

铜陵市政务服务大厅

物业管理与服务合同

甲方：铜陵市数据资源管理局（盖章）

乙方：安徽碧云物业管理有限公司（盖章）

日期：2024年5月1日



甲方：铜陵市数据资源管理局

乙方：安徽碧云物业管理有限公司

根据铜陵市政务服务大厅物业管理与服务项目（项目编号：2024CGF003）采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

第一条 项目概况

1. 物业名称：铜陵市政务服务大厅物业管理与服务
2. 物业类型：行政办公楼
3. 坐落位置：铜陵市铜官区湖东路 666 号

第二条 服务期限

服务期限为一年，自 2024 年 5 月 1 日起至 2025 年 4 月 30 日止。

第三条 合同金额及支付方式

合同服务费用金额为人民币：捌拾壹万肆仟零肆拾捌元点贰角玖分每年（¥814048.29 元/年），甲方按月支付乙方服务费，每月末支付服务费陆万柒仟捌佰叁拾柒元叁角伍分（67837.35 元/月）。

第四条 服务范围与内容

1. 建筑物日常小型维修、养护、管理；2. 环境卫生与保洁管理；3. 安保服务；4. 电梯、消防、用水、用气、用电等安全管理；5. 垃圾清运处理；6. 污水管理；7. 绿化管理绿化服务与提供花卉摆放；8. 其他相关服务。（具体详见附件

1)

第五条 双方权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

1. 监督、指导乙方的物业管理工作。
2. 检查监督乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况，有权对乙方的管理服务提出合理建议。
3. 因物业管理需要，向乙方提供水电供应及所需的办公场所和值班人员宿舍，供乙方无偿使用，乙方未经甲方书面同意，不得更改原有用途。
4. 协助乙方做好物业管理工作的宣传教育和文化活动。
5. 协助并支持乙方为贯彻所制定的各项管理制度而开展的物业管理工作。
6. 协调日常管理中有关的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以协助。
7. 甲方有权利要求乙方更换不合格或未能达到任用要求的员工。
8. 甲方委派负责与乙方进行日常的协调、监督、指导工作的人员，可以全权代表甲方与乙方进行日常的工作联系。
9. 甲方每季度按考核评价标准对乙方进行考核，考核基本合格的，进行约谈整改，一年内两次考核不合格的，将不续签合同。（考核标准见附件2）
10. 按期支付乙方的物业管理服务费。

(二) 乙方的权利和义务

1. 负责选聘、培训和管理本项目的物业服务人员。
2. 乙方自行配置服务所用器材及人员的装备。
3. 乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方自行负责；乙方应严格遵守国家有关的法律法规及行业标准。全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律法规要求的标准由乙方给付员工加班薪资。
4. 因市政务服务大厅实行全年不打烊服务，乙方需按要求全年提供物业服务。
5. 乙方需提供大厅内部、会议室及部分办公室花卉，花卉需按要求不定期更换。
6. 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本项目内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商并经甲方书面同意，报有关部门批准后方可实施。
7. 配合公安机关，保护服务范围内的各建筑物内人员及财产的安全，保障正常办公秩序。
8. 制定并执行本项目物业管理制度，并有权对违反管理制度的行为给予纠正或制止。
9. 接受甲方管理部门的指导、监督、管理和考核。

10. 协助甲方完善本项目各项物业管理制度并贯彻执行。

11. 切实做好防火、防盗、防破坏、防抢、防骗、防泄密等事故的发生，定期对消防、用电、用水、用气等进行检查，发现问题及时处理并向甲方报告。

12. 乙方应定期、不定期对本项目物业管理服务人员的服务工作进行监督，并做好必要的记录。

13. 乙方对甲方考评结果须高度重视，及时整改落实甲方提出的意见和建议。

第六条 违约责任

1. 甲方未按合同约定支付物业管理费用，乙方有权要求甲方按合同规定支付物业管理费用并承担相应损失。

2. 乙方未按合同约定履行义务，造成不能完成管理目标或造成甲方人员、财产经济损失的，乙方承担赔偿责任。

3. 甲乙双方无故终止合同给对方造成损失的，应承担赔偿责任并赔偿损失。

4. 合同终止后，乙方如不按时移交物管资料或造成资料短缺，应按合同金额的 20% 支付违约金，应承担相应的损失。

第七条 合同解除和终止

1. 对在考核检查中发现的问题，甲方有权发出整改通知

责令乙方限期整改；如果乙方在限期内未能整改到位或同一问题一年内连续多次（三次以上）被限期整改，甲方有权解除合同。拒付整改期间的物业服务费用，并有权要求乙方按合同金额的 20%支付违约金，并承担相应的损失。

2. 乙方因管理不善发生重大安全事故或群体性事件等，造成重大损失或严重影响甲方声誉的，甲方有权解除合同。追回已付物业服务费用，并有权要求乙方按合同金额的 20%支付违约金，并承担相应的损失。构成犯罪的，由相关部门追究相应的法律责任。

3. 乙方在合同期限内将本项目的管理权转包或分包，甲方有权解除合同。追回已付物业服务费用，并有权要求乙方按合同金额的 20%支付违约金，并承担相应的损失。

第八条 其他事项

1. 在年度预算能保障的前提下，经年度考核合格以上的，合同可以续签，合同条款原则上不变，但双方应重新协商签订下一年合同，合同一年一签，总服务期最多不超过三年。

2. 双方可对本合同的条款进行修订或更改或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

3. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，可向甲方所在地人民法院起诉。

4. 本合同一式伍份，甲、乙方各执贰份，物业管理主管

部门（备案）执壹份，具有同等法律效力。

5. 合同期满前一个月，双方根据考核情况明确合同终止或续签意向，以保证甲方物管工作的连续性和乙方对物管工作的计划安排。

6. 合同一方单方要解除本合同的（依约或依法解除合同除外），须提前两个月告知对方，否则，应赔偿对方所造成的损失。

7. 本合同后附相关附件及招投标文件与本合同具有同等效力。

8. 本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法人或负责人签字：

签订日期：2024年5月11日



乙方（盖章）：

法人或负责人签字：

签订日期：2024年 月 日



附件 1

服务内容明细

根据项目的总体设施与服务功能，对物业服务管理的基本要求主要有以下几方面：

（一）严格保障项目的建筑物、构筑物、设备设施的安全、稳定、正常运行，保证秩序不受影响。

（二）应要有较强的服务意识和工作技能，确保主要设备的完好和备用设备随时投入运行，并对报修服务及时响应。

（三）在不影响正常工作的前提下，应建立并严格执行管理节能办法和技术节能措施。

（四）建立并演练改进各种应急预案，特别是遇到主要设备发生故障时，能在不影响采购方的正常工作、生活的情况下，采用应急措施使设备运行。

一、物业管理服务具体要求

（一）管理和服务人员一般要求

1、物业公司项目负责人依据服务合同和约定，管理整个物业，组织专业化的服务，履行应尽的责任和义务。

2、管理和服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容整洁端正，佩戴标志、站姿端正、坐姿稳重，行为规范、服务主动，佩戴工作证。

3、管理和服务人员在工作中应保持良好的精神状态，表情自然、亲切，举止大方、有礼，用语文明、规范，对待使用单位（人）或外来访客，当事人主动、热情、耐心、周到，并及时为使用单位（人）或外来访客，当事人提供服务。安保人员要具备一定的处理突发事件的能力素质。

4、各类服务相互协调；人员调派和作业时间安排合理。

5、对采购方日常业务所需资源和相关设备设施、包括施工和服务安排专人巡视、检查，发现问题，及时处理，将一切可能发生的故障隐患消灭在萌芽中。

6、执行重大事项报告制度，遇到险情和重大事故及时通知采购方。

（二）建筑物日常维修、养护、管理

1、大楼本体建筑

(1) 房屋屋顶、地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道、门道、水沟、地下车库、室外停车场等日常养护维修。

(2) 大修、装修的施工管理配合与相应水电使用管理与安全管理。

服务标准：根据房屋实际使用年限和使用情况定期进行安全使用检查，做好检查记录。发现问题及时向采购方报告，提出方案和建议经批准后组织实施。遇紧急情况，应采取必要的措施。及时完成各项零星维修任务。对房屋日常维修、养护记录完整。

2、给排水、供水系统：

(1) 节约用水，防止冒、滴、漏，大面积跑水事故的发生；

(2) 保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染；

(3) 定期检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转；

(4) 保证排水系统的正常运转，防止阻塞；

(5) 停水预先通知采购方，以便做好安排。

服务标准：建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门、机电设备等进行日常维护；定期对水泵房及机电设备进行检查、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生。及时发现并上报，维修合格率 100%；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；做好节约用水工作。

3、电梯系统：

(1) 电梯运行管理和对井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查。

(2) 配合做好电梯安全年检工作。

(3) 保持电梯轿厢（包括厢内）、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁。

(4) 做好所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的检查工作。

(5) 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作。

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设备齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道保

持清洁；警铃或其它救助设备功能完备，称重装置可靠，安全装置有效无缺损，电梯运行无异常；电梯出现故障，接到报修后第一时间通知专业维修人员到达现场抢修，及时排除故障。电梯设施完好率达到 100%。

4、机电、照明及自动化系统管理：

- (1) 建立严格的配送电运行制度和电气维修制度。
- (2) 做到发现故障、及时排除。
- (3) 保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；
- (4) 停电限电事先出通知、以免用户措手不及。
- (5) 对临时施工工程有用电管理措施。
- (6) 发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。
- (7) 确保所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

服务标准：按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施；一年内无重大管理责任事故。

5、消防系统：

(1) 对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内消火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统；防火门系统等灭火系统进行日常管理和检查。

(2) 将水管内污水排空，保证消防系统在应急处理中能正常运转，培训有关人员学会应急处理的方法。

(3) 负责对消防水电设施进行例行检查，定期检查消防栓和消防器材。消防水电设施确保运行良好。

服务标准：定期检查消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率均为 100%；安全出口、疏散指示灯在火灾时应维持 90 分钟以上的照明时间，引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

6、空调（系统）运行维护

(1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调（系统）安全运行和正常使用。

(2) 根据实际使用情况制订年度总体节能计划。

服务标准：定期巡查设备运行状态；定期对空调系统电源柜、控制柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；空调系统出现运行故障后及时通知维修人员到达现场实施维修，并做好记录，维修合格率 100%。与专业维保单位保持沟通渠道畅通，配合维保单位实行各类维修保养计划。

（三）环境卫生与保洁管理

- 1、保洁人员 60 周岁以下，身体健康，有良好的专业素质和服务意识。
- 2、每天打扫公共部分做到杂物、废弃物立即清理。
- 3、垃圾实行袋装化，在各楼层公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱，由清洁工清运、处理（包括联系环卫部门运出处理）。
- 4、区域垃圾实行分类收集（湿垃圾、干垃圾、有害垃圾），从而达到更高层次的环保效果。
- 5、及时清扫外围区域地面积水、垃圾、烟头等，使地面保持干净、无杂物、无积水等。
- 6、对公共道路、垃圾桶等定期清洁或清洗，停车场、地面道路定期冲洗。
- 7、对设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。
- 8、定期对设施、设备各类金属表层或表面使用专用保洁剂或防锈处理，保持光亮洁净
- 9、将楼层的垃圾清运、处理，对楼内公共设施进行擦抹保洁。
- 10、对人员出入频繁之地，进行不间断的走动保洁。
- 11、清扫、拖洗属于公共区域室内外的地面。
- 12、擦净、抹净各楼层内会议室、接待室、图书馆、休息室等内的桌、椅台面、文件柜等家具。
- 13、定期清扫各楼天台等部位。
- 14、清洗及保洁各楼层的洗手间、更换卫生纸、洗手液。抹净各类洁具等工作。
- 15、定时收集各楼层内之生活垃圾，并更换垃圾袋，定期清洁垃圾桶等，保持洁净。
- 16、定期、定点、定计划使用专业消毒工作。
- 17、按时清运、处理垃圾、定期进行灭虫、消毒。

18、公共区域、特定区域、会议室、室外停车场、值班室、专项清洁的保洁及其他临时任务。

19、市政务服务中心实现全年不打烊服务，服务期间保洁要在岗。

服务标准：建立环境管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督。具体区域标准要求如下：

院内、大厅、会议室、公共通道等地面干净、无污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，中央空调风口干净，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物。

会议室、接待室的地面、墙面、干净，无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；桌椅干净，物品摆放整齐、有序。

楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。

公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱涂乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽。

开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。

电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味。

电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。

垃圾桶及果皮桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹；内胆应定期清洁、消毒。

消防栓、消防箱，公共设施保持表面干净，无灰尘。

设备机房、管道，指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。

（四）安保服务

1. 安保人员政治可靠，人员正派，无不良记录，能遵守保密要求，身体健康，60周岁以下；工作责任心强，经过业务培训且合格，具有良好的业务素质和执

勤能力；人员相对固定。

2. 统一着装，工作时间佩戴上岗证。安保人员服装和警具符合公安部门的要求，由供应商统一配备。

3. 负责规定区域的安保值守，维持门前秩序，保证车辆出入畅通。

4. 24 小时不定时负责对办公楼内、外巡视检查。

5. 突发事件处理，如发生争吵，冲突冷静处理，并及时向上级报告。

6. 熟悉大厅各窗口并进行有效引导。

7. 每天对各楼层、楼道用电用气用水进行检查。

8. 如遇施工维修，安保人员应跟踪巡查，是否有损坏公物和监督施工垃圾的清运。

9. 市政政务服务中心实现全年不打烊服务，服务期间安保要在岗。

服务标准：制定安保服务方案，主动服务文明服务，安保人员能真正做到保障市政政务服务大厅安全运转。

（五）垃圾清运、处理

1、垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修队伍装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合铜陵市有关法律法规规定。

2、垃圾清运、处理的范围分为：

（1）办公楼之日常办公垃圾

（2）办公楼之日常生活垃圾

（3）建筑垃圾

（4）公共部位上通道、园林、道路等综合垃圾

3、垃圾清运、处理工作分为：

（1）每天定时清运、处理 1 次并将垃圾统一送到中转站。

（2）将物业项目内所有桶内垃圾清理干净。

服务标准：垃圾的清运、处理，由物业公司监督四周应无散积垃圾、无异味，应经常喷洒药水，防止发生虫害。所有垃圾应日产日清。

（六）污水管理

1、区域内生活污水经污水管道集中排放处理。

2、为保持污水管通畅，保洁员应不定时对排水沟进行清扫，如有堵塞应随

时处理、疏通，保持构筑物进出流、水位正常。判断正常运作采取有力措施。

服务标准：定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查。

（七）绿化管理绿化服务与提供花卉摆放

（一）绿化养护的范围和内容

1. 办公楼外绿化带及院内花木的施肥、修剪、除草、浇灌；
2. 病虫害防治等日常维护管理。

（二）花卉摆放

1. 提供和摆放办公室、会议室、走廊、大厅等公共部位花卉。
2. 每季度更换一次不同品类花卉。

（八）食堂辅助管理

- 1、保证水（上、下水）、电、气、中央空调正常供应及其维修工作。
- 2、做好食堂楼梯保洁工作。

服务标准：服务保障餐厅配套设施。

（九）公共关系管理

1、配合采购方协调本办公楼（区域）水、电、气的供应、管理部门和环卫、公安等部门，建立良好关系和应急协调机制。

2、配合采购方协调本办公楼（区域）公共设备制造供应商，了解设备大修、维护情况，建立良好关系和应急协调机制。

3、配合采购方制作材质好、外观美的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与采购方整体设计相呼应。

服务标准： 对外配合采购方协调各相关部门，在有事情况下能够获得及时支持与帮助。对内定期了解和满足采购方需求，提高服务管理水准。

（十）档案管理

- 1、建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。
- 2、健全所有建筑物、公用设施、设备的图纸资料，及时增加修改资料。
- 3、建立设备、设施、安保、保洁、车辆等日常运作管理档案。

服务标准：所有有关办公区域管理档案资料，应保证完整、完好，撤离时全部移交办公区域方。

二、主要管理人员及有关专业人员的任职要求

1、项目负责人

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力，专业能力和良好的心理素质。
- (2) 自然条件：五官端正、身体健康，男性 60 周岁以下，女性 55 周岁以下。
- (3) 文化程度：中专或以上学历。
- (4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规。
- (5) 其他要求：遇到重要问题做到随叫随到。

2、维修人员

- (1) 基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力，协调能力，动手能力，指导能力，沟通能力。
- (2) 自然条件：五官端正、身体健康、男性 60 周岁以下。
- (3) 文化程度：中专或以上学历。
- (4) 相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规
- (5) 其他要求：遇到重要问题做到随叫随到。

本项目服务人员配置表

序号	岗位	数量
1	项目负责人	1
2	安保人员	8
3	保洁人员	11
4	维修人员	1
合计		21 人

附件 2

铜陵市数据资源管理局物业管理考核办法

一、考核依据

物业服务合同、采购文件所委托的物业管理服务范围、服务内容、服务要求（标准）和响应文件。

二、考核等级

考核设定满分为 100 分。

1、考核分 90 分（含 90 分）以上为优秀。

2、考核分 89 分~70 分为合格。

3、考核分 69 分~60 分为基本合格。

4、考核分 60 分以下为不合格。

三、考核实施

局办公室组织相关人员成立考核小组（不少于 3 人），考核组人员对照物业日常服务质量考核表（详见下表）逐项考评，每季度进行一次考核。考核基本合格的，进行约谈整改，两次考核不合格的，将不续签合同。

序号	项目	考核内容	分值	考核标准	得分	备注
1	行为要求	按工作性质，仪表规范、整洁，自然，文明用语，礼貌待人。	5	现场抽样，每发现 1 人违反规定，扣 1 分		
2	保洁要求	着装统一干净；工作间内物品分类摆放，整洁有序。	5	发现 1 处违反规定，扣 0.5 分。		
		室内楼道、楼梯、墙面、天花板无垃圾、积尘，栏杆、椅子、灯座	10	发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		

	求	等光亮整洁，无明显积尘、污渍，公共区域角落处无积尘、垃圾和蜘蛛网；会议室整洁干净；室外的地面、绿化带无明显积尘、污渍、烟蒂、垃圾和杂物堆放；各类管道及消防设施无积尘。				
		环卫设施完备，垃圾箱（篓）放置整齐，垃圾袋套在垃圾箱（篓）上，四周无散积垃圾，无异味。	5	发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		
		卫生间空气流通，无异味；金属器具如水龙头等光亮无锈斑、污渍、浮尘，盥洗台面干净、整洁，无水渍，镜面无灰尘、污痕、水痕、手印等	10	发现 1 处违反规定，扣 1 分		

		严格执行垃圾分类的要求，分类摆放，分类回收，分类运输。垃圾日产日清，定期对垃圾堆放处进行卫生消毒灭杀虫害并记录	5	发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		
		遇下雪或下雨天，在大堂进出口铺设防湿防滑地毯并立告示牌，及时拖擦，无积水。	5	发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		
3	安 保 要 求	着保安制服、配备安保器械上岗。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分。		
		工作间内物品分类摆放，整洁有序。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分		
		引导群众有序办事，并做好秩序维护。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分		
		周末、节假日，值班保安按时到岗，服务到位。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分		

		引导所有车辆有序通行、按位有序停放。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分		
		有定时巡查制度和巡查记录，每天做好巡查工作。	5	发现 1 处违反规定，扣 0.5 分		
		遇到重要会议和活动，能服从管理。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分		
4	消防、电梯、用水、用气、用电等管理要求	每月对电梯、消防、用水、用气、用电等有关用电设备进行检查，并有检查记录。定期对物业人员进行消防、用水用电等安全培训。	10	发现 1 次没有检查，扣 1 分		
		如发生消防、电梯、用水、用气、用电安全问题等紧急情况第一时间进行处理并报告。	5	发现 1 次没有做到，扣 0.5 分		
		如遇特殊情况能随叫随到。	5	发现 1 次违反规定，扣 0.5 分		