

安全生产技术辅助服务季度绩效考核标准（总分 100 分）

一、任务执行与完成情况(30分)	1.季度检查计划完成率	按采购人批准的工作计划，100%完成计划内企业/场所的检查任务。每少完成 1 项，扣 2 分，扣完为止。	15 分
	1.2 临时性任务响应	对采购人临时指派的紧急检查或技术支持任务，按要求及时响应并完成。每出现 1 次未响应或未完成，扣 3 分。	10 分
	1.3 检查工作规范性	现场检查过程规范，全程佩戴记录仪，使用统一的检查表，检查记录完整、清晰。发现 1 次不规范操作，扣 2 分。	5 分
二、工作质量与成果(35 分)	2.1 隐患识别准确性与完整性	检查发现的隐患描述准确，依据法律法规或标准条款正确，无重大隐患漏报。每发现 1 处描述错误或依据错误，扣 1 分；发生重大隐患漏报，本项不得分。	15 分
	2.2 隐患整改跟踪闭环	对发现的隐患建立台账，明确整改建议与时限，并跟踪复查至整改完成，形成闭环记录。每有 1 项隐患未跟踪或未闭环，扣 2 分。	10 分
	2.3 月度报告质量	按时提交《月度技术服务报告》，内容需包含：本月检查概况、隐患统计分析（分行业、分类别）、典型案例、工作建议、下月计划。报告结构完整、数据准确、分析深入。迟交 1 天扣 2 分；内容缺项或质量差，酌情扣 1-5 分。	10 分
三、项目团队与人员管理(20分)	3.1 人员到岗与稳定性	确保专业技术人员按合同要求全职在岗服务。未经采购人同意不得更换人员，擅自更换人员扣 10 分。	10 分
	3.2 人员专业能力匹配	现场检查人员必须与任务领域专业匹配（如危化检查必须由危化专业人员执行）。发现 1 次专业不匹配情况，扣 3 分。	5 分
	3.3 培训与安全交底	每月组织内部技术培训或安全交底并有记录。未开展或无记录，扣 5 分。	5 分
四、沟通协调与服务	4.1 日常沟通与协	项目负责人保持通讯畅通，及时响应采购人问询；与采购方执法人员协同良好，无推诿扯皮。	5 分

质量(15分)	调	因沟通不畅影响工作，每次扣 2 分。	
	4.2 重大事项报告	发现重大事故隐患或紧急情况，按规定时限(如 2 小时内)口头报告，24 小时内书面报告。报告不及时或程序不符，每次扣 5 分。	5 分
	4.3 资料与数据管理	检查记录、影像资料、报告等过程文件按要求整理、归档，确保安全、保密、可追溯。管理混乱或发生数据泄露，本项不得分。	5 分
五、加分与扣分项(±10 分)	5.1 工作创新与突出贡献(加分)	提出的优化建议被采纳并取得良好效果，或协助采购人有效处置重大风险，经采购人认定，可加 1-5 分。	0+5 分
	5.2 客户满意度(加分)	采购人季度满意度调查评价为“优秀”，加 3 分。	0+3 分
	5.3 有效投诉与事故(扣分)	因服务方责任导致被检查单位有效投诉，经核实每次扣 5 分；因技术辅助工作失误导致不良后果，本项扣 10 分。	0-10 分
	5.4 保密违规(扣分)	发生检查信息、企业数据等泄露事件，本项扣 10 分，并追究相关责任。	0-10 分

☆此考核标准仅供参考，具体考核内容签订合同后确定。不以此考核标准作为实施阶段绩效考核依据。