中国矿业大学总务部文件

总务字〔2026〕13号

关于印发《中国矿业大学物业监管考核办法（修订）》的通知

各部门:

《中国矿业大学物业监管考核办法（修订）》经10月20日总务部党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

总务部

2026年11月10日

中国矿业大学物业监管考核办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强对物业公司的管理与监督，提高物业服务质量和水平，改善学校师生工作、学习及生活环境，根据国家、省市物业管理相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法为中国矿业大学各物业项目日常管理考核的依据，是学校督促物业公司履行物业托管合同的重要文件。本办法适用于与中国矿业大学签署的物业服务合同，适用范围为两校区教学楼、办公楼、学院楼、学生公寓、文体场馆、公共环境等区域的卫生保洁、秩序维护及配套设备设施维修、维护和管理。

第二章 进 驻

第三条 物业公司取得学校物业服务资格之后需及时与学校签订物业服务合同，并按时进驻责任区域提供约定物业服务。

第四条 物业公司承接物业时须对责任区域范围内各种相关设施、设备和档案资料进行检查、验收，由交接双方签署交接记录，并由接管方长期保存。根据工作需要，由相关部门参与和监督交接过程。

第五条 物业公司进驻后应尽快熟悉托管物业的基本情况，按照合同约定的物业服务要求，明确物业服务所需的各项制度，并在辖区内醒目位置予以公示。

第六条 物业公司须依法规范用工，并全面落实岗位责任制。物业公司应严格按照招、投标文件和合同规定配备工作人员，每项工作任务均需定岗、定人、定责，并将人员配置情况及联系方式在辖区内醒目位置予以公示。对明确要求双人双岗的特定区域需保证人员全天在岗。

第七条 物业公司在服务期间不得擅自改变物业管理房屋及附属设施的用途，未经学校书面批准，不得在物业管理责任区域内提供物业服务合同之外的任何有偿服务项目和商品销售等活动。

第三章 服务内容

第八条 贯彻服务育人理念，提升服务育人能力。

第九条 做好辖区内的物业值班、消防值班、消防安防设备及特种设备监管工作，维护校园正常的工作和生活秩序，保持消防通道畅通。

第十条 做好辖区范围内的各类卫生保洁工作，维持校园环境整洁卫生，日常做好非机动车有序停放管理，配合校保卫处维护辖区内车辆停放秩序。

第十一条 做好辖区范围内设备、设施的巡查，发现问题及时维修或上报相关部门并跟踪维修进度，建立维修台账，确保设备、设施完好和正常使用。

第十二条 做好辖区范围内的秩序维护工作，维持校园安全，协助相关单位做好辖区范围内的应急管理及信息报送工作。

第十三条 做好各类会议和大型活动的物业服务保障工作。

第十四条 为师生提供针线、雨伞、开学及毕业季的行李运输等无偿便民服务。

第四章 服务要求

第十五条 建立健全物业公司各项管理制度及各岗位工作标准，制定具体的落实措施和考核办法，在楼宇显目位置公示投诉电话。

第十六条 物业公司员工须统一着装并配戴工牌，做到服务用语文明，服务行为规范，任何情况下不得与师生发生冲突。

第十七条 物业消防值班人员和设施、设备维保人员须按照国家和上级有关规定取得相关资格证书，做到持证上岗。

第十八条 做好辖区内各类场所的进出管理，按照学校要求按时开关各楼宇大门及各类教室、自习室、会议室、图书馆、文体场馆、活动室等场所。

第十九条 物业值班室和消防控制室实行二十四小时值守制度，秩序维护人员做好值班、巡查和交接班记录，发现问题及时上报处理，消除各种安全隐患。

第二十条 建筑物内的楼梯、走道、教室、自习室、活动室、会议室每天至少保洁两次。建筑物外的道路、人行道、绿化带、卫生包干区等公共部位每天至少保洁一次。

第二十一条 公共教学区内公共卫生间每天至少保洁三次，其余建筑物内公共卫生间每天至少保洁两次，保持无异味、无积

水、无污垢、无卫生死角。

第二十二条 建筑物公共区域墙面、门、窗玻璃等每半月至少保洁一次；各类垃圾桶、果壳箱内杂物不得超过三分之二，每天至少巡查、清理两次，每周至少擦拭一次。

第二十三条 建筑物屋顶每周至少巡查一次，发现杂物、杂草及时清理，汛期时增加巡查清理频率，确保屋顶整洁和屋面下水管道畅通。

第二十四条 楼外及道路排水沟（篦）每周至少巡查清理1次，发现堵塞和溢出及时清理疏通。

第二十五条 如遇重大活动或人员集中、垃圾产出增加等特殊情况，须增加保洁频率，确保责任区域保持整洁卫生。清理的垃圾须当日运送到学校垃圾中转站，配合垃圾清运服务单位及时运出校外。

第二十六条 按照学校要求，做好校园健康防护与公共卫生管理所需的物资配备和消杀防范工作，定期开展“四害”防治灭杀工作。

第二十七条 做好防汛、防雪、防冻等自然灾害减灾工作，及时清理积水、积雪、冰冻，防止意外发生。

第二十八条 对楼宇内的各类公用照明、自来水设备每天至少巡查两次，公共教学区等重点区域每天至少巡查四次，避免长流水、长明灯现象。

第二十九条 对配电房（间）、配电箱和设备间等公共水电

设施每天至少巡查一次，发现异常及时处理，掌握低压配电设施和设备间内相关设施的基本操作控制方法，配电房（间）和设备间内不得存放杂物。

第三十条 对楼宇内的电梯等特种设备进行每天巡查，中央空调使用季节由工程人员每天巡查，发现问题及时上报处理，相关人员须掌握中央空调和电梯的基本操作方法。

第三十一条 对公共区域的灭火器、消防栓、应急照明、消防区域机、报警器等消防设施每天至少巡查一次，发现问题及时上报处理，掌握各种消防设施的基本操作方法。

第三十二条 按照学校要求开展学生宿舍卫生检查工作，做好新生入学、毕业离校、集中搬迁等重要时段学生公寓相关的床位核查、卫生清理、室内维修、设施排查等物业服务保障工作。

第三十三条 做好外来人员、大件及贵重物品的进出楼登记工作，发现异常情况及时上报处理。

第三十四条 按照相关部门要求做好楼宇门禁系统的使用和管理。

第三十五条 配合学校相关部门对楼宇内违规使用大功率电器的检查。

第三十六条 做好各种设备、设施的小型维修工作。急修须十五分钟内到位，八小时之内修复；小修须当日内修复，特殊情况须作出说明和限时承诺，维修时限不得以节假日和休息时间顺延。

第三十七条 对超过物业承担范围内的大中型维修及专项设备维修需及时统计并书面上报学校相关部门，并跟踪维修进度，落实维修任务。

第三十八条 协助学校保卫部门做好物业管理区域内的安全防范工作。辖区范围内如发生盗窃、火情、意外伤害、卫生防疫等情况，物业公司在采取应急措施的同时，须及时向有关部门报告，并协助做好救助工作。辖区范围内发现张贴或传播有关宗教、不当言论等行为，物业公司应立即制止并上报学校相关部门。

第三十九条 协助学工部门做好学生教育管理工作。开展防灾减灾、防盗、卫生健康等宣传教育，帮助学生养成良好、健康的学习与生活习惯。

第四十条 配合相关维保部门做好消防器材、中央空调、电梯等专项设备的维护保养工作。

第四十一条 物业公司应建立突发自然灾害、治安、消防、群体性事件应急处理预案并定期组织演练。

第五章 监管与考核

第四十二条 总务部成立物业监管考核小组，由分管物业工作的部领导担任组长，服务监督与安全办公室、物业管理中心、公寓管理中心、场馆管理中心等部门为成员，以自然季度为考核周期，共同对物业公司的物业服务质量进行全面监管和考评，对有关师生投诉进行核实和处理。考评和处理结果作为奖惩、支付物业费以及续签物业服务合同的重要依据。

第四十三条 建立“日监督，月总结，季考核，年评价”物业监管考评体系，考评分为日常监督检查、月度总结复查、季度联合检查、服务监督与安全办公室定期巡查、用户考核测评（用户指物业服务对象）、服务对象监督及专项检查七种形式。物业公司须主动接受并配合学校相关部门的监督检查。

第四十四条 日监督：日常监督检查是“日监督”的主要体现。各物业监管部门不定期对物业项目进行检查，发现问题下发《物业检查整改通知单》（附件2），并依据《物业检查主要条款及计分细则》（附件1）据实打分。

第四十五条 月总结：每月总结当月日常检查发现及服务对象反馈的问题，并由各监管部门复查整改情况。物业公司应按照监管部门要求及时整改问题，对于整改不力或一个月内屡次出现同一问题的，依据《物业检查主要条款及计分细则》（附件1）三倍扣分。

第四十六条 季考核：物业费拨付的重要依据，由当季日常监督检查、月度总结复查、季度联合检查、服务监督与安全办公室定期巡查、用户考核测评五部分得分共同组成，其分值分布如下：

（一）日常监督检查

每季度得分=日常检查得分总和/检查次数*20%。

（二）月度总结复查

每季度得分=每月复查得分总和/月数*20%。

（三）季度联合检查

总务部服务监督与安全办公室、物业管理中心、公寓管理中心、场馆管理中心组成联合检查组，每季度一次对物业服务区域进行全面联合检查。依据《物业服务质量检查评分表》（附件3），详细记录存在的问题，并根据评分表据实打分。

每季度得分=季度联合检查得分*20%。

（四）定期巡查

由总务部服务监督与安全办公室进行巡查，巡查主要内容为物业公司各项记录情况、物业公司内部管理、环境卫生保洁、消防设施配备、安全隐患排查等。每月得分参照服务监督与安全办公室工作联系单，扣分标准在《物业检查主要条款及计分细则》（附件1）的基础上翻倍，如工作联系单扣分内容季度内出现重复项则三倍扣分。

每季度得分=巡查得分总和/检查次数*20%。

用户考核测评

物业管理中心每季度向业主单位送达《中国矿业大学物业季度考核测评表》（附件4），由业主单位对物业服务质量进行测评。

每季度得分=测评得分总和/测评单位数量*20%。

第四十七条 服务对象监督：物业管理中心通过设置意见箱、召开座谈会、电话回访、师生热线、CUMT微生活意见反馈等方式，向服务对象了解对物业服务质量的评价并及时回应服务对象

的诉求，将相关诉求处置成效纳入月度总结复查。

第四十八条 专项检查：物业公司有义务配合学校组织的专项检查及不定期抽查，对于检查过程中存在的问题，视情节轻重进行相应处罚。其中，情节严重的情况包括但不限于以下几种：

1.因物业公司责任造成消防设施或特种设备等在运行过程中出现重大安全事故；

2.预防性天气准备不充分造成重大损失或事故；

3.安全秩序维护员无故脱岗；

4.消极对待学校重大活动物业服务保障。

第四十九条 前五种检查以季度为一个周期实行百分制计分，按照相应检查表逐项累加扣分，所得分参照第五十一条的考核等级和处罚标准实施；后两种检查因有效投诉或在物业服务过程中造成不良影响，下发专项处罚通知单或视情节轻重处以五百元至五千元不等的扣款处理。

第五十条 年评价：年度综合评价综合各季度考核结果、专项检查情况、全年投诉处置、安全管理成效，形成物业公司年度物业服务履约考核综合评价，年度评价结果作为物业合同续约、淘汰、物业费结算的核心依据。

第五十一条 考核等级和处罚标准

当期考核实际得分大于等于90分时，评为优秀，全额支付当期物业费。

当期考核实际得分大于等于80分且小于90分时，评为良好，

按当期物业费1%标准在履约保证金中进行扣除，履约保证金不足部分在下一季度内补齐。

当期考核实际得分大于等于70分且小于80分时，评为合格，按当期物业费2%标准在履约保证金中进行扣除，履约保证金不足部分在下一季度内补齐。

当期考核实际得分低于70分时，评为不合格，学校除拒付当期全部物业费外，有权解除合同另择新的物业公司，履约保证金不予退还。

第五十二条 检查人员应坚持公平、公正、公开的原则开展各项检查工作，如实记录和反映被检查物业单位情况，不得滥用权力为部门或个人谋求利益；被检查物业应自觉接受并配合检查，发现问题及时整改。物业公司收到整改通知或处理决定后，应立即按照整改意见落实执行。

第六章 奖励与惩罚

第五十三条 对在年度历次检查测评中均获得优秀评价的物业公司将给予通报表扬；对在年度历次检查测评中成绩优秀且年度综合评价排名第一的物业公司，除进行通报表扬外学校将视情况给予适当物质奖励。

第五十四条 学校将对在物业工作中做出突出成绩或起到模范带头作用的物业员工进行表彰和奖励。

第五十五条 对在日常巡查中认真负责并成功消除重大安全隐患的物业公司，学校将对相关人员及所在公司给予一定的物质

奖励和通报表扬。

第五十六条 对于年度综合评价为合格的物业公司，学校将对其提出明确整改期限和整改要求，对于年度综合评价为不合格的物业公司，学校将不再续签物业合同。

第五十七条 检查过程中发现存在问题较多或屡次出现同一问题的，将对物业公司给予警告批评，情节严重将给予专项处罚。

第五十八条 物业公司如未按规定履行物业服务合同的约定，导致学校师生人身、财产安全受到损害的，应承担相应的法律责任。

第五十九条 物业辖区范围内如发生盗窃、火灾等事故并造成损失，确属物业公司管理责任的，应按照相关法律和规定承担赔偿等责任。

第六十条物 业公司在管理过程中如出现重大问题和失误、对学校造成重大负面影响的，物业公司应采取有效措施尽可能挽回影响并赔偿损失，学校有权提前终止合同。

第六十一条 物业公司在管理过程中如发生重大安全责任事故，除了依法追究责任并赔偿损失外，学校将提前终止合同。

第七章 退出与离场

第六十二条 根据学校物业服务采购相关规定及招投标文件相关条款约定，学校与中标物业公司签订固定期限的物业服务合同。

第六十三条 物业公司在本期合同到期前，经学校考核合格，

需书面申请续签下一期合同;若在履行合同期间出现失信行为或考核不合格，学校有权拒签下一期合同；如学校无意向续签物业服务合同，需提前一个月书面通知物业公司，合同到期后物业公司自行离场;若物业公司无意向签订下期合同需提前三个月书面告知学校。

第六十四条 由于改扩建、建筑拆除等客观原因学校有权提前终止物业服务合同，如提前终止合同，学校需提前一个月书面通知物业公司。

第六十五条 因物业公司原因提出终止合同，物业公司须提前三个月书面告知学校，物业公司离场时，须配合接管公司和学校有关部门做好所有相关设施、设备和档案资料的移交工作，确保学校各种设施、设备完好无损。

第八章 附则

第六十六条 本办法自公布之日起实施。

第六十七条 本办法由总务部物业管理中心负责解释。

附件1

物业检查主要条款及计分细则

一、综合管理

1.不认真执行学校的工作指令，未按期完成布置的工作任务，视情况每次扣1-10分，并下发专项处罚通知单给予一定经济处罚。

2.未按合同要求履约，发生违约情况，视情况每次扣1-10分，并下发专项处罚通知单给予一定经济处罚。

3.物业区域发生火灾、盗窃、伤害等重大事故及因物业员工玩忽职守造成的其他责任事故，视责任情况，每次扣1-20分，并下发专项处罚通知单给予一定经济处罚，同时承担相应的赔偿责任。

4.各类物业相关制度、预案、设备运行台账、安全检查台账、报修记录等备案齐全，无相关制度或制度不健全每项扣0.5分；记录不规范或记录不完整，每次扣0.5分。

5.员工定期培训，满足岗位要求。无培训记录每次扣0.5分；未按照招投标文件及合同要求配备工作人员，每缺1人扣0.5分；

二、楼宇物业管理

1.楼宇实行24小时值班制度，主出入口24小时有人值守，每天做好值班和交接班记录。无值班制度扣0.5分，未填写值班和交接班记录扣0.5分，无人值守扣1分。

2.管理人员要做好巡查工作，严禁商贩等闲杂人员进入楼宇，

出现闲杂人员进入的扣1分。

3.楼宇物业范围内严禁明火焚烧杂物、严禁使用违章大功率电器等，发现违章用电或使用明火的扣2分。

4.保持楼宇内外的疏散通道畅通，不得停（摆）放车辆和物品，不符合的，每一处扣1分。

5.各负责区域保洁范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员着装统一洁净、工作仔细，形象良好，保洁工具齐全。保洁员区域责任不明确扣0.2分，工具不齐全扣0.2分。

6.进入学习、工作场所，做到动作轻、说话轻、走路轻。如对学校师生工作学习、生活造成影响的，一次投诉扣0.5分。

7.大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑等杂物，墙面无蛛丝，扶手、栏杆干净无灰尘污渍。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

8.教师休息室各类物品摆放整齐，目视无灰尘、杂物。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

9.教室、自习室、值班室、设备房每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，多媒体教室厢柜内无杂物，墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网，纸篓清理及时。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

10.卫生间无异味、无积水、无泥垢、无痰迹、无卫生死角，镜面玻璃无污迹、手印、乱涂画，保持水池、地漏、阴沟等排水通畅，作业时，须摆放作业提醒标识。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

11.卫生间隔断定期擦洗无涂画、粘贴物，便槽、便器定期深

度保洁，洁净无黄渍。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

12.标识牌、公共设施无明显灰尘；平台、阳台无积水、杂物，管线无破损，雨篷无垃圾、青苔、积水，墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

13.保洁工具（用品）应放至储物间或指定位置，不得随意摆放。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

14.垃圾日产日清，垃圾桶、垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

15.楼内以及楼宇外墙体无广告牌和乱贴、乱画现象。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

16.消防设施、灯具、风扇、指示牌等无积尘、污渍，植物花盆内无杂物。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

17.电梯轿厢、电梯厅无积尘、污渍，无粘贴物。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

18.公共部位的照明、安全指示灯和应急灯具、消防器材必须每天巡查，发现损坏及时维修或统计上报。未及时维修或上报的，每项扣0.5分。

19.因人为损坏的设备和设施要及时发现、及时报告、及时处理。未及时处理或上报的，每项扣0.5分。

20.物业公司需安排专人负责备用钥匙的保管，不得任意复制，不得借于他人使用。出现违反上述要求的，每项扣1分。

21.做好电梯巡查、报修记录，对电梯维保公司维保、维修过

程全程监督，并签字确认；电梯安全应急联系人、联系电话应张贴到位，责任人明确。未达到以上标准的，每项扣1分。

22.做好空调开启季节运行管理，运行台账齐全，对空调维保公司维保过程全程监督，并签字确认，保留故障报修及维保记录。未达到以上标准的，每项扣1分。

三、校园卫生保洁

1.所辖区域路面（含人行道）每日清扫两次，第一次大面积清扫要求早上8点之前完成。未及时完成的，每处扣0.2分。

2.卫生保洁各负责范围明确到人。实行标准化保洁，保洁员着装统一，工作仔细。保洁员责任不明确的，每处扣0.2分。

3.所辖区域路面（含人行道），实行全方位保洁，要达到“五无四净”，即无淤泥积土、无积水、无杂物、无遗扫地段、无卫生死角，路牙净、路面净、沟头净、垃圾净。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

4.所辖区域硬化场地、广场、运动场达到无杂物、无污迹；未达到以上标准的，每处扣0.2分。

5.所辖区域垃圾箱清掏及时，垃圾日产日清，垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二，垃圾箱外壳要求达到无灰尘，无污迹、无杂物、无乱写乱画、无小广告。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

6.垃圾中转站垃圾清运及时，清运后对站内设施进行清洗消毒，保持站内无淤积物、无残余垃圾、箱体无污迹、无歪斜。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

7.所辖公共设施（路灯，长廊等）要求达到无灰尘、无污迹，建筑物外无杂物、无乱写乱画、乱挂横幅、无小广告。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

8.所辖绿化带、草坪、花坛内无明显杂物。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

9.保洁工具（用品）应放至指定位置，有序摆放。未达到以上标准的，每处扣0.2分。

10.对于校园内公共设施损坏的，要及时上报维修。未达到以上标准的，每项扣0.2分。

11.用工人数符合投标书、合同的规定人数。发现与规定人数不符时，每缺1人扣0.5分。

四、加分部分

1.物业公司在学校项目获得上级主管部门、校内各级部门表彰并形成文件的，每次加分1-5分（市级以上，加5分；市、区级，加3分；校内主管部门，加1分）。

2.在年度学校对物业开展的服务对象满意度测评中，满意度平均分达到95分的在年终考核计分中加2分。

3.积极配合学校开展重大活动、各类创建、评比活动，在活动中表现优异，受到表彰，每次加2分。

4.积极参与学校组织的各项师生共建活动，在活动中表现优异，获得相应奖项，每次加1分。

附件2

物业检查整改通知单

检查地点:　　年　　月　　日

存在问题	
整改要求	
整改期限	
检查人:　　签收人:	
整改结果: 核查人:	

附件3

物业服务质量检查评分表

被检查单位/楼宇： **得分：**

项目	检查内容	扣分	问题说明	扣分标准
物业公司内部管理（20分）	1.各类物业相关制度、预案、设备运行台账、安全检查台账、报修记录等备案齐全。			一处不合格扣0.5分。
	2.各项记录按要求填写，不漏填、提前填写，并与实操相符。			
	3.员工着装统一挂牌上岗，工作仔细，形象良好，使用文明用语，服务规范。			
	4.员工定期培训，有培训记录，满足岗位要求。			
	5.员工按物业投标书或合同规定人数到岗。			
	6.员工进入学习、工作场所，做到动作轻，说话轻，走路轻。			
安全保障（25分）	1.楼宇主出入口实行24小时值班制度，主出入口24小时有人值守，每天做好值班和交接班记录。			第1条一处不合格扣0.5分； 第2、3、4、5条一处不合格扣1分； 第6、7、8、9条一处不合格扣2分。
	2.门岗值班：有专人值守，楼内秩序井然，阻止无关人员进入。			
	3.安全防盗：有防盗措施、秩序巡查及来访人员登记制度。			
	4.备用钥匙：专人负责钥匙保管，不任意复制，不借于他人使用。			
	5.特种设备：巡查、报修记录完善，对特种设备维保公司维保、维修过程全程监督，并签字确认；电梯安全应急联系人、联系电话应张贴到位，责任人明确。			
	6.车辆管理：交通标志设置明显，车辆停放规范，楼宇内外的消防通道上无乱停车辆和无乱放物品。严禁自行车、电动自行车或携带电瓶等进入楼内。			
	7.无违章用电、无违章使用明火焚烧杂物、违章使用大功率电器等现象。			
	8.火警、突发事件：做好区域内安全巡查，有完善的防范预案，工作人员熟悉预案及应急措施并明确各自岗位，消防设施良好，楼道畅通，危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。			
	9.消防设施：有完善的安全防范应急预案，楼宇内张贴消防疏散示意图，消防设施良好,标识清晰醒目，消防栓柜内整洁，无尘土杂物。定期检查消防设备，有完整设施台账。			
工程维修（15分）	1.各类设备设施运行、使用状态正常。			一处不合格扣0.5分。
	2.建立严格的维修和管理制度，配备专业维修人员，做好人员培训，明确接单、维修、完工等全流程时限，实行24小时值班制度，建立报修档案。			
	3.楼宇内水电、教学设备良好；按物业合同约定时间及时对损坏设备进行修复；需其他维修、维保单位介入维修的要及时报修并留存报修记录。			
	4.积极处理学生及老师的报修事项，做到快速响应、及时维修，确保维修质量达标，完善投诉回访制度。			

项目	检查内容	扣分	问题说明	扣分标准
建筑物卫生保洁及防疫消杀（25分）	1.卫生保洁负责范围明确到人，实行标准化保洁，保洁员着装统一、工作仔细，清洁设施完备。			一处不合格扣0.2分。
	2.大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮和明显垃圾、烟头、扶手、栏杆干净无灰尘、污渍。			
	3.教室（自习室）、会议室、值班室、设备房、服务用房（开水房、洗衣房、保洁间等）每日清洁，室内地面及家具、电器、设备干净明亮，无灰尘及其他杂物，物品及桌椅排放整齐；墙面、天花板、灯等无灰尘、蜘蛛网，垃圾篓清理及时，物品摆放整齐。			
	4.公共卫生间隔断定期擦洗无涂画、粘贴物；便槽、便器定期清洁、达到洁净无黄渍；镜面玻璃无污迹；垃圾桶无泥垢、无痰迹；保持水池、地漏、阴沟等排水通畅；卫生间无异味、无积水、无卫生死角；作业时，做提醒标识。			
	5.标识牌、公共设施无明显灰尘；平台、阳台无积水无杂物；管线无污渍；雨篷无垃圾、青苔；墙面宣传栏、玻璃、门、窗上无污渍、无乱贴、乱涂画和乱悬挂现象。			
	6.保洁工具、保洁用品等应整齐放置于储物间或指定位置，不随意丢放。			
	7.垃圾日产日清，垃圾桶、垃圾箱内垃圾体积不超过三分之二。			
	8.楼内以及楼宇外墙体无广告牌和乱贴、乱画现象。			
	9.消防设施、灯具、风扇、指示牌等无积尘、污渍；植物花盆内无杂物。			
	10.电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具无积尘、污渍，无粘贴物，做好消杀工作，并做好相关记录。			
	11.按要求每日定时对公共区域进行通风、防疫消毒，并做好相应记录。			
公共环境（15分）	1.卫生保洁各负责范围明确到人，实行标准化保洁。			一处不合格扣0.2分。
	2.所辖区域路面（含人行道），实行全方位保洁，每日清扫两次，第一次大面积清扫早上8点之前完成；要达到“五无四净”，即：无淤泥积土、无积水、无杂物、无遗扫地段、无卫生死角，路牙净、路面净、沟头净、垃圾净；所辖绿化带、草坪、花坛全天保洁、无垃圾杂物、无落叶堆积；保洁工具、保洁用品等应整齐放置于指定位置，不随意丢放。			
	3.所辖区域垃圾箱清掏及时彻底，垃圾日产日清。垃圾箱外壳要求达到无灰尘，无污迹、无杂物、无乱写乱画、无小广告，及时做好消杀。			
	4.窨井、下水管道，排水畅通无堵塞,窨井盖上无污迹和堆集物，排洪沟（明沟）无沉淀物、无积水、无杂草、无堵塞、无外溢。			
	5.所辖公共设施（路灯，长廊等）要求达到无灰尘、无污迹、建筑物无杂物、无乱写乱画、乱挂横幅、无小广告；公共设施损坏的，要及时上报维修。			
	6.垃圾中转站内垃圾转运箱清运及时，要求无淤积物、无虫蝇、无异味，箱体无污迹、无歪斜；及时做好消杀。			

附件4

中国矿业大学物业季度考核测评表

业主单位				
考评区域				
标段评分（百分制）				
评分说明：	1、评分数值为百分制评分; 2、请贵单位根据日常考核情况进行本季度物业服务质量评分。			
综合评价及建议	业主单位: （签字） 时间: 年 月 日			

中国矿业大学总务部党政办公室 2026年11月10日印发