

申请文件

项目名称：2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202407001

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司



2024年08月21日

目 录

资格证明文件	4
一、 供应商须具备政府采购法第二十二条规定的条件	5
参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明	6
二、 授权委托书	7
三、 身份证明书	8
四、 反商业贿赂承诺书	9
五、 其他资格审查资料	10
1、 投标人须为具有独立承担民事责任能力的法人或具备国家认可经营资格的其他组织。（复印件加盖公章）	10
2、 投标人应当是依法成立的法人或其他组织	11
3、 投标人应当具备承担本次招标项目的能力承诺函	14
4、 具有良好的商业信誉和财务制度	15
5、 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	24
6、 投标人不存在法律法规规定的其它不得参与投标的情形	39
7、 无利害关系声明函	49
8、 银行开户许可证	51
9、 近三年内（2021年01月01日至今）没有出现重大合同违约、泄露商业秘密或技术秘密等事件承诺函	52
10、 未被列入的禁入名单中，取消入围资格承诺函	53
11、 一般纳税人证明材料	54
12、 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动声明函	56
商务技术文件	57
一、 供应商基本情况	58
二、 响应函	59
三、 分项报价表	60
四、 投标人类似项目业绩（2020年1月1日-至今）	61
业绩 01：新疆恒晋建设工程有限公司物业服务项目	62
业绩 02：南苑小区物业服务项目	73
业绩 03：中国工商银行乌鲁木齐分行后勤保障服务项目	79
业绩 04：水磨沟区人民法院保洁公司采购项目	141
业绩 05：水磨沟区疾病预防控制中心保洁服务项目	155
业绩 06：新疆国建通业市政工程有限公司物业服务项目	166
业绩 07：新疆诚德佳市政绿化保洁有限公司物业服务项目	178
五、 服务方案	189
（一）项目服务需求	189
（二）我方人员的职责及保洁范围	201
（三）保洁服务岗位职责	206
（四）保洁人员管理办法	211
六、 团队考核制度	241
1. 目的	241

2. 原则	241
3. 考核类型	241
4. 考核方案	241
5. 绩效考核计算公式	253
6. 考核者与被考核者	253
7. 考核结果的运用	254
8. 考核办法	254
七、服务承诺	259
八、培训方案	261
1. 培训方案	261
2. 培训理念	269
3. 培训目标	274
4. 培训管理	275
5. 培训内容	276
6. 培训方式	277
7. 培训计划	278
九、服务保证	279
十、涉密管理方案	281
十一、服务保证	297
1. 员招收、招聘来源情况及风险防范措施	297
2. 招聘团队人员能力，与有关单位合作证明	300
十二、涉密管理方案	331
十三、档案管理	334
第一节 建立物业管理档案资料的重要性	334
第二节 物业管理档案资料的建立	334
第三节 档案资料的建立流程	335
第四节 档案资料分类	340
第五节 档案资料的管理	351



资格证明文件

申请文件

(资格证明文件)

项目名称：2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202407001

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司



2024年08月21日

一、供应商须具备政府采购法第二十二条规定的条件

《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 供应商参加政府采购活动应当具备下列条件:

- (一) 具有独立承担民事责任的能力;
- (二) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (三) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (四) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (五) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (六) 法律、行政法规规定的其他条件。

参加政府采购活动的供应商应当具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件,

申请文件中提供下列材料:

- (一) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明;
- (二) 财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;
- (三) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;
- (四) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;
- (五) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

供应商: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

日期: 2024 年 08 月 21 日



参加政府采购活动前三年内在经营活动中无重大违法记录的书面声明

乌鲁木齐市公共资源交易中心(乌鲁木齐市政府采购中心):

我单位(自然人)在参加采购活动前三年内在经营活动中未有过《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第(五)项和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条所称重大违法记录,包括:

1、因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、在参加本项目政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动。

特此声明

供应商: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

日期: 2024年08月21日



二、授权委托书

乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）：

本人王建新（姓名）系新疆新瑞物业服务有限责任公司（供应商名称）的法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人），现授权委托王建新（姓名）为我单位授权代表，全权代理由贵中心组织的2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目（项目编号：WZCG-ZCY）的征集活动的一切相关事宜，我公司均予以承认。

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）的证件号码（身份证）：622201196805163037

授权代表证件号码（身份证）：622201196805163037

授权代表联系方式：15099872509

授权代表无转委托。

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）：王建新（印章或签名）

日期：2024年08月21日



授权代表身份证复印件



三、身份证明书

供应商名称：新疆新瑞物业服务有限责任公司

企业类型：有限责任公司(自然人投资或控股)

地 址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房

营业期限：2009年09月18日至无固定期限

成立时间：2009年09月18日

姓 名：王建新 性别：男 年龄：55岁 职务：总经理，
系 新疆新瑞物业服务有限责任公司（供应商名称）的法定代表人（或经营者/
执行事务合伙人/负责人/自然人）。法定代表人联系方式：13999872509

特此证明。

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日 期：2024年07月21日

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）身份证影印件



四、反商业贿赂承诺书

为了从源头上防治腐败，杜绝商业贿赂行为的发生，更好地配合乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）的工作，我们供应商承诺如下：

1、不以各种名义给乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）工作人员借或送现金、有价证券及物品。

2、不以个人名义邀请乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）工作人员参与考察旅游活动和宴请活动。

3、不发生与采购事项有关的其他违规违纪行为。

如违反其中一项，同意乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）将我公司列入政府采购黑名单并终止响应资格，今后不得参与乌鲁木齐市政府采购活动，触犯法律由司法部门处理。

供应商：新疆新瑞物业管理有限责任公司（公章）

日期：2024年08月21日



2、投标人应当是依法成立的法人或其他组织

(1) 物业服务企业资质证书



受理编号：11300500-240601-5184949

乌鲁木齐市物业服务企业备案回执单

经我局审查 新疆新瑞物业服务有限责任公司 (企业名称) 符合备案条件, 予以备案, 备案编号为 新乌(水)物备072号 备案有效期为: 2024年06月29日 至 2025年06月29日。请于备案到期前30日内, 申请办理备案延续。

备案信息:

备案编号	新乌(水)物备072号		
企业名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司		
注册地址	新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房		
营业执照号码	916501056934197782		
法定代表人	王建新	联系电话	13999872509
联系人	李兴琴	联系电话	0991-4629507



(2) 食品经营许可证

食品经营许可证

(副本)

经营者名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

统一社会信用代码: 916501056934197782
(身份证号码)

法定代表人(负责人): 王建新

住所: 新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层101号房

经营场所: 新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层101号房

主体业态: 食品销售(散装食品、预包装食品)

经营范围: 预包装食品、冷藏冷冻食品(不含冷藏冷冻食品)销售

说明

- 1.《食品经营许可证》是食品经营者取得食品经营许可证的合法凭证。
- 2.《食品经营许可证》分为正本、副本，副本具有同等法律效力。正本应当悬挂或摆放在经营场所的显著位置。
- 3.《食品经营许可证》不得伪造、涂改、倒卖、出租、出借或者以其他形式非法转让。
- 4.食品经营者应当在核准的许可范围内开展食品经营。
- 5.食品经营者应当接受市场监督管理部门的监督管理。
- 6.食品经营者变更许可事项应当申请变更食品经营许可证。
- 7.食品经营者应当在《食品经营许可证》有效期限届满30个工作日前，及时到原许可部门申请延续。

许可证编号: JY16501051082785

日常监督管理机构: 六道湾市场监督管理所

日常监督管理人员: 关立新 安玉珍 王海林 周强

投诉举报电话: 12315

发证机关: 水磨沟区市场监督管理局

签发人: 张建

2021年10月16日




有效期至 2026年10月02日

国家市场监督管理总局监制

3、投标人应当具备承担本次招标项目的能力承诺函

我公司参加贵单位组织的 2024-2025 年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购 项目（项目编号：WZCG-ZCY）投标，本公司郑重承诺：本公司具备承担本次招标项目的能力，符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件，本公司对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

主要设备有：保洁工具、设备、水暖工具、电工工具。

主要专业技术能力有：保洁员、会议服务人员、水暖工、电工。

特此承诺！

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日期：2024 年 08 月 21 日



4、具有良好的商业信誉和财务制度

资产负债表							
税款所属期起止:2021-01-01 至 2021-12-31							
会小企01表							
报送日期:2022-01-11							
单位:元							
纳税人识别号:916501056934197782							
纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司							
资产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益(或股东权益)	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金:	1	676,249.11	263,557.88	短期借款	31	0.00	0.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	1,104,441.96	1,304,741.96
应收账款	4	545,650.85	451,170.85	预收账款	34	12,609.54	12,609.54
预付款项	5	21,949.49	21,004.31	应付职工薪酬	35	705,903.03	701,276.41
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	-49,262.51	50,799.37
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	725,916.36	1,187,932.12	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	842,939.00	0.00	其他应付款	39	761,708.88	800,958.88
其中:原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	842,939.00	0.00	流动负债合计	41	2,633,925.90	2,876,288.14
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债:			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
其他流动资产	14	0.00	842,939.00	长期应付款	43	0.00	0.00
流动资产合计	15	2,912,703.81	2,986,613.24	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产:				其他非流动负债	45	0.00	0.00
长期债券投资	16	0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
长期股权投资	17	0.00	0.00	负债合计	47	2,633,925.90	2,876,288.14
固定资产原价	18	623,860.00	623,860.00				
减:累计折旧	19	605,559.52	24,394.48				
固定资产账面价值	20	17,300.48	599,465.52				
在建工程	21	0.00	0.00				
工程物资	22	0.00	0.00				
固定资产清理	23	0.00	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	0.00	所有者权益(或股东权益):			
无形资产	25	0.00	0.00	实收资本(或股本)	48	1,000,000.00	1,000,000.00
开发支出	26	0.00	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
长期待摊费用	27	0.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	未分配利润	51	-803,918.61	-800,263.46
非流动资产合计	29	17,300.48	29,463.44	所有者权益(或股东权益)合计	52	196,081.39	139,736.54
资产总计	30	2,930,004.29	3,016,076.68	负债和所有者权益(或股东权益)总计	53	2,830,007.29	3,016,076.68

会小企02表

税款所属期起止:2021-01-01 至 2021-12-31

利润表

报送日期:2022-01-11
单位:元

纳税人识别号:916601066934197782
纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	5,707,092.11	4,525,408.17
减:营业成本	2	4,509,066.14	3,417,719.28
税金及附加	3	30,742.34	4,860.75
其中:消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	0.00
房产税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花稅	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11	5,425.11	0.00
其中:商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	1,118,254.82	887,273.02
其中:开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	135,919.44	70,885.00
研发费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	4,605.75	974.52
其中:利息费用(收入以“-”号填列)	19	2,550.21	-399.19
加:投资收益(损失以“-”号填列)	20	0.00	0.00
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	21	38,997.91	204,544.60
加:营业外收入	22	5,083.93	5,357.41
其中:政府补助	23	4,238.77	5,357.41
减:营业外支出	24	0.00	494.53
其中:坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	30	44,081.84	209,407.45
减:所得税费用	31	756.25	0.00
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	32	43,285.59	209,407.45



会小企03表

现金流量表

税款所属期间起止:2021-01-01 至 2021-12-31

报送日期:2022-01-11

纳税人识别号:916501056934197782

纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

单位:元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、经营活动产生的现金流量:			
销售产品、商品、提供劳务收到的现金	1	5,571,180.32	4,570,662.22
收到其他与经营活动有关的现金	2	2,407,982.90	2,735,797.40
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	3,520,367.53	1,802,274.84
支付的职工薪酬	4	1,424,933.04	1,128,455.88
支付的税费	5	284,169.17	73,986.93
支付其他与经营活动有关的现金	6	2,853,680.88	4,486,304.09
经营活动产生的现金流量净额	7	196,012.58	-183,577.15
二、投资活动产生的现金流量:			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	0.00	0.00
取得投资收益收到的现金	9	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收到的现金	10	0.00	0.00
短期投资、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	0.00	20,500.00
投资活动产生的现金流量净额	13	0.00	-20,500.00
三、筹资活动产生的现金流量:			
取得借款收到的现金	14	0.00	0.00
吸收投资者投资收到的现金	15	0.00	0.00
偿还借款本金支付的现金	16	0.00	0.00
偿还借款利息支付的现金	17	3,321.33	0.00
分配利润支付的现金	18	0.00	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	19	-3,321.33	0.00
四、现金净增加额	20	192,691.25	-206,077.15
加:期初现金余额	21	463,557.88	689,636.03
五、期末现金余额	22	676,249.11	483,557.88



资产负债表

会小企01表

税款所属期起止:2022-01-01至2022-12-31

报送日期:2023-02-24

纳税人识别号:916501036934197782

纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

单位:元

资产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益(或股东权益)	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金:	1	1,105,186.00	676,282.11	短期借款	31	0.00	0.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	1,055,403.79	1,104,441.96
应收账款	4	481,274.85	545,631.85	预收账款	34	12,609.54	12,609.54
预付款项	5	4,005.89	21,946.43	应付职工薪酬	35	381,324.89	705,903.03
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	194,094.81	49,392.51
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	935,136.21	725,916.36	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	842,309.00	842,309.00	其他应付款	39	644,308.41	761,704.86
其中:原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	842,309.00	842,309.00	流动负债合计	41	2,788,341.43	2,633,925.90
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债:			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
其他流动资产	14	0.00	0.00	长期应付款	43	0.00	0.00
流动资产合计	15	3,338,542.01	2,812,708.81	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产:				其他非流动负债	45	0.00	0.00
长期债券投资	16	0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
长期股权投资	17	0.00	0.00	负债合计	47	2,788,341.43	2,633,925.90
固定资产原价	18	661,362.34	623,800.00				
减:累计折旧	19	619,626.92	606,536.53				
固定资产账面价值	20	41,935.42	17,263.47				
在建工程	21	0.00	0.00				
工程物资	22	0.00	0.00				
固定资产清理	23	0.00	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	0.00				
无形资产	25	0.00	0.00	实收资本(或股本)	48	1,000,000.00	1,000,000.00
开发支出	26	0.00	0.00	资本公积	49	0.00	0.00
长期待摊费用	27	42,300.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	未分配利润	51	-365,363.95	-803,928.61
非流动资产合计	29	84,435.42	17,303.48	所有者权益(或股东权益)合计	52	634,636.05	196,071.39
资产总计	30	3,422,977.43	2,830,007.29	负债和所有者权益(或股东权益)总计	53	3,422,977.43	2,830,007.29

利润表

税款所属期起止:2022-01-01 至 2022-12-31

纳税人识别号:916501056934197782
 纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

单位:元
 报送日期:2023-02-24

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	5,800,138.49	5,307,092.11
减:营业成本	2	4,535,212.96	4,509,066.14
税金及附加	3	23,338.32	30,742.31
其中:消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	0.00
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花税	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11	0.00	5,425.11
其中:商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	815,355.77	1,118,254.82
其中:开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	12,295.50	136,949.44
研发费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	2,441.52	4,605.75
其中:利息费用(收入以“-”号填列)	19	0.00	2,590.21
加:投资收益(损失以“-”号填列)	20	0.00	0.00
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	21	423,789.90	38,997.91
加:营业外收入	22	25,969.66	5,063.93
其中:政府补助	23	14,136.46	4,238.71
减:营业外支出	24	0.00	0.00
其中:坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	30	449,759.56	44,061.84
减:所得税费用	31	0.00	795.25
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	32	449,759.56	43,266.59



会小企03表

现金流量表

税款所属期起止:2022-01-01至2022-12-31

报送日期:2023-02-24

纳税人识别号:916501056934197782

纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

单位:元

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、经营活动产生的现金流量:			
销售成品、商品、提供劳务收到的现金	1	6,242,746.96	5,871,180.32
收到其他与经营活动有关的现金	2	2,535,320.27	2,407,982.90
购买原材料、商品、接受劳务支付的现金	3	895,434.52	3,520,357.55
支付的职工薪酬	4	3,652,502.44	1,424,933.04
支付的税费	5	179,012.99	284,169.17
支付其他与经营活动有关的现金	6	4,022,180.32	2,853,680.89
经营活动产生的现金流量净额	7	429,936.95	196,012.58
二、投资活动产生的现金流量:			
收回短期投资、长期债券投资和长期股权投资收到的现金	8	0.00	0.00
取得投资收益收到的现金	9	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	10	0.00	0.00
购建固定资产、长期债券投资和长期股权投资支付的现金	11	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	12	0.00	0.00
投资活动产生的现金流量净额	13	0.00	0.00
三、筹资活动产生的现金流量:			
取得借款收到的现金	14	0.00	0.00
吸收投资者投资收到的现金	15	0.00	0.00
偿还借款本金支付的现金	16	0.00	0.00
偿还借款利息支付的现金	17	0.00	3,321.35
分配利润支付的现金	18	0.00	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	19	0.00	-3,321.35
四、现金净增加额	20	429,936.95	192,691.23
加:期初现金余额	21	676,249.11	483,557.88
五、期末现金余额	22	1,106,186.06	676,249.11



资产负债表

会小企01表

税款所属期起止:2023-01-01至2023-12-31

纳税人识别号:91601056934197782

报送日期:2024-03-11

纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

单位:元

资产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益(或股东权益)	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金:	1	835,257.12	1,106,186.06	短期借款	31	0.00	0.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	32	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	33	1,084,903.79	1,055,403.79
应收账款	4	883,362.11	430,274.85	预收账款	34	12,609.54	12,609.54
预付款项	5	4,154.01	4,006.89	应付职工薪酬	35	500,781.73	881,924.85
应收股利	6	0.00	0.00	应交税费	36	107,647.95	182,889.91
应收利息	7	0.00	0.00	应付利息	37	0.00	0.00
其他应收款	8	489,490.74	935,136.21	应付利润	38	0.00	0.00
存货	9	842,939.00	842,939.00	其他应付款	39	547,677.55	644,308.41
其中:原材料	10	0.00	0.00	其他流动负债	40	0.00	0.00
在产品	11	842,939.00	842,939.00	流动负债合计	41	2,253,630.39	2,777,136.53
库存商品	12	0.00	0.00	非流动负债:			
周转材料	13	0.00	0.00	长期借款	42	0.00	0.00
其他流动资产	14	0.00	0.00	长期应付款	43	0.00	0.00
流动资产合计	15	3,053,182.98	3,338,542.01	递延收益	44	0.00	0.00
非流动资产:				其他非流动负债	45	0.00	0.00
长期债券投资	16	0.00	0.00	非流动负债合计	46	0.00	0.00
长期股权投资	17	0.00	0.00	负债合计	47	2,253,630.39	2,777,136.53
固定资产原价	18	681,302.34	681,302.34				
减:累计折旧	19	639,874.40	639,674.40				
固定资产账面价值	20	31,687.98	31,687.98				
在建工程	21	0.00	0.00				
工程物资	22	0.00	0.00				
固定资产清理	23	0.00	0.00				
生产性生物资产	24	0.00	0.00				
无形资产	25	0.00	0.00	所有者权益(或股东权益):			
开发支出	26	0.00	0.00	实收资本(或股本)	48	1,000,000.00	1,000,000.00
长期待摊费用	27	42,500.00	42,500.00	资本公积	49	0.00	0.00
其他非流动资产	28	0.00	0.00	盈余公积	50	0.00	0.00
非流动资产合计	29	74,187.98	84,435.47	未分配利润	51	-124,249.62	-354,139.65
资产总计	30	3,129,370.96	3,422,977.48	所有者权益(或股东权益)合计	52	875,750.38	645,860.95
				负债和所有者权益(或股东权益)总计	53	3,129,370.96	3,422,977.48

会小企02表

税款所属期起止:2023-01-01 至 2023-12-31

报送日期:2024-03-11

纳税人识别号:916501066934197782
 纳税人名称:新疆新疆物业服务有限责任公司

项目	行次	本年累计金额	上年金额
一、营业收入	1	7,132,718.82	5,800,138.49
减:营业成本	2	4,024,420.44	4,535,212.98
税金及附加	3	21,258.35	23,338.32
其中:消费税	4	0.00	0.00
营业税	5	0.00	0.00
城市维护建设税	6	0.00	0.00
资源税	7	0.00	0.00
土地增值税	8	0.00	0.00
城镇土地使用税、房产税、车船税、印花稅	9	0.00	0.00
教育费附加、矿产资源补偿费、排污费	10	0.00	0.00
销售费用	11	0.00	0.00
其中:商品维修费	12	0.00	0.00
广告费和业务宣传费	13	0.00	0.00
管理费用	14	2,849,160.31	815,355.77
其中:开办费	15	0.00	0.00
业务招待费	16	288,182.82	12,256.30
研发费用	17	0.00	0.00
财务费用	18	2,619.30	2,441.52
其中:利息费用(收入以“-”号填列)	19	-787.07	-350.61
加:投资收益(损失以“-”号填列)	20	0.00	0.00
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	21	230,290.38	423,789.90
加:营业外收入	22	9,004.16	23,969.68
其中:政府补助	23	0.00	14,136.48
减:营业外支出	24	0.00	0.00
其中:坏账损失	25	0.00	0.00
无法收回的长期债券投资损失	26	0.00	0.00
无法收回的长期股权投资损失	27	0.00	0.00
自然灾害等不可抗力因素造成的损失	28	0.00	0.00
税收滞纳金	29	0.00	0.00
三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	30	239,294.54	449,759.56
减:所得税费用	31	9,355.11	0.00
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	32	229,939.43	449,759.56



会小企03表

现金流量表

税款所属期起止:2023-01-01 至 2023-12-31

报送日期:2024-03-11

纳税人识别号:916501056934197782
纳税人名称:新疆新瑞物业服务有限责任公司

项目	行次	本年累计金额	上年金额
二、经营活动产生的现金流量:			
销售商品、商品、提供劳务收到的现金	1	7,127,587.25	6,242,746.95
收到其他与经营活动有关的现金	2	3,456,202.79	2,986,320.27
购买商品、商品、接受劳务支付的现金	3	2,512,633.41	856,434.52
支付的职工薪酬	4	3,240,136.31	3,632,502.44
支付其他与经营活动有关的现金	5	531,759.83	179,012.98
经营活动产生的现金流量净额	6	4,320,038.73	4,022,180.32
三、投资活动产生的现金流量:			
收回短期投资、长期债权投资和长期股权投资收到的现金	7	-270,801.41	429,936.96
取得投资收益收到的现金	8	0.00	0.00
处置固定资产、无形资产和其他非流动资产收回的现金净额	9	0.00	0.00
处置长期资产、长期债权投资和长期股权投资收到的现金	10	0.00	0.00
购建固定资产、无形资产和其他非流动资产支付的现金	11	0.00	0.00
投资活动产生的现金流量净额	12	0.00	0.00
四、筹资活动产生的现金流量:			
取得借款收到的现金	13	0.00	0.00
取得借款收到的现金	14	0.00	0.00
偿还借款本金支付的现金	15	0.00	0.00
偿还借款利息支付的现金	16	0.00	0.00
分配利润支付的现金	17	147.50	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	18	0.00	0.00
筹资活动产生的现金流量净额	19	-147.50	0.00
四、现金净增加额	20	-270,948.91	429,936.96
加:期初现金余额	21	1,106,186.06	676,249.11
五、期末现金余额	22	835,237.12	1,106,186.06



5、投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

(1) 投标人有依法缴纳税收的良好记录证明

中华人民共和国 税收完税证明			
		24(0821)65 证明 00000183	
税务机关	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	填发日期	2024-08-21
纳税人名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号	916501056934197782
税种	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
增值税	2023-12-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥86172.94
增值税	2024-02-01 至 2024-02-29	2024-03-13	¥25282.09
增值税	2024-06-01 至 2024-06-30	2024-07-15	¥20689.14
增值税	2024-07-01 至 2024-07-31	2024-08-15	¥89715.04
城市维护建设税	2023-12-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥3016.05
城市维护建设税	2024-02-01 至 2024-02-29	2024-03-13	¥884.87
城市维护建设税	2024-04-01 至 2024-04-30	2024-05-22	¥882.77
教育费附加	2023-12-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥1292.59
教育费附加	2024-03-01 至 2024-03-31	2024-04-18	¥306.60
教育费附加	2024-04-01 至 2024-04-30	2024-05-22	¥378.33
教育费附加	2024-05-01 至 2024-05-31	2024-06-14	¥378.69
教育费附加	2024-07-01 至 2024-07-31	2024-08-15	¥1345.72
地方教育附加	2024-02-01 至 2024-02-29	2024-03-13	¥252.82
地方教育附加	2024-03-01 至 2024-03-31	2024-04-18	¥204.40
地方教育附加	2024-06-01 至 2024-06-30	2024-07-15	¥206.89
地方教育附加	2024-07-01 至 2024-07-31	2024-08-15	¥897.15
残疾人就业保障金	2023-10-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥102.98

妥善保管

手写无效

其他收入

2024-04-01 至 2024-06-30

2024-07-15

¥1714.39

金额合计 (大写)

叁拾叁万玖仟肆佰肆拾贰元肆角肆分

¥339442.44

备注



第 1 页， 总共 2 页

本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证

中华人民共和国 税收完税证明

24(0821)65 证明 00000183

税务机关	国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局	填发日期	2024-08-21
纳税人名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号	916501056934197782
税种	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
增值税	2024-03-01 至 2024-03-31	2024-04-18	¥20439.87
增值税	2024-04-01 至 2024-04-30	2024-05-22	¥25222.18
增值税	2024-05-01 至 2024-05-31	2024-06-24	¥25246.30
企业所得税	2023-01-01 至 2023-12-31	2024-05-22	¥12625.96
企业所得税	2023-10-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥11289.16
城市维护建设税	2024-03-01 至 2024-03-31	2024-04-18	¥715.39
城市维护建设税	2024-05-01 至 2024-05-31	2024-06-24	¥883.62
城市维护建设税	2024-06-01 至 2024-06-30	2024-07-15	¥724.12
城市维护建设税	2024-07-01 至 2024-07-31	2024-08-15	¥3140.02
教育费附加	2024-02-01 至 2024-02-29	2024-03-13	¥379.23
教育费附加	2024-06-01 至 2024-06-30	2024-06-25	¥310.33
地方教育附加	2023-12-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥861.73
地方教育附加	2024-04-01 至 2024-04-30	2024-05-22	¥252.22
地方教育附加	2024-05-01 至 2024-05-31	2024-06-24	¥252.46
其他收入	2023-10-01 至 2023-12-31	2024-01-15	¥1662.00
其他收入	2024-01-01 至 2024-03-31	2024-04-18	¥1714.39
金额合计(大写)	叁拾叁万玖仟肆佰肆拾贰元肆角肆分		¥339442.44

妥善保管

手写无效



备注

填票人 电子税务局

第 2 页，总共 2 页



本凭证不作纳税人记账、抵扣凭证

(2) 投标人有依法缴纳社会保障资金的良好记录



202400300788198

社会保险单位缴费明细单

单位编号: 650678704

单位名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

查询开始时间: 202401

查询终止时间: 202408

合计金额: 7.98T 32

开始时间	终止时间	缴费月数	缴费险种	个人编号	姓名	离退休类别	缴费基数	单位缴费	个人缴费
202401	202402	2	工伤保险	6506263424	熊梅花	在职	9,150.00	65.88	0.00
202401	202404	4	工伤保险	6500451053	阿瓦克孜·哈孜力	在职	18,300.00	131.70	0.00
202401	202404	4	工伤保险	650110074404	马金兰	在职	18,300.00	131.70	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6505271626	布海力切·库尔班	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6505906036	蔡春华	在职	32,025.00	230.58	0.00
202406	202407	2	工伤保险	6505938901	海力提·库尔班	在职	13,725.00	98.82	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6505974426	塔吉古丽·阿甫来提	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6506060814	赵存路	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6506361196	李兴琴	在职	56,000.00	403.20	0.00
202404	202407	4	工伤保险	6506521881	巴哈尔古丽·卡马力	在职	18,300.00	131.70	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6506648901	郭惠琴	在职	32,025.00	230.58	0.00
202406	202407	2	工伤保险	6506732003	如克依拉·买买提	在职	9,150.00	65.88	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6506756163	明	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6506811853	明	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	65068280	明	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	650689219	明	在职	32,025.00	230.58	0.00
202404	202407	4	工伤保险	650689977	明	在职	13,725.00	98.82	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6508144582	明	在职	32,025.00	230.58	0.00
202407	202407	1	工伤保险	650856259	肉孜万古丽·牙生	在职	4,575.00	32.94	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6508648200	何荣	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512161980	王建新	在职	56,000.00	403.20	0.00

注: 该单据可在三个月内通过新疆维吾尔自治区人社厅官网验证真伪;

打印人: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

打印时间: 2024-08-21 10:38:21

第 1 页



چەڭشەكەر ئىجتىمائىي سىغۇرتىسى
中国社会保险
 CHINA SOCIAL INSURANCE



20240300788198

社会保险单位缴费明细单

单位编号: 050078704

单位名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

查询开始时间: 202401

查询终止时间: 202408

合计金额: 7,987.32

开始时间	终止时间	缴费月数	缴费险种	个人编号	姓名	离退休类别	缴费基数	单位缴费	个人缴费
202405	202407	3	工伤保险	6512489724	沙耶瓦尔·阿不力克木	在职	13,725.00	98.82	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512272630	阿依吐尔迪·阿合尼亚孜	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512397336	阿依尼沙·吾亚尔	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512473579	魏丽君	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512506925	阿曼古力	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512535183	依莲芳	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512701202	马文林	在职	32,025.00	230.58	0.00
202405	202407	3	工伤保险	6512733891	阿热斯古丽	在职	13,725.00	98.82	0.00
202407	202407	1	工伤保险	6512840610	袁晓玲	在职	4,575.00	32.94	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512888186	卢新皓	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6512939268	热娜古力·赛都拉	在职	32,025.00	230.58	0.00
202407	202407	1	工伤保险	6525475007	马翠芳	在职	4,575.00	32.94	0.00
202404	202407	4	工伤保险	6510753098	马兰花	在职	18,300.00	131.76	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6510817985	马艳	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6501301606	阿依地	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	650110427	阿依地	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	65014052	阿依地	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	651221577	阿依地	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6501400398	阿依地	在职	32,025.00	230.58	0.00
202401	202407	7	工伤保险	6501300502	麦尔哈木·阿不力克木	在职	32,025.00	230.58	0.00

注: 该单据可在三个月内通过新疆维吾尔自治区人社厅官网验证真伪;

打印人: 新疆新瑞物业服务有
 限责任公司

打印时间: 2024-08-21 10:38:21

第 2 页





202400300787104

社会保险单位缴费明细单

单位编号: 650078704

单位名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

查询开始时间: 202401

查询终止时间: 202408

合计金额: 11,095.68

开始时间	终止时间	缴费月数	缴费险种	个人编号	姓名	离退休类别	缴费基数	单位缴费	个人缴费
202401	202402	2	失业保险	6500261424	熊梅花	在职	9,150.00	45.76	45.76
202401	202404	4	失业保险	6500453053	阿瓦克孜·帕孜力	在职	18,300.00	91.52	91.52
202401	202404	4	失业保险	6501100744003	马吉兰	在职	18,300.00	91.52	91.52
202401	202407	7	失业保险	6505271626	布海力别克·库尔班	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6505966030	蔡晋华	在职	32,025.00	160.16	160.16
202405	202407	3	失业保险	6505938901	海力提·库尔班	在职	13,725.00	68.64	68.64
202401	202407	7	失业保险	6505974425	塔吉古丽·阿布来提	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6500060814	赵春瑞	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6506361196	李兴峰	在职	56,000.00	280.00	280.00
202404	202407	4	失业保险	6506521881	巴哈尔古丽·卡马力	在职	18,300.00	91.52	91.52
202401	202407	7	失业保险	6506648901	郭进琴	在职	32,025.00	160.16	160.16
202406	202407	2	失业保险	6506732001	如克依莎·买买提	在职	9,150.00	45.76	45.76
202401	202407	7	失业保险	6506756167	朝日丹·吾吉	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6506811855	武兰英	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6506820010	...	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6506892198	...	在职	32,025.00	160.16	160.16
202404	202407	4	失业保险	650699977	...	在职	18,300.00	91.52	91.52
202401	202407	7	失业保险	650814458	...	在职	32,025.00	160.16	160.16
202407	202407	1	失业保险	6508336254	肉孜古丽·买买提	在职	22,880.00	114.40	114.40
202401	202407	7	失业保险	6508640200	...	在职	32,025.00	160.16	160.16
202401	202407	7	失业保险	6512161980	王建新	在职	56,000.00	280.00	280.00

注: 该单据可在三个月内通过新疆维吾尔自治区人社厅官网验证真伪:

打印人: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

打印时间: 2024-08-21 10:34:39

第 1 页





202400300787104

社会保险单位缴费明细单

单位编号: 050678704

单位名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

查询开始时间: 202401

查询终止时间: 202408

合计金额: 11 095.88

开始时间	终止时间	缴费月数	缴费险种	个人编号	姓名	离退休类别	缴费基数	单位缴费	个人缴费
202405	202407	3	失业保险	6512489724	沙那瓦尔·阿不力克木	在职	13,725.00	68.64	68.64
202401	202407	7	失业保险	6512272630	阿依吐尔迪·阿合尼亚孜	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6512597336	阿依尼沙·吾亚尔	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6512473579	魏朝辉	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6512506925	阿曼古力	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6512535483	陈理芳	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6512701202	马文林	在职	32,025.00	160.18	160.18
202405	202407	3	失业保险	6512733891	阿热斯古丽	在职	13,725.00	68.64	68.64
202407	202407	1	失业保险	6512840612	张晓玲	在职	4,575.00	22.88	22.88
202401	202407	7	失业保险	6512888486	卢新梅	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6512939298	热娜古力·赛都拉	在职	32,025.00	160.18	160.18
202407	202407	1	失业保险	6523475007	马翠芳	在职	4,575.00	22.88	22.88
202404	202407	4	失业保险	6510753096	马兰花	在职	18,300.00	91.52	91.52
202401	202407	7	失业保险	6510817985	马	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6501401606	马	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	650110427	马	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	650140520	马	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6502215770	马	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6501400398	马	在职	32,025.00	160.18	160.18
202401	202407	7	失业保险	6501400502	麦尔哈木·阿不力克木	在职	32,025.00	160.18	160.18

注: 该单都可在三个月内通过新疆维吾尔自治区人社厅官网验证真伪;

打印人: 新疆新瑞物业服务有
限责任公司

打印时间: 2024-08-21 10:34:39

第 31 页





2024003007781992

社会保险单位缴费明细单

单位编号: 650678704

单位名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

查询开始时间: 202401

查询终止时间: 202408

合计金额: 268,214.00

开始时间	终止时间	缴费月数	缴费险种	个人编号	姓名	离退休类别	缴费基数	单位缴费	个人缴费
202401	202402	2	城镇职工	6506263424	熊梅花	在职	9,150.00	1,464.00	732.00
202401	202404	4	城镇职工	6506153053	阿瓦克孜·帕孜力	在职	15,300.00	2,928.00	1,464.00
202401	202404	4	城镇职工	6501400711004	马金兰	在职	15,300.00	2,928.00	1,464.00
202401	202407	7	城镇职工	6505271626	布海力切·尔·库志班	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6505906036	蔡春华	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202405	202407	3	城镇职工	6505933901	海力提·库尔班	在职	13,725.00	2,196.00	1,098.00
202401	202407	7	城镇职工	6506974425	塔古古丽·阿布拉提	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6506060814	赵春燕	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6506361196	李兴号	在职	56,000.00	8,960.00	4,480.00
202404	202407	4	城镇职工	6506521881	巴哈尔古丽·玉马力	在职	15,300.00	2,928.00	1,464.00
202401	202407	7	城镇职工	6506645901	郭惠琴	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202406	202407	2	城镇职工	6506732603	加克依拉·麦麦提	在职	9,150.00	1,464.00	732.00
202401	202407	7	城镇职工	6506750283	帕日丹·首吉	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6506811855	武兰英	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6506828010	吐尔洪·阿不都	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6506892198	王峰	在职	56,000.00	8,960.00	4,480.00
202404	202407	4	城镇职工	6506899777	阿依古丽·阿不都	在职	15,300.00	2,928.00	1,464.00
202401	202407	7	城镇职工	650844458	阿依古丽·阿不都	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202407	202407	1	城镇职工	6508556254	阿依古丽·牙生	在职	9,150.00	1,464.00	732.00
202401	202407	7	城镇职工	6508649200	阿依古丽·阿不都	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512161986	王建新	在职	56,000.00	8,960.00	4,480.00

注: 该单据可在三个月内通过新疆维吾尔自治区人社厅官网验证真伪。

打印人: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

打印时间: 2024-08-21 10:30:24

第 1 页



202400300781992

社会保险单位缴费明细单

单位编号: 650678704

单位名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

查询开始时间: 202401

查询终止时间: 202405

合计金额: 206,214.00

开始时间	终止时间	缴费月数	缴费险种	个人编号	姓名	离退休类别	缴费基数	单位缴费	个人缴费
202405	202407	3	城镇职工	6512189723	艾斯瓦尔·阿不力克木	在职	13,725.00	2,198.00	1,098.00
202401	202407	7	城镇职工	6512272030	阿依吐尔进·阿合尼牙孜	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512397336	阿依尼沙·吾买尔	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512473579	魏丽科	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512506925	阿曼古力	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512535183	汝莲芳	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512701202	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202405	202407	3	城镇职工	6512733891	帕热斯古丽	在职	13,725.00	2,198.00	1,098.00
202407	202407	1	城镇职工	6512840612	范晓玲	在职	4,575.00	732.00	366.00
202401	202407	7	城镇职工	6512888186	卢新敏	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6512939268	热娜古力·麦都拉	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202407	202407	1	城镇职工	6525175007	马翠芬	在职	4,575.00	732.00	366.00
202404	202407	4	城镇职工	6540753096	马兰花	在职	18,300.00	2,928.00	1,464.00
202401	202407	7	城镇职工	6510817985	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6501401608	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	650120427	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	65011032	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	654221377	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6501100398	马文林	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00
202401	202407	7	城镇职工	6501100562	麦尔哈提·阿不力克木	在职	32,025.00	5,124.00	2,562.00

注: 该单据可在三个月内通过新疆维吾尔自治区人社厅官网验证真伪:

打印人: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

打印时间: 2024-08-21 10:30:34

第 2 页





单位编号: 65000010000000000678704

应缴费所属期起: 202401

应缴费所属期止: 202401

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
序号	险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	对应缴费所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)
1	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202404	退休人员划账补差	7	0	0
2	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	-0.001000	-188.82	202401	医疗个人账户抵扣	-188	0	0
3	职工基本医疗保险	-4289.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202401	统筹划账户	80	0	0
4	职工基本医疗保险	4289.00	0.000000	0.00	0.000000	-4.25	202401	医疗个人账户抵扣	-4	0	0
5	职工基本医疗保险	148675.00	0.083000	12391.35	0.020000	2973.50	302401	正常应缴	2974	0	0
6	大额医疗费用补助	0.00	0.000000	0.00	0.005000	743.52	202401	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	-4289.00	0.000000	0.00	0.001000	4.25	202401	正常应缴	0	0	0
8	长期照护保险	148675.00	0.001000	188.82	0.001000	188.82	202401	正常应缴	0	0	0

第 03 / 共 23 页

打印人: 王静

打印日期: 2024-09-21 10:53:04

打印机构: 新疆维吾尔自治区人力资源和社会保障厅



单位医疗保险缴费明细表



单位编号: 65000010000000000678704

应缴费所属期起: 202402

应缴费所属期止: 202402

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	对应缴费所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)	
1	职工基本医疗保险	0.00	0.00000	0.00	0.00000	0.00	202404	退休人员划账补差	7	0	0
2	职工基本医疗保险	4249.00	0.00000	0.00	0.00000	0.00	202402	统筹划账户	80	0	0
3	职工基本医疗保险	4249.00	0.00000	0.00	0.00000	-4.25	202402	医疗个人账户抵扣	-4	0	0
4	职工基本医疗保险	0.00	0.00000	0.00	-0.00100	-149.82	202402	医疗个人账户抵扣	-149	0	0
5	职工基本医疗保险	148675.00	0.08200	12191.35	0.03000	2973.30	202402	正常应缴	2974	0	0
6	大额医疗费用补助	148675.00	0.00000	0.00	0.00500	743.52	202402	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	4249.00	0.00000	0.00	0.00100	4.25	202402	正常应缴	0	0	0
8	长期照护保险	148675.00	0.00100	148.82	0.00100	148.82	202402	正常应缴	0	0	0

第1页 / 共26

打印人: 王静

打印日期: 2024-09-21 10:52:55

打印机构: 乌鲁木齐市社会保险局



单位医疗保险缴费明细表



单位编号: 66000010000000000678701

应缴款所属期起: 202403

应缴款所属期止: 202403

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	对应费款所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)	
1	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202401	退休人员划账补差	0	0	0
2	职工基本医疗保险	4249.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202403	统筹划账户	80	0	0
3	职工基本医疗保险	4249.00	0.000000	0.00	0.000000	-4.25	202403	医疗个人账户抵扣	-4	0	0
4	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	-0.001000	-144.34	202403	医疗个人账户抵扣	-144	0	0
5	职工基本医疗保险	144100.00	0.082000	11816.20	0.020000	2882.00	202403	正常应缴	2882	0	0
6	大额医疗费用补助	144100.00	0.000000	0.00	0.005000	720.50	202403	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	4249.00	0.000000	0.00	0.001000	4.25	202403	正常应缴	0	0	0
8	长期照护保险	144100.00	0.001000	144.10	0.001000	144.10	202403	正常应缴	0	0	0

第 03 / 共 25

打印人: 王静

打印日期: 2024-09-21 10:52:42

打印机构: (盖章)



单位医疗保险缴费明细表



单位编号: 650000100000000000678704 应缴款所属期起: 202404 应缴款所属期止: 202404

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	应缴款所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)	
1	职工基本医疗保险	4289.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202404	统筹划账户	87	0	0
2	职工基本医疗保险	4289.00	0.000000	0.00	0.000000	-4.25	202404	医疗个人账户抵扣	-4	0	0
3	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	-0.001000	-157.98	202404	医疗个人账户抵扣	-168	0	0
4	职工基本医疗保险	157825.00	0.082000	12941.65	0.020000	3196.50	202404	正常应缴	3156	0	0
5	大额医疗费用补助	0.00	0.000000	0.00	0.005000	789.28	202404	正常应缴	0	0	0
6	长期照护保险	4289.00	0.000000	0.00	0.001000	4.25	202404	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	157825.00	0.001000	157.98	0.001000	157.98	202404	正常应缴	0	0	0

打印人: 王静

打印日期: 2024-08-21 10:52:26

打印机构: 乌鲁木齐市社会保险事务中心



单位医疗保险缴费明细表



单位编号: 650000100000000000678704 应缴款所属期起: 202405 应缴款所属期止: 202405

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	应缴款所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)	
1	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	-1.36	202405	医疗个人账户抵扣	-163	0	0	
2	职工基本医疗保险	4289.00	0.000000	0.00	0.000000	202405	统筹划账户	87	0	0	
3	职工基本医疗保险	4289.00	0.000000	0.00	0.000000	202405	医疗个人账户抵扣	-4	0	0	
4	职工基本医疗保险	162400.00	0.082000	13316.80	0.020000	3248.00	202405	正常应缴	3248	0	0
5	大额医疗费用补助	0.00	0.000000	0.00	0.005000	812.16	202405	正常应缴	0	0	0
6	长期照护保险	4289.00	0.000000	0.00	0.001000	4.25	202405	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	162400.00	0.001000	162.56	0.001000	162.56	202405	正常应缴	0	0	0

打印人: 王静

打印日期: 2024-08-21 10:52:12

打印机构: 乌鲁木齐市社会保险事务中心



单位医疗保险缴费明细表



单位编号: 65000010000000000678704

应缴费所属期起: 202406

应缴费所属期止: 202406

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	对应缴费所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)	
1	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	-0.001000	-167.14	202406	医疗个人账户抵扣	-167	0	0
2	职工基本医疗保险	4284.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202406	统筹划账户	87	0	0
3	职工基本医疗保险	4284.00	0.000000	0.00	0.000000	-4.25	202406	医疗个人账户抵扣	-4	0	0
4	职工基本医疗保险	168875.00	0.002000	13891.95	0.020000	3389.50	202406	正常应缴	3340	0	0
5	大额医疗费用补助	0.00	0.000000	0.00	0.005000	835.04	202406	正常应缴	0	0	0
6	长期照护保险	4284.00	0.000000	0.00	0.001000	4.25	202406	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	168875.00	0.001000	167.14	0.001000	167.14	202406	正常应缴	0	0	0

打印人: 王静

打印日期: 2024-08-21 10:51:56

打印机构: 乌鲁木齐市社会保险局

第10 / 共10



单位医疗保险缴费明细表



单位编号: 65000010000000000678704

应缴费所属期起: 202407

应缴费所属期止: 202407

单位名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司									
险种	缴费基数总额(元)	单位缴费比例或定额标准	单位实缴金额(元)	个人缴费比例或定额标准	个人实缴金额(元)	对应缴费所属期	缴费类型	划入个人账户金额(元)	利息(元)	滞纳金(元)	
1	职工基本医疗保险	4284.00	0.000000	0.00	0.000000	0.00	202407	统筹划账户	87	0	0
2	职工基本医疗保险	4284.00	0.000000	0.00	0.002000	-2.10	202407	医疗个人账户抵扣	-4	0	0
3	职工基本医疗保险	0.00	0.000000	0.00	0.001000	-180.88	202407	医疗个人账户抵扣	-181	0	0
4	职工基本医疗保险	180700.00	0.002000	14817.40	0.020000	3614.00	202407	正常应缴	3614	0	0
5	大额医疗费用补助	0.00	0.000000	0.00	0.005000	903.65	202407	正常应缴	0	0	0
6	长期照护保险	4284.00	0.000000	0.00	0.001000	4.25	202407	正常应缴	0	0	0
7	长期照护保险	180700.00	0.001000	180.88	0.001000	180.88	202407	正常应缴	0	0	0

打印人: 王静

打印日期: 2024-08-21 10:51:21

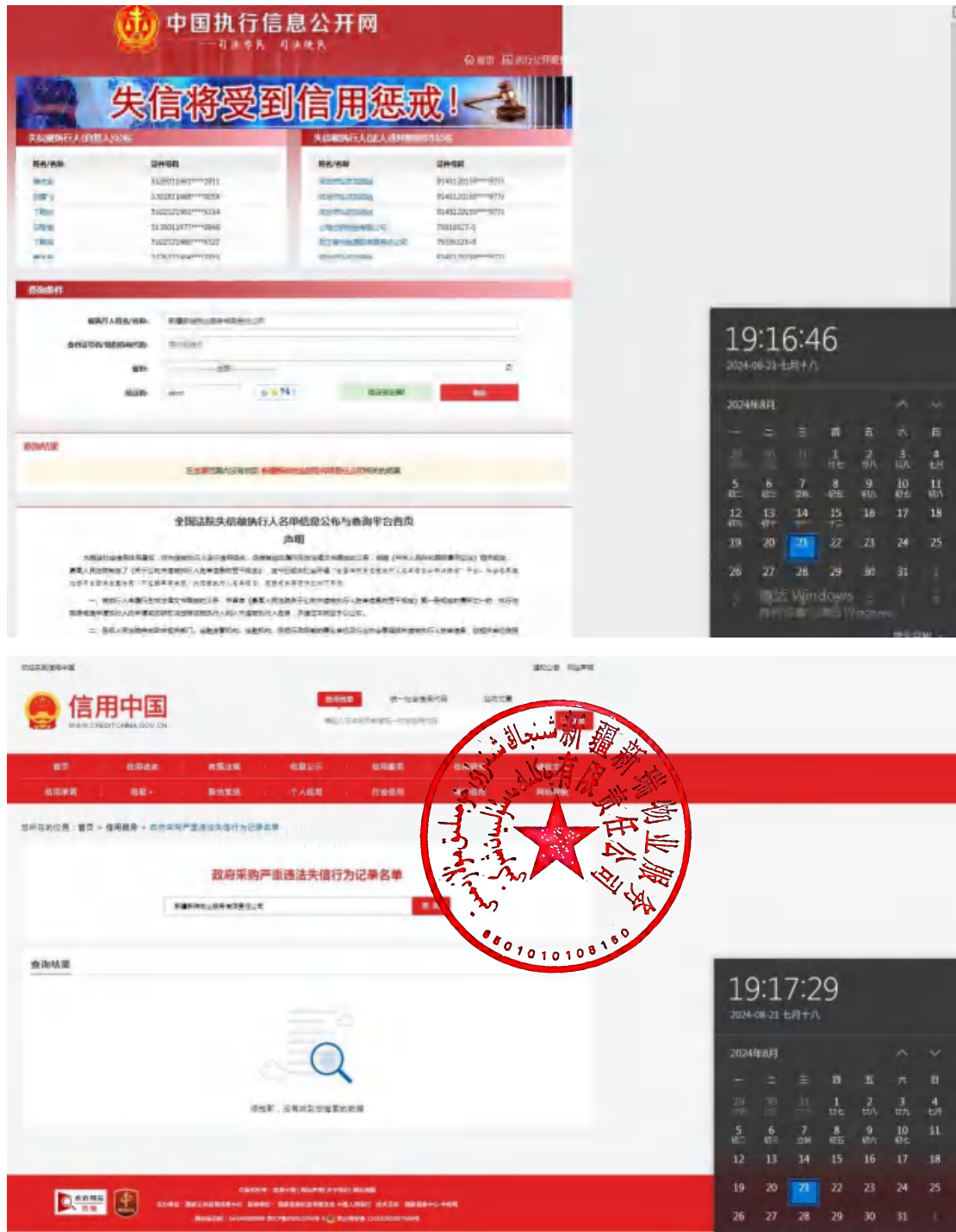
打印机构: 乌鲁木齐市社会保险局

第10 / 共10



6、投标人不存在法律法规规定的其它不得参与投标的情形

(1) “信用中国”网站查询结果截图



信用中国 www.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 统一社会信用代码 信用信息

信用信息 统一社会信用代码 信用信息

信用头条 信用头条 政策法规 信用公示 信用服务 信用研究 诚信文化

信用头条 信用头条 政策法规 个人信用 行业信用 城市信用 网站导航

信用信息 首页 > 信用信息 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体

新疆维吾尔自治区税务局公告

查询结果

很抱歉，没有找到您搜索的数据

19:17:43
2024-08-21 七月十八

2024年8月

一	二	三	四	五	六	日
29 十四	30 十五	31 十六	1 十七	2 十八	3 十九	4 二十
5 廿一	6 廿二	7 廿三	8 廿四	9 廿五	10 廿六	11 廿七
12 廿八	13 廿九	14 三十	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

信用中国 www.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 统一社会信用代码 信用信息

信用信息 统一社会信用代码 信用信息

信用头条 信用头条 政策法规 信用公示 信用服务 信用研究 诚信文化

信用头条 信用头条 政策法规 个人信用 行业信用 城市信用 网站导航

信用信息 首页 > 信用信息 > 严重违法失信主体名单查询

严重违法失信主体名单查询

新疆维吾尔自治区税务局公告

查询结果

很抱歉，没有找到您搜索的数据

19:17:56
2024-08-21 七月十八

2024年8月

一	二	三	四	五	六	日
29 十四	30 十五	31 十六	1 十七	2 十八	3 十九	4 二十
5 廿一	6 廿二	7 廿三	8 廿四	9 廿五	10 廿六	11 廿七
12 廿八	13 廿九	14 三十	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

信用中国 www.creditchina.gov.cn

信用公示 网站群

信用公示 统一社会信用代码 行政处罚

信用中国 信用信息 信用公示 信用服务 信用研究 诚信文化

信用首页 首页 最新发布 个人信用 行业信用 城市信用 网站导航

您所在的位置: 首页 > 信用服务 > 经营异常名录信息查询

经营异常名录信息查询

新疆维吾尔自治区市场监督管理局

查询

查询结果

很抱歉,没有找到您搜索的数据

19:18:18
2024-08-21 七月十八

2024年8月

一	二	三	四	五	六	日
29 七月廿九	30 七月三十	31 七月三十一	1 八月一	2 八月二	3 八月三	4 七月四
5 初七	6 初八	7 初九	8 初十	9 十一	10 十二	11 十三
12 十四	13 十五	14 十六	15 十七	16 十八	17 十九	18 二十
19 廿一	20 廿二	21 廿三	22 廿四	23 廿五	24 廿六	25 廿七
26 廿八	27 廿九	28 三十	29 八月一	30 八月二	31 八月三	!

信用中国 信用信息 信用公示 信用服务 信用研究 诚信文化

工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部

工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部 工业和信息化部





信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

扫一扫



核验码

法人和非法人组织 公共信用信息报告

版本号V2.0

机构名称： 新疆新瑞物业服务有限责任公司
统一社会信用代码： 916501056934197782
报告编号： 2024082119113337799N94



报告生成日期	2024年08月21日
报告出具单位	国家公共信用信息中心

公共信用信息概览



核验证码

新疆新瑞物业服务有限责任公司

存续

守信激励对象

基础信息

统一社会信用代码	916501056934197782	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	王建新
企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2009-09-18
住所	新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房		

信用信息概要

行政管理	1条	诚实守信	4条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	0条	信用评价	0条
司法判决	0条	其他	0条

报告生成日期	2024年08月21日	报告生成单位	国家公共信用信息中心
--------	-------------	--------	------------



报告说明



- 1.本报告所展示的数据和资料为公共信用信息，“信用中国”网站承诺在数据汇总、加工、整合的过程中保持客观中立，不主动编辑或修改信息的内容。
- 2.受限于现有技术水平等原因，对此报告信息的展示，并不视为“信用中国”对其内容的真实性、准确性、完整性、时效性作出任何形式的确认或担保。请在依据本报告信息作出判断或决策前，自行进一步核实此类信息的完整或准确性，并自行承担使用后果。
- 3.如认为本报告所展示信息存在错误、遗漏、重复公示、不应公示、超期公示或与认定机关信息不一致等情况，请以数据源单位的信息为准，并可按照网站“信用信息异议申诉指南”提出异议申诉；如需对相关行政处罚信息进行信用修复，可按照网站“行政处罚信息信用修复流程指引”提出信用修复申请；如需对相关严重失信主体名单进行信用修复，请咨询名单认定单位。
- 4.本报告已添加“信用中国”水印、生成唯一的报告编号和报告核验码。如需对内容的真实性进行核验，可通过扫一扫报告首页“核验码”，查看本报告生成时的内容与纸质版报告内容是否一致。
- 5.本报告展示行政管理、诚实守信、严重失信、经营异常、信用承诺、信用评价、司法判决以及其他类等信息，因篇幅有限，单类信息仅按更新程度展示最近日期信息。如有特殊需求，请与我们联系。



正文



核验码

新疆新瑞物业服务有限责任公司

存续

守信激励对象

一、登记注册基础信息

企业名称:	新疆新瑞物业服务有限责任公司
统一社会信用代码:	916501056934197782
法定代表人/负责人/执行事务合伙人:	王建新
企业类型:	有限责任公司(自然人投资或控股)
成立日期:	2009-09-18
住所:	新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房

二、行政管理信息 (共 1 条)

行政许可	
行政许可决定书文号:	暂缺 第 1 条
许可有效期:	—
许可决定日期:	2016-04-25
许可截止日期:	2099-12-31
许可内容:	根据《中华人民共和国行政许可法》第三十九条第一款的规定,决定准予你(单位)取得对增值税防伪税控系统最高开票限额审批许可
许可机关:	乌鲁木齐市水磨沟区税务局
审核类型:	普通



三、诚实守信相关荣誉信息 (共 4 条)

纳税信用A级纳税人

纳税人名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 第 1 条
纳税人识别号: 916501056934197782
评价年度: 2023
数据来源: 国家税务总局

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 第 2 条
纳税人识别号: 916501056934197782
评价年度: 2021
数据来源: 国家税务总局

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 第 3 条
纳税人识别号: 916501056934197782
评价年度: 2020
数据来源: 国家税务总局

| 纳税信用A级纳税人

纳税人名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 第 4 条
纳税人识别号: 916501056934197782
评价年度: 2019
数据来源: 国家税务总局



四、严重失信信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

五、经营(活动)异常名录(状态)信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

六、信用承诺信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

七、信用评价信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

八、司法判决及执行信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

九、其他信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

十、信用状况提升建议

建议秉持诚信理念,合法有序开展经营活动。



(2) “中国政府采购网” 网站查询结果截图

财政部唯一指定政府采购信息发布媒体 国家政府采购专业网站 服务热线: 400-810-1196

中国政府采购网
中国政府购买服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页 政策法规 购买服务 监督检查 信息公告 国际专栏

当前位置: 首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »

政府采购严重违法失信行为信息记录

企业名称: 新疆新瑞物业服务有限公司

执法单位: 处罚日期: 2024-08-21

序号	企业名称	统一社会信用代码 (组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚依据	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
没有该企业的相关记录									

本次查询的企业: 新疆新瑞物业服务有限公司
本次查询的时间: 2024年08月21日

提示: 本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为记录名单的通知》(财库〔2014〕198号)进行了发布, 如有疑问请联系具体执法单位。

新疆新瑞物业服务有限公司
8801010108180

7、无利害关系声明函

(1) 声明函

本单位在参与投标过程中特作以下承诺:

我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,未同时参加本项目投标,具体信息如下:

与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人,不得参加投标;	请如实填写,没有请在本栏填写“无” 无
单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位,不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。	请如实填写,没有请在本栏填写“无” 无

供应商: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 (公章)

日期: 2024年08月21



(2) 主要股东及出资人信息

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股 份比例	备注
1	王建新	622201196805163037	货币	80	80%	
2	李兴琴	622201197004283025	货币	20	20%	
.....						

我方承诺，以上信息真实可靠，如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符，视为放弃中标资格。

备注：

1. 主要股东或出资人为法人的，填写法人全称及统一社会信用代码（尚未办理三证合一的填写组织机构代码）；为自然人的，填写自然人姓名和身份证号。
2. 出资方式填写货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
3. 投标供应商应按照占全部股份比例从大到小依次逐个股东填写，股东数量多于10个的，填写前10名，不足10个的全部填写。



供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日期：2024年08月21日

8、银行开户许可证



9、近三年内（2021年01月01日至今）没有出现重大合同违约、 泄露商业秘密或技术秘密等事件承诺函

我公司在最近三年内（2021年01月01日至今）与中国工商银行的项目合作过程中，没有出现重大合同违约、泄露商业秘密或技术秘密等事件，并且未被列入《中国工商银行不良行为供应商禁入名单管理办法》的禁入名单。

特此承诺！

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日期：2024年08月21日



10、未被列入的禁入名单中，取消入围资格承诺函

我公司如在本次公开招标中入围/中标，在入围/中标期间不得拒绝接受中国工商银行 XX 机构订单/合同，不得接受订单/合同后采取各种方式拒绝履约；否则，中国工商银行有权将其列入《中国工商银行不良行为供应商禁入名单管理办法》的禁入名单中，取消入围资格，并作出相应处理。

特此承诺！

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日期：2024年8月21日



11、一般纳税人证明材料

增值税一般纳税人资格登记表

纳税人名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司		纳税人识别号	916501056934197782	
法定代表人(负责人、业主)	王瑾新	证件名称及号码	62220119680516237	联系电话	13999872509
财务负责人	张莉	证件名称及号码	65010219740522562	联系电话	1939887781
办税人员	张莉	证件名称及号码	65062197405225621	联系电话	13319887781
税务登记日期	2009年9月18日				
生产经营地址	新疆乌鲁木齐磨沟飞南湖南路139号1栋1层1号				
注册地址	新疆乌鲁木齐磨沟飞南湖南路139号1栋1层1号				
纳税人类别:	企业 <input checked="" type="checkbox"/> 非企业性单位 <input type="checkbox"/> 个体工商户 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
主营业务类别:	工业 <input type="checkbox"/> 商业 <input type="checkbox"/> 服务业 <input checked="" type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>				
会计核算健全:	是 <input checked="" type="checkbox"/>				
一般纳税人资格生效之日:	当月1日 <input type="checkbox"/> 次月1日 <input checked="" type="checkbox"/>				
<p>纳税人(代理人)承诺: 上述各项内容真实、可靠、完整。如有虚假,愿意承担相关法律责任。</p> <p>经办人: 张莉 法定代表人: 王瑾新</p>   <p>2016年4月20日</p>					
以下由税务机关填写					
主管税务机关受理情况	受理人:	 <p>主管税务机关(章) 2016年4月20日 155011502 (1-2)</p>			

2022年度纳税信用评价信息

纳税人名称		新疆新瑞物业服务有限责任公司	统一社会信用代码： (纳税人识别号)		916501056934197782
法定代表人	姓名	王建新	财务负责人	姓名	王静
	身份证	622201*****3037		身份证	652325*****0820
出纳人员	姓名	-	办税员	姓名	王静
	身份证	-		身份证	652325*****0820
注册地址		乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房			
生产经营地址		乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房			
主管税务机关		国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局			
纳税信用评价得分		95			
年度评价结果		A			
纳税信用评价指标扣分记录					
指标代码	指标名称				评价扣分
010104	010104. 评价年度内非正常原因增值税或营业税连续2个月或累计6个月零申报				

出具税务机关 国家税务总局乌鲁木齐市水磨沟区税务局

出具时间：2023年09月19日



12、单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，
不得参加同一合同项下的采购活动声明函

若我单位有幸成为 2024-2025 年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目（项目编号：WZCG-ZCY）的中标单位，我单位不存在单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，参加同一标段投标或者未划分标段的同一采购项目投标。如本声明失实，我单位自愿承担被取消中标资格等责任。
特此声明。

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日期：2024年08月21日



商务技术文件

申请文件

(商务技术文件)

项目名称：2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202407001

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司



2024年08月21日

一、供应商基本情况

1、名称及概况:

(1) 供应商名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司

地址: 新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层1号房

传真/电话号码: 13999872509 邮政编码: 830000

(2) 成立或注册日期: 2009年09月18日 ;

(3) 统一社会信用代码: 916501056934197782

(4) 法定代表人(或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人)姓名: 王建新

2、经营范围: 物业管理; 物业服务评估; 住房租赁; 家政服务; 城市绿化管理; 家用电器修理; 停车场服务; 显示器件销售; 城乡市容管理; 票务代理服务; 企业管理咨询; 专业保洁、清洗、消毒服务; 专用设备修理; 制冷、空调设备销售; 建筑材料销售; 五金产品批发; 日用百货销售; 食用农产品批发; 新鲜水果批发; 新鲜蔬菜批发; 卫生用品和一次性使用医疗用品销售; 日用口罩(非医用)销售; 包装服务; 物联网应用服务; 信息咨询服务(不含许可类信息咨询服务); 餐饮管理; 人力资源服务(不含职业中介活动、劳务派遣服务); 养老服务。(除依法须经批准的项目外,凭营业执照依法自主开展经营活动)许可项目: 住宅室内装饰装修; 旅游业务; 餐饮服务; 建设工程设计; 职业中介活动。

3、近年营业额:

年度	总额(万元)
2021	570.7
2022	580.7
2023	1024

4、近年接受该服务主要客户的名称地址(可另附页):

(1) _____ / _____ (用户名称和地址) _____ / _____ (销售项目名称)

(2) _____ / _____ (用户名称和地址) _____ / _____ (销售项目名称)

5、其他情况: 组织技术力量、制造商体系认证情况等。

兹声明上述数据和资料是真实有效的,我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

供应商: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 (公章)

日期: 2024年08月21日

二、响应函

乌鲁木齐市公共资源交易中心（乌鲁木齐市政府采购中心）：

根据贵方 2024-2025 年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目（项目名称）（项目编号：WZCG-ZCY202407001）的征集邀请，正式授权签字代表 王建新、总经理（姓名、职务）代表供应商 新疆新瑞物业服务有限责任公司（供应商名称）提交本项目申请文件并在此声明，所有信息和文件是真实、完整、准确、最新的，并且未进行任何形式的篡改或伪造。因提供的任何资料存在虚假、不实的情况给主办方或任何第三方造成的所有损失，由我方承担法律责任。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、严格按征集文件规定提供货物（或服务），并履行合同责任和义务。
- 2、我方已详细阅读全部征集文件，完全理解并同意放弃对征集文件有不明及误解的权利。

3、我方承诺以加入本次框架协议为目的参与本次采购活动，自递交申请文件之日起遵循本征集文件规定，若我方成交，在征集文件规定的响应有效期内我方将履行本征集文件中的承诺，且在此期限内申请文件对我方具有法律约束力。

- 4、同意提供贵方可能要求的与本次采购有关的一切数据或资料。

5、响应有效期：自递交申请文件之日起至 2025 年 08 月 31 日。

6、详细信息：

供应商名称：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

法定代表人（或经营者/执行事务合伙人/负责人/自然人）（或授权代表）：王建新（印章或签名）

地址：乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路 139 号 1 栋 1 层 1 号房

电话：13999872509 传真： /

日期：2024 年 08 月 21 日

备注：除可填信息外，对本响应函的任何修改将视为非实质性响应，在审查时视为无效响应。

三、分项报价表

项目名称：2024-2025年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目

项目编号：WZCG-ZCY202407001

单位：人民币/元

序号	岗位名称	单价	备注
1	保洁员	3500/月/人	
2	绿化工	3600/月/人	
3	电工	6122/月/人	
4	维修工	4791/月/人	
5	供水供热人员	3958/月/人	
6	物业主管	5676/月/人	
7	房管员	3540/月/人	
8	电梯工	5279/月/人	
9	会议服务员	4622/月/人	

报价要求：供应商按照提供的岗位最高限制单价，以不超过该单价的原则进行相关服务人员单价的报价

供应商：新疆新瑞物业服务有限责任公司（公章）

日期：2024年08月21日



四、投标人类似项目业绩（2020年1月1日-至今）

序号	项目名称	完成日期	业主名称	金额
1	新疆恒晋建设工程有限公司 物业服务项目	2023年2月1日-2026 年1月31日	新疆恒晋建设工程 有限公司	1980000 元
2	南苑小区物业服务项目	2023年3月1日-2024 年2月29日	南苑小区	1664366.4 元
3	中国工商银行乌鲁木齐分行 后勤保障服务项目	2016年4月1日至 2023年9月30	中国工商银行乌鲁 木齐分行	3700000 元
4	水磨沟区人民法院保洁公司 采购项目	2020年4月1日-2021 年4月1日	水磨沟区人民法院	530000 元
5	水磨沟区疾病预防控制中心 保洁服务项目	2021-12-16-2021年 12月15日	水磨沟区疾病预防 控制中心	132000 元
6	新疆国建通业市政工程有限 公司物业服务项目	2022年7月1日-2025 年6月30日	新疆国建通业市政 工程有限公司	2851200 元
7	新疆诚德佳市政绿化保洁有 限公司物业服务项目	2021年4月1日-2024 年3月31日	新疆诚德佳市政绿 化保洁有限公司	975744 元

供应商：新疆新瑞物业服务有限公司（公章）

日期：2024年08月21日



业绩 01: 新疆恒晋建设工程有限公司物业服务项目

(1) 合同



第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 本项目委托王建新为项目负责人。身份证号：622201196805163037。

第五条 委托管理园区内房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院。园区共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、供暖锅炉房、楼内消防设施设备、电梯。

第六条 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、泵房、自持车棚、停车场。

第七条 园区公共绿地、公用场所的养护与管理。

第八条 园区附属配套设施的维修、养护和管理，包括商业网点、文化体育场所。

第九条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生、垃圾的收集。



第十条 交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条 维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

第十二条 管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条 物业费收取见第二十二條

第十四条 业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当时人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第十五条 对业主物业使用人违反《业主公约》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第十六条 其他委托事项

第三章 委托管理期限

第十七条 委托管理期限为自 2023 年 2 月 1 日起至 2026 年 1 月 31 日。



第四章 双方权利义务

第十八条 甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2.制定《业主公约》并监督业主和物业使用人遵守公约；
- 3.审定乙方制定的物业管理方案；
- 4.检查监督乙方管理工作的执行情况；
- 5.审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
- 6.在合同生效之日起 30 日内向乙方提供 80 平方米建筑面积管理用房（产权仍属甲方），由乙方按下列（1）项执行：
 - （1）无偿使用；
- 7.负责归集物业管理所需全部图纸、档案、资料，并于合同生效之日起 10 日内向乙方提供；
- 8.当业主和物业使用人不按规定交纳物业管理费时，负责催交；
- 9.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
- 10.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活。

第十九条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律、法规及本合同的约定，制定物业管理方案；
- 2.对业主和物业使用人违反法律法规规定的行为，请有关部门处理；
- 3.按本合同第十七条的约定，对业主和物业使用人违反业主公约的行为进行处理；
- 4.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；

5.负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；

6.向业主和物业使用人书面告知物业的使用的有关规定，当业主和物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；

7.每___6___个月向全体业主和物业使用人公布一次维修养护费用收支使用情况；

8.对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；

9.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。

第五章 物业管理服务要求标准

第二十条 乙方须按下列约定，实现管理目标，即业主和物业使用人对乙方的管理满意率达到 98%。

第六章 物业管理服务费用 约定

第二十一条 对业主和物业使用人未按时交纳物业管理费的，乙方可以从逾期之日起按应缴费用千之一收取滞纳金。

第二十二条 园区面积 55000 平米（包括办公区、市场区、经营区），管理服务费按每月每平方米 1 元。



第二十三条 室内外车位不收取费用。

第二十四条 乙方对业主或物业使用人的房屋自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务，由业主或物业使用人按实际发生费用计付。

第二十五条 乙方向业主和物业使用人提供的其他服务项目的收费按照有关规定和标准收取。

第二十六条 房屋共用部位、共用设备、设施、公共设施的维修、养护费用由物业管理区域内的全体业主按照各自拥有的住宅区建筑面积比例共同承担，在物业维修基金中列支或直接向业主收取。

第七章 违约责任

第二十七条 甲方违反本合同第十八条款的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同，造成乙方积极损失的，甲方应给予乙方积极赔偿。

第二十八条 乙方违反本合同第十五条款的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不整改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。



第二十条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的违约方应赔偿对方____元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第八章 附规

第三十一条 双方约定自本合同生效之日起10天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十二条 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，补充协议与合同具有向同等效力。

第三十三条 本合同之附件均约为合同有效组成部门，在合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十四条 本合同正本连同附件，一式三份，甲乙双方各执一份，

具有同等法律效力。

第三十五条 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，低不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使用合同无法履行时，双方应按有关法律规定时协商处理。

第三十七条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成时，请双方市仲裁委员会裁决(当事人双方没有达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉)。

第三十八条 合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该事同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第三十九条 本合同自签订之日起生效。



甲方签章:

代表人:



乙方签章:

代表人:

(2) 发票

新疆增值电子普通发票

发票代码: 065002200111
发票号码: 64143921
开票日期: 2023年07月15日
校验码: 75047 73011 26251 68498

机器编号: 661567505745

名称	新疆恒普建设工程有限公司		纳税人识别号	916523273996067918		开票日期	2023年07月15日	
地址、电话	新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路111号1层101室 0991-6929600		开户行及账号	中国银行股份有限公司乌鲁木齐分行营业部 107845780135		校验码	6<6<22--44>7+07+435+2989--<98-582*250<8/<2>9065+5*79227*+/49>0922+1-37713<207-2/9<9+21097824-/0>*/76<80<5**<0	
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
*企业管理服务*物业费		月	1	51886.79245283	51886.79	6%	3113.21	
合计					¥51886.79		¥3113.21	
价税合计(大写)	伍万伍仟肆佰肆拾肆元肆角玖分				小写:¥55000.00			
销售方名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司		纳税人识别号: 916501056934197782		2023年7月份物业费			
地址、电话	乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路111号1层101室 0991-6929600		开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐分行营业部 107845780135					
收款人: 李兴琴	复核: 张秀	开票人: 小梅	开票日期: 2023年07月15日		发票专用章			

新疆新瑞物业服务有限责任公司 916501056934197782

(3) 项目经理委托书

项目经理委托书

我王建新系新疆新瑞物业服务有限责任公司的法定代表人，性别：男，身份证号码：622201196805163037，现委任王建新为新疆新瑞物业服务有限责任公司的项目经理，全权负责新疆恒晋建设工程有限公司的物业服务项目，我授权代理人全权负责本项目的一切事宜。

特此委任：

单位名称（盖章）：新疆新瑞物业服务有限责任公司

法定代表人签字：王建新



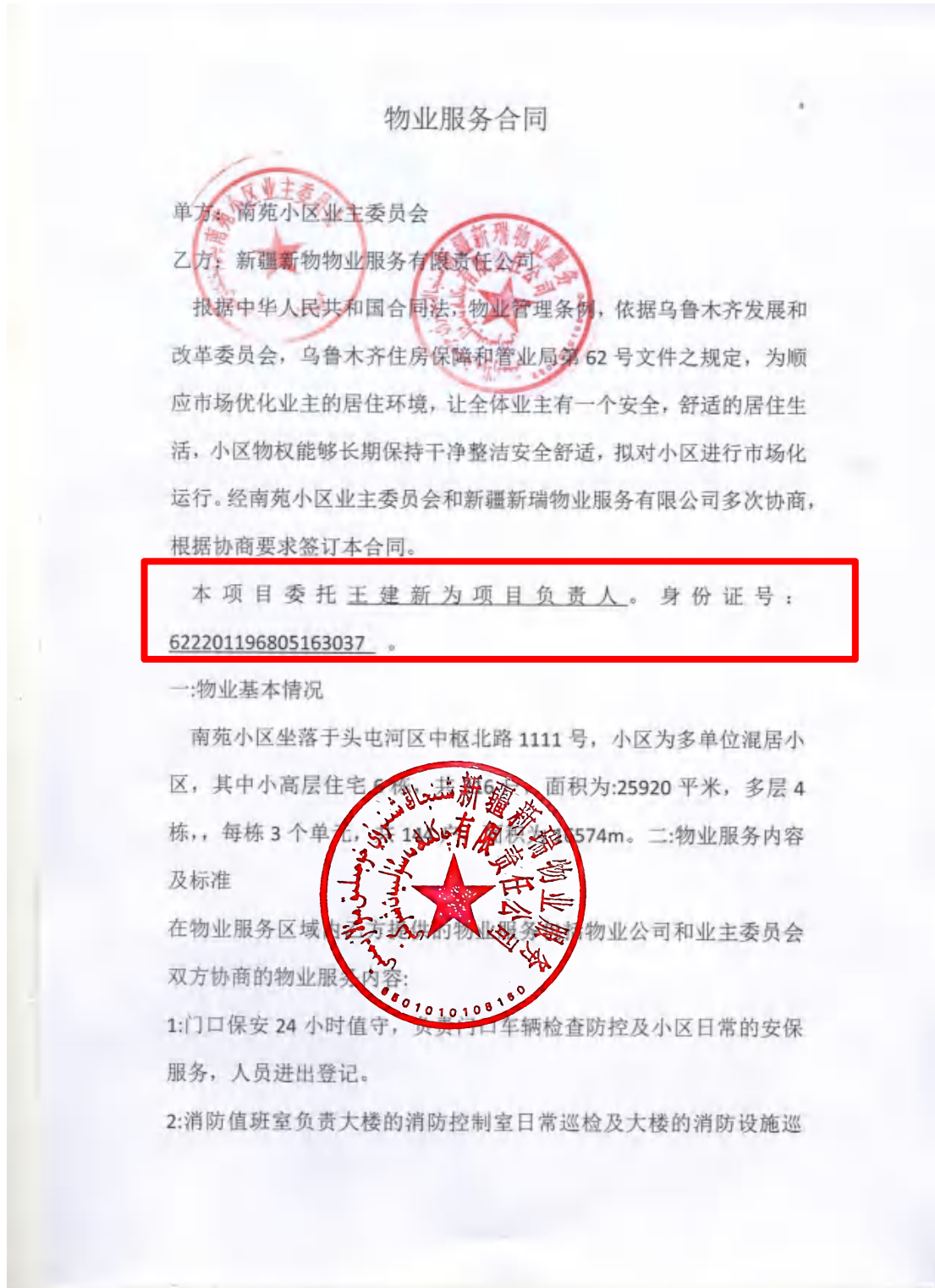
2023年 1月 10日

(4) 业主评价报告

新疆新瑞物业服务有限责任公司满意度评价表			
尊敬的业主单位：我公司非常重视您的意见和建议，希望能够更多了解您对我公司物业管理的想法，以便为您提供更加优质的服务。感谢您参加我们的问卷调查			
企业名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司	部门负责人	王建新
评价单位	新疆恒晋建设工程有限公司	企业电话	18179102018
评审频次	第 2 次评价		
评审方式：	<input checked="" type="checkbox"/> 实地考察 <input type="checkbox"/> 文件调查		
业务联系人：	企业负责人：	财务负责人：	
物业公司对您的支持与配合	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		
投诉处理的及时性	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		
绿化服务满意度	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		
仪容仪表满意度	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		
维修服务满意度	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		
整体满意情况	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		调查方式： <input checked="" type="checkbox"/> 现场评价
不满意原因说明及建议	瑞嘉	部门负责人：赵玲 15909007011	
		2023年 6 月 5 日	

业绩 02: 南苑小区物业服务项目

(1) 合同



查,大楼内外的消防安全防范,协助进行大楼的安全及消防隐患整改。

3:楼内公共区域每日保洁,院落清扫清雪,负责小区公共区域的卫生保洁,需每日清扫擦拭一次,小区院落每日清扫,大楼院落全院冬季清雪,下雪后对全院积雪进行彻底清理。

4:主管客服,负责管理协调小区事项及为业主售水售电,负责本小区物业费收取,业主档案建立,协调对外事项,街道社区对接,为业主提供售水售电,接待业主的解答及日常对小区的服务人员管理。

5:负责公共区域设施设备维护,照明,消防,电梯,二次供水等维护,楼道内公共区域照明设备,二次供水生活用水泵,蓄水池清洗,消防设施设备每年年检维保,电梯每年维保年检。对业主室内维修按照自治区收费标准收取。

三:物业服务费用

本小区物业服务收费依据业主选择方式,高层每月每平米 1.4 元。多层每月每平米 0.6 元,停车管理费为每月每车 70 元,由业主和本物业其它使用人共同缴纳。

四:物业费用的支出

物业费用主要用于以下支出:

- 1:物业服务人员的工资,社会保险和福利费,住房公积金和残疾人基金等费用
- 2:物业共用部位设施和设备日常维护运行费用
- 3:小区区域内清洁卫生费用
- 4:物业区域内秩序维护费用



5:办公费用

6:企业固定资产折旧费用

7:法定税费

8:物业公司需每月公开张贴费用使用明细，以便全体业主监督。

五:合同期限

经物业公司和业主委员会双方协商确定本合同期限为一年，自 2023 年 3 月 1 日至 2024 年 2 月 29 日，前三个月为试用期，如果双方有异议或者服务不到位，双方有权利选择解除合同，不承担任何经济补偿，退出时双方需结清账目，多退少补，并及时交接物业资料和物业用房以及需要交接的其它用品。

六:本合同履行期间发生争议，由双方协商解决，协商不成，可选择向当地人民法院提起诉讼。

七:本合同一式肆份，双方各执二份。

八:合同签订后立即进场。

甲方:南苑小区业主委员会

乙方:新疆新瑞物业服务有限责任公司

2023年3月17日

2023年3月1日



(2) 发票



机器编号: 661567505745

新疆增值电子普通发票



发票代码: 065002200111

发票号码: 64133933

开票日期: 2023年06月15日

校验码: 44796 50462 37475 58237

名称: 谢文俊	纳税人识别号: 650105198710212230	地址、电话:	开户行及账号:	验证码:	/+7<325--117+-/537</3716+>5 -1-52*+-07+<39**87-93<7292/ 2+98+3953-4<4/1+->9305>/766 4-3/3395243306<<+//8>->+90			
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费	规格型号	单位 年	数量 1	单价 2809.36	金额 2809.36	税率 6%	税额 168.56	
合计					¥2809.36		¥168.56	
价税合计(大写)		贰仟玖佰柒拾柒元玖角贰分			(小写)¥2977.92			
名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号: 916501056934197782	地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋 总机: 0991-3398261	开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖支行	纳税人识别号: 916501056934197782	苑小区3号楼2-1203 2023年度物业费 面积: 177.26 平米, 1.4元/月/平方米			

收款人: 李兴琴

复核: 凌芳

销售方: (章)

发票专用章



(3) 项目经理委托书

项目经理委托书

我王建新系新疆新瑞物业服务有限责任公司的法定代表人，性别：男，身份证号码：622201196805163037，现委任王建新为新疆新瑞物业服务有限责任公司的项目经理，全权负责南苑小区业主委员会的物业服务项目，我授权代理人全权负责本项目的一切事宜。

特此委任：

单位名称（盖章）：新疆新瑞物业服务有限责任公司



2023年2月20日

(4) 业主评价报告

新疆新瑞物业服务有限责任公司满意度评价表			
尊敬的业主单位：我公司非常重视您的意见和建议，希望能够更多了解您对我公司物业管理的想法，以便为您提供更加优质的服务。感谢您参加我们的问卷调查			
企业名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司	企业负责人	王景涛
		联系方式	12999872509
评价单位	南苑小区业主委员会	部门负责人	陈静
		联系方式	13639969265
客户企业服务	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		
卫生绿化服务	卫生环境：	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差	
	绿植维护：	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差	
维修服务	维修及时性：	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差	
	维修满意度：	<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差	
仪容仪表满意度指标	礼仪礼节：	<input type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差	
	仪容仪表：	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差	
整体满意情况	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		调查方式： <input checked="" type="checkbox"/> 现场评价
不满意原因说明及建议	部门负责人签字：		
	2023年3月 日		

业绩 03: 中国工商银行乌鲁木齐分行后勤保障服务项目

(1) 2016 年 4 月-2018 年 3 月合同

后勤保障服务协议

甲方：中国工商银行股份有限公司新疆维吾尔自治区分行营业部

乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

甲乙双方在自愿、平等、友好协商一致的基础上，就乙方为甲方提供后勤保障服务事宜，达成以下协议：

一、涉及服务项目

乙方全面保障对甲方所承担的办公机构和营业网点的保洁、水电暖服务。

二、服务期限

本协议有效期自 2016 年 4 月 1 日至 2018 年 3 月 31 日止，共 2 年。本协议期满前三个月，甲乙双方应就是否续签协议进行协商，如双方不能就续签协议达成一致，本协议到期终止。

三、服务标准

遵照国家相关法律法规及保洁服务、水电暖服务标准执行。

四、按照双方签订的保洁、水电暖服务核定的金额标准

1、甲方每年支付给乙方后勤保障服务费标准，电工每人每月 3751.31 元；水暖工每人每月 4145.88 元；保洁工每人每月 2988.86 元。具体支付工资的依据是按照实际网点数量和人员付款。上述费用包括人员工资、社会保险费、管理费、税金等费用，自签定协议之日起至协议终止，甲方不因乙方其它因素工资、社会保险费、管理费、税金的上调等因素而另行增加费用。

2、乙方应严格按照劳动法的规定与乙方服务人员建立劳动关系。乙方服务人员不因本协议而与甲方产生任何劳动或劳务关系，乙方服务人员在服务过程中产生的工伤或受到损害均由乙方负责”。

3、甲方在接到办公楼和营业网点、自助银行相关负责人书面投诉乙方服务人员旷工、卫生不达标一次扣款 50 元。从当月服务费中扣除。

五、付款方式

甲方按照月付形式给乙方支付服务费，在付费时双方按照当月实际服务人数付款。乙方在每月的最后 5 日前，向甲方提交付款通知书，甲方应于次月 15 日前以电子银行形式将具体结算款项支付给乙方，乙方开具发票给甲方。

六、服务基本要求

(一)乙方每年要无偿对甲方所承担的办公机构和营业网点的户外标识牌提供壹次免费专业清洗服务，并要保证在清洗过程中标识的完整无缺。在清洗中若对标识牌损坏则由乙方照价赔偿。

(二)乙方应坚持时效工作制度，即：每个工作日为甲方办公楼楼梯、走廊、大堂、大堂内、办公区域所有承担的服务区不少于三次清理，地毯吸尘、地毯更换和地面干净程度适时增加。为避免影响甲方正常工作乙方每日第一次清理应在甲方上班前完成。特殊情况甲方的服务一律实行时效工作承诺，所有工作必须在公开承诺的时间内完成。

(三)乙方任何人员接到甲方咨询、投诉、求助时均应热情接待，接受疑问，负责将问题解决完毕。

2、乙方应严格按照劳动法的规定与乙方服务人员建立劳动关系。乙方服务人员不因本协议而与甲方产生任何劳动或劳务关系，乙方服务人员在服务过程中产生的工伤或受到损害均由乙方负责”。

3、甲方在接到办公楼和营业网点、自助银行相关负责人书面投诉乙方服务人员旷工、卫生不达标一次扣款 50 元。从当月服务费中扣除。

五、付款方式

甲方按照月付形式给乙方支付服务费，在付费时双方按照当月实际服务人数付款。乙方在每月的最后 5 日前，向甲方提交付款通知书，甲方应于次月 15 日前以电子银行形式将具体结算款项支付给乙方，乙方开具发票给甲方。

六、服务基本要求

(一)乙方每年要无偿对甲方所承担的办公机构和营业网点的户外标识牌提供壹次免费专业清洗服务，并要保证在清洗过程中标识的完整无缺。在清洗中若对标识牌损坏则由乙方照价赔偿。

(二)乙方应坚持时效工作制度，即：每个工作日为甲方办公楼楼梯、走廊、大堂、大堂内、办公区域所有承担的服务区不少于三次清理，地毯吸尘、地毯更换和地面干净程度适时增加。为避免影响甲方正常工作乙方每日第一次清理应在甲方上班前完成。特殊情况甲方的服务一律实行时效工作承诺，所有工作必须在公开承诺的时间内完成。

(三)乙方任何人员接到甲方咨询、投诉、求助时均应热情接待，接受疑问，负责将问题解决完毕。

(四) 乙方必须坚持回访工作制,对开展的服务工作定期专访,虚心接受批评建议并每月向甲方办公室书面通报一次。重大决策措施要每月向甲方办公室书面通报一次。

(五) 乙方要做到零干扰服务,努力消除给甲方造成的二次干扰的问题,给甲方营造一个整洁、宁静的工作环境。

(六) 乙方派驻的服务人员应统一着装,佩戴工牌,并在甲方备案,以资识别及备查;并严格遵守甲方的相关管理规定及客户服务要求。

(七) 乙方派驻的服务人员应协助甲方进行防火检查,及时清除消防通道违规摆放的物品,清除辖区内的火险隐患。

(八) 乙方每年应组织派驻服务人员在开春和入冬两个时节,对其所服务的单位定时进行卫生大扫除。

七、服务具体内容及相关要求

(一) 保洁部分

1、人员配置:根据甲方实际需求,甲乙双方核定确定保洁服务人员人数,为所承担的办公机构和营业网点提供保洁服务。

2、保洁服务内容及要求:每日地面清扫、拖擦及巡回保洁;垃圾桶的清倒擦拭;柜台清洁及垃圾的清运;电梯、空调、玻璃门、橱窗、玻璃幕墙、木隔断的擦拭;柜台角、橱窗角、墙角、墙板的擦拭;墙上的装饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、栏杆的擦拭;内部摆设(花架、消防栓等)的擦拭。保洁项目乙方要认真执行制定的卫生标准,坚决做到“五定”(定人、定地点、定时间、定任务、定质量)、“七净”(各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨(污)水井口

净、设备净、地面路沿花草根净、墙根净)、“八无”(各管井无垃圾污物、无清扫工具、通道无碎纸皮核、前室和楼道无烟头、地面无污水脏物、大门门口无纸屑脏物、灯具无灰尘,卫生间无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮、异味。

(二)水电暖部分:

1、人员配置:为保证甲方所辖各办公机构和网点正常营业,甲乙双方核定水电暖电工人数,为甲方全辖各办公机构及营业网点提供水电暖等相关服务。

2、水电暖服务内容及要求:甲方全辖办公、营业场所的水电暖进户设施的日常维修疏通养护;全辖办公机构和营业网点的水电暖故障的及时修复;全辖办公机构和营业网点水电暖设施的维修养护。全辖办公、营业场所的空调日常维修养护;全辖办公机构及营业场所的中高、低压开闭所、变配电站的供电系统的正常维护与管理;全辖办公机构及营业场所的供、排水及供暖设备的维护与管理;全辖办公及营业场所的内部电话交换设备系统的维护与管理;重点保障营业部北门办公大楼内部水电暖等相关系统的日常维护、管理和保养以及及时的故障排除,尤其是要保障北门办公大楼内部水电暖24小时运转有专人值班监控。

八、甲乙双方权利及义务

(一)甲方权利及义务

- 1、甲方为乙方提供存放工具设备的存放地点,内部水电暖24小时值班室;
- 2、甲方为乙方提供所管辖公共区域清洁用的水、电的无偿使用;
- 3、甲方按双方签订的《日常保洁计划及作业标准》、《卫

生质量标准》为标准，对乙方履约情况进行监督；

4、甲方定期监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；

5、甲方有义务按照本协议约定按期支付服务费。

6、甲方承担水电暖服务的工器具及相关设备。（包括乙方于2009年进入甲方服务期间已接收的水电暖服务工器具及相关设备）。

（二）乙方权利义务

1、乙方为甲方提供本协议中约定的公共区域后勤保障服务及经甲方同意认可的各类有偿服务；

2、乙方有责任为甲方及储户保密，其工作人员在履行本协议过程中，不得损坏甲方的企业形象及声誉；

3、乙方工作人员必须爱护甲方的公共设施及储户的财产，如将甲方的物品损坏，乙方工作人员负责恢复原状或照价赔偿；

4、乙方必须为甲方提供优质良好后勤保障服务，以双方确定的各项标准及管理制度履行本协议约定之义务；

5、乙方有权拒绝与甲方约定服务范围以外或第三方提供无偿服务，在市场价基础上付费的工作甲方应优先选择乙方；

6、乙方员工法定带薪休假费用，由乙方自行安排调剂轮休，甲方不再另行付费；

7、乙方工作人员养老保险、医疗保险金、失业保险金等基本社会福利均由乙方按照国家和相关规定予以承担。乙方工作人员在工作期间人身、财产受到损害，由乙方负责处理，需给予赔偿的，由乙方赔偿。因乙方工作人员操作不当、未

尽职守，给甲方或第三人人身、财产造成损失的，由乙方承担相应的赔偿责任。

8、乙方在服务过程中要节约用水用电，杜绝长明灯，长流水。

9、乙方负责为甲方服务地点、服务区域提供相应的保洁用具，拖把、垃圾袋、手套、洗衣粉、毛巾、洁厕灵等。

10、本协议签订后，乙方有权按约向甲方收取服务费用；甲方服务范围增加，乙方有权请求甲方增加服务费用。

九、一般的工作安排及制度

(一)乙方将确保合同的有效执行，安排、监督其工作人员每日按时保质保量完成本协议所约定的工作；

(二)乙方工作人员上岗前须经专业培训，由乙方正确指导其员工进行工作，并依照《员工守则》的标准管理员工；

(三)乙方工作人员在合同约定范围内服从甲方管理人员指导工作，在合理情况下积极配合完成后勤保障服务工作；

(四)甲方有权对乙方委派的工作人员进行监督管理，或要求乙方对其不符合要求员工限期更换。

十、紧急工作的安排

(一)如甲方所属机构和网点发生任何不可控制之灾祸及紧急情况，乙方应无条件配合甲方的任何行动，以使损失降至最低。

(二)如甲方发生突发事件，乙方上报甲方审核确认后，在当月后勤服务费付款时一并支付。

十一、超范围项目处理

如有本协议未详列或超出约定后勤保障服务范围以外

的项目，须由双方协商后优先安排乙方实施，所产生之额外费用由乙方上报甲方，经甲方审核确认后支付给乙方，乙方积极配合、认真完成服务工作，力求达到最高标准。

十二、违约责任

(一) 甲方如违反协议中约定条款，视为甲方违约，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议，由甲方向乙方支付年服务费用10%违约金；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

(二) 乙方违反本协议中的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改仍不能达到甲方验收的标准，甲方有权终止协议，乙方应向甲方支付年托管服务费用10%违约金，给甲方造成其它经济损失的，乙方应进行经济赔偿。

(三) 甲乙任何一方无正当理由不得提前终止协议，否则违约方应向守约方承担年服务费用10%违约金，如给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予经济赔偿。

十三、本协议履行中，如发生争议甲乙双方应友好协商解决，如不能协商圆满解决，则可向甲方住所地人民法院诉讼。

十四、本协议所列附件作为本协议有效组成部分，其他相关未尽事宜，甲乙双方另行协商签订《补充协议》，与本协议具有同等法律效力。

十五、考核标准

由甲方发放考核表，乙方对所承担的服务提交考核结果，考核分值85分以上为合格，80分以下每扣一分扣款10元。由负责发放考核表有关部门通知乙方和营业部财务会计部，在乙方结算当月费用中扣除。

十六、本协议自甲、乙双方法定代表人/负责人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

十七、本协议一式四份，甲方持叁份，乙方持一份。

甲方：中国工商银行股份有限公司新疆分行营业部（盖章）

代表人（签字）：

印德

乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

代表人（签字）：

二〇一六年四月 日

签约地点：乌鲁木齐市天山区



附件 1、

日常保洁计划及作业标准

	保洁项目	服务内容	保洁次数	保洁标准
公 共 区 域	地角线	擦拭	每日一次	无泥水、无明显污渍
	走廊、楼梯间	推尘	循环	无明显脚印痕迹、灰尘、水迹
	消防栓	擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍
	标志牌	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、标牌光亮
	沙发、茶几、烟筒	擦拭	循环	无明显灰尘、污渍、光亮
	绿色植物	擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍
	楼梯间	擦拭	循环	无明显灰尘、污渍
	标识	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、金属、玻璃光亮
	护栏	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍
	地面	清扫、飞尘	循环	无纸屑、烟蒂
	玻璃门	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	装饰物	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、表面光亮
	家具及各类台面	清洁、擦拭	每日二次	无明显灰尘、污渍、表面光亮
	高位玻璃	清洗、擦拭	每月一次	无明显灰尘、污渍
	照明灯饰	擦拭	每月一次	无明显灰尘、灯饰明亮
	公共墙壁	除尘	每月一次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网
	高位清洁	除尘	每季一次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网
卫 生 间	地面	湿拖、消杀	循环	无明显灰尘、污渍、水迹
	隔断	擦拭、消杀	每日二次	无明显灰尘、污渍
	台面、	擦拭、消杀	循环	无明显灰尘、污渍、水迹、皂迹
	镜面、	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	笼头	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	面盆	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	垃圾桶	清洗、擦拭	循环	无明显灰尘、污渍、
	地漏	清洗、	循环	无明显灰尘、污渍、异味
通 道	风口	清洗、	循环	无明显灰尘、污渍
	空气	消毒、	每日一次	无明显异味
	地面、楼梯	清扫	循环	无纸屑、烟蒂
	绿色植物、台	杂物清除	每日一次	无明显杂物

附件 2、

卫生质量标准

一、 保洁机器设备工具及工作间卫生标准

机器设备、洗涤剂、消毒剂，用品配备齐全、分类存放、妥善保管、使用方便。各类擦拭布草专项专用，杜绝挪用、混用现象发生。无短缺、损坏、乱扔乱放现象，能够适应卫生清扫保洁需要。

二、 公共区域卫生标准

- 1、 天花：光洁明亮，无蛛网、霉点、积灰；
- 2、 墙面：整洁美观，无灰尘、蛛网；
- 3、 地毯：每日吸尘，无污迹、杂物、死角，铺设平整美观；
- 4、 墙饰、壁画：美观无灰尘，蛛网；
- 5、 灯具：定期循环擦拭，光洁明亮无灰尘；
- 6、 门窗：每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹；
- 7、 玻璃制品：每天擦拭、消毒，光亮无水印和其它痕迹。
- 8、 家具，台面：无灰尘、污迹，每日擦拭；
- 9、 不锈钢制品：无灰尘、污迹、锈迹、水迹，定期保养；
- 10、 标识、标志：无灰尘、污迹；
- 11、 烟筒、垃圾筒：烟头不得超过三个，内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生；
- 12、 消防设施设备：每日擦拭，完好无灰尘、污迹；
- 13、 空调：是否按季节调至适合温度，风口无积灰；
- 14、 电梯及电梯轿箱：干净明亮，无灰尘、水迹、污迹，除尘垫保持完好清洁，电梯内无异味；
- 15、 通道：畅通无杂物、积灰，保持清洁，循环保持卫生，定期补充鼠饵合内鼠药，鼠饵合每日清洁，无灰尘；
- 16、 死角：家具下面、台面边缘等，定期清洁无积灰；
- 17、 庭院：花型：整齐，无垃圾；
- 18、 雕塑、艺术摆件：定期清洁，无污迹、积灰；
- 19、 卫生间：每日消毒，镜面、台面、龙头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、马桶无污迹、异味。

2018年4月-2020年3月合同

后勤保障服务协议

甲方：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行

乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

甲乙双方在自愿、平等、友好协商一致的基础上，就乙方为甲方提供后勤保障服务事宜，达成以下协议：

一、涉及服务项目

乙方全面保障对甲方所承担的办公机构和营业网点的保洁、水电暖服务。

二、服务期限

本协议有效期自 2018 年 4 月 1 日至 2020 年 3 月 31 日止，共 2 年。本协议期满前三个月，甲乙双方应就是否续签协议进行协商，如双方不能就续签协议达成一致，本协议到期终止。

三、服务标准

遵照国家相关标准及行业标准执行。

四、按照双方确认的物业服务核定的金额标准

(一) 甲方每年支付给乙方后勤保障服务费标准：电工每人每月 3751.31 元；保洁工每人每月 2988.86 元。具体每月支付工资的数额按照实际网点数量和人员付款。上述费用包括人工费、社会保险费、管理费、税金等费用，自签定协议之日起至协议终止，甲方不因乙方其它因素工资、社会保险费、管理费、税金的上调等因素而另行增加费用。

(二)乙方应严格按照劳动法的规定与乙方服务人员建立劳动关系。乙方服务人员不因本协议而与甲方产生任何劳动或劳务关系,乙方服务人员在服务过程中产生的工伤或受到损害均由乙方负责。

(三)甲方在接到办公楼和营业网点、自助银行相关负责人书面投诉乙方服务人员旷工、卫生不达标一次扣款 50 元,从当月服务费中扣除。

五、付款方式

甲方按照月付形式给乙方支付服务费,在付费时甲方按照乙方当月实际服务人数付款。乙方在每月最后 5 日前,向甲方提交付款通知书,甲方应于次月 15 日前以电子银行形式将具体结算款项支付给乙方,乙方开具增值费专用发票给甲方。

六、服务基本要求

(一)乙方每年要无偿对甲方所承担的办公机构和营业网点的户外标识牌提供壹次免费专业清洗服务,并要保证在清洗过程中标识完整无缺,在清洗中若对标识牌损坏则由乙方照价赔偿。

(二)乙方应坚持定时保洁制度,即:每个工作日为甲方办公楼楼梯、电梯、大堂、卫生间、公共区域所有承担的服务区不少于三次清理,根据天气变化和脏污程度适时增加。为避免影响甲方正常工作,乙方每日第一遍清理应在甲方上班前完成。特殊情况对甲方的服务一律实行时效工作承诺,所有工作必须在公开承诺的时间内完成。

(三)乙方的任何员工在接到甲方咨询、投诉、求助时均应

热情接待，接受疑问，负责将问题解决完毕。

(四)乙方必须坚持回访工作制，对开展的服务工作定期专访，虚心接受批评建议并每月向甲方办公室书面通报一次。重大决策措施要每月向甲方办公室书面通报一次。

(五)乙方要做到零干扰服务，努力消除给甲方造成的二次干扰问题，给甲方营造一个整洁、宁静的工作环境。

(六)乙方服务人员应统一着装，佩戴工牌，并在甲方备案，以资识别及备查；并严格遵守甲方的相关管理规定及客户服务要求。

(七)乙方服务人员应协助甲方进行防火检查，及时清除消防通道违规摆放的物品，消除辖区内的火险隐患。

(八)乙方每年应组织服务人员在开春和入冬两个时节，对其所服务的单位定时进行卫生大扫除。

七、服务具体内容及相关要求

(一) 保洁部分

1. 人员配置：根据甲方实际需求，甲乙双方核定保洁服务人员人数，为所承担的业务网点提供保洁服务。

2. 保洁服务内容：及室内地面清扫、拖擦及巡回保洁；垃圾桶的清倒擦拭；天台清洁及垃圾的清运；电梯、空调、玻璃门、橱窗、玻璃幕墙及不间断的擦拭；柜台角、橱窗角、墙角、脚踏板的擦拭；墙壁饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、栏杆的擦拭；内部摆设（花架、绿植等）的擦拭。乙方要认真执行甲方制定的卫生标准，坚决做到“五定”（定人、定地点、定时间、

定任务、定质量)、“七净”(各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨(污)水井口净、设备净、地面路沿花草根净、墙根净)、“八无”(各管井无垃圾污物、无清扫工具、通道无碎纸皮核、前室和楼道无烟头、地面无污水脏物、大门门口无纸屑脏物、灯具无灰尘,卫生间无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮、异味)。

(二) 水电暖部分

1. 人员配置: 为保证甲方所辖各办公机构和网点正常营业, 甲乙双方核定水电暖电工人数, 为甲方全辖各办公机构及营业网点提供水电暖等相关服务。

2. 水电暖服务内容及要求: 甲方全辖办公、营业场所的水电进户设施的日常维修疏通养护; 全辖办公机构和营业网点水电暖故障的及时修复; 全辖办公机构和营业网点水电暖设施的维修保养; 全辖办公、营业场所空调日常维修保养; 全辖办公机构及营业场所中高、低压开闭所、变配电站的供电系统的正常维护与管理; 全辖办公机构及营业场所供、排水及供暖设备的维护与管理; 全辖办公及营业场所换热设备系统的维护与管理; 重点保障营业部北门办公大楼内部水电暖等相关系统的日常维护、管理和保养以及故障排除, 重点保障北门办公大楼内部水电暖 24 小时运行值班。

八、甲乙双方权利及义务

(一) 甲方权利

1. 甲方向乙方提供待命场所、工具设备的存放地点、内部水

电暖 24 小时运转专人值班室；

2. 甲方无偿向乙方提供所约定公共区域清洁用水、用电；
3. 甲方按双方确定的《日常保洁计划及作业标准》、《卫生质量标准》为标准，对乙方履约情况进行监督；
4. 甲方定期监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；
5. 甲方有义务按照本协议约定按期支付服务费；
6. 甲方承担水电暖服务的工器具及相关设备（包括乙方于 2009 年进入甲方服务期间已接收的水电暖服务工器具及相关设备）。

（二）乙方权利义务

1. 乙方为甲方提供本协议中约定的公共区域后勤保障服务及经甲方同意认可的各类有偿服务；
2. 乙方有责任为甲方及储户保密，其工作人员在履行本协议过程中，不得损坏甲方的企业形象及声誉；
3. 乙方工作人员必须爱护甲方的公共设施及储户的财产，若将甲方物品损坏，乙方工作人员负责恢复原状或照价赔偿；
4. 乙方必须为甲方提供优质的后勤保障服务，以双方确定的各项标准及管理制度履行本协议约定之义务；
5. 乙方有权拒绝甲方约定服务范围以外的服务或为第三方提供无偿服务。在市场价格基础上，有偿的工作甲方应优先选择乙方；
6. 乙方员工法定带薪休假费用，由乙方自行安排调剂，甲方不再另行付费；

7. 乙方工作人员的养老金、医疗保险金、失业保险金等基本社会福利均由乙方按照国家相关规定予以承担。乙方工作人员在工作期间人身、财产受到损害，由乙方负责处理，需给予赔偿的，由乙方赔偿。因乙方工作人员操作不当、未尽职守，给甲方或第三人人身、财产造成损失的，由乙方承担相应的赔偿责任。

8. 乙方在服务过程中要节约用水用电，杜绝长明灯，长流水。

9. 乙方负责为甲方服务地点、服务区域提供相应的保洁用具：拖把、垃圾袋、手套、洗洁精、毛巾、洁厕灵等。

10. 本协议签订后，乙方有权按约向甲方收取服务费用；甲方服务范围增加，乙方有权请求甲方增加服务费用。

九、一般的工作安排及制度

(一) 乙方将确保合同有效执行，安排、监督其工作人员每日按时保质保量完成本协议所约定的工作；

(二) 乙方工作人员上岗前须经专业培训，由乙方正确指导其员工进行工作，并依照《员工守则》的标准管理员工；

(三) 乙方工作人员在合同约定范围内服从甲方管理人员指导工作，在合理情况下完成后勤保障服务工作；

(四) 甲方有权对乙方工作人员进行监督管理，或要求乙方对其不符合要求的人员进行调整。

十、紧急工作的安排

(一) 如甲方所辖各办公机构和地点发生任何不可控制的灾祸及紧急情况，乙方将立即行动、配合甲方的任何行动，以使损失降至最低。

(二)如所产生额外支出,由乙方上报甲方审核确认后,在当月后勤服务费付款时一并支付。

十一、超范围项目处理

如有本协议未详列或超出约定后勤保障服务范围以外的项目,须由双方协商后优先安排乙方实施,所产生之额外费用由乙方上报甲方,经甲方审核确认后支付给乙方;乙方积极配合、认真完成服务工作,力求达到最高标准。

十二、违约责任

(一)甲方如违反协议中约定条款,视为甲方违约,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的,乙方有权终止协议,由甲方向乙方支付年服务费用10%违约金;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

(二)乙方违反本协议中的约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的或整改仍不能达到甲方验收的标准,甲方有权终止协议,乙方应向甲方支付年托管服务费用10%违约金,给甲方造成其它经济损失的,乙方应进行经济赔偿。

(三)甲乙双方任何一方不得提前终止协议,否则违约方应向守约方承担服务费用10%违约金,如给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予经济赔偿。

十三、本协议履行中,如发生争议甲乙双方应友好协商解决,如不能协商圆满解决,可向甲方住所地人民法院诉讼。

十四、本协议所列附件作为本协议有效组成部分,其他相关

未尽事宜，甲乙双方另行协商签订《补充协议》，与本协议具有同等法律效力。

十五、考核标准

由甲方发放考核表，对乙方所承担的服务提交考核结果，考核分值 85 分以上为满意。85 分以下每扣一分扣款 10 元。由负责发放考核表的有关部门通知乙方和乌鲁木齐分行财务会计部，在乙方结算当月费用中扣除。

十六、本协议自甲、乙方法定代表人/负责人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

十七、本协议一式四份，甲方持叁份，乙方持一份。

甲方：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行（盖章）

代表人（签字）：



乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司（盖章）

代表人

2018 年 11 月 1 日 签约地点：乌鲁木齐市天山区



后勤保障服务协议

甲方:中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行

乙方:新疆新瑞物业服务有限责任公司

甲乙双方在自愿、平等、友好协商一致的基础上,就乙方为甲方提供后勤保障服务事宜,达成以下协议:

一、涉及服务项目

乙方全面保障对甲方所承担的办公机构和营业网点的保洁、水电暖服务。

二、服务期限

本协议有效期自2020年4月1日至2022年3月31日止,共2年。本协议期满前三个月,甲乙双方应就是否续签协议进行协商,如双方不能就续签协议达成一致,本协议到期终止。

三、服务标准

遵照国家相关法律法规及甲方保洁服务、水电暖服务标准执行。

四、按照双方确认的保洁、水电暖服务核定的金额标准

(一)甲方每月支付给乙方后勤保障服务费标准,电工每人每月3750.3元;水暖工每人每月4145.88元;保洁工每人每月3400元。全体每月工资的依据是按照实际网点数量和人员付款。上述费用包括人员工资、社会保险费、管理费、税金等费用,自签定协议之日起至协议终止,甲方不因



乙方其它因素工资、社会保险费、管理费、税金的上调等因素而另行增加费用。

(二)乙方应严格按照劳动法的规定与乙方服务人员建立劳动关系。乙方服务人员不因本协议而与甲方产生任何劳动或劳务关系,乙方服务人员在服务过程中产生的工伤或受到损害均由乙方负责。

(三)甲方在接到办公楼和营业网点、自助银行相关负责人书面投诉乙方服务人员旷工、卫生不达标一次扣款 50 元。从当月服务费中扣除。

五、付款方式

甲方按照月付形式给乙方支付服务费,在付费时双方按照当月实际服务人数付款。乙方在每月的最后 5 日前,向甲方提交付款通知书,甲方应于次月 15 日前以电子银行形式将具体结算款项支付给乙方,乙方开具发票给甲方。

六、服务基本要求

(一)乙方每年要无偿对甲方所承担的办公机构和营业网点的户外标识牌进行^{新疆新瑞物业服务有限公司}免费专业清洗服务,并要保证在清洗过程中标识的完整无损。清洗中若对标识牌损坏则由乙方照价赔偿。

(二)乙方要坚持时效工作制,即:每个工作日为甲方办公楼楼梯、电梯、大厅、¹⁰¹⁰¹⁰⁸¹⁶⁰、办公区域所有承担的服务区不少于三次清理,根据气候变换和地面干净程度适时增

合同流水号: 202010130300200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行
融e联 扫一扫
可验证合同内容



加。为避免影响甲方正常工作,乙方每日第一次清理应在甲方上班时间前完成。特殊情况对甲方的服务一律实行时效工作承诺,所有工作必须在公开承诺的时间内完成。

(三)乙方的任何员工在接到甲方咨询、投诉、求助时均应热情接待,接受疑问,负责将问题解决完毕。

(四)乙方必须坚持回访工作制,对开展的服务工作定期专访,虚心接受批评建议并每月向甲方办公室书面通报一次。重大决策措施要每月向甲方办公室书面通报一次。

(五)乙方要做工于细节,努力消除给甲方造成的二次干扰的问题,给甲方提供安静的工作环境。

(六)乙方的服务人员应统一着装,佩戴工牌,并在甲方备案,以资识别及检查,并严格遵守甲方的相关管理规定及客户服务要求。

(七)乙方派驻的服务人员应协助甲方进行防火检查,及时清除消防通道违规摆放的物品,清除辖区内的明火险隐患。

(八)乙方每年应组织派驻服务人员在开春和入冬两个时节,对其所服务的单位定时进行卫生大扫除。

七、服务具体内容及相关要求

(一)保洁部分

1、人员配置:根据甲方实际需求,甲乙双方核定确定保洁服务人员人数,为所承担的办公机构和营业网点提供保洁服

合同流水号: 202010130300200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行
“e联”扫一扫
可验证合同内容



务。

2、保洁服务内容及要求:每日地面清扫、拖擦及巡回保洁;垃圾桶的清倒擦拭;柜台清洁及垃圾的清运;电梯、空调、玻璃门、橱窗、玻璃幕及木隔断的擦拭;柜台角、橱窗角、墙角、踏脚板的擦拭;墙壁饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、栏杆的擦拭;内部摆设(花架、消防栓等)的擦拭。保洁项目乙方要认真执行制定的卫生标准,坚决做到“五定”(定人、定地点、定时间、定任务、定质量)、“七净”(各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨(污)水井日净、设备净、地面路沿花草根净、墙根净)、“八无”(各管井无垃圾污物、无清扫工具、通道无碎纸皮核、前室和楼道无烟头、地面无污水脏物、大门门口无纸屑脏物、灯具无灰尘,卫生间无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮、异味)。

(二) 水电暖部分:

1、人员配置:为保证甲方所辖各办公机构和网点正常营业,甲乙双方核定水暖电工人数,为甲方全辖各办公机构及营业网点提供日常维修服务。

2、水电暖服务内容:负责甲方全辖办公、营业场所的水暖电进户设施的日常维护;全辖办公机构和营业网点的水电暖故障的及时修复;全辖办公机构和营业网点水电暖设施的维护。全辖办公机构及营业场所的中高、低压开闭所、变配电站的供电系统的正常维护与管理;全辖办

合同编号: 202010130300200013555464, 第4页, 共4页

工行手机银行、
融e联“扫一扫”
可验证合同内容



公机构及营业场所的供、排水及供暖设备的维护与管理；全辖办公及营业场所的内部电话交换设备系统的维护与管理；重点保障营业部北门办公大楼内部水电暖等相关系统的日常维护、管理和保养以及及时的故障排除,尤其是要保障北门办公大楼内部水电暖 24 小时运转有专人值班监控。

八、甲乙双方权利及义务

(一) 甲方权利义务

1、甲方向乙方提供待命场所、工具设备的存放地点、内部水电暖 24 小时运转有专人值班室；

2、甲方向乙方提供所约定公共区域清洁用的水、电的无偿使用；

3、甲方按双方确定的《日常保洁计划及作业标准》、《卫生质量标准》为标准,对乙方履约情况进行监督；

4、甲方定期监督乙方各项制度的实施及制度的执行情况；

5、甲方有义务按照本协议约定按期支付服务费；

6、甲方承担水电暖服务的工具及相关设备(包括乙方于 2009 年进入甲方服务期间已接收的水电暖服务工器具及相关设备)。

(二) 乙方权利义务

1、乙方为甲方提供本协议中约定的公共区域后勤保障服务及经甲方同意认可的各类有偿服务；

合同流水号: 202010130300200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行,
“e联”扫一扫,
可验证合同内容



2、乙方有责任为甲方及储户保密,其工作人员在履行本协议过程中,不得损坏甲方的企业形象及声誉;

3、乙方工作人员必须爱护甲方的公共设施及储户的财产,如将甲方的物品损坏,乙方工作人员负责恢复原状或照价赔偿;

4、乙方必须为甲方提供优质良好后勤保障服务,以双方确定的各项标准及管理制度履行本协议约定之义务;

5、乙方有权拒绝与甲方约定服务范围以外或第三方提供无偿服务,在市场价基础上付费的工作甲方应优先选择乙方;

6、乙方员工法定节假日加班费用,根据实际情况由乙方自行合理安排调剂,甲方不再另行付费;

7、乙方工作人员的养老金、医疗保险金、失业保险金等基本社会福利均由乙方按照国家和地方规定予以承担。乙方工作人员在工作期间,因乙方原因造成甲方财产损失或人员伤亡,需给予赔偿的,由乙方赔偿;因甲方工作人员操作不当、未尽职守,给甲方或第三方造成财产损失或人员伤亡的,由乙方承担相应的赔偿责任;



8、乙方在服务过程中要节约用水用电,杜绝长明灯长流水;

9、物业服务所需的水、电费由甲方承担,工具、材料及物耗用品由乙方向甲方按服务需求提交计划,由甲方提供;

合同流水号: 202010130300200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行,
融e联“扫一扫”
可验证合同内容



10、本协议签订后,乙方有权按约向甲方收取服务费用;
甲方服务范围增加,乙方有权请求甲方增加服务费用。

九、一般的工作安排及制度

(一)乙方将确保合同的有效执行,安排、监督其工作人员每日按时保质保量完成本协议所约定的工作;

(二)乙方工作人员上岗前须经专业培训,由乙方正确指导其员工进行工作,并依照《员工守则》的标准管理员工;

(三)乙方工作人员在合同约定范围内服从甲方管理人员指导工作,在合理情况下积极配合完成后勤保障服务工作;

(四)甲方有权对乙方委派的工作人员进行监督管理,或要求乙方对其不符合要求员工限期更换。

十、紧急工作的安排

(一)如甲方所辖各办公机构和网点发生任何不可控制之灾祸及紧急情况,乙方将全力协助、配合甲方的任何行动,以使损失降至最低。

(二)如所产生额外支出,由乙方上报甲方审核确认后,在当月后勤服务费中扣除。

十一、违约责任

如有本协议未约定的超出乙方后勤保障服务范围以外的项目,须由双方协商后优先安排乙方实施,所产生之额外费用由乙方上报甲方,经甲方审核确认后支付给乙方,乙方积极配合、认真完成服务工作,力求达到最高标准。

合同流水号: 202010130300200013555464, 第4页, 共4页

工行手机银行,
融e联“扫一扫”
可验证合同内容



十二、违约责任

(一)甲方如违反协议中约定条款,视为甲方违约,乙方有权要求甲方在一定期限内解决,逾期未解决的,乙方有权终止协议,由甲方向乙方支付年服务费用 10%违约金;造成乙方经济损失的,甲方应给予乙方经济赔偿。

(二)乙方违反本协议中的约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的或整改仍不能达到甲方验收的标准,甲方有权终止协议,乙方应向甲方支付年托管服务费用 10%违约金,给甲方造成其它经济损失的,乙方应进行经济赔偿。

(三)甲乙任何一方无正当理由不得提前终止协议,否则违约方应向守约方承担年服务费用 10%违约金,如给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予经济赔偿。

十三、本协议履行中,如发生争议甲乙双方应友好协商解决,如不能协商圆满解决,则可向甲方住所地人民法院诉讼。

十四、本协议所列附件作为本协议有效组成部分,其他相关未尽事宜,甲乙双方可另行签订《补充协议》,与本协议具有同等法律效力。

十五、考核标准

由甲方发放考核表,对乙方所承担的服务提交考核结果,考核分值 85 分以上为满意,80 分以下每扣一分扣款 10 元。由负责发放考核表的有关部门通知乙方和营业部财务会计



合同流水号: 202010130100200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行、
微信“扫一扫”
可验证合同内容



部,在给乙方结算当月费用中扣除。

十六、本协议自甲、乙双方法定代表人/负责人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

十七、本协议一式四份,甲方持叁份,乙方持一份。

甲方:中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行(盖章)

代表人(签字):
乌鲁木齐分行
业务合同专用章
F8F0D34C7036

乙方:新疆新瑞物业服务有限责任公司

代表人(签字):

2020年3月30日

签约地点:乌鲁木齐市天山区



合同流水号: 202010130300200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行
融e联“扫一扫”
可验证合同内容



附件 1、

日常保洁计划及作业标准

	保洁项目	服务内容	保洁次数	保洁标准
公 共 区 域	地角线	擦拭	每日一次	无泥水、无明显污渍
	走廊、楼梯间	推尘	循环	无明显脚印痕迹、灰尘、水迹
	消防栓	擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍
	标志牌	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、标牌光亮
	沙发、茶几、烟筒	擦拭	循环	无明显灰尘、污渍、光亮
	绿色植物	擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍
	楼梯间	擦拭	循环	无明显灰尘、污渍
	标识	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、金属、玻璃光亮
	护栏	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍
	地面	清扫、飞拖	循环	无纸屑、烟蒂
	玻璃门	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	装饰物	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、表面光亮
	家具及各类台面	清洁、擦拭	每日二次	无明显灰尘、污渍、表面光亮
	高位玻璃	清洗、擦拭	每月一次	无明显灰尘、污渍
	照明灯饰	擦拭	每月一次	无明显灰尘、灯饰明亮
	公共墙壁	除尘	每月一次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网
	高位清洁	除尘	每季一次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网
卫 生 间	地面	湿拖、消杀	循环	无明显灰尘、污渍、水迹
	隔断	擦拭、消杀	每日二次	无明显灰尘、污渍
	台面、	擦拭、消杀	循环	无明显灰尘、污渍、水迹、皂迹
	镜面、	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	笼头	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	面盆	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹
	垃圾桶	清洗、消毒	每日一次	无明显灰尘、污渍、
	地漏	清理、消毒	每日一次	无明显灰尘、污渍、异味
通	风口	清洗、	每日一次	无明显灰尘、污渍
	空气	消杀、加香	每日一次	无明显异味
	地面、楼梯	清扫、推尘	循环	无纸屑、烟蒂
	绿色植物、台面	杂物清除	每日一次	无明显杂物

合同流水号: 202010130300200013555464, 第4份, 共4份

工行手机银行、
“e联一扫”
可验证合同内容



道				
---	--	--	--	--

附件 2、

卫生质量标准

一、 保洁机器设备工具及工作间卫生标准

机器设备、洗涤剂、消毒剂、用品配备齐全，分类存放、妥善保管、使用方便。各类擦拭布草专项专用，杜绝挪用、混用现象发生。无短缺、损坏、乱扔乱放现象，能够适应卫生清扫保洁需要。

二、 公共区域卫生标准

- 1、 天花：光洁明亮，无蛛网、霉点、积灰；
- 2、 墙面：整洁美观，无灰尘、蛛网；
- 3、 地毯：每日吸尘，无污迹、杂物、死角，铺设平整美观；
- 4、 墙饰、壁画：美观无灰尘，蛛网；
- 5、 灯具：定期循环擦拭，光洁明亮无灰尘；
- 6、 门窗：每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹；
- 7、 玻璃制品：每天擦拭、消毒，光亮无水印和其它痕迹。
- 8、 家具、台面：无灰尘、污迹，每日擦拭；
- 9、 不锈钢制品：无灰尘、污迹、锈迹、水迹，定期保养；
- 10、 标识、标志：无灰尘、污迹；
- 11、 烟筒、垃圾筒：烟头不得超过三个，内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污迹、无异味产生；
- 12、 消防设施：完好无灰尘、污迹；
- 13、 空调：无灰尘、污迹，风口无积灰；
- 14、 电梯及电梯轿箱：干净无灰尘、水迹、污迹，除尘垫保持完好清洁，轿厢内无异味；
- 15、 通道：无杂物、无积水，保持清洁，循环保持卫生，定期补充鼠饵合内鼠药，鼠饵合清洁无灰尘，扶手每日清洁，无灰尘；
- 16、 死角：包括门背面、窗台等处、地角线等，定期清洁无积灰；
- 17、 庭院、花园：整齐干净无垃圾；
- 18、 雕塑、艺术摆设：定期清洁保养，无污迹、积灰；
- 19、 卫生间：每日消毒，镜面、台面、水笼头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、马桶无污迹、异味。

合同流水号：202010130300200013555464，第4份，共4份

工行手机银行、
融e联“扫一扫”
可验证合同内容



后勤保障服务协议

甲方：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行

乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

甲乙双方在自愿、平等、友好协商一致的基础上，就乙方为甲方提供后勤保障服务事宜，达成以下协议：

一、涉及服务项目

乙方全面保障对甲方所承担的办公机构和营业网点的保洁、水电暖服务。

二、服务期限

本协议有效期自 2022 年 4 月 1 日至 2023 年 3 月 31 日止，共 1 年。本协议期满前三个月，甲乙双方应就是否续签协议进行协商，如双方不能就续签协议达成一致，本协议到期终止。

三、服务标准

遵照国家相关法规及甲方保洁服务、水电暖服务标准执行。

四、按照双方确认的保洁及水电暖服务核定的金额标准

(一) 甲方每年支付给乙方后勤保障服务费标准：电工每人每月 3256.31 元；水暖工每人每月 4145.88 元；保洁工每人每月 3400 元。具体每月支付工资的依据按照实际网点数量和人员付款。上述费用包括人员工资、社会保险费、管理费、税金等费用，自签定协议之日起至协议终止，甲方不

合同流水号：202207060300200013579630，第4份，共4份

工行手机银行
腾讯“扫一扫”
可验证合同内容



因乙方其它因素工资，社会保险费、管理费、税金的上调等因素而另行增加费用。

(二) 乙方应严格按照劳动法的规定与乙方服务人员建立劳动关系。乙方服务人员不因本协议而与甲方产生任何劳动或劳务关系，乙方服务人员在服务过程中产生的工伤或受到损害均由乙方负责。

(三) 甲方在接到办公楼和营业网点、自助银行相关负责人书面投诉乙方服务人员旷工、卫生不达标一次扣款 50 元，从当月服务费中扣除。

五、付款方式

(一) 甲方按照月付形式给乙方支付服务费，在付费时甲方按照乙方当月实际服务人数付款。乙方在每月最后 5 日前向甲方提交付款通知书，甲方自收到乙方提交的付款通知书及开具的增值税发票 15 日内以电子银行划账形式将具体结算款项支付给乙方。

(二) 乙方收款单位名称：新疆新瑞物业服务有限责任公司，收款单位开户银行：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐水磨沟支行，开户行行号：102881001634，收款单位开户账号：312801080922。

六、增值税税率

(一) 合同内单价款为含税价格。每次付款前，卖方开具或提供的增值税发票价税合计金额应与买方实际支付的价税合计款项相一致。

合同编号：20200708000205015579630，第4份，共4份

2

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



(二) 卖方为增值税一般纳税人，承诺向买方开具合格增值税专用发票。卖方为小规模纳税人的，承诺向买方开具或提供由税务机关代开的合格增值税专用发票。

(三) 卖方应在接到买方开票要求后 15 日内开具或提供增值税发票并送达买方，买方签收发票日期为发票送达日期。

(四) 若增值税发票不合格，卖方应在接到买方通知后 30 日内重新开具或提供合格的增值税发票并送达买方，卖方自行承担全部费用。如卖方不能提供或拒不提供的，买方有权拒绝付款且不承担任何责任，卖方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

(五) 若卖方提供的增值税发票不合格导致未能通过税务部门认证，或虽通过税务部门认证，但因发票税率低于合同标的应征税率致使买方减少抵扣或被税务机关以“失控发票”等事由追缴税款的，买方有权解除合同，并要求卖方支付未通过认证的发票中载明的税款金额或者合同价款 10% (二者中高者) 作为违约金，并赔偿买方全部经济损失。

(六) 卖方提供的增值税发票不合格包括但不限于以下情况：开具发票种类错误、发票税率与合同标的应征税率不符，发票上的信息错误、因卖方或税务机关开具错误等原因造成发票无效或作废等。

(七) 卖方开具或提供的增值税发票在送达买方前或送达后如发生丢失、损毁或被盗，卖方均应按税法规定向买方

合同流水号: 202207060300200013574630_第4份_共4份

工行手机银行
“惠企”扫一扫
可验证合同内容



提供加盖卖方发票专用章的有关丢失发票的记账联复印件，积极协助买方办理有关的进项税额认证申报手续。否则，由此造成的经济损失，由卖方承担。

(八) 因第三方传递原因导致买方无法认证抵扣进项税的，卖方应全力协助买方提供相关证据，以便买方向主管税务机关申请抵扣进项税。否则，由此造成的经济损失，由卖方承担。

(九) 卖方提供虚假、作废等无效增值税发票或者违反国家法律、法规开具、提供发票的，卖方自行承担全部法律责任。同时，买方有权要求卖方支付合同总价款 10% 的违约金。

(十) 在合同履行期间，如遇国家财税制度政策变更，双方同意根据变更后的制度政策调整本合同约定价格及发票开具要求。

七、服务基本要求

(一) 乙方每年要无偿对甲方所承担的办公机构和营业网点的户外标识牌提供壹次免费专业清洗服务，并要保证在清洗过程中标识牌完好无损。在清洗中若对标识牌损坏则由乙方照价赔偿。

(二) 乙方实行定时定点工作制度，即：每个工作日为甲方办公楼大堂、电梯、大堂、会议室、办公区域所有承担的服务区不少于三次清理，根据气候变换和地面干净程度适时增加。为避免影响甲方正常工作，乙方每日第一次清理应在甲

合同流水号: 20230708030020001857930, 第4页, 共4页

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



方上班前完成。特殊情况对甲方的服务一律实行时效工作承诺，所有工作必须在公开承诺的时间内完成。

(三) 乙方的任何员工在接到甲方咨询、投诉、求助时均应热情接待，接受疑问，负责将问题解决完毕。

(四) 乙方必须坚持回访工作制，对开展的服务工作定期专访，虚心接受批评建议并每月向甲方办公室书面通报一次。重大决策措施要每月向甲方办公室书面通报一次。

(五) 乙方要做到零干扰服务，努力消除给甲方造成的二次干扰问题，给甲方营造一个整洁、宁静的工作环境。

(六) 乙方服务人员应统一着装，佩戴工牌，并在甲方备案，以资识别及备查；并严格遵守甲方的相关管理规定及客户服务要求。

(七) 乙方服务人员应协助甲方进行防火检查，及时清除消防通道违规摆放的物品，消除辖区内的火险隐患。

(八) 乙方每年应组织服务人员在开春和入冬两个时节，对其所服务的单位定时进行卫生大扫除。

八、 服务具体内容及相关要求

(一) 保洁人员

1. 人员配置：根据甲方需求，甲乙双方核定保洁服务人员人数，为甲方所属的机构和营业网点提供保洁服务。

2. 保洁服务内容及要求：每日地面清扫、拖擦及巡回保洁；垃圾桶的清倒、柜台清洁及垃圾的清运；电梯、空



调、玻璃门、橱窗、玻璃幕及木隔断的擦拭；柜台角、橱窗角、墙角、踏脚板的擦拭；墙壁饰物、窗台、标牌、展示板、扶手、栏杆的擦拭；内部摆设（花架、消防栓等）的擦拭。乙方要认真执行甲方制定的卫生标准，坚决做到“五定”（定人、定地点、定时间、定任务、定质量）、“七净”（各楼层地面净、内围地面净、外围人行道净、雨（污）水井口净、设备净、地面路沿花草根净、墙根净）、“八无”（各管井无垃圾污物、无清扫工具、通道无碎纸皮核、前室和楼道无烟头、地面无污水赃物、大门门口无纸屑脏物、灯具无灰尘，卫生间无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮、异味）。

（二）水电暖部分

1. 人员配置：为保证甲方所辖各办公机构和网点正常营业，甲乙双方核定水暖电工人数量，为甲方全辖各办公机构和营业网点提供水电暖等相关服务。

2. 水电暖服务内容及要求：甲方全辖办公、营业场所的水电暖进户设施的日常维修疏通养护；全辖办公机构和营业网点水电暖故障的及时修复；全辖办公机构和营业网点水电暖设施的维修保养；营业场所空调日常维修保养；全辖办公机构和营业场所高低压开闭所、变配电站的供电系统的正常维护与保养；全辖办公机构和营业场所供、排水及供暖设备的维护与管理；全辖办公及营业场所内部电话交换设备系统的维护与管理；重点保障营业部北门办公大楼内部水电暖等相关系统的日常维护、管理和保养以及故障排

合同流水号：202207090300200013579680，第4页，共4页

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



除，尤其是要保障北门办公大楼内部水电暖 24 小时运转有
专人值班监控。

九、甲乙双方权利及义务

(一) 甲方权利义务

1. 甲方向乙方提供待命场所、工具设备的存放地点、内
部水电暖 24 小时运转专人值班室；
2. 甲方无偿向乙方提供所约定公共区域清洁用水、用
电；
3. 甲方按双方确定的《日常保洁计划及作业标准》、《卫
生质量标准》为标准，对乙方履约情况进行监督；
4. 甲方定期监督乙方服务工作的实施及制度的执行情
况；
5. 甲方有义务按照本协议约定按期支付服务费；
6. 甲方承担水电暖服务的工器具及相关设备（包括乙方
于 2009 年进入甲方服务期间已接收的水电暖服务工器具及
相关设备）。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方为甲方提供本协议中约定的公共区域后勤保障
服务及经甲方同意提供的各项物业服务；
2. 乙方有责任为客户及商户保密，其工作人员在履行本
协议过程中不得损坏甲方的整体形象及声誉；
3. 乙方工作人员必须爱护甲方的公共设施及储户的财
产，若将甲方物品损坏，乙方工作人员负责恢复原状或照价

合同流水号：2022070603602000113579630，第4份，共4份

7

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



赔偿；

4. 乙方必须为甲方提供优质良好的后勤保障服务，以双方确定的各项标准及管理制度履行本协议约定之义务；

5. 乙方有权拒绝与甲方约定服务范围以外的服务或为第三方提供无偿服务，在市场价基础上付费的工作甲方应优先选择乙方；

6. 乙方员工法定节假日加班费用，由乙方自行安排调剂，甲方不再另行付费；

7. 乙方工作人员的养老金、医疗保险金、失业保险金等基本社会福利均由乙方按照国家相关规定予以承担。乙方工作人员在工作期间人身、财产受到损害，由乙方负责处理，需给予赔偿的，由乙方赔偿。因乙方工作人员操作不当、未尽职守，给甲方或第三人人身、财产造成损失的，由乙方承担相应的赔偿责任。

8. 乙方在服务过程中要节约用水用电，杜绝长明灯，长流水。

9. 乙方负责为甲方服务地点、服务区域提供相应的保洁用具：拖把、抹布、洗洁精、毛巾、洁厕灵等。

10. 本协议签订后乙方约定向甲方收取服务费用；甲方服务范围增加乙方有权请求甲方增加服务费用。

十、一般的工作安排及制度

(一) 乙方将确保合同有效执行，安排、监督其工作人员每日按时保质保量完成本协议所约定的工作；



(二) 乙方工作人员上岗前须经专业培训，由乙方正确指导其员工进行工作，并依照《员工守则》的标准管理员工；

(三) 乙方工作人员在合同约定范围内服从甲方管理人员指导工作，在合理情况下积极配合完成后勤保障服务工作；

(四) 甲方有权对乙方委派的工作人员进行监督管理，或要求乙方对其不符合要求员工限期更换。

十一、紧急工作的安排

(一) 如甲方所辖各办公机构和网点发生任何不可控制的灾祸及紧急情况，乙方将全力协助、配合甲方的任何行动，以使损失降至最低。

(二) 如所产生额外支出，由乙方上报甲方审核确认后，在当月后勤服务费付款时一并支付。

十二、超范围项目处理

如有本协议未详列或超出约定后勤保障服务范围以外的项目，须由双方协商后优先安排乙方实施，所产生之额外费用由乙方上报甲方，经甲方审核确认后支付给乙方，乙方积极配合，认真完成任务，力求达到最高标准。

十三、违约责任

(一) 任何一方违反本协议条款，视为甲方违约，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议，由甲方向乙方支付年服务费用10%违约金；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

合同流水号：202207060304200012579630，第4份，共4份

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



(二) 乙方违反本协议中的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改仍不能达到甲方验收的标准，甲方有权终止协议，乙方应向甲方支付年托管服务费用 10% 违约金，给甲方造成其它经济损失的，乙方应进行经济赔偿。

(三) 甲乙任何一方无正当理由不得提前终止协议，否则违约方向守约方承担年服务费用 10% 违约金，如给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予经济赔偿。

十四、本协议履行中，如发生争议甲乙双方应友好协商解决，如不能协商圆满解决，则可向甲方住所地人民法院诉讼。

十五、本协议所列附件作为本协议有效组成部分，其他相关未尽事宜，甲乙双方另行协商签订《补充协议》，与本协议具有同等法律效力。

十六、考核标准

由甲方发放考核表，对乙方所承担的服务提交考核结果，考核分值 85 分以上为满意。85 分以下每扣一分扣款 10 元。由负责发放考核表相关部门通知乙方和乌鲁木齐分行财务会计部，由乙方在当月工资中扣除。

十七、本协议自甲乙双方加盖公章或合同专用章之日起生效。

十八、本协议一式四份，甲方持叁份，乙方持一份。



此页为中国工商银行乌鲁木齐分行与新疆新瑞物业服务有限责任公司签订《后勤保障服务协议》的签署页，此页无正文。

甲方：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行（盖章）

代表人（签字）：



乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司（盖章）

代表人（签字）：



2022年3月31日

签约地点：乌鲁木齐市天山区



合同流水号：202207060300200013579630，第4份，共4份

11

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



附件 1、

日常保洁计划及作业标准

	保洁项目	服务内容	保洁次数	保洁标准
公 共 区 域	地角线	擦拭	每日一次	无泥水, 无明显污渍
	走廊、楼梯间	推尘	循环	无明显脚印痕迹, 灰尘, 水迹
	消防栓	擦拭	每日一次	无明显灰尘, 污渍
	标志牌	清洗, 擦拭	每日一次	无明显灰尘, 污渍, 标牌光亮
	沙发、茶几、烟筒	擦拭	循环	无明显灰尘, 污渍, 光亮
	绿色植物	擦拭	每日一次	无明显灰尘, 污渍
	楼梯间	擦拭	循环	无明显灰尘, 污渍
	标识	清洗, 擦拭	每日一次	无明显灰尘, 污渍, 金属、玻璃光亮
	护栏	清洗, 擦拭	每日一次	无明显灰尘, 污渍
	地面	清扫, 飞拖	循环	无纸屑, 烟蒂
	玻璃门	清洗, 擦拭	循环	光亮, 无明显灰尘, 污渍, 水迹
	装饰物	清洗, 擦拭	每日一次	无明显灰尘, 污渍, 表面光亮
	家具及各类台面	清洗, 擦拭	每日二次	无明显灰尘, 污渍, 表面光亮
	高位玻璃	清洗, 擦拭	每月一次	无明显灰尘, 污渍
	照明灯饰	擦拭	每月一次	无明显灰尘, 灯饰明亮
	公共墙壁	除尘	每月一次	无明显灰尘, 污渍, 蜘蛛网
	高位清洁	除尘	每季一次	无明显灰尘, 污渍, 蜘蛛网
	卫 生 间	地面	湿拖, 消杀	循环
隔断		擦拭, 消杀	每日二次	无明显灰尘, 污渍
台面		擦拭, 消杀	循环	无明显灰尘, 污渍, 水迹, 皂迹
镜面		清洗, 擦拭	循环	光亮, 无明显灰尘, 污渍, 水迹
笼头		清洗, 擦拭	循环	光亮, 无明显灰尘, 污渍, 水迹
面盆		清洗, 擦拭	循环	光亮, 无明显灰尘, 污渍, 水迹
垃圾桶		清洗	循环	无明显灰尘, 污渍
地漏		清洗	循环	无明显灰尘, 污渍, 异味
风口		清洗	循环	无明显灰尘, 污渍
空气		除尘, 消毒	循环	无明显异味
通 道	地面、楼梯	清扫	循环	无纸屑, 烟蒂
	绿色植物、台面	杂物清除	每日一次	无明显杂物



附件 2、

卫生质量标准

一、 保洁机器设备工具及工作间卫生标准

机器设备、洗涤剂、消毒剂、用品配备齐全、分类存放、妥善保管、使用方便。各类擦拭布草专项专用，杜绝挪用、混用现象发生。无短缺、损坏、乱扔乱放现象，能够适应卫生清扫保洁需要。

二、 公共区域卫生标准

- 1、 天花：光洁明亮，无蛛网、霉点、积灰；
- 2、 墙面：整洁美观，无灰尘、蛛网；
- 3、 地毯：每日吸尘，无污迹、杂物、死角，铺设平整美观；
- 4、 墙饰、壁画：美观无灰尘，蛛网；
- 5、 灯具：定期循环擦拭，光洁明亮无灰尘；
- 6、 门窗：每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹；
- 7、 玻璃制品：每天擦拭、消毒，光亮无水印和其它痕迹。
- 8、 家具、台面：无灰尘、污迹，每日擦拭；
- 9、 不锈钢制品：无灰尘、污迹、锈迹、水迹，定期保养；
- 10、 标识、标志：无灰尘、污迹；
- 11、 烟筒、垃圾筒：烟头不得超过三个，内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生；
- 12、 消防设施设备：每日擦拭，完好无灰尘、污迹；
- 13、 空调：每日擦拭，保持适宜温度，风口无积灰；
- 14、 电梯：电梯轿厢、轿壁、无灰尘、水迹、污迹，除尘垫保持完好清洁，电梯轿厢扶手、按钮每日清洁，无污迹；
- 15、 通道：通道无杂物、杂物每日清洁，循环保持卫生，定期补充鼠饵合内鼠药，鼠饵合清洁无灰尘，扶手每日清洁，无灰尘；
- 16、 死角：家具背面、窗台高处、地角线等，定期清洁无积灰；
- 17、 庭院、花园：保持干净无垃圾；
- 18、 雕塑、艺术摆设：定期清洁保养，无污迹、积尖；
- 19、 卫生间：每日消毒，镜面、台面、水笼头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、马桶无污迹、异味。



后勤保障服务协议

甲方：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行

乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

甲乙双方在自愿、平等、友好协商一致的基础上，就乙方为甲方提供后勤保障服务事宜，达成以下协议：

一、涉及服务项目

乙方全面保障对甲方所承担的办公机构和营业网点的保洁、水电暖服务。

二、服务期限

本协议有效期自 2023 年 4 月 1 日至 2023 年 9 月 30 日止，共 半年 。本协议期满前二个月，甲乙双方应就是否续签协议进行协商，如双方不能就续签协议达成一致，本协议到期终止。

三、服务标准

遵照国家相关法律法规及甲方保洁服务、水电暖服务标准执行。

四、按照双方确认的保洁、水电暖服务核定的金额标准

(一) 甲方每年支付给乙方后勤保障服务费标准：电工每人每月 336 元；水暖工每人每月 4145 元；保洁工、会务人员每人每月 3450 元。具体每月支付工资的依据按照实际网点数量和人员付款。上述费用包括人员工资、社会保险费、管理费、税金等费用，自签定协议之日起至协议终止，甲方

合同编号：202303100300200913544779，第2份，共4份

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



不因乙方其它因素工资、社会保险费、管理费、税金的上调等因素而另行增加费用。

(二) 乙方应严格按照劳动法的规定与乙方服务人员建立劳动关系。乙方服务人员不因本协议而与甲方产生任何劳动或劳务关系，乙方服务人员在服务过程中产生的工伤或受到损害均由乙方负责。

(三) 甲方在接到办公楼和营业网点、自助银行相关负责人书面投诉乙方服务人员旷工、卫生不达标一次扣款 50 元，从当月服务费中扣除。

五、付款方式

(一) 甲方按照月付形式给乙方支付服务费，在付费时甲方按照乙方当月实际服务人数付款。乙方在每月最后 5 日前向甲方提交付款通知书，甲方自收到乙方提交的付款通知书及开具的增值税发票 15 日内以电子银行划账形式将具体结算款项支付给乙方。

(二) 乙方收款单位名称：新疆新瑞物业服务有限责任公司，收款单位开户银行：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐水磨沟支行，收款单位开户行行号：102881001634，收款单位开户账号：9007063220080922。

六、增值税税率

(一) 合同所列价款均为含税价格。每次付款前，卖方开具或提供的增值税发票价税合计金额应与买方实际支付的价税合计款项相一致。

合同编号：2023031000020013644779，第2份，共4份

2

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



(二) 卖方为增值税一般纳税人，承诺向买方开具合格增值税专用发票。卖方为小规模纳税人的，承诺向买方开具或提供由税务机关代开的合格增值税专用发票。

(三) 卖方应在接到买方开票要求后 15 日内开具或提供增值税发票并送达买方，买方签收发票日期为发票送达日期。

(四) 若增值税发票不合格，卖方应在接到买方通知后 30 日内重新开具或提供合格的增值税发票并送达买方，卖方自行承担全部费用。如卖方不能提供或拒不提供的，买方有权拒绝付款且不承担任何责任，卖方的各项合同义务仍应按合同约定履行。

(五) 若卖方提供的增值税发票不合格导致未能通过税务部门认证，或虽通过税务部门认证，但因发票税率低于合同标的应征税率致使买方减少抵扣或被税务机关以“失控发票”等事由追缴税款的，买方有权解除合同，并要求卖方支付未通过认证的发票中载明的税款金额或者合同价款 10%（二者中高者）作为违约金，并赔偿买方全部经济损失。

(六) 卖方提供的增值税发票不合格包括但不限于以下情况：开具发票种类错误、发票税率与合同标的应征税率不符，发票上的信息与实际不符、因卖方或税务机关开具错误等原因造成发票认证失败等。

(七) 卖方开具或提供的增值税发票在送达买方前或送达后如发生丢失、灭失或被盗，卖方均应按税法规定向买方



提供加盖卖方发票专用章的有关丢失发票的记账联复印件，积极协助买方办理有关的进项税额认证申报手续。否则，由此造成的经济损失，由卖方承担。

(八) 因第三方传递原因导致买方无法认证抵扣进项税的，卖方应全力协助买方提供相关证据，以便买方向主管税务机关申请抵扣进项税。否则，由此造成的经济损失，由卖方承担。

(九) 卖方提供虚假、作废等无效增值税发票或者违反国家法律、法规开具、提供发票的，卖方自行承担全部法律责任。同时，买方有权要求卖方支付合同总价款 10% 的违约金。

(十) 在合同履行期间，如遇国家财税制度政策变更，双方同意根据变更后的制度政策调整本合同约定价格及发票开具要求。

七、服务基本要求

(一) 乙方每年要无偿对甲方所承担的办公机构和营业网点的户外标识牌提供贰次免费专业清洗服务，时间为当年的 4 月-9 月，并需保证清洗过程中标识完整无缺，在清洗中若对标识牌损坏由乙方照价赔偿。

(二) 乙方实行 24 小时值班制度，即：每个工作日为甲方办公楼楼梯、电梯、大厅、院落、办公区域所有承担的服务区不少于三次清理，根据气候变换和地面干净程度适时增加。为避免影响甲方正常工作，乙方每日第一次清理应在甲

合同流水号：202305100300206013544779，第1页，共4页

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



方上班前完成。特殊情况对甲方的服务一律实行时效工作承诺，所有工作必须在公开承诺的时间内完成。

(三) 乙方的任何员工在接到甲方咨询、投诉、求助时均应热情接待，接受疑问，负责将问题解决完毕。

(四) 乙方必须坚持回访工作制，对开展的服务工作定期专访，虚心接受批评建议并每月向甲方办公室书面通报一次。重大决策措施要每月向甲方办公室书面通报一次。

(五) 乙方要做到零干扰服务，努力消除给甲方造成的二次干扰问题，给甲方营造一个整洁、宁静的工作环境。

(六) 乙方服务人员应统一着装，佩戴工牌，并在甲方备案，以资识别及备查；并严格遵守甲方的相关管理规定及客户服务要求。

(七) 乙方服务人员应协助甲方进行防火检查，及时清除消防通道违规摆放的物品，消除辖区内的火险隐患。

(八) 乙方每年应组织服务人员在开春和入冬两个时节，对其所服务的单位定时进行卫生大扫除。

八、 服务具体内容及相关要求

(一) 保洁要求

1. 人员配置：根据甲方需求，甲乙双方核定保洁服务人员人数，为甲方办公楼和营业网点提供保洁服务。

2. 保洁内容及要求：每日地面清扫、拖擦及巡回保洁；垃圾桶的清倒擦拭；柜台清洁及垃圾的清运；电梯、空



故障排除，尤其是要保障北门办公大楼内部水电暖 24 小时运转有专人值班监控。

九、甲乙双方权利及义务

(一) 甲方权利义务

- 1. 甲方向乙方提供待命场所、工具设备的存放地点，内部水电暖 24 小时运转专人值班室；
- 2. 甲方无偿向乙方提供所约定公共区域清洁用水、用电；
- 3. 甲方按双方确定的《日常保洁计划及作业标准》、《卫生质量标准》为标准，对乙方履约情况进行监督；
- 4. 甲方定期监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况；
- 5. 甲方有义务按照本协议约定按期支付服务费；
- 6. 甲方承担水电暖服务的工器具及相关设备（包括乙方于 2009 年进入甲方服务期间已接收的水电暖服务工器具及相关设备）。

(二) 乙方权利义务

- 1. 乙方为甲方提供本协议中约定的公共区域后勤保障服务及经甲方同意甲方指定专业性服务；
- 2. 乙方有责任对甲方信息及情况保密，其工作人员在履行本协议过程中不得损坏甲方的企业形象及声誉；
- 3. 乙方工作人员必须爱护甲方的公共设施及储户的财产，若将甲方物品损坏，乙方工作人员负责恢复原状或照价



合同流水号: 202301100300200613544779, 第1份, 共4份

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



赔偿；

4. 乙方必须为甲方提供优质良好的后勤保障服务，以双方确定的各项标准及管理制度履行本协议约定之义务；

5. 乙方有权拒绝与甲方约定服务范围以外的服务或为第三方提供无偿服务，在市场价基础上付费的工作甲方应优先选择乙方；

6. 乙方员工法定节假日加班费用，由乙方自行安排调剂，甲方不再另行付费；

7. 乙方工作人员的养老金、医疗保险金、失业保险金等基本社会福利均由乙方按照国家相关规定予以承担。乙方工作人员在工作期间人身、财产受到损害，由乙方负责处理，需给予赔偿的，由乙方赔偿。因乙方工作人员操作不当、未尽职守，给甲方或第三人人身、财产造成损失的，由乙方承担相应的赔偿责任。

8. 乙方在服务过程中要节约用水用电，杜绝长明灯，长流水。

9. 物业服务所需的水、电费由甲方承担，工具、材料及物耗用品由乙方承担，乙方如有需求提交计划，由甲方提供。

10. 本协议签订后，乙方应按约定向甲方收取服务费用；甲方服务范围增加，乙方如有要求甲方增加服务费用。

十、一般的工作安排及制度

(一) 乙方将确保合同有效执行，安排、监督其工作人员每日按时保质保量完成本协议所约定的工作；

合同编号: 202301100100200012544779, 共1份, 共4份

8

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



(二) 乙方工作人员上岗前须经专业培训，由乙方正确指导其员工进行工作，并依照《员工守则》的标准管理员工；

(三) 乙方工作人员在合同约定范围内服从甲方管理人员指导工作，在合理情况下积极配合完成后勤保障服务工作；

(四) 甲方有权对乙方委派的工作人员进行监督管理，或要求乙方对其不符合要求员工限期更换。

十一、紧急工作的安排

(一) 如甲方所辖各办公机构和网点发生任何不可控制的灾祸及紧急情况，乙方将全力协助、配合甲方的任何行动，以使损失降至最低。

(二) 如所产生额外支出，由乙方上报甲方审核确认后，在当月后勤服务费付款时一并支付。

十二、超范围项目处理

如有本协议未详列或超出约定后勤保障服务范围以外的项目，须由双方协商后优先安排乙方实施，所产生之额外费用由乙方上报甲方，经甲方审核确认后支付给乙方，乙方积极配合，认真提供服务，力求达到最高标准。

十三、违约责任

(一) 甲方未按本协议约定条款，视为甲方违约，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止协议，由甲方向乙方支付年服务费用10%违约金；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

合同流水号: 202303100300200013544779, 第1份, 共4份

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



(二) 乙方违反本协议中的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改仍不能达到甲方验收的标准，甲方有权终止协议，乙方应向甲方支付年托管服务费用 10% 违约金，给甲方造成其它经济损失的，乙方应进行经济赔偿。

(三) 甲乙任何一方无正当理由不得提前终止协议，否则违约方向守约方承担年服务费用 10% 违约金，如给对方造成的经济损失超过违约金的，还应给予经济赔偿。

十四、本协议履行中，如发生争议甲乙双方应友好协商解决，如不能协商圆满解决，则可向甲方住所地人民法院诉讼。

十五、本协议所列附件作为本协议有效组成部分，其他相关未尽事宜，甲乙双方另行协商签订《补充协议》，与本协议具有同等法律效力。

十六、考核标准

由甲方发放考核表，对乙方所承担的服务提交考核结果，考核分值 90 分以上为满意。90 分以下每扣一分扣款 50 元。由负责发放考核表相关部门通知乙方和乌鲁木齐分行财务会计部，由乙方财务部当月工资中扣除。

十七、本协议自甲乙双方加盖公章或合同专用章之日起生效。

十八、本协议一式四份，甲方持叁份，乙方持一份。



此页为中国工商银行乌鲁木齐分行与新疆新瑞物业服务有限责任公司签订《后勤保障服务协议》的签署页，此页无正文。

甲方：中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行（盖章）

代表人（签字）：



乙方：新疆新瑞物业服务有限责任公司（盖章）

代表人（签字）：



2023年3月20日

签约地点：乌鲁木齐市天山区



合同流水号：202303100300200013544779，第1份，共4份

11

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



附件 1、

日常保洁计划及作业标准

保洁项目	服务内容	保洁次数	保洁标准	
地角线	擦拭	每日一次	无泥水、无明显污渍	
走廊、楼梯间	推尘	循环	无明显脚印痕迹、灰尘、水迹	
消防栓	擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍	
标志牌	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、标牌光亮	
沙发、茶几、烟筒	擦拭	循环	无明显灰尘、污渍、光亮	
绿色植物	擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍	
楼梯间	擦拭	循环	无明显灰尘、污渍	
标识	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、金属、玻璃光亮	
护栏	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍	
地面	清扫、飞拖	循环	无纸屑、烟蒂	
玻璃门	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹	
装饰物	清洗、擦拭	每日一次	无明显灰尘、污渍、表面光亮	
家具及各类台面	清洁、擦拭	每日二次	无明显灰尘、污渍、表面光亮	
高位玻璃	清洗、擦拭	每月一次	无明显灰尘、污渍	
照明灯饰	擦拭	每月一次	无明显灰尘、灯饰明亮	
公共墙壁	除尘	每月一次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网	
高位清洁	除尘	每季一次	无明显灰尘、污渍、蜘蛛网	
地面	湿拖、消杀	循环	无明显灰尘、污渍、水迹	
隔断	擦拭、消杀	每日二次	无明显灰尘、污渍	
台面、	擦拭、消杀	循环	无明显灰尘、污渍、水迹、皂迹	
镜面、	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹	
笼头	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹	
面盆	清洗、擦拭	循环	光亮、无明显灰尘、污渍、水迹	
垃圾桶	清洗、消毒	每日一次	无明显灰尘、污渍、	
地漏	清洗、消毒	每日一次	无明显灰尘、污渍、异味	
风口	清洗、消毒	每日一次	无明显灰尘、污渍	
空气	消毒、加香	每日一次	无明显异味	
通道	地面、楼梯	清扫	循环	无纸屑、烟蒂
	绿色植物、台面	清洁、消毒	每日一次	无明显杂物



合同编号: 20230310030020001954479, 第1份, 共4份

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



附件 2、

卫生质量标准

一、 保洁机器设备工具及工作间卫生标准

机器设备、洗涤剂、消毒剂、用品配备齐全，分类存放，妥善保管、使用方便。各类擦拭布草专项专用，杜绝挪用、混用现象发生。无短缺、损坏、乱扔乱放现象，能够适应卫生清扫保洁需要。

二、 公共区域卫生标准

- 1、 天花：光洁明亮，无蛛网、霉点、积灰；
- 2、 墙面：整洁美观，无灰尘、蛛网；
- 3、 地毯：每日吸尘，无污迹、杂物、死角，铺设平整美观；
- 4、 墙饰、壁画：美观无灰尘，蛛网；
- 5、 灯具：定期循环擦拭，光洁明亮无灰尘；
- 6、 门窗：每天擦拭，无灰尘、污迹、水迹；
- 7、 玻璃制品：每天擦拭、消毒，光亮无水印和其它痕迹。
- 8、 家具、台面：无灰尘、污迹，每日擦拭；
- 9、 不锈钢制品：无灰尘、污迹、锈迹、水迹，定期保养；
- 10、 标识、标志：无灰尘、污迹；
- 11、 烟筒、垃圾筒：烟头不得超过三个，内存垃圾不得外露，垃圾袋完好，筒身外表无灰尘、污迹，无异味产生；
- 12、 消防设施设备：每日擦拭，完好无灰尘、污迹；
- 13、 空调：运行正常，温度适宜，风口无积灰；
- 14、 电梯及电梯轿厢：每日清洁，无灰尘、水迹、污迹，除尘垫保持完好清洁，电梯无异味；
- 15、 通道：畅通无阻，无积灰，且清洁，循环保持卫生，定期补充鼠饵合内鼠饵，通道清洁无污迹，扶手每日清洁，无灰尘；
- 16、 死角：各房具背面、窗台、地角线等，定期清洁无积灰；
- 17、 庭院、草坪：整齐干净无杂草；
- 18、 雕塑、艺术摆设：定期清洁保养，无污迹、积灰；
- 19、 卫生间：每日消毒，镜面、台面、水龙头清洁明亮无水迹、污迹，地面、面盆、马桶无污迹、异味。

合同流水号：202303100300200013544779，第1份，共4份

13

工行手机银行
扫一扫
可验证合同内容



(2) 发票

新疆维吾尔自治区
国家税务局
监制

新疆增值税专用发票

开票日期: 2023年09月11日

6500231130

No 04365469


6500231130
04365469

开票人: 李小梅

收款人: 李兴琴

复核: 王静

销售方: 发票专用章



名称: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行
纳税人识别号: 916501009285944400
地址、电话: 新疆乌鲁木齐市天山区新民路2号 2602038
开户行及账号: 中国工商银行新民路支行3002015119024087870

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务*物业费		月	1	28060.74	28060.74	6%	1683.64
合计					29744.38		1683.64

价税合计(大写) 贰万玖仟柒佰肆拾肆圆叁角捌分 (小写) 29744.38

名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司
纳税人识别号: 916501056934197782
地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507
开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐南瑞东路支行107033582331


开票日期: 2023年8月

新疆新瑞物业服务有限责任公司
916501056934197782

新疆维吾尔自治区
国家税务局
监制

新疆增值税专用发票

开票日期: 2023年09月11日



名称: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行
纳税人识别号: 916501009285944400
地址、电话: 新疆乌鲁木齐市天山区新民路2号 2602038
开户行及账号: 中国工商银行新民路支行3002015119024087870

价税合计(大写) 贰万玖仟柒佰肆拾肆圆叁角捌分 (小写) 29744.38

名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司
纳税人识别号: 916501056934197782
地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507
开户行及账号: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐南瑞东路支行107033582331

开票日期: 2023年8月

新疆新瑞物业服务有限责任公司
916501056934197782

6500231130

新疆增值税专用发票

No 04365466

6500231130
04365466



开票日期: 2023年09月11日



名称: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行	纳税人识别号: 91650100928594440U	地址、电话: 新疆乌鲁木齐市天山区新民路2号 2602038	开户行及账号: 中国工商银行新民路支行3002015119024987870
购买方名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号: 916501056934197782	地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507	开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033982331

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务*物业费		月	1	94339.62	94339.62	6%	5660.38
合计					94339.62		5660.38
价税合计(大写)	壹拾万圆整						
	(小写) ¥100000.00						



名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号: 916501056934197782	地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507	开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033982331
备注: 2023年8月			



收款人: 李兴琴

复核: 王静

开票人: 李小梅

销售方: 发票专用章

新疆新瑞物业服务有限责任公司

第二联: 抵扣联 购买方扣税凭证

6500231130

新疆增值税专用发票

No 04365467

6500231130
04365467

开票日期: 2023年09月11日



名称: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行
 纳税人识别号: 91650100928594440U
 地址、电话: 新疆乌鲁木齐市天山区新民路2号 2602038
 开户行及账号: 中国工商银行新民路支行3002015119024987870

密区 <<43*/5>2>8-*7453/3/99<717<
 +6525395+12337+6*<92-<1-3-7
 710/97+8*44+/386/3030>2//89
 50-624725-0/+063+3-7*694236

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务*物业费		月	1	94339.62	94339.62	6%	5660.38
合计					94339.62		5660.38
价税合计(大写)	壹拾万圆整						
	(小写) ¥100000.00						



名称: 新疆瑞物业服务有限公司
 纳税人识别号: 916501056934197782
 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507
 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖南路支行107033982331

2023年8月

收款人: 李兴琴

复核: 王静

开票人: 李小梅

销售方: 发票专用章



第二联: 抵扣联 购买方扣税凭证

6500231130

新疆增值税专用发票

No 04365468

6500231130
04365468



开票日期: 2023年09月11日

名称: 中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行	纳税人识别号: 91650100928594440U	地址、电话: 新疆乌鲁木齐市天山区新民路2号 2602038	开户行及账号: 中国工商银行新民路支行3002015119024987870
密区	52<-25>4969715<4353*2904**6	9-2161>136934/9236/31<1+3-3	>-892-002*<16+9+01+2072*687
单	6/0<1901696937/3/9833</58-6		

货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务+物业费		月	1	94339.62	¥94339.62	6%	5660.38
合计					¥94339.62		¥5660.38
价税合计(大写)	壹拾万圆整						
	(小写) ¥100000.00						

名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号: 916501056934197782	地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507	开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033982331
备注	2023年8月		

收款人: 李兴琴

复核: 王静

开票人: 李小梅

销售方:



第二联: 抵扣联 购买方扣税凭证

(3) 工行项目经理委托书

项目经理委托书

我王建新系新疆新瑞物业服务有限责任公司的法定代表人，性别：男，身份证号码：622201196805163037，现委任王建新为新疆新瑞物业服务有限责任公司的项目经理，全权负责中国工商银行股份有限公司乌鲁木齐分行的物业服务项目，我授权代理人全权负责本项目的一切事宜。

特此委任：



新疆新瑞物业服务有限责任公司

王建新

2016年3月21日

(4) 业主评价报告

附件三：项目后评价报告及执行情况报告

关于新疆傻根物业服务有限公司、新疆新瑞物业服务有限责任公司后评价结果的报告

我行 2020 年组织实施的物业管理服务项目（项目编号：财会/采购-乌鲁木齐分行-2020-008/总 0080-办公室-综合用房物业管理）集中采购将于 2023 年 10 月到期，按照集中采购制度要求，办公室对供应商履约服务情况组织开展了项目后评价，评价内容从执行情况、服务项目、服务内容、服务次数、服务标准等多个方面由所辖支行、机关部室进行了服务后评价，其中：新疆傻根物业服务有限公司参评支行为 6 个、部室 18 个，合计 24 个，汇总得分 2296.1 分，平均分数为 95.67 分，综合测评结果为优。新疆新瑞物业服务有限责任公司参评支行为 4 个，汇总得分 373 分，平均分数为 93.25 分，综合测评结果为良。



乌鲁木齐分行办公室

2023 年 7 月 28 日

业绩 04: 水磨沟区人民法院保洁公司采购项目

(1) 合同

新疆国文弘业招标有限公司

中标通知书

新疆新瑞物业服务有限责任公司:

经评标委员会严格评定, 你公司对下述业务水磨沟区人民法院保洁公司采购项目(三次)的投标已被接受, 请准备有关文件尽快签订合同, 并将合同复印件及验收报告等交我公司存档。

项目名称: 水磨沟区人民法院保洁公司采购项目(三次)

中标内容: 保洁公司采购项目(具体服务内容详见竞争性磋商文件用户需求, 为交钥匙项目)。

项目编号	招标项目名称	中标单位	中标金额(元)	服务期
GWHY 【2019】 -346X3	水磨沟区人民法院 保洁公司采购项目 (三次)	新疆新瑞物业服务 有限责任公司	530000 元 (伍拾叁万 元整)	合同签订之 日起 12 个月

你单位收到中标通知书后, 应在规定时间内与招标人签订合同。

招标单位: (盖章) 

招标代理机构: (盖章) 

日期: 2020 年 1 月 17 日

日期: 2020 年 1 月 17 日

说明: 本通知书一式六份, 招标人、代理机构, 中标人各两份, 复印无效。

地址: 新疆乌鲁木齐市天山区新华北路 246 号 电话(TEL): 0991-2203087

水磨沟区人民法院保洁服务项目委托合同

委托方：乌鲁木齐市水磨沟区大民法院（以下简称甲方）

受托方：新疆新瑞物业服务有限责任公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定，甲方通过政府招标采购方式，确定乙方为水磨沟区人民法院保洁公司采购项目的供应商，现经双方协商一致，就保洁服务签订本合同。

第一条：保洁服务基本情况

1、保洁服务区域：法院审判楼，院落。

2、服务范围

(1) 院领导办公室，备勤室；

(2) 所有法庭、会议室、阅览室、安检房、羁押室、机房、荣誉室、接待室、餐厅、卫生间、地下停车场、地下档案库等及其他公共区域和设施；

(3) 服务内容：地面、桌椅、玻璃、大理石、石材墙体及其他公共设施；

(4) 分支项目

第二条：服务期限

服务期限：具体时间自2020年4月1日至2021年4月1日止。工作时间：上午8:00-13:30，下午15:30-18:00

第三条：服务费金额及支付方式

1、按照中标价格年服务费为530000元每年，每月保洁

服务费 44166.7 元，大写肆万肆仟壹佰陆拾陆元柒角。乙方须在付款前提供正规的含税发票。未发现保洁质量问题的，甲方每月 30 日前支付一次服务费。

2、支付方式：按月支付，即每月乙方向甲方提供正规发票后，甲方向乙方支付服务费。

第四条：甲方的权利和义务

1、按照本合同的规定按时支付保洁服务费，并按有关规定提供给乙方一间服务管理用房；

2、甲方为乙方保洁提供水源、安全用电、照明，以保证正常作业。

3、甲方负责乙方执行日常工作的监督与检查，并帮助解决乙方在保洁服务工作中需甲方出面解决的问题；

4、甲方为乙方提供必要的物料、工具以及存储场所；

5、甲方帮助解决乙方保洁员的早、中两餐问题，就餐费用随甲方工作人员标准执行，即两餐费用合计 5 元；

4、甲方负责乙方保洁员日常工作及服务人员的满意度考评。

第五条：乙方的权利和义务

1、乙方提供 15 名保洁员到岗，提供所有保洁员身份证、健康证及相关资料在甲方处备案；乙方提供的保洁员应身体健康、诚实勤劳、有良好的品德、较强的责任心和清洁专业知识，有一定的保洁经验；

2、乙方单位工作人员有义务自觉接受甲方监管人员的



业务检查和指导，服从甲方的工作安排，做到随叫随到，出现问题立即整改，遇紧急会议或临时会议等工作日以外的突发情况，须积极服从安排，听从调配；

3、乙方应严格遵守甲方规章制度及相关管理规定，特别是涉及审判工作、会务工作等事项所掌握、知悉的保密事宜，应严格遵守保密法律法规及甲方相关规定；乙方保洁员不得随便乱翻甲方领导办公室、会议室桌面材料、文件等物品；

4、乙方服务标准按照《新疆新瑞物业服务有限责任公司保洁服务要求》执行，工作期间统一着装，爱护乙方公共设施。在服务过程中，不得使用有损物体表面的高浓度的酸性和碱性清洗材料，不得损坏甲方的建筑结构和设施，如因乙方操作不当，造成结构设施及公共设施损坏，由乙方赔偿；

5、乙方保洁按时上下班，不迟到，不旷工，不串岗离岗，保质保量完成工作任务；乙方如有人员调换必须提前两天向甲方报备，甲方同意后方可调换；

6、乙方为甲方提供保洁作业时的工作条件、设备，做好安全防范工作，在工作过程中如发生意外人身伤亡事故，或者造成甲方财产损失时，由乙方自行处理，甲方概不负责；

7、乙方保洁员必须遵守甲方所有现场的管理规定，不得擅自挪用甲方的物品进入与其保洁作业无关的区域，造成损失的，一律由乙方承担责任；



第六条：违约责任

1、乙方提供保洁不合格的，未达要求的，甲方有权书面通知乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除月服务费的1%作为违约金。乙方拒不整改的，甲方有权解除本协议，并不支付乙方任何费用。

2、甲方未按合同约定按时支付保洁服务费（财务拨款未到除外），导致乙方无法正常开展工作的，每迟延一月，向乙方支付未支付月服务费_1_%的违约金。

第七条：甲、乙双方可对本合同之条款进行补充，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。

第八条：附则

1、本合同一式肆份，即甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

2、本合同经甲、乙双方签章后即生效。

附：《新疆新瑞物业服务有限责任公司保洁服务要求》

委托方（盖章）：  新疆新瑞物业服务有限责任公司
法人或授权委托人（盖章）：  新疆新瑞物业服务有限责任公司
受托方（盖章）：  新疆新瑞物业服务有限责任公司
或授权委托人（盖章）：  新疆新瑞物业服务有限责任公司
年 月 日 

(2) 发票

新疆增值电子普通发票

发票代码: 065002000111
 发票号码: 20972991
 开票日期: 2021年02月01日
 校验码: 46194 90578 12951 74832

机照编号: 061567505745

名称	乌鲁木齐市水磨沟区人民法院			密	- *4+04<200- /1<5+3<5506<1-5*		
纳税人识别号	116501050102061843			码	<- * <8293<-855+>35-5<88+5678		
地址、电话	七道湾北路春景巷99号			区	06>>*5+10/>7>+ -00+1*0*45479		
开户行及账号	乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285				3+9469<>*693<-0/5-<157181>+		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务*物业费		月	1	43729.4059059	43729.41	1%	437.29
合计					¥43729.41		¥437.29
价税合计(大写)				肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角		(小写)¥44166.70	
名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司			开票日期	2021年1月		
纳税人识别号	916501056934197782			备注			
地址、电话	乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507						
开户行及账号	中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333982331						

收款人: 复核: 开票人: 李小梅 销售方: (章) 发票专用章

新疆增值电子普通发票

发票代码: 065002000111
 发票号码: 20972992
 开票日期: 2021年03月01日
 校验码: 47221 55951 05042 08380

机照编号: 061567505745

名称	乌鲁木齐市水磨沟区人民法院			密	0114-14>465+4+9/9224+723-61		
纳税人识别号	116501050102061843			码	112<5+569/*646310+59/3*+0+1		
地址、电话	七道湾北路春景巷99号			区	+*2*78>>-85+-+575</-+034<65		
开户行及账号	乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285				1++9930>1<569/4<4723061>4/*		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*企业管理服务*物业费		月	1	43729.4059059	43729.41	1%	437.29
合计					¥43729.41		¥437.29
价税合计(大写)				肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角		(小写)¥44166.70	
名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司			开票日期	2021年2月		
纳税人识别号	916501056934197782			备注			
地址、电话	乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507						
开户行及账号	中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333982331						

收款人: 复核: 开票人: 李小梅 销售方: (章) 发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000211

发票号码: 55961768

开票日期: 2021年04月08日

校验码: 64985 70765 25918 92831

机器编号: 603567505745



购 买 方	名 称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景巷99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110007228285				密 码 区	45/1/33+451*4**95>6-89>47+3 4829>64744191/*032*8851<6*+ /16+3*3+/+29-911588>6/7-*88 666-*+08-24744911*/23<8<131			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
			月	1	43729.41	43729.41	1%	437.29	
合 计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				(小写)¥44166.70			
销 售 方	名 称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333082331				备 注	2021年3月			

收款人:

复核: 杨丽蓉

开票人: 李小梅

发票号码: 55961768

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111

发票号码: 02042943

开票日期: 2021年05月14日

校验码: R1840 38516 28540 93865

机器编号: 603567505745



购 买 方	名 称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景巷99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110007228285				密 码 区	+6/>3000+74+2650648>8+7977* +0/8+9267577-5*2-07>8+4623< 6646->3439155-473*16569>*~0 -6-422>98/2675>>-4/0-*39164			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
					41666.6811321	41666.70	6%	2500.00	
合 计						¥41666.70		¥2500.00	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				(小写)¥44166.70			
销 售 方	名 称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333082331				备 注	2021年4月			

收款人: 李兴琴

复核: 张桂花

开票人: 李小梅

发票号码: 02042943

发票专用章





新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111

发票号码: 02173120

开票日期: 2021年06月07日

校验码: 51210 92112 38027 25107

机器编号: 601567505745

购 买 方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景巷99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285				密 码 区	562*-1*70>-0612>96<5->63813 741+009818394/8088066<13-4+ 5>>42>*7-8/2>3-/7569+4>5><1 19/->63-449818-14*928440>61			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
			月	1	41666.69811321	41666.70	6%	2500.00	
合计						¥41666.70		¥2500.00	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				(小写)¥44166.70			
销 售 方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333082331				备 注	2021年5月			

收款人: 李兴琴

复核: 张桂花

开票人: 李小梅

开票日期: 2021年5月

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111

发票号码: 02173122

开票日期: 2021年07月06日

校验码: 52940 17021 38256 15387

机器编号: 601567505745

购 买 方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景巷99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285				密 码 区	-136078+-57742>/1469-985/63 +5149*322+602164>2777>/-2>*> >>9**8//0<9>497+56--2679>8> 7*+-2735/8322+<82076><31<7/			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
					41666.69811321	41666.70	6%	2500.00	
合计						¥41666.70		¥2500.00	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				(小写)¥44166.70			
销 售 方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333082331				备 注	2021年6月			

收款人: 李兴琴

复核: 张桂花

开票人: 李小梅

开票日期: 2021年6月

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000111
 发票号码: 20272690
 开票日期: 2021年01月04日
 校验码: 43538 70664 27943 04604

机器编号: 601567505745

购 买 方	名 称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景里99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110007228285				密 码 区	00-*(15*949602820/-270>54/9 95-9<2320*+38//59+<946<<26 *+787957<849689-16*43>+2318 75111798+6320*2-8**955<80<6			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
			月	1	43729.40594059	43729.41	1%	437.29	
合 计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				(小写)¥44166.70			
销 售 方	名 称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行102033082331				备 注	2020年12月			

收款人: 复核: 开票人: 李小梅 销售方:(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211
 发票号码: 41728363
 开票日期: 2020年05月08日
 校验码: 52083 82650 01975 29729

机器编号: 601567505745

购 买 方	名 称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景里99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110007228285				密 码 区	072073+2--90**342+1<7939>3 71<5+349*8181703+79+4>8-<26 18977<*-7+-7479//8721<+1+6< 183->3*4<749*8901611+/-*/18			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
				1	43729.40594059	43729.41	1%	437.29	
合 计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				(小写)¥44166.70			
销 售 方	名 称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行102033082331				备 注				

收款人: 复核: 开票人: 李小梅 销售方:(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211

发票号码: 41728364

开票日期: 2020年06月01日

校验码: 46890 96138 19667 98104

机器编号: 601567505745

购 买 方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景里99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285				密 码 区	0>0>7+-/8205*742++-511<195/ 4364--8>>91+1>80/>5*+>33-4 4*+<76<473+87<08/30498+5509 3895*145>>8>>9921<92/31+31>			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
			月	1	43729.40594059	43729.41	1%	437.29	
合 计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				小写¥44166.70			
销 售 方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333882331				备 注				

收款人:

复核:

开票人: 李小梅

销售方:(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211

发票号码: 41728367

开票日期: 2020年07月03日

校验码: 45394 84780 33052 61910

机器编号: 601567505745

购 买 方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景里99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285				密 码 区	>69>7561+<>5760->7>2/-<8722 *17146/831180<>267++1603-*+ 9-/88>747*7452>8624/*5<29+9 +6<+435002/831900><06-<*8<0			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
				1	43729.40594059	43729.41	1%	437.29	
合 计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角				小写¥44166.70			
销 售 方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333882331				备 注				

收款人:

复核:

开票人: 李小梅

销售方:(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211

发票号码: 41728368

开票日期: 2020年09月10日

校验码: 44229 38411 40101 84109

机器编号: 603567505745

购买方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景巷99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285					密码区	>5399271*>1/2-4535144+028--01>>6>6601-/32>6<<67/*//<74<9058*/29-6433103>0307040-7097383/<2-66013533<4<22144/		
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费		规格型号	单位 月	数量 1	单价 43729.40594059	金额 43729.41	税率 1%	税额 437.29	
合计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角					人民币¥44166.70		
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4628507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033882331					新疆新瑞物业服务有限责任公司 916501056934197782 发票专用章			

收款人:

复核:

开票人:

李小明



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211

发票号码: 41728369

开票日期: 2020年09月10日

校验码: 78091 32882 01708 99766

机器编号: 603567505745

购买方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景巷99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285					密码区	8072//>6*9772/2+45*53573-66+/8775+/81-74315139+436/5838><>999/4<3357+396*77/57401++<2>+631+/813>42071>/*593		
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费		规格型号	单位 月	数量 1	单价 43729.40594059	金额 43729.41	税率 1%	税额 437.29	
合计						¥43729.41		¥437.29	
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角					人民币¥44166.70		
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4628507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033882331					新疆新瑞物业服务有限责任公司 916501056934197782 发票专用章			

收款人:

复核:

开票人: 李小明

李小明

李小明



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211
 发票号码: 41728370
 开票日期: 2020年10月13日
 校验码: 57385 96704 18888 99468

机器编号: 001567505745

购买方名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景里99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285	密码区 5*155>>*85+850-/*9-*>68/3*+ *62*<847/84/00/825-287*6351 /34725><56<979+544>->+*-7> >202440/+*47/8*501*+29>418*	
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费	规格型号 单位: 月 数量: 1 单价: 43729.40594059	金额: 43729.41 税率: 1% 税额: 437.29
合计		¥43729.41 ¥437.29
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角 (小写)¥44166.70
销售方名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033892331	备注	发票专用章 916501056934197782

收款人:

开票人: 李梅

复核人: (章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211
 发票号码: 41728371
 开票日期: 2020年11月03日
 校验码: 67926 42162 14227 06573

机器编号: 001567505745

购买方名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院 纳税人识别号: 116501050102061843 地址、电话: 七道湾北路春景里99号 开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285	密码区 79711/97*>4-*49342<0-55<772 9+<521>54+5-0483<0660>54*0* >46*009+14823346/0/570>0>42 *6-+18*465>54+/30591<*20985	
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费	规格型号 单位: 月 数量: 1 单价: 43729.40594059	金额: 43729.41 税率: 1% 税额: 437.29
合计		¥43729.41 ¥437.29
价税合计(大写)		肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角 (小写)¥44166.70
销售方名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号1栋1层 4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行107033892331	备注	发票专用章 916501056934197782

收款人:

复核人:

开票人: 李梅

复核人: (章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065001900211

发票号码: 41728375

开票日期: 2020年12月01日

校验码: 40143 68881 02381 20711

机器编号: 061567505745



名称: 乌鲁木齐市水磨沟区人民法院	纳税人识别号: 116501050102061843	地址、电话: 七道湾北路春景巷99号	开户行及账号: 乌鲁木齐银行发展支行0000020030110037228285	密码区: 58/03-018-*24+--885444++862 -08/884+/4*>-847**<8838804/ 7736213-321477*>5<>/-+4405/ 89++32+***4+/447-955*0+<1.68			
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费	规格型号	单位 月	数量 1	单价 43729.40594059	金额 43729.41	税率 1%	税额 437.29
合计					¥43729.41		¥437.29
价税合计(大写)				肆万肆仟壹佰陆拾陆圆柒角		小写¥44166.70	
名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司	纳税人识别号: 916501056934197782	地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路139号(林语)1070338-2331	开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖支行	开票日期: 2020年12月01日			

收款人:

复核:

开票人: (章)



(3) 项目经理委托书



(4) 业主评价报告

业绩 05: 水磨沟区疾病预防控制中心保洁服务项目

(1) 合同

水磨沟区疾病预防控制中心保洁服务项目委托合同

委托方: 乌鲁木齐水磨沟区疾控中心 (以下简称甲方)

受托方: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 (以下简称乙方)

根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》等有关法律法规规定, 甲方通过政府采购方式, 确定乙方为水磨沟检测中心保洁采购项目供应商, 现经双方协商一致就保洁服务签订本合同。

第一条: 保洁服务基本情况

1、保洁服务区域: 水磨沟区疾病预防控制中心检测中心办公楼, 院落。

2、服务范围

(1) 办公室, 备勤室; 宿舍, 餐厅, 卫生间等公共区域

(2) 所有办公区域、会议室、阅览室、安检房、机房、荣誉室、接待室、楼梯间、卫生间、停车场等其他公共区域和设施;

(3) 服务内容: 地面、玻璃、大理石、石材墙体及其他公共设施清洁

第二条: 服务期限及具体时间

服务期限: 自 2020 年 12 月 16 日至 2021 年 12 月 15 日止。工作时间: 上午 10: 00-13: 30, 下午 15: 30-19: 00。

第三条: 服务费金额及支付方式

1、按照合约价格为每位保洁员每月工资为 2750 元, 合计 4 名保洁员, 每月保洁服务费 11000 元, 大写壹万壹仟元整。乙方须在付款

前提供正规的含税发票。未发现保洁质量问题的，甲方在次月 30 日前支付一次服务费。

2、支付方式：按月支付，即每月乙方向甲方提供正规发票后，甲方向乙方支付服务费。

第四条：甲方的权利和义务

1、按照本合同的规定时支付保洁服务费，并按有关规定提供给乙方一间服务管理用房；

2、甲方为乙方保洁提供水源、安全用电、照明，以保证正常作业。

3、甲方负责乙方执行日常工作的监督与检查，甲方需要帮助解决乙方在保洁服务工作中需甲方出面解决的问题；

4、甲方为乙方提供必要的物料、工具以及存储场所；

5、甲方帮助解决乙方保洁员的早、中两餐问题，甲方负责对乙方保洁服务工作及服务人员的满意度考评。

第五条：乙方的权利和义务

1、乙方提供 4 名保洁员到岗，提供所有保洁员身份证、及相关资料在甲方处备案。乙方提供的保洁员应身体健康、诚实勤劳、有良好的品德、较强的工作责任心和适当的专业知识，有一定的保洁经验；

2、乙方单位工作人员有义务接受甲方监管人员的业务检查和指导，服从甲方的工作安排，做到随叫随到，出现问题立即整改，遇紧急会议或临时会议等工作以外的突发情况，须积极服从安排，听从调配；

3、乙方应严格遵守甲方规章制度及相关管理规定，特别是涉及保密工作、会务工作等事项所掌握、知悉的保密事宜，应严格遵守保密法律法规及甲方相关规定；乙方保洁员不得随便乱翻甲方领导办公室、会议室桌面材料、文件等物品；

4、乙方服务标准按照《物业服务保洁服务要求》执行，工作期间统一着装，爱护乙方公共设施。在服务过程中，不得使用有损物体表面的高浓度的酸性和碱性清洗材料，不得损坏甲方的建筑结构和设施，如因乙方操作不当造成结构设施及公共设施损坏，由乙方赔偿；

5、乙方保洁按时上下班，不迟到，不矿工，不串岗离岗，保质保量完成工作任务；乙方如有人员挑换必须提前两天向甲方报备，甲方同意方可调换；

6、乙方为上岗保洁员提供安全作业的工作条件、设备，做好安全防范工作，在工作过程中如发生意外人身伤亡事故，或者造成第三方人身伤亡损害的，由乙方自行处理，甲方概不负责；

7、乙方保洁员在保洁时必须遵守甲方现场的管理规定，不得擅自挪用甲方的物品进入与其保洁作业无关的区域，造成损失的，一律由乙方承担责任；

第六条：违约责任

1.乙方提供保洁未达到要求的，甲方有权书面通知乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除月服务费的1%作为违约金。乙方拒不整改的，甲方有权解除本协议，并不支付乙方任何费用。

2.甲方需按合同约定按时支付保洁服务费（财务拨款未到除外）。

第七条：甲、乙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，补充协议与合同具有同等效力。

第八条：附则

- 1、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。
- 2、本合同经甲、乙双方签章后即生效。

附：《新疆新瑞物业服务有限责任公司保洁服务要求》

委托方（盖章）：



受托方（盖章）：



法人或授权委托人（签章）：

法人或授权委托人（签章）：

年 月 日

年 月 日



(2) 发票



机器编号: 661567505745

新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000211
 发票号码: 59261766
 开票日期: 2021年04月08日
 校验码: 79962 96271 05831 11829

购货方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行新疆有限公司乌鲁木齐高新区西路支行 0500101475003000120	密码区	>7<<769</4*4490<84-4+6--7-4 +5--/-0>3-32>/2824243704243 /0-38<057>8-28*95/48-6+4<7* 967*279+9>482+-6-<092862+-1																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>货物或应税劳务、服务名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率</th> <th>税额</th> </tr> <tr> <td>*企业管理服务*物业费</td> <td></td> <td>月</td> <td>1</td> <td>10891.09</td> <td>10891.09</td> <td>1%</td> <td>108.91</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合计</td> <td>¥10891.09</td> <td></td> <td>¥108.91</td> </tr> </table>	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	*企业管理服务*物业费		月	1	10891.09	10891.09	1%	108.91	合计					¥10891.09		¥108.91		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																				
*企业管理服务*物业费		月	1	10891.09	10891.09	1%	108.91																				
合计					¥10891.09		¥108.91																				
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹万壹仟圆整		(小写)¥11000.00																							
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1楼4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 1070333982331	开票日期	2021年4月																								

收款人: 复核: 杨丽森
开票人: 李小梅
销售方(章): 



机器编号: 661567505745

新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000211
 发票号码: 59261766
 开票日期: 2021年04月08日
 校验码: 61504 61647 42054 96968

购货方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行新疆有限公司乌鲁木齐高新区西路支行 0500101475003000120	密码区	856>-16<044<666-2-5<9/+163> 2-/52>>98<373-+96/9575<<+<-< 2+7*+*84-87->843722/194</+/ 37>7+9>46--<9>-3788861/3<->																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>货物或应税劳务、服务名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率</th> <th>税额</th> </tr> <tr> <td>*企业管理服务*物业费</td> <td></td> <td>月</td> <td>1</td> <td>10891.09</td> <td>10891.09</td> <td>1%</td> <td>108.91</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合计</td> <td>¥10891.09</td> <td></td> <td>¥108.91</td> </tr> </table>	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	*企业管理服务*物业费		月	1	10891.09	10891.09	1%	108.91	合计					¥10891.09		¥108.91		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																				
*企业管理服务*物业费		月	1	10891.09	10891.09	1%	108.91																				
合计					¥10891.09		¥108.91																				
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹万壹仟圆整		(小写)¥11000.00																							
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1楼4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 1070333982331	开票日期	2021年2月																								

收款人: 复核: 杨丽森
开票人: 李小梅
销售方(章): 



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000211

发票号码: 58961767

开票日期: 2021年04月08日

校验码: 64805 28064 42862 81888

机器编号: 603567505745



购 买 方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 8000101470000000120				密 码 区	962>**6<<+*3>0433+678+7-/50 3604/</29/664-965+25-//+474 62<7<>*4*57-10+<<4050877*-0 9*98-4259+958* <208-7566324*			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
			月	1	10891.09	10891.09	6%	1089.1	
合 计						¥10891.09		¥1089.1	
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹万壹仟捌整		(小写)¥11000.00					
销 售 方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层 4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 1070333082331				备 注	2021年4月			

收款人:

复核: 杨丽森

开票人: 李小梅

销售方(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000211

发票号码: 58961772

开票日期: 2021年05月10日

校验码: 76983 74767 33199 28847

机器编号: 603567505745



购 买 方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 8000101470000000120				密 码 区	3</77<06530-9/55<2*+2>4065+ <6+6//8<<+76<531<62>1++6546 <+*7473*7713+>068913/0/+6<3 2792648799*9/>2+610<+6989-			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
					10377.36	10377.36	6%	622.64	
合 计						¥10377.36		¥622.64	
价税合计(大写)		<input checked="" type="checkbox"/> 壹万壹仟零捌整		(小写)¥11000.00					
销 售 方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层 4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 1070333082331				备 注	2021年4月			

收款人:

复核: 杨丽森

开票人: 李小梅

销售方(章)

发票专用章





新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111
 发票号码: 02173119
 开票日期: 2021年06月07日
 校验码: 74962 75615 36712 46621

机器编号: 001567505745

名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 8000101170000000120	密码区 <+837* < 928099+22895- / 87*+00 *-4637218+99231/*+-4-+0/0/+ 8<*>936875>*/4048<64--4-990 <-*8496773669/1/603**6>2201
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费	规格型号 单位: 月 数量: 1 单价: 10377.36 金额: 10377.36 税率: 6% 税额: 622.64
合计	¥10377.36 ¥622.64
价税合计(大写)	壹万壹仟圆整 (小写)¥11000.00
名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 4070333082331	开票日期: 2021年5月

收款人: 李兴琴

复核: 宋桂花

开票人: 李小梅

销售方(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111
 发票号码: 02173123
 开票日期: 2021年07月06日
 校验码: 48315 35995 14805 90149

机器编号: 001567505745

名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 8000101170000000120	密码区 6157/33<975+26/00>62* < 208<6 9-+<09<073/12<4077<43001/75 30<+18-* / +2-6-5732963/728>5 292<198>4 / +762556/617-+2+-1
货物或应税劳务、服务名称 *企业管理服务*物业费	规格型号 单位: 月 数量: 1 单价: 10377.36 金额: 10377.36 税率: 6% 税额: 622.64
合计	¥10377.36 ¥622.64
价税合计(大写)	壹万壹仟圆整 (小写)¥11000.00
名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 4070333082331	开票日期: 2021年6月

收款人: 李兴琴

复核: 宋桂花

开票人: 李小梅

销售方(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111

发票号码: 02173126

开票日期: 2021年08月17日

校验码: 56879 48522 23538 43455

机器编号: 001567505745



购买方名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五星北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 8000101170000000120	密码区 <848*17*+9*8<13+565+5235+87 26-665599<88++536088+73-+9* 193*91+3*86955*5>57*644+134 7-4>+497211<8>0*<9726**<3*2
货物或应税劳务、服务名称: *企业管理服务*物业费 规格型号: 单位: 月 数量: 1 单价: 10377.36 税率: 6% 税额: 622.64	合计 ¥10377.36 ¥622.64
价税合计(大写):	壹万壹仟零零元 (小写)¥11000.00
销售方名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 4070333082331	开票日期: 2021年7月

收款人: 李兴琴

复核: 宋桂花

开票人: 李小梅

销售方(章)



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111

发票号码: 02173127

开票日期: 2021年09月02日

校验码: 51013 68143 35999 34451

机器编号: 001567505745



购买方名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五星北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 8000101170000000120	密码区 5/91634>+ /60+>+90<23/67192< 0<8869>644>351404444+059-+3 452-247+6+5+516/--<>3*33970 38<68*+92/-15577126148023-4
货物或应税劳务、服务名称: *企业管理服务*物业费 规格型号: 单位: 月 数量: 1 单价: 10377.36 税率: 6% 税额: 622.64	合计 ¥10377.36 ¥622.64
价税合计(大写):	壹万壹仟零零元 (小写)¥11000.00
销售方名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 4070333082331	开票日期: 2021年8月

收款人: 李兴琴

复核: 宋桂花

开票人: 李小梅

销售方(章)





新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111
 发票号码: 05316744
 开票日期: 2021年10月08日
 校验码: 52896 65884 14591 40148

机器编号: 001567505745

购货方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 800010105000000120				密码区	25>2500+-072/5+>3-0877/+9-3 7+34090+0/1+61627--<84556+2 >5205*19591>4*7>*1<9091836+ 887->8154/4/1*9<224377>8144			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
			月	1	10377.3684057	10377.36	6%	622.64	
合计						¥10377.36		¥622.64	
价税合计(大写)		壹万壹仟圆整		小写¥11000.00					
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 1020333082331				开票日期	2021年9月			

收款人: 李兴琴

复核: 张桂花

开票人: 李小梅

销售方: (章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111
 发票号码: 05316746
 开票日期: 2021年11月02日
 校验码: 66173 95967 00281 47828

机器编号: 001567505745

购货方	名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 800010105000000120				密码区	/+77>5724--74*+65075-2/35>4 <0546+6<10054><581-0-93>1*3 +0-6+39*>*67-7--58<06265>3+ 143*62752<2901810**48/>62-2			
*企业管理服务*物业费		规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
				1	10377.3684057	10377.36	6%	622.64	
合计						¥10377.36		¥622.64	
价税合计(大写)		壹万壹仟圆整		小写¥11000.00					
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 1020333082331				开票日期	2021年10月			

收款人: 李兴琴

复核: 张桂花

开票人: 李小梅

销售方: (章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002100111
 发票号码: 05316749
 开票日期: 2021年12月02日
 校验码: 51415 94301 36389 28696

机器编号: 001567505745

名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 45000101750000000120	密码区 9010+-9/0/2-23<13<92629<790 6+60221//465>*<3+80+6+947-9 1*54<9>-+288>12637+70*8223< *658<<41665+*5<1->*2+44*>/8
货物或服务名称: *企业管理服务*物业费 规格型号: 单位: 月 数量: 1 单价: 10377.3584067 金额: 10377.36 税率: 6% 税额: 622.64	
合计	¥10377.36 ¥622.64
价税合计(大写)	壹万壹仟零肆拾柒元叁角玖分 (小写)¥11000.00
开票方: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 4070333082331	开票日期: 2021年11月

收款人: 李兴琴

复核: 张桂花

开票人: 李小梅

销售方(章)

发票专用章



新疆增值税电子普通发票

发票代码: 065002000211
 发票号码: 58961770
 开票日期: 2021年04月08日
 校验码: 74397 45210 28252 80975

机器编号: 001567505745

名称: 乌鲁木齐市水磨沟区疾病预防控制中心 纳税人识别号: 126501054576493447 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区五里北路255号 0991-4673128 开户行及账号: 中国建设银行股份有限公司乌鲁木齐高新区支行 45000101750000000120	密码区 910<>84525>082283*74043>72> <9-552>207/08837+0*354+0139 /0*+<8<5>150/9>/966<0<64454 /6<76-9416-51654*~16+*85*>-
货物或服务名称: *企业管理服务*物业费 规格型号: 单位: 月 数量: 1 单价: 5621.21 金额: 5621.21 税率: 1% 税额: 56.21	
合计	¥5621.21 ¥56.21
价税合计(大写)	伍仟陆佰柒拾柒圆肆角玖分 (小写)¥5677.42
开票方: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1栋1层4629507 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 4070333082331	开票日期: 2020年12月

收款人:

复核: 杨丽燕

开票人: 李小梅

销售方(章)

发票专用章

(3) 项目经理委托书



(4) 业主评价报告

业绩 06: 新疆国建通业市政工程有限公司物业服务项目

(1) 合同



第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院。

第五条 共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、供暖锅炉房、楼内消防设施设备、电梯。

第六条 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、泵房、自持车棚、停车场。

第七条 公共绿地的养护与管理。

第八条 附属配套设施和设备的维修、养护和管理，包括商业网点、文化体育场所。

第九条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生、垃圾的收集。



第十条 交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条 维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

第十二条 管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条 物业费收取见第三十一条

第十四条 业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当时人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第十五条 对业主物业使用人违反《业主公约》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第十六条 其他委托事项（见附件）

本项目委托王荣荣（身份证号：622201197411053024）

第三章 委托管理期限

第十七条 委托管理期限自2022年7月1日起至2025年6月30日。

第四章 双方权利义务



第十条 交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条 维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

第十二条 管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条 物业费收取见第三十一条

第十四条 业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当时人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第十五条 对业主物业使用人违反《业主公约》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第十六条 其他委托事项（见附件）

本项目委托王荣荣，身份证号：622201197411053024。

第二章 委托事项

第十七条 委托管理期限自2022年7月1日起至2025年6月30日。

第四章 双方权利义务



第十八条 甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2.制定《业主公约》并监督业主和物业使用人遵守公约;
- 3.审定乙方制定的物业管理方案;
- 4.检查监督乙方管理工作的执行情况;
- 5.审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告;
- 6.在合同生效之日起 30 日内向乙方提供 80 平方米建筑面积管理用房 (产权仍属甲方), 由乙方按下列 (1) 项执行:
 - (1) 无偿使用;
- 7.负责归集物业管理所需全部图纸、档案、资料, 并于合同生效之日起 10 日内向乙方提供;
- 8.当业主和物业使用人不按规定交纳物业管理费时, 负责催交;
- 9.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题;
- 10.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活。

第十九条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律、法规及本合同的约定, 指定物业管理方案;
- 2.对业主和物业使用人违反公约的行为, 请有关部门处理;
- 3.按本合同第十五条的约定, 对业主和物业使用人违反业主公约的行为进行处理;
- 4.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;



- 5.负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- 6.向业主和物业使用人书面告知物业的使用的有关规定，当业主和物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；
- 7.每___6___个月向全体业主和物业使用人公布一次维修养护费用收支使用情况；
- 8.对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- 9.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。

第五章 物业管理服务要求标准

第二十条 乙方须按下列约定，实现管理目标，即业主和物业使用人对乙方的管理满意率达到 98%。

第六章 物业管理服务费用 约定

第二十一条 对业主和物业使用人逾期交纳物业管理费的，乙方可以从逾期之日起按日加收逾期交纳费用万分之三的滞纳金。

第二十二条 住宅区的非居住用房面积为 30000 平方米，管理服务费按每月每平方米 2.4 元。

第二十三条 室内外车位不收取费用。



第二十四条 乙方对业主或物业使用人的房屋自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务，由业主或物业使用人按实际发生费用计付。

第二十五条 乙方向业主和物业使用人提供的其他服务项目的收费按照有关规定和标准收取。

第二十六条 房屋共用部位、共用设备、设施、公共设施的维修、养护费用由物业管理区域内的全体业主按照各自拥有的住宅区建筑面积比例共同承担，在物业维修基金中列支或直接向业主收取。

第七章 违约责任

第二十七条 甲方违反本合同第十八条款的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同，造成乙方积极损失的，甲方应给予乙方积极赔偿。

第二十八条 乙方违反本合同第五章的约定，不能完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期不改的，甲方有权终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十九条 乙方违反本合同第六章的约定，擅自提高收费标准的，甲方有权要求乙方清退，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济



赔偿。

第三十条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的违约方应赔偿对方_____元的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第八章 附规

第三十一条 双方约定自本合同生效之日起_____天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十二条 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，补充协议与合同具有向同等效力。

第三十三条 本合同之附件均约为合同有效组成部门，在合同及其附件内，空格部门填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充条款中规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律，法规和规章的规定执行。

第三十四条 本合同正本连同附件一式三份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。



第三十五条 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，低不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

第三十六条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使用合同无法履行时，双方应按有关法律规定时协商处理。

第三十七条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成时，请双方市仲裁委员会裁决(当事人双方没有达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉)。

第三十八条 合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该事同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第三十九条 本合同自签订之日起生效。



甲方签章


代表人: 赵国民



乙方签章:


代表人: 刘建宁

(2) 发票



新疆增值电子普通发票

发票代码: 065002100111
 发票号码: 6643166
 开票日期: 2023年07月24日
 校验码: 41497 5298 3461 8072




机器编号: 061567506745

购货方	名称: 新疆国建通业市政工程有限责任公司 纳税人识别号: 91650109568886334W 地址、电话: 乌鲁木齐市米东区化工工业园康庄东路2388号 0991-7588666 开户行及账号: 中国工商银行乌鲁木齐中兴街支行3003028109100015886	密码区	8/+<<<<+ /0<08241<025-08*->+ 71+8*<23-750*2/58*>1+9-2312 *<18>445<6>92* </9607/235>1> <+32>388*6---61056*484>730*																								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>货物或应税劳务、服务名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*企业管理服务*物业费</td> <td></td> <td>月</td> <td>1</td> <td>74716.98113308</td> <td>74716.98</td> <td>6%</td> <td>4483.02</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合计</td> <td>¥74716.98</td> <td></td> <td>¥4483.02</td> </tr> </tbody> </table>	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	*企业管理服务*物业费		月	1	74716.98113308	74716.98	6%	4483.02	合计					¥74716.98		¥4483.02		
货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额																				
*企业管理服务*物业费		月	1	74716.98113308	74716.98	6%	4483.02																				
合计					¥74716.98		¥4483.02																				
价税合计(大写)		柒万玖仟贰佰元		合计¥79200.00																							
销货方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197702 地址、电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路1111号 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行1070333882331			2023年7月份物业费																							


收款人: 李兴琴

复核: 凌芳



开票人: 李兴琴

发票专用章



(3) 项目经理委托书

项目经理委托书

我王建新系新疆新瑞物业服务有限责任公司的法定代表人，性别：男，身份证号码：622201196805163037，现委任王荣荣，身份证号：622201197411053024，为新疆新瑞物业服务有限责任公司的项目经理，全权负责新疆国建通业市政工程有限公司的物业服务项目，我授权代理人全权负责本项目的一切事宜。

特此委任：

单位名称（盖章）：新疆新瑞物业服务有限责任公司



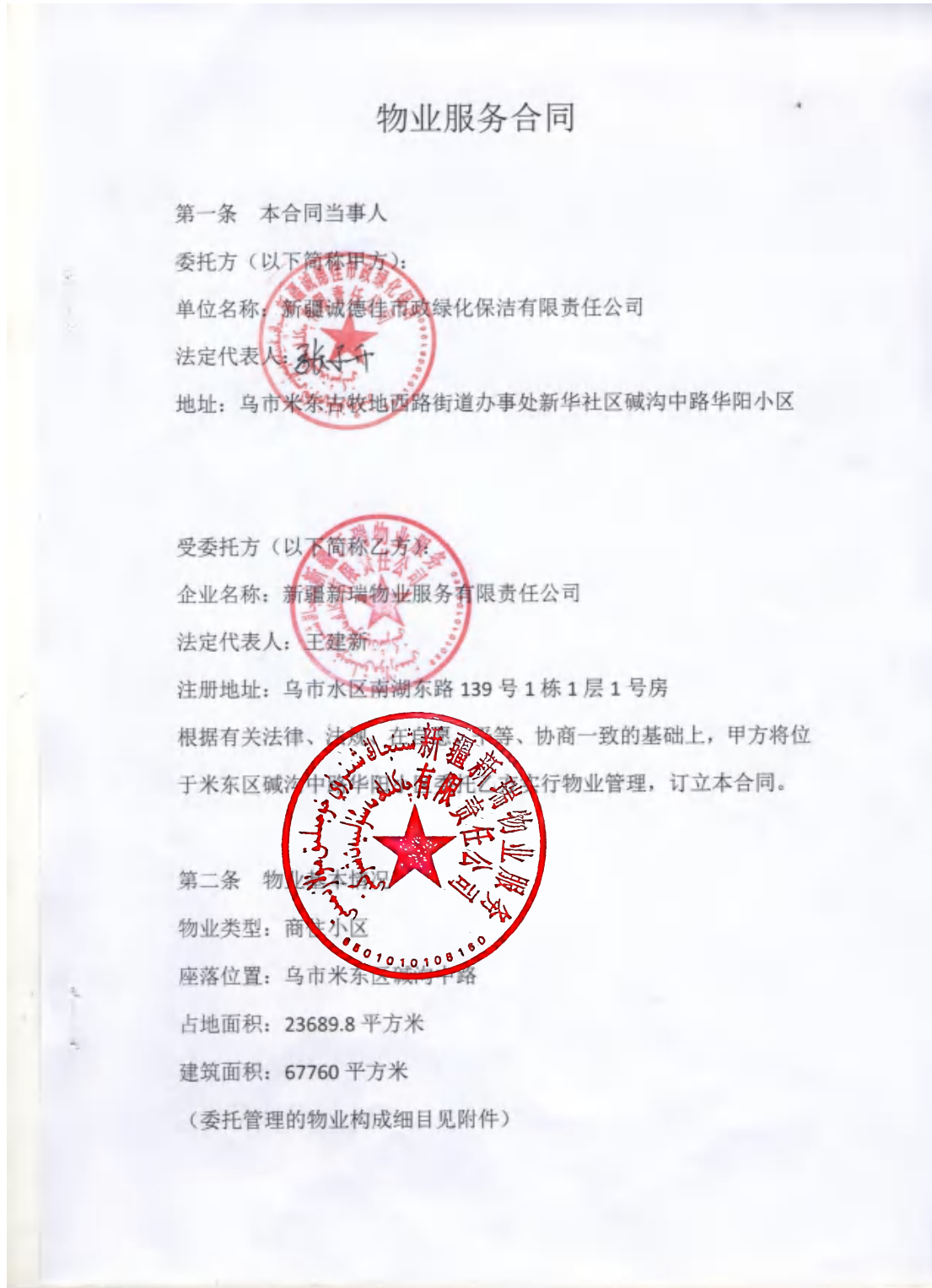
____年____月____日

(4) 业主评价报告

新疆新瑞物业服务有限责任公司满意度评价表			
企业名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司	评价单位	新疆国建通业市政工程有限公司
企业负责人		联系电话	13899872508
满意度指标	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差		
物业公司对您的支持与配合	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差		
投诉处理的及时性 & 效果	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差		
绿化及卫生满意度	卫生消杀:	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差	
	绿植维护:	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差	
维修服务满意度	维修及时性:	<input type="checkbox"/> 很好 <input checked="" type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差	
人员相关满意度指标	礼仪礼节:	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差	
	仪容仪表:	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 <input type="checkbox"/> 极差	
整体满意情况	<input checked="" type="checkbox"/> 很好 <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 <input type="checkbox"/> 非常差		调查方式: <input checked="" type="checkbox"/> 现场评价
不满意原因说明及建议	部门负责人签字:		
	2023年6月 日		

业绩 07: 新疆诚德佳市政绿化保洁有限公司物业服务项目

(1) 合同



第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，本物业的全体业主和物业使用人均应履行本合同，承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 本项目委托王荣荣为项目负责人。身份证号：622201197411053024。

第五条 房屋建筑共用部位的维修、养护和管理，包括：楼盖、屋顶、外墙面、承重墙体、楼梯间、走廊通道、门厅、庭院。共用设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：共用的上下水管道、落水管、污水管、共用照明、中央空调、供暖锅炉房、楼内消防设施设备、电梯。

第六条 公共设施和附属建筑物、构筑物的维修、养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、泵房、自持车棚、停车场。

第七条 公共绿地的养护与管理。

第八条 附属配套设施的维修、养护和管理，包括商业网点、文化体育场所。

第九条 公共环境卫生，包括房屋共用部位的清洁卫生，公共场所的清洁卫生、垃圾的收集。



第十条 交通与车辆停放秩序的管理。

第十一条 维持公共秩序，包括安全监控、巡视、门岗执勤。

第十二条 管理与物业相关的工程图纸、住用户档案与竣工验收资料。

第十三条 负责向业主和物业使用人收取下列费用：

1、物业管理费：每月每平方米 0.4 元

第十四条 业主和物业使用人房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第十五条 对业主物业使用人违反《业主公约》的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第十六条 其他委托事项

第三章 委托管理期限

第十七条 委托管理期限为自 2021 年 4 月 1 日起至 2024 年 3 月 31 日。



第四章 双方权利义务

第十八条 甲方权利义务

- 1.代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 2.制定《业主公约》并监督业主和物业使用人遵守公约;
- 3.审定乙方制定的物业管理方案;
- 4.检查监督乙方管理工作的执行情况;
- 5.审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告;
- 6.在合同生效之日起 30 日内向乙方提供 80 平方米建筑面积管理用房 (产权仍属甲方), 由乙方无偿使用;
- 7.负责归集物业管理所需全部图纸、档案、资料, 并于合同生效之日起 10 日内向乙方提供;
- 8.当业主和物业使用人不按规定交纳物业管理费时, 负责催交;
- 9.协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题;
- 10.协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活。

第十九条 乙方权利义务

- 1.根据有关法律、法规及本合同约定, 指定物业管理方案;
- 2.对业主和物业使用人违反公约、规章的行为, 提请有关部门处理;
- 3.按本合同第十五条约定, 对业主和物业使用人违反业主公约的行为进行处理;
- 4.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;

- 5.负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备、绿化的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- 6.向业主和物业使用人书面告知物业的使用的有关规定，当业主和物业使用人装修物业时，书面告知有关限制条件，并负责监督；
- 7.每___6___个月向全体业主和物业使用人公布一次维修养护费用收支使用情况；
- 8.对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- 9.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。

第五章 物业管理服务要求标准

第二十条 乙方须按下列约定，实现管理目标，即业主和物业使用人对乙方的管理满意率达到 98%。

第二十一条 室内停车位管理按乌鲁木齐市指导价收取。

第二十二条 乙方对业主、物业使用人的房屋自用部位、自用设备维修养护及其他特约服务，由业主或物业使用人按实际发生费用计付。

第二十三条 乙方向业主或物业使用人提供的其他服务项目的收费

按照有关规定和标准收取;

第二十四条 房屋共用部位、共用设备、设施、公共设施的维修、养护费用由物业管理区域内的全体业主按照各自拥有的住宅区建筑面积比例共同承担,在物业维修基金中列支或直接向业主收取。

第六章 违约责任

第二十五条 甲方违反本合同第十八条款的约定,使乙方未完成规定管理目标,乙方有权要求甲方在一不定期限内解决,逾期未解决的乙方有权终止合同,造成乙方积极损失的,甲方应给予乙方积极赔偿。

第二十六条 乙方违反本合同第五章的约定,不能完成管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失,乙方应给予甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十七条 乙方违反本合同第六章的约定,擅自提高收费标准的,甲方有权要求乙方清退,造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方经济赔偿。

第二十八条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的违约方



应赔偿对方 20%的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第七章 附规

第二十九条 双方约定自本合同生效之日起 15 天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第三十条 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，补充协议与合同具有向同等效力。

第三十一条 本合同之附件均约为合同有效组成部门，在合同及其附件内，空格部门填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律，法规和规章执行。

第三十二条 本合同一式三份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

第三十三条 因房屋建造质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。



第三十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使用合同无法履行时，双方应按有关法律规定时协商处理。

第三十五条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成时，请双方市仲裁委员会裁决(当事人双方没有达成书面仲裁协议的，可以向人民法院起诉)。

第三十六条 合同期满，本合同自然终止，双方如续订合同，应在该事同期满 30 天前向对方提出书面意见。

第三十六条 本合同自签订之日起生效。

甲方签章：

代表人：



乙方签章：

代表人：



(2) 发票



机器编号: 001567505745

新疆增值税电子普通发票



发票代码: 065002200111
 发票号码: 64132937
 开票日期: 2023年07月04日
 校验码: 77940 37790 05271 88586

购买方	名称: 新疆诚德佳市政绿化保洁有限责任公司 纳税人识别号: 916500000570333381 地址: 电话: 新疆乌鲁木齐市东山区古铁地西路街道办事处碱滩中路华和小区 开户行及账号: 乌鲁木齐银行米东区支行 313881000043				密	*93+65*+>4+1+*5*870++2565545 2><*2*8*86292>84736/*-+9928 +17>-0/16*/+-617/18<42-+641 748/+/*24148769--957-6-5</			
	货物或服务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
	*企业管理服务*物业费		月	1	25569.81132075	25569.81	6%	1534.19	
合计						¥25569.81		¥1534.19	
价税合计(大写)		贰万柒仟壹佰零肆圆整				(小写)¥27104.00			
销售方	名称: 新疆新瑞物业服务有限责任公司 纳税人识别号: 916501056934197782 地址: 电话: 乌鲁木齐市水磨沟区南湖东路130号1层1020102 开户行及账号: 中国银行股份有限公司乌鲁木齐南湖东路支行 33090100000000000000000000000000				2023年7月份物业费				
开票人: 李兴琴		复核: 凌芳		开票人: 李小明		开票日期: 2023年07月04日			





发票专用章

(3) 项目经理委托书

项目经理委托书

我王建新系新疆新瑞物业服务有限责任公司的法定代表人，性别：男，身份证号码：622201196805163037，现委任王荣荣，身份证号：622201197411053024，为新疆新瑞物业服务有限责任公司的项目经理，全权负责新疆诚德佳市政绿化保洁有限责任公司的物业服务项目，我授权代理人全权负责本项目的一切事宜。

特此委任：



2021年4月1日

(4) 业主评价报告

新疆新瑞物业服务有限责任公司满意度评价表			
尊敬的业主单位：我公司非常重视您的意见和建议，希望能够更多了解您对我公司物业管理的想法，以便为您提供更加优质的服务。感谢您参加我们的问卷调查			
企业名称	新疆新瑞物业服务有限责任公司	企业负责人	张舒
		联系方式	13899872501
评价单位	新疆诚德佳市政绿化保洁有限公司	部门负责人	谢文俊
		联系方式	13199871021
物业公司对您的支持与配合	<input checked="" type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意		
投诉处理的及时性 & 效果	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input checked="" type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意		
卫生绿化服务	<input type="checkbox"/> 非常满意 <input checked="" type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意		
维修服务	<input checked="" type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意		
人员相关满意度指标	<input checked="" type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 不满意 <input type="checkbox"/> 非常不满意		
整体满意情况	<input checked="" type="checkbox"/> 非常满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 非常不满意		调查方式： <input type="checkbox"/> 现场评价
不满意原因说明及建议	部门负责人签字：谢文俊		
	2023 年 3 月 日		

五、服务方案

(一) 项目服务需求

一、项目概况:

1. 项目编号: WZCG-ZCY202407001
2. 项目名称: 2024-2025 年乌鲁木齐市行政事业单位物业管理服务框架协议采购项目
3. 最高限制单价:

序号	岗位	最高限价(元)
1	保洁员	3500/月/人
2	绿化工	3600/月/人
3	电工	6122/月/人
4	维修工	4791/月/人
5	供水供热人员	3958/月/人
6	物业主管	5676/月/人
7	房管员	3540/月/人
8	电梯工	5279/月/人
9	会议服务员	4629/月/人

物业管理服务包括:基本服务、房屋维修服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务、清雪服务。

供应商应当承担与物业管理服务有关的场地、设施、设备、材料等,采购人可以对上述内容作必要的调整,但不得超出实际需要。

服务涉及的零星维修材料、低值易耗品、茶水、客耗品等费用,不论是由供应商,还是采购人承担,涉及的相关服务由供应商承担,服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

1. 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况,制定年度管理目标,明确责任分工,并制定配套实施方案。 (2)
2	服务人员要求	(1) 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训,并进行适当形式的考核。 (2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查,审查结果向采购人报备。

		<p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。</p> <p>(6)</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。</p> <p>(5)</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全，包括但不限于：①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维修服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p> <p>(5)</p>
5	分包供应商管理	<p>(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。</p> <p>(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。</p> <p>(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保</p>

		<p>密责任书。</p> <p>(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。</p> <p>(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。</p> <p>(6)</p>
6	服务改进	<p>(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升 管理与服务水平。</p> <p>(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格 的原因，防止不合格再发生。</p> <p>(3) 需整改问题及时整改完成。</p> <p>(4)</p>
7	重大活动后勤保障	<p>(1) 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安 排制定详细的后勤保障计划。</p> <p>(2) 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。</p> <p>(3) 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。</p> <p>(4)</p>
8	应急保障预案	<p>(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险源进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监测；随着设施设 服务内容 的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。</p> <p>(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应 急预案、恶劣天气应对应急预案等。</p> <p>(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际相结合。</p> <p>(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。</p> <p>(5)</p>
9	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p>

		(2) 制定项目实施方案, 主要包括: 交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3) 制定物业服务方案, 主要包括: 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案等。 (4)
10	信报服务	(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。 (2) 及时投送或通知收件人领取。 (3) 大件物品出入向采购人报告, 待采购人确认无误后放行。 (4)
11	服务热线及紧急维修	(1) 设置 24 小时报修服务热线。 (2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场, 不间断维修直至修复。 (3)

2. 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视, 发现外观有变形、开裂等现象, 及时建议采购人申请房屋安全鉴定, 并采取必要的避险和防护措施。 (2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案, 待采购人同意后按维修方案实施维修。 (5) 办公楼外观完好, 建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍, 玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 (7)
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查, 每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查, 发现破损, 及时向采购人报告, 按采购人要求出具维修方案,

		待采购人同意后按维修 方案实施维修。
		(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。
		(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。
		(4) 接到采购人家具报修服务后,及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修,及时对保修期外的家具进行维修。
		(5)
3	装饰装修监督管理	(1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。
		(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。
		(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。
		(4)
4	标识标牌	(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。
		(2) 每半年至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

3. 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。 (2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 (3)
2	设备机房	(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。 (2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

		<p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。</p> <p>(4) 按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。</p> <p>(5) 安全防护用具配置齐全，检验合格。</p> <p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。</p> <p>(7)</p>
3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。</p> <p>(7)</p>
4	电梯系统	<p>(1) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(2) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘梯注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(3) 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。</p> <p>(4) 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》(TSG T5002) 的有关要求。</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障，物业服务人员 10 分钟内到场应急处理，维保专业人员 30 分钟内到场应急处理。</p> <p>(7) 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(8) 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。</p> <p>(9) 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。</p> <p>(10)</p>
5	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。</p>

		<p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883)的相关要求。</p> <p>(3) 定期维保并做好记录,保证空调设施设备处于良好状态。</p> <p>(4) 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查,运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。</p> <p>(5) 每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>(6) 每年至少开展1次系统整体性维修养护,检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。</p> <p>(7) 每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒;每2年至少开展1次风管清洗消毒。</p> <p>(8) 每年至少开展1次分体式空调主机(含空调过滤网)和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>(9) 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p> <p>(10) 发现故障或损坏应当在30分钟内到场,紧急维修应当在15分钟内到达现场,在12小时内维修完毕。</p> <p>(11)</p>
6	消防系统	<p>(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201)的相关要求。</p> <p>(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503)的相关要求。</p> <p>(3) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。</p> <p>(4) 消防设施各设施设备使用说明清晰,宜图文结合。</p> <p>(5) 自动喷水灭火系统启动正常。</p> <p>(6) 消火栓箱、防火门、灭火器、消防水泵、红外线报警器、应急照明、安全疏散等系统运行正常。</p> <p>(7) 消防监测系统运行良好,自动和手动报警设施启动正常。</p> <p>(8) 正压送风、防排烟系统运行正常。</p> <p>(9)</p>
7	供配电系统	<p>(1) 建立24小时运行值班控制制度。</p> <p>(2) 对供电范围内的电气设备定期巡视维护,加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。</p> <p>(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好,确保用电安全。</p> <p>(4) 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备,定期维护应急发电设备。</p>

		<p>(5) 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。</p> <p>(6) 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。</p> <p>(7)</p>
8	弱电系统	<p>(1) 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》(GA/T 1081) 的相关要求。</p> <p>(2) 保持监测视频系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。</p> <p>(3)</p>
9	照明系统	<p>(1) 外观整洁无缺损、无松落。</p> <p>(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。</p> <p>(3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。</p> <p>(4)</p>
10	锅炉设备/热力站	<p>(1) 建立 24 小时值班监测制度。</p> <p>(2) 每年至少开展 1 次锅炉设备的全面检查。</p> <p>(3) 每年至少开展 1 次锅炉设备及其辅助设备检测，确保各类设备、仪器仪表、水管线路运行正常。</p> <p>(4) 每年至少开展 1 次锅炉水质检测，确保水质合格。</p> <p>(5) 按锅炉厂家制定的检修规程对锅炉进行检修。</p> <p>(6)</p>
11	采暖系统	<p>(1) 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。</p> <p>(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。</p> <p>(3) 做好供暖前检查等相关准备工作。</p> <p>(4) 暖气片上水前，提前通知采购人。</p> <p>(5) 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。</p> <p>(6) 根据天气情况适时调节供暖设备运行工况，节约能源。</p> <p>(7)</p>

注：电梯系统、锅炉设备等设施设备的安装改造维修应当由具备相应资质的供应商完成。服务标准涉及的国家标准有更新的，执行国家最新标准。

4. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		(4) 进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
		(5)
2	办公用房区域保洁	(1) 大厅、楼内公共通道： ①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ③指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。
		(2) 电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②可视化设备、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。
		(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。
		(5) 作业区域： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业区域摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		(6) 公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。 ②及时补充厕纸等必要用品。
		(7) 电梯轿厢： ①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。 ②灯具、操作指示板明亮。
		(8) 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。
		(9) 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。 (各类材质地面、内墙服务管理标准 详见 3.4.1)
		(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。
		(11)

3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展 1 次巡查。</p> <p>(6) 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见 3.4.1)</p> <p>(7)</p>
4	垃圾处理	<p>(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。</p> <p>(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。</p> <p>(6) 垃圾装袋，日产日清。</p> <p>(7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。</p> <p>(8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。</p> <p>(9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。</p> <p>(10)</p>
5	卫生消毒	<p>(1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。</p> <p>(2) 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展 1 次作业。</p> <p>(3) 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。</p> <p>(4)</p>

4.1 具体清洁要求

序号	材质	清洁要求
----	----	------

1	环氧地坪地面	(1) 清理垃圾: 清理地面上的垃圾和杂物。
		(2) 清洗地面: 用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂, 避免使用酸性或碱性强的清洁剂。
		(3) 滚刷或颗粒机进行深层清洗: 对于顽固沉积物, 需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。
		(4) 浸泡: 将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上, 加强去除污渍的效果。
		(5) 冲洗: 用清水将地面冲洗干净, 以去除残留的清洁剂或去污剂。
		(6)
2	耐磨漆地面	(1) 日常清洁: 使用软质拖把或地板清洁机, 配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂, 以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物, 保持地面干净整洁。
		(2) 打蜡: 为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性, 可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹, 待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面, 使其变得光滑而有光泽。
		(3)
3	瓷砖地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
		(3)
4	石材地面	(1) 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。
		(2) 启动晶面机, 使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(3)
5	水磨石地面	(1) 日常清洁: 推尘, 保持地面干净无杂物。
		(2) 深度清洁: 使用洗洁精或肥皂水清理。
		(3)
6	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地胶板地面进行打蜡处理。
		(3)
7	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁, 避免使用强酸或强碱清洁剂, 定期进行基础维护。
		(2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁, 污染严重时局部清洁, 每月对地板进行打蜡处理。

		(3)
8	地毯地面	(1) 日常用吸尘器除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。 (3)
9	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
10	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
12	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
13	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。
14	涂料外墙	定期专业清洗。
15	真石漆外墙	定期专业清洗。
16	瓷砖外墙	定期专业清洗。
17	保温一体板外墙	定期专业清洗。
18	铝板外墙	定期专业清洗。
19	干挂石材外墙	定期专业清洗。
20	玻璃幕墙外墙	定期专业清洗。

注：根据物业用材情况选择清洁药剂。

5. 绿化服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 (2) 做好绿化服务工作记录，填写规范。 (3) 作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。 (4) 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。 (5)
2	室外绿化养护	(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。 (2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。 (3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。

	(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
	(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
	(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。
	(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
	(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。
	(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。
	(10)

6. 会议服务

序号	服务内容	服务标准
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指定位置，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。

7. 清雪服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 做到及时清理，清雪工作不得影响正常办公秩序。院落清雪须做到无死角、无遗漏，并将清扫的积雪运送到指定位置。 (2)

注：采购人可以对本需求标准所列的服务内容及服务标准作必要的调整，但不得超出实际需要。采购需求的所有内容，应当包含在合同文本中。

(二) 我方人员的职责及保洁范围

- 1、严格遵守公司各项规章制度。
- 2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。
- 3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。
- 4、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
- 5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。
- 6、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。
- 7、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。
- 8、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
- 9、除工作时间外，可在四楼多功能厅休息。
- 10、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

保洁员工作区域：

(一) 固定区域：

- 1、负责董事长室、集团总经理、商务会馆总经理、北辰房开总经理办公室的清扫保洁。
- 2、负责办公楼一楼(集团公司)、三、四楼走廊的清扫保洁。
- 3、负责办公楼三、四楼卫生间的清扫保洁。
- 4、负责四楼会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的清扫保洁。
- 5、负责南侧一至五楼及北侧一至四楼，楼梯通道的清扫保洁。

(二) 临时性区域

- 1、负责 5 楼外审办公室清扫保洁。
- 2、负责李福泉总助、修民川总工、张寒总助办公室清扫保洁。
- 3、负责三楼空闲办公室(4 间)清扫保洁。
- 4、负责多功能厅婚宴后走廊地面清扫保洁。

(三)分工负责

1、一、三楼保洁员负责范围：北辰房开总经理办公室、一楼走廊、一楼接待处沙发、茶几、接待处花卉、荣誉证书柜、三楼走廊、三楼卫生间、三楼空闲办公室(4间)、北侧一至四楼及一、三楼临时性的清扫保洁工作。

2、四楼保洁员负责范围：集团公司总经理办公室、四楼走廊、四楼卫生间、负责南侧一至五楼及四楼临时性的清扫保洁工作。

3、保洁共同负责范围：商务会馆总经理办公室、董事长室、四楼花卉养护、四楼会议室、接待室、贵宾室和多功能厅。

4、分工负责实行月轮换制，共同负责范围在轮换时依然共同负责。

保洁员工作标准：

(一)办公室的清扫标准：

1、办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印 无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒，垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期浇水，保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、办公室内的踢脚线每周至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、下班前清扫时，检查各类办公设施电是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

8、办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月9--11日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延(董事长办公室随时擦拭)。

(二)走廊及大厅的清扫标准：

1、一楼大厅的前台、形象墙、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、正门玻璃，每日至少擦拭1次，荣誉证书柜内每周至少擦拭1次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日至少扫拖2次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、

无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒1次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4、走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5、走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消防栓、照明设备箱、灭火器，每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月13日--15日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

(三)卫生间清扫标准:

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭1次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污，垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷洒一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、卫生间内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

8、卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月17日--18日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

(四)会议室、接待室、贵宾室、多功能厅清扫标准:

1、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的设备设施(如:电脑、打印机、复印机等)每日至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

3、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾

及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

5、会议室、贵宾室、多功能厅除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、贵宾室、多功能厅进行全面清扫。

6、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅窗户玻璃、天花板及灯具，每月20日—22日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

(五)楼梯通道清扫标准:

1、楼梯通道的地面每日至少清扫1次，每周至少拖1次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭1次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。



(三) 保洁服务岗位职责

物业保洁员岗位职责(1)

- 1、负责制订和完善各项保洁规章制度和作业流程并监督落实;
- 2、负责拟订年度保洁绿化工作计划、保洁绿化物品消耗计划,制订清洁保养标准及检查标准,保证高质量完成物业保洁工作和绿化养护工作;
- 3、负责查阅保洁、绿化的相关工作记录、巡检记录,每天对管理区域的保洁、绿化工作进行一次质量巡检并做好记录;
- 4、负责控制清洁用品的增加,努力降低成本,提高效益;
- 5、负责处理客户对保洁方面的投诉,并制订改进措施,努力提高服务质量;
- 6、负责组织对项目保洁各岗位人员的培训、考核工作,以及现场人员的协调;
- 7、做好每月工作小结,主持好保洁员工的例会,上传下达布置工作,解决难题,并对原始工作资料做好收集与存档。
- 8、完成上级领导交办的其他任务。

物业保洁员岗位职责(2)

- 1、负责区域内的清扫、清洁、消杀。
- 2、维护区域内的环境卫生。
- 3、完成定期的专项清理工作。
- 4、配合完成指定工作。



物业保洁员岗位职责(3)

- 1、协助主管开展保洁部工作。
- 2、计划、排班考勤等行政工作。
- 3、配合部门领导完成保洁验收工作。
- 4、巡查园区的卫生情况。
- 5、完成领导交办的各项任务。

物业保洁员岗位职责(4)

- 1、负责对楼道、道路、车库、办公区域、绿化带等公共区域进行清洁。

- 2、负责对栏杆扶手、门窗、消防设施、信报箱、楼道开关、电梯轿厢等公共设施进行清洁。
- 3、负责对生活垃圾、杂物进行收集清运，及垃圾桶/箱的清洁和消杀。
- 4、负责屋面、转换层、排水沟渠、采光井、消防通道等进行清洁。
- 5、负责清洁工具、设备的清洁、保管、保养并统一堆放至规定区域。
- 6、负责礼貌劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。
- 7、协调处理管理范围内的各类矛盾纠纷、投诉、突发事件。
- 8、配合协助并监督集团公司各部门及项目部其他组别的工作。

物业保洁员岗位职责（5）

1. 保洁员在保洁主管直接领导下，服从分配，积极完成责任区域内的保洁工作，遵守公司各项规章制度，按要求穿工装，戴工牌，保持仪容仪表整洁，维护公司形象。

2. 正确使用一切清洁设备及安全使用化学清洁剂，注意安全不违章操作。

3. 清洁大堂、门厅、电梯前室及步行楼梯，住户门前地面、墙壁卫生，排除垃圾。

4. 清洁墙壁、天花、灯饰、地面、空调风口、及不锈钢等设备。

5. 清洁公共区域设备间、走廊卫生。

6. 清洁公共区域环境卫生、玻璃卫生。

7. 清洁楼内消火栓和管井内外卫生。

8. 清洁客用电梯内外卫生。

9. 向主管汇报所需清洁用品及设备，以便申请采购。

10. 发现异常情况或维修事项及时向主管汇报。

11. 在公共场所拾获物品要及时上交主管处理。

执行及有效完成上级安排的其他工作。

物业保洁员岗位职责（6）

一、直接对主管领导负责，及时传达上级指示，定期向主管汇报工作，带领下属员工对小区进行清扫保洁。

二、带头工作，以身作则，调动员工的积极性，保质保量完成各项工作任务。

三、负责日常工作安排, 监督落实保洁员岗位职责和员工考勤, 如有缺勤, 及时安排补位清洁。

四、负责小区所辖范围保洁工作日检和员工考核, 及时纠正日常工作中发生的不合格服务并做好记录,

五、负责定期对员工进行岗位培训, 并作好培训记录。

六、负责对消杀和垃圾清运等进行现场监督检查, 并作好质量记录。

七、负责检查员工保洁用具的使用和设备保养的完好情况, 督促员工爱护工具和设备。

八、负责保洁用品采购计划的编制和进货物品的验证工作, 严格控制成本, 使其合理使用, 并协助仓库管理员合理贮存和保管。

物业保洁员岗位职责(7)

1、指导、编排及监察清洁工作。监督, 检查各项目各保洁岗位工作状况, 管理各岗位现场工作; 负责辖下物业片区巡视, 对辖下物业项目卫生及小区环境工作进行专项检查。

2、每日巡查所辖项目清洁卫生, 绿化工作, 确保内外、公共区域的环境卫生。

3、每日检查报单完成情况, 及时跟进并督促解决重大报单。

4、每月合理安排各项目现场保洁人员排班, 负责项目保洁人员岗位的调配及安排。

5、每月制订日常消耗品申购计划, 负责保洁物料统计、管理。

6、组织开展新入职保洁员和现场人员的技能指导培训, 提高保洁服务质量。

7、建立并管理垃圾清运费台账, 监督管理垃圾清运工作。

8、负责家庭保洁业务相关开展工作, 监督家庭保洁增值服务质量。

9、负责处理各项目业主对保洁服务的投诉。

10、领导交办其它工作。

物业保洁员岗位职责及管理制度(1)

- 1、安排员工工作任务，记录考勤；
- 2、招聘筛选员工，进行面试；
- 3、与甲方进行沟通协调；
- 4、控制物料，材料成本；
- 5、对员工进行定期培训；
- 6、定期检查所管辖区的卫生情况；

物业保洁员岗位职责及管理制度（2）

- 1、负责管理区域内清洁卫生急环境检查；
- 2、负责公司保洁人员工作管理、监督、检查、指导；
- 3、熟悉各项清洁药剂使用与情节保洁工作方法；
- 4、负责绿化、清洁、消杀的管理；
- 5、保质保量地完成领导交办的其他事项。

物业保洁员岗位职责及管理制度（3）

- 1、负责辖区内楼道、外围卫生清洁，按照作业指导书标准执行；
- 2、对待业主、同事和来访客人应以礼相待，保持良好的员工形象；
- 3、作业操作时遇到业主或客人应停止工作避让，放置温馨提示牌；
- 4、负责业主户内有偿服务清洁类事务

物业保洁员岗位职责及管理制度（4）

- 1、对公司服务的项目进行督导、检查、优化工作流程、确保运营顺畅；
- 2、针对各项运营点中出现的问题进行解决、汇报调整等；
- 3、管辖项目的甲方对接工作、完成项目续约及方案制定；
- 4、协助制定推行、运营项目的相关制度、协助支持新项目的运营筹备；
- 5、项目一线人员面试、报酬结算、以及其他日常事务；
- 6、领导交办的其他事务。

物业保洁员岗位职责及管理制度（5）

- 负责全国开发商物业公司及大型保洁公司的开发工作
- 签署物业公司的战略协议
- 协调大客户部门和渠道部门在集团客户的框架协议下各区域项目落地
- 协助分公司建立区域保洁协会的合作关系
- 制定物业保洁的相关策略并制定相应政策
- 维护德国总部的全球集团客户
- 连锁超市的客户开拓和集团协议
- 投标策略的制定及标书的编辑

物业保洁员岗位职责及管理制度（6）

- 1、负责保洁日常事务管理；
- 2、负责保洁服务质量标准管理制度制定、培训、监督管理工作；
- 3、负责线上、线下需求的受理、分流、落实并跟进直至闭环；
- 4、负责保洁端口客诉处理及问题跟进；
- 5、负责保洁端口员工业务技能及员工保有率的提升；
- 6、重大活动的后勤保洁人员协调，对现场卫生结果负责；
- 7、定期对项目进行抽查

物业保洁员岗位职责及管理制度（7）

1. 落实清洁卫生目标管理责任制，认真执行清洁卫生工作规范，及时做好各种工作安排与检查。
2. 负责发放工作服及劳保用品，督促下属工作人员正确使用各种清洁用具，要摆放整齐、注意保养、维修，尽可能延长使用寿命，并作好资产登记工作。
3. 负责员工培训、考核工作，处理员工入职、离职事宜。
4. 负责合理安排员工请假、调休、加班等工作。
5. 负责检查服务区域的卫生管理工作，督促下属做好室内卫生清洁，保证室内卫生质量。
6. 完成公司领导安排的突发任务。

(四) 保洁人员管理办法

一、卫生清洁达标标准

1. 楼体总体清洁服务

- (1) 清理楼内内所有垃圾到垃圾转运站 每天 2 次
- (2) 清洁垃圾桶 每天 2 次
- (3) 清洁所有告示牌、橱窗及指示牌 每天 1 次
- (4) 清洁所有出口大门 每天 2 次
- (5) 清洁所有手印及污渍(包括楼梯、墙壁、防烟门) 每天 1 次
- (6) 清洁所有扶手、栏杆 每天 1 次
- (7) 清洁照明灯及灯罩 每周 1 次
- (8) 拖擦地台、云石、大理石表面 每周 1 次
- (9) 清洁所有楼梯及窗户 每天 1 次

2. 人行楼梯卫生

- (1) 扫净及拖抹所有楼梯,每天 1 次
- (2) 洗擦扶手及栏杆 每天 1 次
- (3) 洗擦楼梯表面 每月 2 次

3. 电梯卫生

- (1) 彻底打扫电梯厢、电梯厅地面
- (2) 清擦电梯门及指示板表面 每天 1 次
- (3) 电梯厢壁、通风口及照明灯清洁 每天 1 次
- (4) 电梯厢壁、电梯门框并上保护剂 隔天 1 次
- (5) 电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁 每天 1 次
- (6) 清擦电梯厢天花板表面 每周 2 次
- (7) 擦抹电梯厢监视器探头 每天 2 次

5. 天台卫生

清洁打扫天台卫生 每周 1 次

6. 楼体外围卫生



(1) 外围清扫 每天巡视

(2) 垃圾桶倾倒 每天数次，确保垃圾不外溢

二、管理员巡检制度

为完成物业公司下达的目标管理责任制，加强部门内部各项管理工作，指导和协调内部人员工作要求和关系，管理处主任对各项工作有必要进行检查和监督，使小区楼宇管理工作更加富有成效。

1. 管理员任对清洁公司经理进行负责，具体负责分管个区域公共设施，清洁、卫生、杀虫灭鼠、日常维修保养等管理工作。

2. 管理员每天必须对上述管理工作范畴全面检查一次，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并填写相应表格。

3. 管理员负责制定每月管理工作实施计划，并对工作计划逐项进行检查、指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，统筹安排，合理布置。

4. 管理员应对住宅楼公共设施管辖范围、卫生区域责任范围、消杀范围及重点部位做到心中有数，在每次全面检查过程中要针对存在的问题找出原因和解决办法，及时督促领班或责任人前去处处理，并将处理结果记录下来，事后检查完成情况。

5. 管理员应对各项管理工作高标准、严要求，除每天定期检查以外，还要采取不定期的抽查，突出重点，兼顾全面。在抽查过程中可走访部分业户，虚心听取业户意见和建议，增强与业户之间的良好关系，努力改进工作要求和提高质量标准，取得业户的理解、支持、配合与信赖。

6. 管理员负责制定各项管理工作的整改措施，对检查出来问题较为严重的，应发出书面的纠正和预防措施，要求领班或责任人限期整改，使存在的问题得到根本解决。

7. 管理员每月对各项管理工作完成情况做出评价，评价结果与领班、清洁工的奖金或工资直接挂钩，奖勤罚懒，奖优罚劣。

三、领班卫生检查监督制

为了强化管理工作，提高管理人员工作水平，提倡优质服务及严谨管理作风，创造文明、整洁、美观、舒适的环境，特制定本标准。

1. 楼管人员应具备良好的思想素质和严肃认真的工作态度，热爱本职管理工

作，热心为业户服务，能团结全体员工齐心协力地完成各项工作任务。

2. 领办应对管辖区域的业户情况以及对楼层公共区域设施的使用情况了如指掌，对环境清洁卫生、绿化区域常青负全面责任。

3. 领班应不定期走访业户，虚心听取业户意见和建议，做好业户走访记录，增强与业户之间的良好关系，取得用户的理解、支持、配合与信赖。

4. 领班每天例行巡视检查制度，对管辖楼宇的各个楼层、公共区域的清洁卫生，以及设施的状态情况做到心中有数，发现问题及时报告监控总值班，并督促及时解决。

5. 妥善保管业户登记表、装修报告及各类档案资料，建立健全业户档案。

6. 为保持辖区的清洁卫生始终处于良好状态，楼管员每天应全面检查两次，填写检查登记表。将检查结果填入考核表格内，每月总结一次，报管理处主任评定，考核结果与月份工资挂钩，做到“奖勤罚懒，奖优罚劣”。

7. 每月发放卫生工具及清洁材料，工具及材料的领用应本着满足工作实际需要，努力降低消耗，节约成本，从严控制的原则。

8. 组织员工参观学习先进单位在清洁、卫生等方面的做法和经验，取长补短，不断改进日常工作中的不足和缺陷，提高管理水平和清洁标准。

一、楼道

1. 清洁范围

梯级、扶手、墙面、电子门、配电箱、消防栓、消防管道、楼道门窗、楼道灯开关及灯具的清洁。

2. 清洁作业程序

(1) 备扫把、垃圾铲、胶袋、胶桶、拖把各一只，从底层至顶层自下而上清扫楼道梯级，将果皮、烟头、纸屑收集于胶袋中然后倒入垃圾车；用胶桶装清水，洗净拖把，拧干拖把上的水，用拖把从顶层往下逐级拖抹梯级，拖抹时，清洗拖把数次。

(2) 备抹布一块，胶桶（装水），自下而上擦抹楼梯扶手及栏杆，擦抹时，清洗抹布数次。

(3) 清洁消防栓、管：备扫把一把，胶桶（装水），抹布两块（干、湿各一块）。先用扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿抹布擦抹消防栓及玻璃，然后用



干抹布擦抹玻璃一次，按上述程序逐个清洁。

(4) 清洁墙面、宣传板、开关：备干净的长柄胶扫把、胶桶（装水）、抹布和刮刀。先用扫把打扫墙上的蜘蛛网，再撕下墙上贴的广告纸。如有残纸时，用湿抹布抹湿残纸，慢慢用刮刀刮去，撕下宣传板上过期的资料和通知，用湿抹布擦抹干净；将抹布清洗干净，尽量拧干水分，擦抹各楼道灯开关板。

(5) 用干抹布擦抹配电箱、电表箱上的灰尘和污迹。

(6) 清洁窗户玻璃：备玻璃刮，清水一桶，清洁剂，按《玻璃门、窗、镜面的清洁》进行作业。

(7) 每小时巡视检查楼道内外卫生一次，将广告纸、垃圾清扫干净。

3. 清洁标准

(1) 目视楼道：无烟头、果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网、积尘、污迹等。

4. 安全事项

擦抹配电箱时禁用湿毛巾，不得将配电箱门打开以防触电造成意外。

二、房屋天台、雨篷

1. 清洁范围

住宅区内房屋的天台、平台、雨篷。

2. 清洁作业程序

(1) 备梯子一个，编织袋一只，扫把、垃圾铲各一把，铁杆一条。

(2) 将梯子放稳，人沿梯子爬，雨篷、天面将雨篷或天面的垃圾打扫清理装入编织袋，将袋提下倒入垃圾车内，将较大的杂物一并搬运上垃圾车。

(3) 用铁杆将雨篷、天面的排水口（管）疏通，使之不积水。

3. 清洁标准

(1) 每周清扫一次。

(2) 目视天面、雨篷：无垃圾，无积水，无青苔，无杂物，无花盆（组合艺术盆景和屋顶花园除外）。

4. 安全事项

(1) 梯子必须放稳，清洁人员上下时应注意安全。

(2) 杂物、垃圾袋和工具不要往下丢，以免砸伤行人，损坏工具。

三、公用卫生间

1. 清洁范围

楼内所有公用卫生间。

2. 清洁作业程序

- (1) 每天 点 ~ 点， 点 ~ 点分两次重点清理公用卫生间。
- (2) 打开门窗通风，用水冲洗大小便器，用夹子夹出小便器内的烟头等杂物。
- (3) 清扫地面垃圾，清倒垃圾篓，换新垃圾袋后放回原位。
- (4) 将洁厕水倒入水勺内，用厕刷沾洁厕水刷洗大、小便器，然后用清水冲净。
- (5) 用湿毛巾和洗洁精擦洗面盆，大理石台面，墙面、门窗标牌。
- (6) 先将湿毛巾拧干擦镜面、窗玻璃，然后再用干毛巾擦净。
- (7) 用湿拖把拖干净地面，然后用干拖把拖干。
- (8) 喷适量香水或空气清新剂，小便斗内放入樟脑丸。
- (9) 每两小时进行保洁一次，清理地面垃圾、积水等。
- (10) 每月用干毛巾擦灯具一次，清扫天花板一次。

3. 清洁标准

- (1) 天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。
- (2) 目视墙壁干净，便器洁净无污渍。
- (3) 室内无异味、臭味。
- (4) 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。

4. 工作过程中应注意事项

- (1) 禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面。
- (2) 用洁厕水时，应戴胶手套防止损伤皮肤。
- (3) 下水道如有堵塞现象，及时疏通。

四、楼层通道地面

1. 清洁范围

所有楼层通道地面，包括大理石地面、瓷砖地面（不包括楼梯间）。

2. 清洁作业程序

- (1) 每天上午用扫把对各楼层走道地面和楼梯台阶清扫一次。
- (2) 用拖把拖走道地面和楼梯台阶一次。

(3) 定期用长柄手刷沾去污粉，对污迹较重的通道地面彻底清刷一次，再用拧干的湿毛巾，抹净墙根部分踢脚线。

3. 清洁标准

- (1) 大理石地面目视干净，无污渍，有光泽。
- (2) 瓷砖地面面目视干净，无杂物，无污迹、有光泽。

4. 工作过程中应注意事项

洗刷楼道时，防止水流入电梯门和住房门内。

五、不锈钢

1. 清洁保养范围

护栏、标牌、电梯轿厢，不锈钢雕塑、宣传栏等。

2. 作业程序

- (1) 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面。
- (2) 然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面上的水珠。
- (3) 置少许不锈钢油于无绒毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹。
- (4) 表面面积大的可用手动喷雾枪将不锈钢油喷于不锈钢表面，然后用无绒干毛巾拭抹。

3. 清洁保养标准

- (1) 哑光面不锈钢表面无污迹，每次清洁后，半米内可映出人影。
- (2) 镜面不锈钢表面光亮，3米内能清晰映出人物影像。

4. 安全注意事项

- (1) 上不锈钢油时不宜太多，防止沾污他人衣物。
- (2) 在清洁电梯外厅门时应防止厅门开关造成的意外。
- (3) 要使用干净的干毛巾，防止砂粒划伤不锈钢表面。

六、玻璃门、窗、幕墙

1. 清洁范围

玻璃门、窗、玻璃幕墙，门厅镜面装饰柱，各种镜面。

2. 作业程序

- (1) 先用刀片刮掉玻璃上的污迹。
- (2) 按玻璃清洁剂与清水 1：5 的比例兑好玻璃清洁溶液。



(3)把浸有玻璃清洁溶液的毛巾裹在玻璃刮上，然后用适当的力量按在玻璃顶端从上往下垂直洗抹。

(4)污迹较重的地方重点抹。

(5)除掉毛巾用玻璃刮，刮去玻璃表面上的水分。

(6)一洗一刮连贯进行，当玻璃的位置和地面较接近时，可以把刮作横向移动。

(7)用无绒毛巾抹去玻璃框上的水珠。

(8)最后用地拖拖抹地面上的污水。

(9)清扫高处玻璃时，可把玻璃刮套在伸缩杆上。

3. 清洁保养标准

玻璃面上无污迹、水迹；清洁后用纸巾擦拭 厘米内无灰尘。

4. 安全注意事项

(1)高空作业时，应两人作业并系安全带，戴安全帽。

(2)作业时，注意防止玻璃刮的金属部分刮花玻璃。

七、灯具

1. 清洁保养范围

各街区内的路灯、楼道灯、走廊灯和各活动场所的灯具。

2. 作业程序

(1)准备梯子、螺丝刀、抹布、脸盆等工具。

(2)关闭电源，架好梯子，人站在梯子上，一手托起灯罩，一手拿螺丝刀，拧松灯罩的固定螺丝，取下灯罩。

(3)先用湿抹布擦抹灯罩内外污迹和虫子，再用干抹布抹干水分。

(4)将抹干净的灯罩装上，并用螺丝刀拧紧固定螺丝。

(5)清洁日光灯具时，应先将电源关闭，取下盖板，取下灯管，然后用抹布分别擦抹灯管和灯具及盖板，重新装好。

3. 清洁保养标准

清洁后的灯具、灯管无灰尘、灯具内无蚊虫，灯盖、灯罩明亮清洁。

4. 安全注意事项

(1)在梯子上作业时应注意安全，防止摔伤。

- (2) 清洁前应首先关闭灯具电源，以防触电。
- (3) 人在梯子上作业时，应注意防止灯具和工具掉下碰伤行人。
- (4) 用螺丝刀拧紧螺钉，固定灯罩时，应将螺钉固定到位，但不要用力过大，防止损坏灯罩。

八、公共场地和马路

1. 清洁范围

街区的汽车道，人行道，消防通道。

2. 作业程序

- (1) 用长竹扫把把道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆。
- (2) 用胶扫把垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾手推车。
- (3) 对有污迹的路面和场地用水进行清洗。
- (4) 雨后天晴后，用竹扫把把马路上的积水泥沙扫干净。

3. 清洁标准

- (1) 每天打扫三次，每小时循环保洁一次，从早上 点 ~ 点，保持整洁。
- (2) 公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水，无污迹。

九、绿地

1. 清洁范围

物业管辖内草地和绿化带。

2. 作业程序

- (1) 用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。
- (2) 对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，弯腰用手捡入垃圾斗内。
- (3) 在清扫草地的同时，仔细清理绿篱下面的枯枝落叶。

3. 清洁标准

- (1) 每天早晨、上午、下午各清扫一次以上，每小时循环保洁一次，保持清洁干净。
- (2) 目视无枯枝落叶，无果皮，无饮料罐，无 厘米以上石块等垃圾和杂物；烟头控制在 平方米 个以内。



十、停车场

1. 清洁范围

物业管辖区内停车场。

2. 作业程序

- (1) 备胶水管、扫把、胶刷、垃圾斗等工具和清洁剂。
- (2) 用长柄竹扫把将垃圾扫成若干堆。
- (3) 用垃圾斗将垃圾铲入垃圾车中。
- (4) 发现有杂物一起清运上垃圾车。
- (5) 用胶管接通水源，全面冲洗地面，发现油迹和污迹时，倒少量清洁剂在污迹处，用胶刷擦洗，然后再用水冲洗。
- (6) 清洁周围排水口和下水道，保证排水畅通。

3. 清洁标准

- (1) 目视地面：无垃圾、果皮、纸屑，无积水，无污迹和杂物。
- (2) 每天清扫两次；每周用水冲洗地面一次。

4. 安全注意事项

(1) 发现机动车辆漏油，应通知车主并及时用干抹布抹去燃油后，再用洗洁精清洗油污，以免发生火灾。

(2) 清洁时应小心细致，垃圾车和工具不要碰坏其他车辆。

十一、雕塑装饰物

1. 清洁范围

物业管辖区内的雕塑、宣传栏、标识宣传牌。

2. 作业程序

(1) 雕塑装饰物的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具。用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍；如有污迹用清洁剂涂在污迹处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按《不锈钢的清洁保养操作标准》操作。

(2) 宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁，按《玻璃门、窗、幕墙清洁操作标准》操作。

(3) 宣传牌、标识牌的清洁：有广告纸时，先撕下纸，再用湿抹布从上往下

擦抹牌，然后用干抹布抹一次。

3. 清洁标准

- (1) 宣传牌每周清洁一次。
- (2) 室内标识牌每天清洁一次。
- (3) 雕塑装饰物每月清洁一次，清洁后检查无污迹、积尘。

4. 安全注意事项

- (1) 梯子放平稳，人勿爬上装饰物，防止人员摔伤。
- (2) 清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手。
- (3) 清洁工具不要损伤被清洁物。

十二、喷水池

1. 清洁范围

物业管辖区内的喷水池。

2. 作业程序

- (1) 平时保养：地面清洁工每天用捞筛对喷水池水面漂浮物打捞保洁。
- (2) 定期清洁：
 - ① 打开喷水池排水阀门放水，待池水放去三分之一时，清洁工入池清洁。
 - ② 用长柄手刷加适量的清洁剂由上而下刷洗水池瓷砖。
 - ③ 用毛巾抹洗池内的灯饰、喷头及电线表层的青苔、污垢。
 - ④ 排尽池内污水并对池底进行车抹。
 - ⑤ 注入新水，投入适量的硫酸铜以净化水质，并清洗水池周围地面污迹。

3. 清洁标准

眼看水池清澈见底，水面无杂物，池底洗净后无沉淀物，池边无污迹。

4. 安全注意事项

- (1) 清洗时应断开电源。
- (2) 擦洗电线，灯饰不可用力过大，以免损坏。
- (3) 清洁时，不要摆动喷头，以免影响喷水观赏效果。
- (4) 注意防滑，跌倒。

十三、室外地面

1. 清洁范围

物业管辖区红线范围内的室外公共区域地面包括道路、绿化带等。

2. 工作程序

(1) 每天上午和下午分两次，用扫把、垃圾斗对路面、绿地进行彻底清扫，清除地面果皮、纸屑、树叶和烟头等杂物。

(2) 每隔半小时巡回清扫保洁一次，每天下班后由班长安排人员轮值保洁。

(3) 用铲刀清除粘在地面上的香口胶等杂物。

(4) 发现污水、污渍、口痰，须在半小时内冲刷、清理干净。

(5) 果皮箱和垃圾桶每天上、下午各清倒一次，并用长柄刷子沾水刷洗一次。

(6) 垃圾桶附近地面每天在上午、下午用水湿拖两次，定期用洗洁精刷洗一次。

(7) 室外宣传牌、雕塑每天用湿毛巾擦拭一次。

(8) 每月用水冲洗有污迹地面、墙身一次。

3. 清洁标准

(1) 地面无杂物、积水，无明显污渍、泥沙。

(2) 距宣传牌、雕塑半米处目视无灰尘、污渍。

(3) 果皮箱、垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾粘附物。

十四. 应急保洁

一、目的

对影响住宅区环境卫生的意外情况制定应急处理措施，为业户提供始终如一的清洁服务。

二、适用范围

住宅区出现的突发性火灾，污雨水井、管道、化粪池严重堵塞，暴风雨，户外施工，新入住业主装修期间等现象。

三、应急措施

1. 发生火灾后的清洁工作应急处理措施：

(1) 救灾结束后，清洁班长组织全体清洁员参加清理现场的工作。

(2) 用垃圾车清运火灾遗留残物，打扫地面。

(3) 打扫地面积水，用拖把拖抹。

(4) 检查户外周围，如有残留杂物一并清运、打扫。



2. 污雨水井、管道、化粪池堵塞，污水外溢的应急处理措施：

(1) 维修工迅速赶到现场，进行疏通，防止污水外溢造成不良影响。

(2) 该责任区清洁员将垃圾车、扫把等工具拿到故障点，协助维修工处理。

(3) 将从污雨水井、管、池中捞起的污垢、杂物直接装上垃圾车，避免造成第二次污染。

(4) 疏通后，清洁员迅速打扫地面被污染处，并接水管或用桶提水清洗地面，直到目视无污物。

3. 暴风雨影响环境卫生的应急处理措施：

(1) 暴风雨后，清洁员及时清扫各责任区内所有地面上的垃圾袋、纸屑、树叶、泥、石子及其他杂物。

(2) 发生塌陷或大量泥水沙溃至路面、绿地，清洁员协助管理处检修，及时清运、打扫。

(3) 清洁员查看各责任区内污、雨排水是否畅通。如发生外溢，及时报告管理员处理。

4. 户外施工影响环境卫生的应急处理措施：

(1) 小区设施维修以及供水、供电、煤气管道、通讯设施等项目施工中，清洁员配合做好场地周围的清洁工作。

(2) 及时清理业户搬家时遗落的杂物，并清扫场地。

5. 新入驻业户装修期应急处理措施

各责任区清洁员加强保洁，对装修垃圾清运后的场地及时清扫，必要时协助业户或管理处将装修垃圾及时上车清运。

四、标准

清洁处理后符合《清洁工作检验标准和办法》

五、安全注意事项

1. 清理火灾场地时，应在消防部门调查了解情况后，经同意方可进行清理。

2. 台风时，清洁员不要冒险作业，以防止发生意外。

六、雨季天气

雨季时候，大理石、瓷砖地面和墙面很容易出现反潮现象，造成地面积水，墙皮剥落，电器感应开关自动导通等现象。

1. 在大厅、楼梯口等人员出入频繁的地方放置指示牌,提醒客人“小心滑倒”。
2. 加快工作速度,领班要加强现场检查指导,合理调配人员,及时清干地面、墙面水迹。
3. 若反潮现象比较严重,应在大厅铺设一条防滑地毯,并用大块的海绵吸干地面、墙面、电梯门上的积水。

4. 仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾和指示牌。

5. 安全注意事项: 雨季天气作业宜穿胶鞋,不宜穿着塑料硬底鞋以防滑倒。

七、暴风雨天气

1 清洁班领班勤巡查、督导各岗位清洁员的工作,加强与其它部门的协调联系工作。

2. 天台、裙楼平台的明暗沟渠、地漏由领班派专人检查,特别在风雨来临前要巡查,如有堵塞及时疏通。

3. 检查雨、污水井,增加清理次数,确保畅通无阻。

4. 各岗位清洁员配合保洁员关好各楼层的门窗,防止风雨刮进楼内,淋湿墙面、地面及打碎玻璃。

5. 仓库内备好雨衣、雨靴、铁勾、竹片、手电筒,做到有备无患。

6. 安全注意事项: 暴风暴雨天气注意高空坠物。

八、楼层内发生水管爆裂事故

当楼层内空调水管、给水管的接头发生爆裂,造成楼层浸水时应按如下步骤处理:

1. 迅速关闭水管阀门并迅速通知保洁和维修人员前来救助。

2. 迅速用扫把扫走流进电梯厅附近的水,控制不了时可将电梯开往上一层楼,并通知维修人员关掉电梯。

3. 电工关掉电源开关后,抢救房间、楼层内的物品,如资料、电脑等。

4. 用垃圾斗将水盛到水桶内倒掉,再将余水扫进地漏,接好电源后再用吸水器吸干地面水分。

5. 打开门窗,用风扇吹干地面。

6. 安全注意事项: 处理水管爆裂事故时,应注意防止触电。

保洁标准要求及流程

1、要求:

1. 卫生间的门、墙要干净, 无任何明显的黑印。
2. 卫生间的洗面盆、台子、拖布池要干净、清洁, 不能堆放东西。
3. 卫生间的水龙头要保持明亮。
4. 卫生间的地面无明显的脚印、水印。
5. 卫生间的小便池、坐便、蹲便, 表面无灰尘、胶痕、尿碱。
6. 走廊、楼梯墙上、地上及公共部分的门窗要干净, 无任何明显污垢(特别是口香糖)。(墙上不能贴有任何通知、广告等)。
7. 走廊摆放的物品要整齐、干净, 上面无灰尘、手印。
8. 东西楼梯, 每星期日打扫一次, 每次打扫要彻底、干净, 地上、扶手不准有任何污垢。
9. 室外卫生要干净, 地上不准有任何废纸、塑料袋、树叶, 墙上不准有广告, 二层平台上不准有浮土。

2、室内保洁流程:

上午:

- 7: 00~7: 30 打扫卫生间
- 7: 30~7: 45 打扫走廊、墙面、门、走廊内的各种公共设施
- 7: 45~8: 00 打扫楼梯、扶手、墙面、门、垃圾箱
- 9: 00~9: 30 卫生间、走廊全面保洁
- 10: 30~11: 00 卫生间、走廊全面保洁

下午:

- 2: 00~2: 30 打扫卫生间
- 2: 30~2: 45 打扫走廊、墙面、门、走廊内的各种公共设施
- 2: 45~3: 00 打扫楼梯、扶手、墙面、门、垃圾箱
- 4: 00~4: 30 卫生间、走廊全面保洁
- 5: 30~6: 00 卫生间、走廊全面保洁

3、室外保洁流程:

上午:

- 6: 30~8: 00 全面打扫

10: 00~10: 30 全面保洁（地上不准有废纸、塑料袋、墙上不准有广告，二层平台上不准有浮土）

下午:

2: 30~3: 30 全面打扫

4: 00~4: 30 全面保洁（地上不准有废纸、塑料袋、墙上不准有广告，二层平台上不准有浮土）

物业公司保洁部管理制度

第一章 清洁管理概述

在物业区域中，整洁及其所带来的舒适和优美，是一个十分重要的评价指标。它具有视觉上的直观性，会由此直接带来心理上的舒适感与美感，因而成为物业区域(楼)文明的第一象征和服务水平的重要标志。整洁的物业区域环境需要常规性的保洁管理服务来保证。

第一节 清洁管理的涵义和原则

第一条 清洁管理的涵义

（一）保洁管理，是指物业管理公司通过宣传教育、监督治理和日常清洁工作，保护物业区域环境，防治环境污染。定时、定点、定人进行生活垃圾的分类收集、处理和清运。通过清扫、保洁、消杀等专业性操作，维护辖区所有公共场所、公用部位的清洁卫生，从而塑造文明形象，提高环境效益。

（二）保洁管理的重心是防治“脏乱差”。“脏乱差”具有多发性、传染性和顽固性。例如，随手乱扔各种垃圾、楼上抛物、乱堆物品堵塞公共走道、随意排放污水废气、随地吐痰和大小便，以及乱涂、乱画、乱搭、乱建、乱张贴等等，很可能发生在某些业户身上，所以不可掉以轻心。业户整体素质的提高，需要物业管理公司员工通过宣传教育、监督治理和日常清洁工作，作出坚持不懈的努力，否则就可能因“脏乱差”而使物业区域(楼)面目全非，从而与物业管理的宗旨相悖。

第二条 清洁管理的原则

（一）扫防结合，以防为主在保洁管理工作中，“扫”当然很重要，就好像每天洗脸一样，但是工作的重点并不是“扫”，而是“防”，即通过管理，纠正业

户不卫生的习惯，防止“脏乱差”现象的发生。因为优良的物业区域环境的造就，是管理者与被管理者相互作用的结果，也是管理标准与业户素质不断调适的过程。当业户养成良好的卫生习惯时，才能真正搞好环境整洁。物业管理公司会同社区组织引导业户积极参与社会主义精神文明建设，从业户的基本素质、基本行为规范抓起，其突破口，就是提高业户的环境整洁意识，大力纠正各种不卫生的习惯。

(二) 执法必严，直接监督保洁管理有关的法律法规，已经出台的主要有《中华人民共和国环境保护法》、建设部颁发的《城市生活垃圾管理办法》、《城市新建住宅小区管理办法》，以及各地颁布的管理实施细则。物业管理公司可根据法律法规的有关条文和专业化物业管理的要求，制定物业区域的保洁管理规定。这些法规和“准法规”规范了服务者和被服务者必须遵循的行为准则。物业管理公司必须做到执法必严，直接监督，遇到有损物业区域环境的行为，应对犯规者进行耐心教育和严格处罚，决不因人而异。

第二章 保洁的管理

第一节 保洁的范围

第三条 公共地方的保洁这是指物业区域内，楼宇前后左右的公共地方，包括道路、广场、空地、绿地等的清扫保洁。

第四条 共用部位的保洁这是指楼宇地层到顶层屋面上下空间的共用部位，包括楼梯、走道、电梯间、大厅、走廊等的清扫保洁。

第五条 生活垃圾的处理这是指日常生活垃圾(包括装修垃圾)的分类收集、处理和清运。要求和督促业户按规定的地点、时间和要求，将日常垃圾倒入专用容器或者指定的垃圾收集点，不得擅自乱倒。

第二节 清洁管理的制度

第六条 明确要求日常垃圾处理专人负责、日产日清，定点倾倒、分类倾倒，定时收集、定时清运，按照规定的工作流程，履行保洁的岗位职责等。

第七条 规定标准保洁的标准是“五无”，即无裸露垃圾，无垃圾死角，无明显积尘积垢，无蚊蝇虫孳生地，无“脏乱差”顽疾。争创标准：一是每天普扫二遍，每日保洁；二是达到“六不”、“六净”标准，即不见积水，不见积土，不见杂物，不漏收堆，不乱倒垃圾和不见人畜粪；路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、树坑墙根净和废物箱净。

第三节 计划安排

第八条 保洁部每日、每周、每月、每季至每年的工作计划安排例如：

时间按排 清洁范围 清洁要求每日清洁工作 辖区(楼)内道路 清扫二次，整天保洁辖区(楼)内绿化带，如草地、花木灌丛、建筑小品等 清扫一次楼宇电梯间地板 拖洗两次，四周护板清抹一次楼宇各层楼梯及走廊 清扫一次，楼梯扶手清抹一次收集每户产生的生活垃圾及倾倒垃圾箱内的垃圾 收集二次，并负责清运至指定地点每周清洁工作 楼宇各层公共走廊 拖洗一次(主要指高层楼宇，可一天拖数层，一周内保证全部拖洗一遍)业户信箱清 拭一次天台(包括裙房、车棚)、天井和沟渠 清扫一次每月清洁工作 天花板尘灰和蜘蛛网 清除一次各层走道公用玻璃窗 擦拭一次(每天擦数层，一个月内保证全部擦拭一次)公共走廊及路灯的灯罩 清拭一次另外 楼宇的玻璃幕墙 每月或每季擦拭一次花岗石、磨石子外墙拟每年安排 清洗一次一般水泥外墙拟每年安排 粉刷一次

第九条 定期检查物业管理公司可将每日、每周、每季、每年清扫保洁工作的具体内容用记录报表的形式固定下来，以便布置工作和进行定期检查。

第四节 清洁管理的具体措施

第十条 保洁管理的具体措施，是指物业管理公司为了创造整洁、卫生、优美、舒适的物业区域环境所采取的有效的方法和手段。主要有以下四项：

(一) 生活垃圾分类袋装化。生活垃圾统一收集后运至指定地点进行无害化、资源化、减量化处理，从而改善环境的质量。生活垃圾分类袋装化有利于提高物业区域的文明程度和环境质量。物业管理公司应向业户宣传生活垃圾分类袋装化的优越性，要求业户将垃圾装入相应的专用垃圾袋内，丢入指定的容器或者指定的生活垃圾收集点，不得随意乱倒。存放各利生活垃圾的塑料袋应完整不破损，袋口扎紧不撒漏。

(二) 进行超前宣传教育物业管理公司将在早期介入阶段，即“切入点”，如在售房时、分房时、入户时，对未来的业户进行超前宣传教育，明确保洁管理的要求，以便收到事倍功半的效果。

(三) 配备必要的硬件设施为了增强清扫保洁工作的有效性，物业管理公司将配备与之有关的必要的硬件设施。如在每家每户门前安置了一只相对固定的定制的ABS塑料垃圾桶，上面有盖，按户幢配置各种色调，非常美观，规定业

户每日将生活垃圾袋装后丢入，由清洁工每日清晨定时收集，用不锈钢小车乘电梯下去倒入指定的垃圾箱。

(四) 依法处罚及典型曝光对于各种不良的卫生习惯除了进行宣传教育外，采取必要的硬性措施，依法按规定进行经济的或行政的处罚。对于极少数屡教不改者，还可以采取典型曝光的方法，在业主委员会、居民委员会和本人单位的配合下，公开其不文明行为，以儆效尤。

第三章 清洁管理机构设置及职责划分

保洁部设立部门经理(保洁主管)、技术员、仓库(保洁设备、工具与物料)保管员和保洁员等。保洁部下设楼宇清洁服务班、高空外墙清洁班和公共区域清洁班等班组，各班组设领班和若干经过专业培训的保洁员。建立起部门、班组、人员的岗位规范、工作流程、服务标准和奖惩办法，做到保洁管理规范化、标准化、制度化。

第一节 清洁工作的重要性

第十一条 清洁是最基本的办公和生活环境清洁既是工作的需要，也是生活的需要，是用户接触最多的一个方面。整洁的周围环境，不仅使人身体健康，而且能使人赏心悦目，提高工作效率。所以，用户对清洁看得很重，也往往最挑剔，一旦清洁搞得不好，就会引起投诉，物业管理将尽最大努力为用户提供一个整洁的工作和生活环境，满足不同用户的需求。

第十二条 清洁体现了管理水平。一般需对管理工作做详尽的考察之后，才能衡量物业管理水平的高低。但是，人们往往凭直觉来衡量，而在直觉方面，清洁给人的影响最深刻。对于环境整洁的物业，用户和客人们对管理水平往往给予较高的评价，社会上用“清洁是美容师”、“清洁是脸面”来形容清洁工作。

第十三条 清洁是建筑和设备维护保养的需要清洁工作在延长建筑物和设备使用寿命上起到重要的作用。外墙瓷砖、花岗石如果不经常清洁保养，其表面就会逐渐受到侵蚀；不锈钢扶手如果不及时清洁保养，就会生锈，失去光泽；木质地板如果不经常清洁、打蜡，就会变得灰暗毛糙；地毯如果不经常清洗，就会很快变得肮脏不堪等等。调查表明，地毯保养不好只能用1~2年，保养得好可用3~4年；大堂大理石地面一般用7~8年后光泽就不行了，要再进行磨光，但保养得好可以增加一半以上使用时间。因此，应当从建筑物和设备保养的高度、从

经济的角度来认识清洁工作。

第十四条 清洁是一门技术许多人认为，清洁工作就是扫帚扫扫、抹布抹抹，实际上，现代清洁工作涉及化学、物理、机械、电子等学科的知识。不同的建筑物材料需要使用不同的清洁剂，各种现代化的清洁设备(吸尘器、磨光机、吸水机、洗地毯机等)的操作使用，高层外墙清洁的危险性与复杂性等，使现代清洁工作具有相当程度的技术性。

第五章 清洁器械和清洁用品第一节 常用清洁器械

第十五条 清洁器械的使用

序号 名称 用途 使用方法

1 吸尘器 用于地面、墙面和其他平整部位吸灰尘、污物的专用设备 是清洁工作中最常用的设备之一。吸尘器启动时能发出强劲的抽吸力，使灰尘顺着气流被吸进机内储尘舱，达到清洁地面的目的。吸尘器品种很多，按抽吸力大小有普通型和强力型；按适用范围有吸地面灰尘、吸地毯灰尘、清洁家具污物等不同类型；按功能多少有单一吸尘器和吸尘吸水两用吸尘器等。

2 吸水机 清除积水的专用设备，主要用于吸取地面积水，对于吸取地毯水分加快干燥也非常有效 是大楼管理中不可缺少的清洁工具之一。有单用吸水机和吸尘吸水两用机，后者由于功能多，较受用户欢迎。

3 地毯清洗机 主要用于地毯清洗地毯

4 抛光机 专用作地面抛光的机器，有普通速度和高速之分 抛光机启动时马达带动底盘作高速旋转，使底盘对地面进行高速软摩擦，达到抛光之目的。适用于花岗石、大理石等各种平整硬质地面的抛光，对于面积大的楼宇，尤为必要。

5 擦地机 用于地面清洁工作，是最常用的清洁设备之一，有单盘式和多盘式 使用时，通过底盘安装不同的刷子，可以进行地毯清洁、地坪打蜡及抛光。

6 高压冲洗机 用于外墙、汽车和其他需高压水冲洗的专用设备 启动时能产生强烈的冲击水流，达到清除灰尘、泥浆和其他污垢杂质的作用。

7 扫地车 用作室外地面清洁的设备 由于操作简单，吸尘力强，并配有大容量垃圾尘箱，因此非常适合厂房、仓库、车场和户外空旷地方的地面清洁。

8 自动空气喷香器 将清香剂装入该机后设定好时间，然后放置于办公室或卫生间等需要清香的房间，会定时自动喷香日常中比较常用的工具还有：安全梯、

刷子、扫把、拖把、布、海绵、喷瓶、胶手套、刀片、长柄手刷、手推车以及小心地滑标志等。

第十六条 清洁剂的使用

第十七条 序号 名称 功效 使用方法

1 餐具洗涤剂

由多种表面活性剂原料复制而成，不但对餐具表面的油污有极强的去除力，而且可用于水果、蔬菜的清洗，起到杀菌、去除残留农药的作用。洗餐具，配成1%水溶液，清洗水果蔬菜，每1L水中加5~6滴洗涤剂。

2 消毒清洁剂

为家庭、餐厅的餐具和食品生产用具的清洁剂，具有杀菌、去污双重功效。使用本品擦洗物品后用清水漂洗干净即可。

3 洗手液

外观为带色彩的粘稠性液体，具有杀菌、留香、除异味的功效，对皮肤无刺激。是宾馆、写字楼洗手间的常用清洁剂。

4 祛臭剂

祛臭剂适用于清除厕所、垃圾产生的臭味，并有自然香气。使用时将本品喷至墙角或墙面，可保持厕所数日无臭味。

5 空气清新剂

能迅速除去空气中的油烟和难闻气味，使用时将清香剂灌入喷雾器中，喷射使用。本品为易燃品，应存放阴凉避光处，温度不得超过40℃。

6 全能清洁剂

全能清洁剂外观为蓝色透明液体，广泛用于各种硬质材料的表面清洁，如搪瓷、陶瓷器皿，能起到杀菌去污、保护表面光泽的作用。在使用浓度下，对皮肤无伤害。使用时，一般根据不同材料及污垢程度进行稀释。

7 除垢剂

外观为淡绿色透彻液体，适用于浴室、卫生间的陶瓷、搪瓷器皿等的清洁，能迅速、强力地清除水垢锈渍，提高清洁保洁的功效。使用时，一般视污垢程度稀释1~5倍使用。

8 不锈钢光亮剂

为不锈钢和镀铬制品的专用清洁剂 使用时,将不锈钢清洁剂涂在制品表面,用布揩擦,直至光亮,有一定防锈功能。

9 玻璃清洁剂

用于清洗玻璃、镜面、瓷片及电镀物品表面的尘埃及污垢,如门、窗、镜子、电视荧光屏等,能轻快地除去尘埃、油渍等污垢,擦拭后玻璃表面具有抗尘埃、抗污垢再积等特点 使用时将本品稀释 20~60 倍后均匀涂在玻璃表面,然后用毛巾、干布或擦窗工具擦拭。胶瓶装,避免碰碎、入眼,若不慎进入眼内,应立即用清水冲洗。

10 除油剂

适用于各种表面油垢的清洁,对厨房焦油性污垢有奇效 使用时,将本品喷淋或涂于污垢表面,稍后用布揩擦即可。

11 高泡地毯清洁剂

为清洗地毯、各种软垫、室内装饰厚织物使用的清洁剂,发泡率高,去污去油渍力强,可降低清洗后地毯等织物的含水量,缩短干燥时间,成分中还含有杀菌剂、抗静电剂、防再污染等增效剂 使用时一般按织物污染程度稀释 20~30 倍。

12 低泡地毯清洁剂

用于各种地毯的手工或机械清洗,专供各类滚刷式地毯清洁机使用,泡沫低,去污力强,价格便宜 使用时,对轻垢按 1:35 加水稀释,重垢按 1:10 加水稀释。低泡清洁剂相对高泡清洁剂而言,消耗量大,干燥慢,目前已较少使用。

13 地毯除渍剂

本品对墨水、咖啡、茶叶、酱油等造成的污渍具有明显效果 使用时将本品喷于污渍处,用力揩擦,即可去除污渍。

14 静电除尘剂

为透明无色的油状液体,用于打蜡地面的保洁 将静电除尘剂喷洒到拖布上,使其完全渗透,然后对打蜡地面进行拖擦,能快速清除打蜡地面尘埃和污垢,使地面光亮如新。

15 面蜡

用特制的聚合物及树脂配制而成的表面光亮剂,适用于大理石、塑料地板、

木地板、水磨石水泥地面 将本品均匀涂在地板表面，干燥成膜后表面光滑亮泽，可起到耐磨、防水、耐溶剂的作用，有一定的防滑性能，本品一般在使用封底蜡以后再使用。本品不宜稀释，避光保存。

16 封地蜡

由水溶性高分子树脂及特殊的蜡乳液配制而成 封地蜡作为面蜡的底层涂料，对不平整的地面，如缝隙、针孔等，起到填充和平整成膜的作用，对于走道等人流繁多的地面，能提高蜡面的丰度，延长使用寿命，一般情况下 1 L 可施工 50m² 左右。

17 喷洁蜡

由特殊的蜡乳液和光亮剂配制而成 喷洁蜡的作用是对打过蜡后使用过的地面进行一次抛光增亮，并能去除鞋印、擦痕等，经常使用能使地面光亮如新，延长面蜡的施工周期。使用时先对地面进行清扫，然后用喷壶将喷洁蜡喷在地面，一般 2~3 次，然后对地面进行磨刷抛光即可。

18 去蜡水

去蜡水中含有特殊的解链剂，能迅速破坏蜡中的高分子树脂的力学强度，用于去除封地蜡、面蜡，是大理石等周期性打蜡工作中不可缺少的一个品种 使用时，将本品稀释后涂在蜡面 5.1.0m² 后，即可用擦地机进行去蜡工作。用胶瓶装，应放置于干燥阴凉处，使用时戴手套，若不慎触及皮肤或眼应立即用清水冲洗。

19 天那水

用于溶解、稀释油漆。用手巾沾取少量天那水，擦拭油漆处，直到其溶解，再用毛巾擦干净 轻轻存放于干燥阴凉处，为易燃、易挥发品，应远离火源，用后盖严，以防挥发。

20 洁厕灵

用于清洁卫生间的陶瓷制品上的污渍。稀释后，洒于瓷器表面，再用刷子将污渍刷掉，然后用水冲洗干净 使用时戴胶手套，若不慎触及皮肤或眼应立即用清水冲洗。

21 去污粉

用于清除污渍 将去污粉洒在湿的物体上或湿毛巾上，用力擦拭污渍处，然

后冲洗干净，注意防潮。

第六章 清洁员的职责

第十七条 室内组清洁员的主要职责

(一) 负责各层电梯厅、走道、楼梯等公用区域地面、墙面、天棚的清洁工作。

(二) 负责室内公共卫生间的清洁工作。

(三) 负责室内信报箱、井道口、管线、消防栓等公共设施设施的清洁工作。

(四) 负责地下室、天台、转换层的清洁及其明暗沟的疏通清理工作。

(五) 对用户违反清洁管理规定的行为进行劝阻、纠正。

第十八条 室外清洁组的主要职责

(一) 负责红线范围内道路、绿化带等公共区域地面的清洁工作。

(二) 负责室外果皮箱、垃圾屋的清洁、清运和消杀工作。

(三) 定期对室外沙井、雨污水井及管道和化粪池进行清理疏通。

(四) 负责室外明装管线和明装公用设施设备的外表的清洁工作。

(五) 负责墙身、幕墙、路灯、宣传牌、雕塑和排风口的清洁工作。

(六) 对辖区内违反清洁管理规定的行为进行劝阻、纠正。

第七章 清洁工作检验标准和方法

第一节 检验标准

第十九条 目的为了使清洁卫生、垃圾清运工作及监督检查有依据，以及对清洁的工作效果有一个客观评价，有必要制定清洁工作检验标准和方法。清洁工作检验标准和方法的主要内容有：职责、检查标准、检查方法和评分标准。

第二十条 检查标准的主要内容

1 地面

硬质地面、台阶及其接缝是否洁净，上蜡是否光亮，地毯是否清洁，有无污点和霉坏，梯脚板墙脚线、踢脚线等地方有无积尘、杂物、污渍，花坛内是否有烟头、杂物，广场砖、车库地面是否干净，绿化牌、庭园灯是否干净、光亮。

2 墙面

瓷片、大理石、砖是否干净、明亮、无污渍。

3 玻璃

玻璃幕墙、门、窗、镜面、玻璃围栏、触摸屏、扶梯玻璃是否洁净透亮。

4 金属制品

梯门、支架、热水器、消防门、烟灰缸、水龙头、不锈钢栏杆等是否用指定的清洁剂擦过，是否光亮无锈迹和污渍。

5 天花

光管、指示牌、灯罩等设施是否干净无尘、无蜘蛛网。

6 电梯

电梯轿箱、各层电梯门轨槽、显示屏、扶梯、梯厅是否干净无尘，轿箱是否干净无杂物、污渍。

7 洗手间

皂盒、干手器、水箱等设施是否干净、无损坏，洗手间内有无异味，便器、洗手盆、尿斗有无水锈，台面是否干净无水迹，厕纸是否齐全。

8 开水间

检查垃圾桶、门边柜、茶渣柜是否干净无异味。

9 大堂

烟缸、废纸及垃圾桶内的其他脏物是否按规定及时清除，防滑红地毯是否干净、清洁，接待台、保洁亭等设施是否干净无杂物。

10 垃圾清运

垃圾清运是否准时，是否日产日清，清运是否干净，垃圾清运过程中散落地的垃圾是否清扫干净，是否每周将垃圾桶内外清洗一次。

第二节 保洁员考核细则及评分标准

1 按时清运楼内垃圾

垃圾桶已满，不按时清运扣 3 分

2 保持垃圾桶外壁的清洁 垃圾桶不定时清洗的扣 2 分

3 大便池无积粪、黄垢，两侧、底部洁白干净 不干净扣 2 分，不清理扣 5 分

4 小便池无尿垢黄锈、无杂物、洁白干净 不干净扣 2 分

5 洗漱池、洗刷台干净无污物、粘垢，洁白干净 不干净扣 2 分，有污垢扣 4 分

6 地面干净无积水、无垃圾杂物、无死角 地面不干净扣 3 分，有死角扣 2 分

7 墙面、门窗、顶棚无灰尘蜘蛛网，无张贴、涂画 有灰尘、蜘蛛网扣 2 分，有张贴、涂画扣 2 分

8 每日二冲二扫，做好保洁工作，无脱岗现象 脱岗每次扣 10 分

9 做好上班期间责任区公共设施的检查报修工作 不及时报修扣 3 分

10 积极工作、想办法完成任务，教育学生遵守卫生制度，但不与学生发生争执。工作任务完成不好扣 2 分，与学生发生争执扣 3 分

11 严格执行作息制度，按时上下班 无故迟到 10 分钟扣 2 分超过 1 小时扣 8 分

12 完成领导交办的其它工作 不服从安排每次扣 1—3 分

说明：

1、考核结果与保洁员工资挂钩，每扣一分，扣绩效工资 2 元。

2、考核工作由公寓服务中心结合宿管站每周定期或不定期进行检查，检查结果每月汇总，并以考核汇总为依据对保洁员进行绩效工资的发放。

3、连续两次考核末位的将被淘汰，予以辞退。

第三节 消杀管理规定

第二十一条 消杀管理规定为消杀工作及监督检查提供标准依据。

(一) 需要消杀的地点及时间间隔

① 每月要求专业消杀单位对楼宇、绿化带进行一次彻底的消杀活动，每季对化粪池进行一次消杀工作，并跟踪记录。

② 每周要求清洁公司对垃圾桶、垃圾中转站、卫生间、车库、排水渠等进行一次消杀活动，每周对开水间、热水器、过滤器进行清洁、消毒一次。

(二) 进行消杀时应注意的事项

① 使用高效低毒消杀用品，按比例配制，用背式喷雾器按要求喷洒。喷洒时应做好预防措施，穿长衣裤，戴口罩，完工后换衣裤，用肥皂洗手。

② 大堂、楼层消杀活动一般在非办公时间进行，如需在办公时间进行，应先征得同意后方可进行。

③ 对广场外围进行喷洒时，尽量在顺风处喷洒，以减少对行人的影响。

④ 根据实际需要可以增加喷洒次数,并注意将被杀死的害虫尸体及时清除。

⑤ 每次消杀后进行检查并记录在《消杀记录表》上,存档。

第八章 室外公共场所清洁卫生 第一节 清洁工作应急措施

对意外情况制定清洁工作应急处理措施,可避免其对物业环境卫生的影响,为业主和用户始终如一的清洁服务。清洁处理后符合《清洁工作检验标准和办法》中对应的标准。意外情况指:火灾,污雨水井、管道、化粪池严重堵塞,暴风雨,梅雨天,水管爆裂,户外施工,装修等现象。

第二十二条 火灾后的应急处理措施

- (一) 救灾结束后,用垃圾车清运火灾遗留残物,打扫地面。
- (二) 清除地面积水,用拖把拖抹。
- (三) 检查户外周围,如有残留杂物一并清运、打扫。

第二十三条 污雨水井、管道、化粪池堵塞,污水外溢的应急处理措施

- (一) 维修工迅速赶到现场,进行疏通,防止污水外溢。
- (二) 清洁员将捞起的污垢、杂物直接装上垃圾车,避免造成二次污染。
- (三) 疏通后,清洁员迅速打扫地面被污染处,清洗地面,直到目视无污物。

第二十四条 暴风雨影响环境卫生的应急处理措施

(一) 清洁班班长勤巡查、督促各岗位清洁员的工作,加强与其他部门的协调联系工作。

(二) 天台、裙楼平台的明暗沟、地漏由班长派专人检查,特别在风雨来临前要巡查,如有堵塞及时疏通。

(三) 检查雨污水井,增加清理次数,确保畅通无阻。

(四) 各岗位清洁员配合保洁员关好各楼层的门窗、防止风雨刮进楼内,淋湿墙面、地面及打碎玻璃。

(五) 仓库内备好雨衣、雨靴、铁勾、竹片、手电筒,做到有备无患。

(六) 暴风雨后,清洁员及时清扫各责任区内所有地面上的垃圾袋、纸屑、树叶、泥、石子及其他杂物。

(七) 发生塌陷或大量泥沙溃至路面、绿地,清洁员协助管理处检修,及时清运、打扫。

(八) 清洁员查看各责任区内污、雨排水是否畅通, 如发生外溢, 及时报告管理处处理。

第二十五条 梅雨天气应急方案

(一) 梅雨季节, 大理石、瓷砖地面和墙面很容易出现反潮现象, 造成地面积水、墙皮剥落、电器感应开关自动导通等现象。

(二) 在大堂等人员出入频繁的地方放置指示牌, 提醒客人“小心滑倒”。

(三) 班长要加强现场检查指导, 合理调配人员, 加快工作速度, 及时清理地面墙面水迹。

(四) 如反潮现象比较严重, 应在大堂铺设一条防滑地毯, 并用大块的海绵吸干地面、墙面、电梯门上的水。

(五) 仓库内配好干拖把、海绵、地毯、毛巾和指示牌。

第二十六条 楼层内发生水管爆裂事故的应急方案

(一) 迅速关闭水管阀门, 迅速通知保洁和维修人员前来救助。

(二) 迅速扫走流进电梯厅附近的水, 否则可将电梯开往上一楼层, 通知维修人员关掉电梯。

(三) 在电工关掉电源开关后, 抢救房间、楼层内的物品如资料、电脑等。

(四) 用垃圾斗将水盛到水桶内倒掉, 再将余水扫进地漏, 接好电源后再用吸水器吸干地面水分。

(五) 打开门窗, 用风扇吹干地面。

第二十七条 户外施工影响环境卫生的应急处理措施

(一) 供水、供电、煤气管道、通讯设施以及小区设施维修等项目施工中, 会对环境有较大影响, 清洁员需配合做好场地周围的清洁工作。

(二) 及时清理住户搬家时遗弃的杂物, 并清扫场地。

第二十八条 新入住装修期应急处理措施各责任区清洁员加强保洁, 对装修垃圾清运后的场地及时清扫, 必要时协助住户或管理处将装修垃圾及时上车清运。

第二十九条 注意事项

(一) 清理火灾场地时, 应在消防部门调查了解情况后, 经同意方可进行清理。

(二) 台风时, 不要冒险作业, 以防发生意外。

(三) 梅雨天气作业宜穿胶鞋，穿塑料硬底鞋易滑倒。

(四) 暴风、暴雨天气要注意高空坠物。

(五) 处理水管爆裂事故要注意防止触电。

第二节 公共场地和马路的清洁

第三十条 确保小区的汽车道、人行道、消防通道、羽毛球场、门球场等公共场地和马路的清洁。其作业程序、标准和注意事项如下：

(一) 用长竹扫把将道路中间和公共活动场所的果皮、纸屑、泥沙等垃圾扫成堆，用胶扫把将垃圾扫入垃圾斗内，然后倒进垃圾手推车。

(二) 对有污渍的路面和场地用水进行清洗。

(三) 雨停后，用竹扫把把马路上的积水、泥沙扫干净。

(四) 每天打扫三次，每小时循环保洁一次，从早上 6:00~18:00，保持整洁。

(五) 公共场地、路面无泥沙，无明显垃圾，无积水、污渍。

第三节 绿地的清洁

第三十一条 保持草地和绿化带的清洁。作业程序、标准和注意事项如下：

(一) 用扫把仔细清扫草地上的果皮、纸屑、石块等垃圾。

(二) 对烟头、棉签、小石子、纸屑等用扫把不能打扫起来的小杂物，用手捡入垃圾斗内。

(三) 在清扫草地的同时，仔细清理树篱下面的枯枝落叶。

(四) 每天早晨、上午、下午各清扫一次以上，每小时循环保洁一次、保持清洁干净。

(五) 目视无枯枝落叶，无果皮，无饮料罐，无 3cm 以上石块等垃圾和杂物，烟头 100m² 少于 1 个。

第四节 散水坡和排水沟的清洁

第三十一条 保持排水沟畅通、散水坡清洁。作业程序、标准和注意事项如下：

(一) 用扫把清扫散水坡上的泥沙、果皮、纸屑等垃圾。

(二) 用胶扫把清扫排水沟里的泥沙、纸屑等垃圾，拔除沟里生长的杂草，保证排水沟的畅通。

(三) 用铲刀、钢丝刷清除散水坡及墙壁上空调滴水的污渍及青苔。

(四) 先用洗洁精清洗再用清水冲洗，检查一遍发现不干净的地方用铲刀仔细再刮。

(五) 目视干净，无污渍，无青苔，无垃圾和沙石。

(六) 有空调滴水的地方每星期擦洗一次，散水坡和排水沟每天保洁在三次以上。

第五节 雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌的清洁

第三十二条 保持雕塑装饰物、宣传栏、标识宣传牌的清洁。作业程序、标准和注意事项如下：

(一) 雕塑装饰物的清洁：备长柄胶扫把、抹布、清洁剂、梯子等工具，用扫把打扫装饰物上的灰尘，人站在梯子上，用湿抹布从上往下擦抹一遍，如有污渍用清洁剂涂在污渍处，用抹布擦抹，然后用水清洗。不锈钢装饰物按不锈钢的清洁保养方法操作。

(二) 宣传栏的清洁：用抹布将宣传栏里外周边全面擦抹一遍，玻璃用玻璃刮清洁，按《玻璃门窗清洁》操作。

(三) 宣传牌、标识牌的清洁：有广告纸时，需先撕下纸，然后用湿抹布从上往下擦抹牌，最后用干抹布抹。

(四) 宣传牌每周清洁一次，标识牌每天清洁一次，雕塑装饰物每月清洁一次，清洁后检查无污渍。

(五) 注意事项：梯子放平稳，勿爬上装饰物，防止人员摔伤；清洁宣传栏玻璃时，小心划伤手；使用清洁工具时，不要损伤被清洁物。

第六节 喷水池的清洁

第三十三条 保持喷水池内外干净整洁。作业程序、标准和注意事项如下：

(一) 平时保养地面清洁工每天用捞筛对喷水池水面漂浮物打捞保洁。

(二) 定期清洁① 打开喷水池排水阀门放水，待池水放去 1/3 时，清洁工人入池清洁。② 用长柄手刷加适量的清洁剂由上而下刷洗水池瓷砖。③ 用毛巾抹洗池内的灯饰、水泵、水管、喷头及电线表层的青苔、污垢。④ 排尽池内污水并对池底进行拖抹。⑤ 注入新水，投入适量的硫酸铜以净化水质，并清洗水池周围地面污渍。

(三) 标准目视水池清澈见底，水面无杂物，池底洗净后无沉淀物，池边无污渍。

(四) 注意事项① 清洗时应断开电源。② 擦洗电线，灯饰不可用力过大，以免损坏。③ 清洁时，不要摆动喷头，以免影响喷水观赏效果。④ 注意防滑，跌倒。

第七节 不锈钢的清洁、保养

第三十四条 保持奖牌、标识牌、宣传栏、雕塑及其他不锈钢制品表面的清洁，使其不受氧化。作业程序、标准和注意事项如下：

(一) 先用兑有中性清洁剂的溶液抹不锈钢表面，然后用无绒毛巾抹净不锈钢表面的水珠。

(二) 置少许不锈钢油于毛巾上，对不锈钢表面进行拭抹，或用喷头直接喷在不锈钢表面。

(三) 然后用无绒干毛巾拭抹。

(四) 目视不锈钢表面无污渍，无灰尘，表面光亮，可映出人影。

(五) 上不锈钢油不宜太多。

(六) 清洁高大雕塑时应做好安全保护，防止人员伤亡。



六、团队考核制度

1. 目的

绩效考核的目的是对被考核者进行工作业绩、能力、态度等的定量、定性评价，以鼓励先进、鞭策落后，实现绩效的持续改进，并以绩效考核结果作为员工异动、培训及薪酬变动等的依据。

2. 原则

公开性原则

绩效考核标准、考核程序和考核责任都应当有明确的规定并向全体员工公开。

客观性原则

绩效考核应当根据明确规定的考核标准，针对客观考核资料进行评价，尽量避免掺入主观性因素和感情色彩。

差别性原则

考核的等级之间应当有鲜明的差别界限，针对不同的考核结果在工资、晋升、使用等方面应体现明显差别。

时效性原则

考核的结果要及时反馈给被考核者；考核数据要求与考核周期相吻合，而不应将本期之前的行为强加于当期的考核结果中，也不能取近期的绩效和比较突出的一两个成果来代替整个考核期的绩效进行评价。

3. 考核类型


本公司绩效考核分为四类：

考核类型	实施频度	评价时间
月度考核	每月一次	下月上旬
季度考核	每季度一次（暂无定式）	每季最后一个月中、下旬
年度考核	每年一次（格式不定）	每年最后一个月
试用期考核	试用期一次	试用期期末
特殊考核	按实际需要	

4. 考核方案

保安部岗位考核：

保安队长

保安队长绩效考核表									
部门		岗位		姓名		考核时间			
考核项目	考核指标、标准								
工作态度	出勤								
工作态度	全勤并为更好地完成工作牺牲休息时间	甚少请假，5分钟内迟到1次。		迟到/早退4次以内		迟到/早退4次以上		有矿工现象或经常迟到、早退或代人打卡	
	10	8		6		4		2	
	工作态度								
工作态度	工作认真负责，做事严谨，积极向上，处处为人表率	工作认真负责，做事严谨，积极向上		工作认真负责，做事严谨，从不拖拉敷衍		工作偶有拖拉，只重视上级交办的日常工作不大重视		工作散慢、拖拉，对上级要求整改的项目无动于衷	
	10	8		6		4		2	
									
管理工作	工作计划								
	工作计划合理有效，具有一定的前瞻性	工作计划合理有效，能很好地指导工作		工作计划大部分能执行，偶有不能如期完成计划		工作无序，计划不能执行，影响绩效		工作无序，做事无计划，影响工作进度	
	10	8		6		4		2	
	工作分配与督导								
管理工作	工作在下属之间分配合理	工作在下属之间分配合理，		工作督导方式、工作分配		工作督导方式大致合理，但		工作在下属之间分配不合	

理,恰当督导	适时督导下属	大致合理,下	工作分配尚欠	理,很少关心
下属工作,使	工作,使工作	属偶有犯错	合理,下属常	下属工作,造
工作高效完	顺利完成,有		有犯错	成下属不满,
成,下属犯错	效减少下属犯			犯错率高
率极少	错			
10	8	6	4	2
控制与沟通				
能很好地控	能有效地控制	能及时控制局	能控制一般局	不能有效地控
制局面:掌握	局面,避免出	面,减少出错,	面,但对于紧	制局面,与上
沟通的艺术,	错:与上下级	能正确理解与	急情况难以应	下级难协调、
能顺畅地上	协调、沟通顺	表达	付:有时不能	沟通困难,不
下级沟通协	畅		正确理解他人	能正确表达已
调			意思/准确传	见
			达信息	
10	8	6	4	2
团队协作				
善于调动员	积极调动员	合理安排下	有团队意识,	不懂调动员工
工积极性,发	积极性,发挥	工作积极性	但不能有效调	积极性,缺乏
挥团队协作	团队协作精	团队协作精	动下属积极	团队意识,下
精神,高水平	神,顺利完成	神,努力完成	性,团队协作	属各行其是
完成工作	工作	工作	功效益著	
10	8	6	4	2
下属情况了解,辅助决策				
掌握下属各	大致了解下属	熟知下属部分	了解下属部分	不了解下属各
种情况,能迅	各种情况,有	情况,但不全	情况,但不熟	种情况,不能
速提供高效	效进行辅助决	面,能为部分	知,辅助决策	进行辅助决策
辅助决策	策	决策提出较好	能力欠佳	
		的方案		

10		8		6		4		2	
培育下属									
能全面、准确、及时发掘有潜能下属，了解其发展方向并适当培养		能及时、准确发掘有潜能的下属，并能帮助其发展		能发掘有潜能的下属，但培养与指导不够		能发掘有明显潜能的下属，但培养与指导方式不适合		不能发掘有潜能的下属或不给与培养与指导	
10		8		6		4		2	
下属计较改进显著，绩效目标明确，工作兴致高									
下属具有一定程度的绩效改进，绩效目标明确		部分下属绩效有所改进、目标明确，但仍有部分下属绩效改进甚微		下属绩效改进甚微，绩效目标不明确		下属不清楚自身绩效状况，绩效无改进甚至倒退			
10		8		6		4		2	
学习能力									
学习能力很强，努力追求与本职工作相关知识并且能够很好地运用到实际工作中		学习能力强，求知欲强能把新知识运用到实际工作中		学习一般，求知欲较弱，把大部分新知识运用到实际工作中		学习接受能力尚可，但不主动接受培训，新知识部分运用到实际工作中		思想僵化、落后，不能学习新知识，求知欲甚微	
10		8		6		4		2	

保安主管绩效考核记录表									
部		岗		姓		考核			

门	位	名	时间		
指标		扣分事由	扣/加分	评价人	
工作态度	1. 出勤				
	2. 工作态度				
管理工作	1. 工作计划				
	2. 工作分配与督导				
	3. 控制与沟通				
	4. 团队协作				
	5. 下属情况了解、 辅助决策				
	6. 培育下属				
	7. 廉洁自律				
	8. 安全保卫工作				
	9. 紧急情况处理				
	10. 投诉改进				
	11. 下属绩效改进				
	12. 学习能				
总扣分					
总得分					
绩效等级					
审批					
被考核者签名					



保安员考核

保安员绩效考核表				
部门	考核	考核		
考核项目	考核内容	扣分事由	考核	扣分

			者	
工作态度	1、出勤 迟到、早退，5分钟内扣1分/次，5-10分钟扣2分/次，10-20分钟扣5分/次，20分钟以上扣10分/次并记为旷工半天；每旷工半天扣10分。			
	2、仪表 着装不整/工作祥光器具（如对讲机）不按规定拜访，视其情节扣5分/次。			
	3、礼仪 值班未能做到既文明礼貌又严格把关/坐姿、站姿不端正的视其情节扣1-3分/次。			
	4、工作态度 上班期间不严格遵守保安纪律（如上班闲聊，睡觉）/工作散慢/无理不服从队长合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷，视其情节扣2-5分。			
门卫把关	1、打卡 代人打卡双方各扣5分/次。			
	2、物品放行 学校大件物品无放行条外出，车辆出入不登记或者有放行条而核查不清的扣5分/次，外车辆进入不指示路线的扣5分/次。			
	3、外人进入 非本校学生工作人员未经批准或未登记检查进入学校；外来车辆陪同人员进入校区，扣5分/次。			
	4、校区巡查 上夜班不巡查校区、生活区；对违纪行为视而不见，视其情节扣2-3分/次。			
	5、突发事件 学生发生急病或意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣5-10分/次，造成严重后果的扣20分/次。			
	6、工作交接 交班时交接不清者视其情节扣2-5分/次。			
安全防范	1、失窃 机密机关办公室失窃，扣5分/次。			
	2、紧急情况 当班期间紧急情况没救护/恶劣天			

	气不能自觉坚守岗位的扣 5 分/次，造成严重后果的扣 10 分/次。			
	3、安全、消防设施检查、保养不到位，对违纪员工或学校安全、消防隐患不采取适当措施制止、上报的扣 5 分/次，事情重复发生或情况蔓延的扣 10 分/次。			
治安调 节	1、对学生纠纷事件视而不见的扣 5 分/次。			
	2、遇斗殴、盗窃等危害学校安全的行为不即时处理、记录的扣 10 分/次，包庇或隐瞒盗窃事实的扣 50 分/次，并按公司相关制度处理。			
特殊奖 惩	1、绩效有明显改进者视其情节加 1-5 分			
	2、学生投诉，视其情节扣 1-5 分。			
	3、尽心尽责阻止学校利息受损者加 15 分/次。			
	4、为维护学校安全/遇突发事件奋不顾身、拼力抢救者视其情节加 20-30 分、次。			

保安员绩效考核记录表				
部门:		岗位	考核时间:	
指标	考核项目	扣分事由	扣 / 加分	评价人
工作态度	1. 出勤			
	2. 仪表			
	3. 礼仪			
	4. 工作态度			
门卫把关	1. 打卡			
	2. 员工穿戴			
	3. 物品放行			
	4. 外人进入			
	5. 校区巡查			

	6. 突发事件			
	7. 工作交接			
安全防范	1. 失窃			
	2. 紧急情况			
	3. 安全、消防			
治安调节	1. 员工纠纷			
	2. 包庇违纪者			
特殊奖惩	1. 绩效改进			
	2. 学生投诉			
	3. 阻止损失			
	4. 拼力抢救			
总扣分				
总得分				
绩效等级				
审批				
被考核者签名				

保洁部岗位考核
保洁员考核



保洁人员绩效考核表

姓名: _____ 部门: _____

序号	考核项目	分值	考核内容	分值	得分
1	工作纪律	20	无迟到早退、缺勤、请假情况;		
			上班时间穿工作服、佩戴工牌, 仪表整洁		
			上班时间不会客、闲谈、不做与本职工作无关的事;		
			上班时间不干私活、不擅自离岗;		
			不收受商户、施工方钱财、贿赂。		
2	人际沟	10	尊重他人, 与同事和谐相处		

	通		不随意顶撞上级，服从上级指挥。虚心接受上级、领班的指导、批评，并及时改正。		
3	室内卫生	20	<p>卫生间清洁，地面无污渍，无污水、污垢、痰迹、烟头、无异味，地面不打滑；</p> <p>卫生间无异味，大小便池内清理及时，池内无污渍，定期用药水清洗便池，保持其干净明亮，无积存便垢；</p> <p>洗刷池无明显沉淀、无虫子，无杂物，池边底无明显结垢现象，四壁瓷砖无污迹、无积灰；</p> <p>卫生间隔墙顶无积灰、无杂物，水箱干净，外无污渍。</p> <p>大理石、地板砖地面垃圾每天清扫，洁净干燥；用拖把或抹布清除污垢、加适当尘推油或光亮剂；用尘推反复推尘，保持地面明亮、有光气、无污迹、水迹、脚印；</p> <p>走廊、楼梯台阶、立柱、过道地面等公共卫生区域地面无大尘、烟头、纸屑等杂物；</p> <p>每天用抹布擦楼梯扶手、栏杆；根据材质特性加光亮剂，保持光滑明亮；</p> <p>卫生无死角，墙角无积水、无杂物、无污渍、无蜘蛛网。</p> <p>垃圾道口无污渍、垃圾、无沾有物。</p>		
4	校园公共区场地	10	<p>外围道路、地面，每天先用扫帚清扫，随时检查地面。要求做到无明显泥沙、污垢厚度 10mm 以内，烟头、纸屑均不超过 2 个，无直径 1cm 以上石子；</p> <p>停车场卫生及时清扫，地面无油污、无烟头、无积水</p>		
5	照明设施、标牌	20	照明灯及附属设备（2m 以下）每天擦拭一次，特殊情况及时擦拭，保持照明灯及设备无灰尘、无污		

			迹；			
			照明设施、标牌，每天抹尘一次，做到无积尘、无污迹、透明度好；			
			开关、消防器材、配电箱、电表箱等无灰尘、污渍，灯具无明显灰尘，透明度好。			
6	垃圾清理	20	巡视垃圾桶，垃圾桶满及时清倒。			
			垃圾桶外表及时擦洗，保持桶外表面清洁光亮、无污渍；每周冲洗一次，垃圾桶无异味。			
			垃圾道口无污渍、垃圾、无沾有物。			
考核评分说明	<p>1、上级按照本表的考核细则对保洁员工作进行考核，每月总评一次，总评结果作为薪酬发放和进行奖惩的依据。</p> <p>2、根据总评结果，连续3次绩效考核在60分以下的，做辞退处理。</p> <p>3、单次绩效考核分数60分以下者，在当月工资中扣发100元。</p> <p>4、根据奖罚分明的原则，如有员工工作特别出色的，可由部门主管提出申请，经核实后可考虑加分以进行奖励。</p>					
考核人意见						
审核人意见						
考核人:				审核人:		

绿化部岗位考核

绿化员

绿化员工作绩效考核表

考核时间： 年 月

姓名	部门	岗位			
考核项目	考核内容	分值	自评	主管评价	经理审核
一、日常工作	1、严格认真对辖区内绿化花草树木进行整体巡视检查。	3			
	2、定期对花草树木进行培土、施肥、除杂草和病虫害防治。	3			
	3、适时修枝剪叶、补苗、淋水，保证绿化场地不留杂物，不缺水、不死苗、不被破坏。	3			
	4、能及时清理花草树木枯枝、落叶，确保绿化区干净整洁。	3			
	5、修剪完后将草木屑清扫干净入袋，清理现场。	3			
	6、修剪完后清洗机械，做好修剪记录及用机械使用记录。	3			
二、敬业精神	热爱本职，安心工作，乐于奉献；干物业、爱物业、专物业。	6			
三、工作态度	1、思想是否稳定，工作态度是否端正，如有违规（按照考核细则奖罚执行）	3			
	2、服从公司安排，工作认真负责，按时按质按要求完成相关工作，如有违规（按照考核细则奖罚执行）。	5			

四、工作能力	1、熟练掌握修剪方法，熟悉花草树木形态特征，能按修剪标准单独完成修剪工作。	6			
	2、熟练掌握防治病害的农药性能和使用方法，及时对树木花草进行病虫害防治和护理工作。	6			
	3、熟悉花草树林的品种、名称、特性和栽培管理方法，掌握花木病虫害的防治方法。	6			
	4、熟练掌握园林具械使用方法，严格认真对绿化工具进行保养维护，以确保工具良好的使用。	6			
	5、能严格管理处理好各类物品的保管存放工作。	5			
五、遵规守纪	1、自觉遵守公司各项制度，不迟到，不早退，不旷工。	3			
	2、仪容仪表、礼貌用语应用情况。（违纪一次扣2分）。	3			
	3、工作期间不串岗、不脱岗、不偷懒，不做与工作无关的事。	3			
	4、全月工作态度勤恳，无接到投诉或不良反映。	3			
	5、出勤情况（日常出勤事假一次扣1分、病假一次扣0.5分、打卡异常一次扣3分、培训、会议无故缺勤一次扣5分）。	5			
	6、爱护公司资源，节约用水、用电，杜绝浪费。	3			

	7、其他有违本部门规章制度的行为 (按照考核细则奖罚执行)	3			
六、理论学习	熟悉本职工作和专业知识掌握的情况。	8			
七、团结协作	思想作风正派,处理好同事间关系; 工作中不计份内份外,主动配合,有良好的口碑,如有违规(按照考核细则奖罚执行)。	8			
总分	100分	100			
被考核人签字					
经理签字确认					

5. 绩效考核计算公式

岗位人员所得工资=岗位最低基本工资+绩效工资×(考核分数÷100)

6. 考核者与被考核者

考核者

考核者含学校分管领导、直属上级、次上级三类。考核者的职责如下:考核者必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。必须消除对被考核者的好恶感、同情心等偏见,排除对上、对下的各种顾虑,做到公正有据。不对考核期外和职务工作以外的事实和行为进行评价。

被考核者

被考核者为被纳入评价计划员工。调到毫无工作经验的其他职务工作未满3个月者,不进行当年度考核。当年度考核结果可适用调动前最近两年考核结果的平均。

7. 考核结果的运用

考核结果在考核完成后一星期内向被考核者反馈，并与被考核者共同制定下一阶段绩效改进计划与方案，本月绩效改进方案附与下月绩效考核表上；

考核结果作为薪资变动、人员异动及培训等的依据；

考核结果分部门、分类别由人力资源部存档，经公司总经理批准方可查阅，原件不得外借。

8. 考核办法

第一章 总则

第一条 为建立健全有效的激励约束机制，根据《物业管理法》、《物业管理条例》等行业法律法规，以及《城区物业服务等级标准》、《物业管理服务合同》，我公司结合实际情况，特制定本办法，以顺利推进物业管理服务工作和引导物业服务企业有序竞争，实现双方长期合作。

第二条 物业管理服务企业考核管理应按照本办法公平、公正、公开、实事求是、科学合理地开展。

第三条 本办法适用于我公司各项目物业管理服务单位的考核。

第二章 考核组织

第四条 为保证考核公平、公正、公开、合理有序地进行，特成立考核领导小组，下设考核实施小组。

第五条 考核领导小组由广安市广本置业有限公司有关领导组成。主要负责监督考核实施小组公平、公正的实施考核，检查、督促考核办法的执行与落实；负责对考核结果进行审查评定。

第六条 考核实施小组由本公司物业管理部及本公司指定的其他人员组成。

第三章 考核内容

第七条 考核标准：《广安市主城区物业服务等级标准》一级物业服务标准。

第八条 考核内容分为安全管理、日常管理、卫生保洁、绿化养护、设施设备维护、特色服务、业主满意度七大部分，采用分部评分制，各部分得分按权重折合计算为最后考核得分。各部分权重如下：

考核内容	安全管理	日常管理	卫生保洁	绿化养护	设施设备维护	特色服务	业主满意度	备注

权重	25%	10%	10%	10%	20%	5%	20%	视情况权重 比值可调
----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	---------------

第九条 安全管理要求

(一) 楼栋及公共区域的安全、消防制度规范健全，有各类基础档案。工作人员熟悉工作流程，并严格按照工作流程进行操作。熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

(二) 工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材。专业技术人员应有上岗证，凭证上岗。

(三) 管理区域秩序井然，有处理和预防各类突发事件的工作预案。有突发事件按预案及时处理，并迅速上甲方及有关部门。

(四) 管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，全年保障安全无重大责任事故。

第十条 日常管理要求

(一) 小区管理的规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台帐完备，有详尽的记录。

(二) 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。对待业主态度谦和、服务热情。

(三) 工作人员配备齐全，持证上岗，每天值班、巡查记录。员工的考勤、考核纪录完备，详细。工作人员不迟到、不早退、不脱岗。

(四) 工作人员业务办理熟练、及时、细心周到。定期做好回访记录。

第十一条 卫生保洁要求

(一) 做好环境卫生工作，保持管理区域内公共部位清洁卫生。小区内垃圾做到日产日清。

(二) 保持各单元楼道内大厅、墙面、走廊等无污迹、无灰尘。楼内的窗户玻璃明净光洁亮、无灰尘、污迹、斑点。

(三) 公共卫生间内应无异味、无积水、无污垢、无卫生死角。定时保洁。

(四) 管理区域内定期灭杀蚊子、苍蝇、老鼠等害虫，垃圾箱、卫生间要经常消毒，做到无滋生源。

(五) 小区楼宇外立面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴。



第十二条 绿化养护要求

- (一) 植物生长良好，叶色、叶形正常，无明显虫害痕迹。
- (二) 树冠完整，树干挺直（特殊栽植的除外），修剪得当，无死树、无缺株（特殊情况除外）。
- (三) 花灌木开花繁茂，无非正常落花落蕾现象。
- (四) 藤本植物长藤分布合理，枝叶覆盖均匀。地被植物生长良好，分布均匀、整齐，色调协调一致。整形植物修剪平整，保持原造型效果，无缺损。
- (五) 绿地内无高荒性、缠绕性、攀援性杂草，无积水，无垃圾杂物，无堆物堆料、侵占等现象。
- (六) 设施完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理。
- (七) 按季节性杀虫、施肥。

第十三条 设施管理维护要求

- (一) 有严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，维修人员须持证上岗，建立报修档案。有房屋维修保养和安全检查记录。
- (二) 楼宇设施的零星维修、急修及时完成，确保设施完好率 99% 以上。重大维修必须首先向甲方申请。对因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时查处。
- (三) 做好小区照明、给排水管网设施、电梯机房、消防系统、地下停车系统等重点维护工作，处理业主正常的报修工作。
- (四) 管理区域内的公共财物齐全，无人为损坏；公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具确保完好无损。

第十四条 特色服务

- (一) 做好管理区域内公共部位的美化工作，使小区更有品位，富有文化气息。
- (二) 设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。
- (三) 有方便业主的零星服务：如服务信息、天气预报、备雨伞、便民箱、政策法规宣传等。
- (四) 主动做好公租房接房及管理的配合工作，完成甲方安排的其它工作。

第十五条 业主的满意度

采用调查表的方式征求业主的意见，业主对物业管理的满意率应在 85%以上。

第十六条 一票否决制

管理区域内发生重大责任事故，因物业服务企业责任引发的对甲方造成经济或名誉重大损失的事件及发生安全事故物业服务企业未履行法定职责的，甲方有权对乙方所做工作一票否决，该次所有考核记 0 分。

第四章 考核方式

第十七条 按即时考核和定期考核与随机抽查考核相结合的方式进行。即时考核、定期考核和随机抽查考核均可作为考核结果运用。

第十八条 即时考核

物业管理服务单位签订合同或进场作业后的第一个季度内，按照合同相关约定结合本办法开展即时考核。

第十九条 定期考核

物业管理服务单位签订合同或进场作业第二季度开始，原则上按照本办法每一个月考核一次。

第二十条 随机抽查考核

管理期间，考核实施小组按照本办法不定期随机抽查考核。

第五章 考核评分

第二十一条 安全管理、日常管理、卫生保洁、绿化养护、设施设备维护、业主满意度七大分部同时同步考核。

第二十二条 无论何时何种形式的考核，其考核得分均记录在案，并书面形式通知乙方。在项目履行一个合同周期后宣布结果。

第二十三条 定期考核和随机抽查考核阶段，七大分部的总分值是 100 分。在一个周期结束时，最低要求得分不能低于 60 分。

第二十四条 定期考核和随机抽查考核阶段，六大分部的考核评分按各分部都实行奖惩加减办法（各分部做得好则加分，不好则减分）。

第二十五条 每次考核结果以平均分为最终结果。

第六章 考核结果运用

第二十六条 即时考核结果运用按照合同相关约定结合考核办法执行。

第二十七条 每期定期考核和随机抽查考核结果得出的阶段性综合考核评分以下列方式处罚：

80分 \leq 阶段性综合考核评分 $<$ 90分时，给予警告；

70分 \leq 阶段性综合考核评分 $<$ 80分时，要求限时整改；

60分 \leq 阶段性综合考核评分 $<$ 70分时，记过一次并进行经济处罚；

阶段性综合考核评分 $<$ 60分，按合同约定处罚，并清退出场，同时列入本公司不良记录名单，五年内不再接受其参与本公司组织的招标、比选和竞争性谈判等活动。

第二十八条 在一个周期时考核结果得出的总得分以下列方式奖励或处罚：

最终考核总评分在95分以上时为优良，我公司给与表彰奖励，同时进入我公司长期合作队伍优选名单，具有承接我公司后续项目物管服务代理的优先权（公开竞争选择队伍时，具同等条件优先权；内部项目合作按高分直接承接）。最终考核总得分 $<$ 60分时，将列入本公司不良记录名单，五年内不再接受其参与本公司组织的竞争性谈判、比选和竞争性谈判等活动。

第二十九条 以上考核办法为试行，在执行过程中可视实际情况予以修改调整，并告知考核的物管企业。

第三十条 本考核办法从签订之日起实施，广安市广达置业有限公司具有最终解释权。



七、服务承诺

(一) 保洁服务。

1、保洁的空间与范围：大楼内地面、墙壁、天花板、窗户、办公家具座椅、家具、厕所等保洁、消毒；外玻璃幕墙保洁；大楼门厅及坡道的保洁；活垃圾的定时收集与清运；协助控烟、劝烟等。

2、具体标准与要求：

(1) 地面、楼梯(含消防通道、电梯、扶梯)、厅柱踢脚线清洁光亮显本色，无污迹、水渍、烟头，消灭卫生死角。

(2) 瓷砖墙面、柱牌、指示牌洁净无灰尘。

(3) 玻璃、门、窗框、纱窗、纱门，干净明亮、无灰、无污迹。

(4) 窗台、各类大厅、等候椅洁净无尘，大厅及一切陈列设施不得有灰尘、灰迹。

(5) 家具干净及时进行消毒处理。

(6) 污物间、污衣间、洗漱间、卫生间、洗澡间干净光亮，无异味、无杂物。

(7) 污物桶及所在角落干净、无杂物，洗手池及洗手池地面清洁无异味。

(8) 阳台、天井及楼梯间清理日常生活垃圾，干净整洁、无异味。

(9) 厕所地面干燥、洁净、无积水、无异味，洗手池镜面无污迹露本色，大小便池无便垢、便迹、无味、无蝇、无蛆、无臭、无异味，保持水流畅通。

(10) 各类拖把、尘推套专用，拖把有明显使用标记并有文字提示，各类用品、用具分类摆放，整齐有序。

(11) 根据招标人要求部分区域夜班留有保洁、配送人员和应急人员。

(12) 大楼内凡铺贴PVC地面的，需定期打蜡和清洗维护；PVC起落蜡原则上公区每年进行两次；PVC喷膜保养公区每周两次；其他地面定期清洗保养。

(13) 提供相应的洗衣设备、场地，其它如洗洁用品由物业公司自行购买安排，洗衣设备维护、维修由物业公司负责。

(14) 电梯的清洁工作。

(15) 认真完成招标方交办的其他相关工作。

(16) 主要领导的办公室及简单的会议服务保洁服务等。

(二) 工程部维修服务内容

维修人员(水、电工)工作范围

A、负责全部的供水排水:

(1) 服务范围洗脸池、马桶、淋浴房的水龙头、三角阀、软管等设施的维修更换。

(2) 各下水管道的疏通。

(3) 月抄水、电表一次;并上报后勤管理部门。

B、负责全部用电并确保用电安全:

(1) 24小时负责全部各部门用电需求。

(2) 定时开、关路灯;电路维修。(漏电、电路短路、电线老化、更换漏电保护开关和继电器、排风扇等等)

(3) 每月至少一次检测漏电保护装置和设备、电线等,确保用电安全;并做好检测记录。

(4) 每日必须对全部强电间、管道井进行巡查,做好每日巡查记录。

(5) 及时做好物资消耗记录,做到日清月结。

C、负责中央空调的日常运行:

(1) 中央空调的日常运行维护,确保系统安全有效的运行。

(2) 空气净化系统的日常运行维护。

(3) 每天至少巡视各部门一次,及时维修并做好物资消耗记录,做到日清月结。



八、培训方案

1、培训方案

将针对项目的物业管理特点,将利用公司和外部的培训资源,通过入职培训、岗前培训和在职培训三级培训体系,开展不同方式的培训,提高各类人员的专业技能、职业道德意识、计算机应用知识和物业管理知识,同时按照诚则成物业顾问“全员培训、全程考核”的培训方针,监督和检查员工的培训效果,从而使培训工作真正落到实处。

培训目标

通过培训,提高员工的综合素质、业务技能和管理服务水平,培养一支作风优良、专业技术过硬的物业管理队伍,为香格里拉城市花园的业主和客户提供高效、优质、便利、安全的物业管理服务。

三级培训体系

入职培训

企业培训:公司发展史、公司经营方针、公司理念、公司精神及管理目标等。

员工手册培训:员工守则、礼仪行为规范、职业道德教育等。

安全防范意识的培训,客户服务体系的培训,物业管理知识的培训。

军训与参观学习等。

岗前培训

公司文化的培训、管理制度培训、
针对物业功能特点的物业管理模式的培训。

基本技能培训:相应岗位的专业知识、设备操作技能、岗位职责、工作制度、服务质量标准、质量考核标准等。

新技术(能)培训:智能化技术、信息技术、新设备仪器的使用与管理技术等。

在职培训

操作层自我开发培训:利用社会办学条件,进行有关学历、职称的外送培训。利用现有条件,举办电脑、外语等相关知识讲座。

新政策、新理论培训

物业管理理论动态、有关法规文件、竞争企业新动向等。

讲师再培训

讲师更新知识及观念，吸纳新理论，不断创新培训工作思路的培训。

培训方式

在职进修

主要形式有专题研讨、实际案例分析、模拟实践演练、现场参观研修、常规集中授课、讲座等。

脱产进修

外出参观学习、短期研修班、外送专职培训。由公司组织培训学习。

自我培训

主要是电大、夜大、函大等形式。公司鼓励员工积极上进，并给予宽松的学习环境。

员工培训计划

全体员工培训计划

公司将集中组织入职培训和岗前培训，内容和课程安排具体如下：

序号	课时	课 程	授课人	培 训 对 象	方 式
1	2	公司概况、架构及规章制度、安全保密知识	公司领导层	全体员 工	课堂讲授
2	3	香格里拉城市花园物业管理服务模式	公司领导层	全体员 工	课堂讲授
3	2	企业文化和社区文化两项精神文明建设的融合	公司领导层	全体员 工	课堂讲授
4	2	香格里拉城市花园功能介绍及管理目标方向	公司领导层	全体员 工	课 堂 讲 授，视听 教学
5	4	各岗位职责、服务规程、服务标准培训	公司各部门 主管	按部门 分散上 课	课 堂 讲 授，集中 研讨
6	3	行为礼仪规范、服务理念、职业	客户主管	全体员	课 堂 讲

		道德教育		工	授，样板示范
7	3	消防安全、应急常识讲解及案例分析	安保主管	全体员工	课堂讲授，视听教学
8	2	《员工手册》	品质培训主任	全体员工	课堂讲授
9	4	现场参观考察	公司管理层人员	全体员工按部门侧重参观	样板示范，现场模拟
10	2	考试	行政人事部	全体员工	笔试闭卷
备注	公司培训部统一规划、统一安排、统一考核、统一记录，培训时间为入伙前半个月，依据具体安排临时安排。				

客户服务人员培训计划

目的：更新知识、增强技能

要求：

传递信息：通过培训及时了解公司的目标、方针以及同行业中各类信息。

更新知识：及时补充更新各类技能知识，跟上时代的步伐。

提高能力：提供各种外培机会，全面提高管理人员各项管理服务水平。

内容与课程安排：

培训类型	时间	方式	目的	方式	考核
岗前培训	24学时	岗位职责 基本业务知识、业务范围、工作技巧 岗位作业及服务标准 首接式服务基本技巧	能独立上岗、独挡一面	直接领导的面授教育和自学、实践相结合	上岗考核鉴定

在职培训	240学时	1、月工作总结，分析、积累工作中处理得法或不当的案例，积累经验及吸取教训 2、学习《物业管理通论》、《物业管理动态》 3、学习经济学常识和管理知识 4、举行各类专题知识讲座	不断提高管理能力，更新管理知识，掌握行业信息	以部门为单位集中研讨，案例分析，灌输新知识	第四季末管理知识考试；年末技能考核
参观考察	每半年1次	同行业中业绩优良的单位	开拓管理思路，学习先进经验	公司人事部统一安排	

工程人员培训计划

1、目的：明确工程设备部职责任务及专业分工的工作责任，工作制度，服务标准。

2、内容与课程安排

岗前培训

时间	内 容	负责人	考 核
1个月	维修文明语言、维修工岗位职责、维修养护技能及操作技巧	主管	由主管领导对其进行上岗考核鉴定
3个月	楼宇结构、各专业设备的维护保养内容特点，强弱电布线，维修服务标准，维修工作程序。初步了解设备特点（水电工）、水电气走向、班组主要机具、维修服务	工程维修主管和领班	技能知识书面考试、实操水平、工作表现等具体业务考核

	标准、维修工作程序			
--	-----------	--	--	--

在职培训

时间	内 容	方 式	负责人	考 核
每月上旬及中旬各1次,每次2小时	工作手册、维修技巧及常识、消防知识、主要设备知识、工具使用方法	讨论学习	主管或授权人员	每半年一次实操考核,每年末专业知识书面考试
每月末两次,每次2小时	政治思想教育、职业道德教育和技术交流,案例分析;总结月工作情况,扬长避短	集中研讨	工程部主管	
半年1次	设备操作演练	集中学习	主管部门	
每年1次	全体维修工按工种、级别分别进行各类专业技能强化培训,并进行等级评定考核		公司行政人事部和业务主管部门	按工种、级别分别进行实操和书面考核

保安管理员培训计划

1、目的：明确安全管理职责任务，工作制度，服务标准，树立安全管理职业意识。掌握上岗应知应会的基本知识和组织纪律，培养建设一支爱岗敬业、训练有素、纪律严明、文明值勤的安全管理员队伍。

2、内容与课程安排

岗前培训

时 间	内 容	方 式	负责人	考 核
3小时	保安管理员职责、工作规程、工作标准、纪律和奖惩制度、安全保卫服务的各项规章和有关政策及法令	集中学习与个别辅导相结合	保安事务主管和班长	

1周	本岗位安全保卫服务的基础知识运用：消防、安管设施、设备的操作	实习	班长	期满进行上岗考核鉴定
1个月	岗位服务技能、队列训练、素质训练	实地操作培训	班长	期满部门主管进行实操考试

在职培训

时间	内 容	方 式	负责人	备 注
上旬及中旬各1次 月末两次	政治思想、职业道德、法律常识、消防知识、本岗位专业知识	集中学习	班长	每年末进行1次岗位知识考试
周二、四各3小时	队列、擒拿格斗、防卫术、捕俘拳、体能	集中训练	班长	每季度1次军训考核
每月1次	“小教员”集训1次	集中训练	公司主管 部门	
每季1次	高楼消防知识、紧急集合演练	集中训练	公司主管 部门	
半年1次	消防实战演习	集中训练	公司主管 部门	

(五) 环境管理部员工培训计划

1、保洁管理员培训

(1) 目的：明确本岗位职责任务，树立清洁服务职业道德意识和从业热情，掌握本岗的操作规程和服务标准。

内容与课程安排

岗前培训

时间	培训内容	方 式	负责人	要求
3小时	香格里拉城市花园概况，员工守则，职业道德	面授	公司主管 部门	

1周	本岗位职责、工作纪律；本岗位清洁操作规程和工作标准；环境保护意识，小区美化概念	清洁班长带领下学习	环境管理部主管	1周后进行“员工上岗考核鉴定”
3个月	相应岗位的操作规程、工作标准；清洁机械的使用与保养，清洁剂使用及注意事项	实地操作与个别辅导相结合	环境管理部主管	书面考试，以及转正考核鉴定

在职培训

时间	培训内容	方式	负责人	要求
每月上旬及中旬各1次	职业道德、工作宗旨、工作精神；与清洁有关的政府法规、条例；岗位专业知识的更新与先进技术；清洁安全消防知识	集中学习	环境管理部主管	严格考勤制度，做好培训记录
月末	讨论工作中遇到的问题寻求解决方法；讨论如何吸取先进的工作经验；相互交流各种合理化建议	座谈	环境管理部主管	班长负责做好工作总结记录
季末	清洁机械的操作、保养；清洁用品的使用及注意事项；清洁工作的要求和难点分析	集中培训	环境管理部主管	严格考勤制度，做好培训记录

(2) 绿化管理员培训计划

1、目的：明确绿化管理员的职责和任务，强化服务意识，提高专业技能，熟练掌握本岗位的操作规程、技术要领和服务标准。

2、内容与课程安排

培训类型	时间	内容	方式	负责人	要求
------	----	----	----	-----	----

岗 前 培 训	1 周	绿化范围、达标要求、本岗 职责、工作规程、服务标准、 香格里拉城市花园美化、绿 化、静化、净化和环保意识	面 授 教 育 和 实 操 相 结 合	环 境 管 理 部 主 管	上 岗 考 核 鉴 定
在 职 培 训	每 月 三 次， 每 次 两 小 时	园林工具的使用保养、 花卉养护常识，花卉树木修 剪、整形常识；园林绿化工 范资料学习；园林绿化、鉴 赏知识学习		环 境 管 理 部 主 管	年 中 1 次 实 操 考 评，年 末 1 次 专 业 知 识 考 试

2、培训理念

一. 培训对象

物业管理处全体管理人员

二. 培训目的

1. 全面理解物业管理服务概念，完善服务意识；
2. 掌握各类岗位职责、管理手册；
3. 掌握公司管理规章制度；
4. 通过全面的职业培训，提高员工的工作素质。

三. 培训时间安排

每月 15 日、30 日两次培训

四. 培训内容

员工内部培训涵盖面广，内容繁多，大致分为：-

1. 公司企业文化；
2. 管理规章制度；
3. 财务管理规章制度；
4. 工程管理；
5. 清洁管理；
6. 保安全管理；
7. 客户服务；
8. 消防管理；
9. 意外事件处理；
10. 特殊工种将另行增加专业培训课程。



五. 培训负责

培训工作总体由物业办公室负责，各部门培训签到、登记培训内容、会后总结培训感想。

六、员工入职培训大纲

(一) 基层员工培训

基层员工总的来说，对物业管理服务的认识尚欠了解，专业服务意识有待提高。针对此等情况，拟通过进行有步骤、有计划的系统培训，提高其职业素养，

使大厦投入运行时即可保证较高之服务水准。

A. 共同培训内容-由培训主管负责主讲

1. 公司的企业文化、宗旨及工作方针;
2. 公司组织架构及各主要负责人;
3. 各相关部门工作关系介绍;
4. 公司人事制度, 员工手册、管理手册;
5. 公司基本之财务政策;
6. 基本培训手册内容;

B. 各岗位培训内容-由各部门负责推荐主管级以上员工主讲

一) 工程部

1. 工程部管理手册;
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 各设备、设施位置;
6. 各机房规章制度;
7. 各机房钥匙领用及移交制度;
8. 交接-班制度;
9. 对讲机使用及呼叫规范;
10. 报修单操作流程;
11. 紧急情况处理流程;
12. 各机电设备/设施的维修保养计划;
13. 安全操作守则;
14. 设备台帐、设备运行记录、设备检修记录;
15. 备品备件申领制度;
16. 对外服务礼仪及沟通技巧;
17. 节能意识培训;

二) 保安部

1. 保安部管理手册;



2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 各保安设备、设施位置;
6. 公共地区各通道钥匙领用及移交制度;
7. 交接-班制度;
8. 巡检路线图、巡检流程;
9. 对讲机使用及呼叫规范;
10. 各类保安工具的使用;
11. 消防培训(消防设施的位置、消防设备器材使用、消防制度、报警程序、紧急疏散程序及路线);
12. 保安计划的制订及实施;
13. 突发事件处理流程;
14. 对外服务礼仪及沟通技巧;
15. 外来施工人员管理;

三) 清洁部

1. 清洁部管理手册;
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 交接-班制度;
6. 各类公共区域的清洁要求;
7. 各类设备/设施的清洁流程;
8. 清洁器械/工具的使用要求;
9. 清洁剂的使用要求;
10. 各类清洁用品的申领制度;
11. 突发事件处理流程;
12. 对外服务礼仪及沟通技巧;
13. 节约能源意识;



14. 绿化园艺常识;

四) 管理部

1. 管理部管理手册
2. 各类工作制度;
3. 各类岗位职责;
4. 各类工作表式;
5. 交接-班制度;
6. 对外服务礼仪及沟通技巧;
7. 客户投诉处理流程;
8. 客户入伙流程;
9. 装修管理规程;
10. 客户相关服务手续办理;
11. 紧急事件处理流程;
12. 英语培训;

五) 财务部

1. 财务部管理手册;
2. 公司各类财务制度;
3. 各类财务表式;
4. 各类财务法律、法规;
5. 各类付款/报销流程;
6. 控制财务成本;



六) 人事部

1. 人事部管理手册;
2. 公司各类人事制度;
3. 各类人事表式;
4. 各类人事法律、法规;
5. 员工招聘、培训、赏惩、晋升、解聘等考核流程;
6. 控制员工数量及用工成本;

(二) 主管级员工培训-由经理级以上人员主讲

1. 服务意识;
2. 管理艺术;
3. 行业理念;
4. 团队合作能力;
5. 与其他部门的协调能力;
6. 与各供应商及政府机关的沟通合作能力;
7. 语言表达及文字写字能力;



3、培训目标

1、发挥培训的再教育功能，在员工中树立正确的人生观、价值观和职业道德观，弘扬社会主义精神文明，倡导爱国主义和集体主义精神，培养员工爱岗敬业的良好道德风尚。

2、培养一支能干肯干、具有良好服务意识的专业队伍，为实现东莞服务大楼的物业管理目标提供有力保证。

3、提高员工的服务意识、业务能力、管理能力及综合素质，培养出一批物业管理专业人才，为社会、为东莞市物业管理行业的发展作出贡献。

4、具体培训目标 “

- (1) 确保每个员工年度培训在 150 课时以上，培训合格率 100%。
- (2) 确保新员工培训率 100%，培训合格率 100%。
- (3) 管理人员持证上岗率 100%。
- (4) 特殊工种人员(水电等)持证上岗率 100%。



4、培训管理

培训由综合管理部总负责，其它部门协助组织员工培训工作，严格按质量管理体系要求实施培训，并根据实际工作需要调整培训方式、内容的调整和控制，保证培训工作落实到实处，促进团队管理水平提高。

1、及时组织相关新政策、新法规的传达学习、贯彻执行和宣传工作。

2、加强员工新技术、新技能、新理念的培训学习，不断提高员工的综合素质和管理水平。

3、对管理中出现问题及时组织针对性培训。

4、培训计划充分考虑用户意见调查的反馈意见。

5、运用现代化教学设备和手段，提高培训效率，保证培训效果。

6、培训以员工自学为基础，综合管理部负责组织培训教材、指定参考书，为学员自学提供条件。

7、实施开放式教学，严格培训考核，实行封闭式阅卷，并将考核结果纳入员工综合业绩中。

8、实行内部讲师制度，选择内部具丰富实践经验又有一定理论水平的员工担任内部讲师。

9、聘请专家担任我们的兼职指导老师，使员工能不断地学习到最新知识，扩大知识面，提高综合素质。

10、做好内部讲师讲稿、教案的审查工作，指导内部讲师做好教学工作，做好对内部讲师的考核评定工作。

11、每季度管理处经理组织对培训工作进行一次全面检查。

5、培训内容

- 1、党的政策方针、法律法规、思想道德。
- 2、现代化企业管理知识。
- 3、公司规章制度和企业理念。
- 4、物业管理专业知识。
- 5、职业道德与服务技能、服务意识与服务礼仪(语言规范、行为规范、仪态规范、接待规范等)。
- 6、文化基础知识。
- 7、加强员工专业技能的培训。
- 8、加强员工消防管理、档案管理、突发事件处理能力的培训。
- 9、当地风土人情及服务大楼基本情况，物业管理重点、特点。



6、培训方式

1、自学

自学是提高学知识和技术、增长知识才干的行之有效的办法，公司非常重视和激励员工利用业余时间参与自身岗位相关的专业培训、自考班，学习时间上给予安排和照顾。

2、公司集中培训

根据公司培训计划，公司经常组织举办一些物业管理及相关专业培训，以不断提高员工专业技能和职业道德修养。

3、岗位培训

内容为本岗位的服务意识、礼仪及基本技能，企业文化及公司规章制度等，所有员工须考取公司《内部上岗证》方能上岗工作。

4、外送培训

选派骨干参加物业管理企业经理及部门经理上岗证培训，所有管-理-员参加物业管理企业管理上岗证，接受最新信息，不断提高管理水平，并取得相应证件。

5、跟班培训

对抽调到服务大楼物业管理处工作的管理人员，工程技术人员先到公司本部重新强化培训，了解服务大楼物业特点，进一步熟悉物业管理的工作程序，提高管理水平，树立服务意识，掌握实际工作能力和处理问题的方法。其余员工在入驻前1个月人力资源部都派人现场进行强化培训，一边参加岗位理论知识培训，一边下到各岗位进行跟班实习，熟悉现场环境和设施设备，达到入驻即进入正常的工作状态的要求。

6、岗位轮训

有意识地让骨干员工先后承担不同的工作，拓展员工的知识面，增强各部门相互协调的能力，提高综合管理水平和工作效率。

7、参观考察和专题讨论

组织中层管理人员、业务骨干到国内外知名物业管理企业、本公司优秀物业管理处参观考察心得与日常工作中发生的典型案例进行专题讨论，提高员工实际工作能力和处理应急事件的应变能力。

7、培训计划

(一)接管服务大楼后，针对该物业进行的系统和专业培训计划

(二)员工培训计划

管理处按公司年度培训大纲制订管理处员工培训计划，结合管理处的实际工作情况，进行系列化、不间断的员工培训，并以此与工资、奖金、晋级结合起来，调动员工工作积极性和主观能动性，增强员工的责任心和学习自觉性，培养一支纪律严明、作风顽强、技术过硬的管理队伍。

管理处鼓励员工参加各级各类培训、取证学习，并为他们提供时间和学习条件方面的方便，对取得优异成绩和相应证书的给予适当奖励，树立员工自学成才、自我提高、人人奋发向上的良好风气。

培训的重点是服务意识、服务质量、实际工作能力的培养。

加强对员工言行规范、仪容仪态的培训。公司在《员工手册》中，专门制订工作服务规范，包括仪容、仪态、服饰语言、接待等规范要求，在上岗前先行培训，经考核达到要求后方可上岗。日常工作中，以《员工手册》服务规范为准则规范自身形象。



九、服务保证

随着现代社会的进步，物业管理已成为现代城市发展必不可少的一项服务，物业公司作为物业管理的主体，必须严格遵守保密制度，以保护业主的利益，建立良好的信任关系。

一、物业信息的保密

1. 业主信息保密

物业公司的管理与运营需要涉及到业主个人信息。这些信息包括业主的姓名、联系方式、房产信息等，这些信息的保密工作是非常重要的。物业公司需要建立完善的保密制度，采取科学的安全措施来保护业主信息，避免业主信息的泄露。

2. 物业运营信息保密

物业公司管理运营过程中，会涉及到一些重要的物业运营信息，例如物业企业的运营管理模式、企业的发展战略、物业经营成本等重要信息，物业公司要合理利用保密手段，对这些信息进行保护与隐私，保证其保密性。

二、制定具体的保密制度

制定物业公司保密制度，要以业主及团队人员为标准，从3个方面制定保密制度：

1. 业主的个人信息保护制度。制定物业公司保密管理制度，并建立健全的保密制度。物业公司要针对业主个人信息进行规范，防止业主信息泄露，确保信息安全。

2. 根据物业公司的运营方式制定保密制度，制定物业行业的保密管理规范，保证公司运营安全与物业信息的安全。同时也要注意员工知识产权的保护与管理。

3. 建立健全的保密监督制度，制定物业公司员工和管理人员的保密制度，防止出现安全漏洞，确保业主信息的安全，同时保护公司信息和知识产权。

三、加强保密教育

物业公司需要通过加强保密教育，让员工和管理人员都能认识到保密工作的重要性，在业务操作过程中，切实加强对安全防范的意识。在员工培训中重点强调保密意识，对保密制度进行明确，让员工都清楚公司的保密标准。

四、建立重要保密岗位管理制度

对物业公司的重要岗位进行保密管理，一般负责公司的财务管理、信息技术

管理、公司运营管理等岗位，物业公司需要对这些岗位进行加强管理，确保信息安全，保护公司的核心机密。

五、加强保密事件处置

在物业公司日常工作中，难免会发生一些保密事件，物业公司要制定出应对措施，对相关事情进行处理，保障业主的利益安全，防止泄露对公司产生大的影响。

六、保密制度的贯彻执行

物业公司制定的保密制度不能只是口头上的承诺，更要落实到实际行动中。物业公司需要加强对保密制度的培训和落实，各级人员都要认真遵守，制定具体的措施，真正落实到实际操作中。

总之，物业公司保密制度的建立和有效执行可以保护业主的利益，构建良好的信任关系，它是物业公司运营管理的重要部分，物业公司要重视开展保密工作，完善保密制度，确保业主信息的安全，为业主提供更加优质的服务。



十、涉密管理方案

第一章 总则

第一条 为加强涉密人员保密管理，全面规范公司的保密工作，根据国家有关保密法律、法规，结合公司实际，制定本制度。

第二条 适用范围

1. 本制度适用于公司所有员工。
2. 公司所有人员，包括技术开发人员、技术支持人员、销售人员、行政管理人員、财务人员等，都有保守公司所有秘密的义务。

第二章 保密机构与职能

第一条 保密办总监是负责保密工作的专门人员，主管公司的保密工作，其主要职责是：

1. 贯彻执行党和国家有关保密工作的方针、政策、法规和决定；进行经常性的保密教育和检查；依法对本单位的保密工作进行管理。
2. 定期召开保密会议，分析保密工作情况，提出加强和改进保密工作的措施；制定保密工作计划，组织检查落实，总结交流经验，并向上级保密部门报告工作，完成上级保密部门交办的工作。
3. 依法制定和修改公司的保密规章制度，并监督执行。
4. 组织公司涉及国家秘密事项的密级的确定、变更和解密工作。
5. 向上级保密部门报告泄密事件，并进行查处。
6. 负责有关事项的保密审查。
7. 负责公司各项保密事项的组织管理和协调，并协助处理涉外事项、机要档案及对外宣传中的保密工作；
8. 负责公司涉及国家秘密的通讯、办公自动化和计算机信息系统（含互联网）的数据安全和保密管理。

第二条 保密负责人领导下的委员分工负责制，各委员应把保密工作纳入其职责范围，依据保密负责人的工作安排和要求，认真抓好落实。做到业务工作与保密工作融为一体，同步进行。

第三条 保密办总监，负责公司各项保密工作的具体实施和日常管理。保密负责人指定其他专职人员三人组成保密办公室，负责公司的整个保密工作。

第四条 公司在每年预算中，设立保密工作经费，用于公司保密管理工作和设备配备及设施建设。

第三章 涉密人员保密管理制度

3.1 涉密人员分类与等级界定

第一条 本制度中所称的涉密人员是指在工作中产生、掌握、管理和大量接触国家秘密的人员。

第二条 在涉及绝密级国家秘密岗位工作或承担任务的人员为核心涉密人员；在涉及机密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为重要涉密人员；在涉及秘密级国家秘密岗位上工作或承担任务的人员为一般涉密人员。

第三条 公司根据涉密人员工作任务、工作岗位及职责范围的实际涉密情况综合界定其涉密等级。

第四条 涉密人员的涉密等级界定，由各有关部门根据承担工作任务人员的实际涉密情况，提出初审名单，部门负责人审核确定后，报送公司总经办和保密委员会审批并存档备案。

第五条 公司对涉密人员实行动态管理。涉密人员所在部门根据涉密人员实际工作岗位、工作任务、职责范围的变化，及时提出调整涉密等级的初审意见，经部门负责人审核后，报送公司保密委员会审批并进行调整。

3.2 涉密人员审查与保密责任书签订

第一条 公司对承担涉密任务、进入涉密岗位的人员进行严格审查，并对审查情况书面记载备案。重点考评其现实政治表现、工作表现及学习及遵守保密法规和纪律的情况。

第二条 所有涉密人员按进公司、在岗、离岗、出国几个阶段签订保密责任书，明确自己应当承担的保密责任和义务。

3.3 涉密人员保密教育和管理

第一条 公司按照第六章节“保密培训制度”对涉密人员进行经常性的保密教育。

第二条 公司对涉密人员遵守保密制度和纪律以及接受保密教育的情况要定期进行考核，建立健全保密监督和管理制度并严格执行。

3.4 涉密人员保密津贴

第一条 公司根据国家有关规定对承担涉密任务或工作的科研人员和管理人员实行保密津贴制度,在对涉密人员进行涉密等级界定和其已签订《保密责任书》的基础上,审批发放保密津贴。

第二条 涉密人员保密津贴随工作岗位和承担任务的实际涉密情况的变化随时进行调整。

第三条 涉密人员承担多项涉密任务或一人多岗的,以涉密等级最高的任务或岗位确定其涉密等级和保密津贴。

第四条 保密津贴发放标准:一般涉密人员保密津贴标准为300元/月。

3.5 涉密人员流动管理

第一条 涉密人员脱离涉密岗位实行脱密期管理制度,应清退所有涉密文件、资料及物品,并不得接触国家秘密。脱密期一般为:核心涉密人员3年;重要涉密人员2年;一般涉密人员1年。根据实际工作需要,必要时可适当延长涉密人员的脱密期。

第二条 涉密人员退休后,在其相应的脱密期内仍由公司按在职涉密人员进行管理。借调、返聘人员在涉密岗位工作的按照在职涉密人员进行管理。

第三条 涉密人员申请调动的,经公司同意,先将其调离涉密岗位,待脱密期满,经公司领导批准,签订保密承诺书后,方可办理调动手续。对于尚在脱密期内需要办理调动手续的特殊情况,须经公司保密委员会批准后,在其人事档案注明涉密身份和脱密期,并签订保密承诺书,方可办理调动手续。

第四条 涉密人员在脱密期内一般不得辞职。对于确有特殊原因而本人坚持申请辞职的非核心涉密人员,经公司批准,在其人事档案注明涉密身份和脱密期(有特殊要求的也应注明),并签订保密承诺书后,方可办理辞职手续。

第五条 涉密人员不得擅自离职。对已经离职的涉密人员公司劝其(包括通过其家人、亲属劝其)返回单位。若本人要求辞职的,按涉密人员辞职规定办理手续。对不回公司又拒不履行保密义务和手续的,应根据国家有关的法律、法规,通过有关部门进行处理。

第六条 涉密人员调动、辞职会使国家秘密安全受到威胁的和国家另有规定不得辞职的,公司可不予批准。

第七条 在岗涉密人员一律不准私自受聘于国(境)外驻华机构和组织工作。

涉密人员在脱离原涉密岗位3年内不准到国(境)外驻华机构和组织工作。

第八条 在岗涉密人员和离岗脱密期未了的涉密人员,原则上不准因私出国(境)。因特殊情况需要因私出国(境)的,按照《重大涉密活动和涉外保密管理制度》规定,经公司有关部门审查同意,公司领导批准,并签订保密承诺书后,方可办理相关手续。

第九条 对于出国(境)可能威胁国家秘密安全的涉密人员,公司可不批准其出国(境)。

3.6 职责划分和保障措施

第一条 公司保密委员会对涉密人员管理工作进行指导,对涉密人员资格审查和等级审定、因私出国、调动离职等进行批准,并按照委员分工抓好督促落实工作。

第二条 保密办负责具体实施涉密人员管理工作:

- (一) 涉密人员资格审查;
- (二) 根据部门初审意见进行涉密人员等级审定和变更;
- (三) 组织和安排涉密人员签订保密责任书;
- (四) 组织涉密人员保密教育活动;
- (五) 根据涉密人员涉密等级核定保密津贴发放明细;
- (六) 涉密人员的脱密期管理;
- (七) 对涉密人员因私出境、调动辞职等进行保密审查。

第三条 涉密人员违反保密法规,泄露国家秘密的,公司将进行查处,并根据保密奖惩制度、泄密查处相关规定追究有关人员泄密责任。

第四章 保密管理制度

4.1 保密监督检查

第一条 存储有秘密信息的各类软件(含设备)要指定专人负责清点、登记,并建立配置、维修和销毁档案。

第二条 涉密计算机及计算机信息系统所采用的各种保密设备和设施,必须是经过国家有关部门审批许可的,不得使用未经国家有关部门审批许可的安全保密产品。

第三条 严禁在对讲机、各类无线电话(车载、无绳)以及未经加密的普通

电话和传真机中传输和谈论国家秘密。

第四条 公司保密办负有对本公司所有网络接入设备进行定期安全保密检查及维护的职责，并负责对本网络用户的安全保密监督管理和教育。

上网信息的保密管理坚持“谁上网谁负责”的原则，各部门凡需要在公司主页上对信息进行发布，应当认真执行信息保密审核制度。发布的信息，应首先由各部门领导或负责信息安全保密人员审核发布。

第五条 任何人不得利用网络从事危害计算机信息网络安全的活动，不得制作、复制、查阅和传播国家明令禁止的各种非法信息。

第六条 存储涉及有国家秘密信息的计算机系统不得与局域网、国际互联网相连（物理隔断），并且必须设置必要的用户识别密码，做到定期更换。不得在未采取数据保护和网络安全保密监控管理技术措施的计算机网络输入、保存和传递属于国家秘密信息。

第七条 在计算机系统内存储的国家秘密信息，应定期进行备份，备份的信息应妥善保管于安全保密设备中。

第八条 涉密计算机（含便携机和移动存储设备）和涉密信息处理场所，公司应当根据涉密程度设立控制区，未经相应部门负责人（或保密办）批准无关人员不得进入和使用。原则上涉密计算机（含便携机和移动存储设备）不得带出安全保密区域，如确应工作需要将涉密及有国家秘密信息的便携式计算机、移动存储设备等带出安全保密区域的一律做到随身保管，并对这些设备采取必要的安全保密措施。含有绝密级以上的，必须通过保密渠道传送。

第九条 计算机信息系统打印出的涉密文档、数据等，按照国家保密规定，同样视为保密信息，应妥善保管于安全保密设备中。

第十条 涉密计算机确需送外检修的，要经公司领导批准，送保密局认定的公司检修。并必须先清除涉密计算机硬盘存储的信息，维修后必须进行保密安全检查。

第十一条 任何部门和个人在发现计算机系统泄密后，应及时采取补救措施，并及时上报公司保密负责人。

第十二条 复印机必须指定专人管理及操作。

不得利用内部复印机擅自复印国家秘密载体（包括国家秘密文件、资料、图

表等), 确因工作需要复制时, 须经保密办批准后方可复印。

第十三条 对复印机要重视保密管理, 定期进行保密检查, 发现违反保密规定使用复印机造成泄密事件, 除对当事人追究责任外, 还要追究有关领导责任。

第十四条 传真机的管理使用情况列入保密检查的内容, 定期检查, 发现问题及时解决。

第十五条 在传真机上加装其他部件, 必须经分管领导批准。

4.2 涉密文件的管理

第一条 涉密文件、资料的收发和内部传递(传阅), 必须登记编号, 并与非涉密文件、资料分类登记, 单独传阅。交接时必须履行签字手续。

第二条 公司秘密文件、资料的拟文草稿和修改稿以及印刷清样, 应进行登记和管理, 除必须保留存档的以外, 均应经保密负责人同意, 监督销毁。

第三条 公司形成的秘密文件、资料的打印, 必须由打字员或文印人员承担, 或者送交国家保密工作部门规定的国家秘密载体定点印刷厂打印。打印中的校样、废页、多余文稿、软盘、光盘等应及时销毁。

第四条 秘密文件、资料的开封、传递、处理, 必须由专人负责。传递的秘密文件、资料, 须封装并在封套上标明密级, 属于绝密文件、资料, 还应贴密封条或加盖密封章。

涉密文件、资料和档案资料不得私自查(借)阅, 在发文单位规定的保密期限内, 要严格控制知情人范围, 知情人范围由公司保密负责人确定。

第五条 工作人员不得借工作之便将秘密文件、资料带出办公室; 公司其他涉密人员也不得将秘密文件、资料随意带出。

因公外出人员, 个人不准随身携带绝密文件、资料。如遇特殊情况必须随身携带绝密文件、资料时, 事先必须经公司保密负责人及主管领导批准, 办理登记手续, 进行保密教育, 并要二人同行, 严密看管, 不得遗失。

携带机密或秘密文件、资料时, 必须装在文件包或密码文件箱内, 并乘坐有安全保障的交通工具。严禁在无保密措施的情况下, 随身携带机密或秘密文件、资料外出。不准携带机密或秘密文件、资料出入公共场所、公司、游览参观、探亲、访友。

第六条 涉密文件、资料的归档, 要严格按发文单位有关保密期限的规定以

及密级（绝密、机密、秘密）分类立卷、装订成册。与非涉密案卷分柜保管，存放在有安全保障的保险装置中。

第七条 秘密文件、资料和档案的复印，应按下列规定办理：

1. 属于绝密文件、资料以及密码电报和制发机关规定不准翻印的其他秘密文件、资料，严禁复印。

2. 复印制发允许或因工作需要经请示制发同意翻印的中共中央、国务院秘密文件，必须经公司保密负责人及公司主管领导批准；公司科研、管理人员确因工作需要，复印涉密档案资料，必须经公司保密负责人同意，并办理登记手续。

3. 涉密内容的电子存储媒体、光盘、图片、胶片等档案资料未经公司保密负责人许可，任何人不得复制、翻印。

第八条 涉密档案材料的解密、移交、销毁工作，要按照《中华人民共和国保守国家秘密法》和中科院有关保密规定，在公司保密负责人的监督、指导下严格管理。

4.3 涉密要害部门的管理

第一条 保密要害部位的保密管理坚持“谁主管、谁负责”的原则，建立人防、物防、技防综合防护体系，做到严格管理、责任到人、严密防范、确保安全。

第二条 保密委员会负责

1. 确定和调整本机关的保密要害部位；
2. 组织制定保密要害部位的保密管理制度和防范措施；
3. 与保密要害部位主要负责人签订保密责任书；
4. 组织协调保密要害部位的工作人员进行涉密资格审查和保密教育培训；
5. 定期检查保密要害部位的保密技术防范情况，解决存在问题。

第三条 保密要害部位工作人员范围由本机关确定。保密要害部位工作人员名单须报上级保密部门备案。

第四条 有下列情形之一的不得在保密要害部位工作：

1. 受过刑事责任追究的；
2. 受过党纪政纪记过以上处分的；
3. 有严重违反保密法规记录的；
4. 配偶为非中国公民的；

5. 未通过涉密资格审查的;
6. 社会上临时聘用的;
7. 其他经保密工作部门认定不适宜的。

第五条 保密要害部位工作人员,上岗前须接受保密教育和培训;在岗接受保密教育和培训的时间,每年累计不得少于3个工作日。

第六条 保密要害部位工作人员与保密委签订保密责任书。保密责任书主要包括:根据涉密程度所应承担的保密责任和义务,保密纪律和其他限制性要求及需要事先告知的事项,奖惩规定等。

第七条 保密要害部位工作人员脱离涉密岗位的,须签订离岗保密承诺书。同时实行脱密期制度,脱密期限由本机关根据涉密程度确定,一般为6个月至3年。

第八条 保密要害部位工作人员保密职责情况纳入岗位考核内容。

第九条 保密要害部位工作人员违反保密规定造成泄密的,应给予党纪政纪处分,并调离工作岗位;构成犯罪的,移送司法机关依法处理。

第十条 对未按规定确定保密要害部位,导致重大泄密事件发生的,依照有关规定追究主要领导和有关人员的责任。

第十一条 保密要害部位存在重大泄密隐患或发生泄密事件的,按照领导干部保密责任追究制追究有关领导的责任。

4.4 保密考核和奖惩

第一条 保密工作考核的对象是整个公司保密工作管理人员和全体涉密人员。

第二条 公司对在岗涉密人员考核内容如下:

1. 贯彻执行保密法规情况;
2. 贯彻落实公司保密制度情况;
3. 履行保密职责和员工保密守则情况;
4. 遵守保密纪律情况;
5. 保密检查及保密技术检测情况。

第三条 各部门对本部门涉密人员考核内容如下:

1. 确定密级及标识密级,保密期限和知悉范围情况;

2. 涉密载体的制作、收发、传递、使用、复制、清退、保存、归档是否按保密规定进行管理、登记、审批和签字;

3. 参加保密教育和培训情况;

4. 涉密计算机(包括便携式计算机)及其存储介质的管理使用情况;

5. 保密检查情况;

6. 贯彻落实保密法规和公司保密制度情况。

第四条 凡发现或证实涉密人员违反保密法规和保密制度情节轻微的

1. 第一次批评教育;

2. 第二次扣发两个月保密津贴;

3. 第三次扣发半年保密津贴;

4. 在第三次扣发半年保密津贴期间,再次违反保密法规制度的调离涉密岗位,由保密办报综合部审查,公司主管领导批准通知其所在部门执行;

5. 违反保密法规、制度、情节严重或造成后果的,除从当月停发保密津贴外,报国家有关机关依法严肃处理。

第五条 对于考核成绩优秀者,公司根据实际情况,除了发放保密补贴之外还可以发放保密奖励金。

4.5 涉密项目的现场管理

第一条 在项目中严格遵守双方的保密协议。

第二条 项目中保密信息的范围

1. 保密信息是指由甲方通过文字、电子或数字方式或媒介向乙方提供的,在提供时明确标记有“保密”的,以及虽未标记为“保密”但属于甲方的生产经营数据、报表、图幅、报告及技术信息。口头传达并在传达同时认定为属于保密的信息应当视为保密信息。甲方相关的业务和技术方面有保密要求的资料信息。

保密信息还包括本项目研发中形成的双方共有技术、产权、软件成果、研究思路。保密信息包括但不限于:

(1) 数据库所有的数据;

(2) 客户或潜在客户的身份及其他相关信息、客户联系方式和客户销售策略等;

(3) 市场研究结果,市场渗透资料,及其他市场信息;

- (4) 销售和市场计划、规划及策略;
- (5) 销售额、成本和其他财务数据;
- (6) 经营秘密、技术秘密、设计及专有的经营和技术信息, 与本协议所涉及产品及其程序设计、源码等有关的方法、经验、程序、步骤;
- (7) 产品、零件及服务的供应源;
- (8) 任何其他秘密工艺、配方或方法;
- (9) 本项目研发形成的双方共有技术、产权、软件成果、研究思路在成果申报之前。

2. 保密信息不包括以下信息:

(1) 甲方已经公布于众的资料, 但不包括甲乙双方或其代表违反本协议规定未经授权所披露的;

(2) 乙方已经独立开发的及未曾违反任何法律、法规或甲方的任何权利的信息, 并且该等信息是在乙方依照本协议条款从甲方获悉该等信息之前独立开发的;

(3) 乙方在依照本协议条款从甲方获悉之前已经占有的信息, 并且就乙方所知乙方并不需要对该等信息承担任何具有约束力的保密义务;

(4) 在双方签订本协议以后并非由于乙方的过错而被公众所知的信息;

(5) 乙方在未违反其对于甲方所承担的任何义务的情况下从第三方获得的信息。

第三条 项目中保密信息的使用

1. 乙方应使所有保密信息得到最严格的保密, 并且除为促进软件新产品发展, 或本协议允许的用途外, 不得使用该等保密信息。

在履行上述义务时, 乙方均应采取不低于与保护其自身保密信息所用措施同样严格的措施, 并责成其每一位有可能得到保密信息的董事、管理人员、雇员或代理人分别就本协议涉及的保密内容签订一份与本协议所列条款同样严格的保密协议。

2. 除非事先取得甲方的书面同意, 否则乙方不得复制、出版或向第三方披露任何保密信息。

3. 如果具有司法管辖权的法庭或政府主管部门要求乙方披露保密信息, 乙

方应事先通知甲方，使甲方能够查验需要披露的保密信息。

第四条 保密信息的所有权

本协议的任何规定均不得被视为向乙方授予任何保密信息的任何专有权、转让权或所有权。项目研发形成的软件产品、知识产权等属双方共有。

第五条 文件退还

如果双方同意终止《xxx》项目合作，乙方应在双方同意终止后的10日内，向甲方退还全部保密信息及其全部副本（不论其是否是在计算机磁盘、光盘读取器、光盘、硬盘或软件中或在纸张载体上存储、保存或记录的）；如果乙方退还上述保密信息及其全部副本为不可行，则该乙方应将其销毁，或者从计算机或其他电子系统中将其删除或抹掉。

第六条 违约责任

乙方如果违反其在协议项下的义务，应赔偿甲方因上述违约而导致的全部实际损失，包括但不限于法律费用。

第七条 其他约定

1. 乙方在本协议项下的义务对其法定继承人和许可受让人均有约束力。

2. 本协议受中华人民共和国法律管辖并按中华人民共和国法律解释。对因本协议或本协议各方的权利和义务而发生的或与之有关的任何事项和争议、诉讼或程序，本协议双方不可撤销地提交中华人民共和国法院的管辖。

3. 除非双方采用书面形式，否则本协议的任何修改均属无效。

4. 6资质证书的使用和管理

第一条 为加强公司经营管理，确保公司资质、证书使用严谨、规范、合理，在使用过程中必须遵守以下制度。

第二条 公司资质、证书系公司资产，除用于公司经营外，任何个人不得以任何理由、任何方式私自使用。

第三条 公司资质、证书实行集中保管、统一使用，资质、证书管理部门对资质、证书的安全存放和规范使用负责。

第四条 公司内部使用资质、证书用于招投标、各种外部审核等工作时，须由该项工作责任人填写《资质、证书使用计划表》，报经总经理审核、董事长审批后方能使用。

第五条 外部单位、个人借用公司资质、证书，须由使用人或本公司该项工作联系人填写《资质、证书使用审批表》，报经总经理审核、董事长审批后方能借用。

第六条 公司资质、证书管理部门以经批准的《资质、证书使用计划表》、《资质、证书使用审批表》作为使用依据并存档，并对使用情况作登记，确保资质、证书的规范使用。

第七条 附件《资质、证书使用计划表》、《资质、证书使用审批表》是本制度的组成部分。

第五章 涉密载体保密管理制度

第一条 涉密载体包括涉密存储介质以及涉密计算机、复印机、打印机、速印机、扫描仪等以文字、数据、符号、图形、图像、声音等方式记载国家秘密信息的磁介质、光介质等各类物品。

第二条 涉密载体安全管理坚持“谁主管、谁负责”的原则。

第三条 涉密载体须确定专人实施安全维护管理。

第四条 涉密载体的维修、更换、报废，实行审核许可制，必须经本单位保密工作领导小组办公室审核许可，送交有保密维护资质的单位维修、更换。严禁未经批准擅自将涉密载体送交非指定单位维修、更换。

第五条 涉密载体维护检修时，必须保证所存储的涉密信息不被泄露，对涉密信息应采取涉密信息封存、删除、异地转移存储媒体等安全保密措施。

第六条 涉密载体更换、报废后，不得擅自处理，必须由本部门负责人审核后，交办公室登记、保存，经领导审批后，统一交市涉密载体销毁中心集中进行销毁。

5.1 涉密计算机保密管理

第一条 涉密计算机是指用于存储、处理、传输国家秘密的计算机。

第二条 涉密计算机原则上专机专用，特殊情况需多人使用的，由单位指派专人管理。

第三条 涉密计算机必须标明密级，注明管理人。

第四条 严禁处理涉密文件的计算机连接任何网络。

第五条 严禁在没有任何保密防护措施的情况下将互联网上的数据拷贝到

处理涉密文件的计算机上。

第六条 严禁将处理涉密文件的计算机、涉密移动存储设备与连接互联网的计算机、移动存储设备混用。

第七条 涉密便携式计算机必须存放在符合保密要求的文件柜中，确因工作需要携带涉密计算机外出，需填写“涉密计算机携带外出登记表”，经主管领导批准，并报本单位保密工作领导小组备案。返回时，需对涉密计算机进行保密检查，以确保涉密计算机的安全。

5.2 移动存储介质

第一条 涉密移动存储介质包括存储了涉密信息的硬盘、光盘、软盘、移动硬盘及U盘等。

第二条 严禁涉密移动存储介质接入或安装在非涉密计算机或低密级的计算机上；严禁涉密移动存储介质联接互联网。

第三条 涉密移动存储介质必须实施专人专柜安全管理。

第四条 严禁涉密移动存储介质转借他人，不得带出工作区，下班后必须存放于本单位指定的安全柜。

第五条 因工作原因确需将涉密移动存储介质携带出单位工作区的，须经主管领导同意，经本单位工作领导小组办公室批准，并登记备案。

第六条 认真落实涉密移动存储介质的登记、清理、保管工作，严防失泄密事故的发生。

第七条 对涉密载体要定期实施安全检查，对违反安全保密规定，导致违规违纪事件发生的，将严肃追究相关部门领导和责任人员的责任。

第六章 保密培训制度

第一条 公司及部门领导负有依法对本单位员工进行保密宣传教育责任。

第二条 各部门把保密宣传教育与政治教育、业务学习结合起来，作为一项经常性工作来抓。

第三条 各部门要经常组织本单位员工学习保密法规和有关保密工作的文件、指示，及时通报失泄密案例，增强保密意识，提高保密防范能力。

第四条 新录用的员工上岗前由所在部门进行保密教育。

第五条 对专（兼）职保密员要经常进行保密教育和培训。

第六条 专（兼）职保密员，上岗前必须参加保密局的保密培训学习，经注册备案和资格认定，取得上岗证书。

第七条 专（兼）职保密员在岗年限一般不应少于两年。如因工作需要对其进行岗位调整的，先报公司保密负责人，再报保密局对新调整上岗人员进行注册备案、资格认定。

第七章 涉密事件的报告和查处

第一条 保密办公室对泄漏国家秘密的责任人具有处置权，对外联系国家保密局，处理泄密事件。

第二条 对属于国家秘密的密品、密件，自发现下落不明之日起，绝密级十日内，机密、秘密级六十日内查无下落的，按泄密事件处理。

第三条 发生、发现泄密事件，必须坚持“一事一报”和立即报告制度，严禁迟报、漏报、误报和隐瞒不报。

第四条 发生泄密事件及时报告、及时查处、积极协助调查，既是每一个人的责任，也是必须履行的保密义务。

第五条 基层发现或发生泄密事件，要立即向保密办公室报告，保密办公室接到报告后，要立即进行情况核实，在初步核实的前提下，对一般涉密事件须二十四小时内向上级保密组织报告，对重大泄密事件，一份绝密件或两份以上机密件，必须立即向上级保密组织报告。

第六条 对发生的一般泄密事件，查明情况后保密办公室向省市保密局报告，对发生泄露绝密级国家秘密，向境外组织、机构或人员泄露机密级国家秘密等重大泄密事件要逐级报告。

第七条 泄密事件报告的内容：

1. 初次报告的内容；
2. 泄密事件发生发现的时间、地点、简要经过；
3. 泄密责任人的姓名、职务、政治面貌及所在部门、岗位；
4. 泄密事项的名称、内容、密级、数量；
5. 对泄密事件造成的危害做出评估；
6. 应当采取的补救措施；
7. 对该事件进行调查的整体方案。

第八条 查处后报告的内容:

1. 发生泄密事件的主要原因和教训;
2. 对有关责任人的处理情况;
3. 采取的补救措施和加强保密工作的情况。

第九条 对泄露国家秘密事件的调查处理主要包括:

1. 查明所泄露国家秘密事项的内容、密级、危害程度、主要情节和有关责任人;
2. 采取必要的补救措施;
3. 根据国家的有关法律、法规或规定对泄密责任人提出处理意见; 并做出处理, 情节严重的交由国家司法机关处理;
4. 针对泄密事件暴露出的问题, 提出整改和加强保密工作的意见。

第十条 一般泄密事件由局保密办公室负责调查, 上级主管部门和有关保密工作部门对调查工作实施监督, 重大泄密事件由上级主管部门和有关保密工作部门直接进行调查, 保密办公室协助配合。

第十一条 保密办公室、上级主管部门和有关保密部门在查处案件中, 基层部门和当事人要积极主动协助调查处理。

第十二条 泄密事件调查中需要查明:

1. 被泄露国家秘密事件的具体内容、密级、数量;
2. 已经或可能造成的危害及危害程度;
3. 是否可以补救以及可以补救的措施;
4. 事件发生、发现的经过及主要情节;
5. 对事件性质的认定;
6. 当事人的基本情况及对事件应负的责任;
7. 应采取的改进措施或加强保密工作的意见。

第七条 保障措施

1. 对泄密事件的处理, 在查明泄密事件的基础上, 保密办公室写出结案材料, 对需要追究责任人刑事责任的, 保密办公室应立即将案件移交有关国家机关处理;

2. 对泄密事件责任人或事件有关责任人处罚种类:

- (1) 刑事处罚：由国家有关机关执行；
 - (2) 罚款：根据情节处责任人罚款；
 - (3) 通报批评：对泄密情节轻微、没有造成危害后果，且认识态度好的给予通报批评。
3. 在泄密事件的报告、调查、处理过程中，基层部门和责任人要认真做好泄密事件的补救工作，及时堵塞漏洞，最大限度的减少因泄密造成的危害。
 4. 泄密事件查处工作的终结期限为三个月，不含国家机关实行强制措施、诉讼时间。
 5. 泄密事件查处工作终结后，,保密办公室应向上级主管部门和有关保密部门报送泄密调查处理报告。



十一、服务保证

1、员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施

1. 规范招聘程序并建立内部晋升机制。

招聘是员工和岗位的首次匹配，有效的招聘可以使公司获得最合适的人才，这里所谓合适的人才，指的是与物业管理的需求相匹配的员工。这就要求人力资源部门在招聘过程中严把招聘关，按照岗位的不同特点选择适合本岗位的员工。比如，客服部就需要员工有较强的沟通能力和良好的形象礼仪修养。应将外聘与内聘结合起来，设计一系列内部晋升梯队，使不论是基层员工、技术层还是基层管理人员甚至中高层管理人员都有适合自己的内部晋升系统，使之看到自己在本企业的发展前景，从而降低高流失率。

2. 加强企业文化建设。

企业文化是愿景的具体化，是企业长期建设中形成的核心价值观的表现。企业文化建设应该包含两个关键元素：一是以员工为本。物业服务企业应采用非强制性管理方式，利用企业文化培养员工信仰，培养员工向心力、凝聚力及归属感。二是富有本企业特色。物业管理要结合本企业的实际，建设能激励本企业员工的、有一定创造性的、具有自己特色的企业文化。根据物业服务企业共同价值与企业文化理念相结合进行人性化、个性化管理，以尊重员工人格与尊严为前提，充分考虑员工感受，提高员工的自豪感和归属感。

3. 明确员工职业规划。

根据公司发展需要，为员工制定合理的职业规划，使员工个人发展与企业发展相结合起来。合理的职业规划不仅有利于激发员工潜能，更能提高员工自身技能和服务意识、态度等专业水平，进而提高员工的忠诚度，降低员工流失率。经济型酒店为了节约运营成本，一人多岗已比较普遍，因此应加强员工的职业规划，对其进行合理引导，帮助员工做好职业规划，充分开发员工的潜能，让员工在公司里感受到“家”的温暖，看到自己的发展前景。而且，员工的发展规划要结合企业发展战略来进行。脱离了企业发展战略的员工职业规划是不现实的，也是无法实现的。

4. 完善人才培养及培训制度以提升整体员工素质水平。

员工的培训和教育是企业人力资源管理的一项重要的工作，这项投资也是一

项最重要和最主要的投资。一方面，对于基层管理人员及中高层管理人员，可通过与部分院校联合培养或建立自己一套培训系统，强化物业公司管理水平，努力提高管理技能和水平。另一方面，制定标准化流程。只有统一标准，才能使员工的服务规范化，而且以标准化为基础的个性化服务，能让客人感受到回到“家”的感觉，这就需要建立一套完善的培训制度培训为员工进行了人力资本投资，所以，培训和教育既是提高物业员工技能的重要手段，也是物业福利的一种形式，对于留住员工发挥着重大的作用。

5. 建立完善的绩效管理体系并进行绩效薪酬管理。

物业管理应该做到员工管理事前有绩效计划、事中有绩效考核、事后有绩效面谈。绩效考核应该根据物业服务的实际工作科学设定考核标准和指标，考评者应接受考核培训，做到指标设计公正、考核过程公正和考核结果公正。在考核过程中尽量减少主观考评法的使用。在考核方法使用上，根据物业服务工作的性质、任务和要求采取恰当的考评方法。如等级评定法、考核清单法、配对比较法等。在科学的绩效管理基础上，设计薪酬制度。根据管理岗、技术岗和操作岗等岗位工作特点和激励侧重点不同，设计不同的薪酬结构，确定固定薪酬和可变薪酬的比重，使薪酬能够与福利相互配合，更能提高物业服务的效率以及体现相对公平。与薪酬偏重效率不同，福利更应体现公平，因此，物业管理应该在福利项目与福利水平的设计上，贯彻低差异、高保障的原则，增强员工对薪酬和福利的公平感知。

6. 完善激励机制和社会保障制度。

物业服务企业中激励机制大多不完善，在激励过程中，运用融物质激励和精神激励为一体的灵活激励机制，提高激励效果。完善的激励机制不仅需要物质激励，更重要的是精神激励。首先，物质激励，如满意薪酬是物业服务企业吸引人才并留住人才、充分调动员工积极性、最大化发挥人力资源价值的主要力量之一。其次，精神激励，如科学合理晋升机制，将员工个人利益与公司整体利益结合起来，让员工参与经营管理及利润分配，确定其主人翁地位，使其提高自豪感和忠诚度。再次，物业企业也应该建立完善的社会保障体系，为员工解决后顾之忧，减少员工的流失。

7. 规范离职管理。

按照规范的离职程序，由人力资源部管理人员与离职员工面谈。面谈应在员工提出离职后尽快进行，人力资源部和相关业务部门应封锁员工离职消息，避免因员工放弃离职而影响其他员工的工作激情，确保物业管理工作能够继续开展。而且规范离职管理，一方面能让员工感受到公司对他们的重视和公司希望挽留他们的决心，使其看到公司珍惜人才的诚意，从而慎重考虑自己的离职决定，降低整体离职率；另一方面，能通过离职面谈了解到员工离职的真正动因，了解到企业管理存在的问题和弊端，从而采取相应的措施，以降低公司人员流失率，从而有利于企业不断完善自我，获得更好的发展。



2、招聘团队人员能力，与有关单位合作协议或合作证明

(1) 同城

开发客户口 维护客户口 www.58.com

58 同城网络服务单

合同编号: **0038537**

甲乙双方友好协商,就乙方为甲方(服务单中统称“用户”)提供网络推广服务事宜,签订本《58同城网络服务单》(下称“服务单”)。本服务单后附的《58同城网络服务通用条款》为本服务单的有效组成部分(以下合称为“本协议”),对双方均具有约束力。甲方应如实提供下述信息,并妥善保管账户信息及密码,以减少不必要的损失。乙方按照如下要求为甲方提供网络推广服务(双方确认下述推广服务涉及的通过 www.58.com 进行的互联网信息服务将由网站权利人提供,乙方将负责向网站权利人支付服务费用,甲方除按本协议向乙方支付网络服务费外无需另行向本协议外第三方支付任何费用,甲方应在签署本协议前通过 <http://biz.58.com/index> 核实确认乙方之授权代理资质):

充值用户名	充值用户 ID	充值流水号	
甲方证件号	用户手机号	用户电子邮箱	

58 同城(www.58.com)按照如下要求为甲方提供网络推广服务:

商品类型	商品名称	购买数量	单价(元)	总价(元)	服务时长
推广	推广	1	300	300	15

合同总额(大写):人民币 万 仟 佰 拾 元整(小写:¥ 元)

付款方式	<input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 支票 <input type="checkbox"/> 银行汇款 <input type="checkbox"/> 其他	户名:新疆汇通天下网络科技有限公司 开户行:中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐苏州路支行 账号:30006601040008947
备注		

乙方指定以下联系人作为上述服务的联系人:

联系人	联系电话	所属部门
-----	------	------

备注:1.甲方支付服务费用后方可开通相应服务,服务时长自产品上线之日起算;2.甲方或甲方授权代表应在本协议签署生效后7个工作日内付款,甲方逾期5个工作日内付款的,乙方有权终止服务,乙方不承担任何责任;3.乙方应代表甲方承担本协议之身的任何事项,甲方主张本协议约定外权利的,58 同城不承担任何责任;4.本服务单的选项需由甲方填写,如空白或其他符号,甲方应明确,其他填写处如留空白或特殊符号,甲方应明确。

甲方: <input type="checkbox"/> 个人(签约人:签字用印); <input type="checkbox"/> 单位(盖章); 授权代表(签字);	乙方名称(盖章):
联系方式	
地址:	地址:新疆乌鲁木齐市新市区苏州东街588号金邦大厦203室
日期: 年 月 日	日期: 年 月 日

备注:人民币金额大写字体标准写法如下:“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾”。

(2) 贝福瑞建筑劳务公司

劳务派遣协议

甲方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

乙方：新疆贝福瑞建筑劳务有限公司

签订地点：

甲乙双方根据有关规定，经双方平等协商一致，自愿签订本协议并共同遵照执行。本协议期限自 2022 年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日止。

一、总则

1、协议鉴于甲方有若干工作须委托乙方完成；同时乙方愿意接受甲方委托，为甲方生产经营提供劳务，完成甲方工作。

2、本协议鉴于乙方有提供劳务的合法资格及能力，若因其不具备合法的资格引起的一切后果由乙方负责。

二、甲方责任

1、甲方按月支付乙方劳务费用，约定如下：

(1) 代发工资（提供工资表，加盖公章）；

(2) 按照双方约定，甲方委托乙方为劳务工代缴相关保险；

根据劳动法相关规定，用人单位应缴纳相关保险（包括养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险），所需费用（单位缴纳部分）由甲方支付，乙方负责代缴。

(3) 按照每人每月 80 元的标准，甲方向乙方支付劳务管理费；

(4) 在甲方支付乙方当月劳务费用同时，乙方应为甲方出具相同金额发票。

2、甲方应确保每月 15 日前将当月劳务费以支票形式支付给乙方，逢节假日休息日顺延（年节提前支付），如甲方不能按协议规定期限拨付相关费用，引起的一切劳务纠纷，乙方不负任何责任。甲方根据劳务人员的劳动保护方面的有关规定，由甲方统一发放工作服以及劳保用品等，并由甲方承担费用。如有流动或本协议终止，应向甲方交回设备工具、劳保用品等。

3、甲方负责劳务人员在甲方工作期间的安全及工作安排。

4、甲方在合同期内辞退乙方（乙方违反《中华人民共和国劳动合同法》或合同到期甲方无意愿续签劳动合同的，甲方应依法给予支付经济补偿金。

5、甲方保证派遣员工工资同工同酬，如不符合引起的一切纠纷由甲方负责、处理。

6、甲方应在每月 30 日前将下月人员变动情况以邮箱或传真形式告知乙方，并加盖公章及负责人签字，否则由此引起的相关事情的纠纷，乙方不负任何责任。

三、乙方责任

- 1、乙方负责招聘、前期岗前培训、代缴保险、代为处理工伤等相关工作；
- 2、乙方将根据甲方要求进行前期的筛选及资料收集工作；进行合同签订工作，如有人员需要调换，甲方应提前 15 天与乙方沟通相关事宜。
- 3、劳务人员在甲方发生工伤事故，由乙方负责相关事宜的申报工作，所发生的工伤费用依照《工伤保险条例》及相关法律法规办理，需由工伤保险基金支付的部分由工伤保险基金支付，需用人单位支付的由甲方负担。前期垫付费用由甲方负担。
- 4、派遣员工如有流动，乙方应及时进行人员补充，如因工资及福利待遇等原因难以成功招聘，则招聘时间可以适当延长（不超过 1 个月），新补充人员试用期 1 个月。
- 5、甲方有权随时了解乙方为其劳务人员投保情况，乙方应积极给予配合，如实报告并出示相关证明材料。
- 四、甲乙双方应共同遵守本合同各项条款，在合同履行期间，未经对方同意，任何一方不得变更或解除；若一方因国家重大政策或不可抗力等因素不能履行合同，应及时以书面形式通知对方，双方通过平等协商，对合同进行变更或解除。
- 五、未尽事宜经双方协商后可另签补充协议，并将成为本协议不可分割的组成部分。
- 六、甲乙双方一方违约，另一方可随时终止履行合同，如对另一方造成经济损失，应承担相应赔偿责任。
- 七、双方在履行合同时发生争议，应本着实事求是的精神友好协商解决；协商不成，可以向本合同签订属地仲裁机构提起仲裁或向本合同签订属地人民法院提起诉讼。
- 八、本合同期满前 10 日，甲乙双方应就是否终止和续订本合同的相关事宜进行协商，并按协商结果办理终止或续订合同事宜。
- 九、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，双方签字盖章后生效。

甲方单位名称：新疆新瑞物业服务有限责任公司（盖章）

授权人签字：

乙方单位名称：新疆贝福瑞建筑劳务有限公司（盖章）

授权人签字：

2024年 6 月 1 日订

(3) 晨新人力资源公司



تجارهت كىنشكىسى

营业执照

(副本) (1-1)

统一社会信用代码
91650102MAC8M...4353

名称
新疆晨新人力资源有限公司

类型
有限责任公司

法定代表人
陈新

经营范围
许可项目：建筑劳务分包；职业中介服务；劳务派遣服务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）
一般项目：人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；物业管理；餐饮服务；家政服务；专业保洁、清洗、消毒服务；云计算装备技术服务；信息技术咨询服务；企业管理；会议及展览服务；企业管理咨询。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

扫描二维码
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多信息，
验证、许可、登
记信息。



注册资本
贰佰万元整

成立日期
2023年01月10日

住所
新疆乌鲁木齐市天山区光明路北一巷9号时代广场小区1栋30层B座301、303室

登记机关
2023年03月01日



市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

http://www.gsxt.gov.cn

劳务派遣经营许可证

编号: 830002XJ20230004

单位名称: 新疆新人力资源服务有限公司

住所: 乌鲁木齐市天山区光明路北一巷9号时代广场小区1栋30层B座301、30J室

法定代表人: 张元整

许可经营事项: 劳务派遣

有效期限: 二零二六年二月十九日

发证机关:

发证日期:



中华人民共和国人力资源和社会保障部制

劳务派遣协议

甲方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

乙方：新疆晨新人力资源服务有限公司

签订地点：

甲乙双方根据有关规定，经双方平等协商一致，自愿签订本协议并共同遵照执行。本协议期限自 2022 年 3 月 1 日至 2025 年 2 月 28 日止。

一、总则

- 1、协议鉴于甲方有若干工作须委托乙方完成；同时乙方愿意接受甲方委托，为甲方生产经营提供劳务，完成甲方工作。
- 2、本协议鉴于乙方有提供劳务的合法资格及能力，若因其不具备合法的资格引起的一切后果由乙方负责。

二、甲方责任

1、甲方按月支付乙方劳务费用，约定如下：

(1) 代发工资（提供工资表，加盖公章）；

(2) 按照双方约定，甲方委托乙方为劳务工代缴相关保险；

根据劳动法相关规定，用人单位应缴纳相关保险（包括养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险、失业保险），所需费用（单位缴纳部分）由甲方支付，乙方负责代缴。

(3) 按照每人每月 80 元的标准，甲方向乙方支付劳务管理费；

(4) 在甲方支付乙方当月劳务费用同时，乙方应为甲方出具相同金额发票。

2、甲方应确保每月 15 日前将当月劳务费以支票形式支付给乙方，逢节假日休息日顺延（年节提前支付），如甲方不能按协议规定期限拨打相关费用，引起的一切劳务纠纷，乙方不负任何责任。甲方根据劳务人员的工作岗位，按照国家劳动保护方面的有关规定，由甲方统一发放工作服以及劳保用品等，并由甲方承担费用；劳务人员如有流动或本协议终止，应向甲方交回设备工具、劳保用品等相关物品。

3、甲方负责劳务人员在甲方工作场所的生产经营及工作安排。

4、甲方在合同期内辞退乙方（不违反《中华人民共和国劳动合同法》）或合同到期甲方无意愿续签劳动合同的，甲方应依法支付经济补偿金。


5、甲方保证派遣员工工资同工同酬，如因工资问题引起的一切纠纷由甲方负责、处理。

6、甲方应在每月 30 日前将下月人员增减变动情况以邮箱或传真形式告知乙方，并加盖公章及负责人签字，否则由此引起的劳务纠纷，乙方不负任何责任。


三、乙方责任

- 1、乙方负责招聘、前期岗前培训、代缴保险、代为处理工伤等相关工作；
 - 2、乙方将根据甲方要求进行前期的筛选及资料收集工作，进行合同签订工作，如有人员需要调换，甲方应提前 15 天与乙方沟通相关事宜。
 - 3、劳务人员在甲方发生工伤事故，由乙方负责相关事宜的申报工作，所发生的工伤费用依照《工伤保险条例》及相关法律法规办理，需由工伤保险基金支付的部分由工伤保险基金支付，需用人单位支付的由甲方负担。前期垫付费用由甲方负担。
 - 4、派遣员工如有流动，乙方应及时进行人员补充，如因工资及福利待遇等原因难以成功招聘，则招聘时间可以适当延长（不超过 1 个月），新补充人员试用期 1 个月。
 - 5、甲方有权随时了解乙方为其劳务人员投保情况，乙方应积极给予配合，如实报告并出示相关证明材料。
- 四、甲乙双方应共同遵守本合同各项条款。在合同履行期间，未经对方同意，任何一方不得变更或解除；若一方因国家重大政策或不可抗力等因素不能履行合同，应及时以书面形式通知对方，双方通过平等协商，对合同进行变更或解除。
- 五、未尽事宜经双方协商后可另签补充协议，并将成为本协议不可分割的组成部分。
- 六、甲乙双方一方违约，另一方可随时终止履行合同，如对另一方造成经济损失，应承担相应赔偿责任。
- 七、双方在履行合同时发生争议，应本着实事求是的精神友好协商解决；协商不成，可以向本合同签订属地仲裁机构提起仲裁或向本合同签订属地人民法院提起诉讼。
- 八、本合同期满前 10 日，甲乙双方应就是否终止和续订本合同的相关事宜进行协商，并按协商结果办理终止或续订合同手续。
- 九、本协议一式两份，甲乙双方各执一份，甲乙双方签字盖章后生效。

甲方单位名称：新疆新嘉盛物业服务有限责任公司（盖章）

授权人签字：

乙方单位名称：新疆晨新人力资源服务有限公司（盖章）

授权人签字：

年 月 日订

(4) 禾众智联劳务公司



تجارت كىشىكىسى

营业执照

(副本)

统一社会信用代码
91650102MA7758P0XU

扫描二维码
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多登记、备案、许可、监管信息。



注册资本 伍佰万元整

成立日期 2015年11月20日

营业期限 长期

住所 新疆乌鲁木齐市天山区新华北路253号永天商业广场15-F写字间整

登记机关



2022年08月07日

名称 新疆禾众智联劳务有限公司

类型 有限责任公司(自然人投资或控股)

法定代表人 曹永刚

经营范围 许可项目：职业中介活动，劳务派遣服务，建筑劳务分包，建设工程设计，（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）
一般项目：企业管理咨询；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；会议及展览服务；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；社会经济咨询服务；土石方工程施工；园林绿化工程施工；普通机械设备安装服务；住宅水电安装维护服务；五金产品批发；机械电气设备销售；机械销售；制冷、空调设备销售；日用百货销售；五金产品零售。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）

网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制

劳务派遣协议书

甲 方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

法人或负责人：王建新

统一社会信用代码：916501056934197782

注册地 址：乌市水区南湖东路139号一栋一层1号房

联系电话：13999872509

乙 方：新疆天合智联物业服务集团有限公司

法人或负责人：戴玉龙

统一社会信用代码：916501062MA7758PUM1

注册地 址：乌市水区新华北路193号永天商业广场15-F写字间楼

联系电话：0991-8765551



根据甲方劳务用工的要求，新疆禾众智联企业管理咨询有限公司（以下简称乙方）为甲方派遣派遣员工。为明确双方的相关权利和义务，规范其工作程序及标准，本着平等自愿原则，达成如下协议，双方遵照执行：

一、乙方为甲方派遣员工到甲方工作，并与派遣员工签定劳动合同，建立劳动关系。甲方负责派遣员工的工作安排、现场管理。

二、本协议履行期限 2022 年 5 月 11 日起至 2023 年 5 月 10 止，期限届满终止。

三、甲方的权利和义务：

1、必须严格按照《劳动法》、《劳动合同法》等有关规定，依法规范用工。

2、确保劳务派遣员工工作场所设备、设施的安全，避免发生危险，并提供必要的劳动保护措施，避免人身伤亡事故的发生。

3、甲方有权依法制定企业规章制度用以规范管理派遣员工，并对其考核，每月及时通报乙方。甲方有权对违反企业规章制度的派遣员工进行处罚直至辞退。招用和辞退员工应与乙方协商一致，并以书面形式通报乙方。

4、为保护员工的合法权利，甲方保证：

(1) 按国家规定保证员工的休息、休假。

(2) 按国家规定保证派遣员工在孕期、产期、哺乳期内，享受国家及当地政府规定的相应待遇。

(3) 员工在疾病、非因公负伤期间因工因公负伤、患（疑似）职业病的情况下享受国家和当地政府规定的员工福利待遇。

(4) 按月向乙方支付派遣员工的劳动报酬；并及时向乙方支付派遣员工增加的加班费、奖金及各项福利。

5、甲方委托乙方代发派遣人员工资，并根据有关规定代扣劳务工应缴纳的

个人所得税、社会保险等（包括企业应缴部分及个人应缴部分）。

6、为确保统筹按时交纳，甲方务必在每月 15 日前给乙方提供代发人员工资明细表、代扣款的明细及派遣管理费。如甲方未及时给乙方支付代扣款，使乙方无法按时为派遣人员交纳社保及工资费用，损失由甲方负责。

7、甲方接到员工辞职通知或依法辞退员工时，应及时通知乙方。

8、甲方变更单位名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。在合同期内，甲方发生合并或者分立等情况，本合同终止，甲方应根据合并或分立后实际用工情况与乙方重新签订劳务派遣协议。

9、甲方应按照本合同约定使用被派遣员工，不得将派遣员工派遣到其他用人单位。

四、乙方的权利和义务：

1、尽可能及时向甲方提供派遣人员的相关材料或为甲方自招的派遣人员办理相关手续。

2、提供的派遣员工应符合甲方要求。

3、依法及时为派遣员工办理社会保险参保手续。由专人担任项目专员，负责整个项目的管理，并根据贵公司要求及时调整管理方式。

4、负责监督检查所派遣员工工作情况，对不合理的方面及时向甲方提出改进建议。

5、根据甲、乙双方约定及甲方每月提供薪酬清单，及时、足额的支付员工工资、奖金、加班费和各项福利。甲方为乙方支付劳务派遣费用后，乙方应及时为甲方开具劳务费用发票。

6、与员工解除或终止劳动关系时，应提前三十日书面通知甲方；自乙方与员工解除或终止劳动关系之日起，甲方与该员工的派遣关系终止。

7、可根据甲方要求单独开立银行专户负责发放工资，缴纳社保等业务。

五、派遣员工的工资及相关费用的支付办法：

1、派遣员工的工资标准不得低于当地最低工资标准。

2、缴纳社会保险费用按缴费基数及规定比例由甲方按月向乙方支付，由乙方代缴（缴费基数和统筹缴费比例按有关部门调整数及时调整。）如因社保基数与工资不符所造成的补交及产生的相关费用由甲方承担。

3、甲方应向乙方每月按时支付劳务派遣管理费用，费用标准为：每人每月 70 元。

4、因甲方不能按时支付上述费用，使乙方无法按时为派遣员工缴纳社保费用，所致损失由甲方负责。

六、特别约定：

1、乙方所派遣员工在甲方工作期间发生工伤、工亡事故所产生的费用，由甲方先行垫付。属于工伤保险基金支付的费用，由乙方方向工伤保险机构申请办理赔付手续，并将所赔付的费用返还甲方，属于用工单位承担费用的由甲方承担。乙方不承担所有工伤赔偿费用和事故处理相关费用。派遣员工因工伤残被鉴定为5-6级伤残的转回甲方安排力所能及的工作。

2、甲方应当自工伤事故发生24小时内电话通知乙方，以便乙方及时办理相关手续；甲方未按此通知乙方应承担一切后果由甲方承担。

3、被派遣员工解除和终止劳动合同所发生的经济补偿金由甲方支付。

七、其它约定

1、甲方如因故停工、停产而需退回本合同所涉及的派遣人员的，须及时通知乙方，并支付派遣人员停工期间的工资。

2、本协议期满后，在同等条件下，甲方可以优先考虑与乙方续签劳务协议，

并由乙方于合同期满前一个月提出。

八、合同履行：

- 1、变更本协议应经双方协商一致，并订立新协议，单方变更无效。
- 2、协议履行中如遇有不可抗力因素致本协议无法履行，应由不能履行的一方提出证明，经双方协商一致后，协议得以解除，但不影响双方清算。
- 3、本协议履行期间双方如有新的协议补充内容，可协商订立补充协议条款，补充协议条款经双方认可与本协议具有同等法律效力。

九、违约责任：

双方均遵守上述条款之规定，任何一方违反前述条款均应视为违约，须向无过错方承担违约责任。

十、争议解决：双方发生争议，应以平等自愿原则进行协商。

十一、本协议经双方签字后盖单位公章即可生效。本协议一式两份，双方各持一份。

祝双方合作愉快！

甲方：（盖章）

法定代表人：

年 月 日



乙方：（盖章）

法定代表人：

年 月 日





建筑业企业资质证书

企业名称：新疆兆瑞建筑劳务有限公司

详细地址：新疆乌鲁木齐市水磨沟区南湖北路康宁一巷374号1栋402室

统一社会信用代码：91650105MA792TT7XK 法定代表人：王露霏

注册资本：2000万元人民币 经济性质：有限责任公司（自然人独资）

证书编号：D365118607 有效期至：至 2026年03月16日

资质类别及等级：

施工劳务资质不分等级(2021/03/16至2026/03/16)



扫描二维码查询

发证机关：

2021 年 03 月 16 日



劳务协议

甲方：新疆新瑞物业服务有限责任公司

乙方：新疆兆瑞建筑劳务有限公司

签订时间：2021年4月1日



新疆新瑞物业服务有限责任公司(以下简称甲方)与新疆兆瑞建筑劳务有限公司(以下简称乙方),在遵循《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国劳动合同法实施条例》、《劳务派遣暂行规定》的基础上,本着平等、自愿的原则,协商一致,将甲方所需要的劳务人员交由乙方统一派遣,就劳务派遣合作事宜订立如下,双方同意共同遵守本协议所列条款。

合同条款

第一条 派遣期限、岗位及工作地点、人数

1、期限:自2021年4月1日至2024年3月31日止,期限为3年。协议期满如需续签,此协议须另行签订。

2、岗位:根据甲方工作内容需要确定岗位。

3、工作地点:根据甲方工作内容需要确定地点。

4、人数:按用工单位用工需求提供

第二条 乙方按甲方对派遣人员的数量、工作岗位、和派遣期限等要求,向甲方提供派遣人员。

第三条 甲方安排同意使用的派遣人员从事相应的岗位工作,并提供必要的工作条件,对派遣人员提供的工作环境应符合《劳动合同法》的规定。

第四条 派遣员工的工伤保险根据国家法律、法规和《社会保险费征缴暂行条例》规定执行。

第五条 乙方和派遣员工签订《劳动合同书》,乙方作为用人单位对劳动者进行管理,发放工资,缴纳社会保险。乙方委托甲方对派遣员工进行用工管理。

第六条 新员工入职时,乙方有义务告知甲方对特殊年龄应聘人员,到离职时可能产生退休费用,退休费用由乙方承担。

第七条 甲方的权利和义务

1、甲方的权利：

(一) 确定派遣人员的工作岗位、待遇和应具备的条件

(二) 有权安排或调整派遣人员的工作岗位及工作任务，并按岗位要求进行管理。

(三) 有权依据甲方的规章制度对派遣人员进行管理和考核，并根据派遣人员的工作表现及绩效考核结果进行奖励、处罚。

(四) 有下列情形之一者，甲方有权将派遣人员退回，要求乙方及时更换。甲方退回乙方派遣人员时应提前五天通知乙方，并附证据材料：

(1) 违反甲方规章制度、操作规程、不服从管理的；

(2) 故意或者过失造成的失职，给甲方造成 元以上损失的；

(3) 患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作的；

(4) 擅自离岗，连续三天未到工作岗位的；

(5) 被依法追究刑事责任、被予以行政处罚或出现其他被依法限制人身自由情形的；

(6) 经甲方与派遣员工协商一致的；

2、甲方的义务

(一) 向乙方按时支付派遣服务费

(二) 甲方应当将其各项规章制度、劳动纪律以及派遣员工的岗位职责、劳动安全等制度告知乙方。派遣员工在甲方工作期间，甲方有权向派遣员工进行上述制度的告知、培训和管理监督等事项。

(三) 派遣员工在甲方工作期间发生工伤、因工致残(死亡)、患职业病等情况的，甲方应按照《工伤保险条例》和新疆维吾尔自治区的有关法律、法规及政策规定协助乙方办理工伤认定、赔偿等事宜。

(四) 向派遣人员提供符合国家劳动保护规定的工作场所和必要的工作条件。

(五) 执行国家法定的工作时间和休息休假规定, 提供相应的劳动条件和劳动保护。

(六) 甲方依照第七条第一项的情形退回或调换派遣员工时, 应当同时向乙方提供该员工所涉及的考勤记录、违纪处理依据或决定等有关事实证据等。

(七) 对在岗的派遣员工进行工作岗位所必须的劳动安全卫生教育和业务技术培训

(八) 向乙方反馈派遣人员的工作表现和其他相关问题。

(九) 以书面形式及时通知乙方增加或减少派遣人员的情况, 并协助乙方做好派遣员工的实际数量统计。

(十) 派遣员工离职时, 甲方应按约定的文本格式和时限, 将派遣员工离职的相关证明材料《员工退回审批表》提供给乙方。

(十一) 甲方退回或调换派遣员工时, 应当同时向乙方提供该员工所涉及的考勤记录、违纪处理依据或决定等有关事实证据等。

(十二) 被派遣劳动者在用工单位因工作遭受事故伤害的, 乙方应当依法申请工伤认定, 用工单位应当协助工伤认定的调查核实工作。乙方承担工伤/亡事故责任。

第八条 乙方的权利与义务

1、乙方的权利

(一) 定期或不定期调查、了解派遣人员的工作状况, 要求甲方如实提供派遣人员工资记录。

(二) 维护派遣人员在甲方工作期间的合法权益。

(三) 向甲方收取本协议约定的派遣服务费。

(四) 与甲方核对派遣人数增减情况。

(五) 甲方有下列情形之一时, 乙方可以解除本合同:

(1) 以暴力、威胁或者非法限制人身自由的手段强迫劳务人员提供

劳务的；

(2) 提供的工作条件不符合法律法规规定的。

(六) 双方商定的其他权利。

2、 乙方的义务

(一) 乙方应在收到甲方支付乙方的劳务费后四个工作日内，将劳务费划入派遣员工个人银行账户中。派遣员工劳务费标准达到缴纳个人所得税时，由乙方负责代扣代缴

(二) 依法为派遣员工缴纳的社会保险均以就职所在地的社保缴费基数为标准及时缴纳工伤保险与购买意外伤害保险。

(三) 对派遣员工按劳动关系进行管理，教育派遣员工履行岗位职责，服从甲方管理，遵守甲方规章制度，保守甲方工作秘密，完成甲方交给的工作任务。

(四) 未经甲方同意，乙方不得随意撤回或调换派遣员工。

(五) 乙方应按《劳动合同法》的规定与派遣人员签定符合要求的劳动合同及办理派遣人员的合同解除手续，并按规定到劳动部门办理劳动合同备案手续。

(六) 负责办理派遣人员录用、辞职手续，并出具相应劳动关系证明。

(七) 按时足额发放派遣员工的工资报酬。

(八) 派遣员工在甲方工作期间发生工伤/亡等事故时，乙方应按相关法规规定，向劳动部门进行工伤/亡事故申报。派遣员工工伤/亡事故责任由乙方承担。

(九) 派遣员工在生育或者患病期间的相关待遇，按照社会保险规定和新疆维吾尔自治区的相关政策以及员工患病期间的相关规定执行。

(十) 派遣员工在工作期间进行职业病诊断、鉴定时，甲方协助乙方处理职业病诊断、鉴定事宜，并如实提供职业病诊断、鉴定所需的劳动者

职业病史和职业危害解除史、工作场所职业病危害因素检测结果等材料，乙方应当提供被派遣劳动者职业病诊断、鉴定所需的其他材料。

第九条 本协议的变更及解除

1、变更：本协议履行过程中，若甲乙双方或任何一方变更名称、法定代表人等事项，不影响本协议的履行；若发生合并或分立等情况，本协议继续有效，并由承继单位继续履行原单位的权利和义务。涉及劳动者切身利益的条款内容变更时，双方应当协商一致，以书面形式变更本协议。

2、解除：本协议未到期，甲乙双方不得提前终止本协议，如甲乙双方有一方需要终止本协议，须经另一方同意，乙方必须妥善安排好派遣员工，并承担相应的法律和经济补偿责任。

第十条 甲乙双方应将本协议相关内容告知被派遣员工。

第十一条 派遣员工在劳动合同续签时，乙方应当提前三十日书面通知甲方，甲方在接到通知十五日内确认是否继续使用，并书面通知乙方，逾期不通知的，视为不使用。

第十二条 违约责任及经济赔偿和经济补偿

1、乙方未经甲方同意，撤回或调换派遣员工给甲方造成损失的，乙方负责赔偿。

2、甲方若不按时支付派遣服务费用，每逾期一日按照人民币公布的同期银行利率计算违约金。

第十三条 费用支付及结算

1、甲方根据实际派遣员工数量于每月 20 日支付派遣服务费（逢法定节假日应当提前支付），服务费的支付以甲乙双方均确认的派遣人数为准。

2、派遣服务费

（一）派遣员工工资。派遣人员在正常工作情况下，月基本工资不

得低于甲方所在地工作人员的最低工资标准，其月工资实际发放额参与甲方的考核。

(二) 社会保险费或意外伤害商业保险费。

(三) 派遣服务管理费：按照乙方每月实际向甲方派遣的员工人数，由甲方向乙方支付¥75 元/人/月派遣服务管理费，或按每人每月工资总额的 / %收取派遣服务管理费。

(四) 国家和新疆维吾尔自治区有关法律、法规政策规定的代收代缴的其他费用以不发生不支付的原则执行（由甲方支付）。

第十四条 甲方向乙方支付派遣服务费前，乙方必须向甲方出具各项正规合法的发票，若未提供，甲方可以拒付，并不视为违约。

第十五条 派遣员工工作时间根据工作岗位的需要由甲方确定，甲方执行国家有关劳动工时制度。因工作需要加班加点的，甲方应依照《劳动法》和甲方的有关规定给予相应的报酬或补休。

第十六条 甲乙双方因履行本协议所发生的相关争议，由双方按照国家有关法律规定，本着互谅互让的精神协商解决；无法协调解决的，通过诉讼的途径解决，由甲方所在地人民法院管辖。

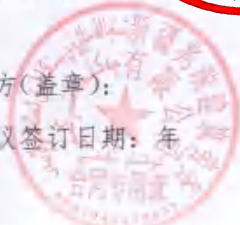
第十七条 本合同的变更、解除或终止依照《中华人民共和国民法典》等有关规定执行。

第十八条 本协议一式两份，甲乙双方各执一份。

第十九条 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：  法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

协议签订日期： 20101010 月 10 日

乙方（盖章）：  法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：

协议签订日期： 年 月 日

(6) 众鑫安顺劳务公司

编号： PQ 字 2020 - 号

劳务派遣协议书

甲方： 新疆新瑞物业服务有限责任公司
地址： 乌鲁木齐市南湖东路B9号1栋1单元805号
邮政编码： 830000 联系电话： 13999872509
法定代表人： 王建新 职务： _____
委托代理人： _____ 职务： _____

乙方： 乌鲁木齐众鑫安顺人力资源管理有限公司
地址： 乌鲁木齐市水磨沟区新民路药材库68号12栋2层2单元4号
邮政编码： 830002
法定代表人： 曹雪 职务： 总经理
委托代理人： _____

合同生效日期 2020 年 10 月 16 日

甲方：新疆新瑞物业服务有限责任公司（用工单位）
联系地址：乌鲁木齐市南湖东路139号1栋1单元805号
邮政编码：
传 真：
联系电话：13999872509
联系人：王建新

乙方：乌鲁木齐众鑫安顺人力资源管理有限公司（派遣单位）
联系地址：乌鲁木齐市水磨沟区新民路药材库68号12栋2层2单元4号
邮政编码：830002
联系电话：0991-8867808
传 真：0991-8867808
联系人：刘玉华

鉴于乙方具有劳务派遣资质，甲方希望乙方提供劳务派遣服务，故甲、乙双方依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》及相关法律、法规和地方人民政府有关规定，经友好协商，就乙方向甲方派遣员工事宜达成如下协议：

第一章 总 则

第一条 合同期限：本合同期限自____年____月____日至____年____月____日止。合同期满若甲方不再需要乙方所派遣的劳动者可即行终止。经双方协商一致，可以订本协议。

第二条 合同定义：除本合同另有约定外，本合同中下列名词的含义应依据如下解释：

- 1、员工：系指与乙方签订劳动合同并由乙方派遣到甲方工作的人员。
- 2、工资。包括：
 - (1) 乙方支付给员工的劳动报酬（须经甲乙双方及员工协商确定或由甲方与员工确定后通知乙方）；
 - (2) 甲方委托乙方支付给员工的加班费、奖金及与工作岗位相关的福利待遇。
- 3、派遣期：甲方确定的派遣员工在甲方工作的期限。
- 4、月费用：系指由甲方每月按所派遣的乙方员工人数向乙方支付的费用，包括但不

限于(选择):

- (1) 服务费(√)
 - (2) 乙方支付给派遣到甲方工作人员的工资(√)
 - (3) 按国家规定应缴纳的社会保险(基本养老、基本医疗、工伤、失业)费用()
 - (4) 按国家规定应缴纳的工伤保险(工伤、失业)费用()
 - (5) 离退休人员、其他单位存在劳动关系人员、农村富余劳动力临时用工人员、由用工单位购买人身意外伤害险()
 - (6) 按国家规定缴纳的工会经费()
 - (7) 按国家规定缴纳的残保金()
- 5、被派遣劳动者的工作时间与休息休假:
- (1) 执行运行倒班制和标准工时制,即五班四倒、四班三倒和每日工作8小时。
 - (2) 其它特殊约定 / 。

第二章 甲方的权利与义务

第三条 甲方享有以下权利:

1、有权确定派遣人员人选。要求派遣人员具备以下条件:

- (1) 身体健康,年龄18周岁以上。
- (2) 品行端正、作风正派、遵纪守法(无违法犯罪记录)、工作负责,具备与岗位相应的文化程度。

2、有权依据本合同约定决定员工的派遣期。

3、有权针对乙方首次派遣至甲方的员工确定试用期,试用期包含在派遣期内。员工的试用期将由其派遣期决定。

- (1) 派遣期在3个月以内(不含3个月)的,试用期不得超过1个月;
- (2) 派遣期在3个月以上不满1年的,试用期不得超过2个月;
- (3) 派遣期在1年以上不满2年的,试用期不得超过3个月;
- (4) 派遣期在2年以上(含2年)的,试用期不得超过6个月。

4、有权通知乙方派遣员工解除派遣关系,并由乙方与员工解除劳动合同。

5、员工有下列情形之一,有权将员工退回乙方,且不支付经济补偿:

- (1) 试用期内不符合甲方或乙方的录用条件;
- (2) 严重违反甲方劳动纪律或规章制度;
- (3) 严重失职、营私舞弊,对甲方利益造成重大损害;

(4) 受到行政处罚或被依法追究刑事责任;

(5) 同时与甲、乙双方之外的其他用人单位建立劳动关系或者经甲方提出拒不改正;

(6) 法律、行政法规规定的其他情形。

6、有权在员工因病或非因工负伤医疗期（具体医疗期时间按国家或地方政府有关规定）期满后，不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排工作的情况下将其退回乙方。

7、有权对不能胜任工作的员工调换工作岗位或进行培训，并有权将经调岗或培训后仍不能胜任工作的员工退回乙方。

8、有权在甲方经营客观情况发生重大变化时，甲方需提前 30 日告知乙方，将员工退回乙方。

9、有权在员工派遣合同期限满时终止该员工派遣。

10、员工在甲方工作期间，可根据甲方经当地政府部门批准的工作时间执行。

11、对符合 6、7、8、9 条款退回的派遣员工需工作交接完毕之后 30 日内，可根据《劳动合同法》以银行账单的方式支付经济补偿金。

12、劳务派遣人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，协助乙方对其进行救治。乙方按有关规定办理工伤认定及社保赔付事宜。按《工伤保险条例》属用人单位应支付的费用须由甲方支付。

13、劳务派遣人员发生工亡或自然死亡的，协助乙方整理相关资料，乙方按有关规定办理工亡认定及社保赔付事宜。社保或商业保险赔付以外的部分，须有甲方（用工方）支付。

第四条 甲方应履行以下义务：

1、每月 10 日前将双方确认的月费用付至乙方。

2、为保护员工的合法权利，甲方保证：

(1) 为员工提供符合国家劳动标准规定的工作场所和工作条件。

(2) 按国家规定保证员工的信息安全。

(3) 按国家规定保证女员工在孕期、产期、哺乳期内，享受国家及当地政府规定的相应待遇。

(4) 员工在疾病、非因工负伤、患病、工伤、患（疑似）职业病的情况下享受国家和当地政府规定的有关工资福利待遇。

(5) 按月向乙方支付派遣员工的劳动报酬；并及时向乙方支付派遣员工增加的加班费、奖金及各项福利。

(6) 派遣员工在甲方单位工作期间受伤、死亡所产生的赔偿、补偿等各类费用均由

甲方全部承担（由国家社保工伤报销的费用除外）。

3、甲方接到员工辞职通知后，应于3个工作日内通知乙方。

4、甲方变更单位名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响本合同的履行。在合同期内，甲方发生合并或者分立等情况，本合同继续有效，本合同由承继甲方权利义务的单位继续履行。

5、甲方应当按照本合同约定使用被派遣员工，不得将被派遣员工再派遣到其他用人单位。

6、被派遣劳动者在务工期间发生工伤或职业病，由双方共同处理，乙方负责善后工作、工伤认定、伤残鉴定和家属安抚工作。

7、发生工伤时，甲方应首先采取急救措施，并同时通知乙方，乙方在接到通知后内赶到现场并负责全面处理。

8、甲方应向乙方提供工伤相关的证据资料，以便乙方向相关部门申报。

9、乙方负责工伤鉴定手续的办理。

第三章 乙方权利与义务

第五条 乙方享有以下权利：

1、收取甲方应支付的月费用。

2、有权对甲方违反本合同和侵害员工权益的行为提出书面意见，进行交涉。

第六条 乙方应履行以下义务：

1、为甲方决定派遣的人选办理派遣手续，并与员工签订劳动合同。

2、及时、足额地为员工缴纳社会保险等相应福利，并办理相应的人事手续。

3、根据甲、乙双方约定及甲方每月提供的报酬清单，及时、足额地支付员工工资、奖金、加班费和各项福利。

4、督促派遣员工遵守税法规定，依法缴纳个人所得税。派遣员工收入达到法律规定的纳税范围，应由乙方直接代扣代缴个人所得税。

5、听取甲方意见，妥善处理。

6、与被派遣员工解除或终止劳动关系，须提前三十日书面通知甲方；自乙方与员工解除或终止劳动关系之日起，乙方与该员工的派遣关系终止。

第四章 费用及其结算

第七条 每月10日前甲方应按约定向乙方支付月费用，其中服务费每人60元/月。

如员工被派遣至甲方的期限不满一个月，则该员工的费用按当月该员工实际被派遣的天数计算，计算公式：月服务费/实际工作日×实际被派遣天数（含法定节假日）。

第八条 甲方以月为周期向乙方支付月费用。具体支付标准以双方确认的结算单为依据。甲方收到结算单后，须及时按照结算单上确定的费用标准付至乙方。

第九条 甲方向乙方支付的费用可通过银行转账或现金的形式支付。

第十条 甲方向乙方支付的费用中有关社会保险费付费标准，应按照当地政府颁布的缴纳标准做相应的调整。乙方应以书面形式及时通知甲方，甲方据此调整费用的数额。

劳务人员工资报酬_____（不包括加班工资、考核工资、其他补贴），基本工资不得低于当地本年度规定的最低工资标准，详见工资表。

第十一条 乙方收款信息：

开户名称：乌鲁木齐众鑫安顺人力资源管理有限公司

账 号：3002 0195 0920 0015 360

开 户 行：乌鲁木齐市工商银行北京南路支行

行 号：102 881 001 950

税 号：91650105057720615P

业务对接人：刘玉华

第五章 违约责任

第十一条 甲方应按时、足额向乙方支付月费用，延迟支付应向乙方承担违约责任；如甲方无正当理由延迟向乙方支付月费用超过15日，在乙方提出支付要求后甲方在15日内仍未执行支付义务，乙方有权书面通知甲方解除本合同。

第十二条 除第十一条约定乙方可解除情形外，乙方不得提前解除本劳务派遣合同，亦不得在派遣合同有效期内擅自辞退派遣员工。

第十三条 在派遣期间，乙方不得将员工派遣至任何第三方。

第十四条 因乙方原因造成甲方费用缴纳延误或停缴，由此引起的全部责任由乙方承担。

第十五条 因乙方原因未及时向甲方支付劳动报酬，由此产生的全部责任由乙方承担。

第十六条 若乙方与派遣员工解除或终止劳动关系时，未按照本合同约定提前通知甲方，给甲方造成损失的，由乙方赔偿经济损失。

第十七条 甲、乙双方未按本合同约定履行义务而导致对方遭受经济损失的，应赔偿对方经济损失。

第十八条 甲、乙双方对本合同的内容,以及在本合同履行过程中获得的对方的保密信息,均负有保密的义务。除甲、乙双方另有约定外,保密信息包括但不限于本合同报价、合同文本、员工的基本信息、以及双方标有保密字样的往来文件。除甲、乙双方中有约定外,保密义务是指在未经对方书面同意前,一方不得将保密信息用于任何与其执行本合同有关的情况,或以任何形式向任何第三方泄露,双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取保密信息。由于任何一方违反以上保密义务给对方造成损失,违约方对受损方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

第六章 其他

第十九条 本合同甲、乙双方的通讯地址为双方联系真实有效的通讯地址,若在履行本合同中双方有任何争议,甚至涉及诉讼时,该地址为双方法定地址。若其中一方通讯地址发生变化,须立即书面通知对方,因未能及时通知而造成的损失及其他法律责任,由通知义务方承担。

第二十条 乙方可为甲方提供人力资源方面的培训,费用另计。

第二十一条 乙方每次向甲方派遣员工是应向甲方出具人员派遣单,甲方接受派遣人员后应向乙方办理书面接收手续。

第二十二条 本合同中的未尽事宜,若国家法律、法规、规章或地方政府有相应规定的,则按相应规定执行,也可由甲、乙双方另行协商。

第二十三条 本合同在履行中,如国家和当地政府新颁布的有关法律、法规、规章和地方政府规定与本合同条款发生矛盾时,应以新颁布的有关法律、法规、规章和地方政府规定为准。

第二十四条 本合同履行期间,如甲、乙双方发生争议,应友好协商解决,协商未能达成一致,任何一方有权向乙方所在地的人民法院提起诉讼。

第二十五条 本合同正本壹式两份,甲、乙双方各执壹份,具有同等法律效力,自双方盖章之日起生效。

甲方:新疆新瑞物产
服务有限公司
法定代表人(签字):



乙方:乌鲁木齐众安人力资源
管理有限公司(盖章)
法定代表人(签字):



合同签订日期: 年 月 日

十二、涉密管理方案

物业管理公司员工保密制度提要：在接受问询、需要披露文件内容时，文件传递人、文件签阅人和经手人只能将公司或部门的决定结果答复有知情权的问询人。

物业管理公司员工保密制度

第一条为切实维护物业管理有限公司的商业利益，强化广大员工的保密意识，避免因故意或无意泄密给公司正常经营活动所造成的负面影响，特制订本制度。

第二条保密工作由行政与人力资源部负责日常工作。

第三条公司各职能部门和所属公司的主管领导负责本单位的保密工作。

第四条企业秘密的范围和保密措施：

（一）范围：凡影响公司商业利益和长远发展，不宜对外宣扬的事项、信息，均属商业秘密。

- 1、公司未公开的重要经营活动策划方案；
- 2、公司财务资料；
- 3、大宗采购的有关事宜；
- 4、项目招投标的；
- 5、公司内部掌握的合同、协议书、可行性报告及重要会议记录；
- 6、不宜对外的员工分配方案；
- 7、生产流程、独创技术；
- 8、公司内部会议与会人员的观点、意见及决策过程；
- 9、其它根据经营需要确定的保密事项。

（二）企业秘密密级的划分及确定

公司秘密依据泄露后给公司利益带来的损失程度分为：“A密级”、“B密级”、“C密级”三级。

1、A密级是公司最重要的秘密，泄露后会使公司的权利和利益遭受特别严重的损失；

2、B密级是公司重要的秘密，泄露后会使公司权利和利益受到严重损害。

3、C密级是公司一般的秘密，泄露后会使公司权利和利益受到损害。

企业秘密密级确定由该项工作的主管单位负责。

（三）保密措施

1、密件应明确标明”单位名称+密级”，保密期限一般为一年，如需延长要加以说明；

2、公司各级组织及员工都有保守企业秘密的义务；

3、属于公司秘密的文件、资料和其它物品的制作、收发、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由相应行政办公部门专职人员执行，并采取相应的保密措施；

4、对于涉及公司秘密的文件、资料和其它物品，非经主管领导或拟制单位批准，不得擅自复制和摘抄；收发、传递和外出携带，由指定人员担任，并采取必要的安全措施；在设备完善的保险装置中保存；

5、流转过程中的文件需要加强控制，有关人员签署意见的文件面单，不得让与流转环节无关人员接触，领导签署意见的面单不得复印（本人、上级要求除外），对外联系工作要通过正式文件、函件，不得展示文件流转面单；

6、在对外交往与合作中需要提供秘密事项的，应当事先经主管领导批准；

7、不准在私人交往和公共场所谈论公司企业秘密，不准在未采取保密措施的通讯中泄露和传递企业秘密；

8、涉及公司秘密的文件、资料和其它物品使用完毕后，或交档室存档，或进行销毁；

9、公司员工发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告主管领导的有关部门，该领导和有关部门应立即做出处理。

第五条关于文件的传递

（一）文件传递人

1、公司各类文件的传递人，必须是本公司员工，不得将文件交给外单位人员传递。

2、公司的文件传递人主要包括公司办文员、各部门办文员和经手人。

（二）上行文和下行文的传递

1、上行文和下行文均分为两类，公司内上行文、下行文和公司外上行文、下行文。

2、上行文的传递：公司内上行文即按照公司办文规定提请上级批示的有关

文件应区分类别，由公司的文件传递人传递；公司外上行文即上报政府主管部门和上级公司的文件，原则上只能由公司办文员传递，特殊情况下，可由公司经手人传递。

3、下行文的传递：公司内下行文即公司经理所做的批示、公司下发的文件由公司的文件传递人传递；经由办公自动化系统下发的文件只能由公司办文员和文件打印管理员操作发布；公司外下行文即政府主管部门和上级公司的批示、文件，只能由公司办文员传递。

4、在传递文件时，传递人应做好登记交接。

第六条关于文件信息的披露

1、文件传递人和文件签阅人，不得向无关人员特别是公司外人员披露文件的任何内容。

2、在接受问询、需要披露文件内容时，文件传递人、文件签阅人和经手人只能将公司或部门的决定结果答复有知情权的问询人，任何人不得将无关的内容（包括作决定的过程、参与决策的各级人员的相同或不同意见等）在回复时透露给问询人。绝对禁止未经授权或批准将除结果之外的任何文件给问询人或不相关的人员。

3、在答复问询人或请示人时，可以口头答复，也可以书面回复；书面回复时，须报有权审批人审批，并加盖本部门业务联系章。

第七条各单位要严格执行保密纪律，指定专人负责保密工作，并定期检查，堵塞失密漏洞。一旦发现失密应立即制止，采取补救措施，并及时上报公司对于造成失密的单位和个人根据情节依纪严肃处理。

第八条各单位要通过多种手段，经常性地开展物业管理公司员工保密制度提要：在接受问询、需要披露文件内容时，文件传递人、文件签阅人和经手人只能将公司或部门的决定结果答复有知情权的问询人展保密纪律教育，特别要利用正反两个方面的事例加强保密纪律教育。

第九条对严格遵守保密规定，在防范失窃密中做出突出成绩者，应给予奖励。奖励由行政与人力资源部提出，总经理办公会议决定。

第十条本规定由公司行政与人力资源部负责解释。

十三、档案管理

项目物业管理档案的建立与管理主要是围绕执行规章制度而进行的,严格执行规章制度,就需要通过档案管理手段相关记录进行规范、整理、归档。做到每一项管理工作都有计划、有制度规范、有工作详实记录,并配备档案管理人员,对所有档案资料进行严格的、科学的、系统的管理,为整个管理工作的分析、改进、预防和提高提供可靠的依据。

第一节 建立物业管理档案资料的重要性

1、物业管理档案是所做工作的见证。推行整合型管理体系,对所展开的每一项工作进行记录,作为分析前期工作成效、改进后期工作的依据。

2、有利于规范管理,理顺管理关系。物业管理的对象是物业,包括房屋主体建筑、配套公共设施、机电设备、安全、环境卫生、社区服务等,服务对象是物业使用人,服务范围广泛,管理对象多而复杂,监督困难。建立一套完善规范的物业管理档案,既便于有条不紊地开展工作,又方便客户对管理工作进行监督,使我们的服务始终能满足客户的要求。这样不仅仅要求我们开展实实在在的工作,而且要求我们能想客户之所想,客户未想到我们也已想到,客户想到的我们已做好,真正做到“超前”服务。在实际工作开展过程中或之后必须做好记录,并及时对客户进行回访,根据客户反馈的意见不断完善我们的服务工作。做到管理规范,决策科学化,工作程序化,最终达到客户满意。

3、有利于收集有关法律、法规,及时引进管理的新方法、新理念,作好来往文件、信息、意见的记录、归档和处理工作,使我们的工作做到有法可依、有法必依,并不断改进和提高,始终保持管理的科学性、规范性和高效率。

综前所述,档案资料管理工作作为物业管理的软件部分,与硬件的管理同等重要,缺一不可,两方面的工作必需齐头并进才能达到规范化管理的要求。

第二节 物业管理档案资料的建立

1、我公司在建立完善档案资料过程中,为使其更加科学、严谨、高效,已经导入 ISO9000 质量管理体系,结合项目的具体情况,我们将导入 ISO14000、OHSAS18001 管理体系,根据公司的档案员岗位责任制度、档案管理规定以及质量体系中的质量记录控制等程序,使物业管理档案的建立有章可循,有根可查。

在具体执行过程中，我公司采用三个层次的档案资料管理模式，因为整合型管理体系并不是包罗万象的，许多规章制度的建立与是实施在管理体系的控制之外（如财务管理等）。另外，须接受行学校师生主管部门的指导和监督，并执行相关法律法规，结合这一特点，管理处档案管理的三个层次如下：

（1）以建设部颁发的《和谐星级项目》建立挂历方案框架，整个公司的档案资料架构都采用统一格式，此为档案管理的第一层次：

（2）结合项目的实际情况，导入 ISO14000、OHSAS180001 管理体系，对公司 ISA9000 质量管理体系文件及公司行政、公共事务、公众管理制度进行适应性修改，并融入到架构中形成项目档案资料的第二层次；

（3）在物业管理实际运作中，以执行整合型管理体系文件及相关规章制度形成的各种现场、实际记录为内容，补充到管理档案架构中，形成档案资料管理的第三层次；

公司质量管理部根据这三个层次建立出一套档案资料范本(包括目录和具体内容样本)，然后由各部门依此范本完善本部门整个管理档案体系。

3、按资料载体的类型采用恰当且安全的保存方式。由于项目的特殊性，其资料的涉及面既多又广。因此，许多原始文件资料必须以分类别、分层次并以保密方式保存，对经常使用的日常管理档案采用定期归档方式保存，严格按档案管理相关制度进行。

4、所有资料实行“双档”（电子档案、文本档案）管理。

第三节 档案资料的建立流程

一、档案建立

1、建立健全物业管理各类档案，目的主要在于为物业管理公司各级领导，上级有关部门分析、总结、部署、调度物业公司工作和对物业公司工作做出决策提供准确、可靠的依据。管理处确定一名项目管理人员具体负责和指导资料的收集、分析、整理、立卷、归档等建档工作。

2、档案由档案管理人员专人管理。管理处应设档案柜，明确专职（或兼职）人员具体管理。

3、全面系统地建立健全物业管理竣工档案、竣工图、物业使用人档案、装备管理档案、维修档案、巡视记录档案、运行档案、投诉与回访记录，物业档案

按类以时间为序建立，物业的一般人事档案，一般职务档案和业务档案按人头建立。

二、档案立卷

1、档案人员应按档案资料收集范围及时收集各种档案资料，并将筛选后的资料分类装订、编制目录，进袋入档。档案袋，档案卷的规格要符合上级有关部门的统一要求。

2、卷宗必须注明保存的期限。凡注明“暂存”的资料一般以一年为限；注明“短期”的一般以五年为限；注明“长期”的由公司根据实际需要决定保存期限。

3、凡档案资料收集范围细目中未编入，但确有使用、保存价值的其他资料，管理处可根据需要自行决定是否留存。

三、档案补充

1、管理处员工任免、考核、晋升专业技术职务、调资、入党、入团、奖惩等材料要及时收入个人档案。

2、外来文件、函件统一分类编号登记，交项目经理阅后，即立卷归档。

3、公司内印发的文件是档案补充的重点，平时管理处应将此类文件分类保存，每年度结束时，集中交档案人员立卷归档。

四、档案转递

员工因工作调动，需要转递档案，必须按上级有关部门通知的转递项目逐项登记，严密包封，并加盖密封章，通过机要传递，不得分开邮寄或交本人自带。

五、档案查阅

1、公司外人员来管理处查阅档案，必须有单位介绍信，经公司主要领导批准后方可得到档案资料；未经同意不得摘抄档案材料，经同意摘抄的材料须经档案资料室人员仔细核对度签署意见；查阅者不得将档案材料拿出管理处。

2、公司内人员借阅业务档案、项目档案须经有关领导同意后方可借阅，并要办理登记手续，在规定期限内完好无损地归还。

六、档案安全保密

1、档案资料室门窗要加固，要备有消防器材，保持整洁、干燥，自然通风；严禁吸烟和放置易燃、易爆、易引鼠入室的物品。

2、档案管理人员不得将无关人员带进档案资料室，不得外泄档案中的机密；档案资料室人员在工作中所用的各种草稿、废纸等，不得乱扔乱抛，应按保密纸处理或销毁。

七、确定档案的内容

物业管理中档案管理具体管理内容涉及建筑物、业主档案、管理运作、历史档案。根据要求以下仅就建筑物档案，管理工作档案的管理具体的说明。

1、建筑物档案

(1) 建筑物原始档案

包括竣工验收资料、房屋单体竣工图等，具体清单如下：

1) 产权资料。包括：项目批准文件、用地批准文件、建筑执照。

2) 技术资料。包括：竣工图——总平面图、建筑图、结构图、附属工程及隐蔽管的全套图纸、地质勘察报告、工程预算决算分项单、图纸会审记录、工程设计变更通知及技术核定书、隐蔽工程验收记录、沉降观察记录及沉降观察点布置图。

3) 竣工验收证明书。包括：建设工程竣工验收书、建筑消防验收合格证、电信局电话工程竣工验收证书、主要材料的质量保证书、新材料、构配件的鉴定合格证书，水、电、卫生器具等设备以及卫生洁具的检验合格证书、砂浆、混凝土试块试压报告、供水、供暖管道的有压报告、物业公司代管的设备。

4) 房屋使用资料。包括：业主名单、地址、电话清单、建筑面积计算书。

5) 供电、供水系统如需物业公司临时代管的，竣工验收后加办以下协议及证书。包括：供用电协议书、用电许可证、委托银行代收电费合同书、变压器报停申请表、用水申请审批表、月供水计划报告单。

(2) 建筑物维护、改造档案

建筑物维护、改造档案是指物业管理单位在物业管理工作中对所管物业建筑本体进行维护、改造的有关资料：

1) 维护改造申请表及批准文件

2) 维护改造工程施工许可证

3) 维护改造方案

4) 维护改造工程合同

- 5) 维护改造工程预算书及批准文件
- 6) 维护改造工程验收说明书
- 7) 维护改造工程结算（核算）表
- 8) 各设备及工程使用维护说明书]
- 9) 各设备及工程使用许可证（政府规定需要申办的应全部具有）
- 10) 维护改造工程施工设计图及竣工图

（3）用户装修、改造工程档案

用户装修改造档案是指办公室人员对自己拥有产权或经业主授权的房屋进行装修、改造工程所产生的文件和图纸材料，一般内容如下：

- 1) 装修、改造申请表及审查意见
- 2) 装修设计图
- 3) 装修、改造过程中的管理、监理资料
- 4) 完工后的验收意见

2、管理工作档案

管理工作档案是指物业管理公司在物业管理日常工作中产生形成和需要收集归档保存的文件材料，主要为：

- （1）政府颁发的物业管理各项法规、条例、通知等；
- （2）制订的各种管理规定
- （3）公司质量管理体系文件
- （4）财务资料
- （5）工作计划、方针、目标记录
- （6）各项管理工作日志
- （7）纠正和预防措施方案
- （8）质量/环境/安全控制记录
- （9）设备设施保养规程，巡查、维修、养护记录
- （10）满意度调查记录、回访记录日志及回访登记表
- （11）投诉及投诉处理记录
- （12）其他需要收集归档的工作记录、服务记录

八、档案的管理

1、档案的分类、编目及著录

2、档案的整理装订

3、档案的电脑化管理

九、管理条件

1、库内温度不超过 20 摄氏度，湿度不超过 5%，密闭防光、防鼠防虫，严禁烟火，配气体或干粉灭火设备。

2、办公条件，适量的存储和查阅空间，符合规定的整理装订设备、工具和装具。

3、管理人员要求：经过档案管理专业培训。

十、管理手段

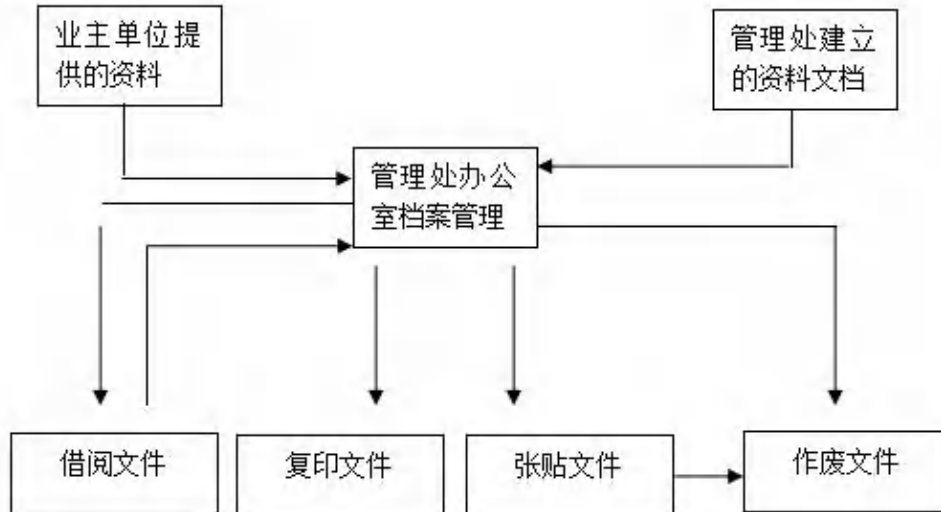
运用现代化的科学技术对项目进行多方位的综合一体化管理，是现代化物业管理的一大特色。不仅大大改善了以往的管理技术，提高了工作效率，而且加深了管理力度，扩大了服务范围，为办公室人员营造一个安全、优美、舒适的环境，创造了优越的条件。目前我公司已在各管理项目推广使用物业管理信息系统软件，能更好的处理包括资料、档案管理 etc 日常物业管理服务，也将更好的服务业户。

下附我司档案管理拍图：



十一、档案资料管理运作流程

管理处重要资料（如项目提供的资料）接收必须经过项目经理或指定负责人验收，完善交接手续后立卷归档，管理处日常管理文件（如管理处通知、通报等）按照深圳市莱蒙物业制定的文件管理程序发放及接收手续，并立卷归档。



档案资料建立及管理运作流程示意图

十二、档案资料管理要求

- (1) 设立专门的档案护卫员；
- (2) 档案资料由管理处办公室统一管理。
- (3) 明确收集、整理、分类、编号、登记、录入电脑、入柜、借用、检查、销毁等各项管理流程。

(4) 采用多种形式的文档储存方式（如电脑磁盘、录像带、录音带、照片、图表等），并采取相应的储存

(5) 对原始文件、合同等重要资料必须严格管理，借阅、复印等必须经管理处经理审批。

(6) 管理处经理负责审批档案保存数量、保存期限以及是否有效和作废。

(7) 注重档案管理信息开发，根据工作需要和档案库存情况编制各种专题材料。

(8) 办公室每季度对档案资料管理情况进行检查。

(9) 要求全体员工树立档案意识、保密意识、严格执行《档案管理制度》。

第四节 档案资料分类

服务大楼管理档案分类表

类别	资料内容
基础管理	工程建筑产权资料： A、项目批准文件；

		<p>B、用地批准文件；</p> <p>C、规划许可证；</p> <p>D、施工许可证；</p> <p>E、拆迁资料</p> <hr/> <p>工程建筑技术资料：</p> <p>A、竣工图—包括总平面、建筑、结构、设备、附属工程有隐蔽管线的全套图纸：</p> <p>B、地质勘察报告；</p> <p>C、工程合同及开、竣工报告；</p> <p>D、工程预决算；</p> <p>E、图纸会审记录；</p> <p>F、工程设计变更通知及技术核定单位（包括质量事故处理记录）；</p> <p>G、隐蔽工程验收签证；</p> <p>H、沉降观测记录；</p> <p>I、竣工验收证明书；</p> <p>J、规划综合验收证书；</p> <p>K、钢材、水泥等主要材料的质量保证书；</p> <p>L、新材料、构配件的鉴定合格证书；</p> <p>M、水、电、通风、卫生器具、带难题等设备的检验合格证书；</p> <p>N、砂浆、混凝土试块试压报告；</p> <p>O、供水、管道煤气试压报告。</p>
	接管验收资料	<p>A、固定资产交接证明；</p> <p>B、物业项目验收交接表；</p> <p>C、物业项目验收记录；</p> <p>D、物业项目验收单项（综合）报告；</p> <p>E、移交清单。</p>
	专业	<p>A、公司简介；</p>

化管理	<p>B、公司组织机构；</p> <p>C、公司营业执照；</p> <p>D、公司税务登记；</p> <p>E、公司法人代码书；</p> <p>F、公司资质证书；</p> <p>G、管理处组织机构及人员分布图；</p> <p>H、管理处办公场所产权证明。</p>
管理 合同资料	<p>A、前期物业管理协议；</p> <p>B、物业管理委托合同。</p>

服务项目档案分类表（续一）

类别	资料内容
基础管理	<p>基金管理资料</p> <p>A、维修基金的建立、管理、使用相关管理规定；</p> <p>B、维修基金使用申请批表。</p>
	<p>公众制度资料</p> <p>A、装修管理规定等公众管理制度；</p> <p>B、房屋使用手册；</p> <p>管理业主公约。</p>
	<p>业主管理委员会资料</p> <p>筹备成立期间的资料；</p> <p>成立后运行资料。</p>
	<p>管理目标及实施方案</p> <p>创物业管理“示范大厦”规划；</p> <p>物业管理实施方案。</p>
	<p>培训考核等规章制度</p> <p>A、员工培训程序文件；</p> <p>B、员工聘用和考核程序文件；</p> <p>C、各岗位职责；</p> <p>D、公司员工考核制度及评分细则；</p> <p>E、管理处工作流程图；</p> <p>F、员工培训资料（培训大纲、培训计划、培训记录表、培训效果评估表、培训签到表、考试试卷等）。</p>

	员工资质档案	A、管理处员工资质情况统计表； B、员工个人档案。
	计算机管理资料	A、物业管理软件及使用说明； B、保安监控、消防报警等系统简介。
	客户资料及权属清册	A、客户登记表； B、房屋及配套实施权属清册； C、设备台帐。
	值班、报修、维修、回访资料	A、管理处值班制度； B、回访制度； C、客户投诉处理程序； D、管理处值班记录表； E、客户投诉登记表； F、报修、维修服务工作规定； G、报修登记表； H、维修登记表； I、服务工作单； J、回访记录表； K、管理处常用电话 联系。

服务项目档案分类表(续)

类别	资料内容	
基础管理	客户意见征询	A、客户意见调查和分析程序文件； B、客户意见调查方案； C、客户意见调查表； D、客户意见调查表发放、回收情况一览表； E、客户意见调查表发放、回收率统计表； F、客户意见调查统计表； G、客户意见调查分析报告； H、意见处理措施及回访记录。
	维修服务承诺	A、服务承诺；

		<p>B、质量目标月度统计表；</p> <p>C、质量目标年度统计表。</p>
	行政管理	<p>A、文件目录；</p> <p>B、文件控制单；</p> <p>C、文件发放（借阅）登记表；</p> <p>D、员工登记表；</p> <p>E、用车申请单；</p> <p>F、会议签到表；</p> <p>G、上班签到表。</p>
房屋管理及维修养护	装修管理	<p>A、物业装修管理程序文件；</p> <p>B、装修管理规定；</p> <p>C、装修申请审批表；</p> <p>D、监督检查登记表；</p> <p>E、整改通知；</p> <p>F、装修人员登记表。</p>
	房屋维修养护管理	<p>A、区域分布图；</p> <p>B、楼层号、单元号、栋号、房号、导向标</p> <p>C、建筑物的管理程序文件；</p> <p>D、建筑物巡视维护规定；</p> <p>E、建筑物维修养护服务质量标准；</p> <p>F、楼宇管理规定；</p> <p>G、建筑物完损等级评定标准；</p> <p>H、建筑物巡视维护表；</p> <p>I、建筑物年度养护计划；</p> <p>J、监督检查记录表；</p> <p>K、服务工作单；</p> <p>L、零星工程验收评审表；</p> <p>M、房屋完损等级评定表；</p>



		N、质量目标月度统计表。
--	--	--------------

服务项目档案分类表（续三）

类别		资料内容
共用设备管理	综合类	A、设备实施管理程序文件； B、设备管理各岗位人员职责； C、各系统操作规程，巡视维护规定； D、档案管理相关规定； E、监督检查记录表； F、整改通知。
	供电系统	应急处理 A、限电、停电管理规定； B、临时用电管理规定； C、临时用电申请表； D、停电应急处理方案及流程图； E、紧急事件处理记录表。
		发电 A、发电机操作规程； B、发电机运行记录表。
		系统日常运行与维护 A、供配电系统管理程序； B、避雷系统程序文件及作业指导书； C、设备设施清单； D、配电房管理制度； E、节能管理方案； F、值班记录表； G、配电房抄表记录； H、电气工作票； I、停电通知单； J、质量目标月度统计表； K、供配电系统巡视维护表； L、避雷系统巡视维护表；
	保安监控系统	A、保安监控系统程序文件及作业指导



		书; B、设备设施清单; C、保安监控系统录像带使用规定; D、质量目标月度统计表; E、保安监控系统巡视维护表。
	消防系统	消防设备管理 A、消防中心管理制度; B、设备设施清单; C、消防栓封签; D、灭火器合格证; E、消防电话一览表; F、消防通讯工具一览表; G、值班安排表; H、值班记录表; I、消防报警系统管理程序文件及作业指导书; J、消防报警系统巡视维护表; K、气体消防系统巡视维护表; L、质量目标月度统计表。

服务项目档案分类表

类别		资料内容
共用设备管理	消防系统	义务消防队员名单; B、消防标准用语; C、消防演习方案; D、消防演习记录; E、消防演习报告。
	消防学习责任划分	A、组织消防法规学习计划; B、消防学习报告; C、防火区域管理规定; D、区域防火区域责任人划分表; E、消防宣传图片。

		消防 安全与应 急处理	<p>A、火灾等事故应急处理方案及指挥流程图；</p> <p>B、消防疏散示意图；</p> <p>C、疏散通道畅通、应急照明设施、引路标志；</p> <p>D、客户主要联系人名单；</p> <p>E、食堂液化气体使用的安全防范措施；</p> <p>F、重点安全防火部位登记表；</p> <p>G、紧急事件处理记录表；</p> <p>H、动火作业申请表；</p> <p>I、无火灾事故证明。</p>
	电梯系统	电梯 运行及维 护	<p>A、电梯准用证；</p> <p>B、电梯合格证；</p> <p>C、保养合同；</p> <p>D、电梯系统程序文件及作业指导书；</p> <p>E、设备设施清单；</p> <p>F、电梯系统巡视维护表；</p> <p>质量目标月度统计表。</p>
			<p>电梯应急处理方案及流程图；</p> <p>紧急事件处理记录表。</p>

服务项目档案分类表(续五)

类别		资料内容
公用设备管理	给排水系统	<p>给排水系统运行及维护</p> <p>A、给排水系统程序文件及作业指导书；</p> <p>B、设备设施清单；</p> <p>C、用水、供水管理制度；</p> <p>D、用水、节水计划；</p> <p>E、节能管理方案；</p> <p>F、供水系统巡视维护表；</p> <p>G、排水系统巡视维护表；</p>

			H、质量目标月度统计表。
		水池、水箱管理	A、供水系统月测试记录表； B、水池、水箱清洗记录表； C、水池、水箱消毒记录表； D、水池、水箱药品投放情况记录表； E、二次供水卫生许可证； F、操作人员健康合格证； G、水质化验单。
		给排水系统应急处理	A、高压水泵、水池、水箱管理措施； B、限水、停水管理规定； C、停水通知单； D、给排水系统事故应急处理方案及流程图。 E、紧急事件处理记录表。
	空调系统		A、空调系统程序文件及作业指导书； B、空调主机保养合同； C、设备设施清单； 空调运行时间表； 冷水机组运行记录表； 空调系统巡视维护表； G、质量目标月度统计表； H、空调水处理报告单。
		应急处理	A、中央空调应急处理方案及流程图； B、紧急事件处理记录表。
共用设施管理			A、公共设施管理制度。

服务项目档案分类表（续六）

类别	资料内容
两管里 安及车 保 保安 保卫管理	A、物业的保安服务程序文件； B、24小时值班制度及巡逻制度；

		<p>C、保安员巡逻制度；</p> <p>D、保安培训大纲；</p> <p>E、警戒、警具配备、使用、保管及检查规定；</p> <p>F、警戒、警具检查记录表；</p> <p>G、保安值班安排表；</p> <p>H、值班记录表；</p> <p>I、来访人员记录表；</p> <p>J、保安训练计划表；</p> <p>K、保安培训记录表；</p> <p>L、巡逻签到表；</p> <p>M、巡逻记录表；</p> <p>N、宿舍值日安排表；</p> <p>O、监督检查登记表。</p>
	车 辆 管理	<p>A、车辆管理程序文件；</p> <p>B、车辆出入登记表；</p> <p>C、车辆保管区分规定；</p> <p>D、停车场管理规定；</p> <p>E、车辆出入登记表；</p> <p>F、委托自行车管理制度。</p>
	应 急 处理	<p>A、安全警告标志；</p> <p>B、危及人身安全的防范措施；</p> <p>C、突发事件应急处理方案及流程图；</p> <p>D、紧急事件处理记录表；</p> <p>E、无因物业公司管理责任发生重大刑事案件证明。</p>
	清 洁 设备管理	<p>A、垃圾中转站清洁制度；</p> <p>B、设备设施清单。</p>
	清 洁 卫生日常 管理及消	<p>A、清洁消杀管理程序文件及作业指导书；</p> <p>B、消杀管理制度；</p> <p>C、日常卫生保洁承包合同；</p>

	杀	D、清洁卫生工作责任制； E、责任分工表； F、监督检查记录表； G、整改通知。
绿化管理		A、园林绿化管理程序文件及作业指导书； B、绿化平面图及说明； C、大厦内部、天台、屋顶绿化管理措施。 D、责任分工表； E、园林绿化维修表。

服务项目档案分类表（续七）

类别		资料内容
精神文明建设管理		A、精神文明建设公约； B、社区文化管理程序文件； C、社区文化活动场所实施计划表； D、社区文化活动场所使用申请表； E、社区文化活动登记表； F、社区文化活动年度计划及实施情况； G、社区文化活动年度总结； H、社区文化好事记录表； I、客户感谢信； J、公共娱乐场所未发生重大违纪违法案件。
管理效益	经济效益	A、收支情况表； B、年度财务明细表； C、有偿服务价格目表； D、有偿服务记录表。
	社会效益	A、本物业管理项目所获取的荣誉称号； B、舆论相关报导。

第五节 档案资料的管理

一、档案资料管理的原则和方法

1、做到全而细的原则：“全”指全面，包括物业管理工作的各个方面，不能有漏项；“细”指细致、细心，档案资料的收集、检查、整理、归档等各个环节工作要细心。

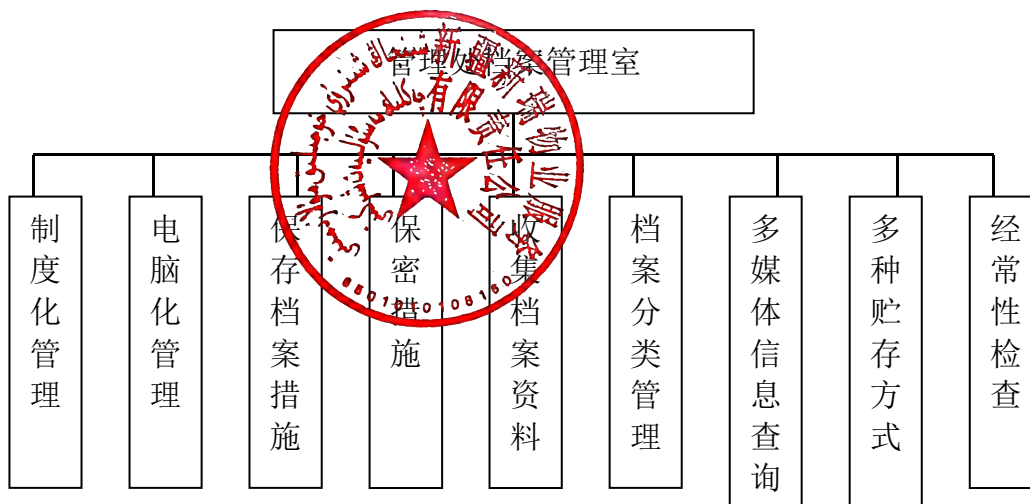
2、切合实际的原则：所有记录是我们实实在在开展的工作，与实际要对应一致。

3、连续性原则：要求档案资料管理工作要坚持不懈，要注意工作中各个环节的关联性，中途不能脱节，否则，就不符合切合实际的原则。

4、按岗位进行分工，落实各项工作的责任人并开展培训。

5、各部门根据公司质量管理部的范本建立出整套档案后，根据公司质量管理体系中编制的质量记录控制等程序定期并及时对本部门的档案进行收集、检查，做到项项工作有计划，实施及时，监督有力，最后有反馈意见，如果某一个环节实施不好，就必须重新制定措施，并实施、监督、反馈，使每一个环节都在一个闭环的控制中。

二、档案资料的管理方式



档案资料管理方式图

档案资料的管理措施

档案资料归档。大体分为两类：即 ISO9000 质量体系受控范围的档案资料、公司内部管理相关档案资料（非受控范围），受控范围的档案资料的归档、借阅、鉴定和销毁执行体系文件之《文件和资料控制程序》、《质量记录控制程序》及对

应的作业指导书和质量记录；非控制范围的档案资料的归档、借阅、鉴定和销毁执行行政管理制度之《档案管理规定》。最终达到岗位责任分工细化、明确，分类清晰，使用合理，管理完善。

档案资料的借阅。需借用人写《文件发放/借阅登记表》，由使用人签字和综合管理部资料责任人签字后，方可办理借阅手续；对重要、保密资料的借阅需经过管理处经理批准。一般的借阅时间为三天，三天后，资料责任人负责追回，如需续借，需部门负责人批准。借阅档案资料应注意要爱护档案，不得随意涂写、勾画；不得折叠和拆散；对保密的资料不得泄露机密，如有泄密、丢失或损毁，要立即追究当事者责任，资料的复印程序与借阅等同。

档案资料的保密管理

在日常管理中，物业的档案资料管理由综合管理部统一管理保存。对重要的原始资料和保密资料采取按保密等级分为绝密、机密、秘密三级储存保管，其他资料为普通档案，不同密级的档案资料的运用和保管将区别对待，绝密和机密资料直接由管理处经理负责保管，秘密资料由综合管理部部长负责保管，普通资料由资料管理员负责保管。所有保密资料随时接受公司领导或质量管理部的检查。

档案资料管理人员必须严格执行国家和公司的保密制度，增强保密意识，接受保密教育和检查，严禁任何人以任何方式索取，泄露或擅自向外公布保密档案的内容。档案资料管理人员定期进行检查，发现问题及时向上级领导汇报后妥善处理解决，严防一切泄密漏洞情况的发生。

4、档案资料的监督检查

(1) 各部门负责人会同资料管理员定期（按要求的日、周、月检查时间）对本部门的资料管理情况进行监督检查。

(2) 公司质量管理部日常定期组织人员对各部门的档案管理工作进行检查，每半年进行一次质量大检查，其检查结果直接与各岗位的浮动工资挂钩，公司及质量管理部本身每年接受第三方认证机构的监督审核。

(3) 通过参加市、省、国家各级物业管理考评工作来验证其档案管理工作的有效性。管理档案作为软件建设在考评工作中分数占据过半比例，现在，市、省、国家级物业管理考评均等同采用建设部颁发的《和谐星级项目》，带标准考评面广，在项目的物业管理中，我们将积极参加物业管理考核评比，并在资料管

理工作中

