

委托服务合同

委托方（以下简称甲方）：三亚中心医院（海南省第三人民医院）

受托方（以下简称乙方）：福建实达物业有限公司

项目名称：医院物业服务项目

合同编号：ZWHT-2025-021

签订时间：2025年6月26日

委托方（以下简称甲方）：三亚中心医院（海南省第三人民医院）

受托方（以下简称乙方）：福建实达物业有限公司

甲乙双方根据三亚中心医院（海南省第三人民医院）物业服务项目招标结果及招标文件内容，依照《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规，遵循平等、自愿原则，就医院物业服务项目协商一致，签订本合同。

第一条 项目概况和物业服务范围、要求

（一）项目概况：三亚中心医院（海南省第三人民医院）（以下简称甲方）物业服务项目位于海南省三亚市解放路 1154 号，医院占地面积 10.36 万平方米，总建筑面积 12.55 万平方米，编制床位为 1800 张，开放床位 1286 张。医院是集医疗、教学、科研、急救、康复、保健于一体的大型综合性三级甲等医院。

（二）物业服务范围、要求

1、物业服务范围

乙方具备丰富的物业服务工作经验，设置科学合理的组织架构、严格的管理细则和岗位责任制度，以先进且符合国家有关标准和规范要求的技术手段及管理能力和甲方提供环境保洁、绿化养护、中央运送服务、设施设备运行与维护（工程）（含综合维修及第三方服务监管）服务。上述后勤物业服务范围没有提及的工作内容，乙方承诺无条件承担，不得增加费用。

2、总体工作要求

（1）物业服务总体要求

1.1 为保障高质量的完成本项目，乙方须建立标准化的运行管理体系、质量控制体系、员工培训体系，投入先进的设备与工具，制定标准的工作流程及应急措施。

1.2 乙方采用先进的技术手段及管理能力，以领先的医院服务理念 and 方式提供科学、先进的环境保洁、绿化养护、中央运送、设施设备运行及维护（工程）等服务，以信息化、高科技装备提升管理水平，要符合医院信息化管理发展方向，与医院信息化、无纸化要求相匹配，满足实际情况需求。做到工作交接记录完整、可查，具有可追溯性，各种日报表、月报表或季报表随时可调用，年报表汇总情况分列内容齐全完整，并在服务期满时向甲方移交全部数据的电子文档和书面存档资料。

1.3 乙方必须设立一站式服务中心，保障每天 24 小时随时有人接听电话，处理甲方所有后勤业务的服务需求、咨询及投诉，并传达到相关部门，追踪处置结果，每月以月度报告形式将所服务数据统计分析上报甲方，便于甲方随时查阅及考核服务质量过程。

1.4 针对甲方医院的特殊要求，乙方需制定一套完整的院感防控实施方案，并报甲方审核通过后执行。

1.5 公开服务标准及 24 小时监督电话。白天有专职人员处理服务范围内的公共性事务，受理用户的咨询和投诉；夜间有专职人员值班，处理急迫性事务。

1.6 乙方提供的服务必须满足甲方医院正常运转需求，有责任应

对上级各项迎检工作。根据甲方医院工作需求，按时完成医院及科室各项临时性服务（如创文巩卫或其他事项）；满足甲方各部门的需求；发生疫情、突发公共卫生事件、应急事件（台风、暴雨等）时，乙方应无条件全力配合甲方做好服务工作。严禁乙方服务人员在院内吸烟，部分工作人员需佩戴卫生监督及控烟标志，在看到有人在公共场所吸烟应予以劝止。

（2）工作记录、档案管理要求

2.1 为保证甲方单位的正常医疗活动的开展，乙方须于进场前提供详细的新旧环境保洁、绿化养护、中央运送、设施设备运行及维护（工程）交接方案及承诺函。并制定年度、每月环境保洁、绿化养护、中央运送、设施设备运行及维护（工程）重点工作计划组织实施。

2.2 乙方在服务期间内，根据相关的法律法规及行业规范，以及甲方要求等，建立档案管理制度，日常工作中做好档案相关资料的收集、整理、编目、归档和管理等相关工作，做到工作交接记录完整、可查，具有追溯性，各种日报表、月报表或季报表随时可调用，年报表汇总情况分列内容齐全完整，无条件每年将资料移交给甲方。

2.3 乙方应用 1-2 个月时间对甲方工程服务涉及到的设备设施进行一次全面的统计和摸底，建立设施设备管理档案、维修保养档案，对今后的设备设施管理维护提出合理化改进建议，监督第三方维保公司完成维保事宜。

2.4 合同服务期满后，乙方向甲方移交全部数据的电子文档和书面存档资料，并积极配合甲方及甲方新入驻物业公司在甲方规定时间

内完成各项工作交接事宜。如乙方拒不移交全部数据的电子文档和书面存档资料、不配合新物业服务公司办理工作交接手续、逾期撤场的，则每日承担以月度物业服务费用万分之五为标准的违约金。

（3）应急预案制定及演练要求

乙方应遵守国家有关的法律、法规及行业标准，严格按照等级医院规定要求制定各项应急预案，包括但不限于：医疗废弃物洒落保洁应急预案、保洁突发事件应急预案、防台防汛应急预案、停电停水应急预案、电梯故障应急预案等。组织人员开展演练并记录演练过程，演练结束后应提供演练总结报告（图文并茂）、签到表和演练改进方案给甲方存档备查（一年至少开展两次。如甲方工作需要，应随时配合开展演练）。

（4）培训要求

乙方应制定培训计划及方案，并定期进行培训（如甲方工作需要，应随时配合开展培训），培训内容包括但不限于：①项目经理、部门经理、主管及领班的培训；②新员工的入职培训；③每年一次的服务礼仪和服务理念培训；④医院感染防控培训（含医疗废弃物管理，每年至少二次）；⑤每年至少一次的医院保洁专业技能、安全生产、规章制度培训；⑥每月至少一次的保洁岗位职责、工作流程、消毒液配制、工具的使用和摆放等培训。培训结束后提供培训课件、培训记录（图文并茂）、签到表等给甲方存档备查。

（5）开展信息化要求

5.1 信息化支撑需求。信息化建设费用已经包含在本项目服务价格中，甲方不再额外支付费用（包括配备的后勤系统需与医院系统对接的接口服务费等均由乙方负责）。要符合与省市级以上信息平台管理要求标准并能对接，包括安全等级和上报内容对应；原始数据按年导出备份给甲方。

5.2 乙方必须建立临床支持服务信息化系统，该系统能与甲方医院信息系统互联互通，对保洁、运送、工程等服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计等能提供系统管理。

5.3 配备能与甲方医院 HIS、LIS 连接智能运送系统，相关人员配置手持终端。

5.4 乙方必须配备保洁管理信息化系统：包括但不限于提供医疗废物管理系统，能实现医疗废物院内收运、入库及出库的全程追溯管理功能；能实现环境服务质量检查、员工培训、员工管理等在线智慧功能。

5.5 乙方必须配备中央运送管理信息化系统：包括但不限于实现中央运送工作管理功能；实现中央运送服务护士自助下单功能；实现医护能对运送服务任务过程实时追踪功能等。

5.6 乙方必须配备设施设备运行维护（工程）管理信息化系统：包括但不限于：具备对各类报修工作任务进行有效管理，可通过平板、手持机完成工作任务，由系统派工到完成维修，耗材录入等闭环管理，并可实时查询维修进度；具备机电巡检管理功能。设备管理人员根据手持设备内设定的统一要求对现场机房进行巡检，并上传检查结果。巡查情况可实时查询，方便管理；具备服务满意度调查功能；具备能源管理、能耗监管功能；具备各项数据汇总、查找功能。系统定期出

具涵盖人员、空间、维修保养工单、物料、设备、能源等方面的服务统计报表，以便乙方项目管理人员与甲方对项目整体情况能了如指掌。

（6）乙方必须做好以下几点，否则由此发生的各类纠纷须自行承担并负相应经济或法律责任。

6.1 人员待遇按三亚市劳动用工相关标准执行，乙方应按市劳动部门的相关要求为工作人员缴纳养老保险、失业保险、工伤、生育、医疗，同时须为工作人员购买员工意外保险，费用由乙方自行承担。如因用工引起的劳动纠纷问题由乙方负责解决。

6.2 乙方应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，保证员工的基本工资不低于三亚市最低工资标准。因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按照国家有关法律、法规要求的标准支付员工加班薪资。

6.3 负责办理其员工的劳动用工手续，及工伤意外伤害事故处理等事宜。如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责。乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，承担一切责任及费用。

6.3 因环境保洁、绿化养护、中央运送、设施设备运行及维护（工程）工作不当引起的各类事件或事故，概由乙方负责纠纷处置及经济赔偿。

6.4 因物业人员因素造成甲方医院及周边环境污染，以及人身伤害或由此引发的其他事故，概由乙方承担全部责任。经查实，视情节轻重对乙方进行处罚（包括但不限于扣减合同价款、支付违约金、赔

偿损失、直接解除合同等），涉及刑事犯罪的，提交司法机关处理。

6.5 电工等技术工种要求必须持证上岗，符合行业要求标准及安全生产管理要求。

6.6 不得招录有违法、吸毒等案底和未成年的员工。

6.7 本项目服务由乙方直接供应，不得转包他人供应。

第二条 合同期限

（一）合同期限：本合同委托服务期限为有条件限制的叁年。自2025年7月1日起至2028年6月30日止。合同一年一签。

本次为第一年度，服务期限自2025年7月1日至2026年6月30日。一年服务周期结束前的二个月，甲方对乙方进行综合评估考核，考核合格后方可续签服务合同；若考核不合格，甲方可不予续签并提前一个月书面通知乙方无条件终止合同，乙方为本项目所投资的费用自行承担，甲方不作任何赔付。考核标准由甲方按照国家或行业现行的物业管理办法，并结合甲方管理实际制订。

1、本合同期满，甲方如还未招聘新的物业管理公司，可按此合同条款签订补充协议，由乙方继续管理，直至甲方招聘新的物业管理公司为止。

2、服务期限（服务费用计算）起始时间：接到甲方书面入场通知后，乙方所有服务人员到岗之日起，原则上要求乙方在接到甲方书面入场通知后于3天内安排所有人员到岗。

3、乙方须按甲方要求提前安排部分人员入场工作，如提供的服务团队人员15日历天内报到，组织企业内部培训等。费用支付标准按乙

方的月人均费用÷30天×实际使用人数×实际工作天数。

第三条 服务岗位配置人数及人员要求

（一）服务岗位配置人数及要求

1、本项目服务岗位共配备人员总数为 251 人，其中：管理人员 9 人（含项目经理 1 人、部门经理 3 人、主管 4 人、技术工程师 1 人）、保洁人员 138 人（含门诊手术室保洁岗位 4 人，待投入使用后上岗）、中央运送人员 82 人、设施设备运行维护维服人员 22 人。

具体人员岗位配置表详见附件七《医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准》。

2、乙方应根据甲方医院运营的工作时间、工作特点、各科室工作量和要求等做好人员调配，不得出现空岗、缺岗。保证按照甲方岗位需求配置岗位人数，确保服务内容、服务质量达到招标文件以及甲方的服务要求。如果未能完成本项目招标文件及合同中的要求，乙方应自行增加岗位人数，以保证达到服务要求。乙方在服务过程中因增加岗位人数所产生的各项费用支出，由乙方自行承担，甲方不承担岗位人数增加所产生的各种费用。

3、甲方可根据实际工作需求（如增加新的院区或新的楼宇等），对岗位人数及岗位设置进行增减调整，增减部分的费用以天为单位按合同中岗位人均费用标准进行计算。

4、允许乙方安排工作能力强、责任心强，且所在科室考核分≥90 分的员工一人兼双岗（同一人最多只允许兼两个岗位）。一人兼职双岗的情况应至少提前 15 天报送甲方职能科室（总务后勤部）审核后实

施（需有科室同意人员兼岗证明）。一人兼职双岗的情况，结算时按实际岗位数结算（举例说明：某员工完成A岗工作后，转至B岗位继续工作的，结算时同时计取A岗位和B岗位的费用）。兼岗人员不得影响所在岗位的服务质量。实际投入工作的人数占实际岗位人数的比例不得低于95%。

5、甲方有权直接参与管理和监督乙方重要岗位、重要工作人员的安排及相关制度的制订。乙方所聘用人员应当符合国家与当地政府相关法律法规规章及相关规定的用工要求，对录用人员要严格政审，不得招录有违法、吸毒犯罪记录和未成年人等。乙方如存在违法违规雇佣人员行为的，所造成的一切后果由乙方负全责，与甲方无关。

6、乙方服务人员年龄要求：①保洁等一般人员要求初中以上文化，年龄18周岁以上至60周岁以下，大于55周岁（含）的不可超过总岗位人数40%，个别人员素质及技术较好的，可适当放宽年龄要求。重症监护室保洁员要求初中及以上学历，沟通能力好，需经科室护长同意；②工程维护人员要求18周岁以上至55周岁以下，45周岁及以下的人员不少于工程岗位总人数30%；③一站式服务中心调度员、电瓶车司机，要求年龄50周岁以下；④急诊担架员，要求男性，年龄50周岁以下；⑤电梯司梯员，要求女性，18-45周岁。有关医院形象的岗位，例如管理人员及司梯人员，乙方要安排形象气质好、身高符合标准，语言表达、服务礼仪、待人接物等方面规范的人员担任，并且着装适宜。

7、所有服务人员要求身心健康，懂普通话，遵守劳动纪律，沟通能力及服务态度好，能胜任岗位需要，品行良好，遵守医院的各项规

章制度和员工行为规范。员工入院服务时须持有效期内的健康证或提供年度医院正规有效体检报告。按规定佩戴工作牌、着工作服，工作服整洁，不允许穿拖鞋上班，不允许收受红包、礼品等。

8、乙方各类岗位员工不得随意更换（特别是项目经理、部门经理、主管等管理人员应与乙方在投标时提供的人员名单相一致，不得更换）。如确有特殊情况需要更换的，须至少提前3个工作日向甲方提出书面申请，征得甲方书面同意后方可更换，且更换的人员须经甲方审核通过后方可上岗，否则视为违约。如员工工作表现达不到科室工作要求，乙方须对工作不达标员工进行培训（最多给予两次机会），如两次培训后仍达不到要求的，甲方有权提出调换人员的要求。更替过程中乙方须保证无缝对接，不可出现服务空窗期。

9、需积极参加甲方医院组织的各项安全、感控等培训。

（二）服务岗位人员要求

1、乙方管理人员要求：

（1）项目经理要求年龄≤50周岁，全日制本科及以上学历，具有三年及以上三级医院物业管理经验，具有医院感染控制知识，具有医院感染管理岗位培训合格证，具有政府部门颁发的安全类专业技术职称证书。任职本项目后不得再监管其他项目。

（2）保洁经理要求大专及以上学历，具有三年及以上三级医院保洁管理服务经验，具有医院感染控制知识，具有医院感染管理岗位培训合格证或清洁管理师证书。

（3）运送经理要求大专及以上学历，具有三年及以上三级医院运

送管理服务经验，具有中级及以上职称证书或具备护理专业知识及国家相关认证证书。

（4）工程经理要求大专及以上学历，年龄 55 周岁以下，累计三年及以上三级医院设施设备运行及维护部门负责人或物业工程管理经验（有大型项目管理经历者优先），持有电气工程师专业技术等级/职业能力等级证，持有特种作业操作证。具有工程管理的专业知识，掌握机电工程设计基础知识，熟悉配电系统、中央空调、暖通给排水系统等设施设备的使用和维护管理。清楚知晓机电、环保、安全生产、劳动保护方面的法律法规。熟悉物业工程管理流程与相关法规，具备较强的项目管理、预算编制与成本控制能力。能够制定工程部年度、月度工作计划，完成月度及年度报告，并组织实施与监督考核；负责工程部的构建管理、培训、调度与绩效考核。具备优秀的领导能力、组织协调能力、问题解决能力与沟通能力，抗压性强；有良好的团队合作精神与服务意识，能协调与其他部门及外部单位（如供应商、施工队等）的工作关系。

（5）技术工程师要求大专及以上学历，具有三年及以上三级医院设施设备运行及维护管理服务经验，持有中级及以上电工职业资格证书、制冷与空调设备运行特种作业操作证和特种设备安全管理（A）证。具备扎实的设施设备维修技术知识，熟悉各类维修工具的使用，能熟练解读设备图纸。掌握医院设施设备（电气、给排水、暖通、维修、空压机、电梯等）日常运行、维护和保养的技术要点。能够提出维修方案及合理解决措施、协助审核方案、预算编制及工程完成情况。负

责医院设施设备的日常运行、维护、保养与更新改造工作，按计划执行并保证工作质量；制定应急预案并按照预案定期开展演练，高效处理突发应急事件。具备良好的问题解决能力和沟通能力，能快速响应并解决设备故障问题。有团队合作精神，能与工程部其他成员协同完成设备设施管理工作。

（6）主管要求初中以上学历，有二年及以上三级医院物业同类型项目服务经验。

（7）项目经理、部门经理、主管等管理人员在进场前须经甲方审核通过后方可上岗，并接受甲方管理和监督，对不能胜任者，甲方可要求撤换，乙方须无条件配合。

2、乙方设施设备运行维护服务人员要求：

（1）专业技术、操作人员及管理人员等，根据相关法律法规需持证上岗的岗位，必须经过专业培训，取得特种作业操作证（包括但不限于低压电工作业、高压电工作业、电梯、制冷与空调作业等）后方可上岗。

（2）上岗前必须经甲方考核通过后方可聘用，并接受甲方管理和监督，对不能胜任者，甲方可要求撤换，乙方须无条件配合。

第四条 物业服务项目费用及付款方式

（一）项目服务费：年度服务费金额为人民币壹仟叁佰伍拾壹万叁仟叁佰叁拾捌元整（¥13,513,338.00元）。三年服务费金额合计为人民币肆仟零伍拾肆万零壹拾肆元整（¥40,540,014.00元）。本费用包含如下：

1、员工工资(含绩效工资、加班费、各种补贴及政府强制规定发放的费用)及社保等。

2、服务工具及机器设备：包括但不限于保洁设备及工具、洗涤机、烘干机、垃圾收运车、生活垃圾桶、医疗垃圾桶、布巾、地巾等。

3、清洁剂、洗涤剂、消毒剂、不锈钢油、蜡液等地面养护材料、全降解生活垃圾袋、医疗垃圾袋、医疗垃圾扎带、标签贴（含医疗废物、垃圾桶、信息化系统二维码等贴签）、卫生间除臭剂等。

4、地板打蜡、石材保养专项费用。

5、临床信息化软件、硬件（含大屏电视、电脑、工业级智能手机、平板等）。

6、员工工服及相关清洁用具的清洗费用（含地巾、布巾等）、口罩、帽子、手套等劳保用具。

7、办公、培训及运营费用（含通讯费用）；对外缴纳的所有税费；公众责任险。

8、物业管理区域绿化的养护费用及开展此类工作所购置的绿化工具、农药、化肥、杂草清运及因养护不当需补种的植物种苗等费用。

9、摆渡车维修保养费用。

10、发生突发公共卫生事件、应急事件（台风、暴雨水灾、地震、季节性传染病疫情等）的后勤应急措施费用。

（二）甲方负责提供的项目：

1、锐器盒。

2、设施设备运行与维护的更换耗材（保洁设备及工具除外）。

- 3、办公水电。
- 4、中央运送的车床、轮椅。
- 5、指示牌、宣传标识、安全提示等
- 6、办公室、仓库、工程值班房、洗涤工作间。
- 7、消毒剂（仅限于临床科室用于各类器具、器械浸泡消毒用的消毒剂）。
- 8、生活垃圾、医疗垃圾的外运费和垃圾处理费用。
- 9、新增区域绿化养护所需植物种苗。
- 10、化粪池清掏、垃圾外运费。

（三）付款方式

1、物业服务费用年度金额分 12 期付款，每个月为一期，原则上以合同年度服务费按 12 个月平均分摊金额为基数。实际费用以当月实际在岗人数及当月服务质量考核结果核算支付。

2、每月甲方对乙方进行服务质量考评，考核合格后，乙方须提供正式等额发票（税费由乙方承担）、请款申请、合同复印件、装订成册的服务资料【包括但不限于月度、年度工作总结（图文并茂），总结中应体现亮点、工作量、存在问题、分析、整改措施及成效等内容（附件包括需科室签名确认的不锈钢维护记录、PVC 地板及大理石地面维护记录、墙面除霉记录、拆装窗帘送洗记录、玻璃清洁记录、高处保洁记录、缝纫工作记录、应急消杀记录等专项工作记录；第三方问题清单；电梯月巡查报告及检修表等）；物业人员考勤表、新员工信息表（含上岗前考核合格证明）；物业服务监管数据统计表（包括一站式服务中心、医废及能耗数据等）；项目安全质量评估报告、物业

服务工作计划等】，作为每月支付服务费的依据。甲方在收到上述资料及发票后，于 20 个工作日内向乙方支付上个月的物业服务费。如乙方未提供上述材料，甲方有权顺延付款时间且无需承担违约责任，且乙方不得因此暂停履行合同义务。

第五条 项目服务内容及要求

项目服务内容：环境保洁、绿化养护、中央运送、设施设备运行与维护（含综合维修及第三方服务监管）。

（一）环境保洁服务内容及要求

1、环境保洁服务范围：

（1）负责甲方院区所有室内、室外区域卫生保洁，保证 24 小时卫生符合保洁要求，包括天花板、吊顶、墙面、地面、大厅、候诊椅、风扇、通道、通风口、楼梯、楼梯扶手、走廊、电梯厅、病区、会议室、接待室、办公区域、卫生间、公共活动场所的台（地）面、门、门把手、窗台、飘台、纱窗、玻璃、窗帘、隔帘、屏风、宣传栏、广告牌、水牌、灯饰、灯具、家具、空调表面、空气消毒机表面、挂画、应急指示灯、消防栓、电脑键盘及电源数据线、电话机、治疗车、屋顶天台、顶棚、房屋平台、阳台、棚顶、天面、明沟渠、绿化带等和道路、水池、假山、广场、停车场、地下室、铺面门前走廊等所有区域天花板、墙面、地面及物表的清洁与消毒工作（包括病媒防制应急消杀）。

（2）按照垃圾分类标准收集和运送医疗、生活垃圾。

（3）转床/转科/出院/死亡患者床单位终末消毒。

（4）及时清理公共区域和病区内的广告。

（5）专项保洁：

5.1 PVC 地面/橡胶地板等地面养护：定期进行抛光、喷磨、刷洗、补蜡、全面保养打蜡。每三个月一次。

5.2 各类石材地面及台面定期晶面处理及保养：石材地面每天机器清洗一次；晶面保养每个月一次；广场、河堤等地面每周刷洗一次。

5.3 地毯每个月用吸尘器清洁一次，半年清洗一次。

5.4 电梯及不锈钢材质的门套、护栏、扶手、柜、车等定期清洁、保养：每天清洁消毒两次、每周保养一次。

5.5 天花板、墙面、通风口、风扇、排气扇、标识、监控、灯具、线管等高处保洁：每三个月一次。

5.6 外墙、窗户玻璃、纱窗定期清洗：每三个月一次。

5.7 窗帘、隔帘拆装与送洗：每三个月一次，并做到随脏随送洗。

5.8 楼顶、下水道、排水沟、雨水井等定期排查清理：每个月一次，随雨季变化调整。

2、《各区域保洁服务内容、服务标准及服务频次明细表》详见附件三。

3、环境保洁服务要求

（1）为保障高质量的完成本项目，乙方需为本项目投入先进的品牌设备与工具，数量配置充足。《保洁设备最低配置表》详见附件四（乙方进场前必须备好）。

（2）提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面保养物料、必须确保产品优质、安全环保、无刺激性气味，具体包括：快活全能清洁剂、消毒剂、玻璃清洁剂、不锈钢光亮剂、中性全能清洁剂、空气

清新剂、牵尘液、除垢剂、餐具清洁剂、地坪保养喷蜡、维新面蜡、起蜡水、地毯清洁剂、木地板蜡、康洁洁厕剂、石材翻新浆、石材保养液、固体清新剂、去渍剂、墙面清洁剂、水晶盾、卫生间管道异味清洁剂及其他药剂，全降解生活垃圾袋（符合海南环保标准）等。数量又满足日常运行需求为准。

（3）用于物表、地面清洁消毒的布巾及地巾等所有保洁用具实行集中清洗、集中消毒、集中发放。要求对尘推头和抹布用专门的工业洗衣机和烘干机洗涤和热力消毒，以防止交叉感染。用于地面清洁的地拖头必须能拆卸，并每日进行清洗和热力消毒处理。为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按医院感染科的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。抹布使用超细纤维毛巾。

（4）保洁服务以不影响甲方医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程。门急诊、大厅及室内公共区域、病房及办公室的首次（上午、下午）保洁在上班前完成，不影响开诊、交接班、查房等工作。工作时应放置“工作进行中”“小心地滑”等警示牌，有安全措施，确保工作时各类人员的安全。

（5）主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，主动报修；发现安全隐患时须及时上报；全员参与开展医院控烟工作，主动劝阻院内吸烟者；积极配合甲方医院开展节能工作。

（6）医疗废物处理按照《医疗废物管理条例》规范执行，禁流失事件发生。

（7）保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝医院环境造成二次污染，保洁区域不留任何卫生死角。乙方根据服务性质提供和使用符合国家规定的劳动工具、器具及耗材，甲方有监督、检查、评估的

权利。

（二）绿化养护服务内容及要求

服务内容：花木、草坪等各种植被的修剪、补种、浇水、病虫害养护等及院区内杂草的清除，及时清理树木枯叶、采摘椰子。

绿化养护要求：

1、无雨季节，每周可浇 1-2 次水；久旱无雨时可连续浇 2-3 次水；草坪浇水要避免只浇表土要 1 次浇透，不应超过土壤的渗透能力，总浇水量不应超过土壤的持水量；草坪浇水至少应使土壤湿透到土层 5—10 厘米，如草坪过于干旱，土层湿润应增加到 8—15 厘米；忌潮湿的植物，15 天/次浇透或者 20 天/次浇透；每天上班后巡查一遍室内绿植，及时清除残花黄叶、断枝、杂物，有花盆的应调整好花盆，并检查和清理花盆内外卫生；十一月到二月份：全年中气温最低的月份，露地树木修剪 1 次，浇防冻水一次；三月份：气温继续上升，中旬以后，树木开始萌芽，浇春灌水 1 次，施肥 1 次；四月到八月份：树木均萌芽开花或展叶开始进入生长旺盛期且三亚雨期台风期较长，施肥 1 次，病虫害防治 1 次，杂草清除 1 次；八月到十月月份：气温急骤上升，树木生长迅速：修剪 2-3 次，施肥 1-2 次，修剪 2 次，病虫害防治 1 次。

2、室内绿化

（1）根据甲方院区室内布局的需要摆放具有观赏价值的植物。

（2）植物应鲜活，具有观赏价值。叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；盆器及托盘完好干净，托盘无积土、无积水。土面不外露。

（3）选择适宜在室内栽培的植物品种。

（4）室内盆栽应选用无毒、无害、无异味的基质栽培。如需施肥只能使用无机肥，严禁使用有机肥。发现病虫害及时更换植物，禁止在室内喷洒农药。

3、室外绿化

（1）室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率 100%。绿地设施及硬质景观完好无损。植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛。

（2）保持土壤适度湿润，浇灌中流出的余水及时清理。

（3）草坪保持平整，高度不超过 5 厘米，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光；绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满；花灌木及时修剪，无残花。

（4）绿地内无明显杂草，土壤疏松通透。

（5）按植物品种、生长速度、土壤状况，适时适量施无机肥。

（6）预防为主，生态治理。草皮无病斑，植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。

（7）绿地内无垃圾，乔木无树挂。

（8）严禁焚烧落叶、枯枝，尽量粉碎回填或清理外运。

（三）中央运送服务内容及要求

1、中央运送服务内容

包括病人陪检、标本运送、电梯服务、电瓶车服务、物资运送等。

2、中央运送服务要求

（1）病人陪检服务要求

1.1 负责住院患者各项检查的陪检工作，包括各项检查的预约，按

预约时间及时做好陪检工作；急查项目立即响应；危重病人检查的转运应该有医护人员陪同；VIP病人一对一陪检等。

1.2 24小时全天候、随叫随到，及时、严格执行医院陪检制度，做到安全、准确无误，服务态度好，无不良事件，落实签收制度。

1.3 接送病人时注意安全、舒适、保暖。

1.4 接送病人根据病情给予相应运送方法。

2.1.5 使用车床接送病人要注意上下斜坡头部方位的调整。

1.6 有输液的病人使用车床或轮椅时应配备输液架。

1.7 接送病人到各部门检查、治疗、会诊时应留人陪同，结束后应及时送回病房，协助病人过床。

1.8 平车和轮椅集中管理，定期维护保养、及时维修，统一调度，按需调配，及时满足临床送检需求，使用后按规范消毒处置。

1.9 负责外院转入病人的搬运；协助护士转运做检查及住院病人；抢救室仪器设备清洁与消毒；协助补充抢救室物资及保持仓库整洁；协助无名氏或行动不便病人取药等工作。急诊担架员做到及时、安全搬运及转运病人至目的地，服务态度好；抢救室仪器设备清洁无尘；抢救室物资补充及时、无误；仓库整洁；服从工作安排。

（2）标本运送服务要求

2.1 24小时全天候、随叫随到，及时、严格执行医院标本送检制度，做到安全、准确无误，服务态度好，无不良事件，落实签收制度。

2.2 常规收送血尿便等各种标本，每小时到病区巡查一次，有标本及时送出。

2.3 病理科标本：按科室要求运送，并与科室医护人员签收，标本送到后由病理科室工作人员签收。

2.4 急查标本、特殊标本随叫随送并做好记录(扫描)，由检验科签收。

2.5 执行标本规范收集法，所有标本扫描交接（除病理标本外），无丢失、无损坏、无调换，不得随地乱放，及时准确送到相关检验科室。

2.6 负责将功能科、病理科的检查报告准确配送到各科室。

2.7 出现问题应及时上报病区护士长和主管部门，不得擅自处理。

2.8 负责院外标本的运送，如疾控中心及其他医疗机构需要运送的标本。

（3）电梯服务要求

3.1 为医疗区电梯提供驾驶及引导服务，为手术患者、危重症患者、推床轮椅患者提供专梯服务。

3.2 司梯员须培训、考核合格后方可上岗。

3.3 文明服务，正确引导乘梯人员，按轻重缓急，优先手术、协助病床轮椅进梯、安全、礼貌周到。

3.4 负责电梯内外环境卫生清洁与消毒，手消毒液更换等。

3.5 司梯员严格按照《电梯操作规程》操作电梯，电梯严禁超载，出现超载现象时电梯不得运行，并礼貌做好解释工作；严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等危险物品。

3.6 司梯员应确保应急电话通畅和电梯正常运行，发现故障及时报修，稳定乘客情绪，做好应急处置工作；确保乘客安全。

（4）摆渡车服务要求

4.1 资质要求：司机需持有效驾驶证，司机驾龄3年及以上；接受专业培训，内容包含医院路线、应急措施、安抚技巧及科室分布等。

4.2 按规定穿戴，礼貌服务，负责需要该项服务的门诊及住院患者运送。

4.3 保证运送患者的安全，按时准确接送，做到优质服务。

4.4 严格按照规定的路线缓慢安全行驶，将患者送到指定地点。

4.5 正确执行驾驶操作规程，熟悉服务流程，遵守交通规则，医院内限速 20 公里/小时，保证安全行驶。

4.6 每日上岗前及车辆停驶间歇检查车辆性能，车辆发生故障及时上报工程部维修。每天至少二次清洁消毒车辆，做到随脏随擦，保持车容（车身、座椅、扶手）整洁，干净，无异味。

4.7 车辆的日常检查及消毒有记录。

4.8 应急预案：制定交通事故、车辆故障、患者突发疾病等处理流程；每年度至少演练两次，演练后总结评估并完善预案。

（5）物资运送服务内容及要求

5.1 负责全院各科医用耗材、办公用品、日用品、印刷品等物资派送。

5.2 负责住院部及门急诊药品、液体的运送，负责药库药品拆包装上架等工作。

5.3 负责供应室物品下收下送及敷料打包工作，做到按工作流程完成回收、下送工作；回收、下送器械及物品及时，无误；及时、规范包装各类敷料包。

5.4 病历、病案的搬运：负责将科室病历搬运至病案统计科，将病案转运至外科楼病案仓库存档；负责病案借阅、复印、迎检病案抽取等工作。

5.5 搬运工：负责院内院外加床、办公桌椅、家具等物品搬运及

病案室搬运工作。接到甲方医院各科室或职能部门要求搬运物品，15分钟内应答，及时解决问题；搬运物品时动作轻便，不可损坏墙面、门框等，注意安全及保护好物品。如因乙方原因造成所搬运的物品损坏的，照价赔偿。

5.6 负责医用织物接收、清点与应急配送及工作服、值班被服下收、质检、下送工作；做到清洁医用织物接收及时、数量清点正确，应急配送及时，各工作间环境整洁、分类摆放、标识清晰、基数保证；与科室沟通良好，无投诉。

5.7 各类医用耗材、药品及物资等运送均做到安全及时、准确核对，不损坏、不丢失物品、做好交接，无不良事件。

（6）其他服务内容及要求：

6.1 一站式服务中心调度员：执行24小时值班制度，负责及时接听及接收各科室电话与微信，处理医院所有后勤业务服务的需求，追踪及反馈处理结果，有记录；每月将工作量汇总上报甲方职能部门总务后勤部。服务态度好，无投诉。

6.2 缝纫工：负责医用织物缝补、修改；约束带、手术敷料等制作。做到医用织物缝补、修改、制作及时，满足各科室需求。

（四）设施设备运行与维护（工程）内容及要求

1、设施设备运行维护（工程）服务内容

（1）供配电系统

1.1 高压部分：按供电部门有关规定，继电保养由甲方分包给有资质的专业公司负责维护保养。乙方安排专人在全院配电房24小时值班，做到双人双岗，负责日常的运行操作、管理和日常维护并做好相关运行记录备查，及时向甲方反馈故障信息，做好第三方单位的维护

保养执行监管工作。电力系统管理负责人及运行人员应具备《中华人民共和国特种作业操作证》，并持证上岗。

1.2 低压部分：操作、保养和维修的基本内容：

1.2.1 建立严格的供配电运行制度和电气维修制度。

1.2.2 值班人员、维修人员必须接受过业务培训，持证上岗，符合操作人员规程。

1.2.3 配备完整的供电网络资料，对楼宇的进线、房屋内的线路布置、走向、电力匹配及各楼层电力设备布置等，做到心中有数。

1.2.4 建立 24 小时值班巡查制度，发现故障或隐患及时排除，并做好相关运行巡查记录备查。

1.2.5 加强日常维护检修及定期保养，保障用电设备、照明，指示、显示灯等完好。所管辖范围内的电气线路安装要符合设计、施工技术规范要求，并保证用电安全，保障配电设备安全高效运行。

1.2.6 加强楼层照明、外围照明设备的日常检查维护、更换灯具等工作，保障院区照明系统正常运行。

1.2.7 经常检查节日照明（包括霓虹灯招牌），做好维护检修工作，保障节日照明设备（包括霓虹灯招牌）发挥正常功能，高空维修作业除外。

1.2.8 搞好应急发电设备的日常保养工作，保障发电设备能随时投入运行。

1.2.9 合理使用变压器，减少空载损耗及延长使用寿命。

1.2.10 遇火灾、地震、水灾等灾害时，建立及时切断电源等有关抢险、救援措施，并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

1.2.11 针对甲方医院工作的特殊性，建立 24 小时供电应急突发事件的处理方案并每年至少开展演练 2 次。

1.2.12 负责甲方院区供配电插座、拉线及小型供电改造工程。

1.2.13 电力设备应按照规定进行年检预防性试验，并根据试验报告进行电力设备的缺项处理，仪器、仪表应定期检测并记录结果，完好准确。

1.2.13 应制定包括岗位职责、变配电站（室）管理、交接班管理、安全管理、资料管理、柴油发电机房管理、工器具管理、消防管理、教育与培训、巡视检查、设备维修、防护用品等管理制度。

1.3 应急发电部分

建立严格的发配电管理制度和设备维修保养制度。

1.3.1 发电机房管理规定

①由值班机电技术人员全面负责应急发电机房的机电设备。禁止无关人员进入。

②当发生市电故障或停电，值班人员应在最短时间内启动发电机，按操作规程配电、供电。

③当市电恢复时，要按操作票要求做好转电操作，停发电机并进行必要的维护保养工作。

④室内照明、通风良好，控制室温在 40℃ 以下。

⑤每周检查启动电瓶、电压、电流比重及高度，如低于规定值，应及时添加蒸馏水、充电，并进行日常维护保养。

⑥每月检查发电机的润滑油、燃油、冷却水等，并做好维护保养。

⑦每月应启动发电机两次，试运行 10-15 分钟，以保障发电机处于随时可用的备用状态。

⑧做好发电机各项日常维护及启动运行之相关记录备查。

1.3.2 根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书等资料并结合实际情况制定发电机运行管理规程、操作规程、设备维修保养计划等。

（2）给排水系统

2.1 给排水系统操作、保养和维修的基本制度

根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书等资料并结合实际情况制定水泵房管理规定、操作规程、设备维修计划等。

2.2 给排水系统设备管理、维修保养基本内容

2.2.1 建立正常用水、供水、排水的管理制度，制定操作规程及维修保养计划并严格执行。

2.2.2 供水管道、水表、泵、水池、阀门进行经常性维护和定期检查，保障供水安全；定期对排水管道、疏通，防止阻塞；及时做好排水管道、卫生间马桶、地漏等堵塞疏通工作。

2.2.3 每班巡查给排水设备，并记录设备运行数据。

2.2.4 每月检查维护给排水设备，保障设备正常可靠运行。

2.2.5 每半年向甲方提出对水池、水箱管路进行清洗消毒，防止二次供水污染。

2.2.6 节约用水，防止跑、冒、滴、漏和大量漏水事故的发生。

2.2.7 制定事故处理应急措施，当发生跑水、断水故障时，及时处理，防止事故范围扩大。针对水质污染、紧急停水、跑水漏水等情况制定应急预案，每年至少组织1次应急演练。

2.2.8 负责院区供排水新增和小型改造工程。有限空间作业，乙方必须按照规程操作并且办理《进入有限空间作业许可证》方可作业。

（3）电梯系统

3.1 管理、操作、保养和维修的基本制度

根据甲方提供的设备、图纸、说明书等资料并结合甲方医院实际情况制定电梯机房管理规定、设备维修保养计划、操作规程等。

3.2 操作、保养和维修基本内容：负责甲方电梯的日常运行管理工作，有 24 小时服务电话和人员（包括夜间和节假日），保证电梯正常运行；协助、监督专业维保单位技术人员按甲方要求做好维修、保养工作，符合上级部门规范要求。

3.2.1 根据各种类型的电梯图纸资料及技术性能指标，制定安全维修保养的规章制度。

3.2.2 电梯运行人员必须持证上岗。

3.2.3 重视电梯的保修和安全年检工作。

3.2.4 除日常机房的保洁外，电梯的定期维修保养由经劳动部门审查认可的单位承担。其定期维修保养的工作质量和技术性能由乙方负责检查、监督、跟踪和验收。

3.2.5 建立健全电梯设备档案及各类维护（修）保养、运行记录。

3.2.6 电梯钥匙要有专人管理，停梯必须出告示并放置安全围栏。

3.2.7 电梯运行发生任何故障时要首先救护乘客出梯。

3.2.8 保持电梯机房、井道、轿厢的清洁及空气流通。

3.2.9 做好监管外包单位对合同的执行工作。

3.2.10 外包单位由甲方选择，维护保养费用由甲方直接支付。

（4）中央空调系统

4.1 操作、保养和维修基本内容

4.1.1 负责中央空调设备的运行管理操作、监视、记录，并监督维保单位的工作质量。

4.1.2 每两小时对重要设备进行巡视，并记录设备的运行数据，分析设备运行状态，发现设备故障隐患及时采取措施，并向上级报告。

4.1.3 监督维保单位每月对中央空调系统水泵及管道系统、阀门进行维护保养。

4.1.4 监督维保单位定期对楼层盘管风机尘网清洗，二通阀及温控器的维护保养。

4.1.5 监督维保单位每季度对冷却塔填料、冷风柜、新风柜、排风柜滤网进行清洗维护保养。

4.1.6 协助维保单位负责中央空调应急事件处理。

4.1.7 空调主机保养及水处理工作由专业保养单位负责。

4.1.8 做好监管外包单位对合同的执行工作。

4.2 管理、操作、保养、和维修的基本制度

根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书等资料并结合实际情况制定中央空调系统操作、管理规程，维修保养计划等。

(5) 医用气体系统：负责空压机房运行保养，包括管理、操作、养护和维修。

5.1 管理操作、维修保养基本内容

5.1.1 熟悉各系统的原理、功能，正确管理操作系统的设备，工作人员应持相关上岗证件，保障供应正常。

5.1.2 每日巡查检查空压机压力、温度、电流，干燥机工作状态，过滤器压差等并记录，发现问题及时报告。

5.1.3 每日检查管路、阀门，确保各排水装置正常，排放冷凝水发现泄漏应及时处理。

5.1.4 每周清洁设备表面与进气口过滤器，检查空压机润滑油位、质，传动部件状况并处理。

5.4.5 每月检查设备电气系统与电机绝缘电阻，检测管道外观与密封性等。

5.4.6 每季度检查空压机、干燥机内部与过滤器滤芯，按需清理或更换，测试压缩空气质量与系统性能。

5.4.7 定期检查压力仪表，发现失准或损坏及时维修更换，保障其正常使用。

5.2 管理、操作、保养和维修的基本制度

根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书等资料并结合实际情况制定正负压系统及对讲系统管理规定、设备维修保养计划、操作规程等。

（6）摆渡车维护

在摆渡车日常使用中，若出现故障，因不可抗力因素（如自然灾害、政府行为等不可预见、不可避免且无法克服的情况）导致的故障，由甲方承担相应责任。除此之外，其他故障均由乙方负责维修更换。乙方需按国家标准、行业规范及车辆生产厂家要求，定期对摆渡车进行维护和保养，涵盖机械部件、电气系统等关键部位，并做好详细记录，包括维修保养及故障处理等各项信息，做好台账管理。

（7）建筑物装饰维护（土建、屋面、门窗等）

7.1 定期对房屋本体、屋面进行检查养护，如果发现较大的损坏，应及时报告甲方，协调处理（土建工程、翻修工程一般发外承包）。

7.2 玻璃幕墙由专业厂家承担维修保养。

7.3 经常对公共内墙、走廊、楼梯进行检查维护，修补油乳胶漆。

7.4 定期巡查门窗、地面其他小项工程，发现损坏及时修理。

7.5 每月检查装饰、天花板等，并视情况维修、翻新。

（8）综合维修

8.1 确保甲方院区日常工作正常运行，24 小时安排值班人员在岗，负责全院区电、给排水、病床、办公家具等的日常综合维修工作，并做好相关记录。

8.2 配合其他班组对医疗区内的各种设备设施进行调整、检修、更换（包括属于甲方医院资产的厨房机电设备的维护保养），并做好相关记录。

8.3 负责地面、墙壁、天花板的翻新及修补；负责病床、办公家具、门窗等的维修；负责机房地面、管道、井盖、设备的刷漆。

8.4 每月巡查一次给排水竖井、配电竖井、配电间及设备层、地沟的管线、电缆沟的电缆，并做好配电箱的除尘及室内卫生，做好相关记录。

8.5 紧急维修（停水、爆管、停电等），10 分钟内必须赶到现场处理，并有应急预案。

8.6 根据工作需要持证上岗，特殊作业操作人员需持有《中华人民共和国特种作业操作证》。

（9）协助甲方对设施设备外包业务公司进行第三方监管工作

乙方按照甲方与各外包业务公司合同约定进行第三方监管工作（包括但不限于电梯、中央空调系统、污水处理系统、弱电系统、气动物流系统、层流净化系统、直饮水设备等），将各项外包业务纳入信息化管理，进行数据比较分析，发现异常或事故隐患及时上报甲方，并通知外包业务公司处理。每月出具监管工作总结（图文并茂）。

9.1 供暖系统（热水热泵系统及科教楼太阳能热水系统）

9.1.1 根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书及外包业务合同等资料并结合实际情况制定供暖系统管理规定、设备维修保养计划、操作规程等，进行第三方监管工作。

9.1.2 供暖系统第三方监管的基本内容：

①熟悉供暖设备的工作原理及操作方法和注意事项，制定相应的操作规程，并监督维保单位严格执行。

②每日巡查、记录设备运行情况，使设备供水量等保持在正常范围内。

③巡查时注意观察仪表读数（温度、压力）是否处于正常范围内，如有异常及时通知维保单位检查调整，必要时可关机，以防止事故发生。

④每月检查各风机、水泵、油泵的运转情况，是否有杂音、振动、渗水情况，并监督维保单位定时加润滑油及检修保养。

⑤每月检查太阳能集热板、储水器等设备，发现问题及时通知维保单位处理。

⑥每季检查各管网有无裂缝或漏水以及堵塞，保证水管畅通。

⑦每季检查清理过滤器中积存的尘埃和杂物，各种阀门要定期检查，防止卡死。

9.2 污水处理系统

9.2.1 污水站日常运营由甲方直接发包给有相应资质的专业单位进行维护保养，包括医院所有污水处理装置和设备。维护保养费用由甲方直接支付。

9.2.2 每天巡查设备的运行情况，记录设备的运行数据，并进行

分析比较，发现异常或事故隐患及时通知外包单位处理。

9.2.3 检查监督药剂存放区域是否有设置二次容器防污染，药剂存放区域是否将属性不同的化学品分开存放，危险药剂是否按危险化学品的存放要求存放，废药剂空瓶是否正确处置。

9.2.4 负责监督外包单位的各项工作，督促维保公司按时进行水质检测、送检工作，存在问题及时与甲方汇报。

9.3 弱电系统（包括对讲、闭路电视、通讯等设备）

9.3.1 保养和维修的基本制度

根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书及外包业务合同等资料并结合实际情况制定弱电系统的管理规定、操作规程等，并督促维保单位严格执行。

9.3.2 第三方监管的基本内容

①熟悉各系统的技术性能、作用，制定相应的操作规程，对潜在问题提出合理化的解决方案。

②按照外包业务合同规定的时间，督促维保单位定期对所有机器及系统现场巡查，进行预防性保养及设备除尘，保障其正常使用。

③每季度检查所有机器及系统的线路及附属设施，发现损坏及时督促维保单位维修或更换。

④对各系统的检查维修工作做好记录，并妥善保存以便查阅。

9.4 气动物流系统

9.4.1 管理、操作、保养和维修的基本制度

根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书及外包业务合同等资料并结合实际情况制定气动物流系统的管理规定、操作规程等，并督促维保单位严格执行。

9.4.2 第三方监管的基本内容

①熟悉系统的技术性能、作用，制定相应的操作规程，对潜在问题提出合理化的解决方案。

②接到科室故障报修，马上通知维保单位，督促维保单位按照外包合同规定的时间及时修复。

③每月检查整个物流系统的运行情况，发现问题或隐患及时通知维保单位，督促解决。

④按照外包业务合同规定的时间，督促维保单位定期对整个物流系统进行全面检查，包含工作站、换向器旋转精度的工作情况，并及时做必要的调整，对于较为严重的问题向甲方提出解决方案，保证物流系统的正常使用。

⑤督促维保单位对物流系统的运行工作做好记录，每月提交物流运行报告并妥善保存以便查阅。

9.5 层流净化系统

9.5.1 管理、操作、保养和维修的基本制度

根据甲方提供的具体设备、图纸、说明书及外包业务合同等资料并结合实际情况制定层流净化系统的管理规定、操作规程等，并督促维保单位严格执行。

9.5.2 第三方监管的基本内容

①熟悉各系统的技术性能、作用，制定相应的操作规程，建立机器、设备及操作使用档案，并持相关上岗证件。

②督促维保单位按照合同要求时间定期更换高效、亚高效、中效过滤器，定期清洗手术室、ICU层流初效及回风口过滤网。

③定期向甲方提出进行洁净度检测。

④每日巡视设备层控制柜及空调箱，发现问题及时督促维保单位处理。

⑤监督维保单位每月清洁空调箱箱门并检测箱体密闭性，清洁机组回分口、回风滤网及积水盘。

⑥督促维保单位对各系统的检查维修工作做好记录，并妥善保存以便查阅。

9.6 直饮水机

9.6.1 熟悉直饮水机的技术性能，制定相应的操作规程。

9.6.2 每月检查一次各楼层直饮水机线路及附属设施，发现损坏及时督促维保单位维修或更换，保障其正常使用。

9.6.3 接到科室报修，及时通知维保单位，并督促维保单位修复。

9.6.4 对各楼层直饮水机的检查维修工作做好记录，并妥善保存以便查阅。

2、设施设备运行维护维修服务范围：

序号	系统	乙方负责范围	甲方负责或由甲方进行外包项
一	更新/改造施工	科室小型局部的安装或改装线/管工作；	凡新砌墙、批灰、地面铺设；
		乙方提出甲方需要施工、更新/改造的建议书；并负责甲方外包商、外包工程项目的监督、管理、跟进、验收等工作；	房间改造装饰/更新、扩建房间电线、水、气管道铺设；
		旧电缆更换及电箱更新；	新装电缆、大型电箱改造/更新；
		负责门框、窗框、墙地面维修及更换；	当发生整个门、窗更新时；新做柜、台、凳、椅等。
		维修焊接（涉及动火作业，人员需持证上岗，严格依照相关规范及采购方要	

		求）。	
二	供配电系统	负责医疗区域内的所有房屋楼层供用电安全管理，并根据供电安全规范对高低压变配电系统、柴油发电机、UPS系统运行进行安全监管；	高压设施/变压器定期检测维护、高压电缆维护需外包专业公司；发电机由厂家指定的厂家保养内容需外包处理；
		负责电柜/箱、电器设施、线路维护维修（不包医疗设备）；	防雷检测由专业公司外包；
		负责所有照明系统（包括医院户外标识广告灯光照明）维保、修理。	楼顶广告牌外墙部分由专业公司外包。
三	制冷/供热系统	负责中央空调设备、热水热泵系统及科教楼太阳能热水系统、太阳能集热系统运行及维护；	中央空调主机维保、检测及水处理由专业公司外包；热水热泵系统及科教楼太阳能热水系统由专业公司外包；
		负责所有风机盘管的运行及维护；	风道定期专业清洗；
		负责所有送/排风机的运行及维护。	当设备老化严重，如机体/外箱锈蚀严重，需更新设备时。
四	给排水系统	对甲方医院供用水及时供应负责，监督水质安全，并对院区所有水泵（除消防）运行及维保；负责排水管道、卫生间马桶、地漏等堵塞疏通工作；	水池清洗、水质检测需外包专业公司进行；
		负责所有水龙头、阀门、高压软管、洗手盆、冲水阀、大小便器的维护及更换及小型新装工程。	甲方负责污水处理外包业务，乙方负责污水、化粪池的外包商或服务商的现场跟踪、监督工作。
五	电梯系统	负责系统设备运行常规监控及乘客被困时的安抚或简单援助(含轿厢、井道、电梯机房等设备的监督和巡视)；	电梯保养维护由外包专业公司负责；如电梯困人特殊情况，工程部人员应马上开启应急预案，对乘客进行安抚，并配合专业公司人员营救。

		负责监督维保单位工作。	电梯年度检测由相关政府部门进行,费用由甲方负责。(乙方必须在电梯到期检测前两个月书面报告甲方)
六	医气	负责空压机房的设备运行值班的常规维护;包括管理、操作、养护和维修。	专业维修(主机内部、大型故障、专业性较强的故障外包或外修处理)。
七	建筑 装饰 维护	负责一般性泥水工维护,如局部磁片、地砖破损;	当墙面单次损坏大于4平方、地面单次损坏大于2平方时,需外包施工队处理;
		负责五金、门、窗、台、凳一般性维修;	防水、渗漏专业处理需外包专业公司。
		局部墙面水泥修补、维护;	
		墙面更新扇灰(小于5平方)。	
八	其他	按国家相关规定,特种设备(压力容器、电梯、锅炉等)需年检的、各种计量仪器、安全附件检测等由甲方负责;乙方必须在上述设备或计量等器件到期前二个月,书面申请甲方进行对外委托检测或检验;并负责后勤需检测检验设备、计量仪器、安全附件等设备台账的整理。	
		由甲方负责提供乙方日常维修用原材料、零配件。	
		由甲方负责提供乙方办公地点及运送、工程员工更衣室。	

3、设施设备运行维护保养计划

(1) 柴油发电机组

1.1 柴油发电机常规性保养要求:每天检查水位、油位一次;每天检查发电机电池电压、电流是否正常。

1.2 柴油发电机组月度保养要求：清理机组外表面；检查调速制杆是否灵活、润滑各联接点；检测冷却水，更换前后测量氢离子浓度指数值（正常值为 7.5-9），并做好测量记录，必要时投药处理（通知维保单位配合进行）；检查风扇皮带及充电机皮带的张紧度，必要时调整；配合电工作应急发电试验，检查柴油机运转时各仪表读数及温度、响度是否正常，并做好运行记录；每月空载运行二次，检测运行数据。

1.3 柴油发电机组季度保养要求：检查空气流阻指示器，显示红色时清洁空气滤清器；放出柴油积水，清洗第一级柴油过滤器；注意润滑风扇皮带轮及皮带张紧轮轴承；检查超速机械保护装置润滑油位，不足时加油；检查外部主要连接螺栓的紧固情况。

1.4 柴油发电机组年度保养要求：进行并联带负荷运转，检查运转情况；进行模拟试验各安全保护装置的性能；测检轴线、开档，并做好记录；拆检查盖观察检查轴及缸筒情况；投药清洗冷却系统；检查机油质量，必须时更换机油；清洗第二级柴油过滤器；清洗机油过滤器。

1.5 停电应急预案应至少每年演练 2 次，详细记录演练过程，并对应急演练效果进行评估，形成应急演练记录及评估报告，发现问题应及时改进。

（2）水泵房设备保养计划

2.1 月度保养要求：检查水泵电源导线，是否有老化、破皮、电源线铜芯外漏；检查水泵叶轮是否有泥土、异物等堵住出水叶轮或是出水口；检查水泵运转时声音是否良好，加油，更换；检查水泵运转时是否漏电；每月定期进行水泵轮换；检查电源电压、水泵是否缺油、轴承

是否运转正常。

2.2 季度保养要求：联轴器是否正常；吸入管路是否漏水漏气；平衡管是否阻塞；出水压力是否正常；水泵运行时是否震动过大；轴承基座是否过热；手动盘车是否灵活；泵基座是否牢靠；有填料的密封经常添加紧固更换轴套。

2.3 年度保养要求：检查水泵轴承情况；检查水泵叶轮松动；检查水泵线圈绝缘情况；水泵出水口或者叶轮缝隙中是否有异物；水泵密封是否良好。

2.4 停水应急预案应至少每年演练 1 次，详细记录演练过程，并对应急演练效果进行评估，形成应急演练记录及评估报告，发现问题应及时改进。

（3）配电房设备保养计划

3.1 日常保养要求：认真检查设备，按规定做好点检工作；清扫设备尘土；用红外测温仪测量主要设备外壳和接头温度；检查小动物进入情况。

3.2 季度保养要求：做好防水、防鼠注意随手关闭好门窗，经常查看防护网、密封条防护情况，谨防小动物窜入配电间而发生意外；检查设备是否变形，变色，连接导线螺丝是否松动；检查变压器各相电流不应超过额定电流；最大不平衡电流不得超过额定电流的 25%。

3.3 年度保养要求：对重要设备进行部分解体，擦洗设备，调整精度，拆检、更换和修复少量易损件，局部恢复精度；对重要设备进行调整、紧固，刮研轻微磨损的部件；由专业公司对高压设备进行检测。

（4）医用气体系统运行保养计划（仅负责正负压机房运行保养，

不负责其他气体设备)

4.1 医用空气源运行要求：空压机入口的空气过滤器应按规定定期清扫或更换滤料；空压机在启动前应检查的所有防护联锁装置和安全附件，并确认处于完好状态，方可启动；压缩机检修时，应对润滑油系统进行严格的检修，检修后还应进行清扫和调试。检修后应彻底清理，严防异物进入或遗留在设备内；应每半年对相关配电设备进行一次清扫和紧固等保养工作；医用空气源应根据实际需求，定时检查压力、露点、温度、运行状态等参数。

4.2 负压系统运行要求：定期排放负压罐及排污罐内污物，液环式真空泵水箱的污水应定期进行更换；应每半年对相关配电设备进行一次清扫和紧固等保养工作；医用真空泵应根据实际需求，定时检查压力、水温、电机温度、电流等参数。

4.3 应每月至少一次对医用气体报警器进行检查和测试。

4.4 应急预案应至少每年演练2次，详细记录演练过程，并对应急演练效果进行评估，形成应急演练记录及评估报告，发现问题应及时改进。如各科室医用气体出现问题，需及时通知外包公司及时处理，并追踪整改情况。

(5) 给排水设施设备的保养与维护

5.1 给水管道：水管水间完好，无渗漏，管道通畅无阻塞；每天检查一次生活泵、气压罐、排污泵、水池水箱、管道阀门，定期检查公共卫生间、开水房、管道井内的上下水管道、阀门、减压阀，集水坑、污水坑、室内外排水沟渠（井）。设备运行正常，压力符合要求，仪表指示准确，无跑、冒、滴、漏现象。

5.2 雨水、污水管：无堵塞、漏水或渗水，流水通畅，管道接口

完好，无裂缝、破洞；雨、污水分离，不得混排。

5.3 生活水泵、管道、阀门定期进行维护保养；集水坑、污水坑、化粪池、室内外排水沟渠（井）定期疏通清掏；排水畅通无堵塞。

5.4 生活水箱（池）检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，环境卫生，无污染物。

5.5 制定水质管理制度，供水管理符合《城市供水水质管理规定》《生活饮用水卫生监督管理办法》。

5.6 二次供水需办理《二次供水卫生许可证》，供水管理人员持健康证上岗。

5.7 二次供水水箱（池）每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，并抽取水样送检，取得水质检测合格报告。

5.8 制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知甲方职能部门。

5.9 计量器具、压力仪表按规定周期送具有资质的单位校验。

5.10 采取有效措施和程序，规范供水，保证供水安全。

（6）生活热水系统（负责监督第三方维保公司完成）

6.1 定期进行系统排污，防止管路阻塞；并对水箱进行清洗，保证水质清洁。巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象，如有则应及时修复。

6.2 对辅助热源系统，应定期检查辅助热源装置及换热器工作正常与否。

6.3 定期巡视检查热泵压缩机和风机工作是否正常。

6.4 定时巡视，定期对温控器进行检测。

6.5 每天检查循环泵、阀门、疏水器、电动阀、温控装置的运行

状态，做好记录。

6.6 定期检查热交换器、集水器、分水器，无跑、冒、滴、漏现象，保温材料无缺损。

6.7 定期检查温控自停装置，确保水温控制在规定范围内。

6.8 定期对热水系统设备进行维护保养，保持设备状态完好。

(7) 中央空调设备保养计划（负责监督第三方维保公司完成）

7.1 月度保养要求：检查压缩机；冷冻泵、冷却泵启动控制箱、冷却塔；润滑系统；控制及保护电路；冷凝器及蒸发器；检查水及冷媒之温差。

7.2 季度保养要求：检测冷媒系统有否有漏；检测不正常之噪音，振动及高温；检测及报告损坏之表计；从视窗检视压缩机油位是否正常；运转主机，检查及报告其操作状况。

7.3 年度保养要求（通常在机组启动前进行）：检查压缩机；检查冷冻泵、冷却泵启动控制箱；检查润滑系统；检查控制及保护电路；检查冷凝器；检查蒸发器；开机运转测试。

7.4 中央空调末端设备保养要求：每季度清洗盘管风机尘网一次，对重要的科室每月清洗尘网一次；每季度清洗风柜尘网一次；每2年清洗盘管风机翅片一次（由甲方进行外包）；每年清洗风柜翅片一次（由甲方进行外包）；净化系统的回风口过滤网每周清洗一次。

(8) 电梯设备保养计划（负责监督第三方维保公司完成）

8.1 保证电梯安全可靠正常运行，并在此前提下满足正常维护保养需要，降低电梯维护保养成本。

8.2 日常维护保养应遵守的标准：《中华人民共和国特种设备安全法》《电梯安全监察办法》《电梯使用管理与维修保养规则》

（TSG5001-2009 电梯使用管理与维护保养规则）、电梯维修规范、电梯安装使用维护说明书、维保合同等。

8.3 每季度编制出所维保电梯的保养计划书。

8.4 要求维护保养驻点服务，驻点离甲方院区不超过 500 米，驻点服务的人员数量不少于 2 人，并提供驻点人员的姓名、通讯号码并提供有效的特种设备作业人员资格证书复印件（须加盖聘用单位印章）。

8.5 须提供 24 小时的应急响应服务，且能在接到故障或事故报警后 30 分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障或事故排除。对电梯困人事故要求在到达现场后 10 分钟内把乘客从轿厢中救出、对非电子板原因的常见故障要求在 60 分钟内排除，对电子板原因的故障应在普遍认可的合理时间内解决。

8.6 对更换下来的电子器件应交由甲方保管或由甲方与维保单位共同销毁。

8.7 在日常维护保养期届满时，须按照法律、法规和安全技术规范规定开展检验，无因维护保养原因的不合格项目存在。

8.8 月度保养要求：检查各类极限位置限制器、制动器、离合器、控制器及电梯厅门联锁开头，紧急报警装置，升降机的安全钩或其它防断绳装置的安全性能等；检查轨道的安全状况；检查钢丝绳的安全状况；检查接触器、控制器触头的接触情况；检查制动器的调整和闸带的磨损情况；检查连轴器上的键的联接及螺钉坚固情况；检查钢丝绳的缠绕情况是否跳槽；检查双制动的起升机构，每个制动器的制动力矩的大小是否一致；检查重要部位加润滑油。

8.9 季度保养要求：安全装置、制动器、离合器等有无异常情况；

吊钩、抓斗等吊具有无损伤；钢丝绳、滑轮组、索道、吊链等有无损伤；配电线路、集电装置、配电盘、开关、控制器等有无异常情况；液压保护装置、管道连接是否正常。注：停用一月以上的起重机械使用前也应做上列检查。

8.10 年度保养要求：载荷试验，其按额定速度进行起升、运行、回转、变幅等机构安全性能检查；机械遇四级以上地震或发生重大设备事故，使用前都应做全面检查。

（9）甲方重点科室 UPS 应急电源保养计划（负责监督第三方维保公司完成）

9.1 确保 UPS 应急电源在关键时刻能够正常启动，为甲方重点科室提供持续、稳定的电力供应，保障医疗设备的正常运转和医疗工作的顺利进行。

9.2 满足正常维护保养需求：在保障 UPS 应急电源稳定运行的前提下，合理安排维护保养工作，确保设备始终处于良好的运行状态。

9.3 通过科学的维护策略和合理的资源配置，在保证 UPS 应急电源安全运行的同时，有效降低维护保养成本。

9.4 日常维护保养标准：参照国家相关电气安全标准，如 GB 50169-2016《电气装置安装工程 接地装置施工及验收规范》；遵循 UPS 设备生产厂家提供的安装使用维护说明书；依据维保合同的具体要求执行。

9.5 每季度编制保养计划书：根据 UPS 应急电源的运行状况和维护需求，每季度制定详细的保养计划，明确保养内容、时间安排和责任人员。

9.6 维护保养期检验：在日常维护保养期届满时，须经专业检测

机构进行检测，确保无因维护保养原因导致的不合格项目存在。

9.7 故障修复责任：如因使用不当造成 UPS 应急电源故障或损坏，维保单位有责任负责及时将其修复或更换，使电源恢复正常运行，费用双方另行协商确定。

9.8 月度保养要求：检查 UPS 的各类输入输出开关、电池连接线路，确保连接牢固，无松动、氧化现象。b. 检测电池组的电压、内阻等参数，评估电池的健康状态；检查风扇的运行情况，确保散热正常；清洁设备内部灰尘，防止因积尘导致的故障。

9.9 季度保养要求：检查 UPS 的逆变器、整流器等核心部件有无异常发热、异味等情况；测试 UPS 的切换时间，确保在市电中断时能够快速切换到电池供电模式；检查防雷装置是否正常工作；对电池组进行深度放电测试，以激活电池性能。

9.10 年度保养要求：进行满负载测试，模拟甲方医院重点科室的实际用电情况，检验 UPS 的带载能力和稳定性；对 UPS 进行全面的性能检测和参数校准；检查设备的接地情况，确保接地电阻符合安全标准。

（10）污水处理系统的管理和维护保养要求（负责监督第三方维保公司完成）

10.1 包括甲方医院所有污水处理装置和设备。

10.2 日常巡检污水处理系统、自动在线监测设备运行情况、维保公司台账记录情况等。并对检查发现的问题立即提出整改要求，在确保污水处理设施正常运行前提下，规范管理，做到在线数据真实、有效、正常传输，台账记录完整。

10.3 定时巡检污水处理系统日常操作并记录。

10.4 检查监督药剂存放区域是否有设置二次容器防污染，药剂存放区域是否将属性不同的化学品分开存放，危险药剂是否按危险化学品的存放要求存放，废药剂空瓶是否正确处置。

10.5 督促维保公司按时进行水质检测、送检工作。

10.6 人员持证上岗。

4、设施设备运行维护维修服务要求

（1）工程部人员必须由医院考核合格方可录用。

（2）为甲方提供节能降耗、设施设备生命周期管理诊断、动力设施设备体检方案，并实施，且形成年度体检报告。

5、工具设备最低配置表详见附件五（工具设备进场前必须备好）。

第六条 考核管理与标准

（一）为提高物业服务水平，加强物业服务的管理，甲方每月对乙方服务质量开展一次考核，考核成绩与每月物业服务费结算挂钩，作为发放服务费的依据，如岗位人数配置不足或服务质量考核未达标准等，均按合同测算扣除相应金额。

（二）实行百分制，从五个方面进行考核：一是保洁服务质量考核，权重占比 30%；中央运送服务质量考核，权重占比 20%；设施设备运行与维护（工程）质量考核，权重占比 30%；物业服务满意度调查，权重占比 10%；科室考核表，权重占比 10%。

《保洁服务质量考核表》《中央运送服务质量考核表》《设施设备运行与维护（工程）服务质量考核表》《物业服务质量考核表（科室）》《物业服务满意度调查表》详见附件六。

（三）考核得分与每月服务费用支付标准对应表

序号	月考核分	月服务费用
----	------	-------

1	≥ 90 分	按标准发放
2	$80 \leq \text{考核分} < 90$ 分	每低 1 分扣减当月服务费 5000 元
3	< 80 分	一次性扣减当月服务费 10%
4	连续三个月 < 80 分	不予支付服务费，并有权解除合同。
5	考核分值保留一位小数点。	

第七条 物业服务管理安全责任

（一）乙方在物业服务管理中因管理不到位或存在过错所发生的人员安全事故、交通事故、维修、看护、工伤、疾病乃至死亡等安全事故责任及发生的费用概由乙方依法承担相应责任。

（二）乙方服务人员违法或违反服务场所规章制度（包括但不限于消防、院感、医疗废物等）的行为给甲方带来的损失，乙方应按实际造成的损失予以赔偿。

（三）乙方对高空树枝修剪过程中发生的人身损害或财产损害等，如乙方对椰子树清理不及时，导致的树上枯叶、椰子果坠落等造成的人身损害、财产损害等侵权事件一律由乙方负责，甲方不承担责任。

第八条 办公管理用房管理安全责任

（一）甲方为乙方无偿提供适量物业服务管理用房，乙方不得私自改变房屋结构，如因乙方自行装修、违规用电或其他违法违规行等引起的任何事故，概由乙方负责承担一切责任，因此给甲方造成的损失，乙方负责赔偿。

（二）若乙方将甲方提供的用房和水电用于非物业服务使用的，甲方将收回用房并按房屋建筑面积 500 元/m²/月收取乙方前期使用的房

租，按水电实际使用量双倍收取水电费用。

第九条 双方权利义务

（一）甲方的权利义务

1、甲方有权监督检查乙方依照合同约定实施业务的执行情况，要求乙方开展相关业务须符合现行法律法规、安全技术规范、强制性标准和技术要求。每月根据各项工作考核结果做出考核意见，作为支付服务费用的依据。

2、甲方有权检查乙方服务人员的持证上岗情况，有权拒绝无证人员开展相关业务。有权要求乙方人员服从本单位现场安全管理，对不服从现场安全管理或服务不达标的乙方人员有权要求更换，乙方需进行配合。

3、甲方免费提供乙方适量办公场地。

4、在乙方提供付款所需的相关资料后，甲方应按本合同约定及时支付服务费，确保乙方权益。

（二）乙方的权利义务

1、乙方必须按合同约定合理配备服务团队，为甲方建立客户专用档案，根据有关法律法规及本合同的约定，制订环境保洁、绿化养护、中央运送、设施设备运行与维护（含综合维修及第三方服务监管）的管理方案及工作制度。

2、乙方派驻现场人员必须具备相关行业上岗资质及体检合格证，遵守国家法律法规及甲方的单位管理制度，穿着乙方配备的统一工作服、佩戴工作牌、携戴上岗证，切实履行相关工作制度和职责，服从

甲方管理，积极配合甲方接待上级有关部门对医院各项工作的监督检查，并按照要求提供相关材料。

3、如乙方因为疏于管理、未执行现行行业标准或其他乙方责任等原因造成的安全责任事故，由乙方承担全部责任，甲方有权单方面解除合同。

4、乙方负责办理其聘用员工的劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜，其员工仅与乙方发生劳动关系，乙方应以自己的名义与员工签订劳动合同，并严格按照《劳动法》等相关法律法规缴纳社保。

5、服务期间员工发生任何安全或意外情况均由乙方自行承担所有责任，与甲方无关。乙方员工对外致使第三方、甲方、患者侵权产生的责任以及员工与乙方发生的任何劳动争议均由乙方负责，与甲方无关。

6、乙方应对开展的物业管理服务项目进行安全质量评估，并出具评估报告。

第十条 违约责任

（一）任何一方不履行本合同约定义务的属于违约，应承担相应的违约责任，守约方为维护权益向违约方追偿的一切费用，包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费、差旅费，由违约方承担。

（二）任何一方违约行为造成对方或其他人员财产损失或人身损害的，应当承担赔偿责任和相关法律责任。

（三）乙方在服务过程中，因违规操作或不尽应当注意义务造成不良医疗事件的，给甲方造成实际损失或名誉损失的，应按责任程度

承担违约赔偿责任。甲方有权从合同款项中直接扣除，不足部分由乙方补齐。造成重大责任事故或恶劣社会影响，甲方将通过法律程序维权，并终止合同。

（四）乙方如有转包行为或以各种手段违规套取、收取费用，除如数退回外，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同价总额的 5% 作为违约金。

（五）未经甲方书面同意，乙方不能将本合同项下的物业服务项目转委托和不得将合同项下的物业服务项目分包、外包给他人服务，甲方有权终止合同，并要求乙方支付合同价总额的 5% 作为违约金。

（六）在服务过程中，如甲方发现乙方的服务人员没有按时完成合同约定或服务质量达不到要求、响应不及时，乙方须无条件更换服务人员。经甲方两次提出书面整改意见后拒不整改或未在整改期限内完成整改的，甲方有权终止合同，并追究乙方违约责任。

第十一条 双方互为免责约定

（一）住院患者及其家属的违规行为导致损失的。

（二）第三方产权责任导致损失的。

（三）经双方协商同意，双方皆不承担对方任何的商业损失、利润或收入损失、以及其他附带的或间接的损失。

（四）甲乙双方或一方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不需承担误期赔偿或终止合同的责任。终止合同后只结清终止合同日期前的服务费用。

第十二条 本合同组成部分

- 1、附件一《中标通知书》；
- 2、附件二《廉洁协议》；
- 3、附件三《各区域保洁服务内容、服务标准及服务频次明细表》；
- 4、附件四《保洁设备最低配置表》；
- 5、附件五《工具设备最低配置表》；
- 6、附件六《保洁服务质量考核表》《中央运送服务质量考核表》
《设施设备运行与维护（工程）服务质量考核表》《物业服务质量考核表（科室）》《物业服务满意度调查表》；
- 7、附件七《医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准》。

第十四条 合同纠纷处理

本合同在履行过程中，如产生争议，应首先由甲乙双方友好协商解决。协商不成的，任何一方有权依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同生效：本合同在甲乙双方签字盖章后生效。合同期满自动终止，双方配合办理相关移交手续。

第十六条 合同备案：本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，三亚市政府采购中心执壹份，具有同等法律效力。

第十七条 本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订补充协议，所签补充协议与本合同具有同等法律效力。

（本页为签署页，无正文）

甲方：三亚中心医院（海南省第三人民医院）（盖章）

地址：海南省三亚市解放路1154号

法定（授权）代表人：

签订日期：2025年6月26日

乙方：福建实达物业有限公司（盖章）

地址：福州市鼓楼区善化新村8座2层

法定（授权）代表人：王世亮

联系电话：0591-83796507

签订日期：2025年6月26日

户名：福建实达物业有限公司

开户银行：上海浦东发展银行福州分行

账号：43010155300001121

附件一：《中标通知书》

海南省政府采购中标通知书

采购编号：SYZFCG-2025-0004

包编号：1

采购计划批复号：460200-2025-JH-00039

福建实达物业有限公司：

三亚市政府采购中心受三亚中心医院（海南省第三人民医院）的委托，就医院物业服务项目（采购项目编号：SYZFCG-2025-0004，采购计划批复号：460200-2025-JH-00039）采用公开招标进行采购，经规定采购程序，贵公司为本项目中标人，中标报价为C21040000-物业管理服务（总价）：40540014元。中标项目内容详见《中标一览表》。

请贵公司于中标公告发布之日起（中标通知书应当于同日发出）5个工作日内，按照采购文件确定的事项与采购单位签订政府采购合同（招标文件与中标人的投标文件为合同的组成部分）。特此通知。

中标一览表

货币单位：人民币元

服务类

品目号	品目编号及品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	单位	服务标准	金额（元）
1-1	C21040000 物业管理服务	C21040000-物业管理服务	海南省 三亚市 天涯区 解放路 1154号 三亚中 心医院 （海南 省第三 人民医 院）院 内	详见招 标文件	三年 （合同 一年一 签）	项	详见招 标文件	40,540,014.00

※具体内容详见投标文件

中标公司联系人：	张立鑫
联系电话：	15959129325
联系地址：	福建省福州市鼓楼区善化新村
用户单位：	三亚中心医院（海南省第三人民医院）
联系人：	杨慧文

-第1页-

联系电话：	0898-38815121
联系地址：	



三亚市政府采购中心
2025年06月20日

附件二：《廉洁协议》

甲方：三亚中心医院（海南省第三人民医院）

乙方：福建实达物业管理有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范基建项目、零星工程、物资采购、外包服务等项目采购，有效防范商业贿赂行为，做好廉洁自律工作，营造公平交易、诚实守信的购销环境，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国反不正当竞争法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及有关廉政建设的法律法规，经甲、乙双方协商一致，制定本协议，以资共同遵守。

一、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩；甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动；不得以任何形式向乙方索要或收受礼金、有价证券和贵重礼品等；不得向乙方报销任何应由个人支付的各种费用（包括但不限于住宅装修、婚丧嫁娶、度假、食宿、购物、学费、子女出国留学等）；不准借用乙方的钱物。被迫接受乙方给予的钱物，应予退还。无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

二、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方提供项目采购信息，或为乙方进行采购工作的响应提供便利。

三、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得为获取不正当利益而向甲方工作人员（含家属、子女，下同）赠送礼金、有价证券和贵重物品等；不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或

使用项目的选择权；不得为甲方提供旅游及超标准支付食宿费用等。

四、乙方发现甲方工作人员有违反本协议行为倾向的，应及时提醒纠正并向甲方举报。

五、乙方如有违反本协议，经查情况属实的，甲方有权终止与乙方的合作项目主合同，尚未支付的服务费用将不予支付。

六、本协议作为《医院物业服务委托合同》的重要组成部分，与主合同一并执行，具有同等法律效力。

附件三：各区域保洁服务内容、服务标准及服务频次明细表

序号	服务区域	服务内容	服务标准	服务频次
1	医 护 办 公 区	包括主任办公室、医生办公室、护士长办公室、会议室、示教室、培训室、医生值班室、护士值班室、更衣室、卫生间及护士站等房间的天花、地面、墙面，办公桌、办公椅、资料柜、观片灯箱、饮水机、冰箱、微波炉及各种办公设备、储物柜、资料柜、更衣柜、消防栓等物表的清洁与消毒；定期更换医护人员值班室被服。	1. 地面、地角线、墙面清洁，无垃圾、无积灰、无污垢，天花及墙面无霉斑、无蛛丝网、无死角。PVC地板、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕； 2. 办公桌、办公椅、资料柜、观片灯箱、饮水机、冰箱、微波炉（含内面清洁）及各种办公设备、储物柜、资料柜、更衣柜、消防栓等表面清洁，无积灰、无污垢； 3. 洗手间地面无积水、无异味，洗手间配件表面无积灰、无水垢、无手印； 4. 垃圾清运及时；垃圾桶无异味，表面无污垢； 5. 及时更换医护人员值班室被服。	1. 地面每天清洁 1-2 次； 2. 天花、墙面、地角线每周清洁 1 次； 3. 各台面、饮水机、冰箱、微波炉等物表每天清洁 1 次； 4. 垃圾收集每天至少 2 次，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，日产日清，垃圾不过夜，随叫随清； 5. 每周 1-2 次更换医护人员值班室被服。 6. 高处保洁每月 1 次。
2	医 疗 区	包括治疗室、换药室、清创室、处置室等房间的天花、地面、墙面，仪器、药品柜、药品冰箱、药品小筛子、输液储存柜等物表的清洁与消毒；医疗废弃物管理。	1. 地面、地角线、墙面清洁，无垃圾、无积灰、无污垢，天花及墙面无霉斑、无蛛丝网、无死角。PVC地板、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕； 2. 仪器、药品柜、药品冰箱等物表清洁，无积灰、无污渍； 3. 各类储存柜里外清洁，无积灰、无污渍； 4. 垃圾清运及时；垃圾桶无异味，表面无污垢； 5. 处置间清洁消毒、无异味，物品分类放置、摆放整齐，洁污分开、有标识；消毒液浓度配制正确；医疗垃圾清运及时。	1. 地面每天清洁消毒 2 次； 2. 天花、墙面、地角线每周清洁 1 次； 3. 仪器、药品柜、药品冰箱等物表每天清洁 1 次； 4. 药品冰箱内在医院人员的指导下每周彻底清洁消毒 1 次； 5. 医疗垃圾每天收集 2-3 次，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，日产日清，垃圾不过夜，随叫随清。 6. 高处保洁每月 1 次。
3	病 房	包括天花、墙面、地面、地角线、门、门把手、窗台、玻璃、家私表面、抽屉、病床、床头柜、风扇、设备带、空调、空气消毒机、饮水机、窗帘或隔帘拆装送洗；医疗及生活垃圾收集；病人转科、转床、出院、死亡后对床单元进行终末处理（含收床工作）。	1. 地面、地角线、墙面清洁，无垃圾、无积灰、无污垢，天花及墙面无霉斑、无蛛丝网、无死角；PVC地板、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕； 2. 门、门把手、窗台、家私表面、抽屉、病床（含床边扶手）清洁，清洁床和床头柜时严格执行“一床一巾”标准； 3. 风扇、设备带、空调、空气消毒机、饮水机等物表无积灰、无污垢、无噪音； 4. 玻璃清洁明亮、无水印、无污渍；窗	1. 地面每天清洁 1-2 次； 2. 天花、墙面、地角线每周清洁 1 次； 3. 物体表面清洁每天 1 次；清洁床头柜时应拉开抽屉彻底清洁；高频接触物体表面每天清洁至少 3 次； 4. 洗手间清洁每天 1 次，下午增加 1 次巡视清洁； 5. 窗帘、隔帘每 3-6 个月拆洗 1 次，做到随脏随拆洗；

			槽干净、无烟头、无积水； 5. 窗帘或隔帘清洁，无污渍、血渍、破损； 6. 洗手间地面无积水、无异味，洗手间配件表面无积灰、无水垢、无手印； 7. 垃圾清运及时；垃圾桶无异味，表面无污垢。	6. 垃圾每天收集 2-3 次，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，日产日清，垃圾不过夜，随叫随清。 7. 高处保洁每月 1 次。
4	门诊	包括天花、地面、墙面、诊室办公台、办公桌椅、电脑、键盘、资料柜、洗手盆、诊疗床、候诊椅、壁画、风扇、空调表面、空气消毒机表面、屏风、宣传栏、水牌、资料架、导诊台、玻璃、公共卫生间、楼梯、电梯、绿植盆栽等。	1. 地面、地角线、墙面清洁，无垃圾、无积灰、无污垢，天花及墙面无霉斑、无蛛蛛网、无死角；PVC 地板、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕； 2. 办公台、办公桌、电脑、键盘、洗手盆、诊疗床、候诊椅、壁画、风扇、设备带、空调、空气消毒机、饮水机、各类自助设备等物表清洁，无积灰、无污渍，各服务台面清洁光亮，无尘迹； 3. 玻璃清洁明亮、无水印、无污渍；窗槽干净、无烟头、无积水； 4. 洗手盆水龙头光亮、干净、无水印，洗手盆无污渍、底座无污垢； 5. 洗手间地面无积水、无异味，洗手间配件表面无积灰、无水垢、无手印； 6. 绿植叶面干净、无枯叶，盆景盆底无尘土，无积水。	1. 地面每天至少清洁 2 次； 2. 天花、墙面、地角线、空调表面每周清洁 1 次； 3. 办公台、办公桌椅、电脑、键盘、资料柜等物体表面清洁与消毒每天 1 次；高频接触物体表面每天清洁至少 3 次； 4. 公共卫生间每天至少彻底清洁 3 次（上午 07:00 前、中午 11:00、下午 15:00），巡视清洁 1 次/小时； 5. 垃圾每天收集 2 次，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，日产日清，垃圾不过夜，随叫随清。 6. 高处保洁每月 1 次。
5	急诊科	包括天花、地面、墙面、办公台、椅、电脑、文件柜、治疗车、病历车、抢救药车、药托、饮水机、冰箱、风扇、空调表面、空气消毒机表面、卫生间；观察区和抢救室还应包括诊疗床、病床、抢救床、终末消毒、救护车、平车、担架车的清洁与消毒等。	1. 地面、地角线、墙面清洁，无垃圾、无积灰、无污垢，天花及墙面无霉斑、无蛛蛛网、无死角；PVC 地板、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕； 2. 办公台、办公桌、电脑、键盘、洗手盆、诊疗床、候诊椅、壁画、风扇、设备带、空调、空气消毒机、饮水机、救护车等物表清洁，无积灰、无污渍，各服务台面清洁光亮，无尘迹； 3. 玻璃清洁明亮、无水印、无污渍；窗槽干净、无烟头、无积水； 4. 洗手盆水龙头光亮、干净、无水印，洗手盆无污渍、底座无污垢； 5. 洗手间地面无积水、无异味，洗手间配件表面无积灰、无水垢、无手印； 6. 观察室、抢救室严格执行院感标准，及时完成终末消毒。	急诊科实行 24 小时值班制度。 1. 地面每天至少清洁 2 次，随时清理呕吐物、水渍、血渍等并消毒地面； 2. 天花、墙面、地角线、空调表面每周清洁 1 次； 3. 其他办公台、办公桌椅、电脑、键盘、资料柜等物体表面清洁与消毒每天 2 次；高频接触物体表面每天清洁至少 4 次； 4. 公共卫生间每天至少彻底清洁 4 次（07:00 前、11:00、15:00、19:00），巡视清洁 1 次/小时； 5. 垃圾每天收集 2-3 次，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，

				日产日清，垃圾不过夜，随满随清。 6. 高处保洁每月 1 次。
6	手术室	1.负责麻醉手术科所有区域卫生；鞋子清洗消毒；过滤网拆卸、清洗及安装；4 楼更衣室卫生、进出人员及衣柜管理；5 楼区域及平车卫生、进出人员管理、补充液体、标本运送、无菌包管理等工作。 2.负责负责门诊手术室所有区域卫生；过滤网拆卸、清洗及安装；鞋子清洗消毒；医务人员通道更衣室卫生、进出人员及衣柜管理；患者通道区域及平车卫生、进出人员管理、补充液体、标本运送、无菌包管理等工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘；鞋子及时清洗消毒；过滤网清洁；垃圾处理及时，各项操作规范，服从工作安排，严禁带人进入手术室。	每天：1. 手术间终末处理、所有手术室地面清洁 1-2 遍、清理水池、清理厕所、垃圾暂存间等；2. 集中交接垃圾、回收抹布、更换黏胶地垫、更换平车过床易及床单被套、保持手术室各区域地面清洁干燥、补充手术间用物（含垃圾袋、标本袋、床单、枕套及约束带等）。 每周：进行一次手术部消杀及大卫生、室内出风口及回风口清洁、手术间高空清洁、衣柜及鞋柜清洁、病人平车清洁（含车轮）、污物运送车、更换病人用被子、医务人员工作服及被服清洗等。 夜班：24 小时轮值夜班应对急诊手术间清洁。
7	行政办公区	包括天花、地面、墙面、台面、楼道、卫生间及会议室办公桌、椅、电脑、文件柜、饮水机、空调表面、风扇、排气扇等物表卫生；绿植养护等。	1. 天花、地面、地毯、墙面、楼道、物表及卫生间等清洁、无味、无蜘蛛网，垃圾处理及时； 2. 观察绿植情况，及时整理、浇水、修剪与养护。绿植叶面干净、无枯叶，盆景盆底无尘土，无积水。	1. 地面、楼道、洗手池每天清洁 1-2 次，墙面清洁每周 1 次； 2. 地毯每个月吸尘器清理一次，半年清洗一次；3. 空调表面、风扇每周清洁 1 次； 4. 垃圾每天清理至少 2 次，随满随清。 5. 循环保洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净明亮； 6. 绿植养护每天 1 次。
8	卫生间	1. 天花、墙面、地面、窗台、厕所蹲、小便池、隔板、空调口、排气扇清洁与消毒； 2. 洗手池、水龙头和镜子的清洁与消毒； 3. 清洁和清倒垃圾桶； 4. 地垫清洁与消毒； 5. 及时补充厕纸。	1. 天花、墙面、地面、物表干净、整洁，无积水、无污渍、无纸屑和垃圾； 2. 窗台无烟头、无积灰、无积水、玻璃干净明亮； 3. 洗手盆干净、无污垢，镜子及水龙头明亮，无污渍、无水印，洗手池台面无积水、无污渍；洗手池底部干净、无污渍、无蜘蛛网；	1. 每天 2 次彻底清洗、清洁、消毒卫生间； 2. 根据各楼层洗手间人流量调整洗手间清洁频率，保障每隔 2 小时巡视清洁 1 次，有记录； 3. 每天 1 次清洗地垫； 4. 垃圾日产日清，不能超过垃圾

			4. 按要求巡视卫生间，确保无异味、地面和垃圾桶（篓）周边无纸屑，垃圾不能超过 3/4，随满随清； 5. 从院感角度不允许铺设地垫，但考虑到安全性，有时铺上地垫，必须每天清洗消毒； 6. 每天清理小广告。	袋的 3/4 满； 5. 及时补充厕纸。
9	垃圾收集	1. 员工进入科室工作时，第一件事是清倒和清洁垃圾桶，垃圾收集后统一存放在科室指定地点； 2. 专职垃圾运送员每天至少 2 次到各科室垃圾暂存间将垃圾统一运送到医院的垃圾暂存间； 3. 医疗垃圾严格执行行业标准，与科室及环保公司当面分类称重、交接并签名确认，每月数据交给医院存档。	1. 垃圾超过垃圾袋 3/4 时及时更换垃圾袋； 2. 日常每天上午、下午各收集垃圾 1 次； 3. 特殊科室，包括治疗室视其实际情况增加垃圾收集次数，保障日产日清不过夜； 4. 生活垃圾使用可降解垃圾袋，医疗垃圾使用专用袋，使用污物电梯运送，禁止使用客梯； 5. 垃圾暂存间分类清晰，垃圾桶摆放有序，墙面、地面洁净，高处无尘，垃圾存放时间不可超过 24 小时，垃圾转运后及时清洗消毒，做到无积水、无异味、无蚊蝇飞舞； 6. 使用医疗废弃物信息化管理系统，全闭环式管理医疗废弃物，与医院系统对接后。每月数据上传、存档，随时调看各科室医疗废弃物情况。	1. 每天至少 2 次； 2. 运用医疗废弃物信息化管理系统，每月上报汇总数据及分析图表给医院总务后勤部。
10	终末消毒	每一次病人出院、转床、转科或死亡应对床单元进行彻底的清洁与消毒。	1. 床清洁与消毒：撤走床上用品，将设备带、床、床垫、床边扶手、输液架（输液杆）彻底清洁与消毒； 2. 床头柜表面、抽屉、床头柜地面清洁与消毒； 3. 床上用品如床单、被套、枕套等置于污被服车内；床垫、枕芯、被芯等使用臭氧机或可移动紫外线灯消毒。	1. 终末消毒时严格执行“一床一巾”标准； 2. 清洁消毒用的小毛巾必须存放在专用小桶、浸泡消毒半小时以上才能使用； 3. 随叫随到； 4. 不包括铺床。
11	室内公共区域	包括天花、地面、墙面及候诊椅、资料架、空调口、风扇、排气扇、垃圾桶等物表清洁；绿植养护等。	1. 地面清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头； 2. 天花、墙面清洁、无蜘蛛网、无槟榔汁、无小广告等，各服务台面清洁光亮，无尘迹； 3. 进出风口、窗户、应急灯、监控及线管等物表清洁； 4. 垃圾桶表面无积灰、无污渍、日洁日	1. 地面每天机器清洗 1-2 次，墙面清洁每周 1 次； 2. 候诊椅每天 2 次，空调表面、风扇每周清洁 1 次； 3. 垃圾每天清理至少 2 次，垃圾随满随清。 4. 循环保洁，保证区域内无垃圾等目视污物，整体干净

			清，无异味； 5. 观察绿植情况，及时整理、浇水、修剪与养护。绿植叶面干净、无枯叶，盆景盆底无尘土，无积水。	明亮； 5. 绿植养护每天 1 次。 6. 高处保洁每月 1 次。
12	楼 梯	包括天花、地面、墙面、扶手、窗户、进出风口、应急灯、监控及线管等物表保洁。	1. 地面清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头； 2. 天花、墙面清洁、无蜘蛛网、无槟榔汁、无小广告等； 3. 扶手、进出风口、窗户、应急灯、监控及线管等物表清洁。	1. 地面每天湿拖、清洁 1 次，做到随脏随扫； 2. 高处保洁每月 1 次。
13	电 梯	包括电梯门、电梯轿厢清洁与保养。	电梯门及四壁表面光亮、干净、无污渍、无水印、无划痕；轿厢干净、整洁无张贴广告；轿厢地面干净、无纸屑、无污渍。	1. 每天清洁消毒至少 2 次； 2. 每周上油 1 次。
14	拆 装 窗 帘 和 隔 帘	包括各科室窗帘及病房窗帘、隔帘的拆装和送洗。	1. 按计划到各科室拆装窗帘、隔帘，保证窗帘、隔帘干净及安装正确； 2. 如遇特殊情况，科室提出临时性拆洗窗帘或隔帘，应积极响应； 3. 做好跟洗涤公司的交接，及时反馈。	1. 普通病房每 6 个月拆洗 1 次；重症监护病房每 3 个月拆洗 1 次； 2. 做到随脏随拆洗。
15	地 面 养 护	包括全院 PVC 地面的养护；所有区域的水磨石、大理石、花岗岩翻新维护；各种材质地面的定期刷洗等。	按照标准程序定期进行硬地板保养，PVC 地面、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕。	1. 石材地面每天机器清洗 1 次；根据实际情况做晶面保养； 2. PVC 地面每 3 个月刷洗补蜡 1 次，每周抛光保养 1 次；每年彻底起蜡 1 次。
16	玻 璃 清 洁	所有区域玻璃清洁。	玻璃明亮、无水印、无污渍；窗槽干净、无烟头、无积水。	每月 1 次，同时根据区域和污染程序调整清洁频率。
17	空 调	包括分体空调、柜式空调、空气消毒机等空调表面清洁。	无积灰、无污渍、空调口表面无尘、无污渍。	每月 1 次，同时根据区域和污染程序调整清洁频率。
18	风 扇/ 排 气 扇	包括风扇、排气扇表面清洁与消毒。	表面无积灰、无污渍。	每月 1 次；必要时上油。
19	室外公共区域	所有室外区域卫生，包括院内广场及铺面门前三包区域、停车场、广告牌、宣传栏、垃圾桶、清洁，明沟渠清理。	1. 路面及绿化带清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头； 2. 广告牌、宣传栏等表面无积灰、无污渍； 3. 垃圾桶表面无污渍、垃圾装满 3/4 时及时更换垃圾袋；	1. 广场地面、道路每天清扫 2 次； 2. 停车场每周清扫 1 次； 3. 广告牌宣传栏等物表每天清洁 1 次； 4. 明沟渠每周清理 1 次；

			4.雨水井清洁、无垃圾、无积沙土等。	5.垃圾桶清洁，每天清倒垃圾至少 2 次，垃圾随满随清； 6.循环保洁，保证区域内无垃圾等目视污物； 7.高处保洁每月 1 次。
20	水池及假山保洁	打捞水池水面上的漂浮垃圾，清洁水池，清理假山杂草。	水池水面无杂物、池底无明显沉淀物、池边无污迹，假山无杂草、无积水。	水池清洗换水每月 1 次
21	顶篷等边缘区域	包括屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域	各种附体的表面清洁，不积水、不留杂物，排水通畅。	每月清理一次。
22	不锈钢保洁	包括所有不锈钢制品（包含治疗车、护理车、抢救车、仪器车等）、设施、设备、除有明确规定的保洁要求外，给予定期保养。	不锈钢表面光亮，无污渍、无灰尘。	每天清洁消毒二次，每月保养一次。
23	其 他	医院临时交办事项、各项检查及参观迎检准备及做好恶劣天气等应急保洁。	积极响应，完全按照医院要求及时完成各项临时交办及应急保洁，在公司可承担范围内不再增加医院成本。	随时安排，随叫随到。

附件四：保洁设备最低配置表

序号	保洁设备名称	数量	用途
1	保洁车(具有三层洁污分离、工具分区存储、垃圾收集功能)	120	各科室保洁作业时使用
2	吸尘吸水机	4	清理地面、水渍、角落灰尘与杂物
3	便携式吸尘器	2	清理电梯门缝里的垃圾
4	驾驶式扫地机	1	清理地面垃圾
5	全自动洗地机	2	清洗地面污渍
6	多功能单擦机	2	清洗地面污渍
7	全自动洗脱机	2	清洗地巾布巾
8	全自动洗衣机	4	清洗地巾布巾
9	烘干机	1	烘干地巾布巾
10	电动三轮车	4	用于各类运送及清运工作
11	高压冲水机	2	冲洗院落、墙面顽固污渍
12	割草机	1	修剪草坪
13	多功能汽油打草机	1	修剪草坪
14	高枝锯	1	绿化锯枝用
15	油锯	1	修剪树枝
16	医疗垃圾转运车	6	医疗垃圾转运
17	对讲机	35	运送调度用

附件五： 工具设备最低配置表

序号	工具名称	数量	备注
1	铝梯	6 把	人字梯 1.5 米、2 米、2.5 米各 2 把
2	双用电焊机	1 台	
3	无线冲击钻	1 把	
4	有线冲击钻	1 把	
5	风炮冲击钻	1 把	
6	无线手钻	2 把	
7	无限角磨机	1 台	
8	炮筒	1 套	42 件套
9	万用表	1 个	
10	钳形表	1 个	
11	急用电源线盘	2 个	100 米长
12	电工工具	14 套	布工具包、一字螺丝刀、十字螺丝刀、电笔、电工刀、卷尺、内六角板、活动板、尖嘴钳、平嘴钳、斜口钳、铁锤、多功能剥线钳各 1 件。
13	水工工具	3 套	
14	木工工具	1 套	
15	管道疏通机	2 台	
16	漏水检测仪	1 台	
17	升降梯	1 把	15 米

附件六：《保洁服务质量考核表》《中央运送服务质量考核表》
《设施设备运行与维护（工程）服务质量考核表》《物业服务质量考
核表（科室）》《物业服务满意度调查表》

保洁服务质量考核表

项目	质量要求	扣分标准
病区保洁质量 40 分	1. 地面、地角线、墙面清洁，无垃圾、无积灰、无小广告，顶面及墙面无蛛蛛网，无卫生死角（5 分）	一处不符合扣 0.5 分
	2. 门、门把手、窗台、家私表面、抽屉、病床（含床边扶手）清洁，严格执行四色分区管理，清洁床和床头柜时严格执行“一床一巾”标准（5 分）	一处不符合扣 1 分
	3. 风扇、设备带、空调、空气消毒机、饮水机、灯管、线管、隔帘架、开关等物表无积灰、无污垢、无噪音（4 分）	一处不符合扣 0.5 分
	4. 窗帘、隔帘清洁，无污渍、血渍、破损；无漏挂现象（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
	5. 洗手间地面、墙面清洁，无垃圾、无污渍、无积水、无异味；物表及镜子清洁、光亮，无积灰、无水渍；马桶清洁、无污渍（3 分）	一处不符合扣 0.5 分
	6. PVC 地板、石材地面保持良好的光亮度，干净、平滑、无划痕（5 分）	一处不符合扣 1 分
	7. 玻璃清洁明亮、无水印、无污渍；窗槽干净、无烟 头、无积水（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
	8. 垃圾桶及感染织物桶清洁、有标识、无异味，每天至少 2 次垃圾收集，垃圾盛满 3/4 时及时更换垃圾袋，做到日产日清（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
	9. 病人出院后对床单元进行终末处理（2 分）	一处不符合扣 1 分
	10. 处置间物表、墙面及地面清洁、无异味，物品分类放置、摆放整齐，洁污分开、有标识；消毒液浓度配制正确（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
	11. 治疗室、换药室、清创室等室内地面、墙面清洁、无垃圾、无污垢；物品柜、冰箱等物表无灰尘、无污垢；每天至少 2-3 次清理医疗废物，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，日产日清，垃圾不过夜（3 分）	一处不符合扣 0.5 分

	12. 办公室、会议室、示教室、培训室、值班室、更衣室、护士站等地板和墙面清洁有光泽；桌椅、文件柜等物表干净、整洁，无灰尘；洗手间清洁、无异味，瓷砖亮洁；垃圾桶日洁日清，无异味，表面无污垢；窗帘清洁、无破损；玻璃清洁明亮；每周 1-2 次更换医护人员值班室被服（5 分）	一处不符合扣 0.5 分
公共卫生间 5 分	1. 地面、墙面、顶面干净、整洁，无积水、无污渍、无垃圾；地垫须每天清洗（2 分）	一处不符合扣 1 分
	2. 洗手盆及镜子干净、无污垢，水龙头无污渍、无水印，洗手池台面无积水、无污渍；洗手池底部干净、无污渍、无蛛蛛网（2 分）	一处不符合扣 1 分
	3. 按要求巡视卫生间，确保地面和垃圾桶（篓）周边无纸屑，垃圾不能超过 3/4，随叫随清（1 分）	一处不符合扣 1 分
楼梯 2 分	地面、墙面及顶面无积灰、无污渍、无小广告；扶手干净；应急灯、开关表面干净、无积灰；墙角无蜘蛛网（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
电梯 2 分	电梯门表面光泽、干净、无污渍、无划痕；轿厢干净、整洁无张贴广告；轿厢地面干净、无纸屑、无污渍（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
外环境 30 分	1. 各区域地面及墙面清洁、无垃圾、无积水、无槟榔水、无卫生死角（5 分）	一处不符合扣 0.5 分
	2. 公共辅助设施保持保洁卫生，无污渍；垃圾桶清洁、无外溢、无异味（5 分）	一处不符合扣 0.5 分
	3. 外墙、宣传栏、广告牌、门窗等保持清洁，无污渍（5 分）	一处不符合扣 0.5 分
	4. 屋顶、地面排水水管确保通畅，落沙井无杂物，及时清理落沙（5 分）	一处不符合扣 1 分
	6. 楼房外墙面及墙角无青苔、无污渍，无小广告（3 分）	一处不符合扣 0.5 分
	7. 生活垃圾分类收集，垃圾桶清洁无异味、无破损，垃圾无外溢，垃圾日产日清（2 分）	一处不符合扣 0.5 分
	8. 做好绿化草地、大小型植物及树的日常维护保养，保证草坪生产繁密、平整；绿植、灌木等保证成型美观，生长旺盛，无枯黄，无黄土裸露；保持绿化带、草坪位置的整洁（5 分）	一处不符合扣 1 分
医疗废物处理 6 分	1、工作开展前，必须按要求穿戴防护用品（1 分）	一人不符合扣 0.5 分
	2、医疗垃圾收集、转运及时、规范，交接有记录；医疗垃圾暂存处管理规范，交接有记录（2 分）	一处不符合扣 0.5 分

	3、使用信息化系统，实现医疗废物闭环、可追踪、数据汇总分析功能，数据准确无误(3分)	一处不符合扣1分
管理方面 15分	1. 按规定着工作服,工作服整洁，不允许穿拖鞋上班及收受红包、礼品等；遵守劳动纪律；服务态度好。（2分）	一人不符合扣0.5分
	2.保洁人员须培训合格方可上岗；管理人员按院方要求聘用，且考核合格方可上岗, 休假离院需向总务后勤部报备（3分）	一人不符合扣1分
	3. 及时整改存在问题（3分）	一件未落实扣1分
	4. 对有效投诉及上级通报处理及时并予以更正（3分）	发生一件扣1分；一件未落实扣1分
	5. 按时完成医院及科室临时性服务（2分）	未落实扣完
	6. 无物业员工工资、福利等相关不合理投诉（2分）	不符合扣完

中央运送服务质量考核表

项目	质量要求	扣分标准
服务标准 20 分	1. 按规定着工作服, 工作服整洁, 不允许穿拖鞋上班; 遵守劳动纪律; 服务态度好。(5 分)	一人不符合扣 1 分
	2. 规范操作, 宣教到位; 运送及时、正确(10 分)	一处不符合扣 1 分
	3. 管理人员及时与科室护士长进行有效沟通, 及时落实整改存在的问题(5 分)	未落实一次扣 1 分
运送服务要求 70 分	1. 值班电话保持 24 小时畅通, 礼貌接听并做好记录, 根据急、缓接受任务(5 分)	一次不符合扣 1 分
	2. 接送患者及时, 查对方法正确, 护送及搬运方法正确, 确保患者安全(10 分)	发现一次扣 1 分
	3. 送患者检查动作轻缓, 耐心解释, 宣教(2 分)	一人未落实扣 0.5 分
	4. 危重患者的接送, 须有医护人员在场(3 分)	发现一次扣 1 分
	5. 严格按照运送注意事项进行, 不得因工作疏忽导致患者各种管道脱落(4 分)	发现一次扣 2 分
	6. 运送服务过程中, 需文明用语, 做好患者信息保密; 患者出现异常情况须及时报告(3 分)	发现一次扣 1 分
	7. 严格核对, 准确运送标本不遗失(6 分)	发现一次扣 2 分
	8. 运送各标本和药品, 做好登记和签收; 按规定用固定容器运输, 确保不损坏、不丢失、不被污染(5 分)	一处未落实扣 1 分
	9. 运送工具保持清洁, 严格消毒, 定期检修、报修, 保持良好工作状态。(2 分)	一次不符合扣 0.5 分
	10. 接触体液、血液等污染物时, 运送员戴手套等防护用品(5 分)	一人不符合扣 1 分
	11. 各种申请单、检验单、预约单等不得遗失, 不能把检查单交给病人自己去检查(5 分)	一次不符合扣 1 分
	12. 电瓶车司机须有驾驶证, 按要求驾驶, 礼貌服务, 不开快车, 向患者及家属告知乘车须知。(10 分)	一人无证此项不得分
	13. 司梯员礼貌服务, 及时、正确引导乘梯人员(5 分)	一人不符合扣 2.5 分
	14. 物资按要求运送, 做到及时、准确。(5 分)	一处不符合扣 1 分
管理	1. 对有效投诉处理及时并予以更正。(2 分)	一次未按要求落实扣 1 分

方面 10 分	2. 工作安排合理，按科室需要服务及时，不得有损害医院利益、声誉行为，不允许收受红包、礼品等（2 分）	一次未按要求落实扣 1 分
	3. 运送人员上岗前须培训合格方可上岗（3 分）	一人未培训扣 1 分
	4. 使用信息化系统，实现标本电子扫描登记、预约检查功能；实现对运送服务任务过程追踪功能，实时记录运送类型、始发科室、到达科室等功能（3 分）	一处不符合扣 1 分

设施设备运行与维护（工程）服务质量考核表

项目	质量要求	扣分标准
设备运行与维护 50 分	1. 工作人员统一着装、佩戴工作牌，维修作业时佩戴安全帽，维修时礼貌用语、服务周到（5 分）	一人不符合扣 1 分
	2. 严格劳动纪律，不迟到不早退；严格交接班制度（2 分）	一处不符合扣 1 分
	3. 特殊工种按国家规定持证上岗。	一人不符合扣 5 分，无上限
	4. 维修及时，接报后一般故障 15 分钟内到场，紧急故障 5 分钟内到场；不能及时修复的给予说明原因。（5 分）	一次不符合扣 1 分
	5. 报修记录登记完整，报修单经报修科室值班人签字确认，有定期回访记录。（4 分）	一处未落实扣 1 分
	6. 管理用房（包含办公室、仓库等）卫生整洁干净，工具、设备及各类物资摆放整齐，不允许堆放杂物。（3 分）	一处不符合扣 1 分
	7. 各类设备维修、巡视及保养资料记录齐全。（5 分）	一项不符合扣 1 分
	8. 各类设备机房（包括配电房、发电机房、空调机房、新风机房、水泵房、强弱电井等）整洁干净，设备、物品摆放整齐。（4 分）	一处不符合扣 1 分
	9. 按相关管理规范，做好应急预案和演练（3 分）	一项未落实扣 1 分
	10. 做好节能巡查，避免跑冒滴漏浪费现象；做好节能宣传教育、统计工作，规范台账资料（5 分）	一处未落实扣 1 分
	11. 各系统主要关键设备、末端设备、管道及阀门等标识清楚，标牌粘贴、悬挂整齐干净（4 分）	一处未落实扣 1 分
高低压配电系统 10 分	1. 高压配电柜、低压配电柜、变压器及其所有供电线路和应急发电设备等配电设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关台账记录（5 分）	一处未落实扣 1 分
	2. 配电房有防鼠措施，严格落实外来人员入内登记及交接班制度（2 分）	一处未落实扣 1 分
	3. 高压配电房值班每 2 小时巡视 1 次设备设施，做好设备运行参数记录。（3 分）	一次未落实扣 1 分
给排水系统 10 分	1. 对生活水泵、潜水泵、水池水箱、卫生洁具、用水终端等设施的日常操作、巡视、维护、保养、运行检查、故障排除及安全工作到位，并做好相关台账记录（3 分）	一处未落实扣 1 分

	2. 院区内给水、排水、空调、供暖系统的阀门、水龙头、开关等的日常维修及管线的跑、冒、滴、漏的维修工作到位，并做好相关台帐记录（3分）	一处未落实扣1分
给排水系统 10分	3. 院区内全部下水、地漏疏通及屋面天沟、雨水井等的日常巡视、维护及维修工作到位，并做好相关台帐记录（2分）	一处未落实扣1分
	4. 每天巡查1次污水坑、集水坑，每月巡查一次污水井，并作好相关处理和记录。每月检查室外雨水管道的排放工作情况。在非常时期（如汛期）要有应急措施，加强值班巡视（防汛泵）做好相关记录。每半个月对雨水所用潜水泵、各种循环泵类进行一次维修保养，并做好相关记录（2分）	一处未落实扣1分
照明系统 5分	1. 照明灯具及各楼层配电箱线路的维修保养及配电箱内电器元件的更换、电缆维护、灯具维修、插座、线路检查维修等工作到位，并做好相关台帐记录（3分）	一处未落实扣1分
	2. 每季度对所有公共区域排风扇进行一次保养、维护，并做好相关记录（1分）	一处未落实扣1分
	3. 配合院方做好防雷检测工作，提供防雷检测资料和记录；每半年进行一次全面隐患故障排查，并做好相关台帐记录（1分）	一处未落实扣1分
综合维修 5分	1. 24小时安排值班人员在岗，做好水、电、气等各类维护维修保养和记录工作（3分）	一处未落实扣1分
	2. 紧急维修（停水、爆管、停电等）5分钟内必须赶到现场处理，其它维修15分钟内赶到现场（2分）	一次不及时扣1分
第三方监管 10分	按照医院与各外包业务公司合同约定进行第三方监管工作，将各项外包业务纳入信息化管理，进行数据分析比较，发现异常或事故隐患及时上报甲方，并通知外包业务公司处理。每月出具监管工作总结。（10分）	一处未落实扣2分
管理方面 10分	1. 不允许收受红包、礼品等，不被服务对象（病人、报修科室等）投诉（2分）	不符合一起扣1分
	2. 配合医院完成上级各项检查任务和各项应急工作，保证机房、设备等运行符合检查要求（2分）	不符合扣2分
	3. 工作人员必须由医院考核合格方可录用（2分）	一人不符合扣1分
	4. 及时整改存在问题（2分）	一项不符合扣1分
	5. 使用信息化系统，实现由系统派工到完成维修，耗材录入等闭环管理，并可实时查询维修进度；具备机电巡检管理功能；具备能源管理、能耗监管功能；具备多功能报表分析等功能（2分）	一处不符合扣0.5分

物业服务质量考核表（科室）

项目	质量要求	扣分标准
服务标准 10 分	1. 按规定着工作服, 工作服整洁, 不允许穿拖鞋上班及收受红包、礼品等; 遵守劳动纪律, 服务态度好; 服从护士长安排, 无医生、护士、患者及其他部门的投诉。(5 分)	一处不符合 0.5 分; 被投诉一次扣 2 分
	2. 工作时间不准与无关人员闲谈, 不准带老乡、朋友等无关人员进入工作区域。(1 分)	一次不符合扣 0.5 分
	3. 熟练掌握常用消毒液的配制和使用方法、浓度与浸泡时间; 掌握布巾及地巾的分类及清洁区域等(4 分)	一人完全不掌握扣 2 分; 答不全扣 1 分
病区保洁质量 30 分	1. 地面、地角线、墙面清洁, 无垃圾、无积灰、无小广告, 顶面及墙面无蛛蛛网, 无卫生死角(5 分)	一处不符合扣 0.5 分
	2. 门、门把手、窗台、家私表面、抽屉、病床(含床边扶手)清洁, 清洁床和床头柜时严格执行“一床一巾”标准(5 分)	一处不符合扣 0.5 分
	3. 风扇、设备带、空调、空气消毒机、饮水机、灯管、线管、隔帘架、开关等物表无积灰、无污垢、无噪音(5 分)	一处不符合扣 0.5 分
	4. 窗帘、隔帘清洁, 无污渍、血渍、破损; 无漏挂现象(2 分)	一处不符合扣 0.5 分
	5. 洗手间地面、墙面清洁, 无垃圾、无污渍、无积水、无异味; 物表及镜子清洁、光亮, 无积灰、无水渍; 马桶清洁、无污渍(3 分)	一处不符合扣 0.5 分
	6. PVC 地板、石材地面保持良好的光亮度, 干净、平滑、无污渍、无划痕(3 分)	一处不符合扣 0.5 分
	7. 玻璃清洁明亮、无水印、无污渍; 窗槽干净、无烟头、无积水(2 分)	一处不符合扣 0.5 分
	8. 垃圾桶及感染织物桶清洁、有标识、无异味, 每天至少 2 次垃圾收集, 垃圾盛满 3/4 时及时更换垃圾袋, 做到日产日清(3 分)	一处不符合扣 0.5 分
病区保洁质量 6 分	9. 病人出院后对床单元或各诊室进行终末处理(2 分)	一处不符合扣 1 分
	10. 处置间物表、墙面及地面清洁、无异味, 物品分类放置、摆放整齐, 洁污分开、有标识(2 分)	一处不符合扣 0.5 分

	11. 治疗室、换药室、清创室等室内地面、墙面清洁、无垃圾、无污垢；物品柜、冰箱等物表无灰尘、无污垢；每天至少 2-3 次清理医疗废物，装满 3/4 时及时更换垃圾袋，日产日清，垃圾不过夜（4 分）	一处不符合扣 0.5 分
病区保洁质量 6 分	12. 办公室、会议室、示教室、培训室、值班室、更衣室、护士站等地板和墙面清洁有光泽；桌椅、文件柜等物表干净、整洁，无灰尘；洗手间清洁、无异味，瓷砖亮洁；垃圾桶日洁日清，无异味，表面无污垢；窗帘清洁、无破损；玻璃清洁明亮；每周 1-2 次更换医护人员值班室被服（6 分）	一处不符合扣 0.5 分
专科保洁质量 3 分	科室自行填写	科室自行填写
运送质量 20 分	1. 接送患者及时，查对方法正确，护送及搬运方法正确，确保患者安全（10 分）	一处不符合扣 2 分
	2. 严格查对，准确、及时运送标本，不遗失（8 分）	一处不符合扣 2 分
	3. 物资运送及时、正确（2 分）	一次不符合扣 1 分
工程维护质量 5 分	1. 各类报修处理及时，处理结果满意（3 分）	一次不符合扣 1 分
	2. 维修人员服务态度好（2 分）	一人不符合扣 1 分
物业管理 20 分	1. 保洁主管对新上岗人员有实操培训，培训记录报科室护长（6 分）	一人无培训扣 3 分
	2. 保洁主管每周至少 2 次到病区督促检查，并及时与病区护长做好沟通（4 分）	一周未督查扣 1 分
	3. 及时整改存在问题，对有效投诉处理及时并予以更正。（10 分）	一处未整改扣 2 分，未及时处理投诉一次扣 3 分

物业服务满意度调查表

序号	服务内容
1	您对物业人员的仪表仪容、礼节礼貌及服务态度是否满意
	非常满意 满意 一般 不满意
2	您对医院的环境卫生是否满意
	非常满意 满意 一般 不满意
3	您对患者陪检、标本运送等及时性和准确性是否满意
	非常满意 满意 一般 不满意
4	您对工程部维修员对故障问题响应速度及现场解决能力是否满意
	非常满意 满意 一般 不满意
5	您对物业管理人员是否满意
	非常满意 满意 一般 不满意
分值	非常满意 20 分 满意 18 分 一般 15 分 不满意 10 分

附件七：医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

附件七

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
项目负责人	项目经理	1	8286.50	8286.50	99438.00	负责项目运营管理,根据院方标准执行各项服务,处理各项投诉,及时完成院方交办事项。	项目安全、高效、正常运营。	07:30-12:00/14:30-18:00
保洁管理人员	保洁主管	3	6500.00	19500.00	234000.00	负责所管区域保洁员排班、培训、保洁质量及病媒消杀监管等;严格控烟管理;及时整改存在问题;督促保持窗户、顶面及高处物表清洁无尘。	保洁员到岗、培训合格;保洁质量符合标准要求;病媒消杀监管到位;存在问题整改及时、有效。	07:30-12:00/14:30-18:00
	保洁经理	1	7000.00	7000.00	84000.00	负责保洁全面工作管理,做好各部门沟通与协调;负责专项保洁工作安排与培训;指导、督促专项人员及时完成各项专项保洁任务。	各项保洁工作及专项保洁质量符合标准要求。	07:30-12:00/14:30-18:00
中央运送管理人员	运送主管	1	6500.00	6500.00	78000.00	负责病人陪检、标本运送工作安排,培训与考核;VIP病人陪检;做好各部门沟通与协调;指导及督促各项工作。	各项工作安排合理,服务态度好,无投诉。	08:00-12:00/14:00-18:00
	运送经理	1	7000.00	7000.00	84000.00	负责中央运送全面工作管理,做好各部门沟通与协调;负责搬运工及电梯司梯员工作安排与培训;指导、督促各类人员及时保质保量完成任务,及时整改存在问题,质量持续改进;必要时负责VIP病人陪检。	各类运送工作质量符合标准要求。	07:30-12:00/14:30-18:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
工程	技术工程师	1	7500.00	7500.00	90000.00	1.主管物业设施设备（电气、给排水、暖通、维修、空压机、电梯等）的日常运行、维护、保养与更新改造工作。 2.提出维修方案及合理解决措施，协助审核方案、预算及工程。 3.制定预案并按照预案定期开展演练，处理突发应急事件。 4.负责员工岗前合格培训,协助经理处理交办事宜。	1.大专及以上学历，年龄不超过55 周岁；拥有三年以上物业设施设备维护相关工作经验，熟悉电气、给排水、暖通等系统的维修与保养；持有相关专业技能证书，如电工证、制冷工证等特种作业操作证。 2.具备扎实的设施设备维修技术知识，熟悉各类维修工具的使用，能熟练解读设备图纸；掌握物业设施设备（电气、给排水、暖通、维修、空压机、电梯等）日常运行、维护、保养的技术要点。 3.能够提出维修方案及合理解决措施，协助审核方案、预算及工程；负责物业设施设备的日常运行、维护、保养与更新改造工作，按计划执行并保证工作质量；制定应急预案并按照预案定期开展演练，高效处理突发应急事件。 4.具备良好的问题解决能力和沟通能力，能快速响应并解决设备故障问题；有团队合作精神，能与工程部其他成员协同完成 5.工作地点主要在物业项目区域内，需定期巡查设备；可能涉及紧急抢修任务，工作时间根据实际情况安排，包含加班。	08:00-12: 00/14:00-18:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用 (元)	月费用合计 (元)	年费用合计 (元)	岗位职责	质量要求	工作时间
工程维护管理人员	工程经理	1	8000.00	8000.00	96000.00	1. 负责工程部全面管理，制定工程部年度、月度工作计划，完成月度及年度报告，并组织实施与监督考核。 2. 统筹管理物业设施设备（电气、给排水、暖通、维修、空压机、电梯等）的应急管理工作。 3. 负责工程部的构建管理、培训、调度与绩效考核。 4. 协调与其他部门及外部单位（如供应商、施工队等）的工作关系，处理工程相关投诉与突发事件。	1. 大专及以上学历，55 周岁以下；累计三年以上三级医院设施设备运行维护部门负责人或物业工程管理经验，有大型项目管理经历者优先；持有专业技术等级 / 职业能力等级证，持有特种作业操作证。 2. 具有工程管理的专业知识，掌握机电工程设计基础知识，熟悉配电系统、中央空调、暖通给排水系统等设施设备的使用和维护管理；清楚知晓机电、环保、安全生产、劳动保护方面的法律法规。 3. 熟悉物业工程管理流程与相关法规，具备较强的项目管理、预算编制与成本控制能力；能够制定工程部年度、月度工作计划，完成月度及年度报告，并组织实施与监督考核；负责工程部的构建管理、培训、调度与绩效考核。 4. 具备优秀的领导能力、组织协调能力、问题解决能力与沟通能力，抗压性强；有良好的团队合作精神与服务意识，能协调与其他部门及外部单位（如供应商、施工队等）的工作关系。 5. 在物业项目区域内办公，需经常巡查设备机房、施工现场等，可能涉及户外作业与应急抢修任务；工作时间根据工作需求安排，包含值班与加班情况。	08:00-12:00/14:00-18:00
项目管理人员小计		9	50786.50	63786.50	765438.00			

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
保洁人员	放射科	2	4000.00	8000.00	96000.00	负责放射科所有区域卫生(包括工作间、大厅、卫生间、电梯厅等)	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	1.05:00-08:00、10:00-12:00、16:00-19:00; 2.06:00-11:00、14:00-
	核磁共振机房	0.5	4000.00	2000.00	24000.00	负责核磁共振机房所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	07:00-09:00/14:00-16:00
	医疗保健科	0.5	4000.00	2000.00	24000.00	负责医疗保健科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	07:00-09:00/14:00-16:00
	输血科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责输血科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	检验科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责检验科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	病理科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责病理科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	功能检查科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责功能检查科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	供应室	1.5	4200.00	6300.00	75600.00	负责供应室所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范。	05:00-17:00
	麻醉手术科	10	4200.00	42000.00	504000.00	负责麻醉手术科所有区域卫生;鞋子清洗消毒;过滤网拆卸、清洗及安装;4楼更衣室卫生、进出人员及衣柜管理;5楼区域及平车卫生、进出人员管理、补充液体、标本运送、无菌包管理等工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑,垃圾处理及时,各项操作规范,服从工作安排,严禁带人进入手术室。	生活区:06:00-11:00/14:00-17:00; 手术区:24小时制(05:00-13:00、13:00-21:00、21:00-05:00) 门岗:07:00-18:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
保洁人员	门诊手术室	4	4400.00	17600.00	211200.00	负责门诊手术室所有区域卫生；过滤网拆卸、清洗及安装；鞋子清洗消毒；医务人员通道更衣室卫生、进出人员及衣柜管理；患者通道区域及平车卫生、进出人员管理、补充液体、标本运送、无菌包管理等工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范，服从工作安排，严禁带人进入手术室。	生活区：06：00-11：00/14：00-17：00； 手术区：24小时制(05：00-13：00、13：00-21：00、21：00-05：00) 门岗：07:00-18:00
	重症医学科一区	1.5	4200.00	6300.00	75600.00	负责重症医学科所有区域卫生及收床工作；清洗消毒各类护理用具等。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	04：30-16:30
	新生儿科	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责新生儿科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11：00/14:00-17:00
	产科/产房	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责产科产房所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11：00/14:00-17:00
	重症医学科二区	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责重症医学科二区所有区域卫生及收床工作；清洗消毒各类护理用具等。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11：00/14:00-17:00
	妇科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责妇科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11：00/14:00-17:00
	普胸外科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责普胸外科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11：00/14:00-17:00
	神经外科一区	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责神经外科一区所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11：00/14:00-17:00
	神经外科二区/泌尿外科	1.5	4200.00	6300.00	75600.00	负责神经外科二区及泌尿外科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	05:00-17:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
	骨一区	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责骨科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
保洁人员	骨二区/疼痛医学科/眼科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责骨二区/疼痛医学科/眼科及颈肩腰腿痛专病门诊所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	普外二区/耳鼻咽喉头颈外科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责普外二区/耳鼻咽喉头颈外科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	胃肠外科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责胃肠外科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	老年医学科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责老年医学科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	急诊科	6	4400.00	26400.00	316800.00	负责急诊科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	成人输液室：1人（10:00-14:00；18:00-22:00） 抢救室：24小时制，兼输液室，3人（06:00-14:00；14:00-22:00；22:00-06:00） 急诊病房1人：06:00-11:00/14:00-17:00 重症病房1人：06:00-11:00/14:00-17:00
	门诊	19	4000.00	76000.00	912000.00	负责门诊楼及发热门诊所有区域卫生（除急诊科、手术室、内镜室、口腔科、体检中心、肿瘤放疗中心、核磁共振机房外）。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	生殖医学科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责生殖医学科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	5:00-7:00、12:00-14:00、18:00-22:00
	口腔科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责口腔科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
	体检中心	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责体检中心所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	介入科	1.5	4200.00	6300.00	75600.00	负责介入科所有区域卫生及打包、送消、防护用品清洁等专科工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，打包方法正确，各项操作规范。	06:00-18:00
保洁人员	血液科	1.5	4200.00	6300.00	75600.00	负责血液科所有区域卫生（包括洁净病房）及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范；洁净病房卫生标准按科内要求执行。	1. 06:00-11:00/14:00-17:00 2. 洁净病房4小时
	呼吸与危重症医学科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责呼吸与危重症医学科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	心血管疾病中心一区	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责心血管疾病中心一区所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	心血管疾病中心二区	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责心血管疾病中心二区所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	儿科	1.5	4200.00	6300.00	75600.00	负责儿科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	05:00-17:00
	肾内科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责肾内科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	血液净化科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责血液净化科所有区域卫生及液体、透析液搬运、拆封整理耗材及收床等工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	1. 09:00-17:00 2. 15:00-23:00
	神经内科	3	4000.00	12000.00	144000.00	负责神经内科一区、二区、三区所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
	消化内科	2	4000.00	8000.00	96000.00	负责消化内科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	内镜室	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责内镜室所有区域卫生（包括清洗间水池处的玻璃）及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾及医疗废水处理及时，各项操作规范。	05:00-06:00/08:00-11:00/13:00-17:30/19:00-20:00
	肿瘤科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责肿瘤科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
保洁人员	放疗机房	0.5	4000.00	2000.00	24000.00	负责放疗机房所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-08:00/14:00-16:00
	全科医学科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责全科医学科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	科教科	1.5	4000.00	6000.00	72000.00	负责科教科1-8楼会议室、培训室、思维训练室、多媒体教室、走道、楼道、卫生间等区域卫生。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-18:00
	核医学科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责核医学科所有区域卫生	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	康复医学中医科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责康复医学中医科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	烧伤整形科	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责烧伤整形科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	医保科	0.5	4000.00	2000.00	24000.00	负责医保科公共区域卫生（包括卫生间）	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-08:00/13:00-15:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
	内分泌科	2	4000.00	8000.00	96000.00	负责内分泌科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	甲状腺乳腺外科	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责甲状腺乳腺外科所有区域卫生及收床工作。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	病案统计科	0.5	4000.00	2000.00	24000.00	负责病案统计科负一楼、二楼及外科楼三个仓库环境卫生。	地面、墙面、顶面及物表等清洁无尘、无霉斑，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-08:00/13:00-15:00
	医技外科楼2、3楼	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责医技外科楼2、3楼大厅、卫生间、电梯厅、钢梯等区域卫生	地面、墙面、顶面、物表及卫生间等清洁、无霉斑、无味，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
保洁人员	医技外科楼4、5楼大厅	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责医技外科楼4楼会议室卫生及4、5楼大厅、卫生间、电梯厅、钢梯等区域卫生	地面、地毯、墙面、顶面、物表及卫生间等清洁、无霉斑、无味，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	后勤楼	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责后勤楼1-5楼公共区域及卫生间的卫生	地面、墙面、顶面、物表、楼道及卫生间等清洁、无霉斑、无味，垃圾处理及时，各项操作规范。	06:00-11:00/14:00-17:00
	留置病房	0.5	4000.00	2000.00	24000.00	负责留置病房及慢病门诊区域卫生	地面、墙面、顶面、窗户及物表等清洁无尘、无霉斑；出勤按小时计算，4小时/天。	随叫随到
	专家周转房	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责专家周转房卫生及临时保洁任务	地面、墙面、顶面、窗户及物表等清洁无尘、无霉斑；出勤按小时计算，8小时/天	随叫随到
	院区外围保洁	5	4200.00	21000.00	252000.00	负责院区外围所有区域路面、雨水井、绿化带等区域保洁。	路面、广场及绿化带清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头；广告牌、宣传栏等表面无积灰、无污渍；垃圾桶表面无污渍、垃圾装满 3/4 时及时更换垃圾袋；雨水井清洁、无垃圾、无积沙土等。	06:00-11:00/14:00-17:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
外围、垃圾清运	生活垃圾收集及运送	2	4200.00	8400.00	100800.00	将负责区域生活垃圾收集及运送到生活垃圾站。	集中收集及运送生活垃圾每天至少2次（上午、下午各1次），各区域生活垃圾做到随满随送。	06:00-11:00/14:00-17:00
	医疗垃圾收集及运送（含输液瓶、输液	4	4400.00	17600.00	211200.00	将负责区域医疗垃圾收集及运送到医疗废物暂存处；运送结束清洁消毒所用车辆及信息化设备。	个人防护到位，集中收集及运送医疗垃圾每天至少2次（上午、下午至少各1次），各区域医疗垃圾做到随满随送。	05:00-09:00/13:00-17:00
	医疗废物暂存处	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责医疗废物暂存处管理，包括医疗垃圾（含输液瓶、输液袋）接收、登记与交接、分类暂存、清洁卫生并消毒、装箱转运、归档台账等；生活垃圾站及垃圾桶的清洁消毒。	个人防护到位，接收工作无误、分类暂存规范合理、所有区域清洁消毒到位、转运及时无积压、台账完整、合规操作等。	05:00-09:00/12:00-16:00
	医疗区消防楼梯清洁	1	4000.00	4000.00	48000.00	负责消防楼梯地面、墙面、扶手、窗户、进出风口、应急灯、监控及线管等物表保洁。	地面清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头；墙面清洁、无霉斑、无蜘蛛网、无槟榔汁、无小广告等；扶手、进出风口、窗户、应急灯、监控及线管等物表清洁。	06:00-11:00/14:00-17:00
外围、垃圾清运	门诊中晚班	0.5	4050.00	2025.00	24300.00	负责门诊1-5楼大厅及卫生间卫生	大厅地面清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头；卫生间地面、墙面、洗手盆清洁，无异味。	11:00-14:00、17:00-18:00
	住院区中晚班	2	4050.00	8100.00	97200.00	负责住院所有区域保洁、收垃圾、收床、终末消毒等应急事件。	及时处理各病区应急事件，无垃圾满溢现象；内科公共区域、医技外科楼公共区域及公共卫生间、消防楼梯及医院外环境地面清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头。	11:00-14:00、17:00-22:00
	不锈钢门、电梯等清洁与保养	2	4050.00	8100.00	97200.00	负责全院不锈钢门、柜、桌、电梯、治疗车、屏风等清洁与保养	不锈钢表面光泽、干净、无污渍、无划痕	06:00-11:00/14:00-17:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
保洁专项	玻璃清洁	2	4050.00	8100.00	97200.00	负责全院玻璃的清洁	玻璃明亮、无水印、无污渍；窗槽干净、无烟头、无积水	08:00-12:00/14:00-18:00
	墙面、顶面等高处保洁	1	4050.00	4050.00	48600.00	负责2米以上墙面、顶面、风扇、标识、监控、灯、线管、屋顶等高处物表保洁	2米以上墙面、顶面、风扇、标识、监控、灯、线管等高处物表清洁、无尘，无蜘蛛网，无霉斑，屋顶清洁、排水畅通	08:00-12:00/14:00-18:00
	公共所有区域机器洗地	2	4250.00	8500.00	102000.00	使用洗地机清洁门诊楼及住院部等公共所有区域地面	地面清洁、无垃圾、无污渍、无积水、无槟榔汁、无烟头	06:00-11:00/14:00-17:00
	硬地板保养与维护(打蜡)	3	4200.00	12600.00	151200.00	负责全院聚氯乙烯地面/橡胶地板的养护；所有区域的水磨石、大理石、花岗岩翻新维护；各种材质地面的定期	PVC地板/橡胶地板、石材地面保持良好的光亮，干净、平滑、无划痕	18:00-02:00
	窗帘、隔帘拆装与送洗	1	4050.00	4050.00	48600.00	负责全院窗帘、隔帘拆装与送洗；积极响应科室临时提出的需求；做好跟洗涤公司的交接，有记录，及时反馈。	有拆装计划，按计划及时拆装窗帘、隔帘，保证窗帘、隔帘干净及安装正确；每个月至少洗10个科室。	08:00-12:00/14:00-18:00
	应急消杀	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责院区应急消毒、四害消杀工作。	及时响应病区需求，防护到位、消毒及消杀方法正确，出勤按小时计算，8小时/天。	随叫随到
	绿化	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责院区所有区域绿化及绿植管理，包括浇水、施肥、修剪、喷药杀虫、枯死补种等维护工作。	绿化区无黄土裸露、无杂草、无虫害；绿植生长茂绿。	08:00-12:00/14:00-18:00
保洁人员小计		138	287950.00	571325.00	6855900.00			
	病人陪检、标本运送	38	4150.00	157700.00	1892400.00	负责病人各项检查陪检、各类标本运送及检查报告发送等工作。	合理安排、护送病人检查及时，服务态度好；标本运送及时、无误；检查报告发送正确。	根据工作需要安排，每天工作8小时。
	一站式服务中心调度员	4	4400.00	17600.00	211200.00	接听及接收各科室电话与微信，处理医院所有后勤业务服务的需求，追踪及反馈处理结果，有记录；每月将工作量汇总上报总务后勤部。	及时接听及接收电话与微信，及时处理服务需求、反馈处置结果及上报月工作量；服务态度好，无投诉。	1.8:00-16:00; 2.16:00-24:00; 3.24:00-8:00; 4.8:00-12:00/14:00-18:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
中央运送人员	满意度调查	1	4150.00	4150.00	49800.00	负责住院患者及出院患者满意度调查。	及时完成调查任务，服务态度好。	08:00-12:00/14:00-18:00
	搬运工	3	4200.00	12600.00	151200.00	负责全院物品、家俱、杂物等各类搬运工作；负责每日清洁布草的接收与清点；协助绿化管理；必要时根据工作量进行调配其他工作。	搬运及运送及时、无误，服务态度好；服从工作安排。	1. 08:00-12:00/14:00-18:00 2. 09:00-18:00 3. 18:00-08:00
	电瓶车司机	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责运送门诊患者、住院患者及运送标本；必要时根据工作量进行调配其他工作。	服务态度好，安全转运患者；标本运送及时、无误；服从工作安排。	08:00-12:00/14:00-18:00
	电梯司梯员	4	4200.00	16800.00	201600.00	负责医技外科楼电梯运行；电梯清洁消毒工作。	服务态度好、合理安排使用各电梯；保证手术、危重、特殊等患者及时安全用梯；保证各类物资及时配送。	06:30-14:30/14:30-22:30
	药品配送员	13	4150.00	53950.00	647400.00	负责将药品及液体打包、送达到指定科室；在药房工作人员指导下把药品上架；发药机扫码加药等工作。	药品及时、安全、无损送达到指定科室；熟悉药品陈列位置，将药品拆零上架，摆放整齐，保持药架整洁；熟悉发药机加药操作，加药及时、准确，确保药品库存充足；服从工作安排。	根据工作需要安排，每天工作8小时。
	医用耗材运送员	3	4150.00	12450.00	149400.00	负责医用耗材运送至各病房，必要时协助院方工作人员。	医用耗材运送及时、无误，服务态度好；服从工作安排。	根据工作需要安排，每天工作8小时。
	病历、病案搬运员	2	4150.00	8300.00	99600.00	负责将科室病历搬运至病案统计科，将病案转运至外科楼病案仓库存档；负责病案借阅、复印、迎检病案抽取等工作。	病历搬运、病案转运及时，服务态度好；服从工作安排。	08:00-12:00/14:00-18:00
	检验科标本接收	1	4150.00	4150.00	49800.00	负责检验科标本的接收	标本接收及时，录入正确。	07:00-12:00/14:30-17:30
	急诊担架员	4	4400.00	17600.00	211200.00	负责外院转入病人的搬运；协助护士转运做检查及住院病人；抢救室仪器设备清洁与消毒；协助补充抢救室物资及保持仓库整洁；协助无名氏或行动不便病人取药等工作。	及时、安全搬运及转运病人至目的地，服务态度好；抢救室仪器设备清洁无尘；抢救室物资补充及时、无误；仓库整洁；服从工作安排。	1. 08:00-16:00; 2. 16:00-00:00; 3. 00:00-08:00.

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
中央运送人员	供应室敷料员	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责手术室、临床科室各类敷料包的包装工作。	及时、规范包装各类敷料包；服从工作安排。	08:00-12:00/14:00-18:00
	供应室下收下送员	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责临床科室及手术室复用器械、物品的下收下送工作。	按工作流程完成回收、下送工作；回收、下送器械及物品及时，无误；服从工作安排。	根据工作需要安排，每天工作8小时。
	后勤物资配送	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责后勤物资仓库物品上架、归位、摆放、保洁及配送等工作。	各科后勤物资配送及时，数量正确；物资仓库整洁，分类放置，有标识。	08:00-12:00/14:00-18:00
	工作服、值班被服运送员	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责工作服、值班被服下收、质检、下送；被服仓库及工作间管理。	工作服、值班被服配送及时，叠放整洁；工作间整洁、分类摆放、标识清晰。	08:00-12:00/14:00-18:00
	布巾、地巾洗涤运送	2	4200.00	8400.00	100800.00	负责布巾及地巾的收送、洗涤和烘干。	有管理制度及工作流程，规范洗涤，布巾、地巾分机洗涤与烘干，感染与非感染分机洗涤与烘干。	08:00-12:00/14:00-18:00
	缝纫工	1	4200.00	4200.00	50400.00	负责医用织物缝补、修改；约束带、手术敷料等制作。	医用织物缝补、修改、制作及时，满足各科需求。	08:00-12:00/14:00-18:00
中央运送人员小计		82	71500.00	343100.00	4117200.00			

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
工程维护人员	高压电工	7	7500.00	52500.00	630000.00	1、高压电工负责全院配电所24小时高低压配电系统运行与维护、配电室24小时双人值班，配合日常电气维修，可兼顾夜间综合维修值班，并负责楼层配电间等的日常运行与维护工作。 2、负责物业项目内电气系统（高低压配电、照明、动力等）的设计、安装、调试与维护工作。 3、制定电气设备的维护计划、操作规程与安全制度，并落实执行。 4、定期巡检电气设备，及时发现并处理电气故障与隐患，记录运行数据与维修情况。 5、参与电气设备的节能改造与新技术应用，提供技术支持与方案建议。 6、完成应急预案，定期开展演练。 7、协助其他部门进行与电气相关的工作，如活动电力保障等。 8、工作范围包括全院高压作业区域（3个高压配电房，包括门诊、外科楼及老电房）。	1、初中以上文化，18周岁以上，55周岁以下身体健康，品行端正，工作责任心强，根据相关法律法规需持证上岗的岗位，必须经过专业培训，取得特种作业操作证。 2、具有电气工作经验，有物业电气工作经验者优先。 3、熟练掌握电气原理、电路设计与电气施工规范，熟悉 PLC 编程、变频器应用等，具备电气设备故障诊断与排除能力，持有高压电工证等相关证书。 4、具有良好的问题解决能力、学习能力与团队合作精神，注重安全，遵纪守法，能适应高强度工作压力。 5、严格准守值班制度，在配电室、电气设备机房等地工作，需接触高压电气设备，存在一定安全风险，工作时间包含应急抢修任务的加班。	00:00-24:00

医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
	低压电工	7	7000.00	49000.00	588000.00	1、低压电工配合综合维修对电气设施的日常维护及配合综合维修及配电值班。 2、负责电气系统（低压配电、照明、动力等）的设计安装、调试与维护工作。 3、制定电气设备的维护计划、操作规程与安全制度，并落实执行。 4、定期巡检电气设备，及时发现并处理电气故障与隐患，记录运行数据与维修情况。 5、参与电气设备的节能改造与新技术应用，提供技术支持与方案建议。 6、协助其他部门进行与电气相关的工作，如临时施工及活动电力保障等。 7、低压电工严禁高压操作。	1、初中以上文化，18周岁以上，55周岁以下身体健康，品行端正，工作责任心强，根据相关法律法规需持证上岗的岗位。 2、具有低压电工工作经验，有物业电气工作经验者优先上岗前必须完成岗前培训。 3、熟练掌握电气原理、电路设计与电气施工规范，熟悉 PLC 编程、变频器应用等，具备电气设备故障诊断与排除能力，持有低压电工证等相关证书。 4. 具有良好的问题解决能力、学习能力与团队合作精神，注重安全，遵纪守法，能适应高强度工作压力。	8:00-17:00



医院物业服务项目人员岗位配置要求及费用标准

项目	岗位名称	岗位人数	人均费用(元)	月费用合计(元)	年费用合计(元)	岗位职责	质量要求	工作时间
工程维护人员	综合维修工	8	5800.00	46400.00	556800.00	一、水暖工: 1. 负责全院给排水与暖通系统(供水、排水、供暖、通风、空调;排水管道、卫生间马桶、地漏等堵塞疏通等)的运行维护及维修,包括空压机的管理、操作、养护和维修。 2. 执行水暖系统的维护计划、操作手册与应急预案,保障系统稳定运行。 3. 定期检查设备与管道,进行设施设备维修保养,统计相关数据,及时修复泄漏与故障,并做好记录。 4. 落实节能工作,配合其他部门完成与水暖相关的工作,如清洗水箱、化粪池管道检查等。 二、应急维修工: 1. 负责医院 24 小时供水设施巡检及应急维修值班,配合日间维修。 2. 承担全院区给排水、病床、办公家具、门窗等日常综合维修,包括对金属部件焊接修复; 3. 负责地面、墙壁、天花翻新及修补,涉及金属架构时进行焊接; 4. 负责机房地面、管道、设备刷漆及金属支架损坏处焊接修补。 三、电梯安全员: 1. 负责电梯监督日常维护管理工作,巡查全院电梯的维护保养计划、安全操作规程与检验检测方案是否落实,确保电梯安全运行。 2. 定期对电梯进行巡检、维护与清洁,及时处理电梯故障与困人事件,并上报相关数据与情况。 3. 与电梯维保单位沟通协调,监督其	1. 初中以上文化,18周岁以上,55周岁以下身体健康,品行端正,工作责任心强,根据相关法律法规需持证上岗的岗位。 2. 水暖工应具备工作经验,精通给排水与暖通原理、施工工艺,熟悉相关设备的选型与安装,掌握水暖系统故障诊断与维修技术,能读懂工程图纸。 3. 要求24小时值班制度,按工作计划对服务设施设备进行定期维保并随时处理紧急故障,确保设备设施良好运行。 3. 按照国家相关规定及工作类别的需求,持有特种作业操作证(低压电工作业、焊接作业、制冷与空调作业、电梯安全员等),熟悉配电系统、中央空调、暖通、给排水系统、电梯等设施设备的使用和维护管理; 4. 工作人员应具有较强的实操能力与问题解决能力,有责任心,善于沟通协作,能应对紧急维修任务。	00:00-24:00
工程维护人员小计		22	20300.00	147900.00	1774800.00			
总计		251	430536.50	1126111.50	13513338.00			