

盐城市教育局物业管理服务 政府采购合同

甲方：盐城市教育局

乙方：江苏悦利达物业管理有限公司

甲、乙双方根据盐城市教育局机关大楼物业管理服务项目公开招标的结果，签署本合同。合同金额：大写伍拾壹万伍仟伍佰捌拾捌元肆角玖分（¥515588.49元），委托管理期间如有政策性调整，乙方按相关政策文件执行，但中标价格不变。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《江苏省物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲方通过公开招投标方式选聘乙方为盐城市教育局（物业名称，以下简称“本物业”）的唯一物业管理服务单位。在自愿、平等、协商一致的基础上，就本物业实施物业区域的物业管理服务的相关事宜，订立本合同。

第一条 物业基本情况

物业名称：盐城市教育局机关大楼物业管理服务项目

建筑面积约：8300 m²

第二条 委托管理期限

1、委托管理期限为3年，本合同服务期限为1年，自2026年6月1日至2027年5月31日止。服务期满，经双方协商同意，可续签1年合同，续签最多不超过两次。如合同履行期间考核积分累计两次低于90分的，则不予续签合同。

第三条 委托物业管理范围

本合同约定的物业管理区域为：市教育局大院围墙内和大院门前三包区域。

第四条 本合同委托管理事项包括以下内容：

物业服务主要包含保安服务、保洁服务、会务服务、绿化养护服务、设施设备维护管理等工作。

总体要求：达市级及以上物业管理示范大厦标准；物业服务人员日常工作及作

息时间服从市教育局办公室统一管理。

1. 服务人员要求:

(1) 乙方必须按岗位定员数量和素质要求配备人员: 总人数 10 人, 其中项目负责人 1 人, 保安 5 人(兼职水电维修及消防安全巡查), 楼宇及院内保洁 2 人(兼职绿化养护), 机关会务接待、信报收发 2 人。

2. 环境卫生管理:

(1) 清洁卫生、保洁范围为: 市教育局大楼及附属庭院, 包括: 走廊、电梯间、楼梯道、开水间、会议室、领导办公室、接待室卫生保洁; 大厅及院内道路、绿化带的卫生保洁; 公共卫生间的每日打扫并保持干净整洁无异味; 地下室、室内楼梯、扶手定期保洁;

(2) 清洁卫生实行责任制, 有专职人员并明确各自的责任范围;

(3) 垃圾日产日清, 定期进行卫生消毒灭杀;

(4) 大楼内保持清洁, 无乱贴、乱画、堆放杂物现象, 楼梯扶手、电梯间等保持洁净, 大厅、走廊、过道等公共部位无纸屑、烟头等废弃物;

(5) 大门外实行门前三包。

3. 安保及车辆管理:

(1) 有专职保安人员, 实行 24 小时门卫值班。上班时间门口双岗, 另安排 1 人巡视, 保安人员熟悉大楼的环境, 着装统一, 文明值勤, 举止端正, 言语规范、认真负责;

(2) 来宾来访实行登记制度, 先联系好相关处室再放行, 协助做好上访人员相关接待、劝返工作;

(3) 对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者, 坚决禁止进入院内, 必要时通知其所在单位或公安机关进行处理。

(4) 结合大楼特点, 制订安全防范措施, 包括外来车辆及外来人员管理登记, 夜间的安全检查工作, 监控室、消防巡查、应急响应措施等;

(5) 进出局机关大院的外单位车辆须进行登记管理, 无堵塞交通现象, 不影响行人通行;

(6)大楼外门前和办公楼大院内部车辆管理有序，排列整齐；

(7)非机动车停放整齐，场地整洁。

4. 设施的维护管理：

(1)负责办公区域内水、电、卫、空调、消防、电梯、通讯、通风等管线设施设备的日常维护管理(所需材料费用由甲方承担),确保设备正常运行(不含电梯的维保)；

(2)定期检查各类设备的运行情况，发现问题及时报告甲方并协助甲方予以处置；

(3)积极配合甲方做好相关设备设施安装维修工作；

(4)定期对消防报警系统、防盗报警系统进行检查，确保正常使用。

(5)确保人员稳定，如需变动应提前两天通知甲方。

5. 会议服务及报刊杂志发放：

(1)会议服务要求

会议室、会客厅所有物品摆放整齐，所需物品(资料)准备齐全。

(2)门口、电梯口等场所根据需要，设置告示牌。

(3)茶水服务：

①大中型会议，主席台每 30 分钟巡视倒茶 1 次，台下根据需要准备茶水、杯子。

②小型会议，每 30 分钟巡视倒茶 1 次。

③及时清理会场上的灰尘、溢出的茶水，保持会场整洁。

(4)会务保密，会场服务人员不得随意翻阅会议资料，禁止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

(5)会后及时清理，检查是否有遗留物品、未熄灭的火种，关闭设备电源等。

(6)及时发放报刊杂志，确保准确无误。

6. 绿化养护：

(1) 协调专业绿化养护人员进行作业。根据苗木生长特点，对大院内所有绿化进行养护，主要内容为：杂草清除、植物（乔、灌、花、草等）修剪、病虫害防治、浇灌、施肥及土壤改良、防护（防寒、旱、台、涝、高温等）等工作。

①草坪、苗木病虫害防治。工具中标人自备，药物由乙方申请，甲方提供；必须提前防、治各类病害、虫害，由于乙方防治不及时而导致绿化收到伤害的、死亡的，乙方负责补齐。

②草坪、苗木施肥和土壤改良工作，需严格遵循甲方指定的时间和区域要求执行。每年冬季，结合化粪池清理工作，对苗木进行专项施肥。肥料由乙方提前申请，经甲方审核后提供，确保肥料质量符合相关标准。

③草坪、苗木修剪及杂草清除。从苗木生长和景观的角度进行修剪。乔、灌、花等苗木，及时全面清除杂草，工完场清。

④根据气候、天气情况，按甲方要求，做好防寒、旱、台、涝、高温等防护工作。相关的防护工具（水泵、水带、木头支架等）由乙方提供。

2、养护标准：每日对大院内绿化全部巡视一遍；确保花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草，无垃圾，生长旺盛。

第五条 付款方式、合同期限、合同价的调整

(1) 预付款支付时间：合同签订后 30 日内，甲方收到发票 10 个工作日内支付预付款，预付款支付比例：合同金额的 30%。（签订合同时，乙方明确表示无需预付款的或主动要求降低预付款比例的，可作出相应调整）

(2) 尾款支付时间：试用期（3 个月）期满，考核合格后，付试用期期间的管理费用。如果未能按合同、招标文件履约的，试用期结束后，履约保证金不予退还，并不支付试用期间的物业服务费用。试用期满后，物业管理服务费的支付采用每月考核，按考核结果支付当月的物业管理服务费（在每次支付时扣除十二分之一的预付款）。甲方收到乙方发票后 10 个工作日内完成支付。

结算方式：本项目采用“固定总价”合同，合同实施过程中中标总价一律不予调整。

2、合同期限：一年。

3、在服务期间，甲方可根据实际管理的需要调整乙方物业服务人员的数量，同时按乙方投标文件报价以实际服务人员数量调整结算价。

第六条 物业管理服务费用

本物业管理费用支付时，乙方应提供税务发票。

1、物业管理服务费不包括以下费用；

(1) 水电费和能耗费用；

(2) 甲方认为有必要的室内外新增垃圾桶的购置费用；

(3) 本合同未列入委托管理范围和委托管理事项的其他特约服务费用；

2、委托管理物业中的房屋共用部分、共用设施、设备、公共场地的维护材料费用均由乙方出具书面申请，甲方负责购置或委托乙方代为购置。

3、除本合同规定的应收费项目外，未经甲方同意，乙方不得以甲方所辖物业设施设备提供使用为由收取其他任何费用（应物业使用单位的要求，向物业使用人提供的特约有偿服务收费除外）。

第七条 甲方的权利和义务

1、监督乙方物业管理行为，就物业管理的有关问题向乙方提出要求；

2、向乙方支付物业管理服务费；并承担本物业管理项目所需的耗材费用（包括：水、电、卫、空调、消防、电梯、通讯、通风等管线设施设备的日常维护管理等费用）；

3、检查乙方是否按协议规定进行服务和安全管理；

4、指定乙方按照规定对进、出车辆进行管理，提供车辆停放场地；

5、配合乙方做好管理的宣传工作；

6、提供有关物业管理档案资料和硬件管理设施，如工具间、办公室等。

第八条 乙方的权利和义务

1、对甲方委托的管理区域进行卫生保洁、门卫值班、服务性管理；

2、根据有关法规与政策，结合实际情况制定本区域的物业管理制度，并书面告知甲方；

3、乙方配备满足服务项目需要的相关人员，按招投标文件以及本合同约定派足相应人员，并负责对所有服务人员进行培训和教育；乙方所派人员不足的，甲方有权按乙方减少人员的数量和工种性质扣减相应服务费用。

4、乙方所有派到甲方的物业服务人员名册应在本合同签订后三日内报甲方备案，不备案的视为没有派出物业管理人員。

5、乙方派出的所有人員与甲方无劳动关系或劳务关系，所有人員均与乙方建立劳动关系，乙方工作人員在物业服务期间及上下班途中发生的一切意外事件，人員安全事故等均由乙方全权负责和处理，与甲方无关；

6、建立健全物业管理的有关资料；

7、完成甲乙双方商定的其它任务。

第九条 物业管理用房

1、甲方按照有关规定，向乙方提供固定的物业管理用房。

2、物业管理用房属甲方所有，由乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途，如需装修改造需要经过甲方同意。本合同终止时，乙方应当将物业管理用房、物业管理相关资料等及时如数地移交给甲方。

第十条 物业管理服务质量

乙方承揽甲方的物业管理，须按本合同约定的委托管理事项达到下列质量要求：

1、房屋外观：完好、整洁；

2、设备运行：正常、无事故和安全隐患；

3、各类设施、设备的维修、养护；及时、状态良好；

4、公共环境：清扫及时、保洁全面、无死角、垃圾日产日清；

5、交通秩序：运行有序、保持畅通、处理违章及时到位、车辆无乱停乱放现象；

6、消防：定期进行防火巡查、泵房检查、灭火器检查，技能熟练。

7、保安：实行 24 小时封闭式保安管理，管理范围内无治安责任事故发生；

8、急修不超过 10 分钟到场；小修不超过 2 小时处理到位；

具体的物业服务质量要求详见《投标文件》。

第十一条 违约责任

1、甲方不履行本合同约定的义务，乙方可要求甲方履行，由此造成的损失，甲方应承担相应的责任；

2、甲方违反本合同的约定，未能按时如数支付物业服务费的，应按每月千分之五的标准向乙方支付违约金，并应于五日内补交费用；

3、乙方违反本合同约定，乙方如发生将本物业转包、转让、违规、违法现象或在履行合约中单方中途退出的，甲方将中止本合同，没收履约保证金，追偿违约金，并追究由此造成的一切损失；

4、双方约定，以下条件下所致的损害，可构成对乙方的免责事由：

(1) 因不可抗力而导致的中断服务或物业价值的贬损；

(2) 因物业本身固有的瑕疵造成的损害；

(3) 因维修、养护共用部位、共用设施设备需要而暂时停水、停电或停止共用设施设备的使用的（除排危抢险情形以外，乙方应事先通知甲方）；

(4) 因政府有关部门原因而非乙方责任造成的供水、供电、供热、供冷、通讯、有线电视及其他共用设施设备的障碍和损失。

5、甲乙双方均应严格履行合同的约定，若任何一方导致合同不能正常履行或无故单方解除合同，则应承担成交总额的 5%违约金和由此造成的后果，给对方造成的损失，应赔偿相应损失。

6、乙方经考核若达不到招标文件、投标文件和合同中所及的相关要求，甲方有权对乙方按照考核办法、细则进行处理，并进行相应的经济处罚，直至解除合同。

第十二条 履约保证金

1、乙方交纳人民币伍万壹仟伍佰伍拾捌元捌角伍分（¥51558.85 元）作为本合同的履约保证金（合同金额的 10%）。甲方对 AA 评级及以上政府采购供应商（需提供信用管理部门备案的第三方信用报告），降低履约保证金缴纳比例，（AA 级降低履约保证金缴纳比例为合同金额的 5%，AAA 级免缴履约保证金）。合

同履行结束后，甲方应及时退还乙方交纳的履约保证金。

签订合同时乙方向甲方提交了信用管理部门备案的第三方信用报告。信用等级为 AAA 级，本项目免缴履约保证金。

2、确需收取履约保证金的，履约保证金缴纳形式：乙方自主选择以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（保险）等非现金形式提交（根据苏财购[2023]150号《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》乙方可选择电子保函（保险）的形式），鼓励供应商自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金。

3、履约保证金的退还：

3.1 方式：无息退还至乙方缴纳履约保证金的账户。如为保函，在到期时自行失效。

3.2 时间：验收合格且甲方收到发票后 30 日内。

3.3 条件：按合同要求全部履约完成并经甲方验收合格，且甲方收到乙方出具的发票。

3.4 不予退还情形：

除不可抗力情况外，乙方出现下列情形之一的，其履约保证金，甲方将视情节决定不予退还或部分不予退还。

（1）乙方无正当理由拒绝签订合同的，或者在签订合同时向甲方提出附加条件或者更改合同实质性内容要求的；

（2）乙方不履行与甲方订立的合同的；

（3）乙方所供货物或服务不符合招标文件规定要求的；

（4）乙方采取欺骗、弄虚作假方式投标的或与其它乙方串通投标的；

（5）乙方将合同内容转包、违法分包的；

（6）乙方故意捏造事实或伪造证明材料，进行虚假恶意投诉或反映的。

3.5 逾期退还的违约责任：甲方逾期无故未退还履约保证金的，按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20% 后的利率支付超期资金占用费，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

4、如果未能按合同、招标投标文件履约的，中止合同，履约保证金不予退还，并不支付服务期间的物业服务费用。甲方有权终止合同的履行，乙方应承担相应的完全责任，包括赔偿因此而给甲方及第三人带来的相应损失。合同期满后退出本物业管理时必须向甲方移交全套档案资料等，经甲方验收合格，并完成与后续物业服务企业的衔接后，方可退出，同时无息退还履约保证金余额。合同提前终止或期满退出的，规定时间内必须与甲方及后续物业管理企业的完成交接、衔接工作。

第十三条 其它

1、本合同中的未尽事宜，双方可协商后进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具同等效力。本合同之附件均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

2、甲方的《招标文件》和乙方的《投标文件》为本合同的附件，本合同附件均为合同的有效组成部分。

3、本合同及其附件和补充协议中的未规定事宜，均按照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

4、本合同之附件如有与本合同相抵触之处，以本合同规定为准。

5、合同期满本合同自然终止。

6、本合同在履行中如遇争议，双方可以通过协商和解、向盐城市人民法院提起诉讼等方式解决。

7、本合同正本连同附件，一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

8、本合同自甲乙双方签订之日起生效。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

2026年6月1日



乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

2026年6月1日



盐城市教育局物业服务考核细则

一、考核目的

通过考核，进一步提高服务保障质量。

二、考核依据

依据《盐城市教育局机关大楼物业管理服务合同》（含其附件及本考核办法）、甲方招标文件、乙方投标文件和乙方承诺以及国家有关物业管理规定；质量管理标准体系文件；物业管理创优考评标准。

三、考核方法

采用资料查核、现场验证、抽样检查、询问等方法对物业的服务质量进行控制。

四、具体内容

（一）制度建设

（1）建立健全安全、消防管理制度，制订突发性应急预案和处理办法，安全基础台账、应急预案规范，如制度不完善和台账、预案不规范，检查发现问题的一次扣 2 分。

（2）建立健全各项岗位管理制度。加强人员出入管理，严格执行出入管理制度，如检查发现问题的一次扣 1 分。

（3）各项工作有完整的工作流程，有规范的质量管理体系，各项质量内控记录齐全。如没有，每项扣 1 分。

（4）建立健全人员使用政审和报告制度。有员工招聘审查、培训办法，有岗位职责、人员分工任务表等内部管理考核台账，资料健全；员工未发生任何损害公共利益、造成不良影响的事件。如未能做到，每项扣 0.5 分。

（二）人员管理

（1）新进员工要进行政审，政审合格后报甲方备案方可录入使用，否则，发现一次扣 1 分。

（2）新进员工必须经培训合格后上岗，未培训合格上岗的，发现一次扣 1 分。

(3) 经政审、培训合格上岗后的员工，无特殊情况，不得随意换人，如发现新进员工在岗未达到 10 天以上的，每次扣 1 分。

(4) 员工离岗须 3 天内上报，未及时报告和备案的，发现一次扣 1 分。

(5) 员工上岗培训必须有案可查，资料完备，培训不到位，资料不完备的，发现一次扣 1 分。

(6) 员工未按规定统一着装，未佩戴统一标识，服装上有污渍、有破损，不注重仪表仪容，留长发、蓄胡子，不注意文明用语等，发现一次扣 0.5 分。

(7) 员工在班期间玩手机（与工作无关内容）、看报纸，脱岗、串岗、睡岗，发现一次扣 0.5 分。

(8) 物管公司随意更换服务人员，或人员年龄及其他要求未达到甲方规定标准的，发现一次扣 1 分，10 日内未整改到位的，扣 3 分，且我局可视情况决定是否终止合同。

（三）治安保卫

1、安全管理

(1) 如因物管公司工作不尽职，出现责任事故，除追究乙方单位和当事人责任外，另扣 20 分。

(2) 安全服务工作不到位被领导或有关部门提出批评的；接到机关工作人员投诉经查实的，每项扣 3 分。

(3) 人员、车辆出入管理应按《盐城市教育局安全管理规定》执行，未严格登记、验证，管理工作不到位，影响严重的扣 5 分。

(4) 员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的，经查实，每项扣 5 分；发生火灾、盗窃、破坏、暴恐袭击、非法信访、寻衅滋事、影响维稳等突发事件未及时制止、上报的，经查实，每项扣 10 分；

(5) 物品的出入未按管理规定查验的，发现一次扣 1 分。

(6) 有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查纪录，发现记录不完整的，一次扣 0.5 分。不按时立岗的，每发现一次扣 0.5 分。

(7) 传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象，发现一次扣 0.5 分。

(8) 保安人员在值班室和值班时间吸烟，发现一次扣 0.5 分。

(9) 保安人员不按规定时间、地点立岗、立岗姿势不规范、仪表、仪态不整，发现一次每项扣 1 分。

2、秩序管理

(1) 保安人员在维持车辆秩序时，态度要大方、端正，做到有礼有节，始终贯彻“服务第一，满意为终”的思想，不得发生与驾驶员吵架、斗殴的现象，否则，发现一次扣 3 分。

(2) 机关大楼门前要保持无长时间车辆停留，如超过 10 分钟未能清理离开的，一次扣 1 分。

(3) 对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻发生人员强行闯入，每发现一次扣 1 分。

(4) 无通行证未或未经有关领导批准的机动车进入院内的，每发现一次扣 1 分。

(四) 卫生保洁

1、保洁质量

(1) 出入口无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 0.5 分。

(2) 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。如未达标准，每项扣 0.5 分。

(3) 各楼层公共区域内门窗、窗台干净、无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无异味。如未达标准，每项扣 0.5 分。

(4) 楼内玻璃幕、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点，金属、不锈钢按规定保养。如未达标准，每项扣 0.5 分。

(5) 各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如灯饰、警铃、监控、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌

等)干净、无灰尘、无污迹。如未达标准,每项扣0.5分。

(6)公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁,无污垢、无异味;洗手盆、镜台、镜面光洁,无斑点、无积水、无积尘;地面、墙面光洁,无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网;门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、卷纸盒等干净、无灰尘、无污迹;厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无异味,外表干净无污水流出、无异味;卫生纸每天按时摆放,地漏口畅通。如未达标准,每项扣0.5分。

(7)电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净,无油迹、无灰尘、无杂物;电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物;电梯厢壁按规定上保护剂。如未达标准,每项扣0.5分。

(8)室外场地、道路、绿化带清洁无脏物、无垃圾、无沙土;室外道路、灯箱、指示,表面无积尘、无污迹。室内物品、装饰物、各类标识(牌)等表面无积尘。庭院水池常年无杂物、无漂浮物,定期换水保洁。如未达标准,每项扣0.5分。

(9)平台及台阶定期清洗;内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求;地面经常处理保养,保持整洁光亮。如未达标准,每项扣0.5分。

(10)茶水间地面无污水,茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面无污迹,开关、配电盒表面无积尘。如未达标准,每项扣0.5分。

2、操作规程

(1)保洁作业操作程序规范,使用方法正确,未因操作或使用不当造成设施损伤。如未能做到,扣2分。

(2)保洁作业安全措施到位,未发生任何安全事件。如未做到,扣3分。

3、绿化养护

(1)草坪、苗木病虫害防治。必须提前防、治各类病害、虫害,由于防治不及时而导致绿化受到伤害的、死亡的,每次扣2分。

(2)草坪、苗木修剪及杂草清除。从苗木生长和景观的角度进行修剪。乔、灌、花等苗木。及时清除杂草,因除草、修剪不及时,影响整体美观,发现一次扣

2 分。

(3) 做好防寒、旱、台、涝、高温等防护工作。由于防护不及时导致绿化受到伤害的、死亡的，每次扣 2 分。

(五) 会议服务

1、会务受理

接到会议通知单后，主动与管理处室和承办处室对接，了解培训班会议名称、性质、开会时间、与会人数及布置要求，会议主办单位其它交办事项理解清楚，无差错。如未能做到，每项扣 1 分。

2、会场布置

(1) 会务任务布置及时，服务人员责任分工明确，有临时现场负责人员，无推诿扯皮现象。如未能做到，每项扣 1 分。

3、茶水服务：

(1) 大中型会议，主席台每 30 分钟巡视倒茶 1 次，台下根据需要准备好茶水、杯子。如未能做到，每项扣 1 分。

(2) 小型会议，每 30 分钟巡视倒茶 1 次。如未能做到，每项扣 1 分。

(3) 及时清理会场上的灰尘、溢出的茶水，保持会场整洁。如未能做到，每项扣 1 分。

4、会务保密：

会场服务人员不得随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。如未能做到，每项扣 2 分。

5、会务保障：

(1) 对设施设备及时检查维护，确保设施设备的运行安全；如未能做到，每项扣 2 分。

(2) 对配备的其他教具、物品及时归位、请领、更新；如未能做到，每项扣 1 分。

6、会务服务

(1) 服务人员着装统一，佩戴标识，精神饱满，面带微笑，始终保持规范站

姿，在适当位置站立，随时提供服务，工作时间内不得大声喧哗、吵闹、接听电话、聊天、玩手机。如未能做到，每项扣 1 分。

(2) 会前准备：会场电子会标、横幅（喷绘）等的悬挂（更换），主席台（席位卡、资料等）布置及席卡摆放、搬运器材、清场、观众席区位划分、资料的发放，参会人员引导，设施设备、多媒体的联接、调试、复查效果等。如未能做到，每项扣 1 分。

(3) 会前 30 分钟服务人员站在门口主动迎候引导；按要求为落座人员提供茶水服务；会议结束后，服务人员站在门口道别。如未能做到，每项扣 1 分。

(4) 会中：负责茶水添加、话筒摆放（传递）、提供简单文具等，设施设备、多媒体的操作、调音、扩声、录音、辅助摄影、摄像等，对授课（讲）过程中设备出现问题提供技术支持，如未能做到，每项扣 1 分。

(5) 会后：及时关闭设施设备、多媒体电源、电灯、窗、锁好会议室门；物品归位、资料的收集、音像（影）资料的拷贝、做好参会人员引导（疏导）和有序离场；及时清理（清场），检查是否有遗留物品、未熄灭的火种等。会议室在未使用时均保持整洁，卫生达标，设备设施保持完好，能随时投入使用。如未能做到，每项扣 1 分。

(6) 现场秩序维护、有应对突发情况预案和准备。如未能做到，扣 1 分。

(7) 信息服务工程技术人员全程跟踪服务保障。如未能做到，每项扣 2 分。

五、奖惩

1、满意度测评从保洁安保（规范程度、精神状态、工作效率、礼节礼貌、车辆管理、监控值班等）、会场服务（服务质量、多媒体操作水平等）、接待服务（礼节礼貌、精神状态、工作效率等）等方面进行测评。

2、甲方根据《考核办法》对乙方进行综合考核，并按考核结果支付对应服务费用：

(1) 考评积分 ≥ 90 分，实际付款金额=应付金额*100%

(2) $80 \text{ 分} \leq \text{考评积分} < 90 \text{ 分}$ ，实际付款金额=应付金额*95%

(3) $70 \text{ 分} \leq \text{考评积分} < 80 \text{ 分}$ ，实际付款金额=应付金额*90%

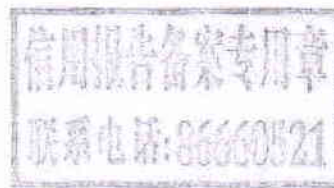
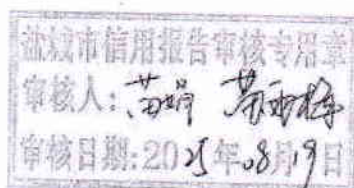
(4) 考评积分 < 70 分，实际付款金额=应付金额*85%，同时甲方有权终止合

同，乙方无条件接受。

六、考核实施

乙方提供给甲方的治安保卫、秩序维护、消防安全、卫生保洁、会议服务、信报收发等服务工作由甲方负责考核。考核评分实行百分制，根据《考核细则》对乙方按月进行综合考核，并按考核结果每月结算一次物业服务费用，乙方提供正规有效发票，甲方通过银行系统转账支付。

七、本考核办法由甲方管理部门负责解释、补充和修改。于当年度物业服务主合同生效之日起施行。



江苏悦利达物业管理有限公司

信用报告概述

信用等级及释义：

等级	AAA
释义	信用程度优良，对履行相关经济和社会责任能够提供极强的保障，环境因素变化对其稳定发展影响极小，违约风险极低。
适用类别	服务类

基本信息：

单位名称	江苏悦利达物业管理有限公司
单位住所	盐城市城南新区黄海街道鹿鸣广场润办楼601-606室（C/H）
法定代表人	徐似军
注册资本	1200.00万元
经济类型	有限责任公司
成立日期	1996年08月13日
统一社会信用代码	91320900140148103C

主要财务数据与指标：

项目	2022年	2023年	2024年
资产负债率（%）	24.18	27.85	29.59
利息保障倍数（倍）	20.37	26.17	26.80
速动比率（倍）	3.28	2.86	2.83
总资产周转率（次）	3.85	1.97	1.87
应收账款周转率（次）	17.67	7.08	5.04
流动资产周转率（次）	4.85	2.47	2.28
净资产收益率（%）	40.91	21.38	25.41
销售利润率（%）	10.51	10.73	12.93
总资产报酬率（%）	40.44	21.08	24.13
销售增长率（%）	--	3.51	2.94
销售利润增长率（%）	--	5.62	24.11
总资产增长率（%）	--	2.63	14.09

资产和经营情况：

- 企业资产构成合理，资产周转率趋于平稳，主营业务收入保持平稳增长。
- 企业净资产收益合理增长，公司整体经营效益优良。

公共信用监管信息：

- 经查询，该公司在市场监管、税务、司法、环境、金融、行业主管部门监管机构无严重失信记录。
- 经中国人民银行征信系统查询，公司近三年无金融系统失信记录。
- 经查询，该公司在信用中国无行政处罚记录。

基本结论及风险提示：

- 企业法人治理结构完善，组织结构设置合理，管理制度完善。
- 综合而言，公司整体履约情况很好，管理规范，持续运营能力很强，信用水平很高。
- 风险提示：企业应收账款周转率偏低，需关注往来资金坏账风险。

信用评级人员：冯石根、徐春燕

制作机构名称：江苏升金信用评级有限公司

制作日期：2025年08月19日

有效期：2025年08月19日至2026年08月18日

注：本信用评级报告依据《江苏省企业信用评价指引（2023版）》编制，有效期为壹年；每隔6个月单位须配合监管制作机构进行公共信用监管信息定期核查，若导致信用等级发生变化情况须出具跟踪报告使用；在有效期内单位基本情况发生重大变更或者其他相关评级材料补充须提供变更报告制作机构出具跟踪报告使用。