政府采购合同

项目名称：江苏省苏州第一中学校 2026 年安保服务项目

项目编号：JSZC-320500-LHZX-G2026-0002

甲方(招标人)：江苏省苏州第一中学校

联系人：庄松午

联系电话：0512-89171924

联系地址：苏州市公园路 278 号

乙方（中标人）：苏州书香服务股份有限公司

联系人：吴轶昊

联系电话：0512-69150052

联系地址：苏州市道前街 100 号

根据苏州乐慧招投标咨询有限公司采购编号 JSZC-320500-LHZX-G2026-0002 号江苏省苏州第一中学校 2026 年安保服务项目的采购结果，确定乙方为本次中标单位，现依照招标文件、乙方的投标文件及相关文件的内容，签订本合同书。

一、合同内容：

1. 乙方负责江苏省苏州第一中学校 2026 年安保服务项目。

2. 服务地点：甲方指定地点（苏州市范围内）。

3. 合同履行期限：自 2026 年 2 月 28 日起至 2027 年 2 月 27 日止。

4. 下列文件为本合同不可分割部分：

①本合同书及本合同书签署后双方以书面形式确认的补充协议等；

②中标通知书；

③投标文件及其附件（含乙方在评审期间递交和确认并经甲方同意的对有关问题的补充资料和澄清文件等）；

④招标文件。

5. 服务内容及要求：详见附件 1。

二、合同价款：

本合同总价：人民币壹佰陆拾陆万玖仟壹佰玖拾柒元捌角叁分（￥1669197.83）；

以上合同包括完成本项目服务内容所需的人员工资（员工工资不得低于苏州市政府规定的最低工资标准）、办公设备、耗材、通讯及巡检器材、服装、胸卡、人员社会保障金、保险、劳保、管理、培训、利润、税金、代理服务费、交通、食宿、加班、服务所需设备及材料（除甲方配备的外）等工作所发生的全部费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。投标报价为最终报价。同时，除非合同条款中另有规定，否则，乙方所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。另外，为了保证安全，合理分解服务过程中可能发生的对第三者人身和财产损失的赔偿风险，甲方要求乙方投保第三者责任保险，发生的费用不再另行支付，请乙方自行考虑。

三、付款方式：

1.付款方式

1.1合同签订后，每月考核、每季付款。每次付款金额=合同金额×1/4-考核扣款，按上述公式折算的付款金额，乙方凭合格的发票在下一季度第一个月的10日前由甲方一次性付清。结算时须提供合格的销售发票及其他必要材料（如有）。

1.2甲方支付此项费用外不再承担其他任何费用（包括个人）。

1.3确因甲方工作需要，甲方需要乙方增加人员或工作量，可另行协商。

付款前，乙方需先向甲方提供：

A、合格的发票；

B、政府采购履约验收书。

C、考核记录表。

1.4乙方账户信息：

乙方开户名称：苏州书香服务股份有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司苏州姑苏支行营业部

数字人民币账户（数币钱包ID）：0042000017770652

2.根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的税费均由甲方承担；根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。如乙方在履约过程中产生额外的收益，归甲方所有。

四、服务质量

1.乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目招标文件规定的服务标准。

2.乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次采购相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中之较高者。

3. 乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4. 如果在合同履行过程中有新的国家或行业（部）规范和标准出台的，则乙方应确保其合同标的物达到并符合新的国家或行业（部）规范和标准，因此而增加的费用及风险由乙方自行承担。

5. 乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

6. 乙方应保证甲方在中国境内使用服务或服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。如甲方因本合同项下服务成果的知识产权原因而受到第三方的索赔请求，乙方应负责处理，并承担甲方因此发生的全部费用及损失。

7. 与本次采购项目相关的所有项目质量、安全问题均由乙方终身负责，如因上述原因造成的一切后果均由乙方自行承担，与他人无涉。

8. 乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用在合同金额中直接扣除。

9. 乙方除应做好服务人员的安全教育外，还应为服务人员提供必要的劳动保护条件，为服务人员办理作业时的人身安全保险和意外伤害险，一切安全责任事故均由乙方负责（保险种类由乙方自行选择）。

五、验收

1. 本项目将根据政府采购法及相关法规，以及《江苏省政府采购履约验收管理办法》文件的规定，对供应商进行履约验收，确认验收合格的，将出具《政府采购履约验收书》。

六、甲、乙双方的责任：

1. 甲方责任：

1.1为乙方管理部门提供必要的办公用房、办公家具、库房、通讯线路，通讯费用乙方自理；并指定专人作为甲方联系人予以协调工作。加强与乙方沟通，交流情况，互通信息。

1.2甲方应教育所属人员尊重乙方工作人员的劳动成果，积极配合乙方工作人员履行好合同所规定的职责和义务。因甲方人员使用设备、器材、器械不当而造成的损失与乙方无关。

1.3定期组织对乙方服务质量的考核、收集意见和建议，并将结果及时通报乙方。

1.4协助做好与新旧管理公司的业务交接事宜。

1.5为乙方有效开展工作提供其他必要的便利。

2.乙方责任：

2.1乙方负责完成本次采购要求的全部服务工作，乙方应按招标文件以及合同约定的技术规范、标准进行实施，并保证按期、保质保量完成项目的实施工作，对提交的项目质量负责。

2.2乙方在提供服务处前，应提前向甲方提供乙方自身及服务工作人员的基本信息、资质证明，以及甲方要求提供的其他资料并确保相关资格、资质持续有效，经甲方审核确认后，方可入驻项目并正式履行项目合同。如乙方在规定的时间内未能向甲方提供相关资料，或提供的材料不完整、不真实的，或未经甲方审核通过的，甲方有权要求乙方立即整改，整改不及时，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

2.3乙方经甲方审核通过后，安排在项目内工作人员，以及被甲方确定为关键性岗位的工作人员，未经甲方同意不得擅自调动或调整岗位。如确需作出调整的，乙方应提前两周向甲方提出书面申请，并提出合适的替代人选，经甲方批准后方可作出调动。上述范围以外工作人员作出调整的，应在调整当月向甲方进行备案。

2.4在合同履行过程中乙方无法达到采购文件及合同相关约定或甲方各项要求的，项目内乙方工作人员的工作未达到甲方工作要求的，甲方有权要求乙方在规定的时间内调换或增配服务人员，乙方应在5个工作日内将人员安排到位，甲方不承担除合同约定以外的其他任何费用。

2.5配置本项目的工作人员仅为本项目提供服务，不得在其他项目兼职（兼职项目经理除外）。配置给甲方的工作人员，如需在本项目内临时调配的，需书面申报并征得甲方同意。

2.6如乙方在规定的时间内未按甲方要求，调换或增配服务人员的；未经甲方批准擅自调动、调整工作人员及甲方确定为关键性岗位工作人员的；擅自调动服务人员未经甲方批准的；甲方有权对乙方作出相应惩罚。

2.7乙方应经常对员工进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。因管理不当、违规操作发生消防、设备损坏等安全事故的，乙方应承担全部责任，并负责赔偿由此造成的损失，与甲方无关。

2.8乙方应认真做好项目内及周边秩序的维护及安全保卫工作，及时准确处理好各类突发事件，配合做好来访人员接待工作，保证整个服务区域的秩序良好稳定。如因乙

方工作失误、反应不及时、处理失当造成服务区域工作秩序混乱的、造成损失的、产生严重后果和影响的，乙方应承担相关责任，并负责赔偿由此造成损失。

2.9确保有关工作人员按国家规定具备相关工种的上岗证。

2.10认真执行国家有关职工工资、福利、假期等方面的规定，严格遵守各项安全制度和操作规程，加强对员工的安全教育，并配备一定的劳动保护必需品以供职工使用。凡发生设备损坏和人员损伤等事故，以及员工生病、事故、伤残、死亡和劳务（劳资问题、工资拖欠问题）纠纷等，均由乙方负责和赔偿。如乙方拒不支付的，甲方有权直接在向乙方支付的服务费中扣除后支付。

2.11乙方应认真管理和使用项目内各项设备，建立各类设备的管理档案资料，并每月向甲方上报备案。

2.12乙方需接受并积极配合甲方组织的定期考核、满意度调查等工作，并按甲方提出的意见及时进行整改。

2.13本合同自然终止或因乙方责任导致甲方无条件解除合同情况出现时，双方按本合同交接管理的相关约定执行。

2.14乙方应在长假之前，应做好长假期间的管理值班方案，报甲方批准。需提前做好计划。

2.15乙方应确保管理、服务人员到位，甲方将对人员到位情况进行抽查，人员应到岗但未到岗的或应到位未到位的，甲方有权对乙方作出相应惩罚。

2.16确因甲方工作需要，乙方应无条件配合甲方完成一些突击性工作。

2.17乙方在投标文件中提出的其他服务承诺。

七、履约保证金

本项目不要求提交履约保证金。

八、违约责任

1.甲方违约责任：

1.1在合同生效后，甲方无故要求解除合同的，应向乙方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的，乙方有权要求甲方补足。

1.2甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，总额不超总价款的5%。

2.乙方的违约责任：

2.1在合同生效后，乙方无故要求解除合同的，应向甲方偿付合同总价款5%的违约

金，违约金不足以补偿损失的，甲方有权要求乙方补足。

2.2乙方未按合同规定的质量要求提供服务，不能完成合同时，甲方有权解除合同，乙方向甲方偿付合同总价款5%的违约金，违约金不足以补偿损失的甲方有权要求乙方补足。

2.3乙方必须自己完成合同内容，不得自行分包，否则，甲方有权按乙方不能完成合同处理。

2.4乙方应执行国家有关规定（如苏州最低工资标准和其他规定），负责乙方员工的生病、事故、伤残、死亡和劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。

2.5乙方负有对自己员工的安全责任，甲方不承担任何相关责任。

九、不可抗力

1.不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2.任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后3日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。就上述不可抗力的发生须由受到不可抗力影响的一方负责同时提供由公证机关做出的公证证明。

3.发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4.合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

十、合同的解除和转让

1.甲方和乙方协商一致，可以解除合同。

2.有下列情形之一，合同一方可以解除合同：

2.1因不可抗力致使不能实现合同目的，未受不可抗力影响的一方有权解除合同。

2.2因合同一方违约导致合同不能履行，另一方有权解除合同。

2.3乙方在服务期内，服务质量和满意度达不到约定要求，甲方可单方面解除合同。

3.有权解除合同的一方，应当在违约事实或不可抗力发生之后三十天内书面通知对

方以主张解除合同，合同在书面通知到达对方时解除。

4. 合同的部分和全部都不得转让。

5. 如果乙方破产或丧失清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取任何补救措施的权力。

6. 政府采购合同的双方当事人（指甲乙双方）不得擅自变更、中止或者终止合同。如政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益，甲方有权变更、中止或者终止、解除合同。

十一、保密条款

1. 任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密等非公开信息负有保密义务。

2. 在下列情形下：当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、采购内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3. 此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密等非公开信息。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密等非公开信息之日起至本条规定的秘密成为公开信息之日止。

十二、联系方式

1. 合同双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递、传真或特快专递方式发出；如果以专人送递或特快专递发送，以送达至对方的住所地或通讯联络地为送达；如果以传真方式发送，发件人在收到传真报告后视为送达；如果采用电话或电子邮件的方式，则应在发送后由对方以书面方式予以确认。

2. 合同双方发出的与本合同有关的通知或回复均应发至本合同首部载明的通讯地址，一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 个工作日内，将变更后的地址通知对方。变更方不履行通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

3. 上述发出通知、回复的费用由发出一方承担。

十三、争议的解决

1. 甲方和乙方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始十天内仍不能解决，可向有关合同管理部门提请调解。

2. 如果调解不成，双方中的任何一方可向人民法院提起诉讼。诉讼由合同签订地人民法院管辖。

3. 诉讼费由败诉方负担。

4. 因合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同的其它部分应继续执行。

十四、合同生效及其它

1. 如甲乙双方通过“苏采云”系统线上签订电子合同的，则本合同自双方在“苏采云”系统中加盖电子印章之日起生效。如甲乙双方签订纸质合同的，则本合同自甲乙双方签章之日起生效。

2. 如签署纸质合同，合同壹式伍份，甲乙双方各执贰份，代理机构壹份，具有同等法律效力。

3. 本合同系指本文件及其附件中的所有部分，招标文件、中标的投标文件、中标通知书、乙方在采购过程中的澄清和承诺等为本合同不可缺少的组成部分。本合同履行过程中发生相关修改内容，须符合《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规规定；补充协议作为本合同不可分割的一部分。

4. 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

5. 合同附件：服务内容及要求、江苏省苏州第一中学校安保服务管理考核办法。

甲方（公章）：

甲方代表人（签字或盖章）：

签约日期：2026.2.9

乙方（公章）：

乙方代表人（签字或盖章）：

签约日期：2026.2.9

附件 1：服务内容及要求

（一）校园基本情况：

江苏省苏州第一中学校始创于 1907 年，时名“苏州公立第一中学堂”（民间校名为“草桥中学”），是苏州第一所公办新式学堂。现为江苏省重点中学、国家级示范高中、江苏省四星级普通高中，江苏省平安校园。

（二）人员数量、素质及要求：

1、人员清单：

序号	岗位	年龄要求	性别	基本要求	人数（名）
1	项目经理(兼职)	50 周岁及以下	不限	身体健康，无违法犯罪记录，持有有效保安员证、保安管理师（中级及以上）职业资格证书优先，具有 5 年及以上保安服务行业管理经验，其中 2 年及以上学校管理经验者优先。悉校园安全管理规范、有较好的安防管理能力、团队管理能力、沟通协调能力和应急处理能力，具有强烈的责任心、服务意识和团队协作精神。	1
2	保安员（含正副保安队长各 1 名）			须具有国家权威部门颁发的保安员证书，身体健康，无不良记录（包括不良嗜好及性格上的明显缺陷）；具有保卫、保安工作经验的人员，普通话标准，有沟通能力；能吃苦耐劳，责任心强。严格履行岗位职责，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。	15
3	消防室监控员			须具有国家权威部门颁发的保安员证书和消防设施操作员职业资格证书，具备一定的普通话表达能力和沟通交流能力，无不良记录和不良嗜好及性格上的明显缺陷；外貌端正，身体健康，形体无明显缺陷。	3

注：（1）以上数量为服务人员最低人数。

（2）合同签订前乙方须提交本项目所有人员的保安员证书给甲方备案。

（3）乙方应在保安合同签订时将现场保安人员组织结构、班组分配情况以书面形式汇报甲方，甲方有权要求乙方对不胜任工作的保安人员进行更换。

（4）乙方应在工作上保持与甲方的紧密联系，同时乙方管理层必须 24 小时通讯畅通。

（5）保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

（6）所聘用的保安人员有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知甲方的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。

（7）保安队长要加强对保安业务的管理和个人素质的培训，确保保安在校园内无违规事件发生。

（8）乙方必须提供上岗人员的无违法犯罪记录承诺。

（三）总体要求：

乙方需负责员工的培训与考核，相应证书需配备完善。负责项目总体应急预案的制定，负责项目相关各类的档案管理，遵守各级保密制度，有完善的项目交接方案。

项目经理(兼职)

作为保安服务项目的第一责任人，全面统筹项目的日常运营管理，确保保安服务质量符合采购文件要求和学校实际需求。负责保安队伍的招聘、培训、排班、考核等工作，建立健全团队管理制度，定期组织开展业务技能和职业道德培训，提升保安人员的综合素质和服务水平。每周需到岗至少一次，重大活动（如高考、会考等）要及时到场，了解项目运行情况，解决好甲方需求和提出的问题。制定并完善校园各类突发事件应急预案，定期组织开展应急演练，提高团队应急处置能力；发生突发事件时，第一时间到达现场指挥处置，并及时向学校和公司汇报。定期向学校相关部门汇报保安服务工作情况，听取意见和建议，不断改进服务质量；与公安、消防等部门保持密切联系，及时获取安全资讯，配合开展相关工作。负责项目相关档案资料的整理、归档和保管，包括人员档案、培训记录、巡查记录、应急处置记录、设备维护记录等。

保安队长

组织开展保安业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用保安人员档案资料及甲方所属设备资产的领用维修台账。负责安排保安的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为；组织保安人员开展校园日常安全巡查，对校门守卫、校园巡逻、重点部位值守等工作进行监督检查，及时发现并整改安全隐患。坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好甲方提供的设备器材，严格设备交接班制度；组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录。副保安队长在保安队长不在岗时承担保安队长岗位工作职责。

保安人员

1.保安人员服务要求：

负责校园内保安工作，维持秩序。(24 小时双人双岗)

1.1 白天工作

（1）每天定人定岗在学校门口立岗执勤；按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行访客系统登记制度，禁止闲杂人员混入校园；保持岗亭卫生整洁，无闲杂人员滞留。

（2）作好来访人员登记；严格人员、车辆、物资进出管理；对携物出校人员对出门证进行验审制度，防止财物流失；对外单位车辆实行换证入校制度；保障校区内正常的学习、生活、教学、工作秩序；禁止盲流人员进入校园。

（3）负责书信、材料收发。按甲方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理校园乱张贴，发现反动标语、宣传物等及时报告甲方，并按规定处理。

（4）执勤、巡视记录；维护责任区域秩序，与各岗卫互通信息；熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合；通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成校园安全防范网络。

（5）校园巡视工作。维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展校园交通秩序管理。

（6）在上学放学时段，进行交通疏导；维护校园正常的经营秩序，禁止乱设摊点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入校区，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象。

（7）值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生，门前卫生三包；做好保安室及保安室门口及相关地区的清洁卫生工作。

（8）学校安排的其他临时性工作。

（9）突发性事件和应急处理工作。听从保安队长工作安排与指挥调度，及时处置突发事件；发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。

1.2 夜间工作

（1）晚自习结束后及时对学校各个部位、角落进行彻底、仔细地清场检查，及时关闭门窗、电源。

（2）夜间每隔 1 小时按照规定的巡更路线、巡更点进行巡更。当接到无线红外报警系统、CK 报警系统或电子围栏报警系统报警指令后，立即赶赴报警点进行查看并处置。

遇有雷雨等恶劣天气应及时关闭楼梯和各室门窗。电子围栏报警系统和视频监控系统应24小时不间断工作。

（3）发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从保安队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助楼宇物业及责任部门开展安全防范，负责校内各楼的夜间定时清场；如实记录汇报巡逻记录。

1.3 其他工作

（1）掌握学校内所有消防设施、设备和消防器材等安全设施的位置、性能和使用方法；懂得防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾。每月检查消防设施、设备和消防器材是否完好无损，并做好检查记录。

（2）配合甲方保卫处每季检查记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，绘制消防设施分布图，协助甲方做好室外设施的日常维护工作；建立托管消防器材的台帐记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练，使每一个保安人员能胜任校园义务消防员的角色；发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告甲方；若发现火灾隐患，立即报告安全保卫处并设法消除；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。消控室24小时值守，及时巡查火灾自动报警装置示警点的情况，排除险情；开展火警巡查，建立防火巡查台账。

（3）其它学校要求的安全保安工作。

2.保安队员职业操守与劳动纪律：

（1）保安人员须按照国家规定穿戴统一的保安服装、佩带统一的保安标志并佩带胸卡，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜；

（2）保安人员的车辆应按甲方要求在指定地点整齐停放；

（3）保安人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡；

（4）保安人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷

工；

（5）保安人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为；

（6）保安人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊；

（7）保安人员应认真维护好学校内的治安秩序，发现破坏、恶意污染或其它可疑情况以及发生的治安、刑事等案件要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理；

（8）保安人员应做好详细的交接班记录、值班巡逻记录，以备检查；

（9）保安人员上岗时未经许可不得擅自换岗，有事不能上岗者应提前一天向管理人员请假，经批准方可换岗、离岗，同时须向甲方汇报换岗情况，若甲方发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分；

（10）保安人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；

（11）不得在学校内明火操作，不得使用大功率电器（电器使用须报甲方批准），节约用水用电；

3.岗位职责：

3.1门岗保安的岗位细则

（1）具体负责校区内出入口及周边地区的治安管理工作。按时上岗，仔细阅读上一班的执勤记录，了解处理前一班未解决事项。

（2）严格按照规定控制管辖区人员进出，阻止无证人员、未经批准的外来人员进入管辖区。

（3）负责、疏导出入口及周边车道上的车辆，认真做好进出辖区的车辆记录。

（4）严禁各类人员将大宗易燃、易爆、易腐蚀的危险品带入管辖区。

（5）为确保校方利益不受损失、进出货物须作登记，货物出门须凭校方开具的《出门证》方可放行。

（6）岗位除必要的休息调整及其他工作需要外，应按指定的位置立定，不准脱岗，一旦发生事件，须严格按照突发事件应急措施规定程序执行。

（7）发挥工作主动性，积极参加各项培训，服从当值领班及监控中心的指挥，搞好员工之间的团结，不折不扣地完成上级交办的其他任务。

3.2巡逻保安的岗位细则

（1）具体负责管辖区范围内的巡查工作。按时上岗，了解处理上一班的记录及未解决的事宜。

（2）严格按照规定的巡查范围、路线进行巡查，并及时做好书面记录。

（3）巡查时，必须做到眼要看（无不正常现象）、耳要听（无异常声响）、嘴要问（对可疑人员要询问）、手要勤（触摸检查）、脚要轻（身手敏捷）。

（4）对巡逻中发现的各类问题要做好及时记录，及时处理，及时汇报；一旦发生突发事件，须严格按照规定程序执行。

（5）加强对消防设施、设备、器材、标志等检查，确保其完整与安全。

（6）对校区内违章停车现象要及时劝阻、制止、纠正，确保校区外围环境安全有序。

（7）下岗前，认真做好记录并向下一班做好详细移交，做好本岗位区域的 4S 工作。

（8）发挥工作主动性，积极参加各项培训，服从保安主管的指挥，搞好员工之间的团结，不折不扣完成上级交办的各项工作。

4.消控服务要求

4.1 消控室值守

（1）全天候 24 小时对消控室各类设备进行值守（火灾报警联动主机、监控画面、电梯通话、电子围栏报警主机等），及时处理报警信息、定期检查确保设备处于正常状态，做好各类日常工作台账。

（2）设备报警后，及时到现场查看或与巡逻保安员联系查看，及时处理警报，完成后做好登记。

（3）发现设备故障或异常，第一时间向学校安全管理人员汇报，协助维保单位进行整改和修复。

（4）熟练掌握各类安全设备的状态、管理要求和操作技能，不得做与工作无关的事情，如故意破坏导致设备问题应当赔偿。

（5）监控画面为学校保密内容，任何人不得下载、拷贝、拍摄和传播。

（6）录像调取必须经学校安全管理人员或负责人同意才可以调取，严禁私调。

4.2 消防管理

熟悉了解校园所有消防设施器材，懂防火、灭火知识，能熟练使用灭火器材扑救火灾，每天检查记录校园内公共部位的消防设施，确保完好，绘制消防设施分布图，协助校方做好室外设施的消防设备日常维护（消火栓出水情况、灭火机压力）；建立消防器

材的台帐记录，定期检查器材完好程度和有效期限；经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练；发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。协助学校定期开展微消防检查工作。

标准：懂防火、灭火知识，会使用灭火设备扑救火灾，制定应急预案，能按照应急预案处理突发事件。

4.3 消控值班人员岗位职责：

（1）严格遵守并执行学校制度的各项规章制度。

（2）注意仪容仪表，并做到严肃礼貌，尊重领导、尊敬他人，爱岗敬业。同事之间相互尊重、团结友爱、互帮互助。

（3）当班期间，不得擅离职守、串岗、不得与他人闲聊，禁止吸烟、喝酒，禁止吃零食，不做与工作无关的事情，禁止任何理由使用玩手机。

（4）落实各项安全责任制度，对各种可能发生的事件进行积极地防范，维护校区正常的教学与办公秩序。为校方创造安全、可靠的工作办公环境。

（5）切实做好校区内消控设施设备的监管与管理，做好记录归档，并对消控设备设施的损坏情况及时向上汇报。

（6）针对校区内的各种活动，采取相应措施，并积极配合其他有关部门做好各项消控值班工作。

（7）认真做好校区内的消控值班工作，妥善处理突发事件，并在工作值班日志内详细记录，并及时向上汇报。

（8）定期开展安全检查，及时发现安全隐患，发现问题及时处理，并积极配合各相关部门工作，切实做到防范于未然。

4.4 消控值班人员职业操守与劳动纪律

（1）人员须按照国家规定穿戴统一的安服装、并佩带胸卡，着装必须整洁、整齐，注意仪表、仪容，不得留胡须、蓄长发，上岗时不得戴墨镜；

（2）消控值班人员在工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得闲聊、打闹，不得干私活，不得玩手机、看书、看报，不得下棋、打牌，不得会私客，不得酗酒、抽烟、打瞌睡；

（3）消控值班人员在工作期间应严格遵守作息制度，不得迟到、早退，不得脱岗、旷工；

（4）消控值班人员在工作期间应坚持文明服务、礼貌用语，处理问题要分清是非、

坚持原则、实事求是、以理服人、态度和蔼，不讲污言秽语、不刁难群众，严禁打人、骂人、侮辱人格等侵权行为；

（5）消控值班人员应遵纪守法、秉公办事，不得侵犯群众的合法权益，严禁以权谋私、徇私舞弊；

（6）消控值班人员应认真维护好学校内的消防安全，对于发生的火情等情况要及时汇报、妥善处置，配合相关部门调查处理；

（7）消控值班人员应做好详细的交接班记录、消控警报记录，以备检查；

（8）消控值班人员上岗时未经许可不得擅自换岗，有事不能上岗者应提前一天向乙方管理人员请假，经批准方可换岗、离岗，同时乙方须向甲方汇报换岗情况，若甲方发现擅自换岗、离岗情况将严格按考核制度扣分；

（9）消控值班人员相互之间应和睦相处，杜绝争吵、打骂等违纪现象；

（10）不得在学校内明火操作，不得使用大功率电器（电器使用须报甲方批准），节约用水用电；

5.其它要求：

（1）应遵守国家法律法规及学校的规章制度，违者依法必究。

（2）派驻人员应接受学校指导和管理，若不服从，及经考核不能胜任或有失职行为的保安人员，乙方应及时调换人员。

（3）派驻人员须统一服装，衣冠整洁且佩带工作卡，坚持文明服务、礼貌用语，不做有侮辱人格的侵权行为。

（4）工作期间应坚守岗位、尽职尽责，不得擅离职守，不得做与工作无关的事，和睦相处。

（5）认真维护好公共场所区域内的防火、防盗、治安秩序等工作，发现不安全因素立即查明原因，尽快排除险情并及时向上级汇报。

（6）不得在校园内明火操作，不得使用大功率电器，节约用水用电。

6.物品搬运

要求：按照学校教育教学活动的安排，做好桌椅、书本、场地安排等相关物品的搬运、安装横幅等，并在活动结束后按要求恢复。

（四）服务内容及要求：

1.保安服务管理内容：

（1）校区安全保卫组织机构健全：保安接受保安公司和学校双重领导。保安公司

接受学校监督检查，确保保安服务质量。并能接受学校对校内各类突发事件的应急处理的指导和建议。

（2）交通管制：禁止所有机动车、非机动车（工作用车除外）进入学校内部（内部允许的行车干道和停车场除外）。

（3）设施管理：看管学校内的市政设施（包括道路、桥梁、雨污水、广场、停车场等）、景观设施（包括绿化等）、小型建筑（包括管理房、控制室、长廊、亭子等）、照明设施（包括各种灯具等）、其它公共设施（包括标志牌、果壳箱、座椅等），避免人为偷盗、破坏和污染。

（4）停车秩序管理：维护车辆进出秩序，防止事故发生，指导各种车辆停入规定的停车场所，并停放整齐，做好汽车库的管理工作。

（5）做好学生、家长以及来访者的进出校园的日常管理和特殊情况管理。确保人身安全和校园安全。

（6）在学校的组织和领导下，保安公司要做好校园门卫管理和校园防火、防盗、治安巡逻，维持校园秩序，维护校园稳定，及时发现和消除安全隐患，做好校园内部治安综合治理工作。

（7）熟悉使用监控设备，消防总控台，及时受理校区内各类纠纷和治安案件，及时、正确处理校园内的各类突发事件。

（8）做好校园全面的巡查巡视服务，尤其是夜间可以借助先进的设备设施包括但不限于无人驾驶航空器等。

（9）协助校园内各部门安全防范，提供安全力量支援。

（10）随时出员，为师生提供紧急救助救援服务。

（11）抽调临时保安力量，义务做好学校重大活动安全保卫工作。

（12）配合公安机关，打击校园内部与周边的违法犯罪活动。

（13）其他工作见合同附件《江苏省苏州第一中学校校园保安安全护卫执勤规范》。

2. 委托管理事项：

依照甲方规定与管理要求，结合校园安全保卫工作实际情况，制订切实可行的校园安全保卫工作整体方案，开展专业化安全防范业务，具体管理事项如下：

（1）学校校门和监控室的 24 小时门卫管理及 24 小时巡查。执勤时穿着统一保安服装，24 小时双人双岗无缝对接，学生上、下学高峰时段在岗人员立于校门口外执勤，佩戴专业装备及器械，做好人流、车流的有序指挥。

（2）周界、监控、报警、消防等保安设施进行监管和日常管理，并作好每日记录。

（3）熟练操作学校所有技防设施，熟悉布防情况，发现问题及时处理。

（4）做好住宿学生的安全保障工作。

（5）门卫室内部及门前三包责任区内的卫生。

（6）上学放学门前人流的引导和秩序维护。校园秩序的维护：包括但不限于负责校门周边及周边车辆的指挥，确保车辆有序停放。

（7）校园内定时定点治安巡逻检查，各巡逻人员晚上 10 点半巡视检查时关闭不需要的灯，检查锁门情况及电梯开关。

（8）校内重大活动的安全警戒与秩序保障，配合做好重大事件的政治保卫工作。保安公司在学校重大活动期间，有义务增加安保力量。

（9）配合甲方受理校区内各类纠纷和治安案件，配合甲方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。做好警务室的日常台账工作。

（10）校园突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校内暴力事件，随时准备提供紧急救助（含落水及临时紧急救助及救护等）。做好日常消防的台账工作。

（11）与学生正确相处，仔细观察，用心服务，做好心理健康指导，发现异常情况及时汇报甲方。

（12）校园中含有众多古树，注意防火。发现异常情况及时汇报甲方，如遇古树火情须第一时间正确处置。

（13）校园公共部位安全隐患检查、排除及时上报，违规纠正，有针对性地开展安全教育和提示。

（14）甲方提供的保安业务所使用的办公设备、设施（如桌椅凳橱柜、空调）、对讲机、照明设施、警具等设备，若故意损坏、恶意使用或丢失，乙方负责全额赔偿。

（15）其它属于保安服务范围内的工作以及甲方临时交办的任务。

（16）与甲方组建义务消防队。

（17）其他事项见合同附件《江苏省苏州第一中学校校园保安安全护卫执勤规范》。

3. 工作衔接要求：

（1）根据行业服务标准与甲方规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际变化在实践中不断完善。

（2）保安队长须与学校安全保卫处保持必要的工作交流，每周必须向学校安全保卫处汇报工作，每月一次向甲方详细汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大

情况须及时向甲方报告。

（3）做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备甲方核查。

（4）协同值班教师和监控系统做好治安协防，形成群防群治体系，人防技防协调统一。

（5）与校外辅警协作，内外联动，开展一体化安全防范。

（6）与当地派出所加强合作与交流。

4.项目管理要求：

（1）质量目标要求：

1）依托行业标准，根据甲方管理规定与服务要求，制订切实可行的校园保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2）依法办事，文明值勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3）全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园保安服务满意率在90%以上（每学期全校普查）。

（2）服务要求：

1）树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

2）管理坚持原则、慎密严谨，服务以人为本、主动热情，处理问题高度警惕有理有节。

3）上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

4）依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人生安全，做到打不还手、骂不还口。

5）师生有求必应，有险情必出。

（3）队伍建设与管理要求：

1）从甲方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训所有保安应在一周内熟悉安控设备，以及对消防设备的应用紧急预案进行演练。

2）内部管理体制健全，设立项目经理（兼职）1名、保安队长1名、保安副队长1名，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

3）乙方必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员轮换岗比例，学校不满意要求调换的除外。保安队伍主要管理员更换，应提前半个月通知甲方，其他队员更换要提前三天告知甲方，确保服务质量不因人员变动而受影响。

4）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校安全保卫处备案，禁止离职保安进入校园。

（五）其他要求：

1.承担风险

（1）甲方将对保安服务质量进行全过程监控，乙方日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。如出现重大失误，甲方有权解除合同。

（2）保安人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡等情况，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

（3）乙方违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由乙方负责调解与处理，甲方不承担责任。

（4）乙方在保安服务中违反国家相关法规或保安行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由乙方负责处理并承担经济和道义上的责任，甲方不承担任何责任。

2.乙方须根据本项目情况提供详尽可行的服务方案。

3.乙方在日常服务工作中应当做到建立工作台账，定期报甲方备案。

4.乙方须针对甲方的规章制度、保密条例及操作流程等规定，对服务人员进行岗前培训，并持证上岗，不得出现安全责任及泄密事故，否则由乙方承担所产生的经济和法律责任。

5.乙方应当经常对服务人员进行岗位职责和安全教育，加强岗位责任考核。甲方有权要求更换不合格的服务人员。因供应商措施不当或管理不善，造成工作范围内的设施、设备、景观、物品等损坏、被盗等安全事故，对甲方造成一定损失的，供应商须承担相应的经济和法律责任。

6.乙方须为其配置的所有服务人员提供经统一的工作制服，服务期间所需的物品（包括但不限于低值易耗品、工具及相关设备等，如对讲机\全套（四季）保安服\应急急救药箱\防护盾牌\安防装备组合架\防刺背心\巡更设备 4 套以上等）包含在乙方的投标报价中。其他临时性杂项应急服务费用包含在乙方的投标报价中。

7.甲方举办大型活动，乙方须按甲方要求的人数额外增派服务人员，费用由供应商自理。服务期内，乙方若发现重大破坏和刑事案件，应及时报警立案并通知甲方。因自然灾害等不可抗力造成损失、损坏的，与乙方无关。

8.保安服务人员在岗食宿由乙方自理，也可委托甲方代办，费用由乙方承担。

9. **乙方签订合同前须向甲方提供所有服务人员的相关证明、证书或证件原件，否则甲方将有权拒绝签订合同。**如需更换服务人员，应以书面形式向甲方提出，经面试同意后方可更换并留存相关证明、证书或证件原件。

10. 乙方必须给上述人员按照国家及苏州市的有关规定支付工资和交纳正常的社会保险等。

11. 乙方派驻甲方执行保安任务的保安人员是经过乙方岗位培训并登记制册的人员，这些保安人员的行为规范必须同时严格遵守甲方相关的规章制度、保安制度（如保密责任等）。

12. 协议有效期内，乙方对派驻的保安人员应时刻管理、教育、集训，以提高其队伍素质而适应甲方保安工作的需要。乙方要不定期协助甲方实施“四防”检查，经常调查、了解、检查值班情况。乙方根据具体情况对不称职或玩忽职守的保安人员进行处理或诉之于法。

13. 乙方所提供的项目负责人须具备较强的政治觉悟，严明的纪律，同时还须积极响应党的号召。

14. 坚决禁止保安人员在学校内进行破坏、偷盗等违法乱纪行为，一经发现，严肃处理。

15. 乙方不得以不完全了解现场情况或其它任何理由向甲方提出任何索赔或追加费用的要求，对此甲方不承担任何责任并将不作任何答复与考虑。

附件 2：

江苏省苏州第一中学校安保服务管理考核办法

一、考核说明

1、目的：为加强和规范江苏省苏州第一中学校保安服务管理工作，落实安全岗位责任制，提升校园安全防范能力，保障师生生命财产安全，特制定本考核表。

2、范围：适用于为江苏省苏州第一中学校提供服务的保安公司及驻校保安员。

3、方式：采取日常检查、随机抽查、视频监控回放、问卷调查相结合的方式。

4、周期：月度考核与年度总评相结合。

5、计分方法：本考核表总分 100 分，另设加分项 10 分。考核结果分为四个等级：

“优秀”：考核总分≥90 分的，足额支付相关费用；

“良好”：80 分≤考核总分＜90 分，每低 1 分，扣除当月服务费的 1000 元

“合格”：75 分≤考核总分＜80 分，每低 1 分，扣除项目当月服务费的 2000 元；

“不合格”：考核总分＜75 分，甲方有权终止合同，按乙方违约履行合同。

项目当月发生一般事故（及以上）或受到上级（或政府行政机构）处罚、处分的，扣除该项目当月 20%服务费。

一票否决项：出现以下情况之一者，当月考核直接评定为“不合格”，并视情节追究相关责任：

1、因玩忽职守发生校园重大安全责任事故的。

2、与师生、家长发生冲突，造成恶劣影响的。

3、参与打架斗殴、偷盗等违法违纪行为的。

4、值班期间饮酒或酒后上岗的。

5、擅自允许无关人员进入校园，导致严重后果的。

6、保安人员数量、素质不能按甲方要求到位，使用中介临时工顶岗。

二、考核内容及评分标准

大类	考核项目	考核内容与标准	标准分	扣分标准	实得分	考核记录
1.职业形象与纪律(15	1.1 仪容仪表	按规定穿着统一保安制服，佩戴肩章、胸徽等标志，衣着整洁。	3 分	未按规定着装，每发现一次扣 1 分。		

分）	1.2 行为举止	站姿、坐姿端正，精神饱满，言行文明礼貌，不擅离岗位。	4 分	姿态不端、嬉戏打闹、抽烟、玩手机等，每项每次扣 1 分。		
	1.3 在岗情况	岗位人员到齐，严格执行轮班交接制度，不迟到、不早退、不空岗、不睡岗。	5 分	无故缺岗扣 5 分/次，睡岗扣 3 分/次。迟到/早退扣 1 分/次。		
	1.4 内部管理	保安室（岗亭）各岗位工作制度，工作流程上墙，内务整洁，物品摆放有序，无关人员不得入内滞留。	3 分	无上墙制度、流程；内务脏乱、杂物堆积，扣 1-2 分；容留无关人员，扣 2 分。		
2. 门卫值守管理(35 分)	2.1 出入口控制	严格执行校园封闭式管理，上课期间大门保持关闭上锁。	5 分	大门未及时关闭，每次扣 2 分。		
	2.2 人员出入管理	外来人员必须询问、核实身份、登记（查验身份证件、联系被访人确认）、并发放访客证。严禁社会闲杂人员进入校园。	10 分	未执行询问、登记、联系确认流程，每人次扣 2 分；未经允许放入无关人员，扣 5 分/次。		
	2.3 车辆出入管理	外来车辆需问明事由、登记车牌、检查车辆后备箱（必要时），并指引至指定区域停放。	5 分	未登记或检查，每次扣 2 分。		
	2.4 学生出入管理	上课期间学生出校，必须查验班主任或德育处签字的正规假条，并核实。	5 分	无手续放行学生，每人次扣 3 分。		
	2.5 物品出入管理	携带大件物品或贵重仪器出校，必须查验相关部门开具的《物品出门条》。	5 分	无手续放行物品，每次扣 3 分。		
	2.6 上下学时段执勤	上下学高峰时段，保安员应在校门口持防护器械立岗执勤，疏导交通，维护秩序。	5 分	未按时立岗执勤或未携带器械，每次扣 2 分。		

3.巡逻巡查管理(20分)	3.1 巡逻制度	按规定时间、路线进行巡逻，重点部位（教学楼、宿舍、食堂、围墙、配电室等）每小时至少巡查一次。	8分	未按规巡逻，每次扣2分；漏巡重点部位，每次扣2分。		
	3.2 巡逻记录	准确、详细填写电子或纸质巡逻记录，记录时间、情况、处理结果。	4分	记录不全或造假，每次扣1-2分。		
	3.3 隐患上报	巡逻中发现的安全隐患（如消防设施异常、门窗未关、可疑人员等）能及时处理并立即上报学校安全负责人。	8分	发现隐患未上报，每处扣3分；处置不当扣2分。		
4.消控、监控与报警系统(10分)	4.1 设备操作	熟练掌握消控、视频监控、一键报警等安防设备的使用方法。	3分	操作不熟练或不会操作，扣2分。		
	4.2 消控、监控中心值守	监控屏幕有人值守，不得长时间脱离监控画面。监控记录齐全、填写规范。	4分	无人值守或长时间脱离，《值班交接班记录》、《消防监控值班记录》，有一项不符合，每次扣2分。		
	4.3 消防实操	灭火器的使用与维护。火灾报警控制器的操作流程及注意事项。	3分	熟悉灭火器的使用流程，不符合扣1分。熟悉火灾报警控制器的使用流程，不符合，扣2分。		
5.应急处置能力(10分)	5.1 预案熟悉度	熟悉各类突发事件（火灾、暴力入侵、自然灾害等）应急处置预案。	3分	询问不熟悉，扣2分。		
	5.2 应急反应	遇突发事件能第一时间启动应急预案，熟练使用器械，果断处置并报警、报告。	5分	反应迟缓、处置失措，扣3-5分。		
	5.3 器械维护	防暴头盔、盾牌、钢叉、辣椒水等安保器械摆放到位，性能良好，定期检查。	2分	器械缺失或损坏，每件扣1分。		

6.服务与沟通（10分）	6.1 服务态度	对待师生、家长态度热情、耐心，有问必答，主动提供帮助。	5分	态度生硬、推诿，被有效投诉，每次扣2分。		
	6.2 信息沟通	及时、准确向学校管理部门传达重要信息，做好上传下达。	3分	信息传达不及时、错误，每次扣1分。		
	6.3 协作配合	积极配合学校组织的安全检查、消防演练、大型活动安保等工作。	2分	不配合学校工作，每次扣1-2分。		

三、加分项（最高10分）

序号	加分内容	加分标准	加分值
1	见义勇为，成功制止违法犯罪行为或抓获违法犯罪嫌疑人。	有事实证明或公安机关认定。	5-10分
2	主动发现重大安全隐患（如燃气泄漏、重大火险等）并避免事故发生。	经学校调查核实。	5-8分
3	拾金不昧，价值较大或对失主具有重要意义。	有记录或感谢信。	2-3分
4	服务态度好，获得师生、家长书面表扬或锦旗。	有实物证明。	1-2分
5	在上级部门（教育局、公安局）的明察暗访中获得通报表扬。	有正式文件或通报。	3-5分