

## 合 同 书

00

根据《中华人民共和国民法典》之规定，为明确北京清华长庚医院(以下简称甲方)与北京金卫伟业保安服务有限公司(以下简称乙方)在合同履行期间的权利和义务，在双方平等、自愿、协商一致的基础上，同意按照下面的条款签定本合同。

## 一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 投标文件(含澄清文件)
- d. 招标文件(含招标文件补充通知)
- e. 与本合同有关的规范、规程及其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件组成部分，并根据其性质确定优先解释顺序。

## 二、服务人员构成、服务期限和服务地点

第一条 乙方派驻至甲方提供治安保安服务的保安员，需符合甲方实际需求包含男、女保安，岗位类别包括治安岗、安检岗与管理岗。

第二条 服务期限：1年，自2026年03月28日至2027年03月27日。

第三条 服务地点：甲方指定地点。

## 三、服务费标准及支付

第四条 根据甲方工作需要，乙方安排保安员按照弹性工作制根据实际服务时间核算乙方服务时数（每月在岗时数满180小时计为1人力，不足180小时依照比例折算，详见本合同附件一外包保安员岗位设置及人力配置），甲乙双方以甲方每月实际需求岗位及乙方实际在岗人力服务总时数按季度进行服务费审核结算。

第五条 乙方所有驻场人员上下班均须打卡记录在岗时间。如遇特殊情况，需临时增加人力的，乙方须提前与甲方院方保卫处处长确认后方可派工。

甲方有权对具体岗位工作时间进行调整。

第六条 本合同（含税）服务费预估约合人民币11712000.00元/年，协议单价月标准为：治安

岗每人力每月 5000.00 元, 安检岗每人力每月 6300.00 元, 管理人员岗 (即队长岗) 每人力每月 8000 元。结算流程: 每季度结束后 3 日内, 乙方向甲方提交季度服务费结算申请资料 (包括但不限于打卡记录、管理罚扣记录等), 经甲方审核确认无误后, 通知乙方按确认金额开具发票; 甲方收到乙方开具的真实合法等额发票后, 30 日内支付上个季度的服务费。如支付日期最后 1 日为国家法定节假日、公休日, 则节假日、公休日后的第 1 个工作日为支付期限。保安服务费为乙方履行本合同项下服务的全部成本和费用, 乙方提供服务应达到甲方要求, 且不可要求增加任何费用。乙方未及时提交齐备结算申请资料或合格发票的, 甲方有权顺延服务费结算支付时间并不承担任何迟延付款违约责任或损失。乙方亦不得因此暂停或中止履行合同。

第七条 乙方服务质量应达到以下基本目标:

(1) 各相关科室和患者满意度  $\geq 90\%$ , 考核满分 40 分, 85%-90% 得 30 分、75%-85% 得 20 分、低于 75% 得 0 分。

(2) 日常查核异常率  $\leq 4\%$  (异常次数/查核次数  $\times 100\% \leq 4\%$ ), 考核满分 20 分,  $4\% < \text{异常率} \leq 6\%$  得 10 分, 高于 6% 得 0 分。日常查核中, 有严重异常, 如与患者发生纠纷, 因乙方原因导致空岗、员工在公共场合吸烟、情况处置不及时导致严重后果等, 不得分。

(3) 每月进行作业标准评核, 评核达到 A 级, 满分 20 分, 评核为 B 级, 得 10 分, B 级以下不得分。

(4) 人员资质符合度 100%, 包括所提供人员年龄需符合《中华人民共和国劳动法》规定、月均人员异动率不得高于 6%、新进人员岗前培训合格率 100%、岗中考核合格率 100%、教育培训组织以及达标率, 考核满分 20 分, 以上均符合得 20 分, 1 项不符合得 15 分, 2 项不符合得 10 分、3 项以上不符合得 0 分。

(5) 甲方每月对相关科室进行满意度调研, 乙方必须根据调研不满意的进行具体事项进行整改, 若经合理期限后仍不整改或未完成整改, 每拖延一日向甲方支付 1000 元违约金直至整改完毕之日。(附件六: 外包保安服务满意度调研)

(6) 服务费支付金额计算方法: 支付给乙方的服务费 = 按照考核得分支付费用。

甲方按照上述 (1) - (4) 项考核标准对乙方月度服务质量进行评价打分 (满分为 100 分)。

月度考核得分  $\geq 90$  分, 全额支付当月度服务费总额。

月度考核得分  $< 90$  分, 相比 90 分每低 1 分扣当月服务费 1%, 即月度支付服务费 = 月度服务费总额  $\times [1 - (90 - \text{月度考核得分}) \times 1/100]$ 。

月度考核得分  $< 85$  分, 将扣除当月服务费总额 10%, 连续累计三次不达月度考核标准, 甲方可单方面解除合同并扣除全部待结账款。

扣减费用 (包括但不限于以下内容): 执勤态度不端正、执勤动作不规范、安检制度不落实等不

良事件的，执行标准如附件三外包人员管理罚扣标准。

#### 四、特别约定

第八条 因本项目服务工作内容和时间特殊性，双方一致确认：如因工作需要，须乙方保安员加班，甲方不支付乙方保安员加班加时服务费和乙方其他任何成本或费用，概由乙方自行承担支付。

#### 五、双方的权利和义务

##### （一）甲方的权利和义务

第九条 甲方发现乙方保安员利用工作之便，违反工作职责为他人提供方便的，由乙方承担所有责任。甲方有权要求乙方调换不适宜在甲方服务或不称职的保安员，乙方应在两个工作日内完成调换（派送新的合格的保安员到岗），否则甲方有权按迟延调换天数扣减支付乙方该岗位相应的日服务费。

第十条 甲方有权根据实际工作需要，调整乙方的服务内容、工作职责、服务区域、服务方式以及具体岗位的工作时间，乙方应服从甲方新的要求并及时调整其服务方案。

第十一条 甲方有权按甲方相关管理制度对乙方人员进行管理，对工作中违反作业规定的乙方人员，甲方可依照甲方管理制度要求乙方对该人员进行批评、教育及经济处罚；甲方有权向乙方追究因乙方及其人员违规操作、迟报、误报、处置不力等原因而给甲方造成的经济损失和责任。

第十二条 甲方有权对乙方的服务质量和乙方保安员的工作进行监督、检查和指导，提出意见和建议；有权要求乙方在限期内整改不达标服务或违规违约行为，并在季度结算时由乙方先行向甲方支付当季度相应违约金，甲方再行向乙方支付当季度的服务费，连续三次整改未完成，甲方有权解除合同并不承担任何违约或赔偿责任。

第十三条 甲方不提供食宿，不提供统一更衣备勤场所。

第十四条 甲方有权不定期对乙方所有保安员档案、各类管理制度、工作台账、日志及乙方履行合同相关的材料等进行抽查，乙方应将其妥善备案和保存。

第十五条 甲方有监督乙方对其保安员支付合法劳动报酬和提供必要劳动待遇的权利，并有权要求乙方整改。乙方应向甲方提交员工单位银行工资转账明细。

第十六条 甲方有权要求乙方按照适当的方式维护、保养、操作甲方提供之设备、环境，并依甲方要求即时改正。

第十七条 甲方有义务教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障保安员的合法权益。若乙方发生违反国家、行业或甲方管理规定的行为，甲方有权追究乙方的违约责任并要求赔偿。

##### （二）乙方的权利和义务

第十八条 乙方需保证派送至甲方的所有保安员均符合本合同规定要求和能胜任在甲方的工作，在提供服务时，应严格遵守甲方的各项管理制度和工作规范（包括经甲方审定的乙方为本项目制定的服务与管理制度的），甲方有权监督本项目各项服务与管理制度的执行情况；监督、考核、评价乙方的安全管理、人员配备及管理、服务过程和服务质量、环境卫生、院感防控配合等情况。甲方有权制定管理罚扣标准对乙方及其人员进行监督管理和考核（详见本合同附件三外包人员管理罚扣标准）。

第十九条 乙方应在甲方具体指导下向甲方提供治安保安服务，参与甲方全院消防安全，治安维稳，秩序维护，环境整治，安全检查，突发事件处理，同时响应院区周边消防拉动工作（详见本合同附件二安保服务各岗位职责及工作标准）。乙方对服务范围内的不安全隐患有权利并有义务向甲方书面提出改进意见和建议。

第二十条 乙方负责与乙方人员签订劳动合同，乙方与所派人员为劳动关系，乙方派出人员与甲方不存在任何劳动或用工关系。乙方派出人员的人身及财产安全由乙方负责，乙方人员因工发生人身伤害及财产损失概由乙方处理和负责。乙方应严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，合法用工，按时足额支付派出人员的工资和福利费用，办理并承担相关保险，保障乙方人员休息休假，提供人员执勤所需的制式服装、劳保用品、服务标志及考勤管理设备。

第二十一条 乙方负责本合同项下服务的勤务组织、人员调配和休假安排，保证按照甲方的要求按时、足人、满勤上岗出勤。乙方需保证有指定出勤总数 25%以上的备用人员，每天（含法定节假日）调派工作人员应符合甲方需求，不得无故缩减人力。连续 2 月乙方人员异动率占到服务人数的 8%，甲方有权单方解除本协议并扣除全部待结服务费且不承担任何违约或赔偿责任。

第二十二条 乙方应服从甲方的监督管理，配合甲方对其作业现场进行的定期和不定期检查。甲方将每月对乙方进行作业标准评核（详见本合同附件四外包岗位作业查核表），如评核不达 A 级，乙方需在甲方规定期限内逐条予以整改。累计 3 次评核不达标，甲方有权单方解除本协议并扣除全部待结服务费且不承担任何违约或赔偿责任。C 级及以下，乙方需在两日内进行整改，根据每月评核情况，甲方有权对乙方按规定实施罚扣。

第二十三条 乙方及其指定项目负责人须配合甲方所有工作。乙方不得擅自更换项目负责人，如因项目负责人离职等个人原因确需更换的，应提前七个工作日通知甲方，经甲方同意后方可更换。

第二十四条 乙方保证所派人员符合依法用工条件及招标文件要求，包括但不限于：年龄在 18 至 50 周岁之间（其中应急分队队员年龄在 20 至 40 周岁之间）；女性不少于 80 人力；女性身高原则在 150cm 以上；男性保安员身高原则在 165cm 以上；双眼矫正视力不低于 5.0；安检岗需具备中级及以上安检证、值机证，管理岗需具备中级保安员资格证书，保安员需通过警保联动系统政审合格并持保安员证上岗。保安服务项目负责人应依法取得国家五级/初级工（含）以上保安员职业资格证书

书，并具有在服务单位安保管理岗位三年以上工作经验。所有资格证须在技能人才评价证书全国联网查询网站（<http://zscx.osta.org.cn/>）可查。

第二十五条 乙方应当于前月 20 日前将所有工作人员（含代班人员）花名册及排班表送至甲方备查。乙方人员如有任何异动，应于 1 日前（不含假日）告知甲方。此外，乙方应在接到甲方通知之日起两个工作日内完成调换不适合在甲方工作或不称职的乙方人员，不得依此作为缩减人力的理由。

第二十六条 乙方须对一线服务人员进行定期和不定期的各类业务培训，培训内容需经甲方核定，并需检附培训课程内容、实施照片及记录等数据，培训记录不得低于 2 次/月/人，否则甲方有权解除本合同。乙方应对培训情况如实记录，甲方有权不定期进行抽查并纳入对乙方的考核罚扣。

第二十七条 乙方须完成甲方临时委派的各项服务任务及突发事件。乙方人员应服从甲方及所在保安公司的双重管理。乙方人员应认真履行岗位职责，遵守公司及甲方的规章制度，服从甲方根据工作需要做出的统一安排调配，遇紧急突发事件发生，必须积极作为。

第二十八条 乙方应合理使用经甲方同意范围内的院内资源，妥善保管甲方交付使用的院内设备、设施等财产，并保持相关设备、设施等财产的清洁、安全和运转正常。对各类公共设备设施进行日常检查，发现问题及时向甲方报告，确保设备设施正常，如出现问题应立即报修。如因乙方瞒报或延迟上报造成的任何损失由乙方承担。

第二十九条 乙方应当在力所能及的范围内及时发现和制止不法侵害行为，第一时间联系甲方院内保卫处，协助公安机关制止和防范违法犯罪行为、保护事发现场，以实现协助公安机关维护公共秩序的职责。乙方及乙方人员未履行法定或约定职责的，对于导致的后果，由乙方承担全部损失和责任。

第三十条 乙方应严格约束乙方人员的言行举止，并做好职业技能、职业道德、劳动纪律、工作作风方面的培训，约束乙方人员不得与院内医患人员发生冲突，避免发生与乙方或乙方人员有关的投诉、举报、信访或纠纷等。如前述投诉、举报、信访、纠纷等累计达 5 次以上（含本数），或导致甲方在行政主管部门的排名受到影响或对甲方声誉及经济造成损失的，乙方除须承担全部赔偿责任外，甲方有权单方解除合同并不承担任何违约或赔偿责任。

第三十一条 乙方在签订本合同书时应一并签订《外包服务单位安全协议书》并依协议书规定执行（见本合同附件五）。

第三十二条 乙方应严格依据招标文件、投标文件及本合同约定，配备充足、适用的保安服务装备，确保装备符合国家、北京市地方及行业现行标准，且不存在任何权利瑕疵（包括但不限于所有权、知识产权等）。若因乙方装备存在瑕疵或不符合标准，导致甲方或任何第三方人身伤亡、财产损失的，乙方应承担全部赔偿责任，并负责处理相关善后事宜（装备明细及质量标准见合同附件七）。

第三十三条 除本合同明确约定的义务外，乙方还应全面履行其投标文件及招标文件中载明的应由乙方承担的其他全部义务。

## 六、合同的变更、解除、终止和续订

第三十四条 甲乙双方经协商一致并达成书面协议可以变更本合同。

第三十五条 合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第三十六条 一方因不可抗力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协商确定责任的承担。

第三十七条 任何一方未按照本协议履行合同义务，并经书面催告在改善要求期限内未改进的，对方有权解除本协议。

第三十八条 甲方每月对乙方服务区域及服务内容进行全院满意度调查（见本合同附件六），满意度需达 85%以上，如连续 2 次未达标，甲方有权单方解除合同且不承担任何违约或赔偿责任。

第三十九条 乙方不得转包、分包，如出现转包、分包情形，甲方有权单方解除合同且不承担任何违约或赔偿责任。

## 七、违约责任

第四十条 因乙方或乙方保安员造成甲方或第三方人身损失或财产损失，乙方需承担全部赔偿责任，包括但不限于诉讼费、律师费、鉴定费、赔偿/补偿金、罚款等一切损失。

第四十一条 乙方保安员在工作期间出现违法用工、劳动争议或发生人身伤害与甲方无关，甲方不承担任何责任。

第四十二条 乙方未按甲方的工作要求履行本合同规定内容的、无法满足甲方的工作要求，不能及时提供足够的保安员的，甲方有权单方解除合同且不承担任何违约或赔偿责任。

第四十三条 每三个月乙方员工离职率占到服务人数的 30%，甲方有权解除本协议并扣除全部待结账款。

第四十四条 合同履行过程中，如有事故发生，乙方应当积极采取必要的合理的措施，防止事故扩大或者减少损失，并将事故发生情况及时通知甲方，否则应对扩大的损失部分承担赔偿责任；甲方接到乙方通知，消极对待致使事故或者损失进一步扩大的，乙方对扩大的损失部分不承担赔偿责任。

第四十五条 甲乙双方协商同意的赔偿程序为：对于财产损失，以同类财产的重置价格为基础，按会计制度使用年限折旧后来确认；对于人身损失，按有权机关的鉴定或者调解意见，依法依规确认金额。所有赔偿乙方应在 30 天内履行完毕赔偿义务。

第四十六条 除本合同约定的具体违约情形外，若乙方发生其他违约行为，影响合同目的实现，经甲方书面催告后在合理期限内仍未改正的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同总金额 30%的违约金。若该违约金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权要求乙方予以补足。

## 八、争议的解决

第四十七条 凡与本合同解释或履行有关的一切争议，由双方协商解决，协商不成，任何一方  
可向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

## 九、其他

第四十八条 本合同经双方授权代表签字并加盖各方公章或合同专用章后生效。合同附件为本  
合同的组成部分与本合同具有同等法律效力。合同文本一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，法律效  
力同等。

甲方：北京清华长庚医院

(印章)

2026年03月20日

授权代表(签字)



地 址：北京市昌平区立汤路168号

邮政编码：102218

电 话：56112345

开户银行：北京银行太阳宫支行

账 号：2000 0028 3965 0000 2202 843

乙方：北京金卫伟业保安服务有限公司

(印章)

2026年03月20日

授权代表(签字)



地 址：北京市昌平区昌平镇西环岛西南

侧甲1号

邮政编码：102200

电话：010-80111496

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京昌平支行

账 号：0200048919200235416

附件一

2026 年外包保安员岗位设置及人力配置

| 岗别   | 区域   | 岗位名称     | 岗位工作数 (6 小时/班) | 工作时间        | 出勤时数 (小时/岗天) | 人力配置 | 总时数/天 | 出勤总人力数/天 |
|------|------|----------|----------------|-------------|--------------|------|-------|----------|
| 管理岗  | 全院区  | 队长岗      | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |
|      |      | 小计       |                |             | 24           | 1    | 24    | 4        |
| 治安岗  | 全院区  | 应急队      | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 6    | 36    | 6        |
|      |      | 门诊出口     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
|      |      | 诊区二至四层   | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 3    | 36    | 6        |
|      |      | 门诊大厅     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 2    | 24    | 4        |
|      |      | 国际医疗     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
|      |      | 员工通道     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
|      |      | 车库治安     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 2    | 24    | 4        |
|      |      | 住院大门出口治安 | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |
|      |      | 口腔中心巡逻   | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
|      |      | 口腔中心出口   | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
|      |      | 行政办公区治安  | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |
|      |      | 眼科中心     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
|      |      | 门诊出口     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 1    | 12    | 2        |
| 2 号楼 | 3 号楼 | 诊区二至四层   | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 3    | 36    | 6        |
|      |      | 门诊大厅     | 6 小时/班         | 07:00—19:00 | 12           | 2    | 24    | 4        |
|      |      | 急诊出口     | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |
|      |      | 急诊大厅     | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |
| 5 号楼 | 5 号楼 | 儿科门诊急诊区  | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |
|      |      |          | 6 小时/班         | 07:00—07:00 | 24           | 1    | 24    | 4        |

|         |         |         |             |                |             |             |     |    |    |
|---------|---------|---------|-------------|----------------|-------------|-------------|-----|----|----|
| 安检岗     | 儿科门急诊出口 | 6小时/班   | 07:00—07:00 | 24             | 1           | 24          | 4   |    |    |
|         | 住院门诊南出口 | 6小时/班   | 07:00—07:00 | 24             | 1           | 24          | 4   |    |    |
|         | 6号楼     | 发热门诊    | 07:00—07:00 | 24             | 1           | 24          | 4   |    |    |
|         | G8      | 行政办公区治安 | 6小时/班       | 07:00—07:00    | 24          | 1           | 24  | 4  |    |
|         |         | 行政办公区巡逻 | 6小时/班       | 07:00—07:00    | 24          | 1           | 24  | 4  |    |
|         | B8      | 健康管理中心  | 6小时/班       | 07:00—19:00    | 12          | 1           | 12  | 2  |    |
|         |         | B10     | 康复中心        | 07:00—19:00    | 12          | 1           | 12  | 2  |    |
|         | 小计      |         |             |                | 432         | 37          | 528 | 88 |    |
|         | 1号楼     | 门诊入口    | 6小时/班       | 07:00—19:00    | 12          | 3           | 36  | 6  |    |
|         |         | B1 车库安检 | 6小时/班       | 07:00—19:00    | 12          | 2           | 24  | 4  |    |
|         |         | 2号楼     | 住院大门入口安检    | 6小时/班          | 07:00—07:00 | 24          | 2   | 48 | 8  |
|         |         |         | 口腔中心        | 6小时/班          | 07:00—19:00 | 12          | 2   | 24 | 4  |
|         |         | 3号楼     | 眼科中心        | 6小时/班          | 07:00—19:00 | 12          | 2   | 24 | 4  |
|         |         |         | B8          | 健康管理中心入口<br>安检 | 07:00—19:00 | 12          | 2   | 24 | 4  |
|         |         | B10     | 康复中心入口安检    | 6小时/班          | 07:00—19:00 | 12          | 2   | 24 | 4  |
|         |         |         | 6号楼         | 整形外科           | 6小时/班       | 07:00—19:00 | 12  | 2  | 24 |
|         |         | 发热门诊    |             | 6小时/班          | 07:00—07:00 | 24          | 1   | 24 | 4  |
|         |         | 5号楼     | 急诊入口安检      | 6小时/班          | 07:00—07:00 | 24          | 2   | 48 | 8  |
|         | B2 车库安检 |         | 6小时/班       | 07:00—07:00    | 24          | 2           | 48  | 8  |    |
|         | B3 车库安检 |         | 6小时/班       | 07:00—07:00    | 24          | 2           | 48  | 8  |    |
| 门诊入口    | 6小时/班   |         | 07:00—19:00 | 12             | 3           | 36          | 6   |    |    |
| 住院门诊入口南 | 6小时/班   |         | 07:00—07:00 | 24             | 2           | 48          | 8   |    |    |
| 小计      |         |         |             | 240            | 29          | 480         | 80  |    |    |
| 合计      |         |         |             | 696            | 67          | 1032        | 172 |    |    |

## 附件二

### 各岗位职责及工作标准

#### （一）大门保安岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 2、维护医院大门区域内行车秩序，协助停车场管理人员疏导车辆出入；
- 3、维护出入口区域的秩序，观察岗位附近可疑人员、物品、车辆，需要重点监控人员入院时及时通报中控室和巡逻岗，排查安全隐患；
- 4、保持医院大门区域范围内绿色通道畅通，禁止随意占用车道、停放车辆；
- 5、完成保卫部门交给的其他任务。

#### 工作标准

- 1、按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；
- 2、交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
- 3、依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
- 4、按规定时间开启、关闭指定的大门出入口；
- 5、对夜间出入医院大门的人员、车辆进行询问，并登记；
- 6、组织挂号人员列队有序，按照保卫部门人员安排协助做好进院挂号工作；
- 7、遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，应该及时制止，并没收；
- 8、遇有医托，及时制止，强制其离开；
- 9、谢绝替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告；
- 10、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫部门，并移交保卫处进行备案；
- 11、未经院内相关部门同意，任务区域内禁止人员进行照相、摄像和采访；
- 12、处置区域范围内的突发情况，根据预案要求，及时关闭大门出入口，并进行警戒，协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 13、对外拉运物品的车辆和着病号服出大门的人员要向其索要出门条，进行核实并做好登记，没有手续不得放行，对不听劝阻人员应及时向医院保卫部门(工作时间)或医院指定部门报告(下班后和节假日)。

#### （二）门诊大厅岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；
- 2、维护门诊大厅的正常工作秩序，保护医护及患者的人身安全，患者询问时要耐心解答
- 3、维护门诊大厅区域范围内的公共财产安全，不间断地对门诊大厅进行巡视，排查安全隐患；
- 4、提醒患者及家属注意个人财产安全确保任务区域内部安全稳定；
- 5、保持大厅区通道畅通，不允许随意占用通道摆放行李杂物等物品；
- 6、观察收费挂号的排队情况，当排队人员较多时应及时疏散分流，保障大厅内良好的秩序；
- 7、及时清理号贩子、医托与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；
- 8、发现医患纠纷和治安事件第一时间到场处理，控制肇事人员并报医院警务工作室处理；
- 9、对未经医院相关部门同意，在任务区域内进行照相摄像和采访的人员进行制

止；

10、完成保卫处交给的其他任务。

工作标准

- 1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，按规定进行登记交接班，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 2、依法执勤、文明执勤，执勤中应该使用文明用语，和气待人，对就诊的患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；
- 3、维护大厅内挂号秩序，发现辱骂、殴打工作人员和故意损坏大厅内公共设施人员，第一时间进行规劝和制止；
- 4、处置区域范围内的突发情况；
- 5、协助就近岗位的保安处置突发事件；
- 6、协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 7、遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；
- 8、遇有医托、号贩子、乞讨人员应及时制止，第一时间报告医院警务工作室；
- 9、谢绝替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告；
- 10、捡拾财物和贵重物品，应及时报告保安队长或保卫部门，并移交保卫部门进行进一步处理。

（三）门诊各楼层保安岗岗位职责

- 1、维护诊区良好的医疗秩序，劝说要求患者有序排队就医；
- 2、引导对医院不熟悉的患者和其他需要帮助的患者到相应科室进行就诊；
- 3、劝阻、制止吸烟者，对于不听劝阻人员移交巡逻岗清出门诊楼；
- 4、一旦发现“医托、号贩子和散发小广告人员”应立即清出医院，对于拒不配合的移交医院警务工作室处理；
- 5、加强对人员密集区域的观察防止发生偷盗现象。一经发现偷盗现象应立即报告医院保卫部门，同时观察其体貌特征，利用执法记录仪对其进行拍照或录像，做好取证工作。同时通知大门保安员防止其逃跑。及时部署抓捕工作，必要时报“110”，事后做好记录。
- 6、如有院外人员与医务人员发生纠纷应尽量站在双方中间进行隔离，防止医务人员受到伤害。尽量稳定双方情绪，疏散围观人员，使患者和医务人员保持2米以上安全距离，患者始终不听劝阻并情绪激动的，应当立即请求支援，发生暴力侵害医护人员的行为后第一时间保护医护人员安全，并留取证据上报相关部门；
- 7、如发生火灾，现场保安员应立即向中控室值班员报告，同时在保证自身的安全下利用就近灭火设施进行灭火，如火势不能控制引导所有人员从安全出口疏散；
- 8、巡视过程中及时发现并处理消防治安隐患，事后做好记录并汇报。对不能处理的应及时向保卫部门汇报；
- 9、对进入诊区拍照、摄像人员进行制止。

工作标准

- 1、保安上岗应按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；
- 2、不得留长头发、长胡子以及染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；

- 3、文明执勤，依法执勤，热情对待需要帮助的患者，遇患者询问应行举手礼并问好；遇上级应行举手礼并问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；
- 5、巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生确保诊区安全。发现问题及时报告保安队长或有关部门汇报；
- 6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时,应由当班巡逻岗保安替班
- 7、不得进行与工作无关的活动，包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等；
- 8、落实岗位职责，提高警惕，做好防护事宜，按照要求配带必要的保安器械。

#### （四）急诊儿科岗岗位职责

- 1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；
- 2、维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全
- 3、维护急诊区域内的公共财产安全，不断地巡视急诊区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；
- 4、保持急诊区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放行李、杂物等物品；
- 5、确保诊区消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；
- 6、对未经医院相关部门同意在任务域内进行照相摄像和采访的人员进行制止；
- 7、完成保卫部门其他交办事项。

#### 工作标准

- 1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；
- 2、交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 3、依法执勤、文明执勤，执勤中应使用文明用语，对就诊患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；
- 4、处置区域范围内的突发情况，对有辱骂殴打医务工作人员和故意损坏院内公共设施的就诊患者和家属，第一时间进行规劝和制止，防止医护人员受到伤害；
- 5、遇有发放张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
- 6、遇有医托及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；
- 7、遇有需要协助看管物品的，应婉拒，并提示就诊人员看管好个人物品，遇到可疑物品要及时报告；
- 8、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫处，并移交保卫处进行备案；
- 9、对未经医院相关部门同意在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

#### （五）其他各岗工作职责

- 1、维护诊区良好的医疗秩序；
- 2、发现吸烟者应立即劝阻，对于不听劝阻的直接清出门诊区域；
- 3、.注意观察发现可疑嫌疑人及时进行管控。同时通知大门保安员防止其逃跑。必要时报“110”。事后做好记录；
- 4、如有患者与医务人员发生纠纷尽量稳定双方情绪疏散围观人员，使患者和医务人员保持2米安全距离，保安员要尽量站在双方中间作为隔离。对患者始终不听劝阻并情绪激动的，立即请求支援；
- 5、做好自身防护，戴好口罩和手套，与患者之间保持安全距离，防止感染；

6、提示就诊人员做好防护措施，防止交叉感染；

7、一旦发现传染较为严重的病人或疫情，根据现场医务人员要求立即向医院有关领导汇报，必要时封闭诊区，根据情况请求应急分队支援，利用警戒线对门诊周围进行警戒，防止无关人员靠近。

#### 工作标准

1、按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；；

2、不留长头发、长胡子、染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；

3、做到文明执勤依法执勤，对需要帮助的患者要热情，见到上级领导必须打敬礼或问好；

4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；

5、要不定时巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生，若发现问题要及时报告保安队长；

6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时，必须由当班巡逻岗保安替班；不得进行与工作无关的活动包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等。

## 附件三

## 合约保安公司外包服务罚扣标准

| 检查岗位 | 检查基准                   | 罚扣标准     |
|------|------------------------|----------|
| 1    | 值勤中服装、配备或仪容仪态不佳，经查证属实者 | 200 元/次  |
| 2    | 在岗哨闲聊或任留闲杂人员影响勤务运作者    | 200 元/次  |
| 3    | 未维持岗哨内外环境整洁者           | 200 元/次  |
| 4    | 签注时间、姓名潦草致无法辨别者        | 200 元/次  |
| 5    | 值勤状态不佳在岗睡觉者            | 200 元/次  |
| 6    | 值勤态度不佳致遭非议，经查属实者       | 300 元/次  |
| 7    | 疏于询问、说明或指引被反应经查证属实者    | 300 元/次  |
| 8    | 巡逻中未及时发现异常处置者          | 500 元/次  |
| 9    | 异常处理不当情节轻微者            | 300 元/次  |
| 10   | 交办事项未按规定实效完成者          | 300 元/次  |
| 11   | 教育训练逾期呈报者              | 200 元/次  |
| 12   | 对公文件会签延误延误者            | 500 元/次  |
| 13   | 应提报案件瞒报者               | 500 元/次  |
| 14   | 未经批准擅自离岗者（15 分钟）       | 500 元/次  |
| 15   | 应查核事项未执行者              | 200 元/次  |
| 16   | 未依岗位配置人力全勤上岗者          | 500 元/岗  |
| 17   | 开会或训练无故迟到者             | 200 元/次  |
| 18   | 未经批准擅离职守者（管理人员）        | 1000 元/次 |
| 19   | 安检动作不规范被反应经查证属实者       | 500 元/次  |
| 20   | 在岗哨喧哗争执影响勤务执行者         | 500 元/次  |
| 21   | 在岗期间发生打架影响勤务者          | 1000 元/人 |
| 22   | 抽屉、资料柜零乱未整理者           | 200 元/次  |
| 23   | 个人保管报表、数据或档案未归类整理者     | 200 元/次  |
| 24   | 设备未依规定使用操作             | 200 元/次  |
| 25   | 下班后设备电源未依规定关闭          | 200 元/次  |
| 26   | 设备维护不当致发生异常            | 500 元/次  |
| 27   | 设备故障未即时通知修复或通知后未跟催     | 500 元/次  |
| 28   | 未依规定请假并安排代班人员          | 500 元/次  |
| 29   | 未按甲方要求完成相关教育培训，资料备查不完善 | 1000 元/次 |

| 检查岗位 | 检查基准                | 罚扣标准     |
|------|---------------------|----------|
| 30   | 异常事项未依规定呈报或反应者      | 500 元/次  |
| 31   | 值勤中查核玩手机者           | 300 元/次  |
| 32   | 未依规定时间、路线巡逻者        | 500 元/次  |
| 33   | 上班时间办理私事经查觉者        | 200 元/次  |
| 34   | 主管指派加班无故不到者         | 500 元/次  |
| 35   | 值勤期间在禁烟区抽烟者         | 500 元/次  |
| 36   | 值勤中在岗位用餐者           | 300 元/次  |
| 37   | 发生窃案责任轻微者           | 500 元/次  |
| 38   | 发生窃案责任严重者           | 1000 元/次 |
| 39   | 接获异常处理通知后逾时处理而情结严重者 | 2000 元/次 |
| 40   | 接获异常处理通知后逾时处理而情结轻微者 | 1000 元/次 |
| 41   | 有巡逻但巡逻点漏巡者          | 100 元/点  |
| 42   | 接获异常处理通知后未到现场处理者    | 1000 元/次 |
| 43   | 安检人员无上岗证，私自安排上岗     | 1000 元/次 |
| 44   | 安检勤务存在漏检、不检，经查属实者   | 500 元/次  |
| 45   | 各进出口岗人员进出管控落实不到位者   | 500 元/次  |
| 46   | 人员变更未报备批准者          | 500 元/人  |
| 47   | 在岗期间传播不实言论查属实者      | 500 元/次  |
| 48   | 参与倒号卖号经查属实者         | 2000 元/次 |
| 49   | 介绍患者到其他医院就诊经查属实者    | 1000 元/次 |
| 50   | 未按规定时间开启、关闭指定的大门出入口 | 500 元/次  |

附件四 外包岗位作业查核表

表 1 保安队长岗作业评核表

| 考核项目   | 考核内容                                                 | 评核细则                                         | 分值   | 得分 | 总分   |
|--------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|----|------|
| 考勤     | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时穿着制服，白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。   | ①旷职、在岗期间私自离岗，不得分。②上班迟到，一次扣 3 分。③未穿制服，一次扣 2 分 | 10   |    |      |
| 保安队长评核 | 1.具有良好的工作调度与配合态度，能够熟知工作内容及流程，能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。 | ①消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分；②上传下达、请示汇报不及时一次扣分 5 分 | 10   |    |      |
|        | 2.认真抓好员工纪律和工作质量，加强队伍管理建设。                            | 安保人员执勤态度不好、执勤纪律不强、执勤质量不高，视情节扣 2-10 分         | 10   |    |      |
|        | 3.能够及时处理异常事件反馈意见并回访，处理时效高。                           | 异常事件处理不及时，或因个人原因，导致投诉视情节扣 1-5 分              | 10   |    |      |
|        | 4.能够依规范要求做好全院感控宣导。                                   | 院内感控宣导不到位或者执行不到位，视情节扣 1-5 分                  | 5    |    |      |
|        | 5.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。                            | 执勤形象不佳，一次扣 2 分                               | 5    |    |      |
|        | 6.监督、检查、指导各岗位工作，及时纠正各岗位工作问题。                         | 巡查不到位、未能及时纠正各岗位工作问题，每次扣 2 分                  | 10   |    |      |
|        | 7.组织所属人员完成教育训练和培训                                    | 教育训练未完成或者不及时，培训效果不明显，每次扣 5 分                 | 10   |    |      |
|        | 8.按要求完成好日、月相关台账和登记统计                                 | 完成不及时或完成质量不高，视情节扣 2-5 分                      | 10   |    |      |
|        | 9.合理调配人力，确保工作正常开展                                    | 未及时调配人员执勤，导致空岗，每次扣 5 分                       | 10   |    |      |
|        | 10.人员资质齐全                                            | 未持安保人员资格证书安排上岗，每次扣 5 分                       | 10   |    |      |
| 备注     | 评核周期：<br>(1)每月评核保安队长一次，每月二十日交处务室汇总。                  |                                              |      |    |      |
|        | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。                      |                                              |      |    |      |
|        | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% （此份评分表总分为 100 分）            |                                              |      |    |      |
|        | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下    |                                              |      |    |      |
| 结果     | 评核分数                                                 |                                              | 评核主管 |    | 评核人员 |

表 2 保安岗作业评核表

| 考核项目  | 考核内容                                                        | 评核细则                                                                  | 分值   | 得分 | 总分   |
|-------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------|----|------|
| 考勤    | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时间均须配戴上岗证、穿着制服。白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①在岗期间私自离岗，每次扣 5 分；②未穿制服，佩戴上岗证，一次扣 2 分；                                | 10   |    |      |
| 安保员评核 | 1.能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。                                   | 消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分；                                                | 10   |    |      |
|       | 2.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。                                   | 衣冠不整、仪容不整洁，一次扣 2 分                                                    | 10   |    |      |
|       | 3.对您及患者的称呼、语气尊重、温和。能够使用规范用语，如“您”“请”“谢谢”“不客气”                | ①与患者或者工作人员发生冲突，经查证属实者，不得分；②执勤态度不端正，用语不文明，一次扣 5 分                      | 10   |    |      |
|       | 4.能够解决处理一般异常，处理时效高。                                         | ①一般异常处理不及时，一次扣 2 分；②处理不及时，造成投诉者，不得分                                   | 10   |    |      |
|       | 5.保证执勤区域 5S 的正常                                             | 执勤区域秩序差，卫生不整洁一次扣 2 分                                                  | 10   |    |      |
|       | 6.按规定路线巡逻，保证巡逻区域秩序                                          | ①巡逻漏点一次扣 2 分；②不在巡逻区域，查证属实一次扣 5 分；③巡逻区域秩序不规范，每次扣 2 分；④异常事件处置或者上报不及时不得分 | 10   |    |      |
|       | 7.严格执勤纪律                                                    | 执勤过程中出现坐、卧、玩手机、吃零食等与执勤不相关的，一次扣 4 分                                    | 10   |    |      |
|       | 8.积极完成教育训练计划                                                | 按照年度教育训练计划要求，消极完成平时教育训练，或者训练成效不明显一次扣 5 分                              | 10   |    |      |
|       | 9.能够耐心解答患者提问，遇到无法解释时或者患者从出口进入时可予以指引，                        | ①用语不规范，一次扣 2 分；②出口人员有患者进入不得分                                          | 10   |    |      |
| 备注    | 评核周期：<br>(1)每月评核安保员一次，每月二十日交处务室汇总。                          |                                                                       |      |    |      |
|       | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。                             |                                                                       |      |    |      |
|       | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x 100% (此份评分表总分为 100 分)                  |                                                                       |      |    |      |
|       | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下           |                                                                       |      |    |      |
| 结果    | 评核分数                                                        |                                                                       | 评核主管 |    | 评核人员 |

表 3 安检岗作业评核表

| 考核项目  | 考核内容                                                        | 评核细则                                             | 分值   | 得分 | 总分   |
|-------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------|----|------|
| 考勤    | 正常上、下班，评核在岗情况，上班时间均须配戴上岗证、穿着制服。白班 7:00-19:00，夜班 19:00-7:00。 | ①在岗期间私自离岗，每次扣 5 分；②未穿制服，佩戴上岗证，一次扣 2 分；           | 10   |    |      |
| 安检员评核 | 1.能够服从科室交办事项落实，并具有良好的执行度。                                   | 消极对待上级要求和落实指定任务不坚决不得分；                           | 10   |    |      |
|       | 2.仪容仪表整洁，发型规范，遵守仪容仪表修饰标准。                                   | 衣冠不整、仪容不整洁，一次扣 2 分                               | 10   |    |      |
|       | 3.对您及患者的称呼、语气尊重、温和。能够使用规范用语，如“您”“请”“谢谢”“不客气”                | ①与患者或者工作人员发生冲突，经查证属实者，不得分；②执勤态度不端正，用语不文明，一次扣 5 分 | 10   |    |      |
|       | 4.能够解决处理一般异常，处理时效高。                                         | ①一般异常处理不及时，一次扣 2 分；②处理不及时，造成投诉者，不得分              | 10   |    |      |
|       | 5.保证执勤区域 5S 的正常                                             | 执勤区域秩序差，卫生不整洁一次扣 2 分                             | 10   |    |      |
|       | 6.能够严格落实安检要求，应检尽检                                           | ①安检动作不规范，安检不细致一次扣 5 分；②没有达到应检尽检要求不得分             | 10   |    |      |
|       | 7.严格执勤纪律                                                    | 执勤过程中出现坐、卧、玩手机、吃零食等与执勤不相关的，一次扣 4 分               | 10   |    |      |
|       | 8.积极完成教育训练计划                                                | 按照年度教育训练计划要求，消极完成平时教育训练，或者训练成效不明显一次扣 5 分         | 10   |    |      |
|       | 9.能够耐心解答患者提问，遇到无法解释时做到有理、有力、有节。                             | 安检过程中，不能妥善处理或者处理不及时，造成不良影响者，视情节扣 2-10 分          | 10   |    |      |
| 备注    | 评核周期：<br>(1)每月评核安检员一次，每月二十日交处务室汇总。                          |                                                  |      |    |      |
|       | (2)有持续异常者，经劝导仍未改善时可随时评核后送处务室主管。                             |                                                  |      |    |      |
|       | 总百分比=实得分数/当月评核项目总分 x100% (此份评分表总分为 100 分)                   |                                                  |      |    |      |
|       | 评核等级：A 级 100-90%、B 级 89-80%、C 级 79%-71%、D 级 70%以下           |                                                  |      |    |      |
| 结果    | 评核分数                                                        |                                                  | 评核主管 |    | 评核人员 |

## 附件五 安全生产管理责任书（安保版）

### 安全生产管理责任书（安保版）

甲方：北京清华长庚医院

乙方：北京金卫伟业保安服务有限公司

为加强安全生产工作落实、切实维护安全稳定工作，防止和减少安全生产事故发生，明确甲、乙双方的安全生产管理责任和义务，根据有关法律规定，双方本着平等、自愿的原则，特签订本安全生产管理协议。

#### 第一条：双方共同的安全责任

1. 双方应当共同自觉遵守国家、北京市所有适用的法律、法规、规章、标准、规范和政策等规定，包括但不限于《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《保安服务管理条例》、《北京市单位消防安全主体责任规定》、《北京市医院安全秩序管理规定》、《保安服务规范 医院》、《北京市属医院保安服务管理规范》等主要规定，以及相关行业规定。

2. 严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行安全生产管理责任和义务。

3. 业务活动必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，以保证生产经营过程中的人身安全和财产安全，严格执行各自工作岗位的安全生产规章制度，严禁违章作业。

4. 发现对方在业务活动中有违法、违规、违约行为的，有权要求对方立即停止行为并及时纠正，情节严重的，可向有关部门举报。

#### 第二条：甲方的安全责任

1. 负责建立健全安全生产管理考核机制，制定和执行对乙方的考核办法。

2. 负责督促乙方制定各项内部安全管理制度、应急预案。

3. 负责履行安全监督检查职责，甲方发现乙方存在安全隐患或不当作业行为的，有权责令乙方限期整改，若乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方可以根据情况依法或按约对乙方予以处罚，由此造成的一切损失及其他费用概由乙方全部承担。

4. 负责建立健全事故隐患排查治理和建档、监控等制度，定期对隐患排查治理情况进行统计分析与报告，发现事故隐患，组织乙方立即排除。

5.负责对乙方安全教育培训工作进行指导，并监督检查乙方开展员工安全教育培训工作情况，加强对有关安全生产的法律、法规和安全生产知识的宣传，提高安全生产意识，增强事故预防和应急处理能力。

6.负责组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，组织乙方开展不定期应急演练，一旦发生事故，及时、如实报告安全生产事故。

### 第三条：乙方的安全责任

1. 根据各岗位要求，乙方应指定一名负责人负责安全生产管理工作（负责人姓名 张维建，联系电话 18511305464，如有变更须事先书面通知甲方）。乙方应定期对驻院人员进行安全生产教育及考核，合格后准予入场，并成立由项目负责人任组长的安全生产小组，落实各项安全制度，同时乙方应与驻院人员签订安全责任书，扎实履行各级安全责任。

2. 负责确保驻院人员的可靠性，对所用员工在应聘前进行审查，对有政治问题、习练法轮功等邪教、精神疾病患者等应拒绝录用，审核通过后将人员信息（姓名、性别、出生日期、籍贯、身份证号、本人近照等）汇总后形成履历表报甲方警务工作室及甲方保卫处审核备案。随时关注所属员工的思想情绪状态，防止过激行为及其他治安事件的发生。同时乙方驻甲方人员需经安全培训并考核合格后方可入场，并定期组织安全培训，留存相应培训记录。所聘员工不得有承包项目的职业禁忌证。

3. 乙方应确保所有驻院人员符合持证上岗资质，各类上岗证资质审核需于进驻前完成审核并向甲方报备后方可安排上岗。

4. 乙方应及时向甲方索取合同业务范围内相关资料，并做好交接手续。因为资料不全存在风险的，乙方有权拒绝相关作业。否则，造成安全事故的乙方应承担全部责任。

5. 乙方不得将项目转包、分包和返包，确有特殊情况的，需书面向甲方提出申请，并应严格落实主体责任。

6. 乙方必须根据安全操作规程制定安全生产措施、应急预案，并建立日常安全管理记录、台帐，明确安全责任人，安全责任人要经过安全知识考试，考试合格方可担任安全责任人。

7. 乙方应向作业人员提供符合国家标准或行业标准的劳动保护用品（合同内约定甲方提供除外）并监督正确佩戴、使用，发现损坏、过期等情形及时更换。

8. 乙方应加强对重大危险源、重点部位的管理，要做到一危险源、一措施、一预案。

9. 乙方提供的安全防护用具的数量和质量必须满足工作需要，并经有资质的检验单位检验符合安全规定，乙方对因使用不当所造成的人员伤害及设备损坏负责。

10. 乙方人员因工作需要在工作场所进行有限空间作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准，履行有限空间审批手续及报备程序，制作警示标识与安全告知牌，配备相应器材设施，持证人员全程监护，配合甲方建立有限空间作业台账。

11. 发现事故隐患或者其他不安全因素，乙方应当立即向甲方及现场安全生产管理人员报告，并配合甲方及时处理，消除隐患。

12. 乙方应接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

13. 乙方应严格遵守国家、北京市及医疗行业制定的各项安全生产、治安安全、消防安全、危化品、毒麻药安全、交通安全的相关法律法规以及甲方的院内安全管理制度和要求。

14. 乙方应严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

15. 乙方应严格遵守工作区域和备勤区域安全管理制度，加强安全用电管理，不得违规使用电水壶、电暖气、电褥子等大功率电器；不得私接电源电线；不得在院内进行电动车充电、电池入楼等违规行为。加强用火、用水、用气管理，不得违规使用酒精炉、煤气炉等明火用具；严禁在院区内禁烟区吸烟。

16. 乙方应及时修订安全应急预案，定期进行安全生产应急演练，熟练掌握各项安全生产基本技能，应至少半年组织进行一次消防疏散应急演练，同时根据不同工作性质及区域，每年至少组织一次防盗抢、暴力伤医、防汛、有限空间应急、电气突发事件、电梯困人等专项应急演练，并配合甲方参与相关应急演练。

17. 乙方不得拆改、停用消防设施，不得带走、损坏、挪用、遮挡消防设施和器材。

18. 乙方应做到保安员和保安服务信息 100%录入百宝盾公共安全服务平台、保安员 100%持证上岗、保安员 100%进行一次见面谈话并有记录、保安员 100%进行一次心理测试。

19. 法律法规或双方相关业务合同规定的乙方其他安全责任。

#### **第四条：违约责任**

乙方及其人员违反本责任书相关条款的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 1000 至 3000 元人民币的标准支付违约金；构成重大安全隐患且未能及时整改，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 5000-50000 元人民币的标准支付违约金，并根据

可能导致事故后果同时采取勒令停止作业等方式进行处置；给甲方造成损失的，乙方须赔偿甲方全部损失，该等损失包括但不限于甲方被处罚款、甲方依法向第三方承担的赔偿、交通费、诉讼费、执行费、律师费等费用。

#### 第五条：其他

1.本责任书一经各方盖章后即生效。在双方合作期内、双方相关业务合同法律关系存续期间和（或）乙方在甲方提供服务期间，本责任书的全部内容将对乙方完全持续有效，直至双方签订新的责任书取代本责任书和（或）乙方完全退场、不再为甲方提供服务为止。

2.本责任书未尽事宜按照有关法律、法规等规定执行。甲方对本责任书享有最终解释权。

3.因本责任书执行产生的争议，双方应协商解决，无法协商的，任何一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼解决。

4.本责任书一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，报甲乙双方监督单位或部门各一份，每份具有同等法律效力。

甲方：（盖章）

北京清华长庚医院

2026年03月20日



乙方：（盖章）

北京金卫伟业保安服务有限公司

2026年03月20日



## 附件六 外包保安服务满意度调研

### 外包保安服务满意度调研

受评厂商：\_\_\_\_\_ 评核时间：2026年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

评核部门：\_\_\_\_\_ 评核人：\_\_\_\_\_

温馨提示：

您好！为了解您对该外包厂商作业人员服务的看法，请根据您的实际情况，选择合适的选项。评分分为非常满意、比较满意，一般，不满意，非常不满意。感谢您的配合。

(一) 服务质量 (满分 20 分)：

1. 您对部门内所配备的保安人员的仪容仪表。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

2. 您部门内所配备的保安人员对工作内容及流程的执行度。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

3. 您部门内所配备的保安人员依规核实患者身份的执行度。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

4. 您部门内所配备的保安人员勤务过程的完整性。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

(二) 服务时效 (满分 20 分)：

1. 您部门内保安人员异常处置的时效性。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

2. 您部门内保安人员患者流调的及时性。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

(三) 服务态度 (满分 20 分)：

1. 您部门内保安人员的服务态度及应对方式。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

2.您所在部门内保安人员对您及患者的称呼、语气。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

3.您部门内保安人员的素质水平。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

4. 您所在部门的保安人员是否耐心解答患者提问。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

(四)卫生防疫情况（满分 20 分）：

1.保安人员基本防控常识（如七步洗手法、翠佩戴）的熟知度。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

2. 保安人员个人卫生、手卫生落实度。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

3. 保安人员有依照新冠肺炎疫情防控要求做好口罩佩戴。 [单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

4. 保安标本运送人员有落实佩戴手套。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

(五) 作业工具（满分 20 分）：

1.您部门内所配备的保安人员表单核对的完整度、预检登记的正确性。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

2. 保安人员对流调设备使用方法的熟练情况。[单选题]

非常满意      比较满意      一般      不满意      非常不满意

(六)您对保安服务还有哪些意见和建议：

## 附件七 装备明细及质量标准

## 装备明细及质量标准

| 序号 | 装备名称     | 质量标准                                |
|----|----------|-------------------------------------|
| 1  | 对讲机      | GA/T1260-2016 《公安数字集群（PDT）通信系统技术规范》 |
| 2  | 执法记录仪    | GA/T947-2015                        |
| 3  | 防刺背心     | GA68-2019 《警用防刺服》                   |
| 4  | 防割手套     | GA614-2006                          |
| 5  | 防爆头盔     | GA294-2021 警用防暴头盔》                  |
| 6  | 警棍       | GA/T1335-2017 《警用伸缩警棍》              |
| 7  | 盾牌       | GA422-2019 《警用防暴盾牌》                 |
| 8  | 脚叉       | GA/T1147-2019 《警用约束叉》               |
| 9  | 钢叉       | GA/T1147-2019 《警用约束叉》               |
| 10 | 消防水枪     | GB8181-2005 《消防水枪》                  |
| 11 | 消防水带     | GB6246-2011 《消防水带》                  |
| 12 | 分水器      | XF11-2010 《消防分水器》                   |
| 13 | 灭火毯      | GA1205-2014 《灭火毯》                   |
| 14 | 消防头盔     | XF44-2015 《消防头盔》                    |
| 15 | 灭火防护服    | XF10-2014 《消防员灭火防护服》                |
| 16 | 消防手套     | XF7-2004 《消防手套》                     |
| 17 | 消防安全腰带   | XF494-2004 《消防用防坠落装备》               |
| 18 | 正压式空气呼吸器 | GB/T16556-2007 《自给开路式压缩空气呼吸器》       |
| 19 | 灭火防护靴    | XF6-2004 《消防员灭火防护靴》                 |
| 20 | 强光照明灯    | XF863-2010 《消防员照明灯具》                |
| 21 | 消防斧      | XF42-2016 《消防斧》                     |
| 22 | 绝缘剪断钳    | GB/T24428.1-2009 《电工绝缘钳》            |
| 23 | 手持扩音器    | GB/T12060.5-2011 《声系统设备通用规范》        |

# 北京中教仪国际招标代理有限公司

## 中标通知书

北京清华长庚医院-委外保安服务采购项目  
项目编号：11000026210200161780-XM001  
招标编号：清庚招 2025 第 131 号（0873-2026FW1L0024）

北京金卫伟业保安服务有限公司：

兹通知贵公司在上述项目中，经评标委员会评审并推荐，采购人确定贵公司为下列货物/服务的中标人：

| 包号 | 采购内容   | 金额(人民币元)        |
|----|--------|-----------------|
| 1  | 治安安保服务 | ¥ 11,712,000.00 |

请贵公司接到中标通知书后 30 日内与北京清华长庚医院完成合同签订工作。

特此通知！

北京中教仪国际招标代理有限公司

2026年03月03日



(七)

**营业执照**

(副本) (2-1)

统一社会信用代码  
911101147621907280

名称 北京金卫伟业保安服务有限公司  
类型 有限责任公司(自然人投资或控股)  
法定代表人 尹成  
经营范围 许可项目：保安服务；城市生活垃圾经营性服务；食品销售；劳务派遣服务；废弃电器电子产品处理；职业中介活动。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准）一般项目：安全咨询服务；安全技术防范系统设计施工服务；机械设备销售；文化用品设备出租；紧急救援服务；五金产品零售；日用品销售；消防器材销售；服装服饰出租；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；社会经济咨询服务；家政服务；专业保洁、清洗、消毒服务；停车场服务；公共安全管理咨询服务；租赁服务（不含许可类租赁服务）；建筑工程机械与设备租赁；会议及展览服务；版权代理；专业设计服务；园林绿化工程施工；城市绿化管理；非居住房地产租赁；专用设备修理；市场调查（不含涉外调查）；代驾服务；软件开发；组织文化艺术交流活动；人工智能行业应用系统集成服务；物业管理。（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）（不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

注册资本 5500万元  
成立日期 2004年04月15日  
住所 北京市昌平区昌平镇西环岛西南侧甲1号

登记机关 北京市昌平区市场监督管理局  
2025年08月19日

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>  
市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。  
国家市场监督管理总局监制

## 保安服务许可证

(副本)

京公保服 20110003 号

名称：北京金卫伟业保安服务有限公司

住所：北京市昌平区昌平镇西环岛西南侧甲1号

法定代表人：尹成

服务范围：门卫、巡逻、安全检查、安全风险评估、安全技术防范、守护、随身护卫

成立日期：2004-04-15

批准文号：京公0020

发证机关

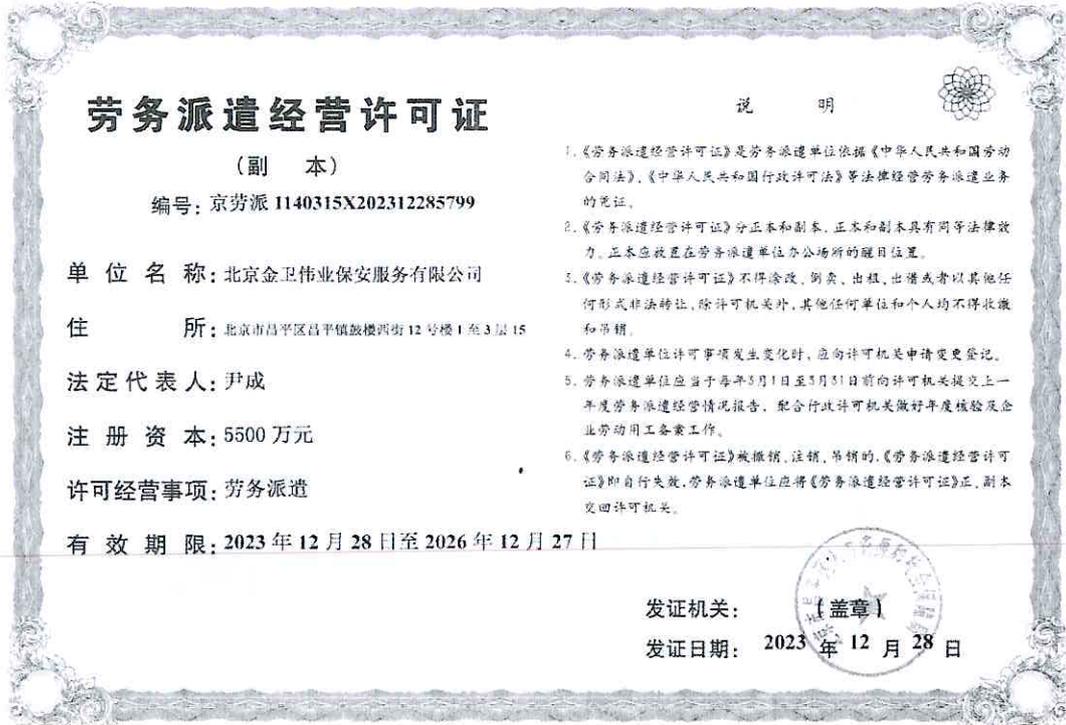
发证日期：2025年12月10日

## 说明

- 1、《保安服务许可证》是保安服务公司依法开展保安服务的凭证。
- 2、《保安服务许可证》分正本和副本（副本是本页活页），正本和副本具有同等法律效力。
- 3、《保安服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出租、出借。
- 4、保安服务公司注销，应交回《保安服务许可证》正、副本，《保安服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。



扫描二维码  
查看电子证照信息





北京航协认证中心有限责任公司  
**质量管理体系认证证书**  
 北京金卫伟业保安服务有限公司

注册号： 03425Q50158R2M  
 统一社会信用代码： 911101147621907280  
 注册地址： 中国北京市昌平区龙水路22号院1号楼2层201、201、203  
 审核地址： 中国北京市昌平区龙水路22号院1号楼2层201、201、203  
 管理体系符合： GB/T 19001-2016/ISO 9001:2015  
 证书覆盖范围： 资质范围内的保安服务（覆盖的分场所、区域和业务范围见附件）  
 颁证日期： 2025年03月04日 证书有效期至： 2028年03月18日  
 初次颁证日期： 2019年03月19日  
 本证书为主证书，包含1个附件，应与附件共同使用。



中国认可  
 国际互认  
 管理体系  
 MANAGEMENT SYSTEM  
 CNAS C034-M

总经理：



本证书颁发后，3年有效期内要至少接受2次监督审核，证书即时有效性可通过网站查询 [www.bhaxc.com.cn](http://www.bhaxc.com.cn)  
 本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 ([www.cnca.gov.cn](http://www.cnca.gov.cn)) 上查询，也可扫描右下角的二维码查询。



地址：北京市朝阳区京顺路七号



北京航协认证中心有限责任公司  
**环境管理体系认证证书**  
北京金卫伟业保安服务有限公司

注册号： 03425E30089R2M

统一社会信用代码： 911101147621907280

注册地址： 中国北京市昌平区龙水路22号院1号楼2层201、201、203

审核地址： 中国北京市昌平区龙水路22号院1号楼2层201、201、203

管理体系符合： GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015

证书覆盖范围： 资质范围内的保安服务相关的环境管理活动（覆盖的分场所、区域和业务范围见附件）

颁证日期： 2025年03月04日 证书有效期至： 2028年07月14日

初次颁证日期： 2019年07月15日

本证书为主证书，包含1个附件，应与附件共同使用。



中国认可  
国际互认  
管理体系  
MANAGEMENT SYSTEM  
CNAS C034-M

总经理：

北京航协认证中心有限责任公司



本证书颁发后，3年有效期内至少接受2次监督审核，证书即时有效性可通过网站查询 [www.bhacc.com.cn](http://www.bhacc.com.cn)  
本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站 ([www.cnca.gov.cn](http://www.cnca.gov.cn)) 上查询，也可扫描右下角的二维码查询。



地址：北京市朝阳区京顺路七号



北京航协认证中心有限责任公司  
**职业健康安全管理体系认证证书**  
 北京金卫伟业保安服务有限公司

注册号： 03425S20070R2M  
 统一社会信用代码： 911101147621907280  
 注册地址： 中国北京市昌平区龙水路22号院1号楼2层201、201、203  
 审核地址： 中国北京市昌平区龙水路22号院1号楼2层201、201、203  
 管理体系符合： GB/T 45001-2020/ISO 45001:2018  
 证书覆盖范围： 资质范围内的保安服务相关的职业健康安全管理活动（覆盖的分场所、  
 区域和业务范围见附件）  
 颁证日期： 2025年03月04日 证书有效期至： 2028年07月14日  
 初次颁证日期： 2019年07月15日  
 本证书为主证书，包含1个附件，应与附件共同使用。



中国认可  
 国际互认  
 管理体系  
 MANAGEMENT SYSTEM  
 CNAS C034-M

总经理：



本证书颁发后，3年有效期内至少接受2次监督审核，证书即时有效性可通过网站查询 [www.bvac.com.cn](http://www.bvac.com.cn)  
 本证书信息可在国家认证认可监督管理委员会官方网站（[www.cnca.gov.cn](http://www.cnca.gov.cn)）上查询，也可扫描右下角的二维码查询。  
 地址：北京市朝阳区京顺路七号

北京航协认证中心有限公司

公司