

物业检查考核内容及考核标准

年 月 日

一、保洁质量	标准分值	得分
1. 办公楼出入口地、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；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，地漏是否通畅。	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、积尘。	5	
7. 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	
8. 迟到、早退、旷工	5	
9. 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。	2	
二、安保质量		
1. 安保人员配备齐全，服装统一、整齐、佩戴统一标识，工作纪律严明。	3	
2. 安保人员每天值班、巡查、巡查记录，人员考勤详细，安保人员不缺勤、不脱岗、不睡岗。	3	
3. 安保门卫值班、巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，出人登记在录，记载齐全，警卫室整洁干净。	3	
4. 监控、消防业务熟悉，监控、消控24小时不失控，记录齐全、专人专管，情况处理及时有效，监控室干净整洁。	3	
5. 来访人员、单位人员对物业工作不到位发生投诉、切情况属实，造成恶劣影响的。	3	

6. 来访人员进入必须登记询问清楚到访部门及联系人电话确认无误后进入	3	
7. 指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车现象，车道畅通无阻。	2	
三、维修质量		
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。	2	
2. 认真做好日常维护和应急抢修工作，一般维修任务及时完成，报修任务3-7天内完成，应急抢修任务，物业维修人员10分之内赶到现场处理。	3	
3. 空调机房、配电室等整洁干净，无垃圾、无尘土、污水。	2	
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。	2	
5. 物业维修人员有无业务培训，对辖区的周检查及配合月抽查工作。	2	
6. 运行操作规范，认真进行日常巡检工作。	4	
四、环境维护质量		
1. 院内公区卫生清洁（必须保证每天干净符合要求）	2	
2. 大厅石材地面打蜡及保养。	2	
3. 室内植物摆放、院内绿植修剪、除四害、环境消杀、每日公区消毒。	2	
4. 外墙清洗	2	
5. 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	
五、项目管理		
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。	2	
4. 应急管理。有火警、治安等突发应急工作预案。	1	
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	
总分：		

备注：80分以上合格

评分人签字：

物业负责人签字（盖章）：

部门负责人签字（盖章）：