

劳务派遣协议书

甲方：北京市朝阳区红领巾公园

乙方：永盛利剑（北京）保安服务有限公司

签订日期：2025 年 11 月 31 日

甲方：北京市朝阳区红领巾公园（以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区后八里庄5号

邮编：100025

电话：010-85819548

传真：010-85819548

乙方：永盛利剑（北京）保安服务有限公司（以下简称乙方）

地址：北京市海淀区巨山农场三队红旗村团城果园1幢平房006

邮编：100093

电话：010-62826818

传真：010-62826818

为加强甲方安全保卫及公园门区服务管理工作，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国合同法》、《劳务派遣暂行规定》等法律法规，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方向甲方提供保安人员劳务派遣服务事宜达成如下协议。

第一章 定 义

除本协议另有规定外，本协议中下列专有名词的含义应依据如下解释：

第一条 “用工单位”系指接受以劳务派遣形式用工的企事业单位，在本协议中为甲方。

第二条 “派遣单位”系指劳务派遣企业，在本协议中为乙方。

第三条 “劳务派遣人员”系指甲方拟使用，符合派遣条件，在与乙方签订

劳动合同后，被乙方派遣至甲方工作的人员。乙方向甲方派遣的劳务派遣人员必须符合下列条件。

1. 已与乙方按《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的规定签订了合法有效的《劳动合同》；
2. 能够达到甲方相关岗位的工作标准和要求，服从甲方的工作安排；
3. 遵守国家法律、法规，遵守甲方的劳动纪律及各项规章制度；
4. 经过乙方组织的相关培训并考试合格后上岗。

第四条 “劳务费”系指按本合同约定，甲方需支付给乙方的综合费用，其中包括按照国家及北京市相关政策规定的劳务派遣人员的薪酬工资、各项社会保险、住房公积金（非农户籍）、残疾人就业保障金、工会经费、防暑降温费、税金等费用；其他费用包括甲方需支付给乙方派遣人员的加班费、食宿补贴和管理费相关费用等。

第二章 甲方的权利与义务

第五条 甲方作为用工主体，承担下列义务。

1. 经甲乙双方协商，由乙方按甲方要求对劳务派遣人员进行本岗位相应的业务、规章制度及安全教育的培训。
2. 如派遣人员在甲方工作期间患职业病、因公负伤或者因公死亡的，甲方应在工伤发生之日起 24 小时内通知乙方，乙方根据《工伤保险条例》、《职业病防治法》等劳动法律法规的有关规定处理。甲方应协助乙方办理与工伤和职业病相关的认定、鉴定手续。

3. 因甲方原因导致劳务派遣人员发生变化或调整，甲方应提前三十个工作日通知乙方。

第六条 甲方享有如下权利。

- 1、甲方负责制定安全保卫制度、保安管理制度、工作职责及工作任务，并指定具体责任部门及责任人对保安人员的工作进行监督、管理和协调。（见附件

1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11)

2、甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的人员。在甲方乙方双方确认的目标、区域内因乙方不服从甲方监督管理，空岗，保安员不符合要求、失职等情况，甲方有权要求乙方按照甲方提出的时限进行整改。整改不彻底或仍未达到要求的，甲方有权扣减当月劳务费 300-1500 元作为违约金，情节严重的，甲方有权解除协议，并由乙方对造成的全部损失承担相应法律责任。

3、甲方负责为乙方保安人员提供必要的工作条件，但不包括食宿条件。甲方有权对乙方工作场所进行检查，发现问题提出限期整改要求，不整改或者整改不合格的，甲方有权扣减当月劳务费 300-1500 元作为违约金，情节严重甲方有权解除协议。

4、甲方应监督保安员的工作，对其履行正当职责的行为予以支持、配合。

5、甲方负责协调处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的游客发生的争执。

6、甲方安保部每天工作期间对服务执勤岗位（岗位情况见附件 7）进行检查，如果发现空岗、脱岗、睡岗等，每发现一人，第一次扣除当月劳务费 500 元，第二次扣除当月劳务费 1000 元，依此类推，情节严重甲方有权解除协议。

7、甲方有权对乙方保安人员违反工作纪律情况进行检查和处罚。乙方保安人员在甲方公园工作期间，违反工作纪律，每违反一项，视情节轻重扣除乙方 300-1500 元，当月重复违反同一项工作纪律，翻倍扣除。应扣除的费用将从当月劳务费中扣除。（违反工作纪律的项目详见附件 1）

8、因甲方服务地点规模调整需补充部分服务人员，乙方应配合甲方配置相应人员提供保安服务并与甲方签订补充协议，服务标准及服务费与本协议一致。

9、因乙方保安员失职造成甲方财产损失，甲方有权按照实际的财产损失的市价扣减乙方当月劳务费，当月劳务费不足以弥补损失的，乙方还应承担赔偿责任。甲方有权要求乙方追究失职保安员的责任，直至刑事责任。

第三章 乙方的义务与权利

第七条 乙方作为派遣单位必须根据甲方的要求推荐人选。乙方应按法律规定和劳动合同约定承担下列用人主体责任与义务。

1. 在协议生效之日起,乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格。所有保安员必须持北京市公安局核发的《保安员证》上岗,且必须经过正规的保安培训。同时上报为甲方从事保安工作人员岗位名册,以备甲方管理、监督工作。选派协议中规定数量的保安人员到甲方从事保安及服务工作。乙方服从甲方制定的安全保卫制度、工作职责及工作任务,并指定具体责任部门及责任人对保安人员的工作进行监督、管理和协调。根据甲方要求及时调换保安人员。乙方要合理安排保安人员的休假,确保为甲方服务的保安人员的工作质量,完成甲方的保安任务。

2. 乙方调换保安员须经甲方书面同意,方可调换。未经甲方书面同意,乙方不得将所属保安员临时借出或缺员,严格控制保安员的流动,乙方必须明确指派一名保安队长负责乙方日常工作。乙方保安员在固定岗位必须干满一个月方能调换,如需调换须提前一周向甲方申请,批准后方可调换,以申请单为准,否则视为空岗。乙方调整班组长以上骨干保安员的必须经甲方审批,乙方不得私自更换。对于甲方提出的不称职的保安员,乙方应在两个工作日内予以撤换。

3. 乙方保安人员要按协议条款规定要求及内容向甲方提供服务,乙方应监督保安人员遵守甲方安全保卫等各项管理制度,并认真履行。乙方保安人员不服从甲方指挥、调度,造成意外伤害及其他损失的,甲方不承担责任。

4. 乙方应派专门负责人员不定期到甲方检查保安及服务工作,对保安人员的服务过程进行培训,对不合格服务及时纠正,并提出优化管理方案,协助甲方完善防范措施。

5. 乙方对服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见,甲方应认真研究解决。

6. 乙方负责支付保安人员的工资、加班工资和一切福利费用及按国家劳动合

同法规定应缴的各种保险,并给保安员上意外伤害险。同时提供保安员执勤服装、标志及有关证件(如甲方对服装有特殊要求,双方另议)。乙方与保安员之间的劳动争议,与甲方无关,甲方不承担责任。

7. 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪行为的处理,并按甲方要求合理排岗布哨,保证不出现空白时间和空白地段。

8. 乙方保安人员在甲方工作期间违反工作纪律的应予以处罚,有违法乱纪行为的,应予以严肃处理,并将处理结果通知甲方。情节严重的乙方应追究保安人员的相应责任。

9. 乙方应充分考虑工作性质,为保安人员缴纳相关的商业保险,以便出现意外事件时有相应保障。保险不足部分,由乙方自行承担。保安人员因工作致伤、致残、致死,应由乙方依法向社会保障部门申请相关赔偿,若乙方未为保安人员办理相关的社会保险,由乙方承担相关法律责任。

10. 乙方负责按甲方支付金额及时按月支付劳务派遣人员的劳动报酬,及时代扣代缴个人所得税、社保中的个人负担部分等,不得因任何原因拖欠。因乙方原因拖欠造成的后果由乙方自行承担。

11. 乙方负责配备对讲机4部,执法记录仪1部,防刺背心4件,钢盔4个,钢叉1个,盾牌2个,保证设备能够达到使用状态,及时对设备进行检修、保养,不能影响正常工作。

12. 乙方对甲方配备的设施、设备、电器要认真保管。乙方要加强保安员的管理,保证保安驻地区域内的安全,不得进行赌博、嫖娼等非法活动。

13. 乙方要按照甲方要求,每月组织一次应急演练,每季度组织一次消防演练(消防器材由甲方提供)。

14. 乙方要按照甲方要求至少指派一名具备管理能力的人员,常驻公园负责工作对接并落实保安日常管理工作。

第四章 协议期限、工作地点和工作时间

协议期限：自 2026 年 1 月 1 日- 2026 年 12 月 31 日止。

工作地点：甲方公园范围内以及涉及甲方管理和经营的相关场所及场地。

工作时间：由甲乙双方共同协商确定，并符合国家有关法律法规规定。

第五章 费用计算及其结算

第八条 劳务费确定的原则。

1. 乙方派遣到甲方的劳务派遣人员数量按实际发生的人数为准。

2. 派遣人员的薪酬由甲乙双方协商确定，甲方按月支付给乙方劳务费及其他费用。

3. 甲方根据区财政拨付到甲方账户的金额及拨款到位日期情况，甲方向乙方支付劳务费。因财政资金拨付造成支付延迟的，甲方不因此承担违约责任，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。如遇跨年财政收回，甲方可以提前支付当月服务费，但乙方应按甲方的要求提供服务。当月无法结算的费用按实际支出下月结算。乙方应按月给劳务派遣人员发工资和缴纳按国家规定的各项费用。

4. 合同总价为 2583200 元，人民币（大写）：贰佰伍拾捌万叁仟贰佰元整。（每月按实际人员考勤结算费用，全年所涉及月份不超协议总金额）。每月提供服务的保安员为：

1 月提供 31 名保安员；

2 月提供 31 名保安员；

3 月提供 33 名保安员；

4 月提供 33 名保安员；

5 月提供 33 名保安员；

6 月提供 33 名保安员；

7 月提供 34 名保安员；

8月提供34名保安员;

9月提供34名保安员;

10月提供34名保安员;

11月提供35名保安员;

12月提供35名保安员。

5. 乙方应在甲方付款前为甲方开具同等金额的正式发票, 否则甲方有权不支付且不视为甲方违约。

6. 甲方有临时需求要增加人员, 费用双方另行商议, 按实际完成工作量进行结算。

第六章 协议的变更、解除和终止

第九条 协议的变更

1. 本协议在履行中, 如因当地政府新颁布的有关法律、法规和规章造成本协议条款必须修订时, 均应以新颁布的法律、法规和规章为准, 由甲乙双方协商修订。

2. 乙方在甲方的保安人员变动调整时, 经双方协商增减保安员数量。

第十条 协议的解除和终止

1. 在本协议有效期内, 任何一方不得无故单方面终止协议, 如因甲方或乙方单方面无法履行协议时, 需提前一个月以书面形式函告对方, 在取得书面同意后, 方可解除协议。如遇不可抗力的原因, 双方协商解决。

2. 下列情况, 协议自动终止:

(1) 乙方不能按协议规定服务, 在甲方乙方双方确认的目标、区域内导致人身、财产受到严重伤(损)害, 经甲方三次书面警告后仍无改进, 甲方有权单方面解除协议, 并不承担任何费用(如因不可抗力造成的伤(损)害不在此列), 所造成的经济损失和责任由乙方承担相应法律责任。

(2) 因国家、市、区政策影响或其它不可抗力因素致使协议无法履行时。

3. 本协议期限届满即终止。协议解除或者到期终止时, 双方应进行工作和设备等必要的交接手续。

第七章 违约责任

第十一条 在履约过程中, 如出现以下情况, 需承担违约责任:

1. 乙方若违反本协议约定, 提供与协议中规定的条件不符的保安人员及未经甲方同意擅自调换保安人员, 甲方有权拒绝支付相关劳务费, 并有权要求乙方支付 5000-10000 元的违约金, 违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方应承担全部赔偿责任。

2. 乙方若违反本协议约定, 因乙方保安员不符合要求、失职、不遵守甲方规定、不服从甲方管理等, 甲方以书面形式通知乙方及时整改, 接到一张整改通知单, 扣除当月相应劳务费, 接到第二张相同内容的整改通知单翻倍扣除当月劳务费, 以此类推。情节严重, 甲方有权解除协议, 要求乙方支付协议总额 20% 的违约金。违约金不足以弥补甲方损失的, 乙方对造成的全部损失承担相应法律责任。

3. 乙方保安员未按约定时间到岗的, 协议期间内发生达 3 次的, 甲方有权解除本协议, 要求乙方支付协议总额 20% 的违约金, 并赔偿甲方的全部损失。

4. 乙方在接到甲方调换不合格人员的通知后, 逾期未作出调整的, 每发生一次, 甲方有权扣除乙方当月劳务费 300-1500 元; 协议期间内发生达 3 次的, 甲方有权解除本协议, 要求乙方支付协议总额 20% 的违约金, 并赔偿甲方的全部损失。

5. 如果乙方逾期履行本协议约定义务, 每逾期一日, 乙方应向甲方支付 5000-10000 元违约金; 乙方逾期履行达 3 日的, 甲方有权解除本协议, 要求乙方支付协议总额 20% 的违约金, 并赔偿甲方的全部损失。

6. 乙方指派保安人员从事本协议约定以外工作, 由此造成的全部后果, 由乙方承担, 如果导致甲方任何损失或者承担任何责任的, 甲方有权解除本协议, 不支付乙方当月劳务费, 乙方应向甲方支付协议总额 20% 的违约金, 并应赔偿甲方

的全部损失。

第八章 争议与仲裁

第十二条 任何涉及本协议的争议应由双方通过友好协商解决。如不能协商解决，则应提交北京市朝阳区人民法院通过诉讼途径解决。进行诉讼时，除了争议事项外，各方应继续履行本协议项下其他未发生争议的权利和义务。

第九章 其 他

第十三条 保安工作制度、保安队管理办法、保安执勤制度、保安员执勤仪容仪表制度、保安队长职责、保安人员管理办法、门卫岗位保安职责、巡逻岗位保安职责、保安班长职责、监控室保安管理制度、保安岗位分配方案作为本协议附件，与本协议具有同等法律效力。

附件 1：保安工作制度

附件 2：保安队管理办法

附件 3：保安执勤制度

附件 4：保安员执勤仪容仪表制度

附件 5：保安队长职责

附件 6：保安人员管理办法

附件 7：保安岗位分配方案

附件 8：门卫岗位保安职责

附件 9：巡逻岗位保安职责

附件 10：保安班长职责

附件 11：监控室保安管理制度

第十四条 本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

为确保双方联系和送达文件途径畅通及时，双方明确约定：

1) 甲方的联系人: 张志广

联系电话: 13910917902

电子邮箱: hljgyabb@163.com

文件接收地址: 北京市朝阳区后八里庄5号

文件接收人: 张志广

2) 乙方的联系人: 王炳乾

联系电话: 13051999197

电子邮箱: ysljbags@163.com

文件接收地址: 北京市海淀区巨山农场三队红旗村团城果园1幢平房006

文件接收人: 王炳乾

双方协议期间的所有往来文件除亲自送达外,其余均可以按照上述双方约定的电子邮箱和文件接收地送达,送达后即可视为对方接收。如果协议期间发生以上联系方式变化,应在1周内书面告知对方,否则上述联系方式依然被视为有效联系方式。

第十五条 本协议签订同时,乙方需提供给甲方合法有效的开业文件及法定代表人的身份证明及相应资质证明,作为协议附件留存。

第十六条 本协议未尽事宜,双方应按《中华人民共和国民法典》的有关规定进行共同协商,签订书面补充协议。附件及补充协议均为本协议不可分割的一部分,同本协议具有同等法律效力。

甲



法定代表人(负责人):

乙



法定代表人(负责人):

2025年12月31日

2025年12月31日

附件 1:

保安工作制度

工作纪律

1、严禁保安员执勤时着装不整齐，或是不按规定着装，上班标志佩带不全等。

2、不准迟到、早退、脱岗、窜岗、旷工。

3、保安人员须待人礼貌，举止规范，严禁随地吐痰、随地扔东西。

4、严禁保安员当班时看阅书报小说、玩手机、游戏机等与工作无关的事情。

5、严禁上岗抽烟、打盹、睡觉或聚众聊天嬉闹。

6、严禁上岗前饮酒或是在执勤中饮酒。

7、严禁当值会客或在岗位上长时间闲谈。

8、严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃或视之不理，或是相互间推卸责任。

9、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。

10、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。

11、严禁泄露单位及保卫机密。

12、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

13、保安员必须干满一个月方能调换，不得自行调换。

对讲机使用规定

1、对讲机在工作时间应保持开机状态，不得随意关机。

2、对讲机必须使用普通话按指定频道通话。

3、不准在使用对讲机时，谈论与工作无关话题。

4、不准将对讲机借给无关人员使用或玩耍。

5、使用对讲机时注意语言文明、简洁、尽量呼叫岗位代号。

6、使用对讲机汇报工作应按管理程序逐级汇报。

7、使用者必须注意对讲机工作状态，如有电力不足，呼叫不畅应及时检查原因并处理，不得以任何理由推托对讲机故障而延误工作。

8、接班时，应注意检查，如因检查不周，一切后果由接班者承担。

附件 2:

保安队管理办法

- 一、贯彻落实公园管理规定，积极维护园区秩序，制止不文明行为，保证游客和职工安全。
- 二、做好各园区的安全防范工作，认真做好防火、防盗、防治安灾害事故，发现隐患及时报告并协助处理。
- 三、协助公安机关对园区内发生的案件、违法事件进行现场看护，并及时向公园管理处报告，配合公安处理案件。
- 四、对突发事件的应急措施要按照公园制定的《消防应急预案》、《扫雪除冰应急预案》、《紧急疏散预案》中对保安的要求去执行。
- 五、根据公园管理处的通知，协助公园举办活动。
- 六、服从命令，听从指挥，严守纪律，坚决完成任务。
- 七、配合公园的安保部做好相关工作。
- 八、每天必须填写巡视记录，经队长确认签字后上交安保部审阅。
- 九、星期天、节假日期间，保安工作更为重要，保安人员更应提高警惕，加强巡逻，确保景区安全。
- 十一、加强对湖面的安全巡逻，夏季防止游人钓鱼落水，冬季防止游人上冰面落水。
- 十二、夜晚巡查时，如果发现还有游客留宿应主动劝导，不听劝导的及时上报。
- 十三、对进入公园的车辆在没有接到通知的情况下一律不得入内。西门办公严格按照凭证进入，来单位办事的车辆，先通知被会客人经同意后登记方可进入办公区。

附件 3

保安执勤制度

一、执勤时应穿着保安制服，挂牌上岗，着装要整齐、整洁、无污损，保安服不得与便服混穿。

二、在岗时要做到勤巡、勤查，及时发现和制止不安全现象和苗头，做到早发现、早解决，尽可能的把问题处置在萌芽状态。

三、保安执勤时要加强文明劝导，对违反《公园管理规定》的不文明现象应及时制止，纠违时要先行敬礼，语言要文明，做到不亢不卑，以理服人。

四、在园区巡查时要热情回答游客的问询，如发现可疑情况，应提高警惕，灵活处置。若事态严重，应及时制止或报警，同时向上级领导汇报。

五、做到定时、定位、定任务、定责任，保障游客安全。

六、做好交接班记录，不准无故脱岗。

七、必须服从保安队长及公园有关领导的纠察。

附件 4

保安员执勤仪容仪表制度

一、执勤时必须精神饱满，站有站姿，坐有坐相，不得挽袖，不得将手插入衣袋，并时刻注意执勤区域内的情况。

二、禁止串岗、脱岗、睡岗、吸烟、喝酒或酒后上岗、聊天、打电话、阅书刊、看电视等与执勤无关的事情。

三、执勤时要维持保安形象，不得留长发、蓄胡须、染头发、穿拖鞋、纹身等。

四、炎热夏季在单位内不得光背、穿背心、短裤，穿长袖衬衣时不得挽袖超过肘部。

五、季节转换时着装和换装时间，按保安公司规定执行。

附件 5

保安队长职责

1. 负责对保安队的管理, 掌握全面情况, 根据公园计划和要求, 结合实际、科学合理安排落实工作, 完成上级交办的安全管理工作。
2. 负责保安人员的排班。上岗前集合好本队保安人员, 检查着装、仪表、工牌并提出工作要求后进行交接班, 下岗后集合本队人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题, 重大问题要及时向公园安保部汇报。
3. 熟悉公园各项规章制度、各岗位工作职责、任务和程序, 掌握公园安保工作的重点防范部位。
4. 熟记突发事件处理流程和报警电话, 遇突发事件及时报告安保部并果断处理。
5. 负责做好保安员的岗位培训工作。
6. 对保安员的工作进行检查、监督、指导。
7. 按有关规定和要求, 及时纠正、处理和预防保安人员在工作过程中发生的不合格项, 发现问题及时处理并上报公园安保部。
8. 协助公园安保部处理关于安保方面的投诉。
9. 爱岗敬业, 遵纪守法, 严于律己, 以身作则, 发挥模范带头作用。
10. 了解本队保安人员的思想状况, 发现问题及时向安保部汇报。
11. 定时和不定时到各岗位巡查 (每班每岗位不少于 4 次)。巡查时, 发现有不认真执勤或违纪、违章等情况, 要立即纠正。
12. 每天向公园安保部汇报执勤人员名单及执勤情况。
13. 队长休假或因事不在岗位时, 要向公园安保部书面请假并提前安排好休假或因事不在岗位期间的工作, 安排班长接替队长职责并承诺履行队长职责。
14. 每天必须填写巡视记录, 队长确认签字后交安保部审阅。
15. 学习并组织保安班长和队员学习跟工作相关的法律法规。
16. 学习并组织开展保安业务训练提高保安员的专业技术和服务水平。
17. 对保安班长及队员进行思想道德教育、爱岗敬业教育。
18. 熟悉并要求保安班长和队员熟悉单位各项应急预案内容和流程, 参加并组织保安班长和队员开展应急演练, 并将应急演练与保安实际工作相结合, 加强

保安队应急能力。

19. 能熟练使用并指导保安班长和队员正确使用安保、防暴、消防、防汛等方面的器材。

20. 做好保安队考勤并审核、服装发放和保安员调配工作并做好记录。

21. 深入调查研究，定期总结工作；开展经验交流，及时向安保部反馈队伍管理信息。

22. 落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大事故。

23. 服从单位领导及安保部的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件 6

保安人员管理办法

为做好公园的安全保卫工作,维护好公园的形象,保护好公园设施,确保游客和职工安全,进一步提升公园管理水平,特制定以下管理办法:

一、公园安保部负责保安人员日常使用、工作安排、考核考评。

二、公园执勤实行全天候三班制运转。上班前 15 分钟到岗签到,并做好交接班记录。每天早班前由保安公司带班队长讲评前一天工作情况,布置当天工作任务,将各岗人员名单记录并报安保部处备案。

三、严格实行考勤、请销假制度。请假半天以内须经保安队长同意,一天及以上须经公园安保部同意,批准后方可离岗,请假回来及时销假。保安人员请假期间保安队负责安排等额人员准时到岗并履行职责,

四、当班执勤人员负责巡视公园的安全情况,保持各项配发的设备正常使用。

五、为了加强和提高保安队伍的正规化建设和服务水平,严格执行各项规章制度,特制定以下奖惩办法:

1、遵纪守法,尊重领导,服从管理,违者第一次扣除 100 元,第二次做开除处理。

2、相互之间要团结协作,互相帮助,不准搞拉帮结派和建立小团体,严禁发生吵架、打架斗殴、失职渎职现象,违者,视情节轻重,做开除处理。并扣除 100-300 元。

3、提前 15 分钟交接岗,带班队长必须召集上班人员集合,检查人员着装情况,检查所佩戴的物品是否齐全,然后列队到各岗位进行交接,如发现着装不统一,所配物品等不齐全,一人次扣除带班队长 50 元。

4、上下班实行交接岗制度,按时上下班,无人接班时不得下岗,并向队长说明情况。出现空岗情况视情节扣除 50—100 元,超过 1 小时的按旷工处理。

5、各个执勤点及岗位必须按时到岗,班次之间要做好交接手续,有完备的工作交接记录,检查如发现缺漏,一次扣除 50 元。

6、保安人员不得无故旷工,如没办理任何请假手续旷工按旷工处理,并按当日工资的 1.5 倍扣除,因旷工不到位造成损失或事故的,由保安公司及旷工者承担一切责任。

7、保安人员要保持着装整齐整洁，衣服不扣扣子、不带工作牌、制服与便服混穿、穿拖鞋等，一次扣除 50 元。

8、带班队长有权对队员进行着装和行为的规范化进行批评和纠察，如无纠正，一次扣除 50 元。

9、执勤时必须坚守岗位，不允许出现睡岗、脱岗、串岗等现象。如发现第一次扣除 50 元，第二次扣除 100 元，脱岗一小时以上者按旷工处理。

10、保安人员不得在上岗时间吸烟、喝酒、吃东西、读书看报、闲聊、打电话聊天等做与工作无关的事情。如发现违反任一项第一次扣除 50 元，第二次扣除 100 元，第三次扣除 200 元，依次类推。若出现第四次应予以开除处分。

11、上班时游客违反《公园管理规定》，包括但不限于①每发现一人次未经允许的车辆进入园区；②每发现一人次有游泳者、垂钓捕鱼者；③每发现一人次带动物游园；执勤人员不进行有效制止的，扣执勤人员 50 元。

12、出入口门岗保安要对外来车辆进行登记，没有对外来车辆进行登记的，发现一次扣除 50 元。

13、上班时间保安人员不准外出购物，发现一次扣除 50 元。

14、上定点岗位的执勤人员在领导检查时，发现不在岗或上班扎堆聊天的，扣除 50 元。

15、在各自岗位上，因工作疏忽造成景区内物品丢失的，当班在岗人员要按丢失的物品价值赔偿，并扣除 50 元。

16、因玩忽职守造成景区内重大经济损失和人员伤亡的，将依法移交公安机关处理。并赔偿公园相关损失，公园有权单方面解除协议。

17、发现不安全现象和苗头，没有及时汇报的。扣除 50 元，并视情节轻重作开除处理。

18、带班队长没有及时纠正过队员的错误，按违章人员扣除等额扣除带班队长 50 元。

19、夜晚巡查时，如果发现还有游客留宿应主动劝导，未执行，造成损失要按损失的物品价值赔偿，并承担责任，扣除当班保安员 200 元和班长 100 元，情节严重的予以辞退。

附件 7

保安岗位分配方案

人员要求:

- 1 月提供 31 名保安员;
- 2 月提供 31 名保安员;
- 3 月提供 33 名保安员;
- 4 月提供 33 名保安员;
- 5 月提供 33 名保安员;
- 6 月提供 33 名保安员;
- 7 月提供 34 名保安员;
- 8 月提供 34 名保安员;
- 9 月提供 34 名保安员;
- 10 月提供 34 名保安员;
- 11 月提供 35 名保安员;
- 12 月提供 35 名保安员。

岗位要求:

- 1. 巡逻岗; 2. 门卫岗; 3. 监控岗; 3. 管理岗

附件 8

门卫岗位保安职责

1. 认真遵守公园各项规定。
2. 熟悉并执行“游人须知”、“车辆入园须知”规定。
3. 了解掌握辖区内重点防卫对象、部位。
4. 熟悉辖区基本概况（公共设施、花草树木、人员等），发现问题及时上报队长和班长并及时记录问题情况和及时处理问题。
5. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告保安队长和班长并果断处理。
6. 熟悉掌握消防器材、设备使用方法，具备扑灭初期火灾的能力。
7. 积极排查安全隐患，发现安全隐患，及时处理安全隐患同时上报保安队长和班长。
8. 未经允许，车辆不得进入园区，对允许出入园区的车辆进行登记。
9. 在和接班保安完成交接班前不得离岗。
10. 及时完成领导交办的各项临时工作。
11. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练等单位组织的其它活动。
12. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件9

巡逻岗位保安职责

1. 认真遵守公园各项规定。
2. 了解掌握辖区内重点防卫对象、部位。
3. 熟悉辖区基本概况（公共设施、花草树木、人员等），发现问题及时上报队长和班长并及时记录问题情况和及时处理问题。
4. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告保安队长和班长并果断处理。
5. 熟悉掌握消防器材、设备使用方法，具备扑灭初期火灾的能力。
6. 积极排查安全隐患，发现安全隐患，及时处理安全隐患同时上报保安队长和班长。
7. 发现园内有可疑人员、邪教人员及宣传品、非法聚集人员及时报告队长和班长。
8. 观察湖中水位尺，及时将水位变化报告队长和班长。
9. 在和接班保安完成交接班前不得离岗。
10. 及时完成领导交办的各项临时工作。
11. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练等单位组织的其它活动。
12. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件 10

保安班长职责

1. 协助保安队长做好对保安队的管理, 协助队长掌握情况, 根据上级工作安排, 结合实际、科学合理安排落实工作, 完成上级交办的安全管理工作。

2. 协助队长做好保安人员的排班。上岗前集合好本班保安人员, 检查着装、仪表、工牌并提出工作要求后进行交接班, 下岗后集合本班人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题, 重大问题要及时向公园安保部汇报。

3. 熟悉公园各项规章制度、各岗位工作职责、任务和程序, 掌握公园安保工作的重点防范部位。

4. 协助队长做好保安员的岗位培训工作。

5. 对保安员的工作进行检查、监督、指导。

6. 按有关规定和要求, 及时纠正、处理和预防保安人员在工作过程中发生的不合格项, 发现处理并上报队长。

7. 协助队长处理关于安保方面的投诉。

8. 爱岗敬业, 遵纪守法, 严于律己, 以身作则, 发挥模范带头作用。

9. 了解本班保安人员的思想状况, 发现问题及时向上级汇报。

10. 协助队长定时和不定时到各岗位巡查(每班每岗位不少于 4 次)。巡查时, 发现有不认真执勤或违纪、违章等情况, 要立即纠正。

11. 每天向队长汇报执勤人员名单及执勤情况。

12. 队长休假或因事不在岗位时, 要接替并履行队长职责。

13. 每天必须填写巡视记录, 班长确认签字后交队长审阅。

14. 学习并协助队长组织队员学习跟工作相关的法律法规。

15. 学习并协助队长组织开展保安业务训练提高保安员的专业技能和服务水平。

16. 协助队长做好对保安队员进行的教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

17. 熟悉并协助队长要求保安队员熟悉单位各项应急预案内容和流程, 参加并协助队长组织保安队员开展应急演练, 并将应急演练与保安实际工作相结合。

18. 指导队员正确使用安保、防暴、消防、防汛等方面的器材。

19. 协助队长做好考勤审核、服装发放和保安员调配工作, 并做好相关记录。

20. 深入调查研究，定期总结工作；开展经验交流，及时向上级反馈队伍管理信息。

21. 协助队长落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大事故。

22. 完成上级交办的其他任务。

23. 服从单位领导及安保部及保安队长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

监控室保安管理制度

1. 监控室值班保安人员要认真学习有关电脑方面的知识, 坚守工作岗位, 不能脱岗。

2. 非工作人员不得随意进入监控室, 不得接触机器, 特殊人员进入监控室时需经安保部批准, 且要听从监控室值班保安人员的指挥。

3. 监控室值班保安人员必须认真填写各项记录和报表, 并报保安队长审签。

4. 严禁任何人携易燃易爆、强磁性物体进入监控室。

5. 严禁在监控主机上使用不明来历的 U 盘、软盘、光盘、硬盘等存储介质, 如果必须使用, 应先进行杀毒, 确认无病毒后再使用。

6. 若出现监控系统异常或网络通讯异常等情况时, 要及时汇报保安队长和班长并做好相关记录。

7. 每班至少对监控系统巡查 4 次。

8. 保证监控室的清洁与卫生, 做到空气新鲜, 无灰尘、无杂物。

9. 认真填写各项记录, 做好各项报表的审签工作。

10. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导, 完成上级交办的其他任务。