合同编号：

**河海大学XX物业服务项目委托合同（模板）**

甲方（委托方）：河海大学(以下简称甲方)

乙方（受托方）： (以下简称乙方)

**一、总 则**

为加强河海大学 的物业管理服务，保障各类设施设备正常运转，为教学科研工作开展和师生工作学习生活提供良好的后勤保障，根据有关法律法规，在自愿、平等和协商一致的基础上，甲方将 委托给乙方开展物业管理服务，订立本合同。

**第一条 委托管理服务事项及范围**

以上所列内容如有遗漏，由甲方根据实际情况另行增补并书面通知乙方。

**二、委托管理事项**

**第二条 卫生保洁**

负责委托管理范围内的卫生保洁与消杀、垃圾分类收集与清运，并做好日常巡视检查，具体范围包括大厅、台阶、楼梯、走廊、平台、屋顶、强弱电间、卫生间、门窗、内墙、室外3米以下墙面部位，建筑物周边自外墙至校园道路之间的地带（含硬化地面、绿化带、小广场、排水沟渠等，以及甲方认为应该由乙方包干的其他区域）、楼群中间地带等所有公共部位，做到无杂物、无垃圾、无污垢、无污渍、无异味。及时清扫积水（积雪）。做好除“四害”工作。完成甲方临时布置的保洁工作。

**第三条 楼宇管理**

1.人员出入管理

门卫24小时值班、巡检，对楼宇周边车辆停放进行管理，突发事件的应急处理等消防安保管理。按照国家、当地和学校有关要求，对出入人员进行身份识别、来访事项登记。做好人脸识别有障碍门禁的使用和管理工作。

2.设施设备管理

负责委托管理范围内的办公、教学、生活、水电、保洁等设施设备（包括公共教学设备、卫生设备、办公设备、空调设备、防盗报警系统、监控系统、网络设备、燃气设施、音响设备、室内消防栓、应急照明、灭火器、网络通讯器材、广播器材、体育器材、舞台机械设备、游泳馆水处理系统及热处理系统、泳池专用设施设备、室内外照明、电器及线路等）的规范摆放、保管、养护，确保设施设备的正常使用，未经甲方书面允许，不得外借、搬动和挪用。因乙方原因导致损坏、遗失的，由乙方负责修缮恢复原样或承担赔偿责任，修缮恢复方案须经甲方书面审核批准后，方可实施。

3.教学、会务保障

按照甲方和使用单位要求，提供教学、会务所需多媒体、桌椅摆放、茶水等配套服务。由乙方负责购置的相关设备、用具、消耗性物品等，应保持足量、完整、有效使用，所采购设备物品须符合国家相关质量安全标准，费用由乙方承担。

**第四条 零星维修服务**

1.乙方负责维修的项目

负责委托管理范围内单次单件材料费500元（含）以下的水电（含线路、灯具、开关面板、水龙头、阀门等）、上下水管道(含连接该栋楼所属化粪池部分)、落水管的维修、疏通，电风扇、排风扇、安防及消防设施（应急灯蓄电池除外）、门锁、铰链、开水房、卫生间隔断及供电设施等的日常管理、养护和维修。涉及墙地面开挖、配电间内的电路除外。为保障高空作业安全所需租用的设施设备（单次超过500元），经甲方书面确认、同意后，由甲方协调租用，所需经费由甲方承担。

2.乙方负责报修的项目

乙方负责向甲方报修委托管理范围内发生的公用空调、消防器材、多媒体、电热水器、开水炉、窗帘、室内天棚、内墙面、门窗玻璃及其他甲方书面认可的专项维修项目及单件单次材料费用超过500元以上维修项目，经甲方书面确认、同意后由甲方协调专业人员实施维修，维修所需经费由甲方承担。

**第五条 安全管理**

负责委托管理范围内的安全管理和消控室值班，做好防火、防盗、防涝、防爆等安全工作。合理安排巡视路线和时间，实行24小时巡视值班制，巡视记录列入对乙方的管理和考核。处置火灾报警信息、及时协助开展火灾扑救，发现安全隐患立即处理并上报甲方，乙方应当采取合理措施最大程度减少损失。

**第六条 其它工作**

做好委托管理范围内的节水节电工作，树立节水节电意识，杜绝长流水、长明电，避免人为原因造成的水电资源浪费，并根据学校要求与季节变化及时开展节水节电工作。及时发现上报其它突发应急情况，控制舆情，并协助甲方做好处理工作。

以上各项工作要求及标准，参见招标文件“技术规格及要求”中的相关内容，以及《河海大学物业管理办法》、《河海大学文体中心清洁卫生标准》和《河海大学游泳馆清洁卫生标准》等。**（建议上述文件作为合同附件，或者采取其他乙方能够知晓内容的方式告知乙方，并取得乙方盖章确认知晓。）**

**三、委托管理期限**

**第七条 委托管理期限**

物业管理服务：两年，预计自 年 月 日至 年 月 日。合同分两次签订，第一期合同自 年 月 日至 年 月 日，第一期合同考核合格方可续签下一期合同。

在合同执行期内，如遇南京市上调最低保障工资标准、社会保险和公积金标准，乙方自行承担上调费用。

**四、双方权利和义务**

**第八条 甲方权利义务**

1.负责物业服务工作的监督和管理。

2.监督乙方主要服务人员的相对稳定和在岗配置数符合投标文件中的人员配置数。

3.对乙方服务质量进行抽查、例行检查和日常、季度考核。

4.依据合同和考核结果，支付乙方物业服务费，如乙方服务不符合约定，甲方有权拒绝支付不构成违约，同时按照第七条违约责任处理。

5.为乙方提供规定的办公场所和能堆放材料、用品的储藏间。

6.审议乙方的工作计划、安排和保障措施。

7.协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。

8.协助乙方处理管理服务过程中的矛盾和问题。

9.督促乙方收集、整理、上交管理服务材料。

10.协调完成物业管理服务的交接工作，协助乙方正常履行合同。

11.有权对乙方的服务质量缺陷导致的损失进行追偿。

**第九条 乙方权利义务**

1.科学配置管理机构和人员，切实加强对员工的考核（职业道德教育、安全保密）、培训（岗前、技能）和使用管理。按照投标文件的要求，人员配备不得低于招标文件中要求的最低配置人数 人。未经甲方书面许可，不得擅自更换项目经理，统一着装，挂牌上岗，定岗到人、责任到人。

2.依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定书面年度计划和保障措施，制定规章制度和工作规范，报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

3.依据物业服务规范、规程和规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标、提高服务满意度，发挥服务育人功能。

4.自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题至符合甲方要求。

5.依据物业服务需要，自行配备本项目管理服务所需的设备用具、保洁材料、办公、会务及消毒物资用品，所有费用由乙方承担。

6.严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方书面同意，不得擅自改变其功能。因乙方原因导致损坏、遗失的，负责修缮恢复原样或承担赔偿责任，修缮恢复方案须经甲方书面审核批准后，方可实施。

7.乙方工作人员发生工伤事故或违法行为由乙方自行负责处理，甲方不承担任何责任。乙方负责处理物业服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，甲方不承担责任，乙方还应负责消除对甲方的不利影响，如甲方因此承担了任何责任，有权向乙方全额追偿。

8.寒、暑假（含法定节假日）期间物业公司要有主要负责人及足够数量的员工在岗正常开展工作。节假日等重要时间节点，需加强日常管理巡查力度。

9.委托期满后，乙方应无条件移交物业服务权，撤出本项目，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交物业管理用房和物业服务的全部档案资料，保证上述移交房屋、财产、档案的完好及完整性。

10.接受甲方的检查，每周向甲方书面通报工作情况，反馈师生的意见建议，及时上报突发事件，控制舆情。

11.负责完成甲方布置的临时性、突击性任务，甲方不另付费用。

12.对于甲方提出的更换相关履职欠佳、师生评价欠佳的工作人员的要求，乙方须第一时间响应并落实。

13.乙方对在本合同履行过程中所掌握的甲方以及为履行本合同所获知任何第三人的政策、财务中的资料、信息、数据负有保密义务，不得泄露或许可他人使用，否则须承担由此造成的甲方的一切损失。甲方提供的资料、信息，未经甲方书面许可，乙方不能传给第三方，乙方可仅为合同目的向其确有知悉必要的员工披露甲方提供的保密资料，但同时须指示其员工遵守本条规定的保密及不披露义务，同时，乙方不得在本合同之外再次使用，否则构成违约，应当承担相应的违约责任。本保密义务应在本合同期满、解除或终止后仍然有效。若有乙方违反保密条款，将合同内容披露给第三方，甲方有权解除本合同，且乙方应赔偿甲方的一切损失。如情节严重，甲方有权保留采取法律途径，要求乙方赔偿经济损失并追究其法律责任的权利。

**五、考核要求**

考核分为日常检查、专项检查、服务测评，三项分别赋分，每季度进行一次综合评分，三项综合评分满分100分，为每季度考核得分。其中，日常检查采用日常巡查监督和不定期听取师生意见方式进行，满分30分；专项检查采用专项研讨和检查方式进行，满分30分；服务测评采用师生满意度问卷调查的方式进行，满分40分。

**第十条 日常检查和专项检查**

1.乙方负责维修范围

水电急修及时率（2小时内完成）达100%。

其他设施设备及水电零修及时率（12小时内完成）98%以上。

重要设施设备完好率100%。

2.乙方负责报修范围

发现故障并上报的及时率达100%。

跟踪并反馈完成率达100%。

3.综合服务质量

（1）人员岗位配置和任职资格

乙方配备的员工人数不得低于招标文件中要求的最低配置人数 。人员数量不足，每发现一人次扣2分，并按照缺员人数和南京市最低工资标准扣减物业管理费；

各岗位配置人员标准连续 3 月达不到合同约定的，将双倍扣分及扣减物业管理费，并且甲方有权单方解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，甲方无需支付任何费用；

乙方配备的员工不具有相关任职资格证书任职的，每发现一人次扣 1 分。

（2）人员稳定

项目经理不得擅自更换，否则甲方有权单方解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，甲方无需支付任何费用；

领班/站长每半年内更换不超过 1次，每发现一人次不符合要求扣1分；

其他人员当月更换不超过10%。更换超过10%的，每更换一人次扣 0.5 分；

以上甲方要求更换的除外。

（3）人员考勤

项目经理离开物业服务工作场所需向甲方书面报备，并保持通讯工具 24 小时畅通。每发现一次不符合要求扣 0.5 分；

特殊时期管理人员需安排全天候轮值处理突发事件。每发现一人次不符合要求扣 2 分；

严禁只打卡不上岗现象，严禁迟到、早退，工作前两小时和值班期间严禁饮酒。每发现一人次不符合要求扣 2 分；

（4）师生投诉情况

对于师生的投诉，经查实，确属乙方责任的，每发现一次扣3分。

**第十一条 服务测评**

按师生满意率百分比乘以满分40分计算服务测评得分，测评表见附表2《河海大学物业监督管理服务测评表》。

**第十二条 考核等级**

季度考核得分达85分及以上为合格，75-85分（不含85分）为基本合格，75分（不含75分）以下为不合格。

**六、管理服务费用**

**第十三条** 物业管理服务费合计人民币元 整(￥ )，根据季度考核结果按季度支付。季度考核等级为合格的，全额支付本季度服务费合计人民币 整（￥ ）；季度考核等级为基本合格的，扣除当季度服务费的5%；季度考核等级为不合格的，扣除当季度服务费的10%。季度考核结果为基本合格及以下的，乙方需针对存在的问题立即整改，一个月内整改仍不达标，甲方有权立即解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，甲方无需支付任何费用，乙方除应向甲方返还已收取但未实际提供服务的款项外（如有），还应支付甲方合同总价20%的违约金。

**第十四条** 甲方承担公共教学、会议等普通开水、直饮水的水费，物业办公使用的水电及通讯支出由乙方承担。

**七、违约责任**

**第十五条** 签订本合同前，乙方须向甲方交纳中标金额的10%的费用作为履约保证金，汇至甲方指定账户。管理期满，因乙方管理服务不到位，造成委托管理范围内设施、设备损坏的，可修复的，甲方在扣除维修费后退还剩余履约保证金；无法修复的，按其折旧扣除，履约保证金不足赔偿的部分从合同款中扣除，责任由乙方承担，不足部分甲方有权向乙方追偿。

**第十六条** 甲方违反合同约定，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，甲方不承担其他责任。

**第十七条** 因乙方原因，造成甲方、乙方或第三人人身、财产损失的，由乙方承担全部责任。如甲方承担了任何责任，可向对方全额追偿。属乙方维修任务范围内的项目，乙方未及时维修，甲方可安排第三方维修，费用由乙方支付，乙方未及时支付，费用从履约保证金中扣除，履约保证金不足赔偿的部分从合同款中扣除，不足部分甲方有权向乙方追偿。

**第十八条** 乙方未能达到约定的管理目标或乙方服务不符合约定的，甲方有权要求乙方限期整改，整改仍不达标，甲方有权立即解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，甲方无需支付任何费用，所有责任由乙方承担。

**第十九条** 乙方派驻甲方的项目经理须与投标时承诺的人选相一致，项目执行过程中，未经甲方书面许可，不得擅自更换项目经理，否则甲方有权单方解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，甲方无需支付任何费用，由此产生的所有损失由乙方承担。

**第二十条** 除了以上所述情形外，有下列情形之一的，甲方有权单方解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效，甲方无需支付费用，所有责任由乙方承担：

1.因乙方原因，发生群体事件、重大事故、火灾等；

2.物业服务人员殴打甲方或者任何校内人员的；

3.乙方擅自转包、分包项目的；

4.乙方未按投标文件配备人员及到岗的，经甲方督促仍未履行的；

5.乙方对服务质量差的员工不及时调换，且2次达不到甲方要求的；

6.由于乙方原因，导致甲方财产损失单次超过2万元或累计超过5万元；

7.其他损害甲方利益和给甲方造成不良影响的情形。

**第二十一条** 如乙方给甲方造成损失或不利影响，应当赔偿给甲方造成的损失并消除对甲方的不利影响。

**第二十二条** 甲、乙双方任一方无法律依据或合同约定提前解除合同的，违约方须赔偿对方贰万元的违约金，造成对方经济损失的，应当全额赔偿。

**八、附 则**

**第二十三条** 双方约定自本合同生效之日起7天内，根据甲方委托管理事项，办完交接验收手续。

**第二十四条** 根据运行的实际情况，双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十五条** 组成本合同的文件包括：

1.采购文件和乙方的响应文件；

2.成交通知书；

3.甲乙双方商定的其他文件：附件一 河海大学物业监督管理日常检查记录表；附件二 河海大学物业监督管理服务测评表；附件三 河海大学物业监督管理专项检查测评表（公寓管理用）；附件四 河海大学物业监督管理专项检查测评表 。

上述合同文件内容互为补充，均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等效力，如有不明确，由甲方负责解释。

**第二十六条** 本合同及其附件和补充协议中规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

**第二十七条** 本合同正本连同附件，一式捌份，甲方存陆份，乙方存贰份，具有同等法律效力。

**第二十八条** 如发生争议，双方应协商解决。协商不能解决的，向甲方所在地人民法院诉讼解决。因诉讼产生的相关费用及开支（包括但不限于公证费、诉讼费、鉴定费、保全担保费、律师费、交通费用）均由败诉方承担。

**第二十九条** 本合同自双方签字盖章之日起生效，合同期满本合同自然终止。

**第三十条** 本合同签约后由甲方后勤处履行检查监督职权。

甲 方（盖章）：河海大学 乙 方（盖章）：

负责人： 　 负责人：

经办人及电话： 经办人及电话：

年 月 日 年 月 日

**合 同 附 件**

附件1：

河海大学物业监督管理日常检查记录表

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查物业单位 |  | 检查地点 |  |
| 检查内容 |  | | |
| 检查情况及发现问题 |  | | |
| 整改落实情况 |  | | |
| 备 注 |  | | |

检查人： 物业负责人：

附件2：

河海大学物业监督管理服务测评表

物业项目名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **满意度** | | |
| **满 意** | **基本**  **满意** | **不满意** |
| 1 | 您对物业人员统一着装形象评价。 |  |  |  |
| 2 | 您对物业人员服务言行、态度评价。 |  |  |  |
| 3 | 您对物业钥匙管理（是否按时开、关门）评价。 |  |  |  |
| 4 | 您对物业多媒体设备管理评价。 |  |  |  |
| 5 | 您对物业自来水管理（是否有长流水现象）评价。 |  |  |  |
| 6 | 您对物业照明设备管理（是否随时开、关灯，照明设备是否完好）评价。 |  |  |  |
| 7 | 您对物业电梯管理评价。 |  |  |  |
| 8 | 您对物业中央空调管理评价。 |  |  |  |
| 9 | 您对物业公共卫生间、盥洗室等卫生保洁工作评价。 |  |  |  |
| 10 | 您对物业其他公共区域卫生保洁工作评价。 |  |  |  |
| 11 | 您对物业安全管理方面的评价。 |  |  |  |
| 12 | 您对物业小型维修及时性的评价。 |  |  |  |
| 13 | 您对物业小型维修质量的评价。 |  |  |  |
| 14 | 您对物业工作的总体评价。 |  |  |  |
| 您对物业工作的其他意见或建议： | | | | |

附件3：

河海大学物业监督管理专项检查测评表（公寓管理用）

物业项目名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **分值**  **标准** | **得分** | **备注** |
| **一、制度建设与基本服务** | | **30** |  |  |
| 1 | 建立相应规章制度并公示。 | 2 |  |  |
| 2 | 建立各类物业管理台帐。 | 2 |  |  |
| 3 | 人员岗位落实到位并公示。 | 4 |  |  |
| 4 | 员工统一着装、挂牌上岗。 | 2 |  |  |
| 5 | 服务语言、行为礼貌、规范，无投诉。 | 4 |  |  |
| 6 | 各类值班人员24小时在岗、无脱岗现象。 | 6 |  |  |
| 7 | 管理好各类房门钥匙，按要求按时开、关各类房门。 | 4 |  |  |
| 8 | 建立并及时更新入住人员信息，含照片、姓名、性别、出生日期、专业年级、联系方式等。 | 3 |  |  |
| 9 | 做好各类人员、大件和贵重物品进出登记。 | 3 |  |  |
| **二、卫生保洁** | | **25** |  |  |
| 10 | 楼梯、走道、活动室、道路、人行道、绿化带、卫生包干区等公共部位干净整洁，每天保洁2-3次、记录完好。 | 6 |  |  |
| 11 | 公共卫生间、盥洗室、开水房、洗衣房等干净整洁、无异味、无积水，每天保洁2-3次、记录完好。 | 4 |  |  |
| 12 | 墙面、门、窗玻璃干净整洁，每周保洁1-2次、记录完好。 | 4 |  |  |
| 13 | 垃圾桶、果壳箱整洁卫生，每天清理2-3次、记录完好。 | 4 |  |  |
| 14 | 屋顶干净卫生，无杂草、杂物，每周巡查1-2次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 15 | 下水道、化粪池无堵塞和溢出，每周巡查1-2次、记录完好。 | 2 |  |  |
| 16 | 每半年开展一次除“四害”工作，记录完好。 | 2 |  |  |
| **三、设备使用管理与巡查** | | **10** |  |  |
| 17 | 无长流水现象，自来水设施每天巡查3-4次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 18 | 无常明灯现象，照明设备完好，每天巡查3-4次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 19 | 配电房（箱）、水泵房内无杂物，每天巡查1-2次、记录完好。 | 2 |  |  |
| 20 | 会操作电梯，每天巡查1-2次、记录完好。 | 2 |  |  |
| **四、安全管理** | | **20** |  |  |
| 21 | 会使用灭火器、消防栓、应急照明、报警器、消防喷头等，每天巡查1-2次、记录完好。 | 6 |  |  |
| 22 | 做好学生晚归和夜间查房、记录完好。 | 4 |  |  |
| 23 | 做好违章电器检查处理、有记录、无投诉。 | 4 |  |  |
| 24 | 建立突发事件应急处理预案。 | 4 |  |  |
| 25 | 消防值班员和电力维修人员持证上岗。 | 2 |  |  |
| **五、维修管理** | | **15** |  |  |
| 26 | 公共部位各类小型维修及时到位、无投诉。 | 6 |  |  |
| 27 | 各种小型报修24小时之内处理并答复，有记录、无投诉。 | 6 |  |  |
| 28 | 大型、专项维修及时发现、统计上报并跟踪。 | 3 |  |  |
| **六、多种服务** | | **5** |  |  |
| 29 | 开展天气预报、缝衣服、热饭、打气、收被子、生日提醒祝福、照顾生病同学、帮助困难学生等便利服务，每有一项加1 分。 | 5 |  |  |
| **合 计** | | **105** |  |  |

检查人：

附件4：

河海大学物业监督管理专项检查测评表

（教室、办公楼等管理用）

物业项目名称： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目内容** | **分值**  **标准** | **得分** | **备注** |
| **一、制度建设与基本服务** | | **30** |  |  |
| 1 | 建立相应规章制度并公示。 | 3 |  |  |
| 2 | 建立各类物业管理台帐。 | 3 |  |  |
| 3 | 人员岗位落实到位并公示。 | 4 |  |  |
| 4 | 员工统一着装、挂牌上岗。 | 3 |  |  |
| 5 | 服务语言、行为礼貌、规范，无投诉。 | 4 |  |  |
| 6 | 各类值班人员24小时在岗、无脱岗现象。 | 6 |  |  |
| 7 | 管理好各类房门钥匙，按要求按时开、关各类房门。 | 4 |  |  |
| 8 | 做好各类人员、大件和贵重物品进出登记。 | 3 |  |  |
| **二、卫生保洁** | | **25** |  |  |
| 9 | 楼梯、走道、活动室、道路、人行道、绿化带、卫生包干区等公共部位干净整洁，每天保洁2-3次、记录完好。 | 6 |  |  |
| 10 | 公共卫生间、盥洗室干净整洁、无异味、无积水，每天保洁2-3次、记录完好。 | 4 |  |  |
| 11 | 墙面、门、窗玻璃干净整洁，每周保洁1-2次、记录完好。 | 4 |  |  |
| 12 | 垃圾桶、果壳箱整洁卫生，每天清理2-3次、记录完好。 | 4 |  |  |
| 13 | 屋顶干净卫生，无杂草、杂物，每周巡查1-2次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 14 | 下水道、化粪池无堵塞和溢出，每周巡查1-2次、记录完好。 | 2 |  |  |
| 15 | 每半年开展一次除“四害”工作，记录完好。 | 2 |  |  |
| **三、设备使用管理与巡查** | | **18** |  |  |
| 16 | 无长流水现象，自来水设施每天巡查3-4次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 17 | 无常明灯现象，照明设备完好，每天巡查3-4次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 18 | 配电房（箱）、水泵房内无杂物，每天巡查1-2次、记录完好。 | 3 |  |  |
| 19 | 按时正确操作多媒体设备，每天巡查1-2次、记录完好。 | 5 |  |  |
| 20 | 会操作灯光、话筒、音箱、显示屏，每天巡查1-2次、记录完好。 | 2 |  |  |
| 21 | 会操作电梯，每天巡查1-2次、记录完好。 | 2 |  |  |
| **四、安全管理** | | **12** |  |  |
| 22 | 会使用灭火器、消防栓、应急照明、报警器、消防喷头等，每天巡查1-2次、记录完好。 | 6 |  |  |
| 23 | 建立突发事件应急处理预案。 | 4 |  |  |
| 24 | 消防值班员和电力维修人员持证上岗。 | 2 |  |  |
| **五、维修管理** | | **15** |  |  |
| 25 | 公共部位各类小型维修及时到位、无投诉。 | 6 |  |  |
| 26 | 各种小型报修24小时之内处理并答复，有记录、无投诉。 | 6 |  |  |
| 27 | 大型、专项维修及时发现、统计上报和跟踪。 | 3 |  |  |
| **六、多种服务** | | **5** |  |  |
| 28 | 开展天气预报、提供便民伞、打气、安全提示、信件领取等便利服务，每有一项加1 分。 | 5 |  |  |
| **合 计** | | **105** |  |  |

检查人：