

# 物业服务验收要求

## 一、考核标准

考核得分在 90 分（含）分以上为优秀，考核得分在 80 分（含）分以上为良好，考核得分在 70 分（含）分以上为及格，考核得分在 70 分（不含）分以下为不合格，验收不合格的采购人有权要求中标人限期整改，逾期超过 15 天未整改或经二次整改仍不合格的，采购人有权上报主管部门依规处理并要求中标人承担当年度物业服务费用总额 10%的违约金。

| 标准  | 分值 | 得分 |
|---|----|----|
| 一、保洁质量  |    |    |
| 1. 办公楼出入口及玻璃门干净，无明显污迹、脏物。   | 5  |    |
| 2. 各楼层会议室、走廊、过道、楼梯、扶手无浮尘、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，门窗窗台、内玻璃、地面墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无尘土。卷纸盒卫生纸、洗手液补充及时，厕纸篓无积物。 | 5  |    |
| 4. 工作人员礼貌待人，仪表整洁，统一穿着工作服，无脱岗、串岗、大声喧哗现象。                                     | 5  |    |
| 5. 楼梯过道窗台干净明亮，绿植养护浇水及时。垃圾清运及时。  | 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  |    |
| 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。  | 5  |    |
| 2. 安保人员每天值班巡查、考勤记录详实，无缺勤、脱岗、睡岗现象。   | 5  |    |
| 3. 安保人员执勤认真严格，出入登记完整，保安室室整洁干净。非办公时间人员进出严格登记。                                | 5  |    |
| 4. 监控、消防业务熟悉，24小时专人值守，记录齐全；设备运行正常，异常情况及时上报处置，巡查通信畅通。                        | 5  |    |
| 5. 因物业安保服务不到位产生属实投诉、造成恶劣影响的酌情扣分。  | 5  |    |
| 6. 来访人员严格问询、登记、电话确认，对强行闯入人员规范劝离。  | 5  |    |
| 7. 车辆指挥停放有序，车道畅通，外来车辆登记管控，无乱停乱放。  | 5  |    |
| 三、餐饮服务质量  |    |    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1. 每日按时完成午餐加工、正常开餐，无无故停餐、延迟供餐，保障就餐稳定。   | 5 |  |
| 2. 建立供餐台账，做好每日就餐人数登记、食材消耗统计。  | 5 |  |
| 3. 厨具、餐具严格执行高温消杀流程，确保餐具干净、卫生、无残留污渍。   | 5 |  |
| 4. 菜品荤素搭配、营养均衡，定期更新菜品；口味适中、食材新鲜、无变质异味；实行按需打餐，设置节约提示，合理控制出餐量，杜绝餐饮浪费。                   | 5 |  |
| 5. 食品加工流程合规，操作间功能分区明确；建立食品安全、食材储存、从业人员管理制度。   | 5 |  |
| 6. 就餐区、后厨每日清洁消杀，无油污积水、无异味；定期开展三防消杀；消防器材完好，燃气电路定期排查；后厨下班落实断水、断电、断气，做好防火巡查及餐厨垃圾分类、日产日清。 | 5 |  |
| 7. 工作人员持有效健康证上岗，在岗期间规范穿戴工装、口罩、手套。   | 5 |  |

## 二、考核方法

由采购人成立考核小组，按月度对物业服务工作开展考核，采取现场检查、资料查阅、日常抽查相结合的方式，对照物业服务考核标准进行综合打分，考核满分为 100 分，考核结果作为当期服务费支付、履约评价及合同后续履行的重要依据。