

兴瑞办公区物业服务考核分数汇总表
(2022年10月28日-2022年11月27日)

序号	单 位	考核分数 (分)	备注
1	人大工委	94	
2	纪检监察工委	94	
3	党政办公室 (机关事务中心)	88	
4	组织人事和社会保障局	100	
5	党群工作部	96	
6	经济发展局 (统计局)	98	
7	财政审计局 (金融工作办公室)	92	
8	科技人才局 (产业服务局)	95	
9	应急管理局	95	
平均分:		95	

2022年12月5日

兴瑞办公区物业服务考核表（2022年10月28日-2022年11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	
		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	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	
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	4	

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	4	
		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	4	
		合计：	100分	88	

考核单位：70100027



兴瑞办公区物业服务考核表 (2022年10月28日-2022年11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	
2	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	
	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	消防设备维修不及时

	消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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	
	保洁消杀	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	广场路面落叶
		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；井盖上无污物，盖板无污迹。	2分	2	
	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、泻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	花草枯死更换
	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	8	

6	维修	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	机房内打扫及时
		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	个别及时反馈
合计:			100分	94	

评分单位:



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年10月28日-2022年11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	3	持证上岗
		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	玩手机
		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	
2	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	车停车辆停放乱
	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	消防设备未及时

消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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	
3	保洁消杀 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	
	按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。	3分	3	
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	
5	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	
绿化	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	3	
维修	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。 设施、设备维修保养及时。	5分	5	
		8分	8	

6	维修	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	
		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	
7	维修	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	6	
		合计：	100分	95	

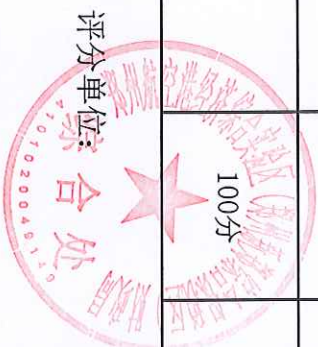


兴瑞办公区物业服务考核表 (2022年10月28日-2022年11月27日)

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		
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	车辆不按规划区停放	
	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	消防器材摆放不到位	
2	消防				

消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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	
3	保洁消杀 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	楼道打蜡
	管辖区围内果皮箱、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。 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。	3分	3	路面落叶
4	管辖区围内雨水、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	
	管辖区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	
5	管辖区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	3	
绿化	管辖区围内绿化带、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	草坪有斑秃
维修	设施、设备维修保养及时。	8分	7	个别保养不及时

6	维修	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	
		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	机房有垃圾
7	维修	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	反馈不及时
		合计：	100分	92	



评分单位：综合处

兴瑞办公区物业服务考核表（2022年10月28日-2022年11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	
2	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	
	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	

消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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。 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。	4分	4	
3 保洁消杀	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。 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、泻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	
维修	设施、设备维修保养及时。	8分	8	

6	维修	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	100	

评分单位



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年10月28日-2022年11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	
2	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	
	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	7	消防标志更换不及时。

	消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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。 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。	4分	4	
3	保洁消杀	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、泻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	4	草坪斑秃未对更换。
	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	8	

6	维修	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	24	

评分单位：



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年10月28日-2022年11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	
2	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	
	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	

	消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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	
3	保洁消杀	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	楼梯入口台阶有死角
		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、泻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	
	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	8	

6	维修	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	98	

评分单位：



兴瑞办公区物业服务考核表（2022年10月28日-2022年11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	值班室卫生不整洁
		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	4	偶有破坏不端现象
2	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	未按规范停放车辆
	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	

	消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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	
3	保洁消杀	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	
		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、泻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	4	绿化带斑秃.不美观
	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	8	

6	维修	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	
		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	
7	维修	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	2	咨询回复慢
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	6	
		合计：	100分	95	

评分单位：



李德刚

兴瑞办公区物业服务考核表 (2022年10月28日-2022年11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	4	个别着装不统一
		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	岗上吃饭
		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	
2	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	
	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	消防安全标志张贴更换不及时

消防	安全通道严禁堆放杂物、违规占用。 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	
3 保洁消杀	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。 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、泻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	
维修	设施、设备维修保养及时。	8分	8	

6	维修	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	96	

评分单位：

