

编号：A——2024

保安服务合同书

受保单位：慈利县人民医院

服务单位：慈利县警威保安服务有限责任公司

合同期限：自 2024 年 5 月 1 日起

至 2025 年 4 月 30 日止

甲方：

乙方：慈利县警威保安服务有限责任公司

根据《中华人民共和国合同法》、《保安服务管理条例》、《公安机关实施保安服务管理条例办法》及其他有关法律、法规的规定，对旅馆业、三资企业、机关团体、企事业单位、公共娱场、集贸市场、商场、油库、车站、机场、铁路、私营企业等单位必须由当地公安机关保安公司派驻保安员，建立保安中、小队、向客户提供安全防范服务。甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方聘请乙方提供保安服务工作有关事宜达成以下协议：

一、合同期限

本合同自 2024 年 5 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日止，合同期限为 一 年，合同期满时，如双方无异议可续签。

二、人员配置及责任范围

1、乙方向甲方派驻保安人员 26 名，负责甲方指定区域范围内的安全和经营秩序的维护。

2、乙方向甲方派驻消防设施操作人员 2 名，负责甲方消防控制室和视频监控室的值班工作（2 人必须持有消防控制室中级上岗证）。

3、医院根据工作需要临时增加工作人员，以增加的实际人数及实际工作时间为准，工资同标准按实际工作时间发放

三、收费标准及付款方式

1、甲方按3233元/人/月 26 名的保安服务费标准支付给乙方；

2、甲方按3950元/人/月 2 名消防员的服务费标准支付给乙方；以上 2 项合计每月91958元，该费用为乙方向本合同所指保安人员和消防人员所支付的费用，甲方无需向保安及消防人员个人支付相关费用，付款方式：甲方按月实际人数支付乙方服务费。

一、双方的权利与义务

（一）甲方：

1、甲方提供必要的办公场所、办公设施（如降温防寒等设备），告知保安人员甲方的管理制度及其服务的区域。

2、保安人员实行甲、乙双方双重管理。甲方应明确部门或安排专人负责对保安人员工作的检查、考核。

3、甲方根据本单位实际，制定工作内容及相关要求和制度，提供保安人员执勤时所需的对讲机、照明工具，改进和完善保安防范责任区的安全设施，支持保安人员的工作。

4、乙方要及时调换多次违反院方规定的保安人员。

（二）乙方

1、根据合同要求向甲方提供合格的保安人员26名，负责约定范围的保安防范服务，并根据甲方安保要求增减保安人员。提供合格的消防设施操作员2名，负责甲方消防控制室和视频监控室的值班工作。

1.1、人民医院范围的所有秩序。

1.2、慈利县人民医院的停车秩序维护。

1.3、完成人民医院主管部门临时安排的其他相关工作任务。

- 2、负责对保安人员的管理、监督、换岗、年审、考核、奖惩和辞退。
- 3、负责协助甲方处理所发生的突发事件。
- 4、依法依规及时足额支付、缴纳保安人员的工资、奖金、津贴及社会保险等相关待遇、费用。
- 5、如有特殊临时性任务，在不影响甲方的正常防卫、守护工作的前提下，经甲方协商同意可以调用派驻甲方的保安力量执行临时性勤务或集中力量处置突发事件。
- 6、因保安人员失职等原因造成甲方经济损失的，承担责任范围内相应的经济赔偿。

二、违约责任

如协议双方其中一方违约，造成对方利益损害的，违约方应赔偿守约方相关经济损失并承担相关的法律责任。

六、通用条款 服务类政府采购合同格式文本省级以上政府部门或行业组织有标准或示范文本的，应按照其文本确定合同格式。没有文本的，按照《中华人民共和国合同法》及采购项目特点自行拟定特定文本确定合同格式。

七、专用条款

1、对于甲方安全防范工作上存在的漏洞和隐患，乙方提出整改意见或建议而甲方未采纳或未及时整改的，由此造成的损失乙方不承担责任。

2、甲方与乙方派驻甲方的保安人员之间不存在任何形式的劳动关系和劳务关系。

3、甲方必须按时足额支付保安服务费，超过三十日未支付保安服务费的，乙方有权撤走保安员，终止合同，除追缴拖欠的保安服务费外，并

要求甲方按拖欠乙方的保安服务费用金额的 30%的违约金。

八、补充事宜：

- 1、此外包项目已签订专门安全生产管理协议(见附件一)
- 2、此外包项目已在合同中约定各自安全生产管理职责(见附件二)

九、附则

本合同一式 叁 份，甲乙双方各执一份，另交代理机构 一 份，均具有同等法律效力。

甲方名称（盖章）：



甲方代表（签字）：

[Handwritten signature]

乙方名称（盖章）：



乙方代表（签字）：

[Handwritten signature]

2024 年 5 月 1 日

2024 年 5 月 1 日



附件一

安全生产管理协议

第一条、为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员在值勤和执行任务时有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条、本公司保安岗位 24 小时执勤不间断；当值保安认真做好安防工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条、保安员代表甲方执行相关规章制度，甲方其它部门员工应配合保安员工作。

第四条、保安值班要高度戒备，维持甲方公司办公场所内外区域的正常工作秩序；维护甲方内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

第五条、加强对重点部位的治安防范，加强防盗防控，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打 110 并上报甲方领导。

第六条、对违反治安处罚法的行为，保护现场，固定证据向甲方领导以及公安机关报告。支持、协助相关安全人员履行工作职责。

附件二

安全生产管理职责

一、主要职责

1. 责任范围：适用于甲方所辖全部区域。
2. 贯彻执行甲方关于内部安全保卫工作的方针、政策和有关规定,建立健全各项保安工作制度,对职责范围内的保安工作全面负责。
3. 依据制度实施甲方人员、财产、治安管理工作。

二、门卫岗位职责

1. 遵纪守法,遵守甲方的各项规章制度;值班时应着制服,服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待人。
2. 严格执行《保安管理制度及岗位职责》,坚守岗位,发现问题及时处理、汇报。
3. 不得酒后上岗或擅离岗位。
4. 对非本单位的人员、车辆进出要实行查询登记。
5. 所有物品出单位必须凭甲方职能部门书面通知方可放行。
6. 及时做好报纸、邮件的收发工作。
7. 保持工作室环境卫生,物品保管整齐有序。
8. 上下班时间(上班时间为 、下班时间为)接班人员提前 15 分钟到岗。
9. 执勤期间要做到大门随开随关,关闭时大门不留缺口;门卫室时刻保持有人,杜绝闲散人员进入。
10. 依法使用器械,任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。

11. 如工作室有设施损坏，需填写报修单交至负责人处。

12. 完成甲方单位交付的其他任务。

三、人员出入管理

1. 工作时间外来人员因事需进甲方公司办公室必须填写《会客单》，内容包括姓名、单位、事由、时间、车号、联系部门及人员等，门卫应电话向被访人员或部门核实后方可放行，无正当理由、不填写《会客单》者不得进入甲方单位。

2. 外来人员出甲方单位时，将经被访人签字的《会客单》交门卫核对注销后，方能离开，如携带物资出大门必须出具经负责人审批同意后的《物资出条》，方能放行。

3. 甲方如临时作业，需安排外单位人员进甲方施工，用工部门应事前将施工期限、人员名单报甲方办公室。

4. 凡已与甲方解除劳动关系、劳务关系者，视同外来人员按以上1、2条执行。

5. 非工作时间外来人员无预约一律谢绝访问。

6. 不明身份、衣冠不整、神色有异者不得进入甲方公司。

7. 如遇态度恶劣，强行闯入者，门卫应立即上报甲方相关领导处理。

四、车辆出入管理

1. 门卫应对外来车辆进行引导，维持停放良好秩序。

2. 加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随时与办公室保持联络，密切协作，

保证车辆安全。

3. 进出车辆如有损坏甲方财物，门卫应立即报告甲方相关领导处理。

五、物资出入管理

1. 甲方物资

物资出大门时，须由主管部门开具《物资出条》，由相关人员填写，部门负责人签字，分管领导审批后，门卫核对物资无误后方可放行。

2. 外来物资

a. 供货商送货入库时，应办理外来人员登记手续，出甲方大门时，门卫根据物资入库票据或主管部门开具的《XX放行单》，核对无误方可放行。

b. 外来运输车辆进入甲方单位时，门卫需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等须向相关负责人核实后方可放行。

六、日常安全巡逻管理

1. 保安管理部门（办公室）根据各部门具体情况和安全管理需要，确定或调整保安巡检线路，安排固定安全哨位，并排定保安班组以及对人员、物资进行分配。

2. 保安人员应熟练掌握安全装备的使用，了解配置地点。紧急事故发生时应镇静，以最有效方法使灾害减少至最低限度，不可慌张误事。具体操作依照突发事件应急预案实行。

3. 日班每2小时巡逻一次，夜班每1小时巡逻一次。各当值保安交接班完成后即进行首次巡逻，并按规定将巡逻情况记录在《保安

值班记录》。办公室可根据需要调整巡逻间隔时间。

4. 保安在巡逻时必须时刻保持警惕、多听多看，发现可疑的人或事应及时处理，并报告相关负责人。

5. 常规工作时间结束后，对公司公共部位进行巡逻，检查水电、门窗是否关闭。

6. 如发现火警应立即采取合理措施，并及时通知相关部门领导。

七、交接班制度

1. 保安每次交接班都要做好记录（包括必须的物品）

2. 各班保安均需提前 15 分钟到岗交接班，班内做好《保安值班记录》，班组交接时互通消息并签名确认。

3. 班组交接时，对安全防护器械进行确认，如有损坏遗失须在《保安值班记录》中作出说明，确认无误后方可完成交接。

4. 超过交接班时间，半小时内未接班视为“迟到”，1 小时内作出解释并补办请假手续视为事假，超过 1 小时则视为“旷工”。

5. 交接班时间已到，接班人未到，当班人员应与岗位带班长联系，由带班长负责安排人员替换；如擅自离岗视为“旷工”。

八、工作考核

1. 保安由各保安带班长负责记录考勤，公司按各人的考勤按天数记发工资。

2. 保安因个人原因需请事假、病假（病假须有二甲级以上医院开出的病假单）或调班者，必须事前报告保安带班长，保安带班长报告公司办公室同意后方可休假或调班。病事假一律按休息天数计扣工

资。

3. 未严格执行人员出入管理,放行外来人员,一经发现即作“过错”处罚。

4. 未严格执行车辆出入管理,放行外来车辆,一经发现即作“过错”处罚。

5. 未严格执行物资出入管理,造成单位损失,视情节轻重作“过错”或开除处罚,并赔偿公司损失。

6. 未严格执行日常安全巡逻,视情节轻重作“过错”或辞退处罚。

7. 未履行门卫岗位职责,作出有损公司形象的行为,视情节轻重作“过错”处罚。

8. 未按要求执行门卫交接班,造成权责不清,所经手班组相关人员共同承担过错责任。

9. 违反门卫工作纪律,视情节轻重作“过错”或辞退处罚。

10. 每发生一次“过错”则警告;除按规定分别罚款处理。罚款金额 50-200 元/每次。屡犯“过错”三次且改正不力的乙方做辞退处理。

11. 如在值班过程中挽回公司物资流失,发现安全隐患,避免公司经济损失的,公司将视情况给予表彰、奖励。

九、工作态度

1. 对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德

2. 对自身的责任心:钻研业务、工作认真、上进心

3. 同事之间的协作力、包容、配合、团结
4. 对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣
5. 对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

十、日常行为规范

1. 爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；
2. 及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；
3. 办公桌上不放与工作无关的用品；
4. 未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。