合 同 协 议 书

项目名称：常州市金坛区人力资源和培训中心大楼安全保卫项目

项目编号：JSZC-320413-JTMS-G2026-0018

合同编号：JSZC-320413-JTMS-G2026-0018

采购人（甲方）：常州市金坛区人民政府办公室

中标供应商（乙方）：江苏金盾保安服务有限公司

签订日期：2026.7.30

项目名称：常州市金坛区人力资源和培训中心大楼安全保卫项目

项目编号：JSZC-320413-JTMS-G2026-0018

甲方：常州市金坛区人民政府办公室

乙方：江苏金盾保安服务有限公司

甲、乙双方根据常州市金坛区人力资源和培训中心大楼安全保卫项目招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.标的名称：常州市金坛区人力资源和培训中心大楼安全保卫项目

2.标的质量：合格，满足甲方要求。

3.履行时间（期限）：服务采购三年，采取1年+1年+1年的模式，其中前一个月为试用期，试用期满经考核合格后，合同方为有效；每年考核合格后续签下年合同，考核不合格，甲方有权终止合同。

甲、乙双方本次服务管理期限为一年，自2026年9月1日至2027年8月31日止。

4.履行地点：金坛区人力资源和培训中心大楼

5.服务管理范围：

主要包括门岗值守、安全保卫、公共秩序维护管理、车辆引导及停放秩序维护管理、安全防护巡查、消防巡查、配合处理应急事项等。

6.服务管理内容：

（1）门岗执勤、人员和车辆出入的接待、验证、电话联系、登记放行、夜间值班等。

（2）门厅执勤。

（3）内部巡逻工作。

（4）消控室管理工作。

（5）内部各种车辆停放的管理工作。

（6）甲方交办的其他事务。

7.服务管理要求：

（1）严格执行国家有关治安保卫工作的法律、法规和安全保卫工作各项制度要求。

（2）工作期间工作人员应统一着工作服，挂牌上岗。保持服装整洁，仪表端庄，精神饱满，体现良好的服务形象。

（3）服务及管理制度健全，措施有效可行，落实得力，责任明确，管理规范，台账齐全。

（4）热情接待，服务周到，讲究礼貌，不和来访者争吵。全年无治安、刑事案件，火灾、交通事故和其它责任事故。

（5）忠于职守，不徇私情，依法办事，不擅离岗位，接到任务通知或消防报警，3分钟内保安人员赶到现场。

（6）严格验证、登记进出人员与车辆，杜绝收废品、推销、送快递、送外卖等闲杂人员和无通行证的车辆进入进入金坛区人力资源和培训中心大楼。

（7）严格查验物品，杜绝携带各类剧毒、易燃易爆等危险品和枪支弹药、管制刀具等的人员和车辆进入，杜绝没有出门证将公用物品带出进入金坛区人力资源和培训中心大楼。

（8）工作日每天 19:00～次日凌晨 6：00、休息日每天 7:00～次日凌晨 6:00 对办公楼各楼层进行连续巡查，对办公区实行 24 小时不间断巡逻， 巡查或巡逻必须有 2 人以上才能进行。

（9）每天防火巡查不少于 2 次，检查所有办公室门上锁情况不少于 1 次。

（10）严格执行消防法规，建立消控室管理制度，定期做好消防演练。

（11）维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效地处置突发事件。

（12）加强巡查，保证车辆安全和道路畅通，做到车辆停放整齐。

（13）落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现服务区域内的安全隐患，及时报告甲方并协助予以处理。

（14）积极配合信访部门、公安部门做好上访人员疏导工作，保证金坛区人力资源和培训中心大楼良好的办公秩序。

（15）发生刑事案件、治安案件和治安灾害事故等，应及时采取有效措施保护案发现场，并报告甲方和当地公安机关，协助公安机关做好案件侦破和处理工作。依法妥善处理责任范围内的其他突发事件。

（16）节约用水、用电及易耗品使用，降低能耗，减少浪费。

（17）对影响办公的工作必须安排在非工作时间进行。

（18）按甲方的要求，积极推进安全保卫服务及管理工作的规范化。

（19）对项目制订各项管理制度。如企业内部管理制度，日常服务的运作管理制度等。主要包括以下内容：管理人员岗位责任制，操作人员岗位责任制，管理人员岗位考核细则（百分考核），操作人员岗位考核细则（百分考核），经济考核制度，考核奖惩制度，见义勇为奖励制度，综合服务制度，进退场交接制度；

（20）制定应急预案制度（包括紧急应对安全事故、故障、大型活动应急预案以及其他专门的紧急预案等），对各项制度的监督落实制度。

8. 岗位和人员要求：

（1）岗位设置、人员配置及要求

岗位	人数	人员要求
项目负责人	1	年龄在 50 周岁以下，有大专（含）以上文化程度，5 年以上相应

		岗位实际工作经验。
保安队长	1	年龄在50周岁以下，有大专（含）以上文化程度，5年以上相应岗位实际工作经验，有保安上岗证。
消控队长	1	年龄在50周岁以下，有大专（含）以上文化程度，5年以上相应岗位实际工作经验。
消控员	≥7	年龄在55周岁以下，有初中（含）以上文化程度，3年以上相应岗位实际工作经验。
保安员	≥23	年龄在55周岁以下，有初中（含）以上文化程度，1年以上相应岗位实际工作经验，有保安上岗证。
合计	≥33	

（2）相关要求

以上人员配置为最低要求，乙方实际人员配置不得低于上述人员配置人数及要求。

乙方工作人员必须具有保安证书，身体健康，政治思想好，业务素质和工作责任心强，具备相应的能力和经验，经过正规的保安培训，经岗前培训合格才能上岗。

乙方及其员工要自觉遵守甲方的各项规章制度，遵纪守法，遵守职业道德，不得泄露工作秘密。

乙方对员工的安全负责，如因安全作业或安全预防措施不到位，造成的一切安全责任由乙方承担，与甲方无关。

乙方所有员工必须无违法犯罪前科，且经过甲方及相关管理部门的入职审核。未通过审核的员工，甲方有权要求乙方按法律法规予以更换或辞退。乙方应与其上述所有员工签订劳动合同并报甲方备案。重要岗位、人员的调整须及时报告并经甲方同意。

9.服务管理标准：

乙方应根据甲方工作要求，在甲方指导下制定安全保卫服务及管理相关要求，并按制定的要求执行。

10.服务管理考核：

（1）考核办法

甲方根据工作和管理要求，制定完善社会化服务考核管理办法及考核细则，并对乙方进行考核管理，乙方对此予以认可并积极配合。

（2）考核内容

1）岗位出勤情况考核

甲方按合同约定的人员配置要求、岗位工作时间要求，对乙方所有员工实行岗位出勤情况考核。

2）服务质量和满意度考核

使用方每季度至少组织一次对乙方服务质量的考核，每半年至少组织一次对乙方服务满意度调查；年度综合服务质量考核达90分（含）以上及服务满意度调查达90%（含）以上，考核费五万元结算时一次性结清；服务质量考核低于90分，考核费五万元扣除，每低1分，同时扣除管理费用1000元/分，低于80分，甲方有权终止乙方的服务合同；满意度要求达90%分以下，考核费五万元扣除，每低1%（不足1%按1%计），同时扣除乙方合同执行总额的0.5%，满意度低于80%，甲方有权终止乙方的服务合同。

二、合同金额

1.本合同金额为（大写）：人民币壹佰陆拾陆万伍仟陆佰柒拾捌元/年（1665678元/年）。

2.本项目为固定总价，应包括招标文件所确定的采购范围内相应服务的提供、人员（包括工资和补贴）、社会保险费、高温费、保险、劳保、管理、各种税费、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，以及为完成该项服务项目所涉及到的一切相关费用，甲方不再支付其他任何费用。如国家出台最低基本工资和最低社会保险缴纳基数标准等规定，乙方应保障服务人员的基本法定待遇，但甲方并不为此支付增加的有关费用。

三、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

1.本项目收取履约保证金。

2.乙方交纳合同价的 5% 作为本合同的履约保证金。乙方可以自主选择以支票、汇票、本票、保函（保险）等非现金形式交纳或提交，按照省市有关文件精神，鼓励优先采用电子履约保函（保险）形式。

3. 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

4. 履约保证金退还方式：/

5. 履约保证金退还时间：项目履约验收合格后

6. 履约保证金退还条件：项目履约验收合格后

7. 履约保证金不予退还的情形：

（1）违反合同义务且未承担违约责任；

（2）未按时履行违约责任；

（3）未能履行与甲方签订的合同，且损失超出保证金金额；

七、合同转包或分包

1. 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2. 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

3. 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

1. 合同签订后支付合同价的 10%作为预付款；

2. 甲方按季度支付服务费 362277.55 元；（须扣 10%除预付款及考核费）。

注：（1）甲方于每季度末凭乙方提供的合法有效发票，支付上季度服务管理费用；

（2）服务管理期间，合约期间如遇国家、省、市、区涉及职工工资福利政策、规定，乙方须按规定执行，甲方不再对合同价款作相应调整；

（3）合同价款中含考核费 5 万元，结算时暂扣除计算服务费，年度考核 90 分（含）以上合格后一次性结清，考核不合格考核费扣除。

九、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

1. 甲方依法组织履约验收工作。

2. 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

3. 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

4. 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

5. 甲方按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同

约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

6.验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、甲方权利和义务

1.向乙方提供必要的办公及服务用房、学习训练场所，提供服务管理所需的水、电等，并承担其费用。

2.向乙方提供服务管理所需的有关设备设施，且均符合有关安全和技术要求。

3.配备符合国家要求的消防设施，制订并执行内部安全防范制度，对乙方提出的安全防范隐患报告应及时答复和改进。

4.对乙方制订的服务管理制度、方案计划等进行审定。

5.对乙方的服务管理工作进行管理、协调、督查和考核。

6.制定考核办法及考核细则，并根据工作和管理要求，调整考核管理办法及考核细则。

7.甲方有义务教育机关工作人员遵守服务管理规定，配合和支持乙方员工正常履行职责。

8.监督乙方的服务管理行为，就服务管理中存在问题向乙方提出意见和建议。

9.按合同约定，经考核合格后，按时向乙方支付服务管理费用。

10.法律法规及政策规定由甲方承担的其他责任。

十二、乙方权利和义务

1.根据有关法律法规及本合同的约定，制订服务管理制度、方案计划等，并交甲方审定。

2.必须严格按合同及合同组成文件、相关附件等约定的服务管理内容、要求和标准履行服务管理工作，并自觉接受甲方的管理、督查和考核。

3.乙方自主开展服务管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供服务管理的便利获取不当利益。

4.为员工配备制服及基本安保装备，加强员工的在岗培训、监督和管理，确保服务的优质高效。对违反服务管理规定者，按有关规定进行处理或提请甲方处理。

5.因乙方管理不善或工作失误等原因造成甲方或第双方损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

6.不得擅自占用的公用设施或改变使用功能，如需改扩建或完善配套项目，须向甲方提出书面申请，经甲方书面同意后方可实施。

7.乙方对甲方配置的设施设备及工具需要更新添置或维修，须向甲方提出书面申请，经甲方审核同意，由甲方负责购置。

8.因乙方原因造成设施设备及工具损坏或丢失的，由乙方自己负责维修或赔偿。服务管

理期满或合同终止，如乙方不再继续服务，乙方交还给甲方的设施设备及工具必须完好可用，如有损坏或丢失须给予赔偿。

9. 乙方必须严格按照《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规、本地最低工资标准和社会保险缴费及有关规定，规范用工及支付职工薪酬，不得拖欠克扣员工应有待遇，确保员工的合法权益和队伍稳定。如因乙方用工不规范或薪酬问题等产生的纠纷与甲方无关，由乙方负责解决。如发生债权、债务纠纷和工伤等责任事故，均由乙方承担，与甲方无关。

10. 乙方应诚实信用，严格按照合同约定履行义务，不向甲方及其工作人员进行贿赂或者提供不正当利益。

11. 乙方不得擅自将本项目相关事项或义务进行转包或分包，否则甲方有权提前解除合同。

12. 法律法规及政策规定由乙方承担的其他责任。

十三、违约责任

1. 乙方无正当理由，未能达到规定的服务管理目标和要求的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方须承担赔偿责任，并向甲方支付年服务管理费用 1%的违约金。

2. 乙方在承担违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务。甲方未及时追究乙方的任何一项违约责任，并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

3. 以下情况，乙方不承担责任。

（1）因不可抗力导致乙方服务管理中断或造成损失的。

（2）因物业本身固有原因造成损失的。

（3）因乙方书面建议甲方改善设施设备或改进管理措施，而甲方未采纳所致的损害。

（4）因服务管理需要，事先经甲方同意并通知或公告，暂时停水、停电、停止设施设备使用等造成损失的。

（5）因非乙方责任出现供水、供电、供气及其他设施设备运行障碍造成损失的。

（6）因乙方采取紧急避险措施（触电、火灾、水管爆裂、救助人命等）造成财产损失的。

十四、合同的变更和终止

1. 本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。如遇政策、法规调整等因素、需变更或终止本合同时，甲方不承担任何违约责任。

2. 本合同终止时，乙方应移交本项目服务管理权，撤出本项目，并协助甲方做好服务管理事项的交接和善后工作，配合甲方移交服务管理用房和服务管理的全部档案资料等。

3. 服务管理期满或合同终止后，在新的服务管理单位接管本项目前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老服务管理单位的交接过渡期最长为 3 个月，在此期间乙方应继续做好过渡期服务管理工作，过渡期服务管理内容、标准和费用标准不变，费用由乙方收取；3 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

十五、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十六、解决争议的方法

双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十七、合同生效及其他

合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章后生效。

本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等有关条文执行。

本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执两份，招标代理执两份。

甲方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

联系人：

联系电话：

乙方（盖章）：

地址：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

联系人：

联系电话：

安全生产合同

甲方：常州市金坛区人民政府办公室

乙方：江苏金盾保安服务有限公司

为切实搞好本项目的安全管理工作，项目实施过程中达到“零责任事故，无人员重伤、无人员死亡事故”的安全目标，特此签订安全生产合同。具体如下：

一、甲方职责

1．严格遵守国家有关安全生产的法律法规，传达中央及地方有关安全生产的精神。

二、乙方职责

1．严格遵守国家有关安全生产的法律法规、有关安全生产的规定，认真执行承包合同中的有关安全要求，接受相关单位对安全生产工作的指导。

2．坚持“安全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，建立健全各项安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展安全生产活动。各级领导、生产管理人员和具体操作人员，必须熟悉和遵守本条款的各项规定，做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。

3．建立健全安全生产责任制网络；安全机构人员，有权按有关规定发布指令，并采取保护性措施防止事故发生。

4．乙方在任何时候都应采取各种合理的预防措施，防止其人员发生任何违法、违禁、暴力、违规或妨碍治安的行为。

5．对于易燃易爆的材料或设施除应专门有效封闭、妥善保管之外，还应配备足够的消防设施，并熟悉消防设备的性能和使用方法。

6．建立主要危险源备案制度，要明确潜在隐患、防范措施和落实责任人。

7．乙方必须按照本工程项目特点，组织制定本项目实施中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，应按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时上报有关部门，并坚持“三不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

三、违约责任

1、如发生任何非甲方原因引起的安全事故由乙方承担，甲方不承担任何责任。如因乙方造成安全事故，将报请有关部门依法追究责任。

四、合同份数

本合同一式六份，由双方加盖公章后生效，项目合同履行完成后失效。

甲方：

电话：

乙方：

电话：

附件：考核办法

为促进安保管理能够切实履行安保管理职责，更好地落实管理措施，是安保管理工作标准化、制度化、规范化，为使用单位创建安全的工作环境，特制定本办法。

一、考核内容

1.安全管理

1.1 安全、消防制度规范健全，具有各类基础档案；工作人员熟悉工作流程，并能够严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

1.2 工作人员懂得并能使用各类安全、消防设施和各种灭火器材。

1.3 管理区域秩序井然，有处理和预防各类突发事件的工作预案。

1.4 管理区域内无火灾、无治安、刑事案件发生，全年保障安全无重大责任事故。

2.日常管理

2.1 规章制度健全，工作人员的岗位职责明确，管理工作台账完备，有详尽的记录。

2.2 工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识，工作纪律严明。对待出入人员态度谦和、服务热情。

2.3 工作人员配备齐全，挂牌持证上岗；有每天值班、巡查记录；员工的考勤、考核记录完备；工作人员不缺勤、不脱岗。

2.4 门卫值班人员爱岗敬业，建立交接班制度，出入登记记录要清楚，遇重大情况及时向管理部门报告。

2.5 安保部门设立值班牌、值班电话。随时接受投诉，以监督服务工作，提高服务质量。

2.6 机动、非机动车辆停放有序、无乱停乱放现象，停车场、车库定时巡视检查，高峰时进行车辆秩序引导。

2.7 安保部门主动做好配合服务工作，以及其它临时交办的工作。

3.考核时间：考核时间为每季度定期或不定期进行抽查。

4.考核小组成员：考核人员是由使用单位成员或甲方职员组成，考核人员须两人及两人以上组成。

5.业主的满意程度：采用调查表的方式征求业主意见，将调查结果纳入考核内容，确定最终考核评定结果。

二、考核评定及处罚制度

1.安保服务质量考核评定及处罚制度

使用单位或甲方每季度至少组织一次对安保服务公司服务质量的考核，考核必须达到90

分（含）以上，每低 1 分，扣除当月管理费用 1000 元/分，低于 80 分，甲方有权终止安保服务企业的服务合同。

2. 安保服务满意度考核评定及处罚制度

甲方每半年至少组织一次对安保服务企业服务满意度调查表，满意度要求达到 90%（含）以上，每低 1 个百分点，扣除安保服务企业管理费用总价的 0.5%，满意度低于 80%，甲方有权终止安保服务企业的服务合同。

本办法自公布之日起施行。

本办法最终解释权归甲方所有。

附件

安全保卫服务质量考核评分表

考核区域：　　考核部门：

服务单位：　　考核人员：

考核种类：□日常考核　　□综合考核　　考核日期：

序号	考核内容	分值	评分细则	考核扣分	备注
一	**质量考核**	60	**此项分值 60 分，分五大类 19 小项**		
（一）	**服务管理**	12	**此项分值 12 分，分 4 小项**		
1	仪容仪表干净整洁，着装规范，男员工不留长发，女员工不化浓妆。	3	仪容仪表不整洁、着装不规范、男员工留长发，女员工化浓妆扣 0.5-3 分。		
2	服务热情，耐心细致，语言文明礼貌，态度亲切友好。	3	服务不热情，不耐心细致，语言不文明礼貌，态度不亲切友好扣 0.5-3 分。		
3	严格规范形体动作标准，站姿、坐姿端正，精神饱满。	3	动作随意，站姿、坐姿随意，精神萎靡扣 0.5-3 分。		
4	门卫及值勤点应保持干净整洁，物品摆放整齐有序，无杂物、无乱堆放。	3	门卫及值勤点卫生状况差，物品摆放杂乱，有杂物或乱堆放扣 0.5-3 分。		
（二）	**纪律管理**	12	**此项分值 12 分，分 4 小项**		
1	工作人员应忠于职守、尽职尽责、不徇私情、依规办事。	3	玩忽职守，徇私舞弊，利用工作之便，向单位或个人索要财物扣 0.5-3 分。		
2	值勤时不得有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，不得酒后值勤。	3	值勤时有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为或酒后上岗值勤扣 0.5-3 分。		
3	不得使用对讲机、办公电话闲谈聊天，不得用对讲机恶意干扰正常通讯。	3	使用对讲机、办公电话闲谈聊天，或使用对讲机恶意干扰正常通讯扣 0.5-3 分。		
4	值勤时不得无故离岗、脱岗、串岗，未经批准不得私自调班换岗、不得长时间会客或与人闲谈。	3	值勤时无故离岗、脱岗、串岗，未经批准私自调班换岗或长时间会客、与人闲谈等扣 0.5-3 分。		
（三）	**安全管理**	12	**此项分值 12 分，分 4 小项**		
1	按规定对人员、物品进出进行管理，实行 24 小时值班，重点区域、重点部位保证 24 小时有人值勤。	3	未按规定对人员、物品进出进行管理，出现上访、推销、快递送餐等人员和危险物品、违规物品违规进出，未落实 24 小时值班制度扣		

			0.5-3 分。		
2	加强巡逻管理，按安保合同中的巡逻要求巡逻，科学合理设置巡逻路线和时间，国庆、两会等重大节日、重大会议期间加大巡逻力度。	3	未巡逻、巡逻路线和时间不合理或未按安保合同中的巡逻要求巡逻扣 0.5-3 分。		
3	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域有明显标识和防范措施，及时发现和处理事故隐患。	3	重点区域、重点部位及危及人身安全的区域无标识及防范措施，或标识不明显，防范措施不到位扣 0.5-3 分。		
4	熟悉各类安防设备位置，按规定配置携带安防器械，熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法。	3	不熟悉各类安防设备位置，未按规定配置携带安防器械，未熟练掌握安防设备和配置器械的使用方法扣 0.5-3 分。		
(四)	**消防管理**	**12**	**此项分值 12 分，分 3 小项**		
1	加强消防巡查，对消防器材、消防标识等消防设备设施进行日常巡查，及时消除消防隐患，无法及时消除的应立即上报管理方。	5	未进行消防巡查和消防设备设施日常巡查，未及时消除或未及时上报消防隐患扣 0.5-5 分。		
2	熟悉各类消防设施设备位置，熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法。	4	不熟悉各类消防设施设备位置，未熟练掌握火警处置程序和各类消防设施设备的使用方法扣 0.5-4 分。		
3	加强对安全出口、消防通道、常闭式防火门的巡查，确保安全出口、消防通道畅通，常闭式防火门处于完好关闭状态。	3	未按规定对安全出口、消防通道、常闭式防火门进行巡查，有阻碍堵塞安全出口、消防通道及常闭式防火门开启现象扣 0.5-3 分。		
(五)	**车辆管理**	**12**	**此项分值 12 分，分 4 小项**		
1	按规定对车辆进出进行引导和管理，不得违规让无规定证件的车辆进出。	3	未按规定对车辆进出进行引导和管理，违规让车辆进出扣 0.5-3 分。		
2	按规定对车辆停放进行引导和管理，停车场及地下车库有专人引导指挥车辆按规定有序停放。	3	未按规定对车辆停放进行引导和管理，停车场及地下车库无专人引导指挥车辆，车辆停放无序杂乱扣 0.5-3 分。		
3	加强巡查管理，对车辆停放区域、车辆状况等巡查，及时化解安全隐患。	3	未按规定进行巡查管理，车辆停放区域、车辆状况等出现异常情况时，未能及时发现扣 0.5-3 分。		
4	重大会议、重大活动期间，按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作。	3	重大会议、重大活动期间，未按要求做好会议或活动车辆的进出、停放引导管理工作扣 0.5-3 分。		
二	**管理考核**	**40**	**此项分值 40 分，分四大类 21 小项**		
(一)	**制度建设**	**10**	**此项分值 10 分，分 5 小项**		

		2	建立完善的管理制度，明确岗位工作职责和标准，无相关制度或岗位职责标准不明确扣 0.5-2 分。		
		2	建立科学的考核制度和流程，并严格执行，无相关制度流程或执行不严格扣 0.5-2 分。		
		2	建立规范的操作程序和工作流程，并严格执行，无相关操作程序或流程扣 0.5-2 分。		
		2	建立有效的突发事件应急处置预案，无应急处置预案扣 0.5-2 分。		
		2	制订切实可行的工作计划，并严格落实，无计划或随意编制计划扣 0.5-2 分。		
(二)	内部监管	**10**	**此项分值 10 分，分 5 小项**		
		2	规范执行操作程序和工作流程，有违规操作或人为损坏现象扣 0.5-2 分。		
		2	严格遵守管理规章制度和工作纪律，开展工作纪律和工作规范常态化监督考核，有违反现象扣 0.5-2 分。		
		2	及时向管理方报告安全、消防和车辆管理等情况，并提供合理化建议方案，未及时报告或瞒报错报漏报扣 0.5-2 分。		
		2	安全保障措施到位，有效防止安全事故，安全措施不到位，发生事故扣 0.5-2 分。		
		2	加强安全教育，及时上报安全隐患，杜绝安全事故，未按规定上报扣 0.5-2 分。		
(三)	组织机构及人员管理	**10**	**此项分值 10 分，分 6 小项**		
		4	未按合同规定配齐人员及设置岗位，每少 1 人扣 2 分。		
		1	组织机构不健全，岗位设置不科学，人员配备不合理扣 0.5-1 分。		
		1	保安人员应持证上岗，关键岗位工作人员应加大审查力度并报管理方同意后上岗，无证上岗或重要岗位未经管理方同意上岗扣 0.5-1 分。		
		1	履行服务承诺要求，严格 24 小时值班制度，未履行或履行不到位扣 0.5-1 分。		

		1	保持队伍稳定，加强员工岗位培训和练兵，不断提升员工服务技能水平，重要岗位核心人员调整应书面报管理方同意，未经管理方同意扣0.5-1分。		
		2	服从领导，服从管理，执行到位，不服从、不执行或执行不到位的扣0.5-2分。		
(四)	资料管理	10	**此项分值10分，分5小项**		
		2	台账档案资料管理科学规范，资料完整安全，台账资料缺失毁损扣0.5-2分。		
		2	台账资料记录及时、清晰、完整，台账资料记录不及时、不清晰、不完整，记录人不明确扣0.5-2分。		
		2	物品领用、更换、报废记录手续完备，记录完整，手续不全、记录不完整或无记录扣0.5-2分。		
		2	建立科学的培训计划，培训记录填写清晰完整，无培训计划、培训记录或记录不完整的扣0.5-2分。		
		2	建立问题台账，对考核问题实行分类管理，及时反馈处理结果，无台账或反馈不及时扣0.5-2分。		
合计扣分					
合计得分(100分制)					
问题汇总					