2026-2027年度钟山风景区安保服务采购合同

（采购包5）

2026-2027年度钟山风景区安保服务采购合同

（采购包5）

合同编号： JSZC-320100-JSFH-G2026-0041

政府采购计划号：

采购人：（以下简称甲方）

中山陵园管理局

住所地：

南京市玄武区石象路7号

供应商：（以下简称乙方、中标人）

江苏猫头鹰保安服务有限公司

住所地：南京市江宁区天印大道1369号广博苑03幢1408、1410、1412、1414室（江宁高新园）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，甲乙双方经协商签订本合同。

第一条 合同标的

乙方提供下列服务：

序号	名称	数量	单位
1	安保服务	11	月

服务内容详见乙方投标（响应）文件。

第二条 合同总价款

本合同项下为 54.25万元（大写：伍拾肆万贰仟伍佰元整）人民币。

1、拨付方式：按月开展考核、拨付服务费用。

2、月度应付服务费计算

（1）综合得分 80 分（含）以上： 当月应付费用 = 合同约定当月费用（投标报价/总岗位人数*当月实际投入人数）

（2）综合得分 80 分（不含）以下（不合格）： 当月应付费用＝（实际综合得分＋20）÷100 × 合同约定当月费用（投标报价/总岗位人数*当月实际投入人数）

3、说明：本公式为得分折算基数，不包含中山陵园风景区服务考核管理办法第十三条的排名比例扣款、附件 1 内专项经济扣罚；所有排名扣款、违规经济扣罚，统一在当月一次性合并扣除，不再另行单独通知服务商。

本合同总价款已包含以下全部内容：

1、完成本服务项目发生的所有含税费用；

2、乙方履行合同所需的全部运营成本和费用；

3、乙方应当提供的伴随服务/售后服务费用；

4、供应商认为需要的其他各项费用。

第三条 合同期限

服务期:2027 年 1 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于2026-2027年度钟山风景区安保服务采购的招标（采购）文件、投标（响应）文件， 以及与本次采购活动相关的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，这些文件包括但不限

于：

（1）投标（响应）文件和报价表；（2）服务一览表；

（3）交付一览表；（4）采购需求偏离表；

（5）投标（响应）承诺；（6）服务承诺；

（7）中标（成交）通知书；（8）甲乙双方商定的其它文件。

第五条 权利保证

乙方应保证甲方在使用该服务或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权或其他权利的起诉。一旦出现侵权，乙方应承担全部责任。

第六条 质量保证

乙方所提供的服务的技术规格应与招标（采购）文件规定的采购需求及所附的“采购需求偏离表”相一致，并认真落实《中山陵园风景区服务考核管理办法》中列明的各项要求；若技术性能无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

第七条 交付和验收

1、乙方应当在合同签订后内完成服务事项。

2、验收标准：按行业通行标准和乙方投标（响应）文件的承诺、《中山陵园风景区服务考核管理办法》等文件执行（详见合同附件载明的标准，并不低于国家相关标准）。

第八条 履约保证金

1、中标（成交）供应商应按以下第（1）方式向采购人缴纳履约保证金：

（1）无需缴纳履约保证金；

（2）投标保证金转为履约保证金；

（3）以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳履约保证金，金额为万元。

2、履约保证金的有效期至时止。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

4、履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额，在有效期满后个工作日内无息退还给乙方。

第九条 合同款支付

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金由乙方开具发票，甲方按照本条第 3 款的约定支付。

3、付款方式：每月的保安服务费根据考核结果、实际上岗情况进行核算。考核依据合同约定标准以及《中山陵园风景区服务考核管理办法》执行，存在不合格项目的，扣罚相应的服务费用；考核结果经甲方考评组成员及负责人签字认可后，作为每月的付款依据；乙方不配合考核，或不能形成付款依据的，甲方有权不支付相应保安服务费用，由此产生的责任由乙方承担。

上述付款依据明确后，乙方应于每月5日前提供正式发票；如乙方未按上述约定及时开具发票，甲方有权拒付相应保安服务费用，由此产生的责任由乙方承担。

第十条 其他说明

甲乙双方之间不存在任何形式的劳务派遣，劳动用工或雇佣关系。甲方对于乙方保安到岗情况的考勤属于对乙方的服务质量考核，不是用工考勤。

第十一条 违约责任

1、甲方无正当理由拒收服务、拒付服务款的，甲方向乙方偿付合同总价

5%的违约金；

2、如乙方不能交付服务的，乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金；

3、乙方逾期交付的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的5‰的滞纳金。如乙方逾期交付达 10 天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效；

4、乙方所交付的服务不符合合同及《中山陵园管理局安保服务质量月度考评表》各项约定的，甲方有权要求乙方整改或拒收。同时根据《中山陵园管理局安保服务质量月度考评表》标准扣罚相应的服务费用；

乙方协管安保人员违法违规或者不称职的，甲方有权要求乙方更换人员。同时根据《中山陵园管理局安保服务质量月度考评表》标准扣罚相应的服务费用；

乙方经甲方通知整改仍不能整改到位，甲方有权视情况终止本合同。在上述扣罚的基础上，甲方有权要求乙方支付合同总价 5%的违约金；

乙方的违约行为，经扣罚和支付违约金仍不能弥补甲方损失的，乙方还须赔偿甲方因此遭受的损失。

5、乙方响应属虚假承诺，或经权威部门检测提供的服务不能满足投标（响应）文件要求，或是由于乙方的过错造成合同无法继续履行的，应向甲方支付不少于合同总价 30%赔偿金。

6、乙方应规范用工，不得违反劳动人事法规的规定。乙方应做好协管安保人员的培训，依法依规执行工作，遵守甲方规章制度。如乙方协管安保人员违法违规履职，给甲方或第三人造成损害，相关法律责任、甲方及第三人的损失均由乙方承担和赔偿，甲方有权视情况决定是否终止本合同。

7、本合同签订后，双方均应按约履行，任一方违约，守约方为维护自身权益所支出的合理维权费用，包括但不限于诉讼费、律师费、保全费、差旅费等由违约方承担。

第十二条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第 50 条规定及本合同有约定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止。

2、除发生法律规定的不能预见、不能避免并不能克服的客观情况外，甲乙双方不得放弃或拒绝履行合同。乙方放弃或拒绝履行合同，按规定接受相关部门的处罚。

3、在合同履行期间因乙方原因导致的重大事故，甲方有权单方面终止合同，由此造成的损失由乙方承担。

第十三条 合同的转让

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。

第十四条 争议的解决

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地人民法院或合同履行地人民法院起诉，即南京市玄武区人民法院管辖；

（2）向南京仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

2、仲裁期间本合同应继续履行。

第十五条 诚实信用

乙方应诚实信用，严格按照招标（采购）文件要求和投标（响应）承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十六条 合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效，两个工作日内在财政部门指定的媒体上公告。

2、本合同一式二份，甲乙双方各执一份。

3、本合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

甲方（采购人）：

中山陵园管理局

（盖章）

代表人：

乙方（供应商）：

江苏猫头鹰保安服务有限公司

（盖章）

代表人：

电话：13584044223

开户银行：华夏银行股份有限公司南京江宁分行

账号：1036 3000 0021 9444 7

2026 年 11 月 20 日

附件：中山陵园风景区服务考核管理办法

第一章 总则

第一条 目的依据 为规范安保、消防服务履约管理，压实服务供应商主体责任，规范服务人员执勤行为，防范安全风险，结合现场实际，制定本办法。

第二条 适用范围 本办法适用于甲方签约项目的服务公司（下称服务商），涵盖安保、消防服务等。本办法作为**安保、消防安全服务等费用核算、履约评价**的核心依据。

第三条 考核原则

3.1 客观公正原则：以现场检查、投诉举报、舆情通报等作为考核事实依据；

3.2 奖惩并重原则：经济惩戒违规失职行为，表彰履职突出服务个人；

3.3 闭环整改原则：发现问题明确整改时限，跟踪复查，同类问题重复发生加重扣分；

3.4 分级追责原则：服务个人违规追究服务商管理主体责任；管理人员包庇、失职实施加重扣分、扣罚。

第二章 人员队伍管理

第四条 人员准入及资料报送

4.1 服务商日常投入人员要相对固定，固定率在60%以上。更换人员需要提前进行岗前培训，培训合格后方可上岗。

4.2 在岗人员年龄、资质必须满足合同约定；安保服务岗位人员必须持对应资格证书等；未经甲方书面同意，不得擅自更换项目经理、骨干等人员；多次被投诉的服务人员服务商必须及时调换。

4.3 新入职人员必须开展岗前培训，定期组织业务培训等，相关台账完整留存，供甲方抽查审核。

第五条 薪酬社保管理

5.1 服务商依法为全部服务人员足额缴纳社会保险，严禁漏缴、欠缴。

5.2 按时足额发放服务人员劳动报酬，不得拖欠、克扣工资；因工资、社保问题引发信访、投诉、负面舆情，全部责任由服务商承担，并接受考核扣分与经济扣罚。

第六条 纪律底线要求

6.1 严禁服务人员勾结牟利等违反景区条例禁止的行为；严禁利用岗位便利吃拿卡要、谋取私利；严禁辱骂殴打游客、同事、管理人等。

6.2 项目经理、骨干人员不得对下属违规行为隐瞒不报、包庇袒护，一经查实从重扣分追责。

第三章 勤务执勤管理

第七条 出勤与交接班管理

7.1 服务商严格按照合同约定岗位、人数足额安排上岗，不得擅自缩减岗位、减少执勤人员。

7.2 严格落实打卡考勤、请假审批制度；严禁迟到、早退、旷工；严禁擅自脱岗、私自换岗换班；交接班准时到位，完整填写交接班记录；执勤人员按制度提前到岗做好上岗准备。

7.3 严格执行轮换就餐、轮休制度，禁止提前离岗就餐；休息、用餐等必须在指定区域，工作时间禁止从事无关事项，一经查实扣分追责。

第八条 仪容仪表与在岗行为

8.1 上岗按规定穿着制服、佩戴标识，落实各岗位特殊着装要求，保持仪容仪态整洁。巡逻电动车、对讲机、执法记录仪等执勤装备规范使用，定期清洁保养。

8.2 在岗期间禁止玩手机、串岗、闲聊、吸烟等与工作无关行为；做到文明执勤，耐心答复群众咨询求助。

8.3 服从甲方现场管理指令，积极完成联合执法、会议保障、重大活动安保等任务，无正当理由不得拒绝执行工作安排。

第九条 巡逻排查与现场处置

9.1 实常态化巡逻，发现问题第一时间上报并做好先期处置。

9.2 及时劝阻未经许可拉横幅、非法宣传等意识形态风险行为并上报；及时劝阻违规摆摊、采摘、乞讨等不文明现象。

9.3 卡口人员落实车辆进入查验；节假日、大型活动要做好人流疏导管控。

9.4 电动巡逻车辆严格遵守交通、充电管理规定；执勤装备人为损坏、遗失由服务商照价赔偿。

第十条 突发事件应急处置

10.1 服务商必须编制突发事件应急处置预案，定期组织应急演练。

10.2 发生险情、治安案件、群体性事件、安全事故，现场服务人员应当第一时间上报、先期处置、保护现场；重大隐患、突发险情严禁迟报、瞒报、处置不力。

第四章 考核方式、计分规则与实施

第十一条 考核方式与计算公式

11.1 基本公式 **月度考核综合得分 = 日常考核得分 × 50% + 月度考核得分 × 50% +（-）专项考核分**

11.2 得分构成

① **日常考核得分 = 督查部门考核得分 ×50%+ 现场管理部门考核得分 ×50%**
日常考核来源于每日、不定期巡查抽查问题，按《附件 1 服务细化考核处罚规则》进行逐次扣分，实行百分制。

② **月度考核得分**：对照《附件 1 服务细化考核处罚规则》开展全覆盖月度考评，百分制。单项扣分不设下限，月度考核得分最低为 **0 分**，不得出现负分。

③ **专项考核分**：为直接加减分，不参与权重折算，直接代数计入综合得分；单次加分上限 10 分，单次扣分无下限。

11.3 考核等次划分

综合得分	考核等次
90- 100 分	优秀
80- 89 分	良好
80 分以下	不合格

第十二条 考核实施

12.1 **日常考核** 采取现场检查、随机抽查、监控视频检查、投诉核查、舆情核查、数字化管理平台问题派单等方式开展。

① 检查发现问题即时告知服务商，明确整改事项、整改时限；

② 服务商须在规定时限完成整改并提交整改佐证材料；

③ 逾期未整改、整改虚假、整改后问题反弹，除执行原有经济扣罚外，按《附件1 服务细化考核处罚规则》加倍扣分，计入当月日常考核成绩。

12.2 **月度考核**

① 每月至少组织 1 次全覆盖现场考核，对人员在岗、勤务落实等逐项核验；

② 对照《附件 1 服务细化考核处罚规则》逐条打分，同一个违规事件，**经济扣罚与考核扣分同步执行；同一事件多条触发，扣分、扣罚均执行就高不重复累加原则**；

③ 月度考核结束形成书面记录，作为服务费结算支撑材料。

12.3 **专项考核加减分情形**

专项考核由甲方考核小组集体审定，在当月综合得分直接加减。

予以加分（单次每项 加 1-5 分，月度累计最高 +5 分）

① 在国家、省、市、甲方组织创建、迎检、重大活动安保保障任务中，表现突出获得书面肯定；

② 应急抢险、防汛防台、极端天气保障、突发事件处置表现突出，有效规避安全事故；

③ 获得媒体正面宣传报道，或者上级部门通报表扬；

④ 高质量完成甲方临时重大指令性任务。

予以扣分（单次每项扣 1-10 分，重大事件可加大扣减）

① 经核实发生媒体负面曝光，造成不良社会影响；

② 受到上级部门通报批评；

③ 甲方下达重要指令性任务拒不落实或严重滞后；

④ 应急抢险、突发事件处置失职渎职，造成事态扩大；

⑤ 出现重大安全隐患、意识形态风险处置不力。

备注：触犯刑事行政案件、重大舆情等严重情形，除专项大幅扣分外，同步启用高额经济扣罚、人员清退、约谈乃至合同解除程序。

第五章 排名、扣款与服务费用结算

第十三条 标段排名与比例扣款

若有多家同类型服务商并行服务，执行标段排名；仅一家同类型服务商，只执行得分对应结算，不执行末位排名扣款。

13.1 标段排名规则。同类型对多家服务标段统一开展月度排名，**排名末位（含并列倒数第一）且综合得分＜80 分**执行比例扣款：

情形	服务费用扣款比例
当月排名末位	额外扣除基数费用的 1%
连续两次月度排名末位	额外扣除基数费用的 2%
连续三次月度排名末位	额外扣除基数费用的 3%

① 以上扣款统一在**当月集中扣除**；

② 甲方有权直接从当月应付服务费中扣取。

13.2 考核通报。每月形成正式考核结果，书面通报全部同类型服务商。

13.3 定期复盘。每季度或半年进行复盘，召集所有服务商进行现场复盘，当面指出服务中出现的问题，避免后期反同类型问题。

第十四条 经费拨付与结算

14.1 拨付方式：**按月开展考核、拨付服务费用**。

14.2 月度应付服务费计算

综合得分 **80 分（含）以上： 当月应付费用 = 合同约定当月费用**

综合得分 **80 分（不含）以下（不合格）： 当月应付费用＝（实际综合得分＋20）÷100 × 合同约定当月费用**

14.3 说明：本公式为得分折算基数，不包含第十三条的排名比例扣款、附件 1 内专项经济扣罚；所有排名扣款、违规经济扣罚，统一在当月一次性合并扣除，不再另行单独通知服务商。

第六章 异议、申诉流程

第十五条 异议与申诉

15.1 每月考核结果书面告知服务商，随附考核扣分明细、佐证材料。

15.2 服务商对考核结果存有异议，应当在**收到考核结果 3 个工作日内，向甲方考核小组提交正式书面申辩材料，并附相应证据**；逾期不予受理。

15.3 甲方考核小组收到申辩材料后，于**5 个工作日内完成复核，出具复核结论，复核结果为最终考核结果**。

15.4 服务商如不接受复核决定，可依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七章 奖励机制

第十六条 奖励情形 出现下列情形，甲方可以给予个人现金奖励，同时可予以书面通报表扬，奖励计入专项考核加分：

① 及时发现重大安全隐患上报，有效避免安全事故；

② 突发事件应急处置表现突出；

③ 工作认真负责，圆满完成甲方服务需求；

④ 服务获得市级以上媒体正面报道或者上级部门通报表扬；

⑤ 甲方认定其他应予表彰奖励情形。

第八章 附则

第十七条 结果运用 月度考核结果直接用于当月（节日）服务费结算；年度全部月度考核汇总结果，作为服务商后续采购项目遴选重要参考。

第十八条 配套关系 本办法与《附件 1:服务细化考核处罚规则(扣分 + 经济扣罚)》、附件 2 月度服务考核评价表、附件 3 服务违规处罚及整改通知单、附件 4 服务月度考核汇总表配套执行，互为补充。考核细则表格内经济扣罚与本办法计分、结算条款冲突，以本管理办法规定为准。

第十九条 解释权 本办法解释权归中山陵园管理局安全保卫处。

第二十条 生效时间 本办法自项目服务合同签订之日起生效。

服务细化考核处罚规则（扣分+经济扣罚）

序号	考核大类	考核内容	违规情形	单次考核扣分	经济扣罚标准
1	出勤方面	岗位人员配置	未按合同人数、岗位要求足额安排上岗	-10	服务商扣 300-1000 元 / 次
2		考勤管理	未履行请假手续迟到、早退	-1	服务商扣100- 200 元 / 人 / 次
3			无故旷工	-2	服务商扣 100-400 元 / 人 / 次
4		打卡管理	上下班漏打卡	-1	服务商扣 20 元 / 人 / 次
5		到岗履职	擅自脱岗、接岗未到自行离岗、私自换岗换班	-2	服务商扣 50 元 / 人 / 次
6		就餐纪律	未执行轮换就餐，提前离岗吃饭	-2	服务商扣 30 元 / 人 / 次
8	守纪方面	违法舆情	工作期间受刑事、行政处罚，或被媒体曝光造成重大不良影响	-25	服务商扣1000- 5000 元 / 次
9		管理包庇	项目经理、骨干等对下属违规知情隐瞒、包庇袒护	-10	服务商扣 500-2000 元 / 次，予以清退更换
10		廉洁纪律	勾结黄牛牟利	-30	服务商扣200- 2000 元 / 人 / 次，辞退当事人，线索移交公安
11			吃拿卡要、利用岗位谋取私利	-15	服务商扣 200-2000 元 / 人 / 次，辞退当事人
12		在岗作风	在岗玩手机、串岗、闲聊、吸烟等从事与工作无关事项	-1	服务商扣 50 元 / 人 / 次
13		着装仪容	上岗不按规定着装、佩戴标识，仪容仪表不整	-1	服务商扣 50 元 / 人 / 次
14		任务执行	无故拒绝集体勤务、会议、联合执法，无正当理由完不成交办工作	-4	服务商扣 200- 2000 元 / 次，情节严重约谈服务商负责人
15		冲突事件	辱骂、殴打同事、群众、管理相对人，造成恶劣影响	-35	建议服务商解除岗位，服务商扣 500-8000 元 / 次
16	绩效履职方面	履职情况	履职不力、不服从安排	-3	服务商扣 100-1000 元 / 次
17		应急处置	岗位周边重大安全隐患、突发情况上报不及时、处置不力	-5；造成通报-10；发生事故-30	服务商扣100- 1000 元 / 次，造成通报扣500-5000元/次，发生事故扣2000-20000元/次。
18		安全巡查	未落实巡查，发现隐患或违建问题未上报	-5；造成通报-10；发生事故-30	服务商扣 100-1000 元 / 次，造成通报扣500-5000元/次，发生事故扣2000-20000元/次，可追究法律责任及解约
19		意识形态管理	对未经批准横幅、非法宣传未处置上报	-4；造成不良影响-5至15	服务商扣 100-1000 元 / 次；造成不良影响扣 2000- 10000 元
20	安全装备车辆	电动车安全	电动巡逻车不遵守道路交通安全法规	-2	服务商扣 50-500 元 / 次
21		电动车充电	未遵守电动巡逻车充电管理要求	-2	服务商扣 50-500 元 / 次
22		车辆保洁	巡逻电动车脏污未清洗保洁	-1	服务商扣 20 元 / 次
23		装备配套	定期维护对讲机、执法记录仪、巡逻车辆，配有相应维修替代品。现场无法使用或佩戴	每项各-1	服务商扣 50-500 元 / 次
24	督查台账管理	服务商内部督查	督查人员未执行每周 1 次督查、督查工作数衍	-5	服务商扣 100-1000 元 / 次
25		人员清退	甲方通知清退人员，服务商未按规定时间要求处置	-25	服务商扣1000-10000 元 / 次
26		台账资料	巡逻、值班、培训、事故记录台账不全	-4，逾期整改-8	扣 50-500 元 / 次，7 日内整改；逾期扣 100-1000 元 / 次
27			台账丢失损坏	-6，逾期整改-12	扣 100-1000 元 / 次，7 日内整改；逾期扣 300-3000 元 / 次
28			台账弄虚作假	-10	扣 100-1000 元 / 次
29		人员资料	花名册、社保、劳动合同、健康证明报送不全、不规范	-4，逾期整改-8	扣 500 元 / 次，7 日内整改；逾期扣 1000 元 / 次
30		预案演练	无突发事件应急预案	-4，逾期整改-8	扣 500 元 / 次，7 日内整改；逾期扣 1000 元 / 次
31			未组织开展应急演练	-8	扣 200-2000 元 / 次
32	薪酬社保管理	社保缴纳	抽查中发现未按规定缴纳社保	-6	50-500 元 / 人 / 次，1 个月内整改；合同到期扣除应缴未缴金额
33		工资发放	抽查中发现未按时足额发放工资	-8；造成舆情-20	100-1000 元 / 人 / 次，3 个工作日整改；逾期扣 150-1500 元 / 人 / 次；造成不良影响扣 10000- 50000 元 / 次
34		其他违纪	甲方认定其他违反工作纪律行为	-2 起，视情节上浮	扣 30-300 元 / 次起，视情节上浮

月度考核评分表汇总

考核月份：　　年　月　　服务商名称：　　督查部门：

序号	考核大类	考核内容	违规情形	单次考核扣分	检查时间及扣分	本月累计扣分	备注（问题简述）
1	出勤方面	岗位人员配置	未按合同人数、岗位要求足额安排上岗	-10			
2		考勤管理	未履行请假手续迟到、早退	-1			
3			无故旷工	-2			
4		打卡管理	上下班漏打卡	-1			
5		到岗履职	擅自脱岗、换岗未到自行离岗、私自换岗换班	-2			
6		就餐纪律	未执行轮换就餐，提前离岗吃饭	-2			
8	守纪方面	违法舆情	工作期间受刑事、行政处罚，或被媒体曝光造成重大不良影响	-25			
9		管理包庇	项目经理、骨干等对下属违规知情隐瞒、包庇袒护	-10			
10		廉洁纪律	勾结黄牛牟利	-30			
11			吃拿卡要、利用岗位谋取私利	-15			
12		在岗作风	在岗玩手机、串岗、闲聊、吸烟等从事与工作无关事项	-1			
13		着装仪容	上岗不按规定着装、佩戴标识，仪容仪表不整	-1			
14		任务执行	无故拒绝集体勤务、会议、联合执法，无正当理由完不成交办工作	-4			
15		冲突事件	辱骂、殴打同事、群众、管理相对人，造成恶劣影响	-35			
16	绩效履职方面	履职情况	履职不力、不服从安排	-3			
17		应急处置	岗位周边重大安全隐患、突发情况上报不及时、处置不力	-5；造成通报-10；发生事故-30			
18		安全巡查	未落实巡查，发现隐患或违建问题未上报	-5；造成通报-10；发生事故-30			
19		意识形态管理	对未经批准横幅、非法宣传未处置上报	-4；造成不良影响-5至15			
20	安全装备车辆	电动车安全	电动巡逻车不遵守道路交通安全法规	-2			
21		电动车充电	未遵守电动巡逻车充电管理要求	-2			
22		车辆保洁	巡逻电动车脏污未清洗保洁	-1			
23		装备配套	定期维护对讲机、执法记录仪、巡逻车辆，配有相应维修替代品。现场无法使用或佩戴	每项各-1			
24	督查台账管理	服务商内部督查	督查人员未执行每周1次督查、督查工作敷衍	-5			
25		人员清退	甲方通知清退人员，服务商未按规定时间要求处置	-25			
26		台账资料	巡逻、值班、培训、事故记录台账不全	-4，逾期整改-8			
27			台账丢失损坏	-6，逾期整改-12			
28			台账弄虚作假	-10			
29		人员资料	花名册、社保、劳动合同、健康证明报送不全、不规范	-4，逾期整改-8			
30		预案演练	无突发事件应急预案	-4，逾期整改-8			
31			未组织开展应急演练	-8			
32	薪酬社保管理	社保缴纳	抽查中发现未按规定缴纳社保	-6			
33		工资发放	抽查中发现未按时足额发放工资	-8；造成舆情-20			
34		其他违纪	甲方认定其他违反工作纪律行为	-2起，视情节上浮			
合计扣分							

月度考核评分表汇总

考核月份：　　年　月　　服务商名称：　　现场管理部门：

序号	考核大类	考核内容	违规情形	单次考核扣分	检查时间及扣分	本月累计扣分	备注（问题简述）
1	出勤方面	岗位人员配置	未按合同人数、岗位要求足额安排上岗	-10			
2		考勤管理	未履行请假手续迟到、早退	-1			
3			无故旷工	-2			
4		打卡管理	上下班调打卡	-1			
5		到岗履职	擅自脱岗、擅岗未到自行离岗、私自换岗换班	-2			
6		就餐纪律	未执行轮换就餐，提前离岗吃饭	-2			
8	守纪方面	违法舆情	工作期间受刑事、行政处罚，或被媒体曝光造成重大不良影响	-25			
9		管理包庇	项目经理、骨干等对下属违规知情隐瞒、包庇袒护	-10			
10		廉洁纪律	勾结黄牛牟利	-30			
11			吃拿卡要、利用岗位谋取私利	-15			
12		在岗作风	在岗玩手机、串岗、闲聊、吸烟等从事与工作无关事项	-1			
13		着装仪容	上岗不按规定着装、佩戴标识，仪容仪表不整	-1			
14		任务执行	无故拒绝集体勤务、会议、联合执法，无正当理由完不成交办工作	-4			
15		冲突事件	辱骂、殴打同事、群众、管理相对人，造成恶劣影响	-35			
16	绩效履职方面	履职情况	履职不力、不服从安排	-3			
17		应急处置	岗位周边重大安全隐患、突发情况上报不及时、处置不力	-5，造成通报-10，发生事故-30			
18		安全巡查	未落实巡查，发现隐患或违建问题未上报	-5，造成通报-10，发生事故-30			
19		意识形态管理	对未经批准横幅、非法宣传未处置上报	-4，造成不良影响-5至15			
20	安全装备车辆	电动车安全	电动巡逻车不遵守道路交通安全法规	-2			
21		电动车充电	未遵守电动巡逻车充电管理要求	-2			
22		车辆保洁	巡逻电动车脏污未清洗保洁	-1			
23		装备配备	定期维护对讲机、执法记录仪、巡逻车辆，配有相应维修替代品。现场无法使用或佩戴	每项各-1			
24	督查台账管理	服务商内部督查	督查人员未执行每周1次督查、督查工作戴衔	-5			
25		人员清退	甲方通知清退人员，服务商未按规定时间要求处置	-25			
26		台账资料	巡逻、值班、培训、事故记录台账不全	-4，逾期整改-8			
27			台账丢失损坏	-6，逾期整改-12			
28			台账弄虚作假	-10			
29		人员资料	花名册、社保、劳动合同、健康证明报送不全、不规范	-4，逾期整改-8			
30		预案演练	无突发事件应急预案	-4，逾期整改-8			
31			未组织开展应急演练	-8			
32	薪酬社保管理	社保缴纳	抽查中发现未按规定缴纳社保	-6			
33		工资发放	抽查中发现未按时足额发放工资	-8；造成舆情-20			
34		其他违纪	甲方认定其他违反工作纪律行为	-2起，视情节上浮			
合计扣分							

月度考核评分表汇总

考核月份：　　年　月　　服务商名称：　　月度考核小组

序号	考核大类	考核内容	违规情形	单次考核扣分	检查时间及扣分	本月累计扣分	备注（问题简述）
1	出勤方面	岗位人员配置	未按合同人数、岗位要求足额安排上岗	-10			
2		考勤管理	未履行请假手续迟到、早退	-1			
3			无故旷工	-2			
4		打卡管理	上下班漏打卡	-1			
5		到岗履职	擅自脱岗、换岗未到自行离岗、私自换岗换班	-2			
6		就餐纪律	未执行轮换就餐，提前离岗吃饭	-2			
8	守纪方面	违法舆情	工作期间受刑事、行政处罚，或被媒体曝光造成重大不良影响	-25			
9		管理包庇	项目经理、骨干等对下属违规知情隐瞒、包庇袒护	-10			
10		廉洁纪律	勾结黄牛牟利	-30			
11			吃拿卡要、利用岗位谋取私利	-15			
12		在岗作风	在岗玩手机、串岗、闲聊、吸烟等从事与工作无关事项	-1			
13		着装仪容	上岗不按规定着装、佩戴标识，仪容仪表不整	-1			
14		任务执行	无故拒绝集体勤务、会议、联合执法，无正当理由完不成交办工作	-4			
15		冲突事件	辱骂、殴打同事、群众、管理相对人，造成恶劣影响	-35			
16	绩效履职方面	履职情况	履职不力、不服从安排	-3			
17		应急处置	岗位周边重大安全隐患、突发情况上报不及时、处置不力	-5；造成通报-10；发生事故-30			
18		安全巡查	未落实巡查，发现隐患或违建问题未上报	-5；造成通报-10；发生事故-30			
19		意识形态管理	对未经批准横幅、非法宣传未处置上报	-4；造成不良影响-5至15			
20	安全装备车辆	电动车安全	电动巡逻车不遵守道路交通安全法规	-2			
21		电动车充电	未遵守电动巡逻车充电管理要求	-2			
22		车辆保洁	巡逻电动车脏污未清洗保洁	-1			
23		装备配置	定期维护对讲机、执法记录仪、巡逻车辆，配有相应维修替代品。现场无法使用或佩戴	每项各-1			
24	督查台账管理	服务商内部督查	督查人员未执行每周1次督查、督查工作敷衍	-5			
25		人员清退	甲方通知清退人员，服务商未按规定时间要求处置	-25			
26		台账资料	巡逻、值班、培训、事故记录台账不全	-4，逾期整改-8			
27			台账丢失损坏	-6，逾期整改-12			
28			台账弄虚作假	-10			
29		人员资料	花名册、社保、劳动合同、健康证明报送不全、不规范	-4，逾期整改-8			
30		预案演练	无突发事件应急预案	-4，逾期整改-8			
31			未组织开展应急演练	-8			
32	薪酬社保管理	社保缴纳	抽查中发现未按规定缴纳社保	-6			
33		工资发放	抽查中发现未按时足额发放工资	-8；造成舆情-20			
34		其他违纪	甲方认定其他违反工作纪律行为	-2起，视情节上浮			
合计扣分							

附件2

月度服务考核评价表

考核月份：　　年　　月　　服务商名称：

项目	考核内容	扣分/加减分记录	备注（问题简述、通知单编号）
一、日常考核	督查部门考核得分（百分制）		依据月度考核评分表汇总
	管理部门考核得分（百分制）		依据月度考核评分表汇总
	日常考核综合得分=督查×50%+管理×50%		依据月度考核评分表汇总
二、月度考核	依据附件1全覆盖考评（百分制，最低0分）		
三、专项考核	加分项（最高+10）		
	扣分项		
	月度综合得分=日常×50%+月度×50%+专项		
	考核等次	□优秀(90-100)　□良好(80-89)　□不合格(<80)	
四、费用核算	80分及以上：当月基数费用=合同月费用； 80分以下：当月基数费用=(综合得分+20)÷100×合同月费用	基数费用：_____元	
	排名扣款（多家标段启用）	元	
	附件1事件经济扣罚合计	元	
	当月奖励金额（发放至个人）	元	
	本季度合计应扣金额	元	
综合考核意见：			

备注：本评价表结合《中山陵园风景区服务考核管理办法》执行，作为服务费结算支撑材料。

考核组成员签字：　　日期：　　年　　月　　日

附件 3

服务违规处罚及整改通知单

编号：_____陵园安保罚〔2026〕第 001 号_____

致：_____（服务商）

根据《中山陵园风景区服务考核管理办法》及采购合同相关约定，甲方考核小组于_____年____月____日，通过□现场检查 □随机抽查 □监控视频检查 □投诉核查 □舆情核查 □数字化平台 □其他：_____方式，查实贵司派驻安保队伍存在以下问题：

一、违规事实描述

1. 发生时间：**____年____月____日___时____分**

2. 发生地点：_____

3. 涉事人员：_____（岗位：_____）

4. 问题具体情况：

_____

二、认定依据

依据《中山陵园风景区服务考核管理办法》附件 1 第____条。本次对应考核扣分：____分；经济扣罚：人民币_____元。

三、处理决定

□口头警告 □书面警告，责令内部开展全员警示教育 □经济扣罚：人民币_____元，于当月直接扣减 □责令人员调岗 / 清退（请于_____年____月____日前完成涉事人员调离岗位或更换处理） □限期整改：请于_____个日历日内完成全部整改，并提交书面整改报告及佐证材料（照片、记录等） □约谈服务商负责人，请接到本通知____个工作日内到甲方指定地点接受约谈 □其他：_____

重要提示：逾期未完成整改，将按照考核规则予以加倍扣分、加重经济处罚，情节严重将启动合同违约处置程序。

四、服务商反馈（收到通知后填写）

我方已收到本通知单，清楚全部违规事实及处理决定。 整改计划：

_____

_____

服务商对接人签字：_____ 单位（盖章）

日期：_____年____月____日

五、甲方考核小组意见

□整改已验收合格 □整改不到位，继续限期整改并追加考核处罚

考核组成员签字：_____

日期：_____年____月____日

附件4

服务月度考核情况汇总表

统计月份	服务商名称	考核主要问题简述	日常得分	月度得分	专项加减分	综合得分	考核等次	发生扣罚（元）	奖励金额（元）	下达整改通知单编号	整改状态（未整改 / 整改中 / 已验收）	约谈情况	备注（清退、舆情、重大事件）
2026年10月	AAA												
	BBB												
	CCC												
	DDD												
2026年11月													
2026年12月													
2027年1月													
2027年2月													
2027年3月													
2027年4月													
2027年5月													
2027年6月													
2027年7月													
2027年8月													
2027年9月													
2027年10月													
2027年11月													
2027年12月													