

崇川路 1 号大院物业服务采购项目合同书

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方): 南通科创物业管理有限公司

受托方(以下简称乙方): 南通众合物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及有关法律、法规的规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将崇川路 1 号大院委托于乙方实行物业管理,提供物业服务。双方经协商一致,订立本合同。

第二条 物业基本情况

2.1 项目名称: 崇川路 1 号大院物业服务采购项目

2.2 项目地点: 崇川路 1 号

2.3 管理范围: 崇川路 1 号大院建筑面积约 12000 平方米,绿化面积 4797.7 平方米。

2.4 管理期限: 自 2025 年 12 月 23 日起至 2026 年 12 月 22 日止。

第二章 服务范围、具体要求

第三条 物业管理服务内容及具体要求

3.1 保安服务

管理区域内保安秩序管理方案,其中须包含但不限于:外来车辆及外来人员登记管理;值班室、大门周边区域清洁;夜间巡查工作消防安检;应急响应措施等。

3.1.1 服务范围:

- (1) 大门门岗立岗执勤;
- (2) 消防室机房值班,电梯等区域巡查;
- (3) 室外园林环境、楼层内、地上及地下停车场等区域安保巡查。

3.1.2 服务内容:

(1) 保安人员上岗执勤必须统一着制服,佩戴执勤工号,精神饱满,举止文明。严格遵守并执行各项护卫礼仪;实行值岗责任制,严格交接班制度、巡查制度。要求进行 24 小时警卫值岗、巡逻、巡更,做好安防设备的日常看护与管理;访客登记表需要每月一份,单月统计;

(2) 工作人员下班后关闭大门，对园区范围内水电、门窗等设施、设备进行安全检查，夜班巡逻时间段 20:30—凌晨 5:30，每小时巡逻一次（含查看园区内四周及楼宇门窗等），及时发现、报告和处置各种可疑及异常情况，检查发现和防范有关管理漏洞，详细记录并报告处置；

(3) 保安须认真履行岗位职责，做好值班、巡查、来客登记等工作，自觉接受甲方日常工作的指导和有关考核；

(4) 保持值班室、大门环境整洁、有序、道路畅通；

(5) 每天做好高低压配电房、治安安全检查并做好记录；如发现当班保安有人睡觉、酒后当班，甲方有权扣除乙方单月服务费的 5%；

(6) 建立内部车辆管理制度，所有内部机动车辆必须在管理处登记备案；外来车辆有序进入，并按指定地点停放；所有携带大件物品出入的人员，应登记备案并需由进（出）货物所属本大楼单位出具书面证明方可出入。办公用品、材料、器具搬出须获甲方同意；引导管理区域内部车辆按规定要求停放，所有车辆必须在规定车位停放整齐、有序；停车场无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；停车场内照明设施完好，通道畅通无阻，配备必要的消防设备，符合停车场规范要求，便于管理和车主停放车辆；非机动车库提供充电设施，应半个月检查一次线路安全，发现问题及时与安装公司联系并解决问题；

(7) 工作期间遵守甲方有关规章制度；

(8) 负责按时分发报纸、信件；

(9) 完成甲方交给的其他突击性任务。

3.2 保洁服务

提供环境卫生管理方案，其中须包含但不限于：室内公共区域、室内楼道地面、楼梯的每日清扫、除尘；公共区域除尘；外墙面；室外包括道路地面、绿地、门窗、宣传栏等每日清洁；消毒灭害；垃圾收集及垃圾桶的清理；不锈钢扶手清洗，保持整洁干净的环境及生活垃圾清运。

3.2.1 服务范围：

(1) 室内公共区域卫生：包含建筑外走廊、楼梯过道、门厅、电梯轿厢、地下室、公共楼梯间、卫生间等；

(2) 室外公共区域卫生：包含整个园区室外道路、停车库（场）、水泵房、外墙面消防区、人防区、绿化带等区域的卫生保洁，生活、建筑垃圾清运。

3.2.2 服务要求:

(1) 工作时间:7:00-10:00 及 13:00-16:00 (每天在岗不少于 6 个小时,可以根据季节性适当调整)。

(2) 园区道路干净整洁,保证地面无杂物、无烟头纸屑。垃圾清扫及时,日产日清,流动清扫,在规定时间内完成保洁作业任务且保洁率达到 99%;

(3) 垃圾箱一日至少一清洗一倾倒,确保垃圾箱干净无污渍;垃圾全部用大垃圾桶运至大门外指定位置,摆放整齐,合上桶盖;

(4) 公共区域地面随时保持干净、光亮,没有烟蒂、纸屑等杂物,没有积水、污渍和尘土;室内墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网;镜子及金属部分应保持干净,无浮尘、手印、水迹、锈斑;外墙面无明显污渍,无灰尘;绿植花盆里无烟头等杂物;洗手间整洁无异味无杂物,便池、水池下水道要通畅,及时提供卫生纸、擦手纸和洗手液;洗手间在上午、下午上班时间第一时间打扫干净;

(5) 雨污水管、窨井每季度清理疏通一次,做到内壁无粘附物、井底无沉淀物;高空外墙面每季度清洁一次,化粪池每年清洁处理一次;

(6) 园区内所有标识牌、宣传展架、牌要求保持清洁;

(7) 不得乱倒清扫垃圾,乱堆乱放情况必须及时清理;

(8) 根据季节需要灭鼠、灭蟑螂三次,无明显蚊蝇滋生、鼠迹;

(9) 清扫工具必须放至工具间或指定位置,不得暴露于人前;

(10) 工作期间接受甲方管理和监督检查,遵守业主和甲方管理制度,并完成甲方领导交办的一些临时性工作。

3.2.3 保洁耗材及其他说明

(1) 保洁必备的工具,公共卫生间纸篓、垃圾桶、室内保洁所需之设备、工具和各种清洁剂均由甲方自行负责购置。

(2) 洗手间的洗手液、手纸、卫生球、擦手纸等按要求摆放到位。

3.3 安全管理

3.3.1 建立物业安全管理制度,落实安全管理责任制,加强园区的安全管理。

3.3.2 及时处理或协助园区企业报告的各类安全事项。

3.3.3 协助甲方监督园区安全生产,若发现有违反安全管理规范的行为及时制止,并通知甲方。

3.4 园区活动的组织和协调工作。园区物业管理档案、资料的收集、整理

和编制工作。

3.5 人员配备要求

3.7.1 保安人员：思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄在 50 周岁以下，经过相关培训，具有相关岗位证书，退伍军人优先。

3.7.3 保洁人员：思想品德良好，身体健康，容貌端正，工作认真负责，能吃苦耐劳，年龄在 55 周岁以下。

3.7.4 人员要求：

序号	载体	岗位名称	人数	备注
1	崇川路 1 号 大院	保安队长	1	统管保安人员
		保安	8	24 小时值班，值班人员负责做好园区访客信息登记、协助处理突发事件及日常巡逻等工作。
2		保洁	5	负责园区公共区域及绿化部位的日常保洁。工作时间：每天不少于 6 小时，每周六、周日安排保洁人员轮班。
		合计	14	

3、服务人员基本要求：

3.1 上班时按规定统一着工作装，佩戴工作证，着装整洁，不饮酒；

3.2 严格遵守招标人的纪律和制定，服从安排，保持工作高水准，如有需要暂时离开岗位需向南通科创物业管理有限公司考评人员汇报；

3.3 工作中不准无故离岗、串岗，不准嬉笑打闹，不准吃东西、睡觉或做其他与工作无关的事情；

3.4 良好的工作态度，做到文明礼貌、讲礼节，不在大楼办公区域内乱串和高声喧哗；

3.5 讲究礼节礼貌，遇到办事群众，应热情回答，不得态度冷漠，不得语言不文明，更不得发生争吵和肢体冲突；面对投诉，应认真妥善处理；

3.6 良好的工作习惯，爱护公物，维护环境卫生，不得随地吐，乱扔纸屑和乱写乱画，物品摆放有序；

第三章 委托管理期限

第四条 本服务合同委托管理期限暂定为壹年。自 2025 年 12 月 23 日起至 2026 年 12 月 22 日止。年度的合同期满后，乙方全部完成合同约定并且考评总平均分达到 90 分以上，甲、乙双方可续订下一年度的合同。本服务合同期满终止后，在甲方选聘的新物业服务单位接管之前，乙方应当继续履行相关服务事项，并可以请求甲方按本合同约定的标准支付该期间的物业服务费。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方权利义务

- 5.1 代表和维护产权人、物业使用人的合法权益；
- 5.2 制定相关规章制度并监督物业使用人遵守公约；
- 5.3 审议乙方拟定的物业管理制度；
- 5.4 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- 5.5 审定乙方提出的服务年度计划和房屋及设施维修计划；
- 5.6 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化活动；
- 5.7 物业使用人不按本合同约定和法律法规交纳物业管理费应承担违约责任，甲方协助做好协调和思想工作，帮助乙方催交。

第六条 甲方对乙方的考核

- 6.1 甲方组成考核小组随时检查乙方派驻人员履行职责的情况并进行考核。
- 6.2 经甲方考核，乙方的月度考核达到 95 分（含 95 分）—100 分（含 100 分），甲方全额结算本月物业管理费；

乙方的月度考核达到 93 分（含 93 分）—95 分（不含 95 分），甲方有权扣除 3% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 97% 结算；

乙方的月度考核达到 91 分（含 91 分）—93 分（不含 93 分），甲方有权扣除 4% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 96% 结算；

乙方的月度考核达到 90 分（含 90 分）—91 分（不含 91 分），甲方有权扣除 5% 本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 95% 结算；

乙方的月度考核达到 89 分（含 89 分）—90 分（不含 90 分），甲方有权扣除 6%本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 94%结算；

乙方的月度考核达到 88 分（含 88 分）—89 分（不含 89 分），甲方有权扣除 7%本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 93%结算；

乙方的月度考核达到 87 分（含 87 分）—88 分（不含 88 分），甲方有权扣除 8%本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 92%结算；

乙方的月度考核达到 86 分（含 86 分）—87 分（不含 87 分），甲方有权扣除 9%本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 91%结算；

乙方的月度考核达到 85 分（含 85 分）—86 分（不含 86 分），甲方有权扣除 10%本月物业管理费，乙方的物业管理费按本月物业管理费的 90%结算；

乙方的月度考核为 85 分（不含 85 分）以下，按本月物业管理费的 80%结算物业管理费。

当月考核低于 70 分（不含 70 分），甲方有权解除合同且对乙方交纳的保证金不予返还，甲方不承担任何责任。

乙方的年度考核 85 分（不含 85 分）以下（年度考核成绩=所有月份成绩总分/月份数），或者年度考核 85 分（含 85 分）以上但有 3 个月的考核在 85 分（不含 85 分）以下，不再续约。

6.3 乙方委派的项目负责人在服务合同期限内未经甲方书面同意不得擅自更换。乙方如需更换项目负责人，应有正当理由，并提前一个月向甲方提出书面申请，在乙方向甲方提供接替上岗的项目负责人的资格证明和从业经历后，经甲方审查同意后方可更换。乙方未按本协议约定擅自更换项目负责人的，除不可抗力因素外，甲方有权要求乙方支付违约金人民币 10 万元（壹拾万元整）。甲方认为乙方项目负责人能力不符，有权通知乙方及时更换，乙方必须无条件服从，且更换人员须经甲方认可，因乙方项目负责人能力不符而被通知更换的，甲方有权要求乙方支付违约金人民币 10 万元（壹拾万元整）。

第七条 乙方权利义务

7.1 在合同签订后的 7 个工作日内，将履约保证金：伍万陆仟叁佰捌拾柒元柒角陆分（¥：56387.76 元）缴纳至甲方账户。

甲方账户：南通科创物业管理有限公司

甲方账号：483262094215

开户银行：中行城山支行

7.2 根据相关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度。对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

7.3 向物业使用人告知物业使用的有关规定，当甲方和物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

7.4 负责编制服务管理年度管理计划，并于每年第一季度底，向甲方书面报送上年度服务情况总结。

7.5 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方书面同意后报有关部门批准方可实施。

7.6 乙方须接受甲方和物业使用人有关卫生保洁质量、服务态度、安全安保管理等多方面的服务监督；甲方有权参与全过程监督。乙方应接受甲方进行的服务质量季度考核，若乙方有违反合同约定，达不到合同要求服务标准，当季考核良好（考核分数为 85 分）以下的，给予口头警告；当季考核低于合格标准（考核分数为 80 分）的，甲方有权开具整改通知书给乙方。乙方服务工作人员个人年度累计接收整改通知书达 3 次，甲方有权要求乙方更换相关服务工作人员；乙方当月考核低于 70 分（不含 70 分）或者年度内接整改通知超过 6 次未整改到位的，甲方有权解除合同（在甲方通知乙方解除合同的情况下，除非甲方要求乙方限期撤离，乙方须待继任公司到位协助甲方办理交接后方可正式撤场），没收乙方履约保证金，因乙方责任产生的经济损失均由乙方承担。

7.7 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部经营性商业用房、管理用房及服务管理的全部档案资料。

第五章 服务费用

第八条 物业管理服务费

8.1 本服务项目采用包干制形式，服务总价根据双方确认的实际运行时间节点为准。费用包干，自负盈亏，风险自担。合同期甲方向乙方支付服务费每年人民币 563877.6 元（大写：伍拾陆万叁仟捌佰柒拾柒元陆角）。

8.2 物业服务费的支付方式为：先服务后付费，每季度结算一次。根据考核结果，甲方每季度凭乙方开具的正式发票支付上季度服务费，以此类推。付费时

间为乙方开具符合要求的正式发票（税率 6%的增值税专票）且经甲方审核无误后的十个工作日内。

第六章 违约责任

第九条 甲方违反本合同第五条、第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成乙方经济损失由甲方承担。

第十条 乙方违反有关国家法律法规及本合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或未整改到位的，甲方有权解除合同，没收乙方交纳的保证金，造成甲方经济损失由乙方承担。

第十一条 乙方违反本合同第五章约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退，并将超出收费标准部分的全部收入支付于甲方账户。

第七章 附则

第十二条 本合同未尽事宜，可以甲、乙双方共同协商解决。签订补充协议应当采取书面形式，补充协议与本合同具有同等效力。

第十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第十四条 本合同及附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第十五条 本合同附件《物业考核管理办法》《考核评分标准》为合同不可分割的组成部分。本合同正本连同附件，一式捌份，自甲乙双方签字、盖章起生效，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

第十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十七条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请街道办事处、区物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向项目所在地人民法院起诉。

第十八条 合同期满自然终止，双方如续订合同，应在合同期满 30 天前向对方提出书面意见。

【合同正文结束】

委托方（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字）：

日期：2025 年 12 月 21 日



Handwritten signature of the authorized representative of the委托方.

受托方（盖章）：

法定代表人或授权代表人（签字）：

日期：2025 年 12 月 21 日



Handwritten signature of the authorized representative of the受托方.

附件：1. 物业管理考核办法

2. 考核评分标准

物业管理考核办法

为搞好崇川路1号大院物业管理工作，促进物业管理单位能够切实有效地履行物业承包合同，更好的落实管理措施，使崇川路1号大院工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本考核办法。

一、考核单位：南通科创物业管理有限公司（以下简称甲方）

二、考核对象：南通众合物业管理有限公司（以下简称乙方）

三、考核目的：

督促乙方进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证园区内各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作，提高服务保障工作水平。

考核项目：

（一）安全管理与服务

1.1 内部运作要求

1.1.1 在遵守国家有关法律法规的前提下，制定园区公共秩序维护方面的公众制度及内部管理规定，包括园区公共秩序维护岗位设置、岗位规范及职责、运作管理规程、设施设备使用管理规定等。

1.1.2 保安人员应统一着装，仪表仪容整洁端庄，熟悉园区及业户的基本情况，值岗时用语规范，服务主动。

1.1.3 书面形式记录各项工作的开展情况，包括值班记录和巡视记录、交接班记录、车辆进出记录、人员进出记录等。

1.1.4 设置门岗、巡视岗位，并配置相应的公共秩序维护人员；视实际需要和服务合同的约定设置其他岗位。

1.1.5 配备专用物品、器材、设备，物资管理有序，可随时使用。

1.1.6 配备的保安人员要定期开展训练和培训，保证人员的素质水平能达到园区服务标准。

1.2 公共秩序维护

1.2.1 人员进出

1.2.1.1 园区主要出入口应安排秩序维护人员 24 小时值守。

1.2.1.2 合理控制园区内的人员进出,对访客提供必要的指引服务,对施工、送货、参观等外来人员应实施必要的管理控制措施,对推销、拾荒等闲杂人员应劝阻其进入园区。

1.2.1.3 开放式园区应设有技防设施,通过技防和人防相结合的措施,确保园区内的有序和安全。

1.2.1.4 政府机关、执法机构、应急车辆进入园区要核实入园事由后及时报告,并提供必要配合和协助。

1.2.2 物品进出

1.2.2.1 对货运车辆的进出及以其他方式带出园区的大件物品,应要求业户配合提供相关的信息。

1.2.2.2 在事先获得政府有关部门的许可并向本区域服务机构提供许可文件并做好各项安全防范措施后,业户因生产所需的易燃、易爆、有毒等危险品可运入园区。

1.2.2.3 设有货运电梯的,应阻止任何人员使用载客电梯运送大件物品。

1.2.3 车辆进出

1.2.3.1 根据《公共信息标志图形符号》要求,设置各类交通和安全警示标志,车库/场内配有相关的照明设施、停车设施和灭火器材。

1.2.3.2 车辆行驶、停放指引标识、标线明显,保持设施和标志的完好。

1.2.3.3 设置机动车、非机动车和人行道出入口,并可根据实际状况安排是否设立机动车辆独立进出通道和非机动车停放区域;进出通道处应设置减速缓行装置。

1.2.3.4 对进出园区的车辆进行发证、登记管理,维护交通秩序,引导车辆行驶、停放有序。货运车辆装、卸货应在指定区域内进行。

1.2.3.5 关注园区进出的特种设备车辆,必须持有效审批手续方可进入园区进行作业。

1.2.4 巡视岗服务

1.2.4.1 制定固定或非固定的巡视路线和巡视频次,对重点区域、重点部位、车棚、物品堆放点、死角和隐蔽点等应纳入巡视范围。

1.2.4.2 通过巡视其他各岗位维护园区内的正常秩序,发现违约、违规、违章和异常现象应及时制止并报告。

(二) 卫生保洁工作

2.1 园区室内公共区域卫生：大厅、办公区域、地下汽车库、电梯厅、电梯轿厢、公共卫生间、公共楼梯间、其他公共区域等。

2.2 园区室外公共区域卫生：室外园区、室外道路、室外绿化带、化粪池、隔油池、两米以下外墙面、室外雨污水排水管等。

2.3 日常生活垃圾要做到一日一清，建筑垃圾不得进入生活垃圾桶，清运时发现垃圾混装问题及时汇报。

2.4 生活垃圾桶做到定时清洗和消毒，统一定置管理。

四、量化考核：

（一）日常考核

甲方每月派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查。考核按照物业服务员月度细则进行打分，由检查人根据现场检查情况对照细则进行打分，检查人填写工作检查记录后，由乙方负责人签字认可并整理保存。根据平时检查结果，甲方有权针对出现的问题对乙方实施处罚，并下达书面整改通知，责成乙方限期整改。

（二）季度、年度考核

季度与年度考核重复时只做年度考核。考核由甲方组织实施，相关部门参加考核评定。考核结果报分管领导批准后，由甲方负责对乙方实施奖惩兑现。兑现可在支付物业服务费时进行清算。

乙方需缴纳合同约定的履约保证金。甲方按照对乙方考核结果（分数）计算乙方每月的物业管理费。具体计算方式详见合同第 6.2 条。

看护期人员不到位或者发生安全事故、财产损失的，甲方有权立即解除合同，造成的损失由中标单位承担（在履约保证金中扣除），甲方不承担任何责任。

物业管理服务费支付方式，具体支付方式详见合同第 8.2 条。

物业管理服务月度考核评分标准见附件二。

考核单位：

（盖章）

考核对象：

（盖章）



附件二：

考核评分标准

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	基础管理	49	
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨，需符合年龄要求，人员考勤工作时间需达到相关要求。	12	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 3 分；着装及标志每一次不符合扣 0.5 分；人员年龄不符合每一个扣 1 分，人员缺岗、未达到相关工作时间，缺勤每一小时扣 1 分，项目经理每缺勤一天扣 1 分。
	2、建立台账制度，包括设备设施台账（电梯、消防、供电、供水）人员管理台账（物业管理、保安、保洁）物业工作（巡查、外来人员登记）、装修记录验收台账等；各项工作有计划、有记录、有检查、有考核、有档案、有上报。	10	台账齐全 10 分，检查时每少一个台账扣 2 分，每一个台账不齐扣 1 分
	3、物业管理各项制度齐全完善，标准上墙；设置各个岗位并安排人员，配备专用物品、器材、设备，物资管理有序，人员岗位数符合投标文件，各岗位职责明确、服务规范，严格执行作息考勤制度、岗位责任制度	6	符合 6 分，每缺少岗位或者缺少人员一个扣 2 分，专用物品、器材、设备每缺少一类扣 1 分
	4、人员与岗位的匹配度、岗位工作完成情况，并形成规范的工作台账。	15	符合 15 分，每发现一次问题扣 3 分
	5、全面负责大型活动和重要接待任务的安保工作，积极配合完成甲方交办的临时性任务。	6	符合 6 分，每发现一次问题扣 2 分
二	保安及车辆、停车场管理	8	
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，文明值勤，训练有素；合理控制人员的进出	1	符合 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分
	2、严格管理货车或者大宗货物的进出；对业主因生产需要的危化品提供相关的文件；客货梯分开，严禁使用客梯运送大件物品	1	符合 1.0 分，每发现一次问题扣 0.2 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、熟悉各类控制系统的操作方法并确保处于正常运转	1	符合 1.0 分, 每发现一次问题扣 0.3 分, 擅自泄露每次扣 1.0 分
	4、制定巡视路线(固定与非固定), 制定巡视时间, 对重点区域、重点部位、车棚、物品堆放点、死角和隐蔽点等纳入巡视范围;	1	符合 1.0 分, 每发现一次问题扣 0.2 分(巡视人员脱岗、重点区域、重点部位、车棚、物品堆放点、死角和隐蔽点等有问题未及时发现)
	5、根据《公共信息标志图形符号》要求, 设置各类交通和安全警示标志, 车库停车场内配有相关的照明设施、停车设施和灭火器材	1	符合 1 分, 每发现一处不符合扣 0.2 分
	6、设置机动车、非机动车和人行道出入口, 并可根据实际状况安排是否设立机动车辆独立进出通道和非机动车停放区域; 进出通道处应设置减速缓行装置	1	符合 1.0 分, 不符合 0 分
	7、对进出园区的车辆进行发证、登记管理, 维护交通秩序, 引导车辆行驶、停放有序。货运车辆装、卸货应在指定区域内进行	1	符合 1.0 分, 每发现一次不符合扣 0.2 分
	8、非机动车辆有集中停放场地, 提供充电设施, 应该半个月检查一次线路安全, 发现问题及时与安装公司联系并解决问题	1	符合 1.0 分, 每发现一次问题扣 0.2 分
三	装修管理	4	
	1 将装饰装修工程的禁止行为和注意事项书面告知业主、物业使用人、装修工人	2	符合 2.0 分, 每发现一家没有书面报告扣 0.5 分
	2 在业主装修期间每日巡查装修施工情况, 并记录在巡查记录本上	1	符合 1.0 分, 每缺一天记录扣 0.2 分
	3 对装修中的违约、违规行为及时劝阻; 拒不改正, 应当及时报告有关部门依法处理	1	符合 1.0 分, 不符合 0 分
四	建筑物、设备设施管理	12	
	(一) 建筑物	2	

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	1、根据《建设工程质量管理条例》的要求，制定各类建筑物及设备的运行维护档案和作业规范	1	符合 1 分，不符合 0 分
	2、定期巡查建筑物公共部位的安全状况，配合有关部门进行建筑物的安全检查	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	3、房屋楼板、道路等负载不能超过设计限重	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	(二)供电系统	3	
	1、制定供配电系统的运行维护作业规范和程序，保持园区变配电设备运行正常	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、编制检查计划对变配电设备、设施进行检查	1	符合 1.0 分，未按计划进行检修、维护和检测每一次扣 0.5 分
	3、限电、停电应经有权限人员审批，并提前向客户发出限电、停电通知并做好解释工作；停电区域应加强安全警戒，维持区域秩序，有必要时启动应急预案	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.5 分
	4、保持应急供电系统设备完好，处于有效的待机状态，确保随时应急启用	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	(三)消防系统	3	
	1、保持火灾报警控制器运行正常，其火灾报警功能、故障报警功能、自检功能、显示与计时功能等，符合国家《火灾报警控制器通用技术条件》中的相关要求；其联动控制功能应符合国家《消防联动控制设备通用技术条件》中的相关要求。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分
	2、定期对火灾报警系统进行检查，确保系统完好正常；保持消火栓、喷淋、泡沫、气体等灭火系统设备完好正常，其功能应达到国家公安部发布的《建筑消防设施检测技术规程》中规定的要求	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、客户二次装修涉及变更原设计的探测区域，应检查其火灾探测器，按规定报消防部门审批。	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	4、灭火系统设备每年应进行一次检测；水泵、阀门、消火栓等机械部位应定期检查，无跑、冒、滴、漏；外表应定期油漆，泵房，储罐室应保持清洁	1	符合 1.0 分，每发现一处隐患扣 0.5 分
	(四)电梯系统	1	
	1、检查电梯的使用应符合相关规定	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、对电梯故障有应急预案；保持电梯与火灾报警系统可靠的联动功能	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	(五)给排水系统	1	
	1、保持系统中各类泵、阀门、表计、控制柜、管路完好正常	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	2、定期检查系统中的各类设备；末端用户的水压及流量满足使用要求；	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	3、遇限水、停水情况，应提前通知各用户，并做好解释	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	4、雨季应加强园区内排水管井的检查，确保建筑物和道路排水畅通	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	(六)技术防范系统	1	
	1、保持各类视频摄像机、入侵探测器、对讲机天线、巡更点、读卡机等技防设备安装牢固，工作正常	0.5	符合 0.5 分，不符合 0 分
	2、定期对技防系统设备进行检查，保持各类技防系统设备的技术参数符合国家《安全防范工程技术规范》要求	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	3、保持监视器图像清晰，监视控制设备工作正常；录像资料按规定存档	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	共用设施管理	1	
五	1、共用配套设施完好，无随意改变用途	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分

序号	标准内容	规定分值	评分细则
六	2、共用管线统一设置在管道井内，无架空管线，无碍观瞻	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好	0.2	符合 0.2 分，不符合 0 分
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦	0.3	符合 0.3 分，不符合 0 分
	环境卫生管理	13	
	1、环卫设施完备，设有垃圾箱及灭烟桶；定期开展垃圾桶清洗和消杀	2	符合 2 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁	2	未实行责任制的扣 0.5 分，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3 分，未实行标准化保洁的扣 0.2 分
七	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀、（夏季 3 天一次，春秋一周一次，冬季 2 周一次）建筑垃圾有指定地点，定期清运	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分，建筑垃圾未按要求清运的扣 0.2 分
	4、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物；清除各类小广告、蜘蛛网	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	5、不允许饲养家禽、家畜；不允许在管理区域内种植农作物	3	符合 3 分，每发现一处不符合扣 0.5 分
	6、区内废水、废气、废烟、噪音等符合国家环保标准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患	1	符合 1.0 分，每发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5 分，其他每发现一处不符合扣 0.2 分
	安全管理	14	
七	1、正确区分、处理一般事件、突发事件和恶性事件，并予以及时、妥善处置；协助做好园区内的安全防范工作，发现问题即时上报	3	符合 3.0 分，每出现一次问题（未即时妥善处理，未上报）扣 0.5 分
	2、制定园区突发治安事件、突发事件应急处理预案，并在物业办公室等处室内悬挂	2	符合 2.0 分，不符合 0 分



序号	标准内容	规定分值	评分细则
	3、应按照规定并结合园区的火灾危险性，针对易燃易爆物品的特点进行合理的配置；对管理区域内所有消防器材和消防系统进行统计，建立台帐，统一管理	2	符合 2.0 分，不符合 0 分
	4、定期对辖区内消防系统、消防器材进行巡视、检查，凡失效、损坏的要及时报备，确保其处于整洁和完好备用状态	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.2 分
	5、确保消防通道标识规范、清晰、完好，确保消防通道通畅、安全	1	符合 1.0 分，每发现一次不符合扣 0.2 分
	6、根据园区情况，制定消防实操培训和消防常识培训计划并实施，每年进行不少于一次的消防实战演练	5	符合 5.0 分，有计划未实施扣 1 分，无计划没有实施为 0 分