

## 第五章 采购需求

### 一、值守岗位设置

序 号	岗位设置	人员编制	岗位时间	备注
1	保安队长	2.5	11:00-7:00	20 小时
2	学校东门	6	7:00-7:00	24 小时
3	A 区大门	1.5	7: 00-19:00	12 小时
4	C 区一层大门	1.5	7:00-19:00	12 小时
5	C 区二层大门	1.5	7:00-19:00	12 小时
6	保安编制总计	13		

备注：人员编制数量，例如保安队长 2.5，2.5 为人次，第 1 班 8 小时为 1 人次，第 2 班 8 小时为 1 人次，第 3 班 4 小时为 0.5 人次，合计 2.5 人次。

### 二、服务标准和规范

学校保安应树立全心全意为学校、为师生服务的思想，热情主动地做好本职工作。

1. 全面履行安全保卫人员的职责，搞好学校的安全保卫工作，切实保障全校师生生命财产的安全，保证良好的教育教学秩序。
2. 严格执行学校的各项规章制度，服从分配，不迟到，不早退，不无故缺勤，不随意离开工作岗位，文明上岗，礼貌待人，保持值班区的卫生，维护好校园内的秩序。
3. 增强责任心，在学生上课及教师上班时，外来人员出入需先登记，经允许方可进入校园，上课时无特殊情况，一般不得进入校内。
4. 认真做好来客和物品出入记录。搞好每一位来客的检查，遇有行迹可疑人员，可疑物品时，要及时处理或报告；对来校有逗留意图的社会闲杂人员进行说服教育，制止闲杂人员进入校园；对因公来校的人员和来访的家长，要热情接待。由来客和有关人员联系，核实后登记方可放行；防止未经允许的人员、机动车辆进入校门；经允许进入学校的机动车辆（如上级领导因公车辆），应监督其停放于指定地点；出校物品必须严格审查无货物通行证不得放行。

5. 监督学生出入大门的情况（迟到学生登记其姓名、班级后方可进入）；遇有不礼貌的、不遵守纪律的（如破坏和不爱护花草树木、不注意环境卫生的人员），给予批评教育，坚决制止学生在校内逗留，不听劝阻顶撞者或严重违纪者送交学生科；非上学、放学时间，不准学生出入校门，特殊情况必须持班主任或学生科请假条方可放行。
6. 严禁学生强行出校门，杜绝翻围墙外出等行为。加强对师生的自行车及其他交通工具的管理与保管。加强校内巡逻。保安人员每天应经常加强整个校园的巡逻，特别是校园围墙周边的巡逻，严禁学生在围墙围拦处购买食品，在下课、放学、活动、晚自习等期间执行校容监察任务，发现学生嬉闹、追逐、打闹、违纪等不良现象应及时教育制止，及时清理进入校园的闲杂人员。每次巡逻后及时、准确填写《巡逻日志》。
7. 严格掌握作息时间，早晨提前一小时到校，准时开、锁校门，下午放学后推迟半小时离校，离校前要检查教室、办公室的照明是否熄灭，门窗是否关好、锁好。晚上对校园要进行巡视检查，发现问题，要及时汇报、处理。保管好钥匙，严禁擅自将钥匙交与他人。周日晚上要住校，做好夜间大门保卫工作和校园巡夜工作，不得脱岗、睡岗。
8. 对校内的异常动态等不安全因素，要细心观察，随时记录，及时向有关领导反映。
9. 在学生放学前 10 分钟，保安人员要在校门口巡视，疏导交通，发现校门口或学校附近有可疑人员、聚众闹事者以及其他有碍学生、教师的安全行为，应进行制止、疏导，并立即报告学校领导或值周教师采取措施，学生放学时要协助教师护送学生。学生每天上学时，也应在校门口巡视保证师生安全进入校门。
10. 学生在校学习期间需外出时，必须持有班主任审批的规范的书面请假条（走读学生凭学生证）。门卫要认真审查请假条和学生证真伪，做好出校登记；该学生返校时，门卫做好入校登记。
11. 在课间、就餐、集会、课外活动等学生在室外活动密集时，门卫应疏导人员和机动车辆进入校门。
12. 进校人员须衣冠整齐，凡赤膊、穿背心、穿拖鞋和奇装异服者一律不准进校。

13. 保安值班室是保安工作和休息场所，严禁闲杂人员在保安室谈笑打闹和无故逗留，严禁在保安室打牌、下棋、吸烟、玩手机、喝酒、打电脑、干私活等，确保保安工作规范有序地进行。

14. 如违反学校规章制度，擅离工作岗位、玩忽职守，视情节轻重，责令书面检查和赔偿全部损失，并给予通报批评以上纪律处分，直至辞退。

15. 做好节假日期间的巡逻、值班。按照学校安排在校园内及门前周边进行巡逻、安全检查、值守监控、接受报警，参加抢险救灾，服务师生；熟悉学校内消防设施分布情况，并能熟练使用消防设施；配合学校开展安全检查，发现安全隐患，应立即采取必要措施妥善处理并及时报告；对正在发生侵害师生的行为，可以使用防卫器具予以制止。

16. 熟悉学校的地理位置，了解自身所处环境和要害部位，重点区域应做到心中有数加强防范。熟悉校园及校园周边人员住宿和设施情况，随时收集、掌握、报告各种影响师生安全的信息及校园周边治安动态，并及时上报学校和公安机关。及时发现和制止发生在学校内及周边的违法犯罪行为，配合公安机关侦查、处置校园发生的案（事）件。

17. 做好执勤记录，认真做好交、接班。对在执勤过程中未处理完毕的事宜要交待清楚，由接班人负责处理；执勤过程中一旦发生案件或突发事件，要及时向学校领导和公安机关报告，要维护好现场秩序、保护好现场，防止事态发展和次生灾害发生。

18. 对严重危害社会治安秩序或者威胁公共安全的人员，应将其扭送所属公安派出所处理。

19. 对严重危害公共安全或者他人人身安全的精神病人采取保护性约束措施，并及时上报学校和公安机关。

### **三、特殊情形下措施**

**在执行勤务中遇有下列情形之一，可以适当使用硬质橡胶保安棍、催泪喷射器、盾牌等防卫器械：**

1. 对现行的违法犯罪行为，经警告无效的。
2. 校园内发生个体或群体性突发事件，且有过激暴力行为的。
3. 保安员受到袭击，有可能造成人身伤害的。
4. 危害校园安全、秩序和校园师生人身、财产安全的其他行为，需要当场制止的。

#### **四、保安员应遵守的纪律**

**校园保安人员在履行职责时应执行以下纪律：**

1. 自觉遵守学校的规章制度，按时上下班，不迟到、不早退、不擅离岗位，不在执勤期间做与工作无关的事。如有违纪行为按规章制度进行处罚，如因工作失职，造成学校财产损失或人员伤亡，需承担相应责任。
2. 执勤时保持仪容仪表整洁，保安服装穿戴整齐，坚持严肃执纪、规范执纪、文明执纪。
3. 严格管理治安防暴器械，严肃使用治安防暴器械，不在执勤以外的时间与地点使用，不在无关的情况下使用。
4. 尊重师生，文明待人，遇有紧急情况，不畏缩不退让，果断处置，维护校园安全。
5. 积极服从校长的领导与指挥，及时完成学校安排的安全保卫工作任务。

#### **五、校园出入管理**

**学校东大门为本校师生、车辆出入专用通道。（校园东大门）**

**（一）人员出入管理规定：**

1. 本校和外聘教职工凭学校统一印制胸卡进入；学院教职工来校凭有效证件进入；物业公司人员佩戴公司统一印制的胸卡出入校园。（刷卡系统实施后按门禁规定执行）
2. 临时施工人员由校管科制作临时出入证，出入校门和学校各区。
3. 来客来访人员必须在接待室凭有效证件经传达室工作人员电话联系后，如实填写会客登记在接待室等候会客。因公来校办事凭介绍信或单位有效证件登记后，经电话联系接待人同意填写会客证登记。来访人离校时接待人在会客单签字后交回值班员。
4. 来校联系业务者须与接待人电话联系经同意后，填好会客单后方能进入。无证件者、推销、社会闲杂人员严禁进入校园。业余学生凭听课证入校。
5. 上级主管部门和地方政府来校检查工作，接待部门负责人电话通知后即可进入。新闻单位来校采访活动，须经学校主管领导书面批示方可入校。做好登记工作。
6. 大型活动得到校管科通知，按照活动制度采取临时管理措施，合理疏导人员出入。特殊时期出入校园人员要严格遵守学校有关特殊规定，服从学校统一指挥。

## **（二）车辆出入管理规定：**

1. 本校、院教职工车辆凭学校颁发的车证进入校园，并按固定停车位地点停放。
2. 来校办事及地方政府车辆，登记后按指定地点停放。
3. 消防、救护、邮政、抢险、公安车辆说明情况后正常出入。
4. 大型活动来校车辆，由校管科设专人疏导，采取临时管理措施。
5. 对车辆进入校园时速超过 5 公里，未按路标指示行驶，在校园鸣笛车辆。进行制止和纠正。
6. 对不按规定停放的车辆进行劝阻引导，对无视学校规定经常乱停乱放人员车辆，张贴提示并上报职能部门。
7. 自行车出入校园必须下车推行，按指定存车处停放整齐。

## **（三）乐器及其它物品出入管理规定：**

1. 走读生、乐器带出校门须有学校核发的乐器出入证。住宿生乐器按学校指定存放不得带出学校。（特殊情况须有主管校领导批示）
2. 租借乐器出校须有主管校长书面批示经值班人员检查后，方能带出。
3. 演出乐器出门，由主管部门统一编制清单注明演出情况、乐器名称、数量等项，事先报校管科办理出入手续。
4. 携物出校门，必须持有校管科办理的“货物出校许可证”，证物相符后方可出门。门卫有权检查出行车辆所拉物品，违者值班人员有权扣留。
5. 对违反本规定；扰乱校园秩序，不听劝阻的违法行为，视轻重依据治安条例和教育法执行；本校教职工、学生由学校进行处理，外来人员有违法行为立即报警，由公安部门进行处理。

## **（四）师生出入校园规定：**

1. 本校师生按照学校规定一律由东门出入。住宿、走读学生进出校园按照学生科规定时间。师生出入校园由门禁系统识别。

2. 保安对入校师生通过门禁系统识别出现异常进行核验和汇报。非本校人员无批准一律不得进入校园。

1. 地方政府来校检查工作保安员及时向主管负责人汇报，由部门负责人引导入校。

2. 社会联系业务、推销、参观人员及不明身份人员严禁入校。

## **（五）教学楼、教室大门保安职责：（A 区大门、C 区一、二层）**

1. 保安负责进入教学楼人员进行验证疏导，维持好大门秩序。
2. 疏导大门外车辆和聚集人员，保障出入大门畅通。
3. 对影响教学秩序和滞留大门人员进行制止和劝阻。

#### **（六）校园保安巡逻职责：（校园巡逻）**

1. 保安在 24 小时内不定时对校园进行巡逻，重点查看和阻止强行出校门学生，杜绝学生翻围墙外出等行为。
2. 加强对师生的自行车及其他交通工具的管理与保管，发现违规人员进行纠正和引导。
3. 保安人员在巡逻时特别关注围墙周边的情况，制止学生在围拦处购买食品及接收物品。
4. 在下课、放学、活动等期间执行校容监察任务，发现学生嬉闹、追逐、打闹、违纪等不良现象。应及时教育制止。及时清理进入校园的闲杂人员。每次巡逻后及时、准确填写巡逻记录。
5. 保安在校园巡逻时发现可疑人员要进行盘查和驱逐，遇突发事件除采取有效措施外，根据事态变化立即报警并及时与相关负责人联系。
6. 巡查各区域设施设备是否出现异常，发现问题及时处理并汇报当日学校总值班员。

#### **（七）消防报警跑点**

1. 保安队员负责消防报警跑点，听从消防监控队员指挥完成区域跑点任务。
2. 跑点区域范围：A、C、B 区、学生宿舍、食堂。
3. 值班地点：消防工作站。值班时间 8:00-20:00 时；备岗时间：20:00-8 时（由夜间巡逻保安）。
4. 保安员上岗前由消防管理员进行规范培训，熟练掌握各区域具体部位，每周进行一次实战模拟演练。培训合格后上岗值班。按照消防报警要求，接到报警指令在 3 分钟内达到报警点并反馈报警点实际情况。

#### **六、承担零星杂项工作：**

由于学校大型活动加岗及一些零星杂项用工较多，遇有重要活动或本科室承担不了的杂物搬运等需要保安员协助工作。由校管科根据各项内容安排保安员提供服务。学校不再支付保安公司费服务用。

#### **七、人员编制及岗位规定：**

1. 保安公司必须保证学校核定人员编制不低于 9 人。在校保安人员编制少于

学校规定人数、学校按照实际缺编人数核算服务费用标准，在付款时扣除缺编费用。

2. 学校设置的值守岗位不得缺岗、空岗，如果缺岗、空岗学校根据缺岗人数和时间核算费用，在付款时扣除费用。

3. 保安公司调换保安队员必须提前以书面形式提交学校主管负责人审批和人员详细信息。

4. 保安公司在校服务的保安员必须经过专业培训方能上岗，保安公司派往在校的保安员年龄不得超过 45 岁（其中 35 岁—45 岁的保安员不得超过总编制人员的 30%）。

5. 学校有权对保安公司派往学校的保安队员进行审核，学校有权行使对于不符合学校要求的保安员向保安公司提出调换权力。

附件一：

中央音乐学院保安考核管理办法

序号	项目	考核内容	处理方式
1	一级事故处罚	不服从学校领导、保卫部门的指挥管理，与相关领导爆发严重冲突，造成严重后果的。	解除合同并罚款 1000 元-20000 元
2		学院重大保障活动中发生较严重的失误，造成较大损失、影响的。	终止合同并赔偿 损失
3		对发生在校园内的突发刑事、治安、火灾、交通事故等警报、警情不及时准确报告情况、反应不及时、处置不妥当，造成严重后果的。	终止合同并赔偿 损失
4		保安公司因自身经营、内部矛盾、劳资纠纷等情况影响服务的。	终止合同并赔偿 损失
5		保安公司管理不善发生刑事、火灾，造成人员、财产重大损失的。	终止合同并赔偿 损失
6		保安公司伪造工作记录与档案，造成重大事故调查受影响的。	终止合同并赔偿 损失
7		不经学院同意擅自外租、外借、使用学院的空间、设备、设施，将学院经费购买的设施、设	终止合同并赔偿 损失

		备、材料自己使用，造成较大影响的。	
8		保安因管理不善发生偷盗物品、殴打人员、损坏设施、寻衅滋事等严重违法违规行为，造成恶劣影响的。	终止合同并赔偿损失
9		保安人员无管理制度、无工作计划、无工作标准，不按管理规章与工作标准工作的。	处罚 1 万元并整改
10		不及时报告潜在的火灾隐患。	处罚 1 万元并整改
11	二级事故处罚	保安队领导未达到大专，业务主管未达到中专、高中以上学历要求的，未持有消防、监控等行业证书的上岗。	处罚 1 万元并整改
12		学院一般保障活动中发生失误与过失，未达到高规格服务的内容与标准的。	处罚 1 万元并整改
13		保安服务公司管理架构不清晰，存在着没有分管负责人的工作内容，内部不团结，矛盾突出影响学校安全工作。	处罚 1 万元并整改
14		对学校领导、保卫部门发出的各类整改通知不落实、不反馈的。	处罚 1 万元并整改
15		重要岗位人员违返操作规程进行设备运行、操作，造成损失的。	处罚 5000 元并整改
16	三级事故处罚	值班人员伪造或不认真记录情况，影响一般事故调查结果的。	处罚 5000 元并整改
17		保安人员喝酒上岗，或与其他人员发生打架，造成一定后果的。	处罚 5000 元并整改
18		进、出宿舍、楼宇、校园的大件物品没有检查、核实，造成大额财物被盗。	处罚 5000 元并整改
19		在明确岗位配备人数的岗位中，人员配备不达标，每缺岗一人。	处罚 5000 元并整改
20		年均保安人员流动不得超过 25%，超过该比例的，每超 1 人。	处罚 5000 元并整改
21	一	在工作岗位上喝酒、酒后上岗，造成不良影响。	处罚 1000 元并整



	级		改
22	违	重要岗位值班人员迟到、早退、睡觉、脱岗的。	处罚 1000 元并整
23	规		改
23	处	不能配合上课、演出等活动，未及时开门，致使活动受影响的。	处罚 1000 元并整
24	罚		改
24		有上岗证要求的一般岗位出现无证人员上岗情况。	处罚 1000 元并整
25			改
25		不按照规定管理机动车辆进出校园，造成院内交通事故。	处罚 500 元并整
26			改
26		大型活动时不能及时车辆疏导，造成一般的影响。	处罚 500 元并整
27			改
27		在发生安全事件后，不积极主动向学院相关部门报告。	处罚 500 元并整
28			改
28		对群体聚集事件不予阻拦与报告。	处罚 500 元并整
29	二		改
29	级	没有制定治安、交通、消防及院内大型活动的工作预案。	处罚 500 元并整
30	违		改
30	规	不按时组织各类治安、消防、交通、反恐等演练。	处罚 500 元并整
31	处		改
31	罚	不规劝、制止打架、骂人等不文明和明文禁止的行为。	处罚 500 元并整
32			改
32		发现有违反消防安全的现象而不及时制止与处理。	处罚 500 元并整
33			改
33		不规劝、制止破坏校园公共设施的行为。	处罚 500 元并整
34			改
34		没有全年各岗位员工培训计划。	处罚 500 元并整
35			改
35		没有保安服务管理档案存档、归类、保管的工作标准。	处罚 500 元并整
36	三		改
36	级	服务态度冷漠，缺少热情，窗口岗位不能做到微笑服务、礼貌不够、言行不恰当，受到人员	处罚 200 元并整

	<b>违</b>	投诉的。	
37	<b>规</b>	因人员上岗前没有身体检查，至使身体健康不符合标准的人员上岗。	处罚 200 元并整改
38	<b>处</b>	保安队领导在接到开会通知而不参加学院组织的会议的。	处罚 200 元并整改
39	<b>罚</b>	在工作岗位上看书、看报、看杂志、玩手机。	处罚 200 元并整改
40		在工作岗位上聊天、抽烟、会客。	处罚 200 元并整改
41		员工上岗不按规定着装，服装、头发不干净、整洁。	处罚 200 元并整改
42		服务中心没有报修、投诉、求助、建议、问询、质疑的电话记录，投诉、求助处理情况没有回访及回访记录。	处罚 200 元并整改
43		未经同意进入非工作必须要进入的空间的。	处罚 200 元并整改
44		不阻止推销、拾荒等闲杂人员进入校园、楼宇。	处罚 200 元并整改
45		没有或缺失设备巡查记录表。	处罚 200 元并整改
46		不阻止禁烟区的吸烟行为。保安服务工作人员在非吸烟区吸烟	处罚 200 元并整改
47		不及时处理自行车乱停、乱放的现象。	处罚 200 元并整改
48		保安员按规定未尽到值班、巡逻职责。	处罚 200 元并整改
49		对在校内张贴、散发的非法宣传物不及时清除与报告。	处罚 200 元并整改
		队员擅自携带、使用刀具、火源等违规物品	处罚 200 元并整改

附中行政科

2025 年 4 月