

政 府 采 购

公 开 招 标 文 件

采购项目编号： 0724-2531Z1432156

项目名称：院本部保安外包服务项目（三年）

采购人：中山大学附属第一医院

采购代理机构：国义招标股份有限公司

第一章 投标邀请

国义招标股份有限公司受中山大学附属第一医院委托，采用公开招标方式组织采购院本部保安外包服务项目（三年）项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。

一、项目概述

1. 名称与编号

项目名称：院本部保安外包服务项目（三年）

采购项目编号：0724-2531Z1432156

采购方式：公开招标

预算金额：22,276,800.00 元

2. 项目内容及需求情况（采购项目技术规格、参数及要求）

采购包 1（院本部保安外包服务项目（三年））：

采购包 1

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数 及要求	采购包预算 (元)	是否 允许 进口 产品
1-1	保安服务	院本部保安外包服务项目（三年）	1（项）	详见第二章	22,276,800.00	否

本采购包不接受联合体投标

合同履行期限：自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。

二、投标人的资格要求

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供《投标函》，详见第六章。

3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力：提供《投标函》，详见第六章。

4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供《投标函》，详见第六章。

5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供《投标函》，详见第六章。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

采购包 1：采购包为专门面向小微企业采购的项目，即服务商须为符合本项目采购标的对应

行业政策划分标准的小微企业。投标人提供《中小企业声明函》，属于小型企业或微型企业。监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；符合《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时视同小型、微型企业，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

3. 本项目特定的要求：

采购包 1：

(1) 信用记录：供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。

(2) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

(3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（采购包）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本采购项目（采购包）投标（提供《投标函》，详见第六章）。

(4) 本项目不接受联合体投标。

(5) 已领购本次招标文件。

(6) 供应商必须具有公安部门颁发的有效《保安服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2025 年 5 月 16 日至 2025 年 5 月 23 日，每天上午 09:00:00 至 12:00:00，下午 14:30:00 至 17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：招标公告中二维码链接：

<https://www.gmgitc.com/DocSaleNew/Weixin/Edit.aspx?BidCode=0724-2531Z1432156>

方式：领购招标文件的投标人通过点击招标公告中二维码链接（复制网址至手机浏览器中打开）填写相关信息及缴纳费用。

售价：300.00

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间和开标时间：2025 年 6 月 6 日 9 时 30 分 00 秒（北京时间）

地点：国义招标股份有限公司 2 楼 1 号会议室（广州市越秀区东风东路 726 号）

五、公告期限、发布公告的媒介

1. 公告期限：自本公告发布之日起 5 个工作日。

2. 发布公告的媒介：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、国义招标股份有限公司官网(www.gmgitc.com)。

六、本项目联系方式

1. 采购人信息

名称：中山大学附属第一医院

地址：广州市中山二路 58 号

联系方式：苏老师 020-87608341

2. 采购代理机构信息

名称：国义招标股份有限公司

地址：广州市东风东路 726 号 19 楼

联系方式：020-37860569/37860563

3. 项目联系方式

项目联系人：章艳娇、刘志丰

电话：020-37860569/37860563

国义招标股份有限公司

第二章 用户需求书

一、项目概况

采购包号	标的名称	数量	最高限价（人民币/元）
1	院本部保安外包服务项目（三年）	1 项	22,276,800.00

详细技术规范请参阅招标文件中的用户需求书。投标人必须对本项目（所投采购包号内）全部内容进行投标报价，如有缺漏，将导致投标无效。如所投包号投标报价超出对应采购包的最高限价，将导致投标无效。

二、总体要求：

1. 投标人必须对本项目（所投采购包号内）的所有内容进行投标。

2. 投标人漏报的单价或每单价投标中漏报、少报的费用，视为此项费用已包含在投标中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

采购包 1（院本部保安外包服务项目（三年））

1. 主要商务要求

标的提供的时间	2025 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日止（暂定，具体服务起止日期以合同为准。期限三年。）
标的提供的地点	采购人指定地点
投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 90 日
★付款方式	1. 保安管理服务费用按月支付，具体每月保安服务费的考核和支付方式如下： （1）工时单价（合同单价）=中标金额（合同暂定总价）÷【2×365+1×366】÷680，结果四舍五入，保留两位小数。合同单价为包干价，合同执行期间不变。 （2）中标人提供当月实际工作时数的证明材料，经采购人审核无误并确认当月服务验收合格，以采购人核定的当月实际工作时数为准作为当期应支付服务款的计算基数。 （3）若中标人违约，中标人需要根据合同违约责任向采购人支付违约金的，由中标人提供当月违约情形清单，经采购人审核无误，确定当期扣款金额。 （4）根据《保安服务质量考评表》考评结果，确定考评系数（见附件 2：保安服务质量考评表）。 （5）当期应支付服务款=（实际工作时数×工时单价）×考评系数-当期扣款金额，由采购人通知中标人开具等额合法有效发票，中标人接采购人通知后按要求提供发票，采购人收到有效发票且审核无误后的 10 个工作日内支付当期服务费。当期服务费不足违约金扣除的，则剩余部分在下期继续扣除，直至扣完；若合同终止但仍未结清应付违约金，由中标人另行支付。 （6）合同结束前两月的服务费暂缓按月支付。待合同期结束后，中标人自验收合格后提交验收申请，经采购人组织项目整体验收合格后，由采购人通知中标人开具等额合法有效发票，中标人接采购人通知后按要求提供发票，采购人收到有效发票且审核无误后的 10 个工作日内支付剩余应支付服务费。 2. 采购人、中标人双方按照中国现行税法规定执行。以上服务费包括中标人提供本项目合同项下服务所涉全部费用，包括但不限于人工费用、交通差旅费用、相关税费、项目管理（含项目经理费用）、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、其他不可预见内容的相关费用、错报漏报的内容以及采购合同包含的

	所有风险、责任等各项应有费用。中标人不得以任何形式向采购人索要追加任何的费用，采购人也没有义务支付任何合同暂定总价外的费用。 3. 中标人须提前提供合法有效的等额发票，否则采购人有权顺延付款且无需承担违约责任。
验收要求	详见第二章 用户需求书及第五章 合同文本
履约保证金	收取比例：5%，说明：中标人在合同签订后 10 个工作日内向采购人提交合同暂定总价 5%的履约保证金。如未按时提交视为放弃承包资格，采购人有权另行发包，由此产生的所有费用及责任均由中标人承担。 履约保证金用于补偿采购人因中标人不履行合同义务而蒙受的损失，在无中标人不履行或不妥善履行本合同义务情形的，采购人于合同期满验收通过后一个月无息退还给中标人。如中标人有违约情形的，采购人有权从履约保证金或应付合同款中扣除相应违约金或损失，扣除履约保证金后中标人须在采购人通知扣除后 30 天内自行补足，否则将按违约处理，每逾期 1 日须向采购人支付应补足额的万分之五的违约金。如因中标人的违约行为导致提前终止本合同的，采购人除有权依据本合同约定追究中标人的违约责任外，履约保证金不予退回。
★合同条款	投标人必须完全理解并接受合同实质性条款要求，合同实质性条款包括：合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等，详见第五章 合同文本。
其他	1.真实性和有效性，同意采购人以任何形式对投标文件内容及采购方认为有必要的相关资料的真实性和有效性进行审查、验证。 2.招标文件附件，投标人应将招标公告的招标文件附件中“补充附件”内容填写好相关信息后附在投标文件中。 3.投标要求 （1）投标人针对本项目制定总体服务方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：实施计划、医疗秩序维护、治安管理工作、采购人范围内的人员、设备设施的安全保卫、消防管理工作、闭路电视监控系统值班、交通秩序管理。要求方案各领域实施计划完整，责任划分清晰，安全保障措施严密，且具备动态优化能力。 （2）投标人针对本项目制定组织架构方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：组织结构、人员配置、岗位安排。要求组织结构清晰合理，人员配置科学适配，岗位分工明确且职责边界清晰无重叠，协同机制顺畅。 （3）投标人针对本项目制定应急管理方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：医患关系类应急处理；安全秩序类应急处理；消防火灾类应急处理；交通高峰期维稳类应急处理；发生医托、盗窃等不法行为的应急处理。要求覆盖全场景的应急流程完整，责任分工明确，配套资源配置充足，定期演练且具备动态优化机制。 （4）投标人针对本项目制定工作人员培训方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：岗前培训、日常培训、安全教育培训、礼仪培训、急救培训。要求培训体系完整且覆盖各类培训项目（岗前、日常、安全、礼仪、急救），内容科学实用，考核机制健全，且建立培训效果追踪与优化机制。 （5）投标人针对本项目制定服务质量监控方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：标准化的操作程序、服务质量保证措施、服务承诺。要求操作程序科学完善，质量保证措施执行有力，服务承诺明确且可量化，监控反馈机制高效闭环。 （6）2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今，投标人承接过保安服务项目情况，要求为同类项目经验（服务内容包含秩序维护、治安管理、消防管

	理以及应急安全处理等相关内容），以及获得客户单位正面评价。 （7）投标人拟投入本项目的项目经理（仅限1人），公安类专业毕业（提供毕业证）或具有退役军人证明材料；承诺，具备3年（含）以上安保项目经理管理工作经验的，内容应包含相关人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容。 （8）投标人拟投入本项目的保安班长（项目经理除外），公安类专业毕业（提供毕业证）或具有退役军人证明材料；承诺，具备3年（含）以上安保工作经验，内容应包含相关人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容。 （9）投标人通过质量管理体系认证、职业健康管理体系认证、环境管理体系认证。
--	---

2. 技术标准与要求

采购包1（院本部保安外包服务项目（三年））

序号	品目名称	标的名称	单位	数量	分项预算单价（元）	分项预算总价（元）	所属行业	技术要求
1	保安服务	院本部保安外包服务项目（三年）	项	1	22,276,800.00	22,276,800.00	租赁和商务服务业	详见附件一

附表一：院本部保安外包服务项目（三年）

注：以下需求仅作为技术/服务的客观描述，无限制性或指向性，投标方案必须满足或优于。

除另有说明外，以下需求所述的“大于”“小于”“以上”“以下”等描述或符号均包含本数

除另有说明外，以下需求所述区间范围的是指：响应数值在该区间范围内，或响应区间能涵盖该范围的，均为符合要求；响应数值不在该范围内，或响应区间不能涵盖该范围的，均为负偏离。所述固定数值的可以完整、明确地描述采购标的需实现的目标、实施的时间和地点、需满足的服务标准、期限、效率等等服务要求，是指：响应数值满足或优于该固定数值的，均为符合要求；响应数值劣于该固定数值的，均为负偏离。

以下仅从需求的角度列出需实现的目标、需执行标准/规范、需满足的质量等主要要求，对于招标文件没有列出，而对服务满足采购需求以及确保服务的质量和效率所必不可少的相应配套措施，供应商有责任给予补充，且均已包含在报价内。有关服务配套产品配置的要求仅列出主要设备/部件需求，投标人必须确保产品及所有部件的完整性和可靠性，对于招标文件没有列出，而对该产品/部件满足采购需求、正常运行和维护必不可少的部件、配件等，投标人有责任给予补充，且均已包含在总价内。

以下有关政策、标准、规范等，如有更新的，以最新现行版本为准。

院本部保安外包服务项目（三年）项目招标用户需求

一、岗位设置

保安岗位设置和工时拟定方案

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗及工作时数			
				设岗数	每天工作	设岗天数	每周工作时数

					时数		
1	1号	门诊楼安检岗	昼间门诊楼门口安全检查	2	12	7	168
2		巡逻岗	昼间1楼大堂、2楼以及夜间9-17楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
3			昼间3-17楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	2	8	7	112
4		监控岗	消防系统、治安视频监控管理与应用、应急处突调度等	1	24	7	168
5		急诊岗	秩序维护和应急处突	1	24	7	168
6		急诊通道安检岗	急诊通道口安全检查、应急处突等	2	24	7	336
7	2号	消防监控岗	2号楼消防监控值班	1	24	7	168
8	4号	巡逻岗	2-9楼实验室安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和综合楼北侧一带秩序维护	1	24	7	168
9	5号	监控室	消防系统、治安视频监控管理	2	24	7	336
10		特诊专梯岗	特诊专梯、VIP停车场、院史馆周边秩序维护和夜间手术大楼设备机房及肿瘤中心（包括其它负层）安全巡查、应急处突等	1	24	7	168
11		巡逻岗	2-25楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
12	6号	消防监控岗	6号楼消防监控值班	1	24	7	168
13	7号	院史馆门岗	昼间院史馆秩序维护、应急处突	1	12	7	84
14	8号	消防监控岗	8号楼消防监控值班	1	24	7	168
15	大门交通岗	学校东门交通岗	学校东门交通管理及秩序维护	1	24	7	168
16		院内交通管理岗	院内主要交通路段、物流车辆停放点、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导、管控等	1	8	7	56
17		105职工通道岗	昼间门口管理及周边安全维护	1	12	7	84
18		东门岗	昼间门口管理和周边安全维护	1	12	7	84
19		急诊通道交通岗	通道口交通管理和广场周边秩序维护	1	24	7	168
20		东南门岗	人员及车辆出入管控、安检、周边治安交通等安全秩序维护	1	24	7	168
21		马棚岗1号楼岗	昼间人员出入管控及楼宇安全管理	1	12	7	84

22	医学综合楼	巡逻岗	楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和广场秩序维护	1	24	7	168
23		监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336
24	妇科生殖中心	大厅治安岗	1 楼门口安检以及 1 楼大厅安全维护	1	24	7	168
25		巡逻岗	安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突	1	8	7	56
26		监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336
27	大数据中心	楼层门口治安岗	18、19 楼走廊、门口值班值守及楼内安全管理、应急处突等	2	24	7	336
合计				34	680	7	4760

二、用户需求

（一）保安服务内容

采购人中山大学附属第一医院越秀院区 and 大数据中心的保安工作，包括医疗秩序维护、治安管理工作、采购人范围内的人员、设备设施的安全保卫、消防管理工作、治安监控系统值班、交通秩序管理、应急处置及与安全工作有关的各项临时性任务。

（二）管理的地域范围：

采购人所属范围（包括广州市越秀区中山二路 58 号、中山二路 1 号和广州市海珠区国际生物岛螺旋大道 51 号官洲生命科学创新中心 A 栋 18、19 楼）。

（三）管理方式及合同时间

1. 合同时间：

时间：2025 年 8 月 1 日至 2028 年 7 月 31 日止（暂定，具体起止以实际签订合同时间为准），期限三年。双方应在工作交接日前 10 个工作日内完成合同签订。

2. 工作交接时间：

双方在合同签订后，中标人必须在合同执行日前三个工作日内完成所有交接的准备工作，并确保能按期履行合同。

（四）组织结构及人员配置

1. 项目部：项目经理 1 人，长期稳定派驻现场（保安岗位不含项目经理，保安人员不得兼任项目经理）。

1.1 保安员：若干人，必须保持各岗位人员满岗（下设 6 个班，治安班、消防班、监控班、应急巡逻班、交通班、大数据中心班，各班班长由保安员兼任）。

2. 各岗位职责（工作内容）：

2.1 项目经理职责由投标人自定（保安岗位不含项目经理，保安人员不得兼任项目经理），业务上接受中标人和采购人保卫部双重领导和管理。项目部必须保持 24 小时值班，处理与安全工作的相关事务。

2.2 保安员岗位职责（见附件 1：保安员岗位职责）。

3. 保安岗位需求、值班时间表（见“保安岗位设置和工时拟定方案”）。

3.1 大数据中心 18、19 楼楼层门口保安岗位服务需求（见附件 4：生物岛大数据中心保安服务需求）。

（五）总体要求

1. 采购人对岗位设置和管理工作具有直接指挥权和决定权，中标人应按采购人的《保安人力需求、值班时间表》要求派驻人员，中标人派驻的人员应接受保卫部管理和统一调度，采购人保卫部对中标人的服务质量进行监督和考评。

2. 中标人对所派驻的保安员要严格政审, 保证所派驻的保安员没有违法犯罪记录, 健康状况良好、无精神病史、学历初中或以上, 其中男性保安员身高不得低于 168CM、女性保安员身高不低于 158CM, 五官端正, 身材均匀、年龄 18 至 55 岁 (50 岁以内不少于 20%), 退役军人和警察学校毕业生应优先派驻。同时将派驻情况书面提供给采购人。

3. 中标人保安员应遵纪守法, 认真履行岗位职责, 文明执勤。按岗位要求统一着装, 注意仪表仪容, 使用文明礼貌用语。

4. 中标人须根据《保安服务管理条例》《公安机关实施保安服务管理条例办法》等规定实施管理, 并按要求自备制服、警具、对讲机、电筒及各类值班登记本等用具用品。

5. 保安队内部因管理不善所发生的一切问题, 全部责任由中标人承担。同时, 保安人员在执行任务中受到人身伤害或其它安全事故, 由中标人负全责; 本项目经理和保安员参加相关业务培训所发生的费用由中标人负责。

★6. 中标人应对监控室、安检、急诊通道、院史馆门岗等岗位安排素质较好的保安, 并保持相对的稳定性。中标人应当依照消防安全等相关法规, 派消防监控室所有操作人员进行专业培训, 取得消防行业特有工种职业资格证书。

7. 中标人在日常管理过程中对发生的与安全工作相关的事件及处理情况应于当天汇总上报保卫部, 对重大事件和无法解决的事件要及时向采购人保卫部报告, 并形成书面材料存档备查。

(1) 院内发生医疗纠纷等群体性事件以及其它重大事件时, 中标人项目经理或其他责任人应在场全程协助采购人处理, 因故不到场或中途因故需提前离开的, 需经得采购人保卫部的同意。

(2) 中标人保安员应坚守岗位, 巡查到位, 不迟到、不早退、不脱岗, 不在岗位上做与工作无关事情。

(六) 服务要求

1. 安全保卫与消防值班

1) 采购人与中标人共同确定值勤岗位及要求, 由中标人根据岗位制定岗位职责, 报采购人保卫部批准后组织实施。中标人全天候 24 小时对采购人各区域进行治安巡查、消防监控及参与突发事件的处理 (主要为采购人范围内火灾的发现、报警、初起火情的救援、处置治安突发、群体性、恐怖袭击、自然灾害等事故案件)。

2) 维护采购人的正常医疗秩序, 保障采购人内所有人员的人身和财产安全, 保护采购人的设施和设备及各类财产不受损失, 预防各类政治、刑事案件、治安事件和火灾事故的发生。

3) 配合公安机关、保卫部做好信息的收集工作, 防止各类敌对势力的破坏和渗透, 对发现的可疑情况和线索应及时向保卫部报告。

4) 负责院内各收费处收费款、重要药品及重要物资押送途中的安全, 确保不发生交通事故。

5) 组织人员对院内安全存在的隐患进行查找, 及时报告不安全因素, 并配合保卫部进行整改。

6) 全体保安员均为义务消防员, 中标人应对保安员进行岗前培训, 特别是消防技能的培训, 使保安员具有一定的业务素质, 消防监控室值班人员应按消防法规要求持证上岗。

7) 全体保安员均为应急救援队员, 中标人应对保安员进行培训, 特别是应急救援培训, 使保安员能在第一时间参与突发事件的处理。

8) 建立完善的各项应急救援方案并按要求进行演练 (防范恐怖袭击、火警、爆炸、投毒、群体性事件、其它破坏、盗窃等), 确保各类突发事件得到快速、妥善处理。防止院内重大火灾、治安、交通、刑事、恐怖袭击等事件发生。

9) 中标人应建立完善的管理制度。包括保安队管理制度、接报警制度、重要人员及重要目标警卫制度、门卫值班制度、闭路电视监控管理制度、消防管理制度、车辆管理制度、值班巡逻制度、放行制度、交接班制度、奖惩制度、安保业务训练制度、宿舍管理制度、会议制度、安全汇报制度等等。

10) 积极配合保卫部做好与安全相关的宣传工作。

2. 院内道路交通管理

1) 采购人与中标人共同确定各交通岗位职责, 实行 24 小时值班制度。

2) 中标人应严格按照采购人停车管理规定, 确保准进车辆按规定停放, 院内不发生车辆乱停乱放的现象以及保证交通道路畅通。

3) 加强对车辆进出管理和建立登记制度, 防止发生车辆被盗、损坏事件, 如在院内发生车辆丢失、损坏, 全部责任由中标人承担。

4) 及时掌握院内车辆停车状况, 发现车辆未关门窗、损坏等异常情况, 应立即报告保卫部及车主。

5) 确保院内道路交通特别是急救、消防通道的通畅。及时妥善处置交通事故。

3. 治安监控系统管理

1) 中标人应按要求派专人在监控室实行 24 小时值班, 严密监控, 发现情况立即报告和处理。

2) 制定治安监控系统值班等管理制度, 指定经培训合格的人员参加监控系统值班, 本岗位人员不得随意更换。

3) 保安员应熟悉采购人整体地理环境及监控范围, 熟练操作、维护使用监控系统设备。

(七) 其他事项

1. 中标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和地方有关劳动用工的相关法规, 承担所派驻人员的工资和社会保险等费用, 否则由此引发的劳动纠纷由中标人承担, 采购人不承担连带关系和责任。

2. 中标人不得将委托管理项目转包给第三方管理, 不允许分包或转包管理责任和管理事宜。

3. 采购人如有重要检查、重要嘉宾参观以及其它重要活动时提前通知, 中标人应根据采购人要求加强保安服务。若遇火警、水灾、台风暴雨等特殊情况, 要立即组织应急队员(包括在院住宿下班人员)配合采购人进行抢险。

4. 采购人协助中标人对派驻人员进行工作所需疾病预防知识的培训和技术指导。

5. 中标人在采购人现保安部内办公, 采购人不再另外提供办公用房, 院内通讯方式维持现有模式, 不收取中标人相关费用。

6. 采购人为中标人提供部分保安员宿舍(只提供部分床位, 保安宿舍的水电费由中标人承担, 保安部、各值勤岗位用电不收取费用, 宿舍水电费按广州市供水、供电部门对采购人收取的价格交费)和必要的工作条件, 保安员自行解决饮食及生活用品, 不得在院内自行起炉做饭。

(八) 服务质量监控(验收要求)

1. 管理服务总体目标监控

1) 树立服务第一的思想, 为采购人创造安全、舒适、文明的医疗环境。

2) 采购人成立本项目质量管理小组, 专人负责, 每季度组织由中标人参与的保安服务质量满意度调查(见附件 3: 保安服务质量满意度调查表), 满意度包括满意、基本满意、不满意, 向采购人中层干部、护士长及保安岗位所在科室随机发放 80 份调查表, 向普通员工及病人发放 50 份调查表进行问卷调查, 如果回收的有效问卷不足派发问卷总数的 90%, 则由采购人追加派发或重新派发问卷, 直至有效问卷的占比达到该比例。

每次回收的有效问卷中, 将对每项调查内容进行单独统计, 第 1-8 项的每项调查内容勾选“满意”和“基本满意”的有效问卷合计份数以及第 9 项总体评价为“91-100 分”和“81-90 分”的有效问卷合计份数均需达 90%以上(含 90%)。中标人一次未达到上述要求的, 则在履约保证金扣除预估季度服务费(合同暂定总价÷12)的 20%; 连续两次未达到上述满意度要求的, 采购人有权终止合同, 并扣除全部履约保证金。

3) 采购人质量管理小组每月对中标人的服务质量按《保安服务质量考评表》(见附件 2: 保安服务质量考评表)进行考评, 考评结果与保安服务费挂钩:

(1) 得分在 90-100 分(含 100 分)的为优秀, 支付当月服务费 100%;

(2) 得分在 80-90 分(不含 90 分)的为良好, 支付当月服务费 80%;

(3) 得分在 60-80 分(不含 80 分)的为合格, 支付当月服务费 60%;

(4) 得分不足 60 分的为不合格, 采购人将不再支付当月服务费, 如连续两个月得分不合格, 采购人有权单方面终止合同, 并扣除全部履约保证金。

4) 中标人派驻人员如发生监守自盗, 由中标人按财产损失价值的 5 倍支付违约金。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故按事故责任进行赔偿。必要时追究刑事责任。

5) 中标人派驻人员出现违法、违纪、违规行为, 所造成的一切后果及损失, 由中标人承担责任和负责赔偿。后果严重的采购人有权单方解除合同。

6) 中标人必须保证派驻人员的稳定性, 如项目经理及保安员有调离或离职, 应提前 10 天书面告知采购人保卫部, 经保卫部同意后方可离职或调岗。调离或离职人员离开之前, 新安排人员必须有为期一周的跟班熟悉时间。

7) 中标人派驻保安员应经培训持证上岗, 杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故。

2. 管理服务责任与监控方式。

1) 保卫部对中标人的工作进行监督检查和协调沟通。

2) 中标人项目经理需主动与保卫部联络, 定时征求意见并改进工作。

- 3) 如采购人范围内发生公有财物被盗案件，系由于中标人派驻人员失职、渎职所造成的，中标人须赔偿相应损失。
- 4) 采购人工作人员、住院病人、就医者人身伤亡和财产损失是由于中标人监管不力造成的，如果损失人提出赔偿而且经公安、司法程序确定或其它相关法律规定必须承担相应责任或作出赔偿的，由中标人承担相应责任和负责赔偿。
- 5) 如采购人范围内如发生车辆丢失、损坏等情况均由中标人承担赔偿责任。

附件 1：保安员岗位职责

注：以下标注的岗位信息与《保安岗位设置和工时拟定方案》对应。

1 号楼门口安检岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
1	1 号	门诊楼安检岗	昼间门诊楼门口安全检查	2	12	7	168

一、负责昼间门诊楼门口安全检查，门诊楼安检岗位是保障医院安全的重要岗位，在门诊楼大门入口处设置安检机、安检门或采取手持安检仪加强检查，主要负责对进入医院人员和携带物品进行安全检查，检查是否携带违禁物品，如刀具、爆炸品、易燃物品等，防止潜在的安全风险，执行安全预防措施。并维持秩序，保证人员有序排队，避免拥挤和混乱；对特殊人群，如老人、残疾人、儿童等给予额外关注和协助。组织执勤人员应熟悉业务知识，掌握安检系统运行和操作原理，每天对安检设备检查一次，保证安检设备完好有效；排除和维护安检系统的一般故障，严格按照《安全检查制度》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 12 小时（7:00—19:00）。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时报告保卫部处理，保证通讯器材的畅通，当安检机出现图像模糊不清、发现可疑物品时要进行开包仔细检查并及时上报。对查获的危险品要做好登记，移交公安机关处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对安检设施进行检查并做好月检登记。做好岗位清洁工作，每天上班队员负责清扫岗位卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼门诊组岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
2	1 号	巡逻岗	昼间 1 楼大堂、2 楼以及夜间 9—17 楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
3		巡逻岗	昼间 3—17 楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	2	8	7	112

一、负责门诊大楼 1—17 楼、设备层及门口一带的安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等管理，做好值勤范围内的安全防范工作，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，加强挂号处、电梯口、药房、收费处、设备层、各门诊等部位的治安防范和打击力度；提醒病人和医务人员做好防盗、防骗工作；清查“医托”、“派单人员”、“炒号人员”、乱停乱放、拍照、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为；做好重要接待任务和门卫咨询工作；做好门诊楼门口的管控工作；协助消防监控中心做好门诊楼消防管理；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。早、中、晚班负责门诊一楼大厅及门口一带治安巡逻，中午时间到楼上巡查二次以上，上夜须上楼全面巡查三次以上，下夜须上楼全面巡查三次以上（上楼前应向值班班长报告巡查地点，巡查时间在一小时内）。另一组巡查完后应在门诊四楼中间大厅监控能看到的范围。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在门诊大厅及各楼层和楼梯口逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，提醒病人和医务人员做好防盗、防骗工作；清查“医托”、“派单人员”、

“炒号人员”、乱停乱放、拍照、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长和保卫部，配合公安机关处理。大厅治安岗负责控制医院门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查清楚或检查，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入。做好周边 50 米范围内的交通管理和治安巡逻。挂号大厅加强岗负责挂号处一带治安巡逻，协同大厅保安做好电梯口治安防范工作。2-17 层巡逻岗实行全天巡查，主要负责门诊巡逻，及时发现、抓获违法犯罪嫌疑人员和“医托”、派单、推销人员、处理一般医疗和治安纠纷等。

三、加强门诊楼 9—17 楼病房的安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范，对部分出诊教授进行陪诊、守护,设备层的治安巡逻。保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助消防监控中心做好消防管理；做好重要接待任务和咨询工作；做好病房的防控；做好设备层的治安巡逻；做好病人防盗、防骗的宣传工作；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。工作岗位位于 13 楼电梯大厅。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。

四、本岗位由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作 作时数	设岗 天数	每周工作 时数
4	1 号	监控室	消防系统、治安视频监控管理与应用、应急处突调度等	1	24	7	168

一、负责监控室内消防和治安监控系统的管理与应用操作、应急处突调度等，确保门诊楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系统，及时发现门诊楼消防、治安隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的运行和操作原理，熟悉门诊楼各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防、视频监控系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 1 号楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系统对全院各部位进行实时监控，重点监控金库、药房等要害部门及挂号处、电梯口、药房、收费处、各门诊、病房等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知相关岗位保安到场处理。并消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对门诊楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好监

控中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助 17 楼、门诊组岗位订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理细则和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼急诊科治安岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
5	1 号	急诊岗	秩序维护和应急处突	1	24	7	168

一、负责急诊科、普内科、输液中心及周边 50 米范围内秩序维护和应急处突的治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范工作，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；维护急诊科、普内科和输液中心的正常医疗秩序；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪分子；清查各类在值勤范围内影响医疗秩序人员（医托、黑陪、乱停乱放、推销、医药代表等）并交保安部处理；做好收费处的护款工作并协助麻醉科护送麻醉药品；协助急诊科疏导病人和做好咨询工作；制止酒后闹事、无理取闹、医患纠纷等引起的暴力行为；对来急诊诊病的可疑人员（打群架、刀伤、枪伤、重大群体事件的），及时报值班班长或保卫部；做好病人防盗、防骗的宣传工作；协助急诊通道做好通道交通管理；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各类突发事件。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位定于急诊科保安值班台位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对急诊候诊区、走廊、诊疗区巡查，至少每两小时到普内科、急诊观察区、输液中心巡逻一次，发现可疑人员及时处理或报告值班班长。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在急诊大厅和楼梯处逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、公共设施等被盗，提醒病人和医务人员做好防盗、防骗工作；清查“医托”、“派单人员”、“炒号人员”、乱停乱放、拍照、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为。发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长和保卫部，配合公安机关处理。随时提醒病人注意保管财物，提高病人自我防范意识。巡逻时应提高警惕，防止医疗、办公设备和公共设施被盗，对携带大件物品或医疗、办公设备的，要盘查或检查清楚。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼急诊通道安检岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
6	1 号	急诊通道安检岗	急诊通道口安全检查	2	24	7	336

一、负责急诊通道口安全检查，急诊通道安检岗位是保障医院运行安全的重要岗位，在急诊通道入口处设置安检机、安检门，或采取手持安检仪加强检查，主要负责对进入医院人员和携带物品进行安全检查，检查是否携带违禁物品，如刀具、爆炸品、易燃物品等，防止潜在的安全风险，执行安全预防措施。并维持秩序，保证人员有序排队，避免拥挤和混乱；对特殊人群，如老人、残疾人、儿童等给予额外关注和协助。组织执勤人员应熟悉业务知识，掌握安检系统运行和操作原理，

每天对安检设备检查一次，保证安检设备完好有效；排除和维护安检系统的一般故障，严格按照《安全检查制度》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时报告保卫部处理，保证通讯器材的畅通，当安检机出现图像模糊不清、发现可疑物品时要进行开包仔细检查并及时上报。对查获的危险品要做好登记，移交公安机关处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对安检设施进行检查并做好月检登记。做好岗位清洁工作，每天上班队员负责清扫岗位卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

2 号楼消防岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
7	2 号	消防岗	2 号楼消防监控值班	1	24	7	168

一、负责 2 号楼消防中心室内消防控制系统的管理与操作，确保 2 号楼消防安全。利用消防控制系统，及时发现消防隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防控制系统运行和操作原理，熟悉各楼层的消防设施；对消防系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 2 号楼一楼消防中心。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知其他岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对 2 号楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好消防中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助急诊通道岗位订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

4 号楼治安岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
8	4 号	巡逻岗	2-9 楼实验室安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和综合楼北侧一带秩序维护	1	24	7	168

一、负责 4 号楼 2-9 楼实验室安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突及综合楼北侧一带秩序维护。做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“黑陪”“派单人员”、“派卡片”、推

销、乱停乱放及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；做好4号楼门口和综合楼北侧一带秩序维护；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、本岗位设置工作时间为24小时。岗位位于4号楼一楼门口。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好检验楼各实验室的防火、防盗的宣传和治安防范。每2小时内上楼全面巡查1次（上楼前应向值班班长报告巡查地点，巡查时间在半小时内）。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在岗位负责范围内逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，清查“派单人员”、乱停乱放、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为，综合楼北侧一带秩序维护，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。做好综合楼北侧一带秩序维护。控制4号楼门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

5号楼监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
9	5号	监控室	消防系统、治安视频监控管理	2	24	7	336

一、负责监控室内消防系统、治安视频监控管理与应用、应急处突调度等，消防和治安监控系统的管理与操作，确保手术外科大楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系统，及时发现手术外科大楼消防、治安隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的运行和操作原理，熟悉手术外科大楼各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防、视频监控系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为24小时。工作岗位位于外科楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系统对手术外科大楼各部位进行实时监控，重点监控特诊病房、药房等要害部位及电梯口、收费处、各门口等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知相关岗位保安到场处理。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对手术外科大楼消防设施进行检查并做好月检登记。搞好监控中心室内卫生，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助外科楼巡逻组岗位订饭），时间为：11：00—11：30时、17：30—18：00时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，

按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

5 号楼特诊专梯岗、治安应急岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
10	5 号	特诊专梯岗	特诊专梯、VIP 停车场、院史馆周边秩序维护和夜间手术大楼设备机房及肿瘤中心（包括其它负层）安全巡查、应急处突等	1	24	7	168
11		巡逻岗	2-25 楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168

一、负责特诊专梯、VIP 停车场、院史馆周边秩序维护和夜间手术大楼设备机房及肿瘤中心（包括其它负层）安全巡查、应急处突等，工作岗位位于一楼东北侧特诊专梯（55 号电梯）门口处，负责特诊专梯（55 号电梯）和一楼范围 50 米内的消防、治安管理、VIP 车辆停放的工作，高压氧科门口 VIP 停车场和院史馆一带交通管理和劝说广场闲杂人员的逗留、禁止吸烟；夜间负责负一层至负三层范围内的设备机房消防、治安管理工作及肿瘤中心治安巡逻。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好 VIP 停车场车辆停放的指引，特诊专梯（55 号电梯）的管控劝止外送和送货人员进入电梯，并与院史馆岗位的联系联防。

二、治安应急岗设置工作时间为 24 小时，负责手术外科大楼及天台的 2-25 楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等治安管理。加强外科楼负 3 层至楼顶的治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片、医药代表及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助消防监控中心做好消防管理；做好重要接待任务和咨询工作；确保护款安全；做好病房的防控；做好病人防盗、防骗的宣传；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在楼梯口或走道逗留、睡觉。查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，清查“医托”、“派单人员”、推销等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、当发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好外科楼各个门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。

三、巡逻岗位负责护送一楼出院收费处的护款工作（周一至周五），护款保安应提前 10 分钟到达指定地点，采用站姿守候，提高警惕。对不按时或没护款的保安按奖惩制度处罚。本岗位应由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

6 号楼消防岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数

12	6号	消防监控岗	6号楼消防监控值班	1	24	7	168
----	----	-------	-----------	---	----	---	-----

一、负责6号楼消防中心室内消防控制系统的管理与操作，确保6号楼消防安全。利用消防控制系统，及时发现消防隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防控制系统运行和操作原理，熟悉各楼层的消防设施；对消防系统和通讯器材进行经常性的检查，保证良好的运行状态；排除和维护消防系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为24小时。工作岗位位于6号楼一楼消防中心。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应通及时知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对6号楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好消防中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，要求物品摆放整洁有序，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：30—18：00时，不得上班时间吃早餐，保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

7号楼院史馆门岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
13	7号	院史馆门岗	昼间院史馆秩序维护、应急处突	1	12	7	84

一、负责维护院史馆党政机关昼间院史馆秩序维护、应急处突，治安秩序和安全防范工作，做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；维护院史馆行正常工作秩序；协助院长办公室和医务部门处理因医患纠纷所引起的治安事件，及时制止扰乱医院正常工作秩序的行为；做好照明、大门的开关工作；确保医院领导和行政科室工作人员的人身及财物安全；劝离各类与医院无业务关系的闲杂人员；协助8号楼消防监控中心做好消防防范工作；与特诊专梯岗联系联防；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各类突发事件。

二、本岗位设置工作时间为12小时（7:00-19:00）。工作岗位定于院史馆一楼入口处的保安岗亭位置。值勤时严格验证，严控人员进入，严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对院史馆楼巡查，对可疑人员、非工作人员及与医院无业务关系人员进行盘查和劝离，对找院领导的非本院人员应先联系院长办公室，经允许方可进入；发现有扰乱正常工作秩序行为及时制止并报告值班班长或保卫部；

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在门口逗留，查看各楼层门窗是否锁好，防止办公设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查办公室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、打架斗殴等事件时，应立即处理，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好院史馆楼，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：12：00—12：30时，17：30—18：00时，不准在岗吃早餐。值班队员负责搞好岗位卫生，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

8 号楼消防岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
14	8 号	消防监控岗	8 号楼消防监控值班	1	24	7	168

一、负责 8 号楼消防中心室内消防控制系统的管理与操作，确保 8 号楼消防安全。利用消防控制系统，及时发现消防隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防控制系统运行和操作原理，熟悉各楼层的消防设施；对消防系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 8 号楼一楼消防中心。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应通及时知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知其他岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对 8 号楼消防设施进行检查并做好月检登记。搞好消防中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

学校东门交通岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
15	大门交通岗	学校东门交通岗	学校东门交通管理及秩序维护	1	24	7	168

一、负责学校东门交通管理及秩序维护，协助学校保安对学校东门及周边 50 米范围内的安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；熟悉院内职工和车辆，认真识别车证，做好门口车辆入院的管控工作。

二、本岗位设置工作时间分别为 24 小时。工作岗位定于学校东门位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。领导或来宾的车辆进出时，开门动作要迅速并立正、敬礼。做好进出车辆的管理，严格控制外来车辆入院，对不允许进入医院的车辆，要耐心做好说服解释工作，避免引起不必要纠纷。爱护通讯器材，加强与交通管理岗、急诊通道、病理科前停车场沟通，认真做好车辆指挥和登记制度，临时报备车辆进出院时要做好登记，有借道车证的车辆要与学校车辆识别系统相结合才可放行，防止车辆被盗。做好门口的防控，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，爱护交通设施和交通标志，保持岗位的整洁卫生，每天夜班负责清扫岗位卫生。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，正常班加

强组下班后吃饭，一律不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

院内交通管理岗位职责

本组岗位包括

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
16	大门交通岗	院内交通管理岗	院内主要交通路段、物流车辆停放点、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导、管控等	1	8	7	56

一、负责院内主要交通路段、物流车辆停放点、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导、管控等安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；熟悉院内职工和车辆，认真识别车证，做好与各门口交通岗位的联动和管控工作。

二、本岗位设置工作时间分别为 8 小时。工作岗位定于病理科门口一带位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。领导或来宾的车辆经过时，要迅速并立正、敬礼。做好停放车辆的管理，严格控制物流车辆长期占用车位，要耐心做好说服解释工作，避免引起不必要纠纷。爱护通讯器材，加强与各门岗特诊专梯岗位的沟通，认真做好车辆指挥和登记制度，防止车辆被盗。做好院内主要交通路段、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导，确保院内路段交通畅通、车辆停放有序。注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，爱护交通设施和交通标志。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，一律不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

职工通道岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
17	大门交通岗	105 职工通道岗位	昼间门口管理及周边治安维护	1	12	7	84

一、负责 105 职工通道及周边场所昼间门口管理及周边治安维护的安全保卫工作，昼间加强通道门口的管理。做好值勤范围内的安全防范；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；劝离各类进入医院的闲杂人员；熟悉院内职工和相关证件，做好门口的咨询工作。

二、本岗位设置工作时间 12 小时。工作岗位定于职工通道保安岗位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。做好职工通道门口的管理，防止堵塞门口现象并做好防火防盗工作。爱护通讯器材，加强与交通巡逻岗及其他岗位联系，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，保持岗位的整洁卫生，做好防火防盗工作。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

东门岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
18	大门交通岗	东门岗位	昼间门口管理和周边治安维护	1	12	7	84

一、负责昼间东门口及周边场所昼间门口管理和周边治安维护的安全保卫工作，昼间加强东门口的管理。做好值勤范围内的安全防范；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；劝离各类进入医院的闲杂人员；熟悉院内职工和相关证件，做好门口的咨询工作。

二、本岗位设置工作时间为 12 小时。工作岗位定于东门口保安岗亭。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。做好东门口的管理，防止堵塞门口现象并做好防火防盗工作。爱护通讯器材，加强与交通巡逻岗及其他岗位联系，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，保持岗位的整洁卫生，做好防火防盗工作。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

急诊通道门卫岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
19	大门交通岗	急诊通道交通岗	通道口交通管理和广场周边秩序维护	1	24	7	168

一、负责急诊通道及广场周边秩序维护的安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；认真识别本院的救护车车辆，做好门口救护车入院的管控工作。劝离各类进入医院的闲杂人员，乱停乱放、摊档摆卖和拍照、推销、等各类闲杂人员；做好有报备救护车辆的放行，禁止外来救护车进入。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位定于急诊通道保安岗亭位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。领导或来宾的车辆进出时，开门动作要迅速并立正、敬礼。严格控制外来车辆入院，除救护车、消防车、执行公务的警车和其他经医院批准进出的车辆外，其他车辆一律不允许进出急诊通道，对不准进入医院的车辆，要耐心做好说服解释工作，取得司机谅解，避免引起不必要纠纷。领导、科室通知的放行车辆，要做好登记、核对放行、引导放行等工作。严禁私放车辆及收受他人红包、好处等，违者按奖罚条例处理。爱护通讯器材，加强与院内交通岗的沟通，确保车辆进院通行顺畅。做好门口的管控，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。广场周边秩序维护防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入，劝离广场周边“走鬼”确保广场秩序井然。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务。爱护急诊通道的交通设施和交通标志，保持岗亭的整洁卫生，每天夜班负责清扫岗位卫生。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭（由 2 号楼消防中心负责订饭），时间为：11：00—11：30 时、

17:00—17:30时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

东南门交通岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
20	大门交通岗	东南门交通岗	人员及车辆出入管控、安检、周边治安交通等安全秩序维护	1	24	7	168

一、负责东南门人员及车辆出入管控、安检、周边治安交通等安全秩序维护及周边 50 米范围内的安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保有报备的车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；劝离送外卖和送快递人员到门口东侧的快递外卖存放点存放，劝离各类车辆在门口上下客，指引在距门口 30 米处；做好门口的管控和咨询工作。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位定于东南门保安值班室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。严格控制外来车辆入院，除救护车、消防车、执行公务的警车和其他经医院批准进出的车辆外，其他车辆一律不允许进出急诊通道，对不准进入医院的车辆，要耐心做好说服解释工作，取得司机谅解，避免引起不必要纠纷。医院通知放行的车辆，要做好登记、核对放行、引导放行等工作。加强与交通巡逻岗、急诊通道、特诊专梯岗沟通，做好门口的管控，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。防止“医托”、派单人员、送外卖及其他闲杂人员进入，避免堵塞门口。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，爱护交通设施和交通标志，保持岗位的整洁卫生，每天夜班负责清扫岗位卫生。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11:00—11:30 时、17:00—17:30 时，正常班加强组下班后吃饭，一律不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

马棚岗 1 号楼岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
21	大门岗	马棚岗 1 号楼岗	昼间人员出入管控及楼宇安全管理	1	12	7	84

一、负责昼间维护马棚岗 1 号楼昼间人员出入管控及楼宇安全管理，治安秩序和安全防范工作，做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、行政人员的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；维护马棚岗 1 号楼正常工作秩序；协助楼宇各办公室和医务部门处理因医患纠纷所引起的治安事件，及时制止扰乱医院正常工作秩序的行为；做好照明、大门的开关工作；确保医院领导和行政科室工作人员的人身及财物安全；劝离各类与医院无业务关系的闲杂人员；做好消防防范工作；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各类突发事件。

二、本岗位设置工作时间为 12 小时。工作岗位定于马棚岗 1 号楼一楼入口处位置。值勤时严格验证，严控人员进入，严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对马棚岗 1 号楼巡查，对可疑人员、非工作人员及与医院无业务关系人员进行盘查和劝离，对来办理事务的非本院人员应先联系好对应科室，经允许方可进入；发现有扰乱正常工作秩序行为及时制止并报告值班班长或保卫部；

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在门口逗留，查看各楼层门窗是否锁好，防止办公设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，并认真做好登记和处理情况，发现情况及时

向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查办公室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、打架斗殴等事件时，应第立即处理，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好马棚岗1号楼，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：12：00—12：30时，17：30—18：00时，不准在岗吃早餐。值班队员负责搞好岗位卫生，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

医学综合楼巡逻岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
22	医学综合楼	巡逻岗	楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和广场秩序维护	1	24	7	168

一、负责医学综合楼大楼楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和广场秩序维护及天台的治安管理工作。做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助消防监控中心做好消防管理；做好各楼层的巡查和咨询工作；做好病房的防控；做好病人防盗、防骗的宣传工作和广场的秩序维护和管控；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、本岗位设置工作时间为24小时。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好病人来院诊病的防火、防盗宣传和治安防范，随时提醒病人注意保管财物，提高病人的自我防范意识。做好各楼层的巡查，每1-2小时内全面巡查1次，加强与门诊大楼巡逻岗和四号楼巡逻岗沟通联系联防。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在楼梯口或走道逗留、睡觉。查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片及其他各类闲杂人员并交保安部处理；发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、当发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好医学综合楼各个门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位应由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

医学综合楼监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数

23	医学综合楼	监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336
----	-------	-----	--------------------------	---	----	---	-----

一、负责监控室内消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等，消防和治安监控系统的管理与操作，确保医学综合楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系統，及时发现医学综合楼消防、治安隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的运行和操作原理，熟悉医学综合楼各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防、视频监控系統的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为24小时。工作岗位位于医学综合楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系統对医学综合楼各部位进行实时监控，重点监控毒麻精药品存放场所、药房等要害部位及电梯口、收费处、各门口等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知相关岗位保安到场处理。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对医学综合楼消防设施进行检查并做好月检登记。搞好监控中心室内卫生，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助医学综合楼巡逻岗位订饭），时间为：11：00—11：30时、17：30—18：00时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

妇科生殖中心大厅治安岗和昼间治安应急岗职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
24	妇科	大厅治安岗	1楼门口安检以及1楼大厅安全维护	1	24	7	168
25	生殖中心	巡逻岗	安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突	1	8	7	56

一、负责妇科生殖中心1楼门口安检及周边加强安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突的治安和交通管理。加强妇科生殖中心1层的治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、乱停乱放及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助维护特诊门诊及体检中心的治安；做好重要接待任务和咨询工作；确保护款安全；做好妇科生殖中心门口的管控；做好周边50米范围的治安防控；做好病人防盗、防骗的宣传工作；协助巡逻班做好周边50米范围内的交通管理和治安巡逻，保证车辆停放有序、安全；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、本岗位设置工作时间分别为24小时候和8小时。工作岗位位于妇科生殖中心一楼。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好住院病人的防火、防盗的宣传和治安防范，随时提醒病人注意保管财物，提高病人的自我防范意识。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在岗位负责范围逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，并认真做好登记和处理情况，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包

括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，做好周边 50 米范围内的治安防控，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入，禁止值勤范围内有乱停乱放现象，除特殊情况外，不准任何车或人堵塞门口或影响院容院貌行为。做好周边 50 米范围内的治安管理工作。

三、本岗位由妇科生殖中心消防中心协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

妇科生殖中心监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
26	妇科生殖中心	监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336

一、负责监控室内消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等，消防和治安监控系统的管理与操作，确保整个院区大楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系统的，及时发现院区消防、治安等隐患，发现问题及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的、运行和操作原理，熟悉院区各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，保证良好的运行状态；排除和维护消防、视频监控系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话后及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话后严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于一楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系统对整个院区大楼各部位进行实时监控，重点监控收费处、药房、挂号处、电梯口、各门诊、实验室等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知巡逻岗保安到场处理。消防系统发生火灾报警或故障时，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知其他岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对门诊楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好监控中心室内卫生，每天夜班负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助巡逻组岗位订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

大数据中心楼层岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
27	大数据中	18、19 楼层门口治安岗	18、19 楼走廊、门口值班值守及楼内安全管理、应急处突等	2	24	7	336

	心						
--	---	--	--	--	--	--	--

一、注意仪容仪表，统一着西服、衬衫、西裤、皮鞋，并佩戴工卡或工作证。负责维护大数据中心 8、19 楼走廊、门口值班值守及楼内安全管理、应急处突等安全防范工作，做好值勤范围内的安全防范，保障中心财产、医务人员的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；维护中心正常工作秩序；协助中心办公室维护正常工作秩序的行为；做好照明、电梯的开关工作；确保中心领导和行政科室工作人员的人身及财物安全；劝离各类与中心无业务关系的闲杂人员；协助中心做好消防防范工作。

二、本岗位 18 楼、19 楼设置工作时间均为 24 小时。工作岗位定于 18、19 楼各层走廊电梯口保安值班台位置，值勤时采取站姿及巡逻动作，严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对中心楼巡查，对可疑人员、非工作人员及与中心无业务关系人员进行盘查和劝离，对找中心领导的非本中心人员应先联系中心办公室，经允许方可进入；发现有扰乱正常工作秩序行为及时制止并报告值班班长或中心办公室；

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在各楼层及楼梯口逗留，查看中心门窗是否锁好，防止办公设备、电脑、显示屏、公共设施等被盗，控制好中心楼层，防止中心财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有中心办公室放行条的，要做好验证方可放行，发现情况及时向中心办公室报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各办公场所的用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及治安纠纷、火灾等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长和中心办公室，配合公安机关处理。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：12：00—12：30 时，17：30—18：00 时，不得上班时间用餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

附件 2：保安服务质量考评表

序号	考核内容	检查方法	扣分细则	扣分说明
1	岗位按院方规定实行定岗、定位、定人	现场检查	无定岗、定位、定人，导致岗位空缺每次扣 0.5 分	
2	保安队实行双重领导，保卫部随时有权指挥和调度保安队完成安全保卫工作	现场检查	不服从保卫部指挥和调度扣 1 分	
3	及时处置治安、消防突发性事件，并做好记录	查记录 查反馈	接报警电话后，保安员未在规定时间内（3 分钟）到达突发事件现场扣 2 分 未妥善处理好突发事件扣 2 分 未保护好现场扣 0.5 分 未做好案件、事件处理记录扣 0.5 分	
4	完善保安员档案管理，资料齐全，及时年审保安员上岗证	查记录 现场检查	无完善保安员档案，身份证、无犯罪证明不齐全每人扣 1 分 保安员无上岗证扣 1 分 上岗证无年审扣 1 分	
5	严格执行各岗位职责和制定考核制度，并经常性的检查监督，有各种业务、技能考核及月度总结	查记录	无考核制度扣 1 分 无检查记录扣 1 分 无考核记录扣 1 分 无月度总结扣 1 分	
6	完善考核制度和交接班制度；保安员坚守岗位，巡查到位，不迟到、不早退、不脱岗，不在岗位上做与工作无关事情	查记录 现场检查	无考勤制度扣 1 分 无交接班制度扣 1 分 无交接班登记、签到扣 1 分 迟到、早退、脱岗每人扣 0.5 分	
7	严格按照保安员招收要求和条件招收新保安；对新招保安员必须进行岗前培训	查档案 现场检查	无按照招收要求和条件招收保安每次扣 0.5 分 无进行岗前培训每人扣 0.5 分	
8	保安员的着装严整，文明执勤	现场检查	无按规定着装和佩带装备每人扣 0.5 分 无按要求值勤或在值勤中由于形象、文明礼貌问题被投诉的每次扣 1 分	
9	制定完善的培训计划：职业道德、礼仪规范、服务标准、突发事件处理流程、消防知识、工作方法和技巧、军体训练、法律知识等培训	现场检查 查记录	无培训计划扣 2 分 无实施培训计划内容扣 2 分	
10	定期与保卫部沟通，发现问题或安全隐患无法解决时，要及时上报保卫部；定期反馈治安、交通、消防、保安管理等情况	查记录	隐瞒未报或延误上报，造成不良后果的每次扣 2 分 没定期反馈情况每次扣 1 分	
11	保安员内部出现违法乱纪、监守自盗等现象或在值勤中导致他人受伤所引起的民事纠纷	相信反馈 现场检查	视情节轻重每次扣 2-5 分 纠纷每次扣 2 分	
12	保安员宿舍管理到位，宿舍整洁、卫生，无吸烟现象，无留宿外人，无煮食和乱接乱拉电器设备等现象	现场检查	宿舍卫生情况差每次扣 0.5 分 有吸烟现象每次扣 0.5 分 保安员留外人住宿的，每次扣 1 分 在宿舍使用煤气炉、电饭煲煮食或	

			使用电炉、电热棒等其它大功率电器的，每次扣 2 分	
13	有效净化医院治安环境，及时劝离医托、派单、推销、捡破烂等其它影响医院秩序的人员	现场检查	发现有医托、派单、推销、捡破烂等其它影响医院秩序的人员满 5 次，每多一次扣 1 分	
14	院内发生个人财产和医院财产被盗现象	查记录 信息反馈	个人财产被盗以在派出所备案为准，每宗扣 1 分 医院财产被盗（经查实）每宗扣 2 分	
15	定期做好职工、病人防火、防盗宣传（口头宣传和派发宣传单）	宣传调查 检查	无宣传扣 1 分	
16	有效投诉处理率 100%，有效投诉保安员工作或服务质量缺陷导致次数每月少于 2 次	查记录 信息反馈	每多一次投诉扣 0.5 分/月	
17	保安员必须遵守医院的各项管理规定	现场检查	每违反一次扣 0.5 分	
18	保安服务满意度调查	查满意度 调查结果	本条每三个月考评一次，满意度每下降 1 个百分点扣 1 分	
19	营造保安管理文化气氛，定期开展多种活动，丰富队伍文娱活动	现场检查	无开展活动扣 1 分	
20	加强院内交通管制，车辆按位停放，保障车辆停放安全，严把汽车进入关，严防汽车被盗	现场检查 信息反馈	出现乱停乱放现象每次扣 0.5 分 私自放行车辆每次扣 0.5 分 发生车辆被损坏，无抓到现场每次扣 1 分 发生汽车被盗，由中标公司负全责并每次扣 5 分	
21	消防设备、器材定期检查，并做好详细记录；消防管理员熟悉操作、维护使用消防系统	查记录 现场检查	无检查扣 1 分 无记录扣 1 分 不熟悉扣 1 分	
22	对收到表扬信和抓获犯罪嫌疑人给予加分	查记录	收到用户的表扬信每次加 1 分，收到医院科室表扬信每次加 2 分，收到当地政府机构的表扬信每次加 3 分 抓获犯罪嫌疑人（以派出所反馈信息为准），每抓获 1 名犯罪嫌疑人加 2 分	
23	对发生火警或火灾能及时处理给予加分	查记录 现场检查	及时发现火警并及时处理或扑灭的，每宗加 3 分	
	总得分		总得分为 100 分，在此处基础上汇总上述扣分、加分分值；合计超过 100 分的，按 100 分计算。	

考核时间：自 年 月 日至 年 月 日

质量管理小组签名：

附件 3：保安服务质量满意度调查表

表 1：保安服务满意度调查问卷

调查时间：_____年第_____季度

填写时间：____年____月____日

填写人类别（打√）：

☐ 中层干部 ☐ 护士长 ☐ 保安岗位所在科室（请填写楼号+科室名称）：_____

☐ 医院员工 ☐ 病人

调查内容统计如下：

内容	满意	基本满意	不满意	不了解
1、保安员的形象				
2、保安员服务态度				
3、保安员的接警速度				
4、接警后到达现场时间				
5、保安员的巡查频率				
6、安全防范宣传情况				
7、对突发事件处理的质量				
8、医院的治安状况				
9、对保安服务的总体评价（0-100 分）：				
10、对保安服务的意见或建议：				

填表说明：

1、除以下情况外的均为有效问卷：

（1）本问卷未经填写完整（时间、类别、内容任意有留空）的视为无效问卷。

（2）前 8 项内容中如有 4 项或以上为“不了解”的，该问卷为无效问卷。

2、第 9 项评分标准为：91-100 分为满意、81-90 分为基本满意、61-80 分为一般、60 分以下为不满意。

表 2：保安服务满意度调查汇总情况

调查时间：_____年第_____季度

发放问卷：_____份 回收问卷：_____份 有效问卷：_____份

有效问卷调查内容统计如下：

内容	满意	基本满意	不满意	不了解	满意+基本满意的比例
1、保安员的形象					
2、保安员服务态度					
3、保安员的接警速度					
4、接警后到达现场时间					
5、保安员的巡查频率					
6、安全防范宣传情况					
7、对突发事件处理的质量					
8、医院的治安状况					
	91-100分	81-90分	61-80分	60分以下	81-100分的比例
9、对保安服务的总体评价					
10、对保安服务的意见或建议： 1) 2)					
11、本次调查结果： ☐ 达到要求 ☐ 未达到要求					

填表说明：

1、第 1-8 项填写各项内容对应评价的有效问卷的份数，最右一栏的比例的计算方法：

满意+基本满意的比例 = （“满意”栏份数 + “基本满意”栏份数）/ 有效问卷总份数

2、第 9 项填写对应评价的有效问卷的份数，最右一栏的比例的计算方法：

81-100 分的比例= （“91-100 分”栏份数 + “81-90 分”栏份数）/ 有效问卷总份数

3、第 10 项填写收回有效问卷中的意见建议汇总，需添加填写人类别，如：中层干部建议 XXX、5 号楼 XXX 科室提出建议 XXX.....

4、根据需求书要求，前 9 项比例均达到 90%或以上才属于达到要求。

统计时间：

统计人签名：

附件 4：生物岛大数据中心保安服务需求

（一）服务概要：

位于 18、19 楼设置保安岗位 2 个，工作时间均为 24 小时。

（二）服务需求

1. 负责整个中心秩序维护、监控设备使用、管护相关服务工作，负责公共秩序维护和公共安全防范工作，并 24 小时巡查，确保无刑事犯罪事故，无安全隐患产生，按要求填写《安保工作表》；
2. 发生群体事件时的秩序维护，避免对正常办公秩序造成影响；
3. 制定应急处理计划和措施，并组织演练，遇见紧急或突发事件，能够保护现场，及时报警，防止事态扩大，事件处置及时率确保 100%；
4. 对进入办公区的不明物品要严格查看，对在办公区域流动的可疑人员要及时查问及时报告；
5. 负责出门物品的检查登记；
6. 负责关门前的楼层清场工作；
7. 保安值班岗位设置在能观察到所有人员出入的地方，定点值岗保安与巡逻保安应交叉进行，保持出入口有人在岗，巡查次数不少于每两小时一次；
8. 承包单位应配合用户制定安全管理制度和应急管理制度；
9. 承包单位应定期开展工作人员安全宣传、培训及消防、反恐等应急演练，加强与本楼物业管理单位和属地派出所联动；
10. 必要的应急器材（向用户申请核准后提供）；安保人员须能熟练使用各类消防技防，器械和设备；
11. 严格遵守《安保人员工作守则》，用户将不定期更新。
12. 完成用户交办的其他临时工作。

（三）人员素质要求：

1. 遵纪守法、政审合格、品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录。
2. 接受过专业培训，具有一定的语言沟通能力。
3. 仪表端正，仪态大方，五官端正。
4. 精力充沛，身体健康。
5. 保安：具有保安员证，相关安保经验退伍军人优先，初中以上学历。

（四）安保人员工作守则

- 1、严禁以拍照、录像、视频和直播等方式记录大数据中心内部环境或大屏信息，不得在社交媒体上发布中心相关信息。
- 2、在工作时间不得脱岗、串岗，保持岗位专注，不得在岗位上做任何无关工作的事情，如酗酒、聚众闲聊、赌博、看书报、玩手机、看视频、听广播等，严禁打瞌睡。
- 3、注意仪容仪表，统一着西服、衬衫、西裤、皮鞋，并佩戴工卡或工作证。
- 4、不得在工作场所前台、厕所、茶水间等处堆放垃圾杂物，注意节能（水、电）。大数据中心在各层前台提供有储物抽屉，门岗处不得摆设私人物品。
- 5、交班时间为早上 7 点、晚上 19 点，每班须提前 10 分钟到岗接班，岗位交接时需朝对方以立正姿势，目视对方行军礼，检查对方衣着穿戴是否整齐。在交班本上填写交接事项、签字，并拍照交班本上传至安保群，照片上须有时间水印。
- 6、大门岗位处站守时间：08:00-08:45、17:15-18:00。站守时必须以跨立姿势或者立正姿势，并做到微笑服务。其余非巡逻时间须坐在前台值班。
- 7、值班期间，请人员出入随手关门，并确保大门紧闭。时刻注意礼节礼貌，看到领导及老师带客人来访大数据中心时，主动上前开门并问好。
- 8、巡逻时间为白班：09:00、12:00、15:00、18:30，夜班：21:00、23:00、01:00、03:00、05:00、06:30。
- 9、巡逻时，巡更棒打点和签到表签到同时进行（至进一步通知）。必须使用巡更棒进行指定位置打点，并在规定时间内完成巡逻，否则巡更棒记录将会出现错误，并作脱岗、漏查处理。签到表上须填写时间、巡逻情况说明、签字，并拍照签到表上传至安保群，照片上须有时间水印。（注：请自行保管各自的人员钮并做好巡更棒的充电和交接工作，如出现丢失或人为损坏，签收人须照价赔偿。）
- 10、巡查时须留意装修、家具、电器等情况，如发现损坏等问题，请及时拍照损坏部位上传至安保群，照片上须有时间水印。
- 11、安保人员在大数据中心下班后，须检查各办公室的灯、空调、饮水机是否已关闭，如未关闭请

及时关闭。

12、18 层有冰箱可用于存放便当，白班 19 层用餐时间为 11:30-12:00，18 层用餐时间为 12:00-12:30，可在楼层茶水间或维保工作间用餐，中心任何区域严禁烧煮食物。

13、遇外来人员来访大数据中心时，应及时主动在大门外礼貌询问来意并在大门外做好来访人员登记，在安保群里通知相关老师到大门外接，同时，在群里及时报告人员进出时间。

14、在电梯厅发现无关人员，须马上劝离。

15、大厦物业拍照时不能拍到大门内的区域和出入的人员。

16、安保人员须能熟悉使用治安器材、消防器材等器械。

17、每月 15 号对中心所有灭火器材及防毒面具进行检查，填写检查记录，并拍照上传至工作群。

18、接待前，按照通知群里的时间、开放区域等要求打开门、灯、窗帘、空调等设施，所有电动窗帘维持原状，无需操作。

19、接待时，以跨立姿势或者立正姿势等候参观客人，见到客人需主动问好，并礼貌指引客人，主动提供按电梯、指引洗手间等服务。

20、严禁上班时带家属或小孩在工作场所玩耍或让其代替自己工作。

21、下班后，严禁在工作场所逗留、夜宿，严禁在卫生间洗头、冲凉、洗衣服等。

22、积极主动配合中心人员完成力所能及的工作事宜。

23、班长需要在每周五 17 点前，把下周一至下周日的排班表和本周总结发给中心相关老师。

24、我中心将会不定时地抽查监控录像，对安保人员工作情况（尤其夜班）进行检查监督，如发现未遵守《安保人员工作守则》或者有违反中心规定等行为，将给予通报。

25、本守则将不定期更新。

说明：

打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。

打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标（响应）条款。

除另有说明外，有要求证明材料的，提供复印件/扫描件即可；清晰可辨，否则不予认可；供应商提供虚假材料谋取中标、成交的，属于违法行为，将报监管部门依法处理。

本项目有要求有关证明材料的，如无法及时取得并在投标文件中提供的，投标人可以在投标文件中书面承诺相应符合情况；承诺如中标，将在项目实施前提供原件核对，且符合或优于投标文件承诺。虚假承诺的视为以虚假材料谋取中标，将依法向监管部门报告后严肃处理并追究相应责任，其中标无效，导致采购人蒙受损失的，必须对采购人给予赔偿。

第三章 投标人须知

投标人必须认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和采购需求等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应的可能导致其投标无效或被拒绝。

一、名词解释

1. 采购代理机构：本项目是指国义招标股份有限公司，负责整个采购活动的组织，依法负责编制和发布招标文件，对招标文件拥有最终的解释权，不以任何身份出任评标委员会成员。

2. 采购人：本项目是指中山大学附属第一医院，是采购活动当事人之一，负责项目的整体规划、技术方案可行性设计论证与实施，作为合同采购方（用户）的主体承担质疑回复、履行合同、验收与评价等义务。

3. 投标人：是指完成本项目招标文件领购并提交投标文件的供应商。

4. “评标委员会”是指根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定，由采购人代表和有关专家组成以确定中标供应商或者推荐中标候选人的临时组织。

5. “中标供应商”是指经评标委员会评审确定的对招标文件做出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或评标委员会受采购人委托直接确认的投标人。

6. 招标文件：是指包括招标公告和招标文件及其补充、变更和澄清等一系列文件。

7. “加盖单位公章”及“公章”：在投标（响应）文件及相关的其他资料中，涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位公章在纸质投标（响应）文件上进行盖章。

8. “全称”、“公司全称”、“加盖单位公章”及“公章”：在投标（响应）文件及相关的其他资料中，涉及“全称”或“公司全称”的应在对应文件编辑时使用文本录入方式，或在纸质投标（响应）文件上进行手写签名；涉及“加盖单位公章”和“公章”应使用投标人单位公章在纸质投标（响应）文件上进行盖章。

9. “投标人代表签字”及“授权代表”：在投标（响应）文件及相关的其他资料中，涉及“投标人代表签字”或“授权代表”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名。

10. “法定代表人”：在投标（响应）文件及相关的其他资料中，涉及“法定代表人”应在纸质投标（响应）文件上进行手写签名。

11. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

二、须知前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	采购包情况	共 1 包
2	评标办法	采购包 1：综合评分法
3	报价方式	采购包 1：总价
4	报价要求	各采购包报价不超过预算总价

序号	条款名称	内容及要求
5	现场踏勘	是 现场考察时间：2025 年 5 月 26 日上午 9：00，过时不候。 集中地点：中山大学附属第一医院门诊楼警务室。
6	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起 90 日历天
7	投标保证金	一、保证金金额 采购包 1：保证金人民币： 222,768.00 元整。 二、投标保证金缴纳账户及方式： 开户单位：国义招标股份有限公司 开户账号： 120905690610703 开户银行：招商银行股份有限公司广州体育东路支行 支票提交方式：线下提交 汇票、本票提交方式：线下提交 三、投标保证金有效期：与投标有效期一致。 四、投标人须在汇款或转账附言标注本次项目编号，同时详细填写附件《投标保证金缴纳凭证》，并将汇款底单复印件附在《投标保证金缴纳凭证》中，连同《开标一览表》一起密封在单独的唱标信封内递交，以便办理投标保证金的退还手续。
8	投标文件要求	一、纸质投标文件： 1、纸质投标文件正本 1 份，纸质投标文件副本 7 份。 2、供应商需同时提交投标文件电子版，要求为“二、电子投标文件”。 二、电子投标文件： 投标人必须随投标文件同时提交 1 套全部投标文件内容的电子文件（U 盘或光盘，无病毒），电子投标文件必须装于独立的信封，信封上注明“电子文件”。其中所有文件不做压缩处理、不留密码，应包含投标文件的 WORD 格式及签字盖章版 PDF 格式。
9	中标候选供应商推荐家数	采购包 1：2 家
10	中标供应商数量	采购包 1：1 家
11	有效供应商家数	采购包 1：3 家 此数量约定了开标与评标过程中的最低有效供应商家数，当家数不足时项目将不得开标、不得评标或直接废标。文件中其他描述若与此规定矛盾以此为准。
12	项目兼投兼中规则	兼投兼中：本项目兼投兼中。
13	中标供应商确定方式	采购人按照评审报告中推荐的成交候选人确定中标（成交）人。

序号	条款名称	内容及要求
14	代理服务费	收取。采购机构代理服务收费标准：本次招标向中标人收取的中标服务费，按国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定下浮20%执行，招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。本项目类型为服务招标。
15	代理服务费收取方式	向中标/成交供应商收取
16	其他	政府采购合同融资，是指供应商凭借中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。如供应商需要申请政府采购合同融资的，可查阅政府采购相关政策文件。
17	专门面向中小企业采购	采购包 1：是，专门面向小微企业采购

三、说明

1. 总则

采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标。

2. 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3. 进口产品

若本项目允许采购进口产品，供应商应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若本项目不允许采购进口产品，如供应商所投产品为进口产品，其响应将被认定为响应无效。

4. 投标的费用

不论投标结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。采购代理机构和采购人均无义务和责任承担相关费用。

5. 以联合体形式投标的，应符合以下规定：

5.1 联合体各方均应当满足《政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

5.2 联合体各方之间应签订共同投标协议书并在投标文件中提交，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订共同投标协议书后，不得再以自己名义单独在同一项目（采购包）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（采购包）投标，若违反规定则其参与的所有投标将视为无效投标。

5.3 联合体应以联合协议中确定的牵头方名义进行项目投标，应列明联合体所有成员单位的全称并使用成员单位的公章进行联投确认，联合体名称需与共同投标协议书签署方一致。对于需交投标保证金的，以牵头方名义缴纳。

5.4 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

5.5 联合体各方均应满足采购文件规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级。

5.6 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。

5.7 投标（响应）供应商统一在一份《中小企业声明函》中说明联合体各方的中小微情况：包括联合体各方均为小型、微型企业的，及中小微企业作为联合体一方参与政府采购活动，且共同投标协议书中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的。

6. 关联企业投标说明

6.1 对于不接受联合体投标的采购项目（采购包）：法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则其投标将被拒绝。

6.2 对于接受联合体投标的采购项目（采购包）：除联合体外，法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目或同一采购包的投标。如同时参加，则评审时将同时被拒绝。

7. 关于中小微企业投标

中小微企业响应是指在政府采购活动中，供应商提供的货物均由中小微企业制造、工程均由中小微企业承建或者服务均由中小微企业承接，并在响应文件中提供《中小企业声明函》。本条款所称中小微企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。中小企业划分见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，不再提供《中小企业声明函》。

根据财库〔2017〕141号《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》所列条件。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条

件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。

8. 纪律与保密事项

8.1 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

8.2 在确定中标供应商之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

8.3 在确定中标供应商之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

8.4 获得本招标文件者，须履行本项目下保密义务，不得将因本次项目获得的信息向第三人外传，不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。

8.5 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，均为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8.6 采购人或采购代理机构有权将供应商提供的所有资料向有关政府部门或评审小组披露。

8.7 在采购人或采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购人或采购代理机构无须事先征求供应商同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、供应商的名称及地址、响应文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及供应商已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

9. 语言文字以及度量衡单位

9.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会会员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

9.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，货币单位：元。

10. 现场踏勘（如有）

10.1 招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

10.2 投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

10.3 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，只是为了使投标人能够利用采购人现有的资料。采购人对投标人由此而作出的推论、解释和结论概不负责。

四、招标文件的澄清和修改

1. 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在指定媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少 15 日前发出；不足 15 日的，代理机构顺延提交投标文件截止时间。

2. 更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）作为招标文件的组成部分，对投标人具有约束力。一经在指定媒体上发布后，更正公告将作为通知所有招标文件收受人的书面形式。

3. 如更正公告有重新发布招标文件的，供应商应按照最新发布的电子招标文件制作投标文件。

4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

五、投标要求

1. 投标登记

投标人应从中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）上查阅招标公告，按照招标公告规定的程序及要求完成项目招标文件的领购（未按上述方式领购招标文件的供应商，其投标资格将被视为无效）。

2. 投标文件的制作

2.1 投标文件中，所有内容均按照招标要求进行编制，其格式要求详见第六章说明。如因不按要求编制导致系统无法检索、读取相关信息时，其后果由投标人承担。

2.2 关于投标报价（如有报价）说明如下：

(1) 投标人应按照“第二章 用户需求书”的需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“分项报价表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

(2) 投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3 如有对多个采购包投标的，要对每个采购包独立制作投标文件。

2.4 投标人不得将同一个项目或同一个采购包的内容拆开投标，否则其报价将被视为非实质性响应。

2.5 投标人须对招标文件的对应要求给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。

2.6 招标文件中，凡标有“★”的地方均为实质性响应条款，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。

2.7 投标人必须按招标文件指定的格式填写各种报价，各报价应计算正确。除在招标文件另有

规定外（如：报折扣、报优惠率等），计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位，以人民币填报所有报价。

2.8 投标文件以及投标人与采购人、代理机构就有关投标的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，在解释投标文件时以中文文本为准。

2.9 投标人应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整地填写和提供资料。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人和政府采购监督管理部门对其中任何资料进行核实（核对原件）的要求。采购人核对发现有不一致或供应商无正当理由不按时提供原件的，应当书面知会代理机构，并书面报告本级人民政府财政部门。

3.投标文件的提交

3.1 投标人应将《开标一览表》与《投标保证金缴纳凭证》单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。

3.2 投标人应将投标文件正本与所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

3.3 所有信封外包装上应当注明采购项目名称、项目编号、包号和“在（招标文件中规定的开标日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章或签字。具体格式如下：

投标文件/唱标信封
正本/副本
收件人：国义招标股份有限公司
项目编号：
包号：
项目名称：投标人名称(加盖公章)：
在（招标文件中规定的投标截止时间）之前不得启封

3.4 如果未按要求密封和标记，招标采购单位对误投或提前启封概不负责。

3.5 招标采购单位在《第一章投标邀请》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时间后的投标为无效投标，招标采购单位将拒绝接收。

3.6 代理机构对因不可抗力事件造成的投标文件的损坏、丢失的，不承担责任。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

4.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

4.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止时间至投标有效期结束的这段时间内，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将不予退还。

5. 投标保证金

5.1 投标保证金的缴纳

投标人在提交投标文件时，应按投标人须知前附表规定的金额和缴纳要求缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。

如采用转账、支票、本票、汇票形式提交的，投标保证金从投标人基本账户递交，由国义招标股份有限公司代收。具体操作要求详见国义招标股份有限公司有关指引，递交事宜请自行咨询国义招标股份有限公司；请各投标人在投标文件递交截止时间前按须知前附表规定的金额递交至国义招标股份有限公司，到账情况以开标时国义招标股份有限公司查询的信息为准。

如采用金融机构、专业担保机构开具的投标担保函、投标保证保险函等形式提交投标保证金的，投标担保函或投标保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交。

5.2 投标保证金的退还：

- （1）投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后 5 个工作日内退还。
- （2）未中标的投标人投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还。
- （3）中标供应商的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还。

备注：但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

5.3 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）投标人在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
- （3）中标后，无正当理由放弃中标资格；
- （4）中标后，无正当理由不与采购人签订合同；
- （5）法律法规和招标文件规定的其他情形。

6. 投标有效期

6.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，采购人或者采购代理机构可向担保机构索赔保证金。

6.2 出现特殊情况需延长投标有效期的，采购人或采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均以书面形式通知所有投标人。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金（如有）的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人可以拒绝延长有效期，但其投标将会被视为无效，拒绝延长有效期的投标人有权收回其投标保证金（如有）。采用投标保函方式替代保证金的，投标有效期超出保函有效期的，采购人或者采购代理机构应提示投标人重新开函，未获得有效保函的投标人其投标将会被视为无效。

7. 样品（演示）

7.1 招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

7.2 投标截止时间前，投标人应将样品送达至指定地点。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

7.3 采购结果公告发布后，中标供应商的样品由采购人封存，作为履约验收的依据之一。未中标供应商在接到采购代理机构通知后，应按规定时间尽快自行取回样品，否则视同供应商不再认领，代理机构有权进行处理。

8. 除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，投标无效：

- 8.1 投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；
- 8.2 不符合招标文件中规定的资格要求；
- 8.3 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；
- 8.4 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 8.5 有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

六、开标、评标和定标

1. 开标

1.1 开标程序

(1) 开标为现场开标：投标人的法定代表人或其委托代理人应当按照本招标公告载明的时间和地点前往参加开标，并携带编制本项目（采购包）投标文件前往开标现场。

(2) 招标工作人员按招标公告规定的时间进行开标，投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、解密情况，投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）。

(3) 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

(4) 开标一览表内容与投标文件中投标明细报价表内容不一致的，以开标一览表为准。

1.2 开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

1.3 投标截止时间后，投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的，不得开标。同时，本次采购活动结束。

2. 评审（详见第四章）

3. 定标

3.1 中标公告：

中标供应商确定之日起2个工作日内，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等上以公告的形式发布中标结果，中标公告的公告期限为1个工作日。中标公告同时作为采购代理机构通知除中标供应商外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其它方式另行通知。

3.2 中标通知书：

中标通知书在发布中标公告时，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》将作为授予合同资格的唯一合法依据。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商不得放弃中标。中标供应商放弃中标的，应当依法承担相应的法律责任。

3.3 终止公告：

项目废标后，采购人或采购代理机构将在中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等上发布终止公告，终止公告的公告期限为1个工作日。

七、询问、质疑与投诉

1. 询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面原件形式向采购人或采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，逾期质疑无效。供应商应知其权益受到损害之日是指：

- (1)对招标文件提出质疑的，为领购招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；
- (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3)对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

2.2 质疑函应当包括下列主要内容：

- (1)质疑供应商和相关供应商的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- (2)质疑项目名称及编号、具体明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (3)认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源；
- (4)提出质疑的日期。

2.3 质疑函应当署名。质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.4 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由联合体成员委托主体提出。

2.5 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则，提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报政府采购监督管理部门依法处理。

2.6 质疑联系方式如下：

质疑联系人：郭小姐、李小姐。

电话：020-37860713/715（工作时间：8：30-17：00）。

传真：/

邮箱：guochunxi@ebidding.com。

地址：广州市东风东路 726 号 9 楼 903 室。

邮编：510080。

3. 投诉

质疑人对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，按如下联系方式向本项目监督管理部门提起投诉。

政府采购监督管理机构名称：财政部国库司政府采购管理处

八、合同签订和履行

1. 合同签订

1.1 采购人应当自《中标通知书》发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。

1.2 采购人不得提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件，且不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

1.4 采购人应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，登录中国政府采购网上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内公开并备案采购合同。

2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起 2 个工作日内登陆中国政府采购网上传备案

第四章 评标

一、评标要求

1. 评标方法

采购包 1：综合评分法,是指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。（最低报价不是中标的唯一依据。）

2. 评标原则

2.1 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则,以招标文件和投标文件为评标的基本依据,并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2 具体评标事项由评标委员会负责,并按招标文件的规定办法进行评审。

2.3 合格投标人不足须知前附表中约定的有效供应商家数的,不得评标。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成,成员人数应当为 5 人及以上单数,其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

4. 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效;

4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;

4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

4.5 不同投标人的投标文件相互混装;

4.6 不同投标人的投标保证金或购买电子保函支付款为从同一单位或个人的账户转出;

说明:在评标过程中发现投标人有上述情形的,评标委员会应当认定其投标无效,并书面报告本级财政部门。同时,项目评审时被认定为串通投标的投标人不得参加该合同项下的采购活动。

5. 投标无效的情形

详见资格性审查、符合性审查和招标文件其他投标无效条款。

6. 定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审。评标结束后,对投标人的评审名次进行排序,确定中标供应商或者推荐中标候选人。

7. 价格修正

对报价的计算错误按以下原则修正:

(1) 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表为准;

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价。

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。但是单价金额计算结

果超过预算价的，对其按无效投标处理。

注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行价格澄清。澄清后的价格加盖投标人公章确认后产生约束力，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，投标人不确认的，其投标无效。

二、政府采购政策落实

1. 节能、环保要求

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2. 对小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除

依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《支持监狱企业发展有关问题的通知》和《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：（监狱企业、残疾人福利性单位视同为小、微企业）。

3. 价格扣除相关要求

采购包 1

序号	情形	适用对象	价格扣除比例	计算公式
注：（1）上述评标价仅用于计算价格评分，成交金额以实际投标价为准。（2）组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。				

（1）所称小型和微型企业应当符合以下条件：

在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

提供本企业承接的服务。

（2）符合中小企业扶持政策的供应商应填写《中小企业声明函》；监狱企业须供应商提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利性单位应填写《残疾人福利性单位声明函》，否则不认定价格扣除。

说明：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。

三、评审程序

1. 资格性审查和符合性审查

资格性审查。公开招标采购项目开标结束后，采购人或采购代理机构应当依法对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。（详见后附表一资格性审查表）

符合性审查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的

响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（详见后附表二符合性审查表）

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。

对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标者，由评标委员会组长或采购人代表将集体意见及时告知投标当事人。采购代理机构应在评标报告中以书面形式解释其排除的具体原因。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

合格投标人不足 3 家的，不得评标。

表一资格性审查表：

采购包 1

序号	资格审查内容	
1.	具有独立承担民事责任的能力	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。
2.	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供《投标函》，详见第六章。
3.	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供《投标函》，详见第六章。
4.	履行合同所必须的设备和专业技术能力	提供《投标函》，详见第六章；
5.	参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录	提供《投标函》，详见第六章。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定。）；
6.	信用记录	供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。

7.	供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（采购包）投标。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本采购项目（采购包）投标（提供《投标函》，详见第六章）。
8.	特定资格要求	供应商必须具有公安部门颁发的有效《保安服务许可证》。
9.	特定资格要求	本项目不接受联合体投标。
10.	特定资格要求	已领购本次招标文件。
11.	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目为整体专门面向小微企业预留采购份额的项目，投标人必须是符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的小微企业。

表二符合性审查表：

采购包 1

序号	评审点要求概况	评审点具体描述
1.	投标报价	1) 投标报价未超过本项目内最高限价 2) 对本项目（所投包号内）全部招标内容进行投标报价 3) 投标报价是唯一确定的。
2.	签署及盖章	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章。
3.	法定代表人证明书及授权委托书	法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书按对应格式文件签署、盖章。
4.	投标有效期	提供《投标函》，投标有效期满足招标文件要求。
5.	“★”号条款响应	实质性响应招标文件中“★”号条款的技术、商务要求；投标方案不得对实质性技术与商务的（即标注★号条款）条款产生偏离。
6.	附加条件	投标文件没有采购人不能接受的附加条件。
7.	报价合理性	如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。
8.	其他情形	不属于法律、法规、规章规定无效投标的其他情形。

2. 投标文件澄清

2.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

2.2 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

2.3 评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说

明或补正。

3. 详细评审

表三详细评审表：

采购包 1：0724-2531Z1432156

采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

评审因素	评审标准	
分值构成	商务部分 35.0 分 技术部分 55.0 分 报价得分 10.0 分	
技术部分	总体服务方案 1（5.0 分）	投标人针对本项目制定总体服务方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：实施计划、医疗秩序维护、治安管理工作、采购人范围内的人员、设备设施的安全保卫、消防管理工作、闭路电视监控系统值班、交通秩序管理的，得 5 分；未提供或未按要求提供的，不得分。
	总体服务方案 2（10.0 分）	根据“总体服务方案 1”所提供的内容进行评审： 10 分：方案各领域实施计划完整，责任划分清晰，安全保障措施严密，且具备动态优化能力。 7 分：方案覆盖消防、安保、交通等核心领域，但部分协作机制存在衔接不畅。 4 分：方案部分领域缺失，或关键措施笼统，责任划分模糊，安全管理存在明显漏洞。 0 分：方案核心领域缺失，或无具体执行方案，安全管理存在明显盲区。
	组织架构方案 1（3.0 分）	投标人针对本项目制定组织架构方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：组织结构、人员配置、岗位安排的，得 3 分；未提供或未按要求提供的，不得分。
	组织架构方案 2（7.0 分）	根据“组织架构方案 1”所提供的内容进行评审： 7 分：组织结构清晰合理，人员配置科学适配，岗位分工明确且职责边界清晰无重叠，协同机制顺畅。 4 分：组织架构存在层级冗余或缺失，或人员配置与岗位需求部分脱节，或职责划分模糊且存在管理盲区。 0 分：无明确组织结构设计，或人员配置缺失、严重失衡，或岗位设置混乱导致体系无法正常运转。
	应急管理方案 1（3.0 分）	投标人针对本项目制定应急管理方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：医患关系类应急处理；安全秩序类应急处理；消防火灾类应急处理；交通高峰期维稳类应急处理；发生医托、盗窃等不法行为的应急处理的，得 3 分；未提供或未按要求提供的，不得分。
	应急管理方案 2（7.0 分）	根据“应急管理方案 1”所提供的内容进行评审： 7 分：覆盖全场景的应急流程完整，责任分工明确，配套资源配置充足，定期演练且具备动态优化机制。 4 分：部分应急场景预案缺失或处置流程模糊，或责任划分不清晰，或资源配置不足、演练记录不全。 0 分：医患关系类/安全秩序类/消防火灾类等核心应急场景缺失，或无具体处置措施，或责任体系混乱，存在重大应急响应盲区。
	工作人员培训方案 1（3.0 分）	投标人针对本项目制定工作人员培训方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：岗前培训、日常培训、安全教育

		培训、礼仪培训、急救培训的，得 3 分；未提供或未按要求提供的，不得分。
	工作人员培训方案 2 (7.0 分)	根据“工作人员培训方案 1”所提供的内容进行评审： 7 分：培训体系完整且覆盖各类培训项目（岗前、日常、安全、礼仪、急救），内容科学实用，考核机制健全，且建立培训效果追踪与优化机制。 4 分：部分培训内容缺失或重点模糊，或考核流程不规范，或缺乏系统性效果评估与改进机制。 0 分：急救或安全培训项目缺失，或无明确培训计划，或考核评估机制完全失效。
	服务质量监控方案 1 (3.0 分)	投标人针对本项目制定服务质量监控方案，对主要内容进行分析，包括但不限于：标准化的操作程序、服务质量保证措施、服务承诺的，得 3 分；未提供或未按要求提供的，不得分。
	服务质量监控方案 2 (7.0 分)	根据“服务质量监控方案 1”所提供的内容进行评审： 7 分：操作程序科学完善，质量保证措施执行有力，服务承诺明确且可量化，监控反馈机制高效闭环。 4 分：部分操作标准模糊或流程缺失，或保证措施存在执行漏洞，或服务承诺笼统且监控机制不健全。 0 分：操作程序/保证措施/服务承诺等核心监控要素缺失，或无具体执行方案，质量问题无追溯与改进能力。
商务部分	同类项目经验 (7.0 分)	2022 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至今，投标人承接过保安服务项目情况，每提供一个同类项目经验（服务内容包含秩序维护、治安管理、消防管理以及应急安全处理等相关内容）得 1 分，最高得 7 分。 注：投标文件提供上述项目经验合同关键页复印件（合同关键页包括：合同封面、服务内容页及签订合同双方签章页），作为评分依据。同一客户的，不重复计分。
	客户评价 (4.0 分)	“同类项目经验”中评审有效的项目，每提供一份客户单位正面评价（评价情况为优秀、优良、良好、满意、好评或相当于类似评价）得 1 分，最高得 4 分。 注：投标文件提供客户单位盖章的评价文件证明材料复印件，作为评分依据。同一客户的，不重复计分。
	拟投入本项目的项目经理资质情况 (6.0 分)	投标人拟投入本项目的项目经理（仅限 1 人）： 1. 公安类专业毕业（提供毕业证）或具有退役军人证明材料，得 3 分。 2. 投标人承诺，项目经理具备 3 年（含）以上安保项目经理管理工作经历，内容应包含相关人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容；不同工作单位的，可累计；得 3 分。 注：投标文件提供以上人员的：①毕业证或退役军人身份证明材料复印件；②项目经理管理工作经历承诺函；及③投标截止日之前六个月以内任意月份在投标人单位参加社保或缴纳个税的证明材料复印件；作为评分依据。
	拟投入本项目的保安班长资质情况 (12.0 分)	投标人拟投入本项目的保安班长（项目经理除外）： 1. 公安类专业毕业（提供毕业证）或具有退役军人证明材料，每 1 人符合的，得 1.5 分，最高得 6 分。 2. 投标人承诺，保安班长具备 3 年（含）以上安保工作经验，内容应包含相关人员从事对应工作内容的起止时间及所负责的工作内容；不同工作单位的，可累计；每 1 人符合的，得 1.5 分，最高得 6 分。 注：投标文件提供以上人员的：①毕业证或退役军人身份

		证明材料复印件；②保安班长管理工作经验承诺函；及③投标截止日之前六个月以内任意月份在投标人单位参加社保或缴纳个税的证明材料复印件；作为评分依据。
	管理体系认证情况（6.0分）	投标人通过以下体系认证： 1. 具有质量管理体系认证证书，得 2 分； 2. 具有职业健康管理体系认证证书，得 2 分； 3. 具有环境管理体系认证证书，得 2 分。 注：投标文件提供上述有效的证书复印件，作为评分依据。
投标报价	投标报价得分（10.0 分）	投标报价得分 = （评标基准价/投标报价）× 价格分值 【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】 最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

4. 汇总、排序

采购包 1:

1、评标委员会根据最终评审的结果，推荐综合得分最高的投标人为第一中标候选人，得分次高的投标人作为第二中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的并列。中标候选人并列的，采购人可委托评标委员会按下列顺序比较确定中标人：（1）技术评分（由高到低）；（2）商务评分“同类项目经验”得分（由高到低）。如以上都相同的，名次由采购人采取随机抽取方式确定。

5. 中标价的确定

除了按第四章第一点第 7 条修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。

6. 其他无效投标的情形：

- （1）评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交法定代表人或其委托代理人签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的。
- （2）投标文件提供虚假材料的。
- （3）投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。
- （4）投标人对采购人、采购代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的。
- （5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。
- （6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

中山大学附属第一医院

院本部保安服务合同

项目名称：院本部保安外包服务项目（三年）

签订地点：中国广东省广州

签订日期：2025 年 月 日

备注：本合同为参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订，但不得偏离实质性条款。

甲方：中山大学附属第一医院

乙方：

第一条 总则

根据我国相关法律法规及院本部保安外包服务项目（三年）招标文件的要求和招标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同，以兹信守。

第二条 保安管理服务事项

（一）保安服务内容

甲方中山大学附属第一医院越秀院区和大数据中心的保安工作，包括医疗秩序维护、治安管理工作、甲方范围内的人员、设备设施的安全保卫、消防管理工作、治安监控系统值班、交通秩序管理、应急处置及与安全工作有关的各项临时性任务。

（二）管理的地域范围：甲方所属范围（包括广州市越秀区中山二路 58 号、中山二路 1 号和广州市海珠区国际生物岛螺旋大道 51 号官洲生命科学创新中心 A 栋 18、19 楼）。

（三）管理方式及合同时间

1. 合同时间：

时间：【】年【】月【】日至【】年【】月【】日止（暂定，具体起止以实际签订合同时间为准），期限三年。双方应在工作交接日前 10 个工作日内完成合同签订。自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。

2. 工作交接时间：

双方在合同签订后，乙方必须在合同执行日前三个工作日内完成所有交接的准备工作，并确保能按期履行合同。

（四）组织结构及人员配置

1. 项目部：项目经理 1 人，长期稳定派驻现场（保安岗位不含项目经理，保安人员不得兼任项目经理）。

1.1 保安员：若干人，必须保持各岗位人员满岗（下设 6 个班，治安班、消防班、监控班、应急巡逻班、交通班、大数据中心班，各班班长由保安员兼任）。

2. 各岗位职责（工作内容）：

2.1 项目经理职责由乙方自定（保安岗位不含项目经理，保安人员不得兼任项目经理），业务上接受乙方和甲方保卫部双重领导和管理。项目部必须保持 24 小时值班，处理与安全工作的相关事务。

2.2 保安员岗位职责（见附件四：保安员岗位职责）。

3. 保安岗位需求、值班时间表（见附件一：保安岗位设置和工时拟定方案）。

3.1 大数据中心 18、19 楼楼层门口保安岗位服务需求（见附件五：生物岛大数据中心保安服务需求）。

（五）总体要求

1. 甲方对岗位设置和管理具有直接指挥权和决定权，乙方应按甲方的《保安人力需求、值班时间表》要求派驻人员，乙方派驻的人员应接受保卫部管理和统一调度，甲方保卫部对乙方的服务质量进行监督和考评。

2. 乙方对所派驻的保安员要严格政审，保证所派驻的保安员没有违法犯罪记录，健康状况良好、无精神病史、学历初中或以上，其中男性保安员身高不得低于 168CM、女性保安员身高不低于 158CM，五官端正，身材均匀、年龄 18 至 55 岁（50 岁以内不少于【】%），退役军人和警察学校毕业生应优先派驻。同时将派驻情况书面提供给甲方。

3. 乙方保安员应遵纪守法，认真履行岗位职责，文明执勤。按岗位要求统一着装，注意仪表仪容，使用文明礼貌用语。

4. 乙方须根据《保安服务管理条例》《公安机关实施保安服务管理条例办法》等规定实施管理，并按要求自备制服、警具、对讲机、电筒及各类值班登记本等用具用品。

5. 保安队内部因管理不善所发生的一切问题，全部责任由乙方承担。同时，保安人员在执行任务中受到人身伤害或其它安全事故，由乙方负全责；本项目经理和保安员参加相关业务培训所发生的费用由乙方负责。

6. 乙方应对监控室、安检、急诊通道、院史馆门岗等岗位安排素质较好的保安,并保持相对的稳定性。乙方应当依照消防安全等相关法规,派消防监控室所有操作人员进行专业培训,取得消防行业特有工种职业资格证书。

7.乙方在日常管理过程中对发生的与安全工作相关的事件及处理情况应于当天汇总上报保卫部,对重大事件和无法解决的事件要及时向甲方保卫部报告,并形成书面材料存档备查。

(1) 院内发生医疗纠纷等群体性事件以及其它重大事件时,乙方项目经理或其他责任人应在场全程协助甲方处理,因故不到场或中途因故需提前离开的,需经得甲方保卫部的同意。

(2) 乙方保安员应坚守岗位,巡查到位,不迟到、不早退、不脱岗,不在岗位上做与工作无关事情。

(六) 服务要求

1. 安全保卫与消防值班

1) 甲方与乙方共同确定值勤岗位及要求,由乙方根据岗位制定岗位职责,报甲方保卫部批准后组织实施。乙方全天候 24 小时对甲方各区域进行治安巡查、消防监控及参与突发事件的处理(主要为甲方范围内火灾的发现、报警、初起火情的救援、处置治安突发、群体性、恐怖袭击、自然灾害等事故案件)。

2) 维护甲方的正常医疗秩序,保障甲方内所有人员的人身和财产安全,保护甲方的设施和设备及各类财产不受损失,预防各类政治、刑事案件、治安事件和火灾事故的发生。

3) 配合公安机关、保卫部做好信息的收集工作,防止各类敌对势力的破坏和渗透,对发现的可疑情况和线索应及时向保卫部报告。

4) 负责院内各收费处收费款、重要药品及重要物资押送途中的安全,确保不发生交通事故。

5) 组织人员对院内安全存在的隐患进行查找,及时报告不安全因素,并配合保卫部进行整改。

6) 全体保安员均为义务消防员,乙方应对保安员进行岗前培训,特别是消防技能的培训,使保安员具有一定的业务素质,消防监控室值班人员应按消防法规要求持证上岗。

7) 全体保安员均为应急救援队员,乙方应对保安员进行培训,特别是应急救援培训,使保安员能在第一时间参与突发事件的处理。

8) 建立完善的各项应急救援方案并按要求进行演练(防范恐怖袭击、火警、爆炸、投毒、群体性事件、其它破坏、盗窃等),确保各类突发事件得到快速、妥善处理。防止院内重大火灾、治安、交通、刑事、恐怖袭击等事件发生。

9) 乙方应建立完善的管理制度。包括保安队管理制度、接报警制度、重要人员及重要目标警卫制度、门卫值班制度、闭路电视监控管理制度、消防管理制度、车辆管理制度、值班巡逻制度、放行制度、交接班制度、奖惩制度、安保业务训练制度、宿舍管理制度、会议制度、安全汇报制度等等。

10) 积极配合保卫部做好与安全相关的宣传工作。

2. 院内道路交通管理

1) 甲方与乙方共同确定各交通岗位职责,实行 24 小时值班制度。

2) 乙方应严格按照甲方停车管理规定,确保准进车辆按规定停放,院内不发生车辆乱停乱放的现象以及保证交通道路畅通。

3) 加强对车辆进出管理和建立登记制度,防止发生车辆被盗、损坏事件,如在院内发生车辆丢失、损坏,全部责任由乙方承担。

4) 及时掌握院内车辆停车状况,发现车辆未关门窗、损坏等异常情况,应立即报告保卫部及车主。

5) 确保院内道路交通特别是急救、消防通道的通畅。及时妥善处置交通事故。

3. 治安监控系统管理

1) 乙方应按要求派专人在监控室实行 24 小时值班,严密监控,发现情况立即报告和处理。

2) 制定治安监控系统值班等管理制度,指定经培训合格的人员参加监控系统值班,本岗位人员不得随意更换。

3) 保安员应熟悉甲方整体地理环境及监控范围,熟练操作、维护使用监控系统设备。

(七) 其他事项

1. 乙方应严格执行《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》和地方有

关劳动用工的相关法规，承担所派驻人员的工资和社会保险等费用，否则由此引发的劳动纠纷由乙方承担，甲方不承担连带关系和责任。

2. 乙方不得将委托管理项目转包给第三方管理，不允许分包或转包管理责任和管理事宜。

3. 甲方如有重要检查、重要嘉宾参观以及其它重要活动时提前通知，乙方应根据甲方要求加强保安服务。若遇火警、水灾、台风暴雨等特殊情况，要立即组织应急队员（包括在院住宿下班人员）配合甲方进行抢险。

4. 甲方协助乙方对派驻人员进行工作所需疾病预防知识的培训和技术指导。

5. 乙方在甲方现保安部内办公，甲方不再另外提供办公用房，院内通讯方式维持现有模式，不收取乙方相关费用。

6. 甲方为乙方提供部分保安员宿舍（只提供部分床位，保安宿舍的水电费由乙方承担，保安部、各值勤岗位用电不收取费用，宿舍水电费按广州市供水、供电部门对甲方收取的价格交费）和必要的工作条件，保安员自行解决饮食及生活用品，不得在院内自行起炉做饭。

第三条 甲方权利和义务

1. 代表和维护甲方员工、患者的合法权益和财产的安全；

2. 甲方有权对乙方的工作方案、服务规范、规章制度、培训内容等进行审核和提出修改意见；

3. 甲方派专职管理人员指导乙方开展服务和监督乙方日常工作的落实及其工作质量完成情况，协助乙方开展各项业务和技能培训并组织考核和演练；定期对乙方的服务质量进行考核。

4. 甲方定期对乙方的服务质量进行考核，考核办法见合同第五条 保安管理服务质量监控条款。

5. 甲方有权就本项目的保安力量、保安岗位设置及人员调整、奖励、惩处向乙方提出合理建议，乙方应当及时依据甲方建议作出有效改进。

6. 乙方在甲方现保安部内办公，甲方不再另外提供办公用房，同时甲方可视情况为乙方提供部分保安员宿舍，如甲方决定为乙方提供部分保安员宿舍的，保安员宿舍的水电费由乙方承担。

7. 协助乙方做好与甲方相关科室的沟通，协助乙方处理重大治安和消防问题；

8. 甲方有按合同规定时间向乙方支付保安管理服务费用的义务；

9. 甲方协助乙方对派驻人员进行工作所需疾病预防知识的培训和技术指导。

第四条 乙方权利和义务

1. 乙方及其所派保安人员应严格遵守甲方各项规章制度。合同期内，甲方的安全保安工作由乙方负全部责任。

2. 根据有关法律法规及本合同的约定，制订保安服务管理制度，开展保安服务管理工作。

3. 乙方负责保安人员的工资福利、劳动及工伤保险、健康检查，预防接种及办理各种必需的证件；乙方人员必须严格执行有关安全管理制度，乙方人员发生事故的责任，由乙方自行承担；乙方应将保安员当月的工资报表于当月 20 日前交甲方保卫部管理人员备案。

4. 未经甲方书面同意，乙方不得将保安管理及服务工作、责任转让、分包。

5. 乙方必须做好所派员工的安全教育和安全措施，保障所派员工安全，所派员工在甲方工作范围内发生的安全事故，由乙方承担责任。

6. 乙方应按甲方规定的岗位配置保安人员，保证各岗位有人员在要求的工作时间内在岗并服从甲方指挥调动。

7. 本合同终止时，乙方必须在合同终止日后 5 个日历天内无条件向甲方完好移交全部管理用房、装备、有关档案资料及在接管时甲方移交的全部资产和资料。

8. 执行甲方其他临时性任务。甲方如有重要检查、重要嘉宾参观以及其他重要活动，乙方应根据甲方要求加强安保服务。若遇火警、水灾、台风暴雨等特殊情况，乙方要立即组织应急队员（包括在院住宿下班人员）配合甲方进行抢险。

9. 接受属地公安机关的业务指导。

10. 本合同所述的扣除指甲方对乙方的扣除，直接在甲方应付合同款中扣除，不直接处罚乙方员工。

11. 岗位设置、人员分派和管理工作的安排必须征得甲方同意后实施，派驻的人员档案应

及时报甲方备案。

12. 乙方的人员应服从甲方指挥调动。如乙方人员不服从安排的，视为乙方严重违约。

13. 乙方承诺投入本项目人员如需更换，应先取得甲方书面同意，且拟更换人员资质和工作经验条件不得低于原承诺人员。

第五条 保安管理服务质量监控条款（验收要求）

1. 管理服务总体目标监控

1) 树立服务第一的思想，为甲方创造安全、舒适、文明的医疗环境。

2) 甲方成立本项目质量管理小组，专人负责，每季度组织由乙方参与的保安服务质量满意度调查（见附件三：保安服务质量满意度调查表），满意度包括满意、基本满意、不满意，向甲方中层干部、护士长及保安岗位所在科室随机发放 80 份调查表，向普通员工及病人发放 50 份调查表进行问卷调查，如果回收的有效问卷不足派发问卷总数的 90%，则由乙方追加派发或重新派发问卷，直至有效问卷的占比达到该比例。

每次回收的有效问卷中，将对每项调查内容进行单独统计，第 1-8 项的每项调查内容勾选“满意”和“基本满意”的有效问卷合计份数以及第 9 项总体评价为“91-100 分”和“81-90 分”的有效问卷合计份数均需达 90% 以上（含 90%）。乙方若有一次未达到上述要求的，则在履约保证金扣除预估季度服务费（合同暂定总价÷12）的 20 %；连续两次未达到上述满意度要求的，甲方有权终止合同，并扣除全部履约保证金。

3) 甲方质量管理小组每月对乙方的服务质量按《保安服务质量考评表》（附件二：保安服务质量考评表）进行考评，考评结果与保安服务费挂钩：

（1）得分在 90-100 分（含 100 分）的为优秀，支付当月服务费 100%；

（2）得分在 80-90 分（不含 90 分）的为良好，支付当月服务费 80%；

（3）得分在 60-80 分（不含 80 分）的为合格，支付当月服务费 60%；

（4）得分不足 60 分的为不合格，甲方将不再支付当月服务费，如连续两个月得分不合格，甲方有权单方面终止合同，并扣除全部履约保证金。

4) 乙方派驻人员如发生监守自盗，由乙方按财产损失价值的 5 倍支付违约金。如发生火灾、治安、交通、刑事等事故按事故责任进行赔偿。必要时追究刑事责任。

5) 乙方派驻人员出现违法、违纪、违规行为，所造成的一切后果及损失，由乙方承担责任和负责赔偿。后果严重的甲方有权单方解除合同。

6) 项目经理、保安员（含消防监控室操作人员）必须持证上岗。其中，乙方实际投入本项目的项目经理必须与投标文件所述一致。乙方必须保证派驻人员的稳定性，如项目经理及保安员有调离或离职，应提前 10 天书面告知甲方的保卫部，经保卫部同意后方可离职或调岗。调离或离职人员离开之前，新安排人员（资质、经验等条件不得低于原岗位人员）必须有为期一周的跟班熟悉时间。

7) 乙方派驻保安员应经培训持证上岗，杜绝因管理失职而造成的火灾、治安、交通、刑事等事故。

2. 管理服务责任与监控方式。

1) 保卫部对乙方的工作进行监督检查和协调沟通。

2) 乙方项目经理需主动与保卫部联络，定时征求意见并改进工作。

3) 如在甲方范围内发生公有财物被盗案件，系由于乙方派驻人员失职、渎职所造成的，乙方须赔偿相应损失。

4) 甲方工作人员、住院病人、就医者人身伤亡和财产损失是由于乙方监管不力造成的，如果损失人提出赔偿而且经公安、司法程序确定或其它相关法律规定必须承担相应责任或作出赔偿的，由乙方承担相应责任和负责赔偿。

5) 如在甲方范围内如发生车辆丢失、损坏等情况均由乙方承担赔偿责任。

第六条 保安管理服务费用及支付方式

本合同暂定总价为¥ （大写为：人民币 ），本合同期间累计支付总额不得超过本合同的暂定总价。

甲方有权就本项目的保安力量、保安岗位设置及人员调整，乙方应按甲方规定设置岗位配置保安人员。

1.保安管理服务费用按月支付，具体每月保安服务费的考核和支付方式如下：

(1) 合同单价(元/时)为¥ (大写为:人民币)。合同单价为包干价,合同执行期间不变。

(2) 乙方提供当月实际工作时数的证明材料,经甲方审核无误并确认当月服务验收合格,以甲方核定的当月实际工作时数为准作为当期应支付服务款的计算基数。

(3) 若乙方违约,乙方需要根据合同违约责任向甲方支付违约金的,由乙方提供当月违约情形清单,经甲方审核无误,确定当期扣款金额。

(4) 根据《保安服务质量考评表》考评结果,确定考评系数(见附件二:保安服务质量考评表)。

(5) 当期应支付服务款=(实际工作时数×工时单价)×考评系数-当期扣款金额,由甲方通知乙方开具等额合法有效发票,乙方接甲方通知后按要求提供发票,甲方收到有效发票且审核无误后的10个工作日内支付当期服务费。当期不足违约金扣除的,则剩余部分在下期继续扣除,直至扣完;若合同终止但仍未结清应付违约金,由乙方另行支付。

(6) 合同结束前两月的服务费暂缓按月支付。待合同期结束后,乙方自验合格后提交验收申请,经甲方组织项目整体验收合格后,由甲方通知乙方开具等额合法有效发票,乙方接甲方通知后按要求提供发票,甲方收到有效发票且审核无误后的10个工作日内支付剩余应支付服务费。

2. 甲、乙双方按照中国现行税法规定执行。以上服务费包括乙方提供本项目合同项下服务所涉全部费用,包括但不限于人工费用、交通差旅费用、相关税费、项目管理(含项目经理费用)、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、其他不可预见内容的相关费用、错报漏报的内容以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。乙方不得以任何形式向甲方索要追加任何的费用,甲方也没有义务支付任何合同价格外的费用。

3. 乙方须提前提供合法有效的等额发票,否则甲方有权顺延付款且无需承担违约责任。乙方向甲方开具发票的信息:

单位名称	中山大学附属第一医院
纳税人识别号	12100000455416029H
地址	中山二路58号
电话号码	020-87332200
开户行	中国银行广州中山医支行
开户行账号	717257738094

乙方指定银行转账方式支付,且指定以下账户为唯一收款账户:

账户名称:

开户银行:

银行账号:

甲方向上述账号汇出款项即视为甲方已履行付款义务,在合同履行过程中,因乙方账户的原因(包括但不限于账号错误、失效、账号被注销、账户被冻结等)导致乙方无法收取款项的,由乙方承担相应后果。非因甲方过错导致迟延付款的,甲方不承担任何责任。

第七条 履约保证金

乙方在合同签订后10个工作日内向甲方提交合同暂定总价5%的履约保证金。如未按时提交视为放弃承包资格,甲方有权另行发包,由此产生的所有费用及责任均由乙方承担。

履约保证金用于补偿甲方因乙方不履行合同义务而蒙受的损失,在无乙方不履行或不妥善履行本合同义务情形的,甲方于合同期满验收通过一个月后无息退还给乙方。如乙方有违约情形的,甲方有权从履约保证金或应付合同款中扣除相应违约金或损失,扣除履约保证金后乙方须在甲方通知扣除后30天内自行补足,否则将按违约处理,每逾期1日须向甲方支付应补足额的万分之五的违约金。如因乙方的违约行为导致提前终止本合同的,甲方除有权依据本合同约定追究乙方的违约责任外,履约保证金不予退回。

第八条 廉洁条款

1. 甲方严禁其工作人员接受乙方及其工作人员以任何名义、形式给予的商业贿赂,包括“红包”(含现金、有价证券、信用卡、购物卡或其它馈赠,下同)、回扣、提成、物品等不正

当利益，以及安排的吃请和其它涉及乙方商业利益的活动邀请。

2. 乙方及其工作人员严格遵守甲方的有关规定，不以各种名义、形式给予甲方工作人员“红包”、回扣、提成、物品和其他形式等不正当利益或商业贿赂；不在甲方诊疗时间、诊疗区域进入甲方各医疗科室、诊室进行产品推介活动；不干扰甲方医务人员的医疗活动；未经甲方批准，不在甲方院内召开任何形式的产品宣传、推广活动，不在甲方院内张贴、派发涉及产品的宣传资料和赠品。

3. 乙方需要在甲方院内进行产品宣传、推广工作的，必须事先向甲方相关的职能科室提出书面申请；经审批后，由甲方有组织、有计划地予以安排。

4. 乙方及其服务人员如发现甲方工作人员有索取、收受“红包”、回扣、提成、物品及其他形式等不正当利益行为的，可以向甲方纪检监察部门举报。

第九条 保密条款

1. 双方应当对本合同的内容、因履行本合同或在本合同期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息的内容保守秘密，未经信息披露方书面事先同意，不得向本合同以外的任何第三方披露。资料接受方可仅为本协议目的向其确有知悉必要的雇员披露对方提供的保密资料，但同时须指示其雇员遵守本条规定的保密及不披露义务。双方应仅为本合同目的而复制和使用保密资料。

2. 除非得到另一方的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露。若甲方相关涉密资料因乙方服务人员工作外泄，所造成的一切损失由乙方承担，并追究其法律责任。

3. 本保密义务应在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

第十条 知识产权

1. 甲方为完成本项目而提供给乙方使用的设备设施、资料信息等，其知识产权及所有权等一切合法权益仍属甲方所有，除为本合同目的而使用之外，乙方不得自留、复制、截取、保存、使用或提供给第三方，并且乙方应随时按照甲方要求及时完好返还或销毁。

2. 乙方向甲方提交的工作成果，以及乙方因履行本合同而产生的包括但不限于文字数据、工作/服务报告、图像图表、录音录像、信息资料等，其知识产权、所有权等一切合法权益均归属甲方所有，包括但不限于所有权、著作权、专利权、商标权及商业秘密等方面的权利。

第十一条 违约责任

1. 乙方违反本合同规定，所提供的服务未达到合同要求，情节严重的，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同暂定总价的 10% 的违约金，由此造成甲方经济或名誉损失的，甲方有权没收全部履约保证金，且乙方应给予甲方经济赔偿，并承担相应的法律责任。

2. 乙方出现违法违纪现象，甲方有权按相关规定进行处理，乙方保安员引起投诉的，视同乙方违约，甲方有权视情节轻重要求乙方按 100-500 元/次支付违约金，违约金可于甲方应付合同款项或履约保证金中扣除。

3. 如甲方发现乙方存在违反有关劳动法律法规情形的，视为乙方违约，甲方有权从应付合同款项中按 2000 元/次扣除违约金，情节严重的，甲方还有权单方解除合同。

4. 乙方应管理好本项目所属保安员，必须遵守国家有关法律法规和甲方的劳动纪律及相关管理规定，所属员工发生的一切投诉、纠纷和法律事件，一概由乙方负责解决并承担全部责任。若因乙方管理不善、控制不力而发生保安员群体事件的，甲方有权从应付合同款项中按 10000 元/次扣除违约金。在合同期内累计发生 3 次或以上上述或类似上述的不良事件，甲方有权单方面终止合同。若因乙方管理不善而引起的治安案件和其他安全事故，乙方应承担相应责任和相应赔偿。

5. 乙方在日常管理过程中对发生的与安全工作相关的事件及处理情况应于当天汇总上报保卫部，对重大事件和无法解决的事件要及时向甲方保卫部报告，并形成书面材料存档备查。

(1) 院内发生医疗纠纷等群体性事件以及其它重大事件时，乙方项目经理或其他责任人应在场全程协助甲方处理，因故不到场或中途因故需提前离开的，需经得甲方保卫部的同意，否则甲方有权从应付合同款项中按 500 元/次扣除违约金。

(2) 乙方保安员应坚守岗位，巡查到位，不迟到、不早退、不脱岗，不在岗位上做与工作无关事情。甲方现场检查，发现不符合上述要求的，除质量考评扣分及扣除乙方的当月实际

工作时数外，甲方还有权从应付合同款项中按 500 元/人次扣除违约金。

6. 乙方实际投入本项目的项目经理必须与投标文件所述一致；消防监控室操作人员必须取得消防行业特有工种职业资格证书；项目经理、保安员必须持《保安员证》上岗；上述人员确实需要更换的，更换人员的资质、经验等条件不得低于原岗位人员。对不符合本合同要求或甲方需求的乙方人员，甲方有权拒绝使用，由此造成的损失，由乙方承担并负责赔偿。乙方应在甲方提出拒绝或更换要求之日起三个工作日内及时更换合格人员任岗，由此造成的甲方损失由乙方承担。本合同期内累计发生三次甲方提出拒绝或更换要求的，视为乙方严重违约，甲方有权单方终止合同。

7. 如甲方及其工作人员、住院病人、就医者等人身伤亡和财产损失是由于乙方原因造成的，甲方有权没收全部履约保证金，且须由乙方承担责任和负责赔偿。

8. 甲、乙双方共同遵守国家的法律和规定，在业务过程中不得行贿、受贿、索贿，违反者将按照国家法律、法规、规章等各自承担相应法律责任。乙方一旦被列入商业贿赂不良记录后，甲方有权终止合同并没收全部履约保证金，乙方将被视为严重违约并应承担违约责任，并且乙方须向甲方支付合同暂定总价 10% 的违约金，如违约金不足以补偿甲方所遭受的损失，由乙方继续予以赔偿。

9. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下部分或全部权利、义务转让给任何第三方，否则甲方有权单方解除合同并没收全部履约保证金，乙方须返还甲方已支付的全部款项，并按合同暂定总价 10% 向甲方支付违约金；如违约金不足以补偿甲方所遭受的损失，由乙方继续予以赔偿。

10. 乙方应对履行本合同过程中接触到或获得的甲方各种文件资料、财务报告、技术资料、数据、经营信息、技术信息、商业秘密及知识产权等保密信息/文件材料进行严格保密保管，未经甲方书面许可，不得以任何方式向社会或任何第三方透露、提供或转让，并须在本合同终止/解除后应甲方要求及时返还，不得私自保存或使用。如违反本项保密义务导致甲方遭受损失的，甲方有权没收全部履约保证金，且须由乙方承担全部赔偿责任，并按合同暂定总价 200% 向甲方支付违约金，如违约金不足以补偿甲方所遭受的损失，由乙方继续予以赔偿。

11. 如乙方不履行或不适当履行本合同下义务，并在收到甲方发出的违约通知书后在 3 个工作日内仍未能改正违约情形的，甲方有权单方解除本合同并没收全部履约保证金，乙方还须向甲方支付合同暂定总价 10% 的违约金，如违约金不足以补偿甲方因此遭受的损失，乙方应继续进行赔偿。

12. 如无乙方不履行或不适当履行其义务的情况下，甲方逾期支付或逾期退还履约保证金，并经乙方书面催告后无正当理由仍不在合理期限内支付或退还履约保证金的，合理期限届满后每逾期 1 日，应按逾期支付或逾期退还履约保证金金额的万分之五向乙方支付违约金，本项违约金总额不超过合同暂定总价的 5%。

第十四条 附则

1. 本合同的有效组成部分包括：招标文件、投标文件、合同附件。如合同附件与合同正文有冲突的，以合同正文为准。双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 有下列情形之一的，合同自行终止：

- (1) 乙方被依法宣告破产的；
- (2) 乙方被吊销执业许可证的、责令关闭、撤销的；
- (3) 法律、行政法规规定的其他情形及本合同规定相关情形的。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

4. 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，如纠纷发生后 30 日内仍无法协商解决，则任一方有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。受理期间，争议事项的解决，不影响合同其余部分的执行。

5. 本合同一式 XX 份，具有同等法律效力，甲方持 XX 份，乙方持 XX 份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字或签章并加盖公章或合同专用章之日起生效。

第十五条 合同附件

附件一：保安岗位设置和工时拟定方案
附件二：保安服务质量考评表
附件三：保安服务质量满意度调查表
附件四：保安员岗位职责
附件五：生物岛大数据中心保安服务需求

（以下无正文）

甲 方：中山大学附属第一医院
法人代表或授权代表：
地 址：中山二路 58 号
电 话：020-87755766
签约日期： 年 月 日

乙 方：
法人代表或授权代表：
地 址：
电 话：
签约日期： 年 月 日

附件一：保安岗位设置和工时拟定方案

保安岗位设置和工时拟定方案

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗及工作时数			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
1	1号	门诊楼安检岗	昼间门诊楼门口安全检查	2	12	7	168
2		巡逻岗	昼间1楼大堂、2楼以及夜间9-17楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
3			昼间3-17楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	2	8	7	112
4		监控岗	消防系统、治安视频监控管理与应用、应急处突调度等	1	24	7	168
5		急诊岗	秩序维护和应急处突	1	24	7	168
6		急诊通道安检岗	急诊通道口安全检查、应急处突等	2	24	7	336
7	2号	消防监控岗	2号楼消防监控值班	1	24	7	168
8	4号	巡逻岗	2-9楼实验室安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和综合楼北侧一带秩序维护	1	24	7	168
9	5号	监控室	消防系统、治安视频监控管理	2	24	7	336
10		特诊专梯岗	特诊专梯、VIP停车场、院史馆周边秩序维护和夜间手术大楼设备机房及肿瘤中心（包括其它负层）安全巡查、应急处突等	1	24	7	168
11		巡逻岗	2-25楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
12	6号	消防监控岗	6号楼消防监控值班	1	24	7	168
13	7号	院史馆门岗	昼间院史馆秩序维护、应急处突	1	12	7	84
14	8号	消防监控岗	8号楼消防监控值班	1	24	7	168
15	大门交通岗	学校东门交通岗	学校东门交通管理及秩序维护	1	24	7	168
16		院内交通管理岗	院内主要交通路段、物流车辆停放点、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导、管控等	1	8	7	56
17		105职工通道岗	昼间门口管理及周边安全维护	1	12	7	84
18		东门岗	昼间门口管理和周边安全维护	1	12	7	84
19		急诊通道交通岗	通道口交通管理和广场周边秩序维护	1	24	7	168
20		东南门岗	人员及车辆出入管控、安检、周边治安交通等安全秩序维护	1	24	7	168

21		马棚岗 1 号楼岗	昼间人员出入管控及楼宇安全管理	1	12	7	84
22	医学综合楼	巡逻岗	楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和广场秩序维护	1	24	7	168
23		监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336
24		大厅治安岗	1 楼门口安检以及 1 楼大厅安全维护	1	24	7	168
25	妇科生殖中心	巡逻岗	安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突	1	8	7	56
26		监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336
27	大数据中心	楼层门口治安岗	18、19 楼走廊、门口值班值守及楼内安全管理、应急处突等	2	24	7	336
合计				34	680	7	4760

附件二：保安服务质量考评表

序号	考核内容	检查方法	扣分细则	扣分说明
1	岗位按院方规定实行定岗、定位、定人	现场检查	无定岗、定位、定人，导致岗位空缺每次扣 0.5 分	
2	保安队实行双重领导，保卫部随时有权指挥和调度保安队完成安全保卫工作	现场检查	不服从保卫部指挥和调度扣 1 分	
3	及时处置治安、消防突发性事件，并做好记录	查记录 查反馈	接报警电话后，保安员未在规定时间内（3 分钟）到达突发事件现场扣 2 分 未妥善处理好突发事件扣 2 分 未保护好现场扣 0.5 分 未做好案件、事件处理记录扣 0.5 分	
4	完善保安员档案管理，资料齐全，及时年审保安员上岗证	查记录 现场检查	无完善保安员档案，身份证、无犯罪证明不齐全每人扣 1 分 保安员无上岗证扣 1 分 上岗证无年审扣 1 分	
5	严格执行各岗位职责和制定考核制度，并经常性的检查监督，有各种业务、技能考核及月度总结	查记录	无考核制度扣 1 分 无检查记录扣 1 分 无考核记录扣 1 分 无月度总结扣 1 分	
6	完善考核制度和交接班制度；保安员坚守岗位，巡查到位，不迟到、不早退、不脱岗，不在岗位上做与工作无关事情	查记录 现场检查	无考勤制度扣 1 分 无交接班制度扣 1 分 无交接班登记、签到扣 1 分 迟到、早退、脱岗每人次扣 0.5 分	
7	严格按照保安员招收要求和条件招收新保安；	查档案 现场检查	无按照招收要求和条件招收保安每次扣 0.5 分	

	对新招保安员必须进行岗前培训		无进行岗前培训每人次扣 0.5 分	
8	保安员的着装严整，文明执勤	现场检查	无按规定着装和佩带装备每人次扣 0.5 分 无按要求值勤或在值勤中由于形象、文明礼貌问题被投诉的每次扣 1 分	
9	制定完善的培训计划：职业道德、礼仪规范、服务标准、突发事件处理流程、消防知识、工作方法和技巧、军体训练、法律知识等培训	现场检查 查记录	无培训计划扣 2 分 无实施培训计划内容扣 2 分	
10	定期与保卫部沟通，发现问题或安全隐患无法解决时，要及时上报保卫部； 定期反馈治安、交通、消防、保安管理等情况	查记录	隐瞒未报或延误上报，造成不良后果的每次扣 2 分 没定期反馈情况每次扣 1 分	
11	保安员内部出现违法乱纪、监守自盗等现象或在值勤中导致他人受伤所引起的民事纠纷	相信反馈 现场检查	视情节轻重每次扣 2-5 分 纠纷每次扣 2 分	
12	保安员宿舍管理到位，宿舍整洁、卫生，无吸烟现象，无留宿外人，无煮食和乱接乱拉电器设备等现象	现场检查	宿舍卫生情况差每次扣 0.5 分 有吸烟现象每次扣 0.5 分 保安员留外人住宿的，每次扣 1 分 在宿舍使用煤气炉、电饭煲煮食或使用电炉、电热棒等其它大功率电器的，每次扣 2 分	
13	有效净化医院治安环境，及时劝离医托、派单、推销、捡破烂等其它影响医院秩序的人员	现场检查	发现有医托、派单、推销、捡破烂等其它影响医院秩序的人员满 5 次，每多一次扣 1 分	
14	院内发生个人财产和医院财产被盗现象	查记录 信息反馈	个人财产被盗以在派出所备案为准，每宗扣 1 分 医院财产被盗（经查实）每宗扣 2 分	
15	定期做好职工、病人防火、防盗宣传（口头宣传和派发宣传单）	宣传调查 检查	无宣传扣 1 分	
16	有效投诉处理率 100%，有效投诉保安员工作或服务质量缺陷导致次数每月少于 2 次	查记录 信息反馈	每多一次投诉扣 0.5 分/月	
17	保安员必须遵守医院的各项管理规定	现场检查	每违反一次扣 0.5 分	
18	保安服务满意度调查	查满意度 调查结果	本条每三个月考评一次，满意度每下降 1 个百分点扣 1 分	
19	营造保安管理文化气氛，定期开展多种活动，丰富队伍文娱活动	现场检查	无开展活动扣 1 分	
20	加强院内交通管制，车辆按位停放，保障车辆停放安全，严把汽车进入关，严防汽车被盗	现场检查 信息反馈	出现乱停乱放现象每次扣 0.5 分 私自放行车辆每次扣 0.5 分 发生车辆被损坏，无抓到现场每次扣 1 分 发生汽车被盗，由中标公司负全责并每次扣 5 分	
21	消防设备、器材定期检查，并做好详细记录；消防管理员熟悉操作、维护使用消防系统	查记录 现场检查	无检查扣 1 分 无记录扣 1 分 不熟悉扣 1 分	

22	对收到表扬信和抓获犯罪嫌疑人给予加分	查记录	收到用户的表扬信每次加 1 分，收到医院科室表扬信每次加 2 分，收到当地政府机构的表扬信每次加 3 分 抓获犯罪嫌疑人（以派出所反馈信息为准），每抓获 1 名犯罪嫌疑人加 2 分	
23	对发生火警或火灾能及时处理给予加分	查记录 现场检查	及时发现火警并及时处理或扑灭的，每宗加 3 分	
	总得分		总得分为 100 分，在此处基础上汇总上述扣分、加分分值；合计超过 100 分的，按 100 分计算。	

附件三：保安服务质量满意度调查表

表 1：保安服务满意度调查问卷

调查时间：_____年第_____季度

填写时间：_____年_____月_____日

填写人类别（打√）：

☐ 中层干部 ☐ 护士长 ☐ 保安岗位所在科室（请填写楼号+科室名称）：_____

☐ 医院员工 ☐ 病人

调查内容统计如下：

内容	满意	基本满意	不满意	不了解
1、保安员的形象				
2、保安员服务态度				
3、保安员的接警速度				
4、接警后到达现场时间				
5、保安员的巡查频率				
6、安全防范宣传情况				
7、对突发事件处理的质量				
8、医院的治安状况				
9、对保安服务的总体评价（0-100 分）：				
10、对保安服务的意见或建议：				

填表说明：

1、除以下情况外的均为有效问卷：

（1）本问卷未经填写完整（时间、类别、内容任意有留空）的视为无效问卷。

（2）前 8 项内容中如有 4 项或以上为“不了解”的，该问卷为无效问卷。

2、第 9 项评分标准为：91-100 分为满意、81-90 分为基本满意、61-80 分为一般、60 分以下为不满意。

表 2：保安服务满意度调查汇总情况

调查时间：_____年 第_____季度

发放问卷：_____份 回收问卷：_____份 有效问卷：_____份

有效问卷调查内容统计如下：

内容	满意	基本满意	不满意	不了解	满意+基本满意的比例
1、保安员的形象					
2、保安员服务态度					
3、保安员的接警速度					
4、接警后到达现场时间					
5、保安员的巡查频率					
6、安全防范宣传情况					
7、对突发事件处理的质量					
8、医院的治安状况					
	91-100分	81-90分	61-80分	60分以下	81-100分的比例
9、对保安服务的总体评价					
10、对保安服务的意见或建议： 1) 2)					
11、本次调查结果：○达到要求 ○未达到要求					

填表说明：

1、第 1-8 项填写各项内容对应评价的有效问卷的份数，最右一栏的比例的计算方法：

满意+基本满意的比例 = （“满意”栏份数 + “基本满意”栏份数）/ 有效问卷总份数

2、第 9 项填写对应评价的有效问卷的份数，最右一栏的比例的计算方法：

81-100 分的比例= （“91-100 分”栏份数 + “81-90 分”栏份数）/ 有效问卷总份数

3、第 10 项填写收回有效问卷中的意见建议汇总，需添加填写人类别，如：中层干部建议 XXX、5 号楼 XXX 科室提出建议 XXX.....

4、根据需求书要求，前 9 项比例均达到 90%或以上才属于达到要求。

统计时间：

统计人签名：

附件四：保安员岗位职责

注：以下标注的岗位信息与《保安岗位设置和工时拟定方案》对应。

1 号楼门口安检岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
1	1 号	门诊楼安检岗	昼间门诊楼门口安全检查	2	12	7	168

一、负责昼间门诊楼门口安全检查，门诊楼安检岗位是保障医院安全的重要岗位，在门诊楼大门入口处设置安检机、安检门或采取手持安检仪加强检查，主要负责对进入医院人员和携带物品进行安全检查，检查是否携带违禁物品，如刀具、爆炸品、易燃物品等，防止潜在的安全风险，执行

安全预防措施。并维持秩序，保证人员有序排队，避免拥挤和混乱；对特殊人群，如老人、残疾人、儿童等给予额外关注和协助。组织执勤人员应熟悉业务知识，掌握安检系统运行和操作原理，每天对安检设备检查一次，保证安检设备完好有效；排除和维护安检系统的一般故障，严格按照《安全检查制度》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 12 小时（7:00—19:00）。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时报告保卫部处理，保证通讯器材的畅通，当安检机出现图像模糊不清、发现可疑物品时要进行开包仔细检查并及时上报。对查获的危险品要做好登记，移交公安机关处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对安检设施进行检查并做好月检登记。做好岗位清洁工作，每天上班队员负责清扫岗位卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼门诊组岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
2	1 号	巡逻岗	昼间 1 楼大堂、2 楼以及夜间 9-17 楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
3		巡逻岗	昼间 3-17 楼安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	2	8	7	112

一、负责门诊大楼 1—17 楼、设备层及门口一带的安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等管理，做好值勤范围内的安全防范工作，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，加强挂号处、电梯口、药房、收费处、设备层、各门诊等部位的治安防范和打击力度；提醒病人和医务人员做好防盗、防骗工作；清查“医托”、“派单人员”、“炒号人员”、乱停乱放、拍照、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为；做好重要接待任务和门卫咨询工作；做好门诊楼门口的管控工作；协助消防监控中心做好门诊楼消防管理；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。早、中、晚班负责门诊一楼大厅及门口一带治安巡逻，中午时间到楼上巡查二次以上，上夜须上楼全面巡查三次以上，下夜须上楼全面巡查三次以上（上楼前应向值班班长报告巡查地点，巡查时间在一小时内）。另一组巡查完后应在门诊四楼中间大厅监控能看到的范围。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在门诊大厅及各楼层和楼梯口逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，提醒病人和医务人员做好防盗、防骗工作；清查“医托”、“派单人员”、“炒号人员”、乱停乱放、拍照、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长和保卫部，配合公安机关处理。大厅治安岗负责控制医院门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查清楚或检查，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入。做好周边 50 米范围内的交通管理和治安巡逻。挂号大厅加强岗负责挂号处一带治安巡逻，协同大厅保安做好电梯口治安防范工作。2-17 层巡逻岗实行全天巡查，主要负责

门诊巡逻，及时发现、抓获违法犯罪嫌疑人和“医托”、派单、推销人员、处理一般医疗和治安纠纷等。

三、加强门诊楼 9—17 楼病房的安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范，对部分出诊教授进行陪诊、守护，设备层的治安管理工作。保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助消防监控中心做好消防管理；做好重要接待任务和咨询工作；做好病房的防控；做好设备层的治安巡逻；做好病人防盗、防骗的宣传；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。工作岗位位于 13 楼电梯大厅。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。

四、本岗位由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
4	1 号	监控室	消防系统、治安视频监控管理与应用、应急处突调度等	1	24	7	168

一、负责监控室内消防和治安监控系统的管理与应用操作、应急处突调度等，确保门诊楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系统，及时发现门诊楼消防、治安隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的运行和操作原理，熟悉门诊楼各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防、视频监控系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 1 号楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系统对全院各部位进行实时监控，重点监控金库、药房等要害部门及挂号处、电梯口、药房、收费处、各门诊、病房等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知相关岗位保安到场处理。并消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对门诊楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好监控中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助 17 楼、门诊组岗位订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理细则和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼急诊科治安岗岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
5	1 号	急诊岗	秩序维护和应急处突	1	24	7	168

一、负责急诊科、普内科、输液中心及周边 50 米范围内秩序维护和应急处突的治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范工作，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；维护急诊科、普内科和输液中心的正常医疗秩序；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪分子；清查各类在值勤范围内影响医疗秩序人员（医托、黑陪、乱停乱放、推销、医药代表等）并交保安部处理；做好收费处的护款工作并协助麻醉科护送麻醉药品；协助急诊科疏导病人和做好咨询工作；制止酒后闹事、无理取闹、医患纠纷等引起的暴力行为；对来急诊诊病的可疑人员（打群架、刀伤、枪伤、重大群体事件的），及时报值班班长或保卫部；做好病人防盗、防骗的宣传工作；协助急诊通道做好通道交通管理；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各类突发事件。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位定于急诊科保安值班台位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对急诊候诊区、走廊、诊疗区巡查，至少每两小时到普内科、急诊观察区、输液中心巡逻一次，发现可疑人员及时处理或报告值班班长。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在急诊大厅和楼梯处逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、公共设施等被盗，提醒病人和医务人员做好防盗、防骗工作；清查“医托”、“派单人员”、“炒号人员”、乱停乱放、拍照、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为。发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长和保卫部，配合公安机关处理。随时提醒病人注意保管财物，提高病人自我防范意识。巡逻时应提高警惕，防止医疗、办公设备和公共设施被盗，对携带大件物品或医疗、办公设备的，要盘查或检查清楚。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

1 号楼急诊通道安检岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
6	1 号	急诊通道安检岗	急诊通道口安全检查	2	24	7	336

一、负责急诊通道口安全检查，急诊通道安检岗位是保障医院运行安全的重要岗位，在急诊通道入口处设置安检机、安检门，或采取手持安检仪加强检查，主要负责对进入医院人员和携带物品进行安全检查，检查是否携带违禁物品，如刀具、爆炸品、易燃物品等，防止潜在的安全风险，执行安全预防措施。并维持秩序，保证人员有序排队，避免拥挤和混乱；对特殊人群，如老人、残疾人、儿童等给予额外关注和协助。组织执勤人员应熟悉业务知识，掌握安检系统运行和操作原理，每天对安检设备检查一次，保证安检设备完好有效；排除和维护安检系统的一般故障，严格按照《安全检查制度》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时报告保卫部处理，保证通讯器材的畅通，当安检机出现图像模糊不清、发现可疑物品时要进行开包仔细检查并及时上报。对查获的危险品要做好登记，移交公安机关处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对安检设施进行检查并做好月检登记。做好岗位清洁工作，每天上班队员负责清扫岗位卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作

无关事情，直接向班长负责。

2 号楼消防岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
7	2 号	消防岗	2 号楼消防监控值班	1	24	7	168

一、负责 2 号楼消防中心室内消防控制系统的管理与操作，确保 2 号楼消防安全。利用消防控制系统，及时发现消防隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防控制系统运行和操作原理，熟悉各楼层的消防设施；对消防系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 2 号楼一楼消防中心。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知其他岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对 2 号楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好消防中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助急诊通道岗位订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

4 号楼治安岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
8	4 号	巡逻岗	2-9 楼实验室安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和综合楼北侧一带秩序维护	1	24	7	168

一、负责 4 号楼 2-9 楼实验室安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突及综合楼北侧一带秩序维护。做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“黑陪”“派单人员”、“派卡片”、推销、乱停乱放及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；做好 4 号楼门口和综合楼北侧一带秩序维护；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。岗位位于 4 号楼一楼门口。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好检验楼各实验室的防火、防盗的宣传和治安防范。每 2 小时内上楼全面巡查 1 次（上楼前应向值班班长报告巡查地点，巡查时间在半小时内）。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在岗位负责范围内逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，清查“派单人员”、乱停乱放、推销、等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为，综合楼北侧一带秩序维护，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。做好综合楼北侧一带秩序维护。控制4号楼门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

5号楼监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
9	5号	监控室	消防系统、治安视频监控管理	2	24	7	336

一、负责监控室内消防系统、治安视频监控管理与应用、应急处突调度等，消防和治安监控系统的管理与操作，确保手术外科大楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系统，及时发现手术外科大楼消防、治安隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的运行和操作原理，熟悉手术外科大楼各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防、视频监控系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为24小时。工作岗位位于外科楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系统对手术外科大楼各部位进行实时监控，重点监控特诊病房、药房等要害部位及电梯口、收费处、各门口等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知相关岗位保安到场处理。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对手术外科大楼消防设施进行检查并做好月检登记。搞好监控中心室内卫生，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助外科楼巡逻组岗位订饭），时间为：11：00—11：30时、17：30—18：00时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

5号楼特诊专梯岗、治安应急岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
10	5号	特诊专梯岗	特诊专梯、VIP停车场、院史馆周边秩序维护和夜间手术大楼设备机房及肿瘤中心（包括其它负层）安全巡查、应急处突等	1	24	7	168

11	巡逻岗	2-25 楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等	1	24	7	168
----	-----	-----------------------------	---	----	---	-----

一、负责特诊专梯、VIP 停车场、院史馆周边秩序维护和夜间手术大楼设备机房及肿瘤中心（包括其它负层）安全巡查、应急处突等，工作岗位位于一楼东北侧特诊专梯（55 号电梯）门口处，负责特诊专梯（55 号电梯）和一楼范围 50 米内的消防、治安管理、VIP 车辆停放的工作，高压氧科门口 VIP 停车场和院史馆一带交通管理和劝说广场闲杂人员的逗留、禁止吸烟；夜间负责负一层至负三层范围内的设备机房消防、治安管理工作及肿瘤中心治安巡逻。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好 VIP 停车场车辆停放的指引，特诊专梯（55 号电梯）的管控劝止外送和送货人员进入电梯，并与院史馆岗位的联系联防。

二、治安应急岗设置工作时间为 24 小时，负责手术外科大楼及天台的 2-25 楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突等治安管理工作。加强外科楼负 3 层至楼顶的治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片、医药代表及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助消防监控中心做好消防管理；做好重要接待任务和咨询工作；确保护款安全；做好病房的防控；做好病人防盗、防骗的宣传；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各种突发事件。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在楼梯口或走道逗留、睡觉。查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，清查“医托”、“派单人员”、推销等各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷和扰乱医院秩序的行为，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、当发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好外科楼各个门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。

三、巡逻岗位负责护送一楼出院收费处的护款工作（周一至周五），护款保安应提前 10 分钟到达指定地点，采用站姿守候，提高警惕。对不按时或没护款的保安按奖惩制度处罚。本岗位应由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

6 号楼消防岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
12	6 号	消防监控岗	6 号楼消防监控值班	1	24	7	168

二、负责 6 号楼消防中心室内消防控制系统的管理与操作，确保 6 号楼消防安全。利用消防控制系统，及时发现消防隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防控制系统运行和操作原理，熟悉各楼层的消防设施；对消防系统和通讯器材进行经常性的检查，保证良好的运行状态；排除和维护消防系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 6 号楼一楼消防中心。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应通及时知主管消防干部处理。保证通

讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对6号楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好消防中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，要求物品摆放整洁有序，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：30—18：00时，不得上班时间吃早餐，保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

7 号楼院史馆门岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
13	7 号	院史馆门岗	昼间院史馆秩序维护、应急处突	1	12	7	84

一、负责维护院史馆党政机关昼间院史馆秩序维护、应急处突，治安秩序和安全防范工作，做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；维护院史馆行正常工作秩序；协助院长办公室和医务部门处理因医患纠纷所引起的治安事件，及时制止扰乱医院正常工作秩序的行为；做好照明、大门的开关工作；确保医院领导和行政科室工作人员的人身及财物安全；劝离各类与医院无业务关系的闲杂人员；协助8号楼消防监控中心做好消防防范工作；与特诊专梯岗联系联防；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各类突发事件。

二、本岗位设置工作时间为12小时（7:00-19:00）。工作岗位定于院史馆一楼入口处的保安岗亭位置。值勤时严格验证，严控人员进入，严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对院史馆楼巡查，对可疑人员、非工作人员及与医院无业务关系人员进行盘查和劝离，对找院领导的非本院人员应先联系院长办公室，经允许方可进入；发现有扰乱正常工作秩序行为及时制止并报告值班班长或保卫部；

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在门口逗留，查看各楼层门窗是否锁好，防止办公设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查办公室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、打架斗殴等事件时，应立即处理，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好院史馆楼，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：12：00—12：30时，17：30—18：00时，不准在岗吃早餐。值班队员负责搞好岗位卫生，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

8 号楼消防岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
14	8 号	消防监控岗	8 号楼消防监控值班	1	24	7	168

一、负责8号楼消防中心室内消防控制系统的管理与操作，确保8号楼消防安全。利用消防控制系统，及时发现消防隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防控制系统运行和操作原理，熟悉各楼层的消防设施；对消防系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报

警电话并及时通知人员处理，做好各类资料的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于 8 号楼一楼消防中心。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应通及时知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知其他岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对 8 号楼消防设施进行检查并做好月检登记。搞好消防中心室内卫生清洁工作，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

学校东门交通岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
15	大门交通岗	学校东门交通岗	学校东门交通管理及秩序维护	1	24	7	168

一、负责学校东门交通管理及秩序维护，协助学校保安对学校东门及周边 50 米范围内的安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；熟悉院内职工和车辆，认真识别车证，做好门口车辆入院的管控工作。

二、本岗位设置工作时间分别为 24 小时。工作岗位定于学校东门位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。领导或来宾的车辆进出时，开门动作要迅速并立正、敬礼。做好进出车辆的管理，严格控制外来车辆入院，对不允许进入医院的车辆，要耐心做好说服解释工作，避免引起不必要纠纷。爱护通讯器材，加强与交通管理岗、急诊通道、病理科前停车场沟通，认真做好车辆指挥和登记制度，临时报备车辆进出院时要做好登记，有借道车证的车辆要与学校车辆识别系统相结合才可放行，防止车辆被盗。做好门口的防控，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，爱护交通设施和交通标志，保持岗位的整洁卫生，每天夜班负责清扫岗位卫生。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，正常班加强组下班后吃饭，一律不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

院内交通管理岗位职责

本组岗位包括

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
16	大门交通岗	院内交通管理岗	院内主要交通路段、物流车辆停放点、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导、管控等	1	8	7	56

一、负责院内主要交通路段、物流车辆停放点、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导、管控等安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；熟悉院内职工和车辆，认真识别车证，做好与各门口交通岗位的联动和管控工作。

二、本岗位设置工作时间分别为8小时。工作岗位定于病理科门口一带位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后30分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。领导或来宾的车辆经过时，要迅速并立正、敬礼。做好停放车辆的管理，严格控制物流车辆长期占用车位，要耐心做好说服解释工作，避免引起不必要纠纷。爱护通讯器材，加强与各门岗特诊专梯岗位的沟通，认真做好车辆指挥和登记制度，防止车辆被盗。做好院内主要交通路段、车库出入口、路面公务车辆停放点的交通指挥、疏导，确保院内路段交通畅通、车辆停放有序。注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，爱护交通设施和交通标志。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，一律不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

职工通道岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
17	大门交通岗	105 职工通道岗位	昼间门口管理及周边治安维护	1	12	7	84

一、负责105职工通道及周边场所昼间门口管理及周边治安维护的安全保卫工作，昼间加强通道门口的管理。做好值勤范围内的安全防范；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；劝离各类进入医院的闲杂人员；熟悉院内职工和相关证件，做好门口的咨询工作。

二、本岗位设置工作时间12小时。工作岗位定于职工通道保安岗位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后30分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。做好职工通道门口的管理，防止堵塞门口现象并做好防火防盗工作。爱护通讯器材，加强与交通巡逻岗及其他岗位联系，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，保持岗位的整洁卫生，做好防火防盗工作。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

东门岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
18	大门交通岗	东门岗位	昼间门口管理和周边治安维护	1	12	7	84

一、负责昼间东门口及周边场所昼间门口管理和周边治安维护的安全保卫工作，昼间加强东门口的管理。做好值勤范围内的安全防范；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；劝离各类进入医院的闲杂人员；熟悉院内职工和相关证件，做

好门口的咨询工作。

二、本岗位设置工作时间为 12 小时。工作岗位定于东门口保安岗亭。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按保卫部规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。做好东门口的管理，防止堵塞门口现象并做好防火防盗工作。爱护通讯器材，加强与交通巡逻岗及其他岗位联系，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，保持岗位的整洁卫生，做好防火防盗工作。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

急诊通道门卫岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
19	大门交通岗	急诊通道交通岗	通道口交通管理和广场周边秩序维护	1	24	7	168

一、负责急诊通道及广场周边秩序维护的安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；认真识别本院的救护车车辆，做好门口救护车入院的管控工作。劝离各类进入医院的闲杂人员，乱停乱放、摊档摆买和拍照、推销、等各类闲杂人员；做好有报备救护车辆的放行，禁止外来救护车进入。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位定于急诊通道保安岗亭位置。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。上班后按规定着装，职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。领导或来宾的车辆进出时，开门动作要迅速并立正、敬礼。严格控制外来车辆入院，除救护车、消防车、执行公务的警车和其他经医院批准进出的车辆外，其他车辆一律不允许进出急诊通道，对不准进入医院的车辆，要耐心做好说服解释工作，取得司机谅解，避免引起不必要纠纷。领导、科室通知的放行车辆，要做好登记、核对放行、引导放行等工作。严禁私放车辆及收受他人红包、好处等，违者按奖罚条例处理。爱护通讯器材，加强与院内交通岗的沟通，确保车辆进院通行顺畅。做好门口的管控，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。广场周边秩序维护防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入，劝离广场周边“走鬼”确保广场秩序井然。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务。爱护急诊通道的交通设施和交通标志，保持岗亭的整洁卫生，每天夜班负责清扫岗位卫生。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭（由 2 号楼消防中心负责订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

东南门交通岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
20	大门交通岗	东南门交通岗	人员及车辆出入管控、安检、周边治安交通等安全秩序维护	1	24	7	168

一、负责东南门人员及车辆出入管控、安检、周边治安交通等安全秩序维护及周边 50 米范围

内的安全保卫工作。做好值勤范围内的安全防范；指挥、调动、疏导交通，确保有报备的车辆进出安全、有序；确保值勤范围内无乱停乱放和堵塞门口现象；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；劝离送外卖和送快递人员到门口东侧的快递外卖存放点存放，劝离各类车辆在门口上下客，指引在距门口 30 米处；做好门口的管控和咨询工作。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位定于东南门保安值班室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。职工上下班前后 30 分钟，要采取跨立或立正站岗，正常上班时间采取站姿或巡逻步伐上岗，遇到领导须立正、敬礼或问好。严格控制外来车辆入院，除救护车、消防车、执行公务的警车和其他经医院批准进出的车辆外，其他车辆一律不允许进出急诊通道，对不准进入医院的车辆，要耐心做好说服解释工作，取得司机谅解，避免引起不必要纠纷。医院通知放行的车辆，要做好登记、核对放行、引导放行等工作。加强与交通巡逻岗、急诊通道、特诊专梯岗沟通，做好门口的管控，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。防止“医托”、派单人员、送外卖及其他闲杂人员进入，避免堵塞门口。做好门卫咨询工作，注意文明礼貌，在工作范围内，热情为职工、群众服务，爱护交通设施和交通标志，保持岗位的整洁卫生，每天夜班负责清扫岗位卫生。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：11：00—11：30 时、17：00—17：30 时，正常班加强组下班后吃饭，一律不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

马棚岗 1 号楼岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
21	大门岗	马棚岗 1 号楼岗	昼间人员出入管控及楼宇安全管理	1	12	7	84

一、负责昼间维护马棚岗 1 号楼昼间人员出入管控及楼宇安全管理，治安秩序和安全防范工作，做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、行政人员的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；维护马棚岗 1 号楼正常工作秩序；协助楼宇各办公室和医务部门处理因医患纠纷所引起的治安事件，及时制止扰乱医院正常工作秩序的行为；做好照明、大门的开关工作；确保医院领导和行政科室工作人员的人身及财物安全；劝离各类与医院无业务关系的闲杂人员；做好消防防范工作；协同其他岗位保安在 3 分钟内到达现场处理各类突发事件。

二、本岗位设置工作时间为 12 小时。工作岗位定于马棚岗 1 号楼一楼入口处位置。值勤时严格验证，严控人员进入，严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对马棚岗 1 号楼巡查，对可疑人员、非工作人员及与医院无业务关系人员进行盘查和劝离，对来办理事务的非本院人员应先联系好对应科室，经允许方可进入；发现有扰乱正常工作秩序行为及时制止并报告值班班长或保卫部；

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在门口逗留，查看各楼层门窗是否锁好，防止办公设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，并认真做好登记和处理情况，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查办公室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、打架斗殴等事件时，应立即处理，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好马棚岗 1 号楼，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：12：00—12：30 时，17：30—18：00 时，不准在岗吃早餐。值班队员负责搞好岗位卫生，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

医学综合楼巡逻岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
22	医学综合楼	巡逻岗	楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和广场秩序维护	1	24	7	168

一、负责医学综合楼大楼楼层安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突和广场秩序维护及天台的治安管理工作。做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助消防监控中心做好消防管理；做好各楼层的巡查和咨询工作；做好病房的防控；做好病人防盗、防骗的宣传工作和广场的秩序维护和管控；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、本岗位设置工作时间为24小时。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好病人来院诊病的防火、防盗宣传和治安防范，随时提醒病人注意保管财物，提高病人的自我防范意识。做好各楼层的巡查，每1-2小时内全面巡查1次，加强与门诊大楼巡逻岗和四号楼巡逻岗沟通联系联防。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在楼梯口或走道逗留、睡觉。查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，清查“医托”、“派单人员”、推销、派卡片及其他各类闲杂人员并交保安部处理；发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、当发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好医学综合楼各个门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行。

三、本岗位应由监控室协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

医学综合楼监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
23	医学综合楼	监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336

一、负责监控室内消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等，消防和治安监控系统的管理与操作，确保医学综合楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系统，及时发现医学综合楼消防、治安隐患，并及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的运行和操作原理，熟悉医学综合楼各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，确保各系统的运行状态良好；排除和维护消防、视频监控系统的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话并及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话并严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为24小时。工作岗位位于医学综合楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系统对医学综合楼各部位进行

实时监控，重点监控毒麻精药品存放场所、药房等要害部位及电梯口、收费处、各门口等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知相关岗位保安到场处理。当消防系统发生火灾报警或故障，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系统能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应及时通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知相关岗位处理。

三、落实交接班登记和系统日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对医学综合楼消防设施进行检查并做好月检登记。搞好监控中心室内卫生，每天夜班队员负责清扫室内卫生，每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助医学综合楼巡逻岗位订饭），时间为：11：00—11：30时、17：30—18：00时，不得上班时间吃早餐。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

妇科生殖中心大厅治安岗和昼间治安应急岗职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
24	妇科	大厅治安岗	1楼门口安检以及1楼大厅安全维护	1	24	7	168
25	生殖中心	巡逻岗	安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突	1	8	7	56

一、负责妇科生殖中心1楼门口安检及周边加强安全巡查、安全宣传、秩序管理、应急处突的治安和交通管理。加强妇科生殖中心1层的治安巡逻；做好值勤范围内的安全防范，保障医院财产、医务人员和病人的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员，清查“医托”、“派单人员”、推销、乱停乱放及其他各类闲杂人员并交保安部处理；及时处理好医疗纠纷或扰乱医院秩序的行为；协助维护特诊门诊及体检中心的治安；做好重要接待任务和咨询工作；确保护款安全；做好妇科生殖中心门口的管控；做好周边50米范围的治安防控；做好病人防盗、防骗的宣传；协助巡逻班做好周边50米范围内的交通管理和治安巡逻，保证车辆停放有序、安全；协同其他岗位保安在3分钟内到达现场处理各种突发事件。

二、本岗位设置工作时间分别为24小时和8小时。工作岗位位于妇科生殖中心一楼。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。做好住院病人的防火、防盗的宣传和治安防范，随时提醒病人注意保管财物，提高病人的自我防范意识。

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在岗位负责范围逗留、睡觉，查看各科室门窗是否锁好，防止医疗设备、电脑、显示屏、电梯部件、公共设施等被盗，并认真做好登记和处理情况，发现情况及时向值班班长报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各科室用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及医疗纠纷、火灾、群体性打架斗殴、跳楼、抢尸体、弃婴等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长或保卫部，配合公安机关处理。控制好门口，防止医院财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有科室放行条的，要做好验证方可放行，做好周边50米范围的治安防控，防止“医托”、派单人员及其他闲杂人员进入，禁止值勤范围内有乱停乱放现象，除特殊情况外，不准任何车或人堵塞门口或影响院容院貌行为。做好周边50米范围内的治安防控。

三、本岗位由妇科生殖中心消防中心协助订餐在岗吃饭，时间为：11：00—11：30时、17：00—17：30时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

妇科生殖中心监控室岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
26	妇科生殖中心	监控室	消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等	2	24	7	336

一、负责监控室内消防系统、治安视频监控管理、应用、应急处突调度等，消防和治安监控系统的管理与操作，确保整个院区大楼防火、防盗安全。利用消防和视频监控系統，及时发现院区消防、治安等隐患，发现问题及时组织人员处理；熟悉业务知识，掌握消防、视频监控系统的、运行和操作原理，熟悉院区各楼层的消防设施；对消防系统、视频监控系统和通讯器材进行经常性的检查，保证良好的运行状态；排除和维护消防、视频监控系統的一般故障；协助技术人员对系统进行定期保养和维护；接听医院的治安报警电话后及时通知人员处理，做好各类资料、录影带的存放和保管；接听医院的火灾报警电话后严格按照《消防控制室火灾事故紧急处理程序》进行处理；发生重大事件时，及时配合班队长汇报相关领导和部门。

二、本岗位设置工作时间为 24 小时。工作岗位位于一楼消防监控室。值勤时严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应利用视频监控系統对整个院区大楼各部位进行实时监控，重点监控收费处、药房、挂号处、电梯口、各门诊、实验室等治安复杂部位，发现可疑人员或扰乱医院秩序等行为，及时通知巡逻岗保安到场处理。消防系统发生火灾报警或故障时，应马上确认或排除，确认发生火灾时，应及时通知各岗位保安进行扑灭并报告保卫部。每天早班应对系统进行一次检查，确认系統能正常运转，对一般故障进行排除，对严重故障，应通知主管消防干部处理。保证通讯器材的畅通，接到报警电话时，应详细询问报警地点和事件类型并做好登记，根据发生的情况及时通知其他岗位处理。

三、落实交接班登记和系統日检的登记工作，每班在工作中发现问题应如实在日检登记表登记并通告下一班值班人员。每月底由不上岗保安对门诊楼消防设施进行检查并做好月检登记。做好监控中心室内卫生，每天夜班负责清扫室内卫生，每周一进行一次设备保养和清洁。

四、本岗位一律在岗订餐吃饭（协助巡逻组岗位订饭），时间为：11：00—11：30 时、17：30—18：00 时，不得上班时间吃早餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位工作职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

大数据中心楼层岗位职责

本组岗位包括：

序号	楼号	岗位名称及设点	岗 位 职 责	设岗要求			
				设岗数	每天工作时数	设岗天数	每周工作时数
27	大数据中心	18、19 楼层门口治安岗	18、19 楼走廊、门口值班值守及楼内安全管理、应急处突等	2	24	7	336

一、注意仪容仪表，统一着西服、衬衫、西裤、皮鞋，并佩戴工卡或工作证。负责维护大数据中心 8、19 楼走廊、门口值班值守及楼内安全管理、应急处突等安全防范工作，做好值勤范围内的安全防范，保障中心财产、医务人员的人身、财物安全；发现和处理可疑人员及现场抓获违法犯罪人员；维护中心正常工作秩序；协助中心办公室维护正常工作秩序的行为；做好照明、电梯的开关工作；确保中心领导和行政科室工作人员的人身及财物安全；劝离各类与中心无业务关系的闲杂人员；协助中心做好消防防范工作。

二、本岗位 18 楼、19 楼设置工作时间均为 24 小时。工作岗位定于 18、19 楼各层走廊电梯口保安值班台位置，值勤时采取站姿及巡逻动作，严格按照保安队文明礼貌、言行举止和值勤规范上岗。值班员应经常性对中心楼巡查，对可疑人员、非工作人员及与中心无业务关系人员进行盘查和劝离，对找中心领导的非本中心人员应先联系中心办公室，经允许方可进入；发现有扰乱正常工作秩序行为及时制止并报告值班班长或中心办公室；

1、治安巡查主要内容：清查是否有闲杂人员在各楼层及楼梯口逗留，查看中心门窗是否锁好，防止办公设备、电脑、显示屏、公共设施等被盗，控制好中心楼层，防止中心财物外流丢失，对携带大件物品、贵重物品或废品等可疑人员，要盘查或检查清楚，对持有中心办公室放行条的，要做好验证方可放行，发现情况及时向中心办公室报告。

2、防火巡查主要内容：巡查各办公场所的用火、用电有无违章情况；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；消防设施、器材和消防安全标志是否在位、完整；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等其它消防问题。（消防设施器材包括：消火栓、灭火器、应急灯、疏散指示牌、防火门和闭门器、防火卷帘等）

3、发生重大刑事案件及治安纠纷、火灾等事件时，应第一时间赶到现场，控制场面和维护现场秩序，及时报告值班班长和中心办公室，配合公安机关处理。

三、本岗位一律在岗订餐吃饭，时间为：12：00—12：30时，17：30—18：00时，不得上班时间内用餐。每日夜班人员负责搞好岗位卫生交给早班人员，要求岗位整洁，物品摆放有序。保安员应认真遵守保安队管理制度和岗位职责，按部就班，不离岗、不串岗、不做与工作无关事情，直接向班长负责。

附件五：生物岛大数据中心保安服务需求

（一）服务概要：

位于 18、19 楼设置保安岗位 2 个，工作时间均为 24 小时。

（二）服务需求

1. 负责整个中心秩序维护、监控设备使用、管护相关服务工作，负责公共秩序维护和公共安全防范工作，并 24 小时巡查，确保无刑事犯罪事故，无安全隐患产生，按要求填写《安保工作表》；
2. 发生群体事件时的秩序维护，避免对正常办公秩序造成影响；
3. 制定应急处理计划和措施，并组织演练，遇见紧急或突发事件，能够保护现场，及时报警，防止事态扩大，事件处置及时率确保 100%；
4. 对进入办公区的不明物品要严格查看，对在办公区域流动的可疑人员要及时查问及时报告；
5. 负责出门物品的检查登记；
6. 负责关门前的楼层清场工作；
7. 保安值班岗位设置在能观察到所有人员出入的地方，定点值岗保安与巡逻保安应交叉进行，保持出入口有人在岗，巡查次数不少于每两小时一次；
8. 承包单位应配合用户制定安全管理制度和应急管理制度；
9. 承包单位应定期开展工作人员安全宣传、培训及消防、反恐等应急演练，加强与本楼物业管理单位和属地派出所联动；
10. 必要的应急器材（向用户申请核准后提供）；安保人员须能熟练使用各类消防技防，器械和设备；
11. 严格遵守《安保人员工作守则》，用户将不定期更新。
12. 完成用户交办的其他临时工作。

（三）人员素质要求：

1. 遵纪守法、政审合格、品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录。
2. 接受过专业训练，具有一定的语言沟通能力。
3. 仪表端正，仪态大方，五官端正。
4. 精力充沛，身体健康。
5. 保安：具有保安员证，相关安保经验退伍军人优先，初中以上学历。

（四）安保人员工作守则

- 1、严禁以拍照、录像、视频和直播等方式记录大数据中心内部环境或大屏信息，不得在社交媒体上发布中心相关信息。
- 2、在工作时间不得脱岗、串岗，保持岗位专注，不得在岗位上做任何无关工作的事情，如酗酒、聚众闲聊、赌博、看书报、玩手机、看视频、听广播等，严禁打瞌睡。
- 3、注意仪容仪表，统一着西服、衬衫、西裤、皮鞋，并佩戴工卡或工作证。
- 4、不得在工作场所前台、厕所、茶水间等处堆放垃圾杂物，注意节能（水、电）。大数据中心在各层前台提供有储物抽屉，门岗处不得摆设私人物品。
- 5、交班时间为早上 7 点、晚上 19 点，每班须提前 10 分钟到岗接班，岗位交接时需朝对方以立正姿势，目视对方行军礼，检查对方衣着穿戴是否整齐。在交班本上填写交接事项、签字，并拍照交

班本上传至安保群，照片上须有时间水印。

6、大门岗位处站守时间：08:00-08:45、17:15-18:00。站守时必须以跨立姿势或者立正姿势，并做到微笑服务。其余非巡逻时间须坐在前台值班。

7、值班期间，请人员出入随手关门，并确保大门紧闭。时刻注意礼节礼貌，看到领导及老师带客人来访大数据中心时，主动上前开门并问好。

8、巡逻时间为白班：09:00、12:00、15:00、18:30，夜班：21:00、23:00、01:00、03:00、05:00、06:30。

9、巡逻时，巡更棒打点和签到表签到同时进行（至进一步通知）。必须使用巡更棒进行指定位置打点，并在规定时间内完成巡逻，否则巡更棒记录将会出现错误，并作脱岗、漏查处理。签到表上须填写时间、巡逻情况说明、签字，并拍照签到表上传至安保群，照片上须有时间水印。（注：请自行保管各自的人员钮并做好巡更棒的充电和交接工作，如出现丢失或人为损坏，签收人须照价赔偿。）

10、巡查时须留意装修、家具、电器等情况，如发现损坏等问题，请及时拍照损坏部位上传至安保群，照片上须有时间水印。

11、安保人员在大数据中心下班后，须检查各办公室的灯、空调、饮水机是否已关闭，如未关闭请及时关闭。

12、18层有冰箱可用于存放便当，白班19层用餐时间为11:30-12:00，18层用餐时间为12:00-12:30，可在楼层茶水间或维保工作间用餐，中心任何区域严禁烧煮食物。

13、遇外来人员来访大数据中心时，应及时主动在大门外礼貌询问来意并在大门外做好来访人员登记，在安保群里通知相关老师到大门外接，同时，在群里及时报告人员进出时间。

14、在电梯厅发现无关人员，须马上劝离。

15、大厦物业拍照时不能拍到大门内的区域和出入的人员。

16、安保人员须能熟悉使用治安器材、消防器材等器械。

17、每月15号对中心所有灭火器材及防毒面具进行检查，填写检查记录，并拍照上传至工作群。

18、接待前，按照通知群里的时间、开放区域等要求打开门、灯、窗帘、空调等设施，所有电动窗帘维持原状，无需操作。

19、接待时，以跨立姿势或者立正姿势等候参观客人，见到客人需主动问好，并礼貌指引客人，主动提供按电梯、指引洗手间等服务。

20、严禁上班时间带家属或小孩在工作场所玩耍或让其代替自己工作。

21、下班后，严禁在工作场所逗留、夜宿，严禁在卫生间洗头、冲凉、洗衣服等。

22、积极主动配合中心人员完成力所能及的工作事宜。

23、班长需要在每周五17点前，把下周一至下周日的排班表和本周总结发给中心相关老师。

24、我中心将会不定时地抽查监控录像，对安保人员工作情况（尤其夜班）进行检查监督，如发现未遵守《安保人员工作守则》或者有违反中心规定等行为，将给予通报。

25、本守则将不定期更新。

第六章 投标文件格式与要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

投标文件封面

(项目名称)

投标文件

(正本/副本)

采购计划编号：

项目编号：0724-2531Z1432156

所投采购包：第 包

(投标人名称)

年 月 日

投标文件目录

- 一、投标函
- 二、开标一览表
- 三、分项报价表
- 四、政策适用性说明
- 五、实质性响应一览表
- 六、法定代表人证明书
- 七、法定代表人授权书
- 八、提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料
- 九、承诺函
- 十、中小企业声明函
- 十一、监狱企业
- 十二、残疾人福利性单位声明函
- 十三、联合体共同投标协议书
- 十四、投标人业绩情况表
- 十五、技术和服务要求响应表
- 十六、商务条件响应表
- 十七、履约进度计划表
- 十八、各类证明材料
- 十九、采购代理服务费支付承诺书
- 二十、需要采购人提供的附加条件
- 二十一、项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等
- 二十二、附件

自查索引表

(1) 资格自查表

序号	资格审查内容		自查结论	证明资料
1			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
2			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
3			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
4			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
5			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
6			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
7			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
8			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
9			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
10			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
11			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
12			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
13			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页

注：以上材料将作为投标人资格审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

(2) 符合性自查表

序号	评审点要求概况	评审点具体描述	自查结论	证明资料
1			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
2			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
3			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
4			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
5			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
6			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
7			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
8			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
9			☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页

注：以上材料将作为投标人符合性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

(3) 评审项目投标资料表

评审内容	评审标准	证明文件
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页
		见投标文件第()页

注：投标人应当根据技术及商务评审打分内容提供相应的证明材料，如未提供，评委有权认为不具备或不符合，并影响投标人的得分。

格式一：

投 标 函

致：中山大学附属第一医院

为响应你方组织的_____项目的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的货物及相关服务的招标文件的全部内容。我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

（供应商名称） 作为供应商正式授权 （授权代表全名，职务） 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本1份，副本 份。我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《开标一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起90天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有人支付的所有相关税费，并保证采购人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

（十）我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（十一）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（十二）我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

（1）我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

（2）我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

（十三）我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

（十四）所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

地址： .

邮政编码：

电话： .

传真： .

代表姓名：

职务：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

格式二：

开标一览表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

序号	采购项目名称/采购包名称	投标报价（元/%）	交货或服务期	交货或服务地点
1				

投标人签章：_____

日期： 年 月 日

格式三：

分项报价表

采购项目编号：

项目名称：

投标人名称：

采购包：

序号	内容	报价
1	保安服务三年暂定总价 注：必须由工时单价计算所得。即，保安服务三年暂定总价=工时单价×680（时/天）×【365（天）×2+366（天）×1】。	元
2	工时单价 注：保留两位小数。	元/时
备注	合同履行时，采购人有权就本项目的保安力量、保安岗位设置及人员调整，中标人应按采购人规定设置岗位配置保安人员，在不缺岗的前提下实行合同暂定总价包干支付费用：	

注：1. 投标人须按要求填写所有信息，不得随意更改本表格式。
2. 投标报价应为投标人完成本项目全部内容所需费用的含税价（包括但不限于人工、保险、伴随服务、拟投入工具及材料、各类税费、其他不可预见内容的相关费用以及采购合同包含的所有风险、责任等各项应有费用）。

投标人签章：_____
日期： 年 月 日

格式四：

政策适用性说明

按照政府采购有关政策的要求，在本次的技术方案中，采用符合政策的小型或微型企业产品、节能产品、环保标志产品，主要产品与核心技术介绍说明如下：

序号	主要产品/技术名称 (规格型号、注册商标)	制造商 (开发商)	制造商 企业类型	节能产 品	环保标 志产品	认证证书 编号	该产品报 价在总报 价中占比 (%)

注：

- 1. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”；
- 2. “节能产品、环保标志产品”须填写认证证书编号，并在对应“节能产品”、“环保标志产品”栏中勾选，同时提供有效期内的 证书复印件（加盖供应商公章）。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

格式五：

实质性响应一览表

序号	实质性响应条款	投标人响应情况	差异
1			
2			
3			
4			
...			
...			

- 说明：
- 1. 实质性响应条款一览表后续内容请根据第二章 用户需求书★号条款详细列举；
 - 2. 本表所列条款必须一一予以响应，“投标人响应情况”一栏应填写具体的响应内容，有差异的要具体说明。
 - 3. 请投标人认真填写本表内容，如填写错误将可能导致投标无效。

格式六：

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

有效期限：

附：代表人性别：年龄：身份证号码：

注册号码：企业类型

经验范围：

供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

日期：

格式七：

法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

法定代表人授权书

致：XXXX公司

本授权书声明：是注册于（国家或地区）的（供应商名称）的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。现授权（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就[采购项目编号为]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于年月日签字生效，特此声明。

供应商（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

被授权人（签字或盖章）：

职务：

日期：

格式八：

（1）提供具有独立承担民事责任的能力的证明材料

提供以下相关证照的扫描件之一：1.企业法人提供企业法人营业执照；2.事业法人提供事业法人登记证；3.其他组织提供其他组织的营业执照或执业许可证；4.自然人提供居民身份证等；

(2) 企业股东构成情况表

企业名称						
注册地址				企业类型		
法定代表人姓名				电话		
股东及出资信息						
序号	股东名称(姓名/股东全称)	股东类型(自然人股东/法人股东)	身份证号/统一社会信用代码	出资额(万元)	出资方式	占全部股份比例

备注：

1. 股东或出资人为自然人的，填写自然人姓名及身份证号；股东或出资人为法人的，填写法人企业全称及统一社会信用代码。出资方式填写：货物、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。
2. 投标人必须如实填写股东构成情况，具体信息情况应与“国家企业信用信息公示系统”（网站：<http://www.gsxt.gov.cn>）查询的信息一致。

格式九：

（对于采购需求写明“提供承诺”的条款，供应商可参照以下格式提供承诺）

承诺函

致：中山大学附属第一医院

对于_____项目（项目编号：_____），我方郑重承诺如下：
如中标/成交，我方承诺严格落实采购文件以下条款：（建议逐条复制采购文件相关条款原文）

（一）星号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（二）三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

（三）非星号、非三角号条款

- 1.
- 2.
- 3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

格式十：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

中小企业声明函（承接本项目服务为中小企业时提交本函，所属行业应符合采购文件中明确的本项目所属行业）

中小企业声明函（货物）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员__人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

- 1：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报
- 2：投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，投标人希望获得中小企业扶持政策支持，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。
3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任

企业名称（盖章）：

日期：

1注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

2 供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

3. 中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，中标、成交供应商的《中小企业声明函》随中标、成交结果公开。

格式十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件

。

格式十二：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

格式十四：
（以下格式文件由供应商根据需要选用）

投标人业绩情况表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	签订合同时间	竣工验收报告时间	联系人及电话 联
1					
2					
3					
4					
...					

根据上述业绩情况，按招标文件要求附销售或服务合同复印件。

格式十三：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

联合体共同投标协议书

立约方：

（甲公司全称）

（乙公司全称）

（.....公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加（采购项目名称）（采购项目编号）的响应活动。经各方充分协商一致，就项目的响应和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的响应。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（.....公司全称）作为联合体成员，若中标，联合体各方共同与签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

- 1.作为联合体的牵头单位，代表联合体双方负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。
- 2.联合体将严格按照文件的各项要求，递交投标文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律上承担连带责任。
- 3.如果本联合体中标，（甲公司全称）负责本项目部分，（乙公司全称）负责本项目部分。
- 4.如中标，联合体各方共同与（采购人）签订合同书，并就中标项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任；
- 5.联合体成员（公司全称）为（请填写：小型、微型）企业，将承担合同总金额的工作内容（联合体成员中有小型、微型企业时适用）。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目响应，联合体各方不能作为其它联合体或单独响应单位的项目组成员参加本项目响应。因发生上述问题导致联合体响应成为无效报价，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，有效期内有效，如获中标资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式份，随投标文件装订份，送采购人份，联合体成员各一份；副本一式份，联合体成员各执份。

甲公司全称：（盖章）

乙公司全称：（盖章）

.....公司全称（盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

法定代表人（签字或盖章）

法定代表

人（签字或盖章）

年月日

年月日

年月日

注：

1. 联合投标时需签本协议，联合体各方成员应在本协议上共同盖章确认。
2. 本协议内容不得擅自修改。此协议将作为签订合同的附件之一。

格式十五：

《技术和服务要求响应表》

序号	标的名称	参数性质	采购文件规定的技术和服务要求	投标文件响应的具体内容	型号	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
...								

说明：

1. “采购文件规定的技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“技术要求”的内容保持一致。投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件提出的要求和条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
2. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
3. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
4. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十六：

《商务条件响应表》

序号	参数性质	采购文件规定的商务条件	投标文件响应的具体内容	是否偏离	证明文件所在位置	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
...						

说明：

1. “采购文件规定的商务条件”项下填写的内容应与招标文件中采购需求的“商务要求”的内容保持一致。
2. 投标人应当如实填写上表“投标文件响应的具体内容”处内容，对采购文件规定的商务条件作出明确响应，并列明具体响应数值或内容，只注明符合、满足等无具体内容表述的，将视为未实质性满足招标文件要求。投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则投标无效。
3. 参数性质栏目按招标文件有标注的“★”、“▲”号条款进行填写，打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致投标无效。打“▲”号条款为重要技术参数（如有），若有部分“▲”条款未响应或不满足，将根据评审要求影响其得分，但不作为无效投标条款。
4. “是否偏离”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。
5. “备注”处可填写偏离情况的说明。

格式十七：
（以下格式文件由供应商根据需要选用）

履约计划进度表			
序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方案建议或要求
1	拟定____年__月__日	签订合同并生效	
2	__月__日—__月__日		
3	__月__日—__月__日		
4	__月__日—__月__日	质保期	

格式十八：

各类证明材料

- 1.招标文件要求提供的其他资料。
- 2.供应商认为需提供的其他资料。

格式十九：

（若采购人支付采购代理费，则无需出具此承诺书）

采购代理服务费支付承诺书（一）

致：国义招标股份有限公司

如果我方在贵采购代理机构组织的XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX招标中获中标（采购项目编号：），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵单位开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以投标（响应）担保函（或保险保函）方式提交投标保证金时，同意和要求投标（响应）担保函开立银行或担保机构、保险保函开立的保险机构应国义招标股份有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

供应商法定名称（公章）；

供应商法定地址：

供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

采购代理服务费支付承诺书（二）

国义招标股份有限公司：

本____（投标人名称）____公司在参加在贵司进行的____（项目名称）____（项目编号：____）____招标中如获中标，我司保证按本项目投标人须知相关规定向贵司缴纳“中标服务费”。

如我方违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承付金额的 200%由采购人在支付我司的合同款中代为扣付。

特此承诺。

另关于我司缴纳中标服务费后开具中标服务费发票的事宜，我司声明如下：

A：如需开具增值税普通发票，请于下方（ ）打“√”

（ ）请向我司开具中标费的“**增值税普通发票**”，开票信息如下：

- 1、我司工商注册名称为：_____；
- 2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：_____（请填写）

B：如需开具增值税专用发票，请于下方（ ）打“√”，并提供相关资料

（ ）请向我司开具中标费的“**增值税专用发票**”，开票信息为：

- 1、我司工商注册名称：_____（请填写）
 - 2、纳税人识别号（国税）/或统一社会信用代码：_____（请填写）
 - 3、注册地址：_____（请填写）
 - 4、办公电话（固话）：_____（请填写）
 - 5、开户银行及账号：_____（请填写）
 - 6、一般纳税人资格证书/或加盖了税务局“增值税一般纳税人”条章的国税登记证扫描件/或在所属国税局网站的查询结果截图（截图后附）
- 中标单位联系人：_____， 手机号：_____；
- 单位地址：_____电话：_____传真：_____。
- 特此声明。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期：_____年_____月_____日

格式二十：

需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有采购人不能接受的，将被视为投标无效。

格式二十一：

（以下格式文件由供应商根据需要选用）

项目实施方案、质量保证及售后服务承诺等内容和格式自拟。

格式二十二：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

政府采购投标（响应）担保函

编号：【】号

（采购人）：

鉴于_____（以下简称“投标（响应）人”）拟参加编号为_____的（以下简称“本项目”）投标（响应），根据本项目采购文件，投标（响应）人参加投标（响应）时应向你方交纳投标（响应）保证金，且可以投标保险凭证的形式交纳投标（响应）保证金。应投标（响应）人的申请，我方以保险的方式向你方提供如下投标保证保险凭证：

一、保险责任的情形及保证金额

（一）在投标（响应）人出现下列情形之一时，我方承担保险责任：

1. 中标（成交）后投标（响应）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
2. 采购文件规定的投标（响应）人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保险责任的最高金额为人民币_____元（大写）即本项目的投标（响应）保证金金额。

二、保险的方式及保证期间

我方保险的方式为：按保险合同的约定。

我方的保证期间为：本保险凭证自_____年_____月_____日起生效，有效期至开标日后的 90 天内。

三、承担保险责任的程序

1. 你方要求我方承担保险责任的，应在本保险凭证有效期内向我方发出索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号、户名和开户行，并附有证明投标（响应）人发生我方应承担保险责任情形的事实材料。
2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在 15 个工作日内进行审查，符合应承担保险责任情形的，我方按照你方的要求代投标（响应）人向你方支付相应的索赔款项。

四、保险责任的终止

1. 保险期间届满，你方未向我方书面主张保险责任的，自保证期间届满次日起，我方保险责任自动终止。
2. 我方按照本保险凭证向你方履行了保险责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保险责任终止。
3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保险凭证项下的保险责任

终止。

五、免责条款责任免除以保险条款规定为准。

六、本保险凭证适用的保险条款为

七、争议的解决

因本保险凭证发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

八、保险凭证的生效

本保险凭证自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

联系人： 联系电话：

年 月 日