

关于公布《后勤保卫处校园绿化保洁服务质量 监督考核细则（试行）》的通知

处设各二级机构、桂林盛峰保洁绿化有限公司：

为进一步加强校园绿化保洁工作的管理和监督，根据学校校园绿化保洁外包合同相关条款，我处制定了校园绿化保洁服务质量监督考核细则（试行），现予以公布。请遵照执行。

附件：后勤保卫处校园绿化保洁服务质量监督考核办法（试行）



后勤保卫处校园绿化保洁服务质量监督考核细则（试行）

为进一步做好校园环境的清洁保洁，加强校园绿化养护工作，提高管理服务水平，为全校师生员工营造清洁舒适的校园环境、优美的绿化景观和生态环境。按照学校对后勤服务总体要求，根据学校校园绿化保洁外包合同约定条款，特制定本考核办法。

一、校园绿化保洁服务考核基本原则

按照校园绿化保洁管理服务保障工作性质、工作任务确定考核内容和服务标准，并制定相应考核实施细则，实行全面监督和有效考核，坚持重点突出、多方参与、实事求是、客观公正、公开民主、奖励处罚并重的原则，结合我校实际情况对校园绿化保洁服务质量进行监督考核。

二、校园绿化保洁服务总体要求

（一）全面贯彻学校对于校园绿化保洁管理服务工作的相关要求。

（二）以专业化的水准进行校园绿化保洁服务，构建优美生态的绿化景观和清洁整洁的校园面貌。

（三）建立完善校园绿化保洁服务各项规章制度，实行按章办事，规范校园绿化保洁各岗位工作流程，提高工作效率和管理水平。

（四）不断提高校园绿化保洁服务员工知识水平、业务能力和服务质量。

（五）做好资产的管理和维护工作，逐步建立完善学校绿化资产数据库，建立登记和盘点制度。

（六）采取有效措施进行成本管理，杜绝浪费。

（七）完成学校安排的其他工作。

三、校园绿化服务内容及相关标准

(一) 校园绿化养护服务内容

1.草坪管理和养护。草坪管理和养护的标准是在草坪有效期内草种生长良好,草坪整齐雅观,四季常绿,人工草坪草的高度不超过 10 厘米。要求草坪覆盖率达 98%以上,杂草率低于 10%,无坑洼积水、大裸露地。

2.灌木和花卉管理和养护。灌木和花卉管理和养护的标准是生长良好,花繁叶茂,造型美观,具有一定的艺术感和立体感,完整率达到 95%以上,绿篱造型灌木新生枝不超过 15 厘米。

3.乔木管理和养护。乔木管理和养护的标准是枝叶健壮、树形规则。行道树无死树缺株、无枯枝残叶、景观效果优良,同一路段行道树遮挡路灯等情况不得超过 5%。

4.垂直绿化的管理和养护。垂直绿化的管理和养护标准是攀缘植物生长良好,整齐雅观,生长期覆盖率达 95%以上,一年四季常绿(喀叶植物除外),有花攀缘植物会适时开花。

5.水池管理。保持水池内外清洁、水质良好、水量适度,清除杂物。

6.环境卫生。绿化垃圾必须 1 日内完成清扫,绿化地无垃圾杂物、无干枯枝叶、无粪便暴露,无鼠洞和蚊蝇滋生地,严禁焚烧枯枝。

7.绿地维护。确保绿地草坪完整,防止花草树木受破坏,协助相关部门,采取有效措施,防止乱摆乱卖、车辆乱停乱放,及时制止在草地上踢球以及在树上挂标语和晾衣服等行为,一般绿地草的高度不超过 15 厘米。

8.设施维护。保护围栏、护树架、护网、垃圾清运设备等设施设备,维护好绿化供水设施,防止绿化用水被盗用,严禁使用

消防水。

9.新种或补植。新种或补植树木存活率保证 95%以上，调整补缺新种树木存活率保证 90%；新种地被植物存活率保证 95%以上。

10.病虫害防治。以防为主，精心管理和养护，每月 1 次病虫害的防治工作，在防治工作中喷药等工作尽可能减少对师生正常学习、生活的影响。同一树种病虫害率控制在 5%以下，死亡率控制在 1%以下；各类植物无明显病虫害，单株有明显病状枝小于 5%，草坪危害率低于 5%。

11.施肥。水肥补充及时、科学，植物生长旺盛、健壮，色泽鲜艳，整洁美观。

12.抗风扶正。根据学校防汛抗风工作需要，对易到伏树木加固支撑保护措施；对已倾倒的树木，必须在一周内予以扶正；树木因不正常原因倾斜超过 10 度以上时，必须予以扶正或支撑处理。

13.花卉布置。校园做到四季有鲜花，遇到重要节假日，校庆、迎新等重大活动时，须在重要场所和指定场所摆放鲜花。

14.完成学校交办的其它工作。

（二）绿化工人工作规范

根据学校实际情况制定养护、补种计划，并按期实施。绿化工人严格按照公司服务标准和工作流程开展工作，公司管理员每天巡查，发现问题及时处理或整改；在工作人员中实施月考评制度。

三、校园保洁服务内容及相关标准

（一）服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清。

（二）合理调整果壳箱或者垃圾桶，每日清运 1-2 次。

（三）各区域保洁标准

1.校园、道路、广场、田径场

（1）绿化带、花草盆：无垃圾、无脏杂物，花草叶无枯萎和明显积尘，花草盆侧面及槽边无污迹、无积尘、无积水和异味，摆放美观。

（2）道路和地面：无污迹、无水泥迹、无积水、无堆放杂物、无青苔。

（3）天台、台阶、连廊、排水沟、吹风口：无垃圾，无积水、无堆放杂物、无污迹，无杂草、明沟畅通、无积尘及蜘蛛网。

2.教室、实训室、琴房、讲堂

（1）地面、墙面、天面、窗户、排气口：无污迹、无积水、无堆放杂物、无乱张贴物、无蜘蛛网、无霉迹。

（2）课桌椅抽屉内整洁无垃圾，按时开关门；设备设施使用完好，课后教室设施设备关闭完好。

3.公共卫生间

（1）地面、墙面、天面、窗户、排气口：无污迹、无积水、无堆放杂物、无乱张贴物、无蜘蛛网、无霉迹。

（2）洗手盆、镜面、便器：表面光洁、无积尘、无污迹、无尿迹、无水锈迹、无烟头、无杂物、无异味。

（3）地漏及水沟：无污物积聚、无堵塞。

4.垃圾桶：桶体光洁无污迹、无痰迹、杂物；桶内垃圾不得超过桶口；消防栓无污迹、无积尘、无乱张贴物。

5.消杀：无蝇、少蚊、少虫；灭鼠、灭蟑螂。

（四）保洁人员工作规范

保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄。保洁人员严格按照公司服务标准和工作流程开展所负责区域的保洁

消杀工作，公司管理员每天巡查，发现问题及时处理或整改；在保洁员中实施保洁员月考评制度。

四、监督考核的程序和办法

1.后勤保卫处代表学校行使绿化保洁服务的甲方监管职能，负责制定绿化保洁服务保障项目的考核实施细则，并做好相关监督考核管理工作。后勤管理处设相关质量监督岗，负责监督考核相关工作，原则上工作日每天定期巡查。集中考核每月原则上不少于1次，每年年底完成年终考核。

2.后勤保卫处以书面形式，将日常检查中发现的问题反馈给公司，督促限期整改，定期复查；并对监督考核、整改及处罚等情况如实记录，纳入监督考核档案。

3.后勤保卫处采取多种形式开展绿化保洁服务情况抽样调查，并根据调查情况提出整改意见。抽样调查结果纳入本年度考核。

五、考核结果与处罚

1. 日常考核

(1) 每项服务协议对应日常考核分值满分为100分，具体详见《后勤保卫处绿化保洁工作检查评分表》《绿化工人考评表》《保洁员考评表》，日常检查每发现一处问题，经核实后扣除相应分值，由后勤保卫处提出书面处罚意见，反馈给公司整改落实。

(2) 校长信箱、来信来电及其他形式投诉，经查实后，参照以上处理办法执行。

(3) 所有日常考核情况、整改意见及处罚意见等，将存入考核档案，作为年终考评依据。

2. 年度考核

(1) 年度考核分值构成

年度考核满分为100分，其中，日常考核、处罚结果占50%，

抽样调查结果占 20%，相关部处年度综合评分占 30%。

年度考核得分=日常考核分值×50%+抽样调查结果×20%+部处年度综合评分×30%。

(2) 考核结果及应用

年终及学期检查均分达不到 95 分时，按双方约定支付违约金；学期达不到 85 分时，学校有权解除合同。

(3) 出现下列情况之一，考核为不合格，学校有权解除合同。

校园绿化保洁服务工作中出现重大责任事故，严重影响学校正常教学科研工作秩序的；

因管理责任造成国有资产巨额损失、人员伤亡等重、特大安全责任事故的；

因管理责任导致出现群体性公共安全事件的，严重影响学校声誉的或造成学校损失的；

(4) 工作中发生重、特大责任事故，一经有关部门认定，将视情况追究相关人员的刑事及民事责任。

六、本细则自公布之日起执行，由后勤保卫处负责解释。

附件：1. 后勤保卫处绿化保洁工作检查评分表

2. 绿化工人考评表

3. 保洁人员考评表（楼宇内保洁）

4. 保洁人员考评表（楼外及周边公共区域）

5. 后勤保卫处保洁绿化监管工作日志



附件 1:

后勤保卫处绿化保洁工作检查评分表

项目	序号	标准内容	分值	评分细则	扣分
环 境 卫 生 管 理	1	环境设备完备,楼馆、场所设置足够的垃圾桶,每日清运2次,垃圾桶清洗、无异味。	5	设置足够的垃圾桶2分,数量不够扣0.5分;每日清运,垃圾桶清洁、无异味3分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	2	清洁卫生实行责任制,有专职的清洁人员和明确的责任范围。	5	未实行责任制扣2分,无专职的清洁人员和明确的责任范围扣3分。	
	3	教学楼、艺术楼、体育馆、公寓等走廊、楼梯、天台地面无灰尘、无污渍、无杂物。	10	符合10分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	4	教学楼、艺术楼、体育馆、公寓等墙壁、门窗、消防栓无灰尘、无污渍、无乱张贴、无乱画;楼梯抚栏保持清洁;天面、墙角、门窗无蜘蛛网。	10	符合10分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	5	洗手间、厕所每日清扫、拖擦,地面保持整洁、干燥;洗手盆干净;便槽无污迹,无异味;厕所门、隔板无小广告。	10	符合10分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	6	定期喷洒消毒剂进行洗手间、厕所消毒,并有跟踪记录;垃圾桶1次/周,洗手间、厕所1次/2周,排污井池1次/月。	5	未定期消毒灭杀,每发现一项扣0.5分。	
	7	公共设施、设备无锈迹、无灰尘。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	8	广场、道路等公共场所无杂物、无垃圾、无污渍。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.1分。	
	9	教室桌椅板凳无灰尘、污渍。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	10	黑板干净、无灰尘、无污渍。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.5分。	
	11	按时开关教室、走廊的门、灯等。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.1分。	
绿 化 管 理	12	草坪卫生,无纸屑、烟头、干树枝等杂物,草坪高度不超过15厘米。	10	符合10分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	13	树木修剪,造型美观,修剪后无明显残桩,马路两旁的树不能有树枝遮挡路灯。	10	符合10分,每发现一处不符合扣0.2分。	
	14	植物生长旺盛、健壮,无枯黄、病虫害。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.1分。	
	15	修剪、补苗、施肥等作业后及时清理干净。	5	符合5分,每发现一处不符合扣0.1分。	
			100	扣分合计	
满分100分,应扣 分,实际得分 分。					
服务态度评价		每收到投诉1次,从总分中扣除1-2分;满意则加1-2分。			

检查日期 年 月 日

检查人员: _____

附件 2:

绿化工人考评表

序号	考评区域	考评细则	评分标准	占分比值	扣分	得分
1	绿地盆栽养护	田径场内草皮每学期至少修剪 1 次, 其他区域草皮每 2 个月修剪一次, 基本保证春夏季草皮不长于 15 厘米, 秋冬季不长于 10 厘米	未达标, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	8		
2		杂草每月巡查拔除, 保证草坪平整	未达标, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	5		
3		摆放室内外的盆栽要及时减掉枯枝残叶, 保证盆栽常绿不败, 按季节和需要及时更换	未达标, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	5		
4	修剪造型	修剪做到平整圆滑, 造型优美, 不断改进, 修剪下的枝叶要立刻清除	未达标, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	8		
5	浇水施肥	适时浇水施肥, 根据植物的特性、气候和土壤水分的变化规律来决定浇水量和次数	浇水不及时, 未施肥, 1 次扣 1 分	3		
6	病虫害防治	提前预判有病虫害绿植, 立即向主管汇报以便组织防治	未汇报, 引起病虫害严重, 1 次扣 1 分, 2 次以上 0 分	5		
7	补植	对于被破坏的草地和花木要及时进行补植, 完整率达到 98% 以上	未达标, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	5		
8	清扫	负责辖区内绿地内枯枝落叶及废弃物的清理, 工作结束后及时清理现场, 保证绿化场地不留杂物	未清理, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	5		
9	防旱防冻	在旱季, 根据天气预报和绿地实际情况, 检查花草树木的生长情况, 做好防旱、抗旱的组织和实施工作, 预测花草树木的缺水时限并进行有效的抗旱	未达标, 1 次扣 1 分	3		
10		冬季, 按植物生长规律采取遮荫网、石灰水防虫防冻粉刷等有效的措施, 从而保持花草树木的良好生长	未达标, 1 次扣 1 分	3		
11	设备管理 (20 分)	遵循“谁使用、谁保管、谁负责”的原则, 正确、安全、规范、熟练使用各类设备。	未按规范操作, 1 次扣 1 分, 2 次以上 0 分	5		
12		归还设备时, 必须保证设备完好无损、内外干净, 如有损坏应及时报修, 并在领用登记表上注明损坏情况	未清理、未及时报修, 1 次扣 1 分	5		
13		使用完后做好工具清洗和抹油等保养工作	未清理、未养护, 1 次扣 1 分, 3 次以上 0 分	5		
15		工具箱每周至少清理一次, 做到室内干净整洁, 工具摆放有序、无多余个人物品、无废品堆积。		5		
16	消杀	严格按照要求操作, 填写《出库登记表-药品》	未填写, 1 次扣 1 分	4		
17	(20	妥善保管药品, 药品运输时应有安全措施,	违规操作, 1 次扣 1 分, 2 次	4		

	分)	保证不散落、不溅出、不丢失、无污染环境。如出现紧急情况，有处置办法和急救措施	以上 0 分			
18		药品喷洒时应按防治对象配置药剂和按规程做好防范工作，保证人、花木的安全		4		
19		消杀时安全、规范着装，应戴上帽子、眼镜、口罩、穿长袖衣裤，抗化学药品的安全鞋、手套		4		
20		消杀完成后，应把当天所领用的药品包装物（包装器皿、包装袋箱、废旧器械、破旧安全服装）和剩余农药全数退回库房，严禁随意丢弃或随地倾倒剩余药品，并详细填写《消杀记录表-绿化》。	未按规定操作、未填写，1 次扣 1 分，2 次以上 0 分	4		
21	组织纪律（5 分）	严格遵守并执行公司的各项规章制度，遵守员工行为规范，严格按照岗位操作规程作业；服从公司安排，按作息时间要求上下班，不得无故旷工，擅自脱岗、串岗、换班；不做有损公司形象的事。	违反日常行为规范扣 1 分/次；违反考勤管理制度扣 2 分/次；	5		
22	综合素质（5 分）	工作积极主动、耐心热情；服务态度亲切友善；遇事能够灵活处理，准确把握事件处理时机，处理果断得当；对公司工作部署能及时落实，执行力强；保质保量的完成公司及领导交办的其他工作。	服务态度恶劣、漠不关心、推卸责任每次扣 2 分；执行不力扣 1 分/次；	5		
合计				100		
备注	有下列行为者，视为不合格，同时视具体情况公司将作出相应处罚： 1. 与师生员工发生打架斗殴行为； 2. 无理拒绝公司、学校工作安排； 3. 当月受警告及以上处分。					
综合评价						

公司负责人：

考核人：

附件 3

保洁人员考评表

(楼宇内保洁)

序号	考评区域	考评细则	评分标准	占分 比值	扣 分	得 分
1	教室、实训室、琴房、讲堂、体育馆、公寓 (25分)	清理、擦拭讲台，配置粉笔	不定期抽查 每个项目若不达标， 每次分别扣 1 分	5		
2		地面、课桌椅抽屉内垃圾清理，整洁无垃圾， 镜面明亮		5		
3		擦拭桌面乱涂乱画		5		
4		每天清理两次，每天拖地 1-2 次		5		
5		按时开关门、巡查设备设施使用完好情况， 课后教室设施设备关闭情况		5		
6	楼内过道 楼梯口 (12 分)	无杂物堆积、无污渍、乱贴、乱画内容当日 清理	杂物堆积、未保洁，1 次扣 1 分，3 次以上 0 分	4		
7		每天拖 1 次，随时巡查保洁	未保洁，1 次扣 1 分， 3 次以上 0 分	4		
8		走廊、过道地面无烟头、无垃圾、纸屑、头 发等	未保洁，1 次扣 1 分， 3 次以上 0 分	4		
9	公共卫生 间 (15 分)	地面干爽、无污渍，无杂物	随机抽查，每个项目 若不达标，每次分别 扣 1 分	3		
10		便器无污渍，室内无异味		2		
11		墙面瓷片、门、窗，用毛巾擦拭无明显灰尘		2		
12		天花板、灯具目视无明显灰尘		2		
13		洗手盆、台面、镜面无污渍，定期刮洗镜面		2		
14		清倒纸篓垃圾，保持卫生		2		
15		每天清洁 2 次，每 2 小时循环保洁 1 次		2		
16	垃圾桶 (5 分)	垃圾及时清倒，每天清理 2 次，桶内垃圾不 允许超过其高度的 4/5。	不倒垃圾扣 1 分 有异味或目视有明显 污渍扣 1 分	3		
17		及时整理清抹桶盖、桶身，确保无异味，每 周消杀 1-2 次。		2		
18	专项保洁 (20 分)	停车场车库：无垃圾、杂物，无积水，无污 迹。每天清扫 2 次，每 2 个小时巡查保洁	随机抽查，每个项目 若不达标，每次分别 扣 1 分	4		
19		天台、排水沟、台阶、连廊：目视无垃圾， 无积水，无污迹，无杂草，明沟畅通，每天 清理 1 次		4		
20		天花板、吹风口：距 1 米目视无积尘及蜘蛛 网，每周扫尘 1 次				
21		灯罩、指示灯、楼梯栏杆扶手、消防设施、 标识牌等：无污渍、目视无明显灰尘，每周 保洁 1 次，随时巡查保洁				

22		门窗：每学期彻底擦拭 1 次，有明显污渍时随时擦拭			
23	工具管理 (5分)	严格执行领用登记手续，工具使用完毕后，应清理干净，及时放回工具间，不可随意放置或丢弃，使用工具时，应爱护工具，如出现损坏，以旧换新	未及时清理、保洁用具违规放置，1次扣1分； 损耗量大，1次扣1分		
24		个人工具房摆放有序、无多余个人物品、无废品堆积	未及时配合，1次扣1分，2次以上0分		
25	消耗品管理 (5分)	批准领取的清洁用品必须为清洁专用，不得挪作他用	挪作他用，1次扣1分，2次以上0分	3	
26		本着厉行节约原则，不可随意浪费	损耗量大，1次扣1分	2	
27	消杀(5分)	严格按操作流程准备消杀药剂、实施消杀，注意安全防范，避开人群高峰期，并及时提醒学生注意安全。登记《出库登记表-药品》	违规操作不得分；不登记扣1分	3	
28		消杀装备齐全，着消杀服、戴口罩、胶手套，责任区每月消杀1次，视季节定次数	违规操作不得分	2	
29	组织纪律 (5分)	严格遵守并执行公司的各项规章制度，遵守员工行为规范，严格按照岗位操作规程作业；服从公司安排，按作息时间要求上下班，不得无故旷工，擅自脱岗、串岗、换班；不做有损公司形象的事。	违反日常行为规范扣1分/次；违反考勤管理制度扣2分/次；	5	
30	综合素质 (3分)	工作积极主动、耐心热情；服务态度亲切友善；遇事能够灵活处理，准确把握事件处理时机，处理果断得当；对公司工作部署能及时落实，执行力强；保质保量的完成公司及领导交办的其他工作。	服务态度恶劣、漠不关心、推卸责任每次扣2分；执行不力扣1分/次；	3	
合计				100	
备注	有下列行为者，视为不合格，同时视具体情况公司将作出相应处罚： 1. 与师生员工发生打架斗殴行为； 2. 无理拒绝公司、学校工作安排； 3. 当月受警告及以上处分。				
综合评价					

公司负责人：

考核人：

附件 4

保洁人员考评表
(楼外及周边公共区域)

序号	考评区域	考评细则	评分标准	占分 比值	扣 分	得 分
1	校园、田径场、蓄善池周边、小树林、周边道路 (25 分)	达到“五无五净”：道路无垃圾、无杂物、无积泥、无积水、无污迹，每 100 m ² 内烟头、纸屑平均不超过 3 个、无直径 1 cm 以上的石子，每发现一处未达标扣 1 分。	不间断抽查，卫生不达标每次扣 1 分；	25		
2	绿化带(25 分)	无明显大片树叶、纸屑、垃圾胶带等物，地上无直径 3 cm 以上的石子；每 100 m ² 烟头等杂物在 5 个以内，其他绿化带 100 m ² 内杂物在 2 个以下，每发现一处未达标扣 1 分。	不间断抽查，卫生不达标每次扣 1 分；	25		
3	排水井周边 (7 分)	排水井盖：无垃圾、杂物，无杂草。每天清扫 2 次，确保井盖畅通，下雨天随时巡查保洁	不间断抽查，卫生不达标每次扣 1 分；	7		
4	外围保洁 (15 分)	路面整洁，无生活垃圾，无杂物堆积，无瓜皮纸屑，无建筑装修垃圾，每天清理 1 次，随时巡查保洁	不间断抽查，卫生不达标每次扣 1 分；	15		
5	垃圾桶 (5 分)	垃圾及时清倒，每天清理 2 次，桶内垃圾不允许超过其高度的 4/5。	不倒垃圾扣 1 分	3		
6		及时整理清抹桶盖、桶身，确保无异味，每周消杀 1-2 次。	有异味或目视有明显污渍扣 1 分	2		
7	工具管理 (5 分)	严格执行领用登记手续，工具使用完毕后，应清理干净，及时放回工具间，不可随意放置或丢弃，使用工具时，应爱护工具，如出现损坏，以旧换新	未及时清理、保洁用具违规放置，1 次扣 1 分； 损耗量大，1 次扣 1 分	2		
8		个人工具房摆放有序、无多余个人物品、无废品堆积	未及时配合，1 次扣 1 分，2 次以上 0 分	3		
9	消耗品管理 (5 分)	批准领取的清洁用品必须为清洁专用，不得挪作他用	挪作他用，1 次扣 1 分，2 次以上 0 分	3		
10		本着厉行节约原则，不可随意浪费	损耗量大，1 次扣 1 分	2		
11	消杀 (5 分)	严格按操作流程准备消杀药剂、实施消杀，注意安全防范，避开人群高峰期，并及时提醒学生注意安全。登记《出库登记表-药品》	违规操作不得分；不登记扣 1 分	3		
12		消杀装备齐全，着消杀服、戴口罩、胶手	违规操作不得分	2		

		套，责任区每月消杀1次，视季节定次数			
13	组织纪律（5分）	严格遵守并执行公司的各项规章制度，遵守员工行为规范，严格按照岗位操作规程作业；服从公司安排，按作息时间要求上下班，不得无故旷工，擅自脱岗、串岗、换班；不做有损公司形象的事。	违反日常行为规范扣1分/次；违反考勤管理制度扣2分/次；	5	
14	综合素质（3分）	工作积极主动、耐心热情；服务态度亲切友善；遇事能够灵活处理，准确把握事件处理时机，处理果断得当；对公司工作部署能及时落实，执行力强；保质保量的完成公司及领导交办的其他工作。	服务态度恶劣、漠不关心、推卸责任每次扣2分；执行不力扣1分/次；	3	
合计				100	
备注		有下列行为者，视为不合格，同时视具体情况公司将作出相应处罚： 1. 与师生员工发生打架斗殴行为； 2. 无理拒绝公司、学校工作安排； 3. 当月受警告及以上处分。			
综合评价					

公司负责人：

考核人：

附件 5

后勤保卫处保洁绿化监管工作日志

时间： 20 年 月 日 第 周 星期					天气：				
检查项目（打√）	保 洁		绿 化		教室管理		其 他		
存 在 问 题									
整 改 结 果 或 处 理 方 案、 建 议									