

采购合同书

项目名称：桂林市中西医结合医院外勤、电梯操作员等服务外包采购

采购单位：桂林市中西医结合医院

供应单位：广西贵港婉笙后勤管理服务有限公司

签订合同时间：2026年2月6日



采购合同

项目名称：桂林市中西医结合医院外勤、电梯操作员等服务外包采购项目

项目编号：GLZC2026-C3-990016-GXJL

甲方：桂林市中西医结合医院（采购人）

乙方：广西贵港婉笙后勤管理服务有限公司（中标人）

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和响应文件及乙方承诺、甲乙双方签订本采购合同。

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、竞争性磋商文件
- 2、乙方提供的响应文件
- 3、成交通知书

二、服务内容

1. 24 小时负责全院病患陪检和转科运送等工作；
2. 送检各种标本，包括血、大小便、痰、病理等标本；
3. 收、送各种单据，包括各种报告单（如 B 超、心电图、X 线、CT、磁共振、介入检查、胃镜检查、造影检查等）、审批单、会诊单、检查预约单等；
4. 负责卫材、药品及大型输液的运送工作；

5. 负责协助放射科发放检查报告，协助患者摆位；
6. 负责运送各类办公物资，协助科室送、领各种上交资料、文件资料（需审批、签字的除外）；
7. 负责运送各类耗材物资；
8. 负责下收工作及协助进行器械清洗；
9. 负责电梯日常的运行管理、巡视服务、电梯的清洁保养服务。

三、服务人员配置及要求

1. 根据甲方目前科室设置及实际需求，乙方需派遣具有初中及以上学历的服务人员共计 28 人，且年龄不超过 55 周岁，其中年龄 50 岁及以下的服务人员配置不低于 20 人，51 至 55 岁人员配置不得高于 8 人）。

具体配置及要求如下：

序号	岗位设置	工作范围	实际人数	备注
1	主管	全面负责医院外勤送检及司梯的管理及监督工作	1	
2	调度	全面负责医院送检工作的协调及调度	1	
3	临床送检人员	24 小时负责全院病患陪检、标本运送工作	13	急诊科、采血室各设一名专职送检员
4	药库配送	负责卫材、药品及大型输液的运送工作	3	专职
5	放射科	负责协助放射科发放检查报告及患者摆位	2	专职
6	行政仓库	负责运送各类办公物资	1	专职
7	设备仓库	负责运送各类耗材物资	1	专职
8	供应室	负责下收工作及协助进行器械清洗	1	专职
9	司梯员	负责电梯日常的运行及保洁服务	5	
合计			28	
注：上述配置医院可按实际工作需求进行调整				

四、服务期限

服务期限为壹年，即：2026年2月7日起至2027年2月6日止。

五、服务费用及付款方式

1. 服务费用：

本项目合同价款（即年服务总费用）为人民币壹佰零叁万捌仟贰佰肆拾元整（¥1038240元），每名服务人员每月综合服务费明细为：人民币叁仟零玖拾元整（¥3090元）。

注：以上为本合同范围内的全部服务价款、包括但不限于乙方人员费用（含工资、加班费、社保费、劳保及普通防护用品、意外伤害保险、福利等）、办公费用（含通讯费、办公用品、培训费、维修费等）、管理费、利润、税费等完成合同所需的一切所有开支、政策性文件规定的合同包含的所有风险、责任等各项费用的总和。如本地区政策调整最低工资标准等，服务费用再依据最低工资标准进行适当调整，由甲乙双方协商决定。

2. 付款方式：

服务总费用实行按月支付（按合同总金额平均分配到合同期内的每个月），并于每月31日以前（遇休息日或法定节假日则顺延）甲方以转账方式将上月的服务费（经甲方考核后扣除相应费用（如罚款、水电费等）产生的实际服务费）足额转至乙方指定账户，转账前乙方将足额服务费发票交给甲方，否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

六、甲乙双方的权利、责任、义务

（一）甲方的权利、责任、义务

1. 为方便乙方开展服务工作，甲方为乙方提供办公场地、更衣室、休

息室及轮椅、平车等工具。

2. 甲方有权审核乙方服务人员资质等。

3. 甲方有权要求修改不合理的工作职责和流程。

4. 甲方有权监督检查乙方的服务质量，每月根据附件一“服务质量考核标准”对乙方进行综合考核，考核结果作为绩效考核依据或服务考核费在当月服务费用中扣除。

5. 乙方服务人员有以下情形之一的，甲方有权要求乙方辞退该服务人员，乙方应在两周内予以更换，乙方不能按时更换不合格人员，甲方有权扣除相应的服务费。

(1) 违反法律、法规或甲方相关规章制度等。

(2) 送检各种检验标本或各种资料时不认真负责，造成标本或资料丢失、损毁的，造成不良后果的。

(3) 接送病人做各项检查途中未尽到小心谨慎义务，发生意外伤害等失职行为，对患者及甲方造成一定影响的。

(4) 不能胜任服务工作，不符合甲方要求的。

(5) 被依法追究刑事责任的。

6. 按时支付乙方的服务费用。

7. 乙方出现违法、违规、违纪行为，甲方有权单方面解除合同。

(二) 乙方的权利、责任、义务

1. 乙方在满足并确保甲方服务标准的前提下有权制定独立的管理与运作体系。

2. 乙方有权制定员工的聘用、辞退及薪金发放办法及标准，并负责服务人员的招聘、更换。

3. 乙方按照《中华人民共和国劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同，并依据国家、广西和桂林最新的有关最低工资标准的规定要求、缴纳

各种社会保险的规定、以及相关法律法规要求向员工支付工资、加班费、各项福利待遇和缴纳社保（根据情况至少为其购买“五险”即养老、医疗、工伤、生育保险及失业金，如不购买，需提供不购买证明，并承担由此产生的一切后果）及其他保险、相关法律法规需支付的费用等。乙方与所派遣员工，如发生劳动纠纷，由乙方及时处理或另行派遣其他员工替岗，不得影响甲方正常工作，甲方对乙方与下属员工之间的纠纷不负任何责任。

4. 乙方按约定配备服务人员，如不按约定人数及资质要求配备，甲方有权按缺岗人数扣发乙方服务费或拒付该岗位人员服务费。乙方负责向甲方提供派遣到甲方的服务人员名单、身份证复印件等相关材料，本项目所有人员均只能服务于本项目，不允许兼职。

5. 乙方应保持相对稳定的服务人员，若人员变动，需提前与甲方协商沟通。

6. 乙方委派一名驻院管理人员，负责管理、协调、质控及培训等工作。全面巡查、督导服务工作；及时处理甲方投诉，并做好与甲方负责人的联系工作；负责新聘用员工的法律法规、制度、服务规范、安全教育、业务技术等培训，考核合格后方能上岗，并定期组织员工进行相关内容的培训，强化服务态度和责任心，增强业务水平及服务意识。

7. 乙方提供完善的服务传呼系统软件和管理。

8. 乙方提供统一着装、发网、服务牌等；提供运送工具如标本箱、提篮等。

9. 服务人员有权拒绝做护理专业性技术操作工作，有权拒绝单独运送生活不能自理及重症患者病人。

10. 要求乙方具有完善的管理制度、职责、流程及服务规范等，员工须自觉遵守，不合理的制度、职责流程及服务规范等必须及时修订；须遵守国家有关法律法规、行业规章制度、甲方的各项规章制度、规定、规范及

流程（见附件一～附件五）、“应急预案”、“各班职责”等由乙方提供等，认真履行合同及职责（相关人员还须履行科室制定的服务人员工作职责），注意言行举止以维护甲方的良好形象。

11. 乙方服从甲方的管理，并接受甲方的定期考核，对甲方职工、相关管理部门提出的合理意见、建议要及时整改并有成效。

12. 乙方值班电话必须保持 24 小时畅通，接到甲方通知后需 20 分钟内到达现场。甲方遇突发事件或重大抢救或各种送检陪检时，乙方应积极配合，于 10 分钟内到位；若因乙方原因导致甲方延误工作，第一次罚款 1000 元，第二次罚款 5000 元，第三次罚款 10000 元，情节严重或给甲方造成严重影响的，甲方有权解除合同。

13. 在各上级部门检查中，因乙方原因，导致媒体曝光或点名批评，甲方根据情节轻重予以乙方伍佰至伍仟圆整（¥500—5000 元）的处罚，并负责挽回影响。

14. 乙方按规定时间及时以书面或电子版形式上交甲方有关资料（花名册、身份证复印件、考勤、培训资料、质量控制资料、工作计划及工作完成情况或总结等）。

15. 乙方派遣不具有相应资质的服务人员或因操作不慎或失职发生意外事故或服务人员在甲方场所所发生的意外事故，均由乙方承担责任（因甲方原因或不可抗力因素除外），甲方有义务协助乙方办理。

16. 乙方不许在甲方场地内聚集闹事，因聚集闹事影响工作，第一次，视情节轻重罚款 500-1000 元，第二次罚款 5000 元，第三次罚款 10000 元，并解除合同。

17. 乙方要维护甲方一切公共设施，如有挪用、失窃、人为损坏则照价赔偿，行为严重者移交司法机关处理；注意节约水、电、气，乙方员工不许在更衣室、休息室等非允许的范围内，使用电炉、热得快等电器及煮饭

等，发现一次视情节轻重，罚款 200-500 元。

18. 合同结束后，已经投入使用的标本箱、提篮等工具归甲方所有。

七、违约责任

1. 本合同期限未满，双方不得提前终止合同，一方如无故提前终止合同应提前 3 个月通知对方并进行协商，如不提前 3 个月通知对方则需付给对方 2 个月的本合同所签订的服务费的总和作为罚金。

2. 每月根据《服务质量考核标准》进行检查，满分为 100 分，要求 95 分为达标，低于达标分每个质控分等值 20 元（人民币），所有抽查考核扣分累加，计入当月服务质量控制考核，在当月服务费中扣除。连续三个月考核不达标，甲方有权解除合同。

3. 乙方未得到甲方同意，擅自更换项目实施人员视为乙方违约，甲方有权书面通知乙方解除合同，同时乙方必须退还甲方已支付的所有服务费用，并赔偿由此给甲方造成的损失。

4. 乙方出现违反合同约定或投标文件服务承诺的，应按 500 元/次向甲方支付违约金，并记录在案，情节严重或给甲方造成严重不良影响的甲方有权单方面解除合同，并应按合同总金额的 5%向甲方支付违约金并赔偿经济损失。

5. 乙方有下列行为，甲方有权单方提前终止合同：

（1）乙方擅自将本合同项下的权利义务转让给第三方，甲方有权终止合同并向乙方追索由此造成的经济损失。

（2）若因乙方原因而未能履行合同或未达到合同约定的要求，乙方未在收到甲方书面整改通知之日起 24 小时内给予答复，或无故拖延履行合同超过 48 小时，或经 3 次整改后仍未达到甲方要求的。

（3）乙方经甲方考核，连续三个月考核不合格的。

6. 因不可抗力因素导致无法完全履行合同的，双方互不追究对方责任。

7. 乙方违反合同约定，擅自提高收费标准的，甲方有权拒绝支付。乙方因此降低服务标准、质量的，甲方有权追究乙方经济赔偿责任。

8. 乙方须严格保守甲方的商业秘密，否则甲方有权追究乙方的法律责任。

八、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期限内，由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，一方可解除合同。

2. 不可抗力事件发生后，不能继续履行合同时，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

九、仲裁

双方在履行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，按合同事先约定的条款，向甲方所在地法院起诉。

十、其他

1. 本合同的所有附件是本合同不可分割的一部份，与本合同具有同等法律效力，如因工作需要，经双方协商可调整附件的内容；甲方因发展需要需增加新的工作内容（本合同人员配置可承受的情况下），由乙方安排员工负责完成。如科室业务扩展需要，所增加的工作内容超出本合同人员配置所承受的工作量，甲乙双方另行协商调整人员配置。

2. 未尽事宜，双方协商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法律效力。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执壹份，代理执壹份。本合同经甲乙双方签字盖章后生效，补充协议含售后服务承诺书等，与本合同具有同等法律效力。

以下无正文。

甲方（章）：桂林市中西医结合医院



单位地址：桂林市七星区半塘路6号

法定代表人：李福成

委托代理人：李

电话：

开户银行：交通银行桂林开发区支行

账号：453008020010470009088

乙方（章）：广西贵港婉笙后勤管理服务有限公司



单位地址：港南区中山南路26号贵港市中医

医医院职工宿舍5栋104号

法定代表人：韦花香

委托代理人：韦花香

电话：18707723182

开户银行：兴业银行股份有限公司柳州分行

账号：553010100101679189

附件一

服务质量考核标准（标准分 100 分）

项目	检查方法	基本要求	评分标准	扣分理由
组织管理 20 分	查看资料	1. 规章制度完善、职责明确。（包括各岗位职责、操作规范、服务规范、自查自检制度、各种应急预案及对员工的考核、奖惩、信息反馈处理等制度） 2. 每月 6 日前上交当月工作计划及上月工作总结。 3. 公司制定有培训方案，对外勤人员实施全员培训、考核、落实到位，并将培训情况反馈给外勤管理科。 4. 积极配合医院做好各类检查的迎检工作，收到电子版或书面意见，需在 5-10 个工作日内回复整改措施，及时整改并报告结果。	1. 规章制度缺 1 项扣 1 分，未落实，视情节轻重扣 1-2 分。 2. 计划总结未按时上交，每超过 5 个工作日扣 1 分。 3. 未制定培训方案扣 2 分，未按培训方案落实每次每项扣 1 分。 4. 收到意见未按时回复，每超过 5 个工作日扣 1 分，未整改扣 2 分。	
员工管理 30 分	现场查看	1. 严格遵守医院和公司的各项规章制度，不允许在医院内聚集闹事。必须服从护士长或负责人工作安排、指导和监督。 2. 统一着装，着装整洁，不穿工作服到院外，佩戴统一的发网，挂牌服务，礼貌待人，服务主动热情，使用文明用语，不与医护人员及患者发生争执。 3. 合理排班，接到通知，正常情况下 20 分钟内到位，遇特殊情况不能安排到位的，请及时跟科室说明情况；遇到重大抢救、应急状态时，应积极配合。不迟到、不早退，不脱岗；不准看书、玩手机及听音乐，不闲聊，不干私活。值班电话保持 24 小时畅通，接电话及时，态度好，语言规范；接到指令后，及时到岗完成外勤工作。 4. 不得向患者及家属提供虚假用	1. 违反规章制度 1 次，视情节轻重扣 1-2 分，给医院造成不良影响视情节轻重扣 10-20 分，并按合同条款处理；聚集闹事影响工作，发生一次，按合同条款处理；不服从工作安排，视情节轻重每次扣 0.1-1 分。 2. 仪容仪表不符合每项扣 0.1 分，与医护人员及患者发生争执扣 1 分。 3. 不按规定休假及排班、迟到发现 1 次视情节轻重扣 1-2 分；其他项目每违反一次，视情节轻重扣 1-2 分；电话不畅通，视情节轻重每次扣 1-3 分，影响抢救扣 10-20 分。 4. 违规向患者及家属提供虚假用药信息或推销产品、私自回收可回收的废弃物 1	

		药信息或推销任何产品；不得私自回收可回收的废弃物；不得私自租陪人床。 5. 爱护医院财物，注意节约水、电、气，不许在非允许的范围内使用电炉、热得快等大功率电器及煮饭等。	次，视情节轻重扣 1-2 分；私自租陪人床，每发现 1 次扣 4 分。 5. 损坏按规定赔偿，发现使用电器，按合同条款处理。	
质量管理 50 分	查资料、现场查看	1. 熟悉本岗位业务知识，能熟练安排本岗位工作。 2. 熟悉中央运送系统任务分配，积极主动完成系统抢单任务，不挑任务。 3. 转运病患者时主动与护士交接，必要时协助患者过床；设施工具使用正确得当，无摔倒、无坠车、无意外事件发生；留置管道无脱落、无堵塞；注意患者保暖，避免受凉，如雨天做好防雨淋措施，确保患者舒适、安全。 4. 运送标本、资料、物品、药品等项目及时准确，无拖延、损坏、丢失，有交接记录；保持运送工具清洁。 5. 熟悉紧急事故处理及日常救护工作，保持镇静，及时向医务人员和主管报告。 6. 无差错事故发生、无投诉、无纠纷，满意度调查达到 90%。	1. 不熟悉业务，视情节轻重扣 0.5-1 分。 2. 不及时接单、挑任务，视情节轻重扣 1-2 分。 3. 转运患者不及时、患者不舒适不安全、管道脱落堵塞、未送返病房，视情节轻重扣 0.5-2 分；发生摔倒、坠车、意外事件视情节轻重扣 2-4 分或按合同条款处理。 4. 运送标本、资料、物品、药品等项目不及时、无记录、工具不清洁，视情节轻重每次扣 0.1-1 分；如有漏送、错送、损坏、丢失，视情节轻重扣 2-4 分或按合同条款处理。 5. 紧急事故未及时报告医务人员或主管，视情节轻重扣 2-4 分或按合同条款处理。 6. 院级点名批评每次扣 1 分，院级 以上按合同条款处理；每发生 1 次差错扣 4 分，每发生 1 次事故扣 10 分；口头投诉每次扣 1 分，纸质投诉每次扣 2 分，每少 1 个百分点扣 2 分。	
得分				

备注：满分为 100 分，要求 95 分为达标，低于达标分每个质控分等值 20 元（人民币），所有抽查考核扣分累加，计入当月服务质量控制考核，在当月服务费中扣除。如违反合同条款项目，按条款处理。

附件二

外勤运送员工作制度

1. 关心医院，爱岗敬业，树立为医疗一线服务的思想，维护医院形象。
2. 遵守医院、公司各项管理制度，不迟到、早退，坚守工作岗位，工作期间，严禁做与本职工作无关的事情。
3. 严格执行运送操作规程。
4. 遵守外勤人员服务规范，服务热情，微笑服务，使用文明礼貌用语，不与医务人员、病人及家属发生冲突。
5. 按规定着装，整洁，挂牌服务。
6. 严格按外勤工作内容完成每项工作，并做好运送交接记录工作。
7. 保持运送工具清洁卫生，防止交叉感染。
8. 上班时间保证通讯工具正常，不得无故不接听电话。
9. 服从相关管理部门的工作安排，及时完成领导交办的各项临时任务。
10. 员工要互相尊重，和睦相处，团结友爱，工作中要相互支持和配合。
11. 爱护公共设施，保管好医院、公司发给的工具、物品。

附件三

检验标本运送要求

1. 收送血标本时核对标本类型和试管种类是否相符，每一标本条码需刷码验证，以保证标本追溯。

2. 送检容器符合防水、防破损、防外泄等要求，表面贴有生物安全标识。容器应保持清洁、干燥、密闭，能满足标本暂存要求，保证液体标本垂直存放。

3. 标本运送安全要求：

（1）保护标本：运送容器内标本分类清楚、摆放整齐，防止交叉污染；运送过程中保证标本质量（动作要温和，防止溶血影响检测结果；避免标本暴露在太阳光下）。

（2）保护环境和人员：运送标本时需防止污染周围环境及人员。

（3）运输人员确保所运输样本的安全，严防发生被盗、被抢、丢失、泄漏事件，运送过程中人员与标本不能分离。

附件四

电梯使用注意事项

1. 电梯日常使用注意事项:

- 1.1 每天电梯司机或专职管理人员在开启厅门进入轿厢前，应看清轿厢是否停在该层站，切忌莽撞。
- 1.2 有司机电梯必须由专职司机操纵，当司机需暂离轿厢时，应将轿厢电源关闭，并关闭厅门。
- 1.3 应保证电梯在额定载重范围内工作，对于无超载装置的电梯，司机应时刻掌握电梯的载重量。
- 1.4 客梯不应作货梯使用，轿厢不允许装运易燃、易爆的危险品。
- 1.5 轿厢的检修速度不能用作正常运行。
- 1.6 应劝导乘客不要在轿厢内打逗、蹦跳、互相拥挤、碰撞等，不要靠在门上。
- 1.7 当轿厢停靠在层站时，任何人都不能停留在轿厢与厅门之间。
- 1.8 对于有司机电梯，当每日工作完毕，司机应将电梯停回基站，并在离开前锁梯关闭厅门。

2. 电梯出现不正常现象时应注意的事项:

- 2.1 当电梯门关闭不能启动时:
 - 2.1.1 应首先按开门按钮，如门打开，则表明门锁未能完全锁合，电梯控制电路未接通，此时可重复作关门动作，如不见效应通知维修人员检修。
 - 2.1.2 按下开门按钮，如门不能打开，则应立即按下急停按钮，断开电梯控制电路，然后用人力将门打开，并通知维修人员检修。
- 2.2 电梯在行驶中，发现运行速度有明显升高或降低时，应立即就近停靠，停止使用，检查原因。
- 2.3 当发现电梯在厅门或轿门没有关闭，而仍能启动运行时，应立即停止使用，进行检修。
- 2.4 当电梯门关闭后，尚未有运行指令，电梯已开始运行时，应立即停止使

用，进行检修。

2.5 当电梯的运行方向与指令方向相反时，应立即停止使用，进行检修。

2.6 电梯在运行时，如发现有异常噪声、振动、冲击时，应立即停止使用，进行检修。

2.7 电梯无论在停止或行驶时，发现有失控现象，应立即按下急停按钮。

2.8 当发现电梯任何金属部件有麻电现象时，应停用检修。

2.9 电梯在正常使用条件下，发生安全错误动作时，应停用检修。

附件五

电梯驾驶员安全操作规程

1. 电梯驾驶基本要求:

1.1 电梯驾驶员,必须经过安全技术培训,掌握电梯使用安全知识和实际操作经验,经质量技术监督部门考核合格者,方可独立驾驶电梯。

1.2 不准将任何杂物塞住厅门或轿门的门锁开关,应使之保持正常的安全作用。

1.3 不得利用轿厢的安全窗装运超过轿厢高度的物件,轿顶不得放置其他物体。

1.4 电梯在检修保养时,必须在厅门外挂上“电梯检修,暂停使用”的警示标志,并密切配合电梯维修工,做好电梯检修保养工作。

1.5 井道地坑内的电气设备浸水时,应首先切断电源,方可将积水清除,以防触电事故。

1.6 电梯驾驶员不得擅自离开工作岗位,如需离开必须切断电源开关,关好轿厢门。

2. 电梯运行安全操作:

2.1 驾驶员在使用电梯前应先将电梯上下试行,运行正常,方可投入使用。

2.2 在开启厅门进入轿厢之前,必须看清轿厢位置,然后才能进入轿厢,切勿一开门就进去,以防坠落事故。

2.3 电梯运行时,驾驶员必须集中思想精心操作,不得与他人谈闹做私活,树立“安全第一”思想,确保行驶安全。

2.4 驾驶员应严格按照电梯额定重量载人载物,严禁超载,防止超载失去控制,造成意外事故。

2.5 厅门和轿门关好后,才能开动电梯,轿厢未停。

2.6 电梯驾驶员必须用正确方法操纵按钮开关,不准用身体或脚代替手操纵;不得利用限位开关、门电开关来控制轿厢行驶。

2.7 电梯运行中,不准突然改变轿厢升、降方向,如需改变方向时,必

须停车再启动。

2.8 电梯在行驶时，发现运行有速度不正常等异常现象，应立即停止使用，并及时通知维修人员检查维修。

2.9 电梯在运行过程中，驾驶员应随时注意，如发现乘客把手或脚撞轿门的行为，应立即阻止，以免发生事故。

2.10 电梯用毕后，应将轿厢返回基站，（在防汛期离开基站停靠顶层）切断电源，检查轿厢内外情况，做好清洁工作，将厅门关闭锁好才可离开。

3. 电梯故障应急措施：

3.1 电梯在运行中，如刹车失灵或碰电等原因而无法控制时，驾驶员要保持镇定，向乘客宣讲应急方法，切勿打开轿门跳出轿厢。

3.2 如因超载或断绳而超速下行时，应将脚跟提起，脚尖支持，手扶轿厢，静候安全保险设备起作用。

3.3 轿厢因故障停在井道中途，不能开门出去时，可把轿厢顶安全窗打开，切断电源，看清厅门方向，组织乘客有序地撤离轿厢。

3.4 电气设备发生燃烧时，应立即报告有关部门组织抢救，切断电源，并用二氧化碳或四氯化碳灭火器进行灭火，切不可用水灭火。