

第六章 拟签订的合同文本

【北京市什刹海体育运动学校】作为发包方

和

【北京安艺达保安服务有限公司】作为承包方

关于

【北京市什刹海体育运动学校】

的

【通用公用经费保安服务采购项目】协议

本协议由以下两方于【2026】年【01】月【14】日订立:

1. 【北京市什刹海体育运动学校】，主要办公地点于【北京市西城区地安门西大街57号】（以下简称“发包方”）
2. 【北京安艺达保安服务有限公司】，主要营业地点于【北京市丰台区左安门外于家坟157、158号2幢1层西1013室】（以下简称“承包方”）

前言:

- A. 承包方已经声明其是为在本协议中要求所要提供的服务的专家，发包方信任承包方在协议中的声明和保证。
- B. 发包方希望雇用承包方在北京市什刹海体育运动学校内（以下简称“学校内”）提供该方面的服务。现发包方和承包方达成本协议，以阐明有关承包方在学校内提供服务事宜的条款和条件。

协议双方同意:

1. 定义和解释
- 1.1. 定义

在本协议中:

附加服务是指，除了作为服务的一部分而需要履行的工作和服务之外，发包方要求承包方履行额外的服务或工作。

官方文件变更是指任何相关立法、可适用标准或官方文件所要求的变更;

工作时间是指附件B 中规定的时间;

发包方是指北京市什刹海体育运动学校，并应当包括作为其代理人的其行政人员、员工、代理、分包人以及;被许可的受让人;

承包方是指【北京安艺达保安服务有限公司】，并应当包括作为其代理人的其行政人员、员工、代理、分包人以及;被许可的受让人;

机密信息是指所有与发包方有关、相关的;无论以任何形式记录的（手写，机打或

电子文件)；被标注为“机密”的或其它理所应当被认为是保密的文件和信息(包括草稿和复印件)。但以下信息除外，

(i) 已经非因一方违约而公布于众的信息，除此之外将被视作违约；

(ii) 在承包方首次公布、或被发现公布时，该信息已经为承包方所拥有；

指令是指任何批准、指导、指示或者信息；

设备是指在本协议下提供的任何设备或者承包方在提供服务的过程中所使用的任何设备以及这些设备的每个构件；

不可抗力事件是指同时具备不可预见、不可避免、不可克服属性的火灾、洪水、地震、自然灾害、流行疾病、天灾、战争行为、恐怖主义、暴乱、内乱、叛乱或革命、罢工、停工、劳工困难、基本设备、劳动力或者供应的限额配给或不到位、公共设施和服

务的中断或者不到位(其中包括但不限于电力和电信服务)，或者相同性质的任何其它类似事件；

立法是指任何相关部门的任何立法、法规、规章或者条例，其中包括但不限于上述内容；

场所是指附件B中列出的可能会条随时变更的土地、建筑物或者其它场所；

服务是指附件A中列出的各项服务(包括作为服务之一部分的货品，如有)；

2. 服务

2.1. 服务的提供

承包方必须为发包方的利益提供服务。

2.2. 开始服务和水平

(a) 承包方必须依约按时提供服务；。

(b) 承包方必须按照发包方随时提出的要求提供相应的服务。

2.3. 服务变更

发包方可以向承包方做出下列指示：

- (a) 对服务做出合理的更改(包括增加内容、删除或者减少内容)；
- (b) 对服务提出更完善的要求。

2.4. 持续性改进计划

承包方必须在提供服务的过程中按照发包方要求提出持续性改进计划。

2.5. 设备

如果发包方提供设备，但设备出现损坏或者需要修复时，发包方可要求承包方：

(a) 承担修复、维护或者替换时所产生的全部费用；

(b) 对设备进行所有必要的修复、维护或者替换。

2.6. 转包

未经发包方书面同意，承包方不得转包。

3. 履行服务

3.1. 履行

在履行服务的过程中，承包方必须：

(a) 遵守发包方的有关履行服务的合理指令；

(b) 在发包方的要求下或者按照本协议的要求参加会议、向发包方提供信息

和报告；

(c) 实施令发包方满意的管理。

3.2. 发包方对承包方的服务考核

详见附件C

4. 付款

4.1. 费用

承包方适当地履行本协议全部服务之后，发包方应当按照本协议中规定的时间

和方式向承包方支付费用。

4.2. 费用支付

所有报价和支付的金额均为人民币。

发包方在收到同等金额的合法发票之后向承包方支付相应费用，但承包方没有按照

本协议规定实施服务的情况除外，此种情况下，发包方可以中止支付该发票对应的费用，

直至承包方达到服务实施标准为止。如果发包方对发票中包含的任何金额有异议，承包

方必须做合理解释，发包方按照双方没有异议的金额进行支付。

5. 资源和人力

5.1. 承包方的主管

承包方保证，在附件B中任命的主管有权代表承包方来处理有关服务的所有事宜。发承包方发给承包方主管的任何指令将视为发给承包方。未经发承包方书面同意，承包方不得变更主管。

5.2. 人事

具体要求详见附件A

5.3. 劳资关系

承包方对其人员的劳资关系负责。承包方在此意识到、认可并承诺，承包方为履行本协议所指派的全部人员皆与其建立劳动/劳务关系/劳务派遣关系，承包方所指派的人员与发承包方不存在劳动/劳务/雇佣关系，发承包方并非劳务接受单位。如出现劳资纠纷，发承包方对此予以垫付的或被生效判决、裁决书要求支付相关费用的，发承包方有权向承包方索赔并从任何待支付款项中直接予以扣除。

承包方员工在履行协议过程中发生的任何患病、伤亡，均为承包方的应处理事件，承包方应立即指派具备相应能力的（权利能力及业务能力）人员到场处理该事件并接受发承包方的监督。承包方拒绝、怠于或无法妥善处理的，发承包方有权但并无义务予以处置，处置结果由承包方承担，处置费用及处置结果中确定的费用（包括但不限于医疗费、赔偿金、丧葬费、食宿费、交通费用等）均由承包方承担并应于收到发承包方通知之日起10日内支付至发承包方指定账户。发承包方有权从任何应付费用中直接予以扣除。

5.4. 劳资纠纷

(a) 承包方承诺，全责承担涉及承包方人员的任何劳资纠纷或其它纠纷而产生全部费用。如发承包方由此垫付费用的，可全额向承包方追偿。

(b) 承包方必须采取合理措施来解决涉及其人员的劳资纠纷或其它争端，以确保服务的提供不受影响。

5.5. 机会均等

承包方必须确保，己方所有的员工机会均等。

6. 安全和环境问题

- (a) 承包方确认, 尽管可能影响其人员的现场安全与环境事务的总体协调工作须遵循发包方指示, 但此举不免除承包方对其人员及所提供服务的相关法律责任。
- (b) 承包方应采取一切必要防护措施, 确保学校场所内所有人员和场地的安全, 并切实保护环境。

(c) 工作区域内严禁吸烟。

(d) 承包方应遵守相关法律法规及发包方的各项要求。

7. 保险

7.1. 保险

- (a) 如发包方提出要求, 则承包方应当投保下列一种或者多种险种:
- (i) 公共责任险 (把发包方命名为附加的被保险人);

(ii) 对承包方带入场所或者承包方在物业内使用的工具和设备所投的适当保险;

(iii) 雇主责任保险。

- (b) 如果发包方要求, 承包方必须向发包方提供有关上述保险的条件、当前情况和续保情况的证据。

8. 终止

8.1. 违约终止

- (a) 如果承包方出现下列情形之一, 发包方可选择终止本协议:
- (i) 无正当理由, 全部或者部分地终止服务的履行;
- (ii) 承包方人员出现劳资纠纷并对发包方造成影响;
- (iii) 不能胜任工作, 如: 连续两个月考评结果不合格, 或在本协议期限内累计三个月考评结果不合格;
- (iv) 承包方人员更换率达5%或每月都存在人员更换的情况;
- (v) 承包方出现破产、资不抵债、资产被冻结或其他无法正常经营的情形;
- (vi) 承包方在协议履行期间, 丧失履行本协议项下资质的;

(vii) 严重地违反了此协议;

(b) 因承包方违约提前终止合同, 承包方应向发包方偿付合同总金额 20% 的违约金, 如违约金不足以弥补发包方损失的, 承包方应足额赔偿。

8.2. 学校场所变动

如果发生下列任何一种情况:

- (a) 学校或者学校中某项利益被发包方主管单位或政府进行处置;
- (b) 存在学校重新发展或者整修或者搬迁等情况,

则发包方可以自行选择:

(c) 终止本协议;

(d) 提出修改服务的要求。

8.3. 不违约的情况下书面通知终止

任何时候, 只要发包方以书面形式通知承包方, 告知承包方要在发出通知之日起 30 天时终止本协议, 则发包方可以终止本协议, 并且无需任何原因 (, 且不需要承担违约责任。

8.4. 协议终止时的配合

一旦协议因无论任何原因终止, 承包方必须:

(a) 立即按发包方要求提供必需的配合以使服务可以有序地由第三方承接;

(b) 交付 (以媒体, 格式或其它指定的方式) 或交回发包方的所有材料和复印件 (文本或电子文本格式)。其中包含与协议相关全部材料文件。

9. 争议的决议

双方友好协商解决, 如无法协商一致, 任何与协议相关的争议应提交发包方所在地法院裁判。

10. 不可抗力

如出现不可抗力事件致使协议任何一方不能履行或者延迟履行本协议中己方的义务并且该方的履行不能或者履行延迟不能通过合理的预防措施来避免或者不能通过使用其它资源或者对策或者其它方式来合理避免, 那么该方将对己方的履行不能或者履行

延迟不承担任何违约责任。不能履行协议的一方应立即通知另一方，并以合理的程度表
述造成该延误的境况的细节。双方同意采取所有合理的步骤来减低因不可抗力造成的影
响。

11. 附则

11.1. 通知

根据本协议规定，需要向一方发出或者交付的或者被授权向一方发出或者交付的任
何通知、同意、要约、要求、申请等文书，必须以书面形式做出，并经发送方的联系人
/负责人签字，可以通过传真、挂号信、快递或者专人送达等方式按照本协议第一页所
载的对方地址或者各方随时通过书面形式告知对方的地址发给对方。

11.2. 广告

未经发包方书面许可，承包方不得以任何方式对与发包方订立提供服务合同的事实
进行广告宣传或者发布，但是已经公开的事实除外。

11.3. 公开声明

涉及对学校提供的任何服务时，和媒体的任何接触必须由发包方来完成，但发包方
同意由承包方接触的情形除外。承包方及其员工、转包人（如有）和代理（如有）不得
接受有关服务或者场所的任何采访或者和媒体讨论有关服务或者场所的任何内容。

11.4. 保密条款

(a) 承包方不得使用或者披露从发包方那里收到任何保密信息，不得披露可能控
制的或者看到的具有保密性质的任何信息。如果存在疑问，承包方必须在披露涉及服务
或本协议或发包方的任何信息之前获得发包方的书面同意。

(b) 承包方只能把已方收到的涉及本协议的所有信息用于本协议之目的，只能提
供给那些确实需要知道的员工。

(c) 承包方必须把违反本条款的任何人员调离场所。

(d) 承包方了解并遵守有关隐私或数据保护的任何适用性法律或立法。

11.5. 独立的承包方

承包方是发包方的一个独立的承包人，承包方不得把已方视作、不得被解释为发包
方的员工、合伙人或代理。

11.6. 适用的法律

本协议的履行和解释应当适用中华人民共和国法律。

11.7. 本协议一式【 4 】份，发包方执【 3 】份，承包方执【 1 】份，具有同

等效力。

协议签订日期: 2021年1月10日

本协议由以下各方签章后生效:

发包方:

法定代表人(签章): 东周 印建

授权代表人/联系人(签字):



承包方:

法定代表人(签章):

授权代表人/联系人(签字):



附件A

服务

一、 服务内容等项目基本情况说明

1、项目名称: 北京市什刹海体育教育学校通用公用经费保安服务采购项目

2、项目地址：北京市西城区地安门西大街57号

3、安保以及中控保障服务区域：保安服务位置为南部门岗、西门门岗及巡逻岗。

消防中控值守服务位置为南侧消防中控室及北侧消防中控室两处。

4、合同目的：外包保安是为了保障学校校园能够得到全天候、全方位的安全守护，有效降低安全事故发生的概率，保障师生的生命财产安全。外包中控值守是为了最大限度地消除安全隐患，降低危害风险，减少突发火灾和其他紧急情况对人员和财产的损害，有力保障校区教学、培训工作的顺利开展。

二、服务内容

1、保安：本项目服务包括校区的校门值守（24小时）、校园巡逻（24小时）、消防相关工作、交通管理、楼宇安检、校园活动安保、灾害抢险、微型消防站、突发事件处置等工作，同时在一定范围内完成采购人要求协助的其他工作。

2、中控：本项目服务包括南侧中控室及北侧中控室24小时双人值守。消防相关工作、楼宇安检、灾害抢险、微型消防站、突发事件处置等工作，同时在一定范围内完成采购人要求协助的其他工作。

三、服务标准与要求

（一）保安岗位及服务要求

1、负责采购人指定区域管辖范围内24小时值守、日常巡视工作，发现问题及时按流程上报、现场初期处置及后期的配合工作。

2、服务人员应熟悉所有设备操作流程，制定相应的操作流程方案，用于指导日常值守工作。

3、将服务人员的个人信息和各类证书等上报管理单位备案，并保证所提供的材料真实有效，证件原件由服务人员随身携带以备查验并确保这些证书于本协议履行期间的持续有效。

4、执行门卫、守护、巡逻、人群控制、技术防范、安全咨询等保安服务任务。

5、对发生在执勤区域内的不法侵害和灾害事故，及时报告单位主管领导并采取措施防止事态扩大，保护现场，维护现场秩序。

6、落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等防范事故，发现执勤区域内的隐患，立即报告单位主管领导，并协助予以处置。

7、保安人员对执勤区域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它执法部门依法执行公务。

8、严格执行学校外来人员出入管理制度，严禁外部人员随便进入。对来访者，与被访问部门人员联系。

9、指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

(二) 中控岗位及服务要求

1、中控室值班员须具有中级中控员证书，需 24 小时值守，每班2人，供应商须提供准备安排在2个中控室的值守人员的身份证和中级证书并确保这些证书于本协议履行期间的持续有效。

2、关注监控区域动态情况和监控设备的运行状态，保障区域的安全和设备正常运转。

3、掌握区域内消防安全设施的运转情况，发现故障及时上报。

4、拟订年度消防工作计划，组织实施日常消防安全管理工作。

5、确保消防工作计划的实施的实施和监督。

6、组织开展防火检查、巡查和火灾隐患整改工作。

7、及时发现并报告火灾隐患，督促相关部门进行整改。

8、组织实施对建筑共用消防设施的维护保养。

9、确保消防设施设备处于良好的工作状态。

10、管理专职消防队、志愿消防队（微型消防站）等消防组织。

11、组织消防队伍的培训和演练。

12、组织开展消防安全的宣传教育和培训。

13、提高员工的消防安全意识和应急处理能力。

14、组织编制灭火和应急疏散综合预案并开展演练。

15、确保预案的实用性和有效性。

16、配合属地防火管理机构对消防安全进行日常监督。

17、开展消防安全宣传教育，提高教职员工的消防安全意识。

18、制定并落实服务区域的消防安全制度、操作规程。

19、组织对所属员工进行消防安全培训、消防疏散逃生演练。

20、消防控制室实行24小时值班制，接受火灾报警、发出火灾信号和安全疏散指令。

21、控制消防水泵，固定灭火、通风、空气调节系统和防排烟设施等。

22、定期进行消防安全检查，发现火灾隐患及时处理并报告。

23、确保消防设施、器材和消防安全标志的完好和有效。

四、人员及要求

(一) 保安人员要求

- 1、经过保安员培训，具有保安工作经验，能够达到值勤要求，证件齐全，年龄在25—45岁之间，初中学历以上，最低身高在170厘米以上，平均身高175厘米以上，相貌端正，身体健康，有良好的心理素质，有敏锐的观察力。对突发事件能迅速做出正确反应。无违法/犯罪记录，无纹身等个异特征，服从管理。要求所有保安人员须持国家颁发的保安证并体检合格后方可上岗。

- 2、保安员要按规定着装，并进行岗前自检后提前十分钟列队上岗接班。
- 3、具备良好的沟通协调能力，能够与相关部门和人员有效沟通，协调解决各类问题。

4、注意发现可疑情况，及时上报单位主管领导或公安机关，并配合好工作。

5、具有强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保校园安全。

6、保持环境卫生整洁，不准乱丢废弃物（烟头、废纸、不随地吐痰等）。每周一进行大扫除。

7、爱护公物，不准随意破坏。上班时间不准到各楼层乱窜，上下楼梯时放轻脚步，以免影响他人。

8、备勤时着装整齐、整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、穿拖鞋或赤足，夏天严禁光背。

9、严格遵守学习纪律，学习期间不准随意走动，嬉笑打闹等与学习无关的事情。

10、洁身自好，不动用、盗用他人物品，不准存有违禁物品。

11、具备一定的应急处理能力，能够在紧急情况下迅速反应，采取有效措施。

12、对管理单位派发的工作做到及时响应，完成后及时上报。

13、配合管理单位的检查，对检查出的问题及时整改。

14、做到使用礼貌用语、标准行为的要求，在与人交流中避免冲突的发生。

15、必须熟悉本岗位值班职责，严格执行和落实有关规定，不得吸烟、打瞌睡、看书和玩手机等，保持岗位区域环境卫生清洁。

16、认真查验出入人员的证件、携带的物品和车辆并登记，严格落实学校制度。

17、巡视时严格按照规定的时间和路线认真巡查。

18、按相关规定做好区域内的消防安全巡视等方面的工作、协助内部工作人员做好每周检查及安全生产工作。

(二) 中控人员要求

1、必须经过中控值守培训并取得中级证书，具有中控值守工作经验，熟练掌握中控室各种设备的正确操作方法，熟悉中控室各种设备的基本原理、功能，熟练掌握操作技能，能够进行初步的故障判定及轻微问题的现场处理，保证设备的正常运行。年龄在25—50岁之间，相貌端正，身体健康，有良好的心理素质，有敏锐的观察力。无违法记录，无纹身等个异特征，服从管理。要求所有中控值守人员必须持国家颁发的中级职业证书上岗。

2、具备消防相关专业知识，了解消防设施设备的工作原理和操作方法。

3、能够熟练操作消防控制室的设备，进行火灾报警和应急处理。

4、具备良好的沟通协调能力，能够与相关部门和人员有效沟通，协调解决消防安全问题。

5、具有强烈的责任心和敬业精神，能够认真履行岗位职责，确保消防安全。

6、具备一定的应急处理能力，能够在火灾等紧急情况下迅速反应，采取有效措施。

(三) 交接要求

(1) 进场交接时要查验所有服务人员上报管理单位备案的资料，做到人证一致。

(2) 确认发包方提供物品清单，当场核对，双方签字留存。

五、服务执行标准

(一) 依据国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，按照学校的相关管理制度严格执行。

(二) 依托行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保工作制度、服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

(三) 依法办事，文明执勤，严格管理，保障校园人身及财产不受侵害，维护正常的教育教学、生活秩序。

(四) 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在95%以上。

(五) 乙方提供人员均为专职保安员，专职中控操作员。严格保证人员稳定性，严禁使用实习、劳务派遣人员和临时替补人员。

(六) 队长要求：从事保安管理工作3年以上，部队复转军人，业绩优良。

(七) 保安员必须持有保安证和体检合格证明（无传染疾病等不宜寄宿制学校工作生活的相关疾病）方可入职本项目。

(八) 年龄要求：保安员20-45周岁，中控人员20-50周岁。

(九) 身体要求：身体健康，五官端正，体能良好，动作灵活协调，无违法犯罪记录及行政处罚、治安管理处罚等记录。身高要在170厘米以上。

(十) 文化要求：初中以上文化程度，高中以上文化程度不低于总人数的2/3。

(十一) 执行勤务时，穿着统一制式的保安服装，佩戴统一的保安标志（服装由乙方提供，样式由学校确定）。

(十二) 热爱本职工作, 认真履行职责, 忠于职守, 能冷静及时有效处理各种紧急情况。

(十三) 遵守国家法律、法规, 认真执行保安行业制度及学校有关制度。

六、职业道德规范

(一) 队容严整, 姿态端正, 说话和气, 礼貌待人, 动作规范, 遵纪守法, 注意卫生, 讲究公德。

(二) 爱岗敬业, 忠于职守, 不计得失, 勇于奉献, 按时上岗, 爱护装备, 常备不懈, 防患未然。

(三) 加强巡视, 注意观察, 防火防盗, 打击犯罪, 尊老爱幼, 廉洁奉公, 临危不惧, 处置果断。

(四) 严于律己, 宽以待人, 优质服务, 避免纠纷, 灵活机动, 确保安全。

(五) 及时请示, 如实汇报, 照章登记, 认真交接, 同心协力, 责任分明, 文明执勤, 争创先进。

七、共同守则

(一) 不擅离职守。

(二) 不要特权, 不刁难来访人员及在校人员。

(三) 不假公济私, 不私拿公物。

(四) 不乱拉关系, 不受贿赂。

(五) 不在岗位坐卧、依靠、打盹、闲谈、吸烟、吃东西、看书报、玩手机、不写乱画, 不带收(录)音机。

(六) 不损坏警械设施(如有)和执勤用品。

(七) 不玩弄武器、警械, 武器警械(如有)不离身。

(八) 不泄露与任务有关的机密。

(九) 不得擅自处理重大情况、涉外问题和不隐瞒勤务纠纷。

(十) 必须坚持说服教育, 凡是校内矛盾, 做到打不还手, 骂不还口, 及时请示汇

八、其他相关要求

(一) 承包方派驻发包方人员应严格按照规定着装, 统一佩戴保安标志上岗执勤; 承包方全面负责保安、中控人员的后勤管理工作, 实行承包方标准的制式服装统一发放制度。

(二) 承包方派驻发包方的人员必须服从发包方的管理, 并遵守各项管理规定。承包方派驻人员因公负伤或因自身原因受伤而无法正常工作时, 承包方应及时向发包方补足符合合同约定的人数。

(三) 因疾病、培训、学习、开会等特殊原因临时缺岗时, 承包方应合理安排补岗。(四) 承包方提供的人员不符合合同约定的岗位配置时, 应于接到发包方通知之日2日内予以补足。发包方有权按照缺岗人数、天数的数额扣除相应的服务费用。

(五) 承包方应根据发包方的工作要求安排人员的工作时间及工作内容, 工作时间及工作内容应服从发包方调整。

(六) 承包方在工作过程中发现安全隐患应及时向发包方报告, 若因承包方人员失职或不作为而给发包方造成任何人身或财产损失, 承包方应承担相应的赔偿责任。

(七) 承包方应对派遣人员进行身份核录和心理筛查, 并将结构呈交发包方备案。以确保所派遣人员身心健康。无任何传染性和精神性疾病, 无犯罪记录, 无吸毒史等, 否则, 由此造成的一切后果均有承包方自行承担。

附件B

详细资料

第1款 - 场所:北京市什刹海体育运动学校

第1.1款 - 开始日期: 2026 年1 月 15 日

第1.1款 - 期限:365天 开始日期到 2027 年1 月14 日

第1.1款 工作时间 【 24小时 】

第5.1款 - 承包方的主管: 【 】

第7.1款 承包方必须提供下列保险之原件,如所述保险在协议签署时尚未立即生效:

(i) 公共责任险

赔偿限额: 每项事故的保险金额\$【填写数额】

保险公司名称【 / 】

保险单号码:【 / 】

期满日期:【 / 】

(ii)雇主责任保险

赔偿限额: 没有上限,根据当地立法进行

保险公司名称:【 】

保险单号码:【 】

期满日期:【 】

检验标准及费用支付

一、检验标准

- (一) 在服务期内, 承包人完成本项目所有服务内容, 工作内容符合发包人相关部门考核制度及标准, 发包人每月组织检查、验收。
- (二) 对于违反相关规定及制度的人员, 发包人有权责令承包人调换人员, 直至符合要求为止。

(三) 考核依据: 以学校规定的岗位职责为基本依据。

(四) 考核结果: 考核结果分为合格、基本合格、不合格、差四个等次。

二、考核各等次的基本标准

- (一) 合格: 模范遵守各项规章制度, 职业道德、社会公德好, 廉洁自律性强; 具有很高的分析、解决问题的素质和能力, 业务熟练; 责任心强, 工作积极、作风扎实; 完成工作数量多、质量好、效率高、效益(效果)显著, 富有很强的创新精神。
- (二) 基本合格: 自觉遵守规章制度, 职业道德、社会公德较好, 廉洁自律性强; 具有良好的分析、解决问题的素质和能力, 业务较熟练; 责任心较强, 工作积极、作风较扎实; 完成工作数量较多、质量较好、效率较高、效益(效果)较为显著, 富有良好的创新精神。
- (三) 不合格: 不能遵守规章制度, 职业道德和社会公德较差, 廉洁自律性较差, 有违法乱纪现象; 分析解决问题的素质和能力较差, 业务不熟练, 难以承担岗位工作职责和工作任务; 责任心和事业感不强, 工作消极, 作风浮夸, 有严重过失或出现责任事故; 完成工作数量不足, 质量不好, 效率低, 效果差, 不能履行岗位工作职责、完成工作任务。
- (四) 差: 由于乙方过失给甲方造成不可估量的损失, 甲方有权解除合同并按损失程度追索甲方的责任。
- (五) 有下列情况之一者, 直接认定为月度考核不合格:

1、违法乱纪, 给学校带来不良影响, 但并未造成巨大损失者;

- 2、工作失职，造成严重后果；
- 3、不遵守项目工作时间，一个月累计发现3次及以上脱岗情况者。
- 4、消防中控室值班员在岗期间睡觉者。

考核内容	要素	分值	具体要求	合格	基本合格	不合格	差
(20分)	道德						
	思想政治表现	10	自觉遵守国家法律法规，遵守规章制度。 政治学习和业务学习不缺席（请假及公假除外）不散布谣言及不法言论， 不损害集体利益，不做有损学校及项目形象之事，不搬弄是非，不挑拨同事关系。	10-9	9-8	8-6	6-0
(20分)	职业道德	10	上班时间内不上网聊天、不玩电脑游戏、不串岗聊天、不参与文娛活动，不做与工作无关的事；值班期间坚守岗位不脱岗；上班、值班期间不喝酒；遵守保密规定不泄密；不在禁烟区吸烟，不随地吐痰，不乱扔污物；衣着、形象得体，公共场所不穿背心、拖鞋。	10-9	9-8	8-6	6-0
	社会公德						
能力	政策理论水平	5	熟悉本职及相关工作的法律法规、业务理论、管理知识，在工作中能正确理解和执行	5-4	4-3	3-2	3-0
	专业业务能力	10	具备本岗位要求的能力；值班记录、工作笔记认真、客观、全面；主动履行岗位职责，工作有计划、有预见，办事思路清晰、条理清楚，效率高、质量好，能够相互配合 开展工作。	10-9	9-8	8-6	6-0

综合创 新能 力	勤	(10分)				(40分)				)		
		出勤情 况	工作作 风	工作任 务	工作质 量	工作效 率及效 益	工作难 易程 度					
具有较 强的协 调能力 和处事 能力， 具有创 新精神 ，工作 在项目 有特色 、有影 响、有 典型 有示范。	5	遵守考 勤制度 ，积极 参加项 目组织 安排的 项活动。	5	工作奋 发向上 ，责任 心强， 工作扎 实主动 ，团结 协作， 尽职尽 责。值 班室每 天打 扫卫生 下班时 做好项 目安全 工作。	10	按时完 成本月 、季度 、年度 工作任 务和领 导 交办的事 项。	10	完成工 作任务 的质量 符合要 求，无 群众有 效 投诉。	15	分管工 作无事 故，网 格化管 理区域 发案率 稳中有 降；履 行职责 快捷、 稳妥、 及时， 绩效明 显，无 群众有 效投诉。	5	承办的 任务为 一项或 多项重 要或常 规性工 作。
5-4	4-3	3-2	3-0	5-4	4-3	3-2	3-0	5-4	15-13	13-12	12-9	3-2, 2-0

廉	(10分)	表现	10	范遵守法律法规，严格执行党风廉政建设	10-9	9-8	8-6	6-0
总分值	100-9	0	89-80	6	79-60	分	分	以下

(1) 保安队长月工作考核标准

序号	工作内 容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班后阅读各班长的工作记录，以及投诉记录、事务跟进簿，对有关采取措施并组织落实。	10分	1、未阅读每次扣 10 分 2、不了解当班发生的情况每次扣 5 分	
2	每天巡查各工作岗位最少一次，检查当班员工的工作质量、工作状态、工作记录。	10分	1、未巡查每次扣 10 分 2、少巡查一个岗位每次扣 5 分	
3	每天对各项日常工作进行抽查，发现错误要及时纠正，使日常工作能按部门要求运作。	10分	1、未抽查每次扣 10 分 2、未发现存在的问题每次扣 5 分	
4	每月参加例会，总结部门上月的工作和部署本月的工作计划，执行公司的工作指示，做好“上传下达和上传下达”。	10分	1、无故不参加每次扣 10 分 2、没有工作总结每次扣 5 分	
5	妥善处理投诉，对合理请求在 1 小时内给予答复。	5分	1、处理不当引起用户投诉每次扣 5 分	

(2) 保安班长月工作考核标准

			2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	
6	工作时间未经学校同意不得擅自离岗。	5	1、未经学校确认每次扣 5 分 2、未递交新员的基本情况资料扣 2 分	
7	每月 5 日前向学校保卫科提交上月的工作总结、当月员工排班表。	5 分	1、未交工作总结和排班表每次扣 5 分 2、每次缺少一样扣 2 分	
8	每周组织员工进行业务知识培训,并向项目部提交培训小结。	10 分	1、未组织培训每次扣 10 分 2、无培训记录不完整每次扣 5 分	
9	按甲乙双方拟订的月计划、周计划安排、检查日常工作	5	1、未安排每次扣 5 分 2、安排但有漏项每次扣 2 分	
10	对项目部安排的工作及时安排解决	10	未按时安排解决,每次扣 5 分 督促后仍未解决,每次扣 10 分	
11	针对学校安排重大活动的工作,人员调配合理、保障及时有力	10	1、重大失误,每次扣 10 分 2、明显失误,每次扣 5 分	
12	处理突发事件,调配迅速、处理果断、解决及时	10	1、未及时处理每次扣 10 分 2、调配处理不当,每次扣 5 分	
合 计		100		

序号	工作内容	分值	检查考核细则	得分
1	每天上班前阅读交接工作记录, 对需跟进和注意的事项进行落实。	10	1、未阅读每次扣 10 分 2、不了解当班发生的情况每次扣 2 分 3、对发生的问题未指示每次扣 4 分	
2	每两小时至少巡查各工作岗位一次, 检查当班员工工作状态、应知应会及工作记录	10	1、未巡查每次扣 10 分 2、少巡查一个岗位每次扣 4 分 3、巡查未发现存在的违纪行为每次扣 4 分	
3	每天召开班前班后工作例会, 总结当班的工作和今后工作的注意事项。	10	无故不召开, 每发现一次扣 3 分	
4	每天对保安岗位进行巡查, 发现错误要及时纠正, 发现安全隐患及时上报。	10	1、未抽查每次扣 10 分 2、未发现存在的问题每次扣 2 分 3、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	队长下班期间代队长参加例会, 总结上周的工作, 执行公司及项目部的工 作指示, 做好“上传下达和上传下达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、没有工作总结每次扣 2 分 3、没有工作计划每次扣 2 分 4、未向员工传达公司工作指示每次扣 2 分 5、未向公司反映员工的工作意见每次扣 2 分	

项目	工作内容	分值	检查考核细则	得分
(3) 保安员月工作考核标准				
合计		100		
10	妥善处理用户投诉,对用户的合理要求要在1小时内给予答复。	10分	1、处理不当引起用户投诉每次扣4分 2、超过1小时答复每次扣2分	
9	与突发事件,集合队伍迅速,赶往现场及时,处理事故果断、正确。	10分	1、未及时组织队伍赶到现场检查每次扣5分 2、未及时处理突发事件每次扣10分	
8	交班前半小时要全面巡岗一遍,工作交接清楚有记录,值班器材要完整;接班后半小时内要全面巡岗一遍,上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10分	1、未巡查每次扣5分 2、工作交接不清、记录不全,每次扣5分 3、该跟进的工作未及时跟进,每次扣5分	
7	每班检查公共区域设施,确保正常运转。	10分	1、未检查每次扣5分 2、未及时发现设施故障每次扣3分 3、未能跟进报修每次扣3分	
6	交接班要带队,排队顺序换岗,下岗的队员要排队返回休息室。	10分	1、未带队每次扣5分 2、未排队换岗每次扣4分 3、换岗程序不规范每次扣2分	

1	每天上班按规定着装，对班长安排的工作跟进和注意的事项进行落实。	10分	1、未按规定着装的每次扣 10 分 2、未和上个班做好交接工作的每次扣 2 分 3、对现场发生的问题未及时上报每次扣 4 分		2	每两小时至少巡场一次，并做好工作记录	10分	1、未巡查每次扣 10 分 2、巡查未发现存在的安全隐患的每次扣 4 分		3	每天按照要求参加班前班后工作例会，听从当班班长的工作总结和今后工作的注意事项。	10分	无故不参加的每发现一次扣 3 分		4	每天对班长巡查发现的错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10分	1、未发现存在的问题每次扣 2 分 2、对工作错误及时纠正每次扣 4 分		5	按照要求参加例会，执行学校的工作指示，做好“上传下达和上传下达”。	10分	1、无故不参加每次扣 10 分 2、未向学校如实反应工作情况的每次扣 2 分		6	交接班要按照要求排队顺序换岗，下岗的队员要排队返回休息室。	10分	1、未列队每次扣 5 分 2、未排队换岗每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分		7	每班检查公共区域设施，确保正常运转。	10分	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
---	---------------------------------	-----	--	--	---	--------------------	-----	---	--	---	---	-----	------------------	--	---	-------------------------------	-----	---	--	---	-----------------------------------	-----	---	--	---	-------------------------------	-----	--	--	---	--------------------	-----	---	--

合 计	100																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
--------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(4) 中控值班员月工作考核标准

项	目	工作内 容	分 值	得分
1		每天上班按规定着装,对班长安排的工作跟进和注意的事项进行落实。	10	4分
		1、不按规定着装的每次扣 10 分 2、未和上个班做好交接工作的每次扣 2 分 3、对现场发生的问题未及时上报每次扣		

2	按规定填写工作记录，并做到字迹工整无遗漏	10	1、未填写工作记录 10 分 2、漏填记录 4 分	
3	每天按照要求参加班前班后工作例会，听 从当班班长的工作总结和今后工作的注意事项。	10	无故不参加的每发现一次扣 3 分	
4	每天对班长巡查发现的错误要及时纠正，发现安全隐患及时上报。	10	1、未发现存在的问题每次扣 2 分 2、对工作错误及时纠正每次扣 4 分	
5	按照要求参加例会，执行学校的工作指示，做好“上传下达和上传下达”。	10	1、无故不参加每次扣 10 分 2、未向学校如实反应工作情况的每次扣 2 分	
6	交接班要按照要求填写交接班记录	10	1、未填写每次扣 5 分 2、漏填或补填每次扣 4 分 3、换岗程序不规范每次扣 2 分	
7	每班检查所属区域消防设施，确保正常运转。	10	1、未检查每次扣 5 分 2、未及时发现设施故障每次扣 3 分 3、未能跟进报修每次扣 3 分	
8	交班前半小时内有全面巡岗一遍，工作交接清楚有记录，值班器材要完整；接班后半小时内要全面巡岗一遍，上一班交待跟进的工作有跟进、有反馈、有记录。	10	1、未巡查每次扣 5 分 2、工作交接不清、记录不全，每次扣 5 分 3、该跟进的工作未及时跟进，每次扣 5 分	

				分
			与突发事件，按要求集合队伍迅速， 赶往现场及时，处理事故果断、正确	10分
			2、未及时处理突发事件每次扣 5分	5分
		10	1、未及时处理突发事件每次扣 4分	10分
		10	2、超过 1 小时答复每次扣 2 分	10分
		100	合计	100分

二、考核效力及费用支付

档次	分值
合格	100-90 分
基本合格	89-80 分
不合格	79-60 分
差	≤59 分

月考评结果作为服务费的支付依据。根据合同条款,服务费用的支付及相应处置:

综合评分为“合格”，全额支付月服务费。

综合评分为“基本合格”，当月服务费扣款【2%】。

综合评分为“不合格”，当月服务费【20%】。

综合评分为“差”，由于乙方过失，给甲方造成不可估量的损失，甲方有权解除合同。

三、合约期限：自 2026 年 1 月 15 日起至 2027 年 1 月 14 日止。

四、合约属性：定期服务

五、合约金额：

合约总金额：（含税）¥1680000.00元（大写：壹佰陆拾捌万元整）；

六、结算依据：最终以工作月度考核或评价报告作为结算依据。

七、支付方式：本合同按照含税金额进行支付。发包方于根据结算依据，承包方提供的付款确认函（如发包方需要）及正式发票以银行转账方式按月向承包方支付服务费。

八、票据信息：本合同按照含税金额进行支付，承包方需开具增值税发票；若承包方企业性质受国家税率变化调整，本合同仍旧按照含税金额进行支付。

九、北京什刹海体育运动学校开票信息：

开票名称：北京市什刹海体育运动学校

统一社会信用代码：12110000400685379N

地址及电话：北京市西城区地安门西大街57号

开户行：北京银行东直门支行

开户账号：01090351100120112000810

十、收款账户信息：

公司名称：北京安艺达保安服务有限公司

纳税人识别号：91110105589140734M

电话：010-87164828

开户银行：渤海银行股份有限公司北京经济技术开发区支行

账号：2003207722000167

银行联行号：318100010207

注册地址：北京市丰台区左安门外于家坟157、158号2幢1层西1013室