

二院一后勤服务采购保安服务采购项目

保安服务合同

采购人（以下称甲方）：_____北京市第二医院_____

服务商（以下称乙方）：_____蓝天卫士（北京）保安服务有限公司_____

签订日期：2026 年 09 月 日

保安服务合同

甲方：北京市第二医院

负责人：姜文浩

地址：北京市西城区宣武门内大街油坊胡同 36 号

电话：66061122-6111

乙方：蓝天卫士（北京）保安服务有限公司

法定代表人：杜津芬

地址：北京市朝阳区安定路39号1幢7层711室

电话：010-58499815

乙方为依法成立、资信良好的保安服务公司，且保证具备承接甲方关于《二院--后勤服务采购保安服务采购项目》的资质和能力。

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》及其他相关法律、行政法规的规定，甲乙双方秉承平等自愿、诚实信用原则，经协商一致，签订本合同，供双方遵照执行。

一、服务内容

（一）包括大门、急诊及住院区域及体检中心、行政楼、PCR 实验室等部位的保卫工作，负责院区内引导、值勤、巡逻、治安、信件收发；

（二）整体区域的安全巡查；地面、车场、四周死角安全巡视；

（三）为医院管辖区域的提供 24 小时中控服务，及时处理各种突发事件。

（四）建立、落实岗位职责和规章制度及操作规程，有应急预案；

（五）值班人员持证上岗，提供 24 小时值守服务，认真做好值班记录，发现问题及时上报；

（六）定期检查服务范围内的设备设施，发现设备问题及时通知院方和维保单位。保持机房清洁，设施安全运行。

（七）协助核查殡仪服务车辆的进出，对车辆进出严格把关，做好登记。并做好相应安全管理工作。

二、服务要求

（一）负责辖区治安秩序和消防安全，定时专人执勤并按规定时间、路线、点位巡视、检查、警戒，不留死角；对辖区出入口严密警戒，严格人员、物品出入管理，实行 24 小时全天值守服务；熟悉突发事件处置流程，突发治安事件时，能够及时、妥善、有效处置，必要时果断控制肇事人员，报警并保护现场，协助警方调查取证，积极完成医院防暴小分队的各项工作；

（二）加强消防安全巡视，认真排查火灾隐患，严密防范火灾事故，保持消防通道、安全疏散出口的畅通，确保辖区安全。定期开展消防培训和演练，保证值守人员掌握基本消防技能、熟练掌握防火、灭火知识、消防安全四个能力与消防安全四个知道及消防器材的使用方法，有自防自救能力。值守人员为第一义务消防员，具备初期火灾处置能力，积极完成医院微型消防站各项工作；

（三）负责为采购人提供报刊、杂志、信函、邮件的收发及客户引导服务。根据订阅单按品种、数量、刊期，接收、查验并及时、准确无误地送达至各科室。

（四）承担采购人的夜间门卫值守，负责安全防火、防盗，维持秩序。严格执行夜间值。

（五）负责消防和监控系统运行和管理工作，保证医院监控，消防系统随时处于良好运行状态；

（六）负责全院重点部位消防设施、巡视检查及常规性保养工作，定期检查更换；

（七）熟悉全院消防设施的分布地点，认真进行每日巡查，排查安全隐患，确保火警事故为零，灭火器材失效为零；

（八）负责定期检查试验消防设备运行状态，定期进行泄水实验，保证消防主机，补水泵，稳压泵，水箱水位，系统压力保持正常；

（九）负责制定，修改和完善消防安全制度及消防应急方案，做好防火知识教育和消防培训工作，协助做好医院年度消防演习工作。

（十）真实反映结果，并撰写相关报告。

三、人员配置要求

（一）★保安服务至少设置 13 人，其中保安经理 1 人，设置三个岗位分别是医院南门岗、西门岗、巡逻岗，均为 24 小时运行，人数至少 12 人。

（二）★中控管理至少设置 9 人，其中中控主管 1 人，中控人员至少 8 人，24 小时运行管理，按照国家标准进行排班。中控管理所有

人员（至少 9 人）均要求具有消防设施操作员中级及以上证书。具体人员配备由供应商自行设置。

本项目共计人数：22人

五、收费及费用支付方式

（一）服务费合计：¥1551011.00 元，大写：人民币 壹佰伍拾伍万壹仟零壹拾壹元整。本合同签字生效后，乙方需先提供同等金额的发票后，甲方再支付乙方合同总额50%的费用，即¥775505.50 元，项目完成后，再支付剩余50%合同款，即：¥775505.50 元。甲方付款前，乙方应当提交同等金额的发票，否则甲方有权不予付款且无需承担违约责任。

（二）如乙方人员存在违反《保安、消防中控岗位专项处罚条款》的情形，甲方应于发现后书面通知乙方，列明违规事实、处罚依据及金额，经乙方签字确认后，从尾款服务费中扣除相应罚款。

六、服务期限：

（一）本服务合同自效期自2026.11.01 起至 2027.10.31 止。

（二）合同签订后1年。如成交供应商在第一年合同执行过程中服务良好，达到采购人要求，第二年以原合同金额续签服务合同1年，续签次数最多不超过2次。

七、甲方的权利与义务

- (一) 负责以委托合同形式分配服务任务。
- (二) 为乙方的工作开展提供必要的工作配合。
- (三) 有权向乙方询问工作进展情况及相关内容。
- (四) 负责对乙方的服务质量、履约情况进行监督管理。
- (五) 按约定向乙方支付相关服务费用。

八、 乙方的权利与义务

- (一) 在签订合同后，尽快安排人员到位并提供服务，必须严格按照相关规定开展工作，并接受甲方的监督。
- (二) 不得将甲方委托的业务转包或分包给其他单位或个人。
- (三) 在工作中，应当客观公正、实事求是、廉洁自律，并保持严谨、稳健、负责的职业态度。

九、违约责任

- (一) 除不可抗力之外，乙方未能履行合同义务，甲方有权按照合同有关规定和未完成义务的实际情况扣除部分甚至全部服务费用或终止本合同。

- (二) 甲乙双方如违反行业的有关规定，应承担相应的责任。

十、不可抗力

- (一) 如果乙方因不可抗力而导致不能履行合同义务，乙方不

应承担违约或终止合同的责任。

（二）本条所述的“不可抗力”系指战争、地震、洪水、台风、火灾的以及其他双方认定的事件。

（三）不可抗力事件发生时，乙方应尽快将不可抗力的情况和原因通知甲方，除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，并积极寻求并采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

十一、争端的解决

（一）甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的与本合同有关的一切争端。协商不能解决的，双方应将争端提交有关部门调解。如果提交调解仍得不到解决，则应向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

（二）在提交仲裁或诉讼期间，除有争端的部分外，甲乙双方应按合同条款规定继续履行其各自的义务。

十二、合同的终止

甲方可在下列情况下，向乙方发出书面通知书，提出终止部分或全部合同：

（一）乙方未能履行合同规定的任何义务，不能达到甲方要求



的服务标准；

（二）甲方认为乙方在本合同的竞争或实施中有腐败和欺诈行为。

“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响甲方在招标过程或合同实施过程中的行为；“欺诈行为”是指在招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害甲方的利益，包括供应商之间串通投标（递交投标书之前或之后），人为地使投标丧失竞争性，损害甲方权益。

十三、 适用法律

本合同按中华人民共和国的有关法律进行解释。

十四、双方对其他有关事项的约定

（一）甲乙双方代表签字盖章后，合同生效。本合同一式四份，具有同等法律效力。

（二）合同未尽事宜，双方协商解决，双方经协商后可签订补充合同，补充合同与本合同具有同等法律效力。

（三）甲方关于“二院一后勤服务采购保安服务采购项目”的磋商文件、成交通知书、乙方的响应文件是本合同的组成部分，双方均遵守。

十五、双方签署

包括甲乙双方的名称、授权代表签字和签订日期等。

甲 方(盖章): 北京市第二医院

授权代表(签字):

地 址: 北京市西城区油坊胡同36号

邮 编: 100031

电 话: 66061122-6111

传 真: 66057043

开户银行: 北京银行西四支行

账 号: 01090345600120111005322

乙 方(盖章): 蓝天卫士(北京)

保安服务有限公司

司

授权代表(签字):

地 址: 北京市朝阳区安定路39号1

幢7层711室

邮 编: 100029

电 话: 18612598053

传 真: 010-58499815

开户银行: 中国建设银行股份有限公司北京中关村分行

账 号: 11050163360000002968

附件一：物业服务考核办法（暂行）

一、考核目的

为加强和提升外包服务公司的工作质量，规范服务行为，提高工作效率，调动员工的工作积极性，以达到医护人员的满意。

二、考核方式

考核工作由北京市第二医院牵头开展，考核对象为外包服务单位，主要以计分方式和专项处罚条款分别进行，分值为按月考核及满意度的主要衡量指标。总分 100 分。专项处罚条款直接从每月服务费中扣除。

1、月度检查。由院方监管人员（包括委托代理人）对外包项目工作进行按月检查。重点检查服务质量、服务效果、各项管理制度落实情况。发现问题，通知外包单位项目经理限期整改。

2、满意度调查。由院方监管人员（包括委托代理人）向各科室负责人进行满意度调查，发现问题，通知外包单位项目经理限期整改。

3、岗位统计。各外包服务单位月初向医院上报本月排班表。每周向医院上报人数。经核实，岗位有缺岗的，扣除岗位服务费。

三、考核办法

1、对于月度考核得分 90 分及以上达到合格，但仍存在较多不足需要改进的，医院根据实际情况对被考核人提出改进要求，外包公司

需对提出的问题和建议进行分析总结，提出有效的解决措施，及时完善到服务方案及工作计划内。在下一次考核中，对改进的情况进行回看评审，未能达到改进要求的，每一项要在评分表总分值基础上倒扣 3 分（达到改进要求的不另外加分）。

2、对于月度考核 90 分以下未达到合格的，需要扣除约定比例的违约金。院方按照合同约定向外包公司出具《安保及安检服务管理定期考核评分表》、《考核整改通知单》以及《考核结算单》，由双方共同签字确认。不仅扣除合同约定的违约金，而且视情况对外包公司负责人进行约谈，提出整改及时限。

3、自然年度内如有一次考评得分在 60 分以下，外包服务终止，第二年不予续签合同。

4、在整个考核期间若出现由于外包服务公司失误而直接导致恶性事件发生，或因公司管理不善而间接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、聚众殴斗等，导致人员伤亡或重大经济损失的，及在上级、相关部门检查中或实际运行过程中出现重大问题，给医院造成严重影响的，则直接本年度考核不合格，医院有权立即终止合同，并且外包公司要承担相应的法律责任。

附件二：评分考核结算标准

评分结果 (X)	考核结算原则
$X \geq 90$ 分	合格，全额支付服务费
$80 \leq X < 90$ 分	扣除考核期间应付服务费的 1%作为违约金
$70 \leq X < 80$ 分	扣除考核期间应付服务费的 2%作为违约金
$60 \leq X < 70$ 分	扣除考核期间应付服务费的 5%作为违约金
$X < 60$	扣除考核期间应付服务费的 10%作为违约金；如自然年度内有一个月低于 60 分的，院方有权解除本合同，次年不予续签。
备注	如外包公司对评分结果有异议，可由书面形式向院方提出，以协商解决为准；若协商未能解决，最终以院方提出的协商意见为准。

附件三：安保及安检服务管理定期考核评分表及专项处罚条款

服务考核						
序号	考核项目	权重	考核内容	标准	得分	说明
1	通用部分	40%	人员要求（4分）	员工持证上岗，会普通话，文明用语，身心健康，工作时按规定穿着工服、佩戴工牌，并带齐工作工具。不留怪异发型，不得染异色头发，工作不佩戴首饰，做好自身卫生，包括衣服、头发、鞋子干净，无异味。具备岗位所需要的能力以及必要的学习能力，融入医院JCI安全文化。人员到岗后应保持稳定。人员变动上报物业管理备案。每月由物业上报总务科备案。根据问题发生频次及严重性扣0.5-4分		
				办公区域环境卫生整洁，无		



			环境卫生 (4 分) 死角灰尘等。严格遵守控烟管理规定做到院内无烟。工作桌面整洁，无烟盒、打火机等与本职工作无关物品。 根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			遵规守纪 (4 分) 遵守国家法律法规及相关规章制度，不迟到、早退、串岗、脱岗，上班时不从事与工作无关的事，服从管理，执行安全生产操作规程，不扰乱医院正常秩序。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			制度管理 (4分) 建立健全各项管理制度流程、服务方案、服务计划等，明确岗位职责和工作标准，制定落实措施和考核办法，节约资源，落实节能减排。明确巡检内容、排班明细、巡查路线、交接班记录、应急灾害管理流程等，		

				并能够对内容进行及时调整。现场抽考。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			值班管理 (4分)	落实值班制度，交接班记录完整连续，值班不脱岗、不饮酒、不做与工作无关事项。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			用电安全 (4分)	严禁电动车违规充电、严禁私拉乱接、违规使用大功率电器等违规用电事项。能够熟练完成灭火器操作，知晓医院消防安全出口，知晓火灾时自身职责。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			计划执行 (4分)	制订每月、每周工作计划，并严格执行，落实到责任人。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			员工培训	进行院规、文件规定及清单措施、专项职业道德、岗位		

			(4 分) 专业技能、应知应会、安全操作及应急处理突发事件培训，新上岗员工组织业务培训，做好培训记录，培训后方可上岗，定期进行员工考核。能熟练掌握基础心肺复苏技术（口述+实操），能熟练完成手卫生操作，现场抽考。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			应急预案 (4 分) 制订突发事件应急预案，定期组织应急演练，并做好相应记录。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			服从管理 (4 分) 无条件服从院方及第三方监管团队的监督管理。根据问题频次及严重性扣0.5-4分		
			值班室安全 (3 分) 值班室环境整洁，桌面无打火机、烟盒，地面无废弃物、垃圾。无异味。值班室无危险物品。值班室无大功		

2	日常 服务	保安 18%		率电器、做饭器具、电热毯、电冰箱，以及米、面、油、蔬菜等。值班室被服应叠整齐摆放，被褥应保持干净整洁。每发现一项未落实扣0.5分		
			装备配备 (3 分)	巡逻值守等重点部位保安配备装备（执法记录仪、警棍、钢盔、盾牌、防刺背心、防割手套、防暴钢叉等）；门急诊等重点部位配备防爆装备。每缺一项或不合规扣0.5分		
			高峰期防范 预案 (3 分)	制定就诊高峰期等重点时段及重点部位加强防范预案，并增加巡逻值守人员，加大安全巡查频率。每发现无预案或执行不到位扣0.5分		
			培训教育 (3 分)	对安保人员每月至少组织2次治安冲突培训，对文件规定及规定措施培训到位，熟知		

				熟记。每少一次扣0.5分		
			应急冲突队伍 (3 分)	成立应急冲突队伍并24小时值守。每发现一次值守不到位扣0.5分		
			设备故障处理 (3 分)	设备出现故障能妥善处理，出现问题及时报修，不得延报、瞒报。每发现一次延报或瞒报扣0.5分		
		中控 18%	中控人员资质 (3 分)	中控人员需具备法定资质（中级），上岗后认真填写交接班及各项记录。实地查看及记录检查。每发现一项问题扣1分		
			设备操作熟练度（3 分）	能够熟练使用微型消防站设备、手报、监控、燃气报警器等医院应急、消防、灭火设备。实地考察。操作不熟练扣1-2分		
			配合拉动与上报（3 分）	积极配合消防拉动、点名等工作；发现消防监控等系统		

			分)	问题积极上报物业、总务。 每缺席一次或漏报一次扣0.5分		
			在岗纪律与 巡视 (3 分)	每班必须认真巡视及值岗， 在岗期间外出需上报和登记，发现问题及时上报。实地查看及监控抽查。脱岗一次扣1分		
			设备与应急 物资 (3 分)	确保使用的消防、监控设备齐全有效，发生漏检或漏报每个扣1分。查看记录并实地检查		
			制度与流程 (3 分)	中控室有完善的规章制度、操作流程、应急处理规范、岗位职责；交接班、巡查、应急处理等记录完整。查阅资料及现场提问2人，不合格每项扣0.5分		
			反应速度 (4分)	发生突发事件及时到达现场，根据统计数据评判分值		



3	满意度调查	24%	完成质量 (4分)	按要求保质保量完成交代工作，科室满意，根据统计数据评判分值		
			反馈情况 (4 分)	完成工作后及时反馈到一站式服务中心，根据统计数据评判分值		
			满意度 (12 分)	完成情况科室满意率90%以上，结合医院满意度统计和接诉即办（一例扣2分），评判分值。		
得分		100%				
监管人员意见			年 月 日			
部门意见			年 月 日			

保安、消防中控岗位专项处罚条款（100 条统一分级标准）

一、通用处罚分级标准（保安、中控全员执行）

一级轻微违规：30 元/次（口头警告、立即整改） | 轻微疏忽、无隐患、无投诉、可当场纠正

二级一般违规：100 元/次（书面登记、限期整改） | 操作不规范、造成轻微影响、存在一般风险

三级较重违规：200 元/次（科室通报、书面检讨） | 违反安全规范、产生隐患、引发投诉、履职不到位

四级严重违规：500 元/次（后勤通报、停岗培训） | 失职渎职、脱岗漏岗、隐患不上报、违规操作、造成不良影响

五级严重违规：引起投诉，并引发接诉即办或信访。视情节扣除 1000-5000 元/次。

特大责任违规：扣除当月全额服务费、情节严重辞退/追责 | 引发安全事故、火情失控、重大财产损失、恶劣舆情

通用规则：当月同类违规 3 次及以上逐级升级处罚；拒不整改加倍处罚；造成财产损失另行照价赔偿；主动自查整改可酌情降级。

二、保安岗位处罚条款（1—50 条）

（一）考勤值守与岗位纪律（1-12）

1. 上岗迟到、早退 10 分钟以内、短暂脱岗未造成影响，一级处罚扣 30 元。
2. 上岗迟到、早退 10-30 分钟，二级处罚扣 100 元。
3. 迟到早退超 30 分钟、擅自脱岗、串岗闲聊，三级处罚扣 200 元。
4. 未经请假擅自空岗、顶岗、换岗，无人值守，三级处罚扣 200 元。
5. 私自调班、换岗未报备科室负责人，二级处罚扣 100 元。

6. 虚假请假、伪造事由休假，按旷工处理，三级处罚扣 200 元。
7. 上班期间玩手机、刷视频、睡觉、久坐怠工，一级处罚扣 30 元。
8. 上班长时间私会客、接打私人电话耽误值守，一级处罚扣 30 元。
9. 无故不参加例会、安全培训、应急演练，二级处罚扣 100 元。
10. 参会、培训期间纪律松散、玩手机、闲聊，一级处罚扣 30 元。
11. 拒不服从医院管理人员合理工作调度，三级处罚扣 200 元。
12. 工作消极懈怠、推诿扯皮、拒未完成岗位基础任务，二级处罚扣 100 元。

（二）门岗值守与人员车辆管理（13-28）

13. 门岗值守姿态不端正、站姿散漫、在岗嬉笑打闹，一级处罚扣 30 元。
14. 外来人员、闲杂人员随意进出，未询问、未劝阻，二级处罚扣 100 元。
15. 探视人员超时入院、违规进入限定病区未拦截，二级处罚扣 100 元。
16. 陌生可疑人员未核查、未登记、未盘问，放任进入院区，三级处罚扣 200 元。
17. 外卖、快递人员违规进入诊疗区域未管控，一级处罚扣 30 元。
18. 院内车辆乱停乱放未及时疏导、劝阻，一级处罚扣 30 元。
19. 急救通道、消防车道被占用未巡查、未劝离，三级处罚扣 200 元。
20. 公务车辆、急救车辆进出未主动礼让、未快速放行，二级处罚扣 100 元。
21. 私自放行无关大型车辆、危险品车辆进入院区，三级处罚扣 200 元。
22. 车辆进出不核验、登记台账漏填、错填、补填，一级处罚扣 30 元。
23. 岗亭物品摆放杂乱、卫生脏乱、工具摆放无序，一级处罚扣 30 元。
24. 门岗门禁、道闸使用不规范、随意启停，二级处罚扣 100 元。
25. 夜间门岗值守松懈、疏于观察、频繁离岗，三级处罚扣 200 元。

- 26. 患者及家属咨询求助态度冷漠、敷衍推诿，一级处罚扣 30 元。
- 27. 与患者、家属、医护人员发生言语争执、态度恶劣，二级处罚扣 100 元。
- 28. 门岗履职不当引发患者及家属院内有效投诉，三级处罚扣 200 元。

（三）院内巡逻与治安维稳（29-42）

- 29. 未按规定路线、规定频次开展院内巡逻，漏巡、少巡，二级处罚扣 100 元。
- 30. 巡逻记录漏填、虚填、提前补填、造假，二级处罚扣 100 元。
- 31. 院区偏僻区域、停车场、楼道死角未重点巡查，存在盲区，一级处罚扣 30 元。
- 32. 发现院内纠纷、吵闹、争执现场未及时上前劝阻、维稳，二级处罚扣 100 元。
- 33. 发现可疑人员游荡、可疑物品遗留未排查、不上报，三级处罚扣 200 元。
- 34. 发现患者走失、突发意外未第一时间协助处置、上报，三级处罚扣 200 元。
- 35. 院内公共设施损坏、灯具破损、门窗损坏发现不及时、不上报，一级处罚扣 30 元。
- 36. 地面积水、积雪、杂物遮挡通道未及时处置、提示，一级处罚扣 30 元。
- 37. 停车场秩序混乱、车辆剐蹭纠纷未协助调解、管控，二级处罚扣 100 元。
- 38. 夜间巡逻松懈、边走边玩手机、巡逻流于形式，二级处罚扣 100 元。
- 39. 重点科室（手术室、药房、库房、检验科）周边巡查不到位，二级处罚扣 100 元。
- 40. 发生偷盗、滋事苗头未及时制止、上报，三级处罚扣 200 元。
- 41. 治安隐患长期视而不见、屡查不改，四级处罚扣 500 元。
- 42. 因巡逻失职引发院内治安事件、财产丢失，四级处罚扣 500 元并追责赔偿。

（四）器械管理与应急处置（43-50）

- 43. 防暴器材、安保装备未按规定摆放、未处于良好状态，脏乱失修，一级处罚扣 30 元。
- 44. 安保装备台账不清，丢失、损坏、缺失未及时上报、补充，二级处罚扣 100 元。

- 45. 不会正常使用防暴、应急器材，培训考核不合格上岗，二级处罚扣 100 元。
- 46. 突发纠纷、冲突、医闹事件退缩不作为、处置迟缓，三级处罚扣 200 元。
- 47. 突发事件未第一时间上报、未维持现场秩序、擅自撤离，四级处罚扣 500 元。
- 48. 工作期间酗酒、精神状态不佳上岗，三级处罚扣 200 元。
- 49. 在岗期间私自吸烟、违规用火，三级处罚扣 200 元。
- 50. 私自收受外来人员好处、徇私放行、违规牟利，四级处罚扣 500 元、全院通报。

三、消防中控岗位处罚条款（51—100 条）

（一）中控值守纪律（51-62）

- 51. 消防中控室持证上岗，无证独立顶岗操作，四级处罚扣 500 元。
- 52. 中控岗迟到早退、擅自脱岗、空岗，三级处罚扣 200 元。
- 53. 中控值班期间睡觉、躺卧休息，四级处罚扣 500 元。
- 54. 值班期间玩手机、追剧、打游戏、从事与工作无关事项，二级处罚扣 100 元。
- 55. 私自换班、替班、调班未报备审批，三级处罚扣 200 元。
- 56. 夜班值守精神涣散、长时间离岗观望，二级处罚扣 100 元。
- 57. 无故缺席消防培训、中控实操演练、安全会议，二级处罚扣 100 元。
- 58. 消防台账、值班记录拖延不填、漏填、错填，一级处罚扣 30 元。
- 59. 值班记录、设备运行记录造假、补录、虚填，三级处罚扣 200 元。
- 60. 中控室堆放私人物品、杂物、零食，环境脏乱，一级处罚扣 30 元。
- 61. 中控室违规带入无关人员、闲人逗留，二级处罚扣 100 元。
- 62. 拒不执行消防安全管理制度、拒不服从消防督查，三级处罚扣 200 元。

（二）消防主机操作规范（63-78）

63. 消防主机处于故障、屏蔽、隔离状态未及时发现，二级处罚扣 100 元。
64. 主机火警、故障报警信号出现后拖延处置、拖延核实，三级处罚扣 200 元。
65. 误将真实火警判定为误报、擅自消音、复位不核实，四级处罚扣 500 元。
66. 报警点位未现场核查、随意屏蔽设备点位，四级处罚扣 500 元。
67. 主机设备参数被私自改动、乱调设置，三级处罚扣 200 元。
68. 消防联动设备状态异常、信号中断未上报，二级处罚扣 100 元。
69. 喷淋、烟感、温感、手报故障长期挂账不跟进维修，三级处罚扣 200 元。
70. 消防主机备用电源、蓄电池异常未排查上报，二级处罚扣 100 元。
71. 消防电话、应急广播故障、无法使用未报备，三级处罚扣 200 元。
72. 火警处置流程不熟练、不会规范消音、复位、上报，二级处罚扣 100 元。
73. 多点位报警、区域性报警未第一时间逐级上报，四级处罚扣 500 元。
74. 日常主机巡检流于形式、不核对设备状态，一级处罚扣 30 元。
75. 消防水系统压力异常、稳压泵异常未监测、未上报，三级处罚扣 200 元。
76. 防排烟系统、防火卷帘状态异常未关注、未登记，二级处罚扣 100 元。
77. 擅自关闭消防主机、断电、停机，四级处罚扣 500 元。
78. 因操作失误导致消防设备失灵、联动异常，四级处罚扣 500 元并追责。

（三）全院消防巡查与隐患管控（79-90）

79. 每日消防巡查漏楼层、漏点位、简化流程，二级处罚扣 100 元。
80. 消防栓、灭火器过期、压力不足、损坏缺失未发现，三级处罚扣 200 元。
81. 安全出口、疏散通道锁闭、堵塞、遮挡未排查整改，四级处罚扣 500 元。
82. 消防通道堆放杂物、病床、设备、垃圾未劝阻清理，二级处罚扣 100 元。



- 83. 病区违规用电、私拉乱接、大功率违规电器未排查制止，三级处罚扣 200 元。
- 84. 库房、机房、配电间违规堆放易燃物品未上报，三级处罚扣 200 元。
- 85. 防火门损坏、常开、关闭不严、闭门器失效未登记上报，二级处罚扣 100 元。
- 86. 消防标识、应急指示灯、疏散照明损坏失效未排查，一级处罚扣 30 元。
- 87. 楼顶、机房、消防泵房隐患巡查不到位，二级处罚扣 100 元。
- 88. 查出消防隐患不跟踪、不闭环、不复查，二级处罚扣 100 元。
- 89. 隐瞒消防隐患、不上报、不处置，四级处罚扣 500 元。
- 90. 月度、季度消防台账整理不齐全、资料缺失，一级处罚扣 30 元。

（四）消防应急与重大责任违规（91-100）

- 91. 发生火情、冒烟、焦糊味预警未第一时间核实处置，四级处罚扣 500 元。
- 92. 火情处置迟缓、不会启动应急流程、不会拨打火警，四级处罚扣 500 元。
- 93. 火灾发生时未及时开启应急广播、引导疏散、启动联动，特大违规扣全额绩效。
- 94. 消防应急演练不配合、敷衍应付、擅自缺席，二级处罚扣 100 元。
- 95. 上级消防检查、督查时资料不全、问题突出，三级处罚扣 200 元。
- 96. 因中控履职不到位被消防部门通报、整改问责，四级处罚扣 500 元。
- 97. 违规指导他人操作消防主机、纵容无证人员操作设备，三级处罚扣 200 元。
- 98. 值班期间脱岗导致火警无人处置、设备失控，特大违规扣全额绩效、停岗处理。
- 99. 屡次违规、整改不力、屡教不改，取消年度评优、长期停岗培训。
- 100. 因严重失职渎职引发火情、火灾、消防事故，造成人员财产损失，扣除当月全额绩效、予以辞退，依法依规追究相关责任。

四、附则说明

1. 本条款适用于医院全体保安人员、消防中控值班人员（含正式、合同、劳务派遣、顶岗人员）。
2. 所有处罚统一录入岗位考核台账，扣款从当月服务费扣除，存档备查。
3. 同一事件多项违规，按最高处罚等级执行。

