

北京市公共交通技师学院

北京市公共交通 技师学院 保安服务合同



保安服务合同

甲方：北京市公共交通技师学院 乙方：京宏卫士（北京）国际保安服务有限公司

地址：北京市房山区长阳镇稻田南里3号 地址：北京市石景山区八角西街36号4号楼一层A003

电话：010-80359340-3106 电话：010-61734409

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及有关的法律法规和政策文件的规定，就北京市公共交通技师学院校区内保安和消防中控值机服务工作等事宜，经甲、乙双方共同协商，特签订学院保安服务合同如下：

第一条 服务项目

名称：北京市公共交通技师学院

项目地址：北京市房山区长阳镇稻田南里3号

第二条 服务期限

乙方将于2026年3月1日至2027年2月28日对甲方的北京市公共交通技师学院进行保安和消防中控值机服务。

第三条 服务费用

本项目乙方为甲方提供保安和消防中控值机服务。服务区域占地面积（m²）32814.78；区域建筑面积（m²）32814.78。年预估含税服务费用为人民币1193640元（大写金额：人民币壹佰壹拾玖万叁仟陆佰肆拾元整）。

甲方依据本合同附件三《北京市公共交通技师学院保安服务质量评价表》，对乙方每月的保安服务质量开展月度综合评价。评价工作于次月3日前完成；若遇休息日、法定节假日，或疫情突发等不可抗力情形，评价完成日期相应顺延。甲方按照月度综合评价结果，按月向乙方支付服务费，具体支付标准如下：

1. 月度综合评价为优秀的，按每月应付服务费全额支付，即含税月服务费99470元（大写金额：人民币玖万玖仟肆佰柒拾元整）；

2. 月度综合评价为良好的，扣除每月应付服务费的10%，按90%比例支付，即含税月服务费89523元（大写金额：人民币捌万玖仟伍佰贰拾叁元整）；

3. 月度综合评价为一般的，扣除每月应付服务费的20%，按80%比例支付，即含税月服务费79576元（大写：人民币柒万玖仟伍佰柒拾陆元整）。

第四条 付款方式

1. 付款方式为按月支付。服务期限内，如乙方全面履行本合同项下约定义务且不存在任何违约行为并符合甲方要求的情况下，甲方以转账方式于次月15日前（如遇休息日或节假日，疫情突发等特殊情况，付款日期顺延），依据本合同第三条向乙方支付上月的保安和消防中控值机服务费。

2. 乙方应在甲方每次付款前向甲方开具合法等额有效并符合甲方规定的正规发票，否则甲方有权拒绝付款并不承担任何责任（注：发票由乙方提供）。

第五条 服务范围及人员配置

1. 服务范围为北京市公共交通技师学院，乙方按学院要求安排保安和消防中控值机服务人员负责校内执勤、巡逻、站岗。具体执勤内容以及服务范围以甲方指定为准。

2. 甲方可以增加或减少乙方保安和消防中控值机人员，乙方应当按照甲方需求随时调整相关人员。

第六条 保安服务工作制度及要求

一、 校门站岗值勤制度

1. 学院校门固定站岗值勤时间为：每班配备2名保安人员值岗，工作时间为00:00-06:00、06:00-12:00、12:00-18:00、18:00-24:00。

学院巡逻岗为：每班配备1名保安人员巡逻，工作时间为05:00-11:00、11:00-17:00、17:00-23:00。23:00-05:00由门岗保安人员负责巡逻。

2. 消防中控配置为：每班配备2名保安人员值岗，工作时间为00:00-06:00、06:00-12:00、12:00-18:00、18:00-24:00。

3. 保安和消防中控值机人员应按规定统一着装（装备）站岗，衣领、扣子、徽章、腰带、帽子、领带等均需整齐。保安人员的统一制服由乙方负责提供。

4. 站岗时应当严格遵守附件一《保安和消防中控值机服务人员行为规范》及甲方的工作制度，不得用餐、抽烟、不与人闲聊，不随意接听手机，不做与工作无关的事情，保持良好的形象。

二、 进出人员管理制度

1. 凡来访人员，须问清情况填写好来访登记表，征得有关人员同意后，方可放行。

2. 保安人员应认真查验进入学院的外来人员的相关证件等，严格落实学院安全管理规定的相关要求，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入学院，确保平安。对拒不出示

证件或不能证明其身份的外来人员，以及不配合防疫要求的外来人员，有权拒绝其进入并做好解释工作。

3. 劝导入校人员及时进入学院，不要在校门口逗留。

三、车辆出入管理制度

1. 本校公务车辆及职工私家车辆凭学院核发车证进入学院。

2. 无证车辆原则上不准进入学院，确因工作需要进入学院的车辆，需经学院相关部门同意，做好各项登记后，在保安人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶，确保师生安全。

3. 车辆出入时，保安人员必须在校门口引导车辆出入，避免事故发生。

四、物品出入查验制度

1. 保安人员对进出学院的外来人员携带的物品需要进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。

2. 保安人员对带出学院的大宗物品要请示学院相关部门同意并查验登记后方可放行。

五、巡逻制度

1. 每天做好重点时间段的全校巡逻检查，及时做好《安全巡逻日志》的记录。

2. 如发现可疑、异常情况或恶劣天气时要及时巡逻，重点部位要加强巡逻，发现问题要及时汇报。

3. 巡逻时，为保持学院宁静和正常的教育教学秩序，应规劝教育有关不良行为的人员，杜绝喧哗、吵闹、打架和不安全的情况发生，杜绝浪费、损坏公物、破坏花草树木的情况发生。

4. 放学后巡逻时，应做好教学楼静楼锁门的工作，规劝与学习无关人员迅速离开教学楼。

六、火灾隐患排查、处理制度

保安和消防中控值机人员应准确掌握学院消防设施设备的设置、安放地点并能熟练使用，巡查过程中应及时发现火灾隐患，对容易引发火灾的安全隐患应立即通知学院。紧急情况下（发现着火点）应立即进行灭火处理，同时及时拨打 119 火警并立即通知学院。

七、其他要求

1. 保安和消防中控值机人员肩负学院安全保卫重任，要有高度责任感，严格遵守保安职业道德，做到 24 小时在岗轮流值班，不得擅自离岗。

2. 每天巡逻时，检查学院办公室、教室内电灯、电扇、门窗是否关好，发现未关，应及时妥善处理并做好详细记录，如无法处理，要向学院行政保卫处、值班人员汇报。

3. 要及时排除校门外（离校门 15 米内）的摊点、车辆堵塞障碍物，避免出现人员拥挤现象。按时做好大门的开关工作，做到门开人在。

4. 工作中要态度和蔼、语言谦虚，不急不躁，认真细致；不得与师生发生冲突。对方态度不好，一定要耐心解释。

5. 虚心听取职工和领导的意见，遇需要帮助的事情在保证安全的前提下提供力所能及的帮助，因影响安全不能帮助的，应主动解释力求得到谅解。

6. 妥善保管好保安专用器械，严禁其他人员使用。

7. 乙方应对保安和消防中控值机人员定期进行各种业务训练，提高业务知识和专业技能，提高工作效率。

8. 做好学院消防器材的日常检查，定期进行演练等工作。

9. 完成校园巡察工作（校园内外车辆停放有序、保证道路畅通；校内消防设施、器材是否完好），既要明确责任分工，又要加强合作。

10. 保安和消防中控值机人员如因工作失职，未达到相关要求的，要接受学院相应处罚，如造成学院财产损失或人员伤亡的，则需承担相应责任。

11. 完成学院交办的其它临时工作。

第七条 甲方权利和义务

1. 甲方在乙方全面履行本合同项下约定义务并不存在违约的情况下有按时支付服务费用的义务。

2. 甲方为乙方提供免费住宿，但不提供用餐。甲方各种职工福利与乙方无关。

3. 甲方有权对乙方工作人员的工作进行监督、检查等，有权要求乙方调换不符合合同约定或甲方要求的人员。甲方委派专人负责监督指导保安工作，如未达到相关标准或工作要求，甲方有权要求乙方整改。

4. 甲方有权对乙方提交的保安和消防中控值机值勤岗位职责以及执勤排班表提出意见，乙方应当立即进行调整。甲方发现乙方有人员缺编，甲方有权按缺编人数，扣除当月人员费用，并对乙方进行约谈。

5. 除本合同约定的保安和消防中控值机服务工作外，甲方要求的其他相关工作，乙方应当遵照执行，相应费用已经包含在本合同中，甲方不再另行支付。

6. 甲方指定 富京京，联系方式 13911793536，负责与乙方的联络事宜。

第八条 乙方权利和义务

1. 乙方应按照上述第六条工作制度及要求以及本合同附件的工作要求，认真完成服务内容，接受甲方的工作检查，根据甲方的指导意见对工作进行及时调整，并及时反馈工作及调整情况，确保服务质量，达到甲方满意。

2. 乙方应对其保安和消防中控值机人员的行为负责，因乙方及其派驻人员的原因造成甲方及第三方的人员伤亡及财产损失的，由乙方负责赔偿并承担一切后果。

3. 乙方须对派驻人员进行相关培训，必须持证上岗，统一着装，标识清晰，佩戴齐全。人员如有调整应及时向甲方报备。

4. 乙方应当与保安和消防中控值机人员签署劳动合同，并为全部保安人员缴纳社会保险，按时足额向保安人员支付工资和福利待遇。乙方与保安人员发生劳动争议的，由乙方自行解决，与甲方无关。如因用工不当，给甲方造成任何损失全部由乙方承担。

5. 乙方及保安和消防中控值机人员在服务期内出现人员和财产损失，必须有证据证明是学院工作人员（不含学生）故意造成的，否则，与甲方无关，乙方及保安人员不得向甲方主张任何权利。

6. 乙方保证本协议履行过程中，持续具备从事本协议项下保安和消防中控值机服务的相关资质，并承诺向甲方提供符合《保安服务管理条例》等相关规定的且具备保安员证和消防中控证的人员。乙方应当将上述资质证明文件提交甲方核查，并将复印件交由甲方留存。

7. 乙方应根据甲方的服务要求制定保安和消防中控值机值勤方案和岗位职责，并于提交甲方审核通过后严格予以实施。

8. 加强保安和消防中控值机队伍的安全教育管理，指派负责人前往服务范围进行保安值勤岗位检查、指导保安和消防中控值机工作，及时纠正违规行为，提高服务质量。乙方应负责及时处理好保安和消防中控值机人员在履行职责时与甲方或第三方所发生的各种纠纷，并承担由此发生的各项费用。

9. 乙方应认真配合甲方工作，如在执勤中发现安全隐患、或任何危险情况，应及时采取有效措施予以防范、排除，并及时通知甲方。因乙方怠于履行上述义务而导致甲方或第三方人身或财产遭受损害，由乙方承担全部的赔偿责任。

10. 如甲方有重大、紧急或其他事项，乙方应当按照甲方要求为甲方增加指派保安和消防中控值机人员配合甲方工作，由此发生的费用由乙方承担，甲方不再另行支付。

11. 未经甲方事先书面同意，乙方不得将本协议项下工作以任何方式交由第三方实施。

12. 如甲方向乙方提供住宿的，住宿人员仅限于本合同范围内提供保安和消防中控值机服

务的保安，其他人员均不得进入宿舍。住宿人员应当遵守甲方的住宿管理规定，爱护住宿环境，不得擅自改变宿舍用途，不得在宿舍内进行违法犯罪活动，甲方发现住宿人员有违反住宿管理规定行为的，有权随时收回宿舍。如因住宿人员行为造成任何财产损失或人员受伤的情况的，均由乙方承担全部赔偿责任。

13. 保安和消防中控值机人员因特殊情况无法到岗时，乙方应当另派其他保安和消防中控值机人员到岗，若不能补充人员，甲方有权按照本协议约定的服务费用标准直接扣除缺岗人员的服务费用，如因此给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方全部损失。

14. 乙方指定韩印，联系方式16601291668，负责与甲方的联络事宜以及保安服务的管理工作。

第九条 保密责任

1. 乙方及其指派实施本协议项下服务的保安和消防中控值机人员应对工作任务、工作内容以及工作过程中获取的任何信息承担保密义务。不得向任何第三方泄露，不得通过任何社交平台或途径传播服务现场工作内容、现场情况等。

2. 乙方未按照本协议约定履行保密义务的，造成甲方名誉损坏及经济损失等的，乙方应返还已支付服务费，如服务费不足以弥补损失的，乙方还应承担因此造成的全部损失。

第十条 违约及解除

1. 在合同有效期限内，双方均应如约履行合同。

2. 乙方提供服务不符合本合同约定视为违约，应当按照本合同约定向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应赔偿甲方全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失、违约金、赔偿金、律师费等各项费用）。

3. 除本合同另有约定外，如乙方提供的保安和消防中控值机服务不符合本合同及附件约定（附件三已评价过的内容除外），以及甲方要求的，每发生一次，甲方有权扣除乙方当月服务费的5%作为违约金，并要求乙方进行整改。

4. 发生以下情形的甲方有权单方无责解除本合同，且无需向乙方支付服务费用，乙方应当向甲方支付合同总金额的10%作为违约金，违约金不足以弥补损失的还应赔偿甲方全部损失：

(1) 乙方未按照本合同约定或甲方要求向甲方提供服务，收到甲方书面通知后7日内仍不能采取补救措施及行动，或整改后仍不符合合同约定或甲方要求。

(2) 乙方人员发生2次以上迟到早退、缺岗、脱岗、断岗、空岗情况。

(3)乙方提供保安服务期间不具备保安服务资质或其指派的工作人员不具备相应的资格证书的。

(4)服务区域内发生安全责任事故，造成17人以上(含)人身损害或造成10000元以上财产损失的。

(5)服务范围内秩序混乱、安全隐患严重等乙方服务无法满足合同目的或甲方要求的。

(6)因乙方过错造成校内人员人身伤害、财产损失，或致使甲方名誉受损的。

(7)擅自将本协议项下服务工作交由第三方实施的。

第十一条 合同变更与终止

1. 合同的变更须双方协商，并采用书面形式。
2. 本合同规定的履行期限届满，合同自动终止。合同期间甲方有权利提出终止合同，但需提前一个月通知乙方，双方按照实际保安服务提供情况结算费用，多退少补。
3. 在合同履行过程中，如遇不可抗拒的因素，双方协商以补充合同方式解决。

第十二条 争议解决

本合同的签订、履行、解释及争议解决均适用中华人民共和国法律。双方在履行本合同过程中发生的争议，应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十三条 合同效力

1. 本合同自双方签字并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。
2. 本协议一式伍份，甲方叁份、乙方贰份，具有同等法律效力。
3. 本合同的附件和补充合同均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

(以下无正文)

甲方：北京市公共交通技师学院

(盖章)

负责人(签字):

日期：2026年3月1日

乙方：京宏卫士(北京)国际保安服务有限公司

(盖章)

法定代表人(签字):

日期：2026年3月1日



附件一：保安和消防中控值机服务人员行为规范

一、语言

- 1.应使用工作用语，微笑服务。
- 2.语气温和礼貌，语言清晰，讲普通话，语速适中。

二、着装

- 1.上岗时要穿统一工作服，保持工服的干净、整齐和挺阔。
- 2.非工作需要，不得在管理区域以外穿着工服。
- 3.穿着工服时外衣及衬衫纽扣要全扣好，不得敞开外衣、卷起裤脚和衣袖。
- 4.领带必须纠正。
- 5.工服衣袖、衣领处不得显露个人衣物，工服衣袋内不得多装物品影响外观，不得将笔扬在衣袋口处。
- 6.禁止穿凉鞋或拖鞋，只准按规定穿着黑色软底无声皮鞋上班，随时保持皮鞋光亮无污垢，有特殊要求的除外。鞋带系好，不可拖拉于脚上。
- 7.须穿深色袜子，袜子不能有破洞。

三、工牌的佩戴

- 1 上岗时须将工牌统一佩戴在左胸处，不能歪斜。
- 2.应保持工牌的干净、整洁。

四、头发

- 1.不得染艳丽颜色的头发，应保持头发清洁并梳理整齐。
- 2.不允许备长发、烫发、留胡须。

五、佩戴饰物

当班时不可佩戴惹人注目的饰物（如夸张的手表、项链等）。

六、个人卫生

- 1.身体、面部、手部必须清洁，提倡每天洗澡，勤换衬衣。
- 2.上班前不吃异味食物或饮酒，以保证口腔清洁。
- 3.不得留长指甲。

七、站姿

- 1.站立时双手自然下垂，双腿并拢，挺胸收腹，目视前方。

- 2.走路时要挺胸抬头，不要将手插进口袋或交叉在胸口。
- 3.行走要迅速，不得跑步，二人搭脖、挽手而行。
- 4.请人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗俗无礼。

八、坐姿

- 1.坐姿必须端正，不得将腿搭在扶手上不得盘腿，不得脱鞋。
- 2.坐时声音要轻，动作要缓。

九、指示方向

- 1.手指并拢，手臂伸直，指尖朝所指的方向。
- 2.不能用手指或笔杆为人指示方向。

十、违纪行为

- 1.在岗期间，玩手机、打瞌睡、同他人聊天等与工作无关行为。
- 2.上班时段内，未经项目负责人批准，出现人员迟到（晚于排班时间 30 分钟离岗）、早退（早于排班时间 30 分钟离岗）、脱岗、断岗、空岗。
- 3.影响岗位形象的恶劣行为。
- 4.因服务人员的过失行为，致使学校遭受不良影响的。

北京市公共
交通
技师学院

附件二：保安和消防中控值机人员岗位配置

岗 位	排 班	人 数	岗 位 性 质
校门站岗	00:00-06:00 06:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00	每班 2 人	固定
			固定
			固定
			固定
巡逻岗	05:00-11:00 11:00-17:00 17:00-23:00 23:00-05:00	每班 1 人	固定
消防中控	00:00-06:00 06:00-12:00 12:00-18:00 18:00-24:00	每班 2 人	固定

附件三：北京市公共交通技师学院保安服务质量评价表

评价维度	评价项目	评价标准	扣分/加分说明	扣分原因	实际分数
基础规范 (30分)	着装仪表	统一着装、整洁规范，挂牌上岗，头发/指甲/胡须整洁	未达标每项每次扣1分		
	工作纪律	无空岗、漏岗、串岗、睡岗，不做与工作无关事项，严格履行请销假制度	违规每项每次扣1-3分		
	文明服务	礼貌用语、态度谦和，耐心解答师生疑问，不推诿敷衍，无辱骂、争执行为	服务不当每次扣1-3分		
核心职责 (40分)	门卫管理	严格核查外来人员/车辆，登记完整；管控校门50米内违停、占道行为；夜间出入登记盘查规范	未按规定执行每次扣1-5分		
	巡逻防控	24小时巡逻，每班不少于1人，重点部位每日巡查≥5次，夜间至少1次，记录完整	巡查缺失1次扣2分，无记录扣1分/次		
	应急处置	突发情况（暴力行为、火警、纠纷等）第一时间响应、制止，及时上报并配合处置	响应迟缓扣5-10分，处置不当扣10-20分		
专项管理 (30分)	交通秩序	校园内车辆停放有序，疏导上下学/上下班高峰人流车流，无拥堵乱象	秩序混乱每次扣2分		
	安全管控	消防设施完好、通道畅通，熟知器材使用方法；严控教学区域、非勤务区域出入	设施异常未上报扣3分，违规出入管控扣5分		
	信息保密	不泄露师生个人信息及学校敏感信息，工作电脑不使用未经许可的存储介质	信息泄露扣18分，违规使用存储介质扣5分		
附加项 (±10分)	奖励情形	1. 查获盗窃、提供破案线索或制止暴力行为的，加3-10分；2. 提出可行性安全建议被采纳的，加1-3分；3. 热心服务师生获表扬的，加1-5分	累计加分不超过10分		需附相关材料
	处罚情形	1. 发生责任性安全案件、火灾的，扣5-10分；2. 接到师生有效投诉的，每次扣3分；3. 利用工作之便谋私利的，扣5-10分	累计扣分不超过10分		
总体评价		总分： 分	优秀（90分（含）及以上） <input type="checkbox"/> 良好（80-89分） <input type="checkbox"/> 一般（60-79分） <input type="checkbox"/>		
部门负责人 签字	签字：_____	评价日期：_____年____月____日			
受检人签字	签字：_____	评价确认日期：_____年____月____日			