

合同编号_____



保安服务合同

甲方：新疆生产建设兵团第二师市场监督管理局

乙方：新疆铁门关市金盾保安服务有限公司

签订时间：2023 年 8 月 1 日

签订地点：喀什市市场监督管理局



保安服务合同

甲方：新疆生产建设兵团第二师 乙方：新疆铁门关市金盾保安
市场监督管理局 服务有限公司

法定代表人：钱峰

法定代表人：吴健

地址：铁门关市孔雀西路

地址：库尔勒市人民西路军垦大厦四楼

依据中华人民共和国有关法律法规，本着诚实信用、平等互利的原则，甲乙双方经友好协商，就乙方为甲方提供保安服务事项达成一致意见，特签订本合同。

第一条：服务地点

乙方向甲方位于铁门关市孔雀西路市场监督管理局、高质量检验检测中心、第二师市场监管执法支队第三大队（33团）提供保安服务，并按照乙方的管理模式对派出的保安员进行日常管理，并依据甲方的岗位职责要求，执行安全防范任务，承担相应的保安服务责任。

第二条：服务时间

依据相关规定，结合服务单位目标实际，乙方全年（365天/366天）向甲方提供安保服务，乙方按相关法律法规保障自己员工合法权利。

第三条：服务内容

- 1、负责责任区出入人员、车辆、物品的安全检查、登记；
- 2、负责查验责任区出入人员的证件，禁止无关人员进入；
- 3、对出入责任区的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止服务单位财物流失及违禁物品流入；
- 4、指挥、疏导出入责任区大门车辆，维护出入口的正常秩序；
- 5、及时发现责任区域内的不法行为，积极做好安全防范工作；
- 6、协助甲方预防责任区内各类治安灾害事故。

第四条：甲方权利与责任

1、保安员实行双方相互管理，甲方有权指派专人对保安员的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员，有权对保安员进行防卫技能训练。

2、甲方有义务为乙方保安人员提供必备的工作条件（通常包括值班场所、办公桌椅、通讯联络工具（电话、对讲机）、防暴器材（头盔、



防刺服、盾牌、大头棒、钢叉、抓捕器)、安检器材(金属探测仪、X光过包机、安检门)等。其中防刺服属消耗品,甲方应结合实际使用情况定期更换,确保防刺服无破损。

3、甲方有义务为乙方保安人员提供换班衣服放置柜、饮水、休息等场所设备,提供防寒降温设备。

4、甲方有义务对乙方提出的安全防范隐患报告应及时整改。制订并执行内部安全防范规章制度,教育本公司员工积极配合和支持乙方保安人员正常履行职责,保障保安员合法权益。

5、按合同约定的时间和方式向乙方支付保安服务费。

第五条:乙方权利与责任

1、乙方依据《保安服务管理条例》和相关规定指派符合要求的保安员负责甲方的安全护卫工作,并加强管理,教育保安员认真履职尽责,并严格遵守甲方符合法律规定的各项安全规章制度。

2、乙方保安员对发生在责任区域内的刑事、治安案件和治安灾害事故,应及时阻止并迅速报告甲方主管和辖区公安机关,采取措施保护发案现场,协助公安机关侦查、取证,依法妥善处理责任范围内的其它突发事件。

3、乙方有义务落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施,发现责任区域内的安全隐患,及时报告甲方主管并协助处理。

4、乙方选派的保安员必须持保安员证上岗,且符合岗位职责要求,并根据要求向甲方提供保安人员的信息资料备案存档。因保安员违反规定,不履行保安员职责要求给甲方造成损失的,责任由乙方负责。

5、乙方负责为保安员提供保安制服及被褥等基本生活设备,并负责保安员的工资发放。

6、乙方派驻的保安员在工作中要认真负责,做到不迟到、不早退、不脱岗、不酒后上岗、上岗期间不做与安保工作无关的事。

7、除本合同另有约定外,乙方有权拒绝提供合同约定服务岗位以外的服务,有权拒绝甲方指定的管理部门和负责人以外的人员直接指挥。

8、乙方有义务加强对派驻保安员的在岗培训、行为监督和日常管理,确保安保服务优质高效。

第六条:保安的职能

1、验证



1. 逐个检查，在一般情况下，当来人距门卫 2m-3m 时，门卫应请其止步并出示证件，接过证件后先看证件的封面、再翻看主页的身份情况。要着重查验照片与持证人的相貌是否相符，印鉴单位与签发证件单位是否相符。夜间验证时，应提高警惕，注意自身安全。经查证未发现问题的，归还证件并礼貌地示意放行。对拒不交验证件、证明的人员，不准其入内，发生纠纷时，及时向有关管理人员报告，请有关人员前来处理。

2. 对于上级事先通知的免检对象，应根据车号和特殊的免检标志，予以放行。

3. 检查。对携物进入的人员，重点检查是否带有违禁物品，对进出车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品。

4. 对携物进入人员检查。负责通过监视屏对挎包等物品进行技术检查，通过人力和手持式安检仪对人体进行检查。

5. 车辆检查。检查时要对后备箱和车载物品进行检查，视情况逐件或重点抽查。要与对方保持一定的安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物逃跑或持物行凶，要注意自身安全。

2、观察

1. 在检查过程中，要从进出人员的身份、陈述、表情、行为、携带、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

3、交接班制度

1. 门卫要严格遵守交接班制度，按规定的交接班时间，因故不能出勤的，必须提前办理请假手续。

2. 上岗前的准备工作。接班人员做好上岗准备，按规定着装，携带执勤用品，准时上班。

3. 交班。接班人员到达岗位后，交接时双方先行敬礼，然后边注意观察，边做交接班事宜，交班人员应告知本班发生的情况和处理结果，并交待需要继续办理的事项，移交勤务登记簿，双方签字备查，接班者未到或未办理交接班手续，当班者不能离开。

4、请示报告制度

遇到紧急情况和重大问题时要及时、具体、准确地向局综合科、上级领导及公安机关等部门报告。对上级领导和公安机关有关处置紧急情况的工作指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时反馈，并做详细记录。



5、勤务登记制度

勤务登记由当班人员负责记录，主要记载上级指示、通知、交办的事项及值班期间发生和处理的问题，记录必须清晰、准确、不得随意涂改，并妥善保管。

6、岗位要求

1. 着装整齐，语言文明，手势规范，站姿端正，精神饱满。
2. 熟记规章制度，单位使用的各种证件、标志、车辆的牌号等。
3. 了解单位内外的环境状况和安全措施，执勤携带装具齐全。
4. 熟悉单位综治部门内部人员情况，重点掌握主要领导和分管安全工作领导的姓名、职务、联系方式。
5. 遇有重大突发情况，及时报警，妥善处置。

7、一般情况的处理

1. 人员进单位大门未按要求进行验证和物品检查时，强行要进入，应进行劝阻；对不听劝阻的，应迅速报告局综合科处理。
2. 遇有无证车辆，欲进入单位时，应示意停车，对不听指挥欲强行闯入的，应立即报告单位综合科，并记下车型、牌号、颜色等特征。
3. 发现可疑物品、人员时，应立即报告局综合科，妥善处置。

8、重大情况的处置

按单位和街道有关制度执行。

9、门卫职业行为规范

1. 着装

- 1.1、在工作时间必须着保安制服因私外出时必须着便服。
- 1.2、着制服执勤时，要按规定佩戴标志和上岗证，扎腰带、戴帽子、穿黑色皮鞋。
- 1.3、制服不准与便服混穿，不同季节的制服不准混穿。
- 1.4、着制服应干净整洁，不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足。

2. 仪表

- 2.1、执勤时要仪表端庄，精神饱满。
- 2.2、男性不准留长发、大鬓角和胡须，蓄发不得露于帽檐外，帽墙下面头发不得超过1.5CM，女性发辫不得过肩。
- 2.3、不得纹身，不得染发、染指甲，不得化浓妆、戴首饰。





3. 礼节

在下列场合行举手礼。执勤交接班时；纠正违规违章时；受到地方或公司领导接见、慰问、检查工作时；在参加集会、大型活动，奏唱国歌、升国旗时，要自行立正并行注目礼。

4. 举止

4.1、精神饱满，姿态端正，动作规范，举止文明。

4.2、着装外出执勤和出入公共场所时，不准袖手、不准搭肩挽臂、边走边吸烟、嬉笑打闹。

4.3、不准随地吐痰、乱扔废弃物。

4.4、不准着制服在公共场所饮酒，严禁酗酒。

4.5、自觉遵守公共秩序和社会公德，尊重少数民族的风俗习惯。

5. 语言

5.1、要使用文明用语“您好、请、您、对不起、谢谢、再见”等，接触群众时，态度和蔼、说话和气。

5.2、工作语言简洁准确、文明规范，避免啰嗦拖沓。

5.3、与少数民族、宗教人士等交谈时，不准使用对方禁忌的语言。

5.4、执勤时应讲普通话或当地通用语言。

6. 卫生

执勤区域环境卫生要始终保持干净整洁，没有杂物、污物。

6.1、执勤（室）干净整洁，装备、器材、物品摆放整齐；

6.2、执勤（室）门窗洁净、玻璃明亮，地面干净，室内、周边无杂物。

7. 岗位纪律

7.1、严格在法律法规制度规定的范围内开展保安服务工作，不得超越职责权限。

7.2、严格履行岗位职责，坚决不做与保安服务无关的事

7.3、不准刁难群众。

7.4、不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退，尤其是节假日、重大活动等时期不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退。

7.5、遵守客户单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播客户单位的秘密。

7.6、未经允许不准动用客户单位物品和接受客户单位赠送的礼品。



7.7、岗位发生重大情况，要及时上报并妥善处置，不准迟报、瞒报、漏报。

7.8、认真填写值班记录，做好交接班工作。

7、文明礼貌服务用语五十一句

1、请。2、您好！3、欢迎。4、恭候。5、久违。6、奉陪。7、拜访。8、拜托。9、请问？10、请进！11、请坐！12、谢谢！13、再见！14、对不起。15、失陪了。16、很抱歉！17、请原谅。18、没关系！19、别客气！20、不用谢！21、请稍等。22、请指教。23、请当心！24、请走好。25、这边请。26、您先请。27、您请讲。28、您请放心！29、请多关照。30、请跟我来。31、欢迎光临！32、欢迎再来！33、请不要着急。34、请慢慢地讲。35、让您久等了！36、给您添麻烦了。37、希望您能满意！38、请您再说一遍。39、请问您有什么事？40、请问您是否找人？41、我能为您做什么？42、很乐意为您服务！43、这是我应该做的。44、把您的需求告诉我。45、我会尽量帮助您的。46、我再帮您想想办法。47、请随时和我们联系。48、请您多提宝贵意见！49、有不懂的地方您问。50、您的需求就是我的职责。51、对不起，这里不能停车，请将车开到停车场内停放。多谢合作。（纠正违章先敬礼）

第七条：保安服务费及支付方式

1、乙方向甲方派驻 16 名保安人员；

2、甲方向乙方支付每人每月 4250 元人民币（☒含税价，☐不含税价）安保服务费，合计为每月 68000 元整（大写：陆万捌仟圆整）。不满一个月，按天核算或根据岗位实际情况，经甲乙双方协商，可增减保安编制人数，费用按补充协议和双方商议人数结算。

3、甲方按（☒月，☐季度，☐半年）向乙方支付保安服务费用，甲方应在每月 15 日前以：☐银行电汇，☒转帐支票，☐现金方式向乙方支付当月的服务费，乙方须向甲方提供税务发票（☐增值税专用发票，☒电子发票）。

4、遇有本行业相关政策执行新的收费标准时，双方另行协商解决。

第八条：开票信息

1、甲方帐户及开票信息

帐户名称：新疆生产建设兵团第二师市场监督管理局

税 号：1199020031338704XL



地 址: 铁门关市孔雀西路
电 话: 0996-2931805
帐 号: 30767901040001705
开 户 行: 农行铁门关市兵团分行
开户行号: 103888076799
联 系 人: 张媛媛 固定电话: 0996-2931805

2、乙方结算账户信息:

账户名称: 新疆铁门关市金盾保安服务有限公司
税 号: 91659006072215609G
地 址: 新疆铁门关市二十九团神鹿公司内
电 话: 0996-2182088
账 号: 843010212010101665828
开 户 行: 新疆库尔勒农村商业银行股份有限公司塔指西路支行
开户行号: 402888000020
联 系 人: 赵新华 固定电话: 09962182088 手机: 13909968356

第九条: 合同期限

自 2023 年 8 月 1 日起生效, 有效期至 2024 年 7 月 31 日止。

第十条: 合同的变更及违约责任

1、在合同有效期内, 经甲乙双方协商一致, 可书面变更本合同。
本合同在执行期间, 依据市场规律, 国家及上级主管部门对保安员工资和保安服务派遣费做出调整时, 保安服务派遣费经双方协商后做相应调整。

2、甲方逾期支付保安服务费, 须向乙方支付每日 0.5% 的逾期付款违约金。甲方逾期 30 日未支付保安服务费的, 乙方有权单方解除合同, 并追究甲方的违约责任。

3、甲方指派保安员从事本合同约定的保安服务职责范围外的工作, 由此造成的对保安员和其他第三方的直接和间接经济损失, 由甲方负责承担全部赔偿责任。

4、依据本合同, 经公安机关确定是由于乙方保安人员进行保安服务工作时过失或故意行为, 造成甲方经济损失的, 乙方负责承担赔偿责任。



5、任何一方违约均应当向守约方承担违约金，并承担由此产生的律师费等费用。

第十一条：争议的解决方式

甲乙双方因合同履行发生争议时，双方应协商解决，协商不成向乙方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条：双方认为需要约定的其它事项

1、乙方保安人员必须遵守甲方管理制度及本合同第七条保安的职能，不得违反，甲方有权利对各岗点实际值班人数、服务质量按月、年进行考核确认，乙方根据本合同第六条保安的职能制定保安考核制度及考核评分细则表，甲方根据考核制度每月进行随机抽查（不少于一次），凡低于 90 分的，少 1 分扣乙方 1000 元。对造成重大失误和影响的，根据情节甲方有权给予中标价 10%—100% 的经济处罚。累计三次考核及格（不足 60 分），甲方有权直接无偿终止合同。

第十三条：本合同一式 肆 份，甲方执 贰 份，乙方执 贰 份，各份均具有法律效力。

第十四条：本合同经双方签字盖章后生效。

甲方单位盖章：



乙方单位盖章：



法定代表人：



法定代表人：



委托代理人：

委托代理人：

联系电话（座机）：

联系电话（座机）：

联系电话（手机）：

联系电话（手机）：

时 间：2023 年 8 月 1 日

时 间：2023 年 8 月 1 日