

毕节市第一中学双山校区安保服务合同书

甲方（全称）：毕节市第一中学

法定代表人：吴明来

地址：毕节市七星关区双山镇毕节一中

联系方式：15285712345

乙方（供方）：贵州阳光金卫保安服务（集团）有限公司

法定代表人：桂来山

地址：贵州省贵阳市观山湖区长岭北路贵阳国际金融中心（14）1 单元
15 层 5 号

联系方式：13885300323

甲、乙双方经友好协商，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规，就毕节市第一中学双山校区安保服务项目达成如下协议，以供双方共同遵守。

一、项目名称：毕节市第一中学双山校区安保服务项目

二、项目编号：P52050020250005GL

三、合同金额：每年服务费小写：（91.5 万元），大写：玖拾壹万伍仟元整。

四、服务期限：总服务期共计三年，服务合同一年一签，第一年合同期自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日。

五、付款方式： 按月考核。服务结束次月 15 日前完成上一月的考核，根据考核结果和本合同第十条支付考核当月服务费（详见附件：安全保卫考核办法），甲方付款前，乙方应向甲方开具应付款项等额的正式发票。

六、服务地点： 毕节市第一中学双山校区（毕节市七星关区双山镇）。

七、毕节市第一中学双山校区安保服务范围及人员配置：

人员类型	保安负责人	保安班长	保安员	合计
人数	1	2	22	25

1. 服务范围

所有校园范围（含校园及周边），门岗主校门暂时设在东大门，其他为辅助门（北门、南门）。

2. 岗位设置

保安负责人 1 人、东门 4 人、北门 2 人、南门 2 人、西岗亭 2 人、食堂岗亭 1 人（夜班）、消防控制室 2 人、监控室 2 人、校园巡逻 6 人、教学楼 3 人。

注：经甲、乙双方协商，如乙方提供智能安防设施设备，能有效提高管理品质的，可对人员配置数量进行调整。

八、服务质量：符合国家现行相关标准、本项目《竞争性磋商文件》中的相关要求及投标《响应文件》中承诺的事项。

九、岗位要求：

1. 保安负责人要求

- (1) 大专以上文化，能熟练操作电脑；
- (2) 形象气质佳、有责任心、沟通能力强；
- (3) 50 周岁及以下（符合国家劳务用工条件）。

(4) 职责要求：根据甲方安排对保安开展工作全程监督管理及调度，保持与甲方之间联系，按时提供甲方所需管理表卡册等资料检查。

2. 保安班长要求

(1) 高中以上文化，能熟练操作电脑；

(2) 形象气质佳、有责任心；

(3) 退伍军人优先；

(4) 50 周岁及以下（符合国家劳务用工条件）。

(5) 职责要求：白、夜班各 1 人，负责对值班人员的监管及调度，是项目经理的联络员。

3. 保安人员要求

(1) 初中以上文化；

(2) 有责任心；

(3) 2 人以上需持有消防资格证；

(4) 保安证（持证上岗）；

(5) 退伍军人不少于 8 人；

(6) 女性保安不低于 4 人，不高于 8 人；

(7) 50 周岁及以下（符合国家劳务用工条件）。

(8) 职责要求：负责各岗位上的安保工作。

4. 安保人员的录用

(1) 思想正派、作风优良、热爱保卫工作。

(2) 初中以上文化程度，无劣迹，男身高在 1.65 米及以上，年龄 50 周岁及以下；女身高 1.56 米及以上，年龄 50 周岁及以下。（正门岗要求保安人员身体强壮相貌端正）

(3) 中标后乙方在提供安保人员前须向采购人提供所配备人员的体检报告（身体健康（无精神类疾病、心脑血管疾病）、五官端正、无纹身、无身理缺陷）供甲方备案。

(4) 中标后乙方在提供安保人员前须向采购人提供所配备人员的无违法犯罪记录及身份证复印件供甲方备案，被聘用者经培训后（个人素质、安全常识、岗位职责、警具的使用），持有公安机关颁发的《保安员证》，方可上岗。

十、校园安保管理规定

1. 门卫室管理值班人员勤务

(1) 遵守国家法律法规及甲方相关的管理规定和规章制。

(2) 执行 24 小时值班制度，不得擅离岗、空岗，按时交接班并做好交接记录，发现问题及时报告。

(3) 严格落实校门开闭制度，学生上课时间应保持校门关闭。

(4) 甲方正常管理规定时间内，如学生有特殊事需离校，必须持有班主任或科任老师签批准假在宿管科换取的“离校通行证”，核实、登记后方可批准离校。下午 6 点后（根据实际安排），学生无家长亲自接（或未经家长与班主任授权），禁止放离甲方。家长来访期间要彬彬有礼，做好会客室内家长的来访接待工作。

(5) 对外来办事人员进校，必须进行询问，在经部门或被访者同意后，出示相关有效证件作登记，方可放入。

(6) 对需进入校园办事的外来车辆，在经部门或被访者同意后，出示相关有效证件登记，方可放入内。

(7) 任何车辆运送物资或任何人员携带包裹行李进出校园时，必须进行询问检查（禁止携带违禁物品进入校区）。运送物资出校时，必须见相关部门领导签字条或接放行电话，作登记后，方能放离校。

(8) 学生在校门处有违反相关甲方管理规定时，应主动制止或劝阻，对不听打招呼的应及时向主管领导反映。平时要随时注意校门周边动态，防止不明身份的人进入校园区。如发现有不明身份的人员在门岗附近徘徊，应密切注意其动态及时向主管领导汇报并采取应对措施。重点时点（周假放假、节假日放假、学生返校等）设立双人护学岗。

(9) 在接听到领导电话后，应作记录并将安排的事项及时传达或落实。

(10) 制止校门外 200 米内摆摊设点（包括流动摊位车）。

(11) 制止或控制任何人员在门岗处起哄、围观或者无理取闹。

(12) 值班室内禁止闲杂人员进入。不干私活，不饮酒。

(13) 搞好驻校警务室建设“十个台账”的登记管理。

(14) 上班期间，值班人员必须作正装持戒上岗，做到精神面貌良好、姿态端正，有礼有节。在当上级部门领导或领导车队来校视察时，进出时，须双岗站立敬礼。

(15) 按时交接班，搞好门卫室及所管区域卫生。

(16) 完成甲方交办的其他工作。

2. 车辆停放管理值班人员勤务

(1) 遵守国家法律法规及甲方相关的管理规定和规章制度。执勤时着装持戒上岗，礼貌待人。

(2) 引导指挥车辆出入规范停放。

(3) 禁止非甲方同意的车辆进入校园。教职工车辆通过“自动起杆系统”进出校园，如教职工有未作登记办理出入校园的车辆，门卫人员值班

时应提醒教职工到甲方完善相关信息。其它进入甲方办事车辆，必须电话通过甲方或被访者同意并出示有效证件登记后，方能进入校园，并告知对方甲方不提供车辆过夜停放。

(4) 上学、放学高峰期，严禁教职工车辆与学生同行，以免发生事故。

(5) 在执行车辆进出管理及停放规定时，注意对车主做好耐心解释。

3. 安保巡逻人员勤务

(1) 遵守国家法律法规及甲方相关的管理规定和规章制度。执勤时着装持戒上岗，礼貌待人。

(2) 按照责任区域划分，对重要部位、要害区域、薄弱环节进行巡视和检查并作登记。

(3) 不定期的检查各楼层的安全情况及消防设施的维护、保养情况。

(4) 制止人员在校园区内打架斗殴、酗酒闹事、围观起哄等的不良行为。

(5) 制止人员在校园区内践踏草地、攀折花木或其它损坏公共设施行为。

(6) 履行楼门开关制度，清出闲杂人员。每天对行政楼、教学楼、实验楼、图书馆、艺术楼、体育馆等“三清三查”。上、下午和晚自习放学后楼内学生清场。晚自习放学后检查办公室门窗是否关好，并做好检查记录，每周交安稳科。

(7) 发现或接到报告学生发生纠纷时要及时控制和调解。如发生学生打架斗殴突发事件时要及时赶到现场控制现场及人员，并将其人员带到德育处或安稳科调查处理，避免事态扩大，造成人员伤亡。

(8) 应勤于巡查，善于发现安全隐患，对隐患问题要及时向安保主管领导汇报，在巡逻执勤中遇有紧急情况，应及时向安保主管领导报告，

并由安保主管领导向甲方管理科室负责人报告。特殊情况可及时向辖区派出所报告。

(9) 工作中可向安保主要管理领导提出合理的安防整改措施和安全防范预案。

(10) 遇发生盗窃案件时,应在第一时间内作报告,保护好现场,等待公安机关出警,并提供有价值的破案线索。

(11) 遇火灾时,应在第一时间内拨打“119”、“120”,同时迅速切断电源,组织相关队员全力救火,并且密切注意是否有不法分子混水摸鱼或进行其它破坏活动及逃离现场。救火的同时要派人在消防通道作疏散工作,保持交通畅通。

(12) 巡逻队员应具备电路、电梯、消防等设备的基本使用、维护及基本应急处理经验。若遇停电、电梯故障、火灾等突发情况时,能及时处理(报告管理科室)电梯简单的故障,解救电梯被困人员及能恢复和启动消防控制系统。

(13) 协助甲方做好各类功能教室、会议室的管理,完成甲方交办的其他工作。

4. 监控室值班人员勤务

(1) 遵守国家法律法规及甲方相关的管理规定和规章制度。

(2) 着装上班,每天做好值班室内环境卫生。

(3) 对监控主控室视频进行逐点扫视,发现可疑情况立即报告安保主管领导,由主管领导调集巡逻人员及时赶往现场查看处理。

(4) 熟悉甲方监控点位布局,对突发情况回放及时。并搞好监控室监控数据的存储及登记,并做好保密工作。

(5) 严格落实监控室调取审批制度。

(6) 完成甲方交办的其他工作。

5. 停车场值班人员勤务

(1) 遵守国家法律法规及甲方相关的管理规定和规章制度。执勤时着装持戒上岗，礼貌待人。

(2) 引导指挥车辆出入停车场的秩序及车辆的停车整齐。

(3) 搞好防盗防范工作。多巡逻，防止闲杂人员进入停车场。如遇盗窃事件发生，在第一时间及时报告，并保护好现场，等待公安机关出警，为公安机关提供有价值的破案线索。

(4) 随时注意做好地下停车场防火安全工作，如遇火灾时，在第一时间迅速切断电源疏散人员，并进行灭火，若不能处理时及时拨打“119”求助，保护好现场，等待救援。

(5) 严格落实高峰时段重点路段的卡点管控工作。

(6) 完成甲方交办的其他工作。

6. 消防控制室值班人员勤务

(1) 遵守国家法律法规及甲方相关的管理规定和规章制度。

(2) 着装上班，每天做好值班室内环境卫生。

(3) 24 小时不间断值守：消防控制室值班人员必须保证 24 小时双人值班制度，严禁脱岗、睡岗或擅自离岗，发现异常及时处理和报告。

(4) 监控设备运行状态：值班人员要时刻关注火灾自动报警系统、消防联动控制系统、防排烟系统等各类消防设备的运行状态。通过监控屏幕，实时查看设备的工作参数、指示灯状态等，确保设备正常运行。一旦发现设备故障报警信号，要立即记录故障信息，并按照规定流程进行处理。

(5) 报警处置职责准确识别报警信号：当火灾自动报警系统发出报警信号时，值班人员要迅速准确地判断报警信号的类型和位置。通过查看报

警主机显示屏上的信息，结合现场实际情况，区分是误报还是真实火灾报警。同时，启动单位内部的灭火和应急疏散预案，通知相关人员组织疏散和灭火工作。

（6）设备维护与管理职责日常检查与维护：值班人员负责对消防控制室内的设备进行日常检查和维护，包括设备的清洁、外观检查、功能测试等。定期对火灾报警控制器进行自检、复位等操作，确保设备的各项功能正常。每月对消防联动控制系统进行一次手动和自动联动测试，检查消防水泵、防排烟风机等设备的联动情况。

（7）故障处理与报修：当发现设备故障时，值班人员要及时进行初步排查和处理。对于简单故障，如线路松动、设备误报等，可自行修复；对于无法处理的复杂故障，要立即通知设备维护保养单位进行维修，并做好故障记录和跟踪。在故障修复期间，要采取有效的临时防范措施，确保消防安全。

（8）信息记录与档案管理职责详细记录值班情况：值班人员要认真填写消防控制室值班记录，包括值班人员姓名、值班时间、设备运行情况、报警处理情况、故障维修情况等。要确保档案资料的完整性和准确性，及时更新和补充新的信息。

（9）应急演练与培训职责参与应急演练：积极参与单位组织的灭火和应急疏散演练，熟悉演练流程和各自的职责分工。

（10）协助培训工作：协助单位开展消防安全培训工作，向其他员工传授消防控制室设备的操作方法、火灾报警流程、应急处置知识等。提高全体员工的消防安全意识和自防自救能力，形成全员参与消防安全管理的良好氛围。

十一、违约责任

1. 甲方根据合同、招标文件及《安全保卫考核办法》等每月进行考核，乙方每月综合得分达 80 分的，甲方全额支付服务费；综合得分低于 80 分的，每低一分，服务方按照月服务费的 1%向甲方支付违约金，违约金从当月应付款中支付；

2. 综合得分低于 70 分的，属于考核不合格，按前款扣减服务费，同时甲方向乙方下达整改通知书，整改合格后，甲方延期一个月支付考核当月服务费；乙方 1 年内出现 3 个月考核综合得分低于 70 分的，甲方有权解除合同，并有权就此后的服务年限不予续签合同。

3. 因乙方公司或公司所聘员工造成甲方重大责任事故的，甲方有权解除合同。

十二、安全责任

1. 乙方定期对员工进行安全培训，具有安全意识；

2. 乙方服务人员严格按规范进行服务；

3. 乙方服务过程中的一切安全由乙方全额自行承担；

4. 乙方服务过程中，因操作不规范或措施不到位，导致甲方人员出现安全事故的，责任由乙方全额承担；

5. 乙方所聘员工发生一切财物、安全事故等损失由乙方全权负责，甲方概不负责。

十三、其它

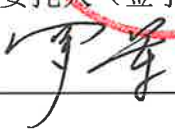
1. 本合同原件一式陆份，甲方叁份、乙方叁份，均具同等的法律效力；

2. 本合同自签订之日起生效；

3. 本项目的《磋商文件》、投标《响应文件》、成交通知书与合同具有同等的法律效力；

4. 其它未尽事宜，由双方友好协商解决，协商不成产生纠纷的，由甲方所在地有管辖权的人民法院判决。

附件：安全保卫考核办法

甲方（加盖公章）：毕节市第一中学	乙方（加盖公章）：贵州阳光金卫保安服务（集团）有限公司
法定代表人或委托人（签字或盖章）： 	法定代表人或委托人（签字或盖章）： 
联系电话：	联系电话：
签订日期：2025 年 7 月 26 日	签订日期：2025 年 7 月 26 日

附件：安全保卫考核办法

项 目	考核内容	总分值	评分细则	备 注
人员 管理	人员配备： 1. 是否按照合同要求足额配备安保人员。	4	有人员离职，未在 4 天内及时补充安保人员的，扣 4 分。	服务费应按空缺人数、天数计算扣除。
	人员管理： 1. 是否按照公安部门要求对派驻甲方安保人员进行政审和培训持证上岗及体检健康； 2. 是否对安保人员进行入职前的岗位职责培训； 3. 每月是否对安保人员进行思想道德教育和针对甲方提出整改意见进行业务培训。	6	1. 未按公安部门要求对派驻甲方安保人员进行政审和培训持证上岗及体检健康。每人次扣 0.3 分； 2. 未对安保人员进行入职岗位职责培训的，每人次扣 1 分； 3. 每月未对安保人员进行思想道德教育和针对甲方提出整改意见进行业务培训的，扣 2 分。	1. 安保人员政审信息必须以公安机关出具无犯罪记录和体检结果为准，不合格者不准录用； 2. 查看入职培训记录、图片； 3. 查看思想道德教育、业务培训记录、图片。

安保 器械 管理	安保器械： 1. 是否按照上级文件要求配齐安保器械“九小件”即防刺背心、防割手套、催泪瓦斯、警棍、钢叉、盾牌、头盔、强光电筒、多功能腰带； 2. 每岗点是否配备对讲机。 3. 是否配备四轮巡逻车及两轮巡逻车。	2	1. 未按要求配齐“九小件”的，每件扣 0.3 分； 2. 各岗点未配备和正常使用对讲机的，扣 0.3 分。 3. 未按要求配齐四轮及两轮巡逻车的，此项不给分。扣 2 分。	以实际数量和使用登记情况为准。
	安保器械使用与维护： 1. 每月是否对安保人员进行安保器械使用培训； 2. 每月是否对安保器械进行维护和登记。	3	1. 每月未对安保人员进行安保器械使用培训的，扣 1.5 分； 2. 未对安保器械使用维护登记的，扣 1.5 分。	1. 查看每月培训记录、图片； 2. 查看安保器械使用维护登记记录。

侧门(东门、南门:按照毕 节一中门卫室管理制度管 理): 1. 安保人员是否按时 到岗或上班时间脱岗; 2. 是否着装、持证持械 上岗; 3. 对外来车辆、人员进 入校园和学生(含节假日、 周假学生返校安检)上课 期间外出是否实行严格询 查登记(外来人员及车辆 需进校办事,必须电话联 系被访者,经被访者同意, 登记详细信息后,方可入 校。放学时间严禁外面学 生或闲杂人员进入校园。 教职工、甲方服务人员使 用专用通道,其他外来人 员禁止进入; 4. 正门管理区域是否 有摆摊设点或车辆堵塞通 道; 5. 是否制止学生叫买		15	1. 安保人员未按时到岗或上班 时间脱岗的, 每人次扣 1 分; 2. 未着装、持证持械上岗的, 每人次扣 0.5 分; 3. 对外来车辆、外来人员未按 规定办理手续进校的, 每次扣 1 分。乱放校外学生或社会闲杂人员 进校的, 每次扣 1 分。学生上课时 间未按正规手续办理出校的, 每次 扣 2 分; 4. 校门管理区域摆摊设点的, 每次扣 0.2 分; 5. 未制止学生叫买食品进校 的, 每次扣 0.2 分; 6. 未按规定规范按时登记门卫 室管理表册的, 每次扣 0.5 分; 7. 未对校门处学生纠纷或斗殴 进行制止的, 每次扣 2 分; 8. 未对施工车辆、货运车出校 进行查验的, 每次扣 0.5 分; 9. 晚班 1 人在岗的, 每次扣 2 分; 10. 未制止车辆乱停放在正门 区域的, 每次扣 1 分;	1. 未按时到岗的, 以巡查 数据为准。上班时间脱岗, 以实际抽查为准; 2. 着装、持证持械上岗, 以实际抽查记录为准; 3. 乱放外来车辆、外来人 员进校, 以平时抽查或查看 监控与记录为准, 上课时间 无手续乱放学生出校及乱放 校外闲杂学生、人员进校的, 以接报核实或监控查看为 准, 每次罚款 100 元; 4. 表卡册登记规范, 以平 时抽查记录和月查为准; 5. 未对学生纠纷或斗殴 制止, 以接报核实或监控查 看为准, 每次罚款 100 元; 6. 施工车辆、货运车辆出 校未查验, 按登记和各放行 手续为准; 7. 在岗情况按指纹打卡 记录为准; 8. 车辆乱停放, 以平时抽 查或查看监控为准;
---	--	----	--	--

	食品进校园； 6. 门卫室管理表册是否规范详细登记； 7. 是否对发现学生发生矛盾或斗殴进行制止； 8. 是否对施工车辆、货运车运货出校进行查验(施工车、货运车一律从东门进出)； 9. 晚班是否按时上岗； 10. 是否制止车辆乱停放在正门区域； 11. 是否随时做好值班室区域卫生。		11. 未对值班室区域卫生进行清扫的，扣 0.2 分。	9. 值班室区域卫生，以平时抽查为准。 (注：家长车、施工车、货运车平时一律从东门进出，高峰期从南门出。)
--	--	--	------------------------------------	---

岗位职责落实	正门(北门:按照毕节一中门卫室管理制度管理): 1. 安保人员是否按时到岗或上班时间脱岗; 2. 是否着装、持证持械上岗; 3. 对外来车辆、人员进入校园和学生上课期间外出是否实行严格询查登记(外来人员及车辆需进校办事,必须电话联系被访者,经被访者同意,登记详细信息后,方可入校。放学时间严禁外面闲杂学生或人员进入校园); 4. 正门管理区域是否有摆摊设点和车辆堵塞通道; 5. 是否制止学生叫买食品进校园; 6. 门卫室管理表册是否规范详细登记; 7. 是否对发现学生发生矛盾或斗殴进行制止;	10	1. 安保人员未按时到岗或上班时间脱岗的,每人扣 1 分; 2. 未着装、持证持械上岗的,每人扣 0.5 分; 3. 对外来车辆、外来人员未按规定办理手续进校的,每次扣 1 分。乱放校外学生或社会闲杂人员进校的,每次扣 1 分。学生上课时间未按正规手续办理出校的,每次扣 2 分; 4. 校门管理区域摆摊设点的,每次扣 0.2 分; 5. 未制止学生叫买食品进校的,每次扣 0.2 分; 6. 未按规定规范按时登记门卫室管理表册的,每次扣 0.5 分; 7. 未对校门处学生纠纷或斗殴进行制止的,每次扣 2 分; 8. 未对施工车辆、货运车出校进行查验的,每次扣 0.5 分; 9. 晚班 1 人在岗的,每次扣 2 分; 10. 未制止车辆乱停乱放正门区域的,每次扣 1 分;	1. 未按时到岗,以巡查数据为准。上班时间脱岗,以实际抽查为准; 2. 着装、持证持械上岗,以实际抽查记录为准; 3. 乱放外来车辆、外来人员进校,以平时抽查或查看监控与记录为准,上课时间无手续乱放学生出校及乱放校外闲杂学生、人员进校的,以接报核实或监控查看为准,每次罚款 100 元; 4. 表卡册登记规范以平时抽查记录和月查为准; 5. 未对学生纠纷或斗殴制止,以接报核实或监控查看为准,每次罚款 100 元; 6. 施工车辆、货运车辆出校未查验,按登记和各放行手续为准; 7. 在岗情况按指纹打卡记录为准; 8. 车辆乱停放,以平时抽查或查看监控为准;
---------------	--	-----------	---	--

	8. 是否对施工车辆、货运车运货出校进行查验; 9. 晚班是否按时上岗; 10. 是否制止车辆乱停乱放正门区域; 11. 是否随时做好值班室区域卫生。		11. 未对值班室区域卫生进行清扫的, 扣 0.2 分。	9. 值班室区域卫生以平时抽查为准。
--	---	--	-------------------------------------	---------------------------

侧门(西岗亭、夜间岗亭): 按照毕节一中门卫室管理制度管理): 1. 安保人员是否按时到岗或上班时间脱岗; 2. 是否着装、持证持械上岗; 3. 是否坚守岗位工作,禁止学生翻围墙或从后山出校; 4. 下课、放学时间是否出岗亭对本区域巡查; 5. 是否对从后山进入的外部人员询问清楚或进入本区域外部人员询问,并与门卫室核实; 6. 是否制止车辆乱停放管理区域; 7. 是否对发现学生发生矛盾或斗殴进行制止; 8. 管理表册是否规范详细登记; 9. 是否随时做好值班室区域卫生。	10	1. 安保人员未按时到岗或上班时间脱岗的, 每人次扣 1 分; 2. 未着装、持证持械上岗的, 每人次扣 0.5 分; 3. 未制止学生翻围墙或溜上后山出校的, 每次扣 2 分; 4. 下课、放学时间未出值班室巡查的, 每次扣 0.5 分; 5. 未对从后山进校的外部人员询问清出的, 每次扣 1 分。未对外部人员进行询问核实的, 每次扣 0.5 分; 6. 未制止车辆乱停放在管理区域的, 每次扣 1 分; 7. 未对校园内学生纠纷或斗殴进行制止的, 每次扣 2 分; 8. 未按规定规范按时登记管理表册的, 每次扣 0.5 分; 9. 未对值班室区域卫生进行清扫的, 扣 0.2 分。	1. 未按时到岗按指纹打卡数据为准。上班时间脱岗, 以实际抽查为准; 2. 着装、持证持械上岗, 以实际抽查记录为准; 3. 学生翻围墙或溜上后山出校, 以接报核实或监控查看为准, 每次罚款 100 元; 4. 下课、放学时间未出值班室巡查, 以实际抽查为准; 5. 对从后山进校的外部人员询问清出及外部人员的询问核实, 以抽查和监控查看为准; 6. 车辆乱停放, 以平时抽查或查看监控为准; 7. 未对学生纠纷或斗殴制止, 以接报核实或监控查看为准, 每次罚款 100 元; 8. 表卡册登记规范以平时抽查记录和月查为准; 9. 值班室区域卫生以平时抽查为准。
--	-----------	---	--

教学楼: 1. 安保人员是否按时到岗; 2. 是否着装、持证、持械上岗; 3. 是否上下午第一节课时清出教学区闲杂人员; 4. 是否课间对教学楼巡视; 5. 是否放学清查教室设施设备清出学生; 6. 是否对发现学生楼道追逐狂玩或聚众、斗殴进行制止; 7. 是否按时开关灯门; 8. 是否对检查出的隐患(贴警示标志)及及时汇报甲方; 9. 是否晚自习后清理学生回宿舍。		10	1. 安保人员未按时到岗的, 每人次扣 1 分; 2. 未着装、持证持械上岗的, 每人次扣 0.5 分; 3. 上、下午及晚自习第一节课时未清出闲杂人员的, 每次扣 1 分; 4. 课间未对教学楼巡视的, 每次扣 1 分; 5. 放学时间未对教室财产清点及清出学生的, 每次扣 1 分; 6. 未对教学楼学生追逐狂玩现象或聚众、斗殴制止的, 每次扣 2 分; 7. 未按时开关灯或门的, 每次扣 0.5 分; 8. 检查中发现问题未及时上报或提示的, 每次扣 1 分; 9. 晚自习后未清理学生回宿舍的, 每次扣 1 分。	1. 未按时到岗按巡查数据为准; 2. 着装、持证持械上岗, 以实际抽查记录为准; 3. 上、下午及晚自习第一节课未清出闲杂人员、课间未巡视、放学未清点班级财产和清出学生、未制止学生违纪行为等, 按平时抽查记录为准; 4. 未按时关灯关门, 按实际反映或抽查记录; 5. 未对学生纠纷或斗殴制止, 以接报核实或监控查看为准, 每次罚款 100 元。照成不良后果不给分。
---	--	----	--	---

岗位 职责 落实	巡逻岗： 1. 安保人员是否按时到岗； 2. 是否着装、持证、持械上岗； 3. 是否在上第一节课清出校园教学区闲杂人员； 4. 是否指挥车辆规范停放； 5. 是否课间对校园区巡视，并制止学生违纪行为； 6. 是否对发现学生追逐狂玩或聚众、斗殴进行制止； 7. 晚班是否对校园区加强巡逻(校园各部位)。	10	1. 安保人员未按时到岗的，每人扣 1 分； 2. 未着装、持证持械上岗的，每人扣 0.5 分； 3. 上下午第一节课时未清出教学区闲杂人员的，每次扣 1 分； 4. 未指挥车辆规范停放的，每次扣 1 分； 5. 课间未对教学区巡视的，每次扣 1 分； 6. 未对教学楼学生追逐狂玩现象或聚众、斗殴制止的，每次扣 2 分； 7. 晚班未加强校园巡逻的，每次扣 2 分。	1. 未按时到岗按巡查数据为准； 2. 着装、持证持械上岗，以实际抽查记录为准； 3. 上、下午及晚自习第一节课未清出闲杂人员及课间未巡视、晚自习后未清里学生回宿舍、未制止学生违纪行为等，按平时抽查记录为准； 4. 晚班按指纹打卡数据为准； 5. 未对学生纠纷或斗殴制止，以接报核实或监控查看为准，每次罚款 100 元。
-------------------------	--	-----------	---	---

岗位	消防主控室： 1. 安保人员是否按时到岗； 2. 是否着装、持证、持械上岗； 3. 24 小时进行设备运行正常进行监管； 4. 发现问题及时处置。重大问题及时报告主管领导； 5. 做好义务消防员培训； 6. 规范填报登记表登记是否规范。	5	1. 安保人员未按时到岗的，每人扣 1 分； 2. 未着装、持证持械上岗的，每人扣 0.5 分； 3. 上班时间脱岗，每次扣 2 分； 4. 发现问题不及时处置上报每次扣 4 分； 5. 每月未对义务消防员培训，每次扣 1 分。 6. 未规范填报登记表登记的，每条扣 0.5 分。 7. 上级部门检查属工作不到位的，本月扣 5 分。	1. 未按时到岗按巡查数据为准； 2. 未着装、持证持械上岗的，以实际抽查记录为准； 3. 上班时间脱岗，以抽查记录为准； 4. 发现问题不及时处置上报的，以抽查和每次处理问题反查为准； 5. 每月未对义务消防员培训，以抽查记录为准； 6. 未规范填报登记表登记的，以抽查登记表为准； 7. 上级部门检查属工作不到位的，以上级部门反馈意见为准。
职责落实	监控室： 1. 安保人员是否按时到岗； 2. 是否着装、持证、持械上岗； 3. 中午、晚上是否对重点部位进行实时监控； 4. 是否对发现的可疑	5	1. 安保人员未按时到岗的，每人扣 1 分； 2. 未着装、持证持械上岗的，每人扣 0.5 分； 3. 中午、晚上未对重点部位进行实时监控的，每次扣 1 分； 4. 未及时处理监控中发现的问题的，每次扣 1 分；	1. 未按时到岗的，以抽查数据为准； 2. 着装、持证持械上岗，以实际抽查记录为准； 3. 中午、晚上对重点部位进行监控。以实际抽查为准； 4. 发现监控中问题不处理。以接报核实为准；

消防安全	人或事报告当班队长处理； 5. 是否做好监控内容的保密； 6. 监控室登记表登记是否规范。		5. 未对监控情况保密的，每次扣 1 分； 6. 监控室登记表登记不规范的，每次扣 1 分；	5. 监控情况泄露，以实际督查为准，造成严重后果的清退并罚款 100 元(对公司另作处理)； 6. 监控室登记不清，以月提供登记表检查为准。
	消防管理： 1. 是否每天对校园消防器材进行检查，每周对消防设施设备情况登记； 2. 是否每月对安保人员进行消防技能培训。	5	1. 未对校园消防器材检查登记的，每次扣 2 分； 2. 未对安保人员每月进行消防技能培训的，每次扣 3 分。	1. 消防器材检查登记，以周记录为准； 2. 每月安保人员消防技能培训，查看培训记录和图片。
会议制度	会议管理： 1. 是否每周组织安保人员对上周工作小结及作下周工作安排； 2. 是否每月未召开甲方校园安全防范工作总结和部署会议。	5	1. 每周未对安保人员召开例会的，每次扣 1 分； 2. 每月未对甲方校园安全防范工作总结部署的，每次扣 2 分。	查看会议记录和图片。

应急处突防暴培训演练	培训演练： 1. 是否制定突发事件应急工作方案和反恐防暴预案； 2. 是否每月对安保人员进行应急处突演练和反恐防暴实地培训演练。	5	1. 未拟定突发事件应急工作方案和反恐防暴预案的，缺一项扣 2 分。 2. 未对安保人员每月进行应急处突演练和反恐防暴培训演练的，缺一次扣 3 分。	查看文字资料和记录、图片。
表册登记	表册登记： 1. 是否按要求每天规范登记“十个台账”管理表册。	5	1. 未按警务室管理要求登记“十个台账”的，每项扣 3 分。	查看表册登记资料。
分值汇总		100		
备注： 1. 因公司或公司所聘人员造成甲方重大责任事故发生，甲方有权解除合同。 2. 未按照合同附件要求落实车辆进出停放、人员进出管理的，每发现一次将处罚 50 元。 3. 因公司或公司所聘人员造成甲方不良影响的，处罚公司：第一次处罚 1000 元，第二次 5000 元，第三次 10000 元。				