附件 1：

物业管理考评表

月　日

序号	考　评　内　容	满分	实得分
1	保洁、会服、水电、保安等人员配置不少于合同规定额，岗位设置科学合理，分工明确，要求细化，各员工责任片区划分与日工作强度相匹配，确保员工在既定工作时间内能保质保量完成职责范围内各项事务。不符合要求的每次扣 1 分。	5 分	
2	每周例会有记录，工作部署全面，要求具体，责任明确。不符合要求的每次扣 1 分。	4 分	
3	逐人建立机关物业人员履历表，一般情况不得私自调整员工进出，确需调整需经甲方审核同意后方可实施，且新调入物业人员从业人员必须进行岗前培训。不符合要求的每次扣 1 分。	3 分	
4	所有员工要主动热情，礼貌待人。能够服从甲方领导指挥调度，积极响应，及时妥善处理甲方指正的相关问题。不符合要求的每次扣 1 分。	3 分	
5	严守保密协议。不拍摄、夹带任何文件资料，视频图像，设施设备，不外传机关任何信息。每季度应定期对其物业工作人员进行保密相关法律法规的培训，增强工作人员保密知识与意识。不符合要求的每次扣 1 分。	5 分	
6	根据甲方要求，特殊情况，需要物业人员加班的，物业人员应在规定时间内到达指定地点，并保质保量完成加班任务。不符合要求的每次扣 1 分。	3 分	
7	无安全责任事故，无民警职工对物业服务的投诉。不符合要求的每次扣 1 分。	8 分	
8	所有员工着装整洁，讲究卫生，注重形象，男性员工不留胡须，不留长发，女性员工素装不佩戴浮华饰品，所有员工统一配证上岗。不符合要求的每次扣 1 分。	3 分	
9	上下班无早退迟到现象，工作时间在岗，在其工作责任区域，无串岗，在岗怠工现象。不符合要求的每次扣 1 分。	3 分	
10	雨雪天第一时间做好楼内台阶，地面的防滑措施。不符合要求的每次扣 1 分。	5 分	

11	楼内墙面，屋顶清洁，无污垢，灰尘，无蜘蛛网，无吊灰。不符合要求的每次扣 1 分。	4 分	
12	卫生间大、小便池无污垢，洗手池台面保持清洁，下水口无积垢，镜面光亮无水迹、污迹，水龙头表面光洁无污迹。不符合要求的每次扣 1 分。	6 分	
13	卫生间，洗手池保洁卫生清扫上午和下午分别不少于 2 次，并做好保洁记录。不符合要求的每次扣 1 分。	6 分	
14	开水间开水炉表面、水龙头始终保持清洁无水垢，炉顶无摆放杂物，茶业篓和桶清洁无积垢，清倒及时无积层。不符合要求的每次扣 1 分。	5 分	
15	楼道垃圾桶外观清洁，无灰尘，垃圾清倒及时，日产日清，各类告示牌摆放有序，开关插座，消火栓，灭火器箱，座椅，走道门窗、扶手等清洁，无污迹灰尘。不符合要求的每次扣 1 分。	8 分	
16	项目经理、保洁主管每天上下午分片巡查各责任区域卫生不少于一次，并有巡查记录。不符合要求的每次扣 1 分。	6 分	
17	会服按会议室服务操作规程，规范保障会务，切实做好会前、会中、会后服务工作，做到会务服务不滞后，热情周到，零投诉。不符合要求的每次扣 1 分。	6 分	
18	严格执行门卫值勤制度，落实各项登记制度和会客制度，认真执行局里对门卫下达的各项要求。不符合要求的每次扣 1 分。	7 分	
19	按规定对院区进行巡逻，发现问题及时上报并做好巡楼登记，按规定时间站好形象岗，保持良好的精神面貌。不符合要求的每次扣 1 分。	5 分	
20	对公安局安排的临时任务，及时、保质保量的完成。不符合要求的每次扣 1 分。	5 分	
合计		100 分	
备注：乙方所提供服务的标准不符合合同规定及采购文件规定标准的，每发现一起从当月合同款中扣除 2 万元人民币，发现三起及以上甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。			
考评人签字：		领导签字：	