

路县故城遗址公园博物馆公众服务——安检服务

聘用单位（甲方）：北京市路县故城遗址公园管理处特  
定行业公用经费（安检服务）

受聘用单位（乙方）：北京国威保安服务有限责任公司

合同签订日期：2025年4月15日



根据《中华人民共和国合同法》、《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，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

#### 一、保安服务内容及服务期限

第一条 甲方聘请乙方提供安检服务，乙方派驻安检员对开放期间的博物馆开展安检保卫工作，维护甲方的安全和秩序。

第二条 乙方安检的具体岗位、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。

第三条 服务期限自 2025 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日。

#### 二、双方的权利和义务

##### （一）甲方的权利和义务

第四条 甲方有权指定人员对安检员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的安检员。

第五条 甲方应为安检员提供执勤所需的通讯技术设备。

第六条 甲方应为安检员提供便利的工作环境及开展文体活动所必要的工作、生活条件。

第七条 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。

第八条 甲方有义务教育其员工尊重安检员的工作，对安检员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障安检员的合法权益。

第九条 甲方负责处理安检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

第十条 乙方负责安检员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

第十一条 乙方对安检员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。

第十二条 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。

第十三条 乙方负责支付安检员的工资和福利费用，提供安检员执勤所需的制式服装。

第十四条 乙方负责安检员的思想教育、业务培训等日常管理和安检员违纪问题的处理。

第十五条 乙方保证所派安检员具备任职岗位职业资格。

第十六条 乙方应及时调换不适合在甲方工作的安检员。

#### 四、双方协商的其他内容

#### 五、合同的变更、解除、终止和续订

第十七条 甲乙双方经协商可以书面变更本合同。

第十八条 合同期内遇国家法规政策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。

第十九条 一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方。

#### 六、违约责任

第二十条 甲方迟延支付服务费或加班加时工资的，每迟延一日，应按迟延支付部分的千分之一向乙方支付逾期滞纳金。若甲方迟延支付服务费超过 30 日，

经乙方书面催告后，在合理期限内仍未支付，乙方有权解除合同，在此情形下，甲方承担违约责任，违约金数额由双方本着公平合理原则，综合考虑实际损失等因素协商确定。

第二十一条 因乙方安检员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

#### 七、争议的解决

第二十二条 本合同争议首先由双方协商解决。协商不成可以向合同仲裁机关申请仲裁合同签订地（合同签订地/合同履行地）法院提起诉讼。

#### 八、支付方式

第二十三条 甲乙双方签订合同后，乙方在合同签订后10个工作日内，向甲方支付金额为合同总额10%的履约保证金，即人民币共计：捌万叁仟玖佰捌拾元零捌角整，（¥83980.8元）。

1、在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额即人民币共计：捌拾叁万玖仟捌佰零捌元整，（¥839808元）。除此之外甲方不再承担任何费用，合同期内，乙方不得以人工费涨价或其他任何费用涨价及其他任何理由要求甲方增加服务费。

#### 2、支付方式

2025年6月25日前支付合同签订后至6月费用，即人民币共计：壹拾叁万玖仟玖佰陆拾捌元整，（¥139968元）。

2025年9月25日前支付7月、8月、9月费用，即人民币共计：贰拾万零玖仟玖佰伍拾贰元整，（¥209952元）。

2025年11月25日前支付10月、11月费用，即人民币共计：壹拾叁万玖仟玖佰陆拾捌元整，（¥139968元）。

2025年12月25日前支付12月费用，即人民币共计：陆万玖仟玖佰捌拾肆元整，（¥69984元）。

2026年3月25日前支付1月、2月、3月费用，即人民币共计：贰拾万零玖仟玖佰伍拾贰元整，（¥209952元）。

合同服务周期结束后，20个工作日内支付合同剩余金额，即人民币共计：陆万玖仟玖佰捌拾肆元整，（¥69984元）。

#### 九、附则

第二十四条 未尽事宜由双方依法另行协商。

第二十五条 本合同壹式陆份，甲乙双方各执叁份。

第二十六条 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：

公司地址：北京市西外大街143号310号

电话：010-68390329

乙方（盖章）：



法定代表人：

授权委托人：

公司地址：北京市丰台区南三环中路67号6号楼4层C4002

电话：010-89707960

开户行：北京银行股份有限公司北京潞城支行

开户帐号：20000095952000166367220

签订日期：2025年4月15日

开户行：中信银行股份有限公司  
北京石景山支行

开户帐号 8110701012401572493

签订日期：2025年4月15日



附件一：

保安员作业指导书

第一部分保安服务管理条例

第一章 总 则

**第一条** 为了规范博物馆保安服务活动,加强对从事保安服务的单位和保安员的管理,保护人身安全和财产安全,维护博物馆治安,制定本条例。

**第二条** 保安公司应当建立健全保安服务管理制度、岗位责任制度和保安员管理制度,加强对保安员的管理、教育和培训,提高保安员的职业道德水平、业务素质和责任意识。

**第三条** 保安公司应当依法保障保安员在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。

**第四条** 保安服务活动应当文明、合法,不得损害社会公共利益或者侵犯他人合法权益。保安员依法从事保安服务活动,受法律保护。

**第五条** 对在保护公共财产和人民群众生命财产安全、预防和制止违法犯罪活动中有突出贡献的保安员,各公园应当给予表彰、奖励。

第二章 保安员岗位职责与要求

**第六条** 岗位共性要求

(一) 遵守国家各项法律法规,贯彻执行公园的规章制度及安保服务要求。

(二) 爱岗敬业,认真履行岗位职责,保障博物馆文物及财产安全,维护博物馆的形象与荣誉。

(三) 积极参加公园组织举办的各种安保技能培训和法律知识讲座,熟知各种应急处置方案、预案,熟练掌握消防器材的使用方法,处理突发情况和问题要按照规定程序进行处置。

(四) 虚心接受园方的监督管理。

(五) 着装规范、整洁、无污损。袖标、牌证佩带齐全。

(六) 姿态端正,精神饱满,外观形象良好。

(七) 规范执勤、文明执勤、严格执勤。

(八) 敢于并善于管理扰序等不文明行为。

(九) 热情友好接待游客,文明用语,认真对待游客的问询与求助。

(十) 忠于职守、尽职尽责,维护游览秩序及博物馆安全。

(十一) 服从园方正常合理的工作安排,接受园方的监督和管理。

(十二) 配合园方执行临时性任务。

(十三) 协助公安机关打击各种犯罪活动。劝导阻止不文明不礼貌的现象与行为;灵活处置可疑人员与危险情况;及时发现并上报不稳定因素和安全隐患。

**第七条** 博物馆区域安保岗位要求

(一) 负责博物馆区域的值班值守、防火防盗、防恐防暴、游览秩序维护、内外事任务接待,以及预防和制止侵害博物馆安全行为等,保护区域内人员和财产安全。

(二) 负责预防和制止个人极端行为人员进入博物馆。

(三) 组织疏导游客,扶老携幼,避免发生拥挤、踩踏等恶性事件。

(四) 负责为游客提供非紧急救助工作。

(五) 认真执行夜间封闭管理规定,负责夜间博物馆消防安全,严格值守各

门区，履职尽责，把好入馆关。

(六) 严格遵守保密规定，协助有关部门做好内、外事任务的安全保卫工作。

(七) 负责完成园方安排的其他临时工作。

#### **第九条 巡逻岗位要求：**

(一) 按规定的时问、路线、地点进行巡查，保证巡查路线和时间的准确性。

(二) 巡查过程中，如遇问题进行处理延误巡查时间，交接班时应向带班人员说明情况。

(三) 巡查过程中，应认真仔细观察各类展厅、服务设施和建筑物是否完好，有无异常情况，发现问题应及时处理并上报。

(四) 及时处理突发事件，对需要帮助的游客主动施以援手。

(五) 认真巡视并发现各类安全隐患，并及时上报情况。

#### **第十条 岗位风纪要求**

(一) 应做好个人卫生，不得留长发、大鬓角、卷发(自然卷除外)、剃光头或者蓄胡须；不得纹身、染指甲、留长指甲。不得佩戴耳环、戒指等饰物；除因工作需要外，不得佩戴有色眼镜。

(二) 工作期间须着制服。制服要保持整齐、清洁，衣帽要穿戴端正，穿衬衫时下摆要塞在裤腰内，袖口和裤管不得卷起，帽徽、肩章要保持端正，胸卡别在左胸上口袋的中间，内外衣口袋内不准放过多东西，对讲机等装备需佩戴在适当的位置，腰间皮带上不准挂钥匙及其他挂件。不准赤脚、穿凉鞋或拖鞋巡逻，穿大衣时不准披在肩上；佩戴袖标时，一律带在左臂上。

(三) 保安人员巡逻时，上身要挺直，步伐稳重，双臂自然摆动；站岗巡逻时，要精神饱满，姿势端正，不得搭肩挽臂、嬉戏打闹，禁止袖手、插手、背手；不得在公众场合抽烟，不得在岗上闲聊、阅读书报、大声喧哗或做与工作无关的事。

#### **第十一条 保安人员禁止出现下列行为**

(一) 非法搜查或限制他人人身自由，侮辱、谩骂、殴打他人。

(二) 不按规定扣押、没收他人证件及物品。

(三) 采用暴力或者以暴力相威胁的手段执法、处置纠纷。

(四) 侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、涉及反恐防暴工作信息及明确要求保密的信息。

(五) 禁止履行职务中出现见危不救的现象。

(六) 禁止与扰序人员相互勾结，严禁向扰序人员通风报信、提供方便庇护，破坏游览秩序，损害博物馆形象与利益。

(七) 禁止造谣、传谣、信谣，影响社会维稳工作。

(八) 禁止私自使用电器；私自拉线、接电、安装插座插头等。

(九) 禁止串岗、脱岗、漏岗、睡岗。

(十) 禁止在博物馆内吸烟，喝酒，严禁酒后上岗。

(十一) 严禁法律、行政法规，及日常管理规范中规定的其他违法违规行为。

## **第二部分保安服务操作规程与质量控制**

**1 目的和依据** 为了提高安全管理水平，为游客提供安全的游览环境，依据相关法律法规制定规范。

**2 适用范围** 本规定适用于公园社会化保安管理。

**3 上岗前的准备**



担任任务的保安员要按规定着装,携带巡逻时使用的防护用具、对讲机、勤务登记簿等。

### 3.1 检查

对携物进出的人员,重点检查是否带有违禁物品。发现有携带可疑物品的人员,应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途,请其自行拿出物品按单检查核对,并出示有关证件或由有关部门开具的证明,对无手续和拒绝检查的,保安员不能对可疑人员进行搜身,应报告公园或交公安部门处理。

### 3.2 观察

在验证检查过程中,要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察,对有疑点者应重点查验。

### 3.3 紧急情况的处置

当发生干扰、破坏馆正常的生产、生活、工作秩序的特殊情况时,保安员应按照应急处置预案,迅速将有关情况报告公园或当地公安机关,并立即采取行动进行有效的制止和管理,做好疏导工作,维护正常秩序。

### 3.4 勤务制度

#### 3.4.1 交接班制度

1) 保安员要严格遵守交接班制度,按规定的时间交接班。因故不能执勤的,必须提前办理请假手续。

#### 2) 上岗前的准备工作

接班人员做好上岗准备,按规定着装,携带执勤用品,准时接班。

#### 3) 交班

接班人员到达岗位后,交接时双方先行敬礼,然后边注意观察,边做交接班事宜。交班人员应告知本班发生的情况和处理结果,并交待需要继续办理的事项。移交勤务登记簿,双方签字备查。接班者未到或未办理交接班手续,当班者不能离开。

#### 3.4.2 请示报告制度

保安员遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向公园有关部门请示、报告。对公园、上级领导及公安机关等部门有关处置紧急情况的工作指示,要立即、坚决执行,执行结果要及时反馈,并做详细记录。

#### 3.4.3 勤务检查制度

驻勤单位保安组织负责人或指定的勤务检查人员,负责对保安员执勤情况进行检查。勤务检查的内容以保安员履行岗位职责的情况为主。对勤务检查中发现的问题和处理结果,应做好记录,重要问题应及时向上级汇报。

#### 3.4.4 勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录。主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题,记录必须清晰、准确,不得随意涂改,并妥善保管。

### 3.5 岗位要求

3.5.1 着装整齐,语言文明,手势规范,站姿端正,精神饱满。

3.5.2 熟记博物馆有关门卫规章制度、出入手续,使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。

3.5.3 了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

3.5.4 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

3.5.5 基本熟悉和掌握公园内部人员情况。

## 4 值守服务

#### 4.1 值守服务

4.1.1 保安员通过对特定的目标进行看护和守卫，保卫博物馆安全。

4.1.2 维护守卫区域的正常秩序。及时制止无关人员进入守卫范围。

4.1.3 做好防火、防盗、防拥挤踩踏、防个人极端事件、防恐怖袭击事故等工作。

#### 4.2 值守服务操作规程

##### 4.2.1 制定值守方案

4.2.1.1 根据值守目标的特征、范围、周边环境以及其他可能危害目标的情况等制定值守方案。

4.2.1.2 值守方案需经公园审定，对治安保卫重点单位及重大活动等的值守方案需经上级主管部门批准。

##### 4.2.2 上岗前的准备

担任值守任务的保安员要按规定着装，携带值班使用的防护用具、对讲机、值守勤务登记簿等。

##### 4.2.3 值守勤务的实施

4.2.3.1 固定岗位。严格检查进出值守区域的人员，维护秩序，保卫目标的安全。

4.2.3.2 巡逻岗位。反复巡查，消除值守区域内的安全隐患，保卫目标安全。

#### 4.3 紧急情况的处置

4.3.1 遇有无关人员违反规定欲进入值守区域时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应坚决制止并迅速报告公园或有关部门处理。

4.3.2 遇有无证车辆，欲进入值守区域时，应示意停车，对不听指挥强行闯入的，应立即报告公园或有关部门，并记下车型、牌号、颜色等特征。

4.3.3 发现不法侵害行为，应立即采取措施坚决制止，并将不法行为人送交公园或公安机关。做好现场保护工作。

4.3.4 发生火灾、爆炸等灾害事故，应立即报警并及时通知公园。采取积极措施防止事态扩大，协助抢救受伤人员，并做好现场保护工作。

#### 4.4 勤务制度

按 3.4 的规定执行。

#### 4.5 岗位要求

4.5.1 执行值守任务的保安员，应熟悉有关制度、规定及准许出入值守区域的手续和证件。

4.5.2 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。

4.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

4.5.4 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。

### 5 巡逻服务

#### 5.1 巡逻服务内容

5.1.1 保安员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒，保护博物馆区域的安全。

5.1.2 通过巡逻，震慑不法分子，有效防范对博物馆可能造成的不法侵害。

5.1.3 通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法扭送有关部门处理。

5.1.4 对正在发生的不法侵害行为,应采取相应措施予以制止,将不法行为人及时扭送公安机关或有关部门处理。

5.1.5 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。

5.1.6 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,应及时报告公园和公安机关或有关部门,并采取相应措施保护现场。

## 5.2 巡逻服务操作规程

### 5.2.1 制定巡逻方案

5.2.1.1 根据保安服务合同,制定巡逻方案,确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式,控制重点及所需装备。

1) 根据博物馆内部的实际情况,确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

2) 根据巡逻区域的地形、地貌和要害部位、重点目标等情况,确定巡视检查、控制的路线、巡逻方式、巡逻重点、巡逻频次等。

3) 确定各类情况的处置方法,制定紧急情况的处置预案。

#### 5.2.1.2 巡逻方案需经公园审定。

### 5.2.2 巡逻前的准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装,携带巡逻使用的防护用具、通讯和报警设备,夜间巡逻应携带照明用具。

### 5.2.3 巡逻的实施

5.2.3.1 徒步巡逻是保安员实施巡逻勤务的基本形式,主要有单行巡逻、往返巡逻、交叉巡逻和循环巡逻。要根据时间、气候、地形等具体情况实施。

5.2.3.2 徒步巡逻应两人以上进行;巡逻人员之间应保持能目视联系和相互支援的距离;夜间巡逻可用约定的方法做联系信号。

5.2.3.3 保安员在巡逻中发现可疑情况应认真观察,严密监视。视情况采取守候、跟随等方法,将其控制在视线之内。必要时对可疑人员进行询问,并及时送交公园或有关部门处理。

5.2.3.4 保安员在巡逻时,不得影响博物馆游客的正常游览。

5.2.3.5 在夜间巡逻时,要提高警惕,保护自身安全。

## 5.3 紧急情况的处置

遇有正在实施的不法侵害行为时,应迅速报告公园,并依法采取必要措施予以制止。途中要防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故,应立即报警,并及时通知公园,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。

## 5.4 勤务制度

按3.4的规定执行。

## 5.5 岗位要求

5.5.1 执行巡逻任务的保安员,应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标。

5.5.2 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。

5.5.3 熟记与有关部门、人员的联系方式。

5.5.4 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。



## 6 技术防范服务

### 6.1 技术防范服务内容

保安员通过运用科技手段和设备,为公园指定的区域和目标,设计、安装各种报警器材并定期维护,提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务,保护公园安全。

## 7 保安员

### 7.1 保安员基本条件

#### 7.1.1 政治素质条件

7.1.1.1 热爱祖国、诚实信用。

7.1.1.2 无违法犯罪记录。

7.1.1.3 爱岗敬业,恪尽职守。

7.1.1.4 遵纪守法,团结协作。

#### 7.1.2 业务技能条件

7.1.2.1 具备基本法律知识,了解有关保安管理政策、规定。

7.1.2.2 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

7.1.2.3 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。

7.1.2.4 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。

7.1.2.5 掌握一定防卫和擒敌技能。

#### 7.1.3 身体条件

具备岗位需要的身高、视力等身体条件,或符合合同规定的身体条件。

#### 7.1.4 文化条件

具备高中及以上学历,特殊岗位应具备相应的文化业务知识和技能。

#### 7.1.5 年龄条件

依据国家有关行业危险等级划分,保安员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求。

### 7.2 保安员行为规范

#### 7.2.1 着装

7.2.1.1 除不宜或者不需要着保安制服的情形外,在工作时间必须着保安制服。因私外出时应着便服。

7.2.1.2 着保安制服时,要按规定佩带保安标志。

7.2.1.3 保安制服不准与便服混穿,不同季节的保安制服不准混穿。

7.2.1.4 在驻勤单位除工作外,着装时可以不戴帽子。

7.2.1.5 着保安制服应干净整洁,不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

7.2.1.6 爱护和妥善保管保安制服和保安标志。严禁将保安制服和保安标志变卖、赠送或出租、出借给他人。

7.2.1.7 着装参加重要活动时,应佩戴统一颁发的勋章、奖章和证章。

#### 7.2.2 仪容仪表

7.2.2.1 执勤时要仪表端庄,精神饱满。

7.2.2.2 男性保安员不准留长发、大鬓角和胡须,女性保安员发辫不得过肩。

7.2.2.3 不得纹身,不得染发、染指甲,不得化浓妆、戴首饰。

#### 7.2.3 礼节

7.2.3.1 在下列场合行举手礼。

- 1) 执勤交接班时。
- 2) 纠正违章时。
- 3) 受到领导接见、慰问或领导视察、检查工作时。
- 4) 参与外事活动或与外宾接触时。
- 5) 着装在大会上发言开始和结束时。
- 6) 接受颁奖时。

7.2.3.2 在参加集会、大型活动奏国歌、升国旗时，要自行立正并行注目礼。

7.2.3.3 对日常接触的上级领导可以不行举手礼。

#### 7.2.4 举止

7.2.4.1 精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

7.2.4.2 着装外出工作、执勤和出入公共场所时，不准袖手或将手插入衣兜。不准搭肩、挽臂、边走边吸烟、吃东西、嘻笑打闹。不准随地吐痰、乱扔废弃物。

7.2.4.3 不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

7.2.4.4 要自觉遵守公共秩序和社会公德。

7.2.4.5 要尊重少数民族的风俗习惯。

#### 7.2.5 语言

7.2.5.1 在工作中使用语言要简洁准确、文明规范。接触群众时，说话要和气，使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等文明用语。要注意称谓的使用。在与少数民族、宗教人士、外籍人士交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

7.2.5.2 执勤时应讲普通话或当地通用语言。

#### 7.2.6 岗位纪律

7.2.6.1 严格在法律规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2.6.2 严格履行岗位职责，不做与保安服务无关的事情。

7.2.6.3 不准刁难群众。

7.2.6.4 不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

7.2.6.5 遵守公园的规章制度，不准随意打听、记录、传播公园内部的机密事项。

7.2.6.6 未经允许不准动用公园（馆）物品和接受公园赠送的礼品。

7.2.6.7 有重要情况要妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报。

7.2.6.8 要认真填写值班记录，做好交接班工作。

7.2.6.9 要爱护公物，爱护公园财物。

#### 7.2.7 卫生

7.2.7.1 要自觉维护环境卫生，保持执勤区域整齐清洁。

##### 7.2.7.2 内务卫生

1) 床单、被褥整齐干净，床下无杂物。

2) 地面无烟头、无痰迹、无纸屑。

3) 门窗洁净，玻璃明亮。

4) 生活用品摆放整齐，统一规范。

5) 不准饲养宠物，不准私自张贴、悬挂图片、画报。

#### 7.3 保安员职责

7.3.1 执行值守、巡逻、随身护卫、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

7.3.2 利用科技手段和设备执行保安服务任务。

7.3.3 对发生在执勤区域内的不法侵害和治安灾害事故，及时报告公园和当

地公安机关，采取措施控制事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

7.3.4 落实防火、防盗、防爆炸、防破坏和防治安灾害事故等防范措施，发现执勤区域内的安全隐患，立即报告公园，并协助予以处置。

7.3.5 保安员对执勤区域内发生的不法侵害行为应及时制止，对不法行为人应移交公安机关或有关部门处理。支持、配合公安机关和其他执法部门依法执行公务。

## 8 保安管理人员职责

### 8.1 队长职责

8.1.1 负责对队员的管理，掌握全面情况，根据公司计划和要求，结合实际，科学安排落实各项工作，完成公司交给的保安服务任务。

8.1.2 根据公司与公园签订的合同，制定勤务方案，与公园经常沟通，随时了解驻勤单位的情况，检查各项工作的落实。

8.1.3 认真执行公司有关规章制度，加强队伍管理。

8.1.4 掌握队人员在岗情况。

8.1.5 按计划组织队开展保安技能训练，提高保安员的专业技能和服务水平。

8.1.6 对保安器械进行管理，保障保安器械的完好有效。

8.1.7 对保安骨干进行教育和培养，提高他们的组织能力和管理水平。

8.1.8 对保安员进行法制教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。

8.1.9 对驻勤单位进行经常性的安全检查，发现问题及时解决，消除隐患。

8.1.10 做好思想政治工作，关心保安员的生活，及时帮助解决实际问题。

8.1.11 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。

8.1.12 做好考勤审核、服装发放、报表和保安员调配工作。

8.1.13 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安全事故。

### 8.2 分队长、班长（含班以下驻勤点负责人）职责

8.2.1 根据保安服务合同约定应承担的任务，组织安排勤务；检查考核分队（班）人员的执勤情况。

8.2.2 负责分队（班）的学习和训练。

8.2.3 及时准确传达上级的工作部署，负责分队（班）实施各项保安服务任务。

8.2.4 与驻勤单位安保部门或主管安全工作的领导保持联系。协助开展安全检查，发现问题及时解决，重要情况及时汇报。

8.2.5 组织、召开队（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，做好会议记录。

8.2.6 做好思想政治工作，掌握保安员的思想动态，及时解决队伍中出现的問題，搞好队伍团结。

8.2.7 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。

8.2.8 负责统计考勤，检查执勤记录。

8.2.9 了解公园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，熟练掌握操作技能。

8.2.10 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。

## 9 保安服务合同的评审和签订



### 9.1 了解需求

了解博物馆的性质、位置、规模、周边环境及其所需保安服务的意向、服务种类、保安员数量、服务要求等，并对公园要求的合法性进行必要的审查。

### 9.2 现场考察

对公园提出的服务需求，进行现场考察了解，协商保安服务的具体事宜。

#### 9.2.1 所需保安服务的种类与内容。

#### 9.2.2 所需保安员的人数。

#### 9.2.3 所需保安服务的要求。

#### 9.2.4 保安服务的费用。

#### 9.2.5 保安员学习、教育、训练、生活及后勤保障等有关事宜。

### 9.3 签订合同

经过协商，依照《中华人民共和国合同法》等相关法律规定，签订规范合同。

## 10 保安服务的准备

### 10.1 制定保安执勤方案和应急预案

根据合同要求，组织有关人员策划、制定保安执勤方案和应急预案，在征得公园确认后实施。重大保安执勤方案和应急预案须经上级主管部门批准后，方可实施。应急预案应定期演练和补充修改。

### 10.2 建立联系

#### 10.2.1 建立保安服务公司与公园的联系。

#### 10.2.2 建立保安队与公园主管部门的联系。

#### 10.2.3 建立保安队与当地公安、消防等部门的联系。

#### 10.2.4 建立保安服务公司与派驻到公园保安队的联系。

#### 10.2.5 确定向公园征求意见的联系方法。

### 10.3 装备的配备

根据保安服务合同和执勤方案，在不违反国家有关规定的情况下配备必需的被装、生活用品、防护用具及交通、通讯设备。

### 10.4 保安员的选用

根据合同，选派符合岗位需要的保安员。保安员的培训应以国家有关规定为前提，结合地方行政管理对保安培训机构的培训要求进行，经考核合格后，方可派其上岗。对从事特殊岗位工作的保安员，须具备其相关知识和专业技能。

### 10.5 向公园派驻保安员

按照合同准时将保安员派驻到公园并开展保安服务。

## 11 保安服务质量的检查与改进

### 11.1 检查的内容与方式

#### 11.1.1 检查内容

根据本标准的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

#### 11.1.2 检查方式

##### 11.1.2.1 监督检查

1) 公园安保部门进行的专项检查、日常检查和抽查。

2) 保安使用单位的专项检查、日常检查和抽查。

3) 园方的其他检查和督查。

4) 独立驻勤保安队自查。

5) 保安服务公司对独立驻勤保安队的抽查，受理公园投诉。

6) 保安纠察队对所属的保安队伍进行纠察和检查。

7) 保安员对保安管理提出意见和建议。

#### 11.1.2.2 公园评价

1) 园方每月对安保服务进行绩效考核。

2) 园方对安保服务进行年度考核评价。

3) 园方不定期地对保安同时在岗人数、岗位工作情况等进行日常检查和抽查。

4) 保安服务公司定期向公园征求意见。

5) 定期发放征求意见表。

6) 公布保安服务质量监督电话。

7) 驻勤保安队经常向公园汇报工作，征求意见。

8) 做好投诉接待工作。

11.1.3 以上方式的检查，均应有详细检查的记录。

#### 11.2 服务质量的改进与提高

11.2.1 对检查中发现的问题和公园、群众的意见、建议，认真进行汇总、分析和研究，有针对性地制定具体的改进方案和措施。

11.2.2 对改进方案和措施的落实情况及改进的效果，进行复查和评价，使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向公园、群众反馈。

## 附件二：北京市路县故城遗址公园安保服务项目绩效考核暂行办法

### 一、考核目的

根据公园安保工作要求，对保安公司工作进行监管。

### 二、考核范围

保安公司所负责的管理范围。

### 三、接受考核单位

### 四、参加考核的单位

相关部门

### 五、考核方法

相关部门对本管辖内所涉及的岗位和综合情况部分进行考核打分，安全保障部对保安公司及全部岗位全面进行考核打分。每项扣分上限见考核标准分数栏，检查人员不得随意改变扣分分数。扣分内容应提供相应有效证据。

### 六、评分规则

园方每季度不定次对保安公司进行考核，每项最低扣一分，最高不得超过分数栏内所填分数。相关部门应于当季度 20 日前将考核表的纸质版，经部室领导签字确认以后交予安全保障部，安全保障部经核对分数后确定处罚金的数额，并于当季度 22 日前将结果汇总后通知保安公司。每季度支付的保安费用金额与考核成绩挂钩，每季度考核扣除款项将从每季度保安费用中扣除。考核要求：96 分以上（含 96 分）为合格；86~95 分，每扣除一分扣款 1000 元，85 分以下（含 85 分）一次性扣款 20000 元，并全园通告。

若连续 2 个季度发生保安员同时在岗人数不符合合同约定人数的情况，或连续 2 个季度内考核同时在岗人数的分值被扣满，则额外扣款 20000 元。

### 七、考核结果整改

考核结果经保安公司确认后，安全保障部将针对考核中发现的问题下发整改通知书，保安公司应按照通知书要求在规定期限内进行整改，并将整改结果反馈安全保障部。若后续仍无改观，公园将有权利终止与相关保安公司的合作。

### 八、此考核办法的最终解释权和修改权归安全保障部所有



路县故城遗址公园安检项目考核打分表

被考核公司:

考核时间:

考核单位:

| 项目                      | 考核内容                                                                       | 分数 | 实际得分 | 扣分原因 |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----|------|------|
| 岗 位 综<br>合 情 况          | 1. 安检员年龄 18 至 45 周岁,五官端正、身体健康、无生理、心理及精神疾病, 服装整洁统一。                         | 2  |      |      |
|                         | 2. 熟知博物馆安全制度、安全预案启动程序、馆内各类报警电话, 熟练使用各类灭火设备。熟知并严格执行岗位要求和岗位规范, 岗上不得脱离工作范围活动。 | 4  |      |      |
|                         | 3. 按照岗位要求的同时在岗人数足员上岗。按时到岗, 无空岗、无早退、无串岗、无坐岗、无岗上聊天和嬉戏打闹。                     | 8  |      |      |
|                         | 4. 禁止违规使用电器设备, 博物馆所有区域全面禁止吸烟。生活用品做到三不外露, 执勤或值守点保持干净整洁、装备摆放整齐。              | 6  |      |      |
|                         | 5. 遵纪守法、团结协作, 遵守公园管理规定, 不发生打架斗殴、越级上访和因小事矛盾未经调解就随意打市长热线和报警的事件。              | 9  |      |      |
|                         | 6. 恪尽职守, 对不法行为坚决管理, 对不文明行为等违反博物馆有关规定的人员勾结。                                 | 10 |      |      |
|                         | 7. 注重服务态度、质量, 不因此受到游客投诉。面对管理人员检查, 游客问询能使用文明用语。                             | 4  |      |      |
|                         | 8. 服从园方的正常管理和安排, 接受园方监督指导。                                                 | 4  |      |      |
| 博 物 馆<br>应 急 处<br>置 岗 位 | 1. 敢于管理, 制止并驱逐博物馆从事非法经营活动及其他扰序人员, 制止游客的不文明行为。                              | 6  |      |      |
|                         | 2. 严守值班岗位纪律, 岗上禁止喝酒, 值守点严禁私自开伙。                                            | 3  |      |      |
|                         | 3. 维持大型活动现场秩序维持, 做好各类内外事任务的安全保卫工作, 根据任务路线和要求, 排查安全隐患, 做好人群疏散和清场工作。         | 4  |      |      |
|                         | 4. 及时向需要帮助的游客伸出援手, 并按规程进行处置, 遇到暴恐等突发事件冷静处置, 快速指挥游人疏散, 勇于上前制止暴力, 保护游客人身安全。  | 4  |      |      |
|                         | 5. 随时待命听从临时调动安排, 快速出击处置突发情况。                                               | 2  |      |      |

|       |                                                                                  |     |       |       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------|
|       | 6. 认真做好停车场管理及各种值班登记和交接班记录, 按时上岗。                                                 | 2   |       |       |
|       | 7. 熟知消防设施位置, 熟练使用消防器材。                                                           | 2   |       |       |
|       | 8. 巡查过程中认真对沿途建筑物及其周围的情况进行检查, 阻止游客进入文物保护区, 并及时制止毁坏文物的行为。及时发现各类安全隐患, 遇重点人员要边尾随边报告。 | 6   |       |       |
| 保安公司  | 1. 按照园方工作要求, 选派符合岗位需要的保安员到园方工作。                                                  | 2   |       |       |
|       | 2. 在新保安员入职前及时提供真实有效的身份信息以供政审。定期提供人员花名册, 保证园方随时可以对保安员的劳动关系、工资支付及劳动保障情况进行核查。       | 2   |       |       |
|       | 3. 派遣有较强工作能力和经验的管理人员和骨干来园工作, 负责保安员的日常管理和教育培训, 并完成好园方的各种检查和临时性任务。                 | 4   |       |       |
|       | 4. 按照《劳动法》和《工伤保险条例》等相关政策法规, 与保安签订劳动合同, 按时足额支付员工工资和福利费用, 提供保安员统一制式服装。             | 4   |       |       |
|       | 5. 更换保安队长或重要管理人员需事先征求园方意见, 不可影响正常工作任务的执行。                                        | 4   |       |       |
|       | 6. 管理人员接受园方正常管理, 要按时参加园方召开的工作例会, 对布置的工作及时进行传达安排, 对发现的问题按照时限整改完成。                 | 8   |       |       |
| 总分    |                                                                                  | 100 | 实得分   | 合计扣款: |
| 被考核公司 |                                                                                  |     | 负责人签字 |       |

#### 部分考核项目扣分说明

##### 一、岗位综合要求

★保安员同时在岗人数不满足合同要求的, 发现一起扣 2 分;

★发现违规使用电器, 特别是电热毯、电磁炉、电热水器, 或在室内吸烟, 发现一起扣 1 分, 存在严重火灾隐患的, 扣除 6 分;

★保安员之间打架斗殴, 造成恶劣影响的, 扣 4 分; 管理不到位或因公司和保安员个人原因随意报警的, 扣 5 分; 违规上访、信访的, 扣 5 分; 以上情况发生两起或以上的, 扣 6 分; 保安员发生违法犯罪行为的, 扣 6 分;

★无视或纵容扰序或违规、违法行为, 而不进行管理的, 每发现一起扣 1 分, 发现三起以上扣 5 分; 与各类违法、扰序人员勾结, 为其提供便利及牟取利益的, 发现一起扣 10 分;

★由于己方责任被游客投诉到中心或北京市, 或经媒体曝光造成恶劣影响的, 扣 4 分;

★严重不配合或抗拒园方正常管理或监督的，扣 4 分。

## 二、巡查值守岗位

★在保安管辖范围内出现游商兜售、野泳、野钓、乞讨卖艺等现象，保安未及时进行管理，发现一起扣 1 分；保安在现场未制止或驱散，纵容扰序人员和扰序现象的，扣 4 分；辖区频繁出现游商等，或扰序人员大量聚集影响游园秩序或造成不良影响的，扣 6 分；

★内外事接待任务和大型活动秩序维护不力，现场出现混乱或产生重大安全隐患，扣 4 分；

★出现突发危险情况，保安员临阵退缩置游客和工作人员安危于不顾的，扣 4 分。

## 三、保安公司

★拖欠保安员福利遭到保安员仲裁、起诉，或遭媒体曝光等造成不良影响的，扣 4 分；

★对于园方所指出的问题，在限期内不进行整改、屡改未果、消极应付、整改不力的，扣 8 分。



附件三：

## 廉政协议

为加强服务项目或工程建设项目等(以下简称项目)建设中的党风廉政建设,防止各类项目建设中发生各种违法违纪、谋取不正当利益的行为,根据国家有关项目建设的法律法规和廉政建设责任制规定,建设单位(甲方),承包单位(乙方)在签订项目或项目承包合同的同时,应签订项目建设廉政合同,共同推进廉政建设,因此双方签订廉政合同,条款如下:

一、甲、乙双方应自觉遵守党和国家有关法律法规及廉政建设的各种规定,严格执行项目建设承、发包的合同文件,双方应在遵守法律法规的前提下保持正常的业务交往,业务活动必须坚持公开公平公正、诚信透明的原则,不得损害国家和集体利益,不得违反项目建设管理规章制度。若发现对方在业务活动中有违反廉政规定行为的,应自觉抵制并及时提醒对方,情节严重的,应向其上级主管部门或纪检监察等有关部门举报。

### 二、甲、乙方共同履行的义务

1、甲、乙双方不得以任何理由和形式向对方索要或赠送各种礼品、礼金、有价证券及代报销应由对方或个人支付的费用等;

2、在施工期间,甲、乙双方人员不准参加任何一方安排的宴请和健身、娱乐等消费活动。

3、甲方人员不准要求或接受乙方为其装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排及外出旅游等提供方便。

4、甲方工作人员的配偶、子女、亲属不得从事与甲方工程有关材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

5、甲方及其工作人员不得以任何理由让乙方推荐分包单位,不得要求乙方购买合同规定外的材料和设备等。

三、甲、乙双方负责人应加强对各方人员廉政教育和遵纪守法教育,禁止赠送、贿赂、索要、收受行为发生。若某一方违反本合同,将视情节严重对相关人员进行批评、教育、罚款直至党纪政纪处分、追究法律责任;给对方单位造成经济损失的,应予以赔偿,并承担由此产生的一切后果。

四、本合同作为项目服务合同的附件,与项目服务合同一并鉴定,双方签字即生效。

(本页以下无内容)

甲方单位:

(签字或盖章)

日期:2015年10月15日



乙方单位:

(签字或盖章)

日期:2015年10月15日

