

物业管理服务合同

甲方：西安曲江新区管理委员会

乙方：西安曲江如华物业管理有限公司

甲乙双方本着自愿、平等原则，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规的规定，现就乙方在甲方住所地为甲方提供相关物业管理服务事宜，经双方协商一致，达成如下协议：

一、甲方住所地基本情况

甲方住所地位于杜陵邑南路6号，总占地面积约为100亩，总建筑面积31606平方米，甲方承担物业管理服务费的建筑面积见本合同第四条约定。

二、本合同服务期

服务期自2026年6月1日起至2027年5月31日止，为一整年度。

三、特别约定

在本合同期限内，如因甲方搬离现住所地（杜陵邑南路6号管委会机关），应提前一个月书面通知乙方，本合同自甲方搬离之日起解除。

四、物业管理服务收费及支付方式

1、物业服务费含税总金额为：7809208.80元/年（大写：人民币柒佰捌拾万零玖仟贰佰零捌元捌角整），服务费明细见附件一。



2、甲乙双方以自然月为周期办理合同费用结算，每自然月的费用经甲方书面确认无误后在次月 10 日前进行结算，付款方式为银行转账。

3、甲方每次付款前，乙方向甲方提供甲方财务认可的增值税专用发票/普通发票，否则甲方有权拒绝付款，因此造成的一切损失由乙方自行承担。甲方收到发票后每月底前将费用发于乙方账户。乙方提供发票系甲方付款的前置义务，因乙方怠于履行义务，甲方有权拒绝或者延迟付款且不视为违约。

五、绩效评价与资金支付条款

1. 绩效评价机制

甲方负责对乙方的服务成果进行绩效考评，考评内容包括但不限于物业服务公司提供的给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯保洁管理、空调各管道维护清洗及系统运行维护、公共照明、环境卫生管理、会议系统维护服务、协防服务、公共区域保洁等物业服务，以及工作执行力、安全隐患处置、节能、投诉等情况，绩效考评采用百分制，总分为 100 分，明细详见附件二。

2. 资金支付规则

根据绩效评价结果，甲方按以下比例支付合同款项：

每月考核平均分达到 85 分以上(含 85 分)为合格，该月物业管理费全额支付。低于 85 分的，每一分按月度应支付物业管理费金额的 1%扣除，依此类推。

六、其他服务项目



1、其他服务项目是指除本合同约定的物业管理服务项目之外，甲乙双方协商确定的由乙方向甲方提供的服务项目。

2、乙方按照双方协商确定的收费标准和方法收取甲方费用。

七、由甲方另行承担费用的约定

1、甲方的基本建设支出和成套设施设备购置与安装。

2、房屋、附属建筑物、设施设备、市政设施、广场绿地的更新、改造、大修理支出和特种设备的保养费用。

3、政府职能部门直接向甲方收取的检查、检测费用。

4、甲方水、电、煤、气等能源动力费以及备用发电机用柴油的购置费用。

5、甲方的通讯费、收视费与各项信息费用支出。

6、甲方职工餐厅设备、餐厨具和值班室等日常消耗用品及其他用品用具的购置和垃圾清运费。

7、所有权归甲方的设施、设备与物品的购置支出。

8、经甲方书面许可，乙方向甲方提供的物业管理服务以外的服务项目。

9、乙方以外的单位或个人直接向甲方收取的本合同约定项目以外的费用。

除上述由甲方承担的费用外，其他费用由甲方和乙方另行协商确定。

八、甲方权利义务：

1、甲方应保证向乙方提供本合同约定的服务项目必需



的动力供应、基础设施与设备。

2、甲方负责收集、整理乙方所需的全部图纸、档案、资料并向乙方移交。

3、甲方在其住所地为乙方无偿提供必要的办公、库房及宿舍场所。

4、甲方保证按期进行特种设备的保养，及时处理乙方提出的设备维修建议，保证设备正常。

5、及时对乙方提出的设备、消防等安全隐患做出调整和处理，否则造成损失的由甲方自行负责。

6、遵守双方协商约定的服务程序与制度，重要接待和会议提前通知乙方。

九、乙方权利义务

1、依照本合同约定的项目和标准向甲方提供高效、准确、及时的服务，保证服务质量达到合同要求。接受甲方的监督，及时处理甲方的意见和投诉，当日做出相关调整或将相关信息反馈给甲方。建立与甲方行政管理部门的定期沟通机制，及时了解甲方的需求。

2、建立服务中心，设立服务热线，完善畅通的服务渠道，及时处理甲方的服务需求。

3、购置物业管理服务的保洁、安全器具以及其他服务必需的并且不应由甲方提供的材料。

4、乙方负责聘用本合同约定服务项目所需的服务人员和管理人员。乙方聘用人员的工资、福利、服装等费用均由乙方自行负责，并负责为上述人员办理健康及有关劳动保



障、保险手续。乙方负责培训所聘任人员服务技能与意识。

5、乙方应保证聘用人员具有相应岗位的操作资格证书，按规定程序和方式作业。及时向甲方反映特种设备和成套设备的保养和维修需要。

6、在甲方履行设施设备相关义务后，乙方应保证合同约定服务项目的安全生产并承担相应的安全生产责任。

7、及时向甲方反映服务范围内的安全隐患，甲方应及时进行调整和处理。

8、乙方负责职工及领导餐厅厨师及服务人员的编制、管理及食料原材料的验收把关和餐厅食品加工制作等后勤保障服务工作。

9、妥善保管甲方移交的建筑及设备图纸、档案和资料。

10、乙方向甲方指定以外的单位或个人提供服务后的费用，由乙方直接收取。

十、违约责任

1. 甲方逾期付款，每逾期一日，以应付款项为基数按照合同订立时1年期1pr的标准向乙方支付违约金。

2. 乙方提供的服务不符合甲方要求的，乙方应当承担合同总价20%的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当予以补足。

十一、争议解决

本合同在履行的过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院起诉。



十二、其他条款

1、本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未约定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

2、本合同未尽事宜，由甲乙双方另行协商，可以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、本合同自双方签字盖章或盖章之日起生效。

4、本合同一式陆份，甲方持四份，乙方持二份，具有同等法律效力。

5、单位专项业务经费绩效目标表。

甲方：西安曲江新区
管理委员会

法定代表人：
(或委托代理人)：



乙方：西安曲江如华物业
管理有限公司

法定代表人：
(或委托代理人)：



签订日期：2026年6月1日

签订日期：2026年6月1日



附件一：

物业管理服务费明细

乙方按照以下物业管理服务项目向甲方提供物业服务，按月向甲方收取物业管理服务费，物业管理服务费根据建筑面积和每月每平方米的收费标准计取。

收费办法如下表：

服务项目	服务面积 (m ²)	收费标准 (元/月/m ²) (含税)	合计 (元/月)	备注
保洁服务费	29936	4	119744	楼宇内
秩序维护费	64007	3.9	249627.3	
工程维护费	56007	3.8	212826.6	
会议服务费	4159	4.1	17051.9	14个会议室、1个报告厅、一个展厅
广场、停车场维护费	22690	0.8	18152	
绿化维护费	33365.6	1	33365.6	
合计			¥650,767.40	

上述收费细目总计：¥650767.40 元/月（大写：人民币陆拾伍万零柒佰陆拾柒元肆角整每月），¥7809208.80 元/年（大写：人民币柒佰捌拾万零玖仟贰佰零捌元捌角整每年）。



附件二：

曲江新区机关物业服务考核实施办法

为规范物业管理活动，提升物业服务水平，维护甲乙双方的合法权益，根据《陕西省物业管理条例》精神和曲江新区机关物业管理实际情况，制定本办法。

一、考核目的

通过考核，进一步规范物业服务行为，调动物业服务公司的积极性、主动性、创造性；进一步提升物业服务规范化、专业化、精细化水平，为广大干部职工提供优质高效的物业服务，营造一个干净、优美、舒适的办公环境。

二、考核项目

物业服务公司提供的给排水设备运行维护、供电设备管理维护、电梯保洁管理、空调个管道维护清洗及系统运行维护、公共照明、环境卫生管理、会议系统维护服务、协防服务、公共区域保洁等物业服务，以及工作执行力、安全隐患处置、节能、投诉等情况。

三、考核办法

考核实行定期考核与随机考核相结合。考核由党政办公室具体组织实施。考核实行月考核制，考核采取百分扣分制，总分为100分，每次考核只记扣分分值，依据《物业服务考核表》上考核内容逐项进行扣分考核。

四、考核结果运用

每月考核平均分达到85分以上(含85分)为合格，该月物业管理费全额支付。低于85分的，每一分按月度应支付物业管理费金额的1%扣除，依此类推。



曲江新区机关物业管理考评标准(暂行)

一、安全保卫管理(20分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	安全管理	秩序维护部管理人员必须坚守值班岗位, 认真履行管理职责, 确保秩序维护队伍的人员稳定。全力确保管理区内的财、物安全。服从命令, 听从指挥, 确保监管方意见得到有效落实。	3分	每发生一起扣0.1分。未及时上报的扣0.1分; 隐瞒不报和不按程序处理的扣0.1分; 造成不良后果的扣0.1分
2	人员出入管理	严格执行出入人员登记制度, 对进入办公区域的非办公人员进行核实、记录; 并对所携带物品进行目检, 预防危险物品进入。对可疑人员要进行监视, 随时与巡逻岗联系, 协助工作, 及时做好记录。	3分	未按照制度落实, 发现一起扣0.1分, 来访群众投诉的扣0.1分
		协助相关部门做好上访群众秩序维护工作, 对强行冲闯情况及时通知相关部门。	2分	处理不及时或不力, 一次扣0.1分
3	车辆管理	严格执行车辆出入管理制度, 对无出入证车辆进行严格管理, 对进入车辆进行有序引导, 确保道路畅通。门岗人员应熟记领导车牌号。	3分	如不按规定放行车辆、引导无序造成门口拥堵, 发生一起扣0.1分
		对外来车辆出入机关办公区所载货物进行检查、核实并留取相关记录, 及时消除外来隐患。	2分	如不按规定检查并记录, 每次扣0.1分
4	消防管理	按照相关规定对管理区域内消防设施设备、安全通道情况进行检查、保养、维护, 对存在问题及时上报处理。定期组织相关消防知识宣传。发现火情时及时上报, 并按规定程序处理。	5分	检查、维修保养不及时、超期等, 发现一起扣0.1分
5	突发事件管理	遇有突发事件时, 按照突发事件处理程序妥善解决, 减少损失, 降低影响并及时按程序进行报告。	2分	未按程序处理, 造成不良后果, 每发生一起扣0.1分



二、设备管理(20分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	空调系统	制冷机组、冷却塔、热交换设备和冷温循环水泵工作正常。	4分	人为故障一处扣0.1分
		建立制冷机组、冷却塔等设备档案,记录详实。		缺一项扣0.1分
		各阀门完好无损,无漏水、破损;管道阀门挂有表示其在系统功能、工作状态标识牌。		不合格一处扣0.1分
		冷温水管道保温设施、防腐油漆无破损,户外管道支架无腐蚀。		破损一处扣0.1分
		管道温度计、压力表、传感器和电磁阀完好无损、无故障,表面分色、流向指示清晰明确。		不合格一处扣0.1分
		各类泵压力计指示正常,泵芯无超标准滴漏,泵台架无锈蚀。		缺一项扣0.1分
		设备运行期间每2小时巡检一次,并记录在案。		缺一次扣0.1分
2	电梯设备	电梯年检测证和维护保养记录完整。	4分	一处不合格扣0.1分
		轿厢运行平稳,无明显抖动、摆动或异响现象。		
		轿厢外各层按键、显示灯完好,楼层显示正确。		
		轿厢门开关正常,防水措施严密。		
		停、检修电梯时,须提前告示后方可执行(紧急情况除外),并在电梯最底层轿厢门外设置警示标牌。		
		轿厢电风扇、照明、按键、各类标志和楼层显示灯完好,楼层显示正确。召唤键工作正常。		
		运行中突发故障,乙方做好上报工作,维修人员必须在15分钟内赶到现场处理故障。		
每季度进行一次电梯应急演练。	缺少一次扣0.1分			



3	给排水、中水系统	<p>水泵运行平稳、无异响，无渗、漏水现象发生。</p> <p>控制开关无损坏，线路接口无松动、破损。</p> <p>仪表显示清晰正确，重要仪表设定刻度处有标注，报警系统(包括超高水位溢流装置及湿式报警阀)定期对机械传动部位进行清理、润滑工作。</p> <p>各类阀门完好，无漏水、破损；并有明显功能、工作状态标识。</p> <p>管道分色、流向明晰，无防腐油漆、保温层破损现象发生。</p> <p>蓄水池检修口上锁，污水管口安装防虫纱网。</p> <p>污水泵电源电缆无老化，浮球阀工作灵活。</p> <p>雨、污水管井排水畅通，井底沉淀物不超出5cm, 井盖无污物、无缺损、无丢失。</p> <p>每年雨季来临之前必须彻底清除排污管网，确保雨水排放畅通、排污系统运转正常。</p>	4分	一处不合格扣0.1分
4	综合管理	<p>设备机房各项管理制度齐全，并在各岗位可见。</p> <p>设备档案、台帐健全，帐物相符、资料详实。</p> <p>制定切实的设备月、季、年维护保养计划。</p> <p>交接班、巡查和维护保养记录及时准确、清晰完整，并有责任人。</p> <p>设备机房卫生整洁、照明灯具齐全、应急灯和通风设备完好、防小动物措施严密，吸烟现象。</p> <p>设备外观洁净完整，防腐油漆覆盖完好、无严重锈蚀部位，保温及外壳无破损，仪表清晰、无浮尘，无漏电、漏油、漏水、漏气现象；各类线槽、桥架和控制箱、配电箱整洁无尘，接口无松动。</p> <p>特殊工作岗位工作人员必须持证上岗。</p>	4分	<p>缺一项扣0.1分</p> <p>缺一项扣0.1分</p> <p>缺一项扣0.1分</p> <p>缺一项扣0.1分</p> <p>缺一项扣0.1分</p> <p>不合格扣0.1分</p> <p>无证每人扣0.1分</p>



5	供电系统	供电机房有完整的高压、低压配电系统图，配电柜高压进线和低压馈电回路应有明确的“回路标识”名称。	4分	不合格扣0.1分	
		高压操作绝缘工具齐全，绝缘手套、绝缘鞋检验合格且有检验合格证，放置恰当。			
		电容补偿柜运行正常，各电容器组完好无损，电容器标有投入运行的年、月、日。			
		变压器无过载、超温，变压器台架无破损。			
		高压电缆进线位置应有“高压危险”的警示牌。			
		直流屏工作正常，电池保养正确。			
		维修时应设警示牌，维修完毕后及时清理现场。			未设警示牌扣0.1分；未清理现场扣0.1分。
		停送电必须严格执行二人制(1人操作，1人监护)，严格填写工作票和操作票(双票制)，并作好倒闸记录。			违反一次扣0.1分
发电机组每半月空载运行1次，每次运行时间不少于15分钟。	缺一次、或运行时间少于5分钟扣0.1分。				



三、物业管理 (30分)

1、保洁管理 (15分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	公共区域	地面无积尘、水迹、痰迹等污迹，无纸屑、烟头、等杂物及废弃物，无积水，无污水流溢；墙面无积尘、	5分	违反每处扣0.1分
2		无大面积积水现象(4平方米范围内不扣分)。		违反每处扣0.1分
3		门窗无污垢、积尘、蜘蛛网，保持亮洁；玻璃、镜面保持亮洁，护栏、踢脚线、墙群无印迹、积尘，保持亮洁。		违反每处扣0.1分
4		门牌、标识牌、垃圾桶、墙面控制开关、路灯等设施无蜘蛛网，表面无明显积尘、印迹、乱张贴		未清除扣0.1分
5		物业服务单位所用办公室、会议室干净整洁。		清理不及时扣0.1分
6		无乱摆乱放现象。		违反每处扣0.1分
7		玻璃雨棚定期擦拭，无蜘蛛网，无明显积尘、印迹；天台、连廊、护栏无蜘蛛网，无明显积尘、印迹，无纸屑等垃圾及杂物。		违反每处扣0.1分
8		明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象，沟盖板安装牢固、平稳。		违反每处扣0.1分
9		垃圾箱门锁关闭、锁好。		违反每处扣0.1分
10		垃圾桶上方烟蒂及时清除，每周集中清洁石子。		未清理扣0.1分，石子没有清洗，扣0.1分



11	卫生间	地面无污迹、积尘、杂物、水迹；面盆、水池无污垢；隔板、墙面无印迹、积尘；墙面无积尘、蜘蛛网、无乱涂乱挂。	5分	违反每处扣0.1分
12		烘手器、阀门、龙头等保持亮洁，设备完好。		一小时内未清除每处扣0.1分
13		门窗、隔板无污垢、积尘、蜘蛛网，保持亮洁；镜面、洗手台面干净无水渍、洗手盆无污垢。		违反每处扣0.1分
14		小便池上方物品摆放有序，整洁；及时清理小便池杂物；大、小便池和马桶内不得有明显污渍。		违反扣0.1分
15		下班前需清理厕所垃圾桶，并将桶身擦拭干净。		违反每处扣0.1分
16		无手纸、洗手液(发现2处以下不扣分)或便池有较多尿碱(发现1处以下不扣分)。		违反每处扣0.1分
17		定期进行消毒灭杀并记录，每周不少于一次，出现孽生四害及蝇虫类问题。		违反每处扣0.1-0.5分
18	垃圾中转站	定期消毒灭杀并记录(5-10月份每周不少于一次消毒灭杀，其它时间每月不少于二次初消毒灭杀)。	5分	违反每处扣0.1分
19		因倾倒生活垃圾、搬运工程设备等原因将油污滴洒到走廊通道或马路路面，且未及时清理导致油污渗入走廊通道的地板、石材(被污损地板、石材在2平方米以下不扣分)或马路路面(2米以下不扣分)。		违反每处扣0.1分
20		垃圾桶收集摆放整齐，桶身干净整洁，放置到位。		违反每处扣0.1分
21		地面无明显污物、纸质类垃圾分类摆放。		违反每处扣0.1分
22		墙面等物品无积尘、蜘蛛网，无乱涂乱挂现象。		违反每处扣0.1分
23		灭火器达标，按时清运垃圾。		违反每处扣0.1分
24		无蝇、蚊等害虫。		违反每处扣0.1分



2、物业维修(5分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	物业 维修	及时电话报修, 15分钟内上门服务, 特殊情况应及时沟通, 并登记报备。	5分	违反扣0.1分
2		电话报修, 应立即处理, 15分钟内上门服务, 特殊情况应及时沟通, 并登记报备。		违反扣0.1分
3		接待报修人员, 态度应礼貌和气, 用语应文明规范, 维修说明应易懂。		违反扣0.1分
4		上门服务应态度礼貌和气、用语应文明规范, 未经当事人允许, 不得移动他人物品。		违反扣0.1分
5		发现影响用电、用水安全现象, 应及时提醒, 对不能整改的事件应记录, 并报备。		违反扣0.1分
6		加强对维修合作单位及人员的管理, 对危害现有电路水管的现象及时制止。		违反扣0.1分



3、会务管理(5分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	会议室管理及预定	桌、椅、沙发摆放整齐，表面无灰尘、无污渍及杂物，抽屉内无杂物。	5分	违反扣0.1分
2		地面无积水、无明显污渍，无纸屑等杂物，无脚印；门窗无污垢、积尘、蜘蛛网，保持亮洁，窗台清洁明亮，无积尘；墙面无积尘、蜘蛛网、无乱涂乱画；玻璃保持亮洁。		违反扣0.1分
3		照明更换及时(发生2处以内不扣分)；明线整齐、相对固定。		违反扣0.1分
4		会前会议室应沙发摆放整齐、干净整洁，提前开启空气清新器。		违反扣0.1分
5		调音人员应具有会议室设施设备维修保养的基本知识，能够判断并处置简单的故障。		违反扣0.1分
6		桌椅、LED屏和会议系统等设施设备出现故障能及时处置并记录报备，严重问题在第一时间电话告知党政办，并及时联系维保单位维修。		违反扣0.1分
7		会议室除办会期间外，随时保持桌椅横、竖一条线。		违反扣0.1分
8		接到会议信息后，与办会单位取得联系，基本确定会议需求，给予答复(能否满足办会需求、商定备会备会，一般情况下，应提前30分钟到场，能够协助办会方做好会务文件等物品摆放，按照办会方要求做好多媒体及电视电话系统安装的配合工作，做到干净、整洁、有序。		违反扣0.1分
9		会议召开过程中，不得擅自离岗、脱岗，服务人员应动做规范，服务贴心周到(倒水时间掌握，话筒开关、音量调整、空调温度调整)。		违反每人扣0.1分
11		服务保障人员不得讨论、传播会议具体内容。		违反扣0.1分
12		会议结束，及时将该会议室门外小屏关闭。		违反扣0.1分
13		会议结束，3小时内应完成会议室整理恢复工作，不能处理的情况应及时报告。		违反扣0.1分
14		每周组织一次公共会议室设施设备检查工作并做好记录，如发现问题及时报告。		违反扣0.1分



4、其他管理(5分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	其它工作	日常办公向党政办报送资料必须全部采用规范化表格公文并盖章，不得出现手写稿、便签纸。	5分	违反扣0.1分
2		局办报修或投诉后，未在规定的时间内反馈处理并记录。		违反扣0.1分
3		接待或电话“用语文明规范、态度礼貌和气”		违反扣0.1分
4		上班期间不着工装或正装；发型怪异或头发染奇怪颜色等。		违反扣0.1分
5		对分管副主任以上领导部署的工作不按要求落实。		违反扣0.1分
6		对委领导部署的工作未及时同步党政办并未按要求落		违反扣0.1分
7		对党政办领导指定专项负责人部署的相关工作不按要求落实。		违反扣0.1分
8		对同一项工作未能按要求落实，被再次要求落实后，仍达不到要求的。		违反每次扣0.1分
9		对任何拒不执行党政办管理人员指示要求甚至争吵打闹的个人，责令物业公司一律开除，同时当事人的上级领导作书面检查。		给予每人次扣0.1分
10		日常突发事件，物业应早于党政办掌握相关情况，并实施紧急处置的，未能做到。		违反每次扣0.1分



四、机关建设(10分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	节能管理	设立能源管理岗位,制定节能目标落实节能奖惩制度。	1分	一项未落实扣0.1分
2		照明设施完好,无损坏、断亮。	2分	一处未落实扣0.1分
3		公共耗能设备管理责任到人,无长明灯、长流水等浪费情况(应急灯除外)。	2分	一处未落实扣0.1分
4		按规定开启、关闭路灯及景观照明。	1分	一处未落实扣0.1分
5	生活垃圾分类管理	垃圾分类投放工具配备齐全、标识明确。	1分	一处未落实扣0.2分
6		公共区域垃圾分类收集。	1分	一处未落实扣0.2分
7		垃圾分类中转、分类清运。	1分	一处未落实扣0.2分
8		建立垃圾分类台账,并按时报送。	1分	一处未落实扣0.1分



五、房产管理(10分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	使用单位报修	接到使用单位报修后, 一般15分钟内赶到现场, 紧急情况(如停水、停电、管道渗漏水等)10分钟内赶到现场, 若约定维修时间需在约定时间前到达现场。认真检查报修内容(墙壁裂纹、墙皮脱落、灯具破损、门窗故障、玻璃破损、地板破损等), 及时进行维修。	3分	发现一次维修不及时或者服务对象投诉, 扣0.1分。
2	施工现场维修配合二障	按照《工作联系单》负责办理施工手续, 施工现场, 指派专人值守、监督, 巡察, 准备一些日常需要的工具, 配合施工方做好水、电使用等, 如需提前断电、停水, 必须专业电工、水工操作, 确保安全。	3分	发现无人值守、不积极配合、非专业水工、电工操作等1次扣0.1分。
3	日常巡查检修	公共区域每周不少于1次巡查, 发现墙壁、顶面、灯具、消防喷头、空调喷头、门窗、地面等出现问题和故障, 做好登记, 必须及时进行维修。	2分	不得拖而不修, 发现一次扣0.1分
4	建筑设施看护	所有的服务区域(尤其对一些公共区域)的设施(如灯具、水龙头、喷洒、吹风机等)必须认真看护, 责任到人, 每周进行检查并书面记录下来。	2分	根据考核情况, 发现一次扣0.1分。



六、接待公区管理(10分)

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准
1	机关接待公区	公区窗帘清洗, 机关办公区地垫清洗保养。	6分	发现一次维修不及时扣除0.1分。
2		综合一号楼公共区域: 一是地面无积尘、水迹、痰迹等污迹, 无纸屑、烟头等杂物及废弃物, 无积水、无污水流溢; 墙面无积尘、蜘蛛网, 无乱涂乱画现象; 道路无污垢、纸屑、烟头、痰渍等杂物。二是无大面积积水现象(4平方米地板、石材范围内不扣分)。三是门窗无污垢、积尘、蜘蛛网, 保持亮洁; 玻璃、镜面保持亮洁。	2分	违反每处扣0.1分。
3		综合一号楼卫生间区域: 一是地面无污渍、积尘、杂物、水迹; 无异臭味, 面盆、水池无污垢; 隔板墙面无印迹、积尘; 墙面无积尘、蜘蛛网、无乱涂乱画。二是清理小便池, 不得有明显污渍, 及时清理厕所垃圾桶并将桶身擦拭干净。	2分	违反每处扣0.1分。



单位专项业务经费绩效目标表

(2026-2027年度)

项目名称		曲江新区管委会机关后勤物业委托服务项目			
主管部门		党政办公室			
资金金额 (万元)		实施期资金总额:	786.51	执行率分值 (10分)	
		其中:财政拨款	786.51		
		其他资金			
年度目标	按照曲江管委会机关服务面积及服务标准完成物业管理及后勤服务各项工作,提高服务质量,保障工作人员的工作环境和 工作氛围。				
年度绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值	分值权重 (90分)
	成本指标	经济成本	年度物业管理服务费	786.51	20
	产出指标	数量指标	按照要求完成保洁服务、秩序维护、工程维护、会议服务、广场和停车场维护及绿化维护	6项	20
		质量指标	各项工作正常开展,工作完成率	100%	10
		时效指标	2026年6月1日-2027年5月31日	1年	10
	效益指标	可持续影响指标	建立标准化流程,有效保障服务的稳定性和延展性	有效保障	20
满意度指标	服务对象满意度指标	保障范围服务对象满意度	≥90%	10	

