**技术及商务履约验收考核标准**

**1.技术履约验收内容及标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 验收内容 | 考核内容 | 分值 |
| 1 | 异常处理 | 发生异常情况时（如停电、雨季，系统异常等）能及时查明原因，并采取应对措施，确保污水站设施、设备安全可靠，确保达标排放。 | 10 |
| 2 | 管理台账 | 认真做好运行记录和各项参数数据统计（设备运行记录、加药记录、污泥外运记录，主要参数控制记录、交接班记录等）各类报表按时填写，准确无误、字迹清晰并妥善保管。 | 15 |
| 3 | 水质达标排放 | 生产过程中设施设备处于最优状态，做到达标排放。（执行标准：《污水综合排放标准》（GB8978-1996）一级排放标准、《污水排入城镇下水道水质标准》（GB/T31962-2015）C级标准及《医疗机构水污染物排放标准》（GB18466-2005）中表2排放标准）  确保系统污水100%达标处理，不得对周边区域造成环境影响。 | 20 |
| 4 | 水质化验 | 按照要求定期对水质进行化验，并按期提交检测报告（月）检测做好规范、完整、真实。 | 10 |
| 5 | 设备维护、保养 | 设备整洁，结构完整无缺件，计量仪表灵敏可靠。机械设备润滑良好，无异响，设备运行稳定正常。 | 2 |
| 建立完整的设备单机档案资料，应包括保养、维修、故障、更新、报废等记录。 | 2 |
| 根据设备使用情况，确保有相应的备品、备件及建立备件管理制度。制定合理的设备月度、年度检修计划。 | 2 |

**2.商务履约验收内容及标准：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 验收内容 | 考核内容 | 分值 |
| 1 | 安全培训 | 培训资料齐全（培训大纲、培训内容、学习记录、考核答卷） | 2 |
| 岗位责任制学习，操作规程，作业规程学习 | 2 |
| 污水站按要求设置各类警示标志、标识。 | 4 |
| 积极参与校方组织的各类安全培训，应急演练 | 2 |
| 2 | 现场管理 | 化验区域、操作区域、设备机房等为重点位置严禁吸烟、无垃圾堆放，照明设施完整。 | 2 |
| 门、窗、玻璃明亮无破损，墙壁无乱涂画，整洁，用品、工具排放整齐有序、设施、设备保持清洁，及时处理跑冒滴漏堵等问题 | 2 |
| 协助校方做好对外迎接检查工作，及时提供各类数据。 | 5 |
| 3 | 制度完善 | 建立完善工艺管理制度，制定严格的岗位责任制（设备保养制度、交接班制度、安全操作制度） | 5 |
| 遵守学校及污水站的管理制度，严格执行操作规程。 | 5 |
| 4 | 岗位要求 | 各岗位操作人员应经过专业培训，了解处理工艺，熟悉本岗位设施、设备的运行要求和技术指标，并熟练掌握本岗位工作技能。 | 10 |

**注： 运营期内无重大事故，商务及技术履约验收合计90分以上为优秀，80分以上为良好，低于80分为不合格。**