

# 陕西秦草生态环境科技有限公司

## 文件

秦草字[2023]18号 签发人：范君业、张建军、张帆、温利平

### 关于印发《陕西秦草生态环境科技有限公司目标责任绩效考核办法（试行）》的通知

各中心、各部门：

经公司领导层研究决定，现将《陕西秦草生态环境科技有限公司目标责任绩效考核办法（试行）》（以下简称《考核办法》，详见附件）印发给你们，请遵照执行。有关事项通知如下：

一、公司于2023年11月1日起试行《考核办法》，并于三个月后进行汇总、完善。

二、各中心、各部门要组织会议认真学习并在以后实际工作中贯彻执行，于11月10日前报送会议学习的影像资料（照片、视频等），会议学习资料将纳入12月考核项目并进行核查。

三、各中心、各部门要认真如实填写《考核办法》中的附件一和附件二，并于11月5日前报送。

四、各中心、各部门要按时提交以上资料，电子版发送至考核办公室（邮箱：175311068@qq.com）。

附件：《陕西秦草生态环境科技有限公司目标责任绩效考核办法（试行）》

陕西秦草生态环境科技有限公司

2023年10月31日

抄报：           总经理            
抄送：           各中心          

印制份数：           1份            
印制时间：           2023.10.31

附件：

# 陕西秦草生态环境科技有限公司

## 目标责任绩效考核办法

### 第一条 适用范围

本办法适用于陕西秦草生态环境科技有限公司(以下简称秦草生态)全体人员。

### 第二条 考核目的

为建立体现科学的业绩考核评价体系，充分发挥目标责任考核工作的导向、激励和约束作用，引导各目标责任部门及员工求真务实、开拓创新，根据《秦草绩效考核实施管理办法》和《秦草工程管理奖惩办法》，结合公司实际，特制定本考核办法。

### 第三条 考核原则

- (一) 与公司战略目标相匹配。
- (二) 以提高各部门及员工绩效为导向。
- (三) 定性与定量考核相结合。
- (四) 多角度、多维度考核。
- (五) 公平、公正、公开。
- (六) 实行月度考核、季度汇总、年度考核。

### 第四条 考核用途

- (一) 职务晋升 (二) 薪酬分配 (三) 岗位调动 (四) 末位淘汰

### 第五条 考核结果

根据月度考核的分值计算当月薪资，季度进行考核汇总，年度考核结合全年分值进行最终考核。

## **第六条 考核组织设置及职责**

设立考核办公室，由刘茂林担任考核办公室主任。

办公室组成人员：卜海兵、尚长宁、李婷、赵鹏、张午珑、陈鹏伟、蔡争、牛原清。

考核办公室承担以下职责：

- （一）公司月度、季度、年度考核目标的制定与分解。
- （二）公司绩效管理体系的建设与维护。
- （三）考核等级的综合评定。
- （四）最终考核结果的汇总及公示。

考核办承担目标责任考核评分工作，负责组织目标责任考核定期开展、汇总考核情况，并将考核结果上报总经办进行审定。

## **第七条 考核时间**

月度考核：每月5日前

季度考核：每季度上旬

年度考核：每年元月上旬

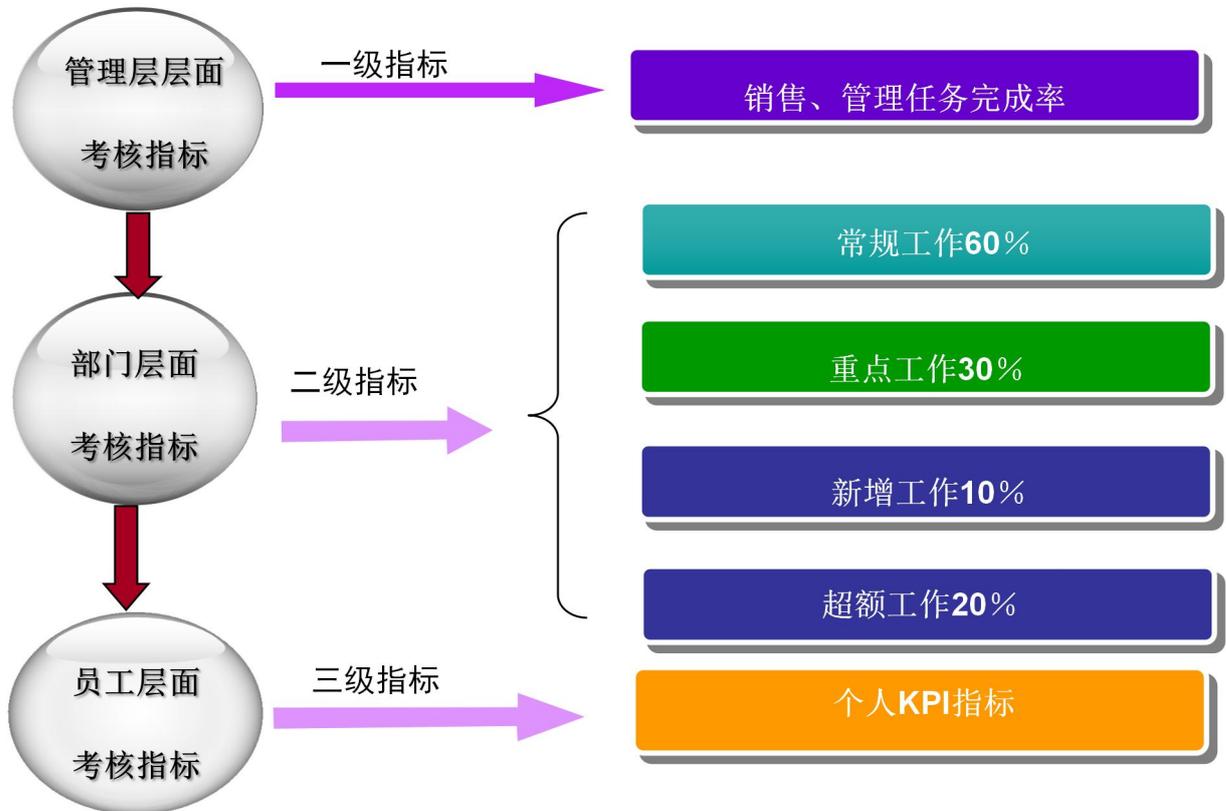
## **第八条 考核指标、内容、方法及等级评定**

### **（一）考核指标**

公司年度目标责任考核分解到各部门、各中心形成单体季度目标，季度目标责任考核分解形成月度目标。

如下图所示，依据不同的考核层面，考核指标分为三级。

## 考核层面



## (二) 考核内容及方法

被考核方	考核方法	考核内容
管理层		经营指标、廉政建设、用人选人、法律诉讼
职能部门	多维度计分法	工作态度、业务状况、廉政建设、经营指标、法律诉讼、投诉约谈、抽查检查
项目部		项目质量、形象进度、成本控制、法律诉讼、投诉约谈、现场安全文明施工、施工过程资料及签证完成情况等
职能部门/项目负责人	360度评估	下级对上级和上级对下级管理绩效的评估及工作态度（考虑到项目比较分散，运用问卷的形式进行调查评估）
个人考核	考核等级排名、事薪	工作业绩、工作态度、能力与潜力、团队合作、企业文化与学习发展

## (三) 绩效考核等级

绩效考核分数 (N)	对应等级	等级描述
$N > 120$	S	超额完成工作，有突出表现且工作创新
$100 < N \leq 120$	A	圆满完成工作，有突出表现
$N = 100$	B	基本完成岗位要求及工作
$80 < N \leq 100$	C	工作完成的不够理想，但无重大问题
$N \leq 80$	D	与基本工作目标差距较大或出现重大失误

#### (四) 各级考核奖罚方式

##### 1、管理层考核的奖罚方式:

管理层奖励按照年度任务完成率进行计算，实行年度兑现制，具体计算公式可参考:

工作任务完成率 A	奖励计算 (以 CF 表示)
$A > 100\%$	$CF_1 = 0$ (全额奖金)
$80\% \leq A \leq 100\%$	$CF_2 = \text{绩效奖金总额} \times A$
$60\% \leq A < 80\%$	扣除全年预留工资 50%
$A < 50\%$	扣除全年预留工资

注：绩效奖金总额由总经办制定。

##### 2、项目部的奖罚方式:

项目考核采用综合评分的方式，对综合评分前三名以上，进行奖励，实行季度兑现:

(1) 第一名按照 10000 元/人/年计算全年奖励金额，即每季度每人奖励 2500 元计算。

(2) 第二名按照 5000 元/人/年计算全年奖励金额，即每季度每人奖励 1250 元计算。

(3) 第三名按照 3000 元/人/年计算全年奖励金额，即每季度每人奖励 750 元计算。

项目部后三名集体进行约谈并处罚。

- (1) 倒数第一名处罚全部预留工资；
- (2) 倒数第二名处罚预留工资的 50%；
- (3) 倒数第三名处罚预留工资的 30%。

### 3、职能部门的奖罚方式：

职能部门综合评分前三名的按照项目部门进行奖励。具体奖励由部门负责人依据个人表现进行分配；综合排名后三名的处罚半个月工资，实行月度考核，季度兑现制。

### 4、基层员工奖罚：

考核为“A”以上的员工，列为人才梯队的后备人选；多次考核为“A”及以下的员工，列为薪资调整的对象。

考核为“B”以上的员工，列为人才梯队的后备人选；多次考核为“B”及以下的员工，列为职务晋升对象或发展对象。

考核为“D”的员工给予降级处理。对连续两年考核为“D”的员工进行待岗处理或者解除劳动合同。

## 第九条 考核具体实施步骤

### (一) 月度考核

#### 1、确定绩效目标并提交相关资料

在月初 5 日以内，按月度考核流程的步骤确定绩效目标。

- (1) 部门负责人需提交：××部门（中心）年度（季度）目标

责任考核总结/计划打分表的相关内容，详见附件一。

(2) 部门员工需提交月事薪台账完成表及计划表，详见附件二。

(3) 工程中心及各项目部提交至工程中心职能部门，由工程中心职能部门提交至考核办公室；职能部门由各部门负责人收齐后提交至考核办公室。

## 2、统计汇总考核结果

考核办公室收集各部门及被考核人的评分资料，汇总考核结果。

## 3、考核结果反馈

考核办将最终考核结果上报总经办，并进行最终确定。

## (二) 季度考核

季度考核在每季度首月上旬进行，结合前三个月的考核结果，汇总得出季度考核的结果。

## (三) 年度考核

年度考核原则上和第四季度考核合并到一起进行，考核办公室结合第一、二、第三季度的考核结果，通过自查总结、查阅资料、数据采集、实地考察、民主评议等方法进行，汇总得出年度考核结果，并做出奖惩决定。其中，个人年度考核结果作为职务升降、薪酬调整、奖励惩戒的依据。

## 第十条 分值分配及评分细则

### (一) 分值分配

各部门、中心目标责任考核实行百分制，满分 120 分：常规工作 60 分，重点工作 30 分，新增工作 10 分，超额工作 20 分。并实行工

作绩效加减分。各部门、中心可根据重点工作任务指标进行细化和分解，将考核分数落实到每项具体任务指标，经综合评审后，作为目标责任制考核依据。

（二）职能部门考核参考标准详见附件三，工程部门考核细则详见附件四。

（三）考核扣分细则：

1、单项任务全面完成，不予扣分；单项任务未完成，根据实际情况酌情扣分；

2、公司举行的“秦草学堂”和员工培训，每缺勤一次，年终考核扣 0.5 分。

3、未按照“秦草学堂”和员工培训计划实施的部门，年终考核扣 1 分。

4、考核项目出现重大质量问题造成公司直接经济损失的和发生重大安全事故的项目进行一票否决，扣除项目负责人当月工资，扣除员工当月工资 10%。

5、考核项目工程进度滞后，扣留项目负责人当月工资 30%，扣留其他员工当月工资 10%。工期滞后，若在本季度内达到项目工期要求，则补发前期扣除部分的工资；若本季度内未达到项目工期要求，则按照规定进行扣除。

6、考核项目若部出现法律诉讼，扣留项目负责人当月工资 30%，扣除其他员工当月工资 10%。若在一个月内解决处理完诉讼及纠纷，

则补发前期扣除部分的工资；若在一个个月内未解决完诉讼及纠纷，则按照规定进行扣除。

7、成本控制：公司职能部门、项目部根据财金中心制定的成本计划、风控表、项目经理责任状、毛利率等数据，合理使用并控制费用。

#### （四）通用加分项设置

1、在经营指标、成本控制、安全生产、抽查检查等方面受到新城、新区、市、省级嘉奖的部门，该部门年终考核分别加1分，3分、5分、7分。

2、公司组织的“秦草学堂”和员工培训，参与度达到80%及以上的员工，年度考核时加1分。

3、按时按期完成“秦草学堂”和员工培训任务的部门，年终考核加1分。

#### 第十一条 奖金的发放及考核规则

一、考核以月度、季度、年度为周期进行考核并核算发放：奖励为正数时，与工资合并一起进行全额发放。

二、所有奖金的发放：员工半途因个人原因半途离职时，离职将不给予奖励；第四季度奖励只对年关还在职的同事执行。

**第十二条** 有以下行为者，公司将作解除劳动关系处置，不作任何结算：

一、行贿、受贿、不廉洁奉公；

二、泄露公司机密；

- 三、严重损害公司利益；
- 四、利用公司资源获取自己利益；
- 五、投资公司之外与公司同类型产品的行为。

**第十三条** 虚报考核数据实际完成比例、隐瞒实际完成情况，公司将视为欺骗行为，扣除项目负责人当月工资 30%，扣除其他员工当月工资 10%。，情节严重或造成公司整体目标实现者，公司将予以辞退，且不计发任何经济补偿。

**第十四条** 本办法由陕西秦草生态环境科技有限公司考核办公室负责解释。

**第十五条** 凡本办法与绩效考核管理实施办法工作实施细则不一致的，以本办法为准。

**第十六条** 本办法自发布之日起施行。

**第十七条** 附件。

附考核办法附件：

附一：目标责任考核总结/计划打分表

附二：月事薪台账计划完成表

附三：职能部门绩效考核参考标准

附四：工程部门绩效考核标准

附一：

××部门（中心）年度（季度）目标责任考核总结/计划打分表

类别	序号	考核任务	时间截点	权重	自评得分	评分部门	得分
常规工作 (60分)	1					考核办公室	
	...					考核办公室	
	10					考核办公室	
重点工作 (30分)	1	经营指标				财金中心	
	2	成本控制				招标成控部	
	3	安全生产				考核办公室	
	4	法律诉讼				综合管理部	
	5	投诉约谈				考核办公室	
	6	抽查检查				考核办公室	
新增工作 (10分)	1	新增工作				考核办公室	
超额工作 (20分)	1	超额工作				考核办公室	
合计							

部门负责人签字确认：

填写要求：

- 1、职能部门要求量化工作任务，市场部要求具体到相应项目的回款情况等，要求有数据支撑。
- 2、项目部要求具体到工作的分配，项目的进度等。
- 3、部门负责人每季度填完之后上交至考核办公室。

附二：

月事薪台账完成表/计划表

月度常规事薪						
常规工作事项 (60%)	完成要求	考核标准	权重	完成结果	得分	小计
重点工作事薪						
重点工作事项 (30%)	完成要求	考核标准	权重	完成结果	得分	小计
新增工作事项 (10%)	完成要求	考核标准	权重	完成结果	得分	小计
超额工作事项 (20%)	完成要求	考核标准	权重	完成结果	得分	小计
<b>基本薪资：2200 元</b>				<b>事薪总计：</b>		

责任人计划确认：	上级领导计划确认：
责任人结果确认：	上级领导、委托人结果确认：

备注：

- (1) 事薪填写必须事无巨细，精确到每一项具体工作；
- (2) 考核内容的权重需上下级沟通后，确定好工作重点所占比例以及考核标准，上级领导必须要认真打分并签字。
- (3) 事薪每月上交时间以人事部每月发布的时间节点为准。

### 附三： 职能部门绩效考核参考标准

部门	绩效指标	指标说明	计算公式或评分依据
公共事务部	起草和修订党建规划、制度，草拟年度工作计划、总结及相关党建材料	配合党支部完成非公党建工作	按照上级党委要求，完成各类非公党建相关材料，未按时完成，扣1分。
	组织落实“三会一课”、党员大会、民主生活会、民主评议党员等党内会议、活动，策划组织党员日和开展企业文化建设活动，做好党建宣传工作	配合党支部完成非公党建工作	按照上级党委要求，完成各类非公党建相关材料，未按时完成，扣1分。
	上级党组织有关文件、会议精神、材料的贯彻落实、跟踪和上报	配合党支部完成非公党建工作	按照上级党委要求，完成各类非公党建相关材料，未按时完成，扣1分。
	负责党员发展、组织关系转接办理、日常学习督促检查、党费收缴管理等日常工作	配合党支部完成非公党建工作	按照上级党委要求，完成各类非公党建相关材料，未按时完成，扣1分。
	工会建设及大讲堂活动组织工作	按照工会要求完成工作	按上级工会要求，定期阶段性的完成工会各项组织工作；定期组织大讲堂并要求职工对培训知识完全理解并掌握，未按时完成，扣1分。
	配合科研相关工作	与研发中心保持常态化沟通完成植物院申报科研项目的外联工作	配合研发中心完成研发工作，未按时完成，扣1分。
	统计局报表报送	按期完成自然公司、环境公司、地质公司的统计报表申报	按期在统计局直报平台完成申报工作，未按时完成，扣1分。
	协助开展工会及青年团相关工作	配合工会、共青团完成非公党建工作	按上级工会和公司要求，完成活动策划、经费预算、资料归档及活动组织；做好工会及共青团相关活动策划及实施工作，未按时完成，扣1分。
	政府资金、企业荣誉、知识产权、行业标准及科研项目申报	严格按照申报条件，仔细准备申报材料	及时了解国家关于生态环境保护方向的扶持、奖励、引导政策，依照公司现状及时申报并取得相应的奖励及荣誉；配合科研部门做好知识产权、标准、科研项目申报工作，未按时完成，扣1分。
	招聘工作到岗率	按照各部门要求，完成人员招聘工作，包括但不限于社招、校招、内推推荐等。	$\text{招聘完成率} = \frac{\text{实际招聘人数}}{\text{计划招聘人数}} * 100\%$ 目标值小于等于1时，此项评分满分；每增个百分点，评分扣分。

行政部	核算工资，对薪资发放情况进行审核，提出改进和完善意见。	每月 18 日前完成上个月工资审批	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	事薪收集与整理	5 日前完成当月事薪汇总工作。	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	社保公积金管理	按照社保和公积金时间节点完成	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	员工关系及培训	当月员工离职、转正、岗位调整等工作。 每周完成人员信息表更新	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	固定资产管理	根据公司需求，采购新资产，季度资产盘点	所需资产采购，季度资产盘点登记，按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	车辆管理	车辆租赁整理、根据实际情况调整	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	基地办公管理	基地办公、接待工作	保证基地正常办公、接待流程无误，按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	项目前期流程办理	根据新开展项目推进情况，配合市场部及工程部完成相关集团对接审核手续	根据项目进度及时对接集团，上报相关文件，按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣 1 分。
	印章使用流程	严格按照集团要求规范用印，及时上传相关手续	印章使用流程清晰完整，流程齐全，被投诉一次，扣 1 分；无领导审批盖章，扣 1 分；
	法务流程管理	配合完成律师完成诉讼相关工作，跟进法务诉讼案件，推进案件进展，及时更新进度补充资料	在途案件持续跟踪，手续齐全，丢失或遗漏文件一次，扣 1 分。
	合同管理	合同季度，半年度整理归档，使用记录清晰完整	合同借出，使用记录完整，及时更新存档，未及时存档扣 1 分。
	办公现场	保洁工作调整；绿植更换养护；水电物业费用处理；办公家具维修；卫生检查；	出现绿植死亡或缺水，扣 1 分；未及时对接财务进行相关费用付款导致停电网等，扣 1 分。
	接待工作	酒水礼品等接待物资采购；已购买物资领用登记统计分类；仓库物资清点登记等；	前台岗位无故不在岗，扣 1 分；物资领用不清晰，扣 1 分。

	行政管理资料提交及时率	积极配合各部门提供相关行政资料	未按照各部门要求配合工作，被投诉一次，扣1分。
财金中心	内控工作-凭证审核	秦草9家公司及蒙草陕西分公司（以下简称公司）成本费用单据审核工作。	票据合规、附件完整、签字完整。每发现1项报表数据错误漏，扣1分。
	内控工作-合同审核	完成公司合同审核工作包括A类合同、人材机分包合同、固定资产合同、无形资产合同等。	审核业务合同相关付款条款、发票条款等财务相关条款。及时反馈沟通。每发现1项报表数据错误漏，扣1分。
	项目梳理	完成公司所有项目梳理工作，核对收入、产值与发票一致性。填报更新在建工程汇总表。	及时完成所有工程项目成本统计、产值核对、项目费用审批表核对工作。更新在建工程汇总表，包括审定价、合同、预算成本与造价、毛利、产值、合同结算、回款、发票等。每发现1项数据错误漏，扣1分。
	核算工作	完成公司账务核算工作，正确无误。	成本、费用、税金计提，坏账计提，递延所得税计提等工作。每发现1项数据错误漏，扣1分。
	档案管理	每月及时进行记账凭证整理装订、税务资料整理等。	要求整洁，完整。每发现1项数据错误漏，扣1分。
	税务工作	照税务相关规定，及时进行各公司增值税及附加税、所得税、个税、印花税、残保金、水利建设基金、工会经费等申报缴款工作。跨区域经营项目经营证办理、税款预交工作等。	未按照时间报税，扣1分。
	资金管理	1. 资金付款准确无误；2. 登记日记账；3. 编制资金滚动计划；4. 农民工工资户开立等。	每发现1项数据错误漏，扣1分。
	政策学习	组织学习近期出台的各类财经法规政策。	未按照最新的政策学习导致数据遗漏或错误，扣1分。
	植物标本、种质资源、土壤等信息采集	按照集团及公司要求完成年度采集等工作 采集完成率=实际采集数量/计划采集数量*100%	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
	标准编制	按照集团及公司年度规划撰写及申报省、市地方标准、企业标准	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
知识产权	按照集团及公司要求撰写及申报专利、植物新品种、林木良种、论文、软件著作权等知识产权	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。	
三秦植物研究院			

	日常基地管理	种质资源库、大数据平台、实验室、科技馆、基地。保持基地各模块正常运行；按期维护，基地整洁；符合接待需求。	基地出现苗木死亡、杂草拔除不及时、养护不到位、草坪整形修剪不到位、现场混乱等情况，各扣1分。
	资质建设	各类施工资质、设计资质、评估资质的申请、变更、延续、分类、注销等	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
	安全考评	公司安全生产许可证的新办、变更、延期、考评工作	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
	人员注册	施工、设计类建造师、建筑师、造价师、注册工程师、工程师、八大员、技术工人的入库、注册、变更、注销等工作；安管三类人员、特种作业人员的培训、变更、注册、注销等工作。	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
	投标前期资格准备工作	投标工作资格预审阶段各类公司证件、人员证书、业绩合同、人员证书、荣誉证书、体系证书、资信证书的准备及提供。	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
招标成本控制部	项目资格预审及投标工作	项目投标文件编制（技术部分），协同业务部门组建标书，完成投标工作，提高投标项目竞争力，促进项目中标；公司开标及中标后的相关手续办理工作；中标后续工作，缴纳交易服务费、办理中标通知书及开票事宜。	因保密工作不到位或其他原因造成废标，扣1分；各项费用缴纳不及时，扣1分。
	编制投标文件	投标文件商务部分的编制工作，投标文件的排版、打印、装订、盖章、封包等工作，与各项目相关资料整理、对接，负责协调确定项目经理及其它岗位人员。	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。
	各项目标预算、进度款审核、定额和价格、决算审计、内部管理、造价控制、分包合同审核	1、负责项目投标文件编制（商务部分），协同业务部门组建标书，完成投标工作，提高投标项目竞争力，促进项目中标； 2、根据业务部门提供的投标项目资料，及结合成本预测数据测算预算成本和利润空间，提出合理化建议，评定项目投标可行性，致力于降低施工项目投资风险；	未按照要求进行成本控制，导致费用超标，扣1分；

		<p>3、根据以往投标项目数据资料，负责投标项目信息的数据收集、分析整理，致力于建立投标项目数据库，为后续项目投标工作提供指引；</p> <p>4、参与重大项目业务预算、风控、结算讨论与审查；及时向决策层提供有关公司核算管理的战略、组织建设。</p>	
项目日常质量巡查、抽查；项目部综合考评	质量巡查、抽查工作，编辑整理质量巡查报告，通过审核、审批后上报并跟踪整改结果；根据各项目工程实施具体情况，客观、公正、公平进行综合考核评分；	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。	
在建项目土方测量工程量复核建档、阶段影像资料采集留存，前期勘测项目地形测量制图、测区三维模型影像制作	按时提交符合规范、满足部门需求的测区地形图、正射影像、三维模型等资料；航拍影像资料采集及时、有代表性；对存在土石方施工的项目，测量过程客观、独立、公正，测量数据满足规范要求，工程量计算方法科学、核算结果准确。档案建立完备、上报结果及时。	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。	
测量项目建档及成果审核、工作资料整理、仪器设备保养维护	严格按照测量规范要求制作图件，保证测图的正确、完整、美观；产值估算工作要严谨有规范依据，与市场挂钩；定期维护保养设备，确保工作顺利进行。	按时完成此项工作，评分满分；未按时完成，扣1分。	
市场开发	稳固老客户同时，扩大市场，增加新客户	与甲方对接不积极、效率较差、丢失客户等扣1分。	
客户资料及日报管理	及时发送每日工作总结，客户资料的存档。	未及时发送每日报表、资料不齐全等情况，扣1分	
项目回款	主持沟通重大营销项目的招标限价、付款方式 and 合同谈判签订工作，项目回款，	按期回款100%，不扣分；未按期追踪回款，扣1分。	
销售业绩	按照公司经营目标进行任务分解，定时定量完成个人销售任务	未完成扣2分。	

市场运营中心

	销售成本控制	按照公司及财金中心制定的成本控制计划,进行合理的成本控制,包括但不限于接待成本、客户维护成本、差旅费等。	未按照财务要求超出预期,扣1分。
秦草生态设计院	业绩完成量,完成项目设计方案总数	按照甲方要求的时间节点完成项目设计工作	按时完成此项工作,评分满分;未按时完成,扣1分。
	项目的设计、制作及评审工作	按照甲方要求的时间节点完成项目设计工作	按时完成此项工作,评分满分;未按时完成,扣1分。
	设计质量、进度	按照公司要求、及时对接甲方,有质有量的完成方案设计等	按时完成此项工作,评分满分;未按时完成,扣1分。
	部门费用控制	合理使用经费,适度控制费用额度	未按照财务要求超出预期,扣1分。
	内部人才队伍管理	是否有计划、有目标的开展人员培训、引进急缺人才、建设人才梯队	造成大面积人员流失,扣1分。
工程中心职能部门	工资绩效考核汇总	每月工程中心职能部门工资表核算,项目人员工资绩效表收集完成统一找本部门领导签批完成后交人力资源部	每月5号前完成,未按时完成,扣1分。
	事薪收集汇总	各项目部事薪上报后汇总,本部门领导签批完成后交人力资源部	每月5号前完成,未按时完成,扣1分。
	项目资金计划收集汇总	各项目部上报后汇总,本部门领导签批完成后交人力资源部	每月21日前完成,未按时完成,扣1分。
	项目新增需文件资料及临时性文件流程办理	各项目部需各部门进行审批文件完成购返还项目部进行下一项工作	临时文件尽快完成,避免影响后续工作。未按时完成,扣1分。
	各类文件、便签编辑,收发,整理,归档工作	各项目与工程中心往来文件的收发,工程中心下发便签、通知的编辑、整理归档	无规定时间节点工作及按时完成,避免影响后续工作,未按时完成,扣1分。
	项目产值确认单查收整理	每月按时查收各项目产值确认单并完成台账录入	根据项目上报时间及更新,未按时完成,扣1分。
	项目自检报告审查;每周周简汇报	每日查收项目自检报告;每周五查收项目周报,并完成工程中心周简报上报集团	按时间节点完成,未按时完成,扣1分。

	工程中心办公用品购置与保管	做好工程中心办公区域办公器材的保护与各种耗材、办公用品的申领、采购及工程中心物品的保管与发放	根据工程中心需求及时完成，未按时完成，扣1分。
采购部	采购计划制定、物资采购	依据工程中心的要求，及时制定各项物资采购计划，	未及时采购，扣1分。
	异常问题处理及时性、协调速度和效果	监控跟踪采购计划的执行进度，对异常情况随时做出调整，并及时上报；	当月连续2次发生未及时处理事件，此项扣1分。
	采购物料价格合理性	合理控制采购成本，随时关注原辅材料采购物料价格是否合理。	未及时关注市场价格导致采购成本过高，扣1分。
	采购原则	对所选样的规格、质量全权负责采购比价是否建立“货比三家”，确认价格/品质的可比性。	稽核部门的采购流程是否遵守以上原则，不合格项每次扣2分。
	法律诉讼	供应商、甲方、分包商等发生法律诉讼	每发生一起当月部门考核总分扣5分。
通用指标	秦草学堂培训	公司举行的“秦草学堂”和员工培训	每缺勤一次，年终考核扣0.5分。 未按照“秦草学堂”和员工培训计划实施的部门，年终考核扣1分。
	保密安全	符合保密安全检查要求，有无泄密事件	每发生一次泄密事件，部门考核总分扣5分。
	工作态度、执行力、协作性	认真对待每一项工作，与其他只能部门能够进行协调配合、沟通顺畅、互相支持	部署的临时工作任务，在规定完成时限内未落实的1项扣2分；不配合、不响应其他部门的工作请求，完成质量差的1次扣2分。
否决类指标	考核项目出现重大质量问题造成公司直接经济损失的和发生重大安全事故的项目进行一票否决，扣除项目负责人当月工资，扣除员工当月工资10%。		
	涉及重大泄密、违法犯罪等案件、群体事件等问题视情节轻重，扣除当月考核50分。		

### 附四：秦草工程质量考核细则

附四：秦草工程质量考核细则						
工程名称						
测评项	检查项目内容	标准得分	现场得分	分项得分		
施工安全 (10%)	<input type="checkbox"/> 高处作业的施工设备和防护设施要符合安全技术规范要求。	8		0.00		
	<input type="checkbox"/> 高空作业人员要配戴安全帽、安全带和防滑鞋等防护用品。	10				
	<input type="checkbox"/> 边坡施工项目现场必须佩戴安全帽，使用安全绳索。	10				
	<input type="checkbox"/> 机械施工区域严禁非施工人员进入，机械作业时须有专人指挥。	6				
	<input type="checkbox"/> 机械作业区域周围张拉警示带、立警示牌以示警告。	8				
	<input type="checkbox"/> 机械装、卸材料时，合理选择机械进行施工作业，场内车辆按指示规范行驶。	6				
	<input type="checkbox"/> 吊装机械施工时，避开高空各种线缆等，有专人负责现场安全。	6				
	<input type="checkbox"/> 在道路旁作业时，施工人员必须穿着反光背心，施工范围内摆放安全路锥。	10				
	<input type="checkbox"/> 配电箱内接线牢固，布线整齐，有防潮防雨措施。	10				
	<input type="checkbox"/> 配电箱必须有警示标志，配电箱门上锁，并落实责任人。	8				
	<input type="checkbox"/> 电缆线路应采用埋地或架空敷设，严禁沿地面明设，并应避免机械损伤和介质腐蚀。	10				
	<input type="checkbox"/> 洞口、井口、深基坑周边等存在安全隐患的区域必须设立安全警戒标识及围护设施。	10				
	<input type="checkbox"/> 施工现场的临时用房和作业场所的防火设计符合规范要求。	8				
	<input type="checkbox"/> 施工现场消防通道、消防水源的设置符合规范要求。	6				
	<input type="checkbox"/> 现场灭火器材布局配置合理，灭火器材有效。	6				
	<input type="checkbox"/> 绿化养护喷施农药时，养护工作人员须佩戴口罩、护目镜等防护用品。	10				
	<input type="checkbox"/> 施工现场严格按照专项方案与措施实施。	8				
	<input type="checkbox"/> 对现场材料、机具、电气设备有相关防护举措。	6				
	<input type="checkbox"/> 施工现场建立治安保卫制度、责任分解到人。	8				
	<input type="checkbox"/> 施工现场制定治安防范措施。	8				
<input type="checkbox"/> 根据应急预案，配备应急救援器材和设备。	6					
<input type="checkbox"/> 加强人身安全管理，对隐患及时检查排除。	10					
项目部标准化建设 (40%)	<input checked="" type="checkbox"/> 项目部按照公司VI规范进行品牌形象建立工作设有企业名称或标识牌。	10	0	0.00		
	<input type="checkbox"/> 施工现场必须设有“五牌一图”，即工程概况牌、管理人员名单及监督电话牌、消防保卫（防火责任）牌、安全生产牌、文明施工牌和施工现场总平面图。	10				
	<input type="checkbox"/> 必须张贴公司统一制作的施工标识牌并固定在合理位置（材料堆放处、垃圾堆放处、灭火器、温馨提示牌、临时用电处）。	8				
	<input type="checkbox"/> 工地按要求设置封闭围挡且围挡高度符合规范（市区主要路段不小于2.5m，一般路段不小于1.8m）。	10				
	<input type="checkbox"/> 工地现场围挡坚固、稳定、整洁、美观。	8				
	<input type="checkbox"/> 施工现场出入口按照规范要求设置车辆冲洗设施。	6				
	<input type="checkbox"/> 施工作业区、材料存放区与办公、生活区采取隔离措施。	8				
	<input type="checkbox"/> 项目部宿舍、办公室、厨房、库房分区明确。	6				
	<input type="checkbox"/> 宿舍、办公用房防火等级符合相关消防安全技术规范要求。	8				
	<input type="checkbox"/> 办公室保持桌面、地面清洁，办公桌上物品摆放整齐，烟头不随地乱扔，烟灰缸及时清倒干净。	6				
	<input type="checkbox"/> 宿舍内保持良好的卫生环境，桌面、地面、柜子上干净整洁，床上、床下物品摆放整齐，被子叠放平整。	6				
	<input type="checkbox"/> 厨房、餐厅、储藏室须每日清洁，物品分类放置，并保持卫生干净、环境整洁，做好防虫防鼠措施，垃圾及时处理。	8				
	<input type="checkbox"/> 库房物品按使用频率、类别、分区放置，统一VI标识牌，保持库房地面、货架干净整洁	6				
	<input type="checkbox"/> 农药及易燃易爆物品须单独存储，单独管理，并采取防火措施。	8				
	<input type="checkbox"/> 农药领用及空瓶回收要有详细记录，空瓶要统一处置。	6				
	<input type="checkbox"/> 现场施工人员上岗时必须穿着公司统一发放的工作服，须穿戴整齐、整洁、无破损。	6				
	<input checked="" type="checkbox"/> 严禁穿拖鞋、凉鞋进入施工现场。	6	0			
	施工现场文明 (60%)	<input checked="" type="checkbox"/> 施工现场主要道路及材料加工区地面进行硬化处理。	6		0	0.00
		<input type="checkbox"/> 施工现场道路畅通、路面平整坚实。	6			
		<input type="checkbox"/> 施工现场设置排水设施且排水通畅、无积水。	8			
<input type="checkbox"/> 施工现场采取防止泥浆、污水、废水污染环境的措施。		8				
<input type="checkbox"/> 施工现场落实“防尘减霾”工作，未施工黄土裸露区域采取覆盖等措施。		8				
<input type="checkbox"/> 施工现场材料、构件、物料按总平面布局归类整齐码放、布置合理，并标明名称、规格。		6				
<input type="checkbox"/> 建筑材料、构件、物料按总平面布局归类整齐码放、布置合理。		6				
<input type="checkbox"/> 材料存放采取防火、防潮、防锈蚀、防雨措施。		8				
<input type="checkbox"/> 建筑物内施工垃圾的清运使用合理器具进行运输。		6				
<input type="checkbox"/> 现场施工产生的垃圾在当天下班前必须进行清理，堆放到指定地点，做到“工完场清”，现场整洁无明显垃圾杂物。		10				
<input type="checkbox"/> 项目需办理夜间施工许可证后进行夜间施工。		8				
<input type="checkbox"/> 施工现场无焚烧各类废弃物的行为。		6				
<input checked="" type="checkbox"/> 施工现场制定防粉尘、防噪音、防光污染等措施。	8	0				
栽植基础工程 (5%)	<input type="checkbox"/> 将施工现场内渣土、工程废料、宿根型杂草、树根及其有害污染物清除干净。	8		0.00		
	<input type="checkbox"/> 场地标高及清理程度符合设计要求和栽植要求。	8				
	<input type="checkbox"/> 回填土及地形造型的范围、厚度、标高、造型及坡度均应符合设计要求，土壤自然沉降达到基本稳定。	8				
	<input type="checkbox"/> 种植土施肥表层处理，重盐碱、重黏土地土壤改良施工符合规范及设计要求。	8				
	<input type="checkbox"/> 其他栽植基础（设施顶面立面栽植基层（盘）、水生植物栽植槽）符合规范及设计要求	8				

绿化栽植工程 (5%)	<input type="checkbox"/>	栽植穴、槽定点放线符合设计图纸要求，穴、槽直径应大于土球或裸根苗根系展幅40-60cm，穴深宜为穴径的3/4-4/5，垂直下挖，上口下底相等。	10		
	<input type="checkbox"/>	植物材料种类、品种名称及规格应符合设计要求。	8		
	<input type="checkbox"/>	树冠完整，生长势良好，土球根系完整，病虫害危害程度不超过植物的5-10%。	10		
	<input type="checkbox"/>	苗木修剪整形符合设计要求或保持原树形，无断枝、枯枝、病虫枝；枝条从基部剪除，剪口平滑不得劈裂。	8		
	<input type="checkbox"/>	栽植树木品种、规格、位置以及栽植形式应符合设计及规范的要求；应去除掉土球上不易降解的包装物。	10		
	<input type="checkbox"/>	草坪和草本地被播种、分栽施工符合设计与规范要求。	8		
	<input type="checkbox"/>	草块、草卷及运动场草坪铺设前应细整找平。铺设后应滚压拍打与土壤密切接触。	8		
	<input type="checkbox"/>	花卉、竹类的品种、规格、种植土处理、栽植密度、栽植图案均应符合设计要求，花苗应覆盖地面，成活率满足相应绿化养护标准。	8		
	<input type="checkbox"/>	大树移植（挖掘包装、吊装运输、栽植）、设施绿化栽植（屋顶绿化、垂直绿化）、水生植物栽植均符合设计及规范要求。	10		
	<input type="checkbox"/>	反季节栽植苗木选择应健壮，土球适当加大（胸径的8-10倍），栽植前应重修剪（保留苗木原冠型及主枝干、其余全部剪除）。运输过程中要遮阴、喷水保水、缩短运输时间、尽量夜间运输。	10		
	<input type="checkbox"/>	苗木进场卸车使用吊运专用软带，做好树皮保护措施；当天进场苗木当日完成栽植，及时完成支撑杆绑扎与定根水浇灌（前三水施加生根剂）。	10		
	绿化养护 (30%)	<input type="checkbox"/>	苗木栽植后应在种植穴外围筑水圈围堰，内深度满足蓄水要求；水圈围堰结实，圆滑美观；水圈围堰及时维护，无跑、冒、滴漏现象，无径明显地表径流冲击现象。	6	
		<input type="checkbox"/>	支撑杆柱脚埋实或稳固处理，绑扎牢固，支撑角度、高度、方向整体外观整齐一致；支撑点连接处应衬软垫并绑扎牢固。	6	
<input type="checkbox"/>		苗木栽植完成应及时浇灌定根水，浇灌水量应满足苗木成活及生长需要；新栽植苗木浇透水后及时封堰，养护期根据苗木习性与墒情及时浇水；现场苗木无明显缺水萎蔫表现，土表无干龟裂现象。	10		
<input checked="" type="checkbox"/>		反季节栽植的乔木及时输营养液，满足苗木生根前营养供给，输完营养液后输水，减少水分流失，增加树木水分营养（输液部位在土球表层往上30-50cm，斜向下45度角钻孔，液体袋挂至树干背阴处）。	8	8	
<input type="checkbox"/>		反季节（夏季）栽植养护时，地被草花、灌木、常绿乔木等需搭设遮阴网，减少水分流失，必须注意苗木与网之间的距离，保证空气流通。	8		
<input type="checkbox"/>		夏季苗木养护时，喷撒抑制蒸腾剂7-10天1次，喷水每天早晚各1次，早上10:00之前，下午5:00之后，减少苗木蒸腾、水分流失。	8		
<input type="checkbox"/>		对于薄皮树种采用保温保湿带缠绕树干，夏季养护可喷水保湿、冬季养护可防寒保暖。	8		
<input type="checkbox"/>		反季节（冬季）栽植不耐冻的苗木，采取搭设风帐、温棚等方式，确保平安越冬。	8		
<input type="checkbox"/>		习性不耐水的苗木，预埋排透气管，防止烂根。	6		
<input type="checkbox"/>		乔木按标准要求修剪、抹芽、去孽，且无徒长枝、断残枝。	8		
<input type="checkbox"/>		灌木绿篱修剪造型优美、层次分明、色泽清晰、收边整齐、顶侧面平整，无突兀枝叶。	8		
<input type="checkbox"/>		草坪修剪应外观平整、干净整洁，高度适宜；草坪成坪后覆盖度、单块裸露面积、杂草及病虫害面积满足相应绿化养护标准。	8		
工程质量 (20%)		护坡工程、生态修复工程 (20%)	<input type="checkbox"/>	坡面平整与整理：清除坡面碎石、危石及其他危险障碍物，坡面应顺直、平整、稳定。	8
	<input type="checkbox"/>		锚固：锚固件规格、材质与锚固方式、锚固密度符合设计要求；锚杆锚固坚实稳固，锚杆与网片连接结实牢固，不易脱离。	10	
	园建工程 (10%)	<input type="checkbox"/>	挂网：网片材料的规格、材质符合相关质量标准及设计要求，网片铺设随坡面贴合，网片间搭接长度符合设计要求并且连接牢固。	8	
		<input type="checkbox"/>	设置基材平台：基材平台的材质、规格、尺寸、固定方式、设置间距等符合设计文件要求，基材平台绑扎固定稳固、整齐、顺直。	8	
		<input type="checkbox"/>	喷播：底基层材料配比、喷射厚度符合设计要求；种子层喷播选种用量、喷射厚度符合设计要求。	10	
		<input type="checkbox"/>	喷播材料覆盖网片并稳固贴合于坡面，喷播面厚薄均匀，表面平整顺畅。	8	
		<input type="checkbox"/>	微喷管道铺设满足规范标准、图纸要求。	8	
		<input type="checkbox"/>	养护：喷播后及时覆盖遮阴网或草帘。	6	
		<input type="checkbox"/>	根据天气情况及时进行喷水养护，灌溉方式合理；保证种子发芽前及生长阶段坡面湿润，避免出现地表径流。	8	
		<input type="checkbox"/>	后期管护：修复区应定期检查，如出现坍塌、滑坡等损害，须及时采取补植措施。	10	
		<input type="checkbox"/>	地面工程基层、面层所用材料的品种、质量、规格符合设计要求。	10	
		<input type="checkbox"/>	各结构层纵向坡度、厚度、标高和平整度符合设计要求。	8	
		<input type="checkbox"/>	面层与基层的结合（粘结）牢固，不得出现空鼓、松动，面层积水。	8	
<input type="checkbox"/>	园路的弧度应顺畅自然，道牙与路面衔接处平整、严密。	8			
<input type="checkbox"/>	面层铺装外观表面清洁，接缝平整、顺直，无裂缝、掉角和缺棱等缺陷。	8			
<input type="checkbox"/>	防腐木面层固定螺钉在同一条线，表面色泽统一、光洁，缝宽一致，收边整齐、弧度顺	8			
<input type="checkbox"/>	栏杆连接牢固、无焊渣、锤痕等外观缺陷，线条流畅，漆层光洁、均匀。	8			
<input type="checkbox"/>	假山叠石的基础工程及主体构造符合设计和安全规定。	10			
<input type="checkbox"/>	假山结构和主峰稳定性应符合抗风、抗震强度要求。	8			
<input type="checkbox"/>	假山叠石的基础与主体构造符合施工验收规范要求。	8			
<input type="checkbox"/>	沟槽开挖宽度、深度、管沟走向符合设计要求	4			

20.00

园林理水与防水工程 (10%)	<input type="checkbox"/>	管沟沟底平整, 管线按设计要求铺设, 采取保护措施, 清除管内杂物。	4		
	<input type="checkbox"/>	管网应在安装完成试压合格并冲洗后, 方可安装喷头。	10		
	<input type="checkbox"/>	管沟回填需在隐蔽工程验收合格后方可回填, 按图纸、规范要求回填。	6		
	<input type="checkbox"/>	喷头定位应准确, 埋地喷头的安装应符合设计和地形的要求。	4		
	<input type="checkbox"/>	喷头高低应根据苗木要求调整, 各接头无渗漏, 各喷头达到工作压力。	4		
	<input type="checkbox"/>	土工膜和焊条的材料规格和质量符合实际要求和有关标准的规定。	8		
	<input type="checkbox"/>	基础层应平整、压实、无裂缝、无松土, 表面无积水、石块、树根及其他任何尖锐杂物	8		
	<input type="checkbox"/>	土工膜铺设平整, 无破损和皱褶现象。	4		
	<input type="checkbox"/>	顺坡搭接上压下, 避免出现十字搭接, 搭接长度符合设计与规范要求。	2		
	<input type="checkbox"/>	焊缝表面应整齐、美观, 不得有裂纹、气孔、漏焊或跳焊现象。	4		
	<input type="checkbox"/>	焊缝的焊接质量符合规范要求的检漏测试和拉力测试。	4		
	<input type="checkbox"/>	卷材收头处理符合设计要求。	2		
	<input type="checkbox"/>	防水施工后成品保护须及时到位(设置围挡、警示牌, 不得随意进入已完成焊接的施工区域、严禁穿高跟鞋、钉鞋进入现场, 不得在现场电焊、燃烧等)。	8		
	安装 (5%)	<input type="checkbox"/>	座椅(凳)、标牌、果皮箱等设施的质量符合相关产品标准的规定, 并检验合格。	4	
		<input type="checkbox"/>	成品设施的材质、规格、形状、色彩、安装位置应符合设计要求。	4	
		<input type="checkbox"/>	景观小品、定制雕塑等设施符合设计要求及质量标准, 且安装应牢固无松动; 标牌与支柱连接、支柱与基础连接应牢固可靠。	8	
		<input type="checkbox"/>	金属护栏和钢筋混凝土护栏应设置基础, 基础强度和埋深应符合设计要求。	4	
		<input type="checkbox"/>	景观小品、定制雕塑等符合设计要求及质量标准, 安装定位准确, 基础及连接部位牢固	4	
		<input type="checkbox"/>	栏杆之间、栏杆与基础之间的连接应紧密牢固, 焊接应符合国家现行有关标准的要求。	4	
房屋与钢结构工程 (15%)	<input type="checkbox"/>	景观照明电气安装灯具、设备安装调试安装稳固可靠, 严格按照图纸设计进行安装、调	8		
	<input type="checkbox"/>	结构层所用材料的品种、质量、规格符合设计要求和施工规范的规定。	10		
	<input type="checkbox"/>	基础, 基坑、沟槽挖填等施工工艺符合设计要求和施工规范的规定。	8		
	<input type="checkbox"/>	填方和柱基、基坑、基槽、管沟回填的土料符合设计要求及施工规范的规定。	10		
	<input type="checkbox"/>	钢筋、预制件等原材验收合格, 制作安装符合规范要求, 预埋件符合设计要求和施工规范的规定。	6		
	<input type="checkbox"/>	模板及其支架有足够的强度, 刚度和稳定性, 其支架的支承部分有足够的支承面积。	4		
	<input type="checkbox"/>	混凝土配合比、原材料计量、搅拌、养护和施工缝处理符合施工规范的规定。	4		
	<input type="checkbox"/>	砌体的基础稳定, 灰缝横平竖直、厚薄均匀, 水平灰缝厚度与竖向灰缝宽度符合设计要	4		
	<input type="checkbox"/>	抹灰层与基层之间及各抹灰层之间必须粘结牢固, 抹灰层应无脱层空鼓, 面层应无爆灰和裂缝、表面光滑。	4		
	<input type="checkbox"/>	防水卷材和胶结材料的品种、标号及玛蹄脂配合比符合设计要求和施工规范的规定。	4		
	<input type="checkbox"/>	钢结构基础型式合规, 构件加工、预拼装合格。	8		
	<input type="checkbox"/>	钢结构构件现场拼接安装位置准确、对口质量合格, 接缝连接强度、探伤检测合格。	6		
	<input type="checkbox"/>	钢结构螺栓的型式、规格和技术条件符合设计要求和相关标准的规定。	4		
	<input type="checkbox"/>	钢结构焊接的施工工艺, 焊条、焊剂、焊丝和施焊的保护气体符合设计要求及相关规范	10		
	<input type="checkbox"/>	室内管道的材质、规格、尺寸符合设计要求;	8		
	<input type="checkbox"/>	隐蔽的排水和雨水管道的灌水试验结果符合设计要求和施工规范规定	8		
	<input type="checkbox"/>	门窗框扇的榫槽嵌严密, 胶料胶楔加紧符合施工规范的规定。	8		
	<input type="checkbox"/>	对已完成工程项目进行保护、检修, 确保工程的顺利验收及使用。	10		
	工程进度 (15%)	总进度 (20%)	<input type="checkbox"/>	项目部编制有施工总进度计划。	6
<input type="checkbox"/>			根据项目总进度计划编制切实可行的实施措施。	4	
<input type="checkbox"/>			总工期发生变化时, 及时调整计划。	6	
<input type="checkbox"/>			总进度计划有纸质版存档, 并且有审批签字。	4	
月进度 (45%)		<input type="checkbox"/>	项目部根据总进度计划, 编制月进度计划。	4	
		<input type="checkbox"/>	针对月进度计划编制切实可行的实施措施(施工安排、施工准备、资源计划)。	6	
		<input type="checkbox"/>	按照月进度计划完成施工任务。	10	
		<input type="checkbox"/>	未完成月进度计划施工任务, 并针对具体情况进行原因分析, 形成书面文件。	2	
		<input type="checkbox"/>	制定下一施工阶段赶工措施(施工安排、施工准备、资源计划)。	2	
周进度 (15%)		<input type="checkbox"/>	按照赶工措施完成上一期未完成的施工任务与本阶段原计划的施工任务。	3	
		<input type="checkbox"/>	根据月进度计划编制周进度计划。	4	
		<input type="checkbox"/>	针对周进度计划进行合理的资源配置。	6	
		<input type="checkbox"/>	按照周进度计划完成施工任务。	10	
施工日志 (20%)	<input type="checkbox"/>	未完成本周计划施工任务, 并针对具体情况制定下阶段赶工措施(施工安排、施工准备、资源计划)。	6		
	<input type="checkbox"/>	项目施工日志实时记录。	4		
	<input type="checkbox"/>	项目施工日志内容完善、书写整齐。	4		
变更签证 (30%)	<input type="checkbox"/>	施工日志存档整理。	2		
	<input checked="" type="checkbox"/>	施工日志须及时、详细、准确记录工程变化过程。	4	4	
	<input type="checkbox"/>	根据现场实际工作对比投标文件及时向甲方发起变更、签证申请。	10		
	<input type="checkbox"/>	变更、签证证据充分。	3		
	<input type="checkbox"/>	变更、签证内容合理、客观、全面。	4		
	<input type="checkbox"/>	当变更、签证证据不充分时, 能及时补充、完善。	3		
	<input type="checkbox"/>	当变更、签证内容记录不详实时, 能及时详细补充。	3		
	<input type="checkbox"/>	变更、签证审签跟进及时(实时进度)。	10		
	<input type="checkbox"/>	当变更、签证审签进度滞后时, 能分析其原因并采取补救。	8		
	<input type="checkbox"/>	项目部须建立变更、签证台账。	8		
	<input type="checkbox"/>	台账记录内容(变更签证内容、发起时间、审签进度)应详细、明确、齐全。	5		
<input checked="" type="checkbox"/>	对已签批的变更、签证资料及时归档整理并报公司相关部门备案	3	3		
	<input type="checkbox"/>	建立《项目各级安全生产责任制度》并经责任人签字确认。	8		
	<input type="checkbox"/>	根据项目情况编制各项安全技术操作规程。	8		
	<input type="checkbox"/>	工程项目部承包合同中明确安全生产考核指标。	3		

工程资料 (20%)	安全资料 (20%)	<input type="checkbox"/> 建立安全生产责任目标考核制度并定期考核。	8		4.00	
		<input type="checkbox"/> 制定施工现场生产安全事故应急预案，建立应急救援组织或按规定配备救援人员。	8			
		<input type="checkbox"/> 按规定制定临时用电专项方案，审批备案手续完善。	6			
		<input type="checkbox"/> 按规范制定冬雨季施工保证措施、专项方案。	8			
		<input type="checkbox"/> 施工现场制定消防、防火安全管理制度。	6			
		<input type="checkbox"/> 按分部分项工程进行书面安全技术交底。	7			
		<input type="checkbox"/> 安全技术交底内容需全面、具有针对性，履行签字手续，并且按规定整理归档。	7			
		<input type="checkbox"/> 按规范建立安全检查制度。	5			
		<input type="checkbox"/> 按制度进行安全检查，并建立安全检查记录。	5			
		<input type="checkbox"/> 按规范建立安全教育培训制度。	5			
		<input checked="" type="checkbox"/> 按制度规定对项目人员进行安全教育培训和考核。	5	5		
		施工管理资料 (80%)	<input type="checkbox"/> 分包单位具有相关资质、施工能力及安全生产许可证，并且齐全、有效。	2		
			<input type="checkbox"/> 与分包单位签订分包合同、安全生产协议书，签字盖章手续齐全。	2		
	<input checked="" type="checkbox"/> 分包单位按规定建立安全生产机构。		1	0		
	<input type="checkbox"/> 分包单位项目经理、专职安全员和特种作业人员必须持证上岗。		3			
	<input type="checkbox"/> 按工程情况编制施工组织设计、施工方案，并审批签字。		7			
	<input type="checkbox"/> 对达到一定规模的危险性较大的分部分项工程编制《专项施工方案》并进行专家论证。		3			
	<input type="checkbox"/> 按分部分项工程进行技术交底。		7			
	<input type="checkbox"/> 分部分项工程技术交底内容需全面、具有针对性，并履行签字手续。		5			
	<input type="checkbox"/> 图纸会审记录、工程洽商记录（技术核定单）等施工技术资料须及时编制。		6			
	<input type="checkbox"/> 图纸会审记录、工程洽商记录（技术核定单）、设计变更通知单等资料须及时整理并报公司相关部门。		3			
	<input type="checkbox"/> 苗木三证一签（苗木生产经营许可证、出圃证、苗木检疫证、苗木标签）收集整理齐全，并归档存放。		8			
	<input type="checkbox"/> 原材料、成品、半成品、构配件、设备出厂质量合格证、出厂检(试)验报告、复试报告等资料（如：厂家的合格证、检验报告、水样土壤检测报告；水泥、钢筋、PVC、PE管材、电缆、砂、石子、沥青等材料复检报告）按照要求收集整理齐全。		10			
	<input type="checkbox"/> 测量控制点交接手续规范，复测加密方案履行签批手续，控制点经复测加密且精度满足施工要求。		6			
	<input type="checkbox"/> 施工测量放线记录、基槽验线记录等施工记录资料按规范整理。		6			
	<input type="checkbox"/> 隐蔽工程验收记录、地基验槽记录、施工检查记录、施工交接记录等施工记录资料按规范整理。	10				
	<input type="checkbox"/> 施工质量验收记录（检验批、分项工程、分部工程质量验收记录）按要求整理归档。	10				
<input type="checkbox"/> 施工试验报告及见证检测报告（如：地基承载力报告、桩基检测报告、土工击实试验报告、回填土实验报告、砂浆抗压强度报告、混凝土抗压试验报告、管道密闭性试验报告等）按照规范要求收集、整理、归档。	10					
总计	54.00					