

保安服务合同书

聘用单位（甲方）：首都医科大学附属北京同仁医院

保安公司（乙方）：北京安德保安服务有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动法》、《保安服务管理条例（2022修订）》和国家有关法律法规的规定，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、服务内容

第一条 根据院方需求提供安保服务，服务内容应包括日常巡查管控、治安秩序维护等，服从领导临时工作安排。防止侵害院方人身及财产安全的行为发生，维护院方的正常工作秩序。

二、聘用乙方人员的主要任务

第二条 甲方聘用乙方保安员，对双方确认的目标、区域实施安全保卫，做好防火、防盗、防破坏工作，以及抢险救灾等工作任务；维护医院正常的医疗、科研等工作秩序，对侵害甲方安全的行为采取必要措施。

第三条 乙方保安员的具体执勤岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定。

三、服务项目具体要求

第四条 岗位要求

1. 由甲方制定保安岗位、工作时间，同时按规定每人每天8小时，每周40小时工时，核算保安员总人数；
2. 安保人员顶岗替岗情况不能超过总人数的10%，甲方会根据考勤记录及现场实际情况随机检查；
3. 甲方不承担安保人员六日值班费（2倍）、节假日值班费（3倍）、食宿费、办公备勤家具等。

第五条 人员要求

所有人员均无犯罪记录，附公司无犯罪记录承诺函。

1. 项目经理岗位具有5年及以上的相关从业管理经验年限；
2. 其他人员应符合以下要求：
 - （1）职业教育：接受过保安职业教育、职责教育、法律教育，持有相关证件上岗；
 - （2）技能培训：接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；
 - （3）人员素质：责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录；

(4) 年龄 18-45 岁、男性身高 1.7 米以上、身体健康，视力听力良好、语言清晰、无心理疾病。

(5) 队长高中以上文化程度，队员初中以上文化程度，部队转业、复员军人优先，普通话标准，有一定组织管理能力。

(6) 女性病房服务台人员保证在病房服务台总数的 80% 以上。年龄在 18--45 岁之间。性格稳定，工作敬业。

3. 消防中心、微型消防站、治安巡逻处突队、安检班组还应符合以下要求：

(1) 无不良记录，具有正义感、责任感，机智勇敢，行动敏捷，组织纪律观念强，政审（公安核对身份及不良记录）合格（提供承诺函并加盖公章）；

(2) 年龄 18-45 岁、男性身高 1.7 米以上、身体素质好；

(3) 消防中心、微型消防站队员具有高中以上文化程度，有消防从业、计算机从业经验及部队转业、复员人员优先；

(4) 消防中心、微型消防站能够适应军事化管理，遵守日常作息、训练执勤、外出请假销假等制度，自觉执行和落实有关要求；

(5) 服从命令，听从指挥，能够积极参加反恐防暴基础训练和各种情况演练，自觉提高自身反恐防暴应急处置能力；

(6) 能够胜任本医院范围内重点防范部位的安全巡查、安全检查工作，具备发现问题和处理治安隐患的能力。

(7) 安检员班组要求：必须持有安检培训合格证明，确保所有人员持证上岗；女性安检员保证安检员总数的 80% 以上。年龄在 18--45 岁之间。性格稳定，工作敬业。

(8) 本项目涉及的消防中心岗位人员均需具备有效的《消防设施操作员》四级或官网成绩合格单。

第六条 保安人员基本技能

1. 保安员应掌握岗位要求的业务知识和技能；

2. 掌握基本法律法规知识及与保安相关的政策、规定；

3. 遵守医院的相关规定及道德规范，遵纪守法，有自我约束力；

4. 保安公司应定期培训保安人员，内容必须包括文明执勤、沟通语言、应急逃生和医院感染、反恐防暴、消防器材原理及使用等基本知识，建立培训档案；

5. 岗前安全培训不少于 18 小时，培训合格者方可上岗；

第七条 警用器械管理

1. 警用器材为仅供维护医院正常治安秩序的专用工具；

2. 保安公司负责提供所需的制式服装，保安人员执勤装备（防刺服、头盔、警棍、防刺手套、执法记录仪）及通讯器材。

3. 甲方提供负责提供破拆工具、防爆围栏等大型警用器械，一次性警戒线、塑料扎带等耗材类警用器械；

4. 保安人员应熟练掌握警用器材使用性能、使用方法；

5. 警用器材不得随意搁置或委托他人保管，无特殊公务或未经上级领导批准，不得带出管理区域；

6. 保安员应妥善保管和按规定正常使用警用器械，严禁损坏或丢失，不慎损坏、丢失的，要按原价赔偿；

7. 警用器材应符合国家、地方、行业的安全防护的标准和环保要求。

第八条 保安人事管理

1. 保安公司在甲方保卫处的领导下开展治安保卫工作，实施现场管理权，重大事项应上报保卫处，批准后方可实施；

2. 管理人员、关键岗位等人员实行政审、备案制，入职、离职、调岗等行为应经甲方保卫处审核后方可实施，不得擅自离岗。

3. 甲方保卫处有权对保安人员工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在该岗位工作的人员。

4. 保安人员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，乙方应及时向甲方补充岗位人员，在此期间乙方应采取措施保证岗位不空缺。

5. 乙方应对每名入职保安员购买意外伤害险。

第九条 工作内容

保安工作内容按照医院就医场所的需求划分为治安管理、消防管理、交通管理、突发事件应对，保安在提供保安服务时应包含以下内容：

1. 治安管理

医院内部的治安管理，是指由医院保卫处，维护医院内部的各项治安秩序，保障来院人员以及本院员工的正常就医、工作等活动进行的安全管理工作。包括以下内容：

(1) 门卫服务:按照岗位职责对医院的职工及外来人员和车辆所经过的重要出入口进行把守管控，对特殊人员车辆实施验证、检查、登记管理，以维护医院内部秩序，保障人身、财产安全。

(2) 秩序维护:按照岗位职责对值守区域的医疗秩序进行维护，其中包括排队秩序、拥

挤踩踏、制止打架斗殴、防偷盗扒窃、物品遗失、医托、号贩子、留宿乞讨等事件予以疏导防控，保证值守区域的安全稳定。

(3) 巡逻服务:按照岗位职责对医院既定的场所，如门诊、病房、医技科室、重点部位等区域的设备设施、异常情况进行定期或不定期的巡视检查、警戒及应急事件处理，并应在出现异常时及时报告处置，防止各类违法犯罪行为的发生。

2. 消防管理

消防管理即为在一定的技术条件下，依照一定的原则、程序、方法，通过计划，组织、决策、控制、指挥、监督等职能实现消防安全目标而有组织地、协调地进行活动的总和。包括以下内容：

(1) 微型消防站:按照岗位职责，微型消防站成员应熟悉本单位的道路、水源情况、灭火救援流程，微型消防站应定期组织实施日常消防训练和培训，开展日常消防演练，在火灾发生时按灭火应急预案的相关流程进行灭火、疏散、救援等相关作业，

(2) 消防巡查:按照岗位职责，消防中心、微型消防站成员对医院内部的各疏散通道、安全出口、消防标识、各类防火消防器材进行定期或不定期的巡检和记录，包括但不限于消防设备设施、应急照明系统、消火栓、自动喷淋系统、消防探头、防火卷帘门、消防通道及防火门、消防紧急按钮、消防广播等。

3. 交通管理

根据医院需求，协助医院指挥交通。禁止电动自行车或电动自行车电瓶进入建筑物内。

4. 突发事件应对

是指在突发事件的事前预防、事发应对、事中处置和善后恢复过程中，通过建立必要的应对机制，采取一系列必要措施，应用科学、技术、规划与管理等手段，保障公众生命、健康和财产安全的有关活动。包括以下内容：

(1) 当发生或有发生暴力伤医事件趋势时，保安人员应按以下要求进行处置：

1) 依据医院实际情况制定的相关应急预案，发生暴力伤医事件时，相关处突保安人员应立即赶赴现场，佩戴警用执法仪对现场情况进行录像：

2) 1分钟区域执勤保安到场第一时间通知医院保卫处，3分钟内支援队伍到场，医警联动，防止事态进一步扩大；

3) 现场处突保安人员应采取合理合法的防范措施，并立即将当事双方隔离，维护现场的安全秩序；

4) 全力保护医务人员的人身安全，将涉及的医务人员转移至安全地带；

5) 保安人员尽量将肇事者带离出事区域至警务工作站或调解办公室，避免人群围观：

6) 处置期间殴打医务人员、故意破坏医院公共设施的人员应立即予以控制，强制转送警务工作站或当地派出所；

7) 明确歹徒持刀、器械、凶器实施伤医事件时，可持警械自身防御，保护受伤或受威胁人员。

(2) 当发生或有发生寻衅滋事、打架斗殴事件趋势时，保安人员应按以下要求进行处置：

1) 依据医院实际情况制定的相关应急预案；

2) 发生有人寻群滋事或打架斗殴时，处突保安人员避免与之冲突，尽量劝其停止滋事；

3) 若无法制止时，立即通知医院保卫处；

4) 在处置期间，如有故意破坏医院公共设施的人员应立即予以控制；

5) 如有危害社会安全的行为，可将其强制送交警务工作室，处理过程中注意保护自己并及时拨打 110 由公安机关进行后续处置；

(3) 当发生或有发生非正常聚集时，保安人员应按以下要求进行处置：

1) 依据医院实际情况制定的相关应急预案；

2) 处突保安人员接到非法聚众活动的报警后，应立即上报保卫处领导，同时处突保安人员赶赴现场维持治安秩序，按现场主管领导指示处理；

3) 拨打“110”报警电话，由公安部门协助处理或强制执行；

4) 按照职责分工，制止事态的蔓延和发展，力求将影响降到最低水平；

(4) 当发生涉恐、可疑爆炸物事件时，保安人员应按以下要求进行处置：

1) 依据医院实际情况制定的相关应急预案；

2) 保安人员接到有可疑物品报警后，要立即赶赴现场设置警戒线；

3) 协助医院保卫处组织医院的各类人员疏散；

4) 立即拨打“110”报警，公安人员到现场后，保安人员要积极配合公安人员工作并由公安人员进行后续处置；

5) 如遇爆炸物爆炸事件，立即赴现场进行人员疏散、救援。同时上报主管领导进行后续处置；

(5) 如遇狂躁型精神患者，有持械伤及人员时，可采取限制行为，保护群众，防止精神患者发生人身伤害事件。

第十条 工作制度

1. 建立满足保安工作所需的各项工作制度，包括内部管理制度和临床服务制度。

2. 内部管理制度主要包括人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度

(1) 人事管理应包括岗位定编、岗位职责、绩效考核制度、薪酬制度等。

(2) 日常管理应包括出入管理制度、例会管理制度、交接班管理制度、钥匙管理制度、防盗管理制度、安全用电管理、仪容仪表制度、消防管理制度、投诉管理、住宿管理制度等。

(3) 安全管理应包括应急管理、事故处理报告、风险识别与隐患排查、保密管理规定等。

3. 临床服务制度主要包括投诉处理制度、满意度调查制度：

(1) 投诉处理制度应将甲方临床科室、职能部门的投诉进行规范，制定投诉处理流程，包括记录、反馈、整改等。

(2) 满意度调查应定期对医务人员或患者进行满意度调查、通常采取访谈、问卷调查等形式了解医务人员及患者对保安服务工作的意见和建议。

第十一条 住宿要求

1. 甲方为消防中心、微型消防站人员提供必要的执勤、值机休息场所，乙方应予以配合。

2. 乙方为除消防中心、微型消防站外保安人员提供休息场所。

3. 距甲方 10 公里范围内有满足本项目住宿人员数量要求的住宿场所。

第十二条 礼仪要求

保安人员在岗时应使用标准手势、礼仪，包括：

1. 注目礼：注视受礼对象，立正，目光随受礼对象转移，头部运动幅度 $\leq 45^\circ$ 。

2. 敬礼：上体正直，右手取捷径迅速抬起，五指并拢自然伸直，中指微触机精，手心向下，微向外张约 20° ，手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成线，同时注视受礼者。

3. 指引手势：当距离客人 1.5 米时，指引手五指并拢，手臂尽量伸展，为客人指引方向，另一手自然下垂。

第十三条 保密制度

(1)、严格遵守保密制度，不准泄露甲方规定的工作秘密。

(2)、不该记录、抄写的秘密，应做到不记不抄写。

(3)、不准在私人通讯中涉及保安工作或客户单位的秘密。

(4)、不准在公共场所、家属、朋友面前谈论工作秘密。

(5)、不准私自录制、复印、拍摄、摘抄、收藏秘密。

(6)、不准私自携带秘密材料浏览、参观、探亲、访友或出入公共场所。

(7)、严禁向外泄露保安公司的装备情况，守护人员配备、分工情况，不准泄露甲方重点部位设施及分布等秘密事项。

第十四条 工作记录

(1) .管理要求

- i. 记录的编制应具有实操性。文件包含文件类型、文件名称、文件编号、版本、页码，标题，页脚包含公司名称、页数、文件机密等级；
- ii. 记录应按时间顺序如实填写，字迹工整，保证记录的连续性和完整性；
- iii. 记录数据表达方式和单位的使用执行国家、地方标准和行业标准；
- iv. 记录明确存储时间、按内容分类归档；
- v. 记录档案保存至少两年，做到可追溯。

(2) .记录内容

i. 管理记录主要包括：

人事管理应包括入离职记录、考勤记录、请休假记录、培训实施与效果评估记录、绩效考核记录等；

日常管理应包括出入记录、例会记录、交接班记录、钥匙使用记录、安全用电、仪容仪表、消防管理、投诉记录、异常事件报告等；

安全管理应包括作业安全评估记录、事故处理记录等。

ii. 临床服务管理记录主要包括：临床回访记录、临床投诉处理记录、临床满意度调查记录。

5. 汇报总结及计划管理制度

保安公司提供年度工作总结汇报，若涉及合同续签，还需提供：

1. 每年 12 月份保安公司应制定以下计划并上报医院保卫处；
2. 已签订的合同执行情况及下一年度合同变更情况；
3. 下一年度客户满意度目标；
4. 下一年度质量管理目标；
5. 下一年度培训目标；

第十五条 应急预案要求

1. 保安公司应根据医院实际情况，制定相关治安保卫预案、消防安全预案、交通安全预案、综合治理预案、危化品管理预案、防恐防暴预案、医闹号贩子预案、医患纠纷应急预案、跑水应急预案、防汛应急预案等。保安人员应接受应急预案的培训，定期进行模拟训练和实际演习。

2. 距甲方 10 公里范围内有安保服务点，能够提供甲方突发事件不少于 50 人的应急支援。

四、聘用乙方人员数量、服务期限、服务地点

第十六条 甲方聘用乙方保安员共 363 名。聘请保安服务人员 岗位总人数不少于 363 人 (以每人每周工作 40 小时计算), 最终以实际发生量为准。

第十七条 本期合同服务期限自 2025 年 10 月 12 日 至 2026 年 10 月 11 日 止。

第十八条 主要服务地点在首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区。可根据甲方需求调配使用

五、服务费标准及付款方式

第十九条 保安服务费每人每月 4380.00 元, 人、每月合计人民币 1589940.00 元 (大写: 人民币 壹佰伍拾捌万玖仟玖佰肆拾元整), 一年服务费共计人民币 19079280.00 元, (大写: 人民币 壹仟玖佰零柒万玖仟贰佰捌拾元整), 三年服务费共计人民币 57237840.00 元, (大写: 人民币 伍仟柒佰贰拾叁万柒仟捌佰肆拾元整)

第二十条 甲方按照实际发生岗位人数通过岗位人数核定表、考勤记录、季度满意度评价据实支付保安服务费, 按季度支付。满意度评价满分 100 分, 每扣除 1 分保安服务费核减 300 元。

第二十一条 甲方支付乙方服务费包括: 工资、节假日工资、社会保险费用、乙方为保安员办理的其他保险、服装费等费用, 甲方不另行支付其他费用。

六、双方的权利和义务

第二十二条 甲方的权利和义务:

1、甲方保卫处有权指派人员对保安员的工作进行监督、检查和指导, 有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。

2、甲方在提前大于 7 天通知乙方, 并经乙方同意的情况下, 甲方可根据岗位需要适当调整保安员人数及分工。

3、乙方应保持队员的相对稳定, 对缺编的队员应及时补齐。乙方提供的保安队员应符合甲方的要求, 否则, 甲方有权拒绝接受并要求更换队员。

4、甲方应协助处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的争议。

5、甲方提供必要的备勤休息地点。

第二十三条 乙方的权利和义务:

1、乙方应负责对保安员进行政审, 保安员应执证上岗, 交甲方备案, 人员调整时及时向甲方登记变更。

2、乙方负责保安员的思想教育、业务培训等日常管理和保安员违纪问题的处理, 乙方应当教育保安员遵守甲方的有关规章制度。

3、乙方负责与保安员签订《保安员劳动合同》，为保安员办理人身意外伤害、医疗等保险，保证队伍的稳定。在执行保安工作时发生的保安员人身伤害及对不确定第三方造成伤害的，由乙方负责处理，承担相应责任。

4、乙方提供保安员的食宿，并负责勤务指挥、人员调整和休假安排并支付保安员的工资；同时提供保安员执勤服装、执勤装备和通讯设备。

5、乙方应提供合格的保安员进行服务，因失职给甲方造成的损失，乙方应承担责任。

6、乙方应定期对派驻的保安员进行检查，督促履行职责，完成好甲方的工作任务。

7、乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出改进意见，甲方应认真研究解决。甲方未采取有效措施造成经济损失的，乙方不承担责任。

8、乙方有权拒绝承担合同范围以外的职责任务。

9、乙方应及时撤换甲方提出的不称职的保安人员。

六、双方协商的其他内容

第二十四条 乙方保安员出现下列情形之一的，甲方有权对乙方进行经济处罚，同时有权退回乙方相关保安员，乙方另行更换合格的人员重新安排到甲方：

(1) 违反法律法规、行政规章的；

(2) 违反社会公德、公序良俗的；

(3) 违反甲方的规章制度的；

(4) 不服从甲方管理和工作安排的；

(5) 经甲方考核，乙方保安员考核不合格的；

(6) 因乙方保安员工作失职、失误，造成甲方经济损失 500 元以上，或对甲方造成不良影响的。

(7) 其他有损甲方声誉、利益的行为。

(8) 因身体原因不适合保安员工作的。

七、合同变更、解除、终止和续订

第二十五条 甲乙双方经协商可以变更本合同。

第二十六条 一方因不可抗拒的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全部免责。

第二十七条 本项目总服务期 3 年，自 2025 年 10 月 12 日至 2028 年 10 月 11 日止，合同一年一签，本期合同自 2025 年 10 月 12 日至 2026 年 10 月 11 日止。甲方（院方）根据每一年度保安服务满意度评价决定是否续签。本要求应在每一年度合同期满前 15 日内提出，由双方协商确定。

八、保安服务工作验收

第二十八条 服务期内甲方（院方）将每月不定期对中标人服务水平、服务满意度等进行考核，保安服务满意度评价不低于 90%。

九、违约责任

第二十九条 在合同有效期内，任何一方单方解除合同，应承担违约责任，违约方向守约方支付本合同期限甲方应付乙方服务费总额的 10%的违约金；

第三十条 保安员缺编时，乙方应及时给予补充；如果不能及时补充（3 日内），甲方有权拒绝按期付款，并扣除相应的服务费用，或要求乙方承担违约责任，支付违约金。

第三十一条 因乙方保安员失职造成甲方财产损失等安全问题的，甲方有权追究乙方的赔偿责任；发生重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任及赔偿责任。

十、争议的解决

第三十二条 双方因履行本合同发生争议的，协商解决，协商不成的，提交甲方所在地有管辖权的法院诉讼解决。

第三十三条 投标文件作为本合同的一部分，具有同等法律效力。

十一、其他

第三十四条 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。

第三十五条 本合同经甲、乙双方签字（盖章）生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

首都医科大学附属北京同仁医院

法人代表或代理人：

年 月 日

经办人：

李仁平

乙方（盖章）：

北京安德保安服务有限公司

法人代表或代理人：

年 月 日



附件一：保安人员岗位部署表

1、安保人员岗布岗情况

岗位名称	岗位	白班	夜班	工作时间			周出勤天数	日工时	周工时	人数	备注
项目经理	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周五	5	12	60	1.50	
保安大队长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
治安班长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
微消班长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	2.10	
安检班长	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	2.10	
文员	1	1		8 小时	8: 00-17: 00	周一至周五	5	8	40	1.00	
二期门诊门前秩序维护	1	1		6 小时	7:00-10:00/ 13:00-16:00	周一至周日	7	6	42	1.05	
二期住院大厅入口	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93	
二期住院大厅出口	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
二期住院大厅	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75	
二期住院楼一层病房服务台保安	2	2		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
二期住院楼一层职工电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
二期住院楼二层	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一	7	24	168	4.20	

7号电梯厅			1		19:00-7:00	至周日					
二期住院楼三层 7号电梯厅	1	1		24小时	7:00-19:00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19:00-7:00						
二期住院楼四层 7号电梯厅	1	1		24小时	7:00-19:00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19:00-7:00						
二期住院楼五层 7号电梯厅	1	1		24小时	7:00-19:00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19:00-7:00						
二期门诊大厅出口	1	1		12小时	7:00-19:00	周一至周日	7	12	84	2.1	
二期门诊一层大厅	1	1		24小时	7:00-19:00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19:00-7:00						
二期门诊一层收费处	1	1		10.5小时	7:00-17:30	周一至周日	7	10.5	73.5	1.84	
二期门诊一层药房	1	1		10.5小时	7:00-17:30	周一至周日	7	10.5	73.5	1.84	
二期门诊一层放射科	1	1		10小时	7:00-17:00	周一至周五	5	10	50	1.25	
二期门诊二层内科一诊区	1	1		10小时	7:00-17:00	周一至周五	5	10	50	1.25	
二期门诊二层内科二诊区	1	1		10小时	7:00-17:00	周一至周日	7	10	70	1.75	
二期门诊二层心血管科	1	1		10小时	7:00-17:00	周一至周日	7	10	70	1.75	
二期门诊二层超声心动科	1	1		10小时	7:00-17:00	周一至周日	7	10	70	1.75	
二期门诊二层胃镜中心	1	1		10小时	7:00-17:00	周一至周五	5	10	50	1.25	
二期门诊二层儿科	1	1		24小时	7:00-19:00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19:00-7:00						
二期门诊三层外	1	1		10小时	7:00-17:00	周一	5	10	50	1.25	

科一诊区						至周五						
二期门诊三层外科二诊区	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75		
二期门诊三层妇科诊区	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75		
二期门诊三层产科诊区	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周五	5	10	50	1.25		
二期门诊三层皮肤科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周六	6	10	60	1.50		
二期门诊三层日间手术室	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	1.38		
二期门诊四楼眼科一诊区	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93		
二期门诊四楼眼科二诊区	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93		
二期门诊四楼眼科三诊区	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93		
二期门诊四层耳鼻喉科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75		
二期门诊四层变态反应科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75		
二期门诊四层手术室	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	12	84	2.10		
二期门诊五层口腔科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75		
二期门诊五层中医科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周五	5	10	50	1.25		
二期门诊五层神经内科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周五	5	10	50	1.25		
一期二层体检科	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周	5	10	50	1.25		

						五						
二期眼科特需门诊	1	1		12 小时	7: 00-19: 00	周一至周五	5	12	60	1.5		
二期眼科特需黄昏门诊	1		1	3 小时	19: 00-22: 00	周一至周五	5	3	15	0.375		
一期一层住院电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
一期二层住院电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
一期三层住院电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
一期四层住院电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
一期一层大厅(南门)	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
一期一层连廊出口(玻璃门)	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.2		
			1		19: 00-7: 00							
感染楼保安员	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
二期急诊门前	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
二期急诊大厅	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
二期急诊出口	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
二期急诊留观室 1	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							
二期急诊输液室	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20		
			1		19: 00-7: 00							

二期急诊抢救室	1	1	24 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	24	168	4.2	
				1						
二期住院楼一层 病房服务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
	1	1	8 小时	8: 00-17: 00	周一 至周 五	5	8	40	1.00	
二期住院楼一层 病房服务台	1	1	24 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	24	168	4.20	
				1						
二期六层妇产科 病房服务台	1	1	24 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	24	168	4.20	
				1						
一期 B2 层车库	1	1	10 小时	7: 00-17: 00	周一 至周 日	7	10	70	1.75	
一期 B1 电梯厅	1	1	10 小时	7: 00-17: 00	周一 至周 日	7	10	70	1.75	
一期住院楼二层 病房服务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
一期住院楼四层 病房服务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
一期五层病房服 务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
一期六层病房服 务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
一期七层病房服 务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
一期八层病房服 务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
一期九层病房服 务台	1	1	12 小时	7: 00-19: 00	周一 至周 日	7	12	84	2.10	
中控室班长	1	1	8 小时	8: 00-17: 00	周一 至周 五	5	8	40	1	

一期中控室领班	1	1		8 小时	8: 00-17: 00	周一至周五	5	8	40	1	
二期中控室值机员	3	1		9 小时	8:00-18:00	周一至周五	5	9	45	1.13	
		2	2	24 小时	7: 00-19: 00 19:00-7:00	周一至周日	7	48	336	8.4	
一期中控室值机员	3	1		9 小时	8:00-18:00	周一至周五	5	9	45	1.13	
		2	2	24 小时	7: 00-19: 00 19: 00-7: 00	周一至周日	7	48	336	8.4	
巡逻应急处突队	16	10		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	120	840	21	
			6		19:00-7:00		7	72	504	12.6	
微型消防站	6	6		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	144	1008	25.2	
			6		19:00-7:00						
二期门诊大厅安检机保安员	1	1		11.5 小时	7: 00-18: 30	周一至周五	5	11.5	57.5	1.44	
		1		10 小时	7: 00-17: 00	周六至周日	2	10	20	0.50	
二期门诊大厅安检员	3	3		11.5 小时	7: 00-18: 30	周一至周日	5	34.5	172.5	4.31	
		3		10 小时	7: 00-17: 00	周六至周日	2	30	60	1.50	
二期急诊安检机前保安员	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
二期急诊大厅安检员	3	3		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	72	504	12.6	
			3		19:00-7:00						
二期住院大厅安检机保安	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93	
二期住院楼安检员	3	3		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	33	231	5.78	

二期地下二层安检机保安	1	1		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周日	7	10.5	73.5	1.84	
二期地下二层安检员	2	2		10.5 小时	7: 00-17: 30	周一至周日	7	21	147	3.68	
二期地下二层1号电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
二期地下二层车场巡逻保安	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93	
二期地下二层住院电梯厅保安	1	1		24 小时	7: 00-19: 00	周一至周日	7	24	168	4.20	
			1		19: 00-7: 00						
一期三层日间手术室	2	2		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	22	110	2.75	
一期二层日间病房	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93	
盛元一层	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周五	5	11	55	1.38	
一期南门安检机保安	1	1		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	10	70	1.75	
一期南门安检员	3	3		10 小时	7: 00-17: 00	周一至周日	7	30	210	5.25	
一期二层眼科	1	1		11 小时	7: 00-18: 00	周一至周日	7	11	77	1.93	
备用岗位	36	1		8 小时	8: 00-17: 00	周一至周五	5	8	1440	36.00	
编制总计										363	
按每周 40 小时工作时间计算，总编制 363 人。											

附件二：保安人员满意度评价体系（满分 100 分）

1. 服务质量指标（总分 60 分）

序号	评价内容		分值
1	礼节礼貌，服务态度良好；	规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话；	1-3 分
		礼貌待人，微笑服务，对院方及患者人员耐心沟通解释；	1-3 分
		工作时间内不得脱岗、长时间离岗、睡觉、娱乐及其他任何与工作无关的行为；	1-3 分
		严禁院区内吸烟；	1-3 分
2	制服穿戴整洁，装备齐全，站姿端正；	制服整洁整齐，不留过耳长发，保持个人卫生，不留过长指甲，无夸张配饰；	1-3 分
		站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物；	1-3 分
		治安防暴装备穿戴齐全，装备器材无故障；	1-3 分
		电话接听规范，语言标准；	1-3 分
3	严格执行岗位职责，业务熟练，具备较强应急处置能力；	严格执行岗位职责，岗位业务熟练；	1-3 分
		具备较强突发事件应急处置能力，能顺利完成医院各项应急预案；	1-3 分
		对于医院所布置的常规或临时任务能否高效顺利地完成；	1-3 分
		配合院方组织开展各项演练、培训；	1-3 分
4	工作积极主动，责任心强；	对于病人、家属以及医院工作人员所遇到的困难应主动地给予帮助；	1-3 分
		能及时发现在潜在治安及消防风险，并能及时上报；	1-3 分
		对于进入医院的风险人员能否进行有效识别；	1-3 分
		积极配合院警及公安机关开展各项工作；	1-3 分
5	遵规守纪，廉洁自律。	遵守国家法律法规；	1-3 分
		严格执行医院各项规章制度和操作规程；	1-3 分
		严禁私自收取各类费用或物品。	1-3 分
		院方提供的装备、物资妥善保管，人为损坏照价赔偿；	1-3 分

2. 不良事件指标（基础分 40 分，扣完为止）

序号	评价内容	每项扣减分值
1	保安人员责任的 12345 市长热线投诉；	15
2	保安人员责任的院内投诉；	10
3	保安人员责任的社会舆情不良事件；	15
4	保安人员责任导致的安全隐患，被列入上级单位隐患整改台账；	15
5	保安人员未遵守国家法律、法规，受到公安机关处理；	15
6	保安人员未落实岗位责任，受到上级部门通报批评。	15

3. 奖励事件指标（上限 10 分）

序号	评价内容	分值
1	经核实确认的社会面表扬信、锦旗、12345 热线表扬等；	2 分
2	在火灾、医疗纠纷升级、暴力伤医、可疑物品等突发事件中反应迅速、判断准确、处置得当、有效控制局面；	5 分
3	在重大活动、应急事件中表现突出，获得医院或上级部门表彰；	5 分
4	其他应予奖励的行为；	2 至 5 分

4. 保卫处自评指标

评价项目	评价内容	评价分值	扣减分值	评价详情
业务知识及培训	严格执行医院各项安全规章制度和操作规程（包括医疗安全及相关操作规程）；	5		
	严格遵守易燃物品及各类危险物品安全管理办法。	5		
	应掌握本岗位应知应会情况；	3		
	了解院区的基本情况；	3		
	培训有月计划，培训工作认真落实，无随意实施和更改计划现象；	2		
	培训要体现效果，每季度要有定期的考核和测试，检查组队培训效果进行抽查；	2		
	培训要有一定的教材和讲稿，员工接受培训后要有记录。	2		
值班交接班	建立 24h 值班制度；	2		
	值班电话接听规范，按要求处理院方服务申请；	2		
	值班记录准确详细，包括值岗工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等；	2		
	有交接班时间和内容要求，有交接班记录；	1		
	各级管理人员对在岗员工工作表现进行监督检查，岗位巡查发现问题，对本班工作及发生的情况了解并进行汇总，形成安全管理记录；	1		
	突发事件按程序上报。	2		
仪容仪表	按《工服管理制度》要求着装，佩戴工牌；	1		
	仪态自然，精神状态饱满；	1		
	讲究个人卫生，指甲修剪整齐，不得留长指甲；	1		
	非工作所需或眼疾，不得佩带有色眼镜；	1		
	上班期间（包括临时顶班）穿制服，不得穿便装；	1		
	按规定携带保安器材，装备无线电对讲机，并保证联络通畅；	2		
	爱护和正确使用保安器械及通信设备，不得随意损坏及拆卸；	3		
	上岗前整理仪表，带队到达各岗位，头发前不过眉，发脚侧不过耳，后不过领不得染黑色以外颜色的头发（男性不得蓄须，留长发，大鬓角）；	1		

行为举止	举止文明，服务中表情自然，精神振作、姿态良好；	1		
	落实环保行为，关注身边事，以身作则，人过地净（路面明显垃圾进行清理）；	1		
	不以无理与院方人员发生吵闹打架；	2		
	站姿端正，不叉腰、下抱胸、不背靠他物；	1		
	坐姿端正，不倚背、不伸腿，不趴在工作台上休息；	1		
	不在服务区内追逐打闹，不边走边大声谈笑喧哗；	1		
	在执勤时不袖手、背手、叉腰、插兜、扶肩搭背；	1		
	不准没收财物、扣押他人合法证件等行为；	2		
	不得私自为他人提供有偿保安服务；	3		
	严禁院区内吸烟；	1		
	执勤禁止玩手机，禁止打瞌睡；	1		
	不得擅自离开岗位或串岗聊天。	2		
文明服务	不得以任何理由辱骂院方人员；	1		
	规范使用礼貌用语，不讲粗话、脏话，体现文明服务；	1		
	礼貌待人，微笑服务，院方及患者人员来访应起立相待文明服务主动打招呼；	1		
	说话语调亲切，自然对院方及患者人员的提问解释耐心；	1		
	院方及患者人员需要帮助时（开关车门、提拿重物、扶老携幼等）应主动服务；	1		
岗位职责	根据岗位表值岗严禁缺岗；	3		
	重点岗位人员固定，严禁频繁换人；	3		
	上岗人员应满足合同要求，严格执行甲方制定的各岗位具体要求	3		
	随意抽调保安人员从事非我院工作，每人单独计算	2		
	严格执行上级单位下发的工作通知要求	3		
	对外来人员（施工、送货）实行查验出入证或登记管理：对来访客人用语规范；	1		
	实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入院区；	1		
	有明确的安全防范重点部位，固定及巡视岗工作职责清楚，工作流程规范，对重点区域、重点部位有安全防范措施；	1		
	巡视使用巡更设备或巡视签到，巡视做好记录；发现建筑物设施、行人、车辆等安全有异常情况时，应及时处理或报告安全隐患；	2		

	收到消防或监控中心发出的指令后, 安保人员及时到达, 并采取相应措施;	2		
	保安人员发现异常情况, 立即即通知有关部门并在现场采取必要措施进行前期处理, 尽量减少损失, 协助保护现场, 随时准备启动相应应急预案	2		
	院区白天巡遇次数不少于 6 次, 夜间巡逻次数不少于 6 次; 工作应有签字记录、存档;	2		
	院方提供的装备、物资等应妥善保管, 人为随后照价赔偿;	2		
	遇到突发事件临阵脱逃	10		
应急响应及测试	组织演练, 模拟消防及治安应急事件处理测试;	2		
	发生案件配合公安机关工作。	2		