

中共土默特左旗纪律检查委员会2026年办公楼物业管理服务、廉政教育基地物业管理服务考核标准

中共土默特左旗纪律检查委员会2026年办公楼物业管理服务、廉政教育基地物业管理服务质量季度考核量表：

第三方公司：		考核起止时间：			
序号	考核内容	考核标准	支撑材料	总分	得分
一票否决项					
1	配备总人数不得少于 28 人；	团队配置：须在 3 日内完成 28 人团队组建，不达标甲方有权直接解约；	现场检查		
人员配置					
2	物业公司工作人员按时出勤，上班人数与合同约定人数相同；	工作人员按时出勤并有出勤记录得 3 分，记录缺失每次扣 0.5 分；	考勤记录	3	
3		出勤记录与实际到岗人数一致得 2 分，不达标每次扣 0.5 分；	现场检查	2	
4	员工服装统一，佩戴标志，形象良好，明确分工；	工作人员衣着整齐统一得 1 分，每发现 1 次扣 0.1 分；	现场检查	2	
5		工作态度认真，没有工作时间擅离职守或工作区域内闲聊的情况得 1 分，每发现 1 次扣 0.1 分；	现场检查		
6	项目经理须持有物业管理经理岗位证书及物业管理师证书；项目主管持有物业管理经理岗位证书和消防设施设备操作员证书；主楼大厅岗须持有公安部门颁发的保安员证书和红十字救护员证书；会议服务员两名均须持有二级甲等普通话等级证书；保洁主管持有垃圾管理处理师证书；楼外保洁员持有应急管理部门颁发的“高处作业”证书；	各类服务人员证书齐全得 3 分，每缺失 1 个证书扣 0.5 分；	证书检查	3	

	秩序维护主管持有公安部门颁发的保安员证书及消防设施操作员证书；持有公安部门颁发的保安员证书，其中至少三人持有红十字救护员证书；维修人员持有应急管理部门颁发的特种作业高压电工作业证书或低压电工作业证书；持有计算机等级证书；持有公安机关颁发的机动车驾驶证且驾驶机动车未发生过重大交通事故。				
--	--	--	--	--	--

绿化卫生					
7	根据物业情况设置垃圾箱（桶），每日及时清倒垃圾更换垃圾袋，保证垃圾桶内无超载、无污水、无异味；擦拭垃圾桶表面，确保垃圾桶外表面无污迹、灰尘；	垃圾桶没有垃圾溢出、没有污水、没有异味等情况得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	3	
8	垃圾桶周围地面无散落垃圾、无滴漏垃圾水；	垃圾桶外表没有污迹、灰尘得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
9	垃圾桶周围地面无散落垃圾、无滴漏垃圾水；	垃圾桶周围没有散落垃圾或滴漏的垃圾水得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
10	按时擦拭标识牌宣传栏及休闲桌椅，手摸无明显灰尘，目视无乱张贴及乱涂乱画；公共区域无杂物；	标识牌宣传栏及休闲桌椅没有明显灰尘及乱贴乱画情况得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
11		公共区域没有杂物摆放得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
12	大理石墙面、大厅落地玻璃定期保养，保持洁净；	大理石墙面定期保养且没有明显污渍得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		

13		大厅落地玻璃：每日干布抹净除尘，保持无污渍手印得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
14	按时全面清扫地面及路面，无杂物，无水渍，目视干净；及时清除主要道路积水（雪）；	路面、地面无明显垃圾和污渍得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
15		地面没有水痕得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
16	定期清扫擦拭楼梯。直梯梯箱保持干净并打保护剂；消防楼梯踏步不尘土；	直梯：梯箱及地面无污渍、无垃圾得 2 分，每发现 1 次扣 0.5 分； 消防楼梯：踏步没有大量尘土得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	3	
18	卫生间的墙面、门窗、洗手台、镜面无污痕； 卫生间地面无积水、无污痕、无杂物；便器无污痕；卫生间无异味；	卫生间墙面、门窗、洗手台、镜面目视无明显灰尘和污痕得 1 分，每发现 1 次扣 0.1 分；	现 场 检 查	4	
19		卫生间地面无积水、杂物、污痕得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
20		便器无污痕得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
21		卫生间无异味得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
22	每月一次清扫天台、屋顶，做到目视无蜘蛛网，无虫尸，无垃圾堆积；	目视没有蛛网、虫尸、垃圾等污痕得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	1	
23	每月清扫各处天花角落：强电井、弱电井、管道井、风机房门表面抹尘，内无杂物尘土。	各处天花角落：强电井、弱电井、管道井、风机房门表面抹尘，内无杂物尘土得 3 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	3	
24	清理地漏的泥沙杂物，倒水不堵；	不会发生堵水情况得 1 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	1	
25	每周 1 次对垃圾桶、公共区域进行四害消杀； 消杀前有通知；投药点、粘鼠板有明显标识；	按期消杀得 1 分，每发现 1 次未消杀扣 0.5 分；	消 杀 记 录	3	
26		投放药物事先通知得 1 分，投药未通知发现 1 次扣 1 分；	消 杀 记 录		
27		投药点、粘鼠板放置有明显标识得 1 分，未发现明显标识每次扣 0.5 分；	照 片 记 录		

28	对会议室进行会前会后保洁工作，保持干净；	会议室无明显污渍、垃圾得 2 分，每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
29	大楼四周绿化带：每日清理，确保无散落废纸、烟蒂、杂物等垃圾	绿化带每日清理，无散落废纸、烟蒂、杂物等垃圾得 2 分，不达标扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
30	配备各类常用保洁设备和工具（扫雪车、扫地机、尘推机、打草机、日常清洁工具等），各类工具专人管理、摆放有序；	各类常用保洁设备和工具配置齐全得 1 分，每缺失一项扣 0.2；	现 场 检 查	1	
维修维护					
31	检查 LED 大屏，保证设备正常运行；	定期检修并设有检修记录得 2 分，定期检修记录缺失扣 0.5 分；	检 修 记 录	2	
32	循环检查防水系统，发现漏水及时抢修，一周内修复完成；	发现漏水一周内修复完成得 2 分，未按时完成每次扣 0.5 分；	检 修 记 录	2	
33	循环巡视路面、围墙等，发现损坏的，在一周内修复；	损坏的路面、围墙一周内修复得2 分，未按时完成每次扣 0.5 分；	检 修 记 录	2	
34	提前制定消防、突发事件、餐饮、治安事件应急预案；	设有紧急预案 1 分，每缺失 1 个扣 0.25 分；	紧 急 预 案	1	
35	公示维修电话，接到报修电话半小时内处理；	明显位置公示维修电话 1 分，未公示扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
36		接到报修电话半小时内处理得 1 分，不达标扣 0.5 分；	现 场 检 查		
37	定期检修维护给排水，保证设备运行正常，无异响异味；	排水设备正常运行得 1 分，未达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
38		设备没有异响异味得 1 分，未达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
39	循环检查出入口道闸，保证设备运转正常，发现异常及时处理；	道闸运转正常得 1 分，不达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查	1	

40	每日 1 次检查配电室、管道井、弱电机房、弱电井、二次加压泵房、积水坑、消防泵房等设施设备，供暖期每日 1 次检查暖气气缸，保证设施设备正常运行，发现异常及时处理；每年防汛期前做好防汛准备工作并备好沙袋、水泵等；设备房保持整洁、通风，无安全隐患。	设备设施每日检查 1 次，防汛设备防汛期前检查合格得 3 分，不达标每次扣 0.5 分；	检 修 记 录	3	
41	配备各类常用设备和工具（电焊机、管道疏通机、气泵、摇表、万用表、绝缘手套、绝缘鞋等），有专人管理，摆放有序；	常用工具准备齐全得 2 分，每缺失 1 项扣 0.2 分；	现 场 检 查	4	
42		工具有专人管理、摆放有序得 2 分，未达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
43	日常检查各楼层照明情况，循环检修，做好日常易损件维修，如灯泡等；正常照明灯率为 98% 以上；应急照明灯、疏散指示灯正常；楼道灯完好率不低于 95%；楼道灯等损坏，应在 2 日内修复；	楼内照明灯正常率 98% 以上得 1.5 分，不达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查	6	
44		应急灯、疏散灯正常得 1.5 分，出现损坏每发现 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
45		楼道灯完好率 95% 以上得 1.5 分，不达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查		
46		楼道灯等损坏 2 日内修复得 1.5 分，修复每延迟 1 日扣 0.5 分；	现 场 检 查		
47	每月 1 次对房屋结构涉及使用的安全部位进行检查并有记录，发现损坏及时安排专项修理；	每月进行房屋检查，填写检查记录得 1 分，记录缺失扣 0.5 分；	检 修 记 录	2	
48		房屋有损坏进行专项修理得 1 分，不维修扣 0.5 分；	检 修 记 录		
49	按照装饰装修管理有关规定和要求，及时发现影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用	楼内没有装修引起房屋安全风险得 2 分，发现缺损未修补扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	

	管线等损害公共利益现象的，及时劝阻并报告业主；墙体表层基本完好，地坪、地砖基本平整，如有缺损，及时修补；				
安保					
50	值班人员要引导进出园区车辆有序通行或临时停放，无堵塞消防通道行为；	车辆停放无堵塞消防通道情况得 2 分，每发现堵塞消防通道行为 1 次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
51	24 小时值班并有交接班记录；	有交接班记录得 2 分，记录缺失 1 天扣 0.5 分；	考 勤 记 录	2	
52	制定巡逻方案，每日按时巡逻并做好巡视记录，对重点部位增加巡逻频次，觉察问题及时上报；在遇到异常情况或紧急求助时，巡逻人员应采取相应措施，发现问题 30 分钟内上报，及时解决问题；	有巡逻方案，每天按时巡逻并进行记录得 2 分，每缺失 1 天记录扣 0.5 分；	巡 逻 方 案 及 巡 逻 记 录	3	
53		发现问题 30 分钟内上报得 1 分，未按时上报扣 0.5 分；	巡 逻 记 录		
54	配合单位开展参观、接待等活动的车辆引导、秩序维护，保障活动现场车辆、人员安全有序；	活动现场车辆、人员安全有序得 2 分，不达标 1 次扣 1 分；	现 场 检 查	2	
55	张贴各类指示牌（指定吸烟区、禁烟标识、逃生指示牌、卫生间指示牌、楼层指引牌、宣传栏等），标识清晰；	各类标识清晰得 1 分，不达标每发现 1 项扣 0.5 分；	现 场 检 查	1	
56	保安员有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备；	工作能力强，会使用各类安保设备得 1 分，不达标每人扣 0.2 分；	现 场 检 查	1	
消防					
57	配备有效灭火器、防毒面罩等消防设施可用；每月 1 次检查灭火器、消火栓箱，消防设施标识清晰、明确、齐全，消防设备有检验报告，	灭火器、防毒面罩在保质期内得 2 分，不达标扣 0.5 分；	现 场 检 查	4	
58		消防设备标识清晰，能正常使用得 1 分，未达标每次扣 0.5 分；	现 场 检 查		

59	消防泵每年保养、检修 1 次，保证消防设备正常使用；	消防泵每年保养、检修 1 次得 1 分，不达标扣 1 分；	检 修 记 录		
60	每年 2 次进行消防培训；	按照要求对楼内所有工作人员进行消防培训得 2分，不达标每次扣 1.5 分；	培 训 记 录	2	
61	定时检查 各个监控摄像头，并进行保养，保证监控设备正常使用；	监控设备 100%正常使用得 3 分，每发现 1 个损坏扣 0.5；	现 场 检 查	3	
62	消防通道畅通，无堆积杂物；消防通道确保未上锁，可通行；	消防通道无杂物，无堆放物品情况得 1.5分，不达标每次扣 1.5 分；	现 场 检 查	3	
63		消防通道开放可通行得 1.5分，不达标每次扣0.5 分；	现 场 检 查		
64	消防监控中心 24 小时有专人值守；做好消防监控值班、运行等记录；设有监控值班表并进行员工签到；	监控 24 小时值守得 1分，无人值守每次扣 0.5 分；	现 场 检 查	2	
65		值班表有签字记录得 1分，记录缺失每次扣 0.2 分；	值 班 表		
附加项目					
66	积极完成各项工作，减少投诉，保证全年投诉量少于 20 次；	全年各项工作投诉次数少于 20 次得 2分，每多投诉 1 次扣 0.5 分；	投 诉 记 录	2	
67	规章制度齐全。各部门有相关工作制度，并有书面/电子资料展示；	各部门规章制度齐全，有书面/电子资料得2分，每缺失 1 项扣 0.5 分；	制 度 资 料	2	
68	制定国家级、自治区级、市级标准化三级接待方案，明确不同级别、类型、群体标准化接待流程、展示内容，明确各岗位接待人员职责和接待标准，提供相应会议服务，按需提供个性化接待服务；在接待服务中注意用语文明、礼貌、规范。	有三级接待方案得 2 分，无方案扣 1 分；	检 查 方 案	3	
		接待服务过程用语文明、礼貌、规范得 1 分，不达标每次扣 0.2 分；	现 场 检 查		