

编号_____

北京市保安服务合同书

甲方：北京市宣武师范学校附属第一小学

乙方：北京市保安服务有限公司

签订日期： 2025 年 12 月 31 日

保安服务合同书

聘用单位（甲方）：北京市宣武师范学校附属第一小学

受聘单位（乙方）：北京市保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 乙方派出保安员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，预防和制止侵害甲方安全的行为发生。

第二条 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定，作为本合同附件。

二、保安数量、服务期限和服务地点

第三条 乙方服务团队提供保安员不少于 22 名。其中保安管理岗位（保安班长）1 名。甲方可根据实际工作需要，与乙方协商增减保安人员。

第四条 服务期限自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

第五条 服务地点：1. 右安门内大街 26 号 2. 里仁街 10 号 3. 新安中里二巷 10 号。

三、工作时间

第六条 乙方自行根据保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排等安排保安员上岗时间、班次的安排和休假调配工作。

四、服务费标准及支付

第七条 服务费用合计：1346400 元(大写：人民币 壹佰叁拾肆万陆仟肆佰元整)。

乙方收款账户信息：

名称：北京市保安服务有限公司

开户银行：中国建设银行北京成寿寺路支行

银行账号：1100 1176 5000 5912 3456

第八条 支付方式：合同签订后，甲方向乙方支付服务费。保安服务费实行按半年支付制，以转账方式支付。甲方 2026 年 6 月底前支付 2026 年上半年服务费用，2026 年 12 月底前支付 2026 年下半年服务费用。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日，则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。甲方支付前，乙方应向甲方提供相应金额的发票。由于本项目资金为财政性资金，成交金额确定后不得变动，乙方不得因服务内容等费用的增加，向甲方收取其他任何费用。本项目费用支付前提为财政性资金到达甲方账户，若因财政性资金未达到甲方账户导致的支付延期，甲方不负任何责任。

五、双方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务

第九条 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。但不直接参与乙方保安员的内部管理、勤务安排兵力调配和探亲休假的安排工作。

第十条 甲方应为保安员提供必要的工作、生活条件；

第十一条 甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。

第十二条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。

第十三条 甲方负责处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

（二）乙方的权利和义务

第十四条 乙方派驻在甲方的保安员必须是经过北京市公安机关认可的培训机构统一岗前培训，持有《保安人员资格证》的合格保安员且保安人员无犯罪记录身心健康，且乙方与保安人员存在不少于派驻期的劳动合同关系，应保证保安人员的相对稳定性。乙方负责保安员的勤务指挥、人员调整和休假安排。乙方应保证双方确定的保安勤务岗位不空岗。

第十五条 乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。甲方未及时采取有效措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

第十六条 甲方要求乙方从事超出本合同第二条及附件约定的工作，应另行与乙方协商并支付费用。乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，有权拒绝甲方指定负责人以外人员的直接指挥。如乙方未拒绝，视为双方对约定工作已经达成一致意见。

第十七条 乙方负责支付保安员的工资和福利费用,提供保安员执勤所需的制式服装及执勤设备。

第十八条 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理。

第十九条 乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格。

第二十条 乙方应及时调换不适合在甲方工作的保安员。

六、双方协商的其他内容: / 。

七、合同的变更、解除、终止和续订

第二十一条 合同期内遇国家或北京市重大政策变化,甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第二十二条 一方因不可抗力不能继续履行合同时,应及时通知对方,由双方根据具体情况协商确定责任的承担。

八、违约责任

第二十三条 在合同有效期内,任何一方单方解除合同,应承担违约责任,向对方支付违约金。违约金为月总服务费的 50%。乙方服务不到位,经甲方两次提出仍未能改正的,甲方有权扣除服务不到位期间的保安服务费(月服务费/30 天*未能服务到位天数),乙方服务不到位连续超过十五天或者累计超过三十天,甲方有权解除合同,并要求乙方退还服务费并按合同总金额 30%支付违约金。

第二十四条 甲方指派保安员从事本合同约定以外工作,由此造成对保安员、甲乙双方或第三方的经济赔偿责任,由甲方承担。按照合同第十六条达成协议的除外。

第二十五条 依据本合同，经公安机关确定是由于乙方保安人员进行保安服务工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方负责承担赔偿责任。但该经济损失不包含甲方现金、珠宝、有价证券、商业资料及其它难以确定价值的物品的损失。

九、争议的解决

第二十六条

1. 甲方追究乙方保安工作失职的赔偿责任，应向法院提起诉讼，乙方的赔偿责任依据法院的生效判决来确定，但甲方的经济损失小于人民币___/___元的，双方可以协商确定赔偿责任。乙方须在赔偿责任确定后的 30 日内支付赔偿金。在赔偿责任确定前，甲方不得擅自扣减保安服务费。

2. 甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成可通过司法途径解决。

十、附则

第二十七条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第二十八条 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

第二十九条 本合同经双方签字（盖章）生效。

甲方（盖章）：

法定代表人：

授权委托人：

张令

马东

乙方（盖章）：

法定代表人：

授权委托人：

马东

地址：北京市西城区右内大街 26 号

地址：北京市丰台区成寿寺路 23 号 310 室

电话：63519000

电话：63036491

邮编：100054

邮编：100164

开户行：北京银行宣武门支行

开户行：建设银行北京成寿寺路支行

帐号：01090511100120112002722

帐号：11001176500059123456

签订日期：2025 年 12 月 31 日

本合同附件

（保安员执勤岗位，职责范围和勤务时间）

岗位设置

乙方根据甲方 3 个校址保安岗位实际需求配备保安员，确保保安人员调配充裕，具体岗位设置如下：

1. 甲方每个地址常驻保安岗 2 个：甲方前后门，前门为 24 小时岗位，后门为 6:00-18:00 岗位；

2. 校内巡视岗 1 个，时间为学生在校期间，每 120 分钟全面巡视一圈；

3. 操场巡视岗 1 个，时间为 24 小时，每 2 小时全面巡视一圈

4. 24 小时保安班长岗位一个，负责保安人员管理调配等工作根据甲方要求配合甲方进行上下学高峰执勤。

一、班长岗位职责

班长对全班的工作负全责。

1、根据公司和甲方协议中承担的保安服务，负责组织安排勤务，合理编排执勤表，检查考核全班长员的执勤情况；

2、带领全班保安员完成各种学习和保安技能训练任务，不断提高全班人员的政治觉悟、法制观念和服务技能；

3、及时准确传达上级领导的指示、批示，带领全班贯彻、落实各

项保安服务任务，遵守各项规章制度及单位内部的有关规章制度；

4、与驻勤单位保卫部门或主管安全工作的领导保持经常性联系，检查驻勤单位安全设施情况，发现问题及时通报主管部门，重要问题书面汇报，督促维护完善和整改。

5、了解、听取客户单位对保安工作的意见，能整改的立即整改，不能解决的要及时，准确的向上反馈；

6、负责组织、召开全班日常班务会、民主生活会，布署工作，听取意见，组织勤务讲评、进行思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实，认真做好会议记录；

7、做好保安员的政治思想工作，认真帮他们解决遇到的困难和实际问题。搞好班内团结，处理好队员之间的矛盾和纠纷，解决不了的以有及时向上级请示；

8、关心保安员生活、学习和工作情况，注意掌握保安员的思想动态，做到五知：知思想、知工作、知表现、知家庭情况和知道在京的社会关系；

9、负责统计、填写班内人员考勤，不准弄虚作假，检查队员执勤记录、请销假记录，好人好事、安全检查、伙食费管理、物品清点、学习训练记录的登记；

10、熟悉掌握单位消防器材和报警系统的配置、性能、操作知识及存放的位置，并负责向全体保安员传授、讲解；

11、遇有紧急、突发事件，进行现场的先期处置和及时报告。

12、有权监督上级工作，反应上级存在的问题，提出自己的意见

和建议。

13、完成上级领导赋予的其他任务。

二、保安员岗位职责

1、保安员严格遵守交接班制度，按规定的时间交接班，并做好记录，做到不迟到、不早退，不误岗，不漏岗。接班人员应提前 10 分钟到达岗位，接班人员要按规定着装、佩戴规定装备、佩戴统一的公司标识、仪容严整，要做到文明服务，礼貌待人。

2、上岗时要认真检查设备设施，认真做好防火、防盗、防抢劫工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情，并及时报告主管部门领导。

3、熟悉本岗位任务和工作流程，执勤过程中要勤巡逻、勤观察，注意发现可疑的人、事、物等事故的发生，发现不安全因素立即查明情况和采取有效措施，排除险情，并及时报告主管部门领导。

4、爱护公共财物，对值班区域内的一切设施、财物等不得随便移动及乱用。熟悉消防系统及消防器材的安装设置，掌握各种灭火器材的使用方法，遇到突发事件能正确进行处理。

5、对发生在值勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告客户单位并采取有效措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

6、落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现值勤区域内的隐患，立即报告客户单位，并协助予以处置。

7、保安人员对值勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应送交公安机关或有关部门处理。支持和配合公安机关和其

他执法部门依法执行公务。

8、执勤期间，对岗位内发生的各种情况要认真处理，并做好记录。

9、保安员要严格遵守客户单位内部保密制度，与自己勤务无关的情况不打听、不议论、不传播。保安员要严格保密纪律，对于工作部署，值勤的任务，侦破案件的进展情况等重要机密均不准外传，泄露。

三、着装、仪容、礼节、称呼、举止规定

一、着装、仪表

1、着制式保安服装应遵守如下要求：

(1)、着装严谨。帽子戴正，衣扣扣实，拉锁拉条，领带系好，衬衣下摆不外露，袖口、裤角不能挽起，鞋带要系牢。

(2)、按照规定佩带帽徽、肩章和符号；衣服鞋帽要干净平整，不能有油渍，汗圈、折皱。

(3)、注意规范。保安服装与便服不得混穿、冬季服装与夏季服装不能混穿。执行保安勤务，要按规定统一着装。

(4)、严守风纪。夏季值勤穿半袖制衬衣，衣摆可以外露。衣领不得高出保安服衣领 2 毫米，内衣下摆不得外露，不能赤脚穿凉鞋。非执勤期间（外出时）不得着制服。

2、仪容

(1)、举止文明、大方，端正，精神饱满，工作热情周到。

(2)、不准化妆，留大鬓角、不留胡须、不准留长发，大包头，怪发、不烫发、染发等

(3)、不准穿奇装异服，光背、赤脚、敞胸露怀。不准配带各种

装饰品。

(4)、执勤时精神饱满，姿态良好，不背手，行走时不得勾肩搭臂，不准将手插入裤袋，抽烟、吃零食、看报纸、听收音机、打工作无关电话、会亲见友、聚众聊天。

二、礼节

1、进见和遇见上级领导时应立正；

2、第一次遇见上级或上级领导陪同外来人员检查工作时，应当敬礼；

3、宿舍内上级或领导来到时，应自行起立。

三、称呼、举止

1、称呼通常称职务；

2、听取上级领导讲话或回答上级领导问话时，姿态要端正，声音要宏亮。

3、当听到上级称呼自己时，应立即答“到”。

4、在上级或领导口述命令、指示后，应回答“是”。

5、保安人员进入上级领导或他人办公室时，要喊“报告”或敲门，经允许后方可进入。

6、训练、学习、班务会等集体活动，积极主动，不迟到早退。

7、接电话、打电话第一句话应说“喂，你好”最后应说“再见或谢谢”

8、保安员外出要遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德。

四、门卫岗位要求

(1)、着制式服装上岗，佩带好各种防身器材，熟记客户单位内部的规章制度、主要领导、相关人员、本单位出入手续的办理、本单位使用的各种出入证件以及本单位相关车辆的颜色、车型和牌号。

(2)、了解和掌握出入口区域内的安全防范措施及具体实施方法，并针对实际情况，作好应对准备，确保出入口安全。

(3)、检查出入口区域内可能发生的安全隐患等情况，及时向学校主管领导和保安班队长报告。

(4)、熟悉出入口区域应急预案的内容，知道发生紧急情况应如何报告，并协助有关人员处理。

(5)、门卫人员应做到“四知”（知火警、匪警电话、知派出所电话、知区教委保卫科电话、知分局内保处电话），“四防”（防火、防盗窃、防破坏、防意外事故）“四会”（会报警、会使用灭火器材、会救初起火灾，会处理突发事件）。值班时保安员应做到“五不准”（不准喝酒吸烟、不准迟到早退脱岗、不准电话聊天、不准着便服上岗执勤、不准打牌下棋等。

(6)、坚持上下学高峰时段后，门卫落锁制度，做到随出随锁。

甲方（盖章）：



