

年度 2025 年

安保服务协议

甲方： 北京师范大学克拉玛依附属学校

乙方： 克拉玛依博达保安服务有限公司

签订日期： 2025 年 月 日

签订地点：北京师范大学克拉玛依附属学校

安保服务协议

甲方：北京师范大学克拉玛依附属学校

乙方：克拉玛依博达保安服务有限公司

甲方为加强校区的安全防范和治安秩序，及时、妥善处置发生在校园及周边突发事件，确保校区的安全、稳定。根据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和平等互利的原则，甲乙双方就乙方为甲方提供保安服务事宜协商一致，订立本协议。

第一条 服务范围

1、为了加强校区内部的安全和治安秩序，乙方向甲方提供保安服务，服务包括门卫、守护以及巡逻等，并做好防火、防盗、防破坏、防事故等安全工作；

2、乙方按甲方的要求提供与安全、保卫相关的其他服务。

第二条 运行方式

乙方向甲方派驻保安人员和一名项目经理，派驻的保安人员和项目经理由乙方管理，同时服从甲方保卫部门的管理、考核、监督。

第三条 协议期限

本协议期限为壹年，自 2025 年 9 月 1 日起至 2026 年 8 月 31 日止。

第四条 保安人数

乙方向甲方派驻的保安人数为 24 名。需增加或减少保安人员，甲方提前 30 天书面通知乙方。

第五条 服务费用及支付

1、协议价款：本协议价款按照政府采购中心中标价，协议总费用为 1137600.00 元，大写壹佰壹拾叁万柒仟陆佰元整（包括基本工资、保险费、加班费、中夜班费、福利费、保安制服费、劳保用品费、管理费、利税等费用）；

2、支付方式：乙方按月向甲方收取安保服务费，乙方当月 28 日前向甲方提供服务费发票，每月度安保服务费为 94800.00 元，大写玖万肆仟捌佰元整；

3、对乙方派驻甲方的安保人员，甲方不负责安排食宿。

第六条 服务管理

1、乙方保安人员上岗必须凭证并统一着装（着保安服、系武装带，戴保安帽，关键岗和巡逻人员配对讲机），坚守岗位，履行职责，文明执勤，保守机密。

2、乙方保安人员必须遵守保安人员职责，并认真执行甲方制定的所有规章制度，接受甲方的监督、管理，维护甲方的利益。

3、门卫保安要对出入校门的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记，保障甲方的财产安全。防止不法分子进入校园，防止危险品带入校园，维护校门秩序，保证道路畅通。

4、巡逻保安每天 24 小时在校园内进行不间断巡查，且每 2 小时至少到预设的治安重点部门巡查一次。防止火灾、盗窃、破坏和治安灾害事故的发生；巡查校园是否存在非法和违规的张贴物、悬挂物；巡查道路、停车场、和车辆停放秩序管理，防止各类不利于校园治安秩序和稳定事件的发生。

5、乙方要把保安人员的花名册加盖乙方公章后，交甲方验审和备查，对于更换队员信息及时通报甲方。

第七条 甲方权利与义务

1、乙方每月必须向甲方提供排班表，甲方有权对乙方的保安服务工作进行监督管理、检查考核，有权要求乙方并对不能全面正确履行安保职责的保安人员进行批评教育和更换。乙方派出保安员每月采用量化考核，考核达到 90 分以上为优良，当月安保服务费全额支付；85-90 分为合格，甲方有权扣除当月安保服务费总额的 0.5%，85 分以下为不合格，方有权扣除当月安保服务费总额的 2%。

2、在突发应急的情况下，有直接管理、设置和调动乙方岗位的权利。

3、对乙方失职造成财产损失，有权根据本协议规定要求赔偿。

4、有权要求乙方及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在甲方工作的保安人员。

5、因甲方举办重大活动需要临时增加安保力量的，有权要求乙方临时增派适量安保人员，不另行支付服务费用。

6、按时支付保安服务费用的义务，如有拖欠，甲方需要向乙方支付千分之五/每天的违约金（遇节假日顺延）。

7、支持和配合乙方履行职责的义务。

8、对校区内各重点要害部位采取治安技防措施，依照有关标准配置消防器材。

9、乙方安保员负责南北门责任区的卫生打扫和积雪清理。

10、督促乙方遵守国家有关法律以及国家用工制度与规定。

第八条 乙方权力与义务

1、乙方向甲方提供国家规定的“保安服务许可”公司合法资质证明材料。

2、享有合法收取保安服务费用的权利，按照本协议附件考核内容对保安人员违反规定的行为进行批评教育和迅速做出处理，并及时将处理结果正式书面通报给甲方，确保服务质量让甲方满意。

3、乙方向甲方派遣的保安队员必须身体健康（持健康证），无违法犯罪记录，接受过正规专业训练。

4、教育并保证派驻队员接受甲方保卫工作人员的管理与指导，遵守甲方的管理规定，保卫甲方财产安全的义务，及时与甲方保卫工作人员进行业务沟通与配合。

5、按照有关规定，按时足额发放保安人员的劳动报酬、福利、加班工资、中夜班等劳动收益，并按照规定为安保人员办理队社会保险费。

6、赔偿因乙方责任造成的全部财产损失。

7、乙方人员携带物品出校时，需提供出门单，经过学校保卫处确认无误后方可离校。

8、为确保保安队伍的相对稳定，乙方更换队员前需要事先向甲方主管部门说明情况，更换队长或一次更换3名以上队员时，必须书面征得甲方同意方可实施。

9、学校现在岗临时工，在本人自愿的基础上，由中标方妥善安置。

10、履行投标书中对甲方的承诺。

第九条 如果乙方多次拒不执行甲方提出的服务调整要求或经甲方多次督导仍未达到应有的服务质量其，甲方有权单方终止协议。乙方应接到甲方终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部安保人员。

第十条 除本协议第十条的原因外，协议一经签订，双方不得随意变更或解除协议。若确需变更或解除的，一方应提前一个月通知另

一方，在征得另一方同意后以书面文件予以确认；若未征得对方同意单方面变更或解除协议，则要追究违约责任，违约方向对方赔偿未执行协议期保安服务费用的 30%。

第十一条 甲乙双方如发生争议，应共同协商解决；协商不成的，双方均有权直接向法院提起诉讼。在劳动用工的过程中，保安人员因用工发生的争议与纠纷由乙方全部负责，甲方与乙方保安人员不直接发生任何劳务纠纷关系。

第十二条 续订协议，应在协议到期前一个月通知对方。

第十三条 未尽事宜，由双方协商解决，并以补充协议的方式加以确认。

第十四条 在安保服务招标过程中，甲方的招标文件和乙方的投标文件中所提出的要求和向对方做出的承诺，未经本协议调整变更的，是本协议的组成部分，对双方有约束力。

1、由乙方安排专人负责安保人员的监督检查及与甲方协调工作，每天在甲方工作时间不得低于 2 个小时；

2、乙方安保人员必须保证小学部白班一名男性一名女性，中学部白班为两名女性和两名男性；夜班须保证小学部两名男性，中学部为四名男性；

3、在甲方安保值班室建立安保人员的个人简易档案（求职登记表、体检表、政审表等），每月的各项记录本，以备甲方监督检查；上岗的保安人员须经过乙方进行相应的安保培训方可上岗；

4、由乙方制定《员工日常考评考核细则》，经甲方审核同意后实施；甲方按照考核细则考核乙方，考核费从当月安保服务费中扣除；

第十五条 本协议的附件《员工日常考评考核细则》与本协议不可分割，具有同等的法律效力。

第十六条 本协议及附件一式肆份，甲方持两份，乙方持两份。经双方签字盖章后生效。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

代表人（签字）

代表人（签字）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

员工日常考评考核细则

为强化博达保安公司的劳动纪律，加强工作责任心，提高服务质量，树立良好形象，用制度来约束和规范每位员工的行为，对每个员工的综合表现进行量化考评和考核。现结合工作实际，特制定本制度。

一、组织领导

成立考评考核领导小组：由甲方指定人员任组长，乙方指定人员任副组长，甲方安保主任安保干事、乙方安保主管安保班长任成员。考评考核领导小组的任务是定期或不定期对公司员工的综合表现进行考评考核、处罚和通报。

二、考评考核办法

对违反各项规章制度的员工进行定量考核，并根据违反规章制度的程度进行扣分，每分计 10 元钱，每月汇总一次违规总额，从违规员工的工资中扣除，同时也作为年终考核和评比先进的依据。

(一)考核层级

- 1、对队长、主管和班长的考评考核；
- 2、对员工的考评考核

(二)考评考核的具体实施

- 1、考评考核的主要依据《员工日常考评表》的内容，进行每日考评，每月对考评进行一次汇总，并逐级通报到全体员工。

2、一个月扣分总和达到 20 分(含)，为考评不合格员工，当月不得评为先进，一个月扣分总额达 40 分的员工，将其开除员工队伍。连续两个月考评总分都达到 30 分者，建议公司与其解除劳动合同。

3、员工的日常考评考核，由各班班长负责；各班长的日常考评考核，由片区队长(主管)和部门主任负责；片区队长(主管)的考评考核，由公司领导和部门主任负责。

4、班长每天对各班的工作进行考评考核，片区队长(主管)和部门主任对各班的员工的综合表现进行辅助考评考核。

5、员工的日常考评考核，按照公开、公平，公正的原则进行，接受全体员工的日常监督。对员工的监督投诉，进行认真的调查核实。经查证班长在员工日常考评考核中有弄虚作假等不公正的行为，有 1 次，扣班长 6 分。有 2 次，扣班长当月 12 分。情节严重的，撤销班长职务。

6、年终对考评考核情况进行汇总，并作为年终评选先进的主要依据。

三、处罚方法

1、员工有半天旷工，扣 10 分，有一天旷工，扣 20 分(旷工只在考评表中体现扣分数，不计扣钱数)。连续旷工 3 天，或全年累计旷工 10 天，开除员工队伍。

2、脱岗(或离岗)1 次，扣 4-8 分(15 分钟以内扣 4 分、30 分钟以内扣 6 分、45 分钟以内扣 8 分)。45 分钟以上，计一天旷工。个月内累计脱岗(或离岗)5 次，开除员工队伍。

3、睡岗 1 次, 15 分钟以内扣 4 分、15 分钟至 45 分钟扣 8 分, 45 分钟以上按旷工处理。

4、迟到(或早退) 1 次, 15 分钟以内扣 3 分、15 分钟至 45 分钟扣 6 分、45 分钟以上按旷工处理)。

5、事假按公司考勤制度执行, 只扣钱, 不扣分。全年事假累计 30 天, 建议公司与其解除劳动合同。

6、病假按公司考勤制度执行, 只扣钱, 不扣分。

7、在上班时, 违反了规定, 领导批评时, 不但不承认错误, 还顶撞领导, 根据情节 1 次, 扣 5-20 分。

8、有 1 次不服从领导分配的工作任务, 责令停工一天反省, 扣一天工资, 扣 6-20 分。全年累计不服从领导 3 次, 开除员工队伍。

9、酒后上岗 1 次, 责令停工一天反省, 扣一天工资, 扣 20 分。全年累计 3 次, 开除员工队伍。

10、打架斗殴 1 次, 扣 5—25 分。全年累计 3 次, 开除员工队伍。

11、在工作期间, 私自外出喝酒滋事, 或在休息期间酗酒滋事, 造成社会影响, 每发现 1 次, 扣 20 分, 如果造成重大影响的, 开除员工队伍。酗酒滋事 2 次, 开除员工队伍。

12、在岗吸烟, 每发现 1 次, 扣 5 分。

13、在岗不作为, 每发现 1 次, 扣 2-10 分。

14、如果查到当班的员工未发现设施被损坏或丢失的, 扣该员工 4-20 分。

15、在工作中，和业主或他人发生争吵、不文明、不礼貌，并造成影响的，扣 2-20 分。

16、因工作失误、在岗不作为等个人原因遭到投诉，扣该员工 0-20 分(根据情节严重的程度)。造成重大影响和严重后果的，除承担赔偿责任必要的经济损失外，还要受到公司相应的行政处罚。

17、员工有吵嘴、不着制服、不戴工牌、服装不净、留胡须、蓄长发、举止不端、留长指甲、在岗闲聊、在岗玩物、打电话超时等行为，根据《员工日常工作考评表》中的扣分标准执行。