

合同编号: Je-2026060

河南省就业创业服务中心 2026 年物业服务合同书

甲方: 河南省就业创业服务中心

乙方: 河南中原人力资源产业园运营管理有限公司

河南省就业创业服务中心 物业服务合同书

委托方（以下简称甲方）：河南省就业创业服务中心

受托方（以下简称乙方）：河南中原人力资源产业园运营管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等有关法律法规及相关规定，就甲方委托乙方对中国中原人力资源产业园项目提供物业服务一事，双方在自愿、平等、协商一致的基础上订立本合同。

第一条 物业基本情况

1. 物业服务名称：中国中原人力资源产业园物业服务项目

2. 位置：园区位于郑州航空港区通航路16号，即华夏大道以东、郑港一街以西、郑港一路以南、通航路以北区域内，总建筑面积为78690.35平方米，项目设计为一栋主楼两栋配楼，配建有地下停车位521个，地上停车位86个。

第二条 合同期限

双方约定服务期限为：2026年1月1日 起至 2026年12月31日 止。

第三条 物业服务内容及要求标准

本项目物业管理服务的范围为中国·中原人力资源服务产业园楼院及附属物（以下简称：产业园），主要包括：楼院综合管理服务、房屋日常养护维修、供电设施设备运行管理维护、给排水设施设备运行管理维护、中央空调运行管理维护、消防系统运行管理维护、安防报警监控系统运行管理维护、弱电智能系统运行管理维护、秩序维护与安全管理

服务、环境卫生保洁服务、电梯运行维护、会议保障、绿化养护、安全生产和驻楼企业服务与停车场管理服务等内容。

（一）综合管理要求

1、负责产业园楼院各项物业服务内容和服务质量的落实和物业保障队伍的管理；协助采购人做好临时（或重要检查）的物业服务保障工作，做好产业园公用设备的维护维修工作；西配楼为办事大厅、招聘大厅、档案库、大型会议中心；东配楼为办事大厅、考试指挥中心、试卷保密库、中型会议中心、休闲区）的特色服务方案，满足各区域服务需求。

2、乙方应设置物业服务管理机构，配齐管理和服务人员、配备相应的物业服务器材。

3、物业管理服务、设备设施维护、物业管理服务档案、安全值班等制度健全完善。

4、根据《公共建筑节能管理办法》，结合产业园实际，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

5、管理服务人员应统一着装，行为言行规范，服务主动；每年开展的重要节日专题布置或活动不少于三次。

（二）房屋日常养护维护要求

1、对产业园房屋安全承担管理责任。负责产业园大楼房屋整体、门卫室、大院、围墙、铁栅栏、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚等的养护维修。

2、建立健全产业园大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚等的养护维修制度和资料记录档案。做好房屋安全使用规范、政策和法规的宣传，引导使用人员正确使用房屋。

3、做好日常管理和维修养护工作，房屋检修维修人员每周对大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道门和车棚等进行巡视检查，巡视检查和保养记录齐全，发现问题，及时解决。

4、每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体、伸缩门和消防通道门等进行检查，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况要及时修缮；确保产业园楼院完好和正常使用；维修维护人员人均管理建筑面积在15000（含）平方米以下；建筑物本体完好率98%以上，物业零修、急修率99%、维修合格率100%，属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告采购人。

（三）供电设施运行管理维护要求

1、乙方负责甲方楼院所有供电设备设施、照明系统、供电线路、供电场所和照明灯具的检修、检测、维护和更换，负责发电机、变压器的维护维修管理，负责突发停电的保障。

2、按照国家规范对供用电系统进行严格管理。乙方应建立严格的变配送电管理制度、电器维护制度、变配电房巡视制度和配电管理制度等，确保供配电系统运行良好。

3、乙方应建立24小时变配电室运行维修值班制度，及时排除故障；确保供配电系统、设备设施运行完好无损。管理和维护好避雷接地的设备设施；制定切实可行的供配电应急预案。大型活动时派专人值守保障供电。

4、乙方应确保供电设备设施整洁，标识明显，状态良好，设备合格率100%。定期（每天）巡查公共电器柜、电气设备、各类供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具，如有故障，应及时处置，保证运行安全，正常，巡查记录完备。完好率100%，公共部位照明完好率99%，零修、急修率100%、维修合格率100%。

5、乙方应保障供电检修维护人员4名，分别由应急管理部门颁发的高、低压电工证(其中2人持有高压电工证、2人持有低压电工证)，持证上岗。供电系统检修维护，运行维护记录完备，做到安全无隐患。

6、乙方应制定临时用电管理措施，对突发事件有应急预案。

(四) 给排水设施运行管理维护

1、乙方对给排水设施安全负全责。负责产业园供水管道系统、供水设备设施、供水场所、供水箱池的管理维护；负责产业园排水管道、排污管道及相关排水排污设施的管理维护与污物处理。

2、乙方应建立相应的管理制度，制定应急预案；应定期(每天)对给排水系统进行巡视养护；记录完备。

3、乙方应每年对供水水箱进行2次清洗，确保水质无污染并符合规定的要求。

4、乙方应定期对水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜进行保养，发现问题及时维修更换，确保设备合格，运行良好。提前做好限水、停水时的储水工作。

5、乙方应检修维护管理人员每周对给排水系统进行巡查检查，运行维护记录完备；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，定期对排污管道，雨水管道检查，确保系统畅通，发现问题，及时维修。完好率99%以上，零修、急修率100%、维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告甲方。

(五) 中央空调系统运行管理维护

1、中央空调系统由乙方委托具有中央空调维护保养资质的第三方公司负责，对中央空调系统主机、空调运行管道、空调通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等附属设备的养护检修维修和安全等管理工作。

2、空调运行期间，乙方应保证夏季房间空调出风口温度不得高于18摄氏度，冬季房间空调出风口温度不得低于29摄氏度。

3、乙方应建立严格的运行值班制度和保养巡查制度，检修维保人员1名，持有由应急管理部门颁发的制冷与空调设备运行操作作业证。

4、空调运行期间，乙方应每天对系统进行巡视检查，做好日常保养工作，发现问题，及时维修，保证各类系统管网、各种设施设备完好，无跑、冒、漏、滴。停机期间，及时对系统进行大保养，发现问题及时维修，做好下次开机前准备工作。设备完好率99%，零修、急修率100%，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告甲方。

5、乙方应保持主机房及主机清洁，至少每周清洁1次，要求主机和控制柜表面无污渍。每年全面检查2次主机房消防设备，控制柜内线路每年吸尘2次。

6、空调运行时间根据产业园工作、甲方招聘会和特定时间进行确定。运行期间，乙方工作人员应做好保障工作。

(六) 消防系统运行管理维护

1、消防系统由乙方委托具有消防维护保养资质的消防维保公司负责，对产业园大楼消防安全报警系统、喷淋系统、灭火系统、档案库灭火系统及防爆灯和各类消防管道、应急灯、应急指示、消防箱设备、消防泵房、消防水池和各类灭火器的保养维修。

2、乙方应建立健全消防管理制度和消防责任制。消防值班人员持证上岗，具有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证。消防监控室保持24小时在岗值班，值班记录完备，发现问题及时报告、及时处置。

3、乙方应对大楼各类消防系统和设备设施每天进行巡视、检查和维护，发现问题及时维修，保持其完整、完好、能正常使用，及时清理

消防通道杂物，保持消防通道畅通。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。

4、乙方应每年对所有消防灭火器进行一次粉末更换，更换费用由乙方负责。每半年对火灾探测器进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统运行参数和状况并作记录；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；完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告甲方。消防应急灯具、安全出口指示牌完好，各类消防地贴标志和安全操作指示图完整。

(七) 安防报警监控系统运行管理维护

1、乙方对产业园大楼安防报警系统的安全负全责。负责甲方楼院监控设备、监控探头、监控线路的维修维护管理工作，负责监控值班的实施。

2、乙方应建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障监控系统，(巡更系统，周界报警系统，门禁系统待安装)工作正常。

3、乙方应保障楼院监控24小时开通，24小时值班，监控记录完备。定期对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；每天检测各类安防系统运行参数和状况并做记录；保持完整的监控记录；监控录像资料应至少保持30天。设备完好率100%，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告甲方。

4、乙方监控值班期间，发现安全问题，应及时通知相关人员排除隐患，同时做好监控内容的保密工作，不得拷贝、翻拍、外传相关监控内容。

(八) 弱电智能系统运行管理维护

1、乙方对甲方弱电智能系统安全负全责，负责产业园电话线路维护与铺设，负责电话座机的维护与更换，负责产业园网线的维护与铺设、负责有线电视线路、电子屏系统和公共广播系统的维护，负责大院伸缩门、大厅大门及卷闸门的养护和维修。

2、乙方应建立相应的管理巡检制度，巡检记录完整。每月对系统、设施设备，线路进行例行巡检，发现问题，及时维修，维护保障设备正常运行。完好率100%以上，零修、急修率100%以上，维修合格率100%。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告甲方。

(九) 秩序维护与安全管理服务

1、乙方应对产业园楼院秩序维护与安全管理负全责，秩序维护人员人均管理建筑面积在2500平方米(含)以下。负责产业园大楼安全、大楼安全巡视检查、大楼安全设备、安全器材的维护管理和产业园公共场所的秩序维护、门卫值班、车辆停放等安全管理，落实产业园秩序、防火、防盗、防暴等安全工作。

2、乙方应对产业园楼院实行全天24小时安全管理，人防、技防相结合，监控、巡逻、值守相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。

3、乙方应保障楼院区域的主出入口安排全天24小时值班岗；对来访客人问询引导，用语文明规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公大楼的人员按照甲方规定，落实好来客登记制度。

4、乙方工作人员上岗期间着装统一规范整齐，保持通讯设备畅通；做好一楼大厅秩序维护和楼院巡查巡视工作，明确巡查工作职责，规范巡查流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查一次并记录。

5、乙方应根据办公楼院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，实行手势指挥，维护秩序，保证车辆便于通

行、易于停放；停车场应24小时有专人管理。同时根据实际情况，协助甲方做好重点检查时的车辆管理工作。

6、乙方应制定秩序维护与安全管理突发公共事件的应急预案。每年组织应急预案演习不少于两次；在本物业项目的安保人员年人员交换率不超过15%。

7、乙方安排的公共秩序维护团队人员中需有人持有保安员证，持证人员比例不得低于12人。消防中控室内操作人员需持有消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证。

(十) 环境卫生保洁服务

1、乙方负责产业园楼院(包括产业园公共场所、大院、一楼大厅、招聘大厅、流动党办办事大厅、会议室、多功能室、接待室、卫生间、车棚、设备房间、部分仓库和指定办公场所)的整体卫生保洁和垃圾清运，清洁卫生人员人均管理建筑面积在2000平方米(含)以下。

2、乙方应保证卫生保洁时间应与产业园上班时间相适应，每天应提前做好当日公共场所的首次保洁清扫工作。应积极做好甲方周六、周日园区举办活动期间的卫生保洁工作。

3、楼内公共部位。所有走廊、楼梯、连廊、电梯、门厅、大厅、台阶、墙面、天花板、地面、墙裙、扶手、门窗、护栏卫生等全部公共区域及附属设施的保洁；靠近走廊的所有房间门窗及窗台的外部卫生；所有卫生间、放置在大厅和走廊等公共区域的消防器材、宣传栏、宣传橱窗、宣传墙、电器、家具、垃圾桶等设施的保洁，每天不间断打扫，保持清洁无浮灰。内墙、天花板要求定期清扫，确保无浮灰、无蛛网等；楼顶、平台要求定期清扫，要求无垃圾、无杂物；其他部位要求随时保持清洁卫生；垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，保持外观清洁。垃圾及时外运。

4、楼内房间卫生。各类服务大厅(柜台外沿外的公共区域)、招聘会大厅、指定办公室、会议室，多功能室、接待室等室内卫生要求每天打扫，墙面、桌面、椅面、天花板无浮尘、无蛛网，地面干净整洁，门窗干净明亮，家具、电器、垃圾桶等设施设备干净整洁，遇到会议接待等活动要提前打扫，保持清洁。

5、楼外卫生。楼院围墙范围内的所有楼外地面；大门口地面；楼外宣传橱窗、停车场；步梯台阶、伸缩门表面、大楼墙体和大楼玻璃雨搭、花盆和车棚地面。要求：大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门表面每天清扫，定期冲洗，无垃圾、无杂物、无积水，随时保持清洁卫生。停车场、车棚要求定期清扫，保持清洁。玻璃雨搭、花盆根据情况进行清洗。楼外公共区域所有垃圾桶每天清理，并视气味与否、装满与否等情况随时清理，并每天擦洗，垃圾桶保持外观清洁，无异昧，内存垃圾不能超过垃圾箱的三分之二，垃圾桶周边无杂物；

6、其他保洁内容：不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢除定期清洁外要每年保养一次；院楼公共区域窗户要每年清洗4次，玻璃幕墙、外墙要每年清洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前。电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于两次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次，表面光亮、无污迹。

7、乙方应做好卫生虫害的防治工作，室内外定期喷洒药物，做好除“四害”工作。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两次。

8、乙方应建立健全环境卫生管理制度，认真落实，检查到位，确保卫生环境整洁、干净、安全。各类卫生清洁设施设备配备齐全，专人管理，清洁物料要环保，对人体无伤害，满足保障需要。卫生垃圾做到一日一清理。

9、乙方应保障卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修。

10、乙方应配合甲方做好重要检查或活动的卫生清洁保障工作。

(十一) 电梯运行维护

1、电梯由乙方委托具有电梯维护保养资质的公司进行维护保养，乙方负责电梯安全运行的所有保障维修维护及所需的费用。

2、乙方应严格执行《特种设备安全监察条例》规定，制定电梯管理维保制度，做好电梯安全运行工作。

3、乙方应认真做好电梯的日常保养工作。做好电梯年度安检审核时的资料准备、安全检查、证件领取工作，确保审核合格。电梯准用证、年检合格证、安全使用许可证完备。

4、乙方应保障电梯24小时安全运行，运行做到平稳，乘坐舒适，电梯准确启动运行，停层准确。轿厢内、外按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。

5、电梯由维保单位进行定期保养，乙方应设有管理人员1名，持有市场监督管理局颁发的电梯作业人员证件，持证上岗，每天对电梯进行巡视检查，做好电梯日常运行的巡检记录；保障电梯24小时运行。

6、结合产业园实际情况，乙方应制定电梯突发事件预案，每季度举办一次电梯突发事件演习，有完善的方案与记录；提供全天候应急处理并在接到紧急报修通知后15分钟内赶到现场，及时、正确、有效处理电梯困人等事故。电梯完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%，确保运行良好、安全无事故。属于大、中修或需要更新改造的，及时编制计划，报告甲方。

7、乙方应协助甲方做好大型会议及重要检查时的服务保障工作。

(十二) 绿植绿化维护

1、乙方应建立完善的养护班组，制定养护岗位职责以及各岗位规范、操作规程、养护制度(包括节假日值班制度、防汛防台风期间的值班制度和应急抢险工作制度)。根据合同约定，配备技术管理人员和养

护人员，并将岗位规范、操作规程、管理制度及工作人员的名单交甲方审批备案，室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%。

2、乙方应根据季节、气候、土壤、植物的生长习性和生长阶段及养护场地的具体情况合理安排、开展养护工作，乙方应根据甲方要求及时做好养护区域的局部调整，保证绿化观赏的整体性，并向甲方提供年、季、月度养护管理方案及相应进度统计表。

3、乙方应负责区域内各类植物养护及日常巡视检查，如发现各类苗木、设施有被损、被盗等情况时，应及时向甲方汇报，乙方应在10天内进行补缺、恢复。

4、乙方应在开展养护工作时，严格遵守政府和有关主管部门对噪声污染、环境保护和安全生产等的管理规定，文明施工；对外开放的养护区域，处理好养护工作与来园区办事群众的关系。绿化垃圾须堆放于甲方指定位置，除双方另有约定外，垃圾由乙方负责清理外运。

5、乙方应接受甲方的管理、监督、检查和考核，对甲方发出的整改通知，应及时按甲方的要求进行整改。乙方无正当理由拒绝整改时，甲方可以另行委托他人予以整改，所发生的费用由乙方承担。

6、乙方应建立和健全养护管理档案，对养护管理工作中采集的各种信息、资料及时做好分析整理和归档保存工作，并报送甲方备案。养护管理期满，将养护管理的所有档案资料及养护范围内的各类植物、设施完好地移交给甲方。

7、草坪养护要求：地面平整，土壤均匀细致；草坪栽种整齐，能覆盖地表，无缺苗断垄；草长势良好，叶色无枯黄，无明显稀疏现象，草坪内无杂草生长；生长期无成片死亡；草坪及时修剪、浇水、施肥。

8、园林树木养护要求：按生长习性定期完成灌溉、施肥、修剪，枯枝死杈及时处理，保持树冠美观整洁、层次分明；

9、花坛养护要求：花坛内土方平整，均匀细致，绿化垃圾当天清除；花苗栽种整齐，造型美观，无缺苗断垄，及时修剪、浇水、施肥；花苗长势良好，不倒伏，花期正常，一年四季均有花苗生长或开放，花坛内无杂草生长；生长期内花苗无成片死亡；病虫害及时打药。

（十三）安全生产工作

乙方应建立健全和落实安全生产长效机制，加强安全生产培训，制定产业园安全生产工作方案，建立完善的安全生产监督体系，重点做好用电用水用气和消防设施设备、车辆安全管理、餐厅安全管理等领域的安全生产排查，建立应急管理预案，定期进行应急培训演练，杜绝安全生产隐患，确保产业园安全生产零问题。

（十四）会议服务方面

1、乙方应加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育，严格执行《保密法》的规定。

2、乙方应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。

3、乙方应保障茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求。

4、乙方应保障音源设备工作正常、整洁完好。

5、乙方应保障功放设备工作正常，整洁完好。

6、乙方应保障扬声器等末端设备工作正常、整洁，音质保持清晰。

7、乙方应定期对会议室巡查，并做好各项检查记录。

8、乙方应保障会务人员人均保障参会人数 50(含)以下；根据会议通知，提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查；会场布置符合主办方要求；会议结束后对会场清洁服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗；会议室各种设施设备完好率 100%，服务满意率 98%以上。

（十五）停车场管理服务

1、乙方负责甲方楼院停车场的全面管理，结合采购方需求，制定完善的停车场管理服务方案并落实。

2、乙方应提供24小时停车场巡查服务，配置应急救援包(含拖车工具、灭火器、急救箱等),3分钟内响应突发事件。

3、乙方应建立设备全生命周期管理档案，定期对充电桩、监控系统等核心设备进行维护，确保停车场设施设备正常使用。

4、根据采购方需求，乙方应提供大型会议、活动车辆管理保障，对车辆进行引导分流，保障园区交通秩序有序。

(十六) 其他服务方面

乙方应配合甲方为驻楼企业做好服务，及时关注相关政策

(十七) 人员要求

1、乙方应物业服务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。

2、乙方应制定切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工思想教育、业务培训，加强班组建设，营造良好的企业文化氛围。

3、乙方物业服务人员配比及要求

人员配比：

序号	岗位	保底人数
1	项目经理	1
2	环境卫生保洁服务人员	35
3	设施设备运行维护人员	15
4	秩序维护与消防安全人员	35
5	客服会务服务人员	10
6	绿化养护人员	8
7	其他服务人员	4

8	合计	108
---	----	-----

人员要求：

乙方所派人员需遵纪守法、声誉良好，重点部位人员需经甲方进行审查同意。

1、项目经理要求：成交乙方派驻现场的主要管理人员，具有3年以上相关工作经验，业绩良好，项目管理人员一经确定，经甲方同意方可更换。派驻本项目的项目负责人必须常驻项目现场并提供及时的服务和指导，不得再兼任本项目之外的其他工作。

2、秩序维护与消防安全人员要求：男性，身体健康，有责任心，具备一定的法律、安保、消防知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力，退役军人优先。其中，主管1人，须具有三年以上保安工作管理经验，且持有保安员证；保安持证人员不低于12人，消防安全岗位人员应至少2人具有建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证等专业证书。上岗人员要着制式保安服装佩戴统一执勤标识，穿戴整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。

3、会议服务人员要求：容貌端庄，身体健康，具备相关的礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情，气质好。

4、保洁人员要求：男性保洁、绿化服务人员年龄在63岁以下，女性保洁服务人员年龄在58岁以下；身体健康；均具备相关工作经验。保洁人员须具备良好的职业道德和服务意识，严格遵守国家法律法规和单位规章制度。

5、设施设备运行维护人员要求：男性，身体健康，有责任心，其中，主管1人，须具有两年以上设施设备运行维护管理经验。其余维护人员持有应急管理部门颁发的高压电工证不少于2人，持有低压电工证不少于1人，持有应急管理部门颁发的制冷与空调设备运行操作作业证不少于1人。

第四条 配件维修等费用

1、乙方提供的项目服务中涉及的维修配件、物料、专业设备、电梯维护升级改造、绿化补栽和升级改造、人工等均由乙方提供，且费用由乙方承担。除约定由乙方承担的费用外，其他维修事项单件单次维修或更换所需费用在5000(含)元以内的由乙方承担，甲方不承担；维修事项单件单次维修或更换所需费用超出5000(不含)元的，5000(含元以内的部分仍由乙方承担，甲方不承担；超出5000(不含)元部分的费用由乙方先行垫付，再由甲方在支付物业费时将该笔费用一并支付给乙方，乙方应向甲方开具相应金额的物业费发票。

2、若遇重大维修维护事项，双方另行协商。重大维修维护事项包括①结构安全类：重裂缝或变形；屋面防水层大面积老化渗漏，需整体翻修；电气系统：线路老化、配电设备损坏影响供电安全。②系统功能类：给排水系统：主管道破裂、水泵故障导致排水瘫痪；消防设施：灭火设备缺失、消防通道堵塞无法疏通。③紧急维修事项：电梯故障危及人身安全(如冲顶、蹲底或检验不合格)；楼体外立面脱落风险；公共设施(如排水、道路)坍塌或严重损坏。

3、因乙方日常维护不到位或维护不当造成的设备、设施等损失，乙方应负全责，甲方不承担任何费用。

4、召开会议使用的台签、茶水、纸张等会议所需耗材物料费均由乙方承担。

第五条 特种设备维保

中央空调系统、电梯系统、消防系统等特殊专业设备，乙方可委托第三方具备专业资质的公司负责保养与维修，发生的费用由乙方承担。因日常维护不到位或维护不当造成的设备、设施等损失，由乙方负全责。

第六条 双方权利与义务

一、甲方的权利与义务

1、甲方免费向乙方提供用于物业保障服务所需的水、电保障，免费向乙方提供物业服务所必需的办公用房(建筑面积不超过 50 m²)和业务用房。

2、甲方应及时支付乙方在本合同中约定的物业服务费用。

3、甲方负责向乙方提供楼院建筑、相关设备的情况资料。

4、甲方不得随意干涉乙方内部经营管理权。

5、甲方对乙方提供的物业服务有检查、督促、建议的权利，按照合同要求督促乙方做好物业管理工作。不定期组织人员对物业管理服务质量进行抽样检查，对在检查、抽查过程中发现乙方未按照合同约定提供物业服务的，甲方有权要求乙方进行整改，且有权要求乙方承担不超过 10000 元/次的罚款；如在甲方下发整改通知后乙方未按甲方要求进行整改，甲方有权根据乙方的行为决定是否解除合同，如甲方选择解除

合同的，有权要求乙方承担不超过合同金额 10%的违约金。甲方将根据抽查情况确定服务质量，作为甲方支付乙方服务费用的依据。

6、甲方有权检查乙方物业管理落实质量，在检查中发现乙方出现管理服务不达标问题，甲方可电话或书面通知乙方，并要求乙方立即整改。

7、乙方工作人员应按要求上岗工作，对不能按要求完成服务，或损坏甲方形象、造成不良影响的人员，甲方有权要求乙方更换人员。

8、对乙方原因造成甲方损失和形象严重影响的，甲方有权维护自己权益并追究乙方相关责任。因乙方原因造成的损失，乙方应全额赔付或恢复原状，甲方有权在乙方当期或后期的物业服务费中扣除。

9、甲方不承担乙方员工的餐饮、住宿保障。

10、门卫、消防、巡视等关键岗位的值班人员应严格按照甲方和乙方的相关规定执行。

11、甲方成立物业服务质量考核小组，制定《物业服务考核表》(见附件)，定期对服务质量进行综合评分，并根据评分情况，按比例核算支付乙方物业服务费。

二、乙方的权利义务

1、乙方应配齐符合管理和技术要求的安保、保洁、巡视、水、电、监控、电梯、消防、空调、会议等岗位的服务人员和专职的管理人员，并将人员分工情况提交甲方。服务期间，乙方人员的行为视为乙方行为。

2、乙方应按照合同要求，认真做好物业管理服务工作，按标准落实好服务内容，确保甲方工作环境整洁、公共秩序正规、楼院安全和设

备运行正常。对楼院安全、设备安全、消防安全和乙方人员的安全以及由此引发的损失负全责。

3、乙方应结合相关法律规定，制定符合甲方实际情况的物业管理方案、制度和消防、大楼、供电、电梯、空调等应急预案。

4、本合同依法解除、协商解除、单方解除或者期满终止时，乙方应当按照有关规定和本合同约定退出本物业管理区域的物业服务，并按有关规定和本合同约定办理移交手续和项目退出手续。

5、乙方应妥善保管和正确使用甲方移交的和物业管理服务的档案资料，做到不丢失、不损坏、不外借。及时记载有关变更信息，并对资料及相关信息保密。

6、乙方不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

7、乙方应与服务人员签订劳动合同，依法缴纳社保等费用，承担用人单位的法定义务；负责服务人员的安全责任和管理工作，对在工作期间意外人身安全事故负责，承担因乙方工作失误给甲方造成的损失。

9、乙方应加强人员的管理，遵守国家法律法规，不得在甲方场所进行任何违法活动，如有，一切责任由乙方负责。禁止饮酒上班和上班饮酒，禁止乙方非值班(执勤)人员在甲方楼院场所住宿。

10、管理服务中，乙方工作人员应按照法律和相关设备操作规程进行作业。发现重大刑事案件、安全隐患及其他重要事件，应立即采取措施，并及时上报甲方，特殊情况可直接报告公安部门。

11、乙方应协助甲方做好物业服务质量抽样检查工作，完善管理

服务。

12、乙方对甲方出现的突发应急事件和工作，应积极配合。

13、乙方要及时完成甲方委托的其他管理事项和法律法规规定应由乙方承担的其他责任。

14、乙方应严格遵守保密纪律，不得泄露甲方相关资料信息，不得下载、拷贝、翻拍甲方有关监控资料，不经甲方同意，严禁私自对外调阅监控资料。不得利用甲方场地进行物业服务以外的营利活动。

15、乙方应与甲方积极沟通，协助甲方做好重大(临时、突发、紧急、重要检查)活动的物业保障工作，认真做好有关外界调查和报告工作。乙方应根据甲方的上班时间和招聘会举办时间，积极做好物业服务保障工作。积极做好节假日、双休日期间的物业服务保障工作。

16、乙方所聘用的保洁人员的工作服、工具、清洁用品、垃圾袋、卫生间的卫生纸消耗品等由乙方负责。乙方须配备抛光机、疏通机。安全秩序员的服装、手电、对讲机，登记本等物品、园区内所需安全、文明标示标牌由乙方承担；甲方原有的警用器材提供给乙方免费使用，乙方负责保管和维护，损坏、丢失应赔偿；乙方工作使用的办公设备、办公用品等由乙方承担。

17、乙方除维修外，应维护好甲方建筑原状，不得私自更改原状。乙方在张贴相关告知牌时，需经甲方同意。乙方人员变动时，将变动人员情况报甲方备案。

18、乙方应将完整的电梯安全年检，变压器试验、空调运行报告、避雷检查等方面的检测合格证件或资料上交甲方，以备甲方资料存档

备案。

19、乙方应为甲方提供一辆通勤车辆服务，确保安全高效地正常运转。

20、未经甲方授权，乙方不得在产业园内开展营利性活动，该活动包含但不限于自己开办或授权他人开办商超、餐饮或利用物业公共部位进行广告投放等。

21、乙方签订合同前应确保产业园物业服务项目与原物业服务企业的顺利交接，如乙方因与原物业服务企业交接工作产生的纠纷，由乙方自行与原物业服务企业解决，与甲方无关。

第七条 物业服务管理费用标准及付款方式

1. 物业服务管理年度（12个月）总费用：4925184元，（大写：肆佰玖拾贰万伍仟壹佰捌拾肆元整）。其中第三条第1-10项服务费用标准为6.8元/月/m²（执行标准按照《河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）》执行）。该项目总服务面积为78690.35 m²，地上面积57846.74 m²产生费用由乙方与各已经或将来入驻的单位（企业）签订物业服务协议，由入驻单位（企业）按照使用的面积直接向乙方支付相关物业费，甲方不承担各入驻单位（企业）拖欠的费用；第三条第11-16项服务费和地下面积20843.61 m²产生的管理费费用合计为204890.02元，此费用由甲方承担。

2. 费用结算方式

本合同服务费用原则上每三个月结算一次，每次支付前，甲方根据《物业服务考核表》（见附件）考核结果核算实际应支付总金额，并根

据各入驻单位（企业）实际使用面积进行核算后，由乙方自行向入驻各单位（企业）进行收取，乙方应开具相应的合法正规发票。

鉴于甲方系于2026年__月__日与乙方签订的2026年度物业服务合同，在本合同签订前，为保障甲方项目的正常运营维护，2025年度的物业服务企业（原物业公司）在合同期限届满后仍在为甲方提供物业服务，为厘清各方的款项支付义务，经甲乙双方协商一致，乙方同意甲方将2026年1月1日至本合同签订期之前的物业费支付给乙方，由乙方在原物业公司支付，乙方需在收到甲方支付的2026年1月1日至本合同签订期之前的物业费之日起一周内完成支付。付款前各方应按照法律法规规定向对方开具合规票据。

3. 乙方账号、开户行情况

开户行：交通银行河南省分行营业部

账 号：411626999011004674747

4. 物业服务费包含乙方人员工资、养老保险、过节福利、工装、劳保用品、工作用具、垃圾清运费、管理费、加班费、配件维修费和税费等全部开支，同时也包含满足上述各项物业管理服务要求的各项开支。

第八条 合同解除和终止

1. 乙方应在合同终止前10日内，向[甲方]或[新的物业服务企业]移交属于本物业管理区域的相关资料。

2. 出现下列情形之一的，甲方可以提前解除本合同，并有权要求乙方承担全部经济损失（第5、第6条除外）。

2.1. 因乙方原因，出现严重消防安全事故、重大盗窃、值班人员

严重缺岗和严重损害甲方形象等事件时。

2.2. 乙方值勤范围内发生重大事故，知情不报，故意隐瞒的，给甲方造成重大损失的。

2.3. 乙方或乙方工作人员利用甲方场所进行违法犯罪行为给甲方造成重大损失和负面影响的。

2.4. 乙方严重违反合同规定，甲方通知7日后乙方仍不整改的。

2.5. 甲方工作位置转移等原因灭失的。

2.6. 因不可抗力，致使本合同无法正常履行的。

2.7. 乙方泄漏甲方相关重要资料、信息等。

2.8. 乙方严重违反本合同约定，不按本合同约定履行义务的。

第九条 违约责任

一、因乙方原因造成甲方财产损失的或乙方维护设备不到位发生故障造成他人人身伤害的，乙方应当承担全部损失的赔偿责任。甲方有权从当月或下月应付的费用中予以扣除与损失全部的费用，作为乙方损失赔偿金。

二、乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同，同时乙方承担给甲方造成的损失。

三、以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的。

2. 因维修保养物业共用部位、共用设施设备需要，且提前24小时告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3. 非乙方原因造成损失的。

4. 为维护公众、甲方的切身利益，在不可抗力情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂（以上三点排除不是乙方日常维护不到位情况下造成的）、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，不承担责任，当事人应当按有关法律规定处理。

第十条 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地行业主管部门申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可向物业项目所在地的人民法院提起诉讼。

第十一条 附则

1、对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务，乙方应及时通知甲方，做好登记，做到合理、安全、不违规。

2、对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本和《物业管条例》的内容相抵触。

3、本合同未规定的事宜，按照乙方在投标文件中承诺的事项及规定执行，投标文件未规定的，甲乙双方可协商签订补充协议，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第十二条 本合同连同附件一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等法律效力。

附件：《物业服务考核表》

(以下无正文)

甲方(签章):



法定代表人(或代理人)

(签章): 马博

联系电话:

签订时间: 2016.4.1

乙方(签章):



法定代表人(或代理人)

(签章): 张磊

联系电话: 18530007252

签订时间: 2016.4.1

附件：

序号	类别	考核项目	分值	得分
1	一、综合管理	及时回复物业咨询，及时反馈和整改关于物业管理的意见；未及时回复、反馈的得0分	0-1	
2		突发事件应对处置及时，处置不及时的得0分	0-1	
3		协助做好临时（或重要检查）物业服务保障，协助提供相关工作材料，未按要求提供的得0分	0-1	
4		制定各功能区的特色服务方案，满足各区域服务要求；各项制度制定完善（包括但不限于设备设施养护维修、档案管理、安全值班、节约能源等制度），制度不完善的得0分	0-1	
5		物业服务管理机构设置完备，物业服务器材配备齐全，不齐全的得0分	0-1	
6		每年开展的重要节日专题布置（活动）不少于三次，未达到要求次数的得0分	0-1	
7		积极协助甲方做好班车服务、餐厅服务等其他服务事项，未做好服务事项的得0分	0-1	
8	二、房屋日常养护维护	每天巡视楼内公共部位门窗，保持玻璃、门窗配件完好，伸缩门窗开闭灵活并无异常声响，存在配件损坏或未维修的得0分	0-1	
9		检修人员每周对大楼、门卫室、大院、围墙、伸缩门、楼层公共门体、消防通道和车棚巡视检查，记录完备，记录完整得2分，存在信息缺失遗漏得0分	0-2	
10		每月对大楼墙体、楼层顶面、大院地面、围墙墙体巡视维修，保持墙面、顶面粉刷层无剥落，地砖平整不起壳、侧石平直无缺损，发现渗漏、裂缝、脱漆、损坏等情况及时修缮。建筑物本体完好率98%以上。签订日期起，公共区域部分出现损坏情况后维修修缮得2分，未及时维修修缮得0分	0-2	
11		每天巡查公共电器柜、电气设备、供电线路、配电箱及供电闸开关、公共照明灯具等供用电设施，管理维护好避雷接地设备设施，记录完备。记录完整得2分，存在信息缺失遗漏得0分	0-2	

12	三、供电设施运行管理维护	及时处置供电设备设施、照明系统、供电线路、照明灯具故障，零修、急修率100%，维修合格率100%签订日期起，出现故障情况后及时维修修缮得2分，未及时维修修缮得0分	0-2	
13		建立变配电管理制度、电器维护制度、变配电房巡视制度、供配电应急预案、临时用电管理措施、变配电室运行维修值班制度等，确保随时提供。资料完备得2分，缺项得0分	0-2	
14		大型活动时提供供电接口，派专人值守保障供电，人员配置齐得2分，无人值守得0分	0-2	
15		供电设施整洁，危险隐患部位设置安全警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和照明设施，保证标识清晰明显，状态良好，标识完整得2分，标识损坏或不清晰得0分	0-2	
16		供电检修维护人员2名，持有检修维护相关证件（高压电工证、低压电工证），2名人员资料都完备得2分否则得0分	0-2	
17		四、给排水设施运行管理维护	每周巡视检查给排水系统，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，记录完备，未提供检查记录的得0分	0-1
18	及时维修给排水系统故障，零修、急修率100%，维修合格率100%，延迟维修或未维修的得0分		0-1	
19	每半年清洗1次供水水箱、蓄水池，确保水质无污染未清洗或出现水质污染的，得0分		0-1	
20	定期保养水泵、自动上水、水质处理和消毒等装置及设备控制柜，定期检查排污管道、雨水管道，确保畅通，记录完备，未定期保养检查或无检查记录的得0分		0-1	
21	做好限水、停水时的储水工作，未完成得0分		0-1	
22	五、中央空调系统运行管理维护	每天巡视检查中央空调系统主机、空调运行管道、通风管道、空调电控设备及各类开关、循环泵房、泵房设备设施等，做好日常保养，保证设备完好，无跑、冒、滴、漏，记录完备，未提供记录的得0分	0-1	
23		空调运行期间，夏季房间空调出风口温度不高于18℃，冬季不低于29℃，未达到要求的得0分	0-1	

24		停机期间进行大保养，发现问题及时维修，完好率100%，零修、急修率100%，维修合格率100%，延迟维修或未维修的得0分	0-1	
25		制定中央空调运行值班制度和保养巡查制度；检修维保人员1名，具有空调设备作业操作证，持证上岗；每季度出具一份设备运行情况报告，未完成要求的得0分	0-1	
26		制定消防管理制度和消防责任制。制度资料齐备，消防责任人明确清晰得2分，制度资料不齐全，消防责任人不明确得0分	0-2	
27		消防值班人员持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证，持证上岗；消防监控室保持24小时在岗值班，值班记录完备，发现问题及时报告，及时处置。消防值班人员需24小时待岗，值班记录表完整得3分，缺岗或发现值班记录表有漏岗缺失等情况得0分	0-3	
28	六、消防系统运行管理维护	每天巡视检查维护大楼各类消防系统和设备设施，发现问题及时维修或调换设备，及时清理消防通道杂物，保持消防通道畅通；消防器材如有异常情况，及时调换维修。检查记录详细，完好率100%。巡查记录表完整，发现问题后能够及时处置更换维修得3分，具有消防安全巡查资质人员发现问题并不能给与合理解释，以致记录在整改备案的情况得0分	0-3	
29		每月巡查一次消火栓，保持消火栓箱内各种配件完好，消防器材临近失效立即更新或充压。巡查记录完整，设备完好得2分，存在失效等情况得0分	0-2	
30		每季度进行一次消防联动，检测各类消防系统运行参数和状况并做记录。记录完整得2分，不完整得0分	0-2	
31		每半年对火灾探测器进行失效模拟实验，及时维修更换失效器件。进行过实验并维修更换失效器件得2分，没有做得0分	0-2	
32		每年对所有消防灭火器进行一次粉末更换。更换得2分，发现有未更换得0分	0-2	
33		消防应急灯具、安全出口指示牌完好，各类消防地贴标志和安全操作指示图完整清晰。器具标志齐备得2分，标识损坏或不清晰得0分	0-2	

34	七、安防报警监控系统运行管理维护	楼院监控24小时开通，24小时值班，保证中心控制室能通过显示屏、报警控制器或电子地图准确地识别报警区域，收到警情时，能同时发出声光报警信号。监控记录完备，监控录入资料至少保持30天。符合以上要求得2分，不符合得0分	0-2	
35		定期调试维护安防报警监控系统（巡更系统，周界报警系统，门禁系统）24小时运行正常。符合以上要求得2分，不符合得0分	0-2	
36		制定相应管理巡检制度、保密制度，不得拷贝、翻拍、外传相关监控内容。符合要求得2分，不符合得0分	0-2	
37	八、弱电智能系统运行管理维护	日常维护产业园电话线路、座机、网络、有线电视线路、电子屏系统、公共广播系统，保障设备正常运行，记录完备，未提供维护记录的得0分	0-1	
38	九、秩序维护与安全管理服务	楼院主出入口24小时巡逻值守，并有交接班记录和外来货运车辆的登记记录，无漏岗、脱岗、睡岗现象；对进出产业园的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，未按要求执行的得0分。	0-1	
39		做好产业园大厅秩序维护和楼院巡查巡视，至少每3小时巡查一次重点区域、重点设备机房，有巡更记录，未提供记录的，得0分	0-1	
40		配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械等设施设备，未配备的得0分。	0-1	
41		对访客问询用语文明规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；在非办公时间做好来客登记，未按要求执行的得0分	0-1	
42		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，停车场有24小时专人管理，未按要求执行的得0分	0-1	
43		制定相应巡查制度、处置突发公共事件的应急预案，未制定的得0分	0-1	
44		每半年至少组织1次应急预案演习，未组织的得0分	0-1	

45		人员要求：（1）公共秩序维护团队人员中需有人持有保安员证；（2）消防中控室内操作人员需持有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证；（3）专职保安人员中45周岁以下的人员占总数的40%以上，身体健康，工作认真负责并定期接受专业培训；（4）保安人员每年人员交换率不超过15%（5）着规范制服，仪容仪表规范整齐；完成情况不符合以上任何一项要求的得0分	0-1	
46		地面、大厅每日清扫一次；公共灯具、天花板无浮灰，无蛛网；楼顶、平台无垃圾、无杂物；楼梯扶手、栏杆、窗台隔日擦一次，保持干净、无灰尘，未完成的得0分	0-1	
47		不锈钢材质的护栏、门、扶手、电梯轿厢每年保养一次；玻璃幕墙、外墙每年冲洗一次，时间定于“十一”或“元旦”前，未完成的得0分	0-1	
48		各类服务大厅（柜台外沿外的公共区域）、招聘会大厅、指定办公室、会议室、多功能室、接待室等室内卫生每天打扫，未完成的得0分	0-1	
49	十、环境卫生保洁服务	电梯轿厢、操作板每日擦拭、清扫两次以上；电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次，表面光亮、无污迹，未完成的得0分	0-1	
50		消防器材、宣传栏、宣传墙、电器、家具、垃圾桶保持外观清洁无浮灰，未完成的得0分	0-1	
51		大院地面、步梯台阶、宣传橱窗、伸缩门每天清扫，定期冲洗，无垃圾、杂物、积水，未完成的得0分	0-1	
52		5-10月灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于3次，其余月份每月不少于2次，未完成的得0分	0-1	
53		卫生间各类设备、设施完好，发现问题及时维修，未完成的得0分	0-1	
54		电梯准用证、年检合格证、安全使用许可证完备；电梯管理维保制度、电梯突发事故预案完备，未完成的得0分	0-1	
55	十一、电梯运行维护	电梯24小时安全运行，平稳，乘坐舒适，停层准确；轿厢内、外按钮、灯具等配件完好，轿厢整洁，未完成的得0分	0-1	
56		有至少1名专业资质人员定期保养，有电梯作业人员证件，未完成的得0分	0-1	
57		每天对电梯巡视检查，有日常巡检记录，未提供记录的得0分	0-1	

58		每季度举办一次电梯突发事故演习，有完善方案与记录，未完成或未提供记录的得0分	0-1	
59		提供全天候应急处理，接到紧急报修通知后15分钟内赶到现场，未按要求完成的得0分	0-1	
60	十二、绿植绿化维护	建立养护班组，制定养护岗位职责及各岗位规范、操作规程、养护制度，未提供制度内容的，得0分	0-1	
61		提供年、季、月度养护管理方案及相应进度统计表，未提供的得0分	0-1	
62		室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%，草坪平整，周边清晰，及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，未按要求完成的得0分	0-1	
63		常年保证有效供水，有低洼及时整平，基本无积水，及时做好病虫害防治，未按要求完成的得0分	0-1	
64		按植物品种、生长状况、土壤条件适时施肥，每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施追肥一遍，未按要求完成的得0分	0-1	
65		乔、灌木及攀缘植物每季度普修两次以上，基本无枯枝、缺枝，未按要求完成的得0分	0-1	
66	十三、安全生产	加强安全生产培训，制定产业园安全生产工作方案，做好用电用水用气和消防设施设备、车辆安全管理、餐厅安全管理等领域的安全生产排查并建立台账，定期进行应急培训演练。符合以上要求得2分，缺项或不齐全得0分	0-2	
67	十四、会议服务	音源设备、功放设备、扬声器等末端设备工作正常、整洁、音质清晰，茶杯洗消符合卫生防疫规范标准，对会议管理服务人员加强法治教育和保密教育，未提供培训记录的得0分	0-1	
68		会议前检查会议室照明、空调、音响、LED显示屏、幕布、会议用水、笔纸等保障性物料、卫生等，会议结束后进行会场清洁，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗，未完成的得0分	0-1	
69		会务服务人员人均保障参会人数50（含）人以下，得3分，会务服务人员人均保障参会人数51人以上，得0分	0-3	

70	十五、其他	配合甲方做好驻楼单位（企业）入驻流程相关服务，及时关注相关政策，并向驻楼单位（企业）宣讲，得1分；绿植养护按要求及时补栽更换，按规定履行得1分，未按要求得0分	0-2
71	十六、人员配备	各岗位人数设置要求：项目管理人员、环境卫生保洁、设施设备运行维护、秩序维护与消防安全、客服会务服务、绿化养护等岗位、在岗人数达到108人（包含108人）得5分，达到100人（包含100人）得3分，达到90人（包含90人）得2分，达到80人（包含80人）得1分，不足80人得0分，本物业服务所要求人员不得参与除产业园区一期以外的项目，一经发现本项考核为0分	0-5
合计			

备注：

1. 按季度进行物业考核，各项满足即获得相应分值，考核得分90~95分核减当季5%物业费，80~89分核减当季10%物业费，70~79分核减当季20%物业费，70分（不含）以下核减当季30%物业费。特别说明：《物业服务考核表》中记载的以半年度为周期进行考核的物业服务项目，在半年度考核时综合考评服务项目完成情况，如半年度考核时认定该服务项目未完成，则甲方有权扣除季度考核时已赋予的该考核项对应的得分，如因得分变化导致应支付的物业服务费金额发生变化，由甲方或乙方按照实际应付金额多退少补。以年度为周期进行考核的物业服务项目所对应的得分及物业费按照以半年度为周期进行考核的物业服务项目执行。

2. 物业公司须每周定期以书面形式向甲方汇报本周物业服务履行情况，未按时汇报的视为未履行。