

政府采购合同

娄财采计【2024】0041号

委托方（以下简称甲方）：娄底市全民健身服务中心

受委托方（以下简称乙方）：湖南智达房地产物业管理有限公司

为了创造安全、规范、整洁、文明、和谐的工作环境，娄底市全民健身服务中心物业管理服务按照娄底市政府采购中心的公开招标中标结果，乙方取得该项目的物业服务权。根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规和政策，甲乙双方在平等、自愿、诚信、协商一致的基础上，就娄底市全民健身服务中心物业服务委托事宜，特订立本合同。

第一章 物业的基本情况

物业名称：娄底市全民健身服务中心物业管理项目。

坐落位置：娄底市月塘街东端体育中心。

第二章 委托物业管理事项及目标要求

一、管理服务范围

娄底市全民健身服务中心位于月塘街东端，占地面积274240m²，建筑面积57210m²，绿地面积132533m²。娄底市全民健身服务中心物业管理服务的范围和内容包公共设施的养护和管理；保洁和会议服务；保安服务；绿化管理服务等，具体内容为：

1、公用设施、设备的管理。属于中心产权的高压输送电缆檀体线、建体线所有水电设备设施（中心5个配电房加箱变，计11台变压器、高低压配电屏、强电、弱电井等，供水、绿化、游泳馆水循环管网、闸阀等）的日常巡查。包括体育公园和各场馆的设备设施（包括水电设备设施）进行日常巡查和维护保养工作。

2、会议前后卫生清扫，显示屏调试，会议服务。

3、保洁服务，负责体育公园内公共区域的保洁和垃圾收集、各场馆内走道、门窗、卫生间、公共办公区域（经营户经营区域除外）、运动健身场所、公共设备设施的保洁，公园内垃圾箱的垃圾必须日产日清，乙方负责垃圾站的管理及垃圾收集工作。

4、秩序维护及安防管理服务，负责体育公园内的公共秩序维护、车辆管理有序停放、监控室值守、消防安全管理及应急事件的处理。

5、绿化养护服务，负责体育公园内的绿化养护、修剪、施肥、清草、病虫害防治等工作。

6、娄底市全民健身服务中心的体育场、体育馆、游泳馆、乒乓球馆等中心负责区域的消防设备设施。

8、其它委托事项。

二、服务与质量要求

配备优质管理团队，为全民健身服务中心管理机构和各经营户提供优质高效的服务，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。各项物业服务满意率达95%以上，重特大安全责任事故发生率为0，协助管理关键设备、设施的配合率为100%，报修投诉处理率为100%，维修合格率为99%。

三、人员配置

- 1、项目经理：1人，负责物业全面工作及业主单位的协调。
- 2、财务：2人，负责项目财务相关工作。
- 3、会务：2人，负责项目会务相关工作（包括音响调试）。
- 4、安防人员：35人，负责体育中心内公共秩序维护、车辆管理有序停放、监控、消防、网络维护维保及应急事件的处理。
- 5、保洁人员：32人，负责体育公园内公共区域的保洁和垃圾收集、各场馆内走道、门窗、卫生间、公共办公区域（经营户经营区域除外）的保洁。
- 6、绿化人员：8人，负责体育公园内的绿化养护、修剪、施肥、清草、病虫害防治等工作。
- 7、水电人员：6人，负责日常水电管理及场馆器材设备设施的维护维修等工作。此外：负责物业管理范围内的保安、保洁及办公区、各场馆（已租区除外）的水电、照明维护工作，其中市全民健身服务中心东门、西门、北门传达室暂不需配备门岗，以后根据需要另行补充。
- 8、配电房（5个）：2人，负责配电房检修、维修、应急处理，保障用电正常安全运转，24小时值班。

四、服务内容要求和标准

1、安全保卫和消防

- (1) 消防监控室按要求配置相应人员，值班员必须经培训合格后方可上岗。

(2) 负责综合训练馆、体育馆、体育场等相关入口和来访人员的咨询、登记和外来文件接收，对来访人员查阅证件并登记。

(3) 体育公园内安保人员，负责公园内的治安秩序、财产安全，负责公园内各项基础设施、树木、景观的维护与管理及完整性，确保以上设施不遭到破坏，确保体育公园内车辆行驶、停放有序，及时排除路面堵塞和疏导交通，不影响行人通行及公园内赛事活动的举行。

(4) 做好各项委托管理事项的值班和交接班记录，发现异常情况及时上报，并协助解决。

(5) 为加强安全保卫和消防管理，预防安全事故和减少火灾危害，制定安全保卫和消防安全应急预案。

(6) 制订各类突发事件处理预案，每月一次例检，每年组织至少两次安全、消防检查，隐患排查，做好记录。

(7) 做好消防安全监督和消防设备设施维护保养工作，定期巡查消防设备设施，保证处于完好状态，定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，确中心内无消防安全隐患。

(8) 公共区域实行分区巡逻制，妥善使用并维护好安防监控设施，确保中心资产和其他公共财产不受损害。

(9) 中心的设备设施如电梯、智能化监控系统、消防系统、供电系统、给排水系统、中央空调、电子显示屏、体育器材等安全保卫、安全工作，对重点部位重点巡查。

2、保洁服务及垃圾收集

(1) 各场馆内走道、门窗、卫生间、公共办公区域（中心租赁经营

区域除外)。

(2)体育公园内的休闲运动健身场所、公共设备设施实行全天保洁。

(3) 确保地面无纸屑、无烟蒂、无瓜皮果壳、无积水、无污垢、无痰痕，卫生间无异味。

(4) 公共区域无乱悬挂、乱张贴现象，无杂物堆放，无蜘蛛网。

(5) 保洁服务范围内垃圾箱的垃圾必须日产日清，负责垃圾站的管理及垃圾收集工作。

(6)制订并实施消毒灭害工作；按市爱卫办的要求，协助做好除“四害”工作。

(7) 在中心举办大型赛事活动时，应协助甲方完成布场和撤场及安保、保洁任务，并在活动举办前两天及活动结束后将举办活动的场馆及馆内座椅清扫干净（需增加保洁、保安人员，甲方根据赛事活动方案自行承担相关费用）。

(8) 承担甲方管辖的相关设备设施的保洁工作。

(9) 为确保中心的重大赛事活动及创建工作，甲方负责所需的易耗品采购，乙方应制订相关工作方案。

3、绿化维护

3.1 修剪

(1)每年乔木一次以上，灌木二次以上，绿篱四次以上，草坪五次以上。修剪后，产生的绿化垃圾应及时处理。

(2)根据植物生态习性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪口平滑，保持树形整齐美观，枝繁叶茂。

(3)绿篱要求做到顶部、侧面平整，边缘棱角清晰分明，删栏内绿篱的高度不可超过 60 公分，宽度不可超过 40 公分。

(4)乔灌木修剪必须按每一棵树木不同的树形要求修剪，控制其向人为拟定的树形方向发展，使其逐渐向具有立体动感、人性化的方向发展。对通过修剪已经不能改善其树形的树木可以将相邻的 3—4 棵不同品种、大小的树木通过移植等方法使其形成一个组合式并且层次分明的一组景点。

(5)球类植物必须修剪成圆型，控制其不中空，不脱脚，生长状态较好的，枝叶比较丰满的，可以修剪成方型。

(6)为平衡树势，使各主枝、侧枝间均衡生长，应“强主枝强剪，弱主枝弱剪”与“强枝弱剪，弱枝强剪”，枯死枝、病虫枝、徒长枝、并生枝和损伤枝要及时剪去。

(7)修剪时期应视树木开花习性及耐寒力而定。头年生枝开花（结果）的，应在花后修剪，如迎春、连翘等；当年上枝开花（结果）的，应在落叶后至发芽前修剪。耐寒的树木休眠期修剪，阔叶绿篱早春发芽前修剪，针叶绿篱 8-9 月修剪。

(8)修剪方法：修剪时切口必须靠节，剪口应在剪口芽的反侧面，呈 45 度斜面，剪口要平滑，对过粗的枝条应分段截枝，防止撕裂树皮。修剪一棵树，应从树冠上方至下方，由内向外进行。

(9)生长期萌发的不定芽，除应保留者外，都要在未木质化时清除，扰乱树形的根际萌蘖及时清除。

(10)草坪生长繁茂、平整、无杂草，高度控制在 10 厘米左右，无

裸露地面，无成片枯黄。枯黄面不得超过总面积的 1%。

(11) 加强对名木古树及原有大树的修剪工作。在深秋季节（树液停止流动季节）对古树进行修剪，去除枯死枝条，促进树势生长。

3.2 施肥（施肥肥料由甲方负责采购）

(1) 绿篱春、夏季每两个月最少施一次肥（根据不同品种而定），秋、冬季每三个月最少施一次肥。

(2) 观花、观果类植物视品种在结花蕾前、开花后、结果前后各施一次肥，一般在每季度各施一次肥。

(3) 乔灌木视品种根据季度工作计划表操作。

(4) 要根据树木特性选择合适的肥料，进行科学合理的施肥。

(5) 草坪在春、夏两季修剪后最低各施肥一次。

(6) 施肥要保证土地肥沃，植物茂盛。

3.3 杀虫（灭虫害物料由甲方负责采购）

(1) 树木花草基本无病虫危害症状，病虫害危害率控制在 5% 以下，无药害现象。

(2) 梅雨季节和秋雨连绵期间，各种病菌容易滋生，对馆内进行除四害消杀。白蚁的治疗根据实际情况再另行核算，由甲方负责相关费用。

(3) 根据不同的植物及不同的虫害施用相应的农药，使用小型喷雾器或手动喷雾器喷洒，避免药液扩散，影响游客及员工身体健康。

3.4 浇水：

冬季尽量少浇，做到不干不浇，浇则浇透。春、秋两季最低每 2-3

天浇一次。夏季根据天气情况实时进行浇水工作（并按照甲方要求增加的浇水任务，相关费用由甲方负责）。新栽树种草坪必须每天浇水，并进行叶面喷水。

3.5 除草

(1) 秋、冬两季要做到全区无杂草，春、夏两季做到全馆绿地内不可有超过 10 公分的杂草。

(2) 花坛（台）、草坪等绿地内保持无杂草生长，无杂藤攀援树木，无污物、垃圾等。

3.6 防寒、防涝

(1) 防寒工作应在 11 月上旬开始，按抗寒力强弱，先弱后强顺序安排，12 月上旬结束。在 12 月进入冬季对树木要进行涂白，所用材料为石灰水、硫酸铜合剂，或者用保温材料将树干包扎起来，如海绵、稻草，所需材料由甲方负责采购。

(2) 排涝：暴雨、大雨过后根据积水情况及时进行排涝。

3.7 补栽补种

无明显黄土裸露，最大裸露面积不得超过 0.6 平方米，总体草坪裸露面积不得超过总面积 0.8%，缺株不得超过总体乔木 0.8%。（如甲方有需要补栽补种时，补栽补种产生的成本费和人工工资等相关费用由甲方承担。）

4、水电管理及设备设施的维护维修

4.1 对体育公园和各场馆的设备设施（包括水电设备设施）进行日常巡查和维护保养工作，要有巡查记录。

4.2 做好节水节电工作，保证中心辖区内无长流水、长明灯现象，及时制止违章用电。

4.3 对甲方所辖场内照明灯光进行维护管理，及时更换已坏灯具。

4.4 高低压配电设备操作、维护、保养等工作。

4.5 每月必须有水电分析报告，损耗控制在合理范围之内。

(1) 所有水电用户（表）的巡查、安检，防止偷、漏。

(2) 预付电表的管理。（充值后及插卡及恢复送电）。

(3) 中心所有水电的抄表、统计、分析。（防偷、漏）。

(4) 对水电损耗实行目标管理。（重点是水损）。

4.6 水阀门每个季度保养一次。

4.7 制订相关设备运作管理制度和维护保养制度。

4.8 做好消防设备、水处理设备、场地扩声、场地照明、电子显示屏、网络设备、给排水系统等设备设施的巡查工作。

4.9 配备足量专业维修人员，对相关设备维修及时、快速，紧急维修及时响应，一般维修1个工作日内完成（所需材料由甲方负责采购）。

4.10 公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查，保证完好无缺；

4.11 在设施设备维护中，如出现设施设备故障，需更新维护的由甲方进行确认（所需材料由甲方负责采购）。

第三章 双方权利义务

一、甲方权利义务：

1、维护产权人、使用人的合法权益。

2、检查监督乙方管理服务方案的实施及制度的执行情况，甲方有权对乙方不达标的管理服务工作做出处罚。

3、制订有关管理规定，并监督物业使用人和乙方遵照执行。

4、审定乙方提出的管理服务年度计划。

5、协调处理非乙方管理原因造成的问题。

6、按约定向乙方支付管理服务费用。

7、免费提供乙方实施物业管理服务所需的办公用房。

8、无偿提供乙方实施物业管理服务所需的水电。

9、不承担乙方在工作中出现的人员伤亡事故、第三人伤亡事故包括经济赔偿在内的任何责任，不承担乙方所有人员（含聘用人员）人身财产保险责任。

10、有权对乙方所聘用的专业工作人员进行把关，不符合要求的，甲方有权要求乙方进行解聘。

11、有权要求乙方对不服从监督管理的工作人员进行更换处理。

12、承担本物业所产生的水电费、垃圾托运费。

13、根据财政评审方案里公共厕所产生的易耗品，均由甲方负责统一采购。

二、乙方权利义务

1、根据有关法律、法规政策及本合同的约定，制订各项管理办法、规章制度、实施细则，并选聘专业的物业管理服务人员提供服务。

2、教育管理好员工，承担员工工作时间内履职造成的后果。

3、对经营户、租赁户违反甲方制定的管理制度的行为，及时制

止，要求经营户整改到位，并向甲方报告整改情况。

4、建立管理服务档案资料并负责及时记载有关变更情况。

5、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和大中修方案，根据实际情况，就中心内的配套设施和动力设备提出意见，切实做好维修保养项目。

6、严格按本合同约定服务内容和标准进行优质服务。

7、向经营户告知物业使用的有关规定，当经营户需要装修物业时，应告知有关限制条件，订立书面约定，并监督实施。

8、接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

9、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改扩建或完善配套项目，须报甲方和有关部门批准同意方可实施。

10、注重节约物业管理用房的水电、通讯等能耗。

11、法律、法规及政策规定的由乙方承担的其他责任。

12、经协商完成甲方临时交办的其他工作。

13、本合同终止时，乙方必须向甲方或甲方指定方移交全部的管理用房及物业管理的全部档案资料。

14、合同期满，在同等条件下，乙方享有续签物业管理委托合同的优先权。

15、乙方的所有工作人员有义务认真的履行工作职责，落实完成甲方所布置的工作任务，服从甲方工作人员的监督和管理，接受因工

作作出的奖惩处理。

第四章 委托管理期限

本物业委托期限为32个月。自2024年5月1日起至2026年12月31日止。

第五章 管理服务费用

甲方按下列标准支付乙方32个月的物业服务费，共计为：陆佰陆拾肆万玖仟伍佰贰拾玖元陆角（6649529.60元/32个月），甲方于次月10个工作日内向乙方指定账户支付上月的物业管理费，每月物业管理费为贰拾万零柒仟柒佰玖拾柒元捌角（207797.80元/月）。

乙方开户银行：湖南娄底农村商业银行股份有限公司育才支行

乙方户名：湖南智达房地产物业管理有限公司

乙方账号：8201 3300 0000 02832

第六章 违约责任

1、如因甲方原因，导致乙方无法按规定完成管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应承担其过错责任；乙方有权要求甲方就影响其正常工作的相关问题在限期内整改，否则乙方有权终止合同。

2、如乙方原因不能完成规定管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应向甲方承担赔偿责任。甲方有权要求乙方限期内整改，否则有权终止合同。

3、因甲方房屋建筑、设施设备质量或安装技术等自身原因，造成

重大事故，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成的事故，由乙方承担责任并负责处理。

4、属乙方管理服务不到位，而造成甲方财产损失的，甲方有权乙方赔偿损失。

5、甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同，应向对方支付合同总金额10%的违约金。

第七章 特别约定

甲、乙双方特别约定，甲、乙双方如在合同履行过程中出现纠纷或矛盾，乙方不能以任何理由组织、发动或默认员工和管理人员到甲方办公室场所、公共区域静坐、上访或采取其他过激行为，如有出现，甲方有权单方面解除合同。

第八章 其他事项

1、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法律法规及时协商处理。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决；协商不成时，提请物业管理主管部门调解；调解不成时，一致同意向娄底仲裁委员会申请仲裁。

3、本合同约定管理期满，本合同自然终止，各方如欲续订合同，须于期满前1个月向对方提出书面请求，并报经娄底市政府采购管理办公室同意，在娄底市政府采购中心按政府采购程序签订。

4、合同期满后，乙方全部完成合同并且管理成绩优秀，无明显违约情形，同等条件下，可在下一轮政府采购活动中优先考虑。

5、第九章考评办法为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

6、合同正本一式陆份，甲、乙双方各执两份，娄底市政府采购中心执一份为据，娄底市政府采购管理办公室执一份备案。

甲方(公章):

法定代表人或

委托代理人(签字):

谭沁阳

谭沁阳

乙方(公章):

法定代表人或

委托代理人(签字):

肖敏

签订时间: 2024.5.30

第九章 考评办法

为保证中心工作的正常运转，提高后勤保障管理水平和物业服务质量，对物业管理工作实施有效监管，依据国家有关法律法规以及行业管理的有关规定，特制定本办法。

一、考评、考核目的

促使物业公司不断提高管理水平和服务档次，严格履行合同，保障房屋和设备、设施的正常使用，为广大市民创造优美、整洁、舒适、文明的休闲环境。

二、考评、考核对象

娄底市全民健身服务中心物业管理项目。

三、考评、考核机构

娄底市全民健身服务中心班子成员及各部门负责人。

四、考评、考核原则

考评、考核工作遵循全面、客观、量化、可行和激励的原则。

五、考评依据

- 1、《中华人民共和国民法典》；
- 2、《中华人民共和国物业管理条例》；
- 3、《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》。

六、考评、考核方法

1、参照《全国物业管理示范大厦标准及评分细则》，对中心物业管理实行量化管理，基础分数 100 分，把物业管理分为 9 项进行考评，每项考评细则实行 100 分制，每单项考评占考核的百分比分别为：（1）

物业基础管理占 12%；(2) 供配电系统占 11%；(3) 安防系统管理占 11%；(4) 消防系统管理考评细则占 11%；(5) 给排水系统管理占 11%；(6) 保安及车辆管理占 11%；(7) 环境卫生管理占 11%；(8) 绿化管理占 11%；(9) 会务服务管理考评细则占 11%。

2、各场馆主管每天巡视检查登记，发现问题，提出要求，书面通知物业公司整改，推迟整改按递进方式扣分，每月考核一次，少于 95 分的，下发扣分通知书。95 分以上为优秀，75—85 分为良好，60—75 分为及格，60 分以下为不及格。

七、管理目标奖惩

中心各部室每月对物业管理服务标准考核必须达到 95 分以上，每半年达到 95 分以上，奖励贰万元。未达到 95 分，每相差 1 分扣 200 元，从物业管理服务费中扣除。月考核 60 分以下给予黄牌警告，连续两个月考核在 60 分以下的，中止合同。

八、考评、考核要求

为确保考评、考核结果的真实性与准确性，中心班子成员及各部门负责人和监管责任人考评时要严格按照评分细则对各项工作实事求是地进行考评，每天巡视检查各项工作时必须随身携带工作台账，并作好原始记录，随时接受考核领导小组的检查。

物业基础管理考评细则

序号	考 核 标 准	分 值	评 分 细 则
1	自觉接受甲方、监管部门的监督和指导，对监管部门所发的监管通知、整改通知、会议纪要、工作要求等及时响应，如期整改。	20	未及时响应的，扣 1 分；未如期整改的，扣 2 分。
2	项目经理离开岗位外出、异动需向甲方报告。	5	每发现一次外出未报告扣 1 分。
3	制订争创规划和具体实施方案；工作有计划（月、年度计划）有总结；有节能措施。	12	无争创规划扣 1 分，无工作计划、总结、节能方案每项扣 1 分。
4	以质量管理体系为基础，建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施；按岗位工作目标对所有员工进行跟踪考核。	10	制度、工作标准每发现一处不完整、不规范扣 1 分；未制定具体的落实措施扣 1 分；未制定考核办法扣 1 分。
5	按合同要求结合各岗位实际情况，进行人员配置，组织机构设置合理，各部门职责明确，人员精干高效；管理人员和专业技术人员持证上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。	12	管理人员、专业技术人员无证上岗，每发现 1 人/次扣 1 分；着装及标志不符合扣 0.5 分/人次。
6	应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率；积极稳妥地推进设备运行动态管理。	6	每发现一处不符合扣 1 分。
7	房屋及其设施设备档案资料齐全，分类成册，实行“双档”管理，管理完善，查阅方便。	15	每发现一处不符合扣 1 分。
8	设立后勤物业管理服务热线电话，接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。	10	未建立值班制度的扣 1 分，未设服务电话扣 2 分；没有回访记录每次扣 1 分。
9	定期向业主发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时采纳，满意率达 95% 以上。	5	未达到要求每项扣 1 分，满意率每低于 2 个百分点扣 1 分。
10	建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率 100%、返修率不高于 1%，并有回访记录。	5	未达到要求每项扣 1 分。

供配电系统考评细则

序号	考 核 标 准	分 值	评 分 细 则
1	必须按岗位要求配备齐全有较强的供配电工作经验人员，持证上岗。	20	每发现一处不符合扣 1 分。
2	上岗人员要熟悉辖区内配电设备的性能，供电运行方式及操作运行的行业规章制度。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
3	文明工作，按章操作，严格执行各项规章制度，做好设备运行记录，确保电气设备和工作人员的安全。	5	每发现一处不符合扣 1 分。
4	做好系统设备的保养维护工作，按物业管理服务投标书设备设施日常维护和计划保养方案执行。	20	每发现一处不符合扣 1 分。
5	建立健全设备及运行、维修、技术档案。加强本岗位员工的理论学习和技能培训。	5	每发现一处不符合扣 1 分。
6	制定一套完整可行的突发故障应急预案，并严格执行。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
7	搞好日常维修服务。要求高质量，高标准的认真完成各项报修工作和甲方交办的各项工作，按甲方制定的时间段，准时开关按时段运行的电器设施。工作效率要求达到 100%。	20	每发现一处不符合扣 1 分。
8	发现问题同综合部/甲方沟通，并妥善处理，以更好的促进工作实施完善。	10	每发现一处不符合扣 1 分。

安防系统管理考评细则

序号	考 核 标 准	分 值	评 分 细 则
1	物业公司不能聘用违反国家法律、法规和行业规章受到处罚的人员从事安防系统维护管理工作。	5	不符合条件之一扣1分。
2	对硬盘录像数据实施严格的安全与保密管理，制定技术资料管理制度，指定专人负责技术资料管理工作。制订设备维护保养计划，设备出现故障时及时维护，完成维护保养后，填写记录并存档。	15	不符合条件之一扣1分。
3	定期检查各视频接头、各线路接口是否正常、线路是否侵蚀老化、线路标号是否清晰可见、云台机械机构和电动元器件的工作情况。	20	每发现一处不符合扣1分。
4	矩阵和报警主机外观清洁，定期检测连接线路的牢固程度、测试各功能键的工作情况。	10	每发现一处不符合扣1分。
5	保持计算机、显示器的清洁；定期检测各连接线路是否牢固完好，是否有氧化腐蚀现象；定期清洁主机内部灰尘；定期进行计算机数据整理、内部测试。	15	每发现一处不符合扣1分。
6	定期对控制器及红外线探测器进行清洁除尘；定期测试红外线探测器的工作情况及检查各连线是否牢固、完好。	15	每发现一处不符合扣1分。
7	硬盘录像机外观清洁，定期检查录制标准、测试各功能键的工作情况、检测视频接口、测试各项性能指标。	15	每发现一处不符合扣1分。
8	定期检查报警系统警笛和警灯的工作情况。	5	每发现一处不符合扣1分。

消防系统管理考评细则

序号	考 核 标 准	分 值	评 分 细 则
1	确保消防系统设备设施正常运行，测试并对测试结果进行记录。消防栓供水系统无滴漏，压力正常。每月 25 日前检查消防系统设备 1 次，并做好检查记录。	20	每发现一次不符合扣 1 分。
2	制定突发火灾的应急预案，设立消防疏散示意图，确保消防通道畅通。	20	无应急预案扣 2 分，各种标示每少一块扣 1 分，每发现一处安全隐患并未及时整改的扣 1 分。
3	对消防灭火器、消防水带每月检查 1 次，确保消防设备器材齐全，正常使用。	20	每发现一处达不到要求扣 1 分。
4	保持值班电话、对讲机畅通。	20	每发现一次扣 1 分。
5	做到现有设备设施维护到位，及时更换过期消防器材。	20	人为因素造成设备损坏未及时维修的，每次扣 1 分。

给排水系统管理考评细则

序号	考 核 标 准	分 值	评 分 细 则
1	专业技术人员的思想素质、责任心、理论基础和实践经验符合主管部门的要求。规章制度健全，机电设备、设施的维修操作程序规范。	10	每发现一处不符合扣1分。
2	维修操作人员了解机电设备性能，熟悉室内外管网、阀门的位置。	10	每发现一处不符合扣1分。
3	管网、阀门无跑冒滴漏现象，维修人员按规定时间到达现场，尊重用户合理要求，用户询问有解释。	30	每发现一处不符合扣1分。
4	维修操作人员要有自身安全意识，设备机房重点部位有较强的安全措施，机房内严禁非工作人员入内，机房内外保持清洁卫生，机电设备干净无灰尘。	15	每发现一次扣1分。
5	按规定时间巡视、检查各种设备设施、管网，做好各种设备设施的维护保养工作，设备不带病运行，备用设备随时可以启动，管网无泄漏，设备完好率百分之百。	25	每发现一处不符合扣1至5分。
6	按月做好水表计量工作。	10	每发现一处不符合扣1分。

公园保安及车辆秩序维护考评细则

序号	考 核 标 准	分值	评分细则
1	有完整的保安工作制度，当值制度、交接班制度、请销假制度、安防巡查制度等。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
2	实行 24 小时值班及巡逻制度；保安人员熟悉公园内环境，文明值勤，训练有素，言语规范，认真负责。	20	无专业安防队伍扣 1 分，值班及巡逻记录等不规范扣 1 分。
3	密切注意公园内动向，安全防范有措施，在危及人身安全处设有明显标志和防范措施。对公园内各群体性事件、安全事故处置有预案，学习、培训有计划。	20	每发现一处不符合要求扣 2 分。
4	严格遵守体育公园各项规章制度，特别是安全保卫制度，执行交接班制度，上岗时不得擅自离工作岗位，无脱岗、睡觉、缺岗，确保安全。	20	每发现一次扣 1 分。
5	确保体育公园内车辆秩序维护管理有序，道路无堵塞现象，不影响行人通行。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
6	对体育公园要严格按照规定进行管理，维护体育公园内的治安秩序，发现违法犯罪分子要及时制止，并保护好游人的生命财产安全。 公园内若发生事故，如火警、爆炸等，要及时报告，抢救，并组织游人有序地疏散。	10	每发现一处不符合要求扣 1 分。
7	维护体育公园内各项基础设施、树木、景观的完整性不遭到破坏。	10	每发现一处不符合要求扣 1 分。

环境卫生管理考评细则

序号	考核标准	分值	评分细则
1	环卫设备外观整洁,摆放整齐,不随意乱放。	10	环卫设备损坏、被盗且未及时发现,每发现一处不符合扣1分。
2	清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围,实行标准化保洁管理。	10	未实行责任制扣1分,无专职人员和责任范围的扣1分,未实行标准化保洁的扣1分。
3	垃圾日产日清,垃圾收集点实行定期清洗和卫生消毒灭杀处理,无明显异味,地面无污迹、无积水,地面保持本色。无垃圾焚烧,掩埋现象。	20	每发现一处垃圾扣1分,未达到日产日清的扣2分,未定期进行卫生消毒灭杀扣1分。
4	确保体育公园无生活垃圾、施工石砾砖块、纸屑、烟头、口香糖、油污、蚊蝇滋生地以及影响景观的干枝枯叶等杂物。园内无占用和堆放杂物等现象。道路无杂草、积水、泥垢等。	20	每发现一处不符合扣1分。
5	绿地内无生活垃圾,草地和灌木内无果皮、纸屑、塑料制品及其他杂物,树枝上无残枝枯枝残留、无生活垃圾吊挂;修剪、清理的残枝、杂草等需及时装袋、装车,不得堆放在绿地内。	20	每发现一处不符合扣1分。
6	管理有序,符合卫生标准;无乱设摊点广告牌乱摆放现象。园内建筑物墙面整齐,无乱吊挂、乱张贴、乱涂画现象。	10	每发现一处不符合扣1分。
7	公园的日常保洁必须专人负责,在人员流动高峰期前做好清洁工作,全天连续保洁,节假日期间应适当增加保洁人员。	10	每发现一处不符合扣1分。

园林绿化养护管理考评细则

序号	考核标准	分值	评分细则
1	有专职绿化养护人员和明确责任范围，严格执行标准化绿化管理制度。	10	未实行责任制扣 2 分，无专职人员和责任范围的扣 1 分，未实行标准化制度管理的扣 1 分。
2	操作设备工具随时清洗，摆放有序，无乱占乱放现象。	10	设备损坏、被盗，每发现一处不符合扣 1 分。
3	定期修剪：园区乔木无枯枝，树木不阻挡车辆和行人通过，主侧枝分布均匀；园区灌木绿化成型、整齐，新长枝不超过 30 厘米；园区路牙、草坪上草皮目视平整。	20	未及时或者按要求修剪绿化的扣 2 分，草木杂乱不整齐，每发现一处扣 1 分。
4	合理酌情施肥：保证基肥，追施化肥，少量多次，不伤花草； 病虫害防治：无明显枯枝、死枝，无虫害枝条。	20	未按要求施肥，出现伤花败草枯木情况的扣 2 分，出现虫害枝条，枯枝，每发现一处扣 1 分。
5	抗旱：冬季早晚不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透水深度合理，无旱死、旱枯现象。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
6	防风、排涝、巡视看管：暴风雨过后 12 小时，确保草地无 1 平方米以上的积水，树枝无倒斜，断枝落叶在半天内处理。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
7	补栽补种：无明显黄土裸露，最大裸露面积不得超过 0.4 平方米，总体草坪裸露面积不得超过总面积 0.5%，缺株不得超过总体乔木 0.5%。	10	每发现一处不符合扣 1 分。
8	绿化保洁：配合清洁人员，确保绿化整洁、干净。	10	每发现一处不符合扣 1 分。

会务服务管理考评细则

序号	考 核 标 准	分值	评分细则
1	接到会务安排通知后立即检查会议室清洁卫生情况并调试灯光、音响、空调等设备设施，发现问题及时报修，并督促完成。	15	未检查或调试一次扣 2 分；发现问题未报告或有问题未发现一次扣 1 分；未跟踪督促完成一次扣 1 分。
2	在会议召开前 1 小时准备茶水，并按要求备齐其它物品。	10	未按要求准备到位一项一次扣 1 分。
3	整理桌凳、话筒摆放一致，会前 30 分完毕。	10	桌凳摆放间距不合适或不整齐一次扣 1 分。
4	按会议举办方要求，做好会前其它服务和迎接服务。	10	举办单位不满意一次扣 3 分。
5	会中注意观察，按时续茶水，不得擅自离开，站立于门旁。	10	会中服务不周，有投诉一次扣 1 分。
6	设备设施完好，使用效果良好。	10	效果不佳，属于技术问题一次扣 2 分。
7	接待贵宾时，特别注重礼节、仪表，服务到位。	10	礼仪不周，服务失误一次扣 2-5 分。
8	会后督促清洁茶具、烟灰缸和桌椅室内，负责关灯/门/窗/空调等。	15	会后整理差未按要求关门窗等一次扣 1 分；造成设备损失一项一次扣 1-5 分。
9	保管好钥匙，会议内容严禁外传，并做好保密工作。	10	钥匙遗失或未锁门一次扣 3 分；泄密造成恶劣影响一次扣 1-5 分。