**项目部工作质量考核表**

项目名称： 项目经理：

| **序号** | **考核**  **项目** | **考评内容** | | | **打分说明** | **扣分** | **得分** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 安全  控制  考核  （5） | **安全事故** | | | **凡因个人原因导致发生安全事故，使公司遭受直接经济损失1万元以上的，整个项目考核为0分。** |  |  |
| 2 | 安全  纪律  （5分） | | 上班劳**保用品**穿戴 （2分） | 上班期间劳保用品穿戴不齐全，1次扣1分。 |  |  |
| 4 | 车间安全规定遵守 （2分） | 未做到在车间行走安全通道、避让吊装设备、做好安全检查及防护，1次扣1分。 |  |  |
| 5 | 宾馆、办公室违规用电 （1分） | 发现住宿及办公室违规用电，1次扣0.5分。 |  |  |
| 6 | 质量  控制  考核  （73分）  质量  控制  考核  （73分）  质量  控制  考核  （73分）  质量  控制  考核  （73分） | **严重质量事故** | | | **按照西安摩尔质量事故分类及处理规定，凡被定为严重质量事故以上的事故，整个项目考核为0分。** |  |  |
| 7 | **一般质量事故（10分）** | | | **发生监理原因引起的一般质量事故，1起扣5分。** |  |  |
| 8 | 质量  计划  （3分） | 质量计划报批是否及时 （0.5分） | | 质量计划延迟报批0分。 |  |  |
| 9 | 质量计划排版格式、文字表述 （0.5分） | | 有排版、格式错误,1处扣0.5分。 |  |  |
| 10 | 监督见证点设置 （2分） | | 监督见证点设置齐全1分；  见证方式合理1分。 |  |  |
| 11 | 监理  细则  （10分） | 监理细则报批及是否及时 （1分） | | 延迟报批1份扣0.5分。 |  |  |
| 12 | 细则排版、格式 （1分） | | 排版问题、格式错误、条理不清1份扣0.5分； |  |  |
| 13 | 监理工作内容完整性 （3分） | | 有监督检查工作漏项0分；  内容不细致，无法直接指导现场工作，1份扣1分。 |  |  |
| 14 | 细则条款内容表述是否准确 （3分） | | 有标准信息或数据错误0分；  有文字描述错误1份扣0.5分。 |  |  |
| 15 | 监督频次比例设置是否合理 （2分） | | 监督频次比例设置不合理或未设置，1份扣 1分。 |  |  |
| 16 | 现场  执行  （5） | 有无缺勤、缺岗 (1分) | | 发现缺勤、缺岗1次扣1分。 |  |  |
| 17 | 组内分工是否明确 （1分） | | 无组内人员职责划分表，1组扣0.5分；  人员职责划分有遗漏，1组扣0.5分。 |  |  |
| 18 | 监理要求、监理细则掌握程度 （1分） | | 不清楚自己工作内容、工作要求，1人扣0.5分 |  |  |
| 19 | 工作流程的衔接 （1分） | | 上一环节未完成进入到下一环节，1次扣1分（特殊情况应提供合理的证明材料不扣分）。 |  |  |
| 20 | 抽检见证内容、频次、数量 （0.5分） | | 抽检见证项目有漏项，1次扣0.5分；  抽检见证频次、数量与细则不符，1次扣0.5分。 |  |  |
| 21 | 记录填写是否及时 （0.5分） | | 发现检查记录填写不及时1次，0分。 |  |  |
| 22 | 问题  处理  （7分） | 问题发现是否及时 （2分） | | 由监理工作失误致未及时发现问题，1次扣1分。 |  |  |
| 23 | 问题判断及描述是否准确 （1分） | | 问题判断及描述不准确，1次扣0.5分。 |  |  |
| 24 | 问题处理是否及时 （1分） | | 问题处理不及时并造成衍生问题，1次扣0.5分。 |  |  |
| 25 | 问题处理流程、方式 （1分） | | 问题处理流程方式不符合要求，1次扣0.5分。 |  |  |
| 26 | 问题跟踪、关闭 （2分） | | 对发现问题未及时跟进和关闭，1次扣1分。 |  |  |
| 27 | 监理  记录  （15） | **监理记录真实性** | | **发行监理记录不真实1次，“监理记录”0分。** |  |  |
| 28 | 所用记录表格模板是否正确 （1分） | | 使用记录表格模板不正确，1种表格扣0.5分。 |  |  |
| 29 | 记录填写是否规范、内容准确 （2分） | | 记录填写规范、内容错误，1份扣0.5分。 |  |  |
| 30 | 监督审查时间逻辑是否合理 （2分） | | 报审文件审查前后时间逻辑不正确，1次扣0.5分  （特殊情况，有证明材料不扣分）。 |  |  |
| 31 | 文件记录签字是否完整、规范 （2分） | | 记录签字不符合要求，1处扣1分。 |  |  |
| 32 | 审核、见证、抽检记录中检查内容、频次、数量是否与细则一致 （4分） | | 发现见证、检查记录中检查项目、频次、数量、标准要求与细则不符，1处扣2分。 |  |  |
| 33 | 审核记录是否与附件对应 （1分） | | 附件与审核记录不对应，1份记录扣0.5分。 |  |  |
| 34 | 审核、见证、抽检数据信息准确性 （3分） | | 发现审核、见证、检查记录中数据错误1处，0分。 |  |  |
| 35 | 日常  汇报  （10） | **日/周/月报内容内容真实性** | | **日/周/月报内容不真实1次，“日常汇报”0分。** |  |  |
| 36 | 日/周/月/专题汇报发送是否及时 （2分） | | 日/周/月/延迟发送，1次扣0.5分；  专题汇报发生不及时，1次扣1分。 |  |  |
| 37 | 日/周/月报的格式和排版 （2分） | | 报告格式、排版不正确，1次扣0.5分。 |  |  |
| 38 | 文字内容表述准确性、条理性 （2分） | | 信息错误、表述不清、逻辑混乱，1处扣0.5分。 |  |  |
| 39 | 见证、抽检数据准确性 （4分） | | 发现见证、抽检数据录入错误，1次,扣2分。 |  |  |
| 40 | 资料  提交  （3分） | 竣工资料提交是否及时 （1分） | | 监理主观原因导致资料提交延期，1份扣0.5分。  （非监理主观原因，应提供证明材料，不扣分） |  |  |
| 41 | 竣工资料归档是否清楚、有序 （1分） | | 资料归档顺序不符合资料归档要求，1份扣0.5分。 |  |  |
| 43 | 竣工资料提交项目是否齐全 （1分） | | 竣工资料不齐全，1份扣0.5分。 |  |  |
|  | 监理  报告  （15） | **有遗留问题未关闭** | | **存在未关闭的遗留问题，“监理报告”0分。** |  |  |
| 44 | 报告格式排版是否规范 （1分） | | 发现报告格式排版问题，1份扣0.5分。 |  |  |
| 45 | 文字、标准信息是否准确 （1分） | | 发现报告文字信息错误，1处扣0.5分。 |  |  |
| 46 | 前后表述是否统一、一致 （1分） | | 固定名词、称位（项目名称、公司名称、标准名称、项目组称位等）前后不一致，1处扣0.5分。 |  |  |
| 47 | 语言逻辑是否条理、清楚 （3分） | | 一处条理不清楚扣0.5分。 |  |  |
| 48 | 表格设计是否清晰、合理 （1分） | | 发行表格中项目与内容无法对应、同一信息多次重复出现，表格中存在无用行、列等，1处扣0.5分。 |  |  |
| 49 | 报告中监督检验项目是否齐全 （2分） | | 报告中有监督检验项目漏项,1份扣1分。 |  |  |
| 50 | 监督检验方法、频次、数量 （2分） | | 报中监督检验方法、频次、数量与细则不符，1处扣0.5分。 |  |  |
| 51 | 见证、抽检数据及数量 （2分） | | 发现见证数据、抽检数据错误1处，0分。  报告中见证、抽检数据及数量与原始记录不符，1处扣2分。（数据量大应进行统计汇总，不扣分） |  |  |
| 52 | 见证抽检数据填写是否规范 （1分） | | 数据圆整、修约不正确或无单位，1处扣0.5分。 |  |  |
| 53 | 有无数据分析以及图文说明 （1分） | | 报告中有抽检见证数据的图文分析，1处得0.5分。 |  |  |
| 55 | 进度  控制  （5分） | 有无因监理过失导致进度延误 （2分） | | | 监理过失导致进度延误，1次扣2分。 |  |  |
| 56 | 是否对进度延误进行调查汇报 （1分） | | | 未对进度延误及时进行调查汇报，1次扣0.5分。 |  |  |
| 57 | 是否同工厂沟通进行进度补救 （2分） | | | 对于进度延误未及时要求工厂补救，1次扣1分。 |  |  |
| 58 | 成本  控制  （5分） | 项目人员闲置 （3分） | | | 发现汇报不及时或管理疏漏，导致项目人员闲置大于3天，1次扣1.5分。 |  |  |
| 59 | 是否有住宿费用不真实情况 （2分） | | | 发现住宿费用不真实1次，0分。 |  |  |
| 60 | 客户满意度  （7分） | 是否主动沟通了解用户需求 （1分） | | | 能够主动与用户沟通，清楚用户需求1分。 |  |  |
| 61 | 是否根据用户需要完善监理工作 （2分） | | | 能够根据用户需求及时调整监理工作2分。 |  |  |
| 62 | 对用户关心问题是否时沟通汇报 （2分） | | | 能够针对用户关心问及时沟通汇报2分。 |  |  |
| 63 | 用户评价 （2分） | | | 满意2分，不太满意1分，不满意0分。 |  |  |
| 分数合计 | | | | | |  |  |

附：1、项目部工作检查记录

2、项目部信息表

**项目部工作检查记录**

**项目名称： 监理组：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **检查时间** | **检查人** | **考评内容序号** | **问题说明** | **项目扣分** | **直接责任人**  **签名/职务** | **连带责任人姓名/职务** | |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**项目部信息表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** | |  | | | |
| **项目经理** | |  | | | |
| **监理组及人员信息** | | | | | |
| **序号** | **监理组名称** | | **组长** | **组员** | **人数** |
| **1** |  | |  |  |  |
| **2** |  | |  |  |  |
| **3** |  | |  |  |  |
| **4** |  | |  |  |  |
| **5** |  | |  |  |  |
| **6** |  | |  |  |  |
| **7** |  | |  |  |  |
| **8** |  | |  |  |  |
| **9** |  | |  |  |  |
| **10** |  | |  |  |  |
| **11** |  | |  |  |  |
| **12** |  | |  |  |  |
| **13** |  | |  |  |  |
| **14** |  | |  |  |  |
| **15** |  | |  |  |  |
| **16** |  | |  |  |  |
| **17** |  | |  |  |  |
| **18** |  | |  |  |  |
| **19** |  | |  |  |  |
| **20** |  | |  |  |  |
| **21** |  | |  |  |  |
| **22** |  | |  |  |  |
| **23** |  | |  |  |  |