

# 2024年度平湖市行政中心安保服务采购项目合同

甲方（采购人）：平湖市机关事务管理中心

乙方（供应商）：平湖市保安服务有限公司

平湖市机关事务管理中心关于2024年度平湖市行政中心安保服务采购项目（项目编号：JXPHCG-2023-05）已按照（确认书号：临[2024]183号）需求，以合同续签的方式实施了采购活动。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方同意签署本合同，并共同遵守。该项目相应的竞争性磋商文件、投标文件和中标通知书为本合同组成部分。

## 一、服务内容：

1、保安队员必须认真执行市政府机关事务管理中心制定的各项安全制度，全力维护行政中心的工作、治安秩序；预防、发现和制止各类现行违法犯罪活动，协助处理突发事件；负责做好对来访人员的劝说、疏导工作。发生刑事案件、治安案件和突发事件、灾害事故，应及时采取措施保护现场，迅速报告辖区派出所和市政府机关事务管理中心领导，并积极协助公安机关维护现场秩序。

2、保安队员应做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等安全防范工作。发现市行政中心在安全防范上隐患，应及时向市政府机关事务管理中心领导和公安机关主管部门提出整改建议并协助落实措施；发现违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送所在地派出所处理，并报告甲乙双方领导。

3、保安队员执勤期间统一着保安制服，并由乙方配备非杀伤性防范器械。

4、安保队员在市行政中心遇到突发事件时，应挺身而出，冲锋在前，勇于担当，极力保护甲方人员、财产的安全。

## 二、领导与管理

1、保安队员的业务受乙方直接领导，教育、管理受甲乙双方双重领导。甲方应指定专人负责管理保安的具体工作，对保安队员的表现提出奖励和整改意见；发现保安队员不能胜任工作的，经乙方查证确认后，在一周内予以调换，调整人员应经甲方考察后方可正式调入。

2、甲方应为保安队员提供必要的工作条件，配备好保安队员的生活及工作

必需品。

3、甲方不得安排保安队员参与有损于保安形象的工作。

4、乙方选派的保安人员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供保安人员的个人档案。适时调整年龄比例，最大年龄不得超过 55 周岁。特殊岗位经甲方同意后可适当放宽年龄限制，但最高不超过 60 周岁。

5、乙方加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

6、乙方每季度开展不少于一次保安人员整训，不断提高保安人员的整体素质和敬业精神。

7、甲方每季度共同开展一次安保工作考核（服务外包），具体内容见附件 1 执行。

8、甲方每月开展保安人员的考核，具体内容见附件 2 执行。

9、乙方安保服务人员在甲方工作期间发生的工伤、工亡等劳动事故的，或因劳动争议而引起的赔偿，由乙方依法予以赔偿，与甲方无涉。

10、乙方安保服务人员在甲方工作期间造成他人人身损害或财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任，甲方无责任。

11、若乙方安保人员监守自盗而造成甲方损失的，由乙方赔偿甲方损失。

### **三、费用与结算**

1、甲方根据要求，合同生效以及具备实施条件 7 个工作日内支付合同金额的 40%作为预付款，其余合同款项分三个季度支付。按每月队长 5750 元（1 人）、副队长 4950 元（3 人）、常白班安保队员 4650 元（14 人）、三班倒保安队员 5320 元（48 人）、5120 元（当高地下车库 2 人）、4250 元（信访局 2 人）支付乙方保安服务费（含税费），全年合计肆佰叁拾壹万柒仟陆佰元整（4317600 元），合同生效后支付合同金额的 40%（壹佰柒拾贰万柒仟零肆拾元整（1727040 元））作为预付款，其余合同款项分三个季度支付，每季度支付 20%（捌拾陆万叁仟伍佰贰拾元整（863520 元））。

2、乙方根据甲方提供月度加班费用清单按实结算支付保安队员加班费（含税费），1-12 月概算总额不超过贰拾肆万（240000 元），每季度预支付陆万元整（60000）。合同期满根据实际发放费用一次性结清。加班费发放标准为一天（8

小时) 发放 150 元/人, 12 小时的则按 1.5 倍计算费用。

3、合同后附“投标报价明细表”。

#### 四、合同期限

本合同有效期为壹年, 有效期从 2024 年 2 月 1 日起至 2025 年 1 月 31 日止, 合同经双方签字盖章后生效。合同到期不再续签的则自行终止, 如因一方违约而导致本合同解除的, 即视为违约并承担违约金, 违约金为甲方聘请安保总人数一个季度的费用。合同期满, 无违约的, 经采购单位考核合格报财政部门同意后, 按照相关规定续签合同, 续签次数最多不超过 2 次, 也可视情况重新招标。

#### 五、其他约定

1、由甲方每半年组织一次保安服务外包项目考核, 考核内容标准及办法详见附件 1; 保安考核经费由甲方组织考核乙方按实发放, 考核内容标准及办法详见附件 2, 考核不合格的将在全年费用中按规定扣除金额, 造成亏损由乙方承担。

2、保安人员在执勤期间抓获法院公布的临控人员, 由甲方发放每人奖励 200 元, 最多 4 人。保安人员在执勤期间抓获在逃通缉犯, 由甲方发放每人奖励 500 元, 奖励人数不限。

3、保安人员在执勤期间见义勇为、拾金不昧等突出表现的, 有甲乙双方分别给予一定的物质奖励。

4、因甲方需要, 安保人员在各项比赛中获得名次, 由甲方酌情奖励。

5、保安人员在执勤期间违反相关管理规定, 由甲乙双方共同对其作出处理。

6、在合同期内, 如因当地劳动部门提高从业人员最低工资标准或者社会保险缴费基数, 其差额部分及相关税管费等可商谈补充合同。

#### 六、争议的解决方式

1、甲方追究乙方工作失职的赔偿责任, 应向法院提起诉讼, 乙方的赔偿责任依据法院的生效判决来确定; 但甲方的经济损失小于人民币 3 万元的, 双方可以协商确定赔偿责任。乙方须在赔偿责任确定后的 30 日内支付赔偿金。在赔偿责任确定前, 甲方不得擅自扣减保安服务费。

2、甲乙双方因合同履行发生其他争议时, 双方应协商解决, 协商不成可通过司法途径解决。

第六条 合同生效及其它

1、合同经甲、乙双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报市政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国政府民法典》有关条文执行。

4、本合同一式四份，甲、乙双方、财政局核算中心各执一份，一份交财政局备案。

甲方：  
地址：  
法定（授权）代表人：  
签字日期： 年 月 日



乙方：  
地址：  
法定（授权）代表人：  
签字日期： 年 月 日



2024年11月31日

附件 1:

## 平湖市行政中心安全保卫工作绩效考评办法

为进一步加强安全保卫工作的监督与管理,完善机关安保工作监督机制,提升安保工作质量,维护机关和谐稳定工作秩序,特制定本考评办法。

### 一、考核组织机构(设置)

机关事务管理管理中心成立安保工作绩效考评领导小组,中心主要领导任组长;局分管领导任副组长;各科室负责人为成员。考评办具体负责绩效考评工作。

### 二、绩效考评对象

安保工作外包(委托管理)服务单位。

### 三、考核内容及方式

安保工作绩效考核主要是对安保工作外包(委托管理)服务单位在完成机关安保任务清单,包括健全制度、履行职责、工作质量、工作机制创新以及整改落实等方面进行全方位的考核,考核采用百分制量化考核。绩效考评由日常考核、定期考核、事务局考核组成员评分、行政中心入驻单位满意度测评四个部分组成。最终成绩权重比例为:日常考核 50%,定期考核 30%,事务管理中心考核组成员评分 10%,行政中心入驻单位满意度测评 10%。最终成绩由考评办汇总、分管领导审核、考评组长审定,于半年度(年度)前 5 日内形成考核结果。

#### (一) 日常考核

日常考核通常由机关事务管理中心相关科室工作人员组织实施,日常考核采取不定时的方式进行,每月组织不少于一次,以明查或暗访形式开展(详见附表一)。日常考核是对保安队员在日常执勤过程中完成安保工作质量进行评价,主要检查安保工作是否符合工作要求、是否规范、有没有违纪违规操作等状况。日常考核应填写《安保工作服务质量日常管理考核反馈表》,并将考核情况即时反馈给被考核单位;考核分数半年度累加取平均分,于半年度(年度)前 10 日报考评办进行综合评分。

#### (二) 定期考核

定期考核由绩效考评领导小组组织实施,每半年度开展一次,以明查或暗访形式开展;上级公安及有关部门开展的明查暗访活动结果也作为定期考核之一。考核组根据安保工作内容和标准进行逐项考评或者抽查部分项目进行考核评分

(详见附表二), 定期考核应填写《安保工作服务质量定期考核反馈表》, 并将考核情况即时反馈给被考核单位。

### (三) 考核组评分及满意度测评

每半年度组织一次。

### (四) 综合评定

综合评定是由考评办在每半年度末根据日常考评得分、定期考评所得分数、考核组评分、满意度测评, 按权重占比计算得出当季度绩效考评综合得分, 填写《安保工作服务质量季度综合评定反馈表》, 经考评组组长审定后, 在半年度(年度)前 5 日内将《安保工作服务质量季度综合评定反馈表》反馈给被考核单位。

## 四、考评结果的应用

安保工作绩效考核过程中发现的问题, 安保工作外包(委托管理)服务单位应立即整改落实, 绩效考核结果与服务(管理)费用挂钩, 其中综合考评得分在 90 分以上的, 考核结果确定为“优秀”; 综合考评得分在 80 分——89 分的, 考核结果确定为“良好”; 综合考评得分在 70 分——79 分的, 考核结果确定为“合格”; 综合考评得分在 69 分及以下的, 考核结果确定为“不合格”。若连续 2 次考评结果达不到“合格”的, 机关事务管理中心有权提前终止服务合同。考核结果为优秀的, 合同金额全额发放; 考核结果为良好的, 合同金额扣除 5000 元; 考核结果为合格的, 合同金额扣除 1 万元, 考核结果为不合格的, 合同金额扣除 3 万元, 造成的损失由乙方承担。

## 行政中心保安服务质量考评表（日常）

检查时间：

检查人员：

考核内容		考核标准	扣分
遵守 纪律 20分	保安队员不服从领导、不服从分配，无故不参加例会、训练、培训的。	每次扣5分	
	保安队员不按规定时间上岗，上班迟到早退、执勤时脱岗、串岗等违反劳动纪律；或未经领导批准自行调班、顶班造成空岗的。	每次扣3分	
	故意损坏装备、登记簿、公共财物的。	每次扣3分	
	当班队员存在聚众聊天、看书、听音乐、玩手机、电话聊天、上班抽烟、吃零食、饮酒或酒后上岗的；或者因工作不符合要求被有关部门通报批评并要求整改的。	每次扣3分	
	保安队员发生打架、无理取闹等违纪违规事件的；或执勤时有不文明现象或做出有损机关形象受到群众、机关工作人员投诉的。	每次扣3分	
	未经同意，私自挪用、侵占工作人员私人财物或办公用品、服务用品、设施设备的；或向工作人员索要或私自接受钱物的。	每次扣3分	
	不按规定执行文明用语和礼貌待人的。	每次扣3分	
仪表 仪容 6分	保安队员执勤不按规定着装，存在穿便服或保安服与便服混穿、穿拖鞋等不规范行为的；	每次扣3分	
	执勤室内务不整洁，物品不按要求摆放，室内（包干区）脏、乱、差的。	每次扣3分	
保安 队长 10分	职责履行不到位的，不按规定组织召开工作例会、不开展集训和学习教育的。	每次扣3分	
	工作拖拉，行动缓慢，领导布置的工作开展不及时，影响绩效的。	每次扣3分	
	对保安队员管理不严格，不按规定进行查岗查哨，发现问题不及时进行整改，队员纪律涣散的。	每次扣3分	
	台帐记录不全、不实，书写不规范的、肆意涂改的。	每次扣2分	
门卫 保安	来访人员未按规定进行登记进入行政中心；因管理不严，致使推销人员及无关人员和车辆进入的。	每次扣3分	

岗位 20分	登记时不核实身份信息或由来访人员自行填写，致使来访人员登记的身份信息不实的。	每次扣2分	
	没有携带有效身份证件的来访人员，未经被访人员同意并登记而放行的。	每次扣2分	
	来访市（县）领导的，须与领导秘书取得联系，经电话核实并登记后方可进行，未经核实登记让其进入的。	每次扣3分	
	来访人员拒绝登记，强行闯入，不采取相关措施的。	每次扣2分	
	遇有上访事件不及时汇报、引导，任其随意进入行政中心办公楼内无理取闹，影响正常工作的。	每次扣3分	
	外来车辆、人员离开时，没有及时收回访客登记表，或虽收回访客登记表但没有进行访客系统签离的。	每次扣2分	
	邮件包裹未经安检仪安检，或擅自让快递公司人员独自进入E邮站放置物品的。	每次扣2分	
	交接班时物品交接不清楚、记录不规范的。	每次扣2分	
楼区 保安 岗位 10分	来访人员进入办公楼时，不闻不问，没有进行询问，任其随意进入的。	每次扣3分	
	发现可疑情况没有及时处置并报告的。	每次扣3分	
	因管理不到位，造成楼区秩序混乱，影响机关工作的。	每次扣2分	
	不按时升降国旗，或国旗倒挂等不符合国旗法规定要求的。	每次扣2分	
监控 （消 控） 保安 岗位 20分	监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询回放及信息上报等操作不熟练、遗漏，或操作处理不当造成损失或不良影响的。	每次扣2分	
	当班玩忽职守，执勤时发生玩手机、看杂志、睡觉等行为的。	每次扣2分	
	当班没有按要求进行设防致使报警设备虚设，或发生报警时不及时通知巡逻保安实地查看处置等失职行为的。	每次扣3分	
	交班时物品交接不清楚、记录不规范、卫生不整洁的。	每次扣2分	
	违规操作，致使消防设施设备损坏，造成损失的。	每次扣2分	
	不按规定定期检查消防设施设备，导致消防器材过期失效不能使用，或消防器材有损坏或丢失，没有及时进行更换和配备的。	每次扣2分	



	因管理不到位，致使长时间堵塞、占用消防通道的。	每次扣 2 分	
	因失职延误报警，致使错过初始扑救时机，造成损失的。	每次扣 3 分	
	未按规定要求，私自改变消防器材摆放位置的。	每次扣 2 分	
	消防台帐记录不完整，或者作虚假台帐的。	每次扣 2 分	
巡逻 保安 岗位 10 分	未按规定要求执勤巡逻，或少于规定巡逻次数的。	每次扣 2 分	
	巡逻责任心不强，巡逻流于形式走过场，发现可疑情况不盘查，造成后果的。	每次扣 2 分	
	未按规定开关楼道照明灯和办公楼门等，造成不良影响的。	每次扣 2 分	
	接到报警未及时到现场查看处置造成后果的，或发生较大影响事件没有及时汇报的。	每次扣 2 分	
场地保 安 4 分	不认真查验车辆，致使危险车辆进入停车场内的。	每次扣 2 分	
	因管理不到位，致使服务范围内车辆乱停放，影响道路正常通行的；或车辆未按规定停放的。	每次扣 2 分	
	合 计		

### 行政中心保安服务质量考评表（定期）

序号	考核内容	分值	扣分标准	扣分	扣分详情
1	执勤着装不规范，仪容仪表不端庄，精神面貌萎靡不振。	5	每人次扣1分，扣完为止。		
2	值班室（亭）、监控室及周围脏、乱、差或在行政中心内乱晾晒衣物。	3	每个值班岗位扣0.5分，扣完为止。		
3	不按规定做好值班记录或上下班交接工作。	2	检查值班记录本，发现一处不符规定扣0.5分，扣完为止。		
4	不按规定执勤巡逻或巡逻不到位，或小于规定巡逻次数。	5	随机抽查当月一天巡更记录，每少二个点扣0.5分，扣完为止。		
5	无故脱岗、串岗。	5	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
6	保安队员上班迟到、早退、不请假、无故不上班、违反劳动纪律。	5	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
7	当班值勤保安人员数量不符合规定要求。	3	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
8	上班期间喝酒（包括酒后上班）。	10	日常巡查发现一例扣3分，2个月累计扣分，扣完为止。		
9	上班期间打瞌睡、打牌、下棋、看报刊杂志等做与工作无关的事。	10	日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。		
10	值班室拉上窗帘或故意遮挡窗户的，及夜班值班室内灯不亮。	2	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
11	利用值班电话进行聊天。	3	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
12	不服从上级指挥，不服从管理。	5	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
13	因管理不严致使推销人员、收购废旧物品人员及其他无关人员和车辆进入行政中心。	2	日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。		
14	保安队员执勤时行为不文明，态度恶劣造成影响或做出有损政府形象受到群众、机关工作人员投诉。	6	发现一次扣2分，双月统计，扣完为止。		

15	执勤时向群众、机关工作人员索要或私自接受钱物。	6	发现一次扣2分,双月统计,扣完为止。		
16	遇有群体性或个体性上访事件不及时汇报、引导,任其随意进入办公区取闹,影响正常工作(已及时上报、引导,但无法控制的除外)。	4	发现一次扣4分,双月统计,不设上限。		
17	发生重大事件或异常情况,未及时汇报或隐瞒不报。	4	发现一次扣4分,双月统计,不设上限。		
18	因管理不严,致使身份不明人员和车辆进入行政中心,导致治安案件或刑事案件发生的。	5	发现一次扣5分,双月统计,不设上限。当事保安开除。		
19	发生打架、无理取闹等违纪违规事件的。	5	发现一次扣5分,双月统计,不设上限。当事保安开除。		
20	监控室因消防、红外、周界报警和设备(水位、开水器、空调、电梯)故障以及紧急求助突发事件等处理不当。	4	发现一例扣1分,扣完为止。		
21	监视监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询、消防网上值班登记和信息上报等操作不熟练、遗漏,造成严重后果。	3	发现一例扣1分,扣完为止。		
22	夜间大功率电气开关情况巡查处理和电、电暖节能控制不到位,未按规定开启、关闭车辆道闸机及未按时开关楼道照明灯,造成严重后果。	3	发现一例扣1分,扣完为止。		
合计		100			
23	发生重大灾害及各类案件时,奋不顾身,果断处置,为集体、个人挽回重大经济损失。	加分项	每次加10分		
24	拾金不昧,捡到贵重物品或现金及时上报、归还失主的。		每次加5分		
25	因安保工作成绩突出,受到县级以上领导表扬的或有关部门书面表扬的。		每次加5分		
26	在明查暗访中发现较大问题,安保工作被县级以上单位通报批评的。	一票否决事项	定期考核分数为0分		
27	因门卫管理不严,致使携带汽油、管制刀具等危险物品的人员任意进入,并不迅即采取反恐安全防范应急措施的。		定期考核分数为0分		

务  
障  
30355

28	因保安队员素质差，而发生监守自盗现象，并造成恶劣影响的。		定期考核分数为0分		
29	因保安队员失职，致使上访人员置留“四套班子”主要领导办公室，导致领导无法正常办公的。		定期考核分数为0分		
30	因保安队员失职造成重（特）大责任事故的		定期考核分数为0分		

考核组成员：

年 月 日

### 安保工作服务质量定期考核反馈表

\_\_\_\_\_：

于 2023 年 月 日进行的安保工作考核中，发现如下问题：

序号	存在问题	扣分	完成整改时限
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计扣			

考核员：

2023 年 月 日

# 安保工作服务质量日常考核反馈表

\_\_\_\_\_：  
考核组于 年 月 日进行的安保工作考核中，发现如下问题：

序号	存在问题	扣分	完成整改时限
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计扣分			

考核组成员：

年 月 日

安保工作服务质量日常考核反馈表 (1)

## 安保工作服务质量半年度综合评定反馈表

\_\_\_\_\_:

安保工作绩效考评领导小组综合日常考核和定期考核得分情况,贵公司年第一季度的安保工作服务质量(绩效)考核情况如下:

考核项目	考评得分					
日常 考核 (50%)						
定期 考核 (30%)						
考核组成 员评分 (10%)						
满意度测 评(10%)						
综合 评分						
考核 等级						

备注:

1、考评等级:优秀(90分以上)、良好(80—89分)、合格(70—79分)、不合格(69分及以下)。

2、如对得分及等级情况有疑问的,请在接到反馈表3个工作日内向本组提出异议申请,逾期则视为同意。

2023年 月 日

附件 2:

## 平湖市行政中心保安人员奖惩考核办法

为确保保安人员认真执行工作,有效维护行政中心的安全稳定工作。根据《保安服务管理条例》、《平湖市行政中心保安队员考核奖惩制度》,制定本办法。

一、中心成立考核小组,中心分管领导任组长,相关科室负责人、保安队长为组员,负责对全体保安队员进行年(半)度考核。

二、安保部负责人、保安队长负责周督查。岗位现场检查、夜间值班录像查看每周各不少于 4 次。巡更记录检查每周不少于 2 次。

岗位现场检查:检查保安人员仪容风纪、纪律作风、工作职责情况;检查工作登记情况、巡查记录、询问突发事件流程、现场检验操作反恐装备。看是否有登记,是否有记录,是否知晓突发事件工作流程,是否反恐装备是否熟练使用。如不符合规定则参考《行政中心保安工作岗位周督查登记表》相应扣分,并填写《保安违反规章制度情况确认表》。

录像查看及巡更记录检查:调出当天或前一个工作日某 1 个小时时间段内各个岗位的监控录像(巡更记录),查看工作情况是否符合要求,如不符合规定则参考《行政中心保安工作岗位周督查登记表》相应扣分,并填写《保安违反规章制度情况确认表》。

三、根据安保部负责人、保安队长周督查登记表统计月考核得分,并报考核小组确认后计发月度考核奖。当月得分在 90 分(含)以上时,每少 1 分扣罚当月考核奖 10 元;当月得分超过 80 分(含)以上时,每少 1 分扣罚当月考核奖 10 元;当月得分低月 80 分时,扣罚当月全部考核奖,连续 2 个月月得分低月 80 分的,由保安服务公司调离行政中心岗位。月度加分每 1 分奖励 10 元。

四、根据月度考核成绩统计半年度成绩,对季度成绩前三名者(要求本半年度周考核没有重大违规项目扣分记录),分别给予 300 元、200 元、100 元的奖励;对连续 2 个季度成绩最后一名者,由保安服务公司调离行政中心岗位。

五、发现重大违规者,初次扣发本月奖金 100 元,第二次出现扣发 200 元至全部奖金,对不能胜任该工作者,由保安服务公司调离行政中心岗位。

重大违规项目:辱骂、恐吓、威胁,上级督查通报,单个扣分项目 8 分以上和酒后上岗、脱岗、打瞌睡等。

### 行政中心保安工作岗位周考核登记表

扣分项目	考核内容	分值	得分
政治思想方面 10分	1. 坚持党的基本路线，思想进步，作风正派。	3分	
	2. 服从组织领导，听从指挥，顾全大局，团结合作。	3分	
	3. 热爱本职工作，职业道德良好。	2分	
	4. 坚持全心全意为人民服务，树立见义勇为、助人为乐社会新风尚。	2分	
仪容风纪方面 10分	1. 执勤人员必须精神饱满，文明执勤，用语规范。	2分	
	2. 必须按规定着装并保持整洁、按规定缀钉、佩带保安级别标志。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤脚。	2分	
	3. 不得留长发、大鬓角、蓄胡须，不得戴耳环，不得外露项链、手镯等贵重饰品。	2分	
	4. 执勤时不得吸烟、吃零食、互相搭肩挽臂、嬉笑打闹等。	2分	
	5. 值班室室（宿舍）内物品放置有序，保持整洁。	2分	
纪律作风方面 30分	1. 上班、执勤、参加各种会议和大型活动时，不能无故迟到、早退，不能上班溜岗。	4分	
	2. 不准在工作时间看与业务无关的书刊，玩手机、打游戏、看电影，不准打扑克、下棋和借用专线打私事电话。	8分	
	3. 不准损坏保安用品和行政中心公共财物。	2分	
	4. 遇有上访等紧急情况，应服从领导统一调配，及时赶到事发现场。	4分	
	5. 值班室内不准会客，严禁脱岗、打瞌睡等。	4分	
	6. “十要十不要”守则执行情况。	4分	
	7. 虚心听取机关和基层干部群众的意见，杜绝争吵等现象的发生。	4分	
工作职责方面 50分	1. 落实岗位职责制度，严格履行各项登记、检查制度，情况处置果断得当。	15分	
	2. 能主动做好职责外工作，对份外事能主动处置。	4分	
	3. 熟悉行政中心各类应急方案，应急情况下能从容处置。	8分	
	4. 严格落实保密制度，做到不该说的不说、不该问的不问、不该做的不做。	4分	
	5. 完成上级交办的事项，全队上下配合默契，工作氛围好，能顾全大局。	4分	
	6. 全面掌握责任区域情况，异常情况上报及时、准确。	4分	
	7. 熟悉、熟练使用消防设施、设备，处置报警信息及时有效。	8分	



	8. 工作责任心强, 及时发现问题并提出安全防范方面改进的意见和建议。	3分	
以下 行为 加(扣) 分	1. 拾金不昧, 收到群众表扬信件或锦旗的。	加5-10分	
	2. 上级检查受到通报表扬或受到领导表扬的。	加10分	
	3. 其他经局领导、考核小组确认的加分情况。	加5-10分	
	4. 落实制度不严, 上访、推销人员进入办公区域, 上级检查不按规定履职(不备问、不登记)受到通报批评的。	扣10-30分	
	5. 当班期间发生责任治安案件的。	扣50-100分	
	6. 其他经局领导、考核小组确认的扣分情况。	扣5-20分	
合计			

### 保安队员规章制度情况确认表

督查岗位	行政中心	督查时间	
项目及扣(加)分			
保安队长签名		督查员签名	