

第三章采购需求

一、需求一览表

包号	服务内容	服务期	服务地点	项目预算
1	治安安保服务	一年	采购人指定地点	人民币 1182.72 万元

二、技术要求

序号	内容	具体要求
1	基本需求	(1) 投标人需提供服务方案
		(2) 依照采购人实际作业需要及岗位要求配置人力
		(3) 投标人拟派安检岗人员中安检机操作员需持有安检培训合格证（安检培训合格证：执机）、安检手检操作员需持有安检培训合格证（安检培训合格证：手检）、保安员证，管理岗需具备中级保安员资格证书，保安员需通过警保联动系统政审合格，持保安员证上岗。保证所管区域的正常工作秩序，对各种突发事件能及时处理控制，提供安全的工作生活环境
		(4) 投标人需提供详细的服务方案，包括人员配置、培训、考核、奖惩、应急预案等。
2	报价要求	(1) 项目所需岗位数 172 人力，包括但不限于包括但不限于（岗位设有队长岗、保安员岗、安检员岗），以实际作业岗位数进行按月结算
		(2) 如投标人提供服务的区域、所管理的部门和设备或工作业务量出现增加减少或变更的情况，则依照实际需求进行增加或减少，调整金额以采购人核对确认后为准
3	人力需求配置	(1) 本项目岗位所需人力数共计 172 人力（管理岗 4 人力、治安岗 88 人力、安检岗 80 人力），每月在岗时数满 180 小时计为 1 人力，不足 180 小时依照比例折算，当月实际需求岗位及在岗人力总数进行结算（应急分队 6 人力 24 小时院内备勤，人力按 6 人力核算）
		(2) 每月依 180 小时/人力进行结算。（附件一：外包保安员岗位设置及人力配置）
		(3) 服务内容：在采购人保卫处具体指导下，参与全院消防安全，治安维稳，秩序维护，环境整治，安全检查，突发事件处理，配合医院疫情防控工作，同时响应院区周边消防拉动工作
		(4) 安检岗中女性不少于 80 人力，均需具备安检培训合格证（手检），女性身高原则在 150cm 以上。男性保安员身高原则在 165cm 以上。所有保安员安检员双眼矫正后视力 5.0，身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染性疾病，年龄 18~50 周岁之间，应急分队人员年龄 20~40

序号	内容	具体要求
		周岁之间
4	装备配置	(1) 对讲机（信号覆盖全院区、每岗 1 部，总计不少于 40 部）
		(2) 执法记录仪（存储内存不低于 32G、每岗 1 部，总计不少于 40 部）
		(3) 防刺背心、防割手套（不低于 8 人/1 套，总计 35 套）
		(4) 防爆头盔（不低于 3 人/1 顶，值班岗位必须配置，总计不少于 35 顶）
		(5) 警棍（各重点区域，每岗每人 1 支，总计不少于 35 支）
		(6) 盾牌（按重点区域配置，每区域 2 面，总计不少于 35 面）
		(7) 脚叉、钢叉（每个区域 2 套，总计不少于 5 套）
		(8) 微型消防站装备，配备明细如下表
		注：所配置装备需符合相应国家标准、北京市地方标准和行业标准。

微型消防站装备配备明细表

器材类型	器材名称	数量
灭火器材	消防水枪	4
	消防水带	4
	分水器	2
	灭火毯	2
个人防护装备	消防头盔	6
	灭火防护服	6
	消防手套	6
	消防安全腰带	6
	正压式空气呼吸器	6
	灭火防护靴	6
	强光照明灯	6
破拆工具	消防斧	2
	绝缘剪断钳	1
通信器材	对讲机	6
	手持扩音器	2

三、服务要求

序号	要求	具体内容
(一) 服务内容		
1	岗位设置要求	(1) 管理岗：4 人

		(2) 治安岗：88 人
		(3) 安检岗：80 人
2	岗位服务要求	(1) 管理岗：调配人力,外包人力调度，处突人员协调带队，配合采购人日常训练，安全专项工作检查及临时任务布置传达
		(2) 治安岗：院区内异常事件处理、预检分诊勤务异常事件处理及治安维稳工作执行
		(3) 安检岗：执行门诊、急诊、儿科门急诊、住院入口处安检勤务
		注：具体详见附件二：安保服务各岗位职责及工作标准
(二) 服务质量及管理要求		
1	质量及管理	(1) 投标人应保证其所派送工作人员符合采购人相关人员的要求，在提供服务时，应遵守采购人的各项管理制度和工作规范。应服从采购人审议其拟定的本项目服务与管理制 度，监督本项目各项服务与管理制度的执行情况；监督、考核、评价其安全管理、经营管理、人员配备及管理、服务过程、服务质量、环境卫生等情况（详见附件三：外包人员管理罚扣标准）
		(2) 投标人应服从采购人对其提供的医院安保服务进行全程的监督管理，并应服从对其作业现场随时进行检查（详见附件四：外包岗位作业查核表）
		(3) 采购人有权监督检查投标人的经营行为和服务质量，并向投标人提供出具有积极的、建设性的意见和建议，对于不符合标准的服务有权要求投标人予以改进
		(4) 投标人每月需统计各岗位工作量交于采购人，以便工作量统计及管理
		(5) 投标人需负责确保安全，做好所属员工安全培训、管理义务。同时，应建立各项应急管理预案，定期演练，做好记录。需配合及协调工作人员接受采购人所举办的消防、紧急应变、感染管制及病患安全等训练课程，签立安全责任书。应建立服务应急供应机制，保证在特殊情况下的安保服务（详见附件五：安全生产管理责任书）
		(6) 保卫科每月对投标人进行服务满意度调查，作为采购人付款依据，并根据查核具体不满意事实酌情处罚，包括口头警告、书面警告、扣款等，投标人应在约定时间内完成整改（详见附件六：外包保安服务满意度调研）
		(7) 采购人提供的服务未按工作规定或作业质量不良，将依照查核罚扣标准进行罚扣（详见附件三：外包人员管理罚扣标准），并在约定实效内整改完毕。若给采购人造成重大损失的，采购人有权解除服务合同并扣除全部待结账款
		(8) 配合采购人作业需要，投标人需按照要求组织工作人员教育训练，课程内容需经采购人核定，并需检附教育训练课程内容、实施照片及记录等数据，若遇特殊情况将

		依实际需要增加训练次
		(9) 投标人不得在任何场所或媒体上使用采购人名称、商标、字号等刊登广告或做其宣传, 否则即视为投标人违约
2	培训内容	(1) 岗位职责, 掌握保安员工作规范及相关管理制度, 采取理论授课的方式, 课时 12 小时, 培训频次 1 次/月/1 小时
		(2) 保安着装、礼仪和服务行为规范, 掌握着装规范、了解保安礼仪、文明用语, 采取理论授课、现场演练的方式, 课时 24 小时, 培训频次 1 次/周/30 分钟
		(3) 队列训练, 了解掌握军姿、齐步的动作要领, 树立良好形象, 采取集中训练的方式, 课时 48 小时, 培训频次 1 次/周/1 小时
		(4) 警械器材使用, 掌握警械器材使用方法, 提高安保能力, 采取集中训练的方式, 课时 48 小时, 培训频次 1 次/周/1 小时
		(5) 突发事件应急预案演练, 掌握处置突发事件处置的流程、方法, 采取集中训练的方式, 课时 48 小时, 培训频次 1 次/周/1 小时
(三) 人员管理要求		
1	投标人对员工的管理教育和人身安全负完全责任。不得因与其员工之间的纠纷影响合同的履行, 否则应赔偿由此给采购人造成的损失, 本项目所有工作人员与采购人之间不存在任何劳动关系, 其安全责任及纠纷由投标人自行负责, 与采购人无涉	
2	建立员工政审、健康、薪酬档案, 提供本项目所有工作人员基本信息情况表、身份证及健康证复印件并保持本项目主要人员的相对稳定。如需调整, 需事先征得采购人同意	
3	投标人需保证有指定出勤总数 25%以上的备用人员, 每天(含法定节假日)调派工作人员应符合采购人需求, 不得无故缩减人力。每三个月投标人员工离职率占到服务人数的 30%, 采购人有权解除本协议并扣除全部待结账款	
4	当月所有工作人员(含代班人员)由投标人于前月 20 日前, 将花名册及排班表送至采购人备查, 工作人员如有任何异动, 应于壹日前(不含假日)告知采购人; 若有无法胜任工作者, 投标人需于七日内配合更换适任人选, 不得依此作为缩减人力的理由	
5	投标人需对派送工作人员进行招聘、体检、培训、管理, 为其办理医疗、工伤等社会保险并缴纳费用	
6	投标人需按照服务行业、保卫部门的规定进行操作, 服务及着装、仪容、仪表及服务态度应符合国家相关标准及采购人要求, 遵守采购人保密规定及各项需求。作业时统一着装, 服装整洁、佩戴胸牌。投标人所有工作人员不得因工作以外的任何原因在非服务区域逗留, 不得随意进入任何非服务区域	
7	投标人提供的员工在服务区域内不可从事与服务项目无关的活动。对于投标人员工身体健康情况有异议的, 采购人有权要求重新体检	

四、验收标准

序号	具体要求
1	投标人须服从采购人对其人员管理、作业项目、服务、作业场所安全卫生、感控配合情况进行评核并针对违规事项进行罚扣
2	未经采购人同意，投标人不得擅自转让承包项目或变相转让他人
3	投标人管理人员及各类员工要爱护作业区各种设施设备，未经采购人同意，投标人不得擅自对房屋、设施做任何改动，包括在墙上打洞、擅自安装企业标识和张贴广告。注意节水节电，如发现浪费、损坏或险情、紧急情况，应及时向采购人汇报。因投标人人为损坏或盗取采购人设施设备，应按原价赔
4	投标人严格遵守国家法律法规，合法用工，按时足额支付所聘任人员的工资及伤亡、医疗、计生、劳保、福利等费用，并为此承担一切责任，不得拖欠员工工资；若投标人因拖欠员工工资或用工不当引发纠纷等不和谐问题，由投标人承担一切责任
5	投标人更换项目管理人员，必须以书面方式报告采购人同意，不得擅自更换。异常事件紧急处理，投标人领导层需于 2 小时现场

2026 年外包保安员岗位设置及人力配置

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

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

附件二

各岗位职责及工作标准

（一）大门保安岗岗位职责

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

工作标准

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

（二）门诊大厅岗岗位职责

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

工作标准

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

（三）门诊各楼层保安岗位职责

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

工作标准

- 1、保安上岗应按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；
- 2、不得留长头发、长胡子以及染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 3、文明执勤，依法执勤，热情对待需要帮助的患者，遇患者询问应行举手礼并问好；遇上级应行举手礼并问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；

5、巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生确保诊区安全。发现问题及时报告保安队长或有关部门汇报；

6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时,应由当班巡逻岗保安替班

7、不得进行与工作无关的活动，包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等；

8、落实岗位职责，提高警惕，做好防护事宜，按照要求配带必要的保安器械。

（四）急诊儿科岗岗位职责

1、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和自身执勤形象；

2、维护急诊室的正常秩序，保护医护人员的人身安全

3、维护急诊区域内的公共财产安全，不断地巡视急诊区域范围内情况，排查安全隐患，确保安全稳定；

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

5、确保诊区消防通道畅通，遇有紧急情况能够随时疏导人群撤离；

6、对未经医院相关部门批准在任务域内进行照相摄像和采访的人员进行制止；

7、完成保卫部门其他交办事项。

工作标准

1、执勤时，按规定着装，履职尽责、精神振作，严守岗位纪律，认真做好登记；

2、交接班时，向接班人员告知值班情况，防止漏事、误事；

3、依法执勤、文明执勤，执勤中应使用文明用语，对就诊患者、家属、工作人员和查岗人员做到有礼有节；

4、处置区域范围内的突发情况，对有辱骂殴打医务工作人员和故意损坏院内公共设施的就诊患者和家属，第一时间进行规劝和制止，防止医护人员受到伤害；

5、遇有发放张贴小广告的情况，应该及时制止并没收；

6、遇有医托及时制止和控制，并移交医院警务工作室进行处理；

7、遇有需要协助看管物品的，应婉拒，并提示就诊人员看管好个人物品，遇到可疑物品要及时报告；

8、拾到遗失贵重物品，应及时报告保安队长或保卫处，并移交保卫处进行备案；

9、对未经医院相关部门批准在任务区域内进行照相、摄像和采访的人员进行制止。

（五）其他各岗工作职责

1、维护诊区良好的医疗秩序；

2、发现吸烟者应立即劝阻，对于不听劝阻的直接清出门诊区域；

3、.注意观察发现可疑嫌疑人及时进行管控。同时通知大门保安员防止其逃跑。必要时报“110”。事后做好记录；

4、如有患者与医务人员发生纠纷尽量稳定双方情绪疏散围观人员，使患者和医务人员保持 2 米安全距离，保安员要尽量站在双方中间作为隔离。对患者始终不听劝阻并情绪激动的，立即请求支援；

5、做好自身防护，戴好口罩和手套，与患者之间保持安全距离，防止感染；

6、提示就诊人员做好防护措施，防止交叉感染；

7、一旦发现传染较为严重的病人或疫情，根据现场医务人员要求立即向医院有关领导汇

报，必要时封闭诊区，根据情况请求应急分队支援，利用警戒线对门诊周围进行警戒，防止无关人员靠近。

工作标准

- 1、按规定着装，穿戴整齐，扎好领带，扣好襟扣，佩戴好上岗证，不得有披衣、松懈钮扣、有帽不戴等现象；；
- 2、不留长头发、长胡子、染色发型、长指甲，穿戴要整洁干净，不得有异味，必须保持仪容仪表整洁、精神状态佳、态度和蔼、认真负责；
- 3、做到文明执勤依法执勤，对需要帮助的患者要热情，见到上级领导必须打敬礼或问好；
- 4、随身携带对讲机保持通信联络畅通；
- 5、要不定时巡视诊区，对诊区物品、水电设施等进行检查防止意外事件的发生,若发现问题要及时报告保安队长；
- 6、坚守岗位,不擅离职守,因事必须离开诊区时，必须由当班巡逻岗保安替班；不得进行与工作无关的活动包括睡岗、脱岗、离岗、看小说、杂志、听收音机(电子产品)、酗酒等。

附件三

合约保安公司外包服务罚扣标准

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

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

附件四 外包岗位作业查核表

表 1 保安队长岗作业评核表

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

表 2 保安岗作业评核表

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

表 3 安检岗作业评核表

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

附件五 安全生产管理责任书（安保版）

安全生产管理责任书（安保版）

甲方：北京清华长庚医院

乙方：

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

第一条：双方共同的安全责任

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

2. 严格执行双方签署的合同文件，自觉严格履行安全生产管理责任和义务。

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

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

第二条：甲方的安全责任

1. 负责建立健全安全生产管理考核机制，制定和执行对乙方的考核办法。

2. 负责督促乙方制定各项内部安全管理制度、应急预案。

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

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

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

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

第三条：乙方的安全责任

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. 乙方应接受甲方代表的监督和检查，及时整改安全隐患。

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

14. 乙方应严格落实“日巡查、周检查、月督查”制度，及时整改安全隐患。

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

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

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

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

19. 法律法规或双方相关业务合同规定的乙方其他安全责任。

第四条：违约责任

乙方及其人员违反本责任书相关条款的，甲方有权要求乙方限期整改。乙方拒不整改或逾期未完成整改的，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 1000 至 3000 元人民币的标准支付违约金；构成重大安全隐患且未能及时整改，甲方有权视情形要求乙方按照每项次 5000-50000 元人民币的标准支付违约金，并根据可能导致的事故后果同时采取勒令停止作业等方式进行处置；给甲方造成损失的，乙方须赔偿甲方全部损失，该等损失包括但不限于甲方被处罚款、甲方依法向第三方承担的赔偿、交通费、诉讼费、执行费、律师费等费用。

第五条：其他

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

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

3.因本责任书执行产生的争议，双方应协商解决，无法协商的，任一方均有权向北京市昌平区人民法院提起诉讼解决。

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

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

北京清华长庚医院

年 月 日

年 月 日

附件六 外包保安服务满意度调研

外包保安服务满意度调研

受评厂商：_____ 评核时间：2026 年____月____日

评核部门：_____ 评核人：_____

温馨提示：

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

（一）服务质量（满分 20 分）：

1.您对部门内所配备的保安人员的仪容仪表。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

2. 您部门内所配备的保安人员对工作内容及流程的执行度。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

3. 您部门内所配备的保安人员依规核实患者身份的执行度。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

4. 您部门内所配备的保安人员勤务过程的完整性。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

（二）服务时效（满分 20 分）：

1.您部门内保安人员异常处置的时效性。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

2.您部门内保安人员患者流调的及时性。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

（三）服务态度（满分 20 分）：

1.您部门内保安人员的服务态度及应对方式。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

2.您所在部门内保安人员对您及患者的称呼、语气。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

3.您部门内保安人员的素质水平。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

4. 您所在部门的保安人员是否耐心解答患者提问。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

(四)卫生防疫情况（满分 20 分）：

1.保安人员基本防控常识（如七步洗手法、口罩佩戴）的熟知度。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

2. 保安人员个人卫生、手卫生落实度。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

3. 保安人员有依照新冠肺炎疫情防控要求做好口罩佩戴。 [单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

4. 保安标本运送人员有落实佩戴口罩。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

(五) 作业工具（满分 20 分）：

1.您部门内所配备的保安人员表单核对的完整度、预检登记的正确性。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

2. 保安人员对流调设备使用方法的熟练情况。[单选题]

☐非常满意 ☐比较满意 ☐一般 ☐不满意 ☐非常不满意

(六)您对保安服务还有哪些意见和建议：