**物业管理办法**

**第一章总则**

第一条 为加强河南测绘职业学院校园环境建设管理，创建文明、整洁、优美、安全、和谐的工作、学习、生活环境，促进校园环境建设与精神文明建设，规范学校物业管理工作，保障教学、科研工作的顺利进行，拫据国务院《物业管理条例》（2007年修订）和省巿有关物业管理规定，结合学校实际，特制定校园物业管理办法。

第二条 本办法所称物业，是指学校实行物业管理的公共建筑物及其附属建筑物、公共设施、周边附属场地等。

第三条 本办法所称物业管理，是指学校通过选聘物业管理企业，由学校和物业管理部门按照《河南测绘职业学院校区物业管理合同》的约定，对学校公共建筑物及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护相关区域内的环境卫生和秩序的活动。

第四条 学校通过公开、公平、公正的巿场竟争机制选择物业管理企业。

第五条 学校教学、科研、办公和学生生活等公共建筑及其附属建筑和设施设备、园林绿化、道路均须按本办法的规定统一实行物业管理。

第六条 学校凡实行物业管理的各项活动，必须遵守本办法的规定。

第二章 物业管理监管机构

第七条 学校作为校内所有物业管理的唯一业主，后勤管理处校园环境管理科代表学校对物业管理公司的管理活动行使监督管理职责，享有《物业管理条例》等法律法规赋予业主的相应权利，履行相应义务。

第八条 后勤管理处校园环境管理科职责

（一）负责协助学校与家属区物业管理招投标组织工作；

（二）负责物业管理的日常监督管理工作，监督和捡查物业管理公司履行物业管理合同的情况；

（三）及时了解物业使用人对物业管理的意见、建议，受理物业管理活动中的投诉事宜；

（四）制订《河南测绘职业学院校区物业管理服务质量考核办法》及《河南测绘职业学院校区物业管理服务质量考核标准及评分细则》，组织相关部门及师生及家属区居民定期对物业管理公司进行考核；

（五）协调物业维修工作，监督和检查物业管理公司的维修情况；

（六）负责物业管理费用的审核、支付；

（七）负责制定、修改物业管理设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等有关物业管理方面的规章制度。

第九条 协调保卫职责

覆行指导、监督在消防安全和公共秩序维护管理方面的工作，协助物业管理公司处理物业管理区域内违反学校规定、违反物业管理规定的事宜，配备消防器材，处置各类安全事故，协助公安部门为安全事故提供法律和事实依据。

第十条 协调其他部门对本管理科的考核职责

协调其他部门对本管理科的定期考核。

第十一条 协调其它活动职责

履行协调、督促与服务的职责。

第三章 物业管理企业

第十二条 在学校从事物业管理的企业，必须具有独立法人和取得从事物业管理活动的相应资质。

第十三条 从事物业管理与服务的人员应当按照国家有关规定，取得职业资格证书。

第十四条 物业管理公司可以聘请专业公司承担设施设备维修维护、清洁卫生、园林养护、秩序维护等专项服务，但不得将该物业管理区域内的全部物业管理一并委托给其他单位或个人。

第十五条 物业管理公司必须遵守国家法律法规和学校的各项规章制度。

第十六条 物业管理公司享有根据有关法律法规规定和合同约定的管理权利。物业使用人应遵守物业管理公司为做好相关区域物业管理工作而制定的各项管理规定。

第四章 物业的使用

第十七条 物业属学校公共资源，除学校统一分配或规定，任何单位或个人不得擅自占用学校物业。

第十八条 物业使用人不得将物业转租、转借。

第十九条 物业管理企业可享有物业管理面积3**‰**至4**‰**的管理用房使用权，物业管理企业不得超面积占用物业管理用房，管理用房必须严格用于物业管理活动，不得挪作它用。

第二十条 任何单位和个人不得擅自改变物业用途。物业使用人如确需对物业进行装修或安装可能改变物业外观的设施设备，必须事先书面报告后勤管理处，经审批同意后，在物业管理公司的指导下实施。

第二十一条 物业使用人必须遵守学校和物业管理公司制定的各项管理规定，维护物业整洁。物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传横幅等必须经校宣传部批准，并到所在区域内的物业管理公司办理相关手续，方可张贴、悬挂。未经批准或未办理相关手续张贴悬挂的广告横幅，物业管理公司有权根据学校规定对其进行撤除、清理。

第二十二条 除学校统一规划的商业经营网点外，禁止一切临时性或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营；宣传或公益性的临时摊点（不超过24小时）须经后勤管理处批准，向所负责区域的物业管理公司书面报告，并办理相关手续。否则，物业管理公司有权根据学校规定对违规摊点进行撤除、清理。

第五章 消防安全及公共秩序管理

第二十三条 物业管理区域内的消防安全和公共秩序管理由保卫处统筹负责，物业使用人、物业管理公司必须遵守保卫处制定的各项消防安全和治安管理规定。

第二十四条 物业管理区域内的消防器材由保卫处统一配置，物业管理公司对所负责物业管理区域内的消防设施、消防器材负看护责任，定期检查，并做好记录。

第二十五条 物业管理公司应制定安全管理制度，专人负责，定期巡查。

第二十六条 物业管理区域内应禁止的行为

（一）乱拉电线、乱接电源、私改线路；

（二）存放易燃、易爆和有害有毒物品；

（三）使用电饭煲、电炒锅、电热壶、电热杯、“热得快”、酒精炉、煤油炉、取暖器；

（四）焚烧废纸、垃圾，乱扔烟头。

第二十七条 各物业使用单位负有对本物业管理区域内的教职工、学生等进行安全教育、检查的责任。

第二十八条 物业管理公司应协助做好物业管理区域内的安全防范工作，发生安全事故时，物业管理公司应立即釆取应急措施，并及时向保卫处、后勤管理处报告。

第六章 物业协调维修管理 ^

第二十九条 协调维修范围

（一）建筑物本体。主要包括：基础、承重墙、柱、梁、屋顶、楼板、天棚、墙面、地面等。

（二）共用部分。主要包括：楼悌间、配电间、电梯间、开水间、洗漱间、沐浴间、卫生间、大厅、走廊、通道、通道门、防火门、玻璃门窗〈不含寝室内、教学行政办公室室内门窗）等。

（三）共用设施。主要包括：电梯、燃气管道、共用上下水管道、落水管、共用照明、开关、消防设施、相关机电设备等。

（四）公共设施、附属建筑和构筑物。主要包括：室外上下水管道、化粪池、窨井及周边排水沟、台阶、自行车停车场、附属场地、场地景观设施等。

（五）室内设施。主要包括：教学行政办公室、实验室、教师休息室及学生公寓室内的各类办公设施、生活设施等。

第三十条 协调维修责任

（一）基本建设范围及项目

1、建筑物本体维修。包括：建筑物基础、承重墙、天棚、梁柱、坡璃幕墙等损坏；建筑物外墙面大面积脱落、墙体开裂、屋面渗水、地面大面积下沉；地面砖大面积损坏，建筑物周边铺砖因地面沉降或工程质量引起大面积的损坏（连片超过3平方米）；室内（含学生公寓、教室、教学行政办公室、实验室等）天花板、墙面、地面的损坏维修；

 2、路面、路基的维修；

（二）协调保卫处负责范围及项目

消防设施、设备的维修、保养、定期更换。

（三）协调负责范围及项目

电梯的报检、维修、保养。

（四）协调负责范围及项目

公共部分、共用设施设备、室内设施的更新改造；

（五）物业管理公司负责范围及项目

1、共用部分的维修。包括：门、锁、窗、玻璃、隔断及隔断门、浴帘、冷水管、淋浴喷头、便池（含红外控制装置)、洗手池（含红外控制装置）、水管、水龙头、冲水阀、排气扇、照明、开关、线路、墙面粉刷、贴面砖小面积脱落、地面砖小面积损坏等；

2、共用设施设备的维修（已明确维护责任部门的除外）；

3、公共设施、附属建筑、构筑物及周边场地的维修（其中，附属场地地面砖损坏连片不超过3平方米)；

4、与太阳能热水系统配套的冷水龙头的维护维修。

5、教室的维修（含教师休息室）。包括：门、窗（含玻璃、窗帘及窗帘轨道）、锁、电铃、照明灯、电风扇、开关、线路、课桌椅、黑板、墙面粉刷、贴面砖小面积脱落、地面砖小面积损坏；

（六）其它各项专用设施设备，按承建商或供应商的承诺或协议进行维修，如无维修协议，由对口管理部门负责维修。

第三十一条 协调维护的维修费用

（一）电梯、消防设施设备等共用设施的维修费用，由各责任部门从有关专项经费中支付。

（二）共用部分、共用设施、公共设施、附属建筑和构筑物、场地、教室的维修费用，从有关专项经费中支付。

（三）教学行政办公室、实验室、教师休息室等室内维修，由所在部门从行政经费中支付，维修材料价格参照《河南测绘职业学院公寓楼维修项目参考价目表》。

第三十二条 报修程序及维修管理

（一）后勤管理处修缮科开通报修电话。

（二）共用部分、共用设施的调校、修整、加固、小型维修维护，必须于报修后24小时内完成。

（三）共用部分、共用设施、公共设施、附属建筑和构筑物、教室， 由物业管理公司定期检查统计并进行维修。

（四）建筑物本体维修、室内（含学生公寓、教学行政办公室、实验室等）天花板、墙面、地面维修，由各部门提出维修计划，向基建处报修。

（五）凡报修后未得到及时维修的，可根据维修的不同类型，分别向后勤处报告。

**第七章 物业管理服务质量考核与处罚**

第三十三条 河南测绘职业学院与选聘的物业管理公司签订服务合同，对物业管理事项、服务质量、服务费用、双方的权利和义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

第三十四条 未经后勤管理处的委托和同意，物业管理公司不得在学校物业管理区域内提供物业服务合同之外的任何有偿服务项目。

第三十五条 物业管理公司应当按照国家有关规定和合同约定，保证物业服务质量。

第三十六条 物业管理区域内发生偷盗、火灾等事故并造成损失， 确属物业管理公司管理责任，物业管理公司应根据合同约定，进行赔偿。

第三十七条 后勤管理处校园环境管理科根据《河南测绘职业学院物业管理服务质量考核办法》及《河南测绘职业学院物业管理服务质量考核标准及评分细则》，组织相关部门及物业使用人，定期对物业管理公司的服务质量进行考核；后勤管理处校园环境管理科具体负责物业管理公司服务质量的日常考核工作。

第三十八条 河南测绘职业学院依据对物业管理公司服务质量的考核结果支付物业管理费用。

第三十九条 如物业使用人对物业管理公司服务质量不满意，要求重新选聘物业管理公司，可向河南测绘职业学院提出书面申请。学院调查核实后，确属物业管理公司服务质量问题的，可根据合同约定，解除与该物业管理公司的合同，重新组织招标，选聘新的物业管理公司，原物业管理公司2年内不得参与同一区域招标。

**第八章 附则**

第四十条 《河南测绘职业学院物业管理服务质量考核办法》及《评分细则》为本办法的有效组成部分。

第四十一条 本办法自发布之日起实施，由后勤管理处负责解释。

**附件1：**

**河南测绘职业学院物业管理服务质量考核办法**

一、考核机构

后勤管理处牵头，学校成立物业管理服务质量考核小组，参加单位为相关部门及物业使用人。

二、考核形式

分日常考核和定期考核两种。

1.日常考核

后勤管理处校园环境管理科负责日常考核工作。日常考核主要包括后勤管理处与校园环境管理科日常检查和受理物业使用人投诉。凡属日常检查或物业使用人投诉确属物业管理公司未履行合同的，按《河南测绘职业学院物业管理服务质量考核标准及评分细则》予以扣分。

2.定期考核

定期考核包括定期向物业使用人征询意见和考核小组定期考核。每3个月，后勤管理处向物业使用人征询1次意见，物业使用人参照《河南测绘职业学院物业管理服务质量考核标准及评分细则》评分。每3个月，考核小组对物业管理公司进行1次考核，按照《河南测绘职业学院物业管理服务质量考核标准及评分细则》严格评分。

三、 考核分值

日常考核占20％，其中，后勤管理处校园环境管理科日常检查和物业使用人投诉各占10％。定期考核占80％，其中，物业使用人评分和考核小组评分分别占20％和60％。

四、考核结果

考核实行百分制，90分为考核合格线。考核结果在80分（含80）— 90分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内0.2％的物业管理费用；考核结果在70分（含70）— 80分之间时，考核每扣1分，扣罚考核期内0.5％的物业管理费用；考核结果低于70分，解聘该物业管理公司。

**附件2：**

 **河南测绘职业学院物业管理服务质量考核**

**标准及评分细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
| 一 | 基础管理 | 29 |  |  |
|  1 | 已办理接管验收手续 | 1 | 符合1.0，不符合0 |  |
| 2  | 按合同约定和有关规定进行物业维修 | 1 | 符合1.0 |  |
| 3 | 物业管理企业应用计算机、智能化设备等现代化管理手段，提高管理效率 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |  |
| 4 | 装饰装修管理规定及物业管理公约等各项制度完善 | 2 | 完善2.0，基本完善1.0，不符合0 |  |
| 5 | 建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法 | 2 | 制度、工作标准建立健全1.0，主要检査：物业管理服务工作程序、质量保证制度、收费管理制度、财务制度、岗位考核制度等每发现1处不完整规范扣0.2：制定具体的落实措施和考核办法1.0，无落实措施和考核办法0 |  |
| 6 | 物业管理企业的所有管理人员和专业技术人员持有物业管理上岗证书，特种作业员工应100％。持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗；员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨 | 2 | 管理人员、专业技术人员每发现1人无上岗证书扣（！. 1；着装及标志符合0.5， 不符合0 |  |
| 7 | 物业管理项目经理应具备3年以上物业管理经验， 曾担任1年以上物业管理项目负责人 | 2 | 符合2.0，不符合0 |  |
| 8 | 物业管理企业在收费、财务管理、会计核算、税收等方面执行有关规定；至少每3个月公开1次物业管理服务费用收支情况 | 2 | 执行有关规定1.0，未执行0；公开收支1.0，未公开0 |  |
| 9 | 房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册， 管理完善，查阅方便 | 2 | 包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册，房屋 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
|  |  |  | 及共用设施设备大中修记录，共用设施设备的设计安装、使用和维护保养等技术资料和台枨。每发现1项不齐全或不完善扣0.2 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 10 | 建立24小时值班制度，设立并公示24小时服务电话，接受物业使用单位和物业使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录 | 3 | 有值班制度1.0，无值班制度0，有值班制度但未坚持24小时值班每发现1次扣0.2；设立24小时服务电话1.0，未设服务电话0，设立服务电话但未坚持24小时服务每发现1次扣0.2；接受并及时处理物业使用单位和物业使用人拫修、求助、投诉等电话1.0，发现1处处理不及时扣0.2，没有处理或回访记录每次扣0.2。 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 11 | 定期向师生发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95％。以上，师生有效投诉率2‰以下，投诉处理率100％ | 2 | 符合2.0，基本符合1.0，不符合0。 |  |
| 12 | 建立并落实维修服务承诺制，零修急修20分钟以内到达现场，零修急修及时率98％以上、返修率不高于1％；预约维修应在约定时间到达维修现场，24小时内修复，如不能在规定时间内修复应对业主作出限时修复的承诺；有完整的报修、维修和回访记录 | 3 | 建立并落实4.0；未建立扣4.0；建立但落实不到位扣相应分值：及时率符合1.0，每降低1个百分点扣0.1；返修率符合0.5，每升高1个百分点扣0.1； 预约维修及时、覆行承诺0.5，不芡时、不履行承诺0，拫修、维修和回访记录完整0.5，记录不完整或无回访记录0 |  |
|  |
|  |
|  |
| 13 | 对学生公寓内的维修，收费标准严格按照学校有关规定执行 | 2 | 执行2.0，每发现1处扣0.2 |  |
|  |
| 14 | 物业管理区域禁止饲养宠物、家禽，禁止不经批准随意设立各类永久性的设施。宣传广告、宣传橫幅等必须办理相关手续，方可张贴、悬挂。 | 2 | 执行2.0，每发现1处扣0.2 |  |
|  |
| 15 | 除学校统一规划的商业经营网点，禁止一切临时性 | 2 | 执行2.0，每发现一处扣0.2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
|  | 或永久性的商业经营摊点在物业管理区域内经营。宣传或公益性的临时摊点〔不超过24小时、须经后勤管理处批准，并办理相关手续方可进行。 |  |  |  |
| 二 | 房屋管理与维修养护 | 13 |  |  |
| 1 | 物业管理区域设有平面示意图，主要路口设有路标，教学楼、办公楼、学生公寓楼分别设有教室、办公室、寝室分布图 | 1 | 符合1.0，无示意图扣0.2，无路标扣0. 1，分布图缺1个扣0. 1 |  |
| 2 | 无将物业管理用房挪作它用、无擅自改变房屋用途、无擅自增加经营项目现象 | 2 | 符合2.0，发现1处挪用物业管理用房或擅自改变房屋使用用途或擅自增加经营项目扣0 |  |
| 3 | 房屋外观完好、整洁；外墙为建材贴面的，无脱落； 外墙为坡璃幕墙的，清洁明亮、无破损；外墙为涂料的，无脱落、无污渍；无乱张贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象 | 2 | 符合2.0，房屋外墙为建材贴面的每发现1处脱落扣0.2，外墙为坡璃幕墙的每发现1处破损或不洁扣0.2，外墙为涂料的每发现1处褪色不一致扣0.2； 每发现1处乱张贴、乱涂写、乱画和乱悬挂扣0.2 。 |  |
| 4 | 每日巡查房屋共用部位，每日巡查记录、养护记录完整齐全，共用部位小修及时，中修、大修有维修计划 | 2 | 符合2.0，有巡查记录、养护记录1. 0， 每缺1次巡查记录、养护记录扣0.1； 有维修计划、维修及时1.0，无维修计划扣0.5，维修不及时每次扣0.2 |  |
| 5 | 卫生间、水房等管理完好，门、窗、地面、天花板、隔离门板等无损坏 | 2 | 符合2.0，每发现1处损坏扣0.2 |  |
| 6 | 大楼及公寓内楼梯、配电间、大厅、走廊通道、扶手、门窗、天花扳、吊顶，内天井、屋面、屋顶等无损坏 | 2 | 符合2.0，每发现1处损坏未修复扣0. 1 |  |
| 7 | 教室内窗帘、轨道、课桌椅板凳及开关、灯具完好无损坏 | 2 | 符合2.0，每发现1处损坏未修复扣0. 1 |  |
| 三 | 共用设施设备管理 | 23 |  |  |
| (一） | 综合要求 | 9 |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
| 1 | 建立共用设施设备档案（设备台帐）制订共用设施设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录、维修档案等管理制度，并严格执行 | 3 | 有设施设备档案1.0，每缺1项档案扣0.2；有管理制度1.0，每缺1项制度扣0.2；有定期巡回检查、维护保养、运行记录1.0，每缺1项记录扣0.2 。 |  |
| 2 | 设施设备标志齐全、规范，责任人明确；设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求，设备良好，运行正常，全年无重大管理责任事故 | 2 | 符合1. 0，每发现1处不符合扣0.2 ，有重大管理责任事故0 |  |
| 3 | 配备所需各种专业技术人员，严格执行操作规程与保养规范 | 2 | 有专业技术人员1.0；有操作规程与保养规范并严格执行1. 0，发现1次违规操作0。 |  |
| 4 | 道路通畅，路面平整；化粪池、雨水井、污水井等井盖无缺损、无丟失，完好率98％以上；路面井盖不影响车辆和行人通行 | 2 | 通畅、平整、井盖无缺损、无丟失2.0， 发现1处不通畅、不平整扣0.2，井盖缺损或丟失率每下降1个百分点扣0.1，每发现1处路面井盖影响通行扣0.2。 |  |
| (二） | 供电系统 | 3 |  |  |
|  | 配电室管理符合规定，记录完整，设备运行正常 | 1 | 配电室有管理制度并符合规定0.5，有记录且设备运行正常0.5，发现1处不符合规定扣0.5 |  |
| 2 | 定期査抄电表，代收电费，积极协助业主采取合理的节电措施 | 1 | 符合1.0，无节电措施扣0.5 |  |
| 2 | 路灯、楼道灯、卫生间及水房照明灯等公共照明设备、开关等功能良好，灯具完好率98％以上 | 1 | 公共照明设备、开关等功能良好0.5， 发现1处损坏扣0^ 1；灯具完好率符合0.5，每下降2个百分点扣0.1 |  |
| (三） | 给排水系统 | 8 |  |  |
| 1 | 建立用水管理制度，积极协助业主采取合理的节水措施，定期查抄水表，代收水费 | 1 | 有用水管理制度和节水措施0.5，不符合0：查抄水表、代收水费及时0.5， 不符合0 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
| 2 | 设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏，水龙头完好率9战以上 | 2 | 设备、阀门、管道工作正常1.0，每发现1处损坏或不正常扣0.2 ；水龙头完好率符合1.0，每下降1个百分点扣0.2 |  |
| 3 | 卫生间、厕所无堵塞，地面无积水 | 1 | 符合1.0，每发现1处不符合扣0.5 。 |  |
| 4 | 限水、停水按规定时间通知物业使用单位和使用人 |  | 限水、停水按规定通知1.0，未按规定通知每次扣0. 2 |  |
| 5 | 排水、排污管道每季疏通1次，雨水井、污水井、每月检查1次，视检查情况及时清掏，排水、排污系统通畅，无堵塞外溢现象，道路无积水 | 2 | 有完整琉通、检查记录1.0，每发现1 处堵塞外溢或积水扣0.2 |  |
| 6 | 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象；制订事故应急处理方案 | 1 | 符合1.0，基本符合0.5，不符合0 |  |
| (四） | 电梯 | 3 |  |  |
| 1 | 电梯按规定或约定时间运行，安全设施齐全，无安全事故；轿厢、井道保持清洁；电梯机房通风、照明良好；制定出现故障后的应急处理方案 | 2 | 符合2.0，发现1处不符合扣0.5 |  |
| 2 | 每台电梯设有专门的管理员 | 1 | 符合1.0，现1处不符合扣0.2 |  |
| 四 | 保安、消防、车辆管理 | 18 |  |  |
|  | 有专业保安队伍；保安遵纪守法，无违法犯罪行为； 大楼、公寓等实行24小时值勤，进出大楼、公寓等检查相关证件并登记，有值勤、登记记录 | 3 | 有专业保安队伍1.0，保安队伍未经专业培训0；实行24小时值勤1.0，未实行24小时值勤每发现1次扣0.2；进出检査证件并登记1.0，无检查登记记录0。保安有违法犯罪行为该项为0 |  |
| 2 | 每栋楼严格按照所签物业管理服务合同约定配备足够的保安人数 | 2 | 符合2.0，发现1处不符合扣0.2 |  |
| 3 | 物业管理区域实行24小时值班巡逻，有值班巡逻制度，重点区域、部位每小时至少巡查1次，有完整值勤巡查记录；保安人员文明值勤，训练有素， | 2 | 实行24小时值班巡逻0.5，发现未实行24小时值班巡逻每次扣0.1；有值班巡逻制度0.5，无值班巡逻制度0； |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
|  | 言语规范，认真负责 |  | 重点部位每小时巡查并有巡查记录0.5，每缺1次巡査记录扣0.1；文明值勤0.5，每发现1处不符合扣0.1 |  |
| 4 | 危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施 | 2 | 符合2.0，不符合0 |  |
| 5 | 有健全的消防安全管理制度，定期对消防设施进行检査和维护，消防设备设施完好率98^以上；在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好；消防通道畅通；制定消防安全应急预案，确定责任人 | 3 | 有消防安全管理制度0.5，无管理制度0；有检查和维护记录、消防设施完好率98％以上0.5，无检查和维护记录扣0^ 3，设施完好率达不到98％扣0.2；照明设施、引路标志完好0.5，每发现1 处损坏扣0.1；消防通道畅通0.5，每发现1处堵塞扣0.1；有消防安全应急预案1.0，无应急预案扣0.5，无责任人扣0.5 |  |
| 6 | 物管区域内无火灾安全隐患，集体宿舍消防、用电有严格的管理规定并检查，有检查记录，火灾发生率为零 | 2 | 无安全隐患1. 0，发现1处安全隐患扣0.2；有严格的管理规定0.5 ，无管理规定0；有检査记录5，无检査记录0； 有1起火灾发生0 |  |
| 7 | 对火灾、治安、公共卫生等突发事件有应急预案， 事发时报告业主委员会和相关部门，并采取相应措施，物业管理区域治安案件51以下，刑事案件1 ^以下 | 2 | 有应急预案1.0，无应急预案0；治安案件、刑事案件^生率符合规定1.0， 不符合扣1.0。发生重大刑事案件该项为0 |  |
| | 8 | 物业管理区域内机动车停车场管理制度完善，管理责任明确，车辆进出有登记；物业管理区域内若无机动车停车场地，机动车辆需停放有序，不得占用消防通道及引起交通堵塞。 | 1 | 制度完善0.2，基本完善0.1，不完善0；每发现1台车辆乱停乱放扣0.1， 出入无记录扣0.2，占用消防通道扣0.2，堵塞交通扣0.2 |  |
| 9 | 自行车等非机动车车辆管理制度完善，按规定位置停放，管理有序 | 1 | 有制度0.5，有制度但落实不到位的扣0.2；乱停放每部车扣0.1 |  |
| 五 | 环境卫生管理 | 14 |  |  |
| 1 | 环卫设备完备，教学楼、实验楼、办公楼、公寓等 | 2 | 设置足够数量垃圾桶1.0，未设置0， |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 规定分值 | 评分细则 | 得分 |
|  | 按层设置足够数量垃圾桶、果皮箱，垃圾袋装化， 每日清运2次，垃圾桶清洁、无异味 |  | 数量不够扣0.5；垃圾袋装化，每日清运， 垃圾桶清洁、无异味1.0，每发现1处不符合扣0.2 |  |
| 2 | 清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围 | 2 | 未实行责任制的扣1.0，无专职清洁人员和责任范围的扣1.0 |  |
| 3 | 垃圾日产日清，定期喷洒消毒剂进行卫生消毒并有跟踪记录，垃圾桶2次/周，卫生间、厕所1次/周，排污井池2次/月，开水间1次/月，化粪池1次/季 | 2 | 每发现1处垃圾扣0.2，未定期进行卫生消毒灭杀每发现1项扣0.2 |  |
| 4 | 房屋共用部位共用设施设备无蚁害 | 1 | 符合1.0，每发现1处不符合扣0.2 |  |
| 5 | 广场、道路等所有公共场所无杂物、无垃圾 | 1 | 符合1.0.每发现1处不符合扣0.2 |  |
| 6 | 房屋共用部位保持清洁，墙体整洁无污迹、无乱张贴、无乱画，走道、大厅等无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯、扶栏、天台、各类共用门窗等保持洁净 | 2 | 符合2.0，每发现1处不符合扣0.2 |  |
|  | 开水间、卫生间、淋浴间等每日清扫、拖擦，地面保持整洁、干燥，水槽（池）整洁、无杂物垃圾， 便槽无尿迹、无污迹、无异味 | 2 | 符合2.0，每发现1处不符合扣0.2 |  |
| 8 | 实行标准化保洁：教学楼、实验楼等每天早7： 00 至晚22： 00实行15小时保洁，办公楼、学生公寓、道路、广场等每天早7： 00至晚18： 00实行11小时保洁，保洁率95％以上 | 2 | 未实行标准化保洁的扣2.0 ，实行标准化保洁但保洁率达不到95％的，每降低1个百分点扣0.1 |  |
| 7\ | 绿化管理 | 3 |  |  |
| 1 | 所管辖区域内草坪清洁卫生，无纸屑、烟头、石块、掉落的枯技等杂物 | 2 | 符合2.0，每发现1处不符合扣0.2 |  |
| 2 | 绿地无遭破坏、践踏现象 | 1 | 绿地遭破坏、践踏，每发现1处扣0.2 |  |
|  | 总分 | 100 |  |  |