**附件2：**

**惠来县交通运输局办公楼安保服务**

**需求书**

**一、需雇用保安数量与服务期限和服务范围**

1、采购需求

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位要求** | **人数** |
| 保安人员 | 3名 |

2、服务期限：一年。

3、服务范围：惠来县交通运输局办公楼。

**二、保安员的管理。**

1、对服务单位派驻的保安员，实行业主单位、服务单位双重管理的制度，保安员违反业主单位的管理制度，不履行业主单位规定的工作职责，业主单位可向服务单位投诉，服务单位不及时处理，业主单位有权不支付相关人员的保安服务费。保安员因事请假，应书面向业主单位负责人请假，业主单位准假后报服务单位备案，同时，服务单位应另派人员代班。

2、服务单位自行承担员工的劳动关系和责任保险，由此产生的纠纷与业主单位无关。

3、服务单位保安员必须服从辖区派出所的领导、指挥，及业务上的指导，全力配合有关工作。

**三、保安员的主要工作任务及职责，保安员必须严格执行业主单位安全保卫制度，保证24小时轮值，认真履行职责。**

1、掌控办公楼、停车场及周边治安秩序，防止车辆乱停乱放闲杂人员集结、滋事骚扰等，保护服务范围内的人员的人身性命财产安全，维护业主单位的正常秩序。

2、严格人员、车辆准入制度。无关外来人员、车辆不准进入。对因公联系工作的人员或有事来访的人员要求对方出示有效证件，如实填写《外来人员来访准入登记表》，特殊情况必须与业主单位有关领导或人员衔接清楚，方可准入。

3、防止交通事故及时疏导交通秩序，应把办公楼安全作为安保工作重点，防止意外事故发生。

4、值班人员“三不准”。值班的保安人员不准打瞌睡，不准玩手机，不准撤离岗位或私自请人待岗。

5、兼顾办公楼、停车场及周边的治安、安全秩序，发现异常情况，要密切监视、控制事态，及时向服务单位领导汇报，协同处置。

6、协助业主单位做好防火、防盗、防破坏、防自然灾害事故工作，保护业主单位范围内发生各类事件的现场，维护现场秩序,追究法律责任。