

宁波大学科学技术学院本部及周巷校区安保服务合同

甲 方：宁波大学科学技术学院

乙 方：浙江金剑保安服务有限公司

招标编号：NBITC-202530689G

招标时间：2025 年 06 月 30 日

合同编号：1BW20250790

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规的规定，甲、乙双方在平等、自愿的基础上，经协商一致，就以下安保服务委托管理事项达成协议。

第一条 项目基本情况

宁波大学科学技术学院本部位于慈溪市白沙路街道文蔚路 521 号，占地约 800 亩，总建筑面积约 387641.7 平方米，共有建筑 18 幢，其中南区有学生公寓五个组团，分别为 ABCDE 学生公寓组团，共计 12 幢楼，另有师生活动中心、体育馆两幢公共建筑；北区有人文学院、管理学院、经法学院、信息工程学院、机械建筑学院、设计艺术学院、生命医学学院、机械加工训练中心；公共建筑有图书馆、新海会堂及小剧场、公共教学楼 4 幢、学术交流中心。

校区约 15000 名学生，以及 600 余名教职工。设出入口 5 个，门岗 4 处。南校区门岗位于南校区 2 号门大门两侧、4 号门两侧，其中 2 号门按照人车分离要求，分别设置人行通道及车辆抬杆进出通道；北校区门岗位于 1 号门两侧、3 号门两侧。

北校区内有湿地公园，占地面积约 78.9 亩。南校区内有湿地公园，占地面积约 41.83 亩。

宁波大学科学技术学院周巷校区位于宁波市慈溪市和通路 588 号，占地面积约 60 余亩，其中含有行政楼、教学楼、综合楼、辅楼、学生公寓楼、食堂等 9 栋主要楼宇，其中教学办公用楼面积 17000 余平方米，学生宿舍面积约 24000 平方米。

周巷校区现有师生人数约 700 人，计划 2025 年招生人数达 950 左右，2026 年招生人数约达 1420 人，并逐步扩展至 2000 人。

周巷校区共设两处门岗，分别位于教学区正门，生活区正门。

第二条 项目管理范围

乙方所接受的项目管理范围是该项目建筑产权标注及周边区域、设施设备等资产在内的服务，不涉及资产的所有权。

第三条 管理服务范围、具体内容及要求

（一）安保服务委托管理服务具体内容及要求

1、负责宣传、执行国家安全保卫的有关政策、法律法规，组织开展各类法制安全教育和宣传工作，增强师生法律意识、安全防范意识，预防减少各类违法犯罪行为。

2、负责学院安全防范及治安联防工作，监督检查校园各单位、各重点要害部位的安全防范措施落实情况，保障校园安全。

3、负责校园治安管理工作，调解处理校园治安纠纷、群体性事件等，维护校园良好的治安秩序；协助公安机关、国家安全机关查处、侦破案件，打击违法犯罪活动。

4、维护公共秩序，规范交通管理，营造整洁、文明、舒适、安全的校园环境。规范校区内的车辆管理，确保车辆出入有序、交通顺畅、标识清晰、管理完善，减少校园内交通事故发生。

5、维护校园内公共场所治安秩序，协助做好院内大型活动的保障工作。

6、对校区进行全天二十四小时全方位值岗巡查，防止可疑人员进入校区，预防各类刑事案件和治安事故的发生。

7、以治安防范为重点，对监控范围内的治安问题实行全天二十四小时监控，及时发现问题，上报相关部门。

8、根据消防管理有关规定，组织学院的消防安全检查，督促落实消防隐患整改等日常消防管理工作，配合相关部门及时妥善地处理各类火警、火灾事故，维护校园消防安全。

9、负责校园秩序管理，对校园广告、横幅、摊点、乱搭乱盖现象、私养家禽等进行监督与管理，维护校园良好的秩序环境。

10、甲方要求的其他服务。

（二）总体管理要求

1、乙方须认真履行职责，严格按甲方协议中的质量保证体系做好各项工作，

确保在岗在位，各尽其职，保证服务质量。

2、乙方必须对上岗人员按规定进行政治审查和岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守甲方的各项规章制度及工作规范，维护甲方形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的甲方有权辞退。

3、乙方在托管期内所聘工作人员须报甲方认可备案后方可上岗。如果所聘人员不符合要求，必须及时调整，否则，甲方有权扣除相应费用，直至终止合同。

4、乙方须在甲方内设立专职管理处，根据招标要求，制定各项行政管理制度，由甲方派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。

5、乙方负责支付上岗人员的工资、津贴、工作餐费、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用，承担培训、服装等费用。

6、甲方按月、学期、年对乙方安保服务委托管理服务质量进行考核。考核结果作为支付管理费、续签或终止安保服务委托管理合同的依据。

第四条 安保服务委托管理期限

1、安保服务委托管理的期限为 3 年，自 2025 年 7 月 1 日起至 2028 年 6 月 30 日止。管理合同为一年一签，经考核，年度考核分达到 80 分，双方协商一致，续签次年合同，若年度考核未达标，则合同终止，不再续期。

2、本次合同自 2025 年 7 月 1 日起至 2026 年 6 月 30 日止。

第五条 安保服务委托管理的质量标准

乙方应在本合同履行期限内，对本项目的安保服务委托管理达到甲方在招标文件中提出的、乙方在投标文件中承诺的、以及在服务方案中具体表明的质量标准。

第六条 人员配置及基本素质要求

安保服务人员总数不少于 68 名，所有人员必须身体健康，遵纪守法，品行端正，无违法违纪的不良记录。乙方与所有安保团队人员的劳务关系不违反《中华人民共和国劳动法》的规定，需签订劳务关系合同，备案。

宁波大学科学技术学院安保人员配置情况表

序号	岗位	人数	要求
----	----	----	----

1	项目经理	2	身高 175cm 以上，年龄 45 周岁以内，具有三年以上的主管管理工作经验，为人正派，大专以上文化为优。服装西装，黑色皮鞋。
2	副队长	2	身高 170cm 以上，年龄 45 周岁以内，文化程度基本达到高中或同等学历以上，具有处理一般性突发事件的能力，懂消防、技防相关设施设备知识及会操作者优先。
3	消控岗	12	年龄 50 周岁以内，文化程度基本达到初中或同等学历以上。所有人员均持有效公安消防/人社部门颁发的消防设施操作员证(旧称建(构)筑物消防员证)上岗。
4	指挥中心	8	身高 170cm 以上，年龄 45 周岁以内，文化程度基本达到初中或同等学历以上，具有处理一般性突发事件的能力，肯吃苦耐劳，有辅警相关工作者优先。 所有人员均持有公安/人社部门颁发的保安证上岗。
5	巡逻岗	16	身高 175cm 以上，年龄 45 周岁以内，文化程度基本达到初中或同等学历以上，具有处理一般性突发事件的能力，肯吃苦耐劳。 所有人员均持有公安/人社部门颁发的保安证上岗。
6	门岗	25	身高 170cm 以上，年龄 55 周岁以内，文化程度基本达到初中或同等学历以上，具有处理一般性突发事件的能力，肯吃苦耐劳。 所有人员均持有公安/人社部门颁发的保安证上岗。
7	接警员	1	身高 170cm 以上，年龄 45 周岁以内，文化程度基本达到初中或同等学历以上，具有处理一般性突发事件的能力，肯吃苦耐劳，有辅警相关工作者或退伍军人优先。 所有人员均持有公安/人社部门颁发的保安证上岗。
8	案件处理员	2	身高 170cm 以上，年龄 45 周岁以内，文化程度基本达到初中或同等学历以上，具有处理案件突发事件的能力，能够协助处理治安案件、刑事案件、火灾、交通事故等。有相关工作经验，有辅警相关工作者或退伍军人优先。 所有人员均持有公安/人社部门颁发的保安证上岗。
合计		68	

第七条 安保服务委托管理费用标准及支付方式

1、本合同约定每年安保服务委托管理服务费用为(人民币大写)伍佰肆拾玖万壹仟叁佰壹拾肆元整 /年(小写: 5491314 元/年)，含税价。此价格将作为合同价格执行三年，期间不作调整，周巷校区 2025 年 7 月 1 日起至 2025 年 8 月 31 日的服务费用按照实际人数支付。

2、乙方向甲方交纳人民币 54913.14 元(人民币大写: 伍万肆仟玖佰壹拾叁元壹角肆分)作为本项合同的年度履约保证金，甲方据实给予乙方相应收据。本次合同到期后，年度履约保证金自动转入下一年度，续签合同不重复缴纳管

理费。若续签合同时年度履约保证金有扣除，乙方需自行补齐年度履约保证金。合同到期后 15 个工作日内，甲方不计息全额退还年度履约保证金至乙方指定账户。

3、服务费用结算具体时间为：每个月度结算一次，次月 10 日前（如遇节假日则顺延）支付上一个月度的管理服务费用。结算时乙方需在管理服务费用支付前三日内向甲方出具甲方认可的足额增值税发票。如乙方未能提供发票或者提供的发票不符合甲方要求的，甲方有权拒绝支付管理服务费用，顺延至下一个付款日。

4、除招标时乙方承诺的拟投入本项目管理的物资装备外，保洁工具和安保用具、设备等由乙方按需提出清单，经甲方审核批准后由甲方提供，乙方使用设施设备前应自行检查设施设备的完好，如有安全隐患应当及时提出，并自行承担设施设备使用过程的风险与责任。甲方给乙方的物资设备，乙方要妥善使用和保管，如果因使用或保管不当造成损失，由乙方负责维修或赔偿。

第八条 双方的权利与义务

（一）甲方的权利和义务

1、有权审定乙方编制的服务方案、人员编制、费用预算。

2、有权对乙方服务的质量进行监督，对不符合质量标准的服务有权建议整改，对不称职人员可以要求乙方更换。

3、为乙方的服务提供必要的工作条件及所必需的相关资料，包括办公用房、设备工具库房、员工更衣及休息场所等设施 and 涉及本安保服务委托管理外包所需的验收图纸、资料等。为乙方的安保服务委托管理服务提供相应的协助和配合。

4、按合同约定的费用额度、支付方式和支付程序，按月支付安保服务委托管理费用。

5、甲方享有对乙方服务人员指定、更换或调整的权利。

6、按法律规定或经双方商定由甲方承担的其他责任和义务。

（二）乙方的权利和义务

1、应根据法律、法规的规定及本合同约定，编制安保服务委托管理方案、人员编制和费用预算，报送甲方审定。

2、在本项目中指定本部校区项目经理为负责人统筹本项目的协调管理，按本项目管理的要求配备相应的工作人员。保证从事本项目的人员具备相应的职业资格和应有的素质要求。如需调整技术骨干应事先通报甲方，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方异议后七日内作出相应调整。乙方在聘用、任命、调整、调换有关主要管理服务人员之前，须征得甲方同意。在实施安保服务委托管理管理工作过程中，若乙方对投标时及合同中承诺的服务人员安排情况自行变动而未经甲方同意的，甲方有权终止合同，并向乙方主张违约责任。

3、合同期间，乙方派出本项目的项目总负责人和各部门主管不得在其他项目中同时任职。

4、合同期间，乙方必须严格管理，制订相应的规章制度，人员要坚守岗位，实行专人负责制，各项目负责人必须跟班作业，服从管理，做到服务第一，质量第一。所有员工须有有效的上岗证件。

5、对安保服务委托管理涉及的专业性、技术性要求较高的工作内容，可另行委托第三方承担，但必须得到甲方的书面同意。委托的工作内容仅限于分项内容，整体安保服务委托管理项目不得转让给第三方。

6、合同终止时，乙方应向甲方提交安保服务委托管理总结报告。在约定时间内向甲方移交房屋、物料、设备、工具、档案和图纸资料；所有移交的内容都应有清单并由双方签收；全部手续完成后签署移交确认书。乙方在订立和履行合同过程中负有保密责任，对包括但不限于上述文件承担保密责任，不得通过任何方式自行利用或交给第三方，否则甲方有权解除合同，并向乙方主张违约责任。

7、乙方要严格按照《中华人民共和国劳动法》要求做好用工工作，按时向其从事本项目的人员发放工资并为其缴纳社会保险。否则，由此引起的一切纠纷，由乙方自行处理。如因乙方未履行上述义务造成甲方损失的及由此引起的损失（包括但不限于劳动仲裁费、诉讼费、律师费用）均由乙方承担。

8、非因甲方故意或者重大过失，乙方派出的从事本项目的人员受到人身伤害和财产损害或对他入造成人身伤害和财产损害的，由乙方承担全部责任，甲方不承担责任。若甲方因此对外承担责任的，则甲方有权向乙方追偿全部损失，

包括但不限于直接损失、间接损失、诉讼费、律师费用等。

9、乙方派出的从事本项目的人员遭受劳动等方面的损害或对外造成第三人的损害，由此造成的赔偿责任均由乙方承担。

10、按法律规定或经双方商定应由乙方承担的其他责任和义务。

第九条 违约责任

1、乙方未按合同约定的质量标准履行安保服务委托管理职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方整改，暂停支付安保服务委托管理费用及相关费用，直至乙方达到安保服务委托管理质量标准并得到甲方认可后，甲方再支付相应的安保服务委托管理费用。

2、乙方未按合同约定的质量标准履行安保服务委托管理职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；情况严重的，甲方可根据损失情况，最多可要求乙方支付合同总额 5% 的违约金；因乙方安保服务委托管理质量问题导致甲方无法实现合同目的时，甲方有权单方面解除合同。

3、因乙方原因直接或间接导致火灾、失窃或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失，包括但不限于直接损失、间接损失、重新招标的费用、重新招标的物业服务费差额、诉讼费、保全费、律师费、鉴定费、差旅费等。

第十条 争议解决方式

双方发生争议的，可协商解决，或向有关部门申请调解；也可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十一条 合同附件

1、本项目招投标过程中的有关招投标文件作为本合同的附件，与本合同具有同等法律效力。如招投标文件内容同本合同条款有不一致处，以本合同条款为准。

2、对本合同的未尽事宜，可经双方协商一致后另行签署补充协议。补充协议作为本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。补充协议内容与本合同不一致处，从补充协议。

第十二条 合同生效

1、本合同签订后经双方法定代表人或者授权代表签字且盖章后生效。

2、本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

3、本合同附件为合同之不可分割的一部分，具有同等效力。

附件：

附件一：考核办法

附件二：外委保安费用统计表

附件三：公共秩序维护部工作检查表

附件四：公共秩序维护部工作检查扣分/奖励确认表

附件五：现场巡查表

附件六：上岗确认单

附件七：岗前培训记录

附件八：宁波大学科学技术学院安保服务月考核表

附件九：宁波大学科学技术学院安保服务学期（年度）考核表

4、下无正文。

甲方（盖章）：

名称：宁波大学科学技术学院

地址：慈溪市白沙路街道文蔚路 521 号

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

名称：浙江金剑保安服务有限公司

地址：宁波市镇海区招宝山街道平海
路 1188 号 6 号楼

法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日

附件一、考核办法

宁波大学科学技术学院本部校区及周巷校区安保服务考核办法（试行）

为进一步加强对本部校区及周巷校区安保服务单位的监督管理，有效保障安保服务质量，提高师生满意度，根据中华人民共和国国务院令第564号公布《保安服务管理条例》有关规定以及《宁波大学科学技术学院安保服务委托管理合同》相关内容要求，结合学院实际，制订本办法。

第一条 考核目的

规范服务单位的工作和服务，提升服务质量和水平，努力为师生员工创造舒适的学习工作和生活服务。

第二条 考核对象

考核对象为宁波大学科学技术学院本部校区及周巷校区安保服务单位。

第三条 考核形式

考核采用百分制，考核形式分为月考核、学期考核和年度考核三种。

1、月考核

由学校管理部门组织实施，主要考核响应校方提出的各项工作要求的落实完成情况及日常工作完成情况并建立台账。考核小组成员按考核评分量化表所列项目打分，成绩计入月考核分。（附件八 宁波大学科学技术学院安保服务月考核表）

2、学期考核

（1）由学校管理部门组织实施，每学期末进行一次。考核小组成员按考核评分量化表所列项目打分。（附件九 宁波大学科学技术学院安保服务学期（年度）考核表）

（2）学期综合得分由学期考核分和月考核分两部分组成。

（3）学期综合得分组成比例：学期考核得分占60%，月考核平均得分占40%。

3、年度考核

（1）由学校管理部门组织实施，每学年结束进行一次。主要考核服务单位一学年来服务工作完成情况及合同履行情况。考核小组成员按考核评分量化表所列项目打分，成绩计入年度考核分。（附件九 宁波大学科学技术学院安保服务学期（年度）考核表）

（2）年度综合得分由学年考核分、学期考核分组成。

（3）年度考核综合得分组成比例：学年考核分占50%，第一学期考核分占25%，第二学期考核分占25%。

第四条 计分方法

1、得分计算方式（以下所有数据皆保留小数点后两位）

（1）月考核平均分=Σ月度考核分/考核月数

（2）学期考核综合得分=学期考核得分×60%+月考核平均分×40%

(3) 年度考核综合得分=年度考核分×50%+第一学期考核分×25%+第二学期考核分×25%

2、评定标准

——考核90分及以上为优秀

——考核80分至90分（不含）为良好

——考核70分至80分（不含）为合格

——考核70分（不含）以下为不合格

第五条 奖惩

考核成绩严格按照规定计算，不同阶段的考核成绩将作为服务单位阶段性履约情况的最終依据。

1、月考核：

(1) 根据月考核得分进行相应奖惩。

(2) 奖惩时间：次月。

(3) 奖惩与安保服务费付款挂钩。

①考核为合格，本月安保服务费按95%付给；考核良好及以上，安保服务费按100%付给；考核优秀，计入年度考核加分项。

②考核不合格的，本月安保服务费按85%付给；连续两个月月考核不合格，本月安保服务费按75%付给；连续三个月月考核不合格，即视为学期考核不合格。

2、学期考核：

(1) 根据学期考核综合得分进行相应奖惩。

(2) 奖惩时间：下一学期。

(3) 奖惩与安保服务费付款、年度考核得分挂钩。

①学期考核综合得分为优秀的，则学期结束将该学期中所有月考核为合格的月份所扣除的5%的安保服务费以奖金的形式返还。

②学期考核综合得分为良好或合格的，本学期不做奖惩。

③学期考核综合得分为不合格的，扣除全部年度履约保证金。

(4) 被处罚但尚未终止合同的服务单位，在下学期开学后一周内，需自行补齐年度履约保证金，否则视为自动放弃托管服务权。

3、年度考核：

(1) 根据年度考核综合得分进行相应奖惩。

(2) 奖惩时间：下一年度。

(3) 奖惩与年度履约保证金、合同是否续签挂钩：

①年度考核综合得分达良好及以上的，下一年度服务托管合同自动续签，年度履约保证金自动转入下一年度。

②年度考核综合得分为合格及以下的，扣除全部年度保证金，终止合同，不再续签。

(4) 被处罚但尚未终止合同的服务单位，在次年开学后一周内，需自行补齐年度履约保证金，否则视为自动放弃托管服务权。

4、发生以下情形之一者，属于重大责任事故，则实行一票否决制，扣除全部年度履约保证金，并终止合同：

(1) 乙方的工作人员伤害或骚扰学生的。

(2) 乙方的工作人员因过失造成学院财产、名誉损失或人员受伤、死亡的。

第六条 其他

1、本考核办法自合同履行之日起施行。

2、因客观原因，考核指标需要做出调整时，由双方协商处理。

外委保安费用统计表

序号	姓名	岗位/职位	基本费用(月)	应出勤(天)	正常出勤		空岗补岗出勤		工作出勤		岗位补助	未打卡扣款	奖励	处罚	实发费用	备注
					出勤天数(天)	费用小计	出勤时长(小时)	费用小计	工作时长(小时)	费用小计						

保安主管确认:

区域负责人确认:

公共秩序维护部工作检查表

岗位	检查内容	检查标准	扣分细则
门岗	着装	帽子（佩戴端正）、头发（不过耳）、工作服（干净整洁）、工牌（佩戴于左胸口）、黑色工作鞋（擦拭干净）	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	礼仪/纪律	对前来问询人员敬礼或问好；执勤时不得吸烟、吃零食、嬉笑打闹、听音乐、玩手机；岗亭内严禁非工作人员进入；严禁睡岗；在岗人员熟知本岗位工作流程以及工作要求	每发现一项不规范扣0.2分；发现3处及以上扣1分；每发现睡岗一次扣1分
	岗亭卫生/设施	岗位3米范围内卫生由本岗位值班人员自己打扫维护；保持岗亭内外整洁；标识有张有序	每发现一次卫生不合格扣0.2分；设施损坏未上报扣0.5分
	扫码工作	对所有入园客户扫码，并使用礼貌用语：“您好”开头，五指并拢主动向客户举手示意	每发现一项不规范扣0.2分，发现3次及以上扣1分
	收费工作	礼貌接待：“您好”开头，五指并拢主动向客户举手示意；异常情况立即上报	每发现一项不规范扣0.2分，收费异常未上报导致交通拥堵扣2分；
	物资出园管理	携带大件物品或大量物品离开园区需认真检查、询问，仔细核对物品放行单无误后方可放行，并做好记录；并将单据保存。	每发现无放行条直接放行行为一次，扣3分
	工作记录	当班人员应及时做好当日值班记录，填写《值班/交接班记录表》，不得随意涂改	每一种记录填写不完整扣0.2分；缺记录扣1分
巡逻岗	着装	帽子（佩戴端正）、头发（不过耳）、工作服（干净整洁）、工牌（佩戴于左胸口）、黑色工作鞋（擦拭干净）	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	礼仪/纪律	当班文明执勤，礼貌待人，对前来问询人员敬礼或问好；执勤时不得吸烟、吃零食、嬉笑打闹、听音乐；在岗人员熟知本岗位工作流程以及工作要求	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	人员引导	对前来问询人员敬礼或问好；礼貌接待指引；熟悉园区布局，能对来访客户做准确引导	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	机动车管理	园区内地上、地下车库机动车停放整齐，车头统一朝外，无占用绿化带、消防通道等违规停车现象；检查停放车辆门窗的关闭情况	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	非机动车管理	非机动车停放在指定区域，外卖快递区无其他车辆占用，并在11:00-13:00期间有专人值守	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分；无人值守扣1分
	路面设施管理	路面无杂物堆放；检查路面设施设备的完好情况；及时发现并上报，遇安全隐患处立即采取防范措施	每发现一项不规范扣0.2分，每发现一项设施损坏未上报扣0.5分
	消防通道管理	消防通道无乱堆放、占用、堵塞现象	每发现一项杂物堆积未处理、未上报扣0.5分
	装修管理	每日对装修现场进行巡视，并将巡视照片发送工作群内；报送装修人员数及装修进度；装修材料、工具及建筑垃圾不得堆积在公共区域、对公共部位无损坏；出现违规现象立即上报；18:30后进行装修现场人员的清场；建筑垃圾堆放场地堆放达三分之二容量立即上报	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	消防报警处理	接到火灾报警指令，3分钟内到达现场报警点查看，无异常立即回复中控室，有异常立即使用灭火器灭火并上报	每发现一次不规范扣3分
	消火栓检查	每月（两次间隔不超过30天）对楼内消火栓设施进行检查、记录，不合格项立即上报	每发现一处漏检、不合格项未上报扣1分，发现3处及以上扣5分；
	工作记录	当班人员应及时做好当日值班记录，填写《值班/交接班记录表》《巡逻检查记录表》等，并不得随意涂改	每一种记录填写不完整扣0.2分；缺记录扣1分

消控岗	着装	帽子（佩戴端正）、头发（不过耳）、工作服（干净整洁）、黑色工作鞋（擦拭干净）；女士须佩戴丝巾、头花	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	礼仪/纪律	在消控室吸烟、吃零食、玩手机，严禁使用非中控室配置电器。无睡岗、脱岗现象；非值班人员不得入内，维修、检查监控人员入内必须做好登记；在岗人员熟知本岗位工作流程以及工作要求	每发现一项不规范扣1分；
	消控室卫生/设施	交班前打扫消控室卫生；设施、设备运行期间发现不正常现象或故障立即上报，填写《监控系统运行记录表》《工作联系单》；并跟踪维修情况	每发现一次卫生不合格扣0.5分；设施损坏未上报扣0.5分
	监控管理	每日监控巡逻，轮查监控画面发送工作群，并每日上报故障清单；调取监控须凭项目经理审批的《监控查看/调取单》后再行操作	每发现漏查、重复一项扣0.2分，无单据私自调取监控一次扣3分
	消控管理	听到报警信息30秒内通知巡逻员到现场报警点查看，对火警的处置过程进行详细记录，并打印原始凭条	未及时通知巡逻员查看每发现一次扣5分；
	可视区域异常处理	密切监控主画面，与各岗位形成联动，对进园区人员、车辆进行动态管理，发现异常立即通知巡逻员进行处理	每发现一项不规范扣1分
	工作记录	当班人员应及时做好当日各项记录，《监控系统运行记录表》《联动报警记录表》《中控室人员进出登记表》《中控室卫生清洁记录表》等，并不得随意涂改	每一种记录填写不完整扣0.2分；缺记录扣1分
监控室、接警员、案件处理员	着装	帽子（佩戴端正）、头发（不过耳）、工作服（干净整洁）、工牌（佩戴于左胸口）、黑色工作鞋（擦拭干净）	每发现一项不规范扣0.2分，发现3处及以上扣1分
	礼仪/纪律	在办公场地吸烟、吃零食、玩手机，严禁使用非中控室配置电器。无睡岗、脱岗现象；非值班人员不得入内；在岗人员熟知本岗位工作流程以及工作要求	每发现一项不规范扣1分；
	办公场地卫生/设施	交班前打扫办公场地卫生；设施、设备运行期间发现不正常现象或故障立即上报；及时填写值班记录	每发现一次卫生不合格扣0.5分；设施损坏未上报扣0.5分；记录填写不完整扣0.2分；缺记录扣1分
	事故处理	发生事故，第一时间处理，了解和掌握事故情况，控制局面，阻止事态发展，及时、有序、高效地做出相应处理	未第一时间处理，一次扣1分；未及时处理，导致事态严重的，按严重程度一次扣1~5分
其他	投诉项	被客户或他人投诉，且情况属实	根据投诉事件严重程度扣除1~10分
	重大损失项	有重大不当得利行为；虚假考勤；偷盗队员或他人财物或监守自盗；故意散布谣言，蛊惑人心；擅自截留停车费等款项	根据事件严重程度扣除1~10分
奖励	公开表扬	得到客户公开表扬奖励；获得锦旗	50元/次；获得锦旗100元/次
	避免损失	提出建议/工作中发现问题并采取紧急措施，为团队避免了重大损失	100-500元/次
	工作突出	在检查时，无扣分，无投诉，按要求执行各项工作，表现突出。	100元-200元/月

现场巡查表

巡查日期： 年 月 日

巡查人员：

巡查项目：

序号	类别	巡查内容	巡查情况	存在问题	跟进处理情况	备注
1	仪容 仪表	按规定着工装上班，工装应干净、无异味	有 ☐ 无 ☐			
2		讲究个人卫生，仪表整洁，不蓬头垢面，无工作场所内吸烟等不雅现象	有 ☐ 无 ☐			
3		按规定佩戴工作证于正确位置	有 ☐ 无 ☐			
4		举止文明大方；手势规范、准确、有力；不袖手或将手插入口袋，不勾肩搭背	有 ☐ 无 ☐			
5	服务态度	精神饱满、热情，按规定使用礼貌用语，主动与业主或同事打招呼，微笑服务，热情待客	有 ☐ 无 ☐			
6	工作 纪律	检查考勤记录。无旷工、迟到、早退等违纪现象	有 ☐ 无 ☐			
7		检查工作环境卫生情况	有 ☐ 无 ☐			
8		不私自离岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情	有 ☐ 无 ☐			
9		诚实公正廉洁、遵守公司各项规章制度，服从领导，听从指挥，对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象	有 ☐ 无 ☐			
10		检查各岗位工作记录	有 ☐ 无 ☐			
11		检查离岗或上下班时是否履行交接班手续	有 ☐ 无 ☐			
12		检查消防设施设备及安全隐患	有 ☐ 无 ☐			
13	其他 事项					
14						
15						

甲方负责人回执：

甲方负责人签字：

日期： 年 月 日

上岗确认单

填表日期： 年 月 日

项目：

填表人员：

基本信息					
姓名		性别		年龄	
身份证号码		待入职日期		待入职岗位	
证件及资格确认					
身份证是否核实		保安员资格证		备注	
入职培训					
是否完成入职培训			备注		
上岗承诺与注意事项					
一、上岗承诺：本人承诺将严格遵守公司规章制度，认真履行职责，确保项目安全。 二、注意事项： （一）认真执行巡逻、检查等任务，确保无遗漏。 （二）遇到紧急情况，及时上报并采取有效应对措施。 （三）保持装备完好，如有损坏及时上报更换。 队员签字：					
审批意见					
甲方负责人审核		区域经理/项目主管签字确认			
备注（是否有过渡期等）					

岗前培训记录

新员工姓名		项目与岗位		新员工联系方式	
填表人员		培训员		表格反馈日期	
内容	掌握程度（新员工填写）			备注	
	完全掌握	基本掌握	不了解		
公司管理制度					
个人岗位职责					
工作流程					
着装标准					
沟通技巧与礼仪规范					
安全防范知识					
本岗位必需的专业技能					
培训员综合评价	对公司管理制度的了解度	☐ 充分理解 ☐ 比较理解 ☐ 不了解			
	对岗位职责的认知度	☐ 充分理解 ☐ 比较理解 ☐ 不了解			
	对工作流程的熟悉度	☐ 已经熟练 ☐ 基本熟练 ☐ 还不熟练			
	对着装标准的认知度	☐ 充分理解 ☐ 比较理解 ☐ 不了解			
	沟通/礼仪符合要求的程度	☐ 完全满足 ☐ 基本理解 ☐ 欠缺			
	对安全防范的认知度	☐ 充分理解 ☐ 比较理解 ☐ 不了解			
	专业技能符合职位要求的程度	☐ 完全满足 ☐ 基本理解 ☐ 欠缺			
	岗前培训综合评价	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 合格			
甲方负责人意见	☐ 同意上岗 ☐ 不同意上岗 原因： 甲方负责人审核签字：				

宁波大学科学技术学院安保服务月考核表

序号	类别	检查内容	评分标准	分值	得分
1	上岗基本 要求、仪容仪表 语言等	统一着同一规格保安服装上岗, 配备相应工具, 文明执勤。	发现不符合要求的, 每人每次扣 0.5 分。	5	
2		按时上岗执勤, 不得迟到、早退、旷工等; 保持通讯畅通, 及时响应。	发现不符合要求的, 每人每次扣 0.5 分。		
3		所有岗位都必须保证时刻有人值班, 不允许脱岗、睡岗等现象发生。	发现不符合要求的, 每人每次扣 0.5 分。		
4		仪容端正, 不得留长发(帽檐下 1.5cm)和剃光头, 不得染发; 不准留大鬓角和蓄胡须。	发现不符合要求的, 每人每次扣 0.5 分。		
5		服务态度良好, 不与师生发生争执, 礼貌回答师生提出的问题。	发生争执每次扣 1 分。		
6	内务	保持办公区域整洁、美观, 不得堆放杂物等。	发现不符合要求的, 一处 0.5 分。	5	
7		禁止在办公场所喧哗、打闹、赌博、喝酒, 不得从事与工作无关的其他活动。	发现不符合要求的, 每人每次扣 0.5 分。		
8		不得在办公区域内使用私人大功率电器, 不得私拉电线, 确保用电及消防安全。	发现不符合要求的, 每人每次扣 0.5 分。		
9		安保工具及耗材按需按实申购、领用, 使用过程中需爱惜工具, 减少不必要的损耗浪费。	安保工具及耗材不按需按实申购、领用的, 发现一次扣 1 分; 安保工具及耗材使用时不爱惜工具, 造成必要的损耗浪费的, 发现一次扣 1 分。		
10		办公区域保持整洁干净。	发现不符合要求的, 一处 0.5 分。		
11	门岗 履职情况	门卫工作时间内坚守岗位, 不长时间(超过 10 分钟)无故离岗。	门卫在工作时间内长时间(超过 10 分钟)无故脱岗, 每人每次扣 1 分。	12	
12		维护交通秩序, 做好车辆引导工作, 保证车辆及行人安全, 使门前畅通无阻。	未做好车辆引导, 导致交通不顺畅的, 一次扣 1 分。		
13		来访登记、大件/特殊物品出入登记、交接班记录等日常管理服务工作记录应及时、规范、完善, 可追溯。	来访登记、大件/特殊物品出入登记、交接班记录登记等日常管理服务记录不及时或有错漏、不规范处, 发现一处扣 0.5 分, 同类记录最多扣 2 分。		
14		明显装载学校公私物品出校车辆和装载危险物品入校车辆的查验、登记工作。	未查验、登记不全、不规范处, 发现一处扣 0.5 分, 同类记录最多扣 2 分。		
15		制止捡拾废旧、贴发广告、流动商贩等闲杂人员、校外人员带宠物和无主动物进入校园。	未做好管理工作的, 一次扣 0.5 分。		
16		每天检查安全及设备完好状况, 发现问题及时报修, 并做好记录。	未进行检查或检查记录不全, 一处扣 0.5 分, 最多扣 2 分; 未及时报修, 一次扣 1 分。		
17		认真做好执勤工作, 对进出校门人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记。	未做好查询、验证、登记工作, 一次扣 0.5 分。		
18		有突发事件应急处置预案, 遇突发事件时按预案及时妥善处理, 确保学生人身和财产安全, 无恶性治安事件发生。	未做好相应预案的, 一项扣 0.5 分; 未处理好学生人身安全的, 发现一次扣 1 分。		
19		协助做好大型活动的管理工作。	未做好管理工作的, 一次扣 0.5 分。		
20		做好车辆管理服务, 车辆停放有序。	因未做好车辆管理导致车辆乱停, 一辆扣 1 分; 未按规定收取费用, 一次扣 2 分。		
21	巡逻	熟悉校内重点部位的分布情况, 按规定路线、时间巡逻, 巡逻时要严于律己、照章办事, 不准擅离巡逻路线, 做好巡逻记录。	未按时按路线巡逻, 一次扣 1 分; 未做好巡查记录, 一次扣 0.5 分。	12	

22	做好楼宇周边非机动车停放秩序管理，协助做好人员疏导工作。	未管理好非机动车停放秩序，发现一次扣0.5分。	
23	及时做好校园内私养的家禽家畜及“流浪狗”等无主动物的清理工作	未及时清理造成严重后果的按严重程度扣1~3分。	
24	校内发生撬门、攀爬入室盗窃，机动车被盗等可防性刑事、治安案件。	发生一起扣1~5分。	
25	及时发现和制止违法犯罪行为，抓获违法犯罪嫌疑人，保护师生员工的生命财产安全。	未及时发现造成后果，根据情节情况进行扣分，每起扣1~5分。	
26	接受求助，热情为师生员工服务。	工作未做到位一次扣0.5分	
27	负责校园各个角落的消防、监控工作，严密查看校园的实时动态，做到发现疑点第一时间核实、第一时间汇报和协助打击。	未及时发现、核实并上报，一次扣1分。	
28	做好资料保管、调阅、保密等工作。	工作未做到位一次扣0.5分	
29	发现设备故障，及时向管理人员报告，维持设备的正常运转。	未及时发现并上报，一次扣1分。	
30	做好值班记录和消防巡查值班记录，不得在值班记录本上乱涂乱画。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	
31	制止无关人员进入监控室。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	
32	爱护设备，不得擅自修改系统各种设置、删除资料 and 进行非法操作。	未严格按照要求执行，发现一次扣1分。	
33	发生事故，第一时间到达现场，了解和掌握事故情况，控制局面，阻止事态发展，及时、有序、高效地做出相应处理。	未第一时间到达事故现场，一次扣1分；未及时处理，导致事态严重的，按严重程度一次扣1~5分	12
34	在第一时间向上级领导汇报情况，负责事故的调查、分析和处理，并完成事故报告等文字资料。	未第一时间上报情况的，一次扣0.5分；未对事故进行调查处理并及时完成事故报告的，一次扣1分。	
35	密切配合公安、医疗、防疫等机构对事故进行处理。	未按要求配合的，一次扣1分。	12
36	未发生安全责任事故，且无事故瞒报、漏报等现象。	发生一般安全责任事故，1次扣2分；事故后瞒报、迟报、谎报的，查实一次扣5分；发生重大安全责任事故的，按考核办法实行一票否决。	
37	值班室全天报警前台接报警及电话接线工作，随时接受校园内报警以及关于突发事件、治安管理等、交通和消防、危险险情等方面的求助，并做好接报警案件的预处理工作。	未24小时值班受理报警电话的，一次扣0.5分；未做好案件预处理工作的，一次扣0.5分。	
38	接线员接到前台报警及报警电话后，案件处理员应在第一时间赶到现场，妥善处理报警事项，及时汇报情况。	未第一时间赶到现场进行处理的，一次扣0.5分；未及时上报情况的，一次扣0.5分。	12
39	关于治安案件、刑事案件、火灾、交通事故等，案件处理员应做到控制事态，保护现场，调查取证，协助抢救伤员，抓获犯罪嫌疑人。	未控制事态，协助处理案件的，一次扣1分。	
40	协助配合公安、医疗、防疫等机构对事故进行调查。	未按要求配合事故调查的，一次扣1分。	
41	每日对各类信号至少检查一次，确认正常与否，并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时处理，无法处理的问题，及时汇报情况。	未严格按照要求执行，发现一次扣1分。	12

42	室	当电梯监视发现故障时，立即通知工程人员及巡逻班前去处理。	未第一时间通知情况的，一次扣0.5分；未对事故进行调查处理并及时完成事故报告的，一次扣1分。	
43		从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动，应立即通知巡逻班前往处理，同时跟踪可疑情况或各类违法犯罪活动，不停通过对讲机向处置队员通报情况。	未发现，1次扣2分；事故后瞒报、迟报、谎报的，查实一次扣5分；发生重大安全责任事故的，按考核办法实行一票否决。	
44		指挥中心每日早中晚(夜间必须十二点之后)三次对讲机呼叫各岗位，检查各岗位对讲机反应，做好记录并通报给南北校区保安队长。	未严格按照要求执行，发现一次扣1分。	
45		做好值班记录，不得在值班记录本上乱涂乱画。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	
46		制止无关人员进入监控室；	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	
47	安全隐患	消防通道畅通，且公共区域无易燃易爆物品及堆放可燃物(如堆放大量废纸、纸板箱等)。	消防通道、公共区域不符合要求，按严重程度一处扣1~5分。	
48		检查学生公寓、师生活动中心、体育馆等部位及各重点要害部位的防火、防盗、防事故的安全防范情况，发现隐患、漏洞及时处置并报告学院。	未及时发现并上报隐患，按严重程度扣1~5分。	
49		检查安全标识系统完善，标识明显、准确、清晰。	标识系统有不符合要求处，一处扣1分。	13
50		在特殊作业过程(如喷洒农药、投掷除四害药物、实施修缮工程等)可能影响周围环境、人、财、物安全的，应采取必要的告知、警告措施。	未做好配合充分安全防范措施的，发现一次扣2分。	
51		未出现违规用火、用电等行为。	发现违规用火、用电现象，按严重程度一处扣1~5分。	
52		无其他安全隐患。	发现其他安全隐患，按严重程度一处扣1~5分。	
53		配合学校迎接上级的各项检查工作。	工作未到位一次扣1分	
54	其他	其他不在上述范围内的安保服务。	发现的问题不在上述标准内的，根据实际情况酌情扣分；若无则不扣分。	5
本表合计		本量化考核表各考核项分值合计。		100
考核成绩		考核成绩=本表合计分数		100

填写人：_____

检查时间：_____年____月____日

宁波大学科学技术学院安保服务学期（年度）考核表

序号	类别	检查内容	评分标准	分值	得分
1	上岗基本 要求、仪容仪表语言等	统一着同一规格保安服装上岗，配备相应工具，文明执勤。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	5	
2		按时上岗执勤，不得迟到、早退、旷工等；保持通讯畅通，及时响应。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。		
3		所有岗位都必须保证时刻有人值班，不允许脱岗、睡岗等现象发生。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。		
4		仪容端正，不得留长发（帽檐下1.5cm）和剃光头，不得染发；不准留大鬓角和蓄胡须。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。		
5		服务态度良好，不与师生发生争执，礼貌回答师生提出的问题。	发生争执每次扣1分。		
6	内务	保持办公区域整洁、美观，不得堆放杂物等。	发现不符合要求的，一处0.5分。	5	
7		禁止在办公场所喧哗、打闹、赌博、喝酒，不得从事与工作无关的其他活动。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。		
8		不得在办公区域内使用私人大功率电器，不得私拉电线，确保用电及消防安全。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。		
9		安保工具及耗材按需按实申购、领用，使用过程中需爱惜工具，减少不必要的损耗浪费。	安保工具及耗材不按需按实申购、领用的，发现一次扣1分；安保工具及耗材使用时不爱惜工具，造成必要的损耗浪费的，发现一次扣1分。		
10		办公区域保持整洁干净。	发现不符合要求的，一处0.5分。		
11	履职情况	门卫工作时间内坚守岗位，不长时间（超过10分钟）无故离岗。	门卫在工作时间内长时间（超过10分钟）无故脱岗，每人每次扣1分。	12	
12		维护交通秩序，做好车辆引导工作，保证车辆及行人安全，使门前畅通无阻。	未做好车辆引导，导致交通不顺畅的，一次扣1分。		
13		来访登记、大件/特殊物品出入登记、交接班记录等日常管理服务工作记录及时、规范、完善，可追溯。	来访登记、大件/特殊物品出入登记、交接班记录等日常管理服务记录不及时或有错漏、不规范处，发现一处扣0.5分，同类记录最多扣2分。		
14		明显装载学校公私物品出校车辆和装载危险物品入校车辆的查验、登记工作。	未查验、登记不全、不规范处，发现一处扣0.5分，同类记录最多扣2分。		
15		制止捡拾废旧、贴发广告、流动商贩等闲杂人员、校外人员带宠物和无主动物进入校园。	未做好管理工作的，一次扣0.5分。		
16		每天检查安全及设备完好状况，发现问题及时报修，并做好记录。	未进行检查或检查记录不全，一处扣0.5分，最多扣2分；未及时报修，一次扣1分。		
17		认真做好执勤工作，对进出校门人员、车辆、物资要进行查询、验证、登记。	未做好查询、验证、登记工作，一次扣0.5分		
18		有突发事件应急处置预案，遇突发事件时按预案及时妥善处理，确保学生人身和财产安全，无恶性治安事件发生。	未做好相应预案的，一项扣0.5分；未处理好学生人身安全的，发现一次扣1分。		
19		协助做好大型活动的管理工作。	未做好管理工作的，一次扣0.5分。		
20		做好车辆管理服务，车辆停放有序。	因未做好车辆管理导致车辆乱停，一辆扣1分；未按规定收取费用，一次扣1分。		

38	接线员接到前台报警及报警电话后，案件处理员应在第一时间赶到现场，妥善处理报警事项，及时汇报情况。	未第一时间赶到现场进行处理的，一次扣0.5分；未及时上报情况的，一次扣0.5分。	
39	关于治安案件、刑事案件、火灾、交通事故等，案件处理员应做到控制事态，保护现场，调查取证，协助抢救伤员，抓获犯罪嫌疑人。	未控制事态，协助处理案件的，一次扣1分。	
40	协助配合公安、医疗、防疫等机构对事故进行调查。	未按要求配合事故调查的，一次扣1分。	
41	每日对各类信号至少检查一次，确认正常与否，并做好记录。如不正常应立即查明原因并及时处理，无法处理的问题，及时汇报情况。	未严格按照要求执行，发现一次扣1分。	
42	当电梯监视发现故障时，立即通知工程人员及巡逻班前去处理。	未第一时间通知情况的，一次扣0.5分；未对事故进行调查处理并及时完成事故报告的，一次扣1分。	
43	从闭路电视上发现可疑情况或各类违法犯罪活动，应立即通知巡逻班前往处理，同时跟踪可疑情况或各类违法犯罪活动，不停通过对讲机向处置队员通报情况。	未发现，1次扣2分；事故后瞒报、迟报、谎报的，查实一次扣5分；发生重大安全责任事故的，按考核办法实行一票否决。	12
44	指挥中心每日中午（夜间必须十二点之后）三次对讲机呼叫各岗位，检查各岗位对讲机反应，做好记录并通报给南北校区保安队长。	未严格按照要求执行，发现一次扣1分。	
45	做好值班记录，不得在值班记录本上乱涂乱画。	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	
46	制止无关人员进入监控室；	发现不符合要求的，每人每次扣0.5分。	
47	消防通道畅通，且公共区域无易燃易爆物品及堆放可燃物（如堆放大量废纸、纸板箱等）。	消防通道、公共区域不符合要求，按严重程度一处扣1~5分。	
48	检查学生宿舍、师生活动中心、体育馆等部位及各重点要害部位的防火、防盗、防事故的安全防范情况，发现隐患、漏洞及时处置并报告学院。	未及时发现并上报隐患，按严重程度扣1~5分。	
49	检查安全标识系统完善，标识明显、准确、清晰。	标识系统有不符合要求处，一处扣1分。	13
50	在特殊作业过程（如喷洒农药、投掷除四害药物、实施修缮工程等）可能影响周围环境、人、财、物安全的，应采取必要的告知、警告措施。	未做好配合充分安全防范措施的，发现一次扣2分。	
51	未出现违规用火、用电等行为。	发现违规用火、用电现象，按严重程度一处扣1~5分。	
52	无其他安全隐患。	发现其他安全隐患，按严重程度一处扣1~5分。	
53	配合学校迎接上级的各项检查工作。	工作未到位一次扣1分	
54	其他不在上述范围内的安保服务。	发现的问题不在上述标准内的，根据实际情况酌情扣分；若无则不扣分。	5

56	服务资质	具有服务合同约定的服务资质（如保安服务许可证、各类执照等），且证书在有效期内。	资质证书不全或失效，每种证书扣1分；全部有问题则扣5分。	8
57	内部管理制度建设	有健全、规范的管理制度体系，并根据业务项目、范围的调整及时完善相关管理服务机制。岗位职责、应急预案等重要管理制度予以上墙公示。	管理制度不完善、存在问题的，视情况扣0.5~2分；业务有调整现象而未更新相应管理机制、制度的，按项目每项扣1分；重要管理制度未上墙，按地点每处扣0.5分，同类制度最多扣2分。	10
58	人事管理	有完善、规范的人事管理机制，人员队伍稳定，无违规用工现象。	人员流动过于频繁、有违规用工现象，视情节严重程度扣1~4分（不按人次计分）。	10
59		消控岗人员持有效证件。	特殊岗位上岗人员未具备相关资格证，或资格证不在有效期内的，每人每次扣1分。	
60		人事档案齐全、完备且管理妥善。	个别人事档案不完整的每人每次扣0.5分；人事档案管理不善、5人以上档案不全或未建立人事档案的，扣4分。	
61		管理服务人员遵守职业道德，无违反国家法律法规、行业标准、校纪校规等相关规定之行为。	员工有违反各类规章制度、校纪校规的，情节一般的每人每次扣1分，情节严重的每人每次扣2分；员工有违法犯罪行为的，每人每次扣4分。	
62	其他	其他不在上述范围内的内部管理工作。	发现的问题不在上述标准内的，根据实际情况酌情扣分；若无则不扣分。	2
基础分合计		本量化考核表各考核项分值合计。		130
考核系数		用于换算为百分制的系数。		0.7
加分项目				
63	加分项目	对月度考核为优秀的进行加分鼓励。	每月加1分；全年优秀至多加9分。	9
考核成绩		考核成绩（百分制）=基础项得分×考核系数+加分项得分。		100

填写人：_____

检查时间：_____年____月____日



