

第二章 采购需求

说明：

- 1. 为落实政府采购政策需满足的要求：本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。
- 2. “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。
- 3. 不需要投标人对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。
- 4. 如投标人投标产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。
- 5. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业名称：**商务服务业**。中小企业划分标准详见本章附件。

				服务参数	分项预算合计（元）																			
采购清单及服务参数	1	南宁市第四职业技术学校准军事化管理服务	1项	一、准军事化管理基本情况 南宁市第四职业技术学校由竹溪校区（地址：南宁市竹溪路 28 号）和邕宁校区（地址：南宁市邕宁区清泉路 66 号）组成，其中竹溪校区占地面积 28853.37 m²，建筑面积为 44860.53 m²，邕宁校区占地面积 104920.24 m²，总建筑面积为 109462 m²。此次采购项目服务区域为学校学生公寓楼。共 5 栋，目前在校学生 5000 多人，常住学生 5000 多人。服务项目：两校区学生准军事化管理服务。	2276794.52																			
				二、准军事化管理服务内容和有关标准 (一) 准军事化管理人员配置标准与岗位要求： ▲1. 人员配置数量及标准要求：人员配置军事教官最低要求 31 人，含军事教官队长 1 人，副队长 2 人、军事教官 28 人（其中女教官 14 名），必须足额配置人员在校。要求全部入住对应工作区域学生公寓楼并服从学校安排。 ▲2. 教官队长配置及综合素质要求：																				
				<table><tr><th>部门</th><th>职位</th><th>人数</th><th>主要职责及配置</th></tr><tr><td rowspan="2">总 负 责</td><td>军事教官队长</td><td>1</td><td>全面负责项目的统筹安排管理，并负责与校方相关部门对接沟通，根据校方服务需求组织落实开展各项工作，常驻竹溪校区。</td></tr><tr><td>军事教官副队长</td><td>1</td><td>主要负责校园准军事化管理服务工作</td></tr><tr><td rowspan="2">竹 溪 校区</td><td>军事教官</td><td>15</td><td>执行指令做好校园准军事化管理日常各项管理事务，其中女教官 5 名</td></tr><tr><td>邕 宁 校区</td><td>军事教官副队长</td><td>1</td><td>主要负责校园准军事化管理服务工作</td></tr></table>		部门	职位	人数	主要职责及配置	总 负 责	军事教官队长	1	全面负责项目的统筹安排管理，并负责与校方相关部门对接沟通，根据校方服务需求组织落实开展各项工作，常驻竹溪校区。	军事教官副队长	1	主要负责校园准军事化管理服务工作	竹 溪 校区	军事教官	15	执行指令做好校园准军事化管理日常各项管理事务，其中女教官 5 名	邕 宁 校区	军事教官副队长	1	主要负责校园准军事化管理服务工作
				部门		职位	人数	主要职责及配置																
				总 负 责		军事教官队长	1	全面负责项目的统筹安排管理，并负责与校方相关部门对接沟通，根据校方服务需求组织落实开展各项工作，常驻竹溪校区。																
						军事教官副队长	1	主要负责校园准军事化管理服务工作																
				竹 溪 校区		军事教官	15	执行指令做好校园准军事化管理日常各项管理事务，其中女教官 5 名																
邕 宁 校区	军事教官副队长	1	主要负责校园准军事化管理服务工作																					

	军事教官	13	执行指令做好校园准军事化管理日常各项管理事务，其中女教官 9 名
	(1) 配置：教官队长 1 人 (2) 综合素质要求：男性，退伍军人（投标时提供相关的退伍军人证书，身份证、近一个月在投标公司缴纳的社保证明、有两年以上相关工作经验并提供工作证明、无犯罪证明、体检证明的证件扫描件）；28-50 岁，身高 1.65 米以上，具备高中毕业以上学历；具有正常履行职责的身体条件，身心健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，直系亲属无精神病史（签订承诺书），体貌端正，服从安排，能胜任全时段值班、执勤等工作任务，无犯罪记录；工作责任心强，具备对未成年人思想教育及心理疏导的能力、熟悉相关法律法规，思想政治素质好，管理能力强，作风正派，有开拓创新精神。 ▲3. 军事教官（男）配置及综合素质要求 综合素质要求：应聘人员须为男性，其中，退伍军人或警校毕业生不少于 8 人，在这 8 人中，退伍军人占比不得低于 2/3，警校毕业生占比不得高于 1/3。投标时需提供相关的退伍军人证书或警校毕业证书、身份证、近一个月社保证明或与投标公司签订的劳动合同、无犯罪证明、体检证明的证件扫描件。应聘人员年龄应在 22 - 50 岁之间，身高需达到 1.65 米及以上，具备高中毕业及以上学历。应具备能够正常履行职责的身体条件，身心健康，无传染病及精神病等影响自主行为能力的疾病病史，直系亲属无精神病史（签订承诺书），体貌端正，服从工作安排，能够胜任全时段值班、执勤等工作任务，且无犯罪记录。此外，应聘人员需有 2 年及以上相关工作经验，工作责任心强，具备对未成年人进行思想教育的能力，熟悉相关法律法规，思想政治素质良好，作风正派，服务意识较强。 ▲4. 军事教官（女）配置及综合素质要求 综合素质要求：女性，退伍军人或警校毕业生不少于 7 人（投标时提供相关的退伍军人证书或警校毕业证书、身份证、近一个月社保证明或与投标公司签订劳动合同、无犯罪证明、体检证明的证件扫描件）；年龄 22-45 岁，身高 1.55 米以上，具备高中毕业以上学历；具有正常履行职责的身体条件，身心健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，直系亲属无精神病史（签订承诺书），体貌端正，服从安排，能胜任全时段值班、执勤		

			等工作任务，无犯罪记录；有 2 年以上相关管理经验，工作责任心强，具备对未成年人思想教育的能力、熟悉相关法律法规，思想政治素质好，作风正派，服务意识好。 5. 教官岗位设置及配备要求： （1）学生公寓每天实行 24 小时门卫值班制度和巡查制度，落实好值大夜（零时至上午八时）工作，大夜值班期间至少巡逻 4 次，每次间隔 1 小时以上，按学校巡查制度执行。 （2）寒暑假期间值班时间为每天 8：30—16：30，值班人数为每个宿舍区至少 1 人，工作职责主要是检查宿舍区安全，清洁宿舍区及周边环境卫生，保持宿舍区干净整洁。如寒暑假遇到篮球生集训、比赛选手培训等学生需要住宿的则按学校要求安排 24 小时值班。 （4）完成学校交办的其他工作任务。 6. 其他要求 （1）招标单位负责提供进驻人员工作所需的劳动工具和耗材、办公所需设备设施、常用办公耗材等。服务期内间，中标单位驻校人员的劳保用品、服装等个人物品自行解决。 （2）从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训（每学期不少于 2 次）。 （3）内部管理制度健全，全部上墙，执行到位。 （4）中标单位必须采取切实有效的措施保持队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例（违纪人员、采购方考核不合格建议调换人员除外），入职教官在岗时间不能短于 2 个月，每个月更换教官人数不得超过 2 人，并在响应文件中作出承诺；主要管理人员更换，应提前一个月以书面形式致函学工科，其他教官更换要提前一周致函学工科，确保服务质量不因人员变动而受影响。若有以上行为，视作违约，扣除当月服务费的 10%。 （5）中标单位聘用相应岗位人员工资标准应不低于南宁市最低工资标准，项目执行过程中，如遇南宁市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部分由中标单位负责。 （6）人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相关资料（健康证、退伍军人证、无犯罪证明）必须报学校行政办备案，并在入校前通过准入查询。 （7）中标方必须满足国家和南宁市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法待遇，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的	
--	--	--	--	--

			一切劳动和劳资纠纷均由中标方负全部责任。在服务期内出现中标方员工因经济或其他方面原因与中标方发生纠纷,对学校正常的教学和师生生活秩序产生不良影响,以致对采购单位造成荣誉、经济上损失,其责任由中标方负责,采购单位将视其影响程度或损失情况,扣减承包费和要求中标方赔偿所有损失。 （8）其他未列明项目按国家、自治区、南宁市项目服务相关法律法规、规定、文件执行。 三、准军事化日常管理服务 （一）管理目标 总目标：以立德树人为根本，培养品德优良、文化扎实、技能精湛、身心健康，具备现代鲁班精神的高素质劳动者和技术技能人才为目标，围绕“厚德 笃行 博学 强技”校训，传承“四和文化”精神，落实“三全”育人机制，建立完善德育育人体系，以职业品行和行为习惯养成为突破口，强化学生自我管理的意识和行为习惯，以学生自主管理、综合实践为抓手，落实精细化、精准化、精益化管理。培育学生成为“有志向、有品行、有学技、有能力、有生活”五有成人目标，努力成为守纪律、行礼仪、专技术、爱生活的新时代具有“匠心”职业技术人才。 （1）以“严之又严，细之又细”的标准开展学生管理工作。 （2）着力打造“校园育人、全员育人，生活育人，活动育人”的育人大环境，促进学生全面发展。 （3）立足“外树形象，内强素质”，培养学生在准军事化管理的过程中成为综合素质过硬的优秀人才。 （4）促进学风、校风的提质升级，全面提升学校品牌建设。 （二）总体要求 1. 依托以退役军人为骨干的驻校教官队伍，做好与学生生活相关的公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理等方面的管理工作。结合学校实际情况，采用准军事化管理，创造性地实施学生准军事化生活管理模式。建立健全管理制度，有效规范学生行为，改善学生精神面貌，促使学生逐步养成举止端庄、内务卫生整洁、礼节礼貌周到、仪容仪表得体、学习生活习惯良好的目的，确保学生的安全与校园秩序的稳定。 2. 依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制定切实可行的准军事化管理服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。	
--	--	--	--	--

			3. 依法办事，文明值班，严格管理，保障学校财产和内宿学生人身、财产等合法权益不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。 4. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，学校和师生对管理服务的满意度在 90%以上。 四、准军事化管理服务内容质量标准： 在学校学工科的直接领导下，全面做好校园准军事化教育培训管理服务。驻校教官开展的各项管理工作，要符合教育原则，遵守教育的政策法规。坚持正面教育与严格管理相结合、尊重爱护与严格要求相结合，在工作中遇到解决不了的问题，报告校方协商解决。熟悉管理对象的基本情况，挂牌上岗，文明服务，达到一日生活制度化，内务卫生标准化，言行举止规范化的管理目标。 （一）教官工作质量标准 1. 教官必须先由中标单位进行岗前培训后上岗，将防范校园暴力与学生欺凌专题培训纳入岗前培训内容，定期开展教官业务培训，定期加强防范校园暴力与学生欺凌工作培训，确保宿舍准军事化管理服务质量。 2. 全面贯彻执行《南宁四职校学生公寓管理规定》和学校有关加强公寓管理的其他规定。工作中认真负责、办事公正、管理规范，坚持“管理育人、服务育人、生活育人”的服务宗旨，努力为内宿学生营造良好的生活环境。 3. 教官必须熟悉宿舍区基本情况和学生住宿分布情况，按规定开展好内宿生准军事化管理工作，维护学生公寓楼内的正常秩序，规范物品的摆放，制止乱停乱放，做好所管宿舍区的工作档案，工作档案要求规范、完整。 4. 做好学生公寓的安全管理。 (1)严格执行宿舍的各项管理制度，每天进行安全检查和巡视，有规范的检查和工作记录。检查和督促学生佩戴校牌出入学生公寓楼，不允许学生穿拖鞋进出宿舍区。上课时间凡是无班主任审批假条的学生一律不允许私自回宿舍。禁止非本楼栋内宿生进入公寓楼。值班教官在课余时间和学生就寝期间加强对学生公寓及公寓楼周围的安全巡视，确保宿舍区无安全隐患。 (2)认真贯彻落实校园安全管理要求和校园安全防范措施，做好宿舍区防火防盗等治安秩序，维护宿舍区安全稳定，及时发现和消除安全隐患。工作中一旦发现安全隐患、非法活动及异常情况要立即向学工科汇报。协助学工科开展或组织消防紧急避险、预防暴力	
--	--	--	---	--

			等安全培训。 (3)协助学校学工科，做好校园治安综合治理工作。随时出员，为师生提供紧急救助服务，协助学校及时制止校园学生打架斗殴及其他暴力纠纷。 (4)加强与学校护校队的工作协同与指导。根据需要，对学校护校队队员进行业务培训，提高工作能力。配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。 5. 教官严格遵守上下班制度，不能出现离岗、串岗、睡岗、私自换岗等不负责任情况，一经发现每次扣款 50 元。脱岗期间发生事故，追究值班人员责任，并按规定严肃处理。 6. 实行全天 24 小时值班制，节假日照常值班，落实好值大夜工作，按时交接班，认真做好当班记录，并在值班情况表上签名。 7. 工作时间不迟到、不早退，不干私活、不聚众聊天、坚守岗位，禁止做与值班无关的事。积极主动、文明热情服务学生。统一工作装，严禁私自换班或顶班，制作值班表并上墙。 8. 对学生公寓各类设备设施分类登记，监管、检查、维护维修运作有效，自然损耗应报学工科和总务科及时检修，对学生日常各类报修及时上报学工科和总务科进行处理。如发现丢失或人为破坏，及时上报学工科，配合学校开展调查。配合学校做好宿舍调整、住宿安排、放假及毕业生离校内务检查、财产交接等工作，学校和学生对服务管理较为满意。 9. 负责宿舍内务管理。按准军事化管理和创城要求统一内务标准，指导学生整理内务卫生，开展文明宿舍评比。每日对学生宿舍内务达标情况和公共区域保洁情况评分登记、讲评并公布结果，指导不合格宿舍整改。要求物品摆放整齐，地面、墙面干净，垃圾及时清理，杜绝乱扔烟头、窗台积尘、卫生工具堆放处污渍等破坏卫生形象的情况。禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理掉。 10. 组织学生早起床、早出操、晚点名。内宿学生上课前 10 分钟必须离开宿舍区，对违反的内宿学生做好登记及教育工作，（具体作息时间表以教务科公布的作息表为准）；若晚点名发现学生不在宿舍，应第一时间告知班主任落实学生的具体情况，并上报学工科和专业部，避免学生不安全事件的发生。 11. 负责周末留宿学生或节假日留宿学生的查房管理。周末或节假日做好查房登记工作，对于夜不归宿或晚归的学生做好教育工	
--	--	--	--	--

			作并上报学工科。 12. 教官队长负责组织留宿申请表的下发及收集，严格按照留宿名单进行点名，若出现异常情况及时与班主任、专业部、学工科进行联系，并做好登记，周一至周四、周日 22:30 前将点名结果发至班主任工作群，周五、周六 23:00 前将点名结果发至班主任工作群。避免发生内宿学生无故离校的安全事件。 13. 若出现特殊情况，规定留宿学生请假离校时间的，以学校公布的回校时间进行点名登记。 14. 承担学生升旗集会、内宿生会议、宿舍长会议以及大型活动（如运动会、体育比赛、紧急疏散演练等）的队伍组织与管理职责，定期组织每月一次的内宿生会议。周一升旗仪式期间，安排教官在校道执勤，禁止迟到学生进入升旗仪式场地，待升旗仪式结束后，方允许学生返回教室；早读、课间等时段，安排教官在小卖部前执勤，禁止学生在上课时间或集会时间进入小卖部购物。学校集会、专业部大班会等集体活动，由教官负责组织集会并进行纪律管理，着重强调集会纪律，并以书面形式按月向校方汇报。 15. 加强学生公寓的纪律管理。检查、纠正公寓楼内的违纪违规行为。及时制止学生在学习、休息时间进行妨碍他人学习和休息的活动，及时制止学生在午休和晚休期间聊天、听音乐、玩手机等行为，配合学校落实好宿舍区休息期间手机统一管理工作，对严重违纪违规情况进行登记并及时报告学校。加强巡视，防止突发事件，教官发现内宿学生出现突发情况应在第一时间联系值班校医或值班领导应急处置，并及时上报学工科和专业部。 16. 负责学生日常行为管理。 (1)教官要及时关注学生动向，对学生日常行为进行管理，随时制止与教育学生不良行为，规范学生纪律，及时校正学生违纪行为和登记违纪情况（如迟到、早退、旷课、私接电线、生火、私藏管制刀具、追逐嬉戏、聚众赌博、爬坐栏杆、打架斗殴、抽烟、酗酒及一切违反纪律、干扰秩序、损坏公物、影响安全等不文明行为等），配合班主任对于违规违纪学生进行批评教育和劳动教育，并上报学工科和专业部。 (2)关注学生心理动态，维护稳定学生情绪，做好内宿学生心理疏导，并与班主任、专业部和学工科及时沟通，配合做好内宿学生的心理疏导工作。管理工作要覆盖到每个学生，定期将学生的思想动态向校方反映，发现异常情况务必及时报告学校。	
--	--	--	---	--

			17. 严格执行学生公寓水电管理制度，加强节水、节电等节能降耗工作。认真查处各种违规用电行为，防止用电事故和火灾的发生。对违规使用电器的宿舍，及时将报表上交至校方相关管理部门。做到楼内无安全隐患、防火、消防通道通畅、消防器材完好，节约水电。 18. 做好宿舍公共场所的卫生管理。指导学生对走廊楼梯等公共区域进行清扫，禁止学生把宿舍垃圾、可回收物等扫入或放置在走廊等公共区域，禁止学生在走廊放置垃圾桶，对乱扫乱倒垃圾情况进行登记，禁止任何人在公寓楼内外墙体张贴广告、标语等，发现后要及时清理掉。对违纪学生进行有效教育。 ▲19. 掌握必要的消防知识和技能，熟悉学生公寓楼建筑结构、疏散通道、疏散楼梯、安全出口、应急预案；日常加强巡查，及时发现和纠正不安全行为，协助做好安全隐患的整改工作。 20. 每天安排教官不定期巡查教学楼、实训楼卫生间，严抓学生课间抽烟行为。晚自习下课至晚点名时段，巡视校园，制止男女生在校园内的不雅行为及控烟巡查，对违反相关规定的学生进行劝导及教育，并把违纪学生名单上报学工科和专业部。中午 13:00-14:00 巡逻校园，进行静校管理并加强教学楼巡查，制止学生吵闹及违纪行为，做到及时发现问题，及时上报并处理问题。 21. 做好学校食堂夜宵供应时段内执勤工作。食堂夜宵时间：21:10-21:45（以校区实际规定时间为准）。制止学生打饭插队、上课时间就餐等违规行为。 22. 发生学生生病、受伤等情况，及时联系值班校医或值班领导（紧急情况及时拨打 120），协助处置，晚上需外出就医时陪同送医并陪同学生安全返校，如遇家长到医院交接，要做好交接手续。 23. 承担开学初、放假后宿舍卫生的保洁工作及宿舍公物的检查，协助学校对学生宿舍进行灭四害、防疫消杀工作。 24. 配合学校完成与学生管理工作相关的其他任务。在学校管理工作需要时，教官所在公司应给予配合，安排相关工作人员到位配合学校完成相关管理工作和临时性任务。 25. 严格执行学校的各项管理制度，每天进行校园巡视，不定期巡查教工楼、实训楼等，制止学生穿拖鞋在校园走动，男女生在校园内的不雅行为及控烟巡查等，对违反相关规定的学生进行劝导及教育，并把违纪学生名单上报学工科和专业部，有规范的检查和工	
--	--	--	--	--

			作记录。 26. 认真贯彻落实校园安全管理要求和校园安全防范措施，做好校园防火防盗等治安秩序，维护校园安全稳定，及时发现和消除安全隐患。工作中一旦发现安全隐患、非法活动及异常情况要立即向学工科汇报。协助学工科开展或组织消防紧急避险、预防暴力等安全培训。 27. 配合学校监督学生手机统一保管，负责按照学校手机管理办法收集规定的学生手机，保管在公寓楼指定的地点，并按规定发放保管的手机。 28. 学校集会、专业部大班会等集体活动由教官组织集队、进行纪律管理，强调集会纪律，并以书面形式月报校方。 29. 按学校训练计划，负责组织学校国旗队训练。 30. 每周 1-2 晚的军事训练或团队拓展活动，加强班级凝聚力的建设，每月安排 1—2 次国防教育课。 31. 切实保护学校和未成年人合法权益，严禁在校园内拍摄、网络传播涉及未成年学生的相关视频、图片。合理使用并妥善保管涉校涉生信息，不得擅自或超工作范围非合理需要发布、使用相关信息。 32. 完成学校安排的其他工作。 五、安全设施的配置及其他配置要求 1. 成交供应商负责提供进驻管理服务人员值勤所需的服装、工作牌等，负责安排派驻人员的伙食、寝具；如因未配备统一服装和工作牌对工作带来不良影响的，每人每天扣减 30 元。 2. 教官的工作设备配置要求：公司给两个校区各配备对讲机 5 部以上、手电筒 9 个，以及公安部门要求学校安保配备的防爆设备 3 套。 3. 教官宿舍每间冬季保电 100 度/月，夏季保电 200 度/月，超额部分费用自理。 六、管理服务工作台账要求 建立并执行校园准军事化教育培训管理服务工作台账标准。围绕学校的工作需求，发挥企业的资源优势，规范相关管理制度，做到事前有计划，事中有记录、事后有总结，保证过程有监控，管理可追溯、结果得体现。基本工作台账包括： 1. 有校园准军事化教育培训管理服务工作领导小组、总体工作实施方案。	
--	--	--	---	--

		2. 有公共安全管理、公共设施管理、公共行为管理、公共卫生管理专项工作方案；有各项工作相应的考核评价标准。 3. 有消防应急预案、意外事故应急处置预案及配套的实施方案，每个月安排师生参与 1 次应急演练或安全培训，有相关工作记录。 4. 有学生思想、行为培养的专题工作计划及工作记录。 5. 有对重点学生、重点环境、重点事项的强化管理措施及情况记录。 6. 有各类工作会议记录。 7. 有驻校教官的值班安排、出勤情况记录。 8. 有驻校教官业务培训计划及培训记录。 9. 有驻校教官履职情况的考核记录。 10. 有公司自查、学校及上级督查所发现问题的整改情况记录。 七、工作衔接要求 1. 根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实项目管理整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。 2. 军事教官队长须与学校学工科保持必要的工作交流，每星期一次向学校学工科书面或口头汇报相应的工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交到学工科。 3. 服从学校学工科等部门领导及值班人员的工作安排和督查。 4. 执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。 5. 与校方有关部门及校外相关单位配合，内外联动，开展一体化安全防范。 6. 配合校方每月服务结果考核评审工作，如考核不达标（当月得分<70，或未按服务承诺提供服务）校方有权扣减当月 1%-10% 的管理费。考核工作于每月 10 日前由学工科牵头，相关人员组成考核小组，按照平时检查与专项考核相结合的办法，对照岗位职责和《考核表》及《扣罚细则》，分“优秀、良好、待改进、不合格”四个档次对上月服务情况进行考核。 <table><tr><th>分值</th><th>评价等级及意见</th></tr><tr><td>$90 \leq \text{当月得分} \leq 100$</td><td>优秀</td></tr><tr><td>$80 \leq \text{当月得分} < 90$</td><td>良好，公司应加强管理，争创优秀</td></tr><tr><td>$70 \leq \text{当月得分} < 80$</td><td>合格，待改进，责令加强整改，扣除当</td></tr></table>	分值	评价等级及意见	$90 \leq \text{当月得分} \leq 100$	优秀	$80 \leq \text{当月得分} < 90$	良好，公司应加强管理，争创优秀	$70 \leq \text{当月得分} < 80$	合格，待改进，责令加强整改，扣除当	
分值	评价等级及意见										
$90 \leq \text{当月得分} \leq 100$	优秀										
$80 \leq \text{当月得分} < 90$	良好，公司应加强管理，争创优秀										
$70 \leq \text{当月得分} < 80$	合格，待改进，责令加强整改，扣除当										

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

			官的身份证、通讯方式、体检报告及无犯罪记录证明等材料以公函形式通知采购方，若要更换负责人及教官也要及时以公函形式通知采购方。 5. 中标方指派的教官在工作期间内存在过错，给采购方单位及师生造成人身或财产损失的，应由中标方承担责任；中标方指派的教官造成自身伤害由中标方自负，采购方不承担任何责任。 6. 中标方依法、妥善处理与所聘教官的劳动合同关系，不得因劳动纠纷影响采购方的正常工作秩序。 7. 合同依法解除、协商解除、采购方解除或者期满终止时，中标方应当按照有关规定和合同约定退出采购方的管理服务，并按有关规定和合同约定办理移交手续和项目退出手续。 8. 其他未列明项目按国家、自治区、南宁市项目服务相关法律法规、规定、文件执行。	
商务条款	◆一、合同签订期：自中标通知书发出之日起 10 日内。 ▲二、服务期限：自签订合同之日起服务 15 个月。 三、服务地点：南宁市第四职业学校竹溪校区（南宁市竹溪路 28 号）及邕宁校区（南宁市邕宁区清泉路 66 号） 四、验收标准、规范： （1）验收条件按学校规定执行。 （2）验收标准按成交供应商承诺进行验收。 五、售后服务要求： 1、质量保证期：自中标签订合同中约定服务时间起至合同期满并验收合格之日止。 ▲2、响应时间：接到采购人处理问题通知后，公司管理人员 2 小时内到达采购人指定现场（紧急情况涉及学校安全的问题，要求立即到达现场）。 3、其他：成交供应商拟投入本项目的教官队长、男女军事教官必须按照各岗位人员配置要求，签订合同前提供岗位要求的人员材料（如人员姓名、学历证书、工作证明、提供相关的退伍军人证书或警校毕业证书扫描件及竞标人为其缴纳的社保证明或签订的劳动合同，原件核查），成交供应商未按采购文件完成各项服务内容和标准的，采购单位报政府采购监督管理部门同意后有权解除服务合同。 4、成交供应商负责对教官进行业务培训、工作检查等管理服务，按学校有关要求做好准军事化管理工作。 六、其他要求： ▲1、报价必须含以下部分，包括： （1）服务价格必须包含投标人派往的教官及安保服务相关工作人员的工资、法定节假日加班费、福利费、社会保险、交通费、伙食费及住宿费等相关费用（其中人员工资不能低于南宁市最低工资标			

	准）； （2）教官服装费、物料损耗费、企业管理费含利润； （3）必要的各项税金； （4）中标单位必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，中标单位指派的员工与采购人不形成劳动关系，中标单位负责承担和处理指派员工有关的劳动关系等法律关系。并依据国家、广西和南宁有关最低工资标准的规定要求以及缴纳各种社会保险的规定要求向员工支付工资和缴纳社保及其他保险。成交供应商的报价中必须按该条款要求充分并合理考虑聘用人员的工资、福利、加班费、社保及其他应缴保险。投标时请按本项目“项目实施一览表”提供各类人员的工资、社保及其他应缴保险等费用的预算表。 ▲2、付款方式： 本项目无预付款，供应商所提交的服务经采购人书面验收合格后，按季度以转账方式支付合同款。 ▲3、成交供应商人员必须足额配置，如有调整需经过采购人同意方可调整。如中标方未按采购方要求配备配齐相关工作人员，或是因缺员影响管理工作的，采购人有权按所缺人员的数量及相关费用标准从服务费中扣除。 5、成交供应商提供的教官队长未经采购方同意，不得离职（采购人考核不合格，要求更换的除外），否则在违反约定时段，每月扣除服务费用的 5%。 6、成交供应商不得将整体管理责任及利益转让给其他单位和个人。
其他说明	一、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：商务服务业。 二、合同延续年限、条件和方式：合同期内“优秀”等级达 50%及以上、且无“不合格”等级，本项目合同履约期到期后，采购人依据本项目的服务履约评价情况及实际需求，并根据《财政部关于推进和完善服务项目政府有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）及《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）等规定，在年度预算保障的前提下，对于购买内容（采购需求）相对固定、连续（延续）性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的政府采购服务项目，可以通过一年一续签方式签订合同，期限总长不得超过三年。 三、竞标时如有以下方案，请提供，内容包括但不限于： （1）工作方案（包括人员岗位设置合理、对人员有定期严格的培训方案、安全保障实施措施可行、对所属区域的实际现状提出较合理科学的计划）。 （2）投入人员的培训计划（包括人员的培训计划、目标及言行规范、仪表仪容、公众形象、基本技能等）。 （3）建立管理规章制度、操作规程、信息反馈处理机制等。 （4）实施方案和应急预案（作为评分依据之一）。

南宁市第四职业技术学校 准军事化管理服务月度考核细则

考核月份：_____ 考核部门：学工科 总分：100 分

考核内容	考 核 细 则	扣分标准 (扣完为止)	得分
人员配备 (10) 分	人员配置的基本要求为 31 人，其中包括队长 1 名、2 名副队长以及教官 28 名（其中女性教官不得少于 14 名）	每发现一次扣 2 分/次	
上班、考勤 (5 分)	必须准时到岗；在工作期间保持着装整洁、言谈文明、举止得体；确保办公室（或寝室）环境清洁，物品有序摆放，内务规范整理，为学生树立榜样；在办公室（或寝室）内避免无谓地逗留学生。认真完成交接班工作，严格按时记录值班日志或宿舍评分数据，及时汇总考勤、考核、公寓检查情况，切实履行指导和监管宿舍各项表格严格登记的工作职责。	每发现一次扣 1 分/次	
晚休纪律 (10 分)	教官应教育学生文明住宿，并制止宿舍内的不文明行为，包括制止学生乱丢乱扔垃圾、乱泼乱倒污水、破坏公物、抽烟、盗窃、打牌赌钱等行为；熄灯后学生必须保持安静，杜绝在宿舍内玩手机、起哄、打闹等影响他人休息的行为；严格清点学生的就寝人数，认真做好晚归学生的登记工作；晚休期间，教官必须坚守工作区域，发现异常情况，迅速处置；督促学生迅速起床、及时离开寝室。	每发现一次扣 1 分/次	
午休纪律 (10 分)	在午休时段，教官需严格遵循午休管理规定，认真核查各寝室学生人数，对未能按时就寝的学生应立即查明原因并上报班主任；午休期间，宿舍区域应保持宁静，严禁大声喧哗、打闹等干扰他人休息的行为；同时，教官应督促学生迅速起床并离开寝室。此外，教官需深入各寝室巡查，监督学生在寝室的行为表现，及时制止学生乱丢杂物、乱泼乱倒、破坏公共财物、吸烟、盗窃及打牌赌博等不当行为。	每发现一次扣 1 分/次	
门卫把关 (10 分)	教官应认真做好宿舍大门的进出把关工作。教官应及时做好外来人员的进出登记工作；对每天上课期间锁门、晚上睡觉锁门（特别是女生寝室）情况进行督促、检查、登记；对上课期间学生睡觉等情况进行督促、检查、登记；男女生不得互串寝室，管理员应及时制止男女生互串寝室，制止不同宿舍的学生未做登记互串寝室；制止学生将烟酒、危险物品等带入宿舍；必须按时开关大门，遇有特殊情况，大门应随喊随开；关大门时，必须对各个寝室进行检查，不能将学生关在寝室内，上课时间无班主任审批私自开门放学生回宿舍，学生晚出宿舍不进行管理等情况。	每发现一次扣 1 分/次	

清洁卫生 (10分)	教官应认真做好宿舍区内的卫生清扫和保洁工作，每天上午、中午、晚上对学生寝室内卫生清扫、内务整理等情况进行督促、检查、考评、登记，保持：室内地板、楼梯、走廊清洁干净、一尘不染，无纸屑、垃圾；厕所（卫生间）冲洗干净，做到无粪便、无垃圾、无污垢；墙壁上无脚印、污迹、乱涂乱画痕迹；门窗擦洗干净；天花板上无蜘蛛网。	每发现一次扣 1分人/次	
内务整理 (10分)	（具体要求严格按照《南宁市第四职业技术学校文明宿舍评分标准》执行）保持室内整洁，必须做到地面洁净，各类物品摆放整齐。	每发现一次扣 1分人/次	
课间管理 (10分)	在课间和课外活动期间，教官需深入各学生寝室，开展高频次巡查工作，全面掌握学生在寝室的行情况，及时制止学生诸如乱丢杂物、乱泼乱倒、破坏公共设施、吸烟、盗窃以及参与赌博等不当行为。同时，要对教学楼、实训楼及卫生间进行控烟检查。	每发现一次扣 1分人/次	
安全管理 (10分)	1. 学生宿舍的安全教育与管理由教官全面负责，需与学工科紧密合作，确保学生宿舍安全。严禁学生在寝室使用蜡烛及存放易燃易爆物品；禁止学生从事危险游戏；禁止学生攀爬窗台、阳台、栏杆；严禁学生酗酒、私藏武器、斗殴、勒索、焚烧杂物；禁止学生擅自翻越窗户外出。 2. 每日均需开展安全检查与巡视，并确保检查与工作记录符合规范；同时，负责监督学生，禁止学生穿着拖鞋进出学生宿舍区。 3. 强化消防安全措施，确保楼内无安全隐患，防火措施到位，消防通道畅通无阻，消防设备完好无损。 4. 不得发布涉及学校及学生隐私范围的信息，或私自添加学生联系方式，利用私人关系请求学生协助等行为。 5. 在学生公寓楼发生紧急情况时，若未及时向公共服务部门（110、119、120）报告；或在事件发生过程中及事后，未及时向学工科、总务科、专业部等相关职能部门通报，或存在隐瞒、虚假报告的情况。	第1-4项 每发现一次扣 3分每人/次 第5项扣 10分	
学生日常管理 (10分)	1. 负责组织学生的国防教育和军事训练、素质教育、职业化训练的课程实施；负责拟定军事训练计划，对学生进行军事训练。 2. 负责学生升旗、大型会议的组织管理工作。学生上课时，课间安排教官，到教学楼进行巡查（主要防止学生在卫生间抽烟等违纪行为）。 3. 负责学生日常行为管理。同时要对违纪学生实施劳动教育或军事教育，每周至少训练3天，把违纪学生统一集中起来，利用课余时间进行教育和军事化训练。教官要及时关注学生动向，对学生日常行为进行管理，随时制止与教育学生不良行为，规范学生纪律，及时校正学生违纪行为和登记违纪情况（如迟到、早退、旷课、私接电线、生火、私藏管制刀具、追逐嬉戏、聚众赌博、爬坐栏杆、打架斗殴、抽烟、酗酒及一切违反纪律、干扰秩序、损坏公物、影响安全等不文明行为等），配合专业部、班主任和学校对学生进行教育。在课余时间加强对学生公寓及公寓周围的安全巡视。 4. 协助做好学生劳动值周工作。	每发现一次扣 1分人/次	
公物管理	每周至少进行一次对学生宿舍内财产状况及水电等设施的检	每发现一次扣 1分人/次	

（5分）	查与记录，及时上报财产、设施中出现的问題，并确保对故意损坏财产的学生追究赔偿责任。对于可能危及学生安全的问题，及时跟进、反馈维修进度。		
总分			
学工科考核人（签名）			
教官团队负责人（签名）			
学校德育副校长（签名）			

备注：每月由学校学工科牵头，相关人员组成考核小组进行评分，若小组成员的平均考核分数低于80分，则扣除相应服务费用的1%；若平均分数低于70分，则扣除服务费用的5%。

附件：

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档。微型企业只须满足所列指标中的一项即可。
2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业。交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业。仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业。信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务。其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。
3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入。限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替。限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替。农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替。其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。