



# 关于强化学校体育促进学生身心健康全面发展的实施意见

田政办【2015】49号

各乡镇人民政府、街道办事处，区政府有关部门、区属有关单位：

《田家庵区老旧小区配套物业管理工作以奖代补办法（试行）》已经16届区政府第69次常务会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

淮南市田家庵区人民政府办公室

2015年6月29日

# 田家庵区老旧小区配套物业管理工作以奖代补办法（试行）

为巩固老旧小区维修改造工作成果，提高物业管理服务水平，推进幸福美丽田家庵建设，根据《安徽省物业管理条例》等法律法规，结合我区实际，制定本办法，试行期一年，试行期满后根据试行情况再行制定新奖补办法。

## 一、奖补对象

完成基础设施维修改造后，通过市场化运作引入的专业化物业管理服务企业和实行社区化准物业管理的老旧小区。

## 二、奖补标准

区政府设立老旧小区维修改造配套物业管理工作以奖代补专项资金，用于对引入的专业化物业管理服务企业和实行社区化准物业管理的老旧小区进行以奖代补。暂定标准原则上为：实行专业化物业管理的小区每户 90 元/年，实行社区化准物业管理的小区每户 100 元/年；可根据小区实有户数、硬件设施条件及其他具体情况酌情增减。奖补资金由所在镇、街道根据考评结果，每半年向区财政申请拨付。

## 三、奖补方式

由老旧小区所在镇、街道牵头，组织区文明办、区城管执法

局、区房管局及相关社区工作人员、业主代表共同成立考评小组，按照简便易行、科学合理、公开透明的原则，采取动态巡查与随机抽查、明察与暗访相结合的办法，对照考核评分标准，实行一月一考评，对各老旧小区物业管理工作逐项进行考评打分（附考核评分标准）。各小区物业管理工作按得分多少确定评价等级，依次为优秀（90分-100分）、良好（70分-90分）、合格（60分-70分）和不合格（60分以下）。考评等级为优秀的全额支付奖补资金；良好的扣除15%奖补资金；合格的扣除30%奖补资金；不合格的，不予支付奖补资金。

#### **四、监督管理**

区文明办、区财政局、区房管局负责对各镇、街道物业考核情况及以奖代补专项资金使用情况进行检查监督，确保考核工作真实有效、以奖代补资金专项用于老旧小区物业管理工作，适时提请区审计局进行审计。

- 附件：1.专业化物业管理小区考核评分表  
2.社区化准物业管理小区考核评分表



附件 1

### 专业化物业管理小区考核评分表

编号:

物业企业名称:

考评内容	序号	绩效指标名称	分值	得分	备注
专业管理 (25分)	1	设置相适应的服务机构, 配备人员符合合同规定的定编人数	3		不设置服务机构减 1 分; 定编人数不足减 2 分。
	2	管理人员应取得物业服务从业资格证或岗位证书	1		有资格证书或岗位证书得分, 否则不得分。
	3	管理服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁, 仪表仪容整洁端庄	2		着装不统一减 1 分。
	4	及时、认真做好工作日志、交接班等记录, 字迹清晰、数据准确	2		发现一天无工作日志减 0.5 分, 减完为止。
	5	有完善的物业服务档案制度, 档案内容至少应包括业主资料档案、日常管理档案	2		无业主资料减 1 分, 无日常管理档案减 1 分。
	6	每半年向区文明办、区财政局、区房管局提供一次工作服务报告	2		少一次减 1 分, 减完为止。
	7	每年向区文明办、区财政局、区房管局提供年度物业各类成本支出报告	2		不提供不得分
	8	有内部管理制度, 各类岗位职责上墙	2		无内部管理制度减 1 分, 岗位职责不上墙减 1 分。
	9	运用计算机进行科学化、规范化管理	2		不配置不得分
	10	接受公共报修, 急修项目半小时内到达现场, 小修项目当天完成	4		不公开保修电话减 1 分, 无记录减 1 分, 未及时处理减 2 分。
	11	因服务问题产生的投诉, 有回复处理结果	3		不公开投诉受理电话减 1 分; 无记录减 1 分; 未回复减 1 分
日常管理 (60分)	1	小区建立清扫保洁制度, 专人清扫、保洁, 垃圾日产日清, 运送至指定收集点	8		无保洁制度减 2 分, 无专人清扫减 2 分, 垃圾无日产日清减 2 分, 未运送至指定收集点减 2 分。
	2	环卫设施基本完好, 无重大缺损现象	5		环卫设施残破减 2 分, 出现重大缺损现象不得分。
	3	窨井、化粪池、管道每半年清淤、疏通一次	5		查看记录、影像资料。少一次减 2.5 分, 减完为止。
	4	道路通畅, 路面平整	5		发现一处道路不畅或路面不平减 1 分, 减完为止。
	5	协调配合水、电、气等专业部门做好水、电、气等设施设备正常运行的保障工作, 保障小区路灯照明设施正常运行	5		发现一处路灯破损减 1 分, 减完为止。



## 田家庵区人民政府行政规范性文件

	6	消防设施基本完好无损，可随时启用	5		无巡查记录扣 2 分，消防设施有破损减 3 分
	7	花草树木长势良好，无枯死、无破坏、无大面积虫害现象	5		发现一处大面积枯死现象减 1 分，减完为止。
	8	草坪保持平整，按规定进行修剪；绿篱每年进行修剪	4		发现一处大面积杂草丛生减 1 分，减完为止。
	9	摊点、广告牌设置规范有序，能有效制止乱贴乱画现象	4		发现一处广告设置不规范、乱贴乱画各减 0.5 分，减完为止。
	10	对违反规划私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时劝告、阻止、报告，并协助有关部门依法处理	4		发现一处私搭乱建减 1 分，无协助处理减 1 分，减完为止。
	11	划定停车区域，车辆停放规范有序	4		发现一处车辆停放无序减 1 分，减完为止。
	12	落实人防、物防、技防措施，开展巡逻防范工作	4		无相关措施，不开展巡逻防范不得分
	13	有应急处理计划、措施，遇到突发事件能及时报警，努力防止事态恶化，协助保护现场	2		无应急处置计划不得分
<b>业主满意度 (15分)</b>	1	每半年进行 1 次业主问卷调查，根据业主满意度进行打分。	15		满意率在 90% (含) 以上得满分，60% 以下不得分，90%-60% 之间，每降低 2 个百分点，得分依次减 1 分，减完为止。
	合计得分		100		



附件 2

社区化准物业管理小区考核评分表

编号:

小区名称:

考评内容	序号	绩效指标名称	分值	得分	备注
专业管理 (25分)	1	设置相适应的服务机构, 配备人员符合合同规定的定编人数	5		不设置服务机构减 2 分; 定编人数不足减 3 分。
	2	管理服务人员应及时、认真做好工作日志等记录, 字迹清晰、数据准确	5		发现一天无工作日志减 0.5 分, 减完为止。
	3	每半年向区文明办、区财政局、区房管局提供一次工作服务报告	5		少一次减 2.5 分, 减完为止。
	4	每年向区文明办、区财政局、区房管局提供年度物业各类成本支出报告	5		不提供不得分
	5	因服务问题产生的投诉, 有回复处理结果	5		不公开投诉受理电话减 1 分; 无记录减 2 分; 未回复减 2 分
日常管理 (60分)	1	小区建立清扫保洁制度, 专人清扫、保洁, 垃圾日产日清, 运送至指定收集点	10		无保洁制度减 2 分, 无专人清扫减 3 分, 垃圾无日产日清减 3 分, 未运送至指定收集点减 2 分。
	2	环卫设施基本完好, 无重大缺损现象	5		环卫设施残破减 2 分, 出现重大缺损现象不得分。
	3	窨井、化粪池、管道每半年清淤、疏通一次	5		查看记录、影像资料。少一次减 2.5 分, 减完为止。
	4	道路通畅, 路面平整, 车辆有序停放	5		发现一处道路不畅或路面不平减 1 分, 减完为止。
	5	协调配合水、电、气等专业部门做好水、电、气等设施设备正常运行的保障工作, 保障小区路灯照明设施正常运行	5		发现一处路灯破损减 1 分, 减完为止。



## 田家庵区人民政府行政规范性文件

	6	消防设施基本完好无损，可随时启用	5	无巡查记录减 2 分，消防设施有破损减 3 分
	7	花草树木长势良好，无枯死、无破坏、无大面积虫害现象	7	发现一处大面积枯死现象减 1 分，减完为止。
	8	摊点、广告牌设置规范有序，能有效制止乱贴乱画现象	5	发现一处广告设置不规范、乱贴乱画各减 0.5 分，减完为止。
	9	私搭乱建及擅自改变房屋用途现象及时劝告、阻止、报告，并协助处理；	8	发现一处私搭乱建减 1 分，减完为止。
	10	落实人防、物防、技防措施，开展巡逻防范工作	5	无相关措施，不开展巡逻防范不得分
业主满意度 (15 分)	1	每半年进行 1 次业主问卷调查，根据业主满意度打分。	15	满意率在 90%（含）以上得满分，60%以下不得分，90%-60%之间，每降低 2 个百分点，得分依次减 1 分，减完为止。
合计得分			100	