连 云 港 市 政 府 采 购

江苏海洋大学 2026-2029 年度保安服务项目（苍梧校区）合同

合同编号：

采购人：江苏海洋大学

中标人：连云港杨辉聚力保安服务有限公司

政府采购合同

甲方：（买方）江苏海洋大学

乙方：（卖方）连云港杨辉聚力保安服务有限公司

甲、乙双方根据 2026 年 07 月 27 日【江苏海洋大学 2026-2029 年度保安服务项目（苍梧校区）】项目（项目编号：【JSZC-320000-LXJS-G2026-0008-1】）公开招标的结果，签订本合同。

一、采购标的

1.1 服务内容：苍梧校区门卫日常管理、行政楼内及门前安全值守、校园安全巡逻、监控指挥中心值班、 消防控制室值班、全面保障校园安全、秩序稳定、消防合规及师生服务保障工作。

1.2 服务要求：

1.2.1 门卫日常管理：承担江苏海洋大学苍梧校区 4 个校门的日常管理。严格执行《江苏海洋大学门卫管理制度》。熟悉校内各部门所在位置及分布情况；统一着装，姿态端正；文明值班，严肃交接班程序；来客来访登记；货物出入登记盘查；外单位机动车辆换证等，发现问题及时处理和报告校方。学院路东门和东区大门的值班人员要熟悉东区学生宿舍情况，重点维护交通秩序，学生集中通行高峰时上路维持秩序，密切关注施工等带来的不安全隐患，发现问题及时上报，应急处理突发性事件。

1.2.2 行政楼内及门前安全值守：承担江苏海洋大学苍梧校区行政楼楼内及门前 24 小时安全值守和秩序维护，接报警处置、记录。行政楼来客登记及盘查；报警电话接听及接处警等。

1.2.3 校园安全巡逻：承担江苏海洋大学苍梧校区 24 小时校内安全巡逻和突发事件处理，以及重点部位的巡逻。按照规定时间和规定路线巡逻，着装整齐，文明巡逻；制止和劝阻校园内一切违法违纪和不文明行为；发现干扰校园教学、办公、生活秩序者和其他不安全隐患时，要及时处理和报告；应急处理突发性事件；兼职校内消防队，熟悉校内各消防阀门的位置和功能，如遇火情或漏水，能及时正确处置。熟悉安全出口和疏散通道位置、能够熟练使用安防器材等。

每周至少驾驶电动消防车校内巡逻 2 次，由有汽车驾驶证的队员驾驶，速度控

制在 15 公里/小时以内。巡逻队员能熟练操纵车载消防泵、校内其他灭火器械以及破拆工具。如遇消控室报告烟感报警，应在 3 分钟之内到达报警点，并回复情况。如遇校园火情，应 3 分钟到达现场，组织灭火和疏散，报告带班领导。

使用校园电动巡逻车需具有摩托车或汽车机动驾驶证的人员方可驾驶，速度控制在 20 公里/小时以内。如违章驾驶造成师生员工伤害事故的，由保安服务公司承担民事和刑事责任，甲方不承担任何连带责任。电动巡逻车平时可方便师生员工求助，应成为“校园流动服务车”。

1.2.4 监控指挥中心值班：严格遵守江苏海洋大学监控指挥中心的管理规定，承担监控指挥中心值班，处置发生的案件和学生求助。及时掌握各种监控信息，及时处理监控过程中发现的可疑信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报；值班人员必须严格按照规定时间上下班，不得随意离岗离位和夜间睡觉；做好前端设备巡查维护管理。

1.2.5 消防控制室值班：实行 24 小时持证专人值班制度，及时掌握消防监控信息，对监控过程中发现的情况及时进行处理和上报；值班人员必须严格按照规定时间上下班，不得随意离岗离位，掌握消防设施的工作原理、功能和操作规程，对消防设施进行每日检查，并填写《消防控制室值班记录》。

1.3 服务标准：按照《江苏海洋大学校园保安服务细则》执行。

1.4 补充条款：甲方委托乙方管理的校园安保工作由乙方组织实施，甲乙双方按照各自的职责范围开展安保服务管理工作。甲方由保卫处负责对乙方管理服务工作进行日常检查、监控和考核，学校组建考核小组，定期对乙方的管理服务工作进行综合考核。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：柒佰壹拾陆万零肆佰元整（¥7160400.00 元）人民币。

按江苏海洋大学苍梧校区安全保卫岗位设置（56 人）要求，本标段报价为固定总价包干合同。

合同履约期内不因国家提高最低工资标准、保险金比例等政策调整因素而调整合同价。

本合同价款包含所有乙方提供合同约定产品和服务的报酬及乙方提供合同中产品和服务所支出的一切费用，甲方在上述合同价款之外不再向乙方支付其他任何费用。

三、履约保证金

3.1 本项目履约保证金 358020.00 元（合同金额的 5%）。

（1）乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式在合同签订前提交。

（2）履约保证金自合同生效之日起至合同约定的乙方主要义务履行完毕止，甲方按合同约定退还履约保证金（不计利息）。

（3）乙方违约的，甲方将按照合同约定扣除其全部或部分履约保证金。如乙方违约给甲方造成的损失超过履约保证金的，应当依法赔偿超过部分的损失。

（4）退还履约保证金的方式：根据乙方缴纳方式原路退还。

（5）逾期退还履约保证金的违约责任：甲方应在乙方主要义务履行完毕止 30 日内退还履约保证金，否则除应当退还履约保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

四、服务期

4.1 服务期 3 年，自 2026 年 8 月 1 日起至 2029 年 7 月 31 日止。

五、合同款支付

5.1 付款方式：根据季度考核结果，次月 15 日前支付该季度服务费。

对满足合同约定支付条件的，采购人自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的供应商账户（以发票开具日期计算）。

5.2 当采购数量与实际使用数量不一致时，乙方根据实际使用量提供产品和服务，合同的最终结算金额按实际使用量乘以中标单价进行计算。

5.3 考核周期为每月 1 次，季度考核得分取当季三个月月度考核得分的算术平均值，考核结果作为当季服务费结算唯一依据，具体扣款标准如下：

（1）季度考核平均分＜70 分，甲方扣除该季度服务费的 1%；

（2）季度考核平均分＜65 分，甲方扣除该季度服务费的 3%；

（3）季度考核平均分＜60 分，甲方扣除该季度服务费的 5%；

（4）季度考核平均分＜50 分，甲方有权单方无条件解除本合同，全额扣除履约保证金，乙方需赔偿甲方因此产生的全部经济损失、安保整改费用、招标重置费用等所有损失。

5.4 乙方服务期间因管理失职、操作不当、违规履职引发治安事故、消防事故、安全事故、舆情事故等重大事故的，甲方有权根据事故等级、损失大小，向乙方追偿全部经济损失，并追加相应违约金。

5.5 乙方开户信息（合同生效后不得随意变更，变更需提前书面报备甲方并审核确认）：

开户银行：交通银行连云港朝阳路支行

银行账号：327006002018170496269

开户名称：连云港杨辉聚力保安服务有限公司

六、税费

6.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，甲方不承担任何税费。

七、甲方责任、权利和义务

7.1 明确安保托管的范围和内容。

7.2 向乙方提供保安服务使用的基础设施、设备。

7.3 审定乙方拟定的保安管理制度，检查督促乙方管理工作的实施及制度执行情况。

7.4 对乙方提供的服务享有管理、监督、检查、考核以及查处权、奖惩权。

7.5 协助乙方做好安保管理工作的宣传教育工作。

7.6 协助乙方协调内外部关系及重大事务的处理。

7.7 根据季度考核结果，次月 15 日前支付该季度服务费。对满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后 30 日内将资金支付到合同约定的乙方账户(以发票开具日期计算)。

7.8 按合同约定据实核算、收取乙方在岗期间产生的水电费：公共用电与保安用电未分户计量的，按电费总量 10%、水费总量 50%收取；双方独立分户计量的，按乙方水电计量总量 50%收取。

7.9 处理本协议生效前的遗留问题。

八、乙方责任、权利和义务

8.1 乙方经费独立核算，自负盈亏；自备办公设施和工作用具。

8.2 乙方严格按照甲方服务标准及《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，自主选聘、管理全部岗位工作人员，招聘人员可从社会公开招聘或原有在岗人员中择优录用。所有拟录用人员必须提交甲方审核备案，审核通过后方可上岗。乙方自主制定内部管理制度、岗位职责、考核机制，规范人员管理，提升服务质量，全程接受甲方监督考核。

8.3 乙方负责办理所用工作人员的健康证、暂住证、出入证及劳动保险，并独立承担托管期间的刑事、民事责任，劳资、劳动保障医疗、工伤纠纷等，乙方在用工

期间发生的任何劳动纠纷由乙方独自负责，与甲方无任何关联。各岗位工作人员用工名单及其基本情况报甲方备案。

8.4 对有违反校园管理规定和托管细则的行为，应按职责予以纠正，必要时提请甲方及有关部门协助处理。

8.5 做好设施设备的维护和保养，200 元以下设备维修费用由乙方负责，超过 200 元的，可以向甲方申请。因乙方管理不善而造成设施、设备损坏的，应及时修复或照价赔偿。

8.6 乙方严格按照本合同 7.8 条款约定，按时足额缴纳在岗期间产生的水电费用，不得拖欠、拒缴。

8.7 乙方应当自觉履行标书的承诺和确定的管理服务项目及质量标准，在甲方的指导下，进行服务、管理、育人一体化全方位管理运作，并根据甲方学生情况更新工作模式与方法，及时有效地调整其工作内容。

8.8 乙方应当按照《江苏海洋大学校园保安服务细则》规范管理，积极主动履行相应的各项义务，做好各项服务工作；按照学校委托管理考核办法，定期接受学校考核。

8.9 在委托管理期间，乙方不得擅自提出终止合同。确因不可抗力的因素，征得甲方同意后，方可退出。否则，按合同承担违约责任。

8.10 乙方确保托管期间的房屋、设施设备和器材的完好。托管期满，如乙方不再续管，必须完好归还甲方所提供的房屋及一切设施、设备、资料等，不得损坏、销毁设施设备、器材和资料。恶意损坏、销毁设施设备、器材和资料的，甲方有权要求赔偿和追究法律责任。

8.11 托管期满，如乙方在下一轮招投标中未中标，乙方应做好资产和档案资料的移交工作，确保顺利交接和学校安保工作的顺利开展。

8.12 乙方派遣__周杰___担任本项目项目负责人（项目经理）。

九、违约责任

9.1 甲方无正当理由拒收的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的 5%违约金。

9.2 甲方无故逾期验收和办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

9.3 乙方逾期交付合同标的的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方

应向甲方支付合同总值 5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

9.4 乙方所交的产品或服务不符合项目需求要求、乙方响应文件承诺及国家有关质量标准的，甲方有权拒收，乙方愿意更换但逾期交付的，按乙方逾期交付处理。乙方拒绝更换的，甲方可单方面解除合同，并由乙方赔偿由此造成的甲方全部损失。

9.5 若甲方无正当理由单方解除协议，需向乙方支付年度服务费总额的 10%作为违约金；若协议期内，乙方无正当理由单方解除协议，向甲方支付年度服务费总额的 10%作为违约金。

9.6 甲方若无正当理由延期付款，乙方有权按同期贷款利率向甲方收取滞纳金，期间的责任及损失由甲方承担。

9.7 甲方在检查中发现服务项目不符合服务标准，有下列情形的，扣除相应的服务费作为违约金：

（1）乙方违规收取停车费或其他费用，每次扣除年度服务费总额的 0.1%。

（2）乙方不执行《江苏海洋大学校园保安服务细则》规定的白班立岗制度，发现一起扣 50 元。

（3）甲方在工作检查中发现值班人员脱岗，发现一起扣 100 元。

（4）甲方在平时检查中，发现值班人员在上班期间着装不整齐、抽烟、睡觉发现一起扣 50 元。

（5）乙方不按照规定实行 24 小时巡逻制度或不按照规定的路线巡逻的，发现一起扣 50 元。

（6）乙方对外来车辆和人员不盘查、不登记的，发现一起扣 50 元。

（7）乙方值班人员在工作中玩忽职守，造成一定的工作影响，发现一起扣 100 元。

9.8 因乙方管理不善，违反《江苏海洋大学校园保安服务细则》的，或考核不合格的，视情况扣除乙方同期 3%—15%的年度服务费。

9.9 因乙方管理不善发生治安、消防等重大责任事故，除直接责任人要承担民事、刑事责任和相应的经济赔偿外，乙方还要承担相应的管理责任和经济责任。

9.10 乙方年度内累计 3 次及以上重大违约且整改不到位、2 次及以上整改验收不合格的，甲方有权单方终止合同，扣除全部履约保证金，乙方需赔偿甲方全部损失。

置、安全保障等全部经济损失。

9.12 乙方一经中标，拟派项目经理及相关保安人员不得更换， 如有特殊原因需更换，更换后的项目负责人、保安队长及相关保安人员在学历、素质、能力应不低于原配置，须经甲方考核认可后，方可更换，否则，每发现随意更换一名人员，从履约保证金中扣除 5 万元作为罚款。

十、不可抗力事件处理

10.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

10.2 不可抗力事件发生后，应 24 小时内书面通知对方，并在 3 个工作日内提交权威机构出具的有效证明材料，逾期未报备的，不得主张不可抗力免责。

10.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十一、争议解决

11.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按下列第（2）种方式解决：

（1）向连云港仲裁委员会申请仲裁。

（2）向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为连云港市。

十二、合同生效及其他

12.1 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

12.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

12.3 本合同正本一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

12.4 附件：

附件 1.人员配备要求

附件 2.江苏海洋大学校园保安服务细则

甲方：江苏海洋大学	乙方：连云港杨辉聚力保安服务有限公司
地址：苍梧路 59 号	地址：连云港市海州区朝阳西路 46-4-201
法定代表人：	法定代表人：杨耀
委托代理人：	委托代理人：
电话：0518 85895000	电话：18061367697
传真：	传真：0518-85105080
签订日期：2026 年 8 月 12 日	

附件 1.人员配备要求

本次招标按岗位设置共计 56 人，年龄原则上不得超过 50 周岁，上岗前必须进行健康体检（每年体检一次），确保身体健康，无慢性病史，岗位调整换人必须有校方批准后执行并保证人员足额，具体见附表要求。

附表：岗位设置基本要求

岗　位	人数（人）	岗位要求
项目经理	1	驻场项目经理，工作日无特殊情况需在岗在位。能够对所有保安人员做好日常管理，制定工作计划，带领项目组所有成员做好安全保卫工作，确保辖区人、财、物的安全，协助学校处理突发事件，男性，持有保安员证。项目经理每周驻场时间不得少于 6 天，每天 24 小时住校。
保安队长	3	有管理保安队伍的经历和经验，配合项目经理工作，负责保安队日常工作落实，协助学校处理突发事件，男性，具备中级保安证（四级）。
文员	1	大专以上文凭，可以熟练使用计算机办公，身体健康，工作认真负责，体貌端正，吃苦耐劳，仔细心细，服务态度好，待人接物热情周到，具备台账整理经验。
苍梧路正门门卫日常管理（1 号门）	6	男性，持有保安员证。24 小时有符合值班要求的人员值班。
苍梧路西门门卫日常管理（2 号门）	9	男性，持有保安员证。24 小时有符合值班要求的人员值班。
学院路东门门卫日常管理（3 号门）	8	男性，持有保安员证。24 小时有符合值班要求的人员值班。
东区学院路大门门卫日常管理（4 号门）	6	男性，持有保安员证。24 小时有符合值班要求的人员值班。
校园安全巡逻	11	男性，持有保安员证。24 小时有符合值班要求的人员值班，（夜间不得间断）。每班至少有一人可以熟练驾驶校内电动巡逻车或消防车处置突发事件。
监控指挥中心值班	4	男性，持有保安员证。可以熟练使用计算机办公，24 小时有符合值班要求的人员值班，全程带人进出监控室。
行政楼内及门前安全值守	3	男性 2 名、女性 1 名，持有保安员证，24 小时有符合值班要求的人员在岗。
消防控制室值班	4	男性，具备消防设施操作员四级（中级），能熟练操作消防自动化系统。24 小时有符合值班要求的人员在岗。
合计	56	

附件 2.江苏海洋大学校园保安服务细则

1、门卫岗位服务细则

1.1 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不看书报和手机，不做私事，不与他人在岗位上闲谈嬉笑，不在值班时接待无关人员，严禁脱岗、空岗，要着保安服装，穿戴整齐；

1.2 认真贯彻执行江苏海洋大学门卫管理制度以及其他相关规定，熟悉校园各建筑物位置、用途，了解各部门所在位置以及学生宿舍学生的分布状况；

1.3 夜间值勤不准睡觉，要密切注意校门周围的情况，发现问题及时处理和报告。对发生的各种意外事故要及时采取措施，不得退缩不管；

1.4 值勤时文明待客，态度热情，认真检查出入人员、各种车辆，办理来访人员会客手续和车辆登记、换证、收费等；

1.5 认真检验携带公私物品外出的出门证明和证件，检查实物并进行登记；

1.6 进出人员较多时，双人站岗，注意车辆和行人的安全；苍梧路正门实行白班站岗执勤制度；

1.7 爱护公物设施，管理好电动门、门禁系统控制器，禁止非值班人员随意启动；

1.8 认真填写交接班登记，按时交接班，保持值班室内以及大门周边环境卫生，工作环境整洁有序；

1.9 熟悉灭火器械的性能及使用方法，了解消防设施的位置，发现火警及时处理并报告；

1.10 服从领导安排，完成领导交办的其他任务。

2、巡逻队服务细则

2.1 巡逻人员的主要任务是校园秩序的维护，保障师生员工安全不受侵害，以及校园重点部位的防火防盗巡逻和检查；

2.2 巡逻人员必须按规定时间和路线巡逻，实行 24 小时全天候、双人双岗巡逻制度，并认真做好巡逻工作记录；

2.3 接受治安监控指挥中心的指挥，及时处理各种警情和求助；

2.4 巡逻人员在值勤时要遵守工作纪律，不擅离职守，不迟到早退。服装统一整齐，步调一致，文明执法，不准打人骂人，不准随意使用警具；

2.5 巡逻人员随时保持高度警惕，要善于盘查可疑人员，注意发现可疑迹象，发现问题及时向带班领导汇报情况；

2.6 巡逻人员对发生案件的部位要注意保护现场，配合保卫处和公安部门查处违

法犯罪人员；

2.7 巡逻人员兼职校内业余消防队，熟悉建筑消防设施格局、熟悉安全出口和疏散通道位置、能够熟练使用安防器材，对发生的各种意外事故和初起火灾要及时采取措施处置;对较大事故和火灾要及时报警，并报告带班领导；

2.8 巡逻人员在工作中必须坚持原则，不得徇私枉法、接受贿赂、私放违法犯罪嫌疑人员；

2.9 完成学校重大活动期间的安全保障任务和领导交办的其它任务。

3、行政楼值班员服务细则

3.1 认真执行行政楼管理制度，熟悉楼内各处室分布情况，保证正常的办公工作环境，做好行政楼的安全保卫工作；

3.2 负责行政楼外来人员的登记、接待和联络工作，礼貌待客，热情周到；

3.3 受理校园内各类报警、求助，并认真做好当班记录；

3.4 协调处理当班的一般警情，并及时报告值班干部；

3.5 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不看书报和手机，不做私事，不与他人在岗位上闲谈嬉笑，不在值班时接待无关人员，严禁脱岗、空岗，要着保安服装，穿戴整齐；

3.6 负责楼前广场的车辆停放管理；

3.7 协助保卫处处理一些力所能及工作；

3.8 服从领导安排，完成领导交办的其他任务。

4、监控指挥中心工作细则

4.1 接受校内电话及网络报警，指挥巡逻队现场处理，及时侦破处理各类案件；

4.2 值班人员要尽职尽责，高度警惕，不间断掌握各种监控信息，发现情况及时指挥巡逻队进行处理，必要时报告上级领导；

4.3 指挥中心工作人员应熟悉工作设备，能熟练操作监控设施和熟练掌握运用平安校园管理信息系统；

4.4 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不得离岗、不看书报和手机，不做私事，不与他人在岗位上闲谈嬉笑，不在值班室接待无关人员，严禁脱岗、空岗，要着保安服装，穿戴整齐；

4.5 严禁无关人员进入监控指挥中心，值班人员不得私自将视频资料供他人查阅；确因工作需要的，经领导同意后可以查阅，并做好记录；

4.6 爱护公共财物，保持室内卫生，保持工作环境整洁；严禁报警电话私用，严

禁用报警电话聊天，保证报警电话随时接通；

4.7 值班时间不得接待外来人员，不做与工作无关的事情；

4.8 认真填写交接班记录，按时交接班；

4.9 服从领导安排，完成领导交办的其他任务。

5、消防控制室工作细则

5.1 工作人员必须持证上岗，熟悉和掌握我校消防设施的工作原理、功能和操作规程；

5.2 对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性的检查，定期做好系统功能试验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行；

5.3 负责对消防设施进行每日检查，认真记录控制器运行情况，并填写《消防控制室值班记录》；

5.4 发现异常情况和设备故障，值班人员应第一时间进行处理，并认真如实的填写《建筑消防设施故障处理记录》；

5.5 熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照程序开展灭火救援工作；

5.6 值班人员必须严格按照规定时间上下班，不看书报和手机，不做私事，不与他人在岗位上闲谈嬉笑，不在值班时接待无关人员，严禁脱岗、空岗，要着保安服装，穿戴整齐；

5.7 维护消防监控中心环境的清洁卫生。严禁报警电话私用或聊天，保证报警电话畅通；

5.8 服从领导安排，完成领导交办的其他任务。

6、考核标准及考核办法

6.1 考核标准

考核岗位	检查内容	标准分	得分
门卫岗位（25 分）	1. 认真贯彻执行《江苏海洋大学门卫管理制度》，熟悉校园单位部门所在区域，各学院学生宿舍的分布和有关规章制度。	2	
	2. 值勤时要保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室内闲谈嬉笑。夜间值勤不睡觉，密切注意校门周边的情况，发现问题及时处理和报告。	3	

	3. 值勤时要着装整齐，姿态端正，文明待客，态度热情。认真检查出入人员、车辆，办理来访人员会客手续和车辆登记、收费等。	3	
	4. 认真检验携带公私物品外出的出门证明和证件，检查实物并进行登记。	3	
	5. 上下班时间，进出人员较多时，双人站岗，注意车辆和行人安全。	3	
	6. 爱护公物设施，管理好电动门控制器，禁止非值班人员随意启动开关大门。	3	
	7. 认真填写交接班登记，按时交接班，清扫值班室内外卫生，保持工作环境整洁，保管好公共设施及物品。	3	
	8. 熟悉车辆管理系统使用与日常维护，有不能解决的问题及时报告管理人员处理。	3	
	9. 熟悉各种灭火器的性能及使用方法，了解岗位附近消防设施部位。	2	
巡逻岗位（25 分）	1. 主要任务是学校内的重点要害及防火重点部位的巡逻和检查，维护校园秩序，保障师生生命财产不受侵害。	3	
	2. 必须按规定时间和路线巡逻，爱护警具装备，并认真做好巡逻工作记录。	4	
	3. 值勤时要遵守工作纪律，不得擅离职守，迟到早退。保持服装统一，步调一致，文明礼貌，不准随意使用警具。	3	
	4. 要善于盘查可疑人员，注意发现可疑迹象，随时保持高度警惕性，及时向带班领导汇报情况。	4	
	5. 对发生的各种意外事故要及时采取措施，不得退缩不前；对重大事故和火灾要及时报警，并报告带班领导。	4	
	6. 工作中必须坚持原则，不得徇私枉法、接受贿赂等违规行为。	3	
	7. 完成学校重大活动期间的安全保障任务。	4	
监控指挥中心（20 分）	1. 值勤时要保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室闲谈嬉笑。	3	
	2. 受理校园内各类报警、求助，并认真做好当班记录。	3	
	3. 协调处理当班的一般警情，并及时报告值班干部，重大事件立即上报或报 110 指挥中心。	3	
	4. 值班员熟悉工作设备，能熟练操作监控设施，做好工作日志。	3	
	5. 爱护公共财物，甲方移交资产有专人负责管理，保持室内卫生，保持工作环境整洁。	3	
	6. 值班时间不接待外来人员，不做与工作无关的事情。禁止无关人员进入监控室。严格注视监控录像，发现可疑情况及时上报。	3	

	7. 认真填写交接班记录，按时交接班。	2	
行政楼门岗（10 分）	1. 认真执行行政楼管理制度，熟悉楼内机关处室分布，保证机关正常办公秩序，做好行政楼安全保卫工作。	1	
	2. 值勤时要保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室闲谈嬉笑。	2	
	3. 值勤时要着装整齐，姿态端正，文明待客，态度热情。负责行政楼外来人员的盘查、登记、接待和联络。	2	
	4. 受理校园内各类报警、求助，并认真做好当班记录。	2	
	5. 协调处理当班的一般警情，并及时报告值班干部，重大事件立即上报学校 110 或市 110 指挥中心。	1	
	6. 爱护公共财物，甲方移交资产有专人负责管理，保持室内卫生，保持工作环境整洁。	1	
	7. 认真填写交接班记录，按时交接班。	1	
消防控制室（10 分）	1. 值班时保持高度警惕，不擅离岗位，不看书报，不做私事，不与他人在岗位上和值班室闲谈嬉笑。	2	
	2. 发生火警报告及时，处置得当。	2	
	3. 爱护公共财物，甲方移交资产有专人负责管理，保持室内卫生，保持工作环境整洁。	2	
	4. 值班时间不接待外来人员，不做与工作无关的事情。禁止无关人员进入监控室。严格注视监控录像，发现可疑情况及时上报。	2	
	5. 认真填写交接班记录，按时交接班。	2	
内部管理（10 分）	1. 管理人员配备齐全、不缺勤、不脱岗、挂牌上岗，持证上岗，态度谦和、主动热情，杜绝争吵现象。	6	
	2. 办公室整洁，各项规章制度齐全，岗位责任制度挂在醒目位置，健全各种管理档案，随时供校区相关管理部门调阅。	4	
附加分（-10～10 分）	1. 参与学校重大活动，受到学校好评的加 1-5 分。 2. 遇到重大突发事件反应迅速，处置得当的，加 1-5 分。 3. 有违纪违法行为的每人次扣 10 分。 4. 脱岗每人次扣 5 分。 5. 工作期间饮酒每人次扣 5 分。 6. 公共场合抽烟每人次扣 2 分。		
	合计		

6.2 考核办法：

考核周期为每月一次，季度考核分数取季度内三个月考核平均分数。季度考核

分低于 70 分，采购人有权扣除该季度服务费用的 1%；季度考核分低于 65 分，采购人有权扣除该季度服务费用的 3%；季度考核分低于 60 分，采购人有权扣除该季度服务费用的 5%；季度考核分低于 50 分，采购人有权终止合同，由中标人承担采购人的损失，同时扣除所有履约保证金。