

商丘博物馆2025-2026年保安服务合同

为了提高商丘博物馆的文物安全保障能力和对观众参观服务水平。经过公开招标由河南鸿盾保安服务有限公司中标“商丘博物馆物业保安社会化服务项目”。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《保安条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方向甲方提供保安服务事宜签订此合同，甲乙双方共同遵守。

一、服务范围

甲方购买乙方保安服务，服务内容包含门卫、巡逻、守护、秩序维持及协助做好消防安全等，具体岗位及职责见附件。

二、合同期限

服务期限：保安交接之日起两年。交接时间甲乙双方另行约定。

三、合同价款

保安服务费中标价为2467963.85元（大写：贰佰肆拾陆万柒仟玖佰陆拾叁元捌角伍分）。保安服务费每月102831.83元（大写：拾万贰仟捌佰叁拾壹元捌角叁分）。次月支付上月服务费。

四、工作条件及责任划分

1、乙方承担工资、税收、管理费、津贴、奖金、各类保险、加班费等各类费用。

2、甲方应在合同签订之日，将本单位对保安的岗位职责、岗位要求等明确界定并交予乙方，经甲乙双方签字盖章确认后，由乙方保安等人员遵照执行。

3、甲方应在双方开始履约之前，提供向乙方交接物品清单，并与乙方严格履行交接手续。

4、乙方必须按照投标文件安排组织保安人员，且上岗时须持有专业上岗证。

五、甲方权利及义务

- 1、甲方有权向乙方提出保安工作改进意见和建议。
- 2、对不严格履行岗位职责的保安人员，甲方有权向乙方提出更换。
- 3、甲方应加强和完善自身的安全防范措施，并负责教育本单位工作人员自觉遵守和维护安全管理规定，协助乙方做好保安工作。
- 4、甲方应向乙方保安人员提供适合的工作条件及办公场所，并提供必要的餐饮条件，餐饮费用由乙方自己承担。
- 5、甲方有权要求乙方为重大活动增加保安人员提供治安、消防服务，不再收取额外费用。
- 6、甲方必须按照合同要求和时间节点准时足额的支付服务费。

六、乙方权利及义务

- 1、乙方应加强保安人员的培训，为甲方提供能够胜任其工作的保安人员。品行良好，无治安拘留以上违法犯罪记录；有保安服务资格证。
- 2、乙方为保安提供不少于投标承诺的器械、设施、交通及通信联络工具。
- 3、乙方保安人员应严格履行经甲乙双方确认的岗位职责、岗位要求。
- 4、对发生在执勤区域内案件、事件和事故应及时报告甲方和公安机关，并采取措施保护案发现场，协助公安机关维持现场秩序。
- 5、落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等治安防范措施，发现执勤区域内的安全隐患，应立即报告甲方，并有权提出整改建议。
- 6、乙方保安人员在按照甲方要求进行执勤时，对手续不符合规定和有明显问题的，有权坚持原则履行职责，甲方领导和有关部门应给予支持配合。
- 7、乙方保安人员对甲方提出的与法律法规不相符合的要求有权

予以拒绝。

8、乙方应当与提供的保安人员签订劳动合同，乙方保安人员的工资、奖金及各种福利待遇、社会保险等皆由乙方承担。

9、乙方有义务协助甲方做好大型活动的治安、消防防范等工作。

10、乙方应履行投标承诺，否则，甲方有权解除合同。

11、乙方所有人员在甲方处工作须严格履行劳务合同法，承担相应责任(包括但不限于意外责任),如果发生事故均由乙方承担，且与甲方无关。

七、违约责任及赔偿

1、乙方提供的保安人员不符合本合同约定的任职条件的，视为未提供相应的保安人员。

2、乙方提供的保安人员不符合本合同约定的在岗人数，甲方有权按照缺岗人数及天数扣减相应保安服务费用。乙方未按照合同约定调换或补足保安人员，或调换后仍不符合合同约定要求，甲方有权单方解除本合同或赔偿由此造成相应损失的违约金。

3、在本合同有效期及约定的服务区域内，由于乙方原因发生财产被盗、第三方侵权等经济损失的，乙方应当承担部分赔偿责任。赔偿标的物只限于乙方保安服务区域内被盗的商品、物品、设施设备等，现金、有价证券、票据、有价证卡等不在赔偿之列。发生重大经济损失的(一次损失达10万元或累计损失达10万元，应报请有关部门立案侦查，视案情追究肇事方的责任及赔偿责任。

4、因乙方保安人员的职务行为违规或违法给甲方或第三人造成损失的，乙方应当承担全部赔偿责任。

5、在本合同有效期内，任何一方因政府文件表明不可抗力事件导致不能全部或部分履行本合同约定义务的，不承担违约责任。

6、甲乙双方应本着诚实守信的原则严格履行协议。如有特殊情况确需终止合同的，需提前一个月书面通知对方，若单方无故终止协议，应赔偿守约方三个月保安服务费的，即308495.49元作为违约金，并承担由违约可能给对方造成的其他不可预见之损失。

八、其他规定

1、甲方发现乙方保安人员辱骂、不服从甲方监管、受贿、监守自盗、当班期间离岗、睡岗、酗酒等，按照甲乙双方约定的相关考核细则进行扣款。

2、在履行协议中，甲乙双方发生纠纷应协商解决，协商不成，通过合同签订地人民法院诉讼解决。

3、保安人员因履行约定的安全防范工作职责而受伤、致残、死亡的，乙方承担责任，与甲方无关。

4、未尽事宜甲乙双方可签订补充协议。

5、招标文件，补充协议，合同附件是本合同的一部分。

6、本合同一式六份，甲乙双方各持三份。

7、本合同双方签字盖章后生效。乙方按照法律法规要求，在合同签订后两个月内到行政主管部门进行备案。

8、附件目录

附件1：《保安各岗位职责与岗位要求》

附件2：《保安岗位设置一览表》

附件3：《保安服务标准》

附件4：《保安服务考核表》

甲方（盖章）

甲方法定代表人：

地址：商丘市睢阳区华商大道

2024.11.22

乙方（盖章）

乙方法定代表人：

地址：郑州市二七区二七路

附件1:保安各岗位职责与岗位要求

各岗位职责与岗位要求

一、门岗值勤人员岗位职责与岗位要求

1、负责大门的守卫执勤工作，维护馆区稳定，严防持危险器械人员进入馆区。

2、负责做好来访人员、车辆验证及登记工作，严禁无关人员(如乞丐、流动摊贩人员、捡拾废品人员等)进入馆区。

3、负责维护馆区治安秩序和交通安全，纠正各种违法违纪行为。

4、按规定开启或关闭大门，负责完成上级交办的其他工作任务。

5、必须严格按照规定着装，提高警惕，坚守岗位，不做与值班无关的事，不准无关的人员在值班室内闲谈逗留。值班期间严禁打瞌睡、喝酒、吃零食、带耳机听收录机，不准擅离职守。

6、必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是博物馆对外的“窗口”，反映着博物馆的管理水平和整体形象。值勤时应使用文明语言，讲究礼节礼貌，态度和蔼，严禁讲粗话、野蛮工作。

7、必须正确行使纠查权。对违章行为必须坚持耐心说服、讲明道理、妥善处理，既要坚持原则又要注意工作方法，以理服人。严禁争吵打架的现象发生；严禁利用职权故意刁难、辱骂他人。

8、严禁利用职权向他人敲诈勒索或索取财物。

9、上班期间严禁“坐岗”。有人员或车辆进出门口时，门岗执勤人员必须站起来主动询问、检查、登记，禁止坐在门岗内不闻不问、一动不动任由其进出。

10、必须对无通行证车辆及携带物品进行查验和登记；特殊车辆如执行公务的警车、消防车、救护车、工程抢险救援车等查明情况后放行。

11、必须按规定交接班履行交接手续。依据现行交接班制度按时进行交接班，交接时双方对值班室内的一切物品、通讯器材、交通设施和当班情况必须交接清

楚并做好记录(包括设备、器材、物品的数目、使用状况、去向)各种当班记录等以及当班有必要传达和提醒下班注意的事项,交接班时须提前10分钟。

12、熟悉各种紧急、报警求助电话,做好接、报警工作。当执勤发生案件(事故)或其他紧急情况时,应立即向监控室报告,请示处理。紧急情况下可先处理后再报监控室。

13、管理好门岗的值班电话和存放充电的对讲机。门岗执勤人员上班期间不得打与值班无关的电话,防止电话无法打入,影响通信和值班工作;对讲机应根据情况进行充电并掌握对讲机的数目及使用流向。

14、必须保证门口交通的通畅有序。按规定开、关电闸门,指挥车辆有序进出和按规定停放,做好门口禁停区域的管理,严禁在大门口乱停、乱放、乱摆摊,保证大门内外整洁有序。

15、必须注意识别和防止外来人员入馆出售、促销商品、叫卖、推销商品、张贴小广告等。

16、对特殊到访客人(重要领导、检查人员、外国人、港、澳、台人员),门岗执勤人员须及时与馆有关部门负责接待的人员取得联系,征求负责人的意见处理,并随时注意文明形象。

17、对国内新闻记者、电台、电视台的媒体人员来访,执勤人员必须查验记者证和采访介绍信,并立即与馆有关部门(办公室、值班室)取得联系,同意后方可放行进入。

18、必须保持大门口一带和门岗内外的清洁卫生,不得乱扔杂物。门岗内外物品必须整齐、整洁。

19、禁止携带枪支、易燃、易爆、剧毒、强腐蚀、放射性物品以及毒品等违禁物品的人员入馆,一旦发现坚决予以暂扣,并及时上报监控室,查明情况后再做处理。

20、禁止非指定收购废品的人员进入馆从事收购活动。出门时须认真检查,严防有用物资充废品夹带出馆。

二、巡逻队员岗位职责与岗位要求

1、负责馆内治安管理，纠正各种违规违章行为，预防和制止各种违法犯罪行为。

2、负责重点部位的守护工作，确保公共财产的安全，防止违法犯罪分子从事破坏活动。

3、负责馆内可疑人员及其物品进行盘问、检查。

4、负责管理、指挥、疏导馆内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

5、参加处置灾害事故，抢救人员和财物，维持秩序及现场保护工作。

6、负责突发事件现场的警戒，疏导群众及秩序维护工作。

7、负责看管、押送现行抓获的违法犯罪嫌疑人工作。

8、协助做好馆内各区域消防设施设备的检查、维护及防火、灭火工作。

9、负责馆内大型活动的安全保卫工作。

10、负责协同门岗和上级交办的其他工作任务。

11、有高度的责任心，遵守纪律，严格按照规定着装，严格执行巡逻值班制度，勤走、勤查、勤看、勤问，不偷懒取巧，不做与值班无关的事(包括聊天、看报刊、听收录机、打电话等);不脱岗、串岗;不准大声喧哗，不准打瞌睡。特别是夜班巡逻队员必须提高警惕，加强戒备，保证每小时巡逻一次，防止不法分子作案、袭击和破坏。

12、做好安全隐患的防范工作。发现有事故隐患存在，无论是自然的还是人为的都要及时上报监控室。紧急情况下可先处理后再报监控室。

13、必须积极配合110、119报警中心的指挥调动。当听到报警中心的指令或情况通报后，巡逻队员必须服从报警中心的调动，迅速赶到指定地点配合检查处理有关情况。当报警中心和值班人员的指令冲突时，以报警中心人员的调动为准。

14、发现有未关的门窗(包括没关好的，特别是内有器材、设备、物品或重

要的办公室、库房等重点要害部位的门窗),必须立即报告监控室,不可贸然进入,等待该部门的管理人员或负责人到来,管理人员查看确定情况后,再做出相应的处理和采取相应的措施。

15、对馆区内可疑人员或陌生人进行盘查。对可疑人员或陌生人盘查时,应首先亮明自身身份,发现有明显可疑的,要立即报告监控室,并与其他值班队员取得联络,选择适当的方法采取措施,或协同其他队员将目标控制在有效范围内,根据值班人员或队长的安排选择适当时机予以抓捕。

16、馆区内发生群体性打架斗殴事件时,应立即向监控室汇报,组织保安人员先将双方隔开,控制事态扩大和恶化,将打斗双方带到值班室做进一步调查,如果事态紧急,参与打斗的人数众多,应立即向公安机关“110”报警。

17、做好现场保护工作。当发生案件(事故)时,应立即报告当班队长,在队长的安排下,及时封锁保护现场,为案件的侦破提供证据和线索,队长及时上报监控室并组织人员做好现场保护的工作,等待勘察现场的公安人员到来。

18、做好“蹲点”守候工作。为破获案件,抓获犯罪分子,要发扬吃苦耐劳的精神。

19、在馆区内发现偷盗、流氓、打架、斗殴时应采取果断有效措施,组织当班保安队员加以制止或制服;当人身受到威胁时,可以进行正当防卫。

20、协助做好馆区内消防设施、设备的检查和维护,确保设施、设备安全完好。当馆区内发生火险时,巡逻队员必须立即报告监控室,并积极参与扑救和人员疏散工作。

21、指挥、疏导馆区内进出的车辆按照馆区内车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置;馆区内发生交通事故时,巡逻队员应立即将现场情况报告监控室,在监控室的安排下与有关部门取得联系,采取有效措施妥善处理。

22、发现有入馆从事推销、销售商品和收购、捡拾废品等活动的人员,应立即将其带到门岗,查明情况按规定处理。

23、必须熟悉责任区内各建筑物、设备、物品等的位置和数量,发现有损坏

和位置发生移动变化等异常情况，要立即报告监控室并作好情况记录，交接班时应将检查发现的情况向接班队员一一交接清楚。

24、依据现行的交接班制度按时进行交接班，履行交接班手续，并提前10分钟交接班。

25、值班通讯用的对讲机必须随时置于正常开机可通讯状态，保持与其他队员的通信联络；使用对讲机时不允许与队友聊天、嬉笑、说脏话、听到呼叫不回答等现象发生。

三、安保展厅岗位职责与岗位要求

1、按公司规定着装、佩带工作牌，携带执勤装备，准时接班，认真履行职责，热情为业主客户服务，维护博物馆内安全和车辆停放有序。

2、在博物馆业主上、下班时间实行跨立式站岗服务。热情接待外单位到博物馆联系工作或访客，应查明身份、服务单位，问清被访问单位或个人，办好登记后和相关接待单位或个人联系，经同意后予以放行，并对访客车辆予以登记。

3、了解并熟悉博物馆各公司部门以上领导的姓名、职务，掌握博物馆内各楼及通道情况。

4、牢记职责和有关规定，基本了解博物馆人员情况，防范未经许可人员、车辆、物资擅自出入博物馆。

5、熟悉和牢记博物馆突发事件的处置预案，正确、果断、灵活机智地处置各种情况，及时请示报告，必要时报警“110”。

6、熟悉消防器材性能和使用方法，遇到紧急情况能正确引导和疏散参观者。

7、加强巡查，防止涂、写、刻、划、污染现场，甚至破坏、偷盗文物现象发生。

8、负责博物馆内消防、照明器材等方面的巡查，熟悉消防器材性能和使用方法，掌握博物馆内各楼及通道情况。

9、完成领导交办的其他任务。

四、停车场安保人员岗位职责与岗位要求

1、维护停车场的治安交通秩序，疏导车场的流量，保证交通顺畅，协调和指挥车辆停放在指定的车位。

2、提醒车主离车前关好门窗，带走车上贵重物品，做好巡检工作，保证车辆安全。

3、严禁装易燃、易爆及危险品的车辆进入停车场，劝阻超高、超长车辆进入车场，严禁车辆乱放。

4、车场内出现治安纠纷或交通事故要及时报告、疏导和处理。

5、认真按规定巡查车场车辆、消防设施及卫生情况，发现问题及时处理或向上一级汇报。

6、认真、如实的做好值班记录工作。

五、中控监控室职责与岗位要求

1、熟练掌握监控设备的操作规程与方法，做到百分之百无误操作。

2、密切注视监视屏幕情况，全面观察和掌握各服务区域的治安动态，认真负责的做好接警、先期处警等工作。

3、发现可疑情况立即跟踪录像，及时向主管报告，并与有关岗哨取得联系，派人赶往实地查看处理。

4、严禁无关人员进入监控室，严禁向外界泄露监控设备运行情况，严禁将电视监控设备挪作他用。

5、做好监控室的卫生工作。

附件2:保安岗位设置一览表

保安岗位设置一览表

本项目需配备的保安员不能少于35名，其中包含保安队长1名（服务岗位及人员配置见下表）。服务期2年。派驻的保安人员具备良好的语言表达及沟通能力，政审合格，不允许有任何前科，退伍军人优先录用，保安员上岗时必须持有专业上岗证。

序号	岗位	在岗人数	备注
1	馆大门岗	每班2人（总人数不少于6人）	00:00-24:00
2	监控室	每班2人（总人数不少于6人）	00:00-24:00
3	展厅二层主入口	2人	08:30-17:30
4	展厅一层	4人	08:30-17:30
5	展厅二层	3人	08:30-17:30
6	展厅三层	3人	08:30-17:30
7	外围	2人	08:30-17:30
8	巡逻	每班4人（总人数不少于8人）	17:30-08:30
设队长1名，负责日常管理，不参与排班，共计总人数不少于35人。			

备注：保安人员配备标准

- 1、本项目须严格按照国家劳动合同法规定招录保安人员。
- 1、爱祖国、爱人民、爱社会主义、爱科学，无违法犯罪记录。
- 2、爱岗敬业，恪尽职守；文明值勤，礼貌待人；遵纪守法、团结协作。
- 3、具备基本法律知识及与保安相关的政策、规定。
- 4、具备一定语言和文字表达能力。
- 5、具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
- 6、具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械 技能。
- 7、 掌握一定防卫和擒敌技能。

保安服务标准

依照保安服务合同提供防范性安全服务,维护商丘博物馆的安全和秩序,防止守护目标受到不法侵害或灾害事故的损害,有效避免因保安人员责任造成博物馆的经济损失,满足博物馆安全需求。

一、巡逻服务

1、保安人员对特定区域、地段和目标进行的巡查、警戒,保卫博物馆安全。

A.通过巡逻,震慑不法分子,使其打消不法侵害的企图。

B.通过巡逻,发现可疑人员,对其进行询问,对有作案嫌疑的,送交有关部门处理。

C.对正在发生的不法侵害行为,采取相应措施予以制止,将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

2、检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

3、在巡逻过程中,对已经发生的不法侵害案件或灾害事故,应及时报告甲方、公安机关或有关部门并保护现场。

二、门卫服务

1、保安人员对博物馆出入口进行把守、验证、检查,保卫安全。

A.查验出入人员的证件,办理登记手续,禁止无关人员进入。

B.根据馆方的要求,对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行查验,防止博物馆财物流失。

C.指挥、疏导出入车辆、清理无关人员,维护出入口的正常秩序。

D.及时发现不法行为人,截获赃物,做好治安防范工作。

2、协助馆方做好来访接待工作。

三、守护服务

1、保安人员对特定的目标进行看护和守卫,保卫博物馆安全。

2、维护守卫区域的正常秩序，及时制止无关人员进入守卫范围。

3、做好防火、防盗、防抢、防爆炸等工作。

四、押运服务

1、保安人员采取随财物守卫方式，保卫博物馆的财物运输安全。

2、防止押运财物被盗、被抢或遭受其他不法侵害。

3、通过安全检查，及时发现不安全隐患，防止发生火灾、爆炸等事故。

4、对押送财物置放、运输的条件、环境等情况，进行巡视检查，防止发生挤压、丢失等情况。

5、对押送的财物要进行清点、核对，防止出现差错。

五、技术防范服务

1、保安人员运用科技手段和设备，为博物馆指定的区域和目标，提供技防服务、接警、先期处警等其他相关的业务，保卫博物馆安全。

A. 防止博物馆遭受不法侵害。

B. 接到馆方的报警信息，应迅速赶赴现场进行先期处置。

C. 对正在发生的不法侵害行为，采取措施制止，对不法行为人应立即送交公安机关处理。

D. 对于误报警应迅速给予排除。

2、对使用的技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障。

3、对于馆方提出的设备报修、移机应迅速给予配合。

六、保安设备设施

保安设备设施应满足提供服务的要求，对设备设施进行适当维护，确保设备设施始终处于完好有效状态。

七、保安服务质量的检查与改进

1、检查内容

根据服务标准及服务合同规定的要求，对保安服务和队伍管理情况进行全面考核、检查。

2、检查方式

A.监督核查

- a 保安人员对保安服务质量及管理进行自查自检，提出意见和建议。
- b 独立驻勤保安队自查，保安班长组织监督。
- c 保安公司纠察队或质检部对独立驻勤保安队的抽查，并受理馆方投诉。
- d 保安公司领导对独立住勤的保安队伍进行纠察和检查，并受理甲方投诉。

B.馆方评价

- a. 我公司定期向甲方单位征求意见。
- b. 发放征求意见表。
- c. 公布保安服务质量监督电话。
- d. 驻勤保安队经常向甲方单位汇报工作，征求意见。
- e 做好投诉接待工作。

3、服务质量的改进与提高

A.对检查中发现的问题和甲方、群众的意见、建议及投诉，认真进行汇总、分析和研究，有针对性地制定具体的改进方案和措施。

B.对改进方案和措施的落实情况及改进的效果，进行复查和评价，使服务质量得到改进和提高。将改进的方案、措施及效果主动向甲方、群众反馈。

附件4保安服务考核表

通过平时检查和月底集中考核相结合的方法对每位护卫员进行检查评比，采取扣/加分的办法实施，满分100分，具体方法如下：

1、平时检查

每月由保安队(班)长不定时(保持每周1次的频率)对保安)员的出勤在位情况、车辆/人员出入记录登记情况、车辆人员来访规范服务情况、巡检记录登记情况、夜间在位工作情况等进行检查，按照《保安员月度考核奖/扣分细则》的条款，每发现一次问题，填写《保安员考核奖/扣登记表》，记录发生事件，进行奖/扣分，月底汇总。

2、月底评比

每月30日左右由管理中心保安经理组织对全体保安员的业务知识、业务技能及基本队列动作进行集中考核，业务知识通过书面测试的形式进行，队列考核由各管理中心参照《保安员月度队列考核评比表》的项目逐项进行打分评比。

3、考核汇总

每月1至3日，各管理中心将上月的平时考核成绩和月底集中考核成绩进行汇总打分。具体标准如下：95分以上为优秀、90-95分为良好、85-89分合格、85分以下为不合格。

保安队长月考核表

序号	考 核 内 容				满 分	自评分	考评分
1	上班穿工作服、带工作牌，仪表端正，举止得体				3		
2	严格执行保安公司的各项规章制度				5		
3	熟悉了解服务区域内的一切安防、消防设施、紧急出口位置等，熟悉应急处理步骤				7		
4	负责安管队器械、通讯器材和其他设备的正常管理和使用，每月盘点				6		
5	负责队员的岗前培训和思想工作，对安管员进行职业道德和思想政治教育，有会议纪要和培训记录				3		
6	抓好队员的各种训练和培训，不断提高身体素质和业务水平，军事训练和业务培训每月各至少2次				8		
7	每周至少1次对安管员在礼节、礼貌、仪表、组织、纪律、体能、工作技能、服务态度、精神面貌等方面进行检查并记录情况				9		
8	巡查管理区域，发现问题应予以记录，属本部门的需要立即作出处理并跟进完成情况，其他情况应及时向保安经理报告				8		
9	检查各岗位值勤情况、值班记录和工作记录，并定期向保安经理书面汇报部门工作情况				8		
10	督促队员做好本职工作，忠于职守，执行内务、值班、轮休制度，服务区域内案件和重大事故发生率为0				10		
11	关心和了解队员的思想状况，尊重队员的意见和建议，对安管班长进行公平、公正的考核，不能滥用权力				6		
12	与派出所保持良好的关系，争取公安机关对辖区治安工作的支持、指导				4		
13	遇到突发事件迅速赶到现场，采取适当措施处理，避免事态扩大，将损失降到最低，事后有详细报告				5		
14	每月不少于2次夜查并有记录				4		
15	定期上交工作计划并按计划落实完成				6		
16	协助配合其他部门开展工作				4		
17	完成上级领导安排的其他工作				4		
考评人 意见		加 分 项		总 分		领导 审批意见	

考核人签字：

日期：

保安班长月考核表

编号	考核内容	考核标准	考核方式	考核分数	评分标准
1	岗位管理	1、对班组长安全教育做到及时监督；		5分	
		2、每周按时召开班务会议检讨、总结工作及安排一周的工作计划和任务，并落实执行；		3分	
		3、所管班组被甲方有效投诉的；		3分	
		4、未经队长及领导同意，擅自主张，给甲方或公司造成一定损失，情节严重，另行处理。		5分	扣5/次
2	培训	1、定期对员工进行作业指导、队列、体能、消防、法律法规等业务知识培训；	月检	5分	发现一处不合格要求扣3分，扣完为止。
		2、完善管辖各项工作程序、规范交接班等工作。		5分	
		3、未按要求组织员工学习培训、未作好记录的；		3分	
		4、不定期培训员工，低于4次/月的；员工培训不符合有关规定的；		4分	
3	检查巡查	1、保安班组各类工作表检查跟踪工作，存在的问题最迟能在一周内解决；	月检	5分	发现一处不合格要求扣3分，扣完为止。
		2、对管辖各班组长夜间值勤每月不少于四次查岗、也未及时向公司主管领导汇报查岗情况的；		3分	
		3、所管辖区域各项管理、服务规范及保安相关资料未建立、健全档案的；		3分	
4	训练及内务	1、对保安员晨操及定期训练工作进行指导、监督、考核、定期检查《保安训练考核表》并做好归档；	月检	3分	发现一处不合格要求扣3分，扣完为止。
		2、及时了解、做好保安员思想工作，做好内务管理。		3分	
5	动态管理	1、每月5日前将《班组保安工作情况汇报表》上报归档工作，监管好保安员的排班、岗位的调整；	月检	5分	发现一处不合格要求扣3分，扣完为止。

		2、遇紧急事件能及时到现场，按规范并在20分钟内到场处理；		5分	
		3、不坚持原则、知情不报、弄虚作假，隐瞒实情，包庇、纵容下属的；		5分	扣5分/次。
		4、泄露公司机密、造谣、诽谤、打击、报复他人的。情节严重者，依法处理；		5分	扣5分/次
6	消防	1、每周进行消防设施检查、及时完成《消防设施检查、保养计划表》《消防设施检查保养表》；	月检	5分	发现一处不合格要求扣2分，扣完为止
		2、做好消防器材(失效)更新计划及定期检查试验工作。		3分	
		3、每周未向队长汇报消防工作完成情况的。		2分	
		4、所管理范围内发生安全责任事故，根据事故责任大小扣分，造成严重后果的承担相关的责任或辞退。		3分	
		5、事故发生时，未采取补救措施或处理不及时；隐瞒不报，加倍处理。		3分	
7	工作态度	1、督查不严，导致工作出现大的失误，影响公司形象或造成较大经济损失，或作违纪辞退处理；		3分	扣3分/次
		2、使用人投诉、咨询时认为不属于本职责范围而不理睬、不引导、不报告的；		3分	扣1分/次
		3、工作失职、渎职，经考评，不能胜任本职工作，予降职或作违纪辞退处理。		3分	
8	其它规范	守纪律、无投诉、符合公司、管理处、岗位职责及工作程序的其它要求。	月检	5分	每发现一个节点不符扣3分，扣完即止。

考核人签字：

日期：

保安员考核表

考核项目	考核内容及标准	违纪人	扣分
工作态度	1、睡岗0.5分/次；		
	2、脱岗0.6分/次；		
	3、外出执勤抽烟0.2分/次；		
	4、岗中玩耍0.2分/次；		
	5、干私活0.2分/次；		
	6、酒后上岗0.6分/次；		
	7、不认真填写安全记录表或交接表等相关表格0.2分/次；		
	8、不符合《保安员仪容仪表》要求，如着装不整(不穿保安服、穿拖鞋、头发杂乱)/工作相关器具(如对讲机)不按规定摆放等，视其情节扣0.2-0.5分/次；		
	9、值班未能做到既文明礼貌又严格把关/坐姿、站姿不端正的视其情节扣0.2分/次；		
	10、上班期间不严格遵守保安纪律(如上班闲聊、睡觉)/工作散慢/不服从队长合理工作安排/对上级要求整改之事项无动于衷，视其情节扣0.2~0.5分；		
岗位职责	1、不按要求引导机动车辆按规定行驶并在指定地点有序停放0.2分/次；		
	2、监控记录不清1分/次		
	3、不认真填写车辆出入登记记录表0.2分/次；		
	4、展厅及服务区域巡逻：巡逻岗每1小时巡逻一次，并详细准确的做好巡逻记录，违者0.2分/次；		
	5、对安全隐患视而不见，视其情节扣0.5~1分/次；		
	6、突发事件：意外事故没有及时采取有效措施并上报的扣2分/次，造成严重后果的扣5分/次；		
	7、工作交接：交班时工作交接不清者视其情节扣0.5分/次；		
	8、门岗卫生不合格，乱堆放杂物0.2分/次；		
	9、公用设施损坏或被盗1分/次；		
安全防范	1、安全员记录表记录不清0.2分/次；		
	2、紧急情况：当班期间紧急情况没救护/恶劣天气不能自觉坚守岗位的扣1分/次，造成严重后果的扣5分/次；		
	3、未能及时发现安全隐患，造成不良后果0.2分/次；		
	4、安全、消防设施检查、保养不到位，0.2分/次；		
	5、发生意外事件不及时到现场0.2分/次。		

注：凡当月累计扣分超过10分者将给予警告并处罚金

考核人签字：

授权委托书

本人米优阳系河南鸿盾保安服务有限公司的法定代表人，现委托张磊，身份证号411422199402063652为我方派驻商丘博物馆项目负责人。项目负责人根据授权，以我方名义对商丘博物馆保安服务项目进行现场管理，其法律后果我公司全部承认并接受，并产生全部法律效力。被授权人在商丘博物馆工作期间一切决定及其签署文件、工作函等，处理与之有关的一切事务等我公司均予认可，我公司承担一切法律后果。

附：法人身份证复印件委托代理人身份证复印件

授 权 人： 河南鸿盾保安服务有限公司 (盖单位章)

法定代表人： 米优阳 (签字或盖章)

委托代理人： 张磊 (签字或盖章)