

睢阳区行政中心
保安、监控室、消防控制
室服务合同



根据《中华人民共和国劳动法》、《保安服务管理条例》和有关法律、法规,甲乙双方经平等自愿协商一致签订本合同,共同遵守本合同所列条款。

服务合同双方当事人基本情况

甲方: 商丘市睢阳区机关事务中心

地址: 睢阳区雪苑路1号

办公电话及传真: 0370-3278039

乙方: 商丘振远保安服务有限公司

乙方代表: 赵宏杰

注册地址: 商丘市南京路东段金鹰商务楼

经营地址: 商丘市雪苑路与神火大道交叉口东100米路南二楼

办公电话及传真: (0370—3636661)

第一条：合同人数

乙方向甲方派遣保安队员 45 名。

第二条：费用标准

年费用总金额为 1448460 元整，每月支付乙方费用 120705 元整，根据乙方提供账户转账付款（开户名：商丘振远保安服务有限公司，银行账户：中国工商银行股份有限公司商丘分行，账号：1716020409200235326）

第三条：付款方式

甲方根据乙方提供账户须按时按月（次月 5 日前）以转账方式向乙方支付乙方上月保安服务费 120705 元整。

乙方开户名：商丘振远保安服务有限公司

银行账户：中国工商银行股份有限公司商丘分行

账号：1716020409200235326

第四条：合同期限

自 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日。

第五条：保卫目标

- 1、区域：睢阳区行政中心 院内区域。
- 2、任务：安全保卫、监控室值班、消防控制室值班工作。

第六条：执勤条件

保安队员的执勤设备、通讯、器材由甲方提供。

第七条：甲方权利、义务

- 1、甲方有权根据合同第五条规定，给保安队员划定保卫目标，

确定职责范围，合理安排勤务。监督要求保安队员对保卫目标要切实负起责任，时刻保持高度警惕，如发现问题，随时果断处理，并及时向甲方有关部门报告。

2、甲方有权对保安队员进行监督，对表现好的给予表扬或奖励，表现差的给予批评教育；对不称职的有权向乙方提出调换或处理。

3、如乙方在安全保卫工作中违反睢阳区行政中心安全保卫有关制度，甲方有权终止本合同。

4、甲方按合同第三条规定的金额，按时支付合同金，如逾期不支付，超过五天以上的，甲方应向乙方交纳所欠保安费总额 5% 的滞纳金。

5、甲方应采纳乙方针对甲方安全隐患提出的合理化建议，并及时整改，多次建议不采纳的因此引起的后果由甲方负责。

第八条：乙方的权利、义务

1、乙方派遣到甲方的保安队员，必须全心全意为甲方保卫目标服务，自觉遵守甲方的各项规章制度，服从甲方的领导和指挥。

2、乙方接到甲方书面或口头要求调换保安队员的通知后，五日内必须调换完毕。

3、甲方单位如发生刑事案件、治安案件，乙方应积极协助公安机关调查处理，打击犯罪，使甲方有一个安定良好的工作环境，保障单位安全。

4、乙方有权对甲方保卫目标的安全隐患提出合理化建议，并促请甲方及时整改。

5、乙方应执行 24 小时工时制度，确保执勤期间人员在岗在位，

尽职尽责，维护好甲方的经营秩序良好。

6、监控室值班制做到：发现出入重点监控区域人员是否符合监管部门规定及有无违反安全保卫规定行为、监控区域是否有违章停车等违反规章制度的行为及时报告；对报警事件进行视频、语音复核，并按流程进行处理、报告、登记；视频监控设备出现异常情况及时报告。

7、消防控制室认真贯彻“预防为主、消防结合”的方针，履行消防安全职责，确保不发生火灾事故，切实保障机关工作人员的生命安全和办公设备、文件资料的安全；配齐配足适用的消防设备，并定期组织检查和更换损坏设备；不准私接电线，不准使用大功率电器。

第九条：合同变更、续订、终止

1、甲、乙双方经协商意见一致，可以变更本合同，也可以针对具体情况签订补充合同。

2、合同的续订，应在本合同期满前一个月由双方协商确定，到期双方无异议可自动延续。

3、依据合同法规定的合同终止条件执行。

第十条：违约责任

1、符合合同终止条件的，不负违约责任。

2、甲方或乙方单方面终止或违反合同的，违约方除负担对方全部经济损失外，还应支付合同金总额的百分之十的违约金。

第十一条 监督考核制度

为确保睢阳区行政中心治安保卫工作能够顺利进行，为安全保驾护航，促进社会治安综合治理与门岗业务和谐发展，以确保人员和财产的安全，及时遏制安全事故的发生，特制定监督与考核工作制度：

1、工作期间做到衣冠整洁，仪表端正，精神饱满，态度和蔼，不干与工作无关的事，不擅自把无关人员带进机关，严禁在门卫室内进行娱乐活动。无脱岗、着装不整、问题交接不清的情况发生。

2、每日坚持打扫值班室卫生，始终保持门岗及值班室内环境卫生整洁干净。无垃圾、杂物堆放或卫生不整洁现象发生。

3、遵守考勤制度，做到无迟到、早退、缺勤，因事、离岗、空岗或请假须提前报告。经批准并确定代班人员后方可离开，不得擅自离岗。造成物品丢失、被盗照价赔偿或严肃处理。

4、工作中严禁喝酒和外出吃饭，要坚守岗位，始终保持高度警惕。因喝酒和外出吃饭，造成不良影响的加倍处理，影响较大者辞职处理。

5、严格把关、认真做好外来人员登记、并询问清楚，控制外来车辆、自行车、摩托车、及所有外部车辆，严禁上访人员进入院内，对外来人员做好登记，及时联系，不能放进闲杂人员。如外来人员没登记、不联系清楚，致使外来人员随便进入院内、上访人员进入办公室，严禁无通行证车辆进入区行政中心，造成影响严肃处理。

6、对中心安排的工作任务，及时落实，高度重视，保证领导的指示精神不走形、不变样，达到令行禁止的程度。领导安排工作任务完成不及时、不彻底、不坚决贯彻执行的轻者严肃批评，对延误了工作，造成严重后果者，严肃处理。

7、保证院内绝对安全的同时、打扫好周围环境卫生，并指挥院内一切车辆的停放，车辆停放有序，以免造成院内交通堵塞。

8、夜间值班期间，严禁睡岗、坐岗、加强巡逻、巡逻期间，要做到巡逻到位、路线目标明确、对重点要害部位，要做到多巡逻、认真观察，是否有可疑情况，如有可疑情况要及时处理、汇报。造成事故的追究有关人员责任。

9、值班人员及带班人员要认真负责，工作中要积极主动、工作踏实、实事求是、认真检查当班情况，如发现问题及时纠正，并做好记录，因查岗不及时造成脱岗失盗，要负同等责任，并受同样处罚。

10、本考核制度以表格形式打分记录，每季度考核一次，90分以上为绩效优秀，80分-90分为绩效合格，60-80为绩效不合格，60分以下为绩效最差。每次分数为不合格扣除服务费2000元，为最差扣除服务费5000元。

睢阳区行政中心安全保卫考核表

项目	考核内容	计分标准	计分
仪容仪表	1、衣冠整洁、态度和蔼。 2、干与工作无关的事、不得擅自把无关人员带进机关。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
内务	1、发现垃圾杂物堆放。 2、卫生不整洁。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
考勤	1、迟到、早退 2、缺勤 3、因事、离岗、空岗。	分值：15分 (有一项未达标扣5分)	
工作影响	1、物品丢失。 2、严禁喝酒。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
安全管理基础工作	1、登记信息情况。 2、控制外来车辆。 3、上访人员或无关人员进入。 4、无通行证车辆进入。	分值：20分 (有一项未达标扣5分)	
上通下达程度	1、工作任务，及时落实，高度重视，保证领导的指示精神不走形、不变样，达到令行禁止的程度。 2、发现问题及时上报情况。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
车辆管理	1、车辆停放有序。 2、造成院内交通堵塞。	分值：10分 (有一项未达标扣5分)	
夜晚值班	1、睡岗、坐岗。 2、巡逻不到位。 3、发现问题处理情况	分值：15分 (有一项未达标扣5分)	
合计计分			

第十二条：其他

- 2、本合同一式肆份，双方各执两份，具有同等法律效力。
- 3、本合同双方单位、法人代表盖章、签字生效。

甲方（签章）

甲方代表：



乙方（签章）

乙方代表：



签约日期： 2025 年 3 月 1 日