

2025-2026 年度物业服务考评总结

本年度对兴盾物业服务平顶山市社会福利院的各项工作经综合考核评定为合格。

该物业公司全年严格落实全院区秩序维护、环境卫生、设施维保、客户服务等基础物业服务，常态化开展院区及楼宇的卫生保洁、公共设备巡检维修、安保巡逻值守，及时处理水电维修工作，主动配合福利院完成安全排查等工作。工作中能够规范执行物业管理制度，团队履职到位，日常服务流程有序。同时存在服务精细化不足、部分公共设施养护效率有待提升。后续将针对薄弱环节优化服务举措，提升响应速度与 service 品质，更好的满足福利院各项服务工作。

考评人： 吕晨朝 臧许峰
柳亚清 王伟 孙成娜

2026 年 5 月



福利院物业管理服务综合考评

依据平顶山市社会福利院物业服务合同，对乙方兴盾物业负责我单位物业管理等相关服务进行考评。服务考评内容包括室内外卫生打扫保洁、垃圾清运、保安看护、水电维修、设施设备管理等。以相关部门打分，后勤服务处综合评分的方式进行考评。

评分标准：

每月进行 1 次考评，各类服务管理总分为 100 分，及格为 80 分，综合评分低于 80 分以下，则责令按要求进行整改，当月综合评分低于 70 分以下，则扣除 500 元作为整改金。

物业管理办公室

2026 年 5 月 8 日

福利院项目物业服务考核表

序号	项目	考核内容	分值	得分	备注
1	仪容仪表	整体自然大方得体，工装整洁无污渍，胸牌、领花等标识佩戴规范，符合着装要求，头发整齐，不染怪异颜色，无工装便装混穿现象。	10	10	
2	工作纪律	不迟到、早退、空岗、串岗、睡岗及酒后上岗现象，工作期间不听音乐、不玩手机、不聚堆聊天及不做与工作无关事务的现象。	10	10	
3	工作要求 (外围卫生)	1. 外围道路干净整洁，无明显的泥沙、污垢，无杂物、纸屑、无垃圾，道路上无明显大片树叶、纸屑、烟头、垃圾袋等杂物。外围平台、围栏、宣传栏、告示栏干净、光亮、无污渍、无痕迹，无明显积尘。	10	9	
		2. 垃圾桶（果皮箱）周围无散落垃圾、无污水、无明显油污，箱体见本色，表面无污渍、无尘土、无异味，无乱贴乱画及喷涂，保持洁净，外观无粘附物。垃圾桶的垃圾清运及时，周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗，保持2米内无异味。	5	4	
		3. 绿化带内无明显大片树叶、纸屑、饮料瓶、垃圾袋等杂物；树枝上无悬挂物，无杂草；无白色垃圾，绿化垃圾及时清理。	10	9	

4	工作要求 (办公区域)	1. 大厅地面清洁, 无垃圾杂物、污渍, 楼道梯间及走廊地面, 目视无纸屑、杂物、污迹, 天花板无明显灰尘、蜘蛛网。墙面凸出物、窗、扶手、楼道灯开关等: 无积尘, 用手擦拭1平方内无明显污染。	10	9	
		2. 电梯: 电梯轿厢四壁干净无尘、无污迹、手印, 电梯门轨槽、显示屏干净无尘、轿厢干净无杂物、污渍。	5	5	
		3. 茶水间: 地面干净无水迹、无脚印; 茶叶框保持干净, 无垃圾; 墙面、面盆保持干净无污渍水渍;	5	5	
		4. 卫生间: 地面干净无异味、无积水、无污渍、无杂物, 墙面瓷片、门窗无明显灰尘, 便器无污渍, 墙上无涂画、镜面无灰尘、无污迹、无手印、无卫生死角。	10	7	
5	工作要求 (安保服务)	1. 服务态度: 主动、热情、礼貌, 使用文明用语。 2. 门岗管理: 对陌生人员及车辆进行询问、登记, 严禁脱岗。 3. 巡逻巡查: 白班每2小时巡逻一次, 夜班每2小时巡逻一次, 重点区域必到, 并有记录。 4. 记录规范: 各类登记表、交接班记录填写清晰、准确、完整。 5. 应急处置: 熟悉应急预案, 遇事冷静, 处理果断, 及时报告。	15	12	
6	工作要求 (维修服务)	1. 响应及时: 接到报修后, 普通维修15分钟内到场, 紧急维修5分钟内到场。 2. 服务质量: 故障判断准确, 维修彻底有效, 现场清理干净。 3. 记录完整: 维修单填写清晰、准确, 材料使用记录详实。 4. 安全操作: 持证上岗, 严格遵守操作规程, 作业时放置警示牌, 高空作业等必须有安全防护。	10	8	
合计			100	88	
考评人: 吕晨朝 戚平洋 李旭果 张亚可 冯威娜					