

# 天乐中心党群服务中心运营管理项目 合同书

项目名称：天乐中心党群服务中心运营管理项目

项目编号：2023AGGFN00037

甲方：合肥高新技术产业开发区天乐社区服务中心

地址：合肥市高新区黄山路626号

电话：0551-65331283

乙方：安徽知本文化科技有限公司和安徽智厨餐饮管理有限公司和合肥市映庐物业管理有限公司联合体

地址：合肥市包河区大圩镇花园大道16号/合肥市蜀山区合作化南路与孙岗头路口东北角24号第五层501-503/合肥市庐阳区逍遥津街道长江中路279号

电话：0551-65765467/0551-64932299/0551-63367587

二〇二五年五月

合肥高新技术产业开发区天乐社区服务中心（以下简称天乐中心），通过合肥高新公共资源交易有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，安徽知本文化科技有限公司和安徽智厨餐饮管理有限公司和合肥市映庐物业管理有限公司联合体（以下简称乙方）为本项目中标供应商，现按照采购文件相关事项签订本合同。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关法律规定，为明确合同各方权利义务遵循平等、自愿、公平和诚实守信的原则，经协商一致，特制定本合同。

## 第一章 总则

### 第一条 服务项目概要

一、项目名称：天乐中心党群服务中心运营管理

二、项目编号：2023AGGFN00037

三、服务期限

合同签订后 1 年，服务期限自 2025 年 5 月 16 日至 2026 年 5 月 15 日。

四、项目概况

根据《中共安徽省委关于加强城市基层党建工作的意见》、《中共安徽省委、安徽省人民政府关于加强和完善城乡社区治理的实施意见》、《关于进一步加强街道社区党群服务中心规划建设的指导意见》等有关文件要求高新区下辖天乐社区服务中心进行党群服务中心托管项目运营。

天乐中心党群服务中心位于合肥高新区黄山路与香樟大道交口东北角，党群服务中心共三层，总建筑面积 5492 m<sup>2</sup>。具体规划为：一层面积 1688 m<sup>2</sup>，主要包含行政服务大厅、便民服务中心、社区食堂；二层面积约 1868 m<sup>2</sup>，主要是城市阅读空间、养老服务中心及其他功能活动场所；三层面积约 1936 m<sup>2</sup>，主要用于行政办公。

本次高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目主要服务内容包括党群服务中心城市阅读空间等场馆的日常运营管理、功能室的日常开放管理以及社区食堂运营、物业管理服务等。

五、服务需求

## （一）场馆日常管理

1. 场馆开放：乙方完善场地管理制度，落实运营机制，维持场馆的日常保洁（含公共部位及公共卫生间），保障功能室正常开放。党群服务中心开放时间为每周一至周日 9:00-21:00（经甲方同意后，可根据实际需求调整），社区食堂 7:00-19:00，如遇春节等法定节假日，可与甲方协商进行适当调整。

2. 场馆运营：以服务居民、融合活动为核心，依托场馆积极开展服务，各功能室采用预约制，合理妥善的做好场馆的使用。场馆包含红星大讲堂、科普馆、四点半课堂、围棋室、健身房、绘本馆、养老服务中心（残疾人之家）、便民服务中心等功能区域。以上场馆的功能区域划分可根据需求做相应调整，功能区域调整方案需经过甲方同意。

3. 场馆维护：乙方按规定负责党群服务中心内场馆的设备、器械、图书、活动用品等固定资产的监管、使用及维护维修，做好巡馆记录、不得将本项目内固定资产擅自进行出租、出借、处置，不得将本项目内的固定资产进行抵押、融资、贷款等。按规定及时发现、上报、消除场馆各类安全隐患，有效保障场馆安全、场馆秩序及网络安全，避免安全事件发生，乙方为安全责任第一主体。日常维护费用由乙方支付，涉及结构性损坏维修费用由甲方支付。

## （二）党群服务中心服务需求

### 1. 服务要求

依托党群服务中心各活动场所开展服务，包括但不限于场馆日常运营、阵地服务、资源整合、社团培育、志愿服务、文明实践、品牌打造、媒体报道等。

以党建引领，居民需求为导向，保证天乐中心党群服务中心各活动场馆正常开放的前提下，经甲方审定，在党群服务中心或党群服务站，按计划开展公益活动：每月开展日常活动不少于 2 场（志愿服务、便民服务中心活动等），每场活动参加人数不低于 20 人；每月开展品牌活动不少于 3 场（品牌建设等），每场活动参加人数不低于 20 人；每月开展中型活动不少于 2 场包括（品牌活动、党建活动等），每场活动参加人数不低于 30 人；每月开展重点活动不少于 1 场包括（主题党日、共建活动等），每场活动参加人数不低于 40 人。在运营中，因不可抗拒因素（如疫情、气候等）导致活动无法正常进行，可根据实际需要进行调整活动的开展。

做好一楼二楼各活动功能室的预约使用、卫生秩序、设施设备管理，每天各功能

室开放使用不低于功能室总数的 80%（特殊情况除外）。协助配合天乐中心有关部门开展好相应活动室活动。

## 2. 品牌建设

根据项目建设需求，创建服务品牌，打造品牌活动，完成品牌建设。确定品牌建设方向并经过甲方认可，拟定全年的品牌打造计划，并按照计划实施品牌建设。

## 3. 宣传要求

开展党群服务中心宣传。每年不低于国家级主流媒体或国家级重要新媒体 2 篇；每季度不低于省级主流媒体或省级重要新媒体 1 篇，市级主流媒体或市级重要新媒体 3 篇；每月不低于天乐中心公众号或其他重要新媒体 8 篇、每月工作信息报送不少于 1 篇。（国家级主流媒体主要是指：人民日报、新华社、人民网、人民数字、新华丝路、新华财经、中国经济网、中工网、中青看点、央广网等；省级主流媒体主要是指：安徽日报、安徽电视台、安徽广播电台、安徽新闻联播、人民网安徽频道、新华网安徽频道等；市级主流媒体主要是指：合肥日报、合肥电视台、合肥广播电台、合肥新闻联播、合肥晚报、新安晚报、“学习强国”合肥平台、安徽商报、新安晚报、市场星报、合肥晚报、江淮晨报、安徽工人日报、安徽科技报等。其他重要新媒体：安徽日报客户端、中安在线、合肥发布、合肥高新发布等官微。中央、省、市对口单位官网、官微：学习强国三级学习平台；中央及国家机关所属部委办局官网总网、官方微信、微博；共产党员网、安徽先锋网、合肥先锋网等）。

### （三）党群服务站服务需求

推进社区党组织、志愿服务组织、群团组织、社工组织、爱心（援助）组织、共建单位共同进驻党群站点开展服务，搭建“党建引领、资源共享、多元共治、创新实践、服务一体”的区域服务平台。

每月至少开展 1 次活动，每次活动不少于 20 人，通过党群工作站与上级党组织、相关部门、驻区单位等开展组织联建、党员联管、活动联办、服务联升，加强党群工作站与外界的联系，不断提升服务能力和工作水平。

### （四）阅读空间服务需求

#### 1. 运营服务内容

1.1 二楼城市阅读空间及功能室约 1868 m<sup>2</sup>，乙方提供基本公共服务区不少于 20000 册图书，所有图书免费借阅，不少于一月两次定期更换，与合肥市图书馆、合

肥市文化广电新闻出版局认定的城市阅读空间图书实现通借通还；绩效考核纳入市图书馆联盟，接受市、区两级考核。制定运行方案及目标，乙方须根据项目功能定位、区域特征、地方文化、服务人群及管理思路制定服务方案，包括场所管理、服务团队建设、服务开展、免费开放、媒体宣传、满意度测评等方面，方案内容应包含但不限于：城市阅读空间品牌建设及推广、全年活动、日常管理、运行制度建设、考核体系建设等。

1.2 设立党政书籍专柜，定期更新。

1.3 自营图书不低于 1000 册（含党政书籍），图书应符合国家对出版物的相关要求，符合主流价值观要求。

1.4 除提供图书阅读、查阅、借阅、通借通还等公共服务外，开展与阅读相关的配套服务或延伸服务，甲方支持乙方阅读空间内阅读空间考核工作及经营管理工作。

1.5 根据国有资产管理办，乙方应做好产权登记、资产使用、处置、报告工作及须承担相关法律责任。

1.6 运营管理期间不得将项目的运营工作转包或变相转包、场地出租或变相场地出租，商业经营内容、形式及使用面积需经甲方审批后方可实行。

## 2. 运营服务标准

每季度书刊宣传不少于 4 次，讲座培训活动不少于 3 次，展览不少于 2 次，大型讲座沙龙 1 次，大型竞技类比赛 1 次，大型传统节日或特色主题活动 1 次，阅读推广活动不少于 3 次，小型常规活动不低于 9 场。活动要有方案、图片资料等，其中大型活动参与人数不低于 50 人，中型活动不低于 30 人，小型活动不低于 10 人（因特殊原因，经党群中心同意，参与人数可根据实际情况调整）。活动形式包括但不限于：阅读推广类的国学小课堂、知识竞赛、图书漂流、新书介绍沙龙、评选优秀读者、英语沙龙、作家签售、读书分享会、诗词诵读会、读好书征文比赛等；生活服务类的插花讲座、烹饪讲座、茶艺讲座、绿植养护讲座、家居装饰讲座、育儿讲座、职业礼仪讲座、家庭消防知识讲座、防治亚健康及职业病讲座、针织讲座、布艺手工讲座等。特色活动：我们的节日、手工制作、亲子阅读、电影赏析、便民服务等。

3. 进一步强化品牌活动打造，红星大课堂、爱心志愿行、乐享夕阳、乐志青年、乐趣童心，每月活动中都要有所体现。

4. 城市阅读空间电费由乙方承担（如有特殊情况，乙方可跟甲方进行协商电费

减免事宜）。

### （五）养老服务中心

#### 1. 功能设置及服务对象

天乐居家养老服务中心位于党群服务中心二层，面积 100 m<sup>2</sup>，设置日间照料室和休闲娱乐室，提供生活照料，健康指导、文化娱乐等服务。

服务对象：女性 55 周岁以上，男性 60 周岁以上。

#### 2. 服务内容

2.1 利用日间照料室开展义诊、免费体检、疾病防治、心理疏导、紧急援助等医疗服务；为服务对象提供机械按摩、精神慰藉、陪护等一般照料。

2.2 利用休闲娱乐室开展文明礼仪、健康教育、卫生保健知识和生活常识等方面的知识讲座；为服务对象提供有益身心健康的文化娱乐活动，包括棋牌、书法绘画等服务。

2.3 组织开展邻里互助志愿服务活动，组建老年人志愿服务队，指导他们为辖区孤寡、空巢、高龄老人开展邻里互助、生活照料、陪伴慰藉等服务。

每季度开展老年人活动不少于 12 场，每季度服务人次不得少于 200 人，其中针对暖民心老有所学和快乐健身主题，每季度开展专题活动不少于 1 次，开展残疾人活动不少于 1 场；结合传统节日组织开展老年人、残疾人活动，全年不少于 4 次。通过省、市、区等纸媒或网络平台多渠道、多样化就社区服务进行宣传。

### （六）便民服务中心

建立辖区居民便民生活服务社群，居民可以享受到便民家政服务、助老生活服务、剪理发发团购特惠服务、便民医疗诊察服务、二手物品换购服务等便民服务项目。

对便民服务提供者及服务内容、费用、形式等方面，报甲方审批后，进行日常监管。

天乐中心一楼便民服务台区域日常提供固定不少于 4 项便民服务，每月服务人次不少于 100 人，每年度开展中型便民服务活动不少于 6 场，每场不少于 30 人，结合“学雷锋日”、“国际志愿者日”、“99 公益日”等节日，组织开展大型便民服务活动，全年不少于 2 场，每场不少于 50 人。通过省、市、区等纸媒或网络平台多渠道、多样化就社区服务进行宣传。

### （七）计划与总结

1. 每月 28 日前，报送党群服务中心、党群服务站、阅读空间、养老服务中心、便民服务中心下月活动计划至天乐中心党群服务中心。明确活动时间、地点、主题、内容、形式等内容，活动计划及内容由天乐中心党群服务中心进行审核。未经审核，不得擅自对外举办活动、开展经营。

2. 每月 28 日前，对本月活动进行总结，向党群中心报送总结性视频或宣传稿件。每半年报送半年度总结，每年度报送年度总结。

3. 临时增加的活动，应提前向党群中心报备，同意后方可开展。

#### （八）社区食堂服务需求

##### 1. 服务内容

社区食堂位于党群服务中心一楼北侧，面积 790 m<sup>2</sup>，约 150 余餐位，可为辖区内有需求的企事业单位、居民提供早、中、晚三餐，社区食堂的后厨设备自购，全年开放时间不少于 360 天（遇特殊情况，可与甲方协商）。辖区已建成梦城、蜀峰湾和天乐等 3 个助餐点。其中，梦城社区助餐点位于幸福里程小区居家养老服务站内，可容纳 30 人同时就餐；蜀峰湾居家养老服务站点位于澜溪镇小区居家养老服务点，可容纳 24 人同时就餐；天乐社区助餐点位于优活城小区，可容纳 32 人同时就餐。3 个社区助餐点和天乐中心党群服务中心社区食堂均由乙方统一运营，助餐点饭菜由社区食堂统一配送，并办理相关证照。后期若甲方增加或调整助餐点点位，社区食堂应无条件配合配餐工作。

厨房配电总箱 250KW（电缆规格 2x（YJV-4x120+1x70），设备和管线不足部分由乙方自行购置，包括能源及设备布线，费用由乙方自行承担。服务期内食堂如需装修改造，由乙方提出申请，经甲方同意后施行。乙方自行拆除自购设备或转让给后续服务单位。甲方应保证乙方设备按正常折旧价格给后续服务单位。

##### 2. 菜式供应要求

2.1 根据甲方要求及实际用餐人数要提供早餐、午餐，晚餐视情况而定，全年开放时间不少于 360 天。甲方如另有需求，可提供桌餐和自助餐服务。

2.2 充分考虑老年人饮食习惯和禁忌，开发适合社区老年人的食谱。在社区食堂中设置相对独立的老年人就餐区域和老年人专用柜台，供老年人就餐。

##### 3. 菜品价格优惠政策要求

3.1 乙方应根据用户需求适当调整价格和套餐，须及时向甲方做好社区（老年）

食堂备案。为辖区内不同年龄段老年人提供就餐优惠；允许老年人使用政府购买居家养老服务券结算，结算价格不重复享受优惠政策。

3.2 针对天乐辖区内常住居民，60-69 岁老人，结算价格优惠 10%。

3.3 针对天乐辖区内常住居民，70-79 岁老人，结算价格优惠 20%。

3.4 针对天乐辖区内常住居民，80 岁以上老人，结算价格优惠 30%；

3.5 针对天乐辖区内低保户家庭及残疾人居民，结算价格优惠 20%。

3.6 其他经甲方批准后的优惠群体

3.7 原材料采购由乙方自行负责，必须符合食品安全的要求，所有食材要有食品溯源来源，接受甲方和职能单位的监督。

#### 4. 服务方式及要求

4.1 乙方按法定要求及时办理社区食堂及助餐点经营许可资质，保证经营管理行为合法，提供切实可行的社区食堂及助餐点经营方案并提供饭菜质量、服务质量的合理性承诺书。

4.2 乙方建立社区食堂卫生和环境管理制度并上墙，提供菜品采购凭证，食堂餐具清洁消毒保洁制度，食堂仓库卫生、除虫灭害卫生管理制度、食品安全和卫生突发事件应急处理制度，消防应急管理预案。

4.3 乙方应为本项目专门配备服务人员，乙方进场后，所有的从业人员必须具备卫生行业从业健康证，须提供社保证明。

4.4 乙方做好防火、防盗、安全用电、用气、用水等安全工作，确保居民就餐和工作人员自身的安全，如出现食物中毒和各种安全事故，责任和经济赔偿均由乙方自行承担，甲方不承担任何形式的连带责任。

#### 5. 社区食堂场所及相关费用说明

甲方免费提供社区食堂用房。

5.1 所有食堂设备设施、餐具由乙方自行采购。

5.2 社区食堂所有员工由乙方自行聘用，人员工资由乙方承担。

5.3 社区食堂物料消耗品(水、电、燃料等相关费用)由乙方承担，目前未通天然气，乙方需自行解决天然气供应问题。

5.4 社区食堂餐厨垃圾处理及排污需符合市政相关要求。

5.5 食堂餐具清洗消毒需采用机器清洗，高温消毒，保证社区居民的就餐卫生。

5.6 食堂设备由乙方自行配备。前厅提供智慧自选称量设备包括软件和硬件设备，后堂提供炒灶、冰箱、洗碗机、压面机、和面机、蒸箱、醒发箱、打和台、消毒柜等设备，前厅需提供面食明档制作设备。

5.7 食堂油烟排放需符合环保要求。

#### （九）物业服务需求

##### 1. 服务内容

1.1 物业服务面积共 6362.4 m<sup>2</sup>，其中室内面积约 5492 m<sup>2</sup>，室外面积约 870.4 m<sup>2</sup>。

1.2 主楼建筑本体（含室内非机电设备设施）、配电房、泵房、机电设备设施（包含暖通系统、给排水、强弱电灯照明、室内外照明、电梯、消防等各种专业系统）、供配电系统、智能系统等设备、设施的日常运行操作和管理（质保期内的维护由物业公司与各专业承包商对接，质保期外由物业公司进行管理）。设备台帐、图纸档案、运行记录、维修记录、保养记录完整，保证运行正常。

1.3 主楼建筑本体的清洁卫生、绿化养护、“四害”灭杀及生活垃圾的处理。每周开展一次天乐中心大楼周边卫生环境清洁。

1.4 主楼建筑本体室内外附属设施的管理。

1.5 主楼建筑本体 24 小时保安维护、车辆管理以及公共秩序管理。

1.6 物业档案资料管理。

1.7 建立严格规范的应急体系，以便应对突发的传染性疾病、火灾、治安等紧急情况。当发生紧急情况时，乙方必须无条件地配合天乐中心相关工作。

1.8 特殊情况下或重大活动中，无条件配合甲方的服务工作。

1.9 服务期限内每天全天 24 小时响应的物业管理服务。

1.10 主楼物业服务所需耗材由乙方自付。

##### 2. 人员要求

2.1 物业负责人 1 名，年龄 40 周岁（含）以下，大专或大专以上学历，具备 3 年以上物业行业管理经验。按照甲方要求负责本项目物业服务区域的工作落实情况，负责与甲方的沟通和协调，对日常物业工作实施检查、监督、指导；负责本项目人员的培训、考核。

2.2 保安人员不少于 3 名，年龄 55 周岁（含）以下，身体健康，负责大楼的安保工作，单位区域内停车管理等。

2.3 保洁人员不少于 2 人，年龄 55 周岁（含）以下，身体健康。负责甲方大楼里外卫生清洁和其他应急类的清洁服务。

2.4 水电维修人员不少于 1 人（可兼职），年龄 55 周岁（含）以下，具有相关职能部门颁发的职业证书，身体健康。负责大楼里水、电、电器维修等相关服务。

2.5 提供完成物业服务内容所需的作业工具。

2.6 每月 5 日之前把物业考勤打卡记录提交给甲方，内容应真实有效。甲方会不定期抽查考勤打卡记录内容的真实性。

## 六、人员配备

人员配备表

| 名称     | 要求                                                                                                                      | 数量  | 职责                                                                                                                   |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 项目负责人  | (1) 具有本科及以上学历和助理社会工作师及以上证书；<br>(2) 具有三年及以上党群服务中心或文体活动中心相关工作经验；<br>(3) 具备管理和项目统筹的综合素质，负责主持党群服务中心、阅读空间的运营规划及监管工作，有管理团队经验。 | 1 人 | (1) 统筹管理党群服务中心和阅读空间的运营工作；<br>(2) 相关工作展示及业主方沟通汇报，相关对接工作；<br>(3) 负责团队成员的工作规划和管理；<br>(4) 处理运营过程中所有应急和临时性工作。             |
| 活动策划人员 | (1) 具有本科及以上学历和助理社会工作师及以上证书；<br>(2) 具备两年及以上党群服务中心或文体活动中心以上相关工作经验；<br>(3) 能够按照党群服务中心的相关工作要求开                              | 1 人 | (1) 管理党群服务中心、阅读空间日常运营工作；<br>(2) 活动策划执行及新闻宣传材料编辑；<br>(3) 日常场馆预约管理、安全卫生设施设备管理等工作；<br>(4) 日常运营台账及时存档；<br>(5) 协助管理人员做好迎检 |

|      |                                                                                                                                                  |     |                                                                                                                                          |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 展相应工作；能独立策划各类型活动，协调资源，组织人员、开展宣传服务。                                                                                                               |     | 类工作。                                                                                                                                     |
| 工作人员 | <p>（1）具有大专及以上学历和助理社会工作师及以上证书；</p> <p>（2）具备一年以上公共场馆运营方面相关工作经验；</p> <p>（3）能按照党群服务中心、阅读空间的相关工作要求开展相应工作；具备相关的业务知识，熟悉业务，具有较强的服务意识，服从安排，认真负责，勤劳敬业。</p> | 3 人 | <p>（1）负责党群服务中心、阅读空间的日常管理工作；定期维护场所内设施安全，保证完好并能正常使用；</p> <p>（2）配合活动策划馆员每月开展服务活动；</p> <p>（3）依法依规提供一系列低偿便民服务；</p> <p>（4）协助开展各类社区宣传和推广活动。</p> |
| 兼职   | 能按照党群服务中心、阅读空间的相关工作要求开展相应工作；具备相关的业务知识，熟悉业务，具有较强的服务意识，服从安排，认真负责，勤劳敬业。                                                                             | 1 人 | <p>（1）负责党群服务中心、阅读空间的日常管理工作；定期维护场所内设施安全，保证完好并能正常使用；</p> <p>（2）配合活动策划馆员每月开展服务活动。</p>                                                       |
| 会务   | 具备相关的业务知识，熟悉业务，具有较强的服务意识，服从安排，认真负责，勤劳敬业。                                                                                                         | 1 人 | <p>（1）会议室的准备工作、会场卫生及服务；</p> <p>（2）安排和检查会场设备目，保障设备正常运行；</p> <p>（3）协调解决嘉宾和与会人</p>                                                          |

|        |                                          |          |                                                          |
|--------|------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------|
|        |                                          |          | 员在会议期间提出的各种要求和问题。                                        |
| 食堂运营人员 | 项目经理 1 人，厨师长 1 人，厨师 2 人，面点师 2 人，服务人员 2 人 | 不少于 8 人  | (1) 食堂运营人员包含食堂运营项目负责人；<br>(2) 严格按照餐饮行业的标准和规范，向甲方备案后方可入场。 |
| 物业人员   | 负责人 1 名、保安 3 名、保洁 2 名，水电维修人员 1 名（可兼职）    | 不少于 7 人  |                                                          |
| 合计     |                                          | 不少于 22 人 |                                                          |

人员配备由甲方在乙方进场服务前核查，人员须按照磋商文件要求配置到位，否则甲方有权解除合同并报监管部门按有关规定处理。

## 七、考核要求

项目周期内为更好地服务社区居民，甲方制定运行考核方案，运行经费按照季度考核结果支付。成立天乐中心考核小组，对各运营单位进行考核打分，其中党群服务中心打分占比 60%，其余部门打分占比 40%。

1. 对季度考核得分在 90 分（含）以上的，全额支付本季度服务费；
2. 对季度考核得分在 85 分（含）以上，90 分以下的，按中标价该季度的 90% 支付服务费，剩余部分不予支付；
3. 对季度考核得分在 80 分（含）以上，85 分以下的，按中标价该季度的 85% 支付服务费，剩余的部分不予支付；
4. 对季度考核得分不足 80 分的，视为考核不合格，按中标价该季度的 70% 支付服务费；乙方连续两个季度考核得分不足 80 分的，或者居民满意度测评低于 80%（不含），甲方有权单方终止合同。如果服务周期内季度得分平均分 85 分以上，服务一年后续签合同。

## 八、其他要求

1. 本项目由甲方进行考核，所有服务内容需备存规范的服务记录（活动台账、活动方案、通知、参加人员签字表、活动记录表、活动现场照片、满意度调查表等），按党群服务中心要求上报各种资料、表册。

2. 按照财务管理规定，确保项目经费专款专用，在经费执行过程中履行经费报帐程序。项目在执行过程中所产生的费用须保留相关经费支出凭据复印件留存备查。

3. 配合甲方接受相关主管部门及第三方评估机构对项目工作的指导、监督及评估。

4. 在服务期内未经甲方同意不得将社区食堂或助餐点转租给第三方经营。

5. 服务期内如需装修改造，需提出申请，经甲方同意后方可施行，费用自行承担。

6. 服务期内与外界发生的一切债权债务等纠纷均与甲方无关。

7. 逢迎节假日、检查指导工作时，应无条件响应甲方应急安排。

8. 新增设施、设备、服务项目及人员变动，需提前报经天乐中心党群服务中心进行审核。

9. 本项目合同金额为完成本项目的全部费用，其组成包括但不限于人员工资、活动经费（其中每季度费用不低于 1.5 万元）、场地责任险、管理费、办公费、交通费、耗材、通讯费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本项目所发生的一切费用。

## 第二章 权利义务

### 第二条 甲方权利

一、对整个项目的运营管理监督贯穿始终，根据运营情况，对运营管理提出运营意见。

二、乙方在委派人员及开展活动过程中，甲方有监督权并要求乙方做出更改完善。

三、有权对现场服务情况提出问题意见和整改要求。

四、对乙方拟定的活动方案、活动计划、活动总结有审核权、更改权。

五、甲方有权对服务对象投诉举报乙方存在违反合同约定的行为进行客观公正调查，详细记录调查结果，经核实确认后，根据实际调查情况作出相应处罚措施。

六、甲方针对乙方违反本合同约定行为轻重情况，有权采取限期整改、通报批评、

扣除部分支付结算金额等处罚措施。措施如下：

（一）责令乙方对违反本合同约定的行为进行限期整改。

（二）将乙方违反本合同约定情况报告至合肥市公共资源交易监督管理局。

（三）若乙方违反本合同约定，有权将服务费按照本合同确定的考核比例直接予以扣除。

### 第三条 甲方义务

一、甲方为乙方正常履约配备相关设施设备。按照服务时间和考核规定，按照本合同约定进行正常结算。

二、开展活动中给予相关的协助，如场地、资源方等的协调。

### 第四条 乙方权利

一、按本合同约定获取服务费用。

二、乙方在不违反本合同约定情况下的正常开展服务活动。

三、乙方主动如实披露有关非保密信息。

### 第五条 乙方义务

一、在坚持本项目公益性的基础上，保证为项目对象提供服务，不得无故拒绝为服务对象提供本合同范围内的服务。

二、乙方未经甲方许可，不得将本项目转租给第三方使用。

三、乙方保证其服务人员具备相应的服务技能和素质，确保能够胜任本合同约定的服务工作。若经甲方认定，乙方服务人员不能满足项目服务需求的，应当按照甲方要求及时予以调整。

四、乙方应当约束其工作人员，不得以任何名义，违反服务对象意愿，强行为社区服务对象提供服务，不得在服务过程中侵犯服务对象的权益和泄露隐私。

五、乙方提供服务应态度和蔼、文明礼貌、敬老爱幼、尊重服务对象的隐私权、名誉权，虚心接受服务对象提出的正当合理的建议、意见和要求，不得与服务对象发生争执争吵及肢体冲突。

六、乙方在服务期间，不得以任何名义替其他商业组织和个人向服务对象推销商品、服务等，若经举证调查，甲方认为乙方存在上述违约行为，每发现一次，按照推销商品、服务的价格进行双倍罚款。若上述违约达到2次（含）的，甲方有权解除本

合同。

七、乙方在提供具体活动内容时须把所有开展活动的记录、图片、整理归档，电子档案材料、表册等相关材料按照上报党群中心。

八、服务活动期间充分发挥场馆内各功能室作用，切实提高各功能室的利用率，扩大党群服务中心品牌影响力。

九、乙方通过本项目服务中获取的有关资料、信息、数据，须遵循保密原则，未经甲方授权，不得擅自使用，且用作其他商业经营用途。

十、乙方在开展本项目服务中，乙方必须做好活动场所环境清洁工作，保持活动环境整洁有序。

十一、乙方员工在工作时间不得穿奇装异服，入职前必须做好体检确保无传染病，工作时间及上下班时间的人身安全等问题由乙方自行承担，与甲方无关。如甲方由此向他人承担责任的，有权向乙方追偿，追偿的费用包括但不限于诉讼费、公证费、担保费、保费、鉴定费、律师费等。

### 第三章 费用结算

#### 第六条 支付费用及支付方式

一、服务费用总金额：捌拾柒万壹仟壹佰贰拾捌元整（¥871128.00 元）

二、支付方式：本项目为分年度安排预算，合同签订后，担保措施生效以及具备实施条件后 3 个工作日内支付本年预算 40%的预付款，剩余款项按季度考核支付。

三、乙方确认的收款账户信息为：

户名：安徽知本文化科技有限公司

账户：34001444708053011132

开户银行：中国建设银行合肥马鞍山路支行

户名：合肥市映庐物业管理有限公司

账户：341302000018880057853

开户行：交通银行合肥三孝口支行

### 第四章 违约责任及争议解决方式

## 第七条 违约责任

一、因乙方工作人员故意、过失侵害服务对象民事权益等或因管理服务不到位导致出现安全事故等，乙方按照法律规定承担赔偿责任，与甲方无关。甲方不承担赔偿责任。如甲方由此向他人承担责任的，有权向乙方追偿，追偿的费用包括但不限于诉讼费、公证费、担保费、保费、鉴定费、律师费等。

二、经甲方认定，乙方若有以下情形之一，甲方有权追回已付的服务费用，并不再继续支付下一笔服务费用。

（一）未按本合同要求实施项目或实施情况与批准的项目执行计划严重不符，经整改后重新检查，仍未能达到要求的。

（二）严重违反财务制度和财经纪律的。

（三）拒不接受甲方对项目工作的检查和对项目的监督。

（四）存在其他严重违反法律法规的情况。

三、甲方违反本合同要求，未按期支付资金，致使乙方未能按期开展项目的，项目进度可相应顺延。

## 第八条 争议解决方式

一、本合同的变更必须由甲乙双方协商一致，并以书面形式确定。有下列情形之一的，一方可向另一方提出变更的请求。

（一）国家法律规定和省区市相关政策的重大变更导致本合同无法履行。

（二）因不可抗力或其他原因导致合同不能履行时，双方应按有关法律规定及时协调处理。

二、甲乙双方因合同履行发生纠纷，应友好协商解决，协商不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第五章 附则

**第九条** 本合同未尽事宜，经双方协商一致，可另行订立补充协议对本合同条款进行更改或补充，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十条** 本合同一式陆份，甲方执贰份，乙方执叁份，壹份交合肥高新公共资源交易有限公司备案。

**第十一条** 本合同经甲、乙双方签字、盖章后生效，本合同附件与本合同具有同等法律效力。

**第十二条** 本合同内容与采购文件相矛盾的，以采购文件为准。

附件 1：合肥高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目考核表（党群服务中心及阅读空间）

附件 2：合肥高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目考核表（食堂）

附件 3：合肥高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目考核表（物业）

甲方（盖章）：

代表（签字）：

2025年 5月 16日



乙方一（盖章）：

代表（签字）：

2025年 5月 16日



林艳梅

乙方二（盖章）：

代表（签字）：

2025年 5月 16日



乙方三（盖章）：

代表（签字）：

2025年 5月 16日



刘芳芳

附件 1:

## 合肥高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目考核表

(党群服务中心及阅读空间)

| 序号 | 项目名称            | 项目类别  | 评分内容                                                                                                                                                                                                                                                | 目标分值<br>(分) | 得分情况<br>(分) | 评分标准                                                                                                                                  | 备注 |
|----|-----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 党群服务中心<br>(23分) | 整体运营  | 严格按照规定时间开放, 场馆正常开放。做好来访人员登记, 拟定全年大型活动方案, 并开展相应活动。                                                                                                                                                                                                   | 2           |             | 未按规定时间开放扣 1 分, 未按规定开放及管理各个功能室扣 1 分, 未做好来访人员登记扣 1 分, 没有拟定全年大型活动方案的扣 2 分, 分数累计扣完为止。                                                     |    |
|    |                 | 品牌设计  | 创建服务品牌, 打造品牌活动, 完成品牌建设, 拟定全年品牌计划, 定期更新升级服务品牌, 按照计划实施品牌建设。每月各品牌均需覆盖至少一场活动。                                                                                                                                                                           | 2           |             | 每月各品牌覆盖的活动, 少一场扣 1 分。长期未更新升级扣 1 分。                                                                                                    |    |
|    |                 | 建设及管理 | 提供完善的中心管理制度及各功能室规章制度, 无安全隐患, 做好公共财产登记、管理, 配合参观接待工作。<br>做好一楼二楼各活动功能室的使用、卫生秩序、设施设备管理, 每天各功能室开放使用不低于功能室总数的 80% (特殊情况除外)。协助配合天乐中心有关部门开展好相应活动室活动。                                                                                                        | 4           |             | 未建立规章制度扣 1 分, 出现安全隐患扣 2 分, 未做好公共财产登记、管理扣 2 分, 参观接待出问题的每次扣 1 分, 功能室未按比例开放, 发现一起扣 2 分, 功能室卫生及秩序混乱, 发现一次扣 0.5 分, 功能室未按预约登记, 发现一起扣 0.5 分。 |    |
|    |                 | 活动方案  | 1、每月开展日常活动不少于 2 场 (志愿服务、便民服务中心活动等), 每场活动参加人数不低于 20 人; 每月开展品牌活动不少于 3 场 (品牌建设等), 每场活动参加人数不低于 20 人; 每月开展中型活动不少于 2 场包括 (品牌活动、党建活动等), 每场活动参加人数不低于 30 人; 每月开展重点活动不少于 1 场包括 (主题党日、共建活动等), 每场活动参加人数不低于 40 人。<br>2、活动形式应丰富。同类型活动不得连续或多次采用同一形式, 同一活动不得算入多个类型。 | 12          |             | 活动每少一场扣 2 分; 人数每场少 1 人口 0.5 分; 活动未涵盖全部主题扣 2 分。活动形式单一或重复计算, 一次扣 2 分。                                                                   |    |

|   |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |  |                                                                                                                                  |  |
|---|-----------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                 | 党群服务站 | 每月在党群服务站开展一场活动，每场不少于 20 人，活动主题包括红色党建、志愿服务、社企联动、主题活动等。                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3 |  | 未按时开展活动扣 2 分，活动人数不足，少 5 人扣 1 分。                                                                                                  |  |
| 2 | 便民服务中心<br>(6 分) | 服务内容  | 建立辖区居民便民生活服务社群，天乐中心一楼便民服务台区域日常提供固定不少于 4 项便民服务，便民服务中心每月服务人次不少于 100 人。居民可以享受便民家政服务、助老生活服务、剪理发团购特惠服务、便民医疗诊察服务、二手物品换购服务等便民服务项目。对便民服务提供者及服务内容、费用、形式等方面，报甲方审批后，进行日常监管。                                                                                                                                                       | 3 |  | 未按要求引进相关资源力量，少一项扣一分，扣完为止。未建立生活服务社群扣 1 分。服务形式简单单一，未发挥实效，扣 2 分。对便民服务提供者及服务内容、费用、形式等方面，未经天乐中心党群中心审批，发现一起扣 2 分，日常监管不到位，发生投诉现象，扣 2 分。 |  |
|   |                 | 服务标准  | 1. 低偿或免费提供各项便民志愿服务，明码标价，不得乱收费；<br>2. 每年度开展中型便民服务活动不少于 6 场，每场不少于 30 人，结合“学雷锋日”、“国际志愿者日”、“99 公益日”等节日，组织开展大型便民服务活动，全年不少于 2 场，每场不少于 50 人。                                                                                                                                                                                  | 3 |  | 发现一次乱收费现象扣 1 分，活动每少开展一场扣 2 分，服务人数每少 5 人，扣 0.5 分。                                                                                 |  |
| 3 | 养老服务中心<br>(5 分) | 服务内容  | 1. 利用日间照料室开展义诊、免费体检、疾病防治、心理疏导、紧急援助等医疗服务；为服务对象提供机械按摩、精神慰藉、陪护等一般照料。<br>2. 利用休闲娱乐室开展文明礼仪、健康教育、卫生保健知识和生活常识等方面的知识讲座；为服务对象提供有益身心健康的文化娱乐活动，包括棋牌、书法绘画等服务。<br>3. 组织开展邻里互助志愿服务活动，组建老年人志愿服务队，指导他们为辖区孤寡、空巢、高龄老人开展邻里互助、生活照料、陪伴慰藉等服务。<br>4. 每季度开展老年人活动不少于 12 场，每季度服务人次不得少于 200 人，其中针对暖民心老有所学和快乐健身主题，每季度开展专题活动不少于 1 次，开展残疾人活动不少于 1 场。 | 5 |  | 未按要求开展生活照料、健康指导、文化娱乐活动各扣 4 分。活动每少 1 场扣 1 分。服务人次，每少 5 人，扣 0.5 份。                                                                  |  |

|   |                             |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 城市<br>阅读<br>空间<br>(17<br>分) | 运营标准 | <p>1. 每季度书刊宣传不少于4次, 讲座培训活动不少于3次, 展览不少于2次, 大型讲座沙龙1次, 大型竞技类比赛1次, 大型传统节日或特色主题活动1次, 阅读推广活动不少于3次, 小型常规活动不低于9场。活动要有方案、图片资料等, 其中大型活动参与人数不低于50人, 中型活动不低于30人, 小型活动不低于10人(因特殊原因人数可适当调整)。</p> <p>2. 活动形式包括但不限于: 阅读推广类的国学小课堂、知识竞赛、图书漂流、新书介绍沙龙、评选优秀读者、英语沙龙、作家签售、读书分享会、诗词诵读会、读好书征文比赛等; 生活服务类的插花讲座、烹饪讲座、茶艺讲座、绿植养护讲座、家居装饰讲座、育儿讲座、职业礼仪讲座、家庭消防知识讲座、防治亚健康及职业病讲座、针织讲座、布艺手工讲座等。特色活动: 我们的节日、手工制作、亲子阅读、电影赏析、便民服务等。</p> <p>3. 活动形式应丰富。同类型活动不得连续或多次采用同一形式, 同一活动不得算入多个类型。</p> | 13 | <p>方案资料不全的扣2分。活动受到投诉, 1起扣3分, 各项活动服务计划、方案、记录、建立台账的每少一项扣2分, 每季度书刊宣传少一次扣1分, 讲座活动少一次扣2分, 展览活动少一次扣1分, 大型沙龙活动少一次扣2分, 大型竞技类比赛或特色活动少一次扣3分, 阅读推广活动和小型常规活动每少一次扣1分。活动形式单一或重复计算, 一次扣2分。各项考核项目可累加扣分, 扣完为止。</p> |
|---|-----------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|   |             |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |  |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---|-------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |             | 服务内容 | <p>1. 二楼城市阅读空间及功能室约 1868 m<sup>2</sup>, 乙方提供基本公共服务区不少于 20000 册图书, 所有图书免费借阅, 不少于一月两次定期更换, 与合肥市图书馆、合肥市文化广电新闻出版局认定的城市阅读空间图书实现通借通还; 绩效考核纳入市图书馆联盟, 接受市、区两级考核。制定运行方案及目标, 乙方须根据项目功能定位、区域特征、地方文化、服务人群及管理思路制定服务方案, 包括场所管理、服务团队建设、服务开展、免费开放、媒体宣传、满意度测评等方面, 方案内容应包含但不限于: 城市阅读空间品牌建设及推广、全年活动、日常管理、运行制度建设、考核体系建设等。</p> <p>2. 设立党政书籍专柜, 定期更新。</p> <p>3. 图书应符合国家对出版物的相关要求, 符合主流价值观要求。</p> <p>4. 除提供图书阅读、查阅、借阅、通借通还等公共服务外, 开展与阅读相关的配套服务或延伸服务, 甲方支持乙方阅读空间内阅读空间考核工作及经营管理工作。</p> <p>5. 根据国有资产管理办, 乙方应做好产权登记、资产使用、处置、报告工作及须承担相关法律责任。</p> <p>6. 运营管理期间不得将项目的运营工作转包或变相转包、场地出租或变相场地出租, 商业经营内容、形式及使用面积需经甲方审批后方可实行。</p> | 4 |  | <p>图书每少 100 册, 扣 2 分, 书籍未按要求更新扣 1 分, 更新需提供单据, 未制定运行方案、目标、日常管理、运行制度建设、考核体系建设等每少一项扣 1 分, 固定资产设施因乙方管理不善发生损坏一起扣 1 分, 如果将项目运营转包、出租场地或者变相出租, 未经天乐中心党群服务中心同意私自开展商业经营, 扣 4 分。没有设立党政书籍专柜, 定期更新, 该项分数全扣。图书如发现有不符合国家主流价值观书籍, 发现一起, 该项分数全扣。</p> |  |
| 5 | 计划与总结 (8 分) | 服务标准 | <p>1. 每月 28 日前, 报送党群服务中心、党群服务站、阅读空间、养老服务中心、便民服务中心下月活动计划至天乐中心党群服务中心。明确活动时间、地点、主题、内容、形式等内容, 活动计划及内容由天乐中心党群服务中心进行审核。未经审核, 不得擅自对外举办活动、开展经营。</p> <p>2. 每月 28 日前, 对本月活动进行总结, 向党群中心报送总结性视频或宣传稿件。每半年报送半年度总结, 每年度报送年度总结。</p> <p>3. 临时增加的活动, 应提前向党群中心报备, 同意后方可开展。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 8 |  | <p>少报一次计划 (总结) 扣 2 分, 未经审核开展活动, 发现一次扣 2 分, 活动未报备擅自开展, 发现一起扣 2 分。</p>                                                                                                                                                                |  |

|   |                |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |  |                                                                                                                                                               |  |
|---|----------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6 | 管理人员<br>(3分)   | 人员配置  | <p>1. 配备不少于 11 名专职工作人员(不含社区食堂工作人员)。项目总负责人 1 名, 本科及本科以上学历, 具有三年及以上党群服务中心或文体活动中心相关工作经验; 活动策划 1 名; 工作人员 3 名; 兼职工作人员 1 名; 会务人员 1 人; 物业负责人 1 名; 保安人员不少于 3 名; 保洁人员不少于 2 人; 水电维修人员不少于 1 人(可兼职);</p> <p>2. 所有工作人员必须经过岗前培训, 制定统一的标准;</p> <p>3. 工作人员队伍保持相对稳定, 不得缺岗, 严格按照要求出勤, 保证服务力量。</p> <p>4. 工作人员变动应向甲方报备审批。</p> | 3  |  | 配备不少于 11 名专职工作人员(不含社区食堂工作人员), 每少一名扣 1 分, 管理人员不符合要求的每个扣 1 分, 工作人员未经过岗前培训, 未统一标准的扣 1 分, 人员缺岗超过 3 天的扣 1 分, 各在岗人员在服务中被投诉一次扣 2 分, 人员变动未及时报备扣 1 分, 以上项目可累加扣除, 扣完为止。 |  |
| 7 | 宣传工作<br>(8分)   | 宣传要求  | <p>每年不低于国家级主流媒体或国家级重要新媒体 2 篇; 每季度不低于省级主流媒体或省级重要新媒体 1 篇, 市级主流媒体或市级重要新媒体 3 篇; 每月不低于天乐中心公众号或其他重要新媒体 8 篇、每月工作信息报送不少于 1 篇。</p>                                                                                                                                                                                 | 8  |  | 国家级每少一篇扣 2 分, 省级每少一篇扣 1 分, 市级每少一篇扣 1 分。中心公众号及重要新媒体少 1 篇扣 1 分, 信息报送少 1 篇扣 2 分。                                                                                 |  |
| 8 | 满意度调查<br>(10分) | 居民满意度 | 每季度进行居民满意度测评, 就服务内容、服务标准和服务质量等开展。                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5  |  | 每季度居民满意度测评低于 98%, 低 0.1%扣 0.1 分。                                                                                                                              |  |
|   |                | 项目满意度 | 每季度项目服务对象对应部门满意度测评。                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5  |  | 每季度项目服务对象对应部门满意度低于 90%, 低 0.1%扣 0.1 分, 扣完为止。                                                                                                                  |  |
|   | 合计             |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 80 |  |                                                                                                                                                               |  |

附件 2:

## 合肥高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目考核表

### 食堂

| 项目名称        | 项目类别    | 评分内容                                                                            | 目标分值<br>(分) | 得分情况<br>(分) | 评分标准                                                                                            | 备注 |
|-------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 社区食堂 (10 分) | 菜品价格    | 严禁随意涨价, 菜价不得高于同期同质量市场价, 按照文件规定给予特定人员对应优惠。                                       | 2           |             | 随意涨价, 发现一次扣 1 分, 针对特定人群未给予相应优惠, 一起扣 1 分, 扣完为止。                                                  |    |
|             | 菜品及服务内容 | 菜品样式丰富, 按时按标, 提供早餐、午餐, 晚餐。定时定期为项目单位三个助餐点配送餐点提供服务。                               | 2           |             | 菜品形式单一, 没有丰富样式, 扣 1 分; 未按照规定提供配餐服务的, 一个点扣 1 分, 扣完为止。                                            |    |
|             | 服务要求    | 建立社区食堂卫生环境管理制度并上墙, 所有从业人员必须具备疫情防控标准及卫生行业从业健康证。保障餐食卫生及食品安全, 提升居民满意度, 严禁出现卫生突发事件。 | 4           |             | 未建立食堂卫生和环境管理制度扣 1 分, 从业人员每一人没有健康证扣 1 分, 党群服务中心接到食品安全方面投诉, 发现并查证属实一起扣 0.5 分, 扣完为止。出现卫生突发事件该项不得分。 |    |
|             | 特色活动    | 社区食堂结合传统节日、时节等, 每月开展一次主题餐饮活动。                                                   | 1           |             | 没有举办, 该项不得分。                                                                                    |    |
|             | 宣传要求    | 每月向天乐中心党群服务中心提供宣传稿件 2 篇。                                                        | 1           |             | 缺少一篇, 扣 0.5 分。                                                                                  |    |
|             | 合计      |                                                                                 | 10          |             |                                                                                                 |    |

附件 3:

## 合肥高新区天乐中心党群服务中心运营管理项目考核表

## 物业

| 项目名称          | 项目类别 | 评分内容                                                                                                    | 目标分值<br>(分) | 得分情况<br>(分) | 评分标准                                                                              | 备注 |
|---------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 物业管理<br>(10分) | 卫生管理 | 1. 项目单位主楼建筑本体的清洁卫生、绿化养护、“四害”灭杀、及生活垃圾的处理。<br>2. 做好活动场馆管理工作, 活动后场所环境清洁, 保持活动环境整洁有序。<br>3. 每周对大楼内外进行一次大扫除。 | 4           |             | 清洁卫生超过 4 小时未打扫扣 1 分; 生活垃圾超过 24 小时未处理扣 2 分; 未及时安排大扫除扣 1 分,。无故不配合中心开展文明创建工作, 本项不得分。 |    |
|               | 设施管理 | 1. 项目单位主楼建筑本体室内外附属设施的管理。<br>2. 项目单位固定资产管理, 做好看护、管理工作。                                                   | 4           |             | 供配电系统、智能系统因故障维修超过 24 小时扣 2 分; 对照明、排水、电梯等未进行正常维保扣 1 分; 固定资产丢失或损坏超过 5 天未发现扣 1 分。    |    |
|               | 秩序管理 | 1. 项目单位主楼建筑本体日常运行操作和管理, 保证运行正常。<br>2. 项目单位主楼建筑本体 24 小时保安维护、车辆管理以及公共秩序管理。                                | 2           |             | 日常管理不到位扣 1 分; 车辆及公共秩序管理杂乱扣 1 分。                                                   |    |
|               | 合计   |                                                                                                         | 10          |             |                                                                                   |    |