**第一条** 服务内容

1.大门岗亭执勤，港区、钢加工厂区及周边、办公楼及生活区巡检；

2.协助移民局执勤；

3.办公楼、生活区及港区的部分区域的保洁。

 **第二条** 服务定员

保安每班4人，三班两运转，每班工作12小时，定员12人；保洁5人，每周工作6天，每天工作8小时；此定员人数为甲方目前情况所需而计算的人数，甲方可以根据实际情况需要，适时增加定员人数。

 **第三条** 服务期限

 期限壹年，合同期满后，双方协商确定是否续签。

**第四条** 支付方式

1.保安XXXX元/月/人（含工资、五险、税金、管理费、服装费）。

2.协助移民局执勤XXX元/工作日（每个工作日按8小时计算）移民局执勤费用据实结算。

3.保洁XXXX元/人/月（含工资、税金、意外险、管理费、服装费、保洁工具）。

4.根据实际用人数的增减，最终按实际用人数、实际到岗日期结算，双方共同确认。

5.乙方应于每月25日前出具当月的服务费正规发票给甲方，甲方于次月的10日前，以转账的形式结清上月的费用，如遇节假日顺延。

**第五条** 保安服务标准

1.贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，对职责范围内的保安工作全面负责。

2.当班保安上岗时不得擅离职守。

3.不得利用职务之便刁难他人、收受他人财物。

4.如实开展安保工作、填写各类报表，不得隐瞒或造假。

5.指挥、疏导出入车辆，维护出入口正常秩序。

6.负责公司及港区出入口的人员、车辆的管控，无关人员、闲杂车辆不得私自放行。

7.负责对出入公司人员的证件进行查验，办理登记手续，禁止无关人员进入。

8.负责对出入公司的车辆及其携带或装运的物品进行检查、核实及登记，并对相关单据进行查验，防止公司财产流失及违禁物品流入。

9.负责落实公司疫情防控工作的各项措施，外来人员必须先与接待部门联系，同意后要求其出示健康码、规范穿戴防护用品，经体温检测正常、消杀、登记后放行。

10.负责港区内日常巡查。

11.负责公司报纸、信件的收发登记、保管。

12.负责出入口区域的环境卫生。

13.监控出入口内外不安全因素，避免安全事件的发生。

14.协助移民局对外贸海轮靠泊期间舷梯值守、落实上下轮人员疫情防控措施。

15.认真履行值班登记制度，值班中发生和处理的各种情况在登记薄上进行详细登记，交接班时移交清楚，责任明确。

16.每月至少组织一次保安集训，非特殊情况，不得缺席。

17.每月组织召开安全会议，对月度工作情况进行总结，制定下月工作计划，并就当月存在问题落实整改措施。

**第六条** 保洁服务标准

1.保洁人员应足员到位，满足甲方保洁工作要求，严格执行保洁时间。
2.在规定服务时间内，全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程实施保洁。
3.保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、药剂配备齐全。
4.不间断对大厅、会议室、走廊、电梯箱、出入口地面清扫、推尘、除污，做到无废弃杂物、无纸屑、无烟头，无水迹、无污迹。
5.抹净玻璃门、玻璃幕、玻璃间格和金属柱身、扶手和架子等金属饰物，达到明净、光亮，无积尘、无污迹、无斑点。
6.及时清倒、抹净垃圾桶、烟灰缸（筒），达到外表干净，无积垢、无臭味。
7.卫生间及时冲洗大、小便池、坐便器，做到内外光洁，无脏物、无污垢、无积尘、无黄斑、无臭味。
10.定时喷洒除臭剂、空气清新剂，保持室内空气新鲜，无臭味。