

综合物业管理服务合同



省直物业

SHENG ZHI PROPERTY

项目名称：中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理服务项目

合同编号：20251223-26

甲 方：中国共产党周口市纪律检查委员会

乙 方：河南省省直物业管理有限责任公司

签订时间：2025年12月23日

综合物业管理服务合同

委托方（甲方）：中国共产党周口市纪律检查委员会

受托方（乙方）：河南省省直物业管理有限责任公司

中国共产党周口市纪律检查委员会（以下简称甲方）对《中国共产党周口市纪律检查委员会综合物业管理项目》进行了政府采购公开招标，按照法定程序确定中标单位为河南省省直物业管理有限责任公司（以下简称乙方）。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《物业管理条例》《河南省物业管理条例》和其它相关法律、法规和政策，现甲方与乙方经协商一致签订本合同。

第一条 合同文件

下列与本次采购活动有关的文件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

1. 周财招标采购-2025-110 号招标文件
2. 投标文件
3. 乙方在投标时的书面承诺
4. 中标通知书
5. 合同补充条款或说明
6. 保密协议或条款
7. 相关材料、图纸及电子版资料

第二条 物业管理内容

服务名称：中共周口市纪律检查委员会综合物业管理服务项目



物业地点：甲方指定地点。

服务范围与内容：综合物业管理服务，包括但不限于基本服务、保安服务、保洁服务、住宿服务、维修维护服务（房屋维护服务、公共设施设备维修服务）、绿化服务、会议服务、档案管理等招标文件第三章要求的所有内容。

服务期限：根据甲方通知正式进驻之日起 24 个月。

服务质量：乙方提供的物业服务严格按照招投标文件所列项目、编制方案、人员配置执行。（详细服务要求及标准见附件 1）

第三条 物业服务费用

1、根据招标中标价确定，物业服务费含税总额：¥8823376.79 元（大写：捌佰捌拾贰万叁仟叁佰柒拾陆元柒角玖分）。该费用包括完成本合同及招标文件约定服务内容的所有费用。

2、物业服务费支付方式：按 24 个月平均支付，具体支付时间以财政拨付节点为准。每年物业服务费的 5%作为绩效考核，年度考核达到 90 分及以上的，不扣除绩效；年度考核为 80-89 分的，扣除绩效金额的 60%；年度考核为 80 分以下的，扣除全部绩效金。

3、根据招投标文件确定的电梯、锅炉、中央空调、消防、安防监控的运行操作、巡查、日常养护由乙方负责并承担费用。如服务期间出现某些专项维保、年检等必要服务需求，且不在本次招标服务范围内的，乙方可以通知甲方，甲方可以另行聘用专业机构实施，费用由甲方承担。

4、零星维修材料费用涉及以下情形的，相关费用包含在物业服务费之内，由乙方承担：公共设施设备的日常维修及零星耗材所需零

配件单个在 500 元（含）以下的（例如灯具、门锁、小便池感应器和卫生间脚踏阀等）、灭火器的年检与罐装、每年灭鼠费用。

共用部位、共用设施、设备的大、中维修及更新改造费用依据《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》规定，由乙方编制维修计划及方案，报甲方同意后由乙方负责组织实施，费用由甲方承担。

5、低值易耗品涉及以下情形的，相关费用包含在物业服务费之内由乙方承担：保洁人员所需清洁工具（清洁车、洒水车、清运车等）及清洁剂、垃圾袋等，保安人员所需装备（对讲机、防爆工具等）、绿化人员所需工具（割草机、清运车等）等；其他在物业管理过程中出现的单次费用在 500 元以下的零星支出事项。

6、甲方在每次应付款前，乙方应按甲方要求开具增值税专用发票，乙方开具发票是甲方付款的前提，否则甲方有权迟延付款且不承担任何责任，乙方不得因此停止服务。

第四条 甲方权利和义务

1、甲方有权随时依照国家法律法规和本合同规定的服务内容服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权向乙方提出意见和建议，并要求乙方限时纠正、改善，乙方应积极配合。（具体考核办法详见附件 2）

2、甲方有权根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的管理措施，并有权要求乙方根据服务内

容制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其他经议定的要求履行。

4、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同要求的，甲方有权要求乙方限时整改。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权委托其他方进行服务，因此发生的费用由乙方承担，并且甲方有权解除本合同，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，负责赔偿损失。

5、甲方有权对乙方选派的服务人员（包括服务期间替补人员）进行检查考评，对不合格人员，有权要求乙方限期调换，乙方应在接到甲方书面通知后5日内予以调换甲方同意的合格人员到岗工作，逾期需支付违约金1万元。

6、甲方有权要求乙方每月汇报当月物资/品采购使用计划及上月消耗统计报表，有权检查物资/品消耗及设备投入情况。每月不少于一次向甲方汇报物业管理服务情况，听取甲方意见和建议，及时进行整改。

7、甲方有权对乙方每月进行考核验收，月度考核低于80分的视为乙方服务质量未达到合同约定的质量标准。月度评分分值连续3个月低于80分的，或年度累计4个月低于80分的，甲方有权解除合同。

8、发生突发事件，甲方应积极配合有关部门与乙方共同采取应急避险措施。

9、根据甲方单位特殊性，在具体服务过程中，有需要乙方提供临时性超出本服务事项、时间、次数时，甲方有权要求乙方进行实施，乙方应予以配合。

10、服务到期后，在甲方与乙方续定合同前或与第三方签订服务合同前，乙方需继续按照本合同标准履行服务项目，甲方按照合同的价格标准支付延长期内的服务费用。

第五条 乙方权利和义务

1、承接项目后，主动与甲方沟通，实地了解服务区域内环境卫生管理、安保巡逻范围、日常维护维修、绿化管理养护、电梯及消防维保等情况。同时，向甲方提交具有针对性的物业服务方案和措施，经甲方同意后，予以实施和落实。

2、乙方保证所有上岗的人员均经过岗前技能、职业道德、工作规范、服务态度、职业礼仪的规范培训（含安全操作规范），按要求制定服务人员的工作手册，负责教育、培训和管理派驻本项目的服务人员严格遵守甲方各项规章制度，保持甲方现场良好的环境和秩序，爱护本项目公共设施、设备。所有人员上岗前须要签订《保密协议》。

3、乙方应当按照约定和物业的使用性质，妥善维修、养护、清洁、绿化和维护物业服务区域内的基本秩序，采取合理措施保护甲方人员、财产安全。向甲方提供的服务质量应不低于乙方在投标书中的承诺及甲方招标文件中的要求和本合同中的标准、要求。

4、乙方派驻素质良好的专业服务人员提供现场服务。本项目负责人、物业服务人员均应向乙方提供有效期内的相关证件复印件（甲方须核验原件）、人员信息表、无犯罪记录证明等资料备案。乙方向甲方提供前应经过审核，并对相关证件及资料的真实性责任，若出现问题，根据相关法律法规，由乙方承担后果。合同履行期间，如有人员更换情况，须提前 15 个工作日书面形式通知甲方并提交相关身份

证件、资质证书等资料，经甲方同意后方可更换，更换期间的交接工作不得影响相关服务。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，按时参加甲方召集的会议。安排质量检查人员协助甲方检查乙方工作，制作和签署检查记录和处理意见。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、负责派驻本项目的服务人员的工作服装，其费用由乙方负责；乙方公司派驻甲方的工作人员，应身着统一工作服和佩戴胸卡、统一鞋袜颜色，行为规范，服务主动热情。并保证着装的整洁卫生，同时爱护自己的工装，甲方将视员工服装情况有权要求乙方更换服装。

7、每年度向甲方报告物业管理服务实施情况。

8、保证从事物业管理项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求，如需要调整管理人员及技术骨干的应事先通报甲方，甲方同意后方可上岗。对甲方提出不适合的在岗人员，乙方应做出相应调整。

9、乙方项目配备人员与乙方应签订劳动合同，工资标准不得低于周口市最低工资标准，缴纳社会保险金（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险）。乙方对所派驻物业服务人员购买意外伤害保险，且在任何时间、地点发生人员的医疗费、抚恤费、善后费和其他相关费用，均由乙方承担。因劳动纠纷等纠纷由乙方负责解决并自行承担法律责任。

10、严格按照甲方单位的要求保守秘密，不得将服务过程中掌

握的信息或材料用于服务以外事项，否则甲方有权立即终止本合同，乙方需承担合同总价20%违约金且甲方无需承担任何违约和赔偿责任。若乙方人员泄密给甲方造成的损失，乙方应当赔偿全部相关损失，并承担相应的法律责任。

11、乙方不得将本项目转包、分包给第三人，或将本合同约定的权利义务转移给第三人。

12、乙方在履行合同期间不得随意停止或终止服务，如因双方履行合同发生争议应友好协商或诉讼解决，不得因此影响乙方服务质量，或造成甲方无相关服务。

第六条 特别约定

1、物业管理过程中如产生垃圾收集、运输处置费用已包含中物业费中，甲方不再支付。

2、如甲方要求实施外墙清洗，可以委托乙方实施，费用另行协商。化粪池清吸及下水管道疏通费用由乙方承担。

3、乙方办公所需物品耗材等由乙方自行承担。如甲方增加其他服务项目及内容的，另行协商。

4、乙方如通过使用甲方物业的任何空间实施广告宣传等营利行为，应当经过甲方同意，并由甲方授权签订合作协议，收益归甲方业主所有，用于补贴物业费用。

5、乙方提供的服务中包含保安服务，乙方应当依据相关保安管理的法规组织人员，负责物业范围内的安全保障，并承担相应责任。

第七条 违约责任

1、甲方对乙方的服务质量每月进行全面考核评定，如乙方的服

务质量达不到合同约定的服务内容和质量标准，乙方除按甲方要求整改外，应向甲方承担物业服务费 10%的违约金，并赔偿对甲方或第三人造成的损失。

2、因甲方过错等情况导致乙方提供的服务不能达到合同约定标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约的，乙方不承担相关责任，并有权解除合同。违约如对乙方或第三人造成损失的，甲方承担赔偿责任。

3、因乙方原因造成逾期付款，甲方不承担责任。

5、乙方擅自解除本合同的，应向甲方支付物业服务费 10%的违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

6、乙方及其委派的服务人员违反保密义务的，乙方应向甲方支付物业服务费 10%的违约金，并承担相应的法律责任。

7、乙方及其委派的服务人员造成甲方或第三人财产损失、人身损害的，乙方应承担全部责任，并赔偿甲方损失。

第八条 附则

1、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。协商不成时，向甲方所在地人民法院提出诉讼解决。

3、本合同自甲乙双方签字、盖章，且甲方通知乙方正式进驻开展物业管理服务之日起生效。

4、招投标文件是本合同不可分割的重要组成部分，与本合同相互补充解释。

5、本合同如有未尽事宜，双方通过协商可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

附件 1：物业服务内容相关要求

附件 2：物业服务单位考核管理办法

<p>甲方：中共周口市纪律检查委员会</p>  <p>2015 年 12 月 23 日</p>	<p>乙方：河南省省直物业管理有限责任公司</p>  <p>2015 年 12 月 23 日</p>
<p>单位地址：河南省周口市东新区行政服务中心政务综合楼</p>	<p>单位地址：河南省郑州市金水区政五街 2 号</p>
<p>法定代表人：</p>	<p>法定代表人：</p> 
<p>委托代理人：</p>	<p>委托代理人：</p>
<p>电话：0394-8287596 </p>	<p>电话：0371-65907600</p>
<p>电子邮箱：</p>	<p>电子邮箱：shengzhiwuye2008@163.com</p>
<p>开户银行：中原银行周口政区支行</p>	<p>开户银行：交通银行郑州市政二街支行</p>
<p>账号：411602010100005213</p>	<p>账号：411060200018000506535</p>
<p>邮政编码：466000</p>	<p>邮政编码：450003</p>

附件 1

物业服务内容相关要求

(一) 基本服务

1、根据甲方要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2、每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

3、员工统一着装，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

4、如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，乙方应进行调换。如因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

5、建立保密管理制度，根据甲方要求与服务人员签订保密协议，保密协议应当向甲方报备。

6、每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

7、应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。

8、配合甲方制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详

细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。每年开展的重要节日专题布置三次以上。

（二）保安服务

1、基本要求。（1）建立保安服务相关制度，并按照执行。（2）对巡检、值守及异常情况做好相关记录，填写规范，保存完好。（3）配备保安服务必要的器材。

2、出入管理。（1）场所主出入口实行 24 小时值班。（2）设置门岗，指定上下班时间段立岗，形象展示。（3）做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。（4）在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。（5）大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。（6）排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关进行处理。（7）报刊信件收发，协助甲方处理各种突发事件。

3、值班巡检。（1）实行 24 小时值班巡检。（2）制定巡检路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡检。（3）巡检期间保持通信设施设备畅通，遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。（4）收到指令后，巡检人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。

4、监控值守。（1）监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。（2）监控设备 24 小时正常运行，监控室实行专人 24 小时值班制度。（3）监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。（4）值班期间遵守操作规程和保密制度，

做好监控记录的保存工作。（5）监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。（6）无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。（7）监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。

5、车辆停放。（1）车辆行驶路线设置合理、规范，导向标志完整、清晰。（2）合理规划车辆停放区域，张贴车辆引导标识，对车辆及停放区域实行规范管理。（3）严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。（4）非机动车定点有序停放。（5）发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记。

6、消防安全管理。（1）建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。（2）消防控制室实行24小时值班，每班不少于2人。（3）消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。（4）定期组织消防安全宣传，每半年至少开展1次消防演练。（5）消防监控室管理制度、报警信号处理流程等完整。

7、突发事件处理。（1）制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。（2）建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。（3）每半年至少开展1次突发事件应急演练，并有相应记录。（4）发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。

（三）保洁服务

1、基本要求。（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。

(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

(4) 进入保密区域时，须有甲方相关人员全程在场，或经甲方批准，严格按照场所管理办法要求进入。

2、办公用房区域保洁。（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。（2）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。（3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。（7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。（9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。（10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

3、公共场地区域保洁。（1）每日全面清扫道路地面、停车场

等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。（2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。（3）保持篮球场、塑胶跑道等地面清洁。（4）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。（5）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。（6）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡检。（7）办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。

4、垃圾处理。（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。（4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。（5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。（6）垃圾装袋，日产日清。（7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

5、卫生消毒。（1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。（2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。（3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

（四）住宿服务

1、安排住宿服务。住宿前台工作人员实行 24 小时值班，办理入住人员相关手续、人员登记、人脸识别录入、房间分配等各项工作。

2、提供住宿期间客房服务。（1）负责房间和楼栋内公共区域

卫生的清洁工作。(2) 负责根据需要收集、更换、折叠、摆放各种房间布草。(3) 负责配备房间住宿用品以及用品的清洁与消毒工作。

(4) 负责管理好定额物品、消耗品, 做好消耗统计与盘点。(5) 负责楼宇内部各类设施设备的检查、维修、保养等工作。(6) 及时为住宿人员解决各种住宿问题, 提供良好服务。

3、办理退房服务。办理退房手续前, 需检查住宿房间内公用物品是否缺失, 及时通知值班人员。

(五) 维修维护服务

5.1 房屋维护服务

1、每天巡逻检查建筑物, 确保场所建筑物的完好等级和正常使用。

2、建筑物本体完好率 98% 以上, 物业零修、急修率 99% 以上, 维修合格率 100%。

3、发现房屋主体结构、围护结构、部品部件及其他设施破损, 及时向甲方报告, 按甲方要求出具维修方案, 待甲方同意后按维修方案实施维修。

4、受甲方委托对房屋内装修进行严格的监督管理, 发现问题及时上报, 确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

5.2 公共设施设备维护服务

1、重大节假日及恶劣天气前后, 组织系统巡检 1 次。

2、设备机房。(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人, 且设备系统图、应急预案流程图、管理

制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡检及外来人员记录清晰完整，标识统一。（2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。（3）每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。（4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

3、给排水系统。（1）每天对系统进行巡检，运行维护记录完备。（2）给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏。（3）完好率 99%以上，零修、急修率 99%以上，维修合格率 100%。（4）水泵房每日至少巡检 1 次，每年至少养护 1 次水泵。（5）每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。

4、电梯系统。（1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。（2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。（3）每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯标志。（4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。（5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG08）的有关要求。（6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。（7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。（8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。（9）根据

甲方需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5、空调系统。（1）执行 24 小时运行值班。（2）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。（3）设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍。（4）每天对系统进行巡检检查，保证管网、各种空调设施设备完好，无跑、冒、滴、漏。（5）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡检。（6）每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。（7）每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。（8）每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。（9）发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，在 12 小时内维修完毕。

6、消防系统。（1）委托具有消防维保资质的公司做好消防风险评估和设备维护保养工作，每月向甲方出具一份建筑消防设施维护保养报告书。（2）消防设施每天巡检、定期进行消防训练、演练，应急预案齐全，每年组织不低于两次的消防演练。（3）消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。（4）消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。（5）消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。（6）自动喷水灭火系统启动正常。（7）消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。

7、供配电系统。（1）主变配电房（室）应建立 24 小时运行值班制度和维修值班制度。（2）其他配电房应建立巡检制度，定期

检修维护，运行维护记录完备。（3）设备整洁、标示明显、状态良好，设备合格率 100%。（4）每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完整。（5）公共部位照明完好率 100%，零修、急修及时率 100%，合格率 100%。

8、锅炉设备。（1）实行 24 小时值班监控。（2）每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。（3）每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。（4）每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。（5）按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。

9、采暖系统。（1）定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。（2）负责供暖设施设备新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。（3）做好供暖前检查等相关准备工作。（4）供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

（六）绿化服务

1、基本要求。（1）制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。（2）做好绿化服务工作记录，填写规范。（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。

2、室外绿化养护。（1）室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达 98%，草坪常年保持平整、边界清晰。（2）乔、灌木以及攀援植物每年普修八次、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝。（3）绿地无绿化生产垃圾（如树枝、树叶等），无积

水，无干旱。（4）水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。（5）雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡检，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

（七）会议服务

1、会前准备。（1）根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查。（2）会场布置符合主办方要求，会议前做好接待、引导服务，礼仪周全、服务规范。

2、会中服务。会议期间的茶水服务，主席台 15 分钟巡检倒茶 1 次，台下根据需要准备好茶水、杯子，小型会议每 15 分钟巡检倒茶 1 次。

3、会后整理。会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗。

4、会务保密。会场服务人员做好资料发放登记，不随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

（八）需要说明的其他事项

1、物业管理所需办公用房由甲方无偿提供，物业管理所需的相关办公经费由乙方自行承担。

2、零星维修材料费用涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：公共设施设备的日常维修及零星耗材所需零配件在 500 元（含）以下的（例如灯具、门锁、小便池感应器和卫生间脚踏阀等）、灭火器的年检与罐装、每年灭鼠费用。

3、服务所需设备、工具、耗材等相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由乙方承担：保洁人员所需清洁工具（清洁车、洒水车、清运车等）及清洁剂、垃圾袋等，保安人员所需装备（对讲机、防爆工具等），绿化人员所需设备（割草机、清运车等）。

附件 2

物业服务单位考核管理办法

第一条 为提高本单位物业服务质量，确保物业服务单位能够高效、规范地履行相应职责，正确评价物业服务单位的工作成绩，推进物业管理制度化、规范化、科学化，提升服务质量，实现“精细化管理、人性化服务”，确保工作高效、安全、有序运行，圆满完成各项工作目标，特制定本考核管理办法。

第二条 考核对象 物业服务单位。

第三条 考核依据 根据招投标文件及服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据，此外双方在管理过程中(合同以外)协调一致的补充内容也可作为考核依据。

第四条 考核项目和考核指标

考核分为“月度考核、年度考核”两种。月度考核每月开展 1 次，按照“日常管理”考核细则、服务质量要求进行评定，督促服务单位提升服务质量和水平。月度考核由考核领导小组办公室负责召集，相关人员参与，采用百分制计分。

“日常管理”考核小组成员安排表

考核项目	考核小组成员
保安服务、保洁服务、住宿服务、维修维护服务、会务服务	

(备注：以上成员由相关科室负责人及监管团队组成，若科室负责人调整，成员相应调整)

年度考核是对服务单位在物业服务工作的整体评价，考核内容分“日

常管理、本单位考核领导小组满意度、本单位工作人员满意度”等三部分，由本单位考核领导小组负责，考核总分为 100 分，考核指标如下：

（一）日常管理（70 分）

日常管理考核是对服务单位每月进行考核评价的主要途径，重点考核物业服务单位工作实绩、工作机制和各项业务落实，招标文件约定的各项义务履行情况。考核内容包括保安服务、保洁服务、住宿服务、维修维护服务、会务服务等五部分，详见《物业服务考核细则》。

（二）本单位考核领导小组满意度（20 分）

通过本单位考核领导小组的测评打分反映服务单位整体服务质量和水平，按平均分计算实际得分。

（三）本单位工作人员满意度（10 分）

通过本单位工作人员的测评打分反映服务单位整体服务质量和水平，按平均分计算实际得分。

第五条 本单位成立物业服务单位考核领导小组，主要负责人为组长，分管后勤领导为副组长，成员由相关科室负责人组成，领导小组办公室设在后勤保障科。

第六条 考核小组办公室应将考核结果书面通知服务单位，服务单位应在 3 天内对考核结果进行确认。考核人与服务单位无法达成一致意见的，由考核领导小组裁定。

第七条 由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由服务单位提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

第八条 在项目实施中，每年所支费用用的 5% 作为绩效考核，年度

考核达到 90 分及以上的为考核达标，不扣除绩效；年度考核为 80-89 分的，扣除绩效金额的 60%；年度考核为 80 分以下的，扣除全部绩效金额。服务单位在考核期限内发生重大责任事故或安全事故，视为绩效考核不达标，扣除全部绩效金额，并依法追究相关责任，赔偿所造成的损失。

第九条 连续 3 个月低于 80 分或年度累计 4 个月低于 80 分或年度总考核低于 80 分，由本单位报政府采购监督管理部门，依法解除合同。

第十条 服务单位工作人员缺勤、缺岗、违章违纪的，按照服务单位相关规定相应扣罚承包费，缺编的按照服务单位相应工资标准进行扣罚承包费。

第十一条 服务单位被有效投诉二次以上的或造成外部不良影响的，扣绩效金额的 30%。

第十二条 本办法由物业服务单位考核领导小组负责解释。

物业服务单位____年度__月考核评价表

(日常管理项目)

基本类指标考评标准						
序号	基本考核项目	基本分	考核得分	权重系数	实得分	备注
1	保安服务	100		0.2		
2	保洁服务	100		0.2		
3	住宿服务	100		0.2		
4	维修维护服务	100		0.2		
5	会务服务	100		0.2		
基本得分:						
加减类指标考评标准						
序号	考评内容	考核标准				
一、加分项目						
1	沟通协调能力、灵活应变能力	每起加 1-3 分				
2	应急事件处置合理、高效	每起加 1-3 分				
二、减分项目						
(一) 安全事故(交通、消防、治安保卫等)						
1	重大安全事故	主责实行一票否决, 次责每起扣 10 分				
2	一般安全事故	主责每起扣 15 分, 次责每起扣 3-5 分				
(二) 其他事件						
1	违反诚信, 严重影响本单位声誉	每起扣 5 分				
2	对设备保养、维修不当造成质量事故	每起扣 2-5 分				
3	整改、反馈意见落实不到位	酌情扣 2-5 分				
4	每月提交的月管理报告不详细	酌情扣 2-5 分				
加减分项目得分:						

物业服务管理考核细则（保安服务）

_____年_____月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管理制度 (30分)	保安服务人员受过相关安全护卫知识与技能培训;	8		若未达到要求,发现一次扣2分	
	工作认真负责,体态良好;	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
	不定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训,有较强的安全防范能力,能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备;	8		若未达到要求,发现一次扣2分	
	上岗时佩带统一标志,穿戴统一制服,器械佩带规范,仪容仪表规范整齐,当值时坐姿挺直,站岗时不倚不靠;	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
日常管理 (70分)	门岗24小时值班,并有交接班记录和外来车辆的登记记录;	10		若未达到要求,发现一次扣2分	
	对劳务人员实行登记;对进出车辆进行管理和疏导;保持出入口环境整洁、有序,道路畅通;	10		若未达到要求,发现一次扣2分	
	阻止小商小贩、推销及可疑人员随意入内	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
	每天巡查2次,重点区域增加巡逻频次,有巡逻记录;	8		若未达到要求,发现一次扣2分	
	在遇到异常情况或紧急求助时,巡逻人员应采取相应措施,并及时报告本单位	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
	消防监控值班记录,建立24小时双人双岗值班制度,各项资料、记录和档案完善,配合消防专业维保公司做好消防风险评估和设备维护保养工作。	7		若未达到要求,发现1次扣2分	
	消防设施每天巡查、定期进行消防训练、演练,应急预案齐全,每年组织不低于两次的消防演练;	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
	建立、健全突发事件的应急预案,并定期组织演练,协助甲方处理突发事件、紧急医疗事件;	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
	消防监控室管理制度、报警信号处理流程等完整	7		若未达到要求,发现一次扣2分	
基本考核得分					

物业服务管理考核细则（保洁服务）

_____年_____月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管理制度 (20分)	保洁人员统一着装上岗，树立良好形象	10		若未按要求，发现一次扣1分	
	人员结构合理、岗位职责分工明确，建立健全保洁检查工作制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度	10		不清晰、不落实酌情扣1-3分	
日常管理 (55分)	保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、电梯、洗手间、公共通道、消防楼梯、天台等），建筑外围要定时清洗，无积灰、污渍	20		若未按要求，发现一次酌情扣1-3分	
	对保洁区域进行清洁保养前，根据工作人员活动的时间规律，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响工作人员工作和休息时间	10		若未按要求，发现一次扣2分	
	绿化、草坪、水域要定期整修、清理，达到无垃圾、无杂物	5		若未按要求，发现一次酌情扣1-2分	
	在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护	5		若未按要求，发现一次扣1分	
	保洁人员要爱护单位各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修	10		若未按要求，发现一次扣2分	
	卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢、无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减，达到无短缺	5		若未按要求，发现一次扣2分	
其他事项 (25分)	各区域开水房的开水器要按规定开、关，及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间、储藏室清洁、整齐有序	5		若未按要求，每一例酌情扣1-2分	
	对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范，	5		若未按要求，发现一例扣1分	
	建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物	5		若未按要求，发现一例扣1分	
	做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净	5		若未按要求，发现一例扣1分	
	是否有投诉两次以上且没有解决的	5		出现上述情况，酌情扣1-2分	
基本考核得分					

物业服务管理考核细则（住宿服务）

_____年____月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管理制度 (40分)	人员结构合理、岗位职责分工明确，建立健全前台综合管理制度、客房日常管理、消毒、安全守则和管理、钥匙（门禁卡）管理、布草房等管理制度	10		不清晰、不落实，酌情扣 1-3 分	
	服务员穿戴规范、做到文明礼貌、热情、周到服务	10		若未按要求，发现一次扣 1 分	
	不得动用工作人员物品，工作人员遗留物品要及时归还或上交	10		若未按要求，发现一次酌情扣 1-3 分	
	严格按照卫生局对酒店客房要求，做好台账记录	10		若未按要求，发现一次扣 2 分	
前厅服务 (10分)	前厅服务员穿戴整齐规范、精神饱满；工作人员抵达前台后，主动、热情、友好地问候宾客	5		若未按要求，发现一次扣 1 分	
	登记入住、退房手续高效、准确无差错，认真做好交接班工作	5		若未按要求，发现一次扣 1 分	
客房服务 (40分)	正常情况下，每天 14: 00 前清扫客房完毕，服务员要尊重工作人员打出的“请勿打扰”灯，并按程序进行处理	5		若未按要求，发现一次扣 1 分	
	客房清扫整洁明亮，无灰尘、无污迹、无异味、无水迹	10		若未按要求，发现一次扣 1 分	
	检查客房电脑、电视、电话、电灯等电器、插座及消防器材是否完好、安全、有效运行，如有损坏，及时通知维修部门修复，因个人使用不当造成的损失，由当事人负责赔偿	5		若未按要求，发现一次扣 1 分	
客房服务 (40分)	定时清洗、消毒客房，一次性用品、棉织品及时补充齐全，床单、枕头、被子等布草配置规范，无毛发、无污迹	5		若未按要求，出现一次扣 2 分	

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
	非工作需要，不得使用客房设施设备，禁止服务员在客房休息、看电视等情形出现	5		若未按要求，违反一次扣1分	
	工作人员办理退房手续，要及时清理客房，随手关闭空调、电视等电器开关，清查客房物品是否残缺，遗失情况	5		若未按要求，违反一次扣1分	
	每日填写楼层物品消耗明细表，每月定日盘点，核对记录好房态和加减物品	5		若未按要求，发现一次扣1分	
前厅及楼层公共区域（10）	楼层地毯清洁，无异味、无污渍、无烟蒂、纸屑、污迹等杂物，做好随时保洁，灯片、天花板无积灰、无蜘蛛网等	7		若未按要求，发现一次扣2分	
	客用品和各种设备（含宣传册、伞架、行李车、垃圾桶、烟灰缸等）摆放整齐，无破损、无污迹	3		若未按要求，发现一次扣1分	
特别事项	正式工作人员须持有有效期内的健康证和卫生知识培训合格证			若未按要求，发现一次，宾馆运营得分实行一票否决	
基本考核得分					

物业服务管理考核细则（维修维护服务）

_____年_____月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管理制度 (30分)	制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行	5		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣5分	
	技术资料、施工图保存完整并与实际相符，设备台帐齐全，各类电式报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修竣工有记录，设备事故有记录	5		若未按要求，违反一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣5分	
	建立24小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记、不撕页、字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备机房整洁、安全	10		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣5分	
	工程人员须持有相应有效作业操作证，特殊设备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程	10		若未按要求，发现一次扣5分	
人员配置 及技术培 训 (15分)	人员配备齐全，责任明确，员工统一着装，配戴明显标识，工作规范，作风严谨	5		若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分	
	合理搭配各专业技术值班人员，能对设备提供24小时全天候应急处理服务，保证值班人员通讯设备畅通	5		若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分	
	定期开展工程人员技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次、有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次、有记录；安全活动每月不少于一次，有记录	5		若未按要求，发现一次扣2分	
设备运行 (35分)	弱电：保证各弱电子系统软硬件设施正常工作，定时巡查弱电机房，一般性故障立即排除，定期开展消防普查、演习，保证消防通道畅通，消防设施和器材处于完好状态，可随时启用；设立服务电话，对各类报修、建议、问询、质疑、投诉等信息进行收集和反馈，及时处理，有记录，定期研究总结，编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施，制定事故应急处理方案	3		若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分	

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
	房屋、道路等基础设施日常养护维修：房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，及时完成业主交办的各项零星维修任务	3		若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分	
	强电：保证正常供电，检查设备运行情况；电器设备标牌、标识正确、齐全、清晰、完好，遮拦及各种标志符合要求，合理安排负荷，工作照明和事故照明处于完好状态，保证避雷设备完好、有效、安全	3		若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分	
	负责程控电话24小时运行，设备出现故障要及时到位维修，通用设备要建立严格的日常巡查保养制度，保证设备正常运行；出现故障，技术人员及时到位，当场处理	2		若未按要求，违反一次扣1分	
	空调系统：根据季节变换，严格按操作规程及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备，运行期间落实专人值班、巡查，发现问题或隐患及时处理并报告上级；同时制定一般性维保计划，除由厂家委托维保内容外，做好一般性系统维保，换季期间做好过滤网清洗	4		若未按要求，违反一次扣2分	
设备运行 (35分)	电梯：做好年度、月度检查、维护计划，检修记录；检查照明及应急正常，指示、警铃、风扇是否正常，按钮、开关正常灵活，电梯运行时无异常声音，设备标识齐全、清晰、显眼；故障处理及时有效	4		若未按要求，违反一次扣1分	
	给排水系统：定期对热水系统、直饮水设备检查运行、保养，查找管网系统是否漏水，做好对末端设备的卫生保养工作，定期对水箱进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物	4		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分	
	楼宇消防系统：消防栓要定期保养、检修，对故障维修是否及时，排烟口、送风口周围有无影响使用障碍物，风机房周围有无可燃物，送风、排烟作业是否正常运行，定期检查防火卷帘门有无阻塞现象，落底后是否严密	4		若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分	

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
	锅炉系统：按时完成锅炉维修任务，不拖延工期，维修质量达标，确保锅炉正常运行，定期对锅炉设备进行检查、维护，严格遵守锅炉维修安全操作流程，确保自身和设备安全	4		若未按要求，发现一次扣 2 分、第二次扣 3 分、第三次扣 4 分	
	暖气系统：定期对暖气系统检查、维护，确保暖气系统设备性能良好，可以正常稳定运行，无漏水、温度低等问题，维修过程中遵守相关安全规范，填写维护记录并及时归档保存	4		若未按要求，发现一次扣 2 分、第二次扣 3 分、第三次扣 4 分	
其他事项 (20分)	设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，定期对系统范围内的设备设施进行日常检查、检测、检修和保养，及时发现并排除设施设备故障，确保设施设备完好率 100%	10		若未按要求，发现一次扣 3 分、第二次扣 5 分、第三次扣 10 分	
	设备零部件损坏时及时通知本单位确认后维修	5		若未按要求，违反一次扣 2 分、第二次扣 5 分	
	维修作业后做好现场清洁整理工作	5		若未按要求，发现一次扣 2 分、第二次扣 5 分	
基本考核得分					

后勤服务管理考核细则（会务服务）

_____年_____月

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
管理制度 (10分)	服务员穿戴规范、精神饱满、文明礼貌、具备良好的服务意识和业务技能	5		若未按要求，发现一次扣1分	
	人员结构合理、岗位职责分工明确	5		不清晰、不落实酌情扣1-3分	
会前准备 (30)	接到会议通知单后，主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，会场总体布置到位、规范，备好相应的服务用品（桌、椅、台布、茶水、烟缸、会议导向牌等）	7		若未按要求，发现一次扣1分	
	会场内保持清洁、无水渍、无灰、无异味，并根据会场内的明亮程度，适时开启照明	8		若未按要求，发现一次扣2分	
	服务员要站在门口等候，礼貌热情地向客人问好，引导客人入座	5		若未按要求，发现一次扣1分	
	根据会议人数、要求，确定会议的台形及摆放，调音设备、空调、灯光准备妥当	5		若未按要求，发现一次扣1分	
	大型会议准备工作要提前4小时完成，报请会务组检查	5		若未按要求，发现一次扣1分	
会中服务 (15分)	及时将会场门关闭，不影响会场正常秩序，保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务。	5		若未按要求，发现一扣1分	
	会议中要及时向与会人员补斟茶水	5		若未按要求，发现一次扣1分	
	服务员不准脱岗，服务操作要符合规范要求	5		若未按要求，发现一次扣2分	
会后工作 (25分)	及时清理茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品，将桌、椅、地面清理干净	5		若未按要求，发现一次扣2分	
	及时检查与会人员是否有遗留物品，对遗留物品要及时归还或上交	10		若未按要求，发现一次扣2分	

考核指标名称		权重分	实得分	评分标准	备注
	空调、电灯、音响设备及时关闭，检查设备有无破损和遗失，话筒及话筒线收妥，门、窗及时锁好	10		若未按要求，发现一次扣2分	
其它 (20分)	做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作	10		若未按要求，发现一次扣3分	
	定期对服务人员进行培训，培训记录真实、规范	5		若未按要求，发现一次扣1分	
	会议用品每月盘点，注明增耗情况，报后勤保障科备案	5		若未按要求，发现一次扣1分	
特别事项	正式工作人员须持有效期内的健康证和卫生知识培训合格证			若未按要求，发现一次，会务服务得分实行一票否决	
基本考核得分					