

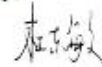
## 三、详细服务方案

### 3.1 服务措施服务承诺

#### 3.1.1 服务承诺

##### 3.1.1.1 保安服务承诺

- 1、我公司承诺每月对保安人员进行考核，制定完善的考核制度。
- 2、我公司承诺人员在上岗前办理符合要求的《保安员证》。
- 3、我公司承诺社会统筹保险根据劳动法法规统一缴纳。
- 4、我公司承诺保安人员所需的服装由特殊警务支队统一配备。
- 5、我公司承诺中标后所招聘人员仅限退役士官、士兵和警察类院校毕业生（退役士官士兵学历在高中以上，警察类院校毕业生学历在大专以上）。
- 6、我公司承诺指定一名高级管理人员作为乙方现场总代表，协助甲方人员解决可能出现的服务问题，如果甲方认为在工作现场的乙方任何成员不称职，甲方有权要求乙方另外指派合乎甲方要求的人员。
- 7、我公司承诺所派遣保安人员均参加过保安员岗前培训或其他法律培训，具有保安人员从业资格证，具有相关法律法规知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力。
- 8、我公司承诺服从、配合甲方及甲方制定人员的工作指示。
- 9、我公司承诺对其在合同缔结和履行过程中获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，我公司不得向第三人泄露上述规定的商业秘密和国家秘密。商业秘密的保密期限自任何一方获悉商业秘密之日起至本条规定的秘密非因披露方过错成为公众信息之日止或合同终止之日起三年，以较晚的时间为准。国家秘密的保密期限按照法律法规的要求确定。
- 10、我公司承诺没有甲方事先书面同意，不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同 或任何合同条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料，以及我公司为甲方提供服务过程中获取的任何监测数据等提供给与履行本合同无关的任何其他人。如确需向与履行本合同有关的人员提供，应由我公司与其签订不低于本合同保密条款要求的保密协议并限于履行合同必须的范围。
- 11、我公司承诺没有甲方事先书面同意，除了履行本合同之外，不得复制、



使用、许可他人使用与本项目相关的任何文件和资料，以及我公司为甲方提供服务过程中获取的任何监测数据。在合同履行完毕或合同终止后乙方应当立即将甲方或代表甲方提供的一切与合同履行有关的资料包括全部复制文件返还。

12、我公司承诺如因任何一方过错造成合同不能履行、不能完全履行或不适当履行，由有过错的一方负责并承担由此造成的一切损失和费用以及另一方采取合理补救措施的一切费用。

13、我公司承诺本合同涉及的所有的违约金和赔偿金额均依据合同的规定计算。如合同未有明确规定的，则根据国家或地方的有关规定、惯例、行业规定等合理地估算。

14、我公司承诺保安队员实行双重管理，保安员在工作中执行公司的各项规章制度及客户单位制订的相关管理制度。

15、我公司承诺客户单位和我司均有对保安队工作进行监督检查权和建议、意见权。保安队员须无条件服从、执行和改进。

16、我公司承诺保安队长为我方委派的现场负责人，全面负责保安队的管理工作，按时向客户单位主管汇报工作，执行客户单位下达的各项工作任务。

17、我公司承诺双方将建立沟通联系机制。结合我司开展的“三个一工程”，每天向主管保卫领导汇报一次、每周召开一次班例会、每日一小结，随时联系，保持合作信息通畅，以便及时改进工作，保持良好的互动合作机制，保证各项工作落到实处。

18、我公司承诺我方负责人员的招聘、劳动合同、日常管理、培训(包括按照客户单位工作特性和要求进行的专项培训)。

19、我司承诺以上管理机制有效、长效，保证在管理中科学严谨、从严治理。

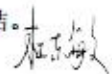
### **3.1.1.2 服务质量承诺**

1、保安队每逢节假日坚守岗位，尽职尽责维护秩序，增加机动人员及时为拥堵路段调配人员。

2、加强对保安人员仪容仪表、岗容岗姿、专业技能的要求，公司督察部将定期进行检查和监督。

3、严格按照保安服务质量标准搞好岗前、岗中培训，保证我司上岗人员严格履行各岗位工作职责。

4、公司针对各项目，每月有一次评优活动，每月有一次客户回访评价总结。



以上是我公司对濮阳市公安局的保安服务质量承诺，甲方主管部门在工作中发现我公司员工不符合要求的有权提出调换，自调换通知发出后，我公司最迟在2个工作日内完成人员调配工作，特殊情况在24小时之内完成。

5、我方按双方签订的委托管理合同规定的服务范围和内容质量要求，保质保量完成保安任务，并达到规定要求。

6、我方保证制定好保安质量考核办法、工作细则和奖罚措施，并在双方确认后，严格执行。

7、我方承诺挑选有经验的项目管理人员来完成服务任务。

8、我方承诺在合同期限内不会转包或擅自改变质量考核办法、工作细节和奖罚措施。

9、我方到现场工作的员工所有劳务支出、安全保险、劳保福利、住宿、保安所需设备、机器损耗、税收、管理费等一切费用都包含在委托服务费中。

10、我方同意合同所规定的付款方式要求，按合同签订后的委托服务费用，经考核后按月结算。

11、我方承诺保安工资费用和管理费用分别接受甲方监督和考核（所招队员达不到使用要求的，按人头数扣除管理费）。

12、我方承诺人员月度流失率小于5%，保证人员相对稳定。

### 3.1.1.3 承担风险承诺

（一）我公司将对安全保卫服务质量进行全过程监控，我公司人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定及《保安管理细则》，作出相应的违约处理与处罚。


（二）我公司每季度对安全保卫服务质量征求员工的意见，综合满意率必须达到95%（含）以上。综合满意率低于95%（不含），招标方有权解除合同。

（三）我公司人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、疾病、伤亡，均由我方负责处理并承担全部责任，招标方不承担任何责任。

（四）由于我公司违反国家相关法律法规等情况，与该公司聘用人员发生纠纷，均由我方负责调解与处理，招标方不承担任何责任。

（五）我公司在安全保卫服务中违反国家相关法规或行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由我方负责处理并承担全部责任，招标方不承担任何责任。

（六）招标方在公司发生安全责任事故（如：人身伤害、火灾、盗窃）等，



李东梅

根据相关法律责任追究我公司的责任，我公司协助招标方追究当班人员责任，如情节严重的，移交司法机关追究责任人的责任，并承担相应的经济赔偿。

#### **3.1.1.4 监督检查**

1、甲方对我方提供的服务享有监督权和检查权，有对我方服务提出意见和建议的权利。

2、我方保证其服务质量，服务完毕主动邀请甲方进行检查；对不合格部分，我方进行重新处理，直到甲方满意为止。

3、甲方对我方的服务及服务质量不满意时有权提出异议和要求返工并可责令乙方及时调换工作人员。

4、我方积极采纳甲方在服务方面的合理化建议，协助甲方处理有关投诉。

#### **3.1.1.5 损害赔偿**

我方在工作中严格要求工作人员，做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品。加强管理，安全生产。由于我方在日常服务工作中不慎给甲方造成损失的，我方应承担赔偿责任。

#### **3.3.6 资质材料真实性承诺**

我公司向濮阳市公安局单位承诺：


我公司所提供的所有资质材料均为真实材料，如有虚假我公司愿承担一切法律责任。

#### **3.1.2 服务质量保证措施**

##### **3.1.2.1 服务管理措施**

在针对濮阳市公安局的管理制度和执行中实行逐级负责制，即将工作目标和标准分解落实到部门和个人，所有的工作都有相应责任人，下级对上级负责，上级检查、监督下级工作，项目管理处全体员工对管理处整体工作进行民主监督，向我公司和濮阳市公安局呈报工作评价报告，管理一环扣一环，形成一个有机结合的闭环。

在具体运作中，项目管理处经理既是日常工作的指挥者、监督检查者，又是被监督、被评价者。项目管理处各项指令下达后，执行人员即开始动作，执行过程中的信息通过反馈渠道回到濮阳市公安局项目管理处指挥经理处，项目经理作出校正、判断、评价。各级管理人员还要从检查、评比结果中对管理中存在的问



李东敏

题加以纠正，做到有部署、有检查、有评价，从而保证濮阳市公安局的有效性和可操作性。

#### 1、安全

安全是保安管理服务的第一要求，也是保安服务的第一需求。保安管理公司应该树立积极防范的能力，配合公安部门和当地政府做好治安、消防工作，努力使服务单位有一个安全的工作与生活环境。

#### 2、有序

在管辖区域里，服务单位不仅需要保安的设备设施运行有序，也需要往来的人流、车流有序。一旦发生突发事件时，更需要保安人员忙而不乱，及时有序地应对，及时妥善地处理。这种安全有序懂得工作与生活环境必将给服务单位带来一种舒适的感觉。

#### 3、形象

保安服务是保安的第一印象，好的保安服务、整齐的保安队伍、优秀的保安人员能提高保安的档次，使服务单位有安全感。不仅如此，保安服务形象能增加保安的影响，使保安保值增值，使保安管理公司得到良好的口碑。

### 3.1.2.2 人员素质要求

(1) 具有大专以上学历程度及履行岗位职责所需的工作能力（退役士官士兵文化程度可放宽至高中或中专）。退役士官士兵、警察类院校毕业生优先。

(2) 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，品行端正；拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，听从指挥，服从安排，无违法犯罪记录等。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪行为作斗争。具备相关法律法规知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

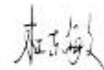
(3) 男性，18周岁以上、30周岁以下；

(4) 身高不低于1.70米；

(5) 身体健康，有爱岗敬业、有责任心的有志人员；

(采购人录用队员时进行证明材料审核)；

(6) 保安人员共50名，由甲方对50名保安人员进行考核、管理和使用。



## 1、保安人员应具备的素质

### (1) 高度的警惕性

警惕性主要要求保安具备高度的责任感，随时警惕不法分子犯罪阴谋，及时揭露和打击他们的种种违法行为。

### (2) 高超的策略性

策略性指保安在对敌斗争中能扬长避短，避实就虚特别是防身时要充分发挥自己一方的长处和优势，隐蔽自己一方的短处和劣势，从而用较弱的力量战胜犯罪分子。

### (3) 防卫的灵活性

灵活性指在实际的格斗中，要求根据具体情况来决定使用哪种技术方法，或者交替使用一种或多种方法在一二招之内将对方制伏。

## 2、保安人员应具备的礼仪

保安员作为公共的代言人，他的礼仪举止要得体，以下从三个方面来阐述

### (1) 敬礼

保安敬礼主要有两种：举手礼、注目礼

举手礼何种场合使用：

1) 保安没戴帽子时，无论停止间还是行动间，在室内还是室外，均应行注目礼。

2) 保安手携武器或手提物品时，无论戴帽与否，均行注目礼。

### (2) 仪容

1) 发型 男保安蓄发不得露出帽外，不准留大包头，不准留长鬓角，不准留胡须，帽墙以下头发不得超过 1.5 厘米。

2) 服饰 保安不能随意追求地方群众的装扮，如戴耳环、项链、戒指等。

3) 佩戴 保安着制服时，只佩戴公司统一颁发的奖章，证章，不得佩戴其它徽章，佩戴时一定要戴在上衣的左上方。

### 4) 着装

A 规范。保安不能私自改制服装，也不能在制服外面套穿自购的风衣，皮茄克，羽绒服等便服，同时必须按规定佩戴帽徽、领花、肩章。

B 配套。按季节可分为冬、夏和春秋服装，按场合可分为礼服、常服和工作服，按照规定，按交警队统一配发服装穿着，不得将在不同季节，不同场合穿的

制服随意混穿，更不允许与便服混穿。

(3) 举止

1) 坐如钟。保安席地而坐的姿势是：左小腿在右小腿后交叉，迅速坐下、两手自然放在两膝上，上体保持正直，坐在椅凳上的姿势是两腿自然并拢，头、颈、胸、腰顺其自然而伸直，那种架着二郎腿，或歪头趴坐都是绝不允许的，军人的姿态应有庄重挺拔，稳如泰山的美感。

2) 站如松。保安站立时，要精神振奋，态度严肃、姿势端正。三挺、两收、两平，动作要领、三挺即腿胸颈。两收即小腹微收、下颌微收，两平即肩平、两眼向前平视，这样站立的姿势才能如颈松，气宇轩昂、英姿勃勃。

3) 行如风。齐步、正步、距步。齐步最常用，要求走直线，精神饱满，身体稳当，步伐雄健有力，动作有明显的节奏。

我公司工作人员通过刻苦学习不断提高文化素质，是提高职员职业道德修养的主要途径。工作人员没有较高的文化素养，良好的服务意识就无法贯彻到具体的服务行为中；我公司工作人员作为管理与巡查人员，也无法将自己的服务精神提升到更高、更完美的境界。因此，我公司要求工作人员必须广泛地涉猎各种文化知识，汲取优秀的人类文化成果，丰富自己的精神世界和职业思想。



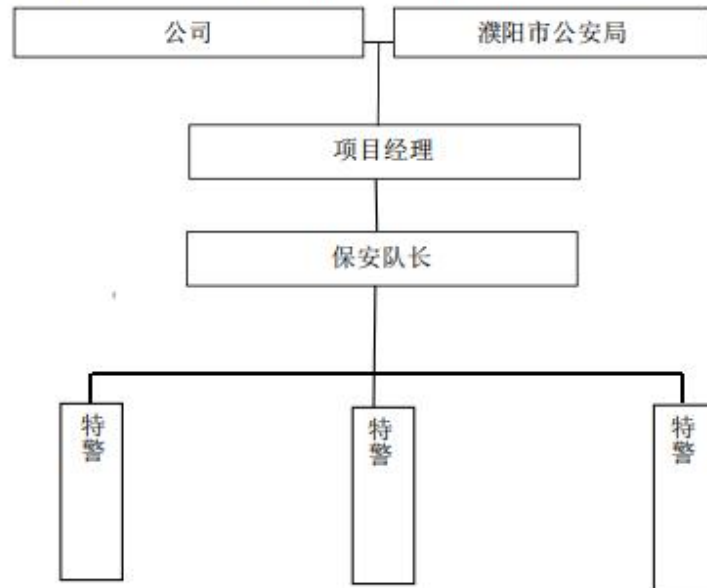
李东海

### 3.2 服务、应急预案内容

#### 3.2.1 管理机构要求

##### 3.2.1.1 项目组织机构

我公司针对本项目特制定以下组织机构图：



##### 组织机构图说明

从服务单位内部管理机构图中可以看出，将在服务单位的领导下，实行我公司分管总经理领导下的项目经理责任制。这是一种垂直领导方式，项目部以下配备保安队长、保安员、机动岗，其编制求精求专，其人员力求一专多能。在拟制计划、组织领导和对各项工作检查指导协调等方面由项目经理直接负责，各项具体工作在由项目经理直接安排，各管理人员向项目经理负责。这样的结构使权力集中、责任明确、命令统一，联系简捷，工作高效。

### 3.2.1.2 公司组织机构设置

我公司针对该项目所提供后勤保障体系



公司总体组织结构图

注：实线为管理系统，虚线为信息反馈系统；

李东海

## 人员配置及各部门职责

### 1、人员配置

本公司主要总经理管理直属部门。下属设技术部、市场部、销售部、办公室、财务部、人力资源管理部、宣传部、策划部和公关部。其中设办公室主任1名，其他各部部长1名。

### 2、部门职责

#### 总经理：

- 1、决定公司的制度、经营计划和投资方案；
- 2、拥有重大决策的决定权；
- 3、能聘任或解聘公司副总经理，并决定其奖惩。
- 4、决定直属部门经理的任免、报酬、奖惩，决定派驻下设办事处和人员。

#### 技术部：

- 1、负责公司新技术的引进；
- 2、负责解决工作中出现的技术问题；
- 3、负责技术型人才的培养和技术队伍的管理。

#### 市场部：

- 1、统计各个项目实施情况，进项数据分析；
- 2、时刻关注市场动向，了解国家法律法规。

#### 办公室：

- 1、协调各部门工作和处理日常事务；
- 2、负责记录公司的活动与事件；
- 3、在召开会议时，负责做好会议记录。

#### 财务部：

- 1、计算成本、预算；
- 2、计算公司的资金、费用、利润等；
- 3、缴纳税收。

#### 人力资源部：

- 1、负责招聘录用、解聘等；
- 2、负责安排职位；
- 3、确定各岗位的工资；



李东敏

4、负责培训员工。

**宣传部：**

- 1、做好公司重大活动、法定节假日的宣传布置工作；
- 2、负责联系报刊杂志，做好相关报刊杂志的编辑和出版工作。

**策划部：**

- 1、负责制作节假日公司活动的安排流程；
- 2、负责推广的企划工作
- 3、负责与各服务单位间的合作事宜。

**公关部：**

- 1、负责联系媒体；
- 2、负责跟服务单位商谈合作事宜；
- 3、负责有关市场服务方面的工作。

**3.2.1.3 管理系统化 服务标准化 工作规范化**


**(1) 专业化的保安队伍**

以高标准、严要求组建一支“思想过硬、作风优良、纪律严明、训练有素、服务一流”的专业化保安队伍。高素质的保安队伍需要有严明的管理制度，完善的用人、培训制度和完善的自我激励机制同自我约束机制，员工只有通过严谨的管理，以及有效的培训、考核和监督，个人素质得到保持和提高，才能形成整个队伍的高素质。

**(2) 建立健全的保安管理制度**

以 ISO9001 质量管理体系有关标准和法律法规为依据，建立健全切实可行且符合职濮阳市公安局的保安管理制度。

**(3) 加强安全防范，做好治安联防工作**



视“安全”为“命脉”，结合濮阳市公安局的实际情况，采用“人防”、“物防”与“技防”相结合，加强与濮阳市公安局的联络沟通，在“群防群治”环境下做好濮阳市公安局保安服务的各项安全防范工作。

#### **(4) 维护公共秩序，规范车辆管理**

以“安全”为重心，“服务”为目的，努力维护濮阳市公安局的公共秩序，营造整洁、文明、舒适、安全的办公及学习环境。

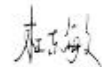
#### **3.2.1.4 管理定位**

濮阳市公安局安保服务工作因其区域特色更决定了其安保管理的定位也必然有更为高远的追求。经过严密论证和考察，本公司将职濮阳市公安局安保服务的安保管理定位为：做好本职工作，协助保卫处及各级相关部门，使职濮阳市公安局成为行业安全管理的典范。

坚持以“诚信为本、服务至上、精进开拓、科学管理、”为服务宗旨，以“求实、创新、协作、敬业”的企业精神为指导，以“创品牌、树形象、抓规范、拓市场”为总要求，视“规范服务”为企业的生命，注重技术改造，提倡科学管理，以实现社会效益、环境效益、经济效益的全面提高。我公司按照“高起点、高标准、高效率”的方针，坚持走“智能化、专业化”发展道路，为濮阳市公安局提供最优质的安防服务。努力做好濮阳市公安局精神文明和物质文明的窗口，树立濮阳市公安局友善、博学、务实、奋进的品牌形象。

#### **3.2.1.5 管理目标**

自接管之日起：充分体现濮阳市公安局育人的服务风格，尽心做好秩序防范维护工作，促进濮阳市公安局安全文化建设扎实有效地开展，为濮阳市创造安全、工作和生活环境。



## 1、培训方面

- 1、要求每月组织一次对濮阳市公安局保安员尤其是新入职员工培训；
- 2、按照公司每年度部门培训计划对部门展开；
- 3、每半年定期组织一次演习以及每月一次全体员工专业知识培训；

## 2、日常管理工作

- a、争取每年度安全责任事故最低；
- b、控制部门员工每六个月 5%比例以下的流失率控制；
- c、保安人员对自己岗位上的事情要负责到位，保安队长每日进行抽查；
- d、保安队长每日要准时开班前、班后例会并及时处理岗位上发生的事情；
- e、对濮阳市公安局发生的安全事件要及时上报濮阳市公安局保卫部门；
- f、濮阳市公安局内重要活动和重要接待工作，保安队长必须现场组织指挥；
- g、积极协助公安机关和消防部门以及上级有关单位，确保濮阳市公安局各项检查工作顺利完成；

### 3.2.2 服务方案

#### 3.2.2.1 项目整体设想及规划

##### 3.2.2.1.1 工作内容

- 1、按照濮阳市公安局设定的条件，提供 50 名保安人员的劳务服务（服务期限内始终保证 50 名人员，若有辞职、辞退等情况，我公司及时补充符合条件人员），接受特警支队管理，按照公安勤务工作要求，开展工作。服务期限：一年。
- 2、社会统筹保险由中标方根据劳动法规统一缴纳。
- 3、保安人员所需配备的服装由特殊警务支队统一配备；工作餐由特殊警务支队解决，按特警工作布置工作期间住宿由特殊警务支队解决。

##### 3.2.2.1.2 项目人员安排要求

- 1、服务岗位要求：

本服务项目我公司在中标后，配备 50 名特勤人员：

岗位性质	岗位人数	工作地点
特勤	50 人	濮阳市

(1) 具有大专以上学历文化程度及履行岗位职责所需的工作能力（退役士官士兵 文化程度可放宽至高中或中专）。退役士官士兵、警察类院校毕业生优先。

(2) 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，品行端正；拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，听从指挥，服从安排，无违法犯罪记录等。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违法犯罪行为作斗争。具备相关法律法规知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

(3) 男性，18 周岁以上、30 周岁以下；

(4) 身高不低于 1.70 米；

(5) 身体健康，有爱岗敬业、有责任心的有志人员；

**(采购人录用队员时进行证明材料审核)：**

(6) 保安人员共 50 名，由甲方对 50 名保安人员进行考核、管理和使用。

### 3.2.2.1.3 安保服务工作

接受特警支队管理，按照公司特勤工作

### 3.2.2.1.4 服装要求

公司按照甲方要求统一采购配发，保安人员统一着装。

### 3.2.2.1.5 岗位配备

保安人员共 50 名，由甲方对 50 名保安人员进行考核、管理和使用。

### 3.2.2.1.6 工作纪律制度

为加强保安员的管理使用，提高特勤人员队伍正规化建设水平，进一步规范保安员辅助参与管理工作的行为，确保道路秩序平稳畅通，有力推进全市省级文明城市创建活动，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《人民警察法》，参照《公安机关人民警察纪律条令》、《公安机关人民警察内务条令》有关规定，按照公安



李东海

部《关于加强特勤人员队伍建设的指导意见》、省厅《特勤人员管理暂行办法》和支队《特勤人员管理暂行办法》精神，制定本规定。

### 3.2.2.1.7 人员培训与考核制度

为加强保安员的管理，提高保安服务质量，促进保安工作的健康发展，结合我公司的实际情况制定本管理机制。合理制定安保人员管理制度、培训制度、考核奖惩制度。

### 3.2.2.1.8 服务质量保证措施

在针对濮阳市公安局的管理制度具体执行中实行逐级负责制，即将工作目标和标准分解落实到部门和个人，所有的工作都有相应责任人，下级对上级负责，上级检查、监督下级工作，项目管理处全体员工对管理处整体工作进行民主监督，向我和濮阳市公安局呈报工作评价报告，管理一环扣一环，形成一个有机结合的闭环。

在具体运作中，项目管理处经理既是日常工作的指挥者、监督检查者，又是被监督、被评价者。项目管理处各项指令下达后，执行人员即开始动作，执行过程中的信息通过反馈渠道回到濮阳市公安局项目管理处指挥经理处，项目经理作出校正、判断、评价。各级管理人员还要从检查、评比结果中对管理中存在的问题加以纠正，做到有部署、有检查、有评价，从而保证濮阳市公安局的有效性和可操作性。

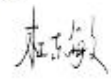
### 3.2.2.1.9 应急预案

维护秩序，制止一切扰乱、破坏秩序行为，确保安全，是保安服务的基本职责和首要任务。为了及时、妥善地处置各类突发性情况，确保一旦发生应急突发情况时，能真正做到指挥得力、组织有序、信息灵敏、处置得当，提高保安队（班）的快速反应和应急处置能力，确保客户单位的人身和财产安全，根据濮阳市实际情况，制定预案。

### 3.2.2.2 管理措施制度

#### 3.2.2.2.1 项目服务管理模式

在针对濮阳市公安局的管理制度具体执行中实行逐级负责制，即将工作目标和标准分解落实到部门和个人，所有的工作都有相应责任人，下级对上级负责，



上级检查、监督下级工作,项目管理处全体员工对管理处整体工作进行民主监督,向我公司和濮阳市公安局呈报工作评价报告,管理一环扣一环,形成一个有机结合的闭环。

在具体运作中,项目管理处经理既是日常工作的指挥者、监督检查者,又是被监督、被评价者。项目管理处各项指令下达后,执行人员即开始动作,执行过程中的信息通过反馈渠道回到濮阳市公安局项目管理处指挥经理处,项目经理作出校正、判断、评价。各级管理人员还要从检查、评比结果中对管理中存在的问题加以纠正,做到有部署、有检查、有评价,从而保证保安工作的有效性和可操作性。

### 3.2.2.2 项目方式

1、我公司为加强对濮阳市公安局高效、有序地对市城区进行管理与巡查,防止和减少事故发生,保障濮阳市公安局管理区域人员生命和财产安全,确保特警工作规范化、科学化,我公司每星期将定期召开特警辅助工作会议。

2、凡是从事对濮阳市公安局管理、巡查服务工作的人员,必须遵守安全会议管理规定。

3、我公司会议贯穿于日常工作,必须贯彻“安全第一、预防为主”的方针,坚持“谁主管谁负责、谁审批谁负责”的原则。

4、我公司所有保安人员必须严格遵守濮阳市公安局有关的规章制度,正确处理安全与效益、安全与工作之间的关系,确保工作有序开展。

5、项目经理是我公司为濮阳市公安局提供的安全会议管理第一责任人,分管服务员工副主任为主要责任人,他们对各自的安全会议管理工作全面负责。

6、我公司从业人员有依法获得保障的权利,并应依法履行方面的义务。

7、我公司在安全会议上依法组织各员工参加濮阳市公安局工作的民主管理和民主监督,维护职工在巡查工作方面的合法权益。

公司对在改善条件、防止安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的优秀个人给予奖励,最低为人民币 200 元。

8、公司建立以主要负责人为首的安全会议管理决策;建立以分管领导为首的各级安全技术措施计划;建立政治思想、职工监督检查保证体制,形成层层负责、专群结合的安全监督管理网络。

9、公司成立安全领导小组,研究、统筹、协调、指导公司负责特勤劳务外

包服务项目区域重大的安全工作问题，组织重要、巡查活动。

### 3.2.2.2.3 激励机制

我公司为增加保安工作人员对濮阳市公安局管理工作的责任感和心灵归属感，充分发挥员工在工作上积极性的同时，为了提高员工的工作效率。公司将对表现积极的员工或有特殊贡献的员工实行奖励。具体事项如下：

1、员工热爱本职工作以及工作积极主动，勇于克服困难的同时提高保安工作质量并受到现场主管书面表扬者，奖励人民币 100 元。

2、员工在对外的一些服务工作过程中态度良好，同时言谈举止得体而为公司或者招标方赢得荣誉者，奖励人民币 100 元。

3、公司员工一贯忠于职守的同时工作认真负责，廉洁奉公和助人为乐的同时被评为杰出员工的称号者，奖励人民币 200 元。

4、员工在保安工作过程中，为保护濮阳市公安局财产以及发现事故隐患及时报告的同时采取相应的保护措施，防止同类事故继续发生从而使招标方财产免受重大损失者，奖励人民币 500 元。

5、员工为保安工作管理制度和管理方法提出合理化的建议，改进管理和巡查服务方法，管理层经采纳实施后取得显著效益者，奖励人民币 1000 元。

### 3.2.2.3 工作计划

#### 3.2.2.3.1 工作人员服务安排计划

1、我公司在中标后，负责派驻工作人员的人事、劳资、社会保险、计生等人事劳资管理工作，并提供为派驻的工作人员办理劳动用工手续、结算发放工资、发放经济补偿金、缴纳社会保险、处理劳动争议、管理人事档案等方面的管理服务；教育派驻的工作人员服从濮阳市公安局的规章制度要求和工作安排；按照濮阳市公安局的要求，及时更换不能胜任的工作人员；负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷；落实濮阳市公安局根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

2、我公司在中标后，负责为全体派驻的工作人员办理社会保险、公积金缴存及补充工伤保险的购买，并负责办理社会保险和工伤保险的理赔手续和发放保险补助金。

3、服务责任：因派驻的工作人员工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成

濮阳市公安局经济损失的，我公司根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应的赔偿责任；因我公司自身原因所引发的一切纠纷，由我公司负完全责任；因我公司自身原因导致纠纷扩大或未能减小濮阳市公安局相关损失的，由我公司承担相应责任；我公司派驻的工作人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由我公司负责处理。如我公司挪用派驻的工作人员工资和其他福利、社会保险费用，除承担由此引发的一切法律责任外，濮阳市公安局有权中止服务合同。

4、我公司落实文明管理服务的措施，提供文明优质的服务。

### 3.2.2.3.2 特警管理工作流程

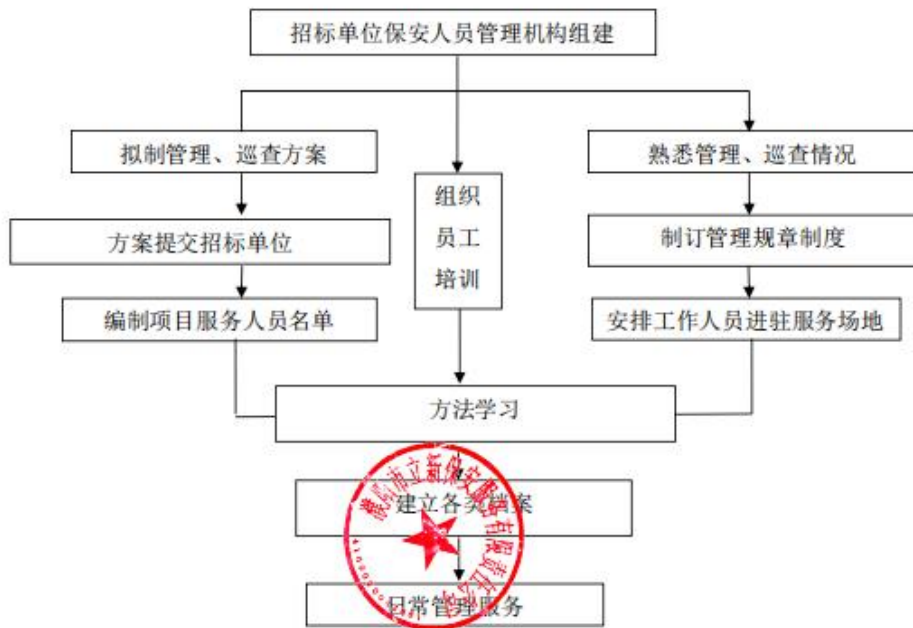


图 1.5.2 项目工作流程图

### 3.2.2.3.3 各项管理项目和环节所需的长远计划和短期安排

#### (1) 长远规划——“一个中心、两个基本点”

保安工作详细要求经过详细的现场勘察和交流沟通，乘着“强力保障、优化形象”的指导思想。针对服务项目的保安工作需求特点，我们公司的管理服务整体思路是：“一个中心、两个基本点”。“一个中心”是指我们的一切工作全

李东海

部围绕“服务于濮阳市公安局”这个工作中心；“两个基本点”是指以强力保障安全为基本点，以优化形象为基本点。

根据濮阳市公安局特警管理特点和项目需要，我们将提供“专业化系统管理与巡查服务+特勤劳务外包服务项目特色服务”的一体化模式，在做好日常管理服务工作的基础上，时刻做好应急安全管理疏导的准备，有效树立招标方对外窗口形象，并强力保障市城区的正常秩序。

劳务外包服务项目的工作特性就要求我们必须拥有良好的外在形象和过硬的政治素质。针对濮阳市公安局的这一特点，结合我公司完善的礼仪化服务体系，我们提出了“优化形象专业与政治共建”的管理服务思路。

“优化形象”是指先强化外部形象，从工作着装、文明用语等基础层面开始抓起，严格按照《公司文明用语100句》的相关规定执行，然后再通过持续性培训机制加强保安工作人员礼仪培训，强化从业人员礼仪服务意识，全面提升从业人员素质，逐步建立起具有特勤劳务外包服务项目工作特点的礼仪化服务系统。

“专业与政治共建”是指根据特勤劳务外包服务项目的工作特点和工作需要，在强化从业人员专业技能的基础上，加强思想政治教育，以班组为基本单位，以项目经理为核心，以内部思想政治教育为主，建立起具有濮阳市公安局鲜明特点的“专业技能和政治思想共建型”礼仪化服务系统。

“优化形象专业与政治共建”将我公司成熟的礼仪化服务系统和特勤劳务外包服务项目的行政角色有效结合起来，逐步建立起具有鲜明特色的管理服务礼仪体系。

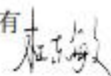
## **B、短期安排——保安工作满足政治要求**

### **1、政治上与政府保持高度一致**

对于濮阳市公安局来说，我们公司所体现和代表的是机关的管理与巡查服务机构，但对于机关的外来办事人员来说，招标方的所有工作人员包括我公司的人员都代表着政府机关的形象。因此，我公司必须服从于交管部门的统一领导和指挥，在政治上必须与政府保持高度一致。为达此目标，我公司人员特别是骨干人员必须定期或不定期的学习时事政治，了解和掌握党的方针、政策，提高自身的政治素养，并在日常的管理服务中加以落实。

### **2、保安人员要求思想觉悟高**

我公司为保证政治上的高度一致，严防与杜绝政治错误，要求公司员工要有



较高的政治思想觉悟，特别是党员要带头组织大家定期或不定期的学习党的路线、方针和政策，进行经常性的思想政治教育，发挥党员骨干的先锋模范作用，提高广大员工的政治觉悟。

### 3、要具有高度的政治敏锐性及警惕性

我公司员工除了执行本岗位的职能外，同时也是市城区安全的守卫者。对于进入保安工作范围的每一个陌生人，无论是管理人员、固定岗人员、都要提高警惕，严防不法分子作案。同时，每个员工对外来陌生人员及社会媒体询问招标方机关及政府内部情况及政务事项时，都应有高度的政治敏锐性，未经允许决不能擅自接受访问。在市城区进行管理以及巡查服务工作必须严格遵守《保密守则》，做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。保密守则为保证党政机关工作安全，确保党和国家机密安全，我们特制定了《保密守则》，对全体员工严加要求，以确保政府机关机密安全。我公司要求工作人员做到以下几点：

- 1、我公司员工入职前必须学习并严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》。
- 2、各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。
- 3、我公司员工未经允许不能擅自接受任何媒体的采访。
- 4、未经允许不能将濮阳市公安局的任何资料带出招标方或以电子邮件的形式发出。
- 5、濮阳市公安局所有会议信息未经允许不得向任何人员透露。
- 6、所有工作人员不允许谈论、打听领导、领导及工作人员的私人生活。
- 7、所有工作人员进入招标方办公室前必须先敲门并得到同意后方可进入。
- 8、我公司对违反保密规定，失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送公安机关处理。

#### 3.2.3 人员配置及要求

##### 3.2.3.1 保安人员要求

- (1) 具有大专以上学历文化程度及履行岗位职责所需的工作能力（退役士官士兵文化程度可放宽至高中或中专）。退役士官士兵、警察类院校毕业生优先。
- (2) 拥护中华人民共和国宪法，遵守国家法律法规，品行端正；拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，听从指挥，服从安排，无违法犯罪记录等。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤，礼貌待人，敢于同违



法犯罪行为作斗争。具备相关法律法规知识，具备良好的语言表达及沟通协调能力。

- (3) 男性，18周岁以上、30周岁以下；
- (4) 身高不低于1.70米；
- (5) 身体健康，有爱岗敬业、有责任心的有志人员；  
(采购人录用队员时进行证明材料审核)；
- (6) 保安人员共50名，由甲方对50名保安人员进行考核、管理和使用。

### 3.2.3.2 保安人员名单

### 3.2.4 安保服务工作内容

1、由中标方按照濮阳市公安局规定的条件，提供50名保安人员的劳务服务（服务期限内始终保证50名人员，若有辞职、辞退等情况，中标方及时补充符合条件人员），接受特警支队管理，按照公安特勤工作要求，开展工作。服务期限：一年。

2、社会统筹保险由中标方根据劳动法规统一缴纳。

3、保安人员所需配备的服装由特殊警务支队统一配备；工作餐由特殊警务支队解决，按特警工作布置工作期间住宿由特殊警务支队解决。

### 3.2.5 应急预案

#### 3.2.5.1 自然灾害应急预案及措施

为了进一步做好工作，有效预防和减少重特大事故，保障广大人民群众安全，

针对雨、雪、雾等气候条件及重特大事故发生等对安全的不利因素，为防止事故发生，确保服务辖区安全，根据甲方要求和有关规定，结合服务辖区实际情况，特制定本预案。

### 3.2.5.1.1 指导思想

以维护濮阳市安全秩序为中心，把预防和减少事故，维护市民安全放在首位，牢固树立警为公、执法为民的思想，本着对国家和人民群众高度负责的精神，充分发挥公安机关管理部门的职能作用，做到精心组织、周密部署、统一指挥、整体联动、反应迅速，进一步加强道路工作，为维护社会稳定，确保辖区安全。

### 3.2.5.1.2 组织领导

为了切实做好恶劣天气道路保通工作，经研究决定成立保通工作领导小组，负责恶劣天气保通工作的组织、领导、协调和实施。

组 长： /

副组长： /

成 员：保安部成员

职 责：1：认真贯彻恶劣天气方针、政策、法规；及时上传工作进展，下达上级文件精神；

2：根据天气恶劣情况，研究宣布启动恶劣天气预案等级启动、终结；

3：领导、组织应对恶劣天气的各项工作；

### 3.2.5.1.3 处置措施

1、加强指挥，对于雨雪、雾、霾等恶劣天气对道路安全通行造成影响时，保安队领导必须在岗在位，准确掌握路面情况，做好人员调度，加强路面管控。除留少量值班外，全警动员，加强路面监控和现场管理。

2、强化管制，及时启动应急预案。针对暴雨、大雾、积雪、结冰等恶劣天气，向支队汇报请求指示：是否采取阶段性或者区域性的管制。

3、加大巡逻，保障市民安全。坚持全保安人员上路，加大对主要道路、路口、易堵路段及事故多发路（点）段的管理，逐层逐人落实岗位，提前分流车辆，以免发生堵塞，以最大限度减少事故发生。及时指挥引导车辆通行，监督提醒驾驶员保持安全行车速度，严禁车辆超速、超车及掉头等现象。

4、路面事故，及时处置。发生事故时，要及时进行处置，事故未造成中断的，保安人员到达现场后，应立即划定警戒区，疏散无关人员，防止引发二次事



李东梅

故。并在警戒区外按照“远疏近密”的要求，从距来车方向 200 米以外开始放置发光或者反光锥筒、警告标志、告示牌等。

5、注重宣传，加强协作。在雨、雪、雾天气及路面发生结冰的情况时，保安人员要采取多种方式及时向公众媒体通报辖区路况信息，并倡导驾驶人及时了解掌握道路通行情况，选择合适线路，保持车速车距等防止事故的发生。

6、遇大雪、路面结冰的情况保安人员重点保障事故多发地段，保障面道路通畅。

7、遇大暴雨、雾、大雪、道路结冰的天气三保安人员重点保障高架桥涵洞的情况，临时设立劝导站，保障旅客安全。

#### **3.2.5.1.4 工作要求**

1、确保纪律严明。项目经理及保安人员要严格按上级要求和工作预案开展工作，服从命令，听从指挥，不折不扣地执行上级下达的指令。同时要树立大局观念，做到局部利益服从全局利益，个人利益服从集体利益，一切服从抗险救灾的需要。

2、明确组织领导。进入抗灾实施阶段，严格实行交 24 小时带班值班制度。

3、确保装备器材良好。保安人员要对车辆、防滑器具、通讯、摄影摄像等器材及其配套设备和实施改道时使用的标志等进行一次认真检查，保证随时能够调用。同时，保安人员要准备好照明器材、警戒绳索、应急工具等，随时准备应付突发情况。

4、灵活处置突发情况。要按照预案要求，结合现场管理情况，及时灵活的采取有效措施，消除堵情，减少损失，确保安全、畅通和有序。

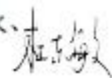
5、加强情况报告制度。值班保安人员要保持联络畅通，值班人员严禁脱岗，值班保安人员手机须 24 小时保证联系畅通，与重大事情及时向公司和上级领导报告。

#### **3.2.5.1.5 暴雨洪涝处置措施**

1、当启动 II 级及以上响应后，应当启动以下应急处理程序

(1) 保安部要密切关注，全程跟踪暴雨的发展变化情况，及时上报甲方和甲方和公司，由领导小组部署落实应对措施，向全体员工传达，做好思想准备听从甲方指挥。

(2) 各部门保安人员应注意道路积水和阻塞，并防止因雨水造成车辆熄火、



制动失灵等事故，确保安全。

(3) 做好排水沟渠、下水道的检查和疏通工作。

(4) 对过河管道进行检查，并进行必要的加固工作。

(5) 对高架桥涵洞积水路面及时做出应急响应，出入口放置警示标志及保安人员值守。

(6) 在抗灾救援指挥部的领导下，保安人员应相互协调配合，当有次生灾害发生时，应首先紧急组织进行抢救，尽最大可能减少连锁灾害，有效地控制暴雨次生灾害的发生和扩展。对洪水浸泡过的区域，灾后应在上级防疫人员的指导下及时采取防疫措施，防止疫病的发生和蔓延。

2、当启动III级响应，应当启动以下应急程序：

(1) 各部门负责人要密切关注，全程跟踪暴雨的发展、变化情况，及时将情况上报给甲方及公司，并根据指挥部部署落实应对措施，向保安部员工传达，做好思想准备服从甲方指挥；

(2) 各部门保安人员应注意道路积水和阻塞，并防止因雨水造成车辆熄火、制动失灵等事故，确保安全。

(3) 做好排水沟渠、；下水道的检查和疏通工作。

### 3.2.5.1.6 强对流天气处置措施

1、当启动II级及以上响应后，应当启动以下应急处理程序：


(1) 保安人员要密切关注，全程跟踪强对流天气的发展、变化情况，及时上报甲方和公司应急救援领导小组，由领导小组部署落实应对措施，向全体员工传达，做好思想准备服务甲方指挥，

(2) 各部门保安人员应注意强对流天气带来的道路积水和阻塞，并防止因雨水造成的车辆熄火、制动失灵等事故，确保安全。

(5) 对高架桥涵洞积水路面及时做出应急响应，出入口放置警示标志及保安人员值守。

2、当启动III级响应后，应启动以下应急处理程序：

(1) 各部门要密切关注，全程跟踪强对流天气的发展、变化情况，及时上报甲方和公司，由指挥部部署落实应对措施，向本部门员工传达，做好思想准备。进入抗强对流天气戒备状态。



(2) 各部门保安人员应当注意强对流天气带来的道路积水和阻塞，并防止因雨水造成车辆熄火、制动失灵等。

(3) 如遇暴雨参照 3.2.5.1.5 各程序执行。

### 3.2.5.1.7 雪灾处置措施

1、当启动Ⅱ级及以上响应后，应当启动以下应急处理程序。

(1) 保安人员要密切关注，全程跟踪雪灾的发展、变化情况，及时上报甲方和公司，由领导小组部署落实应对措施，向全体员工传达，做好思想准备服从甲方指挥。

(2) 全体员工坚守岗位，不得擅自离职。

(3) 保洁部做好道路积雪清扫工作。

(4) 物质部负责落实救灾物资，物品，医药等方面的准备工作。

2、当启动Ⅲ级及以上响应后，应当启动以下应急处理程序。

(1) 公司各部门要密切关注，全程跟踪雪灾的发展、变化情况，及时上报保安人员，由指挥部部署落实应对措施，向本部门员工传达，做好思想准备。

(2) 各保安人员坚守岗位，做好应对大雪天气的疏导，确保安全。

(3) 保洁部做好积雪清扫工作。

### 3.2.5.1.8 地震处置措施

1、当应急救援领导小组发布Ⅱ级及以上预警后（5级以上破坏性地震），启动Ⅱ级及以上响应，应当启动以下应急处理程序。

(1) 公司应急救援指挥领导小组负责人亲自参加值班，对抗震工作进行全面部署，各部门做好预防工作；

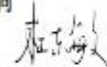
(2) 保安人员坚守岗位服从甲方指挥，维持秩序，保证安全。

(3) 保安人员在地震发生阶段，要寻找安全地方紧急避震，如自己受伤或他人受伤，要进行自救与互救。员工疏散按消防应急预案相关疏散程序执行。

(4) 地震后要预防余震发生，做好余震预防工作。

(5) 灾后应在上级防疫人员的指导下及时采取防疫措施，防止疫病的发生和蔓延；

2、当保安人员发布Ⅳ级以下预警后（5级以下破坏性地震），启动Ⅲ级响



应，应当启动以下应急处理程序。

(1) 公司员工在地震发生阶段，要寻找安全地方紧急避震，如自己受伤或他人受伤，要进行自救与互救。员工疏散按消防应急预案相关疏散程序执行。

(2) 地震后要预防余震发生，做好余震预防工作。

(3) 全面检查可能引发各种危害的情况，发现问题及时采取防范、保护措施。

## 5、应急结束

1、当受到灾害伤害的人员全部得救、周围区域无关人员全部疏散、转移或安置，事故现场得到有效控制，环境安全符合有关标准，可能导致次生、衍生事故的隐患完全消除后，经事故现场应急救援指挥部确认并报经甲方和公司

2、灾害现场应急救援指挥部应明确在应急结束后，需要向甲方和公司向上级报送的资料等有关事项。

3、灾害现场应急救援指挥部应明确在应急结束后，需要向灾害调查组移交的资料等有关事项。

4、灾害事故善后处置工作结束后，灾害现场应急救援指挥部应及时组织分析、总结应急救援经验教训，提出改进应急救援工作的建议，完成应急救援工作总结报告并及时上报。

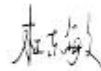
### 3.2.5.2 恐怖袭击应急预案及措施

#### 3.2.5.2.1 恐怖袭击事件

恐怖袭击事件是指在服务区域内发生的，由极端分子或组织已经造成或可能造成严重危害，需要采取应急处置措施予以应对的，并经国务院应急管理办公室、国家政府主管部门、地方政府确认发布的不符合国际道义的袭击事件，包括：

1) 利用核爆炸、核辐射、生物战剂、化学毒剂及其它爆炸手段进行大规模袭击或攻击储存放射源的设施、火工器材库和运输放射源、火工器材的工具，袭击关键装置与要害（重点）部位，袭击公共聚集场所及重要设施，造成重大人员伤亡、环境破坏、大面积停产和社会影响的事件；

2) 大规模袭击、劫持局、分公司员工，造成重大影响和危害的事件；



3) 大规模攻击计算机信息系统，造成多地点或多地区基础网络、重要信息系统、重点网站瘫痪，导致关键业务中断，造成或可能造成严重社会影响或巨大经济损失的信息安全事件。

#### 3.2.5.2.2 报告内容

发生群体性事件时，保安人员向队应急小组报告，同时队应急小组应立即向项目部应急指挥中心办公室及有关部门报告，报告应包括但不限于以下内容：

- 1) 被袭击目标的单位名称、袭击部位、时间、现场情况及所采取的措施；
- 2) 人员中毒、伤亡情况；
- 3) 设备设施受损情况；
- 4) 建（构）筑物破坏情况；
- 5) 现场的气象状况；
- 6) 与当地政府汇报、沟通及当地政府采取的措施情况；
- 7) 救援请求等。

#### 3.2.5.2.3 应急措施

1、恐怖袭击事件处置方案实施的原则：

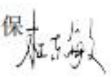
- 1) 安全第一：处置决策以最大限度地保证国家安全、人员安全、财产安全为最高原则，必要时，可以小的代价避免重大的损失发生；
- 2) 统一指挥：事件处置以服从国家、地方应急机构为主，统一指挥；
- 3) 适时果断处置：抓住时机， 力争在最短时间内解决，将危害和损失降至最低；
- 4) 力争境内处置：在境内发生的恐怖袭击事件，应尽量避免在境外处置。

2、当利用生物战剂、化学毒剂进行大规模袭击或攻击关键装置与要害（重点）部位时，应按照以下原则做好工作：

1) 设点：根据风向和现场情况，合理设置现场应急指挥部的位置和受害人员安置点；

2) 隔离、疏散：配合国家、地方政府主管部门、项目部应急指挥中心对危险区域实行隔离，划定安全区域，封闭事故现场，紧急疏散转移周边的居民和群众到安全区域，执行治安警戒和管制；

3) 个体防护：进入现场应急救援人员必须配备合适的个人防护器具，在确保



自身安全的情况下，实施救援工作：

4) 检测：关注有关部门检测空气中有毒、有害物质的浓度，及时调整隔离区的范围，控制放射性物质、生物战剂、化学毒剂的扩散，减少次生灾害；

5) 医疗救护：应急救援人员采取正确的救助方式，将遇险人员移至安全区域，进行现场急救，并视实际情况迅速将受伤、中毒人员送往医院抢救；

6) 当恐怖袭击的目标是生产设备、油水井等设施事件时，立即切断与被袭击部位相连的工艺流程、电力系统并停产；控制泄漏源，实施堵漏，防止次生灾害发生，回收或处理泄漏物质；发生火灾时，在控制火灾的同时，应对周边其他设施进行保护，有爆炸或设备倒塌征兆时，现场全部人员撤离至安全区域；确定现场不会发生次生事件险情，全力救助伤员；紧急点火：当有毒物质有可能逸散到人口密集处或即将达到爆炸极限，并得不到有效控制，可能造成重大次生灾害时，现场应急指挥部要果断适时下达点火指令；

7) 洗消：配合对中毒人员、现场医务人员、抢险救援人员和抢险器材等进行洗消，严格控制洗消污水排放，防止发生次生灾害；

8) 宣传：采用多种方式向周边公众宣传生物战剂、化学毒剂的危害信息和急救措施，做好稳定公众情绪、消除恐怖心理和预防恐怖袭击等方面的宣传工作；

9) 防火防爆：处理生物战剂、化学毒剂时应注意使用防止产生火花的工具，及时驱散并稀释泄漏物，防止形成爆炸空间，引发次生灾害；

10) 适时检测：配合地方政府卫生防疫和环境保护等部门对现场空气中有毒物质的浓度、土壤、水体进行检测，合格；

11) 废弃处置：对生物战剂、化学毒剂进行回收或销毁处理。

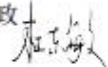
3、当利用核爆炸、核辐射进行袭击或攻击储存放射源的设施和运输放射源的工具等事件时，应按照国家做好工作

1) 现场应急指挥部设点：根据放射源射线对人体的伤害距离、风向和现场情况合理设置现场应急指挥部位置；

2) 隔离：根据放射物质危险特性和防护距离，配合国家和地方政府应急机构设置隔离区，封锁现场，在隔离区周围设立明显标志，现场污染未得到消除，不得解除封锁；对隔离区执行治安警戒和管制，禁止无关人员和车辆进入；

3) 疏散：配合地方政府紧急疏散转移员工、周边公众到安全区域；

4) 宣传：现场应急小组通过多种形式向员工、周边公众宣传有关国家政



策法令、放射性物质的危害性、疏散距离和方向、个人防护措施和注意事项等信息，做好稳定公众情绪、消除恐怖心理和反恐等方面的宣传工作；

5) 个体防护：进入现场所有人员必须穿戴防射线辐射防护服，并佩戴个人剂量计(放射监测仪器)；

6) 适时监测：配合地方政府医疗卫生部门和环境监测机构对现场放射性污染进行检测，确定放射性物质的种类、活度、污染范围和污染程度，为现场应急指挥部提供消除环境污染的方案；

7) 抢险救援：应急人员开启放射源监测器进行检测、查找，回收放射性物质，并进行屏蔽、隔离、封装及清污等处置；

8) 医疗救护：医护人员对可能受到放射性污染和损伤的人员，立即采取暂时隔离和应急救治措施，彻底清除污染后将受伤人员送医院救治；对可能受到放射性照射的人员进行体检、观察治疗；做好现场的消毒工作；

9) 配合地方政府公安、卫生和环境保护管理部门对放射性事件的调查、侦破和善后处理工作。

4、当利用爆炸手段袭击公共聚集场所时，同时启动《群体性事件应急预案》。

5、当利用爆炸手段袭击重要设施时，同时启动《火灾爆炸应急预案》。

6、发生劫持车辆、袭击劫持员工事件时，应按照以下原则做好工作：

1) 岗位其他员工立即向队应急小组汇报，同时队应急小组立即向项目部应急指挥中心报告；

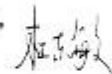
2) 队应急小组跟踪监视被劫持车辆的去向、路线；查清被劫持车辆的车型、起点及所载人员、货物等情况；尽快判断被劫持车辆的续行时间，可能停靠地点；

3) 队应急小组争取与被劫持车辆建立信息沟通渠道，通过车上人员了解劫持车者的情况（劫持者人数、手段、目的），了解车上其它人员情况，通过被劫持直接人员与劫持车者进行对话、劝降和谈判工作，力求稳定劫持车者情绪，为上车人员赢得反劫持时间；

4) 如果车上人员已经在车上采取武力制服劫持车者的处置，应尽快确定停靠地点；车上人员如果没有机会采取武力处置，应配合驾驶员，采取麻痹劫持车者、劝降劫持车者的方案，争取尽早停靠在指定地点进行处置；

5) 谈判解决：

① 现场应急指挥部通过与劫持车者接触谈判，劝其释放车上人员和人质，



劝其投降。通过对话了解劫持车者人数、携带的武器和其动机目的等，为突袭和强攻作准备；

②谈判人员对劫持车者提出的要求，一般不当场拒绝，可先作允诺、托词，延长时间，避免僵局；

③如果谈判劝降成功，要防止劫持车者逃走，同时做好车的安全检查，防止发生意外事件；

6) 配合地方政府对劫持车者实行武力解决：

①在国家和地方政府做出武力解决决定后，武（特）警部队下达武力攻击命令，组织实施，在突击处置中，现场应急小组要全力予以协助；

②在实施武力突击时，现场应急小组要与车上人员协调处置，隐蔽，确保人身安全。

7) 对自杀性的劫持车辆事件的处置原则：

①车上人员应尽量满足劫持车者所提出的全部要求；

②车上人员应采取的处置：尽一切努力将车驶向应急指挥部指定的位置；继续对劫持车者进行劝降直至放弃处置；如果在行驶过程中发现劫持车者有实施车毁人亡的迹象时，应立即采取一切必要措施，设法将其制服；

#### 3.2.5.2.4 应急指挥系统

##### 1、指挥电话

0393-4423518

##### 2、救援小组名单及分工

组 长： /

职责：全面负责指挥处理事故及通讯联系

副组长： /

职责：协助组长现场指挥处理事故

负责后勤保障和安保

组 员：所有机动保安人员

职责：现场抢险

#### 3.2.5.2.5 最近医院

濮阳市人民医院



杜东文

### 3.2.5.2.6 求援保障

#### 1、通讯保障：

0393-4423518

#### 2、安全防护保障：

急救箱

### 3.2.5.3 治安应急预案及措施

#### 3.2.5.3.1 团结协作原则：

保安员行使公司赋予的指挥权和处理权，任何部门或个人不应干预；各相关部门均应团结一致，紧密协作。

#### 3.2.5.3.2 勇于承担原则：

没人负责我负责，有人负责我协助，尽心尽责做好职责内工作。

#### 3.2.5.3.3 道路事故应急预案的目的

规范组织事故灾难的应急管理和应急响应程序，及时有效地实施应急救援工作，最大限度地减少人员伤亡、环境影响及财产损失。保障人民群众的生命安全，维护地方的社会稳定，确保道路畅通顺利完成。

#### 3.2.5.3.4 应急救援预案启动条件

项目部所属范围内发生阻塞、事故、恶劣天气构成道路安全威胁时，启动预案。

#### 3.2.5.3.5 事故预防

##### (一)、应急组织准备

1、配合交警，采取措施，防止事故进一步扩大；负责事故现场治安、指挥、设立警戒线，以防止与事故无关人员进入警戒区，指导人员疏散、各种物资保卫等；负责事故现场的保护。

2、特勤保安人员联络负责人，听从现场救援指挥部安排，通知所有预案内人员；向上级等有关部门报告事故现场情况；保持与救援各方的通信畅通，传达信息等；负责对现场的拍照，记录。

5、职驾驶员不准驾驶与驾驶证准驾车型不相符合的车辆，严禁无证人员驾驶车辆。



李东敏

6、严禁酒后驾车，在患有妨碍安全行车的疾病或过度疲劳时，不准驾驶员驾驶机动车；在驾车前和驾车中不得服用有碍安全行车的药物（如镇静催眠镇痛抗高血压抗过敏镇咳止喘等药物）。

7、在雨雪和大雾等恶劣天气下，行车必须减速行驶；当能见度小于 50 米时，非紧急情况下任何车辆不准外出。

### 3.2.5.3.6 事故应急救援

#### （一）、应急响应

1、发现人员应迅速向现场负责人和联络负责人报告；联络负责人通知预案人员赶赴现场；现场负责人采取措施以控制事故扩大，指挥各部门保护现场，抢救伤者，疏导，机械及重要物资转移，并迅速向当地交警部门报案；若出现伤亡事故，联络负责人按照项目《重特大突发事件情况报告规定》立即向项目公司应急管理办公室报告情况，同时向项目指挥部报告。

2、立即拨打 120 急救电话，同时与就近医院联系，立即组织将受伤人员转送医院。

3、服从现场负责人指挥，参与保护现场，抢救伤者、联络通讯、车辆使用、调度及安全保卫工作。

4、按已确定的安全疏散路线，迅速将无关人员撤离；将重要物资转移；开辟应急道路，疏导，协助交警处理事故。

5、当事态扩大到项目部无法控制时，应马上与项目办、公司和地方政府联系，调集社会力量组织抢救。

#### （二）、应急救援

1、事故发生后，要服从命令、听从指挥，真正做到反应敏捷、行动迅速、运转协调、救援有方、凡因不服从命令，使救援工作开展不力，造成事故损失扩大的，视情节给予处分，情节严重的，依法追究刑事责任。发生事故，在迅速组织抢救人员和财产的同时，必须保护好事故现场，不得毁灭证据。

任何部门和个人都应当支持、配合事故抢救，并提供一切便利条件，抢救过程中紧急调用的物资、设备、人员和场地、道路、通讯等，任何人都不得阻拦或拒绝。

2、现场控制措施：发生重大伤亡事故后，应急救援有权指挥成员采取有效措施，防止事故进一步扩大。这些控制措施包括：

(1) 发生了事故后必须立即停车，在车后设置警示标志，并开启警告危险信号灯，夜间还必须开启示宽灯和尾灯，制止肇事人员逃离现场。保护现场、抢救伤者，防止事故扩大。保护好现场同时采取有效措施抢救伤者，需要移动车辆和伤者时必须做好标志，以利于公安机关进行现场勘察和责任认定。

(2) 疏散现场无关人员，同时将受伤人员及时送往附近的医院。

(3) 组织各协作部门对及时可能遭受影响的设备、物资及其它财产进行紧急转移。

(4) 事故引起车辆火灾时，应坚持救人重于灭火的原则。坚持先控制、后消灭的准则，及时向火警 119 报告。通过过往车辆驾驶员和其他人员的协助力争将损失降低最低限度。

(5) 组织人员，调集机械，开辟应急道路；安全人员负责指挥，避免造成阻塞。

(6) 在采取上述措施后，应迅速将发生事故的时间地点车辆及伤亡情况报当地交警部门 and 单位领导便于事故处理。

3、现场保护：项目部在采取有效措施防止灾害进一步扩大的同时，不得随意破坏现场，事故得到控制，伤员在全部送往医院后，在部门事故调查完毕以前，施工现场负责人组织相关人员必须保护现场。在事故现场四周用警戒带维护。保护现场的主要目的：一是便于部门便于查明事故原因，二是便于保险部门统计受

灾成因与财产损失情况等。

4、在事故抢救完成后，部门已对现场进行了勘探、定性，事故调查已结束，应立即组织人员恢复生产。



#### 道路事故应急预案

##### 预案一：发生事故

当发生事故后，根据应急程序，事故汇报后立即报警，并通知应领导，组长在得到有关通知后立即作出应急响应，保证在最短时间内赶到事发地点，积极采取措施控制事态的发展。

根据事故情况做出判断，并采取相应的措施。

批准后封闭附近道口，设立禁行标志，封闭。通知医疗救护组对受伤人员进行初步救治后，送往就近医院。交警到场后，积极配合交警部门工作。

### 预案二：堵塞

发生堵塞时，配合交警，协助疏导。

### 预案三：意外事故

1. 当值保安发现有意外事故或接到意外事故报案时：

a). 立即向班长报告发生意外事故现场的具体位置

b). 留在现场或迅速赶赴现场维护秩序和保护现场，抢救伤者 班长接到报告后，立即赶赴现场抢救：

a. 维护现场秩序、秩序；

b. 将重伤者报救护车送往医院抢救。

c. 员工出入，携带物品，做好登记；

d. 员工携带物品有《通行证》，但物单不符者。

### 检查时应注意的事项

(1) 不可触及人身；

(2) 主要是检查有无公司产品、辅料、原材料或工作用具等公司财物为主；

(3) 检查时要谦和有礼，避免引起被检查人的误会与反感，必要时婉言说明，并请谅解；

(4) 严禁有公报私仇、故意刁难等不妥行为。

(5) 员工出厂区，携带物品，《货物放行条》上无负责人签核者；

(6) 员工携带物品有《货物放行条》，但物单不符者。

### 3.2.5.4 消防应急预案及措施

#### 3.2.5.4.1 消防应急预案

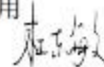
(一) 遇到突发性火灾时的抢救原则是：首先确保人员的安全，其次才是灭火和抢救财产。

(二) 保持镇静，为防火势扩大和触电事故，须立即关闭燃气和电源的开关，将火源周围的可燃物品搬离现场，在此过程中需确保自身安全。

(三) 辩明起火物品种类，利用公司自身配备的相应灭火设施采取灭火措施：

1、扑灭A类火灾（如木材、棉、毛、麻、纸张等燃烧物品）应选用水型、泡沫、干粉型灭火器。

2、扑灭B类火灾（如汽油、煤油、甲醇、乙醚、丙酮等燃烧物品）应选用



干粉、二氧化碳型灭火器。

3、扑灭C类火灾（如煤气、天然气、甲烷、乙炔、氢气等燃烧气体）应选用干粉、二氧化碳型灭火器。

4、扑灭D类火灾（带电物体燃烧）应选用干粉、二氧化碳型灭火器。如火势自己不能控制，应立即向消防部门呼叫请求帮助（火警电话——119）。

（四）如出现伤亡情况，应迅速将伤亡人员搬离火场，并有秩序地疏散火灾现场内的所有人员，避免增加新的人员伤亡。

（五）如伤员伤势情况较重，自行无法救护，则应呼叫救护车（救护中心电话——120）。受伤人员送医院时，需选派2—3人陪同前往。

（六）呼叫救援时应保持冷静，须讲明本公司的具体位置，并派员到相应路口接应，避免救护人员因寻找地址而延误时间，造成灾害程度加重。

（七）当消防人员到场后，应向消防人员讲明火灾现场位置和起火物品种类，以及公司消防设施的位置，便于消防人员能迅速采取相应的灭火措施。

（八）火灾扑灭后，应与当班负责人清点现场人员，确保没有失踪人员。同时组织人员做好现场清理和保护工作，作出事故情况记录及初步事故分析并记录在案。向公司领导汇报情况。

#### **3.2.5.4.2 消防应急措施**

##### **消防报警信号处理程序**

1、当值保安员收到消防报警信号或电话报警时：

（1）用对讲机通知其他保安员或管理人员及时到现场核实；


（2）及时向直属领导报告，讲清报警地点；

（3）巡检，有监控镜头的将监控镜头对准报警监视，并将情况及时向当值主管报告。

2、当值主管接到特勤保安报告后，即时带领机动人员最快速度赶到报警地点现场检查。

（1）经到报警地点现场检查，确认属误报，即时通知消防监控当值保安员复位，若进入室内检查，需向贵行解释清楚，致歉后方可离开。

（2）经现场检查认为火警后，按初期火警处理程序处理。



3、当值保安收到直属领导指令后信号复位，并做好记录。

### 初期火警处理程序

1、发现初期火警，在场人员应该：

(1) 即时报告区域消防监控，报告内容包括火警具体地点、燃烧物性质、火势蔓延方向等；

(2) 立即利用附近的灭火器械扑救，尽量控制火势发展；

(3) 可能情况下，关闭门窗以减缓火势蔓延速度。

2、当值特勤保安员收到现场报告后：

(1) 及时报告直属领导；

(2) 联络保安部主管，报告情况；

(3) 密切监视报警地点情况。

3、直属领导收到火警报告后：

(1) 带领消防人员，携带灭火器以最快速度到达火警现场；

(2) 立即指挥在场人员进行灭火扑救；

(3) 指挥火警现场及可能受影响范围内的人员使用安全通道疏散。

4、灭火后，直属领导安排人员留守火警现场，等待公司调查。

5、若扑救无效，直属领导即时决定：

(1) 将灭火人员撤离至安全距离内；

(2) 立即向上级报告；

(3) 进入火灾紧急处理程序。

### 火灾紧急处理方案

初期火警扑救无效，火势无法控制并进一步蔓延时，在场领导应该即时向当值最高领导报告。

1、当值领导接到报告后：



(1) 及时召集管理区内义务消防队员，命令义务消防队各组负责人带领本组人员各就各位；

(2) 向消防发出指令，用紧急广播系统通知紧急疏散；

(3) 第一时间到达现场，决定是否向消防局报警求救。

2、当值保安员收到区域当值最高领导指令后：

(1) 启用消防紧急广播，通知紧急疏散；

(2) 向市消防局报警，讲清楚区域地点、火势等；

3、迅速行动组接到指挥部指令后：

(1) 以最快速度到达现场，组织灭火；

(2) 关闭防火分区的防火门或卷闸；

(3) 安排人员携带灭火工具检查火势蔓延；

(4) 针对燃烧性质不同采取相应的灭火方法。

4、巡逻岗接到指令后：

(1) 指挥职工疏散，疏散顺序先从着火层以上各层开始，安抚暂不需疏散人员；

(2) 引导着火区域人员安全疏散，随后查漏；

(3) 引导工作人员从消防走楼梯疏散到首层，无法从消防走楼梯疏散到首层时，引导工作人员疏散到天台上风处待营救，并组织水枪掩护；

(4) 医疗救护小组携带急救药品和器械到疏散集中点。

### 3.3 岗位配备方案

#### 3.3.1 安保人员管理制度

(一) 目的

为加强保安员的管理，提高保安服务质量，促进保安工作的健康发展，结合我公司的实际情况制定本管理机制。

(二) 范围



本制度适用于保安公司全体员工。

### (三) 保安员的权利和义务

#### 1、保安员依法享有下列权利：

(1) 保安员按照合同依法维护公司治安秩序和保护员工生命、公司财产的安全，任何部门和个人不得干扰和阻挠。

(2) 执行任务的保安员发现违法犯罪分子有权利制止、抓获并扭送公安机关。在遇有暴力反抗并危及保安人员安全时保安员依法有权使用规定的防卫器械进行自卫但应以制服对方为限。

(3) 法律规定的其它权利。

#### 2、保安人员必须履行下列义务：

(1) 遵守法律、法规、政策，维护服务单位的治安秩序，保护公司财产和员工的生命安全。

(2) 忠于职守、勤奋工作、尽职尽责、严格履行保安职责。

(3) 服从命令、听从指挥、作风正派、文明执勤、严格依法办事、不得徇私舞弊、贪赃枉法、包庇纵容坏人、不得滥用职权。

(4) 保护执勤区内刑事案件或治安案件现场、维护发案现场秩序、协助公安机关侦破案件。

(5) 法律规定的其它义务。

### (四) 公司重要纪律纪律

1、严禁保安员执勤着装不整齐，不按规定着装、佩带不全。

2、严禁保安员当班时看阅书报小说，玩游戏机等与工作无关的事情。

3、严禁保安员值班时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。

4、严禁饮酒执勤。

5、严禁交接班不清楚，未经主管批准，私自请人顶班，私自留宿他人。

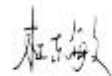
6、严禁非法扣留他人证件及物品或接受他人的钱物。

7、严禁在突发事件，紧急情况中临阵脱逃或视之不理。

8、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。

9、严禁无故不参与保安会议培训、学习训练及集体活动。

10、严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。



11、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。

12、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

#### (五) 人事管理制度、任用条件及程序

1、仅限退役士官、士兵和警察类院校毕业生；（退役士官士兵学历在高中以上，警察类院校毕业生学历在大专以上），年龄 18-30 周岁，身高 1.70 以上，男性，身体健康，有爱岗敬业、有责任心的有志人员。

#### 2、报到程序

(1) 认真填写应聘人员入职表、字迹清晰，不的空缺，不得涂改；

(2) 附上身份证复印件一张，一寸照片两张，体检表，无犯罪记录证明，及相关文凭证件；

(3) 试用期满后考核，如果第一次考核不合格，进行第二次考核，如果继续不合格将进行劝退。

(4) 所有员工辞职或者正常离职必须按照公司财务规定的时间领取工资，不得当天离职当天就要工资。

#### (六) 辞职、离职、解雇

1、员工因个人情况需要辞职的，须按照合同约定提前 30 天递交辞职申请书，办离职务、物品移交手续后，按公司财务规定至公司办理薪资结算手续。

2、未经批准擅自离职三天以上，予以违纪除名处理，根据合同情况追究相应违约金。

3、员工因严重违反劳动纪律或犯有重大过失，公司将按规定程序，予以解除劳动合同。

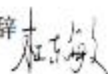
4、员工离职应及时办理物品交接和离职手续，否则造成的损失由员工负责。

#### (七) 考勤和请假

1、勤务部门每周制定安排值班表，员工应遵循所在工作地点具体值班表，准时上下班。

2、根据工作需要，队长可合理安排员工加班，员工应服从队长安排。

3、个点负责人每月 30 日前统计队员出勤数并由队员确认后上报财务部门结算工资，月中调入员工需在考勤表注明调入时间，原上班地点；月中调出员工需注明调出时间，调往何处；离职员工注明离职日期，并注明“自离”、“辞



职”、“开除”。

#### 4、考勤周期

每月1日至30日（31日）为一个考勤周期，每月汇总统计考勤，依据考勤发放工资。

#### 5、考勤程序

（1）各执勤点负责人，每日上下班前以点名的方式记录当日考勤，上班当中随时抽查上班在岗在位情况，有无脱离岗位现象，发现私自脱离岗位的一经查实，罚款50元，如在私自脱岗后对执勤点造成损失的，应根据合同约定进行处罚。

（2）请假人员，须在前一天以书面形式逐级请示，不得在点名或分配岗位时口头示假，电话请假（紧急情况可事后补假条），违者根据情况处罚50-100元罚款。

（3）点名时未到的按照迟到处理，迟到者须到考勤员处报道，考勤员按迟到时间进行确认处罚方式后，方可到岗位上班。

（4）负责人每天对上班岗位进行抽查，主要查看人员是否在岗，有无脱离岗位现象以及履行职责情况。

（5）请病、事假者上班前，须亲自到考勤员处销假。

#### 6、迟到、早退、旷工的处罚

（1）所有员工应按时上下班，进班前检查仪容仪表，接受考勤员点名。

（2）严格按照公司上下班时间，上班迟到30分钟内罚款10元，30分钟内罚款30元，超过一小时按旷工半天处理。

（3）早退10分钟罚款10元，30分钟30元，超过1小时按旷工半天处理。

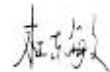
（4）无故旷工一天扣除2天的工资，连续旷工3天按自动离职。

#### 7、事假

每月在正常休息外，每月员工事假连续不得超过10天，每月累计不得超过15天，并按本人工资扣除。

#### 8、病假

员工因病请假，凭病历和医院开具的假条等有关材料报部门负责人同意后  
方可休假。



#### 9、婚假

符合国家规定达到结婚年龄者均可享受7天的婚假。婚假前5天向公司提交申请，超出7天按事假处理。

#### 10、丧假

三代以内直属亲属可请假3天，超出3天按事假处理。

#### 11、产假及其陪护假

男性陪护假为7天，超出按事假处理。

#### 12、请假审批权限

(1) 保安员请假一天，由执勤员负责审批，连续请假2天以上由公司负责人批准。

(2) 所有请假必须按照你垂直模式，有下到上逐级请示批准，严禁越级请假。

### (八) 卫生制度

为了加强队伍管理，从严治队，使各项工作有章可循，减少随意性，提高科学管理，树立安保队伍良好的精神风貌及形象，制定一下卫生制度：

个人卫生：安保人员要保持良好的卫生习惯，面目干净，不留胡须，不留长指甲，不留长发；个人衣物要勤洗勤换，保持仪表端庄，穿着整洁。

### (九) 严把录用关

我们将采用公司抽调骨干和对外招聘相结合的方式配备管理处人员。

由于本项目为特勤，我们在人员选用中除按公司原有制度外，将重点提高对选聘人员政治素质、仪容仪表，礼仪风范和业务技能的要求。提高整体员工的文化素质，组建一支技术过硬。思想稳定，优质高效，极具战斗力的团队。

从公司抽调的骨干，由本人提出申请，并提交所申请同位的管理方案通过公开答辩，并综合考查其能力，经审核通过后方能上岗。

新聘用人员先理论培训再到班组实习，锻炼，试用期满后对其工作能力。工作态度进行综合考证，合格者正式上岗。不合格者淘汰。



1、新员工及一般管理人员的招聘执行担保人制度，并进行严格的政治审查。

担保人制度主要内容如下：

(1) 担保人必须有当地户口，为国家濮阳公安局、企事业单位正式或我公司高级职员。

(2) 担保人证实被担保人提供的资料真实、可靠、无犯罪记录、无严重行政违规处分的记录并签署担保书。

(3) 担保人承担被担保人的经济、法律附带责任。

政治审查主要内容如下：

(1) 政治思想过硬，爱党爱国，有为人民服务的思想。

(2) 无党纪政纪处分记录

(3) 党员、团员、先进工作者、优秀（党、团、部门骨干优先）。

(4) 主要社会关系中无政治、刑事犯罪人员。

(5) 无不良嗜好，无违法犯罪记录。

2、所有人员接受公司和采购方双重领导，每月由客户单位协助对人员的工作状况、劳动纪律、内务卫生、政治学习、着装仪表等进行考核，项目经理汇总后报送公司，年终对每名人员的半年工作表现做出评价，并通报公司，作为奖惩依据。连续三次考核有不合格情况或月投诉3次以上者（含三次），公司经过确认属实，公司应对当事人调离岗位。

对员工除必需的入职培训外，公司还将按岗位要求跟踪考核，验证其是否适岗。对所有员工公司将按岗位要求对其进行跟踪考核，验证其是否满足所在岗位的条件，内容包括思想品德、敬业精神、服务态度、业务技能、协调能力等方面。

(1) 转正考核：新员工试用期满时，公司要对其进行专业技能和工作业绩评定，



两项均合格方能正式录取。

(2) 不定期考核：公司、部门、班组均可组织定期或不定期的检查，检查情况记录于《考核检查表》上，并按考核评分依据确定奖、扣分数和责任人，归入《员工考核评分表》。

(3) 月考核评分：公司对员工每月按工作业绩进行综合考核评分，与员工工资挂钩，实行工资全额浮动制，即当月员工工资额=月标准工资×员工月考核分/100。

(4) 年终考核：即末尾淘汰制。

#### (十) 淘汰机制

##### 1、实施目的

为强化竞争机制，提高员工队伍的素质，管理处按公司末尾淘汰制度对专业技术工人和保安人员每半年进行一次考核，对各主管、技术人员，管理人员每年进行一次考核，并实行末尾淘汰制度。

##### 2、实施范围

公司所有在职员工。

##### 3、组织领导

成立末位淘汰工作领导小组，负责对此项工作进行组织领导。

(1) 组长：总经理。负责最终决策工作。

(2) 组员：财务经理。负责领导组织工作、综合考核工作。

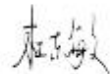
##### 四、末位淘汰的比例

末位淘汰比例：员工总数的5%，约为3人。

##### 5、末位淘汰考核的程序

###### (一) 基层员工

(1) 基层员工的评定工作由个项目负责人进行考核



- (2) 根据公司当月各部门绩效考核分值进行综合末位排名。
- (3) 根据公司月度绩效考核分值进行年度综合末位排名。
- (4) 当打分出现并列时，由考核小组及部门负责人确认淘汰人员。

## (二) 管理层员工

- (1) 管理层员工的评定工作由基层员工与考核小组人员进行考核，其所占分数比例为各占50%。
- (2) 将参照月度管理层考核标准及参数进行评测。
- (3) 根据公司半年度及年度考核分值确定综合排名。
- (4) 当打分出现并列时，由总经理确认淘汰人员

## 6、淘汰措施

### (一) 基层员工

考核由专业基础知识考试，专业操作技能考核和工作业绩三部分组成，公司将对其采取留岗察看、停薪待岗、辞退等处理方式。

#### (1) 月度考核

1)、留岗察看。连续两个月都在后三名的，留岗察看1个月，本人要写出书面检查材料，分析落后原因。由部门负责人与其进行诫勉谈话，指出存在的问题，限期改正，必要时调整工作岗位。

2)、停薪待岗。留岗查看后仍排在后三名，进行待岗处理。待岗期间不发工资，员工将在家进行自我反省和矫正培训（矫正培训资料由所在部门提供）。

3)、辞退。在待岗期间，期满考核不合格，公司将对其作辞退处理。

#### (2) 年度考核



1)、年度综合评定将根据各月度的平均考核分值进行评测，综合评分值后三名的员工，将进行停薪待岗处理，待岗期间不发工资，员工将在家进行自我反省和矫正培训（矫正培训资料由所在部门提供）。

2)、辞退。在待岗期间，期满考核不合格，公司将对其作辞退处理。

## （二）管理层员工

### （1）月度考核

1) 降薪处理。三个月为一期，三个月内综合排名垫底的将作降薪处理，（降薪将参考岗位工资的情况而定，）并对自己的不足进行自查自纠，写出书面整改意见。

### （2）半年度考核

1) 降职处理。降薪处理后，通过月度考核综合排名仍是最后一名，将作降职处理。

2) 降职处理后将参照的基层员工的考核标准进行综合评定。

## 7、其他

（1）待岗期间或处于试用期的员工不参与末位淘汰考核。


（2）评议人要本着实事求是的原则。在评议过程中不准拉帮结伙、打击报复、人为划线。

## 8、附则

本着帮助，提高的原则，除被淘汰员工外，考核成绩靠后的员工按其工作态度分别给予降职、调换工种，下岗培训等处理。

### 3.3.2 培训制度

为加强我司保安体能、技能，提高保安队员综合素质，提升整个队伍的战斗力，积极有效应对新形势、新任务对维稳工作提出的新要求、新挑战，确保公安



在东海

保安队伍“拉得出、追得上、打得赢”，结合我司保安队中心工作任务，特制定本集训实施方案。

### 一、指导思想

以市局党委关于加强保安队伍建设工作的要求为指引，牢牢把握保安队伍“首战用我，用我必胜”的使命精神，以突出实战性和实用性特点，围绕提高保安队员的政治素质、业务素质、体能素质，强化纪律作风养成和执法为民意识开展集训，形成一股“比、学、赶、超”积极向上的警队正气，夯实保安队员的基本功，提高保安队反恐、防暴、处突能力，彰显保安本色。

### 二、工作目标

一是培养一支政治可靠、纪律严明、素质过硬、反应灵敏、保障有力，具有较强威慑力和震慑力的精锐警队；

二是把保安队建成懂得法律政策，具有特种技能，拥有特殊装备，又善于做群众工作的，能够快速反应的专门队伍；

三是把保安队员培养成为反恐怖的专业队员，打击暴力犯罪的突击队员，处置群体事件的特殊工作队员。

### 三、集训时间和方式

每月集中训练，训练分为基础类、个人基本体能、技能类、战术训练类、处置突发事件类等四个科目。

#### （一）基础类训练

训练时间：每月月末；

训练目的：掌握队列动作和智慧的基本要求，达到队列智慧和队列生活的基本要求，养成服从命令、听从指挥和协调一致、密切配合的队伍整体素质。

训练内容：

- 1、立正、稍息、跨立、敬礼、戴帽、脱帽、坐下、下蹲、起立；
- 2、停止间转法；
- 3、步法（正步、跑步、齐步）；
- 4、横队、纵队的看齐、行进。

#### （二）个人基本体能、技能类训练

训练时间：每月月末；



杜东海

训练目的：增强队员体质，提高速度、耐力和爆发力，熟练游泳、射击、防卫控制等基本技能。

训练内容：

- 1、力量训练：单杠引体向上、俯卧撑、仰卧起坐斜板等；
- 2、跑步训练：100米跑、10米×4折反跑、3000米跑、1000米武装越野、5000米野外拉练等；
- 3、游泳训练：蛙泳、自由泳、水上救生、武装泅渡等；
- 4、射击训练：手枪出枪、装弹，持枪移动，手枪精度、快速射击等；
- 5、防卫与控制：格斗术、擒敌术、警棍盾牌术、手铐使用等

### （三）战术训练

训练时间：每月月末；

训练目的：掌握不同战术的要领和方法，提高实战和协同作战能力。

训练内容：

- 1、徒步警卫战术：菱形队形；
- 2、单警战术：搜索、突入；
- 3、小组战术：小组搜索、掩护、抓捕等；
- 4、多小组配合战术；

### （四）处置突发事件类训练

训练时间：每月月末；

训练目的：加强特警队员之间的磨合，提高特警队伍应急指挥、快速反应和合成作战的处置突发事件综合能力。

训练内容：

1、贴近实战任务训练。针对群体性突发性事件、暴力恐怖事件发生的时机、背景与要求，总结特点规律，搞好实战演练训练，提高特警队员维护社会稳定、处置突发事件、反恐防暴的能力。

2、贴近现场环境训练。针对各类群体性突发性事件、暴力恐怖事件的特点，对队员进行全过程、全时域、全建制、多课题训练，重点练指挥、练分工、练协同、练保障。

3、贴近犯罪对象训练。设置模拟训练条件，安排想定作业，找准与犯罪分子对抗中的强弱点，实现“以我之长，击敌之短”的目的。

#### 四、工作要求

（一）要学习党的方针政策和国家的法律法规，树立执法为民的思想，严格执行法律和党的方针政策；

（二）要学会在特殊情况下做群众工作的技巧，具备在短时间内缓解、化解矛盾的能力；

（三）要全面学习和掌握常用公安业务知识和科技知识，确保保安队员能全面适应公安工作。在全面训练的基础上，选拔、培养出射击、搏击、排爆、谈判等方面的专业技战术能手，适应反恐、防爆和处置突发事件任务的需要。

### 3.3.3 考核奖惩制度

#### 3.3.3.1 考核制度

一是明确职责，人尽其才。结合实际，制定具有岗位特色的特勤保安工作计划，明确工作目标，落实岗位责任，充分发挥保安服务工作的特殊作用，确保保安队员人尽其才。

二是落实考核，奖惩分明。严格执行保安招聘辞职辞退制度，充分发挥考核的杠杆作用，健全完善保安工作和队伍管理的科学合理的评价体系，制定针对每一类保安岗位的工作目标责任制考核办法，每月由各保安大队对保安进行综合考核，并由考核办进行审核，将考核结果与队员经济利益相挂钩。

三是加强督察，促进实效。加强对保安队员的日常监督检查，及时发现和整治保安队伍中存在的问题。同时，不断健全外部监督体系，及时了解掌握社会各界和客户单位对保安工作和保安队伍建设的意见和建议，及时纠正存在的问题和查改薄弱环节。


**目的：**激发特勤保安人员的工作积极性，便于管理和监督。

**范围：**所有特勤保安人员

#### 原则

##### 1、公开性原则

绩效考评标准、考评程序和考评责任都应当有明确的规定并向全体员工公开。



## 2、客观性原则

绩效考评应当根据明确规定的考评标准，针对客观考评资料进行评价，尽量避免掺入主观性因素和感情色彩。

## 3、时效性原则

考评的结果要及时反馈给被考评者；考评数据要求与考核周期相吻合，而不该将本期之前的行为强加于当期的考评结果中，也不能取近期的绩效和比较突出的一两个成果来代替整个考核期的绩效进行评价。

### 考核类型

绩效考核为月度考核：

绩效等级：

分值	100-95	94-85	84-70	70 以下
对应等级	A	B	C	D
绩效薪资	100	80	50	0 绩效的基础上处罚。5 元/分

### 考评者

考评者为领班、部门主管及保安经理。

评价者的职责如下：

评价者必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。必须消除对被评价者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，做到公正有据。不对考核期外和工

### 考评结果的运用

考评结果在考核完成后一星期内向被考评者反馈，并与被考评者共同制定下阶段绩效改进计划与方案，本方案绩效改进方案附与下月绩效考核表上；考评结果作为薪资变动、人员晋升及培训等的依据；考评结果由保安部存档，队长批准方可查阅，原件不得外借。

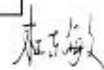
### 考评申诉

被考评者若认为考评结果不符合实际、情况可于绩效反馈后七个工作日内向直属上级或保安部申诉。

### 考核量化表

考核项目	考核内容
工作态度	1、出勤 迟到、早退，5分钟内扣5分/次；5-10分钟内扣10分/次；10-20分钟内扣15分/次；20分钟以上扣20分/次并记为旷工半天，每旷工半天扣20分；请假需提前1日以书面形式呈交部门主管，不然按旷工1日处理并扣40分。
	2、仪表 仪容、着装不整/相关工作器具不按相关工作规定使用，扣5分/次。
	3、礼仪 值班未能做到既文明礼貌又严格把关/坐姿、站姿不端正的视情节扣5分/次。
	4、工作态度 上班期间不严格遵守保安纪律（如上班闲聊）/工作散漫/不服从上级合理工作安排/对上级要求整改之事无动于衷，视其情节扣5-15分/次。
	5、搬弄是非、造谣生事、破坏团结，轻微影响的扣20分/次，严重者予以辞退。
	6、岗位内务 岗位内外卫生脏乱差，物品摆放部整齐规范的，扣5分/次。
工作纪律	1、私自换班或换岗、不按规定交班或未经上级领导同意者，一次扣10分；
	2、工作期间未经请假，外出半小时扣10分，1小时以上扣20分。情节严重者可酌情加重处罚或作辞退处理；
	3、当班期间睡觉一次扣20分，第二次扣30分，情节严重者作辞退处理。
	4、当班时擅离职守，脱岗、禁岗现象发现一次扣10分，情节严重者做辞退处理；
	5、当班时发现问题隐瞒、虚报、做假者，发现一次扣罚20分，情节严重者做辞退处理；
	6、当值期间酒后上岗，予以辞退。
	7、未经同意，擅自挪用、侵占业主或公司财务的，发现一次扣罚30分，情节严重者予以辞退。

	8、吃饭时间规定为 30 分钟，领班应妥善安排，确保有足够人员值班；吃饭超过规定时间 10 分钟每次扣 5 分，超过 20 分钟按擅自脱岗规定处理扣 20 分，情节严重者做辞退处理；
岗位 执勤	<p>巡逻管理</p> <p>不按照规定进行巡逻打点的，或巡查不仔细的，未造成重大损失的扣 10 分/次，导致损失较大，影响恶劣的视情况处置。</p> <p>发现可疑人员在巡查区域而未上前询问的，扣 5 分/次；</p> <p>对违章、违规及不雅现象视而不见的，视其情节扣 20 分/次；</p>
	<p>消监控执勤</p> <p>未按消监控中心相关规定执勤的每次扣 10 分；</p> <p>消监控中心执勤时玩忽职守导致事故及损失的，视情况扣 10-40 分，严重者予以辞退。</p>
	3、工作交接 交接班时交接不清楚的视其情节扣 2-5 分。
安全 防范	1、突发事件 突发事件或紧急情况没有及时采取有效措施并上报的扣 10-20 分/次，造成严重后果的直接予以辞退。
	2、失窃 车辆、办公室物品失窃的，当值人员没有及时发现的，扣 10-20 分/次。
	3、安全、消防设施检查、保养不到位，对公共安全、消防隐患部采取适当措施制止、上报的，扣 10-15 分/次；车辆、办公室物品失窃的，当值人员没有及时发现的，扣 20 分/次，损失严重的予以辞退。
学习 培训	1、无故不参加项目会议、集体活动、组织培训的，扣 10 分/次。
	2、队列考核及业务考核不合格三次以上者做劝退处理；
特殊 奖 励 制 度	1、因工作出色受到业主和上级表扬者，如书面表扬、来电表扬、锦旗等，一次嘉奖 10 分；
	2、在当班期间发现或抓获各类违法犯罪分子者，一次嘉奖 50 分；
	3、见义勇为，敢于同坏人坏事做斗争者，一次嘉奖 50-100 分；
	4、积极参加抢险救灾，保护人民生命财产安全或公司财产安全者，一



次嘉奖 40-100 分；
5、积极协助公安机关抓获违法犯罪分子及侦破案件者，一次嘉奖 40-100 分；
6、拾金不昧者，根据情节酌情处理，一次嘉奖 10-40 分；
7、在工作中提出合理化建议被采纳且收效明显者，一次嘉奖 10-40 分；
8、积极遵守各项规章制度，无违章现象，并在团队中能带动其他员工的积极性或提高工作效率者，一次嘉奖 10-20 分；
9、在技术和业务考核及行业竞赛中获得优秀成绩者，一次嘉奖 20 分；
10、在当班期间发现事故隐患，采取积极措施，避免事故发生者，一次嘉奖 10-50 分；
11、工作勤奋认真，自觉奉献，绩效显著者，嘉奖 10 分；
12、当班期间在完成本职工作时能积极配合其他部门开展工作，并取得显著成绩者，一次嘉奖 10 分；
13、当班期间，抓到损坏公物者，并进行赔偿，为公司减少损失者，嘉奖 20-40 分。

### 考核检查细则

考核项，每扣 1 分处罚金 50 元，并给予警告，每月累计扣分 15 分者，给予开除处理



考核项目	考核内容	违纪人	扣分	日期
工作态度	1、睡岗 5 分/次；			
	2、脱岗 6 分/次；			
	3、岗上执勤抽烟 1 分/次；			
	4、岗中玩耍 1 分/次；			
	5、干私活 2 分/次；			
	6、不认真填写记录表 1 分/次；			

李东海

	7、不符合保安员仪容仪表要求，如着装不整/工作相关器具不按规定摆放等，视其情节扣1~2分/次；			
	8、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1分/次；			
	9、上班期间不严格遵守保安纪律（如上班闲聊、睡觉）/工作散慢/无理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2~5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1分/次；			
	2、巡逻：巡逻岗每2小时巡逻一次，并详细准确的做好巡逻记录，违者2分/次；			
	3、上夜班不巡，对安全隐患视而不见，视其情节扣5~10分/次；			
	4、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；			
	5、工作交接：交班时工作交接不清者视其情节扣2分/次；			
	6、门岗卫生不合格，乱堆放杂物2分/次；			
	7、公用设施损坏或被盗窃扣1分/次；			
安全 防范	1、保安员记录表记录不清1分/次；			
	2、紧急情况：当班期间紧急情况未防护/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2分/次；			
	4、安全、消防设施检查、保养不到位2分/次；			
	5、发生意外事件不及时到现场2分/次。			

### 3.3.3.2 奖惩制度

为保证公司的各项规章制度贯彻执行，充分调动员工工作积极性、创造性，实行奖勤罚懒的用人机制，特制定员工奖惩制度。

### （一）奖励

#### 1. 奖励种类

颁发奖状；通报表扬；物质奖励；晋升工资或晋级；发放奖金。

#### 2. 奖励条件

（1）对改进公司工作、提高服务质量有重大贡献者。  
（2）为用户提供热情、耐心、周到的服务，受到用户表扬者。  
（3）在发明创造、技术改进、节能等方面提出合理化建议，使公司在管理中取得良好经济效益者。

（4）在各类报刊或学术研讨会上发表有关物业管理论文者。

（5）发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者。

（6）控制开支、节约费用有显著成绩者。

（7）廉洁奉公，敢于抵制不正之风，事迹突出者。

（8）见义勇为，舍己救人，或做好人好事，事迹突出者。

（9）拾金（物）不昧，主动上交者。

（10）敬业爱岗，工作勤恳，任劳任怨，模范遵守公司规章制度者。

#### 3. 奖励程序

凡符合奖励条件者，由所在部门将员工事迹以书面形式报告并填写奖励建议书呈报人事部，由人事部核实无误后报公司领导批准后实施。

### （二）处分

#### 1. 甲类过失。有下列行为者属甲类过失

（1）不按公司规定着装。

（2）仪表、仪容不整。

（3）不按公司规定佩戴员工证。

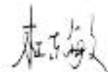
（4）不使用本岗位礼貌用语。

（5）不认真填写交接班记录。

（6）当班时间吃东西、收听广播、看报纸。

（7）在当值岗位使用公司电话办理私事超过 3 分钟。

（8）在当值岗位上吸烟。




- (9) 丢失公司财物。
- (10) 私自使用公司长途电话。
- (11) 无特殊原因不按时完成上级交付办的任务。
- (12) 工作时间接待私人来访时间超过 15 分钟。
- (13) 工作散漫，粗心大意。
- (14) 无故不参加公司的业务培训。
- (15) 1 月内无故迟到、早退 2 次或每次迟到、早退超过 10 分钟。

2. 乙类过失。有下列行为者属乙类过失：

- (1) 委托他人或代他人打卡。
- (2) 当班时间睡觉。
- (3) 撤离工作岗位，经常迟到或早退（1 周达 3 次）。
- (4) 因服务态度差受到投诉时，与人争辩、吵闹。
- (5) 在工作内变相赌博或从事不道德活动。
- (6) 未经批准私自配制内房间钥匙。
- (7) 弄虚作假，涂改单据、证明、记录。
- (8) 私自向外界泄露公司机密资料。
- (9) 故意损坏公司或濮阳同力公司财物。
- (10) 不服从领导的正确命令并在公共场合顶撞领导。
- (11) 超越职权范围或违章操作，造成一定的经济损失。
- (12) 工作时间消极怠工。

3. 丙类过失。有下列行为者属丙类过失：

- (1) 以权谋私，敲诈勒索。
- (2) 组织及煽动罢工、聚众闹事。
- (3) 工作时间酗酒、赌博、打架。
- (4) 侮辱、谩骂、恐吓、诬告、威胁他人，造谣惑众、搬弄是非。
- (5) 服务态度极差，与用户吵架，或 1 年累计被用户投诉达 3 次以上者。
- (6) 偷窃公司或用户财物。
- (7) 玩忽职守，违反操作规程，造成重大事故或严重后果。
- (8) 恶意破坏公物或他人财物，造成公司或他人重大损失。
- (9) 连续旷工 7 天或 1 年内累计旷工 10 天以上。



在东海

- (10) 不服从正常的工作调动。
- (11) 私自在外兼职或利用病假、事假炒更。
- (12) 受到国家法律及治安条例处罚。
- (13) 其他严重违反公司规定的行为。

(三) 处罚种类及执行方式

1. 口头警告。仅限首次触犯甲类过失的行为，由部门主管签发并报常务副总经理审核备案。

2. 书面警告。员工重复触犯甲类过失或触犯乙类过失，将给予书面警告，并扣除当月浮动工资的 20%。

3. 最后书面警告。员工重复触犯乙类过失将给予最后书面警告处分，扣当月浮动工资的 20% 并下调工资一级。

4. 撤职、罚款。员工违规除给予书面警告外，还可以给予撤职、罚款、处分。

5. 辞退或开除。员工触犯丙类过失，公司有权给予辞退或开除处理，公司也有权对重复触犯乙类过失、情节严重的员工给予辞退处分。

6. 经公司领导批准，管理部可直接对违规员工签发警告通知书。

(四) 处罚程序

1. 员工有违纪行为，由所在部门填写员工违纪警告书，列明违纪事实，提出处理意见，经见证人或违纪人签名后，送管理部。

2. 普通员工的违纪处罚，由经理审批。

3. 主任级以上员工（含主任级）的违纪处罚，由常务副总经理审批。

(五) 处罚的取消

员工从受到警告通知书后三个月内，如能认真改过，积极工作，连续两次考评为“优”，或因工作成绩突出，受到公司的通报表扬，经所在部门主管提出，公司领导批准后，可取消警告处分。

(六) 申诉

员工若对所受的处分不服，应在 3 日内书面向管理部或公司领导提出申诉。管理部经理或公司领导对员工申诉进行认真核查，并作出相应的处理决定。

**3.3.4 岗位配备**



按照濮阳市公安局设定的条件，提供 50 名保安人员的 劳务服务（服务期限内始终保证 50 名人员，若有辞职、辞退等情况，中 标方及时补充符合条件人员），接受特警支队管理，按照公安特勤工作 要求，开展工作。服务期限：一 年。

### 人员配置详见 3.2.3

#### 3.3.4.1 人员服务要求

保安人员应遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。严格遵守保安工作规范，模范遵守各项管理规定；所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知濮阳公安局的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，遇到异常情况立即向上级汇报；因保安个人表现不佳，不能胜任岗位要求，濮阳公安局有权要求成交人立即更换，成交人须无条件立即更换。

##### （一）保安人员基本条件

（1） 政治要素：拥护党的路线、方针、政策，尊重领导和服务对象，听从 指挥，服从安排，无违法犯罪记录等。爱岗敬业，恪尽职守，遵纪守法，文明执勤， 礼貌待人，敢于同违法犯罪行为作斗争。参加过保安员岗前培训或其他法律培训， 具有保安人员从业资格证，具备相关法律法规知识，具备良好的语言表达及沟通协 调能力。

（2） 仅限退役士官、士兵和警察类院校毕业生；（退役士官士兵学历在 高中以上，警察类院校毕业生学历在大专以上），年龄 18-30 周岁，身高 1.70 以上， 男性，身体健康，有爱岗敬业、有责任心、有志人员。

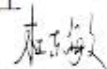

##### （二）保安人员应具备的职业道德

###### 1、忠于职守、勇于奉献

保安服务职业的特保安要求保安人员在任何时候、任何情况下都必须忠于职 守，严守工作纪律，对工作极端负责，认真履行保安人员的义务，在工作中要以 国家利益、人民利益、服务单位的利益为重，关键时刻能够挺身而出，同扰乱社 会秩序，侵害国家和人民利益的行为进行斗争。

###### 2、热爱本职工作，精益求精

高尚的职业道德和良好的职业修养既来自保安人员对自身职业的深刻理解 和执着热爱，也来自于对专业知识的认真钻研和刻苦学习，它要求保安人员在工



作发扬敬业精神，认真学习和钻研业务，对工作精益求精。

### 3、热心服务，礼貌待人

全心全意为人民服务，为用户服务，是保安服务业的宗旨，也是保安服务业在市场经济条件下能够赢得信誉，占领市场的主要保证。

### 4、清政廉洁，奉公守法

保安人员作为协助公安机关维护社会治安的一支辅助力量，应具有较强的遵纪守法意识和清政廉洁的高尚品质，要求别人遵守的规章制度首先自身要严格遵守，不属于自己职权范围内的事情，绝不越权去做，监守自盗，以权谋私、徇私舞弊、贪污受贿等行为是国家法律所不允许的。

### 5、遵守社会公德

保安人员作为社会的一个群体，无论在工作岗位上，还是在日常社会活动中，都应该模范地遵守社会公德，原因为社会公德以职业道德为基础，职业道德是社会公德在各个职业领域的延伸。

#### 3.3.5 人员稳定保障制度

人员稳定保障制度如下：入职指引→工作纪律→福利→奖励→培训、考核与发展→劳动合同和用工管理→员工关系→职务行为准则。保障人员稳定加强公司人性化、制度化、管理，提升员工的归属感，降低离职率，留住员工。从而达到人员调换率控制在 0-5%以内。

#### (一) 入职指引

#### 1、个人资料

1.1 入职时员工须向公司行政与人力资源部提供以下资料：

1.1.1 身份证、暂住证复印件(交验原件)

1.1.2 毕业证、学位证复印件(交验原件)

1.1.3 职称证书、岗位资格证书及相关上岗证复印件(交验原件)

1.1.4 近期体检合格的体检报告(濮阳区级以上医院)

1.1.5 一寸彩色近期免冠照片 3 张

1.2 当个人资料有以下更改或补充时，请及时向公司行政与人力资源部提供更新资料。



杜东敏

- 1.2.1 姓名
- 1.2.2 婚姻状况
- 1.2.3 生育状况
- 1.2.4 健康状况
- 1.2.5 培训结业或进修毕业
- 1.2.6 家庭地址和联系电话
- 1.2.7 出现事故或紧急情况时的联系人等

公司提倡正直、诚信，并保留审查员工所提供个人资料真实性的权利；如有虚假，将立即终止试用或解除劳动合同。

## 2、报到程序

接到书面或电话录用通知后，应在指定日期到公司行政与人力资源部办理报到手续，如实填写《员工登记表》。报到程序包括：

2.1 办理报到登记手续，提交相关个人资料，领取考勤卡、办公用品等相关资料或物品；

2.2 与部门负责人见面，接受工作安排，并与负责人指定的入职引领人见面。

## 3、试用与转正

3.1 员工入职将与公司签订一式两份《劳动合同书》，公司与员工本人各持一份，公司正式员工签订合同的期限一般为一年；返聘人员和临时工视具体情况而定。

3.2 试用期一般为三个月，试用期间表现突出者可予以提前转正。在试用期内，甲乙双方可提出解约，并按规定办理离职手续。试用期内员工享受试用期工资及福利待遇，转正工资标准自转正之日起执行。

3.3 试用期间将由试用部门负责人根据工作态度、工作能力、业务水平等对新员工进行鉴定和考核，试用考核合格由部门负责人根据其试用期表现填写《员工转正审批表》，由行政与人力资源部签署意见，经分管领导审核，报总经理审批同意，转为正式员工。试用期转正须撰写个人总结。

3.4 离职人员，重新进入公司，其连续工龄将从最近一次进入公司起计算。

#### 4、入职引领人

试用期间，由试用部门负责人指定一名员工作为入职引领人。入职引领人的职责包括向新员工介绍本部门职能、人员情况、领取办公用品、使用办公设备、讲解本职工作内容和要求，帮助了解公司有关规章制度和运作流程，为新员工安排入职培训的时间，确认并协助取得相关资料。

#### 5、工作时间和考勤规定

##### 5.1 工作时间

5.1.1 公司实行调休工作制；

5.1.2 平均每周工作时间不超过四十小时；

5.1.3 公司因业务需要可根据劳动法律法规的规定更改工作时间安排；

##### 5.2 考勤规定

5.2.1 及时报部门负责人在考勤卡上签注意见；办公时间外出应告知直属上级。


5.2.2 打卡必须本人亲自进行，如代他人打卡，每次将罚款各 50 元，违纪三次以上，当年度将失去工资级别晋升资格。

5.2.3 无故不上班或不打卡按旷工处理，旷工半天，扣发半天基本工资和当月 50%绩效工资；旷工一天，扣发当天基本工资和当月全部绩效工资；旷工超过一天，除扣发当月全部绩效工资外，当月基本工资将根据实际出勤天数按最低工资标准执行；连续旷工超过三天（含三天），解除劳动合同，公司将不予支付工资及福利待遇。

5.2.4 迟到或早退 15 分钟以下者，每次扣除基本工资 20 元；15 分钟（含 15 分钟）以上，两小时以下者，每次扣除基本工资 50 元；迟到或早退超过两小时（含两小时）按旷工半天处理；迟到或早退超过四小时（含四小时）按旷工一天处理。

5.2.5 如急诊不能上班的，必须于上班前或不迟于上班时间 30 分钟内，电话通知部门负责人及行政与人力资源部，并于病假后上班第一天，向公司行政与人力资源部提供医院出具的有效证明，补办请假手续。

#### (二) 工作纪律



## 1、着装

1.1 上班期间统一按甲方要求着装。

## 2、妆容仪表

男士不得留长胡须，发长不得掩耳；女士上班应化淡妆，不得浓妆艳抹，不得留奇异发型。

## 3、办公管理

3.1 遵守公司各项规章制度。

3.2 参加会议、培训、讲座或其它正式活动应准时，因故不能出席应办理请假手续。会议期间，禁止频繁进出或迟到早退，同时应关闭通讯工具或调到静音。

3.3 办公时间员工应坚守工作岗位，需暂时离开工作岗位时应与同事做好交代；办公时间不准聊天、看报以及做其它与工作无关的事情。

## 4、电话礼仪

4.1 接听电话应及时并注意礼仪，先说“您好”，语言应简明扼要；语气要温和，不准有过激言辞；尽量不要打断对方讲话。

4.2 讲完电话时请说“谢谢，再见”，尽量不先挂断电话。

4.3 其他同事走开时，请代接电话，有事留言记录并及时转告；得知转告电话后，应及时处理相关事宜。

## 5、安全

下班离开办公室前，请关闭电脑、办公设备、电灯，并关好门、窗。

## 6、加班

6.1 公司严格控制员工加班，提倡员工在正常工作时间内完成工作。

6.2 员工加班须经部门负责人或分管领导审批，并报行政与人力资源部备案，同时加班须有考勤记录；

6.3 员工加班可按实际加班时间根据工作需要安排补休假，不再计发加班工资。补休须提前三天按规定履行请假手续。



## 7、薪资保密

员工薪资实行保密制度，严禁员工之间相互打探、讨论及向外界透露工资情况，员工关于薪资方面问题，可向公司行政与人力资源部咨询。

### (三) 福利

#### 1、假期福利

##### 1.1 假期制度

1.1.1 假期福利主要包括法定节假日、年休假、病假、事假、探亲假、婚假、丧假、产假、哺乳假等。

1.1.2 员工转正后可享受婚假、丧假、产假、哺乳假；在公司工作满一年的正式员工可按规定享受年休假和探亲假。

1.1.3 每年一月份，公司行政与人力资源部将对各部门下达当年该部门休假人员名单，部门负责人年初应根据全年工作，安排本部门员工休假计划。

##### 1.2 法定节日

1.2.1 元旦放假一天(元月一日)；

1.2.1 “三.八”妇女节放假半天(三月八日)；

1.2.3 “五.一”国际劳动节放假三天(五月一、二、三日)；

1.2.4 国庆节放假三天(十月一、二、三日)；

1.2.5 春节放假三天(正月初一、初二、初三)；

1.2.6 元旦、“五.一”国际劳动节、国庆节、春节如果遇到公休日，则应如期顺延。“三.八”妇女节如果适逢公休日，则不顺延；

1.2.7 具体放假安排以公司通知为准。

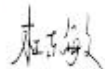
##### 1.3 年休假

1.3.1 在公司连续工作满一年以上的正式员工，可享受5天年休假，以后在公司连续工龄每增加一年，增加一天年休假，最长不超过15天；

1.3.2 法定节日和公休日不作为年休假计算；

##### 1.4 婚假

1.4.1 公司对依照国家婚姻法履行正式结婚登记手续的转正后员工，给予3天婚假；婚假自结婚登记之日起半年内有效；



1.4.2 对符合男 25 周岁、女 23 周岁及以上晚婚条件的初婚者，增加 10 天的晚婚假，并可享受婚前检查假 1 天；

1.4.3 结婚双方不在同一地工作的，将给予一定路程假。省内给一天路程假，省外给二天路程假；

1.4.4 休婚假须提前十五天按有关规定办理请假手续；

1.4.5 婚假期间公休假日作为婚假计算，不从婚假中剔除，法定节日可从婚假剔除；

1.4.6 休婚假期间，享受全额基本工资，按请假天数扣发月度绩效工资。

#### 1.5 丧假

1.5.1 员工的直系亲属(父母、配偶、子女)死亡时，给予 3 天的丧假。前往异地料理丧事的可给予一定路程假；

1.5.2 丧假期间公休假日作为丧假计算，不从丧假中剔除，法定节日可从丧假剔除；

1.5.3 丧假期间，享受全额基本工资，按请假天数扣发季度绩效工资。

#### 1.6 产假、哺乳假

1.6.1 符合计划生育政策及条件的正式员工生育，可享受 90 天产假，其中产前 15 天；实行晚育者(女员工 24 周岁及以上初育)，增加 15 天产假；难产的增加 30 天产假；多胞胎生育的，每多生育一胎，增加 15 天产假。

1.6.2 产假期间的公休假日和法定节日均作为产假计算，不得从产假中剔除。

1.6.3 休产假须提前十五天按有关规定办理请假手续。

#### 1.7 病假

1.7.1 员工因病或非因工负伤停止工作医疗的凭有效医院证明可办理请病假手续，并享受病假工资。

##### 1.7.2 病假工资

(1)月累计病假在 10 天之内，月基本工资按正常发放，月度绩效工资按病假天数扣发；

(2)月累计病假超过 10 天，月基本工资正常发放，扣发当月全部绩效工资；

(3)年累计病假超过 30 天的部分，且在医疗期内将扣发病假期间全额绩效工资，基本工资按如下标准发放。

实际工作年限 10 年以下，在公司工作年限 5 年以下的，为本人基本工资的

70%，5年以上的为本人基本工资的80%。

实际工作年限10年以上，在公司工作年限5年以下的，为本人基本工资的80%，5年以上10年以下的，为本人基本工资的90%，10年以上的，为本人基本工资的100%。

如员工在病伤期间工资低于当年最低工资80%的，按当年最低工资的80%发放。

#### 1.8 事假

1.8.1 员工请事假须提前一天按有关规定办理请假手续，遇急事来不及事先请假者，应及时用电话告知部门负责人和行政与人力资源部，经批准后方可休假，事后上班第一时间补办请假手续，否则按旷工处理。

1.8.2 员工请事假期间将扣发全部工资，每天事假扣发工资为月岗位工资÷20.92。

### 2、社会保险

2.1 公司根据有关法规为员工缴纳社会保险，社会保险中个人应缴纳部分由公司从员工工资中代扣。

2.2 当员工月工资低于上一年度平均月工资的60%时，按照上一年度平均月工资的60%作为基数缴纳；当员工月工资高于上一年度平均工资的3倍时，按照上一年度平均工资的3倍作为基数缴纳。

### 3、节日礼金


公司根据实际情况每年在重要节假日为正式员工发放节日礼金。

### 4、健康体检

为保障员工的身心健康，公司每年5月为在公司连续工作满一年以上的员工组织一次体检。

### 5、独生子女费

已领取《独生子女证》的正式员工自领取《独生子女证》之日起至子女满14周岁止，可享受独生子女费，独生子女费一年发放一次，每年12月发放。



李东海

## （四）奖励

### 1、奖励

1.1 有下列情况，公司将予以奖励：

1.1.1 为公司创造显著经济效益；

1.1.2 为公司挽回重大经济损失；

1.1.3 为公司取得重大社会荣誉；

1.2 奖励类别：

1.2.1 年度奖励

(1)集体奖励，奖励对象为：公司、部门、物业管理中心或管理处等，具体设有：

优秀管理企业奖

品质管理奖

市场拓展奖

培训组织奖

(2)优秀经营管理者奖

由公司行政与人力资源部根据年终考核情况推荐，报公司总经理办公会审定。

奖励方式为授予荣誉称号、荣誉证书和奖金。

(3)优秀员工奖

由公司各部门及各属下公司推荐，由公司行政与人力资源部初审后，报公司总经理办公会审定。

1.3 不定期奖励

公司管理人员可对员工的业绩表现、工作态度、敬业精神、管理创新等给予及时奖励。

### 3.4 工作纪律制度

#### 3.4.1 管理岗位工作制度

为加强保安员的管理使用，提高保安员队伍正规化建设水平，进一步规范保安员辅助参与管理工作的行为，确保道路秩序平稳畅通，有力推进全市省级文

明城市创建活动，根据《中华人民共和国道路交通安全法》、《人民警察法》，参照《公安机关人民警察纪律条令》、《公安机关人民警察内务条令》有关规定，按照公安部《关于加强特勤人员队伍建设的指导意见》、省厅《特勤人员管理暂行办法》和支队《特勤人员管理暂行办法》精神，制定本规定。

3.4.1.1 特勤人员必须在警察的带领下参与特勤管理辅助工作。

3.4.1.2 特勤人员职责：

- 1、接受特警支队管理，按照公安特勤工作要求，开展工作；
- 2、对危害社会公共安全的人及时制止、控制，立即向公安机关管理部门或警察报告；
- 3、在公安局的指挥下，委会社会治安，教育违法行为人；
- 4、发现或制止其他违法犯罪活动及危害社会治安的活动；
- 5、积极救助事故遇险、受伤或其他处于危难情形的人民群众；积极稳妥地保护道路事故和刑事案件现场；
- 6、向群众宣传道路安全法律法规，提醒参与者遵守法规；
- 7、执行上级机关或领导部署的其他工作任务。

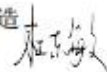
3.4.1.3 保安员必须严格遵守国家法律法规和相关规章制度，服从管理，严格执行命令。

3.4.1.4 保安员管理遵循“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，对每一名保安员都要明确具体负责的民警，并且对该民警实行“捆绑制”考核，保安员的表现和民警的业务考核、年度绩效考核、年度评优评先相挂钩。

3.4.1.5 公司成立培训小组负责保安员的培训、考核工作。保安部负责特勤人员的日常管理工作。对违反本规定的特勤人员，我公司写出书面报告，由特勤人员管理大队按照规定进行严肃处理。

3.4.1.6 出现以下行为被查实的，给予警告处分；被处于两次警告处分的，予以辞退：

- 1、工作时间没有佩戴管理局统一配发的证件；
- 2、在工作中，没有做到着装整齐、仪表端庄、语言文明、指挥规范的；
- 3、不按规定请假销假，工作时间迟到、早退、溜岗、串岗的；
- 4、不服从命令，情节轻微的；
- 5、工作方法不当，语言不文明，不积极履行职责的；和群众发生争执，造



成影响，情节轻微的；

6、对人民群众的报警求助不积极提供帮助，造成一定影响的。

3.4.1.8 保安员有以下情形的，予以开除：

1、不服从命令的；

2、违规着制式警服或佩戴警衔警号等警用标识的；

3、私自处理违法行为或私自扣留当事人车辆、证件的；

4、对待群众态度粗暴，语言不文明，造成较坏影响的；

5、有吃、拿、卡、要等行为的；利用职务之便，向当事人索要钱物、谋求个人私利或为他人违法行为提供方便的；

6、无故脱岗、旷工的；

7、工作不得力，造成严重后果的；

8、因执勤不规范被上级机关督察或被新闻媒体曝光，造成一定影响的；

9、违反规定驾驶警用车辆的；非执行公务期间擅自使用警灯警笛或驾驶警用车辆随意违反道路交通安全法律法规，造成一定影响的；

10、工作期间饮酒或酒后上岗。

3.4.1.9 项目经理部要加强特勤人员的考勤工作，政治处每月对特勤人员考勤情况进行公示：

1、一年内病、事假累计满 30 天，再请假的，扣除当月绩效考核工资。正常上班后，恢复发放；

2、一年内病、事假累计满 60 天，再请假的，按照试用期工资（360 元/月）的标准发基本生活费。正常上班后，恢复发放；

3、对于一年内病、事假累计满 90 天的，可以辞退。

4、相关法律法规另有规定的，按照相关规定执行。

3.4.1.10 政治处要建立创先争优机制，定期开展特勤人员评优评先活动，树立先进典型。

3.4.1.11 本规定自公布之日起施行。

### 3.4.2 巡逻制度

#### 3.4.2.1 巡逻服务内容

1、对特定区域、地段或目标进行巡视检查、维护。



2、通过巡逻，震慑不法分子，有效防范可能造成的不法侵害。

3、通过巡逻，发现可疑人员，对有违法犯罪嫌疑的，依法送交有关部门处理。

4、对正在发生的不法侵害行为，及时采取措施予以制止，将不法行为人送交公安机关或有关部门处理。

5、检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等灾害事故，防范抢劫、盗窃等不法行为。

6、对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，及时报告客户单位有关部门或公安机关，并采取相应措施保护现场。

#### 3.4.2.2 巡逻服务操作规程

##### 1、制定巡逻方案

(1) 根据保安服务合同，制定巡逻方案，确定巡逻人员、巡逻路线、巡逻方式、控制重点及所需装备。

(2) 根据客户单位内部实际情况，确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量。

(3) 根据巡逻区域地形、地貌及要害部位、重点目标，确定巡视检查的路线、方式、重点、频次等。

1) 确定各类情况的处置方法，制定紧急情况处置预案。

2) 巡逻方案需经客户单位审批。


##### 2、巡逻前准备

担任巡逻任务的保安员要按规定着装，携带公安机关批准使用的防护用具。根据需要携带通讯和报警设备。夜间巡逻应携带照明用具。备有巡逻勤务登记簿。

#### 3.4.3 应急处理机制

##### 1 应急救援程序

发生事故，现场有关人员报告——→应急管理领导办公室主任——→向应急领导小组组长汇报——→组长宣布是否启动应急救援程序——→应急小组作好应急准备——→进入事故现场，启动应急响应——→清理现场，确认现场警备解



杜东梅

除——组长宣布解除应急状态——评价应急救援过程并完善——作好应急救援相关记录——向上级领导单位汇报事故情况。

1) 带好随身抢险物品和个人安全防护用品迅速各就各位;

2) 现场应急救援顺序为紧急呼救, 保护现场、转运伤员、拨打应急救援电话: 120、110、119;

3) 切勿立即移动伤者, 除非处境会危害其生命(如汽车着火, 有爆炸可能), 将失事车辆引擎关闭, 拉紧手刹或用石头固定车轮, 防止汽车滑动; 救援人员应先看伤员的伤情: 脊柱损伤者不能拖、拽、应使用颈托固定颈部或使用脊柱固定板, 避免脊柱受损或损伤加重导致截瘫;

4) 事故发生后应尽可能对现场保护, 以便给事故责任划分提供可靠证据, 并用最快的方式向管理执法部报告;

5) 恶性事故中, 当大量外援到达后在抢险指挥部统一领导下, 有计划有组织的进行抢救, 分类转送伤员等工作。

## 2 应急救援原则

### 1) 执行预案而不唯预案原则

应急预案是根据发生事故可能造成的影响而预先制定的方案, 在实际操作中, 要根据实际情况灵活进行调整。

### 2) 先救人后抢物原则

应急救援应体现以人为本的宗旨, 始终把人放在第一位, 当发生事故后, 应当首先救人, 当确保所有能够救援的人都已经得到妥善救援后, 方可以实施救援物资和设备的方案。

### 3) 分工协作原则

成员应牢记分工, 按小组行动, 服从指挥;

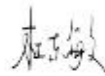
## 3.4.4 治安消防管理制度

1、针对目前的治安、消防形势, 保安员工作重要性是不容忽视的, 同时, 在管理上的重要性也不能放松, 因此, 结合本濮阳公安局部门员工的现实情况, 特制订本制度。

2、每天进行巡检, 查找问题! 发现问题及时整改; 每天对周边至少一边不定时巡检。

- 3、每周不定时进行实地检查。
- 4、每天做好记录。
- 5、每天必须卫生进行清扫；衣冠必须整洁。
- 6、要有礼貌，凡是濮阳公安局的人员都要问好！
- 7、如遇重大宴会及重大活动，要及时根据活动的情况作出相应的保卫政策。
- 8、每天早上必须进行一小时的体能训练，确保发生事故时，能快速做出反应。
- 9、每周不定时进行消防知识业务技能培训，保证每位员工能掌握消防器材的使用性能及使用方法。
- 10、上班期间不做与上班无关的事，不得擅自离开岗位。
- 11、定期进行考核及答辩。
- 12、进行事故应急演练：
- 13、救援人员应明白救援中存在的以外事故，应懂得基本“三会”技能，会报警、会疏散、会及时抢救伤员，并明确各自职责；
- 14、适时开展事故的演练，不断提高应急处置能力；
- 15、演练应保留相应记录，演练时间频率要求应急救援小组至少达到 1-2 次/年。
- 16、一旦发生重特大事故，领导小组应在 12 小时内组织有关人员赶赴事故现场，组织事故抢险、救援和协助公安机关进行调查。
- 17、协调有关部门的救援行动，及时报告救援进展情况。寻找受害者并转移至安全地带。引导人员从安全通道疏散。
- 18、调集抢险器材、设备、及时提供后续抢险物资；保障系统各组织人员必须防护，救护用品及生活物资的供应。
- 19、确保人员的安全和减少财产损失，安排寻找受伤者及安排与救援无关人员撤离到指定的安全地带。与应急救援领导小组通信联络，为应急服务机构提供建议和息。
- 20、以上制度并不完善，会根据实际情况进一步完善。

### 3.5 人员培训与考核制度



## 1、培训与发展

1.1 在公司，员工的努力工作除可以获得、享有薪资福利以外，更可以获得公司提供的相关培训和发展机会。

### 2、培训体系

2.1 培训组织分三级管理：公司一级培训、属下公司二级培训、各物业管理中心/管理处三级培训。

2.2 一级培训由企业管理与培训部主办，行政与人力资源部协办。主要针对公司经营班子成员、公司各职能部门成员及属下公司经营班子成员和中高层专业技术人员。

2.3 二级培训由属下公司培训部门主办。主要针对属下公司各职能部门成员及各物业管理中心/管理处管理层员工。

### 3、培训种类

3.1 入职培训：所有新员工到职时，均需完成规定的入职培训课程。入职培训按员工职级及工作性质，分为基层员工入职培训和中高层管理干部入职培训。

3.1.1 基层员工入职培训的内容主要包括：公司概况、企业文化（包括企业经营理念、职业道德、服务意识等）、《员工手册》等；

3.1.2 中高层管理干部在以上培训的基础上，需针对管理岗位的要求，增加对其在岗位职责方面的知识、能力、态度、政治素质以及企业经营目标等方面的培训。

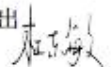
3.2 上岗培训：新员工入职培训合格成员调整岗位时，需由其所属部门对其进行上岗培训。内容包括岗位的基本情况、岗位作业质量标准和作业流程等。

3.3 在职培训：结合实际工作中遇到的问题，以案例讨论为主要形式，对各级员工进行现场培训，以提高员工及管理干部的实际解决问题的能力。

3.4 晋升培训：员工晋升前需进行晋升培训，掌握新职务必须具备的知识和技能。主要内容有：新工作岗位的工作职责、质量标准及工作流程以及必须具备的管理知识、技巧和能力。

### 4、晋升机制

4.1 公司鼓励员工努力工作，在出现职位空缺的前提下，工作勤奋、表现出



色、能力出众的员工将获得优先的晋升和发展机会；公司并在一定程度上执行竞争上岗制度。

4.2 如果符合下列条件，员工将有可能获得职务晋升，亦会相应增加工资：

## 5、考核评估

5.1 为帮助员工总结个人工作得失，明确未来工作目标和工作要求，有针对性地改进和提高工作绩效，公司将根据实际情况进行季度考核、半年考核和年终考核。公司经营班子成员由上级单位安排考核，公司部门负责人实行半年考核和年终考核，其他员工实行季度考核和年终考核。通过考核对员工的工作绩效、岗位适合度、工作能力等方面进行综合考核评估；考核结果将作为员工工资调整、奖惩、职务任免、培训需求等依据。

5.2 通过工作指导、沟通、绩效面谈等方式来实现改善员工绩效目的，为公司人力资源开发与规划提供依据。

