

南阳市人民检察院办公区

物业管理服务合同

甲方：河南省南阳市人民检察院

乙方：浦鑫环境发展有限公司

本项目经河南省政府采购监督管理委员会批准，采用公开招标方式由南阳市公共资源交易中心依法组织采购，经评审委员会评审，决定将政府采购合同授予乙方。为进一步明确甲乙双方的责任，确保合同顺利改选，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国民法典》以及本项目中标(成交)结果，甲乙双方充分协商，订立本合，共同遵守。

第一条 物业基本情况

南阳市人民检察院位于南阳市信臣路东段，物业服务范围包括检察院整个机关大院（含办案区）共约130亩地（绿化面积约2.6万平方米）区域的会务保障、安保、绿地管护、楼内保洁、电梯维护及水设备清洗消毒等物业服务。

第二条 服务范围、标准

一、服务范围

南阳市人民检察院物业服务范围包括检察院整个机关大院（含办案区）共约130亩地（绿化面积约2.6万平方米）区域的会务保障、安保、绿地管护、楼内保洁、电梯维护及水设备清洗消毒等物业服务，服务期限3年，具体范围界定和要求如下：

二、物业服务岗位要求

（一）物业人数要求

物业服务总人员不少于39人（含管理人员），具体物业服务人员以满足服务要求为准。

（二）物业岗位、资质（格）及职责要求

1、项目经理1人，应具有相应证书，负责本项目所有事宜。

2、保安岗位不少于13人（含保安队长）（机关大门口4人、办公楼大厅3人、消防监控室值班2人，办案工作区2人，12309接访站1人，以上均含夜间值班及巡逻）。

（1）工作职责：负责门卫等机关大院（含办案工作区）的安全工作、负责进出车辆管理、负责消防监控室值班工作。

（2）任职人员要求：年龄18-48岁，身高1.68米以上。了解安全保障常识，服从命令听指挥，无刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制戒毒或者被开除公职、开除军籍的记录，退伍军人优先。

3、保洁服务岗位不少于10人。

岗位职责：负责机关大院（含办案区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅等室内及体育活动区域场地卫生清洁工作，保证按质按量的完成所分配的任务。任职人员年龄要求50岁以下。

4、绿地管护岗位人员不少于7人。

（1）岗位职责范围：负责机关大院（含办案区）的树木、草坪、花卉的养护工作，定期施肥、浇水、修剪、打药、防治病虫害；负责机关大院（含办案区）内、办公楼外的卫生保洁工作，两区域楼内外生活垃圾集中整理后外运至门外垃圾中转站。

（2）任职人员要求：年龄20-55岁，3年以上绿地管理工作经历、身体健康，工作责任心强，能吃苦耐劳，有良好的服务意识。

5、水电岗位不少于4人（含夜间值班人1人）。

(1) 岗位职责：负责机关大院（含办案工作区）的水、电设备的日常巡视、检查和维修工作，做好计划性保养工作；负责二次供水设备维护；配合完成各种临时性工程改造等工作。

(2) 任职人员要求：年龄 18—45岁；有相关水电工资质，2年以上相关工作经验；工作责任心强，有良好的服务意识，。

6、会议及办案区住宿房间服务岗位不少于4人。

(1) 岗位职责：负责会议室的保洁，负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明等工作；负责办案区住宿房间布草保洁等工作，办案工作区住人时，每天需对住宿房间的做好布草保洁工作，不住人时，每月需对住宿房间至少做一遍保洁工作；负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务。

(2) 任职人员要求：女，任职人员年龄要求50岁以下，其中不少于3人员年龄在20—30岁，身高1.62米以上，相貌端庄大方，能吃苦耐劳，干活利索，有酒店服务、会议服务工作经验。

三、物业服务管理范围

(一) 机关大院（含办案工作区）安保服务；

(二) 负责机关大院（含办案工作区）楼内公共区域和会议室、拓展中心、接待大厅、地下室等室内及体育活动场地卫生清洁工作；

(三) 各种会议的会议保障工作；

(四) 机关大院（含办案工作区）绿地管护服务及院落清扫保洁；

(五) 水电维护；

(六) 电梯维护。

四、物业服务管理标准

（具体标准见附件）

第三条 甲方的权利和义务

1、甲方有对乙方的工作提出批评改进意见的权利，监督乙方工作。

- 2、甲方在合同生效后向乙方提供3-4间物业管理服务用房。
- 3、乙方在工作中需要甲方工作人员协助的，甲方应积极配合。
- 4、甲方应按合同约定付清物业费用。
- 5、负责协助乙方做好一切外部事务的处理与协调工作。

第四条 乙方的权利和义务

1、乙方须提供本项目物业服务的服务方案、物业服务需投入的人员、设备和材料清单、服务及质量保证等。

2、合同费用为外包（购买）服务费，乙方应提供包括但不限于服务期间的消耗品、保洁、绿化管护作业设备及养护费、二次供水清洗消毒、水质检测以及人员的业务培训、健康检查、服装以及工资福利、奖金、保险金等各项费用，承担用工全部费用；

3、乙方应与所有物业服务人员建立符合法律法规要求的合法劳务关系，并支付不低于国家规定的劳务费用，自行承担因劳务关系产生的各种法律责任，甲方不承担任何责任。

4、乙方根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业服务管理制度。每月根据服务项目评选不低于20%的优秀员工并给予奖励，并将当月奖励情况通报甲方，如未执行则扣除当月物业费1000元。

5、乙方要接受甲方的监督和考核，必须遵守甲方的规章制度，服从甲方的安排。并向甲方提供员工花名册，人员变化要及时通报甲方。

6、乙方严格按照服务范围和标准派遣服务人员，在工作区域内乙方人员提供管理服务过程中，因乙方人员的故意或过失，造成的甲、乙双方或任何第三方的人生损害或财产损失，乙方承担一切法律责任与赔偿。

7、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用地、用房及甲方物品。

8、合同期内，乙方负责本方工作人员的安全生产问题，在不可抗拒自然外力因素之外，所产生的一切安全问题由乙方负责，甲方不承担任何责任。

第五条 委托管理期限

本次招标约定双方合作期限为三年。合同有效期自2025年11月1日至2028年10月31日；未尽事宜双方可协调增补条款或细则。

第六条 费用及付款方式

根据甲乙双方协商，甲方3年支付给乙方物业服务费用大写肆佰陆拾柒万伍仟零捌拾陆元捌角壹分(¥4675086.81元)，每月由甲方支付大写壹拾贰万玖仟捌佰陆拾叁元伍角贰分(¥129863.52元)给乙方，计费时间从2025年11月1日开始。

第七条 违约责任

1、甲方违反合同的约定，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，合同中止前所产生的费用由甲方如数支付。

2、乙方违反本合同的约定，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，甲方有权从支付乙方的费用中每次扣除200元，逾5次后甲方有权终止合同。

3、甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，另一方有权通过法律渠道解决。

第八条 其他事项

1、本合同一式四份：甲乙双方各执一份，一份由甲方报河南省政府采购监督管理办公室，一份由甲方按相关规定报南阳市公共资源交易中心。

2、本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业服务行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可以向法院起诉。

3、经双方同意可对本合同的条款进行补充，经书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、本合同经甲乙双方代表或授权代理人签字盖章后生效。

甲方(公章)：河南省南阳市人民检察院

统一社会信用代码：1141130000600124XC

地址：南阳市信臣东路1866号

法定代表人(负责人)或委托代理人：



电话：

开户银行：

开户行账号名称：

开户行账号：

乙方(公章)：浦鑫环境发展有限公司

统一社会信用代码：91411300678064913B

地址：河南省南阳市宛城区张衡路与邓禹路交叉口东南向东500米

1403号

法定代表人(负责人)或委托代理人：



电话：037762895699

开户银行：中国银行仲景北路支行

开户行账号名称：浦鑫环境发展有限公司

开户行账号：258599069722

合同签订日期：2025年11月1日

附件：物业服务管理标准

一、安保工作及公共秩序维护管理要求

1、大门口、办公楼大厅卫、办案工作区门卫及消防监控值班室实行24小时有人值守，安装值班电话，禁止脱岗。在机关上班时对本单位人员、车辆，文明礼貌服务。

2、疏导内部车辆（由甲方提供内部车辆车牌号，门卫以此区别外来车辆）停放在院内规划的车位上，不得在院内乱停乱放，劝阻外来车辆进入院内。

3、行政班时间对外来人员严格询问、登记、制止无关人员进入，非行政班时间原则上非本院人员免进。

4、按甲方规定的时间及时地开关大门，保证门口秩序，人员及车辆出入顺利。

5、严禁小商、小贩等闲杂人员进入办公区。

6、凡大件物品出大门时需有后勤签字或办公人员陪同证明，且门卫做好记录放行。

7、如外来人员来访，必须能准确说明被访人所在处室及姓名者或经电话预约后，方可登记后入院；如来访人员要求找单位领导，门卫应通过电话询问被访人，得到同意并进行登记后方可前往。

8、门卫人员发现突发事件时如：火情、盗窃及其它危害人身财产安全的现象，迅速上报有关部门和双方主管领导，并采取力所能及的应急措施。

9、配合甲方及辖区部门做好综合治理工作，把治安事件控制到最低。

10、门岗室内外保持整洁卫生，无关人员不准在门卫室长期逗留或打牌。

11、在举行大型集体活动时，疏导外来车辆的有序停放工作。

12、每周三上午在机关大院进行培训或训练。

13、晚间值班人员按要求和分工，2小时内对全院夜间巡逻一次，管理物业服务部门应在院内适当位置设置打卡设备，记录巡逻轨迹，并在值班室巡逻值班簿记录巡逻情况。每年进行两次消防知识培训和消防演练，使大家掌握消防基本常识，熟练运用常用的消防器材。

二、办公大楼及办案区公共区域、会议室、接待大厅、信访室及拓展中心室内保洁服务范围、工作流程及质量标准

1、大厅的保洁：

(1) 范围

包括地面、宣传牌、信报箱、垃圾筒、电梯间、消防设施。

(2) 工作流程

① 每天上午、下午院上班前分两次重点清理大厅、重点清理地面的垃圾杂物，院上班后，及时巡视保洁数次。

② 用扫把清扫大厅地面垃圾，用长柄刷沾洗洁精清除掉污渍和胶痕。

③ 清倒垃圾筒，洗净后放回原处。

④ 用尘拖或拖把拖掉地面尘土和污迹。

⑤ 用干毛巾和不锈钢油轻抹大厅内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏。

⑥ 用湿毛巾拧干后，擦抹大厅门窗框、防火门、消防栓柜、指示牌、信报箱。

⑦ 先用湿拖把拖两遍台阶，再将干净的湿拖把用力拧干后再拖一遍。

⑧ 用干净毛巾擦拭玻璃门，并每周清刮一次。

⑨ 出入口的台阶每周用洗洁精冲刷一次。

(3) 标准.

① 地面无烟头、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

- ② 公共设施表面无明显灰尘。
- ③ 不锈钢表面光亮无污迹
- ④ 玻璃门无水迹、手印、污迹。

2、公用卫生间的保洁

(1) 范围

服务区域内所有公用卫生间。

(2) 工作流程

- ① 每天上午、下午院上班前分两次重点清理公用卫生间，院上班后巡视保洁。
- ② 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。
- ③ 从上到下屋顶、墙面清洁除尘、瓷砖面擦抹，清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，每天换新垃圾袋后放回原位。
- ④ 将洁厕水倒入水勺内，用厕所刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。
- ⑤ 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。
- ⑥ 点燃卫生香和空气清新剂，小便斗内放入卫生球（樟脑丸）。
- ⑦ 每小时巡视保洁一次，冲刷大小便池，清理地面垃圾、积水等。

(3) 标准

- ① 天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。
- ② 面镜、洗脸盆、台面洁净无污渍。
- ③ 目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。
- ④ 室内无异味、臭味。
- ⑤ 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

3、楼道的清洁：

(1) 范围

楼道楼级、扶手、墙面、信报箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

(2) 工作流程

① 从顶层到底层自上而下清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集倒入垃圾箱；用胶桶装清水，洗净拖把，从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

② 自上而下擦抹楼梯扶手及栏杆。

③ 用于抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹。

④ 每天上午、下午院上班前保洁完毕。

⑤ 上班后及时巡视楼道内外卫生，将广告纸、烟头、果皮、垃圾清扫干净。

(3) 标准

① 每天重点清扫、拖抹两次，并及时巡视保洁数次，保持干净。

② 目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4、瓷砖、喷涂和大理石墙面的保洁

(1) 范围

服务区内所有贴瓷砖的内墙面、喷涂墙面和大理石墙面。

(2) 工作流程

① 用铲刀、刀片轻轻刮掉墙面的污垢、脏渍。

② 把毛巾浸入放有洗洁精的水盆，沿着墙壁从上往下来回擦抹。

③ 有污迹的地方，再用短柄刷刷洗。

④ 换清水后，将毛巾浸透后，用力拧干，再清找一遍。

⑤ 用干拖把拖干地面。

⑥ 墙面清抹每周一次，墙面清洗每月一次，视其情况增加次数。

(3) 标准

目视墙面干净整洁无污迹。

5、乳胶漆墙面的保洁：

(1) 范围

服务区内楼梯、走道等处的乳胶漆墙面及天棚面。

(2) 工作流程

- ① 关闭局部要清洁处的门窗，在地面上淋些水。
- ② 用鸡毛掸子或干净的扫把轻轻掸去墙面及天棚上灰尘。
- ③ 用干毛巾清擦墙面的污迹，擦不掉的污迹用细砂纸轻轻擦掉。
- ④ 用铲刀铲掉墙面上粘附的泥沙、痰迹。
- ⑤ 扫净地面灰尘，再用拖把拖干净地面。
- ⑥ 上述工作每月做一次，视其情况增加次数。

(3) 标准

目视墙面洁净无污迹、无粘附物、无灰尘、无蜘蛛网等。

6、走廊的保洁：

(1) 范围

服务区内所有楼层公共通道地面。

(2) 工作流程

- ① 每天上午、下午院上班前分两次用扫把拖把对走道地面清扫拖抹干净；院上班后至少每小时巡视保洁一次。
- ② 用长柄手刷沾去污粉对污迹较重的通道地面彻底清刷，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

(3) 标准

地面目视干净无杂物、无污迹。

7、不锈钢的保洁保养：

(1) 范围

护栏、标牌、宣传栏、扶手。

(2) 工作流程

- ① 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。
- ② 然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。
- ③ 置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面拭抹。
- ④ 表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

(3) 标准

- ① 亚光面不锈钢表面无污迹、无灰尘。
- ② 镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人物影象。

8、垃圾桶（箱）、痰盂的保洁：

(1) 工作流程：

- ① 清理出的垃圾按指定位置堆放。
- ② 每日清除垃圾桶（箱）、痰盂内的垃圾后，将桶（箱）、痰盂搬到有水源的地方，先用水冲洗一遍，然后对污迹处倒少许去污粉擦洗，再用水冲洗干净，搬到原处放好。

(2) 标准

- ① 目视无污迹，无广告纸，每天清运、清洗一次，垃圾桶和箱每周用去污粉清洁一次。
- ② 垃圾桶周围不积污水，位置摆放合理，桶盖闭合，外观干净整洁。

9、客用电梯的保洁：

- ① 电梯门干净、无手印、无污迹、轨道干净无杂物。
- ② 顶面、顶灯干净无灰尘。
- ③ 轿箱四壁干净无灰尘、无污渍。
- ④ 地板干净无杂物、尘土、污渍。
- ⑤ 内外按键、控盘干净无灰尘、无污渍。

10、会议室及拓展中心室内的保洁：

- ① 会议室门面、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。
- ② 桌椅摆放整齐，干净无尘土、无毛发。
- ③ 墙面、布面无尘土、无污渍、悬挂摆放的各种饰品干净，摆放整齐。
- ④ 垃圾桶及时清倒、内外干净。
- ⑤ 地面先清扫，再用拖把清拖干净、无污渍、无杂物。
- ⑥ 检查照明、空调等设施，确保正常工作。
- ⑦ 做好开会时的茶水、果点供应和会议用品摆放。
- ⑧ 尽力做好服务工作，确保开会时各项工作有序进行。

11、地下室（含车库）的保洁：

- ① 前后楼出入地下室步梯每日清扫，前后楼地下室做到每周清扫一次，地面无垃圾、水渍。
- ② 墙体无蜘蛛网、无浮尘。
- ③ 各种管道、反角镜等附属设施无锈蚀、无浮尘。

三、绿地管护内容及标准：

1、养护内容要求：

(1) 修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，预先制订月历式修剪实施方案，方案中有详细注明修剪强度、修剪时间、修剪强度，院内紫薇、皂荚等古树名木要“一树一方案”，严格按照方案制定的操作规程适时进行，对院内乔木、大型灌木萌生的不定芽要及时清除，促使树木形态美观、营养集中。

(2) 施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需求进行作业，每年施肥次数 ≥ 2 次，新种植物视生长情况，适时适量施肥，以保障各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。

(3) 除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草，化学除草剂每年使用 ≥ 2 次，要以人工灭草为主。

(4) 病虫害防治：根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治；以灭幼脲、高氯等生物性农药为主使用，剧毒及国家明令禁止农药坚决不能使用。

(5) 抗旱、抗涝：旱季及汛期要及时进行灌溉和排涝，不能有因干旱致植物死亡现象发生，汛期绿地低洼积水不能超过2天，长期积水区要加埋排涝管道，防止植物受损。

2、管护期内，供应商需按照园林一级养护内容服务标准进行作业，养护工具及设备有供应商提供，确保检察院园林养护达到一级标准，具体如下：

(1) 园林植物达到：

生长势：健壮

叶子健壮：①叶色浓绿肥厚、在正常的条件下不黄叶，不焦叶、不卷叶、不落叶，叶上无虫尿、虫网灰尘；②被啃咬的叶片最严重的每株在5%以下(包括5%，以下同)。

枝、干健壮：

无明显枯枝、死权、枝条粗壮，过冬前新梢木质化；

无蛀干害虫的活卵活虫和蛀干痕迹发生

介壳虫最严重处主枝干上100平方厘米1头活虫以下(包括1头，以下同)，较细的枝条每尺长的一段上在5头活虫以下(包括5头，以下同)；株数都在2%以下(包括2%，以下同)。

树冠完整：分支点合适，主侧枝分布均称和数量适宜、内膛不乱、通风透光。

措施好：按一级技术措施要求认真进行养护。

草坪覆盖率应基本达到100%；草坪内杂草控制在10%以内；生长茂盛颜色正常，不枯黄；每年修剪12次以上；草坪管理精细生长旺盛，无病虫害、无秃斑露土现象。

(2) 行道树和绿地内无死树，树木修剪合理，树形美观，能及时很好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾。

(3) 绿化生产垃圾(如：树枝、树叶、草沫等)重点地区路段能做到随产随清，其它地区和路段以及东西绿廊步道、观赏亭等做到日扫日清；绿地整洁，无砖石瓦块、筐和塑料袋等废弃物，并做到经常保洁。

(4) 木廊、亭台、栏杆、园路、井盖和牌饰等园林设施完整，做到及时维护和油饰。

(5) 无明显地人为损坏，绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干上无钉栓刻画的现象，树下距树干2米范围内无堆物堆料、搭棚设摊、圈栏等影响树木养护管理和生长的现象(2米以内如有)，则应有保护措施。

3、养护期内，对于办公区域内的濒死树木及病害严重的乔灌木(乙方接收前，与甲方共同协商确定)，有义务对其进行救治防治(特殊防治费用另议)，但不保证成活，除此类情况以外，乙方自进场后保证养护对象百分百的成活率，否则补种同规格同类树木。

(1) 管护中常用农药、化肥、工人护具、常用园林机械(如扫地机、修剪机、绿篱机、剪草机、药雾机)和油料及苗木移栽所用支杆、草绳等均由乙方自行提供。

(2) 乙方向采购人出具《绿化养护管理计划/实施方案》，并每月向采购人定期汇报计划落实情况及工作措施。

(3) 乙方必须重视安全生产，确保上岗人员均经过培训，工人护具配备齐全，养护期间不出安全责任事故。养护人员由于养护操作造成的安全责任事故，由乙方承担一切责任及损失。

四、水电维护工作

1、水电设备维护

(1) 及时维护好电路、水路、灯具、水暖用具及日常办公桌椅。做好日常巡视、检测、保养工作，保障用电、用水和办公正常，发现故障及时上报甲方并维修，维修耗材甲方统一购买。

(2) 禁止违章作业，防止线路和人身安全事故的发生，及时维护好供电、供水设备保障正常供水供电。

(3) 每天要检查办公楼灯具和路灯、电器设备的实际使用情况，发现问题及时解决。负责水路、电路等小设备的安装和维修工作，并由乙方提供必要的工具。

2、二次供水设施维护

(1) 二次供水设施维护部门应严格按国家建设部第156号令《城市供水水质管理规定》、《河南省城市供水二次供水管理规定》和《南阳市城市饮用水二次供水管理办法》的规定，在协议期内对二次供水设施进行清洗、消毒，全年4次清洗、全年8次定期消毒、全年4次水质检测。

(2) 二次供水设施维护部门有义务严格按照清洗流程为用户提供服务。具体为：清理蓄水池内淤泥等杂物；用硬刷等清除池内四壁污染物；用清洗机对池内四壁进行冲刷并消毒；用清水对池内四壁进行循环冲洗，直至清水；全面消毒；在用户在场情况下，在用户监督下，采水样化验；送呈水质检测报告。

(3) 二次供水设施维护部门严格按照清洗维护标准，配合用户维护二次供水设施水质。具体为：在现场清洗消毒后一周内为用户投放缓释消毒发生器（适用于水池、水箱、水塔），并向发生器内放置消毒药片。在维护期内，每季度向缓释消毒发生器内放置消毒药片。

3、完成领导交办的其他任务。

五、电梯维保服务

电梯数量：8部

服务内容：

1、根据《特种设备安全监察条例》及用户要求，提供每15天1次的例行保养，包括检查、清洁、调整及润滑设备的各类部件，按照河南省质量技术监督局颁布的《电梯保养周期表》执行。

2、在规定的维保期限内因产品质量的原因，出现零部件的损坏，以书面形式通知业主及时购买或更换，如因用户使用不当造成的损坏，与用户协商解决。

3、自行负责保养及维修所需的材料如工具、100元以下专用材料、（不包括润滑剂、照明灯具、维修配件，由用户提供）、仪器、仪表及交通设施等等。

4、提供咨询服务，定期向用户通报设备运行情况，并免费提供法定工作时间内的及时热线服务。

5、负责实施当地政府监察部门年检前后的整改工作，并达到当地政府监察部门的各项年检标准。年检所发生的部件维修的处理，按第2条规定执行。

6、负责24小时紧急抢修服务，接修电话后半小时内直到现场进行抢修。

7、遵守用户的规章制度，服从用户的管理。如因违反用户的规章制度和服务不周所产生不良后果，由维护方自行承担。

8、在受检日前一个月内按相关规定主动向政府监察部门申报电梯年检，年检费用含在维保费用中。

六、会议及办案区住宿房间服务

1、负责所有会议室的保洁；

2、负责会议时的茶水、果点、会议用品、桌椅摆放、照明等保障工作；

3、负责办案区住宿房间布草保洁工作，工作需要住人时，每天需对住宿房间的做好布草保洁工作，不住人时，每月需对住宿房间至少做一遍保洁工作；

4、负责传达室报刊信件的分发工作，保证按质按量的完成所分配的任务；

5、完成领导交办的其他工作。