**安保服务合同**

**甲方：广州融一企业管理咨询有限公司**

增值税纳税人身份：□增值税一般纳税人 □增值税小规模纳税人 □非增值税纳税人

增值税需求类型： □增值税普通发票 □增值税专用发票

纳税人名称：广州融一企业管理咨询有限公司

纳税人识别号：91440106671825388Ｘ

开户银行名称：广州银行科韵路支行

开户银行账号：800181290108026

地址：广州市天河区高普路1023号6楼

电话：87210512

**乙方：**

开户银行：

户名：

账号：

乙方指定联系人:

联系方式：

邮 箱：

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定，甲、乙双方经友好协商，就甲方委托乙方负责甲方所指定区域、岗位的安全防范、秩序维护、安全生产及相关保安服务工作事宜达成一致，特订立本合同，以供双方共同遵守执行：

**第一条 服务地点和范围**

1.服务地点及面积：

服务项目：

2.服务范围：公共区域（各出入口、车场、楼层、天台、地下车库、外围）、“人、财、物”的安全保卫，业主、租户单元内的消防安全检查及消防、治安等突发事件的应急处置。

3.服务时间：三班制，24小时倒岗 。

4.服务人数：为完成本合同约定的保安外包服务，乙方派出的驻场保安服务人员（以下统称“保安人员”）岗位要求如下： 个岗位，要求至少有 名保安人员持有建筑物消防员证。甲方有权根据两个项目实际情况重新安排项目岗位。

5.保安人员素质要求：男性保安员身高不得低于175cm，年龄18至40岁以内，女性保安员身高在160cm以上，年龄18至35岁以内。其中，女性保安员可根据甲方需要配置。

根据《保安服务管理条例》（中华人民共和国国务院令564号），乙方须领取有效的保安执照，而驻项目的保安人员亦必须持有效并适当的《保安员证》，方可在项目进行有关的服务。

乙方须确保其驻项目的保安人员的服务表现能达到专业水准，并须符合相关国家、行业最新标准和甲方的要求。

6.乙方驻场人员着装要求：乙方为驻场保安人员提供统一全新的行政装，行政装款式应与人员进驻前10天与甲方确认，驻场人员行政装应每月至少进行两次统一干洗及熨烫，费用由乙方自理。

7.乙方驻场人员稳定性要求：为保证保安外包服务质量，乙方应保证派出的驻场保安人员的相对稳定性，年流动率不得大于20%（进驻的首30日内不在计算范围内）。

1. 乙方自行负责驻场人员所需宿舍、宿舍水电费、住宿用品等，宿舍距离项目不得超过3公里。
2. 本项目乙方指定联系人为 ，如需更换，则需提前3天以书面形式告知甲方。

**第二条 服务期限**

本合同服务期限为1年，自 201 年 月 日起至 201 年 月 日止（按派驻人员实际进驻日期进行结算）。

**第三条 服务费用及支付方式**

1. 本合同期内，安保服务费为¥ 元/岗/月，按 个岗位计算每月安保服务费为¥ 元。保安外包服务费按实际到岗人员计算，根据甲方岗位要求及服务范围变化，经双方书面确认后可适当增加或减少岗位或人员。

上述费用包括但不限于乙方完成本合同约定的保安外包服务工作所发生的人工费、服装费、资格证费、加班费、人员福利费、社会保险、高温津贴、招聘培训费、其他商业保险、设备费及设备折旧费、员工食宿补贴、以及发生工伤事故等所有可能发生的费用及行政办公费用、税费等。在合同委托期内，甲方将不会就乙方投入的材料或设备费用增加而调整保安服务费用。

2.保安外包服务费每月结算一次，即乙方在每月15日前与甲方就上月应支付的费用进行确认，确认事项为保安外包服务的内容及质量（乙方须提供保安人员月考勤记录、考核记录或评价记录），确认的费用为当期应付的保安外包服务费。

甲方于本月10日前对乙方上月提供的服务进行考核及评分（满分100分），根据考核结果支付服务费（考核及评分标准由双方协商确定），经考核后按照以下方式执行：

如考评分在90分以上的，则于本月30日前支付全额的服务费。

如考评分在60分至90分的，则甲方有权暂不支付服务费用，乙方需于15天内对考核不合格的项目进行整改，并重新进行考核，如考核通过，则于第三个月15日前支付全额的服务费；如考核不通过的，则于第三个月15日前支付90%的服务费，并在15天内重新进行考核，如考核通过，则于第四个月15日前支付剩余10%的服务费；如仍无法通过的，则甲方有权不支付剩余的10%服务费用，并单方解除本合同，乙方不得有异议。

如考评分在60分以下的，则甲方有权暂不支付服务费用，乙方需于15天内对考核不合格的项目进行整改，并重新进行考核，如考核通过，则于第三个月15日前支付90%的服务费，剩余的10%服务费，则于第三个月月底前支付；如考核不通过的，甲方有权扣减剩下的10%服务费，并单方解除委托合同，乙方不得有异议。

考核分数在90分以上的方为合格。

乙方应于双方确认上月应付保安外包服务费后5个工作日内向甲方提供等额合法有效发票，甲方于收到发票后15天内向乙方支付相应月份的保安外包服务费。在甲乙双方都纳入营业税改增值税行业范围后，乙方应根据甲方要求提交合法有效的增值税专用发票。

3. 如乙方服务不能达到甲方考核合格（即考核分数在90分以上）的标准，且当月甲方收到客户对乙方书面投诉3次/月以上（含3次）或发生安全事故的，将按每单5000元的标准在当月应支付服务费用中进行抵减。

4.付款方式为银行转账或支票方式支付。若乙方选择银行账户收款方式，乙方应于每次提交发票时以书面的形式向甲方提交乙方收款账户、账号等资料。

5 . 除本合同另有约定外，合同金额均为含税价，甲乙双方应各自承担因本合同而产生的税费。

**第四条 保安服务内容及标准**

乙方应对服务范围内的首层外围四周、大堂、车场、洗手间、茶水间、天面、避难层、楼层公共通道等的公共秩序、环境质量、公共设施设备等进行巡查检查和存在问题的跟进处理；安全生产保障工作的相关应急准备与应急响应；客户事务纠纷事件的现场秩序维护或支持协助；根据甲方的要求参与业主或租户单元内的安全生产检查；建立防盗、防火、防灾害事故等日检、月检、年检机制及记录表格，并报甲方审核。乙方具体服务内容、工作要求和标准见本合同附件。

**第五条 甲方权利和义务**

 1.甲方有权要求乙方更换不符合第一条第5款约定的保安人员。

2.甲方有权根据现场安保的实际情况就保安岗位、班次及日常运作等提出调整或整改要求，乙方须按甲方的要求调整保安服务相关工作。

3.甲方有权对乙方提供的保安服务进行指导和监督，检查驻场保安岗位的数量、工作质量及工作记录，对检查发现的问题在甲方发出书面通知时，乙方应无条件签收，如有异议应在签收后3日内书面告知甲方。

4.甲方有权要求乙方限期更换任何一个保安能力达不到甲方要求的保安人员或不负责任、不守纪律、有劣迹行为的保安人员。

5.甲方有权对驻场工作时间超过一年以上的保安人员组织年度考核，并对考核不合格的人员要求乙方限期更换。

6.甲方应向乙方提供固定的场所作乙方派驻人员办公使用。

7.甲方应按本合同约定及时、足额向乙方支付保安外包服务费。

**第六条 乙方权利和义务**

1.乙方须保证接管当天安保管理工作有序、平稳地开展，如因乙方或乙方人员原因导致移交接管工作无法顺利开展的，甲方有权单方解除本合同，合同解除的，乙方须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

2.乙方有权要求甲方按时支付保安外包服务费，如甲方逾期付款的，乙方有权向甲方发出书面催告函。'

3.乙方须于每月25日前向甲方提交下月排班表以及保安服务工作计划，并经甲方审定后执行。

4.乙方保证其拥有提供本合同约定的保安外包服务所必须的合法资格与资质，并应于签订合同前提供派驻人员名单，并附驻场保安人员无犯罪记录证明以及个人身份信息，如人员名单更的，则乙方应提前3个工作日告知甲方，并提供变更后人员资料。乙方派驻的保安人员必须是经过乙方岗位培训、政审合格并登记在册的人员，这些保安人员在提供保安服务时须同时严格遵守甲方现场相关的物业管理制度以及保安管理制度。乙方应于 月 日组织人员于派驻现场进行培训。

5.乙方确认驻场保安人员的劳动人事关系隶属于乙方，乙方就该等保安人员依法承担用人单位的法律责任 (包括但不限于支付工资义务，交纳社保福利费的义务，在保安人员发生工伤的情况下承担用人单位的各项法定责任等)和一切费用。甲方对乙方驻场保安人员在提供保安服务中遭受的任何损失不承担责任（因甲方或甲方员工故意或重大过失造成的除外）。

6.服务期内，乙方须为驻场保安人员购买法定的社保、人身意外险等；以上保险单或缴费记录证明复印件、有效身份证复印件、照片等相关证件（均应加盖乙方公章）乙方应提交向甲方备存。

7.乙方派驻的保安人员应持有保安人员相关资格证书，并经培训懂得防火、防盗、防灾害性事故及处理突发性事件的基本知识和技能，未经培训合格并经甲方考核通过的保安人员不得派往甲方。

8.乙方驻场保安人员须按乙方提供的经甲方审核确认后的排班表出勤提供安保服务，出勤人数应与岗位数保持一致。乙方驻场保安人员在提供保安服务时，必须严格按规定时间出勤工作，并进行打卡，不得迟到、早退或不按工作岗位要求进行操作等；如因特殊情况缺勤的，应至少在上班前半小时电话通知甲方；同时，乙方应立即派出替班保安人员，并应在20分钟内到位。

9.合同服务期限内如有岗位缺勤的，甲方有权按缺勤的保安人员所属职级的工资的两倍向乙方收取违约金。

 10.乙方驻场保安人员在工作时间必须统一身着符合甲方要求的工服、佩戴工作证，着装整齐有序。乙方驻场保安人员在提供保安服务时应接受甲方现场管理人员的监督和指导，并接受甲方按双方确定的安保服务检验标准对其工作进行检查和纠正。

11、乙方驻场保安人员非当班时间，不得到本合同约定服务场所之外的其他地方上班，否则视为乙方严重违约。

12.服务期内，乙方应做好治安，防盗、防火、防灾害事故等安全保卫服务工作，建立安全保卫服务方案及应急响应机制并报甲方审核通过。驻场保安人员值班时应保持高度警惕，如发现问题时应正确果断处理并及时向甲方及有关部门报告，并根据安全保卫服务方案做好日检、月检，做好相关检查记录台账。

驻场保安人员应配合甲方每季度及年度联合安全检查工作，以及每年2次的消防演练，并出具相关工作报告。

 13.乙方驻场保安人员应严格履行保安人员服务职责，需具有高度责任感，一旦发生治安、刑事案件或灾害事故时，执勤人员应采取有效措施积极予以制止并保护好现场，维持好秩序，并在事故发生3分钟内向当地公安机关报案并同时通知合同双方。如因乙方原因，未及时发现或未按应急响应方案处理事故的，乙方应赔偿甲方所有损失并承担相关赔偿责任。

14.乙方收到甲方书面要求调换的通知后应在限定时间内调换保安人员。如乙方所派保安人员出现重大违纪行为，乙方收到甲方书面要求调换的通知后应予立即调换保安人员。

15. 乙方应与驻场保安人员签署并严格履行《保密协议》，乙方及驻场保安人员不得向任何第三方透露甲方或甲方客户信息，包括但不限于经营方式、管理模式、业务交易资料等等，否则，乙方应赔偿因此造成甲方的所有损失。

16.乙方驻场保安人员应遵守甲方现场的各项物业管理制度、安保管理制度以及工作指示，文明、礼貌待人、热情服务，维护甲方的良好形象，为甲方提供高质量的保安服务。

17.乙方可根据实际需要调整驻场保安人员，但必须是在不影响合同顺利履行，且已提前1个月书面通知甲方并获得其同意的前提下进行。

18. 乙方有义务维护甲方大厦所有公共设施，乙方及驻场保安人员故意或重大过错损坏物品须照价赔偿。在服务过程中，乙方人员如发现甲方财物已有原始破损，应及时通知甲方。

19.遇有紧急事故，如台风、水浸等，乙方须于收到甲方通知后3分钟内组织、指挥与调配工作人员协助甲方处理、善后，直至工作完成，甲方无须就此另向乙方支付服务费用。

20.非正常营业时间，乙方需保障除当值人员之外，不少于5人留宿本项目半径2公里内，遇突发事件收到甲方通知后20分钟内赶到现场参与应急处置，甲方无须就此另向乙方支付服务费用（如甲方无偿提供住宿条件，则为收到甲方通知后5分钟内赶到现场参与应急处置）。

21、乙方向甲方免费提供安全管控防范技术装备，包括辅助设备： 。

**第七条 其它事项**

1.乙方应自负盈亏，乙方公司如因经营不善导致的损失与我司无关。

2.服务期内，若乙方驻场保安人员有违反甲方现场管理制度的，甲方应及时通知乙方，经调查核实后由乙方进行处理。若保安人员因事请假，应书面向乙方保安领班提出申请签字同意，并报备甲方后执行。如保安人员因事或因病休假，乙方必需提供替代的保安人员，以确保维持为甲方提供保安服务的保安人员人数，保证保安服务质量。

3.乙方已按规定为驻场保安人员统一购买人身意外保险，保安人员在执勤中，因公受伤、致残甚至牺牲，[致残者经中山医一院、省人民医院和经市法院法医鉴定]，其医药费、抚恤金等费用由保险公司按规定理赔，保安人员因伤、残、亡的合理开支超出保险理赔的部分，均由乙方负责，与甲方无关。如因甲方指挥保安人员执行本合同约定的保安职责以外的其他工作而使保安人员受伤、致残、牺牲的，则一切责任及费用均由甲方承担。

4. 为保证合同顺利履行，提高保安外包服务质量，服务期内，甲方指定1至2名人员负责监督乙方驻场保安人员的日常管理工作。如出现甲方与乙方保安人员因工作发生各种争执，乙方经通知应积极协调处理。乙方驻场保安人员在甲方工作期间发生的任何劳动争议均由乙方负责处理并承担责任，与甲方无关。且乙方应保障在此期间不影响为甲方提供的保安服务。甲方应该对乙方提供合理的协助。

5.甲方应配合支持乙方保安人员共同维护好甲方的治安秩序。如甲方人员违规而造成责任事故或/及财物损失且乙方保安人员没有过错的，乙方执勤保安人员不负责任。

6.如因乙方驻场保安人员失职或故意造成甲方经济损失，甲方有权要求乙方予以赔偿。

7.乙方全体派驻甲方的人员必须定期接受甲方或甲方物业顾问公司人员的定期培训（包括但不限于礼貌用语、规范动作、专业技能、制度学习等），定期考核，对考核２次仍不合格的人员要求乙方在３个工作日内给予更换。

8.甲乙双方承诺决不为自己或他人的利益，唆使或利诱对方员工离职或违背职务；任何一方员工离职一年内，除经原雇主书面同意外，另一方不得聘用，否则视同违约，需要赔偿对方违约金人民币壹万元。

9.若甲方需自行组建消防监控队伍，在服务期内，如甲方提出需求，乙方须向甲方推荐相关人员面试，面试通过后由甲方直接与应聘者签订劳动合同，建立劳动关系。

10.乙方承诺，在合同期内达成以下目标：1、重大安全事故发生率为零；2、入屋盗窃事件发生率为零；3、车辆失窃率为零；盗窃、火灾、灾害均于3分钟内及时发现，并开展应急响应工作；4、业主、租户对安保服务满意度达95%以上（依据业主、租户的书面投书证明）；如因乙方原因或乙方派驻人员原因导致无法达到上述目标的，或造成甲方损失的，乙方应支付当月保安外包服务费的3%作为违约金，并赔偿甲方损失，承担相应责任。在合同期内，有2次或以上未达到上述目标，则甲方有权单方解除合同，乙方不得有异议。

**第八条 考核评价**

服务期内，甲方负责对乙方提供的保安服务进行考核评价，评价考核标准参照甲方《保安监控人员绩效考核管理办法》及相关考核记录表（详见合同附件）。如乙方提供的保安服务不符合合同约定或乙方人员不遵守甲方现场管理制度等，甲方有权按约定发出书面整改通知书，要求乙方限期整改，乙方驻场保安领班应负责无条件签收整改通知书；如乙方收到整改通知书后不认同考核意见或有其他的疑问应在3日内向甲方提供书面意见。甲方具体考核评价方式为：

甲方每日对乙方服务质量做出评价，并将评价结果记录在《日常巡查记录》中。如一天内乙方合计出现2次或以上不合格项或者1个以上严重不合格项的，甲方有权向乙方发出书面“整改通知书”。

（1）不合格项是指乙方提供的保安服务没有达到本合同附件对该项约定的标准。

（2）严重不合格的内容包括但不限于：①工作纪律方面：包括但不限于迟到、早退、串岗、脱岗、睡觉、大声吵闹、吸烟、酗酒、偷窃、提前或补签卡、辱骂顶撞客户或管理人员、擅自向客户提供服务、擅自向客户索取额外酬劳等现象，未按通知要求参加培训或会议、在岗看手机、未按岗位要求履行岗位职责等；②仪容仪表及礼节礼貌方面：着装不符合要求、未按规定使用礼貌用语、个人仪容仪表和行为举止不符合规定要求等。单个保安人员一天内共计有2项及以上或全体保安人员一天内有共计4项及以上不符合则视为一次严重不合格。

**第九条 违约责任**

**（一）**甲方违约责任

甲方应按时向乙方支付保安外包服务费，如无正当理由甲方未能按时支付的，每逾期一日应按当期应付未付金额的3‰向乙方支付违约金直到完全支付完毕之日止。

（二）乙方违约责任

1.如乙方未按时提交下月排班表及保安服务工作计划或经甲方审核不符合后3个工作日内未完成修改的，则甲方有权扣除乙方当月保安外包服务费的3%作为违约金。

2.如一个月内乙方累计收到甲方2份“整改通知书”，甲方有权扣除乙方当月保安外包服务费的3%作为违约金,且每再增加一份“整改通知书”,甲方还有权增加扣除乙方当月保安外包服务费的2%作为违约金。

3.如乙方提供的保安服务不符合本合同及附件中约定的质量标准，且不进行整改或整改后仍不符合有关要求的，甲方有权不支付有关费用（依据详见本合同第三条），如因此造成甲方损失的，甲方还有权向乙方追偿。

4.乙方须按本合同及附件的约定安排保安人员岗位数量，月度缺编率不得高于10%，若在5个工作日内无法补正的，则甲方有权扣除乙方当月保安外包服务费的5%作为违约金。

5.乙方不得安排驻场保安人员休息时到其他项目加班，若发现此类情况，甲方有权每发现一人扣除乙方当月保安外包服务费的3%作为违约金。

6.乙方应保障驻场保安服务队伍的稳定性，保安员月度流动率不得高于10%，否则甲方有权扣除乙方当月保安外包服务费的3%作为违约金（进驻的首30日内不在计算范围内）。

7.合同有效期内，如乙方出现2次以上服务考核不合格（即考核分数在90分以下），甲方有权单方解除合同。

**第十条 不可抗力**

1．不可抗力是指因战争、恐怖袭击、动乱、空中飞行物坠落、地震或其它不可预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2．如在合同履行过程中发生不可抗力事件，致使甲方或乙方无法履行本合同义务，受不可抗力事件影响的一方应尽快通知对方，并在合理时间内提供必要的证明文件，以减轻可能给另一方造成的损失。受不可抗力影响的一方免除因不可抗力事件导致的违约责任，但应尽自己最大的能力减少不可抗力事件所造成的影响及损失，否则，应承担由此造成的扩大损失的责任。一方在迟延履行合同后才发生不可抗力事件的，不免除受不可抗力事件影响一方的任何责任。

**第十一条 合同的变更与终止**

（一）合同变更

本合同生效之后，如双方对合同内相关事项提出变更或补充的，经协商一致后应另行协商并签订补充合同。

（二）合同解除

1．如因甲方或乙方原因需提前解除合同的，双方经协商一致，可以提前解除合同。

2. 因不可抗力致使合同无法继续履行，不能实现合同目的的，可以提前解除合同。

3.如一个月内乙方累计收到甲方5份以上“整改通知书”，乙方除按第九条第（二）项第2款承担违约责任外，甲方还有权单方提前解除合同，合同解除的，乙方还须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

4.合同期间，如乙方每月考核考评在60分至90分且经两次整改后仍考核不通过的，或考核评分在60分以下且一次整改后仍考核不通过的，则甲方有权不支付剩余的服务费用，并单方解除本合同，乙方不得有异议，具体内容详见本合同第三条第2款。合同解除的，乙方还须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

5.如乙方连续贰个月出现岗位缺编10%及以上或合同期限内累计有叁个月岗位缺编10%及以上，甲方有权单方提前解除本合同，合同解除的，乙方还须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

6.乙方不得将甲方委托的保安外包服务再委托给其他第三方，否则甲方有权单方面解除本合同，合同解除的，乙方须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

7.如乙方原因或乙方驻场保安人员在履行合同过程中因故意或过失导致发生安全事故，或给甲方、第三人或乙方人员造成人身伤亡、失窃事件、财产损害的，均由乙方承担全部赔偿责任，若因此导致甲方遭受损失的，包括但不限于甲方因此支出的经济赔款、律师费等合理费用，乙方还应负责赔偿。除此之外，甲方还有权单方解除合同，合同解除的，乙方还须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

8.若乙方与派驻保安人员发生劳资纠纷的，均由乙方自行负责解决，若因此导致甲方遭受损失的，包括但不限于甲方因此支出的经济赔款、律师费等合理费用，乙方还应负责赔偿。除此之外，甲方还有权单方解除本合同，合同解除的，乙方还须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向甲方支付违约金。

9.如乙方出现明显的经营状况恶化、财务状况恶化等履约能力明显下降情形时，甲方可提前单方解除本合同，但须提前一个月书面通知乙方，双方不作违约处理。

10.如甲方无正当理由逾期支付保安外包服务费超过25个工作日，在乙方书面催告后仍未支付的，乙方有权单方解除合同；合同解除的，甲方还须按本合同未履行期间保安外包服务费用总额的10%向乙方支付违约金，甲方还应承担因追讨费用所产生的诉讼费、律师费、差旅费等。

11.合同期限内，如无法定或约定的理由，任何一方不得单方提前解除本合同，否则，合同解除方须按本合同未履行期间保安外包服务费总额的10%向合同相对方支付违约金。

12.本合同因到期或提前解除而终止。合同的权利义务终止后，双方应遵循诚实信用原则，根据交易习惯履行通知、协助、保密等义务。

13. 如因政府职能部门重新规划用途、升级改造施工，或因业主委托管理变化，不再委托或调整甲方的物业管理范围和面积，甲方可以按实际情况与乙方就变更事项进行协商，变更或提前终止合同，双方不作违约处理。

**第十二条 争议解决方式**

本合同履行过程中发生的任何争议，甲乙双方应友好协商解决，协商解决不成的，任何一方有权向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

**第十三条 其他**

1. 本合同未尽事宜，由甲乙双方另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
2. 本合同附件经双方盖章确认后，为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等

法律效力。甲方在物业运营管理期间可根据实际情况对附件1-5进行修订，经双方盖章确认后，按修订后附件执行相应标准，与本合同具有同等法律效力。

1. 本合同一式伍份，甲方执肆份、乙方壹份，均具同等法律效力。
2. 本合同由甲乙双方于 年 月 日在广州签订，合同自甲乙双方签字盖章之日起生效。

附件1：保安岗位安排表及人员配置报价（岗位可根据甲方的需要进行调整）

附件２：保安工作手册

附加３：考核记录表

附件４：保安服务岗位职责

附件５：保安服务整改通知书

附件６：乙方营业执照、法人身份证及相关资质证明文件复印件

（以下无正文）

甲方： 乙方：

签约代表（签字）： 签约代表（签字）：

日期： 日期：

**附件1**

 **保安岗位安排表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **岗位数量** | **金额** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |

注：在岗位总数不变的前提下，甲方有权根据项目实际情况重新安排项目岗位。

**附件2：保安工作手册**

**一、管理规定**

**1.目的**

 通过制定保安人员内务、作息、纪律的管理规定，确保保安人员自身素质的提高，自觉维护保安工作的正常运行。

**2.适用范围**

 安保人员

**3.职责**

3.1 保安人员负责本岗位的治安保卫工作及项目正常秩序维护。

3.2 检查监督、异常情况的报告与协助处理。

3.3 接受由本单位负责人及保安中队共同指导工作的管理。

**4.工作程序**

4.1 规定

4.1.1值班制度：实行24小时值班制，进行三班制排班，由保安公司负责安排保安员休息。

4.2 纪律

4.2.1爱业敬业，服从指挥；遵纪守法，严于律己；文明服务，礼貌待人；积极主动，勇敢无畏。

4.2.2按《保安人员仪容仪表管理规程》着装上岗。

4.2.3坚守岗位，提高警惕。

4.2.4爱护公共设施、设备，熟悉区域内消防系统及消防器材的安装位置，掌握各种灭火器的使用方法；熟知各项突发事件或异常情况的处理程序，遇到突发事件能正确进行处理。

4.2.5认真参加/协助消防演习工作。

4.2.6严格按《交接班制度》执行交接班，不得迟到、早退，更不能误班、漏班。

**二、保安人员仪容仪表要求及用语规范**

**1.目的**

 保证保安人员具有良好的形象、精神风貌、言语行为规范，提高服务水平。

**2.适用范围**

 安保人员

**3.职责**

3.1保安人员应遵照“仪容仪表要求”执行，并使用规范用语。

3.2 当值保安主管负责督促和检查队员的仪容、仪表和用语规范。

**4.工作程序**

4.1着装

4.1.1上班着制服应干净、整齐。纽扣要全部扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结正。

4.1.2制服外衣衣袖、衣领、制服衬衣领口处，不得显露个人衣物，制服外不得显露个人物品，如纪念章、笔、纸张、手机、钥匙扣等，服装衣袋不得装太过厚的物品。

4.1.3非当值班时间，非因公或经批准外，不准装着或携带制服离开项目。

4.1.4值班期间应不使用手机处理私人事务。

4.2 行为举止

4.2.1保安人员上岗时举止应文明、大方。

4.2.2穿着统一工作服装，配带工作证。

4.2.3不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤脚、穿拖鞋或赤脚。

4.2.4头发要整洁，男的不留长发，不剪奇异的发型，不得留长鬓角，鬓发长不超过耳屏。

4.2.5精神振作，姿态良好，抬头挺胸，不得弯腰驼背，不得东歪西倒、前倾后靠，不得伸 懒腰，不袖手、背手、插腰或将手插入衣袋，不准在执勤时吸烟、吃零食、看手机。

4.2.6不得哼歌曲、吹口哨、跺脚，不得随地吐痰、乱丢杂物

4.2.7注意检查和保持个人仪容仪表，不得当众整理个人衣物。

4.2.8不得将任何物件夹于腋下；不得敲桌椅或玩弄其他物品。

4.3各岗位人员服务用语要规范。

**三、值班工作管理规定**

**1.人员出入管理**

1.1保安人员上岗1个月内，须熟悉区域内的基本情况。包括：人员状况、相貌特征、常规出入时间等。

1.2 当发现双手提（拿）着重物的职员进出大门有困难时，应主动提供帮助。

**2.来人来访登记**

2.1谢绝推销或其他闲杂人员进入。

2.2来访人员须经有效授权文件后登记，并电话通知相关负责人带入。

2.3保安人员在登记前，需认真核对证件，若不符，谢绝入内；若相符，应清晰

 登记来访人姓名、有效证件名称及号码、出入证号码等。

2.4若遇不愿出示证件，蛮横无理者，应耐心做好解释工作，尽可能消除不满情绪。

**3.物品搬迁**

3.1当有物品搬迁时，保安人员首先应查看授权文件例如：《物品放行条》。

3.2查验并核对

 3.2.1由当值保安人员督导搬迁人员从货梯进行搬迁物品。

 3.2.2保安人员查阅物品与《物品放行条》上所列物品，若不符应要求停止搬迁并由其将手续理顺再行搬迁；若相符，签字放行。

**4.邮件发放**

4.1邮局投递到的报刊、杂志等邮件由当值保安人员检查后进行派发。

4.2快件、特快专递、邮件通知单等，需要给邮局办理签收的邮件，应认真做好《邮件收发登记》和及时送到用户手中，并让用户签收。

4.3对地址不明或已搬迁用户的邮件要认真核对，确定无误后及时退回邮局。

4.4避免发生积压信件现象，不允许有死信，更不允许私自撕拆用户信件、私揭邮票。

**5.相关记录**

5.1《来人来访登记表》

5.2《邮件分发登记表》

5.3《物品放行条》

**6.联系人、电话等。**

6.1熟悉相关联系人、电话等。

6.2熟悉雇主管理处相关联系人、电话等。

6.3有效的联络电话清单并及定期更新.

**四、巡逻工作规范**

 **1.目的**

 监视和巡察办公区域内，及时发现不安定因素、防止不安全事件发生。

 **2.适用范围**

适用于项目公共区域的巡逻工作。

 **3.职责**

 3.1熟悉岗位的职责任务，协助处理疑难问题。

 3.2巡查区域内及同层公共部位等设施设备情况，做好记录。

 3.3消除安全隐患，维持治安秩序，保持良好的环境卫生。

3.4按照指引处理紧急情况。

**4.工作程序**

 4.1巡逻次数：每2小时至少对整个区域巡查一遍。

 4.2巡逻要求

 4.2.1巡逻要多看、多听、多嗅，以确保完成巡视工作任务。

 4.2.2按要求做好巡逻记录，并及时将有关情况反映给相关直属管理人。

4.3巡逻内容

4.3.1检查治安、防火、防盗、水浸、损坏等情况，发现问题，立即处理，并报告直属管理人。

4.3.2 检查消防设备、设施（即烟感器、报警按钮、消防栓、正压送风口、应急灯、疏散指示灯开关等）是否完好。

4.3.3 检查防火门是否关闭、机房门、电井等是否锁闭及有无损坏。

4.3.4 巡视区域内玻璃等设施是否完好，有损坏做记录，并上报主管。

4.3.5 在辖区内巡查，发现有可疑人员，前往盘问，检查证件，必要时检查其所带物品。防止三无人员、推销人员进入管辖区。详细记录情况发生时间及确切位置。

4.3.6 巡查公共区域，包括茶水间和男卫生间的环境卫生质量。

**五、对讲机管理规范**

**1.工作程序**

1.1对讲机管理

1.1.1对讲机是管理执行任务的工具，属于管理部门的公共财产，保安人员有责任和义务保证对讲机的正常使用。对讲机只供保安人员值勤时使用，严禁用作其他用途，严禁转借他人，严禁个人携带外出，如确有需要，特殊情况须由直属管理人同意方可。

1.1.2 对讲机严格按规定频率正确使用，严禁私自乱拆、乱拎或乱调其他频率，否则按违纪处理，若损坏视情节赔偿。

1.1.3 在交接班时应做好对讲机交接验收工作，以免出现问题时相互推脱责任。发现问题应做好记录并及时上报直属管理人。

1.1.4 具体事宜按甲方保安部的器材管理规定执行。

附件3

**保安领班考核标准及记录**

|  |
| --- |
| * **工作目标**
 |
| **序号** | **考核内容** | **结果认定** | **记录** | **备注** |
| 1 | 发生治安安全事故（管理责任）。 | 严重不合格 |  |  |
| 2 | 未履行岗位职责，巡检不认真，未发现违规违纪行为，发现后不处理及隐瞒不上报。 | 严重不合格 |  |  |
| 3 | 班组出现3人以上群体闹事的，或内部发生纠纷事件。 | 严重不合格 |  |  |
| 4 | 上级单位、领导及职能部门发现本班保安有违纪行为，尚不构成影响，经查证属实的。  | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 由于团队管理不善或打击报复出现的保安员离职。 | 严重不合格 |  |  |
| 6 | 未按要求参加消防安全应急值班的。 | 严重不合格 |  |  |
| 7 | 发生紧急突发事件，未按流程处理和上报，造成负面影响的。 | 严重不合格 |  |  |
| 8 | 其他违反工作目标的行为。 | 一般不合格 |  |  |
| **二、工作任务** |
| 1 | 未按保安交接班工作流程规定收集各岗位值班信息，并向队员讲评，提醒注意事项和工作重点；检查岗位物品、队员仪容仪表、工作事务点评及上报等。 | 一般不合格 |  |  |
| 2 | 未按人员进出管理流程规定对当班人员进出登记情况检查并签名确认。 | 一般不合格 |  |  |
| 3 | 未按物品放行管理流程规定对本部门物品放行进行有效监督落实、未按要求检查登记、整理及归档。 | 一般不合格 |  |  |
| 4 | 未按保安装备管理流程规定建立装备台账、及时更新、规定时间进行检查。 | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 未按保安内务管理流程规定按要求落实检查、监管和整改的。 | 一般不合格 |  |  |
| 6 | 未按安全部物业巡查指引规定每班次不少于一次抽检巡逻人员是否按规定频次、路线、内容巡查，并每周对巡更棒进行上述采集数据及分析的。  | 一般不合格 |  |  |
| 7 | 其他违反工作任务的行为。 | 一般不合格 |  |  |
| **三、工作态度** |
| 1 | 没有认真细致耐心地聆听客户(包括业主、行业、上级主管部门等相关方)提出的合理意见和建议，并在值班日志做好记录，向上级如实反映的。 | 一般不合格 |  |  |
| 2 | 工作态度僵硬，对队员反映的合理诉求不予理会。 | 严重不合格 |  |  |
| 3 | 对交办的工作未按时间完成或完成质量有明显问题的。 | 一般不合格 |  |  |
| 4 | 工作消极、拉帮结派，干扰工作正常秩序的。 | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 未经批准，公物私用行为。 | 一般不合格 |  |  |
| 6 | 不服从领导、听从指挥，工作我行我素的。  | 一般不合格 |  |  |
| 7 | 其他违反工作态度的行为 | 一般不合格 |  |  |
| **四、行为规范** |
| 1 | 在工作时间内，不按规定着装，佩戴好标识符号。 | 一般不合格 |  |  |
| 2 | 不按程序私自安排队员调班。 | 一般不合格 |  |  |
| 3 | 浪费资源、损害公司财产利益的 | 一般不合格 |  |  |
| 4 | 头发前不遮眉、中不过耳，后不盖过衣领，不得留大鬓角、胡须和长指甲。 | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 值班区域洁净、物品摆放整齐。 | 一般不合格 |  |  |
| 6 | 值班区域放置与工作无关的物品。 | 一般不合格 |  |  |
| 7 | 工作时在办公区域或在贴有禁烟标识的地方吸烟。 | 一般不合格 |  |  |
| 8 | 工作时间玩手机或长时间接听与工作无关的电话 | 一般不合格 |  |  |
| 9 | 无故不参加业务知识，公司集体活动及军事队列、消防技能等业务培训。 | 严重不合格 |  |  |
| 10 | 工作时间内做与工作无关事情。 | 严重不合格 |  |  |
| 11 | 所管宿舍区域物品未按5S标准摆放整齐有序。 | 严重不合格 |  |  |
| 12 | 未经批准，安排其他人员到宿舍或留宿。 | 一般不合格 |  |  |
| 13 | 班组人员在消防设施上晾晒衣物。 | 一般不合格 |  |  |
| 14 | 其他违反行为规范的行为 | 一般不合格 |  |  |

**保安员考核标准及记录**

|  |
| --- |
| * **工作目标**
 |
| **序号** | **考核内容** | **结果认定** | **记录** | **备注** |
| 1 | 未履行岗位职责造成管理区域内发生安全事故负有当值责任。 | 严重不合格 |  |  |
| 2 | 未履行岗位职责，巡检不认真，未发现明显安全隐患或发现后不及时上报者。 | 严重不合格 |  |  |
| 3 | 发生紧急突发事件，未履行应急维稳职责，故意逃避不参与处理。 | 严重不合格 |  |  |
| 4 | 其他违反工作目标的行为。 | 一般不合格 |  |  |
| **二、工作任务** |
| 1 | 按安全部物业巡查指引规定楼层巡逻人员必须按规定路线行走，装修巡查、公共区域设施巡查、清洁监管、清场等工作，无特殊情况不得乘坐电梯巡查，禁止在公众场所上休息。 | 一般不合格 |  |  |
| 2 | 岗位范围发生突发事件，未按要求第一时间上报及通报后2分钟内不能赶到现场的。 | 严重不合格 |  |  |
| 3 | 岗位范围有违规行为不进行跟进处理，视而不见的。 | 一般不合格 |  |  |
| 4 | 未按物品放行管理流程规定核对退伙单元物品放行条或物品放行条上物品清单与实际搬迁物品相符，印模与签名是否有效。 | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 岗位范围公司财物和辖区内的公共设施受到损坏，负有当值责任的。 | 严重不合格 |  |  |
| 6 | 未按人员进出管理流程规定对外来人员进行询问、来访确认、记录的。 | 一般不合格 |  |  |
| 7 | 未按保安员请休假流程规定请休假。 | 一般不合格 |  |  |
| 8 | 未按保安员交接班流程进行岗位交接，交接不清楚。 | 一般不合格 |  |  |
| 9 | 未按规定要求参加消防安全应急值班的。 | 严重不合格 |  |  |
| 10 | 未认真履行巡查任务，巡更漏点超过3%的。 | 严重不合格 |  |  |
| 11 | 其他违反工作任务的行为。 | 一般不合格 |  |  |
| **三、工作态度** |
| 1 | 顶撞客户(包括业主、行业、上级主管部门等相关方)，对客户的请求不理不睬的。 | 严重不合格 |  |  |
| 2 | 工作拖拉，对交待的工作不按要求完成的。 | 一般不合格 |  |  |
| 3 | 服从领导、听从指挥，工作积极认真（上级领导到岗时必须行举手礼）。  | 一般不合格 |  |  |
| 4 | 无故不参加业务知识，公司集体活动及军事队列、消防技能等业务培训的。 | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 违反调班程序。 | 一般不合格 |  |  |
| 6 | 其他违反工作态度的行为。 | 一般不合格 |  |  |
| **四、行为规范** |
| 1 | 在工作时间内，不按规定着装及佩戴好标识符号的。 | 一般不合格 |  |  |
| 2 | 上班时间喝酒或喝酒后上班的 | 严重不合格 |  |  |
| 3 | 上班时间离岗、串岗、睡觉的 | 严重不合格 |  |  |
| 4 | 不注意仪容仪表，头发遮眉过耳，留大鬓角、胡须和长指甲。 | 一般不合格 |  |  |
| 5 | 值班区域/岗位洁净、物品摆放不整齐。 | 一般不合格 |  |  |
| 6 | 值班区域放置与工作无关的物品。 | 一般不合格 |  |  |
| 7 | 当值时间吸烟或在贴有禁烟标识的地方吸烟。 | 一般不合格 |  |  |
| 8 | 上岗时手势、走姿、站姿和坐姿姿势不规范。 | 一般不合格 |  |  |
| 9 | 无故不参加业务知识，公司集体活动及军事队列、消防技能等业务培训的。 | 一般不合格 |  |  |
| 10 | 未执行公司相关规章制度、岗位规范、作业规程。 | 一般不合格 |  |  |
| 11 | 工作时间内离岗或做与工作无关事情的（如玩手机，看书报，听歌等）。 | 严重不合格 |  |  |
| 12 | 利用工作之便向他人索取好处、故意刁难客户，查证属实的。 | 严重不合格 |  |  |
| 13 | 内、外部打架的（情节严重交公安部门处理，产生医药费用自负）。 | 严重不合格 |  |  |
| 14 | 在宿舍赌博的。 | 严重不合格 |  |  |
| 15 | 拾物不上交，占为己有的。 | 严重不合格 |  |  |
| 16 | 宿舍个人物品未按5S标准摆放整齐有序的。 | 一般不合格 |  |  |
| 17 | 未经批准，擅自安排其他人员到宿舍或留宿的。 | 一般不合格 |  |  |
| 18 | 在宿舍内乱吐乱丢，消防设施上晾晒衣物，未履行内务卫生值日的。 | 一般不合格 |  |  |
| 19 | 班组人员在消防设施上晾晒衣物。 | 一般不合格 |  |  |
| 20 | 其他违反行为规范的行为 | 一般不合格 |  |  |

|  |
| --- |
| 年 月份安保服务品质检查评分表  |
| **项目名称：** |  | **检查人：** |  |  |
| **序号** | **类 别** | **检查内容** | **分 值** | **评分标准** | **扣分** | **扣分说明** | **得分** |
| **1** | 安全目标 | 管理区域发生治安、消防、交通安全责任事故、发生对甲方造成负面影响重大投诉，发生监守自盗责任事故，发生人员伤亡事故等，当月考评分为60分以下。 |  |  |  |
| 2 | 工作目标 | 工作态度及基本要求 | 10 | 1、服从甲方安全管理负责人和公司领导工作安排（3分）；2、能主动按时完成甲方安全管理负责人和公司领导安排的各项工作任务（4分）；3、能按合同规定人数定人定岗，无缺岗现象（3分； |  |  |  |
| 3 | 现场管理 | 岗位形象 | 4 | 1、按规定穿着服装、佩带工牌；2；无留长发、染发或着装不整之行为；2、按规定采取立岗式站姿，仪表端庄；3、在岗位无吃东西、嘻笑打闹、玩手机、吸烟、喝酒等做与工作无关之事之行为； |  |  |  |
| 服务礼仪 | 4 | 1、全程微笑迎立式服务，使用文明用语，2、对客户提供主动服务，无客户投诉； |  |  |  |
| 3 | 现场管理 | 岗位秩序 | 2 | 1、物品摆放整齐、卫生整洁；2、岗位记录表单齐全、内容真实，无缺项； |  |  |  |
| 岗位纪律 | 10 | 1、严格按岗位作业指导书值勤，无擅自离开岗位工作区域（5分）；2、在岗位睡觉之行为（5分）； |  |  |  |
| 人员、物品管控 | 10 | 1、严格按规定管控出入人员和物品，无因保安工作失职致不明身份人员进入客户单位或致客户物品丢失。 |  |  |  |
| 巡逻管理 | 10 | 1、 队长、领班、巡逻保安严格按规定巡逻路线和频次巡查签到。 |  |  |  |
| 夜间管理 | 5 | 1、 夜间0：30-.6：30分，各岗位严格落实每半小时向监控室报岗制度； |  |  |  |
| 4 | 综合管理 | 培训会议管理 | 5 | 1、严格落实每周对每个班保安员进行一次技能培训要求，每周召开一次班务会，每月一次队务会和集中培训； |  |  |  |
| 保安上岗要求 | 5 | 1、上岗保安员必须经过岗前培训，且持保安员证上岗，确保无犯罪记录。2、安保专业技能熟练，熟悉甲方工作要求及工作环境； |  |  |  |
| 4 | 综合管理 | 文档管理 | 2 | 1、每月对安保部各类表单和培训文档，分类归档存放管理；表单无缺失； |  |  |  |
| 器材管理 | 2 | 1、安保器材建立台帐，且有借领登记记录； |  |  |  |
| 5 | 消防安全管理 | 消防器材检查 | 5 | 1、每月对管理区域所有灭火器和消防栓进行一次检查，并张贴点检卡和封条，无漏检； |  |  |  |
| 消防安全检查 | 5 | 1、每日对管理区域消防安全通道、防火卷帘门及消防安全重点部位进行防火巡查，且有巡查记录； |  |  |  |
| 消防演习 | 5 | 1、定期组织对园区、楼宇举行消防演练，每年至少1-2次； |  |  |  |
| 6 | 秩序维护管理 | 公共区域 | 2 | 1、公共区域秩序井然，主要通道无堵塞，无乱摆卖现象；2、公共区域施工现场、安全隐患处有明显警示标识； |  |  |  |
| 车场 | 6 | 1、车场秩序井然，无严重拥堵现象；2、对车场区域按规定巡查，且有巡查记录， |  |  |  |
| 装修管理 | 4 | 1、有效监管装修施工现场，有巡查记录，对不符合装修要求的有整改通知和整改记录 |  |  |  |
| 7 | 应急管理 | 突发事件处置 | 4 | 1、经常组织保安员进行各类突发事件演练；2、发生突发事件后能及时、快速处置； |  |  |  |
| **所得总分** |  |  |  |
| **甲方经办人评议** |  |
| **甲方领导意见** |  |
| **乙方现场管理人确认** |  |
| **乙方领导意见** |  |
| 备注：总分为100分 ，按评分标准扣分，所有项扣分完后为最终所得总分。 |

甲方于本月10日前对乙方上月提供的服务进行考核及评分（满分100分），根据考核结果支付服务费（考核及评分标准由双方协商确定），经考核后按照以下方式执行：

1、如考评分在90分以上的，则于本月30日前支付全额的服务费。

2、如考评分在60分至90分的，则甲方有权暂不支付服务费用，乙方需于15天内对考核不合格的项目进行整改，并重新进行考核，如考核通过，则于第三个月15日前支付全额的服务费；如考核不通过的，则于第三个月15日前支付90%的服务费，并在15天内重新进行考核，如考核通过，则于第四个月15日前支付剩余10%的服务费；如仍无法通过的，则甲方有权不支付剩余的10%服务费用，并单方解除本合同，乙方不得有异议。

3、如考评分在60分以下的，则甲方有权暂不支付服务费用，乙方需于15天内对考核不合格的项目进行整改，并重新进行考核，如考核通过，则于第三个月15日前支付90%的服务费，剩余的10%服务费，则于第三个月月底前支付；如考核不通过的，甲方有权扣减剩下的10%服务费，并单方解除委托合同，乙方不得有异议。

4、考核分数在90分以上的方为合格。

5、上述评分标准可根据项目实际情况调整，调整后的表格以双方盖章确认后正式启用，但评分总分应不超过100分。

附件4

**保安服务岗位职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务名称** | **工作主要内容** |
|
| 1 | B1大堂值班岗 | 1、 衣冠整洁，统一服装； 2、 热情服务，积极打招呼（早上好、下午好）； 3、 控梯接待，雨天撑伞； 4、 熟知楼层领导，热情服务； 5、 服从领导，认真完成； 6、 熟记水牌，掌握企业实际情况； 7、 禁止无关人员出入楼层（推销、外卖等）； 8、 协助收费岗，车辆指引； 9、 掌握施工信息，询问及登记； 10、 企业撤场，加强监管；11、 物品放行，必要放行条；12、 临时放置，交班告知。 13、来访人员登记。 |
| 2 | B2大堂值班岗 | 1、 衣冠整洁，统一服装； 2、 热情服务，积极打招呼（早上好、下午好）； 3、 控梯接待，雨天撑伞； 4、 熟知楼层领导，热情服务； 5、 服从领导，认真完成； 6、 熟记水牌，掌握企业实际情况； 7、 禁止无关人员出入楼层（推销、外卖等）； 8、 掌握施工信息，询问及登记； 9、 企业撤场，加强监管；10、 物品放行，必要放行条；11、 临时放置，交班告知。 12、来访人员需登记。 |
| 3 | B3大堂值班岗 | 1、 衣冠整洁，统一服装； 2、 热情服务，积极打招呼（早上好、下午好）； 3、 控梯接待，雨天撑伞； 4、 熟知楼层领导，热情服务； 5、 服从领导，认真完成； 6、 熟记水牌，掌握企业实际情况； 7、 禁止无关人员出入楼层（推销、外卖等）； 8、 掌握施工信息，询问及登记； 9、 企业撤场，加强监管；10、 物品放行，必要放行条；11、 临时放置，交班告知。 12、来访人员需登记。 |
| 4 | C栋大堂值班岗 | 1、 衣冠整洁，统一服装； 2、 热情服务，积极打招呼（早上好、下午好）； 3、 控梯接待，雨天撑伞； 4、 熟知楼层领导，热情服务； 5、 服从领导，认真完成； 6、 熟记水牌，掌握企业实际情况； 7、 禁止无关人员出入楼层（推销、外卖等）； 8、 掌握施工信息，询问及登记； 9、 企业撤场，加强监管；10、 物品放行，必要放行条；11、 临时放置，交班告知。 12、来访人员需登记。 |
| 5 | 巡逻岗 | 1、掌握园区的各类设备、物品的放置，发现存在安全隐患及时处理。 2、对园区的消防设施设备检查并完善负有消防安全责任。 3、负责巡查园区治安、消防等情况。 4、掌握园区企业施工单位信息，监督施工过程中的安全监督管理工作。 5、巡查园区，掌握园区信息，发现可疑人员，及时劝离，对园区人身安全和财产安全负责。 6、完成上级交代的其他安全管理工作事项。  |
| 6 | 领班 | 1、领班对本班成员的日常工作、培训及当值状况全面负责。2、对上级的书面或口头指示，必须迅速向下级布置或执行，跟进执行结果并及时报告发令者，其他部门或租户要求协办之事，如属合理，应在职权范围内给予协助。3、领班认真切实的依照公司的相关制度检查督促当值保安员贯彻执行情况，并查阅当日各岗位 填写的《值班日记》。4、上岗前要检查保安员的着装、仪容、组织上岗前的会议，布置当日任务和注意事项，下岗后要总结当值情况，提出表扬和批评。5、做好安保装备的交接和保管工作，交接时要认真清点、检查和签名。6、当值中对重点应勤加检查督促，做好防火、防灾、防盗及防突事件的工作，做好巡更记录并认真填写《值班日记》。7、领班要熟悉突发事件事故的处理流程，发生事故要在第一线指挥处理，并及时向上级报告。8、当值中发现物业、工程、清洁等方面有不妥事项时，应及时整改（如园林椅或花箱拜访凌乱）或通知相关部门或向上级报告，作好与各部门的协调与配合工作，保证办公园区各项功能的正常发挥。9、保管好安公有物品和通讯器材。10、主持班前班后会，合理安排本次员工的工作，讲评当天值勤情况，每周定期召开本班次员工周例会，及时向班员工传达上级指令和工作任务，并总结上周工作情况及布置下一周工作要点。 |
| 7 | 队长 | 1、贯彻执行国家、地方政府有关安全生产法律法规，指导并按相关规定监督园区企业安全生产工作，掌握园区企业安全生产工作情况。 2、协助治安安全的宣传、指导、培训。 3、组织管理负责园区的义务消防队，并在园区组织开展消防知识、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等。 4、全面负责对园区安全保卫方面进行管理和操作。 5、建立健全安全生产管理工作档案及各项安检记录，做好存档工作。 6、负责并做好园区的园区内企业装修工程施工过程中的安全监督管理工作。 7、根据企业要求开展在园区内组织开展消防知识、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等。 8、完成上级交代的其他安全管理工作事项。  |
| 8 | 值班经理 | 1、值班时，必须按要求巡视项目各区域，督导各部门按甲方的规章制度和工作程序工作，对不规范的服务或服务质量问题，应及时要求相关部门当班纠正、改进，并将这些问题或现象记录在值班日志上。 2、协助项目队长处理重大投诉事件，对涉及权限可根据情况作出处理，并把事情经过和处理结果记录在值班日志中。 3、值班期间，拜访甲方客户，以了解甲方对本项目的服务质量、服务设施的要求和意见，并把了解的情况记录在值班表。 4、协助各部门制定岗位安全制度，并督导落实。 5、积极开展治安检查和消防检查 。 6、组织策划重大节日、重要接待任务的安全保卫工作，届时要在项目上值班，并督导任务的落实情况。 7、积极配合公安机关调查和侦破本项目内发生的各类案件。 |

附件5：

编号：JB-  **保安服务整改通知书**  存档年限及修改状态：3年.E1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务单位 |  | 通知单号 |  |
| 经营服务中心 |  | 日期 |  |
| 不合格描述 |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 整改期限 |  |
| 整改要求 |  |
|  |
| 中心经办人/日期： |
| 安全部负责人/日期： | 分包方确认/日期： |

**填写说明：**1、“不合格描述栏”应具体描述不合格的事实，根据事宜描述违反合同约定的具体内容；2、通知单号用年数+三位数的自然序号（当年度自然递增不重复）。如“2013001”表示2013年发现的第一张关于保安服务分承包方整改通知。