

## 一、服务内容

根据用人单位要求提供巡逻岗（微型消防站）、中控值机岗、安检岗、门卫岗、展厅正门岗、展厅值守岗、文物库房值守岗、保安管理岗八类安保人员正规专职社会化用工服务，安全检查、监控室值机技术岗位全面持证上岗，建立一支稳定可靠的年轻化、专业化的高素质安保队伍，实现“人防”“技防”“物防”“联防”的高度统一，紧密结合，确保文博单位安全。

## 二、服务期

本合同服务期：2026年1月1日至2027年12月31日，合同每次签订期限为一年（在当年合同到期后，如政策法规、服务内容、合同条款和价格等主要内容均无变化，在合同双方协商一致的前提下，可依照有关规定续签合同，最多续签一次，续签期限为期一年，总服务期不超过2年。

## 三、服务要求

### 1. 做好整体安全保障

在日常工作中，确保纪念馆场馆的整体安全，包括白天开放期间和夜间闭馆期间以及重大节假日和重大活动的安全保障。针对展馆展厅、文物库房、办公区、消防中控室等区域，做好值守和安全管理。针对文物押运、重要活动、礼宾随卫等做好临时安排。

### 2. 做好各项安全工作分项任务的发展

针对纪念馆的安全保卫工作任务，开展消防中控、巡逻处突、门岗值守、展厅保护、安检、专职消防任务、文物库房值守等分项任务做好工作安排和工作计划。

## 四、岗位设置

1. 巡逻岗（微型消防站）：6岗。

2. 中控值机岗：3岗。

3. 安检岗：3岗。

4. 门卫岗：3岗。

5. 展厅正门岗：2岗。

6. 展厅值守岗：13岗。

7. 文物库房值守岗：1岗。

8. 保安管理岗（队长、副队长、展厅领班）：3岗。

（备注：1. 在保证甲方正常开放安检工作需求的前提下，甲方有权根据安保工作的实际需求，安排安检人员担负其他有需要的安保岗位。2. 遇有重大节假日、敏感时期及需要临时

增加安检人员时，甲方不再另行支付增加人员的费用。)

上述岗位安保人员须遵循劳动保护法的要求，保证安保人员每周常规工作时间原则上不大于 40 小时（特殊情况，双方另行约定）。24 小时全天候岗位，实行 4 班倒的方式；16 小时岗位，实行 3 班倒的方式。

## 五、安保人员素质要求

1. 遵纪守法，热爱文博单位安保工作；无不良行为（违法、犯罪）记录；
2. 具有一定安保工作经验，了解文物保护的法律法规，掌握文物保护及安全工作的基本常识；
3. 身体健康，符合国家规定的用工年龄，男性安全工作人员，身高 175 厘米以上，高中以上学历；女性安全工作人员，身高 158 厘米以上，高中以上学历；
4. 出入口警戒、安检、展厅值守为一线服务岗位，上岗人员要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰；
5. 符合用工单位安全工作稳定性要求，一旦签约入职，服务时间不得少于 1 年；
6. 中控值机岗位人员须具备**消防设施操作员（建（构）筑物消防员）**，持证上岗；安检人员须持证上岗；
7. 熟练掌握相关安全工作技能，单人具有一定应急处突能力，每名安保工作人员均需达到保安班（队）长的中高级工水平；

## 六、安保人员职责内容

1. 根据纪念馆的要求，从事文博单位的安全保卫工作，包括但不限于火灾、盗窃、破坏、爆炸、治安等防范、紧急处置工作；
2. 负责文博单位日常工作中的技防设施值守、安检及出入口控制及巡逻处突工作；
3. 负责市域内文物展品运送、交接过程的安全；
4. 负责文物出入库及布展现场的安全保障工作；
5. 负责文博单位内大型展览、文化交流活动的警戒、安检、控制工作，确保文物安全及人身安全，防止各类安全事故的发生；
6. 承担纪念馆交付的其他临时安全工作任务。

## 七、管理制度

甲方对乙方派驻的安保人员采取阶梯性管理，建立内部阶梯层次，即：安全保障部主任——保安队长——副队长——队员。依照以上顺序进行逐层管理，形成每层向上层汇报工作、对上层负责的结构。

## **(一) 学习制度**

纪念馆的安全保卫制度是保安执勤的标准，只有对制度规定了如指掌才能够做到、准确认真地执勤。因此，纪念馆的保安队伍必须学习纪念馆安全保卫制度，计划每周一课时，每次 50 分钟。采取方式为队长讲解，队员理解背诵，熟练掌握，最终考试验收。学习内容为纪念馆安全保卫制度规定、典型案例分析、现场模拟演练、应急方案预演等等。

## **(二) 训练制度**

为了提高队伍的战斗力、凝聚力，增强队员的业务技能水平、组织纪律观念，培养队员的责任感。每日进行体能训练，每月开展三次应急处置演练（含一次夜间），每季度开展一次预案实战演练。消防队员每日进行专业技能训练、器材实操，每周进行两次跑点训练，每月开展一次灭火实战演练。训练纳入考核，无故不得请假迟到，训练过程中，必须听从队长安排，每月评比考核。

## **(三) 执勤制度**

1. 保安员勤务分常规性勤务和临时性勤务。常规性勤务是负责纪念馆的日常保卫工作，临时性勤务是纪念馆根据需要临时安排的勤务工作；
2. 任何保安人员必须严格履行本职工作，严守岗位，不得随意走动。因故离岗时，必须用对讲机告知队长（副队长）及时安排巡场保安补缺才能离岗，离岗时间不得超过 10 分钟；
3. 任何保安人员上班时间内必须穿着统一制服，保持制服整洁、皮鞋光滑、精神抖擞、头发整洁齐整；
4. 保安人员不得在岗睡觉、进食，吃饭时间轮流到食堂用餐，严禁将膳食带到工作岗位。

## **(四) 交接制度**

1. 提前 15 分钟到达执勤岗位，按规定交接对班，并做好值班记录；
2. 队长（副队长）对上岗人员按要求逐一检查，强调工作纪律；
3. 交接班时，如有遗留事项，必须妥善处理，并做好记载，告知接班人员。

## **(五) 请销假备勤制度**

1. 队长（副队长）因事需要外出，需向安全保障部主任请假，除特殊情况，一般不得延假，若延假，归队时需作出书面说明；
2. 事假不得超过 3 天，病假视情况而定，丧假 7 天，婚假 5 天；
3. 请假人员，请销假必须填写《请销假登记本》，由队长批准；
4. 请长假需提前 3 天，提出书面申请，由队长报安全保障部主任审批同意后，方可离队；
5. 为有效应对处置突发事件，每天各班必须安排一定的备勤人员；

## **(六) 寝室内务管理制度**

1. 寝室成员轮流值日打扫寝室卫生（包括打扫、抹窗、拖地、洗漱用品整齐摆放等），值日生早 7:30 必须打扫干净寝室卫生（寝室内无灰尘、杂物视为打扫干净）。
2. 寝室成员必须把自己的被子、鞋子、行李等生活物品摆放整齐有序；
3. 寝室成员不得乱丢垃圾，寝室内禁止吸烟、喝酒、打牌等；
4. 寝室成员必须勤洗澡，勤洗衣物、被单、床单、鞋袜；
5. 不准随地吐痰影响他人身体健康；
6. 除公共物品外，使用他人物品时，必须先征得他人的同意才能使用。脸盆、桶、洗发水、洗衣粉等生活必备品，必须人人自备；
7. 按时就寝、起床，保证睡眠时间。不允许在寝室内不声喧哗，影响他人休息；

## **(七) 保安队公用财产保管使用制度**

1. 纪念馆发放的公用财产需登记造册，由队长负责领取、发放、保管；
2. 队员领取公用财产必须登记，由队长批准；
3. 公用财产必须是在上班期间使用，不得私自挪用；
4. 故意损坏公用财产，加倍赔偿，遗失需照价赔偿。

## **(八) 队伍会议制度**

每月召开全体队员大会 1 次，不得无故迟到、早退、缺席。会议召开由队长主持，安排专人负责会议记录。会议召开具体形式为总结上期工作，部署安排下期工作。

## **八、乙方的权利和义务**

1. 乙方负责招收和培训安保人员，按采购文件的要求调派政治可靠、经过正规训练合格的安保人员，承担本合同项下规定的所有安保服务。
2. 乙方对派驻甲方安保人员的执勤、学习、训练和执行进行监督检查，负责安保人员的思想教育、业务培训等日常管理和违纪问题的处理。
3. 乙方保证每天向甲方派遣保安人员满员，乙方合理安排派驻安保人员的休假、探亲，遇有保安人员按规定休假、探亲时，乙方人员及时进行调整补充，保证人员满员且甲方工作不受影响。乙方派驻安保人员在工作中违反合同约定或甲方管理规定的，乙方应及时调换。
4. 乙方原则上对派驻安保人员不予调整，遇有特殊情况调整、补充保安人员，须经甲方同意。
5. 乙方应当与其所派驻的安保人员签订劳动合同，并负责办理派驻安保人员在京务工的全部证件及手续。

6. 乙方负责对在安全保卫工作中做出突出贡献的安保人员给予表彰和奖励。
7. 乙方有权拒绝承担合同范围以外的工作任务。
8. 乙方负责处理因派驻安保人员责任发生的大纠纷等问题,因乙方人员失职或违法违纪,造成甲方或第三方严重经济损失的,由乙方承担全部的赔偿责任。
9. 乙方负责按国家有关规定支付派驻安保人员的工资、福利、伙食、交通和保险等费用,负责支付国家法定节假日、公休日及休假、探亲替岗的加班费;提供安保人员执勤所需的服装、通讯、执勤、防护和救护器材。
10. 乙方负责派驻安保人员的工伤、医疗及意外伤害保险等相关保险;安保人员因公致伤、致残或牺牲,由乙方按国家有关规定办理。
11. 乙方及时撤换不适宜在甲方工作的安保人员,确保派驻甲方安保人员的整体素质。

## 九、违约责任

- (一) 在合同有效期内,任何一方不得单方解除合同,如果乙方单方解除合同的,乙方应付本合同总服务费 30%的违约金,同时承担由此给甲方造成的全部损失。
- (二) 在合同有效期内,甲方就合同约定内容对乙方工作实行月考核方式,满分 100 分。乙方月考核分数为 95—91 分,违约金人民币 3 万元;月考核分数为 90—86 分违约金人民币 5 万元;月考核分数为 85—81 分,违约金人民币 10 万元;月考核分数低于 80 分,甲方有权单方解除合同,且不须向乙方支付违约金。月考核产生的违约金累加后从甲方下一季度应付的服务费中直接扣减,最后一季度发生的扣减费用,乙方须在合同到期前向甲方支付。具体考核标准如下表:

序号	考核项目及考核标准	扣分
1	一线服务岗保安员,要求五官端正、形象良好、文明有礼、口齿清晰	每 1 人次不符合,扣 0.5 分
2	保安员需全部统一穿着制服,制服必须统一、规范、整洁,皮鞋光滑、精神抖擞、发型美观;	每 1 人次不符合,扣 0.5 分
3	每月更换保安员频率不得大于 5%,每半年更换保安员频率不得大于 20%	不符合要求扣 5 分
4	甲方要求乙方调换不符合要求的保安人员,3 日内未进行更换	扣 5 分
5	未按要求统一佩戴执勤器具	每 1 人次,扣 0.5 分
6	上岗期间缺岗、睡岗、脱岗、迟到、早退、吸烟、聊天、会客、玩手机、接打电话	每 1 人次,扣 0.5 分

7	保安员未遵守岗位要求及管理制度	每1人/次，扣2分
8	因乙方工作不当导致观众投诉	每1人次扣2分
9	因乙方责任造成甲方负面社会影响	每次扣10分
10	每日训练不达标	每1人不合格，扣0.5分
11	每月应急处置演练不合格	每1人不合格，扣1分
12	每季度预案实战演练不合格	每1人不合格，扣2分
13	微型消防队员每日训练不达标	每1人不合格，扣0.5分
14	微型消防队员每周跑点训练不达标	每1人不合格，扣1分
15	微型消防队员每月灭火实战演练不合格	每1人不合格，扣2分
16	寝室内务不整洁、有灰尘、物品摆放乱	每1人次扣0.5分

(三) 因乙方保安人员失职造成甲方财产损失，甲方有权依据有关部门出具的相关认定证明追究乙方的赔偿责任。

(四) 任何一方违约给对方造成的损失，且违约金不足以弥补对方损失的，违约方应承担赔偿责任。