

合同编号： 2026-152

物业管理委托合同

委托方（以下简称甲方）：郑州市农业科技研究院

受托方（以下简称乙方）：河南瑞合物业服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国食品安全法》《物业管理条例》《郑州市市级集中统一管理办公区物业管理办法（暂行）》（郑财行【2023】2号）及相关法律法规规定，甲乙双方在平等、自愿、诚实信用的基础上，就甲方物业区域的物业管理及职工食堂服务项目事宜，经协商一致，订立本合同，由乙方提供物业管理服务。

一、甲方委托乙方实施物业管理及服务的区域

- 1.郑密路46号院办公区，长江中路6号院科研综合楼办公区，中牟2个基地、须水基地和荥阳基地部分区域；
- 2.郑密路西侧门面房，具体为：淮河路以南、航海路以北部分区域及郑密路西侧建筑面积11088.66平方米的门面房（包含二层面积）；
- 3.郑密路46号院职工食堂、中牟基地职工食堂及荥阳基地职工食堂；
- 4.经双方书面确认的其他物业管理区域。

二、物业服务内容及要求

（一）综合管理

物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的相关管理经验；管理服务人员应按规定统一着装，行为言行规范，服务主动；应从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

1. 项目经理具有大专（含）以上学历；
2. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；
3. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；
4. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。

（二）供电设备监控、给排水设备运行维护

按照国家规范供电、用电系统进行严格管理，具有节能环保管理能力和措施。建立严格的变配电运行、电气维护、配电管理等制度，确保供配电系统运行良好；供电运行和维护人员必须持证上岗；制定临时用电管理措施；限电、停电应有明确的审批权限，按规定要求通知物业使用人；对突发事件有应急预案。建立相应的管理制度，制定应急预案，具有节约用水、防止跑冒滴漏的管理能力；应定期对给排水系统进行巡视养护，用户末端的水压及流量满足使用要求；每

季对楼宇排水系统进行检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。

1. 配电房（室）建立定期巡视制度；
2. 建立 24 小时维修值班制度；
3. 定期检修维护，运行维护记录完备；
4. 设备整洁，标示明显，状态良好，设备合格率 100%；
5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，巡检记录完备；
6. 设备完好率 100%，公共部位照明完好率 98% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。
7. 给排水系统每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；
8. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；
9. 完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。

（三）保洁服务

应建立健全环境卫生管理制度并认真落实，具有垃圾分类的管理能力和措施；环卫设施设置合理、完备，垃圾日清；保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房等不同部位清洁；各类清洁设施设备配备齐全，并有专人管理，各类管理制度完善；保持公共区域整洁、无异味；使用环保的清洁材料；做好卫生虫害的

防治工作；突发疫情情况下做好公共部位环境消杀。

1. 物业管理区域内的道路、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次，目视地面、墙面干净；

2. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮，保持空气清新、无异味；

3. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次；电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次，表面光亮、无污迹；

4. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次。

（四）秩序维护

建立健全安全管理制度和保安人员管理制度，制定完善的突发公共事件的应急预案；实行 24 小时安全管理，人防、机防相结合，监控、巡视、值班相结合，确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象；上岗期间着装整齐，保持通讯设备畅通；明确巡视工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线；根据办公楼的情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；保安人员应对进出办公区的各类车辆进行管理，维护交通秩序，保证车辆便于通行、易于停放，停车场应 24 小时有专人管理；对外来人员实行出入登记管理。

1. 出入口安排 24 小时值班；对外来人员实行进出管理；对来访客人用语规范，必要时引导至电梯厅或指定区域；非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记；

2. 明确巡查工作职责，规范巡查工作流程，对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每 2 小时巡查一次并记录；
3. 每年组织应急预案演习不少于一次；
4. 物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序；有专职人员巡视和协助停车事宜；
5. 在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过 20%。

（五）空调系统运行维护

建立空调设备的运行管理制度和安全操作规程，定期巡查、保养、清洁；做好一般性维修，确保空调正常运行。

1. 定期对空调进行保养检修，运行维护记录完备；
2. 各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；
3. 空调系统有效使用期内完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。

（六）绿化养护

有专业人员进行绿化管理，各类管理制度健全：物业管理区域内的草坪生长良好；花卉、绿篱、树木根据其品种、生长情况，及时修剪整形；做好病虫害的防治工作。

1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到 99%，草坪常年保持平整，边界清晰；
2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上，各种植物生长茂盛，无枯枝、缺枝；
3. 绿地无绿化生产垃圾（如树枝，树叶等），无积水，

无干旱。

（七）门面房物业管理

物业管理服务制度完善，建立 24 小时值班制度。制定突发事件（如停水、停电等）应急预案、安全管理制度（防火、防盗、防灾、治安、应急等）；向租户提供详尽的《租户手册》，明确管理规定、服务内容、收费、禁止行为等；与租户建立有效的沟通渠道，及时响应报修、咨询和投诉。

1.建立 24 小时值班制度（客服工作时间外可电话值班，遇有突发情况人员 10 分钟之内要到达现场），每天对出租房屋进行巡检；

2.接受各租户的求助、咨询并及时处理；

3.对出租房屋进行统一管理，水电设备运行管理维护，定期排查，消除各种隐患；

4.对已出租房屋及时催收催缴租金，收缴水电费；

5.配合甲方对空置门面房进行招商招租；

6.水电费收取执行供水、供电部门的收费标准，按月按抄表数加管道、线路实际损耗量据实催收，水电费收缴范围是院属所有需人工抄收的水电表；

7.每月进行一次安全管理检查并做好登记。

（八）职工食堂服务

提供餐饮制作及所需的部分食材及调味品采购，包括肉类、禽类、蛋类、蔬果、干菜、水产品、粮油、调味品等食堂运营所需的所有食品及农副产品。郑密路 46 号院和中牟基地职工食堂提供午餐服务，荥阳蔬菜基地职工食堂根据季

节需要提供早中晚三餐服务。建立员工培训体系，确保员工熟悉并遵守食品安全、卫生、消防、服务规范等要求。严格遵守《食品安全法》、《餐饮服务食品安全操作规范》等国家及地方相关法律法规。

1.建立严格的食品原料供应商评估、选择和管理制度。提供主要食材供应商的资质证明、检测报告。强调食材源头可追溯。

2.建立规范的食材验收流程（专人负责、索证索票、感官检查、快检等），确保食材新鲜、安全、符合标准。

3.食品原料、半成品、成品严格分开储存，生熟分开，标注清晰，遵循先进先出原则。冷库、冰箱温度符合要求并定期监控记录。

4.加工过程严格遵守生熟分开、烧熟煮透、防止交叉污染等原则。操作间保持清洁、有序、通风良好。

5.餐具、厨具必须每日进行严格清洗、消毒并保洁存放。

6.厨房、餐厅、配餐间、仓库、洗手间等区域保持清洁、干燥、无异味、无害虫。建立每日清洁、定期消杀制度并记录。

7.从业人员严格遵守个人卫生规范（如勤洗手、穿戴整洁工作服帽、不留长指甲、不戴首饰、操作前洗手消毒等）。

8.严格执行食品留样制度（按规定品种、数量、时间、方式留样并记录）。

9.制定食品安全事故应急预案，并定期演练。

（九）其他

乙方委派项目经理为驻甲方项目管理的负责人，非特殊情况，合同期内不得更换，确需更换的需经甲方认可。

三、物业管理考核标准

详见（附件1）。

四、委托管理期限

本合同服务期限为一年，服务期限届满前30日内，乙方可向甲方提出续签申请，甲方按照本合同约定的考核标准对乙方服务进行考核，考核合格的，双方可续签一年最多不超过三年。

五、甲方权利义务

1. 甲方对乙方的管理服务实施监督检查，就物业管理有关问题向乙方提出意见和建议，乙方在无正当理由的情况下应予以采纳，但甲方不得干预乙方符合本合同约定及甲方管理要求的日常管理方案及行为。

2. 甲方成立物业服务考核小组，每月对物业公司的服务进行考评。不定期日常检查，如有问题甲方应告知乙方在24小时内整改，如乙方未按时整改的，则列为单项处罚，处罚标准为500元/项。院考核小组受理的各项对乙方的投诉，经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

甲方应在每月考核结束后5个工作日内将考核结果书面告知乙方，乙方收到考核结果后3个工作日内未提出书面异议的，视为认可考核结果。

3. 甲方严格按照各类规章制度，对食堂各方面工作进行管理监督和检查，及时协调解决出现的各类问题；对乙方

提供的食材品质及质量实施监督检查，如出现食品卫生质量问题，甲方有权利要求退货或换货。因质量问题给甲方造成损失，经相关部门鉴定确认后，乙方应承担相应的经济及法律责任。

4. 甲方不定期对乙方提供的食材价格进行考察，如发现乙方所提供的食材价格超出当日相同食材公开市场销售价的，甲方有权按照超出部分的差价的两倍在应付的乙方货款中进行扣除。

5. 甲方有权对乙方工作人员的工作情况进行监督检查，发现乙方工作人员有违规现象的，甲方有权要求及时整改。

6. 根据工作需要，甲方须为乙方工作人员提供相应的办公场所及休息室，便于乙方开展工作。

7. 甲方应按照合同规定，及时向乙方支付物业管理服务费用。

8. 甲方如要求增加服务项目时，应及时与乙方负责人协商，另行签订补充协议。

9. 甲方应为乙方履行本合同约定的服务义务提供合理、必要的便利，不包括乙方为降低自身运营成本而提出的非必要便利要求。

六、乙方权利义务

1. 乙方根据有关法律、法规，结合实际情况，制订管理区域物业管理的各项规章制度和工作人员的工作流程，相关制度及流程需提前报甲方审核确认后方可实施，且不得违反本合同约定及甲方管理要求。

2. 乙方应当根据物业服务的工作量，在保证工作效率的前提下，安排相应的工作岗位和配备相应的工作人员。

3. 乙方在日常工作中有权制止承租人违反规章制度的行为。

4. 乙方应根据甲方与承租人签订的房屋租赁合同的约定，按时对承租人催收催缴租金及其他各项费用。

5. 乙方应按月收取水电费，水电用量按抄表数加合理管道、线路实际损耗量确定，执行供水供电部门的水电费标准，特种行业用水按特种行业标准收取。乙方应于每月 20 日前将收取的水电费上缴供水供电部门；乙方收取的水电费不得以盈利为目的，不得加收截留水电费。

6. 乙方应当在甲方通知的时间和期限内，完成门面房外部和水电维修保养的义务。

7. 对承租人超过两个月未缴纳租金至甲方指定财政专户的，乙方应在一周内将承租人清单及租金拖欠情况形成报表，并将拟解决方案汇报甲方主管科室。

8. 乙方应严格按照《中华人民共和国食品安全法》提供和加工食材。

9. 乙方每周日向甲方如实提供本周的食材供应价格，供甲方监督检查。

10. 乙方应按照合同约定的服务项目提供其他相应的服务；物业服务承包范围内，乙方主管人员做好工作记录，于每月 5 日前向甲方主管科室提交上月工作台账；每季度首月 10 日前配合甲方主管科室完成上季度工作内容进行考核核

对，报甲方主要领导审阅。

11. 乙方独立承担其工作人员在提供服务过程中的一切风险 and 法律责任；因乙方工作人员的自身原因造成损害的，由乙方自行处理和承担一切损害赔偿 responsibility；因乙方工作人员的原因造成甲方或者任何第三方的各种损害的，乙方应当承担由此造成的全部损害赔偿 responsibility，由此导致甲方向第三方承担相应法律责任的，乙方应当承担由此给甲方造成的全部损失赔偿 responsibility；因第三方原因造成乙方工作人员损害的，由乙方自行处理与第三方之间的纠纷，乙方不得向甲方主张任何权利。

12. 乙方在履行本合同过程中获取的甲方所有运营数据、租户、职工、物业资产等全部信息，所有权归甲方所有，乙方仅可为本合同履行之目的使用，不得向任何第三方泄露、提供，本合同终止后乙方应立即删除所有持有的甲方相关数据及信息。

七、物业管理服务费用及支付方式

1. 物业管理服务费的基数为每年 1366357.9 元（每月 113863.15 元）；每月考核结算结束后，甲方财务部门应及时申报，付款时间以财政部门支付为准，甲方不承担逾期付款责任。

2. 甲方支付的物业费包含乙方所有支出的费用，包括委派人员的工资、医疗、养老、工伤、失业、生育、大病等各类保险的费用；办公场所内（供电设备监控维护、给排水设备运行维护、空调系统运行维护）单个维修零配件 1000

元以内、保洁服务（清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品）所需易耗品等费用。超出《郑州市市级集中统一管理办公区物业管理办法（暂行）》（郑财行【2023】2号）规定的费用经甲方认定后协商解决。

3. 甲方每次支付物业服务费前，乙方必须先向甲方开具并提供合法合规的发票。乙方在工作中造成重大失误予以罚款的，从本月物业服务费中直接扣除，但乙方仍须按照合同约定履行相应的义务。

八、违约责任

1. 乙方未能达到合同约定的服务管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，或者乙方出现本条第4款约定情形的，甲方报财政监管部门同意后有权终止乙方服务合同无需承担任何违约责任；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，赔偿范围包括但不限于甲方的直接损失、预期利益损失、甲方为寻找替代物业服务方产生的全部额外支出，以及甲方为追究乙方违约责任所支出的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、鉴定费等）；并且，乙方无权要求甲方支付物业管理服务费。

2. 甲乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，应按合同总金额的10%向对方支付违约金，给对方造成经济利益损失超过违约金的，还应给予赔偿。

3. 甲方对乙方的考评结果与甲方支付乙方的当月物业服务费用挂钩，当月考评结果经甲方考核小组依据合同约定及甲方书面提出的整改要求进行评定，出现一项服务未达约定标

准且未在甲方要求期限内完成整改，视为一个不合格时，则扣除当月物业管理服务费 5%；当月考评结果出现两个不合格时，扣除当月物业管理服务费 10%，并且给予乙方黄牌警告一次；当月考评出现三个不合格时，甲方拒付当月物业管理服务费。

4. 乙方有下列情形之一的，甲方报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同，并不承担违约责任：

(1)乙方工作人员违反工作纪律和职业操守，被甲方书面警告两次以上的。

(2)乙方工作人员严重失职给甲方造成经济损失（给甲方造累计人民币壹万元以上直接经济损失）或者对甲方产生不良影响的。

(3)乙方或其工作人员在履行本合同项下工作职责过程中，存在包括但不限于被处以行政拘留、吊销相关许可证照等行政处罚，或涉嫌刑事犯罪被依法立案侦查、采取强制措施或被判处刑罚的。

(4)当期考评出现三个不合格时，甲方除拒付全部未结算物业管理服务费外，报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同。

除本合同上述约定外，乙方发生以下情形之一的，亦构成违约，甲方有权要求乙方支付人民币伍万元的违约金，并赔偿甲方全部损失；若该等情形造成甲方合同目的无法实现或经甲方书面通知后 10 日内仍未纠正的，甲方报财政监管部门同意后终止中标单位的服务合同：（1）未经甲方书面

同意，擅自将本合同项下全部或部分服务转包、分包给第三方的；（2）违反《中华人民共和国食品安全法》及相关规定，导致发生食品安全事故或受到食品安全监管部门重大处罚的；（3）在门面房管理服务中，因乙方怠于履行催收、巡查、维修、安全管理等职责，导致甲方租金收入损失、房屋设施严重损坏或发生安全责任事故的；（4）乙方委派的项目经理未经甲方同意擅自更换，或项目经理严重不称职，经甲方两次书面提出更换要求后仍未更换合格人员的。

九、附则

1. 自本合同生效之日起 5 日内，根据甲方委托管理事项，办理完成交接验收手续，由甲方向乙方提供现有承租人员名单及房屋租赁合同复印件。

2. 如服务区域因不可控因素发生改变，双方可对本合同的条款进行调整补充，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。

3. 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及管理要求内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

4. 本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具有同等法律效力。

5. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

6. 本合同履行过程中产生的争议，双方应本着诚实信用的原则进行协商，协商不成的，由甲方所在地人民法院管辖。

7. 合同期满本合同自然终止。

8. 本合同终止（含解除）后，乙方应于3日内完成全部退场工作，向甲方移交全部物业相关资料、完好移交甲方提供的办公及服务设施设备、清空自有物品并撤离全部工作人员；逾期退场的，每逾期一日按年物业服务费的1%向甲方支付场地占用费，且甲方有权采取清场措施，产生的全部费用由乙方承担。

9. 本合同自签字或盖章之日起生效。

10. 本合同与招标文件、投标文件、补充协议具有同等法律效力。

甲方（盖章）
代表人签字：



2026年7月1日

乙方（盖章）
代表人签字：



开户行：中国工商银行郑州市同柏路支行
账号：170201309200372309

2026年7月1日

郑州市农业科技研究院 物业管理考核评分规则

为规范物业管理服务行为，提升物业管理服务水平与效率，明确服务标准与考核要求，保障物业项目有序运行，根据《物业管理条例》、《物业服务合同》及相关法律法规、行业标准的规定，结合我院实际情况，特制定本考核评分细则。此规则为扣分制，满分 100 分。

乙方物业服务工作在保障安全的前提下进行。所有应持证上岗人员必须持证上岗，发现有未持证上岗的甲方有权对当月考核直接判为不合格；所有参与各类工作的人员在工作过程中必须严格遵守相关安全规定，如发现有违反安全规定的行为，甲方有权对当月考核直接判为不合格；针对物业服务全方面内容中每年发生 2 次以上涉及安全方面问题的或发生重大安全事故的，甲方经上报相关主管部门审批后有权直接终止合同，并追责物业管理方面的责任。

业主方每月针对服务项目进行定期或不定期检查，发现具体内容未落实到位的按具体分值进行扣分，每月可针对一项内容连续扣分，当月连续出现同一问题的内容扣分翻倍。合格为 80 分，80 以下为不合格。上月考核中发现的问题，无正当理由未在合理时限内整改的，经考核小组查证核实，当月考核在上月考核基础上可直接判定为该服务项目不合格。

一、规章管理制度

1.规章制度

制度不健全，未能覆盖业务事项，每发现 1 项-1 分；

制度不能有效控制业务的，每发现 1 项-1 分；

2.人员管理

因员工擅离职守、违规操作等造成事故的，发现 1 起-1 分；

员工有涉及违法、或违反社会道德公序良俗、或损害甲方名声或利益的、视情节轻重给予相应处罚外，发现一起-5 分；

因物业员工造成商业秘密泄露，造成严重后果的，视情节做出相应处罚外，发现 1 次-5 分。

二、保安服务

1.执勤制度

未做到持证上岗，文明执勤，提高服务意识，做好本职工作。门岗 24 小时不脱岗-5 分；

未按规定时间交接班,填写当日值班日记，办理交接班手续-1 分；

未能在不影响正常工作的情况下完成临时性工作任务-1 分；

不能熟悉楼层分布、办公人员以及车辆情况，做到有问必答，张口即出，对外来办事人员提供良好的咨询服务-1 分。

2.人员车辆管理

未做到观察人员及车辆进出情况，严格验证、登记，杜

绝闲杂人员进入，发现问题及时询问和报告-5分；

未做到值班期间做好查验携带大件物品出入人员的证件-1分；

未做到上下班时段需在院大门口室外值岗。及时巡查，确保人员车辆有序出入，车辆停放有序，做好公共秩序维护工作-2分；

3.安全管理制度

未做到会使用消防设施、知道消防设施的位置。对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案，事发时及时处理、上报-5分；

未做到维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对物业管理区的安全状况实行24小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理-10分；

三、保洁服务

1.室内保洁

东西两院办公场所公共区域：地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；天花板干净，无污渍、无蛛网；灯具干净无积尘，无污迹，盆栽植物无积尘。每出现1项不合格小内容-1分；

公共卫生间：地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面干净，天花板无污渍、蛛网；门窗表面干净，窗台无灰尘；玻璃干净无水渍；洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种管道表面干净无污渍；各种物品摆放整齐规范；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

电梯：电梯轿厢每天擦拭，四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹，每天更换地毯并保证地毯干净无污迹。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

电器设施：公共区域灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

健身房、乒乓球室：物业管理区内地面、墙面干净、无灰尘、污渍；天花板、风口目视无灰尘、污渍；门框、窗框、窗台、金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；室内空调干净无灰尘；室内健身器材干净无灰尘，物品摆放整齐、有序。每出现 1 项不合格小内容-1 分；

2.室外保洁

地面道路：干净无杂物、垃圾、积水，无明显污迹、油渍；各种标示标牌表面干净无积尘、水印。绿地内无垃圾。

每出现 1 项不合格小内容-1 分;

洗车房:物业管理区内地面干净无积水,室内无垃圾杂物,洗车器材摆放整齐有序,边沟定期清理。每出现 1 项不合格小内容-1 分;

篮球场:物业管理区内地面干净无垃圾杂物,球场周边无杂草杂物,卫生间地面干净,无污渍、无积水,大小便器表面干净,无污渍,有光泽;金属饰件表面干净,无污迹,有金属光泽;墙壁表面干净,无乱写乱画天花板无污渍、蛛网;洗手台干净无积水,面盆无污垢;废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒,卫生间内空气流通并且无明显异味。每出现 1 项小内容-1 分
停车场:每日至少清扫一次,做到全天保洁,卫生不留死角,做到干净整洁,无垃圾、无杂物。每出现 1 项不合格小内容-1 分;

垃圾箱:按指定位置摆放,桶身表面干净无污渍,无痰迹,无烟头,内胆应定期清洁、消毒,箱内垃圾做到分类存放,达到 2/3 及时清理。每出现 1 项不合格小内容-1 分;

消防栓、消防箱、公共设施:保持表面干净,无灰尘、无污渍。灭火器表面光亮、无积尘、无污迹;监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点。每出现 1 项不合格小内容-1 分。

3.垃圾清运

垃圾清运严格按照上级要求做好分类清运,日产日清,垃圾中转地保证干净整洁。每出现 1 次未及时清理-5 分。

四、水电工服务

未严格执行停送电挂牌制度（双人作业、验电、挂警示牌）。违规操作（如未验电、未挂牌）-2分；

未按路线、按频次完成配电房等关键设备巡检。漏巡一次关键设备，-3分；巡检记录造假（如提前填写）-5分；

未及时发现设备隐患（如异响、异味、温度异常）并上报。-5分；

照明、插座、应急灯等公共设施完好率（ $\geq 100\%$ ）。公共区域灯坏超过24小时未修复，每盏-1分（累计）；

主动调整非办公区域照明、空调开关时间（如下班后关灯）。发现公共区域长明灯、空调空转浪费-1分；

维修时合理用料，不浪费材料，旧料回收。浪费材料（如长管当短管当短管用造成浪费），或随意丢弃可用配件）-3分；

关注水电表读数，发现异常跑水及时报告。管网漏水超过24小时未发现并上报-5分。

五、空调系统运行维护

空调维修不及时（响应时间超过24小时）-1分；

空调保养不及时发现一次-1分；

公共区域空调未及时关闭发现一次-1分；

六、绿化服务

按季节制定浇水计划，无干枯、无涝害（不积水泥涝）。因缺水导致植物萎蔫或枯死-2分；

发现明显虫害（如蚜虫、介壳虫、白粉病等）未及时处置-3分/处；

草坪高度一致，保持在 5-8cm（视品种而定），边缘修剪整齐。草坪参差不齐超过 10cm 未修剪-2 分；

绿篱、灌木球轮廓清晰、表面平整，无突出长枝。绿篱表面凹凸不平或有徒长枝超过 10cm 未剪-2 分/处；

乔木下垂枝、枯枝、断枝及时修剪（不影响车辆行人）。下垂枝高度低于 2.5 米未修剪（影响行人）-2 分/处；枯枝未清理不及时-1 分/处；

造型植物（如球形、方形）保持设计形态。形态走样、散乱未及时修正-2 分；

绿化带不应有积存垃圾、落叶，尤其出入口、主干道两侧。发现垃圾、烟头、纸屑，每处-1 分；大面积落叶未清理-3 分/处。

花坛、树池、绿篱根部无杂草（杂草高度不超过 10cm）。明显杂草未拔除，每 5-10 株-1 分；杂草成片-3 分。

七、门面房管理

1.安全管理

安全检查每月少于 1 次，-1 分；

安全检查缺少台帐，或无记录，对发现的问题无整改结果的，每 1 次-1 分；

因消防安全检查、督导、整改不力或其它安全生产因素造成事故的 1 次-10 分；

对承租人监管缺失，未及时发现和制止承租人违约行为的，每次-5 分。

2.房租、水电管理

租金催收自下达缴费之日起2周内未完成,每多一天-0.5分(经农科院批准延迟缴费的除外);

水电费抄收及时,费用合理,因交费逾期产生滞纳金,除补交滞纳金外,每次-5分;

水电巡查台帐缺少,或记录不完整,对发现的隐患问题不及时上报和整改造成影响的,每次-1分;

水电工作人员没有相应资质证的,每人次-10分。

3.值班与投诉

值班人员缺岗的,发现1次-1分;

商户或其他人员反映的问题处理不及时,或处置不当造成影响的,每1次-1分。

八、食堂服务

1.人员卫生

健康证件缺少或过期,每1人次-1分;

未按规定着装工作服,个人卫生不符合标准的,发现1人-1分;

厨房操作不规范的,发现1次-1分。

2.环境卫生

食堂、餐厅、仓库、及周边环境不整洁不干净,物品摆放杂乱,每次-1分;

厨具、水池、餐车、餐台、门窗、碗柜等不及时清洁、消毒,有污渍和异味的,每发现1处-1分;

厨余垃圾处理不规范,台帐不清楚,发现1次-1分。

3.食品安全

采购食材不符合食品安全国家标准，或没有检查交接记录的，发现 1 次-1 分；

食材采购出入库未建立台账，或多记、漏记发现 1 次-1 分；

采购食材明显偏离市场价格的，发现 1 次-1 分；

食品加工过程不按规定操作，发现 1 次-1 分，因食品卫生导致事故的，1 次-10 分；

库存食材检查不及时，出现过期或变质情况，发现 1 起-1 分；

食品留样不符合要求的，发现 1 次-1 分

4.厨房安全

燃气、电器操作不规范，发现 1 次-1 分，发生事故的-10 分；

下班后操作间、餐厅、仓库未落锁，发现 1 次-1 分。

5.其他

非特殊原因餐食供应晚点 10 分钟以上，发现 1 次-1 分；

食堂管理小组的反映的问题，整改不及时，每 1 次-5 分；

郑州市农业科技研究院物业管理评分表

序号	检查日期	检查类型	检查内容	检查情况 扣分值	整改情况	备注
总得分						

组长签字：

副组长签字：

组员签字：

日期：_____年____月____日