

安洁物业信息化建设情况汇报

安洁信息化平台已形成主要业务框架，巡更、收费、考勤等功能已投入使用。下一阶段将完善物料管理和后续开发，推动系统在各项目持续应用，并评估人员配置、服务质量和经营成本的变化。

63_个

登记项目

940_人

在职员工

35,460_户

登记房屋户数

一、基本情况与总体判断

安洁这轮信息化改造，基础平台和主要管理框架已经基本形成，部分功能已经上线使用，物料管理的正式应用仍需验收，绩效和垃圾清运等重要功能还需继续完善或确认后续开发安排。从系统建设角度看，已经取得了阶段性进展；从企业管理角度看，也是一个新的开始。

建设的目的不只是把系统开发出来、把功能上线，而是要让系统真正进入日常工作，长期、稳定、全面地使用起来，并逐步转化为管理成效。最后还是要看它有没有带来人员配置优化、成本下降、工作效率提高、服务质量改善和收费提升。如果这些方面没有形成可以验证的变化，那么系统功能再多，也不能说明信息化改造真正取得了成效。

截至2026年10月23日，系统登记项目63个、在职员工940人，而且保安、保洁等一线岗位占比较高。安洁的特点是项目多、人员多、岗位分散、管理链条比较长。不同项目的规模、人员配置、服务内容和管理要求又不完全一样。

这类物业企业比较适合通过信息化统一管理要求、提高工作效率，并对不同项目的人员、成本、工作量和服务质量进行比较。

过去很多基层工作主要依靠管理人员现场检查、微信群汇报、纸质记录和人工统计。项目数量少的时候，这种方式还能维持；项目数量多了以后，就容易出现信息分散、统计困难、问题无法追溯和项目之间难以比较等情况。现通过统一平台强化了管理。

因此，安洁建设信息化系统的方向总体上是正确的，也是公司进一步加强内部管理的一个必要基础。

二、信息化建设与应用进度

目前，安洁的信息化平台已经形成了基本框架，主要包括工单管理、巡更巡检、财管、住户信息、人事管理、合同管理和审批管理等模块，其中巡更、巡检、收费、考勤和基础档案已可见实际业务记录。

其中，工单和巡更巡检模块针对不同岗位设置了不同的角色和任务。保安可以通过系统完成巡更打点，项目经理和其他管理人员可以开展项目巡检、自查和整改。系统能够记录任务由谁完成、什么时间完成、发现了什么问题以及后续有没有处理，提高了日常工作的规范性和可追溯性。

财管模块已经应用于物业费收缴等工作，有利于提高收费、查询、汇总和对账效率。住户信息、人事管理和合同管理模块，分别对住户、员工和合同等基础资料进行集中管理。审批管理模块可将内部申请和审核流程放到线上，保留事项流转和处理记录；当前已具备流程入口，公司层面的使用量还需进一步汇总。

10月1-22日，巡更统计共有16,584项任务，63条项目统计记录中有42条产生任务。9月财务报表记录物业缴费590单、非定常缴费108单，考勤月报有944条记录，反映出巡更、收费和考勤的实际使用情况。项目适用范围及月报记录与人员数量的区别，见附录统计说明。

物管模块主要用于物品、物料、领用、库存和流转等方面的管理。截至10月23日，仓库流程和测试单据已经可见，正式应用与推广情况仍需验收确认。

后续建设安排为，在物料管理正式应用的基础上，继续完善绩效考核和垃圾清运功能。绩效考核功能将在人事管理模块的基础上，对不同项目和岗位的工作进行评价；垃圾清运功能主要用于清运车辆到垃圾站点回收垃圾时，在线完成拍照和清运记录。当前绩效入口已存在，安洁范围考核方案查询暂无数据；垃圾清运正式交付和使用进度仍需核实。

截至 2026 年 10 月 23 日的建设与应用状态

业务范围	当前情况	接下来的重点
主要业务与基础档案	巡更、巡检、收费、考勤有实际记录；合同近期持续更新。审批当前所见为个人视角。	让核心流程稳定运行，打通任务、人员、资料与经营数据。

业务范围	当前情况	接下来的重点
仓库与物料	安洁公司视图下，未限定仓库和日期的领用列表 10 条，包含 10 月 22 日备注“测试”的完成单。	确认正式上线验收，核实真实业务、期初库存与推广情况。
绩效与垃圾清运	绩效入口已存在，安洁考核方案查询暂无数据；清运正式交付与应用进度待确认。	先确认业务需求和标准，再落实开发、验收与项目使用。

总体来看，安洁的信息化建设已经完成了基础平台和一批主要模块，接下来既要做好物管、绩效考核和垃圾清运等功能的后续建设，更要把已经上线的功能真正使用起来。

由业务部门与开发人员共同确认后续排期，逐项明确需求负责人、交付内容、验收条件和启用项目，及时解决试用中发现的问题。

三、阶段性成效与人员配置

从目前已经上线的功能看，系统首先提高了工作的规范性和可追溯性。通过保安巡更、项目巡检和工单管理，管理人员能够看到任务由谁完成、什么时间完成、有没有现场照片，以及发现的问题有没有后续处理。

住户信息进入系统以后，可以为物业收费和居民服务提供更加完整的基础资料。人事、合同和审批等信息进入系统以后，也能够减少资料分散和反复查找，为后续人员配置、合同履行和内部管理提供基础。

按创建日期9月23日至10月23日查询，安洁品质检查共6宗，4宗已结束、2宗待验收。两宗待验收任务均已显示全部整改，需要项目负责人继续完成复核。整改提交和验收状态在系统中分别记录，便于发现停留环节并安排跟进。

系统使用以后，也已经帮助安洁发现了个别项目在人员配置方面的问题。澄洋新村使用新系统后减少了一名保安。这件事说明，信息化的价值不仅是记录员工有没有打卡，更重要的是通过任务量、岗位覆盖、工作时段和服务结果，帮助公司判断一个项目究竟需要多少人，人员应该怎么配置。

如果人员调整以后，项目的秩序、安全、投诉和工作完成情况没有受到影响，就说明原来的人员配置确实存在优化空间。这种实际案例比单纯讲系统功能更有说服力，也可以继续跟踪，为其他项目的人员配置调整提供参考。

应继续核对人员调整后的加班、外包和实际用工费用，结合服务质量判断总体投入是否改善，不直接以减少人数推算公司节约金额。

四、当前需要解决的主要问题

1. 系统巡查与现场问题处理还需衔接

通过现场巡查走访发现，临芳苑三区单元门口存在反复堆放垃圾的问题。目前安洁没有专门的保洁巡检，保洁人员年龄普遍较大，也不适合要求每一名保洁人员使用手机完成巡检和系统操作。

可以把这类经常出现垃圾的单元门口纳入保安巡更的重点关注点位。保安发现问题后，通过系统拍照上报；项目管理人员或者保洁班组长收到信息后，安排相应人员进行清理，再由指定人员上传处理结果，最后由项目管理人员验收。

当前物业人员也在向“一人多岗、一岗多专”的方向发展，因此不一定要为每一个环节单独设置人员。可以根据项目实际情况，由项目管理人员、保洁班组长或者其他合适的岗位兼顾任务接收、人员安排和结果反馈，但需要明确每个环节由谁负责，保证问题有人发现、有人处理、有人反馈、有人验收。

如果同一个点位反复出现垃圾，还应当进一步分析原因。比如是垃圾桶设置不合理、清理时间不合适、保洁责任区域不清楚，还是部分居民存在乱扔垃圾的情况。根据不同原因，可以调整垃圾容器、责任区域、清理时间、巡更路线或者居民宣传方式。

巡更的目的不能只是证明保安到过这个点位，而要推动问题得到处理，并尽可能减少重复发生。

2. 部分系统需求不够清晰，影响建设和优化进度

安洁负责信息化建设的工作人员，同时还需要承担自身的其他物业管理工作，能够投入业务梳理、需求确认、系统测试和使用验收的时间有限。

有些需求可能只是提出了一个大概想法，但没有进一步讲清楚由谁使用、在哪些项目使用、具体业务流程是什么、需要记录哪些数据、最后按照什么标准验收。这样一来，技术人员需要反复沟通和修改，也容易出现开发结果与实际工作不完全匹配的情况。

仓库流程和测试记录已经具备，正式应用仍待验收；绩效方案和垃圾清运的后续建设还需推进，更需要提前把业务场景、使用人员、工作流程和验收标准研究清楚。

以物管模块为例，需要明确物品如何入库、由谁领用、如何审批、怎样记录库存变化，以及出现损耗或者账实不符时由谁负责核查。

以垃圾清运为例，需要明确清运车辆到达哪个站点、由谁拍照、需要拍摄哪些照片、由谁确认，以及清运记录如何与车辆、清运批次和费用进行关联。

以绩效考核为例，需要先明确不同岗位考核什么、怎么评分、数据从哪里来，以及不同项目之间的差异怎么处理。

所以，下一阶段的信息化建设已经不只是技术开发问题，还需要明确公司内部由谁负责梳理业务需求、谁负责确认、谁组织测试，以及谁对功能上线后的实际使用效果负责。

3. 各项目管理标准与绩效考核标准尚不完全一致

由于历史遗留原因，不同项目的人员配置、任务要求和绩效考核方式存在一定差异。同样的岗位，在不同项目承担的工作量和考核要求可能不一样。这种差异一方面不利于系统形成统一的数据口径，另一方面也可能影响员工的工作积极性。如果基础标准不统一，系统虽然能够统计很多数据，但不同项目之间仍然很难直接比较。

因此，绩效考核功能不能只是把现有的考核表搬到系统里，而应当借这次信息化建设，对不同项目和岗位的考核标准进行梳理。可以保留不同项目确实存在的合理差异，但需要先建立一套基本标准。

比如保安可以考虑巡更完成情况、异常问题上报、问题响应和服务纪律；项目经理可以考虑工单闭环、投诉处理、收费情况和现场质量；其他岗位再根据职责设置相应指标。

4. 系统数据需统一口径，才能用于经营分析

系统中有数据，不等于数据已经可以直接用于考核和决策。目前部分模块仍处于测试、待验收或后续建设阶段，有些指标的统计范围、计算方法、责任人员和更新时间还没有完全统一。

因此，对于系统中显示的未完成、逾期、人员数量等数据，还需要结合项目实际情况进行核实，不能看到一个数字就直接下结论。后续应当逐步建立统一的数据口径，明确每一个指标代表什么、由谁维护、多久更新一次，以及出现异常以后由谁负责核查。

目前项目自检的计划、实际和未巡数据尚未完全对应，财务报表中的人力成本也未齐备，应由业务与开发人员共同核清后，再用于项目比较和经营分析。

5. 技术保障力量较为单一，平台权责与协作机制需进一步明确

据进一步了解，安洁信息化平台的建设和技术维护，主要由子公司安洁美科的一名技术人员承担。技术保障对个人的依赖较高，当该人员因休假、岗位调整或其他原因无法及时投入时，后续开发、故障处理和系统优化的进度可能受到影响，需要建立能够接续工作的人员和交接安排。

据现有了解，安洁主要取得平台使用权，平台软件成果的所有权在安洁美科。双方需要进一步明确持续使用授权、日常维护、后续开发、费用承担和服务中断后的接续责任。平台软件成果与安洁业务数据的管理权限应分别约定，具体授权范围仍应结合双方协议和实际交付内容核实。

现有开发环境因涉及业务隐私，暂不便向外部开发人员开放，其他技术力量参与开发和维护也受到限制。后续应研究如何在保护业务数据的前提下，提供可供授权人员使用的开发测试条件，减少人员单一和协作受限对建设进度的影响。

五、下一阶段工作安排

第一，真正把已上线功能用起来，同时做好物料正式应用和后续开发

对于已经上线的工单、巡更巡检、财管、住户信息、人事管理、合同管理和审批管理等模块，应当逐步让相关核心业务在平台上流转。员工通过平台接收任务、提交结果，管理人员直接在平台上查看、跟进和验收。

住户基础信息、物业收费情况和居民服务记录可以逐步建立关联，为后续服务和经营分析提供更加完整的数据基础。

人事信息可以与项目、岗位、考勤和任务逐步关联，为人员配置分析和后续绩效考核提供基础。

合同信息可以与项目、供应商、费用支付和审批记录逐步关联，提高合同履行和费用审核的规范性。内部审批事项可以通过系统流转和留痕，减少不必要的线下沟通，提高管理效率。

虽然目前还没有发现安洁存在系统、纸表、微信群和Excel普遍重复填报的问题，但在后续推广过程中要提前防止这种情况。信息化不能只是增加一套系统。已经能够在系统中完整记录、查询和导出的业务，在确认系统运行稳定以后，原来的重复纸表、人工统计或者重复汇报就应当逐步减少。

截至10月23日，仓库流程和测试记录已经可见，正式应用与推广仍待验收。应当把物品入库、领用、审批、库存变化、盘点和损耗处理等业务流程进一步确认清楚。物料管理要及时组织正

式业务测试和使用，不能只看功能有没有上线，还要看项目是否真正使用、数据是否准确、物品流转效率是否提高、物料损耗是否减少。

对于绩效方案落地和垃圾清运等后续建设，应当提前明确使用对象、业务流程、数据字段、责任人员和验收标准。这样既可以提高开发效率，也可以避免功能开发完成以后与实际工作不匹配，或者上线以后没有人使用。

参考案例

上海长宁区“物业码上办”将居民诉求、进度查询和物业处理衔接起来。安洁可借鉴其业务流转与使用统计思路，分别看是否启用、是否持续使用、是否解决问题。

来源：[长宁区人民政府，2026-07-22 ↗](#)

第二，效率提高以后，重新评估人员配置

如果业务量和服务要求没有变化，而系统已经减少了重复登记、人工统计、反复沟通和无效巡查，就应当进一步评估部分项目是否存在人员配置偏宽的问题。人员优化不等于简单裁员。

可以通过岗位调整、跨项目支援、自然减员后不再补岗、减少不必要的加班和外包等方式降低支出。释放出来的人力也可以用于补齐原来的服务短板，或者在不增加人员的情况下承接更多工作。

澄洋新村使用新系统后减少了一名保安。这是一个可以继续跟踪的实际案例。下一步应当观察人员调整以后，项目的秩序、安全、投诉和工作完成情况有没有受到影响。如果人员调整以后服务质量没有下降，就说明这种调整具有一定的复制价值，可以进一步在其他项目进行验证。

参考案例

万物云“蝶城”通过邻近项目的统一调度，推动人员和设备共享。安洁可先选择 2-3 个邻近项目验证维修支援、专项设备或替班安排，同时比较总成本和服务质量。

来源：[万物云，2022-09-05 ↗](#)

第三，让巡更巡检真正带动问题处理和问题预防

巡更的目的不能只是证明保安去过某个点位，项目巡检的目的也不能只是完成一项任务。系统应该推动形成“发现问题、派发任务、现场处理、反馈结果、管理验收、分析复发原因”的完整闭环。

对于临芳苑三区垃圾堆放这样的高频问题，可以把点位纳入保安巡更路线。保安负责发现和上报，项目管理人员或者保洁班组长负责安排处理，指定人员负责上传结果，项目负责人负责验收和分析复发原因。

垃圾堆放问题的发现、处理与验收流程



这样既不要求年龄较大的保洁人员都使用手机，也能够利用现有的保安巡更和项目管理力量，把现场问题纳入系统管理。只有巡更巡检真正带动了问题处理和问题预防，居民对物业服务的感受才会改善。

参考案例

上海华泾镇“城投博家”保留线下接单入口，服务结束留存前后照片与签字。安洁可借鉴其“线下协助、后台留痕”的思路，由班组协作记录，降低一线人员的操作负担。

来源：[上海市民政局，2024-04-08](#)

第四，在降本增效基础上，进一步研究社区服务和开源

信息化不仅要帮助安洁节流，也可以帮助安洁开源。节流主要是减少重复劳动、优化人员和物料配置、减少不必要的加班和外包支出。开源除了继续承接物业项目以外，还可以考虑利用安洁现有的项目资源和部分公建房，与社区居委会、社会组织合作，开展新的社区服务。

比如，部分项目如果有符合条件的闲置公建房，可以研究联合社区居委会和专业社会组织，开展暑托班、课后托管、社区助老、便民维修等服务。以暑托班为例，安洁不一定要独立承担教学和看护工作。可以由社区居委会进行协调，由具备服务能力的社会组织负责具体运营，安洁提供符合条件的场地、物业保障和居民服务入口。

这样一方面可以盘活闲置的公建房资源，通过场地使用、合作分成或者配套服务形成新的收入；另一方面，也可以把社区服务与物业费收缴结合起来。比如，可以研究对按时缴纳物业费的业主，赠送适当时长的暑托班服务，或者给予一定的服务优惠。对居民来说，缴纳物业费以后能够获得更加具体、能够感受到的社区服务；对安洁来说，可以增强业主按时缴费的意愿，提高物业费收缴率。

上述赠送服务时长和优惠，适用于自愿参加的市场化增值服务，须明确权益来源、成本与使用规则；基本物业服务、公益暑托和公共助老服务不与物业缴费捆绑。

当然，这类服务正式实施以前，需要先明确公建房的使用权、场地条件、安全责任、运营主体、收费方式和人员资质。可以先选择条件比较成熟的小区，与社区居委会和社会组织共同开展小规模试点，再根据居民需求和实际效果决定是否扩大。

信息化平台在这里也可以发挥作用。后续可以通过系统记录居民报名、预约、服务时长、物业费缴纳情况、赠送权益使用情况和居民评价，使社区服务、物业收费和财务核算之间形成清楚的记录。

参考案例

黄浦区仁慧苑暑托班先调研租户需求，再组织社区场地和服务资源；适合借鉴“需求先行、多方分工”。

来源：[上海市妇女儿童工作委员会，2024-07-09 ↗](#)

杨浦区殷行街道睦邻中心引入社会组织运营，结合居民需求与评估改进服务；适合借鉴空间运营和服务组合。

来源：[上海市民政局，2021-10-08 ↗](#)

静安区共和新路街道维修联盟采用统一受理、协同派单和回访评价；适合借鉴便民维修的转介与责任衔接。

来源：[上海市人民政府，2026-08-03 ↗](#)

这样就可以形成一个正向循环。系统充分使用以后，工作流转更快，重复劳动减少，人员和物料配置更加合理，现场问题得到更加及时的处理。

现场服务改善以后，居民满意度和缴费意愿有可能提高，物业费收缴率也可能随之改善。同时，通过盘活公建房、联合社区和社会组织开展暑托班等服务，可以形成新的收入来源，并进一步增强居民对物业服务的认可。

一方面减少不必要的人工、物料、加班和外包支出，另一方面提高物业费收缴和社区服务收入，两方面共同改善公司的经营状况。经营状况改善以后，公司才有条件继续投入系统优化和服务提升，从而形成持续的正向循环。

第五，补齐技术保障、使用授权和协同开发安排

由安洁与安洁美科共同明确技术主责人员和备份人员，避免开发、运维和故障处理全部集中在一人身上。代码和版本记录应纳入公司管理的版本库，逐步补齐系统架构、数据字典、接口、部署、日常维护和常见故障处理文档。通过交接演练，确认备份人员能够完成发布、恢复和常见问题处理。

双方应以书面协议明确平台的使用范围和期限、维护服务内容、故障响应要求、后续开发与验收方式、相关费用，以及新增开发成果和接口的授权范围。同时明确安洁业务数据的访问、备份、完整导出和迁移安排，约定人员变动、服务中断或合作调整时的交接责任；必要时协商源码托管或应急接续条件，保障平台能够持续使用。

在现有权限安排下，由安洁美科建立与正式业务环境隔离的开发测试环境，采用模拟数据或经过处理的脱敏数据，避免直接复制含住户、员工和收费明细的生产数据库。确需引入其他开发人员时，通过书面授权、最小必要权限、操作留痕和离场撤权，明确可以接触的代码、数据和业务范围。

对适合分工的功能，可先通过接口说明、测试账号和明确的任务边界开展协作，由安洁美科统一审核代码、组织测试和发布，安洁业务部门负责需求确认与验收。先选择一个范围较小的功能验证这套协作办法，再逐步扩大参与范围。

近期可先完成技术与授权情况清单，落实备份人员和交接资料，验证一次数据备份恢复与导出，再选择一个模块开展隔离环境下的协作试点。验收时要实际检验：主责人员不在时工作能否接续，故障能否恢复，业务数据能否按约导出，新增开发能否顺利交接。

技术管理参考

NIST 信息系统应急规划指南提出，应安排并培训替补人员，将恢复操作写成可执行的步骤。安洁可据此完善人员备份、交接和恢复演练。

来源：[NIST SP 800-34 Rev.1, 第 3.4.6、4.3.2 节, 2010-05](#) ↗

微软运维安全指南提出开发测试与生产环境隔离，使用匿名化或专门生成的测试数据，并对生产变更进行记录、测试和审批。安洁可借鉴其环境隔离与授权协作办法。

来源：[微软 Microsoft 365 运维安全指南, Control 10、11](#) ↗

六、试点安排与成效评估

这些变化最终都必须有真实数据支撑，不能只凭感觉判断。可以选择一两个有代表性的项目开展试点。

试点前先明确项目的人员数量、实际工作量、加班费用、外包支出、物料消耗、工单处理时间、重复问题、投诉数量和物业费收缴情况。试点过程中，要求相关核心工作进入系统，明确发现、派单、处理、反馈和验收责任。试点运行一段时间以后，再比较人员、成本、效率、服务质量和收费方面发生了什么变化。

这样才能回答几个关键问题：

系统是不是真的提高了效率；

人员和物料是不是真的存在优化空间；

服务质量有没有改善；

服务改善以后有没有提高物业费收缴；

社区服务能不能形成新的收入；

系统投入最终有没有转化为可以核算的经营结果。

目前应当先把已经上线的功能真正用起来，完成物料管理正式应用验收，把绩效方案和垃圾清运等后续建设需求研究清楚，选择有代表性的项目跑通管理闭环，再通过真实数据核算实际效果。

试点评估应同时比较效率、成本和服务结果。人员减少或岗位调整，应结合实际用工费用、加班和外包变化核算；收费应区分当期、旧欠和预收；社区服务收入应扣除新增运营成本和优惠支出。使用相同项目范围和统计周期，才能合理判断变化。

总体上，安洁的信息化建设方向是正确的，也已经具备了一定基础。下一阶段的重点，可以从“建设了多少功能”转向“哪些功能真正使用起来”，从“完成了多少任务”转向“解决了多少实际问题”，从“系统里有没有数据”转向“数据能不能支持人员、成本和经营决策”。

最终还是要通过实际结果来证明：工作效率有没有提高，人员和物料配置有没有优化，现场服务质量有没有改善，物业费收缴有没有提升，新的社区服务能不能形成收入。这也是安洁信息化建设真正服务于降本、增效和提质的落脚点。

资料附录

系统统计、页面截图及资料来源。

附录一系统统计与口径说明

系统公司为安洁物业。首页数据截至2026年10月23日；巡更与巡检统计期间为10月1-22日；财务、考勤及综合工单为9月完整月。各表分别注明统计范围和单位。

1. 基础规模与居民端

系统字段	系统记录	口径说明
登记项目 / 在职员工	63 个 / 940 人	不等于活跃项目、活跃账号。
登记房屋户数 / 业主	35,460 户 / 39,608 人	住户、业主、认证用户为不同实体。
登记车位 / 楼幢	18,535 个 / 985 幢	首页基础台账规模。
登记总面积	2,773,065	保留系统原值，页面未显示单位。
本月认证业主	11 人	截至本次查询；不等于全部注册或活跃人数。
推广统计	查询异常	选择安洁物业后查询报错，页面 0 值不作为实际推广结果。

2. 巡更与巡检 · 2026 年 10 月 1-22 日

统计项目	系统记录	说明
巡更任务总数	16,584 项	列表 63 行，其中 42 行有任务；不是应启用项目覆盖率。
已完成 / 漏点状态	11,280 / 5,304 项	两项之和与任务总数一致，逐行已核对。
系统任务完成占比	68.02%	$11,280 \div 16,584$ ；仅描述系统状态，非现场合格率。尚未排除测试、重复配置及不适用计划。
打点 / 漏点总数	472,159 / 267,216	点位口径，不能与任务数量混算。
项目自检 · 44 行	计划 15,887 实际及已巡 10,561 未巡任务 5,008	漏检点位 2,695，随机 0，报事报修 7。任务与点位口径不同，不用实际 $\div$ 计划计算完成率。
运营巡检 · 40 行	计划 246 实际及已巡 186 未巡任务 17	漏检点位 23，随机 0，报事报修 12。计划、实际与未巡尚未完全勾稽，需核定规则。

同一时窗项目样本：临芳苑三区共 210 项、完成 208、漏点状态 2；澄泮新村共 210 项、完成 209、漏点状态 1；金益二村共 420 项、完成 187、漏点状态 233。任务安排不同，不直接作为质量排名。

3. 品质、工单与经营数据

范围与项目	系统记录	说明
品质检查 创建日期 09.23-10.23	6 宗；4 已结束 2 待验收	临芳苑三区待验收两宗分别已整改 6/6、2/2； 6 宗页面均为 88 分 A，评分与验收状态不同。
9 月物业缴费	590 单 775,951.65 元	综合报表 50 行项目统计；系统分类包含相关缴 费，不直接等同于纯物业费收入或利润。
9 月非定常缴费	108 单 186,631.06 元	沿用页面实收口径。
9 月实际在岗 / 考勤月报	19,318 人日 944 条月报记录	人日、月报记录与当前员工人数不同。
9 月报事报修	新增 38，完成 34 超时 12	状态可能跨期，不以 34/38 计算同批完成率。
9 月投诉	新增 2，完成 2 超时 3	超时记录与当月新增不一定为同批事项。
9 月工作风采 / 值班日志	7 / 0 条	限所见月报，0 条日志不表示现场无人值班。
成本与收缴率字段	人力成本汇总 0 或空 显示收缴率 20.06%	不代表实际无成本；收缴率分母、账期、预收与 旧欠规则未核实，不据此计算收益或评价当期收 缴成效。

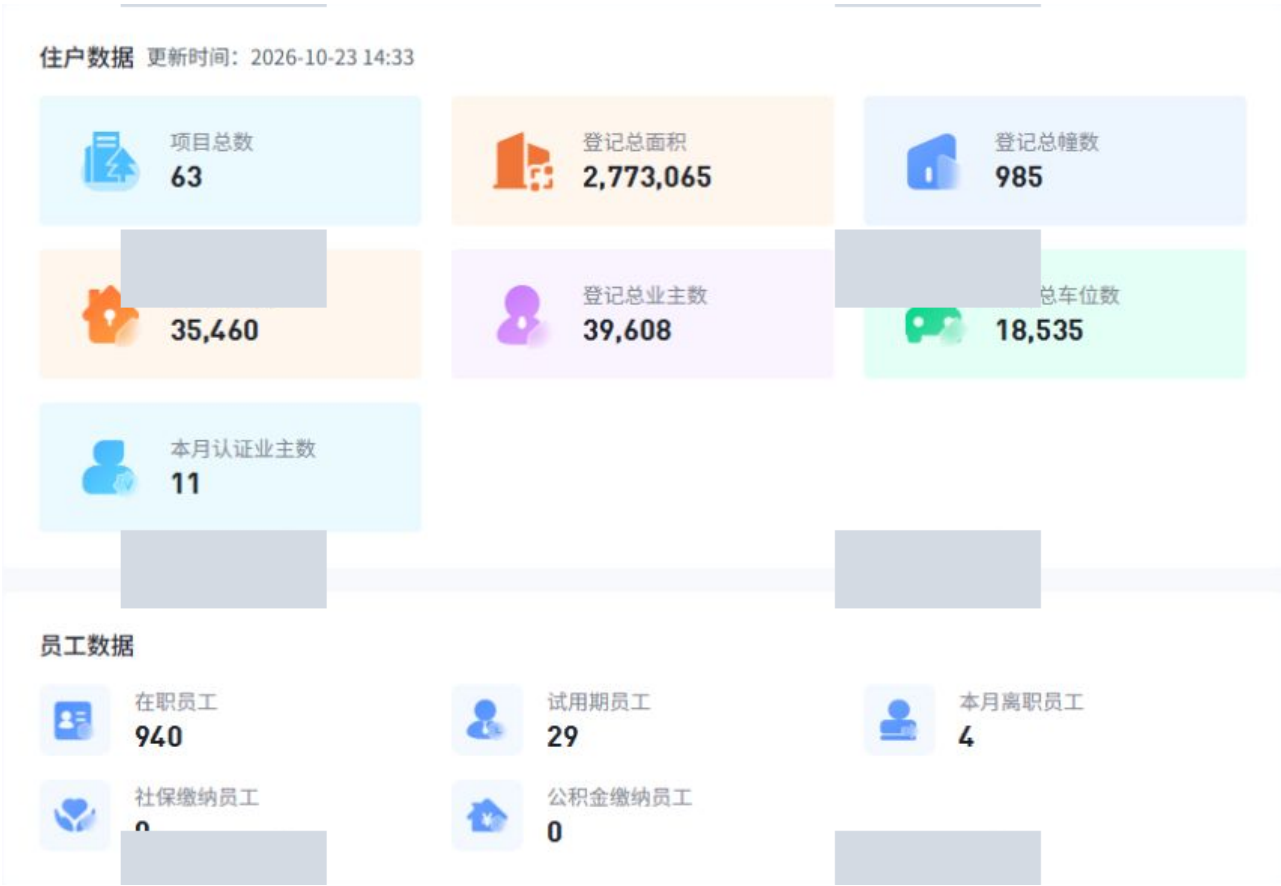
4. 当前待办与其他模块

事项	当前显示	说明
首页公共报修 / 投诉	报修待处理 5、处理中 8、超时 9 投诉待处理 1、超时 1	超时可能与其他状态重叠，各状态不相加作为总量。
首页对账	待项目确认 32 待财务审批 3	反映流程状态，不等于资金差额。
工资 / 银行卡 / 社保字段	待设定 940、缺银行卡 940 社保、公积金显示 0	提示字段或承载流程待核；不代表实际未发工资或未缴社保。
合同档案	见 9 月 30 日与 10 月 19 日 签订、10 月录入的样本	证明近期有更新，不以默认近月 2 条当公司全部合同数。
审批中心	当前个人待审 0	仅“我审批的 / 抄送我的 / 我提交的”视角，不代表公司无审批业务。
仓库与绩效	领用 10 条，含测试与取消 安洁考核方案暂无数据	仓库正式应用待确认；绩效入口已具备，方案和正式结果待落地。
资产历史台账	2026 年 9 月 9 日：资产 291 项、物品实体 554 项	历史资料，本轮未重新核查全量资产与盘点。

附录二系统实景与脱敏截图

以下为系统页面局部截图，点击可放大查看。个人信息已遮挡。统计汇总以完整列表为准。

系统首页：项目与员工基础规模



显示项目 63、面积 2,773,065、楼幢 985、户数 35,460、业主 39,608、车位 18,535、在职 940。灰色区域为隐私遮挡。

2026-10-23 14:33 首页快照 · 截图已脱敏

10 月巡更打点统计

视图模式 列表模式

安洁物业 2026-10-01 - 2026-10-22 查询 重置

导出

序号	所属项目	员工总数	打点统计		已完成	进行中	未开始	任务状态				漏点已罚款
			打点总数	漏点总数				漏点	罚款待确认	不罚款漏点	漏点未罚款	
1	临芳苑一区	481	18424	644	467	0	0	14	0	0	0	0
2	临芳苑二区	481	12347	15	479	0	0	2	0	0	0	0
3	临芳苑三区	210	5433	27	208	0	0	2	0	0	0	0
4	临芳苑四区	481	13538	504	470	0	0	11	0	0	0	0

保留公司、日期筛选与前四个项目行；任务数和打点数是不同口径，局部图片不代表全公司汇总。

安洁物业 · 2026-10-01 至 10-22 · 截图已脱敏

10 月项目自检统计

项目自检

运营巡检

品质检查

巡检人维度

安洁物业

2026-10-01 - 2026-10-22

查询

重置

导出

序号	受检		实际巡检次数	计划巡检任务执行统计					绿化养护类		设施设备类		秩序消		管理		
				已巡次数	漏检点位数	未巡任务数	巡检次数		平均得分	巡检次数	平均得分	巡检次数		平均得分	巡		
1	临芳苑一区	155	71	71	24	84	0	0	0	-	0	-	0	-	66	90	
2	临芳苑二区	874	643	643	0	213	0	0	0	-	0	-	0	-	643	90	
3	临芳苑四区	1367	992	992	38	346	0	0	0	-	0	-	0	-	757	90	
4	新苏苑二区	1400	736	736	43	654	0	1	0	-	0	-	0	-	199	90	

显示计划、实际、已巡、漏检点位及未巡任务等字段；不同列统计对象可能不同，不能混算完成率。

安洁物业 · 2026-10-01 至 10-22 · 截图已脱敏

10 月运营巡检统计

项目自检

运营巡检

品质检查

巡检人维度

安洁物业

2026-10-01 - 2026-10-22

查询

重置

导出

序号	受检		实际巡检次数	计划巡检任务执行统计					绿化养护类		设施设备类		秩序消		管理		
				已巡次数	漏检点位数	未巡任务数			巡检次数	平均得分	巡检次数	平均得分	巡检次数		平均得分	巡	
1	临芳苑一区	4	3	3	0	0	0	2	0	-	0	-	0	-	3	90	
2	临芳苑二区	4	3	3	0	0	0	0	0	-	0	-	0	-	3	90	
3	临芳苑三区	4	2	2	0	1	0	1	0	-	0	-	0	-	2	90	
4	临芳苑四区	17	14	14	0	1	0	3	0	-	0	-	0	-	14	90	

保留运营巡检选项、日期筛选和首四行项目；本图为局部，完整汇总见附录一。

安洁物业 · 2026-10-01 至 10-22 · 截图已脱敏

仓库项目领用单

请选择所属仓库

请输入项目名称

请输入申请人

请输入订单名称

请输入订单号

计划领取起 至 计划领取止

实际领取起 至 实际领取止

请选择状态

查询

重置

序号	订单号	订单名称	计划领取日期	实际领取时间	项目名称	所属仓库	状态	备注	操作
1	WR202610220002	澄洋新村...	2026-10-22		澄洋新村	临芳苑	已完成	测试	附件 查看 撤销
2	WR202610220001	澄洋新村...	2026-10-22		澄洋新村	临芳苑	已取消		附件 查看 撤销
3	WR202606120004	测试3	2026-06-12		临芳苑四区	安洁总库	已驳回		附件 查看 撤销
4		测试2	2026-06-12			安洁总库	已驳回		查看 撤销
5	WR202606120001	测试	2026-06-13		临芳苑四区	安洁总库	已驳回		附件 查看 撤销
6	WR202606100038	测试	2026-06-11		安洁物业总部	安洁总库	已通过		附件 查看 撤销
7	WR202606100037	安洁物业...	2026-06-11		安洁物业总部	安洁总库	已通过		附件 查看 撤销
8	WR202606010012	临芳苑二...	2026-06-03		临芳苑二区	安洁总库	已取消		附件 查看 撤销
9	WR202606010011	安洁物业...	2026-06-02		安洁物业总部	安洁总库	已取消		附件 查看 撤销
10		安洁物业...	2026-05-13			安洁总库	已取消		查看 撤销

共 10 条 10条/页 1 前往 1 页

共 10 条，包含完成、取消、驳回、通过及“测试”记录，支持流程与记录已存在，不能单独证明正式推广完成。
2026-10-23 · 日期、项目与状态未限定 · 截图已脱敏

绩效考核方案查询

考核方案

及格分和权重

项目关联考核对象

安洁物业

请输入考核方案名称

请选择考核周期

请选择考核对象

请选择状态

搜索

重置

考核方案名称	所属机构/项目	考核周期	满分值	考核对象	关联数量	排序	状态	备注信息	最后操作人	最后操作时间	操作
暂无数据											

方案、及格分与权重、项目关联考核对象等入口可见；安洁范围当前方案表显示“暂无数据”。
安洁物业 · 周期、对象与状态未限定 · 截图已脱敏

附录三材料来源与引用说明

内部资料

内部资料包括安洁物业信息化建设交流材料、开发进度说明及业务补充情况，涉及人员配置、现场管理、后续开发和社区服务安排。澄泮新村使用新系统后减少了一名保安，后续将结合服务质量和实际用工费用继续评估。

建设进度根据当前业务记录和已提供资料整理。版本、发布日期及验收台账尚需补充。2026年9月9日、10月9日和10月22日的历史检查记录用于了解建设过程，相关数据均保留原统计日期。

技术人员配置、安洁美科持有平台软件成果、安洁使用授权及开发环境开放限制等情况，依据2026年10月23日补充了解整理。相关情况尚需结合双方协议、授权文件、交付资料和技术交接记录进一步核实，不作为系统统计数据。

系统查询入口

1. [安洁系统首页](#)

2026-10-23，公司为安洁物业，首页更新时间 14:33。

2. [巡更数据统计](#)

2026-10-01 至 10-22，列表 50 + 13，共 63 行全量读取。

3. [项目巡检数据统计](#)

同一日期范围；自检 44 行、运营巡检 40 行。

4. [综合数据报表](#)

2026 年 9 月完整月；财务、工单与在岗统计。

5. [品质检查任务](#)

创建日期 2026-09-23 至 10-23，6 宗。

6. [仓库领用](#)

未加额外日期过滤，共 10 条，含测试记录。

7. [绩效方案](#)

所属项目选择安洁物业后查询暂无数据。

8. [考勤月报](#)

安洁物业，2026 年 9 月，944 条记录。

9. [推广统计](#)

安洁物业查询报错，0 值未作为推广结论。

外部参考资料

正文所列案例均附公开来源及发布日期，供流程改进、人员共享和社区服务合作参考。各单位的项目规模、投入和运营条件不同，安洁应结合实际选择试点，不直接套用其收益比例或服务时限。

技术保障与协作建议另参考 NIST 信息系统应急规划指南及微软运维安全指南，具体链接列于第五章。这些资料用于说明人员备份、恢复文档和开发测试隔离的做法，不用于判断安洁与安洁美科的权利归属。