

苏州信息职业技术学院 2025-2026 安保服务 政府采购合同

甲方：苏州信息职业技术学院

地址：苏州市吴江区鲈乡南路 1237 号

联系人：沈育振

联系电话：0512-63119369

乙方：江苏营财安保股份有限公司

地址：苏州市金阊区金门路 1299 号

联系人：汪逸晨

联系电话：13771761106

根据采购编号 JSZC-320509-SZZT-G2025-0007 号政府采购采购文件及中标人的投标文件和中标通知书，甲方（即采购人）与乙方（即中标人）就此次中标的苏州信息职业技术学院 2025-2026 安保服务以下简称“本项目”）的采购事宜，协商一致，签订本合同书，以兹共同遵守。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

- （一）招标文件；
- （二）中标通知书；
- （三）乙方中标的投标文件；
- （四）乙方在采购过程中所作的其他承诺、声明、书面澄清等；
- （五）其他合同附件。

以上与本合同具有同等法律效力。

二、合同内容：苏州信息职业技术学院 2025-2026 安保服务

（一）服务期限：自合同签订之日起一年（2025 年 9 月 1 日-2026 年 8 月 31 日）。

（二）服务内容：

1、采购项目内容及服务范围：

(1) 采购项目内容：苏州信息职业技术学院 2025-2026 安保服务。

(2) 服务范围：苏州信息职业技术学院现有占地面积 508 亩，校舍建筑面积 15 万平方米，建有较为完备的教学楼、学生公寓、教师公寓、图书馆、报告厅、餐饮中心，体育设施，400 米跑道的操场等。

(三) 人员配置：

岗位名称	人数下限	性别	年龄	基本要求	备注
项目经理 (保安队长)	1	男	45 周岁及以下	公安部门颁发的保安员证； 大专及以上学历	上六休一
保安员	20	不限	男性 50 周岁及以下， 女性 45 周岁以下	公安部门颁发的保安员证	12 小时轮班制

(四) 服务要求：

岗位	位置	人数	具体安排
项目经理（保安队长）	校区	1	负责本项目整体管理
保安人员 20 人	东门岗	5	负责东门岗各种情况，发现可疑或不安全迹象，及时通知上级并协助学院进行处置，对进出车辆、人员进行查实登记、疏导秩序等。
	西门岗	3	负责西门岗各种情况，发现可疑或不安全迹象，及时通知上级并协助学院进行处置，对进出车辆、人员进行查实登记、疏导秩序等。
	南门岗	3	负责南门岗各种情况，发现可疑或不安全迹象，及时通知上级并协助学院进行处置，对进出车辆、人员进行查实登记、疏导秩序等。

	巡逻岗	4	负责职责范围内秩序维护，防止发生事故，每小时巡逻一次，对管区内的可疑人员、物品进行盘问、检查。
	校园综合指挥中心 (监控岗)	4	负责校园综合指挥中心相关事务(含网络监控安全、烟感报警处置等)，发现可疑或不安全迹象，及时通知上级并协助学院进行处置。
	太培中心	1	负责太培中心秩序维护，防止发生事故，每小时巡逻一次，对管区内的可疑人员、物品进行盘问、检查。

(五) 管理内容要求:

1、项目经理(保安队长)

(1) 负责管理和协调各部门的关系，根据业主要求做好安保管理工作，并自觉接受业主的监督职责。

(2) 安保档案资料管理，服务要求及质量包括负责安保管理文件材料的形成、积累、保管和安全档案的整理归档工作，保证归档文件材料完整、准确、系统。

(3) 及时征求业主的意见、建议要求及回访工作，并归纳问题进行分析、研究，制订整改措施并组织落实。

(4) 按月对安保管理人员实施考勤、督查和考核，并每月将考勤、督查和考核情况向学院安保管理部门反馈。

(5) 根据甲方的要求及自身发现的不足，及时做好整改工作，确保安保管理的不断完善。

(6) 根据甲方需要，完成相关工作任务。

2、保安员

(1) 负责学院校园秩序维护服务工作，包括门岗管控、校园综合指挥中心(监控值守)、校园巡查、太培中心、交通指挥、突发事件处置以及学院各类大型活动秩序维护等管理内容。投标公司必须拥有素质良好的秩序维护队伍，有一套完整的高等院校秩序维护运作方法和严格的操作规程，制定科学、严格的管理制度和在工作质量标准。定期对保安员进行培训与考核，不断提高保安员素质。保证所管辖区域内的正常工作秩序、组织开展治安及防火巡查，排查

安全隐患，扑救初起火灾，及时处置各类突发事件，为师生提供良好的校园环境。

(2) 保安员原则上由乙方负责考核与管理。保安员应认真履行岗位职责，自觉遵守学院各项规章制度。在遇突发性事件时，所有保安员应服从学院领导及安保处的统一调配及工作安排。学院有权定期对保安员的工作进行督促检查，并按学院相关要求考核管理，考核结果作为对乙方考核管理的依据。对考核中屡次发现问题的人员，学院有权随时要求投标公司清退，并及时增补保安员。

(3) 24 小时工作制，实行门卫秩序维护立岗制，并统一着装。

(4) 执行岗位制度，对外来机动车辆，经安保处同意后放行；对于非机动车辆、人员、货物出门等按学院规定管理；

(5) 检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学院凭所属部门出具的物品放行单，并办理登记手续，经检验无误后放行。

(6) 协助安保处对嫌疑人的监视与识别。

(7) 各校门周围、校门广场的道路交通管理及安全，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通。

(8) 建立岗位记事簿，对异常情况，记事记录备案，并做好换岗和交接班口头和书面报告，值班记录必须详实、整洁、无乱涂、卷角、缺角等现象。

(9) 站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

(10) 处置突发事件的公安及救护车辆、消防车等特种车辆，可直接驶入校园内，门卫应及时向安保处报告。

(11) 要求着装整齐、认真巡逻且不间断的对校园内各重点部位及死角进行巡查。发现异常情况及时报告安保处。

(12) 按照相关巡逻制度要求，认真巡查校园各楼宇情况并做好记录。

(13) 防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、诈骗、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。

(14) 做好机动车和非机动车停放管理，确保校园道路畅通。

(15) 认真巡查校内各种设施设备安全隐患，发现问题，及时向安保处报告，并做好日常巡查台账。

(16) 24 小时工作制，监控系统值班人员必须具备有效的岗位资质并已取得相应的操

作证书,严格按照监控设备操作规程操作,密切注意监控屏幕、红外报警系统和烟感报警的情况,发现可疑情况要跟踪巡视,保留录像;并通知巡逻队员前去询问盘查,同时向安保处报告,做好记录。

(17) 每天检查各监控探头运行情况和快速检查回访记录,做好每日监控工作台账的登记,并做好值班记录保留存档。

(18) 监控人员发现学院内的打架、斗殴及盗窃、交通事故、火灾等情况,在第一时间向安保处汇报,并对以上录像进行另存入U盘存档保留,并做好标记。

(19) 发现监控设备系统发生故障时,应及时报学院安保处,并做好登记。

(20) 学院安保处规定的其他工作。

(21) 未经安保处允许,不得外泄视频监控内容。

(22) 负责每小时巡查建筑物各楼层,留意治安消防情况。

(23) 负责巡查可疑人员,及时将推销及闲杂人员劝离建筑物。

(24) 非办公时间负责检查业主门窗锁闭情况,发现问题及时处理。

(25) 负责非办公时间加班业主的进出登记工作。

(26) 负责各建筑物内业主私密场所秩序维护工作和外来不明来历人员的询问工作。

3、物资装备要求:

1、乙方应负责提供进驻保安人员值勤所需的服装、保安器材、交通巡逻、通讯器材等设备,常用办公耗材等。

2、乙方除为本项目配备各类常备安保器材物品之外,还须自行配备巡逻校园车辆。

(六) 人员配置要求:

1、基本条件:视力正常,身体健康、仪表大方、无传染性疾病、能够胜任保安工作要求,年龄在18~50周岁。爱岗敬业、遵纪守法、文明执勤、礼貌待人、服从安排、听从指挥、无违法犯罪记录,敢于同违法犯罪现象作斗争。

2、保安人员必须持保安员证上岗,所有人员必须掌握必要的消防灭火技能,定期进行消防培训。

3、项目经理(要求驻场)必须有三年以上项目经理工作经验,责任心强,有一定的法律知识和处事应变的能力。

(七) 安保岗位要求:

1、大门保安员的工作要求

(1) 24小时工作制,实行门卫保安立岗制,并统一着装。

(2) 执行学校门卫管理规定，对外来机动车辆，经安保处同意后放行；对于非机动车、人员、货物出门等按学校规定管理；

(3) 检查出入校门的物资，校外物资送入校园，要认真登记检查，防止危险物品带入校园；校内物资、设备运出或搬出学校凭所属部门出具的物品放行单，并办理登记手续，经检验无误后放行。

(4) 协助监控、巡查人员对嫌疑人的监视与识别。

(5) 各校门周围、校门广场的道路交通管理及安全，机动车和非机动车的停放管理，确保校门区域出入畅通。

(6) 建立岗位记事簿，对异常情况，记事记录备案，并做好换岗和交接班口头和书面报告，值班记录必须详实、整洁、无乱涂、卷角、缺角等现象。

(7) 站岗时不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听电话，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

(8) 处置突发事件的公安及救护车辆，可直接驶入校园内，门卫应及时向保卫处报告。

(9) 学校规定的其他工作。

2、巡逻巡查保安的工作要求

(1) 要求着装整齐、认真巡逻且不间断的对校园内各重点部位及死角进行巡查。发现异常情况及时报告安保处并协助学院进行处置。

(2) 认真巡查各楼宇情况并做好记录。

(3) 防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、诈骗、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。

(4) 做好机动车和非机动车停放管理，确保校园道路交通畅通。

(5) 认真巡查校内各种设施设备安全隐患，发现问题，及时向安保处报告，并做好日常巡查台账。

(6) 学校规定的其他工作。

3、校园综合指挥中心保安的工作要求

(1) 24 小时工作制，监控系统值班人员必须具备有效的岗位资质并已取得相应的操作证书，严格按照监控设备操作规程操作，密切注意监控屏幕、烟感报警和红外报警系统的情况，发现可疑情况要跟踪巡视，保留录像；并通知巡逻队员前去询问盘查，同时向安保处报告，做好记录。

(2) 每天检查各监控探头运行情况和快速检查回访记录，做好每日监控工作台账的登

记，并做好值班记录保留存档。

(3) 监控人员发现学生的打架、斗殴及盗窃、交通事故、火灾等情况，在第一时间向安保处汇报，并对以上录像进行另存入U盘存档保留，并做好标记。

(4) 发现监控设备系统发生故障时，应及时报学校安保处，并做好登记。

(5) 学校安保处规定的其他工作。

(6) 未经安保处允许，不得外泄视频监控内容。

(7) 其他学校规定的校园综合指挥中心工作。

4、太培中心保安的工作要求

(1) 要求着装整齐、认真巡逻且不间断的对太培中心各重点部位及死角进行巡查。发现异常情况及时报告安保处并协助学院进行处置。

(2) 认真巡查太培中心周边情况并做好记录。

(3) 防止各类不利于校园治安秩序特别是盗窃、诈骗、火灾、打架斗殴等事故和危害校园稳定事件的发生，一旦发现立即报告和处置。

(4) 做好机动车和非机动车停放管理，确保太培中心及周边交通安全和停车安全。

(5) 认真巡查太培中心设施设备安全隐患，发现问题，及时向安保处报告并协助学院进行处置。

(6) 学校规定的其他太培中心安保的工作。

(八) 承担风险：

1、甲方将对保安服务质量进行全过程监控，乙方人员日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，做出相应的违约处理与处罚。

乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一的，学校有权从合同价款中视情节轻重扣除100—10000元/次。

(1) 未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的；

(2) 未经学院保卫处同意，擅自更换或外调保安队员的；

(3) 未及时配备派驻保安的统一服装及附属装备(含大衣、雨衣、胶靴、电筒、电池、防暴装备等)，给校方带来不良影响的；

(4) 校园内发生盗窃案件，经调查确定与保安人员工作失责或失误有明显关系的；

(5) 校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的；

(6) 对学校指出的存在问题与不足未能及时整改的；

(7) 发生其他有损甲方形象或影响正常工作造成损失的。

2、乙方人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

3、乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

4、乙方在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

5、甲方校园发生安全事故（如人身伤害、火灾、盗情等）确与乙方有因果关系的要追究乙方责任，乙方应协助甲方追究当班人员责任，并承担相应的赔偿责任。

三、价格与支付：

（一）合同价格按此次成交价格执行，本合同（含税）总金额为人民币 壹佰贰拾叁万捌仟壹佰陆拾元整（¥：1238160.00 元），包含完成本项目所需服务管理内容、耗材、通讯、服装、胸卡、办公设备、各种税费、人工、保险、劳保、维护、利润、税金、成交服务费、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。除非本合同另有约定或经甲乙双方协商同意，乙方不得再要求追加任何其他费用。

（二）合同价款的支付及付款方式：

付款步骤：合同签订且乙方完成进场工作后，甲方每月对乙方工作进行考核，考核完毕后每月支付服务费用。

付款时间：甲方收到乙方开具的合格发票后七个工作日内一次性付清；

考核办法（具体详见合同附件：苏州信息职业技术学院安保服务质量考评标准）：

（1）当月考核得分在 90 分及以上的支付当月应付全部费用。考核得分在 90 分以下的，每少 1 分扣除当月应付费用的 1%，考核得分低于 80 分的为不合格，每少 1 分扣除当月应付费用的 2%，学校书面告知成交单位整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到学校要求，学校有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关费用。终止合同当月的服务费按当月服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

（2）学院可根据实际情况调整考核表，以学院规章制度及招标要求、采购内容为基准。

（三）付款方式：转账或数字人民币支付。

乙方账户信息如下：

账户名：江苏营财安保股份有限公司

开户行：江苏银行苏州盘门支行

账号：30070188000077551

数字钱包账号：0052200773485126

开户行：建设银行苏州高新技术产业开发区支行

（四）甲方付款前，乙方应当开具合法有效且符合甲方要求的发票。若乙方未按时开具发票的，甲方有权延迟付款且不承担逾期付款的违约责任。

（五）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。

四、甲乙双方权利义务

（一）甲方责任：

1. 为乙方管理部门提供必要的办公用房、办公家具、库房、通讯线路，通讯费用乙方自理；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

2. 甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。因甲方人员使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

3. 定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

4. 协助做好与新旧管理公司的业务交接事宜。

5. 为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

（二）乙方责任：

1、乙方在提供服务处前，应提前向甲方提供乙方服务工作人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。如乙方在规定的时间内未能向甲方提供相关资料，或提供的材料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权要求乙方立即整改，整改不及时，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

2、乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作人员，以及被甲方确定为关键性岗位的工作人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动。上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案。

3、乙方提供的服务人员须在全国范围内无犯罪行为或记录，若甲方发现乙方提供的服务人员中有存在犯罪记录，则乙方必须要在5个工作日内及时更换人员，否则甲方有权解除合同。

4、在合同履行过程中乙方无法达到采购文件及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应在5个工作日内将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任

何费用。

5、配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

6、如乙方在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员及甲方确定为关键性岗位工作人员的；擅自调动服务人员未经甲方批准的；甲方有权对乙方作出相应惩罚。

7、乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生消防、设备损坏等安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

8、乙方应认真做好项目内及周边秩序的维护及安全保卫工作，及时准确处理好各类突发事件，配合做好来访人员接待工作，保证整个服务区域的秩序良好稳定。如因乙方工作失误、反应不及时、处理失当造成服务区域工作秩序混乱的、造成损失的、产生严重后果和影响的，乙方应承担相关责任，并负责赔偿由此造成损失。

9、确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证。

10、认真执行国家有关职工工资、福利、假期等方面的规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿。如乙方拒不支付的，甲方有权直接在向乙方支付的服务费中扣除后支付。

11、乙方应认真管理和使用项目内各项设备，建立各类设备的管理档案资料，并每月向甲方上报备案。

12、乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出的意见及时整改。

13、本合同自然终止或因乙方责任导致甲方无条件解除合同情况出现时，双方按本合同交接管理的相关约定执行。

14、乙方应在长假之前，应做好长假期间的管理值班方案，报甲方批准。需提前做好计划。

15、乙方项目经理参加培训或有事请假离开项目现场必须经过甲方相关科室负责人同意并安排人员临时接替。乙方应确保管理、服务人员到位，甲方将对人员到位情况进行抽查，人员应到岗但未到岗的或应到位未到位的，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

16、确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击性工作。

17、乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

18、甲方对乙方在服务工作中产生的各种过错，应采用书面形式通知乙方限期整改。
该书面文件以送达至乙方企业法人注册登记中的住所地为准。

19、乙方应当按照法律法规与派驻到甲方的工作人员签订劳动合同，并依法缴纳社会保险等。

五、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝乙方提供服务或无正当理由擅自终止合同的，甲方应向乙方支付合同总价款 5%的违约金。

2、甲方逾期向乙方支付服务费用的，应当承担逾期付款金额万分之一/日的违约金，但此项违约金数额不超过逾期付款金额的 2%。

3、乙方不能提供主要服务的，视为根本违约，甲方有权解除本合同并要求乙方支付合同总价款 20%的违约金；给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方直接损失。

4、乙方提供服务不符合要求的，甲方有权书面要求乙方予以改正，如乙方拒不改正（收到甲方书面要求后的 2 个工作日内未采取改正措施的视为拒不改正），视为乙方根本违约，甲方有权解除本合同，同时乙方应支付合同总价款 20%的违约金；如给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方直接损失。

5、乙方如有其它违反合同约定的行为的，甲方有权视违约严重程度及损失情况，要求乙方支付不超过合同总价款 20%的违约金，同时乙方应赔偿甲方直接损失。

6、乙方应当支付给甲方的违约金、赔偿甲方的损失以及其它依据本合同应支付给甲方的费用，甲方有权直接从未支付的款项中予以扣除，不足部分，甲方有权要求乙方补足。

7、乙方以及乙方的工作人员在工作中接触或者获得数据、信息、视频、商业秘密等，应当承担保密责任，不得擅自复制、拷贝、下载、传播等等，如有乙方以及乙方的工作人员违反上述规定，乙方应当向甲方支付合同总价款 20%的违约责任。

六、合同的生效

本合同甲乙双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效，生效合同需经政府采购监督管理部门网上备案。

七、不可抗力

1、因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

2、合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当在不可抗力发生后 10 日内通知对方，以减轻可能给对方造成的损失，并应当在不可抗力消除后 10 日内提供书面证明材料。

八、合同的解除与转让

1、甲乙双方协商一致，可以解除合同。

2、有下列情形之一的，合同一方可以解除合同：

(1) 因不可抗力致使不能实现合同目的的，一方有权解除合同；

(2) 因合同一方违约导致合同不能履行的，另一方有权解除合同。

3、有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生后 15 日内书面通知对方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

4、未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方转让合同的部分或全部内容。

九、争议的解决

甲乙双方如因履行本合同或与本合同有关的一切事项产生争议的，双方应友好协商解决，如协商不能达成一致的，任何一方均有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。若由于乙方违反本合同约定或追究甲方违约但不成立而产生纠纷的，甲方为处理此纠纷产生的费用由乙方承担，该费用包括但不限于保全费、诉讼费、执行费、鉴定费、律师费、差旅费等。十、附则

1、合同份数：本合同一式六份，甲乙双方各执贰份，招标代理机构执壹份，政府采购监督管理部门执壹份，肆份具有同等法律效力。

2、本合同未尽事宜由双方协商解决，并另行达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力，经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖公章后生效。补充协议之间如存在冲突的，应当以最新签订的为准。

甲方（盖章）：

法定（授权）代表人（签章）：

日期：2025 年 7 月 31 日

乙方（盖章）：

法定（授权）代表人（签章）：

日期：2025 年 7 月 20 日



附件：考评标准

苏州信息职业技术学院安保服务质量考评标准

考核月份：

考核时间：

考核得分：

考核项目	考核内容	扣分标准	扣分	得分
组织制度与服从管理 21分	1. 安保人员档案资料报甲方备案，更换员工须征得甲方同意，并及时更新档案。（3分）	核验证件，核对人员在册情况，证件缺失，人员更新存在问题每次扣 0.5 分，直至扣完 3 分为止。		
	2. 定期进行员工岗位职责和安全教育培训，并报甲方备案(3分)	未按照要求培训的每次扣 1 分，直至扣完 3 分为止。		
	3. 有完善的管理制度及值班和交接班制度，工作有记录；各类台账资料完整、齐全、定期更新。（3分）	无管理制度、值班或交接班制度分别扣 0.5 分；无记录或记录不规范、不正确、弄虚作假扣 1 分；台账资料不齐、更新不及时扣 0.5 分。		
	4. 工作时间无缺岗，按规定时间上下班，门卫室无烟，不做与岗位职责无关的事情，工作规范，礼貌有序。（2分）	有岗位多人、缺人现象的扣 1 分；有聚众闲聊、门卫室抽烟、打牌等违反工作规范现象扣 2 分。		
	5. 建立 24 小时值班制度，公示值班电话，投诉、报修等资料齐全，处置及时，有回访记录。（3分）	无制度或未公示电话扣 1 分；无投诉、报修处置回访资料扣 1 分；维修时限超过规定的扣 1 分。		
	6. 安保人员配置、年龄、技能符合合同要求，按照安保管理服务承包合同配置安保服务人员。（2分）	发现未按照合同要求配置人员的扣 2 分，并按采购内容扣除人员经费。		
	7. 无法完成在安保服务范围内的职责，需要学院提供帮助的，酌情扣分。（2分）	发生需要学院处置的问题酌情扣 1—2 分。		
	8. 服从学院管理，完成学校交办的其他事项（3分）	不服从学院安排的一次扣 1 分。		
安全防范 37分	9. 有紧急事故处理预案，制度上墙，岗位分工责任到人，有定期组织紧急事故反应演习计划。（8分）	消防、防汛、地震、公共安全事件、紧急疏散应急等预案材料不齐或质量不高扣 2 分；制度上墙不完整扣 2 分；责任人员不落实扣 2 分；不定期组织演习扣 2 分。		

	10. 外来人员进出有询问、登记。 (10 分)	无来访记录、记录不规范、未登记外来人员信息进出学院、宿舍，每发现一次扣 2 分，扣完 10 分为止。		
	11. 主出入口、监控中心、巡逻岗 24 小时有人值班看守。(9 分)	未保持 24 小时值班看守扣 1 分；校园内发生突发事件，监控中心接到报警，响应处置不及时，每发现一次扣 2 分。		
	12. 做好车辆停放管理工作，对进出校园的车辆（机动车和非机动车）进行管理和疏导，保证车辆停放在停车位的规定区域，对不按规定停放车辆的教职工及时告知纠正；来访人员车辆，符合进校规定的采取登记制度，所有来访车辆不得在学校内过夜，特殊情况需临时过夜的向安保部报备（短期），安保人员须每日对过夜车辆停放情况进行检查记录，每月统计上报安保科。(10 分)	未做好车辆管理工作的，每发现一次扣 2 分，扣完 10 分为止。		
工作表现 (42 分)	13. 保安人员监守自盗者，解除当事人聘用，并按照相关法律规定追究相关责任。(6 分)	一旦发现则扣 5 分。		
	14. 佩戴统一标志，衣着统一整洁，文明用语，热情服务。(6 分)	衣着、佩戴标志不统一；不按规定着装，衣带不扣，露肩露肚，外形不得体，扣 6 分。		
	15. 学校大门开放期间，不得坐在传达室内，必须到室外值勤，发现可疑人员要进行盘问，并阻止无关人员进入校园。(5 分)	未能做到者，扣 5 分。		
	16. 师生在校期间，应确保一名保安人员校门口站岗并按时巡视校园。(5 分)	夜间应按时按线路巡视校园，不履行的扣 5 分/次。		
	17. 加强视频监控管理，视频监控出现故障时，要及时报告相关部门检查维修。(5 分)	监控设施无法正常运转未及时报修的扣 2 分；局部监控缺损、无监控记录或不规范扣 3 分。		
	18. 问题处理 (5 分)	发现问题瞒报扣 2 分/次；实行首遇负责制，发现问题不处理、不反馈扣 2 分/次，导致严重后果的扣 5 分，并视情节严重程度予以追究责任。		

	19. 学习培训。（5分）	学习、培训、开会等迟到或早退扣1分/次，无记录扣2分/次，态度不端正，被记录批评扣3分/次，旷训、旷会扣5分/次。		
	20. 设备管理。（5分）	妥善保管保安器械，丢失照价赔偿，扣1-4分，摆放、管理不规范扣1分/次，擅自将保安设备为私人使用扣5分/次，做出违法行为的追究相关责任。		
合计	100分			

注：

1.以上考核表针对本项目所有人员，每月考核一次。

2.当月考核得分在90分及以上的支付当月应付全部费用。考核得分在90分以下的，每少1分扣除当月应付费用的1%，考核得分低于80分的为不合格，每少1分扣除当月应付费用的2%，学校书面告知成交单位整改，整改期限为一个月，若经整改后仍不能达到学校要求，学校有权终止合同，并无需支付因终止合同而产生的相关费用。终止合同当月的服务费按当月服务天数进行结算（根据考核分值扣除应该扣除的金额）。

3.学院可根据实际情况调整考核表，以学院规章制度及招标要求、采购内容为基准。

考核人员：

乙方公司：
（签字盖章）

2025.05

永成公司

