

采购需求

一、项目基本情况

项目名称：定安县第一第二办公区安保服务项目

项目单位：定安县机关事务服务中心

项目编号：HNZT2020-112

服务期：一年

二、物业服务需求

为确保定安县委县政府行政办公区和县委县政府领导，以及县委县政府工作人员的安全，根据县委县政府关于内部治安保卫工作相关要求，依据《保安服务管理条例》《内部治安保卫条例》等法律法规，结合县委县政府行政办公区实际，特制定本方案。

（一）指导思想和工作目标

以习近平总书记系列重要讲话为指导，以服务建设自由贸易区（自由贸易港）为核心，营造和谐稳定的社会治安环境，全面规范县委县政府治安保卫工作，提高治安保卫队伍素质，提高治安保卫队伍服务水平。竭力做到“四个坚决防止”“三个确保”的服务目标，即：坚决防止危害县委县政府领导及工作人员安全的案（事）件；坚决防止县委县政府办公区域发生暴力恐怖袭击事件；坚决防止县委县政府办公区域发生群体性事件；坚决防止县委县政府发生办公区域缠访（闹访）事件；确保县委县政府办公区域财产安全；

确保县委县政府领导及工作人员的人身财产安全；确保县委县政府良好的办公环境。

（二）岗位人员配置及工作措施

定安县委县政府保安队伍拟设编制人数 29 人。设保安队长 1 人、保安员 28 人。

第一办公区岗位如下：

县委大院前门岗位、县委大院后门岗位、迎宾馆前门岗、办公楼前门岗位、办公楼后门岗位、办公楼（5 楼）岗位、办公楼（6 楼）岗位、中控室岗位、巡逻岗位。

1. 县委大院前门岗位

主要职责：一是负责门岗治安防范，杜绝无关车辆与人员逗留在门口；二是负责外来人员与车辆的来访登记（来访人员必须有接待人员的受访预约，无预约人员保安应用内线询问受访人员，经受访人员同意后发放来访证，在来访人员离场时应由保安人员收回来访证并做离场登记）；三是所有人员必须持有入场证方可入场；四是对进出的领导与车辆敬礼；五是预防与处置突发事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告；六是负责引导车辆到指定位置停放。

2. 县委大院后门岗位

主要职责：一是负责门岗治安防范，杜绝无关车辆与人员逗留在门口；二是负责外来人员的来访登记（来访人员必须有接待

人员的受访预约，无预约人员保安应用内线询问受访人员，经受访人员同意后发放来访证，在来访人员离场时应由保安人员收回来访证并做离场登记）；三是所有人员必须持有入场证方可入场；四是对进出的领导敬礼；五是预防与处置突发事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告；六是负责引导车辆到指定位置停放。

3. 办公楼前门岗位

主要职责：一是检查来访人员是否持有来访证，若无来访证，保安人员应用内线拨打受访人员，明确来访人员信息后方可进入办公区域；二是对进出的领导敬礼；三是预防与处置突发事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告。

4. 办公楼后门岗位

主要职责：一是检查来访人员是否持有来访证，若无来访证，保安人员应用内线拨打受访人员，明确来访人员信息后方可进入办公区域；二是对进出的领导敬礼；三是预防与处置突发事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告。

5. 办公楼（5楼）岗位

主要职责：一是负责整个楼层的工作人员的人身与财产安全；二是负责查验来访人员身份信息并做来访登记，联络受访人员，经受访人员同意后引导来访人员进入受访人员办公室；三是维

护整个楼层内的治安秩序，预防和制止治安案件和突发性事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告。

6. 办公楼（6楼）岗位

主要职责：一是负责整个楼层的工作人员的人身与财产安全；二是负责查验来访人员身份信息并做来访登记，联络受访人员，经受访人员同意后引导来访人员进入受访人员办公室；三是维护整个楼层内的治安秩序，预防和制止治安案件和突发性事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告。

7. 迎宾馆前门岗位

主要职责：一是负责人员与车辆的管理以及突发事件的预防与处置；二是对进出的领导及车辆敬礼。

8. 中控室岗位

主要职责：一是监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像；二是监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理；三是监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

9. 巡逻岗位

主要职责：一是维护县委县政府办公区域内的治安秩序；二是预防和制止违反治安管理和犯罪行为；三是警戒突发性治安事件现场，疏导群众，维持秩序；四是参加处置灾害事故，维持治安秩序，抢救人员和财物。

第二办公区岗位如下：主楼办公大厅岗位、就业局办公楼大厅岗位、中控室岗位、机动巡逻岗位。

1. 主楼办公大厅岗位

主要职责：一是负责门岗治安防范，二是负责外来人员的来访登记（来访人员 必须有接待人员的受访预约，无预约人员保安应用内线询问受访人员，经受访人员同意后发放来访证，在来访人员离场时应由保安人员收回来访证并做离场登记）；三是预防与处置突发事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告。

2. 就业局办公楼大厅岗位

主要职责：一是负责门岗治安防范，二是负责外来人员的来访登记（来访人员 必须有接待人员的受访预约，无预约人员保安应用内线询问受访人员，经受访人员同意后发放来访证，在来访人员离场时应由保安人员收回来访证并做离场登记）；三是预防与处置突发事件，一旦发生各类突发性事件，先期妥善处置，并立即向我司安保组组长报告，同时向县机关事务局相关负责人报告。

3. 中控室岗位

主要职责：一是监控员必须严格按照规定时间、范围，集中

精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像；二是监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理；三是监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

4. 巡逻岗位

主要职责：一是维护县委县政府第二办公区域内的治安秩序；二是预防和制止违反治安管理和犯罪行为；三是警戒突发性治安事件现场，疏导群众，维持秩序；四是参加处置灾害事故，维持治安秩序，抢救人员和财物。