

合同编号：GKC2026-07F2-001

威海高新大厦物业管理服务合同

甲 方：威海高新城市服务有限公司

乙 方：山东联信物业服务有限公司

签约时间：2026 年 8 月 11 日

威海高新大厦物业管理服务合同

甲方：威海高新城市服务有限公司

联系人：宋晓

电话：13153314195

乙方：山东联信物业服务有限公司

联系人：衣晓燕

电话：0631-5650788

本合同于 2026 年 8 月 11 日,由甲、乙双方共同签订。甲方为威海高新城市服务有限公司、乙方为 山东联信物业服务有限公司。合同各方必须遵守《中华人民共和国民法典》，并各自履行应负的全部责任。本合同书共七份，甲方执五份、乙方及招标公司各执一份。

一、总则

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，本着自愿、公平、平等互利、诚实信用的原则，甲乙双方就威海高新大厦物业管理服务项目事宜，协商一致，签订本合同。

二、基本情况

1、项目位置：威海高新区文化西路 288 号

2、物业类型、物业管理区域：总建筑面积：47375.2 平方米。项目共高新大厦主楼一栋、东西附楼各一栋，1 个餐厅，地上小停车场清洁、地下车位清洁。

三、服务范围及标准

物业服务范围具体包括：高新大厦办公区卫生间、公共区域保洁、公共区域的室内门窗、玻璃、窗台、消防器材、灯具等公共设施的保洁、会议室保洁、大厦外围保洁、餐厅保洁、餐厅服务、重要检查重大活动前卫生清扫工作、空调机房值班、附楼门岗值班、法检大楼门岗、监控室值班等。

物业服务区域总体情况表

序号	建筑面积/m²	功能区名称	备注
1	29979	高新大厦主楼	
2	9873.94	高新大厦东附楼	
3	7522.26	高新大厦西附楼	

乙方应按照《安全生产风险分级管控体系通则》（DB37/T 2882-2016）的要求，建立安全生产风险分级管控体系。

乙方应按照《生产安全事故隐患排查治理体系通则》（DB37/T 2883-2016）的要求，建立生产安全事故隐患排查治理体系。

物业服务标准应符合《物业服务规范 第1部分：通则》（DB37/T 1997.1-2019）、《物业服务规范 第2部分：住宅物业》（DB37/T 1997.2-2019）、《物业服务规范 第6部分：写字楼物业》（DB37/T 1997.6-2019）、《物业服务规范 第7部分：商业物业》（DB37/T 1997.7-2019）、《物业服务规范 第8部分：工业园区物业》（DB37/T 1997.8-2019）的要求，并满足下列要求：

（一）安全与秩序管理：

1、门岗值班室、传达室、消防控制室、监控室 24 小时值班，值班记录健全，大厦附楼夜间值班；

2、其他相关安全和秩序管理。

（二）房屋建筑及办公家具等辅助设施的日常清洁、养护

1、门、窗、栏杆、扶手、电梯、楼梯间等日常清洁；

2、其他相关日常清洁。

（三）卫生清洁管理

根据责任分工，除做好日常卫生清洁外，还要做好其他临时交付的相关工作，并根据疫情防控要求及消杀工作的要求，做好大厦主楼、附楼的消杀工作。

清洁项目			保洁频次	标准	人员配置
高新大厦	主楼楼层 (1F-28F)	1楼大厅	每日巡回推尘湿拖	地面光亮无水迹、无污迹、无杂物	配备 10 名保洁员
		绿植	每周养护	叶面无灰尘、无水迹	
		楼外玻璃幕墙	每周擦拭	洁净明亮无灰尘无裂痕	
		2F 玻璃幕墙	每月擦拭	洁净明亮无灰尘无裂痕	
		地面	每日推尘湿拖 1 次、巡回保洁	地面光亮无水迹、无污迹、无杂物	
		楼梯	每周湿拖 2 次，每日清扫 1 次	地面无尘、无污渍、无杂物	
		不锈钢扶手	每日擦拭	明亮、无印记	
		窗台	每日擦拭	无灰尘、无污渍	
		窗框	每周擦拭	无灰尘、无污渍	
		玻璃	公共区域玻璃每周至少擦拭一次	洁净明亮无灰尘无裂痕	
		公共区域卫生间	每日清洁	门窗隔板无尘、无污、无杂物；玻璃、镜面明亮无灰尘、无水迹；地面墙角无灰尘、无污渍、无杂物、无蛛网、无水迹；洗面池（台面）、龙头、纸巾盒等无灰尘、无污渍、无杂物、电镀明亮；大、小便池内无污物、无锈渍、无异味；拖布池干净、整洁、无杂物	

		直饮水机	每日擦拭	无污渍、无杂物、电镀明亮	
		茶叶筒	每日清洁	无异味、无污迹、电镀明亮	
		不锈钢垃圾桶	每日清洁	无异味、无污迹、电镀明亮	
		蓝色大垃圾桶	每日清理	无异味	
		电梯	每日擦拭	电梯门、轿箱内壁表面光亮洁净 标识牌无灰尘、无印迹	
		电梯地垫	每日更换	干净无污渍	
		值班室	每周至少清洁一次，法定节假日前清洁	地面整洁、床面整洁	由楼层保洁员负责
	主楼会议室 (1F/2F/7F/9F/10F)	桌椅	每日擦拭	无灰尘	配备 2 名保洁员
		地面	每日清洁	无灰尘、无杂物	
		沙发/盖巾	定期整理	无灰尘、无褶皱、无污渍	
		茶几	每日擦拭	无灰尘、无水迹	
		茶具	视会议情况	无茶渍、无水痕	
		地毯	视会议情况	无灰尘、无污渍	
		会议室 公共卫生间	每日清洁	门窗隔板无尘、无污、无杂物；玻璃、镜面明亮无灰尘、无水迹；地面墙角无灰尘、无污渍、无杂物、无蛛网、无水迹；洗面池（台面）、龙头、纸巾盒等无灰尘、无污渍、无杂物、电镀明亮；大、小便池内无污物、无锈渍、无异味；拖布池干净、整洁、无杂物	
	东附楼 (1F-7F)	地面	每日推尘湿拖 1 次、巡回保洁	地面光亮无水迹、无污迹、无杂物	配备 3 名保洁员
		楼梯	每周湿拖 2 次，每日清扫 1 次	地面无尘、无污渍、无杂物	
		不锈钢扶手	每日擦拭	明亮、无印记	
		窗台	每日擦拭	无灰尘、无污渍	
		玻璃	每周擦拭	洁净明亮无灰尘无裂痕	
		卫生间	每日清洁	门窗隔板无尘、无污、无杂物；玻璃、镜面明亮无灰尘、无水迹；地面墙角无灰尘、无污渍、无杂物、无蛛网、无水迹；洗面池	

				(台面)、龙头、纸巾盒等无灰尘、无污渍、无杂物、电镀明亮;大、小便池内无污物、无锈渍、无异味;拖布池干净、整洁、无杂物	
		直饮水机	每周擦拭	无污渍、无杂物、电镀明亮	
		茶叶筒	每日清洁	无异味、无污迹、电镀明亮	
		不锈钢垃圾桶	每日清洁	无异味、无污迹、电镀明亮	
		蓝色大垃圾桶	每日清理	无异味	
		电梯地垫	每日更换	干净无污渍	
		电梯	每日擦拭	电梯门、轿箱内壁表面光亮洁净 标识牌无灰尘、无印迹	
	西附楼 (1F-7F)	地面	每日推尘湿拖 1 次、巡回保洁	光亮无水迹、无污迹、无杂物	配备 2 名 保洁员
		楼梯	每周湿拖 2 次,每日清扫 1 次	地面无尘、无污渍、无杂物	
		不锈钢扶手	每日擦拭	明亮、无印记	
		窗台	每日擦拭	无灰尘、无污渍	
		玻璃	每周擦拭	洁净明亮无灰尘无裂痕	
		卫生间	每日清洁	门窗隔板无尘、无污、无杂物;玻璃、镜面明亮无灰尘、无水迹;地面墙角无灰尘、无污渍、无杂物、无蛛网、无水迹;洗面池(台面)、龙头、纸巾盒等无灰尘、无污渍、无杂物、电镀明亮;大、小便池内无污物、无锈渍、无异味;拖布池干净、整洁、无杂物	
		直饮水机	每周擦拭	无污渍、无杂物、电镀明亮	
		茶叶筒	每日清洁	无异味、无污迹、电镀明亮	
		不锈钢垃圾桶	每日清洁	无异味、无污迹、电镀明亮	
		蓝色大垃圾桶	每日清理	无异味	

		电梯地垫	每日更换	干净无污渍	
		电梯	每日擦拭	电梯门、轿箱内壁表面光亮洁净 标识牌无灰尘、无印迹	
	厨房餐厅	餐桌	每日擦拭	无污渍、无油污	配备 8 名保洁、1 名帮厨、1 名面案
		餐椅	每日清洁	无污渍、无褶皱、摆放整齐	
		地面	每日清洁	光亮、无杂物、无水迹、	
		餐具	每日清洁	按规定清洗消毒、无污渍、无水迹	
		不锈钢分餐台	每日擦拭	无油污、无杂物、整洁光亮	
		玻璃	每周擦拭	无灰尘、无印记	
		窗台	每日擦拭	无灰尘	
		洗手台	每日擦拭	无水迹、无污渍	
		镜面	每日擦拭	光亮无印记	
	室外	地下车库	每日清扫	无落叶、无积水、无积雪	配备 2 名保洁
		楼外玻璃幕墙	每月至少擦拭 1 次	光亮、洁净	
		前后广场	每日清扫	清洁无废弃物	
		篮球场	每日清扫	无落叶、无积水	
		大垃圾桶	每日整理	外观完好、干净、摆放整齐	

（四）车辆管理（主要是高新大厦东西附楼的车辆管理）

- 1、负责停车场安全巡视管理；
- 2、实施物流车辆及小型车辆分流；
- 3、负责引导车辆统一、有序停放；
- 4、摩托车、电瓶车、自行车应停放规定位置，不得随意停放，有效管控各类共享车辆的有序摆放。

（五）人员要求

本项目需配备人员不少于 40 名，其中项目经理 1 名，保洁人员 27 名，帮厨人员 1 名，面案人员 1 名，保安人员 9 名，工程人员 1 名。

四、甲方的权利和义务

- 1、要求乙方按约定提供物业管理服务；
- 2、检查、监督乙方管理服务的实施情况并提出整改意见；
- 3、提供必要的办公用房以支持乙方的工作；
- 4、乙方若无故拒绝开具发票或发票形式不符合要求或其自身税务存在问题，甲方有权拒付物业费，由此造成的损失由乙方自行承担；
- 5、若乙方未能按合同约定提供物业服务及承担相应义务，甲方有权要求乙方立即予以纠正，若给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿，乙方不得以任何理由予以推诿拒绝。
- 6、合同期间，乙方发生的一切意外事故与甲方无关，甲方不承担任何法律责任和后果。
- 7、甲方负责对乙方服务人员的日常业务工作进行考核；甲方按时向乙方支付物业管理服务费。
- 8、针对不能满足要求的人员，甲方有权要求调换；乙方须在接到甲方调换通知之日起三日内完成人员调换直至甲方同意。

五、乙方的权利和义务

- 1、按约定提供优质的物业管理服务，并在固定场所设立专门机构负责日常管理工作，并委派具有岗位资格的人员履行合同义务；乙方不得随意更换项目管理人员，如更换项目管理人员，必须经过甲方同意。
- 2、接受甲方监督、检查，按甲方提出的意见及时整改，提供服务应满足甲方要求、符合本合同约定，并维护甲方及业主正常办公、

生产和安全。

3、建立健全物业管理制度和办法，乙方必须做好工作人员的安全教育及安全措施，乙方工作人员在甲方工作范围内发生事故的，一切责任由乙方承担。乙方未能履行物业服务合同的约定或服务不当，导致业主人身、财产安全受到损害的，应依法承担相应赔偿责任。

4、负责编制物业管理服务计划，经甲方同意后组织实施。

5、不得擅自占用和改变公用设施的使用功能、用途。

6、合同终止时，及时移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

7、乙方要加强对服务人员的业务培训，使之满足岗位要求。

8、任何进行支持管理服务的管理人员及服务员工的经费支出，包括工资、福利保险、奖金、加班费、管理费、工服、设施与工具、办公用品、税费等，以及因管理服务而发生的任何设备投资及折旧费、培训、技术支持、采购等费用，乙方均需予以充分考虑；

9、乙方协助甲方清雪。

10、甲方提供必要的办公用房以支持乙方的工作，办公设备、家具等用品由乙方自备。

11、清洁工具、消毒液、清洗剂、漂白粉、垃圾袋、除臭剂、融雪剂、洗手液、静电液、擦手纸、厕纸、餐巾纸、牙签及牙签盒等耗材由乙方提供并承担费用，乙方负责大厦垃圾清运工作；

12、合同签订后，乙方立即进驻现场开始管理服务，配合甲方与原物业公司的相关工作移交。

六、合同服务期限：1 年，自 2026 年 8 月 11 日至 2027 年 8 月 10 日。

七、拟派服务人员： 此项目拟派服务人员 40 人。详见附件 2

八、物业服务验收

1、该项目由甲方进行考核，考核结果作为支付服务费用的重要依据，考核细则由甲方和乙方共同确定。每月服务期满甲方及时、完整、真实地签署《验收报告》。

2、考核分值大于等于 95 分，当月服务费全额支付；85 - 94 分，每低于满分 100 分 1 分，扣减服务费 100 元；75 - 84 分，每低于满分 100 分 1 分，扣减服务费 150 元；小于等于 74 分，每低于满分 100 分 1 分，扣减服务费 200 元；连续三个月得分小于等于 74 分，甲方有权单方解除物业服务合同，且不因此承担任何违约责任，由此造成的所有损失由乙方承担。

3、乙方拟派服务人员要严格遵守保密规定,对日常接触到的跟业务有关信息进行保密，不得透露给任何跟业务无关的第三方，如发生信息泄露，乙方承担法律责任。

4、乙方拟派服务人员必须遵循安全生产规定，乙方为服务人员办理相应劳动和人身保险，在服务过程中所发生的一切安全事故和人身损害赔偿，由乙方自行承担全部赔偿费用和相关的全部责任，甲方不承担任何赔偿责任。

九、物业服务费用收取

本合同总价款为人民币 1862400.00 元，费用明细详见附件 1。

不含税总价款为人民币 1756981.13 元。

1、本费用包括人员工资，社会保险、福利、加班费，办公费，保洁费，物业投入资产及服装折旧费用，垃圾清运费、公众责任险，物业管理企业利润，法定税费等全部费用。

2、物业服务费的支付方式：按月支付。合同签订后每月验收一次并支付服务费用，具体根据双方约定的考核办法确定服务费支付比例。

付款前，乙方提供符合规定的支付单据。甲方可以选择以银行转账或银行承兑汇票方式付款。

付款按以下资信办理

收款人：山东联信物业服务有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司威海高新支行

银行帐号：37050170620100002760

联系人：衣晓燕

联系电话：0631-5650788

十、服务承诺

1、乙方承诺，自接到甲方通知之日起 3 日内全部服务人员到岗并进入工作状态。

2、所有的服务达到甲方要求的标准，按制定好的考核标准进行考核。

十一、合同的变更、修改及转让

乙方应严格按合同要求提供物业管理服务，未经甲方书面同意，乙方不得擅自就合同标的的范围、质量、物业管理服务期限以及其他的合同条款进行变更、修改；不得部分或者全部转让其应履行的合同义务。

十二、合同的生效、变更、解除或终止

1、本合同经双方法定代表人（负责人）或委托代理人盖章之日起生效。

2、本合同经双方协商一致，可以变更或解除合同，合同变更或解除协议应采用书面形式。

3、具备下列情形之一的，解除权人可单方解除合同，但应向对方发出书面的合同解除通知，通知到达对方时合同解除。

（1）因不可抗力致使不能实现合同目的的；

（2）因国家政策发生重大改变的；

（3）在履行期限届满之前，乙方或甲方明确表示或者以自己实际行为表明其不履行合同义务的；

（4）甲方拒不支付合同价款的；

（5）乙方拒不履行服务义务的。

4、合同的变更或终止不影响合同中结算条款的效力。

十三、违约责任

1、乙方违反本协议，未达到管理服务质量约定目标的，甲方有权要求乙方限期改正，逾期未改正给甲方造成损失的，乙方应给予赔偿并承担相应的法律责任，同时每逾期一天，乙方应按年物业费的5%向甲方赔付违约金，直至解除合同。逾期超过10日或服务未经甲方验收合格，甲方有权解除合同，乙方退还甲方已支付费用，支付违约

金并赔偿由此给甲方造成的损失。

2、乙方违反本协议，擅自提高收费标准或乱收费的，甲方有权予以拒绝；若已支付的甲方有权要求乙方立即清退多收费用并按日1%标准支付利息。

3、甲方未能按合同约定支付合同价款的，甲方不承担违约责任，不支付违约金及逾期付款利息等。

十四、争议的解决

本合同履行过程中发生的纠纷双方应协商解决，协商不成的，按报请物业管理行政主管部门进行调解，调解不成的，双方同意向威海火炬高技术产业开发区人民法院提起诉讼处理。

十五、附则

1、本合同以中华人民共和国《物业管理合同示范文本》为参照。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照国家有关法律、法规和规章执行。

2、本合同未尽事宜，由甲乙双方可另行以书面形式签订补充协议；补充协议与本合同存在冲突的，按照补充协议约定执行。

3、甲乙双方拟定的价格、定额及收费标准作为本合同的结算依据。

4、①本合同文本；②采购文件；③乙方的响应文件均为本合同的组成部分，且按上述顺序解释。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或其委托代理人

(签字或盖章):

日期: 2026 年 8 月 11 日

法定代表人或其委托代理人

(签字或盖章):

日期: 2026 年 8 月 11 日

附件 1

报价明细表

第三部分 报价明细表

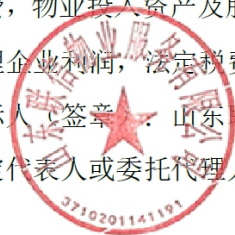
单位：元

序号	项目内容	详细说明	数量	单价	合价
1	人员工资	按照 40 人计算	40	31170	1246800
2	社会保险及福利	不满退休年龄人员交纳社保及全部人员的年度福利	40	5278.5	211140
3	加班费、办公费		40	720	28800
4	保洁费	楼层保洁及餐饮保洁自用易耗品、全楼使用的纸品、消毒液等	28	5437.41	152247.5
5	物业投入资产及服装折旧费		40	858.2	34328
6	公众责任险	公众责任心从管理费中支出		0	0
7	垃圾清运费	暂不需要物业服务企业承担		0	0
8	物业管理企业利润	按照 1-7 项的 5%计算			83665.63
9	法定税费	按照 1-8 项的 6%计算			105418.87
合计：人民币 1862400.00 元。					

注：1、本费用包括人员工资，社会保险、福利、加班费，办公费，保洁费，物业投入资产及服装折旧费用，垃圾清运费、公众责任险，物业管理企业利润，法定税费等。

投标人（签章）：山东联信物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人（签字或盖章）：



附件 2

拟投入本项目的人员情况一览表

第七部分 项目实施团队人员情况表

序号	姓名	本项目任职	身份证号码	备注
1	衣晓燕	项目负责人	370682198505264122	服从项目统一安排和临时调度
2	王霞	项目主管/主楼保洁	37100219780112824X	
3	郑晓	主楼保洁	371021197411041527	
4	黄新轶	主楼保洁	220603196606200024	
5	刘翠爱	主楼保洁	370630196211234061	
6	于金梅	主楼保洁	231027196807307021	
7	于建福	主楼保洁	371002197402143020	
8	邹永芬	主楼保洁	37062019620822306X	
9	肖凌慧	主楼保洁	370633197106227760	
10	张喜丽	主楼保洁	230706196410070244	
11	姜秀芬	主楼保洁	152102196812082727	
12	刘晓红	会议室保洁	152126196711021520	
13	胡秀莲	会议室保洁	15210419650108420X	
14	纪德芝	东附楼保洁	370629196010142106	
15	王凤云	东附楼保洁	220222196410022286	
16	王振淑	东附楼保洁	370224196902057341	
17	吴兴云	西附楼保洁	370923197502281965	
18	石桂娟	西附楼保洁	220422196702070889	
19	赵志杰	外围保洁员	23071019700314003X	
20	张力壮	外围保洁员	371083198109143518	

序号	姓名	本项目任职	身份证号码	备注
21	于世强	夜班保安员	370632196207209130	
22	陈桂生	西附楼门岗	370632196205057815	
23	宋立轩	东附楼门岗	370633196007065976	
24	王宏兰	餐厅保洁员	370620196810283540	
25	祝爱芹	餐厅保洁员	370632197408249125	
26	林春妮	餐厅保洁员	370630197101224027	
27	苏传芹	餐厅保洁员	370825196606133046	
28	杜娇	餐厅保洁员	370630197206196528	
29	方翼飞	餐厅保洁员	371081198304131421	
30	刘伟	餐厅保洁员	413021197507142984	
31	王淑云	餐厅保洁员	370633196509222169	
32	牟志宁	面案	371021197405017520	
33	洪娟	帮厨	37063219731112844X	
34	闫俊山	法院门岗	232722196509082415	
35	李君文	法院门岗	220603196607120018	
36	苏建明	法院门岗	152105196412301555	
37	毕刚	法院监控室值班	370620196406301516	
38	陈晓	法院监控室值班	370633196208047416	
39	李学文	法院监控室值班	372421196801186316	
40	于琪林	空调机房值班/ 维修工	37062019680923301X	

附件 3

物业服务考核管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为规范乙方在高新大厦的服务行为，保障服务品质，建立公开、公平、量化的监督与激励机制，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于乙方在高新大厦所承担的全部物业管理与服务工作（以下简称“物业服务”）。

第三条 考核原则

坚持客观公正、量化为主、日常抽查与月度综合评定相结合的原则，考核结果直接与当月服务费挂钩，并作为合同履行评价的重要依据。

第二章 考核组织与实施

第四条 考核主体

由甲方（委托方）组建考核小组，负责月度考核的组织、评分、结果通报与争议复核。

考核小组成员名单如下（可根据人事变动调整）：

- 组 长：火炬物业经理
- 副组长：火炬物业副经理
- 成 员：火炬物业各部门负责人

第五条 考核频次与方式

1. 每月开展一次全面考核，结合日常不定时抽查结果综合评定。

抽查发现问题将拍照记录、即时通报，并按标准纳入当月扣分。

2. 每月 7 日前完成上月度考核，并出具书面考核报告。

3. 物业公司对扣分项有异议的，可在收到报告后 2 个工作日内书面提出申诉，考核小组应在 3 个工作日内复核并反馈最终结果。

第三章 考核内容与评分标准

第六条 考核内容与权重

考核围绕六大板块，总分 100 分。

考核板块	权重分值
综合管理	15 分
保安及车辆管理	15 分
餐厅服务	20 分
公共卫生管理	30 分
供电消防系统管理	10 分
空调系统管理	10 分
合计	100 分

第七条 具体评分细则

每项扣分均以单处问题或单次事件为单位，同一问题重复出现或逾期未整改的，扣分加倍。

（一）综合管理（15 分）

1. 岗位人员数量符合合同约定，缺编 1 人扣 1 分。

2. 岗位职责明确、管理制度完善、工作标准规范、各类台账齐全，每一项缺失或明显不符扣 1 分。

3. 未积极配合甲方合理工作安排，或对合理需求推诿、拖延解决

的，每次扣 1 分。

4. 经核实的有效投诉，每次扣 1 分。

5. 甲方交办的临时性工作，无正当理由未按时完成的，每次扣 0.5 分。

（二）保安及车辆管理（15 分）

1. 未落实 24 小时值班及巡逻、未统一着装、值班纪律松散、言行不规范等，每项每处扣 0.5 分。

2. 进出车辆管理无序、堵塞交通、影响行人通行，每处扣 0.5 分。

3. 停车场车辆未按位停放、排列混乱，每处扣 0.5 分。

4. 非机动车未集中停放、场地不整洁，每处扣 0.5 分。

（三）餐厅服务（20 分）

按以下标准检查，每发现一处不合格扣 0.5 分：

1. 玻璃、窗台、洗手台、镜面无水迹、无污渍，洁净光亮。

2. 桌面无污渍油污，物品摆放整齐；地面无杂物、无水迹、瓷砖光亮。

3. 桌椅整齐，布艺椅套无褶皱、无污渍。

4. 餐具严格清洗消毒，无污渍、无水迹。

5. 纸巾、牙签等补充及时。

6. 分餐台无油污杂物、整洁光亮；容器清洗消毒达标。

7. 厨房台（地）面整齐干净，无油污积水。

8. 剩菜桶、餐厨垃圾及时清理清运，无异味。

（四）公共卫生管理（30 分）

各类区域的卫生清洁、设施完好、报修及时情况，每发现一处不

合格扣 0.5 分。

1. 公共区域：地面、走廊、楼梯、墙壁、门窗、直饮机、垃圾桶、绿植等无灰尘、无污渍、无杂物，下班后关闭门窗、龙头、空调、开关。

2. 卫生间：隔板、镜面、地面、洗手台、大小便池、拖布池等无尘、无污、无异味，消耗品补充及时。

3. 会议室：桌椅、地面、地毯、沙发、茶具等洁净整齐，设备设施完好，按需求完成会场准备。

4. 电梯：轿厢、内壁、天花板、门缝、轨道槽底洁净光亮，标识清晰。

5. 室外：道路、玻璃幕墙、广场、篮球场等洁净，落叶积水清扫及时，垃圾箱整洁无异味，垃圾清运及时。

6. 公共区域报修：跑、冒、滴、漏及其他设施问题未及时报修或修复不力，每处扣 0.5 分。

（五）供电消防系统管理（10 分）

1. 未保证工作日正常供电、下班后未及时关闭电源，每处扣 0.5 分。

2. 在岗人员不熟悉消防设备操作、处理不及时，每次扣 0.5 分。

3. 值班人员脱岗、睡岗，每人次扣 1 分。

4. 消防控制室无人值守、设备缺损、无法随时启用，每项扣 1 分。

5. 不熟悉接警处警流程、未按要求及时汇报特殊情况，每次扣 0.5 分。

（六）空调系统管理（10 分）

1. 中央空调运行异常、水塔噪音超标、严重滴漏水，每处扣 0.5 分。

2. 故障后未在规定时间内到场维修，每次扣 0.5 分。

3. 未及时完成餐饮部零星维修工作，每次扣 0.5 分。

第四章 考核得分与费用挂钩机制

第八条 考核得分计算

月度考核得分 = 100 - 累计扣分

第九条 物业服务费支付挂钩机制

1. 考核得分 ≥ 95 分，当月服务费全额支付。

2. 考核得分 85 - 94 分，每低于满分 100 分 1 分，扣减服务费 100 元。

• 计算公式：当月应支付服务费 = 月度服务费总额 - (100 - 实际得分) $\times$ 100 元

3. 考核得分 75 - 84 分，每低于满分 100 分 1 分，扣减服务费 150 元。

• 计算公式：当月应支付服务费 = 月度服务费总额 - (100 - 实际得分) $\times$ 150 元

4. 考核得分 ≤ 74 分，每低于满分 100 分 1 分，扣减服务费 200 元。

• 计算公式：当月应支付服务费 = 月度服务费总额 - (100 - 实际得分) $\times$ 200 元

5. 连续三个月得分均 ≤ 74 分，甲方有权单方解除物业服务合同，且不因此承担任何违约责任，由此造成的所有损失由乙方承担。

第五章 附则

第十条 结果告知

1. 每月考核结束后 3 个工作日内，考核小组书面通报物业公司，列明扣分明细及问题点位。
2. 扣分问题点位次月将作为重点复查项，未按期整改或同一问题重复出现的，相关项扣分加倍。

第十一条 实施时间

本办法自合同签订之日起施行。

廉洁合作协议

甲方（发包人）：威海高新城市服务有限公司

乙方（承包人）：山东联信物业服务有限公司

甲乙双方针对：威海高新大厦物业管理服务项目 为了加强业务开展期间的廉洁合作，甲乙双方经协商签订本协议并作为双方共同遵守的廉洁合作行为准则。

一、甲方责任

1. 向乙方介绍本单位有关廉洁合作管理的各项制度和规定，对本单位相关人员进行廉洁合作教育。

2. 严格遵守本单位有关廉洁合作管理的规定，不得利用职权谋取私利或接受乙方贿赂。

3. 甲方在业务开展期间发现甲方人员任何形式的索贿受贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报乙方。

4. 甲方人员如违反廉洁合作管理制度及本协议规定，甲方应视情节轻重、影响大小给予行政及经济处罚。

5. 对于乙方举报甲方人员违反廉洁合作规定的情况，甲方应及时进行调查，根据调查情况进行处理。

二、乙方责任

1. 保证乙方有关人员了解甲方单位有关廉洁合作管理的各项制度及本协议的规定，并遵照执行。

2. 不得宴请甲方人员，不得以任何形式赠送实物、现金或礼券。

3. 乙方单位在业务开展期间发现乙方人员任何向甲方人员行贿行为，均应及时采取措施予以制止，并及时通报甲方。

4. 有责任接受甲方对乙方在业务开展期间廉洁合作管理执行情况的监督。

5. 乙方单位人员有义务就甲方人员任何形式的索贿或受贿行为及时向甲方及有关部门举报；如乙方向甲方人员行贿，或甲方人员向乙方索贿，乙方满足其要求且并未向甲方及有关部门举报的，一经查实，除追回由此给甲方造成的损失外，乙方承诺在合同总价的基础上再让利 1%，并对本方知情不报人员进行相应处罚。

6. 如因乙方单位及人员在业务开展期间贿赂甲方人员，被有关部门机关立案查处的，甲方有权取消或终止合同的履行，由此给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

7. 甲方接受乙方实名或匿名投诉，常设举报部门及电话：纪检部门，5628665。

三、双方业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。严格遵守国家关于市场准入、项目招投标、工程建设和市场活动等有关法律、法规、相关政策，以及廉政建设的各项规定。

四、在本廉洁合作协议中，甲方委托的工程监理公司、造价咨询公司等相关工作人员视为甲方人员，同样应遵守本协议条款。

（此页无正文，为签章页）

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

日期：2026 年 8 月 11 日

日期：2026 年 8 月 11 日