

合同编号: YAZCHD2026-17

延安市机关事务服务中心
新洲小镇综合办公楼楼宇外物业服务

政
府
采
购
合
同

延安市公共资源交易中心
(延安市市直单位政府采购中心)

2026 年 3 月 26 日





合同编号：YAZCHD2026-17

项目编号：YAZCXD2026-2

采 购 合 同

采购方：延安市机关事务服务中心 (以下简称甲方)

供应方：延安新洲物业服务有限责任公司 (以下简称乙方)

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及相关规定，经延安市财政局批准，并经单一来源采购，确定乙方为延安市机关事务服务中心新洲小镇综合办公楼楼宇外物业服务(项目编号：YAZCXD2026-2)政府采购成交供应商。为明确甲、乙双方责任，经甲、乙双方充分协商，特订立本合同，以便共同遵守。

一、合同内容及金额：即乙方的投标内容及其中标总金额；该项目总承包制，报价中包含物业管理区域内管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；合同分项价格不受市场价格变化因素的影响，但合同期内，合同价格可随增减服务项目进行调整。管理服务过程中，如甲方在现有服务内容的基础上需增设、扩大或减少、缩小相关服务项目，双方以签订补充合同方式确认相关增加或减少内容，费用另外计算或根据分项报价进行扣除。中标总金额为陆拾伍万陆仟柒佰元整（¥656700 元）。

二、服务地点：甲方指定地点。

三、采购内容及要求：

（一）具体服务内容

（1）办公楼基本情况：延安市机关事务服务中心新洲小镇综合办公楼楼宇外物业服务项目位于宝塔区枣园镇枣园社区的新洲小镇市政府综合办公楼，建筑面积 20055.62 平方米，建筑层数地上十二层、建筑面积 19047.64 平方米；十三层活动室建筑面积 1007.98 平方米；地下一层（人防和车库），建筑面积 4160 平方米，框架结构。主要功能为行政办公，分 A 区、B 区，A 区 1 至 12 层，B 区 5 至 12 层。

（2）委托管理的主要事项：1. 办公楼水、电的供应。2. 办公楼四部电梯的运行及维护（含电梯运行费、年检费、电费、维保费、维修费等）。3. 甲方产权房地上一楼外，水、暖、电消防等公共设施的维修维护和保养，楼内消防系统（不包括一楼消防报警监控系统的看护，不包括办公室内消防设备的管护）和水、暖主管道（包括主立管向各楼层第一个横管接口以内部分）以及楼内高低压配电柜整体和高低压配电柜至室外接入点区间的电力设施维修维护保养（含消防年检、干粉灭火器更新）以及公共设施委托范围内维修维护保养（含人工费、材料费）。4. 房屋边建筑物结构以及屋顶防水的维修维护。5. 化粪池、餐厨滤油池的清理和管理。（含人工费、材料费）6. 地下停车场（人防设施）的管理（含地下停车场的卫生保洁、设备设施维修维护、秩序维护、车辆安全等）。7. 本服务区域内消毒消杀及病媒防治。

（二）物业管理基本要求

（1）服务宗旨与原则。以“业主至上、服务第一”为宗旨，坚

持方便业主、文明服务原则，实现专业化、精细化、规范化、标准化服务。

(2) 乙方需熟悉国家相关物业管理法律法规政策和政府部门相关办理事项审批程序。

(3) 乙方要有健全的质量管理体系，技术支持有保障，人员安排合理，服务到位，符合国家标准规范。

(4) 乙方要有健全的管理制度、监督制度，完善的服务方案，规范的操作规程和公共突发事件机制及处理措施。

(5) 乙方要有比较完整的房屋及其设施设备的基础资料、房屋产权产籍资料和物业管理经营管理资料；及时变更记录，保证档案资料账实相符。房屋及设施设备基础资料要求有房屋总平面图、地下管网图、规划批准文件，竣工和接管验收档案资料（要有验收证明、竣工验收单及土建、水暖、电气、人防、设备竣工图纸等）、公共设施设备的设计安装图纸资料。要广泛的应用专门的物业管理软件、计算机系统，对业主及房产档案、物业管理服务、收费情况、设备档案和日常办公进行管理。

(6) 乙方全体员工要统一着装，佩戴标志，具有服务意识高、敬业精神高、业务素质强、行为语言规范、服务主动热情等基本素质。

(7) 从事物业管理、保障和服务的专业人员应持有物业管理人員职业上岗证书。各类专业人员及各专项服务单位操作人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书；特种作业

人员应 100%持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。物业公司要定期对从业人员进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。

(8) 乙方要严格按《中华人民共和国劳动合同法》管理从业人员，用工期间应签订相应的劳动用工合同，建立人事档案，并需按照国家、省、市有关法律、法规和政策规定，为所雇用的正式员工缴纳社会保险等必须交纳的费用。

(9) 对于专业性较强、较为复杂的项目，乙方按服务内容和标准，提供物业管理和服务。

(10) 物业管理区域内设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率 98%以上。每季度至少 1 次征询业主对物业服务的意见，满意率 90%以上。

(三) 物业管理服务标准

(1) 水、电的供应。保证每日 24 小时内的水、电的正常安全和不间断供应，全部来源于自来水公司供应的生活用水；如需加装二次加压水设备，所供水必须达到生活用水标准。如确因客观原因暂停水电，必须提前一天通知乙方，并采取相应应急措施，确保正常供应。用户满意率达到 85%。

(2) 设备、设施的维修养护管理。做到维修及时，养护到位，安全完好率达到 100%，清洁卫生，运转正常。消防设施、电梯等国家有明确规定检修、维修、保养标准的设施、设备，必须按规定管

理。

(3) 消防和人防管理。做到职责明确，保障安全，养护到位，达到随时可以有效使用，完好率达到 100%。

(4) 化粪池、滤油池管理。做好维修和管护工作，确保滤油池的使用功能。

(5) 建筑物维修维护。办公楼屋顶及楼外基础设施日常养护维修，及时修复小损小坏等维护管理工作。

(6) 投诉处理。值班表、值班/交班记录；公示服务电话，24 小时受理用户信息，有处理记录，按月进行统计分析；设立用户接待室，有专人负责接待用户来访；有用户回访记录，入户回访率不低于 30%、投诉回访率 100%，并按月进行统计分析；接待人员使用服务语言，具有专业服务素质；公示物业服务企业营业执照、资质证书，服务标准、项目负责人照片。

(7) 员工管理。管理人员接受专业培训并取得证书；各类专业人员及各专项服务单位操作人员有专业技术岗位证书。

(8) 突发事件处理。乙方必须实行 24 小时全天候值班，在办公楼的后勤服务中，针对停水、停电、触电、大面积泄水、电梯事故、大风灾害、火灾等突发事件，采取方案科学，组织有力，措施到位，处理及时，使事件得到有效控制，确保相关事件发生后，人员、物资及环境的损害降低到最低程度。

(9) 地下停车场和人防设施要每天清扫擦试、消杀，无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾、异味、蚊蝇；设施设备正常运行；车辆

有序停放、出入安全，无丢失盗窃等。

四、服务期限：合同一年一签，服务期最长三年。

五、付款方式及结算办法

（一）甲方按月依据考核结果支付物业管理服务费。乙方每月依据实际应结算金额出具正式发票，合同服务期最后一个月费用结算，现在予以结算。

（二）经考评达到合同约定的物业管理服务工作标准和质量目标，乙方提供合规发票后，由甲方于次月 10 日前向乙方支付当月物业管理服务费。

（三）水、电费用按月抄表依据行业规定收费标准结算，用量必须由延安市机关事务服务中心新洲小镇市政府综合办公楼物业管理科负责人签字确认方可凭税务发票结算。乙方应会同甲方一同协调供水、供电部门实现甲方产权范围内的用水、用电直接与水务、电力部门结算。

（四）委托范围内的事项按月先考核后支付，凭税务发票结算。

六、甲方的权利义务

（一）代表和维护产权人、使用人的合法权益。

（二）制定物业监管、考核制度并监督乙方遵守合同。

（三）审定乙方拟定的物业管理制度。

（四）监督检查乙方物业管理合同的实施及制度的执行情况。

（五）审定乙方提出的物业管理服务年度计划。

（六）甲方定期不定期的按合同约定对乙方提供的各项服务进行评审和检查考核，若乙方未达到甲方的相关要求，甲方应及时通知乙方进行整改。若乙方在规定的期限内没有达到甲方要求的整改

效果以及乙方在履行合同期间发生重大安全责任事故，或因重大服务保障不到位，给甲方或使用单位造成极坏影响和后果的，甲方有权进行处罚、要求赔偿、甚至终止尚未履行完的合同并追究刑事责任。

（七）协助乙方制定和落实防火、防盗、保密制度及突发事件应急预案。

（八）按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

七、乙方的权利义务

（一）乙方依据本合同约定的委托管理事项负责延安市机关事务服务中心新洲小镇综合办公楼物业管理工作，履行本合同规定的权利和义务。

（二）重视员工队伍建设，加强思想政治和安全教育工作，遵纪守法，按章作业，规范管理，优质服务。

（三）乙方负责支付支持管理服务的管理人员、服务人员的劳动报酬和社会保险（养老、医疗、失业、工伤和生育保险）的所有人员费用和为开展各项工作的所有支出。

（四）据有关法律法规政策及本合同的约定，制定物业管理规章制度、办法和实施细则，自主开展物业管理活动。

（五）对甲方及物业使用人违反法规、规章和物业管理制度的行为，有权制止或提请有关部门处理。

（六）甲方违反合同约定，使乙方未能实现规定的管理目标，乙方有权要求甲方限期解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；给乙方造成经济损失的，乙方有权要求甲方进行经济赔偿。

（七）可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将

项目分包或转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

（八）按照国家的有关规定，必须做好服务事项范围内的各类突发事件应急预案，保证每日 24 小时的水、电的正常供应，保证消防和人防设施的安全正常使用。

（九）坚决执行服务事项的例行检修制度，清查一切可能出现的故障，出现故障及时进行规范处理。接到紧急事项通知后，保证在 10 分钟内赶到现场；一般故障 30-60 分钟内赶到现场处理。如没有特殊情况，必须当天完成，完成合格率 100%。

（十）接受物业管理主管部门及有关部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

（十一）不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

（十二）乙方严格按《中华人民共和国劳动合同法》管理从业人员，用工期间应签订相应的劳动用工合同。乙方需按照国家、省、市有关法律、法规和政策规定，为所雇用的正式员工缴纳社会保险等必须交纳的费用。因乙方与员工之间发生纠纷而导致甲方的损失，乙方应给予赔偿。在劳动服务过程中所发生的一切纠纷、债权、债务关系，或涉及国家法律、法规等方面的问题由乙方负完全责任。

（十三）乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或发生工伤、非工伤以及伤亡等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用，甲方不承担任何责任。

（十四）乙方应对所雇佣员工进行严格审查和保密安全教育，因乙方管理不善和员工人为因素发生爆炸、火灾等事故，造成甲方财产损失的，乙方应承担经济、法律责任。

（十五）乙方相关工种的技术人员，需持有相关的技术证书，严格遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故，否则，经有关部门技术鉴定确属因乙方人员管理操作不当造成甲方经济损失，乙方应给予赔偿。

（十六）对本物业管理项目的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能。

（十七）乙方所有拟进场人员须提前 7 日向甲方报备身份证、无犯罪记录证明、相应资格证书；项目经理、电梯维保员。消防值班员等岗位人员变更须提前 15 日书面征得甲方同意，否则造成后果的乙方承担全部责任。

（十八）乙方需及时做好委托管理范围内设施设备的维护和保养，确保各类设施完好和正常使用，严防跑、冒、漏、滴现象发生，节约资源，并接受甲方的监督检查。

（十九）电梯管理。乙方按时完成设备的定期保养、维修和安全年检工作。除电梯的保养维护外，电梯的故障修理结果必须由相关行政管理部门审查认可。

（二十）地下停车场管理。乙方建立车辆管理制度，停车场的出入口有专人控制，建立车辆停放登记制度。

（二十一）化粪池、滤油池管理。严格按照要求作业，定期清理，每年至少必须清理五次。

（二十二）建立健全各类设备设施的管理档案资料，并及时记载有关变更情况。

（二十三）定期向甲方汇报物业管理的实施情况，并委派项目经理，代表乙方履行合同。

(二十四) 本合同终止时, 如双方不再续签合同, 乙方须向甲方移交全部档案资料。

(二十五) 乙方不得擅自停止水、电的供应和服务事项的工作。

(二十六) 负责地下停车场管理, 包括含地下停车场的卫生保洁、设施维修维护、秩序维护、车辆安全等。

(二十七) 甲方产权房如需大修, 乙方须积极协调有关部门完成大修任务。

八、违约责任

(一) 甲方乙方双方任何一方违反合同, 造成对方经济损失的, 应给予经济赔偿。

(二) 乙方违反合同约定, 未能达到约定的管理目标, 甲方有权按照下列标准扣付部分管理服务费或终止合同, 造成甲方经济损失的, 乙方应给予经济赔偿。

乙方无故停止水、电的供应或虽有客观原因, 但事先没有通知甲方且未采取应急措施, 每发生一次, 按照相应年度总费用的 5% 予以扣罚, 年终一次清算。

要定期年检消防、人防、电梯设施, 并及时维修维护, 因消防、人防、电梯设施出现问题导致设施不能安全正常使用, 给甲方及驻楼单位造成人身或财产损失, 乙方应承担因其未尽到合同约定的管理义务而给甲方及驻楼单位造成的直接经济损失。

水、电给排水等公共设施出现问题, 导致设施不能安全正常使用, 或出现能源资源浪费等现象, 每发现一次视违约程度给予 500 元至 5000 元的罚款。情节严重, 给甲方和驻楼单位造成人身和财产损失的, 乙方应承担因其未尽到合同约定的管理义务而给甲方及驻

楼单位造成的直接经济损失。

地下停车场和人防设施的卫生保洁达不到要求的，每发现一次扣 200 元；秩序维护不到位的每发现一次扣 200 元；停车场和人防设施维修维护不到位影响正常使用的，承担因此而造成的全部损失；车辆受损或失盗的，乙方应承担因其未尽到合同约定的管理义务而给甲方及驻楼单位造成的直接经济损失。

乙方物业管理量化考核指标分值达到 90 分以上，视为优秀；达到 80 分-90 分，视为合格；80 分以下，视为不合格。如低于 80 分，按照实际考核分值与 80 分的差额，每分扣除 2000 元；连续三个月考核低于 80 分，扣除当月 20000 元，连续半年考核低于 80 分，甲方有权终止合同；每季度对物业管理综合满意率进行考核，指标值低于 85%，每低一分，扣除当季度物业管理费 500 元。

（三）乙方不得擅自停止水、暖、电的供应和服务事项的工作，给甲方和驻楼单位造成人身和财产损失的，乙方必须承担全部的经济责任和法律责任。

（四）对于应从大修基金中完成的修复事项，乙方未主动积极协调完成修复任务的，由乙方负责修复并承担维修费用。

九、应急预案报备：乙方应制定详细的应急预案（如电、停暖、火灾等）并报甲方备案。

十、资料移交条款：合同终止时，乙方应移交全部管理档案、设备清单、维修记录等，并约定移交时限和违约责任。

十一、保密条款：乙方对履行合同中知晓的有关甲方的资料信息等予以保密。

十二、双方可对本合同的条款进行补充：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。

十三、本合同之附件均为合同有效组成部分：本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

十四、本合同执行期间：如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

十五、合同争议的解决办法

本合同项下发生的争议，由双方当事人协商解决或申请调解解决；协商或调解不成的，依法向陕西省延安市宝塔区人民法院起诉。

十六、合同一经签订，不得擅自变更、中止或者终止合同。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

十七、本合同从签订之日起生效，合同规定的全部事宜和程序结束后终止。本合同一式六份，甲方三份、乙方一份，招标机构一份，备案一份。

本合同须经延安市公共资源交易中心（延安市市直单位政府采购中心）确认，否则无效。

附件：

1、新洲小镇市政府综合办公楼物业管理服务质量考核标准及量化评分表

2、新洲小镇市政府综合办公楼物业管理满意度调查表

3、新洲小镇市政府综合办公楼楼内外管道划分示意图

甲方：延安市机关事务服务中心 (盖章)

负责人： (签字)

住址：延安市新区为民服务中心7号楼A座

联系人：李延平

联系电话：8073103

乙方：延安新洲物业服务有限责任公司 (盖章)

法定代表人：齐成安 (签字)

住址：延安市枣园路新洲小镇

联系人：田野

联系电话：13335318181

开户银行：工商银行延安兰家坪支行

账号：2609011709200003597

延安市公共资源交易中心

(延安市市直单位政府采购中心)

负责人：牛志刚



合同签订日期：2026年3月30日

新洲小镇综合办公楼物业管理服务质量考核标准及量化评分表

项目	考核内容及要求	评分标准
综合服务 15 分	管理制度健全，工作流程合理，有各种设施设备及停水停电等应急预案。	每缺一项扣 2 分
	人员结构合理，24 小时内管道工、电工岗位各不少于 2 个；土建安装技术岗位不少于 2 名；重点岗位按照专业标准配备，电梯维保项目可委托专业公司提供，专业人员应当按照国家有关规定，取得与其岗位要求相一致的资格证书。	未达到标准要求扣 1 分。
	每年至少 4 次征询业主对物业服务的意见，满意率 90%以上。	满意率低于 90%，扣 3 分。
	物业管理区域设有服务接待中心，有固定的办公场所，公示 24 小时服务电话，受理业主、物业使用人报修、投诉。建立回访制度，有回访记录，年回访率 98%以上。	
设备基础 管理 15 分	有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度，并加以落实。设施设备标识明确、规范，责任人到位。有设备台帐、运行记录和巡查记录。	达不到要求每项扣 1 分。
	设备运行严格执行操作规程，有突发事件应急处置预案和处理记录。	未按要求执行扣 1 分。
	服务区域应严格按疫情防控要求进行消毒消杀、灭四害，阻断传播途径，消除和控制疫病传染，保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。	发现未及时处理一次 1-2 分
	每日至少 2 次对一般共用设施设备进行巡检，巡检记录规范齐全。特种设备的巡检按相关标准执行。	无记录扣 1 分
	实行 24 小时值班报修制度，急修半小时内到达现场，一般维修 12 小时之内或在双方约定时间到达现场。共用照明设施完好率 95%以上，并按规定时间开关。	未及时到达扣 2 分，完好率低 95%扣 3 分
	对可能危及人身安全隐患的设施设备、场所，设有明显警示标识和防范措施。	未摆设扣 2 分
	所有设施设备及辅助设施保持干净、清洁，定期检查，做好除四害。	一处不达标扣 0.5 分
	对雨、污水管道每月检查一次，每年对公共雨、污水管道全面疏通一次，确保排水通畅。	检查不到位造成堵塞一次扣 2 分
	设备出现重大事故，由于工作人员工作失误、违规操作的。造成重大损失的赔偿相应设备及相关损失并承担相应的责任。	每次扣 3-5 分。
	有完善的设备安全运行、维修养护、设备巡查和设备用房卫生清洁制度并在工作场所明示。设施设备标识齐全、规范，责任人明确。有设备台帐、运行记录和巡查记录。	达不到要求扣 0.5 分。

	设备运行严格执行操作规程，有突发事件应急处置预案和处理记录。	未按要求执行扣1分。
给排水运行 15 分	设备运行良好，每日点检一次，定期维护、保养，维修及时，保证项目给排水设备、设施的运行正常，设备完好率达100%。	一项不达标扣1分，降一点扣1分
	每周一次所有水泵检查，电压表，电流表，指示灯等工作是否正常。	检查不到位扣1分
	定期保养，检查、补充水泵轴承及水泵电机轴承润滑脂，水泵轴承及水泵电机轴承每隔5个月润滑一次，水泵联轴器每月检查一次。	一项不到位扣0.5分
	雨、污水井管理，雨、污水井口盖板应完好；维修人员每两月检查雨、污水井及其他设施一次，雨污水不能洪流；雨污水井每年清洁一次，清除井底沉积物。	一项不到位扣1分
	每季度对楼宇天沟、地沟排水清理一次，沟内清洁、干净，无杂物，管道畅通，无漏水现象。 滤油池管理，滤油池每年清掏5次；滤油池井口铁盖应盖好并保证铁盖完好。	一项不到位扣0.5分
	服务区域应严格按病媒防治要求进行消毒消杀、灭四害，阻断传播途径，消除和控制疫病传染。	一项不到位扣2分
供电设备管理维护 15 分	带电作业时，必须作好绝缘处理，必须在两人以上工作。	达不到要求每次扣0.5分。
	有计划停电必须确认电梯在无人状态下方可进行操作（线路停电除外）。	未通知造成不良影响每次扣1分。
	有计划停电检修必须事先通知有关单位和消防值班人员（特殊及紧急情况除外）。停送电必须严格执行二人制（1人操作，1人监护）并做好相关记录。停、送电应在15分钟内完成（特殊情况除外）。	造成财产损失，造成重大财产损失或人身伤亡事故等严重后果的，每次扣3-5分。
	在进行大型维护保养和抢修等重要工作前，要做好相关事项的协调工作，并上报本局相关负责同志。	造成不良影响的扣2分。
	各种设备运行、巡视、检查、检修、维护保养记录和各类报表齐全、及时准确。	残缺一项扣1分
	高低压配电房按规定操作，各种标示明确，操作绝缘工具齐全，有合格证，各级开关工作正常。	每缺一项扣1分
	一般性供电故障和维修，需在4小时内完成，并将完成情况报本局设备科。	延误每次扣2分
	配电室每日巡查一次，各类设施完好，运行正常，并有检查记录。	未达到要求扣0.5分
	配电室卫生整洁，无乱堆乱放现象，设备无明显污染和铁锈。	未达到要求扣0.5分

	发电机配电室标志明显、清晰；各级开关保护整定值有复核、有记载，各类指示灯完好无缺，各类仪表完整、指示正确。	未达到要求扣 0.5 分
	发电机 3 月开启运行一次，每月保养一次，发电机严格按照规定操作程序操作，高压操作绝缘工具齐全。	未达到要求扣 1 分
	临时用电必须向本局物业管理部门申请，在取得同意后方可在指定位置搭接。作业完毕后必须恢复原样，并作好绝缘处理。	达不到要求扣 0.5 分
电梯运行 10 分	有科学完备的操作规程，建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，制定日常检查维护保养工作计划，健全电梯设备档案及修理记录。	总分 2 分，达不到要求每项扣 1 分。
	严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，电梯维修技术人员持证上岗。	无资质扣 2 分，未按标准维保、年检扣 1 分，无资料扣 1 分
	严格执行电梯设备的安全操作规程和巡回检查制度，根据各种类型的电梯图纸资料及技术性能指标，制定电梯安全维护保养规章制度和应急处置预案。	未达到要求扣 1 分
	按时完成设备的定期保养、维修和安全年检工作。除电梯的保养维护外，电梯的故障修理结果必须由相关行政管理部门审查认可。	未达到要求扣 2 分
	保持电梯机房、井道的清洁及空气流通。定人定时对轨道、门导轨进行清洁，加油润滑。	未达到要求扣 0.5 分
	电梯钥匙要有专人管理，停梯须出告示。停电时要确保轿厢内无人。电梯运行管理中发生任何故障时，要先救护乘客出梯。	未达到要求扣 0.5 分
车辆停放管理 10 分	建立健全电梯管理制度和突发事件应急预案，紧急困人 10 分钟内到现场解决，因故障停梯，接到报修后维修人员应在 30-60 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。	缺一项扣 2 分，每迟到一分钟扣 1 分
	完善的车辆管理制度，停车场的出入口有专人控制，建立车辆停放登记制度。	每缺一项扣 1 分
	进出物业管理区域的车辆实行登记管理，引导车辆出入，有序停放。	车辆停放无序，导致拥堵、消防通道不通，影响道路畅通的每一处扣 0.2 分。
	车库地面划出车辆行驶指引标志、车位标志及编号。	未及时维修或更新一次扣 1 分
	每月至少对道闸系统设备进行维护、保养、检修 2 次，做好紧急故障处理工作，确保整个系统的正常运行。	未及时维护或保养检修扣 2 分
	合理规划地下停车场车库的使用管理，防止乱停、乱放。同时，建立完善的管理制度，确保业主单位文明、有序的工作环境。	发现一次扣 0.5 分
	对驶入车库的车辆，均限速 20 公里以下，禁止高速行驶，并有专人指引按规定存放到指定区域，做到车辆停放规范、整齐，分类科学合理、安全有序，	违规一次扣 1 分

		对外来车辆出入办公区所带货物进行检查记录，及时消除外来隐患。	对外来车辆未经检查即放行，造成后果的扣0.1分，造成后果的除承担相应责任外，另扣1-3分。
		严防被盗事件发生，同时，要做到有专人巡查、检查，停车场防止无关人员进入和逗留。	未执行一次扣1分
		在停车库的进出口上方醒目处，挂禁令标志、限高标志，停车库的通风、消防、排水及照明等设备、设施应保持完好。	有损坏未及时维修一次扣1分
		车库 VI 标识系统，停车场入口标识、入口限高标识、通行方向标识、专用车位标识、通往各电梯或楼梯标识、车辆避碰标识、其它交通标识醒目、光亮、完好。	一项不合格扣1分
		车辆停放须方向统一，严禁在场内加油、修车、洗车、学习驾驶等，禁止标高 2 米以上车辆、集装箱车、2.5 吨以上的货车、拖拉机、工程车，以及运载易燃、易爆、有毒等危险物品的车辆进入车库。	发现一次扣 0.5 分
		熟记工作区域主要公务用车牌号。	随机抽查，公务用车车牌号不熟悉的每次扣1分。
消防系统 20 分	消防日常管理	消防检查	日周月例行按《安全/消防检查要求及规范》进行检查，季度检查、节假日检查、重大活动/接待专项检查、重点部位消防检查，达到：1.按规范及要求发现问题及异常，记录并跟踪整改，记录准确率 100%；2.项目、覆盖范围（路线）、频率的符合度 100%；3.一般火灾隐患整改率 100%，重大火灾隐患措施覆盖率 100%。 总分 6 分，一次不达标扣 1 分
		动火作业管理	按公司消防管理规定对管理区域内动火作业进行管理。管理区域内所有动火作业均经过有效审批。 一次没按规定处理扣 1 分
		消防器材、耗材、用具管理	消防应急工具管理：日常检查、测试、保养及维修（含置换性维修以及更换干粉灭火器干粉），达到：1.（功能）完好率 100%；2.按标准配置，符合度 100%；3.漏检率少于 1%；4.建立消防设施设备台帐。 没按规定更换灭火器干粉，除扣除相应费用外，每发生一次，扣 5 分。
		消防年检	接受和配合有关部门开展的消防例行检查，并整改落实，符合消防年检及例行检查要求。1.积极配合有关部门完成例行检查工作；2.对检查出的问题立即整改，时效性为 24 小时，整改率为 100% 一次没按规定处理扣 5 分

消防宣传培训	宣传	例行宣传（消防基础知识）：1、每年至少一期消防宣传；2、法定节假日消防宣传。按照年度宣传/培训计划开展工作，宣传效果良好。	一次没按规定处理扣 2 分
		案例宣传：网上宣传，每季度不少于一期（管理案例）质量符合要求	一次没按规定处理扣 1 分
		按照消防管理规定中关于义务消防队演练的相关要求，每半年组织一次义务消防队疏散演练。	一次没按规定处理扣 1 分
火灾隐患排查	火险调查	1. 接报案后立即赶赴火险现场勘察，两个工作日内写出初步情况报告；2. 火险蔓延为火灾的，配合公安消防机关进行调查，定期跟踪直至结案。3. 调查中发现新问题或隐患的，提交改进建议，综合事物部审批通过后具体实施责任范围内的整改措施，跟踪非责任范围内整改措施的落实情况。年度消防责任事故发生率为零	一次没按规定处理扣 5 分

附件 2

新洲小区综合办公楼物业管理满意度调查表

时间： 年 月 日

驻楼单位名称	是否满意		需要改进的地方	单位经办人签字	备注
	是	否			
考核单位盖章处					

附件3：新洲小镇市政府综合办公楼楼内外管道划分示意图





