

项目名称：徐州市救助管理站救助业务辅助工作外包服务

项目编号：JSZC-320300-HCGS-G2025-0005

政 府 采 购 合 同

采购人：徐州市救助管理站

中标供应商：徐州新淮环境工程有限公司

合同签订日期：2025 年 9 月 16 日



依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、徐州市救助管理站救助业务辅助工作外包服务项目（项目编号：JSZC-320300-HCGS-G2025-0005）招标文件及中标供应商的投标文件和中标通知书，甲乙双方就此次中标事宜，自愿签订本合同书。

一、下列文件为本合同不可分割部分：

- ①中标通知书；
- ②招标文件；
- ③乙方中标的投标文件；
- ④乙方在招投标过程中所作的其它承诺、声明、书面澄清等。

二、合同内容：

乙方负责提供甲方所需的徐州市救助管理站救助业务辅助工作外包服务包括但不限于本服务项目的安保服务、餐饮服务、车辆驾驶服务、消防安全服务、绿化及养护服务等内容。要求详见《徐州市救助管理站救助业务辅助工作外包服务》招标文件，项目编号：JSZC-320300-HCGS-G2025-0005；响应内容详见乙方采购包投标文件。

(1)乙方按照甲方工作标准完成徐州市救助管理站救助业务辅助工作外包服务项目事务。

(2)乙方应当于合同签订之日起3个工作日内配备工作人员提供劳务（以响应文件中供应商人员配置为准），服务人员必须具备所提供服务的资质。

(3)服务期为24个月（从2026年1月1日至2027年12月31日止），合同签订周期为一年，合同期满后，由甲方组织相关人员对乙方服务进行评定考核（考核表见合同附件），依据评定考核结果决定是否续签合同（如乙方的考核成绩合格，合同可续签一年）。若考核未通过，需完成与后续服务企业的衔接工作方可退出。

(4)服务地点为甲方指定地点。

三、价格与支付：

1、合同总价：大写：人民币叁佰零叁万捌仟伍佰陆拾捌元整，小写：¥3038568

元。

2、甲方按照乙方服务质量的考核结果支付服务费（此项目费用为全包，包括但不限于员工临时性加班费和备勤费）。

3、经双方协商一致，选择以下第（2）种付款方式：

（1）付款方式一（提交预付款保函的）

合同价款的百分之四十(40%)即¥ ，大写：人民币 元整，在双方签订合同后 15 天内，乙方向甲方出具等额预付款保函后，由甲方办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

甲方按月与乙方进行服务费用结算（即乙方中标总价除以 24），剩余款项甲方每月根据乙方服务员工各项服务内容执行情况进行服务结合评定考核。甲方次月 5 个工作日内根据考核分值对应服务费用费用（每扣除 1 分，当月对应相应服务费减除 100 元）减除金额通知乙方开具相关服务费发票，乙方接到甲方通知后 3 个工作日内向甲方提供上月服务费发票，甲方收到发票后据实结算费用给乙方，结算时间为每月 30 日前。由于本单位属于财政部门预算单位，每年年度资金在预算下达后次月方可支付已服务费用。

（2）付款方式二（不提交预付款保函的）

合同价款的百分之三十(30%)即¥911570.4 元，大写：人民币玖拾壹万壹仟伍佰柒拾元肆角整，在双方签订合同后 15 天内，办理政府采购资金结算手续支付给乙方。

甲方按月与乙方进行服务费用结算（即乙方中标总价除以 24），剩余款项甲方每月根据乙方服务员工各项服务内容执行情况进行服务结合评定考核。甲方次月 5 个工作日内根据考核分值对应服务费用费用（每扣除 1 分，当月对应相应服务费减除 100 元）减除金额通知乙方开具相关服务费发票，乙方接到甲方通知后 3 个工作日内向甲方提供上月服务费发票，甲方收到发票后据实结算费用给乙方，结算时间为每月 30 日前。由于本单位属于财政部门预算单位，每年年度资金在预算下达后次月方可支付已服务费用。

（3）付款方式三：

在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方按月与乙方进行服务

费用结算（即乙方中标总价除以 24），甲方每月根据乙方服务员工各项服务内容执行情况进行服务结合评定考核。甲方次月 5 个工作日内根据考核分值对应服务费用（每扣除 1 分，当月对应相应服务费减除 100 元）减除金额通知乙方开具相关服务费发票，乙方接到甲方通知后 3 个工作日内向甲方提供上月服务费发票，甲方收到发票后据实结算费用给乙方，结算时间为每月 30 日前。由于本单位属于财政部门预算单位，每年年度资金在预算下达后次月方可支付已服务费用。（注：此条符合苏财购〔2020〕52 号文件要求）

乙方需提交的支付文件包括：

（1）乙方出具的全额正式发票；

上述费用甲方支付至乙方指定账户内。除乙方另行指定外，该指定账户信息为：

户名：

账号：

开户行：

四、工作人员条件

因合同所涉劳务对劳务人员的服务质量要求较高，乙方工作人员必须具有履行本合同的条件和资质，并符合甲方管理要求，乙方应向甲方提供工作人员名单及组织架构，工作人员上岗前应具备专业技能，服务态度端正、作风优良，熟练掌握电脑等办公设备，服从采购人各项规章制度。

五、考核办法

为实现甲方采购服务的合同目的，保证服务质量，乙方必须派 1 名管理人员与甲方对接，专人管理乙方所派人员及所提供的服务，甲方每月根据乙方服务员工各项服务内容执行情况进行服务结合评定考核。考核明细详见附件。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方按月对乙方完成的工作进行评定考核。如有一项考核表当月累计扣分达 20 分及以上，甲方有权予以终止合同。

2. 甲方次月 5 个工作日内根据考核分值对应服务费费用（每扣除 1 分，当月对应相应服务费减除 100 元）。

3. 甲方有权要求乙方工作人员遵守甲方的考勤制度，有权要求对乙方工作人员违反甲方管理制度和本合同约定的行为进行整改，有权要求乙方对整改后仍不合格的工作人员进行调换，调换后的人员必须经甲方认可。

4. 由于乙方在提供服务过程中造成的甲方损失，甲方从剩余应付合同价款中予以扣罚，若剩余应付合同价款费用不足，不足部分由乙方额外予以赔偿。

七、乙方的权利和义务

1. 乙方承担用人产生的各类风险和责任，因工作人员违规、违纪、严重失职给甲方造成经济损失或不良影响的，乙方应承担赔偿责任。

2. 乙方必须按照合同约定派驻一定数量且有相应资质的人员提供劳务，并将人员身份证明材料、学历证明材料逐一核对后连同花名册一同提供至甲方，后期未经甲方认可人员不得更换。

3. 因劳务地点在甲方，乙方承诺要求所派驻人员按甲方需求的工作时间和工作标准提供服务。

4. 乙方应做好工作人员的思想教育、业务培训和组织好各项法律、法规的学习，做好跟踪服务，保证工作人员完成工作内容，遵守甲方各项管理规定。

5. 乙方作为用人单位，承担一切劳动法上的义务、乙方与其服务人员签订书面劳动合同时，应告知相关责任义务。

6. 由于乙方违约或因管理不善而造成甲方设施或财物损毁、缺失的，乙方应及时进行实物或同等市场价值的货币赔偿；实物赔偿的品种、规格应与原设施相同。

7. 乙方应与甲方签署保密协议。合同履行期间及终止后，乙方（包括但不限于乙方雇员、代理人、顾问等人员）必须采取措施对本项目服务过程中的数据、技术文档等资料保密，包括乙方因履行本合同所接触或知晓的甲方工作秘密。

8. 若乙方违反保密义务，应当积极采取措施消除影响，并赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于相应律师费、差旅费、诉讼费、保全费），甲方视情节轻重扣除乙方剩余应付合同价款费用，并要求乙方赔偿，甲方可单方提前解除合同且不构成违约。

9. 乙方须严格按照国家规定给员工购买各项保险，并自行负责其工作人员的

一切工资、福利、工伤、疾病等一切责任。乙方必须严格执行安全管理方面的法律法规及标准，项目实施过程中造成所有的人员伤亡或财物损失，由乙方自行承担一切法律、经济责任，甲方将不承担任何责任。

八、合同的生效：

甲、乙双方代表在合同上签字盖章（公章或合同章）后生效。

九、违约责任：

1、合同一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

1.1 如乙方不能按时提供服务，甲方有权根据本合同约定的违约情形，收取延期违约金。每逾期 1 天，乙方向甲方偿付合同总额的 5‰的违约金，但累计违约金总额不超过合同总额的 20%。如乙方逾期交付严重影响甲方工作，甲方有权单方提前解除合同，且不承担任何违约责任，解除合同的通知自到达乙方时生效。

1.2 乙方所交付的服务不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付合同总款 20%的违约金。

1.3 乙方未按本合同的约定和“服务承诺”提供伴随服务/售后服务的，应按甲方要求进行整改，整改后甲方仍不满意的，乙方应按合同总价款的 20%向甲方支付违约金。

1.4 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不代表甲方放弃追究相关违约责任。

2、乙方投标内容、投标保证金如属虚假承诺，或不能满足招标文件要求的，应赔偿甲方全部损失。

3、不可抗力：

3.1 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。但合同一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3.2 合同一方因不可抗力不能履行合同的，应当及时通知对方，以减轻可

能给对方造成的损失，并应当在合理期限内提供证明。

第十条 合同的变更和终止

1、除《政府采购法》第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、双方约定,以下条件出现时合同终止:

(1) 乙方在考核中不合格率达到 20%及以上的;

(2) 乙方日常工作中出现质量问题或者时效性问题,经甲方三次督促仍未整改完毕的;

(3) 因乙方原因造成甲方发生失泄密事件的;

3、如因乙方原因造成合同变更或终止,乙方应退回预付款。造成甲方损失的,乙方还应赔偿甲方所有损失。

第十一条 合同的转包分包

未经甲方书面同意,乙方不得擅自将合同应履行义务转包或分包,否则甲方有权予以终止合同。乙方擅自转包或分包造成甲方损失的,由乙方承担甲方所有损失。

第十二条 争议的解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议,甲、乙双方应首先通过友好协商解决,如果协商不能解决争议,则采取以下第(1)种方式解决争议:

(1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼;

(2) 向徐州仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

第十三条 诚实信用

乙方应诚实守信,严格按照招标文件要求和投标承诺履行合同,不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

第十四条 合同生效及其他

1、本项目服务期为 24 个月，合同签订周期为一年一签，甲方如因政策变动或其他因素导致合同终止或者合同条款变更，甲方不承担违约责任。

2、本合同自签订之日起生效。

3、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

4、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

十五、其他附则：

本合同未尽事宜应按《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》以及其他相关法律、法规之规定解释，在执行过程中双方在不违背本合同和采购文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具有同等效力。

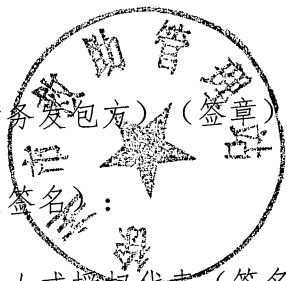
备注：合同条款内容将根据甲方实际工作内容进行调整。

(以下无正文)

甲方（劳务发包方）（签章）：

经办人（签名）：

法定代表人或授权代表（签名）：



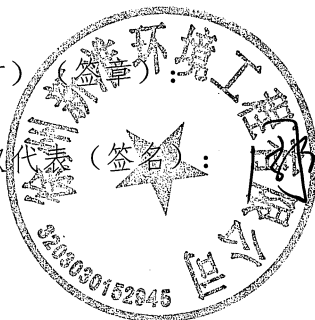
[Handwritten signature]

乙方（劳务承包方）（签章）：

法定代表人或授权代表（签名）：

开户银行：

银行帐号：



[Handwritten signature]

合同附件 1：各岗位考核表

护理岗考核表

考核月份：

序号	工作要求及考核内容	未按要求执行或出现不符合工作要求情况（扣分/人/次）		
		标准分值	扣分	备注
1	做好值班前准备，按时交接班，不得迟到、早退、空岗，认真办理交接手续，清点物品，及时了解受助人员情况。	1		
2	坚守岗位，服从管理，不得擅自离岗，按规定着装、整洁，举止端正，文明礼貌。	2		
3	受助区的日常卫生清洁及消毒：受助区每日每房间均日常打扫卫生；掌握清洁、消毒、灭菌知识、紫外线消毒方法，做好个人防护。	2		
4	受助人员卫生管理和生活护理：洗脸、刷牙、洗头、梳头、床上擦浴，淋浴、更换衣服等；协助进餐；便器使用，清洁消毒，无生活自理能力人员临时护理等，床单、被褥等生活用品做到一人一清洁。	3		
5	配合工作人员按规定接收、安置新求助人员，做好点名、验收、登记、审核、安检等工作，办理交接手续，上报存档。	1		
6	文明管理，严禁体罚、打骂受助人员，禁止无关人员进入救助区。	3		
7	负责管理受助人员日常生活，处理突发事件，发现问题及时解决，遇重大问题及时汇报，并做好记录。	2		
8	了解受助人员情况、动态做好记录，发现问题及时请示汇报。	1		
9	严禁喝酒、打闹、娱乐活动和干私活，未经单位同意不准由他人代班。	1		
10	接到重要电话要做好详细记录，属紧急电话及时汇报。	2		
11	负责受助人员的生活起居，组织受助人员参加各项文娱活动；值夜班人员必须按规定检查就寝情况，防止事故发生。	1		
12	对救助人员生活区域的休息室、门厅、走廊、卫生间、洗浴间实行动态保洁，做到无污渍、无杂物，卫生整洁。保持物品设施清洁卫生，垃圾日产日清。	1		
13	床单被罩等床上用品有救助对象使用的，每周至少更换清洗 2 次，无使用的每 2 周清洗一次，并同时休息室进行消毒。	1		
14	协助生活不能自理的受助人员完成生活所需如：送便器、倾倒大小便、协助其进餐、清洗餐具、洗浴、洗衣等。	1		
15	外包人员身体健康，无精神及传染疾病。	1		
16	工作时间统一着装，佩戴工作牌，仪容仪表规范整洁。	1		
17	文明用语，言语规范，微笑服务。	1		
18	按时上下班，不迟到早退。	1		

19	外包人员上下班由项目主管进行考勤，次月项目主管将考勤情况报给业主单位。	1		
20	不留长指、趾甲，不涂耀眼的指甲油，不戴长耳环。	1		
21	外包人员当班时间长发扎起，短发不过肩。	1		
22	上班时间不随意长间接听电话、收发短信，禁止工作时间玩手机、玩电脑手提、看视频、吃零食、睡觉，不做与值班无关的事。	1		
23	串岗、离岗、聚众聊天，影响正常工作。	2		
24	工作懒散拖拉，不按工作流程操作。	2		
25	无节电节水意识，浪费严重，未按要求操作导致漏水漏电。	5		根据实际情况，损毁物品原价赔偿
26	不得私拿受助人员的食品、物资。	2		按物品原价赔偿
27	上班时间睡觉，把脚放桌上，做低头族。	1		
28	上班时不得清洗私人物品，不在受助区域洗澡、晾晒衣物，或私人物品直接对着空调吹，挡住出风口。	2		
29	外包人员在工作期间不得随意离开工作岗位，工作期间应做到随叫随到，积极协助完成临时性工作任务。	3		
30	工作时间不准携带外来人员(与工作无关人员)进入工作区域。	2		
31	护理人员遇事请假要提前1至2天向管理科室主要负责人说明，服务公司应及时安排人员顶岗。	2		
32	项目主管协同救助站相关人员进行每周一次的常规大检查工作，发现问题及时沟通反馈。	1		
33	项目主管根据救助站每月检查反馈单建议及发现问题予以积极整改和相关问题落实。	1		
34	外包护理人员在日常工作中人为操作不当给救助站里设施设备及其它各类物品造成损坏或损失，外包护理人员应承担全部赔偿责任。	3		另按物品原价赔偿
35	项目方每月向甲方提供服务人员数量及相关材料，服务公司投入的人员数量不得少于合同约定的数量。	5		低于建议人数
36	配合救助站落实疫情防控各项举措，外包人员不服从疫情管理或出现其他违规违章现象，救助站有权提出更换服务人员，项目承包方需无条件配合。人员调整期间，项目承包方须及时安排其他人员顶岗，保障各项工作正常开展。	2		
37	准时参加交接班(与站值班工作人员同步交接班)，认真听取上一班交接内容。	1		
38	未认真做好书面与口头交接，交接内容准确、清楚，重点内容明确。	1		
39	交接班时发现问题不推萎、扯皮。	1		
40	交接时做好受助对象、物品、特殊对象的核对查看。	1		
41	交接时认真询问特殊对象的身体、饮食情况。	1		
42	交接班纪律差，对他人提出的意见不虚心接受，冷嘲热讽，不愿配合。	1		
43	按要求书写交班记录和各种台账，书面交接清楚、规范，并签字确认。	1		
44	交接时认真检查内部区域房间钥匙、被褥、卫生及各项设施设备。	1		
45	内部管理特殊人员交接时，必须详细交接特殊受助人员的身体情况、	4		

	生活饮食习惯和特殊护理要点。(未成年人、老年人、残疾人、精神病患者、传染病患者、少数民族人员等)			
46	认真服从值班及科室管理人员的工作安排，熟悉各项业务流程，包括送医流程等。	1		
47	为受助对象发放换洗衣物并做好登记，引导并督促受助对象至洗漱间洗澡换衣。	1		
48	引导受助对象到二楼教育室，并组织观看电视、阅览图书。	1		
49	为老人、行动不便、痴呆傻、精神异常的受助对象洗澡、换衣，帮助清洁卫生，	1		
50	不歧视受助对象，不得与受助对象起冲突，不得打骂受助对象，不怪话牢骚。	5		未造成严重情况，扣5分/次；造成严重后果根据实际情况，扣10分次及以上。
51	集中办理受助对象的离站手续并做好途中路粮的准备，做好登记。	1		
52	开饭时间，组织受助人员带好随身物品到救助区餐厅（或多功能厅）就餐，严禁非特殊情况救助对象在寝室内用餐。	1		
53	不得克扣救助对象餐食。	1		
54	发放救助对象物资每次应按要求做好相关登记	1		
55	受助对象离开后及时关闭受助区域日光灯、空调、电风扇等电器，并做好多功能室和各房间的清理工作。	1		
56	每天起床后、督促受助对象整理内务卫生、洗漱。	1		
57	做好受助对象被褥、床单的更换，整理好床铺，保证房间干净、整洁。	1		
58	不得接收受助人员私人物品，不得让受助人员干私活。	2		
59	私自用或将受助物资带回家。	2		另按物品原价赔偿
60	受助对象因业务需要办理手续时，由外包人员带至值班室或业务大厅做好交接，严禁私自将受助对象带离救助区域。	5		未造成严重情况，扣5分/次；造成严重后果根据实际情况，扣10分次及以上。

61	时时跟踪掌握受助对象情况，做好痕迹化管理，白天每半小时(夜间每1小时)对受助区域进行巡更巡视，需确保受助对象安全。	2		
62	遇到突发情况1分钟内向值班人员汇报。	2		
63	因内部巡视不到位、未按要求进行巡更巡视，长时间未发现受助对象异常或造成受助对象走失的现象。	5		未造成严重情况，扣5分/次；造成严重后果，根据实际情况，扣10分/次及以上。
64	规范使用巡更机，做好巡更记录，不搞形式，不走过场，做好痕迹管理。	1		
65	时刻保持男、女受助区每个房间被褥整洁、地面干净，厕所无异味。	1		
66	及时对受助人员使用过的被褥、床单、枕套等进行更换、消毒、清洗和整理收纳。	1		
67	每天对受助区域房间、多功能房间等所有救助区房间进行通风（通风时间每天不低于2次每次不少于20分钟，房间紫外线消毒时间为不低于1小时）	1		
68	各个房间及通道门应锁未锁	2		
69	发生火灾或突发情况，1分钟内未打开消防通道及各个房间通道，内部突发事情2分钟内未向值班组长报告。	3		
70	男女救助区无救助对象时应将房间、电视机、空调、电扇、电灯等及时关闭。	1		
71	特殊滞留人员的就餐、就寝、穿衣、洗澡、如厕、送医等提供照顾和服务。	1		
72	协助配合值班工作人员处理当班突发情况，服从安排。	1		
73	定期学习救助政策，增强服务理念。	1		
74	快速反应、主动配合和协助值班人员处置各类突发事件。	1		
75	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	2		
76	项目主管协同救助站相关人员进行每周不低于两次的常规大检查工作。	2		

驾驶岗考核表

考核月份：

序号	工作要求及考核内容	未按要求执行或出现不符合工作要求情况（扣分/人/次）		
		标准分值	扣分	备注
1	服务人员应当具备相应的驾驶资格，不得驾驶超出服务人员证件规定的准驾车型。	3		
2	不得使用有毒驾、酒驾等严重交通违法行为记录的驾驶人	3		
3	因身体原因不得妨碍于安全驾驶疾病。	1		
4	驾驶证累积记分超过 11 分仍驾驶救助车辆	2		
5	按照规定正常保养的，经常检查车辆的主要机件，确保车辆正常行驶。	1		
6	保持车辆整洁，保持车内、车外和引擎的清洁，确保车辆正常使用与车容整洁、车辆整洁参照保洁服务内容要求。	1		
7	出发前，服务人员应做好出车准备，应确认路线和目的地，选择最佳的行车路线。因司机原因导致送站延误工作人员乘车的。	2		
8	患有妨碍安全行车的疾病和过度劳累时不准驾驶车辆	1		
9	做到平稳起步、平稳行驶、平稳停车、保持中速行车。	1		
10	驾驶救助车辆要注重文明礼让，严格遵守交通法规，因未礼让被抓拍或造成事故的。其他违反交通法规被扣分、罚款的。	1		
11	及时提醒乘客扶好坐稳，不要将头、手伸出窗外。	1		
12	上班不得迟到早退，不得无故旷工。	1		
13	上班时间内服务人员未被派出车的，应随时在服务人员办公室等候出车，不准随便乱窜其他办公室。有要事确需离开服务人员室时，要告知管理人员去向和所需时间。	1		
14	行驶里程要在每个月底向办公室登记。	1		
15	要在规定的加油站进行加油。	2		
16	车用物件按规定及时交办公室保存。	1		
17	服务人员应爱惜车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要机件。每月至少 1 次对自己所开车辆进行检修，确保车辆正常行驶。	1		
18	出车回来，要检查存油量，发现存油不足时，应立即加油，不得出车时才临时去加油；加油应按规填好加油申请、行驶公里数等相关记录。	2		
19	未经批准，不许私自将车辆送厂维修，违者费用不予报销；	2		
20	服务人员因违章或证件不全被罚款的，罚款不予报销。违章造成事故的由当事服务人员承担责任后果。	1		

21	服务人员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。	1		
22	准时出车，不得误点。出车后，按要求填好行车记录\派车单，详细记录行车时间、里程等。	1		
23	服务人员出现严重违章或车辆被扣留的，由服务人员承担相应责任。	3		
24	除执行站内紧急任务或特殊任务时例外，所有用车均需凭派车单出车。	1		
25	每天抽适当时间擦洗自己所开车辆，以保持车辆的清洁(包括车内、车外和引擎的清洁)。	1		
26	严格执行《江苏省道路交通安全条例》第73条事故上报制度，凡生发道路交通事故，未按照规定的程序和时报上报，或者故意隐瞒不报、拖延报告的	4		
27	服务人员应在车辆始发车前、中途停车发车前进行安全带的检查和语音提示，确保驾乘人员乘坐车辆时规范佩戴安全带。	1		
28	驾驶机动车时候不可接打电话，可以寻找安全地点停车接打电话或者佩戴蓝牙耳机。	1		
29	发现所驾车辆有故障时要立即联系车管员及修理厂咨询是否需要维修、检修，车辆维修按照站内相关文件执行，未及时联系导致车辆故障加重的。	3		未及时联系导致车辆故障加重的发现1次扣3分。
30	出车在外或出车归来停放车辆，不能在不准停车的路段或危险地段停车。服务人员离开车辆时，要锁好保险锁，防止车辆被盗。	1		
31	服务人员对自己所开车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定保证证件齐全。	1		
32	服务人员驾车一定要遵守交通规则，文明开车，不准危险驾车(包括超速、追尾、争道、赛车等),行车中严禁接打手机，如需接打应观察好路况停车接打。	2		
33	严格遵守驾驶证所规定的准驾车型，一天内不允许驾驶车辆超过8小时；连续驾驶车辆3小时必须停车休息，休息时间不少于20分钟，避免疲劳驾驶。	2		
34	在弯道上不准超车，在高速公路要保持车距，不准长时间占超车道行驶，不准掉头或逆行。	2		
35	严禁酒后驾驶救助车辆	5		酒后驾驶救助车辆的一次扣5分，造成严重

				后果， 根据实 际情况 可扣 10 分
36	服务人员因违反交通规则需缴纳的罚单需由服务人员自己负责,如有特殊情况服务人员说明情况后特殊对待。	1		扣分、 罚款由 当事服 务人员 应在 5 个工作 日内自 行处 理，单 位不予 报销。
37	车内不准吸烟。本站内员工在车内吸烟时，应当即礼貌制止；站内外的乘客在车内吸烟时，可婉转告知本站内陪同人，但不能直接制止。	1		
38	服务人员不能因私事开公车，违者将按相关规定做出严肃处理。	3		根据实 际情 况，未 造成严 重情况 扣 3 分/ 次。造 成严重 后果， 根据实 际情况 可扣 10 分
39	救助车辆加油卡一车一卡，严禁给其他车辆或私车加油。	5		发现一 次扣 5 分，并 按加油 金额退 还至加 油卡 内。
40	服务人员出车执行任务，遇特殊情况不能按时返回的，应及时向站内相关负责人报告，并说明原因。	2		

41	服务人员未经相关负责人批准，不得将自己保管的车辆随便交给其他人驾驶，否则造成一切后果由服务人员承担全部责任。	3		
42	服务人员所有因公费用（停车费、过路费、加油、修理等）必须以正式有效凭证作为报销凭证，由服务人员及同行出差工作人员整理粘贴报销凭证后交相关人员审核签字，方可报销。	1		
43	除站内工作需要车辆保障外其他时间，有站内需要交办的其他临时性工作应积极配合。	1		
44	在工作中不准吃拿卡要，不准接受服务对象礼品、宴请。	1		
45	不参与赌博等不良行为，不做影响救助站工作形象的事情。	2		
46	监督乘客不得携带易燃易爆有毒等危险品及违禁品上车。	1		
47	衣着整洁、仪表端正，不着奇装异服、留怪发或长发披肩，保证个人卫生整洁。	1		
48	下班时间后，备勤人员手机需保持 24 小时手机畅通。单位有急事呼叫或安排司机临时任务，司机要第一时间按照要求执行任务。	2		
49	要按站里要求及时参加安全生产培训和活动，认真学习安全生产知识，提升安全意识。	2		
50	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	2		
51	工作要求坚持原则，团结协作，以礼相待。	2		
52	项目主管协同救助站相关人员进行每周不低于两次的常规大检查工作。	2		

餐厨人员考核表

考核月份：

序号	工作要求及考核内容	未按要求执行或出现不符合工作要求情况(扣分/人/次)		
		标准分值	扣分	备注
1	合理使用、维护餐厅设施，严格执行食品安全条例，合理存放、调配食材，保证食物新鲜、避免浪费，杜绝发生食物中毒情况。	2		
2	上班期间穿好工作服，带好工作帽、口罩。打饭菜时必须带好一次性手套，不得穿拖鞋，禁止吸烟。	1		
3	准时上下班，上班期间不得串岗，不得擅自离岗，服从工作安排，不可做与工作无关的事情。	1		
4	提供服务人员应严格按照市场监管部门制定的餐厅管理规范标准执行，做好日常餐具消毒记录及留样记录，随时配合监管部门的例行抽查工作，确保食堂管理达到不低于卫生信誉度 B 级标准。	1		
5	炊餐用具必须每日消毒，紫外线灯至少开启半小时以上。	1		
6	保持环境卫生，做好灭蝇、灭蟑、灭鼠等工作。	1		
7	按菜谱做饭，未经允许不可以改动菜谱，依据食谱每天及时出锅，按时开饭。	1		
8	健全日常管理，设备使用保养制度，食材和易耗品使用及管理制度等，并做好相关记录。	2		
9	根据季节不同合理调整和安排食谱，提供适时菜品，定期推出特色菜和新菜，每周菜谱需提前三天报救助站相关人员并根据救助站的需求和意见随时提出菜品调整要求。每周菜肴品种以救助站核准的菜谱为准。	2		
10	注意产品保质期管理，生熟食分区分类保管，全程控制菜肴主、辅料及制作过程安全，无食物中毒或因食物引起的其他不良反应。	2		
11	不使用过期及腐烂变质的食物。菜肴应口味好，咸淡适中，并保证饭菜热度。应控制油及其他调味品用量，营养搭配合理。	2		
12	每餐前要统计各部门用餐人数，合理控制餐量，杜绝浪费。	2		每餐未统计扣 1 分，发现菜量浪费扣 1 分
13	服务规范，程序完善。举止文明，接受救助站对餐饮质量、服务等方面的建议，并及时整改。	3		

14	上班着干净整洁的工作服，语言要规范。工作服保持整洁干净，禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭餐无关的工作。	1		
15	厨房每餐后台面、地面要及时擦干净，刀具、机械用具、盛用器皿等使用后用热水洗净并消毒保存。	1		
16	无关人员未经食堂管理部门同意不可以随便出入后厨。	1		
17	食品留样柜及时上锁，保存好食品留样记录。留样 48 小时以上。留样食品的留样数量不少于 200 克。	5		发现 1 次未按要求留样扣 5 分
18	服务人员在工作中要维护好食堂就餐秩序，就餐期间服务人员要做好巡查，及时发现各个角落的卫生问题，及时打扫餐盘、餐桌椅及被污染地面。	2		
19	厨房作业区分区明确，标注明晰，物品归类有序。生食物和熟食物的盛用容器、刀具严格区分，不得混用。	1		
20	厨房排水保持畅通，污水及时倒入污水池，不积存脏水污物，厨房地面、墙壁无污物。	1		
21	餐厨人员做好个人卫生，不留长指甲，工作前或工作中接触脏物后必须洗手、不得对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰、吸烟、喝酒。	3		
22	餐厨人员搬送餐食和餐具前必须洗手。	1		
23	使用后的餐具及时收拢放置，餐厅地面、墙壁无污物；餐具整洁干净，摆放有序，每餐洗净后及时进行消毒。	1		
24	餐厅餐桌椅摆放整齐、桌上物品摆放有序。	1		
25	工作期间餐厨人员要坚守岗位，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不私自外出，不在工作期间闲聊、刷手机等。	2		违反一次扣 2 分
26	下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。节约使用水电暖和空调。	2		
27	厨房食品原材料由救助管理站采购，餐厨人员应根据菜谱要求合理提供采购品种和数量，避免浪费，餐厨人员应合理存放菜品原材料，不得变质。	2		
28	应妥善使用炊事设备、餐具和燃气。	1		因自行使用不当损毁原价赔偿。

29	按时（或根据救助站提出的就餐时间安排）提供优质餐饮服务，原则上应满足正常工作日及节假日早、中、晚三餐用餐需要，并负责食堂的日常保洁、卫生防疫和食堂设备安全维护工作，就餐环境必须达到国家规定卫生标准。	2		
30	根据救助站安排，准备加班、临时性加餐等工作餐（含节假日），控制好用餐成本。	2		
31	严格按照正规操作流程烹调食品，做到洗菜、切菜生熟分开。	3		发现 1 次生熟未分开扣 3 分
32	坚持环境卫生一天一小扫，一周一大扫。	1		
33	工作前、处理食品原料后均要用肥皂或者洗手液用流动清水洗手，外出回来必须洗手消毒穿戴工作服方可进入食品操作间。	1		
34	每次饭后及时收拾打扫食堂餐厅卫生，不留饭渣剩菜，及时处理厨余垃圾。	2		发现 1 次未及时打扫清理扣 2 分。
35	食品生熟分开，保证洗涤质量，食品做到清洁卫生，坚决杜绝食品中毒事件发生。	5		发现 1 次食物中毒一票否决
36	做好食堂水、电、气的安全，做到人走水、电、气及时关闭。发现问题要及时报告。	2		
37	要按站里要求及时参加安全生产培训和活动，认真学习安全生产知识，提升安全意识。	2		
38	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	2		
39	工作要求坚持原则，团结协作，以礼相待。	2		
40	项目主管协同救助站相关人员进行每周不低于两次的常规大检查工作。	1		
41	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	2		
42	就餐人员满意度低于 80%。	5		

保洁人员考核表

考核月份：

序号	工作要求及考核内容	未按要求执行或出现不符合工作要求情况（扣分/人/次）		
		标准 分值	扣分	备注
1	应充分了解并研究站位的运行情况和使用的建筑材料的特性，根据不同性质的建材而选用不同的清洁用具和保洁工具。	2		
2	如遇火警、水管爆裂、迎接参观检查、突击清洁、因传染疾病突发的清洁消毒工作等特殊情况，要配合救助站搞好特殊清洁工作。	2		
3	必须服从单位安排要做到随叫随到。	1		
4	户外地面以干式清扫为主，户内地面以清水湿式拖抹为主，当地面被血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时及时用消毒液清洁消毒。	3		
5	清洁工具物料如扫帚、垃圾铲、地拖及地拖桶、手套等按使用场所不同，进行分类、编号、做好标识、严禁工具混运，以避免交叉感染。	3		
6	发现基本设施需要（排气扇，水龙头、电源开关、灯、地面、墙、门、窗等）维修问题，及时向负责科室报修。	3		
7	如有排水管道堵塞或流水不畅，立即上报相应部门，并积极采取清扫及疏通措施，消防设施（灭火器）擦拭完毕后，要放回原处。在作业时要尽量减少噪音。	2		违反一次扣 2 分
8	保洁人员在作业期间应穿着统一式样和标识的工作服。要不定时进行巡视检查，发现问题及时处理。	1		
9	在服务过程中不可以损坏任何设备或物品。	2		发现一次扣 1 分
10	每日对负责区域进行清洁，不留卫生死角和盲区。	1		
11	绿化区域以及周边要保持清洁，定时或不定时清理周边枯叶及杂物。	1		
12	垃圾桶要及时清理，每日上下午各清理一次，确保垃圾不外溢，并保证垃圾桶外表干净。	2		
13	楼梯栏杆要每日擦拭，楼梯地点每日拖洗，无明显污垢，楼梯墙面无蜘蛛网。	1		
14	卫生间每天上下午至少打理一次。	2		发现一次扣 2 分
15	维护卫生间设施、设备，如有损坏或者使用异常情况及时向办公室报备。	1		

16	保持卫生间清洁无异味，如异味过重，需点燃檀香等去味物品祛除。	1		
17	地面无积水，清洁工具摆放有序，清洁用品库存不足时，及时向办公室报告。	1		
18	保持会议室桌椅整洁，无积尘，摆放到位，闲置座椅每两天擦拭一次。	2		
19	大厅玻璃窗每周至少擦拭一次，确保光亮整洁，在日常清洁过程中发现玻璃有污渍及时清洗。	1		
20	电梯内部每日至少打扫一次，地垫除积尘，确保每个电梯内部干净整洁。	1		
21	严格执行站内考勤制度，无迟到早退现象，不无故旷工，有事需要提前请假。	2		发现一次扣 2 分
22	不可偷拿站内物品。	3		发现一次扣 3 分
23	在工作中不准吃拿索要，不准接受服务对象礼品、宴请。	1		
24	不参与赌博等不良行为，不做影响救助站工作形象的事情。	1		
25	衣着整洁、仪表端正，不着奇装异服、留怪发或长发披肩，保证个人卫生整洁。	1		
26	要按站里要求及时参加安全生产培训和活动，认真学习安全生产知识，提升安全意识。	2		
27	节约用水和保洁用品，不得浪费。爱护保洁工具。	2		发现一次扣 2 分
28	公共设施（水管、路沿、排水管、房屋、垃圾桶、广告栏）等损坏情况，要第一时间向救助站报告。	1		1
29	发现安全隐患和安全问题要第一时间报告。	2		
30	工作期间不干私活，不得擅自无故脱岗。	1		发现一次扣 1 分
31	爱护清洁工具，不得故意损坏或丢弃。	1		
32	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	2		
33	上班期间不得穿短裤、背心、拖鞋。	1		
34	工作要求坚持原则，团结协作，以礼相待。	1		
35	不准私拿公物，私卖废品，如发现，要照价赔偿，时代物品，要及时上交。	2		
36	及时劝阻、制止破坏公共卫生的行为，可以提合理化工作建议。	1		
37	如拾到他人物品，上交站内处理。	2		

38	垃圾杂物及时清扫装桶，垃圾桶和其他保洁器具摆放在隐蔽的地方，垃圾杂物每日清运，不过夜，不焚烧。	2		
39	垃圾筒、果皮箱等垃圾收容器完整清洁，日产日清，无外溢。	1		
40	项目主管协同救助站相关人员进行每周不低于两次的常规大检查工作。	2		

保安考核表

考核月份：

序号	工作要求及考核内容	未按要求执行或出现不符合工作要求情况(扣分/人/次)		
		标准 分值	扣分	备注
1	持有保安上岗证，身体健康，无犯罪记录，能够适应轮班工作制度及突发情况下的体力活动。	2		
2	熟悉基本的安全防范知识，包括但不限于消防安全、突发事件应对流程、监控设备操作等。	2		
3	必须服从单位安排要做到随叫随到。	1		
4	能够熟练执行巡逻任务，熟练使用各类安全监控设备（如闭路电视、报警系统等），及时发现并报告异常情况。	3		
5	掌握基本的急救知识和技能，能够迅速、冷静地处理突发事件，如火灾、盗窃、斗殴等，并能按照既定程序向上级汇报。	3		
6	对于需要管理车辆进出的岗位，需具备一定的交通指挥能力和安全意识，确保车辆有序通行及停放。	3		
7	严格执行站内考勤制度，无迟到早退现象，不无故旷工，有事需要提前请假。	2		违反一次扣2分
8	不可偷拿站内物品。	1		
9	在工作中不准吃拿卡要，不准接受服务对象礼品、宴请。	2		
10	不参与赌博等不良行为，不做影响救助站工作形象的事情。	2		
11	衣着整洁、仪表端正，不着奇装异服、留怪发或长发披肩，保证个人卫生整洁。	1		
12	要按站里要求及时参加安全生产培训和活动，认真学习安全生产知识，提升安全意识。	2		发现一次扣1分
13	公共设施（水管、路沿、排水管、房屋、垃圾桶、广告栏）等损坏情况，要第一时间向救助站报告。	1		
14	发现安全隐患和安全问题要第一时间报告。	1		
15	工作期间不干私活，不得擅自无故脱岗。	2		

16	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	1		
17	上班期间不得穿短裤、背心、拖鞋。	2		发现一次扣2分
18	工作要求坚持原则，团结协作，以礼相待。	1		
19	不准私拿公物，私卖废品，如发现，要照价赔偿，拾到物品，要及时上交。	1		
20	协助组织安全演练，如消防演习、疏散演练等，提升应急处理能力。	1		
21	如拾到他人物品，上交站内处理。	2		
22	工作时需穿着公司统一制服，保持衣物整洁，无破损、无异味。	1		
23	准确记录巡逻、检查、交接班等工作情况，确保信息的完整性和准确性。	1		
24	协助来访人员办理登记手续，指引其到指定区域。	2		发现一次扣2分
25	项目主管协同救助站相关人员进行每周不低于两次的常规大检查工作。	3		发现一次扣3分
26	定时对责任区域进行巡逻，包括但不限于办公区、公共区域、停车场、出入口等，确保无异常情况。	1		发现一次扣1分
27	对巡逻和监控中发现的可疑人员、物品或行为及时上报并采取相应措施。	1		
28	对携带大件物品或可疑物品的人员进行询问和检查，防止安全隐患。	1		
29	熟练使用消防器材，如灭火器、消防栓等，参与初期火灾扑救。在发生紧急事件时，立即上报并引导人员疏散，确保人员安全。	2		
30	监督并管理外来服务人员的工作，确保其遵守公司规定。	2		发现一次扣2分
31	维护责任区域内的公共秩序，制止扰乱公共秩序的行为，如大声喧哗、乱扔垃圾等。	1		
32	负责保管和使用配发的安全装备和工具，确保其完好无损。	2		

消防控制室值班操作人员考核表

考核月份：

序号	工作要求及考核内容	未按要求执行或出现不符合工作要求情况(扣分/人/次)
----	-----------	----------------------------

		标准 分值	扣分	备注
1	持有消防控制室操作人员证书，身体健康，无犯罪记录，能够适应轮班工作制度及突发情况下的体力活动。	2		
2	熟悉基本的安全防范知识，包括但不限于消防安全、突发事件应对流程、监控设备操作等。	2		
3	必须服从单位安排要做到随叫随到。	1		
4	实时监控火灾自动报警系统、消防联动控制系统等设备的运行状态，确保系统正常运行。	3		
5	掌握基本的急救知识和技能，能够迅速、冷静地处理突发事件，如火灾、盗窃、斗殴等，并能按照既定程序向上级汇报。	3		
6	密切注视消防主机（监控录像）系统的运行状态，严禁擅离职守。	3		违反一次扣3分
7	严格执行站内考勤制度，无迟到早退现象，不无故旷工，有事需要提前请假。	2		违反一次扣2分
8	不可偷拿站内物品。	1		
9	在工作中不准吃拿卡要，不准接受服务对象礼品、宴请。	2		
10	不参与赌博等不良行为，不做影响救助站工作形象的事情。	2		
11	衣着整洁、仪表端正，不着奇装异服、留怪发或长发披肩，保证个人卫生整洁。	1		
12	要按站里要求及时参加安全生产培训和活动，认真学习安全生产知识，提升安全意识。	2		发现一次扣1分
13	及时确认和处理火灾报警信号，按照操作程序进行处置。	1		
14	发现安全隐患和安全问题要第一时间报告。	1		
15	工作期间不干私活，不得擅自无故脱岗。	2		
16	遵守保密规定，不得翻阅救助站工作资料，泄露工作秘密。	1		
17	上班期间不得穿短裤、背心、拖鞋。	2		

18	工作要求坚持原则，团结协作，以礼相待。	1		
19	不准私拿公物，私卖废品，如发现，要照价赔偿，时代物品，要及时上交。	1		
20	协助组织安全演练，如消防演习、疏散演练等，提升应急处理能力。	1		
21	如拾到他人物品，上交站内处理。	2		
22	工作时需穿着公司统一制服，保持衣物整洁，无破损、无异味。	1		
23	在接到火警显示后，应保持镇定，不得慌乱，并按照相应的处理程序进行工作。	1		
24	核实报警点所在具体位置后，按火灾处置程序处置。	2		发现一次扣 2 分
25	熟练掌握消防设备的操作方法，在需要时进行操作。	3		发现一次扣 3 分
26	对消防控制室设备及通讯器材等要进行经常性的检查，定期作好系统功能实验，确保设备正常运行。	1		
27	发现设备故障时，及时采取措施进行排除或通知相关人员进行维修。	1		
28	对消防控制室设备进行经常性的检查，确保设备处于良好状态。	1		
29	熟练使用消防器材，如灭火器、消防栓等，参与初期火灾扑救。在发生紧急事件时，立即上报并引导人员疏散，确保人员安全。	2		
30	认真填写消防控制室值班记录表，包括系统运行情况、报警处理情况等。	2		发现一次扣 2 分
31	逐日逐班记录设备检测及运行监测情况，交接班记录必须及时、准确、详细、完整、清楚。	3		发现一次扣 2 分
32	报告消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火、灭火工作。	2		
33	参加消防安全培训，提高业务水平，熟练掌握火警处置及启动消防设施设备的程序和方法。	2		
34	对进入消防控制室的人员进行管理，确保无关人员不得进入。	2		
35	妥善保管中控室各种报警设备的自动记录、监控录像资料，以备后查，严格遵守消防监控室的保密纪律。	2		
36	爱护公共财产，保持值班室干净整洁。定期进行消防设施的巡查，确保其正常工作。	1		

附件 2：保密协议

保密协议

鉴于乙方在负责提供甲方所需的徐州市救助管理站救助业务辅助工作外包服务期间可能接触到国家机密、工作秘密以及其他本项目服务过程中的数据、技术文档等资料，为保护甲方的合法权益，确保国家机密和工作秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他相关法律法规，甲乙双方经协商一致，特订立本保密协议书。

一、保密内容

1.1 乙方派驻人员在本项目服务过程中接触到的所有国家机密、工作秘密以及其他不宜公开的信息。

1.2 乙方对甲方提供的任何资料、文件、信息等，应予以严格保密，不得泄露给第三方。

二、保密义务

2.1 乙方派驻人员具备履行本合同所需的专业技能和业务素质，且负有保密义务。

2.2 乙方应对派驻人员在工作中接触到的保密信息采取适当的保密措施，确保保密信息不被泄露、复制、传播或以其他方式损害。

2.3 派驻人员在合同期内及合同终止后，不得以任何方式泄露、复制、传播或利用甲方提供的保密信息，不得将保密信息用于与本项目无关的目的。

2.4 派驻人员在合同期内及合同终止后，不得泄露甲方任何国家机密、工作秘密以及其他不宜公开的信息，除非依法应当向政府部门提供的情况。

三、保密期限

3.1 本合同项下的保密义务自派驻人员开始在乙方工作之日起生效。

四、违约责任

4.1 若甲方违反本合同的保密义务，甲方应承担违约责任，赔偿乙方因此遭受的损失。

4.2 若乙方违反保密义务，应当积极采取措施消除影响，并赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于相应律师费、差旅费、诉讼费、保全费），甲方视情节轻重扣除乙方剩余应付合同价款费用，并要求乙方赔偿，甲方可单方提前解除合同且不构成违约。

五、争议解决

5.1 本合同的签订、履行、解释及争议解决均适用中华人民共和国法律。

5.2 双方在履行本合同过程中发生的争议，应首先通过友好协商解决；如协商不成，任何一方均有权向有管辖权的人民法院提起诉讼。

六、其他约定

6.1 本合同自双方签字（或盖章）之日起生效，一式两份，甲乙双方各执一份。

6.2 本合同未尽事宜，可由双方另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

甲方（劳务发包方）（签章）：

经办人（签名）：
法定代表人或授权代表（签名）：

乙方（劳务承包方）（签章）：
法定代表人或授权代表（签名）：
签订日期：

