

第二章 项目采购需求

一、服务（技术）要求			
项号	采购标的内容	数量	服务项目要求（或技术参数需求）
1	2020 年安保服务 采购	1 项	详细的服务项目要求（或技术参数需求）见附件一：2020 年安保服务采购需求。 备注：投标人针对本项目服务项目要求自行编写工作方案、服务承诺、管理规章制度、投入人员的培训计划、拟投入人员。
★二、商务条款			
服务期及地点	1、服务期：本项目服务期为三年，采用一年一签的方式进行，但采购人可根据管理需要及服务效果决定是否进行续签工作，且中标人必须按原合同要求开展过渡期的安保服务，与新的安保供应商完成交接手续，确保校园安全无缝对接。 2、服务地点：广西安全工程职业技术学院（广西南宁市武鸣区上河路 9 号）。		
履约保证金	合同签订之前，投标人按合同金额的 2%向采购人交纳履约保证金，履约保证金在投标人合同服务期满且无履约问题后，无息退还；如投标人不能履行服务期义务，履约保证金不予退还。		
付款方式	服务费实行按月支付，每月所支付的服务费均相等（本月产生服务质量考核扣钱的除外）。从投标人正式进场开始核计，当月实际的服务费，在下一个月 10 日前采购人以转账方式，足额转入中标人指定账户；转账前中标人将相应的合法、有效财务资料交给采购人并经采购人审核通过（中标人与采购人财务业务往来的相关要求，以采购人的财务审核制度为准）；否则，采购人有权拒绝付费且不承担任何责任。		
投标报价要求	投标人按本招标文件的要求自行报价，报价必须含以下部分，包含服务人员费用（含工资、社保费、劳保、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含对通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、清洁费用（含工具、材料等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项全部费用的总和。		
其他	知识产权：投标人应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由投标人承担。		

附件一：

2020 年安保服务采购需求

一、项目介绍及服务内容

（一）项目名称：广西安全工程职业技术学院

（二）项目性质：校园安保服务工作

（三）项目基本情况：广西安全工程职业技术学院位于南宁市武鸣区上河路 9 号，学生现有在校人数 6000 余人，2020 年秋季学期计划招生 4000 人，学院在岗工作人员 300 余人。分南北两个地块，建筑物有大门、教学楼、实训楼、食堂、学生公寓、图书馆等，且学院目前仍处于建设期，各类设施尚未完善。

本项目必须满足学院安保服务的需要，确保学院综治（平安建设）工作顺利推进，确保学院师生及财产安全，确保学院教学秩序和生活秩序正常。

学院有权按建筑物交付使用情况等，增减岗位部署及人员配置，投标人须无条件配合。

（四）工作范围：学院安保服务工作。

1. 广西安全工程职业技术学院的公共场所公共秩序服务。
2. 校内道路交通车辆行驶秩序和停放秩序维护及管理服务。
3. 校园内的日常安全防范管理。
4. 院内所有教学楼等范围内建筑物公共安全秩序维护工作。
5. 学院重大活动期间的秩序维护等。
6. 按南宁市政府规定做好学院大门门前“三包”及围墙周边公共秩序管理。
7. 按辖区派出所要求，搞好联防联控工作。
8. 完成武鸣区消防大队的工作安排，并对消防设施、器材每月一大检，发现问题及时上报学院处理。
9. 在学生因伤、病等原因需送至武鸣区医院就医的服务工作。（车辆人员均自备。经核实后按 100 元/次的标准另行给予送医服务费，每学期结算一次。）

10. 学院其他临时秩序服务工作。

（五）人员配置需求及岗位要求

▲1. 服务费结算以实际开始日期计算。

▲2. 具体时间阶段及岗位需求见项目人员要求。

▲3. 投标人须足额缴纳所有人员的社会保险及大病保险，并于项目入场后十五天内提交相关社会保险缴纳证明材料。

(1) 投标人必须遵守国家社保的有关政策，在学院所在地武鸣区社保机构为员工足额缴交社保保险（即五险，包括养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险）。否则将以未缴交保险人员数量计，每人减扣服务费 1000 元/月处理。

(2) 从业人员因年龄等客观原因无法办理的，必须提供相关证明材料，且每人减扣服务费 800 元/月处理。

▲4. 本项目配备复退军人数量下限为 10 人。

(1) 复退军人包括退伍军人（兵种不限）及公安院校或司法院校的毕业生（以下统称为复退军人）。

(2) 具体需求为：队长（项目经理）或副队长至少 1 人是复退军人、大门固定岗 1 人、校园 110 岗位 1 人，小计 3 人；公寓保安员每栋楼至少 1 人，其中女生公寓楼女性保安 1 人，小计 7 人。

(3) 投标人必须于项目入场七个工作日内提交相关证明材料。在投标文件中附拟投入退伍军人退伍证和身份证复印件。公安院校或司法学校毕业的须提供毕业证和身份证复印件。

(4) 投标人投标文件提供的复退军人必须在进驻采购单位后从业时间在半年以上，否则不计入复退军人配备数量。

(5) 投标人须按投标承诺足额配置。否则按每减少一人，服务费减扣 500 元/月处理。

▲5. 投标人的从业人员必须知晓四懂四会安全消防知识（四懂：1. 懂得岗位火灾的危险性；2. 懂得预防火灾的措施；3. 懂得扑救火灾的方法；4. 懂得逃生疏散的方法。四会：1. 会使用消防器材；2. 会报火警；3. 会扑救初起火灾；4. 会组织疏散逃生）。

▲6. 学院提供办公室以备投标人正常办公使用，但办公用品自备。

▲7. 学院不提供投标人的从业人员食宿，但可提供管理人员住房一间及过夜换班人员休息间（女用一间、男用两间，水电费自付），并由投标人负责日常管理并承担管理责任。

▲8. 因投入使用的建筑物增加等原因需增设岗位时，投标人须配合采购人对从业人员的劳务等管理工作。

(六) 从业人员值班考勤要求：采用纸质考勤及指纹或人脸考勤（指纹或人脸识别考勤机由采购人提供，由公寓辅导员进行管理）相结合的方式进行，以对从业人员身份有效监督管理。缺勤的每人次扣减服务费 50 元。

（七）其他服务要求

▲1. 保安人员必须严格遵守并落实学院的校门出入安全管理制度，上班时按规定佩戴值班标志，注意工作时的仪表、仪态，统一着装。上班时要尽心尽责，严格落实岗位需求。不能擅离岗位，不能做与工作无关的事情，

2. 保安人员每日上班工作时间依照劳动法规定及学院保安工作的要求安排。

▲3. 投标人根据有关法律、法规及本协议的规定，结合实际情况，制定出相应的秩序安全制度和措施，为做好校园的日常秩序维护工作提供制度保障。

▲4. 投标人必须要尽心尽责，履行岗位职责。严格执行采购需求要求及考核内容，做好校园秩序维护工作，维护采购单位校园的安全和稳定，特别是加强对行政办公楼、师生公寓及图书馆等建构物及人员财产的安全管理，要严格按采购单位的要求，严禁无关人员进入，保证师生人身及财产的安全，为广大师生提供文明礼貌服务，营造良好的生活环境。

▲5. 投标人所聘的所有工作人员必须持证上岗，并具有一定的专业素质和形象、礼貌服务，同时应加强对员工的日常考核和管理，督促其履行岗位职责，对不胜任工作者，3 天内及时更换和补充。

▲6. 投标人聘用员工的工资(含福利、意外保险、社会保险)由投标人负责，在工作期间发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由投标人根据有关法律规定做出妥善处理。

▲7. 投标人必须严格遵守国家的法律、法规，按照社会治安综合治理的规定，落实秩序岗位责任制，积极配合公安部门做好采购单位校园内及周边的秩序维护工作。

8. 投标人工作人员在工作中遇到学院财产及师生员工人身受到不法分子的侵害或火灾事故等危害时，应挺身而出，及时处理和制止，以减少损失，并立即向学院和公安部门报告。若迟报、漏报、不报所造成的经济损失和后果由投标人负责。

▲9. 服务期间，由于投标人管理不善，造成采购单位人身或财产的损失，投标人应承担责任，并负责相应的赔偿。

▲10. 投标人在服务期，因从业人员工作失职而发生被偷盗案件，造成学院或师生个人财产损失的，由投标人负责赔偿。

11. 服务期间，投标人应自觉接受学院的检查和监督，密切与学院保卫处、基建后勤管理处等相关部门联系与沟通，主动争取采购单位及相关部门的支持与配合。特别是政治敏感期，投标人要及时掌握学生的思想动态和行为方向，并及时将异常情况反馈给学院相关部门，以便及时稳定学生的思想情绪，维护整个校园的安全。

12. 投标人应制定突发事件处理预案，发生突发事件时应在第一时间赶到现场，采取应对措施，并及时向有关部门报告。

13. 投标人在接到采购人的整改通知后，应及时组织人员进行整改，并在限期整改好，同时书面报告采购人，以便采购单位复查。

14. 投标人在服务期，应及时将服务管理中存在的问题向采购人汇报，便于采购人及时掌握服务工作动态，以利双方共同合作。

▲15. 投标人工作人员必须遵守学院的管理制度和法律法规。投标人必须保证学院的校园整洁有序，安定和谐。要求做好常住人口、商铺租住人员和因施工等其它原因而暂住的人员的登记工作，加强对以上人员的管理，配合公安机关和学院搞好治安管理和校园秩序的维护，严格按照社会治安综合治理的有关规定，落实治安综合治理承包责任制，积极配合有关部门做好秩序维护工作，确保责任区域内部安全。

▲16. 投标人必须制定相应的制度和办法，做到校内车辆停放有序，道路畅通，除与学院签有协议外，任何单位和个人不得在校园乱摆乱卖；签有协议的经营户不得超范围经营。如有上述现象，投标人有义务、有责任、有权利制止；投标人必须保持 24 小时巡视值班制度，保证学院及师生员工的财产和人身安全不受侵害，严禁外来不洁食品进入校园。以上要求达不到效果的每次扣投标人的管理服务费 200-500 元。

▲17. 加强职工公寓及学生公寓的治安管理工作，杜绝人身和财产安全事故的发生，如因投标人责任造成的，投标人负责经济赔偿及民事赔偿等责任。投标人应妥善保管好和合理使用好学院交付的安保设施和用具，人为损坏责任由投标人负责修理或赔偿。

二、项目人员要求

（一）安全管理服务岗位部署及人员配置

2020 年 9 月 1 日的岗位部署与执勤人员配置(按建筑物交付使用情况等,增减岗位部署及人员配置。)

序号	岗位名称	岗位数量	岗位人数	备注
1	队长	1	1	
2	副队长	1	1	
3	南门值班室	1	4	人行道单边通行
4	西门值班室	2	8	兼管后勤南楼治安
5	北门值班室	1	4	人行道单边通行
6	图书馆	1	4	
7	行政办公楼	1	4	投入使用后配置岗位及人员
8	监控室（消防控制室）	1	4	全部人员须持消防部门要求证件
9	3 号学生公寓及教职工公寓楼（北地块）	2	8	
10	校园 110 值班岗（教学区）	1	4	1. 负责教学区接警处置及巡逻；

				2. 兼管后勤南楼。
11	校园 110 值班岗（公寓区）	1	4	1. 负责公寓区接警处置及巡逻； 2. 兼管后勤北楼。
12	1、2、4、5、6、7、8、9 号学生公寓楼	8	32	
13	合计	21	78	
14	其他投入使用需配置的建筑单体			待定

（二）岗位需求

序号	分类	岗位 设置	执勤时间				执勤 形式	执勤 人数	主要任务
	岗位		(小时)						
	名称		早	中	夜	合计			
1	队长	1 个	1. 按工作需要,随时待命; 2. 队长与副队长每天至少有 1 人在岗。				固定 岗点 与巡 逻岗 相结 合	1 人	1. 服从学院领导, 保卫处的领导, 积极主动开展校园安保的各项业务, 做到服从命令, 听从指挥。 2. 积极有效开展保安员日常工作的管理和监督, 工作台帐资料（员工劳保资料、各岗位值班安排表、工作记录表等资料）要清楚、完整以备查。 3. 做好校园内外综治工作的协调, 建立良好的校园周边综治环境。 4. 每周组织保安队员进行业务培训及总结至少一次。 5. 做好队员的考勤工作并备查。 6. 为掌握院内治安情况并监督队伍工作, 每日巡逻总次数不少于 4 次。 7. 每周不定期向保卫处至少汇报工作一次。 8. 协助公寓宿舍的安全管理工作。 9. 完成学院领导及有关部门交办的其他工作。
2	副队长	1 个	1. 按工作需要,随时待命; 2. 队长与副队长每				固定 岗点 与巡	1 人	1. 协助队长工作, 队长不在位时履行队长职责。 2. 做好综治各项工作的台帐, 包括人员管理资料、消防设施检查、安全隐患检查等各种工作资料的整理及归档

			天至少有 1 人在岗。				巡岗相结合		工作。 3. 每日巡逻总次数不少于 4 次。
3	大门固定岗	4 个（南门 1、西门 2 及北门 1）	8	8	8	24	固定岗点	16 人（每班 1 人，轮休 1 人）	1. 值班人员要着装整齐、精神饱满、坚守岗位、尽职尽责，做好当班记录和交接班工作。保证值班室 24 小时有人值守。严禁空岗，否则按 200 元/次. 人扣除当月服务费处理。 2. 按采购人要求对外来车辆进行有效管理。做好出入（含机动电动）车辆的登记录入管理、收发出入牌以及按采购人管理规定做好外来车辆停放工作，严格盘查外卸载货车辆，无学院出具的放行条不得放行直至放行手续完备，严禁危险品、无牌无照产品、未与采购人签订协议或超出经营范围的经营户货物（特别是食品）及车辆进入校园；未经许可禁止大型载重车进入院内。 3. 对来访人员进行身份的有效识别和登记管理；保证外来人员登记手续完备。 4. 对学生进出进行有效管理，晚归、醉酒人员要登记通知巡逻人员处理。严禁学生在学院封闭时段无牌无放行条（或请假条）出入大门。严格落实禁止学生电动车入内的规定。否则按 50 元/次. 车扣除当月服务费。每天 23:00 点后非紧急情况，不得准许学生离开学院大门，否则承担由此引起的学生人身和财产损失，并承担相关责任。 5. 对有来拜访领导者，首先问其是否有电话预约，如果没有电话预约，先向领导汇报情况得到领导允许后才能让其跟领导见面，否则不予见面。 6. 遇领导莅临检查指导工作或其他学院安排接待的人员时，要立即起立敬礼或行注目礼。 7. 大门内外有异常的，及时通知巡逻人员处理；要协助

								其他岗位保安处理各类应急突发事件。做好大门周边的治安处置工作。保证大门至市政道路之区域干净整洁、无乱摆乱卖。 8. 对出入运载货物的车辆进行盘查后方可放行，否则承担货物被盗的损失。 ▲9 如因投标人责任而引发事故的，投标人承担经济赔偿等民事及法律责任。
4	图书馆及行政办公楼	2 个	8	8	8	24	固定岗点 共 8 人(每班 1 人轮休 1 人)	▲1. 值班人员要着装整齐、精神饱满、坚守岗位、尽职尽责，做好当班记录和交接班工作。严禁空岗，否则按 100 元/次. 人扣除当月服务费。 2. 对辖区进行检控巡查，注意可疑人员，及时联系巡逻人员处置，严防偷盗行为在辖区内发生。 3. 配合其他岗位保安员及院方处理各类应急突发事件。 4. 保持楼内清洁卫生，严禁闲杂人员进入，不得在室内吸烟。 5. 值班期间不准看书看报，不准睡觉，不准做与本岗位无关的事情。 6. 夜班队员要做到重点防范和局部防范相结合，加强监控制巡查，确保辖区无盗窃案件的发生。 7. 熟练掌握楼内安防监控系统的操作规程，保证设备的正常运行。密切监视火灾自动报警系统，如有火灾事故发生，应按有关预案及时处理，并报告有关部门。 8. 值班人员每日应检查火灾自动报警系统的自检、消音和复位功能，检查故障报警及火灾优先功能、报警记忆功能和主备电源自动转换功能，并做好记录。 9. 值班人员应经常检查消防设施、器材有无缺少损坏等情况，并配合消防维保单位，做好检查和维修工作，发现问题及时排除，重大故障应立即向保卫处报告，不得擅自处理。

								10. 值班人员每年参加一次消防业务训练，掌握防火、灭火技能。 11. 调阅监控录像必须办理审批手续，做好保密工作，不在监控室以外的场所议论有关录像的内容。 12. 熟练掌握安防系统的操作规程，保证安防设备的正常运行，发生安防设备异常或故障，应立即向保卫处报告，不得擅自处理。 13. 爱护报警设备，注意报警信号，发现情况立即通知保卫值班领导或有关人员前往查处，并做详细记录。 14. 密切监视辖区内易发案部位及重点部位动向，发现可疑人员或不安全因素，及时通知保卫值班领导或有关人员前往查处，并做详细记录。 15. 及时报警并通知有关值班人员赶往现场，并根据情况通知门卫、巡逻人员和值班干部前往处置。
	3#教学实训综合楼监控室(消防控制室)	1 个	8	8	8	24	固定岗点	共 4 人(每班 1 人。轮休 1 人) 1. 监控室值班人员兼职消防控制室管理人员，应持有消防部门认可的证件方可上岗。 2. 监控室值班人员要着装整齐、精神饱满、坚守岗位、尽职尽责，做好当班记录和交接班工作。严禁空岗，否则按 100 元/次. 人扣除当月服务费。 3. 对辖区进行检控巡查，注意可疑人员，及时联系巡逻人员处置，严防偷盗行为在辖区内发生。 4. 配合其他岗位保安员及院方处理各类应急突发事件。 5. 保持监控室内清洁卫生，严禁闲杂人员进入监控室，不得在监控室内吸烟。 6. 值班期间不准看书看报，不准睡觉，不准做与本岗位无关的事情。 7. 夜班队员要做到重点防范和局部防范相结合，加强监控巡查，确保辖区无盗窃案件的发生。 8. 熟练地掌握本大楼内的各种设备性能、作用和操作方

								法（电视监控屏幕、录音机、音响、消防报警及自动灭火及电梯控制等），保证监控设备的正常运行，及时发现问题和可疑情况，迅速呼叫巡逻人员及时跟踪追查、落实，并报告上级。 9. 值班人员每日应检查火灾自动报警系统的自检、消音和复位功能，检查故障报警及火灾优先功能、报警记忆功能和主备电源自动转换功能，并做好记录。 10. 值班人员应经常检查消防设施、器材有无缺少损坏等情况，并配合消防维保单位，做好检查和维修工作，发现问题及时排除，重大故障应立即向保卫处报告，不得擅自处理。 11. 消防值班人员每年参加一次消防业务培训，掌握防火、灭火技能。 12. 调阅监控录像必须办理审批手续，做好保密工作，不在监控室以外的场所议论有关录像的内容。 13. 熟练掌握监控系统的操作规程，保证监控设备的正常运行，发生监控设备异常或故障，应立即向保卫处报告，不得擅自处理。 14. 爱护报警设备，注意报警信号，发现情况立即通知保卫值班领导或有关人员前往查处，并做详细记录。 15. 密切监视校区内易发案部位及重点部位动向，发现可疑人员或不安全因素，及时通知保卫值班领导或有关人员前往查处，并做详细记录。 16. 及时处置校园 110 报警，接到报警应立即通知有关值班人员赶往现场，并根据情况通知门卫、巡逻人员和值班干部前往处置。 17. 发生火警时，指挥义务消防队员，速到火场，启动消防栓进行灭火。发生火警时，立即查看电梯位置，并迅速关闭客梯，开动消防梯协助灭火。值班人员在值班
--	--	--	--	--	--	--	--	---

									时间内，必须集中精力观看屏幕，不断查看各个位置和察看消防控制柜、电梯进程显示器转动情况，不准看小说、听广播、玩手机、听音乐或做与工作无关的事。 18. 控制室内不准会客、休息，闲杂人员不得进入。不得在室内抽烟。违者按 50 元/人/次减扣当月服务费。
5	3#学生公寓及教工公寓楼（北地块）	2 个	8	8	8	24	固定岗点	共 8 人(每班 1 人,轮休 1 人)	1. 值班人员要着装整齐、精神饱满、坚守岗位、尽职尽责，做好当班记录和交接班工作。严禁空岗，否则按 100 元/人扣除当月服务费。 2. 必须加强对楼层及周边巡逻工作，每班至少巡逻三次并做好工作记录（巡逻工作记录本放在六楼），严防偷盗行为发生。 3. 夜班巡逻的保安队员，要做到重点防范和局部防范相结合，确保辖区无盗窃案件的发生。 4. 配合其他岗位保安员及学院管理员处理各类应急突发事件。
6	校园 110（兼巡逻岗）	2 个	8	8	8	24	固定岗点与巡逻岗相结合	共 8 人(每班 1 人,轮休 1 人)	为加强对校园的整体管控工作，及时发现苗头并将事件消灭在萌芽状态；及时处置突发事件，设置两个巡逻岗位，并配备巡逻车等必备工具，四人一个岗位。工作区域为全院，并按工作重点区域分为公寓区及教学区两大块；岗位设置在校园 110（兼巡逻岗）警务室；在上、下班高峰时段，补充大门及公寓区的安保力量。 1. 实行 24 小时巡逻护校制度，每班必须巡逻 6-8 次，严防偷盗行为在辖区内发生，并做好工作记录。 2. 巡逻人员必须有合法的驾车资格，遵守交通法律法规，杜绝交通违规事件发生。 3. 严禁空岗（即未执行巡逻任务，也未在值班岗亭的）按 100 元/次. 人扣除当月服务费。 4. 采用固定路线与不固定路线相结合的方法，在校区内进行巡逻。

								5. 夜班巡逻的保安队员，要做到重点防范和局部防范相结合，接受监控室人员的安排加强特定点或区域的巡查，确保辖区无盗窃案件的发生。 6. 配合其他岗位保安员及甲方管理员处理各类应急突发事件。 7. 值班岗位牌固定在值班亭中。如执行巡逻任务须在亭中出示“巡逻中，请稍等！”并标明外出时间。否则按空岗处理。 8. 在人员车辆进出高峰时段，应协助公寓区或在西门值班室协助原值班人员工作。 9. 巡逻人员应忠于职守，坚守岗位，不迟到早退，及时处置好当班发生的事件，做好信息汇报和登记。 10. 巡逻人员要加强法律、法规和学院的规章制度学习，熟练掌握执勤动作，熟悉各种情况、各类突发事件的处置方法。 11. 密切注视巡逻区域出现的各种情况，包括临时人员集聚场所，及时处置各类突发事件。发现可疑人员或不安全因素，应果断处置并及时汇报。 12. 随时监视巡逻区域的消防状况，及时消除火灾隐患，发现火灾要奋力扑救，并立即报告。 13. 加强校内交通管理，各种车辆按指定的地点停放。上下课时主干道人员流动量大，要维持好交通秩序。 14. 严肃查处校园推销、流动摊点、乱贴广告和未经许可的废品收购等，节假日和非工作时段要加强对要害部位和宿舍区的巡查。 15. 处理各项临时应急事务。 （1）当班人员要每 1 小时对以上区域进行巡查，与监控室人员及时联系对可疑地方及人员进行排查，重点检查设备是否有偷盗现象及存在安全隐患，并作好登记，
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								有事记事，没事记正常，如有偷盗现象和安全隐患应及时采取应对措施并向队长报告；巡逻员要着装整洁、语言文明、礼貌待人，不得吸烟、不得从事与工作无关的事。 （2）巡逻员必须沿线认真地检查巡视，检查各部位锁门情况、车辆停放情况、消防情况，检查区域内的所有施工场所、场所人员、施工情况，纠正隐患和违章。要查看院内两个湖有无异常，尤其要监控人员聚集密度较高等区域内重要部位。 （3）在巡逻中应认真检查门窗、地面设施及平常人不易到达的角落，查看有无垃圾或不清洁的地方，有无公共设施、设备被损坏——如消防栓、管道房的门、防火通道门是否损坏，灯管、灯泡是否有被盗或损坏等等，立即登记，将情况登记好交队长以便及时处理。 （4）在巡逻中注意发现有无不正常的气味，嗅到异味时，速寻找异味来源在何处，如属液化石油气泄漏，则立即进行处理，如不能处理时，立即报上级，并请液化石油气公司速来解决，如有“火警”则立即扑灭。 （5）发现未关门窗时，立即将门窗关好，做好防盗、防火等工作。注意发现责任区是否有异常声音，是否有撬门、撬锁声，一经发现立即查看，如果有紧急情况，应立即处置。 （6）在巡逻中发现有形迹可疑的人在院内活动，应立即询问进行身份识别并做合理的处置。 （7）维护校园卫生秩序，劝说院内过往行人不要乱丢果皮、纸屑、烟头，请放在果皮箱内。 （8）热情地听取院内师生的投诉，能解决的问题立即解决，不能解决的从速上报。 （9）每天 8：00 开启、23：00 关闭 1 号及 2 号后勤楼
--	--	--	--	--	--	--	--	---

									的通道门，并在上午、中午、下午及晚上等时段都不定时巡查各至少一次。
7	学生公寓保安岗	8	8	8	8	24	固定岗点	32 人	1. 管理服务范围：学生公寓区，包括学生宿舍及公共区域的人员管理、公共安全管理等。 （1）协助公寓辅导员开展学生公寓入住日常管理，包括学生宿舍床位安排及调整、学生宿舍资产管理及安全管理。 （2）协助公寓辅导员检查、督促学生遵守学院的各项规章制度，包括早上锻炼、上课及休息等各项纪律管理。 （3）协助公寓辅导员搞好学生公寓文化建设。 2. 管理目标 （1）确保宿舍内秩序安全、消防安全等。 （2）根据《广西安全工程职业技术学院保安工作考核评分表》学生宿舍管理服务师生满意率 95%以上。 1) 协助公寓辅导员做好学生寝室调整、搬迁与迎新工作，协助采购人做好宿舍管理的有关临时工作。 ▲2) 做好午休、晚休时间的管理工作；每天 23 点熄灯后，进行学生不归情况的检查登记管理。 ▲3) 及时受理学生诉求。 ▲4) 积极处理学生公寓区突发事件，并及时通知相关辅导员、系部及保卫处。 5) 协助后勤管理部门管理学生宿舍水费。 ▲6) 每月进行一次消防安全大检查，每周开展学生寝室违规电器、安全隐患等的日常检查，按时报送相关检查数据给学院学生公寓管理部门，代为保管查收的违规电器。 ▲7) 严禁空岗，否则按 100 元/次. 人扣除当月服务费。 A. 巡查时应关门上锁，摆放工作示意牌“查房时间，请稍等！”并注明离开时间，返回后也注明时间。原则上每次巡查时间不能超过 20 分钟。

								B. 不能以去食堂打饭、上洗手间等为由离岗，否则按空岗处理。 C. 如因空岗发生男女混住等严重违纪事件，按 500 元/次. 人扣除当月服务费，并由投标人承担相关责任。 ▲8) 每天 23: 00 点后非紧急情况，不得准许学生离开学院（学生公寓及学院大门），否则承担由此引起的学生人身和财产损失，并承担相关责任。 9) 协助班主任助理、宿管会等工作人员加强对公寓纪律、日常安全违规、周五大扫除等的检查工作。 10) 协助院方做好班主任及辅导员的考勤工作、值班辅导员值班情况监督检查工作。 ▲11) 及时处置宿舍内的喝酒猜码、大声喧哗等严重影响他人休息的事件；协助辅导员加强公寓学生思想政治教育管理。 12) 严格履行岗位职责，不得从事与工作无关的事，如睡觉、玩手机等。否则按“五、考核办法”的考核内容处理。 ▲13) 严禁保安人员打骂学生，严禁保安人员在楼栋检查评比中打击报复和徇私情。凡是被学生投诉(经查证属实)的保安，投标人必须对其批评教育及惩戒，并承担由此产生的一切后果。 ▲14) 星期一至星期五每天上课时间时要开展宿舍清查工作（无课的班级要做好人员登记）；晚上 11: 00 至次日晨 6:30 前值班人员应对晚归学生进入情况进行实时管理。 ▲15) 24 小时全天候值班，执行轮流值班制度，特殊情况需要执行双岗值班。对人员或物品进出进行监控，保证宿舍内的稳定和安全。对宿舍门厅区域整洁实施管理，保障宿舍的整洁与规范。 16) 加强治安管理，确保宿舍的稳定和安全。监控或盘查可疑人员，严防偷盗事件在宿舍内发生。
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								▲17) 留意或化解学生之间所发生的矛盾，控制事态的升级，对于可能突发的治安事件要采取“堵、疏、解、报”工作方针，控制意外事件案件蔓延。关注学生思想动态，消除一切不稳定因素，及时联系公寓辅导员处理。加强宿舍区外巡查，每日至少巡查三次，深夜巡查应掌握周边情况。 ▲18) 加强消防安全管理，防止火灾事件发生。积极有效的贯彻“预防为主、防消结合”的消防工作方针。必须坚持每日交班巡查和夜间巡查，认真搞好针对时期和宿舍管理要求的例行检查或不定期的安全检查。 19) 加强宿舍禁用物品或危险物品以及易燃易爆或有毒品的进入或使用以及存放的重点检查，并正确处置宿舍禁用电器的清缴，及时安全清除易燃、易爆、有毒有害物品。竭力确保安全通道的畅通，和消防器材及安全通道门的正常使用，消防通道钥匙应规范摆放在指点地点。 20) 密切注意或及时处置异味、异声或异常现象；及时制止学生在房间或楼道焚烧信件、使用明火、私拉电源等不安全行为。 21) 熟知消防安全“四懂四会”内容与要求，熟知应急处理措施，有效处理突发事件的发生，发生火警立即报警 22) 出现或发生火灾等突发事件的方法是“及时报警、快捷报告；正确处理、措施得力：坚守岗位、恪尽职责；组织疏散、救人第一处置火灾等突发事件的基本要领“果断、沉着、竭力、实用”。 23) 加强与学生的联系，掌握学生的思想动态并及时向辅导员报告。 24) 管理岗位人员除对员工进行管理外，还要参与保卫处召开的相关管理业务会议如班主任辅导员例会、安保会议等，贯彻落实学院的管理要求。
--	--	--	--	--	--	--	--	--

（三）安保人员素质要求

序号	人员素质要求			
	安排岗位	学历（及以上）	诚信记录	其他
1	队长（项目经理）	高中及以上	无违法犯罪记录 无不良信用记录	▲必须有两年以上保安管理从业经历，具备对成年人思想教育的能力、熟悉相关法律法规，必须取得公安机关核定的有关安保证件，如保安员证。
2	副队长	高中及以上	无违法犯罪记录	▲必须有两年以上保安管理从业经历，具备对成年人思想教育的能力、熟悉相关法律法规，必须取得公安机关核定的有关安保证件，如保安员证。
3	保安	初中及以上	无违法犯罪记录	所有保安人员必须取得公安机关核定的有关安保证件，如保安员证。
4	消防控制室	初中及以上	无违法犯罪记录	必须持有相关部门规定的上岗证书，如消防员证。
注：▲1. 男性身高 <u>1.60 米</u> 以上，女性身高 <u>1.50 米</u> 以上五官端正，身体健康；年龄在 20 周岁（含 20 周岁）以上，55 周岁以下，且平均年龄不大于 55 周岁。 ▲2. 按采购需求配置一定数量（本项目配备复退军人数量下限为 10 人）的复退军人，且配置的人员中必须在进驻采购单位后从业时间必须达半年以上。 ▲3. 人员流动性低，按考核要求执行。 4. 岗位中涉及学生的事宜，须主动联系公寓辅导员或专职辅导员开展相应管理业务。				

三、应急处置

保安人员在执勤中经常遇到各种问题的处理原则：

（一）报告的顺序：当班保安人员——队长——保安公司、值班领导——保卫处——分管院领导——学院主要领导——上级部门（广西区应急厅及教育厅）

（二）遇到吵架、打架的处理原则：

在执勤中发现有打架斗殴的要主动上前制止，如双方不听劝阻，事态继续发展，可请当事人离开现场，并向队长、副队长报告，请求支持与协助解决。如仍不听劝阻且事态严重，要报告公安机关处理。

（三）对一般纠纷的处理原则：

当群众发生矛盾，要求调解时，如果小矛盾纠纷，可主动调解，如果是较大的矛盾，调解不成，应报队长处理。

（四）当发现恶性治安事件时，在确保自身安全的情况下进行处置，向队长报告并及时报警。

四、管理目标

（一）实施安全管理公司安全服务管理方案，明确安全责任，确定安全管理目标，保安服务覆盖全校范围，无死角，确保学院的师生人身及财产安全。

（二）公寓保安必须配合公寓辅导员做好学生公寓宿舍的全天候管理，包括卫生管理、纪律管理（包括早操及上课期间人员的清空、休息时间纪律等）、安全管理等学生管理工作，为学生提供良好服务与管理工作，以达到服务学生、教育学生、管理学生的目的并及时向辅导员反馈相关信息。

（三）规范管理校内车辆，加强校园交通管制，确保校园内交通顺畅。

（四）加强消防、治安管理，实施每日巡查登记制度，建立工作台账。

（五）切实做好院内的防火、防盗、防毒、防恐、防爆、防伤害、防骗、防自然灾害及防其它非法行为等防控工作，加强对重点单位和重点区域巡查，确保无重大事故发生。

（六）完成学院各种重大活动如开学、人事招聘等的安全保卫工作。

（七）学院临时安排的安全保卫工作，如校运会场地器材的守卫等。

五、考核办法

（一）定员定岗管理考核：

1. 定员定岗情况：学院保安按工作区域分为公寓保安和普通保安两类。各岗位均须定员定岗，不得随意变动。

（1）每个岗位安排值班人员 4 人。按国家劳动法的有关规定执行，各岗位人员不得超时上班，否则超时部分将按 100 元/小时. 人扣发投标人的当月服务费。

（2）公寓保安岗位人员：

1) 按每学期（分春、秋季两个学期）计，每个岗位人员变动不能超过 1 人。否则每超出一人，按超出人员数量，以 2000 元/人计扣减服务费。

2) 按每学期（分春、秋季两个学期）计，全院公寓保安岗位人员变动不得超过全院公寓保安岗位人员的 20%。否则每超出一人，按超出人员数量，以 2000 元/人计扣减服务费。

（3）普通保安人员：普通保安人员每月总变动不得超过全院普通保安人员总数的 20%。否则每超出一人，按超出人员数量，以 2000 元/人计扣减服务费。

2. 顶班情况：因病、因事等，可由本岗位人员或正副队长顶班，但须到保卫处进行备案，且原则上每人每月顶班（或被顶班）次数不得超过 4 次。否则按超出数量，以 1000 元/次计扣减当月服务费。

3. 岗位档案管理

各种值班档案资料（包括纸质及电子版）要齐全并需归档处理。

（1）每月底前应上交保卫处下月的值班安排表，并在值班台张贴。否则以岗位数计，按 100 元/个减发当月服务费；

（2）值班时要签到（纸质及指纹考勤），并做好值班记录等。否则以未考勤及未记录的值班次数计，按 50 元/次减发当月服务费；

（3）每月 10 日按岗位上交从业人员的值班统计表等以备查。否则以未提交的人员数量计，按 100 元/人减发当月服务费；

（二）岗位职责管理：

1. 空岗及其处罚

（1）空岗是指岗位无人值守的情况。岗位是全天候 24 小时无间断人员值守，包括交接班时间，严禁空岗、脱岗、串岗等无人值守情况的出现。

（2）巡查时应关门上锁，摆放工作示意牌如“查房时间，请稍等！”并注明离开时间，原则上每次巡查时间不能超过 20 分钟。

（3）不能以去食堂打饭、上洗手间等为由离岗，否则按空岗处理。

（4）空岗每人次扣 100 元。

（5）当月岗位空岗累计总次数达 1 次/岗位时，责令投标人整改，并扣发当月服务费的 5%；第二次出现时，扣发当月服务费的 10%；第三次出现时，扣发当月服务费的 15%，并终止合同，另行启用安保公司。

2. 睡觉、玩手机等与值班无关的失职行为处罚

（1）睡觉是指不论人员是否采取伏桌、卧睡等方式而不能正常履行值守职责的行为；玩手机是指用手机玩游戏、查看网页等除而不能正常履行值守职责的行为。其他的与值班无关而不能正常履行值守职责的行为视情况参照此项处理。

（2）每人次扣 50 元；

（3）当月睡觉等失职行为累计总次数达 2 次/岗位时，责令投标人整改，并扣发当月总服务费的 3%；第二次出现时，扣发当月总服务费的 5%；第三次出现时，扣发当月总服务费的 10%，并终止合同，另行启用安保公司。

3. 违规违禁物品管理

(1) 学生公寓内发现违禁物品、管制物品等的，每次扣 500 元，并承提因管理失职导致恶性事件发生的相关责任。

(2) 学生公寓内发现使用电炉、电饭煲、电磁炉、电火锅、电水壶（无自动跳闸功能或该功能失效的）、电吹风（ $\geq 1000W$ ）、电热杯、热得快、以及未经学校批准的大功率电器等的，每件次扣 100 元，并承提因管理失职导致恶性事件发生的相关责任。

4. 男女生混住等恶性事件

学院学生公寓实行男生与女生分开住宿管理，禁止男女生混住。因工作失职而发生非公务行为异性进入学生宿舍或男女混住等恶性事件的，按 10000 元/次减发当月服务费。累计两次者，除减发当月服务费外，并立即终止合同。

(三) 管理效果考核办法

1. 考核办法为：《广西安全工程职业技术学院保安工作考核评分表》，见下表：

广西安全工程职业技术学院保安工作考核评分表（保安人员用） 年 月								
项目	具 体 考 核 内 容	考核 分值	A	B	C	检查 结论	得分	分项 得分
工作作风 (30分)	1. 值班时是否有穿背心、拖鞋、吸烟等不良言行？	5	无：5分	有：3分	经常：0分			
	2. 值班时是否做与工作无关的事如玩手机、聊天等？	5	无：5分	有：3分	经常：0分			
	3. 是否存在酒后上班的现象？	5	无：5分	有：3分	经常：0分			
	4. 是否存在脱岗、空岗现象？（岗位无人值班达20分钟即为空岗）	10	无：10分	有：5分	经常：0分			
	5. 岗位人员相对固定，不得经常变动。你认识所在楼的管理员吗？	5	认识：5分	一般：3分	不认识：0分			
安全管理 (60分)	6. 执行来访登记制度，对外来车辆进入校园需要严格按照放行规定检查、登记、询问，并引导车辆停放整齐、规范；对外出车辆上的物品、废品没有经过部门领导放行单据不可私自放行。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分			
	8. 禁止推销、外卖及收废品人员进入，发现安全隐患并及时处置。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分			
	9. 对学生临时离校要做好身份核实并登记后方可放行。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分			
	10. 值班人员是否存在体罚或变相体罚学生、侮辱学生等言行？	5	无：5分	有：0分				
	11. 不得向学生出售或变相出售物品。	5	无：5分	有：0分				
	12. 你是否经常看见值班人员上楼巡查？	10	是：10分	偶尔：5分	不见：0分			
	13. 西门第二值班室（进门右侧）为巡逻岗位中点，你是否经常看见有值班人员在岗？	10	是：10分	偶尔：5分	不见：0分			
整体质量 (10分)	14. 请你对校园整体保安工作质量情况作评价。	10	安全：10分	一般：5分	不安全：0分			
重大事件	15. 无重大安全责任事件发生（管理人员及公司被追究相关责任的事件）。	如发生则一票否决，考核结果按不合格处理。						
总分	A级：100~90 B级：89~80 C级：79~70 D级：69~60 E级：60以下	100						
评分人姓名： 班级： 日期：								
保卫处人员签名： 日期：								

广西安全工程职业技术学院保安工作考核评分表（公寓保安用） 年 月									
项目	具 体 考 核 内 容	考核 分值	A	B	C	检查 结论	得分	分项 得分	
工作作风建设 (50分)	1. 文明值班，值班时不得有穿背心、拖鞋、吸烟等不良言行。	5	无：5分	偶尔：3分	经常：0分				
	2. 爱岗敬业，上班时间不做与工作无关的事如玩手机、聊天等。	5	无：5分	偶尔：3分	经常：0分				
	3. 岗位人员相对固定，不得经常变动。你认识所在楼的管理员吗？	5	熟悉：5分	一般：3分	不认识：0分				
	4. 无脱岗、空岗现象。（岗位无人值班达20分钟即为空岗）	10	无：10分	偶尔：5分	经常：0分				
	5. 关心爱护学生，注重情感教育，不体罚或变相体罚学生，不侮辱学生。	5	是：5分	否：0分					
	6. 不得向学生出售或变相出售物品。	5	无：5分	有：0分					
	7. 尽职尽责开展工作，经常到宿舍进行走访等工作。	10	每天：10分	有时：5分	基本无：0分				
	8. 执行来访登记制度，核实身份并办理登记手续后方可进入。	5	尽职：5分	一般：3分	不管：0分				
安全管理 工作 (50分)	9. 午休13:00—14:15及晚休23:00后维持休息纪律，制止影响休息行为。	5	尽职：5分	一般：3分	不管：0分				
	10. 严禁异性人员进入宿舍内。	5	尽职：5分	一般：3分	不管：0分				
	11. 禁止推销及收废品人员进入，能及时发现安全隐患并处置。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分				
	12. 按规定开展内务卫生检查，并及时公布情况。	5	尽职：5分	一般：3分	不管：0分				
	13. 每晚巡视楼内至少3次，督促学生按时休息。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分				
	14. 学生生病时能及时通知班主任辅导员等，并护送生病学生就医。	5	是：5分	否：0分					
	15. 在学生进出公寓时发现违禁物品、管制物品等的，及时处置的。	5	是：5分	否：0分					
	16. 在学生公寓内发现使用电炉等违规电器，能及时处置的。	5	是：5分	否：0分					
纪律管理 工作 (90分)	17. 制止影响他人学习和休息的不文明行为。	15	尽职：15分	一般：10分	不管：0分				
	18. 制止并查处学生酗酒、打架斗殴、搓麻将、打麻将牌、赌博等行为。	15	尽职：15分	一般：10分	不管：0分				
	19. 督促学生在规定的起床时间起床出操、上课等，并做好考勤记录。	15	尽职：15分	一般：10分	不管：0分				
	20. 认真组织学生就寝；清点就寝人数，提醒学生关好水、电等。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分				
	21. 严格执行外宿请假制度，对请假学生要做好详细登记。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分				
	22. 每周对各班违纪学生进行汇总并上报辅导员。	15	尽职：15分	一般：10分	差：0分				
	23. 对宿舍的乱接、乱钉、乱贴、乱摆、乱放、乱倒等违纪行为及时发现、制止并教育后上报。	10	尽职：10分	一般：5分	不管：0分				
	24. 整体宿舍管理工作质量情况。	10	好：10分	一般：5分	差：0分				
重大事件	25. 无重大安全责任事件发生（管理人员及公司被追究相关责任的事件）。	如发生则一票否决，考核结果按不合格处理。							
总分	A级：200—180 B级：179—160 C级：159—140 D级：139—120 E级：120以下	200							
评分人姓名： 班级： 日期：									
保卫处人员签名： 公寓辅导员签名：									

2. 评定办法：每月初由保卫处组织由各栋学生公寓的公寓辅导员、辅导员代表（3名）及学生代表（每层楼2名，共12名）组成的评分小组对投标人上月的服务按《广西安全工程职业技术学院保安工作考核评分表》进行评分（取平均分），评分结果至少应达C级以上（含C级）。

3. 奖罚办法：

（1）未达C级的，得分每降低1分，当月服务费总额降低1个百分点。

（2）评分达A级的，得分每高出1分，奖励当月服务费总额1个百分点。

（四）服务费支付

1. 投标人每月凭员工合同复印件、保险单复印件及校园治安、消防报表上报保卫处审核并签字（盖章）后，方可办理当月服务费申领手续。

2. 经查属实考核项目中存在减扣服务费的，学院有关部门应出具相应证明材料，投标人必须签收并服务学院管理。投标人不配合的，采购人直接终止合同。

六、其它要求

（一）投标人负责提供进驻人员工作所需的劳动工具、劳保用品和常用办公耗材等。服务期间，投标人办公所需设备设施、用品自行解决，办公室、值班室及工作用水电费由采购人供应。

（二）从工作实际出发，经常性开展在岗人员业务培训（每学期不少于2次）。

（三）内部管理制度健全，全部上墙，执行到位。

（四）从业人员保障措施

投标人必须采取切实有效的措施保持队伍的稳定，实行定员定岗管理考核，严格控制人员轮换岗比例，并在投标文件中作出承诺；管理人员更换，应提前一个月以书面形式通知保卫处，其他人员更换要提前三天告知保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（五）投标人必须满足国家和南宁市有关劳动工资的有关规定，依法用工，落实职工合法权益，保证职工的合法权益。正确处理好与员工之间的劳资关系，杜绝劳动和劳资纠纷现象的发生，对发生的一切劳动和劳资纠纷均由投标人负全部责任。在服务期间出现投标人的员工因经济或其他方面原因与投标人发生纠纷，对学院正常的教学和师生生活秩序产生不良影响，以致对采购单位造成荣誉、经济上损失，其责任由投标人负责，学院将视其影响程度或损失情况，扣减投标人履约保证金及服务费，并由投标人赔偿学院所有损失。

（1）投标人应在进驻后一周内向学院提供负责项目工作的全部项目员工花名册（花名册内容为姓名、性别、年龄、身份证号码、职位、家庭住址、联系电话）、保险交付情况、保安员证等资质信息及材料的复印件。否则按 100 元/人.次减发当月服务费；信息不全者按 50 元/人.次减发当月服务费。

（2）从业人员的工资及每年应有的福利费、奖金、加班费等由投标人负责，且投标人需按国家规定为每位从业人员交各种必须的社会保险（五险）。投标人聘用相应岗位人员工资标准应不低于南宁市武鸣区的最低工资标准，项目执行过程中，如遇南宁市进行相关社保比例、社保基数等调整，上调部份由投标人负责。

（3）法定节假日、双休日及其他超出上班时间的加班，投标人须按国家规定支付加班费，如有员工反映加班没有加班费，经核实确认的，学院有权从每月向投标人支付的服务费中扣下相应的费用。

（4）当保安人员有缺员时，投标人必须在 3 日内补齐人员，加班人员加班费的计算方式以从业人员的月工资总额除以 21.75 天为基数，按实际天数计算，发放给加班人员。

（5）人员的应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报保卫处。

（6）以上各项费用均由投标人承担，采购人不再支付相关需要费用。

（7）其它未列明项目按国家、自治区、南宁市项目服务相关法律、法规、规定、文件执行。

七、工作衔接要求

（一）根据行业服务标准与学院规定要求，独立运作，落实项目管理整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

（二）保卫处代表学院对安保工作进行指导和监督。项目经理（兼队长）须与保卫处保持必要的工作交流，每星期一次向保卫处书面或口头汇报所承担的工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交到保卫处。

（三）服从保卫处及值班人员的工作安排和指导督查。

（四）执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

（五）与学院有关部门及驻地校外相关单位配合，内外联动，开展一体化安全防范。

（六）投标人必须做好合同终止后的工作交接。如新的投标人尚未入驻前，还应做好过渡期的服务工作，服务费按原合同方案处理。否则减扣一个月的服务费。

八、承担风险

保卫处作为学院的职能部门，代表学院对投标人的服务质量进行全过程监管，将依据合同约定对投标人日常工作不到位、不达标、质量不符合要求、或有违约等现象作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：投标人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，学院有权从项目管理服务费中视情节轻重予以扣减：

（一）项目入驻时，未按投标文件及合同规定派足人员的，按人员缺额数 $\times$ 项目中标人均月服务费 $\times 1.5$ 扣减项目管理服务费；项目入驻及服务月中，未按投标文件及合同规定派足人员的，按人员缺额数 $\times$ 项目中标人均月服务费 $\times 1.5$ 扣减项目管理服务费。

（二）未执行招标文件、合同规定任务的，或对保卫处要求整改的问题未在规定时间内完成整改的，学院有权扣减月项目管理服务费的 2%，直至执行、整改为止。每月出现以上情形三次以上（含三次）的，学院可以终止合同。

（三）未经保卫处书面同意，擅自更换项目经理（兼队长），学院可以终止合同。

（四）人员上岗 15 日内未配备统一服装，给工作带来不良影响的，每人每天扣减 30 元。

（五）保卫处工作人员或学院值班人员在巡查中发现项目人员有离岗、窜岗、睡岗现象或有玩手机、看报刊等不负责任情形的，可按规定直接处置。学院师生及其他人员举报并经查实有失职行为的，视为有效监督，将一并处理。

（六）因投标人工作不尽职或失职而被媒体曝光，造成恶劣影响的，每次加扣 5000 元。

九、服务期

本项目服务期为三年，采用一年一签的方式进行，但采购人可根据管理需要及服务效果决定是否进行续签工作，且中标人必须按原合同要求开展过渡期的安保服务，与新的安保供应商完成交接手续，确保校园安全无缝对接。

（一）第一年服务期间，因未按合同要求提供服务，且整改次数达三次时，则终止合约。

（二）第一年服务期满后，经学院考核达标的（取前 10 个月考核结果）可签署第二年服务期合同，由中标方继续提供一年安保服务。但在第二年内因未按合同要求提供服务，整改次数达两次时或达终止合约情况的，则终止合约。

（三）如在第二年服务期内考核效果提高明显的（提高 5 个百分点），可签署第三年服务期合同，由中标方继续提供一年安保服务。但因未按合同要求提供服务，整改次数达两次时或达终止合约情况的，则终止合约。

（四）在合同执行期间，如有岗位及人员增减事宜，由双方签订书面补充或者变更协议确定，中标方应予以配合，否则终止合同。

十、对以上九项内容不作响应的均作无效标处理。