考核标准及奖惩办法

一： 对员⼯考核

1、每发现⼀ 条,对物业公司扣 0.5 分

1. 1 不按规定佩带胸牌；

1.2 上班时未穿⼯作服或服饰不整；

1.3 在⼤楼内乱扔杂物；

1.4 未经同意擅⾃带⼈进⼊校园和有关区域参观；

1.5 当班时⾏为不检点， 如嘻⽪笑脸， ⼤声喧哗， 追逐打闹， 勾肩搭背等；

1.6 上班⽆故迟到，早退， 串岗或擅离岗位 10 分钟以内，

1.7 不按规定填写操作记录、交接班记录；

1.8 违反电话使⽤规定，打私⼈电话聊天；

1.9 ⼯作时间看书籍， 擅⾃换班、调班；

1. 10 午休、下午课后和晚自习结束后运动区、行政楼以及教学楼有巡逻并记录，异常情况汇报，未记录扣 0.5 分。

2、每发现⼀条,对物业公司扣 1 分

2. 1 没有正当理由或未经部⻔领导同意⽽擅⾃离开⼯作岗位 10 分钟以上；

2.2 在禁⽌吸烟区域吸烟或使⽤明⽕；

2.3 未经许可⽽使⽤学校设施 、设备 、仪表 、仪器或其他财物；

2.4 使⽤不⽂明的语⾔对待同事和客⼈；

2.5 故意消极怠⼯；

2.6 发现公司财物丢失 、损坏时， 置若罔闻， ⽆动于衷， 在被调查时提供假情况；

2.7 ⼯作中经常拖拖拉拉， 出⼯不出⼒， 屡教不改；

2.8 当班时睡觉 、下棋 、打扑克 、听收录机或⼲私事等；

2.9 违反操作规程， 造成轻微损失；

2. 10 员⼯因故中途替换的， 三天后必须有⼈顶岗， 若三天后⽆⼈顶岗的， 每缺⼀ 天扣 1 分。

3、每发现⼀ 条,对物业公司扣 3 分

3.l 不服从上级指令， 甚⾄拒绝或有意不完成指派给其的⼯作， 紧急情况下不完成指定的⼯作；

3.2 故意损坏公共财物；

3.3 在校园内进⾏任何形式的赌博；

3.4 玩忽职守、 违反技术操作规程和安全规程、违章指挥或隐瞒⼯作过失造成事故或损失的；

3.5 损坏设备、⼯具造成经济损失的；

3.6 服务态度差， 造成客人投诉，经核实后，确为事实的；

4、每发现⼀ 条,对物业公司扣 10 分

4. 1 ⽤⾮法⼿段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果；

4.2 ⽤威胁⼿段当众侮辱客⼈及上级管理⼈员和同事等；

4.3 严重玩忽职守，⼈为造成设备损坏， 导致公共利益损失；

4.4 因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚；

二：宿管考核

1. 卫生

1.1公区发现有垃圾 一次扣0.5分；

1.2 寝室卫生打分公平、公正，必须有三个以上等次分数，如遭学生投诉不公，经核查属实，又不能说明可接受理由的，每次扣0.5分；

2. 纪律管理

2.1 巡查窜寝睡觉 每发现两例以上（含两例）窜寝睡觉情况，扣0.5分

2.2 按时巡逻督促学生按时睡觉，做好有等次打分记录，如发现不公或不作为，每次扣0.5分；

3、出勤

3.1 宿管人员考勤：早晚两次，没记录每次扣0.5分；

3.2 对学生考勤 清点学生入寝人数，如有到点时间学生仍不在寝室，没有及时处理和上报，发现一例扣1分，可以累计；

4.公物管理

4.1 给寝室公物每周至少检查一次，有记录，没有记录扣0.5分；

4.2 寝室公物报修及时，不管是自然损坏或者人为损坏，都要及时处理，经抽查如发现有疏忽漏报，一例扣0.5分；

三： 安保的考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 目标要求 | 考评标准 |
| 1 | ⼈员配 备及基 本要求 | 1、 ⼈员编制满员 | 不满⾜扣 1 分 |
| 2、 派驻消控监控中⼼的⼈员 经审查后上岗，并能够熟悉掌 | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 握操作规程， 及时排除故障； |  |
| 3、 上岗证配备达到 100%，整 个队伍保持稳定，⼈员流动率 ⼩于 2%⽉； | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |
| 4、 所有⼈员进出有备案； | 不满⾜扣 1 分 |
| 5、 聘⽤的⼯作⼈员符合劳动 部⻔有关⽤⼯规定，并在岗位 时佩带双证件上岗； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 2 | 制 度 建 设 | 1、消控保安、消防安全管理、 巡逻保安、⻔卫管理等制度建 设情况； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 2、⼈员定岗制度建设及备案 情况； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 3、岗位职责是否明确并附书 ⾯备案； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 4、 所有保安⼈员守则制度 、 ⼈员纪律建设、保安员权限制 度、保安员保密原则等制度建 设是否完善； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 5、 保安员的交接班制度、 考 勤制度、公共管理巡逻制度是 否建⽴， 实⾏记录情况； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 6、 监控室制度、 电视监控系 统的维护⽅案等建设情况； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 3 | 管 理 质 量 | 1、 在承包区域的各项服务 ， 其⼯作时间满⾜学校的要求， 包括公众假期，做到⽆论有什 么理由， 都不可以停⽌服务； 是否做到全天⼆⼗四⼩时服务； | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |
| 2、 ⼯作⼈员上岗穿着统⼀ 的 制服及许可的装饰物品； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0 5 分 |
| 3、 在承包期内保证区域内的 设施、设备良好的运营状况和 环境状况及后勤部⻔提供设 备、 设施、 ⼯具的完好性 （正 常折旧除外） ； | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |
| 4、 ⼯作⼈员不准索取⼩费或 物品等；在承包区域住宿不准 从事⾮法活动；不准安装任何 可能造成电缆负载过⼤的电 器设备；未获书⾯同意， 不准 在承包区域存放易燃物品或 ⽓味浓烈的液体等； | 不 满 ⾜ ⼀ 项 扣 0.5 分 |
| 5、 对发现问题没有及时处理 或没有及时上报情况； | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |
| 6、遇突发事件或安全检查时， 有配合有关部⻔执⾏任务，并 指定专职⼈员协助⼯作，直⾄ | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 完成好任务； |  |
| 7 、对上级（业主） 交办的临 时性任务， 及时完成； | 不满⾜⼀ 项扣 1 分 |
| 8、管理层是否以身作则，管 理⼈员对队员的⼯作是否经 常性认真检查和指导，在遵守 保安制度外并能否遵守学校的有关规定； | 不满⾜扣 1 分 |
| 4 | ⽇常服 务情况 | 1、保证学校的⼯作⽣活秩序 正常； | 不满⾜扣 2 分 |
| 2、安全保卫⼯作有序； | 不满⾜扣 2 分 |
| 3、监控⼯作到位； | 不满⾜扣 2 分 |
| 4、消防处理是否及时； | 不满⾜扣 3 分 |
| 5、维持停⻋秩序 （含周边路 段） | 不满⾜扣 0.5 分 |

四：保洁考核

1. 正常出勤，缺一次扣1分；
2. 服务到位，保证馆、办、栏、道清洁干净，垃圾桶及时清理，不满足每例扣1分；
3. 态度和蔼，热情，不满足扣1-3分。

五：水电工考核

1. 正常出勤，缺一次扣1分；
2. 服务到位，保证学校各类设施设备正常运行，及时处理各类维修任务，不满足每例扣1分；
3. 态度和蔼，热情，不满足扣1-3分。

六温州市第十四高级中学物业管理考评制度：

1、考核将实行月评制：学校每月的月初组织相关处室领导对物业公司上个月度的工作进行考评，如遇到假期将顺延到下个月；

2、结算方式：学校按月结算，如遇到假期将顺延到下个月；

3、考评奖惩办法：

1）根据学校制定的考核办法进行综合评分，并严格执行奖罚规定。

2）得分为90分（含）以上，按正常费用支付。

3) 得分为80分（含）--90分之间的，扣除当月服务费的5%；连续三次得分为80分（含）--90分之间的，甲方有权对合同进行终止处理，并没收履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

4) 得分为70分（含）--80分之间的，扣除当月服务费的10%；连续二次得分为70分（含）--80分之间的，甲方有权对合同进行终止处理，并没收履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。

5）当月考核分数<70 分，甲方将终止合同，并没收履约保证金，对乙方带来的损失，均由乙方自行处理。