

第四章、采购需求

1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目共分为一个包进行采购。供应商所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。

2. 采购服务技术要求

2.1 服务内容

(一)公共场所治安巡逻，辅助公安部门社会秩序管理及相关问题处置，辅助综合行政执法部门城市秩序管理及相关问题处置，辅助有关部门处置各类突发情况，及东阁街道办事处安排的其它工作。

(1) 公共场所治安巡逻，辅助公安部门社会秩序管理及相关问题处置

工作职责：在用工单位的指导和带领下开展相关工作，主要是在在公安民警的带领下和监督下，跟随 110 警车，辅助民警开展现场处置、公共场所治安巡逻盘查，协助户籍民警做一些辅助性等工作。

1.1 跟随 110 警车执行相关巡逻，出警，工作时间跟随 110 民警工作时间，并遵守 110 民警部门的相关的相关规章制度，保证辖区内 24 小时不间断(包含节、假日期间)的巡逻，必要时配合公安机关调查取证。

1.2 协助户籍民警做一些辅助性等工作。

1.3 执行公安部门临时安排的其它工作。

(2) 维护社会安定

通过安保人员提前介入，重点防范，积极化解，依法打击，确保全街道社区党组织和居民委员会相关工作依法、有序进行。

★2.1 需制订安保应急预案，提前做好人防、物防、技防准备工作，有效应对突发事件。

2.2 参加抢险救灾等各项紧急工作的秩序维护；

2.3 参加重大节庆活动、重大会议和警卫任务安全保卫工作；

2.4 突发事件、复杂矛盾纠纷处置。对辖区内发生的突发事件、安全事故、复杂治安纠纷，第一时间赶到现场维护秩序，通知并积极配公安等相关单位进行处置。

2.5 安保警戒人员需做好请示汇报工作，对于各类险情及突发事件，应及时向上级领导汇报。

2.6 采购人临时交办的其他事项。

(3) 城市管理

3.1 服从命令，听从指挥，按照采购人的要求参与维护东阁街道辖区范围内城市管理；

3.2 参加辖区内新增违法建设（包括大土堆）的巡查、发现、报告、看护；

3.3 重点对辖区内的占路经营、露天烧烤、店外经营等侵占公共场地行为按照规定标准进行管理；

3.4 重点对辖区内的乱挂横幅、乱堆乱放等不文明行为进行劝阻；

3.5 主要是针对管理范围内违反市容环境管理的行为，采取有效措施进行清理与解决；

3.6 重点对辖区内集市市场进行看管；

3.7 巡查管理：巡管员应以组（2人以上）为单位，采取骑车或徒步的方式对管理范围内进行不间断巡查，对违反市容环境管理的行为人及时进行劝阻，使行为人自觉遵守城市管理规定。

3.8. 及时报告：主要是针对保安员行使了市容环境管理职责，遇到不能有效解决、需要执法保障的违反城市管理事宜，由乙方管理人员立即采用电话方式（或书面报告）及时向甲方考核小组报告，由甲方协调相应部门来处置。

(4) 甲方安排的其他安保工作。

(5) 其他服务要求

5.1 成交供应商必须与保安人员签订劳动合同，保安人员在执勤中因公受伤、致残、牺牲，其医药费、抚恤金等费用由保险公司按规定理赔外，由成交供应商单位负责处理相关事宜，与采购人无关，若因此给采购人造成损失的，成交供应商全额赔偿采购人。

5.2 未经采购人授权成交供应商擅自行动，或未按照合同履行职责导致采购人或采购人指定区域的人员产生的人身损害或财产损害，由成交供应商负责赔偿，若发生二次的，采购人有权解除合同并不支付任何费用。

5.3 成交供应商应严格约束保安员遵守采购人有关规定，成交供应商及成交供应商员工须对在服务过程中知悉的采购人的任何信息予以保密，否则，因此给采购人造成的一切损失由成交供应商承担赔偿责任。

5.4 成交供应商的保安人员应严格执行采购人的相关规定，但有权对采购人的不安全隐患提出改进意见和措施，采购人应认真研究改进。

5.5 成交供应商应当保证其对采购人提供的服务质量，并应努力保证安排统一保安到采购人工作的连续性。保安人员要严格履行岗位职责，用语文明规范，服务热情周到。严禁与来访者发生冲突；严禁空岗、脱岗、串岗、睡岗、打架斗殴、酗酒闹事、聚众赌博等；因保安人员疏于职守发生被盗、财产损失等情况，由成交供应商承担全部责任。

5.6 在执勤工作中讲究工作的方式方法和原则性，统一着装，统一标志，文明执勤、以理服人，礼貌待人，避免冲突，对违反治安管理规定的人，及时向公安机关报告。

5.7 建立岗位安全责任制，结合实际做好岗位设置。预防各类刑事案件和治安事故的发生。

5.8 由成交供应商配置对讲机、警棍等警用器械及电子巡更系统，用于公共秩序维护。

5.9 根据管辖区域的具体情况，制定完整的消防、暴力事件等突发事件应急预案处理措施。每三个月举办一次消防、反恐防爆等演习活动，工作中如有突发事件须第一时间上报街道管理部门，并立即启动相关应急预案，防止事态进一步恶化，协助保护好现场。

5.10 成交供应商负责保安人员的培训教育和业务素质的提高达到采购人的要求。

5.11 采购人指定区域的人员受到威胁时如遭受人身伤害等应积极协助采购人人员脱离危险，及时采取解救措施，使损失或伤害减到最低限度，并根据具体情况及时报警。

5.12 成交供应商保安人员执勤期间应当着装整齐精力充沛，处理问题应当果断迅速，并有一种专业、谦恭及时的态度，禁止工作期间处理与工作无关的事情。

5.13 成交供应商应当对采购人进行定期回访，认真听取采购人对保安工作意见并及时进行整改，将整改的结果对采购人反馈。

5.14 在采购人认为某个保安没有适当履行职责行为时（原因包括但不限于不到场地报告、弃权、不全面或不适当的背景调查等）采购人将通知成交供应商，成交供应商应在五日内向采购人选派一名更优秀保安人员来替换，但不得向采购人提出费用要求。

5.15 成交供应商不得随意更换正在为采购人提供服务的保安人员，如有特殊原因需要更换，必须提前三十天通知采购人，经采购人确认后方可更换。

5.16 及时完成各级领导交办的其他工作。

5.17 工作时间:实行全年 24 小时全方位、无间断值班制度。

（二）工作职责

安全保卫工作，负责辖区 24 小时的安全保卫及其他工作。

1、安保队长的工作职责

做好队员的日常管理工作，组织队员认真学习并贯彻执行好各项规章制度，提高组织纪律性。带领队员完成岗位执勤任务，不断提高安全服务质量。以身作则，起好传、帮、带作用，提高队员的法制观念和执勤能力。讲究工作方法，搞好队内团结，做好队员的思想政治工作和岗位管理工作。认真做好工作记录，及时向采购人领导汇报工作，征求意见。教育、监督队员按规定爱护和正确使用装备器材。教育、监督队员严格遵守保密纪律和安全规定，防止事故发生。坚持早晚点名，组织队员进行军体训练。完成领导交办的其他工作。

2、安保队员的职责

积极参加政治业务学习和军体训练，不断提高思想觉悟、法制观念和业务技能，做到知法守法。作风严谨、爱岗敬业、大胆管理、坚持原则，自觉认真地完成各项任务，不推卸责任。尊重领导、团结同志、服从管理、坚持优质服务、文明执勤，注重礼节礼貌，讲究工作方法，自觉维护采购人的声誉。严守纪律，不擅离职守。熟练掌握和使用配发的装备器材，保管好配发的服装和证件。严格遵守保密纪律和有关安全规定。完成领导交办的其他工作。

（三）管理规定

1、安保人员应按时到岗，认真履行岗位职责，严格履行交接班手续，不擅离职守，不得私自换岗、串岗、替岗，在岗期间不做与工作无关的事（如：读书、看报、吸烟、喧哗、打闹、吃零食、听收音机等）。

2、安保人员在岗期间应统一着装，按季节更换，保持服装整洁，准确佩戴执勤标志，不准将帽子取下，不准穿拖鞋或赤脚穿鞋。除不宜或不需要着装的情形外，在工作时间内必须着安保制服。因私外出或非工作时间应着便服。

3、上岗执勤时按规定统一着装，着装整齐，戴安保帽，系领带，佩戴标志，佩戴胸卡，参加大型活动时要扎外腰带。

4、安保制服不准与便服混穿，不得戴围巾，不同季节的安保制服不准混穿。

5、执勤时不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋凉鞋或赤足，不得戴有色眼镜，不得外挂饰物，口袋内不宜装过多物品。

6、参加大型活动时，必须按照要求，着装整齐。

7、安保人员每日上岗前要进行仪容仪表检查，有问题纠正后才能上岗。

8、安保人员执勤时应精神饱满，挺胸抬头，两眼平视前方，成跨立姿势站立，坐岗人员要姿态端正，认真登记，字迹工整，保持登记本整洁。

9、安保人员应明确自己的工作职责及处置程序，熟悉岗位周边环境及治安状况，掌握各级值班报警电话的使用方法。

10、安保人员应热情主动地为外来办事的人员服务，讲究礼节，用语文明，有问必答，百问不烦，不得与办事人员发生争吵。

11、在岗人员应时刻保持警惕，遇到上述情况，应敢于斗争，并立即报告，遇有险情事故，应挺身而出，敢于奉献，不准袖手旁观、临阵脱逃、回避绕行。

12、每班次每天都要详细记录当日安全防范工作的全部内容、状态以及下班次续接事项，交班时各班次签字交接重大事情的归档备查。

13、严格遵守交接班时间；严格遵守交接班形式；严格进行钥匙交接；对值班情况进行

详细记录并交接当班情况。

(14) 在不违反国家法律、法规和双方合同内容的前提下，应遵照执行。

★2.2 人员要求

①所有人员年龄 20—45 周岁，男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，五官端正，身材匀称，身体健康，无精神类疾病、无吸毒史、无不良嗜好，无违法犯罪记录。

②须持有公安部颁发的保安员上岗证或人社部颁发的保安员职业资格证。

③人员上岗前必须参加安保培训，必须持有安保培训机构开具的培训证明。

2.3 人员配备及要求

★（1）安保服务人员，数量不得少于 62 人。

（2）团队人员分配及要求如下：

编号	服务区域	岗位	年龄	人数（人）	备注
1	东阁街道	安保主管	25-45 岁	1	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，3 年以上安保主管工作经验，熟悉应急事件处理流程，服务意识强，有保安员证。
2		带班队长	20-35 岁	6	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，1 年以上安保工作经验，熟悉应急事件处理流程，服务意识强，有保安员证。
3		巡逻岗	20-30 岁	50	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，身体健康，有良好的服务意识和团队精神，态度端正，责任心强，有保安员证或具有安保培训资质的培训学校颁发的保安培训结业证书。
4		固定岗	20-30 岁	5	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，形象好，身体健康，具有良好的服务意识和团队精神，态度端正，责任心强，有保安员证。
小计				62	

备注：（1）以上表中人员配置要求为采购人最低配置要求。以上人员在中标后，均须提供《中华人民共和国保安员证》或提供具有安保培训资质的培训学校颁发的保安培训结业证书，投标时供应商对该条人员的相关要求的只需提供承诺书即可。

（2）保安员证：是指公安部颁发的保安员上岗证或人社部颁发的保安员职业资格证。

★2.3.2 成交供应商须在签订合同后 20 日内完成队伍组建接收工作。

★2.4 成交后应当遵守相关法律法规，必须在法律许可的范围内认真履行保安服务的职责。不得与任何人员发生打架斗殴等矛盾冲突，保护项目现场的安全。在项目服务过程中出现的各类纠纷，均与采购人无关，由成交供应商独立承担各类法律责任。

★2.5 因成交供应商管理指挥不当造成的人员和财产损失，由成交供应商自行承担。

★2.6服装及装备配备要求：服装制式按照采购人要求由成交供应商统一配备，服装不得出现广告宣传内容，保安人员每人均须配齐整套保安用具，包括对讲机、执法记录仪、强光手电筒等。保安员上岗时统一着装、佩戴统一标志，服装由成交供应商提供。

3. 商务条件

★3.1 服务期限

一年，具体以采购人要求为准。

3.2 服务地点

采购人指定地点。

3.3 结算方式

采购人根据东阁街道办事处制定的《管理考核办法》、《管理标准与考评细则》对成交供应商进行检查、考核，并根据实际检查、考核结果计算应支付的外包服务费用后，于次月15日前凭中标方正式发票，按程序向采购方财政部门提出申请，由采购方财政部门按规定支付上月服务费用。

★3.4 付款方式

月付。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照磋商文件的要求做出实质性响应。

附件1：《管理考核办法》

附件2：《管理标准与考评细则》

附件 1:

平度市人民政府东阁街道办事处 管理考核办法

第一条、考核内容及相关要求

考核小组根据《管理考核办法》、《管理标准与考评细则》，对管理企业进行考核。考核内容主要包括队伍建设、社会秩序管理、相关问题处置、各类突发情况、办事处安排的其它工作、信息上报等方面，考核遵循客观、公正、公开、公平的原则，在考核上做到科学严格、奖罚分明。

(一) 队伍建设

1、装备、工具的配置

(1) 装备、工具的配置

项 目		最低配置要求
车辆	监督检查车辆	满足工作需要
	巡查自行车	
通讯	对讲机	满足工作需要
取证设备	执法记录仪	满足工作需要
装备	强光手电	满足工作需要
	装备包	
	防割手套	
	多功能腰带	
办公	电脑	以满足办公需要配备
	打印机	
	电话、传真机、复印机	
	文件柜	
着装	冬、夏装、鞋	根据采购人要求配备
	帽子	
	雨衣、反光衣	
其他所需工具		满足工作需要及采购人要求进行配备

2、人员配备及素质要求

编号	服务区域	岗位	年龄	人数 (人)	备注
1	东阁街道	安保主管	25-45 岁	1	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，3 年以上安保主管工作经验，熟悉应急事件处理流程，服务意识强，有保安

					员证。
2		带班队长	20-35 岁	6	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，1 年以上安保工作经验，熟悉应急事件处理流程，服务意识强，有保安员证。
3		巡逻岗	20-30 岁	50	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，身体健康，有良好的服务意识和团队精神，态度端正，责任心强，有保安员证或具有安保培训资质的培训学校颁发的保安培训结业证书。
4		固定岗	20-30 岁	5	男身高 175cm 以上，女身高 165cm 以上，形象好，身体健康，具有良好的服务意识和团队精神，态度端正，责任心强，有保安员证。
小计				62	

3、培训要求

(1) 受考单位要对管理巡逻岗人员上岗前进行基本法规、岗位职责、工作流程、管理技巧、职业道德、工作安全等方面的培训，培训时间不少于 5 天。

(2) 受考单位每周要安排不少于 1 小时的队列训练，规范巡逻岗人员的言行举止，树立巡管队伍的良好形象。

4、当班人员在岗情况及队容风纪、文明协管情况

每周受考单位将当班人员安排表上报街道考核小组。街道考核小组根据当班人员安排表进行考核。

(1) 在岗情况

① 当班人员接到考核人员通知后，5 分钟内未到达指定地点（工作区域内）的，视为脱岗；考核人员要求当班人员报告其所在位置（工作区域内），经核查不实的，视为脱岗。

② 受考单位每周上报排班情况后原则上不得更改，因特殊情况需更改的须书面向考核单位报告并获同意后方可实施。请假人员不在位期间须安排其他在职人员上岗，并保证当班人数，否则，按脱岗扣款。

请假情况须在请假人员离岗之前报街道考核小组备案，否则视为脱岗。

③ 受考单位弄虚作假，请无关人员冒名顶替的，视为脱岗，并双倍扣款。

(2) 队容风纪、文明协管情况

- ①不得发生与工作相关的“吃、拿、卡、要”等问题。
- ②不得发生有责纠纷及其它事情。
- ③不得出现员工到考核单位发生劳务纠纷的情况。
- ④不得出现仪容不整，着装不整，值勤标志佩戴不齐的情况。
- ⑤不得出现工作态度粗暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当，给考核单位造成不良影响的情况。
- ⑥不得出现拒绝签名确认等不配合监督检查的情况。
- ⑦不得有因个人私情照顾等徇情的行为。
- ⑧当班时间不得从事与职责无关的工作。
- ⑨不得出现勾手搭背、嬉笑打闹、随地大小便、玩手机游戏以及其他举止不符合规定要求的现象，不得出现工作时看书籍、报纸、杂志或睡觉、擅离岗位等情况。
- ⑩不得录用因工作原因被街道其他外包服务企业辞退的员工。

(二) 信息上报

1、数据、资料上报

(1) 每周五上午 11:00 前将本周情况处理台账、反馈表、下周工作计划、当班安排表等材料上报街道考核小组；外包服务企业不得擅自调整工作安排。

(2) 每月 2 日前将上月工作情况汇总上报街道考核小组。

(3) 考核单位要求提供的其它数据、资料，需及时上报。

2、情况、事件上报

(1) 对正在发生的，不能得到有效制止的违反法律、法规的行为，立即向相关部门和街道考核小组报告；

(2) 对已经发生的，根据职责不能处理的违反法律、法规的行为，立即向街道考核小组报告；

(3) 对正在发生的违反治安管理或犯罪的行为，立即报警，并将情况同时上报街道考核小组；

(4) 对突发的地质、气象等自然灾害，环境污染、交通安全事故、火灾等事故灾害，群体性事件等社会安全稳定事件，立即向相关主管部门报告，并将情况同时上报街道考核小组；

(5) 对管理服务辖区范围内发生的其它应报情况、事件，立即上报街道考核小组。

第二条、考核形式和程序

街道考核小组对辖区开展日常检查、月度考核，每月月底汇总考评结果后，对企业实施

奖优罚劣。

(一) 日常检查。纳入日常扣款处理和月度考评综合评价计分。

1、街道考核小组负责对管理企业进行日常检查。

2、对检查中发现的问题，应当采取拍照或摄像的办法进行取证，并督促责任企业立即整改，整改情况及时上报。

(二) 月度考核。纳入日常扣款处理和月度考核综合评价计分。

1、月度考核是指固定考核时间并事先通知受检单位，采取必检和抽检相结合的检查方式，由街道考核小组进行考核。必检点由街道考核小组确定，并于检查前两天告知受检单位。

2、受检单位代表在月度考核过程中应当客观回答考核组代表提出的质疑，就检查过程中发现的问题说明原因，提出整改办法。

3、月度考核每月进行一次。检查结果纳入当月度考核评分。

(三) 公众监督。纳入日常扣款处理和月度考核综合评价计分。公众监督包括以下几种情形：

1、管理企业责任区域发生考核范围内案件，且未在规定时限内处理完毕的问题。

2、管理企业责任区域被青岛市、平度市相关单位明检、暗访通报的问题。

3、管理企业被市民举报投诉、被媒体曝光的问题。

4、企业被上级部门或者领导督办、未按要求处理领导交办事项的问题。

(四) 考核程序

1、日常检查。现场检查→扣款确认或整改通知→复查→公布结果→上报结果。

2、月度考核。通知→预备会→抽取抽检点→现场检查考评→计算结果→公布结果。

第三条、扣款的确认与异议处理方法

1、日常检查。检查时，采取扣款确认方式进行，扣款确认书由检查组负责人及被检查管理企业员工签字确认，拒不签字的，由街道考核小组根据现场音视频确认，受检企业承担相应责任。

2、月度考核。月度考核要求管理企业派代表参加检查考评，全权处理现场违法事项；由被检查的管理企业代表当场签字确认，如有异议应当场提出复议，由街道考核小组重新核实，经核实无误后，如管理企业仍拒绝签字的，可由街道考核小组成员根据现场音视频签字确认，受检企业承担相应责任。

3、街道考核小组每月汇总一次检查考核扣款款项，由管理企业负责人签字确认，书面通报至管理企业并报送街道财政部门。

第四条、考核结果分数计算

检查考评采用日常扣款和综合评价相结合的办法，日常检查扣款作为检查管理企业服务

质量达标考核的依据，综合评价分作为管理企业总体服务质量的综合评价的依据。

(一) 每月日常和月度考评综合评价得分(满分 100 分)

月度考评综合评价分=100-100×每月总扣款/月度总经费

(二) 年度综合分的计算

年度综合分=合同期内每月的综合评价分之和/合同期内检查月数

第五条、每月服务费用的支付

街道考核小组每月月底汇总考核扣款，计算管理企业月度综合考核得分和当月应得服务费，考核结果于次月的前 10 个工作日内发布，同时报送街道财政部门。

第六条、扣款款项的管理

(一) 扣款款项的管理。街道财政对每月承包企业的扣款进行专项管理，并由考核小组向街道党工委、办事处申请并核准后使用。

第七条、处罚办法

街道对管理企业连续 3 个月的服务质量进行长效评估，对服务质量不高、月度考核综合评价得分较低的企业实施处罚。

(一) 加重处罚。对在管理综合评价月得分 75 分以下的，从第二个月开始的日常考核实施双倍扣款(综合评价分按照正常扣款数计算)，至其月得分 75 分以上止。

(二) 淘汰服务质量不合格企业。对管理综合评价得分连续 3 个月为 75 分以下的，街道启动淘汰机制，由街道考核小组报请街道办事处，无条件解除其服务合同，街道将其管理服务区域重新招标。全年度累计有 3 个月综合评价分为 75 分以下或年度综合评价分为 75 分以下的企业，下一年度街道不再与其续签管理服务合同。

第八条、绩效保证金设立与发放

将管理企业年度管理服务经费的 10% 设为企业绩效保证金，根据管理企业年度综合评价分，年度综合评价分为 85 分(含)以上为优秀，全额发放绩效保证金；年度综合评价分为 75-85 分(含)为良好，发放绩效保证金 70%；年度综合评价分为 75 分以下为不合格，不发放绩效保证金。

附件 2:

管理标准与考评细则

管理标准	扣款细则	备注
<p>1、装备、工具按《管理考核办法》要求配置；</p> <p>2、按《管理考核办法》要求配备人员；</p> <p>3、巡管人员按《管理考核办法》要求培训上岗；</p> <p>4、按上报的《巡管人员当班安排表》配置巡管人员；</p> <p>5、按照规定着装（值勤标志佩戴齐全、着反光衣或工作服）、仪容整洁，工作形象良好；</p> <p>6、依法管理，文明管理；</p> <p>8、当班时间不得有从事与职责无关的工作；</p> <p>9、无条件服从甲方工作安排，积极配合考核单位的监督检查，按规定进行签名确认；</p> <p>10、不得发生有责纠纷及其它事情等；</p> <p>11、不得出现与工作相关的“吃、拿、卡、要”等违纪、违法事件；</p>	<p>1、装备、工具配置不足的，300 元/宗，并在规定的时间内配齐；</p> <p>2、未经培训上岗的或人员素质不符合要求的，300 元/人；</p> <p>3、出现缺岗、脱岗等失职现象的，300 元/人；</p> <p>4、发生有责纠纷及其它事情等，造成不良影响的，2000 元/宗；</p> <p>5、出现与工作相关的“吃、拿、卡、要”等违纪、违法事件，每宗扣 10000 元，并将违纪、违法人员送公安机关处理；</p> <p>6、出现拒绝签名确认不配合监督检查的，1000 元/宗；</p> <p>7、未按照规定着装、仪容不整的，喝酒上岗、勾手搭背、嬉笑打闹的，闲坐交谈的，睡岗的等以及不符合规定的行为，每人次扣 300 元；</p> <p>8、出现工作态度粗暴、野蛮、语言不文明等言行举止不当的，500 元/宗；</p> <p>9、弄虚作假的（安排非在职巡查人员应付考核检查的、发现问题未有效制止就上报的），1000 元/人；</p> <p>10、当班时间有从事与职责无关工作的，300 元/宗。</p> <p>11、出现工作人员不服从甲方工作安排的，视情节罚款 10000 至 50000 元/次。</p>	<p>受考单位一个月内出现 10 人次以上（含）当班人员脱岗的，该月另加扣 10000 元。</p>
<p>1、每日 9:30 点之前将上日巡查记录上报街道考核小组，上报记录需准确无误；</p> <p>2、每周五上午 11:00 前将本周情况处理反馈表、下周工作计划、当班安排表上报街道考核小组；</p> <p>3、每月 2 日前将上月巡查情况汇总上报街道考核小组；</p> <p>4、对正在发生的，不能得到有效劝阻的违反法律、法规的行为，立即向相关部门街道考核小组报告；</p> <p>5、对已经发生的，根据职责不能处理的违反法律、法规的行为，立即向街道考核小组报告；</p> <p>6、突发性事件、事故灾害、社会安全稳定事件、公共卫生事件、违法犯</p>	<p>1、未按要求上报相关工作情况信息的，200 元 / 次；</p> <p>2、有错误、漏报的，50 元/条；谎报、瞒报及越级上报的，200 元/条；</p> <p>3、调整工作安排未及时上报的，1000 元 / 次；</p> <p>4、违反治安管理或犯罪的行为，未及时上报的，500 元 / 宗；</p> <p>5、突发性事件、事故灾害、社会安全稳定事件、公共卫生事件等未及时上报的，3000 元 / 宗；</p> <p>6、社会反响较大或被领导批示的漏报信息，1000 元 / 宗；</p> <p>7、社会监督员反映或群众投诉的经查实的漏报信息，200 元 / 宗；</p> <p>8、管辖范围内发生的其它应报信息，未及时上报的，1000 元 / 宗。</p>	

<p>罪行为等立即上报；</p> <p>7、考核单位要求提供的其它数据、资料，需按要求及时上报。</p>		
<p>1、派发的相关案件在规定时限内处理完毕；</p> <p>2、无被上级通报、督办的相关案件；</p> <p>3、无被街道考核小组明检、暗检通报相关案件；</p> <p>4、无被媒体曝光、网络（微博）举报、市民投诉的相关案件；</p> <p>5、无被上级部门和领导督办的事项；</p> <p>6、无违反《劳动法》等原因导致员工罢工、劳资纠纷、上访以及其它群体性事件。</p>	<p>1、在接到主管部门派发的相关案件，且未在规定时限内处理完毕的，200元/宗；</p> <p>2、责任区域被上级部门明查暗访中发现问题并通报，2000元/宗；</p> <p>3、责任区域被街道考核小组通报的，1000元/宗；</p> <p>4、被市民投诉，经查证属实的，2000元/宗；</p> <p>5、被媒体曝光、网络举报的，5000元/宗；</p> <p>6、被上级部门和领导督办、未按要求处理领导交办的事项，3000元/宗；</p> <p>7、因管理不善，拖欠员工工资以及其它违反《劳动法》等原因导致员工罢工、劳资纠纷、上访以及其它群体性事件的，30000元/宗。所欠工资可直接从服务费中扣除并支付给相关人员。</p>	

★其他未尽事宜，中标后由甲乙双方协商进一步细化。

检查扣款确认书

20 年 月 日

地点		公司名称		编号	
事由	_____时_____分_____				
扣款意见	<p>1、根据《考核办法》和《考评细则》，给该承包单位扣罚人民币元。(小写¥_____)</p> <p>2、限在_____月_____日_____时前整治完毕。</p>				
确认人 签名					
街道管理考核 小组意见	签名：				

检查扣款确认书 (副联)

20 年 月 日

地点		公司名称		编号	
事由	_____时_____分_____				
备注	已确认。限在_____月_____日_____时前整治完毕。				

考核人员签名：