

政务服务中心物业服务考核表（2024年7月10日-2024年8月9日）

| 序号 | 项目              | 服务要求及标准                                                 | 规定分值 | 所得分值 | 扣分原因     |
|----|-----------------|---------------------------------------------------------|------|------|----------|
| 1  | 服务人员仪容<br>仪态及资质 | 着装统一，佩带统一工牌，讲究个人卫生，行为举止大方得体，服从管理。                       | 5分   | 5    |          |
|    |                 | 一般工种符合招标文件资质要求，特殊工种具备相应的专业资质，持证上岗。                      | 4分   | 4    |          |
|    |                 | 值班时坚守岗位，严禁喝酒、嬉笑打闹、玩手机、看书、看报、脱岗、睡岗，值班室、监控室保持整洁有序。        | 5分   | 5    |          |
|    |                 | 严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，物资进出大楼必须有本单位开具的证明，并备案存档。 | 5分   | 3    | 物资进出检查不严 |
|    | 安保秩序            | 管理范围内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为事件发生。                 | 5分   | 5    |          |
| 1  | 安保秩序            | 严禁闲杂人员进入大楼；机关餐厅前通道严禁停放车辆；引导车辆按规定区域停放，发现乱停乱放，及时制止。       | 4分   | 4    |          |

|   |      |                                                         |     |    |                     |
|---|------|---------------------------------------------------------|-----|----|---------------------|
| 2 | 消防   | 消防设备、器材和消防安全标志等配备、摆放、张贴到位，使用状态良好，发现损坏维修、更换及时。           | 10分 | 10 |                     |
|   |      | 安全通道严禁堆放杂物、违规占用。                                        | 4分  | 4  |                     |
| 3 | 保洁消杀 | 大楼内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室等保洁及时、无死角。                 | 4分  | 3  | 步行梯. 有卫生死角<br>保洁不及时 |
|   |      | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶等保洁及时、无死角。        | 5分  | 3  | 保洁不及时               |
|   |      | 管辖范围内果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。          | 3分  | 3  |                     |
|   |      | 按照消杀要求，有效控制老鼠、蚊、蝇等害虫孳生。                                 | 3分  | 2  |                     |
|   |      | 管辖范围内雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹。                    | 2分  | 2  |                     |
| 4 | 给排水  | 管辖范围内地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。   | 3分  | 3  |                     |
|   |      | 管辖范围内二次供水水箱按规定定期清洗，消毒加药。水质符合卫生要求，水箱加盖上锁，水箱口、污水管口安装防虫纱网。 | 3分  | 3  |                     |

|     |      |                                                                                   |      |    |               |
|-----|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|----|---------------|
| 5   | 绿化   | 管辖范围内绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃、无人为损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 5分   | 4  | 李军华 2024.8.10 |
| 6   | 维修   | 设施、设备维修保养及时。                                                                      | 8分   | 8  |               |
|     |      | 接到报修，维修人员在规定时间内到达现场，维修及时完好。                                                       | 2分   | 2  |               |
| 7   | 维修   | 设备机房内保持整洁，无烟头、无乱堆现象，机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。                                 | 6分   | 6  |               |
|     |      | 管辖范围内维修巡查及时，发现随意乱拆、乱改室内装修或乱装、乱钉者及时制止。                                             | 5分   | 5  |               |
| 8   | 服务响应 | 对待咨询及时回复，对待投诉跟进处理，突发事件及时上报。                                                       | 3分   | 3  |               |
|     |      | 落实下达的任务行动迅速、到位，并及时跟进反馈。                                                           | 6分   | 6  |               |
| 合计： |      |                                                                                   | 100分 | 93 |               |

监督员:

2/8/24

部门负责人:

李军华

分管领导:

李军华

乙方负责人:

张因新

考核部门:



2024.8.10