

肥西县应急管理局办公楼

物业服务合同

甲方：肥西县应急管理局

乙方：合肥信服物业管理有限公司

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《物业服务管理条例》等相关法律法规、国家及行业标准，在遵循合法、公平、平等、自愿、诚实守信原则的基础上，甲乙双方通过友好协商达成如下协议：

一、物业的项目概况

(一) 物业类型： 办公楼

(二) 物业地点： 云谷路与翡翠路交口金星和园四期 3 号商办楼

(三) 物业概况： 总面积 7757.1 平方

共有六层，一层为大厅，二层为值班室、活动室、阅览室、健身房，三至五层分别为办公区、会议室、休息室，因六层还未交付，暂定保洁员 3 人，待六层启用后，再增加 1 名保洁人员。办公楼建筑面积 3690.1 平方米，内有一部电梯，两个安全出口。外围面积 3597 平方，设有 1 个进出道闸、1 处岗亭、1 处停车场、1 处自行车停车棚，以上所提供的主要设施、设备情况以现场实际情况为准。

二、服务期限

2021 年 10 月 1 日至 2023 年 9 月 30 日，共两年。

三、收费标准

本合同第一年度项目总费用金额为 831608.55 元，（大写：捌拾叁万壹仟陆佰零捌元伍角伍分），第二年度项目总费用金额为 887507.99 元，（大写：捌拾捌万柒仟伍佰零柒元玖角玖分），2021 年第四季度根据物业服务合同于 2021 年 12 月底前支付，2022 第一年前三季度在乙方向甲方提供发票后，由甲方据实支付；2022 年第四季度根据甲方对物业服务满意度测评结果后于 2022 年 12 月 1 日前支付，第二年度以此类推支付。

名 称：合肥信服物业管理有限公司

税 号：9134 0123 MA2W M485 2P

单位地址：安徽省合肥市肥西县上派镇馆驿路肥西农商银行20楼

开户银行：交通银行股份有限公司合肥肥西支行

银行账户：3413 3400 0013 0009 0514 6

四、项目需求

(一) 服务内容

1. 负责肥西县应急管理局的秩序维护服务。

2. 负责肥西县应急管理局公共楼道、健身场所（含乒乓球室）、阅览室、活动室、洗浴间、卫生间等公共区域的日常保洁服务。

3. 负责房屋本体及附属设施的的日常运行、小修、保养及供配电设备设施、弱电、给排水、消防设备设施、电梯的日常养护管理。

4. 负责肥西县应急管理局会议服务。

5. 负责监督相关消防、监控、空调系统维保单位，日常运行管理。

（二）人员配备（具体人员数以实际使用数为准）

序号	配备职位	配置人数
1	项目主管	1
2	水电工	1
3	秩序维护员	6
4	保洁员	暂定保洁员 3 人（待六层启用后，再增加 1 名保洁人员）
5	会务人员	1
6	合计	12+1（1 人待定）

（三）物业管理服务要求

1. 全权负责区域内公共场所及室外各部位的保洁服务

办公楼道路、楼层走道、大厅、厕所、男女洗浴间、电梯、会议室以及 2 楼活动室、健身房、档案室、阅览室等保洁；管理区域内公共区域道路、停车位、自行车停车棚的保洁，排水沟和窨井日常清理及门前三包。

（1）总体要求

有完整的保洁服务质量标准；建立环境卫生管理制度；负责指定区域的每天卫生清洁工作和与卫生清洁工作相关的其他工作（如扫雪等），卫生保洁区内无纸屑和垃圾，无随意堆放杂物，不见废弃物、污渍；负责楼内水池的清洗消毒、排水管道清掏、及时收集清运垃圾等。保洁工作要求在机关人员上班前或下班后进行（早晨保洁工作应在 7:30 前完成），特殊部位要不间断循环保洁。

（2）具体要求

①会议室及各类公共场所（含 2 楼活动室、健身房、档案室、阅览室）：进户木门、室内玻璃（含窗户玻璃、隔断、壁镜）、窗台、墙裙、办公桌椅（含乒乓球台）、沙发、

茶几、各类橱、水瓶、茶具（茶杯、茶叶桶、茶盘）等每天应立体保洁；废纸篓、茶叶等每天清倒；地面每天至少保洁 1 次，确保无灰尘、无污迹、光亮、整洁；窗帘要定期除尘。

②楼道及大厅：楼宇内所有通道的地、墙、柱、扶手等无灰尘、无污渍、无杂物；地面除每天保洁外，每月保养一次，确保地面无污迹、光亮、整洁；垃圾随时清理；楼层和通道的防火门、电梯门、消防栓、灯具、地脚线、指示牌等公共设施保持清洁。

③卫生间：每天早、中、晚对卫生间各清洁一次（特殊情况增加保洁次数），保证清洁无异味。清洁内容包括：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾、清倒垃圾篓垃圾、更换垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用快捷布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌；用毛巾擦干净玻璃、镜面；补充卷纸、擦手纸、洗手液；喷洒空气清新剂；小便器内放置香球等；及时清扫积水，确保卫生间清新整洁。

④电梯：保持电梯轿厢清洁，每天对电梯内的内壁、顶部和地面进行全面的擦拭保洁消毒。

⑤公共道路（含绿化带）、停车位区域、自行车停车棚：公共道路及楼前后广场要随时清扫，白天专人不间断循环保洁，保持门前台阶清洁干燥，冬季雨雪天气要采取防滑措施；及时清扫绿化带果皮、纸屑、石块、树叶等垃圾、捡拾烟头、塑料袋等杂物；保持室内外标识、标牌、公告栏、宣传牌干净整洁；路灯保持清洁，目视无污迹。每天整体清扫 1 次，及时清运垃圾，确保无纸屑和杂物；各类设施完好无污损。

⑥环卫设施：垃圾桶、果皮箱每天清运 1 次、清洗 1 次，清洗工作安排在机关工作人员下班后在指定场所进行。垃圾桶 6-9 月份每隔 2 周消毒一次，其他月份每月消毒一次（冬季除外）。

⑦排水沟和窨井：每季度疏通 1 次；雨、污水井每月检查 1 次，视检查情况及时清掏确保通畅。

⑧检查消毒和灭虫除害：确保物业管理区域内无虫害，使用符合标准的灭虫剂，每季度进行一次消毒和灭虫除害（节假日内或工作日下午 6:00 时后实行），杜绝二次环境污染；协助做好卫生防疫工作，防疫应急处置工作。

（3）质量要求

所涉及的卫生清洁用品应使用环保、质量可靠产品。

2. 负责会议服务

（1）总体要求

负责在办公楼各会议室召开的各类会议的会议服务。

(2) 具体要求

①根据业主方通知的会议及来宾的人数、层次、活动时间及活动形式等，拟定详细的会务服务方案供业主选定。

②根据业主方所确认的方案，提前 1 小时做好会场布置（如音响、灯光、话筒、空调调试和席卡摆放等），领取会务用品（如：笔、纸、茶叶、纸杯等）摆放到位。

③会议期间做好各项现场服务工作，包括现场保洁、茶水供应等。

④会议结束后，及时清理会场卫生，关闭电源设备，做好剩量用品登记，锁好门。

⑤会务人员要微笑服务、热情服务、周到服务。

3. 全权负责管理区域内的秩序维护服务

日常值班和安全保卫，管理区域内的疫情防控、日常巡逻，区域内车辆停放管理、劝解疏导来访人员，突发事件的应急处理等。

(1) 总体要求

确保安全和正常工作环境，确保办公大楼内无火灾、无刑事事故、无安全隐患发生、环境秩序良好；物业管理区域内实行 24 小时监控、巡更执勤工作；对来访人员、车辆要及时询问、核实并登记。

(2) 具体要求

①负责做好办公楼进出人员的登记查验工作，维护好楼内办公秩序和安全。

②负责每天 24 小时值班巡逻和电梯情况监控。

③做好车辆停放管理，引导各种车辆有序通行、停放，机动车辆进出机关须认真查验。

④每天按时对办公楼逐层进行安全检查巡查；晚 23 时后，安全巡查中要及时关闭卫生间长流水，公共区域长明灯。

⑤确保管理区域内无治安案件、无刑事案件、无火灾。

⑥配合做好突发事件的应急处理工作，协助做好来访人员的劝解疏导，并及时向有关部门报告来访信息。

⑦认真负责报纸、书信、汇款单、包裹收发工作。

⑧禁止无关人员进入办公区域内破坏公共设施或从事与机关办公无关的事项。

⑨其他的秩序维护服务工作。

4. 设施设备的运行、管理和维护

负责给排水、强电、消防、监控等所有系统的设施设备的正常运行、管理和维护；负责能耗控制；负责对自管配电房日常巡视；负责相关设施设备的检修、维保等工作。电梯、消防、空调等专业设备，物业公司应监督专业维保公司养护、维修，如设备发现故障应立即与专业维保公司联络、沟通、协调，尽快排除故障。按期督促检测机构对特种设备实施年检。

（1）给排水系统

①所有水管表井要每周巡查一次，确保水管无破损和渗漏，及时检查厕所内冲水设施，确保冲水设施完好。

②雨水管、窨井正常每周巡查一次，每年清淤一次；出入口畅通，池盖无破损、无污渍、污物。

③楼面落水管、落水口等保持完好，出现开裂破损等现象应及时更换和维修，冬季应对受冻水管进行保温。

（2）供配电系统

①建立和完善有关规章制度（如电气运行操作规程、安全操作规程、事故处理规程、巡视检查制度、维护检查制度、安全保卫交接班制度等）。

②供电运行和维修人员需具备变配电运行知识和技能，持证上岗；及时排除故障，维修合格率 100%。

③保持配电房（井）清洁卫生，目视洁净，无明显污迹。

④每天检查供配电系统的运行情况，并做好记录，出现异常情况及时处理。

⑤每年联络专业单位对自管供配电相关系统进行测试；对设备外部进行清洁、保养；每年需检测主要电器设备、高压操作工具的绝缘程度；每年检测 2 次供配电房（井）内消防器材。

⑦潮湿天气要设法保持配电房（井）内主要电器设备干燥。

⑧每月检查 1 次有无动物侵入配电房（井）。

⑨每天填写运行记录，建立档案。

（3）电梯运行与管理

①建立健全电梯管理制度；负责定期更换甲方购买的电梯地毯。

②负责定期联络专业维保公司对电梯进行维修保养，监督维保单位对电梯及其安全设施每半个月进行一次清洁、润滑、调整和测试，确保安全设施完好、齐全，通风、照明等附属设施完好。

③负责保持电梯机房清洁，监督维保单位每年检查电梯井底 2 次，及时清除垃圾、积水等。

④负责联系维保单位按照国家有关规定组织对电梯实施年检，保持电梯准用证、年检合格证、维修保养合同等资料完备。

(4) 消防系统

①严格贯彻执行消防法规，健全消防组织，建立消防责任制。

②指定专人维护管理消防器材、设施设备，每天巡查消防栓、消防标志等消防设备是否完好、齐全，及时更换损坏的消防设施，保证设备 24 小时正常运转。

③保持紧急疏散通道通畅，照明设备，引路标识完好，及时发现并排除故障，维修合格率 100%。

5. 房屋本体及附属设施维修及维护

制定房屋本体维护保养方案，加强日常检查巡视，确保房屋本体设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路的完好和正常使用，对房屋进行日常管理和维修养护，及时完成维修任务，维修合格率 100%。

(1) 定期检查房屋的使用状况，保持门窗把手、锁具、照明灯具完好，需要维修的应及时组织修复；每日巡查 1 次，做好巡查记录。

(2) 定期检查、巡视屋面完整情况，发现裂缝、起壳、剥落、变形及时报告。

(3) 室外建筑标识牌完好，标识齐全，标识牌无损坏。

(4) 雨、污水管无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口完好，无裂缝、破洞。

(5) 管井盖板牢固、完整；道牙整齐，没有很明显塌陷；明暗沟给排水管道沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻塞。

(6) 值班室门窗、墙体、锁完好，无损坏。

(7) 协助甲方做好办公楼建筑物外墙立面清洗工作。

6. 附加说明

甲方免费提供两间一楼房间，以备保安、保洁办公休息和材料货物仓储；房屋本体、室外道路维修养护由甲方据实承担；电梯维保、年检、消防系统维护、保养由甲方据实承

担；办公用品乙方每月向甲方据实领用。

五、甲方权利和义务

1. 甲方有权对乙方的工作进行监督、指正。
2. 乙方工作人员在物业服务中有过失的，应接受甲方的意见并积极整改。
3. 甲方在向乙方发出整改通知后乙方在3天内未整改或整改后仍达不到甲方标准的，甲方依据评价结果，扣除相应物业管理费用。
4. 甲方确保乙方保洁进入档案室、阅览室进行保洁前，室内无重要机密文件。

六、乙方的权利和义务

1. 乙方保证安排在甲方处工作的物业人员人品端正，无不良习惯。
2. 安排在甲方处的乙方工作人员工资、福利及社保由乙方发放及缴纳，乙方工作人员在工作中发生人身损害或者造成他人人身及财产损害的由乙方承担赔偿责任。

七、其他事项

1. 乙方指定 郭绪第 为对接人，负责协调物业与维保单位的日常工作，以及突发的应急维修。
2. 本合同正本，一式柒份，甲方执贰份，乙方执伍份，并由物业服务企业持壹份样本向物业所在地物业主管部门备案。

甲方签章：

法定代表人：

委托代理人：



乙方签章：

法定代表人：

委托代理人：



2021年 11月 27日

2021年 11月 27日

附件：1. 肥西县应急管理局2021-2022年办公楼费用测算表

2. 肥西县应急管理局 2022-2023 年办公楼费用测算表

3. 肥西县应急管理局物业考核表

附件1

肥西县应急管理局2021-2022年办公楼费用测算表

一、人员工资					
序号	项目	人数 (人)	工资标准 (元/月)	金额 (元/年)	备注
1	项目负责人	1	5000	60000	负责项目所有物业有关工作, 分管保安、保洁、维修工作。
2	维修人员	1	4200	50400	综合维修工
3	秩序维护员 (白班)	3	3200	115200	门岗: 白班 3 人+夜班 3 人(夜间不巡逻, 另配合调班)
4	秩序维护员 (夜班)	3	3200	115200	
5	保洁人员	3	2500	90000	因六层未交付, 保洁暂定 3 人; 待六层交付后再增加 1 人, 费用支付以新增人员入职时间为准。负责楼内保洁, 负责楼梯、过道、门窗、厕所、会议室卫生(循环保洁)垃圾清运二次, 一天外围保洁, 路面、车位、杂草、漂浮物、下水道循环保洁等。
6	会务人员	1	3200	38400	
	小计	12	/	469200	
二、社会保险、福利费、服装费用等					
序号	项目	计算依据	金额(元/年)	备注	
1	法定加班费	国家无调休公休假 11 天, 计算: 月工资/21.75*11 天*3 倍	59324.14		
2	社会保险	751.24 元/人/月	108178.56	按 2019 年 7 月公布基数 (含医疗救助)	
3	工会、教育 经费	年工资总额*2.5%	11730.00	(含教育、工会费)	
4	福利费	工资总额*3%	14076.00		
5	服装费	按人均 1000 元/ 年计算	12000.00	春装、秋装、冬装	

6	公积金	362 元/月	52128.00	
	小计		257436.70	
三、清洁消杀费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	清洁工具、劳保用品及耗材费	保洁人数*100 元/人/月	3600	含拖把、扫把、桶、铲刀、手套；去污粉、洗衣粉等
2	消杀防疫费		1200	公共区域每日二次
3	管道疏通费		3000	
4	生活垃圾清运		6000	含垃圾清理运走
	小计		13800	
四、秩序维保费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	器材装备	依据管理经验综合测算（白手套、交通反光服、橡胶棍）	3000	
2	人身意外险	100 元/年/人	1200	
	小计		4200	
五、房屋、设施维护及能耗费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	电梯维护、年检	按年计	7000	由甲方按照维保合同据实支付（年检费、电梯维护费、电梯零星配件材料费）
	小计		7000	
六、道闸系统费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	道闸系统、保安亭建设费用	按数量（1 个）	15000	支付道闸系统、保安亭建设费用

	小计		15000	
七、管理费及税金				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	管理费	一至六项之和的 2.5%	19165.92	行业标准为总成本的 8%-12%，根据项目情况， 实际控制在 4.5%
2	法定税金	上述全部总额 *6.72%	52805.94	
	小计		71971.85	
八、全部支出总额				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
	项目总费用	一至七项之和	838608.55	因电梯相关定期检验报告等资料缺失，处于脱 保中无法年检，现由甲方先补齐手续，恢复年 检，故总费用中需扣除 7000 元。 故总费用 838608.55-7000=831608.55 元

备注：1. 因六层暂未投入使用，保洁暂定使用 3 人，故本年度合同费用中已扣除。
2. 相关费用以实际发生情况据实支付。

附件 2

肥西县应急管理局2022-2023年办公楼费用测算表

一、人员工资					
序号	项目	人数 (人)	工资标准 (元/月)	金额 (元/年)	备注
1	项目负责人	1	5000	60000	负责项目所有物业有关工作, 分管保安、保洁、维修工作
2	维修人员	1	4200	50400	综合维修工
3	秩序维护员 (白班)	3	3200	115200	门岗: 白班 3 人+夜班 3 人(夜间不巡逻, 另配合调班)
4	秩序维护员 (夜班)	3	3200	115200	
5	保洁人员	4	2500	120000	预测六层已交付, 保洁人数 4 人。 负责楼内保洁, 负责楼梯、过道、门窗、厕所、会议室卫生(循环保洁)垃圾清运二次, 一天外围保洁, 路面、车位、杂草、漂浮物、下水道循环保洁等
6	会务人员	1	3200	38400	
	小计	13	/	499200	
二、社会保险、福利费、服装费用等					
序号	项目	计算依据	金额(元/年)	备注	
1	法定加班费	国家无调休公休假 11 天, 计算: 月工资/21.75*11 天*3 倍	63117.24		
2	社会保险	751.24 元/人/月	117193.44	按 2019 年 7 月公布基数 (含医疗救助)	
3	工会、教育 经费	年工资总额*2.5%	12480.00	(含教育、工会费)	
4	福利费	工资总额*3%	14976.00		
5	服装费	按人均 1000 元/ 年计算	13000.00	春装、秋装、冬装	
6	公积金	362 元/月	56472.00		

	小计		277238.68	
三、清洁消杀费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	清洁工具、劳保用品及耗材费	保洁人数*100 元/人/月	4800	含拖把、扫把、桶、铲刀、手套；去污粉、洗衣粉等
2	消杀防疫费		1200	公共区域每日二次
3	管道疏通费		3000	
4	生活垃圾清运		6000	含垃圾清理运走
	小计		15000	
四、秩序维保费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	器材装备	依据管理经验综合测算（白手套、交通反光服、橡胶棍）	3000	
2	人身意外险	100 元/年/人	1300	
	小计		4300	
五、房屋、设施维护及能耗费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	电梯维护、年检	按年计	7000	由甲方按照维保合同据实支付（年检费、电梯维护费、电梯零星配件材料费）
	小计		7000	
六、道闸系统费用				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	道闸系统、保安亭建设费用	按数量（1 个）	15000	支付道闸系统、保安亭建设费用

	小计		15000	
七、管理费及税金				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
1	管理费	一至六项之和的 2.5%	20443.47	行业标准为总成本的 8%-12%，根据项目情况，实际控制在 4.5%
2	法定税金	上述全部总额 *6.72%	56325.84	
	小计		76769.31	
八、全部支出总额				
序号	项目	计算依据	金额（元/年）	备注
	项目总费用	一至七项之和	894507.99	如本年度电梯使用单位仍未变更到信服物业公司，则电梯维保由甲方从总费用中需扣除 7000 元。 即：总费用为 894507.99-7000=887507.99 元

备注：相关费用以实际发生情况据实支付。

附件 3

肥西县应急管理局物业管理考核表

考核时间：

考核人员签字：

类 别	项 目	所占 分值	执行 情况	得 分	备 注
楼内公共区域 (25 分)	楼内地面和单元楼之间道路，每日清扫 1 次，保持干净、无灰尘。	6			
	楼梯扶手、栏杆、窗台：每周擦抹 1 次，保持干净、无灰尘。	4			
	消防栓、指示牌等公共设施：每周擦抹 2 次，目视无灰尘、无污渍。	2			
	天花板、公共灯具：每月除尘 1 次，目视干净，无蜘蛛网。	2			
	门、窗等玻璃：每半月擦拭 1 次，其中门厅玻璃每周 1 次，目视洁净、光亮、无灰尘。	2			
	天台、屋顶、保持清洁、无垃圾。	2			
	垃圾收集：设置垃圾收集点，每日清理 2 次，收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。	5			
	消防设施设备完好，可随时启用；消防通道畅通。	2			
楼外公共区域 (20 分)	道路地面、绿地、明沟：地面、绿地每日清扫 1 次以上，广场砖地面每半月冲洗 1 次；目视地面干净，地面垃圾应及时清理；明沟每日清扫 1 次，明沟无杂物、无积水。	5			
	公共灯具、宣传栏、小品等：每周擦抹 2 次，目视无灰尘、明亮清洁（2 米以上部位每半月擦抹、除尘 1 次）。	3			
	果皮箱、垃圾桶：合理设置，每日清理 2 次，擦拭 1 次，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹。	3			
	消毒灭害：每月对窨井、明沟、垃圾房喷洒药水 1 次，每半年灭鼠 1 次。	3			
	墙面每年保洁 1 次，确保美观清洁，没有牛皮癣。	3			
	有专业人员实施绿化养护管理，定期进行修剪浇灌、施肥和松土，适时喷洒药物，预防病虫害。	3			
人员 要求 (11 分)	所有人员身体健康，需提供县级以上医院（含县级）健康证明。除技术人员和安保人员外，当地居民人数必须占 80%以上。	1			
	处理和应对小区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。	1			
	上岗时佩带统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整洁。	3			
	安保人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。	2			
	乙方必须为工作人员依法签订劳动合同及办理相关保险。	2			
	公示 24 小时服务电话，急修 1 小时内，其它报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修和回访记录。	2			

门岗 (5 分)	出入口 24 小时值班看守，其中主出入口双人值勤，并有详细交接记录和外来车辆的登记记录。	2			
	外来人员进入景区，通过询问了解，决定是否放行。	1			
	进出办公区域的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁有序道路畅通；对大型物件搬出实行记录。	2			
巡逻岗 (7 分)	安保人员应按指定的时间和路线每 2 小时巡查 1 次，重点部位应设巡更点。	3			
	警情发生后立即到达现场，协助保护现场，并报告管理现场处置情况。	2			
	遇到异常情况或游客紧急求助时，立即赶到现场，采取相应措施。	2			
车辆 管理 (4 分)	地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序。	2			
	专职人员 24 小时巡视和协助停车事宜。	2			
公共 部位 (20 分)	房屋结构：每年 2 次以上对房屋结构进行检查，涉及使用安全的部位每季检查 1 次，并有记录，发现损坏及时安排专项修理并告知相关业主、使用人。	2			
	门窗：每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。	2			
	楼内墙面、顶面、地面：墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、地砖平整不起壳、无缺损。	2			
	管道、排水沟、屋顶：每月 1 次对屋面泄水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通，每半年检查 1 次屋顶，发现防水层有气臃、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。	4			
	围墙：每半月 1 次巡查围墙，发现损坏立即修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。	3			
	道路、场地等：每周 1 次巡查道路、路面、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。	4			
	安全标志等：对危险部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施，每月检查 1 次，保证标志清晰完整，设施运行正常。	3			
公共 设备 (8 分)	公灯：及时修复损坏的灯座灯具开关等，保持灯具完好，办公区域内路灯亮率在 95%以上。	2			
	公共电气柜：每日 1 次巡查室内、室外公共电气柜，每月 1 次保养室内、室外公共电气柜，每年 1 次电气安全检查，保证电气设备运行安全正常。	2			
	排水系统①每年两次对污水处理系统全面维护、保养；②污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤格栅无堵塞，污水排放符合要求。	2			
	载人电梯 24 小时正常运行	2			
合计					