

**2025 年-2026 年高邮市城市管理局全国文明城市常态
长效建设重点项目-全国文明城市常态长效
秩序维护辅助服务合同**

甲方（委托方）：高邮市城市管理局
统一社会信用代码：11321084014428120G
法定代表人：杨宝权
地 址：江苏省高邮市孟城南路 10 号

乙方（受托方）：扬州市军鹰保安服务有限公司
统一社会信用代码：913210840618920653
法定代表人：李军
地址：江苏省高邮市康华园三期房管局四楼

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、互利共赢的原则，就乙方为甲方提供城市管理秩序维护辅助服务事宜，经协商一致，订立本合同。

一、服务范围和内容

1.1 服务区域

本合同项下服务区域为：高邮市（具体以甲方指定的区域范围为准）。

1.2 服务内容：

（1）协助甲方对服务区域内流动摊点、占道经营、店外经营及作业、乱拉乱挂（晒）、乱扔（泼）乱倒、乱摆乱放、乱贴乱画、私搭乱建、非机动车乱停放、违规设置户外广告及店招牌设施等行为进行巡查、劝导，并及时向甲方反馈巡查情况；

（2）协助甲方开展文明城市宣传，引导市民遵守公共秩序，劝阻不文明行为，主动捡拾白色垃圾、烟蒂等废弃物，带头遵守城市文明公约并开展便民服务活动；



2025 年-2026 年高邮市城市管理局全国文明城市常态 长效建设重点项目-全国文明城市常态长效 秩序维护辅助服务合同

甲方（委托方）：高邮市城市管理局
统一社会信用代码：11321084014428120G
法定代表人：杨宝权
地 址：江苏省高邮市孟城南路 10 号

乙方（受托方）：扬州市军鹰保安服务有限公司
统一社会信用代码：913210840618920653
法定代表人：李军
地址：江苏省高邮市康华园三期房管局四楼

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、公平诚信、互利共赢的原则，就乙方为甲方提供城市管理秩序维护辅助服务事宜，经协商一致，订立本合同。

一、服务范围和内容

1.1 服务区域

本合同项下服务区域为：高邮市（具体以甲方指定的区域范围为准）。

1.2 服务内容：

（1）协助甲方对服务区域内流动摊点、占道经营、店外经营及作业、乱拉乱挂（晒）、乱扔（泼）乱倒、乱摆乱放、乱贴乱画、私搭乱建、非机动车乱停放、违规设置户外广告及店招牌牌设施等行为进行巡查、劝导，并及时向甲方反馈巡查情况；

（2）协助甲方开展文明城市宣传，引导市民遵守公共秩序，劝阻不文明行为，主动捡拾白色垃圾、烟蒂等废弃物，带头遵守城市文明公约并开展便民服务活动；



(3) 配合甲方开展防汛、防雪、重大活动保障等应急管理辅助工作，以及文明城市常态长效管理、重大活动保障相关的临时专项整治；

(4) 甲方根据城市管理工作需要，委托的其他合法合规的辅助服务事项。

二、服务标准与要求

2.1 人员配置标准：乙方应组建不少于 50 人的专业服务团队，所有人员须满足以下条件：

(1) 遵纪守法、品行良好、作风正派、爱岗敬业，无违法犯罪记录和不良嗜好；

(2) 年龄 62 周岁（含）以下，男性，身体健康，无传染性疾病、精神类疾病及其他影响工作的重大疾病；

(3) 进场前需向甲方提供体检报告、保险缴纳凭证、花名册及身份证复印件，供甲方留存核验。

2.2 服务行为规范：

(1) 服务人员统一着装、佩戴工作证件，言行文明规范，坚持微笑服务，使用文明劝导礼貌用语，严禁粗言秽语、威胁、辱骂、殴打服务对象；

(2) 严格遵守甲方管理制度和工作要求，每天工作 8 小时，每月休假 4 天（具体排班由甲方根据工作需要统筹）；

(3) 不得从事行政执法活动，无行政处罚权，不得没收、暂扣他人物品或工具，不得收费、处罚他人，不得以甲方或行政机关名义对外宣传、承诺；

(4) 不得“吃拿卡要”、推销商品，不得利用工作之便收取摊位费、保护费或谋取其他私利，不得参与违法犯罪活动；

(5) 发现违法行为线索立即报告甲方，不得隐瞒、销毁证据。

2.3 服务实施要求：

(1) 乙方自行解决服务所需工具、设备、服装、车辆等装备，且需符合市容市貌相关技术规程、规范；



(2) 对服务区域进行不间断巡查，确保影响市容市貌或违反城市管理规定行为及时发现、劝阻、报告；

(3) 服务质量需达到国家、省、市有关城市容貌标准和路段管理标准，无有责投诉，不影响甲方形象。

三、服务期限

本合同服务期限自 2026 年 1 月 9 日起至 2027 年 1 月 8 日止，共计 12 个月。

四、服务费用及支付方式

4.1 服务费用金额

本合同年度服务费用为固定总价人民币壹佰肆拾叁万捌仟捌佰贰拾捌元捌角捌分(¥1438828.88)，已包含人员工资、社保、服装、装备、培训、管理和利润等全部费用，甲方无需另行支付其他费用。

4.2 支付方式

(1) 预付款：合同生效后，甲方收到乙方开具的对应发票后，支付合同总价 10% 作为预付款；

(2) 月度结算：剩余款项按月结算，预付款从第一个月付款时开始抵扣，若当月月度结算金额不足以抵扣全部剩余预付款，则未抵扣部分延续至次月继续抵扣，直至预付款全部抵扣完毕。

月度结算基数=年服务合同总价÷12

第一个月：(合同总价÷12)-当月考核应扣款项-预付款(当月抵扣金额不超过月度结算基数扣除考核扣款后的余额，未抵扣部分转至次月)

第二个月：(合同总价÷12)-剩余预付款抵扣金额(如有)-当月考核应扣款项

第三至第十二个月：(合同总价÷12)-当月考核应扣款项

(3) 支付节点：每次付款均以甲方收到乙方开具的合法有效票据为前提，乙方未及时提供合规票据导致付款延迟的，甲方不承担违约责任。

4.3 收款账户

乙方指定以下银行账户接收服务费用，账户信息如下：



开户名称：扬州市军鹰保安服务有限公司

开户银行：建设银行淮江分理处

账号：32001746338052504398

五、双方权利与义务

5.1 甲方权利与义务

(1) 有权制定、修改具体服务内容、标准及检查考核制度（修改后提前书面通知乙方，乙方需按修改后要求执行）；

(2) 有权对乙方服务质量、人员履职情况进行日常监督与定期检查，发现问题可要求乙方限期改进；

(3) 对乙方人员出现下列情形之一的，有权要求乙方3日内更换合格人员；乙方未按时更换的，视为违约，需按当月服务费5%支付违约金，甲方可暂停支付当月费用直至人员更换合格：

①不能胜任工作要求、不服从合理工作安排或违反甲方规章制度、劳动纪律的；

②工作失职造成甲方经济损失或不良影响的；

③患有禁止性疾病或健康状况不符合岗位要求的；

④被治安处罚、追究刑事责任或擅自离岗的；

(4) 按合同约定准时支付服务费用，配合乙方开展必要的服务协调工作。

5.2 乙方权利与义务

(1) 有权拒绝甲方违反法律法规、公序良俗或本合同约定的工作要求；

(2) 接受甲方监督检查，对甲方提出的合理整改要求，在规定期限内完成整改；

(3) 与所有服务人员建立劳动关系、签订劳动合同，按时足额发放工资福利，足额缴纳各项社会保险及人身意外伤害保险（费用包含在合同总价中）；因未缴、迟缴或少缴社保产生的一切后果由乙方承担；

(4) 负责服务人员的业务技能、安全操作及应急处置培训，确保人



员具备服务能力；

(5) 不得随意更换服务人员，确需更换的（如离职、健康问题），须提前 30 日书面通知甲方，经甲方确认后，提供接替人员相关资料方可更换；

(6) 承担服务人员服务期间的劳务纠纷、工伤事故、非因甲方过错导致的自身或第三方人身/财产损失，负责应急处置并承担全部法律责任及经济赔偿，不得影响甲方工作；

(7) 无条件接收甲方按合同约定退回的人员，妥善处理劳动关系，不得干扰甲方正常工作；

(8) 建立安全管理制度，服务期间发生安全事故的，承担全部责任并赔偿甲方因此遭受的损失；

(9) 自行组织服务所需的劳动、材料、车辆、设备等，承担相关全部费用；

(10) 合同期内不得转包、分包本服务事项，严格遵守《劳动法》相关规定，否则承担相应违约责任；

(11) 配合甲方完成月度、年度考核工作，按要求提供相关佐证材料。

六、考核标准与方式

6.1 考核按百分制测算，其中：90 分以上（含 90 分）为优秀，70 分以上、不足 90 分（含 70 分）为良好，不足 70 分为不合格。考核结果作为服务费用结算的核心依据，服务费用按照年服务合同价除以 12 个月计算，每月结算一次，具体标准根据考核等级确定：

(1) 考核结果为“优秀”的，按照合同约定足额支付当月服务费用。

(2) 考核结果为“良好”的，每低于 90 分 1 分，对应扣减 1% 的服务费用。

(3) 考核结果为“不合格”的，低于 70 分的部分，每低 1 分，扣减 2% 的服务费用；同时，责令其限期整改，整改完成后方可发放当月服务费用，连续两月考核不合格，甲方有权终止合同。

6.2 考核方式：采取月度定期考核与随机抽查相结合的方式，甲方根



据《城管系统秩序维护项目绩效考核办法》(见附件)开展考核,考核结果书面通知乙方,乙方如有异议需在3日内提出复核申请,逾期视为认可。

七、违约责任

7.1 甲乙双方任何一方不得无故单方变更或解除本合同;若一方确需变更或解除,需提前30日向对方提交书面申请,双方协商一致后方可执行;若一方未经对方同意擅自变更或解除本合同,视为违约,违约方需按当期应结算服务费的20%支付违约金;若违约金不足以弥补对方实际经济损失,违约方还需赔偿不足部分。

7.2 若乙方服务人员违反合同约定或甲方规章制度,给甲方造成经济损失或不良影响,乙方需承担赔偿责任。(赔偿金额按实际造成的经济损失或消除不良影响产生的费用计算)。

7.3 若乙方提供的人员资料存在虚假,视为乙方严重违约,甲方有权单方解除本合同,乙方需按全年服务费的20%支付违约金,并赔偿甲方因此遭受的损失。

7.4 乙方服务质量未达标准的,甲方有权扣除相应服务费;造成甲方损失的,乙方承担赔偿责任。

八、争议解决

甲乙双方在履行本合同过程中发生的一切争议,应首先通过友好协商的方式解决;若协商不成,任何一方均有权向本合同签订地有管辖权的人民法院提起诉讼。本合同签订地明确约定为:江苏省高邮市。

九、协议生效及其它

9.1 本合同所称不可抗力包括政策调整、自然灾害等不能预见、不能避免且不能克服的客观情况,发生不可抗力导致合同无法履行的,合同终止,双方互不承担违约责任。

9.2 本合同经双方法定代表人或授权代表签字,并加盖单位公章后生效。

9.3 本合同未尽事宜,甲乙双方可协商签订书面补充协议。补充协议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。



9.4 本合同一式 7 份，甲方执 3 份、乙方执 2 份，代理机构和财政监管部门（高邮市财政局政府采购管理处）各执 1 份，具有同等法律效力。

附件:城管系统秩序维护项目绩效考核办法



甲方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：



乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

李

见证方：扬州九域工程咨询有限公司

项目经办人（签字）：

签订日期：2026 年 1 月 9 日



附件

城管系统秩序维护项目绩效考核办法

一、考核目的

为规范高邮市城管系统秩序维护辅助项目的管理,提升城市管理服务水平,结合工作实际,制定本考核办法。

二、考核原则

项目绩效考核工作的开展应遵循依法合规、客观公正的原则。

三、考核对象

本办法适用于对本项目中标单位(乙方)履行合同过程中的绩效考核工作。

四、考核内容与评分标准

本考核办法实行百分制,每项考核内容扣分累计不得超过该项总分。绩效考核内容以采购合同约定的服务职责、服务标准等为核心,对管理规范、考勤纪律和履职情况进行考核,具体标准如下:

(一) 管理规范 (25 分)

1.乙方需按照合同规定,招聘年龄、性别等符合要求的辅助服务人员,不符合要求的辅助服务人员不算入到岗人数,即不发放该人的当月服务费用,服务期内发现累计超过3人不符合要求,甲方有权终止合同。

2.无特殊情况不得进行人员变动,如有辅助服务考核不合格,甲方要求换人等特殊原因确需变动的,需向城管局市容科提前报备,且新更换人员应符合合同要求,随意变动未提前报备的,每次扣2分,合同期内人员变换率超过20%,甲方有权终止合同。(5分)

3.乙方应为其配备的辅助服务人员提供无犯罪记录证明、体检报告、缴纳保险的证明,无法提供的,每人每项扣2分。(10分)

4.乙方应为其配备的辅助服务人员按时足额发放工资,因未按时、不足额发放工资影响工作安排或因薪资矛盾造成信访的,每次扣10分,服务期内超过两次的,甲方有权终止合同。(10分)



(二) 工作纪律 (25 分)

1.实行 8 小时工作制，具体工作时间视各中队实际需求灵活调整；上下班实行打卡制度，迟到、早退 10 分钟以上，每人每次扣 1 分；迟到、早退半小时以上视作旷工，每人每次扣 2 分；辖区中队需要人员配合时，十分钟未到达现场的，视为脱岗，每人每次扣 2 分。(10 分)

2.上班期间发现未按规定穿着统一制式的马甲的，每人每次扣 1 分；工作期间出现有损城管形象的行为（扎堆聊天等），每人每次扣 1 分。(5 分)

3.市领导、市委宣传部（文明办）等部门、领导暗访，发现辅助服务人员有不当行为或有履职不力的问题，每人每次扣 2 分。(5 分)

4.工作期间，因酗酒、抽烟、工作态度恶劣、言行粗暴等行为受到群众投诉的，一经查实，扣 10 分，同时，乙方应对人员及时进行更换。(10 分)

(三) 履职情况 (25 分)

1.责任路段内发现非机动车停放未做到车头同向、规范有序的，五辆以内的，通知整改；五辆以上的，每次扣 1 分；十辆以上的，每次扣 2 分。(10 分)

2.责任路段内临街单位、商户及住户等乱贴乱画、乱扔（泼）乱倒、乱拉乱挂（晒）、乱搭乱建、乱堆乱放等“门前十乱”行为，应及时劝导并汇报至辖区中队，不劝导、不汇报的，每人每次扣 1 分。(8 分)

3.责任路段内出店经营、店外作业、店外乱堆杂物、流动摊点、乱堆乱放以及未经许可占用城市道路搭建临时设施、占道作业、占道晾晒物品等行为，应及时劝导；不听劝导的应及时上报给辖区中队；不劝导、不汇报的，每人每次扣 1 分。(7 分)

(四) 舆情管控 (25 分)

因乙方原因造成网络媒体负面视频传播、赴省、赴京信访等重大舆情、严重影响本单位名誉及形象的，扣 25 分，且甲方有权终止合同。

五、考核方式



本项目考核由市城管局市容科牵头负责，大队各中队协助，采用日常管理与随机抽查相结合的方式进行考核，考核督查中，应以详细完整的影像资料作为考核依据。

日常管理：由各辖区中队负责，对辅助服务人员日常考勤情况进行管理，每月初将前一月的考勤表经中队长签字后交市容科汇总。

随机抽查：由市容科负责，采取每周一次的抽查形式对人员在岗情况、保险缴纳情况、履职情况等合同及考核办法内规定事项进行抽查，扣分事项应详细记录在《辅助服务人员随机抽查扣分情况记录表》，并告知乙方负责人。

市容科根据月度考核情况及随机抽查情况形成月度考核结果交由局分管领导审定后，作为服务费用结算的重要依据。

六、考核结果与应用

考核结果按百分制测算，其中：90分以上（含90分）为优秀，70分以上、不足90分（含70分）为良好，不足70分为不合格。考核结果作为服务费用结算的核心依据，**服务费用按照年服务合同总价除以12个月计算，每月结算一次**，具体标准根据考核等级确定：

1.考核结果为“优秀”的，按照合同约定足额支付当月服务费用。

2.考核结果为“良好”的，每低于90分1分，对应扣减1%的当月服务费用。

3.考核结果为“不合格”的，低于70分的部分，每低1分，扣减2%的当月服务费用；同时，责令其限期整改，整改完成后方可发放当月服务费用，连续两个月考核不合格，甲方有权终止合同。

4.本考核办法最终解释权归市城管局市容管理科所有。

附件：

1.辅助服务人员项目月度考核表

2.辅助服务人员考勤表

3.辅助服务人员随机抽查扣分情况记录表



辅助服务人员项目月度考核表

考核项目	考核内容	得分	备注
管理规范 (25分)	1.配备人员与合同要求不符,不发放当月服务费用。		
	2.无特殊情况不得进行人员变动,如有辅助服务考核不合格,甲方要求换人等特殊原因确需变动的,需向城管局市容科提前报备,且新更换人员应符合合同要求,随意变动未提前报备的,每次扣2分,合同期内人员变换率超过20%,甲方有权终止合同。(5分)		
	3.乙方应为其配备的辅助服务人员提供无犯罪记录证明、体检报告、缴纳保险的证明,无法提供的,每人每项扣2分。(10分)		
	4.乙方应为其配备的辅助服务人员按时足额发放工资,因未按时、不足额发放工资影响工作安排或因薪资矛盾造成信访的,每次扣10分,服务期内超过两次的,甲方有权解除合同。(10分)		
工作纪律 (25分)	1.迟到、早退10分钟以上,每人每次扣1分;迟到、早退半小时以上视作旷工,每人每次扣2分;辖区中队需要人员配合时,十分钟未到达现场的,视为脱岗,每人每次扣2分。(10分)		
	2.上班期间发现未按规定穿着统一制式的马甲的,每人每次扣1分;工作期间出现有损城管形象的行为,每人每次扣1分。(5分)		
	3.市领导、市委宣传部(文明办)等部门、领导暗访,发现辅助服务人员有不当行为或有履职不力的问题,每人每次扣2分。(5分)		
	4.工作期间,因酗酒、抽烟、工作态度恶劣、言行粗暴等行为受到群众投诉的,一经查实,扣10分。(10分)		
履职情况 (25分)	1.责任路段内发现非机动车停放未做到车头同向、规范有序的,五辆以内的,通知整改;五辆以上的,每次扣1分;十辆以上的,每次扣2分。(10分)		
	2.责任路段内临街单位、商户及住户等乱贴乱画、乱扔(泼)乱倒、乱拉乱挂(晒)、乱搭乱建、乱堆乱放等“门前十乱”行为,应及时劝导并汇报至辖区中队,不劝导、不汇报的,每人每次扣1分。(8分)		
舆情管控 (25分)	因乙方原因造成网络媒体负面视频传播、赴省、赴京信访等重大舆情或影响本单位名誉及形象的,扣25分。		
月度得分	____月份 ____得分		
乙方	年 月 日		
市容管理科	年 月 日		
分管领导	年 月 日		



辅助服务人员考勤表

____中队 _____月份

姓名	扣分情况				备注
	迟到	早退	旷工	脱岗	
总扣分					
中队负责人		年 月 日			



辅助服务人员随机抽查扣分情况记录表

考核时间	年 月 日 时 分
所属中队 具体点位	
扣分原因	
扣分值	
考核人员	
影像资料	
市容科	

市容科

市容科

