微型消防站运营考核评定表

项目服务期	九干路9.25-10.31，南部、古镇2026年8月1日-2026年10月31日				
考评部门	应急管理中心		考核项目	九干路、南部、古镇微站岗位服务	
考核项目	考核内容	考核细则	分项占比	分项得分	备注
一、 灭火救援保障能力	出警调度	1、负责在支队的指挥调度下，进行辖区范围内灭火救援、社会救助等任务；	5	5	
		2、听到出动信号时，队员迅速着装，按规定位置登车，在执勤队长的组织指挥下开展抢险救援、火灾扑救等行动；	3	3	
		3、保护火灾现场，协助有关部门调查火灾原因、积极处理火灾事故；	3	3	
		4、每次接出警归队后，纸质版战评进行有序归档，并与接出警记录保持一致；	2	2	
		5、规范处置流程，建立基层消防综合治理协作处置机制，完善发现、立案、派遣、处置、核查、结案等协作闭环处置程序；	2	2	
		6、安全防护：出警过程中严格按照等级防护要求落实防护措施，根据灾害事故性质和危险特性，严格按照等级防护要求落实防护措施。在特殊环境作战时，采取针对性防护措施。	3	3	
	防火巡查	1、辅助机关单位进行防火监督、消防知识普及、消防业务培训等工作；	3	3	
		2、日常巡逻小组需落实日常防火巡查检查、消防设施设备保持完好有效、安全通道保持畅通、安全用火用电等管理情况；	2	2	
		3、日常巡逻小组核查辖区范围内微站网格化、消防水源、重点单位、派出所、医院、敬老院、小区等公共范围内社区情况进行排查；	2	2	
		4、对日常巡查检查、消防安全专项整治等工作中发现的未整改或其他隐患单位或区域，及时提报街道消防等单位	2	0	南部微站日常检查未记录检查时间、无隐患复查记录；九干路微站隐患复查记录不完善
	站点管理平台信息保障	1、站点辖区内的不同场所、单位等消防安全要素设置不同的图层并分层展示在地图上，确保信息一致；	3	3	
		2、值班管理人员每日进行平台基础数据更新及维护：包括但不限于站点值班战斗小组人员信息、休假等离队人员信息及缘由、装备每日出入库登记、车辆每日执勤记录；	3	3	
		3、每日站点内监控系统、车载影音等功能运行正常，可供所需部门随时查询站点日常管理情况及接出警现场情况；	2	2	
		4、将每日核查的辖区范围内的社区情况及时记录，如发现不一致需更新至站点管理平台。	2	2	
	办公秩序	1、落实各岗位工作职责，各级岗位需依照职责内容切实实时日常工作事务，促进队伍正规化建设，提升队伍队列素质；	3	3	
		2、落实本地区基层消防安全综合治理的制度体系建立、动员部署、沟通协调、情况汇总和督导检查等工作。	3	3	
二、配套设施设备管理能力	救援装备管理	1、定期开展装备、器材的检查、保养工作，保持器材、以及个人的装备完整好用；	3	3	
		2、日常仓库装备清点、出入库等纸质版资料留存；	1	1	
		3、日常仓库装备损耗、丢失等需于第一时间更新至站点管理平台，并跟进对应补充情况；	2	0	九干路微站装备器材点检记录不完善；
		4、进行月度、季度等全面装备器材清点，纸质版资料归档。针对各个装备损坏及丢失进行总结报告。	1	0	古镇微站装备损耗未形成纸质台账；
	特种车辆管理	1、车辆每日执勤情况进行平台上报；	2	2	
		2、每日油耗需进行详细记录；	1	1	
		3、定期开展车辆检查、保养工作，保持消防车及随车装备完整好用；	2	2	
		4、车辆损毁问题需记录事故现场照片、填写原因、归队后第一时间进行报修；站长需及时协调额外战斗小组及救援车辆	3	3	
	站点辅助设施管理	1、每日执勤班组负责站点卫生管理工作，站点生活设施日常维护、确保队员日常生活有序；	2	2	
		2、站点设施损毁需在第一时间上报、并详细记录原因。	2	2	

微型消防站运营考核评定表

项目服务期	九干路9.25-10.31，南部、古镇2026年8月1日-2026年10月31日				
考评部门	应急管理中心		考核项目	九干路、南部、古镇微站岗位服务	
考核项目	考核内容	考核细则	分项占比	分项得分	备注
三、内部管理	日常考勤管理	1、值班人员采用24小时值班制度，站长应按月制定站点人员值班表，并上传至站点管理平台，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警；	2	0	古镇微站无晚点名记录；九干路微站晚点名情况与请假记录不符
		2、值班人员应按时上岗，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动.	2	0	九干路微请销假制度落实不到位，队员请假单无站长签名
	能力建设管理	1、专职队及微型消防站配备的消防人员满足站点岗位工作需求，明确职责，具备灭火应急救援、防火巡查、消防安全宣传等基本技能，身体健康，五官端正，无传染性疾病；政治思想好，品德端正，作风严谨，热爱消防事业，	4	4	
		2、业务训练贯彻“练为战”的指导思想，各站点应制定每月、周业务训练计划，日常训练时拍照记录；	2	0	南部微站未根据实际情况制定计划
		3、日常管理中做到纪律作风严肃、全力履职尽责、认真参与训练、实施安全工作、及时记录队员出勤情况并进行日座评分	2	0	南部微站任祺祺、陈代根无执勤记录
		4、熟练使用消防队内及现场的消防设施设备和器材装备，遵守各种设备操作规程，不违规作业；	2	2	
		5、严格执行日常工作、学习、业务训练及执勤管理各项制度；	2	2	
		6、积极开展体能训练、消防技能训练，积极参加各种消防安全活动；	2	2	
		7、协助相关部门开展消防设施、器材的月、季、年度检查。	1	1	
	团队档案建设管理	1、建立各级业务训练记录和各类人员业务训练档案，真实、准确、及时记录各项训练实施的时间、内容、组织人及考核情况，详细登记各类执勤人员参加各类训练的时间和成绩	1	0	南部微站未组织考核
	内务卫生管理	1、每日各班次将卫生、物品等进行清理及打扫，做到卫生干净，个人内铺、物品摆放争气、有序；走廊、楼道、楼梯等卫生进行打扫，值班室人员值班室进行物品清点、	2	2	
		2、保持个人仪容仪表整洁和室内清洁卫生。	2	2	
	站房环境管理	1、站房物品摆放整齐，设备及配套设施定期清洁，无杂物，摆放有序，标识标签内容清晰；	2	2	
		2、建立各项站房管理制度和岗位责任制等。	2	2	
四、宣传教育	消防安全培训	1、对所属辖区范围内社区进行需求培训，包括但不限于学校、小区等；相关宣传材料需进行归档。	2	0	南部微站8月无开展宣传培训记录
	消防安全宣传	1、对所属辖区范围内社区进行消防知识宣传，相关宣传材料需进行归档。	2	2	
五、其他	公司资质	1、被考评单位该年度企业资质、社会效益是否良好；	3	3	
		2、被考评单位在为运营服务内，是否积极配合甲方单位进行项目运行工作。	3	3	
考核人员签字：		考核日期：	评定得分	84	

被考核单位（签字及盖章）：李俊峰



