榆林市财政局物业管理服务
委托合同

甲方：榆林市会计服务中心

乙方：榆林万家物业服务有限公司

签订日期：2026 年 8 月 24 日

榆林市财政局物业管理委托合同

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及其实施细则等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策,在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方委托于乙方就榆林市财政局办公区实施专业化、一体化物业管理，订立本合同。

第一条　本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：榆林市会计服务中心

受托方（以下简称乙方）：榆林万家物业服务有限公司

第二条　合同目标

一、项目基本情况

榆林市市财政局办公楼主楼11层(地下1层，地上10层)，附楼5层(地下1层,地上4层)。主楼地下一层包括制冷机房1间，水泵房1间，换热站1间，地下车库1间，消防室、监控室1间，1-8为办公室及会议室，9层电梯机房2间，10层高位箱1间;附楼地下配电室包括变压器2台，高压配电室1间，低压配电室1间,柴油发电机房1间。动力中心1层在地下(包括锅炉房1间、循环水泵房1间,配电室2间(包括变压器2台，高压配电室1间，低压配电室1间)、消防水泵房1间、生活水泵房1间)。西二楼职工宿舍2层10间，人民路第二办公区，办公楼3层，共有办公室 35 间，锅炉房1间，水泵房1间。

二、物业管理委托期限

本合同起止时间为2026年8月24日至2027年8月23日。经验收合格，可续签一年。

第三条　委托管理事项

乙方为甲方提供：公共秩序维护，环境保洁服务，设备、设施的运行、管理和日常维护服务（智能门禁系统、自动消防系统、电梯运行、空调制冷、锅炉等的专业维保由甲方委托给具有相关资质的专业维保公司负责，乙方负责日常运行、代表甲方监督维保质量，发现问题及时联系维保方维修解决），会议会务服务。（服务标准详见招标方案）

第四条　物业管理服务费用

一、本合同物业管理服务费从乙方正式进驻接管之日起（2026年 8 月 24 日）开始计算。物业管理费用（壹年）总价款为：**人民币叁佰柒拾陆万壹仟玖佰肆拾元整（¥3761940.00）**

二、物业管理服务费的支付方式。合同年度内按季度考核后支付，即经考评达到合同约定的物业管理服务工作标准和质量，由甲方一个季度结束后第二季度结束前向乙方支付上季度物业管理服务费。经考评未达到约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在规定期限内进行整改，如未有效整改，可按约定条款进行处罚，直至停止支付物业管理服务费。

三、有关费用的界定：

1、维修材料费用单次在200元内由乙方负责，超出200元由乙方上报甲方后，甲方同意后由甲方负责。电梯维修材料费用单次在500元内由乙方负责，超出500元由乙方上报甲方后，甲方同意后由甲方负责。

2、大型设施设备包括电梯、智能门禁系统、自动消防系统、空调制冷、锅炉系统等的专业维保及设备设施的年审、年检等费用由甲方与相关供应商或专业维保公司结算。

3、服务区域属于个人事项的人工工时在1个小时内的，如照明、上下水管道、管件、简易拆装等维修服务，乙方免费上门维修，所需配件及材料费由个人支付。乙方不负责家用电器、大型拆装等。乙方应个人要求个人房屋自用部位、自用设备提供维修养护或其他特约服务的，按双方的约定收取费用，甲方不负任何责任。

四、乙方向甲方提供本合同约定以外的服务项目，其收费标准和收费方式另行商定。

五、管理服务过程中，如甲方在现有服务内容的基础上需增设或扩大相关服务项目或增加服务岗位，则按相关岗位的人均综合费用增加物业管理费，增加的相关费用由甲方按日常的物业管理费另行支付。

六、为保证服务质量，合同期内如遇政策性不可抗力等因素导致服务成本增大，双方协商按具体情况相应调整管理费用。

第五条　双方权利义务

一、甲方权利义务

1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；

2、制定物业监管、考核制度并监督乙方遵守合同；

3、拟定物业管理制度；

4、监督检查乙方物业管理工作的实施及制度的执行情况；

5、审定乙方提出的物业管理服务年度计划；

6、乙方违反合同约定，未能实现规定的管理目标，甲方有权终止合同。若给甲方造成经济损失的乙方必须进行经济赔偿；

7、每年按合同要求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，或因重大服务保障问题造成极坏影响和后果的，甲方有权对乙方进行处罚、要求赔偿、直至终止尚未履行完的合同期限；

8、自乙方接管之日起负责向乙方提供办公室、值班室和仓库等必要的工作场所和工作条件；所有人员必须遵守甲方的管理制度。

9、负责提供物业管理所必要的图纸、档案、资料；

10、协助乙方制定和落实防火、防盗等制度及突发事件预案；

11、协助乙方对装修建筑垃圾、违章装修进行管理；

12、按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

二、乙方权利义务

1、乙方的人员配置必须满足甲方要求，甲方不得干预乙方的用工安排（除经理与技术工人），但乙方不能违法雇工；

2、设立专门机构，负责服务区域的物业管理工作，履行本合同规定的权利和义务；

3、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；

4、乙方负责支付管理人员、服务人员的工资、社会保险、福利、奖金、加班费、管理费、工服及洗涤、设备与工具、通讯设施、税费、折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅费等；承担清洁工具、洗涤剂、垃圾袋、除臭剂、（不含卫生纸、擦手纸、洗手液等日耗品）等费用，所需耗材质量必须达到合格标准；

5、乙方须按国家相关规定为本公司员工购买失业、养老、工伤等社会保险；

6、据有关法律法规政策及本合同的约定，制订物业管理

规章制度、办法和实施细则，依法依规开展物业管理活动；

7、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；

8、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予以赔偿；

9、本项目的管理与服务完全由乙方负责，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

10、负责编制和实施各项物业管理制度、防火、防震、防盗、防洪等制度及突发事件预案等；

11、负责检查设备、设施的运行情况，向甲方提供设备、设施的维修建议，完成应该承担的维修任务；

12、负责消防安全管理。按照《消防法》以及其它消防法规、规章履行办公小区内消防安全职责，并承担消防安全管理责任；

13、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；

14、不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益；

15、乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或发生工伤等各类事故，均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用；因乙方与员工之间发生纠纷后果全部由乙方承担，

如因此造成甲方损失的，损失全部由乙方承担，甲方不承担任何责任；

16、乙方应对所雇用员工进行严格审查和保密安全教育，因员工责任心不强或工作疏忽等个人行为发生爆炸、火灾、盗窃、失密等事故，并造成甲方财产等损失的，乙方应承担一切经济、法律责任；

17、乙方所有人员必须持健康证上岗，并给甲方报备，因健康原因不符合上岗要求的一律不得录用；

18、所有物业员工必须持有无犯罪证明原件；

19、按照招标文件要求，项目经理必须持证上岗，具有较丰富的物业管理经验，有较强的组织领导和协调能力，身心健康。机房值班人员及工程维修技术人员，需持有相关的技术证书，并具有相应的工作经验，严格遵守各项安全制度和操作规程，确保不发生事故，如因乙方人员管理操作不当或无资质上岗等造成甲方经济损失，乙方应给予全部赔偿；

20、乙方对服务区域内的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，如客观需要改变的，须报请甲方和有关部门批准后方可实施；

21、乙方在物业管理活动中，应制定节能服务方案，有义务节约能源降低消耗费用，并接受甲方的监督检查；

22、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；

23、定期向甲方汇报物业管理的实施情况；

24、乙方配合甲方对相关外委维保公司进行监督，定期向甲方提供相应外委维保公司履行其合同情况；如对外委维保公司的维保服务监督不到位，甲方每发现一次扣减乙方合同款500元（主要负责监督相关外委维保公司的服务标准、设备零件更换、提供更换设备零件价格等）；

25、本合同终止时，如双方不再续签合同，乙方须向甲方移交服务期间的完整档案资料以及相关的工作设备、设施、用品等；

26、乙方必须依据《劳动法》的规定，保障其所雇佣员工的合法权益；

27、项目经理或项目主管要定期不定期地对服务区域各工作岗位（机房、停车场、电梯机房等）进行巡查，要有巡查记录，并根据巡查情况对相关问题作出研判，及时调整和改进管理举措；

28、乙方负责对进入服务区域内的车辆进行指挥和疏导，劝阻车辆过快行驶；并对车场时常进行巡查，保证车辆按要求有序停放；

29、乙方负责收取个人应缴费用。

30、乙方对服务项目内所有区域有巡查、维护、维修的义务；

31、乙方有监督、劝阻高空抛物的义务。

第六条　物业管理服务项目与质量标准

乙方须按下列项目与服务质量标准，进行管理与服务：

1、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%。设备设施运行正常，工作场所清洁卫生；

2、秩序维护及安全管理。来客登记，报刊、信件分拣、发放。制定秩序管理制度、消防安全管理制度及安全应急预案，做到机构健全，职责明确，切合实际，保障有力。发生安全事故，及时采取有效举措，并向有关部门报告，尽全力做好救助工作；

3、保洁管理。保洁范围区域无脏乱现象和不洁死角。公共部位（卫生间、电梯厅、楼梯、走廊、大厅、广场、地下室停车场等）定期清扫擦试、消毒，无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾、异味、蚊蝇；会议室、领导办公室的保洁工作定期清扫擦试，做到地面、墙壁、门窗及家具用具无尘土、污物，洁净明亮；对化粪池每月检查一次，每年清理2-3次（费用由甲方支付）；办公楼玻璃幕墙每年至少清洗1次，保持整洁；

4、会议室管理与服务。做到管理规范，会议室时刻保持清

洁，服务人员统一着装，服务到位，程序合理，谈吐文雅，举止得体。并在接到会议通知后，提前半小时做好服务准备工作；

5、环境保护与管理。固体废弃物处理及时，办公楼无噪声干扰，服务区域无乱涂乱画现象；

6、绿化管理。楼内、室内、厅内及重大节日盆景设置，由甲乙双方共同制定摆放方案，乙方组织实施，购置费用由甲方承担；

7、地下车库及车辆管理。分区停放，车辆进出实行检查登记制度，秩序井然，安全防盗，不得随意拉设电源线供电瓶车充电；

8、广场、道路绿化带保洁绿化管理。定期清扫，及时养护，做到卫生清洁、整洁美观、生机盎然；（上述服务项目于质量标准详见附件）

9、水、电、气管路。定期检查水、电、气设备设施是否完好，供应是否正常，能否正常使用，有无偷漏现象，如有发现设备设施损坏及时维修，发现偷漏坚决制止；

10、物业公司负责消防设施设备日常检查调试，要有日常检查、调试记录，确保消防设备正常运转。

第七条　违约追究

1、甲乙双方任何一方违反合同约定，造成对方经济损失

的，应给予经济赔偿；

2、甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付人民币壹拾万元的违约金；

3、乙方各工作岗位脱岗、缺岗一人次，罚款200-1000元；乙方无资质人员上岗一人次罚款500-5000元，并限期纠正。乙方没有按合同约定及时到现场排除故障，造成损失的，按相关规定对乙方进行处罚；物业所属员工必须穿工服上班，发现一次未穿工服上班者，每次罚款100-500元。本款由甲方对乙方进行处罚；

4、乙方工作人员要严格遵守工作纪律，坚决杜绝在岗时睡觉、玩手机等；严禁擅自留宿外来人员居住、洗澡、娱乐等，更不允许将外来人员引入机房等重点工作区域，如发现以上情况一次，甲方对乙方处以扣减管理费500-5000元的处罚；

5、乙方在锅炉、配电、空调、电梯等动力设备岗位上的工作人员，必须持证上岗，坚决杜绝在岗时睡觉、酗酒，如有发现，对乙方处以2000元以上管理费的扣减处罚，出现上述问题两次以上，甲方有权立即与乙方解除合同；

6、乙方对其员工的管理，必须在遵守国家相关法律法规下进行。如因乙方管理不当，致其员工情绪失控，违规操作而影响安全，甚至出现罢工等现象，甲方对乙方处以至少扣减2

万元管理费的处罚，并视情节进一步追究乙方的责任；

7、因维修养护物业共用部位、共用设施设备，需要事先告知服务对象，随意停水、停电、停止共用设施设备运行造成损失的，乙方要按价赔偿；

8、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备出现障碍造成损失，乙方应及时采取应急措施；如因应急措施采取不当而造成损失，当事双方应按有关规定处理；

9、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事双方应按有关规定处理；

10、为了提升物业整体服务质量，每季度甲方成立三人以上验收小组对乙方履行合同情况及其管理业绩等进行验收考评，验收考评结果为百分制打分（详见附件评分细则及标准）；考评结果在90分以上，按合同价款折算成的季度款全部结清；考评结果在85分-90分，扣除季度款5%；考评结果在80分-85分，扣除季度款10%；考评结果在70分-80分，扣除季度款15%；考评结果在60分-70分，扣除季度款25%；考评结果在

60 分以下，扣除季度款 50%，解除服务合同；

11、乙方在管理服务过程中有突出表现或在单位创建活动、抢险救灾、防范疫情等重大事件时做出突出贡献，甲方可根据实际情况给予乙方年度服务费用的 1%-5%作为奖励。

第八条　其它

1、本合同如遇国家政策性等原因不能继续履约的，乙方应无条件接受并退出；

2、本合同未尽事宜经双方协商同意后签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；

3、本合同的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；

4、本合同一式肆份，签署生效后甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力；

5、因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能而造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以相关专业主管部门的鉴定为准；

6、本合同执行期间，如遇不可抗力事件（指无法控制、不可预见及不能避免的事件），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；

7、本合同在履行时发生争议由双方当事人协商或提交有关部门调解，协商调解不成的，提请榆阳区法院诉讼；

8、本合同自双方法定代表人或授权代表签署之日起生效。

附件 1：《榆林市财政局物业管理考评办法》

附件 2：《物业服务标准要求及评分细则》

甲方：榆林市会计服务中心　　乙方：榆林万家物业服务有限公司

签字：　　签字：

附件 1：《榆林市财政局物业管理考评办法》

榆林市财政局物业管理考评办法方案

（试行）

为规范物业公司对市财政局后勤保障工作的管理与服务行为，提高服务水平和质量，根据市财政局后勤服务委托管理合同内容，依据国家和榆林市的相关法律、法规，结合市财政局实际情况，特制定本方案。

一、考评依据

榆林市会计服务中心对乙方单位的管理服务业绩，将由财政局会计服务中心依据“物业管理合同”规定的相关条款来进行考评。

二、考评制度

1、榆林市会计服务中心不定期对各个服务项目实施检查或抽查，以规范、督促物业公司进行优质服务；

2、榆林市会计服务中心将定期或不定期地对乙方单位业绩进行检查考核，并按 100 分的标准依据，进行打分汇总。对考核结果及存在的问题均要存档；

3、榆林市会计服务中心视情况对物业公司的管理服务状况及效果，进行满意度调查，调查结果，将应用于对该物业整体考核中。

三、考评程序

1、考评工作由榆林市会计服务中心组织，逐月实施；

2、对抽查、检查及定期考核、考评中发现的问题，经榆林市会计服务中心批准，以书面或口头形式及时下达给物业公司，由物业项目负责人签字确认后，送榆林市会计服务中心存档备案，作为年度集中考核、考评的打分依据；

3、物业公司应在榆林市会计服务中心下达的“整改通知”规定的期限内完成整改内容。

四、考评方法

1、采取“百分制打分”。打分结果与经济直接奖惩挂钩的考评方法（具体标准，参照《考评细则》进行）；

2、抽查、检查、考核及考评结果，作为对物业工作的奖惩依据。

五、考评原则

1、对每次检查出的问题，物业公司必须在规定期限内完成整改任务；

2、榆林市会计服务中心在对物业公司进行相应考核时，应提供与奖惩事项有关的考核记录依据，确保考评工作在有理有据、公平公正的原则下开展；

3、对物业公司实施的罚金，从支付的管理费中予以扣除；应得奖金，在支付管理费时一并到位。

六、考评内容

详见附件：《榆林市财政局物业服务考核评分标准及细

则》。

七、考评结果的应用

考评结果在90分以上，按合同价款折算成的季度款全部结清；考评结果在85分-90分，扣除季度款5%；考评结果在80分-85分，扣除季度款10%；考评结果在70分-80分，扣除季度款15%；考评结果在60分-70分，扣除季度款25%；考评结果在60分以下，扣除季度款50%，解除服务合同。

八、本管理考评办法最终解释权归榆林市会计服务中心。

附件 2:《物业服务标准要求及评分细则》

项目中心办公室管理标准考核细则

项目	项目内容管理标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
管理服务综合标准	管理服务中心组织机构健全,管理人员配备到位	2	机构不健全扣 0.5 分；管理人员配备缺失，通知 3 日内整改的扣 1 分，没有整改到位的扣 2 分		
	管理人员统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。管理人员调岗、离职事先告知管理人	1	着装及工作不规范一次扣 0.5 分。行为举止不当，每发现一次扣 0.2 分；管理人员调岗、离职不事先告知中心的每次扣除 0.2 分		
	建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受办公人员及被服务对象，对后勤服务的求助、建议、询问、质疑、投诉等，建立相应的回访制度,并能提供相应的处理记录	2	未建立 24 小时值班制度或未建立 24 小时求助或投诉电话扣 0.5 分；有制度，但未按要求执行，电话有无人接听现象，一次扣除 0.5 分，合理投诉未处理一次扣除 1 分		
	建立健全各项管理制度,和工作标准,并制定具体的管理办法、工作流程和考核办法	1	物业管理服务工作程序、岗位考核制度等基本制度，每发现一处不完善、不规范每次扣除 0.2 分；未制定具体的落实措施每次扣除 0.3 分；未制定考核办法制、工作流程每次扣除 0.5 分		
	对会计服务中心人员在日常监管工作中开出的整改单,要严格按照规定的时间进行整改,并将整改情况上报局机关事务中心	1	不按要求整改一次扣除 0.5 分；整改完毕没有及时反馈每次扣 0.2 分		
	采用重大事件上报制度,发生突发事件及时处理,并将处理过程及结果上报	2	突发事件不上报每次扣除 1 分；重大事件处理不上报，一次扣除 2 分		
	各类后勤管理档案资料标识明确，分类成册，管理完善，查阅方便	1	档案资料不齐全、不规整，发现一次扣除 0.5 分		
	专业技术人员均持有效证件上岗，各岗位不能缺岗,物业项目负责人请假须提前通知甲方管理人	2	员工无上岗证，每次扣除 1 分；项目负责人缺岗每次扣除 1.5 分		
合计		12			

保洁部项目管理服务考核细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	人员素质要求：清洁卫生责任范围明确到人。清洁员着装统一、工作仔细	1	责任范围不明确的每次扣0.2分；着装不统一，每人每次扣0.2分		
	作业人员定期进行有效培训	2	每季度无培训计划扣1分；有培训计划，不能提供培训记录，每次扣0.5分		
	各类工具的摆放区域及具体位置固定，并有明显的标识，洗手间和公共区域工具标识清楚	2	清洁工具放置混乱、无标识分类，每项每次扣0.5分		
保洁服务	大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍	3	地面有垃圾、有痰渍、设施有污渍，各转角处有蜘蛛网、积尘，每次扣1分；墙面、玻璃、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，发现一项每次扣1分，公共场所地面有烟头每次扣2分		
	办公楼会议室干净、整洁、物品摆放整齐。	2	地面有垃圾，会议物品摆放不整齐，办公家具有灰尘，发现一次扣1分		
	公共洗手间无污物、无异味；洗手间洗手液、卫生纸配备齐全	3	洗手间地面有垃圾、有痰渍，有异味，每发现一次扣1分；洗手间未配备洗手液、卫生纸使用完毕或未及时更换，每发现一次扣1分		
	污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。室外场地无明显可视垃圾	2	经检查一项不符合每次扣1分		
	楼内标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹。雨篷目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹。	3	经检查一项不符合每次扣1分		
	生活垃圾站日产日清，屋内墙面无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面清洁干净无积水，无异味	2	经检查一项不符合每次扣1分		
合计		20			

保安部项目管理服务考核细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	实行24小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉各区域的环境，能做到文明执勤、训练有素、语言规范、认真负责	5	未执行24小时值班或巡逻制度扣5分；值班或巡逻过程中发现有漏岗现象的，每发现一次扣2分		
治安管理	正常维护办公区及住宅区秩序，对扰乱办公秩序人身财产安全构成威胁和伤害的行为能有效地进行预防，或能按规定要求及时制止	4	对扰乱办公区及住宅区秩序的行为未能采取相应的措施，每发现一次扣3分；对威胁或伤害办公人员人身财产安全的行为未能及时有效制止，每发现一次扣2分		
	通过各项管理措施，有效保障办公区、家属区财产安全	3	因管理失职发生楼内重大失窃（不含财产保管人的保管不当或疑似内盗）经公安机关鉴定，确属管理不到位造成的，发生一起扣3分		
消防管理	建立健全以保安员为主要力量的消防队伍，明确各区域防火责任人。年度有消防培训计划、演练方案，有落实措施，并建立健全消防档案。每年不少于两次消防演练	3	无专业消防人员扣2分，责任人不明确，扣1分；员工不了解安全防火操作知识，扣0.5分；消防培训计划、方案、措施不全，扣0.5分；全年无消防演练扣1分		
	严格执行消防工作管理制度，积极巡查，发现问题及时上报各办公室。保证设施设备齐全，完好无损，可随时启用	4	制度、应急方案不健全每项扣1分；记录不准确、检查不准时均扣1分；发现损坏的器材没有及时向局机关事务中心汇报，每项扣1分		
	有突发火灾的应急方案，确保照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。确保安全生产无事故、无火灾	4	发现安全隐患未及时上报的一处扣0.5分。因管理失职原因发生火灾，扣4分		
停车场管理	对办公楼周围及地下停车场停放车辆进行疏导，管理有序，车辆排序整齐，出入无明显的堵塞现象	1	未对停车场的车辆进行疏导，每发现一次扣1分		
报刊邮件收发	报刊邮件收发记录完整，发放及时准确	1	因人为原因造成漏发、错发、丢失，每发生一次扣1分		
突发事件处理及其它	建立各类突发事件应急预案，预案制作切实可行，并进行定期演练	2	未制定预案扣1分；未进行定期演练，依情况酌情扣1-2分		
	对办公楼的各类大型活动做好后勤保障	2	有效投诉一次扣除2分		
节能管理	用电照明设施设备及时开关，实施有效的节能措施	1	每发现一次能源浪费现象扣1分		
合计		30			

工程部项目管理服务考核细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
综合要求	工程部员工应按规定技术要求聘用。各工种和岗位严格持证上岗，不得弄虚作假（假证）	2	相关岗位人员持岗位证书，无证上岗每人次扣 0.5 分		
	明确设立并公布报修电话；接到报修后能及时赶到事故现场进行维修，维修质量应符合正常使用要求。报修有记录；维修有记录；要求做到重大维修回访率达到100%	3	未明确设立报修电话扣.0.5分；有报修电话但未进行有效公布的扣 0.2 分；接到报修后未及时赶到现场或未作相关说明，每次扣 2 分；未按要求对重大维修结果进行回访每次扣 2 分；无报修记录和维修记录扣 2 分；维修记录内容不完整，每处扣 1 分		
	机电设备档案建立完整，运行状态记录齐全。对设备维护、保养做到有计划、有措施，确保设备完好，运行正常	2	一项不符合，每次扣 0.5 分		
	工程值班室、各机电设备房、井道环境整洁，无杂物、无虫害发生；现场符合安全生产要求	3	机房、井道等卫生状况明显不合格，每发现一处扣 0.5 分；因不遵守规定或玩忽职守造成事故后果，每次扣 3 分并追究责任		
供配电管理	保证办公楼的正常供电，制定用电管理措施。各类管线完好，线路整齐，清晰	3	操作不当停电一次扣 3 分。未经甲方允许，擅自改变建筑原设计水电气管线走向的，每发现一处扣 0.5 分；线路混乱，每存在一处扣 0.5 分		
给排水管理	排水系统通畅，化粪池无污水外溢，排水通畅。汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。各类阀门、开关功能正常，无跑冒滴漏	3	每发现一处因排水设施不完好而导致积水现象的扣 0.5 分，因检修不及时造成损失的扣 1 分，并追究责任。各类阀门、开关跑冒滴漏维修不及时，每处每次扣 1 分		
	水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患，保证供水安全。	1	一项不符合每次扣 0.2 分		
电梯管理	电梯运行出现故障后，工程人员应在 5 分钟内赶到现场解救被困人员	1	一次做不到扣 1 分		
	协助甲方对专业电梯维保企业维保工作进行有效监督，各项检修应有记录，并监督维保单位在规定时间内进行检修保养、维修，保养人员持证上岗	1	每发现一项漏洞，扣 1 分（不含物业公司通知维保单位未到现场的情况）		

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
日常维修	室内外照明灯具、开关、插座、给排水用具等设施能正常发挥使用，无缺少、破损等现象	3	每发现一次相关设施不完好的现象扣0.5分；每发现一处相关设施不能正常发挥其使用功能扣1分（不含施工质量未完善的情况）		
	办公室内办公家具定期检修，确保完好无损。普通办公室办公家具报修后及时维修	1	损坏未及时维修继续使用的每次扣0.2分		
锅炉管理	工作人员必须持有效证件上岗，不得脱岗；负责锅炉运行及锅炉附件、配套设备的日常维护保养和使用；严格遵守锅炉操作规程，保持各种设备的完好、清洁无污，杜绝跑、冒、滴、漏现象。	3	工作人员未取得有效证件上岗扣每人次1分；发现上班期间脱岗每次扣1分；锅炉房设施设备卫生不到位每次扣0.5分；设备发现跑、冒、滴、漏未及时处理每次扣0.5分；锅炉操作未按照操作规程每次扣3分；		
	供暖期前后确保办公楼供暖设施设备无跑水、漏水现象。定期检查供暖设施、设备。	1	未在供暖期前检查供暖设施设备或未及时维修造成事故的扣除1分。		
其他	制定节能措施，并有效实施	1	未制定节能措施，扣除0.5分；发现一次能源浪费现象扣除0.5分。		
	对停水、停电及跑水等突发事件有制定相应的应急处理方案，确保无责任事故发生。市政停水、停电或因维修限水、停电按规定时间通知各科室、各住户。	2	未制定相关突发事件的应急处理预案扣1分；因抢修不及时而导致后果视情节轻重，进行相应扣分。事前不通知扣1分。		
合计		30			

会务服务项目管理考核细则

项目	项目内容服务标准	分值	评分细则	得分	扣分说明
会议服务	统一服装，佩带胸卡，服务规范。	1	一项不符合要求每次扣0.2分。		
	状态良好，精神饱满，热情服务。	1	一项不符合要求每次扣0.2分。		
	礼貌用语，微笑服务，举止得体。	1	一项不符合要求每次扣0.2分。		
	会议值班电话必须保证畅通，接听电话要使用文明用语。安排会议服务要及时、到位。	1	态度不好每次扣1分。来迟走慢1次扣0.5分。		
	建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实。保证茶水供应及时并定时续水，保持室内整洁。	1	一项一次不符合要求扣0.2分。		
	了解会议的需求及标准，做好会议召开前的相关准备工作。	1	不了解情况1次扣0.2分。无准备工作每次扣0.5分。		
	会议结束，及时清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、关闭空调、断水断电、关闭门窗等。	1	一项不符合要求每次扣0.2分。		
	会议服务人员要严格执行会议值班制度，直至会议结束方可离开会场。	1	违反一次扣0.5分。		
合计		8			

榆林市财政局会计服务中心日常检查考核表

检查时间		被检查部门		检查人	
存在问题及扣分					
整改期限					
物业公司负责人签字					

榆林市财政局会计服务中心外委项目月度考核表

考核时间：　　年　　月份

序号	考核项目	分项考核扣分	备　　注
1	物业办公室		
2	保洁服务		
3	保安服务		
4	工程维修		
5	会议服务		
综合得分			
考核人员签字			
被考核单位项目经理签字（公章）			
说　明			_____月份定期考核得分为_____分，根据考核办法处罚_____元，不定期检查处罚_____元，本月实际兑现服务费_____元。 主管单位负责人：　　经办人：

注：如有单项处罚，须在备注栏中注明考核单位、处罚原因、处罚金额，并附处罚单复印件。