

合同编号：

# 2021-2022 年度前海国际会议中心 安全保障和秩序维护服务合同

甲 方：深圳市前海博鳌会展有限公司

乙 方：\_\_\_\_\_

项目名称：2021-2022 年度前海国际会议中心安全保障  
和秩序维护

签约地点：前海深港现代服务业合作区

签订日期：\_\_\_\_\_ 年 月 日

甲方：深圳市前海博鳌会展有限公司

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

办公地址：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》：等法律、法规的相关规定，本着诚实守信、合作共赢的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方派遣保安人员为甲方提供保安服务事项达成一致意见，签订本合同。

### **第一条 保安服务内容**

双方依据本合同的约定，由乙方向甲方派遣保安人员提供前海国际会议中心红线范围内的安全秩序维护服务工作，主要包括：安排专人负责会议中心各安保岗位 24 小时值班值守及安检工作；做好会议中心内停车秩序维护；安排专人负责会议中心出入口值班指引；做好会议中心配套及附属设施安全巡查；协助甲方做好场地的服务和管理；负责会议中心公共秩序维护工作；对会议中心内来访客人做好引导；及时制止会议中心内不文明的参观游览行为；负责做好会议中心内应急突发事件的处置工作。

### **第二条 甲方权利与义务**

1、负责向乙方提出派遣保安人员的具体任务、岗位、职务等要求。甲方有权根据工作需要乙方配合下对保安人员进行日常行政管理，但不承担管理义务和培训义务。

2、有权对保安人员上岗资格进行面试审核，并对乙方服务质量进行监督、考评，要求乙方改进工作或及时更换不合格或不称职人员，按合同约定对乙方的服务质量进行奖惩。

3、可在工作区范围内调整安保工作的岗位设置。

4、根据临时或突发事件的需要，有权要求乙方在最短的时间内为甲方提供足够的且超过甲方正常岗位编制或约定的人员增派、调配或其他辅助性服务。

5、应按时向乙方支付服务费。

6、协调工作区内各单位与保安服务单位的关系，维护保安队员基本执勤权益。

### **第三条 乙方权利与义务**

1、乙方派遣的保安人员应接受甲方的日常监督，维护甲方的合法利益，严格履行岗位职责，并切实遵守甲方依法制定的各项规章制度。但若甲方要求的工作或活动属违法性质时，乙方派遣的保安人员有权拒绝执行。

2、乙方负责人员招聘、培训，上岗人员需持《保安人员上岗证》，且政审合格、作风正派、身体健康，确保提供优质高效的保安服务，乙方应接受甲方的随时抽查。

3、乙方保安人员应经常做好防火、防盗、防破坏等检查，发现安全隐患问题，应及时报告甲方。

4、乙方保安人员如出现违法行为的，由乙方负责配合公安机关进行处理，甲方无须承担任何责任。如因乙方保安人员的违法行为给甲方造成不良社会影响的，乙方必须采取措施消除不良影响，维护甲方的声誉。

5、对发生在执勤区域内的刑事案件、治安案件和自然灾害事故，乙方保安人员应及时报告甲方和当地政府相关部门并及时采取措施保护现场，力所能及的救助义务，积极协助相关职能部门处理。

6、乙方保安人员在岗履行工作职责期间，发生物品设备或设施损坏、劳务纠纷、自身的人身伤害、伤亡，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，甲方不承担任何责任。

7、乙方保安人员的素质或工作不满足甲方需求时，乙方需按要求及时更换到位，由此原因更换人员，造成与聘用人员的纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

8、乙方在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤害或经济损失的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，甲方不承担任何责任。

9、乙方保安人员工作时间内外人身安全均由乙方负责，乙方委派保安人员必须有乙方的背景调查信息，无犯罪记录。

10、乙方负责所委派保安人员劳动人事管理，与保安人员签订劳动合同，及时足额发放薪酬、缴交五险一金、购买人身意外险（**人身意外险保单应报甲方备案**），并负责保安人员食宿、劳保用品、上下班交通等费用，依法处理劳动纠纷、工伤赔付、事故处理等工作，并承担劳动合同用人单位应负的一切法律责任和义务。

11、乙方应制订各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给予积极响应。

#### 第四条 具体约定

1、乙方委派本项目各岗位的保安人员应满足以下要求：

岗位	招标要求	岗位职责
南门路口岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 175cm 以上，18 岁至 35 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。 3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会	1、负责维护南门路口、南门景观石区域安全秩序服务工作，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、会议中心游览指引等）。 2、负责对进入会议中心报备的车辆信息核实，登记批数数量，及疫情防控体温测试口罩佩戴，在不对公众开放期间避免闲杂人员混进会议中心区域。

岗位	招标要求	岗位职责
	<p>不良风气，普通话标准流利。</p> <p>5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。</p>	<p>3、负责货车物品进出按照放行手续进行检查、登记、核实单据放行。</p> <p>4、每班进行接待团队批数及进入车辆数量统计，每周进行一次合计。</p> <p>5、保持个人良好形象、岗位卫生清洁，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。</p>
西门岗	<p>1、<b>退伍军人优先</b>，需持保安员上岗证。</p> <p>2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。</p> <p>3、无纹身、染发等不良嗜好。</p> <p>4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。</p> <p>5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。</p>	<p>1、负责维护西门车辆进出口安全秩序服务工作，保持车道畅通，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、会议中心游览指引等）；</p> <p>2、负责对进入场馆报备的车辆人员信息核实，登记单位批数数量，及疫情防控体温测试口罩佩戴，避免闲杂人员混进场馆，如有发现体温异常人员立即疏散周围人员与异常者保持不低于 2.5 米的距离，同时立即上报值班主管引领异常者至隔离区留待观察。</p> <p>3、负责车辆物品进出按照放行手续进行检查、登记、核实单据放行。</p> <p>4、每班进行接待团队、施工单位批数及进入车辆数量、人数统计，每周进行一次合计。</p> <p>5、保持个人良好形象、岗位卫生清洁，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。</p>
一层展厅岗	<p>1、<b>退伍军人优先</b>，需持保安员上岗证。</p> <p>2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。</p> <p>3、无纹身、染发等不良嗜好。</p> <p>4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。</p> <p>5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。</p>	<p>1、负责维护场馆一层展厅区域安全秩序，提供引导指引服务工作。</p> <p>2、负责监督参观者禁止馆内吸烟，控制好声音分贝严禁大声喧哗。</p> <p>3、负责监督展厅设施设备、展柜、展品，禁止参观人员随手触摸、背靠、坐或破坏展品设施，特别是携带小孩的应当加强留意小孩举动，一旦发现苗头立即劝阻同时告诫大人加以管教，避免展品文物遭到破坏。</p> <p>4、做好疫情防控佩戴口罩监督，对于拒绝佩戴口罩的人员在做好礼节礼貌用语的劝说，同时做好妥善处理。</p> <p>5、熟练和掌握展厅消防器材的摆放位置及消防器材的使用方法，在突发事件时能够快速有效地处理。</p> <p>6、监督展厅区域环境卫生，及时上报保洁部处理。</p> <p>7、保持个人良好形象、协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。</p>
一层西南通道岗	<p>1、<b>退伍军人优先</b>，需持保安员上岗证。</p> <p>2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。</p>	<p>1、负责维护场馆一层西南通道区域安全秩序，提供引导指引服务工作，同时检查提醒上卫生间的客人跟上队伍避免司机落下客人。</p> <p>（男卫生间由安保员查看提醒。女卫生间由保洁部查看提醒）</p>

岗位	招标要求	岗位职责
	3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	2、做好疫情防控罩佩戴监督，禁止客人在场馆内吸烟，一经发现要立即制止，并要求客人将点火器交由安检岗存放保管。 3、监督岗位区域环境卫生及时上报保洁部处理。 4、保持个人良好形象、协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。
北门外围岗	1、 <b>退伍军人优先</b> ，需持保安员上岗证。 2、身高 172cm 以上，18 岁至 38 岁，高中（或中专）以上学历，长相端正，身体无疾。 3、无纹身、染发等不良嗜好。 4、遵纪守法，无犯罪前科，无社会不良风气，普通话标准流利。 5、服务意识强，具有场馆物业等服务经验。	1、负责保持北门车道畅通及北门景观树区域安全秩序维护服务工作，提供引导指引服务。 2、下雨天气时北门外围岗位人员应立即为抵馆车辆客人打伞。 3、负责维护区域公共设施、景观绿植、的完整性遭破坏，对采折绿植取石玩耍要立即劝阻，并妥善处理。 4、负责监督通往地下广场出入口，禁止闲杂人员进入地下广场。 5、监督好岗位区域疫情防控口罩佩戴，凡是进入负责区域的人员必须佩戴口罩，否则将其请离区域现场。 6、监督北门外围区域环境卫生及时上报保洁部处理。 7、保持个人良好形象，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

2、 以上所有岗位人员需自行配备安保服装，统一标准，服装上不能有安保公司名称，工作时间 12 小时制，每月 4 天假期，并自行解决吃、住、行等。

3、 乙方向本项目委派的员工，**需经甲方面试合格后方可上岗。**

4、 乙方委派的退伍军人比例需达队员总人数的 10%-20%及以上（按月计算），低于 10%的比例则按每人每月 2000 元人民币标准进行扣减。

5、 乙方委派的保安员月度流动率不超过总人数的 10%，每超过一个百分点，当月服务费中扣减 500 元人民币；如果月流动率超过 30%，甲方有权单方面解除合同。

6、 乙方不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

7、 若需对本项目岗位进行调整，甲方应提前通过《布岗通知书》（详见本合同附件一），通知乙方增加或减少相关岗位配置个数，乙方接到通知书后按时进行调整。

8、 如乙方未按约定的岗位配置保安人员，乙方应当自接到甲方通知之日起 2 日内补足，如未能及时补足，甲方有权在支付月度服务费时，按照缺岗数及天数扣除相应费用，并按照每岗每小时每缺一人处罚 100 元另行扣减服务费。

9、 乙方应遵守培训制度，包括但不限于消防安全培训、紧急事件应急培训、服务礼仪培训、车辆管理培训等，保证委派的保安人员具备岗位上岗技能，符合岗位要求。

10、甲方将根据本合同有关条款及《服务检查细则及扣分标准》（详见本合同附件二）的内容，定期或不定期对乙方的服务进行考核，考核结果将在《安保服务日常检查表》（详见本合同附件三）以及《安保服务月度考核评定表》（详见本合同附件四）进行填报。

11、若月度考核分数达到90分，可支付当月全款费用；若月度考核分数低于90分，月度考核低于90分部分每扣1分，当期保安服务费用将扣减1%，当当期费用扣减超过40%（含40%）时，甲方有权解除本合同并要求赔偿。

12、乙方须按甲方规定的标准收费并及时足额上缴费用，无弄虚作假或贪污等现象，否则，乙方除返还应缴费用外，甲方还将扣减乙方当月服务费用的20%。

13、乙方委派的各岗位员工须着正规安保服装，黑色皮鞋，着装须经甲方验收合格。

14、保安人员在岗履行工作职责期间，发生物品设备或设施损坏、劳务纠纷、自身的人身伤害、伤亡，均由保安公司负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，采购单位不承担任何责任。

15、保安的素质或工作不满足采购单位需求时，乙方需按要求及时更换到位，由此原因更换人员，造成与聘用人员的纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担任何责任。

16、保安公司在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤害的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任及相关法律责任，甲方不承担任何责任。

17、保安人员工作时间内外人身安全均由保安公司负责，保安公司委派现场人员必须有保安公司的背景调查信息，确保无犯罪记录。

18、乙方委派的员工必须加入甲方组织的义务消防队，接受培训，参加演练，达到义务消防队员的标准和要求。

## **第五条 本合同变更及续展**

在本合同有效期内，经甲乙双方协商一致，可变更本合同。

## **第六条 履约评价费用**

1、甲方将对乙方进行履约评价，履约评价结果与支付挂钩：

履约评价方式：甲方在本项目服务期届满前对乙方进行履约评价，履约评价费用为合同金额的10%，即\_\_\_\_\_元。

2、履约评价分为五种结果，分别为优秀、良好、合格和不合格。

（1）履约评价得分大于等于90时，评价等级为优秀，支付履约评价费用的100%。

（2）履约评价得分大于等于80，小于90时，评价等级为良好，支付履约评价费用的80%。

（3）履约评价得分大于等于60，小于80时，评价等级为合格，支付履约评价费用的60%。

（4）履约评价得分小于60时，评价等级为不合格，无履约评价费用。

3、因履约评价未达优秀而少支付或不予支付的履约评价费用，均不予返还或补发。

## **第七条 违约责任**

1、甲方因企业管理需求变化或丧失对合同约定区域的管理权等情形需要提前终止合同的，应提前三十天通知到乙方，合同按甲方通知约定之日起解除。甲方按约定提前通知后解除合同的，不构成违约，乙方不得就此主张任何违约赔偿责任。

2、甲方指派保安人员从事本合同约定的保安服务职责范围内的事项，而导致保安人员人身意外伤害的，由乙方负责承担相关的赔偿义务，甲方不承担对受伤害保安人员的赔偿义务。如被派遣保安人员履行职责过程中的故意或重大过失行为损害甲方或第三方权益时，乙方承担赔偿责任。

3、甲方按《服务检查细则及扣分标准》（详见本合同附件二）的相关要求对乙方服务进行考核，连续两次日常考核低于70分（含70分）或月度考核低于60分（含60分），甲方有权解除合同。同时乙方应当按上月实际支付的服务费标准向甲方支付两个月的违约金。

4、如乙方或乙方派驻人员未能按合同约定提供服务，或服务中出现严重错误、严重失职，或服务差劣的，甲方可向乙方发出书面警告信，乙方应在指定时间内书面回复整改方案并应完成该次整改。若累计3次乙方均未在甲方指定时间内回复或未完成该次整改及未书面告知甲方，视为乙方违约，甲方有权提前解除本合同而无需承担赔偿责任。甲方因此受到损失的，乙方应予赔偿。

5、乙方不得将本合同全部或部分转委托给第三方执行，一切工作必须由乙方自行完成。如乙方擅自将本合同的有关权利和义务转让给第三方，视为违约，甲方有权单方面解除合同，乙方须赔偿由此给甲方造成的一切损失及甲方为此支付的所有费用。

6、乙方发生下列违约行为之一的，甲方有权解除合同并有权停止支付合同总计服务金额的余额，以及应付予乙方的相关款项，且有权直接以乙方已提供的服务金额抵扣相应的应由乙方承担的本合同项下的违约金，或有关的损害赔偿金并赔偿甲方的一切损失，还可就不足之部分（如有）向乙方进行追讨；但甲方应提供相应证据证实乙方存在违约情形，甲方依本款采取的措施必须是合理的：

- 1) 提供的服务本身存在缺陷或其他问题，给任何消费者/使用者/其他第三人造成生命/身体/财产等方面的损害，已经被中国政府部门等进行查处或制裁，或者对甲方造成重大损失的；
- 2) 提供的服务侵犯业主/甲方及或其他第三方的，包括但不限于专利权/商标权/专有技术/互联网络域名权/商业秘密等知识产权以及其他权利，致使本合同目的无法实现的；
- 3) 出现乙方或者乙方的财产被诉讼保全/被拍卖/被强制执行/被政府机关查处/整改/主动或者被动地进行清算或者整顿的，致使乙方履行本合同存在重大困难的情形，且甲方在给予乙方一个月的宽限期后，乙方仍不能提供第三者履约担保的。

## **第八条 争议的解决方式**

甲方追究乙方保安工作失职的赔偿责任，双方可先行协商解决，协商一致后，乙方须在10个工作日内支付赔偿金。如协商未果可向法院提起诉讼，乙方的赔偿责任依据法院的生效判决来确定。

## **第九条 费用支付**

1、本合同保安服务费用计取如下：

（1）乙方提供保安人员的具体岗位人数以甲方实际需要为准，甲方按实际岗位人数及考勤考核结果结算。保安人员岗位数量由甲方与乙方按照现场管理的实际需要进行商定，并须经甲方最终

确认。所有保安员的出勤、在岗等情况，甲方均以考勤工具记录为准，特殊情况无法打卡的，以乙方负责人和甲方安保经理签字确认的记录为准，同时以此作为向乙方计付每季度服务费的依据；

(2) 本合同总价为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）；岗位综合单价按 1 人/月人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）计取，暂定总人数 11 人，如甲方因实际工作需要的人员数量进行增减，实际服务费按实际到岗人员数量计算，实际服务费计算方式为：（每月实际岗位数\*每月每个岗位综合单价\*考核结果比例）-退伍军人占比费用扣减-流动率费用扣减-其它费用，包括但不限于人员工资、加班费、技术津贴、工具费、材料费、五险一金、通胀风险、安保物料（手套、太阳镜等）、利润、管理费、税金、食宿费等一切费用。（若月度考核分数达到 90 分，可支付当月全款费用；若月度考核分数低于 90 分，月度考核低于 90 分部分每扣 1 分，当期保安服务费用将扣减 1%，当当期费用扣减超过 40%（含 40%）时，甲方有权解除本合同并要求赔偿。）

(3) 甲方如有重大活动及会议接待需临时增加人员，会提前一天通知乙方，乙方应按甲方的要求的安排人员，费用每日每个岗位综合单价为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）；

(4) 乙方应按甲方要求的岗位工作时长进行布岗。若不满足要求，保安服务费用将按实际工作时长和甲方要求的岗位工作时长按比例进行折算。

2、每季度 10 日前（遇法定节假日向后顺延），甲乙双方应对上一个季度的保安服务费用进行核算，费用核算以乙方投标时的综合单价报价清单、月度安保服务费、安保服务季度考核评定表（详见附件 4）、乙方实际提供给甲方的保安员人数及甲方的考勤考核结果作为核算依据。

3、在核算完成后 15 个工作日内（遇法定节假日向后顺延），甲方向乙方支付相应的核算费用，每期款项支付前，乙方必须先提供付款等额的增值税发票。

4、合同服务期结束后进行合同履行评价及合同结算，最后一个季度安保服务根据结算结果一并支付。

5、乙方银行开户名称：

账号：

开户行地址：

6、本合同服务期限为\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。服务期结束后进行结算，合同期限届满前由甲方对乙方进行年度合同履行评价考核，评价结果须达到“良好”或以上时，经双方协商一致可续签合同，续签最长不超过 1 年。

7、每月 15 日前（遇法定节假日向后顺延），乙方完成上月保安员薪酬福利发放工作，并将薪酬发放银行流水提交甲方备案。

#### **第十条双方约定的其它事项**

1、委派保安人员工作应当自签订本合同后立即进行，不得延误。

2、所有保安人员的出勤、在岗等情况，甲方均以甲方的考勤工具记录为准，特殊情况无法打卡的，以甲方指定负责人签字确认的记录为准，同时以此作为向乙方计付每月服务费的依据。

3、本合同未尽事宜，双方可协商达成补充协议进行约定，本合同附件以及补充协议与本合同具同等法律效力。

### **第十一条 合同附件清单**

附件一 《布岗通知书》及《岗位配置组织结构图》

附件二 《安保服务检查细则及扣分标准》

附件三 《安保服务日常检查表》

附件四 《安保服务季度考核评定表》

附件五 《合同履行评价考核表》

### **第十二条 合同生效条款**

1、本合同自双方签字并加盖公章之日起生效。

2、一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。

（下页为签署页，无正文）

(本页为签署页，无正文)

甲 方：深圳市前海博鳌会展有限公司

盖 章：

法人或授权代表签名：

签署时间： 年 月 日

乙 方：

盖 章：

法人或授权代表签名：

签署时间： 年 月 日

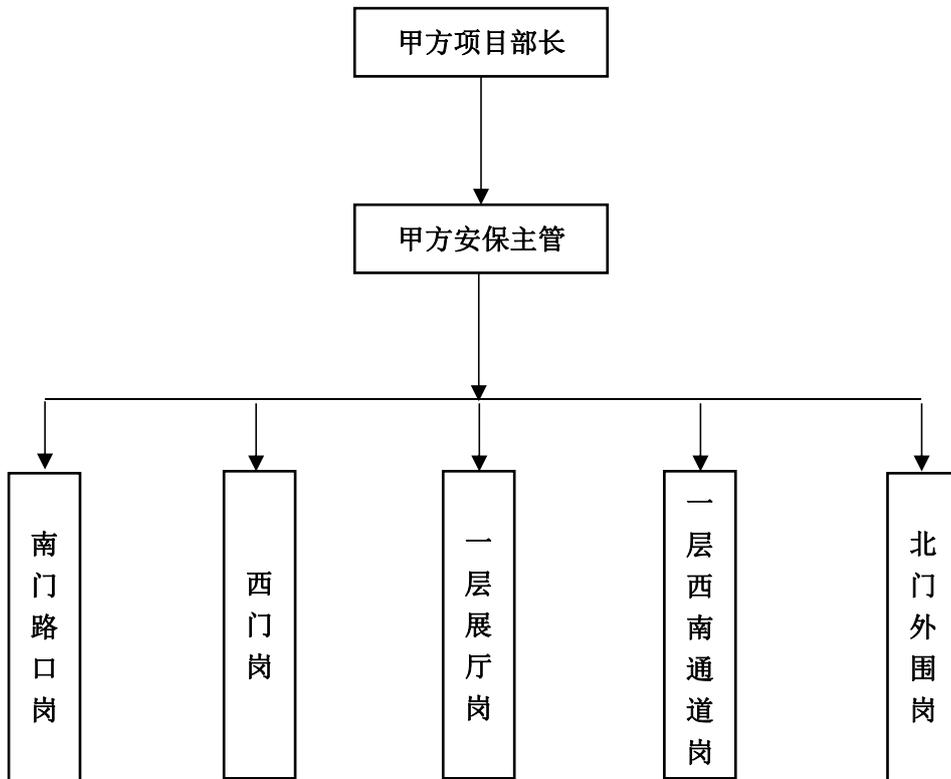
附件一：

## 《布岗通知书》

<p>_____（安保服务单位）：</p> <p>自_____年__月__日起，_____项目将按附表中的岗位安排进行布岗，请贵司尽快按要求实施到位。</p> <p>特此通知。</p> <p style="text-align: right;">深圳市前海博鳌会展有限公司</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		
附表：岗位设置表		
岗位名称	调整前数量	调整后数量
南门路口岗		
一层西南通道岗		
西门岗		
北门外围岗		
一层展厅岗		
合计		
<p>安保服务单位负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		
<p>实施反馈： <u>是 / 否</u> 已落实</p> <p style="text-align: right;">甲方负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">_____年 月 日</p>		

壹式贰份， 甲乙双方各执壹份。

## 保安人员组织机构图



# 安保服务岗位职责

## 南门路口岗职责

- 1、负责维护南门路口、南门景观石区域安全秩序服务工作，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、会议中心游览指引等）。
- 2、负责对进入会议中心报备的车辆信息核实，登记批数数量，及疫情防控体温测试口罩佩戴，在不对公众开放期间避免闲杂人员混进会议中心区域。
- 3、负责货车物品进出按照放行手续进行检查、登记、核实单据放行。
- 4、每班进行接待团队批数及进入车辆数量统计，每周进行一次合计。
- 5、保持个人良好形象、岗位卫生清洁，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

## 西门岗职责

- 1、负责维护西门车辆进出口安全秩序服务工作，保持车道畅通，提供引导指引服务（含目的指引、车场指引、会议中心游览指引等）；
- 2、负责对进入场馆报备的车辆人员信息核实，登记单位批数数量，及疫情防控体温测试口罩佩戴，避免闲杂人员混进场馆，如有发现体温异常人员立即疏散周围人员与异常者保持不低于 2.5 米的距离，同时立即上报值班主管引领异常者至隔离区留待观察。
- 3、负责车辆物品进出按照放行手续进行检查、登记、核实单据放行。
- 4、每班进行接待团队、施工单位批数及进入车辆数量、人数统计，每周进行一次合计。
- 5、保持个人良好形象、岗位卫生清洁，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

## 一层展厅岗职责

- 1、负责维护场馆一层展厅区域安全秩序，提供引导指引服务工作。
- 2、负责监督参观者禁止馆内吸烟，控制好声音分贝严禁大声喧哗。
- 3、负责监督展厅设施设备、展柜、展品，禁止参观人员随手触摸、背靠、坐或破坏展品设施，特别是携带小孩的应当加强留意小孩举动，一旦发现苗头立即劝阻同时告诫大人加以管教，避免展品文物遭到破坏。
- 4、做好疫情防控罩佩戴监督，对于拒绝佩戴口罩的人员在做好礼节礼貌用语的劝说，同时做好妥善处理。
- 5、熟练和掌握展厅消防器材的摆放位置及消防器材的使用方法，在突发事件时能够快速有效地处理。
- 6、监督展厅区域环境卫生，及时上报保洁部处理。
- 7、保持个人良好形象、协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

### **一层西南通道岗位职责**

1、负责维护场馆一层西南通道区域安全秩序，提供引导指引服务工作，同时检查提醒上卫生间的客人跟上队伍避免司机落下客人。

（男卫生间由安保员查看提醒。女卫生间由保洁部查看提醒）

2、做好疫情防控罩佩戴监督，禁止客人在场馆内吸烟，一经发现要立即制止，并要求客人将点火器交由安检岗存放保管。

3、监督岗位区域环境卫生及时上报保洁部处理。

4、保持个人良好形象、协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

### **北门外围岗位职责**

1、负责保持北门车道畅通及北门景观树区域安全秩序维护服务工作，提供引导指引服务。

2、下雨天气时北门外围岗位人员应立即为抵馆车辆客人打伞。

3、负责维护区域公共设施、景观绿植、的完整性遭破坏，对采折绿植取石玩耍要立即劝阻，并妥善处理。

4、负责监督通往地下广场出入口，禁止闲杂人员进入地下广场。

5、监督好岗位区域疫情防控口罩佩戴，凡是进入负责区域的人员必须佩戴口罩，否则将其请离区域现场。

6、监督北门外围区域环境卫生及时上报保洁部处理。

7、保持个人良好形象，协助值班主管日常工作调度及处理突发事件。

附件二：

## 《安保服务检查细则及扣分标准》

检查项目达不到标准的要求将按每项分值进行扣分，直至 100 分扣完为止。

检查项目	达到的标准	每项分值
保安人数	符合每个岗位都在岗的要求	4
岗位要求	1、熟知岗位职责和本岗位应知应会	3
	2、了解会议中心及周边基本情况：如会议中心配套、周边环境、交通情况等	
安全管理	反恐、防火、防盗、防破坏、防自然灾害	5
工作纪律	1. 严禁聚众赌博、监守自盗、任何刑事事件和违反治安等行为。	4
	2. 要礼貌待客，严禁用粗言秽语，讥讽客人或对客人不礼貌，以及因保安服务原因造成业主、车主投诉。	3
	3. 爱护会议中心各种公共财物，不得故意损坏会议中心内任何公共财物	2
	4. 严禁工作时间内擅自进入非乙方服务区域内。	1
	5. 严禁出现危害他人和业主、车主的行为。	3
	6. 保安员严禁从事第二职业。	1
	7. 工作时严禁打私人电话、抽烟、会客、吃东西及其他与工作无关的事。	2
	8. 保安用具严禁用作工作以外用途、不得暴力操作、违规操作，现场设备有损坏的必须出具经会议中心经理签字确认的书面材料；不使用时集中存放，摆放有序。	2
	9. 听从甲方委派属乙方保安工作范围内的指令。	3
	10. 严禁私自为游客、车主提供合同外服务。	2
	11. 上班期间，禁止睡岗、串岗、离岗、脱岗、吸烟	2
	12. 严禁酒后上岗	3
	13. 项目发生不良行为（包括乱停放车辆、乱倒垃圾、打架斗殴、涉嫌违法等行为）应主动劝阻制止	2
	14. 接到突发事件的报警，应及时赶到现场进行处理，或听到项目内报警应参与追捕违法分子。	3
	15. 项目交通发生拥堵，及时发现并组织疏导	2
	16. 禁止巡查记录弄虚作假	3
	17. 在工作过程中严禁发生有效投诉	3

仪容仪表	1. 男职工发根不过衣领，前发不遮眼，不梳怪异发型，不染颜色（黑色除外）。每天修面，不留胡须，不留大鬓角、不得纹身、指甲不得超出指甲盖外延 2mm。		3	
	2. 精神饱满，自然大方，随时保持服务状态。			
	3. 上班时统一着工作服，并保持干净整洁，不得佩戴饰品。			
接班 (接岗)	1. 交班前 5 分钟，班长布置当天的工作任务及注意事项。		4	
	2. 仔细查阅上一班记录。了解上一班次的值班情况和未完成工作，交接哨位警械等，并做好交接记录。			
	3. 列队赶赴分派哨位，队伍整齐有序。			
通用要求	记录要求	各种记录保存完好，字迹清楚了，无丢失、无脏污等，并及时上交存档。	2	
	相关责任	各岗位保安员有责任对公共设施设备使用情况进行监督和检查，发现问题及时报修。	2	
	突发事件	所有保安人员，必须熟知各项应急预案，并能与实际相结合。		2
		保安公司要遵守熟悉各项突发事件的应急预案，并定期组织演习，做到有详细的年度演练计划和培训记录等。对甲方的紧急事件能给予积极响应。		3
	通讯设备	各岗位要保证通讯器材完好，发现问题及时维修，确保出现问题时能及时保持各岗位之间的联络	2	
	消防设备	熟知消防知识、会议中心内消防设备、设施摆放位置，会正确使用各种消防设备设施，消防知识无盲点。	3	
岗亭服务	车辆进入	陌生车辆进入会议中心时要严格盘查，必要时可要求出示相关有效证件，并做好相关记录。	3	
	收费	按规定标准收费并及时足额上缴费用，无弄虚作假或贪污等现象。	5	
	大型车辆	未得到会议中心管理单位通知，禁止大型车辆进入会议中心	2	
	人员管理	严格执行有关管理规定，管理区域内无拾荒、摊贩、推销人员等进入。	3	
	门岗亭	地面干净无垃圾、无杂物、办公桌面干净无尘土、玻璃透亮无尘土、无手印，室内无异味，物品摆放整齐，无个人物品、无乱摆乱放。	2	
	巡逻	管理区域内实行 365 天 24 小时全天候保安巡逻服务包括消防和治安安全，无脱岗现象。要保持良好的精神状态，特别是夜间巡逻要重点观察会议中心内的可疑情况。	3	

	其他	1. 及时制止乱贴小广告现象，发现可疑人员在会议中心内做危害会议中心设备设施及游客的行为要及时处理和上报。	2
		2. 在巡逻期间要检查车辆完好性，发现问题及时上报	2
会议中心管理服务	引导	主动服务，引导安全停车，保证进出车道畅通、无堵塞交通情况。	4
	停放	管理区域内车辆停放有序，有车位号的车辆按号停放，无乱停乱放现象。	
	车辆	出现车辆故障等要及时上报和疏导，无责任丢失车辆现象。	
	设施设备	会议中心设备设施齐全、整洁，丢失和损坏能及时上报。	
	指挥	指挥动作标准，精神状态饱满。	

说明：乙方最终得分为 100 分减去应扣分数，并按以下等级进行评价：

- 1、考核得分在 60 分（含）以下为“不合格”，将约谈派遣保安人员管理公司的负责人，责令限期整改。如连续二个月考核得分在 60 分（含）以下，将按违约处理并终止合同，通过法律途径追究责任。
- 2、61 分—70 分为“合格”，将视情况约谈派遣保安人员管理公司的负责人，责令限期整改。
- 3、71 分—80 分为“中等”，甲方将视情况约谈派遣保安人员管理公司的负责人，改善管理方式，提高服务质量。
- 4、81 分—90 分为“良好”。
- 5、91 分—100 分为“优秀”。
- 6、若月度考核分数达到 90 分，可支付当月全款费用；若月度考核分数低于 90 分，月度考核低于 90 分部分每扣 1 分，当期保安服务费用将扣减 1%，当当期费用扣减超过 40%（含 40%）时，甲方有权解除本合同并要求赔偿。

附件三：

## 安保服务日常检查表

项目名称：

编号：

乙方单位名称		检查日期： 年 月 日
上期问题整改情况：		
检查项目/位置	现场抽检出现的问题	扣分情况
合计		
本期得分		
当期检查整改意见：		
安保单位负责人	甲方抽检负责人	甲方部门负责人
签字： 日期：	签字： 日期：	签字： 日期：

附件四：

## 安保服务季度考核评定表

项目名称：

编号：

安保单位名称			
考评时限	年 月 日至 年 月 日		
本月评定纪要：			
(1) 主要问题简述：			
(2) 整改意见和要求：			
甲方考核负责人：			
扣分扣款情况			
扣分		扣款	
应付金额		建议支付金额	
说明			
安保服务负责人	考核人	甲方部门负责人	
签字：          日期：	签字：          日期：	签字：          日期：	

附件五：

## 合同履行评价考核表

采购单位名称：

联系人及电话：

采购项目名称			项目编号		
中标供应商名称			供应商 联系人及电话		
中标金额			合同履行时间	自 至	
履约 情况 评价	总体评价	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
	分项 评价	质量 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
		价格 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
		服务 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
		时间 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
		环境 保护	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
	其他	评价内容为： 评价等级为： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差			
具体情况说明					
采购单位意见 (公章)	日期： 年 月 日				

说明：履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

附件六:

### 临时人员需求表

序号	项目名称	项目时间	项目地点	工作内容	用工日期	委派人数	备注
1							
2							
3							
4							
5							

制表人: