
合同协议书

项目名称：金坛区人民检察院综合物业服务项目

项目编号：JSZC-320413-JZCG-C2024-0010

合同编号：JSZC-320413-JZCG-C2024-0010001

采购人：常州市金坛区人民检察院

成交供应商：常州中房物业有限公司

检察院综合物业服务项目合同

聘用单位（甲方）：[常州市金坛区人民检察院](#)

受聘单位（乙方）：[常州中房物业有限公司](#)

为了加强治安保卫工作，维护单位甲方办公区域及人身财产安全，甲方聘用乙方从事甲方门卫及办公区域安全保卫工作，现甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和国家有关法律法规，经平等自愿协商，特签订本合同，以资信守。

一、物业服务内容管理工作标准及要求

（一）门岗工作内容及要求

1. 做好门岗的秩序维护工作；
2. 24小时执勤，做好门岗值守；
3. 不定期的流动巡逻和对采购人下班后的查楼；
4. 门岗出入口处、道路、地下车库的巡视；
5. 地面车位及地下车库停放管理；
6. 持有消控证保安人员：
 - 1) 熟悉单位各区域消防设备以及周边环境；
 - 2) 进行日常巡视，负责做好消防安全工作和消控室的监督，保证火灾报警，灭火系统的正常工作；
 - 3) 巡视发现消防设备的故障及时通知消控室并做详细记录，对消防设备定期测试、清扫保养工作；
 - 4) 非值班人员未经同意不准进入消控室，对进出人员须做好相关登记；
 - 5) 做好资料保管与保密工作，不准向无关人员透漏消防设备使用情况；
 - 6) 不得使用消控值班电话拨打与工作无关的电话，严禁使用监控设备收、录、放与工作无关的音乐、视频。

门岗工作标准及要求：

- （1）规范着装，佩带工卡，精神饱满，体现良好形象；
- （2）遵守法律、法规和各项管理制度、工作纪律，坚守岗位、态度热情、言行文明礼貌，无骂人、打架事件发生；
- （3）严格遵守人员、车辆、物品进出规定，禁止闲杂人员进入；
- （4）服从安排、团结协作，无因管理原因造成的严重治安、刑事案件的发生；
- （5）每天应不定时地对大楼及地下车库进行流动巡查。白班不少于3次、夜班不少于4次。
- （6）每年进行1-2次演练，提高应对突发事件处置能力。
- （7）采购人下班后，对大楼内进行全面的清场巡查工作。要及时全面检查、巡视大楼各楼层水、电、门、窗是否关闭，做好节能降耗工作。

(8) 夜间的巡查要细致，门锁要逐个检查。没有上锁的，严禁私自进入办公室内，要帮助锁好并做好记录。

(9) 晚间对办公楼内加班人员要及时做好保障和服务工作。

(10) 夜间巡逻公共秩序维护员不得睡岗，由当班班长全面负责协调、督促，发现情况要及时处理并做详细记录。

(11) 节假日的巡查保卫，当班期间执勤人员严禁做与工作无关事宜。

(12) 管理地面及地下车库，外来车辆未经许可，不可进入地下车库；凡装有易燃、易爆、剧毒品或有污染物品车辆，不准驶入地下车库。

(13) 车辆管理员每 2 小时 1 次巡查车辆停放情况及车辆的车况，遇有门未锁、灯未关、漏油、漏水等现象发生时，及时内通知车主。

(14) 地下车库内无货物堆积、道路阻塞现象。地下车库道路平整无坑、无尖锐物、无金属钉状物。地下车库无违章明火施工。

(15) 当发生治安案件时，要及时向领导汇报或与派出所联系，并按《突发事件处理标准作业规程》进行处理。

(16) 维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效地处置突发事件。

(17) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。

(18) 制度健全，措施落实，责任明确，管理规范，合帐齐全。

(19) 接受采购方管理、监督和考核。

(20) 台帐记录规范完备，保管完好。

(21) 因管理不善或工作失误造成损失的，应当承担相应的经济责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(二) 食堂工作内容及要求：

(1) 每天供应早、中两餐。供应标准：早餐为面(浇头 3 种)、鸡蛋、粥、点心、豆浆、粗粮等 不少于 12 种；中餐为二个大荤、二个小荤、二个蔬菜、一个汤、酸奶、水果等。(具体按甲方实际要求为准)

(2) 乙方负责组织各类供应品种的加工制作以及日常运行管理。

(3) 乙方必须严格遵守《食品安全法》及相关法律法规，严把食品安全卫生质量关，承包方食堂管理 必须符合卫生监督部门的相关要求。承包方从业人员必须持证上岗，搞好个人卫生，上班期间必须穿统一 的工作服，戴工作帽、工号牌，同时窗口人员必须戴口罩、卫生手套。工作服等工作用品应定期清洗更换，保证外观整洁卫生。

(4) 乙方负责提供适口、新鲜、卫生的膳食和热情的服务，同时严格控制主辅料的搭配及调味品的使用和管理，有效利用原材料，杜绝浪费，以降低成本。

(5) 每次就餐过后清洁整理好餐厅的桌椅，摆放好餐具、打菜勺等物。开餐时各就各位，分菜平均、热情服务、礼貌待人。及时要求厨师添菜、饭等食物，保证三热。开餐时巡视就餐环境，保证餐桌地面干净。在冰柜存放食品要生熟分开，待食品凉透后方可入柜，并且分类码放整齐。保持冰箱、冰柜内整齐，经常洗刷、定期消毒。下班前，清洗工作区域、保持干净、餐具无污物，保养好厨房用具设备。下班后关好餐厅所有门窗，上好锁，方可离去。

(6) 严格执行《食品卫生法》标准。

(三) 保洁服务内容及要求

1. 清洁范围包括常州市金坛区人民检察院范围内所有公共区域。例如：健身房、门厅、过道、楼道、会议室、卫生间，检测线等场所以及室外广场、停车场、人行道、绿化带的白色垃圾等。

2. 执行清洁制度，满足办公楼清洁要求，全天候、全方位地保持清洁；电梯内无任何手印痕迹；玻璃门窗透亮无浮尘；墙壁无蛛网积灰；地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物。

3. 办公楼立面、公共楼道及物业区域内道路整洁，无堆放杂物现象，并承担“门前三包”责任。

4. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制害虫草生；定期对各类病虫害进行预防控制，定期杀灭蚊、蝇、鼠、蚁，并做到无滋生源，适时投放消杀药物。

5. 垃圾实行分类管理，并由乙方负责日产日清。

6. 垃圾的处理与收集

(1) 根据大楼实际情况合理布设垃圾桶、果壳箱；

(2) 垃圾每日收集 1 次，并由乙方日产日清，无垃圾桶、果壳箱满溢现象；

(3) 垃圾中转站每日进行冲洗，冲洗后无异味，根据实际需要进行消杀，有效控制蚊、蝇等害虫滋生；

(4) 垃圾桶、果壳箱、卫生间便纸篓每日清理，更换垃圾袋，定期清洗，保持洁净。

清洁卫生服务要求：(1) 清洁卫生实行责任制，有明确的责任范围；(2) 每天 8:30 前完成大厅、地面、走道、楼道、电梯轿厢、卫生间、公共会议室等的清洁工作，并实行全天候巡回保洁；(3) 垃圾日产日清，定期进行卫生消杀工作；(4) 玻璃门、窗整洁透亮无浮尘，墙壁无蛛网积灰，地面无积尘、痰迹、污渍、脚印及抛弃物，楼梯扶手无积灰，卫生间无异味，卫生筒垃圾无堆积。

(四) 会务管理服务内容及要求

1. 会议前的基本设施、设备的准备、调试及清洁工作；

2. 会议现场的布置工作；
3. 会议前配备好茶水、烟灰缸、纸巾等相关物品；
4. 在会议召开前调节好空调、话筒、音响，并打开灯或窗帘保持开会期间的光线明亮；
5. 会议中的倒水、续水及其他会议服务等事宜；
6. 会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还(归位)、库存等工作；
7. 完成委托方交办的其他相关工作；
8. 会务用品由委托方提供。

会务服务要求：按注明的会议室、会议时间等要求，会务人员提前 15 分钟开启会议室灯光，开启会议室门、窗进行通风，保持会议室空气卫生。按注明的人数摆放好座椅。如有特别要求，按要求执行，包括摆放条桌及更换座椅等。适时开启空调，夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度。茶具光亮，无黄斑、缺口、水迹，按标准摆放。热水瓶保持表面光亮，无水迹。会议进行期间，做好添水工作，始终保持热水瓶有热水。会后所有茶具使用消毒柜进行消毒。消毒完毕，应及时收放进茶杯柜。做好座位复位工作，关闭会议室照明灯、空调、门、窗等。

（五）其他服务内容及要求

基础管理：(1)建立健全各项管理制度、各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；(2)管理人员和专业技术人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨；(3)设立 24 小时服务电话，接受甲方对物业管理服务求助、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。

二、对派驻甲方人员的领导与管理

- （一）人员受甲、乙双方共同领导与管理；
- （二）甲方应指定一名负责人协调有关物业相关事宜及主管驻点人员；
- （三）乙方应在驻点人员中指定一人作为负责人，具体负责工作中的联络、轮岗、执纪检查，日常事务处理等。

三、人数、服务期限、服务地点

（一）人数：乙方派驻项目经理 1 人，综合主管 1 人，保安人员 7 人（含保安队长，其中有 1 人持有消控证）；厨师 1 人（必须要有厨师证），食堂勤杂人员 2 人；保洁人员 4 人，会务人员 1 人。

（二）服务期限：一年，自 2024 年 4 月 24 日起至 2025 年 4 月 23 日。一年期满后经甲方根据综合考评决定是否续签下一年合同，最多续签二年，最终解释权归采购人所有。乙方在三年的总合同期间内不得自行中止合同。

(三) 服务地点：常州市金坛区人民检察院

四、乙方派驻甲方保安人员到岗时间及工作时间

(一) 到岗时间：物业服务人员到岗时间为 2024 年 4 月 24 日，食堂服务人员到岗时间为 2024 年 9 月 9 日，保安服务人员到岗时间为 2024 年 9 月 9 日。

(二) 工作时间：以甲方实际要求为准

五、服务费标准及支付方式

(一) 服务费标准：合计人民币壹佰零壹万陆仟捌佰柒拾贰元玖角陆分(¥：1016872.96 元)；

(二) 支付方式：根据实际服务周期及配备人员所产生的费用，按考核后每季度支付一次(扣除考核后)。付款前，中标人需向采购人提供符合规定的正式发票。本合同执行期间如遇政策调整等不可预见因素，可按相关政策要求同步调整服务费，费用调整仅限于保障物业人员基本法定待遇，增加的费用再签订补充协议。(考核详见：附件 1)

1、每季度考核一次，考核达 90 分(含)以上，支付每季度应付金额的 100%；考核达 80 分(含)-90 分，支付每季度应付金额的 90%；考核达 70 分(含)-80 分，支付每季度应付金额的 80%；考核达 70 分以下，不支付每季度应付金额。

(三) 相关要求：乙方应提供合法有效票据给甲方，如乙方提供的不合法票据导致甲方延期付款，其责任由乙方承担。

六、双方的权利和义务

(一) 甲方权利义务

1. 指导、督查乙方的服务与管理工作及规章制度、工作标准的执行情况；抽查、监督乙方管理服务工作质量，如未能达到管理服务目标，有权要求乙方整改。逾期未整改的，造成甲方经济损失的，甲方有权予以经济考核或终止合同。

2. 甲方应实行物业管理服务的归口管理工作，指派专人负责与乙方的协调工作。委托方其他部门如需乙方配合完成的工作，其指令由归口部门下达，否则乙方将视为无效。特殊任务需要乙方配合完成的，应提前一天通知乙方，并支付必要的劳务费用。

3. 服务期间提供管理用房，由乙方无偿使用：

4. 协助乙方做好物业管理宣传工作，按时结算管理服务费用。

(二) 乙方的权利和义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业管理制度的和工作标准，全面履行本合同约定的管理和服务内容。

2. 服从甲方对物业管理工作的指导和监督，认真听取甲方对服务工作的建议和批评，不断完善管理和提高服务质量。

3. 建立健全本物业的物业管理档案资料和基础资料。

4. 甲方违反本合同的约定，使乙方未能达到管理服务标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，乙方有权终止合同。

5. 严守甲方机密，在服务的任何场所听到的有关内部信息，概不准外传，不得泄露。

6. 因乙方工作人员违章或失职造成甲方财产损失时，根据有关法律、法规由乙方承担相应的赔偿责任。

7. 本合同终止不再续签时，乙方必须无条件积极配合，进行工作移交。

8. 乙方不得将本委托管理服务事项全部转委托给第三方，或将本委托管理服务事项肢解后分别转委托给第三方。

七、合同的变更、解除、终止和续订。

(一) 甲乙双方协商一致可以书面变更或解除本合同；

(二) 本合同期内如遇国家或江苏省重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费标准；

(三) 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时书面通知对方，对方在接到书面通知后应采取防范措施，如因对方责任导致损失扩大的，其扩大损失的部分由对方承担；

(四) 本合同期限届满即终止。如一方要求续签，应在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定，如乙方未收到甲方解除服务合同的任何口头通知和告知函，即代表甲方默认延续上一年度服务合同。

八、违约责任

(一) 甲方未按本合同约定时限向乙方支付服务费或者拖延时间过长的，乙方有权书面向甲方催收，甲方在乙方书面催收后仍未能支付服务费，则按日万分之四的比例向乙方支付违约金，乙方同时享有单方解除本合同和向甲方追缴应付服务费及违约金的权利；

(二) 在合同期限内，任一方中途无故解除合同的，应承担合同总价的 50% 违约金。

(三) 经公安机关认定是由于乙方保安人员进行保安服务时的重大过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。该经济损失不包括甲方的现金、珠宝、有价证券、商业资料及其他无法确定价值的物品的损失。

九、争议的解决

本合同履行过程中如有争议由双方协商解决，不愿协商或协商不成可依法

向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、附则

1. 本合同未尽事宜由甲乙双方另行协商，所签补充协议与本合同具有同等法律效力；

2. 本合同补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

3. 本合同如遇不可抗力，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。

4. 企业、公司财务资料中对其参与的项目进行单独核算，显示明晰的经济活动过程。违反廉政规定将列入各级公安机关政府采购黑名单。

5. 本协议一式陆份，甲方叁份，乙方两份，招标代理单位一份，自双方盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表人

法定代表人或授权代表人

（签字或盖章）：

（签字或盖章）：

地址：

地址：

联系人：

联系人：

联系电话：

联系电话：

附件 1：考核标准

序号	安保人员考核标准	分数
1	当班人员着装整齐、仪表整洁、按要求佩戴工作牌。发现一项不符合要求每次扣 1 分	
2	按时交接班，无缺岗、迟到早退现象、在采购方不知情的前提下私自脱岗发现一次扣 3 分，迟到早退一次扣 1 分。有突发紧急情况不报扣 3 分。	
3	区域化巡防责任制管理到位，认真巡查，台账记录真实详尽。上班时不得做与工作无关的事。闲聊、玩手机、吸游烟、发现一次扣 1 分，睡觉、喝酒、看书、打牌、下棋、离岗、台账无记录或记录不全、每次扣 2 分。	
4	上班时看到有人踩踏绿化、摘花、赤膊、攀爬设施、睡在凳子上等不文明行为，当班人员必须立即进行阻止和劝说，每发现不作为一次扣 1 分。发现未经允许宠物、车辆进入内的行为，不作为，不劝离每次扣 2 分。	
5	因工作疏忽、管理失当，造成本岗位范围内植物、设施等财产损失的，按实际价值赔偿，并按损失的轻重予以 2 至 5 分不等的扣分。	
6	门卫值班室 24 小时有人值守（上洗手间除外），不得把座椅搬出门卫室，如违反以上规定每次扣 1 分，无故私自脱岗发现一次扣 3 分，迟到早退一次扣 1 分。有突发紧急情况不报扣 3 分。	
7	上班前五分钟，现场主管必须召集交接班人员集合，要求当班人员统一着装，检查仪容仪表及规定佩戴的物品是否齐全。做好交接班记录，如没按规定操作每次扣 1 分。	
8	保安人员上班时必须随身佩带对讲机，同时要确保对讲机处于正常工作状态，随叫随答，对讲机内不准讲与工作无关及消极的话语和污言秽语。呼叫无应答或语言不规范一次扣 3 分。	
9	保安人员上班监守自盗，在照价赔偿的同时扣 5 分，并立即进行人员调整，情节严重者移送派出所处理。所发生的经济损失和后果均由保安服务公司承担。	
10	发现可疑人员，要及时报告、主动盘查、跟踪，并防止意外发生。如知情不报扣 3 分，处理不当扣 1 分。	
11	利用监控及时掌握情况，详细记录所看到的异常情况，和各岗须	

	有良好的呼应配合。发生情况不呼叫不支援不上报扣 1 分，造成严重后果的扣 3 分。	
12	门卫室环境整洁，设备设施清洁完好。不符合要求的每项扣 1 分。	
13	服从甲方管理和安排，遵章守纪。无损坏采购单位形象的言行举止。不服从管理一次扣 3 分。	

序号	检察院食堂考核表	分数
1	自觉接受甲方的监督指导，服从甲方总体安排，对存在问题及时整改。考核小组结合乙方平时执行情况，酌情打分。(3分)	
2	乙方管理食堂，必须符合卫生监督部门的相关要求。发现一次不符合要求扣3分。	
3	上级部门、领导及膳委会来检查，书面提出违反卫生防疫要求的。一次扣3分	
4	严格遵守《食品安全法》及相关的法律法规，严把食品卫生质量关，从业人员须持健康证上岗。发现食品质量不合格一次扣1分，未持证上岗发现一人扣3分。	
5	乙方必须按照甲方要求的营业时间营业。发现未按甲方要求营业的一次扣1分。	
6	加强从业人员的培训与管理，严把员工素质关，做到管理规范、服务标准化。由考核小组根据平时员工素质情况，酌情打分(0-3)	
7	乙方从业人员在工作过程中，不得收取现金。不得私拿、私吃食堂物品、食品。由考核小组根据反映情况进行核实，核实一次扣2分。	
8	提供适口、新鲜、卫生的膳食和热情的服务，同时严格控制主辅料的搭配及调味品的使用和管理，有效利用原材料，节约使用水、电、气，杜绝浪费，以降低成本。由考核小组根据平时食堂用餐情况，酌情打分(0-3分)。	
9	搞好个人卫生，工作用品应定期清洗更换，保证整洁卫生。上班期间必须穿统一的工作服，戴工作帽、工号牌，同时窗口人员必须戴口罩、卫生手套工作服等。发现未按要求上岗的，一次扣1分。	
10	乙方必须按要求进行食品留样工作。未按要求进行食品留样的，一次扣1分。	
11	保持冰箱、冰柜内整齐，经常洗刷、定期消毒。在冰柜存放食品要生熟分开，并且分类码放整齐。由考核小组不定期进行检查，发现一次扣1分。	
12	下班前，清洗工作区域、保持干净、餐具无污物，保养好厨房用具设备，关好餐厅所有门窗，并上锁。由考核小组不定	

	期进行检查，发现一次扣 1 分。	
13	开餐前清洁整理好桌椅，摆放好餐具、打菜勺等物。开餐时各就各位，分菜平均、热情服务、礼貌待人。服务人员及时添菜、饭等食物，保证三热。开餐时巡视就餐环境，保证餐桌地面整洁干净。由考核小组根据平时用餐情况，进行打分。(0-3 分)	
14	承包期内厨、灶、餐用具及水、电、气等设施的日常维护保养，如因未及时维护保养造成延误食堂营业的，每次扣 2 分。	
15	<p>有下列情况之一者，甲方有权提前终止合同，并根据相关规定进行处理</p> <p>(1) 经卫生监督部门鉴定，确因乙方原因造成，发生 3 人以上(含 3 人)食物中毒，并造成较大影响的；</p> <p>(2) 经消防安全部门鉴定，确因乙方原因造成，发生火灾等事故，并造成较大损失和影响的；</p> <p>(3) 出售变质食物，并造成一定影响的；</p> <p>(4) 对用餐者服务态度恶劣，与用餐者无原则争吵，造成不良影响的；</p> <p>(5) 在供应服务中，相关对食堂测评的服务质量满意率低于 80%的；</p> <p>(6) 签订合同后，乙方进行转包的。</p>	

保洁服务考评表

考核标准		分数
服从安排	保洁人员服从招标人总体安排	
公共区域	不见积水、不见杂物、不见积土、不漏收堆、不乱倒垃圾、不见人畜粪便；路面净、路沿净、雨水口净、墙根净、果皮箱净；无裸露垃圾、无垃圾死角、无明显积尘积垢、无脏乱差顽疾。(2分)	
	地面每月清洗一次，平时进行巡回保洁保持地面无垃圾、无泥沙、无烟头和纸屑等杂物、无积水、无青苔、无污渍和斑点，无口香糖等附着物，检查时抽查 50 平方米地面、无烟头、果皮、纸屑香口胶等垃圾杂物，地面目视清洁卫生。(2分)	
	室内地面目视地面无明显灰尘及污渍。(2分)	
	服务项目内各种告示牌、灯箱、宣传栏等每周全面清洁一次，平时巡回保洁保持表面干净，无积尘、无污渍、无斑点、无锈迹、无口香糖等附着物。检查时抽查 2~3 个，用纸巾擦拭无明显灰尘，表面光亮。(2分)	
	防管道、消防栓箱、管理区域内的消防设施每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无积灰、无污渍、无装饰等附着物。平时抽查 2~3 个消防箱，无垃圾、无杂物、无蜘蛛网。(2分)	
	消防通道及人行通道上灯具、应急照明、疏散指示牌、监控头每周清洁一次，平时巡回保洁。表面干净、无灰尘、无污迹、无油漆脱落现象，无口香糖等附着物。(2分)	
	垃圾箱(桶)每天清洁一次，平时巡回保持，室外不锈钢垃圾桶每周用不 锈钢球擦拭。放置端正、无歪斜现象。外表光亮干净、无污迹、无口香糖等附着物。无异味，垃圾桶内垃圾不超过 2/3。(2分)	
	垃圾做到日产日清，所有垃圾转运至指定的垃圾收集点，做到合理、卫生、四周无散积垃圾；(2分)	
	垃圾存放点地面无垃圾：无白色垃圾、泥沙、污水、积水；墙面与墙角无灰尘、无蜘蛛网。(2分)	
做好垃圾袋装化。(1分)		

卫生间	每周用清洁剂全面清洁一次，每月清洁4次，平时巡回保洁。每天夜班进行大冲洗，无粪便、无水迹、无污迹、无头发，清洁干净。(2分)	
	洗漱台每天清洁一次，保持台面无水印、无杂物、无污迹、明亮干净。(2分)	
	小便池无黄渍、锈渍等。大便池无锈渍、不积大便、无异味。(2分)	
	墙面、隔断及其附属设施设备和天花每月全面清洁一次。每天保持光亮干净、无污渍、无灰尘、无水迹；墙面四周保持干燥、无蜘蛛网、无杂物。(2分)	
	卫生间保持无异味。(2分)	
	每天巡回保洁，随时保持干净干燥、无积水、无脚印。及时清理垃圾桶内的垃圾，垃圾容量不超过1/2。(2分)	
楼层楼道及楼层花台	无痰迹、无口香糖印、无杂物、无白色垃圾及蜘蛛网。(2分)	
通道栏杆	每周擦拭一次，栏杆无灰尘、无污渍，保持干净光亮。(2分)	
天花板	项目管理区域内所有人行通道、楼道、楼梯间等天花，无蜘蛛网、无积灰、无污渍。(2分)	
楼梯	楼梯地面洁净，无痰迹、无口香糖印、无杂物，楼梯扶手保持干净光亮。(2分)	
