

合同协议书

项目名称: 儒林政府物业服务项目
项目编号: JSZC-320413-JZCG-C2024-0002
合同编号: JSZC-320413-JZCG-C2024-0002

采购人: 常州市金坛区儒林镇人民政府
成交供应商: 江苏金盾保安服务有限公司

合同主要条款

采购人：(以下称甲方)常州市金坛区儒林镇人民政府

住所地：常州市金坛区儒林镇

物业公司：(以下称乙方)江苏金盾保安服务有限公司

住所地：常州市金坛区华城路 296 号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照采购结果签订本合同。

第一条 合同标的

一、项目基本情况：

1、项目名称：儒林政府物业服务项目。

2、项目地点：常州市金坛区儒林镇人民政府、便民服务中心、综合指挥中心、综合治理中心、退役军人管理服务站、湖香苑党群服务站（具体根据甲方实际需求）。

二、委托物业管理服务事项详见招标文件要求。

三、物业管理服务委托管理期限：2024年1月25日至2025年1月24日合同采用 1+1 模式（自通知中标供应商正式进场起）其中：前两个月为试用期，试用期满经考核 90 分及以上，合同方为有效。合同期内考核符合采购人要求，则续签下一年物业合同。

四、合同签订形式：1年（以采购人书面通知进场时间开始计算）。其中：前两个月为试用期，试用期满经考核合格后，合同方为有效。

第二条 委托管理事项

一、物业托管服务范围：卫生保洁、绿化养护、公共秩序维护，具体详见采购需求；

二、物业服务要求：

中标供应商对本项目物业服务工作要有针对性，提升服务层次，明确管理质量目标和管理方式，具有一整套清晰的，并与项目情况相吻合的管理方案。

三、人员要求：

提供项目负责人1名、保洁6名、保安（公共秩序维护）2名。

第三条 合同总价款

一、本合同项下委托管理期限内物业管理服务费用总价为459939元/年。

二、本合同执行期间如遇金坛区最低工资标准、社会保险缴费基数等政策性调整时，合同期内不予调整任何物业费用。

第四条 组成本合同的有关文件

儒林政府物业服务项目招标文件或与本次采购活动方式相适应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) 乙方提供的投标文件和报价表；
- (2) 投标分项报价表；
- (3) 中标通知书；

- (4) 采购人采购需求；
- (5) 甲乙双方商定的其他文件；
- (6) 采购人对供应商的物业管理考核文件

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人及使用人的合法权益；
- 2、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况，对违约情况进行处罚
- 3、审定乙方提出的物业管理工作计划；
- 4、在合同生效之日起向乙方提供物业管理用房，由乙方无偿使用；
- 5、提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电等；
- 6、为乙方提供工作餐；
- 7、协助乙方做好物业服务管理工作；

二、乙方权利义务：

- 1、根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划等工作目标；
- 2、定期向甲方呈报服务计划；
- 3、在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业服务管理工作，并委派管理人员驻点履行本合同；
- 4、负责报价范围内的材料消耗、保洁工具等完成本项目工作的所有费用；

5、自主开展各项管理活动，但不得侵害甲方及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；

6、根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取相应的物业服务费用。

7、建立、保存物业档案，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；

8、乙方不得擅自转让本合同项下的各项业务。

9、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商，经甲方同意报有关部门方可实施；

10、合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和属甲方所有的其他资产，并办理交接手续；

11、法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、不可抗力：

因不可抗力(或双方不能控制的原因)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，不能免除其责任。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

一、建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。

二、各项承诺指标及所采取的措施详见“响应文件”。

三、其他物业管理服务质量要求按常州市有关标准执行。

第七条 履约保证金

一、履约保证金为中标价的 5%，合同签订前以现金或银行保函的形式递交。服务合同期满后无息退还。

二、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。

第八条 款项支付

一、本合同项下所有款项均以人民币支付。

二、物业管理服务费的结算形式：常州市金坛区儒林镇人民政府按季度对中标物业公司的物业管理服务进行综合考核，根据考核结果结合实际情况计算出相应的物业服务费，按季度支付服务费用，经考核合格，采购人于次季度 20 日前支付上季度服务费用（若发生考核扣款，则在相应季度结算价款内直接扣除）。

(1) 办公电话、通讯费等费用由乙方自理；

(2) 付款前乙方需向甲方提供增值税发票。

(3) 具体考核内容详见附件。

三、本合同项下的采购资金由采购人根据考核结果办理支付手续。

四、以上款项按约定向乙方支付。

第九条 违约责任

一、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的乙方有权要求甲方在一定期限内解决。

二、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价 5%的违约金。

第十条 合同的变更和终止

一、本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

三、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1 个月过渡期满后，必须按规定进行交接、撤离。

第十一条 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。如发生以上情况，甲方有权拒绝验收管理的物业服务并拒绝支付相应物业费。

第十二条 争议的解决

一、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）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向常州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

二、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十三条 诚实信用

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

第十四条 合同生效及其他

一、本合同自签订之日起生效。

二、本合同一式陆份，甲方叁份，乙方贰份，代理公司壹份。

三、本合同执行期间如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

四、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释，条款中如与国家规定、条例有抵触的，则该条款无效并按国家规定和条例执行，合同的其它条款继续有效。

第十五条 服务标准和内容、物业服务相关说明：详见合同附件 1

第十六条 其他相关说明

1、对乙方的要求：具有科学合理的组织架构，严格的管理细则和岗位责任制度；具体完善的后勤管理和保障服务的能力，并具有一定的企业规模。

2、乙方应针对本次招标项目特点编写公司中标后拟采取的管理

方案。包括组织计划、人员安排、流程安排、设备工具的安排等，遇重大、紧急事项的应急措施等。

3、在合同生效之日起甲方向乙方提供简单装修的物业管理用房，在服务期限内免费给乙方使用。办公用品等所有其他物资装备全部由中标人自行解决，甲方不承担除物管用房以外的其他办公费用。

4、甲方确定乙方为常州市金坛区儒林镇人民政府、便民服务中心、综合指挥中心、综合治理中心、退役军人管理服务站、湖香苑党群服务站（具体根据甲方实际需求）保洁、绿化养护、公共秩序维护等工作的实施人。

保洁作业服务内容：

4.1 每天对常州市金坛区儒林镇人民政府、便民服务中心、综合指挥中心、综合治理中心、退役军人管理服务站、湖香苑党群服务站（具体根据甲方实际需求）等范围内的道路、场地（包括落水口）每天清扫1次，清扫结束后地面无明显垃圾、杂物；及时清理草坪、花坛内的杂物，同时对该范围内的绿化进行养护。

4.2 公共区域进保洁：每天对本项目承包范围内所有公共区域进行打扫，保持大楼内洁净无尘。走廊、楼梯间、厕所内等区域地面每天至少拖、扫一次；门、窗等玻璃、天花板、公共灯具等每年擦拭、除尘5次，其中底层门厅玻璃每月擦拭1次，保洁后无明显蜘蛛网与污迹；楼梯栏杆、开关盒、表箱盖、门每月擦抹3次，保洁后无积尘。

4.3 办公室内保洁：政府大院三楼和指挥中心两幢楼每天进行办公室内打扫，办公桌面、茶几、沙发每天擦拭灰尘一遍。其余的办公

室内打扫每周不少于一次。

4.4 负责本项目承包范围内会务、培训等的服务保障工作(会前做好茶水、茶叶、烟灰缸、纸巾、会议用具等摆放，会中提供茶水和供水服务，会后清理会场及关灯、关空调等)。

4.5 绿化养护：绿地每周清扫2次，每天局部拾捡1次，明沟(包括散水坡)每周清扫1次，目视无明显杂物。修剪、病虫害防治、施肥、灌溉、除草、保洁、清枯枝及死膀、枯死树处理、环境清理等。

4.6 公共灯具、宣传栏、标识每月擦抹2次，保洁后无污迹积灰。

4.7 垃圾桶：垃圾桶、果皮箱夏季每周清洁2次，其它季节每月清洁2次，周围地面无明显散落垃圾及污迹。垃圾放置规定的垃圾桶内，保证垃圾桶的清洁及周边干净整洁，由环卫公司定时拖运至垃圾中转站。

4.8 每天收集垃圾1次，将生活垃圾收集运送至项目指定垃圾堆放点。

4.9 按季节做好消杀工作，每半年灭鼠1次。

5、乙方负责所有有关院区内环境保洁，设备设施保养维护所需的清洁、洗涤剂、保洁的运送工具和设备、垃圾袋等日常耗材。

6、乙方配置管理人员、值班人员的通讯设备，并负责此类设备所产生的费用。乙方自行支付为项目所配置的保洁设备的采购、维修和维护费用。

7、乙方须提供足够的作业机具，自行解决物业管理服务时所需的日常工具和劳防用品，并能根据政府形象要求及规范，保证落实文

明工作。

8、乙方的各岗位员工要求统一服装，并由乙方负责其员工工作服的配备和洗涤。

9、乙方有岗前培训机构，服务人员 100%经过岗前或在岗培训合格后才能独立上岗。

10、乙方有责任配合甲方接受上级领导部门的监督、检查，并提供必须的资料。

11、乙方自行负责其招聘员工的一切工资、福利、社会保险；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责，乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准。

12、乙方应严格按照国家规定和区政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险(包括养老医疗、工伤、生育险、失业保险等)、意外险等。

13、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行。因工作原因产生的加班(含节假日加班)应严格按国家有关法律、法规要求的标准由乙方给付员工加班薪资。

14、甲方不接受乙方任何因遗漏报价而发生的费用追加因乙方违反《劳动法》等法律法规而造成甲方的连带责任和顶失全部由乙方承担。

15、乙方报价应包括：员工费用和管理人员费用、离职补偿金、保险、管理费、人员培训费、加班费、利润、设备、工具、消耗品、各种税费、政策性文件规定及合同明示或暗示的所有风险、责任、义务等各项应有的全部费用。

16、本合同执行期间如遇金坛区最低工资标准、社会保险缴纳费基数等政策性调整时本合同期内不予调整任何物业费用。

附件 1：物业及相关服务标准管理考核办法

甲方（采购人）：（盖章）

（盖章）

法定代表人或

委托代理人：（签字或盖章）

或盖章）

日期：



乙方（物业公司）：

法定代表人或

委托代理人：（签字

日期：



附件一：

儒林镇机关卫生保洁服务质量考核评分表

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，分两大类 14 小项		
(一)	室外公共区域	20	此项分值 20 分，分 5 小项		
1	广场、道路及停车场：广场、道路、停车场等及时清扫，无明显大面积落叶，无明显污迹。无多处烟蒂纸屑等杂物。	6	有大面积落叶、明显泥沙或污渍等扣 0.5-3 分，每 100 平方米内超过三个烟蒂扣 0.5 分、纸屑或杂物超过两处扣 0.5 分。		
2	墙柱：墙面高度 2.5 米以下、围廊立柱等应定期保洁，保持整洁干净，无明显污迹、积灰、蜘蛛网等。	5	墙面高度 2.5 米以内见明显污迹、积灰、蜘蛛网等扣 0.5-4 分。		
3	花台：花台应及时清扫或擦洗，无明显大面积落叶，无明显纸屑、杂物、烟蒂	3	花台有明显泥灰或污迹等扣 0.5-3 分。		

	等垃圾:花台无明显泥灰、污渍。				
4	宣传标识牌:宣传标识指示牌应定期擦拭,保持整洁,无明显积尘、无污迹、有破损及时上报。	3	表面有明显积尘、污迹扣0.5-1分,出现乱张贴扣0.5分,有破损24小时内未及时上报扣0.5分。		
5	垃圾箱:机关大院内垃圾箱应及时清理保洁,无异味,外表无明显污迹,周围无散落垃圾,无污水流出。	3	周围有散落垃圾、不及时清理扣0.5-1分,有明显污迹和污水流出扣0.5-2分。		
(二)	室内公共区域	36	此项分值35分,分7小项		
1	地面:地面应及时保洁,保持干净整洁,无瓜皮果壳、污迹污渍、烟蒂、纸屑、积水等;瓷砖地面应保持光亮;地毯保持清洁,地面破损应及时上报。	6	有垃圾、污渍、烟蒂、纸屑扣0.5-3分,瓷砖地面、地毯等有明显污迹、未及时清洁扣0.5-3分。		
2	墙面:墙面应及时保洁,保持干净整洁,无污迹、积灰、蜘蛛网等,大理石、	6	大理石、瓷砖、喷涂等墙面高度一米以内用纸巾擦拭见明显灰尘扣		

	瓷砖、墙纸、乳胶墙面等高度 1 米以下擦拭无明显灰尘污迹。		0.5-5 分。		
3	楼梯及过道:楼梯及楼道应定期保洁, 楼梯及过道内无瓜皮果壳、污迹污渍、烟蒂纸屑、积水及蜘蛛网等, 楼梯扶手、灯具及高度 1 米以内墙面擦拭无明显灰尘污迹。	5	楼梯扶手或高度一米以内墙面有明显灰尘、地面不拖扫扣 0.5-2 分, 楼梯内有纸屑、杂物、烟蒂及蜘蛛网等扣 0.5-3 分。		
4	洗手间:洗手间应及时保洁, 不堵塞, 无异味; 天花板、墙面、地面保持干燥整洁, 无明显污迹、杂物、灰尘、积水、蜘蛛网等; 洁具、水槽及龙头整洁无污斑、锈迹等; 镜面光亮整洁, 无污迹、水渍、灰尘等。	5	天花板、墙面、地面有明显污迹、杂物、蜘蛛网、灰尘、有异味等扣 0.5-3 分, 镜面有污迹、积灰, 洁具、水槽及龙头有污斑、积灰扣 0.5-2 分。		
5	走廊及通道:走廊及通道应及时保洁, 墙面无污迹、积灰、蜘蛛网等, 有破损、	5	墙面、地面、天花板、窗台等有污迹、蜘蛛网等扣 0.5-5 分。		

	剥皮及时上报，大理石、瓷砖、喷涂墙面高度1米以内擦拭无明显灰尘污迹；地面干净整洁，无瓜皮果壳、污迹污渍、纸屑、积水等；天花板、灯具、窗台等无积灰、污迹、蜘蛛网等。				
6	垃圾桶：垃圾桶应及时保洁清理，定期清洗无异味，外表干净整洁，周围无垃圾散落，无污水流出。	5	垃圾桶未及时清理、清洗扣0.5-1分，垃圾桶有垃圾散落周围或异味扣0.5-1分。		
7	标识牌、公告栏及玻璃门窗等：标识牌、公告栏等应定期保洁，无积灰、污迹、乱张贴等，门窗应及时擦拭，无积灰、手印、污迹等，玻璃门窗光亮整洁。	4	标识牌、公告栏等有污迹扣0.5-2分，玻璃门窗有积灰手印、污迹扣0.5-1分。		
(三)	环境消杀管理	4	此项分值4分，分1小项		
1	消杀：消杀区域、消杀防护、消杀要求	4	未按防疫指挥部要求进行消杀，每发现一次扣		

			2分工作人员未穿戴防护用品或消杀时吸烟、喝水，发现一人扣1分，未消杀要求和违反消杀规定，发现一次扣2分。		
二	管理考核	40	此项分值40分，分四大类20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，无相关操作程序或工作流程扣0.5-2分。		

		2	建立科学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(含安全使用保洁工具),违规操作,有人为损坏现象扣 0.5-2 分。		
		2	严格遵守管理规章制度和劳动纪律,违反管理规章制度和劳动纪律的扣 0.5-2 分。		
		2	加强安全教育,发现安全隐患及时上报,未及时上报的扣 0.5-1 分安全保障措施到位,有效防止安全责任事故,安全措施不		

			到位，发生事故扣 0.5-1 分。		
		2	按规定做好垃圾分类，确保科学合理，垃圾分类处理不合理扣 0.5-2 分。		
		2	加强工作纪律考核，工作时间不擅自离岗或串岗，无相关监督考核扣 0.5-1 分。加强工作规范考核，无违规操作，无相关监督考核扣 0.5-1 分。		
(三)	组织机构及人员管理	10	此项分值 10 分，分 5 小项		
		6	根据合同及人员名单等情况，未经管理方同意的情况下发现总人数每少一人扣 2 分。		
		1	无技术专长的保洁人员，女性 55 周岁以上，男性 60 周岁以上，每发现一人扣 0.5 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。		
		1	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					

儒林镇机关安保服务质量考核评分表

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)	服务质量	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	门卫及执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	门卫及执勤点卫生状况差，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、不循私情、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	执勤时不得有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为，不得酒后执勤。	3	执勤时有玩游戏、看视频、吃零食、睡觉等行为或酒后上岗执勤扣 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	执勤时不得无故离岗、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	执勤时无故离岗、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	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 小时值班度扣 0.5-3 分。		

	人执勤。				
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。		
		10	此项分值 10 分，分 5 小项		
(二)	内部监督	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					