

呼伦贝尔民族博物馆物业月度考核评分标准

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(20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	20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		建立完善各类档案，明确从业人员请销假制度，如此项有不符合考评标准的不得分
人员情况	人员数量符合要求，出勤良好			
	人员资质满足岗位要求，持证上岗			
工作配合和协调	服从呼伦贝尔民族博物馆管理，按要求报送各类报表等。与呼伦贝尔民族博物馆工作人员的关系和谐融洽，听从派遣			
资源节约	消耗品管理到位，无浪费；各项节能措施落实到位			
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		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，按制度查验登记，文明服务，礼貌待人			
	值班记录、日志完整，字迹清楚，无漏记错记			
	交接班手续完备，记录清楚，交接事项清楚			
	按制度要求开展场馆和周边巡视工作，发现问题及时报告和处理			
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		
	定期开展演练，员工能按预案熟练处置突发情况			
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		
	严格按照操作规程进行设备操作			
三、卫生保洁（20分）				
室外区域	按标准做好室外区域保洁，道路做到地表目视无杂物无垃圾无污渍，无积雪积冰	5分，不符合标准扣1分/项		
	景观设施、座椅及标识宣传牌表面无污迹			
	设施完整、干净整洁、有序使用			
	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			
	定期开展杀虫灭鼠及消毒消杀工作			
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	10分，不符合标准扣1分/项		
	天花板、墙壁、开关面板等无灰尘、蜘蛛网。下水口通畅			
	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			
	每日定时收集倾倒楼内卫生间等处垃圾			
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		
	重大节日或大型活动期间办公区的环境美化			
	各种景观设备维护管理			

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			
	人员着装统一、举止文明，服务及时周到				
	做好保密工作，不外泄任何会议信息				
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、日志齐全，保持设备整洁	10分，不符合标准扣2分/次		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	
	及时完成设备消缺工作，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				
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				
	制定并实施设备维修养护计划，维修养护工作到位，无跑冒滴漏现象，并做好设备维修保养记录				
	始终保证系统运行可靠				
给排水系统管理	认真进行设备巡视，发现问题及故障应及时排除，维修，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			
	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和日志				
	保持水房等的环境卫生，防止水质污染，定期清洗、消毒水箱				
	及时清掏化粪池、隔油池，保证化粪池、隔油池使用功能正常				
	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				
房屋设施	及时修理更换门窗、窗帘、电器、家具、锁具、洁具等设备（单笔200元以内五金材料耗材支出），保证正常使用	2分，不符合标准扣1分/次			
注：本物业管理考核评分标准如有不足之处，经甲乙双方协商后可进行修改。（考评每月进行一次，考评资料进行归档）					