

物业服务合作协议

甲 方：钦州市行政审批局

乙 方：东莞市光大物业管理有限公司钦州分公司

根据《民法典》的相关规定，经协商，甲乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，就甲方选聘乙方对钦州市政务服务中心（含钦州市公共资源交易中心，下同）提供物业管理服务事宜达成本协议，供甲乙双方共同遵守执行。

一、合作项目

甲方同意选聘乙方作为钦州市政务服务中心合作物业管理机构。

合作期内甲方提供：协助、指导、监督物业公司开展工作，按照协议约定按时支付物业管理费。

合作期内乙方提供：钦州政务服务中心（一、二、三层合计建筑面积10770平方米）、停车场（车库）、外围广场的物业管理服务，包括安保、保洁、工程维修、绿化等。

二、合作期限和费用

（一）服务期限。本协议双方合作期限为1年，自2025年7月1日起至2026年6月30日止。

（二）服务费用。由甲方按其租用的商业写字楼建筑面积（以房地产记载的建筑面积为准）4.5元/平方米/月交纳，每月共计48465元，每年共计581580元（含税）。其物业服务费用不包含任何水电公摊费用，及市政务服务中心内部使用的水电费用。

（三）甲方按以下约定支付乙方服务费用：

1. 甲方应当按如下日期缴交，即2025年11月30日前支付2025年7-12月物业服务费，2026年5月30日前支付1-6月的物业服务费，乙方应当提供相应数额的真实、合法发票。

2. 乙方自行承担派驻市政务服务中心的人员的一切薪酬、保险等费用。甲方除按时支付服务费用外，不再承担任何管理费用。

3. 物业账户名称：东莞市光大物业管理有限公司钦州分公司
纳税人识别号：91450702322587262U

开户行：中国银行股份有限公司钦州市扬帆大道支行

帐号：613265766133

电话：0777-2392899

联系地址：钦州市金海湾东大街8号

三、双方的权力义务

（一）甲方的权利

1. 有权要求乙方按照一级物业资质服务开展现场服务工作；

2. 有权对现场不合格的员工进行更换，但若遇乙方员工暂不足以补充位置的情况，甲方需给予乙方合理期限以调配人员，在调配人员期间岗位的空缺不算乙方违约；该合理期限由甲方结合现场情况决定并书面告知乙方。

3. 有权根据协议签订的服务标准对乙方进行工作要求和执行监督；

4. 有权根据管辖区域情况调整岗位及人员安排，但需给乙方预留至少 5 个工作日的调整期；

5. 有权根据甲方管理的要求制定管理制度，并监督乙方执行情况。

（二）甲方的责任

1. 按时支付物业管理服务费用；
2. 提供服务要求以及标准，监督驻场物业员工服务行为；
3. 负责提供乙方清洁、绿化等工作所需的水、电等供应；
4. 向乙方提供必要的现场管理人员办公场所及清洁、绿化用具等材料的堆放场地；
5. 甲方尊重乙方工作人员，不得歧视、辱骂乙方工作人员。

（三）乙方的权利

1. 有权根据约定向甲方收取服务费用；
2. 有权根据实际情况调整长期驻场人员；
3. 有权根据实际情况安排驻场人员排班、休息、请假、培训等工作；
4. 根据岗位实际情况制定岗位职责；
5. 有权根据公司内部规章制度，对员工工作服务质量等进行考核奖惩。

（四）乙方责任

1. 按照国家一级物业服务开展现场服务工作；
2. 根据甲方要求和服务标准，及时调配人员；
3. 必须定期定时抽查并监督员工言行，不得做违反双方确认的相关服务场所管理规定的事情；
4. 为派驻甲方现场的员工购买相应的员工劳动社会保险、申报个人所得税等，配备劳动保障用品，保障员工工作安全；
5. 自行购买消杀、安保、工程维护、保养、绿化养护、清洁等工具以及耗材（卫生纸、洗手液除外）；
6. 自行解决员工内部投诉、申告及劳动关系纠纷。

四、服务内容及标准

乙方提供的物业管理服务包括但不限于以下内容:

(一) 提供市民服务中心岗位人员包括: 1. 护卫、2. 保洁、3. 工程维修、4. 绿化、5. 后勤管理等; 驻场人员共计15名以上(具体工作安排详见附件一《人员架构图》、附件二《人员岗位安排》)。在甲方指定的地点负责安全守护、保安及负责现场服务等工作。

(二) 市民服务中心物业共用部位基础维修、养护和管理及共用设施设备的基础运行、维修、养护和管理(由甲方正式移交乙方开始管理后), 详见附件三。

(三) 市政物业共用部位和相关场地的清洁卫生, 垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通, 详见附件四。

(四) 公共区域和市民服务中心绿化的养护和管理, 详见附件五。

(五) 管辖区域车辆停放管理。

1. 停车场车辆停放, 物业负责停车场道闸管理以及提供车辆指挥停放服务, 确保车辆有序停放, 不负责物品保管以及车辆灭失财产保管责任。

2. 地面停车场全天24小时无偿提供给市民服务中心工作人员。

3. 地下停车场根据钦州天骄投资有限公司与市民服务中心签订的租赁合同内容“甲方(钦州市天骄投资有限公司)应无偿提供80个地下停车场车位给政务人员和办事群众停放车辆, 只限白天; 但19: 00-7: 30时间段由甲方(钦州市天骄投资有限公司)安排”进行管理。

(六) 管辖区域公共秩序维护等事项的协助管理。

1. 树立“安全第一”的思想, 物业管辖范围内的公共秩序, 按甲方的要求进行管理和坚持24小时值班、巡逻制度(其它特殊

约定除外)；

2. 制定各类突发事件以及应急救援方案，确保各种突发事件得到快速、妥善的处理，在有可能危及客户安全的地方设有明显标志和防范措施；

3. 贯彻“预防为主”的方针，力争做到无火警、无火灾、无刑事案件、无盗窃事件、无恶性打、伤人事件；每半年举行一次消防演习，向客户宣传消防知识；

4. 杜绝在物业管辖范围内和四周围墙上，出现乱写、乱张贴广告、标语等影响外观的现象。

五、其他约定

(一) 合作期间甲方可根据工作的实际需要，经与乙方友好协商后，可对乙方岗位以及服务内容作相应的调整，但甲方必须提前七天以书面形式通知乙方。临时调派人员，提前1个工作日通知乙方。需要相应增减员工时，甲方应以书面形式通知乙方并确认人员预算。乙方按实际工作要求需增减现场工作人员，需向甲方提供专业意见及有关费用预算，经甲方核实后，签订补充协议执行。

(二) 如乙方按现有人员无法按照本协议第四项服务内容及标准(含附件)的要求，需主动增加人员，确保按时按质完成服务任务。

(三) 乙方派驻现场的员工应当掌握市民服务中心管辖区域的基本情况，乙方参与人员可根据甲方的要求对员工进行包括服务标准、礼仪礼貌、安全常识以及现场管理规定和制度的培训。

(四) 乙方派驻现场的员工不得参与任何违反国家法律法规的活动和行为，严禁出现代客户排队、取号等行为，严禁向客户

谈论任何与管辖区域不适的违规内容，严禁泄露市民服务中心各窗口各部门非公开的个人或者组织信息。

（五）合同期间，如市民服务中心搬迁新址，甲方应提前通知乙方，乙方应按合同约定条款继续在新址继续提供服务至合同截止。

六、物业的承接验收

（一）乙方承接物业时，甲方应配合乙方对管辖区各部位设施设备进行查验：

1. 主体结构、外墙、屋面、楼地面、装修、电气；
2. 水、卫、消防；
3. 园林绿化；
4. 办公用品、灯饰以及相关的装饰等。

（二）乙方承接物业时，甲方应当向乙方移交下列资料：

1. 管辖区域的竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；
2. 管辖区域的设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
3. 管辖区域内物业质量保修文件和物业使用说明文件；
4. 管辖区域相关物业管理所需的其它资料（根据乙方提供清单，甲乙双方做好交接记录为准）。

（三）甲方保证交付使用的物业符合地方以及国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

七、物业的使用与维护

（一）乙方应当配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备（主要是公共门厅、走廊、楼梯间、物业用房、

岗亭，以及露天停车场，公共照明、电梯、消防设施）的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方现场的工作单位和人员都应当给予必要配合。

（二）市民服务中心管辖区域的公共设施设备的工程维修材料更换，及环保洗手间用纸等，由甲方负责采购；出现需要采购维修材料时由乙方向甲方负责人提交材料需求清单，由甲方负责人确认后完成相关物料采购；

（三）市民服务中心办事大厅的中央空调（主机维护保养及水处理等）专业维护由甲方负责，其它日常的空调运行维护检查由乙方负责，涉及到故障维修、改造由甲方负责外请专业单位完成，产生相关费用由甲方支付。

（四）市民服务中心电梯由甲方聘请专业的维保公司负责维保及年检报审、相关费用支付工作，乙方负责对接、协助、监督维保单位的服务质量。

（五）设备、设施出现老化（故障频繁月度连续3次以上）及涉及到中修（7天）、大修（15天）、改造，由乙方提出《维修、整改书面意见表》，由甲方出资聘请专业公司负责维修或者整改，乙方相关管理人员积极配合完成。如甲方收到乙方《维修、整改书面意见表》未能及时聘请专业公司整改导致事故发生，后果与乙方无关，甲方自行承担 responsibility。

八、违约责任

（一）甲方根据物业管理服务质量标准对乙方工作质量进行监督，属物业管理责任范围的刑事案件、治安事件和盗窃事件每季度不得超过1起，若不能达到标准的，则扣除当季服务费用的1%

作为违约金。

(二) 乙方违反本协议第四条的约定，不能完成服务内容及其标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或者一个月内被责令整改次数超过 次的，乙方应向甲方支付当季服务费30%作为违约金，造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。同时甲方有权单方解除合同。

(三) 甲方违反本协议第二条第三款约定，未能按时向乙方支付物业服务费的，超过15日按应付未付费用总额每日千分之一向乙方支付违约金。

(四) 乙方员工每违反一次本协议第五条其他约定条款的内容，乙方须向甲方支付200元违约金，造成甲方损失的，乙方应予以赔偿。乙方员工由乙方按照乙方的规章制度规定处理。

(五) 乙方擅自转让部分或全部物业服务项目的，甲方有权单方解除合同，乙方应支付本协议约定服务费总额的30%作为违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿。

(六) 乙方在本协议终止后拒不退出物业服务区域，给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方因此遭受的损失。

(七) 前述乙方应支付的违约金甲方有权从服务费或者履约保证金中直接扣除。合同提前终止，乙方应于三日内退还甲方已支付的未服务时间对应的服务费用。

九、不可抗力

本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

十、其他事项

(一) 本协议期限自 2024 年 7 月 1 日起至 2025 年 6 月 30 日止。

(二) 本协议的附件，为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

(三) 本协议未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。

(四) 在协议履行过程中发生的争议，双方应当友好协商，协商不成，协商不成的，向甲方所在地人民法院提出诉讼。守约方为实现债权而发生的费用（包括但不限于诉讼费、律师代理费、差旅费、鉴定费、公证费、合理的调查费等）由违约方承担。

本协议一式五份，甲方执贰份，乙方执叁份，均具有同等法律效力。

甲方：

法定代表人：

或委托代理人：



乙方：

法定代表人：

或委托代理人：

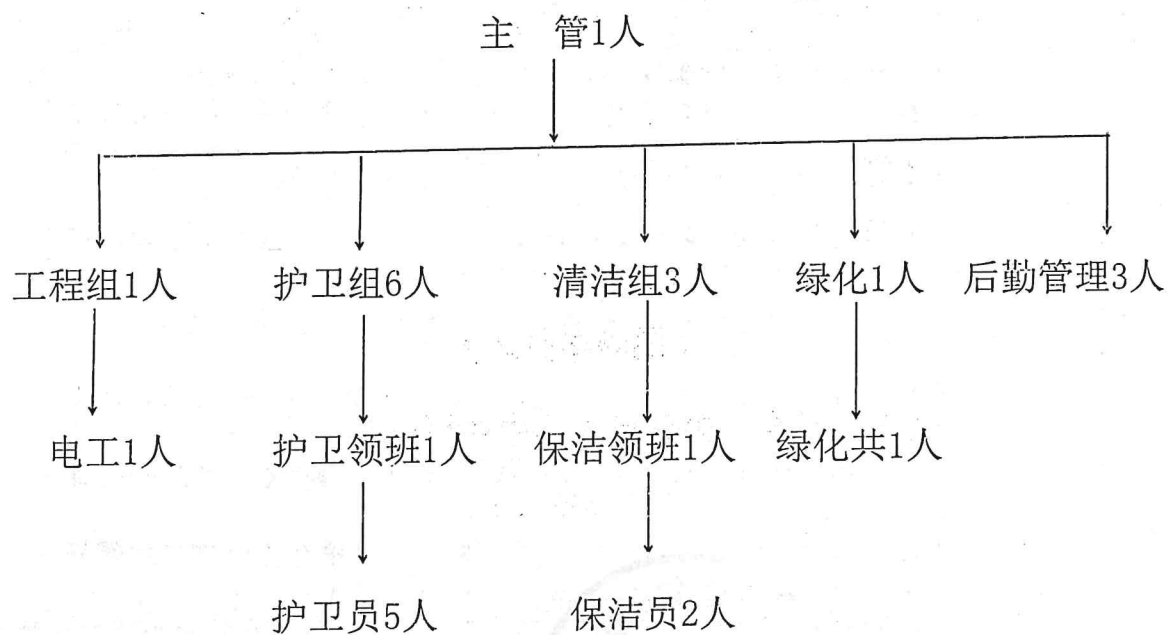


签约日期： 年 月 日

附件一

《人员架构图》

市民服务中心人员架构（合计15人）



附件二

市民服务中心服务人员计划需求表

序号	岗位名称	岗位职责	人员数量
1	护卫班长	1. 全面负责市民服务中心护卫队伍管理及顶班工作。 2. 对本班人员值勤情况不定时进行检查督导，对不符合工作要求或违反工作要求的护卫员进行批评教育，对先进护卫员进行表扬。 3. 跟进公共设施的检查及监督，发现问题或者队员上报的问题及时协调客户中心处理，并做好跟进工作。 4. 不定时对管辖区楼层抽查，并签到记录好。对岗位值班情况做好监督，及时纠正工作中存在的各种问题。 5. 做好新入职员工的培训引导工作。包括岗位文明用语、岗位形象，人员的确认和物料的放行等工作事项。 6. 严格落实当值班对岗位的巡查及对死角的检察，预防安全事故。 7. 对岗位上的安全隐患进行重点巡查，对护卫员值班工作做好工作记录，对岗位的巡查要有签到记录。 8. 监督车场的收费管理，确保车辆的通行及设备的运行情况，发现问题及时联系网络员处理，保证收费率达100%。（其它约定免费除外） 9. 制订车场巡查时间，做好巡查记录。杜绝占位现象及堵车现象。 10. 跟进当值期间的各类投诉处理及突发事件的处理。 11. 下班前的全面巡查要求对岗位所有物品完好情况进行检查，对办公室、岗亭的“7S”进行检查，对车辆收费情况进行检查，工作记录要求对主管及公司下达的工作要求要有记录，对本班出现的问题要提醒下班注意，对当班内发生的所有突发事件要有书面移交，对需要下班跟进处理的事情要有记录并移交清楚。 12. 护卫班长每月必须主持召开两次班务会，总结半月工作，安排下个半月工作，提出工作要求，指出工作不足，传达公司下发的各项工作指令和工作计划安排。 13. 按计划组织培训、训练工作。（每月的5、10、20、25日进行，培训、训练各2次）主要针对上月工作中队员的不足之处做好下月的培训计划，每次培训要有书面记录和考核要求。	1
2	市民服务中心一楼护卫岗	1. 主要负责市民服务中心办事大厅的秩序维护，按要求保持良好形象及礼节礼仪；树立良好形象，礼貌待人，仪容仪表端庄整洁，文明执勤。 2. 熟练业务技能，维持办事大厅出入口秩序，敬礼手势标准规范。	2

		3. 严格执行进入可疑扰乱人员的查证制度。 4. 严查禁带易燃易爆、剧毒、腐蚀及污染品等威胁客户生命财产安全的物品进入管辖区。 5. 警惕恐怖活动等可疑突发事件迹象发生，及早预防制止在突发萌芽状态。 6. 管理失物招领箱，登记、认领拾到的物品。	
3	市民服务中心侧出入口及露天停车场	1. 加强管辖范围内安全警戒巡查，发现可疑情况及时上报并立即制止。 2. 仪容仪表端庄整洁，树立良好的形象，文明执勤。 3. 对有影响正常办公秩序的行为进行制止。 4. 警惕注意周围的情况。监视判断可疑人员，上前询问确认。异常情况及时上报。 5. 管辖区员工下班后，跟进查看办公区域内灯、空调有无关闭。无异常时及时锁门或关门。 6. 管辖区员工带公用物品离开时，要询问查看问清情况，是否有放行条。同时做好登记并上报进行确认。 7. 跟进各类工作人员进入物业公司办公区域（如消杀、清洁、花木养护、维修等）。 8. 负责停车场车辆停泊管理任务，对进出车库车辆指挥停泊及车辆检查。 9. 发现问题（如：车辆漏油、漏水、被刮花、漏气、忘记关车窗、车门等）及时登记上报并联系业户确认。 10. 保持车辆停放有序一车一位，防止乱占车位。 11. 负责道路的畅通和车辆的导引。 12. 路段转角区域处严禁停车	1
5	巡逻岗	1. 积极配合协助班长，严格落实执行。工作以身作则为队员做好工作榜样搞好班内团结。 2. 进行管辖区巡查（每班次至少对管辖区内巡查6次）并做好签到记录，并监督好区域内岗位值班情况，发现问题及时纠正处理。 3. 不定时的对管辖区内进行抽查，发现问题及时上报处理。 4. 定时对管辖区域内所有重点设施、设备的巡查，发现问题，及时上报处理，并做好记录。 5. 做好新入职员工的培训引导工作，包括（仪容仪表、岗位姿态、文明用语、沟通技巧等）工作要求。完成。 6. 在巡查过程中有效制止住宅区内各种违反消防、装修、卫生、绿化等管理规定的行为，有效制止违反各类公约、公众制度和干扰、妨碍管理工作的现象，禁止乞讨、拣破烂人员进管辖区流窜。	2

		7. 巡查责任区内清洁、公共设备设施的情况，负责责任区内车辆停放的管理。并做好跟进。 8. 严格落实下班前的交接事项，做好记录，移交下班跟进处理。要求：下班前的全面巡查要求对岗位所有物品完好情况进行检查，对办公室、岗亭的“7S”进行检查，对车辆收费情况进行检查，工作记录要求对主管及公司下达的工作要求要有记录，对管辖区域出现的问题要提醒下班注意，对当班内发生的所有突发事件要有书面移交，对需要下班跟进处理的事情要有记录并移交清楚。	
6	清洁班长	全面负责保洁工作，科学合理安排、督导保洁员按要求开展工作。	1
7	保洁员	明确保洁员工作时间为： 上午7:00-8:30 下午17:30-19:00 1. 负责办事大厅（一、二、三楼）室内地面、墙面，窗台及玻璃的清扫擦拭，以及公共卫生间的清洁维护，保持服务区无尘、洁净。公共桌椅、柜台每天下班后拭擦1次，并摆正桌椅，保证桌椅、台面干净整洁，摆放整齐。 2. 各楼层均设置垃圾桶，垃圾袋装袋更换；管辖区内合理设置果壳箱或者垃圾桶，可回收与不可回收垃圾分类；垃圾桶每日清运2次，每周清洗3次、消毒3次，保持垃圾桶清洁、无异味。 3. 负责会议室、开标室、评标室的保洁，每次开会（开标、评标）前、后，要及时清扫室外，保持会场干净整洁。 4. 管辖区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫2次；电梯厅、楼道每日清扫2次，每周拖洗2次；共用大厅每日拖洗1次；楼梯扶手每日擦洗1次；共用部位玻璃每周清洁2次；路灯、楼道灯每月清洁1次；及时清除道路积水。 5. 共用雨、污水管道每年疏通1次；雨、污水井每月检查1次，视检查情况及时清掏；化粪池每月检查1次，每半年清掏1次，发现异常及时清掏。 6. 二次供水水箱按规定清洗，定时巡查，水质符合卫生要求。 7. 至少每月进行一次消毒和灭虫除害。	2
8	电工	负责管辖区域内的公共设施设备的维护管理工作，配合设备操作人员做好日常维护、处理紧急情况。 1. 每天上班后利用约30分钟的时间到现场认真巡视各运转的设备。巡检时要观察其他岗位操作人员有无电气违规操作现象，发现时及时纠正，现场有无安全隐患并及时处理。 2. 检查各设备的电压、电流、温度是否正常。 3. 观察线路、设备是否正常，有无冒烟、打火现象，触点、接头是否发黑变色。 4. 巡查时注意各设备有无异常气味。如电线、开关、电机发烫时散发的焦味，并及时对其处理。 5. 询问设备操作人员设备的运行情况以此对设备状况进行判断，及时发现问题，处理问题。 6. 用手背试电机、开关、导线的发热情况，经常检查电机轴承	1

		状况，发现问题及时处理。 7. 对管辖区域内的配电线路，配电箱、电机设备及其他电力转动和照明等设备巡视检查。 8. 检查配电线路合设备时，禁止接触配电设备，注意电线接头，各部导线，配电箱内部电器元件是否良好。 9. 各种照明设备是否安全可靠，对照明时间进行相应调节（随着月份的变化更改合适照明时间），检查照明电压是否合乎规定，接地是否正常。对照明设备巡查（例如：照明灯损坏情况、白天长明灯的关闭等）。 10. 对配电室进行检查，检查电缆接头是否有放电现象，线缆结缘是否完好，每天进行巡查，并做好相应记录。 11. 兼任电梯安全员，负责市民服务中心电梯的使用、保养、维护。	
9	绿化工	安排专业人员负责市民服务中心室内外的绿植、花草的绿化养护等，根据花草的生长情况，每周浇水1-2次，修剪黄叶、防病、除虫等。	1
10	后勤管理人员	1. 一、二楼服务咨询台导办工作。2. 机关后勤服务工作。	3
合计:			15

附件三

安全消防、物业共用部位、 共用设施设备的日常运行、保养和维修服务

安全消防服务

服务项目	服务标准
来宾办事秩序维护	维持好来访办事客户秩序，必要时与被方单位联系，保证治安秩序可追溯性。客户来访由入口处保安实施问好等礼宾服务。
控制物品出入	市政大件、贵重物品出入时，值班门岗核对后方可放行，保证市政公有财产安全及可追溯性。
车辆疏导及停放管理	划定专用停车线纳入位管理停车管理，疏导并保证通行顺畅。
保安服务	8小时（另外约定除外）保安服务及日常巡视。 涉及人身安全处设置明显标志并采取防范措施。 对各种可能发生的紧急情况，提前制定处理预案，发生情况时及时处理并上报有关主管部门。 与当地派出所保持良好合作关系，配合处理各种违法现象。
消防管理	建立消防责任制，定期进行消防演习，组织义务消防队。 消防设施设备完好，配置合理，定期巡视检查，保证随时使用。 熟练掌握电源开关等设施的具体位置。

工程维修服务

服务项目	服务标准
设备管理	建立设备档案、管理完善； 设备良好，运行正常，无事故隐患、保养、检修制度完备； 有设备运行记录、运行人员严格遵守操作规程及保养规范； 消防系统设备完好无损，可随时启用；
市政公用设施管理	协助做好供水、供电、通讯、照明设备设施齐全，工作正常； 污水排放通畅； 交通车辆管理运行有序，无乱停乱放机动车、非机动车现象。
零修管理	急迫性维修项目，自接到报修之时起10分钟到达现场；非急迫性的零修项目，当日处理或与客户预约修复日期。
零修服务项目修理及更换开关、插座、电话盒、灯泡、日光灯管、灯罩等电器元件；检修电路、电器等疏通下水管道、更换及修理水暖配件；	及时调派服务人员前往现场，为客户提供维修服务； 接受任务后详细了解工作内容，作好准备； 按规定着工服，检查工具及常用备件是否带齐全； 到达客户门外，敲门时要适度，经允许方可进入； 进门后，服务人员出示《派工单》，并将维修项目及内容叙述一遍； 客户确认后，根据客户的要求进行工作； 工作完成需要清理工作现场后离开； 维修完成后需由客户签字确认；

附件四

物业公共区域的清洁卫生服务

服务项目	操作	周期	标准
室内清洁	地面每日清扫、湿拖一次，扶手擦拭一次。	每日一次	无污迹、痰迹及尘土
	清理墙面、窗户（台）、玻璃、样板间及办公区走廊灯罩及开关面板	每日一次	墙面无污迹、蜘蛛网、窗户无尘土，玻璃明亮，灯罩及开关面板的清洁
	办公室日常清洁和卫生巡查	每日一次	办公设备整洁、室内无尘土，玻璃明亮
	公共卫生间的清洁维护	随时清洁	无异味、地面墙面、门板、瓷盆无污物、洗手台无积水、更换手纸
	检查公用照明设备	随时	损坏及时报修
	擦拭灭火箱、灭火器、垃圾箱	每日一次	保持灭火箱、灭火器干净无尘土、无污染
	公共桌椅的卫生清洁和整理每天下班后擦拭1次，并摆正桌椅，保证桌椅干净整洁	每日一次	公共桌面无积灰、污迹等，宣传资料码放整齐，台面干净整洁。桌椅整齐
	服务柜台保洁	柜面每日一次 柜脚每月一次	柜面整洁，没有污迹。柜脚无积灰；保持干净。
	会议室、开标室、评标室的保洁	每次使用会前、后各一次	地面、桌面干净，桌椅整齐
公共路面保洁	每天彻底清扫一次，随时巡视清理废弃杂物。	每日一次	随时保持路面干净，无烟头、纸屑、杂物、垃圾及痰印等污迹。 及时清理路面积水
公用场地、设施的保洁	公用场地每天进行打扫、清理	每日一次	于保持场地无烟头、纸屑和石子等杂物，及时清理乱堆放物品，发现损坏及时报修。
车场保洁	对往来车辆带来的杂物及时清理	随时清扫	保持停车场整洁。
垃圾清运	生活垃圾日清理两次，上、下午各一次	每日二次	垃圾日产日清，及时清运
消杀	每季度组织开展除四害活动1次，室内每周灭蚊蝇消杀1次（夏季）； 雨水井、污水井、化粪池每周喷杀1次（夏季）； 其他季节视需要而定		杜绝管理区域内害虫滋生，保持公共环境卫生安全。

附件五

绿化养护服务

服务项目	操作	服务标准			
室内花草养护	每周巡视维护室内盆栽1-2次。	盆栽布局合理整齐。花草生长良好，没有黄叶、害虫。			
绿地养护	3月： A浇第一遍返青水，连续灌三次。 B彻底清除绿地杂物，对花灌木作整修剪。 4月：乔、灌木、草坪、花等普遍施氮肥，以促进植物尽快生长，对病虫害预防打药。 5月：草坪修剪、消毒、打药、浇水等。 6月—8月：因是草坪病害多发期，重点对草坪进行养护、修剪、消毒、打药、浇水、施肥、除杂草。 9—10月：对草坪、绿篱、乔、灌木等追施磷钾肥。 11月：绿地卫生维护，月底浇冻水，连灌三次，封树垒。 12—2月：绿地清洁。	一、打药（防治病虫害，使植物生长正常）			
		植物种类	措施	次/年	用药品种
		草坪	1. 预防打药，修剪后消毒。 每年4月—9月每20天进行一次	9	代森锰锌、达克宁、百菌清、多菌灵、丰护安、粉锈宁
			2. 除虫打药	6	氧化乐果、敌杀死、敌敌畏
		乔、灌木	树冠投影面积×2，树体喷药	10	氧化乐果、敌敌畏
		篱带	叶面喷洒	10	氧化乐果
		花带	枝株喷洒	10	氧化乐果、敌杀死
		二、施肥（保证植物生长健壮）			
		植物种类	措施	次/年	用肥品种
		草坪	1. 春季施氮肥 2. 秋季施磷钾肥 3. 10月份追施	3 2 1	尿素、草坪专用肥 复合肥 复合肥
			乔、灌木	2	有机肥
			花带	4	有机肥
		篱带	耳内洒肥	2	有机肥
		三、草坪修剪			
		4月15日—20日剪第一遍草，4月15日—9月底每10天左右剪一次，保持高度6—8厘米，高于8厘米时进行修剪。草坪基			

		本郁闭，无裸露土地。	
		四. 日常维护	
		月 份	措 施
		11月—1月	绿地卫生、清除杂物，对树木钉栓捆绑等现象加以监督管理
		2月——10月	搂草、修剪、打孔、预防打药、清除杂草、浇水、施肥等
重大节日 摆放花坛	根据甲方提供的花坛，实地考察花坛合理的摆放位置。	花坛摆放位置合理 花坛形式新、突出主题、花色艳丽 花坛摆放过程中做到文明、有序。	