

物业考核内容和细则

每月固定进行1次此项考核，每季度随机抽查4次此项考核；一年内三次考核不足80分的，要求物业予以整改，物业公司拒不整改或整改不到位的，采购人可解除物业服务合同，不予合作。

考核内容	标准分	扣分依据	扣分值	评分记录	备注
保洁服务	25分	办公楼层无乱堆、乱放现象,发现乱堆、乱放的扣2分			
		办公楼层无污水、污物,发现污水、污物明显的扣2分			
		室内墙面整洁，发现明显污痕的扣2分			
		所有门见灰就擦、见印就擦、见脏就擦、见污垢就擦，未擦或经指出不擦的，看卫生程度扣分，轻度扣1分，中度扣2分,重度扣3分.			
		日产日清，不留陈垃圾，发现应清理未清理的，扣2分			
		院内停车位、办公楼层地面要求跟踪清扫，未及时清扫垃圾污垢的发现扣1分			
		垃圾箱(桶)外观整洁，发现不合格扣1分			
		垃圾箱数量充足，布局合理，发现明显不足扣1分			

		卫生间有异味或地面、池面有异味或有秽物，视情节扣1-3分			
		玻璃面应无灰尘、无手印，发现不合格的扣1分			
		其他位置均应干净、无严重积灰,无垃圾，发现不合格扣1分			
		每月至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅，未实施扣3分			
		公共区域外窗玻璃的擦拭，每年至少开展2次清洁。每少1次并扣3分			
考核内容	标准分	扣分依据	扣分值	评分记录	备注
房屋、公用设备 维修养护服务	15分	院内报修事项应及时完成，完成不到位的每次扣1分，一个月内最高累计扣5分			
		设备应按有关规定进行维护，维护不到位发现一次扣1分，一个月内最高累计扣5分			
		所有墙、办公地面、门窗、安装工程等凡采购人固定资产范围内的，如有破损或使用不便,应当在24小时内向采购人报备,逾期不处理发现一次扣1分，一个月内最高累计扣5分			
安保服务	20分	来访人员及车辆进出有记录,发现未按规定操作一次扣1分，一个月内最高累计扣5分			

		安保人员，实行 24 小时值班及巡逻制度，并建立档案；执行不到位，每发现一次扣 1 分，一个月内最高累计扣 5 分			
		院内车辆管理有序,无堵塞交通现象，后院通道口不影响车辆通行,影响一次扣 1 分，一个月内最高累计扣 5 分			
		机动车和非机动车辆集中停放场地，管理制度落实,停放整齐，场地整洁,不符合发现一次扣 1 分，一个月内最高累计扣 3 分			
		发生突发事件按程序处理,未按规定执行扣 2 分			
		发生责任安全事故一次扣 5 分			
绿化服务	8分	法院涉案车辆停车场除草服务按月考核，如若草长到1尺以上，每月扣除600元，并扣 3 分			
		根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。无操作扣 2 分			
		清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾等。无操作扣 1 分			
		各会议室及公共区域植物半年内死亡率达到30%扣 2 分			
会务服务	8分	掌握会议室、接待室所有设施性能和技术要求			

		，不足扣1分			
		保证在会议前30分钟完成所有准备工作，事后及时清理，不到位的发现一次视情况扣1-3分			
		工作人员掌握基本的社交礼仪,待人接物准确、热情、周到，被投诉或出现差错的，发现扣1分			
		做好会议期间的服务工作，服务不周到的，发现一次扣1-3分			
餐饮服务	9分	餐具清洗后仍有油渍、食物残渣的，发现一次扣1分			
		餐具未进行消毒处理的，发现一次扣1分			
		用餐结束后，未及时清理厨房及餐厅的，发现一次扣1分			
		厨房及餐厅地面、墙面、桌面保持干净，发现有污渍未及时清理的，一次扣1分			
		发生1次食品安全问题，视情节扣3-5分			
考核内容	标准分	扣分依据	扣分值	评分记录	备注
		有统一的管理措施和手段，包括质量管理、安全管理、服务管理，每项无管理的，发现扣1分			
		未按规定着装，着装不统一,发现1次扣 1分			

综合管理	15分	各项规章制度应健全，缺一项扣1分			
		各项规章制度贯彻得力，检查到位，按日检、周检、月检、季检、年检、特殊时期的检查（如重大接待日、国家法定节假日等）来执行，有每一项检查的台帐记录,并且严格按照采购人的台帐要求详细记录,少记、不记的扣1-3分			
		应准时上下班，按规定时间交接班，服从采购人加班要求，没有做好此项工作,视情节轻重扣1-3分			
		对工作人员进行全面培训，无培训制度的扣1分，无实施记录的扣2分			
		物业公司的管理、和服务人员遵守物业公司的规定,服从业主管理部门的管理，对不服从管理的,视情节轻重扣1-3分			