



BW20260014

# 首都师范大学保安服务采购合同 (来广营校区)

首都师范大学  
与  
北京金法保安服务有限公司

签订地点：北京市海淀区



## 合同书

甲方：首都师范大学

地址：北京市海淀区西三环北路 105 号

邮编：100048

联系人：王海龙

电话：68902615

乙方：北京金法保安服务有限公司

地址：北京市昌平区兴寿镇兴寿村 90 号

邮编：102212

联系人：石卫强

电话：13811133858

鉴于：甲方需要首都师范大学 2026-2027 年度来广营校区（北京市朝阳区来广营西路 1 号）安保服务，经委托的招标代理机构11000026210200177805-XM001/1号招标文件于2026 年 8 月 4 日在国内进行公开招标，经评标委员会评定后，乙方为中标人。

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规的规定，在平等、自愿、诚信的基础上，签订如下合同并共同遵守执行。

### 一、合同文件

下列文件构成本合同书的组成部分。组成合同书的多个文件的优先适用和解释次序如下：

1. 本合同书(含合同附件)；
2. 中标通知书；

3. 补充合同或补充协议;

4. 投标文件(含澄清文件);

5. 招标文件(含招标文件补充通知)。

## 二、聘用与管理方式

乙方根据甲方需求成立保安队,专门负责服务区域的安保工作。甲方依据本合同及其附件约定、甲方校园管理制度,有权对乙方承担的安保服务工作进行检查、监督与管理。

## 三、安保服务区域与内容

本服务项目包括但不限于乙方向甲方提供首都师范大学来广营校区(北京市朝阳区来广营西路1号)的校门值守、校园巡逻、中控室值守、微型消防站、交通管理、单体楼(点位)值守、大型活动安保、突发事件应急处置等安保服务,以及在合理范围内完成甲方要求协助完成的其他工作。

1. 乙方负责的服务区域为首都师范大学来广营校区教学区域全境;

2. 乙方对双方共同确认的工作区域、目标、任务履行安保职责,实施安保服务工作,承担校区内维护治安秩序、交通秩序、重要或重大活动的安全警戒与秩序保障、中控室值守、火灾以及紧急情况排除、险情救助等安保工作方面的职责,对侵害甲方安全的行为采取必要措施,以保证甲方正常的教学、科研、生产、工作和生活秩序以及校园环境安全;

3. 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排,由甲乙双方在法律、法规范围内,在优先满足甲方实际需要的前提下协商确定;

4. 如需承担临时性勤务,根据具体任务要求,乙方须调派足量的安保力量完成保障任务。因临时性勤务所需安保人员数量超出本项目安保人员数量而产生的费用,由甲乙双方协商解决。

## 四、安保服务总体任务

根据甲方总体安保需求,乙方需要结合校园安保实际情况,制定切实可行的校园安全保卫工作整体方案和各类应急处突预案,并定期组织培训及演练,高质量完成校园日常安保、突发事件处置、反恐防暴、微型消防站、重大活动安保及

甲方安排的其他工作。

#### 五、岗位设置方案

安保服务岗位包括常设岗位和应急岗位。常设岗位包括一般岗位和重点岗位，应急岗位包括但不限于消防、防暴、抢险救灾等。具体岗位安排将依据校园安保实际需要进行调整。具体岗位见下表：

来广营校区保安员岗位表

| 校<br>区      | 岗<br>位<br>类<br>别 | 岗<br>位<br>名<br>称 | 工<br>作<br>时<br>间 | 新<br>计<br>划<br>岗<br>位<br>数 |
|-------------|------------------|------------------|------------------|----------------------------|
| 校<br>本<br>部 | 一般岗              | 南门门岗             | 24 小时            | 2                          |
|             |                  | 校园巡逻岗            | 24 小时            | 2                          |
|             |                  | 图书馆              | 7:00 至 23:00     | 1                          |
|             | 重点岗              | 队长               | 24 小时            | 1                          |
|             |                  | 校区中控室            | 24 小时            | 2                          |
|             | 兼职岗              | 应急分队             | 24 小时            |                            |
|             |                  | 合计               |                  | 8                          |

#### 六、岗位职责

##### (一) 队长岗位职责

1. 负责组织保安队员的政治学习、业务学习和业务训练，加强保安队员的法治教育、职业道德教育和爱岗敬业教育；
2. 负责制定勤务方案并组织落实；
3. 掌握本队各班的人员组成、调动、保安任务、工作范围，随时了解保安队员的基本情况、工作能力、工作表现；
4. 负责做好保安队员的思想政治工作，关心保安员的思想和生活，帮助他们解决实际困难；
5. 负责本队保安队员的考勤，检查、考核其执勤情况，检查值班记录，掌握人员休假、外出及工作情况；

6. 落实保安队伍内部安全措施，防止各类事故发生；负责本队的团结，处理保安队员之间的矛盾纠纷；

7. 及时妥善处理执勤中遇到的一般案件或纠纷，对现场抓获的违法犯罪可疑分子及时送到校区保卫科或公安机关；

8. 深入调查研究，及时总结工作，加强与校区保卫科的联系沟通，征求甲方的意见、建议并采取积极改进措施；如实向校区保卫科反映保安队员的思想情况和工作情况，及时整理上报典型材料；

9. 服从保卫处、校区保卫科及保卫处其他职能科室管理，完成领导交办的其他工作。

## (二) 门岗职责

1. 熟悉并掌握甲方出入校管理规定和工作证、出入证（含电子证）种类及式样，严格人员出入校验证；

2. 对进出大门的物品，要根据甲方规定进行验证，证物相符的放行；发现证物不符时，应逐级上报，不得擅自处理；

3. 劝阻、制止门卫区发生的摆摊设点、打骂斗殴、争吵滋扰、无理取闹等行为，保持校门口正常通行秩序；遇不听劝阻、围观人数众多、影响正常秩序的，应妥善处理并逐级上报；

4. 在上下班出入校高峰时，要疏导车辆行人有序通行；

5. 对违反出入校规定、不服从纠正且出口伤人的态度蛮横者，要沉着冷静，有理有节，并将相关情况逐级上报；

6. 提高警惕，发现可疑人员或正在实施不法行为者，应妥善处理并逐级上报；

7. 熟记保卫处值班室、校园报警及校区保卫科电话，熟记火警、匪警、交警、急救中心电话号码并正确运用；

8. 坚守岗位，不准在值勤时擅离职守，不准脱岗、缺岗、空岗，不准迟到、早退，严格交接班；

9. 值勤按照具体工作要求站立，姿势端正，服装仪表整洁，礼貌待人，文明用语；

10. 值勤中要精神集中，不准吸烟，不准有看书、看报、玩手机、聊天、打瞌睡等行为。

### (三) 巡逻岗职责

1. 按规定完成校园巡逻和打点；
2. 协助做好校园大型活动的监管工作，发现未按规定报备的校园活动，应及时制止并报校区保卫科；
3. 发现火险隐患、火情、火警事故及其它灾害事故，按工作流程妥善处置并及时上报；
4. 发现流氓、盗窃、破坏等犯罪分子，应妥善处置并及时上报；发现可疑行为人员，要讲究方式进行盘查，如有必要及时上报；
5. 发现巡逻区域内打架斗殴、寻衅滋事、无理取闹等扰乱治安秩序的行为，要进行恰当处置并及时上报；
6. 发现张贴或摆放可疑物品、敏感或反动标语、敏感聚会演讲、煽动闹事的，应留存证据、妥善处置并及时上报；必要时采取恰当措施保护现场，待保卫处和公安部门处理；
7. 做好巡逻打卡和相关记录（如事件发生的时间、地点、当事人信息，及事件起因、经过、结果和事件上报时间、接报人姓名等），以备查阅；
8. 熟悉校园环境、重点部位地点、安全防范措施，了解消防栓地点、消防器材设备的性能及使用方法；发现险情时，应采取积极措施，制止灾害扩大；
9. 提高警惕，采取看、听、闻等多种方法，随时发现各种不安全因素，对各种声响、光亮要反应灵敏，对各种物体形态及其位置要注意微小的变化，同时要注意保护自身安全。

### (四) 中控室岗位职责

1. 值班人员应熟悉中控室各种设备的工作原理、功能，熟练掌握操作方法，维护设备正常运行；
2. 值班人员严格遵守值班制度，工作集中精力，头脑清醒、反应敏捷，快速地认真地确认和处理每个报警；

3. 认真学习专业知识，熟练掌握消防器材的使用方法，发现火警，必须前往现场处置，并有效组织现场人员扑救初期火灾；

4. 熟悉校区建筑结构、布局和重点部位的位置，严格遵守中控室各项管理规定，认真如实填写中控室工作日志及各种工作记录；

5. 随时掌握中控室各种设备的运行情况，积极配合工程技术人员对设备进行维护、修理，不得擅自拆卸、挪用或停用，确保各种设施正常运转；

6. 积极配合做好每月防火安全检查工作，及时发现各种安全隐患；

7. 认真检查、填写交接班记录及设备维护记录，交班人员必须详细列明本班未完成事件记录；

8. 严格遵守交接班制度，接班人员未到时，交班人员不得离开；接班人员认真检查设备的工作状况，交班人员如实交待本班工作情况；

9. 按规定完成消防部门的消防点名；

10. 完成上级领导交办的其它临时性工作。

#### (五) 单体楼（点位）值守岗位职责

1. 单体楼（点位）值守岗位在图书馆；

2. 根据图书馆日常工作要求和时间节点上岗执勤，维护守护区域的正常秩序，严禁延误；

3. 对守护区域及周围加强观察，及时发现可疑情况，并稳妥处置，及时上报。

#### (六) 应急岗位职责

1. 来广营校区设立应急分队，定期开展技能培训演练；其成员由本校区在校保安员兼任，任务包括但不限于消防、防暴、抢险救灾等；

2. 应急分队人员应接受过完整的岗前培训，分工明确，具有相应应急处置能力，会使用相应装备器材，遇有突发情况时能及时到达现场；

3. 应急分队人员应相对固定，如更换人员，须提前一周向校区保卫科提交申请报告，经同意后方可更换人员；

4. 各应急分队须指定负责人，负责对接校区科室、组织队伍训练等日常工作。

5. 微型消防站落实以下职责：

5.1 微型消防站人员应年满 18 周岁，身体健康，无妨碍消防工作的疾病或生理缺陷，具备与消防工作任务相适应的身体素质和心理素质。

5.2 微型消防站人员配备应满足初起火灾扑救、日常防火巡查及应急响应需要，人员数量为 6 人—8 人；对于建筑结构复杂或消防重点部位较多的校区，可视实际情况适当增加配备人数。

5.3 微型消防站应设站长、班长、队员等岗位。班长及队员可由校内保安兼任，每人兼职岗位原则上不超过 2 种，确保在岗履职精力到位。

5.4 消防控制室值班操作人员值班期间不得承担微型消防站职责；非值班期间经培训合格后可兼任微型消防站任务。

5.5 所有微型消防站人员须接受岗前培训和定期复训，培训内容包括但不限于：消防设施和器材使用、初起火灾扑救技能、日常防火巡查要点、消防安全常识、应急疏散程序、值班执勤规范等。通过培训应具备检查消除火灾隐患、扑救初起火灾、组织疏散逃生及开展消防宣传的能力。

5.6 微型消防站人员应具有良好的职业道德和责任意识，服从甲方管理，遵守值班备勤制度，能够保证在接到火警信息后迅速响应，并按规定时间到达现场处置。

5.7 甲方微型消防站应建立人员值班安排表并予以公示，确保全天候值班备勤，落实岗位职责。

5.8 微型消防站队班（组）长履行下列职责：

5.8.1 组织指挥消防分队开展初起火灾扑救和应急救援；

5.8.2 掌握人员和装备情况，每周至少组织 2 次开展灭火救援业务训练演练、落实安全措施；

5.8.3 掌握所在校区的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案；

5.8.4 熟悉装备性能和操作使用方法，落实维护、保养；

5.8.5 带领人员开展防火巡查和消防宣传教育；

5.8.6 管理本队人员，确定任务分工；

5.8.7 领导交办的其他工作任务。

5.9 微型消防站人员履行下列职责：

5.9.1 根据职责分工，完成初起火灾扑救和应急救援任务；

5.9.2 熟悉所在单位的道路、水源和基本情况；

5.9.3 保持个人装备良好可用，掌握装备性能和操作使用方法，负责装备保养；

5.9.4 负责防火巡查和消防宣传教育；

5.9.5 领导交办的其他工作任务。

## 七、人员要求与工作时间

### (一) 人员要求

1. 遵守国家法律法规，符合保安行业制度及甲方有关制度要求，无刑事犯罪及处罚记录，政审合格；

2. 服从甲方的工作安排，遵守甲方的各项管理规定；

3. 所有上岗人员需持有公安部门监制和颁发的《中华人民共和国保安员证》；

4. 保安员全部具有初中毕业及以上学历，具备普通话和文字表达能力，及一定的工作经验和能力；保安队长及以上管理人员具有中专、高中及以上学历，需从事保安管理工作5年以上，业绩优良；

5. 身体健康，着装后肌体外露部分无纹身。其中在校保安年龄应在18岁至50岁之间，且保证25-40岁的人员超过在校执勤保安人数的50%。原则上男性身高165厘米以上，女性身高160厘米以上；

6. 五官端正、身体健康。值勤时要仪表端庄、精神饱满，工作语言简洁准确、文明规范。接触来人时，说话要和气，并使用“你好、请、您、对不起、谢谢、再见”等礼貌语言；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. 执勤时按规定和季节统一着保安服，并按规定佩戴保安标识。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；

8. 所有保安队员不得有对工作造成影响的不良嗜好，不得从事与校区安保工

作内容无关的工作和兼职;

9. 所有保安队员不得从事违法犯罪活动, 不得参与非法宗教活动;

10. 严格在法律规定的范围内开展服务工作, 严格履行岗位职责, 不准做与服务内容无关的事情, 不准刁难来访者, 不准脱岗、漏岗、空岗、睡岗, 不准迟到、早退;

11. 保安员经专业培训机构培训、考试合格后, 持证上岗, 具备与岗位职责相适应的素质和能力, 具备使用基本消防、通讯、技术防范设施设备及相关防护器械技能和处置问题的能力。其中, 消防中控室值班员需具有高中毕业及以上学历且持有国家人力资源和社会保障部和应急管理部消防救援局印发的消防设施操作员或原建(构)筑物消防员四级/中级工及以上职业资格证书;

12. 应急分队人员不少于 8 人;

13. 以上相关条件都要提供相应证明材料, 人员条件经甲方确认后方可上岗。

## (二) 工作时间

1. 乙方安排其保安员在服务区域按照岗位设置要求实施安保服务, 依法依规安排保安人员工作时间、探亲休假;

2. 因保安人员离职、休假等, 导致需要其余人员加班等情况, 由乙方自行安排和管理, 甲方不承担任何责任。

## 八、合同金额

1. 本合同约定的总服务费为人民币【142.68】万元(大写: 人民币【壹佰肆拾贰万陆仟捌佰】元整)。

2. 上述服务费用包括但不限于工资、保险、津贴、税金、办公费、服装费、管理费、宣传费、节假日补助、加班费等全部费用, 甲方除此之外不支付其他任何费用。

---

## 九、付款方式及付款条件

乙方银行账户信息:

(1) 开户银行: 北京银行沙滩支行

(2) 帐号: 01090325200120109070206

(3)税 号: 911101025657789600

1. 乙方在合同签订后七天内向甲方缴纳合同总价10%的履约保证金; 合同规定的服务期满后, 无质量及服务问题, 验收合格后, 甲方在30个工作日内向乙方无息退还履约保证金。

2. 甲方在收到履约保证金后, 按月向乙方支付服务费, 每月实际支付额度以当月考核结果为准。

按考核结果, 甲方当月支付给乙方上月安保服务费, 特殊情况按照甲方财务要求执行; 每月考核后5个工作日内, 乙方按照双方确认的考核结果, 向甲方提供符合甲方财务要求的真实、合法、有效的与待支付款项等额的正式发票后, 甲方向乙方支付费用。如乙方怠于履行以上开具合规发票义务或涉嫌开具虚假发票, 甲方有权拒绝付款, 且不视为甲方违约, 乙方不得因此停工或不完全履行合同。若乙方据此停工或不完全履行合同给甲方造成损失, 甲方的全部损失(包括实际损失和预期利益损失)由乙方承担。

3. 考核内容包括岗位设置标准执行情况考核与履职尽责情况考核(具体考核办法见附件)。

(1) 乙方的人员配置应保证每日均达到合同中岗位设置标准和要求, 并科学合理调配安保力量, 满足甲方各执勤位置、各班次的数量要求。

(2) 考核实行100分制。每月应付服务费额度计算方法: 当考核得分大于或等于85分时, 应付服务费额度=合同总额÷12; 当考核得分小于85分、大于等于70分时, 应付服务费额度=合同总额÷12×【100%-(85-考核得分)×1%】; 考核得分低于70分时, 甲方将按第十三条第4款支付服务费。

本合同期最后一个月的付款条件按照本合同第十三条第6款执行。

#### 十、合同期限及变更

1. 合同期限为一年(自合同签订之日起起算)。合同期满, 自行终止。

2. 一方因不可抗力因素不能继续履行合同时, 应提前30个工作日通知对方, 由双方根据具体情况确定违约方承担责任、部分责任或全部免责。

#### 十一、甲方的权利义务

1. 甲方有权对乙方及其保安员的工作进行指导、监督和检查，有权要求乙方调换不适合在甲方工作的保安员，有权要求乙方调换不适合工作岗位的保安员的工作岗位。

2. 因乙方保安员失职或其他原因，造成甲方及其他人员财产损失、人员伤亡的，甲方或其他人员有权要求乙方负责经济赔偿和追究相应的法律责任。

3. 甲方尽最大限度为保安人员提供住宿、供水、供电、供暖、办公电话、对讲机等工作、生活的必要条件。

4. 甲方负责提供必备的安保执勤装备。

5. 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。

6. 甲方有负责或协助处理保安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的责任。

## 十二、乙方的权利义务

1. 乙方应在本合同签订后【15】个工作日内，向甲方提交详细的服务方案，按甲方实际需要进行修改。安保服务具体实施方案包括但不限于：保安服务具体实施方案、保安员培训方案、保安员练兵方案、保安员应急演练方案、消防应急预案、防暴处突应急预案等。

2. 乙方对安保服务范围内的安全隐患有权向甲方提出合理改进意见，甲方应认真研究解决；甲方未采取有效措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

3. 除甲方临时性工作外，乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责和任务。

4. 乙方用工须符合《劳动法》及其他相关法律法规规定，并负责其所聘用的保安员的人身安全。

5. 乙方应与其所招聘的保安员确立劳动关系，并签订劳动合同。乙方应按《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定，支付其派往甲方的人员的工资、奖金等报酬和缴纳包括但不限于各种工伤险、意外伤害险等社会保险费用，并严格管理，如发生任何劳动纠纷、工伤事故等，乙方承担一切责任。乙方负责提供保安员执勤服装和装具。

6. 乙方应认真严格履行本合同的各项规定和安保服务的任务、职责，负责保

安员的日常教育、业务培训、日常管理和保安员违法、违纪问题的处理。

7. 乙方应保证向甲方提供的保安员在安保服务中做到认真负责、勤勉谨慎、主动热情，对不称职的保安员须及时撤换。

8. 乙方对甲方提供的器材和装备应爱护，非正常损坏的，应负责赔偿。

9. 因保安员的失职或其它行为而对甲方人员或第三人造成人身及财产损失，由乙方承担连带责任。

10. 乙方对因保安员违纪、违规、违法等原因引起的事故与后果承担连带责任并负责处理。

11. 在本合同期内，如遇疫情情况，乙方有义务做好甲方疫情防控相关工作，乙方负责提供保安队员个人防护和居住场所疫情防控所需物资。

12. 乙方有义务在本合同终止时，按合同约定的时间完成工作交接和人员撤离。

13. 在有需要时，乙方可对甲方提供的基本居住条件(如洗浴、卫生间、办公空间)进行适当装修改造，所需费用由乙方承担；装修改造须经过甲方书面审批，且不能破坏房屋承重结构。

14. 乙方须接受甲方制定的考核标准。

15. 乙方须履行以下保密义务：

15.1 乙方确认并同意，应当对本合同的内容，因履行本合同或在本合同期内接触或知悉的保密信息予以保密。未经甲方书面许可，不得为本合同以外的任何其他目的自行使用、向他人披露或者允许他人使用全部或部分保密信息。如果因任何司法或行政命令，需要乙方披露任何保密信息，则乙方在同意进行任何披露之前，须立即通知甲方，以便甲方对相关信息进行合法合规处理。

15.2 乙方可仅为本合同目的使用保密信息，或向其确有知悉必要的员工披露保密信息，但同时须要求相关员工遵守本条规定的保密及不披露义务，乙方并对相关员工的行为直接向甲方承担全部责任。

15.3 本条所称保密信息，是指乙方在服务过程中所涉及的国家秘密、甲方秘密，以及其他对服务有重要影响的、按照甲方工作制度及工作惯例不宜公开的信

息、文件和资料，包括但不限于：

15.3.1 本合同全部条款或因履行本合同或在本合同履行期内获得或收到的具有保密性质的信息、文件和资料。

15.3.2 同甲方的人员、事务、运作、活动、计划和决策等相关的信息，包括但不限于与甲方相关的老师、学生、其他员工及法律、财务、技术、运营等信息。

15.4 本合同届满或终止后，或甲方另有要求的，乙方应当立即归还持有的含有保密信息的资料，包括但不限于各种形式的文本、文件、电子数据以及以其它任何形式记载、复制或者存储保密信息的载体，包括但不限于乙方从甲方直接或间接获取的，乙方制作、以其名义制作、由其委托制作的或者因其他方式由其控制、持有的含保密信息的资料。按照相关制度规定或甲方要求，乙方已销毁或删除的保密信息资料除外。

15.5 本条约定自本合同生效之日起即应履行，长期有效，并且不受本合同期限届满、提前终止或本合同中其他条款的无效或履行完毕等情形的影响。

### 十三、违约责任

1. 在合同有效期内，除本合同另有约定外，任何一方无正当理由单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金。违约金数额为合同存续期内1个月的服务费。

2. 在考核合格的情况下，甲方应按时向乙方支付安保服务费。甲方无正当理由而逾期支付安保服务费，经乙方两次催告（每次催告期限不能少于10天），且催告期满后甲方仍未支付的，乙方有权单方解除合同，并要求甲方支付违约金，违约金数额为合同存续期内1个月的服务费。

3. 乙方因管理不善、失职或不能有效履行其职责，或因可归责于乙方或乙方工作人员的原因，致使其保安员工作懈怠，给甲方造成重大损失或不良影响的，或者给甲方带来潜在安全隐患和风险的，甲方有权单方解除合同，并由乙方承担违约责任，违约金数额为合同存续期内1个月的服务费；在此种情况下，乙方还需承担对甲方造成的其他损失（包括实际损失和预期损失）。

4. 月度考核得分低于70分或累计3次考核得分低于75分时，甲方有权单方解

除合同并要求乙方支付违约金，违约金数额为合同存续期内1个月的服务费。

5. 乙方在合同签订5个工作日内完成履约保证金的支付。若乙方由于违约或给甲方造成损失时，甲方有权扣除履约保证金或依法依规索要赔偿金等，以保障甲方权益。

6. 本合同终止或解除后，乙方未出现违反合同的情形，未被甲方相应地扣减违约金及赔偿金，则甲方在乙方按本合同约定时间完成安保服务交接工作后30个工作日内，一次性向乙方付清合同剩余款项。

7. 乙方承诺并保证在履行本合同及相关工作的过程中，均不违反任何法律法规、不侵犯任何第三人权利、不存在任何权利瑕疵，乙方与第三方发生的任何经济往来和债务纠纷均与甲方无关，否则由乙方自行承担由此造成的全部责任。若因可归咎于乙方或其工作人员的原因而导致甲方被诉讼、被行政处罚或者甲方向乙方提起诉讼时，乙方应负担甲方的所有费用，包含但不限于诉讼费、律师费及可能的和解费、罚款及损害赔偿等；若该等侵权行为造成甲方受到损失的，乙方应当赔偿甲方的损失(包括实际损失和预期利益损失)。

#### 十四、合同终止和解除

##### 1. 合同终止情形

(1) 本合同期满后自动终止。

(2) 甲乙双方经协商后可提前终止合同。

##### 2. 合同解除情形

(1) 如有任何一方违约，守约方可以提出解除合同。

(2) 因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其它事宜由甲乙双方依法协商处理。

##### 3. 合同终止或解除后的处理

(1) 本合同终止或解除后，乙方要在3个工作日内完成工作交接，并完成其人员撤离工作；

(2) 本合同终止或解除后，乙方应做到包括但不限于乙方对其公司人员的善后安置、乙方对外签订的各种协议的处理等相关工作；

(3) 本合同终止或解除后，甲方在乙方顺利交接完工作和撤出后30个工作日内一次性结清与乙方的剩余费用。

(4) 如果乙方自合同终止或解除后10日内，逾期未撤离或拒绝交接工作，乙方应按本合同年度服务费总额每日万分之十的比例向甲方支付违约金，乙方拒不按约定交接和撤出给甲方造成影响和损失的，甲方有权从剩余合同款项和履约保证金中予以扣除，并有权追究乙方相应法律责任。

### 十五、争议解决

1. 本合同在履行过程中所发生的一切争议，甲乙双方应通过友好协商解决，协商不成的，任何一方均应向甲方所在地人民法院诉讼解决。

2. 双方确认，对本合同所发生的任何争议或诉讼，一方对另一方发出的通知或法院发出的传票、通知等司法文书，只要发送至本合同已经列明的地址，即视为送达；因受送达人自己提供的送达地址不准确或被拒绝签收、或无人签收等的，以邮政快递投寄邮戳日期视为送达之日，受送达人自愿承担产生的法律后果。

### 十六、其它

1. 本合同书未尽事宜，经甲乙双方协商后可签订补充合同或补充协议，补充合同或补充协议与本合同书具同等法律效力。

2. 本合同书经双方法定代表人或委托代理人(须持授权委托书)签字或签章，并加盖公章或合同专用章后生效。本合同书一式拾份，甲方柒份，乙方叁份，具同等法律效力。

附件：首都师范大学保安服务考核办法

甲方(印章):



代表人(签字):

乙方(印章):



代表人(签字):

调处

日期:

2026. 9. 1

日期:

2026. 9. 1

附件

## 首都师范大学保安服务考核办法

按照首都师范大学保安服务有关要求，经与各校区保安公司沟通协商，特制定首都师范大学保安服务考核办法：

### 一、考核小组成员构成

组长：保卫处处长

副组长：保卫处各副处长

成员：保安服务相关科室科长、主要负责人。

### 二、考核对象

各校区保安服务公司。考核会由保安公司法人授权代表（1-2 人）参加。

### 三、考核依据

首都师范大学保安服务考核，依据适用于本考核办法的有关政策、法律、法规及 2026 年《首都师范大学保安服务采购合同》。

### 四、考核标准

见附件 1。

### 五、考核时间

具体考核时间另行通知。

### 六、考核方式

每月召开月度考核会，考核分值采用 100 分制。

### 七、考核流程

1. 各校区保安公司代表进行月度工作汇报。

2. 各科长、主要负责人发表对各校区保安队当月考核的意见，并进行考核打

分，分值 $\leq 90$  分。

3. 处领导班子成员发表对各校区保安队当月考核的意见，并进行考核打分，每校区分值 $\leq 10$ 分。

4. 考核小组成员综合评议形成考核结果。

5. 各校区保安服务考核结果由考核小组成员和各校区保安公司代表现场签字确认。

#### 八、相关说明

根据项目履约情况，如有问题，学校和保安公司可以协商适时进行调整。

附件：1. 首都师范大学保安服务考核标准

2. 保安服务考核结果及确认表

## 附件 1

## 首都师范大学保安服务考核标准

| 情况分类   | 具体扣分依据                                                                                                                                                                                     | 所扣分值                                                                 |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 违约责任   | 见《首都师范大学保安服务采购合同》中第十三条相关条款                                                                                                                                                                 | 如出现该项违约责任,学校有权单方解除合同                                                 |
| 违法违规情况 | 国家法律法规和职业道德                                                                                                                                                                                | 因违法违规或违反职业道德,受到执法机关处罚,给学校造成重大影响或损失的,学校有权单方解除合同                       |
| 应急分队   | 校区应急分队人员数量不符合合同要求                                                                                                                                                                          | 少1人扣5分                                                               |
| 持证情况   | 中控员未按合同要求持国家人力资源社会保障部和应急管理部消防救援局印发的消防设施操作员或原建(构)筑物消防员四级/中级工及以上职业资格证书上岗                                                                                                                     | 按岗位情况-中控岗扣分                                                          |
|        | 幼儿园未持健康证上岗                                                                                                                                                                                 | 1/人/次/,扣5分                                                           |
|        | 保安员无驾驶证驾驶电三、电四治安巡逻车或微型消防车                                                                                                                                                                  | 1/人/次,扣5分                                                            |
|        | 未持保安证上岗                                                                                                                                                                                    | 1/人/次/,扣2分                                                           |
| 微站情况   | 1. 微型消防站应至少配备6名接受基本消防技能培训的常备人员,(其中含班长1名,班长主要对微型消防站的日常运行、战备状态和整体效能负首要责任)。人员名单须报校区保卫科备案并保持相对固定,允许人员在保障核心消防职责的前提下合理兼职,但必须建立并落实AB岗补位机制,确保任何时段均有不少于规定数量的人员能够保证在1分钟内响应出动。如有人员调动随时报备,但每次调动不能超过2人。 | 1. 每次随机抽查发现微站未设置班长扣1分;班长未履行自己职责扣1分;微站人员少1人扣1分;未向校区保卫科和职能科室备案人员名册扣1分。 |
|        | 2. 围绕“有人、有装备、有战斗力”的目标制定年度/月度训练、培训、演练计划、装备器材维护保养计划、日常防火巡查计划、消防宣传教育计划、灭火和应急疏散预案等训练演练内容。                                                                                                      | 2. 每次随机抽查发现未制定计划方案每项扣2分;制定的计划方案内容不贴合实际,有缺项少项的每项扣2分。                  |
|        | 3. 每周至少组织2次业务技能或理论培训,内容须涵盖消防知识、设备操作、应急预案、急救技能等。要有记录、有影像。                                                                                                                                   | 3. 随机抽查发现未组织培训,每次扣2分;少一次,每次扣1分;未有记录或记录不全,每次扣2分。                      |
|        | 4. 每月至少开展2次综合性或专项应急演练,其中至少1次应为无预告突击演练,以检验快速响应能力。                                                                                                                                           | 4. 随机抽查发现随机抽查发现未组织培训,每次扣2分;少一次,每次扣1分;未有记录或记录不全,每次扣2分。                |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>5. 须指定专人作为装备管理员，负责日常管理。装备器材应分类存放，整齐有序，存放环境（温度、湿度、卫生）符合要求。所有装备必须处于完好备用状态。按计划进行维护保养，并建立台账。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>5. 每次随机检查发现未明确责任人，扣1分。设备器材未维护保养，每件/套，扣1分。设备器材存放摆放混乱每件/套，扣1分。</p>                                                                                                                                                                                                                     |
|      | <p>6. 其他相关事项</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>6. 根据实际情况，出现其他问题视情扣1-10分。</p>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 岗位情况 | <p><b>保安队长岗位:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>负责保安队队员日常教育管理;</li> <li>负责制定勤务方案并组织落实;</li> <li>落实保安队伍内部安全措施，防止各类事故发生; 负责本队的团结，处理保安队员之间的矛盾纠纷;</li> <li>及时妥善处理执勤中遇到的一般案件或纠纷，对现场抓获的违法犯罪可疑分子及时送到校区保卫科或公安机关;</li> <li>深入调查研究，及时总结工作，加强与校区保卫科的联系沟通，征求甲方的意见、建议并采取积极改进措施; 如实向校区保卫科反映保安队员的思想情况和工作情况，及时整理上报典型材料;</li> <li>服从学校管理，完成领导交办的其他工作。</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>未按照合同要求对保安进行教育管理，发现安全隐患、保安员出现内部矛盾纠纷的扣2分</li> <li>未按合同要求制订各类预案、方案和制度的，每项扣2分</li> <li>未组织保安员妥善处理各类突发事件、案件，造成不良影响的扣3分</li> <li>对保安队存在的问题和隐患不及时整改的扣2分</li> <li>发现问题和隐患不及时向保卫处报告的扣2分; 造成重大影响和损失的扣5分; 不服从学校管理的每次扣5分</li> <li>出现其他问题的每次扣1-5分</li> </ol> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><b>门岗（含单体楼宇和反诈中心岗位）：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 熟悉并掌握甲方出入校管理规定和工作证、出入证（含电子证）种类及式样，严格人员出入校验证；</li> <li>2. 对进出大门的物品，要根据甲方规定进行验证，证物相符的放行；发现证物不符时，应逐级上报，不得擅自处理；</li> <li>3. 维护校门正常秩序；遇不听劝阻、围观人数众多、影响正常秩序的，应妥善处理并逐级上报；</li> <li>4. 要疏导车辆行人有序通行；</li> <li>5. 突发事件，应妥善处理并逐级上报；</li> <li>6. 执勤时擅离职守，不准脱岗、缺岗、空岗，不准迟到、早退，严格交接班；</li> <li>7. 执勤姿势端正，服装仪表整洁，礼貌待人，文明用语；</li> <li>8. 值勤中要精神集中，不准吸烟，不准有看书、看报、玩手机、聊天、打瞌睡等行为。</li> <li>9. 按要求认真履行反诈中心岗位职责</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未履行岗位职责或不履行职责造成不良影响每次扣2分</li> <li>2. 执勤期间出现在迟到早退、在岗上做与执勤无关事宜，每人每次扣1分</li> <li>3. 出现脱岗、漏岗的每人每次扣5分</li> <li>4. 因未履行职责，导致师生生命财产损失、个人信息泄露等安全问题，一次扣2分</li> <li>5. 各种值班记录不及时、不完整的，每次扣2分</li> <li>6. 出现其他问题的每次扣1-5分</li> </ol> |
|  | <p><b>巡逻岗：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 按合同要求完成校园巡逻和打点；</li> <li>2. 协助做好校园大型活动的巡查工作，发现未按规定报备的校园活动，应及时制止并报校区保卫科；</li> <li>3. 发现安全隐患和事故，按处置流程妥善处置并及时上报；</li> <li>4. 发现违法、违规事件和可疑行为人，应妥善处置并及时上报；</li> <li>5. 发现违规、非法张贴物或敏感聚会演讲、煽动闹事的，应留存证据、妥善处置并及时上报；必要时采取恰当措施保护现场，配合保卫处和公安部门处理；</li> <li>6. 做好巡逻记录（如事件发生的时间、地点、当事人信息，以及事件起因、经过、结果和事件上报时间、接报人姓名等），以备查阅；</li> </ol>                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 无巡逻每班扣5分</li> <li>2. 出现脱岗、漏岗的每人每次扣5分</li> <li>3. 未履行巡逻岗位职责或遇事处置不当、不报告的，造成不良影响和后果的每项每次扣2-5分</li> <li>4. 未做好巡逻记录的每次扣1分</li> <li>5. 出现其他问题的每次扣1-5分</li> </ol>                                                              |
|  | <p><b>中控室岗：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格按合同要求安排人员持证（国家人力资源和社会保障部及应急管理部消防救援局印发的消防设施操作员或原建（构）筑物消防员四级/中级工</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 值班人数不符合合同要求，少1人每次扣5分</li> <li>2. 值班人员持证不符合合同要求，少1证每次扣3分</li> </ol>                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                    |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>及以上职业资格证书)值班,认真履行岗位职责。</p> <p>2. 值班人员严格遵守值班制度,发现火警或火情,必须快速前往现场确认、处置,并有效组织现场人员扑救初期火灾;</p> <p>3. 认真如实填写中控室工作日志及各种工作记录;</p> <p>4. 随时掌握中控室各种设备的运行情况,积极配合工程技术人员对设备进行维护、修理,不得擅自拆卸、挪用或停用,确保各种设施正常运转;</p> <p>5. 积极配合做好每月防火安全检查工作,及时发现各种安全隐患;</p> <p>6. 严格遵守交接班制度,接班人员未到时,交班人员不得离开;接班人员认真检查设备的工作状况,交班人员如实交代本班工作情况;</p> <p>7. 完成上级领导交办的其他临时性工作。</p> | <p>3. 消防报警主机报警后未按流程正确处置,每次扣5分</p> <p>4. 值班记录不符合要求的每次扣1分</p> <p>5. 值班人员变动(包括入职、更换、辞职及请假1天以上)需及时报告给管理科室审批,未及时报告的每人每次扣2分</p> <p>6. 出现其他问题的每次扣1-5分</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 附件 2

保安服务考核结果及确认表

|            |        |          |                  |  |
|------------|--------|----------|------------------|--|
| 校 区        |        |          | 考核日期             |  |
| 序号         | 考核项    | 扣分<br>分值 | 扣分原因说明           |  |
| 1          | 遵纪守法   |          |                  |  |
| 2          | 应急分队   |          |                  |  |
| 3          | 持证情况   |          |                  |  |
| 4          | 微站情况   |          |                  |  |
| 5          | 队长     |          |                  |  |
| 6          | 门岗     |          |                  |  |
| 7          | 巡逻岗    |          |                  |  |
| 8          | 中控岗    |          |                  |  |
| 其他说明<br>事项 |        |          |                  |  |
| 考核得分       |        |          |                  |  |
| 考核<br>签字   | 考核小组成员 |          | 校区保安公司<br>法人或授权人 |  |
|            |        |          |                  |  |