

广西壮族自治区政府采购合同

采购计划号：_____ 合同编号：2026082001

采购人（甲方）：贵港市港北区第二人民医院 供应商（乙方）：深圳市瑞宁物业管理发展有限公司

项目名称：贵港市港北区第二人民医院 2026 年物业管理服务采购

项目编号：GGZC2026-C3-020039-ZQGC

签订地点：广西省贵港市 签订时间：2026年08月20日

本合同为中小企业预留合同：（是/否）。

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、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数 量	单 位	单 价 (元)	总 价 (元)
1	贵港市港北区第二 人民医院 2026 年物业管理服务	物业管理服务 (保安、保洁服务)	1	项	813900.00	813900.00
人民币合计金额（大写）：捌拾壹万叁仟玖佰 元整（¥ 813900.00）						
服务期限：自合同签订之日起 2 年；自2026年 9 月 1 日起至2028年 8月31日止。						
服务地点：贵港市港北区第二人民医院。						

2、报价包含：

竞标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格，报价中应充分考虑岗位配置中各类人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险；劳保用品（包括但不限于服装、服务材料消耗品的补充等）；以及管理和服务人员意外伤亡赔偿抚恤金、税费、企业利润、采购代理服务费等其他管理费用。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 验收、交付标准和方法

1. 验收标准和方法

(1) 验收标准：符合现行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

(2) 验收程序及方法：

1) 乙方履行完合同义务后，书面向甲方提交验收申请。

2) 甲方收到乙方验收申请之日起7个工作日内组织验收，并提出验收意见，逾期不验收的，视同验收合格。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收时间以该项目验收方案确定的验收时间为准。

3) 负责本项目验收的单位按下列第①种方式确定：

①甲方自行组织

②甲方委托的第三方机构组织

4) 本项目验收由验收小组按照采购合同约定对每一项技术和商务要求的履约情况进行确认。

5) 验收结束后，验收小组出具采购验收书，验收书应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，并载明项目总体评价，由验收小组、甲方和乙方共同签署。甲方委托第三方机构组织项目验收的，其验收结果以第三方机构出具验收书结论为准，甲方和乙方共同签署确认。

6) 验收过程中所产生的一切费用均由乙方承担。

7) 验收书一式 叁 份，甲乙双方各执 壹 份、受托第三方机构 壹 份（如有）。

8) 验收结论不合格的，乙方应自收到验收书后10日内及时予以解决。

2. 交付标准和方法

除服务验收外，验收结论合格的，乙方应自收到验收书后5日内向甲方交付使用。

第五条 服务承诺

1. 乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《服务承诺》要求为甲方提供相应的服务。

2. 乙方项目主管姓名：车亚娣；身份证号：440902197509035229。

第六条 服务内容及服务范围

贵港市港北区第二人民医院物业服务管理工作内容及标准：

(一) 人员配备要求：保安4人，保洁8人。

(二) 总体服务标准：

要求选派具有丰富管理经验和出色管理能力的人员，以及技能熟练的操作层员工来组建专业化、高素质的员工队伍，提供人性化并符合要求的物业管理服务。

(三) 物业服务包含以下内容:

贵港市港北区第二人民医院保安、保洁(含洗涤)服务。

(四) 保洁服务范围:

贵港市港北区第二人民医院院区的门诊楼、住院楼、医技楼、公共卫生服务综合楼、药库供应室、职工住宅区等内外环境、房顶平台、阳台、天花板、地面、楼梯、扶手、窗户、玻璃、窗帘、隔帘、门、桌、椅、床单元、柜、空调、饮水机、开水器、水池、院大门两侧、报告厅、会议室、活动室、生活区、办公区、后勤楼、停车场等供应室的清洁。

(五) 保洁服务内容及标准。

(1) 医院内清洁卫生, 室内所有放置器具, 医用设备、设施的卫生。包括: 门诊大厅、地面、台阶、候诊椅、广告指示牌、导医台、输液室、楼梯、玻璃门、天花板、灯具、灯孔、电话、空调、通风口、高处物品、平台、墙面、窗户、玻璃、门、桌椅、床、柜、宣传栏、制度标识牌、洗手间、公共通道、门厅、外墙环境、医院大院道路、绿化带垃圾的捡拾、大门台阶保洁、随天气变化及时关窗、确保财产安全、及时清除积水, 保证正常医疗工作。

(2) 病区及阳台地面清洁, 全天至少保洁 2 次, 随脏随洁, 确保地面光洁无尘, 卫生清洁中应避免灰尘飞扬。洗拖地面要有安全警示牌。

(3) 墙壁、门窗玻璃洁净、光亮, 无灰尘、蜘蛛网、污渍、乱贴乱画, 每周至少全面保洁 1 次。

(4) 墙壁床头柜, 每日全面清洁至少 1 次, 每日用消毒液擦拭至少 1 次, 物体表面细菌含量符合监测标准, 医院所有治疗室地面、台面、玻璃窗保持干净整洁。

(5) 病房用物: 床头柜、床头和床尾板、氧气开关、窗台、台面、设备带、墙壁、玻璃、病房门把手等每天保洁, 消毒液擦拭 1 次/天。床、床架、床扶手、输液杆、每周保洁至少 1 次。空调出风口每月保洁 1 次。

(6) 垃圾袋装换, 医疗垃圾和生活垃圾分别用黄色和黑色垃圾袋进行打包。生活垃圾由保洁员清理, 垃圾袋随满随换, 不得撒倒垃圾。医疗垃圾分类打包, 由专人负责运送。

(7) 卫生间: 每天进行全面保洁 2 次, 加强巡逻, 随脏随洁, 洗手池、便池、扶手等每日消毒处理 2 次, 符合院方标准, 保持卫生间无积水、污渍、杂物等。洗手盆、水龙头干净明亮。便器无水垢、印迹、尿碱、异味。墙面、玻璃、干净明亮。垃圾筐及时倒并更换垃圾袋。

(8) 走廊、门厅、楼梯全面保洁每天至少 2 次, 随脏随洁。地面每天消毒 1 次, 走廊墙面每日保洁, 全面保洁每日 1 次, 包括各种门牌橱窗等。

(9) 医生办公室、会议室每日保洁 2 次, 确保室内柜面、地面光亮无尘。

(10) 病房、办公室窗帘、隔帘每年定期集中清洗 2 次以上。

(11) 休息椅、护栏、垃圾桶每天保洁 1 次以上。

(12) 空调、灯、电扇, 使用期间每月至少保洁 1 次。

(13) 为防止交叉感染, 对不同区域的清洁工具, 按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用, 字标方式进行区分, 并进行定期消毒。

(14) 公共区域每日保洁 2 次，保持楼内卫生清洁，无尘、无烟头、无杂物、无印迹、无蜘蛛网等，卫生间清洁、干净、无异味。

(15) 每天彻底擦拭治疗车、轮椅、床架、随脏随洁。

(16) 确保各种重大活动做好各项保洁工作。根据院方各项应急需要进行保洁工作。

(17) 医院环境卫生：院坝地面、园林绿化带每天清扫，随时保洁，无可视垃圾、树叶、无生活垃圾、无纸屑烟蒂、果皮痰渍杂物等，环境干净整洁有序；花台、围栏无灰尘、蛛网。

(18) 生活垃圾、医疗垃圾按指定线路运送到指定地点存放，负责生活垃圾、医疗垃圾的管理和垃圾的交接；医疗垃圾需做到整理、收集、分类、称重、点数、登记、禁止医疗垃圾流失；保持服务范围内环境卫生，随时清洁室内外卫生，及时处理和清运垃圾(含医疗垃圾和生活垃圾)，防止院内传播和交叉感染病菌。

(19) 按院内保洁考核要求：定点、定期对院内各个工作区域及环境进行消毒(所用清洁消毒药品高效、无毒、无严重异味的正规厂家的合格产品，需与院方沟通确认品牌)，让医院保持洁净；擦拭办公、诊疗家具，做到消毒隔病，防止交叉感染；对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分，防止交叉感染。

(20) 住院部每天打开水，一般每天不少于 2 次，如临时次数有增加供应商需要按院方要求次数执行。

(六) 洗涤服务工作质量要求

1. 负责全院工作人员工作服、病员服、手术服、各种被服、床单、巾单的消毒、洗涤、烘干、修补、折叠打包等工作，保证医疗、护理工作的需要。

2. 收回的污染被服，要及时分类消毒、洗涤、烘干、折叠分类放置。做好供应工作。凡发现破损衣物、被服，应修补好后再发放，做到发放的各种被服无破、潮湿和不洁。

3. 坚持下收下送制度，收发被服当面点清，随时办理收发单据、双签名，防止差错。

4. 严格按机器操作规程和分类洗涤制度，防止交叉感染。做到隔离衣与病人服被分开，妇、儿科与其他科病人被服分开，有色与无色被服分开，棉化纤分开。

6. 加强洗涤机器的维修保养，供应商要责任到人。机械操作人员应熟练掌握设备性能、不准超负荷运转或空转。机器发生故障应及时报告有关人员进行维修处理。一般人员不得随意修理，严防事故发生。

7. 保持车间、工作间的清洁卫生。坚持班前、班后打扫、周末大扫除制度。

8. 做到工作人员的工作服与病人的被服分开洗涤。

保洁(含洗涤)服务考核细则详见附表 1。

(七) 各工作岗位人员服务要求

1. 保安岗位职责

秩序维护员(保安)人员应严格履行岗位职责要求，并遵守医院规章制度，认真依照医院要求维护医院人员及公私财物的安全，确保区域内的安全秩序和交通秩序。对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件、火警火灾和治安灾害事故，及时处理并报告医院保卫科和公安、消防部门，采取措施妥当处置，协助公安机关侦察刑事治安案件，协助消防队扑火灭火。依法妥善处理责任区内的其他突发事件。落实防盗、防火、

防破坏、防暴力恐怖事件等安全防范措施，每班至少每 1 小时巡逻区域一遍。发现责任区域内的安全隐患和可疑情况，及时报告并妥善处理。

各岗位的管理区域及工作内容：

(1) 大门岗：

负责医院大门警务室及监控设备、大楼前的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护。按时开关电动伸缩门，在开关门前必须彻底巡查一遍安全情况，确认人员均离开后锁门。

密切关注停放在通道上的车辆和门诊前人员情况，如有堵塞或异常。必须查清，并及时处理，确保人员安全和公私财产不受侵犯。

对院大门至门诊楼前乱停放的车辆进行劝阻、疏导。

制止医托和粘贴、发放广告商入院；阻止、驱赶狗等家畜进入医院业务区。

对进入医院的可疑物品进行查验，协助医院做好对特殊病人的限制工作，不能让其离开医院。

(2) 监控室：

熟悉监控系统的操作，对监控设备进行日常维护保养，确保设备的正常运行，实时对监控区域进行监视，发现异常情况和重大事件及时报告，并采取有效措施妥善处理。认真填写值班记录，做到内容详实，数据客观准确，不得涂改。严格遵守保密规定，确保医院秘密和病人隐私，不得擅自拆卸、挪用或停用监控设备。

(3) 巡逻岗：

负责全院医疗、办公等公共区域的安全防范和治安秩序、交通秩序的维护，处置辖区的突发事件、轻微安全事件。制止车辆(救护车除外)停放在门诊、住院部前后停车线外的区域，制止在院主道上停放车辆，并疏导至停车场停放。

负责医疗、办公区域的治安、消防安全的日常检查。

制止医托和发放广告人员入院。劝阻无关车辆进入医院停放。

保安服务考核细则详见附表 2。

2. 保洁人员岗位职责

(1) 遵守服务处的各项管理制度和程序，统一着装上岗。佩戴工作牌。

(2) 熟悉责任区内日常保洁标准、要求等。听从管理人员的工作安排，保质保量地完成本人所负责区域内的清扫、保洁工作。

(3) 科学、正确、合理地使用各种清洁用品，规范摆放保洁用具、设备。

(4) 责任区内应做到无积尘、无蛛网、无杂物堆放，道路、雨水沟干净、畅通，公共部位、走廊、门诊、地面、楼梯通道、扶手应做到每日清扫、拖抹，保持公共部位、地面、墙壁、门窗等清洁明亮。

(5) 保持洗手间、洗刷间干净，无异味。

(6) 按要求将责任区内垃圾收集、清运至垃圾周转站。做好灭蚊、灭蝇工作。

(7) 及时制止访客随地吐痰、乱抛烟头、杂物等不良行为。

(8) 爱护清洁用具，防止损坏或丢失。发现公共设备设施损坏，必须及时向管理员或服务中心/管理处

报告。

(9) 积极参加服务处组织的培训，不断提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生管理知识，提高个人素质。

(10) 完成领导交办的其它任务。

3. 洗涤人员岗位职责

(1) 在班长领导下，按时完成各项工作任务。

(2) 严格执行医院的各项规章制度和操作规程，防止发生事故。

(3) 爱护机械设备，按规定对机械设备定期保养，不超负荷运行。

(4) 节约水电汽和洗涤剂，注意保护被服在洗涤室不受损坏。

(5) 执行各类被服的消毒、隔离制度，防止交叉感染，若发生交叉感染，是由于清洗、消毒各类被服不合格引起的，每发生一例，则处罚 300 元。

(6) 做好修旧利废，回收敷料工作。

(7) 严格被服的收交手续，防止错、漏和丢失。

第七条 付款方式

本项目每月物业管理费用为人民币：叁万叁仟玖佰壹拾贰元伍角（¥33912.5），采购人按月考核结果支付相应物业管理费用

(1) 供应商每月初开具上一个月的物业管理费发票，本月 15 日前支付上一个月的物业服务费，每次付款前由成交供应商提供相应金额的正式发票，采购人完成相关报批手续后支付。

(2) 每月支付前，由后勤科组织考核合格后才能付款。

(3) 物业管理费用支付标准：根据附表 1《保洁考核细则》、附表 2《保安考核细则》计算，月考评总得分=（保洁服务月考核得分+保安服务月考核得分）/2。月考评总得分≥85 分的全额拨付当月物业管理费用，85 分>月考评总得分≥70 分的扣当月承包费的 5%；70 分>月考评总得分≥60 分的扣当月物业管理费用的 10%，低于 60 分的为不合格，扣当月物业管理费用 20%，成交供应商如果有两次考核不合格，则视为成交供应商未按合同提供服务，采购人有权终止合同。

(4) 附上月物业人员花名册。

第八条 履约保证金：无。

第九条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第十条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的万分之一支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、除不可抗力原因外，甲方没有按照合同规定的时间足额支付费用的，乙方可要求甲方支付违约金。

每延迟一天按合同金额的万分之一支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

3、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十二条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者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，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十三条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十四条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十五条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和服务内容响应偏离表；

4、响应文件中的其他相关文件。

5、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

附表 1:

保洁考核细则							
工作质量考核表							
检查日期: 年 月 日				得分:			
序号	考核项目	检查重点	检查标准	标准分	扣分标准	得分	备注
1	仪容仪表	头部	1、女同志: (1) 头发整治, 不凌乱; (2) 长发束起, 不露发尾 (3) 不做夸张的发型、不染夸张的颜色; (4) 按工种要求戴头巾或手套。 2、男同志: (1) 留齐耳头发, 前不盖眉后不过衣领; (2) 不染夸张的颜色, 头发整治。	10 分	一项不合格扣 0.5 分		
2		鞋子	(1) 不穿拖鞋、高跟鞋; 鞋跟不高于 3NM; (2) 不踩跟; (3) 不响底。				
3		着装	(1) 无污渍; (2) 纽扣齐全; (3) 不敞开衣领; (4) 不翻卷衣袖、裤脚边; (5) 按季节着公司统一服装穿戴, 冬、夏装不能混穿; (6) 干净、平整。				
4		首饰	(1) 一线员工上班时间正常要求不佩戴首饰, 戒指只能戴一枚; (2) 指甲干净, 与指尖齐平, 最长不超过两毫米; (3) 不涂有色、夸张的指甲油 (4) 颈脖只许配戴简单、大方的项链。				
5		礼貌礼节	(1) 上、下班每天到护士站打招呼 (2) 见到公司领导积极打招呼				
6	医院保洁	1、外围	(1) 地面无垃圾; (2) 垃圾桶干净, 垃圾桶内的垃圾不超过桶的 2/3, 垃圾桶周边墙面无污渍; (3) 物表无明显显示积灰。(	75 分	一项不合格扣 1 分		
7		2、楼梯清洁	(1) 扶手干净无灰尘; (2) 地脚处无碎垃圾、无污垢; (3) 无烟头; (4) 隔离线、窗台无灰、无垃圾; (5) 高层、墙面无虫网 (6) 无明显污渍、痰渍				
8		3、门面亮化	(1) 玻璃光亮无手印、无虫网; (2) 地面无成片脚印、无积水、垃圾; (3) 物表无积灰, 窗台无积灰; (4) 不锈钢光亮、无灰尘; (5) 垃圾桶表面无污渍、垃圾袋套整齐、美观, 垃圾不超过 3/4。				
9		4、公共区域	(1) 过道地面干净整洁, 无垃圾, 无水渍, 无污渍; (2) 物表无明显积灰、黑灰、厚灰; (3) 边角无碎垃圾 (4) 高处、边角无虫网。				
10		5、卫生间	(1) 地面无垃圾、无污垢、无积水; (2) 镜面干净无污渍; (3) 便池无污垢、无黄渍 (4) 无虫网 (5) 墙面干净				
11		6、病房单元卫生	(1) 物表无积黑灰 (摸 10 厘米无黑灰); (2) 终末消毒到位; (3) 床头柜干净、无污渍、无垃圾; 床底、床头无垃圾; (4) 床头柜后面地脚无垃圾; (5) 垃圾篓无污渍、垃圾袋套整齐、美观。 (6) 地面干净整洁; (7) 高处、边角无虫网				
12		7、医护办公室	(1) 物表无积黑灰; (2) 洗手盆无污渍; (3) 垃圾篓无污渍、垃圾袋套整齐、美观; (4) 地面干净透亮, 无污渍、无水渍; (5) 高层、边角无虫网				
13		8、污物间	(1) 物品分类摆放整齐: 毛巾、拖把按色标分类悬挂; (2) 地面无水渍、无碎垃圾; (3) 私人用品摆放整齐; (4) 拖把、扫把粘贴有标识标签; (5) 粘贴有工作流程或悬挂有工作流程卡				

14		9、感 控	(1) 是否有戴手套开门/摁电梯/接触物品/擦床头柜: (2) 擦床头柜、一床一 扫/巾: (3) 未带手套收垃圾: (4) 医疗垃圾及生活垃圾袋不按规范要求使用: 医疗垃圾生活垃圾混装: (5) 垃圾随意放置, 未及时清理				
15		10、 被服	洗涤干净、不受损坏。				
16	医 疗 废 物 管 理	医疗 垃圾 交接 本	按表格规范填写、交接人签名(必须签写全名是否齐全, 要求填写清晰、整洁。)	15 分	一 处 不 符 合 要 求 扣 1 分		
17		医疗 废物 管理	医疗废弃物管理符合《医疗垃圾和保洁消毒工作质量标准及要求》, 垃圾做到 日产日清。做好垃圾袋装化, 将所有垃圾集中堆放在堆放点做到合理、卫生、 四周无散放垃圾。				
整改情况:							

附表 2:

保安考核细则				
工作质量考核表				
检查日期: 年 月 日		得分:		
考核内容	考核标准	标准分	考核办法	评分
管理	按照管理标准和管理要求报送当月管理计划	3	无月管理计划,扣3分,未按月管理计划实施酌情扣1-3分	
	主要负责人须参加管理部门通知的会议、考核。	2	主要负责人未参加一次扣1分	
工作时间	按时上下班,每天每个时间段必须有人在岗,不迟到不早退,不串岗离岗。	10	抽查无人在岗一次扣2分。	
统一着装	上班时间所有人员必须按要求统一着工作服,戴工作牌。	5	检查发现1人不着工作服或不戴工作牌扣2分。	
礼貌待人	礼貌待人,常用礼貌用语	10	抽查发现一次言语粗俗辱骂群众扣2分	
工作内容	上班时间不得与无关人员闲聊、打电话或做与工作无关的事	5	抽查发现一次扣1分。	
	按规定进行执勤登记、交接班	5	抽查发现未按规定执勤登记或交接班一次扣1分。	
	设施被人为破坏或出现纠纷及时上报和阻止	10	每次扣1分	
	上班时间不得喝酒(面红耳赤、口吐酒气、语无伦次,行动摇摆)	10	抽查发现一次扣2-5分。	
	不许在所辖区内乱摆乱卖。	10	执勤时对小商小贩坐视不管、听之任之的,每次扣1分。	
	配合业主单位管理场所。		不配合做好场所管理的,每次扣1分。	
	停车场秩序管理。		检查发现停车场秩序混乱,车辆不按规定停放,除特殊情况外,每次扣1分。	
	按有关政策规定,规范管理噪音问题。		不配合做好管理的,每次每人扣1分。	
	生活区安全	10	被盜刑事治安案件年发率1%以下,全年无消防事故;不做好安全管理的每次每人扣1分。	
	违法事件			
流动巡查	车辆停放(24小时值勤)	10	无可疑、闲杂人员接近车辆,无未锁门、窗车辆,遗忘物品及时通知,重点守护,不做好安全管理的每次扣1分。	
	突发事件		维护局面,并迅速报有关部门,15分钟内到达现场,如15分钟内未到达现场每次每人扣1分。	
	法规学习	10	开展安保人员知识技能培训,每月一次,每年最少进行两次安保防爆应急演练,无合理原因不按时学习的每次扣1分。	

	技能培训		健身、队列行走、跑步敬礼、消防训练，每季度定期学习，不开展学习的扣 2 分。	
直接 扣分 项	设施被盗或损坏，视具体情况、按有关责任酌情赔款，扣 1-10 分。			
	发生一起上级领导点名批评(如情况属实)、责任性投诉或被新闻媒体曝光一次， 属责任问题扣 1-10 分。			
	如果业主单位安排临时工作任务(如节假日摆花等)，不服从安排的，每次扣 1-5 分。 _			
整改情况				