

甲方：长垣市公安局

乙方：长垣市中诚物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对长垣市公安局物业管理服务事宜，订立本合同。

一、项目名称：长垣市公安局物业管理服务

二、项目范围：局机关主楼 1-17 层(包括走廊、卫生间、会议室、值班室、步梯、电梯)、办案中心、看守所、拘留所

三、服务内容：公共区域(含门前三包)进行日常保洁，庭院保洁，大门两侧窗口单位室内保洁，垃圾清运(含厨余垃圾)及绿化养护工作。

四、物业管理标准：按照长垣市公安局标准执行(见附件)

五、服务费用月计及结算方式

服务费用总计：573600元/年，(大写：伍拾柒万叁仟陆佰元整)

合计每月费用为：47800元/月(大写：肆万柒仟捌佰元整)，提供相关发票单据，每月 28 号支付上月保洁服务费。

以上费用包括工资、服装费、工具、装备、卫生间卫生纸、垃圾袋、洗手液、税收、地区最低社保等费用，每月结算一次。

六、甲乙双方的权利和义务

1、甲方的权利和义务

- (1)对乙方的清洗保洁按考核细则随时进行监督、检查。
- (2)为乙方提供水及办公场地。
- (3)每月在保洁考核后，应在规定期限内全部付清保洁款。
- (4)甲方有权按附件一“检查标准及评分办法”检查处罚。
- (5)乙方要按附件二“工作计划和标准”开展工作。按附件三“保洁部

附件一

检查标准及评分办法

序号	检查标准	分值	评分办法	扣分
1	服务热情、说话和气、工作细致、95%的人满意	4	每月进行一次满意度调查、每下降 1%扣2分	
2	着装统一、仪表端正、佩戴工作证	2	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
3	地面清洁、光亮、无积水、无污迹、无杂物	6	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
4	室内清洁卫生“四害”密度达标，物品存放整齐有序	7	每周查一次、一处一条不到 扣1分	
5	门窗干净、无污垢；玻璃灯具明亮、无灰尘	5	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
6	杂物间干净整洁、物品存放有序	3	每周查一次、一处一条不到 扣1.5分	
7	墙壁干净、无污垢、无灰尘	3	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
8	空调通风口无灰尘、无黑印	2	每周查一次、一处一条不到 扣1分	
9	电梯门光亮、无污垢	4	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
10	卫生间无污垢、无锈蚀	6	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
11	电梯定期保养	2	每周查一次、一处一条不到 扣1分	
12	营业台外清洁	4	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
13	物品定位存放、清洁整齐	3	每周查一次、一处一条不到 扣2分	
14	垃圾桶清洁、垃圾日产日清、无堆积	4	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
15	大便池无污垢、无异味	4	每周查一次、一处一条不到 扣1分	
16	拖布、毛巾等定位存放	3	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
17	楼梯栏杆、台阶无灰尘	4	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	
18	楼梯周围地面无垃圾、杂物	4	每周查一次、一处一条不到 扣1分	
19	排水管道无淤泥、杂物	3	每周查一次、一处一条不到 扣0.5分	

注：每月统计评分1次，每次（每月）扣分满10分将约谈物业服务公司领导，若一年连续两个月扣分满10分或1年累计3次扣分满10分，甲方有权单方面终止合同，及不再续签下一年合同

附件二

工作计划及标准

卫生间工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
地面	不间断拖洗保洁	干净、无污垢痕迹、杂物	拖把、水扫把、中性、清洁剂
洗面台 镜子	至少 1 次/日擦拭、巡视、保洁	时常保持洁净、明亮、无水印	毛巾、清洁剂
门窗、隔板	1 次/日擦拭巡视、保洁	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
不锈钢水龙头	擦拭、巡视、保洁	干净、无污垢	毛巾、不锈钢保养剂
管道	1 次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、线掸
墙壁	1 次/日掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸子
纸篓	2 次/日倾倒 1 次更换垃圾袋	垃圾不超过 2/3	
灯具开关	1 次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾
拖把池	1 次/日刷洗	干净、无污垢杂物	便池刷
大、小便池	2 次/日彻底消毒 刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈	便池刷、洁厕净、消毒水、卫生球
卫生间空气	清新	无臭味	卫生香

走廊工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
地面	2 次/日，拖洗巡视	干净无明显脚印	拖把、牵尘液、尘堆
踢脚线	2 次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
门、窗台、窗框	1 次/日擦拭	干净、无污垢	毛巾、清洁剂
门框	1 次/日擦拭、掸尘	干净、无污垢	毛巾、掸尘
墙壁(2 米以下)	2 次/周、掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸尘
各类指示牌	1 次/周擦拭、掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸尘
痰桶、垃圾桶	2 次/日换水、倾倒 2 次/日、刷洗	桶外壁干净、垃圾不超过 2/3	方刷

步行梯工作计划及标准

项 目	周 期	卫 生 标 准	工 具 物 料
楼梯台阶	2 次/日拖洗、巡视保洁	洁净、无污垢痕迹	拖把、尘推、毛巾
扶手	1次/日擦拭	洁 净、光 亮、无 灰 尘	毛巾、鸡毛掸子
扶手栏	1次/周擦拭	洁净、无污垢	毛巾、清洁剂
墙面	不定期掸尘	无污垢、无灰尘	掸子
各类灯具、指示牌	1次/周掸尘、擦拭	干净、无灰尘	线掸、毛巾

大厅工作计划及标准

项 目	周 期	卫 生 标 准	工 具 物 料
门口台阶	随时保洁	无污垢痕迹、杂物、无积尘	牵尘液、尘推
玻璃门	至少2次/日擦拭	时常保持洁净、明亮、无灰尘	毛巾、清洁剂
大厅地面	随时巡视保洁	洁净、光亮、无脚印、	尘推、抹水器
大门玻璃	至少2次/周擦拭	干净、无污迹、无手印	尘推、抹水器、玻璃刮
墙裙	1次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
梯角线	1次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、掸子
窗台、柱子	1次/日擦拭	无灰尘、无污迹	毛巾、掸子
各种装饰物	1 次/ 日 擦 拭、掸 尘	干净、无灰尘	不锈钢光亮剂
垃圾桶	2 次/ 日 倾 倒 1 次/ 日 刷 洗	垃圾不超过1/3 内外壁干净	毛刷
各类广告指示牌	1 次/周掸尘、擦 拭	干净、无灰尘	毛巾、掸子
各类不锈钢装饰物	1 次/周护 理 1 次/ 日 擦 拭	洁净、明亮	不锈钢保养剂



附件三

保洁公司保洁员行为规范及劳动纪律

一 仪容仪表

- 1、保洁人员服装：按规定统一着装上岗。工作服应勤洗、勤换，衣袋内不乱装杂物。发现破损、掉扣应及时修补。穿着应整洁、干净，纽扣扣好，不乱卷袖。鞋袜应整齐、干净，不得赤脚穿鞋。
- 2、发型：男员工不许烫发、留胡须、头发长不盖耳，发不蓬乱，不擦重味发油。女员工不留怪发型，不梳披肩发，长发必须盘头。
- 3、容表：不浓妆艳抹。不留长指甲，不涂指甲油。不使用味浓的化妆品。讲究个人卫生。工作时面带笑容，亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。

二 行为举止

- 1、时刻保持自己的姿态端庄，精神饱满，动作利索。说话声音要清楚，讲礼貌，不喧哗，不嬉闹。走路要稳，靠右行，两人以上不并排行走，必须排成单列队形行走，礼让甲方工作人员。按规定乘坐电梯。
- 2、在岗上不吸烟，不长时间休息，不扎堆聊天，不与工作人员闲谈。
- 3、在任何情况下不同甲方及来访人员争执、吵架，主动为甲方工作人员服务。
- 4、员工应在制定的工作区域范围内活动，不准串岗串楼层。确因工作需要，应事先得到经理、主管的许可。
- 5、不去不该去的地方，不动不该动的物品，不做令人怀疑的行为。
- 6、监区工作时，不得与在押人员交谈，不得捎带任何物品，不得带手机入监区，挂牌上岗。
- 7、办公室保洁需征得工作人员同意。
- 8、及时运出监区垃圾。

三 礼貌礼节

- 1、坚持“业主至上、服务第一”的工作宗旨，树立“业主就是上帝”的服务意识。

2、对待甲方工作人员询问，要按标准问题回答。

3、同客人交谈时，眼光要注视顾客集中精力倾听，不要左顾右盼，不要中间打断；遇有急事时，应先说：“对不起”，再讲明理由。

4、注意问候、称呼、应答、迎送等礼节，使用礼貌用语。

5、对甲方工作人员的物品不要表示羡慕，以免误会。

四 劳动纪律

1、按时上下班。不无故迟到早退。请事假须提前向经理申请，特殊原因要及时补请，否则按旷工处理。病假须持医院证明，经经理批准后，方能休假。

2、工作时间不允许干与本职工作无关的事。

3、工作时间（含上班前用餐时）不得喝酒，在岗上不得吸烟。

4、不在工作区域内用餐，不在非休息时间和工作地点休息。

5、服从公司和甲方质检人员的检查与纠纷。服从领导，按时、按质、按量完成经理交给的各项任务。

6、自觉遵守公司及甲方的各项规章制度，爱护公司及甲方的各处设备、设施、用品等。损坏丢失机器设备、工具、工作服按公司规定赔偿。

7、在作业时，不得妨碍公共秩序及甲方人员的活动，不许与甲方人员发生口角或打架。

8、甲方人员的物品，严禁偷盗行为。

9、在工作区域内捡到的一切物品一律上交，不许私自带走。

10、下班后按规定离开工作现场，不得在岗上停留。

五 工作原则

1、六定：定岗位、定标准、定规范、定任务、定时间、定责任。

2、三查：公司监督、经理查、员工自查。

3、两会：班前会、班后会。

4、工作人员需经过当地作出的政审。