保安服务合同书

项目名称：北京市机关事务管理中心六里桥办公区
2026-2027年安保服务项目

采购人：北京市机关事务管理中心

成交人：北京恒安卫士保安服务有限公司

保 安 服 务 合 同

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规规定，并在自愿、平等、协商一致的基础上，采购人（亦为本合同甲方） 北京市机关事务管理中心 选聘成交人北京恒安卫士保安服务有限公司（亦为本合同乙方）为 六里桥办公区 提供保安服务。现采购人与成交人协商一致，同意按照下列条款，签订本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成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. 合同一般条款

c. 附件

2、服务内容

北京市机关事务管理中心六里桥办公区保安服务

3、合同金额

保安服务费用为 ：6,670,800.00 元人民币，陆佰陆拾柒万零捌佰元整（大写）。

4、付款方式

本合同的付款方式为：转账

5、服务期限

服务期限为一年，自【2026】年【11 】月【01】日起至【2027】年【10】月【31】日止

6、合同的生效

本合同经双方各自的法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章起生效。

（本页以下为签章及信息处）

采购人（盖章）：北京市机关事务管理中心

2026年10月30日

法定代表人或

授权代表(签字)：

地　　址：西城区枣林前街70号

电　　话：010-89158930

成交人（盖章）：北京恒安卫士保安服务有限公司

2026年10月30日

法定代表人或

授权代表(签字)：

地　　址：北京市丰台区小屯西路111号院G1号楼116

电　　话：010-68413968

合同一般条款

采购人：北京市机关事务管理中心（以下简称甲方）

成交人：北京恒安卫士保安服务有限公司（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规，就乙方为甲方提供的北京市机关事务管理中心六里桥办公区保安服务工作事项，经甲乙双方平等协商、沟通，自愿签订本合同。

一、保安服务内容

第一条 甲方聘用乙方保安员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，维护甲方正常办公秩序。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，确保甲方安全。

第二条 本合同约定的保安岗位职责及要求，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、保安服务标准、职责、内容

第三条 保安员是指：经甲方认可由乙方招录的从事安全保卫、门岗执勤、交通疏导、巡逻和传达室等工作的人员。

第四条 保安员条件：

1.为落实《关于促进新时代退役军人就业创业工作的意见》第九条："拓展就业渠道。研究制定适合退役军人就业的岗位目录，提高退役军人服务保障以及安保等岗位招录退役军人的比例，辅警岗位同等条件下优先招录退役军人。"乙方需支持退伍军人再就业。

2.考虑本单位安保需要夜间巡逻、应急处突等实际情况，乙方安排安保人员年龄宜为 18-40 周岁；

基本身高要求：首层门卫等重要岗位身高不低于1.80米；车道出入口、巡逻等岗位保安员不低于1.75米；中控室岗位保安员不低于1.70米；女性保安员不低于1.65米。

3.保安员学历要求：高中以上。其中，管理人员须大专以上，并有从事相关工作的专业上岗证。男性保安员具有机动车驾驶资格者优先，女性保安员熟悉计算机基础操作、形象较好者优先。

4.按照3:7的新老比例安排保安员上岗，即有保安工作经验（需从事保安工作2年以上）的保安员须占到保安员总数的70%以上。

5.所有保安员须经岗位培训并持证上岗。

第五条 保安员服务标准不应低于《保安员国家职业标准》、《保安服务操作规程与质量控制》等相关保安行业标准。

第六条 保安员职责：按本合同约定的服务方案履行保安服务。

三、聘用保安员情况、服务期限和服务地点

第七条 甲方根据工作需要，设立保安执勤岗位，由乙方保安员提供保安服务。如遇驻勤区域增加、现服务保障区域执勤岗位调整等重大变动，双方签订补充协议。

第八条 本项目服务期自【2026】年【11】月【01】日始至【2027】年【10】月【31】日止。

第九条 服务地点：**北京市机关事务管理中心六里桥办公区，具体位置为：丰台区六里桥西南角（西三环南路1号）。**

四、保安员工作时间

第十条 每位保安员每周工作时间、年休假天数按国家有关规定执行，乙方应在此基础上做好保安员交接班的无缝衔接工作以确保服务地点的保安服务不受影响。若甲方需要保安员加班，不得超过《中华人民共和国劳动法》关于加班

时间的规定，但遇有重大会议活动、突发事件或抢险救灾等特殊情况除外。

第十一条 因乙方保安员不能享受国家法定带薪年休假而引发的任何纠纷及保安服务费用的增加等任何事宜，均由乙方自行负责，与甲方无关。

五、保安员服务费及付款方式

第十二条 1年六里桥办公区保安服务费用为6670800.00元人民币，陆佰陆拾柒万零捌佰元整（大写）。上述费用已包含：乙方应支付保安员的工资、社保费用、教育费用、劳保费用、福利费用、国家法定节日工资等劳动报酬，服装费用及乙方利润和税金。

乙方应保证支付给保安员的工资，按月发放不得拖欠，以保障保安员标准条件达标和队伍稳定。

乙方应于甲方每次支付本合同约定的服务费前3日先行向甲方出具符合甲方要求的等额增值税发票,否则甲方可顺延付款。

第十三条 保安员服务费以转账方式支付。支付时间为【2026】年【11】月【20】日前，支付合同金额的50%，即人民币3335400元，大写：叁佰叁拾叁万伍仟肆佰元整；【2027】年【05】月【20】日前，支付合同金额的25%，即人民币1667700元，大写：壹佰陆拾陆万柒仟柒佰元整；【2027】年【08】月【20】日前，即人民币1667700元，大写：壹佰陆拾陆万柒仟柒佰元整。（每个支付周期的第一个月20日之前支付本次费用，具体时间以合同为准），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个工作日为最后支付日。

乙方账户信息：单位名称北京恒安卫士保安服务有限公司、开户银行：中国建设银行四季青支行、账号：11001054300052500792。

保安服务考核标准参照本合同附件《保安服务考评表》，未达到约定标准的，甲方有权在乙方应付保安服务费中扣除相应费用。

第十四条 为监督和管理保安服务质量,保证乙方规范经营,甲方有权决定,

在合同期限内设立保安服务履约保证金，由乙方按照合同金额5%的比例，在甲方指定银行缴存或由银行提供担保。合同期满一个月内，经甲乙双方协商一致，据实结算后返还。

第十五条 乙方应提前1周向甲方报备法定节日值班人员安排，甲方有权对乙方保安员值班情况进行检查。

六、保安员服装

第十六条 乙方应结合甲方意见，为保安员提供专业定制的保安服装。

保安员定制服装标准详见合同附件。

七、甲乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十七条 甲方有权对保安员的工作进行监督、检查和指导，对乙方保安服务质量进行综合考评，考评内容包括乙方工作形象、日常管理、有无重大责任事故等（见附件《保安服务考评表》），并根据考评情况对乙方不合格的服务项目给予处罚。

第十八条 甲方有权要求乙方更换工作中不能胜任安全保卫工作的保安员，乙方应在72小时内无条件更换并报甲方；乙方应与甲方协商确定保安队队长、副队长，除甲方要求外，乙方在一年内不得对保安队队长、副队长进行更换。乙方更换保安队长时，必须征得甲方书面同意后方可执行。

第十九条 乙方调整岗位设置须报甲方同意，不得擅自撤岗、缺岗。乙方是否缺岗、撤岗以甲方定期和不定期的岗位检查记录为依据，乙方在确认无误后，有义务在岗位检查记录上签字。

第二十条 自正式签订合同并生效之日起，甲方根据乙方实际工作需要和甲方实有空余用房情况，向乙方提供适当面积的安保管理办公用房。甲方应为乙方保安员提供住宿条件、就餐场所和对讲设备。餐费参照工勤人员餐费标准。乙

方应妥善使用甲方提供的办公用房、场地和对讲设备，所有权属于甲方所有，如使用不当，人为造成损坏的，乙方承担维修费用。

第二十一条 甲方应尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合。

第二十二条 甲方负责协助乙方处理保安员在值勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

第二十三条 甲方有义务按照本合同在乙方依约履行保安服务义务的基础上，按时足额支付保安服务费。

第二十四条 甲方应将涉及变更的本合同相关内容及时与乙方沟通解决，对无特殊原因造成贻误而产生的后果，由甲方负责。

(二)乙方的权利和义务

第二十五条 乙方应严格按照本合同及其附件的约定内容，优质、全面地履行保安服务义务，自觉接受甲方及行业主管部门对保安服务工作的监督、管理和指导，按期按要求向甲方提交工作过程服务资料（含工作情况汇报、每月就餐情况表等）。

第二十六条 整个合同期内，乙方应具备履行本合同的主体资质，并向甲方提供公安部门核准的营业资质证明及年审证明材料。乙方保证所派保安员具备任职岗位职业资格，身体健康，政治可靠，无不良记录，专业技术熟练，并符合甲方提出的具体人员要求。

第二十七条 乙方对保安服务范围内发现的安全隐患应及时向甲方提出改进建议。

第二十八条 乙方有权拒绝提供合同约定范围以外的服务，但遇有突发事件或抢险救灾等特殊情况除外。

第二十九条 乙方应认真履行关于保安员全部缴纳社会保险、不得出现保

安员空岗情况的承诺。因未缴纳社会保险而引起与保安员的劳动纠纷与甲方无关。

第三十条 乙方负责支付保安员的工资福利费用、节日费用和国家强制性社会保险，提供保安员执勤所需的统一制式服装。

第三十一条 乙方负责保安员的思想教育、业务培训、日常训练和队伍管理，应严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。负责督促保安员严格执行甲方安全管理方面的各项规章制度，依法及时、全权处理保安员违法、违纪问题。

第三十二条 乙方负责并确保与保安员签订用工劳动合同，且自行处理与保安员的劳动合同纠纷和承担相应后果。为甲方提供服务的保安员均应只与乙方建立劳动关系。

第三十三条 乙方应在合同签订后15天内将保安员基本信息报甲方备案。乙方保安员因各种原因离职而与乙方解除劳动合同发生人员变动时，乙方应立即通知甲方并补充新进人员备案信息后方可为甲方提供服务。乙方保安员因各种原因离岗，需在七天内补人。

第三十四条 乙方保安员因工作发生伤亡事故或因工作造成第三者伤害事故由乙方按国家规定承担责任；乙方人员造成任何第三人伤害、损失的，属于乙方或其人员过错的，由乙方按国家规定承担责任；属于甲方过错的，由甲方承担相应责任；双方均有过错的，按各自过错比例分担责任。

八、保密事项

第三十五条 未经甲方书面同意，乙方应对因履行本合同从甲方获取的信息承担保密责任，不得向除有关政府部门以外的第三方透露，否则应赔偿由此给甲方造成的全部损失。本合同有效期内及本合同终止后，保密条款仍具有法律效力。（见附件保密协议）

九、合同的变更、终止、续订和解除

第三十六条 甲乙双方经协商可以变更本合同，变更的合同内容以签署补充协议的方式确定。

第三十七条 一方因不可抗力的原因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免除部分或全部责任。

十、违约责任

第三十八条 在合同有效期内，除符合本合同约定外，乙方无故单方面解除合同，应承担违约责任，向甲方支付合同总金额10%的违约金，并退还该周期的服务费。因违约解除合同给甲方造成重大损失，违约金不能补偿甲方损失的，甲方应要求乙方继续赔偿。

第三十九条 在以下情形下，甲方有权单方面解除合同，并追究乙方的违约责任：

第一，乙方未按合同要求履行岗位职责且在整改期限内未完成整改或拒绝整改的；

第二，因乙方管理缺失，出现重大责任事故，给甲方带来恶劣影响和经济损失的。

乙方出现上述情况，甲方有权立即解除合同，并要求乙方承担合同总金额10%的违约金，并退还该周期的服务费；给甲方造成重大损失，违约金不能补偿甲方损失的，甲方应要求乙方继续赔偿。

第四十条 甲方按照本合同约定按时足额支付保安服务费，逾期超过30日未支付的，经催告后仍不支付的，乙方有权解除本合同，且追究甲方违约责任。因甲方履行必要财政程序造成的支付延迟，不视为甲方违约。

第四十一条 因不可抗力或办公区保障需求和内容发生变化，乙方必须配合甲方对合同内容及金额进行调整。

十一、争议的解决

第四十二条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

第四十三条 未尽事宜由双方依法另行协商，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力，补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第四十四条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

第四十五条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，每份合同具有同等法律效力，本合同所有附件与合同文本具有同等法律效力。

附件1 行政办公区保安服装配置

附件2 六里桥办公区保安岗位职责及要求

附件3 保安服务管理考核细则（试行）

附件4 保密协议

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市机关事务管理中心

2026年10月30日

法定代表人或

授权代表(签字)：

地　　址：西城区枣林前街70号

电　　话：010-89158930

乙方（盖章）：北京恒安卫士保安服务有限公司

2026年10月30日

法定代表人或

授权代表(签字)：

地　　址：北京市丰台区小屯西路111号院G1号楼116

电　　话：010-68413968

附件 1

行政办公区保安服装配置

序号	品 名	单兵套数	规格
1	夏装	2 套	半袖衬衫：2 件
			裤子：2 件
2	春秋装	1 套	普通岗：配长袖上衣 1 件、长袖衬衫 2 件、裤子 1 件（礼宾岗：配长袖上衣 1 件、裤子 1 件，套数视礼宾岗数量定）
3	冬装	1 套	长袖上衣：1 件
			裤子：1 件
4	作训服	1 套	长袖上衣：1 件
			裤子：1 件
5	大衣	1 件	普通岗：配多功能服棉大衣（礼宾岗：配呢子大衣，套数视礼宾岗数量定）
6	鞋子	4 双	单皮鞋：1 双
			单皮凉鞋：1 双
			冬面皮鞋：1 双
			作训鞋：1 双

附件 2

六里桥办公区
保安岗位职责及要求

以“分区管理、层层负责、责任到人”的原则，配置保安岗位设置不少于90个，其中：经理岗位1个、副经理岗位1个、队长岗位1个、班长岗位5个、新职场班长岗位1个、队员岗位不少于81个。设置的安保班长、队长及经理等管理岗位人员仍需参加到各负责岗位的实际值守工作中，分担各岗位工作。同时本附件中岗位值班时间为工作安排参考，实际执行中将由乙方根据劳动法及用工管理规定，结合实际情况依法排班，确保不超出国家法定工时标准。

其中大楼日常运行保障设置75岗，保障4-5层市民热线职场设置15岗。

队员岗位要求如下：

1号位置：地下车库东口岗，岗位4个，执勤时间24小时单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30和重要活动时为双岗。

设置岗位目的：负责查验进入车辆的证件，严禁无证车辆进入办公区域；指挥疏导车辆，确保出入口交通畅通；对岗区周边发生的治安、交通等事件果断处置并及时上报。

岗位职责：

1.维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口畅通、安全。

2.禁止行人和非机动车出入地下车库，防止发生交通意外。

3.注意岗区周边情况，对岗区周边发生的治安、交通等不安全隐患妥善处置并及时上报。

4.在执勤过程中出现车辆拥堵情况时，执勤队员要耐心疏导、妥善指挥、

尽快恢复秩序。

岗位要求：

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉领导车号，遇有领导车号及时放行敬礼。

3.做好交接班工作。

4.密切注视周围情况，禁止无关人员走坡道或骑行进入地库。

5.站位准确，上下班高峰期时，1名站立岗楼注意电话和周边情况，1名负责查车验证。

2号位置：地下车库西口岗，岗位4个，执勤时间24小时单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30双岗。

设置岗位目的：负责查验进入车辆的证件，严禁无证车辆进入；指挥疏导车辆，确保出入口交通畅通；对岗区周边发生的治安、交通等事件果断处置并及时上报。

岗位职责：

1.维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口交通畅通、安全。

2.禁止行人和非机动车出入地下车库，防止发生交通意外。

3.注意岗区周边情况，对岗区周边发生的治安、交通等事件妥善处置并及时上报。

4. 在执勤过程中出现车辆拥堵情况时，执勤队员要耐心疏导、妥善指挥、尽快恢复秩序。

5. 禁止行人踩踏草坪，禁止送外卖、送快递的和游商逆行进入柏油路。

岗位要求：

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉领导车号，遇有领导车号及时放行敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.密切注视周围情况，禁止无关人员走坡道或骑行进入地库。

5.站位准确，上下班高峰期时，1名站立岗楼注意电话和周边，1名负责查车验证。

3号位置：6号门岗，岗位形象岗4个，执勤时间为24小时，单人岗，8:00—9:00、17:30—18:30和重要活动时为双岗。

设置岗位目的：查验进入大楼人员证件，认真核实每一位通过哨位信息终端机和面部识别系统进入办公楼的人员，禁止无关人员进入。做好来访会客人员的核对、放行工作，防止无关人员进入办公楼内；严格查验携带出入的物品，防止违禁物品进入办公楼内和单位财产丢失。

岗位职责

1.严格查验人员证件,禁止无关人员进入大楼，工作人员须刷卡经哨位机或面部识别系统识别，人卡一致方可放行。

2.维护6号门大厅以及门前广场秩序，禁止无关车辆在门前广场停放。

3.指引外来办事人员到访客登记处或走9号门到审批服务大厅办理业务。

4.禁止门前无关人员聚集、跳舞等，发现及时制止并报告；遇有上访事件及时劝阻并上报。

5.携物出门要有出门条，检查携带的物品与出门条是否相符，并妥善保管出门条，防止大楼内部财产流失。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉领导车号和各部门主要领导，遇到及时敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.密切注视周围情况，禁止快递、外卖车辆进入6号门广场。

5.哨兵站在刷卡机前呈45度角，方便查验和观察周边环境。

4号位置：9号门岗，岗位形象岗2个，执勤时间为,7:00—19:00单人岗，遇有重要活动时为双岗。

设置岗位目的：维护好9号门秩序，防止出现拥挤情况，协助大厅巡逻队人员维护好大厅秩序，做好大厅防恐维稳工作。

岗位职责

1.6:55提前到岗，对执勤区域进行巡视检查，7:00开门，放行持六里桥办公区工作证的工作人员进入大厅；8:00允许办事市民进入政务大厅。

2.维护大厅门前和门内的正常秩序。

3.避免无关人员在门口聚集影响正常办公秩序。

4.17:00准时对进入大厅人员进行劝阻，提示已下班，下一个工作日再来办理业务，19:00关闭大厅。

5.及时发现门岗周边的不安全隐患，妥善处置并及时上报。

6.禁止社会闲杂人员、衣衫不整的人员进入审批大厅。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉领导车号和各部门主要领导，遇到及时敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.密切注视周围情况，禁止快递、外卖人员进入9号门审批大厅。

5.哨兵站在内侧门左侧，正对大厅咨询台，方便询问和观察周边环境。

5号岗：南广场岗，岗位2个，执勤时间为7:00—19:00，单人岗。

设置岗位目的：维护好南广场周边秩序，指挥疏导车辆，避免交通堵塞，防止黄色网格线内停车。

岗位职责

1.维持南广场周边秩序，指挥疏导车辆，避免交通堵塞。

2.黄色网格线内不允许停车，对开到电动地桩南侧的车辆做好疏导，指引到广场内停车，保障南门广场前道路交通畅通。

3. 注意发现岗区周围以及南广场内的各种不安全隐患，遇有问题妥善处置并及时上报。

4.对岗区周边发生的治安、交通等事件妥善处置并及时上报。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉主要领导及领导车牌照，遇到及时敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.密切注视周围情况，禁止无关车辆停在广场内。

5.哨兵站在南广场东侧，夏季早 8:00 将遮阳伞放到岗位位置并打开，晚 17:30 将遮阳伞放回自行车棚。

6 号位置：自行车棚岗，岗位 2 个，执勤时间为 7:00—19:00，单人岗。

设置岗位目的：维护好自行车车棚秩序，确保摆放有序，防止出现违规充电，防止车辆被盗，防止共享单车在车棚停放。

岗位职责

1.工作时间 7:00-19:00 维护车棚及周边秩序。

2.确保车辆的安全，防止车辆被盗。

3.发现自行车棚周边的不安全隐患，妥善处置并立即上报。

4.禁止无关人员进入车棚，发现可疑人立即报告。

5.禁止共享单车在车棚停放。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉主要领导，遇到及时敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报。

5.熟悉充气泵的使用、充电电闸的开关。

6.哨兵在车棚内巡逻，不允许出车棚外。

7号位置：楼内、外围巡逻岗，岗位4个，执勤时间为6:00—22:00双人巡逻。

设置岗位目的：维护大楼周边的秩序，消除大楼内不安全因素。

岗位职责

1.维护大楼周边的秩序，协助各门岗处置有碍安全的各类情况。

2.发现大楼周边的各种不安全隐患，遇有问题妥善处置并及时上报。

3.对重点部位如冷却塔要重点巡逻、检查，防止发生安全事故。

4.检查外围有无可疑人员和车辆，发现立即报告。

5.按照规定的巡逻路线进行巡逻。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉主要领导和领导车牌照，遇到及时敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。

5.执勤过程中注意言谈举止，维护自身形象，严禁打闹、奔跑。

8号位置：夜间巡逻岗，岗位2个，执勤时间为22:00—6:00，双人巡逻。

设置岗位目的：及时发现各种不安全隐患。

岗位职责

1.熟悉大楼内部结构、各种应急设施设备的、分布位置、各类公共场所的使用性质和服务对象的整体情况。

2.巡视中发现可疑人员及时进行盘查，发现可疑情况及时与班队长或值班室联系。

3.加强重点部位的巡视检查，按照巡更点对大楼重点部位进行巡逻，发现可疑情况及时汇报。

4.及时发现各种不安全隐患（门、窗、水、电、气、热），妥善处置并及时上报。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉重点部位所在区域。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。

5.执勤过程中注意自身安全，并保持通讯畅通，有情况及时上报。

9号位置：中控室岗，岗位8个，执勤时间24小时双人岗。

设置岗位目的：中控室是核心部位，是重要指挥枢纽。

岗位职责

1.中控室实行全天候24小时专人值班制度，每班不应少于2人，利用安防监控设备24小时不间断对政务中心大楼及周边各重点部位实施监控。

2.中控室是封闭式管理，只有管理处授权的门禁卡才可以刷卡进入。其他人员进入中控室须进行登记，查阅录像资料须由管理处分管领导批准后方可调取；需要拷贝的需由管理处处长批准。

3.负责对所监视区域内发现的各种不安全隐患、可疑人和突发事件及时通知应急小组出动，上报有关领导，并跟踪、监控、记录事件的整个过程。

4.负责每天检查安防系统和巡更系统、消防系统并做好记录保存，每天对存储视频进行回放检查，发现问题立即处置并及时上报。

5.负责监督、检查所有执勤队员的岗容岗姿和执勤情况，发现问题立即上报班队长或值班室。

6.负责消防跑点工作，发现消防主机报警必须以最快方式确认是否火情还是误报，并做好记录。

7.利用监控探头对大楼周边进行巡视，发现自行车、电动车、三轮车有乱停乱放的及时通知值班室处置。

8. 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案中担负的职责。对发生的问题要做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

岗位要求

1.着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2.熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头的位置、编号和功能，做到业务熟练。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.必须持证上岗，符合北京市消防局有关中控室的管理规定。

10号位置：值班室岗，岗位4个，执勤时间24小时，单人岗。

设置岗位目的：负责接听值班电话，做好车辆登记、系统录入工作，开具出门条工作。

岗位职责

1.保安值班岗24小时做好应急处置准备，随时处置大楼发生的不安全事件。

2.接听值班电话，做好车辆登记、系统录入工作。

3.做好上传下达工作，接到通知后迅速通知各岗做好保障。

4.做好出门条开具工作。

5.做好物资申请、保管和发放工作。

岗位要求

1.着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2.做好交接班工作和登记工作，有事应与下一班交接清楚。

3.值班过程中遇到岗上呼叫应及时回复解决问题，不得延误推迟。

4.值班过程中不得玩手机，不得做与岗位无关的事。

5.会议通知、出门条、异常汇报等要及时记录并做好备案。

6.熟知大楼各部门、各重要部位和日常工作、突发事件的处置流程。

11号位置：应急小组岗，岗位8个，执勤时间24小时，双人岗，同时承担各门口、车辆出入口、广场、自行车棚、消防通道及员工通道等岗位补充执勤任务。

设置岗位目的：进行应急事件处理，迅速有效的控制和处置重大安全事故和群体性事件。制定和完善突发事件的应急预案，组织突发事件应急处理培训和演练。

岗位职责

1.24小时做好应急处置准备，随时处置大楼发生的各类突发事件。

2.熟练使用各种防暴器材、设备、防护装具；定期组织各种演练，做到快速反应，果断处置、控制事态、减少影响。

3.在第一时间赶赴突发事件现场，确保事态不蔓延、不扩大。

4.在维稳工作期间对重点部位和重点目标及人员进行防控。

5.在突发事件发生后，对单位的重点部位、重点的设施设备等进行24小时巡逻管控。

6.及时上报突发事件信息，确保把握处突事件的方向。

7.熟悉各种应急情况的处置预案、要求、原则，妥善处置发生在责任区域内的各种问题和事件。

岗位要求

1.着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2.处置问题要讲究方式方法，讲究原则，以稳控为手段、协调处理为原则，将问题平稳、妥善处理。注意讲究说话方式，以免引发负面影响。

3.赶赴现场应迅速、及时，带好执勤装备。

4.组内人员应熟知应急处突器材和设备的使用，并定期对器材进行维护。

5.做好物品清点工作，每天对管理的器材等进行清点，确保无缺无漏。

12号位置，1-3层大厅巡逻岗，岗位12个，24小时巡逻，同时承担各门口、车辆出入口、广场、自行车棚、消防通道及员工通道等岗位补充执勤任务。

岗位设置目的：对各层大厅内的巡视。因各层的面积都在1万平方米以上，办事人员流动量大，为确保大厅内不发生人员拥挤、踩踏等事件的发生，保安员必须对重点部位进行重点巡视，检查发现不安全隐患，妥善处置并及时上报，如：吸烟人员及时制止、滚梯的正常运行、制止矛盾纠纷、接待办事人员的询问等。

巡逻面积：1层大约1.2万平方米；2层大约1万平方米； 3层大约1万平方米。

岗位职责：

1.维护1-3层对外开放服务大厅内的正常办公秩序。

2.在巡逻中及时发现各种不安全隐患，妥善处置并及时上报。

3.发现可疑人员、可疑物品立即上报，采取有效措施并妥善处置。

4.制止外来办事人员在开放服务大厅内追逐、打闹、吸烟等影响正常办公秩序或违法的行为。

5.微笑接待外来办事人员的询问。

巡逻路线：各层巡逻人员两人成列在大厅内四周巡视，而后交叉巡视，重点部位或人员密集区域加强巡视。

岗位要求：

1.巡逻时做到利用经验，基本目测出在每一层办事人员的身份、社会层次和重点人员，对于重点人员单独监控，达到“目警”的标准和要求。

2.对办事人员集中地重点维护秩序，需要支援时立即上报应急小分队协助，并管理处值班室，防止拥挤踩踏事件发生。

3.对发生争吵等事件部位，立即进行控制、劝说，并上报应急小分队支援、处理。

4.对发现滞留的包裹等可疑物品，及时上报应急小分队处理，并重点监控，不能声张，以免引起恐慌，尽可能的疏散包裹周围围观或滞留人员，严禁移动包裹，及时请示管理处。

5.熟悉每层大厅的疏散通道，遇有紧急情况，立即指挥所有人员沿疏散通道安全、有序疏散，防止发生踩踏事件。

6.巡逻和清场时要做到认真、仔细、不留死角，着重对卫生间、死角、纸篓、窗户、用电等部位重点巡视，确保安全。

7.巡逻队员不得进入办公人员工作区域内，严禁动用办公区域内的一张纸、一支笔等任何物品，尤其办公电脑严禁动用。

13号位置，地下车库B1、B2、B3巡逻岗，岗位8个（白班6个，夜班2个），执勤时间：白班6:00—22:00，单人岗；夜班22:00—6:00，双人岗，同时承担各门口、车辆出入口、广场、自行车棚、消防通道及员工通道等岗位补

充执勤任务。

设置岗位目的：维护好地下停车场秩序，确保车辆按指定区域有序停放，防止出现违规占用充电车位，防止车辆乱停乱放。

岗位职责：

1.维护地下停车场秩序。

2.确保车辆的安全、防止车辆损坏。

3.发现地下停车场的不安全隐患，妥善处置并立即上报。

4.禁止无关人员进入地库，发现可疑人立即报告。

5.禁止油车占用充电车位，禁止乱停乱放，发现违规停放车辆及时呼叫值班室通知车主挪车。

岗位要求：

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉主要领导，遇到及时敬礼。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报。

5.熟悉地下停车场各电梯厅、坡道出口位置，熟练操作各种设备设施。

6.执勤人员在地下停车场内巡逻，不允许出地下停车场外。

14号位置，四层五层新职场区域巡逻岗，岗位5个（白班3个，夜班2个），执勤时间：白班6:00—22:00，单人岗；夜班22:00—6:00，双人岗。

设置岗位目的：维护好新职场办公区域正常工作秩序，保安员必须对重点部位进行重点巡视，检查发现不安全隐患，妥善处置并及时上报。

岗位职责：

1.按照预定的巡逻路线和时间间隔，对新职场办公区域及周边进行定时巡逻，确保巡逻的全面性和规律性。

2.密切关注巡逻区域内的人员活动情况，及时发现并处理可疑人员，对未经许可进入限制区域的人员进行询问和劝离。

3.检查各类安全设施的状态，包括门锁、窗户、监控设备、消防设施等，确保其正常运行，发现损坏或故障及时报告并记录。

4.留意办公区域内的环境状况，如发现异常气味、漏水、漏电等安全隐患，立即采取相应措施并向上级汇报。

5.在巡逻过程中，注意防范火灾、盗窃、破坏等安全事故的发生，保障新职场工作场所的财产安全。

6.对突发事件或异常情况，如争吵、冲突、紧急求助等，迅速做出反应，采取适当的措施进行处理，并及时通知相关部门和人员。

7.协助维护办公区域的秩序，制止违规行为，如大声喧哗、吸烟、乱扔垃圾等。

8.认真填写巡逻记录，详细记录巡逻过程中发现的问题、处理情况及相关信息，为后续的安全管理提供参考。

9.完成上级交办的其他与安保巡逻相关的工作任务。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范。

2.熟悉重点部位所在区域。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.巡逻时注意是否有可疑情况，发现问题及时上报。

5.执勤过程中注意自身安全，并保持通讯畅通，有情况及时上报。

15号位置，新职场中控室岗，岗位8个，执勤时间24小时。

设置岗位目的：中控室是核心部位，是重要指挥枢纽。

岗位职责

1.中控室实行全天候24小时专人值班制度，每班不应少于2人，利用安防监控设备24小时不间断对新职场工作区域各重点部位实施监控。

2.中控室是封闭式管理，只有单独授权的门禁卡才可以刷卡进入。其他人员进入中控室须进行登记，查阅录像资料须由管理处分管领导批准后方可调取；需要拷贝的需由管理处处长批准。

3.负责对所监视区域内发现的各种不安全隐患、可疑人和突发事件及时通知应急小组出动，上报有关领导，并跟踪、监控、记录事件的整个过程。

4. 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案中担负的职责。对发生的问题要做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不准迟报、漏报、隐瞒不报。

岗位要求

1.着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位。

2.熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头的位置、编号和功能，做到业务熟练。

3.做好交接班工作和勤务登记工作。

4.必须持证上岗，符合北京市消防局有关中控室的管理规定。

16号位置，员工通道及消防通道岗，岗位4个，执勤时间为6:00—22:00，单岗。

设置岗位目的：严格查验货物进出，防止无关人员及危险品进出。

岗位职责

1.严格查验搬家人员临时证件，禁止无关人员进出；

2.维护出入口周边秩序，门前消防通道禁止停车；

3.禁止无关人员在门口聚集影响正常办公秩序；

4.查验携物出门人员携带的物品，并收取出门条；

5.及时发现门岗周边的不安全隐患，妥善处置并及时上报；

6.对前往6号门方向的会议车辆进行指引，做好交通指挥。

岗位要求

1.着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范；

2.熟悉主要领导，遇到及时敬礼；

3.做好交接班工作和勤务登记工作；

4.密切注视周围情况，发现问题及时处置并上报；

5. 熟练掌握交通手势。

附件 3

保安服务管理考核细则（试行）

第一条　为提高保安服务质量，严格保安服务要求，进一步量化行政办公区保安服务单位的监督考核工作，实施全过程、动态化的有效监管，特制定本考核细则。

第二条　考核细则适用于本合同范围内保安服务公司的管理考评。

第三条　市机关事务管理中心负责指导各办公区开展考核工作，各办公区主管单位承担对本办公区保安队伍履职情况的监督、检查和考核工作。考核结果报市机关事务管理中心审定后，作为保安服务公司保安服务费用核算的依据。

第四条　保安服务管理考核采取分区域单独考核的方式进行，即各办公区主管单位对本办公区保安队伍开展检查考评工作。在开展日常检查过程中，发现生产安全、服务质量等问题后通知保安公司及时整改，对整改不彻底或拒不整改的行为可发出书面《保安服务（不合格项）通知单》；定期以检查情况和日常表现为依据，填报《保安服务考评表》，考核结果报市机关事务管理中心。

第五条　保安服务管理考核工作是与保安服务公司继续保持或终止合同的重要参考依据，对不达标的项目按规定扣除相应的服务费用。

第六条　承担考评任务的单位应指定专人负责考评工作，对各自分管的内容进行日常监管。考评应严格按照本细则的规定，坚持实事求是、客观公正的原则。

保安服务公司在考评过程中应坚持诚实守信原则，如实上报有关考核材料，严谨细致地组织和配合好考评工作，严禁在考评工作中弄虚作假。

第七条 各办公区主管单位定期完成考评经处室负责人签字确认后，并前将《保安服务考评表》送市机关事务管理中心汇总。

第八条 本办法由市机关事务管理中心负责解释。

附表：1.保安服务考评表

2.保安服务（不合格项）通知单

保安服务考评表

办公区：　　考核周期：

序号	检查	检查标准	处罚标准	考评	备注
1	工作形象	不按规定着装，站姿行礼不符合规范	每发现1人次，扣保安服务费100—500元	—次	
		不文明执勤，与机关人员或访客发生冲突			
		在岗位上吸烟、睡觉、闲聊、玩手机等与工作无关的事情			
		岗位上存放与工作无关物品			
2	日常管理	存在脱岗、空岗情况	每发生1次，扣保安服务费1000元	—次	
		保安员工作时间、年休假天数、加班时间违反国家有关规定，造成不良影响的	每发生一起，扣保安服务费1000—3000元	—次	
		违反岗位职责	经书面通知整改，一周内仍无改进，每岗每次扣保安服务费100—3000元	—次	
		机关人员投诉，查实后情况属实，属于保安员责任的	每发生一次，扣保安服务费100—3000元	—次	
		因管理不到位，保安员出现违反疫情防控政策、失泄密、酗酒滋事、打架斗殴、班前班上饮酒等违规、违纪行为	每发生一次，扣保安服务费5000元，并报保安服务监管部门备案	—次	
		保安员未政审、未培训上岗；特殊岗位未按规定落实持证上岗要求	每发生一次，扣保安服务费1000元	—次	
		岗位上存放易燃易爆等危险品的，存在安全隐患的	每发生一次，扣保安服务费500—1000元		
		无故不服从各办公区主管单位管理	每发生一起，扣保安服务费3000元，并报保安服务监管部门备案		
3	责任事故	岗位职责范围内安全隐患未及时发现或处置不当，造成重大损失和不良影响的	视情况的严重程度： 1.情节轻微的，赔偿损失； 2.造成重大财产损失的，除赔偿损失外，还需扣乙方本办公区保安服务费1%-5%。 3.情节严重的，按合同执行，解除合同。	—次	
		因保安员失职造成财产损失或人员伤害		—次	

保安服务（不合格项）通知单

编号：_____

办公区		检查时间	
不合格事实描述			
整改时间			
被检查人		职务岗位	
检查人员			
部门意见			
备　　注	此通知书双方签字确认后，原件由办公区管理部门留存，复印件交整改方。		

附件 4

保密协议

甲方：北京市机关事务管理中心

乙方：北京恒安卫士保安服务有限公司

鉴于甲方委托乙方承担保安服务工作，为保护双方在此期间交互的重要或专有资料的保密性，双方特达成如下协议并共同遵守。

一、保密范围

（一）甲方向乙方披露的、包含但不限于有关甲方的各种信息、甲方负有保密义务的各种信息，以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标注有“专有”、“保密”或类似字样。

（二）乙方在履行合同义务中、以其它方式所知悉的有关甲方的各种信息，以及此保密协议中的各种信息，以及含有前述信息的各种资料或文件，不论是否标注有“专有”、“保密”或类似字样。

（三）根据合理的判断应理解为保密资料的。合理的判断是指：如果此种秘密为本合同外的第三方知晓，能够使甲方遭受损失或者对甲方造成负面影响。

二、保密责任

（一）乙方对本协议规定的保密范围内的资料、数据等秘密承担保密责任。

（二）乙方应约束参与该项目的有关人员保守上述秘密信息。为此，双方同意：

1.采取内部措施，保证只有为履行本协议的相关工作人员可接触到与本项目相关的保密资料。

2.乙方应与涉及本项目的工作人员签署保密协议，使其履行本协议所约定的保密义务，并存档所涉人员签署的保密协议书。

3.在本项目完成后，按照甲方要求，退回或销毁与本项目相关的保密资料。

（三）乙方承诺不将甲方的秘密资料泄露、告知、发布、出版、传授、复制、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

（四）乙方承诺在没有获得甲方事先书面同意之前，不得在任何时候以任何形式为本协议目的以外的目的使用秘密资料。

（五）甲方有权在任何时候以书面形式要求乙方返还或销毁任何该项目所提供的可记载在任何有形介质上的保密资料及其复制件，乙方应予以执行并保证没有直接或间接地故意保留或控制任何保密资料及其复制件。

（六）乙方保证，保安服务项目完成后仍对其在该项目期间接触、知悉的属于甲方的秘密资料承担如同项目期间一样的保密义务。若发生泄密情况后，保证能为甲方提供查找相关人员和泄密原因的线索和证据，并承担相应责任。

（七）乙方依据法律或政府部门的有效指令而使用甲方提供的资料时，应及时通知甲方。

三、保密期限

保密协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。除另有约定外，本协议项下的保密责任在本项目履行期间和本项目完成之后继续有效。

四、违约责任

乙方如违反本协议规定给甲方造成损失的，应承担相应的法律责任和赔偿责任。

五、争议解决

甲乙双方应通过友好协商解决因本保密协议产生的一切争议。协商不成，可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

六、其他

本协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，有效期为永久有效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：北京市机关事务管理中心

法定代表人或
授权代表（签字）：

日期：2026年10月30日

乙方（盖章）：北京恒安卫士保安服务有限公司

法定代表人或
授权代表（签字）：徐建强

日期：2026年10月30日