**包头市园林绿化事业发展中心保安服务考核细则**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **项目** | **考核标准及管护要求** | **标准得分** | | **扣分细则** |
| 1 | 工作态度 | 1. 遵纪守法，遵守本单位的各项规章制度；保安公司负责保安人员岗位职责上墙。 2. 值班时应着制服，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。   3、严格执行《包头市园林绿化事业发展中心保安管理考核办法》坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。  4、不得酒后上岗或擅离岗位。  5、及时做好报纸、邮件的收发工作。  6、保持门卫室环境卫生，物品保管整齐有序。  7、上下班时间(根据单位实际情况执行)的前后15分钟须到大门口站岗，维持门口交通秩序。  8、执勤期间要做到大门随开随关，关闭时大门不留缺口；门卫室时刻保持有人，社绝闲散人员进入。  9、完成领导交付的其他任务。 | 30 | 10 | 1、出勤迟到、早退,5分钟内扣1分/次,5-10分钟扣2分/次,10-20分钟扣3分/次,20分钟以上扣5分/次并记为旷工半天。 |
| 5 | 2、仪表着装不整,工作相关器具(如对讲机)不按规定佩戴,视其情节扣1-2分/次。 |
| 5 | 3、礼仪值班未能做到既文明礼貌又严格把关/坐姿、站姿不端正的视情节扣1-2分/次。 |
| 5 | 4、工作态度上班期间不严格遵守保安纪律(如上班闲聊、睡觉或在禁烟区吸烟等)/工作散慢/无理不服从队长合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷,视其情节扣2分。 |
| 3 | 5、在值班中,执勤室内务不整洁、不卫生,物品不按要求摆放,当班者每人各扣2分。值班室内乱涂乱画,乱拉电线扣3分/次。 |
| 2 | 6、在当班中带酒气上岗扣2分/次;当班中饮酒扣分,并予以辞退。 |
| 2 | 门卫把关 | 1、工作时间外来人员、车辆因事需进单位必须填写来访登记表，内容包括姓名、单位、事由、时间、车号、联系部门及人员等，门卫应电话向被访人员或部门核实后方可放行，无正当理由、不填写来访登记表者不得进入。  2、外来人员出单位时，如携带物资出单位必须出具经负责人审批同意后的物资出条方能放行。  3、单位内临时作业，需安排外单位人员进行施工的，用工部门应事前将施工期限、人员名单报办公室，并须领取《临时出入证》施工期间，外来施工人员凭证进出单位，并且佩戴《临时出入证》否则保安将要求其离开。  4、上级单位领导来单位调研、指导工作，由办公室人员在门口迎接的，门卫应予以放行。  5、按疫情防控要求，开展巡查防控工作 | 30 | 8 | 1、车辆出入不登或有放行条而核查不清楚的扣2-5分/次,车辆进入不指示路线、指挥停车的扣2分/次。 |
| 3 | 2、非本单位人员未经批准或未登记检查进入生产区域,外宾/客户无本单位陪同人员或未登记进入生产区域,扣3分。 |
| 5 | 3、上夜班不进行巡查重点防范区域、办公区;对违反制度行为,不合格现象视而不见,视情节扣3—5分。 |
| 2 | 4、交班时工作交接不清者视情节扣1-2分/次。 |
| 5  7 | 5、值班保安进出车辆登记不规范，单据乱放，排单不公平现象一次扣1-3分 |
| 6、未按要求开展防控或防控不力，一次扣3分 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **考核标准及管护要求** | **标准得分** | | **扣分细则** |
| 3 | 日常巡逻 | 1、保安管理部门(办公室)根据各单位具体情况和安全管理的需要，确定或调整保安巡检线路，安排固定安全哨位，并排定保安班组以及对人员、物资进行分配。  2、保安人员应熟练掌握安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事，速采取行动，并上报。如状况危急须即时联系相关部门处置，报警电话110、消防119、救护120。  3、保安在巡逻时必须时刻保持警惕、多听多看，发现可疑的人或事应及时处理，并报告单位相关负责人。  4、加强对公共部位、人员密集区域进行巡逻，检查水电、门窗是否关闭，如发现紧急情况应立即采取合理措施，并及时通知相关部门领导。  5、保安人员须及时制止游客的不文明行为，制止宠物入园。  6、绿地内无摆摊设点、破坏绿地植物、破坏园林设施散发宣传材料、乞讨、迷信等现象。  7、严格加强车辆管理，绿地内无机动车辆穿行，工作车辆整齐规范。  8、绿地建筑物、构筑物周围乱堆、乱建、乱搭、乱放、乱拉、飞线充电现象，树干钉栓刻划、乱挂现象，进行及时制止。  9、按疫情防控要求，开展巡查防控工作 | 30 | 3 | 1、公共部位、人员密集区域巡逻不利，秩序混乱，检查水电、门窗是否关闭，发现紧急情况未采取合理措施的，酌情扣1-3分/次 |
| 2 | 2、单位财务室及办公室失窃,酌情扣2分/次。 |
| 3 | 3、紧急情况当班期间紧急情况没救护/恶劣天气不能自觉坚守岗位的扣1-3分/次,造成严重后果的扣3分/次。 |
| 3 | 4、巡查白天每2小时/次园区巡查,夜晚每4小时/次园区，巡查未按要求执行扣3分/次。 |
| 4 | 5、发现外来人员及内部人员在绿地内违规吸烟未及时制止或警告的；未及时制止不文明行为的；未制止宠物入园的扣3分/次。 |
| 4 | 6、发现绿地内摆摊设点、破坏绿地植物、破坏园林设施散发宣传材料、乞讨、迷信等现象未及时制止的扣3分/次。 |
| 3 | 7、发现园内有自行车或机动车穿行的扣2分/次。 |
| 4 | 1. 绿地内有乱的现象如考核中第8条中的任何一条，若未及时制止扣2分/次。 |
| 4 | 9、未按要求开展防控或防控不力，一次扣2分/次。 |
| 4 | 紧急处置 | 1. 发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然无法将火势扑灭时立即向119火警报案，且通知相关领导至现场，保安仍然坚守岗位，指挥人员向安全地区疏散，保持高度警戒，严防次生灾害发生。火势熄灭后应清查人员及物品损失情形，并保持完整现场，以供相关部门处理。 2. 对突发事件，保安应稳定事态的发展，维持好现场秩序，并采取有效措施制止事态的扩大，通知相关人员和单位领导前来处理，有安全之虑时,即刻拨打110寻求协助，有人员伤亡的，即刻拨打120进行急救。 | 10 | 5 | 1、安全消防设施检查,保养不到位,对威胁单位安全、消防隐患不采取适当措施制止、上报的扣5分/次,事情重复发生或情况蔓延的扣5分/次。 |
| 5 | 2、突发事件处理不当，人员发生疾病或意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣3-5分/次,造成严重后果予以辞退。 |
| 备注 | 每月底考核汇总，考核评分96分以上为A级,85分 -95分为B级,60-84分为C级,60分以下为D级，考核等级直接与当月劳务费用支付比例挂钩，A级为100%支付，B级扣除当月总费用的10%，C级扣除当月总费用的20%，D级扣除当月的50%并解除合同。 | | | | |