

兴瑞办公区物业服务考核分数汇总表 (2022年7月28日-2022年8月27日)

| 序号 | 单 位 | 考核分数 (分) | 备注 |
|------|-----------------|----------|----|
| 1 | 人大工委 | 95 | |
| 2 | 纪检监察工委 | 93 | |
| 3 | 党政办公室 (机关事务中心) | 88 | |
| 4 | 组织人事和社会保障局 | 95 | |
| 5 | 党群工作部 | 95 | |
| 6 | 经济发展局 (统计局) | 95 | |
| 7 | 财政审计局 (金融工作办公室) | 94 | |
| 8 | 科技人才局 (产业服务局) | 95 | |
| 9 | 应急管理局 | 95 | |
| 平均分: | | 94 | |

2022 年 9 月 6 日

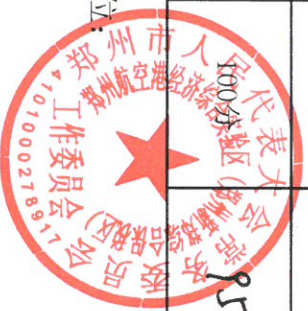
兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 | |
|----|------|---|-----------------------------------|------|------|--|
| 1 | 安保秩序 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5/5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 5 | | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 4 | | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | | |
| 1 | 安保秩序 | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 4 | | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 10 | | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | | |

| | | | | | |
|---|------|--|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 5 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 1 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病虫害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 3 | |
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 8 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 100分 | 95 | |

评分单位：



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）



| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 |
|----|-------------|---|------|------|------|
| 1 | 服务人员仪容仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 5 | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 4 | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 4 | |
| 1 | 安保秩序 | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 4 | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 8 | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | |

| | | | | | |
|---|------|---|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 5 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 3 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 4 | |
| 5 | 绿化 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 7 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |
| 6 | 维修 | | | | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管轄范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 190分 | 93 | |



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 |
|----|-------------|---|------|------|------|
| 1 | 服务人员仪容仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 4 | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 5 | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | |
| 1 | 安保秩序 | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 4 | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 10 | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | |

| | | | | | |
|---|------|--|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 3 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 3 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病虫害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 4 | |
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 7 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |

兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 |
|----|-----------------|---|------|------|------|
| 1 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 4 | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 4 | |
| 1 | 安保秩序 | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | |
| | | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 3 | |

| | | | | | |
|---|------|--|-----|---|--|
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 8 | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | |
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 4 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 2 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞,无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 2 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、泻水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 2 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃、无人人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 4 | |

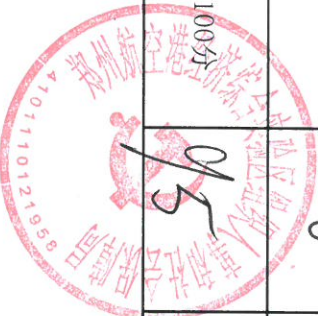
| | | | | | |
|---|------|---|------|----|--|
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 7 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| | | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| 8 | 服务响应 | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 5 | |
| | | 合计： | 100分 | 88 | |

考核单位：



| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 100分 | 95 | |

评分单位：



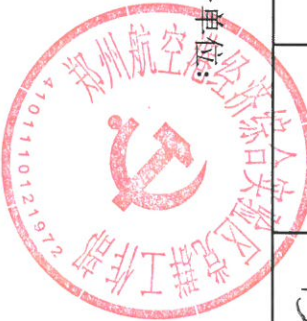
兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 |
|----|-----------------|---|------|------|------|
| 1 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 5 | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 5 | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | |
| 1 | 安保秩序 | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 3 | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 9 | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | |

| | | | | | |
|---|------|---|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 3 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 4 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 3 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 5 | |
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 8 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 5 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 100分 | 95 | |

评分单位：

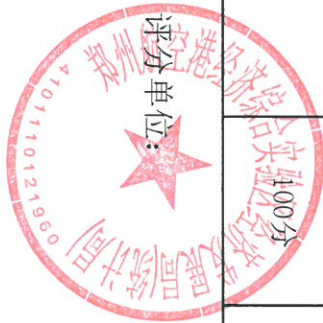


兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 | |
|----|------|---|---|------|------|--|
| 1 | 安保秩序 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 5分 | 5 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 4 | | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 5 | | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | | |
| | | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 3 | | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 9 | | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | | |

| | | | | | |
|---|------|--|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 4 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 3 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病虫害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 5 | |
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 7 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 5 | |
| 合计： | | | 100分 | 95 | |



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 | |
|----|------|---|-----------------------------------|------|------|--|
| 1 | 安保秩序 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 4 | | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 5 | | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | | |
| 1 | 安保秩序 | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 3 | | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 9 | | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | | |

| | | | | | |
|---|------|--|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 4 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 2 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病虫害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 4 | |
| 5 | 绿化 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 8 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |
| 6 | 维修 | | | | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 100分 | 94 | |

评分单位：



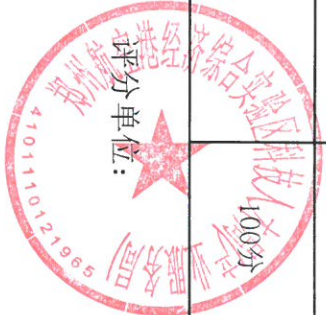
新发审计局(金办)

兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 | |
|----|------|---|---|------|------|--|
| 1 | 安保秩序 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 5分 | 4 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 4 | | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 5 | | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | | |
| | | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 4 | | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 10 | | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 4 | | |

| | | | | | |
|---|------|---|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 4 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 3 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 3 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 2 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖上无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 5 | |
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 8 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 100分 | 95 | |




 兴瑞办公区物业服务考核表（2022年7月28日-2022年8月27日）

| 序号 | 项目 | 服务要求及标准 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因 |
|----|-----------------|---|------|------|------|
| 1 | 服务人员仪容 仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。 | 5分 | 5 | |
| | | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。 | 4分 | 4 | |
| | | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。 | 5分 | 4 | |
| | | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分 | 5 | |
| | | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。 | 5分 | 5 | |
| 1 | 安保秩序 | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆，引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。 | 4分 | 3 | |
| 2 | 消防 | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。 | 10分 | 10 | |
| | | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 | 4分 | 3 | |

| | | | | | |
|---|------|--|----|---|--|
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。 | 4分 | 3 | |
| | | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。 | 5分 | 5 | |
| | | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 3分 | 2 | |
| | | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。 | 3分 | 3 | |
| 4 | 给排水 | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。 | 2分 | 2 | |
| | | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 3分 | 3 | |
| | | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分 | 3 | |
| 5 | 绿化 | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病虫害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分 | 5 | |
| 6 | 维修 | 设施、设备维修保养及时。 | 8分 | 8 | |
| | | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。 | 2分 | 2 | |

| | | | | | |
|-----|------|---|------|----|--|
| 7 | 维修 | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 6分 | 6 | |
| | | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。 | 5分 | 5 | |
| 8 | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。 | 3分 | 3 | |
| | | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。 | 6分 | 6 | |
| 合计： | | | 100分 | 95 | |

评分单位：

