



劳务外包合同

甲方：新疆生产建设兵团第八师

乙方：新疆天鸿元保安服务有限公司





劳务外包合同

甲方：新疆生产建设兵团第八师

乙方：新疆天鸿元保安服务有限公司

鉴于甲方有购买服务需求，乙方具备提供相应服务的专业能力和资质，双方经友好协商，依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，达成如下协议：

一、服务内容及业务范围

第八师石河子市某单位劳务服务（食堂、司机、环卫工、锅炉工、水暖工、电工、洗衣工）等采购需求中包含的全部内容；

二、服务期限、服务内容及人员数量

本协议有效期：自合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日（合同总额为 1 年服务费），协议期满后，同等服务条件下乙方有优先第三方服务单位与甲方续签合同，合同签订前，乙方需在三日内向甲方缴纳合同价 10% 的履约保证金。合同签订后，乙方需在 5 个工作日内配齐甲方所需工作人员，由于乙方未及时配齐工作人员造成的后果和损失，由乙方承担，并处罚金 1000 元-5000 元不等。超过 5 个工作日未配齐的，甲方有权扣除当月未配齐工作人员全月工人工资。超过 3 次存在人员未配齐情况，甲方有权解除合同。

三、服务费用的标准及结算方式

1、外包服务费中标价 1479871.4 元/年，大写：壹佰肆拾柒万玖仟捌佰柒拾壹元肆角整 元/年。（外包服务费包含基本工资、人员工资、劳务派遣管理费、商业保险、社会保险费、大额医疗保险、残保金、工会经费、节假日福利、节假日加班工资、法定节假日加班工资、税金提供服务所需的设备、机械、器具等一切费用应由乙方支付的费用，甲方不再向乙方另行支付其它费用）。

2、付款方式：自合同签订之日起，甲方每 3 个月对乙方的服务质量进行一次考核，根据考核结果支付服务费。乙方根据考核结果确定金额开具发票，甲方自收到发票后 30 日内支付乙方服务费。乙方未开具发票，甲方有权拒绝付款。签订后 30 个工作日内向乙方支付外包服务费总价的 30%（即 443961.4 元）；6 月 10 日前向乙方支付外包服务费总价的 30%（即 443961.4 元）；9 月 10 日前向乙方支付外包服务费总价的 30%（即 443961.4 元）；12 月 10 日前向乙方支付外包服务费总价的 10%（即 147987.2 元）。

开户名称：新疆天鸿元保安服务有限公司

开户银行：招商银行股份有限公司石河子分行

账 号：993900475010401

四、对各岗位人员基本素质要求及岗位职责

1. 乙方需在合同履行期限内，委派专人负责 24 名工人的日常管理工作，乙方委派工作人员需以甲方需求为主。

（一）食堂服务（7 人）

1. 人员要求：

乙方应提供不少于 7 名人员，完成该项服务。具体要求如下：

- (1) 厨师不少于 2 人，能操作各类灶具，及制作新疆各类特色菜。
- (2) 面点师不少于 1 人，能制作各类糕点及面点。
- (3) 杂工不少于 3 人，配合厨师完成各类菜品准备工作，食堂的卫生清理。
- (4) 具备从事机关、企、事业单位食堂工作至少 10 年的经验。
- (5) 乙方指定 1 名人员担任厨师长，厨师长应具备管理厨师团队的经验，做好日常冷库、库房管理及登记，制定餐饮计划，能操作各类灶具，及制作新疆各类特色菜。

2. 服务要求:

- (1) 负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量。
- (2) 严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守、串岗、脱岗。
- (3) 服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保鲜保热。
- (4) 遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气。
- (5) 严格遵守《食品卫生法》及各项制度，搞好厨房、餐厅卫生，保证不让干部职工吃有异味和变质食物，防止食物中毒。
- (6) 进厨房穿戴整齐，厨房内不准吸烟，不准另搞标准开小灶。

(二) 驾驶服务 (4 人)

1. 人员要求:

乙方应提供不少于 4 名司机，完成该项服务。具体要求如下:

具有 A1 驾驶证 1 人，C1 照以上驾驶证 3 人，汉族，年满 25 周岁以上，60 周岁以下，具备驾驶和操作消防车、55 座大客车、垃圾车、铲车相关经

验。身体健康，无传染病、无犯罪记录。驾驶技术娴熟，熟悉路况，无不良驾驶记录，无重大事故及交通违章，具有较强的安全意识。

2. 服务要求：

- ①负责甲方单位人员接送、外事接送；
- ②熟知并遵守国家交通法律法规；
- ③严禁酒驾醉驾；
- ④根据车辆的调度安排按时完成出车任务，保证行驶中遵守交通规则，注意行驶安全。
- ⑤执行出车任务前，进行车辆检查，确保车辆状况良好；
- ⑥执行出车完毕后，进行车辆清洁和日常维护工作，按照单位或者车辆要求进行车辆定期维护和保养；
- ⑦按照单位相关规定做好行车记录工作；
- ⑧注意车辆年检日期，按时办理车辆年检和其他车务手续；
- ⑨遇到交通事故，通知上级领导，协助进行交通事故的调查和处理；
- ⑩如因个人原因造成的交通事故、车辆损坏，由中标方全权承担；
- ⑪无条件完成甲方交代的其他的力所能及的工作。

（三）物业服务（13 人）

1. 乙方应提供不少于 13 名人员，完成该项服务。具体要求如下：

人员要求：

（1）环卫工 6 人，男性，年龄低于 60 岁，身体健康，无传染病。会操作扫雪机械、油锯、电锯、背负式打草机等工具。

（2）锅炉工 3 人，男性，年龄低于 60 岁，身体健康，无传染病。

会操作常压锅炉，具备司炉证。

(3) 水暖工 1 人，男性。年龄低于 60 岁，身体健康，无传染病、无犯罪记录能完成换暖气包、通下水道、换配件等工作。

(4) 电工 2 人，男性，具备低压电工证，年龄低于 60 岁，身体健康，无传染病、无犯罪记录。处理日常电路问题，更换各类漏开，各类电器接线、改线路等。

(5) 洗衣工 1 人，年龄低于 60 岁，身体健康，无传染病、无犯罪记录，能操作干洗设备、熨烫设备。

2. 服务要求：

(1) 环卫工服务要求：定期按指定路线和标准清扫物业区域道路，及时清理路面垃圾、杂物，保证路面无明显污渍和堆积物，维护环境整洁。负责乔灌木修剪、芦苇地整理、垃圾清理、病虫害防治、打药、打梗、绿化、整地、浇水灌溉，负责民警备勤区域及公共卫生区域的卫生清理工作。

垃圾处理：将清扫收集的垃圾准确投放至指定垃圾桶或垃圾收集点，协助清运工作，防止垃圾外溢和二次污染。

扫雪除冰：降雪时，第一时间到达指定区域开展扫雪工作，优先清理主要道路、出入口、楼梯和坡道等关键位置，防止积雪结冰影响出行安全。根据雪情合理使用除雪工具，避免对道路和周边环境造成损害。在完成扫雪工作后，及时清理残留的积雪，确保道路恢复正常状态。

(2) 锅炉工服务要求：

运行操作：严格按操作规程启动、运行和停止锅炉，密切监控压力、水位、温度等关键参数，确保锅炉稳定运行。

设备维护：定期检查锅炉本体、附属设备，如安全阀、压力表等，及时发现并处理设备故障隐患，做好日常保养，延长设备使用寿命。

水质处理：负责锅炉用水的水质处理，定期检测水质，通过软化、除盐等措施，保证水质符合要求，防止结垢、腐蚀。

记录报告：认真填写运行记录，包括参数变化、设备维护、故障处理等情况，及时向上级报告异常情况，为设备管理和故障分析提供依据。

安全管理：遵守安全规定，配备并正确使用防护用品，定期参加安全培训和应急演练，掌握紧急处理方法，预防安全事故。

节能降耗：关注锅炉运行效率，通过优化操作、调整负荷等手段，降低能耗，提出节能改造建议，提高能源利用效率。

(3) 水、电暖工服务要求：水电暖工作为保障物业基础设施正常运行的关键岗位，主要负责水电暖系统的安装、维护、故障排查与修复等工作，为甲方提供舒适的生活环境，其岗位职责如下：

日常巡检：按照规定的巡检路线和时间，对水电暖设备及线路管道进行日常巡查，及时发现跑冒滴漏、设备异常等问题并记录。

设施维护：定期对水电暖设备进行维护保养，如给水泵添加润滑油、清洁配电箱灰尘、检查暖气阀门密封性等，确保设备正常运行，延长使用寿命。

故障维修：快速响应业主和其他部门的水电暖维修请求，准确判断故障原因，及时修复水电暖设施故障，保障业主正常生活和工作。

安装改造：根据项目需求，参与新水电暖设施的安装工作，按照设计要求和施工规范进行操作。对老旧水电暖系统进行改造升级，提高系统性

能和效率。

安全管理：严格遵守水电暖作业安全操作规程，在作业现场设置警示标识，正确使用个人防护用品，确保作业安全。对存在安全隐患的水电暖设施及时整改，防止安全事故发生。

物资管理：合理申报水电暖维修所需的材料和零部件，对库存物资进行管理，定期盘点，避免浪费和积压。

沟通协作：与甲方单位及其他部门保持良好沟通，处理日常电路问题，更换各类漏开，各类电器接线、改线路等。积极配合其他部门完成相关工作任务。

(4) 洗衣工服务要求：认真清洗衣物，按时打扫甲方领导宿舍卫生。

(5) 其他需求：甲方提供手推式扫雪车 2 台，龙工 2.0 铲车 1 台，乙方提供卫生清理、清雪、等相关工作的清扫工具、修树工具以及扫雪车的扫雪滚轮，乙方自行承担以上物品的机械维修、检修，燃油费等。

五、服务总体要求

服务总体要求内容如下：

1、各岗位服务人员年龄要求范围在 18 周岁以上 60 周岁以下，男女不限，身体健康状况良好，岗位不得使用未成年人或有违法犯罪记录的，一经发现，甲方有权立即单方解除合同，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

2、乙方需向甲方提供各岗位基本情况、详细信息。

3. 工人轮休需根据甲方实际情况做出调整，每天工作时间不低于八小时。

4. 工人值班备勤工作期间需服从甲方安排，乙方需给雇佣工人配备统一

制式工作服

5、乙方提供的各岗位服务人员应遵循最新版《中华人民共和国劳动法》规定执行，乙方应当负责各岗位服务人员的相关福利待遇等。

6、乙方根据管理需要，写出管理所需的服务岗位、工资明细，并制定一套合理的岗位服务人员管理办法及人员保障的办法，具体岗位安排根据甲方实际需求进行设置。

7、甲方有权提出更换不符合要求的岗位，乙方应无条件接受要求，并在一周内落实到岗；甲方有权按需要确定实际岗位，并根据各岗位的考勤、考核结果调整服务费用。

8、对各岗位的奖惩、休请假、撤换、辞职或退回等须经甲方同意认可。如因各岗位的休请假、撤换、辞职或退回造成各岗位的空缺，乙方应在 3 个工作日内按要求予以补充，每逾期一天，支付合同总额 1‰的违约金。

9. 乙方需向甲方支付劳务外包服务人员伙食费按每人每天 15 元、出勤 2 天计算，每人每月需缴纳伙食费用 330 元。该费用于次月 5 日前向

对公账户缴纳完毕（账号：，开户行：

）。

六、双方的权利与义务

（一）甲方权利与义务

1、甲方专管领导有权对乙方人员的工作进行管理和监督，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的人员。

2、甲方必须认真贯彻国家及自治区、地市综合治理平安建设有关规定，落实安全防范措施。

3、甲方应为乙方人员提供必备的工作条件、尊重乙方人员的工作；采纳乙方提出的合理化建议，积极配合和支持乙方履行各岗位职责。

4、甲方应积极采纳乙方工作人员提出的有关安全防范及治安方面的合理建议，并采取相应的防范措施。

5、乙方接受甲方的监督和指导，认真尽责履行合同。应认真做好防火、防盗及有关安全工作，若出现安全事故，应由乙方承担一切经济 and 法律责任，如果造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。

6、甲方定期对乙方服务质量进行评价(考评办法详见附件)，并将考核结果与乙方服务费用挂钩。如质量不达标，甲方有权扣除服务费，并要求乙方限期整改，如乙方限期不整改或整改后仍不合格，甲方有权单方解除本合同，履约保证金不予退还，并根据考核结果及中标价格的下浮率按实际服务量结算服务费用。

7、各个工种的考核验收，以甲方的标准为准。

8、甲方应按合同约定的时间和方式支付乙方外包服务费用，不得以任何理由拖欠和克扣。

9、甲方不得指派乙方工作人员从事本合同约定的服务职责范围外工作，由此造成人员和其他第三方人身、财产损失的，由甲方承担赔偿责任。

(二) 乙方权利与义务

1、乙方工作人员在工作中必须服从甲方的管理，接受甲方的考核，具体考核制度见附件。在服务期间乙方工作人员必须严格遵守甲方的各项安全、生产、治安、保密等工作的有关规章制度。

2、乙方工作人员上岗前需接受安全教育和生产技能、操作规程的培训，熟悉甲方工作环境和安保条件。

3、乙方应配备专业人员持证上岗，按照合同约定的服务内容、标准和期限提供服务。对在服务过程中知悉的甲方商业秘密、技术秘密等予以保密，未经甲方书面同意，不得向任何第三方披露。乙方人员必须严格遵守甲方工作的有关规定，按照甲方要求的服务标准提供服务。

4、由于乙方工作人员原因造成甲方无法正常工作，受到相关部门处罚的，乙方应尽快协调消除影响并承担全部责任。

5、乙方接受甲方的监督和指导，认真尽责履行合同。应认真做好防火、防盗及有关安全工作，若出现安全事故，应由乙方承担一切经济 and 法律责任，如果造成甲方损失的，还应承担赔偿责任。

6、服务期间，如乙方或乙方工作人员造成任何财产损失或人员伤亡，由乙方承担全部赔偿责任；如乙方未按照合同约定履行其他义务的，甲方有权解除合同，对甲方造成其他损失的，乙方还应承担赔偿责任。

7、乙方工作人员在服务期间发生交通事故、生产伤亡及其他事故所产生的经济损失及其它一切费用由乙方承担。

七、合同的变更及违约责任

1. 在合同有效期内，因甲方岗位变动，乙方应根据甲方要求增减人员，不增加服务费用。

2. 如乙方未按时支付人员工资或缴纳社保等引起劳动争议或工伤(死亡)赔偿纠纷等，甲方有权立即与乙方解除合同，乙方缴纳的履约保证金不

予退还，并要求乙方赔偿合同总额 30%的违约金。由此给甲方造成的损害，乙方还应承担赔偿责任。

3. 甲方逾期支付服务费，须向乙方支付银行同期贷款利息。甲方逾期三十天未支付服务费的，乙方有权单方解除合同，并在诉讼时效期内追究甲方的违约责任。

八、争议处理

1、合同一经签订，双方严格遵守并执行，除本合同已有约定外，任何一方都不得擅自变更或解除本合同。

2、由于甲方原因未按合同规定向乙方支付合同价款，经乙方催告后 40 日仍未支付时，乙方有权解除合同，并由甲方承担相关违约责任，还要向乙方支付违约金(违约金为合同总价款的 20%)，但因乙方原因未提供发票除外。

3、甲乙双方当中的一方因不可抗拒的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方，双方合同解除并不承担违约责任。(合同终止并不免除甲方应支付的外包服务费用的义务)

4、因法律、法规调整本合同未尽事宜，由双方协商解决，并以补充合同的方式加以确认，补充协议及附件作为本合同的组成部分，具有同等法律效力。

5、因本合同产生的纠纷双方协商解决，协商不成任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。若因违约引起诉讼，违约方应承担守约方的诉讼费、律师费、误工费、保全费、差旅费等全部费用。

八、合同份数：本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，：自甲乙双方签字并盖章之日起生效。

甲方（盖章）：



法定代表人签章：

开户行：

账号：

联系人：

电话：

乙方（盖章）：新疆天鸿元保安服务有限公司



法定代表人签章：



开户行：招商银行股份有限公司石河子分行

账号：993900475010401

联系人：张生斌

电话：13070099999

签订日期：2025年 2 月 20 日

附件

劳务外包人员考核制度

根据 的考核标准，对劳务外包人员的考核主要从工作态度、技能水平和职业道德三个方面进行评估。以下是对食堂服务、驾驶服务和物业服务的具体考核要求：

食堂服务

一、考核目的

1. 提升服务质量：通过考核激励员工改进服务态度和效率，确保 就餐满意度。

2. 保障食品安全：规范操作流程，杜绝食品安全事故。

3. 优化管理效能：通过工资挂钩，促进团队协作与责任落实。

二、考核周期

1. 月度考核：次月 5 日前完成，重点评估当月工作表现（如出勤、卫生、服务等）。

2. 年度考核：结合月度考核均分（占 50%）与期末总评（占 50%），作为评优、是否继续留任依据。

三、考核指标及细则

1. 卫生与安全（40 分）

• 个人卫生：工作服、口罩、帽子穿戴规范，指甲、头发符合要求，违者每次扣 3 分。

• 环境清洁：1. 厨房：灯管、风扇、抽油烟机、排风扇、墙壁、抽油烟机干净；无油污、灰尘、蜘蛛网；各种蒸饭、煲汤炉具整洁、里外干净光亮、

饭盘无饭粒；工作间地面干净、无积水、无杂物；货架经常擦拭，保持干净，各种刀具手套摆放整齐；操作台、灶台及售饭台干净整洁；洗菜池、餐具、热食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二净三冲四消毒。”各种机器设备保持整洁，标识清晰。2. 餐厅：食堂地面每日清扫，地面清洁；餐桌摆成一条线，干净整洁无污渍；餐余回收处干燥整洁无残渣。3、库房：地面保持清洁；所有食物必须上架，禁止随意摆放；夏季须保持通风透气，库房无异味，保持蔬菜新鲜。以上有一项不清洁扣 2 分；无消毒扣 5 分；不按食品安全工作规定执行扣 10 分。

- 食材管理：生熟分开存放，留样规范（每餐 ≥ 100 克，保存 48 小时），违规扣 5 分；因个人失误造成食材的腐化浪费，扣除 5-20 分。

- 一票否决项：发生食物中毒、重大安全事故或使用过期食材，直接扣除 100 分，可立即换人并追求公司相关责任，情节严重立刻移交司法机关。

2. 服务质量（30 分）

- 满意度调查：民警投诉每起扣 5 分，满意度低于 70%扣 10 分。

- 菜品质量：饭菜不热或口感较差现象；饭菜内发现异物、杂物；供应隔夜饭菜；实际饭菜是否于菜谱吻合，发现一次或者有人举报（经核实后）扣 10 分

- 响应速度：就餐高峰期排队时间过长或供应不足，每次扣 3 分，食材没有及时供应，每次扣 5 分。

3. 工作纪律（20 分）

- 出勤管理：迟到/早退每次扣 2 分，旷工每天扣 20 分。

- 行为规范：工作时聊天、干私活，首次警告扣 5 分，屡犯；不服从安排扣 6-8 分；因工作失误或其他不正当理由与 发生争执，直接扣除 20 分，并告知劳务服务公司立即换人

- 物资管理：偷盗或倒卖食堂食材，造成食堂物资流失，一经发现立即告知劳务服务公司立即换人，并交予相关司法机关

4. 成本控制（10 分）

- 浪费管控：剩余饭菜未妥善处理或未落实“光盘行动”，每次扣 3 分。

- 机器使用成本控制：因个人失误造成机器的损坏，调查原因，扣除 10 分；因故意损坏食堂机器，一经发现立即告知劳务服务公司立即换人，并赔偿相应损失。

四、考核结果应用

- 费用扣除：每人每月考核共计 100 分，每分折合人民币 10 元，每次对相关人员进行考核扣分项，告知乙方，并于每月月底前甲乙双方进行核对统计，甲方在向乙方支付劳务服务费用时进行扣除。

- 人员调整：月考核分值在 60 分以下，告知劳务服务公司立即换人。

- 不合格处理：年度总分低于 70 分或重大违规者，通知乙方调岗或换人。

五、申诉机制

员工对考核结果有异议，可向乙方提起申诉，由乙方和甲方进行沟通后，3 个工作日内乙方需书面向员工进行答复。

驾驶服务

一、考核目的

1. 提升安全驾驶水平：通过考核强化驾驶员安全责任意识，降低交通事故率。
2. 规范服务行为：确保驾驶员遵守交通法规及公司规章制度，提升服务质量。
3. 优化运营效率：通过工资管理控制车辆维护成本、油耗等，提升资源利用率。
4. 建立诚信体系：结合行业诚信考核要求，推动驾驶员职业素养提升。

二、考核周期

1. 月度考核：侧重日常表现，如出勤、车辆维护、违章记录等。
2. 年度考核：综合月度考核均分（占 60%）与年度总评（占 40%），用于评优、是否继续留任依据。

三、考核指标与评分细则

1. 安全驾驶（40 分）

- 交通事故：根据责任划分扣分，全责事故扣 15-30 分，重大事故一票否决，并承担相应责任。
- 违章记录：超速、闯红灯等每次扣 10 分，累计扣满 30 分直接评定为不合格，要求。
- 驾驶规范：疲劳驾驶、违规停车等行为每次扣 5-10 分，酒驾、醉驾直接扣除 40 分并要求劳务公司换人；因个人主观因素造成车辆损坏的要求赔偿相应损失并扣除 30 分，并要求劳务公司换人。

2. 车辆维护（15 分）

• 日常检查：未执行出车前/后检查每次扣 3 分，导致车辆故障扣 10 分；执行出车任务前油料未达到使用标准的每次扣除 5 分；

• 保养记录：未按时保养或虚报维修费用，每次扣 10 分。

• 清洁管理：车内外卫生不达标每次扣 5 分。

3. 服务质量（20 分）

• 投诉处理：有效投诉每次扣 10 分，重大服务投诉扣 20 分。

• 准时率：出车时间延误 10 分钟扣 5 分，任务延误超 30 分钟扣 5 分，主观原因导致延误加倍扣分。

• 服务态度：与 [] 争执扣 10 分，辱骂行为直接扣 20 分并要求劳务公司换人。

4. 工作纪律（15 分）

• 出勤管理：迟到/早退每次扣 3 分，旷工扣 10 分。

• 服从调配：私自改变路线每次扣 10 分。拒绝派车任务直接扣除 15 分并要求劳务公司换人

• 证件合规：未携带驾驶证、从业资格证等每次扣 3 分

5. 成本控制（10 分）

• 油耗管理：油耗超出标准值 5%以上扣 5 分，节约则加分。

• 维修费用：非正常维修费用超预算扣 10 分，虚报费用一票否决。

四、考核结果应用

• 费用扣除：每人每月考核共计 100 分，每分折合人民币 10 元，每次对相关人员考核扣分项，告知乙方，并于每月月底前甲乙双方进行核对统计，甲方在向乙方支付劳务服务费用时进行扣除。

- 人员调整：月考核分值在 60 分以下，告知劳务服务公司立即换人。
- 不合格处理：年度总分低于 70 分或重大违规者，调岗或换人。

五、申诉机制

员工对考核结果有异议，可向乙方提起申诉，由乙方和甲方进行沟通后，3 个工作日内乙方需书面向员工进行答复。

物业服务

物业服务内容

包含工种：清洁人员/绿化养护人员、洗衣工、水暖工/电工、锅炉工

清洁人员/绿化养护人员

一. 服务内容

1. 日常清扫：

- 道路路面、人行道、绿化带清扫。
- 垃圾箱清理及周边保洁。

2. 日常养护：

- 草坪、灌木、乔木的修剪、浇水、施肥。
- 病虫害防治、杂草清理。
- 花卉种植、景观小品维护。
- 绿化带补植、枯死树木更换。
- 林床的修整

3. 应急处理：

- 突发污染（如渣土洒落、油污）的快速清理。
- 恶劣天气（如大雪、暴雨）后的道路恢复。

• 恶劣天气（如台风、大雪）后的绿化恢复。

• 突发病虫害的快速治理

二. 考核目的

1. 提升清扫质量：通过考核激励清扫团队改进工作效率，确保道路整洁。

2. 提升绿化质量：通过考核激励绿化团队改进工作效率，确保景观效果。

3. 保障植物健康：规范养护流程，杜绝病虫害蔓延。

4. 优化资源配置：通过工资挂钩，促进团队协作与责任落实。

三. 考核周期

1. 月度考核：侧重日常清扫表现（如路面清洁等）；侧重日常养护表现（如修剪、浇水、病虫害防治等）。

2. 年度考核：综合季度考核均分（占 70%）与年度总评（占 30%），用于年底评优、是否继续留任依据。

四. 考核指标与评分细则（满分 100 分）

1. 清扫质量、日常养护（40 分）

- 路面清洁：发现垃圾、杂物每处扣 1 分，大面积未清扫扣 5 分。
- 绿化带保洁：绿化带内有垃圾每处扣 1 分，未及时清理扣 3 分。
- 垃圾箱管理：垃圾箱满溢或周边有垃圾每处扣 2 分。
- 修剪管理：草坪、灌木未按时修剪每处扣 2 分，乔木枯枝未清理扣 3 分。
- 浇水施肥：植物缺水、缺肥每处扣 2 分，过度浇水导致积水扣 3 分。

- 病虫害防治：发现病虫害未及时处理每处扣 5 分，蔓延至周边区域扣 10 分。

2. 景观提升（30 分）

- 花卉种植：花卉枯萎未更换每处扣 2 分，景观小品损坏未修复扣 3 分。

- 绿化带补植：枯死树木未更换每处扣 5 分，补植不及时扣 3 分。

3. 应急处理（20 分）

- 响应速度：突发污染未在 1 小时内到场扣 5 分，未在 4 小时内处理完毕扣 3 分。

- 恶劣天气应对：大雪、暴雨后未及时恢复道路通行扣 5 分。

- 响应速度：恶劣天气后未在 24 小时内恢复绿化扣 5 分，未在 48 小时内处理完毕扣 3 分。

- 病虫害治理：突发病虫害未在 1 小时内到场扣 5 分，未在 4 小时内处理完毕扣 3 分。

4. 满意度（10 分）

- 投诉处理：有效投诉每次扣 3 分，未在 24 小时内回复扣 2 分。

- 满意度调查：满意度低于 80%扣 5 分，每降低 5%加扣 2 分。

五、考核结果应用

- 费用扣除：每人每月考核共计 100 分，每分折合人民币 10 元，每次对相关人员进行考核扣分项，告知乙方，并于每月月底前甲乙双方进行核对统计，甲方在向乙方支付劳务服务费用时进行扣除。

- 人员调整：月考核分值在 60 分以下，告知劳务服务公司立即换人。

- 不合格处理：年度总分低于 70 分或重大违规者，调岗或换人。

六、申诉机制

员工对考核结果有异议，可向乙方提起申诉，由乙方和甲方进行沟通后，3 个工作日内乙方需书面向员工进行答复。

洗衣工

一. 服务内容

1. 日常洗涤

- 衣物、布草（床单、毛巾等）的清洗、消毒、烘干、熨烫。
- 特殊材质衣物（如丝绸、羊毛）的专业处理。

2. 收发管理：

- 按时收取待洗衣物，检查衣物状况并登记。
- 清洗完成后按标准折叠、打包，并送回指定地点。

3. 应急处理：

- 突发污染（如血渍、油污）的快速清洗。
- 恶劣天气（如暴雨、大雪）后的衣物加急处理。

二、考核目的

1. 提升服务质量：通过标准化流程减少投诉，确保满意度。
2. 保障卫生安全：规范消毒流程，杜绝交叉感染。
3. 优化资源配置：通过考核，提高责任心。

三、考核指标与评分细则（满分 100 分）

1. 洗涤质量（40 分）

- 清洁度衣物无残留污渍，每发现一次扣 2 分。

- 消毒效果：按规程消毒，未达标每次扣 5 分。
- 熨烫平整度：衣物折叠整齐，熨烫不平整每件扣 1 分。

2. 收发管理（30 分）

- 登记完整性：收发衣物需详细登记，漏登记每次扣 2 分。
- 时效性：未按时收取或送回衣物每次扣 3 分。
- 破损处理：发现破损未及时告知 每次扣 5 分。

3. 满意度（20 分）

- 投诉处理：有效投诉每次扣 5 分，未在 24 小时内回复扣 3 分。
- 满意度调查：满意度低于 80%扣 5 分，每降低 5%加扣 2 分。

4. 设备与卫生（10 分）

- 设备维护：未定期保养设备每次扣 3 分，故障未及时报修扣 5 分。
- 环境卫生：洗衣房地面、设备不整洁每处扣 1 分。

五、考核结果应用

• 费用扣除：每人每月考核共计 100 分，每分折合人民币 10 元，每次对相关人员进行考核扣分项，告知乙方，并于每月月底前甲乙双方进行核对统计，甲方在向乙方支付劳务服务费用时进行扣除。

- 人员调整：月考核分值在 60 分以下，告知劳务服务公司立即换人。
- 不合格处理：年度总分低于 70 分或重大违规者，调岗或换人。

六、申诉机制

员工对考核结果有异议，可向乙方提起申诉，由乙方和甲方进行沟通后，3 个工作日内乙方需书面向员工进行答复。

水暖工/电工

一、服务内容

1. 供水服务：

- 日常供水设备巡检、维护。
- 水质检测、管道维修、应急抢修。

2. 供电服务：

- 配电设备巡检、维护。
- 电路故障排查、应急抢修。

3. 供暖服务：

- 供暖设备巡检、维护。
- 温度调控、管道维修、应急抢修。

4. 物业服务：

- 报修响应、投诉处理、费用收缴。

二、管理目标

1. 保障设备运行：通过定期巡检与维护，确保水电暖设备正常运行。
2. 提升服务质量：通过标准化流程减少投诉，确保满意度。
3. 优化资源配置：通过工资考核，提高团队效率与责任心。

三、考核指标与评分细则（满分 100 分）

1. 设备运行（40 分）

- 巡检记录：未按计划巡检每次扣 3 分，记录缺失每次扣 2 分。
- 故障处理：设备故障未及时修复每次扣 5 分，重大故障未及时上报扣 10 分。
- 维护保养：未按时保养设备每次扣 3 分，保养记录缺失每次扣 2 分。

2. 服务质量（30 分）

- 报修响应：未在 30 分钟内响应每次扣 3 分，超 24 小时未处理每次扣 5 分。

- 投诉处理：有效投诉每次扣 5 分，未在 24 小时内回复每次扣 3 分。

- 满意度：满意度低于 80%扣 5 分，每降低 5%加扣 2 分。

3. 安全管理（20 分）

- 操作规范：未按规程操作每次扣 5 分，违规操作导致事故直接判定不合格。

- 应急响应：突发事件未及时处理每次扣 5 分，未按预案执行每次扣 3 分。

4. 成本控制（10 分）

- 能耗管理：水、电、暖能耗超出标准值 5%以上每次扣 3 分。

- 维修费用：非正常维修费用超预算每次扣 5 分。

五、考核结果应用

- 费用扣除：每人每月考核共计 100 分，每分折合人民币 10 元，每次对相关人员进行考核扣分项，告知乙方，并于每月月底前甲乙双方进行核对统计，甲方在向乙方支付劳务服务费用时进行扣除。

- 人员调整：月考核分值在 60 分以下，告知劳务服务公司立即换人。

- 不合格处理：年度总分低于 70 分或重大违规者，调岗或换人。

六、申诉机制

员工对考核结果有异议，可向乙方提起申诉，由乙方和甲方进行沟通后，3 个工作日内乙方需书面向员工进行答复。

锅炉工

一、考核目的

1. 保障锅炉安全运行：通过考核规范操作流程，杜绝安全事故。
2. 提升工作效率：激励锅炉工提高工作质量与效率。
3. 优化资源配置：通过工资挂钩，促进团队协作与责任落实。

二、考核周期

1. 月度考核：侧重日常表现（如操作规范、设备维护等）。
2. 年度考核：综合季度考核均分（占 70%）与年度总评（占 30%），用于晋升、年终奖评定。

三、考核指标与评分细则（满分 100 分）

1. 操作规范（30 分）

- 运行监控：未按规程操作每次扣 5 分，参数异常未及时调整每次扣 3 分。
- 水质管理：水质检测未达标每次扣 5 分，软化水处理不及时每次扣 3 分。
- 故障处理：设备故障未及时修复每次扣 5 分，重大故障未及时上报扣 10 分。

2. 设备维护（30 分）

- 巡检记录：未按计划巡检每次扣 3 分，记录缺失每次扣 2 分。
- 保养执行：未按时保养每次扣 5 分，保养记录缺失每次扣 2 分。
- 附件校验：压力表、安全阀未按时校验每次扣 5 分。

3. 安全管理（20 分）

- 操作规范：未按规程操作每次扣 5 分，违规操作导致事故直接判定不合格。

- 应急响应：突发事件未及时处理每次扣 5 分，未按预案执行每次扣 3 分。

4. 满意度（10 分）

- 投诉处理：有效投诉每次扣 5 分，未在 24 小时内回复每次扣 3 分。
- 满意度调查：满意度低于 80%扣 5 分，每降低 5%加扣 2 分。

5. 工作纪律（10 分）

- 出勤管理：迟到/早退每次扣 2 分，旷工每天扣 10 分。
- 服从调配：拒绝任务或私自改变操作流程每次扣 5 分。

五、考核结果应用

- 费用扣除：每人每月考核共计 100 分，每分折合人民币 10 元，每次对相关人员进行考核扣分项，告知乙方，并于每月月底前甲乙双方进行核对统计，甲方在向乙方支付劳务服务费用时进行扣除。

- 人员调整：月考核分值在 60 分以下，告知劳务服务公司立即换人。
- 不合格处理：年度总分低于 70 分或重大违规者，调岗或换人。

六、申诉机制

员工对考核结果有异议，可向乙方提起申诉，由乙方和甲方进行沟通后，3 个工作日内乙方需书面向员工进行答复。

甲方（盖章）：



法定代表人签章：

联系人：

电话：

签订日期：2025 年 2 月 21 日

乙方（盖章）：新疆天鸿元保安服务有限公司



法定代表人签章：

联系人：张生斌

电 话：13070099999



