

兴瑞办公区物业服务考核分数汇总表
(2023年5月28日-2023年6月27日)

序号	单 位	考核分数 (分)	备注
1	组织人事和社会保障局	95	
2	党群工作部	97	
3	经济发展局 (统计局)	95	
4	财政审计局 (金融工作办公室)	94	
5	科技人才局 (产业服务局)	98	
6	应急管理局	95	
7	党政办公室 (机关事务中心)	88	
平均分:		95	

2023年7月7日

兴瑞办公区物业服务考核表（2023年5月28日-2023年6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	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	安全标志不到位
		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	电梯间有死角
		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。	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	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	3	绿化带不美观

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	
		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	

评分单位：



兴瑞办公区物业服务考核表（2023年5月28日-2023年6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	车辆乱放

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	标志张贴不到位。
		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	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	

6	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	7	维修不及时
		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	6	
		合计：		97	



评分单位：

兴瑞办公区物业服务考核表（2023年5月28日-2023年6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	
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	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	9	消防设备不及时更换
		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	
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	
5	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	
		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	6	保养不及时
		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	
		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	反应不及时
		合计：	100分	95	

评分单位：



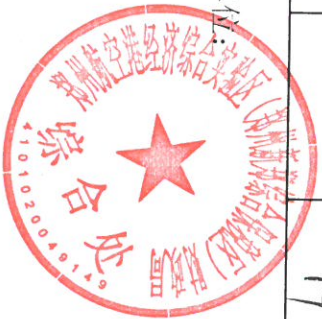
兴瑞办公区物业服务考核表（2023年5月28日—2023年6月27日）

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	玩手机现象
		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	证明不规范
		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	车辆停放不规范

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	消防标志配备及时到位
		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	
4	给排水	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	
		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	
5	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、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	5	

6	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	7	设备保养不及时
		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	巡查不及时
		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	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	6	
		合计：	100分	94	

评分单位：



兴瑞办公区物业服务考核表（2023年5月28日—2023年6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	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	9	消防器材不及时更换
		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	
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	7	保养不及时
		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（2023年5月28日—2023年6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	有违种心现象
		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	
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	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	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	
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	7	未及时处理
		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	1	未及时处理
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	2	未及时处理
		落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。	6分	5	落实不到位
合计：			100分	85	



兴瑞办公区物业服务考核表（2023年5月28日-2023年6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，佩戴统一工牌，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	个别玩手机
		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	4	个别物品进楼不备案
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	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	2	
		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	在卫生死角
		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	2	垃圾箱在垃圾车清运前
		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	4	在树木未及时更换

6	维修	设施、设备维修保养及时。	8分	6	本设备维修保养及时。
		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	本设备无跑冒滴漏。
		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	本设备无安全隐患。
		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：

