

# 项目需求书

## 一、项目概况

斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区位于珠海市斗门区富山工业园二围北片区（附件 1），总建筑面积 181946.13 m<sup>2</sup>（（含新建部分），包括 5 栋厂房、3 栋仓库、1 栋公共服务中心。其中一期启用厂房面积 56294.66 m<sup>2</sup>，公共服务中心 2 楼面积 4922.29 m<sup>2</sup>，宿舍管理面积 9221.42 m<sup>2</sup>； 新建部分总面积 2381.26 m<sup>2</sup>，其中 2-8 栋连廊 572.88 m<sup>2</sup>，3-7 栋连廊 461.28 m<sup>2</sup>，9 栋-丙类仓 516.00 m<sup>2</sup>，10 栋-甲类仓 350.00 m<sup>2</sup>，北门卫室 10.00 m<sup>2</sup>，西门卫室 10.00 m<sup>2</sup>，地下应急水池 461.1 m<sup>2</sup>。服务范围为上述地址红线范围内的包括但不限于房屋（厂房、仓库、公共服务中心停车场等）及其附属设备、设施和相关场地。

## 二、服务期限

筹开及前期物业管理服务委托期限，自        年        月        日至        年        月        日止，共计 3 个月。

## 三、服务内容

### （一）工程查验服务

第一条 工程查验：乙方委派具备相关技术能力和经验的工程技术人员，根据国家有关工程验收的技术规范与质量标准及《珠海市物业承接查验办法》的相关条例，对项目第一期启用厂房、公共服务中心 1 楼、2 楼、新建部分以及共用部分及公共设施设备进行工程质量

查验。通过实地查勘，对项目现状进行客观公正的工程技术查验、评估，提供书面查验报告给甲方参考。包括：

1. 工程现场查勘，设施、设备技术查验，包括：建筑工程、结构工程、强电工程、弱电工程、给排水工程、装饰装修工程、消防、安防、智能化工程等，以及工程技术文件资料查验；及时发现项目可能存在的工程技术缺陷，进行评估，并出具正式《工程承接查验调查报告》。甲方如对《工程承接查验调查报告》结论有异议，可在收到报告起5个工作日内向乙方提出意见（形式包括但不限于书面工作函、电邮、微信、短信等）以及提出该异议的事实和依据。乙方应当听取甲方的理由陈述，收到异议后应组织复查并于5个工作日内向甲方予以答复（形式包括但不限于书面工作函、电邮、微信、短信等）。

2. 配合甲方收集、移交相关工程技术数据 / 文件资料。

3. 在查验过程中应当将工程技术缺陷、物业共用部位及共用设施设备的数量和质量不符合约定或者规定的情形，书面通知甲方，及时提出整改要求，并协助甲方进行项目缺陷整改跟进和整改查验工作。待施工单位落实整改后，甲方发出《复查通知》，乙方在接到通知后15个工作日内对整改落实事项进行二次查验，并提交相应的书面查验报告1套，并按照合同附件第十条之规定，对复核问题按“不合格问题”、“遗留问题”和“甩项问题”进行分类，并跟进处理，依此循环。

4. 乙方协助甲方对建设单位移交的资料进行清点和核查，重点核查共同设施设备出厂、安装、试验和运行的合格证明文件，并根据实际工作情况提供甲方、施工方及乙方确认的《资料移交清单》。

## 第二条 工程承接查验条件：

1. 建设工程竣工验收合格，取得规划、消防、环保等主管部门出具的认可或者准许使用文件，并经建设主管部门备案；

2. 电梯、二次供水、高压供电、消防设施、压力容器、电子监控系统等共用设施设备取得使用合格证书；

3. 供水、供电、供气（主管验收）、排水、通信、公共照明等市政公用设施设备按规划设计要求建成，供水、供电、供气已安装独立计量表具；

4. 道路、绿地和物业服务用房等公共配套设施按规划设计要求建成，并满足使用功能要求；

5. 物业使用、维护和管理的相关技术资料完整齐全；

6. 法律、法规规定的其他条件。

## 第三条 查验标准和方式：

1. 乙方查验工作执行的标准、规范、规程应当符合《物业承接查验办法》及珠海市关于物业项目承接查验的相关法律法规（详见附件）

2. 《工程承接查验调查报告》内容构成不仅包含文字说明，还包括各类检查表格、现场检测图片、设施设备数据记录等。

3. 《工程承接查验调查报告》只是如实反映当时现场检测、检查实际状况，不因现场设施设备评测、评价的好坏而影响承接查验报告的最终完成。

4. 《工程承接查验调查报告》结论应准确、客观、权威，不得带有不确定性或不准确结论。

## **（二）项目物业管理开办服务**

第一条 协助编制物业管理开办的物品采购清单，并完成物业管理开办运行所需用的专用设备、工具及其它必需物品。

第二条 负责完成物业管理办公耗材的使用配置工作。

第三条 协助甲方跟进装修验收及场地移交工作。

第四条 办公区装修后精保洁，包括：办公家具、房间内所有办公桌、办公椅门窗、地面、走廊通道、电梯、楼梯、玻璃等。保洁范围及标准要求详见附件1《装修后精保洁验收标准》。

## **（三）前期物业服务**

第一条 房屋建筑本体共用部位的维修、养护和管理，共用部位包括但不限于楼盖、屋顶、梁、柱、墙体和基础等承重结构部位、外墙面、公共区域通道、电井、设备机房等。

第二条 房屋建筑本体以及物业使用人共用设施、设备（不包含物业使用人租赁范围内独立使用的）的维修、养护、管理和运行服务，共用设施、设备包括但不限于共用的上下水管道、落水管、烟道、共

用照明、设备房、加压供水设备、公共服务中心内的公共消防设施设备及电梯、中水系统、安保监控系统、门禁系统、背景音乐系统等。

第三条 本项目属物业管理范围的共用设施（不含当地政府或业主单位明确规定由指定单位维护管理项目）的维修、养护和管理，包括但不限于道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、井、绿化、室外泵房、路灯、停车场等。

第四条 本项目内的附属配套建筑和设施的维修、养护和管理。

第五条 本项目规划主体部分的共用绿地、花木、建筑小品等的养护和管理。

第六条 共用环境的清洁卫生、生活垃圾分类收集及清运和环境消杀，包括共用场地、房屋建筑物共用部位、消防通道、公共服务中心宿舍区域公共走道、公共服务中心 2 楼办公区及其配套茶水间、洗手间的定期清洁等。上述保洁服务所需要的耗材（如纸巾、垃圾袋、洗手液等）由入驻企业负责提供。

第七条 交通、车辆（机动车和非机动车）行驶及停泊秩序的管理。

第八条 维持本项目规划红线内安防及公共秩序管理，包括：安全监控、巡视、门岗值勤和防火、防汛、防台风、防疫、防盗、防爆、防损害等安全保障及秩序管理工作。

第九条 本项目推广活动的协助与服务，包括重要客户参观接待服务等。

第十条 管理与本项目相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

第十一条 物业使用人的房屋自用部位、自用设施及设备的维护、养护，在使用人提出委托时，乙方可接受委托并合理收费。

第十二条 物业使用人违反物业管理法规、合同约定的，乙方根据具体情况进行处理，包括：规劝、批评、警告、制止、责令停止违规违约行为、要求赔偿经济损失及支付违约金，以及对无故不缴纳有关费用和拒不改正等违规违约行为的责任人采取诉诸法律或停止部分服务项目等催缴、催改措施。

第十三条 编制设备、设施的日常维修养护计划和大、中、小维修方案。

第十四条 负责向物业使用人收取物业服务费、物业保证金、能耗费用、一卡通办证费、停车费、装修保证金、临时出入证工本费、出入证保证金、消防存水清放费、垃圾清运费、余泥渣土清运处理费以及各项有偿服务费用（如有），代收代缴公共事业各项费用等。

第十五条 负责物业使用人的二次装修管理服务，包括建立物业使用人二次装修管理档案；对物业使用人的二次装修进行全面管理（包括装修标准制定、装修设计介绍、装修手续办理、装修方案初审、装修现场管理、装修违规处理、装修验收），杜绝违规装修；监督、管理物业使用人的二次装修必须符合国家 and 地方规划、执法、卫生、消防等部门的相关法律法规要求；对物业使用人在外墙设立的 LOGO 或标识进行统一管理。

第十六条 对物业使用人入驻、退租和撤场进行管理，包括物业交付、退租手续的办理、撤场接收和管理。

第十七条 制定消防及突发事件应急处理方案和流程，定期组织

第十八条 负责本项目公共仓储管理。

第十九条 编制工作计划，费用预算及相关工作方案，并报甲方审核，其中包括但不限于以下内容：

1. 房屋及附属设施、设备（不包含物业使用人租赁范围内独立使用的）的日常运行、维修及定期保养工作计划；
2. 秩序维护及消防管理工作计划；
3. 日常保洁及定期清洁工作计划；
4. 投诉及公关危机处理工作程序；
5. 编制本项目中心及各部门规章制度及工作流程；
6. 制定预防火灾、水灾、台风、疫情等应急突发事件的工作预案；
7. 人员编制计划；
8. 固定资产管理方案。

第二十条 负责对本项目物业范围内的外包商进行管理及考核。

第二十一条 就物业日常管理所涉及事项与政府有关部门、公共事业管理部门等进行沟通协调。

第二十二条 编制物业交付所需的各种文件，包括但不限于《用户手册》、《装修手册》、《物业装修监管协议》、《临时管理规约》、《消防安全责任书》等文件。

第二十三条 负责本项目的移交查验、参观接待、会务服务等与物业服务相关工作。

第二十四条 根据甲方要求，制定停车场管理和收费方案，并做好收入预测。收费标准参照国家、广东省和珠海市机动车辆停放收费管理办法确定，具体以物价部门最终批准为准。（增加“根据甲方要求”）

第二十五条 行业惯例上其他应由乙方提供的物业管理相关服务。

第二十六条 如场地使用人有需求，可按照实际情况提供有偿前台、保洁等服务。

第二十七条 甲方交办的其他事项。

#### 四、支付方式

### 第五章 委托物业管理服务费用及支付

**第一条** 本合同暂定含税总价为【 】元（大写：人民币 ）。物业服务费用选择“成本+酬金”方式。物业管理服务成本包括人力成本、行政费用、维护保养费用、安全秩序费用、保洁费用、绿化费、保险费、能源费、固定资产采购费以及其他经甲方审核认可的费用。能源费、固定资产采购费不计提管理酬金。

**第二条** 物业成本的支付：物业服务成本暂定含税总价为【】元（大写：人民币 ），不含税总价为【】元（大写： ），实际费用按甲方每月审核确认的金额据实结算。乙方制定服务预算，报甲方审批。甲方分两期向乙方支付物业服务成本。首期款项于签订合同后凭乙方开具的以甲方为发票抬头增值税专用发票支付服务预算的30%，第二批款项于本合同期满且收到乙方开立相应金额的增值税专用发票后，根据实际发生的成本扣除已支付的首期款项后据实结算。

本合同约定范围内的物业服务成本实际结算含税总价不得超过【 】元。履约过程中，若因甲方原因导致管理范围或内容增加造成实际发生费用超过物业服务成本年度总预算，经甲方审批同意后方可



执行，物业服务成本所涉及的相关税费按国家规定标准计取。

**第三条 管理酬金的支付：**管理酬金暂定总价为【 】元（含增值税，大写：人民币 ），按甲方审核确认的物业服务成本不含税价的【 】%（中标费率）比例提取，即：

管理酬金结算价（含税）=物业服务成本不含税价×中标费率-违约金或罚金（如有）。

管理酬金于本合同期满后根据实际发生的物业成本且由甲方根据《物业服务质量考评表》（附件3）进行考核后，向乙方发放。管理酬金扣减方案如下：

1. 考核分数≥80分，不扣除管理酬金，即全额支付管理酬金；
2. 考核分数为70-80分（含70），扣除管理酬金的【1】%，即按物业管理服务成本的【中标费率-1】%计取酬金；
3. 考核分数<70分，扣除全部管理酬金。

附件：

- 1、物业规划平面图
- 2、装修后精保洁验收标准
- 3、斗门大横琴5.0产业新空间E区徕芬项目筹开及前期物业服务质量考评表

附件 1、物业规划平面图



## 附件 2、装修后精保洁验收标准

斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目 装修后精保洁验收标准			
序号	区域/项目	清洁标准要求	备注
1	总体要求	<p>所有区域应达到无尘、无污渍、无杂物、无积水、无明显异味的标准。</p> <p>清洁过程中不得损坏原有设施设备及装修材料。</p> <p>所有清洁工具及化学用品须符合环保与安全标准，不得对人体或环境造成危害。</p>	
2	地面清洁	<p>无灰尘、砂砾、脚印、水渍、油渍。</p> <p>边角、墙根处无积尘、垃圾残留。</p> <p>地板表面光洁、无划痕。</p> <p>地毯无污渍、无明显压痕、无异味。</p> <p>排水口周边清洁无堵塞。</p>	
3	墙面及踢脚线	<p>墙面无水泥块、涂料斑点、胶渍、手印等。</p> <p>踢脚线干净无积灰、无污渍。</p> <p>墙角无蜘蛛网、灰尘堆积。</p>	
4	玻璃门窗及隔断	<p>表面无水渍、指纹、灰尘、施工残留物。</p> <p>框架缝隙无积尘。</p> <p>开关把手、门锁等金属件保持光亮无锈迹。</p>	

		隔断玻璃无划痕、无贴纸残留。	
5	吊顶及灯具	<p>吊顶无灰尘、蛛网、油漆滴落。</p> <p>灯具外部干净无尘，内部无虫尸、污垢。</p> <p>灯罩安装牢固、无破损。</p>	
6	卫生间清洁	<p>马桶内外壁、水箱、坐垫无污渍、水垢。</p> <p>洗手盆、镜面、龙头无水渍、皂垢、锈迹。</p> <p>地漏无堵塞，排水顺畅。</p> <p>墙砖、地砖无残留水泥、白灰。</p> <p>纸巾盒、扶手等配件擦拭干净。</p> <p>无异味，通风良好。</p>	
7	办公家具清洁	<p>台面无灰尘、油渍、胶印。</p> <p>抽屉内外清洁无尘，轨道无杂物。</p> <p>文件柜顶部、侧面无积灰。</p> <p>会议桌、椅子表面干净，底部无垃圾残留。</p> <p>家具金属部件无锈迹、无划痕。</p>	
8	设备设施清洁	<p>电脑主机、打印机、空调出风口等设备外部无尘。</p> <p>插座面板、开关面板无污渍、灰尘。</p> <p>投影仪、显示屏表面无指纹、灰尘。</p> <p>空调滤网拆卸清洗后重新安装到位。</p>	

9	公共区域	<p>地面干净无建筑残留物、无尘土。</p> <p>墙面无污渍、无粘贴痕迹。</p> <p>消防器材、指示牌、广告牌无灰尘。</p> <p>电梯轿厢内无污渍、无异味，按钮完好可用。</p>	

### 附件 3、物业管理服务质量考评表

斗门大横琴 5.0 产业新空间 E 区徕芬项目筹开 及前期物业服务质量考评表					
考核人：		考核日期： 年 月 日			
序号	评价 事项	评价方式	单项 分值	得 分	备注
1	<b>安全 生产</b>	<p>(1) 制定落实消防管理制度、应急预案，定期检查，并保存相关记录；消防设施设备完好无损，可随时启用；消防通道、车道畅通，无障碍物，符合消防规定；火情有效控制率 100%；相关岗位持证上岗；</p> <p>如出现相关不合规现象，每次扣 4 分。考核依据：客户投诉、临时检查、巡检记录。</p> <p>(2) 制定落实三防应急预案，设立三防应急小组，分工明确，责任到人。三防物资配备充足，并有指定人员管理，有详细的台账记录；在收到气象部门发布的相关三防预警后提前做好园区三防准备工作，在应对三防灾害工作中 24 小时保证所有分工岗位人员在岗，并按照应急预案执行，定期向甲方进行情况汇报。三防应急工作完成后提交防范</p>	<b>20</b>		扣分 上限 为 20 分

		<p>总结报告。</p> <p>如出现不符合上述标准情况，每次扣 4 分。</p> <p>考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>（3）有完善的突发事件处理流程及预案；</p> <p>及时开展治安、消防、防汛、防台风、防疫、公共突发事件等紧急事件的防范演练及培训，发生重大安全责任事故后，必须及时启动紧急预案并有效实施，即刻向甲方汇报，无隐瞒现象，事后出具突发事件分析报告。</p> <p>如出现不符合上述标准情况，扣 8 分。考核依据：流程及报告。</p> <p>注：因物业管理疏忽原因造成的安全、消防责任事故和刑事案件，当季考核即为不合格。</p>			
2	客户服务	<p>（1）统一着装，行为规范标准，仪容仪表得体，使用标准的礼貌用语，不得出现脱岗、参观动线房门上锁、照明空调未准备就绪等情况。</p> <p>按不合格次数每次扣 2 分。考核依据：客户投诉、甲方抽检、巡检记录。</p> <p>（2）向业主/物业使用人公布紧急联系电话、日常服务电话和公司投诉电话，各类投诉均形成书面记录，处理及时率 100%，收到投</p>	20		扣分上限为 20 分

	<p>诉后，应在 30 分钟内做出响应，投诉 6 小时内完成处理，处理后有完整的记录文件。</p> <p>遇重大投诉，第一时间向甲方汇报，并采取主动上门与投诉人进行沟通等措施。</p> <p>未及时处理或未形成记录每次扣 3 分，重大投诉每次扣 5 分。考核依据：投诉记录、客户反馈。</p> <p>(3) 设立 24 小时服务热线，接待物业使用人咨询、投诉、报修等，及时反馈并处理客户申请/诉求，对接相关板块人员进行处理，持续跟进处理情况，处理完成后进行回访。</p> <p>未妥善处理每次扣 2 分。考核依据：投诉记录、客户回访。</p> <p>(4) 每月度首月 10 日前进行一次项目客户满意度调查，满意度不低于 90%，15 天内对客户提出的整改意见给予落实或反馈。</p> <p>满意度低于 90%时每低 1%扣 2 分。考核依据：满意度得分</p> <p>(5) 停水停电等提前通知到客户（市政突发情况除外）</p> <p>如出现不符合上述标准情况，扣 2 分。考核依据：客户投诉。</p>			
--	--	--	--	--



3	财务管理	<p>(1) 各类费用催缴, 包含物业服务费、能耗费在内的其他各项收费, 有完善的催缴流程及方案,</p> <p>月度费用收缴率大于 90% (含) , 不扣分;</p> <p>月度费用收缴率 80% (含) -90%, 扣 3 分;</p> <p>月度费用收缴率 60% (含) -80%, 扣 5 分;</p> <p>月度费用收缴率低于 60%, 扣 10 分。</p> <p>考核依据: 收缴记录台账、收缴率。</p> <p>(2) 严格按照甲方审批通过的《年度预算》制定月度支出计划, 原则上各项支出不得超过月度预算。月度实际支出超出预算, 扣 5 分。</p> <p>(3) 在次月度首月 10 日前提交上月度结算资料。</p> <p>未按时提交, 每延迟 3 天, 扣 2 分。</p>	15		扣分上限为 15 分
---	------	---	----	--	------------

4	工程 维 修、 维护 服务	<p>(1) 维修服务及时率、合格率达 100%，客户报修应于 30 分钟响应, 4 小时内完成维修(特殊情况经客户确认后可延长)；急修情况(停水、停电、停气、电梯故障等) 15 分钟内响应, 维修记录齐全、真实且有回访记录。未及时维修或记录不齐全每次扣 3 分，急修情况未及时维修每次扣 5 分，维修每次不合格扣 2 分。考核依据：客户投诉、维修台账记录、维修巡检。</p> <p>(2) 建立设备房巡查制度，设备房清洁卫生良好，标识清晰；设施设备运行正常，无异响、无异味；有完善的设备台账，有明确的标识牌，并根据各设备系统维保计划完成月度维保工作。</p> <p>随机检查每次不合格扣 1 分。考核依据：台账记录、计划、现场检查。</p> <p>(3) 对于客户的维修事项以及甲方交办的维修事项，在规定时间内完成，切实提高工作效率。</p> <p>不配合或未按时完成每次扣 3 分。考核依据：客户投诉、与甲方的配合情况。</p> <p>(4) 制定并落实装修管理制度，装修期间</p>	15		扣分 上限 为 15 分
---	---------------------------	--	----	--	-----------------------

	<p>监管现场无破坏周边环境现象，现场装修许可证齐全；动态做好施工现场的管理工作。</p> <p>施工作业人员、物料按指定路线出入、装修垃圾按指定路线、堆放点限时清运、定期巡检施工规范情况。</p> <p>如出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>（5）巡查装修施工现场，装饰装修过程监视，对装修工程质量、进度及可能存在的问题形成台账并向甲方报告，出现违章施工及时纠正。</p> <p>如出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>（6）客户退场时，提出场地恢复意见，待完成恢复后进行复查。</p> <p>如出现不符合上述标准，每次扣 2 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p> <p>（7）保障委托范围内固定资产（包括但不限于楼内外配套设施设备、房屋主体、道路、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟等）正常使用，外观良好，建立管理台账。</p> <p>（8）机电设施设备故障发现、抢修及时</p>			
--	---	--	--	--

		<p>(9) 对房屋建筑共用部位进行养护和管理。定期检查楼宇完损情况；每日巡查，按计划修复房屋建筑的破损部位；定期对公共部位破损的内墙进行修复；定期对生锈的管道油漆补漆。</p> <p>(10) 房屋外观定期巡查，对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时劝告、阻止、报告并协助有关政府主管部门依法处理</p> <p>(11) 设备故障及重大事件有完善的应急预案和现场处理措施、处理记录。</p> <p>如出现不符合上述 (7) - (11) 标准，每次扣 2 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p>			
5	综合管理	<p>(1) 按照预算及合同要求进行人员编制，未经甲方同意不得随意调离项目经理，工程部、客服部、安保部、财务部等相关负责人及业务骨干，物业人员（含外包）考勤每日记录准确。</p> <p>如出现不符合上述标准每次扣 5 分。考核依据：客户投诉、甲方抽检、巡检记录。</p> <p>(2) 制定完善相关管理制度、工作流程等，</p>	15		扣分上限为 15 分

		<p>物业档案资料齐全，管理有序，无缺失现象，能随时提供各项物业文档记录；</p> <p>(3) 每月 10 日前提交上月月报，内容包括但不限于工作总结、工作计划、财务报表、客户服务、客诉情况、设施设备维修维护及费用支出等，应确保提交文件信息的准确性；</p> <p>(4) 物业办公室，库房，保安、保洁休息室等物业用房，需保持干净、整洁、物品按类归纳摆放整齐，室内无异味。</p> <p>(5) 制定固定资产管理方案，严格按照固定资产管理办法管理固定资产，如设置固定资产登记台账，采购物资（含固资、易耗品等）有清晰的出入库记录。</p> <p>(6) 制定本项目各项成本控制方案并实施，包括但不限于降低运营的能源损耗方案、降低固定资产及易耗品采购方案等。</p> <p>如（2）-（6）出现不符合上述标准，每次扣 2 分。考核依据：甲方抽检、巡检记录</p>			
6	秩序管理	<p>(1) 对人身安全有潜在隐患处，应设置明显警示标识，并采取具体防范措施。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。</p> <p>考核依据：现场检查。</p>	10		扣分上限为 10 分

	<p>(2) 机动车、非机动车辆停放整齐有序，无乱停乱放现象，无堵塞交通现象；停车场各类安全、交通、禁止标识标志清晰、有效、规范。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。</p> <p>考核依据：现场检查。</p> <p>(3) 执勤人员每日上岗前应当进行执勤准备，包括但不限于站姿、仪容仪表、礼貌用语等。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。</p> <p>考核依据：现场检查。</p> <p>(4) 积极配合甲方的安保工作安排，包括但不限于执勤期间随身携带对讲机、及时汇报来访信息、维持项目参观秩序、处理紧急情况等。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 1 分。</p> <p>考核依据：现场检查。</p> <p>(5) 执勤人员应当规范行为，包括但不限于喧哗、争吵、斗殴等。</p> <p>如现场出现不符合上述标准，每次扣 5 分。</p> <p>考核依据：现场检查。</p> <p>(6) 凡遇重大接待，应保障交通指引，道</p>			
--	--	--	--	--

		<p>路疏通，车位预留等，无缺岗、脱岗等情况。如现场出现不符合上述标准，每次扣 3 分。考核依据：现场检查。</p> <p>(7) 实行 24 小时值班和巡逻制度，监控中心 24 小时值班。</p> <p>(8) 制订相关管理规定，作为本项目公共秩序的管理执行标准</p> <p>(9) 大件物品进出有核对及登记，做好客户及自有资产管理</p> <p>(10) 按停车场管理规定管理车辆停放，做好交通标志、设施的管理，保持道路和停车场交通通畅，做好限速、限重、限高、禁鸣管理及人车分流管理。</p> <p>如现场出现不符合上述 (7) - (10) 标准，每次扣 1 分。考核依据：现场检查。</p>			
7	环境管理	<p>(1) 做好本项目管理区域内的各项保洁工作；楼层内及卫生间各设置清洁工作签到表，建立清洁质量台账；公区无乱贴乱挂现象，各类宣传画，广告，标识整齐规范；</p> <p>(2) 洗手间纸巾、洗手液等易耗品及时补充，无缺漏现象；地面洁净无污渍无积水、无异味、立面干净；垃圾篓及时清理。</p>	5		扣分上限为 5 分

	<p>(3) 绿化区域内无杂物，白色垃圾，无破坏践踏，无虫害，无杂草，草坪无折损凸斑，绿植生长旺盛，修剪整齐美观，有绿化标识牌。</p> <p>(4) 根据实际情况，制定消杀工作计划并公示，投放与喷施消杀药品的区域需设置醒目标识，必要时采取隔离措施。确保环境卫生、消杀达标。</p> <p>(5) 制定空置房管理方案并定期检查、清洁。公区作业过程如有影响客户通行，或存在安全隐患需放置警示标识；垃圾需装袋封闭清运，日产日清。</p> <p>(6) 因装修而产生的建筑垃圾，物业使用人遗弃的大件家具、物品等按照相关管理规定进行妥善清运，处理</p> <p>上述（1） - （6）项，如出现不符合上述标准，每次扣 1 分。考核依据：巡检记录、台账记录、抽检。</p>			
--	---	--	--	--