

合同编 2026-08-07-A

保安服务合同书

甲方：济源市人民医院

乙方：河南轩振保安服务有限公司

日期：2026 年 8 月 7 日

河南轩振保安服务合同书

甲方：济源市人民医院

乙方：河南轩振保安服务有限公司

甲方委托乙方提供治安防范服务，并在互惠互利、平等自愿的基础上达成如下协议：

第一条 合同人数：甲方同意乙方派驻保安 60 名

保安条件：要求保安身强力壮，素质较高，责任心强，能胜任医院安保工作者。

第二条 防范区域及职责：甲方所有区域秩序维护治安安全及消防安全包括家属院秩序维护及安全。

第三条 服务期限：3 年，采用 1+1+1 合同签订模式。自合同签订服务期限起至每年服务期结束前，甲方将依据本服务年度乙方的服务质量及对其管理考核结果进行综合评定，甲方可依据考核结果，决定是否续签下一年合同。本合同服务期限：自 2026 年 8 月至 2027 年 8 月止。

第四条 服务要求

1、乙方需严格按照招标文件中所承诺的服务条款和服务质量为甲方提供相关服务（具体服务承诺见合同附件 2）。

2、项目服务质量按照国家相关标准执行，达到国家相关标准的管理水平，有效投诉率低于 0.2%，有效投诉处理率达 100%。

2、乙方保证录用人员没有违法犯罪记录、有上岗资格证，保证录用人员着装统一、用语规范；应对济源市人民医院保安服务项目自然灾害、公共安全、群访闹访围堵大门，消防安全检查应急等突发事件建立应急预案，并组织实施培训及演习。

3、保安人员男性身高 1.65 米以上，年龄： 58 岁以下（以身份证为准），初中以上文化水平，五官端正，政治可靠，身体健康，责任心强，敢于坚持原则，热爱保安工作。

4、保安人员须经过一定的安保技能训练，具有基本的消防知识和操作技能，上岗前取得相关部门颁发的保安资格证书。

第五条 合同价款与支付约定：

1、甲方支付乙方每人每月服务费 1860 元，月计 111600 元，年计 1339200 元（大写：壹佰叁拾叁万玖仟贰佰元整）。

2、合同签订后，甲方向乙方首付当年合同金额的 15%作为预付款，同时乙方提交同等金额的一年期银行保函。其余金额按月均分并支付，次月支付上月服务费。

3、本合同生效后，甲方应于每月 20 日前支付乙方上个月全额服务费。

第六条 甲方的责任和义务：

1、有权对乙方进行相应的管理、监督和考核，对乙方违背本合同职责的行为及时批评教育，必要时有权要求乙方更换保安人员，但采购方不得指使乙方从事违纪违法犯罪的活动。

2、为乙方提供必要的工作条件，如值班室、照明用电等。

3、制订并执行内部安全防范规章制度，教育本单位员工配合和支持乙方履行保安职责的义务。

4、有权对乙方及其指派的工作人员提出明确的工作要求和标准，指导乙方人员依据甲方相关业务规定开展工作。

5、甲方有权组织乙方服务人员学习有关安全保卫文件规定，并传达案例通报等。

第七条 乙方的责任与义务：

1、乙方须向甲方提供保安人员的身份证、上岗证等相关证件。

2、乙方应提供保安人员工作中必要的考勤、巡更和通讯设备，在工作时，必需着统一的保安服装，佩戴相应的执勤标识。

3、乙方须服从甲方领导，认真学习政治、业务和法律知识，尽职尽责，为甲方提供高质量的保安服务。

4、乙方必须遵纪守法，文明执勤，不得有法律法规禁止的违法行为。工作期间不得迟到、早退、脱岗、串岗等行为。

5、乙方在执勤中，如发现各种安全隐患，除采取应急措施外，应立即报告甲方领导，并保护甲方人身安全、财产安全。及时制止发生在甲方所有区域内的违法犯罪行为，重大案件要及时妥善保护现场，并迅速报告甲乙双方领导和公安机关。

6、乙方队员除做好本职工作外，应全力配合甲方做好消防安全及其他临时性工作。

7、乙方负责承担派驻人员的各项社会保险和意外伤害保险，

如果发生劳动争议或意外伤害事故，相关费用由乙方承担。

8、乙方不参与甲方与第三人的经济、行政纠纷。

9、乙方负责提供保安人员的服装和执勤装备。

第八条 保安考核细则：

1、乙方应根据甲方的培训需求制定年度培训计划，岗前培训应不少于 5 天，培训内容包括企业文化、专业知识、服务礼仪、管理制度等，确保参训人员能够达到上岗要求；日常履职培训应每年不少于 2 次。

2. 乙方应建立保安队员评先评优机制，每年组织一次评选，并将评选结果纳入年终总评。

3. 乙方应根据工作年限、年度考核结果，建立队员等级管理制度，并且与其基本薪酬分档设置挂钩，建立内部晋升通道，保障人员稳定。

4. 乙方应根据甲方服务礼仪规范相关要求，统一服装，费用由乙方承担，原则上每两年应新配发一套服装及配饰，确保队员形象统一、规范。

5. 乙方在提供保安服务时，应严格执行甲方办公机具管理规定，正确使用和爱护甲方办公机具，若因人为原因，造成甲方办公机具丢失、损坏等事故的，由乙方承担相应的经济赔偿责任。

第九条 其他约定：

1、如甲方有临时性特殊任务，可调换或临时调动女性保安。

2、在不影响甲方正常工作的情况下，甲方应支持保安队员参加乙方每月例会及各类临时性执勤活动。

3、本合同未尽事宜经双方协商后可另立补充协议。

4、若甲方考核乙方达不到标准，甲方有权随时解除合同，重新招标（具体考核标准见合同附件 1）。

5、招投标文件属于合同组成部分。

第十条 赔偿条款

（一）在合同期间，并在合同规定责任区内，因乙方保安人员工作失误、失职而造成甲方财产损失和在甲方责任区内的人员人身伤害，经公安部门认定属实，确定责任大小，由乙方赔偿甲方相应的经济损失。

（二）根据国家有关规定，因下列原因造成的甲方损失，乙方不负责赔偿：

- 1、因紧急避险造成的损失；
- 2、在紧急情况下从事对甲方或社会有益的工作而造成的损失；
- 3、遭受不可抗拒的意外事故造成的损失。

第十一条 本合同一式 5 份，甲方 4 份，乙方 1 份，自双方签字（盖章）之日起生效。

甲方：济源市人民医院

乙方：河南轩振保安服务有限公司

代表人（或委托人）：

法定代表人（授权人）：

联系电话：

联系电话：15670823111

开户行：工行济源分行营业部

帐号：1702025509200152119

合同签订日期：2026 年 8 月 7 日

合同附件 1：考核标准

项目	序号	考核内容	评价标准
仪容 风纪	1	上班时应穿统一发放的制服，仪容端庄、精神饱满。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	2	着装应将纽扣齐、拉链拉好、不可卷衣袖、裤腿。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	3	必须保持领带干净、系戴端正，工作服必须经常换洗	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	4	鞋袜整齐，冬天毛衣和高领不得外露大衣毛领平整。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	5	当班人员不许蓄留小胡须、鬓角、长指甲和佩戴外露饰物。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	6	注意个人卫生，上岗期间严禁饮酒。	如违反，发现每人次扣 1 分
	7	保持各岗位卫生、整齐、洁净。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
纪律 作风	8	坚守工作岗位，不无故缺席、迟到、早退。	如达不到扣 4 分
	9	上岗时间不溜岗、串岗、脱岗。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	10	不在工作时间做与本职工作无关的事，如看书、看报、修指甲、玩弄其他物品。	如违反，发现每人次扣 1 分
	11	不得在值班内接待亲朋，不得留置闲杂人员。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	12	不得擅自用客户单位或他人寄放的财物。	如达不到，每次扣 3 分
	13	熟悉责任区及周边的环境，落实“四防”安全措施。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	14	定期对安防、技防设施（器材）进行检查维护，确保其性能良好。发现问题，及时上报，并予跟踪，直到隐患消除。	如遗漏，发现一次扣 1 分
	15	严格巡查巡逻制度，重点加强责任区内火灾、治安防范重点部位的检查。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	16	发现违法犯罪分子作案，应立即制止。发生盗抢事件，及时报告公安机关、公司、客户单位，并保护好现场。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	17	发生火灾，及时采取有效措施，根据火势大小，果断决策，及时报警、报告公司领导。	如违反，发现每人次扣 0.5 分
	18	严格遵守交接班制度，交接班时，明确上一班遗留问题和交办事项，遇重大事项发生，有需要不得下班。	如达不到，每次扣 1 分
	19	夜间巡逻至少二人一组，提高警惕、坚守岗位，发现和處理的情况要认真、详细记录在巡逻签到本上并严格遵守签到规定，严禁出现代签现象。	若有发现记录不属实，每次扣 2 分；发现代签，每次扣 3 分

岗位 工作	20	严守机密，不对外泄漏设备状况，监控范围，设备缺陷等机密。未经许可谢绝外人入内，未经许可严禁拍照，录像。	如达不到每次扣 2 分
	21	协助医院对客户乱扔垃圾、破坏公物、不在规定区域等不道德行为进行规劝。	如达不到每次扣 0.5 分
	22	对车辆停放进行管理，营业厅外车辆按指定位置有序停放，及时纠正车辆违规停放现象，保障停车秩序。	如发现车辆无序停放每次扣 0.3 分。
	23	医院外责任区内有商贩进行商业活动或社会闲散人员如乞丐等逗留时，必须进行制止或遣散。	如达不到，每次扣 0.3 分
	24	医院办公区域在得到被访人员允许后，方可允许访客进入。	违反一次扣 1 分
	25	医院内发生客户冲突，应上去协调解决。必要时配合医院维持好秩序。	如达不到，每次扣 1 分
	26	发现有人在医院室内吸烟，应立即上前礼貌地告知医院室内不得吸烟；	如达不到，每次扣 0.3 分
	27	发现有人在厅内睡觉，应立即上前礼貌地告知客户厅内不得睡觉；	如达不到，每次扣 0.3 分
	28	医院所有门前严禁乱摆放杂物，发现后应立即走上前，指引病人或家属将这些物品排放整齐并摆放于规定位置。	如达不到，每次扣 0.3 分
	29	当酗酒人员吵闹时，如有陪同人员，要劝其陪同人员将醉酒人员带离医院，如果是独自一人，可找一个安静的地方休息下帮助其醒酒。	如达不到，每次扣 0.5 分
	30	医院内冲突，应上去协调解决。必要时配合医护人员维持秩序。	如达不到，每次扣 1 分
	31	当医院出现打架、斗殴事件时，应积极果断进行劝阻，并及时上报部门负责人，联系相关机关或部门（公安机关）防止事态进一步扩大。	如达不到，每次扣 2 分
	32	下班、节假日期间，全面检查门锁、电源等，以免发生事故。	如达不到，每次扣 2 分
	33	每天督促检查当班保安队员的规范操作（每天至少两次）并作好当班记录；	如达不到，每次扣 2 分

	34	对一些不安全行为，如随意放置物品或现金财物，保安应主动提醒。	如违反，每次扣 0.2 分
	35	能熟练操作监控设备，接到报警或图像有可疑情况要仔细观察、放大录像，及时跟踪，并通知巡逻人员到位观察，落实情况后及时处理，有重大问题应立即向上级汇报，紧急情况要立即报警，并做好记录。	如违反，每次扣 2 分
	36	巡逻人员必须按照规定的路线自觉、认真、仔细的工作，随时保持警惕，尤其对陌生人要以审视态度跟踪其动向并保持高度警惕。	如违反，每次扣 1 分
辅助管理	37	能遵守保安服务规范，协助疏导医院病人分流工作。	如违反，每次扣 0.2 分
	38	能准确指引病人前往相应各科室。	如违反，每次扣 0.2 分
	39	能够引导协助病人在自助设备办理简易业务。	如达不到，每次扣 0.2 分
	40	在医护人员指导下，为病人提供证件复印、整理免填单、撕发票、搬资料等业务办理辅助性工作。	如达不到，每次扣 0.2 分

考核说明：申请人月度考核在 95 分（含）以上足额支付当月安保服务费用，如考核成绩低于 95 分，每低 1 分扣除当月安保服务费用的 1%。每年年末考核结果汇总一次，考核结果汇总表上需保卫科科长和主管院长签字，若考核结果汇总合格率低于 80%，视为年度考核不合格，医院有权随时终止合同。

合同附件 2：服务承诺

服务工作目标及管理方案

我公司承诺认真贯彻执行国家法律法规和有关保安行业的方针政策，认真贯彻《保安服务管理条例》、《保安服务操作规程与质量控制》和贵单位的各项规章制度，从员工招聘标准、员工培训计划到针对本项目的各岗位人员配置、设备投入、装备配备、临时工的流动控制率、拟派驻人员信息筛选等方面，我们都做有严格的质量服务把关，确保以一流的工作业绩、一流的服务质量、一流的作风纪律，出色完成安全保卫任务。

针对本项目的实际情况，为更好的为济源市人民医院提供服务，我公司制定了详细的管理方案。

（一）服务计划

A.项目安全管理的内容：负责济源市人民医院所有区域（含家属院和社区服务中心）秩序维护、治安安全及消防安全包括但不限于对医院各类建筑门岗及公共区域执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫、协助做好消防安全、停车场管理及应急处理等工作；

B. 保安工作态度

- 1、服从领导——不折不扣地服从上级的工作安排及工作调配。
- 2、严于律己——坚守本职岗位，不得擅自离岗、窜岗或睡岗。
- 3、团结协作——各部门之间、保安员之间要互相配合，同心协力的解决困难。

C.保安服务态度

- 1、礼貌——这是保安员对业主和同事最基本的态度，在任何时刻均使用礼貌用语，“请”字当头、“谢”字不离口。
- 2、真诚——以真诚的态度接待业主。
- 3、友善——“微笑”是体现友善最适当的表达方式，因此应以微笑来迎接业主及与同事相处。
- 4、热情——尽可能为同事和业主提供方便，热情服务。

D. 仪容仪表

- 1、保安员必须保持衣冠整洁，按规定要求着装。

- 2、任何时候，在工作场所不得穿短裤、背心、拖鞋。
- 3、应每日修剪胡须，发不盖耳遮领，不得剃光头。

E.仪表着装

- 1、按公司配发制服统一着装和佩戴，制服须保持洁净、平整，各项配置标志齐全规范。
- 2、风纪严整，不得敞开衣领，翻卷衣袖、裤边；

F.上岗姿态、门卫室卫生

- 1、在岗时须精神饱满，精力集中。
- 2、在岗期间不得吸烟或吃零食，不得有闲聊、睡岗及其他懈怠行为。
- 3、门卫室保证桌面整齐，地面干净，床上无杂物，大门口地面干净整齐，起落杆设备无尘土。

G.文明礼貌执勤

- 1、对待住户或来宾须态度和蔼、耐心周到，行为举止须自然端正、落落大方。
- 2、禁止任何粗俗言谈、污言秽语。

H.保安服务纪律

- 1、保安人员必须严格遵守国家政策、法令、法律、法规，认真执行公司规定的质量方针和质量目标，坚持安全第一、优质服务，努力完成公司下达的各项保安任务。
- 2、保安人员在值勤工作中应严格遵守公司及部门规定的各项规章制度和操作规程。服从领导，听从指挥，坚守岗位，恪尽职守。
- 3、保安人员必须严格遵守 8 个不准：
 - 1) 不准酒后值勤和在上班时饮酒。
 - 2) 不准在岗位上与他人发生争吵或打架。
 - 3) 不准在值勤时间吸烟、吃零食。
 - 4) 不准在夜间值勤时打瞌睡。
 - 5) 不准在工作时间看书、看报、下棋、打牌、做私活。
 - 6) 不准擅离岗位、脱岗、串岗。

7)不准留鬓角、长头发、长指甲、小胡子。

8) 不准打人、骂人及违反“七不”规定。

（二）出场安排

1、项目经理1人；

2、执勤人员按采购人要求派遣，保安队员年龄均控制在 50 岁以下。

3、应急车辆人员配备：豫UH3802；豫UH3801；豫U6A098；豫UA0951。每辆车出勤情况下必须配备2名以上保安人员。（车辆信息详见后附）

4、器材配备：齐眉棍、盾牌、钢叉、警用头盔、橡胶棒、抓捕器、强光灯、强光手电筒、对讲机、辣椒水人手一套；此外每个安保场所配备一套巡更棒（含15个夜光巡更点、五个人员钮）等。

5、服装配备：春秋装、冬装、夏装各一套，门岗配备大衣；此外向每个安保场所配备2套防刺服、防割手套、巡逻雨衣等。

（三）实施方案

1、服务范围与依据

（1）服务范围

按照《中华人民共和国安保服务管理条例》和相关行业反恐怖防范标准所界定的区域（禁区、监视区、防护区）及要求，为企业提供门卫、守护、巡逻、技术防范、安防监控中心值班、消防巡查、消防灭火工作、应急突发事件处理、安全咨询等安全保卫服务，保护企业人身、财产和信息等安全，维护企业合法权益。

（2）服务依据

《中华人民共和国劳动法》

《中华人民共和国劳动合同法》

《中华人民共和国劳动法（修正案）》

《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院第 564 号令

《单位事业单位内部治安保卫条例》中华人民共和国国务院令第 421 条

《保安服务操作规程与质量控制》（GA/T594-2006）

《中华人民共和国消防法》（中华人民共和国主席令 第 6 号）

《社会消防技术服务管理规定》公安部令 129 号

《企业事业单位专职消防队组织条例》

《公安机关实施保安服务管理条例办法》公安部令第 112 号

《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》

2、服务目标

质量目标

- (1) 服务人员上岗率达 100%;
- (2) 服务区域责任分工到人, 明确职责, 新员工到岗培训合格率 100%; ;
- (3) 服务热情、周到、耐心、细心;
- (4) 不发生精神松懈、行为散漫、无精打采、消极怠工、推诿扯皮;
- (5) 不执行工作指令的行为或者工作状态;
- (6) 服务所在部门负责人满意度 95%以上;
- (7) 服务对象满意度达到率达 90%以上。

安全目标

- (1) 不发生人身未遂及以上事故;
- (2) 不发生因现场安保管服务人员巡查、处置不到位而引起的失窃、破坏电力设施等群体性事件;
- (3) 不发生有现场消防管理服务人员责任的火灾事故, 以及因现场消防管理服务人员巡查、处置不到位而引起的火灾事故扩大;
- (4) 不发生因未执行采购人定期工作或巡视不到位发生的影响企业正常运作的事件;
- (5) 不发生现场安保、消防管理服务人员习惯性违章和公司范围的违章记分(或严格控制在考核指标内)事件;
- (6) 不发生现场安保、消防管理服务人员负同等及以上责任的轻微及以上交通事故;
- (7) 不发生与现场消防管理服务人员有关的突发事件、安全事故和各类报表迟报、漏报、谎报和瞒报事件;

- (8) 现场安保、消防管理服务人员按规定要求使用安全防护劳保用品；
- (9) 遵守甲方保密规定，不发生泄密及内网外联事件；
- (10) 不发生工作期间由于自身原因造成的负主要责任的治安、刑事案件；
- (11) 不发生应急突发处置不当事件
- (12) 不发生损害招标人社会形象的行为。

3、工作内容与要求

负责济源市人民医院所有区域（含家属院和社区服务中心）秩序维护、治安安全及消防安全包括但不限于对医院各类建筑门岗及公共区域执勤、巡逻、守护、交通管理、秩序维持、临时保卫、协助做好消防安全、停车场管理及应急处理等工作。

4、安保服务时间：

签订合同之日起 3 天内上岗。

5、服务要求：

(1) 保安队员经过消防部门统一培训，能熟练掌握消防巡查及灭火处置能力。

(2) 保安员应经过国家保安员统一考试，派驻保安持有上岗资格证人数要达医院配置保安岗位的百分之百，企业具有停车场管理能力。

(3) 与辖区公安机关及消防机关有良好的沟通能力，在处理医疗纠纷过程中能积极主动协助院方妥善处理好医患关系；

6、具体人员岗位职责

保安人员岗位职责

1.1 在招标人领导下，认真做好全院治安保卫工作，搞好院内车辆，消防和公共治安秩序的管理工作。

1.2 保安人员上岗必须按规定着装，严肃保安风纪，精神抖擞，言行规范，文明礼貌。

1.3 实行 24 小时值班制度，做到尽职尽责，工作中要严格执法，值班期间要严禁脱岗，串岗及做与工作无关的事情。

1.4 自觉遵守纪守法，做好院内防火，防盗工作；每天要进行防范检查，做好记录，发现问题及时处理并报告；确保医疗，生活正常秩序和职工病员生命财产安全。

1.5 对外来可疑人员，要进行盘问，严禁外来人员在院内做买卖。

1.6 如有案件发生，应保护现场，及时报告，提供情况，协助查破，并做好记录。

1.7 保安人员必须做好交接岗工作，不得撤离职守，一经发现，从严处理，直至辞退。

1.8 搞好机动车，非机动车的停放管理，严防损坏或丢失，避免纠纷的发生。实行当班责任制，谁当班谁负责。

1.9 保安人员如有事需外出，必须向主管领导请假，未经批准，不得外出。

1.10 完成领导交办的其它任务。

2.停车场管理制度

2.1 车辆管理负责人职责

2.1.1 依法循章对医院院区内交通、车辆进行管理。

2.1.2 负责按物价部门收费规定规范车辆管理员收取车辆场地占用费。

2.1.3 熟悉院区内车辆流通情况、车位情况，合理布署安排，优先保证就诊患者使用车位。

2.1.4 负责监督和落实车辆管理员岗位职责，对所属员工进行检查监督。

2.1.5 负责每日管辖工作检查。

2.1.6 处理车辆管理方面的问题和客户投诉，负责对外协调与联系。

2.1.7 负责对车辆管理员进行法制教育和职业道德教育，不断提高服务质量。

2.1.8 负责对车辆管理员进行岗位培训，并做好培训记录。

2.1.9 主动、适时向上级主管领导汇报工作。

2.2 车辆管理员岗位职责及制度

2.2.1 车辆管理员岗位职责

1) 负责对停车场(库)的汽车、摩托车、电动车、自行车进行管理。

- 2) 实行 24 小时轮流值班制度，服从科室、班组的统一安排调度。
- 3) 按规定着装，佩戴工作牌，对出入车辆按规定和程序指挥放行。
- 4) 遵守规章制度，按时上下班，认真做好交接班手续，不擅离职守。
- 5) 按规定和标准收费，主动向车主开具发票。
- 6) 负责指挥医院院区内车辆行驶和停放，维持院区内交通、停车秩序。
- 7) 负责对停车场的车位情况进行巡视查看，掌握车位使用情况，保证车位的有效使用。
- 8) 负责停车场的消防以及停车场、值班室的清洁工作。

2.2.2 车辆管理员岗位制度

- 1) 仪容整洁，按规定着装，佩戴胸牌。
- 2) 执行文明礼貌用语，服务规范，讲究文明服务，礼貌待人。
- 3) 严格遵守《交接班制度》。
- 4) 值班时禁止喝酒、吸烟、吃东西；不准嘻笑、打闹，不准在值班时做与工作无关的事情。
- 5) 爱护各种车管器具，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。
- 6) 依法循章办事，廉洁奉公，坚持原则，是非分明。
- 7) 团结互助，禁止闹纠纷；不说脏话，不做不利团结的事。

2.2.3 车辆管理员交接班制度

- 1) 按时交接班，接班人员应提前 10 分钟到达岗位，在接班人员未到达前，当班人员不能离岗。
- 2) 接班时，要详细了解上一班车辆出入和停放情况以及本班应注意事项。
- 3) 交班时应向下一班移交值班记录本和交接班记录本。
- 4) 交接班时应将上一班移交的值班物品如对讲机等及其他设备清点清楚，并在值班记录本和交接班记录本上签名。

2.2.4 停车场管理规定

- 1) 进入停车场的司机，须按进出场各种程序办理停车手续，并按指定的车位停放。

- 2) 车辆停放后, 司机须配合车管员做好车辆的检查记录, 并锁好车门窗, 带走贵重物品, 车管员没有帮司机保管物品的义务。
- 3) 进场车辆严禁在场内加油、修车、试刹车, 禁止任何人在场内学习驾驶车辆。
- 4) 进场车辆和司机要保持场内清洁, 禁止在场内乱丢垃圾与弃置废杂物, 禁止在场内吸烟。
- 5) 进场司机必须遵守安全防火规定, 严禁载有易燃易爆、剧毒等危险品的车辆进入停车场。
- 6) 禁止超过停车场限宽规定的车辆、集装箱车以及漏油、漏水等病车进入停车场。
- 7) 进场车辆如不服从车管员指挥, 造成本身车辆受损时, 后果自负; 造成停车场设施毁损的, 应照价赔偿。
- 8) 机动车辆在院区行驶, 时速不得超过 5 k m/h, 严禁超车, 禁止鸣笛。
- 9) 车辆不准在院区内长期停放, 并按《车辆保管统一收费标准》缴费。

2.2.5 电动车、自行车保管规定

- 1) 电动车、自行车进场需按车管员指示到门诊楼东侧车棚停放, 医院其他区域不承担电动车与自行车的保管任务与保管责任。
- 2) 车辆在指定位置有序停放。
- 3) 禁止车主在车棚内洗车、修理电动车, 防止火灾事故的发生。
- 4) 存放在车棚的自行车, 长期存放无人使用, 由车管员清出车棚, 不再负保管责任。
- 5) 车主随身携带的物品自行保管。

2.3 防火巡查制度

2.3.1 单位应当进行每日防火巡查, 并确定巡查的人员、内容、部位和频次。巡查的内容应当包括:

- 1) 用火、用电有无违章情况;
- 2) 安全出口、疏散通道是否畅通, 安全疏散指示标志、应急照明是否完好;

- 3) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整;
- 4) 常闭式防火门是否处于关闭状态、防火卷帘下是否堆放物品影响使用;
- 5) 消防安全重点部位的人员在岗情况;
- 6) 其他消防安全情况。

2.3.2 单位应当加强夜间防火巡查。

2.3.3 防火巡查人员应当及时纠正违章行为,妥善处置火灾危险,无法当场处置的,应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。

2.3.4 防火巡查应当填写巡查记录,巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。巡查记录应当记明巡查的人员、时间、部位、内容、发现的火灾隐患以及处理措施等。

2.4 防火检查制度

2.4.1 单位应当至少每季度进行一次防火检查。检查的内容应当包括: 1) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况;

2) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况;

3) 消防车通道、消防水源情况;

4) 灭火器材配置及有效情况;

5) 用火、用电有无违章情况;

6) 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况;

7) 消防安全重点部位的管理情况;

8) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况;

9) 消防(控制室)值班情况和设施运行、记录情况;

10) 防火巡查情况;

11) 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况;

12) 其他需要检查的内容。

2.4.2 防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门负责人应当在检查记录上签名。检查记录应当记明巡查的人员、时间、部位、内容、发现的

火灾隐患以及处理措施等。

2.5 巡逻队职责

2.5.1 24 小时全院范围内巡逻，主要以体能、擒拿、防暴、消防专业和突发事件演练技术为主；

2.5.2 处理突发事件、维护医院正常医疗秩序；

2.5.3 处理消防问题时化被动为主动，现场第一间接警、出警、报警、以防止事态扩大；

2.5.4 保障本院医护人员及患者的人身及财产安全；

2.5.4 协助安保科处理各类应急事件、突发事件。

6、需执行的制度、标准、规定等

需执行的依据

- (1) 《中华人民共和国劳动法》
- (2) 中华人民共和国国务院令 第 564 号《安保服务管理条例》
- (3) 国务院《企业事业单位内部治安保卫条例》
- (4) 《中华人民共和国治安管理处罚条例》

保安人员工作准则

- (1) 当值期间必须着装整齐、仪表大方、站姿、坐姿符合要求，不许抱胸插手。
- (2) 严格遵守上下班时间，佩戴工牌，同时打卡备案。
- (3) 做到无条件服从上级分配，听从上级管理。
- (4) 严格遵守交接班制度（下一班未接班时，当值不准离岗）。
- (5) 熟练掌握保安人员岗位工作特点、职责与要求。
- (6) 接触客人要十分有礼貌，并注意语气态度。
- (7) 处理问题时，力求做到容忍宽大，以理服人。
- (8) 当值时不得聊天、阅书报、写私函、听耳机、吸烟、吃零食、打私人电话，并谢绝来访，如属要事，要保安人员当值负责人批准方可。
- (9) 当值时只能与客人保持一种工作上的关系，不得在岗上与客人拉扯、

闲聊。

(10) 当值时不得利用个人职权与客人进行任何私人交易。

(11) 当值时不得以任何理由、方式向客人索要小费或礼物。

(12) 当值时不准睡觉、不得带有醉意。

(13) 严禁当值时随意离岗，如需吃饭、喝水、去卫生间，需领班批准并派他人替岗后，方可进行。

(14) 熟悉本岗位各种报警装置及消防器材的位置，并熟练掌握其使用方法。

(15) 一旦发现火警，无论程序大小，都必须按规定的程序上报，并立即采用有效措施。

(16) 熟悉辖区各部门出口通道，包括员工通道、客用通道、消防通道等。

(17) 不得以权谋私或者做任何有损辖区名誉的事情。

(18) 当值期间不得采用任何手段包庇、掩护违法犯罪分子。

保安人员请假制度

(1) 本单位员工无论因何种原因需请假时，必须填写请假报告单，并逐级审批备案后方能有效。

(2) 保安队长请假需经理批准方可。

(3) 保安员请假需经保安队长批准方可。

(4) 严禁越级请假。

(5) 无请假报告单休假者，一律按旷工处理。

(6) 原则上不准调休，如遇特殊情况经经理批准方可。

(7) 对于请假者如有超假的，一律按旷工或自动离职处理（事假超假一天以上的按旷工处理）。

(8) 如果休假遇到特殊情况不能按时归队，应有电话、电报和证明方可考虑补办事假。

保安人员奖惩制度

(1) 奖励——有下列表现之一者本部将给予奖励或晋升参考。

1) 对辖区的安全管理有大贡献者。

- 2) 拾到客人钱财缴公者。
 - 3) 举报本单位员工违章乱纪者。
 - 4) 向本单位提出良好建议, 该建议被采纳者。
 - 5) 对工作尽忠尽职, 受客人或外部门来函表扬者。
 - 6) 维护贵单位声誉和财产, 勇于同违法犯罪行为作斗争者。
- (2) 惩罚——警告处分, 有下列表现之一者如累计三次以上予以辞退。
- 1) 当值时不注意仪表、不佩戴工牌, 经多次指出而无明显改观者。
 - 2) 不服从工作分配, 不服从上级指挥者。
 - 3) 经常迟到早退又不打卡备案者。
 - 4) 无特殊情况(公务需要), 擅自离开工作岗位者。
 - 5) 当值时睡觉者。
 - 6) 当值时滥用权力, 以权谋私者。
 - 7) 当值时抽烟、吃零食、聊天、听耳机、不听从劝告者。
 - 8) 该管的事不管, 胆小怕事而造成工作失误者。
 - 9) 对工作麻木不仁, 玩忽职守造成工作失误者。
 - 10) 工作中欺骗上司者。

(3) 惩罚——辞退, 有下列表现之一者, 立即辞退。

- 1) 不请假, 旷工两天以上者。
- 2) 无论何种原因与客人打架者。
- 3) 索取、私藏小费者。
- 4) 利用职权与客人进行非法交易者。
- 5) 盗窃公司物品、客人钱财、员工财务者。
- 6) 不服从上级管理, 出于私利谩骂上级者。
- 7) 严重工作失误, 造成单位损失者。

保安人员装备器材使用制度

(1) 日常使用的对讲机、警械、钥匙、雨衣、大衣在交接班时双方共同检查清点并记录签收。

(2) 临时用品，如大衣、雨鞋、雨衣、手电、应急灯等要有交接登记，归还时领取人签名，检查有无损坏、丢失，否则按原价赔偿。

(3) 保安人员备用品专柜钥匙平时放监控员处，夜班时放保安当值处。

(4) 保安人员备用品专柜每月清点一次，由监控员和主管检查记录使用情况。

消防制度

消防人员应接受消防安全专门培训。每日进行防火巡查；每月配合招标人进行防火检查，并跟踪隐患闭环整改工作，建立健全消防档案。

(1) 防火巡查内容应当包括：

- 1) 用火、用电有无违章情况；
- 2) 安全出口、疏散通道是否畅通，安全疏散指示标志、应急照明是否完好；
- 3) 消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；
- 4) 常闭式防火门是否处于关闭状态，防火卷帘下是否堆放物品影响使用；
- 5) 消防安全重点部位的人员在岗情况；
- 6) 其他消防安全情况。

防火巡查人员应当及时纠正违章行为，妥善处置火灾危险，无法当场处置的，应当立即报告。发现初起火灾应当立即报警并及时扑救。

防火巡查应当填写巡查记录，巡查人员及其主管人员应当在巡查记录上签名。

(2) 消防队应在甲方的指导下开展防火检查，防火检查内容应当包括：

- 1) 火灾隐患的整改情况以及防范措施的落实情况；
- 2) 安全疏散通道、疏散指示标志、应急照明和安全出口情况；
- 3) 消防车通道、消防水源情况；
- 4) 灭火器材配置及有效情况；
- 5) 用火、用电有无违章情况；
- 6) 重点工种人员以及其他员工消防知识的掌握情况；
- 7) 消防安全重点部位的管理情况；

- 8) 易燃易爆危险物品和场所防火防爆措施的落实情况以及其他重要物资的防火安全情况;
- 9) 消防(控制室)值班情况和设施运行、记录情况;
- 10) 防火巡查情况;
- 11) 消防安全标志的设置情况和完好、有效情况;
- 12) 其他需要检查的内容。

(3) 防火检查应当填写检查记录。检查人员和被检查部门(班组)负责人应当在检查记录上签名。

(4) 灭火工作

消防执勤人员随时做好灭火战斗准备,一旦服务区域发生火灾即迅速响应,及时出警灭火并抢救人员和物资;按地方公安消防部门调令外出参与灭火。

停车场安全管理程序

(1) 当值时对车辆安全进行仔细检查,发现问题,及时上报,来车时要将车辆指挥到位,要检查车辆有无损坏,车门有无上锁,车辆排列整齐。

(2) 客人沟通时要注意礼节礼貌及文明用语,要做到举止大方,不亢不卑,避免与客人发生争执或冲突,不准向客人索取小费。

(3) 当值时要站到车场较明显的位置,指挥车辆时动作手势要标准、正确。

(4) 当值时不得群集闲聊,不得随意离岗、窜岗,有事不要大声叫喊,使用对讲机时注意用语,不讲与工作无关的问题。

(5) 当值时不得睡觉、看报、不得吸烟、吃零食。

(6) 指挥车辆泊位时要注意自身安全,尤其是有醉态的司机,防止撞伤、碰伤、擦伤等。

7、安全工作条例

(1) 要求身体素质好,工作和训练时,严禁危险动作,如摔跤、逞强、过度用力、开过分玩笑等。

(2) 着装要合身,不要过紧或过松,避免工作操作时受伤。

（3）受外伤时，要立即报告队长，并尽快处理伤口，伤势严重者，要及时到医务室进行处理。

（4）处理紧急事故时，要考虑安全因素，如戴手套、穿雨衣、雨鞋。按正确的操作程序操作，熟练制定的各种紧急程序（火灾、水灾、台风等）。

（5）对不卫生的地面、阻塞的通道、容易造成摔伤的区域，应立即通知有关部门清理。

（6）对不懂的设备、器材不要乱拆卸，要请专业人员来处理，触动或打开可能有危险的包裹，发现异常气味、声音要查找出原因并向上级报告。

（7）不过量饮酒、吸烟、不暴饮暴食，保证充足睡眠，养成良好的饮食、起居、卫生习惯。

（8）不得乱用警棍、手铐等警用器材，不得使用恐吓、危险语言，避免引起暴力行为。

（9）如遇到意外攻击，只有采取适当的自卫，以保证自身的安全为准则。