

合同编号：

综合办公区 2 号楼物业服务合同

甲 方：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

乙 方：郑州航空大都市物业管理有限公司

签订地点：郑州航空港区

签订时间：2026 年 10 月 8 日

综合办公区 2 号楼物业服务合同

甲方：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

乙方：郑州航空大都市物业管理有限公司

经招标程序，郑州航空港经济综合实验区党政办公室（以下简称甲方）综合办公区 2 号楼及企业独栋物业项目（招标编号：郑港财采公开-2026-48）包 1：综合办公区 2 号楼由郑州航空大都市物业管理有限公司（以下简称乙方）中标并提供相关服务，根据招标要求及相关法律、法规的规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方订立如下合同。

一、物业基本情况

（一）项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区 2 号楼物业项目

（二）服务地点：郑州航空港经济综合实验区新港大道 297 号

（三）综合办公区 2 号楼面积为 14405.93 平方米（其中 2、3 层、6-12 层面积约 12182.45 平方米，负一层餐厅面积约 2223.48 平方米），负三层地下配套车位 652 个（折算面积约 19882.56 平方米）。

二、委托物业管理服务的内容

物业管理服务工作包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

以上具体内容详见附件 1《物业管理服务要求及标准》。

三、合同期限

本合同服务期限自 2026 年 9 月 24 日起，至 2028 年 9 月 23 日止，共计两年。

四、合同价款及支付方式

（一）合同价款

本合同含税总价为人民币 5162027.26 元（大写：人民币伍佰壹拾陆万贰仟零贰拾柒元贰角陆分），不含税总价为人民币 4869837.04 元（大写：人民币肆佰捌拾陆万玖仟捌佰叁拾柒元零肆分），税费为人民币 292190.22 元（大写：人民币贰拾玖万贰仟壹佰玖拾元贰角贰分）。该费用为全费用包干价，覆盖乙方履行本合同项下全部义务的所有成本。

前述合同总价已包含运维类费用，具体涵盖采购需求所列全

部设施设备的日常巡检、保养、维修、零配件更换、年度检测、系统升级费用，无金额门槛限制。设施设备范围包括但不限于高低压供电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、安防监控系统、电梯系统、空调系统、停车场系统、会议系统、灯光亮化系统、健身器材等所有采购需求明确列明的设备。

前述合同总价已包含全部物料及第三方费用，包括绿化苗木补植、消杀药剂、清洁耗材、会议服务物资、标识更新、应急物资储备等所有物料费用，以及电梯维保、消防维保、空调主机维保等专业外包服务费用和水质检测、防雷检测、消防年检、特种设备年检等全部第三方检测检验费用。

前述合同总价已包含园区公共不可分割部分的全部费用，即公共道路、雨污水井、路灯、地灯、公共绿化、共享消防及配电设施等的保洁、维修、养护费用。

前述合同总价已包含其他全部成本，包括乙方办公费、管理费、利润、增值税及附加，以及合同履行期间的全部风险费，含人工成本上涨、物价波动、应急事件处置等不可预见费用。

特别约定：凡采购需求中明确列明的服务内容、设施设备范围，无论维修难度、零配件价格高低，均属于乙方包干责任，甲方不再另行支付任何额外费用。仅因甲方新增采购需求、设施设备未覆盖的服务内容，或甲方人为故意损坏设施设备的，经双方

书面确认后，由甲方承担对应费用，其余情形均由乙方自行承担成本。

（二）支付方式及时间：

1. 按月支付，每月总计费用为 215084.46 元/月，大写：人民币贰拾壹万伍仟零捌拾肆元肆角陆分，不足 1 月的按当月天数折算费用，服务面积按实际使用面积折算。

2. 每月甲方根据服务期及时组织考核，服务项目以考核形式代替验收，乙方根据甲方考核结果，每月按时向甲方提供月度服务费相关票据。

3. 甲方于收到发票之日起 3 个工作日内向乙方支付每月物业管理服务费。

4. 不可分割部分费用：甲方向乙方支付的物业管理服务费中包含公共服务及基础设施中不可分割部分的费用。

五、履约保证金

本项目免收履约保证金，扶持中小微企业。

六、人员派驻及管理要求

乙方派驻总人数不得低于 37 人，具体岗位、年龄、学历、资质要求严格按附件标准执行。（根据项目实际情况，可调整各部门人数，如需调整项目总人数，需书面报备甲方同意后，扣除相应费用）

项目负责人合同期内原则上不得更换，确需更换的需提前 30 日书面报甲方同意，且接任者资质不得低于原项目负责人。

部门主管更换需提前 30 日书面通知甲方。

消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换，替代人员需持证且经甲方同意后方可到岗。

月度考核首次发现缺编的，直接扣除缺编人员对应全额薪资。再次发现缺编的，按缺编人数占总人数的比例，同比扣除当月物业费。

发现物料质量不符合投标承诺或断供的，按物料对应费用的 2 倍扣除当月服务费。

七、双方权利义务

（一）甲方权利义务：

甲方有权对乙方服务质量、人员配置、物料使用进行全流程监督考核，有权要求乙方更换不称职人员，乙方需在 3 日内完成调整。

甲方有权审核乙方的工作计划、维保记录、物料消耗清单、设施设备维修台账，乙方需无条件配合。

甲方按约定及时支付服务费，提供物业管理用房、水电、工具房、24 小时值班室等必要工作条件。

甲方协调处理非乙方原因产生的纠纷，配合乙方开展物业管理工作。

（二）乙方权利义务

乙方需在签订合同后 3 日内组织人员进场，严格按投标文件承诺的方案提供服务，不得擅自减少服务内容、降低服务标准。

乙方对所有派驻人员承担用工主体责任，按时足额发放工资福利，依法缴纳社保，人员发生工伤、劳资纠纷等均由乙方自行处理，与甲方无关。

乙方严格遵守甲方保密规定，所有涉密岗位人员需签订保密协议，不得翻阅、复制、传播任何文件、会议内容，捡拾到涉密材料需第一时间上交甲方，违者追究法律责任。

乙方妥善保管甲方提供的固定资产，合同终止时完好归还，丢失或非正常损坏的按重置价赔偿。

因乙方管理不善造成第三人损害或设施设备损坏的，乙方承担全部赔偿责任。

乙方每年至少组织 1 次消防演练、2 次防暴和 2 次防汛应急演练，演练方案需提前报甲方备案。

八、违约责任

任何一方不得擅自转让合同权利义务，违约方需向守约方支付合同总价 10% 的违约金，同时守约方有权解除合同。

乙方不服从甲方监管、未达到管理目标的，甲方有权要求 7 日内整改，逾期未整改的，甲方有权单方解除合同。

乙方连续 3 个月考核合格但无整改成效，或连续 2 次考核不合格的，甲方有权单方解除合同，乙方需赔偿甲方因此产生的重新招标费用、临时物业接管费用等全部损失。

乙方擅自终止合同的，需向甲方支付合同总价 20% 的违约金，并赔偿全部实际损失。

九、合同变更及终止

合同期内新增服务内容的，由双方签订补充协议，不得违反招标文件实质性要求，补充协议与本合同具有同等效力。

乙方出现以下情形之一的，甲方有权立即终止合同，且不承担任何赔偿责任：发生重大安全生产责任事故的；管理不善导致物业环境恶化、核心设施设备损坏，造成恶劣影响或经济损失 10 万元以上的；乙方或工作人员存在违法犯罪行为，对甲方造成负面影响的。

因不可抗力导致合同无法履行的，双方互不承担责任，需在 15 日内协商后续处置方案。

合同期满，本合同自动终止，乙方需在 10 日内完成人员撤场、资料移交、资产交接工作。

十、考核规则

考核采用日常巡查、月度考核、满意度调查相结合的方式，总分 100 分，具体评分标准按附件《物业服务项目考核评分表》执行，每月组织一次。物业服务企业每月向物业管理部门汇报上月工作开展情况，甲方物业管理部门根据日常巡查和汇报情况填写附件 3《物业服务项目考核评分表》，并经甲方物业管理部门三人签字、盖章后生效。

考核得分大于等于 90 分为优秀，乙方需在 3 日内完成现场

整改。

得分在 80 分至 89 分之间为良好，需在 7 日内提交整改方案并完成整改。

得分在 70 分至 79 分之间为合格，需在 15 日内提交整改方案并完成整改，扣除当月服务费的 2%。

得分低于 70 分为不合格，需在 30 日内完成整改，扣除当月服务费的 10%。

连续 2 次考核不合格的，甲方有权单方解除合同。

乙方对考核结果有异议的，需在收到结果后 3 个工作日内提交书面复核申请，甲方 3 个工作日内答复，逾期视为无异议。

十一、争议解决

本合同履行过程中发生争议，双方协商解决；协商不成的，向项目所在地人民法院提起诉讼。

十二、其它约定

乙方需将电梯维保、消防维保的合作协议及维保机构资质证书复印件作为本合同附件，维保机构需接受甲方监督，未按约定开展维保的，甲方有权要求乙方更换机构。

所有物业服务档案需保存不少于 3 年，重要档案（消防、电梯、票据凭证、物业合同等）长期保存，合同终止时全部移交给甲方，不得私自留存。

本合同未尽事宜，由双方协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

本合同一式肆份，甲方执壹份，乙方执叁份，具有同等法律效力，自双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章之日起生效。

附件清单（与本合同具有同等法律效力）：

附件 1 《物业管理服务要求及标准》

附件 2 《物业服务人员配置及资质要求》

附件 3 《物业服务项目考核评分表》

（以下无正文）

甲方：



乙方：



法定代表人或授权代理人：王乐 法定代表人或授权代理人：



签订时间：2026年10月8日 签订时间：2026年10月8日

附件 1

物业管理服务要求及标准

一、范围

(一) 服务区域范围

综合办公区 2 号楼、停车场(库)、不可分割部分及相关场地。

综合办公区 2 号楼基本概况表

项目	基本情况	要求
建筑主体	2 号楼面积为 14405.93 平方米(其中 2、3 层、6-12 层面积约 12182.45 平方米,负一层餐厅面积约 2223.48 平方米),负三层 652 个车位(面积约 19882.56 平方米)	建筑物主体及屋面、天花、内外墙面、门窗等维修维护等
环境绿化	楼内公共区域内的盆栽、外围绿化面积约 200 (折算)平方米及园区公共区域不可分割部分花草、树木、石材、路面维护及更新。	绿化苗木更换及养护等
供电系统	园区高压柜 18 面、变压器 12 台、低压配电柜 7 组及其它高低压配电设施设备等。	高低压供电设施设备的值班、维护、检测及管线、用电器的维护维修等
供水系统	园区二次加压水泵 2 组、水箱 2 个、消防水泵、排污水泵及其它给排水设施设备等。	供水设施设备管道维修维护更换、水质检测 2 次/年、水池清洗 2 次/年等
保洁卫生	2 号楼内设步梯 2 个,每层设男、女卫生间各 1 个(共计 18 个)、地库负二层、负三层及园区公共区域不可分割部分绿化带和路面卫生打扫。	日常保洁及区域内设备设施维修维护等
电梯	2 号楼设电梯 5 部。	运行值班、维修保养、检修、年检等

消防系统	喷淋泵 1 组，消火栓泵 1 组，高位水箱 1 个，喷淋稳压泵 1 组，消火栓稳压泵 1 组。消防栓每层 5 个，灭火器 12 个。	运行值班、维护保养、维修、按国家要求定期换药（粉）、测压、年检等
监控系统	安保监控系统 1 套，安保监控系统 1 套，点 283 位个，其中办公楼 249 个、外围及其它公共区域 34 个。	值班维护、维修保养，保证正常使用等
停车场（库）	地下负三层车位 652 个及相关配套设备设施。	值班、设备维护、保洁、秩序管理等
会议室	大、中、小会议室 29 个，总面积 2364 平方米（按实际使用面积计）；其中 3 楼会议室 2 个，面积 509 平方米；6 层 2 个，面积 222 平方米；7 层 3 个，面积 204 平方米；8 层 3 个，面积 217 平方米；9 层 5 个，面积 288 平方米；10 层 5 个，面积 388 平方米；11 层 5 个，面积 301 平方米；11 层 2 个，面积 235 平方米。	日常保洁、茶水服务、音频视频调试、音频视频设备的维护和维修（含零配件更换）、保养等。
灯具	600 吸顶灯 1404 个，T5 节能灯带 270 米，筒灯 1080 个，18W 声控灯 54 个，洗墙灯 16 个及园区公共区域不可分割部分照明设施（路灯、地灯等）。	照明设备维修（含零配件更换）、维护、更换等
空调	多联体机组 36 台、内机 360 台、新风系统 9 套、防排烟系统 36 套。	滤网及内外机清洗 2 次/年、维修（含零配件更换）、维护、保养等
楼内饮用水设备	根据甲方需求，楼内公共区域配备饮用水设备。	根据饮用水设备要求，定期更换滤芯及水质检测，维修保养（含零配件更换）等
秩序维护	负责 2 号楼所有出入口、楼栋口、地下室、电梯厅、巡逻岗及园区公共区域不可分割部分等秩序维护。	主出入口及其他岗位均 24 小时值班等
园区灯光亮化	综合办公区 2 号楼及其它绿化带内亮化灯具、灯带。	包含维修、检查，完好率 100%；节假日氛围营造等
其他不可分割部分	其它园区公共区域消防设施设备、高低压配电设备、环境卫生、地灯、路灯、雨污水井、路面维修等公共不可分割的部分，具体由乙方和园区物业协商确定。	日常维修、保洁、维修、环境、保养等。

（二）服务内容范围

物业管理服务工作包括但不限于：综合管理、房屋养护维护、

供电设备监控维护、给排水设备运行维护、弱电设备运行维护、消防系统维护、安防监控系统维护、秩序维护、空调系统运行维护、电梯运行维护、热水器维护保养、园区灯光亮化运行维护、停车场（库）维护、保洁服务、绿化服务、会议服务、突发事件应急处理、园区公共不可分割部分服务等。

（三）专业名词释义

设施设备：指物业管理区域内给排水系统、供配电系统及照明系统、弱电系统、空调系统、电梯系统、消防系统、安防系统、会议设备设施、网络系统、视频电话系统、停车场管理系统、避雷系统等。

公共区域：门厅、楼梯间、水泵间、电表间、管道井、电梯井、电梯前庭、锅炉房、发电间、配电间、线路分线间、电梯机房、走廊通道、传达室、内天井、房屋承重结构（包括房屋的基础、承重墙体、梁柱、楼板、屋顶等）、天台、室外墙面等部位。

专有区域：办公室、会议室、多功能厅、休息室、接待室、库房、档案室、健身室、阅览室等。

二、管理要求

（一）物业服务企业

1. 应按照相关的规定,具有从事相应物业服务资格。
2. 应与服务对象签订合法、规范的物业服务合同,明确双方的责任。
3. 应在服务对象现场设置物业服务机构,按专业化的要求配

备相应的服务人员和服务设施。

4. 应建立完善有效的机关事业单位物业服务管理体系, 对服务提供的全部过程和活动进行控制。

5. 应具有承担机关事业单位相关活动及接待重要会议的能力。

6. 应建立内部、外部良好沟通机制, 宜激励员工提高服务质量满足政府机关的需求和期望。

7. 对有特定要求的物业服务, 应委托专业服务机构提供。专业服务机构应具有独立的法人资格, 取得营业执照, 并服从物业使用单位或物业服务企业的监督指导, 其中:

(1) 电梯日常维护保养单位应取得电梯维修的资格许可;

(2) 消防维保机构应取得消防设施维护保养检测机构的资格许可。

(二) 物业服务人员

1. 一般要求

(1) 物业服务人员包括物业项目负责人, 维修维护专业技术人员, 接待服务、会议服务、秩序维护服务、保洁服务、绿化服务等人员。

(2) 应根据物业使用单位需求确定物业服务人员的类别、数量、资格和能力要求, 有特殊安全保密等方面要求的岗位应明确指定服务人员的资格和资历要求, 并进行政审。

(3) 项目负责人应具备相应的物业管理知识, 在服务期内非

甲方同意不允许更换，必须驻项目现场办公，每周不低于 5 个工作日，专业技术人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书，从事特种设备作业的人员应取得特种作业资格。

（4）服务人员应符合如下要求：

①具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识；

②接受思想教育、专业技能、法律法规、安全、保密等培训，保守工作秘密；

③遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度。

（5）服务过程中，应统一着装，佩戴明显标志，仪容仪表整洁；应遵循服务礼仪，保持良好的精神状态，举止大方有礼，用语文明规范，主动、热情、耐心、周到、及时提供服务。

2. 会务服务人员

会务服务人员应符合以下要求：

（1）应具备扎实和系统的会议服务知识、技能，具备组织多种会务的经验；

（2）应熟悉会务各项管理制度和操作规程，以及各种会务流程；

（3）应掌握会务现场环境，熟悉会务现场设备使用方法；

（4）应具有妥善处理突发事件的能力；

（5）应做到专注、沉稳有耐性，行为大方得体，并拥有较强的观察能力和沟通能力；

(6)应遵守保密要求,不应在任何场所透漏与会议有关的内容,不应随意翻阅会议资料。

3. 保安人员

保安人员应符合以下要求:

(1)保安员应按《保安服务管理条例》和《保安服务操作规程与质量控制》的相关要求,承担保安职责;

(2)保安员应进行背景审查,建立人员档案;

(3)应掌握政府机关重要部位的地理环境和主要设施布局,熟悉周边环境和各类疏散途径;

(4)应具有妥善处理突发事件的能力。

(三) 保密管理

1. 根据物业使用单位的保密需求建立保密制度,按照保密要求管理服务人员;涉密工作岗位和服务人员应签订保密协议。

2. 定期对服务人员进行保密教育和培训,培养服务人员保密意识。

3. 服务人员应履行保密职责并至少做到:

(1)不应翻阅、拍照、复制、抄录文件、资料;

(2)不应以任何形式传播、泄露文件及会议内容等;

(3)捡到文件或资料,应按规定及时上交;

(4)清理办公室文件、资料、报纸、杂志、书籍等应经有关负责人同意且有工作人员陪同,不得私自处理;

(5)妥善保管办公室钥匙,不应私自配置、将钥匙带回家或

交由非授权人员管理。

（四）档案管理

1. 物业档案分为技术类档案和管理类档案。

2. 技术类档案包括：

（1）物业竣工验收资料；

（2）物业权属资料；

（3）物业承接查验资料；

（4）设施设备档案等。

3. 管理类档案包括：

（1）服务人员档案；

（2）管理制度档案；

（3）管理与服务过程中形成的文件记录：

①房屋维护、保养和回访记录；

②各类设施设备巡查、维修、保养、配备、报废记录；

③绿化、保洁、安保等服务记录；

④投诉处理、服务满意度评价及回访记录。

4. 档案应规范管理,资料齐全、分类成册、查阅方便,技术类档案应根据物业服务合同约定进行管理及查阅,管理类档案应确保内容完整、准确。

5. 物业档案保存时间不少于3年,有法律法规规定的应符合要求。

6. 应建立管理制度,档案应专人管理、专属场所存放,规范

档案借阅、复制等相关流程。

（五）标识管理

1. 政府机关物业服务企业应根据服务对象运营的需要识别、制作、分类和使用相应的标识, 统一标识风格。

2. 政府机关物业服务企业应对各类标识进行管理, 标志和指示牌应清晰准确, 分布合理。

3. 标识应包括但不限于:

（1）安全警示标志, 应符合《安全标志及其使用导则》要求;

（2）消防安全标志, 应符合《消防安全标志 第 1 部分: 标志》的要求;

（3）道路等引导标志, 应符合《道路交通标志和标线 第 2 部分: 道路交通标志》的要求;

（4）楼宇广场等公共信息标志, 应符合《公共信息图形符号 第 1 部分: 通用符号》的要求;

（5）生活垃圾分类标志, 应符合《生活垃圾分类标志》的要求;

（6）设施设备标识;

（7）服务提示性标识。

4. 标识应符合相关规定及要求, 并定时巡检, 确保标识安全、完好。

四、服务要求

序号	项目	基本要求	服务标准	备注
1	综合管理	物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资格;设置相适应的办公楼物业管理服务机构, 物业管理服务制度完善, 配备管理服务人员和服务设施, 项目部应建立 24 小时值班制度;有完善的物业管理服务档案制度;项目总负责人应有三年以上的相关管理经验, 专业技术人员必须具有相关专业的上岗证书, 持证上岗;管理服务人员应按规定统一着装, 行为言行规范, 服务主动;应从实际出发, 根据《公共建筑节能管理办法》, 充分考虑制定合适、有效的节约能源方案, 并付诸实施。	1. 管理人员人均管理建筑面积在 9000 m ² (含) 以下; 2. 对业主或物业使用人的求助、咨询、建议等事项及时处理, 对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复, 处理和答复率 100%; 3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次; 4. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括综合管理服务、会务服务、物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全生产管理服务、环境卫生保洁服务等。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。
2	房屋养护维护	建立健全房屋档案, 检查、督促、引导办公楼物业使用人正确使用房屋, 遵守房屋安全使用的规范、政策、法规;爱护设施设备, 对房屋进行日常管理和维修养护, 归档检修记录和保养记录;根据房屋实际使用年限, 定期检查房屋的使用状况。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 22000 m ² (含) 以下; 2. 每 3 天巡视检查建筑物, 确保办公楼(区)建筑物的完好等级和正常使用; 3. 定期检查楼体各项路线指引、功能区、安全温馨提示、水电气暖、交通等标识, 确保标识标牌规范清晰, 安装稳固; 4. 建筑物本体完好率 98%以上, 物业零修、急修率 98%以上, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
3	供电设备监控维护	按照国家规范对供电、用电系统进行严格管理, 具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配电运行、电气维护、配电管理等制度, 确保供配电系统运行良好;供电运行和维护人员必须持证上岗;制定临时用电管理措施;限电、停电应有明确的审批权限, 按规定要求通知物业使用人;对突发事	1. 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时双人运行值班制度;非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含) 以下, 建立 24 小时维修值班制度; 3. 定期检修维护, 运行维护记录完备; 4. 设备整洁, 标示明显, 状态良	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

		件有应急预案。按照规定的周期进行高压电气设备试验,留存并上报高压电气测试合格的报告;此标准包含高压设备年检费用。	好,设备合格率 100%; 5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统,遇有故障,应及时处置,保证运行安全、正常,巡检记录完备; 6. 配合业主单位做好各通信运营商的协调、联系、管理工作; 7. 设备完好率 100%,公共部位照明完好率 98%以上,零修、急修率 99%以上,维修合格率 100%。	
4	给排水设备运行维护	建立相应的管理制度,制定应急预案,具有节约用水,防止跑冒滴漏的管理能力;应定期对给排水系统进行巡视养护:用户末端的水压及流量满足使用要求;每年两次对二次供水水箱进行清洗,确保水质无污染并符合规定要求;定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养;每季对楼宇排水系统进行检查,定期对排污泵启动检查,确保系统畅通,设备完好;如遇供水单位限水、停水,应及时通知办公楼内物业使用人。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含)以下; 2. 每天对系统进行巡视检查,设备的运行、检查、保养、维护记录完备; 3. 给排水系统通畅,各种水泵、管道、阀门完好,仪表显示正确,无跑、冒、滴、漏; 4. 建立 24 小时维修值班制度,出现故障,维修人员应在 10 分钟内到达现场; 5. 完好率 99%以上,零修、急修率 99%以上,维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
5	弱电设备运行维护	建立相应管理巡检制度,巡检记录完整;专人负责监控、门禁、安全防范等系统监测,发现问题及时通知处理;保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁;工作站工作正常、通讯正常、设备整洁;网络交换机接线正确、工作正常、IP 分配正确;防火墙设备接线正确、工作正常、策略正确,在线控制设备工作正常,响应及时可靠。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含)以下; 2. 每两周对数据服务器进行例行维护,保障设备正常运行,每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护; 3. 每天对机房环境温、湿度进行记录; 4. 定期对系统、设施设备、线路进行例行巡视维护; 5. 完好率 100%,零修、急修率 99%以上,维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
6	保洁服务	应建立健全环境卫生管理制度并认真落实,具有垃圾分类的管理能力和措施;环卫设施设置合理、完备,垃圾日清,由专人负责检查监督;保持办公	1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在 1800-2600 m ² ; 2. 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场、大厅等公共部位的清洁每天不少于二次,目	m ² 指机关办公楼(区)内的建筑物和庭院中发

		楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库等不同部位清洁,无随意堆放杂物和占地;各类清洁设施设备配备齐全,并有专人管理,各类管理制度完善;保持公共区域整洁、无异味;使用环保的清洁材料;清洗生活水池,及时清掏清运化粪池,及时清扫积水、积雪;做好卫生虫害的防治工作;突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。	视地面、墙面干净; 3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮,保持空气清新、无异味; 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次;电梯门壁、轿厢的不锈钢保养每季度不少于三次,表面光亮、无污迹; 5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次; 6. 5-10 月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次,其余月份每月不少于二次。	生保洁服务活动的区域面积。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸、抽纸、垃圾袋等易耗品。
7	消防系统维护	严格执行消防法规,建立健全消防管理制度和消防责任制;消防值班人员必须持证上岗;办公楼内应设置消防设施,保持消防通道畅通,办公楼明显位置设有消防设施平面示意图;定期对消防设备设施进行巡视、检查和维护,保持其完整、完好,能正常使用,消防年检合格;消防管网压力应在规定范围内;检查记录详细,如发现消防器材有异常情况,应及时予以调换或维修;定期进行消防宣传和消防演习;对易燃易爆品设专人专区管理;此标准包含灭火器换粉和消防设备专业维保费用。	1. 消防监控 24 小时双人运行值班; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含)以下; 3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验,及时维修更换失效的器件; 4. 每季度应进行一次消防联动,检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录; 5. 消防灭火设施应处于良好的待命状态,消防泵每月启动一次并作记录;消火栓每月巡查一次、保持消火栓箱内各种配件完好;重大节日、重要活动、节假日增加检查次数; 6. 完好率 100%, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
8	安防监控系统维护	建立安防监控管理巡检制度;定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护;保障中央监控系统,巡更系统,周界报警系统,门禁系统等工作正常;此标准包含设备专业维保费用。	1. 安防报警监控 24 小时值班; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m ² (含)以下; 3. 每天对系统进行实效模拟试验,及时维修更换失效的器件; 4. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录; 5. 办公楼(区)的监视监控设施应 24 小时开通,保持完整的监	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的单个维修零配件

			控记录, 监控录入资料应至少保持 90 天; 6. 完好率 100%, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。	材料费。
9	秩序维护	建立健全安全管理制度和保安人员管理制度, 制定完善的突发公共事件应急预案; 实行 24 小时安全管理, 人防、机防相结合, 监控、巡视、值班相结合, 确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象; 上岗期间着装整齐, 保持通讯设备畅通; 明确巡视工作职责, 规范巡视工作流程, 制定相对固定的巡视路线; 根据办公楼的情况设置行车指示标志, 规定车辆行驶路线, 指定车辆停放区域; 保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理, 维护交通秩序, 保证车辆便于通行、易于停放, 停车场应 24 小时有专人管理; 对外来人员实行出入登记管理。	1. 公共秩序维护人员人均管理建筑面积在 2000 m² (含) 以下; 2. 实行封闭式管理的物业管理区域的主出入口安排 24 小时双岗值班; 对外来人员实行进出管理; 对来访客人用语规范, 必要时引导至电梯厅或指定区域; 非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记, 杜绝闲杂人员进出办公楼 (区); 3. 明确巡查工作职责, 规范巡查工作流程, 对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录; 4. 每年组织防盗、防火、防暴等应急预案演习不少于二次; 5. 遇突发事件, 应第一时间了解信息上报, 并在 5 分钟之内组织处突队伍到达现场, 针对各种可能发生的突发紧急事件或群体事件, 完善预测预警机制, 建立预测预警系统, 完善防暴、防汛、消防等应急物资储备, 定期进行盘点更新, 配合有关部门做好应急突发事件的现场秩序维护, 做好有关影像资料的备案、保存; 6. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标, 车辆行驶有规定路线, 车辆停放有序; 有专职人员巡视和协助停车事宜;	m²指机关办公楼 (区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包、停车牌、防暴柜、微型消防站等材料费。
10	空调系统运行维护	对空调系统的维护保养应该安排生产厂家或专业公司按照规定的频次进行; 定期对空调系统主机, 冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修; 定期对挂式 (挂机) 空调及立式 (柜式) 空调氟利昂、	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 m² (含) 以下; 2. 建立 24 小时运行值班制度, 建立节电措施, 分时调控, 节约用电; 3. 每年不少于 2 次对中央空调、挂式 (挂机) 空调及立式 (柜	m²指机关办公楼 (区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担

		主板、四通阀、启动电容、压缩机等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能源计量系统处于完好状态；定期检查空调机组电机、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗；此标准包含主机专业维保费用。	式)空调的内外机进行清洗维修保养，运行维护记录完备； 4. 每天对系统进行巡视检查保证管网、设备、机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍，各种设施设备完好； 5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	的维修零配件材料费。
11	热水器运行维护	对热水器的维护保养应该安排专业人员按照规定的频次对内胆进行清洗及管线阀门等进行维修保养检修；	1. 定期对热水器进水管、电源、阀门等进行检测；运行维护记录完备； 2. 对热水器内胆进行清洗 1 次/年，更换损坏及老化零配件； 3. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费
12	电梯运行维护	按特种设备行业提供服务的基本要求执行。	按特种设备国家规定的行业标准执行	与第三方维保公司签订合同，并符合专业机构检测标准。 此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费
13	绿化环境维护	有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全；物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。	1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，植物配置合理，草坪常年保持平整，边清晰； 2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；	按公共绿地面积计

			3. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝, 树叶等), 无积水, 无干旱。 4. 定期对园区公共区域红砖路面、石材、扶栏等维修维护更新。	
14	会议服务	严格执行《保密法》的规定, 加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育; 建立会议室管理制度, 制订会议室服务规程并认真落实, 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案, 并严格按照方案执行; 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求; 音视频设备工作正常, 整洁完好; 功放设备工作正常, 整洁完好; 扬声器等末端设备工作正常、整洁, 音质保持清晰; 定期对会议室巡查, 并做好各项检查记录; 此标准包含音视频设备维保费用。	1. 会务人员人均保障参会人数 70 人(含) 以下; 2. 根据会议通知, 提前对会议室照明、空调、音视频、卫生等进行检查; 3. 会场布置符合主办方要求; 4. 会议结束后对会场清洁服务, 擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音视频设备、门窗等; 5. 会议室各种设施设备完好率 100%, 服务满意率 98% 以上。	此费用包含由承接主体承担的纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。
15	地上/地下停车场(库)维护	建立 24 小时值班制度, 专人负责值守、巡逻; 定期对停车场的硬件设备及软件系统进行维护, 确保正常运行; 建立停车场管理制度, 车辆按规定停放; 停车场、停车位标识规范、清晰, 车辆行驶路线设置合理。	1. 保持停车区域的环境整洁, 每天安排专人清扫; 2. 车辆停放实行专人管理, 保证车辆停放有序, 无占道、堵塞通道现象; 3. 定期巡查停车场停放车辆状况, 发现车辆门窗未关、漏水、漏油等现象及时通知车主; 4. 做好进入车辆的登记检查工作, 防止闲杂人员及车辆进入; 5. 做好停车场消防安全管理工作, 确保停车场的消防设备设施完好, 禁止携带易燃易爆品、危险化学品等不符合要求的车辆进入。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。

16	园区灯光亮化系统维护	建立值班巡查制度，专人负责巡逻、检修；定期对灯光亮化系统进行维护，确保正常运行（包括：综合办公区 2 号楼及其它绿化带内亮化灯具、灯带、路灯、地灯、射灯等）。	1. 每天对灯光亮化系统进行巡视检查，保证设施设备完好； 2. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。 3. 包含节假日氛围营造的各种灯具、灯带及造型等。	此费用包含由承接主体承担的维修零配件材料费。
----	------------	---	--	------------------------

附件 2

物业服务人员配置及资质要求

类别	项目	要求	人员数量
项目负责人	基本条件	1. 50 周岁以下，大专及以上学历，品貌端正，体检合格。 2. 专业职能熟练、知识面广，较强的组织管理能力、协调能力。 3. 具有三年以上的物业管理相关工作经验。	1 人
	资格性条件	提供与投标单位签订的正式劳动合同（复印件加盖单位公章）和社保缴纳证明（个人权益记录单）。	
会议服务人员	基本条件	1. 女，20-45 周岁，大专及以上学历，身高 1.62 米以上，品貌端正，体检合格。 2. 具备扎实和系统的会议服务知识、技能，遵守保密要求。 3. 工作责任心、纪律性强，行为大方得体，有较强的观察能力、沟通能力及妥善处理突发事件能力。 4. 能熟练操作办公软件，具备基本的文字写作能力。 5. 熟悉会务管理制度、操作规范及各种会务流程，熟悉会务现场设备使用方法。	不低于 5 人 （含主管 1 名）
保安人员	基本条件	1. 高中及以上学历，男 18-50 周岁，身高 1.72 米以上，品貌端正，体检合格。 2. 工作责任心、纪律性强，能够妥善的处理异常、突发事件。 3. 有较强的团队精神，具备理解、分析和处理初期问题的能力。	不低于 21 人 （含主管 1 名）
	资格性条件	1. 消防员需持有建（构）筑物消防员证。 2. 消防员不少于保安人员总数的 10%。	

保洁人员	基本条件	1. 年龄 55 周岁以下。 2. 具有一年以上工作经验，品貌端正、基本素质好，责任心强，体检合格。 3. 具有初中以上文化，能吃苦耐劳。 4. 熟练使用各种保洁工具及器械，掌握保洁用各类化学药剂的使用及储存方法。	不低于 7 人 (含主管 1 名)
维修人员	基本条件	男性，年龄 55 周岁以下，具有初、中级以上技术等级证书，包含：具有特种作业操作证（低压、高压），特种设备作业人员证（电梯管理）等。	不低于 2 人 (含主管 1 名)
	资格性条件	1. 执证上岗，提供证书扫描件。 2. 其中至少 1 人同时具有以上证件或多人持有证件的种类满足以上要求的证件种类。	
弱电技术人员	基本条件	1. 男性，年龄 50 周岁以下，形象端正，有较高的纪律性、责任心、执行力和团队意识，良好的语言表达能力和沟通能力，体检合格。 2. 具有弱电施工管理经验，熟悉施工管理、技术规范及相关的法律法规，具备扎实的弱电专业知识。 3. 能独立进行弱电系统的设计及修改，包括方案设计、设备清单配置、施工图纸的绘制。 4. 熟悉 TCP/IP 协议，熟练掌握网络相关设备的配置技术，如路由器、交换机、服务器等。 5. 熟悉综合布线系统、楼宇自控系统、机房工程系统、计算机网络系统、安保系统、背景音乐系统、智能会议系统等基本弱电系统。	不低于 1 人

以上 人员	其他 条件	1. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后属地派出所开具的无犯罪记录证明。 2. 人员到岗前需提供 2026 年 1 月 1 日后县级以上医院开具的健康体检报告。 3. 本项目项目负责人合同期内非甲方同意不允许更换；本项目部门主管人员的更换，须提前 30 日以书面形式通知甲方；本项目消防员、维修人员、电梯管理员等专业技术人员更换时，所替代的人员必须持证上岗且取得甲方同意后方可更换。 4. 具有良好的职业道德，具备所需的技能和知识。 5. 遵守国家法律法规及物业管理和使用单位的各项规章制度，保守工作秘密。 6. 以上人员要求中涉及到大专及以上学历的需提供真实有效的毕业证或学历网教育部学历证书电子注册备案表，涉及年龄的以身份证为准，其证件需提供真实有效证件的扫描件。 7. 投标企业提供与具有专业的电梯维保与消防系统维保的合作证明（合同）并附专业维保机构的营业执照副本复印件。 注：投标人提供的以上相关材料、信息均真实有效，一经发现提供的材料、信息存在虚假，视为无效投标，涉及违规违法的行为报有关主管部门处理。	总人数 不低于 37 人
----------	----------	---	--------------------

物业服务项目考核评分表

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	得分	扣分原因	备注
1	第一项 综合管理 (30 分)	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。	时效依投标承诺	建立并落实 5，建立但未落实扣 0.5，未建立扣 1.0；及时率符合 0.5，每降低 1 个百分点扣 0.1；返修率符合 0.3，不符合 0；回访记录完整 0.2，记录不完整或无回访记录 0。	5			
2		服务企业派驻人员年龄符合投标承诺		符合 5，每人不符合扣 0.3。	5			
3		服务企业派驻人员稳定率符合投标承诺		符合 5，不符合 0。	5			
4		物业管理企业专业技术人员持证上岗		专业技术人员，每发现 1 人无上岗证书扣 0.5。	5			
5		员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范。	不争执、吵架	每发现 1 人次扣 0.2。	5			
6		月工作计划和工作完成情况（包括人员变动及工作安排）		齐全 5，每缺一项扣 0.5。	5			
7	第二项 房屋管理与	房屋主体检查、记录、评估完备	2 次/年，书面报告。	符合 1，不符合 0。	1			

8	维修养护 (6分)	项目主体外观完好、整洁;外墙贴面无脱落;玻璃幕墙的,清洁明亮、无破损;涂料的,无脱落、无污渍。		符合1,外墙是建材贴面的每发现一处脱落扣0.2,玻璃幕墙的每发现一处破损或不洁扣0.2;涂料每发现一处褪色不一致扣0.1。	1		
9		室外广告牌、霓虹灯、街景照明保持整洁统一美观,无安全隐患或破损。		符合1,未按规定设置0;按规定设置,但不整齐或有破损每处扣0.1,有安全隐患每处扣0.5。	1		
10		室外悬挂物整齐,空调冷凝水收集管道完好,支架无锈蚀。		符合1,发现一处不符合扣0.2。	1		
11		室内墙面、天花、顶棚完好	无起皮、反碱、脱落沉降	符合1,1处不符合扣0.2。	1		
12		装修管理	有效劝阻住用单位自行改建或改变设施状况,并报告甲方	有效1	1		
13	第三项 公共设备管理 (40分)	制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度,并严格执行。	有效公示、记录	符合2,发现一处不符合扣0.2。	2		综合 要求
14	第三项 公共设备管理 (40分)	设备及机房环境整洁,无杂物、灰尘,无鼠、虫害发生,机房环境符合设备要求。		符合1,发现一处不符合扣0.2。	1		
15		配备所需专业技术人员,严格执行操作规程。	有效公示、记录	符合1,不符合0。	1		

16	设备良好，运行正常，一年内无重大管 理责任事故。	符合1，不符合0。	1			
17	保证正常供电，限电、停电有明确的审 批权限并按规定时间通知住用户。	符合1，不符合0。	1			
18	备用应急发电机可随时启用	符合2，每项不符合扣0.5。	2			
19	供配电设施运行正常、记录齐全	符合2，每项不符合扣0.5。	2			供电
20	按工作标准规定时间排除故障，保证各 弱电系统正常工作。	符合1，发现一处不符合扣 0.5。	1			
21	监控系统等智能化设施设备运行正常， 有记录并按规定期限保存。	符合1，基本符合0.5，不符合 0。	1			弱电
22	机房设备整洁，操作熟练。	符合1，基本符合0.5，不符合 0。	1			
23	消防控制中心24小时值班，消防系统 设施设备齐全、完好无损，可随时启用。	发现一处不符合扣0.5。	2			消防

24	消防管理人员掌握消防设备的使用方法及能及时处理各种问题 组织开展消防法规及消防知识的宣传教育, 明确各区域防火责任人。	操作熟练、设备整洁	每发现一人不符合要求扣0.2。	1			系统
25			符合1, 责任人不明确每发现一处扣0.2。	1			
26			无应急预案扣0.5, 各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣0.1。	1			
27			消防设施齐全, 每日巡视。	1			
28			固体灭火器换药1次/年	2			
29	第三项 公共设备管理 (40分)	电梯按规定或约定时间运行, 安全设施齐全, 通风、照明及附属设施完好。	巡检1次/日	1			电梯
30		轿厢、井道、机房保持清洁	清洁2次/日	1			系统
31		运行出现险情后, 应有排除险情的应急处理措施。		1			
32		检查曳引轮、制动器、减速器、配电盘、楼层指示等	1次/周, 记录完整。	1			
33		设备、阀门、管道工作正常, 无跑冒滴漏。	巡视1次/日	2			给排水系统
34		排水系统通畅, 汛期道路无积水, 地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	排水系统清理2次/年	2			
35		如遇事故, 维修人员在规定时间内抢修, 无大面积跑水、泛水、长时间停水。		1			

		现象。							
36		设备维护良好，标示明显。			符合1，不符合0。	1			
37		空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。	巡视1次/日，记录、加固、注油。		符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			空调
38		制订空调发生故障应急处理方案			无应急处理方案扣1，有方案但不完善或执行不够的扣0.5。	1			系统
39	第三项 公共设备管 理 (40分)	保持风机盘管、滤网、管道、配电柜清洁			每发现一处不符合扣0.2。	1			供暖 供气 系统
40		供暖设备、运行正常			符合1，不符合0。	1			
41		管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患			每发现一处不符合扣0.2。	1			
42		运行前检查维护、交换器清洁	1次/年		符合1，不符合0。	1			
43		功能正常，无事故发生。			符合2，不符合0。	2			停车 场设 备
44		做好日常检查、维护工作			符合1，不符合0。	1			
45	第四项 公共设施管 理 (4分)	围墙、护栏、天台等共用配套服务设施完好，无随意改变用途。	巡视1次/周		符合1，每发现一处不符合扣0.2。	1			
46		道路、楼道、大堂等公共照明完好			符合1，每发现一处不亮扣0.2。	1			
47		项目范围内的道路通畅，路面平坦。			符合2，每发现一处不符合扣0.2。	2			
48	第五项 秩序及车辆	来往人员、车辆登记，来访电话通知放行。			符合1，不符合0。	1			

49	管理 (6分)	主出入口实行24小时值班及巡逻制度;值班人员熟悉项目环境,文明值勤,规范使用对讲机。		符合1,无专业保安队伍扣1.0,值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2。	1		
50		进出项目各种车辆管理有序,无堵塞交通现象,不影响行人通行。		符合1,基本符合0.5,不符合0。	1		
51	第五项 秩序及车辆 管理 (6分)	停车场管理有序,排列整齐,消防通道无占压。		符合1,基本符合0.5,不符合0。	1		
52		非机动车车辆有集中停放场地,管理制度落实,停放整齐,场地整洁。		符合1,基本符合0.5,不符合0。	1		
53		秩序维护	巡视1次/2小时,记录齐全	符合1,不符合0。	1		
54	第六项 环境卫生管 理 (6分)	垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全,外观干净整洁。	保持卫生整洁	符合1,每发现一处不符合扣0.2。	1		
55		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。		未实行责任制的扣0.5,无专职清洁人员和责任范围的扣0.3,未实行标准化保洁的扣0.2。	1		
56		房屋共用部位保持清洁,无擅自占用和堆放杂物现象。	日工作、周工作、月工作内 容详实。	符合投标文件承诺,符合1分,不符合一处扣0.2分。	1		
57		大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净	楼梯栏杆1次/日,玻璃1次/周	符合投标文件承诺,符合1分,不符合一处扣0.2分。	1		
58		大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物及水渍	4次/天	符合投标文件承诺,符合2分,不符合一处扣0.2分。	2		
59	第七项	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占		符合1,基本符合0.5,不符合	1		



	绿化管理 (3分)	用现象		0。				
60		花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	依投标承诺	长势不好扣1，每发现一处不符合扣0.2分。	1			
61		绿地无纸屑、烟头、石块等杂物		符合1，每发现一处不符合扣0.2。	1			
62	第八项 会议服务 (5分)	配置必要服务用具	茶壶、茶杯、消毒柜	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			
63		会议室音视频保持正常功能	每周检查	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			
64		场地干净整洁、通风良好、温度适宜	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			
65		仪表整洁，姿态大方，举止谈吐文明。	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			
66		茶水及迎候服务规范	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1			
总得分：					100			
本月物业服务考核结果：1. 优秀：得分≥90分；2. 良好：90分>得分≥80分；3. 合格：80分>得分≥70分；4. 不合格：70分>得分。								

监管员:

部门负责人:

分管领导:

乙方负责人:

甲方考核部门(签章):

廉洁从业合同

项目名称：郑州航空港经济综合实验区党政办公室综合办公区2号楼物业项目

项目地址：郑州航空港经济综合实验区新港大道297号

项目单位（甲方）：郑州航空港经济综合实验区党政办公室

项目单位（乙方）：郑州航空大都市物业管理有限公司

为加强项目执行中的廉洁从业建设，规范项目承发包双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护项目双方当事人的合法权益，根据相关法律法规，订立廉洁从业合同如下。

一、双方的责任

（一）严格遵守国家关于招标采购、政府采购、项目执行等有关法律、法规、相关政策以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行建设项目承发包合同文件，自觉按合同办事，确保各项活动合法、合规、有序进行，绝不获取不正当利益而损害对方及其他相关方的利益。

（三）发现对方在业务活动中有违规违纪违法行为的，应及时提醒，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方的责任

甲方的领导和从事项目的工作人员，在项目执行的事前、事中、事后应严格遵守以下规定：



（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、
有价证券、贵重物品、好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何由甲方或个人支
付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装
修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅
游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关
单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲
方项目有关的项目内容分包、劳务等经济活动。

（六）不准存在其他违反相关法律法规的行为。

三、乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程
序开展业务工作，严格执行有关方针、政策，并遵守以下规
定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受
或赠送礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方
或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住
房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅游等
提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有

可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准存在其他违反相关法律法规的行为。

四、违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本合同第一、二责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方工作人员违反本合同第一、三责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

五、本合同作为项目合同的附件，与项目合同具有同等法律效力，经双方签署后立即生效。

七、本合同有效期为双方签署之日起执行。

八、本合同一式肆份，甲方执壹份，乙方执叁份。

甲方单位（盖章）：



乙方单位（盖章）：



法定代表人或

授权代表（签字）：王乐乐

法定代表人

或授权代表（签字）：



日期：2026年10月8日

日期：2026年10月8日

