

政府采购合同

(服务类)

项目名称：巢湖市直属机关事务管理中心 2024 年
度政务中心保安服务

项目编号：2023AMMFN00191

甲 方：巢湖市直属机关事务管理中心

乙 方：巢湖市保安服务有限公司

签 订 地：巢湖市直属机关事务管理中心

签订日期：2025 年 1 月 1 日

第一部分 合同书

巢湖市直属机关事务管理中心（以下简称：甲方）通过巢湖市清诚工程咨询有限公司组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，巢湖市保安服务有限公司（以下简称：乙方）为本项目成交供应商，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 成交通知书；
- 1.1.3 响应文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 磋商文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

1.2 服务

1.2.1 服务名称：巢湖市直属机关事务管理中心 2024 年度政务中心保安服务；

1.2.2 服务内容：见合同专用条款；

1.2.3 服务质量：见合同专用条款。

1.3 价款

本合同总价为：¥1761072.99元（大写：人民币壹佰柒拾陆万壹仟零柒拾贰元玖角玖分）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
1	人员费用	1650180.84 元
2	机械设备费用	0 元
3	其他各项费用	0 元
4	税金	110892.15 元
总价		1761072.99 元

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：合同签订后、担保措施生效以及具备实施条件后3个工作日内支付本项目年度计划金额的40%作为预付款（乙方在收到预付款后须向甲方提供预付款担保或其他担保措施，“预付款担保”格式详见磋商文件中“第五章政府采购合同”）。余款根据每季度考核结果进行结算，每个季度初支付上季度合同价款；

1.4.2 发票开具方式：由乙方提前开具合法有效的增值税专用发票或普通发票。

1.5 服务期限、地点和方式

1.5.1 服务期限：1+X 年（ $X \leq 2$ ），合同一年一签，第一

年合同履行完成后，甲方根据考核结果，有权自行决定是否与乙方续签合同，乙方无条件配合。本合同为服务期第二年，服务期限自 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日；

1.5.2 服务地点：巢湖市，甲方指定地点；

1.5.3 服务方式：∟。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 5 %计算，最高限额为本合同总价的 30 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人）在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人）在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.3 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支

付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.4 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择向巢湖市人民法院起诉方式解决：

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲方：(单位盖章)
法定代表人
或授权代表 (签字)：[Signature]



乙方：(单位盖章)
法定代表人
或授权代表 (签字)：[Signature]



时间：2025 年 1 月 1 日

时间：2025 年 1 月 1 日

乙方账户信息

户名：巢湖市保安服务有限公司

账号：158001040000786

开户银行：中国农业银行股份有限公司巢湖人民路支行

第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件（如果有的话）及其技术规范偏差表（如果被甲方接受的话）相一致；如果采购文件中没有技术规范的

相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见第一部分合同书。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包



合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终

止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 合同使用的文字和适用的法律

2.16.1 合同使用汉语书写、变更和解释；

2.16.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.17 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改,如果前两部分和本部分的约定不一致,应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应;与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

一、约定内容

条款号	约定内容
2.3.2	具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属(本项目不涉及)。
2.11.3	因不可抗力致使合同有变更必要的,双方当事人应在 <u>双方协商一致基础上1个月</u> 时间内以书面形式变更合同。
2.11.4	受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后,应在 <u>1个月</u> 内以书面形式通知对方当事人,并在 <u>3个月</u> 内,将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。
2.15.1	乙方按照 <u>合同专用条款</u> 的约定,定期提交服务报告,甲方按照 <u>合同约定</u> 进行定期验收。
2.15.3	检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见 <u>合同附件</u> 。
2.17	合同份数按 <u>捌份</u> 规定,每份均具有同等法律效力。
2.18	解除合同条件和特殊及违约处理 1. 有下列情形之一的解除合同。 (1) 履行合同开始供应商连续三月考核在85分以下(不含85分)时; (2) 因供应商原因引发集体上访或群体性事件的,在重大保障、创建迎检期间,因管理不力被上级批评或被媒体曝

	光并查证属实的。 (3) 不服从管理，采购人同意解除合同的。 出现其中一项，因此所产生的费用损失全部由供应商自行承担。 2. 特殊处理 (1) 成交单位在为业主单位提供安保服务期间，出现保安负责人（保安队长）不服从业主单位管理，发生顶撞行为的，在当月考核中直接扣除 10 分。 (2) 保安负责人（保安队长）1 月内被业主单位连续约谈 2 次以上（含 2 次）的，成交单位必须及时调换保安负责人（保安队长）；连续 2 月内约谈 3 次以上的当月考核不合格，在季度支款中扣除月服务费（按合同价/12*10%的违约金处理）的 10%；拒不整改的，业主单位可以按照相关规定解除合同，因此所产生的费用损失全部由供应商自行承担。 3. 违约处理 供应商合同期内月考核在 90 分以下（不含 90 分），每有一次按合同价/12*10%的违约金处理，在季度支款支中扣除。
--	--

二、服务范围

1. 管理区域内的公共秩序维护、安全防范等事项的日常管理；提供为每幢楼的值守管理，维护正常的办公秩序等保卫工作；重要部位主要道路和人员集中的公共区域巡逻检查，服务范围内的消防、视频监控室的安全巡检等工作。
2. 车辆停放管理服务；

3. 人员出入及大宗物品出入管理；
4. 管理区域内的公共区域秩序、共用设施设备的巡查记录；
5. 消防管理；
6. 装饰装修巡视管理；
7. 利用设备监控管理区域内的安全，并对监控、安防设备进行检查；
8. 处理各类突发事件和安全风险管控并按照预案的编制进行演练；
9. 驻派员工职业安全教育；
10. 管理区域内财产保全及秩序维护，协助搬运、布置力所能及的物资；
11. 秩序维护相关档案资料的管理；
12. 防汛管理和应对工作；
13. 配合做好管理区域内除雪工作；
14. 甲方安排的其他安全防范和应对工作。

三、服务要求

（一）岗位服务职责、要求

采取门岗执勤与巡逻执勤相结合的方式，维护管区公共秩序，防止和制止任何危及或影响业主安全的行为。

1. 保安队长（项目负责人）职责

（1）保安队长必须为专职人员，不得兼职，男性不得超过50周岁，女性不得超过45周岁，年富力强，且有一定的管理经验；保安队长对保安工作进行全面指导和全面负责，组织开展各项保安工作，提出岗位设置和人员安排意见；制

定岗位职责和任务要求，落实岗位责任制。

(2) 及时掌握和了解治安工作形势，有预见地提出保安工作意见和措施，积极配合甲方，采取切实措施，防止各类事故的发生。

(3) 积极组织开展防火、防盗、防破坏、防爆、防自然灾害的“五防”安全法纪教育工作；负责安排保安器械的统一管理和发放、登记工作；负责安排对消防器材的检查工作并提出更换建议。

(4) 组织保安员的教育、培训工作，提出教育培训计划，不断提高保安人员的政治和业务素质。负责保安队员的排班、考勤、考核工作；定期组织全体会议、培训以及法制安全教育工作；负责队伍内部日常管理。

(5) 监督考察保安人员的工作表现，处理有关保安工作方面的投诉，提出对保安人员的奖惩意见。

(6) 严格遵守各项规章制度，发现问题及时组织整改，严格查处违纪违规的行为。

(7) 负责与甲方建立良好的工作关系，做好协调工作，确保各项工作措施的落实和各项工作的顺利进行。

(8) 按时保质完成上级下达的各项任务，协调和配合其他各部门的有关工作。

2. 保安职责

(1) 着装整齐、佩戴齐全，按规定上岗交接班。执勤中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹，不准看书报杂志、吃东西、睡觉或进行其他与执勤职责无关的事。

(2) 维护单位正常秩序，预防治安、刑事案件的发生，保护单位财产安全，妥善处置单位其它突发事件。

(3) 除日常巡检外，若有上级领导视察工作，其他单位参观观摩，上级机关安全检查等，还须做好现场安保及迎检工作。

(4) 执勤中要讲文明、讲礼貌，不刁难辱骂群众，处理问题要讲原则、讲方法，态度和蔼，不急不躁。

(5) 认真检查出入车辆，指挥车辆按规定线路行驶，停放在指定位置，不准乱停乱放，确保通道畅通无阻，避免造成交通堵塞。

(6) 严格控制外来车辆及闲杂人员、小商贩进入管区，外来车辆进入管区。

(7) 认真履行值班登记制度，值班中发生、处理的各种情况在登记簿上作详细记录，交接班时移交清楚，责任明确。

(8) 执勤中玩忽职守，对工作不负责，造成一定损失的，要追究当班保安员的责任。

(9) 积极配合其他班组的保安员，做好安全防范工作，把好管区的大门。

(10) 严格落实业主单位各项规章制度，完成业主单位交办的各类临时性工作任务，遵守、服从业主单位对该项目的考核及奖惩决定。

3. 巡逻岗及停车岗

(1) 实行全天候监视和巡察，不留死角，防止不安全

事件的发生。

(2) 对于行迹可疑的人进行证件检查，必要时检查其所带物品。

(3) 对于带出管区或在管区起卸的较大的物品，要检查单位证明，个人证件，与物主单位联系核实，并予以登记。

(4) 制止管区范围内的打架斗殴事件。

(5) 制止在管区范围内大声喧哗，以免影响他人的工作休息，尤其是夜间遇此情况，保安员要上前制止。

(6) 接到住户的报警，要立即向监控室汇报，并立刻前去现场处理。

(7) 看管好管区范围内的车辆，巡查车辆停放情况，维护道路畅通，防止撬盗车事件的发生。

(8) 监视管区范围内的物业，及时消灭火灾隐患。

(9) 回答访客的咨询，必要时为其向导。

(10) 巡查地下停车场，严禁易燃易爆易腐蚀等危险品进入地下停车场，严禁代客泊车或代客保管车钥匙。

（二）人员配置

序号	岗 位	人数	人员要求	备注
1	项目负责人 (保安队长)	1	男性不超过 50 周岁，女性不超过 45 周岁；身体、心理健康，无肢体残疾，智力正常，无违法犯罪记录；具有初级保安员（国家职业资格五级）	
2	保安	48	男性不超过 60 周岁、女性不超过 50 周岁；身体、心理健康，无肢体残疾，智力正常，无违法犯罪记录；具有初级保安员（国家职业资格五级）	
合计		49		

（三）其他相关要求

1. 监控室管理要求

（1）正确操作监控设备，熟练掌握监控专项业务技能。明确监控目的，熟悉被监控区域情况，认真通过监控设备监视小区各出入口，尽职尽责，及时发现可疑人员、可疑情况，并及时上报。

（2）做好各项设备运行记录，使其始终处于正常状态，定期对操作设备进行保养与检查，确保设备正常运行。

（3）注意与各保安部各部门之间的相互配合与协作，

并完成保安队长交办的各项工作。

(4) 监控室实行 24 小时值守监控, 每班值机员填写《监控中心工作日记》记录好交接内容。

(5) 监控区域如出现闲杂人员, 推销人员, 吸烟人员或打架斗殴人员或发现的可疑情况则通知巡逻保安前赴处理。

(6) 如部门领导批示监控重点目标, 要固定重点目标进行严密监视, 可疑情况立即向部门领导报告。

(7) 遵守监控中心工作纪律对非主管人员不得入内。

(8) 监控室安保人员需按照规范要求持证上岗。

2. 工作规范

(1) 值勤时按规定的时间统一换着夏、冬季制服和帽子, 佩戴保安标识、编号牌和肩牌, 并保持整齐整洁, 不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿。

(2) 制服要配套穿着, 不得混穿, 系制式领带, 着制式衬衣, 衬衣外摆扎入内腰带内。须穿黑色皮鞋, 并保持鞋面整洁。

(3) 头发应当整洁, 男的不留长发、大鬓角, 不得留胡须, 除工作需要和眼疾外, 不得戴有色眼镜。

(4) 值勤时精神振作, 姿态良好, 抬头挺胸, 头要正, 颈要直。

(5) 文明服务, 礼貌待人。遇到贵宾来访时应敬礼, 敬礼要标准, 受礼人员距岗位 3—5 米远时敬礼, 等受礼人员过岗位后方可礼毕。

(6) 坚守岗位，忠于职守。上班不迟到、不早退，不离岗、串岗。在岗期间，不得袖手、背手和将手插入衣、裤袋，不准搭肩、挽臂，不准在值勤时吸烟、吃零食、看书报、收听广播、听音乐、打手机、嬉笑打闹、扎堆聊天或哼歌曲、吹口哨、跺脚等做其它与值勤职责无关的事。

(7) 爱护公物，乐于助人。监督维护本岗位区内卫生。不随地吐痰，不乱扔杂物。拾获物品及时上报，不占为己有。在不影响履行岗位职责情况下，对有困难或需求帮助的员工给予积极帮助。

(8) 严于律己，保持形象。坐姿舒适端正、自然大方，要求腿不摇，脚不跷、身不晃、不得歪歪斜斜，跷二郎腿；站姿要直，肩要平，挺胸收腰，保持身体端正，严禁倚墙靠物，摇头晃脑；步态要两眼平视前方，两臂自然在身体两侧摆动，严禁前俯后仰，左右摇晃；与人交谈，态度要真诚大方、自然，神态要专注，正视对方，注意对方的反馈和情绪交流，不得用手指指人或低声下气。

3. 其他

(1) 制定保安全管理方案和其他各种规章制度，监督贯彻执行。

(2) 制定质量管理、员工守则和奖惩办法等。

(3) 定期向甲方征询服务意见，并做好记录、进行分析、及时反馈。

(4) 加强应急管理，制定各类突发事件应急预案，加强应急演练。

(5) 积极完成甲方另行安排的其它工作。

(6) 逢节假日、工作迎检等，乙方应响应招标人应急安排。

(7) 根据甲方业务工作和开展各项活动的特殊需要，乙方须提供相应的服务和工作上的配合。

(8) 现场安全责任由乙方负责，因安全产生的一切法律、经济责任由乙方自行承担。

四、其他要求

1. 合同签订后进场服务前，由甲方对乙方进行审查。若发现乙方资格、业绩、人员等情况弄虚作假，有转包、资质挂靠现象的，甲方有权追究合同违约责任，同时保留追究经济和法律责任的权利。

2. 项目实施中因乙方未按劳动法规定引起的劳动合同纠纷责任由乙方自行负责，因劳动合同纠纷的一切法律、经济责任由乙方自行承担。

3. 续签合同：乙方合同期内月考核为 85 分及以上，服务期期满后可以按照成交价续签合同；合同期内连续两个月考核在 85 分以下或者合同期内出现 3 次（含 3 次）考核为 85 分以下的情况为考核不合格，服务期期满后将不予续签合同。

附件：考核标准

序号	考核评分内容（100 分）
扣分项目	
1	未经事管中心批准及备案，私自更换和调整执勤岗位的 1 次-1 分；
2	保安员工要加强节能节水工作培训，认真遵守办公区的节能节水年度安排，检查中发现违反节能节水工作规定每次-1 分
3	交接班人员没有到岗先行下班或迟到、早退、脱岗、串岗，被发现的，1 次-1 分；
4	未严格执行外来人员和物资进出的检查以及对闲杂人员的查询，被发现但尚未造成不良后果的，1 次-1 分；
5	门岗车辆出入未认真盘查、登记，随意开闸放车辆进入，造成不良后果的，1 次-1 分；出现反映问题人员私自进入办公区上访，造成影响的，1 次-3 分，造成严重后果的 1 次-5 分；
6	执勤过程中发现问题不作为，或者知情不报敷衍了事、不负责任的一律视情节轻重，1 次-1 分；后果严重的，人员给予开除处理，根据性质的严重程序，-10 分至-15 分；
7	管理区域车辆乱停乱放，管理不到位，造成车辆堵塞，视情况给予 1 次-1 分；
8	无故不服从管理，顶撞中心领导；煽动他人扰乱或破坏管理秩序者、拒不执行事管中心安排的，1 次-10 分；
9	无故不履职尽责，不保持在岗在位人员 1 次-1 分；
10	值班期间作风松散，对工作得过且过，不负责任，有损单位形象的，1 次-1 分；
11	上班时间玩手机、打瞌睡、做与工作无关的事情， 1 次-1 分；
12	工作期间吵嘴、打架，1 次-5 分，情节严重的，1 次-10 分；
13	当班期间睡岗、脱岗者：1 次-1 分；在岗饮酒或酒后上岗给予 1 次-10 分；
14	工作期间出现突发事件，并接到市事管中心安排，但行动迟缓，借故推诿、不听指挥和不及时到达者，产生后果的 1 次-3 分，产生严重后果的 1 次-5 分；
15	其他未尽事宜根据相关政策规定执行
加分项目	
1	在工作中有突出表现者或提出合理化建议被中心采纳的，+2 分；
2	代表市事管中心参加社会活动为单位争得荣誉成绩的，+2 分；
3	工作积极热心，受到服务单位嘉奖表扬的，每次+1 分，可累计；
4	拾金不昧、好人好事、把失物上交管理部门者，得到失主表扬的（口头、书面、锦旗），+1 分，可累计；
5	在工作中观察细致、发现安全隐患、事故苗头的并能及时采取措施处理者，为挽回经济损失较大的，+3 分；
6	对改进办公区管理，协助化解人员上访和提高服务质量有重大贡献的，+2 分；
7	重大活动积极参与、任劳任怨、服从市事管中心调配表现优秀的，+2 分；
8	其他未尽事宜根据相关政策规定执行