

潞城花苑、东方公寓（含东缆小区）、政新花苑 小区物业管理服务合同

甲方：常州市武进区潞城街道办事处 签订时间：2023 年 11 月 17 日
乙方：常州中房物业有限公司 项目编号：常采公[2023]0265号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按潞城花苑、东方公寓（含东缆小区）、政新花苑小区物业管理服务的采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

甲方将潞城花苑、东方公寓（含东缆小区）、政新花苑委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况：

1. 座落位置：潞城花苑、东方公寓（含东缆小区）、政新花苑；
2. 总建筑面积：66.87 万平方米

二、委托物业管理服务事项详见采购文件。

三、物业服务委托管理期限：

1. 本次采购服务时间暂定三年（以甲方书面通知进场时间开始计算），甲方先与乙方每年签订合同。

前三个月为试用期，试用期满经甲方考核合格（80分及以上）后，合同方为有效。一年合同期满后经甲方考核合格（80分及以上）后，双方同意续签下一年合同；考核不合格（80分以下）的，不再续签合同。

2. 第一年的合同期限为 2023 年 11 月 22 日至 2024 年 11 月 21 日

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：

本项目为潞城花苑、东方公寓（含东缆小区）、政新花苑小区物业管理服务项目，物业管理服务内容包含但不限于：日常管理与服务、公共秩序维护（车辆管理与收费）、公共区域清洁卫生、共用部位、共用设施设备巡检、装修管理与巡查、综合管理服务、应急（防疫、防汛、火灾、雨雪、台风等）、长效管理、文明城市、垃圾分类、争先创优以及街道和社区要求的物业管理等相关工作，以及采购文件所要求的其他相关服务等全部内容。

二、对标的物业托管的标准要求：

服务质量具体要求见附件 1。

第三条 合同总价款

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（壹年）为肆佰捌拾伍万玖仟伍佰玖拾叁圆整（小写：4859593 元）；

二、报价包含员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、培训费、各类加班费（法定节假日等）、值班费、岗位补贴、高温补贴、员工福利、利润、设备、工具、消耗品、工会费、维护修理、折旧、各种税费、政策性文件规定及项目明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的费用。上述未列明，但乙方认为所需的其他费用也包含在内，甲方不接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加。乙方应考虑合同期内的物价、政策等所有风险因素，在报价时自行预测并纳入投标总价中。合同期内若涉及本地区最低工资、社保缴费基数等上调，涉及到工资差额、固定岗位工资差额、假日工资差额、社保差额部分等均由乙方承担。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于常采公[2 0 2 3]0 2 6 5号的采购文件或本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限于：

- （1）乙方提供的投标文件和报价表；
- （2）服务标准响应及偏离表；
- （3）商务条款响应及偏离表；
- （4）供应耗材清单；
- （5）中标通知书；
- （6）甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务：

1. 代表和维护产权人及使用人的合法权益；
2. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
3. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
4. 审定乙方撰写的保洁服务、运送服务等管理制度、流程；并监督乙方对制度流程的完善、改进；
5. 检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚；
6. 审定乙方提出的物业管理工作计划；

7. 在合同生效之日起向乙方提供管理用房，由乙方无偿使用；
8. 协助乙方做好物业服务管理工作；
9. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务：

1. 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
2. 定期向甲方呈报服务计划；
3. 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；
4. 负责报价范围内的材料消耗；
5. 自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
6. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用；
7. 建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
8. 乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务。
9. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；
10. 合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；
11. 小区内建筑垃圾清运及机动车停车管理与收费，按甲方要求执行，具体事宜由双方协商进行。
12. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害；
2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；
3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；
5. 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害；
6. 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；

7. 因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
8. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；
9. 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

1. 建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
2. 各项承诺指标及所采取的措施详见“投标文件”。
3. 其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第七条 款项支付

序号	阶段	付款条件	付款期限	付款比例	备注
1	1	合同签订后 30 日内	自接收到发票之日起 15 日内	10	
2	2	由采购人于每满 3 个月服务期满经考核合格后	自接收到发票之日起 15 日内	22.5	
3	3	由采购人于每满 3 个月服务期满经考核合格后	自接收到发票之日起 15 日内	22.5	
4	4	由采购人于每满 3 个月服务期满经考核合格后	自接收到发票之日起 15 日内	22.5	
5	5	由采购人于每满 3 个月服务期满经考核合格后	自接收到发票之日起 15 日内	22.5	

1. 合同签订后 30 日内，甲方支付金额为合同总价款 10%的预付款；
2. 本项目每月应付款= $(\text{合同总价款} \times 90\% \div 12)$ 由甲方于每满 3 个月服务期满经考核合格后自接收到发票之日起 15 日内支付一次物业服务费，一年分 4 次付清（每季度根据甲方的物业考核结果实际支付物业服务费）。
3. 每季度进行考核并计算考核扣款，季考核扣款在季度款项中扣除，甲方支付扣除考核扣款后的服务费。

4. 每次付款时，乙方应与甲方确定服务费金额，并按要求开具本项目内容的有效发票，凭票及有关付款材料向甲方申请付款，甲方收到服务费发票及有关付款材料齐全之日后 15 日内向乙方支付相应费用。因乙方未及时提供发票及有关付款材料导致相应后果的，甲方不承担任何责任。

5、支付合同款项时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以政府采购合同签订为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法人代表签字的证明文件，报经甲方审查同意。除另有规定外，按人民币结算款项。

6. 服务费按中标（成交）价格执行，在合同实施期间不因薪资政策调整、市场变化等任何因素而变动。

第八条 违约责任

1. 甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价 5% 的违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期 10 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5% 滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5% 。

3. 乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第九条 合同的变更和终止

1. 除《政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2. 本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

3. 本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十一条 争议的解决

1. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(1)种方式解决争议：

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

(2) 向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2. 在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十二条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照比选文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十三条 合同生效及其他

1. 本合同自签订之日起生效。

2. 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，壹份交代理机构存档。

3. 采购中心根据甲方的授权代其采购确定乙方为中标单位，但不承担本合同规定的甲方的权利和义务。

4. 物业服务质量考核标准按照《潞城街道安置小区物业服务管理考核办法》以及签订的物业服务合同、招标文件等执行，长效管理、文明城市等各类考评按照各级相关主管部门考评标准执行（详见附件2）。

5. 本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

6. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则以国家规定和条例执行，合同的其他条款继续有效。

甲方（章）：

单位地址：

法定代表人或委托代理人：

经办人：

电 话：

乙方（章）：

单位地址：

法定代表人或委托代理人：

开户银行：

银行帐号：



李胜军

附件 1：物业服务标准

一、综合管理服务标准与收费标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
一 级	基本 要求	1	服务机构	(1) 小区内设置服务处。
				(2) 配置基本办公设施。
		2	服务人员	小区服务人员取得物业管理从业资格证书或上岗证。
		3	服务规范	按照行业服务规范要求进行。
	4	服务时间	周一至周日在服务处实行 8 小时业务接待，其余时间在固定地点值班，公示值班与接待电话。	
	日 常 管 理 与 服 务	1	工作计划	制定小区物业管理与物业服务工作计划并组织实施。
		2	管理制度	建立基本的管理制度；收费标准、服务标准、服务时间进行公示。
		3	报修、投诉受理	受理业主或使用人报修、投诉，急修 2 小时到场查看处理，小修 1 周内修复，不能及时修复的，约时修理；投诉 5 天内答复处理。
		4	装修事项	告知业主或使用人装修须知，对违规装修、违章搭建应及时劝阻并报告相关部门。
		5	档案管理	建立完善的档案管理制度。
		6	维修资金	按照政府规定规范操作，账目清晰。
		7	费用公示	物业服务费收支情况以及代收代交、代管费用每年公布 1 次（合同另有约定的从其约定）。
		8	小区活动	每年开展 1 次小区文化活动。

二、公共秩序维护服务标准与收费标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
一 级		1	人员要求	(1) 秩序维护人员, 身体健康, 工作认真负责。
				(2) 对小区日常护卫事项能做出正确反应, 能正确使用消防器材, 定期进行安全防范学习。
				(3) 上岗时佩带统一标志, 穿戴统一制服。
		2	门 岗	(1) 主出入口 24 小时值班看守, 次出入口 16 小时值班看守。
				(2) 对进出小区的车辆进行管理、交通指挥与疏导工作, 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。
		3	巡逻岗	(1) 白天夜间巡逻均不少于 2 次, 并有巡逻记录。
				(2) 在遇到突发事件时, 采取必要措施并及时报告服务处和相关部门。
		4	交通、车辆管理	(1) 引导地面的车辆停放有序。
				(2) 引导车库内的车辆停放有序, 场地整洁, 相关设施设备维护完好。

三、公共区域清洁卫生服务标准及收费标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
二级	楼内公共区域	1	生活垃圾收集与处理	每天收集垃圾 1 次，将生活垃圾收集运送至小区指定垃圾堆放点。
		2	通道、楼梯台阶与电梯轿厢	每周清扫 2 次，保洁后无明显垃圾与积灰。
		3	楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、单元门	每月擦抹 3 次，保洁后无积尘。
		4	门、窗等玻璃	每年擦拭 4 次，其中底层门厅玻璃每月擦拭 1 次，无明显蜘蛛网与污迹。
		5	天花板、公共灯具	每年除尘 4 次，保洁后无明显蜘蛛网与积尘。
		6	消火栓、信报箱	每月保洁 2 次，保洁后无灰尘污迹。
	楼外公共区域	7	道路地面（包括落水口）	每天清扫 1 次，清扫结束后地面无明显垃圾、杂物。
		8	绿地、明沟（包括散水坡）	绿地每周清扫 3 次，每天局部拾捡 1 次，明沟每周清扫 2 次，目视无明显杂物。
		9	消杀及灭鼠害蚊蝇	每周对窨井、明沟喷洒药水 1 次（夏季每 3 天 1 次），每半年灭鼠 1 次。
		10	公共灯具、宣传栏、标识、雕塑小品等	公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹 2 次，雕塑每年保洁 4 次，保洁后无污迹积灰。
		11	休闲娱乐健身设施	每周保洁 2 次，设施表面基本干净，无灰尘污迹，目视休闲场内及其周围无果皮、纸屑等垃圾。
		12	水景、喷水池	每月打捞漂浮物 2 次，打捞后无白色垃圾等漂浮物。
		13	其他公共场所	每天保洁 1 次，室内、外墙面每月保洁 1 次，保持清洁。
		14	垃圾房、垃圾桶、箱	垃圾房每周清洁 1 次；垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁 1 次，其它季节每月清洁 2 次，周围地面无明显散落垃圾及污迹。

四、公共区域绿化日常养护服务标准与收费标准

服务级别	服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
一 级	基本要求	1	乔、灌木补种	乔、灌木保存率 85%以上；要有补种计划，补种率不低于 10%。
		2	草坪补种	草坪保存率 80%以上；要有补种计划，补种率不低于 15%。
	冷 季 型 草 坪	1	修 剪	年普修 2 遍以上。
		2	清杂草	每年除草 3 遍以上，控制杂草生长。
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
		4	施 肥	每年适时施肥。
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。
	暖 季 型 草 坪	1	修 剪	年普修 3 遍以上。
		2	清杂草	每年除草 4 遍以上，控制杂草生长。
		3	病虫害防治	控制大面积病虫害发生。
		4	施 肥	每年适时施肥。
		5	灌、排水	无明显缺水枯黄，有积水采取排除措施。
	树 木	1	修 剪	乔木每年适时修剪，灌木每年修剪 1 次以上；绿篱、球每年修剪 1 遍以上；地被、攀援植物每年适时修剪、整理。
		2	除草、松土	每年不少于 2 遍，及时拔除大型杂草，控制大面积杂草生长。
		3	病虫害防治	有针对性及时灭治，年喷药不少于 2 次，控制大面积病虫害发生。
		4	扶正加固	发生倒伏及时扶正、抢救。

五、共用部位、共用设备设施日常维护保养服务标准与收费标准

服务项目	服务类别	序号	内 容	服 务 标 准
公共部位	一类	1	房屋结构	每半年巡检 1 次。对房屋结构、涉及使用安全的部位进行检查并有记录,发现损坏及时告知业主或使用人并安排专项维修。
		2	门窗、构件、雨篷	每月巡视 1 次。保持门窗、构件、雨篷完好,开闭正常。
		3	屋 顶	每年检查 1 次(台风、暴雨到来前增加检查 1 次),发现屋顶防水层碎裂、隔热板断裂缺损等应及时告知有关业主,使用人并安排专项维修。
		4	道路、侧石、窨井盖等	每月 1 次对道路、侧石、窨井盖等设施进行巡检.道路破损面积单项小于 1 平方米,侧石单项破损长度小于 1 米,及时修复,井盖发现缺损,及时更换。
		5	楼梯间、公用走廊的室内墙地面	每季度巡查 1 次,粉刷层无大面积剥落,地坪平整,单项小于 1 平方米,有缺损及时修补。
		6	建筑物、构筑物局部外立面	每季度检查 1 次,单项小于 1 平方米,有脱落及时修补。
水电系统	一类	1	排水系统	每月清扫 1 次排水明沟;楼顶每年检查清理雨水口 2 次;每年雨季前疏通管道 1 次。雨水口开裂、破损等及时更换,排水设施保持完好,明沟内无垃圾和杂草。
		2	巡检、保洁配电房、年检	每天填写运行记录,每月 1 次保洁,发现虫害采取措施杜绝,配合供电部门做好供配电系统年检工作。
		3	室内室外公共电气柜	每季进行巡检保养一次,每年电气安全检查一次
		4	楼道灯及开关	每月全面检查与保养 1 次,楼道灯完好率为 95%以上。
		5	景观灯	每月全面检查与维护 1 次,景观灯完好率 85%以上。

服务项目	序号	内 容	服 务 标 准
消防系统	1	填写记录, 建档备查, 消防设备管理, 消防演习。	每月 1 次检查与维护, 消防栓 (箱) 烟感头、喷淋头、消防水阀、消防标志、疏散指示灯、消防应急灯、消防排烟系统等消防设备 24 小时正常运转。 每月检测 1 次消防设备, 发现压力不够, 马上检修排除故障
			每年演习 1 次, 消防演习时以检查消防监控设备工作状态。
	2	灭火器	每月检查 1 次, 发现压力不够, 及时更换。
智能化系统	1	监控系统	每月检测保养 1 次, 发现故障及时修复, 保证正常运行, 如设施需更新, 及时告知业主, 安排专项维修。
	2	电子广告牌	每天巡检 1 次, 发现故障及时修复, 保证正常运行, 如需更换, 及时告知业主, 安排专项维修。
	3	道 闸	每天检测 1 次, 每月对道闸润滑保养 1 次正常运行, 如有损坏及时更换。
	4	伸缩门	每天检测 1 次, 每月对伸缩门润滑、紧固、调整 1 次。正常运行, 如有故障及时排除
	5	标识系统	每周巡查 1 次, 缺失及时补齐, 保证标识清晰完整。
	6	接地系统检查 (避雷设施)	每年雨季前检查维护 1 次发现腐蚀、松脱等及时更换或紧固。避雷系统专项测试, 2 年检测 1 次。

附件 2：潞城街道安置小区物业服务管理考核办法

潞城街道安置小区物业服务管理考核办法

为进一步提升安置小区物业管理服务水平。突出物业管理与城市长效管理、文明城市建设相结合，从而提升街道城市精细化管理水平，增强安置小区居民的文明指数和幸福指数，促进安置小区管理服务又好又快的发展，特制定本考核办法。

1. 考核依据

街道安置小区物业管理考核办法以《物业服务合同》、《常州市市区普通住宅物业公共服务分项目收费标准》和《关于进一步加强住宅小区物业管理工作的实施意见》常潞综执【2021】1号，结合小区实际情况实施考核。

2. 组织机构

为进一步加强街道对安置小区物业管理工作的考核，特成立潞城街道安置小区物业服务考核工作小组。

组 长：陈云

副组长：顾亚杰、曹青娣、陈维格

组 员：吴柯青、赵丹、黄伟峰、潘晨曦、梁文杰

办公室设在街道物管办，由顾亚杰同志负责日常工作和组织对各小区物业服务工作实施考评。

3. 考核对象

潞城街道安置小区所属物业管理公司

4. 考核内容

物业管理考核范围

1、分为日常管理与服务、公共区域保洁服务、公共区域绿化养护、共用部位共用设施设备日常维护保养、公共秩序维护，物业管理制度落实情况、房屋及公共基础设施维修服务共七项物业服务考核内容。

5. 考核方式

1、物业服务考核按月度通报、季度讲评、和年度总评的方式进行。

2、街道物管办每月组织考核工作小组对辖区内所有安置小区进行一次物业管理考核。

6. 考核内容

物业服务考核由市、区长效管理考评，市、区、街道文明城市测评，街道、社区物业管理考核构成。

（一）市、区长效管理考评

市、区长效管理、环卫专项考评等当月如遇考评未扣分的可申请加分，每次市考评未扣分的加 5 分；区考评未扣分的加 2 分。市、区考评中扣分的，进行相应扣分，市长效管理考评每扣 0.1 分，当月物业考核扣 5 分；区长效管理考评每扣 0.1 分，当月物业考核扣 1 分。

（二）市、区、街道文明城市测评

市级文明城市测评列入红榜的加 10 分，列入黑榜的扣 10 分；区级文明城市测评列入红榜的加 5 分，列入黑榜的扣 5 分；街道文明城市测评列入红榜的加 3 分，列入黑榜的扣 3 分；

以上二项总加分不超过 20 分，如当月未考评的，不予加分。扣分、加分计入物业服务企业月度考评汇总（物业考核加分申请单详见附件 1）。另外设置突出表现奖，在市长效管理、文明城市考核中表现优异、零失分的，每小区每次奖励 2000 元。

（二）街道、社区物业管理考核

由街道物管办组织实施考核（考核表详见附件 2），建立住宅小区物业管理考核制度，明确住宅小区物业管理考核标准（物业服务考核标准详见附件 7），每月由街道物管办组织各社区对小区开展考核工作；社区考核由社区根据日常投诉情况开展督查、督办（详见附件 3、附件 4）。

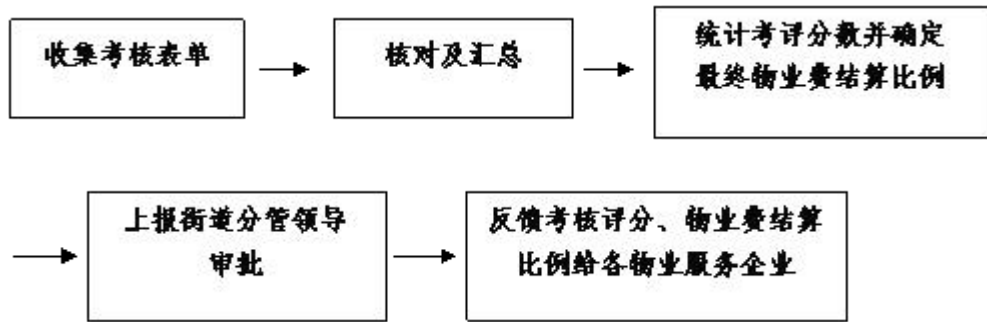
7. 计分办法

1. 考核分数量化

1、每月考核分数最高分 100 分（当考核实际得分+加分项>100 分时，按 100 分计）。

2、每月考核实际得分由市、区长效管理考评（30%）+市、区、街道文明城市测评（30%）+街道物业管理考核（40%）组成。

3、每月考评作为物业服务企业合同期满续聘或解聘依据。



(二) 评分汇总流程

流程说明：

- 1、次月 5 日前由各社区等考核部门向物管办上报本月所有考核表单。
- 2、本月所有考核表单收集后由物管办进行月度加分、扣分核对及汇总。
- 3、统计出各物业服务企业月度考评汇总分数并确定最终物业费结算比例。
- 4、统计好的月度考评汇总及最终物业费结算比例上报街道分管领导审批（物业考评月度汇总表详见附件 6）。
- 5、审批后将考核评分情况、物业费结算比例反馈给各物业服务企业。

1. 结算依据

综合评分 95 分及以上的，物业费按 100% 结算；95 分以下的，加 5 的系数结算。如：92 分，按 97% 结算；87 分，按 92% 结算。以此类推。

附件：1. 潞城街道物业考核加分申请单

2. 潞城街道物业考评表

3. 潞城街道社区日常督查单

4. 潞城街道居民投诉单

5. 潞城街道社区督办单

6. 潞城街道物业考核月度汇总表

7. 潞城街道物业服务考核标准