

启东火车站站前广场保安服务合同

项目名称： 启东火车站站前广场保安管理服务项目

甲 方： 启东市交通事业发展中心

乙 方： 启东市金盾保安服务有限公司

日 期： 二〇二四年三月四日

甲方（委托方）：启东市交通事业发展中心

乙方（服务方）：启东市金盾保安服务有限公司

启东火车站站前广场保安管理服务项目以竞争性磋商方式进行采购。经评标委员会确定启东市金盾保安服务有限公司为乙方。甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》和其他法律、法规的规定，并按照公正、平等、自愿、诚实信用的原则，同意按照以下条款和条件，签署本合同。

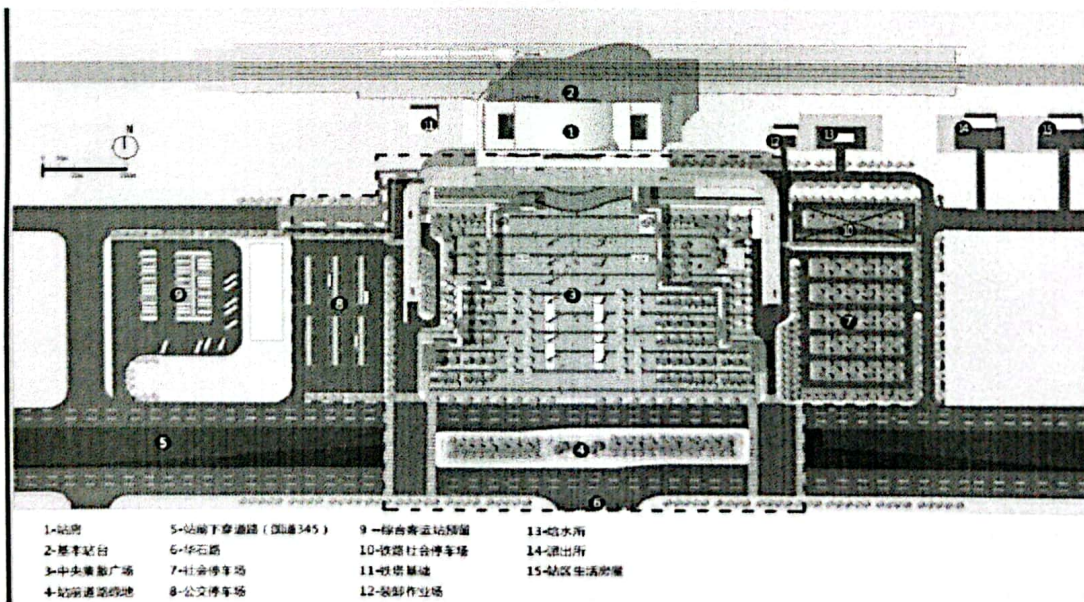
第一条、本合同由合同文本和下列文件组成

- 1、磋商文件
- 2、投标文件
- 3、中标（成交）通知书
- 4、乙方在评标过程中做出的书面澄清或承诺

第二条、项目内容及需求

（一）服务范围：

对启东火车站站前广场保安管理服务项目进行采购，管理范围包括站前广场（包括站前中央广场、火车站东侧社会停车场、公交车停车场和进站口平台匝道），合计面积97128平方米；地下室停车场（包括地下社会车辆停车场及地下出租车停车场），合计面积15170平方米以及火车站站前部分国道345路段。



注：图中红色虚线为站前广场管理范围（图中方框内打叉区域为铁路方停车场，非站前管理区域）

主要服务范围包括（但不限于）：

1. 负责火车站站前广场范围内(根据每日最早班次列车至最晚班次列车的时间段内)值班、巡逻、秩序维持等安全保卫工作; 地下消控室必须实行 24 小时在岗值守;
2. 负责引导各类社会车辆, 在地面、地下停车场的有序停放, 指挥出租车有序排队载客, 维护好区域秩序;
3. 负责火车站内贵宾室的正常使用及接待工作;
4. 负责对站前广场及地下室停车场要害部位的安全防范;
5. 负责协助公安部门对突发事件及重大治安事件的处置;
6. 完成甲方交代的其他, 如创文、创卫等中心工作事项。

(二) 管理标准:

| | | |
|------|------|---|
| 人员要求 | 人员配备 | 安全保卫人员以中青年为主, 身体健康, 工作认真负责, 无不良违法记录, 并定期接受培训。 |
| | 技能训练 | 安全保卫人员接受过安全技能训练(专项培训、岗中持续培训)的比例为 100%。 |
| | 技能水平 | 能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备, 熟悉项目环境, 熟知治安管理有关法律法规。熟悉各类刑事、治安案件和各类灾害事故处理的应急预案。 |
| | 服装仪容 | 上岗时统一着装、佩戴统一标志, 装备佩戴规范, 仪容仪表规范整齐, 上岗时精神饱满, 姿态良好, 动作规范。 |
| | 器械配备 | 配备对讲装置和其他必备的安全保卫器械。 |
| | 车辆疏导 | 对进出车辆进行管理、疏导, 保证出入口环境整洁、有序、通畅, 遇突发情况及时到达现场处理。 |
| 巡逻岗 | 巡逻要求 | <p>(1) 安保人员按设定的路线每小时至少巡逻 1 次, 节假日增加巡逻次数, 晚间 2 人组并排巡逻, 规范整齐。</p> <p>(2) 重点部位(场区道路、出入口、停车场、楼内通道等)有巡更记录。</p> <p>(3) 接受旅客求助, 回答询问。</p> <p>(4) 巡逻期间遇到违法行为及时予以制止。</p> |
| | 应急处理 | <p>(1) 接到火警后, 三分钟内到达现场, 立即对现场火情进行控制, 并向上级报告, 情节严重应立即拨打 119 等求助电话。</p> <p>(2) 在遇到异常情况或甲方紧急求助时, 三分钟内赶到现场, 根据相关预案采取相应措施, 保证处理方式准确、合理、及时。</p> |
| 监控岗 | 技防设施 | <p>(1) 监控中心 24 小时专人值守, 对所有监控点实施监控无遗漏。</p> <p>(2) 技术防范设施(如安防监控、周界报警等)能有效使用, 对所反应的信息实施管理并及时处理。</p> <p>(3) 监控内容不得外传, 如遇查阅需登记备案。</p> |

| | | |
|--------|------|--|
| | 应急处理 | <p>(1) 监控人员发现存在危险情形，应立即通知安保人员，安保人员三分钟内到达现场进行处理，并根据严重程度向上级领导汇报，必要时拨打紧急求助电话；监控中心应接受救助请求，解答市民、旅客询问。</p> <p>(2) 建立水、火、警情等应急预案，并在监控中心上墙，每年应组织不少于一次应急预案演习。</p> |
| 专项车辆管理 | 停车场 | 固定人员按规定时间巡逻和引导停车。 |

(三) 人员要求:

1. 人员配置方案

| 序号 | 人员 | 人数 | 年龄 | 资格要求 | 岗位时间 | 工作时间(小时) |
|----|---------|-----|--------|--|---|----------|
| 1 | 项目负责人 | 1人 | 小于52周岁 | 持有公安部门颁发的保安员上岗证 | 8:30-17:30 | 5.5天/周 |
| 2 | 特辅警安保人员 | 12人 | 小于45周岁 | 所有人员都必须持有公安部门颁发的保安员上岗证 地下室未开通每日值班人数不少于8人，至少包含1名女性；地下室开通后每日值班人数不少于12人，至少包含1名女性，3人需持有消防证。 | 6:30-22:00 时间段安保岗位至少4人在岗，消控室人员实行24小时值班制度 | 5.5天/周 |
| 3 | 贵宾厅人员 | 2人 | 小于45周岁 | 女性，相貌端正、无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。 | 6:30-16:40 | 5.5天/周 |
| 4 | 合计 | 15人 | | | | |

注:

1. 以上人员年龄，均以身份证为准。
2. 后期如有火车站班次调整，则由乙方自行调节人员的工作时间，费用考虑在合同价中，不再另行增加费用。
2. 以上人员均统一着装，挂牌上岗，仪表整洁规范，做到文明服务、优质服务。
3. 乙方需在签订合同前向甲方提供拟投入的本项目人员（15人）相应上岗证书及自行配备的其他人员名单，须满足本项目的人员需求，如不能提供或提供不全的，视为不能响应磋商文件需求，甲方有权取消乙方中标资格，并履约保证金不予退回，一切损失由乙方自行承担。
4. 乙方提供安保人员不得少于12人，且身体健康，无犯罪记录，所有人员安全管理意外事故均由乙方自行承担，甲方不承担类似责任。
5. 乙方要通过实名制考勤设备进行月考勤管理，并做好记录，次月之前交给甲方进行核查，最终以考勤表作为实际付款结算依据。

特别说明：目前火车站地下室停车场尚未开通（特辅警安保人员不少于8人），但双方约定的合同价款为地下室停车场开通情况下，因此在地下室未开通期间，特辅警安保人员数量应作相应减少，并根据核定的人员工资标准在合同价格中扣除相应的人员工资费用；停车场开通后，经双方协商按合同价开展相关业务。

2、派驻人员的要求：

(1) 项目负责人 1 名

男性，52 周岁以下，身体健康，遵守甲方的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。具有丰富的安保管理经验，从事安保管理 5 年以上，具有管理企业经验，具有岗位合格证书（须常驻），有较强的应变和协调能力。熟练掌握人防、技防的业务知识，负责统筹协调管理火车站各项日常工作，管理火车站各项工作，负责人员考勤考核，工作安排检查，信息数据统计汇总等（包括春运、节假日、创文、节气等）。

(2) 特辅警安保人员 12 名

男性或女性，45 周岁以下，身体健康，遵守甲方的相关纪律要求，无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。保安人员要文明服务，礼貌待人对工作认真负责。地下室未开通每日值班人数不少于 8 人，至少包含 1 名女性；地下室开通后每日值班人数不少于 12 人，至少包含 1 名女性，3 人需持有消防员证。

(3) 贵宾厅服务人员 2 名

女性，45 周岁以下，身体健康，遵守甲方的相关纪律要求，相貌端正、无不良嗜好，作风正派，身心健康，吃苦耐劳。负责贵宾接待和领导交办的其他工作，熟悉接待流程和礼仪要求，礼貌待人对工作认真负责。

3、人员在岗考勤要求：

项目负责人必须保证每天在现场统筹协调，工作时间 8：30-17:30，每周考勤不少于 5.5 天；其他特辅警安保人员工作时间 6:30-22：00，每天在工作时间段内保证不少于 4 人在岗，消控室保证 24 小时值班制度，在岗期间不得缺岗，每周考勤不少于 5.5 天；贵宾厅人员工作时间 6：30-16:40，每周考勤不少于 5.5 天，乙方应合理安排人员。如遇春运、节假日、创文、节气等重大活动的情况，甲方要求乙方调增服务人员，须无条件接受。

4、其他要求：

①乙方依法为所有人员缴纳五险一金、意外险和签订劳动合同。

②如因乙方工作人员疏忽或失职造成贵重物品被盗、毁坏或发生重大安全事故，乙方承担一切赔偿责任。履约期间，如若发生工作人员工伤或遇工作人员人身伤亡事故，均由乙方负责，与甲方无关。

③为保证服务队伍的整体素质和相对稳定性，乙方应充分考虑管理和服务人员的工资待遇。乙方要综合考虑启东市劳动市场因素，对人工费用进行合理报价。乙方对于人员工资发放不得低于启东市最低保障工资，否则按无效标处理。

(四) 服务要求：

1、服装器械要求

乙方为保安人员配备保安服、对讲机、强光手电筒等执勤设备，具体配置要求根据实际工作需要进行调整。

2、安全防范

①接受过安全护卫或相关训练，掌握基本安全护卫技能，并定期进行安全防范学习，增强安全防范能力。熟悉火车站环境，熟悉有关法律法规，能恰当的处理和应对护卫工作；品质好，作风正派，热爱安全护卫工作，无犯罪记录；

②安全护卫人员配备对讲装置和其他必备的安全护卫工具；

③当班时佩戴统一标志的执勤工号，穿戴统一制服，工具佩戴规范，仪容仪表规范整齐；

④交接班制度完善，并有工作及交接记录；

⑤制定紧急事故处理预案，至少包括：火灾、爆炸、安全疏散以及其他应急灯；

⑥书面描述紧急事故救护组织职责，并让每位成员了解，周期性地反应训练；每年按消防要求组织进行疏散演习2次；

⑦有安全防范措施，涉及人身安全处，设有明显标志并有防护措施；协助有关部门维持秩序，防止不安全事件发生。

3、保安人员交接班制度

①准备接班的保安提前15分钟到岗，先向上一班了解岗位工作情况，以便明确工作重点和未处理情况；

②交接班人员有特殊情况未到达前，当班人员不得离开岗位；

③交班人员须将本班工作情况详细移交给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在交接班本上，交接双方签名确认；

④交班人员须将相关记录写清楚，并将相关记录本交给接班人员；

⑤交班人员发现的情况要及时处理，不能移交给下一班的事情要继续在岗位处理完毕，接班人员应协助完成；

⑥如果交班人员离开后，接班人员发现属于上一班之间的问题的，应立即报告；

⑦接班人员要认真填写《保安值班记录表》。

4、贵宾厅人员工作要求

(1) 岗前工作要求：

①设备检查：到岗后首先检查贵宾厅内所有设施、设备是否正常运转，充电设施等，如遇问题及时维护、报修。

②卫生清洁：打扫厅内卫生，包括地面、台面、杯具等物品清洁，保证物品布置、期刊陈列整齐有序、垃圾筒没有杂物。

③茶点检查：检查厅内所需供应品是否准备充足，备好开水。

④调节温度：营业前更换厅内空气，调节厅内温度，保持良好服务环境。

⑤交接管理：查看交接班记录，有无未完成，需特别注意的交接事项。

⑥仪容仪表：按规定着装，确保妆容完好，保持精神饱满的状态上岗。

(2) 在岗工作要求：

①上岗期间严禁溜班、窜岗、做与工作无关的事（如看书、杂志、电视，吃东西，听音乐等）。

②接待处人员如因工作需要暂离岗位时，应放置离席提示牌，并尽快返回，如无故离席，视同窜岗处理。

③上岗期间手机应置为震动，禁止打私人电话聊天，如有紧急情况，通话应控制在三分钟以内。

④严禁在工作场所打闹、嬉戏，上岗期间严禁闲杂人等入厅聊天等。

⑤严格按贵宾厅服务规范、流程接待客户，任何情况均不能与客户发生争吵。

⑥严守企业秘密和客户信息，严禁向外人泄露公司内部信息和用户的通信信息。

(3) 离岗工作要求

①关闭电源及设备：关闭厅内所有电源及设备。

②卫生清洁：彻底清洁厅内卫生，包括杯具、台面、桌面、地面、垃圾桶、电脑等物品，严禁过夜。

③关闭门窗：离厅时务必关闭好门窗，防止失窃。

④物品清点：清点好厅内物品，尤其是保险箱贵重物品，做好交接记录和值班日志。

5、交通、车辆管理

①有完善的车辆管理制度：维持交通秩序，对车库进出车辆进行管理、疏导，保证出入口环境整洁、有序、通畅；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（一位一车）；对车棚车辆停放加强管理，保证整洁、有序；发现车辆未上锁及乱停乱放进行忠告或纠正，发现偷盗车辆、破坏交通设施等现象及时制止；控制各类车辆出入及危险品出入，若对进出车辆有疑问，应向驾驶员敬礼后再进行询问。

②做好地面、地下停车场机动车与非机动车进出与停放管理。

6、门岗值守

①各出入口值班看守，要害部位值守、巡逻守护，在指定位置、严禁脱岗并做好残疾人引导工作，帮助使用电梯。在每班列车到站后，必须有保安在出站口值守，及时制止出租车、网约车等营运车辆司机与旅客发生肢体上的拉客行为。

②立岗姿势正确，身体挺直，双手背后，两腿呈跨立状，不准稍息呈倚状或其他姿势，面带微笑行注目礼。

③交接班时按规范进行操作，对各种寄放物品进行认真交接。上岗期间必须认真热情地回答服务对象提出的各种问题。

④特重物、特长物不得从电梯上楼。当电梯等设备有故障时，立即通知设备部门，夜间发生重大事件时立即通知管理处经理和甲方后勤负责人员，并按应急预案执行。当设备设施被损坏时，应将当事人员带至管理处处理，并及时向公司和甲方汇报。

⑤对进出人员、车辆进行引导、管控，确保交通有序通畅，无堵塞、围堵情况，特别是重大事件、突发事件期间（如疫情、创文创卫等）配合甲方做好具体的登记、检查等相关工作。对大门周围进行有效管理，严禁车辆乱停乱放，及时驱散违规商贩。

(五) 其他要求

1、乙方所有人员的住宿、就餐、保险、治安等问题由保安公司自行解决，与甲方无

任何关系。

2、日常保安所需的设备、工具等用品费用由保安公司承担。

3、保安人员必须统一着装，挂牌上岗，服从甲方日常临时工作安排。

4、如因工作失误而造成甲方经济损失或工作被动，由乙方负责赔偿经济损失，不可抗力的因素除外。

5、乙方必须接受甲方对保安质量、服务态度、安全等监督，若有违反相关规定和未达到保安标准，甲方有权开具处罚通知书给乙方，罚款将从劳务费中扣除。

（六）服务地点：

服务地点：按照项目需求指定地点。

（七）考核要求

甲方根据《考核细则》（见附件）对乙方的服务情况进行月度考核，最终根据考核分数进行结算。考核总分 100 分，考核结果 95 分（含）以上的支付当月全额服务费；90 分（含）-95 分扣除当月全额服务费用的 5%；85 分（含）-90 分扣除当月全额服务费用的 10%；80 分（含）-85 分扣除当月全额服务费用的 20%；80 分以下扣除当月全额服务费用的 30%。月度考核连续两个月得分均在 80 分以下的，甲方有权终止合同，不承担任何赔偿责任。考核由甲方和乙方共同参与，《考核表》需经双方代表共同签字确认。

在合同履行过程中，因乙方原因造成重大安全事故或重大不良影响及舆情的，甲方有权解除合同。

（八）服务期限要求

1、服务期：一年，自 2024 年 04 月起至 2025 年 03 月止。

本项目预算为一年度的预算，根据《政府购买服务管理办法》第二十四条规定“政府购买服务合同履行期限一般不超过 1 年；在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府购买服务项目，可以签订履行期限不超过 3 年的政府购买服务合同。”，本项目根据采购结果，采取一次招标三年沿用。一年合同期满后，甲方未获得预算批复或因政策变化采购需求取消，则经甲方书面通知乙方后，合同到期终止不再续签，或受疫情等不可抗力的影响，次年预算压减，甲方也将根据新的预算重新采购，乙方自行承担相应风险。，服务期自合同签订之日起一年，实行一年一续签合同的办法，甲方有权单方决定是否续签后一年度合同（乙方履约情况良好、每月考核达标的，可视情况续签合同），除政策性调整最低工资、社保、公积金外，合同金额不作改变。

如果乙方在履约期间出现提前终止合同情形之一的，则甲方有权在委托期内终止合同。

2、提前终止合同情形

（1）乙方理应按照《劳动合同法》为所有员工按时发放基本工资（不低于国家政策性规定）、定额缴纳相关五险一金、意外险；如未能按政策规定实施而产生劳资纠纷，且不能妥善整改解决直接影响服务质量的。

- (2) 乙方未按照投标时承诺要求配置或减少人员数量，影响服务质量。
- (3) 乙方未经甲方同意擅自变动或调动人员的。
- (4) 对甲方提出劝辞建议的不称职人员未及时予以清退或调离并及时补足人员的。
- (5) 因乙方工作失职造成甲方重大责任事故或隐瞒、瞒报安全责任事故。
- (6) 累计三次以上有严重违规违纪现象。
- (7) 月度考核连续两个月得分均在 80 分以下的。

3、本项目要求的人员配置为当前甲方的实际需求，乙方在合同签约后，根据甲方的进场通知及时到场管理，进场后甲方有权根据不同时段的实际服务需要，要求乙方调增或调减服务人员，须无条件接受。

第三条 合同服务费及结算方式

1、合同服务费为人民币大写：壹佰壹拾贰万捌仟元整；

小写：1128000 元。

| 序号 | 岗位 | 人数 | 月度费用 (元) | 年度费用 (元) | 合价 (元) | 备注 |
|----|---------|----|-------------|-------------|-----------|------------|
| 1 | 项目负责人 | 1 | 7998 | 95976 | 95976 | 含社医保、住房公积金 |
| 2 | 特辅警安保人员 | 12 | 6299 | 75588 | 907056 | 含社医保、住房公积金 |
| 3 | 贵宾厅人员 | 2 | 4999 | 59988 | 119976 | 含社医保、住房公积金 |
| 4 | 防爆八小件 | / | / | / | 4992 | |

本项目为固定单价合同，包括以下费用：本项目所有服务人员的工资、加班费、夜班费、福利费、培训费、交通费、通讯费、各项保险和基金、服装费、服务工具、管理费、利润及税金等与履行合同有关的一切费用以及合同明示或暗示的所有一般风险责任和义务费用。合同价在合同实施期间不因市场价格波动和各种风险因素的发生而变动。

2、付款方式：

根据月度检查考核结果，甲方在次月核算上月的费用，每月全额服务费用为合同价/12。按照每季度支付（即当季度支付上季度的服务费用，扣除考核相关金额），乙方出具合格的税制发票、实际参保人员缴费明细表、人员花名册（有详细岗位分布与人员年龄）、实名制考勤表和经双方确认的服务合同履行报支。

人员工资结算：甲方将依据乙方报价中岗位人员综合单价*实际人员数量为结算依据。

第四条 履约保证金

1、本项目成交后的履约保证金为项目成交价的 10%（112800 元），乙方的履约保证金须在成交通知书发出之日起至合同签订前汇入甲方账户（应当以数字人民币、支票、汇票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交），乙方凭成交通知书与甲方签订合同。超期或未有协商，则视为自动放弃成交资格。

2、乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合

格后一次性退还履约保证金。

3、发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

a. 签订合同后，乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

b. 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

第五条 其他

1、因保安人员失职造成事故，由乙方负责查处，并视情节追究当事者的责任，给予必要的处分，直至依法追究。

2、甲方负责为乙方保安人员提供值班室，在条件允许的情况下安排用餐、洗漱等生活上的方便。

3、乙方派驻甲方保安人员在为甲方服务期间，如若发生工伤、事故伤害的，由乙方承担各项费用。

4、甲方不得借款、借物给乙方队员。

第六条 甲方违反本合同的约定，乙方有权解除合同，造成乙方经济损失的，甲方赔偿乙方实际经济损失。

第七条 经双方协商一致可对本合同的条款按规定进行修订、更改和补充，签订的补充协议与本合同具有同等效力。

第八条 本合同执行期间发生不可抗力事件，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任，按有关法规、政策规定及时协商处理善后事宜。

第九条 本合同一式柒份，甲、乙双方各执叁份，财政局壹份。

第十条 未尽事宜，本合同未尽事宜应按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国政府采购法》之规定解释。

甲方（盖章）：
法定代表人（签字）
（或委托代理人）

地址：

电话：

开户行：

时间： 年 月 日

乙方（盖章）：
法定代表人（签字）
（或委托代理人）

地址：

电话：

开户行：

时间： 年 月 日



附件：

启东火车站站前广场保安管理服务项目项目考核细则

本考核实行日常检查，月度考核制。总分 100 分，考核结果 95 分（含）以上的支付当月全额服务费；90 分（含）-95 分扣除当月全额服务费用的 5%；85 分（含）-90 分扣除当月全额服务费用的 10%；80 分（含）-85 分扣除当月全额服务费用的 20%；80 分以下扣除当月全额服务费用的 30%。月度考核连续两个月得分均在 80 分以下的，甲方有权终止合同，不承担任何赔偿责任。

| 管理服务内容 | 考核标准 | 评分细则 |
|---------|--|--|
| 管理人员服务 | 按合同约定的数量、要求配备人员，提供人员花名册、建立完整完善的人员档案及岗位安排等资料备查。 | 1. 配备人员不全，扣 1 分 2. 发现一项记录不完整，扣 1 分 |
| | 各种台账（包括考勤、考核、会议以及其他工作台账）齐全，记录完整 | 发现一项记录不完整，扣 1 分 |
| | 不遵守上下班考勤制度，迟到早退，每周考勤不少于 5.5 天，未按规定履行请假制度 | 1、迟到早退每出现一次扣 1 分 2、缺勤出现一天/次扣 2 分 |
| | 每天巡查各工作岗位最少一次，检查当班员工的工作质量、工作状态、工作记录。 | 未巡查每发现一次，扣 1 分 |
| | 每周开展一次例会，及时总结上周工作情况，并部署本周工作；执行甲方的工作指示，做好“上传下达和下传上达”。 | 1、未及时总结工作，改进服务缺陷的，每次扣 1 分 2、对甲方安排的工作贯彻执行不力的，每次扣 1 分 |
| | 及时处理旅客针对站前广场的投诉，处理过程及处理结果及时上报甲方。 | 1、处理不及时，扣 1 分 2、没有主动及时上报的，每次扣 2 分 |
| | 工作时间未经甲方允许不得擅自离岗，工作期间不得打游戏、炒股等做与工作不相关的事。 | 1、未经甲方许可离岗，每次扣 2 分 2、上班时间做与工作无关的事，每次扣 1 分 |
| | 处理突发事件，调配迅速、处理果断、解决及时 | 1、未及时处理每次扣 1 分 2、调配处理不当，每次扣 2 分 |
| | 一年内至少开展一次的应急预案演练 | 1、未开展每次扣 1 分 |
| 特辅警安保服务 | 在岗位上有不当言辞，或火车站乘客发生争执 | 每出现一次，扣 1 分 |
| | 不遵守上下班考勤制度，迟到早退，每周考勤不少于 5.5 天，消控室人员实行 24 小时值班制度，未按规定履行请假制度 | 1、迟到早退每出现一次扣 1 分 2、缺勤每出现一人/次/天扣 2 分 |
| | 当班时队员窜岗、睡岗、聊天、嬉笑打闹、玩手机、吃东西、饮酒，抽烟及其他不当的行为 | 每出现一次，扣 1 分 |
| | 工作时间擅离职守、不在工作岗位 | 每出现一次，扣 1 分 |
| | 当班时着装不整、装配佩戴不齐全、衣物不洁、破损、仪容仪表不端正以及不使用文明用语等 | 每出现一次，扣 1 分 |
| | 对行车通道、消防通道、非停车位停车情况不制止，停车场有乱停车现象 | 每出现一次，扣 1 分 |

| | | |
|-----------|--|------------------------------------|
| | 重点部位（场区道路、出入口、停车场、楼内通道等）无巡更记录 | 每出现一次，扣1分 |
| | 在规定时间内未有效巡查，工作效率低下，办事推诿拖拉、责任心不强，不能按时完成交办工作 | 每出现一次，扣1分 |
| | 对停车场内禁停装载有易燃、易爆、剧毒物品的车辆未及时制止 | 每出现一次，扣1分 |
| | 巡视过程中，发现脏乱状况以及设施设备损坏的情况未及时报告；未及时对可疑人员进行上报 | 每出现一次，扣1分 |
| | 列车到站后，未及时制止营运车辆司机拉客行为的 | 每出现一次，扣1分 |
| 贵宾厅 服务 | 不遵守上下班考勤制度，迟到早退，每周考勤不少于5.5天，未按规定履行请假制度 | 1、迟到早退每出现一次扣1分 2、缺勤每出现一人/次/天扣2分 |
| | 上岗期间溜班、窜岗、长时间打私人电话、做与工作无关的事（如看书、杂志、电视，吃东西，听音乐等其他不当的行为） | 每出现一次，扣1分 |
| | 贵宾室未及时打扫清理，未做好保洁工作 | 每出现一次，扣1分 |
| | 当班时着装不整、装配佩戴不齐全、衣物不洁、面容不洁、头发不整齐干净、身有异味等，影响社会形象的行为 | 每出现一次，扣1分 |
| | 遇贵宾人员来访，不热情接待或敷衍了事或用语不礼貌不文明 | 每出现一次，扣1分 |
| 其他 管理 | 存在安全隐患，被甲方或者上级部分查实通报 | 每发现一次，扣2分 |
| | 发生因保安全管理问题造成安全事故的 | 每发生一次，扣10分 造成严重后果的扣20分 |
| | 创文、创卫因保安全管理不到位被通报。 | 被通报一次，扣2分 |
| | 因保安全管理问题被投诉，如接到12345转来投诉等。 | 被有效投诉一次，扣2分 |
| | 磋商文件项目需求中其余内容和要求。 | 视情扣分，扣分决定权归甲方 |
| 合 计 | | |

被考核方（乙方）：

考核方（甲方）：

审核人：