合同编号：

政府采购合同

（服务类）

第一部分 合同书

项目名称：中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅物业服务项目

甲　　方：中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅

乙　　方：河南省省直物业管理有限责任公司

签 订 地：中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅

签订日期：2026 年 7 月 30 日

2026年7月13日，中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅以公开招标对中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅物业服务项目进行了采购。经评审委员会评定，河南省省直物业管理有限责任公司为该项目中标人。现于中标通知书发出之日起十五日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅(以下简称：甲方)和河南省省直物业管理有限责任公司(以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 标的

1.2.1 标的名称：中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅物业服务项目；

1.2.2 标的数量：占地面积为 7126 平方米；综合办公楼建筑面积共 27272 平方米；

1.2.3 标的质量：符合采购人及招标文件要求。

1.3 价款

本合同总价为：￥8631674.81 元（大写：捌佰陆拾叁万壹仟陆佰柒拾肆元捌角壹分元人民币）。

前 35 个月每个月服务费为：￥239768.74 元（大写：贰拾叁万玖仟柒佰陆拾捌元柒角肆分元人民币）。

最后一个月服务费为：￥239768.91 元（大写：贰拾叁万玖仟柒佰陆拾捌元玖角壹分元人民币）。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按月进度付款，首次物业服务费在合同生效后第二个月内支付，以后根据当月考核结果次月 15 日前支付；

1.4.2 考核依据:甲方将定期组织机关归口管理部门对物业管理情况进行巡视、抽查和考评。根据巡视、抽查和考评的情况打分，最后考评的平均分为物业月度考核评分。物业服务费按月基本费用与考核评分（百分制）挂钩支付，即：96 以上分按月基本物业服务费用的

100%支付；91—95分按月物业服务费用的99%支付；86—90分按月物业服务费用的95%支付；81—85分按月物业服务费用的90%支付；76—80分按月物业服务费用的85%支付;75分及以下分数按月物业服务费用的60%支付。连续两个月考核低于70分，自动解除合同。

1.4.3 发票开具方式：增值税普通发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：3年；

1.5.2 履行地点：郑州市金水区花园路82号院；

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.2 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.3 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1 种方式解决：

1.7.1 将争议提交郑州仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向合同履行地人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

1.9通知与送达

本合同尾部地址为本合同项下各种文书及发生争议时所涉诉讼文书的有效送达地址。上述送达地址适用于一审、二审、再审诉讼程序和执行程序。相关文书按上述地址进行送达，因无人签收、拒收等原因导致被退回的，退回之日即为送达之日。

（以下无正文）

本页无正文，为《政府采购合同》签署页

甲方：

统一社会信用代码：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

邮政编码：

电话：0371-65506152

开户银行：

开户账号：

合同签订日期：2026年7月30日

乙方：

统一社会信用代码：

91410105739056 58XX

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

邮政编码：450003

电话：0371-65907600

开户银行：

交通银行郑州市政二街支行

开户账号：

41106020001800050653 5

合同签订日期：2026年7月30日

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3 “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术

规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见*合同专用条款*。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见*合同专用条款*。

2.6 技术资料和保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在*合同专用条款*约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在*合同专用条款*约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在*合同专用条款*约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照*合同专用条款*的约定，定期提交服务报告，甲方

按照*合同专用条款*的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见*合同专用条款*。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于 15 个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 合同份数

合同份数按*合同专用条款*规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分　合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内　　容
2.1.4	甲方名称、地址：中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅、郑州市金水区花园路82号院 乙方名称、地址：河南省省直物业管理有限责任公司、郑州市金水区政五街2号
2.1.6	项目现场：
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：无； 履约保证金币种：与投标货币相同
2.19	合同份数：一式肆份，甲乙双方各执贰份。

第四部分 中标通知书

河南省公共资源交易中心

中标通知书

（分包编号：豫政采(1)20260136-1）

河南省省直物业管理有限责任公司：

贵单位于2026年7月13日参加的中国人民政治协商会议河南省委员会办公厅物业服务项目的投标（采购编号：豫财招标采购-2026-656），经评标委员会评审及采购人确定，贵单位为该项目中标人，中标金额为8631674.81元人民币。

请贵单位收到中标通知书后，按照本项目招标文件的规定及贵单位投标文件确定的事项，与采购人签订书面合同。

特此通知。

采购人（盖章）

集中采购机构（盖章）

2026年7月14日

第五部分 考核实施细则

省政协机关物业服务考核实施细则

第一章 总则

第一条 制定目的

为进一步规范省政协机关物业服务，加强物业服务监督管理，规范物业服务行为，提高物业服务质量和工作质效，建立健全激励约束机制，根据《机关事务管理条例》《河南省机关运行保障条例》《机关办公区域物业服务监管和评价规范》（GB/T 43542-2023）及有关法律法规，结合省政协机关实际，制定本实施细则。

第二条 考核对象

本实施细则适用于与省政协机关签订物业服务合同的物业公司的考核管理工作。

第三条 考核原则

坚持公平公正、公开透明、实事求是、科学客观、注重实效、奖惩结合原则，采取日常实地检查、随机抽查、台账审查、理论测试、实操考核等方式，全面、准确、客观评价物业公司工作成效。

第四条 考核范围

考核范围包括省政协机关物业服务合同约定的工作范围，主要包括：卫生保洁服务、会务服务、水电维修服务、设备设施维护服务、

消防安全管理、理发服务、文印服务等内容。

第五条 考核周期

1. 周检查：每周一次采取现场检查的形式，对物业工作开展情况进行检查，每周检查内容登记归档，发现问题当场记录、限时整改。

2. 月度考核：每月最后一个工作日对物业周检查情况、月度工作完成情况、工作记录、工作台账进行汇总，作为考评依据，次月 5 日前按照百分制对物业服务质量进行考核打分。

3. 季度考核：每季度最后一个月组织全面考核，主要依据机关干部职工满意度评价。

4. 年度考核：根据月度考核得分汇总取平均值，结合季度考核情况，确定年度考核结果，作为服务费用结算、合同续约的依据。

第二章 周检查内容及评分标准

（总分 100 分）

第六条 分值分布

物业服务周检查采取百分制，考核内容分为以下七个方面：

序号	检查项目	分值
1	保洁卫生服务	25

序号	检查项目	分值
2	会务服务	25
3	消防安全管理服务	20
4	维修及设备管理服务	15
5	理发服务	5
6	文印服务	5
7	其他服务	5

第七条 卫生保洁服务（25分）

1．公共区域地面无纸屑、灰尘、杂物、水渍、污点、污垢。以上情况每出现一处，扣0.2分。

2．墙面及附属物、天花板无灰尘、污垢、蜘蛛网。以上情况每出现一处，扣0.2分。

3．桌椅面、镜面、玻璃面、瓷砖面、楼梯扶手等无灰尘、污垢、手印。以上情况每出现一处，扣0.2分。

4．卫生间清理及时，无异味、干净整洁、无杂物、水渍和污垢。以上情况每出现一处，扣0.2分。

5．保洁用具和卫生耗材（厕纸、抽纸、洗手液等），补充及时，出现缺纸、洗手液补充不及时的情况，每出现一次扣0.5分。

6．保洁人员需严格遵守机关节能降耗相关规定，助力节约型机关创建，午间关闭公共区域照明灯具，公共区域空调温度夏天

不低于26℃，冬天不高于20℃，非工作时间关闭空调与照明灯具，保洁作业中发现跑冒滴漏现场及时报修，避免出现长明灯、常流水。如有违反以上情况，每出现一次扣0.5分。

7．领导办公室保洁及时、全面、无遗漏，地面无污渍、桌面无灰尘、物品文件摆放整齐、桶装水更换及时，如有接到领导反馈办公室卫生清洁不到位，每出现一次扣3～5分。

8．保洁人员作业期限需严格遵守机关保密相关规定，不得翻阅领导办公室文件、禁止拍照、严禁在互联网传播、如有违反，每出现一次扣20分，如造成泄密、引发舆情等严重后果，直接解除物业服务合同。

第八条 会务服务（25分）

1．会务服务人员统一着装、精神饱满、仪容整洁、举止文明大方、服务热情周到，如出现着装不整洁、仪容邋遢、精神萎靡，每次扣1分。

2．保障会议期间不闲聊、不玩手机、不做与工作无关事项，言行举止文明得体，每出现玩手机、闲聊、做与工作无关的事项一次扣1分。

3．接到省政协机关会议通知后，主动对接会议需求，提前完成会场布置，准备好相关用品，开启、调试好会议用设备，会间负责泡茶、添水，随时更换需要用品，确保会议设备正常运行，每出现响应迟缓、推诿、遗漏会议等，一次扣1分。

4．做好会议音响、话筒、调音台、汇控柜等设备的维护保养工作，按时对设备除尘，确保各类设备完好可用，出现话筒失灵、线路中断等现象，每次扣 1 分。

5．会议结束后，及时对会场进行清洁、物品清点归位、茶具清洗、消毒、归位；会议室保持随时可用状态，茶水间保持干净整洁。如出现会议室凌乱、茶水间物品摆放混乱，茶杯未清洗消毒等现象，每次扣 1 分。

6．会务服务工作开展过程中需严格遵守机关保密相关规定，不与他人谈论会议内容，不得翻阅会议文件、禁止拍照、严禁在互联网传播，如有违反，每出现一次扣 20 分，如造成泄密、引发舆情等严重后果，直接解除物业服务合同。

第九条 消防安全管理服务

1．做好消防控制室值班及防火巡查工作，消防控制室 24 小时值班，每班 2 人，对进入消防控制室的访客进行登记，每天进行 4 次全区域防火巡查。每出现缺岗、值班期间睡觉、防火巡查记录缺失、人员未登记的情况一次扣 3 分。

2．配合省政协机关建立各项消防安全管理制度、组建义务消防队伍，每年至少进行两次消防法规、消防知识和消防技能培训，每年至少进行两次消防演习，负责组织义务消防队进行日常训练，各项培训记录、培训档案齐全，未按规定时间开展培训、演练，每出现一次扣 3 分。

3．监督省政协机关委托的消防维保单位开展月度消防维保工作，全程跟进，确保维保工作组织有序、切实有效、消防系统可随时启用、无火灾及其他安全隐患、安全通道畅通、疏散指示标识明显，做好维保事项记录工作，每出现维保人员无陪同单独作业、消防设施损坏未报修一次扣3分。

4．做好消防档案管理工作，包括消防维保报告、消防巡查记录、消防值班交接班记录、灭火器维修记录、消防改造工程档案、消防培训及演习记录，每出现记录缺失一次扣3分。

5．每月开展一次消防设备设施专项检查并进行登记，确保消火栓柜内配件齐全，灭火器压力在绿色区域，每出现消火栓水带、接头缺失、灭火器缺失、灭火器压力不在绿色区域一次扣3分。

第十条 维修及设备管理服务

1．维修班组安排人员 24 小时值班值守，每日对办公楼供配电系统、供水系统、热水循环系统进行一次安全巡查，发现问题及时处理，每出现巡查记录缺失、设备损坏未及时发现等一次扣1分。

2．接到机关干部职工报修后，10分钟内到达报修地点，立即处理问题，因正在处理维修事项不能按时到达的，需致电报修人给出预估时限，因维修工作效率被机关干部职工投诉的，每出现一次扣2分。

3．维修所需配件单价≤300元，由物业公司进行购置更换，所

采购的配件需正规厂家生产的正规产品，质量符合国家有关规定，功能满足使用需求，常用配件及时补充库存，确保供应（单种规格型号更换超过5次为常用配件），非常用配件需要使用时3日内到货进行更换，每出现因配件供应不及时导致维修延期一次扣1分。

4．制作维修登记台账，对问题处理情况和维修备件使用情况进行登记。每出现工作条目缺失、虚增等情况一次扣1分。

5．高低压配电房实行24小时值班制，按时做好设备运行参数记录，每发现人员缺岗、记录缺失一次扣3分。

6．汛期接到郑州市黄色及以上暴雨预警时，安排专人进行防汛值班并对防汛设施进行检查，确保汛期安全，每发现值班人员不在岗位、未采取防范措施一次扣3分。

7．严格遵守各项设备操作规程，爱护设备、精心操作，如发生设备的人为损坏，从物业服务费中扣除相关费用。设备如发生自然损坏，应及时向省政协机关报告，每出现未及时报告一次扣3分。

第十一条 理发服务

1．理发师工作时间同机关工作时间，工作时间应保持在岗在位，每出现无故缺勤一次扣1分。

2．理发工具、毛巾一客一换一消毒，每违反一次扣1分。

3．理发师服务态度良好、手艺精湛、工作认真，每接到干部职工投诉一次扣3分。

第十二条 文印服务

1．文印服务从业人员工作高效、操作熟练，按时完成文档排版、文件印刷任务，每出现延误一次扣3分。

2. 文印服务从业人员应对承印文件仔细核对，确保准确，每出现一次错误扣 3 分，同一人员短期内连续出现两次错误，责令物业公司解除劳动合同。

第十三条 其他服务

1. 传达室、老干部活动中心各安排1人值班值守，值班时间同机关工作时间，保持在岗在位，每出现缺岗一次扣1分 。

第三章 月考核内容及评分标准

（基础总分100分，加分最高10分）

第十四条 月度考核分数构成

物业服务月考核分数采用百分制，考核内容分为以下几个方面：

序号	考核依据	分值
1	当月周检查得分情况	80
2	物业人员配置数量以及相关岗位人员资质证书情况	5

序号	考核依据	分值
3	物业人员当月出勤情况	5
4	机关干部职工投诉情况	5
5	重点工作完成情况	5

第十五条 当月周检查得分情况

将当月每周检查得分取平均值，乘以周检查所占权重0.8，得出当月周检查得分加权平均值。

第十六条 人员数量配置及资质证书

物业公司应按照合同约定的人数为省政协机关配置物业服务员工，考虑到人员流动性对人数的影响，人员总数量满足合同约定的95%以上，此项目得5分，95%以下，每少1人扣1分。

物业维修岗位从业人员应持有低压电工作业证，高压配电房值班员应持有高压电工作业证，消防监控室值班员应持有消防设施操作员证。如出现人员证书过期或者暂未取得证书情况，每人次扣1分。

第十七条 物业人员当月出勤情况

物业人员整体出勤率应保持在98%以上，计算方法为全体人员实际出勤天数除以全体人员应出勤天数，出勤率每降低1%(四舍五入)，扣1分。

第十八条 机关干部职工投诉情况

省政协机关后勤管理部门接到机关干部职工关于物业服务方面的投诉，包括卫生打扫不及时、报修维修不及时、会议服务保障不到位、物业服务人员态度恶劣蛮横等，每出现一次扣1分。

第十九条 重点工作完成情况

参照省政协机关后勤管理部门年初制定的《年度重点工作》台账，应该属于物业完成的，需按照时间节点完成，包括配合机关开展精神文明创建工作、节能降碳工作、监督专业机构地毯、石材、实木清洗养护、汛期值班值守工作等，每出现漏项或延误一次扣1分。

第二十条 加分细则（累计最高加10分，不叠加超限）

1．主动开展消防安全技能培训、保洁技能比武、会务服务礼仪培训等提升员工工作能力的举措，单次加1分。

2．开展物业服务过程中受到机关干部职工书面表扬的，单次加1分。

3．主动发现消防、设备运行等方面的安全风险隐患并采取必要措施避免造成严重后果的，单次酌情加2～5分。

4．在机关节能减排工作中提出的意见建议被单位采纳的，做出的举措取得良好成效的，单次酌情加2～5分。

5．在防汛抢险救灾中冲在一线，担当作为，处置得当，规避风险，挽回单位财产损失的，单次酌情加5～10分。

第四章 考核组织与实施

第二十一条 考核组织与实施

1．周检查：由省政协办公厅机关服务保障三部人员组成，负责现场检查、考评打分、反馈结果、跟踪整改。

2．月考核：由省政协办公厅机关服务保障三部人员组成，负责汇总周检查得分情况、人员从业资格证书查验、人员出勤情况查验、加分事项评定并计算月考核分数。

3．季度考核：由省政协办公厅机关服务保障三部牵头，机关各处室共同参与。每季度末由保障三部制作满意度调查表，选取机关5~6处室进行满意度调查。确保一个完成的考核周期内（一年），涵盖机关所有处室。

4．年度考核：由省政协办公厅机关服务保障三部负责，汇总全年的月度考核得分情况、机关各处室满意度调查问卷、物业公司全年工作完成情况、物业经理年度述职等，综合评审。

第五章 考核结果运用

第二十二条 月度服物业服务费支付

物业服务费与考核评分(百分制)挂钩支付，即：

96分以上分按月物业服务费用的100%支付；

91—95分按月物业服务费用的99%支付；

86—90 分按月物业服务费用的 95%支付；

81—85 分按月物业服务费用的 90%支付；

76—80 分按月物业服务费用的 85%支付；

75 分及以下分数按月物业服务费用的 60%支付。

附件 1:《周检查评分表》

附件 2:《月度考核评分表》

附件 1：

周检查评分表

检查日期：　　年　　月　　日　检查人员：　　

序号	检查项目	分值	评分标准（扣分细则）	扣分事项	得分
1	卫生保洁服务	25	1.地面纸屑、灰尘、杂物、水渍、污点、污垢扣 0.2 分； 2.墙面/天花板/灯饰灰尘、污垢、蜘蛛网扣 0.2 分； 3.桌椅/镜面/玻璃/扶手灰尘、污垢、手印扣 0.2 分； 4.卫生间异味、杂物、水渍和污垢扣 0.2 分； 5.卫生耗材（厕纸、抽纸、洗手液等）补充不及时扣 0.5 分； 6.违反节能规定（长明灯、空调温度不当等）扣 0.5 分； 7.领导办公室反馈卫生清洁不到位扣 3～5 分； 8.违反保密规定（翻阅文件、拍照、传播）每次扣 20 分。		
2	会务服务	25	1.着装不整洁、仪容邋遢、精神萎靡扣 1 分； 2.保障会议期间玩手机/闲聊每次扣 1 分； 3.会议服务响应迟缓/推诿/遗漏会议每次扣 1 分； 4.音响话筒设备故障每次扣 1 分； 5.会后清洁/物品归位/茶具消毒不到位每次扣 1 分； 6.违反保密规定每次扣 20 分。		
3	消防安全管理服务	20	1.消控室缺岗/睡觉/防火巡查记录缺失/访客未登记每次扣 3 分；2.未按时开展消防培训或演练每次扣 3 分； 3.消防维保监督不到位/消防设施损坏未报修每次扣 3 分； 4.消防档案缺失（消防维保报告、消防巡查记录、消防值班交接班记录、灭火器维修记录、消防改造工程档案、消防培训及演习记录）每次扣 3 分； 5.月度消防设备专项检查不合格（消火栓配件、灭火器压力等）每次扣 3 分		

序号	检查项目	分值	评分标准（扣分细则）	扣分事项	得分
4	维修及设备管理服务	15	1.每日设备巡查记录缺失或设备损坏未发现每次扣 1 分； 2.报修响应超时或被投诉每次扣 2 分； 3.配件供应不及时导致维修延期每次扣 1 分； 4.维修台账缺失/虚增每次扣 1 分； 5 高低压配电房缺岗/设备运行记录缺失每次扣 3 分； 6.汛期值班缺岗或未采取防汛措施每次扣 3 分； 7.设备损坏未报告每次扣 3 分；		
5	理发服务	5	1.工作时间无故缺勤每次扣 1 分； 2.理发工具/毛巾未一客一换一消毒每次扣 1 分； 3.被干部职工投诉每次扣 3 分		
6	文印服务	5	1.文件排版印刷未按时交付每次扣 3 分； 2.文件排版印刷过程中出现错误每次扣 3 分		
7	其他服务	5	1.传达室/老干部活动中心缺岗每次扣 1 分		
考评总分					
整改要求					
物业经理签字			检查组签字		

附件 2：

月度考核评分表

考核月份：　　年　　月

序号	考核依据	分值	评分标准	得分
1	当月周检查得分情况	80	1.当月每周检查得分的算术平均值 ×0.8（保留小数点后一位）	
2	物业人员配置数量及资质证书	5	1.人员总数≥合同约定 95%得 5 分；每少 1 人扣 1 分（不足 95%时）； 2.维修/配电房/消防监控岗位证书过期或无证，每人次扣 1 分	
3	物业人员当月出勤情况	5	1.整体出勤率≥98%得 5 分；每降低 1%（四舍五入）扣 1 分	
4	机关干部职工投诉情况	5	1.每出现一次有效投诉（卫生/维修/会议/服务态度等）扣 1 分，扣完为止	
5	年度重点工作完成情况	5	1.对照年度重点工作台账，每漏项或延误 1 次扣 1 分	

序号	考核依据	分值	评分标准	得分
6	奖励加分	封顶加10分	主动开展消防技能培训、保洁比武、会务礼仪培训等员工能力提升活动加1分	
			物业服务受到机关干部职工书面表扬加1分	
			主动发现消防/设备等重大安全隐患并采取有效措施避免严重后果酌情加2~5分	
			节能减排建议被采纳或举措成效显著酌情加2~5分	
			防汛抢险、扑灭初起火灾等突发事件中担当作为、处置得当，挽回单位财产损失酌情加5~10分	
月度最终得分（基础分+加分）				
整改要求				
物业经理签字			考核组签字	

考核等级/支付比例建议（参照第五章）：

□ 96分以上：100%支付 □ 91～95分：99% □ 86～90分：95% □ 81～85分：90% □ 76～80分：85% □ ≤ 75分：60%