

芜湖市急救中心物业管理服务采购合同

甲方名称：芜湖市急救中心

乙方名称：安徽新亚物业科技集团有限公司

项目名称：芜湖市急救中心物业管理服务采购

项目编号：WH01CG2025FW6159（政府采购任务书编号：JC34020120250344号）

本项目采用公开招标采购方式（采购代理机构：安徽信泰造价师事务所有限公司），经本项目评标委员会认真评审，决定将本合同授予乙方。为进一步明确双方的责任，确保合同的顺利履行，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》之规定及本项目招标文件及附属材料、供应商提交的投标文件及附属材料、中标通知书等相关资料的要求，经甲乙双方充分协商，特订立合同，以便共同遵守。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：芜湖市急救中心物业管理服务采购；

1.2.2 服务内容：

提供芜湖市急救中心空间范围（占地面积30亩）内的日常卫生保洁、秩序维护服务、消防值班、设备维护、维修服务、绿化养护等其他物业服务。

1.2.3 服务质量：满足服务范围内容对应的服务要求及考核标准。

1.2.4 人员配置

本项目需要人员共计17人：项目经理1人；保安员6人；保洁员4人；配电工程维修员3人；消防监控员3人。上述所聘用人员原则上不超过65周岁，委派的全

部配电工程维修员需在上岗前均取得有效的高压电工证，委派的全部消防监控员需在上岗前均取得有效的消防设施操作员证书。

1.2.5 物业管理要求和标准

（一）安保服务

1、服务质量要求：保证中心正常工作秩序，做好防火防盗工作，对于失火、盗窃、破坏、自然灾害等各种突发性事件能及时处理控制，为中心提供安全的工作生活环境。

2、供应商具备服务的实际经验，拥有素质良好的保安队伍，有一套完整的保安运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和个工作质量标准。

3、保安队员要有良好的职业道德和服务态度。着装统一、整洁，工作流程规范，语言文明，形象良好。

4、服从中心领导的工作安排，处理突发事件时，中心领导有权调动全员到岗。接受中心的监督、检查。对于工作态度不好，工作能力差的保安队员中心有权要求更换。

5、不断提高员工素质。要求中标单位对保安队员的素质教育和业务技能培训常态化、规范化，同时对保安队员的工作进行常规化考核，确保工作质量标准化。

6、24 小时安排保安人员值班。

7、保安队员能熟练操作本中心的所有消防设备和消防器材，一旦出现火情，必须在第一时间赶赴现场，并能有效、正确实施灭火。

8、维护车辆的停放秩序。

9、参与配合中心开展消防演练，每半年一次。

10、保安室增配防爆器材。

11、服务标准

序号	服务内容	基本服务标准
1	出入口值守	（1）做好公共秩序维护和安全防范工作，并对整个区域和各建筑物进行 24 小时值班巡查。 值班夜班人员对各出口的关闭情况进行检查。

		(2) 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险物品进入。有详细交接记录和人员、大型物件、车辆登记记录。 (3) 对进出人员使用规范接待用语，对外来人员进行问询、身份查验、核实登记，记录要求真实、准确、完整，阻止闲散人员进入。非办公时间外来人员一般不得进入中心。如特别需要，应征得相关部门领导同意，并对来访人员的身份证查验登记。
2	车辆疏导	对进入车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、车辆停放有序、通畅。
3	巡逻要求	(1) 白天上下午各巡查两次，夜间每2小时巡查一次。 (2) 巡查内容包括但不限于公共区域照明是否关闭、办公室门和走廊窗户是否关好、是否有火情与偷盗等。 (3) 巡查应使用巡更设备，巡查中发现各区域内的异常情况或者在收到中控室发出的指令后，应立即通知有关部门，对可疑现象应及时进行查问，发现问题及时处理，并采取相应措施，以上巡查均需做好巡查记录。

(二) 消防监控室服务

- 负责中心消防监控室日常设备操作，包括中控室主机，水泵房，风机房，楼顶消防稳压泵，消防水箱，防烟阀等专业消防设施日常检查巡视。确保以上消防设施的正常运转。发现火情及时扑救及报警。
- 配合维保单位日常消防维保的现场巡视。做好消控室，监控室值班记录。
- 配合接待上级有关部门消防检查。

(三) 保洁服务

1. 室内环境：

- (1) 室内环境、家具、用品用具、卫生洁具符合中心消毒隔离制度要求；
- (2) 消毒药剂符合中心消毒管理规定；
- (3) 卫生间、办公室、开水间、杂物间、盥洗间、公共通道、墙面等达到专业清洁与消毒，不发生交叉作业；

2. 室外环境：

(1) 确保室外环境卫生符合行业检查标准，以及国家爱国卫生城市检查标准要求；

(2) 保持雨天排水畅通，地面不积水；

(3) 配合做好病媒生物防治服务（需提供相关病媒生物防制器具用品）；

(4) 卫生间达到专业清洁与消毒，不发生交叉；

(5) 垃圾按规范要求分类收集、包装、储存、运输、确保不发生污染事故。

3. 垃圾清运：

(1) 负责每日清运院区内生活垃圾暂存点的所有生活垃圾，做到日产日清，不得积压。

(2) 负责垃圾桶及各类暂存点内设备设施、地面的清洗消毒，每次收运装车后均需及时清洗，要求垃圾桶内外及暂存点内设备设施和地面干净整洁无污渍、物品摆放有序，排水沟渠畅通无杂物。

(3) 做好医废间卫生清洁消毒工作，同时做好医疗垃圾转运处置的交接登记。

4、各种物体表面的清洁和消毒：

区域	保洁频率	保洁内容	保洁要求	备注
地面	地面每日清扫三次，每月清洗一次，有垃圾及时清理	每日用清洁剂稀释溶液拖地每日不少于三次。其中一次消毒液拖地。	地面无污渍、无痰迹、无垃圾、无积灰、无脚印，干净明亮	
墙面	每日保洁（室内）	3米以下墙面每日清洁	无污渍、无水迹、无浮灰、无蜘蛛网	
走廊扶手	每日保洁	每日用清洁剂稀释溶液清洁，每日用消毒液1:50擦拭一次	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	
入户门大厅	每日保洁	每日用玻璃清洁剂1:65稀释溶液清洁玻璃门，每日用清洁剂稀释溶液	无污渍、无浮灰、无水迹、无烟蒂	

		拖地每日不少于三次。 其中一次消毒液拖地。		
玻璃	每周保洁	用玻璃清洁剂1: 65稀释溶液清洁玻璃，每周一次，室内玻璃循环清洁	玻璃明亮光洁，无污渍、无水迹	
卫生间	(便池) 随时保洁	打开换气扇或窗户通风。台盆、便器等放水冲洗。收集垃圾、清洁垃圾桶、更换垃圾袋。清洗台盆及水龙头。用洁厕消毒液清洗便器并冲洗。擦拭台面和墙面四周、门等。擦拭地面。点上盘香。	随时保持畅通，无漏水，无异味、无污垢，垃圾袋定时更换	
电梯	每日二次	每日地面保洁，每日轿厢内消毒一次。	轿厢地面平整无障碍、无脱落；无灰尘污迹	
	每周一次	不锈钢光亮剂全面保洁。	电梯表面洁净有光泽	
公共设施	每日保洁	每日用全能清洁剂1: 64稀释溶液清洁一次。	无污渍，无积灰、无蜘蛛网	
外围及外环境	循环保洁；每日清扫不少于两次	地面清扫、不定期冲洗	干净、无杂物树叶、无污迹、无明显泥沙	
	循环保洁	绿化带清扫，收集垃圾	干净、无杂物枯叶、无大石头	
	每日及时发现及时清理	各处排水沟、雨水井、排水井 清理堵塞物。	干净、无杂物、排水通畅	
	每日保洁	公共设施擦拭清洁	干净、无灰网	

	每日保洁	花盆、路牙、垃圾桶擦拭清洁	干净、无积灰、无污迹、无杂物、无烟灰	
随时清洁、循环清洁，保证区域内无肉眼可见的污物、垃圾等，清洁干净。				

5、保洁工具及耗材（如卫生球、消毒液、垃圾袋和清洁工具等）等相关费用包含在投标报价中。

（四）工程维修服务

1、公共门窗、门（木门、铁门）、窗（铝合金窗）：牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全。

2、上下水管道（含生活用水管网和空调用水管网）无锈蚀、破损、渗漏；上下雨水管、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。

3、公共电器：路灯、楼梯灯、室内照面灯等完好，灯开关正常，电话箱、电表箱、有线电视箱及分接器盖板完好，无不安全现象；室内外灯、灯座箱、灯罩、灯泡等设施完好。

4、卫生间、茶水间。保持设施完好、正常，水龙头及便池出水正常，不漏水，地漏畅通不堵塞。保持管道畅通与安全使用，发现损坏应及时修复。

5、负责各类临时小修、急修项目，如办公桌椅、柜橱、门锁、窗帘等维修，下水管道的疏通等，及时处理各类小修、急修工作。

6、维修项目包括但不限于下述表格所列，所有维护项目单项（件）费用包含在投标报价中。

序号	名称	单位	预估数量 (一年)	备注
1	五孔插座	套	10	
2	单开开关	套	10	
3	双开开关	套	10	
4	免布线开关	套	5	
5	220V/32A交流接触器	个	3	
6	380V/32A交流接触器	个	3	

7	漏电保护器	个	10	
8	防水胶布	卷	10	
9	电工胶布	卷	10	
10	1.5平方电线	卷	5	
11	2.5平方电线	卷	5	
12	4平方电线	卷	5	
13	小便池器	套	8	
14	水龙头	套	10	
15	洗脸盆水龙头	套	10	
16	脚踏冲水阀	套	10	
17	不锈钢角阀	个	10	
18	DN25铜球阀	个	8	
19	DN32铜球阀	个	8	
20	金属软管	根	10	不锈钢30CM
21	金属软管	根	6	不锈钢60CM
22	门锁	套	10	
23	嵌入式三管式格栅灯	个	10	600×600, 45w 及以上
24	E27螺纹LED灯泡	个	10	9W/11W
25	嵌入式LED平板筒灯	个	10	∅ 11cm
26	圆盘吸顶灯	个	5	36w及以上
27	嵌入式LED白光双头平板射灯	个	10	

备注：以上数量为一年的预估数量，以实际发生为准。

（五）绿化养护

对中心闲置地块及内部绿植进行养护。

1、养护规范

（1）根据规范要求、植物生态习性、季节，对绿化进行养护。对院区的花

草树木定时浇水、除杂草、杂物、打药水、施肥、除病虫害；每季度对地面绿化修剪一次，保持树木整齐；冬季树木保暖等。

(2) 合理修剪（含高空修剪），树形整齐美观，枝繁叶茂。

(3) 预防并及时处理树木花草病虫害。

(4) 根据季节、气候情况，妥善做好浇水、施肥、遮阳、保温、除虫、修剪等日常养护工作。

2、绿化租摆

负责按照采购人要求对一楼入口大厅，1-5楼长廊及调度指挥大厅，各行政办公室、会议室提供绿植租赁，并保证提供的植物合理布局摆放做到植物品种多样化，使其有整体观赏效果。

对摆放的绿植进行正常养护，及时更换，保持鲜艳，要求叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土，积水不外溢，满足室内绿化摆放要求。

室内绿化租摆绿植品种、规格、数量一览表

类型	高度 (cm)	冠径 (cm)	名称	数量 (不少于)	单位	备注
小型	30-50	20-30	文竹、袖珍椰子、银皇后、万年青、白掌、小斑马、孔雀芋、吊绿萝等	25	盆	1. 摆放位置根据采购人安排。 2. 节日对大厅和出入口摆放绿植、盆花造型，摆放数量由投标人自行测算。 3. 绿植至少保证每年更换一次。
中型	90-110	50-70	绿巨人、斑马、橡皮树、百合竹、鸭脚木、也门铁、龟背竹、螺纹铁、万年青等	5	盆	
大型	150-170	50-120	富贵笼、发财树、铁树、绿萝、平安树、巴西木、散尾葵、橡皮树、青苹果、非洲茉莉等	15	盆	
合计（不少于）：				45	盆	

(六) 电梯设备

1、保证电梯 24 小时正常运行，电梯准确启动运行，停层准确，运行平稳，乘坐舒适，轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁；

2、电梯应经有资质的检测机构检验合格，应由专业资质维修保养单位进行

定期保养，安排专业维修保养人员提供 24 小时服务，每年进行安全检测并持有有效的电梯设备《安全使用许可证》，在有效期内安全运行；

3、应有专业人员对电梯保养进行监督，并对电梯运行进行管理，并应做好日常电梯运行的巡检与记录；

4、电梯发生一般故障，两小时内专业维修人员应到场修理。发生电梯困人或其它重大事件时，物业管理人員应及时处理，专业维修人员应在 30 分钟内达到现场进行抢修。

（七）其他

1、电梯的日常维保、年检费用包含在投标报价中。

2、每半年对主辅楼外墙（包含内外玻璃窗）清洗一次，每两个月对一楼大厅入口玻璃屋檐清洗（每两个月一次），费用包含在投标报价中。

3、深度保洁要求：在日常保洁的基础上，提供中心节假日保洁、单位内部活动保洁等。

4、应急预案要求：成立物业管理紧急救护领导小组，负责紧急救护工作的组织、协调和指挥。

5、高压电房管理要求：高压配电室需配备完善的防火、防爆、防雷、防误操作等安全设施，并定期进行维护和检修。操作人员需具备相应的专业技能，通过专业培训并取得上岗资格。

6、会议服务

（1）会前准备工作

根据会务信息，会服人员提前对会议室灯具、桌椅、空调及会议设施、设备进行检查，发现问题立即进行检修。保持室内空气清新，环境、卫生整洁。

（2）会议期间

按照会议要求做好参会人员引导服务。会议期间会服人员一般不得随意进出会场，可根据会议方要求提供服务。

（3）会议结束后的工作

待参会人员离场后，方可进入会场进行卫生保洁工作；关闭空调、计算机、投影设备、音响扩音设备等；发现遗失物品，应妥善保管并及时交专人处理，尽快联系失主或等失主认领。

7、若遇节假日重大活动或临检保障：根据采购单位需要提供节日、临检等

活动的服务，包括协助布置会场、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、音响、空调、水果、鲜花、会后清场等工作。活动期间全过程值班，满足服务需求，确保各项活动正常进行。

1.3 价款

本合同总价为：¥ 628500.00元/年 含税（大写：人民币 陆拾贰万捌仟伍佰元整/年）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员工资	393720.00元/年
2	社会保险（含住房公积金）	224155.20元/年
3	其他费用（含税金、福利费用等）	10624.80元/年
总价		628500.00元/年

1.4 付款方式和结算账户

1.4.1 付款方式：本合同以人民币付款。

是否支付预付款：☒否； ☐是：金额和比例：/； 支付时间：/。

具体付款方式：付款应按下列条件进行：根据考核结果按月支付：月考核得分在 90 分（不含 90 分）以下 80 分以上（含 80 分）的核减中标物业管理公司 5%当月物业服务费；

月考核得分在 80 分（不含 80 分）以下 70 分以上（含 70 分）的核减中标物业管理公司 10%当月物业服务费；

月考核得分在 70 分（不含 70 分）以下的核减中标物业管理公司 15%当月物业服务费。；

具体考核办法，详见附件《芜湖市急救中心物业服务考核评分表》

1.4.2 结算账户：

乙方账户信息：户名：安徽新亚物业科技集团有限公司 开户银行：中国光大银行合肥稻香楼支行 账号：76740188000004804。

是否为政府采购贷款业务银行账户：否（注：填“是”或“否”；如填“是”，则该银行账户如需变更，须经政府采购放贷银行出具书面盖章变更意见，否则不得变更账户信息）。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：三年（1+1+1），在服务质量和合同价格不变的情况下续签下一年合同，本合同服务期（第二年）：2026年6月16日至2027年6月15日；

1.5.2 服务地点：芜湖市急救中心；

1.5.3 服务方式：按采购需求说明要求做好保洁、保安、绿化、常规维保等工作。

1.6 验收、交付标准和方法

符合物业管理具体服务要求，包括保洁服务、绿化维护服务、设备设施维修服务、安全保卫工作等。

1.7 权利、义务、违约责任

1. 甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2. 如果甲方延期返还履约保证金、延期支付合同款项，乙方可要求甲方按照同期人民银行 LPR 支付逾期利息。

3. 因甲方原因导致变更、中止或终止合同的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

4. 对因不可抗力或政策变化等原因不能签订合同，造成乙方合法利益受损的，甲、乙双方应充分协商，甲方应对乙方受到的实际损失予以赔偿或补偿。

5. 如果乙方无正当理由拖延管理或不按合同履行，将承担以下违约责任：

甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供的服务，按合同价格的 0.01% 计算，最高限额为本合同总价的 1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。

6. 乙方如给甲方造成的实际损失高于违约金的，对高出违约金的部分乙方应予以赔偿。

7. 乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应继续履行合同；乙方逾期达 10 天或达到误期违约金最高限额时（最高限额为合同价的 1%），甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

8. 乙方未能履行合同义务（除不可抗力因素外），不能完成管理和采购目标，甲方有权要求乙方给予甲方经济赔偿。

9. 乙方应对所提供的货物或服务与合同要求不符、或履行合同过程出现的失误按下述情形及规定承担相应责任：甲方有权要求乙方采取补救措施，以达到合同要求，有权扣除乙方应完成任务的相应费用。

1.8 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第（2）种方式解决：

（1）将争议提交____/____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

（2）向 甲方所在地 人民法院起诉。

1.9 合同生效

本合同一式陆份，每份合计壹拾陆页，甲乙双方各执叁份，自双方当事人签字盖章之日起生效。

采购人（甲方）：

地址：芜湖市鸠江区赤铸山东路
与徽州路交叉口处

单位盖章：

代表签字：

日期：2016年5月21日

供应商（乙方）：

地址：合肥市蜀山区望江西路157号
南屏家园4栋商301

单位盖章：

代表签字：

日期：2016年5月21日

芜湖市急救中心物业服务考核评分表

序号	小项 编号	考核内容	分值	考核 分数	备注
一、 基本 要求 (11 分)	1	服务与被服务双方签订规范的物业服务合同，双方权利义务关系明确。	2分		每发现查实1次 扣1分
	2	承接项目时，对建筑物共用部位、共用设施设备进行认真查验，验收手续齐全。	2分		每发现查实1次 扣1分
	3	有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。	2分		每发现查实1次 扣1分
	4	管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，工作时间符合规定。	1分		每发现查实1次 扣1分
	5	公示 24 小时服务电话。急修 15 分钟内、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分		每发现查实1次 扣1分
	6	根据业主需求，提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务的，公示服务项目与收费价目。	1分		每发现查实1次 扣1分
	7	每年至少2次征询业主对物业服务的意见，基本满意率应达到 95%。	1分		每发现查实1次 扣1分
二、 房屋 管理 (15 分)	1	对管理区域内的办公楼宇及业务用房进行日常管理和维修保养，检修记录和保养记录齐全。	2分		每发现查实1次 扣1分
	2	根据房屋实际使用年限，适时检查房屋（包括玻璃、墙面、楼梯、扶手、地面等）的使用状况，需要维修的，及时编制维修计划，向项目单位提出报告与建议，根据该项目单位的决定，组织维修。	2分		每发现查实1次 扣1分

三、设施设备维护（25分）	3	每日巡查 1 次外立面、楼梯通道以及其他公共区域的门窗、玻璃等，做好巡查记录，并及时维修养护。（定期巡查各楼顶，及时清理杂草和排水口淤泥）。	8分	每发现查实1次扣1分
	4	对管理区域内的外来施工人员做好跟踪监督工作，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等违规操作现象的，及时劝阻并报告项目单位。	1分	每发现查实1次扣1分
	5	各楼层张贴消防疏散图，消防应急灯和安全指示灯完好。	2分	每发现查实1次扣1分
	1	设施设备（配电房、消防、监控、电梯、水泵、中央空调、二次供水、智能化、避雷接地系统等，下同）按照日常管理和维修保养制度运行正常，人员值守认真负责，无脱岗情况发生。	3分	每发现查实1次扣1分
	2	建立设施设备档案（设备台帐），设施设备的日常运行、检查和设备维修、保养、值班等记录齐全。	3分	每发现查实1次扣1分
	3	设施设备标志齐全、规范，责任人明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。	2分	每发现查实1次扣1分
	4	对设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修或检测的，及时编制维修、检测计划，向项目单位提出报告与建议，根据该项目单位的决定，组织维修或者检测。	2分	每发现查实1次扣1分
	5	载人电梯 24 小时正常运行，出现故障维修及时，电梯困人施救及时。	3分	每发现查实1次扣1分
	6	消防通道畅通。	3分	每发现查实1次扣1分
	7	设备房保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害、虫害现象。	3分	每发现查实1次扣1分
	8	办公区主要道路及停车场交通标志、引导牌标识准确、完好齐全。	3分	每发现查实1次扣1分

	9	容易危及人身安全的设施设备有明显警示标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急预案	3分	每发现查实1次扣1分
四、营门安保、公共秩序维护（20分）	1	各安保岗位根据项目单位的要求在岗，服务主动、热情、礼貌，着装统一规范，仪态仪容佳。	3分	每发现查实1次扣1分
	2	对进出区内的机动车辆进行管理，引导车辆有序通行、停放，无违规停车现象。（对外来人员进行询问、管控和引导，各门除上下班和出车，其余时间均保持常闭状态）。	10分	每发现查实1次扣1分，扣除当班人员工资50元
	3	对来访人员实行登记管理。	3分	每发现查实1次扣1分
	4	对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时报告项目单位，并协助采取相应措施。火灾报警信号发出后3分钟赶到现场处置。	2分	每发现查实1次扣1分
	5	根据项目管理需要，安保人员统一配备对讲机。	2分	每发现查实1次扣1分
五、保洁服务（17分）	1	垃圾每天清运，垃圾桶每日清洗一次，保持卫生、干净，无异味、臭味。	3分	每发现查实1次扣1分
	2	楼宇公共区域、院落、停车场（库）、道路、绿化带等室内外各部位干净整洁，无垃圾、无灰尘、无蜘蛛网。及时清除管理区域内主要道路积水、积雪。	8分	每发现查实1次扣1分
	3	卫生间刷洗干净，无污渍、无异味。办公区卫生间擦手纸、厕纸、洗手液不短缺。	3分	每发现查实1次扣1分
	4	协助文明创建、最干净城市、垃圾分类等其他工作成效显著。	2分	每发现查实1次扣1分
	5	根据管理区内实际情况进行消毒和灭虫除害。	1分	每发现查实1次扣1分



六、绿化管理(8分)	1	有专业人员实施绿化养护管理，绿化有年度计划。(一年6次锄草，根据季节情况，如春夏季要增加除草频次)。	4分	如不达标，一次扣除2分
	2	对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，无杂草，无黄土裸露，绿篱平整。	2分	每发现查实1次扣1分
	3	适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。无枯死。	2分	每发现查实1次扣1分
七、其他服务(4分)	1	做好会议前、后的保洁工作，会中茶水服务及时。	2分	如不达标，一次扣除1分
	2	重大活动或临检，组织增加人员提供保障。	2分	如不达标，一次扣除1分
合计得分			100分	