

郑州市财政局 文件

郑州市市直机关事务管理局

郑财行〔2020〕90号

郑州市财政局 郑州市市直机关事务管理局 关于印发《郑州市市级财政全供单位办公区 物业服务社会化管理办法》的通知

市直各单位：

现将《郑州市市级财政全供单位办公区物业服务社会化管理办法》印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时反馈。



郑州市市级财政全供单位办公区 物业服务社会化管理办法

为进一步推进我市市级财政全供单位办公区物业服务社会化，严格控制物业经费支出，努力降低机关后勤运行经费，根据国家机关事务管理局《关于印发〈中央国家机关办公楼（区）物业管理服务基本项目收费参考标准〉的通知》（国管改字〔2002〕63号）、《中央国家机关购买后勤服务管理办法（试行）》，河南省财政厅、河南省机关事务管理局《关于印发〈河南省省直机关办公用房物业费管理办法（暂行）〉的通知》（豫财行〔2015〕214号）等文件精神，结合郑州市财政局、郑州市市直机关事务管理局联合出台的《郑州市市直机关物业费管理办法（暂行）》（郑财行字〔2014〕12号）实际运行情况，制定本办法。

一、实施原则

按照适者先行、逐步推进、标准统一、限额核定的原则，为保障正常的机关办公秩序，市级财政全供单位物业管理服务将部分或全部交由社会专业化公司或劳务中介承担。

二、实施范围

（一）市级财政全供单位包括：郑州市市级党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关，以及工会、共青团、妇联等人民团体和财政全供的事业单位。

（二）办公区物业是指由政府出资，用于保障办公使用的房

屋建筑及其附属的设施、设备和相关场地。

(三) 办公区物业管理,是指通过由本级机关事务管理部门代行政府职能选聘物业服务企业,并与物业使用单位、物业服务企业共同按照物业服务合同约定,对办公区物业进行的维修、养护、管理,维护物业管理区内的环境卫生和相关秩序的活动。

(四) 物业服务企业是指依法取得独立法人资格,具有相应资质,从事物业管理服务活动的企业。承接主体承接指定类型的后勤服务项目,应当具备该类服务所需的专业能力和资质条件,不得将承接的服务转包给其他法人单位。

(五) 适用于市级财政全供单位办公区的物业管理活动。不包括临时租用办公用房单位,临时租用办公用房单位物业管理工作按照《郑州市市直机关租用临时办公用房管理办法》执行。

三、服务项目

(一) 卫生保洁

服务内容:负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公区室外广场、道路、停车场(库)、“门前三包”等公共区域的清卫保洁,以及垃圾、废弃物清理和消灭等。

(二) 安保消防

服务内容:负责办公楼院内秩序维护,消防、安防设施设备运行管理等。

(三) 绿化养护

服务内容：负责办公楼院区树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，办公楼院内门厅、走廊等公共区域花木摆放、养护和管理等。

（四）会议服务

服务内容：负责对各类统管会议室提供茶水、音响、清洁等服务。

（五）设备设施维护

服务内容：负责办公楼院内给排水系统、供电系统、空调系统、消防监控系统、弱电系统、电梯、智能楼宇系统等设施设备的日常养护维修，做好楼宇建筑及道路等公共设施的日常养护维修。

上述服务项目的质量标准和要求见附表。

四、费用支出标准

市级财政全供单位办公区物业管理服务费用限额标准按照办公楼院建筑面积，由市财政局会同市事管局进行审核确定。每平方米综合费用限额一级不超过 10.1 元/月平方米，二级不超过 8.33 元/月平方米，三级不超过 6.66 元/月平方米。该限额标准随物价指数、市区社会平均收入水平、社会物业管理费标准浮动，若有调整，以市财政局、市事管局联合发布为准。

其他公益性场馆、行政审批大厅等行政事业单位，物业管理基本项目费用限额标准由相关主管部门会同市财政局、市事管局另行商定。

五、工作要求

(一) 高度重视，推进改革。市级财政全供单位物业服务社会化工作涉及部门多、政策性强，各单位要高度重视，及时沟通协调，妥善处理矛盾，确保物业服务社会化工作顺利推进。

(二) 规范采购，强化监管。各单位应根据政府采购相关要求，进一步规范物业管理的政府采购工作，可以签订履行期限3年(含)以内的政府采购合同。合同履行期间，政府采购部门需每年对物业服务管理供应商进行考核。

(三) 本办法自印发之日起施行。郑州市财政局、郑州市市直机关事务管理局出台的《郑州市市直机关办公区物业管理办法(暂行)》(郑财行字〔2014〕12号)同时作废，本办法施行前已签订的后勤服务合同继续有效，合同期满后，按照本办法执行。

- 附件：1. 郑州市市直机关办公楼(区)物业服务及费用支出标准
2. 郑州市市直机关办公楼(区)物业服务费用支出标准汇总表

郑州市市直机关办公楼（区）物业服务及费用支出标准

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
综合管理	一级	0.74 元/月/m ²	物业管理服务企业应具有从事物业管理服务的相应资质；设置相适应的办公楼物业管理服务机构，物业管理服务制度完善，配备管理服务人员和服务设施，项目部应建立 24 小时值班制度；有完善的物业管理服务档案制度；项目总负责人应有三年以上的管理管理经验，主要管理人员应取得物业管理服务从业资格证书或岗位证书；工程技术人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗；管理服务人员应按规定统一着装，行为言规范，服务主动；宜从实际出发，根据《公共建筑节能管理办法》，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。	1. 管理人员人均管理建筑面积在 7000 平方米以下；2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 60%（含）以上；3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；4. 每年开展的重要节日专题布置不少于三次；5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。	
	二级	0.60 元/月/m ²		1. 管理人员人均管理建筑面积在 8000 平方米以下；2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 50%（含）以上；3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；4. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。	
	三级	0.48 元/月/m ²		1. 管理人员人均管理建筑面积在 9000 平方米以下；2. 管理人员中具有大专以上学历的占总人数的 40%（含）以上；3. 对业主或物业使用人的求助、咨询及时处理，对业主或物业使用人的投诉在 24 小时内答复；4. 每年开展的重要节日专题布置不少于二次；5. 物业服务企业直接负责提供的服务至少应包括物业公共部位和公共设施设备日常维护、公共秩序维护与安全管理服务、环境卫生保洁服务。	

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
房屋日常养护维修	一级	0.67 元/月/m ²	建立健全房屋档案, 检查、督促办公楼物业使用人正确使用房屋, 引导物业使用人遵守房屋安全使用的规范、政策、法规; 对房屋进行日常管理和维修养护, 检修记录和保养记录应齐全; 根据房屋实际使用年限, 定期检查房屋的使用状况; 应根据房屋的结构类型、用途和使用年限、使用环境等情况,	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 (含) 平方米以下; 2. 每天巡视检查建筑物, 确保办公楼 (区) 建筑物的完好等级和正常使用; 3. 建筑物本体完好率 98% 以上, 物业零修、急修率 99% 以上, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 1000 元以下的单个维修零配件材料费。
	二级	0.49 元/月/m ²		1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 (含) 平方米以下; 2. 每 3 天巡视检查建筑物, 确保办公楼 (区) 建筑物的完好等级和正常使用; 3. 建筑物本体完好率 98% 以上, 物业零修、急修率 98% 以上, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	0.37 元/月/m ²		1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 22000 (含) 平方米以下; 2. 每周巡视检查建筑物, 确保办公楼 (区) 建筑物的完好等级和正常使用; 3. 建筑物本体完好率 97% 以上, 物业零修、急修率 97% 以上, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 500 元以下的单个维修零配件材料费。
供电设施设备运行管理维护	一级	1.41 元/月/m ² (0.91 元/月/m ²)	按照国家规范对供用电系统进行严格管理。建立严格的变配送电运行制度、电气维护制度和配电管理制度等, 确保供配电系统运行良好; 供电运行和维护人员必须持证上岗; 制定临时用电管	1. 高控高进变配电房 (室) 的应建立 24 小时双人运行值班制度; 非高控高进方式运行变配电房 (室) 的应建立定期巡视制度; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 7000 (含) 平方米以下, 建立 24 小时维修值班制度; 3. 定期检修维护, 运行维护记录完备; 4. 设备整洁, 标示明显, 状态良好, 设备合格率 100%; 5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统, 遇有故障, 应及时处置, 保证运行安全、正常, 巡检记录完备; 6. 完好率 100%, 公共部位照明完好率 99% 以上, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼 (区) 内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
供电设施设备运行管理维护	二级	1.22 元/月/m ² (0.81 元/月/m ²)	理措施; 限电、停电应有明确的审批权限, 按规定要求通知物业使用人; 对突发事件有应急预案; 按照规定的周期进行高压电气设备试验, 留存并上报高压电气测试合格的报告; 此标准包含高压设备年检费用。括号内标准适用于非高控高进运行(不设 24 小时高压供电值班)的项目	1. 高控高进变配电房(室)的应建立 24 小时双人运行值班制度; 非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 7500 (含) 平方米以下, 建立 24 小时维修值班制度; 3. 定期检修维护, 运行维护记录完备; 4. 设备整洁, 标示明显, 状态良好, 设备合格率 100%; 5. 每天巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统, 遇有故障, 应及时处置, 保证运行安全、正常, 巡检记录完备; 6. 完好率 100%, 公共部位照明完好率 98% 以上, 零修、急修率 99% 以上, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	1.01 元/月/m ² (0.72 元/月/m ²)		1. 高控高进交配电房(室)的应建立 24 小时运行值班制度; 非高控高进方式运行变配电房(室)的应建立定期巡视制度; 2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 8000 (含) 平方米以下; 3. 定期检修维护, 运行维护记录完备; 4. 设备整洁, 标示明显, 状态良好, 设备合格率 100%; 5. 定期巡检公共电器柜、电器设备、公共照明系统, 遇有故障, 应及时处置, 保证运行安全、正常, 巡检记录完备; 6. 完好率 100%, 公共部位照明完好率 97% 以上, 零修、急修率 97% 以上, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
给排水设施设备运行管理维护	一级	0.62 元/月/m ²	建立相应的管理制度, 制定应急预案; 应定期对给排水系统进行巡视养护: 用户末端的水压及流量满足使用要求; 每年两次对二次供水水箱进行清洗, 确保水质无污染并符合规定的要求;	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 (含) 平方米以下; 2. 每天对系统进行巡视检查, 运行维护记录完备; 3. 给排水系统通畅, 各种水泵、管道、阀门完好, 仪表显示正确, 无跑、冒、滴、漏。3. 完好率 99% 以上, 零修、急修率 100%, 维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
给排水设施运行管理维护	二级	0.48元/月/m ²	定期对水泵、水质处理和消毒装置及设备控制柜进行保养；每季对楼宇排水系统进行检查，定期对排污泵启动检查，确保系统畅通，设备完好；如遇供水单位限水、停水，应及时通知办公楼内物业使用人。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000（含）平方米以下；2. 每 2 天对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；3. 完好率 99% 以上，零修、急修率 99% 以上，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	0.37元/月/m ²		1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000（含）平方米以下；2. 每周对系统进行巡视检查，运行维护记录完备；3. 给排水系统通畅，各种水泵、管道、阀门完好，仪表显示正确，无跑、冒、滴、漏；4. 完好率 98% 以上，零修、急修率 97% 以上，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
中央空调系统运行管理维护	一级	0.89元/月/m ²	对空调系统的维护保养应该按照规定的频次进行；定期对空调系统主机，冷却塔、水泵、电器控制箱、膨胀水箱等进行保养检修；保证空调主机及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷冻水；保证采暖设备及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的采暖热水；能源计量系统处于完好状态；定期检查空调机组电机、风机的运转情况，记录运行参数；应考虑定期安排对空气品质的测定；定期安排对风管系统的清洗；此标准包含主机专业维保费用。	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米（含）以下；2. 建立 24 小时运行值班制度；3. 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；4. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5. 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。
	二级	0.74元/月/m ²		1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；2. 建立 24 小时运行值班制度；3. 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；4. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5. 每天对系统进行巡视检查保证管网、各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	0.64元/月/m ²		1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 20000 平方米（含）以下；2. 建立运行值班制度；3. 定期对中央空调进行保养检修，运行维护记录完备；4. 设备，机房地面、墙壁等无积水、水渍、油渍；5. 定期对系统进行巡视检查保证管网，各种设施设备完好，无跑、冒、滴、漏；6. 完好率 100%，零修，急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
消防系统运行维护	一级	1.01 元/月/m ²	建立健全消防管理制度，建立消防责任制；消防值班人员必须持证上岗；办公楼内应设置消防设施，保持消防通道畅通，办公楼明显位置设有消防设施平面示意图；定期对消防设施进行巡视、检查和维护，保持其完整、完好，能正常使用；消防管网压力应在规定范围内；检查记录详细，如发现消防器材有异常情况，应及时予以调换或维修；定期进行消防宣传和消防演习；对易燃易爆品设专人专区管理；此标准包含设备专业维保费用。	1. 消防监控 24 小时双人运行值班；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 12000（含）平方米以下；3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4. 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；5. 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。
	二级	0.79 元/月/m ²		1. 消防监控 24 小时双人运行值班；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米（含）以下；3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4. 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；5. 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	0.62 元/月/m ²		1. 消防监控 24 小时运行值班；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；3. 火灾探测器定期进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4. 每季度应进行一次消防联动，检测各类消防系统各类运行参数和状况并作记录；5. 消防灭火设施应处于良好的待命状态，消防泵每月启动一次并作记录；消火栓每月巡查一次，保持消火栓箱内各种配件完好；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
安防报警监控系统运行维护	一级	0.74 元/月/m ²	建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维护；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。	1. 安防报警监控 24 小时值班；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 12000 平方米（含）以下；3. 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；5. 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录；监控录入资料应至少保持 30 天；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
安防报警监控系统运行管理维护	二级	0.57元/月/m ²	建立相应管理巡检制度，定期对安防报警监控系统进行巡视、检查和维修；保障中央监控系统，巡更系统，周界报警系统，门禁系统等工作正常；此标准包含设备专业维保费用。	1. 安防报警监控 24 小时值班。2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米（含）以下；3. 每天对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；5. 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录，监控录入资料应至少保持 30 天；6. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 600 元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	0.45元/月/m ²		1. 安防报警监控 24 小时值班；2. 检修维护人员人均管理建筑面积在 18000 平方米（含）以下；3. 定期对系统进行实效模拟试验，及时维修更换失效的器件；4. 每天检测各类安防系统运行参数和状况并作记录；5. 办公楼（区）的监视监控设施应 24 小时开通，保持完整的监控记录；监控录入资料应至少保持 30 天；6. 完好率 100%，零修，急修率 99% 以上，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 300 元以下的单个维修零配件材料费。
弱电智能（楼宇控制）系统运行管理维护	一级	0.64元/月/m ²	建立相应管理巡检制度，巡检记录完整；专人负责监视系统监测数据，发现问题及时通知处理；保障服务器工作正常、通讯正常、设备整洁；工作站工作正常、通讯正常、设备整洁；网络交换机接线正确。工作正常、IP 分配正确；防火墙设备接线正确、工	1. 检修维护人员人均管理建筑面积在 15000 平方米（含）以下；2. 每周对数据服务器进行例行维护，保障设备正常运行；每月对 UPS 电源及电池柜进行充放电维护；3. 每天对机房环境温、湿度进行记录；4. 定期对系统，设施设备，线路进行例行巡视维护；5. 完好率 100%，零修、急修率 100%，维修合格率 100%。	m ² 指机关办公楼（区）内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的 800 元以下的单个维修零配件材料费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
弱电智能(楼宇控制)系统运行管理维护	二级	0.49元/月/m ²	作正常、策略正确,在线控制设备工作正常,响应及时可靠;此标准包含设备专业维保费用。	1.检修维护人员人均管理建筑面积在18000平方米(含)以下;2.每两周对数据服务器进行例行维护,保障设备正常运行;每月对UPS电源及电池柜进行充放电维护;3.每天对机房环境温、湿度进行记录;4.定期对系统、设施设备,线路进行例行巡视维护;5.完好率100%,零修、急修率99%以上,维修合格率100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的600元以下的单个维修零配件材料费。
	三级	0.37元/月/m ²		1.检修维护人员人均管理建筑面积在20000平方米(含)以下;2.每月对数据服务器进行例行维护,保障设备正常运行;每两月对LIPS电源及电池柜进行充放电维护;3.每天对机房环境温、湿度进行记录;4.定期对系统、设施设备,线路进行例行巡视维护;5.完好率99%以上,零修、急修率98%以上,维修合格率100%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的300元以下的单个维修零配件材料费。
秩序维护与安管服务	一级	1.71元/月/m ²	实行24小时安全管理,人防、机防相结合,监控、巡视、值班相结合,确保无漏岗、脱岗、睡岗等失职现象。上岗期间着装整齐,保持通讯设备畅通;明确巡视工作职责,规范巡视工作流程,制定相对固定的巡视路线;根据办公楼的情况设置行车指示标志,规定车辆行驶路线,指定车辆停放区域。保安人员应对进出办公楼的各类车辆进行管理,维护交通秩序,保证车辆便于通行、易于停放,停车场应24	1.公共秩序维护人员人均管理建筑面积在1500平方米(含)以下;2.实行封闭式管理的,物业管理区域的主出入口安排24小时双岗值班;对外来人员实行进出管理;对来访客人用语规范,必要时引导至电梯厅或指定区域;非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记;3.明确巡查工作职责,规范巡查工作流程,对重点区域、重点部位,重点设备机房至少每2小时巡查一次并记录;4.每年组织应急预案演习不少于二次;5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标,车辆行驶有规定路线,车辆停放有序;有专职人员巡视和协助停车事宜;6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过15%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
秩序维护与安全管理服务	二级	1.49元/月/m ²	小时有专人管理,对外来人员实行出入登记管理,制定物业突发事件的应急预案。	1.公共秩序维护人员人均管理建筑面积在1800平方米(含)以下;2.实行封闭式管理的。物业管理区域的主出入口安排24小时双岗值班;对外来人员实行进出管理;对来访客人用语规范,必要时引导至电梯厅或指定区域;非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记;3.明确巡查工作职责,规范巡查工作流程,对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每2小时巡查一次并记录;4.每年组织应急预案演习不少于一次;5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标,车辆行驶有规定路线,车辆停放有序;有专职人员巡视和协助停车事宜;6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过20%。	m ² 指机关办公楼(区)内建筑面积。此费用包含由承接主体承担的对讲机、安保服装、照明灯、应急包等材料费。
	三级	1.19元/月/m ²		1.公共秩序维护人员人均管理建筑面积在2000平方米(含)以下;2.实行封闭式管理的,物业管理区域的主出入口安排24小时值班岗;对外来人员实行进出管理;对来访客人用语规范,必要时引导至电梯厅或指定区域;非办公时间进入办公楼的人员应实施详细登记;3.明确巡查工作职责,规范巡查工作流程,对重点区域、重点部位、重点设备机房至少每3小时巡查一次并记录;4.每年组织应急预案演习不少于一次;5.物业区域地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标,车辆行驶有规定路线,车辆停放有序;有专职人员巡视和协助停车事宜;6.在本物业项目的安保人员全年人员交换率不超过30%。	

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
环境卫生 保洁服务	一级	1.67元/ 月/m ²	应建立健全环境卫生管理制度并认真落实。环卫设施设置合理、完备，垃圾日清。保持办公楼地面、镜面和墙面以及走廊、楼梯扶手、屋顶、公共卫生间、服务性用房、地下车库	1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在1200平方米(含)以下; 2. 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次, 目视地面、墙面干净; 3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮, 保持空气清新、无异味; 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次; 电梯门壁、轿厢打蜡上光每月不少于一次, 表面光亮、无污迹; 5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每月不少于一次; 6. 5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次, 其余月份每月不少于二次。	m ² 指机关办公楼(区)内的建筑物和庭院中发生保洁服务活动的区域面积, 其中建筑物单层保洁服务面积按
	二级	1.46元/ 月/m ²	等不同部位清洁。各类清洁设施设备配备齐全, 并有专人管理, 各类管理制度完善。保持公共区域整洁、无异味。使用环保的清洁材料。做好卫生虫害的防治工作。	1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在1500平方米(含)以下; 2. 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于二次, 目视地面、墙面干净; 3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污迹、无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮, 保持空气清新、无异味; 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次; 电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于三次, 表面光亮、无污迹; 5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次; 6. 5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于三次, 其余月份每月不少于二次。	单层建筑面积计算。此费用包含由承接主体承担的清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸等低值易耗品费。

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
环境卫生保洁服务	三级	1.16元/月/㎡		1. 清洁卫生人员人均管理建筑面积在1800平方米(含)以下; 2. 物业管理区域内的道路、绿地、楼道、停车场等公共部位的清洁每天不少于一次, 目视地面、墙面干净; 3. 公共卫生间目视地面、墙面、台面、镜面等无污渍, 无水渍、无垃圾、无积水、光洁明亮, 保持空气清新、无异味; 4. 电梯轿厢、操作板、地面等清洁保养每天不少于二次; 电梯门壁、轿厢打蜡上光每季度不少于二次, 表面光亮、无污渍; 5. 办公楼大堂地面抛光或晶面研磨每季度不少于一次; 6. 5-10月的灭蚊、灭鼠、灭苍蝇、灭蟑螂等消杀工作每月不少于二次, 其余月份每月不少于一次。	
会议服务	一级	0.97元/半天/㎡会议室使用面积	加强会议管理服务人员的法制教育和保密教育; 严格执行《保密法》的规定。根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案, 并严格按照方案执行; 茶杯洗消要符合卫生防疫规范标准和要求; 音源设备工作正常, 整洁完好; 功放设备工作正常, 整洁完好; 扬声器等末端设备工作正常、整洁, 音质保持清晰; 定期对会议室巡查, 并做好各项检查记录; 此标准包含音响设备专业维保费用。	1. 会务人员人均保障参会人数50人(含)以下; 2. 根据会议通知, 提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查; 3. 会场布置符合主办方要求; 4. 会议结束后对会场清洁服务, 擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗; 5. 会议室各种设施设备完好率100%, 服务满意率98%以上。	㎡指机关办公楼(区)内实际发生会议服务活动的区域面积; 场次指按半天(4小时内)计为1个场次。此费用包含由承接主体承担的茶叶、纸杯、纸巾、清洁用品等材料费。
	二级	0.74元/半天/㎡会议室使用面积		1. 会务人员人均保障参会人数60人(含)以下; 2. 根据会议通知, 提前对会议室照明, 空调, 音响、卫生进行检查; 3. 会场布置符合主办方要求; 4. 会议结束后对会场清洁服务, 擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗; 5. 会议室各种设施设备完好率100%, 服务满意率98%以上。	
	三级	0.67元/半天/㎡会议室使用面积		1. 会务人员人均保障参会人数70人(含)以下; 2. 根据会议通知, 提前对会议室照明、空调、音响、卫生进行检查; 3. 会场布置符合主办方要求; 4. 会议结束后对会场清洁服务, 擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、音响设备、门窗; 5. 会议室各种设施设备完好率100%, 服务满意率97%以上。	

项目	分级	费用标准	基本要求	服务标准	备注
绿化养护服务	一级	4.09元/月/㎡绿地面积	有专业人员进行绿化管理, 各类管理制度健全。物业管理区域内的草坪生长良好, 花卉、绿篱、树木根据其品种和生长情况, 及时修剪整形, 做好病虫害的防治工作。	1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到100%, 草坪常年保持平整, 边清晰; 2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修八次以上、切边整理三次以上, 各种植物生长茂盛, 无枯枝、缺枝; 3. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝、树叶等), 无积水, 无干旱。	按公共绿地面积计
	二级	3.79元/月/㎡绿地面积		1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到99%, 草坪常年保持平整, 边清晰; 2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修七次以上、切边整理三次以上, 各种植物生长茂盛, 无枯枝、缺枝; 3. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝、树叶等), 无积水, 无干旱。	
	三级	3.5元/月/㎡绿地面积		1. 室外绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率达到98%, 草坪常年保持平整, 边清晰; 2. 乔、灌木以及攀援植物每年普修六次以上、切边整理三次以上, 各种植物生长茂盛, 无枯枝、缺枝; 3. 绿地无绿化生产垃圾(如树枝、树叶等), 无积水, 无干旱。	按公共绿地面积计

附件 2

郑州市市直机关办公楼（区）物业服务费用 支出标准汇总表

单位：元/每月/每平方米建筑面积

项 目	级别	费用支出标准	备注
标准合计	一级	10.10 (9.60)	括号内为非高控高进运行 (不设 24 小时高压供变电 值班) 的供电系统计费标准
	二级	8.33 (7.92)	
	三级	6.66 (6.37)	
综合管理	一级	0.74	
	二级	0.6	
	三级	0.48	
房屋日常养护维修	一级	0.67	
	二级	0.49	
	三级	0.37	
供电设施设备运行管 理维护	一级	1.41 (0.91)	括号内为非高控高进运行 (不设 24 小时高压供变电 值班) 的供电系统计费标准
	二级	1.22 (0.81)	
	三级	1.01 (0.72)	
给排水设施设备运行 管理维护	一级	0.62	
	二级	0.48	
	三级	0.37	
中央空调系统运行管 理维护	一级	0.89	
	二级	0.74	
	三级	0.64	
消防系统运行管理维 护	一级	1.01	
	二级	0.79	
	三级	0.62	
安防报警监控系统运 行管理维护	一级	0.74	
	二级	0.57	
	三级	0.45	
弱电智能（楼宇控制） 系统运行管理维护	一级	0.64	
	二级	0.49	
	三级	0.37	

项目	级别	费用支出标准	备注
秩序维护与安全管理服务	一级	1.71	
	二级	1.49	
	三级	1.19	
环境卫生保洁服务	一级	1.67	
	二级	1.46	
	三级	1.16	

会议服务、电梯运行维护、绿化养护服务项目标准 (选择项目)

项目	级别	费用支出标准	备注
会议服务	一级	0.97元/半天/m ²	会议室使用面积
	二级	0.74元/半天/m ²	
	三级	0.67元/半天/m ²	
电梯运行维护	A(大)包	1500-1900/月/梯	按台梯
	B(中)包	1100-1300/月/梯	
	C(小)包	700-900/月/梯	
绿化养护服务	一级	4.09元/月/m ²	绿地面积
	二级	3.79元/月/m ²	
	三级	3.5元/月/m ²	

说明:

(一) 分级标准

1. 总建筑面积2万(含)平方米以下, 选择一级费用标准;
2. 总建筑面积2万平方米以上, 15万平方米以下, 选择二级费用标准;
3. 总建筑面积15万(含)平方米以上, 选择三级费用标准;

(二) 上表所有运行管理维护项目超出标准的维修零配件另行计算。

(三) 含有楼宇分散的根据实际情况可上浮10%-30%(参考依据每增加一栋单体建筑增加费用标准增加1%)。

(四) 有立体车库、地下停车场等未在表中涵盖的非常规项目另行计算。

(五) 该价格标准根据郑州市年度平均工资标准上调比例每三年进行一次调整。

(六) 此标准不包含水、电、暖等能耗费用。

郑州市财政局办公室

2020年10月28日印发