

睢阳区行政中心
保安、监控室、消防控制
室服务合同

根据《中华人民共和国劳动法》、《保安服务管理条例》和有关法律、法规,甲乙双方经平等自愿协商一致签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

服务合同双方当事人基本情况

甲方: 商丘市睢阳区机关事务中心

地址: 睢阳区雪苑路1号

办公电话及传真: 0370-3278039

乙方: 商丘振远保安服务有限公司

乙方代表: 李昊

注册地址: 商丘市南京路东段金鹰商务楼

经营地址: 河南省商丘市睢阳区神火大道中段185号商字东北角金穗国贸大厦9楼8-11室

办公电话及传真: (0370—3636661)

第一条：合同人数

乙方向甲方派遣保安队员 45 名。

第二条：费用标准

合同期限 3 年，合同一年一签。中标价金额 4341599.95 元整。
年费用总金额为 1447199.98 元整，每月支付乙方费用 120599.99 元整，
根据乙方提供账户转账付款（开户名：商丘振远保安服务有限公司，
银行账户：中国工商银行股份有限公司商丘分行，账号：
1716020409200235326）

第三条：付款方式

甲方根据乙方提供账户须按时按月（次月 10 日前）以转账方
式向乙方支付乙方上月保安服务费 120599.99 元整。

乙方开户名：商丘振远保安服务有限公司

银行账户：中国工商银行股份有限公司商丘分行

账号：1716020409200235326

第四条：合同期限

自 2026 年 7 月 23 日至 2027 年 7 月 22 日。

第五条：保卫目标

1、区域：睢阳区行政中心 院内区域。

2、任务：安全保卫、监控室值班、消防控制室值班工作。

第六条：执勤条件

保安队员的执勤设备、通讯、器材由甲方提供。

第七条：甲方权利、义务

1、甲方有权根据合同第五条规定，给保安队员划定保卫目标，确定职责范围，合理安排勤务。监督要求保安队员对保卫目标要切实负起责任，时刻保持高度警惕，如发现问题，随时果断处理，并及时向甲方有关部门报告。

2、甲方有权对保安队员进行监督，对表现好的给予表扬或奖励，表现差的给予批评教育；对不称职的有权向乙方提出调换或处理。

3、如乙方在安全保卫工作中违反睢阳区行政中心安全保卫有关制度，甲方有权终止本合同。

4、甲方按合同第三条规定的金额，按时支付合同金，如逾期不支付，超过五天以上的，甲方应向乙方交纳所欠保安费总额 5% 的滞纳金。

5、甲方应采纳乙方针对甲方安全隐患提出的合理化建议，并及时整改，多次建议不采纳的因此引起的后果由甲方负责。

第八条：乙方的权利、义务

1、乙方派遣到甲方的保安队员，必须全心全意为甲方保卫目标服务，自觉遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的领导和指挥。

2、乙方接到甲方书面或口头要求调换保安队员的通知后，五日内必须调换完毕。

3、甲方单位如发生刑事案件、治安案件，乙方应积极协助公安机关调查处理，打击犯罪，使甲方有一个安定良好的工作环境，保障

单位安全。

4、乙方有权对甲方保卫目标的安全隐患提出合理化建议，并促请甲方及时整改。

5、乙方应执行 24 小时工时制度，确保执勤期间人员在岗在位，尽职尽责，维护好甲方的经营秩序良好。

6、监控室值班制做到：发现出入重点监控区域人员是否符合监管部门规定及有无违反安全保卫规定行为、监控区域是否有违章停车等违反规章制度的行为及时报告；对报警事件进行视频、语音复核，并按流程进行处理、报告、登记；视频监控设备出现异常情况及时报告。

7、消防控制室认真贯彻“预防为主、消防结合”的方针，履行消防安全职责，确保不发生火灾事故，切实保障机关工作人员的生命安全和办公设备、文件资料的安全；配齐配足适用的消防设备，并定期组织检查和更换损坏设备；不准私接电线，不准使用大功率电器。

第九条、服务内容

（一）岗位设置

安保人员岗位设置（合计 45 人）

岗位设置	岗位设置
队长	24 小时
南门岗东侧	07:30-19:30
南门岗西侧	07:30-19:30
北门岗西侧	07:30-19:30
夜间值班	19:30-07:30

1 号楼	24 小时
院内停车场	行政工作时间
监控值班室	24 小时
消防值班室	24 小时
睢阳区人武部	24 小时

(二)岗位职责

一) 门岗值勤人员岗位职责

1. 负责大门的守卫执勤工作，维护本单位稳定，严防违法人员进入本单位。

2. 负责做好来访人员、车辆验证及登记工作，严禁无关人员进入本单位。

3. 负责维护本单位治安秩序和交通安全。

4. 按规定开启或关闭大门。

5. 负责完成上级交办的其他工作任务。

二) 门岗执勤人员岗位要求

1. 必须严格按照规定着装，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。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机，不准擅离职守。

2. 必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是本单位对外的“窗口”，反映着本单位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. 必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、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。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。

4. 严禁利用职权向他人敲诈勒索或索取财物。

5. 上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。

6. 必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险救援车等查明情况后放行。

7. 必须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必须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。

8. 管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。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。

9. 必须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，严禁在大门口乱停、乱放、乱摆摊，保证大门内外整洁有序。

10. 必须注意识别和防止外来人员入本单位出售、促销商品、叫卖、推销商品、张贴小广告等。

11. 对特殊到访客人（重要领导、检查人员、外国人、港、澳、台人员），门岗执勤人员须及时与本单位有关部门负责接待的人员取得联系，征求负责人的意见处理，并随时注意文明形象。

12. 对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访，执勤人员必须查验记者证和采访介绍信，并立即与本单位有关部门（办公室、值班室）取得联系，同意后方可放行进入。

13. 必须保持大门口一带和门岗内外的清洁卫生，不得乱扔杂物。门岗内外物品必须整齐、整洁。

14. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入本单位。

15. 禁止携带枪支、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本单位，一旦发现坚决予以暂扣，并及时上报保卫部，查明情况后再做处理。

16. 禁止非指定收购废品的人员进入本单位从事收购活动。

出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出本单位。

三）巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着本单位内部治安防范、维护本单位内秩序、制止违法犯罪行为、保护工作人员人身财产安全等工作。

巡逻队员的主要职责：

1、负责本单位内治安管理，预防和制止各种违法犯罪行为。

2、负责重点部位的守护工作，确保公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

3、负责本单位内可疑人员及其物品进行盘问、检查。

4、负责管理、指挥、疏导本单位内车辆，维持交通秩序，做好

车辆停放管理工作。

5、协助做好本单位内各区域消防设施设备的检查、维护及 防火、灭火工作。

6、负责本单位内大型活动的安全保卫工作。

7、负责协同门岗和上级交办的其他工作任务。

巡逻队员岗位要求：

1、必须要有高度的责任心，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，不偷懒取巧，不做与值班无关的事（包括聊天、看报刊、听收录机、打电话等）；不脱岗、串岗；不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻一次，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保卫部。紧急情况下可先处理后再报保卫部。

3、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，必须立即报告保卫部，不可贸然进入，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。

4、对本单位内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时，应首先亮明自身身份，发现有明显可疑的，要立即报保卫部，并与其他值班队员取得联络，选择适当的方法采取措施，或协同其他队员将目标控制在有效范围内。

5、本单位内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向保卫部汇报，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。

6、在本单位内发现偷盗、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。

7、协助做好本单位内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当本单位内发生火险时，巡逻队员必须立即报告保卫部，并积极参与扑救和人员疏散工作。

8、指挥、疏导本单位内进出的车辆按照本单位内车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；本单位内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告保卫部，在保卫部的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

9、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。

10、值班通讯用的对讲机必须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。

（三）服务要求

一)大门岗位人员车辆出入管理

1、所有人员车辆出入行政中心，必须凭中心统一发放的出入证和通行证。

2、机关工作人员、工勤人员进入行政中心，须出示发放的出入证(临时出入证)，自觉接受保安人员的检查。没有携带出入证(临时出入证)的，保安人员要请其出示有效证件，经核实其身份并登记后方可进入。

3、机关工作人员、工勤人员不得将出入证(临时出入证)转借他人使用，如有丢失或破损的，须及时提出申请并说明原因，报本单位相关部门审核后补发。调离行政中心的，应将出入证(临时出入证)及时交回。

4、机关工作人员家眷，在下班后进入行政中心的，经登记后由机关工作人员领入，但必须遵守行政中心内各项管理规定。

5、在本单位外办公的区机关工作人员，区党代表、人大代表、政协委员，以及军、警等人员凭本人相应的有效证件进入。在区行政中心办公的机关离退休人员凭离退休证进入。

6、外单位工作人员到本单位参加会议，应持有会议通知。会议主办单位应事先与本单位安全保卫股衔接，并在会议举行当日派专人到大门口接待引导。

7、外来办事人员，一律在登记室登记本人的有效身份证件、单位、事由等信息，同时要有被访单位(人)来电核实，然后留下本人证件，持会客证进入。会客后离开时，交回会客证，领回本人证件。

8、无任何证件、无接洽单位或接洽人而要求进入行政中心的，一律不准进入。各类推销人员、收购废品人员醉酒闹事者一律不准进入。

9、进出行政中心办公区的机动车辆实行分类管理，机关事务服

务中心按照有关规定核发通行证。有关车辆凭车辆通行证出入。

10、车辆通行证一律放于车辆前挡风玻璃左下方，以便于接受检查。

11、配有车辆通行证的车辆不准携带闲杂人员和违禁物品进出办公楼办公区，发生安全问题将追究相关人员责任。

12、车辆通行证不得擅自涂改、转借他人使用，发现涂改、转借者，经查实，保安有权收回车辆通行证。

13、遇有无证车辆，欲进入中心时，应示意停车，不准入内，对不听指挥强行闯入的，应立即报告保卫部，并记下车型、牌号、颜色等特征。必要时组织人力到院内进行搜寻，防止破坏行动。

14、无关人员违反规定欲进入大门时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应坚决制止并迅速报告领导或有关部门处理。发现不法侵害行为，应立即采取措施坚决制止，并及时报告公安机关值班人员处理。

15、遇有群众正常上访时，要劝其到信访部门上访。

16、当发现多人在大门及附近聚集时应注意观察，一旦有群体性上访倾向或探明是群体性上访事件时，应立即通知公安机关和信访局处理并将情况及时报告保卫部。提高警惕防止冲击办公区域，必要时关闭大门。

17、凡携带公用物品出门，需持本单位证明并加盖公章，到机关事务管理局保卫部办理物品出门手续，经门卫值勤保安核查后放行或扣留。

18、门岗保安夜间值班时提高警惕控制人员车辆出入，确保安全。

二)办公楼管理规定

加强办公楼的安全防范，保护工作人员及公私财务的安全，保证良好的工作秩序。

1、保安员要坚守岗位，坚持原则。对进入大楼的人员做好登记，无关人员不得进入办公大楼。

2、值班保安队员工作要严格细致，禁止易燃易爆物品和违禁物品带入机关大楼。

3、无关人员不得在机关大楼游荡。

4、外来办事人员要验收会见单，内容不符的或被访人不在此办公的禁止入内。

5、做好防火防盗破坏等安全防范工作，定时检查防火等安全设施，发现隐患要及时报告处理，将问题消灭在萌芽状态。

6、发生突发事件及上访事件要及时报告，机智灵活果断处置。

7、保持楼前广场良好秩序，不准乱停任何车辆，发现车辆滞留、乱停要立即清理，引导其到停车场停放。

三)一号楼管理规定

一号楼是本行政中心安全保卫工作的重要区域，是安全防范的重中之重，必须加强安全防范工作，确保万无一失

2、一号楼实行双人双岗制度。24 小时昼夜值班，做好安全警卫工作，保证绝对安全万无一失。

3、上岗时要着装整齐保持良好的仪容仪表，站岗时应保持立正姿势，姿态端正，精神饱满，在岗位执勤和巡逻时遇到领导应立正站好行注目礼。

4、工作要文明执勤，注意礼貌，讲究工作方法，不得举止粗暴，

讲污言秽语。

5、上岗前不准饮酒；执勤时不准抽烟、不准干私活，不准与无关人员闲谈、聊天、玩手机、看小说，不得睡觉、串岗、空岗。

6、严格落实出入管理制度，检查出入来访人员的证件及接见证控制外来人员随意进入一号楼，无接见证及受访领导电话通知一律不准进入。

7、做好来访人员登记，对来访人的身份、携带物品(发现有危险物品，应予以控制并及时报告，)来访事由、被访领导、来访时间、离开时间等做好详细记录，以便需要时查验。

8、做好周六周日值班备勤工作，及夜间巡逻工作，遇事机智灵活，确保办公楼的安全与稳定。

四)人武部管理

1、人武部实施双人双岗，24 小时昼夜值班制度，提高警惕严密防守。

2、严格落实验证制度，如发现人证不符，保安人员有权对来人进行控制，并通知公安人员前来处置。

3、来访人员必须说明身份和来访事由，并经领导通知确认后方可放行，如有同行人员需征得领导同意后方可进入。对来访者携带的可疑物必要时可以检查放行。

4、严格控制闲杂人员进入，如遇异常情况应立即通知同班保安队员协助处置，必要时通知公安人员处理。

5、监控人员要 24 小时不间断进行实时监控，一旦发现异常，立即进行处置，确保安全万无一失。

6、夜间巡逻队员应坚持不间断巡逻，并对重点部位加强巡查，发现隐患立即排除。

7、除本单位车辆外，外来车辆一律不准进入

8、做好值班日志以备需要时进行查验。

五)停车场管理规定

1、保安队员每天应在中心正常上班前 20 分钟到达停车场位置，采用正规交通手势指挥引导进入车辆，安排进入的车辆有序停放，下班时应延后 20 分钟离岗，对车辆进行疏导，防止发生拥堵碰撞。

2、当班时要随时注意车场安全防止事故发生，当发现有破坏、偷盗碰撞是要立即进行控制人员现场，并报告当班领导，交有关部门处理。

3、地下停车场仅限 1 号楼领导专用停车场使用，其他车辆 一律禁止驶入，每天注意疏通进出口，保证车辆的进出通畅，时刻注意停车场内安全，防止破坏和被盜事故发生。

4、当停车场停满时要及时引导驾驶员将车辆停至院外，不准其在路边随意停放。

5、对于违规停放或不听从疏导的车辆，要做耐心说服工作，注意说话方式和文明用语，确实不听劝阻的报告当班领导处理。

6、当发现停车场内车辆有未关闭车门车窗，未上锁及车内放置大量现金财物时，要注意保护并报告当班领导，由有关部门联系车主。

7、车辆在停车场内行驶时，必须按照标志标线限速行驶，防止发生碰撞。不准逆向行驶，停车时要引导车辆按位停放整齐，不得占道占位停放。

六)车辆管理

1、所有车辆凭《睢阳区行政中心通行证》进入本单位，无证一律禁止入内。车辆进入时大门时，必须车证相符。

2、车辆出入行政中心有序、低速行驶，进入院内后要严格按照指示标识行驶，并按划定的停车区域停放，不准压线、严禁鸣笛、超速及逆向行驶。

3、夜间二十二点后驶出院区的车辆，驾驶员要出示证件，由保安人员登记备查，否则不准离开。

4、严禁装载易燃、易爆、剧毒、辐射、枪支弹药等危险品进入本单位。

5、自行车、电瓶车、摩托车等一律停放在行政中心楼后车棚下。不按要求停放的由保安人员搬到指定地点，凭出入证领取。

6、地下停车场的停车应车卡相符。

7、车辆不按要求停放的，在 1 号楼大厅电子屏幕上通报批评，通报超过三次，没收车辆出入证，不予补办。

七)消防管理

1、保安队员认真贯彻“预防为主、防消结合”的方针，履行消防安全职责，确保不发生火灾事故，切实保障机关工作人员的生命安全和办公设备、文件资料的安全。

2、认真落实消防安全责任制。消防安全管理人员，组织实施本单位的消防管理工作。

3、将消防安全工作作为保安工作的重要内容，纳入年度工作计划，进行安全教育与培训。

4、配齐配足适用的消防器材，并定期组织检查和更换器材。

5、不准私接电线，不准使用大功率电器，不准在办公室内使用电暖器、空调扇等取暖降温电器，严禁使用电磁炉、电电饭煲等烧水做饭。违者除没收物品外，将给予通报批评，并切断该单位电源，交纳经济赔偿后再恢复电源。下班后应及时切断电灯、电脑，饮水机及空调等电源。保持办公楼的消防通道的通畅。

7、实施消防安全的检查，切实消除存在的火灾隐患。

8、落实好消防控制室值班。

八)加强夜间巡逻管理

1、根据中心具体情况，在重要部位及存在安全隐患部位安装巡更器。

2、夜间对办公楼区域、停车场、重点部位分组不间断巡逻。

3、检查消防设备，设备是否完好(包括烟感器、报警按钮、消防栓、正压送风口、应急灯、疏散指示灯开关等)，确保消防通道通畅无阻。

4、检查各楼层的门窗是否完好，安全设备是否完备。

5、巡逻时发现有可疑人员，主动上前盘问、检查证件。有违法犯罪嫌疑的应及时控制，交公安部门处理。

6、夜间要加强检查隐蔽地点，观察围墙、大门是否有人攀爬，一旦发现有可疑人员要立即用对讲机小声通知同事，并跟踪监视。

7、巡视时见到值班领导要主动打招呼问好，有礼貌的回答查询，实行文明服务。

8、接到治安、火警或其他突发事件报警，应及时赶到现场，了

解情况，作出正确处理。

9、巡逻队员在发现异常情况时，要及时报告上级或相关人员，并做好记录，交接班要交接清楚。

10、依据巡逻任务的环境，确定每班执行巡逻的保安人员人数，在夜间巡逻或偏僻场所时应有两人以上。

11、根据环境情况配备照明设备及防护器材。通过以上各个岗位的管理实施，确保整个行政中心有个安定和谐的工作环境和工作秩序，以及安全的工作氛围。

九)监控值班室管理

1、严禁无关人员进入监控室。不经睢阳区机关事务服务中心领导批准，不许任意查询资料、拷贝。

2、确需查询资料，事先写出申请，报主管领导批准后，方可拷贝。

3、不涉及到所查范围，资料严谨阅示，涉及个人隐私又无违规事件，杜绝查询。

4、批准后查询资料，只许进入两人，在技术管理人员的监管下查询调阅所需资料。

5、公安和单位部门，因公需要查询资

6、取证，要有单位出具证明，所查事件和情况。

十)消防控制室管理

1、消防控制室工作人员应严格遵守消防控制室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2、消防控制室实行 24 小时值班制度，消防控制室的主管部门按

月制定工作人员值班表。

3、消防控制室工作人员应提前 10 分钟上岗，并做好交接班工作
接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

4、消防控制室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，
不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，
因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后
由同等职务的人员代替值班。

第十条：合同变更、续订、终止

1、甲、乙双方经协商意见一致，可以变更本合同，也可以针对
具体情况签订补充合同。

2、合同的续订，应在本合同期满前一个月由双方协商确定，到
期双方无异议可自动延续。

3、依据合同法规定的合同终止条件执行。

第十一条：违约责任

1、符合合同终止条件的，不负违约责任。

2、甲方或乙方单方面终止或违反合同的，违约方除负担对方全
部经济损失外，还应支付合同金总额的百分之十的违约金。

第十二条 监督考核制度

为确保睢阳区行政中心治安保卫工作能够顺利进行，为安全保驾
护航，促进社会治安综合治理与门岗业务和谐发展，以确保人员和财
产的安全,及时遏制安全事故的发生，特制定监督与考核工作制度：

1、工作期间做到衣冠整洁，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，不干与工作无关的事，不得擅自把无关人员带进机关，严禁在门卫室内进行娱乐活动。无脱岗、着装不整、问题交接不清的情况发生。

2、每日坚持打扫值班室卫生，始终保持门岗及值班室内环境卫生整洁干净。无垃圾、杂物堆放或卫生不整洁现象发生。

3、遵守考勤制度，做到无迟到、早退、缺勤，因事、离岗、空岗或请假须提前报告。经批准并确定代班人员后方可离开，不得擅自离岗。造成物品丢失、被盗照价赔偿或严肃处理。

4、工作中严禁喝酒和外出吃饭，要坚守岗位，始终保持高度警惕。因喝酒和外出吃饭，造成不良影响的加倍处理，影响较大者辞职处理。

5、严格把关、认真做好外来人员登记、并询问清楚，控制外来车辆、自行车、摩托车、及所有外部车辆，严禁上访人员进入院内，对外来人员做好登记，及时联系，不能放进闲杂人员。如外来人员没登记、不联系清楚，致使外来人员随便进入院内、上访人员进入办公室，严禁无通行证车辆进入区行政中心，造成影响严肃处理。

6、对中心安排的工作任务，及时落实，高度重视，保证领导的指示精神不走形、不变样，达到令行禁止的程度。领导安排工作任务完成不及时、不彻底、不坚决贯彻执行的轻者严肃批评，对延误了工作，造成严重后果者，严肃处理。

7、保证院内绝对安全的同时、打扫好周围环境卫生，并指挥院内一切车辆的停放，车辆停放有序，以免造成院内交通堵塞。

8、夜间值班期间，严禁睡岗、坐岗、加强巡逻、巡逻期间，要做到巡逻到位、路线目标明确、对重点要害部位，要做到多巡逻、认

真观察，是否有可疑情况，如有可疑情况要及时处理、汇报。造成事故的追究有关人员责任。

9、值班人员及带班人员要认真负责，工作中要积极主动、工作踏实、实事求是、认真检查当班情况，如发现问题及时纠正，并做好记录，因查岗不及时造成脱岗失盗，要负同等责任，并受同样处罚。

10、本考核制度以表格形式打分记录，每季度考核一次，90分以上为绩效优秀，80分-90分为绩效合格，60-80为绩效不合格，60分以下为绩效最差。每次分数为不合格扣除服务费2000元，为最差扣除服务费5000元。

睢阳区行政中心安全保卫考核表

项目	考核内容	计分标准	计分
仪容仪表	1、衣冠整洁、态度和蔼。 2、干与工作无关的事、不得擅自把无关人员带进机关。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
内务	1、发现垃圾杂物堆放。 2、卫生不整洁。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
考勤	1、迟到、早退 2、缺勤 3、因事、离岗、空岗。	分值：15分 (有一项未达标扣5分)	
工作影响	1、物品丢失。 2、严禁喝酒。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
安全管理基础工作	1、登记信息情况。 2、控制外来车辆。 3、上访人员或无关人员进入。 4、无通行证车辆进入。	分值：20分 (有一项未达标扣5分)	

上通下达程度	1、工作任务，及时落实，高度重视，保证领导的指示精神不走形、不变样，达到令行禁止的程度。 2、发现问题及时上报情况。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
车辆管理	1、车辆停放有序。 2、造成院内交通堵塞。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
夜晚值班	1、睡岗、坐岗。 2、巡逻不到位。 3、发现问题处理情况	分值：15分 (有一项未达标扣5分)	
合计计分			

第十三条：其他

- 2、本合同一式肆份，双方各执两份，具有同等法律效力。
- 3、本合同双方单位、法人代表盖章、签字生效。

甲方（签章）

甲方代表：

乙方（签章）

乙方代表：

签约日期： 2020年 7 月 23日