

和丰大楼保安保洁劳务分包项目合同书

甲方（采购人）：南通市崇城物业管理有限公司

法定代表人：冯伟 联系电话：85541126

住所地：南通市城港路 18 号 2 幢 4 层 邮政编码：226000

统一社会信用代码：

乙方（中标人）：江苏幸福物业管理有限公司

法定代表人：祁建明 联系电话：18862959888

地址：南通市通宁大道 158 号 邮政编码：226000

统一社会信用代码：9132060075505607XT

根据《中华人民共和国民法典》及和丰大楼保安保洁劳务分包项目(采购编号：CCCG2026001)的采购结果、采购文件及投标响应文件，经双方协商一致，签订本合同。**第一章 项目基本情况**

第一条 项目基本情况

项目位置：外环北路北侧、和丰北城锦居南侧。

项目类型：办公楼。

项目面积：本项目总面积：33525.53 m²，2 个出入口（其中一个常闭）

第二章 委托管理服务期限

第二条 本合同期限为 12 个月。自 2026 年 2 月 10 日 起至 2027 年 2 月 9 日 终止。合同期内甲方将对乙方的服务质量进行考核并决定是否续约。考核合格，甲方可选择与乙方继续续签合同，续签后的合同终止日期不得超过本项目招标有效期；因乙方考核不合格或项目资金不能落实到位的原因甲方将不再与乙方续签合同。

第三章 岗位及人员要求

第三条 岗位需求

序号	岗位	人数	说明
1	项目负责人	1	全面负责项目管理工作，协调其他维保单位事宜。
2	保安	7	白班 4 人：做好门岗及电梯厅执勤，

			做好人员、车辆、出入物品的管控； 夜班 2 人，负责大楼安全巡逻；轮休 1 人。
3	保洁	5	办公楼公共区域保洁，包括绿化带内， 道路、垃圾桶等所有保洁。
4	消防值班	4	24 小时值班，做好整个办公楼范围内 消防报警的监控、发现异常协调处理。
5	工程人员	1	负责大楼各使用单位及公共部位水电 等电器设备零星维修。
6	合计	18	

第四条、服务人员配置要求及职责

序号	人员类别	具体要求	人员职责
1	项目负责人	男女不限，50 岁以下，大专以上学历，5 年以上类似物业经理经验，良好的沟通能力与管理能力，持物业经理证。	1. 和丰大楼服务人员管理；2. 负责与业主方负责人沟通协调；3. 监督检查服务人员工作质量；4 处理物业管理中的突发事件；5、负责代收费用（如物业费、水电费、租金等）。
2	保安	男性，年龄 60 岁以下，初中以上学历，身体健康，三年以上保安服务经验，持保安证。	1. 进出人员、车辆的排查；2. 停车场管理；3. 大楼内外秩序的保障；4. 夜间整个大楼巡逻；5. 地下停车场巡逻。
3	保洁	女，60 周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，形象气质佳，有过类似楼宇保洁经验，接受过专门的保洁服务培训，良好的沟通能力。	1. 和丰大楼公共区域保洁；2. 外围绿化带内，道路、垃圾箱、地下车库等所有保洁。
4	消防值班员	男女不限，60 周岁以下，初中以上学历，身体健康，消防理论知识丰富，专业操作技能娴熟，三年以上工作经验，具有消防设施操作员中级及以上资格证书。	1. 消防控制室值班；2. 发现隐患，第一时间按程序处理；3. 遇火警第一时间按程序做好处理工作。
5	工程人员	男，60 岁以下，持电工证，2 年	1. 负责和丰大楼的供水系统、供

序号	人员类别	具体要求	人员职责
		以上物业维修电工经验，水电理论知识丰富，熟练掌握水电设备性能；为人诚实守信，服从指挥，安全意识强，持证上岗。	电系统的维修；2. 定期对和丰大楼内水电系统、水电设备系统运行巡视巡查；3. 处理设备突发事件。

第四章 服务事项

本项目服务包括以下事项：乙方不得将项目整体转让给第三方管理。

第五条 做好维修接待及投诉处理工作，积极化解矛盾，杜绝因主观原因引发的群体性事件或上访事件。遇停水、停电、电梯停运以及出现较大危险事故等突发事件，乙方应第一时间到达现场应急处置，避免造成不必要的损失。因乙方原因造成的损失或者矛盾，由乙方承担。

第六条 物业共用部位的管理。

第七条 物业共用设施设备的运行、管理。

电梯、消防、监控安防、专变、等公用设施由甲方委托专业机构进行维修和养护，乙方负监管责任，并配合维保单位做好维保工作，按国家有关维保要求对维保单位考核，确保设施、设备正常运转。

第八条 物业共用部位和相关场地的清洁卫生、垃圾的收集清运、雨污水管道的疏通。

第九条 公共绿化的养护和管理。在原绿化施工单位养护期内，乙方负监管责任，因人为破坏的绿化由乙方负责。超过原绿化施工单位养护期，由乙方负责。

第十条 车辆停放秩序管理。

（一）乙方负责物业区域内的汽车停放管理。

（二）甲方对机动车辆有保管要求的，应另行与乙方签订机动车辆保管合同。

第十一条 公共秩序维护、安全防范、小区内交通等事项的协助管理。

（一）乙方应当协助公安、消防、质监部门做好物业管理区域内的公共秩序维护和安全防范工作。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安、甲方和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。

（二）乙方应对擅自占用、侵害物业共用部位、共用设施设备、改变使用功能的行为进行制止，并要求责任人停止侵害、排除妨害、恢复原状。

（三）乙方应对业主或物业使用人违法或违反其它管理规约的行为，进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告。

（四）乙方应配合上级部门做好楼宇内市容市貌等长效管理的检查工作。

(五) 乙方负责地下车库、人防的管理。

第十二条 水、电设备服务管理

设备管理主要包括高低压配电系统、给排水系统、照明系统、会议室音响(照明)系统等设施、设备的监管。负责代收该项目水电费,收取率 100%。

第十三条 卫生保洁服务管理

(一) 服务范围

卫生保洁主要是对大楼所有公共区域及外围院内环境的卫生保洁。包括指定领导办公室、指定会议室、阅览室、活动室、健身房、接待室、值班室、仓库、洗手间、卫生间、各层楼梯过道、院内道路、停车场等公共区域以及相关内部的清洁卫生,垃圾的集中、清运等。

(二) 服务内容

- 1) 指定领导办公室内的地板、沙发等的清洁。
- 2) 指定会议室的保洁。
- 3) 公共部位的所有清洁保养工作,包括走廊、楼梯、楼道、庭院、厕所、大厅、茶水间、广场、停车库以及痰盂、垃圾箱等。
- 4) 特定区域的卫生保洁,包括阅览室、活动室、健身房、接待室、仓库等。
- 5) 大楼内外墙及玻璃幕墙的清洁保养(二米以下)。
- 6) 重大节日(活动)环境布置所需的卫生保洁服务。
- 7) 适当范围内的新增保洁管理服务项目。
- 8) 每月底向业主单位提交保洁管理服务运行情况工作报告,按档案管理的要求,将保洁管理服务的有关资料分类管理,保存完好,使卫生保洁过程有全程记载和责任人,以便监控质量,供业主单位随时抽查核实。

(三) 服务标准

楼内保洁方面:

- 1) 卫生间保洁标准:保持卫生间地面清洁、无异味,镜子上无水渍,洗手池、洗手台保持干净,擦手纸、厕纸要保证及时足量,每天清扫卫生间四次,清除卫生间地面、便池污迹,污垢、脚印等,拖干水迹,防止人员滑倒。洗手液足量保障。
- 2) 走廊、过道保洁标准:每天清扫走廊、过道地面,清除污垢,保持地面明亮,无污迹、水迹、脚印。
- 3) 门、窗台、栏杆、保洁标准:每天按巡回路线擦拭门、窗台、栏杆、扶手,去除污垢、污迹、手印等,适当使用光亮剂,保持立面明亮,无灰尘、印迹。
- 4) 花盆保洁标准:每天一次擦拭花盆外部,保持表面光亮清洁;捡拾盆内

垃圾，保持盆内无烟蒂、杂物，大型绿植叶面每周擦拭，保证无积灰。

5) 垃圾桶保洁标准：巡视垃圾桶、烟灰桶、手纸篓、茶叶篓等，发现废弃物应及时清倒、擦洗，保持表面清洁光亮、盂口无痰迹，楼层垃圾桶每日清理一次。

6) 照明灯及附属设备保洁标准：照明灯及附属设备（2 米以下）每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污迹。

7) 墙角、墙顶、墙面保洁标准：每周用掸帚清墙角、墙顶、墙面，保持墙上四周无灰尘。

8) 茶水间保洁标准：按巡回路线巡视，每天擦拭开水炉，拖吸地上残留的水迹，保持开水间干净、整洁、无积水。

9) 楼梯台阶、扶手保洁标准：每天清洁楼梯地面垃圾，保持地面明亮。每天擦拭扶手，根据材质特性加光亮剂，保持扶手干净光滑。停车场保洁标准：每天对停车场（地下停车场）地面进行清扫，及时收集处理垃圾杂物。每月对地下停车场墙面掸尘一次，保持停车场无泥土、垃圾和杂物。

外场保洁方面：

1) 每日一次清扫地面，做到无瓜皮果壳、纸屑等杂物，无积水、无污渍、无烟蒂。

2) 洗擦垃圾桶，做到外表无污渍、无沾有物。督促环卫处及时清倒垃圾桶。

3) 上午、下午各巡回清扫 1 次，清扫行人路/车路面，无明显泥沙、污垢，捡拾绿地内外垃圾，做到目视无枯枝、无果皮、无饮料罐。

4) 对处于 2 米以下照明设施设备进行每日一一次的擦拭，使之无积尘、无污迹，透明度好。

5) 车辆雨棚每季度清洗 1 次，使之无尘土。

6) 每日一次清洁大楼出入口花岗石台阶，做到无尘、无污渍、光亮。

7) 每周将大楼门牌进行清洁，做到无积尘、无污垢，保证字体光亮。

第十四条 装饰装修管理服务。

（一）乙方应对业主、物业使用人和装修企业的装修行为进行管理。乙方的管理应当符合国家和本省相关规定。

（二）乙方应对不符合安全要求和影响公共利益的装修行为进行制止，责令其改正，制止无效时应向有关行政管理部门和执法部门报告。

第十五条 物业综合服务

（一）乙方负责拟定以下计划与方案：

1. 物业的年度维修养护计划

2.物业的大中修方案

3 物业年度管理计划

4.物业年度资金使用计划及决算报告

5.改建、重建、扩建完善附属设施方案（需经相关业主及甲方同意，有关部门批准方可实施。）

6.根据法律、法规及本合同的约定拟定物业管理制度

（二）以上计划与报告、方案、制度经甲方审定后，由乙方负责实施，甲方负责监督执行与配合。

（三）根据甲方要求代收代缴水电等费用，因乙方不及时代收代缴水电费，给甲方造成损失的由乙方承担。

（四）需要且符合动用专项维修资金条件的，乙方受甲方委托并根据甲方要求办理申请手续。

（五）乙方须负责本物业管理区域内物业服务费的收缴工作，并确保年度收费率达到 100%。

第十六条 通知公示服务

（一）因维修或公共利益，影响相关业主或物业使用人生产、生活时，乙方应及时通知相关业主或物业使用人。

（二）乙方受甲方委托并根据甲方要求在本物业管理区域内的显著位置，将服务内容、服务标准和收费项目、收费标准等有关情况进行公示。

（三）根据甲方要求，定期将物业公共服务费、汽车停放服务费、利用物业共用部位、共用设施收支情况等向甲方报告并结算。

（四）在撤出项目 90 日前，乙方受甲方委托并根据甲方要求在物业管理区域内显著位置公示。

第十七条 物业经营服务

（一）乙方利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的，应当征得甲方及相关业主同意后，按照规定办理有关手续。乙方应当将该部分费用单独列账，独立核算。

（二）装修垃圾分类费由乙方根据相关规定直接收取用于楼宇的对应服务。

第十八条 物业档案、资料管理。

第五章 物业管理服务质量

第十九条 物业服务质量达到以下要求：

（一）乙方提供的物业管理服务达到乙方投标文件的要求；

（二）乙方执行甲方制定的和丰大楼物业管理考核办法，考核结果作为拨付

物业服务费的依据。

第六章 物业服务费用

第二十条 物业服务费用

(一) 经协商, 本物业管理区域内的物业服务费采取包干制。

(二) 包干制

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。年度服务合同价款为人民币陆拾万玖仟贰佰肆拾伍元陆角 (¥609245.6 元)。

(三) 甲方拨付给乙方的物业服务费由乙方按已公示的预算方案主要用于以下开支:

1. 管理服务人员工资、社会保险和按规定提取的工会经费、职工教育经费等。
2. 清洁卫生费用。
3. 垃圾清运费。
4. 秩序维护费用。
5. 外墙清洗费用。
6. 办公费用。
7. 物业服务企业的固定资产折旧。
8. 物业共用场地、共用设施设备及公众责任保险费用。
9. 管理费分摊。
10. 法定税费以及合理利润。

(四) 应当由专项维修资金支出的物业共用部位、共用设施设备的维修、更新和改造费用, 不得计入物业服务成本或物业服务费支出。

(五) 乙方代收费用时间: 物业使用人于办理入驻手续时, 乙方代收物业服务费至甲方账户; 其后每年的物业费乙方根据与物业使用人的物业合同代甲方向物业使用人收取。

第二十一条 费用支付

(一) 物业管理服务费经甲方考核后支付, 每季度考核一次, 考核方法参照崇川区及甲方的物业服务考核标准。考核结果以 100 分为满分, 分值高于 (等于) 90 分的, 按 100% 的比例予以拨付; 低于 90 分的, 按 90% 的比例予以拨付; 低于 80 分的, 按 80% 的比例予以拨付; 低于 70 分的, 不予拨付当季任何费用。

(二) 乙方须负责本物业管理区域内物业服务费的收缴工作, 并确保年度收费率达到 100%。若实际收费率未达到 100%, 则甲方有权按照“(1 - 实际收费率) × 年度服务合同价款”的计算公式, 相应扣减应付乙方的合同款项。

(三) 支付方式: 先服务后收费, 甲方每季度凭乙方开具的正式发票支付上一季度物业管理服务费。付费时间为收到乙方发票的 15 个工作日内。

第七章 违约责任

第二十二條 违约责任

(一) 甲方违反本合同约定, 使乙方未完成规定的管理服务目标, 乙方有权要求甲方解决, 逾期未解决的, 乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的, 甲方应当给予乙方经济赔偿。

(二) 乙方违反本合同约定, 未能达到约定的管理服务目标, 甲方有权要求乙方在 7 日内整改, 逾期未整改的, 甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的, 乙方应当给予甲方经济赔偿。非甲方原因造成业主、物业使用人、乙方工作人员或其他人员人身、财产安全受到损害的, 甲方不承担责任。

(三) 乙方违反本合同约定, 擅自提高收费标准的, 甲方有权代表业主或物业使用人要求乙方清退。造成业主或物业使用人经济损失的, 乙方应当给予业主或物业使用人经济赔偿。

(四) 合同终止后, 乙方未按规定时间向甲方办理移交事项, 乙方向甲方支付逾期违约金 50000 元, 该笔费用可直接在未结服务费或履约保证金中直接扣除。

(五) 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的, 应当向对方支付 50000 元的违约金。给对方造成的经济损失超过违约金的, 还应当给予赔偿。

(六) 甲乙双方违反本合同约定之行为都属违约行为, 都应承担相应的法律责任。

(七) 有下列情况之一的, 甲方有权提前解除合同并根据违约情况扣除部分或全部履约保证金, 给甲方造成损失的应另外赔偿损失:

- (1) 乙方没有严格按照投标方案进行管理的;
- (2) 因管理、服务不到位, 配合处理投诉和矛盾不力, 有效投诉较多且处理不力的;
- (3) 因为物业管理原因发生业主集体上访事件的;
- (4) 发生重大盗窃、重大火灾、重大安全事故的;
- (5) 被主流媒体曝光, 造成较大社会影响, 经查实负有责任的;
- (6) 在各项工作检查中被二次以上通报批评的;
- (7) 在物业管理中弄虚作假, 企图欺骗甲方的;
- (8) 拖欠应缴的水、电费及其他费用的;
- (9) 擅自将本项目转包他人的;

(10) 其它有影响社会稳定重大行为的。

(八) 如甲方无正当理由延迟支付委托服务费超过 30 天的, 乙方有权单方面提前终止本协议。

第八章 附则

第二十三条 合同的生效

(一) 本合同自签订之日起生效。

(二) 办公场所

1、在合同生效之日起 7 日内, 甲方向乙方提供办公场所(以实际交付为准), 以及其他设备用房。任何单位和个人不得占用或者改作他用。

2、物业管理开办事宜由甲方实施, 若甲方向乙方提供部分空调、办公桌等设施、设备, 双方应办理交接手续, 乙方在使用期间需保养维护, 损坏需自行维修, 报废后需自行购买同类设施设备, 乙方如退场需返还甲方提供的所有设施、设备。

(三) 甲方应负责处理本合同生效前发生的遗留问题:

因房屋建筑质量、设施设备质量或者安装技术等原因, 达不到使用功能, 造成重大事故的, 由甲方向开发建设单位反映并作善后处理。产生质量事故的直接原因, 以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第二十四条 合同的续约

本合同期限届满前三个月, 甲乙双方协商续约事宜, 双方同意续约的, 应当重新签订物业服务合同。甲方应书面告知物业所在地的区物业管理行政主管部门等有关部门。

第二十五条 合同的终止

(一) 本合同期限届满前三个月, 甲乙双方经协商不再续约的; 或因一方违约合同被终止的。甲方应在本合同期满或终止前选聘新的物业服务企业, 并书面告知物业所在地的区物业管理行政主管部门等有关部门。

(二) 乙方应自本合同终止时起十五日内, 退出物业管理区域。

(三) 退出前, 乙方应处置好因小区物业服务发生的相关债权债务, 包括服务管理、保安、保洁及代收的物业服务费、水电费等费用, 和为小区物业服务而对外签订的各类协议处理等, 同时将物业管理用房、物业管理相关资料等属于全体业主所有财产及时、完整地移交给业主委员会, 业主委员会未成立的, 移交给甲方, 或甲方指定的单位。

移交事项如下:

1. 预收的各项费用以及经营所得的收益余额。

- 2.物业管理项目的档案资料，并对业主个人信息和资料负有保密义务。
- 3.物业管理用房和属于业主共同的场地、设施设备。
- 4.配合水、电表过户，电梯、机械停车位等设施、设备的管理使用单位更名。
5. 法律、法规规定、合同约定及根据本项目实际情况应当移交的其他事项。

(四) 本合同任何一方依据法规及合同约定决定提前终止、解除本合同，均应当至少提前 3 个月书面通知对方。

第二十六条 管理规约

乙方应按照法律法规及本合同的约定制定管理规约，并监督业主及物业使用人遵守管理规约。乙方应对业主及物业使用人违反管理规约的行为进行处理。

第二十七条 监督

乙方应接受全体业主、业主委员会、物业管理行政主管部门及甲方的监督指导。

第二十八条 不可抗力

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应当按有关法律、法规规定及时协商处理。

第二十九条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应当协商解决或者报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或者调解不成的，按下列第二种方式处理：

(一) 向 / 仲裁委员会申请仲裁。

(二) 向 崇川区 人民法院提起诉讼。

第二十四条 其他约定事项

(一) 乙方派驻物业现场管理负责人为许亮亮，乙方需按照投标文件承诺的人员配置配备本项目工作人员，未经甲方同意不得擅自更换。

(二) 甲方或甲方工作人员通过手机、网络等方式联系物业现场管理负责人的内容，视为乙方已知悉。

第三十条 未尽事宜

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，南通市崇川区数据局执壹份，每份合同均具有同等法律效力。



合同附件:

和丰大楼保安保洁劳务分包项目物业管理考核细则

项目名称:

考核时间:

考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
综合服务	有物业服务处,办公设施设备较先进完备,应用计算机等现代化手段进行科学管理,办公场所整洁有序。	5	符合 5 分,不符合 0 分。	
	物业管理服务人员和专业技术人员持有效岗位证书及资格证书上岗;人员按投标书标准配备齐全,统一着装,佩戴明显标志,工作规范,作风严谨,服务主动热情。	5	每发现 1 人无上岗证书扣 1 分;着装及标志 1 个不符合扣 1 分,人员配备不齐或不符合要求扣 5 分。	
	建立健全各项管理制度、各岗位工作标准,并制定具体的落实措施和考核办法。建立财务制度,财务收支符合国家规定。	4	制度、工作标准建立健全 1 分,制度不完整规范扣 1 分,未制定具体的落实措施扣 1 分。	
	对大楼共用部位、公用设施设备进行认真查验,验收手续齐全。房屋及其公用设施设备档案资料齐全,分类成册,管理完善,查阅方便。	4	包括房屋总平面图,地下管网图,房屋数量、种类、用途分类统计成册,房屋及共用设施设备大中修记录,公用设施设备的设计安装图纸资料和台账。每发现一项不齐全或不完善扣 1 分。	
	设有服务接待中心,公示 24 小时服务电话,及时接受业主和使用人对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等,业主咨询、投诉在一周内予以答复处理;业主急修 30 分钟内、其他报修按双方约定时间到达现场,有完整的报修、维修记录,并有回访制度和记录,满意率达 95% 以上。	4	符合 4 分,值班制度不符合扣 2 分,未设服务电话扣 2 分,发现一起处理不及时扣 2 分,没有回访记录每次扣 2 分,满意率达不到扣 4 分。	
公共秩序维护	门岗整洁,设专人 24 小时值勤。	4	符合 4 分,基本符合 2 分,不符合 0 分。	
	有安保队伍,实行 24 小时值班及巡逻制度;安保人员熟悉物管区域的环境,文明值勤,训练有素,言语规范,认真负责。	5	符合 5 分,每发现一处不符合扣 2 分。	

	配有安全电子监控设施,实施 24 小时监控并及时记录,发现问题 15 分钟内有人到现场处理,对重点区域、重点部位有巡查并记录。	3	符合 3 分,发现问题处理不及时扣 3 分,无巡逻记录扣 3 分。	
	机动车停车场管理制度完善,管理责任明确,车辆进出实施登记管理,按规定位置有序停放、通行,管理有序。	5	制度完善 5 分,基本完善 2.5 分,不完善 0 分,每发现台车辆乱停放扣 1 分,出入无记录扣 1 分。	
	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案,处置得当,事发时及时告知相关业主并报告有关部门。	5	符合 5 分,制度不全的每项扣 1 分,不符合 0 分,未及时处置的扣 5 分。	
房屋公共部位管理与维修养护	保持房屋外观完好、整洁,符合设计要求;外墙装饰材料无脱落、无污迹。	4	符合 4 分,每发现一处不完好、不整洁、脱落、污损扣 1 分。	
共用设施设备运行管理、维修养护	共用配套设施完好,无随意改变用途,设备房保持整洁、通风,无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	4	符合 4.0,每发现一处不符合扣 1,不符合 0。	
	共用设施设备运行、使用及维修养护制度健全,设施设备运行、检查、维修保养记录齐全,无事故隐患。	5	制度健全 3 分,不健全每项扣 2 分,检查、维保记录齐全 3 分,不健全每项扣 2 分。	
	设施设备标志齐全规范,容易危及人身安全处有明显警示标识和具体防范措施。	4	符合 4 分,基本符合 2 分,不符合 0 分。	
	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,排水、排污管道通畅,无堵塞外溢现象。	4	通畅平整 2 分,发现一处不通畅、不平整、积水扣 1 分;发现井盖缺损或丢失扣 1 分,路面井盖不影响通行 1 分,发现一处不符合扣 0.5 分,发现一处堵塞或外溢扣 1 分。	
共用设施设备运行管理、维修养护	制订供电系统管理措施并严格执行,记录完整;供电设备运行正常,配电室管理符合规定,路灯、楼道灯等公共照明设备完好,并按时间定时开关,制定停电应急方案。	4	设备运行正常、设施完好 4 分,发现一处不符合扣 1 分;消防通道堵塞扣 1 分,无措施或措施不严 0 分;公共照明完好 3 分,一处不完好扣 0.5 分。	
	载人电梯 24 小时正常运行,安全设施齐全,经常对电梯实行巡查;制定出现故障后的应急处理方案,发	4	设备运行正常、设施完好 2 分,发现一处不符合扣 1 分;管理措施严	

	生故障应立即维修		格 2 分, 无措施或措施不严 0 分; 运行良好 1.5 分, 一处不良扣 1 分; 有应急方案 0.5 分, 无应急 0 分。	
	消防设备设施完好无损, 可随时启用; 消防通道畅通; 制订消防应急预案, 消防控制室 24 小时值班	3	设备运行正常、设施完好 1 分, 发现一处不符合扣 0.5 分; 消防通道堵塞扣 1 分, 无措施或措施不严 0 分; 有应急方案 0.6 分, 无应急方案 0 分。	
公共区域卫生 清洁服务	按层设置垃圾桶, 其他公共场所根据实际情况合理设置果皮箱或垃圾桶, 并实行垃圾袋装, 每日清运 1 次。	3	符合 3 分, 每发现一处不符合扣 1 分。	
	及时清理各种杂物, 随脏随扫, 楼梯外部无杂物堆放, 保证区域干净整洁。	5	道路、绿化带、活动场所不得有烟头、纸屑等垃圾, 发现一处扣 0.5 分。	
	物管区域内道路、广场、停车场、绿地、明沟等每日清扫 1 次; 公共楼道、电梯厅每天拖洗 1 次; 公共部位玻璃、室外标识、宣传栏, 信报箱等每周至少清洁 1 次; 路灯、楼道灯每月至少清洁 1 次。卫生间每日至少打扫 2 次, 每周消毒一次。	6	未实行责任制的扣 1 分, 无专职清洁人员和责任范围的扣 2 分, 未实行标准化保洁的每发现一处扣 0.5 分。	
公共区域绿化 养护管理	草坪平整, 树木、灌木整齐, 无纸屑、烟头、垃圾等杂物。	5	符合 5 分, 基本符合 2 分, 不符合 0 分。	
	绿地无破坏、践踏、占用现象。	5	符合 5 分, 每发现一处不符合扣 1 分。	
扣分项	在街道、区、市检查中被扣分的。		每发生 1 次扣 5 分。	
	被社区、街道、业主、租赁方、资产管理方投诉举报的。		每发生 1 次扣 5 分。	
	水电费收取率 100%。。		每低一个百分点扣 2 分。	
	私自挪用、出租、监管不力导致房屋占用的。		每发生 1 次扣 10 分。	
	因管理不善, 引发群体性事件、造成重大社会影响的、伤人亡人事故的。		每发生 1 次扣 10 分。	
		100		