

合同编号：

郑州市前期物业服务合同

开发建设单位（甲方）：河南省鼎鑫源置业有限公司

物业服务企业（乙方）：福建融信世欧物业管理集团有限公司



郑州市前期物业服务合同

开发建设单位（甲方）：河南省鼎鑫源置业有限公司

营业执照注册号：914101225583472300

企业资质证书号：410149015

法定代表人：张海明 联系电话：0371-58621666

委托代理人：/ 联系电话：/

通讯地址：河南省郑州市金水东路与中兴路交叉口楷林
IFC C座 13层 融信

邮政编码：450046

物业服务企业（乙方）：福建融信世欧物业管理
集团有限公司

营业执照注册号：9135011574708155M

法定代表人：马祥宏 联系电话：0591-83057655

委托代理人：/ 联系电话：/

通讯地址：福建省福州市晋安区王庄街道晋连路 20 号世
欧王庄城

邮政编码：350000

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国物权法》、国家、省、市《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方以

公开招标方式选聘乙方提供前期物业服务,订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：融信城市之窗

类型：办公

座落位置：中牟区（县）绿博文化产业园区 文通路东、富贵二路南

建筑面积：252987.87平方米。

区域四至：

东至空地；

南至宝兴路；

西至文通路；

北至富贵二路。

规划平面图和委托的物业构成明细见附件一、二（以实际验收清单为准）。

第二部分 物业服务内容

第二条 甲乙双方应当就业主入住前的服务事宜签订书面协议，明确服务的范围、费用以及双方的权利义务等事项。业主入住前的服务范围一般包括：

1、对已接收的物业进行维护。

2、做好公共区域的清洁工作（施工垃圾的清理、施工场地和料场的清洁由甲方负责）。

3、协助甲方做好业主入住时的交房、接待以及与物业服务相关的咨询等工作。

以上发生的费用由甲方另行支付，不得摊入业主的物业服务费用。

第三条 业主入住后，乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1、制订物业服务工作计划并组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和《临时管理规约》的授权制订物业服务的有关制度。

2、物业共用部位的日常维修、养护和管理。（共用部位明细见附件三）

3、物业共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。
（共用设施设备明细见附件四）

4、公共绿地、景观的养护。

第三部分 物业服务标准

第四条 乙方按照双方约定的物业服务标准（见附件五）提供服务。

双方约定的住宅物业的服务标准不得低于《郑州市普通住宅区物业管理服务等级标准》中规定的相应要求。

第四部分 物业服务期限

第五条 前期物业服务期限自本合同签订之日起至业主委员会成立后与物业服务企业签订新的物业服务协议时止。

第五部分 物业服务费用

第六条 本物业区域物业服务收费选择包干制方式。

第七条 包干制

1、物业服务费用由业主按其拥有物业的建筑面积交纳，具体标准如下：

[32层办公]： 4.0 元/平方米/月；

[20至21层办公]： 4.5 元/平方米/月；

5、清洁服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，垃圾的收集等。

6、协助维护秩序，对车辆（包括自行车）停放进行管理。

7、协助做好安全防范工作。发生安全事故，应当及时向有关部门报告，采取相应措施，协助做好救助工作。

8、消防服务，包括公共区域消防设施的维护以及消防管理制度的建立等。

9、负责编制物业共用部位、共用设施设备、绿化的年度维修养护方案。

10、按照法律、法规和有关约定对物业装饰装修提供服务。

11、发现物业区域内违反有关治安、环保、物业装饰装修和使用等方面法律、法规、规章的行为，应当及时告知、建议、劝阻，并向有关部门报告。

12、制定预防火灾、水灾等应急突发事件的工作预案，明确妥善处置应急事件或急迫性维修的具体内容。

13、设立服务监督电话，并在物业区域公告栏等醒目位置公示。

14、其他服务事项：_____ / _____。

[2层办公]: 5 元/平方米/月;

2、实行包干制的, 盈余或者亏损均由乙方享有或者承担; 乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

3、乙方应当每年向业主公布公共服务收支情况。

第八条 物业服务费应当从甲方通知的收房期限届满之日起计收。业主办理入住手续时预付季度物业服务费。此后按季度交纳, 具体时间为每季度首月 15 日前。

第九条 业主或物业使用人申请装饰装修时, 乙方应当告知相关的禁止行为和注意事项, 与其订立书面的装饰装修服务协议。除约定收取装饰装修服务费外, 乙方不得另行收取施工人员管理费、开工证费、管线图费等与装饰装修有关的费用。

装修垃圾清运费双方另行约定。

如收取装饰装修押金的, 未造成共用部位、共用设施设备和承重结构损坏, 乙方应当在完工后 7 日内将押金(不含息)如数退还。

第十条 车位使用费按露天停车场车位 120 元/个/月、地下停车库、停车楼车位 120 元/个/月的标准收取。
注: 机械车位 220 元/个/月的标准收取。

乙方应当与停车场车位使用人签订书面的停车服务协议, 明确双方在车位使用及停车服务等方面的权利义务。

第十一条 乙方对业主自有物业提供维修保养或其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用。

业主、物业使用人在符合相关法律规定的前提下，利用住宅物业从事经营活动的，乙方可以参照商业物业标准收取相应的物业服务费。（双方另行约定）

第十二条 乙方接受供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等公用事业服务单位委托代收使用费用的，不得向业主收取手续费等额外费用，不得限制或变相限制业主或物业使用人购买或使用。

第六部分 权利与义务

第十三条 甲方的权利义务

1、审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。

2、在办理业主入住 90 日前，按规定提供符合办公要求的物业服务用房，建筑面积约 1169.95 平方米，位置为 6#楼物业服务用房 101、102、103、104、201、202、203、204、205、206、207、208、209、210、211 及 7#楼物业服务用房。

3、在办理业主入住后 3 个月内，向乙方移交本物业的竣工总平面图；在办理业主入住 30 日前，向乙方移交本物业的其他相关资料。资料清单见附件六。

4、在双方委派专业人员办理完相关资料、图纸的移交后5日内，负责与乙方一起对共用部位和共用设施设备逐项进行验收，登记列表，并经双方签字确认。

5、提供物业共用部位、共用设施设备的工程验收资料，并按照质量保证书承诺的内容承担相应的保修责任。

6、按规划设计要求，为业主户内配置电卡式计量表；各个分区独立单独计量例如，楼道照明、车库、庭院照明、动力用电、电梯、水泵等单独计量的电表；使用临水、临电的，应当按物业的性质承担相应的费用差价。

7、解决开发建设遗留问题。

8、配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

9、按时缴纳物业区域内已竣工但尚未出售的物业、因甲方原因未能按时交付物业买受人的物业及自有物业的服务费用。

10、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十四条 乙方的权利义务

1、在办理业主入住手续 30 日前，向甲方提交本物业的入住工作计划。

2、根据有关法律、法规及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费、特约服务费。

3、可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三

方；乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业区域内公示；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。

4、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，并为业主的个人资料信息保密。

5、及时向全体业主和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务重大事项，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

6、对业主和物业使用人违反本合同和《临时管理规约》的行为，采取告知、劝说和建议等方式督促业主和物业使用人改正。

7、不得擅自将业主所有的共用部位、共用设施设备用于经营活动；将其用于广告、房屋租赁、会所经营、商业促销等活动的，应当在符合有关法律规定并征得相关业主同意后，按照规定办理有关手续，并每半年公布收益情况，接受业主监督；分配及使用由相关业主共同约定。

8、不得擅自占用本物业区域的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。

确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域

内公示，施工过程中尽可能减少对业主的影响，并及时恢复原状。

9、本物业区域内需另行配备相关设施设备的，应当与甲方及相关业主协商解决。

10、属于甲方保修的业主自有物业，业主提出修理申请的，乙方应当给予协助，并对施工现场提出管理要求。

11、有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十五条 业主（包括仍有未售出房屋的甲方）的权利义务

1、对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

2、对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。

3、有权聘请专业机构对酬金制收费方式的物业服务资金年度预决算和物业服务费收支情况进行审计。

4、有权监督本物业区域内共用部位、共用设施设备的经营收益及使用情况。

5、配合乙方做好物业区域内的物业服务工作。

6、按照相关规定交存、使用和续交专项维修资金。

7、按照约定交纳物业服务费与特约服务费。

8、有关法律、法规和《临时管理规约》规定的其他权利义务。

第七部分 合同终止

第十六条 甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应当在届满3个月前书面通知对方。

第十七条 服务期限未满，但业主大会已选聘新的物业服务企业的，应当在新的物业服务合同生效1个月前书面通知甲、乙双方；新合同生效时，本合同自动终止；乙方应当在本合同终止前移交物业服务用房、物业服务的相关资料及属于本物业区域内的物业共用设施设备、公共区域，并按时撤出本物业区域。

第十八条 本合同到期后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务，在此期间的物业服务费用仍由业主按本合同约定标准交纳。

第十九条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理，包括物业服务费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；乙方应当协助甲方或业主大会、业主委员会做好物业服务的交接和善后工作。

第八部分 违约责任

第二十条 由于甲方开发建设遗留问题导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方限期解决，甲方应当承

担相应的违约责任；给乙方造成损失的，甲方应当承担相应的赔偿责任。

乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照有关规定执行；乙方在本合同到期后，有新的物业服务企业承接的，而拒不撤出本物业区域的，应当按照有关规定执行。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方或业主有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方或业主造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

业主逾期未交纳物业服务费的，应当按照逾期每日万分之五的标准承担相应的滞纳金。

第二十一条 除本合同第七部分规定的合同终止情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给对方或业主造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第二十二条 除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合本物业的具体情况和服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十三条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十四条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如

发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第二十五条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1、由于甲方、业主或物业使用人的自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。

2、因维修养护本物业区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主或物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第九部分 争议解决

第二十六条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地行业主管部门申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下方式解决：

1、向有管辖权的人民法院提起诉讼；

第十部分 附 则

第二十七条 双方约定自首户业主入住前 30 日, 乙方根据甲方的委托, 办理承接验收手续。

第二十八条 对需进入物业区域内的执法活动和救援等公共事务, 各方应当配合, 不得阻挠。

第二十九条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认, 与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同和《临时管理规约》的内容相抵触。

第三十条 本合同正本连同附件一式 叁 份, 甲方、乙方、主管部门 各执一份, 具有同等法律效力。以招投标方式选聘物业服务企业的, 须在招投标备案时提交主管部门一份。

第三十一条 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效, 并作为《商品房预售合同》或《商品房现房买卖合同》的附件。

第三十二条 其他约定: _____

/

_____。

甲方：河南省鼎鑫源置业有限公司

乙方：福建融信世欧
物业管理集团有限公司



授权代表：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

- 附件：一、规划平面图
- 二、物业构成明细
- 三、物业共用部位明细
- 四、物业共用设施设备明细
- 五、物业服务标准
- 六、移交资料清单

附件一：

规划平面图

附件二：

物业构成明细

类 型	幢数	套（单元）数	建筑面积 （平方米）
32 层多层办公	4	4400	106824.41
20 至 21 层多层办公	4	2816	103090.55
2 层多层办公	2	27	2492
物业用房		16	1169.95
地下车库			39410.96
合 计		7259	252987.87
备 注			

附件三：

物业共用部位明细

- 1、房屋承重结构；
- 2、房屋主体结构；
- 3、公共门厅；
- 4、公共走廊；
- 5、公共楼梯间；
- 6、内天井；
- 7、户外墙面；
- 8、屋面；
- 9、传达室；

附件四：

物业共用设施设备明细

1、电梯：

垂直梯；

2、绿化率： 31.33 % ；

楼间、集中绿地；

砖石铺装；

3、区域内市政：

道路、楼间甬路；

室外上下水管道；

蓄水池；

化粪池；

污水井；

雨水井；

变配电系统包括小区用电由区域变电站接引至开闭所，由开闭所接引至高压低压配电室，各应急照明、用户配电及公共照明系统由个单体楼进电井分配至各楼层及室外区域。

专变：2×800KVA，总功率为 1600KW

公变：8×800KVA，总功率为 6400KW

高压双路供电电源；

物业区域的外围护拦及围墙；

高压水泵 6 台，生活水箱 3 个，消防水箱 1 个；

污水泵；

1-3 层由市政给水管网直接供水，4 层及以上楼层的供水为由二次加压设备供水；污水收集后经化粪池处理排入污水管网，雨水收集后排入市政雨水网；

4、消防设施包括配有消防水箱一个 36 m³，地下室设有消防水池 630m³，配备 3 台自动喷水泵，每台 90KW，共 270 KW，两用一备；消火栓泵 2 台，每台 110KW，共 220KW，互为备用；

5、监控设施包括办公报警装置，访客对讲可视装置，周界防范报警装置，彩色闭路电视监控装置，电子巡更装置；

6、电视共用天线；

7、电脑网络线；

8、电讯电话；

9、地下机动车库 48131.63 平方米；

10、地上机动车停车场 3803 平方米；

11、非机动车库 2050 平方米；

12、信报箱；

13、共用设施设备用房 1242.63 平方米；

14、物业服务用房 1169.95 平方米；

附件五：

物业服务标准

（一）公共服务

1、客服接待和值守要求。

（1）物业服务中心和办公区域大堂分别设置前台接待人员进行热情服务，服务区域内配置保洁员、秩序员、维修员及客服员进行服务；

（2）客服接待人员在遇到业户来访投诉时，应给予热情接待、主动询问，耐心细致地做好解释工作，不能当场解决的问题要做好记录，1日后给业户答复处理情况。

（3）值守：工程维修人员 24 小时有人值班，有完善的值班制度和交接班制度。

（4）对外来人员、送货人员进行登记，阻止未经许可的外来人员进入办公区域，对大件物品搬出进行登记。

2、服务时限要求。

（1）冬季 8：00—18:00，夏季 8：00—18:30，其他时间设置呼叫转移；

（2）维修服务时限：及时受理业主或使用人报修。接到报修 1 小时内到达现场，小修 1 日内修复，有完整的报修、维修和回访记录。

（二）房屋、共用设施、设备维护与管理

1、巡检、装修管理要求。

（1）每日巡查 1 次项目房屋单元门、楼梯通道以及其他公共部位的门窗、玻璃等；

（2）按照住宅装饰装修管理有关规定和临时管理规约要求，建立完善的住宅装饰装修管理制度；

(3) 装修前，按规定审定业主（使用人）的装修方案，告知装修人有关装饰装修的禁止行为和注意事项；

(4) 每日巡查 1 次装修施工现场，发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告相关主管部门；

2、房屋油漆粉饰要求。

符合项目整体外观形象

3、房屋建筑物外立面要求。

(1) 房屋外观完好、整洁，外墙面砖、涂料等装饰材料无脱落、无污迹；

(2) 室外招牌、广告牌、霓虹灯按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损；

4、给水设施要求。

(1) 供水设施每季度检查一次。

(2) 供水设施无锈蚀、无渗漏。

(3) 水泵每年保养一次，生活水池（箱）每半年清洗、消毒、水质化验一次，并保证水质符合国家标准。

(4) 水箱蓄水池应盖板加锁，溢流管口安装金属防护网，做好冬季防冻处理。

5、排水设施要求。

(1) 每月巡查一次污水泵，每月检修保养一次；

(2) 化粪池每半年清掏一次；

(3) 污水井、雨水井、雨水管道、排水沟及时清掏。

6、供配电系统要求。

(1) 每月对供配电系统及公共照明系统巡检一次，做好记录，发现问题及时解决；

(2) 楼道灯、道路灯完好率不低于 98%；

(3) 景观灯完好率不低于 95%。

7、智能化系统要求。

保持物业管理范围内监控系统、门禁系统、车辆管理系统等运行正常，每月检查 1 次，发现问题及时处理。

8、避雷接地系统要求。

每年雨季来临之前，对整个避雷接地系统进行检查维护；在大雷雨过后也要及时对系统检查，发现严重松脱等立即更换或紧固。

9、消防系统

(1) 消防泵每月试运行一次，每季保养一次；联动实验每年两次，火灾报警控制器每天检查一次，烟感探测器每年清洗一次。

(2) 消火栓、灭火器每月检查一次，按质保期限及时更换。

(3) 消防水带每月检查一次，消防管网压力每月检查一次，高层楼宇 24 小时管网保压。

(4) 每年对消防知识宣传教育不少于一次，每年一次消防演习。

10、电梯运作与管理要求。

(1) 保持项目用电梯 24 小时安全正常运行；

(2) 做好日常电梯巡视记录，建立电梯运行档案；

(3) 委托专业维修保养单位进行定期保养，并做好监督管理工作；

(4) 保持电梯设施完好、通风、照明等附属设施完好，轿箱内按钮、灯具等配件保持完好，轿箱整洁。

11、道路、停车场（车棚、车库）及配套设施要求。

项目道路平整，主要道路及停车场交通标志齐全、规范。

（三）清洁管理

32 层办公部分：

1、大堂

- （1）地面每日清扫 4 次，每月养护 1 次；
- （2）玻璃门每天清洁 1 次，其它玻璃每月清洁 1 次；
- （3）大堂沙发座椅及其它附属物每天擦拭 1 次，巡视保洁。

2、公共卫生间

- （1）干净、无异味，洗手台面无大面积的积水和水垢。
- （2）便池无污渍、无堵塞，垃圾篓内垃圾无外溢。
- （3）地面每天清扫 1 次，洗手台每天擦拭 1 次，垃圾篓每天清理 2 次，不定时的巡回保洁。

3、楼内标识标牌、照明灯具定期清洁，无蜘蛛网和积尘。

4、外围公共区域合理设置果皮箱或者垃圾桶。垃圾日产日清，保持垃圾桶清洁。办公公共区域合理设置烟灰桶，每 2 小时巡视清洁一次。

5、办公区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；

6、电梯及电梯厅保洁要求。

- （1）轿厢壁保持光亮、无水渍； 每天保洁 2 次、每月保养 1 次。

- （2）轿厢地面无垃圾杂物等； 每天 2 次保洁。

- （3）电梯厅地面无垃圾，无污渍； 每天保洁 2 次。

20 至 21 层办公部分：

1、大堂

- （1）地面每日清扫 4 次，每月养护 2 次；

(2) 玻璃门每天清洁 2 次，其它玻璃每月清洁 2 次；

(3) 大堂沙发座椅及其它附属物每天擦拭 2 次，巡视保洁。

2、公共卫生间

(1) 干净、无异味，洗手台面无大面积的积水和水垢。

(2) 便池无污渍、无堵塞，垃圾篓内垃圾无外溢。

(3) 地面每天清扫 2 次，洗手台每天擦拭 2 次，垃圾篓每天清理 2 次，不定时的巡回保洁。

3、楼内标识标牌、照明灯具定期清洁，无蜘蛛网和积尘。

4、外围公共区域合理设置果皮箱或者垃圾桶。垃圾日产日清，保持垃圾桶清洁。办公公共区域合理设置烟灰桶，每 2 小时巡视清洁一次。

5、办公区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；

6、电梯及电梯厅保洁要求。

(1) 轿厢壁保持光亮、无水渍； 每天保洁 2 次、每月保养 1 次。

(2) 轿厢地面无垃圾杂物等； 每天 3 次保洁。

(3) 电梯厅地面无垃圾，无污渍； 每天保洁 3 次。

2 层办公部分：

1、大堂

(1) 地面每日清扫 4 次，每月养护 2 次；

(2) 玻璃门每天清洁 2 次，其它玻璃每月清洁 2 次；

(3) 大堂沙发座椅及其它附属物每天擦拭 2 次，巡视保洁。

2、公共卫生间

(1) 干净、无异味，洗手台面无大面积的积水和水垢。

(2) 便池无污渍、无堵塞，垃圾篓内垃圾无外溢。

(3) 地面每天清扫 2 次，洗手台每天擦拭 2 次，垃圾篓每天清理 2 次，不定时的巡回保洁。

3、楼内标识标牌、照明灯具定期清洁，无蜘蛛网和积尘。

4、外围公共区域合理设置果皮箱或者垃圾桶。垃圾日产日清，保持垃圾桶清洁。办公公共区域合理设置烟灰桶，每 2 小时巡视清洁一次。

5、办公区道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；

其它公共区域部分：

1、道路保洁要求。

(1) 每日清扫 2 次，白天巡视保洁；每月冲洗 2 次地面；

(2) 目视道路、人行道无垃圾、杂物堆积、无大面积积水、积雪，无明显污迹、油渍；

(3) 路灯定期清洁，无蜘蛛网和积尘。

2、宣传栏保洁要求。

标识、宣传栏每天擦拭 1 次。

3、绿化带保洁要求；

绿化带、草地上垃圾，每天清扫 2 次，秋冬季节或落叶较多季节增加清洁次数。

4、门卫、岗亭、监控探头保洁要求。

每天打扫保持墙、地面干净、整洁，监控探头每月擦拭 1 次，探头外表干净无积灰。

5、垃圾桶、果皮箱要求。

(1) 每日清运 2 次，每日用抹布抹一次外壁，每两天清洗一次；

(2) 垃圾桶、果皮箱周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹；垃圾桶、果皮箱无污迹、无油污；经常喷洒药水，防止发生虫害。

6、垃圾收集与处理要求。

每日定时清理生活垃圾 2 次；建筑垃圾定点堆放，每周清理一次，装修高峰期每三天清理一次。

7、卫生消杀要求。

无明显飞虫及异味；夏季项目每周消杀 1 次，其他视季节情况而定。

（五）安全防范

1、人员组织要求。

（1）监控室 24 小时有人值守。

（2）公共秩序维护人员身体健康，工作认真负责，接受过安全技能培训的比例不低于 80%。

2、车库岗要求。

（1）对送货人员进行登记，对大件物品搬出进行登记；

（2）有交接班记录及外来车辆登记记录；

（3）对进出车辆进行管理和疏导，保持出入口畅通。

3、巡逻要求。

（1）办公区域每天按设定路线不少于 10 次，有巡视记录。

（2）及时发现和处理安全隐患，接受业主（使用人）投诉和求助；回答业主的询问；

（3）安全巡逻有记录、有检查。

附件六：

移交资料清单

- 1、竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管线工程竣工图等资料，以及房屋管线布线图；
- 2、设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；
- 3、物业质量保修文件和物业使用说明文件住宅质量保证书，住宅使用说明书；
- 4、相关专业部门验收资料；
- 5、房屋及配套设施的产权清单（包括业主名称、建筑面积、联系方式等）；
- 6、供水、供暖的试压报告；
- 7、实测面积报告；