

# 中华人民共和国钱江海关大楼（文三路2号）物业服务合同

合同编号：ZJZBC-25-8176

甲方：中华人民共和国钱江海关

签订地点：杭州

乙方：杭州新盈物业管理有限公司

签订日期：2025年12月

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和本合同的采购文件、投标文件及承诺，经双方友好协商，同意签订本合同，共同遵守。

## 1) 承包内容和承包期限

1.1 项目名称：中华人民共和国钱江海关大楼（文三路2号）

1.2 项目性质：行政办公楼

1.3 项目面积：21000平方米

1.4 服务内容：文三路2号大楼全部物业服务区域的工程设施设备维护、环境卫生清洁、安保秩序维护、消防安全管理、停车管理、绿化养护、会务服务及日常收发等管理工作。

1.5 项目服务期为三年（2026年1月1日至2028年12月31日），第一次合同承包期为一年，即2026年1月1日至2026年12月31日。

1.6 在第一年合同期满后，如乙方达到甲方各项考核目标，经双方协商，甲方同意的情况下可签订次年的合同。否则甲方将另行选择其他承包方。甲方对本条款具有决定权。

## 2) 合同价格

2.1 本合同承包价为人民币 882.9042 万元，其中第一年为人民币 294.3014 万元，第二年为人民币 294.3014 万元，第三年为人民币 294.3014 万元。

2.2 项目负责人为：程剑波。

2.3 项目承包总价必须包括乙方在承包区域内提供物业管理服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、运输、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。除发生下列因素可调整



合同价外，不得以任何其他理由调整任何费用。

(1)甲方提出的承包区域面积或承包内容变更，根据原中标综合单价计算变更费用。但属乙方投标漏项少算的费用不得追补。

(2)发生不可抗力的因素造成乙方直接损失的费用，经鉴定核准，甲方酌情予以一定补偿。但属乙方可以预见、预防，而乙方预防不力所造成的损失，不予补偿。其经济损失由乙方承担。

(3)合同履行期间，如因国家政策等原因（如机构调整），文三路2号大楼所驻单位如发生变动，合同承包价按照服务范围的变化签订补充协议进行调整。

2.4 乙方认为为完成本采购文件规定的工程承包内容所需发生的直接成本、间接成本、利润、税金、政策性文件规定的费用、机械进出场费、原材料价格变化风险等一切费用均应计入投标报价；凡未列入的，将被认为均已包含在投标总报价中，今后不得以任何理由追加或调整。

### 3) 甲方责任条款

3.1 组织对乙方提供服务的定期考核。

3.2 按合同约定支付合同款项。

3.3 如遇突发事件，协调乙方在作业过程中与其他部门的关系。

### 4) 乙方责任条款

4.1 按采购文件、投标文件及甲方的有关要求提供物业管理服务。

4.2 遇到突发事件或自然灾害，必须服从甲方指挥与安排。

4.3 协助甲方调查、处理有关投诉，并根据甲方要求及时处理。

4.4 完成甲方交办的临时性任务。

4.5 未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何经营活动或类似宣传，甲方有权依照法律法规和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并依法承担违约责任。

4.6 未经甲方同意，乙方不得以任何形式转租、转让、抵押承包区域及承包合同内容，在承包区域内只从事甲方认可的承包工作；否则甲方有权单方面终止合同，并保留进一步追究乙方责任的权利。在承包期间，乙方任何重大变动或法律事宜均应通知甲方。

4.7 每月5日前须向甲方提供一份《全体员工花名册》及工作月报，普通员工如有变动须每月向甲方报备。

4.8 确保各部门人员素质。该项目负责人（即，项目主任）原则上不得更换，如果确需更换的必须经甲方书面同意，未经甲方书面同意而自行更换的，甲方单方面中止合同。消控中心工作人员和主管级人员的调整必须书面征求甲方意见，如甲方对调整有异议的，乙方有义务根据甲方意见重新调整相关人员。

4.9 本合同终止时，乙方必须向甲方移交物业管理的全部档案资料，确保移交资料的完整以及相关设备、设施的正常使用，并配合新物业单位办理好交接手续。乙方在履约过程中，除按照法律规定、应行政机关要求必须公开或甲方同意披露外，应对甲方的全部物业管理资料予以保密，该保密义务不因本合同的终止而终止。

### 5) 承包职责

5.1 乙方必须信守承包承诺，完全按照采购文件的采购内容及要求，认真落实具有相应的固定服务人员。服务人员必须统一穿着工作服，挂牌上岗并建立健全的管理制度。

5.2 乙方必须按甲方制订的服务标准，严格履行承包义务，为甲方提供专业、优质、高效的服务。并根据甲方要求改变不满意的状况，接受甲方的监督和检查。

5.3 因工作需要，甲方临时向乙方提出服务的要求，乙方应全力配合，按照甲方提出标准及要求完成任务，不得无故拖延。

5.4 在服务期内承包人遇到各类检查（如上级部门检查等），承包人要无条件加班，甲方不另支付加班费，即此项造成的费用由承包方承担。

5.5 乙方必须对员工发生的事故责任以及员工计生、身份、健康等承担责任；同时对员工在关内做出不良行为给大楼内业主单位（钱江海关、缉私局、保健中心（口岸门诊部）、技术中心等）造成影响承担责任。

5.6 乙方员工发生被媒体曝光或影响甲方公众形象或违反规章制度造成不良影响，而由此产生的损失及消除影响产生的费用，由乙方全部承担。

5.7 承包期间，乙方应保证承包区域内的其他有关设施、设备不受损坏，否则由此引起的责任和损失由乙方承担。

5.8 履行合同所需的办公各类设施及费用、人员食宿、安全等均由乙方自行负责解决，值班与备勤住宿由甲方解决。

5.9 乙方须缴纳员工必要的社会保险（五险），员工福利方面按社保缴纳清

单支付。

5.10 乙方须为乙方的每位员工缴纳各种社会保险及保证每位员工的必要休息时间，乙方每月支付乙方员工的工资不低于**杭州市最低保障工资**。社会保险金额根据国家法律规定或地方政策要求而变动的，由乙方自行负责。

5.11 甲方为乙方提供一定的办公场所及仓库。

#### 6) 考核标准

6.1 甲方对乙方按考核制度进行考核，考核结果作为甲方支付服务费的依据。

#### 7) 付款方式

7.1 乙方在合同签订后7个工作日内，须向甲方提交首年合同价5%履约保证金。履约保证金以支票、汇票、本票或转账非现金形式提交。服务期满并通过采购人验收后14日内按合同约定扣除相关款项（如有）后无息退还。

7.2 合同或协议签订后，甲方和各协议签订单位根据合同价支付相应的物业管理费，物业管理费按月支付。按照“先服务，后付款”原则，支付时间从第一个月末开始，乙方对每个月的服务工作进行小结并提交甲方审核，经甲方审核认可后7个工作日内，支付上月的费用。甲方支付前，乙方应提前五个工作日开具符合规定的等额增值税发票，否则甲方有权迟延付款且不视为违约。

7.3 承包期结束，且所有合同义务都已履行完毕后7天内，甲方无息退还履约保证金。

#### 8) 违约中止合同及赔偿

8.1 甲方在乙方存在如下违约情况时，有权单方面终止全部或部分合同，并保留进一步追究乙方责任的权利（包括经济赔偿）。

- (1) 乙方未能履行合同规定的义务；
- (2) 有严重影响文三路2号大楼入驻单位的正常工作及公众形象。
- (3) 与采购文件不符合的做法，或不履行其投标文件的承诺。

8.2 乙方如要提前中止合同，需提前3个月，并征得甲方同意，否则按合同违约执行。

8.3 除不可抗力外，如发生乙方不能履行合同义务，或甲方发生中途终止合同等情况，应及时以书面形式通知对方。甲乙双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按下列规定计算并支付违约金：

(1) 乙方不能履行合同义务，应按当年度未履行部分合同价格的 10%向甲方偿付违约金，同时履约保证金不予退还。

(2) 如乙方未能履行合同规定的任何一项义务，甲方均有权从履约保证金中得到补偿。

(3) 甲方发生中途终止合同（8.1 条原因除外），应向乙方偿付违约金，违约金按当年度未履行部分合同价格的 2%计算。

(4) 乙方未按甲方要求移交相关资料和办理相关手续，不退还履约保证金。

(5) 经双方协商可终止部分或全部合同的，无须承担违约责任。

### 9) 破产终止合同

9.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

### 10) 仲裁

10.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，应由杭州仲裁委员会按提起仲裁申请时有效的仲裁规则进行仲裁解决。

10.2 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部份外，本合同其他部份应继续执行。

10.3 仲裁费用除仲裁机构另行有裁决外，由败诉方承担。

### 11) 合同生效及其他

11.1 合同经双方签字并加盖公章后生效。

11.2 合同签订地点及合同执行地：杭州。

11.3 合同执行中，如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议。该协议将作为合同不可分割的一部分。

### 12) 其它

12.1 采购文件、补充文件、投标文件及询标答疑纪要、中标通知书等作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。

12.2 本合同一式四份，双方各执二份，双方签字盖章后生效，违约及其处罚按合同法及本合同有关条款执行。

12.3 以上协议未尽之处，双方协商解决。

（本行以下无正文）



甲方：(印章)

全权代表：(签字)

地址：

邮政编码：310000

电话：0571-56663230

开户银行：中国银行杭州西湖支行

账号：371476906686



乙方：(印章)

全权代表：(签字)

地址：杭州市西湖区马腾路3号

邮政编码：310012

电话：0571-85223839

开户行：中国农业银行杭州西湖支行

营业中心

账号：19000101040021319

## 附 1：物业监督管理与考核办法

为做好机关办公场所的物业管理，促进物业管理单位能够切实履行物业承包协议，更好的落实管理措施，使机关办公大楼物业管理工作标准化、制度化、规范化，创建优美、整洁、安全、方便、舒适、文明的办公环境，特制订本办法。

考核单位：杭州海关丝类检测中心运营管理部

考核对象：杭州新盈物业管理有限公司

考核目的：督促物业公司进行制度化、规范化、科学化管理，树立良好的服务形象，保证单位各项设施设备正常运转，确保公共及消防安全，保持办公环境整洁优美，不断完善物业管理工作，提高服务保障工作水平。

考核项目

安全保卫工作（1. 员工培训；2. 各项演练、办公大楼值班保卫、各楼层巡查内保、广场及外围巡查、地下车库安全保卫、楼宇防盗监控等）。

设施设备管理（1. 员工培训；2. 供配电、给排水、空调、电梯、消防、日常维修维护等）。

卫生保洁（1. 员工培训、业务实操；2. 室外保洁：广场、道路、停车场等；3. 室内保洁：电梯间、走廊、过道、墙面、立柱、护栏、各管道井和其他公共区域等）。

会务工作（1. 员工培训、业务实操；2. 会场卫生、茶水、桌签、会场布置等）。

绿化美化工作（修剪树（苗）木、清理枯枝杂物、按时施肥、除虫、松土、浇水等）。

量化考核

考核每月至少一次派出专人对工作内容的完成情况进行督促检查，其余时间不定期抽查。根据平时检查结果，考核单位有权针对出现的问题对物业公司实施处罚，并下达书面整改通知，责成物管公司限期整改。

考核由采购人牵头组织实施，相关部门参加考核评定，考核结果报分管处领导批准后，由采购人负责对物业管理单位实施奖惩兑现。兑现可在支付物业服务费时进行清算。综合考核评定结果 90 分为合格，90 分以上足额划拨应付承包费；低于 90 分为不合格，考评为不合格的，扣除当月应付物业服务费的 2%，低于 85 分以下的，每低 3 分加扣 1%。

## 附 2：物业服务月度考核细则

序号	标准内容	分值	评分细则
一	<b>基础管理</b>	<b>23</b>	
	1、物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗；行为规范：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨，文明礼貌，谨言让行。	4	管理人员、专业技术人员每发现 1 人无上岗证书扣 0.5 分；行为规范出现一处不符扣 0.5 分。
	2、物业管理企业按照合同及招标文件要求配置人力资源。按期执行培训计划。	3	符合 3 分，少配置一个扣 1 分（少配置 3 人以上的按合同人均金额扣除相应物业费）。无培训计划扣 2 分，未按计划执行扣 1 分。
	3、房屋及其共用设施设备档案资料齐全，分类成册、管理完善，查阅方便。	3	包括房屋总平面图、地下管网图，房屋数量、种类、用途分类统计成册、房屋及共用设施设备大中修记录。共用设施设备的设计安装图纸资料和台帐。每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。
	4、建立 24 小时值班制度，设立服务电话、接受关警员对物业管理服务报修、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。	6	符合 6 分，没有值班制度扣 2 分，未设服务电话扣 1 分，发现一次处理不及时扣 0.5 分，没有回访记录发现一次扣 1 分。
	5、遇突发情况或重要任务时能及时、有序处置。	3	符合 3 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。
	6、物业负责人工作态度积极，与甲方沟通积极，工作计划详细，组织实施严密，对安保、设备、保洁、会务等工作检查细致，能较好的完成甲方需求的下达、实施、监督及反馈工作。	4	符合 4 分，基本符合 2 分，不符合 0 分。
二	<b>房屋管理与维修养护</b>	<b>10</b>	
	1、区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置。铭牌及各类标识牌统一有序。	1	符合 1 分，发现一处标志不清或没有标志扣 0.2 分。
	2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。	1	符合 1 分，每发现一处私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣 0.5 分。
	3、房屋外观完好、整洁，外墙和建材贴面的无脱落；大厅玻璃清洁明亮，房屋墙面、踢脚线等无脱落、无污渍、	2	符合 2 分，每发现一处不符扣 0.5 分。

	无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象。		
	4、室内宣传海报按规定设置，保持整洁统一美观，无安全隐患或破损。	1	符合 1 分，未按规定设置 0 分；按规定设置，但不整齐或有破损每处扣 0.1 分，有安全隐患每处扣 0.5 分。
	5、楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶等无破损；墙体整洁，无乱张贴；公共部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、开水房等管理完好。	2	符合 2 分，如发现一处不符合扣 0.2 分。
	6、公共楼梯、天台、通道、平台等处无堆放废料、杂物及违章占用等。楼顶防水隔热层无破损，电线无裸露。	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.2 分。
	7、房屋装饰装修符合规定，未发生危及房屋结构安全及拆改管线和损害他人利益的现象。	1	符合 1.0 分，发现一处不符合扣 0.5 分。
三	<b>共用设施设备管理</b>	<b>33</b>	
	<b>(一) 综合要求</b>	<b>5</b>	
	1、配备所需各种专业技术人员，制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度，严格执行操作规程。	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 1.0 分。
	2、设备及机房环境整洁、表面无锈蚀、无杂物、灰尘、无鼠、虫害，机房环境符合设备要求。	2	符合 2.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	3、设备良好，运行正常。	2	符合 2 分，因管理不到位出现设备停用或故障一次扣 2 分。
	<b>(二) 供电系统</b>	<b>2</b>	
	1、保证正常供电。限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分。
	2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，定期开展线路切换模拟演练。	1	符合 1.0 分，临时用电措施或停电应急措施不符合均扣 0.5 分。
	<b>(三) 弱电系统</b>	<b>2</b>	
	1、按工作标准规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作。	1	符合 1.0 分，发现一次不符合扣 0.5 分。
	2、监控系统等智能化设施设备运行正常。有记录并按规定期限保存。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
	<b>(四) 消防系统</b>	<b>5</b>	

1、消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。	1	发现一处不符合扣 0.2 分。
2、消防管理人员熟悉掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。	1	每发现一人不符合扣 0.2 分。
3、每月组织开展消防知识的宣传教育及演练，明确各区域防火责任人。	1	符合 1.0 分，责任人不明确每发现一处扣 0.2 分。
4、制定突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。	1	无应急方案扣 0.5 分，各种标志每缺少一个及每发现一处不畅通扣 0.1 分。
5、消防用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。	1	符合 1.0 分，每发现一处扣 0.2 分。
<b>(五) 电梯系统及擦鞋机</b>	<b>4</b>	
1、电梯内准用证、年检合格证、消毒记录、应急救援电话等张贴到位。电梯按规定运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁	1	符合 1.0 分，不符合 0 分。
2、电梯按要求做好消毒工作，如实登记消毒记录。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.5 分。
3、擦鞋机定期检查，保证出油正常、运行正常。	1	符合 1.0 分，每发现一次不符扣 0.5 分。
4、运行出现险情后，应有排除险情的应急处理措施。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分。
<b>(六) 给排水系统</b>	<b>10</b>	
1、建立用水、供水管理制度、积极协助甲方安排合理的用水和节水计划。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
2、设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	1	每发现一处不符合扣 0.2 分。
3、按规定对供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；提供水质检测报告、操作人员健康合格证；水池、水箱清洁卫生，无二次污染。	2	符合 2 分，每发现一项不符合扣 0.5 分。
4、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。	1	没有管理措施扣 0.5 分，水箱周围每发现一处隐患扣 0.2 分。
5、接到限水、停水通知时按规定时间及时通知甲方。	1	符合 1.0 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
6、水泵运行正常，排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。

	7、遇有事故，工程人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案。	3	符合 3 分，发生一次故障处理不及时，扣 2 分。
	<b>(七) 空调系统</b>	<b>3</b>	
	1、用空调高峰时期，重要区域及重要会议应提前检查空调运行情况，确保正常，温度达标。	2	符合 2 分，发生一次故障或处理不及时，扣 2 分。
	2、制订空调发生故障应急处理方案。	1	无应急处理方案扣 1.0 分，有方案但不完善或执行不够的扣 0.5 分。
四	<b>公共设施管理</b>	<b>4</b>	
	1、公共配套设施完好，无随意改变用途。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	2、公共管线统一下地或入公共管道，无架空管线，无碍观瞻。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	3、道路、楼道、大堂等公共照明完好。	1	符合 1.0 分，每发现一处不亮扣 0.2 分。
	4、区域范围内的道路通畅，路面平坦。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
五	<b>保安及车辆管理</b>	<b>11</b>	
	1、有专业保安队伍，实行 24 小时值班及巡逻制度，保安人员熟悉工作区的环境，着装规范，文明值勤，言语规范，训练有素，不得做与值班无关事项。	2	符合 2.0 分，无专业保安队伍扣 1.0 分，值班及巡逻记录等不规范每处扣 0.2 分。
	2、进出区域各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分。
	3、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐。	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分。
	4、地下停车场管理严格，无外来人员车辆进入。	1	符合 1.0 分，每发生一次不符合扣 0.5 分。
	5、非机动车辆有集中停放场地，充电区管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。	1	符合 1.0 分，每发生一次不符合扣 0.5 分。
	6、危及人身安全处设有明显标志和防范措施。	1	符合 1.0 分，不符合 0 分。
	7、车场内无私自放行非本单位人员车辆停放。	1	符合 1.0 分，每发现一次扣 1.0 分。
8、北门及大厅形象岗严格执行定时定点站岗，动作规范、疏导有力，不做	2	符合 2.0 分，未定时定点站岗扣 1.0 分，未严格履行岗位职责扣 1.0 分。	

	与岗位无关事宜。		
六	<b>环境卫生管理</b>	<b>12.5</b>	
	1、环卫设施完备，设有垃圾分类箱、垃圾中转站。	1	符合 1.0 分，每发现一处不符合扣 0.2 分。
	2、清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化清洁保洁。	2	未实行责任制的扣 0.5，无专职清洁人员和责任范围的扣 0.3，未实行标准化保洁的扣 0.2。
	3、垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀，做好垃圾分类。	2	未达到垃圾日产日清的扣 0.2，未做好垃圾分类一次扣 0.2 分；未做好垃圾分类，被通报一次扣 2 分。
	4、对有毒、有害垃圾管理严格按照规定分装，不得与其它垃圾混杂。	1	符合 1.0，不符合 0。
	5、房屋共用部位保持清洁，无乱贴、乱画，无擅自占用和堆放杂物现象；楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净；共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物。设备平台无垃圾杂物，定期检查排水设施。	4	符合 4.0，每发现一处不符合扣 0.5。
	7、无宠物、家禽、家畜、流浪动物进入。	0.5	符合 0.5，不符合 0。
	8、废水、废气、废烟、噪音等国家环保准，无有毒、有害物质；贮放、清运管理有序；房屋外墙无污染；各类排气口安装统一有序，无安全隐患。	2	符合 2.0，发现一次环保部门下放整改通知扣 0.5，其它每发现一处不符合扣 0.2。
七	<b>绿化管理</b>	<b>4.5</b>	
	1、绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。	1	符合 1.0，基本符合 0.5，不符合 0。
	2、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	2	长势不好扣 2.0 分，其它每发现一处不符合扣 0.2。
	3、绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。	1.5	符合 1.5，每发现一处不符合扣 0.5。
八	<b>会务</b>	<b>3</b>	
	1、会务预定、布置、卫生等达到标准。会议时保障及时，会议结束后及时清场、清洁。会前及时做好设备、环境、卫生检查。	3	符合 3.0，每发现一处不合格扣 0.5。