政府采购合同

项目名称：网水体校物业管理

项目编号：JSZC-320500-JZCG-G2026-0016

甲方：苏州市网球和水上运动业余体校

地址：苏州工业园区月亮湾路 7 号

电话：13915584388

传真：

乙方：江苏苏城城市服务有限公司

地址：苏州市相城区黄桥街道太阳路 160 号总部经济园 B 区 18 幢

电话：0512-63700999

传真：

根据《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，为明确采购单位（甲方）和供应单位(乙方)购销过程中的权利、义务和经济责任，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，经友好协商，同意按照下面的条款和条件订立本合同，以资共同遵守。

一、定义

以下术语有特定的含义：

服务是指根据合同规定乙方应承担 保安、保洁、消控、零星维修 等工作和合同中规定乙方应承担的其它义务。

合同价款是指根据成交单位的投标文件和合同规定，乙方在正确地履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

甲方是指合同中明确规定的实际购买和接受服务的单位。

乙方是指合同中规定的提供服务的单位。

损失是指合同一方因不履行合同义务而导致另一方及第三方的各种损失的费用，还包括守约方为减轻损失或维护权利而需支付的各种调查费用、车旅费用、律师费用等。

二、合同项目及期限

1、乙方负责 保安、保洁、消控、零星维修 的服务工作。

2、服务期限：2026 年 3 月 1 日-2027 年 2 月 28 日。

3、服务地点：苏州市网球和水上运动业余体校。

4、乙方聘用符合招标文件项目总人数:15 人，岗位配置见合同附件。

5、物业服务管理内容

(1)管理内容：

1.1 秩序维护管理；

1.2 整个服务区域内部巡逻、巡查；

1.3 突发事件应急处理、处置；

1.4 实行 24 小时消防、治安值班和日常巡逻，确保不发生火灾事故、保障学校财产和师生人身不受侵害、交通事故、群体性事件，养护正常的教学、办公和生活秩序；

1.5 消防安全管理；

1.6 车辆交通管理；

(2)管理目标:

2.1 秩序维护管理；

2.2 建立完善的治安安全管理台帐、制度并严格执行；

2.3 门卫管理:学校大门的 24 小时门卫管理，严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，防止财物流失；对进出学校的车辆进行查验证件以及对外单位车辆实行换证入校制度；养护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包。

2.4 区域守护(楼宇):做好校园内各楼宇的 24 小时安全值守和巡查，学生宿舍和重点部位的来人来访的通报、证件检查、物品出入查验登记工作；每天夜间、节假日全天的定时清场；熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；掌握消防栓、灭火器等安全设施的位置、性能和使用方法；及时处置突发事件，养护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为；保持岗位卫生整洁，无闲杂人员滞留。

2.5 治安巡逻:发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与监控中心保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇管理人员及责任部门开展安全防范，负责学校内楼宇的夜间定时清场；校园公共部位安全隐患检查、排除及上报；如实记录汇报巡逻记录。

2.6 校内重大活动的安全警戒与秩序保障。

2.7 安排保安人员在监控室 24 小时值班，养护并保养好监控设备，保证 24 小时开通运行，监控人员不得擅离工作岗位。

(3)消防安全管理:

3.1 建立完善的消防管理台帐、制度并严格执行。

3.2 保证配备的人员熟练掌握防火、灭火知识和消防器材使用方法。

3.3 做好消防监控工作，对一般火情火险能及时发现报警，及时扑灭。

3.4 做好日常消防的宣传和防范工作，及时发现并消除消防隐患。

3.5 按照学校安全防火工作的需要，按行业标准代甲方做好消防系统、设备、器材的养护和检修工作，保证系统、设备和器材的完好，系统24小时正常运行。

在服务期限内，乙方应委托第三方机构为本合同项下的物业项目的消防设备提供检测服务，并向甲方提供每月的检测报告。

3.6 对重大突发事故有应急预案，措施有力可行。

3.7 按照规范做好报警室的值班管理，保证室内安全。

3.8 自觉接受学校、消防大队和地方管理部门的业务检查、监督和指导。服务期间，乙方每半年组织一次消防演练。

3.9 服务期间，乙方每年组织两次急救知识培训，比如心肺复苏知识培训、AED除颤仪的使用培训。

(4) 车辆交通管理:按照学校的要求，做好校园进出车辆的通行和停放管理。

4.1 做好车辆的出入管理，包括来访车辆、人员的登记手续，联系被访人员及引导来访人员所需行走的路线。

4.2 对学校车辆进行有效控制，指挥车辆按规定行驶和停放。责任区域没有重大交通安全事故。

4.3 在特殊情况时，能及时做好车辆疏导、指挥等工作。

4.4 学校区域内按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，车辆行驶有规定路线，车辆停放有序，有专人巡视和指挥停车，停车场每日清扫一次。

(5)环境卫生管理:保证校内办公区域、训练区域、校内外围场地整洁干净，无卫生死角。

(6)保安人员必须实行培训上岗。安保人员必须受过相关安全护卫知识与技能培训，身体健康，责任心强，工作认真负责，体态良好，每周定期参加安全保卫知识与技能的岗位培训，掌握基本安全护卫技能，能恰当地处理和应对护卫工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，熟悉掌握物业公司制定的各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案，定期进行演练，上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，器械佩戴规范
仪容仪表规范整齐，坐值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠，会讲普通话，配备对讲装置和其它必备的安全护卫器械。

(7)依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人生安全，做到打不还手、骂不还口。

(8)服务期间，如遇极寒天气，乙方应及时做好防寒防冻工作。

(9)服务期间，乙方高压电工程人员每天抄表巡检，并建立值班记录及巡检台账。

(10)服务期间，乙方需定期安排人员做好校园内绿化维护及保养。

三、**合同总价款：**大写人民币 玖拾玖万 元整，小写￥ 990000 。合同总价款包括在承包期内综合服务的需要的服务管理内容（1）各类人员的工资、加班费、服装、福利、意外险、高温费、节假日补贴以及国家规定的社会保险、管理费、人员培训费、通讯、服装、胸卡、各种税费、保险、劳保、利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。甲方不再承担相关费用及因人员辞退、工伤事故等造成的赔偿金。

（2）物业管理本身已支付或将支付的各种税费，包括物业管理中的管理费、安全费均在包含本合同总金额中。

（3）具体费用明细详见附件报价表。

四、付款方式

1.付款步骤：

（1）合同签订后，甲方每月考核（当月考核得分折合的扣款金额），按月支付（每月付款金额=合同金额/12）。

（2）按照《江苏省财政厅 国家金融监管总局江苏监管局 江苏省地方金融监督管理局关于在全省政府采购领域推行电子履约保函(保险)的通知》和相关法律法规规定，采购人如向中标(成交)供应商收取履约保证金的，供应商可以以履约保函(保险)的形式代替提供履约保证金。

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

3.账户信息

乙方开户名称：江苏苏城城市服务有限公司

开户银行：苏州银行城区支行

银行账号：51583400001768

五、甲、乙双方的责任

1.甲方责任：

1.1 依本合同约定按期支付合同款项；

1.2 依本合同约定及时组织验收；

1.3 协助乙方进行项目的相关协调工作及约定期限内提供相关资料以利于开展项目。

2.乙方责任：

乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

六、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1 在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2 甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

2.1 在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3 乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4 乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5 乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

七、不可抗力

1.如果乙方和甲方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。因乙方或甲方先延误或不能履行合同而后遇不可抗力的情形除外。

2.本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震以及其它双方商定的事件。

3.在不可抗力事件发生后，当事方应在十五日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

八、争端的解决

1.甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2.如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3.诉讼费由败诉方负担。

4.因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

九、违约终止合同

1.在甲方因乙方违约而按合同约定采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可在下列情况下向乙方发出书面通知，提出终止部分或全部合同。

1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务。

1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它任何义务。

1.3 如果乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。为此，定义如下："腐败行为"是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响采购人员在采购过程或合同实施过程中的行为；"欺诈行为"是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括投标人之间串通，人为地使采购活动丧失竞争性，损害甲方所能获得的权益。

2.如果甲方根据以上的规定，终止了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未提供服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。并且，乙方应继续履行合同中未终止的部分。

3.如果甲方违约，应承担相应的违约责任。

十、破产终止合同：如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

十一、政府采购法对政府采购合同变更终止的规定：政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，

双方都有过错的，各自承担相应的责任。

十二、合同转让和分包：本项目不得转让和分包。

十三、需要补充的合同条款：（根据评审过程中或者商务谈判时商定的条款和条件在订立合同时标明）。

十四、合同生效

1. 双方签约人为各自法定代表人或被授权代表。

2. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、成交单位的投标文件、中标通知书、中标人在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。

3. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

4. 本合同壹式肆份，甲乙双方各执贰份，各份具有同等法律效力。

5. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

6. 合同修改。除甲乙双方签署书面修改、补充协议，并成为本合同不可分割的一部分之外，本合同条件不得有任何变化或修改。

甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：2026.2.26

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

签约日期：

合同签订地：

岗位配置合同附件（15 人）：

序号	岗位设置	人数（人）
1	项目经理兼财务	1
2	物管人员	1
3	文员	1
4	体能教练	1
5	康复理疗师	1
6	秩序维护主管	1
7	秩序维护人员	3
8	消控、监控岗	2
9	保洁员	3
10	零星维修工	1
11	合计	15

费用明细附件报价表：

序号	岗位名称	人数	综合单价（元/人*月）	响应总价（人数×综合单价×12个月）	服务时间
1	项目经理兼财务	1	9000	108000	合同签订后一年
2	物管人员	1	6000	72000	合同签订后一年
3	文员	1	5000	60000	合同签订后一年
4	体能教练	1	5000	60000	合同签订后一年
5	康复理疗师	1	5000	60000	合同签订后一年
6	秩序维护人员（含秩序维护主管1人）	4	5000	240000	合同签订后一年
7	消控、监控岗	2	7000	168000	合同签订后一年
8	保洁员	3	4360	156960	合同签订后一年
9	零星维修工	1	5420	65040	合同签订后一年
合计		15		990000	

物业管理考核办法

采购人定期和不定期地对提供中标人的服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈中标人。并每月对 “清卫保洁及绿化养护”、“公共秩序管理”、“工程维修”、“房屋维护”、“会务服务”、“人员管理”等内容的检查结果进行考核（详见考核表）。

物业服务实行百分制考核，每月考核一次，综合考评分应在 95（含）分以上，如出现考评分低于 95 分的情况，按如下处理：

考评分在 90 以上 95 以下的（含 90 分）每 1 分扣 5000 元（例：综合考评得 92.5 分，95-92.5=2.5 分，应扣款 2.5*5000=12500 元）；

考评分在 85 以上 90 以下的(含 85 分)每 1 分扣 10000 元(例:综合考评得 88 分,95-88=7 分，应扣款 7*10*1000=70000 元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润）。

考评分在 85 分以下的每 1 分扣 20000 元（例：综合考评得 82 分，95-82=13 分，应扣款 13*20000=260000 元），最高扣款为当月的所有管理费（也称公司利润），且当月综合考评不达标。如中标人在年度服务期内两次物业服务月综合考评未达标，则年度综合考评不达标，采购人有权终止合同。

附件：物业考核明细表（采购人根据项目实际内容调整考核内容和扣分分值）

序号	考 核 内 容	分值	扣分说明	考核得分
一	**综合管理**	10		
1	建立健全各项管理制度和各岗位工作标准，在醒目位置公示，并制定具体落实措施、考核办法；有关检查有书面记录，设备、设施档案资料齐全分类成册，查阅方便。	2		
2	建立前台、维保、消控室等电话专线，值班员负责接听和管理，负责物业管理范围内服务项目的受理工作；对受理的服务内容进行登记、交办。	2		
3	建立投诉登记回访制度，各岗位有效投诉处理率达 100%，有效投诉次数每月≤3 次；突发事件处理的及时率 100%；各种投诉处理、回复率 100%。	3		
4	员工有责任心、吃苦耐劳、工作规范，遵守办公楼各项管理规定，无打架斗殴、吵闹等现象。	2		
5	加强企业文化建设，提升员工工作技能，提高员工队伍稳定性。	1		
二	**环境保洁服务**	15		
1	每月有保洁工作计划，制定检查登记表，落实检查并记录。	1		
2	所有公共区域，做到每日至少清扫两次，巡回保洁，保证环境卫生。	2		
3	公共服务区域内的地面、地毯、扶手、门窗玻璃、玻璃幕墙，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗，天花板、栏杆、楼梯、电梯等，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。	3		

4	公共区域内绿化摆放整齐，保持清洁，定期做好洒水等基础保养。	2		
5	公共区域、卫生间无堆积垃圾。	2		
6	服务区域内垃圾桶的存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇。	2		
7	积极推进垃圾分类工作，督促入驻单位精准投放垃圾，做好服务区域垃圾“二次分拣”工作，并负责分类垃圾的集中收运投放。	3		
三	**会议会务服务**	**9**		
1	会议服务员要做好仪容仪表的自我检查，做到仪容端庄，仪表整洁；工作中精神饱满，面带微笑，全神贯注；接待客人要做到主动热情，礼貌服务，语言规范。	2		
2	根据会议内容、规模提前做好会务准备，会议前 2 小时设备主管安排设备人员对会场的空调、照明、电器设备以及门、窗进行全面检查，发现问题立刻解决与排除。	2		
3	会议过程中按标书中的相关规定进行服务，根据会议主办单位要求，确保音响系统、会议系统等设备设施的正常运行。	3		
4	会议结束后做好会场的清洁整理工作，检查是否有客人遗忘的物品；关闭照明、空调等电器开关，话筒、座位复位；协助会议组织者撤下会标等；对会议内容必须保密。	2		
四	**公共秩序维护与安全管理**	**20**		
1	按规定做好来人来访的通报、证件检验、登记工作；杜绝闲杂人员进入办公区域，维护办公区域安全、正常的工作环境；对物品进出进行监管，杜绝危险物品进入办公楼内。	3		
2	对外来施工流动人员管理、巡逻管理、处理突发事件等秩序维护有方案，人员职责明确，方案合理适用；重点区域、部位应每两小时进行一次巡视、检查并记录。	3		
3	管理区域内的监控设备应 24 小时开通，保持完整的监控记录，保证对办公楼各出入口、内部重点区域的安全监控、录像；做好电梯和消防报警设备（消防报警主机）监控工作。	2		
4	做好车辆引导工作，加强地面停车位的管理，保持停放有序，杜绝乱停乱放现象。严格按照相关要求预留停车位。	3		
5	制定物业突发公共事件的应急预案，并在物业相关办公室予以公布。每年应组织不少于 1 次的突发公共事件应急演习。	1		
6	消防管理制度健全，建立消防责任制，完善相关标识，专人定期维护消防器材；消防档案齐全、资料更新及时；	2		
7	消防系统设施设备齐全、完好无损，运行正常，巡检、点检、点动记录齐全；有突发火灾应急方案，每年至少进行一次消防宣传和消防演习，无火灾安全隐患。	2		
8	加强消控室值班人员培训，响铃 3 声以内必须接听，清楚处置流程；对接维保单位人员，编制电梯应急预案，确保一旦出现电梯困人事件，在规定时限抵达现场，及时、正确、有效处置。	2		
9	杜绝火灾等责任事故和治安、刑事案件	2		
五	**设施、设备维修和保养**	**21**		
1	按规定编制年度保养、点检计划和月度工作计划并执行；每日监测	3		

	设备运行正常，定期校验并记录；设施设备保养良好，无明显锈蚀，无重大管理责任事故。			
2	按标书规定时间排除故障，保证各弱电系统正常工作；安防系统等智能化设施设备运行正常，巡检及时记录完整。	2		
3	建立严格的高配供电室岗位责任制，高低配交接班制度、高低配室操作规程制度、高配倒闸操作制度、工作票制度、高低配及维修巡回检查等制度；高配变电房 24 小时双人双岗值班，夜间能应急维修；变（配）电柜、低压配电柜运行正常，符合工作要求，各类表计显示正常。	3		
4	严格执行用电安全规范，确保用电安全；制订停电应急处理预案；应急照明设施完好，有编号、有点检记录。	3		
5	确保风机等系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无跑、冒、滴、漏现象。	3		
6	电梯按规定时间运行，通风、照明及附属设施完好；督促维保单位定期维保，做好工作单的确认；	2		
7	空调系统运行正常，无滴漏水现象；空调系统按规定维护保养、风口清洁记录；制订空调故障应急处理方案，空调系统出现运行故障后，协调维修人员应及时到达现场维修，并做好记录。	3		
8	按月度工作计划，完成相关任务，推进办公楼设备间标准化建设。	2		
六	**办公楼管理与维修养护**	**8**		
1	办公楼内外干净整洁，玻璃幕墙清洁明亮、无破损（2 米以下）；无纸张乱贴、乱涂、乱画和乱悬挂现象；玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响。	2		
2	办公楼内外（除地下停车场）无积水、浸泡发生；遇有事故，在规定时间内进行抢修，各楼层无较大面积漏水等现象；制定相关应急处理方案。	2		
3	对临时施工现场按规定进行管理、巡视，遇突发事件按规定处置。	2		
4	配合机关房产管理所做好办公楼各楼层标识标牌上墙工作，张贴整齐、美观，并保持清洁。	2		
七	**工程综合维修及巡查**	**8**		
1	办公楼设施设备做到安全运行和节能操作，发现故障立即报告并及时排除，调整各楼层通道公共照明模式，节约用电；公共照明、水电设施每天检查一遍。	2		
2	办公楼水、电设备、门锁维修不过夜；遇电路故障断电，水管爆裂、水龙头漏水、门锁开不了、门窗便池毁坏及墙面破损，要随时修复；排水管、排污管要保持畅通，如有堵塞应立即疏通，厕所堵塞应当天疏通（需换厕盆的除外）。	2		
3	日常维修接到报修信息后，必须 15 分钟内赶到现场进行处理。若无能力修复，立即报告相关部门的有关人员及领导；配合专业单位进行保养及维修工作。	2		
4	工程综合维修人员日常工作，实行定期巡查维修制；巡查内容包括配电设施、照明及供电设施、空调设施、消防设施、通风设施、给排水设施、房屋及装修设施、室外构筑设施、其他公用设施；每天对所有公共区域和房间进行巡查，并随时记录和处理；每天检查各	2		

	楼层电热水器。			
八	**人员配备、管理**	9		
1	服务区域内各岗位人员按要求配备，无缺人顶岗现象；其中工程人员专业资质中级工占比 50%以上，高级工占比 20%以上，技师占比 5%。	2		
2	所有员工资质不得低于招标书规定，所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪；重要岗位人员必须经采购单位人事部门考核、政治审查通过后方可录用。	2		
3	保持人员的稳定，管理及工程人员年流动率不超过 10%，普通服务人员的年流动率不超过 20%。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前 20 天、保安提前 10 天、保洁提前 7 天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班，新到人员档案信息及时备案到采购单位。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。	2		
4	资金使用按要求实施。	3		
合计	**注：考核办法为集中检查结合日常巡查的方式进行，每发现一处不合格项，扣 0.1—0.5 分/次，以上项目情况严重、影响较大的加倍扣分。**	100		