

贵州文化旅游职业学院

保安服务合同

甲方： 贵州文化旅游职业学院

乙方： 贵州宏信威保安有限公司

第一章 总则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）： 贵州文化旅游职业学院

法定代表人 / 主要负责人：

住 所：贵州省贵阳市清镇市百职路 149 号

邮 编：550000

电话及传真：

受托方（以下简称乙方）： 贵州宏信威保安有限公司

法定代表人 / 主要负责人：陆定章

营业执照号码：91520198MA6DW46X3A

住 所：贵州省贵阳市贵阳国家高新技术产业开发区上坝山路 25 号

邮 编：550000

电话及传真：

根据中华人民共和国相关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将贵州文化旅游职业学院校园保安服务委托乙方进行管理，订立本合同。

第二条 物业的基本情况

贵州文化旅游职业学院位于清镇市职教城，占地 207 亩，在校生 6000 余人，预计服务面积 5 万平方，贵州文化旅游职业学院清镇校区（不含 15#楼实训酒店）和花溪校区校园保安。

物业类型：高校

管理面积：5 万余平方米

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 委托管理事项

第四条 委托服务范围

贵州文化旅游职业学院花溪校区和清镇校区的保安服务

第五条 保安全管理服务内容

(一) 人员进出管理要求

1. 严格人员进出管理。学院保安对外来人员要礼貌接待，认真询查，严格程序。
2. 对所有外来访校人员问清情况做好登记，并征得学校有关人员同意后方可入校；
3. 认真查验进入学院的外来不明身份人员的相关证件，严禁闲杂人员、推销商品人员、不明身份人员进入学院；
4. 对拒不出示证件或不能证明其身份的外来人员，学院保卫人员要坚决拒绝其进入学校并做好解释工作；
5. 不允许学生在校时间外出，学生确因特殊情况需出校门时，学院保安应认真查验由学院或出校学生班主任出具的出校手续(请假条)及学生证、身份证等，并予以核实后方可离校。同时，学院保安应将学生出校手续（请假条）存档备查，并对学生请假离校期满返校做好销假登记；

(二) 车辆进出管理要求

1. 学校在正常教育教学工作期间，应关闭好校门，严禁机动车辆进入校园；
2. 确因工作需要进入学校的车辆或其它为学院服务的车辆，需电话核实后，在保卫人员的引导下停放到指定地点，禁止鸣笛，限速行驶；
3. 学院师生自备自用车辆校内停放确保有序，不得影响师生正常的学习、工作和生活秩序；

(三) 物品进出管理要求

1. 学院保安应禁止易燃易爆、管制刀具等危险物品进入校园，预防学校财物被盗事件发生；
2. 要对进出学院的外来人员携带的物品进行登记，对可疑物品要进行查验，严禁易燃易爆、剧毒、管制刀具等危险物品进入校园。学院因教学需要的化学实验药品等，必须由学校相关人员带入并登记；
3. 要对带出学院的可疑物品进行盘查，涉及带出学校财物须请示学校后勤保卫处同意方可放行；

(四) 校园及周边治安巡逻、安全检查要求

1. 学院保安应对校园内及校门周边开展治安巡逻、安全检查，发现可疑情况、安全隐患等应及时向学校报告或报警；适时进行校园及周边环境巡查，并及时做好巡逻记录；

2. 发现可疑、异常情况或恶劣天气要及时巡逻；

3. 对学院门口、宿舍楼、实训楼、财务室、配电房等重点部位要重点巡查；

4. 课间巡逻，制止人员喧哗、吵闹、打架等影响正常教育教学秩序的行为，规劝损坏公物、破坏花草树木等不良现象；加强放假后巡逻工作，协助学校做好清校工作，规劝个别学生离校回家，不得在校逗留。

（五）维护学生离、返校时段校门口的治安和交通秩序要求

1. 学校保安在学生离、返校时段必须坚守岗位，及时排除校门口附近摊点、车辆堵塞障碍物以及接送学生家长拥挤校门现象等，有效疏通学生进出校门。必要时迅速联系交通部门对校门口交通实行管制，全力保护学生出校的上路交通安全；

（六）处置学校公共安全事件要求

1. 学院保安应对在值班过程中出现的紧急情况予以适当处置。对于校园内打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事等紧急情况，学院保安应采取必要的妥善处置措施，防止事态的进一步扩大，并及时报告保卫处或报警。对于偷盗、抢劫、行凶等违法行为要立即报警并设法制止和实施抓捕，同时做好现场保护工作；

（七）保安人员纪律要求

1. 服从学校管理。学校保安必须遵守学校规章制度，服从学校领导。

2. 严格作息时间。严禁上班迟到、早退，因故暂离岗位须请假，直至有人替岗方可离岗。

3. 提高业务素质。积极参加政治学习、学校会议、业务技能培训等，努力提高思想品德、法制观念，严禁旷会、旷训。

4. 掌握治安、消防等保安制度和法律法规，努力提高业务素质。

5. 端正服务态度。学校保安要仪表端庄、礼貌待人。严禁与学校师生发生语言或肢体冲突。严禁与学生单独相处，严禁私自邀约学生外出。履行岗位职责。认真履行保安人员岗位职责，严禁酒后上岗，严禁上班期间从事与保安工作无关的事。

(八) 保安人员服务要求

1. 保安：12 人，含队长 1 人。保安经理具有保安员证、消防设施操作员证，有 3 年以上秩序维护管理工作经验，有一定的军事技能、消防知识。

2. 保安人员必须全部持保安员证上岗，无传染性疾病、无刑事犯罪记录、品行端正、有从业经历和熟练技能，年龄不能超过 50 岁。大门岗保安人员身高 170cm 以上。

3. 在学院的安全管理过程中未尽到职责造成的一切损失将由乙方负责赔偿。

4. 工作人员因工作方法不当造成学院形象受到负面影响的将由乙方负责消除负面影响和经济赔偿。

5. 学院将对供应商进行日常考核，考核分值为 100 分制，85 分以上为合格，低于 85 分为不合格，如连续三个月考核不合格将无条件要求保安公司退出，并赔偿相应经济损失。

(九) 门岗服务要求及标准

1. 学院门卫工作是维护学校良好的教学秩序、保障学校安全的重要工作之一，门卫实行二十四小时值班，门卫人员在值勤期间必须坚守岗位，不准擅离职守，脱管失控；要衣着整洁，仪表端庄，说话和气，讲究文明。

2. 学院大门要二十四小时处于关闭落锁状态，当有人因工作需要进出学校时，门卫人员要及时开启和关闭。

3. 对到校办事的外来人员实行电话联系并进行登记，否则，不准进入校内。门卫人员应切实负起登记责任，不得以口头询问代替登记。

4. 学院在上课、办公时间，离开学校的学生，必须持有手续齐备的正规假条，并到门卫室进行登记方能放行。

5. 对学生和学生家长所带物品，门卫人员必须认真检查，不准擅自让学生家长进入校内。

6. 为确保学校公共财产的安全，外来车辆一律不得进入学校，门卫人员对携带校内公物离开学校者，有权进行检查、询问，涉及人员必须配合。

7. 为了维护学校秩序，保障校园安全，门卫人员必须积极禁止商贩在校门口摆摊、叫卖和非本校车辆进入学校。

8. 在学校放学或放假后，每日必须多次巡视校园、教学楼，检查门窗是否关

闭，切断电源。节假日内关闭校门，不准外来人员车辆进校活动。

9. 负责打扫并保持门房周围 10 米以内及学校门前区域的清洁卫生；负责打扫并保持门房、门卫人员宿舍卫生清洁，门口及周围有贴广告的要及时制止、及时清洗。制止学校门前区域摆摊设点。

10. 值班人员值勤时要注意文明礼仪、着装规范、语言和藹、认真负责。严格制度，认真做好来访者登记工作，不得召集闲杂人员在值班室闲聊，不得脱岗、睡岗。禁止在门卫室吸烟。

11. 学校门卫人员应当认真履行执行本制度，如因工作失职，造成学校人员伤亡或者财产损失的，需承担相应责任，按学校有关规定给予处罚。

(十) 车辆停放岗服务要求及标准

1. 巡查保安应每小时对校园进行巡查。

2. 保安应对车辆停放进行管理，学校公务车、教职工车辆应指挥停放在指定区域，外来办事人员车辆指挥停放在相关区域。

3. 开车进入校园的外来人员，要在学门岗进行车牌号登记，否则不予放行。

4. 全校性大型活动和重要活动时，保安人员指挥车辆停放在由学校后勤保卫处安排临停放点。

5. 保安对校园车辆进行限速管理，限速 5 公里/小时，严禁鸣号和开启大灯，门卫有权对违规车辆限制通行，严防事故的发生。

6. 来校执行任务的特种车辆（公安、消防、救护、抢修线路工程车等）一律无条件放行；出租车、网约车严禁入内。

7. 车辆管理岗的保安必须随时进行校园及公租房进行巡查、严禁车辆乱停乱放，发现乱停乱放车辆必须马上联系车主停放在指定区域，对拒不服从管理的车辆进行锁车警告并第一时间报保卫处。

8. 食堂及生活车辆进入校园必须按照学院食堂生活及车辆管理办法进行停放和出入，如不按照要求停放和出入的车辆车辆管理保安人员应要求车辆立即离开校园。

9. 学院一律不准摩托车、电瓶车进入校园，在巡查过程中发现摩托车、电瓶车应立即要求车辆离开校园。

(十一) 教学楼服务要求及标准

1. 教学楼保安工作，保证教学楼安全的职责，为保证学校各项教学工作的正常进行，必须具有高度的工作责任心和认真的工作态度，坚守工作岗位，不得擅自离职守。

2. 未经允许的非本校人员不准进入教学楼内，对不听劝阻者，报保卫处处理。对来办事的人员，需登记方可进入。

3. 发现任何单位或个人未经学校允许私自占用教室或调换教室的，及时上报。

4. 严格遵守值班制度，每晚熄灯前检查教室门窗关闭情况，做好楼内安全巡视工作。同时，必须到各教室巡视有无滞留的学生。

5. 不准私拿或私自处理学生遗留物品和楼内公物，对遗留物品要做好登记、保管和认领工作。

6. 楼管员保管楼门钥匙，保证教学工作顺利进行。

7. 注意进出楼人员情况，发现可疑人员进入，及时制止并上报。

8. 须注意个人形象，提高服务意识，举止文明，礼貌待人，在岗期间必须保持着装干净整洁，不准穿拖鞋。

9. 熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。

10. 任何人不得擅自移动、破坏消防器材，发现破坏现象，楼管员应及时制止，上报安全保卫处处理。

11. 任何单位和个人不得在教学楼安全通道处堆放杂物，楼管员须保障各通道畅通。

12. 任何单位和个人不得携带危险品和违禁品进入教学楼，如确系教学需要，当事人必须做到妥善保管，使用后及时清理，楼管员需登记在册

(十二) 巡逻岗服务要求及标准

1. 负责校园内日常的治安巡逻、盘查校园内可疑人员，发现问题妥善处理并及时报告。

2. 对形迹可疑、人员大量聚集的行为，摸清相关人员身份，及时了解情况并报告相关责任人处理。

3. 加强对教学楼、公寓宿舍楼，重点要害部位的值班情况和防火、防盗、防事故的安全防范情况进行检查，夜间对长明灯、长流水加强检查，发现隐患、漏洞及时处置并报告。

4. 牢固树立服务意识，对师生报警、求助及时进行认真细致的处理。
5. 协助保卫部值班人员处理校园内发生的治安、刑事案件，做好初步处理工。
6. 协助做好校内大型集会、文体活动及校园接待活动的安全保卫工作。
7. 总结校园内的各类案件发生情况，摸清规律，有针对性的开展巡逻。
8. 认真填写巡逻记录，详细记载案件发生的各类要素。
9. 加强防火巡查，制止私自动用消防水源、燃烧杂物、焚烧垃圾等行为。
10. 完成保卫处布置的其他工作。

（十三）监控岗服务要求及标准

1. 保安人员应提前十五分钟到岗，上班前检查监控室设施、设备是否正常工作，有无损坏，填写好《交接班记录表》正式值班。
2. 遇到紧急情况时通过各类通讯设施，及时通知相关人员处理有关事宜，保持通讯联系，重大事件及时向后勤保卫处报告。
3. 熟练掌握监控室监控系统的性能以及操作方法，熟悉校内各安全防范控制点的安装位置。
4. 实行 24 小时值班制度，保证监控设备 24 小时正常运转，任何时间不得擅自离开工作岗位，如遇到特殊情况须经主管领导同意并在有人代班的情况下方可离开。
5. 非值班人员不得进入监控室，外来人员确需进入要填写《来访人员登记表》，调看录像资料须征得后勤保卫处同意，做好监控室各项信息的保密工作。
6. 交班前应对本岗位各项信息、资料进行整理，并打扫监控室里的卫生，保证工作环境的有序、整洁。

（十四）消防岗服务要求及标准

1. 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通；
2. 按学校要求组建志愿消防组织；
3. 消防控制室的管理要求应实行每日 24 小时双人双岗值班制度；值班人员应通过消防行业特有工种职业技能鉴定，持有职业资格证书；值班期间每 2 小时记录 1 次消防控制室内消防设备的运行情况；对火灾报警控制器进行每日检查，检查和交接班记录清晰、准确、完整；值班人员应熟悉接到报警信号后的处置程序；

4. 对消防安全重点部位每日进行防火巡查，学生公寓、公共教室、实验室等重点区域应加强夜间防火巡查，并建立巡查记录；

5. 每日做好消防巡查记录；每月进行防火检查并建立检查记录；每季度进行消防安全检查并建立检查记录；

6. 施工现场消防巡检按 GB50720 的要求执行；

7. 按要求适时开展消防宣传活动和消防培训，每学期进行一次消防疏散逃生演练。

（十五）搬运服务

1. 每年免费提供一次教室课桌椅调配搬运，根据学院教学需求，对新生教室课桌椅进行调整分配（约 1000 套，每套为 1 桌+2 椅）。

2. 日常物品搬运，单次搬运费 300 元以内（含 300 元）的，由乙方免费搬运。

（十六）交接班工作要求

按时交接班，接班人员应提前十五分钟到达岗位。交班人在下班前必须填好值班记录，应做到三清：值班记录清，物品、器械点清，对接班人接办事情讲清，并做好交班后的签收确认。接班人员未到达前，交班人员不能离岗，否则按脱岗处理。同时还应做好以下工作：

1、接班人员要详细了解上一班值勤情况和本班应注意事项，应做到三明：上班情况明，本班接办的事情明，物品、器械清点明，并做好接班后的签收确认。

2、交接班时，交班人员有未完成的工作可视情移交接班人员协助处理，有重大或他人委托的问题和事情时要及时处理直至完成，不能移交给接班人员处理。

3、在交接班过程中，如有物品、器械出现损坏时，接班人员要向交班人员查询清楚，并及时做好详细记录，否则责任由接班人员负责。

4、每班交接班之前，由交班人员打扫好值勤区域的环境卫生，否则接班人员可拒绝接班。

5、值班期间需到食堂吃饭的，须有其他保安代班执勤，不得以吃饭为由擅自离岗，饭后应立即回岗，否则以脱岗处理。

第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限自 2022 年 9 月 1 日起至 2023 年 8 月 31 日止。

第四章 双方权利和义务

第七条 甲方权利义务

1、甲方按照国家的法律法规以及学院的有关管理制度，对派驻的保安人员的提出保安服务要求。

2、乙方在进行保安人员派驻时，必须经甲方参与审查。上岗时必须持上岗证，且乙方必须向甲方提供个人档案、健康检查证明及人员变更申请表备案后方可上岗。

3、甲方严格按照学院的相关管理办法、考核制度以及与乙方约定的考核管理办法对乙方派驻的保安员进行管理要求和考核，对违纪行为进行登记汇总，每月经甲方与保安人员双方签字后，交乙方处理，并进行相应的考核。

4、甲方有权将不能胜任的保安人员退回乙方，由乙方调整更换，但应书面通知乙方并提供保安人员不符合使用条件（录用条件）的证明依据，乙方在一个星期内配备其他人员。

5、甲方有权对乙方所派驻的保安人员进行员工管理规章制度、人身安全等必要培训，并进行日常劳动纪律管理监控。定期（由甲乙双方协商确定）对保安人员的工作绩效、业务技能、工作态度等方面的表现进行考核，该考核结果将作为保安人员及保安服务的表现评定。

6、甲方有权按学院依法制定的相关管理规定对违纪保安人员进行批评教育，对严重纪违规的保安人员，甲方可根据单位规定停止其工作，交由乙方进行处理，情节严重并造成甲方经济损失的，甲方有权向乙方主张赔偿或追究责任人责任的权利。

7、乙方派驻的保安人员在工作时间因个人原因对甲方造成恶劣影响的，甲方有权予以退回并要求更换，且产生的后续责任全部由乙方负责赔偿，对于给甲方造成的社会负面影响，甲方有权要求对乙方进行相应经济赔偿和公开方式道歉等。

第八条 乙方权利义务

1、乙方指派的保安人员应严格履行规定的岗位职责要求，遵守甲方规定的各项规章制度，恪尽职守，保质保量地完成规定的工作内容。

2、乙方必具有国家认定的保安服务资质，并经地方劳动管理部门审核批准，

在工商管理部门登记注册。提供营业执照副本原件、资质证原件、法人代表或负责人证明书、税务登记证明原件等资料供甲方审查。

3、负责按合同条款规定派驻符合条件的保安人员到甲方处负责保安工作。对甲方按合同相关条款要求停止派驻并退回乙方的保安人员，乙方应予接收并负责处理后续工作，不得对甲方的正常工作造成不利影响。

4、乙方派驻到甲方的保安人员必须是与乙方签订正式劳动合同的劳务派遣人员，乙方负责管理劳务派遣人员的上岗人员查体证明、人员无犯罪记录证明，并且将签订合同的花名册和劳动合同文本提供给甲方备案。

5、负责配合甲方做好保安人员的日常管理工作；加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

7、负责保安人员伤亡事故的处理和因病医疗等各类事项的处理。

8、为乙方派驻的保安员配备制服等基本保安装备，树立良好的保安形象。

9、乙方指派的保安员负责管理区域内的执勤巡逻、设备设施安全，严防被盗和意外事件的发生，协助物业人员完成甲方要求的工作。

第五章 保安服务费用和支付方式

第九条 保安服务费

1、年度保安服务费为人民币肆拾捌万陆仟元整（¥486000.00 元），月度保安服务费用为人民币肆万零伍佰元整（大写：¥40500.00 元）。

2、支付方式：乙方月末 5 日内出具发票由甲方次月初 5 日内采用汇款/支票方式向乙方支付上一月保安管理服务费用。

3、乙方应实际派驻到甲方两个校区的保安服务人员为 12 人，甲方每月按照乙方实际派驻到岗的保安人数足额支付月度保安服务费用；若当月实际到岗人数减少 1 人，甲方当月扣减乙方保安服务费用 3375 元（核算依据为：¥486000.00 元/12 个月/12 人=3375 元），依次类推，据实予以扣减。

第六章 违约责任

第十条 乙方违反国家法律法规、规章制度等要求开具、提供发票的，乙方应自行承担相应法律责任，并及时按甲方要求重新开具合法合规的发票，由此给

甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿；若造成合同无法继续履行等情况，甲方可终止合同，乙方应赔偿甲方遭受的全部损失。

第十一条 甲方指定的协调联系部门有权随时对保安服务各项内容进行监督检查和考核评比，若发现乙方未达到本合同约定标准，经整改后达不到约定标准的，每发现一次，乙方应按当月物业管理服务费的百分之五向甲方承担违约责任。

第十二条 因乙方严重工作失职，在约定的服务责任范围内未尽到安全防范义务，造成甲方或物业使用人或第三人的财产损害的，乙方应当依法承担相应赔偿责任。在甲方区域内若乙方工作人员违反国家法律、法规等违法行为的，甲方有权通过司法机关依法进行处置，同时，第一时间通知乙方。

第十三条 乙方未对甲方移交的文件资料进行规范管理，保安服务过程未建立完整的资料档案，或对甲方移交的档案资料造成缺失、故意损坏的，视为违反合同约定义务，应赔偿甲方损失。

第七章 不可抗力

第十四条 不可抗力指在本合同期限内发生的不可预见（或可预见，但其发生或后果不可避免）、非任何一方所能控制且使任何一方无法完全履行本合同的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争、罢工、暴动、黑客攻击或任何其它社会、政治动荡造成的灾难。

1、如果出现不可抗力，双方在本合同中的义务在不可抗力影响范围及其持续期间内将中止履行。经另外一方确认的不可抗力影响时间，不计入本合同执行时间。本合同期限可根据中止的期限作相应延长，但须双方协商一致。任何一方均不会因此而承担责任。

2、声称遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后不迟于3日（协商确定）内通知另一方，并随附经有关部门确认的不可抗力书面证明，且应尽可能减少不可抗力所产生之影响。

3、如发生不可抗力，双方应立即协商解决问题的方案并达成书面协议。如果不可抗力持续30日以上，致使本合同目的无法实现的，则任何一方均可解除本合同并不承担违约责任。

4、在发生不可抗力时，双方对各自控制下的设备、资料负有保管责任，对

于未受不可抗力影响并且可以继续履行的合同义务应继续履行。

5、疫情防控期间，乙方应按有关要求对进入管理区域人员进行体温测量并对非学院内工作人员时行身份核实等排查措施，加强保安服务人员自我防控；疫情防控期间以贵州省相关部门出具的文件为准。

第八章 争议解决方式

第十五条 本合同履行中发生争议，可由甲、乙双方协商解决；协商解决不成的，向甲方所在地人民法院起诉。

第九章 附则

第十六条 本合同约定委托管理期限届满前一个月内，如双方均未向对方书面提出不再续签合同的意见，则本合同自动续期一年。

第十七条 本合同之附件、中标通知书、投标文件、招标文件、技术标准和要求、其他合同文件、补充协议均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第十八条 甲、乙双方确认，本合同首页关于双方的通讯地址、电话、传真等基本信息均真实有效，如有变更，变更方应在变更后 2 个工作日内通知对方。因一方变更前述通讯地址、电话、传真而未通知对方，造成对方无法发出通知的，由此造成的损失由变更方负责。

第十九条 本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具有同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方（公章）：

法定代表人（主要负责人）：

或授权代表人：

签订时间： 年 月 日

乙方（公章）：

法定代表人

或授权代表人：

签订时间： 年 月

