

# 中国长城博物馆保安服务项目 合同书

甲方： 首都博物馆

乙方： 北京恒安卫士保安服务有限公司

合同编号：

签约地点： 首都博物馆

签约日期：

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

中華民國三十三年

本合同当事人

委托方（以下简称甲方） 名称：首都博物馆

受委托方（以下简称乙方） 名称：北京恒安卫士保安服务有限公司

甲、乙双方经平等协商，根据《中华人民共和国民法典》和国家及北京市有关法律、法规，就中国长城博物馆保安服务项目自愿签订本合同。

第一条 管理区域基本情况

项目地址：北京市延庆区八达岭镇八达岭长城景区

第二条 服务内容

负责中国长城博物馆场馆安全及开放服务区域的安全防范保卫、治安巡查工作并处理各类突发事件，维护开放服务区域内的正常秩序，承担入场安全检查、中控值机以及停车场管理等任务。

乙方提供91名甲方认可的派遣服务人员进行服务。

第三条 岗位设置及要求

1、乙方为完成服务内容，派遣保安员承担岗位及服务期限（最终服务期限经甲方按实际执行情况确认为准）见下表：

序号	岗位名称	值岗位置	值岗时段	岗位	人员	服务期限
1	项目经理	*****	每周不少于 5天	1	1	2026.04.01-2027.12.31
2	项目副经理			1	1	
3	门卫岗	*****	9:00-17:00	1	5	2026.08.01-2027.12.31
4		*****	9:00-17:00	1		
5		*****	9:00-17:00	1		
6		*****	24小时	1	4	2026.04.01-2027.12.31
7		*****	24小时	1	4	
8		*****	24小时	1	4	
9		*****	24小时	1	4	
10		*****	24小时	2	8	
11	巡逻岗	*****	18:00-次日 9:00	1	8	2026.04.01-2027.12.31
12		*****	18:00-次日 9:00	1		
13		*****	18:00-次日 9:00	1		
14		*****	18:00-次日 9:00	1		



15		*****	18:00-次日 9:00	1		
16		*****	9:00-17:00	1	2	
17		*****	24小时	1	4	
18		*****	24小时	1	4	
19	库房安保岗	*****	24小时	1	4	
20	前传员	*****	9:00-16:00	1	4	2026.08.01-2027.12.31
21		*****	9:00-16:00	1		
22	值机员	*****	9:00-16:00	1	2	
23	后传员	*****	9:00-16:00	1	2	
24	手检员	*****	9:00-16:00	3	6	
25		*****	9:00-16:00	1		
26	中控值机员	*****	24小时	2	8	
27	微型消防站 队员	*****	24小时	4	16	2026.04.01-2027.12.31

## 2、岗位要求

项目经理 1 岗，每周值守不少于 5 天，7×24 小时保持通讯畅通；

项目副经理 1 岗，每周值守不少于 5 天，每日项目经理、项目副经理至少 1 人在岗值守；

巡逻岗 10 岗，职岗时段为 1 岗 9:00-17:00、5 岗 18:00-次日 9:00，3 岗 24 小时，兼顾停车场管理工作，含兼职夜间保安队长一名；

门卫岗 7 岗，职岗时段为 3 岗 9:00 至 17:00、4 岗 24 小时；

库房保安岗 1 岗，职岗时段为 24 小时；

微型消防站岗 4 岗，职岗时段为 24 小时；

安检岗 8 岗，包括前传员 2 岗、值机员 1 岗、后传员 1 岗、手检员 4 岗，值岗时段为 9:00-16:00；

中控值机员岗 2 岗，值岗时段为 24 小时，须具备中级（四级）及以上建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证。

其他要求：

（1）遇有大型活动及接待任务时，有超出上述值岗时间段的临时性上岗；

（2）遇有延时开放及传统节日活动等情况时，值岗时段按实际需求安排，具体保安服务人员数量可由双方可协商确定。

## 3、合同期限

本合同委托管理期为：2026.04.01—2027.12.31，共计 21 个月，各岗位安保

服务人员具体服务期限见上表，最终服务期限经甲方按实际执行情况确认为准。

#### 第四条 服务费标准及付款方式

1、甲方应支付给乙方的保安服务费暂定为人民币 **9117070.00** 元（大写：人民币玖佰壹拾壹万柒仟零柒拾元），其中：

（1）2026 年暂定为人民币 3689830.00 元（大写：人民币叁佰陆拾捌万玖仟捌佰叁拾元）；

2026 年 4 月至 7 月每月安排保安人员 72 人，每月保安费为人民币 357120.00 元（大写：人民币叁拾伍万柒仟壹佰贰拾元）；

2026 年 8 月至 12 月每月安排保安人员 91 人，每月保安费为人民币 452270.00 元（大写：人民币肆拾伍万贰仟贰佰柒拾元）；

（2）2027 年暂定为人民币 5427240.00 元（大写：人民币伍佰肆拾贰万柒仟贰佰肆拾元）；

2027 年 1 月至 12 月每月安排保安人员 91 人，每月保安费为人民币 452270.00 元（大写：人民币肆拾伍万贰仟贰佰柒拾元）。

最终结算金额以甲方确认的实际执行服务时间为准，并据此结算。不满一个月的以当月上岗保安员数量及服务天数结算费用。该费用包括乙方为完成本合同范围内服务工作而能获得的全部报酬，除非本合同另有约定，甲方无须向乙方支付其他费用。

2、需由乙方支付给其保安员的包括但不限于各项工资、加班费、服装费、福利、劳保、符合国家规定保安人员的保险险种和意外伤害保险等费用，由乙方自行支付。

3、乙方因履行本合同而与第三方发生的各项费用、税金等，由乙方自行支付。

4、付款方式：

保安服务费按季度支付，2026 年第二季度保安服务费 1071360.00 元（大写：人民币壹佰零柒万壹仟叁佰陆拾元），支付时间为财政资金拨付到位后 10 个工作日内支付；2026 年第三季度保安服务费 1261660.00 元（大写：人民币壹佰贰拾陆万壹仟陆佰陆拾元），支付时间为 2026 年第四季度第一个月内完成支付；2026 年第四季度费用，2026 年 12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用

用待 2027 年财政资金到账后支付。2027 年第一、第二、第三季度支付时间为下一季度第一个月内支付该季度保安服务费，每次支付金额为人民币 1356810.00 元（大写：人民币壹佰叁拾伍万陆仟捌佰壹拾元）。2027 第四季度费用，2027 年 12 月 15 日前支付 10、11 两个月的费用，12 月份的费用待 2028 年财政资金到账后支付。以上所有费用均为暂定金额，最终结算金额以甲方确认的实际执行服务时间为准，并据此结算。不满一个月的以当月上岗保安员数量及服务天数结算费用。

以上各季度费用支付前，乙方应按照甲方要求提供费用支出清单、甲方相关管理部门确认的工作量完成情况等材料，且待甲方上级财政拨付资金后支付（因甲方上级财政拨款未到账，导致的不能支付情况，不属于甲方延期支付。因乙方未按甲方要求提供上述相关支付所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于甲方违约支付。乙方无甲方确认的可以延期提供相关支付所需材料的特殊情况，在甲方其他条件具备的情况下，乙方提供相关支付所需材料每超过 1 个工作日，甲方扣除乙方合同金额的 0.05%）（上述违约款由甲方决定在支付款或履约保证金中扣除）

履约保证金金额为合同金额 10%，金额为 911707.00 元，须于双方签订合同后 10 个工作日内，并在甲方支付 2026 年第二季度保安服务费用之前，乙方须向甲方一次性全额交付履约保证金，履约保证金的受益人为甲方。合同有效期内如未发生违约问题，合同期满后，10 日内一次性全部退还乙方，履约保证金的退还不计利息。合同有效期内如发生服务质量问题或违反合同相关规定的，甲方将处理意见及违约金额书面通知乙方，乙方应予以书面确认，违约金额一季度一结算，由乙方在下一季度结算前 5 日内一次性交于甲方，乙方延迟上交违约金的，甲方可不按合同约定支付保安服务费，并可从中扣除违约金。

履约保证金可以为电汇、银行转账、保函的方式进行提交。若乙方采用保函形式提交履约担保的，则保函应具备如下内容：

- （1）保证的方式为连带责任保证（独立保函除外）；
- （2）保证的范围包括合同乙方未按照合同履行而给甲方造成的全部损失；
- （3）保证的期间应涵盖合同履行的全部期间和甲方主张权利的合理期间（一般不少于 60 日）；
- （4）对甲方提出索赔要求的条件应合理设置，即要求甲方提交索赔申请和

必要的证明材料即可；

(5) 提供保函人应为商业银行、保险公司；

(6) 如提供独立保函的，应注明“见索即付”字样；

(7) 独立保函不得设定要求甲方在保函到期前交还正本等明显不合理或不符合国际商会保函规则的条款；

(8) 不具备上述条件的履约保函，甲方不予接受。被甲方接受的履约保函，作为协议附件。

## **第五条 双方的权利和义务**

### **(一) 甲方的权利和义务**

1、甲方有权对保安服务提供符合程度进行监督、检查和具体指导，对于不符合合同规定服务标准和效果的事实有权依据《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》进行追究违约责任，针对保安服务提供过程中存在的问题提出具体要求并督促乙方限期整改。

2、因乙方故意或工作疏忽等原因造成甲方出现财产、名誉损失，或受到上级责任追究等情况，甲方有权解除本合同并要求乙方赔偿全部损失；

3、为保证安全保卫工作正常开展，甲方应为保安服务人员提供必要的工作日常休息条件，保安服务人员上岗前乙方应对其进行行业教育和相关培训，相关费用由乙方承担。甲方有权对保安服务人员资质具备情况进行审核。

4、若乙方保安服务人员在执勤中与甲方人员发生争执，甲方负责处理。

5、甲方确定入场服务时间后，应至少提前 10 个工作日通知乙方。

### **(二) 乙方的权利和义务**

1、乙方保安服务人员对发现的安全隐患和问题有义务第一时间向甲方汇报并采取适宜的方式妥善处置，因甲方未及时采取措施而造成损失由甲方承担。

2、乙方应保证其派驻甲方的保安服务人员工作质量及标准满足合同条款相关规定，并保持身体健康、无违法犯罪记录。

3、乙方保安服务人员为保证本职工作有权拒绝承担本合同约定范围以外的职责任务。

4、乙方负责保安服务人员的思想教育、业务培训日常管理和违纪的处理。

5、乙方保安服务人员必须遵守所属安全保卫区域的安全规定和规章制度。



应甲方要求，乙方应及时撤换不称职的保安服务人员。

6、乙方应指定专职管理者，合同托管期内，未征得甲方同意，乙方不得擅自更换专职管理者；

7、乙方应保证合同托管期内，保安服务人员流动率不超过9%，否则须承担相关的违约责任。

8、乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

9、乙方应严格遵守甲方通知的入场服务时间，不得提出异议或要求调整。

### **第六条 违约责任**

1、除本合同另有约定外，在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金的标准为合同金额的 10%，即人民币 ¥911707.00 元（玖拾壹万壹仟柒佰零柒元）。

2、甲方故意延期支付服务费，延迟支付服务费超过二个月的，乙方有权解除合同，但要提前一个月书面通知甲方。

3、甲方采用不定期或专项检查的方式对乙方提供的服务进行考核，考核标准根据《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》执行。经考核乙方服务不合格的，甲方有权对乙方进行追究违约责任并提出整改要求，乙方对于甲方提出的追究违约责任的意见拒不执行或在甲方要求的整改期限内拒不落实、不能改正的，甲方有权解除合同，甲方解除合同的，乙方应当立即撤出甲方场所，乙方已收取但未提供服务的费用，应当退还甲方，并向甲方承担合同总金额 20%的违约责任，甲方造成的一切损失由乙方承担。

4、乙方不履行招标文件、投标文件及本合同中的服务内容或者其他义务，或者违反招标文件、投标文件及本合同的其他规定，除尽快改正外，每一项承担向甲方承担合同总额 5%的违约责任。

5、任何一方违约造成经济损失的，违约金不足以弥补损失的，违约方还应承担继续赔偿责任。

### **第七条 合同的变更、解除、终止**

1、甲乙双方经协商一致可以变更或解除本合同。

2、根据合同约定，一方违约行为达到合同约定的解除条件的，另外一方有权向对方发出书面解除合同通知，解除的效力自书面通知送达对方之日起生效。一方以信件方式向另一方送达的，信件发出之日起5日后，视为送达另一方。一方以特快专递方式向另一方送达的，特快专递发出之日起5日后，视为送达另一方。一方以传真或电子邮件方式向另一方送达的，传真或电子邮件发出之时，视为送达另一方。

3、合同因乙方违约而解除的，乙方应将已收取的未提供服务的对应价款返还，或者甲方应将已完成服务但未支付的对应价款完成支付，无论返还或支付，均应与违约金同时执行；乙方违约导致本合同解除的，除返还未提供服务的价款外，还需向甲方支付合同总金额30%的违约金。合同解除后，不影响双方继续对合同条款进行清理和主张违约赔偿的权利。

#### **第八条 争议与解决**

本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的，任何一方应向甲方所在地人民法院起诉。

#### **第九条 其他**

1、下列文件构成本合同书的组成部分，应该认为是一个整体，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. 中标通知书
- c. 补充协议或附件
- d. 招标文件（含招标文件补充通知）
- e. 投标文件（含澄清文件）

双方因签署和履行本合同书而相互往来的书面往来函电、会议记录、工作报告、数据记录等。

上述文件具同等效力，文件内容发生冲突的，以排序在前的文件为准，但如签署时间在后的文件明确是对签署在前文件相应内容进行变更的，则以该签署在后的文件的相应内容为准。

2、本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行，双方应按有关法律规定及时协商处理。本合同附件与本合同具有相同效力。

3、本合同期限届满即终止，如一方要求续签，就在本合同期限届满前 30 日内提出，由双方协商重新签订书面协议。

4、本合同正本连同附件，一式八份，甲方四份、乙方四份。具有同等法律效力。

甲方签字（盖章）：

法定（委托）代表人：

2026 年 2 月 21 日



乙方签字（盖章）：

法定（委托）代表人：

2026 年 2 月 21 日



# 安全生产管理协议书

甲方：首都博物馆

乙方：北京恒安卫士保安服务有限公司

根据甲乙双方签订的《中国长城博物馆保安服务》合同，为规范甲乙双方的安全行为和责任，依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国劳动法》及甲方制定的安全管理的相关规章制度，经甲乙双方平等协商，签订安全生产管理协议如下：

## 一、协议背景与目的

1. 项目概况：中国长城博物馆作为重要的文化展示和文物收藏场所，具有极高的社会价值和文化意义。其场馆面积广阔，展品丰富且珍贵，每日接待大量观众，安全管理工作至关重要。乙方作为专业的保安服务提供商，具备相应的资质和经验，负责为博物馆提供全面的保安服务，包括但不限于入场安检、中控值机、巡逻处突等。

## 2. 核心目标

(1) 确保博物馆内文物的绝对安全，杜绝因保安工作失误导致的文物失窃、损坏等事故。

(2) 杜绝因安检工作疏漏引发的重大安全责任事故，包括但不限于爆炸、纵火、文物失窃、大规模人员伤亡等恶性事件，将安全风险控制在最低限度。

(3) 保障博物馆内所有人员的生命安全，有效预防和应对各类安全事件，如火灾、暴力冲突、突发疾病等。

(4) 维护博物馆的正常运营秩序，为观众提供安全、舒适的参观环境，为工作人员创造稳定的工作条件。

## 二、甲方的权限范畴和应尽职责



## 1. 权限范畴

(1) 全面监督检查权限：甲方有权根据博物馆的安全管理规定和相关法律法规，随时对乙方保安服务人员的工作进行监督、检查和指导。检查内容涵盖保安服务人员的出勤情况、仪容仪表、工作纪律、业务操作规范、应急处置能力等方面。甲方可定期或不定期地组织检查，每次检查后向乙方指出存在的问题和不足，并提出具体的整改要求和期限。

(2) 人员调配建议权限：对于乙方派驻的保安服务人员，若甲方发现其存在不符合博物馆安全管理要求、工作能力不足或违反博物馆规章制度等情况，有权要求乙方对相关人员进行调整或更换。甲方应向乙方说明具体原因和依据，乙方应在接到通知后的3个工作日内完成人员调配工作，并确保新调配的保安服务人员符合甲方的要求。

(3) 应急指挥调度权限：在发生安全事故或紧急情况时，甲方有权直接指挥乙方保安服务人员参与应急处置工作。甲方可根据事故的性质、严重程度和现场实际情况，下达具体的应急处置指令，乙方保安服务人员应无条件服从甲方的指挥和调度，积极配合甲方开展抢险救援、人员疏散、现场保护等工作。

## 2. 应尽职责

(1) 基础信息与告知义务：在乙方保安服务人员入驻博物馆前，甲方应向乙方明确告知博物馆安全管理相关要求标准，包括但不限于博物馆的建筑布局情况、安全设施设备分布情况、重点文物存放位置及保护要求、应急预案等。同时，甲方应安排专人向乙方保安服务人员介绍博物馆的安全管理制度、工作流程和注意事项，帮助乙方保安服务人员尽快熟悉工作环境和任务要求。

(2) 工作条件保障职责：甲方应为乙方保安服务人员提供必要的工作条件，确保其能够顺利开展保安服务服务工作。具体包括提供合适的办公场地和休息场所，配备必要的通讯设备(如安检机、手持、

对讲机、固定电话等)、照明设备、防护用品(如安全帽、防刺背心、警棍等)。甲方应定期对提供的设备和用品进行检查和维护,确保其性能良好、正常使用。如因设备故障或用品不足影响乙方保安服务工作,甲方应及时予以解决。

(3) 培训协助职责:甲方应协助乙方对保安服务人员进行安全生产培训,提供必要的培训场地和相关培训资料。甲方应不定期对乙方保安服务人员的履职能力进行评估和考核,提出改进意见和建议。

### 三、乙方的权限范畴和应尽职责

#### 1. 权限范畴

(1) 信息获取权限:乙方有权要求甲方提供与博物馆安全管理相关的必要信息,包括但不限于博物馆的日常运营安排、重大活动计划、安全隐患排查情况等。甲方应及时、准确地向乙方提供相关信息,以便乙方能够根据实际情况制定合理的保安服务方案和应急预案。

(2) 合理调配资源权限:乙方可根据博物馆的安全风险状况和保安服务需求,合理调配保安服务人员和安保设备。在不影响博物馆正常安全秩序的前提下,乙方有权对保安服务人员的工作岗位和巡逻路线进行适当调整,以提高保安服务的效率和质量。如因特殊情况需要增加安保服务人员或设备,乙方应提前向甲方提出申请,经甲方同意后实施。

#### 2. 应尽职责

##### (1) 人员选派与管理职责

乙方应按照甲方的要求,选派具备相应资质和能力的保安服务人员到博物馆工作。保安服务人员应身体健康、品行良好。入职前经过专业培训,持有有效的保安资质证明,且无违法犯罪记录。乙方应在保安服务人员入驻前向甲方提供人员名单及相关资质证明材料,供甲方审核备案。乙方应建立健全保安服务人员管理制度,加强对保安服务人员的日常管理和考核。定期对保安服务人员进行思想政治教育、

职业道德教育和业务技能培训，提高保安服务人员的综合素质和服务水平。乙方应制定严格的考勤制度，确保保安服务人员按时到岗、不迟到、不早退、不擅自离岗。对违反规章制度或工作失职的保安服务人员，乙方应及时进行处理，并向甲方通报处理结果。

## （2）保安服务执行职责

**巡逻安保：**按照规定的巡逻路线和时间间隔进行不间断巡逻，重点关注博物馆的展厅、文物库房、办公区域、出入口等关键部位。巡逻过程中，应仔细检查安全设施设备的运行情况，发现安全隐患及时报告并采取措施进行处理。同时，注意观察周围环境和人员动态，及时发现和制止各类违法违规行为。

**安全隐患排查与整改职责：**乙方应建立安全隐患排查制度，定期组织保安人员对博物馆进行全面的隐患排查。排查内容包括安全设施设备的完好性、消防通道的畅通性等。对排查出的安全隐患，应及时向甲方报告，并提出整改建议和措施。在甲方的指导下，积极配合甲方完成安全隐患的整改工作，确保博物馆的安全运营。

**应急处置职责：**制定完善的应急预案，包括火灾事故应急预案、盗窃事故应急预案、突发公共事件应急预案等。定期组织保安人员进行应急演练，提高应急处置能力和协同配合能力。在发生安全事故或紧急情况时，应立即启动应急预案，迅速组织保安人员进行应急处置。采取有效措施控制事态发展，减少人员伤亡和财产损失，并及时向甲方和相关部门报告。在事故处理过程中，应积极配合甲方和相关部门进行调查和取证工作。

## 安检工作执行职责

1. 严格按照国家相关安检标准（如《公共场所安全检查规范》等）、博物馆规定及本协议约定的安检流程，对进入博物馆的所有人员、物品进行全面、细致、严格的安全检查，做到“逢进必检、逢疑必查”，不得漏检、敷衍检查或擅自简化安检程序。

2. 在人员安检方面，合理引导观众有序通过安检门，使用手持金属探测器对人体进行仔细检查，重点检查腰部、腋下、兜内等容易藏匿违禁物品的部位。对儿童、老人、残疾人等特殊人群要给予适当的关怀和照顾，采取人性化的安检方式，避免因安检工作引起不必要的纠纷和投诉。

3. 在物品安检方面，熟练操作 X 光机对观众携带的包裹、行李等物品进行透视检查，准确识别各类物品的图像特征，对可疑物品及时进行开包检查。开包检查时，要注意方式方法，尊重观众的隐私，在征得观众同意后进行检查，并确保物品不受损坏，对查出的违禁物品，严格按照规定进行处理，做好详细的登记记录，包括违禁物品的名称、数量、携带者信息、发现时间和地点等，及时上缴甲方安保部门或按照相关法律法规进行处理。

4. 在博物馆举办临时展览、大型活动、节假日等特殊时期或客流量较大时，根据甲方的要求，及时增加安检力量，合理调整安检岗位和工作时间，加强安检力度，确保人员和物品的快速、安全通过。同时，要制定相应的应急预案，做好应对突发事件的准备工作。

#### 四、设备使用与维护

1. 乙方保安人员应正确使用甲方配备的警戒设施，避免暴力使用，减免不必要损耗。

2. 乙方安检人员应严格按照设备操作规程正确、规范地使用甲方提供的安检设备，严禁违规操作或野蛮操作。在每日安检工作开始前，对安检设备进行全面检查，包括设备的电源连接、运行状态、各项参数设置等，确保设备正常运行。

3. 在设备使用期间，密切关注设备的运行状况，如发现设备出现故障、异常声响、图像模糊等问题，应立即停止使用，并及时通知甲方维修人员进行维修。不得擅自拆卸、修理设备，不得使用故障设



备进行安检工作。在设备维修期间，应采取临时安检措施，确保安检工作不间断。

#### 五、事故报告与处理

1. 事故报告程序：发生安全事故后，事故现场的保安人员应立即向乙方现场负责人报告，乙方现场负责人接到报告后，应在第一时间向甲方报告，并同时向相关政府部门（如公安、消防、文物等部门）报告。报告内容应包括事故发生的时间、地点、初步原因、事故现状、人员伤亡情况等。在事故报告过程中，应确保信息的准确性和及时性，不得隐瞒、谎报或拖延不报。

2. 事故应急处置：事故发生后，甲乙双方应立即启动应急预案，迅速组织力量进行抢险救援和应急处置。甲方负责全面指挥和协调事故应急处置工作，乙方保安人员应按照甲方的指令和应急预案的要求，积极参与抢险救援、人员疏散、现场保护等工作。在应急处置过程中，应严格遵守相关操作规程和安全规定，确保救援人员的安全。

3. 事故整改与防范措施：事故处理结束后，甲乙双方应共同对事故原因进行分析总结，针对事故暴露的问题，制定切实可行的整改措施和防范措施，防止类似事故再次发生。乙方应加强对保安人员的安全教育和培训，提高保安人员的安全意识和业务水平；甲方应进一步完善安全管理制度和措施，加强对博物馆的安全管理和监督检查。

#### 五、其他条款

1. 若本年度责任范围内发生责任事故及违反上述内容的，将按照《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》、《中国长城博物馆安检服务工作管理办法》、《中国长城博物馆停车场服务工作管理办法》及《中国长城博物馆中控制机工作管理办法》对该项目进行罚款处理。

2. 本协议书自双方单位签订之日起生效，有效期至下一年度协议书签订之日止，在有效期内，乙方应严格履行本协议书内所列义务，直至签署新的安全生产管理协议书。

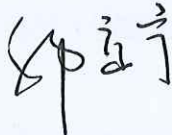
3. 协议份数：本协议一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

4. 保密条款：双方应对在协议履行过程中知悉的对方商业秘密、技术秘密和其他敏感信息予以保密，未经对方书面同意，不得向任何第三方披露或使用。

甲方（盖章）：

首都博物馆

代理人（签字）：



日期：2026年3月31日

乙方（盖章）：

北京恒安卫士保安服务有限公司

代理人（签字）：

日期： 年 月 日



公司

# 中国长城博物馆保安服务工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆保安服务工作规范、有效,特制定本办法。

第二条 本办法是保安服务人员开展安全保卫工作的基本遵循,也是管理人员对保安服务工作有效性进行评判的参考依据。

## 第二章 岗位设置及职责

第三条 保安服务工作设置门岗、巡逻岗、微型消防站岗及库房安保岗,具体岗位设置及值岗时间依据合同条款或长城博物馆运维安保部部署执行。

第四条 基础职责。基础职责是各岗位保安服务人员均须履行的职责,主要包括:

- 1、保持良好身体状态,具有适应应急处突所工作需求的身体素质。
- 2、严格遵守岗位纪律,不得迟到、早退、脱岗,值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 3、熟练掌握本职岗位相关器械、器具使用方法,了解安全保卫区域基本情况。
- 4、熟练掌握处置突发事件的方式、方法,对发现的问题、隐患第一时间进行处置并按照请示报告程序上报,严防事态扩大。
- 5、妥善保管配发的器械、器具。
- 6、服从馆值班干部、运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。保安服务人员应当自觉维护保安队伍形象,遵守下列仪容风纪规定:

- 1、值岗时,精神饱满,举止端庄,保持规范的站/坐姿。
- 2、值岗期间统一着工作服,保持衣着整洁并正确佩戴本职岗位相关器械、器具。
- 3、保持个人卫生,注重个人形象,严禁酒后上岗。
- 4、文明值岗,态度端正,自觉使用文明执勤用语,面对观众(来访者)疑问或抱怨耐心对待,严禁与其发生言语或肢体纠纷。

第六条 门岗岗位职责

门卫岗的主要职责是负责所属安全保卫区域出入口的安全警戒和游客疏导，承担出入口相关突发事件的处置工作；维护正常的入馆安检秩序，配合安检人员及时妥善处置各类突发事件；按照运维安保部管理人员指挥参与其他突发事件处置。

#### 第七条 巡逻岗岗位职责

巡逻岗的主要职责是负责对所属安全保卫区域安全疏散通道、外围、设备区等重要部分的巡查与处突工作；担负大型活动的现场警卫和贵宾随卫；按照运维安保部管理人员指挥参与其他突发事件处置。

#### 第八条 微型消防站队员岗位职责

微型消防站队员主要负责为扑救初起火灾；熟悉建筑消防设施情况和灭火应急预案，熟练掌握消防装具性能和操作使用方法，并落实装具的维护保养；按照运维安保部管理人员要求参加日常消防巡查、演习演练及消防宣传教育等。

#### 第九条 库房安保岗岗位职责

库房安保岗的主要职责是承担博物馆文物库房出入口的值守任务，负责对值守区域出现的突发事件进行处置，确保库区及存品安全；服从博物馆文物库房管理人员的指挥调配，完成安全保卫相关的其他工作。

#### 第十条 项目经理岗位职责

项目经理是门岗、微型消防站岗、巡逻岗及库房安保岗岗位人员的直接上级，对保安服务工作的整体质量、有效性负责，同时也是保安服务队伍与所属安全保卫区域管理人员之间沟通、联系的纽带。

#### 第十一条 项目副经理岗位职责

项目副经理协助项目经理完成各类安全保卫任务，项目经理不在岗时，项目副经理履行项目经理岗位职责。

### 第三章 工作纪律及要求

#### 第一节 工作纪律

第十二条 请示报告。保安服务人员进行请示报告时，应遵守以下规定：

- 1、保安服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。
- 2、通常情况下，请示报告应按照在值项目（副）经理→专职管理者→运维

安保部管理人员→运维安保部领导→馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第十三条 物品管理。保安服务人员应遵守以下物品管理规定：

1、物品管理的对象为观众遗失或工作人员遗落在所属安全保卫区域的物品。

2、物品管理应指定专人负责，并建立台帐，记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时，还应对物品质量状态进行记录。

3、发现疑似观众遗留在所属安全保卫区域内的贵重物品，应当由两名或以上保安人员共同清点和登记，统一交由运维安保部管理人员处置，严禁私自取用。

## 第二节 岗位要求

第十四条 门卫岗岗位要求。门卫岗岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服、携带配发的器械、设备，按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得擅离职守。

2、值岗过程中保持高度警惕，如发现安全问题或隐患应进行记录取证，对各类突发情况进行处置并上报。

3、处置突发问题中，必要时，应使用警械器具对涉事者进行控制，严防事态扩大。

4、服从运维安保部调配，及时处置、解决所属安全保卫区域其他位置发生的突发问题。

第十五条 巡逻岗岗位要求。巡逻岗岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服、携带配发的器械、器具，按照规定的时间、地点进行巡查工作，不得缺岗、脱岗。

2、按照规定的频次进行巡查工作，对发现的问题及隐患及时采取适宜措施处置并按照请示报告程序上报情况。

3、服从值班干部、运维安保部管理人员指挥，配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十六条 库房安保岗岗位要求。库房安保岗岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。

2、值岗过程中保持高度警惕，及时处置突发事件并按照请示报告程序上报情况。

3、服从值班干部、运维安保部管理人员指挥，配合处置、解决所属安全保卫区域内其他突发问题。

第十七条 微型消防站队员岗位要求

1、统一着工作服、携带配发的器械器具按照规定的时间、地点进行值岗工作，不得缺岗、脱岗。

2、值岗过程中保持高度警惕，随时响应中控室或属地消防主管部门火灾拉动，并按照请示报告程序上报情况。

3、服从值班干部、运维安保部管理人员指挥完成其他消防安全相关任务，配合处置、解决其他突发问题。

第十八条 项目经理及副经理工作要求。项目经理及副经理依据以下要求开展工作：

1、熟悉掌握签订的保安服务合同中规定的服务内容、工作标准，能够督促保安服务人员落实合同要求，高质量完各项安全保卫任务。

2、熟悉开放服务各类预案、工作程序，具有良好的责任意识、危机意识，掌握应对突发事件、异常情况的方式方法，遇有问题第一时间确定并组织相关人员采取适宜措施，严防事态扩大。

3、定期（每月不少于1次）组织保安服务人员开展岗位技能、身体素质训练以及防突发事件应急演练。

4、主动获取并掌握博物馆各层管理人员联系方式，发现异常情况及时上报。

5、收集、传达各层管理人员关于保安服务工作开展、改进的意见、要求，在规定的期限内督导保安服务人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。

6、依据本办法规定内容对所属各岗位保安服务人员履行岗位职责符合性进行确认、纠正，并配合各层管理人员依据发现的违规事实实施处罚。

7、掌握所属保安服务人员思想动态，适时进行开解、疏导，确保保安服务人员精神状态饱满、工作态度端正。

8、项目经理及副经理应保证每日至少一人在岗值守，通讯保持 24 小时畅通。

#### **第四章 考核办法**

第十九条 通过以下方式对保安服务符合性、有效性进行考核：

- 1、自查
- 2、专查
- 3、抽查

第二十条 自检由项目经理、项目副经理自行组织进行，发现保安服务人员有违规行为应及时制止并督导整改。

第二十一条 专检由运维安保部管理人员、值班干部结合日常巡查不定期组织开展，考核结果作为对保安服务提供方实施处罚依据。

第二十二条 抽查由博物馆属地公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施，其考核反馈结果作为博物馆对保安服务提供方实施处罚的重要依据。

#### **第五章 违规行为认定及处罚**

##### **第一节 违规行为认定**

第二十三条 违规行为认定。凡保安服务人员行为存在下列情形之一的，即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退。
- 2、脱岗。
- 3、缺岗。
- 4、漏检。
- 5、未履行岗位职责。
- 6、与工作无关的活动。
- 7、其他运维安保部管理人员认为影响或可能影响保安服务提供质量、效率的行为。

第二十四条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十五条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗，或岗位交接过程中，接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十六条 缺岗指出现每个值班时段在岗保安服务人员数量少于已签订合同约定人数的情况。

第二十七条 漏检指未按照本办法规定的部位进行巡视检查，或巡视检查的频次不符合规定要求的行为。

第二十八条 未履行岗位职责指保安服务人员未按照本制度规定履行本岗位职责导致安全保卫工作成效、标准降低或所属安全保卫区域遭受经济、名誉损失的行为。

第二十九条 从事与工作无关的活动指保安服务人员于值岗期间进行影响安全保卫工作有序开展或可能降低安全保卫工作成效的活动的行为。

## 第二节 处罚

第三十条 按照严重程度划分，处罚形式分为警告、严重警告及经济处罚三类。

第三十一条 合同委托管理期限内，于专检过程中首次发现并确认保安服务工作人员违规行为，对服务提供方作警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十二条 合同委托管理期限内，于专检过程中再次发现并确认安检服务工作人员违规行为，对安检服务提供方作严重警告处罚。如违规行为情节严重、影响恶劣，可按经济处罚处理。

第三十三条 合同委托管理期限内，于专检过程中三次或以上发现并确认保安服务工作人员违规行为，对服务提供方作经济处罚。

第三十四条 合同委托管理期限内，于抽检过程中发现并确认保安服务工作人员违规行为，对服务提供方作经济处罚。

第三十五条 受到警告处罚时，保安服务提供方需根据违规行为事实制定并采取纠正措施，确保类似问题不会重复发生。

第三十六条 受到严重警告处罚时，保安服务提供方需针对出现问题的原因进行分析，查找提供服务中存在的薄弱环节，提出可行的整改、预防措施并形成专项书面材料上报管理人员。

第三十七条 对保安服务提供方实施经济处罚时，视违规行为严重性及影响，单次处罚额度为 1000~20000 元，由运维安保部确定后从已交付的履约保证金或未支付的季度服务费中扣除。

第三十八条 对保安服务提供方作出的处罚统一存档管理，作为下一年度调整合同或重新竞标的参考文件。

## 第六章 附则

第三十九条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第四十条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。

附表

## 工作过失单

日期:	报送部门(单位):	报送人:
过失情况描述:		
过失认定:		
处罚意见:		
检查人章签:	过失方章签:	
签发人章签:	年 月 日	

# 中国长城博物馆安检服务工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆入馆安全检查工作规范、有序开展，特制定本办法。

第二条 本办法是安检服务工作人员开展入馆安全检查工作的基本遵循，也是管理人员对安检服务工作进行过程监督、效果评判的参考依据。

## 第二章 岗位设置及职责

第三条 安检服务岗位包括前传员、后传员、值机员及手检员等。具体见错误!未找到引用源。表 1—安检服务岗位设置。

表 11 安检服务岗位设置

岗位名称	岗位数量	值岗位置	值岗时段	备注
前传员	1	***	9:00-16:00	
	1	***		
后传员	1	***		
值机员	1	***		
手检员	3	***		
	1	***		

第四条 基础职责。基础职责是各岗位安检服务工作人员均须履行的职责，包括：

- 1、严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 2、熟练掌握本职相关安检设备的操作方法，了解工作区域基本情况。
- 3、及时上报并处置突发事件，严防事态扩大。
- 4、规范值岗，态度端正，使用“请”、“您”、“谢谢”、“对不起”等文明用语，面对游客疑问或抱怨耐心对待，不得与其发生言语或肢体纠纷。
- 5、服从馆值班干部、运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。安检服务工作人员应当自觉维护安检队伍形象，遵守下列仪容风纪规定：

- 1、值岗时，精神饱满，服装整齐，谈吐得体，举止大方。
- 2、值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。

3、注意个人卫生，保持口腔清新，严禁酒后值岗。不得染指甲和留长指甲，女士应淡妆上岗。

4、站姿端庄，双手不得抱胸、插兜。用语文明，表达清晰、简明。

#### 第六条 前传员岗位职责

1、观察进馆客流量情况，提示游客预先处置携带的违禁用品，及时合理分流，确保安检工作有序进行。

2、提醒携包游客接收 X 光机检查，引导无行李游客快速进入手检检查。

#### 第七条 值机员岗位职责

1、熟记易燃、易爆及其他危险品的种类和典型外部特征。

2、熟练操作 X 光机，通过图像及时、准确识别各类危险品。

3、遵守上报流程，及时准确并采用适当的方式将发现的异常情况信息传递上报。

4、负责本职岗位相关安检设备保管。

#### 第八条 后传员岗位职责

1、负责对通过 X 光机后的可疑行包或其他物品进行开包复检。

2、提醒游客及时取走各自物品，防止误拿、错拿、漏拿。

3、必要时，对通过 X 光机后的以的液体进行复检。

4、负责或配合引导员劝退未（拒绝）过包游客。

#### 第九条 手检员岗位职责

1、熟记易燃、易爆及其它危险品的典型外部特征及触碰手感。

2、对游客携带的液体类物品进行检查。

3、对特殊群体，如残障人士、孕妇及行动不便游客主动采取便利方式进行手检。

4、能够熟练使用配发的各类检测设备并妥善保管。

#### 第十条 （兼职）安检队长岗位职责

1、服从运维安保部管理，高质量完成赋予的各项工作任务。

2、熟悉掌握签订合同中规定的安检服务内容、工作标准。

3、熟悉开放服务各类预案，严格落实安检责任、切实发挥安检作用，组织筑牢第一道安全防线。

4、具有良好的责任意识、危机意识，熟练掌握应对突发事件、异常情况的方式方法，遇有问题第一时间确定并采取适宜措施，严防事态扩大。

5、依据相关标准、制度以及本办法规定内容对前传员、值机员、后传员、手检员履行岗位职责正确性进行确认、纠正，并配合博物馆各层管理人员对安检服务工作中出现的违规事实进行确认、实施处罚。

### 第三章 工作纪律及要求

#### 第一节 工作纪律

第十一条 请示报告。安检服务人员进行请示报告时，应遵守以下规定：

1、安检服务人员在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照（兼职）安检队长→保安项目负责人→运维安保部→馆领导的顺序逐级进行；遇有重要情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第十二条 开包（箱）检查。开包（箱）检查时，应遵守以下规定：

#### 1、开包（箱）检查时机

- X光机发生故障时；
- X光机检查中图像模糊不清，无法判断物品性质时；
- X光机检查中发现疑似违禁物品时；
- 手持检测设备发现异常时。

2、应在游客注视下进行开包（箱）检查，对游客声明不宜公开检查的物品应带至值班室单独检查。

3、开箱（包）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层。

4、对经X光机检查后未发现疑点的物品也应保持一定的开包率，进行不定期、不定点开包抽查。

第十三条 物品管理。安检服务人员应遵守以下物品管理规定：

1、物品管理的对象为安检中查出禁止携带入馆，由游客寄存后超过30日无人认领的物品。

2、物品管理应指定专人负责，并建立台帐，记录收到的时间、地点、数量及品名。必要时，还应对物品质量状态进行记录。

3、发现疑似贵重物品，应当由两名或以上安检人员共同清点和登记，统一交由安保部管理人员处置，严禁私自取用。

## 第二节 岗位要求

第十四条 前传员岗位要求。前传员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服，按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得擅离职守。

2、值岗过程中保持警惕，注意可疑的人员、物品，指导手检员、值机员重点检查。

第十五条 值机员岗位要求。值机员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服，按照表 1 规定的时间、位置进行值机工作，不得擅离职守。

2、按操作规程正确使用 X 光机。

3、观察辨别监视器上受检包（箱）透视图像中的物品形状、种类，及时发现、判别违禁物品或可疑图像。

4、将需要开箱检查的包（箱）及重点检查部位准确无误地通知后传员。

第十六条 后传员岗位要求。后传员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得擅离职守。

2、依据开包（箱）检查程序履行岗位职责，不得漏检。

3、开包（箱）检查时，应仔细查验包的底部、角部和内外侧小兜，注意发现有无夹层。

4、劝退未（拒绝）过包游客时，应坚持原则、有礼有节，必要时可联系馆方开放服务人员协同解决。

第十七条 手检员岗位要求。手检员岗位人员需依据以下要求开展工作：

1、统一着工作服按照表 1 规定的时间、位置进行值岗工作，不得缺岗、脱

岗。

2、每日上岗前，应对配发的手持检测设备进行校对，确认其能够正常工作后，方可开始实施检查。

3、手检过程中，手持检测设备所到之处，手检员须借助另一只手配合做摸、捏、按的动作，不得轻触、轻抚。

4、引导待检游客双腿分开、两臂微举、双手张开，依据下述流程进行检查：

➤ 正面上半身：头部→前衣领→右肩→右大臂外侧→右手（腕）→右大臂内侧→腋下→右上身肋部→右前胸→左肩→左大臂外侧→左手（腕）→左大臂内侧→腋下→左上身肋部→左前胸→腰、腹部（腰带内、外侧）。

➤ 正面下半身：裆部→右大腿内侧→右小腿内侧→右脚踝→左大腿内侧→左小腿内侧→左脚踝。

➤ 背面上半身：头部→后衣领（帽）→背部→后腰部→臀部。

➤ 背面下半身：左大腿外侧→左小腿外侧→左脚（鞋面）→右小腿外侧→右大腿外侧→右小腿外侧→右脚（鞋面）。

5、头部检查过程中，应要求被检者脱帽后接受检查，如被检者为长发，还应使用手持检测设备对其头发进行扫查。

6、冬季游客着装较为复杂的情况，应要求被检者解开外衣衣扣，对外衣口袋、帽子等易于藏匿违禁物品的部位及被检者分别实施检查。

7、对于被检者携带的液体物品必须进行检查，检查方法通常为：

➤ 使用配发的检测设备进行检查。

➤ 对于透明材质包装的液体可轻轻摇动，察看泡沫消失速度是否异常。

➤ 打开瓶盖后用手轻扇瓶口，鼻子靠近瓶口闻是否有异常气味，同时注意自身防护。

➤ 要求被检者试喝，观察其表情是否异常。

10、如被检者为可独立行动的未成年儿童，手检员应对其帽子、外衣口袋以及手持包袋等可以藏匿物品的部位进行扫查，确认无异常后方可放行。

11、对于婴儿车、轮椅等不便实施检查的载具，手检员须对其遮挡面积较大、易于藏匿物品的部位进行触摸检查，确认无异常后方可放行。

12、手检过程中如检查设备报警，手检员应配合触摸报警部位以判明报警物

性质,同时请被检者取出该物品后对报警部位进行复查,确认无问题后方可放行。

**第十八条** (兼职)安检队长岗位要求。安检队长岗位人员需依据以下要求开展工作:

1、应主动获取并掌握各层管理人员联系方式,遇有突发情况依据请示汇报程序上报。

2、应收集、传达各层管理人员关于安检工作开展的意见、要求,在规定的期限内督导安检人员落实到位并及时将相应情况汇总反馈。

3、如遇游客与安检服务工作人员发生纠纷的情况,应立即控制局面,隔离涉事游客与安检工作人员,并联系馆开放服务人员协调解决。必要时,可将涉事游客请入值班室并联系馆值班干部妥善处置,避免影响安检秩序。

4、定期(每月不少于1次)组织安检服务工作人员开展岗位技能及突发事件应对演练。

5、应掌握所属安检服务工作人员思想动态,适时进行开解、疏导,确保安检人员精神状态饱满、工作态度端正。

#### **第四章 考核办法**

**第十九条** 通过以下方式对安检服务符合性、有效性进行考核:

1、自查

2、专查

3、抽查

**第二十条** 自检由安检服务提供方管理人员或安检队长结合日常督导自行组织实施,发现安检服务工作人员有违规行为应及时制止并督导整改。

**第二十一条** 专检由馆值班干部及运维安保部管理人员结合日常巡查不定期组织开展,考核结果作为对安检服务提供方实施处罚的依据。

**第二十二条** 抽查由博物馆属地公安系统或上级主管机关以随机抽检的方式组织实施,其考核反馈结果作为博物馆对安检服务提供方实施处罚的重要依据。

#### **第五章 违规行为认定及处罚**

##### **第一节 违规行为认定**

**第二十三条** 违规行为认定。凡安检服务工作人员行为存在下列情形之一的,即认定为违规行为。

- 1、迟到/早退
- 2、脱岗
- 3、缺岗
- 4、漏检
- 5、失职
- 6、与工作无关的活动
- 7、其他运维安保部管理人员认为影响或可能影响安检服务提供质量、效率的行为。

第二十四条 迟到/早退指未按规定的时间上岗/离岗的行为。

第二十五条 脱岗指于值岗期间未经管理岗位人员批准擅自离岗，或岗位交接过程中，接岗人员未到而擅自离岗导致岗位无人值守的行为。

第二十六条 缺岗指出现每个值班时段在岗安检服务工作人员少于已签订合同约定人数的情况。

第二十七条 漏检指未按照本办法规定的项目、内容、要求对拟入馆游客进行安全检查即放行的行为。

第二十八条 失职指安检服务工作人员未按照本制度规定履行本职岗位职责导致安检工作开展不力、标准降低或博物馆遭受经济、名誉损失的行为。

第二十九条 从事与工作无关的活动指安检服务工作人员于值岗期间进行影响本职岗位工作有序开展或可能降低安全检查成效的活动的行为。

## 第二节 处罚

第三十条 处罚按《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》同节之规定实施。

## 第六章 附则

第三十一条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第三十二条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。

# 中国长城博物馆停车场管理服务工作的管理办法

## 第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆停车场管理服务工作的规范、有效，特制定本办法。

第二条 本办法是停车场管理服务人员开展工作的基本遵循，也是管理人员对停车场管理项目服务工作有效性进行评判的参考依据。

## 第二章 岗位设置及职责

第三条 停车场管理工作由巡查岗保安人员兼任完成。

第四条 基础职责。基础职责是涉及停车场管理工作的岗位人员均须履行的职责，主要包括：

- 1、保持良好身体状态，具有适应应急处突所工作需求的身体素质。
- 2、严格遵守岗位纪律，不得迟到、早退、脱岗，值岗期间不得进行与工作无关的活动。
- 3、熟练掌握本职岗位相关器械、器具使用方法，了解停车场各区域基本情况。
- 4、熟练掌握处置突发事件的方式、方法，对发现的问题、隐患第一时间妥善处置并按照请示报告程序上报，严防事态扩大。
- 5、妥善保管配发的器械、器具，如有遗损，按原价赔偿。
- 6、服从运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 仪容风纪。停车场管理职责相关岗位人员应当自觉遵守下列仪容风纪规定：

- 1、值岗时，精神饱满，举止端庄。
- 2、值岗期间统一着工作服，保持衣着整洁并正确佩戴工作标牌。
- 3、保持个人卫生，注重个人形象，严禁衣冠不整、酒后上岗。
- 4、文明值岗，态度端正，自觉使用文明执勤用语，面对疑问或抱怨耐心等待，不得出现言语或肢体纠纷。

第六条 岗位人员一般职责，包括但不限于：

- 1、负责保障停车场安全，及时发现并排除安全隐患。
- 2、负责停车场秩序维护，履行下列职责：

(a)严格按照运维安保部停放车辆要求引导车辆，对于未按照要求停放（未停入车位线内、在非车位停车等）车辆及时纠正、治理；

(b)不得私自放行外部车辆进入停车场停放；

(c)防止无登记车辆进入停车区域；

(d)防止无关人员驻留停车场。

3、对停车场范围内的机动车辆进行管理，按要求填写相应记录，合理调配、安排车辆进入、停放、驶离，确保车辆停放过程中行人、车辆安全，确保消防通道等非停车区域畅通，确保停车场、行人安全。

4、负责停车场范围内停放车辆的巡视查看，如发现停放车辆出现漏油、漏水，未关车窗、车门等情况，及时通知车主和相关管理人员，保证存放车辆安全。

5、负责停车场消防安全以及停车场区域的清洁工作。

6、严格遵守相关规章制度，认真做好交接班，不擅离职守。

7、完成临时性活动和任务的停车管理和车位保障工作，确保停车场、车辆、人员安全。

### 第三章 工作流程

第七条 请示报告流程。在进行请示报告时，应按照以下流程进行：

1、在一般情况下遇到超出本职岗位处理权限的问题时，必须及时向上级请示报告后方可按要求进行处置。

2、通常情况下，请示报告应按照在值项目经理或副经理→运维安保部管理人员→馆领导的顺序逐级进行；遇有紧急情况、涉外问题以及突发情况可越级报告，但事后必须逐级报告直属上级。

3、上报情况应当包括时间、地点、人物、事件情况、处理结果等内容。报告发现的待解决问题或隐患时，应当提出自己的处理意见或建议。

第八条 突发情况处置流程。在遇有突发情况时，应按照图 1 规定的流程进行处置。

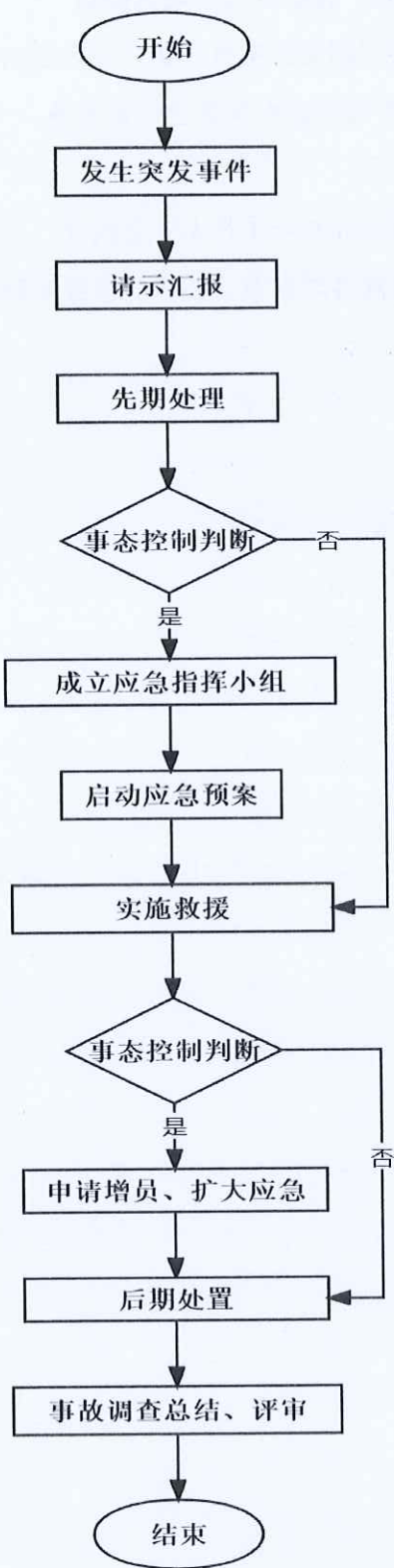


图1 突发情况处置流程

#### 第四章 考核办法、违规行为认定及处罚

第九条 停车场管理相关的考核办法、违规行为认定及处罚按照《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》同款之规定实施。

#### 第五章 附则

第十条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第十一条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。

# 中国长城博物馆中控值机工作管理办法

## 第一章 总则

第一条 为确保中国长城博物馆中控值机工作规范、有效,特制定本办法。

第二条 本办法是中国长城博物馆中控值机岗位服务人员开展安全保卫工作的基本遵循,也是管理人员对中控值机工作有效性进行评判的参考依据。

## 第二章 工作模式及职责

第三条 工作模式。中国长城博物馆中控室(安防中控与消防中控合一)实行双人值班,工作时间为每周7×24工作制,24小时全天候值班。

第四条 岗位职责。中控值机人员均须履行下列职责:

- 1、具备中级(四级)及以上建(构)筑物消防员证或消防设施操作员证,持证上岗;
- 2、能够熟练操作消防、安防等设施设备,了解所属安全保卫区域基本情况;
- 3、严格遵守岗位纪律,不得迟到、早退、脱岗,值岗期间不得进行与工作无关的活动;
- 4、保持良好身体状态,具有适应应急处突所工作需求的身体素质;
- 5、熟练掌握处置突发事件的方式、方法,对发现的问题、隐患第一时间进行处置并按照请示报告程序上报,严防事态扩大;
- 6、服从运维安保部管理人员的领导和指挥。

第五条 工作标准。中控值机人员应执行下列工作标准:

- 1、严格执行本岗位职责及各项安全管理规定;
- 2、对消防、安防监控系统进行24小时监控,消防主机报警后,值机人员应在30秒内确定报警位置及类别,通知就近岗位人员到达现场,同时针对报警情况通知运维安保部管理人员,在3分钟内到达报警地点进行确认,并采取相应的应急措施;
- 3、接到安防入侵报警后,立即察看显示内容,查明报警的确切位置后,迅速通知处突人员到达现场确认情况,依据现场情况实施相应的应对措施;
- 4、确保中控室外线报警专用电话畅通;
- 5、按运维安保部要求进行消防安全巡视检查,重点检查动火及施工现场,发现违反规定的行为立即制止并上报;

- 6、对重点部位实行 24 小时监控并录像，影像资料需保存至少 30 天；
- 7、服从命令、听从指挥，无人接岗不得离岗，认真做好岗位值班相关记录；
- 8、未经运维安保部批准，禁止无关人员动用中控室的设备设施；
- 9、发现岗位设备设施出现故障，应立即上报运维安保部；

第六条 仪容风纪。中控值机人员应当自觉维护保安队伍形象，遵守下列仪容风纪规定：

- 1、保持值守区域卫生整洁，不得在中控室吸烟、饮酒、吃零食、会客等；
- 2、值岗时，精神饱满，举止端庄，保持规范的坐姿；
- 3、值岗期间统一着工作服，并保持衣着整洁；
- 4、保持个人卫生，注重个人形象；
- 5、文明值岗，态度端正，自觉使用文明用语，严禁与来访者发生言语或肢体纠纷。

### 第三章 工作制度及程序

#### 第一节 工作制度

第七条 中控值机人员必须遵守交接班制度，具体为：

- 1、交班人应将当日发现或需注意的情况写在交接本上，并向接班人讲明情况；
- 2、交接班应明确设备运行情况，清点交接物品数量；
- 3、认真、完整填写交接班记录；
- 4、向接班人员口述交代本班情况；
- 5、整理好交接物，如出现损坏、丢失现象，交班人员应做好原因、处理结果的记录；
- 6、交接工作完成后，通常交班人员应迅速离开中控室，不得无故逗留；
- 7、接班人员应规范着装并提前十分钟到岗，仔细查看交班记录，认真听取交班人员介绍工作情况，全面检查设备运行情况，点清交接物品；
- 8、无人接班或接班人员身体、精神状态异常时，交班人员应及时上报运维安保部，未收到明确指令前，交班人员不得擅自离岗；
- 9、接班人员发现交班人员未完成交班工作内容或发现有与交班情况不符现象时可拒绝接班并将情况及时上报运维安保部，未收到明确指令前，交班人员不

得离岗；

10、设备出现故障且设备故障尚未排除应详细记录在交接班记录本上，接班人员应与相关人员进行确认；

11、交接过程中因接班人员未履行上述规定，交接完成后出现的问题由接班人员承担；

12、交接过程中因交班人员未履行上述规定，造成中控室空岗、缺岗的，后果由交班人员承担。

第八条 中控值机人员必须遵守保密制度。具体为：

1、遵守国家、文物局的保密法规，严守秘密；

2、所属安全保卫区域设备设施情况、设计图纸资料、布撤防设置等皆为保密范围；

3、必须遵守以下保密守则：

(1) 不该说的秘密不说

(2) 不该问的秘密不问

(3) 不该看的秘密不看

(4) 不在私人书信中涉及秘密

(5) 不在非保密本上记录秘密

(6) 不用公共通讯传递秘密

(7) 不在非保密场所阅办、谈论秘密

(8) 不私自复制、保存和销毁秘密

(9) 不带秘密载体游览或者探亲访友

(10) 如需调取监控视频录像，须经运维安保部批准后方可实施

第九条 中控值机人员必须遵守防火制度。具体为：

1、必须严格遵守中控室操作规程和各项规章制度；

2、必须熟练掌握本职岗位相关设备性能、操作方法和注意事项；

3、中控室禁止吸烟、使用明火、不得存放任何易燃易爆或其他危险物品；

4、必须熟悉工作区域存放灭火设备的位置，性能及使用方法；

5、必须保持各类消防设备设施的功能正常、状态完好，确保配备的灭火器合格且在有效期内；

- 6、严禁私自挪用、故意破坏或随意使用中控室的消防设备设施；
- 7、发现火情时，必须按照规定的流程及时进行处置并向运维安保部报告情况，严禁瞒报、迟报。

第十条 中控值机人员必须遵守所属安全保卫区域其他现行有效的安全管理规定。

## 第二节 工作程序

第十一条 火警处理流程。见附件 1。

第十二条 中控值机人员必须遵守所属安全保卫区域其他现行有效的工作程序。

## 第四章 考核办法、违规行为认定及处罚

第十三条 中控值机岗位相关的考核办法、违规行为认定及处罚按照《中国长城博物馆保安服务工作管理办法》同款之规定实施。

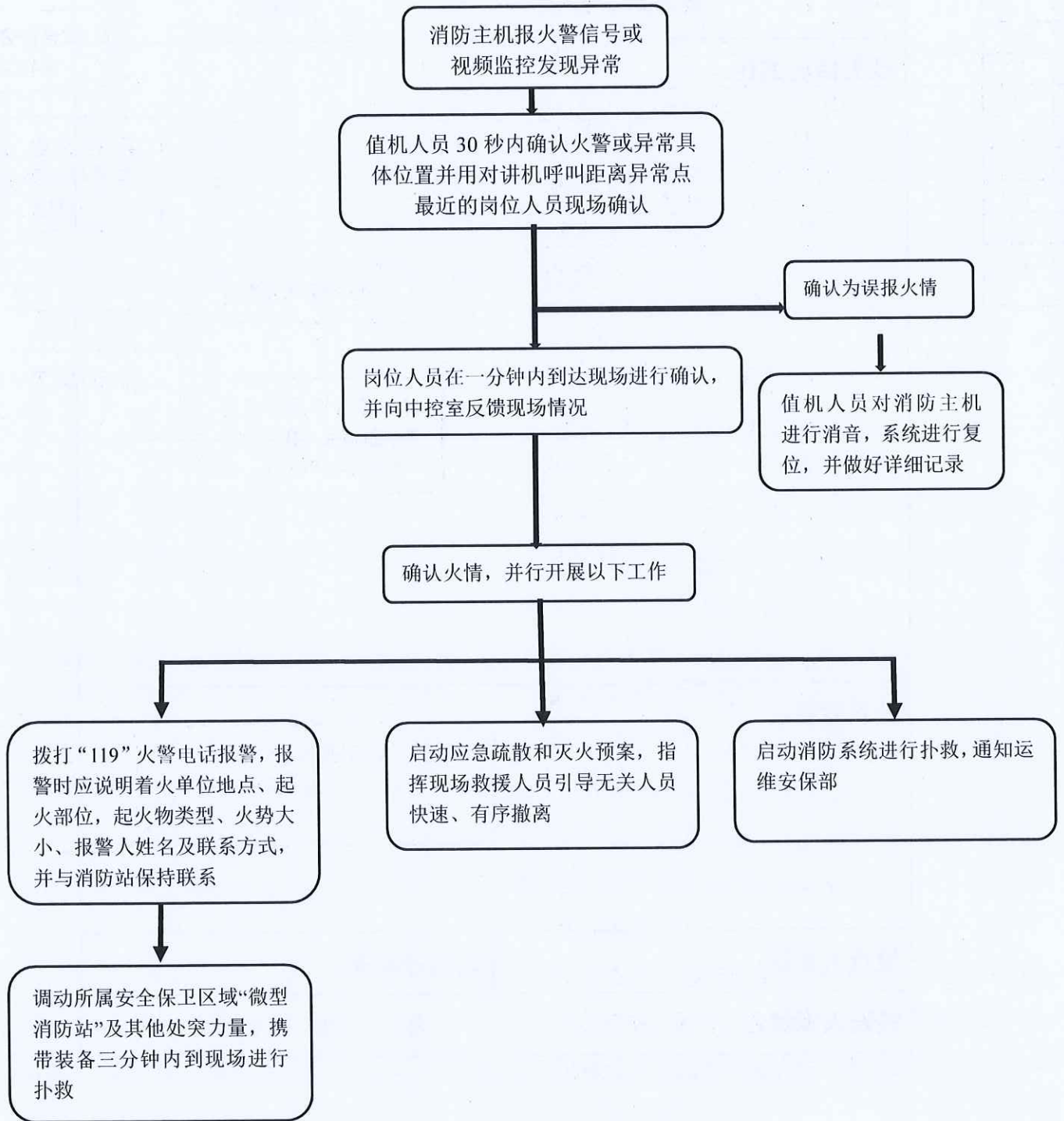
## 第五章 附则

第十四条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起执行。

第十五条 本办法各项条款、规定的最终解释权属于中国长城博物馆运维安保部。

附件 1

# 火警处理流程



附表

# 工作过失单

日期:	报送部门(单位):	报送人:
过失情况描述:		
过失认定:		
处罚意见:		
检查人章签:	过失方章签:	
签发人章签:	年 月 日	