

政府采购项目

公开招标

陕西省西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地
2025 年度物业管理服务

服务合同

(编号: XCZX2025-0063)

甲 方: 陕西省西安市中级人民法院

乙 方: 陕西百乐实业发展有限责任公司

2025 年 8 月

中国 西安



服务合同

甲 方：陕西省西安市中级人民法院

乙 方：陕西百乐实业发展有限责任公司

就甲方所需服务，在西安市财政局政府采购管理处的监督管理下，按照政府采购程序组织公开招标，确定乙方为陕西省西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地 2025 年度物业管理服务项目（项目编号:XCZX2025-0063、标段编号:XCZX2025-0063）的中标供应商。依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及西安市市级单位政府采购中心招标文件、中标通知书，经甲、乙双方协商确认，达成如下合同条款。

一、 合同标的物内容及数量（以投标文件正本和澄清表〈函〉为准）

序号	服务名称	服务内容	计量单位	服务时间	数量
1	陕西省西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地 2025 年度物业管理服务	会议服务、工程维修服务、秩序维护及车辆停放管理服务、公共卫生清洁服务、绿化服务等物业服务内容。	年	2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日	1
合计	总价款：小写： <u>¥ 3,053,100.00</u> 元（精确到小数点后两位） 大写： <u>人民币叁佰零伍万叁仟壹佰元整</u>				
说明	详细服务内容及明细标准可见附件一。				

二、服务条件

- （一）服务地点：陕西省西安市中级人民法院。
- （二）服务期自 2025 年 8 月 1 日 至 2026 年 7 月 31 日。
- （三）服务内容：详见合同附件一。

三、合同价款

(一) 合同总价包括：管理人员和服务人员的人工费（工资、社保、福利等）、节假日加班费、员工培训费、员工食宿费、办公经费、清洁材料、工具、劳保及人身意外保险费、企业利润，财务费用、管理费用和税金等一切费用。

(二) 本合同项下总价款为¥ 3053100.00 元（小写，精确到小数点后两位），即人民币 叁佰零伍万叁仟壹佰元整（大写）。合同履行期间，合同总价固定不变，不受市场价格变化因素的影响。

四、款项结算

(一) 服务费按季度结算，每季度到期开始前 10 个工作日支付本季度服务费。

(二) 每季度服务费用=合同总价÷4 个季度—考核扣款

(三) 支付方式：银行转账。

(四) 结算方式：交付期满后填写政府采购项目验收单（一式伍份），发票（按合同总价直开甲方），乙方持中标通知书、服务合同、正式发票、政府采购项目验收单与甲方结算。

五、质量保证

(一) 乙方应提供详细的服务标准和服务承诺，服务标准应当符合国家、行业和地方相关保洁服务标准（服务内容、质量标准、人员要求、考核办法、考核细则以《招标文件》和《投标文件》及乙方承诺为准）。

(二) 在服务期限内，乙方不得干扰或阻碍甲方对该办公区域和公共区域的正常使用。

(三) 乙方在提供服务时因管理不当或未尽义务，导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，应承担全部责任和费用。

(四) 乙方须接受甲方的各类检查考核，甲方有权根据有关规定对质量考核标准及奖惩办法作相应的修改。

(五) 合同期内, 因乙方管理不善且负主要责任, 造成重大损失和影响, 甲方有权终止合同, 经济损失和法律责任由乙方承担。

(六) 甲方和乙方在协商、签订和履行本合同过程中可能会涉及对方的相关保密事项(运营计划、财务状况和技术信息等)应予以保密。未经对方同意, 另一方不得向任何第三方泄露。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

- 1、甲方应按时付给乙方服务费用。
- 2、甲方有权对乙方人员的工作情况及纪律作风监督检查, 明确员工职责范围, 对工作中不负责任、违反管理规定的人员, 有权提出辞退要求, 情况属实, 乙方应无条件予以执行。
- 3、甲方不得指派服务人员从事与物业服务无关的事情。
- 4、为乙方管理服务的实施提供必要的条件、配合和协助。
- 5、检查、监督、考核乙方物业服务实施和管理制度的执行情况, 并配合乙方协调其与各部门的联系。
- 6、甲方根据实际工作需要可与乙方协商增加或者减少服务外包范围及内容, 签订补充协议。
- 7、除本合同约定、乙方提供的投标文件及相关法律法规规定外, 甲方

不得无故干涉乙方内部管理工作。

（二）乙方的权利和义务

1、按合同要求给甲方派出合格的服务人员，依据岗位职责结合甲方交予的任务执行服务工作；遵守甲方制定的各项规章制度，为甲方提供保障服务。

2、乙方人员在上岗期间要着装整洁、仪表端庄，坚守岗位、遵守纪律、认真负责。

3、乙方定期征求甲方的意见，以便及时沟通并做好服务工作。

4、乙方人员因工作失职或疏忽直接造成损失，由乙方处理并承担相关责任。

5、乙方负责现场人员的日常管理和业务培训。

6、本项目所有的设备、耗材、清洁试剂、客耗品（指干警消耗的卫生纸、洗手液等）全部由乙方提供。

7、设备必须提供采购发票，正规厂家生产，不得租赁或拆借，不得存在安全风险、不得影响每日正常工作。

8、乙方应当根据物业服务期间甲方实际情况提出管理、服务的合理化建议，设备、设施的维修方案，以供甲方参考。

9、乙方应当及时、妥善应对处理甲方相关部门及工作人员提出的各类

投诉建议(包括服务态度、工作完成情况等方面)和报修,及时妥善处理并将处理情况及时反馈相关部门。

10、乙方每季度应当在甲方全院范围内进行物业服务满意度调查活动,调查对象包括甲方全体工作人员,原则上满意率不得低于 95%。

11、乙方严格按照双方约定的内容规范作业,确保服务质量达标,甲方验收满意。

12、乙方制定并履行服务合同、服务制度、服务标准和相关方案,不得转包、分包本合同项目(需要特殊资质的须经甲方同意和备案),不得将此次的服务合同责任转给第三方。

13、乙方在合同期内与外界发生的一切债权、债务等纠纷均与甲方无关。

14、乙方在履行本合同过程中,与其员工之间发生的劳动、劳务、员工社保等所有争议(乙方应按规定办理员工社保等行业要求的福利待遇)乙方应妥善处理,不得影响甲方的利益或者给甲方造成不良影响,且所有责任和费用由乙方承担。

15、乙方在撤换项目经理、部门主管及关键岗位人员时,应征求甲方同意,不得随意更换。

16、乙方应按照服务内容,自行配置必备的服装、工具、设备和消耗品。在关键主要位置设置必须的警示、提示、标识、标牌。

17、乙方自行解决物业员工餐饮问题。

18、有关法律、法规的其他权利义务。

七、验收

（一）季度验收

甲方每季度根据《招标文件》和《投标文件》的服务内容、质量标准、人员要求、考核办法及乙方承诺细则对所提供的物业服务进行一次验收。

（二）最终验收

甲方在服务期结束后，根据《招标文件》和《投标文件》的服务内容、质量标准、人员要求、考核办法及乙方承诺细则对所提供的物业服务进行最终验收。

（三）验收合格后，填写政府采购项目履约验收单（一式伍份）作为对服务的最终认可。

（四）乙方向甲方提交服务实施过程中的所有资料，以便甲方日后管理和维护。

（五）验收依据：

- 1、招标文件、投标文件、澄清表（函）；
- 2、本合同及附件文本；
- 3、国家相应的标准、规范。

八、违约责任

（一）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方应当将乙方违约的情况以及拟采取的措施以书面形式报政府采购监管部门，根据政府采购监管部门的处理意见，甲方有权依据《民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。同时，政府采购监管部门有权依据《政府采购法》及相关法律法规对乙方的违法行为进行相应的处罚。

（二）由双方按《民法典》中的平等原则协商后补充。

（三）在本合同履行过程中，双方因违约或造成对方经济、社会效益等损失的应当赔偿。

（四）甲方无正当理由拒绝接受服务，到期拒付服务费的，甲方向乙方偿付本合同总价款3%的违约金。甲方逾期付款的，则每日按逾期金额的3%向乙方偿付违约金。

（五）乙方提供的服务不符合本项目相关文件和本合同规定的，甲方有权拒绝，并且乙方须向甲方支付本合同总价款3%的违约金。

（六）未经甲方同意，乙方不得擅自将本合同服务转包第三方承担。

（七）乙方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况，不具备合法资质或甲方要求资质的，甲方有权解除合同，乙方须按合同金额的 5%支付给甲方惩罚性违约金。

(八) 在未取得对方书面同意的情况下, 乙方不得将本合同有关权利义务转包、转让给第三方, 否则视为根本违约, 另一方可以立即解除合同, 并按合同金额的 5 %支付给对方惩罚性违约金。

(九) 乙方人员在服务过程中发生重大失职、违纪违法的, 甲方可以提出退换要求, 乙方应予以支持并于 7 日内给予调换。遇乙方人员辞职的, 乙方应及时补充人员。乙方未及时予以调换或补充人员的, 甲方有权减少支付服务费。

(十) 因乙方未完全履行义务, 导致甲方发生重大责任事故或安全事故 (包括但不限于人身财产损失、单位秘密泄露等等) 的, 乙方应承担赔偿责任; 或者由于乙方未完全履行义务致使事故损失扩大的, 乙方应就扩大的损失承担赔偿责任; 发生前述两种情况, 采购人有权汇报政府采购监管部门并根据有关规定进行下一步处理。

九、保密条款

(一) 乙方应遵守国家有关保密的法律法规和行业规定, 并对甲方提供的资料负有保密义务。未经甲方同意, 不得将承接政府服务项目获得的政府、公民个人等各种信息和资料提供给其他单位和个人。如发生以上情况, 甲方有权索赔。

(二) 甲方有义务保护乙方的知识产权, 未经乙方同意, 不得将乙方交

付的具有知识产权性质的成果文件、资料向第三方转让或用于本合同以外的项目。如发生以上情况，乙方有权索赔，但甲方依据相关法定职责对外公开的除外。

（三）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十、争议解决

（一）本合同在履行过程中发生的争议，由甲、乙双方当事人协商解决，协商不成的按下列第2种方式解决：

- 1、提交西安仲裁委员会仲裁；
- 2、依法向甲方所在地人民法院起诉。

（二）本条款为独立条款，本合同的无效、变更、解除和终止均不影响本条款的效力。

十一、合同变更

在合同的执行期内，双方均不得随意变更或解除合同。如因项目需求情况发生变化，需要项目变更的，应双方协商后签订项目变更协议，并经确认后生效（如双方变更事项不能达成一致的，仍按原合同履行，否则视为违约）。

十二、合同生效

本合同一式捌份，甲方持肆份，乙方持肆份，本合同甲、乙双方签字盖章后生效，合同执行完毕后，自动失效（合同的服务承诺则长期有效）。

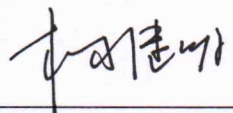
十三、其他事项

（一）西安市财政局政府采购管理处在合同的履行期间以及履行期后，可以随时检查项目的执行情况，对采购标准、采购内容进行调查核实，并对发现的问题进行处理。

（二）招标文件、投标文件、澄清表（函）、中标通知书、合同附件均成为合同不可分割的部分。

（三）合同未尽事宜，由甲、乙双方协商确认后签订政府采购补充合同，与原合同具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲 方	乙 方
陕西省西安市中级人民法院 (盖章) 	陕西百乐实业发展有限责任公司 (盖章) 
地址：西安市未央区二环北路东段 139 号	地址：陕西省西安市莲湖区劳动南 路99号锦绣华庭1幢12104号
邮编：710032	邮编：710082
法定代表人：	法定代表人：周伯阳
被授权代表：（签字） 	被授权代表：（签字）
电话：	电话：029-68721888
传真：	传真：029-83175666
	开户银行：建设银行西安西稍门支 行
	帐号：61001865500050001996
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

附件一：服务内容、标准及要求

主要工作内容、标准及要求：

1.1 客户服务部

1.1.1 项目经理

1、服务内容：全面负责各类岗位服务人员管理和调配，协调处理甲方提出的各项要求和建议，对内对外沟通协调。

2、服务标准：负责根据甲方要求制定物业管理制度，监督指导服务人员按物业服务制度规范操作，如有问题负责落实整改及人员更换；详细制定工作安排，如有人员变更须提前三日告知甲方并协调人员确保服务不间断，在服务人员临时缺员时可顶替具体服务工作；协调处理甲方提出的各项要求和建议，按照需求组织人员完成工作；协调与公安、市容等外部部门相关事宜，保证甲方单位正常有序开展工作的。

1.1.2 客服人员

1、服务内容：负责各类会议服务以及审判庭、会议室、调解室预定服务，做好会议室的布置、会前、会中、会后服务，及迎送、接待、礼仪等；负责与甲方沟通；协助甲方开展活动。

2、服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，并对毛巾、水杯进行清

洗、消毒，保持室内干净整洁，物品摆放整齐有序，会场布置及时，做到周到、热情、细致、快捷、无差错；根据院方需求，对院领导各类报刊杂志、信件等进行分类，按时如数送达指定地点，不得错发、漏发，更不得擅自借于他人，做好分发记录；做好业主沟通工作，了解甲方诉求，及时、耐心处理甲方对物业工作的建议或投诉；落实档案管理制度，指定专人负责，分类、编目、妥善保管承接档案、物业服务档案、设施设备档案等档案资料，做好保密工作，不得私自外借、复制，不得丢失。

1.2 工程维修部

1.2.1 服务内容

1、办公楼房屋及附属设施的小修、养护和管理。包括楼外周界部分、楼顶、外墙、楼内门厅、楼梯间、走廊通道、地下室、门窗以及相关的行人道、行车道、公共卫生间、共用设施设备使用的房屋等其他公共部位的小修、养护和管理。并对办公室、会议室、机房、档案室等场所的灯具、插座、锁具等进行维修更换。化粪池清掏工作。

2、共用设施设备的运行和管理。包括供配电系统、给排水系统、中央空调直燃机系统、消防系统、监控系统、电梯系统、建筑物防雷设施及其他共用设施设备等。

3、室外路灯、广场及各类管道的养护。

1.2.2 服务标准

1、房屋的维修、养护和管理

要求加强日常巡查和维修、养护工作，确保房屋本体使用完好。制定房屋使用管理规定，严禁随意装修和擅自改变房屋结构等行为，确保楼宇结构和附属设施设备的安全。

2、公共设施设备的维修、养护、运行和管理

(1) 设施设备运行良好，有运行记录；有保养、检修制度，并在工作场所明示；设施设备及责任人均应挂牌标识。

(2) 设备运行严格执行操作规程，无重大管理责任事故。有突发事件应急处理措施和处理记录。

(3) 定期检查消防设施设备，保证可随时启用。

(4) 每周 2-3 次对共用设施设备进行巡视，并有巡视日志（如供水、供电、供热系统等）。

(5) 实行 24 小时报修值班制度，急修半小时内到达现场，一般维修一天之内或在双方约定的时间到达现场。强电、给排水管理等设备突发故障乙方接报后维修工人在 10 分钟内到达现场，一般维修接报后维修工人在 30 分钟内到达现场，维修及时率要达到 100%，维修合格率达到 100%。对投诉处理结果应建立回访制度，有回访记录，年回访率 90%以上。

(6) 庭院灯、楼道灯、围墙灯、景观灯、指示灯等完好率 95%以上，并按规定时间开关。

(7) 道路、广场、停车场平整；护栏、围墙完好无损。

(8) 对有危及人身安全隐患的设施设备，设有明显提示标志和防范措施。

(9) 对蓄水池、二次供水水箱，按规定定期清洗、消毒、加药，水质符合卫生要求（费用由甲方承担）。

(10) 化粪池每六个月检查一次，每年清掏、疏通 2 次。

(11) 定期检查、保养给排水管道并及时清理雨、污水井。

(12) 上门服务应文明礼貌，做到工完料清场净。

(13) 在接到相关部门和单位的停水、停电通知后，及时通知有关部门。

1.3 秩序维护部

1.3.1 秩序部主要职责：

负责办公楼东门安检及南门形象岗门卫值守、来客登记、地下停车场及大门口外车场管理、定期巡查办公楼公共安全，监控室 24 小时值守。

1.3.2 服务内容：

1、安保消防管理。包括整栋大楼及周界的安全和消防管理。在甲方指导下负责监控系统的管理，在甲方及消防管理部门指导下负责消防系统的

管理。

2、地下停车场及大门口车场管理。包括车辆进出、车辆停放和通道出入的秩序管理。

1.3.3 服务标准

1、主出入口 24 小时值班，8 小时立岗，大楼内外 24 小时巡逻 8 次，有巡查记录。

2、消防监控报警系统，专人 24 小时值守。

3、进出车辆实行登记管理，引导车辆有序停放。

4、对搬出大宗物品有严格的管理制度，进出大楼货车要严格检查，对物资要逐一登记，严格汇报制度。

5、对进出的装修施工人员、服务人员实行临时出入证管理；对可疑人员应进行盘问、登记。

6、对公共设施、水池、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志。

7、对火灾、水浸、电梯困人等突发事件有处理预案（每年进行两次消防演习）。

8、对上访人员应劝往东门进入，对政法系统工作人员应出示证件并登记进入，对有关法律人员、朋友等应采用登记、本院人员领入制度。

9、外部出入车辆登记检查。

1.4 保洁绿化部

1.4.1 服务内容：包括各休息厅、大厅、楼梯、电梯、电梯厅、过道、地下车库、自行车棚、室外道路、绿化部位及屋面等公共场所。会议室、多功能厅、荣誉室、法庭、调解室、律师室等功能室；健身房、乒乓球室、图书室等干警文体活动室。房屋共用部位的清洁卫生、垃圾的收集、清运，做好法院外围“四自一包”工作。

办公楼外墙清洗；浴室的日常卫生清洁；局级领导办公室入室保洁以及床上用品更换、清洗。

1.4.2 服务标准：建立环境卫生管理制度、明确保洁区域责任、保洁频次并认真落实；环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。

1.4.3 公共场所、公共绿地、主次干道（不少于以下频次）

1、公共绿地 1 次/天清理。

2、硬化地面 2 次/天清扫。

3、主次干道 2 次/天清扫。

4、室外标识、宣传栏、信报箱、雕塑小品 1 次/15 天擦拭。

5、水池、沟、渠、沙井 1 次/天清理。

1.4.4 房屋内公共部位

1、多层楼内通道、楼梯 1 次/天拖扫。

2、高层电梯厅 2 次/天拖扫。

3、高层消防通道 1 次/15 天拖擦。

4、公共活动场所 1 次/天清扫。

5、楼道玻璃（不含高层及全封闭式玻璃）1 次/60 天擦拭。

6、高层大堂（有条件的参照下列标准执行）

石料地面 → 2 次/天全面拖洗 → 1 次/每季度打蜡

地板地面 → 2 次/天全面拖洗 → 1 次/每季度打蜡

地砖地面 → 2 次/天全面拖洗 → 1 次/每季度清洗

地毯地面 → 2 次/天全面吸尘 → 1 次/每季度清洗

7、扶手、开关面板 1 次/3 天全面擦拭。

8、消防栓、过道门、踢角线 1 次/20 天全面擦拭。

9、会议室、审判庭、会议室使用前后各清理 1 次。

10、公共卫生间不少于 5 次/天打扫。

11、电梯内 1 次/天全面清洁（根据电梯装饰用材情况进行必要的定期养护）。

12、室外不锈钢扶手、护栏、娱乐健身设施、柱灯、灯罩、灯具、停车

场（库）出入口的阳光板、减震板等定期擦洗，保持干净、明亮、无积尘。

13、积水、积雪清扫及时。

14、清洁完后，清洁区域（部位）无垃圾、无杂物、无异味，并进行保洁巡查。

1.4.5 生活垃圾分类

1、根据《西安市生活垃圾分类管理条例》中相关要求，《生活垃圾分类管理制度》、《分类操作规范》、《岗位职责》等相关制度公式上墙

2、投放点四分类桶设置合理，桶内垃圾日产日清、定期清洗、保持洁净；生活垃圾收集站内各类垃圾摆放整齐，定期进行冲洗消杀

3、设置可回收物暂存点、密闭的有害垃圾暂存点，按类别暂存。

4、每季度物业负责人召开会议研究部署省会垃圾分类工作，每月要对参与分类工作人员进行一次培训。（培训记录、会议照片、会议内容记录详实）

5、建立四分类垃圾清运台账，单位名称、日期、每天产生量、去向、清运单位名称、联系电话等信息齐全；台账数据详实，每月各种垃圾清运时水印相机拍照留存。

6、定期组织分类志愿者进行垃圾分类宣传活动，宣传活动方案现场照片记录详实。

1.4.6 垃圾的处理与收集

- 1、合理布设垃圾桶、果壳箱，破损、污损垃圾桶应及时报告甲方更新。
- 2、垃圾每日分类收集 1 次，做到日产日清，垃圾桶、果壳箱垃圾不超过 2/3。
- 3、设有垃圾中转站的，根据实际需要进行冲洗、消杀，有效控制蚊、蝇等害虫孳生。
- 4、垃圾桶、果壳箱每日清理，定期清洗，保持洁净。
- 5、定期灭虫除害。喷洒农药、投放鼠饵必须提前告知甲方。

1.4.7 绿化养护管理

- 1、草坪、绿篱、造型树及时修剪，保持整齐美观。
- 2、花草树木，适时浇灌、施肥、松土，无枯死、无杂草、无损坏、无大面积虫害现象，长势良好。
- 3、枯死花草树木，必须在 15 天之内清除，并及时补栽补种。
- 4、绿化地应设有宣传牌，宣传绿化常识，提示爱护花草。
- 5、冬季树木花草采取措施防冻。

1.5 节能降碳

根据《公共机构节能条例》和《陕西省公共机构节能办法》，制定节能降碳措施、节能降碳计划，健全节能降碳制度，落实相关责任每季度对相关

工作人员开展节能降碳相关培训，做好培训记录、照片的收集。定期做好对电、水、燃气能耗的统计、分析工作。配合甲方开展各项节能降碳宣传工作，做好相关资料的收集整理。

1.5.1 中央空调机组经济运行：

中央空调系统是能耗极高的设备，稍有疏忽就会造成能源浪费。使用的原则应为：在保证服务达标的情况下，尽可能的节能降耗，利用智能操作适时对中央空调系统运行情况进行监控，合理制订自动开启和关闭时段，物业工程人员定期对运行的数据进行分析，探索运行规律，制定机组运行计划。

- 1、中央空调直燃机在运行过程中，根据室外天气控制开启时段。
- 2、严格控制直燃机的设置温度，制热 50℃，制冷 10℃。
- 3、室内区域控制面板制冷应设置在 26℃，制热应设在 20℃。
- 4、根据市中院办公时间和天气变化调整风机盘管的开启与关闭时间并间隔关闭部分盘管。
- 5、合理采用新风，以减少系统不必要的负担。

1.5.2 照明系统经济运行

- 1、采用新型节能材料逐步改进老式日光灯管。公共区域照明，根据天气情况调整为适宜亮度。
- 2、将楼宇自控照明改为手动控制照明，根据明暗程度随时关闭或开启。

- 3、路灯根据天气的变化随时调整开启与关闭时间。
- 4、机房、泵房、设备间无人工作时，只开少量照明或关闭。
- 5、车库照明改造为智能声控，分区域开启。

1.5.3 供水系统的经济运行与节水管理

为实现公共机构节水型机构建设，加快节水型机关步伐，结合水利部、国家机关事务管理局、全国节约用水办公室下发的《关于开展公共机构节水型单位建设工作的通知》精神，根据市中院用水实际情况，制定相符合的节水方案，达到公共机构节水型单位的目标。

- 1、按下达的用水指标对公共用水运行严格控制，完善各级计量。
- 2、掌握单位用水现状。如水系管网分布情况，各类用水设备、设施、仪器、仪表分布及运转状态，用水总量和各用水单元之间的定量关系，获取准确的实测数据。
- 3、找出单位内各部位用水管网和用水设施的泄漏点，并及时采取修复措施，杜绝堵塞、跑冒滴漏等问题。
- 4、指导被测试单位健全单位各用水单元的各级计量仪表建设。
- 5、低区给水应充分利用市政管网压力直接供水。扬程、流量冗余较大的水泵，可对其进行改造。定期通过水量平衡测试检查地下管网是否有渗漏，发现漏点及时进行维修。

6、建立用水档案，在水平衡测试工作中，搜集的有关资料，原始记录和实测数据，按照相关标准，进行处理、分析和计算，形成一套完整详实的包括有图、表、文字材料在内的用水档案。

7、供水设备

(1) 各类水泵、阀门、供水管道应保证不漏水。

(2) 水池的水位控制器、浮球阀工作正常，避免水位过高而溢水。

8、水池清洗

按照西安市二次供水办要求水池每年至少清洗二次，为尽量减少水的浪费，清洗水池前，应关闭水池的进水阀，使用水池的蓄水至到最低水位线，剩余水用水泵抽到需用水的地方。

9、中央空调用水

中央空调耗水主要表现在冷却水的蒸发散失及空调水的水质处理。

调整冷却塔风扇角度，减少冷却塔的漂水。

控制冷却塔托水盘的水位，避免溢水。

由专业水处理公司每年对空调进行水质处理，减少空调设备、管道的清洗频次。

10、地面清洁

地面清洗周期为 10 天，但可根据地面脏的程度及路面情况，适当延长

清洗周期。清洗时严禁用大水持续冲刷来清洁地面，水应随用随开。

11、绿化用水

绿化浇灌总的原则：季节不同，浇水量不同；地栽植物浇水量多，盆栽植物浇水量少；旱性植物浇水量少，湿性植物浇水量多。

12、节约用水教育宣传

由物业公司组织员工（特别是新员工）进行节约用水的培训，使每个员工养成节约用水的好习惯。

利用院内宣传栏，配合院方主管部门对公共用水点张贴节约用水宣传标语，标志，图画。

清洁绿化操作人员应掌握正确的清洗、浇水方法，并不断提高技术技能。

1.5.4 天然气节能措施

- 1、根据天气变化调整直燃机的开启时间。
- 2、严格控制直燃机的进、出水温度。
- 3、根据温度调整冷却塔风机的开启时间和数量。
- 4、调整好点火装置的进风量及燃气的流量。

1.6 其他服务要求

1.6.1 保密性：要求物业工作人员必须具备良好的政治素质，通过严格审查和培训，定期开展思想政治教育和保密教育工作的培训。

1.6.2 安全性：乙方工作人员（包括人员调整和更换）要在甲方备案，主动接受甲方安全保密部门的审查、检查。周密做好防火、防盗、防爆、防破坏、防事故工作，确保大楼安全。

1.6.3 规范化和标准化服务：按全国物业管理示范大厦标准进行规范服务。配备的工程、保洁、会务人员要求身体健康、气质佳、形象好、统一着装，普通话标准，做到举止大方，谈吐文雅，服务标准规范；配备的安全协防工作人员要求均为男性（除监控室值守人员）、且年龄不得超过 50 周岁（除主管）；配备的维修工须持有相关专业的从业资格证或操作证书。

附件二 行政保密措施

一、保密措施

做好陕西省西安市中级人民法院办公区域及法警训练基地物业管理服务保密工作意义重大。作为物业服务单位，应采取多项措施抓好保密工作。

1、物业公司在选派本项目物业服务人员时，除进行正常的基础理论、服务理念及从业经验的考评和选拔，针对领导办公室服务人员的选拔增加“审查”环节，从服务人员的政治经历、思想觉悟方面进行再一次的筛选，从根本上提高物业服务团队的整体政治觉悟，从源头上杜绝机密信息泄露的发生。

2、物业公司对重点服务岗位进行特别配置和管理，如对领导办公室的清洁将配置专人进行服务，缩小可能发生的信息流失的范围，并且对重点岗位制定严格的作业流程，尽量避免服务人员与机密信息接触。

3、物业公司应制定多种方式的监控制度，保证各项作业流程得以有效的实施，使整体物业服务始终处于受控状态，与员工签订保密承诺书。

4、认真组织各岗员工学习保密法律法规，不断增强全体员工的保密意识，自觉做好保密工作。

5、加强对重要涉密岗位人员的保密教育，定期组织培训，切实深化对保密工作重要性的认识，增强责任心。

6、严格执行保密制度，对机要信件实行专人管理、专人保管。加强网络保密安全管理。

7、加强监督检查，确保万无一失。

二、保密守则

保密守则

为保证陕西省西安市中级人民法院工作安全，确保党和国家机密安全，物业公司特制定《保密守则》，对全体员工严加要求，以确保政府机关机密安全。

一、总则

- 1、员工入职前必须学习并严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》。
- 2、各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。
- 3、物业公司员工未经允许不得擅自接受任何媒体的采访。
- 4、未经允许不能将院内的任何资料带出大楼或以电子邮件的形式发出。
- 5、所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露。
- 6、所有工作人员不允许谈论、打听院领导及工作人员的私人生活。
- 7、所有工作人员进入办公室前必须先敲门并得到同意后方可进入。
- 8、严禁使用临时工参加涉及机密的工作，外来人员在大楼内从事维修

等工作时，现场必须最少有一名院工作人员或物业公司工作人员。

9、未经同意任何人严禁加配任何钥匙。

10、任何人未经授权严禁擅自接听院各部门的电话。

11、对违反保密规定的员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送公安处理。

二、管理人员保密规定

1、管理人员原则上只能在院公共区域内巡查，如需进入办公室或档案室时，必须首先得到工作人员的批准。

2、管理人员在处理日常书报信件收发时，不得偷看其中内容，不能打听信件内容，不得向任何人透露信件的来源及去向。

3、日常管理中管理服务中心与院各部门沟通的各类文字信息，必须分类保管，未经允许不得擅自处理。

4、对院内任何非管理范围内的事情，必须做到不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。

三、秩序维护监控员保密规定

1、对日常来访人员及贵宾的情况、行程未经允许不得向任何人泄露。

2、日常信访、工作中发生的任何异常情况，必须做好记录并通过文字表格从秩序维护系统内部渠道向相关部门报告，严禁向无关人员透露。

3、严禁向无关人员透露管辖范围内发生的任何案件情况。

四、维修人员保密规定

1、维修人员未经允许不得进入各部门办公室。

2、维修人员到办公区域内进行维修工作时，必须得到部门的允许，并且现场必须有一名院工作人员。

3、进行室内维修工作时，未经允许不得擅自移动、翻动、偷看办公室内的任何文件。

4、维修工在维修过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。

5、严禁向任何无关人员描述各办公室的所见所闻。

五、清洁工保密规定

1、重要部门、主要领导办公室指定专人进行清洁，人员应保持相对稳定。

2、清洁过程中未经允许不得将任何带字纸片以及电子文件视为垃圾丢弃。

3、所有文件的处理必须经甲方相关部门同意，并由专门途径处理。

4、清洁过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。

5、院各办公室在进行大型的周期性保洁工作时，必须经过同意，并且现场必须最少有一名工作人员。

6、清洁工在办公室内进行清洁工作时如果电话响起应及时通知院工作人员，严禁擅自接听、偷听来电。

六、员工保密承诺书

承诺书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

- 1、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，自觉履行保密义务；
 - 2、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；
 - 3、不记录、存储、复制国家秘密信息和机关工作秘密，不获取、持有、留存机关任何秘密载体；
 - 4、不得以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密和工作秘密；
 - 5、未经批准，不得擅自使用和留存涉及服务工作之外的涉密设备和其它物品；
 - 6、离岗时，自愿接受离岗审查，签订保密承诺书。
- 违反上述承诺，自愿承担行政和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日