

物业服务质量考核评分表（表样）

考核内容	考核标准	考核分值	考核得分
基本服务	1. 服务组织架构、人员配置及岗位设置达标，符合采购需求。 2. 服务人员保密和思想政治良好，符合采购需求。 3. 档案管理规范，符合采购需求。 4. 应急保障预案完备，符合采购需求。 5. 质量监督、考核及管理制度完善，符合采购需求。	20 分	
房屋维护服务和公用设施设备维护服务	1. 办公楼房屋维护达标，符合采购需求。 2. 办公楼设施设备运行维护达标，符合采购需求。 3. 办公楼日常水电暖基础设施管理达标，符合采购需求。 4. 办公楼照明系统管理达标，符合采购需求。 5. 办公楼采暖系统管理达标，符合采购需求。	20 分	
保洁服务	1. 办公楼外围保洁达标，符合采购需求。 2. 办公楼用房区域保洁达标，符合采购需求。 3. 公共场地区域保洁达标，符合采购需求。 4. 办公楼垃圾清运处理及时，符合采购需求。 5. 卫生消毒专业、及时，符合采购需求。	20 分	
保安服务	1. 出入管理规范，符合采购需求。 2. 值班巡查与监控值守准时及时，符合采购需求。 3. 车辆停放规范，符合采购需求。 4. 消防管理与突发事件处理得当，符合采购需求。 5. 大型活动秩序维护良好，符合采购需求。	20 分	
会议服务	1. 会议受理：接受会议预订，记录会议需求。 2. 会前准备：根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 3. 引导服务：做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 4. 会中服务：会议期间按要求加水。 5. 会后整理：对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。	20 分	
合计分值：			
考核人员签字：			