**2025年亦庄院区保安服务**

一、服务内容

根据招标人需求提供安保服务，服务内容应包括日常巡查管控、治安秩序维护等，服从领导临时工作安排。防止侵害招标人人身及财产安全的行为发生，维护招标人的正常工作秩序。

二、招标范围

聘请保安服务人员岗位总人数不少于363人（以每周工作40小时计算），最终以实际发生量为准。

服务地点：首都医科大学附属北京同仁医院亦庄院区，可根据甲方需求调配使用。

岗位种类包含：消防中控室、微型消防站、安检班组、治安巡逻处突队、普通保安岗、病房服务台。

岗位要求：驻本项目微型消防站岗位、治安巡逻处突队、普通保安岗人员须持有“保安员资格证”、安检岗位安检人员需具备“安全检查员”资质，消防中控室须持有“消防设施操作员中级”、投标人须提供资质证书复印件。投标公司需持有相应的经营资质。

三、本项目相关要求

**（一）岗位安排**

1.由采购人制定保安岗位、工作时间，同时按规定每人每天8小时，每周40小时工时，核算保安员总人数；

2.安保人员顶岗替岗情况不能超过总人数的10%，采购人会根据考勤记录及现场实际情况随机检查；

3.采购人不承担安保人员六日值班费（2倍）、节假日值班费（3倍）、食宿费、办公备勤家具等；

4.特殊岗位应配置女性保安员。

**（二）人员要求**

所有人员均无犯罪记录（提供承诺函并加盖公章）。

1.拟派项目经理（可由班队长兼任），具有保安员证，具备保卫管理员二级/技师及以上证书，且具备大专及以上学历，要求为退伍军人或中共党员，并具有三年及以上相关从业管理经验；

2.病房服务台、巡逻应急处突队、保安队岗位应符合以下要求:

（1）职业教育:接受过保安职业教育、职责教育、法律教育，持有相关证件上岗；

（2）技能培训:接受过保安员基础技能培训、熟悉基本安保器械使用；

（3）人员素质:责任感强、执行力好、敬业忠诚、团结友善，无犯罪记录；

（4）年龄18-40岁、男性、身高1.7米以上、身体健康，视力听力良好、语言清晰、无心理疾病，提供体检健康证明；

（5）队长及文员高中以上文化程度，队员初中以上文化程度，退伍优先，普通话标准，有一定组织管理能力。

3.消防中控室、微型消防站、安检班组岗位除符合以上要求外，还应符合以下要求:

（1）无不良记录，具有正义感、责任感，机智勇敢，行动敏捷，组织纪律观念强，提供无不良记录承诺函并加盖公章；

（2）年龄22-40岁、男性、身高1.7米以上、身体素质好；

（3）中控室值机员、微型消防站队员及各班组长具有高中以上文化程度，退伍军人优先。微型消防站队员有至少1年消防从业经验，中控室值机员有至少1年计算机从业经验，中控室值机员必须取得四级消防设施操作员证书。

（5）微型消防站能够适应军事化管理，遵守日常作息、训练执勤、外出请假销假等制度，自觉执行和落实有关要求；

（6）服从命令，听从指挥，能够积极参加防恐防暴基础训练和各种情况演练，自觉提高自身防恐防暴应急处置能力；

（7）能够胜任本医院范围内重点防范部位的安全巡查、安全检查工作，具备发现问题和处理治安隐患的能力。

**（三）基本技能**

1.保安员应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.遵守医院的相关规定及道德规范，遵纪守法，有自我约束力；

4.保安公司应定期培训保安人员，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；

5.岗前安全培训不少于18小时，培训合格者方可上岗；

**（四）警用器械管理**

1.警用器材为仅供维护医院正常治安秩序的专用工具；

2.保安公司负责提供所需的制式服装，保安人员执勤装备（防刺服、头盔、警棍、防刺手套、执法记录仪）及通讯器材。

3.采购人提供负责提供破拆工具、防爆围栏等大型警用器械，一次性警戒线、塑料扎带等耗材类警用器械；

4.保安人员应熟练掌握警用器材使用性能、使用方法；

5.警用器材不得随意搁置或委托他人保管，无特殊公务或未经上级领导批准，不得带出管理区域；

6.保安员应妥善保管和按规定正常使用警用器械，严禁损坏或丢失，不慎损坏、丢失的，要按原价赔偿；

7.警用器材应符合国家、地方、行业的安全防护的标准和环保要求。

8.警用器材定期消毒。

**（五）保安人事管理**

1.保安公司在医院保卫处的领导下开展治安保卫工作，实施现场管理权，重大事项应上报保卫处，批准后方可实施；

2.管理人员、关键岗位等人员实行政审、备案制，入职、离职、调岗等行为应经保卫处审核后方可实施，不得擅自离岗。

3.保卫处有权对保安人员工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在该岗位工作的人员。

4.保安人员因劳动合同期满终止合同，或提出申请要求解除劳动合同得到批准，或者其他原因导致不能继续工作的，保安公司应及时向甲方补充岗位人员，在此期间保安公司应采取措施保证岗位不空缺。

5.保安公司应对每名入职保安员购买意外伤害险。

**（六）工作内容**

保安工作内容按照医院就医场所的需求划分为治安管理、消防管理、交通管理、实发事件应对，保安在提供保安服务时应包含以下内容:

1.治安管理

医院内部的治安管理，是指由医院保卫处，维护医院内部的各项治安秩序，保障来院人员以及本院员工的正常就医、工作等活动进行的安全管理工作。包括以下内容:

（1）门卫服务:按照岗位职责对医院的职工及外来人员和车辆所经过的重要出入口进行把守管控，对特殊人员车辆实施验证、检查、登记管理，以维护医院内部秩序，保障人身、财产安全。

（2）秩序维护:按照岗位职责对值守区域的医疗秩序进行维护，其中包括排队秩序、拥挤踩踏、制止打架斗股、防偷盗扒窃、物品遗失、医托、号贩子、留宿乞讨等事件予以疏导防控，保证值守区域的安全稳定。

（3）巡逻服务:按照岗位职责对医院既定的场所，如门诊、病房、医技科室、重点部位等区域的设备设施、异常情况进行定期或不定期的巡视检查、警戒及应急事件处理，并应在出现异常时及时报告处置，防止各类违法犯罪行为的发生。

2.消防管理

消防管理即为在一定的技术条件下，依照一定的原则、程序、方法，通过计划，组织、决策、控制、指挥、监督等职能实现消防安全目标而有组织地、协调地进行活动的总和。包括以下内容:

（1）微型消防站:按照岗位职责，微型消防站成员应熟悉本单位的道路、水源情况、灭火救援流程，微型消防站应定期组织实施日常消防训练和培训，开展日常消防演练，在火灾发生时按灭火应急预案的相关流程进行灭火、疏散、救援等相关作业，

（2）消防巡查:按照岗位职责，中控室、微型消防站成员对医院内部的各疏散通道、安全出口、消防标识、各类防火消防器材进行定期或不定期的巡检和记录，包括但不仅限于消防设备设施、应急照明系统、消火栓、自动喷淋系统、消防探头、防火卷帘门、消防通道及防火门、消防紧急按钮、消防广播等。

3.突发事件应对

是指在突发事件的事前预防、事发应对、事中处置和善后恢复过程中，通过建立必要的应对机制，采取一系列必要措施，应用科学、技术、规划与管理等手段，保障公众生命、健康和财产安全的有关活动。包括以下内容:

（1）当发生或有发生暴力伤医事件趋势时，保安人员应按以下要求进行处置:

1）依据医院实际情况制定的相关应急预案，发生暴力伤医事件时，相关处突保安人员应立即赶赴现场，佩戴警用执法仪对现场情况进行录像:

2）1分钟区域执勤保安到场第一时间通知医院保卫处，3分钟内支援队伍到场，医警联动，防止事态进一步扩大；

3）现场处突保安人员应采取合理合法的防范措施，并立即将当事双方隔离，维护现场的安全秩序；

4）全力保护医务人员的人身安全，将涉及的医务人员转移至安全地带；

5）保安人员尽量将肇事者带离出事区域至警务工作站或调解办公室，避免人群围观:

6）处置期间对吸打医务人员、故意破坏医院公共设施的人员应立即予以控制，强制转送警务工作站或当地派出所；

7）明确歹徒持刀、器械、凶器实施伤医事件时，可持警械自身防御， 保护受伤或受威胁人员。

（2）当发生或有发生寻衅滋事、 打架斗殴事件趋势时，保安人员应按以下要求进行处置:

1）依据医院实际情况制定的相关应急预案；

2）发生有人寻群滋事或打架斗殴时，处突保安人员避免与之冲突，尽量劝其停止滋事；

3）若无法制止时，立即通知医院保卫处；

4）在处置期间，如有故意破坏医院公共设施的人员应立即予以控制；

5）如有危害社会安全的行为，可将其强制送交警务工作室，处理过程中注意保护自己并及时拨打110由公安机关进行后续处置；

（3）当发生或有发生非正常聚集时，保安人员应按以下要求进行处置:

1）依据医院实际情况制定的相关应急预案；

2）处突保安人员接到非法聚众活动的报警后，应立即上报保卫处领导，同时处突保安人员赶赴现场维持治安秩序，按现场主管领导指示处理；

3）拨打“110”报警电话，由公安部门协助处理或强制执行；

4）按照职责分工，制止事态的蔓延和发展，力求将影响降到最低水平；

（4）当发生涉恐、可疑爆炸物事件时，保安人员应按以下要求进行处置:

1）依据医院实际情况制定的相关应急预案；

2）保安人员接到有可疑物品报警后，要立即赶赴现场设置警戒线；

3）协助医院保卫处组织医院的各类人员疏散；

4）立即拨打“110”报警，公安人员到现场后，保安人员要积极配合公安人员工作并由公安人员进行后续处置；

5）如遇爆炸物爆炸事件，立即赴现场进行人员疏散、救援。同时上报主管领导进行后续处置；

（5）如遇狂躁型精神患者，有持械伤及人员时，可采取限制行为，保护群众，防止精神患者发生人身伤害事件。

**（七）工作制度**

1.建立满足保安工作所需的各项工作制度，包括内部管理制度和临床服务制度。

2.内部管理制度主要包括人事管理制度、 日常管理制度、安全管理制度

（1）人事管理应包括岗位定编、 岗位职责、绩效考核制度、薪酬制度等。

（2）日常管理应包括出入管理制度、 例会管理制度、交接班管理制度、钥匙管理制度、防盗管理制度、安全用电管理、仪容仪表制度、消防管理制度、投诉管理、住宿管理制度等。

（3）安全管理应包括应急管理、 事故处理报告、风险识别与隐患排查、保密管理规定等。

3.临床服务制度主要包括投诉处理制度、满意度调查制度:

（1）投诉处理制度应将采购人临床科室、职能部门的投诉进行规范，制定投诉处理流程，包括记录、反馈、整改等。

（2）满意度调查应定期对医务人员或患者进行满意度调查、通常采取访谈、问卷调查等形式了解医务人员及患者对保安服务工作的意见和建议。

**（八）住宿要求**

采购人为勤务专班、微型消防站人员提供必要的执勤、值机休息场所。

**（九）礼仪要求**

保安人员在岗时应使用标准手势、礼仪，包括:

1.注目礼:注视受礼对象，立正，目光随受礼对象转移，头部运动幅度≤45°。

2.敬礼:上体正直，右手取捷径迅速拍起， 五指并找自然伸直，中指微触机精，手心向下，微向外张约20 °,手腕不得弯曲，右大臂略平，与两肩略成线，同时注视受礼者。

3.指引手势:当距离客人1.5米时，指引手五指并找，手臂尽量伸展，为客人指引方向，另一手自然下垂。

**（十）保密制度**

1、严格遵守保密制度，不准泄露采购人规定的工作秘密。

2、不该记录、抄写的秘密，应做到不记不抄写。

3、不准在私人通讯中涉及保安工作或客户单位的秘密。

4、不准在公共场所、家属、朋友面前谈论工作秘密。

5、不准私自录制、复印、拍摄、摘抄、收藏秘密。

6、不准私自携带秘密材料浏览、参观、探亲、访友或出入公共场所。

7、严禁向外泄露保安公司的装备情况，守护人员配备、分工情况，不准泄露采购人重点部位设施及分布等秘密事项。

**（十一）工作记录**

1.管理要求

（1）记录的编制应具有实操性。文件包含文件类型、文件名称、文件编号、版本、页码，标题，页脚包含公司名称、页数、文件机密等级；

（2）记录应按时间顺序如实填写，字迹工整，保证记录的连续性和完整性；

（3）记录数据表达方式和单位的使用执行国家、地方标准和行业标准；

（4）记录明确存储时间、按内容分类归档；

（5）记录档案保存至少两年，做到可追溯。

2.记录内容

（1）管理记录主要包括:

1）人事管理应包括入离职记录、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）日常管理应包括出入记录、 例会记录、交接班记录、钥匙使用记录、安全用电、仪容仪表、消防管理、投诉记录、异常事件报告等；

3）安全管理应包括作业安全评估记录、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。

**（十二）应急预案**

保安公司应根据医院实际情况，制定相关突发事件预案、防恐防暴预案、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。保安人员应接受应急预案的培训，定期进行摸拟训练和实际演习。

**（十三）汇报总结及计划管理**

保安公司提供年度工作总结汇报，若涉及合同续签，还需提供：

1.服务周期最后一个月保安公司应制定以下计划并上报医院保卫处；

2.已签订的合同执行情况及下一年度合同变更情况；

3.下一年度客户满意度目标;

4.下一年度质量管理目标:

5.下一年度培训目标;

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2024年度同仁医院南区保安岗位表** | | | | | | | | | | | |
| 岗位名称 | 岗位 | 白班 | 夜班 | 工作时间 | | | 周出勤天数 | 日工时 | 周工时 | 人数 | 备注 |
| 保安大队长 | 2 | 2 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周五 | 5 | 24 | 120 | 3.00 |  |
| 保安班长 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周五 | 5 | 12 | 60 | 1.50 |  |
| 保安班长 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 保安班长 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 保安班长 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 文员 | 1 | 1 |  | 8小时 | 8：00-17：00 | 周一至周五 | 5 | 8 | 40 | 1.00 |  |
| 门诊门前秩序维护 | 1 | 1 |  | 8小时 | 7：00-11:00/ 13:00-17:00 | 周一至周日 | 7 | 8 | 56 | 1.40 |  |
| 二期住院大厅入口 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周日 | 7 | 10 | 70 | 1.75 |  |
| 二期住院大厅出口 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期住院大厅 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周日 | 7 | 10 | 70 | 1.75 |  |
| 二期住院楼一层病房服务台保安 | 2 | 2 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
| 二期住院楼一层病房服务台保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期住院楼二层7号电梯厅 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期住院楼三层7号电梯厅 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期住院楼四层7号电梯厅 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期住院楼五层7号电梯厅 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 门诊门前 | 2 | 2 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周日 | 7 | 22 | 154 | 3.85 |  |
| 门诊大厅员工通道入口 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 门诊一层大厅 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊一层收费处 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊一层药房 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊一层放射科 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周五 | 5 | 10 | 50 | 1.25 |  |
| 门诊二层内科一诊区 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 门诊二层内科二诊区 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊二层心血管科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊二层超声心动科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊二层胃镜中心 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周五 | 5 | 10 | 50 | 1.25 |  |
| 门诊二层儿科 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 门诊三层外科一诊区 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 门诊三层外科二诊区 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊三层妇科诊区 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊三层产科诊区 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 门诊三层皮肤科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊三层日间手术室 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 门诊四楼眼科一诊区 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊四楼眼科二诊区 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊四楼眼科三诊区 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊四层耳鼻喉科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊四层变态反应科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊四层手术室 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 门诊五层口腔科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 门诊五层中医科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 门诊五层神经内科 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周五 | 5 | 10.5 | 52.5 | 1.31 |  |
| 一期二层体检科 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周五 | 5 | 10 | 50 | 1.25 |  |
| 一期四层 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周日 | 7 | 10 | 70 | 1.75 |  |
| 眼科特需门诊 | 1 | 2 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周五 | 5 | 24 | 120 | 3 |  |
| 眼科特需黄昏门诊 | 1 |  | 2 | 3小时 | 19：00-22：00 | 周一至周五 | 5 | 6 | 30 | 0.75 |  |
| 一期一层住院电梯厅保安白班 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期一层住院电梯厅保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期二层住院电梯厅保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期三层住院电梯厅保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期四层住院电梯厅保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期一层大厅（南门） | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期一层连廊出口（玻璃门） | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期一层连廊出口（玻璃门） | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.2 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 感染楼保安员 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊门前 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊大厅 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊内外科通道 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊耳鼻喉通道 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊员工通道 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊留观室1 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊留观室2 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 急诊抢救室 | 2 | 2 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 48 | 336 | 8.4 |  |
|  | 2 | 19：00-7：00 |
| 二期住院楼一层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 1 | 1 |  | 8小时 | 8：00-17：00 | 周一至周五 | 5 | 8 | 40 | 1.00 |
| 二期住院楼一层病房服务台 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期六层妇产科病房服务台 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期B2层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期B1层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期住院楼一层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期住院楼一层病房服务台 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 一期住院楼二层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期住院楼三层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 一期住院楼四层病房服务台 | 1 | 1 |  | 12小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 12 | 84 | 2.10 |  |
| 中控室班长 | 2 | 1 |  | 8小时 | 8：00-17：00 | 周一至周五 | 5 | 16 | 80 | 2 |  |
| 1 |  | 8：00-17：00 |
| 二期中控室值机员 | 3 | 1 |  | 9小时 | 8:00-18:00 | 周一至周五 | 5 | 9 | 45 | 1.13 |  |
| 2 | 2 | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 48 | 336 | 8.4 |  |
| 19:00-7:00 |
| 一期中控室值机员 | 3 | 1 |  | 9小时 | 8:00-18:00 | 周一至周五 | 5 | 9 | 45 | 1.13 |  |
| 2 | 2 | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 48 | 336 | 8.4 |  |
| 19：00-7：00 |
| 巡逻应急处突队 | 10 | 10 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 240 | 1680 | 42 |  |
|  | 10 | 19:00-7:00 |
| 微型消防站 | 10 | 10 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 240 | 1680 | 42 |
|  | 10 | 19:00-7:00 |
| 门诊大厅安检机保安员 | 1 | 1 |  | 11.5小时 | 7：00-18：30 | 周一至周五 | 5 | 11.5 | 57.5 | 1.44 |  |
| 1 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 5 | 10 | 0.25 |
| 二期门诊大厅安检员 | 3 | 3 |  | 11.5小时 | 7：00-18：30 | 周一至周五 | 5 | 34.5 | 172.5 | 4.31 |  |
| 3 |  | 5小时 | 7：00-12：00 | 周六至周日 | 2 | 15 | 30 | 0.75 |
| 急诊安检机前保安员 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |
| 二期急诊大厅安检员 | 3 | 3 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 72 | 504 | 12.6 |  |
|  | 3 | 19:00-7:00 |
| 二期住院大厅安检机保安 | 1 | 1 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周日 | 7 | 10 | 70 | 1.75 |  |
| 二期住院楼安检员 | 3 | 3 |  | 10小时 | 7：00-17：00 | 周一至周日 | 7 | 30 | 210 | 5.25 |  |
| 二期地下二层安检机保安 | 1 | 1 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周日 | 7 | 10.5 | 73.5 | 1.84 |  |
| 二期地下二层安检员 | 2 | 2 |  | 10.5小时 | 7：00-17：30 | 周一至周日 | 7 | 21 | 147 | 3.68 |  |
| 地下二层1号电梯厅保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |  |
| 地下二层车场巡逻保安 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周日 | 7 | 11 | 77 | 1.93 |  |
| 地下二层8号电梯厅保安 | 1 | 1 |  | 24小时 | 7：00-19：00 | 周一至周日 | 7 | 24 | 168 | 4.20 |  |
|  | 1 | 19：00-7：00 |  |
| 一期三层日间手术室 | 2 | 2 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 22 | 110 | 2.75 |  |
| 盛元一层 | 1 | 1 |  | 11小时 | 7：00-18：00 | 周一至周五 | 5 | 11 | 55 | 1.38 |  |
| 合计 | 128 |  |  |  |  |  |  | 2271 | 14520.5 | 363.0 |  |
| 每周工时共计14520.5小时，按每周40小时工作时间计算，共需要363人。 | | | | | | | | | | | |

**保安安全协议书**

发包方(简称甲方): 首都医科大学附属北京同仁医院

承包方(简称乙方): ----------------------------

鉴于甲方委托乙方承担安全保卫工作，根据相关法律法规，为严格明确甲乙双方安全管理责任，维护双方合法权益，在平等、自愿、公平和诚实的原则下，双方就安全事项协商一致，达成如下协议:

1. 本协议履行期限与双方签订的 《2025年保安采购合同》 履行期限相同，属合同的附件，与合同具有同等法律效力。如有未尽事宜，双方协商后可签订补充协议。
2. 甲方的权利和义务
   1. 甲方负责对乙方人员进行甲方业务及企业管理制度的培训。
   2. 甲方应为保安员提供必要的执勤装备、通讯技术设备。
   3. 甲方有权指派人员对保安员的工作进行监督管理、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的保安员。甲方有义务及时解决乙方提出的安全问题，采取必要的改进和防范措施。
   4. 甲方应教育其员工尊重保安员的工作，对保安员履行职责的行为予以支持配合，尊重和保障保安员的合法权益。
   5. 甲方负责处理保安员在执勤中与甲方人员及进入执勤区域的外来人员发生的纠纷。
3. 乙方的权利和义务
   1. 乙方每月10日前须将派驻甲方所有保安人员(含试用期保安员)名单、人员照片及无犯罪记录证明、身份证复印件、体检证明等相关资料报甲方备案，对于有变动的队员，也需及时上报甲方，并附上前述材料。
   2. 乙方在甲方的管理区域内应:
      1. 负责对保安员进行上岗前、上岗后的安全教育和日常安全管理工作，保安员应具备相应的安全知识和能力。由于未进行安全培训，或安全培训不到位造成的事故、损失和后果，由乙方承担全部责任。
      2. 严禁保安员进入甲方不需保安巡检的生产区域，由此造成的事故，责任由乙方承担。
      3. 乙方应当接受甲方的安全监督管理，遵守甲方的安全规章制度，并接受甲方提供的安全教育。
      4. 乙方须根据本行业要求及国家相关规定为在甲方工作的乙方所有人员缴纳国家规定的各类社会保险等，其费用由乙方自行承担。
      5. 乙方保安员在甲方工作过程中，因公产生的各类职业病、人身、财产安全事故、保安上下班及工余时间出现的交通事故或其他安全事故，均由乙方自行负责。
      6. 在合同有效期内，乙方如不遵守法律法规或甲方管理规定，未能达到本合同约定的标准和要求，甲方有权开具处罚单，处罚金额在每月结算时进行扣除。造成人员伤亡、其他事故、设备设施的财产损失或对第三方造成损失的，甲方有权单方终止合同，并由乙方承担由此造成的一切直接和间接经济损失。
4. 争议的解决

本协议在履行中如发生争议，双方应及时协商解决。协商不成的，任何一方均有权将协议争议事项向甲方公司注册所在地人民法院提起诉讼，通过法定程序解决。

1. 本协议壹式贰份，甲、乙双方各执壹份。
2. 本协议经双方盖章、签字后生效。

（以下无正文）

甲方盖章: 乙方盖章:

代表签字: 代表签字:

年 月 日 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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300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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 严格遵守易燃物品及各类危险物品安全管理办法。 | 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，包括值岗工作情況交接、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 |  |  |  |
| 不擅自离开岗位或串岗聊天。 | 2 |  |  |  |
| 保安员酗酒滋事或在院内饮酒。 | 3 |  |  |  |
| 文明服务 | 不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 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| 岗位职责 | 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 |  |  |  |
| 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，应及时处理或报告不安全隐患； | 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 |  |  |  |
|  | 保安员临阵脱逃 | 5 |  |  |  |
| 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 | 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 |  |  |  |