

副本

郑州市环境卫生事务中心 物业管理服务项目合同

甲方： 郑州市环境卫生事务中心
乙方： 郑州公用环卫有限公司

签订日期： 2024 年 5 月 29 日

一、合同主要条款

第一条 本合同当事人

郑州市环境卫生事务中心（以下简称甲方）

郑州公用环卫有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《郑州市物业管理条例》等有关法律、法规的规定和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对甲方实行专业化、一体化的物业管理服务订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目

第三条 委托物业管理形式

实行服务责任范围内包干责任、自负盈亏的管理形式。保洁、保安用具耗材等作业材料及保洁、保安等劳务人员由乙方提供。

第四条 合同期限

本合同期限自 2024年6月1日起至2025年5月31日止。

二、物业服务范围及事项

第六条 保洁服务工作（包含但不限于以下内容）、

- 1、保洁人员要求：55周岁以下，身体健康；
- 2、室内外公共区域清洁；
- 3、办公楼内公共区域地面、栏杆、门及卫生间内所有清洁；
- 4、公共卫生间内所有清洁；

5、室内大厅、过道等公共区域地面、栏杆、玻璃、门、窗清洁；各类消防设施（如消防栓箱、灭火器箱、疏散指示牌等）。

6、所有道路的日常清洁；

7、所有垃圾的收集，保证一周不低于一次，并清运至指定地点。

第七条 秩序维护工作

1、保安人员要求：60周岁以下，身体健康；

2、门岗形象展示工作，做好车辆和员工及外来人员出入单位的询查、核实及登记工作；

3、维持好公共治安及交通秩序；

4、消防器材定期巡检，消防安全的巡查管理工作；

5、应急事件的及时处理。

6、负责场区内设施设备的看护、巡查。

7、配合甲方完成安排的其它相关工作。

第八条 具体的物业服务范围及服务要求见附件

三、双方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

1、甲方的合法权益。

2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督乙方遵守。

3、对乙方提供的物业人员进行审查，通过甲方审查认可后方可上岗；甲方检查乙方管理工作的执行情况，对乙方提出管理

建议，并要求撤换不合格人员及改善管理工作。

4、如因乙方管理不善，造成人员伤亡、重大经济损失或严重社会不良影响，甲方有权终止本合同。

5、甲方按合同约定的付款方式和付款时间向乙方支付物业管理服务费用。

6、积极协助乙方做好物业管理工作。

第十一条 乙方的权利和义务

1、严格遵守国家、省、市的法律法规对郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目服务实行专业、规范、安全、高质量的物业管理。

2、乙方提供的物业人员由乙方负责管理，如乙方人员出现的任何意外、突发情况及因工伤事故。

3、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

4、建立健全本项目的物业管理档案，并负责及时记载有关变动情况。

5、本合同终止时，乙方必须向甲方或新的物业服务企业移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、图纸、资料，完好移交占用甲方的设备设施和相关配套设施，若有损失，将向甲方承担一切赔偿责任。

6、有权按时从甲方处收取物业管理费。

- 7、接受物业管理主管部门和甲方有关部门的监督、指导。
- 8、遇突发事件，按甲方要求乙方增加人员维护甲方正常生产秩序，所产生的费用另行结算。
- 9、根据国家法律法规与物业服务人员签订规范的劳动合同并按期缴纳相关社会保险，不得拖欠员工工资。
- 10、对于特种作业人员，如电工等须具备上岗资格证书，否则不得上岗。
- 11、按本合同的约定，对甲方违反物业管理制度的行为进行管理和处理，必要时报甲方协商后处理。
- 12、约束乙方人员遵守甲方管理规章、制度，接受甲方对乙方员工的管理，甲方认为有必要时乙方须响应甲方要求对员工进行调整或更换。
- 13、乙方应保证并确保其人员遵守保密义务，对于服务过程中接触或知悉的甲方信息，不得向任何第三方披露或透露，该保密义务在甲方公开相关信息前长期有效，不因本合同终止而终止。

四、物业管理服务费用及付款方式

第十二条 本合同期内物业管理服务费综合价为人民币 1584000 元/年（大写：壹佰伍拾捌万肆仟元整）（税率 6%）。

不含税价格（元）	增值税税率（%）	税额（元）	含税总价款（元）
1494339.62	6%	89660.38	1584000

第十三条 付款方式：物业管理服务费按月度结算（以进场时间为准，每 30 日为一个周期），每月度支付金额为人民币：

132000 (大写: 壹拾叁万贰仟元整) 在甲方按照附件 2 审核乙方物业完成情况后, 且收到乙方按甲方要求开具的足额合规增值税专用发票后 15 个工作日内支付。

第十四条 乙方银行账号信息

公司名称: 郑州公用环卫有限公司

开户行: 郑州银行西大街支行

银行账号: 99501880176691011

五、违约责任及合同终止

第十五条 因乙方原因导致下列情形或后果发生的, 乙方应承担赔偿责任, 甲方有权从乙方应得物业服务费中扣除:

1、因乙方保洁不到位, 导致甲方或第三方人员发生人身或财产安全受到损害情况;

2、因保安巡逻过失导致甲方或第三方人员人身或财产安全受到损害情况;

3、其他因乙方原因导致的甲方或第三方人身、财产、名誉等一切损害。

第十六条 发生下列情形, 甲方有权解除合同, 并由乙方承担一切赔偿责任, 甲方有权从乙方应得物业服务费中扣除。

1、乙方未能达到约定的服务内容、管理目标, 经甲方 3 次通知整改, 拒不改正的;

2、乙方服务管理不当或不到位, 造成甲方或第三方人身伤亡或财产损失的;

3、乙方无故停止或中断服务超过7天的；

4、乙方被注销、关闭或吊销营业执照的；

第十七条 以下情况乙方不承担责任：

1、因不可抗力导致物业管理服务中断的；

2、乙方已履行本合同约定义务，但因物业本身固有瑕疵造成损失的；

3、因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

六、附则

第十八条 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

第十九条 本合同未尽事宜或有新增相关物业服务内容等，双方可依据本合同另行以书面形式签订补充协议，如遇不可抗力因素，致使合同无法履行时，双方应按有关法律法规规定及时协商处理。

第二十条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，提交甲方所在地法院裁决。

本合同签字页载明的地址为双方通知送达的地址，任何一方变更均需提前7日通知对方，通知到达前已经邮寄或当面送达的仍然有效；邮寄送达的，邮寄后第二天视为送达。如产生诉讼，

前述地址作为法院诉讼文书的送达确认地址。如通过快递、挂号邮件方式寄送资料至前述送达地址被退回的，以退回之日为送达日。

第二十一条 本合同一式捌份，甲方执肆份，乙方执肆份，具有同等法律效力。

附件 1: 郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目内容和要求

附件 2: 郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目考核细则

甲方签章:



乙方签章:



法人代表:



法人代表:



委托代表:

委托代表:

经办人:

经办人:

地址:

附件 1：郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目 服务内容和要求

一、物业服务范围

郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目管理和服。包括但不限于以下内容：

- (1) 建筑物本体部分的日常养护服务；
- (2) 办公楼等公共区域保洁服务；
- (3) 安全秩序服务；
- (4) 协助甲方做好消防日常巡检；
- (5) 信报快递收发。

二、物业服务标准及要求

(一) 物业管理总体要求

在合同期限内，乙方向甲方实施专业化的物业管理和服务，保障物业区域内各项办公、服务、活动的正常运行，同时根据不同场所提供与之功能相符合的专项管理和服，确保甲方正常的经营、办公及生活秩序，为甲方营造一个和谐、安全、规范、有序的工作环境。

(二) 物业管理服务内容及要求

1. 保洁服务

1.1 委托事项

1.1.1 委托范围，包括但不限于以下内容：

1. 所有室外公共区域清洁，包括所有室外配套设施（座椅、

垃圾箱、护栏等)、室外道路、人行道路、梯步、绿化等区域的清洁;

2. 室内区域的地面、墙面、门窗、栏杆、阳台和卫生间的清洁;

3. 各类会议室、阅览室、会议室等房间内的地面、墙面、家具、玻璃、门窗、栏杆、灯具清洁;

4. 杂物间、清洁间等配套功能用房内的地面、墙面、家具、玻璃、窗户、栏杆、厨具、灯具清洁;

5. 公共卫生间的清洁;

6. 各类房间的地面、墙面、玻璃、栏杆、门的清洁;

7. 所有楼内公共区域,包括但不限于行政办公楼各栋楼内大厅、过道、楼梯间等区域地面、墙面、栏杆、玻璃、门窗、灯具、装饰物清洁,以及各类消防设施(如消防栓箱、灭火器箱、疏散指示牌等)清洁;

8. 所有垃圾的收集,并清运至甲方指定地点,负责垃圾装具的清洁消毒,负责垃圾桶的清洁;

9. 根据招标人规定的频次,负责卫生间、各类房间、清洁间、垃圾房等易滋生细菌房间的定期消毒;

10. 定期对公共部位进行消杀工作;

11. 以上未表述的管护范围内其他区域清洁。

2.1 基本要求

乙方根据甲方要求制订保洁服务方案,按方案进行日常定期

清扫或不定期的清扫作业,做到按制定标准全天候、全方位服务;同时按甲方要求,负责对服务区内开展消杀工作,做到无滋生源,定期对范围内的场所消杀与巡检,如遇突发事件或突击检查时,积极配合甲方搞好卫生清洁工作。

2.2 服务标准

按照甲方的总体要求,对相关区域进行分区保洁,具体标准如下:

区域	运行标准
室外	<ol style="list-style-type: none">1. 地面无垃圾杂物、无积水、无明显污渍油迹;2. 门岗无明显尘迹、污秽、无垃圾杂物;3. 室外设施无明显灰尘污渍及不良张贴物;4. 绿化区人行道无杂物、杂草、枯枝树叶;5. 灯饰、栏杆、指示牌无污渍、水迹及明显灰尘;6. 垃圾清运及时;7. 垃圾桶无明显灰尘污渍,不过满;8. 阴沟、沙井、天台无明显杂物;9. 道路整洁,无堆放杂物现象;10. 宣传报栏内外的清洁清理;11. 清理责任区内未经批准及张贴期限外的各类张贴物。

区域	运行标准
办公楼室内入口及大厅	1. 门窗(玻璃、窗框、窗台、门把手)无手印、无污渍, 保持光洁明亮; 2. 地面、地脚线、指示牌、座地烟灰缸无污迹、水迹、尘迹, 保持光洁明亮;
楼层过道	1. 指示牌、悬挂牌光洁明亮, 保持消防通道无杂物。 2. 地面、墙面、消防器材、果皮箱、垃圾桶无污渍、无痰渍、无尘迹。
卫生间	1. 地面、墙面、门、窗、玻璃镜面、隔板无灰尘污渍和其它杂物; 2. 小便器、坐厕、洗手盆无污渍、无积水、无垢、无臭, 瓷器光洁明亮; 3. 厕所小便器内需随时搁置除臭剂, 确保厕所无异味; 4. 保持下水管道水流畅通。
室内公共房间(会议室、接待室)保洁	1. 地面定时清理, 无杂物; 2. 桌面及配套家具定时擦拭, 无尘迹污迹; 3. 玻璃、灯饰光洁明亮; 4. 垃圾定时收集与更换。
垃圾清运	1. 垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘, 作到日产日清, 定期清洗消毒, 无明显积水, 无蚊蝇

区域	运行标准
	飞舞，垃圾不过夜。 2. 垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不产生二次污染。
垃圾桶清 洁	1. 垃圾收集箱内垃圾袋装化、及时清运，保证无异味； 2. 垃圾桶干净、无异味、无满溢现象；

备注：以上标准为暂行规定，甲方可根据工作需要可在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同。

3. 安全秩序服务

3.1 委托事项

3.1.1 委托范围，全年 24 小时进行不间断治安消防和秩序维护工作，包括但不限于以下内容：

1. 负责所有区域的安全秩序管理，包括防火、防盗、安全值勤、巡逻（定时和不定时）检查。

2. 门岗形象展示，要求 24 小时值守对进出的人员、车辆和物品做好盘查登记等。

3. 负责物业管辖区域内所有消防设施的日常巡查管理和维护。

4. 协助甲方处置突发事件，参与重大活动的安全防范及保障等任务。

5. 消防安全的巡查、监督、指导等工作，定期组织消防培训、演习和疏散演练。

6. 交通疏导指引，交通秩序维护。

7. 电梯关人事故营救处理并通知电梯维保单位。（如有）

8. 各类应急事件及时处理。

3.1.2 基本要求

3.1.2.1 按照“统一指挥、统一检查、统一考核、统筹安排、信息共享、联合布点、分工合作，形成合力”的总体要求，在甲方的指导、监督下，做好责任区域内的安全管理和消防设施维护。

3.1.2.2 安全管理工作由乙方总体负责、统筹安排。

3.1.2.3 在处于紧急状态时，接受甲方的统一调度，协助处理突发事件。

3.1.2.4 乙方每月定期参加安全工作会，研究安全稳定工作，通报相关信息。（如需）

3.1.2.5 乙方负责安全管理岗位人员，必须按合同约定的岗位人数，确保不脱岗。

3.2 服务标准（以下标准为暂行规定，甲方可根据工作需要，在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应有条件接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同）

3.2.1 安全秩序服务标准的基本要求

3.2.1.1 安全管理制度健全，相关应急预案完善，安全标识设置合理、规范、完整。

3.2.1.2 安全值勤岗位设置合理，巡查路线不留死角，人员配置方案科学。

3.2.1.3 人员配备应品行端正，无犯罪记录，身体健康，五官端正，无传染病。

3.2.1.4 巡逻人员按规定时间进行巡逻检查，并做好相关记录。

按照甲方的总体要求，对安全秩序服务进行分类，具体标准如下：

项目		基本标准
上下班要求	上班前准备	1、着装整洁、头发梳理整齐，提前 10 分钟接班； 2、查看交接班记录本和其它登记本，核对出入物品，不明之处及时向上班值班人员问清楚； 3、整理、清洁值班室及周边（特别是主出入口、人流主干道、垃圾桶处）的卫生。
	下班	做好值班岗位的定置管理和清洁卫生，检查交

前准备	<p>接班记录、各类使用登记表并及时补上物品遗漏记录，遗留问题书面交接清楚，必要时还需口头说明交接。</p>
值勤要求	<ol style="list-style-type: none"> 1、实行 24 小时值班，对来本区域联系工作或办事的人员进行检查、登记并填写会客单方可放行； 2、禁止无关人员和动物宠物进入，对陌生人进出进行盘查、登记，严禁推、促销人员和商贩进入内叫卖； 3、上下班高峰期进出时段（半小时），均需值班人员做好接待和站立迎送工作； 4、对外来参观人员，经相关部门准许后方可进入，在做好责任区域的情况介绍的同时，一定要注意安全（严禁泄密）工作； 5、责任区域内管理车辆按规定位置停放； 6、制止影响和干扰正常工作秩序的人和事； 7、最大程度杜绝防火、防盗巡查，防止火灾、盗窃等案件的发生； 8、劝离非吸烟区吸烟者； 9、熟悉掌握本区域的分布情况 10、做好巡查工作内容要求，防范安全事故的发生。

3.2.2 消防设施维护标准的基本要求

3.2.2.1. 消防设施台帐详实，标识规范，维护使用制度健全（在主要作业地点上墙）。

3.2.2.2 确保对移交的消防设施、设备、器材完好，出现损坏、丢失立即向甲方报告，对因管理失职导致的损坏、丢失进行维修、补足。

具体标准如下：

检查项目	巡查频次	巡查标准
消防设施	应急照明（灯具、灯泡）	每周不少于1次 安装到位，运行可靠，表面无破损，安全。
	消防泵电控柜（电源指示、日常保洁状况）	每天不少于1次 安全，接触良好、接头无变色、线路整洁、反应灵敏、动作可靠。（维保范畴）
	报警系统（烟、温感探头、消火	每天不少于1次 检查烟、温感探头、手报、消火栓按钮报警功能是否正常，消防通讯设备、警报设备是否正常。（维保范畴）

栓按钮)		
防火门 (防火门、铰链、拉手)	每周不少于1次	无破损，无大面积脱漆，开关灵活。
消防联动系统	每周不少于1次	每季消防联动设备测试：模块动作是否准确、联动设备工作是否正常，主机回授信号是否正常。 (维保范畴)
灭火器材	每月清点不少于1次，每季度保养不少于1次	1、灭火器材应放置指定位置并保持干燥通风，防止受潮腐蚀。 2、检查灭火箱箱盖是否处于紧闭状态。 3、检查灭火器周边不能被其他物品遮隐或圈占
消防通道、安全出口	每周不少于1次	确保所有消防通道和安全出口畅通

备注：以上标准为暂行规定，甲方可根据工作需要可在合同实施期间作出调准，且标准可高于招标文件的规定，乙方应接受和配合，否则甲方有权单方面解除合同。

3.2.3 消防管理

检查项目	检查内容
防火检查	用火、用电有无违章情况
	安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好
	常备式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用
	消防安全重点部位的人员是否在岗情况
	消防安全制度是否建立齐全，岗位防火安全责任制和消防安全操作规程是否上墙
	火灾隐患整改情况以及防范措施是否落实
	安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口有无堵塞物等情况
	消防车通道、消防水源是否畅通、水压是否正常
	消防器材配置是否齐全到位、器材是否灵敏可靠有效、维护保养是否符合要求、清洁
	重点工种人员以及消防知识的掌握情况
	消防安全重点部位的管理情况
	易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其它重点物资的防火安全情况
	消防（控制室）值班到位、设施运行记录情况完整
	防火巡查记录情况完整

消 防 安 全 责 任	禁止吸烟用火区域地面无烟头、易燃可燃物质，无违章吸烟、乱扔烟头、使用明火
	落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制
	明确逐级和岗位消防安全职责
	确定各级、各岗位的消防安全责任人
安 全 管 理	建立消防安全组织机构和义务消防队
	制定各项消防安全制度和消防安全操作规程
	开展防火安全检查，整改火灾隐患
	确定消防安全重点部位，设置明显的防火标志
	制定灭火和应急疏散预案
	开展多种形式的消防安全知识宣传教育、培训
	建筑消防设施、设备、器材齐全，完好有效

3.2.4 参与应急处置

全面服从保卫处统一指挥，组织有力，反应迅速，效果良好。

附件 2：郑州市环境卫生事务中心垃圾综合处理场物业管理项目考核细则

甲方根据与乙方约定的服务标准进行品质检查，针对发现的重大规范、重大安全隐患、整改不完善三类情况，将实施及时经济扣除，给甲方造成经济损失的应在扣除物业服务费的基础上另行照价赔偿。及时经济扣除在当月物业费中直接扣除，具体办法如下：

项目	内容	审核标准
(一) 基础 管理	1、物业项目经理及各项主管不得擅自更换	未经过甲方同意，乙方擅自更换的，扣除：500元/人次
	2、物业公司制定有详细的物业管理实施方案。	未制定服务方案，扣除：考核物业公司500元。
	3、建立健全各项管理制度并上墙张贴。	未上墙张贴扣除：100元。
	4、管理组织机构健全，人员配比符合要求，所有工作人员身体健康、亲和力强，遵守甲方的各项规章制度。	员工违反制度，扣除：200元/次。
	5、及时与甲方相关管理部门沟通，对安排的有关处理、联络、知会要及时跟踪、落实及反馈。	遇重大问题不报者扣除200元/次，安全排查事项一个月内无落实扣除100元/次。

项目	内容	审核标准
(二) 清洁卫生管理	1、清洁卫生区域要划分明确，责任到人，实行标准化保洁，清洁环卫工具完备。员工着装统一，佩戴工号牌，工作规范，作风严谨。	出现以上问题提出警告，并加紧整改，整改两次不到位，每次扣除 200 元/次
	2、办公楼、停车场、大厅、走廊、楼梯及所清洁区域干净整洁，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头，地面无积尘，墙面无蛛网、无大面积污渍。桶内垃圾体积不超过三分之二。	有明显污渍、杂物，楼梯地面有明显痕迹，墙面有蛛丝，灰尘；垃圾桶溢出等情况，首次出现对物业管理者给予警告，再次出现扣除：50 元/次。
	3、公共房间地面干净，配套家具、电器、设备干净整洁、无灰尘及其他杂物，物品及桌椅摆放整齐。	墙面、天花板、灯具等有明显灰尘、蜘蛛网，座椅台面有污迹，地面有杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放不整齐首次出现对物业管理者给予警告，扣除：100 元/次。
	4、标识牌、公共设施目视无明显灰尘，墙面、宣传栏、玻璃、门上无乱贴，乱涂画和乱悬挂现象。	首次出现对物业管理者给予警告，以后每一项不符合扣除：100 元/次.项；每发现一处乱张贴、乱涂、乱画和

项目	内容	审核标准
		乱悬挂扣除: 50 元/次。
	6、道路无明显泥沙、污垢、纸屑、枯枝树叶, 无积水, 无垃圾堆积物, 无杂草延伸; 对主干道定期进行清洗。	首次出现对物业管理者给予警告, 以后不符合扣除: 100 元/次。
	7、3 米以下外墙目视无污渍	不符合扣除: 100 元/次
	8、垃圾桶每周一次清运、保持干净整洁, 五米以内无异味, 外观无污渍、灰尘, 内无异味散发。	首次出现对物业管理者给予警告, 以后不符合要求扣除: 100 元/次。
(三) 安全秩序	1、严格执行甲方有关管理规定, 如遇突发情况, 应及时制止并向甲方有关部门反映。	发现治安事件未制止扣除: 500 元/次。
	2、实现 24 小时值班, 外来人员进入必须进行严格的记录询问程序。	首次出现对物业管理者给予警告, 以后若闲杂人员未经有效管控进入, 扣除: 50 元/次, 记录不完整扣除: 50 元/次。
	3、协助甲方相关部门做好治安防范。做到文明执勤、训练有素、机动灵活、语言规范、认真履行职责。	值班及巡逻记录等不规范、着装不整, 礼貌不好影响形象、发生对保安的

项目	内容	审核标准
管理		投诉经查属实扣除：100元/次。
	4、应做好安保工作，如发生盗窃、火灾、自来水管爆裂、漏电与高空坠物等危害甲方人员人身、财产安全的情况做出及时处理。	因把关不严发生的盗窃行为，当值保卫人员扣除：100元/次，乙方承担相应经济赔偿；出现安全事故未进行及时上报处理扣除：500元/次。
	5、严禁与甲方职工发生冲突、辱骂、打架等行为。	扣除：500元/次。情节特别严重的甲方保留法律追究权利，乙方根据相关法律规定承担相应责任。
(四) 奖励机制	好人好事	事实清楚，有受益人的感谢信、锦旗或电话表扬记录，奖励：当事人200元/次。
	妥善处理突发应急事件、重大消防事故等，保障甲方人员的人身财产安全	事实清楚，处理及时妥当，措施有力，获相关部门认可，奖励：200元/次，特别重大奖励：500元/次。

备注：为促进物业服务质量，甲方可根据工作实际情况对乙方考



核的内容和扣除标准作出调整，但内容不得减少，考核标准亦不低于以上要求，乙方应接受和配合考核的制定和执行。



