

物业检查考核内容及考核标准

年 月 日

一、保洁质量（40分）	标准分值	得分
1. 办公楼出入口地面、地毯（脚垫）无脏杂物、无污迹。	5	
2. 各楼层会议室、走廊、过道、楼梯无浮尘、无污迹；健身场所无浮尘、无污迹，垃圾桶放置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。	5	
3. 卫生间大小便池、拖把池等内外光洁、地面墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无尘土、门窗窗台、内玻璃、卷纸盒卫生纸补充及时；厕纸篓、垃圾桶无积物，地漏通畅。	5	
4. 礼貌待人，工作时间脱岗、串岗、大声喧哗、上班穿工作服、戴工号牌、仪表整洁。	5	
5. 电梯表面和里面干净明亮，无灰尘、无污渍，电梯内地面无垃圾，顶面无积尘。	5	
6. 负责区域内的水电开关、消防器材、配电箱、灯具等表面无灰尘、污渍。	5	
7. 院内区域环境卫生及时清理、清扫。	5	
8. 每日打扫楼层查看负责楼层门窗等基础设施有无损坏，及时维修。	5	
二、维修质量（30分）		
1. 物业人员按规定巡查电器设备、空调设备系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时处理。	5	
2. 认真做好日常维护和应急抢修工作，一般小项维修任务1日内完成，应急抢修任务，维修人员1小时内修复。	5	
3. 空调机房、配电室等整洁干净，无垃圾、无尘土、污水。	5	
4. 配电室要确保每天有两名电工值班，巡查，并做好值班巡查记录，确保机关大楼电力运行正常。	5	
5. 物业维修人员有无业务培训，是否配合相关部门检查工作。	5	
6. 运行操作规范，认真进行日常巡检工作。	5	
三、绿化及环境维护质量（8分）		

1. 院内院内绿植浇水、修剪、养护。	2	
2. 室内植物摆放、浇水、擦拭。	2	
3. 院内除四害、环境消杀、公区消毒。	2	
4. 垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合政府要求。	2	
四、会议服务（6分）		
1. 会议服务到位	3	
2. 会议礼仪服务到位	3	
五、项目管理（16分）		
1. 组织管理。按合同要求配备人员设置，每发现缺一位工作日扣2分，节假日扣3分。	5	
2、日常管理。值班人员每缺一位，工作日扣1分，节假日扣2分。	2	
3. 交办的事情无及时回复的，每次扣1分，在能力范围内未完成的扣2分。	4	
4. 应急管理。有突发应急工作预案。	2	
5. 消防管理。消防控制室实行24小时值班制度，消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理突发事件，消防人员必须持证上岗。	2	
6. 定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。	1	

备注：80分以上合格。

考核人签字：

被考核人签字：