节约用水，并对节水改造措施提出合理化建议。
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、管道间和设备间，发现问题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。

3. 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；

(4) 楼内污水池每日巡视，汛期对污水泵作手动启动检查；

4. 供电系统（含避雷设备管理、公共照明系统运行）：

(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) 对项目施工单位用电行为进行监督、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。

(5) 变配电室及供电。各种标识完整有效，有防鼠措施，制度完善，执行有力。监视运行电气设备的各项参数，使参数值在规定范围内。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。检查、运行、维护记录清晰准确。有事故应急预案，并定期演练。

(6) 低压日常运行管理及维护。严格执行用电安全规范，确保用电安全。设备出现故障报修时，维修人员应在 60 分钟内到达现场，零星维修及时率 100%，一般故障排除不过夜。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。定期进行设备清扫。确保楼宇的照明灯具、开关、闸箱及电气设备的正常使用。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。每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具。保证避雷设施完好、有效、安全。

5. 公共器具及家具的简易维修：

(1) 确保本项目的办公家具正常使用。接到报修，维修人员应在 60 分钟内到达现场。

(2) 定期巡视公共区域器具及家具。

(3) 定期对公共器具及办公家具进行牢固性和安全性普查。

6. 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。

(二) 环境运维服务

1. 大厅及通道

(1) 地面无垃圾、无污渍、无灰尘、表面干净；

(2) 墙面清洁干净、无污渍、无灰尘；

(3) 裸露管线表面无灰尘、无污渍；

(4) 通道门无污迹、无灰尘、表面干净；

(5) 装饰物表面无污迹、无灰尘。

(6) 不锈钢饰物表面无污迹、无灰尘、无手印；

(7) 玻璃表面无污迹、无灰尘、无手印、干净、明亮；

(8) 休息区域干净，皮沙发表面干净、无污迹；

(9) 配套设施表面干净、无尘；

(10) 垃圾桶干净、无污迹，桶内垃圾不超过垃圾桶容积的

2/3。

(11) 围栏扶手表面无污迹、无尘；

(12) 消防器材干净、无尘。

2. 卫生间

(1) 地面无垃圾、无污迹、无水渍、无灰尘；

(2) 隔板、门板、无污迹、无灰尘；

(3) 洁具表面无尘、无污迹；

(4) 玻璃镜面和不锈钢物品表面无污迹、无水迹、无手印；

(5) 装饰画表面无尘、无污迹；

(6) 无异味，卫生纸、洗手液补充充足；

(7) 垃圾桶无污迹、光亮无尘。

(8) 垃圾桶及时清倒，桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 1/2。

3. 防鼠灭虫

(1) 无刺激性异味，消毒物表面无药剂残留。

(2) 配合相关单位进行有害生物预防和控制。

(3) 投放药物应预先告知，投药位置应有明显标志。

(三) 锅炉运维管理

1. 锅炉房设备、锅炉年检、仪器仪表效验、内管线及外管网、附属设施的运行、维护、保养和零部件损坏的更换工作，零部件损坏更换费用由采购人承担。

2. 负责锅炉房的设备安全管理，水质化验、档案管理工作。

3. 负责热力系统、水力平衡调整。

4. 协调与政府相关职能部门之间的关系，完成锅炉房年检等工作。

(四) 日常保障等服务

针对机关各科室提出的保障需求进行保障服务工作。（如：餐饮服务、会展服务、活动方案实施等临时服务）。

附件二：顺义南法信镇机关运行保障服务工作考核办法

1、目的

提高南法信镇机关运行保障服务品质，监督保障团队服务工作，督促及时整改机关运行保障服务中存在的不足。

2、管理职责

本办法由南法信镇办公室负责实施与考核。

3、考核周期

每季度对机关运行保障团队进行考核，考核成绩作为支付机关运行保障服务费用的依据。

4、考核形式及内容

采取 100 分制考核，每季度末由南法信镇办公室对当季度进行考核；

考核单位	考核项目	考核内容	考核具体指标
办公室	固定指标考核	工作任务执行和质量情况	按考核细则进行考核
	安全考核	安全事故处罚	按考核细则进行考核

5、考核结果

考核结果共分五等，将与机关运行保障服务费挂钩：

- 1、一等：90 分（含）以上，支付 100%服务费；
- 2、二等：80 分（含）-90 分，支付 98%服务费；
- 3、三等：70 分（含）-80 分，支付 96%服务费；
- 4、四等：60 分（含）-70 分，支付 93%服务费；
- 5、五等：60 分（含）以下，支付 90%服务费。

在机关运行保障服务区域内如发生事故，未能及时上报处理造成严重后果的，按照事故的严重程度，酌情扣除当月的机关运行费。

6、考核细则

考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
基础管理	30			
1. 专业人员应身体健康，持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书。	2	1. 未建立人员花名册的，扣 1 分； 2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
2. 录用人员前进行入职审核；服务人员思想过硬；应具有相应的业务知识和技能，掌握设施设备的基本情况；掌握岗位安全操作规程；	1.5	1. 未提供入职审核记录的，扣 1.5 分； 2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
3. 所有服务人员应取得健康证明，并每年进行健康检查取得健康证明，必要时应进行临时健康检查。	1.5	发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
4. 仪容仪表 1. 规范着装，佩戴工号牌上岗服务 2. 服装、鞋面干净整洁无破损。 3. 精神饱满、表情自然、亲切，微笑服务。	2	上岗未按规定标准着装；未按规定持证、挂牌上岗；未按规定服务站姿、坐姿服务，且出现不雅行为的举动；每出现发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
5. 按照计划开展培训，并保留培训记录。培训范围，包括但不限于作业方法、操作规范、安全生产知识、应急处置要求等。	1.5	1. 未提供培训计划的，扣 1 分； 2. 发现 1 处问题，扣 0.5 分。		

6. 作业举止符合岗位规范。待人员经过后恢复工作。任何时候不得用手中的工具、用具指向人员。	1.5	发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
7. 工作职责明确、操作规程全面、工作记录清晰完整，包括但不限于： 1. 管理制度应涵盖日常运行、维护、维保、维修等相关内容。 2. 配置劳动防护用品并监督员工正确佩戴。 3. 编制常用设备紧急情况处理预案，定期开展演练。	2	1. 未建立管理制度的，不得分； 2. 管理制度设立不全面的，发现 1 处扣 0.5 分。 3. 未提供工作记录的，发现 1 项扣 1 分；		
8. 巡检记录、故障处理记录、维护保养报告。	1.5	发现 1 处问题，扣 0.5 分。		
9. 节能管理： 1. 根据天气变化及时调整路灯、空调等公共用电设备设施的启停。 2. 在日常的设施等维护过程中及时发现问题并进行维修、保养。	1.5	1. 发现 1 处问题，扣 0.2 分。		
10. 认真做好垃圾分类的收集及清理工作，做好垃圾存放处周边的卫生清理，提高自我识别意识及专业知识。	1.5	未按规定执行垃圾分类引导工作；出现垃圾分类不清，乱投混放，未签字清运合同，未按规定进行标识张贴等。每出现一例扣 0.5。造成不良影响的，每出现一例扣 1 分。		
11. 按岗位编制设置，安排上岗人数。	3	单个岗位人数少于所核岗位编制数量，每出现一例扣 0.5		

		分。因上岗人数不足导致该岗位不能履行必要职责，并影响运行安全，此项考核不得分。		
12. 上岗人员须了解岗位的性质、熟悉岗位职责、内容与关系等；熟练操作设施设备。	1.5	未经岗前培训擅自上岗服务或操作设备；出现突发事件在岗人员未按相关预案进行报告；岗位所辖区域内设施设备、相关标识报修不及时；每出现一例扣 0.5。		
13. 员工劳动纪律。	1.5	每发现一起违纪现象扣 0.5, 发生重大违纪全扣。		
14. 对合理的意见和建议及时整改完善，满意率达 90% 以上。	1.5	不符合全扣。		
15. 设立服务电话，接受甲方对机关运行管理服务报修、求助、建议及时处理。	1.5	未设服务电话扣 0.5，发现一次处理不及时扣 0.5。		
16. 建立并落实维修服务承诺制；维修、急修及时率 100%。	1.5	建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1 分；及时率每降低 1 个百分点扣 0.5；		
17. 合理使用、养护、维修管理方的财物，不得以任何形式予以擅自处置或变更用途或人为损坏、丢失。	1.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
18. 采购及库房管理 1. 库房设明显、保持完好的“严禁烟火”“禁止吸烟”“当心火灾”等标志。 2. 未设置移动式照明灯具。 3. 物品分类码放，包装物标识完整。	1.5	每发现一处不符合扣 0.5。。		

4. 设有库房出入登记记录、物品需求计划、入库单、出库单、物品领用登记表				
考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
公共设备管理	40			
(一) 综合要求	15			
1. 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。	8	每发现下列一处不符合扣 0.5，扣完为止。 1、设备安全运行； 2、设施设备台帐； 3、岗位制度 4、设施设备巡检、运行、维修保养记录；		
2. 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程，有各工种操作规程，特殊工种持证上岗。	3	每发现一处不符合扣 0.5。		
3. 道路通畅，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行 1) 道路无堆积物，路面无破损 2) 井盖完好，无丢失	4	以上每发现一处扣 0.5 分		
(二) 供电系统	7			
1. 制定供电系统管理措施并严格执行；供电设备运行正常 1) 供电管理措施	4	每发现一处不符扣 0.5。		

2) 设备保养计划 3) 设备维修记录 4) 设备运行记录 5) 有紧急情况处理预案 6) 有防、灭鼠及防火措施				
2. 保证正常供电, 限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方。	3	每发现一处不符扣 0.5。临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5。		
(三) 弱电系统	8			
1. 按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作。	4	发现一处不符合扣 0.2。		
2. 严格按照设备操作规程使用设备, 发现故障及时维修。	4	每发现一处不符扣 0.2。		
(四) 给排水系统	10			
1. 结合实际情况合理的用水和节水。	2	每发现一处不符扣 0.1。		
2. 设备、阀门、管道工作正常, 无跑冒滴漏。	3	每发现一处不符合扣 0.1。		
3. 排水系统通畅, 汛期道路无积水, 地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	2	每发现一处不符合扣 0.2。		
4. 遇有事故, 维修人员在规定时间内进行抢修, 无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。	3	每发现一次不符合扣 0.1。		
考核内容	分值	考核办法	问题描述	得分
环境卫生	30			

1. 环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
2. 有专职清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
3. 垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。作业使用的工具功能完好，外观整洁。抹布分类使用，用毕后每日清洗、消毒，无异味。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
4. 大堂、楼梯扶栏、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头等废弃物。 1) 墙踢脚等处无积垢、灰尘、水迹和胶黏物等。 2) 地面保持干燥洁净、无污垢、纸屑，垃圾桶每天及时清理。 3) 玻璃门、玻璃窗等表面应洁净、明亮，无水迹、指印和张贴物。 4) 窗台及上下四周接缝处等应光洁，无灰尘。 5) 门面、门框、门背等应无油迹和灰尘，金属门饰、门锁、门附件等应保持金属光亮，无锈斑、污迹。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
5. 走道/楼梯： 1) 楼梯无痕迹、油污、纸屑、废弃物。楼梯墙	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		

面无污迹、鞋印等。 2) 扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘。 3) 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网等，玻璃明亮。 4) 消火栓、箱，灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘，内侧无灰尘、无污迹。				
6. 卫生间 1) 镜面应明净，无水迹。 2) 台盆和台面应无积垢、无锈迹、皂迹和毛发。 3) 面池水龙头应无皂迹、锈迹和污垢。 4) 便斗内应放置清洁球，无积垢、黄迹，无堵塞。 5) 废纸篓内无拖挂、无漫溢，废弃物袋装化，及时倾倒，清洗消毒。 6) 通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网等，玻璃明亮。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
7. 广场、停车场 1) 地面应保持干净，路面标识清洁。无大面积积水、无大面积落叶，无青苔、无杂草、无油污。	5	每发现一处不符合扣 0.5。		

2)道路指示牌、照明、栏杆等无积灰、无污垢。 3)绿化带内无烟蒂、杂物，无白色垃圾。				
8. 屋面 1)无垃圾，无淤泥，无杂草，无杂物堆积。 2)设施设备整齐，无大面积积灰，无私自拉线、拖挂、晾晒。 3)标识、标签、挂牌清晰，无积灰，无污渍，无锈迹。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
9. 垃圾桶 1)垃圾桶标识标签清晰。 2)垃圾日产日清、无拖挂、不漫溢。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
10. 绿地保洁 草坪及低矮地被等绿地无垃圾杂物、无枯枝落叶。地被、花坛、灌木等绿地做到无垃圾，无大型枯枝枯叶，表面无树叶。	2.5	每发现一处不符合扣 0.5。		
合计	100 分			
奖励考核内容				
季度奖励考核	10 分	考核内容	情况描述	得分
表彰、奖励、贡献	10	获得通报表扬、获赠锦旗、获评先进、节能降耗等奖励或贡献，每项加 2 分，最高 10 分，每季度开展一次，每分奖励 2 万元。		

五、南法信镇机关运行保障服务考核得分汇总表

序号	考核内容	考核得分	备注
1	基础管理		
2	公共设备管理		
3	环境卫生		
4	季度奖励考核		
5	合计		

甲方签字确认：

乙方签字确认：

