**通勤车月度服务考核表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 内容 | 评测方法 | 扣分 |
| 安全行车 | 院区内服从管理，按规定地方停车 | 乱停乱放每次扣1分 | 　 |
| 通勤车按规定时间发车，不得迟到，如因越秀院区往返黄埔院区途中交通阻塞造成下一班次通勤车迟到除外。 | 每迟到1次扣5分 | 　 |
| 按规定路线驾驶及中途停靠 | 未经甲方同意擅自更改路线或无按规定地点中途停靠，每次扣5分 |  |
| 遵守交通法规，不违章 | 违章驾驶每次扣2分，如因乙方司机原因造成交通事故，根据严重程度可扣10-100分，如发生严重交通事故，甲方有权终止合同 | 　 |
| 车辆故障应急车辆调配时间（高速及黄埔路段不超过1.5小时，市内不超过30分钟） | 超过时间每次扣5分 | 　 |
| 提醒并检查乘客佩戴好安全带 | 未提醒未检查每次扣1分 | 　 |
| 司机严禁疲劳驾驶 | 发现一次扣5分 |  |
| 司机严禁酒后驾驶 | 发现一次扣50分，甲方有权终止合同 | 　 |
| 服务态度 | 司机礼貌待人，不与乘客发生冲突 | 违反1次扣2分 | 　 |
| 每半年对司机进行安全教育培训，新入职司机需进行安全教育培训后方可驾驶车辆。 | 无培训记录每次扣2分 | 　 |
| 车辆清洁 | 车辆外观整洁干净，无明显灰尘 | 外观不整洁每次扣1分 | 　 |
| 车厢内整洁卫生无污迹，座椅无破损 | 有污迹座椅破损每次扣1分 | 　 |
| 车厢内配有垃圾桶及垃圾袋 | 发现车辆无配备每次扣1分 | 　 |
| 车辆保养 | 保证制动效果良好，提供车辆的保养记录 | 无保养记录每次扣5分 | 　 |
| 出车前常规检查车辆，做好出车准备 | 未检查每次扣2分 | 　 |
| 其他 | 统计乘车人数及查验凭证 | 未统计查票每次扣1分 | 　 |
| 及时响应甲方合同内的要求 | 响应不及时每次扣1分 | 　 |
| 招投标响应情况 | 根据投标文件响应投入的车辆 | 未按投标文件响应投入所要求的车辆或者更换车辆未经甲方同意且低于投标文件要求的，扣20分 |  |
| 根据投标文件响应配备的司乘人员 | 未按投标文件响应配备所要求的司乘人员或者更换司乘人员未经甲方同意且低于投标文件要求的，扣20分 |  |
|  |  | 扣分合计 |  |
| 　 | 　 | 总得分=基础分100分-扣分 | 　 |

**备注：1、基础分100分，总得分=基础分100分-扣分，总得分95分以上（含95分）全额支付租车费用，总得分95分以下每扣1分即扣200元租车费用（如90分即扣1000元租车费用），1年内累计考核总得分≤80分的月份达三次，或1年内总得分≤50分达一次，甲方有权终止合同。**