

保安服务合同

甲方（院方）：首都医科大学附属北京同仁医院

乙方（保安服务单位）：北京市保安服务有限公司

依据《中华人民共和国民法典》《保安服务管理条例》等相关法律法规，甲乙双方就 2026

年崇文门院区保安服务事宜，经友好协商，签订本合同，以资共同遵守。

一、服务内容

根据院方需求，提供专业安保服务，具体内容包括：门卫值守、治安巡逻、秩序维护、消防管理、交通疏导、纠纷处理、突发事件处置、反恐防暴、安检服务、微型消防站值守等相关保安服务工作。

二、岗位内容

（一）根据院方制定的保安岗位设置及工作时间要求，按照每人每天 8 小时、每周 40 小时的工时标准聘请保安服务人员，岗位总人数不得大于 168 人，最终人员数量以实际发生量为准。

（二）岗位种类包括：微型消防站岗、安检班组、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗、病房服务台岗。

（三）驻本项目保安人员须通过政审并提供学历证明、无犯罪记录、入职体检报告、培训记录。微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、普通保安岗人员须持有《保安员资格证》；安检岗位人员须具备《安全检查员》资质，乙方须提供相关资质证书复印件并具备相应的经营资质。

（四）甲方会根据考勤记录及现场实际情况随机检查在岗情况，并按月度核定总在岗人数与顶岗替岗占比，月度顶岗替岗人数占比不得超过总人数 10%。（顶岗替岗定义：甲方核定在册保安人员，因患病、休假、离职及其他各类事由造成岗位缺人、人力缺口。由乙方调配人员到岗顶替值守，导致保安周出勤时长超出 40 小时标准工时。）

三、项目内容

（一）项目地点

本项目主要服务地点为首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区，可根据甲方需求进行服务地点调配。

（二）服务期限

服务期限 2 年（2026 年 7 月 1 日至 2028 年 6 月 30 日），合同一年一签，按季度据实结算；按年度评价结果决定次年是否续期，项目在第二个服务期内有可能根据医院和上级有关重大安排终止。

（三）服务费标准及付款方式

1、保安服务费标准为每人每月 4300 元，168 人每月合计费用为人民币 722400 元（大写：人民币柒拾贰万贰仟肆佰元整），本期合同服务费（2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日）共计人民币 8668800 元（大写：人民币捌佰陆拾陆万捌仟捌佰元整）。

2、甲方依据实际在岗人数，结合考勤记录及满意度评价结果，据实支付保安服务费，付款周期为每季度一次。满意度评价每扣减 1 分扣减保安服务费 500 元。

3、甲方支付给乙方的服务费，已涵盖保安人员工资、节假日工资、社会保险费用、乙方为保安人员办理的其他各类保险、服装费等全部相关费用，甲方不再另行支付其他任何费用。

（四）人员要求

所有保安人员均须无犯罪记录并通过政审，乙方须提供相关材料及承诺函。

1、项目经理岗位人员须具备本科及以上学历，且拥有 10 年及以上相关从业管理经验，项目经理需驻场开展工作。

2、其他保安人员须符合以下要求：

（1）职业教育：接受过系统的保安职业教育、岗位职责教育及法律法规教育，持《保安员资格证》等相关有效证件上岗。

（2）技能培训：接受过保安员基础技能培训，熟练掌握基本安保器械的使用方法。

人员素质：具备较强的责任意识、执行力及敬业精神，忠诚履职、团结友善，（3）无任何犯罪记录。

（4）年龄范围为 18 至 50 周岁，其中 30 周岁以下人员占比不低于 30%，45 周岁以上人员占比不超过 10%；所有保安人员须为男性（除女性安检员及女性病房服务台人员），身高不低于 1.7 米，身体健康、无残疾，视力及听力良好，语言表达清晰，普通话标准，无心理疾病，须提供有效入职体检健康证明。

（5）队长须具备大专及以上学历，且拥有 5 年及以上相关从业经验。队员须具备初中及以上学历；退役军人优先录用，须具备标准普通话水平及一定的组织管理能力。

（6）着装规范：制服整洁规范，不得留过耳长发，保持良好个人卫生，不得留过长指甲、佩戴夸张配饰；站姿端正，不得叉腰、抱胸、背靠他物；治安防暴装备穿戴齐全，确保各类装备器材无故障、可正常使用；电话接听须规范，语言表达标准、礼貌。

3、微型消防站岗、勤务专班、治安巡逻处突队、安检班组人员，除满足上述要求外，还须符合以下专项要求：

（1）无任何不良记录，具备强烈的正义感和责任意识，机智勇敢、行动敏捷，组织纪律观念强。

（2）年龄范围为 20 至 40 周岁，其中 30 周岁以下人员占比不低于 50%，身体素质优良。

（3）微型消防站队员须具备大专及以上学历，持有消防从业上岗证者优先；有消防从业、计算机从业经验及退役军人优先录用；身体健康，无传染性疾病、精神病史及癫痫病史，具备正常履行灭火救援职责的身体条件和心理素质；须自愿加入微型消防站，熟练掌握消防安全相关法律法规及医院消防管理制度，具备基本的消防知识和灭火技能，经培训考核合格后上岗。

（4）勤务专班人员中，退役军人占比不低于 80%，且所有人员须持有保安证上岗。

（5）勤务专班、微型消防站人员须适应军事化管理，严格遵守日常作息、训练执勤、外出请假销假等相关制度，自觉执行并落实各项管理要求。

(6) 服从命令、听从指挥，积极参与反恐防暴基础训练及各类应急演练，自觉提升自身反恐防暴应急处置能力。

(7) 能够胜任医院范围内重点防范部位的安全巡查、安全检查工作，具备及时发现安全隐患及处置治安问题的能力。

(8) 安检班组人员须持有有效安检员资格证书，确保全员持证上岗；女性安检员占安检员总数的比例不低于 80%；人员性格稳定、工作敬业，安检公司须具备相应的安检资质。

(五) 基本技能

1、保安人员须熟练掌握岗位所需的业务知识及专业技能，能够独立完成岗位值守、巡查防控、应急处置等核心工作，具备较强的岗位适配能力。

2、熟练掌握基本法律法规知识及与保安工作相关的政策、规定，包括《中华人民共和国治安管理处罚法》《保安服务管理条例》等，能够依法履职、规范执勤，杜绝违规执法行为。

3、严格遵守医院各项规章制度及职业道德规范，遵纪守法，具备较强的自我约束力，坚守岗位底线，不徇私舞弊、不滥用职权，自觉维护医院及保安队伍形象。

4、乙方须定期对保安人员开展系统性培训，培训内容须包括文明执勤、沟通礼仪、应急逃生、医院感染防控、反恐防暴、消防器材原理及使用、医疗纠纷处置、可疑人员识别等相关知识，培训方式采用理论授课与实操演练相结合，确保培训效果，并建立完善的培训档案，详细记录培训时间、内容、参与人员、考核结果等信息，存档备查。

5、岗前安全培训时长不得少于 18 小时，培训考核合格后方可上岗；在岗人员每季度培训时长不得少于 8 小时，年度培训时长不得少于 32 小时，培训考核不合格者暂停上岗，经补训考核合格后方可恢复执勤。

6、具备良好的沟通协调能力，能够与院方工作人员、患者及家属、公安民警等高效沟通，准确传达工作要求、反馈现场情况，妥善处理各类沟通分歧，避免矛盾升级。

7、具备基本的应急处置技能，熟练掌握心肺复苏（CPR）、止血包扎等基础急救知识，能够在突发事件中协助开展初步急救处置，为专业救援争取时间。

8、熟练掌握监控设备、门禁系统、消防报警系统等智能化设备的操作方法，能够及时发现设备异常并上报处置，确保各类设备正常运行。

（六）警用器械管理

1、警用器材系维护医院正常治安秩序、保障人员安全的专用工具，严格实行专人负责、集中管理、规范使用制度，严禁挪作他用、转借他人或私自处置。

2、乙方负责提供保安人员所需的制式服装、执勤装备（含防刺服、头盔、防暴器械、防刺手套、执法记录仪）及通讯器材，所有装备须符合国家相关标准，质量合格、性能稳定，能够满足岗位执勤需求；乙方须定期对装备进行维护、检修，确保装备完好可用，并建立装备管理台账，详细记录装备采购、发放、使用、维护、报废等情况。

3、甲方负责提供破拆工具、防爆围栏等大型警用器械，以及一次性警戒线、塑料扎带等耗材类警用器械，乙方须指定专人负责接收、保管、领用及登记，建立耗材领用台账，做到按需领用、专人管理，杜绝浪费及丢失。

4、保安人员须熟练掌握各类警用器材的使用性能、操作方法及安全注意事项，经培训考核合格后方可使用；使用过程中严格遵循操作规程，严禁违规使用、野蛮操作，防止器材损坏或意外事故发生。保障设备电量、存储空间充足，满足日常使用要求。

5、警用器材实行定点存放、集中管理，不得随意搁置或委托他人保管；无特殊公务需求、未经甲方保卫处及乙方负责人批准，严禁将警用器材带出医院指定管理区域，严禁私自携带警用器材外出。

6、保安人员须妥善保管、规范使用警用器械，每日上岗前检查器材完好情况，下岗后及时归还至指定存放点并做好登记；若因个人原因造成警用器械损坏、丢失的，须按原价予以赔偿；因不可抗力造成器材损坏的，须及时上报并说明情况，经核实后按相关规定处理。

7、所有警用器材须符合国家、地方及行业相关安全防护标准及环保要求，严禁使用不合格、过期或报废的警用器材；乙方须定期对警用器材进行排查，对不合格、过期的器材及时更换、报废，做好相关记录，并及时补充。

8、执法记录仪规范使用，完整记录执勤过程，记录内容须妥善保存，保存期限不得少于3个月，严禁私自删除、篡改记录；因工作需要调取记录的，须经甲方保卫处及乙方负责人批准。

（七）保安人事管理

1、乙方在医院保卫处的统一领导下开展治安保卫工作，行使现场管理权，严格执行甲方的各项工作要求及部署；重大事项（如人员重大调整、突发事件处置方案变更、规章制度修订等）须提前上报医院保卫处，经批准后方可实施，严禁擅自决策、违规操作。

2、保安人员实行严格的政审、备案制度，入职前须经公安部门政审合格，无犯罪记录、无不良从业记录，入职及上岗前须经医院保卫处审核通过，办理相关备案手续后，方可上岗；严禁未经审核、备案的人员擅自上岗。

3、医院保卫处有权对保安人员的工作进行监督、检查及指导，对工作不称职、违反规章制度、不适合岗位工作的人员，有权要求乙方予以调换；乙方须在接到调换通知后3个工作日内完成人员调换，确保岗位工作不受影响，新调换人员须符合岗位要求并经甲方审核通过。

4、保安人员因劳动合同期满终止合同、申请解除劳动合同并获批准，或因离职、辞退、患病、工伤等原因无法继续履行岗位职责的，乙方须提前7个工作日向甲方报备，及时补充符合岗位要求的人员；补充期间须采取临时顶岗措施，确保岗位无空缺、工作无间断。

5、乙方须为每名入职保安人员购买意外伤害险、工伤保险等相关保险，确保人员保障到位；同时按照国家相关规定，为保安人员缴纳社会保险，保障保安人员合法权益，严禁漏缴、欠缴社会保险。

6、乙方须建立健全保安人员人事档案，档案内容包括个人基本信息、政审材料、体检报告、资质证书、培训记录、绩效考核记录、奖惩记录、劳动合同等，档案须规范管理、妥善留存，保存期限不得少于服务期限届满后2年。

7、保安人员实行绩效考核管理，乙方须制定科学合理的绩效考核方案，考核内容涵盖岗位履职、纪律遵守、服务质量、应急处置等方面，考核结果与薪酬、奖惩、岗位调整直接挂

钩；每月将绩效考核结果上报甲方保卫处备案。

8、乙方须加强保安人员的日常管理，定期开展思想教育、职业道德教育，提升保安人员的责任意识、服务意识及纪律意识；严禁保安人员从事任何违法违规、损害医院形象的行为，对违反规定的人员，须及时予以处理，并将处理结果上报甲方。

（八）工作内容

保安工作根据医院就医场所的实际需求，结合医院安全管理重点，划分为治安管理等、消防管理、交通管理、突发事件应对四大类，实行规范化、常态化管理，具体工作内容如下：

1、治安管理

医院内部治安管理，是指在医院保卫处的统筹指导下，维护医院内部各项治安秩序，保障来院人员及本院员工正常就医、工作秩序，防范各类治安风险的的安全管理工作，具体包括以下内容：

（1）门卫服务：按照岗位职责，对医院职工、外来人员及车辆进出的重要出入口进行严格管控，实行 24 小时值守；对来访人员、车辆进行验证、登记，核实身份信息及来访事由，严禁无关人员、无关车辆进入医院核心区域；对携带可疑物品、违禁物品的人员及车辆，及时排查处置，维护医院内部秩序，保障人员及财产安全。

（2）秩序维护：按照岗位职责，重点维护门急诊、自助挂号机、收费处、药房、病房等人员密集区域的医疗秩序，疏导排队秩序，防范拥挤踩踏事件发生；及时制止打架斗殴、偷盗扒窃、寻衅滋事等行为，妥善处理物品遗失、人员走失等求助事项；严厉防范医托、号贩子、留宿乞讨等违规现象，一经发现及时劝阻、清理，情节严重的上报公安部门处置，确保值守区域安全稳定。

（3）巡逻服务：按照既定巡逻路线、巡逻频次，对医院门急诊、病房、医技科室、财务室、药品库房、氧气站等重点部位及周边区域，实行 24 小时定期或不定期巡逻；开展设施设备巡查、异常情况排查、警戒及应急处置工作，重点排查治安隐患、消防隐患及设施设备异常，发现异常情况及时上报并妥善处置，做好巡逻记录，防范各类违法犯罪行为发生。

(4) 重点部位守护：对医院财务室、药品库房、氧气站、放射科、检验科等重点要害部位，实行专人值守、重点守护，严禁无关人员进入；定期检查重点部位的门窗、监控、防盗设施，确保完好有效，防范盗窃、破坏等事件发生。

2、消防管理

消防管理是指在既定技术条件下，遵循相关原则、程序及方法，通过计划、组织、决策、控制、指挥、监督等职能，落实消防安全责任，防范火灾事故，实现消防安全目标的系统性工作，具体包括以下内容：

(1) 微型消防站工作：微型消防站成员须熟悉医院内部道路、水源分布、消防设施位置及灭火救援流程；乙方须定期组织微型消防站开展日常消防训练、培训及应急演练，提升灭火救援能力；火灾发生时，须严格按照灭火应急预案，迅速赶赴现场开展灭火、人员疏散、应急救援等相关工作，配合消防部门做好后续处置。

(2) 消防巡查：每日对院内消防通道、安全出口、消防设施器材及重点风险部位开展常态化巡查，确保疏散通道、消防车道畅通无遮挡，防火门、防火卷帘完好有效、关闭到位；消防器材（灭火器、消火栓等）压力正常、完好可用，在有效期内，摆放规范无遮挡；应急照明、疏散指示标识清晰有效、通电正常；重点部位无违规动火、用电、存放易燃易爆物品等行为，巡查记录真实完整，发现隐患及时上报并规范处置，建立隐患整改闭环管理。

(3) 消防设施维护：协助甲方对院内各类消防设施、器材进行日常维护、检查，及时发现设施器材故障、损坏情况并上报甲方处置；定期对消防水源、消防管道进行检查，确保水压正常、无泄漏；规范填写消防设施检查记录，确保各类消防设施始终处于良好运行状态。

(4) 消防安全宣传：配合甲方开展消防安全宣传教育工作，在医院显眼位置张贴消防安全标语、警示标识，协助普及消防安全知识，提升院内医务人员、患者及家属的消防安全意识和自救互救能力。

3、交通管理

医院内部交通管理是指依据医院相关规定，运用教育、技术等多种手段，科学合理组织、

指挥医院内部交通及车辆停放，妥善处理人员、车辆、道路之间的关系，确保院内交通安全、畅通，保障急诊救援通道畅通无阻，具体包括以下内容：

（1）交通事故处理：交通管理保安人员对收费停车场内车辆进行常态化巡检，确保停车场内设备正常运行，维护停车场内交通秩序，及时劝阻吸烟、违规停放等违规行为；发现车辆故障、剐蹭及交通事故时，须及时上报医院安全主管部门，保护现场、安抚当事人，妥善处置或协助公安交通管理部门处理相关纠纷及事故，做好相关记录。

（2）交通指引：交通管理保安人员对进出医院的各类车辆及人员进行规范引导，指引车辆有序停放至指定区域，严禁违规占道停放；急诊绿色通道须安排专人负责管理，实行 24 小时值守，确保通道畅通，优先指引运送患者的车辆通行、在指定区域临时停放，患者下车后，及时引导车辆至指定停车位置，保障急诊绿色通道 24 小时畅通无阻。

（3）交通疏导：加强院内道路交通管理，定时巡查院内道路，及时疏导、清理违规停放车辆、占道物品，保障院内道路畅通；严禁任何无关车辆占用消防通道及应急通道，对违规占用行为及时劝阻、清理，情节严重的上报相关部门处置。

（4）车辆自燃处置：负责停车场及院内道路的消防工作，定期检查车辆停放区域的消防安全情况，发现车辆火灾及自燃事件时，立即启动应急处置流程，使用就近消防器材开展初期灭火工作，同时上报医院保卫处及消防部门，组织人员疏散，配合做好后续处置工作。

4、突发事件应对

突发事件应对是指在突发事件的事前预防、事发应对、事中处置及事后恢复全过程中，通过建立健全应急机制，采取科学有效措施，运用专业技术及管理手段，快速响应、妥善处置，保障公众生命、健康及财产安全，最大限度降低事件影响的相关工作，具体包括以下内容：

（1）暴力伤医事件处置：当发生或存在发生暴力伤医事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

1) 依据医院制定的相关应急预案，发生暴力伤医事件后，相关处突保安人员须立即赶赴

现场，佩戴警用执法仪对现场情况进行全程录像，固定证据；

2) 区域执勤保安须在 1 分钟内抵达现场，并第一时间通知医院保卫处，支援队伍须在 3 分钟内抵达现场，实现医警联动，严防事态扩大；

3) 现场处突保安人员须采取合理合法的防范措施，立即将当事双方隔离，维护现场安全秩序，疏散周边无关人员；

4) 全力保障医务人员人身安全，将受影响医务人员转移至安全区域，必要时采取防护措施，防止医务人员受到伤害；

5) 尽量将肇事者带离事发现场至警务工作站或调解办公室，避免人群围观，防止事态升级，耐心做好情绪疏导工作；

6) 处置过程中，对殴打医务人员、故意破坏医院公共设施的人员，须立即予以控制，并强制转送警务工作站或当地派出所，交由公安机关处理；

7) 若歹徒持刀、器械等凶器实施暴力伤医行为，保安人员可持警械进行自我防御，全力保护受伤人员及受威胁人员安全，同时及时拨打 110 报警。

(2) 寻衅滋事、打架斗殴事件处置：当发生或存在发生寻衅滋事、打架斗殴事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

1) 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作，保持冷静，避免激化矛盾；

2) 发生寻衅滋事或打架斗殴事件时，处突保安人员优先采取隔离、劝阻等方式，尽力劝阻其停止违规行为；

3) 若劝阻无效，须立即通知医院保卫处，请求支援，同时做好现场警戒，防止无关人员参与其中；

4) 处置过程中，对故意破坏医院公共设施、威胁他人人身安全的人员，须立即予以控制，避免造成更大损失；

5) 若当事人存在危害社会安全的行为，须强制将其送交警务工作室，处置过程中须做好自身防护，并及时拨打 110，由公安机关进行后续处置，做好现场记录及证据固定。

(3) 非正常聚集事件处置：当发生或存在发生非正常聚集事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

- 1) 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作，第一时间上报医院保卫处及相关领导；
- 2) 处突保安人员接到非法聚众活动报警后，须立即上报保卫处领导，同时赶赴现场维护治安秩序，划定警戒区域，疏散周边无关人员，严格按照现场主管领导指示开展工作；
- 3) 及时拨打“110”报警电话，请求公安部门协助处置或强制执行，配合公安部门做好现场处置工作；
- 4) 按照职责分工，采取有效措施制止事态蔓延发展，耐心做好聚集人员的情绪疏导和政策解释工作，最大限度降低事件对医院正常诊疗秩序的影响。

(4) 涉恐、可疑爆炸物事件处置：当发生或存在发生涉恐、可疑爆炸物事件趋势时，保安人员须按以下要求处置：

- 1) 依据医院制定的相关应急预案开展处置工作，保持高度警惕，避免引发恐慌；
- 2) 保安人员接到可疑物品报警后，须立即赶赴现场设置警戒线，严禁无关人员进入警戒区域，保护现场；
- 3) 协助医院保卫处组织院内各类人员有序疏散至安全区域，避免人员伤亡；
- 4) 立即拨打“110”报警，公安人员抵达现场后，积极配合其开展排查、处置工作，由公安部门进行后续处置，不得擅自处置可疑物品；
- 5) 若发生爆炸物爆炸事件，须立即赶赴现场开展人员疏散、应急救援工作，协助抢救受伤人员，同时上报主管领导，由主管领导统筹后续处置事宜，配合消防、公安等部门做好现场清理、调查工作。

(5) 狂躁型精神患者处置：执行安保人员陪诊制度。若遇狂躁型精神患者持械伤人，保安人员须立即上报医院保卫处及相关科室，采取必要的限制措施，保护现场群众及医务人员安全，防止精神患者发生人身伤害事件；配合医务人员对精神患者进行安抚、处置，必要时拨打110、120寻求支援，全程做好现场记录。

(6) 其他突发事件处置：针对电梯困人、跑水、防汛、突发公共卫生事件等其他突发事件，保安人员须严格按照相应应急预案，快速响应、协同配合，开展人员疏散、现场管控、应急支援等工作，及时上报相关情况，配合院方及相关部门做好处置工作，最大限度降低事件影响。

(九) 项目管理方案

1、乙方须建立健全满足保安工作需求的各项项目管理方案，体系完整、权责清晰、可操作性强，涵盖内部管理制度及临床服务制度，所有制度须符合国家法律法规、行业规范及甲方医院相关管理要求，并报甲方保卫处审核备案后执行，执行过程中根据甲方要求及实际工作需要及时修订完善。

2、项目管理方案主要包括人事管理制度、日常管理制度、安全管理制度，具体要求如下：

(1) 人事管理制度：须包含岗位定编、岗位职责、绩效考核制度、薪酬制度、入离职管理、考勤管理、请休假管理、人员调配、培训管理、奖惩管理等核心内容；明确各岗位任职条件、工作标准及考核细则，绩效考核结果与薪酬、奖惩、岗位调整直接挂钩，确保人员管理规范、标准化。

(2) 日常管理制度：须包含出入管理制度、例会管理制度、交接班管理制度、防盗管理制度、安全用电管理制度、仪容仪表制度、消防管理制度、投诉管理制度、住宿管理制度、装备器材管理制度、环境卫生管理制度等相关内容；明确各制度的执行标准、责任主体及监督考核办法，确保日常工作有序开展，杜绝脱岗、漏岗、违规操作等行为。

(3) 安全管理制度：须包含应急管理制度、事故处理报告制度、风险识别与隐患排查制度、保密管理规定、治安防范管理制度、消防管理制度、防爆反恐管理制度等相关内容；建立健全安全隐患排查、登记、上报、整改闭环管理机制，明确事故报告流程、处置时限及责任追究办法，确保医院及人员财产安全。

(4) 临床服务制度主要包括投诉处理制度、满意度调查制度，具体要求如下：

1) 投诉处理制度：须规范院方临床科室、职能部门及患者、家属的投诉处理流程，明确

投诉接收渠道、登记规范、调查核实、反馈时限、整改落实及归档管理等各环节要求；接到投诉后，须在 24 小时内响应，3 个工作日内完成调查核实并反馈处理意见，复杂投诉可适当延长处理时限，但须提前告知投诉人，确保投诉得到妥善处置，投诉处理满意度不低于 95%。

2) 满意度调查制度：须定期对医务人员及患者开展满意度调查，每季度至少开展 1 次，可采取访谈、问卷调查、线上反馈等多种形式，广泛收集医务人员及患者对保安服务工作的意见和建议；调查结果须及时汇总分析，形成调查报告，针对存在的问题制定整改措施，明确整改时限及责任人员，整改完成后及时反馈相关人员，持续提升服务质量；调查记录、分析报告及整改资料须归档留存，作为服务评价及合同续期的重要依据。

3) 制度执行与监督：乙方须加强对各项制度执行情况的监督检查，成立专项监督小组，定期开展制度执行情况排查，对违反制度的行为及时制止、纠正，并依据奖惩制度进行处理；每月将制度执行情况纳入工作总结，上报甲方保卫处，接受甲方的监督、检查及指导；对甲方提出的制度优化建议，须在 10 个工作日内研究落实，形成修订方案并上报审核。

(十) 住宿要求

1、甲方为勤务专班、微型消防站人员提供必要的执勤、值机休息场所，场所需配备基本休息设施，保障人员执勤间隙能够正常休整，乙方须负责休息场所的日常清洁、维护，保持场所整洁有序，严禁私拉乱接电线、违规使用大功率电器，杜绝安全隐患。

2、乙方为除勤务专班、微型消防站以外的其他保安人员提供休息场所，休息场所须符合安全、卫生相关标准，具备基本的住宿、休息条件，距离医院服务区域不得大于 10 公里范围，或采取专车接送方式，确保保安人员能够及时到岗，满足应急执勤需求。

3、所有保安人员须严格遵守休息场所管理规定，自觉维护场所秩序，严禁在休息场所酗酒、赌博、寻衅滋事或从事其他违法违规活动，严禁留宿无关人员，确保休息场所安全、文明、有序。

4、乙方须建立休息场所管理制度，明确专人负责场所管理，定期对休息场所的安全、卫生情况进行检查，及时排查并整改各类安全隐患，保障保安人员的休息环境安全合规。

（十一）礼仪要求

1、注重礼节礼貌，规范使用礼貌用语，严禁使用粗话、脏话；与人交流时语气平和、态度诚恳，具备亲和力，主动使用“您好”“请”“谢谢”“再见”等文明用语，对待患者及家属做到耐心细致、热情周到。

2、坚持礼貌待人、微笑服务，对院方工作人员及患者、家属耐心做好沟通解释工作；面对咨询、求助时，主动回应、积极配合，不推诿、不敷衍，切实解决群众合理诉求。

3、工作期间须坚守岗位，严禁脱岗、长时间离岗，严禁从事睡觉、娱乐及其他与工作无关的活动；执勤时专注履职，不闲聊、不玩手机，保持良好的工作状态。

4、严禁在医院范围内吸烟，不随地吐痰、不乱扔杂物，自觉维护医院公共环境整洁，树立保安人员良好形象。

5、执勤时着装规范统一，不得擅自更改制服样式、搭配非制式服饰，不得衣衫不整、歪戴帽子、挽袖卷裤；佩戴工牌、肩章等标识规范，确保清晰可见。

6、接待来访人员、执行检查任务时，态度文明、举止得体，主动出示相关证件，说明工作事由，避免与群众发生争执；遇有不理解、不配合的情况，耐心做好解释疏导，严禁态度生硬、言语过激。

7、注重行为礼仪，坐姿、站姿、走姿规范得体，不歪坐、不斜靠、不追逐打闹；与人交流时保持适当距离，眼神专注，认真倾听对方诉求，不随意打断他人讲话。

8、尊重院方工作人员、患者及家属的人格和隐私，不随意打探、传播他人私人信息，不泄露患者就诊相关隐私，坚守职业操守。

（十二）保密制度

1、严格遵守国家保密法律法规及院方制定的保密制度，坚决杜绝泄露院方规定的工作秘密、商业秘密、内部管理信息及其他涉密事项，做到知密不泄密、守密不违规。

明确保密边界，对院方明确界定为秘密的信息，以及工作中接触到的未公开、不宜扩散的各类信息，严禁擅自记录、抄写、留存，确因工作需要记录的，需经授权批准，并妥善保

管记录载体，工作结束后按要求上交或销毁。

2、私人通讯（包括电话、微信、短信、邮件、社交平台等）中，严禁涉及保安工作流程、执勤安排、应急处置方案，以及客户单位的人员信息、内部管理、重要设施等相关秘密，不得在通讯中泄露任何与工作相关的涉密内容。

3、严禁在公共场所（如商场、车站、餐厅等）、家属、朋友及无关人员面前谈论工作秘密，不得随意透露执勤岗位、工作重点、涉密信息等，严防因言语疏忽造成秘密泄露。

4、严禁私自对涉密信息进行录制、复印、拍摄、摘抄、收藏，不得通过手机、相机、U盘、电脑等设备留存涉密内容；确因工作需要进行上述操作的，必须经院方或上级主管部门书面授权，操作完成后及时删除相关载体中的涉密信息，妥善处置载体。

5、严禁私自携带涉密材料（包括文件、图纸、记录、存储载体等）外出浏览、参观、探亲、访友，或出入公共场所、娱乐场所，确因工作需要携带的，需经授权批准，并采取严格的保密措施，确保涉密材料不丢失、不泄露。

6、严禁向外泄露乙方（保安服务单位）的装备配备、技术参数、使用情况，保安人员的数量、姓名、分工、执勤排班、执勤路线等信息；严禁泄露院方的重点部位、设施设备分布、安防布局、防控措施等核心秘密事项，不得向无关单位或个人提供任何相关涉密信息。

7、涉密载体（文件、U盘、硬盘、记录簿等）的保管、使用、销毁需严格按照规定执行，专人负责、专柜存放，严禁随意摆放、转借、丢弃；报废涉密载体时，需按要求进行粉碎、删除等彻底销毁处理，防止涉密信息泄露。

8、发现涉密信息可能泄露或已经泄露时，应立即采取补救措施，制止泄露行为，并第一时间向院方及乙方上级主管部门报告，不得隐瞒不报、拖延报告，严禁包庇、纵容泄密行为。

9、全体保安人员需定期参加保密培训，学习保密知识和制度要求，提高保密意识和防范能力，自觉遵守保密规定，主动抵制各类泄密行为，对身边的违规泄密行为有权制止并举报。

（十三）工作记录

1、管理要求

(1) 工作记录的编制须具备实操性，文件须包含文件类型、文件名称、文件编号、版本、页码、标题等核心要素，页脚须包含公司名称、页数、文件机密等级；

(2) 工作记录须按时间顺序如实填写，字迹工整清晰，确保记录的连续性、完整性；

(3) 记录数据的表达方式及单位使用，须严格执行国家、地方及行业相关标准；

(4) 明确记录存储期限，按内容分类归档管理；

(5) 记录档案保存期限不得少于 2 年，确保可追溯。

2、记录内容

(1) 管理记录主要包括：

1) 人事管理记录：包含入离职记录、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；

2) 日常管理记录：包含出入记录、例会记录、交接班记录、钥匙使用记录、安全用电记录、仪容仪表检查记录、消防管理记录、投诉记录、异常事件报告等；

3) 安全管理记录：包含作业安全评估记录、事故处理记录等。

(2) 临床服务管理记录主要包括：

1) 临床回访记录；

2) 临床投诉处理记录；

3) 临床满意度调查记录。

(十四) 应急预案

1、乙方须结合医院实际情况，制定完善的突发事件预案、反恐防暴预案、医闹应急预案、火灾应急预案、电梯困人应急预案、医患纠纷应急预案、打击号贩子预案、跑水应急预案、防汛应急预案等，所有应急预案须符合国家、地方及行业相关标准，贴合医院诊疗场景特点，具备较强的针对性和可操作性；保安人员须全员接受应急预案相关培训，熟练掌握各类预案的处置流程、岗位职责及操作规范，乙方须定期组织开展模拟训练及实际演练，每季度至少开展 1 次综合应急演练，每月开展 1 次专项应急演练，演练后及时总结复盘，优化预案内容、

完善处置流程，确保预案落地见效。

2、乙方能够为医院突发事件提供及时有效的应急支援，应急支援队伍须在接到支援指令后 60 分钟内抵达现场，配合院内保安人员开展应急处置工作。

3、乙方须指定专人负责应急预案的管理工作，建立应急预案台账，定期对预案进行修订完善，结合医院发展规划、上级部门要求及实际工作中发现的问题，每年至少修订 1 次应急预案，确保预案与实际工作需求保持一致。

4、应急预案实施过程中，乙方须做好全程记录，详细记录应急处置的时间、地点、参与人员、处置流程、处置结果及存在问题，形成应急处置报告，及时上报甲方保卫处，同时归档留存，作为预案优化、培训改进的重要依据。

5、乙方须配合甲方开展应急预案相关的宣传教育工作，协助甲方向院内医务人员、患者及家属普及应急避险知识、应急处置流程，提升全员应急防范意识和自救互救能力。

（十五）汇报总结及计划管理

乙方须严格执行汇报总结及计划管理要求，定期向甲方汇报工作情况、提交相关资料，确保工作闭环管理，具体要求如下：乙方须定期向甲方提供年度工作总结汇报，总结内容需全面涵盖本年度保安服务执行情况、各项制度落实情况、突发事件处置情况、培训开展情况、存在的问题及整改措施等核心内容；若涉及合同续签，还须额外提供以下资料：

1、每年 12 月份，乙方须制定下一年度保安服务工作计划并上报医院保卫处，计划需结合本年度工作短板、甲方需求及医院安全管理重点，明确工作目标、具体举措、实施步骤及责任分工；

2、已签订合同的执行情况及下一年度合同变更说明，需详细说明本年度合同履约进度、人员配备达标情况、服务质量完成情况，若有合同条款变更需求，须明确变更原因、变更内容及相关说明；

3、下一年度客户满意度目标，需明确具体达标数值、提升措施，明确满意度调查的频次、范围及改进反馈机制；

4、下一年度质量管理目标，需围绕服务质量、应急处置、制度落实等核心环节，制定可量化、可考核的目标，明确质量管控措施及考核标准；

5、下一年度培训目标，需结合保安岗位需求、应急处置重点，明确培训频次、培训内容、培训人数及考核标准，确保培训效果落地。

四、违约责任

（一）违约分级标准

按违约情节轻重、影响程度、整改难易，划分为一般违约、较重违约、严重违约、重大违约四个等级，实行分级罚则、阶梯追责。

1、一般违约

（1）人员到岗基本达标，但个别岗位仪容仪表不规范、礼节礼仪不到位、轻微脱岗闲聊、执勤玩手机、站姿坐姿不规范；

（2）日常台账、工作记录偶有填写不规范、漏记，资料归档轻微滞后；

（3）培训计划执行有小幅偏差，岗前/在岗培训时长轻微不达标、培训记录不完善；

（4）警用装备日常摆放不规整、个别器材未及时归位，无丢失损坏；

（5）月度顶岗替岗占比 $10\% < \text{占比} \leq 15\%$ ；

（6）发生一般性院内投诉、无 12345 及舆情投诉，未造成不良影响；

（7）消防、治安、巡逻常规工作小幅疏漏，无安全隐患及后果。

2、较重违约

（1）人员配置缺岗、空岗，持证上岗率不达标，人员年龄 / 学历 / 身高 / 资质等单项硬性指标不满足招标文件及合同要求；

（2）项目经理未驻场、队长资质及从业年限不达标，项目管理团队配置不符合要求；

（3）专项岗位（微型消防、勤务专班、安检、巡逻处突）人员配比不达标（退役军人占比、女性安检员占比、30 岁以下人员占比等不达标）；

（4）培训未按频次开展、考核流于形式，未建立完整培训档案；

- (5) 日常巡逻频次不达标、消防巡查漏检，发现一般安全隐患未及时上报闭环；
- (6) 月度顶岗替岗占比 $15\% < \text{占比} \leq 20\%$ ；
- (7) 单起 12345 有效投诉、院内集中投诉，造成轻微院内不良影响；
- (8) 安保器械管理不规范、私自转借、违规带出，轻微人为损坏；
- (9) 未按要求开展月度/季度应急演练、制度台账长期不完善。

3、严重违约

- (1) 擅自减少核定保安编制人数，长期缺岗、空岗不补员；
- (2) 批量人员无保安证、消防证、安检证等必备资质，无证上岗比例较高；
- (3) 隐瞒人员无犯罪记录、政审造假，聘用不符合从业条件人员；
- (4) 月度顶岗替岗占比 $> 20\%$ ；
- (5) 多次引发 12345 投诉、网络舆情，造成医院声誉负面影响；
- (6) 保安人员态度恶劣、与医患及院方人员争执冲突，寻衅推诿；
- (7) 发生治安小事件、消防隐患未及时处置，险些造成安全事故；
- (8) 装备台账混乱、器材丢失、人为损坏拒不赔偿；
- (8) 甲方提出人员整改要求，乙方逾期 3 个工作日未完成调换整改。

4、重大违约

- (1) 因乙方人员失职、管理缺位，发生盗窃、斗殴、暴力伤医、火灾隐患扩大等安全责任事故；
- (2) 出现群体性上访、医闹处置不力，事态失控引发社会舆情；
- (3) 保安人员违法违纪、打架斗殴、收受财物、私自收费等违规违法行为；
- (4) 隐瞒重大管理问题、提供虚假资质、虚假业绩、虚假承诺；
- (5) 拒不服从医院保卫处统一管理、拒不落实整改要求，长期消极履约；
- (6) 擅自转包、分包本项目保安服务业务；
- (7) 服务质量严重不达标，年度评价不合格，无整改意愿及整改效果。

（二）分级违约责任及罚则

1、一般违约罚则

- （1）甲方下发书面整改通知书，乙方3个工作日内完成整改并提交整改报告；
- （2）按《满意度评价标准》扣减对应分值，每扣1分扣减服务费500元；
- （3）单次不另行额外罚款，累计3次一般违约按较重违约处理。

2、较重违约罚则

- （1）限期3个工作日全面整改，逾期未整改加倍扣分；
- （2）按《满意度评价标准》扣减对应分值，每扣1分扣减服务费500元；单次扣除当期季度服务费3000元—10000元；
- （3）年度内累计3次较重违约，取消次年合同续期资格；
- （4）所有投诉、扣分同步纳入年度服务考核，作为续签、评优依据。

3、严重违约罚则

- （1）立即限期整改，乙方提交书面致歉及长效管控方案；
- （2）单次扣除当期季度服务费10000元—30000元；
- （3）甲方有权暂停当期服务费支付，直至整改验收合格；
- （4）取消次年合同续签资格，记入医院服务商不良名录；
- （5）因乙方行为造成院方名誉、经济损失的，全额承担赔偿责任。

4、重大违约罚则

- （1）甲方有权单方无条件解除合同，无需承担任何违约责任；
- （2）扣除剩余全部未结服务费，不予退还履约保证金（如有）；
- （3）乙方承担由此给甲方造成的一切直接及间接经济损失、舆情处置费用、善后费用；
- （4）三年内禁止参与本院及关联项目投标；
- （5）涉及违法犯罪的，移交公安机关依法追究法律责任。

（三）甲方违约责任

因甲方无故单方面提前终止合同且无合法合规理由的，应按剩余服务周期合同金额合理补偿乙方合理运维及人员安置成本。

(四) 通用约定

1、所有违约认定以甲方日常巡查、月度考核、满意度评分、投诉记录、台账检查、现场取证为依据，乙方无异议；

2、乙方整改情况由甲方保卫处验收，验收不合格直接升级违约等级；

3、扣分、罚款、损失赔偿可直接从当期应付服务费中据实抵扣。

五、其他

1、本合同附件（岗位表、保安人员满意度评价）为本合同不可分割部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同未尽事宜，双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3、本合同履行过程中发生争议，双方协商解决；协商不成的，向项目所在地人民法院提起诉讼。

4、本合同一式陆份，甲方、乙双方各执叁份，自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：首都医科大学附属北京同仁医院

法定代表人 / 授权代表（签字）：

签订日期：2016年6月30日

经办人：

乙方（盖章）：北京市保安服务有限公司

法定代表人 / 授权代表（签字）：

签订日期：2016年6月30日

附件一：岗位表

序号	岗位名称	岗位职责	工作时间	岗位数	班次		每周工作日	单工作日工时	每周工时
1	微型消防站	根据北京市卫健委《关于加强医疗机构微型消防站规范化建设的通知》要求，规范化微型消防站建设人员配置，确保预防为主、灭早灭小，提高医院消防安全应急处突能力。	24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
2	门诊楼4、6、8层至15层病房服务台	开展病房安全管理，对进出病房人员进行身份查验，维护病房医疗秩序。	8:00-17:00	10	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	90	630
3	旧楼病房岗服务台		7:00-20:00	7	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	91	637
4	治安办公室	对医院门诊、急诊、病房、实验室、重点部位、重要设施、地下空间、档案票据、药品物资库等区域进行巡视检查、警戒，以及各类突发事件处理。对医院财务部门取送款进行全程警戒、保障取送款过程人身、财产安全。	24 小时	4	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	96	672
5	警卫专班		8:00-12:00 13:00-17:00	8	工作日出勤		5	64	320
6	南门安检	根据《北京市医院安全秩序管理规定》要求，在医院入口或进行安全检查，严防禁限物品进入医院。	6:00-18:00	9	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	108	648
7	东门安检		24 小时	3	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	72	504
8	保安队长		24 小时	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	24	168
9	急诊四层岗	维护值守区域医疗秩序，包含排队秩序、拥	7:00-17:00	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	5	10	50

10	急诊一层岗	挤踩踏、制止打架斗殴、喧嚣争执、防偷盗扒窃、医托、号贩子、留宿乞讨、事件报警等事件予以疏导、劝阻、防控、整治,保证值守区域安全稳定得到有序维护。	24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
11	行政楼一层岗		24 小时	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	24	168
12	门诊一层岗		7:00-17:00	4	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	40	280
13	门诊二层岗		7:00-17:00	3	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	30	180
14	门诊三层特需、黄昏岗		7:00-21:00	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	14	84
15	门诊三层岗		7:00-17:00	4	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	40	240
16	门诊四层岗		7:00-17:00	3	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	30	180
17	门诊五层岗		7:00-17:00	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	6	20	120
18	南门住院处岗		7:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	11	77
19	挂号大厅岗		6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	12	84
20	东门岗		24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
21	南门岗	对进出医院各类车辆、停车场、消防道路进行疏导和交通安全指挥管理。	24 小时	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	48	336
22	中心花园岗		6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日休	5	12	60
23	停车场管理		6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日休	5	12	60
24	外围巡逻	对医院外围区域进行巡视检查、警戒、打击号贩子医托等不法分子,以及各类突发事件处理。	6:00-18:00	2	工作日出勤	六日、节假日出勤	7	24	168
25	残疾人通道	南门轮椅通道	6:00-18:00	1	工作日出勤	六日、节假日半日出勤	7	12	84
每周工时共计 6758 小时,按每周 40 小时工作时间计算,共需要 168 人。									

附件二：

保安人员满意度评价					
评价项目	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目				
评价单位	同仁医院保卫处				
评价时间					
扣减分值					
分值标准	根据评价内容及评价分值扣减分值，单项评价内容分值按次增加；				
	社会面书面表扬一次总分值加 2 分；				
	扣减分值最低 0 分，扣减分值上不封顶；				
	分值每扣减 1 分扣减保安服务费 500 元；				
	在满意度评定后，针对存在的问题提出整改措施，落实整改。				
书面表扬					
评价项目	评价内容	评价分值	扣减分值	评价详情	确认签字
业务知识及培训	遵守国家法律、法规；	5-10			
	违反法律法规，给医院造成严重声誉损失的	5-50			
	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			
	应掌握本岗位应知应会情况；	3			
	了解院区的基本情况；	2			
	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；	1			
	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；	1			
	培训要有一定的教材和讲稿，员工接受培训后要有记录。	1			
值班交接班	建立 24h 值班制度；	1			
	值班电话接听规范，按要求处理院方服务申请；	1			
	值班记录准确详细，包括值班工作情况交接、管理范围内物品状况交接、工具交接等；	1			

	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。	1			
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；	1			
	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；	1			
	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；	1			
	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；	1			

	不得私自为他人提供有偿保安服务；	2			
	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			
	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			
文明服务	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			
	严重失职失责造成重大事故的；	5-50			
	单月顶岗替岗人数超 10% 但 ≤15%				
	单月顶岗替岗人数超 15% 但 ≤20%				
	单月顶岗替岗人数超 20%				
	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			
岗位职责	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			
应急反应及测试	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			
投诉	故意或过失引发舆情，给医院造成严重声誉损失的	5-50			
	经院方确认的12345市长热线投诉	5			
	经院方确认的院内投诉	3			
	经院方确认的舆情监测投诉	3			
交通	未按规定放入社会及其他违规车辆。	2			
	私自收取停车费或物品。	5			
	遵守交通法规，不发生酒驾、醉驾；做到行人、机动车、非机动车不违章。	3			
	遵守电动车管理相关规定，电动车不进楼，不入户，不违规充电。	3			

附件三：中标通知书



中技国际招标有限公司

CHINA INTERNATIONAL TENDERING LIMITED COMPANY

编号 Ref. No.: ITCYW-6

日期 Date: 2026 年 6 月 24 日

发件人 From: 赵雨辰

致：北京市保安服务有限公司

首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目

(招标编号：0701-264106080036)

中标通知书

关于标题项目，经评标委员会评审，并经采购人审批同意，兹通知贵单位在如下内容的招标采购中中标：

包号	标的名称	数量	中标金额(人民币元)
1	首都医科大学附属北京同仁医院崇文门院区保安服务项目	1 项	17,337,600.00

于本通知书发出后 3 日内与采购人联系，在本通知发出后 30 日内签署采购合同，采购合同签署后将合同扫描件发送至邮箱：zhaoyuchen2@cgci.gt.cn，我司将在收到合同扫描件后 5 个工作日内将投标保证金原路退回。

采购单位：首都医科大学附属北京同仁医院

采购人联系电话：010-58265717

我公司地址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座 9 层

联系人：赵雨辰

联系电话：010-81168577

谢谢参与！



抄送：首都医科大学附属北京同仁医院

