

呼伦贝尔自然博物馆对物业管理考核评分标准

评分人：_____ 得分：_____ 日期：_____ .

考核项目及内容		评分标准	得分	备注
一、综合管理(10分)			总分100分	
组织机构及制度建设	组织机构健全、岗位职责明确、管理制度完善。	10分，不符合标准扣2分/项；不按要求整改扣5分/次，直至此项不得分	2	
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好。		2	
	人员资质满足岗位要求，持证上岗。		2	
工作配合和协调	服从博物院/自然博物馆管理，按要求报送各类报表等。与呼伦贝尔自然博物馆工作人员的关系和谐融洽，听从派遣。		2	
资源节约	消耗品管理到位，缺少时及时补充；各项节能措施落实到位。		2	
二、安全保卫（30分）				
保卫值班	着装上岗，风纪严整，专于值守，无脱岗现象。	20分，不符合标准扣2分/次	4	由于安全保卫措施不到位，造成财产损失等治安案件或造成事件范围扩大，本项不得分
	严格出入管理，按规定进行登记，文明服务，礼貌待人。		4	
	值班记录完整，字迹清楚，无漏记错记。		4	
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚。		4	
	按规定开展场馆和周边巡视工作，发现问题及时报告处理。		4	
应急管理	有火警、治安等突发应急工作预案。	5分，不符合标准扣1分/次	2.5	
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况。		2.5	
责任区卫生及设备操作	安保人员使用的办公区域、设备应及时清扫，保持整洁。	5分，不符合标准扣1分/次	2.5	
	严格按照操作规程进行设备操作。		2.5	
三、卫生保洁（30分）				
室外区域	按标准做好室外区域保洁，广场及道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，冬季及时清雪除冰。	10分，不符合标准扣1分/项	2	
	景观设施、座椅及标识宣传牌表面无污渍。		2	
	设施完整、干净整洁、有序使用。		2	
	垃圾定点封闭存放，每日按时收集清运出场，垃圾处理符合相关要求。		2	
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作。		2	
室内区域	按标准做好区域内的保洁工作，地面、楼梯扶手栏杆、电梯、空置房间等处玻璃门窗等洁净光亮、无屑土、无污痕污渍。	15分，不符合标准扣1分/项	4	
	天花板、墙壁、开关面板等无灰尘、蜘蛛网。		3	
	卫生间定时保洁消毒，做到无异味。台面、镜面等无水渍，小便斗、蹲便池等无黄渍，做到下水口通畅，无堵塞现象，维护好相关设施正常使用，损坏及时维修更换。		4	
	每日及时收集倾倒楼内卫生间等处垃圾。		4	
环境美化	室内绿色植物摆放布置和养护管理，保持生长良好；株型完美，绿植盆体表面无积尘，盆内无杂物。	5分，不符合标准扣1分/项	2	
	重大节日或大型活动期间办公区的环境美化。		2	
	各种景观设备维护管理。		1	

四、接待服务（10分）					
贵宾室，会议室	各类设备设施整洁，卫生状况良好，设施完好。	10分，不符合标准扣2分/次	4		
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到。		3		
	做好保密工作，不外泄任何会议信息。		3		
五、其他设备设施管理（20分）					
配电及照明设备	认真进行日常巡视，设备运行记录齐全，保持设备整洁。	10分，不符合标准扣2分/次	2	由于维护不及时、维修质量不合格的原因造成办公生活区停电、停水、停暖（冷）或设备损坏的，扣10分/次	
	熟知馆内各馆舍电路图纸，制定并实施设备维修养护计划，确保办公生活区域供电可靠。		2		
电气类系统管理	运行操作规范，认真进行日常巡检工作；能够及时根据季节天气变化完成设备运行方式切换。		2		
	制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位。	2			
	始终保证系统运行可靠。	2			
给排水系统管理	认真进行设备巡查巡视，如需临时停水、限水时，应组织做好相应准备，以确保不影响正常的生产、生活和办公。	8分，不符合标准扣2分/次	2		
	制定并实施设备维修养护计划，确保维修养护质量，并做好设备维修保养记录。		2		
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，供水、供热管道应做到无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录。		2		
	熟悉馆内给排水图纸，发现问题及故障应及时排除。		1		
	每季度对污水系统及雨水排水系统的检查井、坑、管道、沟进行检查、疏通、清理，保证排污、排水系统畅通。		1		
房屋设施	及时修理门窗、锁具、窗帘、洁具、电器、家具等设备，保证正常使用。	2分，不符合标准扣1分/次	2		
注：本物业管理考核为自然博物馆相关部门进行不定时抽查打分，每月进行一次综合评分，考核资料归档保存。					