

中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会

睢阳区纪委监委宣教中心

保安服务合同

甲方：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会

乙方：威之宸（北京）保安服务有限公司

日期：2025年7月12日



中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会睢阳区纪委监委宣教中心保安服务合同

甲方：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会

乙方：威之宸（北京）保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，依据成交通知书商政采[2025]302号，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会（以下简称：甲方）和威之宸（北京）保安服务有限公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

第一章 委托服务的物业基本情况

一、名称：中国共产党商丘市睢阳区纪律检查委员会睢阳区纪委监委宣教中心

二、地址：商丘市清德路

三、项目配套设施功能有：中央空调系统、供配电系统、消防系统、给排水系统、综合布线系统、乘客电梯、大小会议室、技防监控系统等。

第二章 本合同服务时间及费用

一、合同价款及承包方式：

1、本合同服务费总价为：¥789840元/三年（大写：柒拾捌万玖仟捌佰肆拾元整每三年），即：每月¥21940元（大写：贰万壹仟玖佰肆拾元整每月）。

2、承包方式：委托方法为乙方整体承包方式。

二、付款方式和发票开具方式：

1、发票开具方式：乙方向甲方开具增值税普通发票。

2、付款方式：按月（甲方收到乙方提供的发票后，每月10号之前向乙方拨付上个月服务费）。

三、合同期限：三年（自2025年9月2日起至2028年9月2日止）。

第三章 人员设置

一、人员设置：保安人员 5 人，项目经理 1 人。

第四章 委托服务要求与内容

一、服务内容：

一) 门岗值勤人员岗位职责

1. 负责大门的守卫执勤工作，维护本单位稳定，严防违法人员进入本单位。
2. 负责做好来访人员、车辆验证及登记工作，严禁无关人员进入本单位。
3. 负责维护本单位治安秩序和交通安全。
4. 按规定开启或关闭大门。
5. 负责完成上级交办的其他工作任务。

(二) 门岗执勤人员岗位要求：

1. 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。

2. 必须主动热情、文明执勤、礼貌待人。门卫是本单位对外的“窗口”，反映着本单位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。

3. 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。

4. 严禁利用职权向他人敲诈勒索或索取财物。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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。

9. 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。

10. 必须注意识别和防止外来人员入本单位出售、促销商品、叫卖、推销商品、张贴小广告等。

11. 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本单位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。

12. 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，并立即与本单位有关部门（办公室、值班室）取得联系，同意后方可放行进入。

13. 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。

14. 禁止精神病患者、醉酒者、有意寻衅滋事者入本单位。

15. 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本单位，一旦发现坚决予以暂扣，并及时上报保卫部，查明情况后再做处理。

16. 禁止非指定收购废品的人员进入本单位从事收购活动。出门时须认真检查，严防有用物资充废品夹带出本单位。

（三）巡逻人员岗位职责及岗位要求

巡逻队员担负着本单位内部治安防范、维护本单位内秩序、制止违法犯罪行为、保护工作人员人身财产安全等工作。

巡逻队员的主要职责：

1、负责本单位内治安管理，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、负责本单位内可疑人员及其物品进行盘问、检查。

4、负责管理、指挥、疏导本单位内车辆，维持交通秩序，做好车辆停放管理工作。

5、协助做好本单位内各区域消防设施设备的检查、维护及防火、灭火工作。

6、负责本单位内大型活动的安全保卫工作。

7、负责院内广场及中心停车场的公共卫生和停车场的公共卫生由安保人员承担。

8、负责协同门岗和上级交办的其他工作任务。

巡逻队员岗位要求：

1、必须要有高度的责任心，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。

2、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保卫部。紧急情况下可先处理后再报保卫部。

3、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，必须立即报告保卫部，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。

4、对本单位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，要立即报保卫部，并与其他值班队员取得联系，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。

5、本单位内发生群体性打架斗殴事件时，应立即向保卫部汇报，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。

6、在本单位内发现偷盗、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。

7、协助做好本单位内消防设施、设备的检查和维护，确保设施、设备安全完好。当本单位内发生火险时，巡逻队员必须立即报告保卫部，并积极参与扑救和人

员疏散工作。

8、指挥、疏导本单位内进出的车辆按照本单位内车辆停放的相关规定整齐、有序地停放在指定位置；本单位内发生交通事故时，巡逻队员应立即将现场情况报告保卫部，在保卫部的安排下与有关部门取得联系，采取有效措施妥善处理。

9、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。

10、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。

二、服务要求

一)大门岗位人员车辆出入管理

1、所有人员车辆出入宣教中心，必须凭中心统一发放的出入证和通行证。

2、机关工作人员、工勤人员进入宣教中心，须出示发放的出入证(临时出入证)，自觉接受保安人员的检查。没有携带出入证(临时出入证)的，保安人员要请其出示有效证件，经核实其身份并登记后方可进入。

3、机关工作人员、工勤人员不得将出入证(临时出入证)转借他人使用，如有丢失或破损的，须及时提出申请并说明原因，报本单位相关部门审核后补发。调离中心的，应将出入证(临时出入证)及时交回。

4、机关工作人员家眷，在下班后进入宣教中心的，经登记后由机关工作人员领入，但必须遵守宣教中心内各项管理规定。

5、在本单位外办公的区机关工作人员，区党代表、人大代表、政协委员，以及军、警等人员凭本人相应的有效证件进入。在区宣教中心办公的机关离退休人员凭离退休证进入。

6、外单位工作人员到本单位参加会议，应持有会议通知。会议主办单位应事先与本单位安全保卫股衔接，并在会议举行当日派专人到大门口接待引导。

7、外来办事人员，一律在登记室登记本人的有效身份证件、单位、事由等信息，同时要有被访单位(人)来电核实，然后留下本人证件，持会客证进入。会客后离开时，交回会客证，领回本人证件。

8、无任何证件、无接洽单位或接洽人而要求进入宣教中心的，一律不准进入。各类推销人员、收购废品人员醉酒闹事者一律不准进入。

9、进出宣教中心办公区的机动车辆实行分类管理，机关事务服务中心按照有关规定核发通行证。有关车辆凭车辆通行证出入。

10、车辆通行证一律放于车辆前挡风玻璃左下方，以便于接受检查。

11、配有车辆通行证的车辆不准携带闲杂人员和违禁物品进出办公楼办公区，发生安全问题将追究相关人员责任。

12、车辆通行证不得擅自涂改、转借他人使用，发现涂改、转借者，经查实，保安有权收回车辆通行证。

13、遇有无证车辆，欲进入中心时，应示意停车，不准入内，对不听指挥强行闯入的，应立即报告保卫部，并记下车型、牌号、颜色等特征。必要时组织人力到院内进行搜寻，防止破坏行动。

14、无关人员违反规定欲进入大门时，应进行劝阻；对不听劝阻的，应坚决制止并迅速报告领导或有关部门处理。发现不法侵害行为，应立即采取措施坚决制止，并及时报告公安机关值班人员处理。

15、遇有群众正常上访时，要劝其到信访部门上访。

16、当发现多人在大门及附近聚集时应注意观察，一旦有群体性上访倾向或探明是群体性上访事件时，应立即通知公安机关和信访局处理并将情况及时报告保卫部。提高警惕防止冲击办公区域，必要时关闭大门。

17、凡携带公用物品出门，需持本单位证明并加盖公章，到机关事务管理局保卫部办理物品出门手续，经门卫值勤保安核查后放行或扣留。

18、门岗保安夜间值班时提高警惕控制人员车辆出入，确保安全。

第五章 甲乙双方的权力与义务

一、甲方的权利及义务：

1、甲方有权对乙方物业管理工作进行监督检查，对乙方工作质量达不到标准时，甲方有权提出警告处罚，对乙方人员在工作中表现不好、不遵守规章制度的，甲方有权向乙方提出警告或要求更换人员。经整改不达标，甲方有权解除合同。

2、甲方为乙方提供工具室、经理室、水电工室、保安值班室及所用水电费用。

3、甲方应按本合同规定，按时支付乙方费用，以保证员工工资发放，物业管理的服务费不得低于国家最低标准。如发生安全事故，甲方不承担任何连带责任。

4、乙方认真听取、采纳甲方提出的合理化建议。

(二) 乙方的权利及义务:

1、乙方保证上岗人员足额到位,若有缺额,及时补充,确保工作需要。各岗位人员应身体健康,品貌端正,责任心强。

2、乙方上岗人员应根据岗位性质统一着装。

3、乙方物业管理按《物业管理条例》的要求,保证工作质量。

4、乙方上岗人员要礼貌,热情地为甲方提供服务,严禁与工作人员及其它客人争执、顶撞。

5、乙方上岗人员若发现其所管辖区域建筑物或其它设施损坏,应及时与甲方联系维修。

6、乙方在物业管理范围内所使用的全部劳动工具及上岗人员服装均由乙方负责保障。

7、乙方工作人员在本合同履行期间出现的一切事故给自身和第三方造成损害的,乙方承担全部责任,由此给甲方造成损失的,甲方有权向乙方追偿。

8、乙方对甲方提出撤换不称职岗位人员的要求,应在2日内进行调换。

9、乙方在不影响甲方正常工作的情况下,有权拒绝承担合同范围以外的其它任务,但遇有重大活动或抢险救灾等特殊情况除外。

10、乙方应遵守国家的有关法律、规定和采购方的各项规章制度,全面负责经营区域范围的安全保卫;从台帐、资料、操作秩序等环节上扎实的做好落实,努力在每次专项检查及例行检查中得到好评。

第六章 违约责任

一、如因甲方原因,造成乙方未完成管理目标或造成直接经济损失的,甲方应给予乙方相应经济补偿或承担相应责任。

二、如因乙方没有完成合同责任或未按本合同有关规定履行职责造成管理不善甚至发生重大失误的,造成经济损失的,甲方有权根据本合同约定,在乙方服务费用中罚款,并应同时由乙方承担相应的行政责任或经济赔偿责任(以政府有关部门鉴定为准)。

三、甲、乙双方如有采取不正当手段而取得管理权或致使对方失去管理权而造成对方经济损失的,过错方应承担全部责任。

第七章 其它事项

一、本合同执行期间，如遇不可抗力的自然因素（如台风、地震等突发事件）造成人员伤亡，经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，及时进行妥善处理。

二、因建筑质量、设备设施质量或安装技术原因，达不到使用功能和造成重大事故的，由甲方作善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定为准。

三、经双方协商一致，可对本合同有关条款进行更改或补充，以书面形式签订补充协议为准，与本合同具有同等效力。

四、本合同附件经双方确认盖章后，具有同等效力，履行中如发生争议，应友好协商或报请行业主管部门调解，调解不成的，提交商丘仲裁委员会裁决。

五、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

甲方代表人盖章：



乙方：（盖章）

乙方法定代表人盖章：



乙方开户行：中国银行北京金宝街支行

账 号：336357411922

签订日期：2025 年 9 月 12 日