

合同编号：20260522-NMZJ-2026125

物业管理服务合同

甲方： 内蒙古自治区产品质量检验研究院

乙方： 内蒙古富泰广达物业服务管理有限公司

为了保护甲乙双方合法权益，根据相关法律法规的规定签订本合同，并共同遵守。

一、物业管理基本情况

物业名称： 内蒙古富泰广达物业服务管理有限公司

物业类型： 办公楼-

位置： 内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区金桥开发区乌海东街 1 号院

建筑面积：（1）办公区 1：乌海东街办公区，办公区域建筑面积 16994.53 平米，职工餐厅面积约 900 平米；（2）办公区 2：乌海东街办公区，3 号餐厅建筑面积 320 平米，（3）办公区 3：乌海东街办公区，公共区域建筑面积 1046.5 平米。

二、服务内容、单价、金额

产品名称	技术规格	备注	数量	单价（元）	金额（元）
物业管理服务	物业管理服务		1	¥1096514	¥1096514
合计	¥1096514 大写（人民币）：壹佰零九万陆仟伍佰壹拾肆元整				

三、合同期限

自 2026 年 5 月 26 日至 2027 年 5 月 25 日。合同期满，甲方可要求乙方延续提供 1-2 个月的服务，费用标准按合同约定执行，乙

方应予保证。

四、物业装备、耗材的使用

甲方免费提供物业管理的办公场地，办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜）等办公用品。办公耗材及物业服务所需工具、设备等由乙方自行配齐。

五、物业管理费用构成

本合同期内物业管理服务费 1096514 元，采用每季度百分比例支付，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

六、物业管理服务质量要求

乙方须按下列约定，实现目标管理，除下列 9 点之外，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确：

1. 外观：室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，乙方应在 24 小时内修复或清理完毕；

2. 设备运行：设备良好，运行正常，定期保养，专人维护，无破损，消防系统可随时启用，如出现问题，乙方应立即进行处理或向特定维修机构报修；

3. 房屋及设施、设备的维修、养护：保证每月对房屋状况、设施、设备运行情况全面检查一次。乙方保证排污 排水等的通畅，并保证随时发现问题，随时解决，除非确实存在不能克服的特殊情形，应在七个工作日内处理完毕；

4. 环境卫生：乙方根据甲方服务区域的不同和采购需求每日需安排一定保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公

环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

5. 急修：应立即到位，确保在最短时间内予以修复，除不能克服的特殊情况乙方可以征得甲方同意后延迟外，应在半个工作日内修复；

6. 小修：应在一个工作日内修复，除非乙方征得甲方同意延迟；

7. 甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

8. 本项目内维修工作乙方只负责楼内小修，不包含系统性工程及楼内大中修，且日常维修不包含材料费，维修材料须由甲方提供。如甲方委托乙方购买或者有其他具体工作需要委托乙方实施的，双方另行商定。

9. 投标文件规定的其他内容。

七、付款方式及期限

1、每季度考核完成后（考核标准详见附件一），甲方向乙方支付合同总价款的 25.00%

供应商名称：内蒙古富泰广达物业服务管理有限公司

供应商开户银行名称：蒙商银行股份有限公司呼和浩特市万正支行

银行账号：610411915

2、付款乙方需向甲方开具合法有效的增值税专用发票，甲方收到发票后向乙方支付费用。

3、如乙方有责任向甲方支付违约金或其他赔偿时，甲方有权直接从上述付款中等额扣除。

八、经营制约

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或

类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

九、乙方对甲方作出如下承诺

1. 不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直工作。

4. 为承包区域的服务工作根据现场服务需求，合理配置专业服务人员，确保服务质量、服务频次及服务效果达到合同约定要求，乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

6. 乙方工作人员上岗穿着的制服费用和制作均由乙方负担。

7. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的有关要求文件方可

从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳有关税、费。

8. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

9. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将自行或委托第三方完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

10. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。经申请甲方批准所需费用由甲方承担。

11. 禁止事项

11.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付费用或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

11.2 不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行骚扰性的行为。

11.3 除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免

无线电受干扰。

11.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

12. 保险

12.1 第三者责任保险乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工 或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

12.2 员工人身意外在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作 人员索赔时不受任何责任的约束。

12.3 其他保险及费用乙方须按《劳动合同法》和政府有关部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

13. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

14. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

15. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

16. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

十、甲方对乙方作出如下承诺

- 1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。
- 2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

十一、合同生效和终止

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

2. 终止

2.1 提前终止

2.1.1 如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2 因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3 如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面解除本合同，要求退还已支付服务费，不予支付未支付期间的服务费，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的违约金。

2.1.4 如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.5 提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于 2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5 五条。

2.1.6 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.2 协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止协议。

2.3 自然终止

合同规定的服务期满，服务自然终止。在服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，双方可协商在下一年度续约。

3. 合同终止后果

3.1 终止服务合同，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2 服务合同终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方服务区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

十二、双方权利义务

1. 甲方权利义务

- (1) 代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- (2) 审定乙方拟定的物业管理制度；
- (3) 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
- (4) 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算决算；
- (5) 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安 装、使用和维护 保养技术资料；
- (6) 按期支付物业管理费用；
- (7) 在不可预见 的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采 取必要的紧急避险措施。
- (8) 提供乙方所需的办公用房，满足乙方正常办公运营需求。
- (9) 甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济 损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

2. 乙方权利义务

- (1) 根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物

业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中修方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）甲方提供办公桌、电脑、打印机、文件柜等办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

十三、乙方的人员配置

1. 乙方的人员配置

1.1 乙方的项目总负责人，

1.2 乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3 乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. 物业人员要求：

(1) 所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

(2) 所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

(3) 为提高物业管理水平，甲方可定期对乙方所提供服务进行整体考核。

十四、因合同执行而产生问题的解决方式

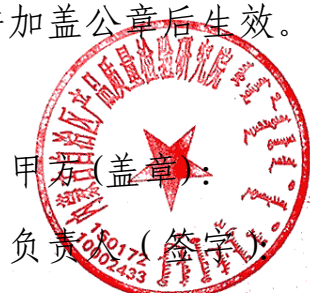
发生争议。协商解决；协商不成，诉至甲方所在地人民法院。

十五、其它约定事项

1、乙方不得将本合同全部或部分权利义务转让给任务第三方。

2、自治区本级政府采购供应商入驻协议是本合同不可分割的组成部分，本合同未尽事宜从其规定。

3、本合同一式六份，经甲乙双方法定代表人(或授权代表)签字并加盖公章后生效。



甲方(盖章):

负责人(签字):



年 月 日



乙方(盖章):

负责人(签字):



年 月 日

附件一 物业管理服务内容清单

(一)基础管理

物业公司提供所有涉及办公区的内外围环境提供优质高效的物业管理服务。

1、制度建设要求：物业公司需建立健全各类管理制度，包括服务规范、设备操作规范、安全事故防范方案、维修报请处理及紧急情况应急预案等。

2、员工素质要求：各类人员按岗位着装要求统一，各类管理人员要言行规范，注重仪容仪表，加强对工作人员的职业道德教育、行为管理、技能培训及签署保密协议。

3、礼貌用语要求：要熟悉并正确运用基本文明用语十个字。即：您好、请、谢谢、对不起、再见。对宾客要有适当称呼，不得直呼姓名，应称先生、女士或职务等。

4、首问责任制要求：发现问题的第一人，就是责任人，必须全程跟进直到解决；如遇特殊情况及时上报项目经理进行协调解决。

5、管理人员用工要求：

(1)项目经理：有3年以上同等职务的履历，有较强的组织领导能力和协调能力。

(2)工作人员符合以下条件：

A. 保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，体态良好，接受过保洁或相关训练，掌握基本保洁的技能，熟悉有关法律法规，思想品

质好，作风正派，无不良记录，持有户籍地或居住地公安机关开具的无违法犯罪证明。

B. 综合维修技术人员：具有相关设备的管理履历，并具有 3 年以上工作经验。

C. 会议、前台接待人员：须身体健康，具备相关礼仪知识，服务得体大方，礼貌热情。

D. 秩序维护员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过安全保卫或相关训练，掌握基本安全保卫技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录。

E. 厨师及相关人员：每月进行一次厨师民意调查，根据民意调查结果统计 2/3 以上职工反应饭菜不可口及时更换厨师，做到保证甲方满意

(7) 员工管理要求：

1) 对于不合适或不称职的员工，甲方有权提出调整要求，乙方应及时予以调整更换。

2) 员工按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。

(二) 房屋管理与维修养护

1、房屋建筑共用部位的维修、养护和管理注重楼宇的养护，负责楼内墙面、顶板、地砖、墙砖、门窗及玻璃的检查、管理工作。定期对房屋结构及涉及使用安全的部位进行检查，对损坏处联系保修单位及时修理，巡查、保养记录完善，发现重大问题及时报甲方处理。

(1) 未经甲方许可，各部位不得出现乱搭建、乱堆放现象。

(2) 保证屋顶和卫生间等防水不渗漏、不反味。

(3) 保证楼内门窗、玻璃、卫生洁具、照明设备、电器产品等各种设施完好。

(4) 室外路灯按规定时间开、关，对损坏的灯罩、灯头、灯泡应及时更换，保持完好。

(5) 负责室外道路、广场区域管理工作。

(6) 保证地面平整，无积水，无积雪，内外排水畅通。

(7) 接到报修后及时完成维修工作。

2、水电维修维保要求

(1) 应有驻场水电工。

(2) 中标人必须每天早上 8:00、晚上 19:00-21:00 对全楼范围楼宇水电门窗各巡查

一次，并做好巡查登记，巡查中发现情况及时上报。每月 3 号前将巡查记录统计表交物业经理备案。

(3) 配备必要的水电工工具，负责办公楼范围内各个系统维护、维修工作，负责公共场所的水电设备设施的检查巡视，负责办公楼内日常水电维护维修，发现问题当天及时与维修，主材料由采购人提供。

(4) 保证办公楼供水供电设备设施(含风扇、水龙头、灯泡、控制开关)的完好和运行安全，无堵无漏，建筑物等设备设施防雷防火安全可靠。

(5) 做好水电保障供应工作，确保工作、生活的秩序的正常和稳定。

(三) 共用设备管理

1、综合要求

(1) 制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，并严格执行。

(2) 设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。

(3) 配备所需专业技术人员，严格执行操作规程。

(4) 设备足好，运行正常，一年内无重大管理责任事故。

2、供电系统

(1) 保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方。

(2) 制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

(3) 备用应急发电机可随时起用。

3、弱电系统

(1) 按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。

(2) 监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存。

4、消防系统

(1) 消防控制中心 24小时值班，消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

(2) 消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题的宣传教育，明确各区域防火责任人。

(3) 订有突发火灾的应急方案，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。

(4) 无火灾安全隐患。

5、电梯系统

(1) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备。

(2) 电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属施完好。

(3)轿厢、井道、机房保持清洁。

(4)电梯由专业队伍维修保养，维修、保养人员持证上岗。

(5)运行出现故障后，维修人员应在规定时间内到达现场维修。

(6)运行出现险情后，成有排除险情的应急处理措施。

6、给排水系统

(1)建立办公楼用水、供水管理制度，积极协助甲方安排合理的用水和节水计划。

(2)设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。

(3)按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

(4)高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

(5)限水、停水按规定时间通知甲方。

(6)排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。

(7)遇事故，维修人员在规定时间内进行抢修完毕，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象。

(8)制定事故应急处理方案。

7、空调系统

(1)中央空调系统运行正常,水塔运行正常并且噪音不超标,无严重滴漏水现象。

(2) 中央空调系统出现运行故障时，维修人员在规定时间内到达现场维修。

(3) 制订中央空调发生故障应急处理方案。

8、供暖供气系统

(1) 管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患。

(2) 北方地区冬季供暖室内温度不得低于 16℃。

(四) 共用设施管理

1、共用配套服务设施完好，无随意改变用途。

2、共用管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。

3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。

4、办公楼范围内的道路通畅，路面平坦。

(五) 保安及车辆管理

1、办公楼基本实行封闭式管理。

2、有专业秩序维护员，按规定着装整齐，仪容仪表端庄整洁，实行 24 小时值班及巡逻制度；秩序维护员熟悉办公楼的环境，文明值勤；训练有素，言语规范，认真负责。

3、结合办公楼特点，制订安全防范措施。

4、进出办公楼各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

5、办公楼外停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。

6、室内停车场管理严格，出入登记。

7、非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁。

8、危及人身安全处设有明显标志和规范措施。

(六)环境卫生管理

1、保洁服务区域

(1) 公共区域楼道地面(包括地毯)、摆设物、步行梯、电梯(包括地毯)、公共区域办公室的门及门框的日常卫生保洁服务工作；卫生间地面、墙面、玻璃、便池、卫生间的日常卫生保洁服务工作；开水房、洗漱间地面、墙面的日常卫生保洁服务工作；

(2) 负责所有办公楼公用会客室、公用会议室的日常卫生保洁、报刊发放及打水服务等工作；

(3) 负责办公楼地下停车场日常环境保洁服务工作；

(4) 负责办公楼的日常卫生清洁和垃圾收集工作。

(5) 负责办公楼室外玻璃幕墙清洗工作(每半年一次)。

2、保洁服务范围、

(1) 办公室清洁：会议桌、办公桌、座椅、烟灰缸、茶根、窗台、地面等；

(2) 电梯轿厢清洁：各楼层电梯门、宣传栏展示架、电梯内扶手、地毯等；

(3) 卫生间清洁：垃圾桶、镜台、镜面、洗手盆、蹲位、小便池、擦手纸盒等；

(4) 消防通道清洁：步梯间、步梯、扶手、窗台、排风口、楼层门等；

(5) 大厅清洁：地面、门厅玻璃、登记台、地毯、擦鞋机等；

(6) 公共区域清洁：走廊地面、2米以内玻璃、地毯、会议室、花盆及挂饰摆设；

(7)地面特殊石材清洁：木质地板、PVC 地面、大理石地面、塑胶地面、地毯、水磨石地面；

(8)室外清洁：院内所有设施设备、照明设施、垃圾桶、门禁系统等。

3、保洁服务标准要求

(1)地毯：办公楼内地毯每天吸尘 2 次，每 2 个月清洗 1 次，保证无杂物、无尘土、无污垢、无印迹；

(2)楼内地面：无杂物、无尘土、无污垢、无印迹、无水渍；

(3)楼内墙壁：无尘土、无污迹；

(4)楼内窗户玻璃：无灰尘、无污迹、玻璃干净明亮；

(5)楼内门、门框、锁具、标牌：无灰尘、无污迹；

(6)楼内附属物：摆放整齐、无尘土、无污迹；

(7)电梯间：电梯地面、四壁无灰尘、无污迹；电梯间顶部灯罩。

(8)隔板无灰尘、灯具明亮；地垫(毛毯)干净整洁定期清洗更换；

(9)洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；

(10)不锈钢洁具：无锈蚀、无污垢，无长流水(如发现有损坏，及时报告甲方并实施维修)；

(11)洗手池镜面：光亮无水迹、无尘土、无污物；

(12)洗手池台面：无水迹、无尘土、无污物；

(13)卫生间：无异味、无尘土、无碎纸、无垃圾、无积水、无污迹；

(14)卫生间纸篓、楼道垃圾桶：废弃物量不超过桶体 2/3，及时倾倒，确保杂物不外漏、不洒落；

(15)卫生间隔板：无尘土、无污迹，定期清抹和日常局部去污确保干；

(16)吊便：无尿碱水锈印迹(黄迹)，无污垢、无异味；

- (17)便池：内外洁净，无大便遗迹、无污垢黄迹；
- (18)楼内公共区域：地面墙面无尘土、无污迹，室内无异味，家具用具器材干净、整齐、明亮；
- (19)消防通道：无杂物、无尘土、无烟头、无垃圾，保证消防通道畅通；
- (20)消防设施：无尘土、无杂物；
- (21)消防器材：无尘土、灭火器材到期提请甲方维护保养和更换药品，确保灭火器材完好率 100%；
- (22)步梯梯面：无垃圾、无尘土、无烟头、无明显杂物；
- (23)步梯扶手：无尘土、无污迹；
- (24)步梯外围：无垃圾、无杂物、垃圾桶及时清倒；
- (25)楼内护栏：无尘土、无污迹；
- (26)清洁剂、清洁工具：选择优质环保产品，定点位置整齐排放，无异味；
- (27)病媒生物防治工作：认真做好办公区域病媒生物防治工作，按季节要求落实防治措施，病媒生物防治工作要达到上级卫生部门规定标准；

4、室外保洁服务标准要求

- (1)房用共用部位保持清洁，无乱贴乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净，大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物；
- (2)环卫设施完备，设有垃圾箱、果皮箱、垃圾中转站；室外垃圾桶做到桶体光洁无污迹、无异味、桶内垃圾不得超过 2/3

- (3)绿化带无白色垃圾、无杂物、无大面积枯枝；
- (4)办公楼内排烟、排污、噪声等国家环保标准；
- (5)垃圾做到日产日清，定期进行卫生消毒灭杀。

5、医务所备品清洁服务标准

- (1)床单、被罩每周一次清洗、消毒处理；
- (2)实施一桌一巾和一室一拖的清洁、消毒处理；
- (3)做好空气质量管控，定时开窗通风；
- (4)每日做好紫外线消毒处理。

(七) 会议管理

- 1、会议受理：接受会议预订，记录会议需求。
- 2、会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
- 3、引导服务：做好引导牌并放置在规定位置，引导人员引导手势规范，语言标准
- 4、会中服务：会议期间按要求加水。
- 5、会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(八) 公共绿化的养护和管理

- 1、由专业人员实施养护管理，并定期作养护记录；
- 2、草坪长势良好，及时补栽、补种苗木；
- 3、花卉、绿篱定期进行修剪、整形；
- 4、定期清除绿地杂物、杂草；
- 5、按计划组织浇灌、施肥和松土工作；
- 6、高大植物有计划的修枝剪叶；

- 7、做好大雨前后绿化部位防涝、排涝；
- 8、做好大寒天气对绿化花木的防冻措施；
- 9、做好大风前绿化花木的稳固工作；
- 10、制定植物防病计划，适时喷洒(刷)药物，预防病虫害。

(九) 消防安全管理

- 1、每年定期组织员工学习消防法规和各项规章制度，做到依法治火。
- 2、落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，落实巡查检查制度。
- 3、每月进行一次防火检查并复查追踪改善。
- 4、检查中发现火灾隐患，检查人员应填写防火检查记录，并按照规定，要求有关人员在记录上签名。
- 5、负责人应每日消防安全检查情况通知，若发现本单位存在火灾隐患，应及时整改。
- 6、保持疏散通道、安全出口畅通，严禁占用疏散通道，严禁在安全出口或疏散通道上安装栅栏等影响疏散的障碍物。
- 7、应按规定设置符合国家规定的消防安全疏散指示标志和应急照明设施。
- 8、应保持防火门、消防安全疏散指示标志、应急照明、火灾事故广播等设施处于正常状态，并定期组织检查、测试、维护和保养。
- 9、严禁在工作期间将安全出口上锁。
- 10、严禁在工作期间将安全疏散指示标志关闭、遮挡或覆盖。
- 11、消防设施日常使用管理由专职管理员负责，专职管理员每日检查消防设施的使用状况，保持设施整洁、卫生、完好。

12、消防设施及消防设备的技术性能的维修保养和定期技术检测由消防工作归口管理部门负责，设专职管理员每日按时检查了解消防设备的运行情况。查看运行记录，听取值班人员意见，发现异常及时安排维修，使设备保持完好的技术状态。

13、消防设施和消防设备定期测试。