南京市政府采购合同（服务）

合同编号：

项目名称：南京技师学院保安服务　　项目编号：

甲方：（买方）南京技师学院

乙方：（卖方）大钲保安服务（江苏）有限公司

甲、乙双方根据 南京技师学院保安服务 项目公开招标结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南京技师学院保安服务

1.2 标的质量：按招标文件及投标文件执行

1.3 标的数量（规模）：按招标文件及投标文件执行

1.4 履行时间（期限）：2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日

1.5 履行地点：采购人指定地点

1.6 履行方式：按招标文件及投标文件执行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰肆拾万壹仟肆佰零捌元整（1401408 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。保密期至保密内容按照相关法律法规规定，以合法方式和途径将其全部披露或本合同终止后 5 年为止，以两者孰长为准。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方按照合同金额 10 %缴纳履约保证金。合同履行结束后，甲方按以下约定退还：

6.1.1 退还时间及条件：履约保证金验收合格后 10 个工作日内退还，不计息。

6.1.2 退还方式：扣除违约费用后一次性无息退还。

6.1.3 不予退还的情形：合同约定的交付期内未履约完成、验收不合格、整改不到位等情形。

6.1.4 逾期退还履约保证金责任：甲方逾期退还履约保证金的，除应当退还履约保证金本金外，还应当按照每日万分之五的利率支付逾期利息，但因乙方自身原因导致无法及时退还的除外。

6.2 缴纳形式：银行转账、银行电汇、银行保函等。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同。

八、合同款项支付

8.1 合同款项的支付方式及时间

8.1.1 合同款项按月支付

8.1.2

1）自本合同签订生效，且甲方收到合同等额合规发票后起 30 日内，甲方支付乙方合同金额的 30%作为预付款，根据考核情况，服务费用每月结算支付一次（预付款在首次结算时按当月实际金额扣除，剩余未扣完的部分顺延至下一付款周期继续抵扣，预付款金额全部扣除后，后续正常支付保安服务费）。

2）甲方每月对保安队伍进行月度考核，考核合格后并按月份于次月 15 号前向乙方支付保安服务费；月保安服务费实际支付金额=月保安服务费-月考核扣款。

满足合同约定支付条件的，乙方在每月 5 号前向甲方开具发票（发票金额为甲方根据月考核核算的金额），甲方收到供应商发票后将资金支付到合同约定的乙方账户，乙方收款账户信息以合同约定为准，乙方擅自变更账户造成支付失败、资金损失的，全部责任由乙方承担。如因乙方未按照要求开具发票影响甲方付款的，乙方须自行承担责任。

3）根据财政预算管理要求，如遇年初预算指标暂未下达、年度预算压减冻结、年末财政结算系统提前关闭等不可控情况，合同支付条款将在相应预算指标下达后执行，甲方不承担逾期付款违约责任。

8.1.3 月保安服务费为 116784 元 人民币

8.2 根据工业和信息化部关于印发《保障中小企业款项支付投诉处理暂行办法》的通知（工信部企业〔2021〕224 号），甲方未按合同约定支付款项的，乙方可以向有关部门投诉。

九、税费

9.1 本合同执行中的相关税费均由乙方负担。

十、项目验收

10.1 甲方依法组织履约验收工作。

10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案做好相应配合工作。

10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.4 如有必要，甲方可邀请参加本项目投标的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收结论的参考。

10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同约定对乙方的履约情况进行验收。验收时间、验收标准见招标文件。验收时甲方按照采购合同的约定对每一项服务的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项服务的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金退还挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决

争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，应向乙方偿付拒绝接受服务合同总额
10% 的违约金。

11.2 甲方无故逾期验收和办理支付手续的，应按逾期付款总额每日 万分之五 向乙方支付违约金。

11.3 乙方逾期提供服务的，应按逾期提供服务合同总额每日 万分之五 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 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，应向甲方支付合同总额 10% 的违约金。

11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

11.5 甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及为实现债权而产生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、保全担保费、律师费、公证费、鉴定费、差旅费）。

十二、不可抗力事件处理

12.1 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，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 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。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成的由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 本合同经双方加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》有关条文执行。

14.3 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执一份。

甲方：（公章）　　乙方：（公章）

地址：　　地址：南京市江宁区秦淮大道62号保伴孵化大楼204-11

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：叶梅

联系电话：　　联系电话：15366036666

签订日期：2026.10.29

合同附件一

南京技师学院保安服务月度考核评分表　　月

类别	考核项	考核标准	考核分值（人次）	考核扣分
人员管理	持证上岗	未挂牌	2分	
	排班出勤	迟到、早退、串岗、未按要求室外执勤	5分	
		睡岗	5分	
		缺岗	20分	
	文明服务	存在不文明用语、玩手机或电子产品、看书、看报、听收（录）音机、吹口哨、吃零食、抽烟等不规范行为	3分	
		存在查实投诉、违反思想政治、逃避职责、阻碍公务、侮辱殴打、饮酒酗酒、限制自由、扣押没收、删改记录、扩散影像资料及秘密、恶意损坏公物、廉洁自律等严重行为	20分	
	着装规范	未按照规范着装或着装不整齐	2分	
	装备携带	未按照规范配戴或不规范配戴	2分	
	集中教育	未落实换班制度	2分	
		未组织开展月度会议	5分	
消防监控管理	使用管理	未及时做好安全巡查、故障报修、记录填写	2分	
		发现隐患未及时协同处理	20分	
	器材使用	器材使用知识培训或使用演练或比赛活动每月少于一次	5分	
		设备不能正确使用	5分	
	监控管理	未经允许私自向他人（部门）调取和拍摄监控视频	10分	
	消控室管理	未做好消控室日常管理，不能及时排除消控主机报警故障	10分	
门岗管理	学生出入管理	未引导学生通过专用通道进出校园	2分	
		未认真查验学生出入证件或请销假凭证	2分	
		未认真做好周末学生迟归统计	2分	
	车辆出入管理	未按照规定登记外来车辆	5分	
		未按规定时间放行外来车辆（送货），未尽告知义务，车速过快导致隐患	5分	
		未按规定检查进校车辆，放行无牌、非法改装、拼装、加装电动车辆进校	5分	
		未认真核验，导致未经批准的危险性物品入校或者校内物资设备出门	10分	

	校外人员登记管理	校外人员来访，未按规定登记核验	5 分	
		校外人员来访，未按规定登记核验，产生影响	10 分	
	校门通行秩序管理	大门外主道路重点时段没有履行疏导职责，导致严重堵塞或纠纷影响师生出入	2 分	
		晚间门禁未关	10 分	
	卫生管理	未按照三包要求，做好值班区域的日常卫生保洁工作	5 分	
巡逻巡查	规范停车	履职不力，车辆未按规定入位停放	2 分	
	非机动车管理	非机动车停放秩序混乱影响人车通行或消防安全	2 分	
	巡查区域	未按照指定区域、路线、时段巡查	5 分	
		未按照规定签到	2 分	
	异常情况处置	巡查现场情况未及时处置或通报	20 分	
	巡逻车辆使用	未使用巡逻车	2 分	
	监控巡查落实	有监控屏岗位未落实监控巡查记录	5 分	
突发应急	突发事件报告	突发事件报告不及时	20 分	
	合理应急报警	突发事件未合理报警处置	5 分	
	现场及时处置	突发事件现场初始处置不及时	20 分	
其他服务	服从领导	对学校领导布置的任务承诺接收后未按要求履行的	5 分	
		不服从领导管理，不服从工作安排，当面顶撞领导的	10 分	
	应急服务	应急服务不主动影响校园通行	5 分	
	活动安全	活动期间服务不主动影响活动安全或校园安全秩序	20 分	
	其他安全管控	其他安全秩序管控不主动导致安全隐患或影响	20 分	
	重大事故/件	因保安原因导致重大安全事故和有社会影响的事件，涉及到刑事责任的由国家相关部门处理，并根据对学校造成的损害程度进行赔偿	40 分	
	合计			
	合计扣款		0 元	

公司领导签字： **学院部门签字：** **学院领导签字：**

日期：

备注：1.每扣一分相应扣除保安服务费 100 元，上不封顶；

2.月度考核扣分小于等于 10 分，据实扣除保安服务费；大于 10 分小于等于 20 分按两倍扣除保安服务费；大于 20 分小于等于 30 分按叁倍扣除保安服务费；大于 30 分小于等于

40 分按肆倍扣除保安服务费；大于 40 分按拾倍扣除保安服务费，总扣款金额不大于乙方服务费总金额，同时甲方将发出整改通知，乙方拒不整改的或整改不到位的，甲方有权解除合同。

附件二

南京技师学院保安岗位职责

一、岗位职责总则

学院保安人员在学校安全保卫处领导下，负责校园治安防范、校门值守、校园巡逻、秩序维护、隐患排查、突发事件处置、消防安全协助等安全保卫工作。坚持 24 小时在岗值守，维护校园正常教学、生活秩序，保障师生人身及学校财产安全。

二、门禁校门管理职责

1. 严格执行校园出入管理制度，落实人员、车辆进出查验、登记、管控工作，严禁无关人员、闲散人员、推销人员进入校园。

2. 对外来访客、办事人员实行先联系、后登记、再入校的管理原则，无校内对接人员一律禁止入校。

3. 严格管控入校物品，禁止易燃易爆、管制器具、危险品带入校园；对大件物品、设备外运严格核查手续，防止学校财物丢失。

4. 维护校门出入口秩序，疏导人流车流，保持校门通道、消防通道畅通无阻。

三、校园巡逻防控职责

1. 按照规定路线、规定频次开展全天候校园巡逻，覆盖教学楼、宿舍区、食堂、操场、绿化带、围墙周边、偏僻角落、配电房、机房等重点区域。

2. 巡逻中重点排查翻墙入校、逗留聚集、打架纠纷、夜间滞留、

设施损坏、门窗未锁、水电异常等安全隐患。

3. 夜间加强重点部位巡查，做好巡逻记录，发现异常及时处置、及时上报。

四、校园秩序维护职责

1. 维护校园正常教学秩序，制止校园内喧哗吵闹、追逐打闹、聚众聚集、违规骑行、超速行驶等不文明、不安全行为。

2. 管理校园车辆停放，制止乱停乱放、占用通道、堵塞消防通道等现象。

3. 配合学校大型活动、集会、考试安保执勤，维持现场秩序，保障活动安全有序开展。

五、消防安全辅助职责

1. 熟悉校园消防通道、消防栓、灭火器、消防水源、重点防火部位位置。

2. 日常巡逻中检查消防设施是否完好、通道是否畅通，发现遮挡、损坏、缺失、堵塞立即整改或上报。

3. 发生火情、烟雾、异味、过热等异常情况第一时间上报、排查、处置，配合开展消防应急工作。

六、突发事件处置职责

1. 遇到学生纠纷、冲突、意外摔伤、突发疾病、外来滋扰、可疑人员、恶劣天气险情等突发情况，第一时间到场处置、隔离现场、保护师生、及时上报。

2. 遇到紧急险情，服从保卫处统一指挥，配合疏散人员、封锁

现场、协助救援。

3. 遇重大警情及时报警，做好现场保护与秩序维护。

七、台账记录与器材管理

1. 认真填写值班日志、巡逻记录、访客登记、车辆登记、隐患记录、处置记录，做到记录真实、完整、规范。

2. 妥善保管防暴器材、对讲机、执勤装备，定期检查、妥善维护，保证随时可用。

3. 爱护学校公共设施，发现损坏、破损、缺失及时上报。

八、岗位纪律与工作要求

1. 严格遵守上下班、交接班制度，不脱岗、不睡岗、不串岗、不酒后上岗。

2. 上岗期间着装规范、仪容整洁、文明执勤、礼貌服务，树立学校安保良好形象。

3. 服从管理、听从调度，积极参加安保培训、消防演练、业务学习，不断提升应急处置能力。

4. 严守工作纪律和保密规定，不泄露校园安保信息、师生信息及学校内部管理信息。

九、工作底线

认真履行岗位职责，对工作失职、脱岗漏岗、巡查不到位、处置不当造成校园安全隐患或安全事故的，承担相应岗位责任。

附件三

南京技师学院门卫岗位职责

一、岗位总则

门卫保安是学院安全第一道防线，在保卫处统一领导下，负责校门值守、人员与车辆进出管控、外来访客登记、校门区域秩序维护、应急警戒、校园周边巡查等工作，严防无关人员、危险物品入校，保障校园出入口安全、有序、可控。

二、校门值守与人员管控

1. 严格落实校门 24 小时值班制度，坚守岗位，不擅自脱岗、睡岗、串岗，规范交接班，做好交接记录。

2. 对入校人员进行查验：本校师生核验校园卡 / 有效身份凭证；外来访客必须核实事由、联系校内对接人、登记身份信息、发放访客凭证，无预约、无对接人员一律谢绝入校。

3. 严控可疑人员、闲散人员、推销人员、传单发放人员进入校园；对强行闯岗、滋事人员及时劝阻、上报保卫处，必要时报警处置。

4. 严禁携带易燃易爆、管制器具、有毒有害等危险品入校；对携带大件物品离校人员，核验出门审批手续，防止财物流失。

三、车辆进出与停车管理

1. 规范管理校门车辆通行：校内车辆凭备案标识通行；外来车辆实行预约登记、限时入校，引导按指定路线、区域停放，禁止

乱停堵门。

2. 维持出入口交通秩序，疏导人流、车流，保障校门通道、消防通道畅通，严禁车辆占用消防通道、校门通道长时间滞留。

3. 对货运车辆、工程车辆、配送车辆核验审批手续，限定入校时间与行驶区域，督促离校。

四、校门区域巡查与秩序维护

1. 定时对校门内外、围墙边角、门卫室周边开展巡查，及时发现安全隐患、破损设施、异常痕迹并上报。

2. 维护校门秩序：上下学 / 放学高峰期疏导人流，制止在校门口聚集、打闹、摆摊、占道经营等行为；劝阻校外人员在校门口骚扰、围堵师生。

3. 做好门卫室内务管理，保持岗亭整洁、物品摆放有序，安防器械、应急器材定点存放、完好可用。

五、突发事件应急处置

1. 遇冲突纠纷、人员闯岗、突发疾病、意外险情、可疑物品、治安警情等，第一时间隔离警戒、保护现场、上报保卫处及学院值班领导，按预案处置，必要时拨打 110、120。

2. 发生火灾、紧急疏散、大型活动时，配合开启 / 管控通道、引导疏散、维持出入口秩序，协助应急救援工作。

3. 发现校园周边异常情况、治安风险，及时预警上报。

六、台账登记、物品与安防器材管理

1. 规范填写《门卫值班记录表》《外来人员登记表》《车辆出

入登记》《物资出门证登记》《值班器材领用登记》等台账，信息真实完整、可追溯。

2. 妥善保管对讲机、防暴盾牌、钢叉、警棍、强光手电等安保器材，定期检查，保持完好；严禁私自挪用、转借、损坏安防装备。

3. 接收、登记转交信件、快递、失物等，按学院规定移交。

七、服务规范与纪律要求

1. 文明执勤、礼貌用语，规范着装、仪容整洁，树立学院安保良好形象；坚持有理、有据、文明劝阻，避免与师生、访客发生争执。

2. 严格遵守保密规定，不泄露校园安保安排、师生信息、监控点位等内部信息。

3. 积极参加保卫处组织的安防培训、应急演练，熟悉处置流程，提升防范、应急能力。

4. 服从保卫处调度，配合校园巡逻、专项检查、大型活动安保等任务，完成领导交办的其他安全工作。

八、岗位责任底线

严格执行校园安全管理规定，因擅离职守、查验不严、处置失当造成外来人员违规入校、物品失窃、治安事件等，承担相应岗位责任。

附件四

南京技师学院保安巡逻岗岗位职责

一、严格值守，落实巡逻制度

严格执行学院 24 小时巡逻值班制度，按时到岗接班，坚守巡逻岗位，杜绝脱岗、漏巡、睡岗、擅自离岗等违规行为。严格按照规定时段、规定路线、规定频次开展常态化巡逻工作，认真做好交接班记录、巡逻台账记录，做到交接清晰、责任明确、全程可追溯。

二、全域巡防，严控重点区域

负责校园全域治安巡逻防控工作，重点巡查教学楼、实训楼、学生宿舍、食堂、操场、绿化带、地下通道、围墙边角、偏僻路段、配电房、水泵房、库房等重点要害部位。加强夜间、午休、节假日、放学后空档时段加密巡逻，严防闲杂人员滞留、翻墙入校、私自逗留等违规情况。

三、隐患排查，消除安全风险

巡逻期间常态化开展治安隐患、消防隐患、设施隐患排查。重点检查门窗、水电、消防器材、应急照明、监控点位、围墙护栏、通道护栏是否完好；检查消防通道、安全出口是否畅通；排查明火、杂物堆积、违规用电、设备异常等各类安全隐患。发现问题立即登记、当场整改，无法立即整改的及时上报、跟踪闭环。

四、动态管控，维护校园秩序

实时观察校园人员动态、车辆动态、环境动态。及时劝阻、制止学生追逐打闹、攀爬围栏、高空抛物、聚集喧哗、违规逗留等不安全、不文明行为。疏导校园通道人流车流，制止违规停车、占道堆放、私自摆摊等行为，维护校园正常治安秩序、通行秩序和公共环境秩序。

五、突发处置，快速应急响应

熟悉校园各类突发事件处置流程，遇到纠纷冲突、可疑人员、外来滋扰、火情险情、设施损坏、人员意外等突发情况，第一时间抵达现场、控制现场、疏散人员、保护现场，并第一时间上报安保主管及学院领导，配合做好取证、处置、善后工作，杜绝事态扩大。

六、联动配合，协同安防工作

配合校门岗、监控室开展联动安防工作，接到监控室异常调度、呼叫核查、点位确认指令时，快速到场核实、反馈结果。配合学院消防检查、安全自查、大型活动安保、考试安保、恶劣天气安保巡查等专项工作，全面筑牢校园安防防线。

七、规范记录，完善台账资料

每轮巡逻如实、规范填写巡逻记录、隐患记录、处置记录、交接班台账，做到内容真实、时间准确、事项清晰。对巡查发现的问题、整改情况、上报情况逐一登记，形成巡查、上报、整改、复查的闭环管理，确保所有工作有据可查。

八、严守纪律，规范执勤形象

严格遵守学校各项规章制度及安保工作纪律，执勤期间着装规范、仪容整洁、文明执勤、礼貌劝导。熟练掌握安防常识、消防基础、应急处置技能，积极参加学校组织的安全培训与应急演练，提升巡逻防控和应急处置能力，维护学院安全稳定与良好安保形象。

附件五

南京技师学院消控监控室

一岗双责岗位职责

一、岗位概述

本岗位为学院安全核心值守岗位，实行 24 小时值班制度。值班人员同时负责消防控制室值守与校园视频监控值守双重工作，全面承担校园消防安全监测、消防设备管控、治安视频巡查、异常处置、设备巡检、台账登记、应急值守等工作，保障学院消防安全、治安安全及设备正常稳定运行。

二、通用值守纪律

1. 严格执行 24 小时不间断值班及双人值班制度，持证上岗，坚守岗位，严禁脱岗、睡岗、串岗、代岗、酒后上岗。

2. 严格落实交接班制度，逐项核对消防主机状态、监控设备状态、异常记录、故障信息、待办事项，交接清楚、签字确认，做到无缝衔接。

3. 严禁无关人员进入机房、操作设备，严禁私自更改系统设置、删除记录、屏蔽设备。

4. 遵守学院保密制度，不得泄露监控画面、消防点位、安防布局、内部资料，严禁私自拷贝、传播视频资料。

三、消防控制室岗位职责

1. 设备监控操作

实时监控火灾报警主机、消防联动系统、消防水泵、防排烟系统、喷淋系统、应急广播、消防电话、应急电源等所有消防设施运行状态，熟练进行查询、复位、手动 / 自动切换、启停操作。

2. 火警及故障处置

接到火警信号立即视频、派人现场核实；属实火情立即启动应急联动、上报领导、拨打 119、开启广播疏散人员。误报、故障、监管信号及时登记、排查、上报，联系维保整改，严禁长期私自屏蔽消防点位。

3. 日常巡检管理

每日检查主机主备电、打印设备、通讯设备、联动状态，定期配合消防演练、年度检测、季度维保，确保消防设施 100% 处于完好有效状态。

4. 消防台账管理

规范填写消防值班记录、火警处置记录、故障维修记录、设备巡检记录，妥善保管消防图纸、应急预案、维保报告、检测资料。

四、校园监控室岗位职责

1. 视频巡查值守

全天候监测全院视频监控系统、门禁系统、对讲系统、大屏及存储设备运行情况，实时巡查教学楼、宿舍、食堂、操场、通道、围墙、出入口等重点区域。

2. 治安异常处置

及时发现学生纠纷、聚集打闹、攀爬翻越、可疑人员、陌生外来

人员、治安隐患及各类突发事件，第一时间留存录像、核实情况、上报保卫处及值班领导，全程跟踪处置闭环。

3. 设备运维报备

每日巡检监控主机、硬盘录像机、画面显示、点位在线情况，发现黑屏、离线、无录像、卡顿、设备故障及时登记上报，对接维保修复。

4. 视频资料管理

严格执行视频调取登记制度，依规配合核查取证，规范保存录像资料，严守监控保密纪律。

五、应急处置工作

1. 熟悉学院消防重点部位、疏散通道、安全出口、消防水源、安防重点区域。

2. 遇火灾、火情、设备故障、治安事件、突发险情，严格按照学院应急预案快速响应、规范操作、逐级上报。

3. 配合消防救援、公安核查、学院应急演练及各类安全专项工作。

六、台账与内务管理

1. 统一规范填写消防、监控两类值班台账、巡检台账、故障台账、事件处置台账、外来登记台账。

2. 保持机房干净整洁、设备摆放规范、线路整齐、无杂物堆积，杜绝机房安全隐患。

七、岗位素养与工作要求

1. 主动参加学院消防、安防培训及应急演练，熟练掌握消防主机操作、监控系统操作及突发事件处置流程。

2. 服从保卫处统一管理与调度，认真完成领导交办的各项校园安全值守工作。

3. 时刻保持高度责任心，做到早发现、早上报、早处置，杜绝安全责任事故发生。

八、岗位职责底线

在岗期间严格遵守消防安全法律法规及学院安全管理制度，因脱岗、漏岗、操作不当、瞒报漏报、处置不当造成安全事故的，承担相应岗位责任。