**新乡医学院三全学院平原校区安保服务及微型消防站人员外包项目招标要求**

1. **岗位配置清单：**

1、安保

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位区分 | 警戒区域 | 岗位配置（个） | 人员配置 | 在岗时间 |
| 1 | 队长 | 1 | 2人 | 2人 | 24小时 |
| 2 | 学院北大门（西门） | 2 | 2人×3班 | 6人 | 24小时 |
| 3 | 学院北大门（东门） | 2 | 2人×3班 | 6人 | 24小时 |
| 4 | 行政楼 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 5 | 总监控室 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 6 | 图书馆监控室 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 7 | 公租房岗亭 | 公租房门岗、智行书院外围 | 2 | 2人×3班 | 6人 | 24小时 |
| 8 | 基础楼 | 基础楼 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 9 | 医工楼 | 医工楼 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 10 | 体育馆 | 体育馆和风雨操场内部 | 1 | 1人 | 1人 | 8小时 |
| 11 | 南区中心岗 | 南围墙、琴湖南岸 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 12 | 北区中心岗 | 检验学院、康复中心、护理学院、交流中心外围 | 2 | 2人×3班 | 6人 | 24小时 |
| 13 | 中区中心岗 | 第二教学楼、图书馆、礼堂外围、琴湖北岸 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 14 | 羲和中心岗 | 羲和书院、西苑餐厅外围 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 15 | 东区中心岗 | 第一教学楼、高层公寓、精诚书院、德馨书院、东苑餐厅外围 | 2 | 2人×3班 | 6人 | 24小时 |
| 16 | 西区中心岗 | 崇德书院、仁智书院外围 | 1 | 1人×3班 | 3人 | 24小时 |
| 合计 | 21 | 60人 |  |

2、消防站

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位区分 | 区域 | 岗位配置 | 人员配置 | 在岗时间 |
| 1 | 消防员 消防控制室 | 3 | 3人×3班 | 9人 | 24小时 |
| 合计 | 3 | 9人 |  |

**二、人员要求：**

按照中华人民共和国国务院令第564号令《保安服务管理条例》，结合我院实际情况，需满足以下条件。

1、从业保安需持有上岗证，特殊岗位需持有符合该岗位的上岗证，保安公司需向当地公安机关上报备案。

2、保安学历为高中或高中以上，年龄在45岁以下，男女比例不得超过3:1，无被刑事处罚、劳动教养、收容教育、强制隔离戒毒或者被开除公职、开除军籍等不良记录人员（学历证书及人员身份证复印件需在标书中体现）。

3、学院东西大门、行政楼、重要岗位需配置男性年龄在45岁以下，形象好、责任心强的安保人员（视频监控中心需有一年以上相关工作经验）。

4、加强公司内部管理、培训，增强保安队员的工作态度、责任心和服务意识，严格按照学院的规章制度开展工作，提高广大师生的满意度。

5、微型消防站人员需持有消防设施操作员中级及以上证书，能够熟练操作控制中心型火灾报警控制器，并有1年以上相关工作经验。

**三、职业纪律:**

1、严禁保安员执勤着装不整齐,不按规定着装佩带不全。

2、严禁保安员执勤时看电影、小说、玩游戏等与工作无关的事情。

3、严禁保安员执勤时打瞌睡或聚众聊天嬉闹。

4、严禁饮酒执勤或岗位上吸烟。

5、严禁交接班不清楚,未经主管批准,私自请人顶班,私自留宿他人。

6、严禁非法扣留他人证件及物品或接受来访人员的钱物。

7、严禁在突发事件,紧急情况中临阵脱逃或视之不理。

8、严禁保安之间,监守自盗,以权谋私,向来访人员收取费用。

9、严禁违反保安器材、消防器材的操作规定或转借。

10、严禁无故不参与保安会议培训学习训练及集体活动。

11、严禁拉帮结派、搞不团结、顶撞上级。

12、严禁未经批准缺勤和擅离岗位或请假不按时归队。

13、严禁私自运用单位财产物品。

14、严禁招惹或教唆他人参与社会聚众打架、斗殴、抢劫等违法活动。

15、严禁隐瞒不向上级汇报工作中存在的问题或可能造成的后果。

16、严禁所有无关人员进入保安的工作区域。

17、严禁没收学生的学生证、餐卡等相关证件。

18、严禁收受任何人的钱、物。

19、严禁与任何学生有非工作性往来。

20、严禁在没有替班的情况下脱岗、漏岗、迟到、早退。

21、严禁讲话不文明、粗暴执法，要注重文明礼貌。

**四、岗位职责：**

**(一)门卫岗位职责**

1、门卫必须24小时有人在岗，严格杜绝无人管理状态。

2、外单位机动人员、车辆（含摩托车）未经学校批准，一律不得进入校园。其他为学校服务的车辆经学校同意后方可进入校园。

3、按时到岗,交接后换岗,坚守岗位不脱岗。保持个人仪表整洁,门岗周围环境清洁。

4、注意观察人员进出情况,发现疑点应当及时询问,阻止小商小贩进入校区乱设摊。

5、对进出单位的各类车辆进行有效疏导,保持出入口的整洁和畅通。

**(二)监控岗位职责**

1、坚守岗位,不间断注视监视屏及控制柜的运行状况,记录准确和完整。发现周界报警、探头等监控设备故障,要及时报告上级领导采取措施消除故障,保持正常使用。

2、按规定保存监控录相、设备运行、排除异常情况等记录。

3、发现异常情况或匪警、火警等警情立即报警,同时报告上级负责人和相关处警单位,并监控处理过程。

**（三）公租房岗位职责**

1、值班保安员必须按规定着装，严整仪容。

2、坚持原则、注意方法、文明执勤、禁止随意动用警械。

3、所有人员凭门禁卡方可进入，若没有门禁卡需提供教职工卡。

4、严禁学生、一切闲杂人员、车辆进入公租房。

5、 如实做好岗位各项登记记录，做好出入证的登记，严格履行交接班手续。

6、搞好门岗值班室、大门、地磅环境卫生，保持室内外整洁。

7、坚守岗位，提高警惕，认真履行职责。

8、 完成上级临时交办的事项。

**（四）行政楼岗位职责**

1、行政楼门卫要严格遵守值班纪律，坚守岗位，着装整齐，文明执勤，认真履行职责。

2、外来人员都要自觉服从门卫管理并进行出入登记，配合门卫工作。

3、门卫要自觉爱护公共财物，搞好室内环境卫生，门卫处不准存放与值班无关的他人物品。

4、认真检查进入单位的外来人员的有效证件，填写好纪录，发现可疑情况和人员要妥善处理，及时汇报。

5、维护行政楼门前的秩序，及时清理门前车辆，保证行政楼门前交通畅通。

6、不准在门卫值班处，做与值班无关的任何活动。

7、不得私自脱岗或让他人替岗，确保值班正常连续运转。

8、完成领导交办的其他工作。

**（五）微型消防站岗位职责**

1、实行24小时值班制。值班期间不许脱岗或让他人替岗。

2、按时上、下班，不迟到、不早退。

3、值班中不允许酗酒。

4、对待消防工作高度重视，高标准完成上级交予的各项任务，不得有消极态度。

5、严格遵守交接班制度，认真填写消防控制室交接班记录表。

6、接到火警信息后,控制室值班人员应在1分钟内核实火警,启动灭火处置程序。消防员应按照“3分钟到场”要求赶赴现场处置。

7、按时进行防火巡查，并按要求填写防火巡查表。

8、定期参加消防知识和技能培训，提高自身素质，掌握各种灭火技能。