

附表 2

物业化公司管理工作考核评分表

序号	分类	标准分		评分细项	得分	备注
1	机构设置	3	3	物业公司无办公场所的，扣 3 分。	3	
2	制度制订和执行	10	10	(1) 无岗位责任制度的，扣 1 分，落实不到位的，扣 1 分。 (2) 无考勤管理制度的，扣 1 分，落实不到位的，扣 1 分。 (3) 无档案管理制度的，扣 1 分，落实不到位的，扣 1 分。 (4) 无人员考核管理制度，扣 1 分，落实不到位的，扣 1 分。 (5) 无台账管理制度的，扣 1 分，落实不到位的，扣 1 分。	10	
3	岗位设置、 人员配备	27	4	各岗位人员管理职责不明确的，每发现一处，扣 1 分。	4	
			8	物业化岗位配置不满足招标文件要求的，每发现一处，扣 2 分。	8	
			4	人员年龄超过 60 周岁，每发现一人扣 1 分；如具备水利工程标准化管理要求的特殊工作技能与工作经验的酌情扣分以及免除扣分。	4	
			4	具有独占性的重要工作岗位存在身兼数职的，每发现一人，扣 2 分；实际到岗人员与岗位责任人员不一致，发现一人，扣 1 分。	4	
			4	根据水利工程标准化操作手册的要求，部分岗位须具有专业技术职称、上岗证、学历等要求，每发现一人不符合的，扣 1 分。	4	
			3	岗位成员调整未经水管单位（采购人）书面同意的，每发现一人扣 1 分。	3	

序号	分类	标准分		评分细项	得分	备注
4	档案管理	6	6	没有专人管理、资料不齐全的，扣1分；分类不清楚，不按时归档的，扣0.5分；各类检查、考核、事故处理过程记录、分类以及归档情况不完整的，发现一处扣0.5分；对水管单位移交的物业管理相关的技术档案资料，管理不善的，发现一处扣0.5分。	5	分类不清楚 管理不善的
5	安全生产、人员保障	12	3	不积极配合安全检查的，扣1分；发现安全隐患未及时报告的，扣1分；安全检查资料未及时填报的，扣1分。	3	
			3	物业公司内部未开展安全培训的，扣1分；未对物业化人员落实保险的，每发现一人，扣1分。（共2分）	3	
			3	按照管理手册，物业公司未设置安全生产管理岗位，扣1分；未落实人员保障设施（如水上作业救生、护具等），发现缺少一项扣1分。（共2分）	3	
			3	工作人员存在有较严重疾病或者其他不适于当前工作岗位的，每发现一人扣1分。（共3分）	3	
6	工作内容考核	22	6	(1) 根据考勤记录，员工考勤记录有缺失，每发现一处扣1分。（共3分） (2) 物业化岗位成员配置数量定期检查与不定期抽查，每发现一处不符合要求的，扣1分。（共3分）	6	
			3	以标准化操作手册所规定的台账记录为依据，台账记录分为纸质记录和系统记录两类。台账记录不及时的，每发现一处，扣1分；台账记录中有明显造假的，每发现一处，扣1分。	3	
			3	物业公司管理范围内存在垃圾、杂物的，工作环境杂乱无章，每发现一处扣1分。	2	工作环境 杂乱无章

序号	分类	标准分	评分细项	得分	备注	
6	工作内容考核		5	对堤防、水闸、泵站等按照各类规程开展堤防日常巡查、水闸日常检查、泵站全面巡查等。对各类工程未开展检查的，该项不得分；检查频次按照各类规程，每少一次扣1分；定期检查、特别检查等，每少一次扣1分。（共5分）	5	
			3	有委托物业公司开展日常运行的，运行不符合操作手册的，或未按照指令进行的，每发现一次扣1分；运行资料未及时填报或记录不全的，扣1分；未按规程进行运行，未持证上岗的，每发现一次扣1分。	3	
			2	有委托物业公司开展维修养护的，但无任何维修养护资料的，扣1分；维修养护记录未及时填报的，扣1分。	2	
7	工作能力考核	20	5	标准化平台熟悉程度考核。完全不了解标准化平台，不会操作平台中本职岗位职责相关模块的，不得分；基本了解标准化平台，不能熟练操作标准化平台中本职岗位职责相关模块的，扣1~5分，根据熟练程度进行评分。	4	平台操作不熟悉 工作职责不熟悉 考卷时间为96.6
			5	工程基本情况熟悉程度考核。对所在工程基本情况不了解、不熟悉的，扣1~5分，根据熟悉程度进行评分。	5	
			5	工作职责、工作内容熟悉程度考核。对本岗位工作职责、工作内容不了解、不熟悉的，扣1-5分。	4	
			5	随机抽取3名员工进行试题考核，考试内容主要为标准化操作手册、本岗位专业知识、所服务工程基本情况等，考核得分为算术平均值记入得分。	4.83	

考核水利工程：南排管理服务中心

考核得分：95.83

考核组人员：顾弘功 高翔 冯昕怡 蒋正阳

考核时间：~~2024.7.5~~ 2024.7.5