

行政办公室对物业保洁、餐厅工作考评表

2025年7月26日

被考评人员；朱洪涛，王翠平，王小平，李秋生，董军，黄凤利，董翠林							
序号	考评项目	考评内容		优	良	中	差
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；		✓			
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务		✓			
3	保洁管理	工具摆放整齐程度		✓			
		卫生整 洁程度	地面卫生	✓			
			墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			门、窗、玻璃	✓			
			广场	✓			
			告别厅	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
			餐厅卫生	✓			
			饭菜卫生	✓			
			仪容仪表	✓			
			休息区	✓			
所属科室（签字）		余建珍		主管部门（签字）		余建珍	
考评组（签字）		杨阳		最终考评等次		优	



保卫科对物业安保人员考评表

2025年1月26日

被考评人员：李长法，刘登举，李龙辉，李满国，刘景仁，张梓涵，李 涛，刘书峰，张文宾，李新停，张宝军，张振杰，陈志强，王超南，张洪军，申鹏超，张耀元，刘景仁、李新亭、王朝迎，马国军，李喜成

序号	考评项目	考评内容	优	良	中	差
1	工作纪律	无离岗、串岗、旷工现象；	✓			
		无迟到早退、缺勤、请假情况；	✓			
		上班时间穿工装、仪表整洁；	✓			
		上班期间不做与本职工作无关的事；	✓			
	礼仪规范	工作期间，精神饱满，面部保持微笑，对来访人员主动问候	✓			
		工作态度积极主动，具有服务意识。	✓			
2	训练	定期组织基本训练	✓			
		定期组织消防训练	✓			
3	大门门岗	严格检查人员、车辆出入。无证及外来人员按照来访人员规定执行，做好登记。	✓			
		监督车辆管理工作，确保辖区畅通车辆停放有序	✓			
4	地下室门岗	工作人员、业务车辆认真核实，符合进入条件的允许进入，并做好记录。外来人员、车辆一律不予进入。	✓			
5	交接班	值班物品齐全完好，工作记录完整，遗留问题交接清楚，双方签字确认。	✓			
6	器械	器械齐全，摆放整齐，擦拭干净，一般配备对讲机、灭火器、等清洁工具和便民工具。	✓			
7	值班记录	干净整洁，字体工整，记录完善，保存完整（含交接班记录、来访登记记录、车辆进出登记记录等）。	✓			
8	消防	发现制止各种消防隐患,当值区域责任范围内无消防安全案件	✓			
		定期检查馆内消防设施设备,确保完好,发现问题及时上报。	✓			
9	巡查工作	定期对馆内消防设施、公共秩序进行巡查。保证馆内安全有序。	✓			
		巡查情况按规定进行记录。	✓			
		巡查时发现问题并及时报告进行处理，能运用法律法规制止违规行为。	✓			
10	值班环境	岗亭干净、无灰尘；桌面物品摆放整齐；地面干净整洁。				
所属科室（签字）		李长法	主管部门（签字）		金建珍	
考评人（签字）		杨阳	最终考评等次		优	



业务科对物业保洁工作考评表

2025年 5 月 26 日

被考评人员； 李建章，董国锋，朱银萍，闫建平，李明哲							
序号	考评项目	考评内容		优	良	中	差
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；		✓			
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务		✓			
3	保洁管理	工具摆放整齐程度		✓			
		卫生整 洁程度	地面卫生	✓			
			墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			门、窗、玻璃	✓			
			广场	✓			
			告别厅	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
			休息区	✓			
所属科室（签字）		董国锋		主管部门（签字）		余建珍	
考评组（签字）		杨阳		最终考评等次		优	



骨灰管理科对物业保洁人员考评表

2025年1月26日

被考评人员；张伟利，郭秋枝							
序号	考评项目	考评内容		优	良	中	差
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象； 2、无迟到早退、缺勤、请假情况； 3、上班期间不做与本职工作无关的事；		✓			
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌； 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好； 3、语言规范、文明服务		✓			
3	保洁管理	工具摆放整齐程度		✓			
		卫生整洁程度	地面卫生	✓			
			墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			门、窗、玻璃	✓			
			广场	✓			
			告别厅	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
			休息区	✓			
所属科室（签字）		主管部门（签字）					
考评组（签字）		最终考评等次					

技术科对物业人员考评表

2025年 4 月 26 日

被考评人员：李二红、张会玲、申均霞、耿留红、张桂亭、刘爱兰、张桂珍、张风勤

序号	考评项目	考评内容	优	良	中	差	
1	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象; 2、无迟到早退、缺勤、请假情况; 3、上班期间不做与本职工作无关的事;	✓				
2	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌; 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好; 3、语言规范、文明服务;	✓				
3	工作管理	工具摆放整齐程度	✓				
		日常工作	严格实行24小时轮岗值守制度	✓			
			按照公司规定,负责调整区域内公共照明开关时间	✓			
			检查落实维修工的日常工作完成情况	✓			
			对突发性设备故障的抢修和处理应急程度	✓			
			确保各种机电设备的正常运作	✓			
			对所辖物业各类供水、供电设备和公共设备的维修与保养	✓			
			负责按规定对各类设备房进行清洁,保持室内和设备的清洁,并按照有关规定对设备进行日常保养工作	✓			
			所辖物业的公共设施和消防设备的巡查,记录和维护工作	✓			
4	工作纪律	1、无离岗、串岗、旷工现象; 2、无迟到早退、缺勤、请假情况; 3、上班期间不做与本职工作无关的事;	✓				
5	仪容仪表	1、统一着装、工装干净整齐、统一佩戴工牌; 2、鞋袜穿戴整齐清洁、精神面貌良好; 3、语言规范、文明服务	✓				
3	保洁管理	工具摆放整齐程度	✓				
		卫生整洁程度	地面卫生	✓			
			门、窗、玻璃、墙面及标识标牌	✓			
			卫生间	✓			
			广场	✓			
			告别厅	✓			
			垃圾桶	✓			
			楼梯间及楼梯扶手	✓			
			休息区	✓			
所属科室 (签字)		李二红		主管部门 (签字)		金建玲	
考评组 (签字)		杨阳		最终考评等次		优	

