附件 《公路机电运维工作考核表》

公路机电运维工作考核表

| **项目** | **标准要求** | **考核内容** | **标准分** | **扣分标准** | **扣分** | **得分** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一 组织领导** | 加强对机电运维工作的领导，责任到位，定期检查，保障机电运维工作顺利进行。 | 1、机电运维负责人、维修人员到位并有明确职责分工。 | 10 | 1、机电运维负责人、其它工作人员不到位或无明确分工，每人扣1分。 |  | 10 | 考核方式为现场检查询问与检查相应组织结构文件 |
| 2、有月度、季度、半年、年度工作计划、工作总结（包含维护及抢修情况、故障分析研判总结） | 2、无工作总结或工作计划，扣10分；工作总结或工作计划不完善，扣5分。 |  | 运维单位应于每月5日前提交上月工作总结，每月25日前提交下月工作计划。工作总结必须包含每日检查/检修签字单据、带时间位置水印的现场图片、存在问题分析判断、工作计划执行情况等 |
| 3、组织人员业务学习、考核。 | 3、不组织业务学习，扣1分 |  | 考核方式为现场询问与检查相应学习考核签到表及现场图片 |
| 4、定期检查机电设施，做好记录。 | 4、不定期检查、无记录，扣1分 |  | 考核方式为现场检查定期检查记录及签名 |
| **二 建章建制** | 加强机电运维工作规范化管理，做到室内各项规章制度规范化、标准化、统一化。 | 1、岗位职责制度 | 5 | 1、制度不健全，每项扣1分 |  | 5 | 考核方式为现场检查相应文件 |
| 2、机房管理制度 | 2、没有镜框化统一上墙，扣1分 |  | 考核方式为现场检查 |
| 3、库房管理制度 | 3、各种记录摆放不齐全，扣1分 |  | 考核方式为现场检查 |
| 4、安全生产制度 | 4、职责不清楚，扣1分 |  | 考核方式为现场检查相应文件 |
| 5、快速反应预案及流程 | 5、对制度不熟悉，扣1分 |  | 考核方式为随机抽问项目运维人员 |
| **三 安全生产** | 安全第一、预防为主，遵守安全生产制度和相关工作规范要求，做到持证上岗，消除潜在安全生产隐患 | 1、严格遵守安全生产制度、劳动纪律及工作制度 | 20 | 1、违反某一项法律法规或工作制度，每次扣1分；经批评教育不改者，扣2分 |  | 20 | 考核方式为现场运维工作抽检，是否符合相关要求 |
| 2、积极学习安全生产和技术知识，提高业务水平 | 2、工作态度不认真，消极、散漫者，扣2分 |  | 考核方式为现场运维工作抽检 |
| 3、严格遵守各项操作规程及安全生产秩序 | 3、玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，造成设备损坏或造成事故者，每次扣5分；出现人员死伤安全生产事故的，本年度考核不合格，不予支付运维费 |  | 考核方式为现场运维工作抽检 |
| **四 设备状况** | 建立完善的设备情况考核台帐和登记卡片，加强设备档案管理，建立健全各项设备管理制度，做好设备管理统计工作。 | 1、设备正常运行，无经常性异常显示，执行维护、抢修计划情况 | 40 | 1、未正确执行执行维护、抢修计划，一次扣2分；月度设备整体完好率不低于95%，不扣分；月度设备整体完好率92%-95%（不含）扣6分；月度设备整体完好率90%-92%（不含）扣10分；月度设备整体完好率80%-90%（不含）扣20分；月度设备整体完好率70%-80%（不含）扣30分；低于70%扣40分。 |  | 40 | 考核方式为每日在后台检查设备完好率。月度设备完好率为每日检查完好率的算术平均值。项目经理必须在每周项目例会上汇报维护、抢修计划执行情况 |
| 2、设备齐备 | 2、机电设备挪作他用或丢失的，每处扣1分 |  | 考核方式为对照设备资产清单，现场随机抽查 |
| 3、设备无尘，仪表正常 | 3、设备故障或异常，有灰尘或杂物，每处扣1分；损坏丢失设备工具，每处扣2分 |  | 考核方式为现场检查 |
| 4、设备档案准确齐全，有设备标签 | 4、设备档案不齐全，无设备标签，每处扣2分。 |  | 考核方式为现场检查 |
| **五 业务水平** | 熟练掌握工作技能，不断提高工作效率，确保通信系统正常运行 | 1、熟练使用检测仪表和工具 | 10 | 1、业务人员不能熟练使用检测仪表和工具的，扣2分；上岗人员没有取得工作合格证（上岗证），扣10分 |  | 10 | 考核方式为现场检查 |
| 2、准确判断故障，独立检测，准确处理各项常见故障；熟悉各种设备名称、型号、功能及原理 | 2、业务人员不熟悉设备的性能原理，每处扣2分；未在规定时间内保养的，每处扣2分；业务人员不能准确判断故障，不会排除常见故障，每处扣2分 |  | 考核方式为现场运维工作抽检，重点对项目经理、总工及组长进行询问 |
| 3、完成上级交办任务 | 3、领导或上级部门交办的任务，不能保质保量按期完成的，每次扣2分 |  | 考核是否能完成合同范围以外的、与机电运维工作相关的任务 |
| **六 保养维护** | 建立设备操作、使用、维护、保养的制度和规程，实现设备岗位责任制，加强设备日常维护和保养。 | 1、认真执行保养和维护计划，及时、认真填写保养记录 | 10 | 1、无保养记录或记录不及时不准确，每处扣5分 |  | 10 | 考核方式为检查工作记录 |
| 2、保证设备常用备品、备件齐全 | 2、不及时维护或维护不当的，每处扣5分 |  | 考核方式为是否根据设备特性和维护规程进行运维工作 |
| 3、执行维护制度情况 | 3、不认真执行日维护、周维护和月维护制度，每处扣3分；发现故障不上报或上报不及时，扣3分； |  | 考核方式为检查工作记录 |
| **七 设备环境** | 保证设备正常运作，符合安全标准。减少人为事故。 | 1、设备是否干净整洁 | 5 | 1、设备周围环境不整，扣1分 |  | 5 | 考核方式为检查设备周围及设备箱内是否有杂草、杂物 |
| 2、有防火、防盗、防鼠措施，有防静电和安全接地设施，符合技术标准 | 2、无有防火、防盗、防鼠措施，无防静电和安全接地设施，不符合技术标准，扣3分 |  | 考核方式为现场抽检 |
| 2、设备无尘，布线整齐。 | 4、设备尘土积压，布线混乱，无相关图示，扣1分 |  | 考核方式为现场抽检 |
| **总分** |  |  | 100 |  |  | 95 |  |

**得分情况： 95及以上不扣钱，90-94扣当月5%运维费，80-89扣当月10%运维费，70-79分扣当月20%运维费，60-69分扣当月30%运维费，60以下为不合格，评为不合格，不予以支付当月合同款**

**应急处置科机电运维岗：**

**应急处置科负责人：**

**中心领导：**

**日期：**