**综合管理考核评分表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
| 1 | 管理组织机构健全，物业公司有详细的物业管理实施方案。 | 2 | 一项不齐全或不完善扣0.2分 |  |
| 2 | 完整的物业档案、工作文件交接记录等。 | 2 | 没有方案或计划扣0.4分，不符合要求扣0.2分 |  |
| 3 | 各项管理制度健全，各部门、各岗位工作职责、工作标准明确，有具体的落实措施与考核方法。 | 2 | 一处不符合要求扣0.2分 |  |
| 4 | 配备完善的办公设施设备和宣传设施设备。 | 2 | 一处不符合要求扣0.2分 |  |
| 5 | 员工从业资格证、身份证以及其他政府部门、公安部门要求的相关证件齐全。 | 2 | 一处不符合要求扣0.2分 |  |
| 6 | 财产造册及清查。物业公司需要根据校方各部门的要求，做好财产登记工作，落实经理负责制的管理责任。 | 2 | 一处不符合要求扣0.4分 |  |
| 7 | 人员配备总数、各工种人员不得低于合同要求 | 2 | 缺少一人扣0.4分 |  |
| 8 | 员工工作时间统一服装，佩带明显标志，工作规范；有完善的员工培训计划和实施计划。 | 2 | 一处不符合要求扣0.4分 |  |
| 9 | 物业服务不存在乱收费情况。接受校内相关各部门的非日常工作的、临时性、应急性等服务要求，接到后2小时需上报校方物业管理部门。 | 2 | 一处不符合要求扣0.4分 |  |
| 10 | 突发事件、重大情况及时妥善处理，并上报校方物业管理部门。 | 2 | 不符合要求扣0.4分 |  |
|  | 合计 | 20 |  |  |

现场确认：**宿管、更夫工作考核评分表**

年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
| 1 | 更夫24小时值班值守，宿管有学生期间值岗值守，做到文明礼貌、严格遵守学校各项规章制度，严格执行消防、安防管理规定，对楼宇内灭火器及消防栓进行定期检查；工作期间着工装、带工牌，按时上下班，无故不得擅自脱岗， | 2 | 未着工装、带工牌，每人次扣0.2分；无故擅自脱岗，每次扣0.4分；不遵守学校各项规章制度，扣0.4分 |  |
| 2 | 对于外来人员严格检查，认真登记；发现可疑人事，及时盘查、报告。 | 2 | 一处不符扣0.2分 |  |
| 3 | 严格按作息时间开关门、灯；做好日常巡视，对滞留在楼内的学生和工作人员礼貌提醒，认真做好值班记录。 | 2 | 一处不符合扣0.4分，没有值班记录扣0.2分 |  |
| 4 | 发现有将学校资产带出本楼的，需出示有关部门审批方可放行。若发现学校财产外流，应及时制止并向学校汇报。 | 2 | 一处不符合扣0.4分 |  |
| 5 | 楼宇内不得存放电瓶车、自行车，不等在楼宇内为电瓶车、电瓶充电，保持安全门、消防通道畅通。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 6 | 熟悉楼内布局、报警电话，会使用消防设施，发现安全隐患应妥善处理并上报。门卫室内严禁使用大功率电器。严禁私拉电线、接电源、换插座，严禁存放易燃易爆等危险物品。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 7 | 楼宇内外墙体禁止乱贴乱画，禁止乱贴广告、散发传单。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 8 | 做好巡检，加强学生就寝、纪律、内务管理，及时排查处理上报安全隐患，并保证楼内无长明灯、长流水。雨雪天气应及时关闭门窗。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 9 | 主动热情服务，上下课、上下班高峰期立岗；拾到物品主动上交，不留作私用。 | 2 | 一处不符合扣0.4分 |  |
| 10 | 在值班室、门卫室不做与工作无关的事；禁止值班室、门卫室内做饭、饮酒、打牌；值班室、门卫室内不堆放杂物。 | 2 | 一处不符合扣0.4分 |  |
|  | 合计 | 20 |  |  |

现场确认：

|  |  |
| --- | --- |
|  | **室内保洁考核评分表**年　　　月　　日 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
| 1 | 作业期间着工装、带工牌，工作时间内按时上下班，无故不得擅自脱岗，保证上岗率，并严格遵守学校的各项规章制度。 | 2 | 未着工装、带工牌,每人次扣0.2分；无故擅自脱岗,每人次扣0.2分；不遵守学校各项规章制度，扣0.5分。 |  |
| 2 | 按规定作业频次作业，做到责任区内干净，无垃圾、无灰尘、无痰迹、无水迹、无死角和无蛛网。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 3 | 走廊内的地面、公共区域窗台，楼梯扶手每日清扫、擦拭，保证无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、无蜘蛛网。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 4 | 阳台、平台、天花板做到无垃圾、无积灰、无蛛网。宣传栏整洁，果皮桶清洁光亮、无污渍，果皮桶内垃圾不超过容积的2/3。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 5 | 地面、墙面、顶棚、灯具、消防栓、灭火器、宣传栏、电梯及门、窗、玻璃按规定频次擦洗。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 6 | 每天清理、冲刷卫生间，无异味；确保卫生间地面清洁、无污垢、无积水，无杂物，下水道通畅，瓷瓦洁净，卫生工具摆放整齐，无杂物堆放。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 7 | 地面干净、无灰尘、纸屑等杂物；公共教室桌洞内无杂物，讲桌物品摆放整齐；窗台无尘土；玻璃明净；无乱贴乱画；墙壁无积尘、无蛛网。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 8 | 洁具保持原有光泽，水龙头及洁具无锈迹，便池无尿碱。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 9 | 定期清理所辖区域鼠迹、蟑迹；定期消杀蚊蝇并做好记录；每学期开学前对管辖区域全面消毒一次。 | 2 | 无消杀记录，每次扣0.2分。 |  |
| 10 | 做好公共区域垃圾桶、垃圾袋的更换；按需配置（补充、更换）楼内外垃圾收集点、垃圾桶等耗材，确保楼内垃圾桶、果皮桶日产日清。 | 2 | 发现一处不符合扣0.2分 |  |
|  | 合计 | 20 |  |  |

现场确认：

|  |
| --- |
| **室外保洁考核评分表** |
| 　年　　　月　　　日 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
|
| 1 | 校园保洁人员作业期间着工装、带工牌；工作时间内不得擅自脱岗；遵守学校的各项规章制度。 | 2 | 未着工装、带工牌，每人次扣0.2分；擅自脱岗，每人次扣0.2分；不遵守学校各项规章制度，扣0.5分。 | 　 |
| 2 | 主要道路、学校入口、操场等重要场所在上班前完成第一次清洁；无卫生死角；保持果皮箱（桶）、垃圾箱整洁；不超过容积的2/3。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 | 　 |
| 3 | 保持校园保洁区全天候整洁干净，按频次进行清扫；保持校园室外公共区域干净整洁，无垃圾、泥土、污渍、积水；路沿石边缘无明显沙石、尘土；行道树树池内无垃圾。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 | 　 |
| 4 | 保持校园环境保洁区域的各类场地及各类公共设施整洁，按校方要求合理配备垃圾桶。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 | 　 |
| 5 | 垃圾清运每日不少于1次，当天产生的垃圾即时清运；前日晚产生垃圾，次日早7：50前清运完毕；保持垃圾箱周边整洁干净，无异味；按要求进行四害消杀工作，并做记录。 | 2 | 垃圾清扫、清运一处不符合扣0.2分；垃圾清运不及时，学校每清理一次按照实际费用的三倍从物业费中扣除，同时扣2分处理。 | 　 |
| 6 | 在节日、庆典大型活动中及时高标准做好校园保洁工作。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 | 　 |
| 7 | 做好绿地保洁工作，无垃圾、无杂物。 | 2 | 一处不符合扣0.2分 | 　 |
| 8 | 做好对汛期、雨雪等恶劣天气的应急预案和应急设施的准备工作，确保路面无积水、无结冰，无积雪(清理时限按政府规定执行)。 | 2 | 无应急预案，扣1分；一处不符合扣0.2分 | 　 |
| 9 | 及时清理校园内的违规乱贴乱画，校园内无杂物堆放； | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
| 10 | 保证雨、排水口畅通，无堵塞情况； | 2 | 一处不符合扣0.2分 |  |
|  | 合计 | 20 | 　 | 　 |

|  |
| --- |
| 现场确认：**日常维修考核评分表** |
|  年 月 日 |
| **序号** | **标准内容** | **分值** | **监管评分参考** | **得分** |
|
| 1 | 负责责任区域内各类设施设备的日常保养和管理工作，确保设施设备正常运行 | 2 | 责任心不强，缺失巡检记录，每次扣0.2分 | 　 |
| 因管理不善，影响设施设备正常使用，每次扣0.4分 |
| 2 | 对各类设施设备及时巡回检查，发现问题及时上报和处理，做好日常维护保养工作 | 2 | 未按时检查，每次扣0.2分 | 　 |
| 发现问题未及时上报和处理，每次扣0.2分 |
| 维护保养不及时，每次扣0.4分 |
| 3 | 对职工进行维修、安全技能培训，熟知设施设备操作规程，及时制止设备异常情况和处理突发事件 | 2 | 未进行培训，每次扣0.4分 | 　 |
| 职工不熟悉操作规程，每次扣0.2分 |
| 处理突发事件不当，每次扣1分 |
| 4 | 及时处理维修项目，上午11点、下午4点以前上报项目做到随报随修，遇有学校交办的突发性维修，事后补办手续 | 2 | 维修不及时，每次扣0.2分。对维修项目推脱不维修扣2分 | 　 |
| 急修项目未补办手续，每次扣0.2分 |
| 5 | 维修报校总务处，负责做好登记，严格监督检查、验收和签单回访 | 2 | 不按规定报修，每次扣0.2分 | 　 |
| 未进行登记，每次扣0.2分 |
| 监督、验收不严，每次扣0.2分 |
| 6 | 及时督促和了解维修情况，特殊原因不能及时维修，要做好解释工作。及时记录上报师生对维修工作的意见和投诉，并做好记录 | 2 | 对维修内容不了解，不督促，每次扣0.2分 | 　 |
| 解释工作未做好，每次扣0.4分 |
| 反馈信息不及时，每次扣0.2分 |
| 7 | 明确维修收费范围，严格收费标准，工作人员不得私自收费 | 2 | 不明确收费标准，每次扣0.2分 | 　 |
| 私自收取学生费用,每次扣1分 |
| 8 | 维修质量不符合施工标准、存在明显瑕疵 | 2 | 每发现一处扣0.2分 |  |
| 9 | 建立健全维修档案，做好各项记录 | 2 | 档案不健全，每次扣0.4分 | 　 |
| 未按要求进行登记，每次扣0.2分 |
| 10 | 积极配合学校的维修改造工程实施，改造工程完成后负责后期维修维护；为设备改造、更换向甲方提供咨询服务。 | 2 | 不积极协助配合，每次扣0.4分 | 　 |
| 　 | 合计 | 20 | 　 | 　 |

现场确认：