

保安服务合同

聘用单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院（以下简称甲方）

法定代表人：张金保，职务：理事长

地址：北京市石景山区京原路5号

邮编：100043

电话：85231000

传真：85231000

授权代表：李德令 职务：副院长

受聘单位（乙方）：北京首安保安服务有限公司

法定代表人：陈东亮 职务：董事长

注册地址：北京市朝阳区酒仙桥路4号院内（国营第七九八厂中区）35幢三层309室

办公地址：北京市大兴区黄村镇亿发工业园临甲6号

邮编：102613

电话：010-84312552

传真：010-84312552

授权代表：贾艳山 职务：项目经理

身份证号：130433199307211312

联系电话：18710185024

统一社会信用代码：911101057488400348

开户名：北京首安保安服务有限公司

开户银行：华夏银行股份有限公司北京朝阳门支行

账号：4039200001810100005450

鉴于：

1、乙方保证其是根据中华人民共和国法律依法成立并在本合同期内有效存续的具

有合法经营权的独立法人，其在本合同履行期内具备现行合法有效的《保安服务许可证》，同时乙方已取得从事保安服务的全部法律法规及有关规定要求的其他国家、北京市政府、行业、企业及有关部门颁发的相关合法许可资质和批准资质文件，其提供到甲方服务的保安人员均具备现行合法有效的《保安员证》并符合法律规定及双方约定，能够按照甲方的相关管理规定进行服务，完全可胜任该项保安的工作。

2、本合同的目的包括（但不限于）乙方为甲方提供保安服务，同时乙方提供的安全检查、消防中控值机、微型消防站消防巡查、医院警务工作站及治安应急处置的服务，乙方保证其普通保安岗位男性不超过 50 岁、女性不超过 45 岁；微型消防站消防巡查岗位为男性、身高不得低于 1.75 米，年龄在 22 岁至 45 岁之间；安检员岗位：男性、身高不得低于 1.75 米，年龄在 22 岁至 45 岁之间，女性身高在 1.60 米以上，年龄在 20 至 40 岁之间，以维护甲方西院及社区医疗部的安全和秩序，防止甲方西院及社区医疗部的财产被侵占、破坏，同时还应防止甲方人员和就诊患者及家属受到不法侵害或灾害事故的损害，防止医闹以及杀医、伤医事件等违法犯罪行为的发生，满足甲方的安全需求。

3、乙方向甲方提供上述其承诺或保证事项的完整的资质许可及批准文件、证件的复印件并加盖乙方主体公章，乙方保证其提供的各种证件和资料及陈述全部真实有效，具有合法提供保安服务的经营资质和经营能力及丰富经验，无违法及不良诚信记录，能够实现甲方签订本合同的目的，并严格遵守国家的法律法规、本合同的约定和甲方的要求。

根据《中华人民共和国民法典》、《保安服务管理条例》、《公安机关实施保安服务管理条例办法》、《企事业单位内部治安保卫条例》和国家及北京市等有关法律法规，甲乙双方经平等协商，自愿签订本合同。

一、保安服务内容及服务质量标准

第一条：服务内容：乙方为甲方提供保安巡逻、门卫、守护、押运、技术防范、安全检查、消防中控值机、微型消防站消防巡查、责任区域内的人身安全和财产安全、突发事件处置等全方位服务，乙方除本合同项下甲方西院及社区医疗部提供 24 小时保安服务外，还应对甲方授权人员指定并经双方确认的目标、区域实施 24 小时安全保卫，同时乙方还应根据甲方需求对新增加的区域提供保安服务。本合同终止时乙方应按甲方要求撤出执勤点并做好交接工作。

具体服务项目包括（但不限于）：1、维护甲方西院及社区医疗部的正常生产、医

疗秩序，及时制止无关人员进入；做好防火、防盗、防抢、防破坏、防爆炸等工作；2、保安人员对甲方西院及社区医疗部内部进行巡查、警戒，防止侵害甲方财产及人员人身安全的行为发生；安检员认真落实《北京市医院安全秩序管理规定》，对进入安检区域的人、物实施全覆盖安检；中控室值班员应提供消防巡查、安全保卫等甲方西院区内全方位的实时监控，在发生异常情况时应在第一时间及时向甲方相关主管部门反映，并及时采取相应的有效措施，防止损失扩大化；3、保安人员对甲方西院及社区医疗部的各出入口进行把守、验证、检查，保卫甲方安全及秩序；安检员既要做到严格执行安检程序和要求，又要文明礼貌，不得与被检人员发生因服务质量相关内容的纠纷；4、检查、发现、报告并及时消除各种不安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生；5、对正在发生的人身伤害、破坏财产、违反治安的违法犯罪行为、妨碍正常医疗秩序和工作秩序的行为必须进行及时有效的制止，并将违法犯罪分子扭送到甲方保卫部门或公安部门处理，对已经发生的不法侵害案件或灾害事故，应及时报告公安机关或有关部门并保护现场；6、做好甲方无烟医院的院内禁烟巡查劝阻工作；7、协助甲方做好来访接待工作；8、保安人员对甲方西院及社区医疗部进行看护和守卫，保卫房屋及财产安全；9、保安人员运用科技手段和设备，为甲方西院及社区医疗部设计、安装各种报警器材并定期维护，提供接警、先期处警和其他相关的技防服务业务，保卫甲方房屋及财产安全；10、对联网报警的甲方技防设备，应定期进行巡检维护，防止设备出现故障；11、技防设备的安装，应严格遵照有关技术规范 and 标准进行；12、对于甲方提出的报警监控及防护设备报修、移机应迅速给予处理等；13、其他与安全防卫有关事项。

服务质量标准：乙方提供的保安服务应达到北京市地方标准——保安服务质量标准（DB11/T130~131-2001）及国家、北京市、行业及企业规定及要求的其他相关的强制性和非强制性标准、双方约定、乙方承诺、本合同附件 2 各岗位职责和本合同的约定，如上述标准不一致的，则以较高的标准为准，若上述标准更新则以最新的为准，乙方应保证甲方西院及社区医疗部财产完好无损，院区内人员人身安全及正常生活生产及运营秩序。

第二条：乙方保安员的具体执勤人员及岗位、职责范围和勤务安排，由甲乙双方在法律法规允许的范围内协商确定，制作成书面材料由双方签字并盖章后，作为本合同的附件。如有变动，乙方应根据甲方的要求另行安排并补充签订书面确认单。

二、乙方向甲方提供安保人员数量、服务期限及服务地点

第三条：根据双方充分自愿协商的结果，乙方需要指派安保人员数量92名。其中：队长1名，副队长1名，班长1名，治安和巡逻保安员48名，行政楼形象岗4名，安检员20名，中（监）控室值机员8名，微型消防站消防巡查及应急处置6名，警务工作室及应急处置3名，到甲方指定的服务地点提供保安服务（具体见附件1），同时甲方有权根据实际情况要求乙方调整保安人数和撤换具体保安，并在合同签订时向甲方提供相应保安人员保安员证的复印件、身份证复印件、劳动合同书、保安员证、当年度体检合格的报告等所有材料（加盖乙方公章）。

第四条：服务期限1年。自2022年7月11日零时至2023年7月10日零时。

第五条：服务地点及人员数：首都医科大学附属北京朝阳医院西院87名，地址：北京市石景山区京原路5号。社区医疗部5名，地址：北京市石景山区鲁谷小区六合园2号社区卫生服务中心。

三、工作时间

第六条：乙方与其保安员、安检员、消防中控值机员、微型消防站人员、警务工作室及应急处置队员存在劳动关系，与甲方不存在任何劳动、劳务、雇佣、劳务派遣等关系。乙方委派到甲方提供服务的保安员实行综合计算工时工作制，综合计算劳动工时，对此乙方已经劳动保障行政部门批准，并应保障保安员的合法的劳动权利。

第七条：乙方向甲方提供全年365天，全天24小时的保安服务。甲方向乙方支付的保安服务费中已经包含乙方保安员加班工资等全部费用，乙方应当自行安排保安员的调休及给付加班费等事宜。

四、服务费标准及支付

- 1、队长聘用1人，每人每月8000元；
 - 2、副队长聘用1人，每人每月7000元；
 - 3、班长聘用1人，每人每月6000元；
 - 4、普通保安员聘用48人，每人每月3300元；
 - 5、行政楼形象岗聘用4人，每人每月4300元；
 - 6、中（监）控室值机员聘用8人，每人每月4800元；
 - 7、微型消防站保安员聘用6人，每人每月4900元；
 - 8、安检员聘用20人，每人每月4600元；
 - 8、警务工作室及应急处置队员聘用3人，每人每月4900元；
- 以上服务费每月合计为：371100元人民币。

第八条：本合同保安服务费标准（包含但不限于工资、餐费、福利费、法定节假日正常工作的加班工资、超过法定标准工作时间的加班工资、国家规定应缴纳的保险费、公积金、补偿金、赔偿金、设备经费、水电燃气费、增加保安人数的服务费、劳动合同法、劳动法中规定因工作时间及工作量增加而多支付的各项费用、其他与本合同相关的支出等所有费用），除此单兵服务费约定以外甲方不再向乙方及其安保服务人员支付其他任何费用，但双方另有约定的从其约定。本合同保安服务总人数 92 人，每月服务费合计为：人民币 371100 元（人民币大写：叁拾柒万壹仟壹佰元整），实行每两个月服务期满以支票方式结算一次，年度服务费合计为：4453200 元（人民币：肆佰肆拾伍万叁仟贰佰元整）。

若本合同提前解除，如果服务时间不满一个结算周期（两个月），则按实际服务时间进行结算。因乙方减少保安服务岗位或服务时间不满一个月的，按照减少后的实际提供服务的保安人数并按实际服务天数进行折算

第九条：保安服务费支付日期：为每两个月服务期满后 15 日内支付上两个月服务费。

乙方收款账户信息：

户名：北京首安保安服务有限公司

账号：4039200001810100005450

开户行：华夏银行股份有限公司北京朝阳门支行

乙方指定账户出现错误或发生变化未及时书面通知甲方，导致甲方支付不能或支付错误等，则一切后果、损失和法律责任均由乙方承担，甲方就此不承担任何责任和损失。

发票及抵扣：乙方应在甲方每次付款日的 7 个工作日内向甲方提供等额且符合国家规定的正式真实的税务发票，但乙方开具税务发票及甲方接收、入账、抵扣和付款等情况均不能作为证明甲方应付款项数额及乙方服务质量合格的依据，甲方应付款项及乙方是否达到服务标准问题和乙方是否存在违约应当依据乙方的实际履行情况据实计算和认定。乙方未按时向甲方提供正规足额发票的，甲方有权拒付，且甲方不构成违约。

抗辩、款项及抵销：如果乙方存在未及时到岗、服务质量未达到本合同约定及甲方要求，或乙方存在违约，或乙方未及时开具相应的国家正式税务发票，或乙方提供的不是基本账户或账户错误的，或乙方的陈述、承诺、保证不真实或有隐瞒，或乙方因履行本合同侵犯了甲方权利，或乙方因保安服务侵犯他人权益、与他人有纠纷致甲方受到牵连等，甲方有权暂缓支付保安服务费用，待乙方纠正违约行为、纠纷处理完毕并按约

履行相应合同义务后，再根据乙方实际履行情况支付相应保安服务费用。同时，如乙方应支付甲方违约金、赔偿金以及其他款项，则甲方有权直接从应付乙方的保安服务费用中直接扣除予以抵销，此时乙方仍应按照抵扣前的金额向甲方提供发票，而且在乙方未向甲方支付完其应支付的违约金、赔偿金以及其他款项前，不得要求甲方支付本合同的保安服务费用。

如乙方因拒不执行生效判决或其他生效法律文书，被法院等司法机构依法强制执行，如果执行法院基于本合同要求甲方协助执行、或直接向执行申请人等第三人履行、或向执行法院直接支付等，那么甲方有权协助法院执行、或直接向司法机构依法指定的第三人履行、或直接将相应的合同款支付给执行法院，此时视为甲方按约已向乙方履行了相应合同款的支付义务且乙方应向甲方开具相应款项数额的发票，但相应的费用不再支付给乙方，甲方对此也不承担任何责任。对于与司法机构强制执行相关的各种事项，乙方均不得以任何事由向甲方提出任何要求以及追究任何责任，如对强制执行事项有异议或者认为强制执行错误等，乙方应向执行法院以及执行申请人另行主张而不得向甲方主张。如果甲方因协助该强制执行事宜而被执行法院进行处罚以及产生其他相关损失，那么无论甲方是否有过错，相关费用及损失均由乙方承担和赔偿，并且甲方可以直接从应向乙方支付的款项中直接扣除。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第十条：甲方有权对安保服务各岗位的工作情况进行监督、检查和具体指导，有权要求乙方调换不适合在甲方安保岗位上工作的安保服务人员。因乙方安保服务人员故意或失职造成各种伤害安全事故、或甲方财产及其他经济损失、或存在侵害他人人身及财产等情况、或第三方要求索赔，则甲方有权要求乙方最终按损失给予赔偿并承担全部责任，同时向甲方支付上述事项发生时上个结算期（两个月）所有保安人员服务费 20% 的违约金，同时甲方有独立应诉权。

第十一条：甲方有权随时对安保服务人员的数量进行核查，一旦发现实际在岗安保服务人员人数少于乙方承诺人数，在岗保安人数不足则乙方应向甲方支付年合同总价款 1% 的违约金，若发生 3 次则甲方有权单方解除本合同，保安总人数不足 80% 即 73 人，则甲方有权直接解除合同。发现空岗、漏岗、睡岗、不尽职及服务质量不符合本合同约定或甲方要求的，每发现一起乙方应向甲方支付 1000 元违约金，若连续超过 3 起则甲方有权要求更换乙方保安人员，若发生该情况连续超过 6 起，则甲方有权单方解除本合同。

甲方解除合同时还有权要求乙方支付解除时上个结算期（两个月）所有保安人员服务费20%的违约金。

第十二条：甲方应为安保服务人员提供必要的工作场所和电话。

第十三条：甲方应为安保服务人员提供适当的住所，具体房屋地址：

甲方西院为石景山区京原路5号北京朝阳医院西院院内，甲方社区医疗部为石景山区鲁谷小区六合园2号社区卫生服务中心院内。

在本合同期满后或解除、终止后7日内，乙方及其提供在甲方服务的安保服务人员必须无条件全部撤场，并将其所有的保安设备及生活用品全部搬离甲方提供的工作场所和住所，同时将其保留的甲方信息资料全部返还给甲方，同时与甲方进行相应的工作交接，若在该期间内仍未撤场和搬离，则甲方有权将其集中堆放，乙方应向甲方支付存放费，存放费标准每天为2000元，若超过7日仍未搬离，则视为乙方抛弃，甲方有权做任何处理。

第十四条：甲方协助解决乙方书面提出的安全问题，但乙方应采取必要的改进和防范措施。

第十五条：甲方有义务教育其员工尊重安保服务人员的工作，对安保服务人员履行职责的行为予以支持、配合，尊重和保障安保服务人员的合法权益。

第十六条：甲方要协助处理安保服务人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争议。

第十七条：甲方有权利在遵循保安服务合同基础上组织对乙方工作情况的满意度调查，每季度一次（具体时间由甲方确定），每次被调查的医院科室不少于3个，考核结果作为乙方违约依据：

满意度调查结果 (X)	罚则
$X \geq 85\%$	合格
$70\% \leq X < 85\%$	支付违约金额度为本考核期(3个月)保安服务费的10%
$60\% \leq X < 70\%$	支付违约金额度为本考核期(3个月)保安服务费的20%
$X < 60\%$	甲方有权单方解除本合同

如果连续2次满意度调查结果均低于85%，或当年度内满意度调查结果低于85%的

情况累计超过 3 次，则甲方除有权向乙方收取上述违约金外，还有权单方解除本合同。

同时，若乙方存在违约或其他不符合本合同约定的情况，则甲方有权要求乙方限期整改，若乙方未在甲方要求的期限内整改完毕，则乙方应承担相应的违约责任，同时甲方有权要求更换安保服务人员。若甲方要求更换安保服务人员的，则乙方应在甲方通知之日起 2 个工作日内将符合本合同约定的安保服务人员安排到相应的岗位，并将该新更换的安保服务人员的相关证件及材料复印件提供给甲方备存。

甲方提供负责人负责乙方安保服务人员的相关工作，该负责人姓名:毕庭刚，电话:18910907076。

(二) 乙方的权利和义务

第十八条：乙方负责安保服务人员的勤务指挥、人员调整和休假安排。

对此乙方提供负责人负责该工作，该负责人姓名:于成立，电话：1827282899。

第十九条：乙方对保安服务范围内的不安全隐患有权向甲方提出书面的改进意见和建议。甲方经研究后，如认为该隐患确实存在，应在十个工作日内做出改进，对此乙方也应采取措施进行预防。

乙方必须保证本合同项下提供保安服务的目标即甲方西院及社区医疗部财产完好无损，院区内人员人身安全及正常生活生产及运营秩序，如果甲方西院及社区医疗部财产出现被他人侵占、被损坏、破坏及被盗或发生火灾等安全问题，则乙方应向甲方支付本合同总金额 20%的违约金，如果该违约金不足以弥补甲方的损失，则乙方还应再进行赔偿。

第二十条：乙方自行准备执勤装备（对讲机、各种防护器械、装备等）和生活用品，并保证办公室、宿舍和值勤岗位的环境卫生及安全，如果乙方提供到甲方的安保服务人员发生人身及财产侵害或意外事故，则相关责任全部由乙方承担，最终的赔偿费用也由乙方负责，甲方不支付任何费用。

第二十一条：乙方应与其委派到甲方的工作人员签订书面劳动合同，上岗前必须组织保安进行健康体检，确保委派到甲方提供保安服务的安保服务人员身体健康且无其他传染病，同时负责按时支付安保服务人员的工资、福利费、法定节假日正常工作的加班工资、国家规定应缴纳的保险费、公积金、交通费、餐费等，按时支付所有劳动合同法、劳动法中规定的费用，在合同终止时要跟甲方结清水、电、燃气等因使用甲方提供的住所而发生的所有费用，自行解决与其员工之间的全部纠纷，包括但不限于劳动、劳务及工伤等其他纠纷，对此与甲方无关，乙方承担由此发生的一切责任，相关赔偿费用也全

部由乙方负责。同时乙方与其员工发生纠纷后，仍不得延误对甲方提供保安服务，否则应按本合同约定承担违约责任。同时乙方应自行提供安保服务人员执勤服装，甲方对此不再支付费用。

乙方应按照甲方的相关管理规定进行保安服务，若在甲方提供的工作场所和住所内发生火灾、爆炸等事故以及其他自杀、他杀等刑事案件和违法情况，相关责任均由乙方承担，赔偿费用也全部由乙方负责，甲方不承担任何费用。

乙方的保安人员在履行本合同过程中受到人身伤害和财产损失，应由乙方处理和承担责任，如果构成工伤的乙方应按工伤规定处理。

第二十二條：乙方要定期对安保服务人员进行思想教育、上岗前安全知识及业务技能等进行培训，强化日常管理保证保安违纪问题的及时处理。

乙方及乙方提供到甲方工作的安保服务人员应对履行本合同时知晓的甲方所有信息进行保密，不得向任何人泄露也不得在除本合同以外的任何地方使用，否则乙方应向甲方支付本合同总金额 30%的违约金。

第二十三條：乙方保证所派安保服务人员具备任职岗位职业资格，且无犯罪记录，一旦发现有委派在逃人员或通缉犯提供保安服务的，则乙方应向甲方支付当期（两个月）服务费用的 10%的违约金，若甲方因此被行政处罚，则相关责任全部由乙方承担并支付相应的罚款，甲方有权解除合同。

第二十四條：乙方应在甲方发出更换安保服务人员的书面通知后两个工作日内撤换甲方提出的不称职的安保服务人员，与此同时更换新的保安人员到岗。乙方不得因其安保服务人员被退回、离职、病假、事假等原因减员。

第二十五條：乙方保证保安队长具备高中以上文化程度，且年龄在 50 岁以下的男性，安保服务人员队员具备良好的职业素质和职业道德。

第二十六條：乙方保证微型消防站、警务工作室保安岗安保服务人员身高不得低于 1.75 米，年龄在 38 岁以下男性，且人数不少于承诺的人数，其中西院本部不少于 9 人，社区医疗部不少于 2 人，其他普通保安岗位安保服务人员身高不得低于 1.65 米，年龄在 50 岁以下男性，如有违反则乙方应向甲方支付合同总金额 3%的违约金，并在本合同约定的期限内予以更换。

第二十七條：乙方应保证保安队员复转军人比例不低于 5%即 5 人，其中医院西院区 4 人，社区医疗部 1 人（不包含队长），如有违反则乙方应向甲方支付本合同总金额 5%的违约金，同时乙方应在本合同约定的期限内纠正并予以更换。

第二十八条：乙方应确保安保服务人员稳定，安保服务人员流动性每月不高于 5% 即 2 人，并每月向甲方上报人员花名册及其到岗签到表，甲方不定期进行核对，如有违反则乙方应向甲方支付合同总金额 1% 的违约金。同时，乙方应将本合同项下每月 3 日前对甲方西院和社区医疗部当月提供保安服务人员的花名册加盖乙方公章提供给甲方备存，并向甲方提供乙方委派到甲方西院和社区医疗部的所有保安服务人员的身份证复印件、劳动合同书、保安员证、安检证、消防中控证、当年度体检合格的报告等所有资料，上述资料应均加盖乙方公章。

第二十九条：乙方应建立健全人员培训机制，制定详细训练培训计划，并认真组织实施，同时要对训练效果进行评估。

第三十条：乙方应严格执行请销假制度，每日请假外出人员不得多于 2 人，班长以上人员外出必须向甲方请假，经同意后方可离开医院，特殊时期甲方有权要求乙方停休。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第三十一条：甲乙双方经协商可以变更本合同，但必须签订书面变更合同并由双方授权代表签字合同主体盖章，否则视为未变更。

第三十二条：合同期内遇国家或北京市重大政策变化，甲乙双方可以协商调整服务费价格。

第三十三条：一方因不可抗力不能继续履行合同时，应及时通知对方，双方均应尽力避免损失的扩大。在取得有关部门的相关证明后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，双方对此互不提出赔偿责任。若超过 30 日仍无法继续履行，则甲方有权单方解除本合同。

第三十四条：本合同期限届满即终止。如一方要求续签，应在本合同届满前一个月内提出，由双方协商确定并签署书面加盖甲乙双方公章的合同，否则视为未续签。

同时，合同终止或提前解除的次日内，乙方应将提供到甲方西院及社区医疗部的所有保安人员均全部予以撤离并将属于其个人及乙方公司所有的物品全部带走，否则应按照本合同约定第十三条第二款的约定处理，同时乙方应与甲方进行相应岗位的交接，否则应按照合同约定向甲方支付违约金。

七、违约责任

第三十五条：在合同有效期内，任何一方无正当理由单方解除合同，应承担违约责任，向对方支付违约金，违约金额为约定的所提供安保服务人员总数一个月的服务费。

第三十六条：（1）甲方无正当理由不按期支付保安服务费，乙方应进行两次书面提

醒，每次提醒时间间隔为 7 日，若甲方自第二次提醒期限届满后的次日起仍未支付，甲方每迟延支付一日，应按迟延支付部分的千分之一向乙方支付滞纳金。

(2) 本合同对违约及其责任已有约定的从其约定，除此以外如果乙方还有其他提供的保安服务不符合本合同的约定或经甲方两次书面通知仍不能令甲方满意或者仍不改正的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任并支付本合同总价款 10% 的违约金，甲方可在未支付的保安服务费中直接扣除该违约金。

(3) 乙方必须亲自履行本合同，不得将本合同委托其他机构或个人实施，如有违反甲方有权解除本合同，乙方应退还甲方支付的全部款项，并支付本合同总价款 30% 的违约金。

(4) 本合同项下约定的违约金如果不足以弥补对方的各种损失（包括但不限于直接损失，间接损失，守约方维权而支出的律师费、诉讼费、鉴定费以及取证发生的费用），则违约方还应再赔偿对方的损失。

(5) 若乙方不具备本合同项下保安服务许可证等资质或在本合同履行期间丧失上述资质，则甲方有权立即解除本合同，同时乙方应退还甲方已支付的全部款项，乙方还应再向甲方支付本合同总价款 30% 的违约金。

(6) 若乙方及其安保服务人员未按照甲方的要求进行整改或未在期限内整改完毕，则每出现一次，乙方应向甲方支付人民币 600 元，同时甲方有权要求更换相关人员，若出现上述情况超过五次，则甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付上个结算期（两个月）所有保安人员服务费 20% 的违约金。

(7) 若乙方未按本合同约定时间向甲方提供安保服务人员资料或未按约定时间更换安保服务人员，则每延期一日，乙方应以月保安服务费的 3% 为标准，按照实际拖延时间计算，向甲方支付违约金，若超过 15 日仍未向甲方提供相关资料或更换安保服务人员，则乙方还应再向甲方支付年度保安服务费总额 10% 的违约金。若乙方超过三个月未向甲方提供相关安保服务人员资料或更换安保服务人员的，则甲方有权单方解除本合同，乙方应再向甲方支付年度保安服务费 10% 的违约金。

(8) 如果乙方在履行本合同中存在违法、违约、违规或违背社会伦理道德等行为，被媒体以及其他传播途径曝光或被社会关注，有直接或间接的影响甲方的声誉、名誉和社会评价下降可能时，那么甲方有权单方提前解除本合同，乙方应支付甲方本合同总金额 20% 的违约金，并通过相同或类似媒体及传播途径在相同或与影响相当范围内向社会公众澄清事实并恢复甲方的声誉、名誉和社会评价，有关费用由乙方自行承担，同时因

此发生的一切责任和损失（包括但不限于甲方的损失和第三人的损失及乙方自己的损失）均由乙方承担和负责，甲方不承担任何责任。

（9）本合同中双方提供的地址及法定代表人和联系人为其送达地址及收件人，如有变化需在更改后 3 日内以书面形式通知对方，如存在一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知对方导致无法送达、或者拒绝签收等情况，那么自对方按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件次日起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

（10）如果合同解除或终止后，乙方未在约定的时间内与甲方进行相应岗位的资料及物品的交接，否则每出现一个岗位未交接，乙方应向甲方支付本合同总价款 5%的违约金。

（11）甲方未行使或未及时行使或未全面行使本合同的相关权利，并不表示该权利已放弃或丧失，甲方仍有权继续行使并可根据实际情况向乙方主张权利。

（12）如乙方的违约行为可以同时适用两条及以上的违约责任约定，若该两条及以上的违约责任约定相互矛盾，那么甲方有权选择其中任何一条违约责任条款及其中部分内容向乙方主张相关权利；若该两条及以上的违约责任约定不相互矛盾，那么甲方可以同时依据不同的违约责任约定要求乙方承担违约责任，且违约金可以累计计算。

（13）乙方必须保证其员工不得以任何形式对甲方提出任何主张及要求，不得有任何干扰、信访、围堵、滞留等各种影响甲方及其工作人员的行为，否则乙方应向甲方支付人民币 20000 元的违约金，同时甲方有权解除合同，由此导致的一切后果和影响均由乙方承担。

八、争议的解决

第三十八条：在合同履行中如发生争议，由双方协商解决；30 日内协商不成或不愿协商的，任何一方可向甲方西院所在地北京市朝阳区人民法院提起诉讼。双方提供的通讯地址及法定代表人和联系人为该方文件和法律文书的送达地址及收件人。如有变化应当在更改前 3 日内以书面形式通知。如一方提供的地址及收件人信息错误、或者地址及收件人变更但未及时通知导致无法送达及拒绝签收等情况，自按该方提供的地址及收件人信息邮寄函件起的第 3 天即视为已送达该方，并产生相应的法律效力。

九、附则

第三十九条：未尽事宜由双方协商解决。

第四十条：本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等的法律效力。

第四十一条：本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖合同主体公章后生效。

十、双方商定的其他内容

第四十二条：附件 1 保安各岗位人员设置、附件 2 各岗位职责、附件 3《首都医科大学附属北京朝阳医院廉洁协议》、附件 4《安保服务人员考勤表》作为本合同附件，与主合同具有同等法律效力。

第四十三条：乙方对执勤安保服务人员进行每天考勤，每个月的考勤结果由甲方指定人员关旭花同志进行确认，甲乙双方对考勤结果认可后在安保服务人员考勤表上签字（盖章）确认，甲方按安保服务人员上岗考勤表中安保服务人员出勤情况进行支付保安服务费（安保服务人员考勤表见附件 4）。

甲 方（盖章）：
首都医科大学附属
北京朝阳医院



法定代表人

或授权代表：

关旭花

2022 年 6 月 15 日

乙 方（盖章）：
北京首安保安服务有限公司



法定代表人

或授权代表：

陈东亮

2022 年 6 月 15 日

附件 1:

北京朝阳医院西院保安各岗位人员设置

保安人员岗位情况明细表

序号	岗位性质	具体岗位名称	岗位数量 (个)	时间	人员数量 (人)
1	管理人员	队长	1	24 小时	1
		副队长	1	24 小时	1
		安检班长	1	24 小时	1
		小计	3		3
2	普通保安	东大门入口	1	12 小时	2
		门诊流调	2	12 小时	4
		门诊出口	1	12 小时	2
		儿科门诊	1	6 小时	1
		发热、肠道门诊	1	24 小时	4
		门急诊连廊玻璃门处	1	12 小时	2
		送药通道	1	12 小时	2
		行政楼	1	24 小时	4
		核酸检测（愿检尽检）	2	12 小时	4
		急诊出口	1	24 小时	4
		住院部出入口	1	24 小时	4
		巡逻岗	2	24 小时	8
		西小院	1	24 小时	4
		古城社区	1	24 小时驻场	2
		鲁谷社区医疗部	2	24 小时驻场	3
		门诊大厅秩序维护	1	12 小时	2
小计	20		52		

3	安检员	门诊安检	2	12 小时	4
		发热门诊安检	1	24 小时	4
		急诊安检	2	24 小时	8
		住院部安检	1	24 小时	4
		小计	6		20
4	中控室	中控室值机员	2	24 小时	8
5	微型消防站	微型消防站	6	24 小时驻场	6
6	警务室及应 急小分队	警务室及应急小分队	3	24 小时驻场	3
7	合计		40		92

附件 2:

保安员基本岗位职责

- 1、保安员上岗时要注重仪容仪表，按规定着装并佩戴装备。
- 2、执勤中要讲普通话，语言要简洁准确，文明规范，态度要和气，在与少数民族、宗教人士交谈时，不准用对方禁忌语言。
- 3、待人接物要文明礼貌，热情严谨，遇到领导、上级工作组时要敬礼。
- 4、按规定时间上岗，严禁脱岗、空岗、睡岗；严禁拨打声讯电话。
- 5、坚决维护医院正常工作秩序，遇有打架闹事等重大情况和解决不了的事情，应立即报告队领导及保卫办并及时采取有效措施，防止事态扩大。
- 6、及时发现并打击犯罪嫌疑人，遇有治安刑事案件，要第一时间向医院汇报，做好现场警戒保护工作，疏导围观人员，协助民警处置犯罪嫌疑人。
- 7、坚决维护医院公共财产安全，保持高度警惕性，做好防火、防盗、防抢工作，如发生异响、异味要及时查找原因上报，采取合理措施并做好登记工作。
- 8、发现有采访、拍照、摄像等行为，要及时上前询问其是否取得院方同意，如取得同意，令其出示有效证件及证明，同时要向上级汇报。
- 9、随时提醒楼宇内吸烟者禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。
- 10、及时发现安全隐患，及时上报保卫办和班队长，夜间要及时通知总值班，要在交接班本上记录详细。
- 11、保持通讯器材及装备完好正常，经常检查其是否处于良好工作状态，如发现问题及时汇报。
- 12、熟悉了解医院各个科室位置和重点部位，发现问题要能够及时处理解决，及时汇报，当病人咨询时能熟练回答并正确指引，更好为医院及病人服务。
- 13、保持好岗位卫生，换岗时要将上一岗未完成的工作事项、掌管物品交接清楚。
- 14、完成领导交付的其它工作任务。

手检员岗位职责

- 1、熟记易燃、易爆及其它禁入医院危险品的各类和典型外部特征。
- 2、对人员携带超长、超高、超大的物品（体积大于 X 光机检测通道）；易碎物品（例如：玻璃器皿、工艺品）；易损物品（食品、药品、电脑）；金属类工具及尖锐类等不宜机检的物品进行手检。

- 3、对可疑人、可疑物进行验检。
- 4、对人员携带的液体执行有液必检。
- 5、严格遵守上报流程，及时、准确、并采用适当方式（尤其注意避免惊动危险人员）将安检作业中遇到的各种情况或信息传递给同事。
- 6、遇特殊群体，包括残障人士、孕妇以及行动不便的人员主动进行手检。

安检门安检员岗位职责

- 1、参见业务培训和专业训练，提高业务知识及技能。
- 2、保持良好个人形象、维护医院安检人员良好社会形象。
- 3、熟练掌握各种安检设备的操作方法及违禁品识别方法。
- 4、了解工作区域基本情况，及时上报各类异常信息。
- 5、依法合理的处置突发事件，做好各类相应记录。
- 6、宣传安检相关法规制度。
- 7、监控医院客流，引导安检人员进入安检通道。
- 8、维护保持工作区域清洁卫生。

X 通道式安检机值机员岗位职责

- 1、熟记易燃、易爆及其他禁入医院危险品的种类和典型外部特征。
- 2、熟练操作 X 光机，能够通过图像识别各类危险品及时、准确的发现可疑人物。
- 3、严格遵守上报流程，及时准确并采用适当方式（尤其注意避免惊动危险人员），将安检作业中遇到的各种情况或信息传递给安检员或其他当班安检人员。
- 4、负责各类安检设备的摆放、保管及清洁消毒。

中控室值班员岗位职责

1、值班员必须严格遵守《消防法》、《北京市消防条例》、医院规章制度和中控室管理规定，按规定做好中控室各种记录。

2、中控室实行 24 小时双人值班，排班方式为四班三运转，值班人员必须着装整齐、精神状态良好，不得脱岗、漏岗、睡岗、串岗等，不得在中控室及外围抽烟，不得喝酒、会客、戴耳机、玩游戏、玩手机等与值班无关的事，不得在其他单位兼职。

3、值班员必须持国家最新要求的中控员操作证上岗，同时符合以下要求：男性、

年龄 18 岁-50 岁之间，身体健康、形象良好，熟练掌握中控室消防设备、监控设备的操作。

4、掌握消防应急预案和灭火器材的使用，消防主机报火警时必须到现场查看，发现问题及时按预案处理，消防、监控设备发生故障时，必须在 1 小时内向保卫办消防专职干事和维保单位报告，并作好记录。

5、中控室设 8 名中控员（其中 1 名班长），入职前必须进行政审，有过违法、违规等不良记录的人员不得录用，不得在其他单位兼职。

6、每天交接班时都必须对中控室设备状况进行检查并做好记录，不得私自改变消防主机和监控设备的设置、不得私自关闭监控设备录像功能。

7、乙方更换中控员时必须事先征得甲方西院保卫办同意，且有备用中控员，确保中控室 24 小时双人值班。

8、甲方有权对乙方的管理工作和中控员工作进行监督、检查，每发现一起不符合本协议或甲方要求的，乙方应向甲方支付 1000 元处罚金，且乙方必须按照甲方的要求更换不合格的中控员，甲方向乙方发出整改通知后，乙方仍不整改或整改情况甲方不满意的，甲方有权解除合同，乙方必须配合做好交接工作。

9、由于乙方中控员不按规定履行岗位职责或不遵守甲方的规章制度，给甲方造成的损失全部由乙方赔偿，并承担相关法律责任；

10、乙方中控员由北京首安保安服务有限公司管理，每月将考勤结果盖章后交甲方进行备案，乙方负责其 8 名中控员的工资、福利、加班费、休假、保险等，乙方中控员的任何纠纷与甲方无关，甲方除支付乙方元/人/月外，不再向乙方支付任何其他费用。

11、保持中控室卫生和整洁，每天打扫卫生，除值班必须品外，个人物品不得放在中控室。

12、乙方应与其委派到甲方西院中控室的工作人员签订书面劳动合同，自行解决与其员工之间的全部纠纷，包括但不限于劳动、劳务及工伤等其他纠纷，对此与甲方无关，乙方承担由此发生的一切责任，相关赔偿费用也全部由乙方负责，且乙方与其员工发生纠纷后，仍不得延误对甲方提供的值守服务。

13、值班员必须坐在监控操作台前值守，密切关注电视监控画面，及时发现消防、安防等各种异常情况，因乙方值班员不履行职责给甲方造成严重后果（如财产损失 500 元以上），由乙方全部赔偿。

微型消防站消防员岗位职责

- 1、认真履行保安员基本岗位职责；
- 2、医院微型消防站设置 6 个消防员岗位，根据职责分工，完成初起火灾扑救和灭火救援任务；
- 3、熟悉单位消防设施情况和灭火救援预案；
- 4、熟练掌握装备性能和操作使用方法，保持个人防护装备完整好用；
- 5、负责按要求开展防火巡查和消防宣传教育。

东门保安岗位

（一）岗位职责

- 1、认真履行保安员基本岗位职责。
- 2、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 3、按规定时间开关大门，开门后做好执勤工作；
- 4、维护好大门口正常的出入和治安秩序，严禁患者穿病号服、医务人员穿工作服走出院门；
- 5、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，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；
- 6、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；
- 7、劝阻东门主台阶上吸烟者禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。要做到对此区域的烟头及时捡拾，确保此区域地面上无烟头出现；
- 8、检查出院的物品、货物，是否有正规的出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；
- 9、严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；
- 10、协助车场管理员维护大门周边交通秩序，出租车下人后劝其立即驶离，不要在门口道路上等客；劝阻非本院的非机动车辆进入院区；劝阻无证机动车进入院区；
- 11、拦截并阻止共享单车、送外卖车进入医院区域内，阻止小商小贩在门口 20 米范围内摆摊设点；
- 12、完成保卫办交给的其他任务。

门诊大厅保安岗位职责

- 1、认真履行保安员基本岗位职责。
- 2、维护好门诊大厅正常秩序，尤其各窗口队列秩序，密切关注缴费窗口，确保营业款的安全，维护好治安秩序。
- 3、对出入门诊大厅人员携带的不明物品要及时检查，做好登记。
- 4、送药通道门口保安维持好电梯、辅诊通道的治安秩序，并协助送药车辆维持好出入秩序，及时锁好门。

急诊保安岗位职责

（一）岗位职责

- 1、认真履行保安员基本岗位职责。
- 2、急诊设两个保安岗位，位于急诊大厅、抢救室，实行 24 小时站岗制度。
- 3、维护好急诊正常的出入和治安秩序。
- 4、劝阻非救护车辆进入急诊通道，指引残摩驶入指定区域；出租车下人后劝其立即驶离，禁止出租车在临时上下车站点及道路上停车等客，维护好急诊门口的交通秩序。
- 5、劝阻急诊台阶上吸烟者、禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。要做到对此区域的烟头及时捡拾，确保此区域地面上无烟头出现。
- 6、严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，并做好登记。
- 7、抢救室保安人员要遵守急诊科探视制度，严禁无关人员进入病房。对进入病房人员要做到严格认证核实。
- 8、做到文明执勤、礼貌待人，主动为领导和患者开关大门。

住院部保安岗位职责

（一）岗位职责

- 1、认真履行保安员基本岗位职责。
- 2、维护好住院部大厅及大门口正常的出入和治安秩序。
- 3、劝阻住院部门口台阶上吸烟者、禁烟，对不听劝阻者耐心说服并做好解释工作。要做到对此区域的烟头及时捡拾，确保此区域地面上无烟头出现。
- 4、严禁任何人携带医疗垃圾出院，对出入大门人员携带的不明物品要及时检查，

做好登记。

5、协助车场管理员维护住院部门口周边交通秩序，出租车下人后劝其立即驶离，不要在门口道路上等客；严禁在住院部门口台阶上停放车辆。

(二) 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，按照保卫办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、不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办，并移交保卫办进行备案；
- 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办报告。

行政楼保安岗位

(一) 岗位职责

- 1、正确使用门禁系统，开关门动作要轻；
- 2、熟悉行政楼内各部门分布，帮助访客联系访问部门并严格进行登记，受访部门同意后方可让其进入；
- 3、严禁无关人员进入行政楼，如：医患纠纷，医药代表未经有关部门批准一律不得入内；
- 4、对进出行政楼的物品要做到严格检查，核实并及时做好登记。妥善保管临时放在传达室内的信件、包裹等物品。未经有关人员和部门同意严禁私自代收信件、包裹等物品；

5、认真交接班，交接清楚本班未完成的有关领导和部门交办的事项任务。

(二) 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，执勤中应该使用文明用语；
- 4、对辱骂、殴打医护人员和故意损坏院内公共设施的就诊患者和家属，应第一时间进行规劝和制止，防止医护人员受到伤害；
- 5、遇发放、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、不应随意替就诊人员看管物品，对进出行政楼的物品要做到严格检查、核实并及时做好登记。
- 8、遇到可疑物品要及时报告，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、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。

外围巡逻保安员岗位

(一) 岗位职责

1. 巡视检查消防接合器。发现接合器被物品遮挡时应立即将其移开，无法移开的及时通知中控室进行处理；
2. 巡视检查消防通道。对辖区内的消防通道进行检查，发现有占用、堵塞等行为应及时制止，无法处理的应及时通知停车管理人员到场进行处理；
3. 巡视检查医院安全出入口。对辖区的各个疏散出入口进行检查，发现有杂物，废弃物堵占时应立即清理，保持疏散安全出入口畅通；
4. 巡视控烟。注意在禁烟区域内有无吸烟人员，发现有人吸烟应立即制止并进行安全教育，地面有烟头应及时清理；
5. 制止散发小广告行为。发现有人散布小广告、名片时应及时予以制止，并将小广告及时清理没收；
6. 管控重点部位。对重点部位，如医院锅炉房、氧气站、危险化学品库等进行巡视和检查，发现问题及时进行登记并上报有关部门解决；

7. 排查可疑物。发现有可疑物品时，应及时向上级领导汇报，并对可疑物品进行警戒，等待有关部门解决；

8. 清理整治闲杂人员。对闲杂人员躺卧，要及时清理并查明身份。

(二) 工作标准

1、熟悉医院的外部结构及设备设施放置位置，发现移动设备物品的可疑情况，须立即查明；

2、巡逻过程中，佩戴对讲机，做到眼、耳、鼻、手齐用，闻有异味，听到可疑声音，发现异常情况应立即查明，及时通知有关部门；

3、注意观察来往人员的动向及携带的物品，发现可疑的人和物品时，要选择适当位置加以监控并及时报告有关部门；

4、巡逻时注意检查消防设施、安全出口、公共设施的完好情况，发现问题要及时处理并登记汇报；

5、遇有偷盗等违法人员，应立即报警并对违法人员实施监控；

发现打架、吵架、斗殴时，应予以劝止，并保护医护人员人身安全；

6、发现火情，应立即组织扑救并迅速报警；

7、文明执勤，帮助医护患者解决能力所及的困难；

8、巡逻时能够自行解决的纠纷和隐患，应立即解决、清理并记录。如发现自身解决不了或控制不住的情况和隐患时，应立即向保卫办汇报情况，并说明事态的严重程度。同时留在现场尽可能控制和维持现场情况，等待支援，避免事态发展扩大。

西小院保安岗位职责

1、认真履行保安员基本岗位职责。

2、按时开关大门。

3、维护好大门口正常的出入和治安秩序，严禁非本院车辆进入院内，保证大门及消防通道畅通。

4、每天上午、下午、晚上要对西小院内进行巡检，及时发现问题，及时汇报。

押款保安员岗位职责

1、认真履行保安员基本岗位职责。

2、押款时必须按规定佩带装备，确保人身财产安全。

- 3、要严格做好保密工作，不得泄露押款时间、路线和地点。
- 4、按要求护送财务人员，保护财务人员和钱财安全、准时送到目的地。
- 5、注意观察，防止发生抢劫现象，一经发现立即报告并对嫌疑人进行管控。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。

社区保安岗位职责

（一）岗位职责

- 1、认真履行保安员基本岗位职责；
- 2、遵守执勤规定，爱护装备器械，维护医院和执勤形象；
- 3、按规定时间开关大门；
- 4、拦截并阻止共享单车、送外卖车进入医院区域内；
- 5、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巡逻岗，排查安全隐患；
- 6、检查出院的物品、货物，是否有正规出门条，且盖有医院科室公章，并对物品货物做到仔细检查核对，做好登记；
- 7、保持医院大门区域范围内通道畅通，禁止随意占用车道、停放车辆；
- 8、完成保卫处交给的其他任务。

（二）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，按照保卫办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、不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办，并移交保卫办进行备案；
- 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办报告。

应急处突岗岗位职责

（一）工作职责

1. 依照医院制定的应急事件处置预案，对不同性质、不能类别的突发事件进行处置应对；

2. 突发事件发生时，迅速开展突发事故处置，及时通报突发事件相关信息，布置预防措施，根据事件实际情况协助相关部门调动物资和人员参与应突处置；

3. 突发事件处置行动结束后，及时进行人员安置、证据收集、现场清理等工作；

（二）工作标准

为应对突发治安事件，使处突流程中相关各处置环节得以有效实施，保卫办应建立制暴与警戒两个专门的处置组。

1. 制暴组

— 制暴小组接报后立即携带处置工具、装备赶赴现场。同时，呼叫其他小组进行支援；

— 到达现场后立即对涉暴人员，采取隔离控制措施或强行制服，带离现场，等待公安人员处置；

— 制暴组组长或保卫办人员视现场情况，将医护人员护送至安全区域实施保护；

— 随时与指挥中心保持联系，以便处突总指挥准确地掌握现场情况，做出有效的判断和指令，做好原始影像采集留存工作，以便公安机关取证。

2. 警戒组

— 警戒组接报后立即赶赴现场拉设警戒带，设置警戒区域，保证主要通道畅通；

— 疏散现场人员，劝离围观群众，防止蓄意起哄捣乱，防止事态扩大；

— 保护现场，防止事发现场人为移动或破坏，协助公安机关现场取证工作；

— 做好保护、保密工作，待事件处理完成后，协助恢复现场。

附件 3:

首都医科大学附属北京朝阳医院

廉洁协议

合同单位（甲方）：首都医科大学附属北京朝阳医院

合同单位（乙方）：北京首安保安服务有限公司

为加强医院经营管理服务中廉洁建设，规范甲、乙双方的各项行为，防止发生各种商业贿赂和谋取不正当利益的违法违纪行为，保护甲、乙双方的合法权益，根据国家和上级主管部门有关的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉洁协议。

第一条：甲乙双方行为原则

（一）严格遵守国家及有关部门、国家及北京市卫生和计划生育委员会等各行业的有关法规、规章制度。

（二）严格执行采购项目合同文件，自觉严格按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律法规另有规定的除外），不得向对方提供或接受对方各种形式的贿赂，不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法、违约行为的，有权要求对方立即停止不当行为并及时纠正，情节严重的，可向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条：甲方的责任

甲方的领导和从事相关业务工作的人员，在合同履行的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方及其个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为其个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

(五) 不准将工作人员的配偶、子女、亲属介绍到乙方单位并参与同甲方项目购置合同有关的经济活动。

第三条：乙方的责任

乙方的领导及其所有的工作人员应与甲方及业务联系人保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行国家有关法律法规和廉洁规定，保证所供产品和服务达到国家标准或行业标准规定的要求，确保产品质量合格并做好售后服务工作，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销任何应由对方及其工作人员个人支付的费用。

(三) 不准以任何理由接受或为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的贵重安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准以任何理由向甲方及其工作人员提供其他形式的贿赂。

第四条：违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二) 乙方及其工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追

究刑事责任。同时甲方有权根据情况解除与乙方的合同，且乙方还应向甲方支付主合同总价款 10%的违约金，若该违约金不足以弥补甲方的全部损失，则乙方应再赔偿甲方相应的损失。

第五条：本协议作为甲乙双方所签订合同的附件，与甲乙双方所签订合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条：本协议的有效期为双方签署之日起至双方所签订合同及权利义务全部履行终止时止。

第七条：本协议一式七份，由甲方执三份，乙方执二份，送交甲乙双方的监督单位或部门各一份，具有同等的法律效力。

甲方单位：

首都医科大学附属北京朝阳医院

(盖章)

法定代表人/授权代表：

(签字或盖章)

2022年6月15日

乙方单位：

北京首安保安服务有限公司

(盖章)

法定代表人/授权代表：

(签字或盖章)

2022年6月15日



支伟红

陈东亮

附件 4:

出勤登记表

项目部:		驻勤单位:										年 月 日																							
序号	姓名	日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合计	
1		出勤																																	
		加班																																	
2		出勤																																	
		加班																																	
3		出勤																																	
		加班																																	
4		出勤																																	
		加班																																	
5		出勤																																	
		加班																																	
6		出勤																																	
		加班																																	
7		出勤																																	
		加班																																	
8		出勤																																	
		加班																																	
9		出勤																																	
		加班																																	
10		出勤																																	
		加班																																	
11		出勤																																	
		加班																																	
12		出勤																																	
		加班																																	
13		出勤																																	
		加班																																	
14		出勤																																	
		加班																																	
15		出勤																																	
		加班																																	

注：出勤：√； 缺勤：×； 休假：○

