

郑州博物馆
(文翰街馆)
保安服务合同书

(合同编号: BWB2023-002)

签约单位: 甲方: 郑州博物馆

乙方: 郑州市金水保安服务有限公司

合同专用章

签约时间: 2023 年 8 月 28 日

保安服务合同书

甲方： 郑州博物馆

乙方： 郑州市金水保安服务有限公司

根据郑州博物馆（文翰街馆）物业管理服务项目 B 包（郑财招标采购-2023-132）采购公告、招标文件中服务需求及中标通知书要求，经甲乙双方共同协商，依据此项目乙方投标文件承诺，在平等互利互惠的基础上签订本合同，甲乙双方共同遵守。

为做好郑州博物馆（文翰街馆）2023 年 9 月 1 日-2024 年 8 月 31 日安保工作，根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》及其它(相关)法律、法规的规定及招标文件要求，甲方将全馆安全工作委托乙方承担，乙方提供 165 名安保服务队员进行展厅文物看护、观展秩序维护；各类应急预案演练、处置；停车场管理等工作。为确保工作顺利开展，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，达成如下协议内容供双方遵守：

一、服务内容:郑州博物馆（文翰街馆）安全保卫服务。

二、 服务方式： 现场服务

三、工作要求详见补充条款。

四、承揽服务期限：自 2023 年 9 月 1 日至 2024 年 8 月 31 日止

五、费用总价及结算

1、费用总价：7969500 元

2、结算日期:甲方每月 20 日前付清上月(中标价的十二分之一)的保安服务费用

六、甲方权利义务:

1、委派人员检查督导现场工作，发现问题及时通知乙方管理人员，对检查中发现的未达到服务标准的项目，有权要求乙方限期整改。

2、每月 15 日前对乙方上月工作进行考核（考核人员由甲方保卫部、乙方管理层双方共同派员组成，考核等级分为满意、基本满意、不满意三个级次）。

- a. 考核结果为满意的，支付总费用的 100%。
- b. 考核结果为基本满意的，支付总费用的 95%。
- c. 考核结果为不满意的，支付总费用的 80%。
- d. 连续 3 个月考核结果为不满意的，直接解除协议。因此产生的责任全部由乙方承担；全年工作考核等级出现三次基本满意、二次不满意的扣除 5%合同款。乙方如对考核结果有异议须在当月 7 日前申请甲方馆级领导复议。

3、甲方根据相关规章制度、工作标准对乙方提出工作建议、要求，并有权对现场管理进行督导，甲方根据合同约定的最终满意度结果支付相应服务费用。

4、协助乙方做好有利于提升安保服务工作的宣传教育、文化活动工作，支持乙方工作合理化要求及建议。

5、甲方不得要求乙方从事违背法律法规及超出保安合同内容的工作。

6、甲方有义务按照乙方就存在的安全隐患提出的整改建议进行整改。

七、乙方权利义务

1、依据招标文件指派有经验、懂管理、有责任心的管理人员和符合岗位要求、培训合格的安保员工上岗，上述人员须严格遵守甲方及乙方公司所订规章制度，注意言行举止以维护甲方整体良好形象。

- 2、乙方保安人员应严格履行自己的岗位职责。
- 3、对发生在执勤区域内的案、事件和事故及时报告当地甲方和公安机关，并采取措施保护案发现场，协助公安机关维护现场秩序。
- 4、落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等治安防范措施，发现执勤区域内的治安、安全隐患，应立即报告甲方单位和公安机关主管部门，并协助予以处置。
- 5、依照协议服务标准保质保量完成甲方所指定范围和规定工期内的服务工作。爱护甲方的财物，因乙方人员人为造成损坏，乙方应承担赔偿责任。
- 6、乙方保安人员对甲方提出的与法律法规不相符合的要求有权予以拒绝。
- 7、负责提供保安人员使用的办公用品、安保器械，包括但不限于考勤表、制服、橡胶棒等所有工具、材料及易消耗品均需有产品合格证明，并对不符合甲方标准、档次要求的用具、耗材等乙方应立即更换。
- 8、进行职业安全培训及监管，提供安全措施，保障生产安全，否则一切后果，均由乙方承担。
- 9、按照协议设置管理岗位、管理人员，确定刘勇同志为甲方服务期内的代表，负责乙方事务，未经甲方同意不得随意变更。
- 10、按照相关法律法规要求提供有资质的消防、安防技术公司为甲方消防系统提供维保、检测、安防系统的维保工作，并按照有关行业主管部门要求出具检测维保报告。
- 11、按照甲方要求派驻安防、消防系统 24 小时值班操作员及驻场工程师须持证上岗、政治可靠、无前科、遵守甲方规章制度及操作规程。

12、负责员工工资及各项福利发放，依法用工，任何用工、劳务、劳动纠纷均与甲方无关。

13、未经甲方书面同意，不得将协议全部或任何部分合同工作及义务转包第三方。

14、按照相关规章制度、工作标准要求，全面做好基础管理、现场管理工作，建立健全公司自主管理体系，确保项目创优达标。

八、赔偿责任

1、乙方人员无证上岗，人员不足，工作质量不达标，不服从管理和遭受观众投诉等，每次甲方有权在支付合同价款时扣除合同总价的0.5%，作为对保安公司的罚款。

2、由于不可抗力或非乙方保安人员失职造成的财产损失，乙方不予赔偿。

3、乙方派遣的人员因工受伤，须根据劳动法处理时，均由乙方承担，甲方就此概不负责。如因上述原因给甲方带来损失或费用支出的，则乙方须赔偿甲方因此遭受的一切损失及支出的费用（包括但不限于各类赔偿金、差旅费、律师代理费等）。

4、乙方因管理不善、员工未按规定履行岗位职责、工作失职等原因造成甲方财产丢失、损失、损坏的，乙方应全额赔偿；造成文物损毁或者丢失的，依照《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国文物法》追究当事保安员以及公司级领导法律责任。

5、乙方派遣的人员在工作中导致任何人身伤亡事件（含第三方）或任何动产、不动产损失的，该损失均由乙方承担；如导致甲方遭受损失或连带索赔的，乙方须负全部责任，并赔偿甲方所遭控告的一切损

失以及所支付的费用（包括但不限于各类赔偿金、差旅费、律师代理费等）。

6、乙方未按投标内容进行服务将进行相应处罚。

7、不可抗力造成的财产损失，由有权机关或相关鉴定部门确认、认定。

九、协议解除、违约责任、协商方式

1、甲、乙双方如提前终止协议，终止要求提出方应提前 30 日以书面形式通知对方，否则，其应承担协议总标的 20%违约金作为给对方的赔偿。

2、乙方提前终止协议的，须经甲方同意（在甲方收到乙方提前解除协议通知书后三十日内未予答复的视为同意解除协议），在未获得甲方同意前乙方人员便擅离职守的，甲方除有权要求乙方赔偿甲方所受损失外，还有权要求乙方支付协议总标的金额 5%的违约金；造成文物受损或被盗的，由乙方负全部法律责任。

3、在履行协议中发生纠纷时，由双方协商解决，协商不成的，可通过甲方所在地法院诉讼途径解决。本协议执行期间，如遇不可抗力，致使协议无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策及时协商处理。

十、其它规定

1、因甲方未按时支付保安服务费用的（包括保安人员的社会保险费用）或有其它情形，造成乙方保安人员权益受到损害的，甲方应当承担赔偿责任。

2、保安人员因履行工作职责维护甲方利益而受伤、致残、死亡的，

甲方可出于人道主义酌定给予补偿。

3、严禁乙方以任何方式向甲方人员提供私人便利、行贿或宴请，否则一经查实，甲方有权单方终止协议，乙方承担一切后果。

4、在本协议生效后，如有未尽事宜，双方经友好协商同意后，以正式文件补充，补充的文件与本协议具有同等效力。本协议附件具有同等的法律效力。

5、如遇政府相关政策调整，将依据相关规定对费用做出适时调整。

6、本协议一式肆份，甲乙双方各执两份，双方签章后生效。

7、本协议约定时间到期，协议自然终止。

十一、未尽事宜双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。



甲方（盖章）

甲方委托代理人：



乙方（盖章）

乙方负责人：

陈传军

2023年8月28日

有关保安职责、要求及任务的补充条款

根据《保安合同书》第三款之规定，现将郑州博物馆对保安岗位的职责、要求及任务等事宜提出补充意见如下：

一、甲方要求：

1、乙方应根据甲方具体情况，科学设置岗位，并制定严格规范的相关应急预案。

2、乙方选派的保安员必须思想端正、品行良好、身体健康、责任心强，经过严格审查建立个人档案（身份证扫描、指纹、掌纹档案）后。报经甲方保卫部门审查过关后方可上岗。

3、乙方人员按照甲方要求统一着装，上岗保安队员必须经过甲乙双方培训，持证上岗，服从甲方保卫部统一管理。

4、乙方人员必须严格遵守甲方的《安全门卫制度》、《消防工作制度》、《展厅人员工作职责》、《门卫制度》等各项安全保卫、消防管理制度。（各岗位职责附后）

二、其它约定

1、甲方因布展或其他原因需要关闭某展厅，该展厅关闭期间乙方保安人员经甲方同意后可调配至其他展厅工作直至该展厅对外开放：

2、甲方因有临时接待任务或其它特殊情况，需要乙方保安人员延长工作时间，甲方不再支付乙方人员加班费用。

3、乙方保安人员应严格遵守甲方制定的各项管理制度。乙方人员如有违反，甲方将依据规定进行相应的处罚，乙方需积极配合。

4、乙方应根据甲方要求，合理安排上岗人员，为确保工作效率

和文物安全，乙方保安不得上连班。

5、乙方应确保为甲方服务的保安队伍的相对稳定，在发生人员变动时，应及时通知甲方，以方便甲方管理。

6、乙方应将保安人员个人档案等有关资料交甲方备案。

7、此意见与双方所签《保安合同书》具有同等效力，随《保安合同书》签订之日起生效执行。



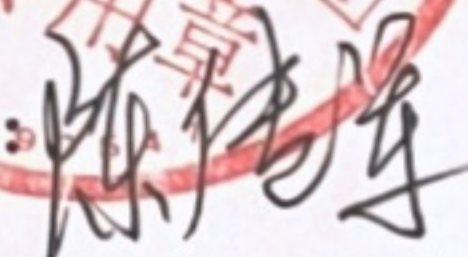
甲方负责人:



2023 年 8 月 28 日



乙方负责人:



年 月 日

岗楼保安职责

一、有礼有节，着装整齐，按规定上岗交接班，忠于职守，在岗时不得与其他无关人员聊天。

二、严禁酒后上岗，严禁睡岗、脱岗、串岗和从事与工作无关的事情，保持岗位清洁卫生。

三、负责展馆周边安全。

四、对进入展馆周边的商贩、电动自行车礼貌劝离，提高警惕，发现可疑情况及时报告，确保安全。

五、禁止社会车辆和闲杂人员进入。

六、清理门口小商小贩，维持大门秩序。

七、北岗保安密切注意周边安全，防止外部人员翻越护栏进入。

展厅保安职责

一、展厅出入口为礼仪保安，要求形象好、气质佳、服务优良，讲普通话，着礼仪保安服装，身高 1.75 米以上，年龄 45 周岁以下。

二、展厅保安队员要求形象好，普通话标准，身高 1.70 米以上，每天带班班长带领保安统一整齐列队布岗，展示保安队员良好形象。

三、展厅保安负责展品及设施的安全，维护展厅秩序。

四、熟悉展厅文物的数量、名称、分布位置及特征等，发现异常，立即报告。

五、着装整齐，举止端庄，服务热情，礼貌待人，引导观众文明参观。

六、坚守岗位，认真履行职责，不空岗、脱岗、坐岗、交谈，严禁玩手机、看书、看报、会客和从事其它影响工作的事情。

七、高警惕，高度负责，发现可疑人员或其它可疑情况，应及时报告展馆保卫值班人员；发生突发事件，要立即报警，服从指挥，按照处置预案，采取有效措施，妥善处置。

八、衣冠不整，袒胸露背者谢绝参观。对长时间在展厅纳凉、取暖的观众要劝离展厅。密切关注带小孩的观众，禁止随地大小便、随地吐痰、乱扔垃圾。

九、保持展厅文明肃静整洁，制止大声喧哗、攀爬、乱刻乱画、损坏公物等不文明行为。

十、记录值班期间发生的情况，填写值班记录并签字。

十一、开、闭馆时应在保卫值班人员的带领下对自己负责的展厅电路、电器等设施及部位进行详细检查，确认无误。闭馆时确保切断电源，无滞留观众，协调相邻展厅同事共同按照闭馆程序巡查公共区域。

展馆巡逻保安员职责

一、巡逻保安员保持高度警惕，对全馆实行无死角、无缝隙、全方位、全覆盖立体交叉巡逻，严禁脱岗、空岗、漏巡。

二、严格依照巡更系统，每半小时巡逻一遍，依次在巡更点打点巡更，并做好详细的巡逻记录。

三、留意治安消防情况，做到查明异响声响，查看门窗、锁具、电器设备是否完好，查看应当断电而未断电等情况，及时发现安全隐患，发现异常情况立即报告带班人员，果断处置，保障馆内安全。

四、负责巡查馆内公共设备设施安全运转。

五、负责巡查个展厅值班员上岗情况，

六、临时替岗展厅接水、上厕所的保安员。

七、认真巡查停车场车辆，发现未锁门窗等安全隐患及时汇报处理。

八、熟悉和保护辖区内的各种设备、设施，对配备的所有设备设施要珍惜、爱护使用，人为损坏要照价赔偿。

九、严格按照确定的巡逻控制路线及巡逻重点进行巡逻，按照应急预案及时处理各种突发事件。

十、巡查到巡更点要及时点灯。

十一、临时替岗展厅接水、上厕所的保安员。

十二、禁止小商小贩、三轮车、自行车进入馆内。

广场巡逻保安员职责

一、严格履行职责，巡逻岗位巡视划分的责任区，检查固定岗位执勤人员执勤情况，检查处理问题是否圆满、周到，看是否有脱岗现象，发现问题及时上报、解决和留存资料。

二、对区域内进行 24 小时消防、治安、散发传单、小广告等执勤情况进行巡查，发现安全隐患要及时排查、及时报告、及时处理，发现可疑人员要进行询问，巡逻过程中注意礼仪规范。

三、熟悉了解和掌握岗位职责，了解项目区域内的现存情况，保持高度警惕，妥善处理巡逻中遇到的各种问题，发现的问题和处理完的问题要写进每日巡查登记表中，对不能处理的问题及时上报。

四、熟悉准确了解消防设施的配备位置，掌握各种灭火器材和消防栓、水带等消防器材的使用方法。

五、按时交接班，并做好交接内容、记录。

六、熟悉和爱护辖区内的各种设备、设施，对配备的所有设备设施要珍惜、爱护使用，人为损坏要照价赔偿。

七、严格按照确定的巡视控制路线及巡逻重点进行巡视，按照应急预案处理各种突发事件。

八、巡查到巡更点要及时点击。

九、临时替岗展厅接水、上厕所的保安员。

十、禁止小商小贩、电动车、自行车进入广场。

夜间巡逻制度

一、严格按照巡逻时间以及巡逻线路配合带班领导、监控中心人员认真对全馆进行全方位巡视。

二、巡逻时要仔细查看周围环境，发现可疑迹象应立即报告监控中心及带班领导，巡逻时要按照各信息钮分布顺序依次点击，不得漏点或一个信息钮连续点击数次。

三、巡逻人员要爱护巡更器材，不得私自拆卸、玩弄、恶意用力点击。

四、认真履行交接班制度，交接班时双方共同对全馆进行彻底、仔细巡逻、检查，及时记录并认真检查器材发现磕碰、损坏时应双方签字，明确责任。

五、巡逻人员每次巡逻结束后要及时、认真、如实填写值班记录。

电动巡逻车管理制度

一、目的

为加强馆区内治安管理，更好地完成安全巡逻工作，防止馆区内各类案件发生，快速应对和及时制止突发事件，确保巡逻车安全合理使用，特制定巡逻车辆管理制度。

二、范围

1 巡逻车辆仅限于馆区内部使用，不得驶入馆外道路。

2 巡逻车辆专人专管，仅限于保卫部批准人员使用，其他人员不得驾驶。

三、责任

保卫部负责对巡逻车辆的使用进行监督管理

四、内容

1. 车辆管理总则

(1) 巡逻车辆由保卫部负责管理

(2) 爱护车辆，做好车辆的维护和保养工作，保持车况良好

(3) 巡逻车辆在使用前应注意检车况是否良好，如：轮胎气压是否充足，电池是否充足。如发现可题应及时上报处理，未及时上报或处理者由驾驶员对使用后产生的一切后果负责。

(4) 正常巡逻限速 5 公里以下，严禁超速行驶，巡逻期间应避开上下班时间及参观高峰期。

(5) 正常巡逻时不得使用警笛，夜间巡逻时应将警灯打开。

(6) 严禁将巡逻车开出馆区。

(7) 巡逻车辆除工作需要外，严禁为个人行为动用车辆，严禁为任何人运送物品。

(8) 未取得机动车驾驶证且未经培训考核人员，严禁动用车辆。

(9) 严禁酒后驾车。

(10) 巡逻车辆暂停使用时，必须规范停靠在指定区域。

(11) 交接班时，当班带班人员应亲自将车钥匙交付接班带班人员。严格履行交接班职责并对车辆进行交接前检查签字。发现车辆异常及时向保卫部汇报。

2. 车辆的使用

- (1) 车辆实行定人定责制度。
- (2) 驾驶员严格按照操作规程驾驶车辆，不得违规操作。
- (3) 使用巡逻车必须由当班带班人员安排，发放车钥匙。
- (4) 驾驶巡逻车辆必须严格遵守交通法规和操作规程。
- (5) 处置突发事件时必须开启警报器，并第一时间赶赴现场。
- (6) 日常巡逻时，应开启车顶警灯。无急情况时，严禁使用警报器。
- (7) 无工作需要时，不得随意使用喊话器。

3. 车辆的维护保养

- (1) 禁止私自加装、改装、使用加长充电线为车辆充电，禁止恶意堵塞电机进、出风口。
- (2) 车辆充电时，严禁打开机箱以及为车辆进行擦拭保养等工作。
- (3) 按照保卫部统一安排每月定时对车辆进行整体维护保养，并及时填写月度维护保养记录表(见附件)。
- (4) 当电压表指针在黄色示值内或电量显示表最底电量显示位开始闪时，应及时充电，充满电后应及时拔掉电源。
- (5) 电池充电时应关闭钥匙开关并取走钥匙。

4. 接警处置规定

- (1) 接到场内报警后，保卫部值班员必须第一时间派车派员赶赴现场，人员到场后应及时向保卫部报告现场情况。
- (2) 处警人员到达现场时，巡逻车应停靠在适当位置，人员离开车辆时必须关闭电源，锁住刹车，关闭门窗，随身携带钥匙。

5. 处罚规定

- (1) 因不遵守馆区道路交通规则及巡逻车管理制度等相关规定造成的事故，当事人负全部责任，并全额承担事故损失，造成重大责任事故的，交由司法机关处理。
- (2) 人为恶意损坏巡逻车辆的，照价全额赔偿并给予经济和行政处罚。
- (3) 本规定自巡逻车启用之日起执行。

办公楼保安职责

- 一、对所有来访人员确认身份，通知被访人员同意后登记放行。
- 二、做好报纸、信件收发工作。
- 三、每小时对管辖区域进行巡查一次，确保办公秩序稳定。
- 四、杜绝传销、发放传单的人员进入。
- 五、不准脱岗离岗、看电视、看书报、玩手机、聊天、睡觉或做其它与执勤无关的事情。

郑州博物馆

微型消防站值班备勤制度

为加强和规范微型消防站队伍建设，有效提升火灾防控能力，依据微型消防站管理办法，结合郑州博物馆自身特点，特制定此制度。

一、微型消防站指挥中心设立于馆监控室，消防站设立于 101 房间。根据博物馆开放时间实行全天候值班备勤制度，每班至少五名队员负责，有效开展火灾防控。

二、值班人员负责收到落实当天的训练、出警任务，完成全馆范围内的火灾防控和设施设备检修等工作。

三、消防站工作人员实行领导带队，全体人员服从监控中心指挥。

四、值班人员做好值班记录、详细记录值班期间发生的重要事项，及时处置突发情况，对 119 消防指挥中心或辖区联动单位需要协助处警的，要迅速出动，并将情况及时反馈上级。

五、认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

六、值班人员不得擅自脱岗、漏岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向带班领导请假，经批准后，由同等职的人员代替值班。

七、未经公安消防机构同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。

八、严格按照消防部门要求：1 分钟内确定火情；3 分钟内携带器具到达现场并完成报警任务；5 分钟内处置初起火灾。

公物出入主展馆规定

一、凡携带器材、工具或其他公物出入主展馆，一律出示《公物放行证》，经核查后放行。

二、《公物放行证》由保卫部统一印制，一式两联。需要携带公物出入主展馆的部门，到馆保卫部办理，一联存保卫部，一联出入时交门卫。

三、办理《公物放行证》的部门，要认真填写需要出人的物品名称、数量、规格、出入当事人等有关内容，并签字或盖章。

四、发现不符合放行规定，或放行证填写内容与实物不符时，门卫有权拒绝放行，并及时通知保卫部负责处理。

五、私人物品一律不准带入主展馆内。

郑州博物馆

警用器械使用管理规定

一、警械的使用规定

1、警械是用于保安员执行公务时自卫使用。所配警械只供当班管理保安员执勤时携带和在紧急情况下使用。

2、非执勤人员严禁佩带和使用警械。

3、严禁将警械提供给他入，无特殊情况或未经部门批准，严禁带出馆区。

4、严禁用警械嬉戏打闹，严禁将警械交与他人玩耍。

5、保安员执勤时必须将警械随身携带，不得随意搁放或托他人代为保管，严禁丢失或损坏。

6、警械使用人员要爱护使用，如有丢失或非因公损坏要予以赔偿，并追究行政责任，警械追责实行谁丢失损坏、谁赔偿的原则，当分不清具体责任人时，由该岗人员共同赔偿。

二、对讲机的使用规定

1、对讲机是执勤人员执行任务的通信工具，属于博物馆公共财产，每位保安员有义务和责任保证对讲机的正常使用。

2、各岗位配发的对讲机，严格按照规定的用语，坚持“谁使用，谁负责”的原则。

3、持对讲机人员严禁转借他人携带外出或做其他用途，特殊情况必须经保卫部批准并记录。

4、交接班时应做好对讲机交接工作，以免交接不清楚，出现问题相互推卸责任，如发现问题而不提出质问，不汇报，接班后由当班队员负责。

5、执勤和工作中，因不按规定装配和使用对讲机，造成损坏、丢失的，追究当事人的责任，并按对讲机价格比例赔偿。另外以一定的经济处罚，记录存档。

6、对讲机严格按照规定频率正确使用，严禁私自乱拧或乱调、粘贴、乱写乱画。

7、对讲机不用时，应统一收回，交保卫部保管。

8、对讲机在使用时，应挂于右腰侧，不得用手捏住天线或捏住夹子。

9、对讲机用语：

1) (××岗位) 呼叫 (××岗位)，当对方收到时应及时予以回复“收到请讲”，阐明事由后应当及时回复“明白”；

2) 遇紧急情况时应呼“紧急呼叫”。

保安队员奖惩制度

为了完善安保制度，加强保安队伍建设，鼓励保安队员认真做好本职工作，杜绝一切不良行为，奖优罚劣以责权利相结合的原则，特制定本制度。

内容：

1、奖励

(1) 忠于职守、工作积极、文明执勤，表现优异者。

(2) 做好人好事，助人为乐、拾金不昧、拒腐蚀、贿赂，屡受观众称赞者；

(3) 抢险救灾，保护人民生命财产安全，有突出表现者。

(4) 抓获抢劫、盗窃及其他违法犯罪分子者给予表扬，并奖励每人 100 元；挽回重大经济损失者，奖励每人 500 元。

(5) 努力学习业务知识，大胆提出合理化建议，对保安工作的改进做出较大贡献者，报请保安公司晋职晋级。

(6) 训练积极在各类竞赛中获得名次者，奖励每人 50 元；(7) 可根据具体情况调整奖励方案。

2、惩罚

有下列行为之一的处警告处分并立即改正：

(1) 值班期间不注意仪容、仪表、言行举止者；

(2) 脱岗离岗未造成事故损失者；

(3) 未经批准，私自替人值班。

(4) 在岗位期间做与工作无关事情者；

(5) 不遵守宿舍管理制度者。

有下列表现之一者扣发当日工资并立即辞退

(1) 不服从领导指挥，不服从工作安排者；

(2) 岗位职责和要求执行不力，尚未造成损失的；

(3) 不按规定参加培训、会议者；

(4) 不遵守宿舍管理制度、不听从宿舍管理人员管理的；

(5) 交接班制度执行不力者

(6) 值班期间脱、漏、睡岗者。

(7) 对工作麻木不仁，玩忽职守造成工作失误者；

(8) 扣留物品不上交、不登记，捡拾物品不报告、不上交者

(9) 外借、损坏、丢失保安器械和执勤设施者；

(10) 遇有紧急情况，临阵脱逃或坐视不管者；

(11) 无论何种原因与观众、员工发生争执者。

消防控制室值班人员职责

一、遵守控制室的各项规章制度。

二、熟悉和掌握本系统的工作原理和操作规程，熟悉各种按键的功能，能够熟练操作。

三、应该在岗在位，认真记录主机日运行情况，每日检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，消防联动控制器的运行状况，并认真填写《消防控制室值班记录》。

四、及时发现和处理设备故障，并填写《建筑消防设施故障处理情况》。

五、掌握和了解消防设施的运行、误报警、故障等有关情况。

六、熟练掌握《消防控制室火灾事故紧急处理程序》、《消防控制室管理及应急程序》，火灾情况下能够按照预案开展灭火救援工作。

消防控制室管理制度

一、每天 24 小时设有专人值班，值班人员应持证上岗，坚守岗位、严禁脱岗。

二、认真学习消防法律、法规，学习消防专业知识，熟练掌握消防设备的性能及操作规程，提高消防技能。

三、值班时间严禁睡觉、喝酒、不得聊天、打私人电话，不准在控制室内会客，严禁无关人员触动、使用室内设备。

四、严密监视设备运行状况，遇有报警要按规定程序迅速准确处理，做好各项记录，遇有重大情况要及时向上级主管领导报告。

五、熟悉本系统所采用消防设施、系统的基本原理及功能，熟练操作技术，协助技术人员进行修理、维护，不得擅自拆卸、挪用、停用设备，保证设备正常运行。

六、做好交接班工作，认真填写值班记录、系统运行登记表和控制器日检登记表。

七、发生火灾要尽快确认，及时、准确启动有关消防设备，正确有效地组织扑救及人员疏散，给领导决策当好参谋，并应直拨 1 1 9 向消防队报警，不得迟报或不报。消防队到场后要如实报告情况，协助消防人员扑救火灾，保护火灾现场，调查火灾原因，情况处理完毕后，恢复各种消防设备正常运行。

八、宣传贯彻消防法规，遵守防火安全管理制度，以高度的责任感去完成各项技术工作和日常管理工作。

九、积极参加消防专业培训，不断提高业务素质。

安防监控室值班制度

一、监控室 24 小时值班，值班期间不准脱岗、空岗、睡岗，因特殊情况不能值班需提前 6 小时报保卫部，经批准后方可调换。

二、按时交接班，接班人员要提前（15 分钟）到达岗位做交接班准备，交、接班人员必须同时在场，交班时要说清情况和动态，对未处理完的工作应向下一班做好书面交接，因接班人员未按时到岗的，交班人员不得擅自离岗。

三、负责对监控室设备的管理，做好日常设备检查，并负责设备操作，做好值班详细记录，发现异常及时上报。

四、必须熟悉场馆内的地理环境以及监控点、报警点的具体位置，要熟练掌握监控中心系统设备的性能、操作，能熟练掌握指挥各种突发情况处置预案，并对监控区域进行 24 小时巡查。

五、当班期间要头脑清醒，认真观察监视部位，当在监视屏上发现可疑情况和可疑对象或发生警情时，应立即用对讲机通知就近保安（或保卫）人员赶赴现场予以处理，并通知带班领导，同时做好详细记录。

六、当监控或报警设备发生故障时，及时上报保卫部，同时做好故障记录（时间、原因、处置方案），与技术人员（维保单位）联系维修，并跟踪、督促、直至恢复。

七、无特殊情况禁止使用广播系统，禁止私拉电线及插板，如遇停电或备电故障需及时上报，并详细记录。

八、要热情礼貌地应答各方面的电话，当接到打错或误打值班报警电话后，查明原因，耐心解释。

九、监控室为安全防范重点部位，未经批准禁止无关人员进入，因工作需要查询、调阅视频资料的，须报经保卫批准，登记备案后由当班人员进行操作查询；未经许可，不得向任何人展示监控画面，严禁其他人员操作监控设备；严禁私自查询、拷贝、外传录像资料。

十、监控室内不准吸烟，闲聊，岗前岗后对工作区域进行整理打扫，保持监控室清洁卫生，操作台要干净整洁。