
合同编号：

成都市深业车城市场管理有限公司
保安服务合同

(2025 年 09 月 28 日至 2026 年 03 月 27 日)

甲方： 成都市深业车城市场管理有限公司

乙方： 四川军盾保安服务有限公司



甲方： 成都市深业车城市场管理有限公司

法定代表人：李彬

统一社会信用代码：914403005615444385

地址： 成都市龙泉驿区东安湖路 1111 号

甲方联系人：于新勇

电话：18126295909

乙方： 四川军盾保安服务有限公司

法定代表人：何太明

统一社会信用代码：91510107MA6CTMDH93

地址： 成都市武侯区武兴五路 555 号力方视觉科技广场 301

乙方联系人：何太明

电话： 13881827882

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲方委托乙方对甲方下辖管理的 成都市深业车城 项目（下文简称“本项目”）提供秩序维护专项服务，并就秩序维护服务事宜协商一致，订立本合同（下文简称“本合同”）。

第一部分 专业条款

第 1 条 服务范围

1.1 项目名称： 成都市深业车城 包括建筑红线范围内的场所及附属开放空间。

1.2 项目地点： 成都市龙泉驿区

1.3 项目业态： 新能源汽车 MALL

第 2 条 服务内容

2.1 甲方委托乙方服务于甲方物业项目，乙方秩序维护人员提供每天 24 小时全方位的消防、公共安全及公共环境的秩序维护活动，包括但不限于人员及车辆的进出登记管理、消防安全检查与秩序维护、公共设施设备安全检查与秩序维护、各类治安事件的发现与妥善处理等。

第 3 条 服务模式

3.1 全包制。即乙方承担派驻人员的一切费用包括但不限于人员工资、社会保险、人身意外险、福利、食宿等。

第 4 条 服务期限

4.1 本合同服务期限：自 2025 年 09 月 28 日起至 2026 年 03 月 27 日止，共 6 个月。如期满后乙方继续提供服务，甲方未提出异议，双方继续按照本合同约定履行。

第 5 条 服务费用

本合同服务费用按如下

5.1 人编制服务期内乙方向甲方提供的秩序维护人员费用明细如下(最终结算以实际上人编制为准)：

成都市深业车城项目保安报价明细表				
序号	岗位	人数（个）	平均单价（元）	月支出（元）
1	白班	10	8594	85940
2	监控	4	8897	35588
3	夜班	5	6801	34005

合计（人）	19		
月度总价（元/月）		155533	
合同总价（元）		933198	
注：1、乙方包干制，税率差额征收 5%； 3、上述岗位均月休 4 天，法定节假日调休。			

第 6 条 付款方式

6.1 服务费用采用先服务后付款的方式，按月度结算费用。每月服务结束后 10 日内，甲方根据本合同附件 1《月度费用结算表》结果告知乙方实际支付金额，由乙方开具税率为差额征收 5%的增值税专用发票，甲方收到发票后 10 个工作日内支付费用。

6.2 付款结算凭证包括但不限于：《月度费用结算单》、《月度考勤表》、《整改处罚通知单》、《员工奖励申请单》、《月度履约评价表》、发票等。

6.3 双方税务信息：

甲方名称： 成都市深业车城市场管理有限公司	乙方名称： 四川军盾保安服务有限公司
纳税人识别号：914403005615444385	纳税人识别号：91510107MA6CTMDH93
户名：成都市深业车城市场管理有限公司	户名：四川军盾保安服务有限公司
开户行：中国农业银行深圳市分行	开户行：中国建设银行股份有限公司成都慧谷支行
账号：41026900040014590	账号：51050110092000000393
地址：成都市龙泉驿区东安湖路 1111 号	地址：成都市武侯区武兴五路 555 号力方视觉科技广场 301、302
联系电话：0755-22315520	联系电话：028-87024028

第7条 服务标准

7.1 秩序维护人员外貌参考标准:

序号	区域与岗位		编制 (人数)	要求与条件
1	队长		1	1、责任区: 深业车城项目; 2、8:00-20:00; 3、岗位要求与条件: 管理岗、男性、大专及以上学历、退役军人、身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁、身体健康。
2	班长		2	1、责任区: 深业车城项目; 2、早班 8:00-20:00、晚班 20:00-8:00; 3、岗位要求与条件: 管理岗(机动)、男性、高中及以上学历、退役军人、白班, 身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁, 身体健康; 夜班, 身高 1.75 米以上, 45 岁以下, 身体健康。
3	形象岗	外围巡逻岗	2	1、责任区: 大厦外围、安全出口、景观绿化带、电单车停放区; 2、早班 8:00-20:00、晚班 20:00-8:00; 3、岗位要求与条件: 男性、初中及以上学历、白班, 身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁, 身体健康; 夜班, 身高 1.75 米以上, 45 岁以下, 身体健康。
4	普通岗	车城西出入口	2	1、责任区: 出入口周边秩序、电单车停放区; 2、早班 8:00-20:00、晚班 20:00-8:00; 3、岗位要求与条件: 男性、初中及以上学历、白班, 身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁, 身体健康; 夜班, 身高 1.75 米以上, 45 岁以下, 身体健康。
5		消防监控中心	4	1、责任区: 消防控制室; 2、早班 8:00-20:00、晚班 20:00-8:00(1 人负责 B1-B3 巡逻); 3、岗位要求与条件: 持消防证上岗、初中及以上学历、男性, 身高 1.68 米以上, 年龄 18-50 周岁、身体健康。
6		车管所办事大厅	1	1、责任区: 六楼车管所办事大厅; 2、早班 8:00-20:00; 3、岗位要求与条件: 男性、初中及以上学历、白班, 身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁, 身体健康。
7		车管所查验区	1	1、责任区: 负一楼查验区、负一旋转车道交通指挥、车载电梯; 2、早班 8:00-20:00; 3、岗位要求与条件: 男性、初中及以上学历、白班, 身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁, 身体健康。

8		负二负三停车场	1	1、责任区：负二、负三停车场管理、上下旋转车道、扶手电梯； 2、早班 8:00-20:00； 3、岗位要求与条件：男性、初中及以上学历、白班，身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁，身体健康。
9		负一至天面巡逻	2	1、责任区：负一至三楼商业区管理、扶手电梯； 2、早班 8:00-20:00、晚班 20:00-8:00（1F-天面停车场）； 3、岗位要求与条件：男性、初中及以上学历、白班，身高 1.80 米以上、年龄 18-38 周岁，身体健康；夜班，身高 1.75 米以上，45 岁以下，身体健康。
10		顶休	3	1、责任区：深业车城项目； 2、早班 8:00-20:00、晚班 20:00-8:00； 3、岗位要求与条件：普通岗、男性、初中及以上学历、身高 1.70 米以上、年龄 18-40 周岁、身体健康。
11		合计：	19	
说明：早班 9 个岗位 10 人，晚班 5 个岗位 6 人，顶休 3 人，合计人员：19 人。				

7.2 秩序维护人员现场服务标准：详见附件 2《岗位职责及服务标准》

第 8 条 考核标准

8.1 详见附件《月度履约评价表》。

第 9 条 沟通机制

9.1 甲乙双方一般性日常事务由项目协商处理。

9.2 甲乙双方项目层级不能达成共识的日常事务，上升至公司和乙方法人协商处理。

甲方公司联系人	乙方公司联系人
姓名：于新勇 职务：经理 联系电话：18126295909	姓名：何太明 职务：法人 联系电话：13881827882

9.3 甲乙双方联系人更换必须提前一周书面通知对方。

第 10 条 项目五个管理动作

10.1 培训计划和工作计划：

10.1.1 乙方分别制定年度、月度培训计划和工作计划。培训工作每月开展 4 次，业务理论和技能培训各 2 次，每次培训时间不低于 1 小时。

10.2 考勤管理：

10.2.1 乙方人员均在项目考勤机统一面部识别脸考勤，不设立独立考勤机。

10.2.2 早晚班队员考勤由班长统一带队打卡考勤。

10.2.3 新上岗保安员当天必须办理打卡。

10.3 督勤检查：

10.3.1 乙方负责人每月开展 1 次夜查。

10.3.2 乙方负责人每周至少 2 次对项目外委岗位履职情况进行检查，在岗位值班记录本上签字、填写时间，并记录在巡查记录本上，月底反馈项目负责人。

10.4 员工关怀：

10.4.1 乙方应于每年度至少开展 2 次以上对乙方派驻该项目的员工慰问，包括不限于夏季送清凉、冬季送温暖活动，乙方应当预算相关慰问经费同甲方一并开展。

10.4.2 谈心交流。乙方每月由班长级以上管理者全覆盖进行委外员工谈心交流。

10.5 会议机制

10.5.1 班前（后）会：班前会。每天早班秩序员在指定位置集合，班长清点人员数量、检查着装，提出工作要求和注意事项，传达上级指示；班后会。秩序员下班统一在指定位置集合，班长清点人员，讲评当班工作情况。

10.5.2 月度例会：每月乙方秩序负责人参加项目的月度秩序工作沟通会，

共同分析整改问题，推广好的工作经验。

第二部分 通用条款

第 11 条 甲方权利与义务

11.1 尊重乙方员工及其劳动成果，不鄙视、讥讽或刁难乙方秩序维护人员，及时制止并纠正任何破坏安全管理的行为。

11.2 制定相应的管理制度和管理措施，并有权要求乙方员工切实遵守。

11.3 要求乙方员工按甲方指定的统一服装式样着装，并佩戴甲方指定的统一工作装备等，同时向当班秩序维护人员提供合适的工作场所。

11.4 有权对乙方的服务质量进行监督检查，对发现的问题要求乙方及时整改，直至达到本合要求。同时根据本合同约定按时支付乙方服务费用。

11.5 有权随时抽查乙方派驻秩序维护人员的各项工作记录，如有伪造、变造、虚伪不实的记录或拒绝甲方抽查的情况发生，甲方可视其情况的严重程度追究乙方责任，如导致本合同无法继续履行或给甲方造成重大损失的，甲方有权解除本合同（解除合同时间以甲方通知为准）。

11.6 监督乙方的综合服务质量，听取并采纳乙方提出的合理化建议，有权对违反合同要求及项目管理制度要求的乙方员工进行批评教育和通知乙方。

11.7 协同乙方对其秩序维护人员进行安全规则、秩序维护场所，以及与乙方履行职责等相关规定内容的教育、培训。

11.8 当遇有突发事件启动应急预案或进行项目管理活动需要时，有权无偿调度乙方秩序维护人员进行相关的应急或配合执行工作。

11.9 有权提出对费用及工作范围变更复审的请求。有权根据本合同约定的条件终止本合同。

11.10 由于政府部门原因，对人员最低工资标准、人员供需特殊要求等进行调整产生溢出成本的，乙方可在新一轮合同签订前与甲方进行协商解决。

11.11 乙方保安员在上岗执勤期间，为维护甲方利益所受到的人身伤亡或因

甲方设备、建筑物等引发的意外人身伤亡事故，由甲方协助乙方处理，所需费用除由保险公司赔偿外，不足部分由甲乙双方协商承担。

11.12 甲方可根据实际工作需要，对保安员人数增减进行调整，乙方应无条件配合。应提前 15 天以书面形式通知乙方，并详细说明后续所需要的秩序维护人员数量、使用期限和工作时间等。合同双方就后续秩序维护人员数量变化和服务内容变化签订补充协议。

11.13 后期如甲方举办车展等活动，可临时增加保安人员，乙方应无条件配合，具体人数、服务时间、服务要求及价格以双方商议为准。

第 12 条 乙方权利与义务

12.1 有权按本合同约定，要求甲方按时向其支付服务费用。

12.2 有权辞退或更换已派驻的不合格秩序维护人员，在经甲方同意后，应以书面形式通知甲方。因乙方派驻秩序维护人员无法满足甲方要求的，乙方须调换人员符合甲方要求。

12.3 乙方派驻甲方的秩序维护人员必须符合国家相关法律法规规定的劳动用工要求，同时与乙方是合法的劳动用工关系。乙方负责承担派驻秩序维护人员的工资、加班费、奖金、各种补贴，以及相关生活补贴、食宿费、交通费、工伤补助金、商业保险费等。

12.4 乙方派往甲方的秩序维护人员须统一由甲方面试通过后方可安排上岗工作。

12.5 为派驻的秩序维护人员购买有效的人身意外伤害保险，且保额不低于 50 万/人。

12.6 按照甲方要求提交派驻秩序维护人员的人事资料、人员排班表、人员考勤记录、月度工作计划及完成情况、月度培训计划及完成情况、工作检查资料、月度服务报告、会议沟通记录等。

12.7 严格按照双方约定设立保安岗位，正常使用甲方为乙方派驻的秩序维

护人员安排的工作场所（须保持该区域内良好的环境卫生），切实履行甲方要求的岗位工作职责，并依据甲方管理要求填写完成相关工作记录。

12.8 乙方派驻的秩序维护人员遇有以下情况，不仅要及时通知甲方现场管理人员，还应按照甲方管理要求执行相应的安全维护行动及现场保护工作。如因乙方未及时通知甲方或采取处理措施不当，造成财产损失或人员伤亡的，由乙方承担相应责任。

12.8.1 破坏公共秩序、公共环境、公共设施；

12.8.2 破坏消防安全、人员安全、财产安全；

12.9 遇有突发事件（火警、盗匪警、自然灾害等）时，乙方派驻的秩序维护人员须第一时间通知甲方现场管理人员，并按照应急预案工作流程及相关管理要求执行相应的处置工作，同时做好公共安全秩序维护和事发现场的安全保护。

12.10 定期和不定期对派驻秩序维护人员的工作状态、服务质量等进行检查监督，对不符合本合同约定或甲方要求的人员及时予以教育和纠正，同时，有义务配合甲方每季度检查一次消防安全及公共环境秩序，以及公共安全设施设备等等。

12.11 负责对派驻的秩序维护人员进行消防、安全、物业管理等方面的业务培训，每月应不少于两次理论知识培训和两次实操技能培训，每次培训（可分批组织）应覆盖 100%的派驻秩序维护人员。

12.12 对派驻的秩序维护人员做好各项防护措施及职业安全教育，在其工作期间发生的任何事故均与甲方无关（相关部门或司法机关认定属于甲方责任的除外），由乙方承担全部费用和责任。

12.13 对甲方提供安全管理方面相关有效的工作建议，与甲方时刻保持良好的沟通渠道和联系，切实做好秩序维护人员管理的对接工作。相关人员或其接洽的其他客户欲参观本项目，应事先征得甲方的书面同意并规划参观路线及区域，不得以职权之便径行进入。

12.14 乙方开具的增值税发票的内容必须与本合同约定的采购或服务内容

完全一致,对于甲方一揽子采购货物或者服务,发票必须按明细内容填开或者同时提供其防伪税控系统开具的《销售货物或者提供应税劳务清单》,并加盖发票专用章。

12.15 乙方承诺,本合同签署的乙方公司名称与发票开具单位与收款单位一致,乙方不得以其他理由在合同执行过程中要求调整发票开具单位或收款单位,否则视为乙方违约。

12.16 乙方保证具备承揽本合同服务的法定有效资质,遵守《保安服务管理条例》的各项规定。

12.17 乙方承诺,绝不雇佣不符合国家及本市地方要求的人员,包括未成年人、三无人员、患有任何传染性疾病人员等,如乙方违反规定雇佣非法劳工,则由此产生的一切责任由乙方承担。

第 13 条 违约责任

13.1 乙方全权负责为其员工按时足额发放工资及其他福利待遇。

13.2 因乙方原因导致本合同无法继续履行时,应提前一个月书面通知甲方,经甲方认可并共同签署合同解除协议。

13.3 甲方逾期支付服务费的,如果累计未支付的月度服务费超过 3 个月的,乙方有权无责单方解除本合同并要求甲方赔偿全部损失。

第 14 条 保密条款

14.1 甲乙双方有义务对本合同的内容以及通过订立和履行本合同而获悉的对方的商业秘密严格保密。乙方对甲方提供的资料、信息(包括但不限于商业秘密、技术资料、图纸、数据、以及与业务有关的客户的信息及其他信息等)负保密责任。未经甲方书面同意,乙方不得以任何方式进行利用、向任何第三方披露或以其他方式予以公开。如乙方未履行本合同约定的保密义务,将承担违约责任。如果给甲方造成了损失,除了承担违约金外,还应当赔偿甲方的实际损失。甲乙

双方的上述保密义务不因本合同的无效、终止或被解除而终止。

14.2 双方应对本合同的价格保密。

14.3 本合同规定的保密义务在本协议终止后对各方仍有约束力。

第 15 条 合同变更、中止与解除

15.1 合同履行过程中，出现下列情形之一，致使合同无法正常履行，变更方将该事实书面通知对方的，可以单方解除合同，且不承担任何违约责任：

15.1.1 合同一方解散、依法被吊销营业执照、责令关闭、宣告破产或被撤销；

15.1.2 甲方丧失、放弃对本合同项目所在物业的物业管理权；

15.1.4 因不可抗力（具体包括地震、自然灾害、战争、传染性疾病的蔓延等不能预见、不能避免并不能克服的客观情况）致使本合同无法继续履行的；

15.1.5 其它法律、法规所规定的其他情形。

第 16 条 不可抗力

16.1 如果出现严重阻碍任何一方履行协议义务的不可抗力事件，或者此等不可抗力事件使得合同目的无法实现，则该方应及时通知另一方关于履行本合同义务或者履行部分合同义务受影响的程度，并出具相关机构的证明。

第 17 条 争议解决

17.1 甲乙双方秉承合作共赢、共谋发展的合作宗旨，沟通争议。

17.2 任何一方都有权将争议提交至项目所在地有管辖权的法院，通过诉讼途径解决纠纷。

第 18 条 通知

18.1 本合同项下任何一方向对方发出的通知、信件、数据电文等，应当发

送至本合同约定的地址、联系人和通信终端。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后3日内及时书面通知对方当事人，对方当事人实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

18.1.1 甲方联系人：于新勇 联系地址：成都市龙泉驿区东安湖路1111号

18.1.2 乙方联系人：何大明，联系电话：13881827882，028-87024028 联系地址：四川省成都市武侯区武兴五路555号视觉科技大厦3楼301、302号。

18.2 任何一方当事人向对/他方所发出的信件，自信件交邮邮政特快专递后的第7日视为送达；发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。

18.3 本合同约定的地址、联系人及电子通信终端亦为双方工作联系往来、法律文书及争议解决时人民法院和/或仲裁机构的法律文书送达地址，人民法院和/或仲裁机构的诉讼文书（含裁判文书）向任何合同任何一方当事人的上述地址和/或工商登记公示地址（居民身份证登记地址）送达的，视为有效送达。当事人对电子通信终端的联系送达适用于争议解决时的送达。

18.4 合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力的影响。

第19条 其他

19.1 本合同未明确的约定事宜，由双方协商一致并签署本合同补充协议予以明确。双方签署的所有关于本合同的附件和补充协议视作本合同不可分割部分，同具法律效力。

19.2 本合同及附件一式【4】份，甲方执【2】份，乙方执【2】份。

附件1：《月度服务费用结算单》

附件2：《岗位职责及服务标准表》

附件 3: 《整改/处罚通知单》

附件 4: 《奖励标准清单》

附件 5: 《奖励通知单》

附件 6: 《保安月度考核表》

甲方 (盖章) :

地址 :

邮编 :

电话 :

传真 :

法定代表/授权人 (签字) :

签约日期:

地点:

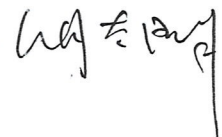
乙方 (盖章):

地址:

邮编 :

电话 :

传真 :

法定代表/授权人 (签字): 



签约日期:

地点:

第三部分 附件

附件 1: 《月度服务费用结算单》

月度服务费用结算单 (___月)

项目名称		合同编号	
供方名称		合同有效期	
本月应付服务费	1、项目白班岗位数量___人, 单价___元/人/月, 应付月度服务费___元; 2、项目监控岗位数量___人, 单价___元/人/月, 应付月度服务费___元; 3、项目夜班岗位数量___人, 单价___元/人/月, 应付月度服务费___元。		
缺勤扣款	1、___月份白班应到岗位数___人, 实际考勤___人, 缺勤___人, 应扣款___元; 2、___月份监控应到岗位数___人, 实际考勤___人, 缺勤___人, 应扣款___元; 3、___月份夜班应到岗位数___人, 实际考勤___人, 缺勤___人, 应扣款___元; 缺勤合计扣款___元。		
履约扣款	本月履约评估得分___分, 扣款___元。 说明: 依据本合同附件 7《保安月度考核表》评估得分低于 85 分时, 按照此表考核规定执行。		
违纪扣款	本月违纪扣款: ___元。 说明: 依据本合同附件 3《现场违纪扣款清单》执行, 提供附件 4《整改/处罚通知单》。		
奖励奖金	本月奖励奖金: ___元。 说明: 依据本合同附件 5《奖励标准清单》执行, 提供附件 6《奖励通知单》。		
本月实际服务费	人民币___元		
费 用 结 算 意 见			
甲方项目秩序负责人: 甲方项目负责人: (项目物业项目签章): 年 月 日		乙方负责人: (乙方签章): 年 月 日	
备注: 甲乙双方意见无法达成一致时, 可按本合同第 10 条“沟通机制”条款执行。			

附件 2：《岗位职责及服务标准》

岗位名称	岗位职责
保安主管 管理岗	1、全面负责物业辖区内的治安、消防、车场等安全管理服务方面的工作； 2、负责制定、健全项目的安全保卫制度，部署秩序维护部的工作计划和检查执行情况； 3、组织项目消防安全大检查，对发现的火险隐患及时处置； 4、负责组织、调查、处理各类突发事件，并形成事故报告； 5、负责组织职员开展各类培训工作，并定期对部门职员进行智业文化和军事及安保技能考核，以确保职员处于良好状态； 6、负责受理客户对本部门的诉求和建议，及时调整现场工作； 7、与当地公安机关、消防部门保持密切的沟通联络关系。
保安队长 /班长	1、负责本班次、本岗位的安全保卫工作，妥善安排在岗值勤人员的岗位分配，无空岗、脱岗现象发生； 2、负责处理涉及客户生命财产和物业项目安全方面的调查工作，具体调查结果需呈报部门主管； 3、突发事件发生时，要迅速与当值秩序职员奔赴现场，及时采取恰当、果断的处理措施，重大问题要及时上报部门主管； 4、负责检查各岗位执勤工作，监督秩序职员出勤、着装、用餐、替代班等，落实部门的通知，及时了解秩序职员的思想情况，及时处理值勤中发现的问题，做好记录并及时上报； 5、负责检查、监督本班次各岗位设备和器材的使用、保管工作，确保完好无损； 6、协助治安管理有关部门查处突发事件、事故和与物业项目有关的各项重大事件； 7、及时完成领导交办的其他临时任务。
形象岗	1、保持仪态仪表及工作形象良好，文明、礼貌、耐心、热情地对待顾客；

	2、对外来人员、车辆进行核实及管理，各项记录完善，管理区内无拾荒、摊贩、推销人员进入； 3、核查进入管理服务区域的施工人员是否持有《施工人员出入证》，经检查后按指定通道放行，保持通道畅通； 4、严禁携带各种危险（易燃、易爆、有毒、有害）物品进入，必要时应及时向上级报告； 5、做好物资放行的把关工作，对搬出管理区域的物资及开出园区的车辆进行核查，严格审核《携物出门条》内容，内容与物品一致方可予以放行； 6、认真完成交接班手续，《交接班记录单》填写完善； 7、保证门岗亭地面干净无垃圾、无杂物、办公桌面干净无尘土、玻璃透亮无尘土、无手印，室内无异味，物品摆放整齐，无个人物品、无乱摆乱放。
巡逻岗	1、按照巡视路线进行巡逻，发现问题及时记录、报告，对可疑人员及时进行盘查清理。管理区域内实行全天候保安巡逻服务，无脱岗现象。要保持良好的精神状态，特别是夜间巡逻要重点观察服务区域内的可疑情况； 2、对管理服务区域单车、摩托车的不规则摆放进行整理，发现可疑情况或安全漏洞应及时做出处理和报告； 3、对装修管理进行监控，对空置房进行检查；监督管理服务区域内公共卫生情况，发现不合格之处，及时通知相关人员进行处理并详细记录； 4、检查各路口消防通道是否畅通，消防设备器材是否完好无损，安全疏散标识是否醒目、正确，有无消防隐患； 5、注意公用设施、绿化地等情况，发现违章或受破坏，及时处理并向直属上级报告； 6、制止顾客、外来人员或部门员工的违章行为，及时制止乱贴小广告现象，维护公共秩序； 7、发现可疑人员，必须及时通知中控室并密切监视，如其有违法、犯罪活动要设法制止，并及时报告上级处理； 8、将巡查中发现的问题和异常事件记录在《巡查记录表》上；发现突发事件，按照《突发事件作业标准》执行； 9、认真完成交接班手续，《岗位值班记录表》填写完善；

	10、晚班期间车场岗执勤必须穿反光服。
监控岗	1、熟悉园区的结构概况及重点部位的位置、各区域消防设施的具体位置；了解中控室内各主机系统的简单工作原理，熟练掌握设备的使用和操作方法； 2、负责通过火灾自动报警系统，及时发现火情，正确处置，确保园区安全； 3、负责对消防报警系统仪表和信号的监控，保证打印机工作正常，记录无遗漏； 4、熟练操作消防设施设备，正确处理各种信息和报警，使用电话需在《监控中心电话使用记录单》登记确认； 5、负责中控室内设施设备的日常使用和卫生清洁，出现故障及时报修与跟进，做好记录并上报； 6、负责交接班时设备运行情况的检查；填写每日的值班记录和交接班记录； 7、严格遵守安全保密制度。视频监控范围、摄录时间及相他安全防范设施的布放时间均属保密事项，严禁外传，未经上级同意。禁止向外部人员介绍监控情况。

保安工作标准

岗位	工作关键点	质量标准	备注
门岗	礼貌用语	1、客户上前问询，先敬礼；	
		2、首先使用礼貌用语：“您好！”；	
		3、客户离开使用礼貌用语：“请慢走！”或“再见！”	
	车辆管理	1、临时车管理：做好登记，再行放行。	
	岗亭内物品摆放	1、桌面物品有定位：钥匙入柜、文件入夹、钞票整齐码放；	
		2、桌下设备整齐，线路扎好固定；	
		3、除水杯外，无私人物品可见。	
	岗亭卫生	1、岗亭玻璃及外表面每日擦拭，无尘土、无张贴物、无胶渍；	
		2、室内地面桌面及设备每日擦拭，表面无尘土。	

	停车设备管理	1、每日擦拭收费系统设备及零部件外表面，基座除尘；	
		2、设备异常及时报修。	
	停车收费	1、按照公司规定收取停车费用	
日间巡逻岗	巡视园区主入口及主干路	1、大门两侧 5 米无乱停车情况；	
		2、大门口及地面遗洒垃圾杂物及时通知保洁清理；	
		3、及时发现并劝阻园区可疑人员：推销、售卖人员	
		4、无违规停车情况：如占用消防通道	
		5、室外无杂物堆积、晾晒衣物情况；	
		6、非机动车停放整齐有序	
		7、垃圾外溢及时通知保洁清理；	
		8、无非机动车违规充电现象	
夜间巡逻岗	夜间巡逻重点	1、时间：自晚 20：00-至日 8：00 之间，带强光手电巡查；	
		2、如有异常情况立即上报物业处理	
		3、重点巡查用电安全、消防隐患	
		4、确保园区夜间无可疑人员进入，无偷盗事件发生	
其他要求	应急事件处理	1、熟悉应急事件处理原则及步骤	
	火警处理	1、接到消防控制室火情信息：3 分钟内带（消防应急物品）到火情现场查看——将现场情况上报——保证自身安全，同时疏散人员及扑救火灾。	
		2、巡逻过程中发现火情：上报控制室，就近取用消防器材，保证自身安全，扑救火灾、疏散人员。	
		3、保安/项目负责人：上报——安排各勤人员进行人员疏散、现场秩序维护、受伤人员救护、预判不可控时请示物业经理同意后拨打 119	
		4、所有人员熟练使用消防设施及消防器材	

附件 3：《整改/处罚通知单》

项目名称		通知单编号	
开单事由	根据本合同附件 3《现场违纪扣款清单》 “_____” 条款，在 XX 时间、 XX 地点，乙方 XX，现做以下处罚。		
开单类别	☐ 警告处理 ☐ 扣款处理，减款金额为：_____元		
开单人及 开单日期		接单人及 接单日期	
整改措施			
整改结果			
整改人		整改完成日期	
验证人		验证日期	
项目秩序 负责人 意见			
项目经理 意见			

附件 4：《奖励标准清单》

项目	可嘉奖的行为表现	奖励额度	备 注
客户满意度	项目年度第三方专业满意度达到 <u>85</u> 分。	超过 1 分奖励 1000 元，上限 5000 元	年度奖励
	客户对安全的有效投诉全年无	奖励 2000 元	
安全事故	全年无安全事故，含消防	奖励 500 元	
	应急处置得当，挽回甲方或客户财产价值 2 万元及以上	奖励 500 元	
通告嘉奖	甲方派遣乙方参与当地区县级以上政府组织的相关活动或技能比赛，获得前三名，为甲方赢得荣誉或正面影响力	奖励 500 元	
其他表扬	项目视情况而定	奖励 100 元/次	单次奖励，月度服务费体现。上限 500 元/月。

附件 5：《奖励通知单》

奖励通知单

项目名称			通知单编号	
开单事由	根据本合同附件 5《奖励标准清单》“_____”条款，XX 时间，XX 地点（描述），现做以下嘉奖。			
开单类别	☐ 精神表扬 ☐ 物质奖励，奖励金额为： 元			
开单人及开单日期			接单人及接单日期	
项目秩序负责人意见				
项目经理意见				

附件 6: 《保安月度考核表》

说明: 计时时, 以倒扣方式得出最后分数

岗位/类别	工作关键点	质量标准	评分标准	分值
仪容仪表	着装标准	★工服穿着整齐、合身, 参照保安仪容仪表标准文件。	带★项, 发现 1 处不符扣 1.5 分; 其他扣 0.5 分	
员工培训	现场服务标准培训	★每周一次全员服务标准培训。		
门岗	礼貌用语	1、客户上前问询第一时间响应客户;		
		2、首先使用礼貌用语: “您好!”;		
		3、客户离开使用礼貌用语: “请慢走!” 或 “再见!”。		
	车辆管理	1、临时车管理: 做好登记, 再行放行。		
	岗亭内物品摆放	1、桌面物品有定位: 钥匙入柜、文件入夹、钞票整齐码放;		
		2、桌下设备整齐, 线路扎好固定;		
		3、除水杯外, 无私人物品可见。		
	岗亭卫生	1、岗亭玻璃及外表面每日擦拭, 无尘土、无张贴物、无胶渍;		
		2、室内地面桌面及设备每日擦拭, 表面无尘土。		
	停车设备管理	1、每日擦拭收费系统设备及零部件外表面, 基座除尘;		
		2、设备异常及时报修。		
	停车收费	★1、按照公司规定收取停车费用。		
日间巡逻岗	巡视园区主入口及主干路	1、大门两侧 5 米无乱停车情况;	带★项, 发现 1 处不符扣 1.5 分; 其他扣 0.5 分	
		2、大门口及地面遗洒垃圾杂物及时通知保洁清理;		
		★3、及时发现并劝阻园区可疑人员: 推销、售卖人员;		
		★4、无违规停车情况: 如占用消防通道;		

		5、非机动车停放整齐有序;		
		6、垃圾外溢及时通知保洁清理;		
		★7、无非机动车违规充电现象。		
夜间巡逻岗	夜间巡逻重点	1、时间：自晚 20：00-至日 8：00 之间，带强光手电每两小时巡查一次;	带★项，发现 1 处不符扣 1.5 分；其他扣 0.5 分	
		2、每个巡查任务中每个点位巡视到位；如有异常情况立即上报甲方处理;		
		★3、重点巡查用电安全、消防隐患;		
		★4、确保园区夜间无可疑人员进入，无偷盗事件发生。		
其他要求	应急事件处理	1、熟悉应急事件处理原则及步骤。	带★项，发现 1 处不符扣 1.5 分；其他扣 0.5 分	
	火警处理	1、接到中控室火情信息：3 分钟内带（消防应急物品）到火情现场查看——将现场情况上报——保证自身安全，同时疏散人员及扑救火灾;		
		2、巡逻过程中发现火情：上报中控室，就近取用消防器材，保证自身安全，扑救火灾、疏散人员;		
		3、保安/项目负责人：上报——安排备勤人员进行人员疏散、现场秩序维护、受伤人员救护、预判不可控时请示物业经理同意后拨打 119;		
		4、所有人员熟练使用消防设施及消防器材。		
			得分：	

考核说明：

- 1、按照本表考核细则对保安工作进行考核，每月总评一次，总评结果作为乙方进行奖惩的依据；
- 2、根据总评结果，绩效考核在 85 分（含 85 分）以上为合格，则乙方服务费全额支付；
- 3、绩效考核 80 分--84 分（含 80 分）之间，每少 1 分扣除当月乙方服务费 50 元/分；
- 4、绩效考核在 70 分--79 分（含 70 分）之间，每少 1 分扣除当月乙方服务费 100 元/分；
- 5、绩效考核在 60 分--69 分（含 60 分）之间，每少 1 分扣除当月乙方服务费 200 元/分；
- 6、考核结果需双方书面签字确认并盖公章。

项目负责人签字：

外包方负责人签字：

