

三山五园文化艺术中心（北京市海淀区博物馆）

安保服务合同

合同编号：

甲方（委托方）

名称：北京市海淀区三山五园文化艺术中心（北京市海淀区博物馆）

法定代表人：李志

地址：北京市海淀区北京市海淀区海淀公园路6号

联系方式：010-58238596

乙方（受托方）

名称：北京亚泰卫士保安服务有限公司

法定代表人：李建英

地址：北京市大兴区金苑路23号院3号楼9层903

联系方式：18601118177

第一条 服务宗旨

乙方受甲方委托，为甲方提供专业、规范的安全保卫管理服务，含微型消防站专项运维及应急处置服务，保障甲方馆舍、文物、展品、设施设备及工作人员、游客的人身和财产安全，维护正常运营秩序。

第二条 服务期限

项目服务期为三年，合同按年度签订。首次签约的合同期限为1年，自2026年4月3日起至2027年4月2日止。如乙方在上一年合同履行期限内2次考核结果为不合格，则甲方有权决定不与乙方续签合同，此种情形下合同到期自动终止。

第三条 服务内容及岗位配置

（一）岗位配置标准

乙方应按以下标准配备合格人员，人员资质及配置需符合本合同约定及国家相关规定，具体如下：

岗位名称	人数	工作区域	作息时间	班次要求	岗位数	核心职责
------	----	------	------	------	-----	------

秩序维护部主管	1	全区域	周一—周五 8:30-17:30	做五休二	1	统筹安保团队管理,制定安全方案,协调内外工作,处理重大安全事宜
安保队长	1	全区域	周一—周五 8:30-17:30	做五休二	1	统筹日常安全管理,制定消防计划,组织消防培训演练,管控消防设施运行
消防中控值班	8	消防中控值班	周一—周日 24小时	运行班次	2	24小时值守消防值班室,监控消防设施运行状态,接收火灾报警信号,协调初期火灾处置,记录消防值班台账
门岗	4	西门	周一—周日 24小时	全周	1	管控西门人员、车辆进出,核实身份及通行凭证,做好出入登记
夜间安全巡视	4	全区域	周一—周日 12小时	全周	2	夜间园区全覆盖巡逻,排查安全隐患,处理夜间突发情况防汛、治安、微消等,做好巡更记录
白天安全巡视	4	全区域	周一—周日 12小时	全周	2	开放时段园区巡逻,维护公共秩序,管控人员密集区域,处置现场轻微安全问题
安检人员	3	游客入口	周二—周日 8:30-17:00	做六休一	2	执行观众安检流程,拦截危险品,引导安检秩序,处理安检异常情况

(二) 乙方的工作内容和标准

1. 服务内容

(1) 维护艺术中心区域内的公共秩序与安全,对开放时段的公共区域进行网格化巡查管理,重点管控出入口、展厅、楼梯间、扶梯等人员密集区域,及时劝阻不文明参观行为,确保环境安全、有序,重大公共安全事故为“0”。

(2) 规范文明完成安检工作，严格执行“逢进必检”制度，确保观众 100% 安检进入；配备安检机、金属探测门、手持探测器等设备，对易燃易爆、管制刀具、腐蚀性物品等危险品实施 100% 拦截管控；设置安检异常情况处置流程，妥善处理违禁品及特殊人群安检事宜。

(3) 定时巡查展柜、展架及安防设备运行状态，及时发现并处置展品移位、玻璃破损、温湿度异常等隐患，确保展区安全隐患 100% 及时处理；配合藏品管理部门完成展品出入库、布展撤展的全程安保监护。

(4) 制定并动态修订火灾、治安事件、踩踏、防汛、停电、跑水、群体聚集、反恐防暴等专项应急预案，明确应急组织机构、响应流程、处置措施及责任分工；每年组织不少于 4 次综合应急演练及专项演练，确保预案的可操作性；建立应急物资储备库，配备急救箱、应急照明、防汛沙袋、灭火器材等物资，定期盘点更新。

(5) 针对各类临时展览、文化活动、会议论坛等，实行“一事一方案”安全管理；活动前开展安全风险评估，制定专项安保方案及应急预案；活动期间合理布设安保力量，管控人流密度，维护现场秩序；确保突发性事件的快速响应能力，做到人员、物资保障到位，实现“反应快、处置快、恢复快”。

(6) 针对老年人、儿童、残障人士等特殊人群，提供安全引导、应急协助等服务；在节假日、重大活动等客流高峰时段，启动客流预警机制，采取限流、分流等措施，防止人员过度聚集；闭馆后做好清场巡查，确保馆内无滞留人员。

(7) 要求确保艺术中心主体 100% 安全防控，制定全面的内部安全管理措施，对中心各项安全现状提出优化建议和整改措施，确保重大治安事件及隐患为“0”。

(8) 严格执行人员及物品进出登记审批制度，外部人员进入办公区需经审批并由专人陪同；定期维护门禁系统，确保各区域门禁 100% 安全可控。

(9) 规划人员、车辆、货物专用进出通道，设置清晰的标识引导系统；观众出入口与工作人员、货物出入口物理隔离，避免流线交叉；车辆进入园区需登记换证，指定停放区域，严禁无关车辆进入核心展区；货物进出需查验审批单据，配合完成安检及装卸监护，确保各流线顺畅有序。

(10) 建立“日巡查、周排查、月整治”的治安隐患排查机制，对园区内安防设施、消防器材、门窗锁具、监控设备等进行全面检查；建立隐患台账，明确

整改责任人、整改措施及完成时限，实行闭环管理，要求治安隐患检查率 100%，治安隐患整改落实率 100%。

(11) 制定突发治安事件处置流程，明确报警、控制、疏散、取证等操作规范；安保人员需熟练掌握擒拿格斗、应急处突技能，确保在中心管理区域内发生的盗窃、斗殴、寻衅滋事等治安事件 100%第一时间处置；处置过程中注重保护现场、固定证据，配合公安机关开展调查工作，确保人员安全、展品安全、建筑主体及设施设备安全。

(12) 依托夜间巡视岗位配置，实行 24 小时巡逻值班制度，闭馆后采用定点值守与动态巡逻相结合的方式，对园区进行全覆盖巡查；建立夜间领导带班制及查岗机制，带班领导每日抽查值班情况并记录；对巡逻路线、时间、点位实行电子化管理，确保巡逻无死角。

(13) 制定反恐防暴专项应急预案，配备防暴盾牌、钢叉、警棍等反恐器材；每年定期组织全体安保人员开展反恐安全教育和实战演练，联合属地公安部门开展不少于 4 次联合反恐演练；建立涉恐信息上报机制，及时处置可疑人员、可疑物品，确保定期反恐演练 100%完成，提升应急处置能力。

(14) 认真贯彻“预防为主、防消结合”的工作原则，严格执行《中华人民共和国消防法》《博物馆消防安全管理规范》等法律法规，确保消防事故及重大隐患为“0”；规范建立健全消防安全责任制、防火巡查制度、消防设施管理制度等，制定年度消防工作计划及培训演练计划；完成重大节日、重要活动及特殊时期的重点消防安全保障工作，实行领导带班值守制度。

(15) 消防中控室实行 24 小时双人持证值班制度，在秩序维护部主管统筹下，值班人员需持中级消防设施操作员证上岗；严格按照规范对消防报警设备进行值机，确保火警信号 100%及时确认、现场出警；定期协助相关部门完成消防设施月度检测、季度维保及年度检测工作，建立健全消防设备运行档案，记录设备故障、维修、保养等信息，确保消防设备完好有效率 100%。

(16) 针对各类活动、会议及临时展览，开展消防安全前置检查，重点核查临时搭建、电气线路、消防通道等是否符合规范；重大节日、活动及重要领导、重大活动期间，增派消防值守人员，加大巡查频次，确保消防安全保障率 100%。

(17) 建立消防安全隐患排查清单，对园区内消防通道、消防水源、灭火器

材、应急照明、疏散指示标志等进行每日巡查；对电气设备、气灭间、易燃易爆物品存储区域进行重点排查，要求消防隐患检查率 100%，隐患整改完成率 100%；对整改难度较大的隐患，制定临时防控措施并上报管理部门。

（18）制定火灾事故应急处置预案，明确报警程序、人员疏散路线、灭火救援分工；发生突发消防事件时，确保 100%第一时间启动预案，组织人员疏散、初期火灾扑救，并配合消防部门开展救援工作；事后做好事故调查、原因分析及整改工作，确保人员安全、展品安全、建筑主体及设施设备安全。

（19）对藏品库房、配电室、数据机房等重点防火要害部位，设置明显防火警示标识，配备针对性灭火器材；严格管控重点部位动火作业，实行动火审批制度，作业时安排专人监护；定期对重点部位消防设施进行专项检测，确保防控措施 100%落实。

（20）要求消防培训工作扎实有效，采用理论授课、实操演练、线上学习等多种形式开展；每年定期协助管理部门组织全体职工、安保人员开展不少于 2 次消防安全教育培训，确保培训覆盖率 100%；每年组织不少于 4 次消防实战演练，包括灭火器实操、消火栓使用、人员疏散等科目，定期消防演练 100%完成。

（21）负责艺术中心视频监控、入侵报警、电子巡更、门禁控制、消防报警等技防系统的日常运维管理；每日检查系统运行状态，及时处理设备故障，确保技防系统完好率 100%；定期对监控录像进行备份留存，录像保存时长不低于 90 天；配合管理部门完成技防系统升级改造及年度检测工作。

2. 工作标准

（1）确保三山五园艺术中心安保各项工作内容：观众安检、门禁管理、观众秩序维护、展品展项安全防控、票务售卖安全、活动展览安全、安全突发事件处理、消防安全管理、防火防盗检查等工作任务 100%达标完成。

（2）建立符合三山五园艺术中心服务理念和文化定位的专业化、规范化安保管理服务队伍。统一安保人员着装、仪容仪表及服务用语，树立良好的场馆服务形象；依据岗位配置表实现保安队伍精细化调度，确保艺术中心 24 小时安全受控。

（3）制定符合国家法律法规、行业规范及三山五园艺术中心实际管理需求的标准化工作体系，包括但不限于工作标准手册、检查考核机制、操作规程、应

急处置预案、工作记录表格等，确保各项工作有章可循、有据可查。

(4) 保证在三山五园艺术中心从事服务的所有安保人员必须经过政治审查、岗前培训及考核，考核合格后方可上岗；按照中心要求统一着装、佩戴标识；安保人员需绝对服从三山五园艺术中心的管理和工作安排，坚守岗位，履行职责，努力完成各项工作任务。

(5) 适应三山五园艺术中心的各类特殊需求，对藏品库房、展厅等重点区域提供全年全天候安全服务；根据撤展、换展、各类科技文化活动及社会活动的需要，结合展区使用功能的变化，按照岗位配置表及时调整安保力量部署，为新增保障区域及工作提供全面的人员及安全保障。

(6) 安保服务人员工作中应保持仪表端庄、仪容整洁、精神饱满，不在公众场所大声喧哗、嬉笑打闹；值勤态度严谨认真、文明礼貌，使用规范服务用语；处置各类问题时应坚持原则、机敏果断，做到有理有据、合规合法。

(7) 建立服务质量考核机制，定期对安保服务工作进行检查考核，考核指标包括隐患整改率、应急处置效率、客户满意度等；对考核不合格的事项，制定整改措施并限期落实。

3. 微型消防站的专项职责要求

(1) 甲方建有自己的微型消防站，乙方人员除提供前述服务内容外，还需负责微型消防站相关职责。秩序维护部主管、安保队长、消防中控值班人员、门岗、夜间巡视人员、展厅巡视人员和安检人员需要在各自岗位职责范围内对就近微型消防站点位承担相应的消防安全责任。乙方根据甲方的要求进行相应的排班及安排并报甲方审核和备案。

(2) 其中秩序维护部主管、安保队长负责牵头微型消防站日常管理、器材维护、训练组织、应急指挥，制定消防应急预案。

(3) 秩序维护部主管每季度组织不少于 1 次微型消防站专项训练（含初期火灾扑救、器材使用、人员疏散等科目），确保消防中控值班、巡逻等相关岗位人员 100% 掌握器材操作技能。

(4) 消防中控值班人员 24 小时监控设备运行，及时处置报警信息，确保消防设施及微型消防站器材完好有效。

(5) 微型消防站工作需与甲方整体消防安全管理体系联动，秩序维护部主

管定期向甲方汇报微型消防站运行情况，配合甲方接受消防救援机构监督检查。

(6) 接到火灾报警后，秩序维护部主管立即启动微型消防站应急流程，组织相关岗位人员在 3 分钟内赶赴现场开展初期火灾扑救，同时联动消防中控室上报火警信息，配合专业消防救援队伍处置。

第四条 服务费用及支付方式

(一) 服务费用

本合同年度服务总费用为人民币 1628040 元（大写：壹佰陆拾贰万捌仟零肆拾元整），该费用包含乙方为完成本项目所发生的一切费用和税费，包括按照合同约定配置的人员工资（包括加班费等各项工资待遇）、社保公积金、服装装备、人身保险、管理费、利润、税费等全部费用，甲方不再额外支付其他费用。

(二) 支付方式

1. 支付周期：甲方按季度向乙方支付服务费。甲方于每季度最后一月对乙方进行考核，于 10 日内完成上季度考核。于每季度考核结果确认后 15 个工作日内支付对应费用；乙方同意并理解，甲方向乙方支付相应服务费的时间应以财政资金到位为前提，如因甲方未收到财政资金则甲方有权顺延支付服务费的时间，此种情形不视为甲方违约。

2. 支付流程：甲方根据季度考核结果确定支付金额：考核合格（得分 \geq 90分）支付当季全额费用；考核基本合格（80分 \leq 得分 $<$ 90分）支付当季费用的80%；考核不合格（得分 $<$ 80分）暂不支付，待乙方整改合格后支付60%。季度考核结果经双方签字确认后视为考核完成，确认时限为考核结束后3个工作日内，乙方逾期未提出异议视为认可考核结果；乙方对甲方的考核结果有异议的，可在收到通知后3日内提出申诉，甲方在5日内复核并出具最终意见。

3. 乙方的收款账户信息：

乙方收款账户：北京亚泰卫士保安服务有限公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京自贸试验区临空经济核心区支行

银行账号：0200090109200314391

第五条 双方权利义务

(一) 甲方权利义务

1. 对乙方服务内容和服务质量及微型消防站运行情况进行监督、检查，提出

整改意见，乙方需在 24 小时内响应，需在 3 日内整改完成。

2. 甲方定期查验乙方工作人员微型消防站器材操作技能，对不符合合同约定的人员，有权要求乙方更换，乙方需在 7 日内更换合格人员。

3. 因乙方未履行微型消防站相关职责或服务失职造成甲方损失的，有权要求乙方承担赔偿责任。

4. 为乙方提供微型消防站必要的场地、存放条件及器材更新支持（器材自然损耗或达到使用年限的，由甲方负责更换。

5. 根据考核结果按时支付服务费用。

6. 向乙方提供馆区微型消防站布局图、器材清单及相关规章制度、应急预案等资料，配合乙方开展工作。

7. 对乙方工作人员进行必要的馆区知识、文物保护常识等专项培训。

8. 甲方应确保馆内消防设施通过年检，并及时通报乙方馆区布局变更或大型活动安排。

9. 有权对乙方服务质量、人员在岗、消防值守、台账记录、应急处置等进行全程监督、检查、考核，对不符合要求的行为有权要求整改、处罚直至解除合同；

10. 负责提供服务所需的固定岗位用房、消防中控室办公条件、水电保障，提供馆内安防、消防设施设备及相关资料；

11. 负责制定馆内安全保卫、消防管理、秩序维护规章制度及应急预案，对乙方进行业务指导、培训交底；

（二）乙方权利义务

1. 乙方应在每期结算前，向甲方提供与当期应付金额一致、合法真实有效的增值税发票，并确保发票内容与实际服务内容相符。乙方承诺所提供发票均为依法如实开具，不得虚开、不得开具与实际业务不符的发票。因发票违法、违规、虚开、失控、无法认证或其他不合规情形给甲方造成损失的，由乙方承担全部法律责任与经济赔偿责任，甲方有权暂缓付款、拒付或解除合同。

2. 要求甲方提供微型消防站必要的工作条件及配合。

3. 乙方工作人员在工作中遭受人身伤害的，应由乙方通过工伤保险或人身意外险等方式对工作人员进行赔偿，甲方不承担任何的赔偿责任，除非经司法程序认定甲方应当对损害后果承担责任。

4. 配备足额、合格的工作人员，确保相关岗位人员掌握微型消防站器材操作技能及应急处置流程，提供符合国家规定的劳动待遇，为工作人员购买必要的保险。

5. 组织工作人员参加专业培训（含微型消防站专项培训），确保人员具备相应岗位技能及资质，持证上岗率 100%。

6. 制定详细的服务实施方案、应急预案（含微型消防站专项应急流程），报甲方备案后执行。

7. 接受甲方监督检查，对甲方提出的微型消防站相关整改意见及时落实，不得拖延或拒绝。

8. 工作人员遵守甲方规章制度，着装规范、文明执勤，不得与游客或甲方工作人员发生冲突。

9. 因乙方工作人员未履行微型消防站职责、失职或违规操作造成甲方或第三方人身、财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任。

10. 定期向甲方提交服务报告汇报服务开展情况。

11. 严格按照合同约定及国家规范提供服务，建立健全内部管理制度、岗位责任制、交接班制度、应急处置流程；

12. 对服务区域发现的安全隐患、消防故障、违规行为，立即采取防控措施并书面上报甲方，跟踪督促整改；

13. 服务期间发生治安、火灾、文物损毁等事故，乙方须第一时间启动应急程序，采取有效措施防止损失扩大，并配合甲方及监管部门调查处理；

14. 严禁乙方派驻人员擅自进入文物库房、展厅禁区、涉密区域，严禁触碰、移动文物及展品，严禁私自处置消防报警、关停消防设备。

第六条 人员管理

1. 乙方工作人员需保持相对稳定，未经甲方书面同意，乙方不得擅自更换。确需更换的，需提前 15 日书面通知甲方说明更换原因，并在 7 个工作日内补充合格人员。

2. 乙方工作人员离职、调岗的，乙方需在 15 日内书面告知甲方，并在 7 个工作日内补充合格人员，确保各项工作不受影响。

3. 乙方需对工作人员进行日常管理、考核，对违规违纪人员及时处理，情节

严重的按合同约定更换。

4. 乙方需配备满足岗位需求的装备物资，包括统一制式服装、对讲机、巡逻记录仪、急救箱等；负责装备的日常维护保养，确保性能完好。

5. 建立安保工作档案管理制度，对人员信息、培训记录、巡查记录、隐患整改记录等进行分类归档，档案保存期限不少于3年，确保可追溯。

6. 建立人员培训体系，每月组织不少于1次岗位技能培训，每季度组织1次综合应急演练，确保队伍专业能力达标。

第七条 违约责任

1. 甲方逾期支付服务费用的，每逾期1日按应付未付金额的0.5%支付违约金；逾期超过180日的，乙方有权解除合同，并要求甲方支付应付费用及违约金，但违约金最高不超过应付未付金额的20%。

2. 乙方未按合同约定配备人员，每逾期1日按年度服务总费用的0.3%支付违约金；逾期超过7日的，甲方有权扣减相应服务费用，情节严重的甲方解除合同，并要求乙方赔偿损失。

3. 乙方服务质量不符合合同约定，2次验收不合格且未通过整改复查的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付年度服务总费用10%的违约金，造成损失的另行赔偿。

4. 乙方工作人员因失职、违规操作造成甲方损失的，乙方需在甲方通知的合理期限内予以赔偿，逾期未赔偿的，甲方有权从服务费用中扣除。

5. 任何一方没有合理事由擅自单方解除合同的，需向对方支付年度服务总费用20%的违约金，造成损失的另行赔偿。

6. 本合同中所指的甲方损失是指：包括并不限于直接损失、间接损失、律师费、诉讼费、保全保险费、差旅费等因维权产生的费用等。

第八条 合同的解除

1. 双方协商一致的，可以解除本合同。

2. 因不可抗力（如地震、战争等）导致合同无法履行的，双方互不承担违约责任，合同自动解除，甲方按实际服务期限支付服务费用。

3. 乙方服务质量不符合合同约定，2次验收不合格且未通过整改复查的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付年度服务总费用10%的违约金，造成损失的

另行赔偿。

第九条 争议解决

本合同履行过程中发生的争议，双方应首先协商解决；协商不成的，提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

第十条 其他

1. 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

附件清单

附件一：乙方营业执照、保安服务资质证书等资质文件复印件

附件二：乙方工作人员资质证书复印件（《消防设施操作员证》《保安证》《安检证》等）

附件三：服务质量标准及考核办法

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市海淀区三山五园文化艺术中心（北京市海淀区博物馆）

法定代表人 / 授权代表人（签字）：王承浩

签订日期：2026年4月3日

乙方（盖章）：北京亚泰卫土保安服务有限公司

法定代表人 / 授权代表人（签字）：彭志青

签订日期：2026年4月3日



附件一：《乙方资质文件提交清单及要求》

序号	文件名称	提交要求	备注
1	营业执照	1. 复印件加盖乙方公章; 2. 经营范围需包含“保安服务”“消防设施维护”或“微型消防站运维”相关内容; 3. 有效期内	需提供原件供甲方查验
2	保安服务资质证书	1. 复印件加盖乙方公章; 2. 由省级人民政府公安机关核发; 3. 有效期内	无保安服务资质视为合同无效
3	税务登记证（或三证合一证明）	复印件加盖乙方公章	用于发票核对

附件二：《乙方工作人员资质证书备案表》

序号	姓名	岗位名称	身份证号	资质证书名称	证书编号	有效期	备注
1		秩序维护部主管		消防设施操作员（中级）			3年以上消防管理经验
2		消防中控值班		消防设施操作员（中级）			
3	...	保安人员...	...	保安证	（按实际配置人数填写，每人均需对应）
4		安检人员		安检证			

填写说明：1. 本表需在人员到岗后 3 日内提交甲方备案；2. 人员调整时，需在 3 日内提交更新后的表格及新人员资质证书；3. 培训记录需提供培训机构盖章的证明文件复印件。

附件三：《服务质量标准及考核办法》

第一章 总则

1. 考核目的：规范乙方安全保卫服务行为，保障甲方馆舍、文物、人员安全，确保合同约定服务内容落实到位。
2. 考核主体：甲方安全管理部门（或指定专人）。
- 3 考核周期：季度考核（每季度结束之后 10 日完成上季度考核）。
4. 考核依据：本合同正文、本附件及国家相关法律法规。

第二章 核心考核指标（满分 100 分）

年 季度安保服务工作考核表

序号	服务分类	具体内容	服务标准	分值	扣分标准	扣分值	扣分理由
1		出入管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 严格执行来访人员询问、确认、登记、放行制度；对施工人员进行进出，必须进行临时证件检查； 2. 出管理禁区人员携带大件、贵重物品离开时，值班员须凭放行条放行。 	5	每发现一项不符合扣0.2分		
2	安保管理	巡视秩序维护	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定巡视路线图和方案，工作人员熟悉掌握巡视标准及巡逻路线和方法； 2. 各巡逻岗人员按规定，定期进行巡视工作，且保持相关记录； 3. 对环境卫生和秩序进行监管；巡视中发现可疑人员始终处于受控状态，现场查看管辖区域整体秩序情况； 4. 安保人员在岗在位，熟悉展项、秩序防控措施及岗位职责，检查记录有效填写； 5. 严格落实开闭馆检查及开放安全巡视检查，问题及时整改，记录有效填写； 	5	每发现一项不符合扣0.2分		

3	消防 安全管理	<p>1. 中控室有24小时专人值守，且值班人次符合要求，各种设备设施运行正常，值班人员能够熟练操作设备，发生报警信息，及时赶赴现场查明情况，并做好“报警处置记录”，报警时间、地址、结果等记录完整正确、可追溯；</p> <p>2. 上岗证、岗位职责、规章制度，设备设施操作程序，灭火器预案上墙；</p> <p>3. 有值班记录、交接班记录、人员出入登记记录；</p> <p>4. 有消防设施巡视、检查记录，消防主机系统正常运转，消防固定设备完好；消防通道畅通，无占用；公共部位无堆放杂物、垃圾；存在安全隐患的部位设有明显的安全警示标识，及防护措施，且安全警示标志完好，防护措施得当；</p> <p>5. 灭火器管理要求：不丢失、不损坏、铅封完好，压力正常；</p> <p>6. 中监控设备及机房卫生需勤清理，不能有明显积尘、水渍；监控设备、周界报警、红外线报警运行正常，若有故障与报修记录一致，监控备份资料符合规范要求；</p> <p>7. 每年至少组织二次消防演习活动</p>	10	每发现一项不符合扣0.2分
4	钥匙管理	<p>1. 钥匙妥善保管，有钥匙领、借用审批及登记记录，借用钥匙当天归还；</p> <p>2. 封存钥匙启封，应有审批手续；</p>	2	每发现一项不符合扣0.2分
5	安检服务管理	<p>1. 安检设备完好、清洁，故障及时上报，不能及时修复的采取相关有效措施；</p> <p>2. 安检员熟悉设备操作程序、危险品、可疑物的处理流程，并保持记录清晰完整；</p>	3	每发现一项不符合扣0.2分
6	仪容仪表	<p>参观、会议接待等重要安保岗位，要求身高1.75米以上、形象较好、健康挺拔。注重仪表、着装整洁，佩戴标志，不得有混装、长发、染发等现象。</p>	5	不符合要求的，每起核扣0.1分。经指出后，未改正的，以后每月每起核扣0.2分
7	礼节礼貌	<p>文明礼貌对待三山五园艺术中心人员、参观人员、相关来访者，礼貌用语，以礼待人</p>	5	不礼貌、言语粗俗，情节恶劣的，每起核扣0.2分。
8	站姿	<p>值班人员不得有吸烟、玩手机、三手（揣手、背手、袖手）等现象</p>	5	每发现一项，每次核扣0.2分
9	在岗	<p>1. 门岗、中控岗24小时全时在岗</p> <p>2. 门岗、中控岗在岗期间睡觉的</p>	5	确认脱岗，每人每起核扣0.5分 每人每起核扣0.2分。

10	工作记录	1. 工作区内安全检查记录规范 2. 各巡逻岗人员按规定，定期进行巡视工作，且保持相关记录 3. 有值班记录、交接班记录、人员出入登记记录 4. 配合甲方消防维保单位做好消防系统维护管理工作，做好消防安全检查维护记录。 5. 配合甲方视频监控维保单位做好视频监控维护管理工作，做好视频监控检查维护记录	5	拍照记录，记录不规范，每次核扣0.2分。	
				拍照记录，记录不规范，每次核扣0.1分。缺、漏记录，每次核扣0.2分。	
				记录不规范，每次核扣0.1分。缺、漏记录，每次核扣0.2分。	
				没有做好消防系统工作，消防安全检查记录不全的，每次核扣0.2分。	
				发现问题及时汇报甲方相关负责人，没发现、不报告，每次核扣0.2分。	
11	盗窃投诉	1. 工作区内发生盗抢等事故，应承担连带赔偿责任 2. 因安保工作原因，发生有效投诉的	5	事故中除10%的连带赔偿责任外，加处罚扣0.2分。	
				每次核扣0.2分。	
12	车辆管理	非本单位机动车停车管理有序，制度完善，管理责任明确，车辆进出有登记，（查制度、看记录）	5	车辆进出无登记，园区内乱停车，每次核扣0.2分	
13	快递外卖管理	严禁快递车和外卖进入园区	3	每次核扣0.2分，经中心同意的除外。	
14	施工安全管理	对施工、展览、会议搭建进行监管，发生安全事故的	5	监督不力，发生安全事故的，每次核扣1分。	
15	参观安全管理	维持参观参观秩序	3	因安保不力发生混乱的，每次核扣0.2分	

16	重大责任事故	<p>1. 发生重大安责事故</p> <p>2. 发生紧急突发事件（如跑水、火灾、卫生、安全、恶劣天气）没及时发现、上报、处置的</p>	10	<p>每次核扣5分</p> <p>每次核扣5分</p>	
17	人员配备和资质	<p>1. 按约定人员数量配备并确保在岗率达到100%要求。</p> <p>2. 安保公司所有在岗人员的身份证复印件交至甲方安全管理部门留存，如有人员变动应及时进行文件补充</p> <p>3. 按服务方案人员配备</p>	5	<p>每减少一个出勤人·日，安保扣0.5分，主管岗核扣1分。主要管理人员不完善，每岗位核扣0.5分，经甲方通知后，仍未完善的，每月核扣1分，直至完善。</p> <p>每缺少1人/岗位材料，核扣0.1分，经甲方同意例外。</p> <p>服务人员凭证上岗，证书不符每人每证扣0.5分。</p>	
18	人员配备与管理	<p>1. 重要岗位人员休假和更换</p> <p>2. 非重要岗位人员休假和更换</p> <p>3. 经甲方提出更换建议的，需要及时进行人员更换</p>	2	<p>未向甲方申请，乙方秩序维护部主管休假离岗，每起核扣0.5分；未经甲方许可，随意更换主要管理人员，每起核扣0.5分。</p> <p>未向甲方提前告知，乙方一般工作人员休假离岗，每起核扣0.2分；特殊情况如工作人员辞职等，需要第一时间告知甲方，未及时告知，每起核扣0.5分。</p>	

19	健康管理	1. 入职前提交身体检测报告	2	入职有故意隐瞒伤患情况的，每次扣0.1分。	
20	个人卫生	1. 保持服装整洁，不穿有污迹、破损工装上岗。	3	着装不整、纽扣脱落扣0.1分；衣物不净扣0.1分。女员工长发外露，未盘头扣0.1分，指甲不洁扣0.1分，有错不改加倍扣0.2分。	
21	人员用餐	1. 按照甲方分配的区域合理安排人员用餐，遵守相关规章制度。	2	未经允许，私自在规定区域外用餐每人扣0.1分；违反甲乙双方相关的规章制度视情节严重每次扣0.1—0.5分。	
扣分合计：			总得分（满分100）：		

签名：

日期： 年 月 日

第三章 考核结果应用

1. 考核得分 ≥ 90 分（合格）：全额支付当期服务费用。
2. 80分 \leq 考核得分 < 90 分（基本合格）：支付当期服务费用的80%，乙方需在3日内提交整改方案，甲方跟踪整改。
3. 考核得分 < 80 分（不合格）：暂不支付，乙方需在3日内提交整改方案，15日内完成整改，甲方复查，复查整改合格后支付60%；2个季度考核不合格，且未通过整改复查的，甲方有权解除合同，并按合同第七条追究违约责任。

第四章 附则

1. 考核结果需书面通知乙方，乙方对结果有异议的，可在收到通知后3日内提出申诉，甲方在5日内复核并出具最终意见。
2. 本办法未尽事宜，双方可另行协商补充，补充内容与本办法具有同等法律效力。
3. 本办法自合同生效之日起执行，与合同正文一并作为结算依据