豫北医学院平原校区（安保）项目

1. **基本情况**

豫北医学院占地920亩，建筑面积35万㎡，单体建筑39栋。其中行政楼、第一教学楼、高层公寓北楼、高层公寓南楼、精诚书院南楼、精诚书院北楼、德馨书院北楼、德馨书院书院南楼、图书馆、第二教学楼、崇德书院南楼、崇德书院北楼、仁智书院1字楼、仁智书院3号楼南楼、仁智书院3号楼北楼、羲和书院南楼、羲和书院中楼、羲和书院北楼，18栋单体建筑均有专职楼管、生活老师进行楼宇内日常管理工作。基础楼、东后勤服务用房、动物中心、风雨操场配楼、体育馆、礼堂、第一院系楼、实训中心、东餐厅、西餐厅、西区工勤楼，11栋单体建筑现无专职人员值守。

豫北医学院郑州市第七人民医院教学校区，管辖区域（租赁范围：1栋楼内共有1个1楼大厅233㎡、4楼，5楼，7楼面积5580㎡）

豫北医学院郑州市中心医院教学校区，管辖区域（租赁范围：庭院165㎡、2-8层宿舍面积2550㎡）

**主要服务：**平原校区共计14岗位人，郑州教学基地3岗位。（郑州七院2岗位、郑州中心医院1岗位），合计17岗位，全天24小时有人。负责区域范围：校区门卫、校内交通、监控室、消防控制室、楼宇门卫、日常巡逻。

1. **服务要求**
2. 基本要求：投标人必须严格遵守国家法律法规以及相关行业规范、标准，具备相关经营资质，并确保安保服务质量；规范服务管理行为；必须主动接受学校有关部门管理。满足《保安服务操作规程与质量控制》(GA/T594-2006)相关要求。
3. 管理制度和服务方案要求：投标人针对本项目设置的组织架构应清晰、职责分配合理，各项管理制度齐全，服务标准明确、规范，服务方案可操作且突出高校服务特色，有服务质量考核制度。
4. 设备设施配置要求：服务单位设备设施配置方案合理完善、明确具体，有工器具、服装等配置方案。
5. 服务单位应充分考虑服务期一年内工资、保险、福利等上涨等因素，一经报价费用不再调整。
6. 投标人根据本项目实际情况制定安全防范技术方案及应急措施。
7. 投标人自行配备相关的办公用品、人员服装及装备、易耗品、设备、机具、用具等，要求分列完整详细合理。
8. 学院自有设备可提供投标单位，投标单位结合管理部门进行领取使用，使用后由投标单位进行设备维修维护，丢失及恶意人为破坏需照价赔偿。
9. 学院提供值班室、宿舍（不含水电费）、各类制式登记本。
10. 投标单位（安保）管理人员因工作履行职责不力造成恶劣影响或多次对甲方下达整改告知不能按照要求限期整改的，甲方有权终止安保管理协议。
11. **人员要求**

1、服务管理岗位人员（每周不得少于5个工作日在采购人单位参与管理）应加强与学院工作人员的联系与沟通，不断更新服务理念，改进工作方法，提高服务质量，共建共享平安和谐美丽校园。

2、服务管理人员在岗值班值守保安员必须树立以师生为中心的工作理念和服务意识，严格规范职业道德、值班语言、值岗动作，坚守岗位、衣着整洁、秉公办事、礼貌应询、文明执勤。

3、学院管理人员可根据实际工作需要，随时调整保安服务岗位设置、数量和任务安排，服务单位应积极主动配合，自觉接受调整和调度，确保在规定的时间将规定的保安员人数安排到位，并指定专人负责。

4、学院管理人员在对保安服务质量日常检查过程中，对服务单位出现的一般性违规等过错行为，通过当班保安队长或负责人进行反馈并限期整改；重大过错行为，将直接反馈给保安服务公司中层以上领导并责成限期做出处理。

5、学院管理单位内部出现紧急应急情况时，服务单位需临时增加人员，服务商在接到学院通知后，应按学院要求人数组织人员到达学院要求指定位置。

6、学院可以根据工作需要，在重大活动中和寒暑假期间，要求服务单位适当增(减)保安员人数并增(扣)服务费用。

7、保安人员个人素质条件：文化程度初中以上，年龄20—50周岁以下（退伍军人最佳），身体健康，体貌端正。女保安比例不高于10%（女保安员年龄45周岁以下，身高160cm以上）。

8、保安队员要具有从事校园安全保卫工作的基本素质，身心健康、情趣高雅，无残疾障碍，无重大病史，无精神病史，无违法犯罪记录。

9、保安队员要具有较高的政治素质和良好的道德品质，热爱祖国、热爱人民、热爱中国共产党；牢固树立为学校和师生服务的思想，热爱学校、热爱师生、热爱工作岗位。

10、保安队员入岗前要经过系统的教育培训，具有较高的业务素质和较强的专业技能。

11、从业保安需持有安保资质上岗证，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。

12、开学及大型活动等重要节日，要求全员上岗。

13、根据学院需求，人员必须按合同要求执行。

1. **岗位职责要求**
2. 校园大门门卫岗位职责
3. 负责提供学校各大门及周边“三包”服务(包卫生、包秩序、包治安)，确保大门及周边环境卫生和秩序安全，确保内外广场秩序井然；保持学校各大门左右30m范围内不得存在违法违规活动，杜绝小摊小商小贩在学校门口叫卖；及时劝离、清理大门内外广场违规停放的各类车辆：雨雪天气，及时清理清除积水积雪，确保大门出入畅通。

2、负责指挥出入校园的机动车辆按交通标识标线缓速行驶，引导非机动车、行人由人行通道出入校园，禁止三轮车辆、二轮车辆由机动车通道出入校园。

3、负责疏导协调上下班、上下课等人流、车流高峰期间学校大门及周边的交通秩序，及时劝导或提示机动车辆车主秩序行驶、有序出入。

4、负责排查登记外来社会人员及其驾驶的机动车辆，阻止外来闲散可疑社会人员和未经批准的机动车辆进入学校；做好对来访客人和师生咨询的解释引导工作并为他们提供必要帮助。

5、负责盘查验审登记经由学校大门带离校园的贵重物品和公共物资。

6、负责按规定时段开放学校大门。大门关闭时段，禁止人员攀爬、翻越大门和围墙，对破坏大门和围墙者，要及时控制并移交公安机关追究责任。

7、负责协助做好反恐防暴工作。

8、负责门岗值班室、门口设备的消防预防。

9、按照学校工作要求和安排部署，负责配合处置各类突发案事件，按要求完成学校交办的其它临时性工作任务。

**备注：每天高峰期，大门门卫岗位保安队员实行立岗制度。**

1. 校园巡逻巡查岗位职责

1、负责学校重点和要害部位的日常24小时不间断巡逻巡查与警戒工作，并认真填写巡逻巡查记录。

2、负责纠正和制止违反校园秩序管理规定的行为，防范和制止张贴反动标语、传销传教、非法聚集、盗窃诈骗等校园违法行为，必要时拨打110报警电话，请求公安机关介入；制止师生在校园内遛狗、遛猫和遛养其他宠物等行为。

3、负责研究掌握违法犯罪分子在校园的活动规律，并采取行之有效措施发现、控制嫌疑人。

4、负责规范校园内部机动车辆有序停放，有效制止机动车辆乱停乱放等行为；及时纠正和制止校园内超速、鸣笛等违反校园交通秩序管理规定的行为。

5、负责独立或协同值班室快速反应，有效处置校园内及周边地区的治安、消防等各类突发案事件。

6、负责完成学校交办的其他临时性工作任务。

（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）监控岗职责

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。