

合同编号：豫财磋商采购-2026-261

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：河南艺术职业学院文化路校区治安、消防安全管
理服务项目

甲 方：河南艺术职业学院

乙 方：河南龙祥保安服务有限公司

签订地：河南艺术职业学院文化路校区

签订日期：2026 年 6 月 26 日

合同编号：豫财磋商采购-2026-261

政府采购合同

(服务类)

第一部分 合同书

项目名称：河南艺术职业学院文化路校区治安、消防安全管理服务
项目

甲 方：河南艺术职业学院

乙 方：河南龙祥保安服务有限公司

签 订 地：河南艺术职业学院文化路校区

签订日期：2026 年 6 月 26 日

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经河南艺术职业学院（采购单位名称）（以下简称：甲方）和河南龙祥保安服务有限公司（成交供应商名称）（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

- ## 1.2 标的

- 1.2.2 标的数量: _____;

- 1.2.3 标的质量：符合采购人及竞争性磋商文件中要求。

1.3 价款

1.3.1 本合同总价为：¥ 2798000.00 元（大写：贰佰柒拾玖万捌仟元人民币）。乙方按照招标文件要求的岗位设置配备用工人员，并根据甲方实际用人情况合理安排人员数量。每月底服务结束，甲方将于次月初对乙方的服务标准进行考核验收，并将考核结果上报财务部门。

1.3.2 合同价款包括：服务人员工资、投入设备、物料、服装费、灭火器年检更换费、一键报警装置年费、各项税费、服务人员保险费、服务期内的全部责任和义务及其它有关费用，满足甲方标的物的实际需求及使用功能，总价包含以上全部工作所需的一切费用。

1.3.3 对在合同实施过程中可能发生的其它费用（如：增加耗材、材料涨价、河南省最低工资标准调整、运输成本增加等因素），乙方必须充分考虑，含在总合同价中，不作任何调整。

1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：按月支付。前 35 个月，每月支付 77722 元（大写：柒万柒仟柒佰贰拾贰元人民币），最后一个月支付 77730 元（大写：柒万柒仟柒佰叁拾元人民币）。实际付款中，甲方根据学校寒暑假实际用工数量及考核结果据实结算。如遇寒暑假，付款时间顺延至开学当月，乙方需要先提供发票。；

1.4.2 发票开具方式：电子发票或纸质发票。

1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：三年；自 2026 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日止。

1.5.2 履行地点：河南艺术职业学院文化路校区（具体服务区域涵盖校区全部范围，河南省郑州市金水区文化路 79 号）；

1.5.3 履行方式：按豫财磋商采购-2026-261 合同内容全部履行。

1.6 双方权利与义务

1.6.1 甲方的权力与义务。

甲方为乙方提供必要的存放设备、物料及员工更衣的房间；甲方对乙方提供的服务工作享有监督权和检查权，发现问题及时提出，直到达到服务标准；负责协调乙方与学校教师、学生之间的关系；听取、采纳乙方在校内治安、消防安全管理服务方面的合理化建议；根据乙方服务人员的工作表现及服务质量，甲方有权要求乙方更换，乙方须及时更换配置合格服务人员；甲方有权对乙方在工作中发生的质量问题给予口头或书面警告并限期整改完毕。

1.6.2 乙方的权力与义务。

乙方工作人员必须具有高品质的职业素养和职业行为规范，工作中需遵纪、守法、勤勉、自律，爱护甲方的一切校产；乙方保证按甲方要求的时间进行作业，作业时必须严格遵守学校的各项规章制度；乙方要安排主管负责人管理本方员工，并与甲方主管治安、消防负责人进行相关工作的协调，保证治安消防服务工作的顺利进行；乙方在本公司员工上岗前要对员工进行自身安全及工作安全操作培训；乙方员工在上下班期间及工作中所发生的任何伤害事故，由乙方全部承担责任；服务工作中所需要的各种设备、物料等均由乙方自行解决；为保证服务质量，使用的设备、物料必须符合国家相关质量标准规定，同时还需严格按照各项工作的工作流程进行作业；乙方须为服务人员配齐春/秋、夏、冬各季工装，乙方进校工作人员要统一着装，衣帽整洁，并佩戴公司工作证进行作业；乙方不得在甲方服务区域内未经甲方同意擅自承揽其他业务；乙方在承包的工作范围内，甲方如因治安、消防工作未达到标准，被相关职能主管部门（如派出所、

消防大队等) 查处并处罚, 该罚款由乙方承担; 乙方工作过程中造成甲方或第三方的人身损害或财产损失的责任由乙方承担。

1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外, 如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行, 那么甲方可要求乙方支付违约金, 违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的__1__%计算, 最高限额为本合同总价的__3__%; 迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 甲方有权在要求乙方支付违约金的同时, 书面通知乙方解除本合同;

1.6.2 除不可抗力外, 如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款(遇节假日, 付款时间顺延), 那么乙方可要求甲方支付违约金, 违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的__1__%计算, 最高限额为本合同总价的__3__%; 迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起, 乙方有权在要求甲方支付违约金的同时, 书面通知甲方解除本合同;

1.6.3 除不可抗力外, 任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务, 经催告后在合理期限内仍未履行的, 或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的, 或者任何一方有腐败行为(即: 提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 或者欺诈行为(即: 以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为) 的, 对方当事人可以书面通知违约方解除本合同;

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时, 仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施, 并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失; 任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时, 仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失;

且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.7 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 1.7.2 种方式解决：

1.7.1 将争议提交_____仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向____合同履行地____人民法院起诉。

1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：	乙方：河南龙祥保安服务有限公司
统一社会信用代码：	统一社会信用代码或
	身份证号码：91410306330129448P
住所：	住所：洛阳市洛龙区西山路1号院
	22幢
法定代表人或	法定代表人

授权代表（签字）： 

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：



或授权代表（签字）： 

联系人：刘艳

约定送达地址：洛阳市洛龙区西山
路1号院22幢

邮政编码：471000

电话：13849917297

传真：/

电子邮箱：252328605@qq.com

开户银行：中原银行股份有限公司
洛阳分行营业部

开户名称：河南龙祥保安服务有限
公司

开户账号：676810090000010718



第二部分 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

2.4 履约检查和问题反馈

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

2.7 质量保证

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.10 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于___个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起___30___个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.18.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，

同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。

条款号	内 容
2.1.4	甲方名称、地址：河南艺术职业学院、郑州市郑东新区郑开大道132号 乙方名称、地址：河南龙祥保安服务有限公司、洛阳市洛龙区西山路1号院22幢
2.1.6	项目现场：河南艺术职业学院文化路校区（具体服务区域涵盖校区全部范围，河南省郑州市金水区文化路79号）
2.15	检验与测试的条件和方式：按国家现行有关标准和规定执行
2.18	履约保证金金额：合同总额的 <u>3</u> %；根据采购文件要求，乙方应在签订合同5日内向甲方提交履约保证金。履约保证金为：¥83940元（大写：捌万叁仟玖佰肆拾元整）。乙方应按约定的方式，以对公账户转账的形式将该保证金转至甲方提供的学校对公账户上 履约保证金币种：与磋商响应货币相同
2.19	合同份数：一式 <u>捌</u> 份，甲方执 <u>陆</u> 份，乙方执 <u>贰</u> 份。

附件：

考核评价及付款方式

1. 考核方式：考核分月考核和年度考核两种方式。

2. 考核程序：

(1) 月考核：由文化路校区综合管理办公室组织实施，按照合同及保安服务质量考核办法(见附件四)之规定，统计本月需处罚、奖励的项目总金额，合计当月加扣后的总分，并与次月的前 5 个工作日内，将上月处罚、奖励的总额报财务处。

(2) 年度考核：实行月考核平均分与综合评价的方法，即年内每个月的平均分占 70%，综合评价分占 30%。综合评价由文化路校区综合管理办公室组织教师代表、学生代表等组成评价小组，针对一年的工作，按百分制打分，之后取平均值，两部分之和即为年度总成绩。

3. 考核评价结果应用：当月考核平均得分等于或高于 90 分的，支付总费用的 100%；当月考核平均得分等于或高于 80 分、低于 90 分的，支付总费用的 95%；当月考核平均得分低于 80 分的，支付总费用的 90%；当月平均得分低于 70 分的，支付总费用的 80%；连续 3 个月平均得分低于 70 分的或年度考核低于 70 分的，解除合同。

采购人考核合格后，服务费用根据实际服务时间和岗位人员设置按月据实结算，每月支付一次。乙方须在每月 20 日前，结清员工当月工资，不得拖欠。

附件一

门岗执勤人员岗位职责与岗位要求

一、门岗值勤人员岗位职责

1. 门岗实行 24 小时轮班值守，确保学校安全。负责校园区域内的安全保卫工作，防止偷盗、纵火等治安事件的发生。做好对管理区域安防设施的日常检查、维护工作，确保校园内公共秩序的正常、有序。定期演练，开展法律法规的宣传教育。

2. 保证学校大门及道路畅通，禁止小摊小贩物流快递在校门口摆摊设点影响通行；维持校门口内外秩序整齐、干净。对外来人员、车辆进行盘查、登记，阻止未经批准的人员和机动车进入学校，尤其注意识别和防止外来人员入校出售、促销商品或进入学生宿舍、教学、科研办公楼等场所叫卖、推销商品，禁止攀爬、翻越大门、围墙，对破坏大门、围墙者及时控制并移交司法机关追究责任。

3. 保持校门口附近和值班室内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。值班室内外物品整齐、整洁。

4. 熟悉校园道路和停车场环境，负责维持校内车辆的行驶及停泊秩序，指挥各类车辆有序行驶、停放，纠正和处置各类交通违规行为，配合学校对校内各类大型活动的交通疏导和管制工作，负责校内区域公共秩序的保护。

5. 负责对出入校园的物品进行查验，严禁携带无实验室管理部门审批手续的易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入校，一旦发现及时上报保安队长，查明情况后再做处理。

6. 熟悉校内通道结构、保安系统及消防设施，负责做好各类紧（应）急、突发事件的应急处理工作，发现问题及时报告保安队长，迅速做出应

对措施，熟悉各种紧（应）急、报警求助电话，做好接、报警工作，并做好记录和交接班手续。

7. 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报保安队长，紧急情况下可先处理后再报值班人员。

8. 做好日常校园巡检工作。

9. 按照学校规定，做好来访人员的登记工作，引导来访人员到专门接待区域，配合处理相关事宜。

10. 反恐防暴、防汛一线力量。

11. 保安队长须做好与属地派出所、消防大队、社区的相关对接事宜。

12. 完成学校临时交办的其他工作和临时性工作。

二、门岗执勤人员岗位要求

1. 严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间禁止喝酒、抽烟、玩手机，不准擅离职守。

2. 主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是学校对外的“窗口”，反映着学校的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。

3. 对违章行为坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁利用工作便利故意刁难、辱骂他人。

4. 严禁利用工作便利向他人敲诈勒索或索取财物。

5. 有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员站起来主动询问、检查、登记。

6. 按规定交接班，履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、通讯器材、交通设施和当班情况交接清楚并做好记录（包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向、各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项），交接班时须

提前 10 分钟。

7. 管理好门岗的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话，防止电话无法打入，影响通信和值班工作；对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。

8. 对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员应得到学校宣传部同意后予以放行，严禁私自接受采访。

9. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入校。

10. 禁止未授权的废品收购人员进入学校从事收购活动。出门时必须认真检查，严防公、私财物充废品夹带出校。

11. 保证门口交通的通畅有序。按规定开、关电闸门，指挥车辆有序进出和按规定停放，做好门口禁停区域的管理，严禁在校门口乱停、乱放、乱摆摊，保证校门内外整洁有序。

附件二

巡防队人员岗位职责与岗位要求

一、巡防队岗位职责

1. 清理校内私设摊点、践踏草坪、折花木、散发张贴广告、及其他一切不文明行为。
2. 对破坏校园秩序的各类行为进行制止和处理。
3. 发现校内公共场所以及大小宣传橱窗、广告栏有大小字报或反动的、不健康的标语、字画，拍照取证后，及时清除，并将原件及时上交值班室。
4. 确保各类大型活动的安全并做到能全天候应对。作为学校反恐防暴的专门力量，快速反应、有效处置各类突发事件。
5. 教学楼、办公楼巡查、开门（6:30）、锁门（22:00）。
6. 微型消防站巡查。
7. 完成学校交办的其他临时工作和任务。

二、交通管理职责

1. 指挥驶入校园的机动车按标牌、标识线行驶。
2. 指挥引导机动车在规划车位内停放，禁止在道路上随意停放。
3. 禁止机动车超速、上下课高峰期指挥机动车避让行人。
4. 引导非机动车在规划区域内有序停放，纠正乱停乱放行为。
5. 校内各类大型活动交通疏导和管制工作。
6. 停车场管理。
7. 完成学校交办的其他任务。

三、岗位要求

1. 要有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不玩手机，不偷懒取巧，不做与值班无关的事；不脱岗、串岗；不大声喧哗，不打瞌睡。特别是夜班巡逻队员

提高警惕，加强戒备，保证每两小时巡逻一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

2. 做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报值班室。紧急情况下可先处理后再报值班人员。

3. 发现有人员（特别是 10 人以上的）非法集会和游行示威以及影响校园安定团结的苗头的事件，要及时报告值班室，做出相应的处理。

4. 发现有未关的门窗（包括没关好的），特别是内有器材、设备、物品或重要的办公室、库房等重点要害部位的门窗，立即报告当班队长，不可贸然进入，队长上报值班室或值班干部，在处值班室值班人员的安排下，等待该部门的管理人员或负责人到来，管理人员查看确定情况后，再做出相应的处理和采取相应的措施。

5. 检查到车辆（摩托车、汽车、电瓶车）未拔钥匙时，应原地将其锁好并拔下钥匙，加上防盗锁并留下值班室联系方式，把钥匙立即送到值班室暂时保管并按规定详细作好记录；禁止将拾获的车辆驶离原地（特殊情况除外）；禁止私自驾驶拾获的车辆，私自驾驶造成的后果和责任将由驾驶者自负。

6. 检查停车场并确保使各车位正确使用，指引入场车辆有序停泊。

7. 熟悉校内通道结构、保安系统及消防设备等，以便一旦发生事故能够及时处理。

8. 引导车辆按指定位置及方向停放，排列整齐，不可阻塞通道，指挥、疏导校内进出的车辆按照学校车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；校内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告值班室，在值班人员的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

9. 校内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向值班室汇报，组织保安人员先将双方隔开，控制事态扩大和恶化，将打斗双方带到值班室做进一步调查，如果事态紧急，参与打斗的人数众多，应立即向公安机关“110”

报警。

10. 做好现场保护工作。当发生案件（事故）时，应立即报告当班班长，班长及时向值班室汇报并组织人员做好现场保护工作，等待勘察现场的公安人员到来。

11. 在校内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施，组织当班保安队员加以制止或制服；当人身受到威胁时，可以进行正当防卫。

12. 协助做好校园内消防设施、设备的检查和维护工作，确保设施、设备完好。当校园内发生火险时，巡逻队员立即报告值班室，并积极参与扑救和人员疏散工作。

13. 熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量，发现有损坏和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告班长并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。

14. 依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前 10 分钟交接班。

15. 值班通讯用的对讲机随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

附件三

技防人员岗位职责及岗位要求

一、技防值机人员岗位职责

1. 熟练使用现有安防、消防设备，对校区进行全天 24 小时监控，及时发现异常状况并排查、处置。
2. 熟悉各点位情况，做到发生治安、消防、交通危害状况时，第一时间发现、报告。
3. 对现有安防、消防设备进行巡检，排查隐患，发现故障及时维护并通知维保单位抢修，确保设备能正常运行，并做好巡检记录。
4. 按照视频录像管理规定，协助相关部门和师生查阅监控录像，备份重要资料，为保障校园安全和侦破案事件提供证据、线索并做好详细记录。
5. 负责监控学校重大活动现场实况，确保活动顺利进行。
6. 负责校内授权车辆、人脸信息的录入。

二、技防值机人员岗位要求

1. 24 小时严密监视所辖范围的各种情况，发现可疑人员或事件，及时通知宿管或巡逻队员前去排查、处置。
2. 爱护设备，严格按程序操作，未经领导同意，不得让外人进入监控中心或设备间。
3. 上班期间着工装，并保持监控中心卫生，不迟到早退，不擅自调班，不做与工作无关的事。
4. 认真填写值班记录表，设备运转情况及未完成的工作填写在值班登记表中，并做好相关交接工作。

附件四

保安服务质量考核办法

为提高校园安全管理的服务质量和工作效率，使保安服务工作制度化、规范化、科学化，促使保安服务公司按照学校要求切实履行保安服务合同和落实管理措施，为师生员工提供更优质和完善的服务，制订下列考核评价办法：

（一）保安服务用工要求（分值：20）

1. 保安公司按合同规定为每个岗位配齐保安队员并签订用工合同，如保安公司未与保安人员签订劳动合同，每少签订一份扣 2 分，未按规定配齐保安人员，除按合同规定扣除所少配保安人员的工资外，每少配 1 人扣 1 分；

2. 保安队员年龄要求 20-50 周岁；具有初中以上文化程度；保安队长具有二年以上保安队伍的管理经验；每 1 人不满足扣 0.5 分；

3. 所有保安队员基本信息、身份证明、无违法犯罪记录证明要登记备案，无登记备案扣 2 分，登记备案不全扣 0.5-1 分。

（二）保安服务安全管理要求（分值：35）

1. 保安公司应有健全的组织机构和保安服务管理制度、岗位责任制度，无制度扣 2 分，制度不全扣 0.5-1 分；

2. 保安公司对保安队员的法纪教育和业务学习训练，需要定期集中理论学习；规范化执勤、消防灭火、防暴、防盗训练等；有培训计划和培训记录，并作为保安队伍考核的凭证之一。上岗后招标人对保安人员进行考核，不符合要求，招标人有权直接要求保安公司进行更换。不组织教育、培训扣 2 分，教育培训无计划、无记录、效果不好扣 0.5-1 分；

3. 保安人员应自觉遵守国家的法律法规和学校的各种规章制度，如因自身原因，违法违纪，造成学校财产损失和人员伤亡的，除承担法律责任

和赔赏责任外，每发生一起扣 1-3 分；

4. 保安人员应熟悉学校安保工作环境和有关的安全管理制度，熟悉有关安全工作流程，并严格按照工作流程进行操作，如因工作环境、工作流程不熟悉，造成学校财产损失和案件、事件发生的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分；

5. 学校大门门卫应落实机动车一车一档，外来车辆询问登记，外来人员盘查登记，大型外出物资查验登记，人员、车辆分流管理等规定，如因以上制度不落实或落实不严，造成机动车辆丢失，大门周边秩序混乱，社会不法分子混进校区闹事等造成学校财产损失和重大影响的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分；

6. 巡逻保安队员应落实巡逻规定，每 1 小时至少到各自的责任区巡逻一遍，如因巡逻不到位、不细致、不负责，造成恶性案件发生的，除按照保安服务合同进行处罚外，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分；

7. 学校各建筑周边落实每日巡查、检查规定和门前车辆秩序管理规定，如因制度不落实或落实不严，造成事故、案件或财产损失的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分；

8. 巡逻保安应按照学校预防处置突发事件的工作预案和车辆管理有关规定积极开展工作，如因到位不迅速、处置不得当不合法、汇报不及时造成案件、事件或重大财产损失和恶劣影响的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分；

9. 技防人员要严格遵守监控机房管理规定，严禁与工作无关人员私自进入监控机房，禁止私自及外部人员摄录、传播校内视频录像。须经领导批准，才可为有需求的师生、租住户调取校内监控录像，并做好详细记录。如因制度不落实或落实不严，造成事故、案件或财产损失的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 1-3 分；

10. 技防人员要做好消防、安防设施的定期巡检、维护工作，如因

制度不落实或落实不严，造成事故、案件或财产损失的，根据情节、责任、损失，每发生一起扣 0.5-2 分。

（三）保安服务日常管理要求（分值：35 分）

1. 保安人员要自觉遵守学校的各项规章制度，服从公司领导和文化路校区综合管理办公室的管理。不服从工作安排或调配，顶撞学校领导或安保管理人员的，根据情节每发生一起扣 0.5-1 分；

2. 保安人员要坚守工作岗位，严格交接制度，不缺岗、不误岗、不脱岗、不迟到、不早退，的确有事要履行请假手续，保安人员脱岗一次扣 1 分，迟到、早退一次扣 0.5 分；

3. 保安人员应服装统一、整齐，佩戴统一标识，着黑色或棕色鞋子，不着装一次扣 0.5 分，着装不整一次扣 0.2 分；

4. 保安人员应仪容严整、举止端庄，不留长发；不带首饰，在岗位不坐卧、不依靠、不喝酒、不吸烟，不看书报、不玩手机，违反以上规定一次扣 0.2 分；

5. 保安队长负责监督检查日常保安工作，每天有值班、巡查记录，无监督检查扣 1 分，无值班检查记录扣 0.5 分。

（四）保安人员服务意识要求（分值：10 分）

1. 保安人员值岗期间应精神饱满，高度负责，热情服务，以较好的工作状态为师生提供安全服务，如因精神萎靡、工作消极，致使师生提出异议或意见的，一次扣 0.5-1 分；

2. 保安人员值岗期间应尊重师生，态度和蔼，微笑服务，不得无理顶撞客户，或对师生的合理请求不理不睬，如因态度问题与师生发生冲突或争吵，根据情节轻重扣 0.5-2 分；

3. 保安人员值岗期间应正确使用礼貌用语，语言文明、礼貌、简明、清晰，如因言语粗暴、蛮横与师生发生冲突或争吵，根据情节轻重扣 0.5-2

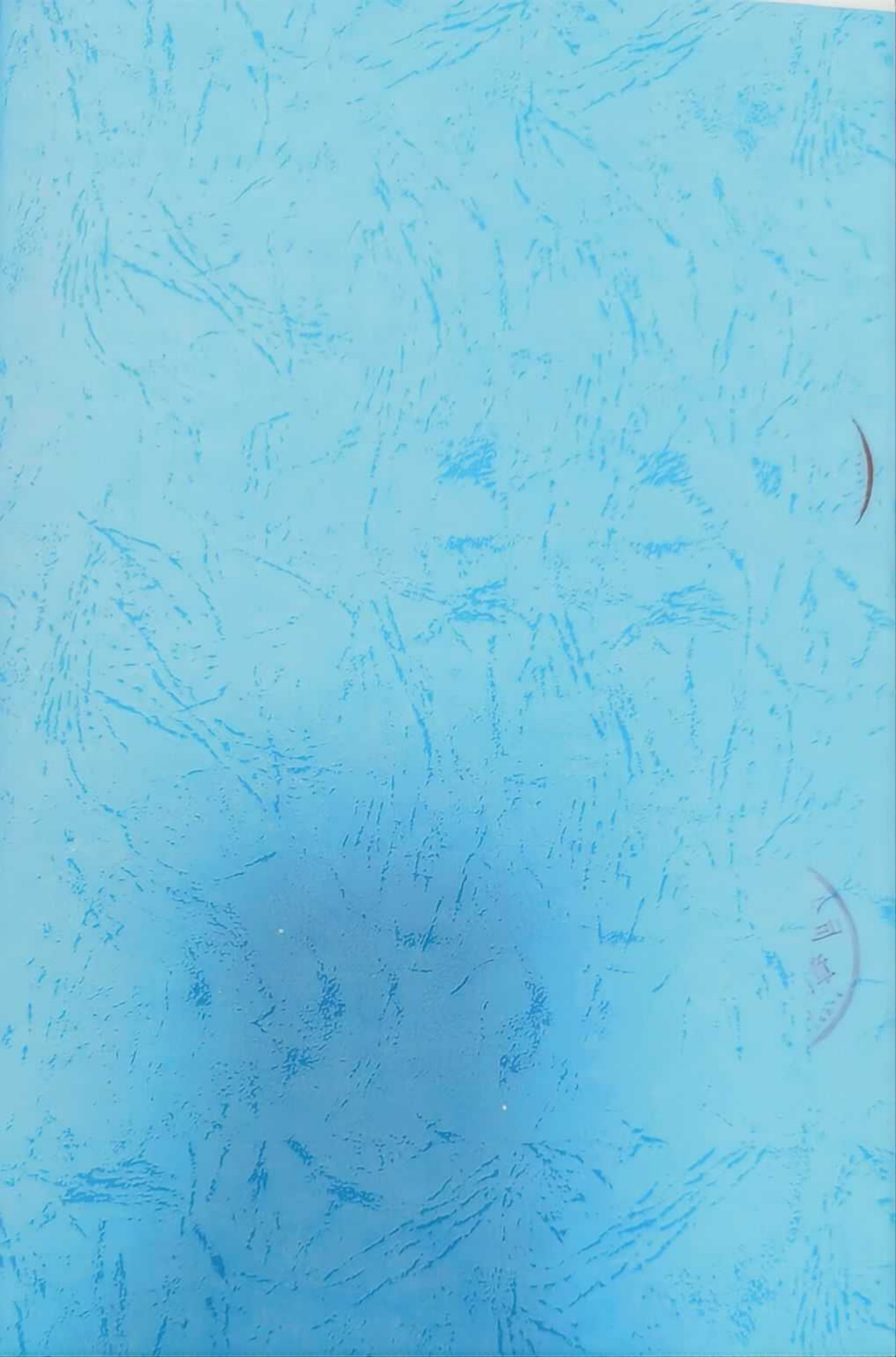
分；

（五）奖励加分规定

1. 保安人员工作认真负责，及时发现学校（责任区）安全、事故隐患，及时排除或上报，避免重大事故、案件发生的，根据情节轻重奖励 1-3 分；
2. 保安人员抓获现行违法犯罪嫌疑分子的，根据情节轻重奖励 1-3 分；
3. 保安人员在突发事件勇于负责做出贡献者，根据情节轻重奖励 1-3

分；

4. 好人好事、拾金不昧为学校和公司赢得荣誉者，根据情节轻重奖励 1-2 分；给予适当奖励。



三