

附件：

1. 考核细则

一、安保工作考核表						
11	专项考核指标 工作质量	器械管理	微型消防站器材、防暴器械、对讲机、手电筒、电子巡更棒等管理情况。	无相应管理制度，物品损坏严重、放置凌乱扣10分，扣完为止。	20	
12		钥匙管理	1、各类钥匙集中存放，专人保管； 2、领用记录详细；	无管理制度、领用记录、专人负责扣10分，扣完为止。	20	
13		应急物资管理	1、应急物资应摆放整齐； 2、有指定责任人负责保管； 3、维护保养记录详实。	对不符合检查要求的发现一处扣2分，扣完为止。	10	
14		人员形象及状态	安保人员按规定统一着装，仪容仪表整洁，符合要求；精神振作，举止大方；做到逢人问好，见车有礼。	未统一着装、仪容仪表、精神状态不符合要求扣2分，有违反岗位纪律的扣10分，造成严重影响的根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	10	
15		岗位及周边卫生	岗位及周边干净整洁，物品摆放有序，	岗亭出现非值班物品或物品摆放凌乱、岗位及周边卫生差的根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	10	
16		人和物进出门岗的管控情况	1、对人和物的管控严格，询问，核对，登记，放行程序操作完整； 2、交接班记录、人员进出登记等台账认真登记，内容详实，记录完整；3、随时有检查，定时有审核。	操作程序不完整扣2分，进出登记记录内容不实、不完整1处扣2分，无定期检查和审核扣2分，扣完为止。	20	
17		巡逻人员对任务的了解及状态	熟悉巡查区域，重要部位，巡查签到点位及频次；巡查工作中的服务意识，做到“关注到、礼节到、有需要帮助到”。	不熟悉工作区域、巡查路线、签到点及频次的1处扣5分，在巡逻中遇到服务对象无微笑问好、没有做到“关注到、礼节到、有需要帮助到”扣5分，扣完为止。	20	
18		对巡逻中发现的问题处理	对问题处理及时，有明确的过程记录，体现安保客观化。	对服务对象的报事无记录、无跟踪的，对服务对象报事不及时反应，不能体现安保客观化的根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	20	
19		进出车辆管控情况	外来车辆进出记录详细，收费车辆给发票，免费车辆进出应做好登记，项目经理进行审核。	对车辆管控不严，询问、核对、登记、放行等流程不清楚，记录不详细1处扣2分，免费车辆无登记，无审核1处扣2分，扣完为止。	20	
20		院落车辆停放秩序	车位标线清晰，车辆停放情况良好，无乱停放，堵塞通道现象。	不符合标准，乱停现象发现一处扣2分，扣完为止。	10	
21		车库卫生及车辆停放秩序	车库干净整洁，无明显垃圾，污渍和积水，各类交通标志清晰完整，无破损和遮挡，摆放整齐。	卫生状况差根据实际情况酌情扣分。各类交通标志标识牌破损，摆放不整齐1处扣2分，扣完为止。	10	
22		管理区域安全状况	民防大厦范围内应无明显安全隐患，发现隐患及时处理并汇报上级。	发现一处安全隐患扣2分，整改不到位的将扣10分，扣完为止。	20	
23		消防情况	出现消防险情时，及时到场确认汇报，并对现场真实火情做出合理的处置工作，做好火灾初期管控。	未能及时检查，并未做出正确的处置及履行安保职责与义务，将根据实际情况扣分，扣完为止。	30	
24		夏季防汛	对管辖区域进行防汛工作保障。对地库西门岗等易发生水浸的区域加强巡逻，发现问题及时上报，并组织人员抢险。	未及时处理的，导致重大事故或造成损失的，扣30分，扣完为止。	30	
25		冬季扫雪	清扫积雪，夜间如地面有积雪现象，应立即组织安保人员对主干道、主要出入口等进行清扫，并在易滑地段铺设草垫之类的防滑物品。	未及时处理的根据实际情况酌情扣分，导致重大事故或造成损失的，扣30分，扣完为止。	30	
26		突发事件处置	对上访、群访、接待活动等，制定应急流程及预案。对上访、群访人员进行引导，对接待活动做好人员引导、车辆停放等工作，做好现场秩序的维护，有突发事件应与民警办做好联动，及时上报，做好记录。	未按照流程或预案对事件进行保障的，根据实际情况酌情扣分，扣完为止。	30	
27		其它事项	安保服务过程中，如果出现安全事故或其他影响严重的事项，可以直接在合同款项中另行扣款。	扣款标准参照合同约定，合同中没有约定的视事项影响严重程度酌情扣款。扣完为止。	20	
28	专项考核指标 综合管理	其他工作	服从分配，按时完成上级领导下达的临时工作，确保质量高、效率佳。	根据实际情况扣分。	30	
29		台账资料	记录表单及工作台账填写真实规范，字迹清晰，不得存在提前或超时签名记录、不得有虚假信息。	1项不符合扣2分。	20	
30		学习培训	按要求参加会议、培训，未经批准不得擅自不参加各项集体活动。	1项不符合扣2分。	20	

二、保洁工作考核表						
31 32 33 34 35	专项考核指标	工作质量	清洁用品工具摆放	清洁用品及工具分类存放，清洁用品严格按操作规程使用，清洁工具摆放整洁有序。	1项不符合扣2分。	20
			大厅	地面无灰尘、污迹、杂物；高处目视无灰尘蛛网。	1项不符合扣2分。	20
			公共楼道	地面无灰尘、污迹、杂物；高位处目视无灰尘无蛛网，墙面（墙缝）无灰尘、污迹；窗台，门框无灰尘；消防设施表面、公告栏、信箱、标识牌等干净无积尘。	1项不符合扣2分。	20
			卫生间	地面、台面、镜面无水迹、污迹；室内无异味，便纸篓垃圾不超过2/3。	1项不符合扣2分。	20
			开水间	开水器表面无污迹；地面无水迹、纸屑、污渍，无杂物堆放；茶叶篓、垃圾桶干净无异味，倾倒及时。	1项不符合扣2分。	20
36 37 38 39 40 41	专项考核指标	综合管理	会议室	桌椅干净无灰尘，抽屉内无杂物、灰尘；桌布、椅套、窗帘等干净整洁；地面无污迹、垃圾；墙壁屋顶无灰尘无蜘蛛网。	1项不符合扣2分。	10
			专用房间	地面（地毯）无纸屑、水迹，无灰尘无污渍；桌椅、橱柜等设施无灰尘、无垃圾；床上用品折叠摆放整齐，无异味，床底无灰尘；日用品干净整洁无灰尘。	1项不符合扣2分。	10
			分类垃圾桶	楼层分类垃圾桶保持干净、光洁，无痰渍、无异味，厨余垃圾及时清运，其他分类垃圾不超过桶容量的3/4。	1项不符合扣2分。	20
			其他工作	服从分配，按时完成上级领导下达的临时工作，确保质量高、效率佳。	根据实际情况扣分。	20
			台账资料	记录表单及工作台账填写真实规范，字迹清晰，不得存在提前或超时签名记录、不得有虚假信息。	1项不符合扣2分。	20
			学习培训	按要求参加会议、培训，未经批准不得擅自不参加各项集体活动。	1项不符合扣2分。	20

三、设备工作考核							
42	专项考核指标	工作质量	设备机房巡查	设备机房内干净整洁、无渗漏，孔洞封堵；标识标牌齐全清晰，相关制度上墙；人员出入登记、巡检记录完整资料摆放有序。	1项不符合扣2分。	20	
43			公共区域巡查	楼宇内楼梯、走道、扶手、天花板、吊顶、门窗、灯具、开关、洁具等设施设备功能完好，无安全隐患。	1项不符合扣2分。	20	
44			维保单位管理	按规定对供配电、给排水、电梯、消防、空调、机械车架、智能化等设备维保单位日常维修、巡查、换季保养等工作跟踪监管。	1项不符合扣2分。	20	
45			维修值班	严格执行设备值班规定，落实维修及保养计划，及时处置各类报修，在规定时间内完成。	1项不符合扣2分。	20	
46			问题整改	安全生产专项检查、三级检查、绩效考核等各类检查中发现的问题及时有效整改。	未及时整改，根据问题严重性和紧急程度1项不符合扣1—10分，扣完为止。	20	
47			应急响应	熟悉设施设备应急预案；遇突发情况根据预案及时、规范、有效处理突发情况，相关记录完整规范。	不熟悉设施设备应急预案扣2分；突发情况处置不当，根据问题严重性和紧急程度1项不符合扣2—5分；记录不完整1次扣2分。	30	
48	专项考核指标	综合管理	其他工作	服从工作分配，按时完成临时性工作，确保质量高、效率佳。	不服从工作分配1次扣2分；未按照工作要求完成工作的1次扣2分；工作搁置、拖延、有问题隐瞒不报1次扣2分。	30	
49			台账资料	岗位相应记录表单及工作台账填写真实规范，字迹清晰，不得存在提前或超时签名记录、不得有虚假信息。	1项不符合扣2分。	20	
50			学习培训	按要求参加会议、培训，未经批准不得擅自不参加各项集体活动。	1项不符合扣2分。	20	
51	总分					1000	
评价：							
备注：根据考核实际情况，给予奖惩。低于950分以下进行扣罚，每低一分扣200元。（考核表采购方可根据实际工作情况进行调整）							
考核人员：			被考核部门人员：				