

新保字（ ）第_____号

新郑市保安服务公司 保安服务合同



甲 方：新郑市公立人民医院

乙 方：新郑市保安服务公司

合同期限：2026 年 9 月 4 日至 2029 年 9 月 3 日

保安服务合同

甲方：新郑市公立人民医院

乙方：新郑市保安服务公司

根据中华人民共和国《中华人民共和国民法典》、《劳动法》、《劳动合同法》、《保安服务管理条例》和国家有关规定，本着诚实信用、自愿平等、共同防范的原则，甲乙双方协商一致，签订本合同，以资共同遵守。

一、双方基本情况

第一条：甲方 新郑市公立人民医院

法定代表人（主要负责人）：王忠振

注册地址：河南省新郑市中华南路

联系方式：0371-56829009

邮 编：451151

第二条：乙方 新郑市保安服务公司

法定代表人（主要负责人）：郭怡菲

注册地址：新郑市玉前路 398 号

联系方式：0371—62686120

邮 编：451100

开户行：新郑农村商业银行城郊支行

账 号：00000036661450021012

二、服务范围及人数

第三条：乙方向甲方派遣 52 名安保人员。

具体安保人数安排：

岗位	人数	两班倒合计	简述
院区总负责队长	1	1	安保公司总负责人 1 人，负责分队人员管理协作医院安保管理人安保工作安排。负责迎检及整改报告、消防安全生产、安全生产资料整理、月度报告等。
带班队长	2	2	各队带班队长 1 人，队员工作具体分工安排，及交付工作的落实。
监控室	3	3	监控室按管理规定三班倒，每班 1 人，监控屏幕看守，监控调取的管理，突发事件报警电话接听，一键报警跟进，及时上报突发事件。
消防控制室（中级）	6	6	三班倒，每班 2 人，消防员持中级消防设施操作员证上岗，负责院区内消防安全工作。
1 号门岗	3	3	出入口白班 2 人，夜班 1 人，负责门岗看护，入口 1 人检查进出人员，出口 1 人负责拉货车车辆查看，急诊出口出入车辆引导，门前车辆劝阻
3 号门岗	2	2	职工、外来人员、运货通道。日常为医废、消防应急通道，负责管理通道保障通道畅通，不能出现堵塞问题
地下停车场	3	3	地下停车场分 3 个区每个区 1 人，负责车辆引导，及区域安全巡查。
门诊	2	2	门诊大厅每班各 1 人，负责门诊大厅收费、分诊、取药秩序
急诊	2	2	每班 1 人，负责急诊科内就诊秩序维护和急诊

			门前车辆停车秩序
住院楼 5 楼	2	2	维护科室秩序保证婴幼儿安全每班各 1 人
住院楼 7 楼	2	2	维护科室秩序保证婴幼儿安全每班各 1 人
科研楼	2	2	每班各 1 人，1 楼 4 楼各一人，负责一楼秩序和 4 楼来访人员登记筛查。
巡逻岗（固定时间，和路线）	6	6	每班各 3 人，负责我院院内安全巡逻，检查各出安全隐患，及对可疑人员的询问。
轮休替班	4	4	每名队员每周休息一天，需要安排轮休替班。
其他	6	6	根据工作需要灵活安排。
传染病综合院区	6	6	三班倒，每班安排 2 名队员，出入口 1 人，大厅 1 人。负责该区域安保工作。
合计	52	52 人	

第四条：派遣期限： 叁 年，自 2026 年 9 月 4 日起至 2029 年 9 月 3 日止。

三、派遣岗位（工种）地点

第五条：根据甲方工作需要，乙方派遣保安人员担任 门卫、巡逻、监控、公共秩序维护、消防安全检查、车辆秩序维护、隐患整改、上报等 岗位(工种)工作。

第六条：乙方派遣保安人员的工作区域或工作地点 新郑市公立人民医院 。

四、服务费标准、支付时间和方式

第七条： 甲方支付乙方服务每月共计 180440.00 元

人民币大写：壹拾捌万零肆佰肆拾元；于次月 20 日前付清上月服务费。

支付方式：现金 ☐ 汇款 ☒

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

第八条：甲方应执行国家劳动安全标准规范，为乙方人员提供符合工作性质的劳动保护条件。

第九条：甲方应在保安人员工作休息场所公示工作要求、纪律等规章制度。

第十条：甲方应对乙方保安人员进行在职工作岗位所必需的专业培训（有关甲方所要求掌握的基础专业知识培训）。

第十一条：甲方有权随时退回不合格或不称职的被派遣的保安人员。

第十二条：甲方有权对安保队员工作请可进行考核，根据考核标准进行处罚。

第十三条：甲方应教育本单位干部职工听从保安人员的管理，尊重保安人员的劳动，对保安人员履行职责的行为予以支持、配合。

第十四条：甲方负责处理保安人员在执勤中与甲方所属人员及进入执勤区域的医患人员发生的争议。发生治安、刑事案件在甲方主导下及时报警。

第十五条：甲方不得在合同期满后以任何理由留用乙方派遣人

员，否则每留用一人次，向乙方支付违约金壹万元。

第十六条：保安人员发生工伤事故时，甲方应立即通知乙方，并采取必要措施即时救治救援，做好现场处置工作。工伤申报、工伤认定、工伤保险赔付等相关事宜由乙方负责办理。

第十七条：甲方有权对保安人员履行职责等工作进行监督、检查指导，结合平时考核向乙方提出书面合理化改进建议。

第十八条：甲方不得要求乙方派遣人员从事合同约定工作职责范围以外的事务，否则，一切责任由甲方承担。

第十九条：甲方应按约定足额支付乙方服务费用。

（二）乙方的权利和义务

第二十条：乙方负责招收和培训合格的保安人员按合同约定人数、时间到甲方岗位工作。

第二十一条：乙方负责为派遣的保安人员办理有关社会保险、承担相应社会保险义务，不得克扣保安人员劳动报酬。

第二十二条：乙方应对派遣保安人员进行必要的思想教育、业务培训，进行日常管理，处理派遣保安人员的违章违纪行为。

第二十三条：乙方有权拒绝承担保镖、充当打手、追讨债款以及其它违反法律规定的事务；乙方需完成甲方交代的临时任务。

六、合同的变更、解除、终止和续订

第二十四条：甲乙双方经协商一致，可以变更合同内容。

第二十五条：一方因不可抗力需提前解除合同，应及时通知对方。

第二十六条：本合同到期后，在新的安保公司入驻前，仍按照现有的安保服务合同执行，安保服务费按照现合同价每月 180440.00 元/月支付。

七、违约责任

第二十七条：在合同期内，单方无故解除或终止合同，应向对方支付剩余合同期限内服务费总额的违约金。在合同期限内乙方多次出现违规、违反国家相关法律、安全问题，甲方提出整改意见后不能及时整改到位的，甲方有权终止合同。

第二十八条：如因乙方原因致使其向甲方提供的服务中断的，乙方应按服务每中断一日壹万元人民币标准向甲方支付违约金。

第二十九条：甲方逾期支付服务费，逾期支付六十日后，乙方有权解除合同。

第三十条：特别约定

如乙方违约,或合同的目的不能实现，甲方单方可随时解除合同。

八、争议的解决及其它

第三十一条：因保安队员工作失职造成甲方被盗，经公安机关确认立案，甲、乙双方视具体情况协商赔偿；因保安队员内外勾结、盗窃甲方财物，由司法机关依法处理。

第三十二条：双方在履行合同中发生争议，应本着实事求是的原则协商解决，协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第三十三条：本合同未尽事宜，按有关规定执行或双方另行协

商解决。

第三十四条：本合同一式陆份，甲执肆份，乙方执贰份，本合同经甲乙双方授权代理人签字并加盖公章后生效。

第三十五条：本合同未尽事宜，双方应本着友好协商的精神，根据本合同书确定的原则，从实际需要出发，达成协议，合同附件及形成本项目的招标文件、投标文件、《中标通知书》均为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

第三十六条：安保服务工作具体要求如下：

安保人员要求

- 1、人员年龄在 22-55 岁之间。身高 1.70 米以上，五官端正。具有保安员资格证。有一定的队列训练基础，退伍军人优先。
- 2、遵纪守法，服从医院领导调配，听从指挥。配合医院管理制度，遵守医院规章管理。
- 3、应有责任心和高度的警惕性，对区域内酗酒、蓄意闹事、违纪违法人员要及时处理，对形迹可疑人员要主动盘查，发现情况要及时处理并上报。
- 4、上班着制服。仪表端庄，文明礼貌。
- 5、保安人员须有专人管理；安排并成立安全文明引导服务小队，禁止在值班期间酗酒、脱岗、串岗和从事与工作无关的事情。
- 6、必须积极配合医院相关的院感、急救等医疗知识培训的学习，并落实到每个人员掌握。
- 7、消防安全人员必须具备国家消防操作人员证，日常训练每周

必训。

公共区域秩序维护

1、医院的主要出入口应定岗值守，防止危害人身、财产或公共安全的物品进入医院；

2、门诊挂号应有专人维持秩序，对设置一米线的窗口，加强巡视或安排定岗管理；

3、病区应执行访客管理制度；

4、做好大型活动秩序维护和现场人员疏导工作；

5、服务人员对患者及家属提出的问询应及时给予指导。

安全巡视

1、对医院的重点区域、重点部位、重点设备机房应定时巡视、检查。专人负责（包括但不限于妇产科、新生儿科、急诊科、ICU、科研楼等）发现违法、违章行为应及时制止；

2、能有效地配合公安部门打击区域内违法犯罪行为。高效的巡视和值班制度，保安人员 24 小时巡视、值班，分为门卫、消防监控和流动巡逻三方面。与中央监控室监控管理人员保持联络，按指令及时赶赴事发现场，并采取相应措施；

4、发现异常情况，立即通知有关部门，并采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案；如物品遗失、突然死亡、打架斗殴、流氓滋扰、医患冲突、精神病人出入、抢劫、爆炸等突发事件应急预案；

5、门诊结束及医院人员下班后，应对门诊区域和办公区域进行检查，确保关闭门窗及水、电开关，现场无滞留人员。

6、应急事件处理必须在 5 分钟内赶到现场，并及时处置；对事件进行记录说明，上报安全保卫科。

7、秩序维护员夜间除值班外，必须有不少于 3 人的夜间应急队伍，由医院提供备勤用房。

车辆管理

1、绿色通道、急救通道和院区重要通道应安排专人进行管理，保证 24 小时通畅。

2、控制院内车辆行驶路线，禁止出现逆行，引导车辆停放在合适的停车位。

3、落实停车场管理制度、做好车辆管理工作和防损、防盗工作。

4、停车场必须有足够人员，并配备对讲机，对医院车辆及时疏导，维持院内交通顺畅、确保行人及车辆安全，保证消防通道、医院大门等道路畅通；

5、对停车场设施进行巡查，车场内无安全隐患，发现标识标牌缺损、或存在安全隐患，及时上报医院；有完善的车场管理制度；

其他要求

1.为规范外包安保服务管理，压实医院消防安全、治安安全、安全生产主体责任，落实日常巡查、隐患治理、培训教育、应急管理闭环工作，根据卫健系统、消防救援部门及医院后勤安全管理要求，特制定本月度资料报送清单。本清单为安保公司每月固定向医院保

卫科报送的全套台账资料，所有资料做到真实、完整、可追溯、有闭环、图文齐全，纸质版盖章归档 + 电子版存档备查。

2、月度综合总结类

安保安全生产、消防安全月度工作总结。涵盖当月全院安保值守、消防巡查、隐患排查、治安防控、应急处置、培训教育、工作亮点、存在问题、整改情况及下月工作计划，为月度核心报送材料。

3、人员管理台账

当月全员岗位排班表（门岗、巡逻岗、消防监控岗、微型消防站值守岗）、当月人员考勤记录表、月度人员异动说明（新入职、离职、调岗人员名单）、在岗人员资质台账更新及背景调查（保安证、消防设施操作员证复印件及台账汇总，人员变动及时更新）。

4、消防安全专项台账

每日防火巡查月度汇总台账，包含全院病区、药房、配电房、氧气房、危化品库房、机房、楼梯通道、消防控制室等重点部位巡查记录，记录消防通道、防火门、消火栓、灭火器、应急照明、疏散指示标志完好情况，附巡查佐证照片。

5、消防安全隐患排查及闭环整改台账

详细登记隐患点位、隐患问题、发现时间、整改责任人、整改措施、整改时限、整改完成情况；未立即整改隐患需备注原因、上报医院记录、阶段性管控措施，实现全部隐患闭环管理。

6、消防控制室值班运行月度记录

含 24 小时交接班记录、设备运行状态、火警误报处置记录、设备异常上报记录。

7、微型消防站月度工作台账

包含器材月度检查、日常值守、拉动巡查、初起险情处置记录。

8、消防设施故障上报登记台账

巡查发现消防器材损坏、设施故障、线路异常等问题的上报、对接、跟进记录。

9、治安巡逻与安全生产值守台账

全院 24 小时治安巡逻月度汇总记录（含日间、夜间专项巡查记录），重点部位、重点时段专项巡查台账，外来人员、车辆、物资出入登记月度汇总，安保装备器材月度检查记录（对讲机、防暴器材、应急装备等完好检查），安保队伍月度内部自查、自纠考核记录表

10、突发事件处置台账

当月治安纠纷、医患纠纷、突发险情、可疑情况排查处置记录，各类突发事件处置全过程台账（事件经过、处置流程、处置结果、复盘总结、现场照片），当月安保相关投诉登记及整改处理闭环台账。

11、安全培训与应急管理台账

月度消防安全、安全生产培训资料。含培训通知、培训签到表、培训课件、培训现场照片、培训总结。培训内容涵盖医院消防常识、隐患识别、应急逃生、反恐防暴、安全生产规范、岗位安全职责等。

12、应急演练台账（按月度 / 季度执行报送）

含演练方案、人员签到、现场影像资料、演练过程记录、演练复盘总结、问题整改清单。

13、专项检查对接资料

当月上级部门（消防、公安、卫健、应急管理）检查问题整改落实资料、医院内部安全检查交办问题整改闭环资料。

14、报送规范要求

报送时间：每月次月 5 日前完成全套资料报送

报送形式：纸质版，同步提交电子版归档。

资料标准：字迹清晰、内容真实、时间连贯、照片可溯源、隐患全部闭环，无缺项、漏项、补录造假情况。

留存备查：所有台账资料按月归档，迎接各级安全督查、消防安全考核、安全生产检查。

第三十七条：甲方对乙方管理实施监督检查及考核评定，乙方存在以下情形，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相应损失：

（1）乙方经甲方考核评定连续两个月达不到合同约定要求。

（2）乙方或乙方聘用人员给甲方造成重大经济损失（2000 元以上）或人员伤亡。

（3）乙方或乙方工作人员扰乱甲方正常工作秩序。

（4）乙方或乙方工作人员冒用甲方名义，造成甲方名誉和财产受损。

(5) 乙方或乙方工作人员未能积极配合甲方或甲方管理部门工作，影响或妨碍甲方正常医疗和办公秩序。

(6) 乙方在服务过程中违反法律法规、未按约定提供服务及其他违反合同约定行为。

若乙方工作人员表现不佳、造成不良影响，甲方有权要求乙方更换人员，乙方需 7 日内完成更换并向甲方报告；乙方人员离职影响服务效果的，应在 7 日内完成替补。

乙方须按合同第二条约定的人员数量派遣人员，未经甲方同意，不得出现缺岗、空岗。甲方每月依据《月度考核表》开展考核，考核后再进行结算、审核。

第三十八条：工作安排的检查项目。

工作安排	定岗	住院大楼门岗、门急诊大厅、消防监控室、车辆出入口大门、妇产科、急诊科、科研楼等。
	流动巡查	院区安全：24 小时
		违法行为：24 小时
		车辆停放：24 小时
		突发事件：5 分钟内到达现场处置
		消防设施：24 小时
	学习培训	学习法规：2 次/月
		训练：5 次/月
		演示培训：1 次/月

检查项目	查医托、可疑人员、外来人员、推销人员和发传单等人员、聚众
	查违章停车、消防通道畅通
	查院区出入口门前三包
	控烟巡查，劝阻吸烟行为

甲方：新郑市公立人民医院（盖章）

乙方：新郑市保安服务公司

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

签订日期： 2026.8.20

签订日期： 2026.8.20

公立医院保安队员规章制度

第一章 总则

为维护医院正常医疗秩序、保障医患人员人身安全、保障医院财产安全、维护院区治安稳定、营造安全有序的就医环境，规范全体保安队员日常执勤行为、岗位职责、工作纪律，结合医院实际情况，制定本规章制度。

本制度适用于医院所有在岗保安队员，全体队员必须严格遵守、认真执行。

第二章 基本职业道德

1. 热爱本职工作，责任心强，服从管理、听从指挥，坚守岗位、尽职尽责。
2. 文明执勤、礼貌待人，对待患者、家属及职工热情耐心，禁止态度生硬、推诿、争执。
3. 廉洁自律，严禁利用职务之便吃拿卡要、私自放行、徇私舞弊。
4. 严守医院规章制度与工作秘密，不随意传播院内医患纠纷、内部信息。
5. 团结同事、互帮互助，禁止拉帮结派、吵架斗殴、消极怠工。

第三章 仪容仪表与上岗规范

1. 上岗必须统一着装、佩戴工牌，服装干净整洁、穿戴整齐，不得混搭、敞怀、卷袖。
2. 上岗期间仪容端正，不留怪异发型、不染夸张发色，男生不留长发、不留胡须。

3. 执勤站姿端正、精神饱满，禁止弯腰驼背、倚靠墙壁、趴坐、闲聊打闹。

4. 上班期间严禁玩手机、刷视频、打游戏、听歌，杜绝在岗打瞌睡、脱岗、串岗。

5. 值班期间禁止饮酒、禁止在岗抽烟、禁止衣冠不整、举止散漫。

第四章 岗位职责

1. 严格做好人员、车辆进出管理，引导车辆有序停放，疏导出入口人流。

2. 对陌生人员、可疑人员进行礼貌询问、登记，禁止无关闲散人员随意进入诊疗区域。

3. 严禁商贩、推销人员、发广告人员进入院区。

4. 遇急救车辆优先放行，保障绿色通道畅通无阻。

5. 及时劝阻院内喧哗、吵闹、占道、随地躺坐等不文明行为。

6. 按照规定路线定时定点巡逻，白天、夜间巡逻到位，做好巡逻记录。

7. 重点巡查门诊楼、住院楼、楼道、消防通道、停车场、偏僻角落。

8. 检查门窗、水电、消防器材、监控设备是否完好，发现损坏、漏水、漏电、安全隐患立即上报。

9. 排查院内可疑人员、可疑物品，及时处置治安异常情况。

10. 夜间重点防盗、防破坏、防纠纷，保证院区夜间安全稳定。

11. 24 小时坚守岗位，实时监控全院画面，不得擅自离岗、脱岗。

12. 发现异常情况、纠纷、跌倒、火情、可疑人员第一时间通知值班队长并前往处置。

13. 熟练操作监控设备，做好设备日常检查，发现故障及时上报维修。

14. 严格保管监控录像，不得随意删除、拷贝、外泄视频资料。

15. 认真填写值班记录，做到事事有登记、件件有记录。

第五章 工作纪律

1. 严格按时上下班，不迟到、不早退、不旷工，交接班必须提前到岗对接。

2. 交接班做到当面交接、事项交接、问题交接、记录交接，不得漏交、漏记。

3. 上班期间严禁私自外出、办私事、离岗聊天。

4. 服从队长、领导安排，临时任务、突发任务必须立即执行，不得推诿拒绝。

5. 执勤中遇到医患纠纷、冲突、闹事事件，必须第一时间到场劝阻、控制现场、保护医护人员，禁止围观、躲避、不作为。

6. 严禁与患者、家属发生争吵、顶撞、肢体冲突，坚持文明处置、理性维稳。

第六章 应急处置规定

1. 遇到医患纠纷、吵闹滋事、辱骂医护、打架斗殴：第一时间隔离双方、疏散围观人员、稳住现场，及时上报领导，避免事态扩大。

2. 遇到火灾、漏水、设备故障：第一时间上报、现场警戒、疏散人员、配合处置。

3. 遇到醉酒闹事、精神异常人员、危险人员：重点盯守、隔离管控、及时上报，必要时报警。

4. 遇到突发急救、患者晕倒：主动协助疏散通道、维护秩序、配合医护救援。

第七章 车辆与院区秩序管理

1. 引导来访车辆、就医车辆有序进出、规范停放，严禁堵门、堵通道。
2. 保障消防通道、急救通道时刻畅通，绝不允许车辆、杂物占用。
3. 及时清理院内占道杂物、乱停乱放电动车、自行车。
4. 劝阻院内大声喧哗、追逐打闹、摆摊、乞讨等影响医疗秩序的行为。

第八章 考勤与奖惩考核制度

（一）奖励情形

1. 坚守岗位、认真负责、长期无违纪、无投诉。
2. 及时发现并消除重大安全隐患、避免事故发生。
3. 妥善处置突发纠纷、防止事态扩大、维护医院形象。
4. 拾金不昧、热心助人、得到医患及院内表扬。

（二）违纪处罚情形

1. 迟到、早退、脱岗、串岗、在岗玩手机、睡觉，给予通报批评、扣分处理。
2. 着装不规范、仪容不整、态度恶劣、被患者投诉，严肃处理。
3. 不服从管理、顶撞领导、消极怠工、拒不执行工作安排，予以重罚。
4. 在岗饮酒、私自放行无关人员、徇私舞弊、玩忽职守，严肃追责。
5. 遇事不作为、遇事躲避、造成秩序混乱或安全隐患，从严处理。
6. 情节严重、造成恶劣影响、造成事故的，直接辞退。

（三）保安员个人项目考核

1. 责任心（10 分）

岗位看书、玩手机、吸烟、做与执勤无关事情，每人扣 3 分；工作敷衍应付每人扣 6 分；脱岗、睡岗每人扣 10 分，分数扣完为止。

2. 文明执勤（10 分）

不使用规范礼貌用语每次扣 2 分；敬礼动作不规范扣 3 分；不按要求敬礼每次扣 5 分，分数扣完为止。

3. 仪容仪表（10 分）

保安标识不全少一处扣 1 分；不按规定着装每处扣 2 分；发型、胡须、指甲、佩戴饰品不符合规定每处扣 2 分；制服脏污、破损扣 5 分，分数扣完为止。

4. 专业技能（10 分）

队列动作（稍息、蹲下、跨立、敬礼、停止间转法、行进与立定）一处不规范扣 1 分；精神面貌差扣 2 分；无法完成整套队列动作扣 10 分，分数扣完为止。

5. 工作氛围（10 分）

岗点有不团结或散布不利于工作的言论等现象，影响队伍和谐稳定的扣 5 分，分数扣完为止。

（四）考核奖励加分

1. 受到公司领导表扬每人+1 分；
2. 拾金不昧每人+2 分；
3. 收到医患、科室表扬信每次+2 分；
4. 收到锦旗每次+3 分；
5. 医院方专门向公司提出表扬，每人+5 分。

第九章 值班与交接班制度

1. 严格执行 24 小时轮流值班制度，每班无缝对接。

2. 交班人员必须把本班问题、待处理事项、重点注意事项逐条交代清楚。

3. 接班人员未到岗，交班人员不得擅自离岗。

4. 所有值班记录、巡逻记录、异常情况记录必须真实、完整、清晰。

第十章 附则

1. 所有队员必须熟知本制度内容，严格规范自身执勤行为。

2. 医院及安保队有权根据实际情况对制度进行补充、修订。

附件二

公立医院保安队员月度考核表

时间	核定人数	缺岗人数	实有人数	
考核明细				扣分明细
1. 没有按照合同配齐保安队员（缺一人扣 1-3 分）				
2. 不履行岗位职责，无故脱岗，按空岗处理每次扣 2 分				
3. 执勤中遇犯罪分子袭击和暴力反抗时，畏缩不前或临阵离场的每人 次扣 5 分				
4. 上岗前酗酒贻误值班执勤（一次扣 10 分）				
5. 值班时睡觉、看书报、杂志、会客、玩手机、玩手提电脑，做与值 勤无关的事				
6. 责任区内的公共场所，因巡查防范失控造成损失的，按损失大小每 次对当班岗位值班员扣 1-3 分；损失严重、情节恶劣的加倍扣分				
7. 责任区内发生打架、斗殴等治安案件没有采取有效措施，及时控制 事态发展，又没有及时汇报造成处置延误的				
8. 没有定期检查消防设施、设备、器材的使用与管理、以及消防基础 设施的运转，定期组织校验、检测和维修登记				
9. 没有消防设施、器材配置及完好有效情况检查登记的、或不全的				
10. 发现隐患保安公司自身不能排除的、没有及时上报				
11. 每月前 5 日完成上月全套资料报送				
扣款金额：				
本月实付金额：				
备注： 以上扣分按照规章制度进行考核及扣分				

