

劳务派遣协议书

甲方：北京市朝阳区红领巾公园

乙方：北京圣安卫嘉保安服务有限公司

签订日期：2022 年 3 月 1 日



甲方：北京市朝阳区红领巾公园（以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区后八里庄 5 号

邮编：100025

电话：010-85819548

传真：010-85819548

乙方：北京圣安卫嘉保安服务有限公司（以下简称乙方）

地址：北京市通州区马驹桥镇环科中路 2 号院 26 号楼

邮编：101102

电话：010-57323608

传真：

甲乙双方，为落实北京市政府关于促进农村地区劳动力就业和增收的工作任务，双方就促进北京市农民就业项目的合作事宜，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《劳务派遣暂行规定》等法律法规，根据平等互利原则，经友好协商，就乙方向甲方提供劳务派遣服务事宜达成如下协议。

第一章 定 义

除本协议另有规定外，本协议中下列专有名词的含义应依据如下解释：

第一条 “用工单位”系指接受以劳务派遣形式用工的企事业单位，在本协议中为甲方。

第二条 “派遣单位”系指劳务派遣企业，在本协议中为乙方。

第三条 “劳务派遣人员”系指甲方拟使用，符合派遣条件，在与乙方签订劳动合同后，被乙方派遣至甲方工作的人员。乙方向甲方派遣的劳务派遣人员必须符合下列条

件。

1. 已与乙方按《中华人民共和国劳动法》及《中华人民共和国劳动合同法》的规定签订了《劳动合同》;
2. 能够达到甲方相关岗位的工作标准和要求,服从甲方的工作安排;
3. 遵守国家法律、法规,遵守甲方的劳动纪律及各项规章制度;
4. 经过乙方组织的相关培训并考试合格后上岗。

第四条 “劳务费”系指按本合同约定,甲方需支付给乙方的综合费用,其中包括按照国家及北京市相关政策规定的劳务派遣人员的薪酬工资、各项社会保险、公积金(非农户籍)、残疾人就业保障金、工会经费、防暑降温费、税金等费用;其他费用包括甲方需支付给乙方的加班费、食宿补贴和管理费相关费用等。

第二章 甲方的义务与权力

第五条 甲方作为用工主体,承担下列义务。

1. 甲方对劳务派遣人员进行与本岗位相应的业务培训及安全教育。经甲乙双方协商,由乙方按甲方要求对劳务派遣人员进行本岗位相应的业务、规章制度及安全教育的培训。
2. 如派遣人员在甲方工作期间发生工伤或患职业病,甲方应在工伤发生之日起 24 小时内通知乙方,根据《工伤保险条例》的有关规定,由责任方承担工伤保险范围外的相关费用。甲方应协助乙方办理与工伤和职业病相关的认定、鉴定手续。具体情况根据《北京市工伤职工停工留薪期管理办法》及《工伤保险条例》执行。
3. 由于甲方原因出现劳务派遣人员发生变化时,甲方应提前三十个工作日以书面形式通知乙方。
4. 派遣人员在甲方工作期间,因甲方原因造成未能按政策或本协议规定向乙方支付派遣人员劳务费及其他费用,对乙方及乙方派遣人员所造成的损失及经济纠纷等由甲方承担,乙方协助甲方处理。
5. 劳务派遣人员依法享受国家法定节假日和休息日规定,如无法安排调休,在国

家法定节假日加班的，按派遣人员加班工资基数的 300% 支付工资。派遣人员的年假、婚假等均按照国家劳动法相关规定执行，如无法安排休假的，需支付加班工资。

6. 甲方向区财政申请 800 元/人. 月的食宿补贴，乙方用于解决派遣人员的食宿或通勤问题。具体拨付乙方金额及日期，以区财政拨付金额及拨款到位日期为准。

7. 根据派遣人数，乙方安排的数名队长和班长的薪酬由甲方承担。

8. 甲方停止使用乙方劳务派遣人员的，对符合经济补偿条件的，应根据其在甲方工作时间并按《劳动合同法》规定支付经济补偿金。

9. 根据国家或本市政策最低工资及相关缴费基数等需进行调整时，甲方应补足差额并相应提高经费标准。

第六条 甲方享有如下权利。

符合以下条件的，甲方有权立即将劳务派遣人员退回乙方：

(1) 乙方劳务派遣人员未按要求取得上岗证或不能胜任工作，经过培训或调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

(2) 乙方劳务派遣人员严重违反甲方或乙方规章制度的；

(3) 乙方劳务派遣人员严重失职、营私舞弊，对用工单位利益造成重大损害的；

(4) 乙方劳务派遣人员违反劳动纪律或发生打架、斗殴、生活作风问题等；违反《治安管理处罚法》或被依法追究刑事责任的；

(5) 乙方劳务派遣人员患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作的。

(6) 依据《劳动合同法》第三十九条、第四十条的其他规定情形。

如甲方除因上述条款以外发生的因生产经营变化需减少或退回乙方劳务派遣人员时，应提前三十个工作日书面通知乙方。甲方须在二十个工作日内结算清协议中应由甲方负担部分的费用，由乙方负责办理有关手续。

第三章 乙方的义务与权力

第七条 乙方作为派遣单位必须与劳动者签订劳动合同，按法律规定和劳动合同约

定承担下列用人主体责任与义务。

1. 负责按甲方工作岗位要求派遣具备保安员资格胜任岗位的人员，与甲方协商一致后确定人员录用；并为所有派遣保安员交付各项法律规定的社会保险。

2. 对录用人员履行必要的审核程序，包括：体检、无犯罪记录证明、个人资料审核等。同时需确保派遣的保安员的身体情况符合承担保安员工作条件，如果在派遣到甲方工作的保安员出现不具备保安员工作的身体状况时，一切责任均由乙方承担，同时乙方必须立即无条件的为甲方替换具备符合保安员身体状况的保安员接替相应工作。

3. 乙方提供派遣人员标准应符合以下条件：

(1) 无违法犯罪记录；

(2) 身体健康、品行良好、无纹身、能讲普通话；

(3) 能够认真履行和遵守甲方制定的岗位职责和工作规范，履行劳动合同约定的义务；

(4) 新入职人员年龄在 18 岁（含）至 45 岁（含）之间；男性，身高在 170cm 以上，体态匀称；

(5) 公园保安上岗前须经过相关行业管理部门培训并核发证书（派遣人员个人承担考取保安证的费用）；监控室保安需持相关证件上岗。

4. 乙方负责将每月上岗劳务派遣人员花名册提供给甲方。

5. 负责与劳务派遣人员签订劳动合同并进行劳动合同的续订、解除、终止等日常劳动合同管理以及交纳相应的社会保险。

6. 为劳务派遣人员办理调档、审档、存档、转档等手续。

7. 按国家及北京市相关法律法规、政策规定，为劳务派遣人员办理相关社会保险手续。

8. 负责按甲方支付金额足额、及时按月支付劳务派遣人员的劳动报酬，及时代扣代缴个人所得税、社保中的个人负担部分、公积金个人负担部分等，不得因任何原因拖

欠。

9. 如劳务派遣人员发生缺员时，乙方应按甲方要求及时补齐人员，补齐人员应为北京市符合安置条件的农村地区劳动力。如果乙方不能及时补齐或者需要更换的人员，甲方有权扣除未能补齐或者需要更换人员的相关各项费用。

10. 负责办理劳务派遣人员的医疗费用与职工计生费用的审核、报销手续。

11. 劳务派遣人员的食宿由乙方负责，食宿安全由乙方负责。如解决不了，800 元食宿补贴全额发放给劳务派遣人员，乙方不得扣留。

12. 劳务派遣人员在甲方工作期间发生死亡、致残、负伤，乙方应当依法申请工伤认定，为派遣员工进行工伤保险申报、认定及申请工伤保险理赔工作，甲方应协助乙方做工伤认定的调查核实工作。

第四章 费用计算及其结算

第八条 劳务费确定的原则。

1. 乙方派遣到甲方的劳务派遣人员数量按实际发生的人数为准。

2. 派遣人员的薪酬由甲乙双方协商确定，甲方按月支付给乙方劳务费及其他费用，乙方应在当月 28 日前将乙方当月劳务费及其他费用以书面形式告知甲方，甲方需在每月 10 号 前把上月的劳务费和其他费用支付给乙方，甲方根据区财政拨付到甲方账户的金额及拨款到位日期情况，甲方向乙方支付服务费，如遇跨年财政收回，可以提前支付当月服务费，但乙方按甲方的要求提供服务。当月无法结算的费用按实际支出下月结算（如工伤中由甲方承担的相关费用等）。乙方按月给劳务派遣人员发工资和缴纳按国家规定的各项费用。

3. 甲方需按月支付给乙方的费用明细：

（1）合同总价：2347920.00 元，大写：贰佰叁拾肆万柒仟玖佰贰拾元整，全年不得超过此价格，每月结算金额要以实际出勤人员产生的费用为准。

（2）公园保安岗劳务费：5112 元/人、月（农户）；5514 元/人、月（非农含公积金）（报价明细组成详见附件一）

(3) 食宿补贴 800 元/人、月 拨付时间以财政拨款到位时间确定；此费用不含在合同总价内。

(4) 法定节假日无法安排休假，按派遣人员工资基数的 300% 支付加班费：57.76 元/人·时×加班小时×加班人数；（按实际发生结算，工资基数调整时加班费也做相应调整）

(5) 班长/队长比普通岗高出的薪酬： $(400 \times 4 \text{ 人} + 600 \times 2 \text{ 人}) \div 36 = 78 \text{ 元/人、月}$ （人数根据各单位派遣需要而定）；

4. 保安岗综合费用：5990 元/人、月（农户）；6392 元/人、月（非农）（不包含节假日加班费；具体金额以实际出勤情况为准）

5. 服务总人数为 36 名保安岗；（总金额根据实际招聘派遣人员户籍类型及每月出勤情况而定）

6. 乙方应在甲方付款前为甲方开具同等金额的正式发票，否则甲方有权不支付且不视为甲方违约。

第五章 争议与仲裁

第九条 任何涉及本协议的争议应由双方通过友好协商解决。如不能协商解决，则应提交相应的仲裁机构进行仲裁或者通过诉讼途径解决。同时仲裁裁决应对仲裁费用问题和其他所有相关事宜作出决定。进行仲裁时，除了争议事项外，各方应继续履行本协议项下其他未发生争议的权利和义务。

第六章 其 他

第十条 本协议在履行中，如因当地政府新颁布的有关法律、法规和规章造成本协议条款必须修订时，均应以新颁布的法律、法规和规章为准，由甲乙双方协商修订。

第十一条 由于不可抗力原因导致不能履行本协议的，不承担违约责任，但遇有不可抗力的一方或双方应于不可抗力发生后十日内通知对方，并提供有关证明。在不可抗力消除后，双方应继续履行本协议。

第十二条 本协议如遇区机构改革、事业单位改革等重大变化，将依据区编办、区人

社局重新统筹后的办法执行；如果政府补贴被取消，本协议将自动终止。

第十三条 因甲方原因造成的本协议终止或提前解除，应经甲乙双方协议一致，并由甲方承担劳务派遣人员解除或终止劳动合同的经济补偿金。

第十四条甲方提供的《保安工作制度》(附件二)、《北京市朝阳区红领巾公园保安队管理办法》(附件三)、《保安执勤制度》(附件四)、《保安员执勤仪容仪表制度》(附件五)、《保安队长职责》(附件六)、《红领巾公园保安人员管理办法》(附件七)、《门卫岗位保安职责》(附件八)、《巡逻岗位保安职责》(附件九)、《保安班长职责》(附件十)、《监控室保安管理制度》(附件十一)将作为本合同的补充。如派遣人员违反了附件二或附件三或附件四或附件五或附件六或附件七或附件八或附件九或附件十或附件十一中规定的内容，累计情节严重的，甲方向乙方提供派遣人员的违章违纪相关证明，乙方将辞退违章违纪的派遣人员。

第十五条 本协议自 2022 年 3 月 1 日起至 2023 年 2 月 28 日止，本协议一式陆份，甲方持肆份，乙方持两份，具有同等法律效力。

甲方：北京市朝阳区红领巾公园

(盖章)



法定代表人：

授权代表：

签订日期：2022年3月1日

地址：北京市朝阳区后八里庄5号

电话：010-85819548

传真：010-85819548

乙方：北京圣安卫嘉保安服务有限公司

(盖章)



法定代表人：

授权代表：

签订日期：2022年3月1日

地址：北京市通州区马驹桥镇环科中路2号院26号楼

电话：010-57323608

传真：

邮箱: hljgyabb@163.com

邮箱: bjsawj@126.com

开户银行: 北京银行金台路支行

开户银行: 中国农业银行股份有限公司
北京红星支行

账号: 01090308700120112001662

账号: 11-111801040013200

统一信用代码:

统一信用代码:

12110105400833466F

91110113752194629R

附件一: 普通保安岗劳务费明细 (元/人.月)

非农户籍:

应发工资 3350

住房公积金单位负担部分 (12%) 402

社会保险单位负担部分 1442

残保金 (1.5%) 51

工会会费 (2%) 67

税金 5

防暑降温费 45 (135*4 个月)

服装费 52 (1250/24 个月)

管理费 100

合计：5514

农业户籍：

应发工资 3350

社会保险单位负担部分 1442

残保金（1.5%） 51

工会会费（2%） 67

税金 5

防暑降温费 45（135*4 个月）

服装费 52（1250/24 个月）

管理费 100

合计：5112

附件二：

保安工作制度

工作纪律：

- 1、严禁保安员执勤时着装不整齐，或是不按规定着装，上班标志佩带不全等。
- 2、不准迟到、早退、脱岗、窜岗、旷工。

- 3、保安人员须待人礼貌，举止规范，严禁随地吐痰、随地扔东西。
- 4、严禁保安员当班时看阅书报小说、玩手机、游戏机等与工作无关的事情。
- 5、严禁上岗抽烟、打盹、睡觉或聚众聊天嬉闹。
- 6、严禁上岗前饮酒或是在执勤中饮酒。
- 7、严禁当值会客或在岗位上长时间闲谈。
- 8、严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃或视之不理，或是相互间推卸责任。
- 9、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。
- 10、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。
- 11、严禁泄露单位及保卫机密。
- 12、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

对讲机使用规定：

- 1、对讲机在工作时间应保持开机状态，不得随意关机。
- 2、对讲机必须使用普通话按指定频道通话。
- 3、不准在使用对讲机时，谈论与工作无关话题。
- 4、不准将对讲机借给无关人员使用或玩耍。
- 5、使用对讲机时注意语言文明、简洁、尽量呼叫岗位代号。
- 6、使用对讲机汇报工作应按管理程序逐级汇报。
- 7、使用者必须注意对讲机工作状态，如有电力不足，呼叫不畅应及时检查原因并处理，不得以任何理由推托对讲机故障而延误工作。
- 8、接班时，应注意检查，如因检查不周，一切后果由接班者承担。

附件三：

北京市朝阳区红领巾公园保安队管理办法

1. 贯彻落实红领巾公园管理规定，积极维护园区秩序，制止不文明行为，保证游客和职工安全。
2. 做好各园区的安全防范工作，认真做好防火、防盗、防治安灾害事故，发现隐患及时报告并协助处理。
3. 协助公安机关对园区内发生的案件、违法事件进行现场看护，并及时向公园管理处报告，配合公安处理案件。
4. 对突发事件的应急措施要按照公园制定的《消防应急预案》、《扫雪除冰应急预案》、《紧急疏散预案》中对保安的要求去执行。
5. 根据公园管理处的通知，协助公园举办活动。
6. 服从命令，听从指挥，严守纪律，坚决完成任务。
7. 配合公园的安保部做好相关工作。
8. 每天必须填写巡视记录，经队长确认签字后上交安保部审阅。
9. 星期天、节假日期间，保安工作更为重要，保安人员更应提高警惕，加强巡逻，确保景区安全。
10. 加强对湖面的安全巡逻，夏季防止游人钓鱼落水，冬季防止游人上冰面落水。
11. 每天静园关闭大门后发现有人在园内走动要立即规劝离开园区，发现问题及时上报。
12. 对进入公园的车辆在没有接到通知的情况下一律不得入内。西门办公严格按照凭证进入，来单位办事的车辆，先通知被会客人经同意后登记方可进入办公区。

附件四

保安执勤制度

1. 执勤时应穿着保安制服，挂牌上岗，着装要整齐、整洁、无污损，保安服不得与便服混穿。
2. 在岗时要做到勤巡、勤查，及时发现和制止不安全现象和苗头，做到早发现、早解决，尽可能的把问题处置在萌芽状态。
3. 保安执勤时要加强文明劝导，对违反《公园管理规定》的不文明现象应及时制止，纠违时要先行敬礼，语言要文明，做到不亢不卑，以理服人。
4. 在园区巡查时要热情回答游客的问询，如发现可疑情况，应提高警惕，灵活处置。发现园内有可疑人员、邪教人员及宣传品、非法聚集人员及时报告队长和班长。
5. 做好交接班记录，不准无故脱岗。
6. 必须服从保安队长及公园有关领导的纠察。

附件五

保安员执勤仪容仪表制度

1. 执勤时必须精神饱满，站有站姿，坐有坐相，不得挽袖，不得将手插入衣袋，并时刻注意执勤区域内的情况。
2. 禁止串岗、脱岗、睡岗、吸烟、喝酒或酒后上岗、聊天、打电话、阅书刊、看电视等与执勤无关的事情。

3. 执勤时要维持保安形象，不得留长发、蓄胡须、染头发、穿拖鞋、纹身等。
4. 炎热夏季在单位内不得光背、穿背心、短裤，穿长袖衬衣时不得挽袖超过肘部。
5. 季节转换时着装和换装时间，按公园规定执行。

附件六

保安队长职责

1. 负责对保安队的管理，掌握全面情况，根据公园计划和要求，结合实际、科学合理安排落实工作，完成上级交办的安全管理工作。
2. 负责保安人员的排班。上岗前集合好本队保安人员，检查着装、仪表、工牌并提出工作要求后进行交接班，下岗后集合本队人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题，重大问题要及时向公园安保部汇报。
3. 熟悉公园各项规章制度、各岗位工作职责、任务和程序，掌握公园安保工作的重点防范部位。
4. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告安保部并果断处理。
5. 负责做好保安员的岗位培训工作。
6. 对保安员的工作进行检查、监督、指导。
7. 按有关规定和要求，及时纠正、处理和预防保安人员在工作过程中发生的不合格项，发现问题及时处理并上报公园安保部。
8. 协助公园安保部处理关于安保方面的投诉。
9. 爱岗敬业，遵纪守法，严于律己，以身作则，发挥模范带头作用。
10. 了解本队保安人员的思想状况，发现问题及时向安保部汇报。

11. 定时和不定时到各岗位巡查（每班每岗位不少于 4 次）。巡查时，发现有不认真执勤或违纪、违章等情况，要立即纠正。
12. 每天向公园安保部汇报执勤人员名单及执勤情况。
13. 队长休假或因事不在岗位时，要向公园安保部书面请假并提前安排好休假或因事不在岗位期间的工作，安排班长接替队长职责并承诺履行队长职责。
14. 每天必须填写巡视记录，队长确认签字后交安保部审阅。
15. 学习并组织保安班长和队员学习跟工作相关的法律法规。
16. 学习并组织开展保安业务训练提高保安员的专业技能和服务水平。
17. 对保安班长及队员进行思想道德教育、爱岗敬业教育。
18. 熟悉并要求保安班长和队员熟悉单位各项应急预案内容和流程，参加并组织保安班长和队员开展应急演练，并将应急演练与保安实际工作相结合，加强保安队应急能力。
19. 能熟练使用并指导保安班长和队员正确使用安保、防暴、消防、防汛等方面的器材。
20. 做好保安队考勤并审核、服装发放和保安员调配工作并做好记录。
21. 深入调查研究，定期总结工作；开展经验交流，及时向安保部反馈队伍管理信息。
22. 落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大事故。
23. 服从单位领导及安保部的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

红领巾公园保安人员管理办法

为做好红领巾公园的安全保卫工作，维护好公园的形象，保护好公园设施，确保游客和职工安全，进一步提升公园管理水平，特制定以下管理办法：

一、公园安保部负责保安人员日常使用、工作安排、考核考评。

二、公园执勤实行全天候三班制运转。上班前 15 分钟到岗签到，并做好交接班记录。每天早班前由保安公司带班队长讲评头天工作情况，布置当天工作任务，将各岗人员名单记录并报安保部处备案。

三、严格实行考勤、请销假制度。请假半天以内须经保安队长同意，一天及以上须经公园安保部同意，批准后方可离岗，请假回来及时销假。保安人员请假期间保安队长负责安排等额人员准时到岗并履行职责。

四、当班执勤人员负责巡视公园的安全情况，保持各项配发的设备正常使用。

五、为了加强和提高保安队伍的正规化建设和服务水平，严格执行各项规章制度，对保安岗位规范的考核采取“10 分”量化考核方法，凡员工未执行岗位规范的各项规定，在年度内累计扣分达到或超过“10 分”的，或同一扣分项年度内累计触犯达到 3 次或超过 3 次的，视为不适合保安工作，予以退回处分。

1、遵纪守法，尊重领导，服从管理，违者第一次扣除 2 分。

2、相互之间要团结协作，互相帮助，不准搞拉帮结派和建立小团体，严禁发生吵架、打架斗殴、失职渎职现象，违者，视情节轻重，做退回处理。并扣除 2-6 分。

3、提前 15 分钟交接岗，带班队长必须召集上班人员集合，检查人员着装情况，检查所佩戴的物品是否齐全，然后列队到各岗位进行交接，如发现着装不统一，所配物品等不齐全，一人次扣除带班队长 1 分。

4、上下班实行交接岗制度，按时上下班，无人接班时不得下岗，并向队长说明情况。出现空岗情况视情节扣除 1-2 分，超过 1 小时的按旷工处理。

5、各个执勤点及岗位必须按时到岗，班次之间要做好交接手续，有完备的工作交

接记录，检查如发现缺漏，一次扣除 1 分。

6、保安人员不得无故旷工，如旷工扣除旷工者 10 分，因旷工造成损失或事故的，由旷工者承担相应法律责任。

7、保安人员要保持着装整齐整洁，衣服不扣扣子、不带工作牌、制服与便服混穿、穿拖鞋等，一次扣除 1 分。

8、队长和班长有权对队员进行着装和行为的规范化进行批评和纠察，如无纠正，一次扣除 1 分。

9、执勤时必须坚守岗位，不允许出现睡岗、脱岗、串岗等现象。如发现第一次扣除 1 分，第二次扣除 2 分，脱岗一小时以上者按旷工处理。

10、保安人员不得在上岗时间吸烟、喝酒、吃东西、读书看报、闲聊、打电话聊天等做与工作无关的事情。如发现违反任一项第一次扣除 1 分，第二次扣除 2 分。

11、上班时游客违反《公园管理规定》，包括但不限于①每发现一人次未经允许的车辆进入园区；②每发现一人次有游泳者、垂钓捕鱼者；③每发现一人次带动物游园；保安员不进行有效制止的，扣保安员 1 分。

12、出入口门岗保安要对外来车辆进行登记，没有对外来车辆进行登记的，发现一次扣除 1 分。

13、上班时间保安人员不准外出购物，发现一次扣除 1 分。

14、上定点岗位的执勤人员在领导检查时，发现不在岗或上班扎堆聊天的，扣除 1 分。

15、在各自岗位上，因工作疏忽造成景区内物品丢失的，当班在岗人员要按丢失的物品价值赔偿，并扣除 1 分。

16、发现不安全现象和苗头，没有及时汇报的。扣除保安队员 1 分和保安队长 1 分，并视情节轻重作退回处理。

17、保安队长和班长没有及时纠正过队员的错误，扣除当班队长和当班班长各 1 分。

18、每晚静园后，如果发现还有游客应主动劝其离开园区，未执行，造成损失要按损失的物品价值赔偿，并承担责任，扣除当班保安员 4 分。

附件八

门卫岗位保安职责

1. 认真遵守公园各项规定。
2. 熟悉并执行“游人须知”、“车辆入园须知”规定。
3. 了解掌握辖区内重点防卫对象、部位。
4. 熟悉辖区基本概况（公共设施、花草树木、人员等），发现问题及时上报队长和班长并及时记录问题情况和及时处理问题。
5. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告保安队长和班长并果断处理。
6. 熟悉掌握消防器材、设备使用方法，具备扑灭初期火灾的能力。
7. 积极排查安全隐患，发现安全隐患，及时处理安全隐患同时上报保安队长和班长。
8. 未经允许，车辆不得进入园区，对允许出入园区的车辆进行登记。
9. 在和接班保安完成交接班前不得离岗。
10. 及时完成领导交办的各项临时工作。
11. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练等单位组织的其它活动。
12. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件九

巡逻岗位保安职责

1. 认真遵守公园各项规定。
2. 了解掌握辖区内重点防卫对象、部位。
3. 熟悉辖区基本概况（公共设施、花草树木、人员等），发现问题及时上报队长和班长并及时记录问题情况和及时处理问题。
4. 熟记突发事件处理流程和报警电话，遇突发事件及时报告保安队长和班长并果断处理。
5. 熟悉掌握消防器材、设备使用方法，具备扑灭初期火灾的能力。
6. 积极排查安全隐患，发现安全隐患，及时处理安全隐患同时上报保安队长和班长。
7. 发现园内有可疑人员、邪教人员及宣传品、非法聚集人员及时报告队长和班长。
8. 观察湖中水位尺，及时将水位变化报告队长和班长。
9. 在和接班保安完成交接班前不得离岗。
10. 及时完成领导交办的各项临时工作。
11. 积极参加各种安全活动、岗位技术练兵和事故预案演练等单位组织的其它活动。
12. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件十

保安班长职责

1. 协助保安队长做好对保安队的管理，协助队长掌握情况，根据上级工作安排，结合实际、科学合理安排落实工作，完成上级交办的安全管理工作。
2. 协助队长做好保安人员的排班。上岗前集合好本班保安人员，检查着装、仪表、

工牌并提出工作要求后进行交接班，下岗后集合本班人员进行工作讲评。如实记载本班工作中遇到和处理过的问题，重大问题要及时向公园安保部汇报。

3. 熟悉公园各项规章制度、各岗位工作职责、任务和程序，掌握公园安保工作的重点防范部位。
4. 协助队长做好保安员的岗位培训工作。
5. 对保安员的工作进行检查、监督、指导。
6. 按有关规定和要求，及时纠正、处理和预防保安人员在工作过程中发生的不合格项，发现处理并上报队长。
7. 协助队长处理关于安保方面的投诉。
8. 爱岗敬业，遵纪守法，严于律己，以身作则，发挥模范带头作用。
9. 了解本班保安人员的思想状况，发现问题及时向上级汇报。
10. 协助队长定时和不定时到各岗位巡查（每班每岗位不少于4次）。巡查时，发现有不认真执勤或违纪、违章等情况，要立即纠正。
11. 每天向队长汇报执勤人员名单及执勤情况。
12. 队长休假或因事不在岗位时，要接替并履行队长职责。
13. 每天必须填写巡视记录，班长确认签字后交队长审阅。
14. 学习并协助队长组织队员学习跟工作相关的法律法规。
15. 学习并协助队长组织开展保安业务培训提高保安员的专业技能和服务水平。
16. 协助队长做好对保安队员进行的教育、职业道德教育、爱岗敬业教育。
17. 熟悉并协助队长要求保安队员熟悉单位各项应急预案内容和流程，参加并协助队长组织保安队员开展应急演练，并将应急演练与保安实际工作相结合。
18. 指导队员正确使用安保、防暴、消防、防汛等方面的器材。
19. 协助队长做好考勤审核、服装发放和保安员调配工作，并做好相关记录。
20. 深入调查研究，定期总结工作；开展经验交流，及时向上级反馈队伍管理信息。
21. 协助队长落实保安队伍内部安全措施，防止发生保安员违法违纪问题和重大事故。

22. 完成上级交办的其他任务。

23. 服从单位领导及安保部及保安队长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

附件十一

监控室保安管理制度

1. 监控室值班保安人员要认真学习有关电脑方面的知识，坚守工作岗位，不能脱岗。
2. 非工作人员不得随意进入监控室，不得接触机器，特殊人员进入监控室时需经安保部批准，且要听从监控室值班保安人员的指挥。
3. 监控室值班保安人员必须认真填写各项记录和报表，并报保安队长审签。
4. 严禁任何人携易燃易爆、强磁性物体进入监控室。
5. 严禁在监控主机上使用不明来历的 U 盘、软盘、光盘、硬盘等存储介质，如果必须使用，应先进行杀毒，确认无病毒后再使用。
6. 若出现监控系统异常或网络通讯异常等情况时，要及时汇报保安队长和班长并做好相关记录。
7. 每班至少对监控系统巡查 4 次。
8. 保证监控室的清洁与卫生，做到空气新鲜，无灰尘、无杂物。
9. 认真填写各项记录，做好各项报表的审签工作。
10. 服从单位领导及安保部及保安队长、班长的管理、监督、指导，完成上级交办的其他任务。

