

北京四中呼和浩特分校物业服务工作考核表

考核时间：2026 年 月 日

考评项目	考评内容	考评分	备 注
一、组织管理 保安服务 (20 分)	1.按合同内签订人数上岗工作，员工队伍团结稳定，定期进行业务培训和例会。 2分		
	2. 人员调动或调整岗位向主管部门履行报备手续；不得擅离职守、岗位空缺,工作场合聚众闲聊、吸烟。 5分		
	3.统一着装、佩戴工牌,仪容仪表整洁,工作精神状态饱满；使用文明礼貌用语、微笑服务。 3分		
	4.履行工作岗位安全值守、登记检查；维护安全秩序、安全巡逻。 2分		
	5.严格管理外部车辆出入区政府，引导机动车、电动车、自行车按规定有序出入和停放,不造成院内车辆乱停乱放和出入拥堵。 2分		
	6.节假日期间按制度对出入人员进行询问、登记工作；引导、指挥机动车辆有序停放；合理安排维修及施工作业时段，保障正常办公秩序。 1分		
	7.对办公区内单位提出的建议、问询及求助及时反应，有回访记录。 2分		
	8.有突发事件应急预案，遇突发事件应快速反应、妥善处置并及时上报主管部门、做好相关记录。 1分		
	9.合理分流、引导信访人员。 2分		

考评项目	考评内容	考评分	备 注
二、保洁绿化 (30 分)	1.统一着装，仪容仪表整洁利索。1 分		
	2.不聚众闲聊，无空岗脱岗现象。1 分		
	3.工作期间不佩戴金银饰品。1 分		
	4.大厅、各楼层走廊过道，窗台干净无浮尘、无污迹、无杂物堆放。4 分		
	5.公共区域楼体、门窗/玻璃、栏杆、扶手、干净无灰尘、无污迹。4 分		
	6.各区域垃圾桶摆放整齐、无异味散出，垃圾清倒及时、日产日清，清洁用具设施摆放整齐统一。4 分		
	7.楼内各类设施，如照明灯/开关、监视器、安全指标灯、消防栓、文化墙干净无灰尘、无污迹。3 分		
	8.各楼层卫生间干净整洁、无异味、洗手液和卫生纸补充及时，垃圾清倒及时，日产日清。3 分		
	9.各楼层热水器、灯具等设备损坏时及时上报，进行派修。1 分		
	10.电梯轿厢墙地面、按键面板、照明灯干净整洁、无污迹、无异味；楼顶无杂物堆放、干净整洁。2 分		
	11.校园内操场、道路、停车场、绿植区干净整洁，无垃圾无杂物，宣传栏、照明灯杆干净整洁，户外垃圾桶、车位限停牌摆放整齐，干净整洁，雨水井及污水井及时清理，院内无污水外溢，垃圾日产日清，卫生无死角。3 分		

	12.绿植区域干净整洁，定期修枝剪叶、浇水施肥、防治虫害；楼内公共区域绿植养护良好、叶面无灰尘，摆放整齐。 3 分		
--	--	--	--

考评项目	考评内容	考评分	备 注
三、公共基础设施维护维修 (30 分)	1.统一着装，仪容仪表整洁利索；水电技术人员专人专岗、证照齐全。 4 分		
	3.建立公共基础设施设备（包括水、电）巡检制度、24 小时值班制度。 3 分		
	3.不聚众闲聊，无空岗、脱岗现象。 3 分		
	4.严格落实安全生产责任制，维修作业时按规定穿戴绝缘、头盔、手套等防护设备，2 米及以上高空作业必须使用安全防护绳等辅助工具。 4 分		
	5.保障办公区电力设备正常运行，遇突发短路、停电情况时要及时排除故障恢复供电。 3 分		
	6.保障办公区正常安全用水，定期检查加压泵、热水器、自来水等用水设施，做到干净整洁、无水源污染隐患，自来水、污水排放管道通畅。 4 分		
	7.日常巡查遇到楼体、墙地面瓷砖、装饰条、扶手台阶、门窗锁具有问题的要及时进行维修；接受服务单位报修、求助等信息时及时进行维修或反馈，有维修记录及进行回访工作。 5 分		

	8.小修当日解决，当日无法解决的要制定维修计划，维修工作操作规范、保质保量，维修后及时清理现场，不影响正常办公秩序。4分		
--	--	--	--

考评项目	考评内容	考评分	备 注
四、消防安全管理和节能降耗 (20分)	1.定期组织员工学习节能减排和消防安全教育知识培训。5分		
	2.成立消防安全工作小组，认真履行消防安全工作职责，岗位工作分工明确、责任到人，做好安全检查记录，杜绝发生人为事故。5分		
	3.各岗位工作人员日常工作中及时关闭公共区域用水用电相关设备，避免灯常亮、水常流现象发生。3分		
	4.严格管理、合理使用大功率耗能设备，控制能耗过快增长。3分		
	5.定期检查消防水管、水带等消防器具，保证正常运行，按时年检办公区消防栓、灭火器等重要设备。4分		

注：以上服务工作接到有效投诉的，视情况严重性每次扣除 5--10 分。

考核总分 100 分	综合得分：	考评结果：	
考评部门/人员		物业负责人	