附 件1：**合肥市骨科医院零星维修工程年度效绩考核表**

**被考核人单位名称: 考核部门：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 考核事项说明 （数据来源；派工单） | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 维修管理60分 | 1、接到报修派工单第一时间前往现场察看（白天≦30分钟、晚上≦40分钟）并确认维修方案时间、按程序处理、反馈。并在规定时间内完成，特殊情况除外。 | 30 |  |  |
| 2、了解熟悉院内所有设施、设备的并且制定维护保养巡查及维修计划。 | 5 |  |  |
| 3、根据主管科室安排的维修任务，积极配合保障其它服务部门的工作。 | 5 |  |  |
| 4、爱护院内设施，工具，每次工作完后将工具放回原处，维修的垃圾每日一清理。 | 5 |  |  |
| 5、自检及时维修各楼层走廊、电梯间灯、开关，是否保持完好。检查各层走廊管道有无渗漏现象，卫生间管道有无堵塞、漏水现象；及时发现及时维修。 | 10 |  |  |
| 6控制、节约维修材料，能够修复利用的。 | 5 |  |  |
| 2 | 投诉处理  10分 | 1、没有及时处理，不能达到使用科室合理要求，态度不好，经过确认属实的。 | 10 |  |  |
| 3 | 工作态度10分 | 1．主管科室安排的工作有规定期限的，在期限内完成；无规定期限按计划完成。服从安排，与同事协作中未出现顶撞、争吵现象。 | 10 |  |  |
| 4 | 加分项目  20分 | 1. 发现、报告、并处置重大、危险紧急隐患、事故的行为，经确认属实。 | 10 |  |  |
| 2、通过技术改造为医院创造效益或节约成本的。 | 5 |  |  |
| 3、因工作需要，经常加班加点的。 | 3 |  |  |
| 4、回访或业主点名受到好评。 | 2 |  |  |
| **得分合计** | |  |  | |  |

注：上述年终考核60分为‘合格’、80分为‘良好’、100分为‘优秀’。

主管科室项目成员： 主管科室负责人：

日期：

附件2 合肥骨科医院维修申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报修科室 | |  | 维修人员 | | | |  | | |
| 维修项目及要求 | |  | | | | | | | |
| 报修时间 | | 年 月 日 时 分 | | 希望完工时间 | | 天 | | | |
| 维修更报材料清单（包括辅料） | |  | | | | 需外购材料 | | |  |
| 施工形式 | | 口 总务部维修 口外来包工包料 口 外来包工不包料 口其它 | | | | | | | |
| 科室负责人意见（建议及签名） | | 签名： | | | | | | | |
| 科室评价及意见 | | 口非常满意 口很满意 口基本满意 口不满意 | | | | | | | |
| 总务督察人 |  | | | | 总务部负责人 | | |  | |
| 注：此单一式两联，第一联总务存根，第二联留报维科室：  督察人负责督察维修完成情况：总务部负责人签字后即代表此派工单关闭，留总务部保存。 | | | | | | | | | |

合肥骨科医院维修申请单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 报修科室 | |  | 维修人员 | | | |  | | |
| 维修项目及要求 | |  | | | | | | | |
| 报修时间 | | 年 月 日 时 分 | | 希望完工时间 | | 天 | | | |
| 维修更报材料清单（包括辅料） | |  | | | | 需外购材料 | | |  |
| 施工形式 | | 口 总务部维修 口外来包工包料 口 外来包工不包料 口其它 | | | | | | | |
| 科室负责人意见（建议及签名） | | 签名： | | | | | | | |
| 科室评价及意见 | | 口非常满意 口很满意 口基本满意 口不满意 | | | | | | | |
| 总务督察人 |  | | | | 总务部负责人 | | |  | |
| 注：此单一式两联，第一联总务存根，第二联留报维科室：  督察人负责督察维修完成情况：总务部负责人签字后即代表此派工单关闭，留总务部保存。 | | | | | | | | | |