

政务服务中心物业服务考核评分表（2026.08.25-2026.09.24）

招标编号：郑港财采公开-2025-81

序号	服务项目	总体要求	频次及标准	评分细则	分值	得分	扣分原因	备注
1	第一项 综合管理 (30分)	建立并落实维修服务承诺制； 零修急修及时率100%、返修率不高于1%，并有回访记录。	时效依投标承诺。	建立并落实5，建立但未落实扣0.5，未建立扣1.0；及时率符合0.5，每降低1个百分点扣0.1；返修率符合0.3，不符合0；回访记录完整0.2，记录不完整或无回访记录0。	5	5		
2		服务企业派驻人员年龄符合投标承诺		符合5，每人不符合扣0.3。	5	5		
3		服务企业派驻人员稳定率符合投标承诺		符合5，不符合0。	5	5		
4		物业管理企业专业技术人员持证上岗		专业技术人员，每发现1人无上岗证书扣0.5。	5	5		
5		员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，言语文明，接打电话规范。	不争执、吵架。	每发现1人次扣0.2。	5	5		
6	第二项 房屋管理与维修 养护 (6分)	月工作计划和工作完成情况（包括人员变动及工作安排）		齐全5，每缺一项扣0.5。	5	5		
7		房屋主体检查、记录、评估完备	2次/年，书面报告。	符合1，不符合0。	1	1		

15	第三项 公共设备管理 (40分)	配备所需专业技术人员, 严格执行操作规程。	有效公示、记录。	符合1, 不符合0。	1	1	综合要求
16		设备良好, 运行正常, 一年内无重大管理责任事故。		符合1, 不符合0。	1	1	
17		保证正常供电, 限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用户。		符合1, 不符合0。	1	1	
18		备用应急发电机可随时启用	每月启动1次。	符合2, 每项不符合扣0.5。	2	2	
19	供配电设施运行正常、记录齐全	高压电气测试1次/年, 配电柜、变压器运行正常、指示准确、蓄电池充放电稳定, 电容器运行正常切换正确。	符合2, 每项不符合扣0.5。	2	0	北楼配电箱内避雷器损坏	
20	第三项 公共设备管理 (40分)	按工作标准规定时间排除故障, 保证各弱电系统正常工作。		符合1, 发现一处不符合扣0.5。	1	1	弱电
21		监控系统等智能化设施设备运行正常, 有记录并按规定期限保存。	保持画面稳定、清晰	符合1, 基本符合0.5, 不符合0。	1	1	
22			机房设备整洁, 操作熟练。		符合1, 基本符合0.5, 不符合0。	1	1

23	第三项 公共设备管理 (40分)	消防控制中心24小时值班,消防系统设施设备齐全、完好无损,可随时启用。	消防测试1次/月,消防泵、探头、音响、风机功能正常。	发现一处不符合扣0.5。	2	2	消防系统
24		消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题	操作熟练、设备整洁	每发现一人不符合要求扣0.2。	1	1	
25		组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人。		符合1,责任人不明确每发现一处扣0.2。	1	1	
26		订有突发火灾的应急预案,设立消防疏散示意图,照明设施、引路标志完好。	消防演习1次/年	无应急预案扣0.5,各种标志每缺少一个及每发现一处不畅扣0.1。	1	0	
27		紧急疏散通道畅通,无火灾安全隐患。	消防栓设施齐全,每日巡视。	每发现一处安全隐患扣0.5。	1	0	
28		灭火器配置合理、定期换药	固体灭火器换药1次/年	符合2,不符合0。	2	2	
29		电梯按规定或约定时间运行,安全设施齐全,通风、照明及附属设施完好。	巡检1次/日	每发现一处不符合扣0.2。	1	1	
30		轿厢、井道、机房保持清洁	清洁2次/日	轿厢干净,井道清洁,无垃圾杂物,机房门道槽无杂物,发现一起不合格扣0.2。	1	1	
31	第三项 公共设备管理 (40分)	运行出现险情后,应有排除险情的应急处理措施。		符合1,不符合0。	1	1	电梯
32		检查曳引轮、制动器、减速器、配电盘、楼层指示等	1次/周,记录完整。	符合1,不符合0。	1	1	

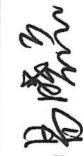
33	设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏。	巡视1次/日	每发现一处不符合扣0.2。	2	2		给排水系统
34	排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	排水系统清理2次/年	符合2，每发现一处不符合扣0.2。	2	2		
35	如遇事故，维修人员在规定时间内抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水现象。		符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1		
36	设备维护良好，标示明显。		符合1，不符合0。	1	1		
37	空调系统运行正常，水塔运行正常且噪音不超标，无严重滴漏水现象。	巡视1次/日，记录、加固、注油。	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1		空调
38	制订空调发生故障应急处理方案		无应急处理方案扣1，有方案但不完善或执行不够的扣0.5。	1	1		系统
39	保持风机盘管、滤网、管道、配电柜清洁		每发现一处不符合扣0.2。	1	1		
40	供暖设备、运行正常		符合1，不符合0。	1	1		
41	管道、阀门无跑冒滴漏现象及事故隐患		每发现一处不符合扣0.2。	1	1		
42	运行前检查维护、交换器清洁	1次/年	符合1，不符合0。	1	1		
43	功能正常，无事故发生。		符合2，不符合0。	2	2		停车场设备

44	第三项 公共设备管理 (40分)	做好日常检查、维护工作		符合1, 不符合0。	1	1		停车场设 备
45	第四项 公共设施管理 (4分)	围墙、护栏、天台等共用配套设施完好, 无随意改变用途。	巡视1次/周	符合1, 每发现一处不符合扣0.2。	1	0	中楼梯梯间护栏松动	
46		道路、楼道、大堂等公共照明完好		符合1, 每发现一处不亮扣0.2。	1	1		
47		项目范围内的道路通畅, 路面平坦。		符合2, 每发现一处不符合扣0.2。	2	2		
48	第五项 秩序及车辆管理 (6分)	来往人员、车辆登记, 来访电话通知放行。		符合1, 不符合0。	1	1		
49		主出入口实行24小时值班及巡逻制度; 值班人员熟悉项目环境, 文明值勤, 规范使用对讲机。		符合1, 无专业保安队伍扣1.0, 值班及巡逻记录等不规范每处扣0.2。	1	1		
50		进出项目各种车辆管理有序, 无堵塞交通现象, 不影响行人通行。		符合1, 基本符合0.5, 不符合0。	1	1		
51	第五项 秩序及车辆管理 (6分)	停车场管理有序, 排列整齐, 消防通道无占压。		符合1, 基本符合0.5, 不符合0。	1	1		
52		非机动车车辆有集中停放场地, 管理制度落实, 停放整齐, 场地整洁。		符合1, 基本符合0.5, 不符合0。	1	1		
53		秩序维护	巡视1次/2小时, 记录齐全。	符合1, 不符合0。	1	1		

54	第六项 环境卫生管理 (6分)	垃圾箱、果皮箱、垃圾清运车配置齐全，外观干净整洁。	保持卫生整洁	符合1，每发现一处不符合扣0.2。	1	1		
55		清洁卫生实行责任制，有专职的清洁人员和明确的职责范围，实行标准化清洁保洁。		未实行责任制的扣0.5，无专职清洁人员和职责范围的扣0.3，未实行标准化保洁的扣0.2。	1	1		
56		房屋共用部位保持清洁，无擅自占用和堆放杂物现象。	日工作、周工作、月工作内容详实。	符合投标文件承诺，符合1分，不符合一处扣0.2分。	1	1		
57		大堂、楼梯扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净	楼梯栏杆1次/日，玻璃1次/周。	符合投标文件承诺，符合1分，不符合一处扣0.2分。	1	1		
58		大楼内共用场地无纸屑、烟头等废弃物及水渍	4次/天	符合投标文件承诺，符合2分，不符合一处扣0.2分。	2	0	大厅公区地面有垃圾灰尘	
59		第七项 绿化管理 (3分)		符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1		
60	第七项 绿化管理 (3分)	花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃。	依投标承诺	长势不好扣1，每发现一处不符合扣0.2分。	1	1		
61		绿地无纸屑、烟头、石块等杂物		符合1，每发现一处不符合扣0.2。	1	0	外围绿化带内有白色纸屑	
62		配置必要服务用具	茶壶、茶杯、消毒柜	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1		
63	第八项 会议服务 (5分)	会议室音视频保持正常功能	每周检查	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1		
64		场地干净整洁、通风良好、温度适宜	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	0	会议室椅子摆放不整齐	

65	第八项 会议服务 (5分)	仪表整洁，姿态大方，举止谈吐文明。	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1	
66		茶水及迎候服务规范	依投标承诺	符合1，基本符合0.5，不符合0。	1	1	
总得分：					100	89.0	
本月物业服务考核结果为：良好（得分89.00分） 评分标准为1. 优秀：（得分≥90分）；2. 良好：90分>（得分）≥80分；3. 合格：80分>（得分）≥70分；							

监管员: 

部门负责人: 

分管领导:  2026.9.24

甲方考核部门 (签章): 

乙方负责人: 