

# 南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京市长江河道管理处物业服务

项目编号：JSZC-320100-JZCG-C2025-0020

甲方：南京市长江河道管理处

乙方：南京志衡物业管理有限公司

甲、乙双方根据南京市公共资源交易中心组织的南京市长江河道管理处物业服务项目竞争性磋商结果，签署本合同。

## 一、合同内容

- 1.1 标的名称：南京市长江河道管理处物业服务
- 1.2 标的质量：与乙方参加公开招标时的响应一致
- 1.3 标的数量（规模）：建筑面积 12184.11 m<sup>2</sup>，绿化面积 11640 m<sup>2</sup>。
- 1.4 履行时间（期限）：2025 年 3 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。
- 1.5 履行地点：南京市长江河道管理处办公区
- 1.6 履行方式：物业管理服务

## 二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：捌拾壹万柒仟柒佰伍拾捌元壹角陆分（¥817758.16 元）人民币。

## 三、技术资料

- 3.1 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。
- 3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

## 四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。



## 五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

## 六、履约保证金

6.1 本项目乙方无需缴纳履约保证金。

## 七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 除磋商文件接受分包并经甲方同意，乙方可按分包意向协议分包情况外，乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

## 八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 甲方于合同签订后支付年度合同总价款的 30%作为预付款(人民币 245327.45 元, 大写: 贰拾肆万伍仟叁佰贰拾柒元肆角伍分), 剩余合同款经采购人考核合格后按季支付, 考核扣除的费用从应支付的价款中扣除。6 月 30 日前支付至合同总额的 50% (人民币 163551.63 元, 大写: 拾陆万叁仟伍佰伍拾壹元陆角叁分), 9 月 30 日前支付至合同总额的 75% (人民币 204439.54 元, 大写: 贰拾万肆仟肆佰叁拾玖元伍角肆分), 11 月 30 日前支付至合同总金额的 100% (人民币 204439.54 元, 大写: 贰拾万肆仟肆佰叁拾玖元伍角肆分)。

8.1.2 满足合同约定支付条件的, 甲方收到乙方发票 (发票中的账户名须与供应商名称一致) 后 10 个工作日内, 将资金支付到合同约定的乙方账户。

8.2 根据工业和信息化部关于印发《保障中小企业款项支付投诉处理暂行办法》的通知 (工信部企业 (2021) 224 号), 甲方未按合同约定支付款项的, 乙方可以向有关部门投诉。

## 九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

## 十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前, 将根据项目特点制定验收方案, 明确验收的时间、方式、程序等内容, 并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核 (详见附件), 综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。



10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目磋商的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见磋商文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

## 十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额 5% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日 万分之五 向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日 5‰ 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额 5% 的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及磋商文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

## 十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

## 十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行本合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。



#### 十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方执三份，乙方执一份。

甲方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



乙方：（公章）

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：



签订日期：2025年3月1日



## 附件 1:

### 南京市长江河道管理处物业管理考核要求

1. 物业管理服务实行百分制考核，由甲方对乙方按月进行考核。考核结果将作为对乙方年度考核的依据。

#### 2. 考核处理办法

2.1 当月考评扣减分数在 10 分（含 10 分）以内为月度考评达标，甲方支付乙方当月物业管理费的 100%；当月考评扣减分数在 10 分以上至 15 分（含 15 分），甲方支付当月 100%的物业管理费，并给与乙方 1 个月的整改期限，如果乙方在下一月份的考核分数还不达标的，甲方扣减供应商 3%的月度物业管理费并要求乙方继续整改；如第三个月起仍未达标的，甲方将当月扣减乙方 5%的月度物业管理费，直至乙方整改到月度考核达标为止。

2.2 当月考评扣减分数在 15 分以上至 20 分（含 20 分），甲方扣减乙方当月物业管理费的 2%。

2.3 当月考评扣减分数超过 20 分，甲方扣减乙方当月物业管理费的 5%；如果乙方连续 3 个月考评扣减分数超过 20 分则视为违约，甲方有权单方解除合同，如造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

3. 督查考核由甲方根据每月物业服务及管理情况进行不少于一次的监督检查。作为支付合同经费的依据。考核所扣费用从当月的服务费中扣除。

#### 4. 奖励

4.1 获采购人书面表扬，相关人员每次加 1 分，获得锦旗表扬的加 2 分。

4.2 拾金不昧影响大的加 2 分。



## 附件 2:

### 南京市长江河道管理处物业管理考核办法

为进一步提高全处后勤服务保障水平, 加强和规范对物业服务的管理监督、检查考核工作, 使全处物业管理工作标准化、制度化、规范化, 提供优质高效、细致全面的物业服务, 根据《南京市市级机关政务物业服务及定额标准(试行)》(宁事管字(2020)79号), 特制订本办法。

#### 第一章 组织职责

第一条 南京市长江河道管理处委托第三方物业公司为我处提供物业服务。物业公司需根据合同约定为我处提供物业管理服务。

第二条 南京市长江河道管理处对物业公司开展考核工作, 负责与物业公司进行沟通协商, 具体负责全处物业管理工作, 及时处理安全防范、环境卫生, 指导处置物业管理中重大突发性问题, 确保物业管理工作稳步、有序、规范开展。

第三条 加强对物业管理工作的监督管理, 南京市长江河道管理处需指定负责人每天对当日物业管理状况进行了解与跟进; 每周至少进行一次物业管理服务情况抽查或巡查; 每月组织一次考核会对当月物业管理工作情况及时进行考核、总结, 对发现的问题及时与物业公司协商沟通, 并要求限期整改完善, 确保人员、物力调度到位, 保持正常工作秩序。

第四条 每季度召开物业监管会议, 对物业管理工作进行监督检查, 并对反馈的问题落实情况进行跟踪督导, 处办公室做好会议记录。

#### 第二章 物业服务监督管理考核方式

第五条 考核由日常考核与年终考核两部分组成, 日常考核与年终考核权重各占50%。

(一) 日常考核。日常考核除平时抽查检查及跟踪整改落实外, 南京市长江河道管理处每月组织召开一次考核会, 内容包括听取汇报、查阅台账、询问应答和满意度测评(平时测评不含处领导)。考核得分为综合评分与满意度测评各占50%, 其中, 综合评分由南京市长江河道管理处根据考核细则, 结合日常表现及台账佐证进行综合打分; 满意度测评根据发放回收《机关物业服务满意度情况测评表》打分, 分很满意(90分)、满意(80分)、基本满意(70分)、不满意(50分)测算总分。

(二) 年终考核。年终考核以召开考核会形式进行, 一般定于每年12月上旬组织, 内容包括听取汇报、查阅台账、询问应答和满意度测评。考核得分为综合评分与满意度测评各占50%, 其中, 综合评分根据考核细则, 结合日常表现及台账佐证进行综合打分, 最后加权平均; 满意度测评根据发放回收《机关物业服务满意度情况测评表》打分, 分很满意(90分)、满意(80分)、基本满意(70分)、不满意(50分)测算总分。

第六条 日常表现着重考察物业公司及时响应整改落实情况。根据满意度测评收集到的意见建议, 结合月度安全生产检查问题清单及日常工作评估, 在每月考核中形成整改清单, 物业公司须逐一对照认真制定整改计划, 明确完成时间。南京市长江河道管理处在下一月度考核中, 逐一评价整改完成情况。



第七条 年度得分增设加分项和扣分项，最终得出物业公司年度总得分。

(一) 加分项：

1. 较好完成南京市长江河道管理处交办的如防汛保障等重大任务，可视情每项任务加 1-3 分。

2. 较好完成省市领导来处调研调度活动保障任务，可每次任务加 0.5 分。

3. 物业服务工作得到处主要领导批示表扬或在党支部会议、主任办公会等口头表扬，每次可加 1 分（同一事件不重复加分）。

4. 南京市长江河道管理处物业项目荣获市级及以上荣誉表彰，可视情每项荣誉加 1-2 分。

5. 物业公司承担的工作任务出色，南京市长江河道管理处被上级部门授予先进荣誉或通报表扬，可视情每项荣誉加 1-2 分。

6. 物业公司在非其负责的工作领域发现并提醒南京市长江河道管理处存在安全隐患且属实的，可视情每次加 1-2 分。

(二) 扣分项：

1. 对南京市长江河道管理处在月度考核中提出的整改要求，未按时整改到位，每项要求视情扣减 1-2 分。

2. 所负责工作领域未及时发现安全隐患，按每个隐患扣减 1 分。

3. 未征得南京市长江河道管理处同意，让无关人员进入办公楼内，按每次扣减 1 分。

4. 物业公司所承担的工作任务在上级部门或其他主管部门组织的明察暗访中存在问题导致南京市长江河道管理处被考核扣分或处罚，每次视情扣减 1-3 分，罚金由乙方承担。

(三) 一票否决项：

1. 物业公司负责管理区域发生安全生产事故。

2. 因物业公司管理松懈，导致无关人员进入办公区域，发生失密失窃事件。

3. 在被委托采购物品或服务过程中存在收受回扣、收取好处行为。

4. 因物业公司所承担的工作任务出现重大问题，导致南京市长江河道管理处被上级部门约谈、问责。

### 第三章 物业服务监督管理考核内容

第八条 物业考核内容与服务范围保持一致，详细内容参照《南京市市级机关政务物业服务标准》。

第九条 物业公司需严格按照物业服务合同要求各岗位人员配备齐全，明确各岗位职能职责。

第十条 物业服务合同以外涉及到的其他内容，应由双方协商完成，可视情作为考核加分项。

### 第四章 附则

第十一条 本办法作为物业服务合同附件，自物业服务合同签订之日起执行。

第十二条 本办法最终解释权属市南京市长江河道管理处办公室。



附件 3:

物业服务满意度情况测评表

序号	内容	满意度			
		很满意	满意	基本满意	不满意
1	物业人员仪容仪表、礼貌用语、服务意识				
2	大院、办公楼环境保洁卫生				
3	安全秩序维护、车辆管理				
4	日常水电维修服务				
5	会议、接待服务				
6	食堂服务及卫生情况				
7	组织管理水平, 主动协调沟通能力, 任务完成效率				
8	制度体系建设及贯彻执行情况				
9	积极响应甲方要求, 认真整改问题				
意见与建议:					

(备注: 根据物业考核办法, 满意度分值为: 很满意 90 分、满意 80 分、基本满意 70 分、不满意 50 分)



## 附件 4:

## 物业考核细则

序号	标准内容	规定分值	评分细则
一	<b>基础管理</b>	14	
	1. 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗; 员工着装规范, 佩戴明显标志, 工作规范、作风严谨。	3	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 1 分; 着装及标志一次不符合扣 0.5 分。
	2. 各类规章制度、工作计划等的制定规范, 各类合同的签订及档案管理规范, 台账资料齐全。	3	各类制度、工作计划、设备维保记录保存完好, 台账资料齐全。每发现一处不齐全或不完善扣 0.5 分。
	3. 建立 24 小时值班制度, 设备运行、人员管理等突发事件应急处理妥善及时。	4	符合 4 分, 运行处置不及时, 或不规范, 未造成影响得 3 分, 造成一定影响得 2 分, 造成重大影响 0 分。
	4. 定期征求物业服务意见建议, 对合理的建议能够及时整改。	4	符合 4 分, 基本符合 2 分, 不符合 0 分。
二	<b>房屋管理</b>	9	
	<b>(一) 维修养护</b>	4	
	1. 各类标志、引路牌、楼层平面图等位置明显, 铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合 1 分, 发现一处标识不清或无标识扣 0.2 分。
	2. 房屋外观完好、整洁, 外墙建材贴面无脱落, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损, 涂料无脱落、污渍。	1	符合 1 分, 发现一处破损、脱落扣 0.2 分。
	3. 楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损; 墙体整洁, 无乱张贴; 共用部位门窗、灯具、开关等功能良好; 卫生间、水房等管理完好。	1	符合 1 分, 发现一处破损、脱落或损坏未修扣 0.2 分。
	4. 共用楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损。	1	符合 1 分, 发现一处堆积未处理扣 0.2 分。
	<b>(二) 房屋巡查</b>	5	
	1. 每日 1 次重点巡视检查空调机房等设备间, 发现问题及时上报班主管人员进行维修处理。	2	符合 2 分, 发现 1 次未巡查扣 1 分。
	2. 每周 1 次巡检, 发现违建和擅自改变用途的, 立即制止, 并向相关部门报告; 发现堆放杂物的, 及时劝阻。	1	符合 1 分, 发现 1 次未巡查扣 0.5 分。
	3. 每月 1 次巡检上人屋面, 清理排水沟 (雨季来临前需清理 1 次, 雨季期间增加巡检频次); 每月 1 次巡检道路、路牙、窨井盖、明沟、房屋外立面、安全防范警示标识; 每月 1 次检查门厅、楼梯间、走廊、围墙、景观小品等。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
	4. 每季 1 次检查室外排水管道、窨井等; 每季 1 次检查、清理化粪池; 每年 1 次检查房屋结构、悬挑部位、外墙立面以及涉及使用安全的部位。	1	符合 1 分, 发现 1 次未巡查扣 0.2 分。
三	<b>共用设施设备管理</b>	44	



<b>(一) 给排水系统</b>	<b>6</b>	
1. 建立正常供水管理制度, 防止跑、冒、滴、漏, 积极协助用户安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
2. 及时发现并解决故障, 零星维修合格率 100%, 中小型故障排除不过夜, 大型故障协商处理, 做好节约用水工作。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
3. 每月 1 次检查总体供水设施, 供水管路进行改造停水维护时, 及时通知服务对象。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
4. 督促维保单位完成每季 1 次的水质检测 (出具检测报告), 半年 1 次水箱清洗。生活水箱加盖并上双锁, 制定生活水箱钥匙管理规定。定期对净水器滤芯进行更换。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
5. 处理日常报修的排污管路堵塞疏通工作。督促维保单位做好化粪池日常清理工作。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
6. 每月对地下室 (停车场) 污水泵进行检查测试, 雨季期间加强对平台、楼顶的天沟地漏进行检查。冬季做好水管设施维护, 防止冻裂。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
<b>(二) 供电系统</b>	<b>7</b>	
1. 定期对供电范围内的电器设备、仪器仪表巡视维护和重点检测, 建立设备档案、台账、维修记录, 做到安全、合理、节约用电。设备编号有序, 运行、维修、保养、巡检等记录完整, 模拟屏与控制柜一致, 标识铭牌统一规范, 确保用电安全。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
2. 建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度, 供电和维修人员必须持证上岗。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
3. 变配电室安全警示牌、检修检验和安全防护用品配置齐全, 消防、绝缘器材齐全且检验合格在有效期内。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
4. 收到供电单位停电、限电通知时, 及时告知服务对象, 且保存记录。后备电源设备定期检测, 确保能随时启用。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
5. 遇到突发性供电故障, 对于一般问题能够第一时间检修排除, 第一时间恢复供电; 特殊问题在规定时间内修复, 不影响次日工作、生活秩序。	2	第一时间排除故障恢复供电 2 分, 不能第一时间解决 1 分, 影响工作或造成工作延误 0 分。
6. 督促维保单位做好每 1—2 年 1 次预防性试验检测和防雷检测工作。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
<b>(三) 电梯系统</b>	<b>4</b>	
督促维保单位对电梯各项性能的定期检测调整服务, 做好电梯停运及维修的通知工作, 向办公区域人员提供有关电梯问题的咨询服务工作。	4	符合 4 分, 不符合 0 分。
<b>(四) 空调系统</b>	<b>8</b>	
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。每日对空调机房主机以及配套设备进行巡视检查, 发现问题及时上报并报维保单位处理。做好空调运行巡视检查记录。	2	符合 2 分, 不符合 0 分。
2. 空调系统运行正常, 水塔运行正常且噪音不超标, 无严重滴漏水现象。	2	符合 2 分, 不符合 0 分。
3. 督促维保单位做好每年两次对空调系统换季维修保	2	符合 2 分, 不符合 0 分。



	养工作，时间定为四月份、十月份各1次。		
	4. 根据环境温度，及时开启或关闭空调主机，通过巡视检查主机状况，适当调整主机负荷。	2	符合2分，不符合0分。
	<b>(五) 消防系统</b>	10	
	1. 制定消防安全责任制度，签订消防安全目标责任书。	2	符合2分，不符合0分。
	2. 绘制消防设施设置平面图，高层建筑配有火警疏散示意图并设置在明显位置，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	符合1分，不符合0分。
	3. 应急消防器材齐全、摆放规范，在安全期内，每月巡检1次，并保存记录。	4	符合4分，不符合0分。
	4. 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	符合1分，不符合0分。
	5. 消防演练每年开展1次，演练前一周通知动员服务对象参与，留存书面和图片记录。	1	符合1分，不符合0分。
	6. 督促维保单位按计划对消防设施设备进行测试，对测试故障的设备进行检修或更换。	1	符合1分，不符合0分。
	<b>(六) 照明亮化系统</b>	2	
	1. 建设设备编号有序，每月对照明亮化设备做好运行、维修、保养、巡检等工作，记录完整。	1	符合1分，不符合0分。
	2. 加强日常维护检修，线路、开关完好，确保用电安全。督促维保单位每月对亮化控制柜、亮化系统各类照明灯进行检查维护。	1	符合1分，不符合0分。
	<b>(七) 安防系统</b>	3	
	1. 安全监控操作系统实行24小时不间断监控，严密监控管理区域情况。	1	符合1分，不符合0分。
	2. 值班人员每日对监控系统的各项功能进行巡检，认真填写“运行值班记录”并做好交接班的情况说明。当系统有异常显示时，要立即向安保、设备主管报告。	1	符合1分，不符合0分。
	3. 协助维保单位定期做好系统的检修、保养工作。	1	符合1分，不符合0分。
	<b>(八) 公共机构节能管理服务</b>	4	
	协助做好各设备维保单位、节能技改单位、合同能源管理单位的节能工作计划及实施。	4	符合4分，基本符合2分，不符合0分。
四	<b>环境卫生管理</b>	14	
	<b>(一) 楼内环境卫生</b>	8	
	1. 建立和落实环境卫生管理制度，环卫设施齐备。制定保洁人员岗位职责，划分保洁责任区。	1	符合1分，不符合0分。
	2. 实行标准化的清扫保洁，所有公共区域保持清洁，不得堆放杂物，无废弃物、污渍，卫生间洁净无异味。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	3. 对服务区公共场所和周围环境定期进行预防性卫生消杀。垃圾按规定分类袋装化，及时清运，定期擦洗垃	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。



	圾分类箱。		
	4. 值班室每日清洁1次，特殊情况增加清洁频次。每周吸尘1次，窗玻璃每月擦1次，沙发套等每月清洗1次，值班室床上用品使用后及时清洗，床底及沙发底等每周彻底清拖1次。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	5. 会议室每日清洁1次，随用随清。地板每周吸尘1次，窗槽轨道每周擦2次，窗玻璃每月擦1次，窗帘半年清洗1次。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	6. 每日2次清洁门厅地面，每周2次清洁公共楼道地面。每周1次擦拭公共楼道设施，隔月1次擦抹消防栓内部。每月1次擦抹公共门窗（2米以上全封闭窗和斜推窗外侧玻璃除外）。及时清扫管理区域内公共场地和道路的积水、积雪。对易滑区域采取防滑措施和安全提示。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	7. 楼内卫生间每日至少清洁4次。墙面、顶面、隔板等无灰尘、无蜘蛛网，台面、镜面无水迹、无污迹、地面无烟头纸屑，卫生洁具干净无黄渍，保洁工具存放整洁。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	9. 配合做好垃圾分类专项工作，具体参照《南京市生活垃圾管理条例》执行。	1	执行较好1分，基本执行0.5分，未执行0分。
	<b>(二) 室外环境卫生</b>	<b>6</b>	
	1. 实行标准化的清扫保洁，专人负责检查监督楼宇室外墙面、机动车及非机动车停放处、院落、道路、建筑小品等，所有公共区域保持清洁，不得堆放杂物，无废弃物、污渍。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	2. 每日1清，全日保洁。道路每日清扫1次，白天专人不间断循环保洁。绿地、明沟每日循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过2小时。每日清运垃圾，定期擦洗垃圾分类箱。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	3. 公共灯具、宣传栏每周擦抹1次，目视无灰尘，光亮清洁，2米以上部分每月擦抹、除尘1次，每月对院内垃圾箱、公共座椅等擦洗清洁1次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅），每月刷洗消毒1次。及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	4. 及时清扫管理区域内公共场地和道路的积水、积雪。对易滑区域采取防滑措施和安全提示。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	5. 公共卫生间墙面、顶面、隔板等无灰尘、无蜘蛛网，窗台无积灰，卫生间内外不乱贴乱画，洗手池及台面、镜面无水迹、无污迹，地面无积水、无污渍、泥迹、烟头纸屑，卫生洁具干净无黄渍，保洁工具存放整洁，开窗通风、无异味、定期消毒、蚊虫消杀。	1	符合1分，发现一处不符合扣0.2分。
	6. 配合做好垃圾分类专项工作，具体规定参照《南京市生活垃圾管理条例》执行。	1	执行较好1分，基本执行0.5分，未执行0分。
	<b>绿化管理</b>	<b>6</b>	
五	1. 花草树木管护科学，长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	3	符合1分，发现一处不符合扣1分。
	2. 室内公共部位绿植及时维护保养，经常性打扫擦拭，无明显落叶、败叶，无蛛网、灰尘。	3	符合1分，发现一处不符合扣1分。
六	<b>秩序维护管理</b>	<b>13</b>	



(一) 公共秩序管理	8	
1. 建立服务区传达及其公共秩序等管理制度并认真落实, 确保正常工作环境和服务区安全。	3	符合 3 分, 基本符合 2 分, 不符合 0 分。
2. 值班人员在岗在位, 熟悉工作区的环境, 文明值勤, 训练有素, 言语规范, 认真负责。严格验证、登记、杜绝闲杂人员进入服务区, 环境秩序良好。	2	符合 2 分, 基本符合 1 分, 不符合 0 分。
3. 维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行, 对服务区的安全状况实行 24 小时监控, 做好安全防范和日常巡视工作, 及时发现和处理各种事故隐患, 迅速有效地处置突发事件。	2	符合 2 分, 基本符合 1 分, 不符合 0 分。
4. 对于来访人员要进行登记, 及时联系相关部门, 保证正常办公秩序。	1	符合 1 分, 基本符合 0.5 分, 不符合 0 分。
(二) 安全巡查	5	
1. 建立安全巡查制度, 按照规定要求合理配备巡查人员和巡查工具、设置巡查线路。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
2. 每 3 小时巡查院落重点部位一次, 在重点部位设置签到点, 签到记录作为巡查凭证, 巡逻记录清晰完整。	2	符合 1 分, 漏巡、迟巡一处扣 0.5 分。
3. 巡查人员具备高度责任心, 确保巡查点位及线路沿线设备设施状态良好、秩序井然, 遇到情况第一时间排除故障, 并及时报告上级主管。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。
4. 如实反映记录, 不得弄虚作假。	1	符合 1 分, 不符合 0 分。



