

2024 年红领巾公园安置农村劳动力劳务派遣项目

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：2024 年 2 月 29 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）

劳务派遣许可证编号：京劳派 1130315Y202310074482

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》的规定签订了合法有效的《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 甲方的权利与义务

第五条 甲方作为用工主体，承担下列义务。

1. 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. 因甲方原因导致劳务派遣人员发生变化或调整，甲方应提前三十个工作日通知乙方。

4. 派遣人员在甲方工作期间，甲方因自身原因未能按法律法规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等由甲方承担赔偿责任，乙方应协助甲方处理。

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《中华人民共和国劳动法》等相关法律法规执行，如无法安排休假的，需

按规定支付年休假、婚假等工资报酬。

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。

1. 甲方有权按照制定的各项管理规章制度对劳务派遣人员进行考勤、考核、奖惩等综合劳务考核及采取相应的奖惩措施。

2. 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，对甲方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也不能从事另行安排的工作的。

(6) 依据《劳动合同法》第三十九条、第四十条的其他规定情形。

除上述情形外，甲方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应由甲方负担的费用，由乙方负责办理有关手续。

第三章 乙方的义务与权利

第七条 乙方作为派遣单位必须根据甲方的要求推荐人选，并与甲方审核合格的派遣人员订立不少于2年的固定期限劳动合同。乙方应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，能够胜任岗位的人员，与甲方协商一致后确定人员录用；乙方依法按照派遣员工的实际工资基数为员工办理社会保险（含养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险、生育保险等各项法定社会保险）参保缴纳手续，社会保险费和住房公积金的负担按法律法规和规章的规定执行。

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。如果派遣到甲方工作的保安员不具备保安员工作的身体状况，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符合甲方要求的保安员接替相应工作。

3. 乙方招聘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,具备良好的语言沟通能力。

（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）人员年龄在18岁（含）至58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。乙方因自身原因造成的与派遣人员发生的一切争议（包括但不限于劳动纠纷、劳务纠纷等），均由乙方负责解决。由此给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

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。因乙方原因拖欠造成的后果由乙方自行承担。

9. 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。

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

11. 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日前将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。因财政资金拨付造成支付延迟的，甲方不因此承担违约责任，乙方不得因此延迟、暂停、拒绝、终止义务的履行。

如遇跨年财政收回，甲方可以提前支付当月服务费，但乙方应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) 普通保安岗劳务费：5600元/人/月（报价明细组成详见附件一）；

(2) 食宿补贴: 800 元/人. 月; 此费用不含在合同总价, 拨付时间以区财政拨款到位时间确定;

(3) 法定节假日按派遣人员工资基数的 300% 支付加班费, 普通保安: 61.55 元/人. 时×加班小时×加班人数; 保安班长: 68.45 元/人. 时×加班小时×加班人数; 保安队长: 71.90 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);

(4) 保安班长比普通岗工资高 400 元/人. 月, 保安队长比普通岗工资高 600 元/人. 月;

4. 合同总价为 1163760 元, 人民币 (大写): 壹佰壹拾陆万叁仟柒佰陆拾元。
(每月按实际人员考勤结算费用, 全年所涉及月份不超协议总金额)。每月提供服务的保安员为:

- (1) 2024 年 3 月提供 24 名保安员;
- (2) 2024 年 4 月提供 23 名保安员;
- (3) 2024 年 5 月提供 22 名保安员;
- (4) 2024 年 6 月提供 21 名保安员;
- (5) 2024 年 7 月提供 21 名保安员;
- (6) 2024 年 8 月提供 21 名保安员;
- (7) 2024 年 9 月提供 21 名保安员;
- (8) 2024 年 10 月提供 21 名保安员;
- (9) 2024 年 11 月提供 21 名保安员。

5. 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, 则应提交北京市朝阳区人民法院通过诉讼途径解决。进行诉讼时, 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。根据受影响情况，双方可以协商一致终止协议。一方迟延履行本合同后发生不可抗力的，不能免除其违约责任。

第十二条 本协议如遇区机构改革、事业单位改革、甲方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（仅限于甲方实际用工期间）。

第十三条 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）、《监控管理制度》（附件十一）、《保安人数及岗位要求》（附件十二）将作为本合同的补充内容。如派遣人员违反了附件二至附件十一中规定的内容，累计达到3次的，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。

第十四条 本协议自 2024 年 3 月 1 日起至 2024 年 11 月 30 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。

第十五条 其他未尽事宜，双方协商一致后可签订补充协议作为本协议的附件，补

充协议与本协议有同等法律效力。

甲方：北京市朝阳区红领巾公园



法定代表人：

授权代表：

签订日期：2024年2月29日

地址：北京市朝阳区后八里庄5号

电话：010-85819548

传真：010-85819548

邮箱：： hligyabb@163.com

开户银行：北京银行金台路支行

账号：01090308700120112001662

统一信用代码：12110105400833466F

乙方：北京圣安嘉保安服务有限公司



法定代表人：

授权代表：

签订日期：2024年2月29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： bjsawj@126.com

开户银行：中国农业银行股份有限公司北京

红星支行

账号：11-111801040013200

统一信用代码：91110113752194629R



附件一：普通保安岗劳务费明细（元/人/月）

应发工资 3570

社会保险单位负担部分 1702

残保金（1.5%） 54

工会会费（2%） 72

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：5600

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. 每天夜晚巡查时，如果发现还有游客留宿应主动劝导，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. 定时和不定时的到各岗位巡查（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. 队长长假或因事不在岗时，要向公园安保部书面请假并提前做好休假或因事不在岗期间的工作，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。

附件七

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规范化建设和服务水平，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，当班队员也有自查的义务，如未及时自查发现问题扣除当班队员 1 分。

18、夜晚巡查时，如果发现还有游客留宿应主动劝导，未执行，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训练提高保安员的专业技术和服务水平。
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

监控管理制度

一、红领巾公园监控室值守人员岗位职责

- 1.安保部负责监控室的管理工作，有权对监控室进行监督和检查。
- 2.监控室必须由经过专业培训的人员值守，值守人员必须坚守岗位，认真履行岗位职责，严格落实各项规章制度、规定和安全操作规程，确保监控系统的正常运行。
- 3.严格按照规定步骤进行操作，密切注意监控设备运行情况，保证监控设备安全有序，不得无故中断监控，随意删除监控资料。根据造成的损失，扣除 1-10 分，情节严重可直接退回所属公司。
- 4.监控值守人员负责做好安全、生产、劳动纪律及其它监控范围内的工作、并做好值班记录，发现异常的情况必须及时汇报。
- 5.值守人员认真学习监控的操作规程，维护和保养好室内的监控设施，保持图像信息画面清晰，保证系统正常运行。
- 6.值守人员发现监控设备异常或故障，应立即向安保部、班长或队长汇报，不得擅自处理。
- 7.值守人员每日交接班时，应将当班发生的情况以书面形式告知接班人，接班人应检查设备的工作和清洁情况，保证设备处于良好的工作状态。
- 8.值守人员负责通过监控图像监视园内各部位过往人员和物资、设备设施、安全秩序、消防安全、治安、突发情况、防汛、天气情况等。
- 9.值守人员若发现可疑情况和涉及安全的问题，及时向安保部和主管主任报告情况并及时通知保安队或有关人员前往查处，并作详细记录。
- 10.未经主管领导批准，任何人员不得将监控室的数据、软件及资料复制给其它单位和个人，不得擅自调试、操作监控主机和硬盘录像机等工作。
- 11.未经主管领导批准，任何非监控管理和值守人员不得使用监控计算机系统及相关设备。
- 12.任何人不得擅自复制、查询或者向公安机关以外的其他单位和个人提供、传播图像信息，违者应负法律责任。
- 13.任何单位和人员需要查看监控图像需主管领导批准，填写监控信息图像登记表，对图像信息的刻录人员、调取时间、调取用途等事项进行登记。
- 14.值守人员负责监控室的清洁，保持室内干燥，设备布线排列整齐。

- 15.值守人员遵守有关保密规定，不得泄露秘密和监控信息。
- 16.值守人员认真完成上级交办的各项工作任务。
- 17.值守人员每日填写值班记录。
- 18.任何人严禁擅自删除、修改监控系统的运行程序和记录。
- 19.严禁闲杂人员进入监控室，不准在监控室内会客、让他人留宿。
- 20.严禁违规操作或利用监控设备（电脑）从事与监控无关的事情。
- 21.严禁私自占用、挪用监控室的设备、设施、器材、工具、技术说明书和其它档案资料、办公（值班）用具、用品等。
- 22.严禁携带易燃、易爆、有毒的物品进入监控室。
- 23.严禁在监控室内吐痰、吸烟、饮酒、使用明火、做饭或吃饭等，水杯应放在远离电器设备的地方。
- 24.严禁放置杂物和私人用品，严禁随意乱丢钥匙和金属物品。
- 25.严禁看书看报、躺卧、睡觉以及做与本岗位无关的事情。
26. 上述要求和规定，必须严格执行和落实，因个人原因未按上述规定执行和落实，公园根据监控岗位规范的考核采取“10分”量化考核方法，根据情节严重和造成的损失程度给予扣分（1-10分）；凡监控值守人员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、直接将责任人退回所属公司等相关处理，造成经济损失的，追究责任人的法律责任和经济赔偿责任。

二、监控室工作行为准则

- 1、监控值守人员必须要有高度的责任心，时刻关注监控画面动态，如实填写记录，发现异常情况立即向安保部报告。
- 2、工作中要严格遵守安全操作规程，不得随意摆弄监控设备，不得无故中断监控，不得删除录像资料。
- 3、严禁携带易燃、易爆、有毒物品进入监控室。
- 4、上岗时着装整齐，举止文明，严禁值班人员酒后上岗。
- 5、注意防潮，经常检查系统运行情况，保证系统设备处于良好工作状态。
- 6、严禁在监控室内吸烟、用餐或使用明火，不得将食品或有异味的物品带入监控室。
- 7、不得在监控室乱放杂物和个人非工作用品，物品定位摆放，每天打扫卫生，保持室内干净整洁。
- 8、严禁在监控室内使用干扰仪器正常运行的电子设备和电炉、电饭煲等电器。
- 9、严禁利用监控设备做与工作无关的事情。

10、不得迟到、早退，不得擅自换岗，严禁脱岗、睡岗。

三、监控室值班制度

1、监控值守人员要认真学习政治理论和业务知识，提高自己的理论水平和业务素质，熟练掌握本监控系统的性能和操作要领。

2、值守人员必须严格遵守岗位职责和交接班制度，认真履行职责，做好监控室值班记录。

3、在工作中要坚守岗位，不得擅自离职守，不得睡岗。因事、因病离岗或请假要报告，经批准并确定代岗人后方可离开。

4、值守人员交班时，要将监控设备运行情况和需要继续监控的异常情况向接班人员交代清楚，并作好交接班记录。

5、值守人员值守时不干与工作无关的事，严禁会客聊天，严禁把无关人员带进监控室。

6、值守人员要有高度的责任心，严密监视监控对象的各种情况，发现可疑情况要及时报告。

7、值守人员值守期间必须坐在监控台前，进行不间断监控观察，并定时调节摄像头方位、角度，作好 24 小时录像。

8、做好监控室的卫生工作，保持室内外清洁卫生，室内物品摆放整齐。

四、监控设备安全操作规程

1、开启监控系统时，应首先检查稳压器电压是否正常，视频电缆连接是否正常，监控设备接地是否正常。

2、关闭监控系统时，应先关闭监控设备，再关闭电源，禁止直接断电。

3、工作中不得随意摆弄监控设备，不得无故中断监控，不得删除录像资料。

4、监控柜距离墙壁不得低于 0.5 米，不得用任何物品遮盖监控设备，并定时进行通风散热，防止设备过热造成损坏。

5、不能让任何性质的异物进入监控设备散热窗孔里面，以免造成短路或触电。

6、要爱护和管理好监控设备，发现设备出现异常和故障要及时维修或报修，并向领导报告，确保设备正常运行。

五、监控室保密准则

1、非监控值守人员不得进入监控室，员工和外来人员需到监控室查看监控录像或调阅有关资料必须经安保部领导签字同意后方可进入监控室查看。

2、未经上级领导签字同意，值守人员不得修改系统设置。

3、监控室值守人员必须具有保密意识，监控的范围、监控设备的布防方案严禁外传。

4、不得在监控室以外的场所议论有关录像的内容，发现个人隐私情况的，必须认真、恰当处理并严格保密。

5、严禁使用移动硬盘、U 盘、MP3、MP4 等移动设备插接监控设备，不准以任何借口、任何方式擅自拷贝、存储监控数据信息。

6、配合安保部或公安机关、国家安全机关依法查询调用。

附件十二

保安员人数及岗位要求

人数要求：

- (1) 2024 年 3 月提供 24 名保安员；
- (2) 2024 年 4 月提供 23 名保安员；
- (3) 2024 年 5 月提供 22 名保安员；
- (4) 2024 年 6 月提供 21 名保安员；
- (5) 2024 年 7 月提供 21 名保安员；
- (6) 2024 年 8 月提供 21 名保安员；
- (7) 2024 年 9 月提供 21 名保安员；
- (8) 2024 年 10 月提供 21 名保安员；
- (9) 2024 年 11 月提供 21 名保安员。

岗位要求：

- 1、巡逻岗；
- 2、门卫岗；
- 3、管理岗。