

康巴什区教育体育局、特勤消防一号站、特勤消防二号站、康巴什区人民武装部和哈巴格希街道办事处物业服务合同

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：鄂尔多斯市康巴什区机关事务服务中心

受委托方（以下简称乙方）：鄂尔多斯市育义现代生活服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等国家、地方有关物业管理法律、法规和政策，认真贯彻执行《中华人民共和国消防法》及《内蒙古自治区消防管理条例》，遵循“谁使用谁管理谁负责”的原则，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实信用的基础上，就甲方委托乙方对鄂尔多斯市康巴什区教育体育局、特勤消防一号站、特勤消防二号站、康巴什区人民武装部和哈巴格希街道办事处实施专业化、一体化物业服务有关事宜，协商订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业服务地点：康巴什区教育体育局（3679.1 m²）、特勤消防一号站（11000 m²）、特勤消防二号站（3708.6 m²）、康巴什区人民武装部（4772.6 m²）和哈巴格希街道办事处（15992.8 m²）；

委托管理面积：总服务面积：39153.1 m²；

第三条 乙方提供服务的受益人为办公楼的物业使用人，本物业使用人应依据本合同履行义务并承担本合同内相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 物业服务内容和要求

对康巴什区教育体育局、特勤消防一号站、特勤消防二号站、康巴什区人民武装部和哈巴格希街道办事处实施保洁、保安（人防、技防）、

会议及设备设施运行维护管理与服务。包括但不限于楼宇日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯（客梯、货梯）运行维护、卫生保洁、会议服务及传达、保安、秩序、监控系统管理等内容。

（一）建筑物及所属设备设施的运行、维修、养护和管理。包括电梯、给排水、供电、安全监控、消防及电动门等设备设施的维修、养护和管理。

（二）安全防范与消防管理。包括办公楼的安全防范和消防管理及大楼内设施设备的安全检查、维修、保养工作。

（三）保洁管理。包括公共部位、会议室、外墙面、广场、特殊部位保洁和办公垃圾的收集、分类、清理。

（四）会议室管理与服务。

（五）车辆停放秩序、安全管理。

（六）总要求

1. 物业公司设立项目管理服务中心，为创新创业提供优质高效的物业管理服务。

2. 制度建设要求：物业公司需建立各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。

3. 员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训。

4. 区属国有企业承接政府投资性项目，国有企业自行实施项目时，应按照“以工代赈”的要求，同等条件下优先雇佣转移农牧民。

5. 在聘人员不得身兼数职。

（1）项目经理 2 人：派驻的项目经理要具有国家颁发的物业管理从业人员岗位证书，有较强的组织领导能力和协调能力。

(2) 普通工作人员符合以下条件：

①公共秩序维护员（保安人员）14 人：公共秩序维护员须五官端正，体态良好，身体健康，责任心强，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明，年龄 55 周岁以下；

②水电暖维修人员 3 人，年龄 55 周岁以下必须持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理履历。技术人员配备需具有电器、灯光、运行专业的工程师。

③卫生保洁人员 13 人：须五官端正，体态良好，身体健康，责任心强，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品质好，作风正派，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明，年龄 50 周岁以下。

④消防专业人员 3 人，年龄 50 周岁以下需持有消防部颁发的中级专业证件，可操作消防主机及消防设备，负责消防监控值班。

6. 员工管理：

(1) 员工管理实行甲方备案制度（包括员工从业上岗资格和新进员工备案）。

(2) 对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整。

(3) 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

7. 乙方雇用未成年或超龄人员一律扣除工资，同时相关责任由乙方承担。

(七) 具体管理项目、要求及标准参照附件 3。

(八) 有关法律、法规和政策规定的应当由乙方管理的其他事项。

第三章 双方权利义务

第五条 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) 对本物业区域内的物业服务事项有知情权、建议权、监督

(四) 审定乙方拟定的物业管理制度，监督检查乙方物业管理工作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) 乙方违反合同约定，未能实现规定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改解决，逾期未解决的，甲方有权终止合同；给甲方造成经济损失的，甲方有权要求乙方进行经济赔偿。

(七) 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，甲方有权主张违约金、赔偿、解除本合同。

(八) 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条件。

(九) 负责收集、整理乙方物业管理所需图纸、档案、资料，并移交乙方。

(十) 协助乙方制定和落实防火、防盗等制度及突发事件预案。

(十一) 负责协调环卫部门清运乙方清洁作业所产生的生活垃圾。

(十二) 按合同约定向乙方支付物业管理服务费用。

第六条 乙方的权利义务

(一) 根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用。

(二) 向甲方告知物业区域内物业服务的有关情况。

(三) 未经甲方书面同意不得选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目，不得将本区域内的全部物业服务委托给第三方；如经甲方书面同意，乙方与所选定的专业服务企业签订的合同不得低于本合同的服务标准，并对专业服务企业的服务行为承担连带责任。

(四) 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。

(五) 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

(六) 乙方在甲方设立专门机构，负责办公楼物业管理工作，并由该机构履行本合同规定的权利和义务。

(七) 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。

(八) 乙方负责支付管理服务的管理人员、服务人员的工资、社会保险（养老、医疗、失业、工伤和生育保险）、福利、奖金、加班费、管理费、工服及洗涤、设备与工具、通讯设施、电脑软硬件、税费、以及因管理而发生的任何设备工具投资及折旧费、人力资源、财务、培训、技术支持、采购、差旅费等；承担公共清洁工具、洗涤剂、垃圾袋、除臭剂、公共卫生间洗手液和卫生纸等。

(九) 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。

（十）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。

（十一）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。

（十二）负责编制和实施各项物业管理制度，防火、防盗等制度及突发事件预案等。

（十三）负责制定电梯、消防系统、电动门等设施的年度维修保养计划，经双方议定后由乙方组织实施。

（十四）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。

（十五）不得损害甲方的合法权益，获取不正当利益。

（十六）乙方需按照国家有关法律、法规和政策及鄂尔多斯市人民政府制定的规范性文件规定，为所雇用的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。

（十七）乙方员工因触犯法律，被司法机关处理，或因违章作业而发生工伤等各类事故（包括内外墙、玻璃幕墙清洗发生的工伤），均由乙方负责处理、解决，并承担由此所产生的各项费用。

（十八）乙方应对所雇佣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，并造成甲方财产损失的，乙方应承担经济、法律责任。

（十九）乙方机房值班人员及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。

（二十）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，如需在本物业项目内扩建完善的配套项目，须报请甲方和有关部门批准后方可实施。

（二十一）乙方在物业管理活动中，有义务节约能源等一切消耗费用，并接受甲方的监督检查。

（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。

（二十四）乙方需将所雇员工在甲方处进行备案登记。

（二十五）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以及相关的工作设备、设施、用品等，并确保完好无损。

第四章 物业管理服务质量

第七条 乙方须按下列约定，实现目标管理。

（一）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。

（二）秩序维护服务。做到机构健全，职责明确，制度落实，保障安全，无安全火灾隐患，全年无失盗、失密及火灾发生。

（三）环境卫生保洁服务。做到保洁范围和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、广场等）定期清扫擦拭、消杀，做到无尘土、污迹、烟头、纸屑、垃圾、异味、蚊蝇；会议室（报告厅）定期清扫擦拭，做到地面、墙壁、门窗及家具用具无尘土、污物，洁净明亮；办公楼外墙、玻璃墙每年定期清洗一次，会议

室及部分办公室窗帘及沙发（巾）清洗，保持外观整洁。

（四）会议吐文雅，举止得体。

（五）环境保护。做到环境清洁卫生，固体废弃物处理及时，办公无噪音干扰，大楼无乱涂乱画现象。

（六）车辆管理。做到停放规范，秩序井然，安全防盗。

（七）广场、庭院保洁。定期清扫，做到卫生清洁。

（八）其他管理，钥匙管理服务及登记接受报刊和各类普通邮件。

（九）专项服务

①配电室需定时巡查，消防控制室、监控室必须执行 24 小时值班制度

②消防设施设备检测维保服务

（1）火灾自动报警系统。每季度采用专用检测仪器分期分批试验探测器动作及确认显示是否正常；试验火灾报警装置的声光工作是否正常；试验水流指示器、压力开关，等报警功能、信号显示；对备用电源每月进行 1-2 次充放电试验，主电源和备用电源每年进行 1-3 次切换试验。（2）自动喷水灭火系统。每月检查一次消防水池水位、消防水泵结合器接口及附件、喷头、管网等检查一次，消防泵作一次启动试运转；确认水位指数是否正常及所有控制设施设备是否处于开启状态，接口是否完好、无渗漏，清除障碍物及管内无杂质无污垢，发现不正常的喷头及时更换；每两月用末端试水装置对水流指示器作一次检查，确认报警正常。每季度对室外阀门、进水控制阀门检查一次确保处于开启状态。

（3）消防控制联动系统。每季度对水泵、消防水泵、防火门、防火卷帘系统、防排烟系统的联动工作情况作一次检查，并检查各消防设施的切换开关是否正常，电梯是否能自动归首层。（4）消火栓系统。每月对室内消火栓进行放水试验检查是否漏水，开关是否灵活，组件是否完整；

并用消火栓按钮启动消防泵，确保供水系统的水位水压 正常。(5) 定期对应急照明和疏散指示灯进行一次充放电，并做好记录。(6) 月、季、年度检查时发现管网有渗漏、阻滞或接到使用方管理人员通 知系统异常时，应及时检查处理。设备器件有问题，需要更换维修时，必须尽快 处理，不得无故拖延。

第五章 委托管理期限

第八条 委托管理意向期限为三年，自二零二四年一月一日起至二零二六年十二月三十一日止。本合同采取一年一确认的方式，每一合同年度期满后，甲方对乙方履行合同情况及其管理业绩等进行综合考评，评价为优良以上等级且业主和物业使用人满意率达到 80%以上，由双方确认下一服务年度合同；否则，委托管理合同自行终止。

第六章 物业管理服务费用

第九条 物业管理服务费

(一) 物业管理服务费从乙方正式进驻接管之日起开始计算。

(二) 本合同物业管理服务期限为三年，每年物业管理服务费服务人员薪资费(含税)2470735.2 元(贰佰肆拾柒万零柒佰叁拾伍元贰角)，每月物业管理服务费(含税)205894.6 元(贰拾万伍仟捌佰玖拾肆元陆角)，具体包括物业服务费、消防设施设备检测维保服务费、电动门维保服务费、电梯维保服务费、监控设施维保费。服务期间具体费用划分标准为：维修期间单个单价低于 500 元的(含)维修配件由乙方负责更换维修，单高于 500 元的配件由甲方负责购买，由乙方负责更换维修；除甲乙双方另有约定外，合同期内，合同价格标准不变。

(三) 物业管理服务费的支付方式为每年按月先考核后支付，即经考评达到合同约定的物业管理服务工作标准(附件 1)和物业服务考核

表（附件2），由甲方根据资金拨付情况及时予以支付，届时乙方需提供与支付金额票面价相等的正规发票；经考评未达到约定的管理服务目标，甲方有权向乙方主张违约金、索赔、拒付。

（四）除合同另有约定外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。乙方向甲方和物业使用人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）物业管理服务费中属于员工工资、社会保险、福利等人员费用部分，乙方务必依据国家和鄂尔多斯市有关规定按时足额支付、缴纳。甲方有监督权。

第七章 节能管理

（一）办公室、会议室、走廊、通道等场所全部使用节能灯具、尽量采取自然光照明、做到人走灯熄、人离水断、杜绝长明灯。

（二）尽量减少电梯使用，提倡三楼以下不搭乘电梯。

（三）计算机、打印机、复印机、电视机等电器设备在不使用时要及时关机，减少待机耗电。

（四）办公室内禁止使用电炉、电水壶、热得快等大功率用电器（具）。

（五）对水电管道、照明线路、照明用灯，应每月检修一次。

（六）机关工作人员要采取有效措施，节约每一滴水，树立勤俭节约的传统美德。

（七）积极推广使用节水器具，用水后要及时关好阀门，杜绝跑冒滴漏。

（八）科学设置办公区（楼）绿化地和景观灌溉用水，提倡雨水、河水浇灌。

(九) 加强供水管的巡查,发现有管道泄漏的情况及时处理,防止水资源的浪费。

(十) 爱护给水和供水设备,不得随意拆卸设备部件,杜绝人为故意损坏。

第八章 违约责任

第十条 甲乙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。

第十一条 甲方违反合同约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的,乙方有权终止合同;给乙方造成经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

第十二条 乙方违反合同约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的或整改后仍不合格的,甲方有权按照下列标准扣付部分管理服务费或有权解除合同,造成甲方经济损失的,乙方还应给予经济赔偿。管理服务费扣付标准=当月管理服务费 $\times$ N/M。其中:N为依据《物业服务考核表》考核时不达标的项目数,M为应考核的总项目数。

乙方未经甲方书面同意,擅自选聘专业服务企业承担物业区域内的专项服务项目或将本区域内的全部物业服务委托给第三方,甲方有权解除合同,同时乙方应向甲方支付物业总服务费的10%作为违约金,违约金不足以赔偿甲方损失的,乙方还应赔偿损失。

第十三条 乙方违反本合同第六章的约定,擅自提高收费标准的,甲方有权要求乙方清退;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第十四条 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50万元的违约金;给对方造成经济损失的,还应给予赔偿。

第十五条 守约方向违约方追索债权产生的费用,包括但不限于律师费、诉讼费、保全费等均由违约方承担。

第九章 附则

第十六条 自本合同生效之日起 5 日内,根据甲方委托管理事项,办理交接验收手续。

第十七条 本合同期满后,乙方全部完成合同且管理成绩优秀,甲方和物业使用人反映良好,满意率达到 80%以上,无任何变更事项,经双方协商同意可直接续签下一期委托管理合同。

第十八条 本合同未尽事宜经双方协商同意后可签订补充协议,补充协议与本合同具有同等法律效力。

第十九条 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。

第二十条 本合同共 37 页,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。

第二十一条 因楼宇建筑质量、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。

第二十二条 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。双方互不承担违约责任。

第二十三条 本合同在履行过程中发生争议由双方当事人协商解决或提交有关部门调解,协商调解不成的,双方均可向甲方所在地人民法院起诉解决。

第二十四条 合同期满本合同自然终止,双方如续签合同,应在该合同期

满 30 日内，向对方提出书面意见。

第二十五条 本合同自双方法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

附件 1：物业管理服务工作标准

附件 2：物业服务考核表

附件 3：《康巴什区教育体育局、特勤消防一号站、特勤消防二号站、康巴什区人民武装部和哈巴格希街道办事处物业服务管理项目、要求及标准物业管理项目、要求及标准》

甲方：

法定代表人：

委托代理人：



乙方：

法定代表人：

委托代理人：



2024 年 12 月 31 日

附件 1:

物业管理服务工作标准

一、保洁服务工作标准

1. 电梯厅、走廊、大厅清洁标准

- 地面：光亮洁净，无尘土、污迹、印迹。
- 地毯：表面无尘土、污迹、烟头、纸屑及垃圾。
- 墙壁：无尘土、污迹。（如有破损应及时上报）。
- 电梯：无尘土、光亮洁净，无任何印迹。
- 按键面板：无尘土
- 照明灯具：定期擦拭，内抹每月一次，外抹每 2 月一次）
- 各房间门、通道门：应无尘土、污迹。
- 客梯厅顶部：定期清扫，每 3 至 4 月一次。
- 不锈钢面：发现有脏、污立即清抹。

2. 卫生间清洁标准

- 地面：无尘土、碎纸、垃圾、无积水、污迹。（凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上）
- 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。
- 水龙头：无任何污垢，洁净。
- 洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物。
- 镜面：无水点、水迹、尘土、污迹。
- 烘手器：无尘土、污迹、污垢。
- 小便器：无尿碱水锈印迹（黄迹）无污垢、喷水嘴应洁净。
- 大便器：内外洁净，无大便遗迹，无污垢黄迹。
- 手纸架：无手印、光亮、洁净。

- 纸篓：污物量不得超过桶体 2 / 3，且每日清倒保持外表干净。
- 顶板：无尘土、污迹，定期清抹每 2 月一次。
- 隔板：无尘土、污迹、无手印每天清抹。
- 清洁剂、清扫工具等应按指定位置放置。

3. 会议室清洁标准

- 地面：无尘土、污迹、烟头、垃圾。
- 墙壁：无尘土、污迹。
- 门：无尘土、无污迹、拉手洁净。
- 窗：无尘土、无污迹、拉手洁净；每月擦拭 1 次（仅限人力可达处）。
- 灯具：无尘土、无污迹，每 2 至 3 月擦拭 1 次。
- 茶几、沙发：明亮，无尘土、污迹。
- 饮水杯：光亮、洁净、消毒、无茶锈。
- 柜、装饰物：洁净。
- 家用电器：洁净、无污迹。
- 电线：洁净。

4. 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹及垃圾杂物，扶手无尘土。

5. 消防、供电、给排水等设施设备：表面无尘土。

6. 外墙、广场等其他区域清洗标准：不低于上述标准。

二、大楼秩序与安全管理

1. 保安全管理

- 按照公安部门的规定并结合办公楼实际情况设置保卫机构。
- 有完善的治安管理制度和工作程序。
- 能有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪活动。
- 高效的巡视和值班制度：保安员实行 24 小时巡视、值班，分为电视

监控和巡逻两方面。要明确人员巡逻范围，采取定时与不定时、着制服与便装相结合的巡逻方式。

- 突发事件处理预案：如物品遗失、突然死亡、打架斗殴、流氓滋扰、精神病人出丑、抢劫、爆炸等事件防范预案。

2. 钥匙管理

- 配备专职钥匙管理员，专人管理。
- 钥匙实施领用登记制度。

3. 消防管理

- 坚持“预防为主、防消结合”的方针。
- 建立健全符合消防法的消防制度和规定，如《消防中心值班制度》、《防火档案制度》、《防火岗位制度》及设备管理等相关制度和规定。
- 制定突发事件处理预案。

4. 车辆管理

- 车辆停放有序、秩序井然。
- 车辆（汽车、自行车、摩托车）保管严密。

5. 保安人员服务工作标准

- 车辆停放有序、秩序井然。
- 仪表整洁、言行举止得体。
- 模范遵守国家法律、法规，依法办事。
- 坚守岗位，保持高度警惕，预防治安案件的发生，巡逻人员按路线不少走一步。做到不停巡视，对一切可疑人进行询问，发生事件及时制止。
- 积极配合卫生、绿化等其它服务，制止违章行为，防止破坏，不能及时制止解决的应向主管报告。
- 熟悉和爱护楼内配套的公共设施、机电设备、消防器材，并熟练掌握

各种灭火器材的使用方法。

- 积极劝阻、疏导上访人员，及时通知信访等有关部门，并做好协调、配合工作。
- 积极协助公安机关开展各项治安防范活动或行动，努力完成各项治安服务工作。
- 工作安排

工 作 安 排	定岗 检查	进出口、停车场：24 小时
	流 动 巡 查	消防设施：1 遍/周
		楼区安全：24 小时
		违章行为：24 小时
		车辆停放：24 小时
		车辆保管：24 小时
		突发事件：90—123 秒，责任人员到达现场
	学习 训练	学习法规：1 次/周
		训 练：2 次/周
		演示培训：1 次/周
	检 查 项 目	可疑人员、外来人员和捡垃圾、乞讨等人员
		违章停车
		室外施工、搭建现场
		乱摆乱卖现象
		高空抛物、乱扔垃圾现象
		破坏绿化现象
		房屋本体设施和公共设施情况

三、会议室的管理与服务

- 保洁工作同环境管理中清洁标准。
- 会议准备阶段，服务阶段，结束阶段，工作规范达到专业标准，人员言谈举止规范，服务内容、操作程序合理，统一着装。
- 如遇节假日有会议安排，不得随意降低会务服务标准。

四、设施设备运行维修服务

负责楼内的电气、电梯、给排水、消防、电子会议、监控等系统设施设备的日常运行、检修、维护和保养及各机房值班运行工作。

1. 设施设备日常运行维护服务标准

- 各类设备运行良好，完好率达 98%。
- 保证供配电系统 24 小时正常运行，出现故障立即排除。重要区域、重大活动期间照明电气完好率达 100%。
- 电梯始终处于正常运行状态，安全措施齐全有效；通风、照明及其它附属设施完好。如出现运行故障，接到报修后，3 分钟内到现场处理；如遇电梯内关人，接到报修后 20 分钟内救出被困人员。
- 给排水系统通畅。遇有事故，接报后 10 分钟内处理，无大面积跑水、积水、长时间停水事故；若遇计划停水、停电及时发出预告。
- 每月定期对消防系统进行一次联动测试。应急指示灯、引路标志完好。
- 每次会议提前 30 分钟作好准备，确保各种电子会议设备正常使用如需多媒体使用，配合使用部门会前测试信号。重要会议技术人员现场全程监控设备使用情况。
- 实行全年全天候接报修制度。接报修后 20 分钟到现场处理；水、电急修项目当日处理完毕，24 小时内回访；一般维修任务 3 日内处理完毕，

回访可采用电话方式。

●接到投诉后，立即调查核实，提出处理意见，3日内回电答复、书面答复或回访投诉人。如因客观原因而无法解决的，应在3日内向投诉人说明解释。

2. 设施设备维、检修服务标准

甲方将验收合格的消防设备交予乙方后，由乙方负责设备的维检修，设计消防系统维保分布图，汇同甲方制定维保检查计划，建立《消防值班人员职责》、《消防控制室管理制度》、《消防设施维保管理制度》等消防管理的规章制度；确保消防设施检测仪器及维保工具到位。

●火灾自动报警系统

①每季度采用专用检测仪器分期分批试验动作及确认显示是否正常；征得甲方同意，试验火灾报警装置的声光工作是否正常。试验水流指示器、压力开关等报警功能、信号显示；

②对备用电源每月进行1-2次充放电试验，主电源和备用电源每年进行1-3次切换试验；

●自动喷水火系统

①每月检查一次消防水池水位，确认水位指数是否正常。每月对消防供水控制阀门上的铅封或锁链检查一次，确认所有控制阀门是否处于开启状态；

②每月对消防水泵结合器接口及附件检查一次，确认接口是否完好、无渗漏；

③每月检查一次喷头，清除障碍物，发现不正常的喷头及时更换，每月对消防泵作一次启动试运转；

④每月对管网进行一次冲洗，确保管内无杂质无污垢；

⑤每两月用末端试水装置对水流指示器作一检查，确认报警正常。每季度对室外阀门、进水控制阀检查一次，确保处于开启状态。

●消防控制联动系统

每季度对下列设备作一次联动工作检查：

- ①检查喷水泵的联动工作情况；
- ②检查各消防设施的切换开关是否正常；
- ③检查消防水泵的联动工作情况；
- ④防火门、防火卷帘系统联动工作情况；
- ⑤防排烟系统联动工作情况；
- ⑥电梯是否能自动归首层；

●消火栓系统

- ①每月检查室内消火栓栓头是否漏水，开关是否灵活，组件是否完整；
- ②每月对室内消火栓进行放水试验，并用消火栓按钮启运消防泵，确保供水系统的水位水压正常。

定期对应急照明和疏散指示灯进行一次充放电，并做好记录

- ①维保人员就熟悉消防工程中系统的工作原理及操作方法；
- ②维保人员应了解消防系统主要设备的安装位置及水源情况；
- ③对消防系统各供水控制阀状态标识；
- ④维保人员应与乙方消防值班人员密切配合、指导、协助甲方管理人员做好日常检查工作；
- ⑤乙方值班人员在日常巡查时，保证消防系统的各供水管网有充足的压力，自动喷水灭火系统的最不利点压力大于 0.05MPa，发现异常时，应及时通知维保人员；

⑥月、季、年度检查时发现管网有渗漏、阴滞或接到甲方管理人员通知系统异常时，应及时检处理。设备器件有问题，需要更换给修时，必须尽情处理，不得无故拖延；

⑦消防设施设备维保人员 24 小时在场值班，出现紧急事故时必须在 10 分钟内到达故障现场并及时处置，如遇到当时无法处置应及时通知相关部门，做好现场事故记录及日常运行记录等。

●电动门检测服务

①每年进行两次常规保养；

②在正常使用过程中出现任何故障，应在 48 小进内到场维修。

●电梯检测维保服务

①建立电梯安全运行的相关管理机构、制度；

②配备持有电梯安全管理员资格证件的人员负责电梯的日常管理工作；

③督促电梯安全管理人员按照电梯使用检查表完成电梯的日常检查工作和每月检查工作；

④严格按照电梯钥匙合同管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用；

⑤制定有关电梯的应急救援预案；

⑥在电梯使用标志所标注的下次检验日期届满前 1 个月，向特种设备检验机构提出定期检验申请；

⑦对每台电梯建立完整安全技术档案；

⑧制定全年保养计划和各项定期保养计划的具体实施时间表；

⑨每台电梯每次保养时间不得少于《电梯使用管理与维护保养规则》之规定相应最少保养时间。

3. 电梯、消防系统、监控等设施设备，合同报修期内由甲方委托乙方管

理，设备运行与维护所需要的工具支出费用，由乙方承担，凡非因使用者的人为因素而出现问题，要求原供货商承担维修、更换以及赔偿甲方由此造成的损失等责任，凡因操作、维护人员所引起的问题，由乙方承担责任。

4. 甲方授权乙方管理合同规定的设施、设备，乙方依据原建筑合同、设备采购合同和管理要求，制定出保修期内的管理方案。甲方设备设施相关保修资料交与乙方，并办理书面交接手续。乙方按“保修资料”内容负责与保修单位联系，按“保修资料”内容负责监督保修工作的顺利开展。乙方应将保修期内的各类设施设备运行情况及维修保养情况及时提交甲方审核、了解。保修期内的设施设备的抢修工作应由乙方负责相关的通知工作，并做好相关的详尽记录。乙方将保修期内的设施设备损坏情况及相关部位配件的更换、检修情况及时以书面形式提交甲方审核、备案。保修期内因设施设备的损坏给甲方带来的各类损失由乙方负责或协助甲方开展相关索赔工作。

5. 保修期终止日前 3 个月，由乙方提交相关设施设备的综合运行评价，以供甲方参考。

6. 维修界定：（不含电脑等办公设施设备的维修）：

◇小修（亦称零修或养护工程）：指及时修复小损小坏，以保持原来建筑完损等级或设备设施正常运行状态为目的的日常养护，其工程量虽小，但关系到使用便利，服务性强，必须及时解决的小的故障的维修业务。

◇中修及大修：维修费用由甲方审核、支付，实报实销。

7. 维修费用：公共区域单件单价材料费≤200 元，由乙方承担；单件单价材料费>200元的小型维修，由甲方承担。

附件 2:

物业服务考核表

物业服务考核表					
序号	项 目		指 标	分 值	得 分
1	综 合 要 求	基 本 要 求	职能部门和管理服务人员的配备符合物业服务合同约定和党政机关办公区的要求。	2	
2			服务设备和用品充足，质量达标。	2	
3			有完善的规章制度，包括物业服务方案、岗位职责、工作流程、服务规范、内部管理制度等。	2	
4			在物业管理服务区域内显著位置及时公示并更新物业公司营业执照、服务人员姓名、照片、岗位信息、服务事项及标准、服务电话等信息。	2	
5			涉及物业使用单位正常办公秩序的物业服务事项，及时履行告知义务。	2	
6		人 员 要 求	服务人员应有良好的职业道德、遵守国家法律法规，要求政审的，政审结果及时向党政机关或物业管理单位报备。	2	
7			专业技术人员、特种设备作业人员应按照规定取得职业资格证书或相应的岗位证书。	2	
8			对服务人员进行岗前培训。	2	
9			服务人员统一着装，佩戴统一工作标识，仪容仪表整洁，服务主动热情，保持良好的精神状态，用语文明规范。	2	
10		施 工 要 求	错峰施工。	2	
11			及时恢复场地和道路。	2	
12			施工人员统一着装，各类警示标志设置明显。	2	
13			施工应遵守有关环境保护和安全生产法律、法规的规定，采取措施，防止或者减少粉尘、废气、废水、固体废物、噪声、振动和对环境的污染和危害。	2	
14			物料定点存放、及时清理。	2	
15		档 案 要 求	档案管理制度完善，档案资料建立及时，完整齐全，分类管理，方便查阅。	2	
16		保 密 要 求	按照保密要求管理服务人员，涉密工作岗位和服务人员签订保密协议。	3	
17			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，履行保密职责。	3	
18			不询问、打听、传播办公区工作人员私事，不应透露有	2	

			关工作信息。		
19	标识 管理 要求	标识 管理 要求	标识要求符合各项标准。	1	
20			根据工作情况，及时设立各种临时性标识。	1	
21			定期检查各标识，确保标志标牌规范清晰，安装稳固。	2	
22		节能 要求	能源资源数据采集及时，台账清晰。	1	
23			对员工进行能源管理制度、节能政策法规宣传教育和岗位技术培训。	2	
24			张贴节能标识提示，并定期对用电、用水设施设备进行巡检及维护保养，无长明灯、长流水等。	2	
25			采取积极措施降低能耗。	2	
26	服 务 提 供	客户 服务	接待和值班人员在岗，服务遵循礼仪，公布值班电话。	2	
27			对咨询、建议、求助等事项，及时处理或答复，处理和答复率 100%，并做好记录。	2	
28			受理服务事项及时记录并存档。	2	
29			正确分理邮件、包裹单和挂号信等各类信报，并做好记录，妥善保管。	2	
30			邮件登记和投送及时，记录完整。	1	
31			在规定时间内处理报修事项。	2	
32			日常维修及时，合格率符合要求。	2	
33			报修维修记录完善。	1	
34			及时处理投诉，投诉处理回访比例 100%。	1	
35			按时完成满意度调查，满意度达 90%以上。	1	
36			能提供力所能及的便民服务。	1	
37		房屋 维护	制定年度维护保养计划，及时对房屋进行维护保养，维护保养记录应齐全。	2	
38			按照合同约定和服务标准对房屋结构、建筑部件、附属构筑物进行巡查。	2	
39			按照合同约定和服务标准对装饰装修活动进行有效管理。	2	
40			未因维护服务不到位发生安全事故及相关投诉。	2	
41		公用 设施 维护	设施设备的环境和场所保持安全和稳定。	1	
42			按相关规范对公用设施进行定期巡检、维护保养，按要求及时、如实记录设施设备运行参数及运行状况，做好运行记录和维修记录及相关资料。	3	
43			各类公用设施管理制度完善。	1	
44			供电和照明系统维护符合合同约定及服务标准。	1	
45			弱电系统维护符合合同约定及服务标准。	1	

46			电梯系统维护符合合同约定及服务标准。	1	
47			空调通风系统维护符合合同约定及服务标准。	1	
48			给排水系统维护符合合同约定及服务标准。	1	
49			供热系统维护符合合同约定及服务标准。	1	
50			未因维护服务不到位发生事故及相关投诉。	1	
51		安全 保卫	安保设施设备和各项系统保养得当，可用。	1	
52			出入管理符合合同约定及服务标准。	1	
53			监控管理符合合同约定、法律法规及服务标准。	1	
54			巡查符合合同约定及服务标准。	1	
55			车辆停放符合合同约定及服务标准。	1	
56			消防管理符合合同约定、法律法规及服务标准。	1	
57			未因管理不当发生安全事故和相关投诉。	1	
58		保洁 服务	保洁内容及要求符合合同约定和服务标准。	1	
59			保洁服务频次符合合同约定和服务标准。	1	
60			按要求进行垃圾分类。	1	
61			卫生消杀符合合同约定、法律法规和服务标准。	1	
62		应急 管理	应急预案合理完善。	1	
63			定期进行应急演练。	1	
64			突发事件处置得当。	1	

附件 3:

康巴什区教育局体育局、特勤消防一号站、特勤消防二号站、 康巴什区人民武装部和哈巴格希街道办事处物业服务 管理项目、要求及标准

一、楼宇日常养护维修

(一) 服务内容

楼宇日常养护维修是指保持办公楼（区）办公室、会议室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等维护管理工作。

(二) 服务要求及标准

1. 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
2. 要爱护办公楼内的设施，未经甲方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
3. 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%。一般维修不得超过 24 小时。

二、给排水设备运行维护

(一) 服务内容

对办公楼（区）的全部排水系统设备设施的维修、维护和管理，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护和跑冒滴漏堵等故障的维修、疏通、清理等工作。

(二) 服务要求及标准

1. 加强值班，坚守岗位，加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
2. 办公楼（区）室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；
3. 定期对水箱进行清洗消毒、保证水箱清洁卫生，建立正常供水管理理制度，保证水质符合国家标准；
4. 定期对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢。加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备、设施完好；
5. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；
6. 对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修；
7. 保持室内外排水系统通畅；
8. 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达 100%，一般性故障排除不过夜；
9. 做好节约用水工作。

三、供电系统运行管理

（一）服务内容

供电设备管理维护是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

（二）服务要求

1. 对办公楼（区）供电系统高、低压电气设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修；

2. 建立各项设备档案；

3. 建立、落实配送电运行制度，电器维修制度和配电房管理制度，
24 小时运行维修值班制度等；

4. 及时排除故障，保证供电设施完好；

5. 购置后备部件，以防急用；

6. 保证大楼各出入口充电式紧急照明设备完好；

7. 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

8. 建立节电措施。

（三）服务标准

1. 统筹规划，做到合理、节约用电；

2. 供电运行和维修人员必须持证上岗；

3. 配电室 24 小时值班，并每班值班人员不少于 2 人；

4. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保
证完好；

5. 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，设备零维修
合格率达到 100%，一般性维修不过夜；

6. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7. 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，要按时关启。

四、电梯（客梯、货梯）运行维修

（一）服务内容

电梯（客梯、货梯）运行维护是指为保证办公楼（区）电梯（客梯、
货梯）设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

（二）服务要求

1. 建立电梯（客梯、货梯）运行管理、设备管理、安全管理制度，

加强电梯运行管理；

2. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程、确保设备运行安全；

3. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

4. 经常对电梯（客梯、货梯）设备等进行巡视检查、定期保养；

5. 定期对电梯（客梯、货梯）进行年检。

（三）服务标准

1. 确保电梯（客梯、货梯）按规定时间运行；

2. 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；

3. 通讯、照明及其它附属设施完好；

4. 电梯（客梯、货梯）准用证、年检合格证、维修保养合同完善；

5. 客厢、货箱、井道保持卫生清洁；

6. 电梯（客梯、货梯）运行正常，且安全标志明显、齐备；

7. 因故障停梯，接到报修后维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

五、卫生保洁

（一）服务内容

卫生保洁是指为保持区党政综合办公楼（区）内公共区域、庭院、广场及会议室内等环境清洁而进行的日常管理工作。

（二）服务要求及标准

1. 公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品和饰物。

服务要求

- (1) 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱和花槽内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗户及指示牌；
- (4) 清洁所有花盆及植物；
- (5) 清洁所有出入口、大门及门牌；
- (6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (7) 清洁所有扶手、栏杆及玻璃表面；
- (8) 清扫所有通风窗口；
- (9) 拖擦地、台表面；
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- (11) 清洁所有灯饰；
- (12) 清扫、洗刷大厅入口地台及楼梯；
- (13) 擦净入口大厅内墙壁表面和所有玻璃门窗及设施；
- (14) 清扫大厅天花板尘埃；
- (15) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊蝇药物；

服务标准

- (1) 地面光亮无水迹、污迹，无尘物；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过 1/2，并摆放整齐，外观干净；
- (4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- (5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (6) 厅堂内无蚊蝇；
- (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(8) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

(9) 大厅天花板无尘埃；

(10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2. 公共卫生间保洁

服务要求

(1) 擦净所有门、天花板；

(2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备；

(3) 擦净所有洗手间镜面；

(4) 擦净地、台表面；

(5) 天花板及照明设备表面除尘；

(6) 擦净排气扇；

(7) 及时补充清洁液和卫生纸等日常消耗品；

(8) 清理卫生桶脏物；

(9) 清洁卫生洁具。

服务标准

(1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘物、无污迹、无尘物；

(2) 玻璃、镜面明亮无水迹；

(3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

(4) 地面、水龙头、弯管、马桶座及盖、水箱等无污迹、无污物，电镀件明亮；

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物；

(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理；

(7) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无

污迹；

- (8) 空气清新、无异味；
- (9) 墩布头干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

3. 电梯间保洁

服务要求

- (1) 扫净及清擦电梯门表面；
- (2) 擦净电梯内壁、门及指示；
- (3) 电梯天花板表面除尘；
- (4) 电梯门缝吸尘；
- (5) 擦净电梯通风及照明；
- (6) 电梯表面涂保护膜；
- (7) 清理电梯槽底垃圾；
- (8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

服务标准

- (1) 电梯门表面、轿箱内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- (2) 电梯天花板、门缝无尘土；
- (3) 井道、槽底清洁，无杂物；
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4. 外场保洁

外场保洁主要包括门前、室外停车场、通道、广场、绿地等的卫生

管理工作

服务要求

- (1) 室外垃圾桶内垃圾的清运；
- (2) 全楼垃圾清运；

(3) 化粪池的清掏、垃圾清运

(4) 夏季清除积水、冬季清扫积雪。

服务标准

(1) 广场地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

(3) 垃圾清运及时，垃圾站清毒，无蚊蝇滋生；

(4) 清扫及时，地面无积水、积雪。

5. 外墙、外窗保洁

外墙、外窗保洁是指办公楼、建筑物的外墙和外窗卫生管理。

服务要求

(1) 外墙、外窗定期清洗、保养；

(2) 其他需要机械化清洗的工作。

服务标准

(1) 外墙清洗、保养后、光亮、防风化、无漏清洗部位；

(2) 外窗清洗后，清洁透明；清洁时，室内不进水，经常保持清洁；

(3) 外墙、外窗定期清洗，保持干净。

五、传达、保安、秩序及监控系统管理

(一) 服务内容

传达、保安、秩序及监控系统管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统等）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

(二) 服务要求及标准

1. 传达、保安、秩序管理

传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序的维护和管理等。

服务要求

- （1）建立、健全和落实内部治安、消防管理规章制度；
- （2）贯彻公安部门工作精神，落实各项安全保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
- （3）负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；
- （4）做好办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等，并负责对携带的大宗物品进行检查；
- （5）24 小时巡逻，经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
- （6）做好对易燃易爆、放射、剧毒等危险品的安全管理工作；
- （7）按安全管理规定更换失效消防设施，经常开展消防安全检查和演练，消除安全隐患，保证重点部位的安全；
- （8）负责区域内公共秩序维护、道路交通安全、机动车和非机动车停放管理及地下车库管理等工作；
- （9）制定应急抗灾工作预案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助机关处理办公楼突发事件；
- （10）做好重大活动，重要人物、宾客及重大节日的安全保卫工作。

服务标准

- （1）严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入机关；

(2) 办公楼（区）环境秩序良好，道路畅通，车辆停放有序，机动车、自行车停车场秩序井然；

(3) 各种消防设施和器材配套合理、更换及时、使用有效；

(4) 能及时发现和处理各种安全事故隐患，确保机关不发生安全方面的问题，并能迅速有效处理突发事件；

(5) 定期开展消防演练，提高消防安全防范技能和意识。

2. 监控系统管理

监控系统管理是指负责办公楼区监控系统（包括消防报警系统、闭路监控系统）的值班、检查、检测和弱电设备的日常维修保养。

服务要求

(1) 控制室 24 小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统及闭路监控系统的运行情况；

(2) 制定弱电设备维修计划，并组织实施；

(3) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

(4) 及时排除各系统运行中的故障；

(5) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行；

(6) 搞好设备机房的卫生清洁；

(7) 搞好设备机房的安全、防火工作。

服务标准

(1) 24 小时值班，每班值班人员不少于 2 人；

(2) 保证办公楼消防自动报警系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定；

(3) 保证各系统设备灵敏可靠；

(4) 一般性故障立即排除，零维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；

(5) 设备机房整洁；

(6) 保证设备机房的安全。

六、会议服务

(一) 服务内容

会议服务是指为机关在办公楼（区）的会议室、接待室、贵宾室举办的各类会议、接待活动提供会议服务和保洁服务。

(二) 服务要求

1. 按会议要求安排和布置会场；
2. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、会标、台签、茶杯、毛巾、纸、笔、饮用水，空调、音响、灯光等设施良好，并调试完毕，布置花木，整体效果和谐；
3. 会议期间服务人员不准远离会场，站立于会议室门前，每间隔 15 分钟续水一次；
4. 会后及时整理会场，有关设备、用品回库；
5. 保持会议室经常性的清洁卫生、器具完好；
6. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；
7. 窗帘、杯垫等定期清洗；
8. 按要求搞好会议服务，一般性会议提供续水等普通服务，特殊性会议提供礼仪性服务。

(二) 服务标准

1. 会场布置符合主办方要求；

2. 会场布置整洁、大方，会标、台签大小、颜色协调，花木适度，摆放合理，符合标准；
3. 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求；
4. 保持室内整洁，保证设备正常运行使用；
5. 窗帘、杯垫等洁净；
6. 会议接待服务员要求 35 岁以下，具备会议接待的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质高雅。

