**一、具体岗位类别设置及工作职责：**根据目前哈尔滨工业大学保安需求，按照岗位工作职责，共设以下几类岗位：

1.各校区外门岗、地下停车场及地面停车场门岗收费保安员；

工作职责：1.负责对停车场进出车辆的管理、引导工作，熟练掌握车辆收费系统各种操作程序，快捷准确地做好收费工作；2.维护出入口秩序，对附近车辆及人员进行指引、管理，保证安全；维护车辆道闸设施设备，如有异常，及时上报值班队长及指挥中心；3.对运出的大型物品、贵重物品进行核验，实时制止电动车摩托车、蹓狗人员进入校园；4.做好收费交接工作，点清金额、车卡及票据，交接确认签字5.每收取停车费，必须辨别现金真伪，出具税务局专用发票，严禁人情车；6.无特殊原因不得随意换他人顶替在岗，必要时必须报告值班队长，安排熟悉道闸操作的收费员顶替；7.遇特殊情况时请示保卫处指挥中心，指挥中心值班人员根据具体情况请示相关领导指示门岗做好登记后执行；8.严禁工作期间打游戏、看电影；严禁在岗内容留他人、吸烟；9.严禁挪用、贪污停车场收费，违反者予以辞退，情节严重者送公安机关处理；10.自觉遵守学校各项管理制度，完成上级交办的其他工作。

2.地下停车场立体车位引导保安员；

工作职责：1.值班期间着装严整，举止文明，热情周到；2.准时到岗，不无故脱岗、漏岗、早退，交接班时巡视检查本岗位情况，及时和接班人员交接清楚；3.必须熟悉和掌握机械车位操作及《机械车位安全管理制度》，维护车场设施设备，出现故障及时处置上报；4.负责对进入停车场车辆按不同车型进行疏导和分类停放，提示乘车人一律在机械车位外下车，严禁无关人员滞留在机械车位内；5.做好车场巡视工作，严格执行消防条例，禁止易燃、易爆、易腐蚀及危险品滞留车库，发现车场火情隐患、跑漏水等情况及时上报相关部门处置，并对现场情况进行记录；6.巡查车辆状况，如发现场内车辆漏液、漏油等现象采取措施及时处理并通知车主，做好记录，必要时上报处理；7.杜绝闲杂人员进入车场，了解掌握各种突发情况处理应急预案，遇到突发事件及时依案处置并上报和记录；8.负责维护停车场内环境的清洁，发现场内垃圾和杂物及时通知保洁员进行清理；9.自觉遵守学校各项管理制度，完成上级交办的其他工作。

3.重点部位保安员；

工作职责：1.负责维护固定区域的正常工作教学秩序，熟知区域相关情况；2.加强对重点部位的[治安](http://www.so.com/s?q=%E6%B2%BB%E5%AE%89&ie=utf-8&src=internal_wenda_recommend_textn)防范，对区域内的人员及车辆进行管理，对进出的大件物品、贵重物品进行核查；3.及时发现防火隐患，扑救初期火灾； 4.及时制止劝阻不文明行为，制止影响正常办公教学秩序的行为；5.坚持请示汇报制度，对于无法解答或处理的事件要第一时间报告保卫处，并做好现场记录；6.完成保卫处交办的其他工作任务。

4.门岗停车场机动中队保安员；

工作职责：停车场机动队负责哈尔滨工业大学校园内地面及地下停车场的管理、地下停车场收费管理、校园交通秩序管理、校园交通违规管理、校园交通设施管理、校园门岗秩序管理等。自觉遵守学校各项管理制度，认真完成上级交办的各项工作任务。具体有：

1.校园地面停车场管理,①负责校园地面停车场日常巡查工作;②负责地面停车场停车秩序,对不按位停车、逆向行驶等违规车辆进行管理，同时取证并采集车辆信息上报交通办;③负责对停车场内施工作业和卸货的车辆进行管理，避免影响停车场的正常停车秩序;④负责停车场区域内应急情况的处置。如设备故障、车辆碰撞等，保护现场的同时上报交通办或指挥中心;⑤负责停车场内交通设施的维护和巡检工作。

2.校园地下停车场管理,①负责校园地下停车场日常巡查工作;②负责地下停车场收费员及车辆引导员的管理工作。包括人员的着装、举止、迟到、早退、脱岗、漏岗情况及岗位的环境卫生等事项;③负责地下停车场交通秩序和停车秩序。对不按位停车、逆向行驶等违规车辆进行管理，同时取证并采集车辆信息上报交通办;④地下停车场高峰繁忙时段配合收费管理，疏导车辆有序进出;⑤负责地下停车场内交通设施、设备的巡检工作，保证车辆出入口设备处于正常运行状态，如有损坏或失灵及时报修并做好记录，同时负责跟踪处理结果;⑥负责地下停车场内水、电、暖及排水等设施的巡视检查，发现断电、跑冒滴漏等问题，及时上报相关部门并做好记录，同时负责跟踪处理结果;⑦负责地下停车场内消防设施、设备的巡视检查，并建立巡检档案，发现问题及时上报相关部门并做好记录，同时负责跟踪处理结果;⑧负责地下停车场区域内其他应急情况的处置。

3.地下停车场收费管理,①监督检查地下停车场收费事宜，做到账目、系统核对一致;②核对交接班收费记录，负责每日按时向公司财务上缴收费款;③监督检查收费员是否按照收费操作流程操作，例如收取停车费时是否主动提供发票;④负责处理因特殊情况出现的计费错误、拒不缴费等纠纷事件，及时上报主管领导并做好记录。

4.校园交通秩序管理,①负责维护校园交通秩序，保障校园行车通畅;②校园内发生交通事故时立即赶赴事故现场进行应急处置，保护现场并进行交通疏导，同时上报主管领导或指挥中心;③早晚高峰期间，在校园易发生车辆拥堵路段执勤，疏导交通;④遇学校大型活动时，负责校园道路封闭管制。

5.校园交通违规管理,①负责对校园内车辆违规停放进行管理，对五种违规停车情况（详见〈机动车管理办法〉）进行拍照取证，下发《校园车辆违规停放通知单》，做好记录上报交通办;②负责对校园内车辆超速、逆向行驶、争道抢行、乱鸣笛进行管理，取证后做好记录上报交通办。

6.校园交通设施管理,①负责对校园内所有交通设施进行巡检，发现破损等情况及时上报交通办;②按照交通办要求，负责校园内交通设施的简易安装及维护;③负责对校园内车辆管控设备进行巡检，发现失灵或损坏等情况及时上报交通办;④发现校园内交通设施、设备被人为破坏或被车辆意外损坏，第一时间保护好现场并及时上报主管领导或指挥中心。

7.校园门岗秩序管理,①负责监督校园门岗收费员的着装、举止、迟到、早退脱岗、漏岗情况及岗位的环境卫生;②协助校园门岗管理人员对校园出入口的交通秩序进行管理;③协助校园门岗管理人员管控电动车、摩托车;④协助校园门岗管理人员处置突发事件，如设备故障、闯岗、拒不缴费、损坏门岗设施、设备等，及时上报主管领导或指挥中心。

5.保安特勤队

工作职责：1.处理突发事件，对于校内各种突发事件快速反映，第一时间对现场秩序进行控制，根据《哈尔滨工大学突发事件预案》要求，与其他校内外部门形成配合;2.对于“闹访、缠访”人员的管控，确保相关人员依法表达信访诉求，对于违法行为坚决进行制止，确保学校良好的秩序;3.负责对影响综合秩序行为的取缔。对遛狗、广场舞噪音过大、流动商贩、电动车摩托车入校的行为专门治理;4.纠正校内违章行为，对重点时间段、路段进行交通指挥、引导；5.听从指挥，完成保卫处交办的其他工作任务。

6.各校区中队长

工作职责：1.在保卫处的领导下，保障学校工作、学习秩序，全面负责保安员的思想教育和职业道德管理，落实保安队伍的各项制度；2.负责指导督促保安员在责任范围内进行执勤，掌握好重点部位的安全防范，确保所辖区域无安全隐患；3.负责督促和检查保安员的仪容仪表、工作纪律和考勤情况；4.负责及时传达保卫处下达的各项指令至每名保安员；5.负责每天进行不定时查岗和不定时查夜，及时纠正保安员的违纪行为；6.负责督促收费员工作，每日对各门岗停车收费进行收取、清点并上交物业财务；7.负责定期组织保安员业务知识学习、消防训练以及各种应急演练；8.负责定期召开保安员例会，进行阶段性工作点评和总结，研究改进工作方法；9.负责配合学校大型活动的相关工作。

**二、各类岗位人员配备数量**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 上岗模式/人数 | 上岗时间 |
| **各校区外门岗、地下停车场及地面停车场门岗收费保安员** |
| 1 | 一校区大直街出口 | 双岗 | 24小时 |
| 2 | 一校区大直街入口 | 双岗 | 24小时 |
| 3 | 一校区明德楼出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 4 | 一校区教化东入口 | 单岗 | 24小时 |
| 5 | 一校区教化西第一出口 | 单岗 | 24小时 |
| 6 | 一校区教化西第二出口 | 单岗 | 24小时 |
| 7 | 一校区校部楼出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 8 | 一校区西苑出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 9 | 一校区西苑出口 | 单岗 | 24小时 |
| 10 | 一校区护军街出口 | 单岗 | 24小时 |
| 11 | 一校区校外街出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 12 | 二校区黄河路出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 13 | 二校区西门出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 14 | 科学园北门出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 15 | 科学园南门出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 16 | 科学园桥头出入口 | 双岗 | 24小时 |
| 17 | 土木楼出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 18 | 明德楼负二层停车场出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 19 | 明德楼负三层停车场出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 20 | A3公寓地下停车场出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 21 | 活动中心地下停车场出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 22 | 科学园2H地下停车场出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 23 | 科学园科创大厦地下停车场出入口 | 单岗 | 24小时 |
| 26 | 校医院门前停车场 | 单岗 | 24小时 |
| 27 | 教化桥下第一停车场 | 单岗 | 24小时 |
| 28 | 法院街停车场 | 单岗 | 24小时 |
|  | **小计** | 144 |  |
| **地下停车场立体车位引导保安员** |
| 24 | 明德楼负二层停车场 | 8 | 正常班，寒暑假不休 |
| 25 | 科创大厦地下停车场 | 8 | 正常班，寒暑假不休 |
|  | 小计 | 16 |  |
| **重点部位保安员** |
| 29 | 校医院夜班保安员 | 2 | 17：00-次日8:00 |
| 30 | 财务大厅保安员 | 1 | 随财务大厅上班时间 |
| 31 | 科学园一期小园保安员 | 4 | 24小时 |
|  | **小计** | 7 |  |
| **门岗停车场机动中队保安员** |
|  | 一校区 | 9 | 正常班，寒暑假不休 |
| 32 | **小计** | 9 |  |
| **保安特勤队** |
|  | 一校区 | 22 | 正常班，寒暑假不休 |
|  | **小计** | 22 |  |
| **各校区中队长** |
| 33 | 一校区 | 2 |  |
| 34 | 二校区 | 1 |  |
| 35 | 科学园 | 1 |  |
|  | **小计** | 4 |  |
| 总计 | 202 |  |
| 正常班时间：8:00-11：30,13:30-17：00, |

**三、服务质量与队伍建设管理要求**

（一）服务质量要求

1.按服务范围和要求负责整体安保服务人员的派遣和管理。不得将整体服务项目中任何一项服务及管理责任转让和转包他方。

2.应按照国家及哈尔滨市有关规定与保安服务人员签订劳动合同，并按国家和哈尔滨市有关规定为保安服务人员缴纳相应的社会保险。

3.依托行业标准，根据校方管理规定与服务要求，制订切实可行校区保安服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

4.依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

5.服务期内无责任事故和责任案件发生。

6.树立“服务第一，业主至上”的思想，切实维护学校与师生的人身和财产安全。

7.管理坚持原则、缜密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有礼有节。

8.上岗人员仪表整洁，业务操作规范，礼貌待人，保持岗位卫生整洁。

9.依法办事，文明执勤，不与师生发生争吵，杜绝保安与师生发生冲突，禁止保安出手伤及师生人身安全，做到打不还手、骂不还口。

10.师生有求必应，有险必出。

11.严格遵守国家有关法律法规。

（二）队伍建设与管理工作要求

1.从校方安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。

2.内部管理体制健全，设立管理团队，明确逐级责任人，负责日常保安队伍的规范化管理。

3.投标人必须采取切实有效措施保持服务团队的稳定，合同期限内每月服务团队人员变动不得超过合同编制的30%，每半年服务团队人员变动不得超过合同编制的50%，如因保安服务人员离职、享受探亲假、事假及缺编，导致保安员加班而出现的费用，由投标人自行解决。

4.保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，禁止离职保安在工作岗位上逗留。

5.投标人应负责办理保安服务人员所需的各类证件。

6.保安服务队长要加强对保安业务的管理，确保保安在校园内无违规事件发生。

7.根据行业服务标准与校方规定要求，在学校主管单位指导下独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。

8.项目经理与学校主管部门保持必要的工作交流，及时汇报所承担的保安工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

9.做好详细的执勤记录，原始台账保存完好，以备核查。

**四、付款方式及条件**

签订合同后，用人单位定期和不定期对保安服务工作进行考核，月度总结，根据月度考核结果支付上一月份保安服务费。

**五、其他问题**

1.在保安服务过程中，因保安员过失，造成学校资产丢失或损坏的，由投标人负责赔偿。

2.接到中标通知书后由双方协商解决进驻校区时间；

3.服务期限内，因学校工作实际情况增加或减少岗位时，双方根据中标价格增加或减少服务费。