



2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部保安 服务合同

项目名称：2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部保安服务项目
项目代码：FXM-AWC-202501

甲方（全称）：北京财贸职业学院

乙方（全称）：北京市保安服务有限公司

二〇二五年十一月

甲方（全称）：北京财贸职业学院

注册地址：北京市通州区北关大街88号

联系电话：_____

乙方（全称）：北京市保安服务有限公司

注册地址：北京市丰台区成寿寺路23号

联系电话：010-80700763

北京财贸职业学院（甲方）的2025-2026安全稳定工作处基本经费-校本部保安服务项目中所需保安服务采购经委托国金招标有限公司以CFTC-BJ01-2509059号 采购文件在国内招标。经评标小组评定 北京市保安服务有限公司（乙方）为中标人。甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《保安服务管理条例》和国家有关法律法规，自愿签订本合同。

1. 合同文件

下列文件共同构成合同文件，视为合同的组成文件，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成本合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

2. 服务地点、服务期限、岗位设置和保安员人力需求

2.1 服务地点：北京财贸职业学院校本部（通州校区）（北京市通州区北关大街88号）。

2.2 乙方服务期限一年。自2025年12月1日 至2026年11月30日。

2.3 岗位设置：见附件《2025-2026年校本部保安人员配置及岗位安排表》。

2.4 按照岗位配置及标准用工工时，岗位数9个，日服务时长228小时。（具体见下表）

2025 -2026年校本部保安人员配置及岗位安排表

序号	类别—岗位		岗位 数（人 ）	日服务时长 （小时）	预设岗位日服务时长说明
1	骨干—队长		1	24（弹性工作制）	负责保安队全面工作及与客户的协调沟通。
2	门岗—家属院	查人查车	1	24	每班次有1名保安员在岗执勤。
3	门岗—东门	查人查车	1	12	每日 6:30-10:30 、10:30-14:30 、16:00-20:00各时段有1名保安员在岗执勤，合计12
4	门岗—北门	查人查车	2	48	每班次有2名保安员在岗执勤。
5	楼宇岗—实训楼、会议楼		1	24	每班次有1名保安员在岗执勤，以实训楼执勤为主，兼顾会议楼。
6	楼宇岗—图书馆		1	18	每日6:00-24:00出勤，合计18小时。
7	值守—监控与消防值机		1	24	每班次有1名女保安员在岗执勤，需持有消防设施操作员证（中级）。
8	勤务—报刊收发		1	6	每天安排1名保安员完成报刊的分发任务。
9	巡逻—巡逻及应急处置		2	48	每两个小时由2名保安员对校园全域巡查一遍，特殊时期加大巡查密度。
合计			9	228	——

3. 保安服务费标准及付款方式

3.1 保安服务费标准：岗位数9，日服务时长228小时，共计 189.4344 万元/年（大写壹佰捌拾玖万肆仟叁佰肆拾肆元整）。

3.2 付款方式：根据考核情况，每3个月付款一次，即人民币：47.3586万元（大写：肆拾柒万叁仟伍佰捌拾陆元整）。学校在合同期内分4次向保安公司支付服务费，每3个月考核合格后，且收到保安公司提供真实有效的发票10个工作日内，学校向保安公司支付相应3个月的服务费。考核为不合格情况的，暂缓支付，待整改过后再支付款项。付款形式：以支票或转账方式。

3.3 保险等相关事项：按照国家相关法律规定，保安公司负责为所派遣的保安员办理社会保险参保和缴费手续。

4. 保安服务内容

4.1 完成校区的门卫、巡逻、交通、守护、大型活动（考试）安保和重要人员随身护卫、大型活动安全风险评估、重点区域值守及日常安保、消防等工作。（包括但不限于以下内容：学校各门24小时值勤值班；维护校门周边的正常秩序，并实行“三包”；校园治安、消防、交通等巡逻检查；学校重大活动期间无偿增派保安协助值勤；治安、消防等突发事件的处置和警戒工作；校园停车秩序；参加学校内部开展的治安、消防、交通、大型活动安保、应急处突的培训工作。）

4.2按照岗位设置，严格履行岗位职责，保证学校教学科研、生活和休闲运动等区域的人员和设施安全。协助学校处置特殊天气、火警、治安、交通、反恐防爆、秩序维护、大型活动等突发事件。

4.3公共秩序维护：提供全天候公共秩序维护服务和安全服务，保证正常办公秩序——配合进行冬季扫雪铲冰以及夏季防汛工作、门前三包工作等。

4.4在法律范围内完成学校要求的其他工作。

5. 工作时间

保安员按照40小时/周工时制核算。乙方具体负责各岗位人员及工作时间调配，不得违反劳动法规定。

6. 服务要求

6.1 秩序维护

门卫服务。秩序维护员通过对甲方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止甲方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照甲方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记甲方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；基本熟悉和掌握甲方单位内部人员情况；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

巡逻服务。秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知甲方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

值守岗。担任技防和消防值机值守工作。负责视频监控系统管理，合理使用设备，熟练掌握设备操作；根据学校通知，完成视频调阅和事故、案件等查证工作；及时发现可疑人员，发现治安、消防安全隐患；做好校园110接警和

初步处置；负责消防值机工作，完成消防管理和消防应急处置；在值班期间应做好考勤、警情、仪器维保等工作记录。

6.2 消防巡查

了解掌握消防设备设施使用状态，确保消防通道畅通

定期开展消防培训和演习，签订安全责任书，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力

值守人员为第一义务消防员，具备应急突发事件处理能力

针对火灾、治安以及公共安全卫生制定各类应急预案，落实到位，及时报告，协助相关部门及人员采取应对措施

6.3 交通管理

机动车辆。严格执行车辆出入登记；车辆停放整齐；夜间车辆开出时，接到电话及时到岗放行；维护停车场秩序，车辆停放有序；停车设施安全有效；主要道路及停车场应设必要标识；对违规的机动车辆进行劝阻；发现车辆有异常情况，应及时联系车主或向上级报告

非机动车辆。为进入办公楼内的非机动车辆提供指定区域有序停放的服务。在场地内的车辆必须码放整齐，禁止乱停乱放；严格遵守岗位执勤规范，避免丢失事故发生；电动车充电应符合规范及甲方单位规定；拒绝共享单车进入管理区域。

6.4 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏甲方单位正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时，秩序维护员应按照应急工作预案，迅速将有关情况报告甲方单位或当地公安机关。协助做好疏导工作，维护正常秩序

7. 服务组织及人员配备要求

7.1 一般要求

甲方有权对保安队伍管理和保安服务工作进行监督、检查、指导。保安队长、副队长、班长等管理人员使用、更换等调整须经甲方同意，且必须持有保安公司的情况说明或人员简历。甲方有权要求乙方调换不适合在学校工作的保安人员，乙方应在接到甲方要求的24小时内撤换相应的保安人员，并在合同履行期内不得再派驻学校。

依照法律、法规和国家有关政策、规定，根据学校环境特点和要求，提供具备准军事化管理、思想作风过硬、组织纪律性强的保安队伍。按照服务合同约定，提供安全保卫的相关服务，维护学校的安全和教育教学秩序，防止学校师生受到不法侵害或灾害事故的损害，有效避免因服务提供方责任造成的客户安全威胁和经济损失。

应有健全的各项安保服务质量标准及各岗业务标准化处理指导手册等。

应有完善的安保管理服务档案管理制度，档案齐全，专人保管，查阅方便。安保管理服务档案内容至少应包括：岗位交接班记录表、工作日志、安保服务日常管理档案

7.2 特定要求

保安员的日常管理、必要业务知识的培训和思想工作由保安公司负责。所有保安人员须有保安员证。保安公司对保安员要进行岗前培训（内容包括思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等），并有严格的管理及检查考核制度。保安员上岗后，保安公司要要对上岗人员进行不少于每周一次的岗上培训，内容要包含思想教育，以及治安、消防、交通、应急处突各类演练等技能培训，并结合时事热点和学校要求开展有针对性的专题培训

信息安全管理：保安上岗前应通过内容包括国家保密法律法规、保密制度、服务过程中的保密知识技能及相关要求、典型案例等的保密培训，签订《保密承诺书》。

应急处突机制：应建立对治安、消防、交通、秩序、反恐、极端恶劣天气或灾害性事件的应急处置机制

乙方的管理及保安员的通用要求，须符合国家有关法律法规（如《保安服务管理条例》等）和国家标准（如《保安员国家职业标准（试行）》、《保安服务操作规程与质量控制（标准）》等）。采购人对保安公司提供的服务及保安员的特殊要求如下：

a. 保安队长须为投标方的长期员工，有相关工作的管理经验，保安队长只能在一个项目，即该项目中任职，须在校长期驻守，请假离校需经学校主管部门批准。

b. 保安人员要做到爱国、诚实，无违法犯罪记录，初中以上（含初中）文化程度。要热爱本职工作，认真履行职责，忠于职守，在紧急关头能够挺身而出，保护师生安全。文明值勤，礼貌待人。遵纪守法、团结协作。具备基本法律知识，知晓与保安相关的政策、规定。具备一定语言和文字表达能力。具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

c. 保安员要求：一般保安员要求18周岁以上45周岁以下，身体健康，面貌端正，初中以上文化程度。

d. 保安员执行勤务时，着统一的保安服装，佩戴统一的保安标志，持有保安人员工作证件。

e. 保安员要遵守和执行保安行业制度及学校有关制度。保安员没有认真履行职责，发现一次警告；该保安员被发现两次则书面发整改通知；发现三次该保安员应当被辞退。

f. 在保安服务过程中，因保安人员过失，造成学校财产损失的，由提供保安服务的公司负责赔偿。

g. 保安员上岗前，公司必须进行不少于24小时的培训，内容包括基本法律常识教育、思想教育、岗位职责、仪容仪表、基本技能等。

h. 保安人员严禁在外兼职。

7.3 岗位职责

（1）保安队长管理职责

A. 保安队长在本项目部门负责人和本项目负责人的指导下，结合行业服务标准与校方规定要求，落实校园安全稳定工作整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善保安服务，为校方提供优质保安服务。

B. 全面负责保安队伍的日常管理事务，全面履行与校方签订的合同。严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣；承担保安员违规违纪的领导责任。

C. 实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。

D. 传达落实校方的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全稳定工作整体方案；结合校方发展实际情况与安全稳定工作处的要求，适时作出岗位调整，完善各类岗位职责。

E. 每周向本项目负责人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合对违规事件的处理，建立工作日志。

F. 组织开展保安员安全教育、业务培训、学习和预案演练，协助安稳处制定校园内重大活动的安全稳定工作方案，常态化开展演练工作，每月至少开展1次反恐演练和1次消防演练。

G. 建立健全录用保安人员档案资料及校方所属设备资产的领用维修台账。

（2）班长管理职责

A. 在保安队长的领导下进行工作，根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务，检查考核本班人员的执勤情况。

B. 承担保安员违规违纪的连带责任，负责全班的学习和训练。

C. 及时准确传达上级的工作部署，负责全班实施各项保安服务任务。建立工作日志，每周向保安队长汇报情况，并报安稳处备案。

D. 协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

E. 组织召开班务会，布置工作、勤务讲评、思想教育，做到时间、人员、内容、效果四落实并做好记录。

F. 做好思想政治工作，掌握所属保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的问题，搞好队伍团结。关心保安员的生活、学习和工作情况，认真帮助解决困难和实际问题。

G. 了解消防器材和报警系统的配置、性能、位置，并组织保安员学习训练，掌握操作技能。遇有紧急情况、及时向上级报告，立即进行现场处置，控制事态发展并做好现场保护。

（3）保安员一般工作要求

A. 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不准超越职责范围和权限，遵守劳动纪律。

B. 严格履行岗位职责，不准做与保安服务无关的事情。

C. 不可刁难师生，严禁与师生争吵动武。

D. 遵守校方的各项规章制度。对校方内部机密事项、资料，不可随意打听、记录、泄露。认真填写值班记录，做好交接班工作。

E. 能利用科技手段和设备执行保安服务任务。

F. 对发生在执勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告，主动采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

G. 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范措施，发现执勤区域内的隐患，立即报告，并协助予以处置。

（4）门岗工作要求

A. 按照《校方出入管理办法》以及相关管理要求，保持文明礼貌执法，并佩戴执法记录仪，对出入校方的人员、车辆及物品进行严格的把守、验证、检查。查验出入人员的证件，办理登记手续，引导出入人员正常使用人脸闸机，禁止无关人员进入。根据校方的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验，防止校方财物流失。

B. 着装整齐，佩带齐全，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗期间不与同事或闲杂人员闲谈。

C. 对不符合进入校园要求的人员进行礼貌劝阻，对可疑情况提高警惕，及时报告，并通知其他岗位进行监控。

D. 维护校门口及其他出入口的秩序，对人流车流进行疏导；维护校门口外各类设施及标识完好，注意周围的环境卫生。严格控制无关、闲杂人员、禁止任何人员携带易燃、易爆、剧毒等危险品进入校园。

E. 夜间应加强对门口和周边的巡视，如发现可疑情况及时通知巡逻人员前往处理。

F. 按客户单位要求检查带出物品，对搬运物资的人员，严格核验《运出物品出门单》及物品，核实无误后放行。及时发现不法行为人，截获赃物，做好治安防范工作。

G. 正确处理管辖范围内出现的问题，对于自己不能处理或者事态比较严重的要及时报告主管班长，并及时通知巡逻人员控制局面。工作过程中要注意自己的语言和行为，避免激化矛盾。

H. 按时上下岗，未经批准不得擅自离岗。接班时认真填写工作记录，未解决的事情要与下一班交接清楚。

（5）巡逻岗工作要求

A. 按照校方消防、治安要求制定巡逻计划，对校园治安、交通按场所、地区打卡检查，定时巡查、警戒。检查重要场所消防设施是否正常并做好记录。检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

B. 对正在发生的不法侵害行为，应采取相应措施，予以制止，将不法行为人送交安全稳定工作处等相关部门处理。

C. 在巡逻过程中，遵守“两人成排”的队列制度；维护好校园交通秩序，对乱停放车辆、交通事故及时制止和报告；对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告校方并保护现场；

D.熟悉掌握校方整体结构情况，能果断处理一般应急事件。服从命令，听从指挥，接到命令迅速赶往出事现场，并尽最大努力控制现场。

E. 巡逻过程中发现的可疑人员，立即进行盘问并上报处理；制止外来人员或校内师生的违章行为，维护校园公共秩序。

F. 发现小商、小贩等闲杂人员要立即清理出校方。未经校方允许在校内张贴、发放小广告者，制止其行为，若为校外人员需清理离校。

G. 做好校园高峰时期的车辆管控，检查各路口消防通道是否畅通；消防设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确，有无消防隐患；按照校方规定做好规定时段文明养犬的查控与管控。

(5) 监控与消防值机岗工作要求

a. 严守工作岗位，认真负责地对各种设备的运行情况进行监控，并做好日常检查、维护、操作等工作。

b. 严守保密纪律，不随意拍摄、传播监控视频，严禁对外谈论学校敏感信息。

c. 熟悉消防（监控）报警处置程序并熟练操作有关消防/视频设备。

d. 认真填写视频监控和消防设施运行记录表，并做好交接班工作。

五、服务保障条件

采购人为保安提供集体住宿、生活用水、生活用电等设施。

采购人为保安服务供应商提供对讲机、防暴器材、笔墨纸张等办公用品。

条件允许的情况下采购人为保安提供做饭场所。

8. 乙方的权利和义务

8.1 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。甲方未及时采取措施造成甲方或第三方人身、财产损失的，乙方不承担责任。

8.2 乙方应按时支付保安员的工资、资金和福利费用。

8.3 乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理。

8.4 乙方（保安员）有权拒绝违反国家法律、法律要求的工作内容。

8.5 乙方负责支付保安员的工资、加班费和按照北京市有关法规为保安员缴纳各项社会保险费用、福利费用等，为保安员实行急重病住院以及意外伤害统筹医疗；保安员因公致伤、致残或者牺牲，由乙方按国家有关规定办理。

8.6 乙方需确保所有保安人员无任何犯罪前科，所有保安人员的身份证复印件、个人简历要交由甲方备案。

8.7 乙方须保证派驻到甲方的保安人员与乙方有合法的劳动关系，发生任何劳务纠纷与甲方无关。

8.8 保安队需定期组织治安、消防、交通、应急突发事件处置等各类演练，校内大型活动有工作预案，确保应对反恐、火灾及突发情况能够及时处置。

8.9 乙方应为每位保安人员统一配备甲方认可的保安人员制服，室外值勤人员冬季配发长款棉大衣。乙方应配备配齐保安生活所需基本设备设施，确保保安员基本生活便利。

8.10 保安员应在甲方指定的地点住宿，自行解决保安员就餐。

8.11 乙方应协助办理保安人员在校本部通州务工的就业证、居住证（或居住证）等各种证件。

8.12 乙方派住学校的保安队长必须与投标时所承诺的人员一致，未经甲方书面许可，乙方不得更换保安队长。投标文件中列出的拟派具有消防设施操作员证书（中级）或建（构）筑物消防员四级（含）以上等级证书的人员，必须上岗半年（含）以上。

9. 甲方的权利和义务

9.1 甲方有权监督、检查、指导保安队的工作，有权要求乙方调换违法乱纪、严重失职及法律、法规及规范性文件规定的不得担任保安员的人员。

9.2 甲方为保安员提供宿舍、床位等必要的住宿条件（被褥由乙方自行解决），条件允许的情况下，帮助乙方解决做饭就餐问题。

9.3 甲方为保安员提供勤务用的对讲机、巡逻车等工具设备，并负责正常的维修保养与更新。凡因乙方使用管理不善，造成工具设备损坏与丢失的，由乙方负责维修或赔偿。

9.4 甲方应尊重并积极配合乙方对保安员的管理、训练、教育等工作，对保安员依照有关规定履行职责的行为予以支持、配合。

9.5 甲方负责协调处理保安队员在工作过程中的争议，如发生治安及刑事案件由甲方报告公安机关处理。

9.6 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。

10. 服务质量考核

甲方对乙方提供的保安服务实施综合考核制，乙方须配合并接受甲方制定的考核制。

北京财贸职业学院保安人员绩效考核表

序号	内容	扣分	得分	评价
1	工作中受到师生表扬的每次/例奖励3分；捡拾物品、助人为乐的每次/例奖励3分；收到锦旗或受到社会媒体表扬的每次/例奖励5分。			
2	工作中发现安全隐患并及时报告的每次/例奖励3分。及时发现火情（或其它严重安全隐患）并处理得当一次/例奖5分。查获校内案件的每次/例奖励5分，重大案件奖励10分。			
3	工作中有检举舞弊及包庇行为的每次/例奖励5分。			

4	工作中有创新的每次/例奖励3分;表现突出有功于集体的奖励3分。			
5	上岗迟到5分钟以内每次/例扣2分,超过5分钟每次/例扣5分。早退或脱岗者(未经主管科长批准离岗者视为脱岗),每次/例扣10分。			
6	工作中衣着不整、状态不佳、消极怠工的每次/例扣3分,造成影响学校形象、利益的每次/例扣5分。工作中做与工作无关的事情的每次/例扣5分。			
7	工作失职致使财产受到损失500元以内扣3分,500元以上扣5分,并赔偿损失。			
8	乱用及损坏对讲机、钢叉、防暴盾等反恐装备以及消防装备设备的每次/例扣3分,并按原价赔偿。			
9	乱拿他人物品或翻看他人资料、公物私用,未经批准,私自查阅视频监控,每次/例扣5分。			
10	其它违反《保安服务管理条例》、校安稳工作规定或保安岗位工作职责与职业道德行为的,每次/例扣3分;情节严重的每次/例扣5分;特别严重的每次/例扣10分。			
11	服务项目执行情况监督分,在未出现合同违约的前提下,出现合同、投标文件、招标文件或其他约定的执行不力的情况,每次扣10分;执行情况优秀的情况,每次加5分。			

注：基准分为100分，优秀（90分<含>以上），良好（80分<含>-90分<不含>），一般（70分<含>-80分<不含>），不合格（70分<不含>以下）。

考核月份：

科室负责人：

部门负责人：

11. 合同的变更、解除、终止

11.1 经甲乙双方协商，可以书面变更本合同或补充本合同。

11.2 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

11.3 本合同期限届满即终止。

12. 违约责任

12.1 在合同期内，如发现乙方出现违约分包情况，甲方可无条件解除合同，并上报财政相关部门，乙方应当按照合同金额的30%赔付甲方。

12.2 在合同期内，任何一方无故单方解除合同，应承担违约责任，并支付相应的违约金。违约金数额为本合同约定的一个月服务费。

12.3 甲方迟延支付服务费，每迟延一日，应按迟延支付部分的万分之三向乙方支付逾期滞纳金。甲方迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同。

12.4 乙方或乙方保安人员未按照甲方管理人员要求及时提供服务的，每迟延一日，应按迟延支付部分的万分之三向甲方支付逾期滞纳金。乙方迟延提供服务超过一个月，甲方有权解除合同。

12.5 甲方指派保安员从事与保安服务无关的工作，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。

12.6 因乙方保安员失职或其他个人行为造成甲方财产、名誉等损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方及当事人的赔偿责任。

13. 争议解决

本合同争议由双方协商解决。协商不成，可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

甲方所在地为：北京市通州区北关大街88号。

14. 附则

14.1 对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面补充协议。

14.2 本合同一式七份，甲方执四份，乙方执三份。

14.3 本合同经双方法定代表人或其授权签约人签字并加盖公章后生效。

甲方：（盖章）

法定代表人

/授权签约人（签字）：

地址：北京市通州区北关大街88号

电话：01060516808

签订日期：2015年11月26日

乙方：（盖章）

法定代表人

/授权签约人（签字）：

地址：北京市丰台区成寿寺路23号

开户行：建行北京成寿寺路支行（行号1765）

账号：11001176500059123456

电话：010-80700763

签订日期：2015年11月26日