政府采购　　公开招标

西安市城市管理综合行政执法支队经开区大队
2026年餐饮和物业服务采购项目

项目编号：LZZB-2026-021

服务合同

采 购 人：西安市城市管理综合行政执法支队经开区大队

供 应 商：西安经发物业股份有限公司

签订日期：2026 年 11 月 20 日

第一章 总 则

采购人（以下简称甲方）：

组织名称：西安市城市管理综合行政执法支队经开区大队

单位负责人：牛牧林

地址：西安市文景路中段202号

联系电话：029-86403213

供应商（以下简称乙方）：

企业名称：西安经发物业股份有限公司

法定代表人：吴锁正

注册地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路51号西安金融创新中心3幢1单元10701室

联系电话：029-86788670

根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《中华人民共和国民法典》和西安市城市管理综合行政执法支队经开区大队2026年餐饮和物业服务采购项目（项目编号：LZZB-2026-021）的招标文件、投标文件等有关规定，为确保甲方采购项目的顺利实施，甲、乙双方在平等自愿原则下，经充分友好协商，就乙方向甲方提供物业服务事宜，达成一致意见，签订本合同如下：

一、项目概况

1.项目名称：2026年餐饮和物业服务采购项目

2.物业类型：行政办公楼餐饮服务和物业服务

3.项目概况：西安市城市管理综合行政执法支队经开区大队机关、三中队、五中队和六中队四处办公场所餐饮和物业服务。主要功能或目标：服务内容包含保洁服务、建筑物和设施设备维护、安保管理、消防维护、车辆和出入人员秩序管理、行政会务和餐饮服务等。

二、服务范围和标准

（一）服务范围

1.大队机关（含科室、一中队、二中队、直属中队）：西安市经济技术开发区文景路中段202 号，建筑面积为5000平方米，另有约70多个车位和门岗一处；

2.三中队（草滩）：西安市经济技术开发区高铁新城尚苑路草滩十路新东方学校对面（原金鹰玻璃厂），建筑面积为3100平方米，另有厂区空地；

3.五中队（泾渭新城）：西安经济技术开发区泾渭新城泾渭中路36号经发创新工业园D1办公楼，建筑面积为2224.36平方米，另有停车区域；

4.六中队（渭北）：西安市经济技术开发区渭北新城（临潼区）北田街道尖角村北田初级中学,建筑面积为1717.90平方米,另有院内场地等；

5.服务范围：含甲方建筑内全部区域和楼外甲方停车区域，四处驻地均有食堂。

（二）服务标准：合格

三、合同期限、价款及支付方式

（一）合同期限

政府采购服务期2年，合同视服务质量一年一签。本合同有效期自2026年11月20日起至2027年11月19日止。

（二）合同价款

1.政府采购中标总价（服务期2年）为人民币16771800.00元（大写：壹仟陆佰柒拾柒万壹仟捌佰元整）。

本合同总价为人民币8385900.00元（大写：捌佰叁拾捌万伍仟玖佰元整）。

2.合同总价包括：餐饮服务费、物业服务费等全部费用。包括完成本次采购服务所需的人工费、材料费（含一般维保配件及耗材）、维保服务

费、食材、天然气、保险、企业管理费、利润及税金等所有费用。乙方在报价时应充分考虑可能产生的费用，若采购需求未发生变化，投标报价将不做调整。其中：乙方为提供相关服务所产生的水费、电费等费用由甲方承担，不在本次报价范围内。

3.计费方式：本餐饮和物业服务区域费用采取包干制。

（三）支付方式

1.自合同签订之日起，按每三个月（一个结算期）结算一次，每次支付前乙方应于下一结算期首月前10日前开具符合甲方要求且与应付金额等额的正式发票，甲方自收到发票后30日内向乙方支付该结算期服务费。如遇结算期考核扣款，应于当结算期支付时扣除此部分费用，以此类推。

2.考评考核：每个结算期末甲方对乙方服务质量进行考评，评分标准为满分100分，由甲方代表实施。每个结算期考核分达到90分以上(含90分)为合格，该结算期费用全额支付。低于90分的，每低一分按应支付金额的1%扣除，依此类推。如考核分值低于80分(含80分)，当月物业管理费停付，限期物管公司整改。否则，可扣除两个月费用。

3.付款方式：银行转账

4.双方信息

（1）甲方开票信息：

名称:西安市城市管理综合行政执法支队经开区大队

统一社会信用代码:126101007759291735

地址:文景路中段202号

电话:029-86403213

（2）乙方账户信息：

名称：西安经发物业股份有限公司

企业税号：91610132726260274U

开户银行名称：中国银行西安文景路支行

开户银行账号：103200817718

地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路51号西安金融创新中心3幢1单元10701室

电话：029-86658816

四、物业服务委托内容

（一）餐饮服务

1.餐饮服务概况

（1）食堂环境现状：大队（含科室、一中队、二中队和直属中队等）、三中队（高铁新城）、五中队（泾渭新城）、六中队（渭北新城）餐厅大型厨房设备均已配备齐全。

（2）就餐人数及就餐标准：

①就餐人员：695人。

②就餐要求：每日供应4餐。

早餐：两菜（夏季一凉一热、冬季二热），其中，稀饭、豆腐脑等常见早餐（内容不限）每周可选一种供应两次，馒头、鸡蛋、酸奶或牛奶固定供应；

午餐：周一、三、五、日为四菜（两荤两素）一汤，主食米饭、馒头等，水果；周二、四、六为面食等，两菜（一荤一素），水果；

晚餐：两菜（一荤一素），主食馒头、稀饭等；

夜餐：两菜（一荤一素），主食馒头、稀饭等。

③就餐时间及形式：

就餐时间：早餐：07:00-08:30、午餐：11:20-13:00、晚餐：17:20-19:00、夜餐：21:00-22:00；

就餐形式：执法人员持卡（不计费）在窗口取餐，物业人员负责盛饭菜，在规定的开饭时间内供应充足、不断档。

2.服务内容：

（1）根据上述“就餐标准”，应提前安排相应食谱，且经甲方审议后执行；

（2）每日应准时足量的提供用餐，且采用的食材应确保优质、健康、安全；

（3）保持餐厅及后厨环境卫生，目视达到无明显油渍油污，地面无垃圾，无污渍，干净整洁；

（4）负责对甲方提供的设施设备的日常清洁及保养；

（5）应在食堂内按需配备餐巾纸、牙签等耗材，可供就餐人员随时使用；

（6）负责定期对油烟机烟道/油烟净化设备进行清洗清理、隔油池进行清掏、厨余垃圾进行清运及日常耗材的配备；

（7）应全年按照甲方要求供餐，包括国家法定节假日。积极配合甲方的各项行动及活动安排，如遇临时用餐或需调整用餐时间等情况，应按照甲方要求进行相应调整；

（8）按照甲方年初设定的采购份额完成贫困地区农副产品采购任务；具体份额以甲方上级有关部门下发文件要求为准；

（9）乙方应在相关行业主管部门规定的期限内自行办理餐厅《食品经营许可证》，办理期间甲方有义务提供必要的配合；

（10）在合同履约期间，应严格执行《中华人民共和国食品安全法》，确保食品质量，杜绝发生食品安全事件，由于管理不善或操作不当等因素引发的食品卫生安全事件，乙方应承担全部责任，并无条件进行善后处理。

（二）保洁服务

1.服务范围：委托管理范围内办公楼内外的办公区域、宿舍区域（不含宿舍室内）、公共区域（含停车区域、路面、绿化、卫生间等）进行保洁服务，与相关服务配套的耗材自行配备。

2.服务内容及要求：

（1）清扫及保持：日常清扫每日3次，大扫除每月1次，做到全天保持；卫生间清洁每日不少于3次；保持下水管道畅通。

（2）公共设备设施的消毒、清洁、环境保持；

（3）垃圾做到分类处置、日产日清；

（4）定期开展楼内卫生消杀及除四害工作，达到全国爱国卫生运动委员会最新标准，科学有效地进行卫生消毒；

（5）办公楼内花卉养护到位；

（6）负责卫生间纸巾及洗手液的及时补充，确保能够正常使用；

（7）对办公楼外立面每年至少应进行一次清洗。

（三）维修维护服务

1.负责办公楼内（含餐厅、厨房）除办公设备和大型厨房设备以外的维修、养护及维修配件、耗材配备；

2.建筑共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括但不限于：共用的上下水管道、公共卫生间洁具、落水管、垃圾道、照明、中央空调、供水设施、供电设施、供暖设施、楼内消防设施设备（灭火器含年检）、电梯（含年检）等相关服务内容，具体详见如下：

（1）大队（含科室、一中队、二中队和直属中队等）包含：共用的上下水管道、公共卫生间洁具、落水管、垃圾道、照明、供水设施、供电设施供暖设施、楼内消防设施设备（灭火器含年检）、电梯维保（含年检）、中央空调维保；

（2）三中队（高铁新城）包含：共用的上下水管道、公共卫生间洁具、落水管、垃圾道、照明、供水设施、供电设施供暖设施、楼内消防设施设备（灭火器含年检）、电梯维保（含年检）；

（3）五中队（泾渭新城）包含：共用的上下水管道、公共卫生间洁具、落水管、垃圾道、照明、供水设施、供电设施供暖设施、楼内消防设施设备（灭火器含年检）、电梯维保（含年检）；

（4）六中队（渭北）包含：共用的上下水管道、公共卫生间洁具、落水管、垃圾道、照明、供水设施、供电设施供暖设施。

注：其中需要相关资质进行维保的应由乙方委托具有资质的单位或个人进行维修。

3. 提供的 24 小时维保服务，包含国家法定节假日；

4. 报修服务：对服务区域内的配套设施、设备及时进行报修服务；

5. 乙方在提供服务过程中，所须的专业维修人员应按相关规定持证上岗。

（四）接待、会务服务

1. 办公楼前台接待，负责来访登记及引导群众办理相关业务；

2. 会议室的日常管理、设备设施维护、清洁；会议室的布置（不含布展）、会前、会期、会后服务，及迎送、接待、礼仪等；

3. 书刊报纸等收送服务。

（五）安保服务

1. 负责管理区域内的防火、防盗、防破坏、防事故、防人身伤害，维护、管理区域内正常的办公秩序，以及为达到上述目标必须开展的制度建设、内部培训、队伍训练、监督检查、宣传教育、计划总结等管理性、辅助性工作；

2. 车辆管理服务：负责院内车辆进出、停放的秩序管理等；

3. 门岗值班实行 24 小时制；

4. 负责服务区域内疫情防控工作，做好来访人员登记、测温等工作，严格按照采购人相关内部管理制度执行；

5. 所有安保人员应当具备公安机关发放的《保安员证》；

6. 其他要求：具体以采购人要求为准。

（六）其他物业相关的服务

1. 管理与物业相关的工程图纸、档案等资料以及其他物业相关的服务；

2. 甲方临时交办和需要配合的物业服务。

五、物业服务管理标准

为了确保甲方工作正常有序的进行，营造一个良好的办公环境，参照《全国物业管理示范大厦标准》特制定本服务标准。

1.区域内的卫生要随脏随扫，做到无死角始终保持干净整洁；楼内（办公室以外的所有区域）保洁要全天候进行，做到“五净五无”，即：地面净、墙面净、护栏净、设备净、门窗净；无污垢、无油渍、无垃圾、无积尘、无积水。保洁人员岗位职责明确，清洁保洁操作规范，达到卫生标准和要求，噪音指标符合国家环保标准要求。

2.制定严格的设备养护和维修制度，做好设备的日常养护和检修；设备管理人员要24小时值班，除不可抗拒因素外，不得有停水、电、暖、空调的现象。出现故障或异常情况，应随叫随到，随坏随修，按照节电措施控制用电。

3.对办公楼内的设备、门、窗、五金件、玻璃、锁具、洁具、灯泡、插销、排风扇、新风口、散热口及楼外灯具、阀门、仪表等设备要做到随坏随修，及时更换不得拖延。

4.物业管理服务中满足物业管理而需要的工器具设备，须由乙方负责提供，不得计价，承包期满后归物业公司。

5.由乙方承担更换的设备、材料应按原品牌更换，因特殊原因不能按原品牌更换，需经甲方同意后方可更换不低于现使用产品的档次和品质产品；备用配件配置应与主机相匹配，达到相应标准和质量；所有更换或使用产品应符合国家相应标准。

6.建立规范的物业管理档案，按年向甲方提交。

六、甲乙双方的权利义务

1.甲方权利和义务

（1）甲方拥有本项目的使用权和管理权，拥有对物业服务的使用权、监督权和验收权。

（2）甲方有权对乙方服务质量进行考核；有权对考核不合格的进行处罚；对乙方未按合同约定履行服务义务，有权要求乙方整改到位；如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经有关部门认定，甲方有权终止合同。

（3）甲方有权要求乙方制定详细的物业服务计划并报甲方确认，乙方应按照确认的物业服务计划组织实施，甲方有权对乙方的实施情况进行监督、考核。

（4）甲方有权对乙方的工作进行监督并提出合理化建议。对甲方提出的合理意见和建议，乙方应在2个工作日内予以答复，双方确认后，应按照约定实施；情况紧急时，应立即实施并通知甲方。

（5）甲方有权对乙方餐饮服务费、物业服务费进行核查、确认。

（6）甲方有权对乙方支付员工工资及缴纳各项社会保险等费用情况进行监督。

（7）甲方检查乙方服务人员不符合上岗标准或者服务质量不达标时，甲方有权要求整改，拒不整改或累计超过三次仍不达标的，甲方有权对乙方进行相应罚款。

（8）甲方应指定并提供物业开办所需办公场所.

（9）甲方有配合乙方提供物业服务的义务。包括向乙方提供重要活动信息和日常工作安排，以便于乙方开展物业服务工作。

（10）甲方有义务协助乙方进行物业费用核算，并按照确认的数额和合同约定的时间按时、足额向乙方支付；甲方如有超出合同约定以外的服务项目，经双方协商一致，签订书面补充协议，并作为本合同的组成部分。

（11）设施设备正常损坏或故障，甲方有义务提供更换所需要的设备及材料，乙方负责进行更换的消防设施设备除外；

（12）甲方应配合遵循物业管理相关规定，以确保项目人身、财产安全；因甲方单方原因导致的项目损失，由甲方承担。

（13）甲方应配合乙方维护公共秩序及公共环境，自觉遵守有关法律、法规规定及本协议规定，爱护并正确使用房屋及内部设施。

（14）甲方不做有损乙方企业利益的事，除合同明确规定外，不参与乙方的内部管理。

（15）法规政策规定由甲方应承担的其他责任。

2.乙方权利和义务

（1）乙方有权要求甲方按照合同约定支付餐饮服务费、物业服务费；

（2）乙方有权向甲方提出优化物业服务方面的建议；

（3）乙方有权拒绝甲方提出的违反法律法规、操作流程等国家和行业强制性规定的工作要求的权利。

（4）乙方有义务按照有关法律、法规、本合同的约定和甲方的需求，制定物业管理方案和详细的物业服务计划并组织实施。

（5）乙方应遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目物业实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（6）乙方应向甲方提供全部人员资格证书包括但不限于厨师证、上岗证、维修电工证、身份证及健康证明，乙方提供其制订的服务管理制度和卫生服务标准、日常考核管理办法，作为本合同文本的附件内容。

（7）乙方有义务按照合同约定进行人员招聘、培训、考核及日常管理等。

（8）依据合同约定，乙方服务人员上岗前必须全部经过专业培训和考核，配备统一的服装，使用文明用语，礼貌服务，确保甲方与物业使用人享受到舒适、整洁的工作环境。并定期对员工进行安全教育培训和业务培育。

（9）乙方将消防维保工作委托给具有资质的专业单位提供服务的，有义务告知甲方。

（10）乙方不得将本物业区域的管理责任转让给第三方，采纳工作中的合理化建议，协助甲方处理与物业相关的投诉。

（11）乙方不做有损甲方企业利益的事，不参与甲方的内部管理工作，有义务监督、举报他人对甲方物品的破坏行为。

（12）乙方员工在服务工作中造成安全责任事故，由乙方承担全部责任：乙方员工在服务工作中造成本人或者第三人损害的，由乙方承担责任，

如甲方提供的设施、设备存在瑕疵的，甲方仅承担因瑕疵造成的损失部分，但瑕疵因为人为原因出现而导致损害的，甲方不承担由此造成的损失。

（13）妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露业主任何个人信息或将业主信息用于物业管理活动之外的其他用途；

（14）严格按照双方约定的内容规范作业，安排专人负责服务工作质量检查和现场情况处理，并保持与甲方主管人员的沟道，定期汇报工作情况，确保安全、卫生质量达标。

（15）管理期满时向甲方移交全部专用房屋及有关财产、全部物业管理档案及有关资料；

（16）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，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成的重大事故，由乙方承担责任并负责善后处理，造成甲方经济损失或工作不便的，应当赔偿甲方的经济损失（产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准）。

七、保密要求

乙方及其工作人员应遵守国家保密法律法规及规章制度，履行保密义务。工作人员自觉遵守保密审查，不违规记录、存储、复制工作秘密信息，不以任何方式泄露所接和知悉的工作秘密。

八、免责条款

如遇不可抗力或非乙方原因导致合同无法正常履行的，乙方不承担责任，双方应按有关法律规定及时协商处理。

九、违约责任

1.按《物业管理条例》、《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

2.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《中华人民共和国民法典》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《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规对供应商的违法行为进行相应的处罚。

十、争议解决

本合同在履行中发生争议，甲乙双方应协商解决。协商不成时，双方均有权向甲方所在地有管辖的法院提起诉讼。本合同预留通讯地址为合法有效的司法文书送达地址。

十一、其他事项

1.本合同经双方签字盖章当日生效。

2.本合同未尽事宜，甲乙双方可另行商定，对本合同的条款进行补充，其补充协议经双方签字并加盖公章或合同专用章后生效。

3.本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

4.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、法规和规章执行。

5.本合同一式八份，甲乙双方各执四份，均具有同等法律效力。

附件：1.物业服务人员定编表

2.物业服务考核表

甲　方	乙　方
采购人全称（公章）	供应商全称（公章）
法定代表人（签字或盖章）：	法定代表人（签字或盖章）：
地址：西安市文景路中段202号	地址：陕西省西安市经济技术开发区凤城二路51号西安金融创新中心3幢1单元10701室
邮编：710018	邮编：710016
电话：029-86403213	电话：029-86658816
2026年11月20日	2026年11月20日

附件 1：物业服务人员定编表

人员类别	负责区域	岗位名称	人数（人）	岗位需求
管理人员	整个项目	项目经理	1	1.具备 3 年以上机关单位类管理工作经验； 2.年龄 25-45 周岁； 3.具备良好的沟通及统筹安排能力。
		项目主管	4	
服务人员	大队机关	厨师长	1	
		炒锅	2	
		砧板	2	
		面点	2	
		帮厨	2	
		洗刷工	2	
		保洁员	5	女性 55 岁以下，男性 60 岁以下。
		秩序门岗	4	
		前台	1	
		综合维修	2	
	三中队	厨师长	1	
		炒锅	1	
		砧板	1	
		面点	1	
		帮厨	1	
		保洁员	4	女性 55 岁以下，男性 60 岁以下。
		综合维修	1	

	五中队	厨师长	1	
		炒锅	1	
		砧板	1	
		面点	1	
		帮厨	1	
		保洁员	2	女性 55 岁以下，男性 60 岁以下。
		综合维修	1	
	六中队	厨师长	1	
		炒锅	1	
		砧板	1	
		面点	1	
		小吃	1	
		帮厨	1	
		保洁员	2	女性 55 岁以下，男性 60 岁以下。
		秩序门岗	2	
		综合维修	1	
合计			57	

附件 2：物业服务考核表

一、餐饮服务（25 分）

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	用户管理	不得接待外来人员；持卡就餐，刷卡设备正常使用；严格餐卡发放、登记、注销，每季度核查清理已发放餐卡，清理僵尸卡。	5 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
2	菜品安全管理	食材采购有源可溯，确保食品安全。	5 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
3	菜品质量管理	每季度进行满意度调查，根据反馈结果进行服务及菜品更新。食堂及厨房环境整洁。	5 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
4	供餐管理	餐品供应及时率，餐品供给充足、无菜量不足和种类不足情况。	5 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
5	卫生管理	厨房和食堂环境干净卫生，人员着装规范整洁，供餐时佩戴口罩、手套等。	5 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

二、保洁管理（25 分）

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	外围整体环境	广场路面、散水坡、停车场、各楼宇入口台阶处无明显垃圾，无杂物、泥沙，无积水、无污渍。各类标识标语齐全、完整，无乱张贴，环卫设施保护完好，广场垃圾箱门锁关闭锁好。天面平台地漏完好无堵塞，无大面积积水，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。	5 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

2	楼内整体环境	各楼宇内公共楼道、楼梯、各办公室无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痰迹等杂物，地面无积水、无污渍。卫生间内玻璃镜面、洗手台面和地面无积水、无明显污渍、无杂物，墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他设备完好。按时对卫生间进行清洁。	10分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
3	垃圾中转站	垃圾中转站垃圾收集桶摆放整齐，桶身干净整洁、地面无明显污物、纸质类垃圾分类摆放并配置灭火器，及时对垃圾进行清运。中转站根据实际情况进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	3分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
4	室外绿化养护与管理	（1）定期对植物进行培土、施肥、除草、修枝、剪叶、补苗、浇水，大型灌木修剪成型； （2）对枯死的植物及时补种或更换； （3）定期喷洒药物，预防病虫害； （4）保持绿化地清洁。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
5	玻璃幕墙清洗	目视墙面干净、光洁、无污垢、无水渍、无锈渍。	2分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

三、设备管理（20分）

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	设备运行维护管理	按要求建立设备设施台账，做到帐物相符、资料详实；编制完善的设备年度维护保养计划，有完善的设备运行管理制度，遇突发事件，能妥善解决问题，并及时向上级相关负责人汇报。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
2	供配电及空调运行	配电室、空调机房值班人员必须具有相应的专业知识和岗位资格证书，熟悉各类设施设备的保养方案及应急处理方案，严格按照操作程序进行操作，有完善的管理制度，定期做好设备保养，确保设备运行安全。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
3	给排水及中水运行	定期对水池进行清洗、消毒，二次供水水质须符合卫生要求。雨、污水管井排水畅通，井底无沉淀物，井盖无污物、无缺损、无丢失，确保雨水排放畅通、排污系统运转正常。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

4	公建区域光源亮度日常管理	定期对院内、楼内公共区域照明灯具进行巡检，并按时填写楼内公建设施巡检记录。院内及楼内灯具做到无破损、无丢失，保证灯具光源度开启合理、使用正常，确保月度灯具设施完好率为95%。	2分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
5	日常维修服务	接客户报修后，班长安排维修人员必须在规定时间内赶到报修现场。一般报修15分钟；停电、水管爆裂、煤气泄露、电线断落等紧急事件5分钟；若遇客户预约时间按与客户约定时间上门进行维修。	3分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

四、会务管理（10分）

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
1	会议室管理	会议室地面无积水、无明显污渍、无杂物、无脚印，按时进行清洁。桌椅摆放整齐，表面无灰尘、无杂物、无水渍。门、窗及窗台清洁明亮。会议场所照明、空调及音响设备工作正常，满足会议要求。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
2	会议预定及服务	会议预定必须服从办公室的管理，不得私自调整、安排、使用会议场所。严格按办会单位需求，提供会务服务。	5分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

五、安全保卫管理（20分）

序号	项目	考核内容	考核分值	考核标准	考核得分
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。	5分	确保全年不发生一起因管理失误造成的偷盗、财产损失事件，每发生一起扣考核分2分。未及时上报的扣1分；隐瞒不报和不按	

				程序处理的扣 2 分；造成不良后果的扣 3-5 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	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
		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领导。	2 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
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，停放公共通道车辆必须放车主电话号码。门岗人员应熟记委领导车牌号。	3 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
		对外来车辆出入机关院内所截货物进行检查、核实并留取相关记录，及时消除外来隐患。	2 分	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	
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。	3 分	确保全年不发生一起非人为火灾损失事件，每发生一起扣考核分 5 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	根据考核情况，酌情扣分，未出现失误不进行扣分。	

六、奖励

序号	考核内容及要求	评分标准

1	进行重大接待、会议中积极主动，受到被服务单位口头或书面表扬	加 0.5-5 分
2	在节约、节能降耗方面能积极思考，改善工作方法提高工作效率	加 0.5-5 分
3	能主动承担非合同范围内的工作、主动处理经甲方办公室相关人员核实的施工遗留问题	加 0.2-5 分
4	其他方面经甲方办公室核实，并根据实际情况进行加分	