

 绿城服务 E
GREENTOWN
每一座城市都因绿城服务而美

员工考勤表																																				
考勤部门：画堂春·锦体验中心				考勤月：2025年2月										制表日期：2025年3月1日																						
编号	部门	职位	员工	日期																												备注				
NO.	DEPT	POST	NAME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	调休	休息	实际出勤	计划出勤	
1	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	经理	刘慧芳	×	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	4	24	24	
2	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	吧员	杜玲怡	×	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	0	4	24	24
3	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	礼宾	胡正辉	×	○	○	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	4	24	24	
4	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	礼宾	梁勇	×	○	×	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	4	24	24	
5	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	礼宾	周宣亦	×	×	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	0	4	24	24	
6	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	保洁	梁红梅	×	×	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	0	4	24	24	
7	部门新疆公司->新疆绿城物业服务有限公司->画堂春·锦体验中心	保洁	刘小艳	×	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	○	○	○	○	0	4	24	24	

说明：○：出勤 ×：休息 早：早退 #：调休 ☿：病假 ★：事假 ■：旷工 *：探亲假 ⊗：调动 ▲：离职

审批人：刘慧芳

制表人：刘慧芳



画堂春·锦案场人员2025年2月费用明细

序号	岗位	岗位级别	姓名	计划出勤天数	实际出勤天数	月固定工资	月奖金	社保	公积金	通讯费	交通费	补贴	过节费	餐补	残保金	工会教育费	合计金额
1	经理	经理	刘慧芳	26	26	6000	1000	1018	480	150	600	100	117	390	103	120	10078
2	水吧岗	水吧	杜玲怡	26	26	4500	375	1018	336	50	50	100	117	390	103	90	7129
3	礼宾岗	礼宾	胡正辉	26	26	5000	417	1018	336	50	50	100	117	390	103	100	7681
4	礼宾岗	礼宾	梁勇	26	26	5000	417	1018	336	50	50	100	117	390	103	100	7681
5	礼宾岗	礼宾	周宜亦	26	26	5000	417	1018	336	50	50	100	117	390	103	100	7681
6	保洁岗	保洁	梁红梅	26	26	3000	250	963	0	50	50	100	33	390	103	60	4999
7	保洁岗	保洁	刘小艳	26	26	3000	250	963	0	50	50	100	33	390	103	60	4999
合计						31500	3126	7016	1824	450	900	700	651	2730	721	630	50248

2025年2月份画堂春·锦案场费用结算汇总表

序号	名称	金额（元）	备注
1	2月工资	31500.00	
2	2月奖金	3126.00	
3	2月社保	7016.00	
4	2月公积金	1824.00	
5	2月通讯补助	450.00	
6	2月交通补助	900.00	
7	2月补助	700.00	
8	2月过节费	651.00	
9	2月餐补	2730.00	
10	2月残保金	721.00	
11	2月工会经费	630.00	
12	管理费	1216.00	
加项合计		51464.00	
13	缺勤扣款	0.00	
2月费用小计		51464.00	
14	税金	3483.33	增值税及附加税
2月费用合计		54947.33	

甲方领导签字：王必慧





电子发票 (增值税专用发票)



发票号码: 25652000000010524578

开票日期: 2025年03月04日

共1页 第1页

购买方信息	名称: 新疆通力房地产开发有限公司库尔勒二分公司				销售方信息	名称: 新疆绿城物业服务有限公司			
	统一社会信用代码/纳税人识别号: 91652801MA792NP510					统一社会信用代码/纳税人识别号: 91650105676331432U			
项目名称		规格型号	单 位	数 量	单 价	金 额	税率/征收率	税 额	
*企业管理服务*房产类案				1	51837.1037735849	51837.10	6%	3110.23	
场20250201~20250228									
合 计						¥ 51837.10		¥ 3110.23	
价税合计 (大写)			⊗ 伍万肆仟玖佰肆拾柒圆叁角叁分			(小写) ¥ 54947.33			
备注	2月服务费								

绿城物业服务有限公

91650105676331432U

发票专用章

下载次数: 1

开票人: 范馨予





统一收款收据

开票日期

2025-03-04

NO:LCFW0009230145

项目/房号	新疆地区		
缴款客户	新疆通力房地产开发有限公司库尔勒二分公司		
	款项内容	收款方式	金额
	案场服务费	汇款	54947.33
合计人民币(大写)	伍万肆仟玖佰肆拾柒圆叁角叁分		¥ 54947.33
备注	2月服务费(发票已开,此收据仅作为收款依据)	收款单位盖章	

开票人 毕薇

复核人

收款人



画堂春·锦案场2月份评分考核表

考核要素	满分	评分原则	分值	得分	考评依据
一、项目基础知识	10	能够准确回答客户提出的有关项目问题及认识熟知公司高层领导。	8—10		客户及重要领导来访的接待情况反馈，考评部门以销售为主
		能够比较好的回答客户提出的有关项目奖的相关问题及认识公司高层	7—8		
		能够回答客户提出的有关项目奖的相关问题及认识公司高层领导。	5—7		
		基本能够回答客户提出的有关项目奖的相关问题及认识公司高层领导	3—5		
		不能够回答客户提出的有关项目奖的相关问题及认识公司高层领导。	0—3		
二、案场服务品质满意度	20	能够出色地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质优秀	18—20		以《画堂春·锦案场服务要求》为依据，考评部门以销售为主
		完全能够按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质	16—18		
		能按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质较好。	11—16		
		基本够按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质一	8—11		
		不能够按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质较	0—8		
三、保洁品质满意度	20	能够出色地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质优秀	18—20		以《画堂春·锦案场服务要求》为依据，考评部门以销售为主
		完全能够按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质	16—18		
		能按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质较好。	11—16		
		基本够按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质一	8—11		
		不能够按时地按时保质保量完成工作任务，工作业绩，效率，品质较	0—8		
四、仪容仪表	10	能够出色达到服务方案中对仪容仪表的要求，品质优秀。	8—10		以《画堂春·锦案场服务要求》为依据，考评部门以销售为主
		完全能够达到服务方案中对仪容仪表的要求，品质良好。	7—8		
		能够达到服务方案中对仪容仪表的要求，品质较好。	5—7		
		基本达到服务方案中对仪容仪表的要求，品质一般。	3—5		
		能够出色达到服务方案中对仪容仪表的要求，品质较差。	0—3		
五、考勤	20	所有员工全部能够按时上下班，无迟到早退现象，实际出勤与排班表一致，排班调整全部做到提前报备。	18—20		以月度上报《员工考勤表》为依据，考评部门以销售为主
		所有员工能够做到按时上下班，无迟到早退现象，实际出勤与排班表一致，排班调整能够做到提前报备。	16—18		
		所有员工按时上下班，无迟到早退现象，实际出勤与排班表一致，排班调整提前报备。	11—16		
		所有员工基本做到按时上下班，无迟到早退现象，实际出勤与排班表一致，排班调整基本做到提前报备。	8—11		
		所有员工不能按时上下班，有迟到早退现象，实际出勤与排班表一致，排班调整不能做到提前报备。	0—8		
六、内部管理与协调	20	管理有序，制度执行严格，内外沟通非常顺畅，员工队伍的素质能力完全达到工作要求。	18—20		以日常工作为依据考评部门以销售为主
		管理有序，制度执行到位，内外沟通保持顺畅，员工队伍的素质能力完全达到工作要求。	16—18		
		管理有序，制度执行基本严格，内外沟通基本顺畅，员工队伍的素质能力基本满足工作要求。	11—16		
		管理有序，制度执行一般，内外沟通不够顺畅，员工队伍的素质能力勉强满足工作要求。	8—11		
		管理混乱，制度执行不到位，内外沟通不够顺畅，员工队伍的素质能力不能达到工作要求。	0—8		
合计	100		合计得分		
营销负责人签字: 物业负责人签字:					
备注：甲方销售部根据以上内容对当季乙方服务质量的结果进行评定。每季度服务费中5%做为考核费用，根据以上评定分数做为考核费用的核发标准： 1、考评在85分及以上（含85分），考核费用全额发放； 2、考评在60分—85分（不含85分），考核部分费用按80%发放； 3、考评在60分以下的（不含60分），考核部分费用不再发放。					

