

郑州市社会福利院物业管理 服务合同



委托方：郑州市社会福利院

受托方：郑州郑勤物业管理有限公司

合同期限：2025 年 3 月 23 日至 2026 年 3 月 22 日

郑州市社会福利院物业管理服务合同

委托方（以下简称甲方）：郑州市社会福利院

受托方（以下简称乙方）：郑州郑勤物业管理有限公司

甲乙双方就郑州市社会福利院物业管理服务项目，经友好协商，本着平等互利、双方自愿的原 签订本合同，以便共同遵守。

第一条 服务项目

名称：郑州市社会福利院物业管理服务

项目所在地：郑州市社会福利院

作业面积：物业管理区域建筑面积约 5 万平方米（含停车场），共 4 栋建筑物（含地下 1 层）。

第二条 服务期限

自 2025 年 3 月 23 日起至 2026 年 3 月 22 日止。共壹年。

第三条 服务费用

合同总金额：人民币 2042955 元，大写：贰佰零肆万贰仟玖佰伍拾伍元整。

第四条 付款方式

自合同签订之日起，服务期限一年，物业费用按月支付，每次支付前乙方将发票送达甲方，甲方在收到发票后五个工作日内按成交总金额的十二分之一以银行转账形式进行支付。若因乙方原因未能及时、准确送达，导致付款延迟，甲方不承担逾期付款责任，且乙方应在甲方通知后的合理期限内重新提供合规发票。

第五条 服务具体项目

详见招标文件服务需求。

第六条 质量承诺

1、乙方承诺服务质量需符合国家及郑州市社会福利院采购需求规定的作业项目和标准，达到客户满意。

2、乙方在保洁工作中未达到保洁的质量标准（实际上经过限期整改可以达到保洁质量标准的），经甲方两次口头警告通知，仍未达到标准，将以书面形式通知乙方，每发出一次书面通知，甲方将扣除乙方当月保洁服务费的 0.5%-1%。

3、乙方在承包的保洁工作范围内，甲方如因保洁工作未达到保洁质量标准，被有关社会职能部门（环卫、城管等）处罚，该罚款由乙方承担。

第七条 服务人员安排

1、乙方在本区域内服务总人员不少于 44 人，其中：项目经理 1 人，保洁 14 人，绿化人员 4 人，水电维修 5 人，保安 8 人，消防监控 2 人，食堂就餐服务 10 人；食堂人员要求具备健康证，保安具有保安证，消防监控相关人员具有消防设施操作员证。非公共区域内日常保洁工作（如：有偿特约服务）由乙方从公司总部另调人员完成，并保证各项工作质量。

2、乙方特种作业人员须经专业培训和具有专业知识人员担任。

3、乙方员工要统一着装，衣帽整洁，配戴本公司铭牌，进入工作现场的出入证由甲方配发，遵守甲方各项内部规章制度，乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽业务。

4、乙方员工在工作期间不得随意离开工作岗位，若乙方项目负责人不在作业现场，乙方临时负责人应接受甲方主管负责人的监督指导，并按甲方的工作标准进行检查。

5、岗位安排及员工薪酬福利详见合同附件。

第八条 甲方的权利义务

1、甲方有为乙方服务提供便利的义务，以保证乙方工作的顺利进行：

2、甲方委派专人负责现场全过程管理。

3、乙方进场时，甲方协助乙方将工程区域内所有物品现状点验清楚，特别强调物品有无损坏，贵重物品有无保管好等因素。

4、乙方进场后，甲方需提供乙方员工更衣就餐、设备存放的房间；提供必要的物料仓库、办公用房及办公电话一部，电话费用由乙方支付。

5、甲方协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。甲方负责处理非乙方原因而产生的纠纷，协助乙方做好物业管理和宣传教育。

6、甲方经考核按时向乙方支付物业服务费用。

7、法规政策规定由甲方享有和承担的其他责任和权利。

第九条 乙方的权利义务

1、乙方严格审查招录人员，所招录人员应当提供无违法犯罪记录证明，建立员工档案，报甲方备案。

2、乙方保证及时按月支付员工工资及相关福利待遇。

3、乙方加强人员日常管理，建立各种规章制度，对员工进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训，并遵守甲方制定的各项规章制度。

4、乙方承担员工安全责任。

5、乙方切实履行职责，爱护建筑物及室内外各种设施、设备，对造成第三人伤害或设施设备受损的，承担经济责任。

6、合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时重要工作除外），物业管理服务费按比例增加。

7、乙方按照合同约定服务标准提供物业服务。

8、工作总结与计划：乙方负责日常保洁、水电维修、秩序维护、食堂就餐服务质量检查和工作紧急情况的处理，并于每月 24 日之前将当月的服务工作总结和下月的服务工作计划以书面形式报告甲方。

9、法规政策规定由乙方享有和承担的其他责任和权利。

第十条 物料、工具等费用

1、保洁服务

1.1 保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂由乙方负责。

1.2 保洁所需要的垃圾袋、消毒药剂、灭蚊、蝇、鼠、蟑螂、蚁药剂及设备由乙方负责。

1.3 因改建、装修的垃圾由甲方负责清理；日常办公垃圾由乙方负责清理。

1.4 外墙、玻璃清洗、地板打蜡，乙方按甲方要求实施，玻璃每年至少清洁一次，涉及高空作业玻璃清洗费用另行计取。

2、公共秩序维护

2.1 公共秩序维护所需的交接本、对讲机、强光手电筒、服装器械等由乙方负责配备。

2.2 公共秩序维护员的意外伤害保险由乙方负责办理及承担费用。

3、设施设备维修服务（单项维修费用 300 元以下）。

3.1 各类灯具、开关、插头等更换费用由乙方负责。

3.2 各类水龙头、阀门、定时器等给水设施维护费用由乙方负责。

3.3 因乙方在日常服务工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户

物品造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

4、其他部分

4.1 服务费总额中包含园区绿化保养费用。

第十一条 监督检查

1、甲方对乙方提供的服务享有监督权和检查权，有对乙方服务提出意见和建议的权利。

2、乙方应当保证服务质量，服务完毕应主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，乙方应进行重新处理，直到甲方满意为止。

3、甲方对乙方的服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求返工并可责令乙方及时调换工作人员。

4、乙方应积极采纳甲方在服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

第十二条 损害赔偿

乙方在工作中应严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。要加强管理，安全生产。乙方如发现甲方物业材质有破损迹象，应及时保护现场，立即向甲方通报。由于乙方在日常服务工作中不慎给甲方设施、材料及甲方客户、物品造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十三条 安全防护

1、乙方有按照自己的服务方案进行服务的权利，乙方人员应当遵守国家法律法规以及甲方的规章制度。

2、乙方员工在工作期间发生工伤事故全部费用由乙方承担，乙方用工应签订劳务协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给甲方造成损失的，则由乙方承担全部责任。

第十四条 违约责任

1、如甲方不按合同规定期限向乙方付费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按交付金额的 0.1% 支付滞纳金。

2、如乙方未按合同标准要求提供服务给甲方造成恶劣影响和损失的，甲方有权扣除乙方剩余合同款的 5% 作为违约金，并要求乙方退还该月服务费。

3、本合同任何一方变更或终止合同未及时通知对方的，应赔偿对方因此造成的损失，并支付剩余月份服务费 5% 的违约金。

第十五条 合同变更与终止

1、合同的变更须双方协商，并采用书面形式。

2、本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间双方都有权提出终止合同，但需提前一个月通知对方，否则视为违约。

3、在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十六条 合同解除

1、甲方未按合同规定向乙方支付费用，经乙方催讨后仍未支付的，乙方可以解除合同，并要求相应的赔偿。

2、乙方严重失职造成甲方重大损失的，甲方可以解除合同，并要求相应的赔偿。

3、乙方严重违约后，在收到甲方书面通知一个月内仍不能采取补救措施及行动的，甲方可以单方解除本合同，由此而造成的一切损失均由乙方自行承担。

4、合同期限届满，甲乙双方不再续签合同。

5、甲乙双方通过书面协议解除本合同。

第十七条 声明及保证

甲方：

1、甲方有能力履行本合同。

2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对甲方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、甲方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是甲方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

乙方：

1、乙方有签署并履行本合同的能力。

2、在签署本合同时，任何法院、仲裁机构、行政机关或监管机构均未作出任何足以对乙方履行本合同产生重大不利影响的判决、裁定、裁决或具体行政行为。

3、乙方为签署本合同所需的内部授权程序均已完成，本合同的签署人是乙方法定代表人或授权代表人。本合同生效后即对合同双方具有法律约束力。

第十八条 保密

甲乙双方保证对在讨论、签订、执行本合同过程中所获悉的属于对方的且无法自公开渠道获得的文件资料（包括商业秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他商业秘密）予以保密。未经该资料和文件的原提供方同意，另一方不得向任何第三方泄露该商业秘密的全部或部分内容。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。

第十九条 通知

1、根据本合同需要一方向另一方发出的全部通知以及双方的文件往来及与本合同有关的通知和要求等，必须用书面形式，可采用（书信、传真、电报、当面送交等）方式传递。以上方式无法送达的，方可采取公告送达的方式。

2、各方通讯地址如下：郑州市二七区中投汇金城 A 座 15 楼。

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起 3 日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担因此而引起的相关责任。

第二十条 合同的转让

除合同中另有规定外或经双方协商同意外，本合同所规定双方的任何权利和义务，任何一方在未经征得另一方书面同意之前，不得转让给第三者。任何转让，未经另一方书面同意，均属无效。

第二十一条 争议的处理

1、本合同受中华人民共和国法律管辖并按其进行解释。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决，也可由相关部门调解；协商或调解不成的，双方一致同意由本合同履行地的人民法院进行裁决。

第二十二条 不可抗力

1、如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予以终止。

2、声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后 3 日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时

间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

3、不可抗力事件发生时，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同一方丧失继续履行合同的能力，则双方协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力乙方无须为此承担责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

4、本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并与本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十三条 合同的解释

本合同未尽事宜或条款内容不明确，合同双方当事人可以根据本合同的原则、合同的目的、交易习惯及关联条款的内容，按照通常理解对本合同作出合理解释。该解释具有约束力，除非解释与法律或本合同相抵触。

第二十四条 补充与附件

本合同未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方可以达成书面补充合同。本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第二十五条 合同的效力

- 1、本合同自双方或双方法定代表人或其授权代表人签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。
- 2、本协议一式陆份，甲方、乙方各叁份，具有同等法律效力。
- 3、本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

甲方(盖章)：郑州市社会福利院

法定代表人或授权委托人：刘猛

联系电话：0371-63782618

签订地点：河南省郑州市

2025年2月14日



乙方(盖章)：郑州郑勤物

业管理有限公司

法定代表人或授权委托人：

联系电话：0371-67178998

签订地点：河南省郑州市

2025年2月14日

附件一：

费用测算表

序号	项目	金额（元）	备注
1	人工成本	1638187.24	
2	设施设备维护费	60720	
3	保洁卫生费	36000	
4	绿化养护费	35364	
5	秩序维护费	12300	
6	管理费用	106954.27	以上费用之和 6%
7	利润	37790.51	以上费用之和 2%
8	税金	115638.96	以上费用之和 6%
合计		2042955.00	以上费用之和

附件二：

服务标准

一、综合管理服务

（一）客户服务

1、涉及影响业主正常工作生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药、灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

2、水、电等急修 15 分钟内、其他报修 30 分钟内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率不小于 90%。

3、业主提出的意见、建议、投诉应当在 1 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

（二）质量管理服务

1、建立健全物业管理区域各项管理制度、各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每日考核 1 次各岗位职责完成情况。

2、建立培训体系，定期组织培训与考核，每年至少组织培训 2 次。

3、从业人员分岗位统一着装、佩戴工卡、统一劳保用品。

4、物业管理区域内安全警示、作业施工警示、温馨提示等标识明显；宣传栏、公示栏、张贴栏设置齐全，每季度至少更新 1 次宣传栏。

5、每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查，进行美化装饰。

6、组织业主参观公用设施设备机房每年至少 1 次；组织物业管理区域内文化活动每年至少 2 次。

（三）应急管理服务

1、消防安全防范和应急管理

(1) 每日防火巡查 1 次并做记录，发现占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等消防安全违法行为或火灾隐患的，应当予以劝阻、制止、消除；对不听劝阻、制止或无法立即消除的，应当及时向公安机关消防机构或公安派出所报告。

(2) 制订消防应急预案，发现火情应当立即报警，迅速组织、引导遇险人员疏散，及时扑救初期火灾，协助配合消防部门实施灭火扑救。

(3) 设置消防安全宣传栏，定期组织开展经常性的消防安全教育。

(4) 每年至少组织 2 次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练或培训。

(5) 每项活动前均应制定详细的活动方案并经批准后实施。

2、电梯安全使用和应急管理

(1) 制订电梯安全使用指南，并加强宣传和管理。

(3) 电梯发生异常情况，应当立即通知电梯维修保养单位，同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施，安抚乘客，实施力所能及的救援。

3、物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

(1) 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏，立即向相关部门报告，并根据情况启动应急预案。

(2) 及时掌握停水、停电、停气、停暖等信息及事故处理情况，并及时向业主发布。

(3) 停水超过 24 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生



活用水。

4、强降水、风暴等极端恶劣天气的应急管理服务。

(1) 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。

(2) 极端恶劣天气前后，对设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。

(3) 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

5、各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

(四) 其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

二、物业管理区域清洁卫生服务(含物料)

(一) 生活垃圾的收集及运送到院内指定地点。

1、实行生活垃圾分类收集。

2、合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。

3、每日擦洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 2 次杀虫药。

4、每日清运 2 次生活垃圾到指定垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒。

5、配有专用垃圾清运车清运垃圾，密闭运输，外观整洁。垃圾收集点周围地面 无散落垃圾，无污迹、无异味。

(二) 物业共用部分清洁

1、楼内

(1) 大堂、每层候梯厅

每日清扫并清拖 1 次大堂、每层候梯厅地面；每日擦拭 1 次信报箱；每日擦拭 1 次大堂玻璃；配有家具的，每月护理 1 次；每日

巡视保洁 4 次大堂、每层候梯厅。

(2) 门厅、走廊 垃圾及时清运，业主办公时间设置专职卫生员对区域内的卫生进行保洁维护。保持区域内地面无杂物、污渍、烟头。对灯具、开关、把手、楼梯扶手及时擦拭。走廊放置的痰桶及时清理，门厅附近的玻璃幕墙每周擦洗一次。

(3) 楼道、楼梯

每日清扫并清拖 1 次楼道、楼梯地面；每日擦拭 1 次楼梯扶手、栏杆、门禁及宣传栏、标识、标牌等设施；根据地面材质，定期做地面清洗、养护；每日巡视保洁 2 次楼道、楼梯。

(4) 卫生间

随时对卫生间进行清洁。包括：垃圾和方便饭盒及时清走，墙面便器具、洁具、墙瓷砖、地砖的洗刷，拖布和日用品要摆放整齐，每周对卫生间彻底冲刷一次，定时喷洒空气清新剂，保证无异味。

2、电梯轿箱

每日擦拭 1 次电梯轿厢门、面板；每日清拖 1 次轿厢地面；不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每周护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每月养护 1 次；每日巡视保洁 4 次电梯轿箱。

3、天台、屋面

每月清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每月清扫 2 次天台、屋面。每周巡查 1 次天台、排水口，有杂物及时清扫。

4、楼外道路及设施

每日清扫 2 次、巡视保洁 4 次楼外道路、广场、庭院。广场地面

每周冲洗 1 次。每月清洁 1 次雨蓬、门头等。



5、外墙立面及玻璃（牵涉高空作业费用另行商定）定时清洗及粉饰（每年至少擦拭一次），保持外观整洁。

（三）有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

（四）雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫；雨后 4 小时道路无成片积水，雨后天晴 1 日内恢复道路清洁水平。降雪天气，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪，在次日 10:00 前清扫干净。

（五）负责全院报纸发放及一般来往函件的收发。

（六）其它未明确而应归属物业管理服务范畴的内容及临时性任务。

（七）各项的每次活动及检查均应做出详细的登记或记录，并明确责任人。

（八）保洁人员须经专业培训，能熟练操作各类清洁设备；

（九）对环境保洁的要求及区域如下：

1、办公楼保洁：负责楼内公共区域（含停车场）及楼外指定区域卫生清扫保洁，发现卫生间、洗漱间设施损坏及安全隐患及时报告进行维修、处置。

2、院区保洁：负责院区路面、草坪、篮球场、绿化带、公共厕所等公共区域卫生清扫保洁以及院区宣传栏、标志牌、警示牌、垃圾桶、垃圾车等辅助设施的日常保洁工作；院区内植物的除草、修剪、浇灌、养护工作；如遇极端天气，及时清理雨雪淤泥。

3、食堂保洁：除食堂操作间、仓库和炊事员宿舍以外所有区域。包括餐厅（桌面、地面、墙面、洗碗池和上面吊扇、走廊、楼梯及外围等）。

4、其他保洁：停车场保洁、各楼内下水管道堵塞的疏通工作。

备注：保洁工作要求做到：随时能够通过各种卫生检查，保证在重大节日、院区活动等情况下提前安排好工作，使甲方工作不受影响。具体要求地面、墙壁干净，无积水、无泥垢、无痰迹、无果皮纸屑、无蜘蛛网、无张贴物等；卫生间大小便池内外干净，无锈迹、无尿碱、无堆积便纸等物，无异味；水池内外清洁无油垢、无饭菜杂物、无积水；楼梯、走廊、卫生间、洗漱间等公共部位门窗玻璃、瓷片干净明亮，无灰尘、无卫生死角；会议室室内的桌面、抽屉、地面、讲台、窗台等无纸屑、无灰尘，关闭灯、电扇和窗户，锁门；食堂餐厅保持地面、桌面、洗碗池干净整洁无剩饭剩菜等杂物，餐厅的各项设施干净无灰尘；保障各楼内下水道通畅。

三、食堂管理服务

食堂厨师、帮厨及食堂服务人员的配备要保证院区 567 人一日三餐正常就餐，所有食堂从业人员必须取得健康证，并在有效期内无不良嗜好及违法乱纪记录；

四、物业设施设备运行和维护服务

（一）物业设施

1、每半月检查 1 次室外屋面、散水、外墙贴饰面或抹灰、屋檐、雨棚、雨落管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗漏、散水和落水管局部破损等及时修复。

2、每周巡查 1 次门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻

璃、门、窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3、每半月检查 1 次室内地面、墙面、天棚等，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

4、每半月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

5、每半月巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复，铁栅栏围墙表面无锈蚀，保持围墙完好。

6、每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时修复。

7、每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

（二）设备机房、配电室、楼层配电间

1、每周清洁 1 次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

2、机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

3、在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

4、设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

5、在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6、交接班记录、工作日志等齐全、完整。运行、检查和维修保养记录每月归档。

（三）消防设施设备和器材

1、消防控制室

（1）消防控制室应制定消防控制室日常管理制度、值班员职责、接处警操作规程等工作制度。

（2）消防控制室的设备应当实行每日 24 小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

（3）消防控制室值班人员应当在岗在位，认真记录控制器日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能。

（4）正常工作状态下，不应将自动喷水灭火系统、防烟排烟系统和联动控制的防火卷帘等防火分隔设施设置在手动控制状态。

其他消防设施及其相关设备如设置在手动状态时，应有在火灾情况下迅速将手动控制转换为自动控制的可靠措施。

2、巡查

（1）一般要求

1）消防设施器材巡查应当每周至少一次。

2）消防设施器材电源开关、管道阀门，均应指示正常运行位置，并标识开、关的状态；对需要保持常开状态的阀门，应当采取铅封、标识等限位措施。

（2）巡查内容

1）消防供配电设施：消防电源工作状态，自备发电设备状况，消防配电房、发电机房环境，消防电源末端切换装置工作状态。

2）火灾自动报警系统：火灾报警探测器外观、区域显示器运行状况，CRT 图形显示器运行状况，火灾报警控制器运行状况，消防联

动控制器外观和运行状况，手动报警按钮外观，火灾警报装置外观，消防控制室工作环境。

3) 消防供水设施：消防水池外观，消防水箱外观，消防水泵及控制柜工作状态，稳压泵、气压水罐工作状态，水泵结合器外观、标识，管网控制阀门启闭状态，泵房工作环境。

4) 消火栓（消防炮）灭火系统：室内消火栓外观，消防卷盘外观，室外消火栓外观，消防炮外观，启泵按钮外观。

5) 自动喷水灭火系统：喷头外观，报警阀组外观，末端试水装置压力值。

6) 泡沫灭火系统：泡沫喷头外观，泡沫消火栓外观，泡沫炮外观，泡沫产生器外观，泡沫液贮罐间环境，泡沫液贮罐外观，比例混合器外观，泡沫泵工作状态。

7) 气体灭火系统：气体灭火控制器工作状态，贮罐间环境，气体瓶组或贮罐外观，选择阀、驱动装置等组件外观，紧急启/停按钮外观，放气指示灯及报警器外观，喷嘴外观、防护区状况。

8) 防排烟系统：挡烟垂壁外观，送风阀外观，送风机工作状态，排烟阀外观，电动排烟窗外观，自然排烟窗外观，排烟机工作状态，送风、排烟机房环境。

9) 应急照明和疏散指示标识：应急灯外观，应急灯工作状态，疏散指示标识灯外观，疏散指示标识灯工作状态。

10) 应急广播系统：扬声器外观，扩音机工作状态。

11) 消防专用电话：分机电话外观，插孔电话外观。

12) 防火分隔设施：防火门外观，防火门启闭状况，防火卷帘外观，防火卷帘工作状态。

13) 消防电梯: 紧急按钮外观, 轿箱内电话外观, 消防电梯工作状态。

14) 灭火器: 灭火器外观, 设置位置状况。

15) 其他需要巡查的内容。

3、单项检查

(1) 一般要求

消防设施器材的单项检查应当每月至少组织一次。

(2) 单项检查内容

1) 消防供配电设施: 消防用电设备电源末级配电箱处主、备电切换功能, 发电机自动、手动启动试验, 发电机燃料检查。

2) 火灾自动报警系统: 警报装置的警报功能, 火灾报警探测器、手动报警按钮、火灾报警控制器、CRT 图形显示器、火灾显示盘的报警显示功能, 消防联动控制设备的联动控制功能和显示。其中火灾报警探测器和手动报警按钮的报警功能的检查数量不少于总数 25%。

3) 消防供水设施: 消防水池、消防水箱, 增压设施压力工况, 消防水泵及水泵控制柜的启泵和主备泵切换功能, 管道阀门启闭功能。

4) 消火栓(消防炮)灭火系统: 室内外消火栓消防水炮出水及压力, 消火栓启泵按钮, 系统功能。检查数量不少于总数量 25%。

5) 自动喷水灭火系统: 报警阀组放水、末端试水装置放水。其中末端试水装置放水检查数量不少于总数量 25%。

6) 泡沫灭火系统: 泡沫液有效期和储存量, 泡沫消防栓出水或出泡沫。

7) 气体灭火系统: 灭火剂储存量, 模拟自动启动系统功能。

8) 防烟和排烟设施: 机械加压送风机以及系统功能, 送风机控

制柜；机械排烟风机、排烟阀以及系统功能，排烟风机控制柜；电动排烟窗启、闭。

9) 应急照明、疏散指示标：电源切换和充电功能，标识正确性。

10) 消防电话和应急广播：通话、广播质量，应急情况下强制切换功能。

11) 防火分隔设施：防火门启闭功能，防火卷帘自动启动和现场手动功能，电动防火门联动功能，电动防火阀的启、闭功能。

12) 消防电梯：首层按钮控制和联动电梯回首层，电梯轿箱内消防电话，电梯井排水设备。

13) 灭火器：检查灭火器型号、压力值和维修期限。检查数量不少于总数量 25%。

14) 其他需要测试检查的内容。

4、联动检查

(1) 一般规定

消防设施器材的联动检查应当每年至少组织一次，主要对消防设施器材系统的联动控制功能进行综合检验、评定。

(2) 联动检查内容

1) 消防供电设施供电功能和主备电源切换功能检查，检验供电能力。

2) 火灾自动报警装置每层、每回路报警系统和联动控制设备的功能试验。每 12 个月对每只探测器、手动报警按钮检查不少于一次。

3) 自动喷水灭火系统在末端放水，进行系统功能联动试验，水流指示器报警，压力开关、水力警铃动作。对消防设施上的仪器仪表进行校验；每 12 个月对每个末端放水阀检查不少于一次。

4) 消防给水系统最不利点消火栓（消防炮）出水，分别用消防

水箱和消防水泵供水。每 12 个月累计对每个消火栓、卷盘、水炮检查不少于一次。

5) 泡沫灭火系统结合泡沫灭火剂到期更换进行喷泡沫试验; 检验系统功能; 校验仪器仪表。

6) 通过报警联动, 检验系统功能, 进行模拟喷气试验; 校验仪器仪表, 存储容器称重。

7) 通过报警联动, 检查电梯迫降功能; 通过报警联动, 检查防火卷帘门及电动防火门的功能; 通过报警联动, 检查消防广播切换功能; 通过报警联动, 检查应急照明、疏散指示标识功能; 通过报警联动, 检查正压送风或者机械排烟系统功能, 并测试风速、风压值。

8) 对每只灭火器选型、压力和有效期检查每 12 个月不少于 1 次。

5、排水系统

(1) 排水设施

每半月检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等, 并及时清掏, 确保畅通。每次降雨前后及过程中对主要排水口、管井进行检查。

(2) 污水泵

汛期每日巡视 2 次, 平时每周巡视 1 次, 检查设备运行状态; 每周进行 1 次手动启动测试; 每月养护 1 次。

6、照明和电气设备

(1) 保持公共照明灯具清洁, 院落照明灯按时开启, 满足使用要求。

(2) 楼内照明

每周巡视 2 次, 一般故障 1 日内修复; 复杂故障 2 日内修复。每季度除尘 1 次楼内照明灯具。

（3）楼外照明

每周巡视 2 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 2 日内修复。
每季度除尘 1 次楼外照明灯具。

（4）应急照明

每周巡视 2 次，发现故障即时修复。

7、低压配电箱和低压线路

每周巡视 2 次设备运行状况；每季度养护 1 次，内容包括紧固、检测、清扫；每半年切换 1 次双路互投开关。

（1）低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况；每季度养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、清扫；每年检查 2 次电气安全；每半年检测 1 次接地电阻；每年校验 1 次仪表。

（2）控制柜

每日巡视 2 次设备运行状况；每季度养护 1 次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫；每季度校正 1 次各种电器装置或控制设

备的设定值；每年检查 2 次各类远控装置和节能装置。

8、检测

每年检验 1 次内部结算电能表。

9、电力维护人员要求

电工人员要持证上岗（电工应具有中华人民共和国特种作业操作证（方向：见《人员总体配备》））做到 24 小时值班，定时巡查检测水电设施，并对损坏的设施及时维修，无不良嗜好及违法乱纪记录；

（四）绿化养护管理

1、绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，

黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛。

2、保持土壤适度湿润，原则上“不干不浇，浇则浇透”；浇灌中流出的余水及时清理。

3. 草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。花灌木花后修剪及时，无残花。

4、绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。

5、按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。

6、预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

7、绿地内无垃圾，乔木无树挂。

绿化维护人员负责维护补栽全园区园林绿化工作。

（五）保安服务

1、保证负责区域的安全。

2、严禁闲杂人出入负责区域。

3、做好车辆进出登记、停放管理等工作。

4、维持负责区域的秩序。

5. 本单位安排的其它相关工作。

6、秩序维护及值班巡逻人员要做到 24 小时值班，并对消防设施设备定时巡查、维护、保养，无不良嗜好及违法乱纪记录；

备注：服务过程应自行配备齐备的劳保用品。

附件三：

人员配备表

序号	部门	岗位 人数 (人)	工作内容	要求
1	项目经理	1	负责项目整体管理协调工作	
2	消防监控	2	项目消防控制室值班人员	
3	水电维护	5	负责项目约定范围内水电维修服务。	
4	食堂从业人员	10	负责项目约定范围内的食堂从业人员	
5	保洁	14	负责项目约定范围内保洁服务工作	
6	绿化养护人员	4	负责项目约定范围内绿植维护	
7	保安	8	负责项目约定范围内保安服务	