**一、招标需求**

本次招标所采购城管市容管理综合辅助服务项目，预算金额为8395200元。

**二、服务要求**

**1、市容管理综合辅助服务**

**1.1 服务范围：**东至源深路，南至张杨路，西至浦明路、浦东南路，北至东昌路、银城中路、昌邑路社区范围（不包括新上海商业城0.39平方公里及陆家嘴中心）道路陆家嘴社区三个网格联勤联动工作站的管理辖区,区域面积约3.7平方公里。

**1.2 工作事项及要求**

1.2.1社区工作站联勤联动日常综合管理

**保障基准点（下称“策应点”）设置：**辖区25条道路，31个居民区。三个网格联勤联动工作站共设策应点48个(具体策应点设置可能根据实际情况进行调整，但总数不变)，策应点设置时间为每周一至周日，保障时间6:30-21:30。

**工作事项：**

（1）协助网格联勤联动工作站落实相应道路及特定区域“定人、定时、定点、定责、定量”“五定”管理，做好街面及公共场所乱设摊、乱堆物、乱吊挂、乱停放、乱晾晒等影响市容环境秩序行为的教育整改工作。

（2）协助工作站督促沿街相关责任主体落实“市容环境卫生门前责任制”，做好跨门（窗）经营，违规设置灯箱、广告、店招、店牌教育整改管理。

（3）辅助参与工作站违法建筑、破墙开门（窗）、群租、无证无照、居民区环境秩序等专项综合治理现场秩序管理。

（4）协助综合行政执法队、工作站日常工作管理及其他托底管理事务。

**工作要求：**

（1）工作现场统一听从当班城管负责人指挥，严禁有违辅助人员管理规范的各类不文明行为发生。

（2）固守策应点时，发现回潮现象有效劝阻，及时上报。

（3）发现问题应及时做好宣传、教育、整改。如遇突发事件、治安事件及时上报、有效处置。

（4）合理安排好岗段时间错峰上岗、工间休息时间。

**工作标准：**

（1）完成管理辖区内的城市网格联勤联动工作；

（2）及时向社区工作站汇报巡查过程中出现的各类问题，并配合中心进行相关改进工作；

（3）督促、教育各类违反城市综合管理法规、规章的行为整改；

（4）确保辖区公共场所无乱设摊、乱堆物、乱吊挂、乱停放、乱晾晒等影响市容环境秩序行为发生；

（5）督促相应责任单位、个人落实“市容环卫责任区”制度。

（6）主动参加城市环境长效管理宣传。

（7）确保管辖区域内无新增违法建筑、破墙开店。

1.2.2浦东大道及东方医院周边市容环境秩序保障

**保障基准点（下称“策应点”）设置：**浦东大道及东方医院周边共设策应点5个(具体策应点设置可能根据实际情况进行调整，但总数不变)，策应点设置时间为每周一至周日，保障时间6:30-21:30。

**工作事项：**

（1）协助管理浦东大道地铁站前及周边乱设摊、乱停放管理。

（2）配合东方医院周边居民区乱设摊、乱堆物、跨门经营、破墙开门（窗），新增违法建筑管理。

**工作要求：**

（1）按照联勤联动工作站要求与属地居委、物业、市场加强联动，确保浦东大道及东方医院周边市容环境整洁、有序。

（2）发现乱设摊、跨门经营、乱堆物等影响市容环境卫生的行为及时有效劝阻教育整改。协助联勤联动工作站处置广告、无主堆物等五乱现象。

（3）发现新增违法搭建、破墙开门（窗）和乱搭建行为有效处置、及时上报。

（4）规劝、制止各类违反城市管理法规、规章的行为。

（5）督促落实“市容环卫责任区”制度。

（6）主动参加城市环境长效管理宣传。

（7）协助城管队员搞好小区的环境卫生监督工作。

（8）协助联勤联动工作站执行并完成交办的其他城市管理任务。

（9）落实联勤联动工作站其他托底管理要求。

**工作标准：**

1、确保浦东大道周边无无序设摊、流动兜售；

2、确保东方医院周边无“五乱”现象；

3、确保无非机动车乱停放；

4、完成市容协管工作。

1.2.3专项整治保障

**工作事项：**根据市、区城管执法系统的工作部署，以及陆家嘴街道办事处的具体安排，组织开展专项整治行动，主要内容有：

街道办事处牵头的“分级分类”、群租、环保等综合整治市、区下达的其他专项行动整治任务。

**工作要求：**

（1）参加整治辅助人员在工作现场统一听从现场负责人指挥，执勤须规范端正，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。

（2）协助执法人员做好现场秩序维护和警戒，确保整治现场平稳有序。

（3）协助现场执法人员对扣押物品的清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。

（4）保守整治纪律，不得将整治消息事先告知其他人。

工作标准：

1、现场执勤须依规管理，文明执勤。

2、整治现场须按照现场指挥要求，勤务整齐划一、精神饱满。不得有精神萎靡、坐地、抽烟、跷二郎腿、玩手机、风纪不规范等行为。

3、对各类轻微违法行为、现象开展宣传教育、劝阻劝离工作，对不听劝阻故意违法的情况，及时报告城管执法，同时做好音视频取证，并积极配合城管执法人员开展执法检查工作。

4、现场暂扣物品应堆放整齐，确保整治现场平稳、有序。

5、现场使用的协助驾驶的执法车辆或管理车辆应停放规范、有序。

1.2.4应急服务保障

**工作事项：**

（1）协助属地街道办事处处置地区各类应急突发事件。

（2）协助中队及工作站机动处置各类突发事件。

（3）根据综合行政执法队要求配合新区执法局、城管区块大队驰援处置各类突发事件。

（4）协助街道办事处参与地区各类应急处突现场秩序维护。

**工作要求：**

（1）一切行为听从综合行政执法队、工作站、事发现场负责人统一指挥，落实备勤制度，做到召之即来。

（2）协助现场负责人、执法人员做好现场执法秩序维护和警戒。

（3）做到文明、规范执勤，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。

（4）协助现场执法人员对扣押物品清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。

工作标准：

1、接到突发任务时,应该立即做好相应准备,队员必须服装整洁统一，带好取证仪等装备；

2、提前10-15分钟到达采购人指定地点集合，由带队负责人分配任务，讲解此次专项任务内容及注意事项，安排专人全程进行拍照取证工作；

3、在任务过程中，如发现可疑情况或遇突发事件时，要及时、准确的向上级领导汇报；

4、在专项保障策应点上不准玩手机，不做任何与工作无关的事情，勤务整齐划一、精神饱满。不得有精神萎靡、坐地、抽烟等不规范行为。应时刻保持警惕性；

5、保障应急机动服务的时效、品质、安全，现场任务结束后，队员有序撤离。

**2、通用要求**

**2.1 人员要求：**

1)具有有效的保安员上岗证；

2)政治合格、品行良好、责任心强，真心希望从事公益事业、热心协助城管维持市容秩序；

3)遵守法律、法规、政策和规章制度，无违法犯罪记录。吃苦耐劳、作风严谨；

4)身体健康，无残疾、无传染性疾病；

5)男性，年龄18至40周岁。身高173厘米左右，双眼裸视力均不低于4.8；

6)初中毕业以上文化程度；

7)能正确熟练掌握城市管理基本业务工作，做好岗前培训。

8)执勤期间必须随身携带保安员上岗证及身份证，以供公众监督。

9)要求专岗专人，同一时间不得出现一人多岗的情况。

**2.2 装备要求**

1)为应对各种突发情况、阻挠执法、暴力抗法等事态的发生及蔓延，必须对人员配备必要专用特种装备。

2)特种装备包含并不限于：警戒带、约束带、手持喊话器、强光手电、约束杆、反光背心、电台及执法记录仪等。

3)装备配置数量考虑正常使用、损坏、折旧、报废等因素。

4)装备配置采用统一型号、统一外观、性能等，经采购人确认后，方可采购。

5)为服务人员配置四件套和电台、巡更设备等必要配备，确保队员工作中遇到情况能增强自行处置能力，即时通讯和呼叫增援。

6)相关装备费及保养费等由中标人承担，一经中标，采购人不再追加任何费用。

**2.3 车辆要求：**投标人须根据包件服务其他要求中的范围，结合自身管理方案，在投标文件中明确车辆配备情况等内容。相关费用及保养费等由中标人承担，一经中标，采购人不再追加任何费用。

**2.4 住宿和餐饮要求：**就近住宿，以便处理应急事件。如遇突发事件，须在接到通知后半小时内调集足够人手保障陆家嘴地区社会秩序。服务人员的住宿和餐饮由中标人负责妥善安排，自觉维护陆家嘴地区公众形象。相关费用计入投标报价，一经中标，采购人不再追加任何费用。

**2.5管理要求：**详见附件1“城管执法辅助人员管理规定”。

**2.6考核方法：**详见附件2“特保公司绩效考核办法”。

**三、其他要求**

1、服务期限：本项目一次采购三年有效，合同一年一签，合同到期后采购人将对中标人的服务情况及工作考核结果进行评价。采购人可根据评价结果与中标人续签服务合同。如年度考核未通过或项目内容及价格变动较大的（变动幅度超过原合同采购金额10%），则不再续签合同，重新采购。本项目采购预算所涵盖的服务期限：自2025年4月1日起至2026年3月31日止。

2、报价要求：

1）本项目预算金额为839.52万元，投标人的投标报价不得超过相应项目预算金额，否则将被视作未实质性响应招标文件要求。

2）投标人需针对所投项目所有服务工作内容及要求，自行测算所需人工、配套费用（包括但不限于服装、装备、交通工具、就近住宿、餐饮等费用），结合自身管理能力及期许利润等内容进行报价。其投标报价应当包括完成采购人所交付所有工作内容所需的费用。一旦中标，采购人不再追加任何费用。

3、本项目人员策应点配备及车辆要求：

1）人员：53个策应点配置人员齐全。工作服务范围管辖区域内。策应点设置时间为每周一至周日，保障时间6:30-21:30。服务人员的住宿和餐饮由中标人负责妥善安排，自觉维护陆家嘴地区公众形象。相关费用计入投标报价，一经中标，采购人不再追加任何费用。

 2）车辆：本项目需中标人提供随车服务，用于巡逻工作使用。相关费用及保养费等由中标人承担，一经中标，采购人不再追加任何费用。

4、投标人须在投标文件中详细列明管理服务方案（包括但不限于）：服务理念、管理架构、达到的管理目标和承诺、制定管理制度、现场管理机构具体人员安排，策应点配置情况，项目经理，服务承诺、奖惩措施及质量保证措施，应急措施方案及其他须说明的内容等。

5、投标人须根据招标文件的工作内容及要求，以及管理效果等内容，合理编制具体服务实施方案及人员配备等管理服务方案。

6、投标人须在投标文件中给出明确工作目标，制定达到目标的措施，确保该目标的实现。如不能完成预定的目标，需要分析原因，如有因保安服务人员管理措施不力而影响达到目标时，采购人视作中标人工作失职，中标人应付予委托人一定的经济赔偿。

7、安全、文明目标：中标人必须贯彻执行政府有关文件的精神，加强安全、文明的保安服务，确保无重大事故，如有因保安服务人员管理措施不力而发生重大事故时，招标人视作中标人工作失职，委托人将给中标人一定的经济处罚。

8、投标人须在投标文件中明确作出对上述（第6、第7款）各项经济赔偿费和接受处罚的承诺，并明确赔偿和处罚金额。

9、投标人中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由中标人负责赔偿。

10、投标人在投标前三年内有无受到各级管理部门处分或处罚的，须主动填报受处分或处罚的记录，并按有关规定追究责任。

11、中标人应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查。

12、在服务实施过程中，如国家政策、法规对行业有特殊管理规定的，若与采购要求相抵触，则以国家规定为准，中标人须在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务。

13、采购人将按照相关规定对中标人进行合同的履约等方面的考核，发现弄虚作假，偷工减料，以次充好，达不到国家、行业有关标准和招标文件规定及中标人投标文件所承诺内容的，一经查实，采购人有权视情况要求中标人整改、无条件换人、罚款，直至终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。

14、在提供服务期间，中标公司的服务人员因任何原因发生任何人身安全事故，均由中标公司按国家和地方相关法律法规解决，采购人不承担任何责任。

15、结算方式：本项目每月结算一次，结算周期为上月1日至月末。服务费按月支付，按中标人的投标报价结合考核结果进行结算。

16、支付方式：每月5日前，中标人将上月的相关支付说明材料递交给采购人，采购人结合考核结果进行审核上月支付金额后由中标人提供支付发票，在每月月底前进行支付。因关账需要，每年11、12月的服务费于当年11月上旬支付，相关考核后补，如出现考核不合格，需扣除服务费的，在下一年度开账后的第一次付费时扣除。

**附件1：**

**城管执法辅助人员管理规定**

为了加强陆家嘴地区的市容环境秩序的管理，提升陆家嘴地区整体城市形象，加强城管陆家嘴中队辅助队员的管理和使用，调动辅助队员的工作积极性，提高辅助队员的工作能力和水平，结合陆家嘴地区城市管理的实际，特制定本规定。

**一、辅助队员的工作职责**

1、坚守策应点。按时上下岗，不擅自离岗。如遇特殊情况要离开策应点，需逐级报告。

2、及时发现。善于辨别和发现岗区内违法违规行为，不能熟视无睹。

3、积极宣传。善于向违法当事人宣传城市管理相关法律、法规、规章和重大保障的有关规定。

4、文明劝阻。善于礼貌文明地劝阻和制止当事人违反城市管理法规的行为。

5、积极取证。对劝阻无效的违法当事人要积极取证（文字记录、拍照取证、录音、录像等），确保取证有效。

6、及时报告。违法当事人经宣传劝阻仍不整改的应及时逐级报告。

7、其他任务。城管执法时需要协助的其他各项管理工作。

**二、城管执法辅助人员行为规范**

1、城管执法辅助人员应当保持制服干净、整洁、完好，自觉维护城管形象。

2、城管执法辅助人员执勤期间应当保持头发整洁，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、赤脚不得染彩发。男性不得留长发、大鬓角、卷发（自然卷除外），不得剃光头、蓄胡须。

3、城管执法辅助人员执勤期间不得化浓妆、戴花式墨镜，不得留长指甲、染指甲。

4、城管执法辅助人员执勤期间不得佩戴与工作无关的标志、徽章、饰品等。

5、城管执法辅助人员应当举止端庄、行为得体、谈吐文明、精神饱满、纪律严明。

6、城管执法辅助人员参加会议或活动，应当按照规定时间和顺序入场，在指定位置就座，严格遵守会场秩序。结束时依次退场。

7、城管执法辅助人员在公共场所，不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰；不得以物扇风、使用电子娱乐产品；不得打闹、喧哗、吸烟、进食。

8、城管执法辅助人员在执行公务时用语要规范、文明，不得对当事人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。

9、城管执法辅助人员执行公务时一般使用普通话，也可根据当事人实际情况，使用容易沟通的语言。

10、城管执法辅助人员应当掌握文明用语，根据不同情况熟练使用，做到态度热情诚恳，表达通俗准确。

（一）首句用语。您好。

（二）礼貌用语。如：请、谢谢、对不起、再见。

（三）称谓用语。如：同志、先生、女士、老师、师傅。

（四）接待用语。如：请进、请坐、请喝水、请讲，您找哪位？您有什么需要我帮助？

（五）执勤用语，一般组合为：称呼＋请＋说明理由＋要求＋谢谢（再见）。如：同志，请协助（配合）我们工作，并说明理由（指出其违章事实），提出要求（处理意见），最后是谢谢合作。

11、城管执法辅助人员不得收受保护性费用或者在辖区从事营利性活动。

12、城管执法辅助人员不得索要或收受当事人的礼品、现金和各种有价证券，或者要求当事人提供不合理的服务。

13、城管执法辅助人员不得私自截留、占用、私分或者变相私分被扣押和罚没的财物。

14、城管执法辅助人员不得涉黄涉毒、打架斗殴。

**三、 “十个不能”的规定**

**【五个不能说】**

※ 引起当事人激动的话不能说；如“赶快滚、去去去、讲几次了、不要脸”等。

※ 欺骗当事人的话不能说；如“赶快走，否则要抓进去的”等。

※ 有损当事人人格的话不能说；如“乡下人、外地人、泼妇、你这个老头子”等。

※ 引起游客反感的话不能说；如“我就收你的东西”等。

※ 有损城管形象的话不能说；如“我说了算”等。

**【五个不能做】**

※ 容易产生执法漏洞的执法行为不能做；如“取证不到位、辅助人员单独暂扣物品”等。

※ 容易造成当事人人身伤害的执法行为不能做；如“追赶当事人时，当事人被车撞或当事人撞伤游客”等。

※ 容易引起与当事人发生矛盾的执法行为不能做；如“硬抢当事人兜售物品”等。

※ 容易引起游客误解的执法行为不能做；如“男性执法人员拿女当事人随身兜售物品”等。

※ 容易造成不良印象的执法行为不能做；如“用脚踢当事人，同当事人谈话时戴墨镜、衣装不整”等。

**附件2：**

**特保公司绩效考核办法**

**考核时间：   年   月**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 本项分值 | 考核内容 | 工作事项及工作标准 | 单项分值 | 扣分细则 | 扣分 | 得分 |
| 一、工作纪律 | 10 | (一)工作秩序 | **工作事项**：工作期间遵守相关管理规定，维护城市良好形象。**工作标准**：1.无工作期间（含午餐、晚餐时间）饮酒及酒后上岗；2. 无上岗执勤时吸烟、闲谈、嬉笑、看报纸、玩手机等影响形象且与本职工作无关的事等； | 3.0 | 发现一次扣1分，扣完为止。 |  |   |
| (二)廉洁自律 | **工作事项**：不拿群众一针一线。工作标准：1.不得索要、收受被管理对象财物；2.不得参加被管理对象请吃；3. 值勤中捡拾他人物品要主动及时上交。 | 4.0 | 发现一起扣4分。 |   |   |
| (三)岗亭管理 | **工作事项**：岗亭是工作人员值班、办公以及专项休息的场所，必须保持岗亭的良好秩序。**工作标准：**1.不得在岗亭内进行打牌、下棋等娱乐活动；2.不得随意躺卧，无夜班睡岗现象；3.保持岗亭内部及周边卫生，岗亭内物品摆放有序；4. 遵守节电规定、不得在岗亭内私拉电线，及时锁闭门窗，不得私藏违禁物品；5.爱护岗亭内公用物品，不得擅自将灭火器等公物挪作他用。 | 3.0 | 发现一起扣1分，扣完为止。（如发现一次打牌扣1分、一次下棋扣1分……以此类推） |   |   |
| 二、服务规范 | 15 | (一)仪容仪表 | **工作事项**：保持个人良好形象。**工作标准：**执勤时要注意公共卫生，保持清洁干净，不准吸烟，遵守社会公德，文明执勤。上班时间，留短发，穿制服和黑色皮鞋（雨天除外），佩带执勤卡；严禁披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，与同事嬉戏打闹等有损形象的事。因工作需要穿便衣的队员一律由采购人同意。 | 5.0 | 每发现发现一起扣1分/人次，扣完为止。 |   |   |
| (二)文明执勤 | **工作事项**：执勤中注意礼节礼貌、文明用语、遵纪守法、按章办事。**工作标准**：1.执勤中不得辱骂被管理对象或说粗话脏话；2.不得用言语威胁被管理对象；3.无专横跋扈，粗暴无礼，造成不良影响或投诉的；4.无对被管理对象采取踢、打等不文明手段的；5. 不得和被管理对象发生相互辱骂和打架斗殴事件。 | 5.0 | 发现（或收到群众反映或投诉经证实）一起扣2分，扣完为止。 |   |   |
| (三)情况处置 | **工作事项**：及时发现、上报情况和处置反馈的问题。**工作标准**：对各相关部门（平台）委派、通报和群众反映的情况要及时处置，不得无故或借故推诿、不及时处置或不进行处置。 | 5.0 | 发现一起扣1分，扣完为止。 |   |   |
| 三、工作实效 | 75 |  社区工作站联勤联动日常综合管理  | **工作事项：**1. 协助网格联勤联动工作站落实相应道路及特定区域“定人、定时、定岗、定责、定量”“五定”管理，做好街面及公共场所乱设摊、乱堆物、乱吊挂、乱停放、乱晾晒等影响市容环境秩序行为的教育整改工作。

（2）协助工作站督促沿街相关责任主体落实“市容环境卫生门前责任制”，做好跨门（窗）经营，违规设置灯箱、广告、店招、店牌教育整改管理。（3）辅助参与工作站违法建筑、破墙开门（窗）、群租、无证无照、居民区环境秩序等专项综合治理现场秩序管理。（4）协助综合行政执法队、工作站日常工作管理及其他托底管理事务。工作要求：（1）工作现场统一听从当班城管负责人指挥，严禁有违辅助人员管理规范的各类不文明行为发生。（2）固守策应点时，发现回潮现象有效劝阻，及时上报。（3）发现问题应及时做好宣传、教育、整改。如遇突发事件、治安事件及时上报、有效处置。（4）合理安排好岗段时间错峰上岗、工间休息时间。   | 35.0 | 固守策应点出现1个无序设摊或流动兜售扣1分；发现一起分；发现消极怠工、视而不见的，一件扣1分；有拒绝服从命令、打骂当事人等现象发生的，扣一分，出现1个无序设摊或流动兜售扣1分；发现一起“五乱”现象扣1分；出现1辆非机动车乱停放的扣0.5分；发现消极怠工、视而不见的，一件扣1分；扣完为止。 |   |   |
| 浦东大道及东方医院周边市容环境秩序保障 | **工作事项：**（1）协助管理浦东大道地铁站前及周边乱设摊、乱停放管理。（2）配合东方医院周边居民区乱设摊、乱堆物、跨门经营、破墙开门（窗），新增违法建筑管理。工作要求：（1）按照联勤联动工作站要求与属地居委、物业、市场加强联动，确保周边市容环境整洁、有序。（2）发现乱设摊、跨门经营、乱堆物等影响市容环境卫生的行为及时有效劝阻教育整改。处理铲除黑广告、无主堆物等五乱现象。（3）发现新增违法搭建、破墙开门（窗）和乱搭建行为有效处置、及时上报。（4）落实联勤联动工作站其他托底管理要求。 | 15.0 | 发现一处无需摊扣1分；发现一起“五乱”现象扣1分；管控期内发现一起未上报违法建筑、群租、破墙开门等扣1分；扣完为止。 |   |   |
| 工作实效 | 75 | 专项整治保障 | **工作事项：**根据市、区城管执法系统的工作部署，以及陆家嘴街道办事处的具体安排，组织开展专项整治行动，主要内容有：街道办事处牵头的“分级分类”、群租、环保等综合整治市、区下达的其他专项行动整治任务。工作要求：（1）参加整治辅助人员在工作现场统一听从现场负责人指挥，执勤须规范端正，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。（2）协助执法人员做好现场秩序维护和警戒，确保整治现场平稳有序。（3）协助现场执法人员对扣押物品的清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。 | 15.0 | 每少1名辅助人员扣1分；个人拒不配合的，1人次扣1分；整治拒不参与的，每次扣5分；发现消极怠工、视而不见的，一件扣1分；出现有违反辅助人员管理规范的各类不文明行为发生的，一次扣1分；扣完为止。 |   |   |
| 应急服务保障 | **工作事项：**（1）协助属地街道办事处处置地区各类应急突发事件。（2）协助中队及工作站机动处置各类突发事件。（3）根据综合行政执法队要求配合新区执法局、城管区块大队驰援处置各类突发事件。（4）协助街道办事处参与地区各类应急处突现场秩序维护。**工作要求：**1. 一切行为听从综合行政执法队、工作站、事发现场负责人统一指挥，落实备勤制度，做到召之即来。

（2）协助现场负责人、执法人员做好现场执法秩序维护和警戒。（3）做到文明、规范执勤，严禁辱骂、殴打当事人等不文明行为。（4）协助现场执法人员对扣押物品清运，不得发生野蛮清运行为，并配合现场暂时保管，不得丢失。 | 10.0 | 人数不足的，少1人扣0.5分；应答呼叫不及时的（超过10秒）每次扣0.5分；拒不服从上级安排的，个人不服从每人次扣0.5分，公司不服从每次扣5.0分。累计扣分可以是负值。 |   |   |
| 其它事项 |   | 社会影响 | **工作事项**：注意维护陆家嘴区域良好形象。**工作标准**：1.无被群众投诉、监督员举报有违纪行为经查实的；2.无（特保队员）涉黄、赌、毒，涉盗窃、涉群体性打架斗殴或致人重伤等违法行为经查实并造成社会不良影响的；3. 无被媒体曝光并造成不良影响的事件；4.无被区以上领导点名指出或被区以上相关部门通报批评的事件。 |   | 此项内容不设基本分，只计扣分。发现一起扣10分。情节特别严重、影响特别巨大的，本次考核不及格。 |   |   |
| 合计 | 100 |  |  | 100 |   |   |   |
| 考核评分说明 | 1、考核由综合行政执法队按照本表的考核细则对安保公司进行考核，结合安保公司自评价和片区联勤联动工作站考核情况每月总评一次，总评结果作为服务费用发放依据。2、考核成绩95分以上（含95分）为优秀，90以上（含90分）为良好，85以上（含85分）为一般，80分（含80分）以上为及格，80分以下为不及格。3、服务费按月支付，当月考核合格及以上的，全额给付；不及格的，扣除当月服务费7万元。 |
| 被考核单位 | 考核单位（盖章）： | 考核人： 年 月 日 | 考核单位领导： 年 月 日 |