

# 招标服务要求

## 一、配备的保安服务人员11人。

### （一）保安员整体配备情况

1. 年龄结构：18 岁以上--55 岁以下，缴纳五险。

2. 区政府监控室 1 人，主楼大厅 2 人，前门 2 人（含班长 1 人），信访大厅 2 人，夜班 2 名，民政大厅 2 人，共计 11 人。

### （二）各岗岗位职责

#### 保安班长岗位职责：

1. 按照双方拟定的安保方案及安保人员的配备要求，认真履行职责，执行落实安保的各项管理规章制度，加强安保队伍的日常管理工作。

2. 做好队员日常勤务的安排，关心和爱护队员，了解队员的思想、工作、家庭等的情况，及时发现存在的问题；进行教育和整改，要做到有方法、有步骤，要体贴教导队员爱岗敬业。

3. 不断提高队员的业务素质。要有计划的组织队员学习理论业务常识，检查督促队员管好、用好装备和消防器材，使其保持良好工作状态。

### **监控室岗位职责：**

1. 负责区政府整体监控、实时监控。
2. 负责监控视频调取等工作。

### **主楼大厅岗位职责：**

1. 主要负责办公机构日常外来人员登记与管理等工作。
2. 门卫值班、重点部门守护、区域巡视，并做好“四防安全”防范与预防等工作。
3. 加强值守和应急事件上访群众处置、劝解、秩序维护的反应能力，保障机关正常工作秩序。

### **前门岗位职责：**

1. 协助区管理局安全保卫部门处理办公区域信访维稳工作，区政府秩序维护、门卫及相关保卫工作，组织实施并落实“防特、防火、防盗、防破坏、防事故”等安全措施。
2. 负责办公机构日常外来人员车辆登记及信访人员登记管理等工作，阻止有碍治安的闲杂人员进入。
3. 负责维护门岗交通秩序，遇有火警时确保出入口的安全和保障车辆畅通。
4. 遵守区政府规章制度，待人接物时要礼貌在先、语言文明、态度诚恳和蔼，对无理取闹者、妨碍办公秩序者，态度坚决，果断处理。
5. 要认真落实内务制度，摆放有序，整齐划一，值勤岗位

及周围环境卫生要保持清洁。

6. 须配合机关行政保卫部门工作，认真完成行政保卫部门安排的其他安全保卫工作任务。

### 信访大厅岗位职责：

1. 上班着装整齐，仪容端庄，礼貌用语，规范服务，不徇私情，严肃执纪。不做有损单位形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

2. 接待信访人要热情，态度和蔼，语言和谐。

3. 做好相关范围内的清洁卫生工作；指引办事群众行走，对于推销及闲杂人员及时劝离办公区域。

4. 必须按时上下岗，严禁离岗、脱岗。当班时如因玩忽职守，造成不良影响的，应承担相应的责任，并视情节严重给予相应的处罚；

5. 门卫及相关保卫工作，组织实施并落实“防特、防火、防盗、防破坏、防事故”等安全措施。

6. 负责大厅的秩序维护，熟悉中心通道及大厅情况，对所有出入口加强管理，日常办公结束后负责清场。

7. 负责消防安全的疏散和求助。

### 夜班岗位职责：

1. 负责前门夜间车辆进出管理、登记。

2. 夜间岗位巡查，门卫及相关保卫工作，组织实施并落实“防特、防火、防盗、防破坏、防事故”等安全措施。

### 民政大厅岗位职责：

1. 上班着装整齐，仪容端庄，礼貌用语，规范服务，不徇私情，严肃执纪。不做有损单位形象的行为，处事机智迅速果断，按章办事。

2. 接待办事群众要热情，态度和蔼，语言和谐。

3. 做好相关范围内的清洁卫生工作；指引办事群众行走，对于推销及闲杂人员及时劝离办公区域。

4. 必须按时上下岗，严禁离岗、脱岗。当班时如因玩忽职守，造成不良影响的，应承担相应的责任，并视情节严重给予相应的处罚。

5. 门卫及相关保卫工作，组织实施并落实“防特、防火、防盗、防破坏、防事故”等安全措施。

6. 负责大厅的秩序维护，熟悉中心通道及大厅情况，对所有出入口加强管理，日常办公结束后负责清场。

7. 负责消防安全的疏散和求助。

## 二、保安人员的培训

1. 培训按照国务院颁发的《保安服务管理条例》相关要求，制定符合岗前、岗中需要的培训计划。

2. 岗前培训的费用由本人与提供保安服务单位共同承担或寻求财政予以补贴支持。

3. 岗前培训：在保安人员上岗前对保安客户实际模拟强化培训。一是保安人员礼仪规范；二是军事素质、仪容仪表、勤务交接；三是 不低于两周的保安专业技能培训。

4. 岗中培训：一是发生群体事件应急；二是突发事件处置；三是消防演练及紧急疏散与逃生引导；四是微型消防站的人员配备、分工及职能培训；五是加强消防应急预案培训。

## 三、岗位应配备器械及装备

1. 抓捕器 2 把；

2. 防爆钢叉 2 把；

3. 防爆盾牌 2 只；

4. 橡皮警棍 3 根；
5. 全网通对讲机 8 部；
6. 执法记录仪 2 台；
7. 防刺服、手套、辣椒水。

#### 四、保安人员服装

保安人员统一配备中保协 2011 式制式保安服装（每人应配备不低于两套制式的执勤服装及制式皮鞋）等。

#### 五、专职保安人员的管理

提供保安服务方按照用人方的需要，提供符合职业标准的保安人员执行保安任务，加强日常管理，制定岗位管理制度，建立健全个人的管理档案，签订劳动用工手续和劳动备案，按照规定时间发放工资和缴纳保险等工作。

#### 六、服务期限

自招标人与中标人签订合同之日起三年。

#### 七、其他

1. 投标人须具有保安服务资质，有在公安机关的备案资料及保安服务许可，有管理服务政府市直机关、部门经验；
2. 须遵守《劳动法》等相关法律、法规的规定，建立健全

保安个人档案，签订劳动用工手续和劳动备案，按照规定时间发放工资，为保安人员缴纳各类保险（其中包括养老、失业、基本医疗、生育、工伤等），保安人员实领月工资不得低于吉林市上一年度最低工资标准。

3. 全年费用平均按月结算，保安企业须按国家要求交纳税金，并开据发票。