

北京市体检中心保洁、保安服务合同

甲方名称：北京市体检中心

法定代表人：张国红

法定地址：北京市西城区北纬路 59 号

电话：010-87298452

乙方名称：北京华电荣华保安服务有限公司

法定代表人：王波升

法定地址：北京市大兴区广茂大街 19 号院 1 号楼 6 层 603 室

电话：010-63388655

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方在平等互利的基础上经友好协商，就乙方为甲方提供保洁、保安服务工作达成如下协议：

一、服务内容：

乙方为甲方提供保洁、保安服务，具体服务内容及工作范围见附件 2：《保安服务细则》，附件 3：《保洁服务细则》。

二、服务期限：

本合同期限从 2026 年 08 月 01 日起至 2027 年 07 月 31 日止。期满后双方可经协商一致后顺延本合同，如不续约，甲方应提前一个月以书面形式通知乙方。

三、服务范围及具体位置

1. 马甸体检分院：北京市朝阳区裕民路 12 号 1 号楼 2 层 B 座
2. 航天桥体检分院部：北京市海淀区阜成路 81 号院 1 号楼
3. 北纬路行政办公区：北京市西城区北纬路 59 号
4. 丰台体检分院：北京市丰台区马家堡西路 15 号时代风帆大厦四层
5. 内务部街办公区：北京市东城区内务部街 19 号

四、服务费用:

1、服务费用:

保安、保洁服务费用汇总表

单位: 元

序号	类别	工作地点	岗位名称	单价	人员数量	合价	备注/说明
				(元/人/月)		(元/年)	
1	安保服务	马甸分部	白班门岗	5,500.00	1	66,000.00	
			夜班门岗	5,300.00	1	63,600.00	
		航天桥分部	白班门岗	5,500.00	1	66,000.00	
			夜班门岗	5,300.00	1	63,600.00	
		北纬路分部	消防中控	6,000.00	2	144,000.00	24 小时双人在岗
			夜班门岗	5,300.00	1	63,600.00	
			保安队长(项目负责人)	8,867.00	1	106,404.00	
		时代风帆分部	白班门岗	5,500.00	1	66,000.00	
			夜班门岗	5,300.00	1	63,600.00	
		内务部街分部	大厅岗	5,500.00	1	66,000.00	
2	物业服务等相关服务	马甸分部		6,570.00	2	157,680.00	
		航天桥分部		6,570.00	2	157,680.00	
		北纬路分部		6,570.00	2	157,680.00	
		时代风帆分部(含检验科-兼任领班)		6570*2人*12月 7470*1人*12月	3	247,320.00	加领班费每900

						元
		内务部街分部	6,570.00	1	78,840.00	
		总价（元）	130667	21	1,568,004.00	

其中中控人员为：7*24 小时双人在岗

保安、保洁年服务费（含税）合计：人民币大写 壹佰伍拾陆万捌仟零肆元整（¥1568004.00 元）。其中不含税价格：人民币大写 壹佰伍拾陆万肆仟肆佰伍拾叁元柒角伍分（¥1564453.75 元），税额：人民币大写 叁仟伍佰伍拾元贰角伍分（¥3550.25 元）。

每月服务费（含税）：人民币大写 壹拾叁万零陆佰陆拾柒元整（¥130667.00 元），其中保安服务费：人民币大写 陆万肆仟零陆拾柒元整（¥64067.00 元），保洁服务及物料费：人民币大写 陆万陆仟陆佰捌元整（¥66600.00 元）。

2、甲方于每月结束，且收到乙方相应金额发票后二十个工作日内，按月支付上月安保及物业保洁服务费。

3、在甲方每次付款前乙方须提供与甲方名称及金额一致的增值税发票。乙方延期开具发票的，甲方有权顺延支付服务费时间并不视为违约。

4、乙方应保证发票的合法性，当提供的发票出现税务问题时，乙方应承担民事赔偿责任，包括给甲方造成的补税、税款滞纳金、罚款等损失。

5、支付方式：汇款至乙方指定账号

开户银行名称：中国工商银行股份有限公司广外支行

开户行地址：北京市西城区广安门外大街 305 号八区 15-17 号楼 105 室

户名：北京华电荣华保安服务有限公司

银行账号：0200204319200070610

五、双方责任

1、甲方责任：

（1）保证对乙方的保洁、保安服务工作予以协助，以便于乙方顺利地开展工作，保证服务质量。甲方有权随时要求乙方更换甲方认为不合格的保安和保洁服务人员。

（2）免费提供乙方管理人员适当的休息场所。

(3) 免费提供保洁、保安员上班期间所需的水、电及其他便利的条件。另外需提供保安员值班室、监控设备。保洁员需提供存放保洁工具、物料所需的场所以及垃圾桶、垃圾篓、垃圾运输车等工具，方便乙方进行工作。

(4) 免费提供保安的日常培训训练场地。

(5) 协助乙方解决在工作中的有关纠纷，但不负经济责任。甲方有权根据业务需要，要求乙方在甲方的各个工作场所（分部）之间调配具体的保安和保洁服务人员，乙方不得拒绝并应按照甲方要求执行。

(6) 免费为保安人员提供住宿，为保洁人员提供休息场所；有食堂的场所免费为保安、保洁人员提供工作餐，其中为保洁人员提供工作日午餐，为保安人员提供全年早、中、晚餐，没有食堂的单位，保洁人员每天餐补 25 元，保安人员每天餐补 40 元（内务部街办公楼保安除外）。

2、乙方责任：

(1) 确保具备履行本合同的合法有效资质和能力，并按照合约提供保洁、保安服务，保证保洁、保安服务质量，做到优质服务。

(2) 严格执行清洁卫生、保安服务细则中规定的保洁、保安服务职责及服务规范。

(3) 乙方派驻甲方的工作人员必须穿着公司统一制服及佩戴工作牌，遵守甲方的纪律和制度，做到安全作业，不得擅自离职守，不得损坏甲方财物。因乙方服务人员的过错导致甲方、乙方或第三方发生人身损伤或财产损失，乙方承担全部损失赔偿责任。

(4) 负责保安及保洁人员的选定、管理并定期进行培训，确保服务人员具备提供合同服务的能力，确保甲方卫生标准符合北京市医疗机构院感相关要求。这包括定期进行清洁、消毒工作，保持环境整洁，以及处理医疗废物等。负责提供保安服务所需的工具及通讯设备（不包括值班室监控设备）以及保洁服务所需清洁工具、物料并确保物料质量合格、安全环保，因为保洁物料造成的人身损伤，乙方承担全部赔偿责任。

(5) 负责与保安、保洁服务人员建立合法的劳动用工关系，按照法律法规规定和约定履行用人单位的职责，支付员工的工资、劳保、福利以及社保费用，承担自身经营中发生的一切费用。负责自行处理与保安、保洁服务人员关于离职、

劳动争议的仲裁、诉讼等相关事宜并确保不会对甲方造成任何影响，否则应赔偿由此给甲方造成的全部损失

(6) 未经甲方同意，不得将本合同项下全部或部分权利义务转让给第三方或与第三方合作。

(7) 乙方及乙方服务人员对于本合同以及本合同履行过程中所获悉的甲方未公开披露的信息承担保密责任，未经甲方书面同意不得向第三方披露。本保密责任条款不因本合同的变更、终止或解除而丧失效力。

(8) 因甲方服务客户为体检人群，乙方的人员应文明礼貌，不得与甲方客户发生纠纷，一旦因乙方派出人员原因发生纠纷，乙方公司有权协助解决，并视情节给予考核。

(9) 所有保安、保洁人员均应听从甲方针对特殊天气、突发情况及大型活动的各种安排。

(10) 服务人员需身体健康且能胜任匹配的岗位，如出现特殊情况需临时补位的人员应在 24 小时内到位。

六、服务质量要求及考核

(一) 保安员考核要求：

1. 仪容仪表：应保持整洁、得体的着装，符合公司形象要求。同时，应保持良好的个人卫生，整洁的发型和面容，展现专业形象。

2. 工作态度：应积极主动、认真负责地完成工作任务。在工作中，应保持良好的心态，面对困难和挑战时，能够积极寻求解决方案，不断提升自己的工作能力和服务水平。

3. 工作效率：应合理安排工作时间，高效地完成各项任务。同时，应注重工作效率的提升，不断优化工作流程，提高工作效率。

4. 安全巡逻：确保巡逻的频率、路线和记录符合甲方要求。

5. 门禁管理：严格控制门禁系统的使用，确保只有授权人员进出。

6. 安全设施维护：定期检查和维护安全设施，确保其正常运行。

7. 突发事件处理：能够快速应对各类突发事件，包括火灾、抢劫、吵架等，保障人员和财产安全。

8. 服务态度：安保人员应具备良好的服务态度，包括热情、礼貌、耐心等。

9. 专业素养：安保人员应具备相关的安保和消防知识和操作规范，能够熟练

运用语言表达进行沟通。

（二）保洁员服务质量要求

1. 仪容仪表：应保持整洁、得体的着装，符合公司形象要求。同时，应保持良好的个人卫生，整洁的发型和面容，展现专业形象。

2. 工作态度：应积极主动、认真负责地完成工作任务。在工作中，应保持良好的心态，面对困难和挑战时，能够积极寻求解决方案，不断提升自己的工作能力和服务水平。

3. 工作效率：应合理安排工作时间，高效地完成各项任务。同时，应注重工作效率的提升，不断优化工作流程，提高工作效率。

4. 清洁质量：保洁员应确保清洁区域的卫生质量符合甲方院感部门提出的各项工作要求，在发现任何可能导致感染的情况时，需及时向感染控制部门报告，并配合采取相应措施。在清洁过程中，应注重细节，确保地面、墙面、门窗、家具等各个部位清洁干净，无污渍、无灰尘。

5. 服务态度：保洁员应保持良好的服务态度，尊重客户，礼貌待人。在与客户沟通时，应耐心倾听客户需求，积极回应客户问题，提供优质的服务。

6. 安全意识：保洁员应具备较强的安全意识，遵守公司制定的安全规章制度。在工作中，应注重自我保护，正确使用保洁工具和设备，确保工作过程中的安全。

7. 工作纪律：保洁员应严格遵守公司的工作纪律和规定，按时上下班，不迟到、不早退。在工作中，应服从管理，遵守工作规范，不得擅自离岗、串岗或从事与工作无关的活动。

8. 客户满意度：保洁员应以提高客户满意度为目标，不断提升自己的服务水平和质量。通过优质的服务和良好的工作态度，赢得客户的信任和好评。同时，应关注客户反馈和建议，不断改进和提升服务质量。

（三）考核方式：服务质量考核将采取以下方式进行：

1. 定期检查：定期对安保、保洁服务进行检查，确保各项服务符合标准要求。

2. 每年至少一次满意度调查：通过问卷形式进行服务科室满意度调查，了解服务的评价和建议。

3. 不定期抽查：对安保、保洁服务进行不定期抽查，以确保服务质量的持续性和稳定性。

(四) 考核结果处理：根据考核结果，将采取以下措施：

1. 对考核不达标的项目进行整改，直至达到标准要求。
2. 对考核优秀的项目进行表彰和奖励，以鼓励安保人员继续提升服务质量。
3. 若连续多次考核不达标，将按照合同约定追究乙方的违约责任。

七、协议解除及终止：

(1) 乙方工作未达到“保洁、保安服务细则”工作标准，甲方有权出具书面通知，要求乙方整改，三次以上未达要求或经整改仍未达标的，甲方有权单方解除本合同并要求乙方赔偿造成的一切损失。

(2) 乙方未得甲方同意而无故停止工作，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方赔偿造成的一切损失。

(3) 如一方因故终止或提前解除合同应至少提前一个月以书面形式通知对方并征得对方同意，双方的金钱债务关系在清算完结前继续存在，同时赔偿对方一个月的服务费用作为补偿。

(4) 合同到期后，甲方若不续签合同，应提前一个月通知乙方。

(5) 如甲方需新增临时保安员，乙方在接到甲方通知后应按照甲方要求委派，满足甲方需求。新增的临时保安员及费用如下：

a) 每年免费提供20人次或80小时临时保安服务。

b) 免费范围外保安服务费用为每岗次每小时人民币大写叁拾元（¥30元），注：临勤时长不低于6个小时，低于6小时按6小时计算。

(6) 因乙方或乙方员工原因不能按合同服务质量要求如数派遣保洁员（最低不得低于10人），则按照附件三《单个保洁员服务费用明细表》中，按缺勤人数和相应时段从服务费用中扣除。

(7) 因乙方若连续多次未通过质量考核要求，甲方有权终止或提前解除合同。

(8) 甲方如有要求长期增加或减少合同外工作人员，需另行签订补充协议。

七、违约责任：

甲乙若其中一方违反本合同约定即构成违约，法定不可抗力导致的除外，对方即守约方有权提前解除本合同并向违约方追索相应之全部损失。

八、其他：

- 1、本合同书经甲乙双方代表签字并加盖公章后即时生效。
- 2、本合同书一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，并具有同等法律效力。
- 3、本合同未尽事宜，双方本着互惠互利的原则协商签订补充协议。补充协议及附件是本合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 4、因本合同发生的争议，甲乙双方友好协商解决，协商不成，任何一方均可向北京市西城区人民法院提起诉讼。

甲方（签章）：北京市体检中心

乙方（签章）：北京华电荣华保安服务有限公司

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

纳税人识别号：1211000040068670XB

纳税人识别号：91110102780234157A

账号：01090323600120105208237

账号：0200204319200070610

开户行：北京银行阜成支行

开户行：中国工商银行股份有限公司广外支行

地址：北京市西城区北纬路 59 号

地址：北京市大兴区广茂大街 19 号院 1 号楼 6 层

603 室

电话：63159962

电话：010-63388655

合同签订日期：2026 年 7 月 31 日

合同签订日期：2026 年 7 月 31 日

附件 1:公司资质（含政府采购资质证明）

附件 2:《保安服务细则》

附件 3:《保洁服务细则》

附件 4:《单个保安员服务费用明细表》

附件 5:《单个保洁员服务费用明细表》

附件 6:《安全责任书》

附件 7:《廉洁协议》

附件 1: 公司资质 (含政府采购资质证明)

统一社会信用代码 91110102780234157A		营业执照 (副本) (2-1)		扫描二维码 了解更多详情 记、备案、许可、 监管信息、体验 更多应用服务。	
名称	北京华电荣华保安服务有限公司	注册资本	5000万元	登记机关	
类型	有限责任公司(自然人投资或控股)	成立日期	2005年09月02日	2023年09月19日	
法定代表人	王波升	住所	北京市大兴区广茂大街19号院1号楼6层603室	北京市大兴区市场监督管理局	
经营范围	许可项目：保安服务；劳务派遣服务；城市生活垃圾经营性服务。（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：专业保洁、清洗、消毒服务；劳务服务（不含劳务派遣）；停车场服务；安全技术防范系统设计施工服务；消防技术服务；家政服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；家政服务；机械设备租赁；物业管理；安防设备销售；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；机械设备研发；会议及展览服务；建筑物清洁服务；特种劳动防护用品销售；共享自行车服务；办公设备租赁服务；消防器材销售；机械电子设备销售；电子产品销售；日用品销售；服装服饰批发；鞋帽批发；业务培训（不含教育培训、职业技能培训等需取得许可的培训）。（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。）				

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。
国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

保安服务许可证

(副本)

京公保服 20110086 号

名称: 北京华电荣华保安服务有限公司

住所: 北京市大兴区广茂大街19号院
1号楼6层603室

法定代表人: 王波升

服务范围: 门卫、巡逻、守护、随身护卫、
安全检查、安全风险评估、安全技术防范

成立日期: 2011-12-19

批准文号: 京公0105

发证机关(印章)

发证日期: 2025年04月25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(副本是本式活页), 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

入围通知书

北京华电荣华保安服务有限公司：

我中心完成了北京市市级行政事业单位物业管理服务
框架协议采购项目（2025 年度）（采购编号：BGPC-Z25001）
的征集工作，经评审委员会评审，确定贵公司为入围供应商，
具体入围包号、报价等详见本项目入围结果公告。

特此通知。



附件 2 保安服务细则

保安服务细则

一、工作范围：

主要负责北京市体检中心各分部及各办公楼治安防范、安全保卫、秩序维护、交通疏导、安全检查、消防巡查、事故现场救援、门前三包、停车场（楼）日常维护和清洁及领导临时安排等工作，并按照《保安服务管理条例》相关法律法规及甲方的安全管理制度对保安人员进行管理，承担相应辖区的保安服务及管理责任。严格按照《保安服务操作规程与质量控制》落实各项安保工作要求。

二、工作要求

1. 办公楼

1.1 外来人员及车辆管理：

a. 外来人员到访时，应检查来访人员和车辆证件的真实性和有效性，对外来人员首先礼貌接待，按照中心管理要求，打电话通知相关领导核验身份后，由被访人到达门口接进工作区，或是由保安员送入领导办公室内，不能放由外来人员自行在工作区内走动，对证件不符合要求的人员和车辆劝阻并禁止进入。

b. 礼貌接待外来到访人员并协助其填写外来人员登记表。

1.2 早晚高峰执勤：

应提前十分钟穿戴整齐在办公楼、院门内布岗并协助职工停放、驶离车辆。

2、体检分院客户管理

2.1 提前十分钟穿戴整齐在门口、电梯间迎接体检客户，

2.2 礼貌接待体检客户，并移交至分部导检员，

2.3 协助工作人员维护体检秩序，

2.4 协助体检客户使用存包柜。

3、巡查

3.1 保安员应每人在岗期间每两小时进行不少于一次内外巡查，在规定时段用巡查棒扫描固定的巡更点。

3.2 巡查过程中查看可能存在的安全隐患，如检查有无可燃物，检查有无漏水漏

电现象，分院及办公楼内外有无可疑人员等。

3.3 在特殊预警天气，如：暴风、大雨、大雪等天气应加大巡查力度，随时与分管领导保持通信畅通。

3.4 巡查后及时完整填写巡查记录。

4、内部工作

4.1 协助保洁人员清理院内、门前落叶、积雪等，

4.2 协助保洁人员倾倒垃圾至垃圾指定存放地点，

4.3 保持中心分院及办公楼大门及门卫室内外清洁，做到每日清洁消毒，

4.4 负责桶装水签收、存放、更换，

4.5 按各分院、办公楼要求打开或关闭公共区照明及空调，负责在满足客户及工作人员使用需求的前提下节约用水、用电，随时关闭不必要的水、电设备，

4.6 当中心、职工有物品等需要搬运时协助进行搬运。

4.7 有大型活动时服从中心安排，帮助做力所能及的工作。

4.8 服从中心其他临时性工作安排。

4.9 定期参加由中心开展的保安员会议、保安员培训以及应急演练等。

5. 其他要求：

5.1 保安公司聘请的保安人员，若出现身体或其它意外状况，后果由保安公司负责。

5.2 保安公司派遣的保安人员必须经过保安公司正规的保安专业培训，合格并同时取得保安员上岗证，方可上岗。

5.3 保安人员必须是身体健康、品行良好、团结和睦，爱国、爱党、爱园，积极传播正能量且经过派出所身份核验，无纹身，无治安拘留或其它违法犯罪记录人员，能用普通话交流，文字书写规范。

5.4 保安公司保安员在工作时应服从我中心的安排，如因保安公司保安人员监守自盗或个人行为造成我中心损失的，除扣发本人当月的服务费用外，其余损失的部分由保安公司赔偿。

5.5 保安人员熟练掌握微型消防站器材使用方法，具备扑灭初期火情的能力。

5.6 保安人员需协助值班人员应对汛情处置。

5.7 保安人员发现安全隐患，应急处置方案除立即控制或消除安全隐患外，应严

格遵循“安保发现→通知行政总值班→行政总值班对接处置→分级上报→后续收尾”的处置流程。

三、岗位职责

（一）保安队长职责

保安队长是保安公司委派到项目现场的保安队主要负责人，履行保安队的管理职能，执行甲方和保安公司的各项规章制度和要求。其主要职责是：

1、抓好执勤区域的日常勤务工作。

（1）根据项目要求，合理配置岗位人员，科学安排人员执勤时间；

（2）有责任 24 小时对各执勤岗位人员在岗、履职等情况进行掌控或检查做好勤务检查登记，妥善处理岗位人员违规情况；

（3）协调、处理勤务岗位发生的特别异常情况，受领突发事件处置预案规定，组织现场各环节的具体操作。

（4）善于发现责任区安全隐患，拟订整改措施，及时上报安保部，主动向安保部提出合理化建议；

（5）负责对保安员每天的勤务执行情况进行总结讲评，提出勤务工作要求；

（6）有权对不适合该项目勤务要求的保安员向公司提出调换意见；

（7）每天 8:00 主动向安保部汇报、请示工作，加强与安保部的密切配合，严格执行安保部各项要求，确保勤务服务质量等。

2、抓好保安队的日常行政管理和培训工作。

（1）传达贯彻公司的工作指令，监督检查保安人员遵守《保安人员守则》和各项规章制度情况，审定保安人员调班顶岗，领发各类装备等。

（2）严格落实保安队的一日生活制度，根据季节不同，合理安排保安队的早操、洗漱、吃饭、履勤、训练、娱乐、晚点名时间，保证每天有小结，并做好记录。

(3) 在公司规定的权限内，负责所属保安人员病假、事假的审批，严格执行请销假程序，控制人员外出比例；

(4) 负责组织人员的训练学习、考核，做好人员档案备份工作。

(5) 每月组织保安队进行一次“点验”，对违规、违禁物品及时上缴；

(6) 负责每天班会制度的落实。

(7) 参加公司每月组织的例会，有事外出须与公司主管领导和该项目有关领导请假；

(8) 做好查铺查哨、请销假、参加会议、电话、点验、请示汇报、人员奖励、员工考勤等记录的登记工作。

(9) 负责每日对所属保安员的业务知识培训等。

(10) 及时准确填报公司的各种报表，负责上报每月的工作总结和工作计划，有权对工作失职和违纪人员提出奖惩意见，不断改进保安队的工作。

(11) 负责项目急需时的临时任务人员派遣工作，出色完成临时任务。

3、深入做好保安人员的思想政治工作。

(1) 有计划、针对性地与所属人员谈心交流，每周不少于 5 人次。

(2) 掌控所属人员的思想动态，关心爱护保安人员，落实“保安员家长联系制度”，营造和谐稳定、团结向上的工作氛围；

(3) 善于发现不稳定因素，做好人员的疏导教育工作，及时上报或解决保安人员的疑难问题，确保人员稳定，保持工作的连续性。

4、抓好自身建设。

要对工作认真负责，严以律己，宽以待人，做到思想好，业务精，作风正，纪律严，服务意识强，落实制度坚决，完成任务彻底。

5、队长不在位时，副队长（或班长）代理保安队长工作。

（二）保安班长职责

- 1、跟班带领保安人员上岗执勤，守夜护卫和巡逻检查。
- 2、检查岗位，强调着装整齐，坚持文明执勤，落实防范措施，如实汇报。
- 3、建立卫生制度。负责搞好岗位内外及宿舍的整洁卫生。
- 4、配合队长做好保安队员的思想政治工作。理解人，关心人，诚实待人。
- 5、对岗位上发生的重大和突发性事件，要果断采取应急措施，及时汇报妥善处置。
- 6、队长不在保安队时，应根据队长指定，代理队长职责，完成各项任务。

（三）保安队员职责

- 1、在指定岗位执勤，认真履行岗位职责，文明执勤，积极完成工作任务。
- 2、根据有关规章制度，负责做好防火、防盗、防爆、防破坏、防事故及安全保密等工作，确保责任区的安全。
- 3、严格验证制度，防止未经许可的人员、车辆、物资擅自进出责任区，维护责任区的治安秩序。
- 4、坚守岗位，认真做好巡逻、检查、护卫、守夜等工作，预防责任区内发生刑事案件和治安灾害事故。
- 5、处理责任区内发生的有关治安事件，并及时报告上级。
- 6、服从命令，听从指挥，积极完成各项工作任务。

四、执勤岗位工作规程

保安员门卫工作规程

第一条：门卫服务的内容

☆对出入客户单位人员进行验证检查、登记，严禁外部人员随便进入。对来访者，要及时与被防部门人员联系。

☆根据客户的要求，对出入的人员、车辆携带或装运的物品进行检查，防止客户单位财物流失。

☆指挥、疏导出入车辆，清理无关人员，维护出入口的正常秩序。

第二条：制定门卫执勤方案

☆根据合同，确定执勤方案、门卫执勤方式及所需装备等。

☆各出口的建筑特征，人员车辆流量，确定门岗的具体位置、数量。

第三条：上岗前准备

☆担任门卫任务的保安人员要按规定着装。携带经公安机关批准使用的防护用具，根据需要携带对讲机，备有门卫勤务登记本。

第四条：门卫勤务的实施

☆验证

(1) 逐个查证。在一般情况下，当来人距门卫 2—3 米时，保安人员应请其止步并出示证件，接过证件后先看证件的封面，再翻看主页身份情况，要着重查验照片与持证人的相貌是否相符，印鉴单位与签发证件单位是否相符，是否过期。也检验证实，应提高警惕，保护自身安全，经查证未发现问题的，归还证件并礼貌示意放行，对拒不交验证件、证明的人员，禁止其入内。发生纠纷时，及时向客户单位报告，请有关人员前来处理。

(2) 重点查验。在人员、车辆出入比较集中时，保安人员应站在大门一侧提示出示证件，并仔细观察，注意发现异常，对无证人员、车辆，待高峰过后经检查再决定是否放行。对于上级事先通知的免检对象，应根据车号和特殊免检标志，免检放行。

☆检查

(1) 对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品，对进入车辆要检查是否装有易燃易爆等危险物品、是否载有无关人员。对携物外出的人员车辆，仔细检查携物证或出库单据，重点检查物品的名称、规格、数量与证件是否相符。

检查时要让对方动手打开车门和包装物，视情况逐件清点或重点抽查。要与对方保持一定安全距离，注意观察其神态表情，防止其弃物或突然驾车逃跑，同时注意自身安全。

(2) 发现有携带可疑物品的人时，应先礼貌的要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品检查核对，出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应交客户单位保卫或有关部门处理。对盗拿物品的可疑人，保安人员不能对其进行搜身，应报告客户单位或公安机关处理。

☆观察。在查验过程中，要从进出人员的身份、陈述、行为、表情、携物、痕迹等方面进行观察，对有疑点者应重点查验。

第五条：门卫勤务工作程序

☆根据保安队安排时间上岗的保安员应严格执行大队规定的保安员着装及礼仪规定上岗。

☆门卫岗保安员实行站立式服务，对来访办公人员和来访人员主动问好。

☆对来访人员登记、验证，按客户单位的规定通知被访者，来访人员离开时要登记离开时间。

☆发现来访人员不登记或不出示证件检验，应阻止其入内，并向领导报告，但应避免扣押居民身份证。

☆发现来访人员带有易燃易爆及其他危险品，应劝其立即带走，并禁止其进入，对不听劝阻的，向领导报告，如属于情况危急的可立即采取强制措施，以保安全。

☆来访人员所驾驶的车辆应停放在大门挡车杆外查验登记。

☆对携带大宗物品出门的，应请对方出示放行条并自示检查，对不执行规定应礼貌解释规定，不听劝阻的，报告保安队、班长。

☆认真观察门岗责任区的可疑人、事和物品，应及时采取防范措施，对有作案嫌疑的人，可送交公安机关处理。

☆发现在门岗聚众闹事、冲击客户单位的，应立即向保安队长报告，并采取果断措施予以制止。如有不明身份的人在煽动、挑拨或在幕后指挥操纵的，应一面严密监视，一面向领导和公安机关报告，门岗保安员可作解释疏散工作，在公安机关未到达前，禁止执勤人员动手动脚，禁用警械。

☆对不听劝阻强行冲出的车辆，可使用阻车障碍设施拦挡或记下车号，报告保安队长处理。

☆客户单位依法制定的门岗制度和其他管理规定，同本规定一并执行。

第六条：岗位要求

☆语言文明，收拾规范，站姿端正，精神饱满。

☆熟记客户单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标识、车辆的牌号。

☆了解门卫区域内的环境状况和安全措施。

☆熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置，联系方式。

保安门卫的基本要求

保安门卫是客户单位门卫制度的具体执行者，是单位安全保卫的最基本力量之一，并负有重大的安全保卫责任。作为保安门卫要做到“两查”、“两快”、“四勤”、“四要”、“五好”、“八看与八对”。具体内容是：

“两查”：一是查进出人员的出入证、工作证或证章；二是查验出入物资的许可证及对事物的核对。

“两快”：一是反映情况快；二是解决问题快。

“四勤”：一是眼勤；二是手勤；三是脑勤；四是腿勤。

“四要”：一是执行制度要严格；二是查验人、物要细致；三是处理问题要灵活；四是上岗执勤要文明。

“五好”：一是情况记录好；二是执行制度好；三是交通指挥好；四是事

情处理好；五是团结互助好。

“八看与八对”：一看证件对姓名；二看相貌对年龄；三看举止对职业；四看原籍对口音；五看言行对学历；六看衣着对身份；七看物品对来由；八看同伴对关系。

附件 3 保洁服务细则

保洁服务细则

一、项目服务内容：

- 1、卫生保洁服务
- 2、工服洗涤服务
- 3、标本运送服务
- 4、绿植养护服务
- 5、垃圾分类与运送服务
- 6、保洁工作物耗
- 7、客用洗手间物耗
- 8、每年免费两次地面维护保养服务或一次开荒服务

二、项目服务区域

1. 马甸体检分院：北京市朝阳区裕民路 12 号 1 号楼 2 层 B 座
2. 航天桥体检分院部：北京市海淀区阜成路 81 号院 1 号楼
3. 北纬路行政办公区：北京市西城区北纬路 59 号
4. 丰台体检分院：北京市丰台区马家堡西路 15 号时代风帆大厦四层
5. 内务部街办公区：北京市东城区内务部街 19 号

2. 建筑面积：11586.47 平方米

三、工作时间

1. 早上 6：30-下午 15：30（含 1 小时午餐时间）
2. 每月休息 4 天，根据实际工作情况由各分部安排休息时间。各分部淡季可安排轮休，所欠工时可抵扣加班工时。

四、岗位职责

（一）保洁部主管

岗 位 职 责

1. 检查员工的工作及标准化的实施，确保所管辖区域内的卫生、安全达到标准。
2. 定期对下属进行绩效评估及有关培训，并进行跟进检查和考核。
3. 传达执行经理下达的各项指令，安排下属班次，合理调配资源、布置任务。
4. 检查员工的着装、仪表、礼仪礼貌及劳动纪律。
5. 处理员工的违纪行为，并及时向保洁部经理汇报。
6. 制定所辖区域的工作计划。
7. 检查员工到岗登记情况，合理分派工作并计算出勤率。
8. 当班结束后，做好与下一班的交接工作并认真填写记录。
9. 每周向经理申请补充客用品及清洁用品。
10. 管理、控制消耗品及清洁用品。
11. 确保遗失物品被很好地保存，并及时送至保洁部进行登记。
12. 负责新员工的入职培训及员工的标准化培训。
13. 每周向部门经理递交本周工作报告及下周工作计划。
14. 做好安全防火工作，消防不安全隐患，随时掌握员工思想动态，确保客户及公司的利益不受伤害。
15. 严格管理各区域钥匙的发放使用。
16. 检查垃圾的分类和摆放。

（二）保洁员工岗位职责

1. 按规定刷卡上下班，准时到岗，认真填写签到表。
2. 准时参加班前会，听取当日工作安排。
3. 检查工作车、吸尘器等工作设备，同上一班员工做好所辖区域的交接工作。
4. 检查所辖区域设备设施状况，做好记录并及时上报。
5. 清洁所辖区域的卫生。
6. 严格执行标准化的各项程序和标准。
7. 负责统计、估算所辖区域易耗品及清洁用品使用量，认真填写《物品领用单》。
8. 服从上级的调动和工作安排。
9. 下班前把自己的工作车、吸尘器等工作设备清理干净并归位。
10. 正确使用和保管所辖区域的钥匙，下班前将钥匙务必交还。下班后无特殊情况不允许在工作区域逗留。
11. 做好各种垃圾的分类，并按规定倒在指定位置。

（三）保洁员工守则及条例

1、工作须知：

1.1 为提高工作效率，首先要做好充分的班前准备工作。

1.1.1 要把自己的衣服、物品放在更衣柜内锁好。

1.1.2 员工不许带任何私人物品到工作区域。

1.1.3 检查自己的仪表、仪容是否符合要求，如发型、胡须，工服要整洁，皮鞋要光亮，佩戴好名牌。

1.1.4 保证提前 10 分钟到岗并与上一班的员工做好交接班工作。

1.1.5 乘坐电梯时要使用工作人员专用电梯，无特殊情况不得使用客用

电梯。

- 1.2 上岗后应立即检查自己工作所需物品是否齐全、吸尘器状态是否良好，如工作车上的各种物品是否摆放整齐、是否具备足够的洗洁剂等。特别是二人一起作业时，要搞好协作，互相提醒，以免耽误工作时间。
 - 1.3 工作前要对自己所辖区域进行检查，如发现问题应及时上报。在楼道内发现有纸屑、脏物应随见随捡，保持楼道整洁。
 - 1.4 打扫 VIP 房间时，切不可随意扔掉客户的物品或遗留下的物品，哪怕是一张纸，因为它可能是对客户有用的，必要时询问客户物品是否扔弃，在倒垃圾时也要仔细检查，是否有像机票、单据等客户有用的东西。在房内捡到的物品更不要扔掉，一定要上交领班，不可自作主张或据为己有。
 - 1.5 在楼道与客户相遇时，一定要打招呼。客户有问题时，一定要通知保洁部办公室，有应付能力或能准确无误地解答客户问题的员工，也可自己处理，如未能解决，需立即向上级主管汇报。
 - 1.6 遇特殊情况，如跑水、马桶堵塞、玻璃杯碎等应及时处理，处理不了的要及时通知工程维修，同时上报领班、主管。
 - 1.7 在任何时候都要替客户保密，不得翻阅客户资料物品；同时作为工作人员，更不能将本公司的“情况”向外泄露，严守这项规定是我们的责任。
 - 1.8 下班前要清理好工作间及工作车，为下一班做好准备工作。注：绝对禁止在客户所在的区域做这些工作。车上的垃圾每天要清理，可在吃饭之前或交接班之前。禁止在工作车上或工作间放置任何与工作无关的东西，包括食品。
- 2、礼貌：
- 2.1 谦恭有礼，不与客户争辩。
 - 2.2 先敲门，稍等待答复，才可以进房间。

2.3 在任何地点见到客户、领导、同事都要微笑着打招呼问好。

2.4 两人在楼道交谈时，要把声音尽量放低。要有礼貌，不要指手划脚、大声喧哗。

2.5 时刻注意仪容仪表。

3、工作常识：

3.1 准时报到。

3.2 开始工作时，必须把自己所管的地方彻底的准确的检查一下。

3.3 切勿将钥匙交任何人，工作完毕应交回给领班。如有遗失立即向部门经理报告。

4、爱护公物，增收节支：

4.1 小心使用设备，尤其是机器方面。

4.2 在工作时，推工作车要小心注意，以免损坏楼到的墙纸。

4.3 在工作间没人的时候，将空调、灯、水等没用设施关掉。

4.4 对一些易耗品在保证客户不投诉的情况下要节约使用。

4.5 清洁用品在保证达到清洁目的的前提下，要节约使用。

5、安全意识：

5.1 如有可疑人在走廊停留，应立即向保洁部办公室报告。

5.2 在工作时间内，除膳食时间外，不得离开岗位。

5.3 如遇客户询问有关单位的情况，应请客户到前台询问。

5.4 员工携带公司物品出单位，要由本部门经理开条，交保卫人员检查后方可出单位。

5.5 非工作需要不得在其它部位游串、与他人谈笑或大声喧哗。

5.6 员工正常下班半小时内必须离开，未经领导批准不得在单位内逗留。

6、消防、安全意识：

6.1 会正确使用单位内的消防器材，熟悉消防路线。

6.2 在工作中要作到勤听、勤闻、勤看、勤检查。随时注意有无隐患，每日检查各区域防火图是否粘牢。

6.3 如遇火警：

6.3.1 按照《消防应急预案》执行。

6.3.2 保持镇静。

6.3.3 在安全地点等候领导，指示引导客户向安全地点撤离。

6.3.4 不能使用电梯，避免因火警停电而被困在电梯内。

6.4 擦灯时，要用干布清洁。如发现跑电等意外情况，要立即通知办公室。

6.5 使用吸尘器时，要经常检查电线有无老化破损现象，如有应停止使用，立即报修。吸尘器要整齐摆放，以免客户出入时拌倒。不要将电线缠绕在吸尘器把手上，防止漏电、断路等。

6.6 高空工作时不能站在家具上，避免摔倒，应使用梯子。

6.7 房间或走道插座、电器用品开关如有松动、破裂，应及时通知保洁部办公室，不要自己修理，以免发生危险。

7、员工必须立即通知办公室的几种情况：

7.1 房内设备失窃或有损坏。

7.2 客户投诉时

7.3 有客户违章使用电器设备。

7.4 所辖卫生区域内有虫、鼠等。

7.5 发现安全隐患或可疑情况时。

五、保洁提供物耗明细

序号	材料名称	规格	单位	备注
1	大盘纸	240 米	盘	
2	擦手纸	200 抽	包	
3	小黑色垃圾袋	45X50	个	
4	大黑色垃圾袋	80X90	个	
5	大黑色垃圾袋	60X70	个	
6	黄色小垃圾袋	45X50	个	
7	黄色胶皮手套	大号	付	
8	洗手液	10kg	桶	
9	洁厕灵	10kg	桶	
10	尘推油	5kg	桶	
11	肥皂	176g	块	
12	洗衣粉	240g	袋	
13	夹式拖把杆	2.5*0.6*1.3	个	
14	夹式拖把头		个	
15	卫生间喷香机	百丽	台	
16	喷香液	百丽	瓶	
17	84 消毒液	10kg	瓶	
18	恭桶刷		个	

19	电池	五号	节	卫生间用
20	云石铲刀		个	
序号	材料名称	规格	单位	备注
21	云石铲刀片	99.5*1.4*0.4	盒	
22	海绵墩布		套	
23	皮革沙发泡沫清洁剂		瓶	
24	扫把簸箕		套	
25	竹夹子		个	
26	毛巾（兰、绿、黄）	30X60	条	
27	除胶剂	450ml	瓶	
28	香精快		块	
29	百洁布		个	
30	钢丝球		包	
31	涂水器		套	
32	不锈钢玻璃刮		个	
33	水桶	15 升	个	

34	搭锁式尘推架		个	
35	尘推套		个	
36	铝合金伸缩杆	2.4 米	根	
37	搓衣板		个	
38	木把墩布		把	
39	黄色垃圾袋	65*70	个	
40	木把扫把		把	
41	小方巾	30*30	条	
42	520 磁吸式地拖		套	
43	地巾片		片	
44	五洁粉		袋	
序号	材料名称	规格	单位	备注
45	擦墙板		套	
46	漏斗		个	
47	墩布 卡扣	四位卡	组	
48	除尘掸		个	
49	塑料扎带	20--25cm	包	
50	塑料量杯	1000ml	个	
51	塑料量杯	100ml	个	
52	一次性手套	50 付/包	包	

53	一次性帽子	20 只/包	包	
54	推水器	55CM	个	
55	皮搋子		个	
56	大竹扫把		把	
57	黄色垃圾袋	80*90	个	
58	小喷壶	500 毫升	个	
59	压力喷壶	1.5 升	个	

附件 4：《单个保安员服务费用明细表》

1、队长服务费用明细表

序号	项目	金额 (元)	说明
1	综合工资	6517	综合工资 6517 元
2	社会及商业保险	1913	社会保险和商业保险（按北京市最低标准）
3	工服及服务用品	68	/
4	管理费	50	/
5	绩效及节日费用	200	绩效及法定节假日费用
6	培训费	10	专业技能培训费
7	税费	9	/
8	公司合理利润	100	/
合计（每人每月）		8867	甲方提供住宿

2、中控人员服务费用明细表

序号	项目	金额 (元)	说明
1	综合工资	3650	每人每月综合工资 3650 元
2	社会及商业保险	1913	社会保险和商业保险（按北京市最低标准）
3	工服及服务用品	68	/
4	管理费	50	/
5	绩效及节日费用	200	绩效及法定节假日费用
6	培训费	10	专业技能培训费
7	税费	9	/
8	公司合理利润	100	/
合计（每人每月）		6000	甲方提供住宿

3、保安人员（白班）服务费用明细表

序号	项目	金额 (元)	说明
1	综合工资	3150	每人每月综合工资 3150 元
2	社会及商业保险	1913	社会保险和商业保险（按北京市最低标准）
3	工服及服务用品	68	/
4	管理费	50	/
5	绩效及节日费用	200	绩效及法定节假日费用
6	培训费	10	专业技能培训费
7	税费	9	/
8	公司合理利润	100	/
合计（每人每月）		5500	甲方提供住宿

4、保安人员（夜班）服务费用明细表

序号	项目	金额 (元)	说明
1	综合工资	2950	每人每月综合工资 2950 元
2	社会及商业保险	1913	社会保险和商业保险（按北京市最低标准）
3	工服及服务用品	68	/
4	管理费	50	/
5	绩效及节日费用	200	绩效及法定节假日费用
6	培训费	10	专业技能培训费
7	税费	9	/
8	公司合理利润	100	/
合计（每人每月）		5300	甲方提供住宿

附件 5：《单个保洁员服务费用明细表》

序号	项目		单价	年金额	季度金额	月金额	备注
1	人员 工资	保洁员	3500	42000	10500	3500	
2	教育会费		3.50%	1470	367.5	122.5	按照工资总额的 3.5%计提培训 费、劳保费、体 检费等费用
3	劳动 保险	员工保险	1821.2	21854.4	5463.6	1821.2	按照北京市标准 缴纳五险
4	服装费		300	150	37.5	12.5	按 2 年置装 1 次 计
5	物耗			7713.6	1928.4	642.8	保洁日常消耗品 等（包含大盘 纸、洗手液等客 用物耗）
6	行政办公费		50	600	150	50	含办公用品、表 报记录、通讯 费、交通费等
7	一次性设备摊销			888	222	74	按 2 年摊销
	合 计			74676	18669	6223	
8	管理酬金			3948	987	329	按 5%计算
9	企业税费			216	54	18	差额 6%计算
	总 计			78840	19710	6570	

附件7 《安全责任书》

保安人员安全责任书

为牢固树立“安全第一，预防为主”坚决杜绝重特大伤亡事故，尽最大努力控制，确保安全。现甲方与乙方签订本安全责任书。其主要内容如下：

一、工作指标。安保人员应负责守护好甲方，保证甲方公共财产不受损失，保证职工人身安全，安保人员的职责如下：

1. 进一步强化安全工作责任意识，对本人的管辖范围和职责范围之内的各项安全工作有计划、有步骤的落实到具体工作中去。

2. 门卫必须按甲方规定时间到位交接班。接班人员应查看执勤记录，清点保安器械和公物，待交接双方确认安全无误签名后，前班人员方可下班。

3. 工作期间，甲方实行封闭式管理。外来人员进入，要办理登记手续并与相关人员联系后方可进入；如不听提醒或制止应及时通知甲方领导。

4. 门卫须24小时坚守岗位，上班时间不得中途离岗，若有特殊事情需外出向总务科负责人请假，获批准后须待代班人员到岗后方可离开。

5. 门卫应保证甲方公共财产不受损失，并做好单位的巡视工作。阻止一切推销人员、乞讨人员及动物等进入单位。凡携带公物出单位，必须有主管部门的证明；携带私人物品出单位，须凭本人的有效证件或有关证明。如因工作失职造成财产受损或被盗，要根据情节轻重承担相应的赔偿责任。

6. 门卫应保护单位附近的公物、设施、维护甲方的形象与声誉。注意发现安全隐患和不稳定因素，要及时填写安全隐患单向主管领导汇报。

7. 保持门卫室电话畅通，门卫注意接听来电，及时记录、传达信息，如遇到紧急、突发事件，要迅速与中心领导取得联系。

8. 积极配合值日行政处理当天突发事件，并负责将有关人、事向相关部门报告并同有关部门妥善处理。

9. 认真做好安全工作法律法规规定的其它工作和上级交办的有关安全工作。

10. 按规定及时报告和处理各类事故。

二、工作考核和要求。

1. 门卫的安全工作履职情况将作为考察个人工作成绩的重要内容。

2. 严格落实安全工作奖惩机制。凡安全工作年度考成绩优良的予以奖励，年内没完成安全工作指标、考核不合格的，实行“一票否决制”不再聘用。

乙方物业保安员应认真履行职责，共同维护甲方医疗机构的安全和稳定。

甲方负责人：

张钢

乙方负责人：

王波升

2026 年 7 月 31 日

保洁人员安全责任书

为了确保甲方的安全和顺利运作，保障员工和患者的生命安全和财产安全，甲乙双方特签署本《物业保洁员安全生产责任书》。乙方物业保洁员必须严格遵守以下责任，并承担相应的安全生产责任：

一、遵守安全生产法律法规和医疗机构的相关规定，积极配合甲方医疗机构开展安全生产工作。

二、熟悉医疗机构的安全制度、安全操作规程和安全操作流程，并严格按照规定进行操作。

三、严格遵守医疗机构的安全管理制度，确保工作区域的安全和整洁，及时清理危险物品和障碍物。

四、正确使用和保管工作所需的安全防护用品和器材，并定期检查和维护，确保其完好有效。

五、定期参加医疗机构组织的安全培训和演练，提高安全意识和应急处理能力，做到心中有数、应对自如。

六、发现和报告工作区域的安全隐患、设备故障等问题，及时采取措施进行处理或上报相关部门。

七、参与医疗机构的安全检查和巡视工作，配合安全管理人员进行安全隐患排查和整改。

八、在工作中不得擅自进行危险操作，如发现他人存在违章操作或危险行为，应及时劝阻并报告上级。

九、严禁私自携带易燃、易爆物品进入医疗机构，不得从事与工作无关的违法活动。

十、对于工作中发生的事故、事故隐患及时上报，积极配合甲方医疗机构进行事故调查和处理，共同维护医疗机构的安全稳定。

凡是违反以上安全生产责任的物业保洁员，一经发现甲方将依据医疗机构相

关规定进行处理，并承担相应的法律责任。

乙方物业保洁员应认真履行职责，共同甲方维护医疗机构的安全和稳定。

甲方负责人：

张铂

乙方负责人

王波升

2026 年 7 月 31 日

附件 8 廉洁协议

廉洁协议

甲 方：北京市体检中心

乙 方：北京华电荣华保安服务有限公司

为加强廉政风险防控建设，规范合同（或协议）双方经济行为，有效预防商业贿赂，防止腐败及谋取不正当利益的违法违纪现象发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，依据《中华人民共和国反不正当竞争法》、卫生部《关于加强公立医疗机构廉洁风险防控的指导意见》等法律法规要求，订立本廉洁协议。

一、双方责任及义务

双方应保持正常的业务交往，严格执行相关方针、政策及行业强制性标准，在项目实施事前、事中、事后应遵守以下规定：

1. 双方应严格遵守国家有关的法律法规及廉洁从业规定，坚持公开、公平、公正、诚信的原则（除法律法规另有规定外），不损害国家、社会公共利益和对方利益。

2. 任何一方（含工作人员，下同）不得向对方工作人员（含工作人员的配偶、子女及亲属，下同）索要、接受或赠送，包括但不限于回扣、礼金、礼品、感谢费、消费卡、提货单、打折卡、娱乐场所会员卡、有价证券等。

3. 任何一方不得利用电子商务收受和提供微信红包、电子礼品、预付卡等。

4. 任何一方不得向对方工作人员提供或接受宴请、健身、联谊活动、度假旅游、考察和参观，以及娱乐场所和私人会所消费等有可能影响公正执行公务的活动。

5. 任何一方不得要求、暗示或接受对方为个人装修住房、配偶子女的工作安排、出国（境）、婚丧喜庆事宜等提供方便。

6. 任何一方不得以任何理由为对方工作人员报销各种票据费用以及支付应由其个人支付的各种费用（包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、旅游度假、购物和学费等）。

7. 任何一方不得向对方工作人员索要、接受或提供通讯工具、交通工具、住

房等。

8. 任何一方若发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒纠正，主动向对方单位举报，并配合调查；情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、违约责任

1. 如一方违反本协议约定，守约方有权单方面终止业务合同（或协议）。

2. 实施商业贿赂的一方将被守约方列入《商业贿赂不良记录》名单，两年内不予其合作。

3. 违约方应赔偿给守约方造成的直接损失和间接损失。

4. 依据有关法律法规，违约方承担相关责任和法律后果。

三、协议的生效及其他

1、本协议作为主合同（或主协议）的附件，与主合同（或主协议）同时签署并生效。

2、本协议在主合同（或主协议）履行的全过程有效，与主合同（或主协议）具有同等法律效力。

3、本协议与主合同（或主协议）内容相矛盾时，以本协议为准。

4、因本协议发生的争议，按照主合同“争议解决条款”执行。

甲方（盖章）：北京市体检中心

乙方（盖章）：北京华电荣华保安服务有限公司

甲方负责人：

张钢

乙方负责人：

王波升

2026 年 7 月 31 日