

重点站区服务保障-重点站区设备设施 运行维护合同

甲方：北京市重点站区综合事务中心

地 址：北京市西城区莲花池东路 102 号 507

法定代表人：李燕清

联 系 人：裴颖政

电 话：010-63343890

乙方：北京恒兴物业管理集团有限公司

地 址：北京市丰台区莲花池东路西客站内

法定代表人：蔡海杰

联 系 人：檀雪松

电 话：15811134132

为做好北京站地区、北京西站地区、北京北站地区、北京清河站地区设备设施运行维护工作，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，本着诚实守信、合作互利的原则，甲乙双方达成如下合同条款，以资共同遵守。

第一条 服务范围

甲方将北京站、北京西站、北京北站、北京清河站地区指定范围内的房屋场地及设备设施运维工作(运行管理、巡视检查、维修维护、综合保障)交由乙方负责,乙方应根据国家、北京市及行业相关标准要求,统筹协调、周密部署、整合力量、创新机制、强化管理,在确保安全与稳定的前提下,不断提高管理服务和综合保障水平,做好甲方委托事项的服务工作。乙方的服务范围如下:

(一) 北京站地区

北京站广场西侧配电室及附属设备设施。

(二) 北京西站地区

北京西站地区四至范围内的全部公共区域(主要包括北广场、北下沉广场、非机动车道、地下出站系统、南广场等)内的各类设备设施(含公益广告类),甲方产权范围内的房屋场地及附属设备设施,以及南广场地下公共区域内的空调、通风、消防、照明、6部扶梯、3部直梯、LED屏幕等设备设施。

(三) 北京北站地区

主要包括换乘大厅内配电柜,出租车调度站内电线电缆,综合服务办公室配电设施,指挥部机房配电柜等北京北站地区四至范围为界的公共区域内的设备设施,以及日常用电、应急保障用

电等设备设施。

（四）北京清车站地区

北侧：以安宁庄北路南侧便道（不含）为界。南侧：以小营西路北侧便道（不含）为界。西侧：以上地东路东侧便道道牙为界（含上地东路2处地下人行通道，至通道西出口上边缘）。东侧：以站东街南段东侧便道、东广场外围边界、站东街北段东侧便道道牙为界（暂不含威凯一体化区域）。上述四至范围内，包括清车站地区高铁出站系统下沉广场、北侧下沉广场、南侧下沉广场、东广场、西广场、东地块、上地东路辅路便道、南地通、北地通、慢行道等区域的设备设施（含公交隧道配电室及附属设备设施、西广场室外配电箱）。

第二条 服务内容

（一）北京站地区

对指定配电设备设施（包含线缆）进行巡检、维护，确保电力设施正常运行。根据电力行业相关规定定期进行预防性试验并出具检测报告。设备设施运维人员发现隐患、故障应迅速上报并及时处理。发生突发情况时应按规定时限到达现场进行处置。

（二）北京西站地区

1. 设备设施运维

（1）负责对区域内通风空调（制冷）系统、供暖系统、变

配电（电气）系统、给排水系统、土建装饰、应急避难场所设备设施、空气净化器等设备设施的日常管理、维护保养、值班值守、巡查检查、维修抢修以及突发情况应急处置，其中空调通风系统应符合国家公共场所空调通风系统运行卫生要求的规定。同时制定相应管理服务方案，包括但不限于各系统设备设施管养方案、主要设备设施维修服务标准、维修服务承诺与规范等，并做好相应工作人员的教育培训和督查工作。

（2）负责高压配电室的专业值守工作。

（3）负责区域内各类施工的监督管理工作，包括但不限于由甲方或驻区其他单位组织的施工。

（4）负责西站地区微型消防站、小型消防站及应急指挥中心的设备设施运行维护工作。

（5）负责公共照明、夜景照明的开启、关闭及维修工作。

（6）按照国家及行业标准对 6 部扶梯、3 部直梯进行日常维护保养、维修抢修及质检备案等设备管理工作。

2. 公益广告运维

（1）对西站地区出站系统 57 块灯箱广告（地下非机动车道南北两侧法宣长廊 35 块、北公交车场通廊 11 块、负二层出租车调度站 5 块、南出口通道 3 块、地铁西通道 3 块）、19 块公共出行引导图，进行每日巡检和管护，确保灯箱广告无破损、涂写、

断亮情况，照度均匀。

(2) 负责 LED 视频设备的日常巡检和安全检查，及时发现设备故障并进行管护，设备故障严重影响图像播放效果时，应立即断电停播。

(3) 负责在出站系统 LED 视频设备播放经甲方审批的公益广告、公益宣传片，做好登记备案，严格按照审批内容和时间播放，不得擅自播放未经审批的各类宣传内容。

3. 房屋场地管理

(1) 负责对甲方管理的 360 间(处)、总面积约 25210.2m(不含设备设施用房)的房屋场地进行日常管理、巡视检查等工作，并协助甲方进行合同管理以及督促承租方按时缴纳房屋租金。对房屋场地的使用状态、租金、能源费及能源使用等基本信息进行统计并建立管理台账。

(2) 负责对房屋场地内的设备设施、附属物品资产定期盘点、及时上报问题和维修抢修。

(3) 负责协助甲方进行房屋(场地)所使用的水、电、燃气、制冷、供暖等能源费的计算和督促承租方按时缴纳各项费用等工作。

(三) 北京北站地区

对指定设备设施、配电设施(包含线缆)进行巡检、维修维

护，确保运转正常，日常用电、应急保障用电正常稳定。设备设施运维人员发现隐患、故障应迅速上报并及时处理。发生突发情况时应按规定时限到达现场进行处置。

（四）北京清车站地区

对以四至范围为界的公共区域内设备设施进行巡检、维护，确保正常运行。包括对区域内新风通风系统、变电配电输电系统（包含电缆、管井、弱电等附属设施）、给排水系统（含附属设施）、照明系统（含广告灯箱灯具等）等设备设施进行巡检、维护、保养、维修、更换、强制检测、环境维护、消除隐患、节能改造、安全生产等（包含但不限于设备除锈、加润滑油、维护设备运行环境等）；负责根据电力行业相关规定定期完成预防性试验并取得检测报告；负责人员值守以及突发情况应急处理，指定区域应急服务保障；负责夜景照明的开启与关闭；负责指定直梯五方对讲的值守工作；负责相关有限空间作业的审批及全过程监督、管理；负责落实相关业务的动火证开具及全过程监督、管理、指导等专业性工作。

（五）其他事项

1. 合理配备运维人员，人员配备须满足国家及北京市相关行业标准和工作量需求。

本项目设置项目总负责人 1 人、项目经理 1 人

北京站地区不设置常驻运维人员，需要定期安排运维人员进行设备设施巡检维护，发生故障时应在 2 小时内安排人员到场处置。

北京西站地区配备人员不少于 80 人（含项目主管 3 人、高压值守人员 16 人、设备设施运维人员 56 人、房屋场地管理 5 人），采取 24 小时保障模式。

北京北站配备运维人员不少于 1 人（白天），负责设备实施的巡检维护，必要时增派人员开展维修抢修工作。

北京清河站地区配备人员不少于 12 人（含项目主管 2 人、运维人员 10 人），采取 24 小时保障模式。

各站人员未经甲方书面同意不得随意调换，当人员力量不能满足工作需要时，需及时增派人员。

2. 房屋场地和设备清单以各站区实际现状为准，如因站区规划建设产生的增减或变更，在不增加资质需求和工作规模的情况下，以变更后的清单为准。

3. 除了保障区域内出站系统设备设施良好运行，乙方还应制定相应管理服务方案，包括但不限于房屋场地管理制度、各系统设备设施管养方案、主要设备设施维修服务标准、维修服务承诺与规范等，并做好相应工作人员的教育培训和督查工作。

4. 重点时期（元旦、春运、“两会”、五一、暑运、十一等）

和其他重要保障任务期间，乙方应配合各站区做好各项服务保障任务和应急处置工作，强化人员值守力量和物资储备。

5、详细服务内容及要求见招标文件。

第三条 合同期限

本合同期限自 2024 年 6 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止。

本合同期限届满时，如乙方有尚未履行完毕的服务保障项目，应将项目履行完毕。

第四条 服务费用和支付方式

（一）服务费用

服务费用签约价为人民币 1620.475773 万元（大写：壹仟陆佰贰拾万肆仟柒佰伍拾柒元柒角叁分），以甲方对乙方的服务进行考评后实际支付的费用为准。甲方实际支付的服务费为含税价，已包含因本合同履行应付乙方的全部款项。

（二）支付方式

甲方分三次支付服务费用：第一次支付时间为 2024 年 6 月 20 日前，向乙方支付 2024 年 6 月至 2024 年 9 月的服务费用，暂定人民币 5401586.73 元（大写：伍佰肆拾万壹仟伍佰捌拾陆元柒角叁分）；第二次支付时间为 2025 财政资金拨付到位后，支付 2024 年 10 月至 2025 年 3 月的服务费用，暂定人民币 8102379 元（大写：捌佰壹拾万贰仟叁佰柒拾玖元整），根据 2024 年 6 月

至 12 月的考评结果据实支付；第三次支付时间为合同期满且双方完成现场交接手续后 20 个工作日内，支付 2025 年 4 月至 2025 年 5 月的服务费用，暂定人民币 2700792 元（大写：贰佰柒拾万零柒佰玖拾贰元整），根据 2025 年 1 月至 5 月的考评结果据实支付。

（三）乙方应于甲方每次付款前 5 个工作日，按照甲方要求交付真实有效等额的增值税发票，否则甲方有权拒绝付款且不构成违约。

（四）前述款项的支付需以相应财政资金实际拨付至甲方账户为前提，需要进行财政评审/内部评审的，按照国家、北京市相关财政规定及/或甲方财务规定执行。若因此导致甲方未按本合同约定及时支付相应款项的，不视为甲方违约。乙方应保证不影响服务质量和进度，且不得追究甲方由此产生的任何责任。

（五）乙方应专款专用，针对本合同完成事项独立核算，配合甲方及上级部门组织的审计、绩效评估和第三方评价等有关工作。甲方有权对乙方运行管理费用的使用情况进行检查监督、绩效跟踪，保证运行管理费用使用依法、合规、科学、高效。

（六）乙方签署的项目交接证明，作为甲方向乙方支付尾款的必要凭证。本合同期满终止或解除后，如乙方未在甲方规定时

间内完成现场交接手续，甲方有权拒绝支付最后一笔服务费用，且不构成违约。乙方每延迟1日办理现场交接手续，还应向甲方支付违约金5万元，甲方可将违约金纳入应支付款中扣减，不足部分可从履约保证金中扣减。

第五条 履约保证金

(一)乙方须在本合同签订后十个工作日内以支票或电汇的形式，向甲方一次性支付本合同约定的全年服务费金额的3%（金额为486143元）作为履约保证金。合同期满或解除后，甲方根据乙方履行合同的考评情况，扣除相应款项后（如发生），将履约保证金全部或部分返还乙方，且无需支付利息。

履约保证金账户信息：

名称：北京市重点站区综合事务中心

开户银行：建行北京铁道专业支行

银行账户：1100 1028 3000 5301 2710

(二)甲方每个月对乙方进行一次考评，考评结果作为服务费支付依据，如发生扣款事项，则从服务费中相应扣除；服务期满后的综合考评结果（即服务期内每次考评结果的平均值）作为履约保证金返还依据，具体比例为：

(1) 考评得分 ≥ 80 分，返还100%，金额为：486143元；

(2) $70 \leq$ 考评得分 < 80 分，返还60%，金额为：291685.8元；

(3) 60分 \leq 考评得分 $<$ 70分，返还20%，金额为：97228.6元；

(4) 考评得分 $<$ 60分，不予返还。

(三) 返还时间

合同期满后，如乙方未能继续中标本服务项目，应与新服务保障单位办理完交接后，方可申请办理履约保证金返还相关手续。如因乙方违约导致合同解除，甲方不予退还乙方履约保证金。

第六条 甲方的权利和义务

(一) 甲方有权对乙方的各专项工作提出具体明确的标准和要求。

(二) 甲方有权对乙方的工作情况和保障方案的落实情况进行监督、检查和考核。

(三) 甲方有权根据上级要求向乙方部署“春运”“暑运”“两会”“十一黄金周”等重点时期工作任务（重点时期由甲方确定并提前通知乙方）。

(四) 甲方有权要求乙方建立健全包括安全、消防、服务、应急等各项管理制度，并交甲方备案。

(五) 甲方有权检查乙方用工情况，包括但不限于乙方与员工签订的劳动合同，交纳社会保险等情况；有权督促、监督乙方对员工进行培训与管理。

(六) 甲方有权按照有关规定委托相关单位对乙方履行合同情况进行绩效评价，绩效评价结果作为支付合同费用的重要依

据。甲方有权监督合同费用的使用情况。

(七) 甲方有权根据实际需要, 要求乙方完成其他临时性工作。

(八) 甲方有权制定服务保障标准和检查评价体系。

(九) 甲方有权落实评价办法, 对服务保障项目进行监督、检查和评价。

(十) 甲方应依据考核结果、绩效评价结果, 按合同的约定向乙方支付合同费用。

第七条 乙方的权利和义务

(一) 乙方应当按照双方约定的项目、内容、标准和要求, 完成各项保障、管理和服务工作。

(二) 乙方应当根据服务项目和内容制定各项保障、管理和服务方案交甲方备案并接受甲方的监督、检查和考核。应保证本合同内各项工作任务安全、稳定、有序开展, 履行安全管理责任。如因乙方原因造成的安全责任事故, 乙方应承担相应责任并负责后续可能发生的行政处罚、诉讼、赔偿等事宜。

(三) 乙方应当按照甲方部署安排 做好“春运”“暑运”“两会”“十一黄金周”等重点时期的保障工作任务。

(四) 乙方应当建立健全包括安全、消防、服务、应急等各项管理制度和工作标准, 并交甲方备案。

(五) 乙方应当按照国家法律法规自行聘用从业人员，与聘用的从业人员签订劳动合同或采用其他合法用工方式，并缴纳社会保险，负责对员工的培训与管理，保证在各项管理、服务和保障工作中规范、文明服务。乙方与其聘用人员的劳动纠纷或劳务纠纷由乙方负责解决，与甲方无涉。

(六) 乙方应当合规使用资金，接受甲方的监督，并配合审计机关依法审计。

(七) 乙方承担本区域内消防主体责任，按要求拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作；会同消防运维单位建立消防管理体系和运行机制，组织制定消防安全制度和保障消防安全的操作规程并检查督促落实；拟订消防安全组织保障方案，组织实施防火检查和火灾隐患整改工作；负责微型消防站运行管理，负责微型消防站装备器材配备、质检和维修；配合地区消防监督部门组织开展消防知识、技能的宣传教育和培训，组织灭火和应急疏散预案的实施和演练。

(八) 乙方应当加强安全管控和监督管理，加强检查巡视和隐患排查，加强统筹协调和请示报告，随时发现问题，及时协调处置。

(九) 乙方应当建立基本情况、基础数据档案，加强工作研究，探索创新工作模式，积极引入智能化、数字化治理保障手段，

不断提高综合管理保障水平。

(十) 乙方应当对负责人及员工进行培训，牢固树立安全意识和风险意识，落实安全责任，确保安全稳定。

(十一) 乙方应当落实甲方明确的其他工作。

第八条 特别约定

(一) 关于能力建设和态度问题：乙方在安排各岗位工作人员时，应突出工作能力和执行力，完善能力培训机制，注重能力提升。各级工作人员在执行甲方各相关职能部门的命令和要求时，应态度坚决、立即执行。应加强请示汇报，严禁出现误报、漏报、虚报、迟报等现象，以上问题将作为重点内容纳入考核范畴。

(二) 乙方需接受甲方的管理和考评，并需执行甲方制定的相关管理办法，但管理办法违反本合同约定或法律法规规定的除外。乙方应当在本合同生效5日内成立专门负责合同履行的部门，负责与甲方对接承办委托业务。若因乙方原因未成立或未按时成立专门负责本合同履行的部门，造成合同不能履行或迟延履行，甲方有权解除合同，并追究乙方违约责任。

(三) 在本合同有效期内，如甲、乙双方发生人员调整、改制、重组、合并，均不影响本合同的效力和正常履行。

(四) 本合同履行期间，乙方服务区域内发生人员伤亡、群

体性事件或刑事案件的，如与乙方有直接或间接关系，影响本合同的履行的，甲方有权立即终止本合同，有权指派甲方人员或第三方接管本合同项下的全部委托事项，并追究乙方违约责任。

（五）《安全管理协议》作为本合同附件。

（六）绩效管理

1. 乙方须执行甲方制定的考核管理办法，如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）》《安全管理协议》及《北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则》等。

2. 甲方有权对乙方履行本合同的情况进行监督评价，纳入绩效评价体系，并在年度综合考评后，根据考评结果支付乙方尾款。

（七）保密条款

乙方对服务项目中接触到的国家秘密、工作秘密、商业秘密等保密信息承担以下保密义务：

1. 严格落实甲方保密工作要求，确保保密信息安全，接受甲方保密工作检查。

2. 主动采取有效措施对上述所列保密信息进行保护，防止不承担同等保密义务的任何第三方知悉及使用；

3. 不得刺探或者以其他不正当手段（包括利用计算机进行检索、浏览、复制等）获取与本职工作或本身业务无关的甲方关于

该项目的秘密。

4. 不得向不承担同等保密义务的任何第三方披露甲方关于该项目的秘密；不得允许（包括出借、赠与、出租、转让等行为）或协助不承担同等保密义务的任何第三方使用甲方关于该项目的秘密。

5. 如发现甲方关于该项目的秘密被泄露或者自己过失泄露秘密，采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

6. 严格加强可能触及秘密岗位人员的教育管理，禁止对各项秘密及虽非秘密但具有敏感性的公共事件采取围观、拍照、摄像、录音、记录等方式进行传播、扩散，未经允许，不得就涉及站区的事项，私自接受媒体采访等。

7. 甲、乙双方确认，乙方的保密义务自本协议签订时开始，到甲方所有保密信息公开时止。乙方是否继续参与甲方关于该项目的工作，不影响保密义务的承担。

（八）廉政条款

1. 乙方及其相关人员应与甲方保持正常的业务交往，建设亲清新型政商关系，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行工程建设、项目实施等有关方针、政策，尤其是有关建筑施工安装的强制性标准和规范。

2. 甲方、乙方和项目有关监管方及其相关人员不得以任何理

由向对方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

3. 乙方不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

4. 乙方及其相关人员不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

5. 乙方及其相关人员不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第九条 不可抗力和免责约定

（一）本合同履行期间，如遇不可抗力因素，造成本合同无法履行的，双方根据具体情况书面确认延期履行、变更或终止本合同；

所谓不可抗力，是指合同订立时不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括自然灾害，如台风、地震、洪水、冰雹；政府行为，如征收、征用、政策调整等；社会异常事件，如罢工等。

（二）因不可抗力终止的，按终止日期，甲、乙双方对已经履行的事项进行结算，甲方未支付的款项支付乙方，乙方已收取但未履行事项的款项应返还甲方，双方均不负任何责任。

(三) 在合同期内如发生不可抗力的灾害, 甲、乙双方互不追究责任, 善后事宜由双方协商处理。

(四) 如北京市政府采购政策发生变化, 甲方有权在预留过渡期的前提下, 依据新政策调整或解除合同, 且不承担违约责任。

(五) 如遇疫情等公共卫生事件, 防疫物资须由乙方自行配备并符合疫情防控标准。

第十条 违约责任

(一) 乙方未履行本合同的义务或未达到甲方制定的考核管理办法, 如《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度(试行)》《北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度(试行)》《安全管理协议》及《北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则》等约定标准的, 甲方有权按考核结果扣除相关费用; 经甲方要求无整改效果或拒不整改的, 甲方有权立即终止本合同, 并要求乙方支付 5—10 万元违约金。前述违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方还应当赔偿甲方全部损失。

(二) 如因乙方自身责任, 发生受到新闻媒体曝光、点名批评及群众举报(经查证属实)、12345 督办等严重问题或发生等级责任事故, 对甲方造成不良社会影响, 或造成第三方人身或财产损失等情况, 甲方视情节, 有权要求乙方支付 3—10 万元的违约金, 并有权解除合同; 影响特别恶劣的, 或情节特别严重的,

乙方应向甲方支付违约金 10—50 万元，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

(三)乙方服务人员或其公司管理人员出现违法犯罪行为或由于乙方管理不当，服务人员之间产生纠纷造成人身伤害或恶劣影响的情况，造成的财产损失和民事赔偿由乙方进行赔付。同时甲方有权解除合同。

(四)乙方管理不当造成安全生产事故造成人身伤害或者财产损失，对宿舍安全、服务人员用餐安全监管不当造成消防或食品安全事故等情况，由乙方进行赔付并弥补对甲方造成的损失，同时甲方有权解除合同。

(五)本合同乙方应支付的违约金或损失赔偿款、扣款等，甲方有权从未付款项中直接扣除。

第十一条 合同变更及解除

(一)在合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。出现法律法规、合同约定可以解除合同的情形，双方可解除本合同。合同解除后，乙方需在甲方规定时间内离场，不能以任何理由拖延，影响后续公司进场，否则甲方有权拒绝支付应付费用且不构成违约，乙方对此无异议，因此给甲方带来的全部损失，

由乙方承担。

(二) 发生下列情况之一的，甲方有权立即解除合同，要求乙方退还甲方提前支付的款项，并按本合同费用总额的 10% 向甲方支付违约金并赔偿甲方损失：

1. 乙方未如约履行安全管理协议、保密条款、廉政条款等的相关义务的，造成不良影响或后果的。

2. 乙方或乙方员工在工作时间、工作场所或涉及重点站区的行为中，违反法律、法规，造成不良影响或后果的。

3. 乙方不配合财务绩效评价或审计工作，弄虚作假、不能提供真实数据，在绩效评价和审计中发现资金使用、廉政等方面存在重大问题的。

4. 未按合同约定聘用人员、投入设备物资，较为严重的（如：因缺少人员和必要设备物资导致重要工作不能开展；因人员资质不符合要求或设备物资不符合标准导致发生安全生产事故）。

5. 乙方及与乙方有关的人员采取不正当方式向甲方及上级单位反映情况或非正当理由上访的。

6. 不履行合同项下的主要条款和义务的。

7. 为获取服务项目低价中标，在服务过程中满一个月（含一个月）及以上未达到甲方合同要求的。

8. 上岗人员不符合国家相关政策规定的。

9. 在甲方检查时，缺岗超过 10%的（含 10%）。

第十二条 争议解决

与本合同有关的所有争议，双方应本着互相谅解的态度协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院起诉。

第十三条 其他事项

（一）本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

（二）本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

（三）本合同如有未尽事宜，应由甲乙双方共同协商，并签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（四）乙方的投标文件作为本合同附件，乙方应当严格履行服务承诺等内容，服从并接受甲方的监督管理。

（五）本合同所列的双方通信地址真实有效，一方按该地址发送有关通知，对方签收则视为送达。如一方该地址发生变化应及时书面通知对方，否则因此引起的一切后果由未通知方承担。本合同中所列的双方通信地址亦为双方解决纠纷诉诸法律的司法送达地址。

（六）本合同附件作为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。合同附件包括：

1. 北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）
2. 北京市重点站区管理委员会购买服务绩效管理制度（试行）
3. 安全管理协议
4. 北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则
5. 甲方的招标文件及乙方的投标文件

甲方（盖章）：



法定代表人

或授权代表：（签字）

李燕清

2024年 5月 27日

乙方（盖章）：



法定代表人

或授权代表：（签字）

陈海龙

2024年 5月 27日

附件 1:

北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范管委会政府购买服务行为，促进转变政府职能，提高面向广大市民旅客的公共服务供给水平，体系化防范廉政风险，根据财政部《政府购买服务管理办法》和北京市有关政策，结合北京市重点站区管理委员会实际，制定本制度。

第二条 本制度所称购买服务，指将属于自身职责范围且适合通过市场化方式提供的服务事项，按照政府采购方式和程序，交由符合条件的服务供应商承担，并根据服务数量和质量等因素，向其支付费用的行为。

第三条 重点站区购买服务工作，应当坚持由管委会党组统一民主决策、在各站区适用相对统一的服务保障标准、实施总体统一的市场化采购流程、统一组织开展购买服务绩效管理、统一接受监督和审计的总体原则，并遵循预算约束、以事定费，市场导向、公开择优，科学赋权、倾斜一线，突出绩效、奖惩分明，分段负责、防范风险的管理思路。

第二章 组织机构和职责分工

第四条 管委会设立购买服务领导小组，由管委会分管的党

组成员、副主任任组长，管委会各部门、单位主要负责同志任成员。

购买服务领导小组下设办公室，设在管委会办公室，由办公室主要负责同志兼任主任，财务处、综合事务中心主要负责同志兼任副主任；政策法规处、机关纪委主要负责同志和各部门、站区办有关负责同志任成员；积极吸纳了解重点站区实际的法律、财务、审计、绩效等方面专业人员进入购买服务办，提供客观专业的咨询意见。

第五条 购买服务领导小组是购买服务工作的领导机构，主要职责是：

1. 落实管委会党组决策，组织指导购买服务工作；
2. 审定购买服务工作的规章制度、规划计划等；
3. 审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
4. 研究和协调解决购买服务工作中的重大问题。

第六条 购买服务办是购买服务工作的日常组织部门，主要职责是：

1. 负责购买服务领导小组会议组织、文件呈报、事项落实等日常工作；
2. 组织开展购买服务综合调研，并研究起草购买服务有关管理制度；
3. 组织管委会购买服务绩效管理工作；

4. 对购买服务项目运行情况进行督促检查；

5. 按照管委会党组和购买服务领导小组部署，组织开展年度购买服务项目准备工作；

6. 购买服务领导小组临时交办任务。

第七条 各站区管理办公室（以下简称“站区办”）是本站区购买服务工作的主责部门，代表管委会对站区内的购买服务项目行使日常管理、调度、评价等管理权，主要职责是：

1. 研究确定本站区购买服务项目设置意见；

2. 提出本站区购买服务项目选取标准和数量需求；

3. 结合本站区特点，提出个性化的购买服务合同条款和绩效管理标准要求；

4. 对本站区购买服务项目的合同执行情况、绩效管理情况、成本控制情况进行日常监督和综合评价，并依据合同，提出对购买服务企业的奖励、追究违约责任、否决等方面意见；

5. 在合同约定的范围内，对购买服务企业执行合同有关行为进行具体管理。

第八条 管委会机关处室是本部门（单位）购买服务工作的主责部门，并根据职责对各站区购买服务进行业务指导监督，主要职责有：

1. 负责主责项目的绩效管理相关工作，提出有关服务标准、管理

细则并执行落实；

2. 组织各站区办形成相对统一的购买服务专项标准，审核各站区提出的购买服务数量需求和个性化服务标准，统筹推动业务范围内的购买公共服务标准化工作；

3. 根据职责，定期对各站区专项业务工作情况和指导项目运行情况开展监督检查，并对不符合专项标准的项目提出处理意见；

4. 研判新增购买服务工作及专项任务组织方式，确定是否交由各站区负责意见。

涉及多个部门、单位职责的购买服务项目，应当明确牵头主责的业务指导部门。除职责内明确规定的项目，综合事务中心原则上不作为业务指导部门。

第九条 政策法规处负责购买服务合同管理工作，主要职责是：

1. 负责审核购买服务合同；

2. 研究确定购买服务合同共性条款，汇总排查合同存在问题并及时予以完善；

3. 配合开展合同执行情况检查工作；

4. 对购买服务中发生的具体问题提供法律支持，处理法律纠纷。

第十条 财务处负责购买服务财务管理和组织预算绩效管理工作，主要职责是：

1. 按照管委会采购管理办法，对购买服务采购程序进行监

督，负责协助购买主体办理采购意向公开工作；

2. 组织购买主体开展购买服务预算绩效管理；

3. 与市财政局开展购买服务方面业务沟通，做好财务、采购等有关政策解读工作；

4. 组织管委会政府购买服务目录编制修订工作。

第十一条 机关纪委负责购买服务有关监督、审计工作，主要职责是：

1. 对购买服务进行监督，参加并监督购买服务重要环节，并将有关情况及时与派驻纪检监察部门沟通报告，争取支持、监督；

2. 对购买服务管理制度流程设计提出意见建议，积极排查防范廉政风险；

3. 对购买服务重点项目进行延伸审计。

第十二条 综合事务中心负责执行购买服务采购流程，主要职责是：

1. 在充分收集汇总各站区办、业务指导部门需求、意见的基础上，组织汇总采购需求并加以必要论证；

2. 落实党组部署，选取招标代理机构，在各有关部门、单位、站区办的参与、监督下，推进购买服务项目的采购流程，确保按时完成；

3. 及时发现并报告采购流程中发生的重要问题，提出处理意见；

4. 对主责部门、单位、站区办否决的项目，及时对接做好后续采购工作。

第十三条 购买服务项目承接主体认真履行合同约定的数量、质量提供服务，接受管委会组织的绩效管理和监督检查。

第十四条 购买服务办和有关部门、单位可以根据需要，聘请第三方，开展有关评估评价工作。

第三章 决策立项和购买目录

第十五条 管委会购买服务项目立项，特别是年度性购买服务项目、涉及资金量在 100 万元以上的，由管委会党组会或主任办公会统一决策。

第十六条 购买服务内容包括管委会向社会公众提供的公共服务，以及履职所需的辅助性服务。

以下项目不得纳入购买服务范围：

1. 不属于管委会职责范围的服务事项；
2. 应当由管委会部门、单位、站区办直接履职的事项；
3. 涉及政府采购法律、行政法规规定的货物和工程，以及将工程和服务打包的项目；
4. 购买主体的人员招、聘用，以劳务派遣方式用工，以及设置公益性岗位等事项；
5. 其他明确规定不得作为政府购买服务内容的事项。

第十七条 管委会购买服务具体范围和-content实行指导性目录管理，指导性目录依法予以公开。购买服务内容应在管委会购买服务目录内，不在目录内的不得购买。

财务处负责组织编制、调整指导性目录，过程中应当充分征求有关部门、单位意见，根据实际需要进行专家论证。

第十八条 纳入购买服务指导性目录的服务事项，已安排预算的，可以实施购买服务。

各部门（单位）、站区办应当按照预算管理有关要求，提前对拟开展的购买服务项目进行调研论证、前期准备和预算申报。财务处负责做好有关组织、指导、监督工作。

第四章 采购管理和合同管理

第十九条 管委会购买服务工作，应坚持市场主导，遵循“应采购、尽采购，能进入市场、尽进入市场”原则；对需采购的购买服务项目，应尽可能整合打包，统一组织采购程序，通过公平竞争择优确定承接主体。

第二十条 综合事务中心按照政府采购法律、行政法规和管委会相关制度，提出采购项目、采购方式和项目分包意见，经党组会、主任办公会或专题会等程序研究后，组织执行购买服务项目采购环节，有必要的应当选取第三方、招标代理机构具体实施。

第二十一条 主责部门、单位、站区办可以结合购买服务项

目的特点,规定承接主体的具体条件。但不得违反政府采购法律、行政法规,以不合理的条件对承接主体实行差别待遇或者歧视待遇。

各站区办规定承接主体的具体条件,应当说明有关依据,业务指导部门和综合事务中心分别结合业务标准和采购要求进行审核后,由综合事务中心按照条件实施采购。

第二十二条 综合事务中心应当保障采购过程各环节公开透明,积极邀请机关纪委和主责部门、单位、站区办等进行过程监督,并规范留存采购全程档案资料。

第二十三条 机关纪委负责对采购流程进行监督。

第二十四条 购买服务项目应按照有关法律法规和管委会相关制度,规定签订合同。

政策法规处负责组织购买服务合同管理有关工作。

第二十五条 购买服务项目合同应当明确服务的内容、期限、数量、质量、价格、资金结算方式、各方权利义务事项和违约责任等内容,并依法予以公告。

在资金安排和服务过程中,明显具有人力属性的服务项目,应当对服务人员数量进行明确约定。

管委会可以结合实际,组织制定购买服务项目共性条款。

购买服务项目,应预留数量适宜、原则上不少于一个月费用的尾款;100万元以上的项目,原则上不得一次性拨付一季度(不

含) 以上的服务保障经费。

第二十六条 购买服务合同履行期限原则上不超过 1 年; 在预算保障的前提下, 对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的项目, 可以签订履行期限不超过 3 年的购买服务合同。

第二十七条 承接主体应当按照合同约定提供服务, 不得将服务项目转包给其他主体。

承接主体应当建立项目台账, 依照有关规定或合同约定记录保存并向管委会提供项目实施相关重要资料信息。

承接主体应当严格遵守相关财务规定, 规范管理和使用购买服务项目资金, 并配合相关部门对资金使用情况进行监督检查与绩效评价。

鼓励承接主体在不影响服务保障效果的前提下, 采取科技手段和管理模式等创新节约人力资源, 但应当在实施前, 主动报请主管部门、单位、站区办和业务指导部门审核, 并向购买服务办报备。

第五章 绩效管理

第二十八条 管委会应当加强对购买服务项目的履约管理, 开展绩效执行监控, 及时掌握项目实施进度和绩效目标实现情况, 督促承接主体严格履行合同。

第二十九条 购买服务绩效管理应当形成“标准、管理、提升”的管理闭环。

主责部门、单位、站区办应当制定明确的管理标准，纳入购买服务合同及补充协议；按照规定程序，进行严格管理约束，并采取灵活手段进行有效激励；通过即时整改落实，不断改进服务效果，固化形成管理标准和经验，持续提升绩效管理效能。

第三十条 购买服务办负责组织实施购买服务项目综合绩效管理，项目主责部门、单位、站区办是绩效管理的实施主体，业务指导部门、财务处、政策法规处、机关纪委及聘请的第三方单位分别依据职责开展评估评价。

第三十一条 应当积极构建多元参与、有效管用的绩效管理评价体系。

第三十二条 绩效评价结果作为承接主体选择、日常管理激励约束、预算安排和政策调整的重要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

第三十三条 主责部门、单位、站区办是购买服务绩效管理的主体，负责对承接主体的服务效果进行日常管理和绩效评价，在合同约定的范围内，行使日常管理调度权和服务效果评价权。

各站区办可以在管委会购买服务绩效管理制度的基础上，制定个性化的绩效管理细则，纳入购买服务合同及补充协议，并据

此开展日常管理，对主责范围内的承接主体予以批评警告、扣减经费、奖励激励等措施。

第三十四条 对触发相应合同条款的承接主体，各站区办可以提出中止或解除合同意见，经业务指导部门、政策法规处、购买服务办审核，并经党组会、主任办公会或专题会研究通过后实施。

综合事务中心按照有关采购政策，重新组织采购流程选取承接主体；同一项目否决达两次的，可以由主责部门、单位、站区办直接组织采购流程。

第三十五条 业务指导部门负责定期对各站区专项业务工作情况 and 指导项目运行情况开展监督检查，将检查结果通报有关站区办和购买服务办，在年度绩效评价和经费拨付中提出意见。

对发现的不符合合同约定及业务要求或存在安全风险的问题，可提出整改、追究违约责任或否决建议；对发现的好的做法经验，应积极表扬、总结、推广。

业务指导部门应积极推进购买服务标准化建设。

第三十六条 管委会主要领导、局级领导、购买服务办等，在不定期开展的督查、巡查等工作中，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以通报至主责部门、单位、站区办，由其核实情况后予以相应处理。

第三十七条 建立管委会购买服务承接主体不良记录名单，

凡发生合同中止解约、发生重大问题、事故或造成不良影响等情况的承接主体，两年内不得承接管委会购买服务项目。

第三十八条 购买服务办可以结合工作实际，组织制定印发管委会购买服务专项管理制度，有关部门、单位、站区办和承接主体应认真落实。

承接主体如有异议，应当主动向主责部门、单位、站区办提出意见并积极协商解决。

第六章 监督管理和法律责任

第三十九条 管委会购买服务项目，接受统一监督和审计，建立健全管委会购买服务监督管理机制；各部门、单位和各承接主体应当自觉接受财政监督、审计监督、社会监督以及服务对象的监督。

第四十条 在购买服务活动中，存在违反法律法规行为的，依照有关法律法规予以处理处罚，追究法律责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

政策法规处应聘请专业律师事务所，为购买服务提供法律咨询和支持。

第四十一条 管委会各部门、单位工作人员，存在违反有关法律、法规及本制度规定的行为，以及滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，按照《中华人民共和国预算法》《中

《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国监察法》《财政违法行为处罚处分条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附 则

第四十二条 涉密购买服务项目的实施，按照国家有关规定执行。

第四十三条 综合事务中心负责的服务采购有关工作，参照本制度执行。

第四十四条 本制度自党组会通过之日起施行，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

附件 2:

北京市重点站区管理委员会 购买服务绩效管理制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区管委会购买服务效能，构建科学多元的购买服务监督评价体系，结合重点站区实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于北京市重点站区管委会（以下简称“管委会”）及其所属单位的各购买服务项目。

第三条 购买服务绩效管理，指运用现代绩效管理理论及其方法、标准和程序，对管委会购买服务进行绩效考核管理，推动重点站区购买服务有关工作持续改进提升的现代管理方式。

第四条 购买服务绩效管理遵循以下原则：

- （一）科学统筹，便于操作；
- （二）过程管理、公正严明；
- （三）突出能力、关注态度；
- （四）稳中求进、持续优化。

第五条 购买服务绩效管理应积极运用先进技术、理念，不断提升日常监管和年度绩效考评的便捷性、客观性和公正性。

第六条 购买服务绩效管理工作所需经费应当列入管委会财政预算。

第二章 机构职责

第七条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，主要履行下列职责：

- （一）组织、指导、协调购买服务绩效管理工作；
- （二）审定购买服务绩效管理的规章制度、规划计划等；
- （三）审定购买服务绩效管理计划、指标体系等；
- （四）审核年度购买服务绩效考核结果及结果运用建议；
- （五）研究和协调解决购买绩效管理中的重大问题。

第八条 管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管理工作，主要履行下列职责：

- （一）负责起草购买服务绩效管理规章，经批准后组织实施；
- （二）负责制定年度购买服务绩效管理指标体系，组织编制专项考评细则等，经批准后组织实施；
- （三）负责组织开展购买服务绩效管理日常工作，指导、管理和监督等有关工作落实；
- （四）负责组织年终绩效考核工作，汇总考核结果，提出结果运用建议；

(五) 负责协调相关部门共同推进购买绩效管理工作，组织开展购买绩效管理工作调研和研究；

(六) 完成领导小组交办的其他工作。

第九条 管委会各主责部门、单位、站区办，负责主责项目的绩效管理工作，主要履行下列职责：

(一) 负责研提主责项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；

(二) 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；

(三) 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见；

(四) 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

(五) 完成领导小组交办的其他工作。

第十条 管委会机关处室、直属单位根据职责对各站区购买服务绩效管理工作进行业务指导监督，主要履行下列职责：

1. 对各站区指导项目的绩效管理细则进行审核；

2. 根据职责，定期对各站区专项任务完成情况和指导项目运行情况开展监督检查，对不符合专项标准的项目提出处理意见；

3. 按要求对职责内的购买服务项目提出年终评价意见。

第十一条 管委会委托的第三方机构，按具体合同要求，承担相关购买服务绩效管理工作。

第十二条 承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

第三章 指标和计划

第十三条 购买服务绩效管理主要包括服务绩效和资金使用绩效。服务绩效指履行合同要求，完成主要服务目标任务的投入、过程和结果等情况；资金使用绩效指按法律法规和合同要求，依法高效使用资金等相关资源情况。

第十四条 绩效计划作为承接主体年度工作计划基础，是管委会对各承接主体进行绩效评价的依据。主要包括绩效目标及时间要求、绩效指标及评价标准、绩效评价方法和程序要求等。

第十五条 绩效目标是各承接主体在年初确定的年度绩效结果及其表现形式。绩效目标由管委会各主责部门、单位、站区办负责审核，办公室（购买服务办）统一下达。绩效目标下达后，原则上不予更改；确有正当理由需要更改的，应当依有关议事程序进行。

第十六条 绩效指标是绩效目标的细化，要突出指标中的“能力”和“态度”导向，以数量化的方式展示绩效目标的实现情况，一般从客观指标和主观指标，投入指标、过程指标和结果

指标，正向指标和反向指标等维度进行建构。

绩效指标主要反映和体现承接主体是否符合态度积极端正、投入充分及时、过程优质高效、运行平稳有序、制度健全完善、成本控制精细、服务效果各方认可等工作要求。

承接主体年度绩效指标体系由主责部门、单位、站区办负责审核确定，由办公室（购买服务办）作为年度绩效计划统一下达。

第十七条 绩效指标的评分依据和标准，由主责部门、单位、站区办根据具体服务标准制定，评分标准应为量化指标，难以量化的，以主观等级的方式表示。

第十八条 各主责部门、单位、站区办可结合实际，设立加分项和减分项，明确工作导向。

加分项指在完成规定目标外，积极主动进行体制机制方法手段创新并取得明显成效，以及完成工作质量高、获得表彰或肯定的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

办公室（购买服务办）确定加分项、减分项的主要范围，各主责部门、单位、站区办可结合实际细化、扩充，制定具体考核指标。

第十九条 购买服务办可以聘请绩效管理专业第三方，组织

制定完善绩效管理指标体系，提供有关技术支持。

第二十条 资金绩效指标由财务处和主责部门、单位、站区办根据有关政策要求和各项目情况、行业标准具体确定，并由财务处组织具体实施。

第四章 绩效考评

第二十一条 绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第二十二条 平时考核由主责部门、单位、站区办负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至主责部门、单位、站区办核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第二十三条 月度考核由办公室（购买服务办）组织，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由各主责部门、单位、站区办负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报办公室（购买服务办）汇总。

第二十四条 年度考核由领导小组择期组织，办公室（购买服务办）具体组织实施，主要步骤分工包括：

主责部门、单位、站区办对主责项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

办公室（购买服务办）负责汇总各主责部门、单位、站区办意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第二十五条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第二十六条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由主责部门、单位、站区办的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第二十七条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对

合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

第五章 结果和运用

第二十八条 年度绩效评价结果实行百分制和三级等级制。

得分 90（含）以上的为优秀；得分 70（含）至 90 的为良好；得分 70 分（不含）以下为较差。

第二十九条 绩效考核中承接主体有下列情况之一的，可以直接确定为“较差”等次。

（一）因承接主体自身原因在生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面造成严重后果的或安全隐患的；

（二）因承接主体自身原因造成重大工作失误或引发重大负面舆情的；

（三）因承接主体自身原因影响管委会重点任务完成或引发接诉即办投诉造成不良影响的；

（四）在财务、人力和设备资源上投入严重不足，且拒不按管委会要求进行整改补足或整改不力的；财务管理和成本控制不够精细，对项目资金使用无法提供准确说明的。

（五）对管委会工作部署落实不力、敷衍应付的；

（六）项目能力不足，资质、证照不齐全的；

(七) 单位领导班子成员发生重大违法违纪的；

(八) 其他违反法律法规、制度规定，经管委会研究确定为实施“一票否决”的事项。

第三十条 绩效考核结果作为管理、激励和约束的主要依据。绩效考核成绩应当与经费拨付挂钩。

各主责部门、单位、站区办应当在绩效考核细则中，将平时考核情况、月度考核成绩与经费拨付挂钩。

平时考核发现问题的，可扣减适当经费作为违约金；月度考核成绩低于90分的，原则上每多扣减1分、至少扣减当月拨付金额的0.2%作为违约金；各主责部门、单位、站区办可制定处罚细则，明确处罚标准。

按照合同约定的经费拨付节点，由购买服务办组织业务指导部门开展满意度测评，与各主责部门、单位、站区办的月度考核成绩加权计算后，形成考核结果和经费拨付意见，经购买服务领导小组会议讨论或内部会签后拨付。

对未按照合同约定，投入人力、设备、技术等不到位的，购买服务办和各主责部门、单位、站区办有权要求承接主体说明资金用途，并要求退回有关费用。

年度考核成绩，与尾款拨付挂钩：

考核结果为“优秀”的，按照合同约定结算支付尾款费用，

并可作为确定能力和质量的依据。

考核结果为“良好”的，按照合同约定和绩效管理规定扣减费用。

考核结果为“较差”的，按项目实际完成情况和相应规定程序扣减相应费用，并按合同约定追究相应责任。下一年度不得再承接相关服务保障项目。

第三十一条 办公室（购买服务办）汇总各承接主体年度绩效考评成绩，拟制年度绩效考评总报告，研提考评等次和考评结果运用意见，报领导小组审定后通报各承接主体。

第三十二条 各承接主体对绩效管理过程中有关事实认定和考核结论持有异议的，在接到通知后的三个工作日内以书面形式向主责部门、单位、站区办反映。主责部门、单位、站区办应当结合实际反馈处理结果。

第三十三条 对主责部门、单位、站区办和承接主体在购买服务绩效管理工作中敷衍塞责、徇私舞弊、虚报瞒报，影响购买服务绩效管理工作顺利开展的，由领导小组给予通报批评，并责令限期整改。

第六章 附则

第三十四条 本制度自党组会研究通过之日起实施，由管委会办公室（购买服务办）负责解释。

附件：1. 服务满意度考核实施细则

2. 加分项、减分项指标考核实施细则

附件 2-1

服务满意度考核实施细则

第一条 为规范服务满意度考核工作,根据购买服务绩效管理有关规定,制定本细则。

第二条 服务满意度考核分内部考核和外部考核。内部考核包括管委会领导考核、业务指导部门(单位)考核,外部考核主要是旅客(第三方)考核。

第三条 对承接主体的服务满意度考核,管委会领导考核、业务指导部门(单位)考核和旅客(第三方)考核的比重分别占30%、40%和30%的权重。

第四条 旅客(第三方)考核由办公室(购买服务办)根据实际情况组织开展,如未组织,该部分权重平均分配至管委会领导和业务指导部门(单位)。

第五条 服务满意度考核运用等级量表进行,各主体打分计分公式为:

考核分=(总体评价“好”比重×100%+总体评价“较好”比重×70%+总体评价“一般”比重×50%+总体评价“差”比重×0)。

第六条 服务满意度考核由办公室(购买服务办)组织实施,

一般每年度进行一次。考核结果作为被考核承接主体最终满意度得分，计入该单位年度绩效考核总分。

第七条 服务建立满意度考核约束指标机制。被考核的承接主体，年度满意度考核得分低于 70%的，年度绩效管理考核结果不得评为“优秀”等次。

第八条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件 2-2

加分项、减分项指标考核实施细则

第一条 为鼓励各承接主体争优创新，持续提升服务保障质量，根据购买服务绩效管理有关规定，制定本细则。

第二条 加分项指承接主体通过不断改进管理和服务制度、方式、方法，取得创新成果，获得肯定或表彰的情况。

减分项指承接主体因自身原因造成工作失误，或者所负责的工作造成重大消极影响，或受到相关批评、投诉的情况。

该指标为附加内容，与主责部门、单位、站区办对服务保障工作进行的日常检查扣分内容相区别。采取加、减分方式，单项加、减分均不超过 5 分，总计不得超过 20 分。

第三条 加分项的主要范围：

（一）承接主体因承接和提供管委会购买服务而获得国家级、市级、管委会或其他司局级（含）以上表彰奖励的集体奖项或个人奖项；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导同志肯定和表扬的；

（三）承接主体工作受到中央、省部级媒体肯定表扬的；

（四）承接主体针对服务和管理中的基础问题、难点问题或热点问题，积极采用新措施、新办法或新手段予以解决，虽没有受到上述肯定和表彰，但确实取得明显成效，具有一定持续性、复制性、影响力的；

（五）在突发事件中表现突出，发现并报告重大安全隐患，避免了重大安全事故和人身、财产损失的；

（六）其他经研究可纳入加分项的工作。

具体加分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的加分项标准。

第四条 减分项的主要范围：

（一）承接主体因自身原因造成生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面出现严重隐患，但未造成严重后果的；

（二）承接主体工作受到中央、市级领导、管委会主要领导、局级领导同志批评的，承接主体因自身原因造成工作失误或整改落实不力，管委会主要领导、局级领导做出负面批示的；

（三）承接主体因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；

（四）承接主体因违反管委会财务、安全、保密或其他管理规定，在财务、人力和设备资源上投入不足，或存在法律、

管理、安全隐患的；

（五）承接主体工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的；

（六）违反管委会购买服务有关制度规定的；

（七）其他经研究应纳入减分项的事项。

具体减分标准由主责部门、单位、站区办根据实际情况研究制定，并可结合项目实际，在此范围内制定具体、可量化的减分项标准。

第五条 加分项考核，由承接主体主动报主责部门、单位、站区办，主责部门、单位、站区办以材料审阅、现场查验、走访调查等方式予以审核后，提出认定和具体加分意见。

减分项考核，由主责部门、单位、站区办汇总、认定，并通知承接主体。

第六条 主责部门、单位、站区办每月将汇总的加、减分情况报办公室（购买服务办），办公室（购买服务办）根据需要对实际情况进行复核。

第七条 本细则由办公室（购买服务办）负责解释。

附件 3:

安全管理协议

为明确在北京市重点站区综合保障管理服务中甲、乙双方的安全生产责任，确保施工、作业安全，根据《中华人民共和国安全生产法》（2021 年修订）、《北京市安全生产条例》（2022 年修订）、《北京市生产经营单位安全生产主体责任规定》（北京市人民政府令第 285 号）、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、《建设工程安全生产管理条例》及其他有关法律、法规、条例的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

第一条 甲方的权利和义务

（一）认真贯彻执行安全生产法律、法规。

（二）甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格、证书等。

（三）甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全。

（四）甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。

(五) 甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为。

(六) 甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场，并要求乙方重新指派人员到岗。

(七) 甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

第二条 乙方的权利和义务

(一) 认真贯彻执行安全生产法律、法规、规章、条例，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等。

(二) 乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

(三) 乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

(四) 乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

(五) 乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员必须按规定经过安全生产考核合格。

(六) 乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业，并按规定做好工人劳动保护工作，为从业人员提供合格的劳动防护

用品。

(七) 乙方应当组织相关人员学习、掌握安全技术交底要求，履行签字手续。乙方必须按照甲方安全技术交底进行作业，不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。

(八) 施工过程中需要新进场人员的，乙方必须备齐相关人员资料和手续，在人员进场前以书面形式报甲方，甲方书面批准后方可进场，进场后，乙方应当配合甲方对新进场人员进行安全教育考核，合格后方可上岗作业。

(九) 乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

(十) 乙方应当根据有关法律、法规或标准规范要求，对存在危险因素的场所、设施设备等设置安全警示标志。

(十一) 乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

第三条 乙方负有对工人进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

第四条 乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙双方都应督促施工现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

第五条 乙方使用的机械、电气等设备必须符合国家标准、行业标准有关安全的规定，制定相应的安全操作规程，并负责日常的检查、维修和保养。

第六条 甲方人员不得擅自要求拆除、改动施工现场的各类安全防护措施、安全标志和警告牌等，确需拆除或改动的，必须经乙方施工现场负责人和安全管理人員同意，并采取必要、可靠的安全措施后方可拆除或改动。

第七条 乙方人员施工前，必须认真检查施工区域的作业环境、设备设施、工具用具等是否完好，发现隐患，立即整改，隐患消除后方可进行施工作业。

第八条 乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内方可进行特种作业。

第九条 乙方使用甲方提供的设备设施，使用前应当进行检验检测，如不符合相关安全要求，应及时向甲方提出，甲方应当积极整改，整改合格方可使用。乙方未经甲方允许，私拉乱接电气线路造成的后果均由乙方承担。

第十条 甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无

条件服从。

第十一条 施工或者作业过程中一旦发生生产安全事故，乙方应当立即启动应急预案，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救，及时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用。同时，应当在规定时限内向事故发生地县级以上地方人民政府负有安全生产监督管理属地职责的部门报告。甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

第十二条 如因乙方责任，发生各类严重问题或等级责任事故，对甲方造成不良社会影响，或造成第三方人身或财产损失等情况，甲方可视情节要求乙方支付 3-10 万元违约金；影响特别恶劣或情节特别严重的，乙方应向甲方支付 10—50 万违约金，同时甲方有权立即终止本合同。前述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

第十三条 乙方应强化用工人员管理，确保按照正规渠道、合法方式聘用人员，主动加强用工人员安全、思想、法制教育，确保用工人员在工作时间内外均不发生涉及甲方或造成恶劣影响的安全事故和刑事案件。

第十四条 本协议未尽事宜由甲乙双方协商解决，协商不成，提交北京市西城区人民法院进行裁决。

第十五条 本协议经双方授权代表签署并加盖公章后生效，自乙方完成项目全部内容并撤出全部人员，且甲乙双方均履行完项目合同及本协议的全部义务终止。

第十六条 其他事项：双方应承担安全生产法律、法规、规章等规定的相应法律义务及责任。

第十七条 本协议一式四份，甲乙双方各执两份。

甲方（采购人）：



乙方（成交供应商）：



附件 4:

北京市重点站区设备设施运维项目绩效考评实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步提升重点站区设备设施运维质量和服务管理水平，根据《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》（重点站区党发〔2020〕6号）的规定要求，本着构建科学多元的设备设施运维项目监督评价体系，结合重点站区工作实际，制定本实施细则。

第二条 本细则所称的设备设施运维项目，是指按照《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》，由重点站区管委会或综合事务中心依规定程序购买的设备设施运维服务等。

第三条 承接重点站区设备设施运维服务，与管委会或综合事务中心签订设备设施运维合同的服务保障单位，均纳入设备设施运维项目绩效考核的范围。

第二章 机构职责

第四条 管委会购买服务领导小组（以下简称“领导小组”）是购买服务绩效管理工作的领导机构，管委会购买服务领导小组办公室（设在管委会办公室，以下简称“购买服务办”），承担领导小组日常工作，具体组织实施管委会购买服务绩效管

理工作。北京市重点站区综合事务中心（以下简称“事务中心”）是重点站区设备设施运维项目绩效考核主责单位，主要承担职责：

1. 负责研提设备设施运维项目购买服务绩效考评指标，制定绩效管理实施细则，将承接主体的“能力”和“态度”指标纳入绩效考评；

2. 根据细则对承接主体进行日常监管、考核工作；

3. 负责提出承接主体考核结果和绩效奖惩初步意见

4. 负责接收和处理购买服务绩效管理中的申诉；

5. 完成领导小组交办的其他工作。

第五条 各设备设施运维项目的承接主体对自身购买服务绩效管理工作负总责。应按照年度购买服务绩效管理工作统一部署，组织编制年度绩效任务计划，明确整体支出绩效目标，全面实施绩效管理，持续提升服务保障效能，为开展购买服务绩效管理工作提供必要保障。

第三章 绩效考评

第六条 设备设施运维项目绩效考核主要分为平时考核、月度考核和年度考核。

第七条 平时考核由事务中心或事务中心委托管委会其他部门（单位）负责，主要是对服务保障工作进行日常监管，按

照事先确定绩效管理细则，对发现问题进行记录并提出扣分意见。

管委会主要领导、局级领导、购买服务办、合同甲方等，通过督查、巡查或其他方式，发现承接主体服务保障存在问题或未能履行合同条款的，可以由购买服务办通报至地区事务分中心核实情况，并予以扣分、扣减经费等处理。

第八条 月度考核由管委会办公室(购买服务办)组织 XXX，按照“谁主管、谁负责、谁评价”的原则，由事务中心负责汇总本月各项目服务绩效得分和加减分项情况，报管委会办公室(购买服务办)汇总。

第九条 年度考核由领导小组择期组织，管委会办公室(购买服务办)具体组织实施，主要步骤分工包括：

事务中心对设备设施运维项目的年终考核得分进行核算，提出考核结果等次和绩效奖惩意见。

管委会办公室(购买服务办)负责汇总事务中心意见，组织业务指导部门等开展内部满意度调查，结合实际委托第三方机构开展旅客满意度调查和察访核验，结果报领导小组审核；领导小组研究确定各承接主体年度绩效考核等次和绩效奖惩，并报管委会党组会、主任办公会或专题会审定。

第十条 服务绩效和资金使用绩效按照确定的年度绩效指

标体系及评分标准进行考核。

内部满意度考核采取投票考核的方式进行，旅客满意度考核委托第三方机构采用随机拦截访问等方式进行，第三方察访核验采用明察暗访等方式进行。

第十一条 各承接主体年度绩效考核得分由各项指标最终得分加权而成。

其中，“服务绩效得分”为该项目综合得分，由事务中心的客观评价分数（含加分项、减分项）和综合满意度测评分数组成；“资金使用绩效”由财务处组织有关部门、单位、站区办根据实际情况综合打分而得。各指标的具体权重由领导小组结合工作研究决定，并提前公布。

第十二条 管委会可以适时组织购买服务阶段性检查，对合同执行情况、任务完成情况、经费使用情况进行评估，并依据合同和评价细则责令承接主体整改落实，并提出有关奖惩意见。阶段性检查结果可作为年终考核依据。

第四章 结果及其运用

第十三条 设备设施运维项目平时考核实行百分制，考核工作由事务中心或事务中心委托管委会其他部门（单位）负责组织实施。每月底对各被考核单位扣分情况进行集中汇总、讲评、通报。平时考核发现问题的，可处以适当经费处罚；月度

考核成绩低于 90 分的，原则上每多扣减 1 分、至少扣减拨付金额的 0.2%。

第五章 附则

第十四条 本实施细则是事务中心实施设备设施运维项目平时考核，落实考评主体责任而制定的，是《北京市重点站区管理委员会购买服务管理制度（试行）》的细化和延伸，由事务中心负责解释。

附：重点站区设备设施运维项目考核指标及考核标准

附件 4-1

重点站区设备设施运维服务项目 考核指标及考核标准

1-1 设备设施运行维护项目管理服务标准

一、工作时间标准

1. 实行 24 小时设备设施维护、管理和服务保障。

二、人员管理标准

1. 人员配备需满足国家及北京市相关行业标准 and 实际需求。包括但不限于：

(1) 上岗人数应满足要求；同时应储备必要的应急力量，在节假日及重点保障时期按照甲方需求增派人员。

(2) 高压值守（两个值班室）配备的人员需具有高压电工作业证，其余证书结合项目实际需求进行配备，且岗位资质需真实有效。

(3) 项目经理要专职且常驻西站地区，重要时期法定代表人或其授权人（项目经理以上）常驻；设专职信息数据报送员。

2. 工作人员应具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法；遵守宪法和法律，服从中国共产党的领导、政治可靠，具有良好的品行；员工形象较好；具备较高的素质，具有一定的文化水平；年龄符合国家劳动法；具备正常履行职责的身体条件并通过劳务派遣单位的体检。

3. 工作人员应具备履行本岗位职责的能力素质、岗位资

质，具备良好的工作态度和较强的执行力。

4. 工作人员应统一着装，样式要求得体大方，干净整洁。

5. 工作人员在工作过程应注意安全并自行采取必要的安全措施。

6. 乙方企业用工应符合国家、北京市等劳动用工标准。

7. 乙方企业应当教育工作人员要遵纪守法，遵守管理规章制度，不得酗酒滋事等。

8. 应严格落实考勤制度，确保人员在岗在位。

三、项目管理标准

1. 应严格遵守并执行甲方制定的关于本项目的管理、检查及考核等制度规定，并接受甲方及其上级部门的监督检查，对检查发现的问题积极整改。

2. 合理配备项目所需各类物资、设备设施、电子通讯设备等。

3. 具有完善的内部管理制度，包括但不限于：培训制度、值班值守制度、库房管理制度、奖惩机制等，并有效落实。

4. 具有完善的项目管理制度及方案，包括但不限于风险评估与管控、应急保障预案、巡视检查制度、施工管理制度、作业/操作指导书等，并有效落实。

其中，责任区域内设备设施全面巡查检查每日不少于2次，重点保障时期、极端天气、重点区域及其他特殊情况下，应按项目需求及甲方要求，增加巡查检查频次。

5. 持续更新并完善业务管理台账，确保信息全面准确、账物一致。

6. 需按甲方要求报送工作信息，信息数据报送及时、准确。

7. 根据项目需求，做好相应工作人员的预案演习、岗位及安全培训等工作。

8. 维修应在规定时间内完成，如无法按时完成，需及时上报甲方负责人。

9. 应按照甲方相关要求，完成交办的工作。对甲方提出的工作要求要有部署、有落实、有反馈、见效果。

四、安全管理标准

1. 应维护好各类设备设施，做好安全生产管理，确保全年无任何安全责任事故。

2. 应根据甲方及行业主管部门相关规定，做好责任区域内施工的监督管理工作，包括但不限于由甲方或驻区其他单位组织的施工。

五、说明

根据实际情况，甲方有权对《出站系统设备设施运行维护服务平时考核指标及考核标准》中内容进行更新、修改。

1-2 设备设施运行维护项目管理考核标准

考核项目	考核内容	考核扣分标准	
维护时间标准	未按照要求设立项目办公室和一线人员备勤点,项目管理人员未按照要求 24 小时在岗值守和落实岗位职责,视影响情况	5-10 分/次/项	
人员管理标准	未落实员工政审及登记备案制度的。	10 分/次/项	
	任用有在逃、上访或其他不良记录人员的。		
	未执行定岗定员定责要求的。		
	作业人员未按有关要求持相应从业资格证上岗的。		
	作业人员上岗资质到期未及时申领或更新的。		
	存在交叉作业现象的。		
	未按照岗位规定数上岗及岗前体检,未进行岗前安全及业务相关培训或不熟知本岗位业务工作内容要求的。		
	未依据实际情况及时更新组织人员架构的。		
项目管理标准	值守	未落实好指定值班值守和直梯五方对讲值守工作的。	5-10 分/次/项
	标识	未按行业规范或者甲方要求张贴设备设施标识的。	1-5 分/次/项
	台账	未按甲方要求建立业务台账、未做好台账分级管理、未按规定填写台帐的,视情节予以扣分。	1-5 分/次/项
	应急保障	甲方有权不定时突击集合应在岗人员,开展抢修响应能力测试,10 分钟内未及时到场的。	2-5 分/次/项
		未按规范或甲方要求制定应急预案的。	2-5 分/次/项
		未按应急预案规定执行发生不良影响的。	2-5 分/次/项
		春暑运及重大会议、重要节假日、指定保障期间等,项目管理层未按规定在位值守和落实保障工作责任,项目未按要求落实应承担应急保障工作或应急保障不力,视情况影响。	2-5 分/次/项
	巡检、保养计划	未按甲方要求制定并执行巡检计划,视情节予以扣分。	1-5 分/次/项
		未按甲方要求制定并执行保养计划,视情节予以扣分。	5-10 分/次/项
	巡	每次巡检应做好记录,记录零星缺失的每缺失一次记	3-5 分/次/项

检、 保、 养、 维、 修、 记、 录	录扣 3 分；记录连续 3 次缺失的，扣 5 分。	
	每次保养应做好记录，每个设备系统每缺失一次工单的记录扣 3 分；记录连续 3 次缺失的，扣 5 分。	3-5 分/次/项
	每次维修应做好记录，记录零星缺失的每缺失一次记录扣 3 分；记录连续 3 次缺失的，扣 5 分。	3-5 分/次/项
	重点设备维修应做好记录，每个设备系统每缺失一次工单的记录扣 3 分；记录连续 3 次缺失的，扣 5 分。	3-5 分/次/项
信息 与 数 据 报 送	每月出现一次（含）以上未按规定时间内报送数据信息或报送数据信息失准，视情节予以扣分。	1-5 分/次/项
培 训 演 练	未按法规、行业规范或甲方要求及时开展培训或演练活动。	3-5 分/次/项
作 业 安 全	未按要求做好安全防护和劳动保护、作业时未遵守安全操作规程的，视情节影响予以扣分。	5-10 分/次/项
	作业管理或作业安全措施未到位，影响旅客等人身财产安全，视情节影响。	1-10 分/次/项
日 常 管 理	未能积极主动做好作业信息、电子文件、影像资料的收集、整理、分类、分析、总结、存档的管理工作，造成数据不准、数据丢失等不良影响，视情节予以扣分。	2-5 分/次/项
	未符合要求成立项目部、组建专业化管理团队，未按照要求编制并完善岗位设定方案；项目管理制度不完善，落实不到位；未按照要求设置岗位数量、职责、分工及落实技术管理人员数量，视情况影响。	3-5 分/次/项
	工作人员做与岗位工作无关的事项、存在不当行为的，如捡拾物品未按照规定上报、因过失与旅客发生纠纷造成不良影响等，视情节影响。	1-10 分/次/项
	人为损坏公共设施、工具机械设备违规作业等不当行为造成影响，视情节影响。	1-10 分/次/项
	未按照投标文件（服务方案）和甲方监管要求，工作岗位配置、机械设备设施相关配置、作业标准、作业质量等存在未执行、未整改、落实不到位等情况，视情节影响。	5-10 分/次/项
	未做好接诉即办的服务说明工作，被 12345 热线投诉，经核实属于自身工作、管理原因，或在“接诉即办”工作中涉及的问题未承担相关责任的，视情节影	5-10 分/次/项

	响。	
	未留存好巡检、保养、维修记录的。	5-10分/次/项
	未按会议要求及时参加甲方会议或未按会议通知要求由相应级别人员参加会议的。	1-3分/次/项
	未能按要求召开工作会、培训会、总结会，或召开未达到标准要求，视情节予以扣分。	1-3分/次/项
	未及时向业务负责人请示报告重点工作开展情况，致使业务负责人对开展工作进度情况不明，造成影响的。	1-3分/次/项
	参与临时性安排工作未及时向业务科室进行汇报，产生影响，视情节予以扣分。	1-3分/次/项
	重大事件和应急突发事件、重要人事变动及分工调整、重大决策及重点工作等未按程序分别向业务科负责人、地区总值班室及相关部门请示报告的。	1-3分/次/项
	未按规定对责任区内涉及治安、消防等问题点及时上报，并产生影响的。	1-3分/次/项
	对甲方及各级领导通报的问题未及时整改落实，视情节予以扣分。	1-3分/次/项
	未按要求开展作业检查、检查不到位、检查次数和质量未达到要求，或检查过程中的问题未及时整改落实，视情节予以扣分。	1-3分/次/项
	一个月之内同一问题反复出现3次及以上，视情节予以扣分。	5-10分/次/项
	未按甲方相关要求，完成交办的工作或对甲方的要求未进行部署、落实、反馈，形成效果的。	1-3分/次/项
	遇敏感、可疑宣传物，未按规定程序上报，擅自清除的。	5分/次/项
	重点时期，凡人员未按照保障方案中数量配备上岗的。	3-5分/天
	乙方需及时向甲方通报国家、北京市各级管理部门发布的各类制度、要求等，并严格落实。如未通报或未按要求的。	5-10分/次
	维保人员不服从管理，不按要求完成任务的。	5分/次/项
工作成效	在应急保障期间未按甲方要求完成保障任务的。	1-20分/次/项
	未落实公共突发事件、安全生产等工作要求，组织管理不力或出现失误，造成社会危害、疾病传播、影响社会秩序等，视情况影响。	
	在中央及国家机关组织的检查中出现问题的。	
	在市级机关组织的检查中出现问题的。	

	在北京市重点站区管委会机关组织的检查中出现问题。
	在站办、分中心组织的检查中出现问题。
	在中央及国家级新闻媒体上出现过负面新闻。
	在市级新闻媒体上出现过负面新闻。
	在北京市重点站区管委会官网、OA网、内部刊物上出现过负面信息。
	在站办及分中心承办的内部刊物上出现过负面信息。
	“接诉即办”工作中涉及的问题未承担相关责任。
	未注重安全工作，导致出现责任事故。

2-1 供配电设备设施保障服务标准

一、工作时间标准

1. 实行 24 小时设备维保。

二、人员上岗标准

1. 按照有关规定必须做好人员政审及登记备案工作；
2. 工作人员必须具备履行本岗位职责的能力素质；
3. 工作人员必须具备良好的工作态度和较强的执行力；
4. 严格落实岗位定岗定人要求；
5. 严格落实考勤制度，确保人员在岗；
6. 要统一着装，服装要干净整洁，有防护措施；

三、工作质量标准

1. 变压器

- 1.1 各控制箱和二次端子箱应关严，无受潮；
- 1.2 干式变压器的环氧树脂层应完好无龟裂、破损，外部表面应无积污；
- 1.3 变压器室的门窗、照明应完好，房屋不漏水，室温正常；
- 1.4 变压器外壳接地应完好；
- 1.5 干式变压器的正常周期性负载和急救负载的运行要求，符合制造厂的规定。

2. 配电装置

- 2.1 绝缘体有无碎裂、闪络、放电痕迹；

- 2.2 真空断路器的真空度应在标准值内；
- 2.3 SF6 断路器的燃气压力应在标准值内；
- 2.4 隔离开关触头的接触及合闸和断开后的手柄应转动灵活；
- 2.5 硬母线的接头和刀闸等连接点无过热或变色；
- 2.6 无异常声响和放电声，无异常气味；
- 2.7 仪表指示，信号、指示灯、继电器等指示位置应正确，压板及转换开关的位置应与运行要求一致；
- 2.8 继电器外壳无损伤，线圈和附加电阻有无过热，定值正确；
- 2.9 微机保护装置及晶体管保护装置的电源指示灯等应明亮；
- 2.10 二次回路系统各刀闸、开关，熔断器操作手把等的接点无过热变色，熔断器无熔断，二次线导线及电缆绝缘应完好正常；
- 2.11 电器设备接地应完好；电缆沟内积水定期抽排，不发生电缆被水浸泡现象；
- 2.12 断路器“分”、“合”状态机械指示应正确；门窗护网、照明设备是否完整可用，消防器材是否齐全，有无损坏或失效。

3. 电容器

- 3.1 外壳无鼓肚、喷油、渗油现象；
- 3.2 外壳温度，接头无发热；
- 3.3 运行电压和电流正常，三相电流平衡；

- 3.4 套管清洁，无放电痕迹；
- 3.5 放电装置及其回路应完好；
- 3.6 接地完好；
- 3.7 通风装置良好。

4. 低压配电装置

- 4.1 配电装置应在额定电压以内运行，检查三相电压平衡，线路末端配电装置电压未超出规定；
- 4.2 各配电装置和低压电器内部无异声、异味；
- 4.3 检查空气开关、启动器和接触器的运行正常、噪声正常、线圈无过热；
- 4.4 带灭弧罩的电器、三相灭弧罩应完整无损、无松动；
- 4.5 电路中各连接点无过热现象，母线固定卡子无松脱，低压绝缘子无损伤及放电痕迹；
- 4.6 接地线连接完好；
- 4.7 雨天，检查室外配电箱无渗漏雨水，室内缆线沟无进水，房屋无漏雨。

5. 电气电缆

- 5.1 明敷电线管及槽板等无破损，铁管接地应完好；
- 5.2 电线管防水弯头无脱落或导线蹭管口等现象；
- 5.3 各接头接触良好，导线发热在正常值范围内；
- 5.4 配电盘及闸箱内各接头无过热，各仪表及指示灯正常完好；
- 5.5 闸箱及箱门无破损，室外箱盘无漏雨进水等现象；
- 5.6 箱、盘金属外皮应良好接地；清除内部的灰尘，检

查开关接点紧固，闸刀和操作杆连接应紧固，动作灵活可靠。

2-2 供配电设备设施保障考核标准

考核项目	项目号	考核内容	扣分标准
供配电系统管理标准	1	配电室值班人员私自离岗	5-10分/次/项
	2	无关人员随意进入配电室	3-5分/次/项
	3	配电室值班人员不按规定着装	1-3分/次/人
	4	未对供电设备设施的运行状况进行每日检查，且无检查记录。	3-5分/次/项
	5	值班人员吸烟或出现其他影响安全管理行为	3-5分/次/项
	6	配电间内有垃圾、杂物	1-3分/次/项
	7	未执行每12小时对变、配电室设备巡视一次，无巡视记录	1-3分/次/项
	8	未执行对变配电室设备每半年养护一次	5-10分/次/项
	9	未执行每年组织两次电气安全检查	5-10分/次/项
	10	未执行每年进行一次高压预试	10-15分/次/项
	11	未执行每周对低压配电箱和低压线路巡视一次运行状况	1-3分/次/项
	12	未执行每周两次巡视控制柜运行状况并记录	1-3分/次/项
	13	未每周对变压器外部、低压配电柜进行清洁； 未每月对变压器外部、低压配电柜进行保养，且无记录	1-3分/次/项
	14	未妥善保管高压操作工具	1-3分/次/项
	15	公共区域可视范围内1盏灯不亮或闪烁严重	1-3分/次/项
	16	照明系统出现故障长时间未排除	1-3分/次/项

17	未按上级要求及时调整夜景照明时间控制器	1-3分/次/项
18	夜景照明一般故障12小时内不修复,复杂故障3日内不修复	1-3分/次/项
19	供电系统检修、倒闸,未按规定至少提前24小时书面通知相关部门及单位	1-3分/次/项
20	发现配电室内有鼠、蚁等,未采取措施	1-3分/次/项
21	电缆进出线和开关标志不清晰、准确	1-3分/次/项
22	穿墙线槽封堵不严密	1-3分/次/项
23	锁具损坏,且长时间未处理	1-3分/次/项
24	应急照明发现故障未及时修复	1-3分/次/项
25	绝缘瓷件有破损、裂纹,且长时间未处理	1-3分/次/项
26	隔离开关刀口接触不良,位置不正确	1-3分/次/项
27	指示灯、仪表及继电器故障,指示错误,且长时间未处理	1-3分/次/项
28	连接点及接线螺丝有过热、变色无氧化现象,且长时间未处理	1-3分/次/项
29	设备无标牌,且长时间未处理	1-3分/次/项
30	操作机构分、合闸标示牌不正确	1-3分/次/项
31	接地线接触不良,松动,且长时间未处理	1-3分/次/项
32	公共区域内配电箱未上锁管理	3-5分/次/项
33	出现安全问题或重大安全隐患,未及时请示报告并造成一定后果	10-15分/次/项
34	工作人员对业务知识不懂不会,能力较低	1-3分/次/项
35	工作人员不服从管理,说说讲讲,执行力差	1-3分/次/项

	36	市、管委、站办领导提出批评	5-15分/次/项
	37	被执法部门或行业主管单位出具罚单或相关建议整改通知单等情形	5-10分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止		

3-1 给排水设备设施保障服务标准

一、工作时间标准

1、实行 24 小时设备维保。

二、人员上岗标准

- 1、按照有关规定必须做好人员政审及登记备案工作；
- 2、工作人员必须具备履行本岗位职责的能力素质；
- 3、工作人员必须具备良好的工作态度和较强的执行力；
- 4、严格落实岗位定岗定人要求；
- 5、严格落实考勤制度，确保人员在岗；
- 6、要统一着装，服装要干净整洁，有防护措施；

三、工作质量标准

1、供水泵

1.1 各水泵运行主要参数（流量、扬程等）符合出厂要求；

1.2 管道上的各阀门、避震接头、压力表、止回阀等齐全有效，无泄漏，阀门启闭灵活；

1.3 各水泵运行平稳，无震动，无异常声，润滑良好，

无咬泵现象；

1.4 电气控制箱中各器件齐全，启动、运行正常可靠；

1.5 水泵、电机等接地装置、防护罩等安全可靠，无缺损。

2、水箱及附件

2.1 每年委托专业公司对水箱及附件进行一次整体消毒清洗工作，保证供水水质。发生费用需明确来源。

3、排水系统

3.1 各排水（废水）管道畅通，无渗漏、堵塞；

3.2 各排水（污水）管道畅通，无渗漏、堵塞；

3.3 各检查口标记清楚，操作方便；各排水横管无倒返水，排水畅通；

3.4 各污水泵运行平稳，主要技术参数符合出厂要求；

3.5 电气控制箱中各元器件齐全，运行正常可靠；

3.6 电气接地保护可靠、安全。

3-2 给排水系统及其配套设施保障考核标准

考核项目	项目号	考核内容	扣分标准
给、排水系统及其配套设施管理标准	1	未执行每半年对共用明装给水管道进行一次全面检查维修	3-5分/次/项
	2	未执行各类阀门定期开关,对出现故障的阀门长时间未修复	1-3分/次/项
	3	专业人员未每日对泵、管道、阀门、水表状况进行检查并记录	1-3分/次/项
	4	各类水泵不能做到随时启动	3-5分/次/项
	4	没有可靠的保温措施	1-3分/次/项
	5	未执行有限空间作业规定,	3-5分/次/项
	6	未定期检查化粪池,池内漂浮物长时间未清掏	1-3分/次/项
	7	污水泵有污物,且长时间未清理	1-3分/次/项
	8	管井井出入口不畅通,井内有积物浮于面上,且长时间未处理	1-3分/次/项
	9	每年上汛前未对雨水井、地沟等设施进行检查,雨水井、地沟不畅通,且长时间未处理	3-5分/次/项
10	降雨前后及过程中未对主要排水口、管井进行巡视检查	1-3分/次/项	

11	各水泵运行主要参数（流量、扬程等）不符合出厂要求	1-3分/次/项
12	管道上的各阀门、避震接头、压力表、止回阀等出现泄漏，且长时间未处理	1-3分/次/项
13	各水泵运行出现明显震动，有异常声，且长时间未处理	1-3分/次/项
14	电气控制箱中各器件启动、运行异常，且长时间未处理	1-3分/次/项
15	水泵、电机等接地装置、防护罩等缺损	1-3分/次/项
16	排水（废水）管道渗漏、堵塞，且长时间未处理	1-3分/次/项
17	排水（污水）管道渗漏、堵塞，且长时间未处理	1-3分/次/项
18	检查口无标记	1-3分/次/项
19	排水横管倒返水，排水不畅通，且长时间未处理	1-3分/次/项
20	污水泵运行不平稳，主要技术参数不符合出厂要求，且长时间未处理	1-3分/次/项
21	工作人员对业务知识不懂不会，能力较低	1-3分/次/项
22	工作人员不服从管理，说说讲讲，执行力差	1-3分/次/项

	23	市、管委、站办领导提出批评	5-15分/次 /项
	24	被执法部门或行业主管单位出具罚单或相关建议 整改通知单等情形	5-10分/次 /项
备注	考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止		

4-1 通风空调、制冷供暖系统保障服务标准

一、工作时间标准

1、实行 24 小时设备维保。

二、人员上岗标准

- 1、按照有关规定必须做好人员政审及登记备案工作；
- 2、工作人员必须具备履行本岗位职责的能力素质；
- 3、工作人员必须具备良好的工作态度和较强的执行力；
- 4、严格落实岗位定岗定人要求；
- 5、严格落实考勤制度，确保人员在岗；
- 6、要统一着装，服装要干净整洁，有防护措施；

三、工作质量标准

1、循环水设备

1.1 设备外观及安全附件是否完好，有无漏油、泄露现象；

1.2 设备运行有无异常的振动及噪音；

1.3 管道、阀门及其附件无损坏变形、跑冒滴漏现象，各压力表读数在正常值范围内。

2、电气控制设备

2.1 现场控制箱、配电箱工作指示灯应正常；

2.2 配电箱体外观无损坏变形，锁闭情况良好，附近无异常；

2.3 电路中各连接点无过热现象，母线固定卡子无松脱，低压绝缘子无损伤及放电痕迹；

2.4 接地线连接完好。

3、盘管风机及风道

3.1 机房送、排风管道外观完好，机房通风良好；

3.2 各办公室盘管风机运行时，无异声异响；

3.3 各夹层内送风风道，无损坏变形、跑冒滴漏现象。

4、送风风机

4.1 风机无损坏变形的情况，风机内部及前后的防护网无异物堵塞；

4.2 风机运行状况良好，无异常的振动及噪音。

4-2 通风空调、制冷供暖系统保障考核标准

考核项目	项目号	考核内容	扣分标准
通风空调、 制冷供暖 系统管理 标准	1	每年清洗消毒两次风机盘管滤网少于2次	3-5分/次/项
	2	未每年对空调系统进行一次整体性维修保养	5-10分/次/ 项
	3	每年夏季和冬季中央空调运行前未对空调机组、循环水泵、风机、风机盘管等设施设备进行系统性检查	3-5分/次/项
	4	出现无超标噪音长时间未处理	1-3分/次/项
	5	系统严重滴漏现象，未及时处理	1-3分/次/项
	6	未每年检查一次管道、阀门	3-5分/次/项
	7	主机和控制柜表面有污渍且长时间未处理	1-3分/次/项
	8	每年对空调系统及其附属设施进行日常保养不足4次或缺少记录	3-5分/次/项
	9	运行期间未每日巡视一次空调系统，或无巡视记录	1-3分/次/项
	10	未定时巡检各类盘管风机和管道系统，出现严重跑、冒、滴、漏现象	1-3分/次/项
	11	空调维护及运行时未填写运行记录	1-3分/次/项
	12	机组安装不牢固，有强力震动，且长时间未处理	1-3分/次/项
	13	系统内螺丝松动，且长时间未处理	1-3分/次/项
	14	机体无锈蚀、脱漆且长时间未处理	1-3分/次/项
	15	各类显示仪表不齐全，显示异常，且长时间未处理	1-3分/次/项
	16	电动机接线不正确、松动，且长时间未处理	1-3分/次/项
	17	各类阀门开关异常，功能不可靠，且长时间未处理	1-3分/次/项

	18	管道及附件不符合技术要求,设备标识不符合标准	1-3分/次/项
	19	机组运行时各部参数(工作压力、温度、流量、电流、声响)和液位、油位不符合标准,有异常振动、超温现象,且长时间未处理	1-3分/次/项
	20	制冷(热)量不满足用户需求,且长时间未处理	1-3分/次/项
	21	热力机房设备运行正常。除不可抗力损坏外,故障修复时间不超过4小时	1-3分/次/项
	22	公共卫生间上下水管线运行异常,且长时间未处理	1-3分/次/项
	23	照明灯具不齐全、附属配件损坏,且长时间未处理	1-3分/次/项
	24	空调室内机滤网脏污严重,且长时间未清理	1-3分/次/项
	25	空调出现异常报警,且长时间未清理	1-3分/次/项
	26	制冷剂不足导致空调制热制冷能力下降,且长时间未处理	1-3分/次/项
	27	分体空调或多联机空调室外机不及时清理,灰尘较大	1-3分/次/项
	28	工作人员对业务知识不懂不会,能力较低	1-3分/次/项
	29	工作人员不服从管理,说说讲讲,执行力差	1-3分/次/项
	30	市、管委、站办领导提出批评	5-15分/次/项
	31	被执法部门或行业主管单位出具罚单或相关建议整改通知单等情形	5-10分/次/项
备注	考核采取百分倒扣分制,所有考核项目分数扣完为止		

5-1 土建装修保障服务标准

一、工作时间标准

- 1、实行 24 小时设备维保。

二、人员上岗标准

- 1、按照有关规定必须做好人员政审及登记备案工作；
- 2、工作人员必须具备履行本岗位职责的能力素质；
- 3、工作人员必须具备良好的工作态度和较强的执行力；
- 4、严格落实岗位定岗定人要求；
- 5、严格落实考勤制度，确保人员在岗；
- 6、要统一着装，服装要干净整洁，有防护措施；

三、工作质量标准

1、每季度检查一次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果制定修缮计划并上报相关部门，做好修缮工作。

2、建筑部件，遇坏即修。每季度检查一次外墙贴饰面或抹灰、雨罩、空调室外机的支撑构件等。每月检查一次室内地面、墙面、天棚、室外屋面等。每周巡查一次门、窗、玻璃等。

3、附属构筑物，每周巡查一次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

4、对巡视检查过程中存在的问题，及时向主管部门汇报。

5-2 土建装饰保障考核标准

考核项目	项目号	考核内容	扣分标准
土建装饰 管理标准	1	承重梁严重变形、裂缝，且长时间未处理	3-5分/次/项
	2	承重板严重弯曲变形、裂缝、腐蚀，且长时间未处理	3-5分/次/项
	3	承重柱倾斜，变形、裂缝、腐蚀，且长时间未处理	3-5分/次/项
	4	承重墙孔洞、裂缝、腐蚀，且长时间未处理	3-5分/次/项
	5	非承重墙有严重裂缝、孔洞、风化等缺陷，且长时间未处理	1-3分/次/项
	6	可视范围内地砖严重碎裂超过1块，且长时间未处理	1-3分/次/项
	7	地面饰面材料松脱、空鼓、破损，且长时间未处理	1-3分/次/项
	8	楼地面面结构功能差，且长时间未处理	1-3分/次/项
	9	外墙饰面有严重裂缝、脱落部分，且长时间未处理	1-3分/次/项
	10	未定期检查玻璃幕墙的玻璃，幕墙松动，且长时间未处理	1-3分/次/项
	11	吊顶有擦、划、刮、踏坏，且长时间未处理	1-3分/次/项
	12	外墙面大面积渗漏，且长时间未处理	1-3分/次/项
	13	木门门扇有松动、下垂、翘曲变形、霉变和腐朽，	1-3分/次/项
	14	(塑)钢门窗、铝合金门窗产生变形，且长时	1-3分/次/项

		间未处理	
	15	格栅变形或破损未及时修复	1-3分/次/项
	16	工作人员对业务知识不懂不会，能力较低	1-3分/次/项
	17	工作人员不服从管理，说说讲讲，执行力差	1-3分/次/项
	18	市、管委、站办领导提出批评	5-15分/次/项
	19	被执法部门或行业主管单位出具罚单或相关建议整改通知单等情形	5-10分/次/项
备注	<p>1、对于承重结构各部件，若出现因设计或不可抗拒因素引起的严重损坏，将委托专家进行分析、计算，拟订维修方案，由专业公司实施处理。</p> <p>2、考核采取百分倒扣分制，所有考核项目分数扣完为止</p>		

6 公益广告维护管理平时考核指标及其考核标准

考核项目	项目号	考核内容	评分标准
内部管理	1	严格遵守北京市社会团体管理相关规定。	1-5分/次/项
	2	建立健全完善社会团体内部管理制度。形成协会安全责任制度、重大事项报告制度、会员管理制度、财务管理制度、项目运行管理制度等运行基本规章制度，建立和完善协会内控管理机制。	1-5分/次/项
	3	制定协会全年公益广告维护综合方案，按业务主管单位要求制定常态化及重点时期分项工作方案。	1-5分/次/项
	4	建立协会内部档案管理机制、各项服务数据记录完整。	1-5分/次/项
	5	经费收支账务清晰、合法合规，符合经费出资方的相关财务审计要求。	1-5分/次/项
	6	分别对常态化项目及重点时期项目进行巡视检查，发现问题及时维护、修理，做好记录。	1-5分/次/项
项目实施过程管理标准	1	严格执行日常巡视记录制度	1-5分/次/项
	2	配合管委会主管部门做好公益宣传播放及重点时期宣传阵地布设工作。	1-5分/次/项
	3	做好公益广告维护保障工作，确保公益广告载体无破损、断亮、涂写乱画情况。	1-5分/次/项
	4	严格执行审批、例会制度，不得擅自投放未经审批的公益宣传内容。	1-5分/次/项
日常工作要求标准	1	工作人员要具备品行端正，遵守国家法律法规及协会的相关规定。	1-5分/次/项
	2	工作人员热心社会公益事业，具有“奉献、诚信、务实”的服务精神。	1-5分/次/项
	3	每天保障有2名专业人员对广告进行日常巡视、维护。	1-5分/次/项
	4	工作维护人员应着协会统一配备的服装。	1-5分/次/项
	5	工作人员巡视时不准吸烟	1-5分/次/项
	6	中控室内不得存放危险品和其他与工作无关的物品。	1-5分/次/项
	7	对播放所有公益广告进行审核、记录、存档。	1-5分/次/项

			项
失职差错 指标	1	上级、领导批评	5-15分/次 /项
	2	媒体负面报道、宣传	
	3	12345等旅客负面有效投诉	
	4	工作事故	
	5	其他不良方面	

7 房屋场地维护管理平时考核指标及其考核标准

考核项目	项目号	考核内容	评分标准
工作纪律	1	应遵守国家、北京市政府有关房屋(场地)管理的法律、法规,合法经营管理,房屋、场地的使用应符合法律法规的规定。	10-15 分 / 次/项
	2	严格落实保密工作要求,确保国家秘密和工作秘密安全,接受工作检查。不得向不承担同等保密义务的任何第三人披露甲方关于该项目的秘密;不得允许(包括出借、赠与、出租、转让等行为或协助不承担同等保密义务的任何第三人使用甲方关于该项目的秘密。	10-15 分 / 次/项
	3	保持正常的业务交往,建设亲清新型政商关系,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行廉政建设的有关方针、政策。	10-15 分 / 次/项
制度规范	1	建立健全经营管理制度和规范,接受甲方指导、监督和检查。工作人员按规定统一着装、佩戴明显的服务标志。	3-5 分/次/项
	2	各项制度科学合理,制作相关制式管理规定,悬挂于管理区域醒目位置,做到规定成册,制度上墙,定期对员工进行培训和考试。	3-5 分/次/项
日常管理	1	应向承租方提出遵守国家法律、行业标准、管委会各项规定的房屋(场地)使用要求,并检查。	1-3 分/次/项
	2	根据上级要求和实际需要,保质保量完成临时性工作,如无偿保障临时政治任务、上级机关检查开会等。甲方有权要求乙方执行临时、应急的抢修工作。	1-3 分/次/项
	3	协助管委会与合同到期的承租户做好续签协议工作,确保租赁项目不断档。	1-3 分/次/项
	4	对租赁的场所、用水用电安全设备和设施的消防器材配置等进行检查。	1-3 分/次/项
	5	协助管委会与承租方签订消防安全责任书,明确各自的安全管理职责和应当采取的安全措施,并严格落实消防安全责任书。	3-5 分/次/项
	6	应定期对租赁场所进行检查、协调,每天检查不低于2次,重大节日、春运、暑运前每天检查不低于4次,每次检查要做到有记录。有签字,对查出的问题督促承租方及时进行整改,乙方负责对房屋场地内的设备设施、附属物品资产定期盘点、及时上报问题和故障。涉及重	1-3 分/次/项

		大安全隐患的项目甲方有权令其停止租赁，直至整改验收合格。	
	7	不得私自将租赁房屋、场地、设备、设施等发包或出租给不具备资质的单位或个人。如发现擅自入住的情况，应及时处理。不得擅自更改房屋使用功能。	1-3分/次/项
	8	检查租赁房屋、场所的环境卫生干净、整洁，符合地区卫生区的标准的要求。	1-3分/次/项
协助管理	1	协助管委会进行合同签订、费用收取工作，统计信息清晰准确。	1-5分/次/项
	2	按规定建立相关台账，数据明确清晰。	1-5分/次/项
	3	协助管委会追缴拖欠费用，妥善留存欠款证据，并及时上报。	1-5分/次/项
其他减分项	5	因自身原因造成生产安全、公共安全、公共秩序或设备运营等方面出现严重隐患，但未造成严重后果的；工作受到中央、市级领导、管委会主要领导、局级领导站办领导同志批评的，承接主体因自身原因造成工作失误或整改落实不力，管委会主要领导、局级领导做出负面批示的；被执法部门出具罚单或相关建议整改通知单等情形的；因自身原因引发“接诉即办”投诉，且不能按要求处置整改的；因违反管委会财务、安全、保密或其他管理规定，在财务、人力和设备资源上投入不足，或存在法律、管理安全隐患的；工作受到媒体批评报道，产生其他消极社会影响的违反管委会购买服务有关制度规定的；因自身原因受到通过1234等渠道反馈的投诉；其他经研究应纳入减分项的事项。	5-15分/次/项

