

首都医科大学附属北京朝阳医院 本部保安服务合同

聘用单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院（以下简称甲方）

法定代表人：纪智礼，职务：理事长

地址：北京市朝阳区工体南路8号，邮编：100020

电话：010-85231292

传真：010-85231294

授权代表：梅雪 职务：副院长

受聘单位（乙方）：盛威（北京）保安服务有限公司（以下简称乙方）

法定代表人：张登芳

住所地：北京市经济技术开发区（大兴）旧宫镇南场二村西100米京都酒厂大院门面房四号楼

地址：北京市经济技术开发区（大兴）旧宫镇南场二村西100米京都酒厂大院门面房四号楼

邮编：102600

电话：19529293849

传真：/

授权代表：毛宁

身份证号：142603199202216818

联系电话：17200324329

统一社会信用代码：91110105MA01WPP508

基本账户开户名：盛威（北京）保安服务有限公司

基本账户开户银行：中国工商银行股份有限公司北京南苑支行

基本账户账号：0200000809200140156

鉴于：

1、乙方保证其是根据中华人民共和国法律依法成立并在本合同期内有效存续的具有合法经营权的独立法人，其在本合同履行期内具备现行合法有效的《保安服务许可证》，同时乙方已取得从事保安、微型消防站值守、中（监）控室值机服务（以下简称“服务”）

的全部法律法规及有关规定要求的其他国家、北京市政府、行业、企业、协（学）会及有关部门颁发的相关合法许可资质和批准资质文件，其提供到甲方服务的微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员具备高中以上文化程度，普通话标准，接受过保安职业教育、职责教育、法律教育，持证（保安员证、安检员证、建（构）“消防设施操作员证”）上岗；接受过消防员、建（构）“消防设施操作员”职业资格培训，接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；具备良好的职业素质和职业道德，责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录。

2、本合同的目的包括（但不限于）甲方聘用乙方提供保安服务，同时聘用乙方提供形象岗位保安、安全检查、警务工作室辅警、中（监）控室值机、微型消防站值守、治安应急处置的服务，乙方保证形象岗位、重点岗位保安员身高不得低于 1.75 米，年龄在 25 岁至 45 岁之间的男性，且人数不少于承诺的 60 人（包括本部院区微型消防站消防员、中控室值机员、应急处置分队治安员，门诊楼、病房楼男安检员身高在 1.75 米以上，女安检员身高在 1.60 米以上，身体素质好、综合能力过硬的部队复退军人和综合素质优秀的保安队员，其中中（监）控室值班员必须持“消防设施操作员证”》（五级/初级技能）以上，其中必须有两名或两名以上中级。能熟练掌握计算机操作），其他岗位保安员身高不得低于 1.70 米（女安检员身高不得低于 1.60 米，年龄在 45 岁以下），年龄在 50 岁以下，以维护甲方的安全稳定和秩序维护，防止甲方的财产被侵占、破坏，同时还应防止甲方人员和就诊患者及家属受到不法侵害或灾害事故的损害，防止“医闹”以及暴力伤医事件等违法犯罪行为的发生，满足甲方的安全需求。

3、乙方向甲方提供上述其承诺或保证事项的完整的资质许可及批准文件、证件的复印件并加盖乙方主体公章，乙方保证其提供的各种证件和资料及陈述全部真实有效，具有合法提供保安服务的经营资质和经营能力及丰富经验，无违法及不良诚信记录，未被列入企业异常经营名录和失信被执行人名单，能够实现甲方签订本合同的目的，并严格遵守国家的法律法规、本合同的约定和甲方的要求。根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》、《公安机关实施保安服务管理条例办法》、《企事业单位内部治安保卫条例》、《北京市医院安全秩序管理规定》和国家及北京市等有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、保安服务内容及服务质量标准

第一条：服务内容：甲方聘用乙方提供甲方本部院区（可以根据具体情况修改）的门卫执勤、治安巡逻、安全检查、防火防盗、控烟巡视、押送钱款、重点部位看守、微

型消防站值守、中（监）控室值机、突发事件处置、安全技术防范等全方位安全保卫工作，以维护甲方区域内的人身安全和财产安全。乙方应对甲方授权人员指定的目标、区域实施 24 小时安全保卫等工作，并根据甲方需求对新增加的区域提供安全保卫等保安服务。本合同终止时乙方应按甲方要求撤出执勤点并做好交接工作。

具体服务项目包括（但不限于）：

- 1、维护甲方的正常生产、医疗秩序，及时制止无关人员进入；做好防火、防盗、防抢、防破坏、防爆炸等工作，保障责任区域内正常工作秩序、治安秩序、消防安全，控制与防范；
- 2、依据保安服务合同约定，采取治安管理、消防管理、交通管理、综治管理、突发事件管理等方式，为医院提供安全保障的具体服务；
- 3、保安人员落实各项安防措施，以应对攻击或者避免人员伤害及设备破坏、财产损失、易燃易爆事故等，消除各类安全隐患。通过人防、物防、技防等手段达到并实现安全的目的；
- 4、保安人员对甲方内部进行巡查、警戒，防止侵害甲方财产及人员人身安全的行为发生；
- 5、保安人员对甲方的各出入口进行把守、验证、检查，保卫甲方安全及秩序；
- 6、检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生；
- 7、对正在发生的医闹、暴力伤医、干扰正常医疗秩序和工作秩序、人身伤害、破坏财产、违反治安的违法犯罪行为必须进行及时有效的制止，并将违法犯罪分子扭送到甲方保卫部门或公安部门处理，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场；
- 8、做好甲方无烟医院的院内禁烟巡查劝阻工作；
- 9、协助甲方做好来访接待工作；
- 10、保安人员对甲方进行看护和守卫，保卫房屋及财产安全；
- 11、保安人员运用科技手段和设备，为甲方提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务，保卫甲方房屋及财产安全；
- 12、法律、法规、规章及其相关部门的规定要求的相关安保服务内容；
- 13、其他与安全防卫有关事项。

服务质量标准：乙方提供的保安服务应达到北京市地方标准——保安服务质量标

准（DB11 / T487—2022），和国家、北京市、行业、企业、协（学）会规定要求的有关普通保安、形象岗位保安、微型消防站值守、中（监）控室值机、安全检查、警务工作室辅警、治安应急处置的相关强制性和非强制性以及推荐性标准（如北京市医院管理中心《市属医院保安服务管理规范（试行）》等），及双方约定、乙方承诺、本合同附件 4 各岗位职责，如上述标准不一致的，则以质量要求较高的标准为准，若上述标准更新则以最新的为准，乙方应保证甲方财产完好无损，院区内人员人身安全及正常医疗生活生产及运营秩序，及时发现安全（隐患）事件，如遇突发紧急情况，乙方就近的保安员接到报警或发现后必须在 1 分钟内赶到现场处置，应急处置分队接到报警或发现后 3 分钟内赶到现场并有效处置。如甲方上级及相关部门进行保安服务及安全监督检查，乙方必须保证通过。

第二条：乙方保安员的具体执勤人员及岗位、职责范围和勤务安排等，由甲乙双方协商确定并签字盖章后，作为本合同的附件。甲方有权根据实际需求要求对岗位设置及职责等进行增减等调整；乙方也有权根据实际情况提出调整建议。一方提出书面调整通知，另一方未在三个工作日内提出书面异议，视为一致同意调整。双方的通知、建议等均为本协议的组成部分。对于重大调整（涉及人数二人及以上的调整为重大调整），双方应当签署书面调整确认单。

二、保安数量、服务期限及服务地点

第三条：乙方应当指派普通保安员、形象岗位保安员、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员等总共 185 人到甲方指定区域提供服务（具体岗位设置及人数见附件 1 附件 2）。甲方有权要求乙方调整人数、岗位、人选。乙方应当在人员上岗七个工作日前向甲方提供加盖乙方公章的所指派人员的身份证、资质证、劳动合同、体检报告、保险合同等资料的复印件。

第四条：服务期限 1 年，自 2026 年 6 月 1 日 0 时起 2027 年 5 月 31 日 24 时止，合同 1 年。

第五条：服务地点及人员数：首都医科大学附属北京朝阳医院本部院区 185 人，（含密云后方医院 4 人）。

地址：北京市朝阳区工人体育场南路 8 号；北京市密云区巨各庄镇豆各庄村甲 1 号。

三、工作时间

第六条：乙方提供全年无休全天 24 小时的安保服务。乙方人员实行综合计算工时工作制，就此乙方应当获得必要审批。

四、服务费标准及支付

第七条：甲方向乙方支付的服务费中包含人力成本（含工资、奖金、福利、补偿金、加班费等全部费用）、管理成本、税费、办公成本、利润等全部费用。此外甲方不再向乙方支付任何费用，但双方另有约定的从其约定。

乙方银行账户信息如下：

户名：盛威（北京）保安服务有限公司

账号：0200000809200140156

开户行：中国工商银行股份有限公司北京南苑支行

第八条：合同总金额为 10407600.00 ：，（人民币大写：人民币壹仟零肆拾万柒仟陆佰元整）。其中不含增值税金额为 10319233.58 元（人民币大写：壹仟零叁拾壹万玖仟贰佰叁拾叁元伍角捌分）。实际支付费用根据实际出勤人数、实际出勤天数、岗位标准计算得出，两个月一付。计费标准如下：

- 1、安检人员总人数 43 人，服务费为每人每月人民币 5000 元。
- 2、中控（监控）室共 9 人（含班长 1 人，值机员 8 人）；班长每月服务费人民币 6525 元。值机员每人每月服务费人民币 5500 元。
- 3、治安应急处置分队共 9 人（含班长 1 人，队员 8 人）；班长每月服务费人民币 6525 元。队员每人每月服务费人民币 5000 元。
- 4、微型消防站消防员共 6 人，服务费为每人每月人民币 5300 元。
- 5、警务工作室辅警共 3 人，服务费为每人每月人民币 5125 元。
- 6、F 楼一层北玻璃门和行政楼为形象岗 6 人，服务费为每人每月人民币 5200 元。
- 7、其他岗位人员共 109 人，服务费为每人每月人民币 4375 元。

第九条：经甲乙双方协商可以提前终止合同，若合同终止时实际服务时间不满一个结算周期（两个月），则按实际服务时间和人数结算。因乙方出勤人员不足或者应甲方书面要求增派人手的，按照实际人数、实际天数和对应岗位的计费依据据实计算。（日费用为该岗位的月费用÷当月自然天数得出）。

第十条：乙方每日考勤，考勤结果由甲方指定人员 王猛 同志签字确认。每两个月期满的次月，双方确认岗位出勤人数、出勤天数、服务质量等，结合计费标准得出服务费用，扣减乙方应当承担的违约金、损害赔偿金等得出实际支付金额。双方确认实际支付金额后，乙方向甲方出具正式足额增值税专用发票，甲方在 20 个工作日内支付上两个月费用。

抗辩、款项及抵销：出现乙方违约、违法、引发投诉、发生纠纷等情况，甲方有权暂缓支付服务费用，待乙方纠正违约、违法行为，投诉纠纷处理完毕后，再根据实际情况支付相应费用。

履约保证金：乙方应在合同签订后 3 日内向甲方支付合同金额 10% 的履约保证金，本保证金为无息保证金。履约保证金待本合同履行完毕，乙方完全履行了合同义务未遗留任何问题且也不存在违约、同时双方无任何争议后，甲方于本合同期满后 1 个月内将保证金返还给乙方。如果乙方在履行本合同过程中发生违约或其他责任，需向甲方支付违约金、赔偿款或其他款项的，则甲方有权优先从该履约保证金中扣除直接予以抵销，对此乙方应在 5 日内补足合同金额 10% 的履约保证金。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十一条：甲方有权对乙方服务进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合的人员，乙方应当在三个工作日内无条件更换。

甲方发现乙方存在空岗、漏岗、睡岗、不尽职及服务质量、服务质量不符合本合同约定或甲方要求等情况时，有权要求乙方整改且要求乙方承担 500-5000 元/人/次的违约金。

第十二条：甲方应为乙方提供必要的办公场所，为中控室，应急分队，管理岗，警务室，微型消防站等重点岗位人员提供住宿，其他人员住宿乙方自理。具体房屋地址：地址：北京市朝阳区工人体育场南路 8 号；北京市密云区巨各庄镇豆各庄村甲 1 号。乙方人员的餐食由乙方自行解决。

第十三条：在本合同终止后七个工作日内，乙方以及其人员必须无条件全部撤场并清洁归还甲方提供的工作场所和住所及甲方档案、信息资料等，完成工作交接。乙方逾期履行，按天向甲方承担 20,000.00 元违约金。逾期超过七个工作日，甲方有权清退，因此导致损失乙方自行承担。

第十四条：甲方协助解决乙方书面提出的安全问题，但乙方应采取必要的改进和防范措施。

第十五条：甲方有义务教育其员工尊重并配合乙方工作。

第十六条：甲方协助乙方处理乙方因工作原因与甲方人员及第三方人员发生的争议。

第十七条：甲方有权利组织对乙方工作的满意度调查，每季度（具体时间由甲方确定），每次被调查的医院科室不少于 20 个，满意度调查结果作为判定乙方是否违约的

依据：

满意度调查结果（X）	处理方式
$X \geq 85\%$	合格
$70\% \leq X < 85\%$	支付违约金额度为本考查期（2 个月）服务费的 10%
$60\% \leq X < 70\%$	支付违约金额度为本考查期（2 个月）服务费的 20%
$X < 60\%$	甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付本考查期（2 个月）服务费的 20%的合同解除违约金

如果连续 2 次满意度调查结果均低于 85%，或当年度内满意度调查结果低于 85%的情况累计超过 3 次，则甲方除有权向乙方收取上述违约金外，还有权单方解除本合同。

甲方指定负责人：姓名为（王猛），电话为（13311286188）。

（二）乙方的权利和义务

第十八条：乙方必须保证服务区域内的人身和财产安全。乙方自行负责（监）控室值班人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员的管理安排、勤务指挥、人员调整、休假安排、工资发放、损害赔偿等工作。乙方指定负责人姓名为（毛宁）电话为（17200324329）。

第十九条：乙方有义务就安保工作向甲方提出书面的改进意见和建议。甲方经研究后，如认为该隐患确实存在，应在十个工作日内做出改进，对此乙方也应采取措施进行预防。

第二十条：乙方自行准备服装、执勤装备（对讲机、各种警械、防护装备等：对讲机、执法记录仪数量每个岗位配置 1 台 4G 对讲机、1 台 4G 执法记录仪，且配置的执法记录仪与医院保卫处执法记录仪管理平台能够实现联网对接）和生活用品，并保证办公室、宿舍和值勤岗位的环境卫生及安全。乙方及乙方人员发生人身及财产损失，则相关责任和费用全部由乙方承担，就此甲方不承担任何费用。乙方人员使用执法记录仪录制的全部音视频资料，所有权归甲方所有，乙方仅可用于岗位履职、内部培训用途。乙方应至少留存音视频资料 14 日，甲方有权随时调取、查阅、复制全部资料，乙方应无条件配合，不得拒绝、删减、篡改、泄露相关资料。未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方提供、泄露该音视频资料，否则按本合同总金额 10%向甲方支付违约金，造成损失的全额赔偿。

。

第二十一条：乙方应与其工作人员签订书面劳动合同，上岗前必须组织保安进行健

康体检，确保委派到甲方人员的身体健康，同时负责按时支付工资、福利费、加班工资、保险费、公积金、交通费、餐费、补贴、奖金等各项费用，及时支付水、电、燃气等各项费用，自行解决与其员工之间的全部纠纷并承担由此发生的一切责任和费用。

乙方必须保证其员工不得以任何形式对甲方提出任何主张及要求，不得有任何干扰、信访等各种影响甲方的行为。乙方的保安人员在履行本合同过程中受到人身伤害和财产损失，应由乙方处理和承担责任，如果构成工伤的乙方应按工伤规定处理。

第二十二条：乙方要定期对员工进行安全知识及业务技能等方面的培训，强化日常管理保证保安违纪问题的及时处理。乙方未按约定时间到场处置、处置不当、履职缺位，导致甲方人员、患者人身损害或财产损失的，由乙方承担全部赔偿责任；甲方因此向第三方承担赔偿责任的，有权向乙方全额追偿，相关费用可直接从履约保证金或服务费中扣除。

乙方及乙方人员应对履行本合同时知晓的甲方所有信息和个人信息承担保密义务，不得向任何人泄露也不得在除本合同以外的任何地方使用，否则乙方应向甲方支付本合同约定总价款 10%的违约金。

第二十三条：乙方保证所派人员具备任职岗位职业资格，同时符合法律、法规及相关规定的要求，且无犯罪记录。一旦发现有聘用在逃人员或违法犯罪人员，乙方应向甲方支付当期（两个月）服务费用的 10%的违约金，若甲方因此被行政处罚，则相关责任全部由乙方承担并支付相应的罚款。

第二十四条：乙方应在甲方发出更换人员的书面通知后两个工作日内撤换甲方提出的不称职人员。乙方不得因被退回、离职、病假、事假等原因减员。

第二十五条：乙方保证保安队长具备高中以上文化程度，年龄在 45 岁以下的男性，普通话标准，有一定组织管理能力，责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录。普通保安员具备小学以上文化程度，普通话标准，接受过保安职业教育、职责教育、法律教育，持证（保安员证）上岗；接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；具备良好的职业素质和职业道德，责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录。形象岗位保安员、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员具备初中以上文化程度，普通话标准，接受过保安职业教育、职责教育、法律教育，持证（保安员证、安检员证、建（构）“消防设施操作员证”）上岗；接受过保安员、安检员、消防员、建（构）“消

防设施操作员证”职业资格培训，接受过专业基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；具备良好的职业素质和职业道德，责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录。

第二十六条：乙方保证形象岗保安员、本部院区警务工作室辅警、微型消防站消防员、治安应急处置分队队员人数不少于 30 人，身高不得低于 1.75 米，文化程度要达到高中以上，年龄在 25 岁至 45 岁之间的男性，身体素质好、综合能力过硬的部队复转军人或者综合素质优秀的保安队员。中（监）控室值机员持证上岗，能熟练掌握计算机操作，身高不得低于 1.75 米，年龄在 45 岁以下男性，其他普通岗位保安员身高不得低于 1.7 米（女安检员身高不得低于 1.60 米，年龄在 45 岁以下），年龄在 50 岁以下男性，如有违反出现一次则乙方应向甲方支付违约金 1,000.00 元，同时乙方应在本合同约定的期限内予以更换。

第二十七条：乙方应保证保安队员复转男性军人比例不低于 5%即 10 人（包含班长以上人员），如有违反出现一次则乙方应向甲方支付违约金 10,000.00 元，同时乙方应在本合同约定的期限内纠正并予以更换。

第二十八条：乙方应确保普通保安员、形象岗位保安员、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员人员稳定，流动性每月不高于 10%，甲方不定期进行核对，如有违反出现一次则乙方应向甲方支付违约金 10,000.00 元，同时乙方应在本合同约定的期限内予以纠正。同时，乙方应将本合同项下每月 3 日前对甲方当月提供普通保安员、形象岗位保安员、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员等服务人员的花名册加盖乙方公章提供给甲方备存，并向甲方提供乙方委派到甲方的所有普通保安员、形象岗位保安员、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员等服务人员的身份证复印件、劳动合同书、保安员证、安检员证、建（构）“消防设施操作员证”、当年度体检合格的报告等所有资料，上述资料应均加盖乙方公章。

第二十九条：乙方应建立健全人员培训机制，制定详细训练培训计划，并认真组织实施，同时要对训练效果进行评估。普通保安员、形象岗位保安员、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员、安全检查人员、警务工作室辅警人员、治安应急处置分队治安员培训内容包括：1、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、熟知消防安全“四个能力建设”；4、遵守医院的相关

规定、遵纪守法，道德规范、有自我约束力； 5、保安公司定期培训保安人员，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，培训内容参见附表 4《保安、微型消防站值守、中（监）控室值机人员培训计划》； 6、一般保安人员岗前培训不少于 24 小时，关键岗位保安人员安全培训不少于 48 小时，培训合格者方可上岗。7、重点岗位包括形象岗位、警务工作室辅警、治安应急处置各处突（特勤）小组、微型消防站值守、中（监）控室值机等。

第三十条：乙方应严格执行请销假制度，每日请假外出人员不得多于 10 人，班长以上人员外出必须向甲方请假，经同意后方可外出，特殊时期甲方有权要求乙方停休。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第三十一条：甲乙双方经协商可以变更本合同，但必须签订书面变更合同并由双方授权代表签字并合同主体盖章，否则视为未变更。

第三十二条：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。

第三十三条：一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，双方均应尽力避免损失的扩大。

第三十四条：如本合同到期，双方协商一致，在本合同服务内容、服务人员及费用不变的前提下，甲方可与乙方续签服务合同。

七、违约责任

第三十五条：

（1）甲方无正当理由不按期支付服务费，乙方应进行两次书面提醒，每次提醒时间间隔为 7 日，若甲方仍未付款，那么自第二次提醒期限届满后的次日起计算，每迟延支付一日，应按迟延支付部分的千分之一向乙方支付违约金，但违约金总额不超过拖欠总额的 5%。

（2）乙方存在违约行为、违法行为，或者引发纠纷、投诉等，甲方有权要求乙方承担 2000-10000 元/次/人/天的违约金。本合同另有约定的从约定。

（3）因乙方原因发生人身损害、财产损失等，甲方有权要求乙方承担当月服务费 20% 的违约金，同时乙方承担全部损害赔偿责任。

（4）乙方必须亲自履行本合同，不得将本合同委托其他机构或个人实施。如有违反甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方支付的全部款项，并支付本合同约定总价款 30% 的违约金。

(5) 如果乙方在履行本合同中存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方本合同总金额 20% 的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，同时因此发生的一切责任和损失（包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失）均由乙方承担和负责，甲方不承担任何责任。违约金累计达到合同暂估总金额的 15%，甲方有权解除合同。合同自甲方发出解除通知的第七个工作日的 24 时解除。

第三十六条：如发生争议，双方协商解决，协商不成或任何一方不愿协商的，任何一方可向甲方所在地（北京市朝阳区）有管辖权的人民法院提起诉讼。本合同中双方提供的地址及法定代表人和联系人为其送达地址及收件人，如有变化需在更改后 3 日内以书面形式通知对方，如存在一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知对方导致无法送达、或者拒绝签收等情况，那么自对方按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件次日起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

第三十七条：本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖合同主体公章后生效。本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等的法律效力。

第三十八条：附件 1《北京朝阳医院本部院区外保各岗人员设置》、附件 2《北京朝阳医院本部院区内保各岗人员设置》、附件 3《保安、微型消防站值守、中（监）控室值机岗位交接班记录表》、附件 4《保安、微型消防站值守、中（监）控室值机人员培训计划》、附件 5《保安员岗位职责及工作标准》、附件 6《首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议》、附件 7《北京朝阳医院保安员（形象岗位）、应急处置分队、微型消防站值守、中（监）控室值机服务项目考勤表》，附件 8《北京朝阳医院（本部院区）保安工作管理考核制度》，（附件 9）《首都医科大学附属北京朝阳医院安全生产管理协议》等附件，与本合同具有同等法律效力。如合同与附件约定不一致的，以合同正

文约定为准。

第三十九条： 未尽事宜由双方协商解决，并订立书面补充协议，补充协议自双方法定代表人签字并加盖主体公章之日起生效。

甲方单位：

首都医科大学附属北京朝阳医院

（盖章）：

法定代表人/授权代表

（签字或盖章）：

2026年5月31日

栢雪

乙方单位：

（盖章）：

法定代表人/授权代表

（签字或盖章）：

2026年5月31日



附件 1：北京朝阳医院本部外保各岗人员设置（院本部、密云后方医院）

岗位编号	岗位名称	岗位数量	工作时间 (小时)	备注
1	外保队长	1	8	外保保安队伍负责人(管理岗)
2	外保班长	1	8	协助队长工作，负责外保各岗 岗位督查和管理工作(管理岗)
3	急诊 120 入口（南）	1	24	出入口管控
4	急诊 120 出口（北）	1	12	出入口管控（每日 7:00-19:00）
5	发热门诊大门	1	24	出入口管控、电动自行车管理
6	北大门	1	24	出入口管控
7	西大门	1	12	出入口管控
8	西小院大门	1	12	出入口管控（每日 7：00-19； 00）
9	F 楼一层 北玻璃门	1	24	出入口管控（形象岗）
10	社会工作办公室	1	8	工作日上岗，秩序维护
11	发热门诊大厅	1	24	出入口管控，秩序维护
12	肠道门诊	1	24	出入口管控、秩序维护(4-11 月)
13	南小楼	1	12	出入口管控、夜间巡视
14	外围巡逻、押款	2	24	外围巡逻、押款
15	密云后方医院	1	24	出入口管控，秩序维护
16	教学楼	1	12	出入口管控（形象岗）

岗位编号	岗位名称	岗位数量	工作时间 (小时)	备注
17	体检中心	1	12	出入口管控，秩序维护
18	西南小门	1	24	出入口管控，秩序维护
合计岗位	19			所有岗位上班时间含节假日，所有人员不得兼职。

附件 2：北京朝阳医院本部内保各岗人员设置
（普通保安、警务室辅警、微型消防站、中控室、应急处置、安检）

岗位编号	岗位名称	岗位数量	工作时间 (小时)	备注
1	内保队长	1	8	内保保安队伍负责人（管理岗）
2	内保白班班长	1	8	协助队长工作负责白班各岗督查和管理（管理岗）
3	内保夜班班长	1	8	协助队长工作负责夜班各岗督查和管理（管理岗）
4	ABCDEF 楼内巡逻	3	24	楼内巡逻、急诊、门诊押款。
5	B 楼南门出口	1	24	出入口管控
6	B 楼探视	1	12	出入口管控
7	急诊大厅分诊台	1	24	秩序维护
8	急诊抢救室	1	24	秩序维护
9	急诊第一监护室	1	12	秩序维护（上岗时间：19:00-7:00）
10	急诊临时留观室	1	12	秩序维护（上岗时间：7:00-19:00）
11	急诊输液区	1	24	秩序维护
12	急 A 楼 1 层门诊服务中心	1	12	秩序维护
13	A 楼 1 层北侧挂号	1	24	秩序维护
14	A 楼 2 层儿科	1	12	秩序维护（女）（上岗时间：18:30-6:30（次日）
15	A 楼 3 层	1	8	秩序维护（上岗时间：7:30-16:30）
16	A 楼 4 层	1	8	秩序维护（上岗时间：7:30-16:30）
17	A 楼 5 层	1	8	秩序维护（上岗时间：7:30-16:30）

岗位编号	岗位名称	岗位数量	工作时间(小时)	备注
18	A楼6层	1	8	秩序维护(上岗时间:7:30-16:30)
19	A楼7层	1	8	秩序维护(上岗时间:7:30-16:30)
20	A楼8层	1	8	秩序维护(上岗时间:7:30-16:30)
21	A楼9层	1	8	秩序维护(上岗时间:7:30-16:30)
22	B楼采血室	1	12	秩序维护(上岗时间:6:30-18:30)
23	门诊大厅出口	1	12	出入口管控、秩序维护(上岗时间6:30-18:30)
24	B2电梯厅出口	1	24	出入口管控、秩序维护
25	B3电梯厅出口	1	12	出入口管控、秩序维护(上岗时间7:00-19:00)
26	A楼门诊安检口	5	12	每班次:男性(40) 女性(60%)
27	A楼南侧急诊安检口	2	24	每班次:男性(50%) 女性(50%)
28	A楼车库B2电梯厅安检口	2	24	每班次:男性(50%) 女性(50%)
29	A楼车库B3电梯厅安检口	2	12	每班次:男性(50%) 女性(50%)(上岗时间:7:00-19:00)
30	B楼南门大厅安检	2	24	每班次:男性(50%) 女性(50%)
31	发热门诊安检口	1	24	每班次:女性(100%)
32	中控室	2	24	每班双人双岗值班值守
33	中控室班长	1	8	管理好中控室相关工作(管理岗)
34	警务室	1	24	值班值守、协助院警处置特殊情况。
35	微型消防站	6	24	值班值守,处置院内火灾火情
36	应急小分队	8	24	应急处突、公差勤务等。
37	应急分队班长	1	8	管理、培训、带队处置突发事件、公差勤务等。(管理岗)
38	病房CT安检	1	8	女性安检员
合计岗位	61		所有岗位上班时间含节假日,所有人员不得兼职。	

附件 3:

保安、微型消防站值守、中（监）控室值机岗位交接班记录表

日期	年 月 日	队长签字	
交接项目:			
交班时间	离岗人员签名	到岗人员签名	备注
值班记录:			
备注	本表由上岗和下岗人员填写。 本表填写要求字迹工整，由保安队长签字，检查。		

	本表背面可以使用。
--	-----------

附件 4：

《保安、微型消防站值守、中（监）控室值机人员培训计划》

培训分类	培训内容	培训课时 (≥)	培训方式	培训频次 (≥)
安全知识类	应急逃生	3 小时	授课、演练、实	1 次/季
	职业防护	3 小时	授课、演练、实	1 次/季
	作业安全	3 小时	授课、演练、实	1 次/季
	突发事件应急预案 (暴力伤人、跑水、停电、消防安全等)	4 小时	授课、演练	1 次/月
	报告流程	3 小时	授课、演练	1 次/季
岗位职责类	礼仪礼貌	2 小时	授课、演练、实	1 次/月
	车辆指引	1 小时	授课、演练、实	1 次/月
	巡视技巧	2 小时	授课、演练、实	1 次/月
	医患纠纷应对	2 小时	授课、演练、实 操	1 次/季
	应对暴力伤害	2 小时	授课、演练、实	1 次/月
服务文化类	医院历史及文化	3 小时	授课、参观	1 次/季
	服务意识及理念	2 小时	授课、视频	1 次/季
	职场规则	1 小时	授课、视频	1 次/季
要求	为医院提供保安、微型消防站值守、中（监）控室值机服务的公司招聘保安、微型消防站值守人员、中（监）控室值机人员时，入职前要组织进行安全知识类、岗位职责类、服务文化类等培训和考核，经培训考核合格上报保卫处审核，经保卫处审核合格后，保安服务公司才能办理入职手续，形象保安、应急保安、微型消防站值守人员、中（监）控			

	室值机人员入职后必须经过 1 周的岗位实习，实习期满复审合格后，保安服务公司再进行定岗、定人、定位、定职。
--	---

附件 5:保安员岗位职责及工作标准

1. 外保保安员基本岗位职责

- 1.1 保安员上岗时要注重仪容仪表，按规定着装并佩戴装备。
- 1.2 执勤中要讲普通话，语言要简洁准确，文明规范，态度要和气，在与少数民族、宗教人士交谈时，不准用对方禁忌语言。
- 1.3 待人接物要文明礼貌，热情严谨，遇到领导、上级工作组时要敬礼。
- 1.4 按规定时间上岗，严禁脱岗、空岗、睡岗；严禁岗上刷抖音、玩游戏。
- 1.5 坚决维护医院正常工作秩序，遇有打架闹事等重大情况和解决不了的事情，应立即报告处警点及队领导并及时采取有效措施，防止事态扩大。
- 1.6 及时发现并打击犯罪嫌疑人，遇有治安刑事案件，要第一时间向医院汇报，做好现场警戒保护工作，疏导围观人员，协助民警处置犯罪嫌疑人。
- 1.7 坚决维护医院公共财产安全，保持高度警惕性，做好防火、防盗、防抢工作，如发生异响、异味要及时查找原因上报，采取合理措施并做好登记工作。
- 1.8 发现有采访、拍照、摄像等行为，要及时上前询问其是否取得院方同意，如取得同意，令其出示有效证件及证明，同时要向上级汇报。
- 1.9 随时提醒楼宇内吸烟者禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。
- 1.10 及时发现安全隐患，及时上报保卫处和班队长、处警点民警，夜间要及时通知总值班，要在交接班本上记录详细。
- 1.11 保持通讯器材及装备完好正常，经常检查其是否处于良好工作状态，如发现问题及时汇报。
- 1.12 熟悉了解医院各个科室位置和重点部位，发现问题要能够及时处理解决，及时汇报，当病人咨询时能熟练回答并正确指引，更好为医院及病人服务。
- 1.13 保持好岗位卫生，换岗时要将上一岗未完成的工作事项、掌管物品交接清楚。
- 1.14 完成保卫处交给的其他任务。

2. 急诊 120 出入口保安岗位

2.1 岗位职责

2.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。

2.1.2 东门设两个保安岗位，位于南、北 120 进出口处，实行 24 小时站岗制度。

2.1.3 维护好正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；

2.1.4 劝阻机动车辆进入医院东广场，劝阻非救护车辆进入急诊通道，指引残摩驶入指定区域；出租车下人后劝其立即驶离，禁止出租车在临时上下车站点及道路上停车等客，维护好东门交通秩序；

2.1.5 阻止在南北传达室东侧人行道上停放自行车，阻止不法商贩摆摊设点；

2.1.6 检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；

2.1.7 严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，并做好登记；

2.1.8 劝阻非本院的非机动车辆进入院区，包括共享单车、自行车、汽油摩托车、电动车和不法商贩进入院区。

2.2 工作标准

2.2.1 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；

2.2.2 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；

2.2.3 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；

2.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；

2.2.5 巡视责任区域，对责任区物品、水电设施等进行检查，防止意外事件的发生，确保责任区安全。发现问题及时报告保安队长或有保卫处汇报；

2.2.6 坚守岗位，不擅离职守，因事必须离开责任区时，应由当班巡逻岗保安替班；

2.2.7 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)、刷抖音、玩游戏、酗酒等；

2.2.8 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。

3. 西南小门保安岗位

3.1 岗位职责

3.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。

3.1.2 维护好大门口正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；

3.1.3 检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；

3.1.4 严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；

3.1.5 劝阻非本院的非机动车辆进入院区，包括共享单车、自行车、汽油摩托车、电动车和不法商贩从西南小门进入院区；

3.1.6 劝阻无证机动车进入院区；

3.1.7 上岗时间：06：00—18：00，如无特殊情况在岗亭外执勤；

3.1.8 完成保卫处交给的其他任务。

3.2 工作标准

3.2.1 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；

3.2.2 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；

3.2.3 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；

3.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；

3.2.5 巡视责任区域，对责任区物品、水电设施等进行检查，防止意外事件的发生，确保责任区安全。发现问题及时报告保安队长或有保卫处汇报；

3.2.6 坚守岗位，不擅离职守，因事必须离开责任区时，应由当班巡逻岗保安替班；

3.2.7 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)、刷抖音、玩游戏、酗酒等；

3.2.8 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。

4. 西小院大门保安岗位

4.1 西小院保安岗位职责

4.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。

- 4.1.2 按时开关大门，夜间按规定时间进行后院巡视和楼内巡查；
- 4.1.3 维护好大门口正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；
- 4.1.4 检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；
- 4.1.5 严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；
- 4.1.6 维护门口交通秩序，保证大门及消防通道畅通；
- 4.1.7 禁止随意动用诊室内的各种医疗设备，发现设备异常情况时应立即报告队领导，不得擅自处置；
- 4.1.8 如无特殊情况，6：00—18：00 必须在室外执勤；
- 4.1.9 完成保卫处交给的其他任务。
- 4.2 工作标准
- 4.2.1 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；
- 4.2.2 交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
- 4.2.3 依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
- 4.2.4 按规定时间开启、关闭指定的大门出入口；
- 4.2.5 对夜间出入医院大门的人员、车辆进行询问，并登记；
- 4.2.6 组织挂号人员列队有序，按照保卫处人员安排协助做好进院挂号工作；
- 4.2.7 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；
- 4.2.8 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告。
- 4.2.9 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；
- 4.2.10 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；
- 4.2.11 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；
- 4.2.12 对向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处报告。

5. 西大门保安岗位

5.1 岗位职责

- 5.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。

- 5.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 5.1.3 维护好西大门口正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；
- 5.1.4 检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；
- 5.1.5 严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入西大门人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；
- 5.1.6 劝阻西大门内吸烟者禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。要做到对此区域的烟头及时捡拾，确保此区域地面上无烟头出现；
- 5.1.7 拦截并阻止共享单车、送外卖车进入医院区域内，阻止小商小贩在门口 20 米范围内摆摊设点；
- 5.1.8 完成保卫处交给的其他任务。

5.2 工作标准

- 5.2.1 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；
- 5.2.2 交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
- 5.2.3 依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
- 5.2.4 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；
- 5.2.5 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告；
- 5.2.6 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；
- 5.2.7 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；
- 5.2.8 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处报告。
- 5.2.9 如无特殊情况，在传达室外执勤。

6. 北大门保安岗位

6.1 岗位职责

- 6.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。
- 6.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 6.1.3 按规定时间开关大门，开门时间在传达室外执勤；
- 6.1.4 维护好大门口正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；

- 6.1.5 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，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；
- 6.1.6 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；
- 6.1.7 劝阻北门主台阶上吸烟者禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。要做到对此区域的烟头及时捡拾，确保此区域地面上无烟头出现；
- 6.1.8 检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；
- 6.1.9 严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；
- 6.1.10 协助车场管理员维护大门周边交通秩序，出租车下人后劝其立即驶离，不要在门口道路上等客；劝阻非本院的非机动车辆进入院区；劝阻无证机动车进入院区；
- 6.1.11 拦截并阻止共享单车、送外卖车进入医院区域内，阻止小商小贩在门口 20 米范围内摆摊设点；
- 6.1.12 完成保卫处交给的其他任务。
- 6.2 工作标准
 - 6.2.1 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；
 - 6.2.2 交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
 - 6.2.3 依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
 - 6.2.4 按规定时间开启、关闭指定的大门出入口；
 - 6.2.5 对夜间出入医院大门的人员、车辆进行询问，并登记；
 - 6.2.6 组织挂号人员列队有序，按照保卫处人员安排协助做好进院挂号工作；
 - 6.2.7 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；
 - 6.2.8 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告。
 - 6.2.9 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；
 - 6.2.10 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；
 - 6.2.11 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；
 - 6.2.12 对向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处报告。

7.F 楼一层北玻璃门保安岗位（同教学楼岗位）

7.1 岗位职责

7.1.1 正确使用门禁系统，开关门动作要轻；

7.1.2 熟悉行政楼内各部门分布，帮助访客联系访问部门并严格进行登记，受访部门同意后方可让其进入；

7.1.3 严禁无关人员进入行政楼，如：医患纠纷，医药代表未经有关部门批准一律不得入内；

7.1.4 对进出行政楼的物品要做到严格检查，核实并及时做好登记。妥善保管临时放在传达室内的信件、包裹等物品。未经有关人员和部门同意严禁私自代收信件、包裹等物品；

7.1.5 认真交接班，交接清楚本班未完成的有关领导和部门交办的事项任务。

7.2 工作标准

7.2.1 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；

7.2.2 交接班时，向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；

7.2.3 依法执勤、文明执勤，执勤中应该使用文明用语；

7.2.4 对辱骂、殴打医护人员和故意损坏院内公共设施的就诊患者和家属，应第一时间进行规劝和制止，防止医护人员受到伤害；

7.2.5 遇发放、张贴小广告的情况，应该及时制止，并没收；

7.2.6 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；

7.2.7 不应随意替就诊人员看管物品，对进出行政楼的物品要做到严格检查、核实并及时做好登记；

7.2.8 遇到可疑物品要及时报告，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；

7.2.9 未经医院相关部门批准，在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

8. 社会工作办公室保安岗位

8.1 主要职责：

8.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

8.1.2 负责患者来调解医患矛盾时的安全检查和安全工作。

8.1.3 观察患者及家属人数数量、情绪的动态，做好提前介入医疗纠纷预防工作。

8.1.4 维持好社工办良好的办公秩序。

8.1.5 如有患者与工作人员发生纠纷, 尽量稳定双方情绪, 疏散围观人员, 使患者和工作人员保持 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;

8.1.6 配合好保卫处、社工办做好各项指令性工作。

8.2 工作标准

8.2.1 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;

8.2.2 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, 必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责;

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

8.2.4 随身携带对讲机, 保持通信联络畅通;

8.2.5 要不定时巡视责任区, 对责任区物品、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或有关部门汇报;

8.2.6 坚守岗位, 不擅离职守, 因事必须离开工作岗位时, 必须由其他消防员替班;

8.2.7 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。

8.2.8 确保医患纠纷调解期间的秩序维护。

9.发热门诊大厅保安岗位

9.1 工作职责

9.1.1 认真履行保安员基本岗位职责;

9.1.2 维护诊区良好的医疗秩序;

9.1.3 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;

9.1.4 注意观察, 防止发生偷盗现象, 一经发现立即报告并对嫌疑人进行管控。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;

9.1.5 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;

9.1.6 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;

9.1.7 提示陪同人员做好防护措施，严禁陪同的老人、儿童等一些抵抗力较低的人群进入，防止交叉感染；

9.1.8 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。

9.2 工作标准

9.2.1 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；

9.2.2 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，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；

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

9.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；

9.2.5 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或保卫处汇报；

9.2.6 坚守岗位，不得擅自离岗，因事必须离开诊区时，必须由当班巡逻岗保安替班；

9.2.7 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。

10. 肠道门诊保安岗位

10.1 工作职责

10.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

10.1.2 维护诊区良好的医疗秩序；

10.1.3 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；

10.1.4 注意观察，防止发生偷盗现象，一经发现立即报告并对嫌疑人进行管控。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；

10.1.5 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；

10.1.6 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；

10.1.7 提示陪同人员做好防护措施，严禁陪同的老人、儿童等一些抵抗力较低的人群进

入，防止交叉感染；

10.1.8 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。

10.2 工作标准

10.2.1 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；

10.2.2 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，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；

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

10.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；

10.2.5 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或保卫处汇报；

10.2.6 坚守岗位，不得擅自离岗，因事必须离开诊区时，必须由当班巡逻岗保安替班；

10.2.7 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。

11. 密云后方医院保安岗位

11.1 岗位职责

11.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。

11.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；

11.1.3 按规定时间开关大门，开门时间在传达室外站岗执勤，无特殊情况不得进入传达室；

11.1.4 拦截并阻止共享单车、送外卖车进入医院区域内；

11.1.5 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报告班长，排查安全隐患；

11.1.6 保持大门区域范围内通道畅通，禁止随意占用通道、停放车辆；

11.1.7 完成保卫处交给的其他任务。

11.2 工作标准

11.2.1 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；

- 11.2.2 交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；
- 11.2.3 依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；
- 11.2.4 按规定时间开启、关闭指定的大门出入口；
- 11.2.5 对夜间出入医院大门的人员、车辆进行询问，并登记；
- 11.2.6 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；
- 11.2.7 不替学生看管物品，遇到可疑物品要及时报告。
- 11.2.8 拾到遗失贵重物品，应及时报告班长或保卫处，并移交保卫处进行备案；
- 11.2.9 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；
- 11.2.10 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；
- 11.2.11 对向外拉运物品的车辆要向其索要出门条，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处报告。

12. 南小楼保安岗位

12.1 岗位职责

- 12.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。
- 12.1.2 每天上午、下午、晚上要对南小院内进行巡检，及时发现问题，及时汇报；
- 12.1.3 维护南小院门口交通、治安秩序，阻止停放机动车，阻止不法商贩摆摊设点；
- 12.1.4 熟悉小南楼的基本情况，掌握所有楼内房门钥匙，能够及时按领导要求打开楼内各个房门。在任何情况下不得私自打开楼内房门；
- 12.1.5 未经有关部门同意任何人私自进入小南楼搬运任何物品，接到通知或有关领导带领方可进入搬运，事后认真登记，并要求有关领导签字核实；
- 12.1.6 如无特殊情况，6：00-18：00 必须在室外执勤；
- 12.1.7 完成保卫处交给的其他任务。

12.2 工作标准

- 12.2.1 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；
- 12.2.2 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，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 12.2.3 做到文明执勤、依法执勤，对待需要帮助的患者要热情。见到上级领导必须打敬礼或问好；

- 12.2.4 随身携带对讲机,保持通信联络畅通;
- 12.2.5 要不定时巡视责任区,对责任区物品、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或有关部门汇报;
- 12.2.6 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;
- 12.2.7 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。

13. 外围巡逻押款保安岗位

13.1 岗位职责

- 13.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。
- 13.1.2 押款时必须按规定佩带装备,确保人身财产安全;
- 13.1.3 要严格做好保密工作,不得泄露押款时间、路线和地点;
- 13.1.4 按要求护送财务人员,保护财务人员和钱财安全、准时送到目的地;
- 13.1.5 注意观察,防止发生抢劫现象,一经发现立即报告并对嫌疑人进行管控。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。
- 13.1.6 巡视检查消防接合器。发现接合器被物品遮挡时应立即将其移开,无法移开的及时通知中控室进行处理;
- 13.1.7 巡视检查消防通道。对辖区内的消防通道进行检查,发现有占用、堵塞等行为应及时制止,无法处理的应及时通知停车管理人员到场进行处理;
- 13.1.8 巡视检查医院安全出入口。对辖区的各个疏散出入口进行检查,发现有杂物,废弃物堵占时应立即清理,保持疏散安全出入口畅通;
- 13.1.9 巡视控烟。注意在禁烟区域内有无吸烟人员,发现有人吸烟应立即制止并进行安全教育,地面有烟头应及时清理;
- 13.1.10 制止散发小广告行为。发现有人散布小广告、名片时应及时予以制止,并将小广告及时清理没收;
- 13.1.11 管控重点部位。对重点部位,如医院锅炉房、氧气站、危险化学品库等进行巡视和检查,发现问题及时进行登记并上报有关部门解决;
- 13.1.12 排查可疑物。发现有可疑物品时,应及时向上级领导汇报,并对可疑物品进行警戒,等待有关部门解决;
- 13.1.13 清理整治闲杂人员。对闲杂人员躺卧,要及时清理并查明身份。
- 13.1.14 完成保卫处交给的其他任务。

13.2 工作标准

13.2.1 熟悉医院的外部结构及设备设施放置位置，发现移动设备物品的可疑情况，须立即查明；

13.2.2 巡逻过程中，佩戴对讲机，做到眼、耳、鼻、手齐用，闻有异味，听到可疑声音，发现异常情况应立即查明，及时通知有关部门；

13.2.3 注意观察来往人员的动向及携带的物品，发现可疑的人和物品时，要选择适当位置加以监控并及时报告有关部门；

13.2.4 巡逻时注意检查消防设施、安全出口、公共设施的完好情况，发现问题要及时处理并登记汇报；

13.2.5 遇有偷盗等违法人员，应立即报警并对违法人员实施监控；

13.2.6 发现打架、吵架、斗殴时，应予以劝止，并保护医护人员人身安全；

13.2.7 发现火情，应立即组织扑救并迅速报警；

13.2.8 文明执勤，帮助医护患者解决能力所及的困难；

13.2.9 巡逻时能够自行解决的纠纷和隐患，应立即解决、清理并记录。如发现自身解决不了或控制不住的情况和隐患时，应立即向保卫处汇报情况，并说明事态的严重程度。同时留在现场尽可能控制和维持现场情况，等待支援，避免事态发展扩大。

14. 发热门诊大门岗位

14.1 岗位职责

14.1.1 认真履行保安员基本岗位职责。

14.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；

14.1.3 维护好发热门诊大门口正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；

14.1.4 检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；

14.1.5 严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入发热门诊大门人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；

14.1.6 劝阻发热门诊大门内吸烟者禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。要做到对此区域的烟头及时捡拾，确保此区域地面上无烟头出现；

14.1.7 拦截并阻止共享单车、送外卖车进入医院区域内，阻止小商小贩在门口 20 米范围内摆摊设点；

14.1.8 完成保卫处交给的其他任务。

14.2 工作标准

14.2.1 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；

14.2.2 交接班时，应向接班人员交代好值班情况，防止漏事、误事；

14.2.3 依法执勤、文明执勤，执勤中使用文明用语；

14.2.4 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；

14.2.5 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品要及时报告；

14.2.6 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；

14.2.7 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；

14.2.8 对向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处报告。

14.2.9 如无特殊情况，6：00—22：00 在传达室外执勤。

本部内保各岗保安员基本岗位职责

1. ABCDEF 楼内巡逻（含急诊、门诊押款）保安岗位

1.1 内部巡逻岗位职责

1.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

1.1.2 巡视检查消火栓。消火栓无遮挡，封条完好。

1.1.3 巡视检查闭门器。发现疏散通道的闭门器处常开状态及错位关闭时应及时给予复位，发现有损坏时应记录并上报工程部维修。

1.1.4 巡视检查疏散指示标识。对安全疏散指示标志及应急照明灯进行检查，发现不良或损坏要及时登记并报修。

1.1.5 巡视检查卷帘门。在巡视过程发现防火卷帘门下堆放物品时应及时进行清理，发现有自动降落的应立即上报中控室，由中控室人员查看处理。

1.1.6 巡视检查安全通道。对辖区的各个消防疏散通道进行检查，发现有杂物，废弃物堵占消防通道时应立即清理，保持疏散通道畅通。

1.1.7 巡视控烟。注意楼道内检查有无吸烟人员，发现有人吸烟应立即制止并进行安全教育，地面有烟头应及时清理。

1.1.8 制止散发小广告行为。发现有人散布小广告、名片时应及时予以制止，并将小广告及时清理没收。

1.1.9 管控重点部位。对重点部位，如每层的透气窗口开的是否标准、顶层的通道门是

否关闭、门窗是否有损坏现象，对检查的问题及时进行登记并上报有关部门解决。

1.1.10 排查可疑物。发现有可疑物品时应及时向上级领导汇报，并对可疑物品进行警戒，等待有关部门解决。

1.1.11 清理整治闲杂人员。遇闲杂人员躺卧，要及时清理并查明身份。

1.2 工作标准

1.2.1 巡逻人员必须熟悉医院的内外结构，熟悉医院各类设备物品放置位置，发现移动设备物品的可疑情况，须立即查明。

1.2.2 巡逻过程中，佩戴对讲机，闻有异味，听到可疑声音，发现异常情况应立即查明，及时通知有关部门。

1.2.3 注意观察来往人员的动向及所携带物品，发现可疑人或物品，应选择适当位置加以监控并及时报告保卫部门。

1.2.4 巡逻时注意检查消防设施、安全出口、公共设施的完好情况，发现问题要及时处理并登记汇报。

1.2.5 遇有偷盗等违法人员，应立即报警并对违法人员实施监控。

1.2.6 发现打架、吵架、斗殴时，应予以劝止，并保护医护人员人身安全。

1.2.7 发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

1.2.8 文明执勤，帮助医护患者解决能力所及的困难。

1.2.9 巡逻时能够自行解决的纠纷和隐患，应立即解决、清理并记录。如发现自身解决不了或控制不住的情况和隐患时，应立即向保卫部门汇报，并说明事态的严重程度。同时留在现场尽可能控制和维持现场情况，等待支援，避免事态发展扩大。

1.3 夜间巡逻工作标准

1.3.1 巡逻保安员时每晚 18:00 开始执勤至次日早 06:00，由夜间班长统一协调，早上 06:00 向早班执勤保安员交班并填交接班记录。

1.3.2 每晚 22:00 巡逻保安员（每组 2 人）准时到保卫部门值班室向值班员报道，由值班员带领一组巡逻保安员按指定路线进行巡逻，另一组巡逻保安员按指定路线的反方向巡逻。

1.3.3 两组巡逻保安员在巡查的过程中发现问题及时向值班员报告，由值班员协助其处理问题，并由巡逻保安员认真填写巡逻记录。

1.3.4 夜间巡逻中发现有滞留在大厅内的盲流、闲杂人员应劝其离开，并立即向值班员报告。

1.3.5 巡逻保安员在夜间发现管道跑水、火灾、打架斗殴等突发事件时，应立即向值班班长报告，由值班员向保卫部门值班员汇报，并按突发事件的处理流程处理。

2. 应急小分队保安岗位

2.1 工作职责

- 2.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 2.1.2 依照医院制定的应急事件处置预案，对不同性质、不能类别的突发事件进行处置应对。
- 2.1.3 突发事件发生时，迅速开展突发事故处置，及时通报突发事件相关信息，布置预防措施，根据事件实际情况协助相关部门调动物资和人员参与应突处置。
- 2.1.4 突发事件处置行动结束后，及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作。

2.2 工作标准

为应对突发治安事件，使处突流程中相关各处置环节得以有效实施，保卫部门应建立制暴与警戒两个专门的处置组。

2.2.1 制暴组

- (1) 制暴小组接报后立即携带处置工具、装备赶赴现场。同时，呼叫其他小组进行支援。
- (2) 到达现场后立即对涉暴人员，采取隔离控制措施或强行制服，带离现场，等待公安人员处置。
- (3) 制暴组组长或保卫处人员视现场情况，将医护人员护送至安全区域实施保护。
- (4) 随时与指挥中心保持联系，以便处突总指挥准确地掌握现场情况，做出有效的判断和指令，做好原始影像采集留存工作，以便公安机关取证。

2.2.2 警戒组

- (1) 警戒组接报后立即赶赴现场拉设警戒带，设置警戒区域，保证主要通道畅通。
- (2) 疏散现场人员，劝离围观群众，防止蓄意起哄捣乱，防止事态扩大。
- (3) 保护现场，防止事发现场人为移动或破坏，协助公安机关现场取证工作。
- (4) 做好保护、保密工作，待事件处理完成后，协助恢复现场。

3. 微型消防站保安岗位

3.1 岗位职责

- 3.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 3.1.2 医院微型消防站设置 6 个消防员岗位，根据职责分工，完成初起火灾扑救和灭火

救援任务；

3.1.3 熟悉单位消防设施情况和灭火救援预案；

3.1.4 熟练掌握装备性能和操作使用方法，保持个人防护装备完整好用；

3.1.5 负责按要求开展防火巡查和消防宣传教育。

3.2 工作标准

3.2.1 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；

3.2.2 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，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；

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

3.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；

3.2.5 要不定时巡视责任区，对责任区物品、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或有关部门汇报；

3.2.6 坚守岗位，不擅离职守，因事必须离开工作岗位时，必须由其他消防员替班；

3.2.7 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。

4. 警务室保安岗位

4.1 岗位职责

4.1.1 警务室治安员负责医院内部非警情类求助，实行 24 小时驻院值班制度，人员实行轮换排班；工作中按规定着装，态度端正、作风严谨、举止端庄、谈吐文明；并积极主动协助民警开展工作。其工作岗位职责：

4.1.2 坚持日常巡访制度，做好巡查记录。在工作中积极主动搜集各类涉稳、医患、不安定信息，并及时上报保卫处；

4.1.3 做好各类求助类问题的解决。接报后要在第一时间到达事发地点，依规依序 4.1.4 工作中如需民警协助，要当场向求助双方表明处理原则，配合民警做好现场信息、物证的收集记录，并迅速向处领导报告；

4.1.5 遇有重大突发事件，要协助医院主管部门和民警组织督促落实各项措施到位；

4.1.6 完成保卫处、警务工作室交办的其他工作。

4.2 工作标准

- 4.2.1 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;
- 4.2.2 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, 必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责;
- 4.2.3 做到文明执勤、依法执勤, 对待需要帮助的患者要热情。见到上级领导必须打敬礼或问好;
- 4.2.4 随身携带对讲机, 保持通信联络畅通;
- 4.2.5 要不定时巡视责任区, 对责任区物品、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或有关部门汇报;
- 4.2.6 坚守岗位, 不擅离职守, 因事必须离开工作岗位时, 必须由其他消防员替班;
- 4.2.7 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。
- 4.2.8 确保警务室秩序正规有序。

5.B 楼探视保安岗位

5.1 岗位职责

- 5.1.1 认真履行保安员基本岗位职责;
- 5.1.2 严格执行探视管理规定, 保持门禁系统处于良好关闭状态, 非探视时间严禁无关人员进入病房;
- 5.1.3 对送药、物品等出入进行管理, 按顺序出入, 维护探视秩序;
- 5.1.4 外包单位员工携带物品出院门, 检查出门证, 无证者不得将物品带出;
- 5.1.5 按规定使用文明用语, 树立良好形象, 协助患者及家属解决困难;
- 5.1.6 加强对病区的管理, 查房时间、严禁任何家属在病房内逗留;
- 5.1.7 发现吸烟者应立即制止并进行安全教育;
- 5.1.8 发现散布小广告、名片时应及时制止, 并及时清理没收。
- 5.1.9 发现有可疑物品时, 应及时向上级领导汇报, 并对可疑物品进行警戒, 等待有关部门解决。
- 5.1.10 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。

5.2 工作标准

- 5.2.1 严格按照医院内的探视管理规定执行探视标准。
- 5.2.2 出入人员须持有有效证件、出入手续和有效依据(当日的出入院通知单、检查单、

手术单等)；

5.2.3 特殊情况需有医生办公室、护理部、护士站通知；

5.2.4 严禁私自放行无证人员进入；

5.2.5 维护探视门口的秩序。

6. 急诊大厅分诊台保安岗位

6.1 岗位职责

6.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

6.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；

6.1.3 维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全；

6.1.4 维护急诊室区域内的公共财产安全，不间断地巡视急诊室区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；

6.1.5 保持急诊室区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；

6.1.6 确保急诊室消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；

6.1.7 对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

6.1.8 完成保卫部门交办的其他任务。

6.2 工作标准

6.2.1 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。

6.2.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

6.2.3 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；

6.2.4 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；

6.2.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；

6.2.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告。

6.2.8 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；

6.2.9 对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

7. 急诊抢救室保安岗位

7.1 岗位职责

7.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

- 7.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；
- 7.1.3 维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全；
- 7.1.4 维护急诊室区域内的公共财产安全，不间断地巡视急诊室区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；
- 7.1.5 保持急诊室区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；
- 7.1.6 确保急诊室消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；
- 7.1.7 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。
- 7.1.8 完成保卫部门交办的其他任务。

7.2 工作标准

- 7.2.1 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。
- 7.2.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 7.2.3 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；
- 7.2.4 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；
- 7.2.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
- 7.2.6 遇有医托应及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；
- 7.2.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告。
- 7.2.8 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；
- 7.2.9 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。

8. 急诊留观室保安岗位

8.1 岗位职责

- 8.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 8.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；
- 8.1.3 维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全；
- 8.1.4 维护急诊室区域内的公共财产安全，不间断地巡视急诊室区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；
- 8.1.5 保持急诊室区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；

- 8.1.6 确保急诊室消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；
- 8.1.7 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。
- 8.1.8 完成保卫部门交办的其他任务。
- 8.2 工作标准
 - 8.2.1 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。
 - 8.2.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
 - 8.2.3 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；
 - 8.2.4 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；
 - 8.2.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
 - 8.2.6 遇有医托应及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；
 - 8.2.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告。
 - 8.2.8 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；
 - 8.2.9 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。

9. 急诊第一监护室保安岗位

- 9.1 岗位职责
 - 9.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
 - 9.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；
 - 9.1.3 维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全；
 - 9.1.4 维护急诊室区域内的公共财产安全，不间断地巡视急诊室区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；
 - 9.1.5 保持急诊室区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；
 - 9.1.6 确保急诊室消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；
 - 9.1.7 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。
 - 9.1.8 完成保卫部门交办的其他任务。
- 9.2 工作标准
 - 9.2.1 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。
 - 9.2.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

- 9.2.3 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；
- 9.2.4 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；
- 9.2.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
- 9.2.6 遇有医托应及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；
- 9.2.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告。
- 9.2.8 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；
- 9.2.9 对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

10. 急诊输液区保安岗位

10.1 岗位职责

- 10.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 10.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；
- 10.1.3 维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全；
- 10.1.4 维护急诊室区域内的公共财产安全，不间断地巡视急诊室区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；
- 10.1.5 保持急诊室区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；
- 10.1.6 确保急诊室消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；
- 10.1.7 对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。
- 10.1.8 完成保卫部门交办的其他任务。

10.2 工作标准

- 10.2.1 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。
- 10.2.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 10.2.3 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；
- 10.2.4 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；
- 10.2.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
- 10.2.6 遇有医托应及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；

10.2.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告。

10.2.8 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；

10.2.9 对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

11.A 楼1层门诊综合服务中心保安岗位

11.1 岗位职责

11.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

11.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；

11.1.3 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；

11.1.4 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；

11.1.5 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；

11.1.6 保持大厅区域范围内各通道畅通，不允许随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；

11.1.7 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；

11.1.8 及时清理号贩子、医托、乞讨与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；

11.1.9 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；

11.1.10 对未经医院相关部门批准，在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

11.1.11 完成保卫处交给的其他任务。

11.2 工作标准

11.2.1 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

11.2.2 交接班时，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

11.2.3 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；

11.2.4 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；

11.2.5 处置区域范围内的突发情况；

- 11.2.6 协助就近岗位的保安处置突发事件
- 11.2.7 协助公安机关处理事故、案件和调查取证;
- 11.2.8 遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况,进行制止,并没收;
- 11.2.9 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;
- 11.2.10 不替人看管物品,遇到可疑物品应及时报告
- 11.2.11 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。

12.A 楼 1 层北侧挂号保安岗位

12.1 岗位职责

- 12.1.1 认真履行保安员基本岗位职责;
- 12.1.2 遵守执勤规定,爱护装备器械,维护医院和自身形象;
- 12.1.3 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;
- 12.1.4 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;
- 12.1.5 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;
- 12.1.6 保持大厅区域范围内各通道畅通,不允许随意占用通道摆放物行李、杂物等物品;
- 12.1.7 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;
- 12.1.8 及时清理号贩子、医托、乞讨与发小广告人员,对不服从管理者,将其扭送医院警务工作室处理;
- 12.1.9 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;
- 12.1.10 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。
- 12.1.11 完成保卫处交给的其他任务。

12.2 工作标准

- 12.2.1 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
- 12.2.2 交接班时,按规定向接班人员告知值班情况,防止漏事、误事;
- 12.2.3 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；

12.2.4 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；

12.2.5 处置区域范围内的突发情况；

12.2.6 协助就近岗位的保安处置突发事件

12.2.7 协助公安机关处理事故、案件和调查取证；

12.2.8 遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况,进行制止,并没收；

12.2.9 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；

12.2.10 不替人看管物品,遇到可疑物品应及时报告

12.2.11 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。

13.A楼2层、3层、4层、5层、6层、7层、8层、9层保安岗位

13.1 岗位职责

13.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

13.1.2 维护诊区良好的医疗秩序,劝说要求患者有序排队就医；

13.1.3 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；

13.1.4 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；

13.1.5 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；

13.1.6 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。

13.1.7 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；

13.1.8 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,。

13.1. 巡视过程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。

13.1.9 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。

13.2 工作标准

13.2.1 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；

13.2.2 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；

13.2.3 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；

13.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；

13.2.5 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；

13.2.6 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；

13.2.7 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；

13.2.8 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。

14.B 楼采血室保安岗位

14.1 岗位职责

14.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

14.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；

14.1.3 维护医院采血室的正常秩序，保护医护人员的人身安全；

14.1.4 维护医院采血室区域内的公共财产安全，巡视医院采血室区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；

14.1.5 保持医院采血室区域内通道畅通，不允许就诊患者和家属等随意占用通道摆放物品行李、杂物等物品；

14.1.6 确保医院采血室消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；

14.1.7 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。

14.1.8 完成保卫部门交办的其他任务。

14.2 工作标准

14.2.1 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。

- 14.2.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 14.2.3 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；
- 14.2.4 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；
- 14.2.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
- 14.2.6 遇有医托应及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；
- 14.2.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告。
- 14.2.8 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；
- 14.2.9 对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

15. 中控室保安岗位

15.1 岗位职责

- 15.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 15.1.2 熟悉本单位灭火应急处置程序和自动消防设施操作方法；
- 15.1.3 按照火灾报告、救援求助或地方政府、公安机关及其消防机构的指令，及时发出出动信号，并做好记录；
- 15.1.4 能够在接到火情信息后立即启动灭火救援预案；
- 15.1.5 熟练使用和维护通信装备，熟记通信用语和有关单位、部门的联系方式；
- 15.1.6 及时向保卫处报告工作中的重要情况。

15.2 工作标准

- 15.2.1 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；
- 15.2.2 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，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 15.2.3 做到文明执勤、依法执勤。见到上级领导必须打敬礼或问好；
- 15.2.4 随身携带对讲机，保持通信联络畅通；
- 15.2.5 要不定时巡视责任区，对责任区物品、消防设施设备、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或有关部门汇报；
- 15.2.6 坚守岗位，不擅离职守，因事必须离开工作岗位时，必须由其他值机员替班；
- 15.2.7 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。

16. 门诊大厅出口保安岗位

16.1 岗位职责

16.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

16.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；

16.1.3 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；

16.1.4 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；

16.1.5 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；

16.1.6 保持大厅区域范围内各通道畅通，不允许随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；

16.1.7 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；

16.1.8 及时清理号贩子、医托、乞讨与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；

16.1.9 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；

16.1.10 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。

16.1.11 完成保卫处交给的其他任务。

16.2 工作标准

16.2.1 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

16.2.2 交接班时，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

16.2.3 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；

16.2.4 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；

16.2.5 处置区域范围内的突发情况；

16.2.6 协助就近岗位的保安处置突发事件

16.2.7 协助公安机关处理事故、案件和调查取证；

- 16.2.8 遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；
- 16.2.9 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；
- 16.2.10 不替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告
- 16.2.11 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。

17.B2 电梯厅出口保安岗位

17.1 岗位职责

- 17.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 17.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；
- 17.1.3 维护出口的正常秩序，保护医护及患者的人身安全，患者询问时要耐心解答；
- 17.1.4 维护出口区域范围内的公共财产安全，不间断地对出口附近进行巡视，排查安全隐患；
- 17.1.5 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；
- 17.1.6 保持大厅区域范围内各通道畅通，不允许随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；
- 17.1.7 观出口附近情况，遇有情况及时疏散分流，保障大厅内良好的秩序；
- 17.1.8 及时清理号贩子、医托、乞讨与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；
- 17.1.9 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；
- 17.1.10 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。
- 17.1.11 完成保卫处交给的其他任务。

17.2 工作标准

- 17.2.1 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
- 17.2.2 交接班时，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 17.2.3 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；
- 17.2.4 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；
- 17.2.5 处置区域范围内的突发情况；

- 17.2.6 协助就近岗位的保安处置突发事件
- 17.2.7 协助公安机关处理事故、案件和调查取证；
- 17.2.8 遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；
- 17.2.9 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；
- 17.2.10 不替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告
- 17.2.11 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。

18.B3 电梯厅出口保安岗位

18.1 岗位职责

- 18.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；
- 18.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；
- 18.1.3 维护出口的正常秩序，保护医护及患者的人身安全，患者询问时要耐心解答；
- 18.1.4 维护出口区域范围内的公共财产安全，不间断地对出口附近进行巡视，排查安全隐患；
- 18.1.5 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；
- 18.1.6 保持大厅区域范围内各通道畅通，不允许随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；
- 18.1.7 观出口附近情况，遇有情况及时疏散分流，保障大厅内良好的秩序；
- 18.1.8 及时清理号贩子、医托、乞讨与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；
- 18.1.9 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；
- 18.1.10 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。
- 18.1.11 完成保卫处交给的其他任务。

18.2 工作标准

- 18.2.1 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
- 18.2.2 交接班时，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 18.2.3 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；
- 18.2.4 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；

18.2.5 处置区域范围内的突发情况；

18.2.6 协助就近岗位的保安处置突发事件

18.2.7 协助公安机关处理事故、案件和调查取证；

18.2.8 遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；

18.2.9 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；

18.2.10 不替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告

18.2.11 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。

19.A 楼门诊安检口、A 楼南侧急诊安检口、A 楼车库 B2 电梯厅安检口、A 楼车库 B3 电梯厅安检口、B 楼南门大厅安检口、发热门诊安检口保安岗位

19.1 基本职责：

19.1.1 遵守《北京市医院安全秩序管理规定》和医院安全检查规章制度，服从医院保卫处管理，对违反规定或安全检查规章制度的现象应与拒绝并及时向上级报告；

19.1.2 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情；

19.1.3 按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象；

19.1.4 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法；

19.1.5 按照“有包必检”的安检要求，负责宣传引导人员进入安检区域；

19.1.6 对可疑物品进行针对性手检，确定可疑物品性质，及时移交医院警务工作室民警处理并做好记录；

19.1.7 文明值岗，态度和蔼，遇事讲究方式方法，做到文明接物、礼貌待人；

19.1.8 严守医院安检入口，对进入医院的人员进行严格安全检查；

19.1.9 确保医院财产及医护人员人身安全，维护医院正常秩序。

19.2 手检员岗位职责：

19.2.1 熟记易燃、易爆及其它禁入医院危险品的各类和典型外部特征。

19.2.2 对人员携带超长、超高、超大的物品（体积大于 X 光机检测通道）；易碎物品（例如：玻璃器皿、工艺品）；易损物品（食品、药品、电脑）；金属类工具及尖锐类等不宜机检的物品进行手检。

19.2.3 对可疑人、可疑物进行验检。

19.2.4 对人员携带的液体执行有液必检。

- 19.2.5 严格遵守上报流程，及时、准确、并采用适当方式（尤其注意避免惊动危险人员）将安检作业中遇到的各种情况或信息传递给同事。
- 19.2.6 遇特殊群体，包括残障人士、孕妇以及行动不便的人员主动进行手检。
- 19.3 安检门安检员岗位职责：
- 19.3.1 参见业务培训和专业训练，提高业务知识及技能。
- 19.3.2 保持良好个人形象、维护医院安检人员良好社会形象。
- 19.3.3 熟练掌握各种安检设备的操作方法及违禁品识别方法。
- 19.3.4 了解工作区域基本情况，及时上报各类异常信息。
- 19.3.5 依法合理的处置突发事件，做好各类相应记录。
- 19.3.6 宣传安检相关法规制度。
- 19.3.7 监控医院客流，引导安检人员进入安检通道。
- 19.3.8 维护保持工作区域清洁卫生。
- 19.4 X 通道式安检机值机员岗位职责：
- 19.4.1 熟记易燃、易爆及其他禁入医院危险品的种类和典型外部特征。
- 19.4.2 熟练操作 X 光机，能够通过图像识别各类危险品及时、准确的发现可疑人物。
- 19.4.3 严格遵守上报流程，及时准确并采用适当方式（尤其注意避免惊动危险人员），将安检作业中遇到的各种情况或信息传递给安检员或其他当班安检人员。
- 19.4.4 负责各类安检设备的摆放、保管及清洁消毒。
- 19.5 工作标准：
- 19.5.1 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。
- 19.5.2 交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；
- 19.5.3 依法安检、文明安检，安检中应使用文明用语，对就诊患者、家属、工作人员和检查人员做到有礼有节；
- 19.5.4 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；
- 19.5.5 遇有发放、张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；
- 19.5.6 遇有医托应及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；
- 19.5.7 不替就诊人员看管物品，遇到可疑物品及时报告；
- 19.5.8 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；
- 19.5.9 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。

20. B 楼南门出口保安岗位

20.1 岗位职责

20.1.1 认真履行保安员基本岗位职责；

20.1.2 遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身形象；

20.1.3 维护 B 楼南门出口的正常工作秩序，保护医护及患者的人身安全，患者询问时要耐心解答；

20.1.4 维护 B 楼南门出口区域范围内的公共财产安全，不间断地对 B 楼南门出口进行巡视，排查安全隐患；

20.1.5 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；

20.1.6 保持 B 楼南门出口区域范围内各通道畅通，不允许随意占用通道摆放物行李、杂物等物品；

20.1.7 观察收费、探视的排队情况，当排队人员较多时应及时疏散分流，保障良好的秩序；

20.1.8 及时清理号贩子、医托、乞讨与发小广告人员，对不服从管理者，将其扭送医院警务工作室处理；

20.1.9 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；

20.1.10 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。

20.1.11 完成保卫处交给的其他任务。

20.2 工作标准

20.2.1 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

20.2.2 交接班时，按规定向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

20.2.3 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；

20.2.4 维护 B 楼南门出口挂号秩序，发现辱骂、殴打工作人员和故意损坏 B 楼南门出口公共设施人员，第一时间进行规劝和制止；

20.2.5 处置区域范围内的突发情况；

20.2.6 协助就近岗位的保安处置突发事件

20.2.7 协助公安机关处理事故、案件和调查取证；

20.2.8 遇有在任务区域发放、张贴小广告的情况，进行制止，并没收；

20.2.9 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；

20.2.10 不替人看管物品，遇到可疑物品应及时报告

20.2.11 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。

附件 6:

首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：盛威（北京）保安服务有限公司

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为，保护甲、乙方的合法权益，根据国家和上级主管部门有关的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉洁协议。

第一条：甲乙双方行为原则

- （一）严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生健康委员会等各行业的有关法规、规章制度。
- （二）严格执行采购项目合同文件，自觉严格按合同办事。
- （三）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。
- （四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条：甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

- （一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。
- （二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。
- （三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。
- （四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。
- （五）不准将工作人员的配偶、子女、亲属介绍到乙方单位并参与同甲方项目购置合同有关的经济活动。

第三条：乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行国家有关法律法规和廉洁规定，保证所供产品和服务达到国家标准或行业标准规定的要求，确保产品质量合格并做好售后服务工作，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方及其工作人员个人支付的费用。

（三）不准以任何理由接受或为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

第四条：违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付合同总价款10%的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的有效期为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：本协议一式玖份，由甲方执柒份，乙方执贰份，送交甲乙双方的监督单位或部门各一份，具有同等的法律效力。

甲方单位:

首都医科大学附属北京朝阳医院

(盖章):

法定代表人/授权代表

(签字或盖章):

2026年5月31日



杨雪

乙方单位:

盛威(北京)保安服务有限公司

(盖章):

法定代表人/授权代表

(签字或盖章):

2026年5月31日



毛宁

附件 8:

北京朝阳医院（本部院区）保安工作管理考核制度

一、目的

为全面贯彻落实医院安全运行管理，确保安保人员在岗在位，尽职尽责，做到值班时“节假日和平时一个样、白天和夜间一个样、领导检查和不检查一个样”的要求，加强安保人员的服务质量，现制定《北京朝阳医院（本部院区）安保工作管理考核制度》，作为日常管理及考核的依据。

二、适用范围

本制度适用于在北京朝阳医院（本部院区）服务的保安公司。

三、管理要求

1、凡承包我院安保工作的保安公司必须遵守北京朝阳医院（本部院区）所有安全相关规定及与医院签订服务合同的相关要求，认真履行职责。

2、对在工作中认真履行职责、见义勇为、及时有效处置突发事件或帮助群众有突出表现的执勤人员予以奖励。

3、凡违反相关规定，不认真履行职责、处置突发事件不及时，将对相关公司予以处罚。

4、根据公安机关关于医疗机构保卫规定，以及我院安保要求较高等实际情况，保安服务团队管理岗、重点岗稳定常驻人数小于 20 人，安检岗稳定常驻人数小于 25 人，普通岗位保安员常驻人数小于 55 人时，将与我院的安保要求产生重大偏差，因此要求保安服务团队稳定常驻总人数不得少于 100 人，如有违反，按照处罚规定执行。

奖/赔按分值计算，按支付周期考核，基础分为 100 分（不设上、下限），每比基础分高 1 分，奖励 100 元；低 1 分，视为违约赔付 100 元。

四、奖励

1、在值勤过程中认真履职，有见义勇为的，将视情节给予奖励 2—5 分。

2、值勤中发现重大事故苗头，及时处置并上报的，给予奖励 5—10 分。

3、在突发事件中，能够及时有效处置避免了重大经济损失的，给予奖励 10—20 分。

4、帮助群众得到书面表扬或者锦旗者，给予奖励 1—2 分。

五、惩罚

1、按照合同和本考核制度的规定，保安服务团队管理岗、重点岗位人数不得少于 20 人、安检岗人数不得少于 25 人，若检查中发现低于上述人员数量的情况，每少 1 人每次处罚公司 10-30 分。

2、在岗人员请假必须要出示有关负责人批准签字的假条，请假人数每天不得超过总人数的百分之十。每超过 1 人，则按上条缺编处罚 10-30 分。

3、在岗期间，如发生脱岗、巡逻不到位、应急分队没有及时到位或者在值勤期间做与值勤无关的事情，一经发现扣 5—10 分。

4、值勤人员在岗期间不能尽职尽责，出现玩手机游戏、刷抖音等与工作无关的情况，对不安全苗头未发现或者发现不及时，将处罚 5 -10 分。

5、形象岗位保安员要求年龄 18 周岁以上、45 周岁以下，高中及以上文化程度，身高 175CM 以上，五官端正，在岗服务半年以上。不达标将处罚 30-50 分。

6、保卫处周例会上讲到的问题，在下周工作中不能及时纠正处罚 5-10 分。

7、院级领导检查指出的问题处罚 10-30 分，市卫健委、医管中心检查指出的问题处罚 30-50 分，国家卫健委检查指出的问题处罚 50-100 分。

8、发生突发事件，值勤人员不能在规定时间内及时到位并有效处置的将处罚 10—20 分，如造成严重后果的，将与公司解除合同。

9、发现保安员有兼职现象，视情况一次扣罚 10-30 分。

10、12345 有效投诉 1 次，视情况扣罚 10-30 分。

11、乙方不能履行投标文件中的承诺事项，每有 1 项处罚公司 50 分。

六、《考核制度》中关于奖惩执行结果决定权：

1、奖惩结果需要保卫处核心组讨论审核。

2、奖惩结果要求备案登记，并由乙方项目经理/保安队长签字确认。

七、其他要求

1、2 个安检岗中，确保 1 个岗位为女保安员；

2、男、女保安员比例 90%（含）以上应为年满 18 周岁以上、50 周岁以下的

中国公民；

3、男性须身高 1.65 米以上，女性 1.55 米以上，五官端正，视力（裸）1.0 以上；身体健康，无传染病，无残疾，无明显疤痕和标记；

4、保安队长（男性），20 周岁以上、45 周岁以下，具有大专以上学历，复转军人优先；

5、遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录；

6、保安员须熟悉相应服务场所的管理知识，中标人可提前与用人单位联系协商培训事宜。

附件 9

首都医科大学附属北京朝阳医院

安全生产管理协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：盛威（北京）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，督促甲、乙双方积极有效开展安全工作，明确甲、乙双方的责任和义务，根据国家和上级主管部门有关法律法规规定，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：双方共同责任

（一）双方应共同遵守《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国消防法》《建设工程安全生产管理条例》《特种设备安全监察条例》《生产安全事故报告和调查处理条例》《北京市单位消防安全主体责任规定》等有关安全生产的法律法规，严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生健康委员会等行业的有关法规、规章制度。

（二）严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行合同义务。

（三）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。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或安全生产监督管理部门等有关机关举报。

第二条：甲方的权利和义务

（一）贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，将乙方的安全生产工作纳入本单位安全生产管理体系，进行统一协调管理。

（二）提供的场所和相关设施设备符合安全，具备安全生产条件。

（三）定期开展安全检查。发现和制止违章行为，督促乙方消除安全隐患。安全隐患不能及时消除或者消除过程中无法确保安全的，甲乙双方可约定安全管理措施和责任。

（四）强化高风险作业管控。督促乙方落实作业审批要求，制定作业方案，并安排专门人员现场管理。乙方未落实作业相关规范要求，或者作业人员屡次违章作业的，甲乙双方可约定采取的措施。

（五）对入场的乙方人员进行安全教育培训，开展安全生产、消防安全等方面的法律法规宣传。入场人员安全生产、消防安全教育培训不合格的，双方可约定继续加强教育培训或更换作业人员等其他管理措施。

(六) 将乙方纳入本单位的应急处置体系，督促乙方开展应急处置培训和演练。

(七) 发生突发事件，双方约定现场应急处置责任和措施，以及事故报告的流程。

(八) 其他属于甲方在发包项目或出租场所安全生产管理的权利和义务。

甲方从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一) 核实乙方作业资质是否符合相关法律法规及制度要求，对乙方业务活动安全负有监督、指导、检查的责任，并应当建立健全安全生产考核机制，制定考核办法，根据实际情况对乙方进行安全生产检查及考核。

(二) 甲方应为乙方提供法律法规、规章和标准规定的安全作业场所及作业条件，不具备安全生产条件的，不得从事生产经营活动。

(三) 在乙方安排生产任务时，监督和检查乙方工作人员操作是否符合规范标准要求，严格审核其作业人员资质、作业审批流程、安全风险辨识、作业实施方案和作业过程中的安全技术措施，是否明确现场安全责任人，核查作业条件，实施现场巡查、现场看护等措施。

(四) 甲方应当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。

(五) 甲方应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，增强安全生产意识，增强事故预防和应急处理能力。

(六) 有权制止乙方的违规违章作业行为，对违规行为有权责令其整改，同时乙方应按合同约定承担相应违约责任。

(七) 组织制定并实施生产安全事故应急救援预案，组织甲乙双方开展应急演练，一旦发生事故，及时、如实报告安全生产事故。

第三条：乙方的权利和义务

(一) 贯彻执行国家相关安全生产法律法规要求，制定规章制度和操作规程、落实安全投入、配备安全生产管理人员等。

(二) 提供的企业资质、特种作业人员操作资格、入场设施设备检验检测资料等相关材料真实有效。

(三) 制定的作业方案符合规范标准要求。

(四) 使用场所和相关设施设备符合规范要求，设施设备发生故障问题双方约定维修维护的责任。杜绝场所出现占用堵塞安全出口和疏散通道，埋压、圈占、遮挡消火栓；将车间、仓库和宿舍设置在同一建筑物内的“三合一”“多合一”和违规存放危险物品等现象。

(五) 项目作业符合国家或行业规范标准。

1. 制定落实安全和技术交底。
 2. 履行动火、临时用电、吊装、建设工程拆除、高处作业、有限空间等作业的审批要求，特种作业人员持证上岗，并安排专人进行现场安全管理。
 3. 配备作业设备、工具、劳动防护用品、安全警示标志、应急救援设备等。
 - (六) 配合甲方开展现场安全检查，纠正违章行为，落实隐患问题整改。乙方可拒绝甲方的违章指挥或其他不符合规范标准的行为。
 - (七) 对从业人员进行安全生产教育培训，做好培训记录。
 - (八) 制定应急预案或现场处置方案，加强应急处置培训，开展应急演练。
 - (九) 发生事故的应急处置第一责任人和应急措施，以及事故报告的流程和责任。
 - (十) 其他属于乙方在承包项目或承租场所安全管理的权利和义务。
- 乙方从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：
- (一) 根据各岗位要求，乙方应指定一名负责人负责安全工作（负责人是毛宁，联系电话（19529293849）。乙方应定期对来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，同时乙方应与来院人员签订安全责任书，扎实履行各级安全责任。
 - (二) 乙方应确保来院人员的可靠性，对所用员工应在应聘前进行审查，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，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。同时乙方来院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。
 - (三) 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相应责任。
 - (四) 乙方如从事施工作业项目，应具备国家规定的安全生产条件，对业务生产活动承担相应安全责任，同时应按照甲方的要求提供相关材料，接受安全资质的条件审查，每日进行施工报备。
 - (五) 乙方不得擅自将项目或工程转包、分包和返包，确有特殊情况的，需书面向甲方提出申请，并应严格落实主体安全责任，加强对分包的管理。
 - (六) 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、台账，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。

（七）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。

（八）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。

（九）加强作业区域的现场管理，材料物品堆放有序，安全标志齐全有效，设备安全设施齐全有效。

（十）乙方提供的机械、工器具等设备及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。

（十一）乙方人员因工作需要院内进行特种作业，特种作业人员必须有相关部门核发的合格有效的上岗资质证书，并随身携带。作业前开展安全风险辨识，核查作业条件，作业中进行现场巡查和现场看护。杜绝盲目作业、违规作业，配合甲方建立特种作业台账。

（十二）乙方人员因工作需要院内进行焊接、切割等动火作业时，必须严格执行国家、地方、行业相关标准规定，编制施工安全技术方案，履行动火作业审批手续及报备程序，明确现场监护人员，配备相应安全防护、灭火、应急等设备器材，清理周边易燃物，动火区域与非动火区域进行防火分隔，完成作业前、作业中、作业后巡查，作业后现场及时清理，配合甲方建立动火作业台账及企安安动火报备。

（十三）乙方人员因工作需要生产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。

（十四）乙方发现事故隐患或者其他不安全因素，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。

（十五）接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

（十六）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制定的院内各项安全管理制度。

（十七）乙方严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

（十八）乙方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、电暖器、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；除吸烟区外，在院区内任何其他位置禁止吸烟。

（十九）乙方要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。

（二十）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，若工程需要必须拆改、停用消防设施，应向综管部及消防管理部门申报，得到批准方可动工。工程涉及改变建筑布局、房屋构造、使用用途等情形，必须向综管部及规划建设处报备，得到批准后方可施工。

（二十一）乙方项目涉及施工的，施工前施工单位应组织安全技术交底，培训相关安全注意事项，并留存相应交底记录。涉及临时用电的，应将用电设备及用电情况向护理院综管部申报，经核准同意后方可使用。

第四条：违约责任

（一）甲方及其工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本协议行为的，乙方应向甲方按次支付 1000 至 50000 元的违约金，并依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌违法犯罪的，移交司法机关追究相关责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付合同约定总价款 10% 的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

（三）安全生产中发生的事故，应经事故调查确认责任。甲方违约造成的责任事故，甲方承担相应的责任，并按相关规定追究有关人员的责任。乙方违约造成的责任事故，乙方承担相应的责任（包括：行政处罚、赔偿经济损失、解除合同等）。甲、乙双方共同违约造成的安全生产责任事故，根据双方各自违约责任的大小，分别承担相应的责任。由于不可抗力造成的事故，由甲方依法承担相应责任。如由于乙方原因导致事故损失的，乙方就损失扩大部分承担相应责任。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订的合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的期限为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：本协议一式两份，由甲乙双方各执一份具有同等的法律效力。

甲方单位:

首都医科大学附属北京朝阳医院

(盖章)

法定代表人/授权代表:

2026年5月31日

乙方单位:

(盖章)

法定代表人/授权代表:

2026年5月31日