

物业服务

第一条 合同当事人

甲方：威海市环翠区新创投资运营有限公司

法定代表人：孙周

注册登记地址：威海市环翠区南竹岛 E 区 9 号

统一社会信用代码：91371002MA3NYW8C58

联系人：吴永强

联系地址：威海市环翠区文化中路 59 号 3 号楼

联系电话：15588325189

乙方：威海市齐盾保安服务有限公司

法定代表人：王菩坤

注册登记地址：山东省威海市环翠区统一路 416 号

统一社会信用代码：91371002MA3PEUE37N

联系人：戚刚

联系地址：山东省威海市环翠区统一路 416 号

联系电话：15588302597

第二条 物业基本情况

物业名称：威海创新园综合服务中心、中欧水处理及膜技术创新产业园、（威海）铝精深加工产业园综合服务中心及人才公寓

物业类型：办公楼、写字楼、餐厅、公寓、厂房

坐落位置：威海市环翠区文化中路 59-9 号 1 号楼、2 号楼、3 号楼、4 号楼、5 号楼,威海市环翠区羊亭镇 302 省道北中欧水处理及膜技术创新产业园，魏桥（威海）铝精深加工产业园位于环翠区沈阳南路西侧

第三条 合同期限

各分项服务期限届满，如双方未就续签达成一致，就该分项服务的权利义务终止，不影响本合同其他部分的效力。本合同期限以最后终止的分项服务期限为准。

1、威海创新园综合服务中心起止日期为 2026 年 5 月 18 日 起至 2027 年 5 月 17 日止。

2、中欧水处理及膜技术创新产业园起止日期为 2026 年 5 月 4 日起至 2027 年 5 月 3 日止。

3、魏桥（威海）铝精深加工产业园综合服务中心及人才公寓起止日期为 2026 年 5 月 4 日起至 2027 年 5 月 3 日止。

第四条 甲方的权利义务

（一）甲方的权利

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务，监督乙方履行本合同，对本物业区域内的物业服务事项有知情权、建议权、监督权、考核权。

2. 审定并对乙方制订的物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划和《物业管理规约》提出意见和建议。

3. 监督、检查乙方各项方案和计划的实施，并制定考核标准每年对乙方按照本合同约定履行物业服务情况进行考核，依据考核结果支付物业费，有权要求乙方更换影响甲方对园区运营管理的、影响政府企业形象的工作人员。

4. 监督乙方对物业共用部位、共用设施设备的经营情况。

5. 法律、法规规定的其他权利。

（二）甲方的义务

1. 无偿向乙方提供物业服务用房。

2. 向乙方移交本物业管理区域内物业共用部分和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

3. 按现状向乙方交付物业及设施。

4. 按照威海本地相关法规规定，配合乙方做好接管前的承接查验工作，完善相关手续。

5. 法律、法规规定的其他义务。

第五条 乙方的权利义务

（一）乙方的权利

1. 按照约定的物业服务标准和内容以及考核标准提供物业公共服务、特约服务、代办服务等，收取物业公共服务费、特约服务费等。

2. 对业主和物业使用人违反本合同和《物业管理规约》的行为，采取劝阻、制止、报告等方式督促业主和物业使用人改正。

3. 经甲方允许后，利用园区共用部位、共用设施设备进行广告、租赁、商业促销等经营活动。

4. 可以选聘专业性服务企业承担本物业区域内的专项服务项目。

5. 法律、法规规定的其他权利。

（二）乙方的义务

1. 接受甲方、业主（使用人）的监督，定期（每半年）向甲方、业主（使用人）报告物业服务合同履行情况，报告经营情况，及时通告本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理业主和物业使用人的投诉。

2. 乙方利用园区共用部位、共用设施设备进行广告、租赁、商业促销等经营活动，应符合有关法律规定并征得甲方的同意，相关合同需在甲方备案，经营期限不得超过物业服务合同期限，每半年向甲方公布收益情况，收益全部用于改善服务，接受甲方监督。

3. 承接本物业前，按照威海本地相关法规规定，对物业管理区域内的物业共用部位、共用设施设备进行检查和验收，进行接收，并向甲方反馈。

4. 对于本物业内进行物业服务及设施设备的维修、维护、保养、更换、更新，承担相应责任和费用，对于消防设施设备，应设专人负责，保障设施设备正常使用，并符合消防规范及消防部门要求。

5. 乙方将本物业管理区域内的专项服务业务委托给专业性服务企业前（不得将本物业管理区域内的全部物业管理业务一并委托给他人），应当将委托事项及受托企业的信息向甲方反馈，甲方同意后进行委托。若未经甲方同意进行委托的，甲方有权要求且乙方应当终止相应的专项服务业务委托，由此产生的损失由乙方自行承担。乙方与受托企业签订的委托合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定，乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。

6. 妥善保管和正确使用物业档案资料，及时记载有关变更信息，并为甲方以及业主的资料信息保密。乙方工作人员要严格遵守保密规定，对日常接触到的信息进行保密，如发生工作人员泄露信息事件，乙方应承担相应的法律责任与违约责任。

7. 创新园综合服务中心5号公寓楼的日常管理服务由乙方负责，提供24小时保洁等服务，客房物资由甲方提供。

8. 乙方工作人员必须严格遵守安全生产规定，乙方为工作人员办理相应劳动和人身保险，履行物业服务时，应做好安全保障措施，设置相应警示标志。在服务过程中所发生的一切安全事故和人身损害赔偿，由乙方自行承担全部赔偿费用和相关的全部责任，甲方不承担任何赔偿责任。

9. 乙方应全力配合甲方特殊时期的检查工作，按照检查标准做好卫生清洁和安保工作，具体要求以甲方通知为准。

10. 本合同依法解除、协商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。乙方向甲方移交的资料包括但不限于：

（1）乙方进场时接收的资料。

（2）共有部位及共用设施设备的保修及使用资料，共用设施设备维护保养及维修等技术资料。

(3) 共用设施设备的安装调试、验收、维护保养和维修的合同资料。

(4) 共有部位及共用设备设施经营收益合同资料。

(5) 其他甲方认为需要提交的资料。

11.乙方应依法依约履行物业服务责任，履行不当以及安全事故或空中坠物事件造成甲方、业主、第三人人身及财产损害、损失的，乙方承担全部赔偿责任。

12.乙方应当确保与提供服务人员签订合法有效的劳动合同，及时、足额支付工资或劳务报酬。

13.法律、法规规定及本合同约定的其他义务。

第六条 物业管理事项

甲乙双方就本物业管理项目的服务事项、范围、费用约定如下，乙方应当提供的物业服务包括但不限于以下内容：

乙方负责

1. 威海创新园综合服务中心：

(1) 乙方对已接收的物业进行日常维护及专业维保工作，工程物耗、维修单价 2000 元以内项目由乙方负责支付相关费用。

(2) 园区共用部位的维修养护和管理，包括：楼盖、屋顶、内外墙面、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、门窗、卫生间、垃圾桶等。

(3) 园区共用设施、设备的巡检、维修维保养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、垃圾道、烟囱、共用照明、天线、中央空调、暖气干支线、供暖锅炉房、高压泵房、楼内外消防设施设备器材、配电室、电梯、中央监控设备、建筑物防雷设施、法规规定的其他共用设施、设备。

(4) 附属建筑物、构筑物、基础设施的养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、自行车棚、法规规定的其他共用设施的养护和管理等。

(5) 园区公共环境卫生和形象工程，包括公共场所、园区共用部位的

清洁卫生、亮化、节日灯笼、旗帜悬挂更换维护。

(6) 乙方受业主、物业使用人的委托对其房屋专有部分的维修、养护及其它特约服务的费用，由当事人自行约定。

(7) 物业档案资料管理。

(8) 其他属于物业服务范围内的项目。

(9) 负责物业承接查验。

(10) 乙方其他负责事项：_____ / _____。

2. 中欧水处理及膜技术创新产业园:

(1) 乙方对已接收的物业进行日常维护及专业维保工作。

(2) 卫生保洁及环境卫生管理，对办公楼的公共部位及道路等公共场地进行日常清洁，垃圾桶的日常清洁工作。

(3) 乙方为甲方提供 24 小时保安服务，每日 22 时至次日 6 时保安队员可以在值班室休息。保安队员必须维护甲方利益，负责甲方指定区域的保卫工作。办公区工作人员和财产提供保卫措施，对盗窃行为采取预防措施，发现盗窃行为及时制止并报警处置。遇突发事件及时处置并第一时间报告甲方，每日按预案对产业园进行巡逻，不少于五次。

(4) 其他事项具体按照甲方的要求执行。

3. 威海市环翠区魏桥(威海)铝精深加工产业园:

(1) 做好卫生保洁及环境卫生管理。对 16 号楼人才公寓、综合服务中心的公共部位及道路公共场地进行日常清洁，垃圾桶的日常清洁工作。

(2) 其他事项具体按照甲方的要求执行。

4. 承接甲方所有运营园区清雪工作。除创新园综合服务中心外，其他园区清雪费以实际发生计算，由各园区与乙方确认金额后一次性支付。

5. 甲方就上述服务事项不再额外支付相关费用。

第七条 物业服务费用

1、物业服务费 2040900.00 元。（其中威海创新园综合服务中心

1738980.00 元,中欧水处理及膜技术创新产业园 264840.00 元、魏桥(威海)铝精深加工产业园 37080.00 元) (大写: 人民币贰佰零肆万零玖佰元整, 含税 6%)。

2、特约服务费、代办服务由业主、物业使用人与乙方另行约定。

3、若甲方需要乙方增加服务内容或调整服务人员数量,双方关于费用应另行协商签订补充协议。

4、非固定费用

物业服务费预算中委外事务类根据项目实际情况结算费用;

因甲方需要,新增设人员和岗位产生的物业服务费;

本合同委托服务事项以外的其它费用。

第八条 物业服务费用交纳责任

(一) 物业服务费用的结算与支付

每月双方以书面形式确认应付金额后甲方通知乙方开具对应的增值税专用发票,甲方在收到乙方发票后次月月底前给乙方支付当期物业服务费。

乙方分别开具保安服务、物业服务、维修项目对应金额的增值税专用发票,甲方在收到乙方发票后付款。

(二) 考核标准

详见附件《物业服务考核标准》、《物业服务考核细则》;

(三) 甲方逾期交纳物业服务费用的,乙方应履行催告程序,催告后仍不交纳的,按以下第(2)项处理:

1、从催告期满之日起按每日____/____元交纳违约金;

2、_____。

(四) 园区内供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等有关费用应当由最终用户承担;甲方自用的由甲方承担;乙方使用的由乙方承担。

乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等专业经营单位或甲方委托代收收费用的,不得向业主收取手续费等额外费用。

第九条 沟通机制

甲乙双方一般性日常事务由本项目所在片区与乙方区域经理协商处理。乙方区域经理负责人：戚刚，联系方式：15588302597。乙方区域经理负责人与甲方进行工作对接及确认。工作内容包括但不限于对接本项目进展情况等，指定负责人对外代表乙方，其关于本合同项下合作的承诺、确认等行为均视为其代表乙方的行为，乙方对此承担法律后果。如乙方区域经理负责人或联系方式发生变更应提前 7 日书面通知甲方，否则视为没有变更，由此造成的后果由乙方自行承担。

第十条 合同的解除与终止

1.经甲乙双方协商一致解除合同或甲方单方通知乙方解除合同的，双方在 90 日内办理移交和撤场手续。

2.本合同终止后，甲、乙双方应当共同做好交接工作，包括物业服务费用预收及欠款的清算、外包合同及经营收益合同的履行交接、物业共有部位及共用设施设备的运行查验、相关档案资料的移交等，甲、乙双方应当相互配合，共同做好物业服务的交接和善后工作。

第十一条 违约责任

（一）乙方的服务质量达不到约定的考核标准，乙方应返还相应服务费，并按考核扣罚比例向甲方支付违约金（即合同期内服务费×考核扣罚比例）。给甲方、业主造成损失的，应向甲方、业主赔偿损失。

乙方不履行本合同的约定，致使不能提供和达到本合同约定的服务内容和标准的，甲方有权依法解除合同(解除合同的通知自乙方收到的 7 日后合同自动解除)，并有权要求乙方返还相应的服务费，及承担合同期内服务费 20%的违约金。

因乙方未按期向服务人员支付工资、报酬或其他乙方应支付的相应款项，导致相关第三方向甲方主张权益的，甲方有权从任一笔应支付乙方的款项中予以扣除，且甲方有权依法解除合同(解除合同的通知自乙方收到的 7

日后合同自动解除），并有权向乙方主张合同期内服务费 20%的违约金。

（二）甲方违反本合同的约定，致使乙方未完成本合同约定物业服务内容的、未达到物业服务标准的，乙方不承担违约责任；造成乙方损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，赔偿金额以物业费为限。乙方违反本合同的约定，造成甲方损失的，乙方除赔偿甲方经济损失以外，还应按照本合同全年物业费总额的 20%向甲方支付违约金。

（三）乙方违反本合同约定的，擅自提高物业服务收费标准的，甲方有权拒绝交纳物业服务费用；已经收取的，乙方应双倍返还擅自提高部分的物业服务费用。

（四）乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按当年应收物业费的 20%的标准向甲方支付违约金；前述行为给业主和甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的或未按约定移交物业及相关材料的，甲方有权要求乙方按时撤出物业区域，并应当按当年应收物业费的 20%的标准向甲方支付违约金；前述行为给业主造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

（五）因不可抗力、政府政策调整等不可归责双方的因素致合同部分或全部无法不能正常履行，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

（六）本合同终止后乙方拖延、拒绝移交及撤场的，业主有权拒绝交纳合同终止后的物业服务费，甲方可向当地房产行政主管部门投诉，由当地街道办事处、乡镇人民政府组织移交。

（七）乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 由于甲方、业主（物业使用人）的自身责任导致乙方的服务无法达到合同要求的。

2. 因物业专有部分内专有部位及专有设施设备固有瑕疵所致的一切损害，但因乙方故意或乙方违反本合同义务而直接导致的情况除外。

3. 非因乙方未尽到本合同约定的日常巡检、保养义务而出现的供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行故障造成损失的。

4. 乙方按本合同履行物业区域内的安全防范和安保义务,但发生不可预见、不可避免的治安或刑事案件(包括但不限于抢劫、破坏、爆炸、火灾、盗窃、自然灾害等)的。

5. 因乙方按本合同约定履行维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主(物业使用人),暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等非乙方责任造成损失的。

6. 乙方向甲方或业主提出书面建议要求修缮、改造专有或共有部位、设施设备或纠正不良行为,而甲方或业主(物业使用人)未采纳(包括但不限于高空抛物、违章装饰装修、未及时维修或改造等)所致之损害,日常维修维护除外。

(八)任何一方如违反本合同约定,致使守约方采取诉讼或仲裁方式实现债权,违约方应承担守约方因此遭受的一切损失,包括但不限于诉讼费或仲裁费、保全费、保全保险费、执行费、律师费、评估费、鉴定费、拍卖费、差旅费等。

第十二条 其它事项

(一)本合同在履行中如发生争议,双方应协商解决,协商不成的,双方同意按下列第2方式解决:

- 1、提交 / 仲裁委员会仲裁;
- 2、依法向威海市环翠区人民法院起诉。

(二)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的内容相抵触。

(三)本合同附件均为合同有效组成部分,其与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同经甲乙双方盖章生效，一式肆份，甲方、乙方各执贰份，具有同等法律效力。

（五）保密条款：

1. 双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息的内容(简称“保密资料”)保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本协议以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本协议目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本协议目的而复制和使用保密资料。

2. 除非得到另一方的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露。

3. 本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

（六）送达条款：

双方承诺合同第一条联系地址为与本合同签署、履行、协商、诉讼或仲裁的约定送达地址。一切与本合同相关的通知和文件，按照本合同约定方法和期限送达至上述送达地址之一或全部，即视为收件人已经收到。在本合同有效期间，上述送达地址持续有效和保持稳定。确需变更的，变更的一方应当及时向另一方发出书面通知。

（七）廉洁条款：

1. 严禁甲方人员以任何方式明、暗示乙方请吃、请喝、收受乙方礼金、礼品或接受乙方提供的其他私人便利或利益。

2. 严禁乙方以任何方式向甲方人员提供私人便利、行贿或进行非正常商务宴请。

3. 如果出现乙方在履约过程进行私下请吃、向甲方人员提供私人便利、行贿等一切非正常活动，一经查实，甲方有权单方解除本合同，因解

除本合同给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任；同时，乙方如有违约，仍须承担违约责任。乙方的上述行为严重的，甲方保留追究法律责任的权利；如果乙方事后主动积极向甲方陈述事实，或乙方有证据显示以上行为为甲方人员施压的不得已行为，则乙方仍保留与上述行为相关的合同的权利和义务。

附件一：《物业服务项目费用明细表》

附件二：《物业服务考核标准》

附件三：《物业服务考核细则》

甲方（盖章）：威海市环翠区新创
投资运营有限公司

法定代表人（签章）：

签订日期：2026年4月30日

乙方（盖章）：威海市齐盾保安服
务有限公司

法定代表人（签章）：

签订日期：2026年4月30日

附件一：

物业服务项目费用明细表（2026 年）

创新园					
序号	科目	人数	月费用 （元/ 月）	全年合计 （元）	备注
1	工程人员	2	6650.00	159600.00	
2	保洁员	15	3090.00	556200.00	
3	保安员	7	5500.00	462000.00	有消防设施操作员中级证书和保安员证
		8	4400.00	422400.00	1 号楼服务大厅安保需 45 周岁以下不少于 4 人，其他人员 55 周岁以下，以上 8 人且有消防证书和保安员证
4	保洁物耗	\	6000.00	72000.00	包含大盘纸、擦手纸等保洁用品消耗
5	工程物耗	\	3500.00	42000.00	各楼宇涉及到的所有工程物耗
6	其他服务	\	\	24780.00	清雪、垃圾清运、化粪池清掏等
小计				1738980.00	
膜产业园					
13	保安员	4	3200.00	153600.00	65 周岁以下
14	保洁员	3	3090.00	111240.00	
小计				264840.00	
铝产业园					
15	保洁员	1	3090.00	37080.00	

小计	37080.00	
总计	2040900.00	

附件二：物业服务考核标准(100分)

计分方式：

1. 每月按照本考核标准进行打分，考核发现不合格项，当即进行整改。
2. 月考核得分90分（含90分）以上，评为达标，全额拨付当月服务费；月考核得分在85分至90分（不含90分），评为基本达标，每低于5分扣当月服务费1%；月考核得分85分（不含85分）以下，评为不达标，每低于5分扣当月服务费1.5%。以此类推，即当月核定服务费=当月计划服务费-当月扣费金额（当月计划服务费*扣费比例），连续三个月考核不达标，则甲方有权终止本合同。

附件三：

物业服务考核细则

考核内容	分值	评分标准
(一) 基础管理	14	
1.物业人员作业期间统一着装，不缺岗、不空岗。特种作业人员必须持证上岗。	1.5	未统一着装的每人次扣 0.5 分；缺岗、空岗每人次扣 0.5 分；无证上岗扣 0.5 分。
2.不得与办公人员及管理人员发生争执。	1	与办公人员及管理人员发生争执每次扣 0.5 分。
3.上班前及上班期间不得饮酒。工作期间，不得睡觉、玩手机、不扎堆聚集做与工作无关的事。	1	发现饮酒者直接予以辞退，并扣 1 分。 上班期间，不得睡觉、玩手机、做与工作无关的事 发现一次扣 0.5 分。
4.不得工作期间捡废旧物品带出园区外。	1	每发现一次扣 0.5 分。
5.每周五上午汇报当周工作总结及下周工作计划给甲方。	1	汇报不及时或不汇报，每次扣 0.5 分。
6.建立 24 小时值班制度，设立服务电话；设立项目负责人，24 小时通信工具保持畅通，接受报修、建议、投诉等信息，并及时处理，有回访制度和记录。	1	不符合每项扣 0.5 分。
7.定期发放物业管理服务工作征求意见单，满意率达 90%以上，对合理的建议及时采纳、整改。	1	满意率达不到 90%扣 1 分。
8.建立并落实维修服务承诺制,一般维修任务在接报后 10 分钟内赶到现场，2 小时内处理完毕，并有回访记录。	1	未落实扣 1 分。
9.制定突发性事件应急预案，并建立快速响应机制，明确处置突发性事件的责任人。	0.5	未落实扣 0.5 分。
10.突发性事件发生时，应立即报告甲方，并启动应急预案，采取措施及时果断处置。	1	未执行扣 1 分。

11.对甲方巡检发现的问题和驻园区单位保修的问题及时整改。	2	每项超出一天整改，扣 0.5 分。
12.在岗人员数量不能少于合同约定数量。	2	不符合每次扣 1 分。
(二) 房屋维护与管理	4.5	
1.根据检查情况于每年 3 月底前向产权方提报房屋修缮建议。	0.5	未执行扣 0.5 分。
2.爱护房屋内外设备设施，未经产权方同意，不得对内外设备设施进行改动。无私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	擅自改动房屋内外设备设施，私搭乱建或擅自改变房屋用途的每次扣 0.5 分。
3.房屋外观完好、整洁；内、外墙是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落、无污渍；内外墙面无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。	1.5	每发现一处不合格扣 0.5 分。
4.发现房屋损坏部位要及时安排维修：简易小修小补要随时修缮。较大维修项目，应及时向甲方报告，待沟通产权方后及时修缮。	1.5	简易小修小补未及时修复扣 0.5 分；较大的维修项目未按规定执行扣 1 分。
(三) 公共设备设施管理	48	
1.监控消防系统	13	
(1) 制定操作规程、运维巡检制度，记录存档保管。	1	不符合要求每项扣 1 分。
(2) 消防监控室 24 小时有人值守，并做好值班记录，信息记录至少保存 30 天以上（特殊除外）。	1.5	监控室无人值守扣 1 分；其它每少一项扣 0.5 分。
(3) 严格执行操作规程，设备设施运行正常。	1.5	不符合扣 1.5 分。
(4) 机房环境整洁，无杂物、灰尘。	1	发现一处不合格扣 0.5 分。
(5) 对消防设备设施进行巡查、保养，一般性故障立即排除，不能排除的及时联系消防维保机构维修，确保其完好，符合消防要求。	4	每发现一处不符合要求扣 1 分。
(6) 有突发火灾的应急疏散预案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通等。	1	每发现一处不符合扣 0.5 分。
(7) 要定期进行消防安全检查，随时消除安全隐患，无火灾发生。	3	不符合扣 3 分。

2.给排水系统	6	
(1) 经常检查自来水管、阀门、水嘴等完好无损,无“跑、冒、滴、漏”现象;对零部件适时进行注油、除锈、刷漆等防腐养护。	2	每发现一处不符合扣 1 分。
(2) 污水管道、雨水管道、上下水管、化粪池定期检查,视情况进行清抽,保障畅通、无阻塞;雨、雪前对屋顶天沟、落水口及管道进行清理。	1	每发现一项不符合扣 1 分。
(3) 给排水管道定期清掏,确保通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水、浸泡现象发生。	1	每发现一处不符合扣 0.5 分。
(4) 自来水管等一般性故障排除不过夜,无大面积跑水、积水,长时间停水现象。	1	不符合扣 1 分。
(5) 接到临时停水、限水通知,应及时做好必要的生活储水。	1	未及时做好工作扣 1 分。
3.供电系统	6	
(1) 制订临时停电、用电应急预案,并严格执行。	1	每项不执行各扣 0.5 分。
(2) 供电设备设施定期维护,重点部位增加巡查次数,确保供电设备设施正常运行。	2	不执行每次扣 0.5 分。
(3) 设备设施出现故障时,维修人员接到报修后,须 2 人同时到场进行抢修,并注意安全,一般故障排除不过夜。	1	未执行扣 1 分。
(4) 机电设备禁止超负荷或带病运转;对因故障导致的临时性停电,应及时排除故障,启动应急预案。	1	每发现一次扣 1 分。
(5) 用电设备设施运行安全,无安全事故发生。	1	有安全隐患扣 1 分,发生安全事故扣 6 分。
4.换热及制冷机组系统	5	
(1) 制定换热及制冷机组的运行、保养制度,保证机组设备运行安全。	1	未执行扣 1 分。
(2) 按照规定时间供暖、制冷,坚持 24 小时有人值班,每班定时抄表记录,确保供暖、制冷温度符合要求。	1	未执行扣 1 分。

(3) 供暖或制冷系统出现故障时, 维修人员接到报修后, 应立即到现场进行抢修, 一般故障排除不过夜。	3	未执行一次扣 1 分。
5. 电梯系统	5	
(1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备齐全。	1	不符合扣 1 分。
(2) 电梯 24 小时安全运行, 通风、照明、报警等设备完好。	1	不符合扣 1 分。
(3) 轿厢、井道、机房保持清洁。	1	发现一处不合格扣 1 分。
(4) 电梯运行出现一般故障, 应立即通知维保单位或专业维修人员到场抢修, 排除故障并有记录。如发生电梯困人或其他重大事故, 必须立即报告甲方, 并到现场做应急处理, 同时立即通知维保单位或专业维修人员进行现场救助和抢修, 留存排除险情的各种记录。无安全责任事故发生。	2	未执行扣 2 分; 发生安全责任事故扣 5 分。
6. 室内外照明系统	4	
(1) 经常对公共照明系统控制柜、线路等进行巡查, 发现问题及时修复、更换。	0.5	未执行扣 0.5 分。
(2) 办公室、园区道路、楼道等公共照明灯具完好, 每日巡查, 发现损坏及时更换。杜绝“长明灯”。	3	发现一处不合格扣 0.5 分。
(3) 园区景观灯及公共场所照明, 按规定的开启、关闭, 满足节能及照明需求。	0.5	未执行扣 0.5 分。
7. 防雷接地系统	1	
定期对每幢楼的避雷装置进行检查。每年的 6—9 月份要增加检查次数, 并做好记录。如有锈蚀、变形、断裂等现象及时修复。	1	发现一处不合格扣 0.2 分。
8. 空调系统	3	
(1) 建立空调系统运行管理制度和安全操作规程, 并严格执行, 保证空调系统安全运行。	1	未执行扣 1 分。
(2) 准确完整记录空调运行数据, 有齐全的维保记录。定期检查养护空调设备。在冷暖两季开机前, 须有一次性对空调系	1	发现一处不合格扣 0.2 分。

统末端及管道进行清洗，保证空调设备设施处于良好状态。		
(3) 空调系统出现故障后，维修人员立即到场维修，一般故障排除不过夜，并做好记录。	1	不执行或不及时修理扣 1 分。
9.弱电系统	5	
(1) 制定弱电管理工作制度及流程。	1	未执行扣 1 分。
(2) 对灯光音响、门禁门锁、电子显示屏等弱电设备定期巡检，发现问题及时维修或报修，确保设备安全运行正常。	1	未执行扣 1 分。
(3) 按要求对监控、硬盘录像机、摄像机等设备进行检修保养。	1	未执行每次扣 0.5 分。
(4) 电子巡更定期调试保养，保证巡更时间、地点的显示、归档、查询、打印功能正常，巡更违规记录提示功能完好。	1	未执行每次扣 0.5 分。
(5) 监控消防主机定期除尘，压线端子牢固，对射探头牢固性定期检查；报警系统有效性定期测试，中心报警控制主机能准确显示报警或故障发生的信息，并同时发出声光报警信号；系统发生故障，一般性故障 2 小时内修复，较为复杂的故障不过夜修复。	1	不执行每次扣 0.5 分。
(四) 安保管理	11	
1.制定门卫值班、巡逻、车辆等管理制度和岗位职责，确保安全无事故。	0.5	未执行每项扣 0.5 分。
2.制定安全防范措施，对突发事件有应急处置预案，岗位责任明确，处理突发事件迅速、果断、有效。	0.5	未执行扣 0.5 分。
3.保证消防自动报警系统、视频监控系统正常运行。各种消防设备设施配备合理，更新及时，使用有效。	1	不符合扣 1 分。
4.危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	不符合扣 1 分。
5.定期组织安保知识与技能的岗位培训，掌握基本安全护卫技能，能正确使用护卫器械和设备，熟悉掌握刑事治安案件的应急处置预案，并定期进行实战演练。	1	不执行扣 1 分。

6.对大型会议、接待、贵宾来访等重大活动，做好秩序维护工作。	1	不执行扣 1 分。
7.以门岗值班为主，实行 24 小时园区巡逻，门岗值班要有详细的交接班记录；安保人员按指定的时间和路线进行巡查，重点部位、节假日及晚间增加巡查频次；巡逻中发现异常情况，立即采取必要措施处置。	2	不执行每次扣 1 分。
8.监控室专人 24 小时值班，交接班记录规范、详实、保存。	2	不执行每次扣 1 分。
9.监控室收到报警信号，立即通知安保人员到场进行处置。	2	不执行扣 2 分。
（五）环境卫生保洁及绿化管理	22.5	
1.大厅及走廊地面整洁、光亮、无尘土、无脚印、无污渍及杂物，地脚线保持干净。	2	有烟头或纸屑等杂物每次扣 1 分
2.厅堂内其他部位，如柱面、墙面、台面、椅子、沙发、等保持光亮整洁、无尘土、无污渍。	1	上述位置用纸巾擦拭有明显尘土或污渍的每次扣 0.5 分
3.门框、通风口、灯管、窗台玻璃等保持干净无积灰。	1	上述位置有明显尘土或污渍的每次扣 0.5 分
4.灭火器、信报箱、等保持干净无灰尘。	1	上述位置用纸巾擦拭，有明显 0.5 分。
5.电梯门保持光洁、明亮，电梯内四壁，地面干净、整洁，无粘贴物。	1	上述位置不干净的每次扣 0.5 分
6.楼梯地面、扶手、窗台保持整洁、无污渍、无水迹、无脚印、无痰迹、无烟头及杂物。	1	明显清扫不干净，每次扣 0.5 分
7.园区外围，地面、个楼宇楼前楼后、绿化带中无果皮、纸屑、烟头等杂物，无明显积水。秋冬季节无大面积落叶。园区内禁止张贴小广告。	1	上述位置不干净，每次扣 0.5 分。
8.卫生间擦手纸、大盘纸、卫生球、洗手液及时添加，保证卫生用品不短缺。	2	发现卫生用品短缺每次扣 1 分。
9.卫生间无异味。工具整齐摆放，不得放在洗手台、残疾人卫生间、窗台等公共场所。	1	卫生间有异味（在门口能闻得到）、工具乱丢乱放，每次扣 0.5 分。

10.洗手间地面无积水、无脚印、无杂物。窗台、小便器、蹲便池、踏板、墙面无灰尘，无污渍。	1	上述位置不干净，每次扣 0.5 分
11.镜子及金属器具保持明镜、无浮灰、无水迹。	0.5	上述位置不干净，每次扣 0.5 分
12.环卫设备完备，设有垃圾箱、烟筒等卫生设备，摆放整齐，外观干净。	1	每发现一处不符合扣 0.5 分。
13.上班前卫生保洁工作完成。	1	未执行一次扣 0.5 分
14.节假日值班人员到岗，且卫生达标。	1	每发现一次扣 0.5 分。
15. 垃圾桶、茶水桶、果皮桶及时清理。	2	垃圾桶、茶水桶清理不及时（垃圾超过 1/3）每次扣 0.5 分。
16.公共区、卫生间定期消毒，做好消毒记录。	1	未消毒或未做消毒记录的每次扣 0.5 分。
17.冬季下雪天气，早晨七点之前园区主干道及时清扫干净，4 个坡道为重点，防止车辆打滑,5 个楼宇前台阶及通道清扫干净。以雪为令，合理使用融雪剂，确保园区道路畅通，及时积雪外运。	4	积雪清理不及时，未打扫干净，每次扣 2 分，人员滑倒受伤、车辆打滑造成事故，相关人身及财产损失追究乙方责任，由乙方负责赔偿。融雪剂超量使用造成影响，每次扣 1 分；积雪外运不及时，每次扣 2 分。

中欧水处理及膜技术创新产业园物业服务考核标准

考核内容	分值	评分标准
(一) 基础管理	35	
1.物业人员作业期间统一着装，不缺岗、不空岗。	5	未统一着装的每人次扣 2 分；缺岗、空岗每人次扣 2 分。
2.不得与办公人员及管理人员发生争执。	3	与办公人员及管理人员发生争执每次扣 1 分。
3.上班前及上班期间不得饮酒。工作期间，不得睡觉、玩手机、不扎堆聚集做与工作无关的事。	3	发现饮酒者直接予以辞退，并扣 1 分。 上班期间，不得睡觉、玩手机、做与工作无关的事，每发现一次扣 2 分。
4.不得工作期间捡废旧物品带出园区外。	3	每发现一次扣 1 分。
5.每周五上午汇报当周工作总结及下周工作计划给甲方。	3	汇报不及时或不汇报，每次扣 1 分。
6.接受建议、投诉等信息，并及时处理，有回访制度和记录。	3	不符合每次扣 1 分。

7.定期发放物业管理服务工作征求意见单，满意率达 95%以上，对合理的建议及时采纳、整改。	3	满意率达不到 95%扣 2 分。
8.节约用水、用电	3	大量浪费用水用电扣 2 分。
9.突发性事件发生时，应立即报告甲方，并启动应急预案，采取措施及时果断处置。	3	未执行扣 2 分。
10.在岗人员数量不能少于合同约定数量。	6	不符合每次扣 2 分。
（二）安保管理	11	
1.制定门卫值班、巡逻、车辆等管理制度和岗位职责，确保安全无事故。	0.5	未执行每项扣 0.5 分。
2.制定安全防范措施，对突发事件有应急处置预案，岗位职责明确，处理突发事件迅速、果断、有效。	0.5	未执行扣 0.5 分。
3.保证消防自动报警系统、视频监控系统正常运行。各种消防设备设施配备合理，更新及时，使用有效。	1	不符合扣 1 分。
4.危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	不符合扣 1 分。
5.定期组织安保知识与技能的岗位培训，掌握基本安全护卫技能，能正确使用护卫器械和设备，熟悉掌握刑事治安案件的应急处置预案，并定期进行实战演练。	1	不执行扣 1 分。
6.对大型会议、接待、贵宾来访等重大活动，做好秩序维护工作。	1	不执行扣 1 分。
7.以门岗值班为主，实行 24 小时园区巡逻，门岗值班要有详细的交接班记录；安保人员按指定的时间和路线进行巡查，重点部位、节假日及晚间增加巡查频次；巡逻中发现异常情况，立即采取必要措施处置。	2	不执行每次扣 1 分。
8.监控室专人 24 小时值班，交接班记录规范、详实、保存。	2	不执行每次扣 1 分。
9.监控室收到报警信号，立即通知安保人员到场进行处置。	2	不执行扣 2 分。

(三) 环境卫生保洁	54	
1.大厅及走廊地面整洁、光亮、无尘土、无脚印、无污渍及杂物，地脚线保持干净。	3	有烟头或纸屑等杂物每次扣 2 分
2.厅堂内其他部位，如柱面、墙面、台面、椅子、沙发、等保持光亮整洁、无尘土、无污渍。	3	上述位置用纸巾擦拭有明显尘土或污渍的每次扣 3 分
3.门框、通风口、灯管、窗台玻璃等保持干净无积灰。	3	上述位置有明显尘土或污渍的每次扣 2 分
4.灭火器、信报箱、等保持干净无灰尘。	3	上述位置用纸巾擦拭，有明显 2 分。
5.电梯门保持光洁、明亮，电梯内四壁，地面干净、整洁，无粘贴物。	3	上述位置不干净的每次扣 2 分
6.楼梯地面、扶手、窗台保持整洁、无污渍、无水迹、无脚印、无痰迹、无烟头及杂物。	4	明显清扫不干净，每次扣 2 分
7.地面无果皮、纸屑、烟头等杂物，无明显积水。	3	上述位置不干净，每次扣 2 分。
8.卫生间无异味。工具整齐摆放，不得放在洗手台、窗台等公共场所。	3	卫生间有异味（在门口能闻得到）、工具乱丢乱放，每次扣 2 分。
9.洗手间地面无积水、无脚印、无杂物。窗台、小便器、蹲便池、踏板、墙面无灰尘，无污渍。	3	上述位置不干净，每次扣 2 分
10.镜子及金属器具保持明镜、无浮灰、无水迹。	3	上述位置不干净，每次扣 2 分
11.环卫设备完备，设有垃圾箱、烟筒等卫生设备，摆放整齐，外观干净。	3	每发现一处不符合扣 2 分。
12.上班前卫生保洁工作完成。	3	未执行一次扣 2 分
13.节假日值班人员到岗，且卫生达标。	3	每发现一次扣 2 分。
14. 垃圾桶、茶水桶、果皮桶及时清理。	3	垃圾桶、茶水桶清理不及时（垃圾超过 1/3）每次扣 2 分。
15.公共区、卫生间定期消毒，做好消毒记录。	3	未消毒或未做消毒记录的每次扣 2 分。

16.冬季下雪天气，早晨七点之前园区主干道及时清扫干净，坡道为重点，防止车辆打滑,楼宇前台阶及通道清扫干净。以雪为令，合理使用融雪剂，确保园区道路畅通，及时积雪外运。	8	积雪清理不及时，未打扫干净，每次扣2分，人员滑倒受伤、车辆打滑造成事故，相关人身及财产损失追究乙方责任，由乙方负责赔偿。融雪剂超量使用造成影响，每次扣1分。积雪外运不及时，每次扣2分。
---	---	--

魏桥（威海）铝精深加工产业园物业服务考核标准

（一）环境卫生保洁	85	
1.大厅及走廊地面整洁、光亮、无尘土、无脚印、无污渍及杂物，地脚线保持干净。	6	有烟头或纸屑等杂物每次扣2分
2.厅堂内其他部位，如柱面、墙面、台面、椅子、沙发、等保持光亮整洁、无尘土、无污渍。	6	上述位置用纸巾擦拭有明显尘土或污渍的每次扣3分
3.门框、通风口、灯管、窗台玻璃等保持干净无积灰。	4	上述位置有明显尘土或污渍的每次扣2分
4.灭火器、信报箱、等保持干净无灰尘。	4	上述位置用纸巾擦拭，有明显2分。
5.电梯门保持光洁、明亮，电梯内四壁，地面干净、整洁，无粘贴物。	8	上述位置不干净的每次扣2分
6.楼梯地面、扶手、窗台保持整洁、无污渍、无水迹、无脚印、无痰迹、无烟头及杂物。	6	明显清扫不干净，每次扣2分
7.地面无果皮、纸屑、烟头等杂物，无明显积水。	8	上述位置不干净，每次扣2分。
8.卫生间无异味。工具整齐摆放，不得放在洗手台、窗台等公共场所。	6	卫生间有异味（在门口能闻得到）、工具乱丢乱放，每次扣2分。
9.洗手间地面无积水、无脚印、无杂物。窗台、小便器、蹲便池、踏板、墙面无灰尘，无污渍。	6	上述位置不干净，每次扣2分
10.镜子及金属器具保持明镜、无浮灰、无水迹。	4	上述位置不干净，每次扣2分
11.环卫设备完备，设有垃圾箱、烟筒等卫生设备，摆放整齐，外观干净。	4	每发现一处不符合扣2分。
12.上班前卫生保洁工作完成。	4	未执行一次扣2分
13.节假日值班人员到岗，且卫生达标。	4	每发现一次扣2分。
14.垃圾桶、茶水桶、果皮桶及时清理。	3	

		垃圾桶、茶水桶清理不及时（垃圾超过 1/3）每次扣 2 分。
15.公共区、卫生间定期消毒，做好消毒记录。	4	未消毒或未做消毒记录的每次扣 2 分。
16.冬季下雪天气，早晨七点之前园区主干道及时清扫干净，坡道为重点，防止车辆打滑,楼宇前台阶及通道清扫干净。以雪为令，合理使用融雪剂，确保园区道路畅通，及时积雪外运。	8	积雪清理不及时，未打扫干净，每次扣 2 分，人员滑倒受伤、车辆打滑造成事故，相关人身及财产损失追究乙方责任，由乙方负责赔偿。融雪剂超量使用造成影响，每次扣 1 分。积雪外运不及时，每次扣 2 分。
（二）服务规范考核（15 分）	15	
1. 仪容仪表：着装统一整洁、佩戴工牌。	3	违规 1 次扣 1 分。
2.服务态度：礼貌用语、耐心沟通，不与业主/商户争执。	5	争执 1 次扣 3 分，态度恶劣本项 0 分。
3.现场规范：及时告知注意事项，工作中做好防护、保持现场整洁。	4	1 项未做到扣 2 分。
4. 隐私保护：不泄露业主/商户隐私，不随意进入非工作区域。	3	违规 1 次本项 0 分。