

【项目组成员经历】

目录



| | |
|---|-----------|
| 【项目组成员经历】 | 1 |
| 第一章 拟选派的本项目的项目负责人 | 3 |
| 第一节 项目经理 | 3 |
| 一、 拟选派项目经理简历表 | 3 |
| 二、 承诺 | 4 |
| 三、 身份证及学历（42岁） | 4 |
| 第二节 拟选派的本项目的项目负责人具有类似医院物业服务项目经理（或项目负责人）服务经验1 | 6 |
| 一、 业绩项目合同：南通市第四人民医院业绩 | 6 |
| 二、 合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子件 | 28 |
| 三、 合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料） | 29 |
| 四、 任意一张合同服务费发票电子件 | 30 |
| 第三节 拟选派的本项目的项目负责人具有类似医院物业服务项目经理（或项目负责人）服务经验2 | 31 |
| 一、 业绩项目合同：如东县第四人民医院业绩 | 31 |
| 二、 合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子件 | 62 |
| 三、 合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料） | 63 |
| 四、 任意一张合同服务费发票电子件 | 64 |
| 第四节 提供2025年10月（含）以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月社保证明 | 64 |
| 第二章 项目组人员 | 66 |
| 第一节 承诺 | 67 |
| 第二节 拟选派的本项目的保洁主管（含医废） | 68 |
| 一、 身份证及学历（34岁） | 68 |
| 二、 业绩项目合同 | 69 |
| 三、 合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子件 | 88 |
| 四、 合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料） | 89 |
| 五、 任意一张合同服务费发票电子件 | 90 |
| 六、 提供2025年10月（含）以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月社保证明 | 90 |

| | |
|--|-----|
| 第三节 拟选派的本项目的综合服务主管 | 92 |
| 一、 身份证及学历（39岁） | 92 |
| 二、 业绩项目合同：淮安市淮阴区妇幼保健院 2023.11.1-2024.10.31 | 93 |
| 三、 合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子件 | 98 |
| 四、 合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料） | 99 |
| 五、 任意一张合同服务费发票电子件 | 100 |
| 六、 提供 2025 年 10 月（含）以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月社保证明 | 100 |



第一章 拟选派的本项目的项目负责人

第一节 项目经理

一、拟选派项目经理简历表

拟选派项目经理简历表

| | | | | | |
|-----------|---------------------|-----------|---|------------------------|----|
| 姓名 | 王晓雅 | 年龄 | ■ | 学历 | 大专 |
| 毕业学校 | 中国传媒大学 | | | | |
| 主要主持的类似项目 | | | | | |
| 序号 | 项目名称 | 合同甲方 | | 时间 | |
| 1 | 南通市第四人民医院物 业服务项目 | 南通市第四人民医院 | | 2024. 10-2025. 5 | |
| 2 | 如东县第四人民医院物 业服务项目 | 如东县第四人民医院 | | 2026. 1. 1-2026. 4. 30 | |
| 3 | | | | | |

注：1、投标文件中需按要求提供项目经理有关证书证明。

2、如中标，项目经理须本表承诺实施，不得更换。

二、承诺

承诺函

泗阳县第一人民医院（泗阳县运南区域医疗卫生中心）：

根据 JSZC-321323-JZCG-G2026-0003 号泗阳县第一人民医院、泗阳县妇幼保健院 2026-2027 年物业管理服务采购项目 招标文件相关要求，承诺如下：如中标，项目经理须按上表实施，不得更换。



单位名称（盖 CA 电子公章）：江苏卫士博仁物业管理有限公司

三、身份证及学历（42 岁）





中国传媒大学

COMMUNICATION UNIVERSITY OF CHINA

毕业证书



学生 **王晓雅**，性别 **女**，
[redacted] 年 [redacted] 月 [redacted] 日生，
于 [redacted] 年 [redacted] 月至 [redacted] 年 [redacted] 月
在 **公共事务管理**

专业 **网络教育** 学习，修完 **高中起点专** 科教学计划
规定的全部课程，成绩合格，准予毕业。

校长 **冯晓忠**



成人高等教育
证书编号：[redacted]

查询网址: <http://www.chai.com.cn>

第二节 拟选派的本项目的项目负责人具有类似医院物业服务项目经理（或项目负责人）服务经验 1

一、业绩项目合同：南通市第四人民医院业绩



南通市第四人民医院保洁等物业服务采购合同

项目名称：南通市第四人民医院保洁等物业服务采购项目

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2024-0072

甲方：（买方）南通市第四人民医院

乙方：（卖方）江苏卫士博仁物业管理有限公司

甲、乙双方根据南通市公共资源交易中心南通市第四人民医院保洁等物业服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市第四人民医院保洁等物业服务

1.2 招标的建筑范围及内容如下：南通市第四人民医院位于南通市崇川区城港路 37 号，占地面积约 6.3 万平方米，总建筑面积约 8.15 万平方米（含 1 号楼住院楼）。主要建筑：1-9 号楼，附属用房若干、立体车库、地下停车场、地上停车场，自行车棚，电梯等（详细以现场为准）。院区服务区域、建筑场地道路和物品保洁服务，日常物品消毒服务，垃圾处理和管理，应急任务、PVC、大理石地面保养、病区微波炉管理，冲水到床边等，药品、检验标本、物资、单据、消毒液等转运、手术病人接送、住院患者陪送陪检、协助约束保护等，总体服务要求详见附件 1，后勤服务岗位编制及后勤服务人员要求详见附件 2，其他要求详见附件 4。

1.3 履行时间（期限）：2024 年 10 月 21 日至 2025 年 10 月 20 日（服务期限为 1 年，到期后如服务良好、考核合格，乙方可与甲方按年续签合同，以三年为限。）

1.4 履行地点：南通市第四人民医院

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍佰零捌万柒仟 圆整（ 5087000 元）人民币/年。

三、服务内容及要求

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

3.3 如因甲方实际需求，服务量发生变化，乙方须无条件满足甲方需求，确保服务质量并及时提供服务。服务人数可按实际运行情况，经甲方批准后调整。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币 254350 元作为本合同的履约保证金（成交价 5%）。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。



- 6.2.1 履约保证金退还方式：银行转账。
- 6.2.2 履约保证金退还时间：甲方在验收合格后一次性退还履约保证金。
- 6.2.3 履约保证金退还条件：乙方全部履约合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题。
- 6.2.4 履约保证金不予退还的情形：a. 乙方不履行合同义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任；b. 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

七、合同转包或分包

- 7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。
- 7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。
- 7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

- 8.1 服务费每月发票全额开增值税普通发票。服务费用分固定、考核两部分，考核又分月度、年终两部分。结算时按实际服务量进行结算，综合单价不变。
- 8.2 服务费固定部分占 80%，月度、年终考核各占 10%。（如有加班情况额外支付，80 元/次，每次加班时长为 8 个小时。）考核标准详见附件 3。
- 8.3 合同签订后，甲方可支付合同价款 30% 作为预付款（甲方支付预付款可抵扣每月应付服务费用直至扣完）。余款支付时间：每月结算一次，每次结算金额为成交价的 1/12（其中月度考核部分的费用及加班的费用按第 8.2 条规定核算后作相应的增减，年终考核部分在年终考核后根据考核结果进行发放），并优先抵扣预付款。甲方凭乙方开具的正式发票支付上月度物业管理服务费，付费时间自收到发票后 30 个工作日内完成。
- 8.4 服务费固定及月度考核部分须于次月 30 日前根据考核情况，结合满意度测评兑现给乙方，年度考核部分须于次承包年度第一个月底前根据考核情况及满意度测评兑现给乙方。受服务部门满意度须达到 95% 以上，病员及家属、医护人员投诉处理满意率达 97%，如果低于标准要求，则每降低 1 个百分点扣除 1% 的月度考核费用。

九、税费

- 9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、项目验收

- 10.1 甲方依法组织履约验收工作。
- 10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和 service 效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。
- 10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。
- 10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。
- 10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。
- 10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民

法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方应及时报告上级财政部门。

十一、违约责任

- 11.1 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方有权解除本合同。如果乙方违约，乙方应在甲方发出表明违约的书面通知后叁拾(30)日之内补救该违约行为(简称“违约宽限期”)，如果乙方的补救行为未能在上述违约宽限期实现，则自甲方发出表明违约的书面通知之日起第叁拾壹(31)日，乙方除了纠正其违约行为外，甲方有权要求乙方按照违约当期甲方应支付给乙方服务费用 5%计算的违约金；如果违约宽限期后玖拾(90)日，乙方仍不就违约行为采取补救措施，致使违约行为持续，并对甲方造成损失，则乙方除了要继续纠正其违约行为外，乙方应增加支付服务费用 10%的违约金。
- 11.2 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。
- 11.3 如乙方违约，乙方应当完全赔偿甲方因违约所遭受的所有实际的直接和间接损失(包括但不限于因违约而支付或损失的利息以及律师费)。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。甲方同时有权继续追究乙方相应的法律责任。乙方支付违约金、赔偿金并不影响甲方要求乙方继续履行招标文件要求、解除签订协议的权利。
- 11.4 乙方与任何个人和单位发生的争议或卷入的诉讼与甲方无关，由乙方负责解决，不得影响甲方正常工作的开展，否则乙方将赔偿甲方由此所受到的一切损失(甲方对该争议或诉讼的发生负有责任除外)。

十二、不可抗力事件处理

- 12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
- 12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
- 12.3 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。

十三、解决争议的方法

- 13.1 因服务的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对服务质量进行鉴定。符合标准的，鉴定费由甲方承担；不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。
- 13.2 服务期内甲方及乙方双方产生争议的，应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第(1)种方式解决争议：
- (1) 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；
- (2) 向南通仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。
- 13.3 本项目相关文件的解释顺序为：招标文件、投标文件、采购合同、双方签订的补充协议及其他。

十四、合同生效及其它

- 14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
- 14.2 本合同未尽事宜，遵照《民法典》《政府采购法》有关条文执行。
- 14.3 本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方叁份、乙方壹份。

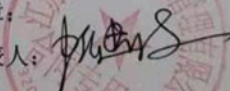
甲方盖章：

法定代表人：

俊丛
印顾

乙方盖章：

法定代表人：



签订日期：2024年10月21日



附件 1：总体服务要求（如甲方的工作时间有调整，乙方人员的工作时间须作出相应调整）

1. 保洁员工作时间为两班制（一天隔一天），分别为（1）上午 6：45-中午 11：00，下午 1：30-下午 5：00（2）上午 6：45-中午 11：30，下午 1：30-下午 3：00。一站式服务中心工作人员以及临床要求的值守人员服务时间为 24 小时；
 2. 针对医院的特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和标准、流程，同时做好服务区域及服务员工的日常培训与管理工作；
 3. 落实对工具耗材的 5S 管理（整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE））；
 4. 做好控烟管理、节能降耗管理工作，配合甲方做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急工作。
 5. 服务期内无安全责任事故；
 6. 服务质量目标：达到甲方相应规定和要求、达到南通市文明卫生单位的要求，通过南通市政府的有关考核，用户满意率达 90%及以上，用户投诉率不超过 5 次/月；
 7. 乙方项目经理 / 主管管理团队人员要由保洁公司直派，具有大专及以上学历。甲方不接受临时招聘的管理人员，项目经理应具备后勤服务中心经理上岗证。
 8. 乙方应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。
 9. 乙方要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的人员。所有人员必须遵守国家法律、法规及招标方的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），员工构成：① 体现年轻化；② 具有与工作相适应的文化（非文盲）；③ 身体健康；④ 适合公共场所的服务要求。
 10. 乙方应保证在承包期内其员工薪资符合国家用人要求，并且有员工福利、激励奖惩方案、员工队伍稳定方案、员工社保各种费用交纳方案。
 11. 保险（包括意外险等所有应缴纳的保险）
 12. 乙方及其员工必须遵守甲方的一切行政管理、消防安全、病区等规定和制度。
 13. 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足甲方的要求，包括星期天及公众假期，都不得停止工作，甲方认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量，可要求乙方调整工作时间直至全天 24 小时工作。如因服务范围内容变动需调整合同，由双方协商确定。
 14. 乙方所有员工应严格按照南通市第四人民医院规章制度等要求进行工作。
 15. 所有服务员工必须配置统一制服，并保证制服整洁、平整，着装规范。
 16. 垃圾桶管理。保洁外场工作人员需在下午五点把垃圾桶存放处的垃圾桶移动至医疗织物洗涤中心门口（排放整齐），第二天早上七点前把垃圾桶拖回原位。每次运输过程中要保证路面洁净卫生，两边堆放垃圾桶的区域要做好卫生，保证干净整齐。
- A、室内日常保洁工作内容：**
1. 楼内各区域天花、高处灯具、通风口（出风口）、标识、内墙（含墙面挂件、附件、扶手、栏杆）、卫生洁具、室内家俱、窗户及纱窗（不包括 2 米以上外墙玻璃幕墙窗外侧）、地面等日常清洁及消毒处理；



- 2、楼内（挂壁、立式）空调的表面、过滤网清洁，电器设备、医用器材、办公设备、公共设施（含卫生间、消防设施等）、公用设备的表面清洁；
- 3、住院病人床单元的准备、住院过程中的清洁更换和出院病人床单元终末处理等；
- 4、被污染的物体表面的消毒清洁处理；
- 5、为病人和医护人员集中充送开水，保温桶续水，开水炉、保温桶的管理；
- 6、配合工程人员拆装各科室窗帘和隔帘，负责清洗前后的送取；
- 7、生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送，与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报，垃圾房的环境清洁、消毒；垃圾运送工具的清洁、运送；
- 8、配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者；
- 9、配合医院做好节能工作；
- 10、提供设备、设施损坏上报服务中心或科室护士长。

B、保洁服务要求

总体要求：做到各个区域动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

- 1、负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，合理设计各项工作流程；
- 2、各岗位保洁及时收集生活垃圾送到院内指定地点；负责医废收集的保洁人员按既定路线分类收集医疗废物及未被污染的输液瓶（袋），并做好信息录入及交接。
- 3、保洁工具清洁完好，做到“一区域一更换”及规范摆放，使用后的拖布及抹布应及时送集中洗消。
- 4、为避免尘土飞扬，按地面清洁标准、规范方法进行处理；
- 5、住院病人床单元的准备、住院过程中的清洁更换和出院病人床单元终末处理等；
- 6、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；
- 7、大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护；
- 8、乙方对医院的项目管理配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、地坪/地毯吹干机、真空吸尘机、垃圾车；
- 9、乙方指定的清洁车辆、垃圾运送车辆、物品搬运车辆必须是先进的全方位清洁车辆，垃圾分类运输车辆、物品搬运车辆等要求车辆车轮子不要发出声音；
- 10、环境保洁进行科学的划分，并且强调计划性；
- 11、围墙内的道路、门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到至少每日清扫两次，及时巡回保洁。
- 12、所有上岗员工培训通过率 100%，培训资料可查。
- 13、日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报并报修。



- 14、制定完善的安全作业流程及措施，作业时保证医护人员及患者的安全；
- 15、制订类保洁突发事件应急预案，积极配合医院处理突发事件；
- 16、全员参与医院开展控烟工作，主动劝阻禁烟区吸烟者；
- 17、制定合理流程和有效措施，做到节约用水用电，积极配合医院开展节能工作；
- 18、保洁从业人员符合岗位要求，遵守医院各项制度；严禁谈论患者病情及隐私，严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵，每月收集科室反馈意见，纳入绩效考核。
- 19、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；
- 20、工作人员服从医院传染病管理相关要求，规范个人行为，及时上报相关情况。
- 21、生活垃圾使用黑色垃圾袋；棉织品使用蓝色塑料袋，外部标识“清洁织物”“污染织物”以示区分；未被污染的输液瓶（袋）使用白色带环保标识的塑料袋（大中小三种型号）；传染性患者的医用织物使用橘色塑料袋；医疗废物使用黄色带医废专用标识的塑料袋（特大、大中小四种型号），以上塑料袋由由保洁服务方提供。（材质、数量要符合医院要求）

C、保洁服务标准

1、室内保洁表 1

| 区域 | 内容 | 标准 | 频率 |
|---------|---------------------|--------------------|----------|
| 护士站、办公室 | 1 台面、办公桌椅及办公设备地面的清洁 | 洁净 无污迹 | 每日 1 次 |
| | 2 开关壳、壁架的清洁 | 无灰尘 无污垢 | 每日 1 次 |
| | 3 水池、水槽、龙头保持清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每日 1 次 |
| | 4 办公桌下地面的清洁 | 移位清洁 无污物 | 每日 1 次 |
| | 5 湿拖地面 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
| | 6 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| | 7 打开水 | 余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水 | 每天 2-3 次 |
| 治疗室 | 1 各种台面地面的清洁 | 洁净 无污迹 | 每天 1 次 |
| | 2 水池、台盆、水槽、龙头的清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每天 1 次 |
| | 3 各种柜子内部及顶部的清洁 | 无污迹 积灰 | 每周 1 次 |
| | 4 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 处置间 | 1 各种台面的地面清洁 | 洁净 无污迹 | 每天 1 次 |
| | 2 水池、台盆、水槽、龙头的清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每天 1 次 |
| | 3 各种柜子内部及顶部的 | 无污迹 积灰 | 每周 1 次 |



| | | 清洁 | | |
|-------------|---|-----------------------|---------------------------|--------|
| | 4 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 值班室 | 1 | 橱柜内外及顶部清洁 | 无污迹 积灰 | 每周 1 次 |
| | 2 | 床边框、床下地面的清洁 | 无积灰、垃圾、污渍 | 每日 1 次 |
| | 3 | 微波炉及冰箱的清洁 | 内外干净 无残留食物 | 每日 1 次 |
| | 4 | 湿拖地面 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 1 次 |
| | 5 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 1 次 |
| 公共通道 | 1 | 地面污迹、边角清洁 | 干爽 无垃圾杂物 | 每日 1 次 |
| | 2 | 设施、墙面无污迹、积灰及蛛网 | 无灰尘 无蛛网 | 每周 1 次 |
| | 3 | 墙面挂件、指示牌、天花板的清洁 | 无灰尘 无蛛网 | 每周 1 次 |
| | 4 | 玻璃及窗台、窗槽的清洁 | 光亮 无污迹手印 | 每周 1 次 |
| | 5 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 开水间、污水间 | 1 | 保洁工具的晾挂及摆放 | 清洁干净 分区域晾挂 | 每日 1 次 |
| | 2 | 墙面、天花清洁 | 无灰尘 无蛛网 | 每周 1 次 |
| | 3 | 开水炉、微波炉内外及放置点清洁管理 | 光亮 无垃圾杂物 | 每日 4 次 |
| | 4 | 地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁 | 无死角 无积灰 | 每日 1 次 |
| | 5 | 水池、水槽、龙头清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每日 1 次 |
| | 6 | 各种柜子内外及顶部的清洁 | 无污迹 积灰 | 每日 1 次 |
| | 7 | 湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 随时 |
| | 8 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 公共卫生间及病房卫生间 | 1 | 镜面、台盆、台面、水龙头、洗浴头及洗浴区域 | 洁净 光亮 无污渍 | 每日 1 次 |
| | 2 | 马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒 | 洁净 光亮 无尿渍 无异味 | 每日 1 次 |
| | 3 | 隔板顶部及侧面清洁 | 无污迹 无积灰 | 每日 2 次 |
| | 4 | 冲水开关周围墙面及地面的清洁 | 开关光亮 地面边角无污迹 | 每日 1 次 |
| | 5 | 男小便斗内外及底部的清洁 | 光亮 内外无尿碱 无异味 | 每日 1 次 |
| | 6 | 巡视表单规范记录 | 按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者） | 按频次记录 |
| | 7 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 病房 | 1 | 清洁床架、餐板 | 干净无污迹 | 每日 1 次 |



| | | | | |
|------|-------|---------------------------|---------------------|------------------------------|
| | 2 | 清洁床头柜、陪护椅 | 干净无灰尘 | 每日 1 次 |
| | 3 | 清洁设备带及输液架 | 干净无灰尘 | 每日 1 次 |
| | 4 | 清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等 | 无污迹、无积灰、无死角 | 每日 1 次 |
| | 5 | 床单元终末处理 | 应该按相关质量标准执行 | 随时 |
| | 6 | 打开水 | 余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水 | 每天 2-3 次 |
| | 7 | 湿拖地面 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
| | 8 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| | 以上区域内 | | 不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手） | 光亮、无污渍、无灰尘 |
| | | 高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等） | 无灰尘 无蛛网 | 每月 1 次 |
| | | 出风口、及空调排风口的清洁 | 洁净 无积灰 无蛛网 | 每季 1 次 |
| | | 垃圾篓及各种垃圾桶的清洁 | 清洁 无异味 | 每周 1 次 |
| | | 门头、门面、门框及闭门器的清洁 | 干净 无灰尘 蛛网 | 每周 1 次 |
| | | 玻璃及纱窗的清洁 | 干净 无积灰 水迹 | 每月季 1 次 |
| | | 地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材） | 清洁 无结垢 无积灰 | 每周 1 次 |
| | | PVC 地面打蜡（原材料院方提供） | 光亮 整洁 | 房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年 |
| 其他区域 | | PVC 地面抛光保养（必要时喷膜，原材料院方提供） | 均匀光亮 | 房间：2 次/月；过道、大厅：1 次/周 |
| | | 根据以上要求完成保洁工作 | | 随时 |

2、室外保洁表 2

| 分类 | 内容 | 标准 | 频率 |
|------|----|---|-------------------------|
| 室外环境 | 道路 | 所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶。 | 每日巡查不得少于 4 次，循环保洁 |
| | | 院内地面保持干燥，雨雪天及时清扫积雪、适当撒盐解冻，坡道等易滑处放置防滑地垫。 | 1、有防滑措施。 2、事先备好防滑用具。 |



| | | |
|------|---|------------------------|
| | <p>院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”。</p> <p>外墙面转角处无积土、垃圾；</p> <p>宣传栏无乱贴现象，金属门和金属护板保持干净光亮，无污渍、无脚印迹、无锈迹。</p> | 每日巡查不得少于2次 |
| 公共设施 | <p>标识牌、介绍栏、宣传栏、软门帘、冬季棉帘等清晰无损坏、无丢失，</p> <p>公共设施目视无明显灰尘；平台、转换层无积水、杂物；</p> <p>平台顶棚雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。</p> | 1次/周，雨雪天气前后 巡视检查、清洁 |
| | <p>定期检查，确保排水通畅，无外溢，算子内无纸屑烟头，盖上无污泥。</p> | 清淤1次/月，表面污渍 及时清洁 |
| | <p>全院区室外垃圾要按规定及时清运，地面不积水，每天及时清洗，无异味，花草中无杂草、杂物，无枯枝、无垃圾、无烟头，修剪整齐</p> | 1次/日 |

3、其他未尽事宜按照医院相关制度和要求，完成医院安排的任务。

D、一站式服务中心

(1) 运送工作整体要求

- 1、执行24小时排班制；
- 2、为了保持运送工作联系顺畅，服务中心运送员工必须配戴对讲机；
- 3、服务员工必须配置统一制服，并保证制服整洁、平整，着装规范；
- 4、提供相关工作流程调整基础数据支持；
- 5、运送人员转运检验标本时必须戴口罩、手套，做好个人防护和消毒隔离；同时按照规范要求，使用专用设施设备进行转运；
- 6、各种检查申请单及会诊单要亲自发送；并由对方科室人员签收，不可请别的人员代送，以防漏送或遗失；
- 7、送检验标本、检验单、各种检查结果单（含B超、CT、MRI、病理等检查结果）要及时规范；
- 8、运送人员应在医护人员指导下，部分粪标本需要保温并及时送检；
- 9、收取玻璃器皿标本时仔细查看有无破损及标本留取量是否达标，转运时谨慎小心防止破损、倒翻、剧烈摇晃；
- 10、转运标本时如发生打破或倒翻，应及时通知医护人员，并告知主管或经理，严禁瞒报或用他人的血标本代替。
- 11、如转运外包装为玻璃制品的药品时要注意轻拿轻放，防止破损；
- 12、转运血液制品时要使用专用容器且一个专用容器只能存放一个病人的血液制品，轻拿轻放，避免剧烈摇晃、震荡；
- 13、转运仪器、设备时听从院方人员指导，不能野蛮搬运，注意保护，不能拖拽，不能划伤地面；
- 14、所有的标本、检验报告、病理报告等必须要有完整的交接记录及管理制度。
- 15、转运病人、陪送陪检时，与病房工作人员做好交接，根据病人病情合理配置人力，确保转运过程中的安全，严防外逃或其他不安全事件（含新病人入院、住院、出院的院内转运）

(2) 运送服务内容



- 1、标本送检：血液、体液、大小便、组织、空气培养等标本送检，及检验报告的取回；取送血及血制品；
- 2、病员陪检：门诊（重、弱、残及其他需要帮助的就诊病人）和住院病人复诊；住院病人（危重、行动不便）的科室内转床；
- 3、药品及消毒液等配送：住院病人常规和临时药品取送（不负责核对）；大输液、化疗中心药品取送；
- 4、物品运送：部分试管取送（大小便盒、痰盒、培养管等）、小型仪器维修送取，办公及医用材料物资的申领配送；医疗、行政设备送修/领取/借还；
- 5、单据递送：各类检查（CT、MRI、ECT、B超、动态心电图、脑电图、胃镜等）预约；各类诊断报告（包含影像片）、手术通知单、会诊通知单的送取；调取及递送、各类行政文书递送；取送科室报刊信件等；
- 6、临时加床、重大活动及会议物质搬运、科室物质搬运、装卸；家具和设备搬运；（需专业拆装、起重吊装的除外）
- 7、协助临时性约束保护躁动患者。

(3) 运送服务质量标准

| 序号 | 服务项目 | 时限/频率 | 备注 |
|----|--------------------|----------|----------|
| 一 | 及时运送 | | |
| 1 | 急查标本 | ≤10 分钟 | 到达需求科室 |
| 2 | 急拿药品 | ≤15 分钟 | 到达药房 |
| 3 | 协助急诊科做好急诊患者的急查工作 | ≤10 分钟 | 到达需求科室 |
| 4 | 急需运送的单据、文书 | ≤10 分钟 | 到达需求科室 |
| 5 | 急需送修的小型仪器、设备 | ≤10 分钟 | 到达需求科室 |
| 6 | 急需领用的物资 | ≤15 分钟 | 到达需求科室 |
| 二 | 计划运送 | | |
| 1 | 常规标本 | ≤45 分钟/次 | 到达科室间隔时间 |
| 2 | 单据、文书 | ≤45 分钟/次 | 到达科室间隔时间 |
| 3 | 药品 | ≤60 分钟/次 | 到达科室间隔时间 |
| 4 | 收送会诊单、出院结账单、病历 | ≤45 分钟/次 | 到达需求科室 |
| 5 | 收送检查预约单并预约、退费、退药 | ≤45 分钟/次 | 到达需求科室 |
| 6 | 送资料/复印/感染报告/送物品申领单 | ≤60 分钟/次 | 到达需求科室 |
| 7 | 领办公用品、医疗用品及福利用品 | ≤60 分钟/次 | 到达需求科室 |
| 8 | 临时协助护士送病人转科 | ≤45 分钟/次 | 到达需求科室 |
| 9 | 设备借用/送修/领取 | ≤60 分钟/次 | 到达需求科室 |



| | | | |
|---|------------|---------------|------------------------------|
| 三 | 科室工勤 | | |
| 1 | 科室办公及医用物资 | ≥1 次/周 | 一般为 1 次/周，如库房物资短缺等，增加 1 次 |
| 2 | 大输液或静脉配置输液 | 2 次/日 | 15:30 前及 18:30 前各 1 次具体有药库确定 |
| 3 | 设备送修、借用； | 约定时间，误差 15 分钟 | |
| 四 | 其他临时性任务 | ≤10 分钟 | 到达需求科室 |



附件 2：后勤服务岗位编制及后勤服务人员要求（如甲方的工作时间有调整，乙方人员的工作时间须作出相应调整）

项目总人数不得少于 132 人。具体岗位配置表：

| 楼 宇 | 区 域 | 岗 位 名 称 | 拟 设 置 岗 位 数 |
|-------|-------------------------------|---------|-------------|
| 1 号楼 | | 项目经理 | 1 |
| | 32 病区 | 保洁 | 2 |
| | 31 病区 | 保洁 | 2 |
| | 30 病区 | 保洁 | 2 |
| | 29 病区 | 保洁 | 2 |
| | 28 病区 | 保洁 | 2 |
| | 26 病区 | 保洁 | 2 |
| | 23 病区 | 保洁 | 1 |
| | 女科 | 护理员 | 7 |
| | 27 病区 | 保洁 | 2 |
| | 25 病区 | 保洁 | 2 |
| | 24 病区 | 保洁 | 1 |
| | 男科 | 护理员 | 4 |
| | 男科 | 保管员 | 1 |
| | 22 病区 | 保洁 | 3 |
| | 二楼东电休克治疗、心测室、生物反馈室 | 保洁 | 1 |
| | 脑电图 | 协助 | 1 |
| 精神科门诊 | 保洁 | 2 | |
| 老年科 | 夜班 | 1 | |
| 2 号楼 | 5、6 楼行政办公室及会议室 | 保洁 | 1 |
| | 1、2、3、4 楼公共区域 | 保洁 | 1 |
| 3 号楼 | 6 楼 | 保洁 | |
| | 神经内科 | 保洁 | 3 |
| | 4 楼 | 保洁 | |
| | VIP | 保洁 | 2 |
| | | 夜班 | 1 |
| | 2 楼，2 楼公共区域、体检中心、司法鉴定公共区域及各科室 | 保洁 | 1 |
| 4 号楼 | ICU | 护理员、保洁 | 6 |
| | 检验科 | 保洁 | 1 |
| | 康复科 | 保洁 | 2 |
| | 12 病区 | 保洁 | 2 |
| | 肾内科 | 保洁 | 2 |
| | 放射科 | 保洁 | 1 |
| 5 号楼 | 手术室 | 保洁 | 4 |
| | 5 层 | 保洁 | |
| | 4 层 | 保洁 | |
| | 16 病区 | 保洁 | 2 |
| | 15 病区 | 保洁 | 2 |
| | 血透室 | 保洁 | 5 |



| | | | | |
|-----|------------|-----------|---|-----|
| 8号楼 | 血透室及楼上 | 保洁 | | |
| 6号楼 | 1、2层门、急诊 | 保洁 | | |
| | 门诊检验科 | 保洁 | | |
| | 门诊3楼 | 保洁 | 1 | |
| | 宿舍 | 宿管 | 1 | |
| 7号楼 | 5、6层公共区域 | 保洁 | | |
| | 3楼妇科 | 保洁 | 1 | |
| | 2层公共区域 | 保洁 | | |
| | 发热门诊 | 保洁 | | |
| 9号楼 | 供应室 | 消毒员 | 2 | |
| | 3层附1公共区域 | 保洁 | | |
| 其他 | 1号楼、综合楼、急诊 | 夜班 | 4 | |
| | 机动、非机动车库 | 保洁 | | |
| | 一站式服务中心 | 一站式服务中心主管 | | 1 |
| | | 外勤 | | 15 |
| | 体检中心、B超室 | 打字员 | 3 | |
| | 供氧 | 压力容器 | 2 | |
| | 维修 | 木工 | 2 | |
| | | 水电 | 3 | |
| | 1号楼2楼 | 导医 | 1 | |
| | 观光车 | 司机 | 1 | |
| | 地巾消毒中心 | 清洗发放 | 1 | |
| | 医疗垃圾 | 清运工 | 2 | |
| | 外环境 | 保洁 | 4 | |
| | 药剂科 | 搬运工 | 1 | |
| | 全院 | 机动工 | 4 | |
| | | | | 132 |

岗位工作内容

(一) 医疗废物（未被污染输液瓶（袋））处理工人工作内容

- 1、严格按照《医院感染管理办法》的要求做好相关工作。
- 2、按医疗废物处理程序分类、收集、封扎、交接、转运、过秤、登记。做到医疗废物与未被污染输液瓶（袋）分开收集。医疗废物使用标有警示标识的黄色塑料袋，未被污染输液瓶（袋）使用白色环保专用袋。
- 3、医疗废物收集时鹅颈结封扎，按要求扫码交接、打印标签，转运途中无渗漏，专用密封车辆运送。分类登记要详细，资料保存需三年，责任到人。
- 4、损伤性废物处理要注意安全。务必将损伤性废物置于防渗漏的硬质容器内，收集时及时封口，外套标有警示标识的黄色塑料袋封扎，按医疗废物程序转运。
- 5、严格按照省卫健委、省环保厅《关于切实做好医疗卫生机构使用后未被污染输液瓶（袋）管



理工作》的要求做好相关工作。

6、将未被污染输液瓶、输液袋分类、收集、封扎、交接、转运、过秤、登记。标签项目记录齐全、粘贴在位；做到与医疗废物分开收集，未被污染输液瓶（袋）中不得混入医疗废物，如医用棉签、棉球、输液皮条等。未被污染输液瓶（袋）使用标有可回收标识的白色塑料袋。

7、未被污染输液瓶（袋）处置封扎袋口要扎紧，暂存、转运过程中确保回收物不丢失、不私自转售，使用带有可回收标识的专用运输工具收集，交接过秤不忘签字。暂存间及时锁门；分类登记要详细，资料保存三年，责任到人。

（二）水电工、木工工作内容

1、在医院班组长的领导下，负责全院水电、公用木制家具、门窗的维修以及零星木器的制作，安装或拆换各种门窗、门窗铰链、插销、锁具、玻璃等。

2、遵守医院各项规章制度，积极参加班组学习，不迟到、早退，不以权谋私。

3、认真履行维修签字制，做到随叫随到，规定每周到病区及科室巡回检查维修一次，对科室反应的医疗业务的维修范围小修应按规定手续，及时解决。

4、安全生产，严格按操作规程正确使用器具，妥善保管工具。

5、防火安全，当日施工后余渣应及时清理除掉，严禁在工房内吸烟。

6、严格执行领料手续，厉行节约，杜绝浪费，合理使用，精打细算。

7、完成领导交办的其他任务。

8、要求水电、木工等维修组成员夜间轮岗值班，如有紧急情况，需及时处理，排班及值班内容由医院班组长安排。

（三）、门诊工人工作内容

1、负责门诊各诊室、输液室、体检中心等内外卫生及120值班室卫生，包括地面（每天两次）、门窗、玻璃、桌椅、水池、瓷砖、墙壁、厕所、候诊椅、轮椅、平车、楼梯、扶梯、过道、二楼室外平台，一楼厕所外天井，120值班室、1-4楼楼梯、厕所及1-3楼过道、电梯（休息日）等，随时保持清洁。

2、负责更换各诊疗台、检查床床单及医生、护士、120值班室被服（每周一次）。负责每天早晨将开水送至各诊室，保证开水供应。

3、负责门诊各科室器械、包布的初步清洗工作，负责门诊纯净水的更换。相关科室的秩序维持等工作。

4、更换各诊室医疗、生活垃圾袋，按感染管理要求进行分类、包装、集中储存。

5、随时做好接待120病人准备，根据护士安排陪送病人检查、住院，送各种标本，领取检查、化验报告。做好非工作时间前往中心血站取血工作。

6、随时做好抢救室、输液室、观察室、清创换药室等的终末处理，每日负责床头柜、输液椅、候诊椅、床架、平车、轮椅、饮水机、微波炉等的清洁消毒工作。抹布、拖把禁止二次污水浸泡，及时送集中洗消。

7、负责部分固定资产管理，负责送取、更换工作服、病员被服，病员被服建账每月清点，定期暴晒被服。领取消毒物品、一次性物品和大型液体等。

8、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

（四）、检验科工作人员内容



- 1、负责检验科卫生及环境物表的清洁消毒，包括地面、门窗、玻璃、桌椅、窗口、大厅等。
- 2、做好平时前往中心血站取血工作。
- 3、协助处置医疗废物及生活垃圾。
- 4、做好试剂的领取工作。
- 5、及时完成科主任、医生临时交办的各项工作。

(五)、夜急诊工人工作内容

- 1、负责夜间急诊室各室、输液室等内外卫生及夜间电梯卫生，包括地面、桌椅、水池、瓷砖、墙壁、厕所、候诊椅、楼梯、垃圾桶烟蒂等。
- 2、随时做好接待120病人准备，根据护士安排陪送病人检查、住院，送各种标本，领取检查、化验报告。做好夜间前往中心血站取血工作。
- 3、随时做好抢救室、输液室、观察室、清创换药室等的终末处理，负责夜间床头柜、抹布、拖把、输液椅、候诊椅、床架、平车、轮椅、饮水机、微波炉等的清洁工作。
- 4、更换各种医疗、生活垃圾袋，按感染管理要求进行分类、包装、集中储存。
- 5、随时做好各室的整理和保洁工作。
- 6、随时负责更换观察室输液病人污染的被服。
- 7、协助夜间所需药物、血液等的领取、检验标本及检查单的外送及报告单的领取、病人的陪检等。
- 8、协助完成非机动车管理工作。
- 9、服从总值班安排，协助医院临时性突发事件处理。
- 10、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

(六)、手术室工人工作内容

- 1、夜间急诊随叫随到，负责急诊病人的接送及术中外勤，并负责夜间手术室环境卫生。
- 2、负责手术室各间（包括手术间、办公室、卫生间、值班室、外科洗手池等）、走廊卫生清洁整理，每台次结束及时做好手术间终末处置（清理污染织物、医疗废物、生活垃圾、清洁消毒）。
- 3、负责手术患者的接送，做到及时、准确、安全，无接错或误伤患者的现象。
- 4、负责手术室检查化验标本的送检、取片等。
- 5、协助护士进行手术人员的管理。
- 6、每日用消毒液清洁限制区地面两次。
- 7、每日用消毒液浸泡清洗隔离鞋，每周擦拭鞋柜一次，每周清洗空调过滤网一次。
- 8、每周对手术室的墙壁、门窗等室内用物进行大清扫并用消毒液擦拭物体表面。
- 9、接送患者的交换车每天清洁并更换被服。
- 10、负责手术敷料的清点与交换（与洗衣房）、协助各类手术耗材的领取、生活垃圾的转运。
- 11、负责管理手术室门户，严禁非手术人员或非本室工作人员进入。
- 12、负责发放手术人员的洗手衣裤、口罩、帽子及隔离鞋。负责接听值班电话及传呼。
- 13、负责发放参观人员参观服。监督所有进入手术室人员的着装，正确区分清洁区及污染区。
- 14、负责送取、更换脏被服、工作服、值班被等。
- 15、坚守岗位、严格管理，严格执行手术室各项规章制度。
- 16、完成手术室护士长临时安排的任务。



10、陪送病人进行各种检查并确保病人安全，住院病员记费、送各种化验、取血、取药、送出院病历、结账单到住院处及空血袋到检验科。

11、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

(九)、病房楼夜班工人工作内容

1、服从护士长、护士安排。

2、按照病区工人工作内容做好综合病房楼各楼层夜间服务（比如：取药、取血、陪检、送标本、铺床、临时更换被服、打开水、处理污物等）、保洁工作。

3、做好精神科楼一楼和综合病房楼一楼大厅、走廊、卫生间、电梯的夜间卫生，定时巡视。做好节能工作，每天下班07:00前关闭所有楼道的灯。

4、服从总值班安排，协助医院临时性突发事件处理。

5、及时完成护士长、护士临时交办的各项工作。

(十)、精神科病区工人工作内容

1、地面及楼梯踏步清洁卫生，无杂屑、无积水、无痰迹、无烟蒂、无明显灰尘和其它废弃物。

2、墙面保持清洁，无灰尘、无明显污迹、无蜘蛛网、无乱张贴。

3、门窗（玻璃）清洁明亮，无斑迹、无污点、无积尘。

4、卫生间地面干净整洁，无臭味、无苍蝇、无积垢、无积水；地漏、马桶、水池下水不因保洁不净产生堵塞，手纸篓内容物无外溢；洗手池、台面、镜面干燥无污迹。

5、服务区域内所有设施表面无灰尘、无污迹，物品排放整齐有序。各责任区按照服务要求做好保洁工作。

6、生活垃圾按规定收集、包装后送指定地点并做好相关台帐。

7、抹布、拖把禁止二次污水浸泡，及时送集中洗消。

8、每日对甲方所有诊疗区域按要求消毒1~2次（消毒剂由甲方提供）。

9、对病区内需要保护的病人按要求及时采取约束措施，维持病区正常诊疗秩序。

10、及时完成护士长、护士临时交办的其他工作。

(十一)、血液净化中心工勤人员工作内容

1、在护士长领导和透析室护士的业务指导下，负责透析中心的清洁卫生和后勤保障工作。

2、担任透析中心各室的门、窗、地面、桌、椅、橱、厕所等清洁工作，保持各室整洁，做到“六面光”；每班各房间治疗全部结束方可进行更换棉织品、清洁卫生等工作。

3、负责清洗和消毒透析中心隔离鞋、盆、桶、便器等用具。

4、协助临时送检验标本、取血，必要时帮助病人交费、取药等。

5、负责医疗垃圾的规范处理工作，医废每班结束统一收至处置室、透析液空桶送至暂存点。

6、协助护士更换被服及病人的生活护理。

7、负责领送、整理各种物品、透析液、透析耗材等。

8、负责去更换清污被服。

9、及时完成护士长、护士临时交办的其他工作。

(十二)、供应室消毒工作人员工作内容

1、在护士长的领导下，担任消毒灭菌工作及工作范围日常保洁。



2、工作人员必须持有相应压力容器操作证，在高压灭菌时，不得擅自离开岗位。严格执行岗位责任制、执行安全操作流程和消毒工作制度、并持双证上岗。根据物品的性质严格掌握灭菌程序、压力和时间，确保灭菌效果。

3、灭菌前检查物品有无破损，是否清洁，包装是否严密；灭菌后，取物时注意安全，防止污染。

4、加强无菌观念，严格掌握消毒灭菌方法，执行技术操作规程。灭菌与未灭菌物品严格区分，分别放置在固定位置，并有明显标志。

5、定期检查灭菌器的效能，并做好保养、维修、清洁工作。

6、做好“下收下送”工作，无菌物品、污染物品分车密闭转运，并做好现场交接及车辆、容器的每日清洁消毒。

7、及时完成护士长临时交办的其他工作。

(十三)、B超室工作人员等

1、在门诊部、B超室的领导下，负责B超室的卫生等其他工作。

2、熟练掌握电脑录入工作。

3、与B超室人员共同做好科室卫生工作，保持B超室内、外环境的卫生、整洁。

4、协助B超室共同维持好病人就诊检查的秩序。

5、责任心强、服务热情、关心病人、保护病人隐私、服从管理，遵守劳动纪律，同时遵守医院相关规章制度。

6、及时完成科室负责人临时交办的其他工作。

(十四)、护理员

1、取得《江苏省医疗护理员岗位培训证书》

2、护理员在护士长、注册护士的直接管理和指导下，规范为病人提供生活照护服务，严禁从事护理专业性操作。

3、根据病人病情及自理能力实行一对一到一对五的陪护模式。

4、实行24小时负责制，掌握患者五知道(姓名、基础护理等级、饮食、二便、基本病情)。

5、加强安全护理，使用各种导管、床栏、约束器具的患者必须保证其在位、安全，行走不稳的患者必须搀扶或使用轮椅，预防各种原因引起的损伤，严防烫伤、压疮、跌倒、坠床、自杀、自伤、外走、噎食、意外拔管等意外事件发生。

6、按正规流程和操作规范实施各项服务，在服务过程中注意保护病人隐私。

7、协助患者服药到口，协助生活不能自理的患者饭前洗手、进食、起床活动及递送便器、洗头、洗澡等，满足病人生活所需。

8、按要求协助做好病人床单元的物品更换，病房内物品放置规范，无杂物及垃圾堆放，保持病房整洁，保证精神科病房无危险品。

9、协助责任护士完成患者的晨晚间护理，做好病人的三短六洁：头发短、胡须短、指(趾)甲短；皮肤、头发、口腔、手足、会阴、肛门清洁。

10、时通知护士，发现液体点滴不畅或局部肿胀，及时联系护士处理。

11、协助做好对探视者及陪客的管理工作。

12、与护士友好合作，切实当好护士的助手，服从科室的一切工作安排。

13、维护医院和病人的利益，不参与及制造医患纠纷。



(十五)、服务中心主管岗位职责

- 1、向医院服务中心管理员及物业经理汇报，完成各科室、部门所交付的工作；
- 2、协助物业经理进行员工培训、指导运输设备的正确使用、监督员工遵守政策和程序的执行情况、监督工作质量以及调查客户整体的满意度；
- 3、能及时、高效的为一站式服务中心员工调度工作；
- 4、负责基层员工的培训及指导；
- 5、经常检查员工的工作，确保运送中心工作正常运行；
- 6、协助服务中心管理员监控运送程序的质量和实效，实施质量管理巡查，协助起草改进计划；
- 7、每日巡视过程中对出现问题的区域及时进行记录、研究及解决；
- 8、按需要协助服务中心管理人员或物业经理安排每月部门员工大会；
- 9、与医护人员及病患者保持良好的工作关系；与员工和上级管理人员保持良好的沟通；
- 10、完成管理部门交办的其他事务。

(十六)、供氧站人员的岗位职责

1. 在总务科、设备科的领导下，负责全院医用气体的供应工作。
2. 应牢固树立服务临床的思想，必须爱岗敬业，有良好的职业道德，坚守岗位，不脱岗，不睡岗，不溜岗，及时送气、供气，确保 24 小时供应。
3. 严格执行工作制度，必须认真检查各供气间的重要环节，确保管道畅通、仪表处于良好工作状态，并做好记录。
4. 认真做好各种气体的标签、标识工作，所有特种气体要有鲜明标记，并不得混放氧气瓶中，空、实瓶必须分开存放，严防各种差错事故发生。
5. 工作人员必须遵纪守法，爱护公共财产、机器设备。严格执行各种设备操作规程，了解设备工作性能，掌握设备的工作原理和工作程序。
6. 供氧机房工作仪表指针接近报警，要特别密切关注，切不可擅离工作岗位。
7. 经常巡视用气环境，若发现故障，应立即分析原因，及时排除，若难以排除，应立即上报维修人员。氧气瓶里氧气用完，必须立即更换，不得拖延不换。
8. 严格执行安全、消防、保卫工作制度，不得私自调班，工作场所严禁吸烟，气瓶不准露天存放，落实双锁制度。

(十七) 导医的岗位职责

1. 导医工作时间为：上午 7:30-11:30，下午 13:30-17:00；
2. 工作地点：1 号楼二楼东（心理测试）；
3. 导医在护士长，注册护士的直接管理和指导下，规范为患者提供就医指导服务；
4. 导医文明用语，仪表干净整洁，淡妆上岗，规范手势指引，耐心服务；
5. 心理咨询预约登记，登记患者信息，了解医生特长和接诊特点，加强患者与医生的沟通，确定患者的顺序、时段；与患者及时沟通，确定患者就诊的时间与接诊医生；
6. 巡视候诊区域，引导患者挂号、缴费、候诊、检查、简单问诊，检查科室指引，如脑电图、心理测试、心理咨询、生物反馈、经颅磁等检查科室，引导患者到各科室做相应的检查；对待残疾、高龄、身体不便或病情紧急、突变的患者，主动接待搀扶、护送，合理安排就诊；



7. 负责接听咨询电话，认真回答患者咨询，做好登记；
8. 协助患者与医生的关系，营造良好的就诊环境和秩序，督促做好公共卫生和保持环境整洁；
9. 负责提醒患者保管好随身物品，提醒患者小心地滑，遇雨天，负责将患者雨具用塑料袋装好，防止雨水打湿地面，造成患者不安全隐患；
10. 导医必须详细了解医院的科室设置，医生姓名，医疗特色，医疗设备的种类和特点，就诊程序及环节，新近开展的医疗活动的具体情况，以便于咨询患者进行介绍。

（十八）药库搬运工职责

1. 药库搬运工工作时间：上午 7:30-11:30，下午 13:30-17:00；
2. 工作地点，院区所有药库、药房、试验室及办公场所；
3. 保持精神科门诊，综合门诊、病区药房、中药房、临床实验室及药库的卫生清洁，负责收送工作人员工作服换洗；
4. 负责大输液上架。各药房补药上架，总库运药补充等，按照计划完成；
5. 负责中药运送至九号楼中药铺；
6. 负责废品分类处理。
7. 负责每两周到咨询中心送一批药。
8. 协助药剂师药品盘点。

（十九）实习生宿舍管理员工作职责

一、宿舍管理员主要工作职责

负责宿舍区的日常管理工作，负责宿舍区水电、消防、财产、设施的安全管理；做好宿舍区的各类物件的报修及跟进；负责钥匙管理；协助做好实习生的教育管理；做好节能降耗工作；并根据安排，做好其他相关服务工作。

二、主要工作内容

1. 宿舍管理员应、品行端正、服装整洁、语言文明，耐心服务。维持住宿区安静环境。
2. 管理员实 24 小时值班制度。白班在岗，其他时间待岗，有事随时到岗。每日进行宿舍区的安全巡视（水电、保卫、消防），及时关闭空调及水电，督促学生关锁门窗，留意各种可疑现象。
3. 宿舍区实施封闭式门禁管理，督促学生进出刷脸。学生家长、非住宿学生及其他校外人员未经同意不得随意进入宿舍区，确因特殊情况，需经核实身份信息后，填写外来人员来访登记簿。疫情期间严禁外来人员进入学生宿舍区。
4. 熟悉宿舍区实习生情况，负责学生分区管理，严禁男生串入女生宿舍，女生不得在男生住宿区域逗留。
5. 负责检查宿舍区门窗、管道、空调、水电及其它公物的维护工作，发现问题及时采取措施并向总务科报修并跟踪维修情况，对学生的各种维修问题及时回复跟进并报修。
6. 每周至少一次对学生宿舍内卫生及消防进行日常检查，督促整改。严禁在宿舍区使用电饭锅、电饭煲、电水壶、取暖器、电热毯等电器使用。如有违规使用，一律予以收缴。
7. 负责宿舍区及 7 号楼 4-6 楼过道、公共卫生间、公共盥洗间、层公共区域、教室、楼梯、楼梯扶手等的卫生督查。
8. 负责宿舍区各室钥匙、遥控器管理；根据教科科的通知，做好新老实习生交替宿舍安排工作。



- 9、发现学生有夜不归宿情况，及时联系科教科处理。
- 10、负责学生的每日的“刷脸”考勤工作，每月2日前统计汇总科教科。
- 11、协助医院相关部门做好其他工作。

三、每日重点工作：

1. 每天上午 7:20 到岗，负责学生考勤工作；
 2. 每天上午 8:00、下午 13:30 巡视节能降耗与检查用水用电消防安全，宿舍区西侧女区统一关闭空调（有值班在宿舍休息的女生宿舍除外），东侧宿舍空调关闭。6 楼会议室空调与电灯关闭；
- 维修报修。检查是否存在夜不归宿情况。
3. 每周一，检查 4-6 楼卫生；
 4. 每周二，检查各宿舍卫生；
 5. 每周三、六，宿舍消防安全检查，检查大功率电器与私拉乱接；
 6. 每周夜查抽查一次，是否存在夜不归宿情况。
 7. 完善各类记录本（请假、考勤、人员来访、水电卫生、消防等安全检查）。

（二十）地巾抹布洗消中心工作人员职责

1. 遵守作息制度，按时上下班；工作时间：上午 07:30-11:30，下午 13:30-17:00；
2. 对地巾抹布认真清点交接，发现带泥沙情况严重，拒绝接收，要求返回预处理后再送洗；对交接数量认真记录，双方签字；
3. 对接收的污染地巾抹布进行二次预处理；
4. 按清洗消毒烘干流程进行操作，遵守操作规程；
5. 对所有洗消后的地巾抹布分类储存，按基数分类装箱，放置整齐；
6. 对所有物表用 75%酒精擦拭消毒；每天下班前使用 500 mg/L 浓度的消毒灵溶液拖地，完善清洁消毒记录；每天工作结束紫外线消毒室内空气各 1 小时；
7. 对物资使用情况心中有数，按使用量定期联系保洁公司经理请领；
8. 发现异常状况及时报告保洁公司经理，对因突发状况导致的加班时间如实记录，按月上报。

（二十一）观光车司机岗位职责

1. 遵守作息制度，按时上下班；工作时间：上午 08:00-11:30，下午 13:30-17:00；
2. 在院总务科领导，保洁物业部的直接管理和指导下，规范操作，为患者提供安全护送服务；
3. 树立安全第一，服务第一的思想，严禁酒后驾驶，文明用语，仪表干净整洁，热情服务；
4. 负责院区接送患者就治，对待残疾、高龄、身体不便或病情紧急、突变的患者，主动接待搀扶上车、并护送至就诊科室；
5. 爱护车辆，负责车辆性能日常检查，及时检修，认真做好车辆的保养与维护；
6. 认真执行车辆定期检修，保养、清洁消毒，保证车况良好；
7. 管理好工具，做好防火工作；
8. 完成医院或相关科室安排的临时接送任务；
9. 协助医护人员，做好急救或医疗保障工作；
10. 按照院区规划路线行驶，设定的时间发车或候车。

（二十二）脑电图室协助岗位职责



1. 遵守作息制度，按时上下班；工作时间：上午 07:45-11:30，下午 13:30-17:00；
2. 服务区域；脑电图室；
3. 在脑电图室医生的直接管理和指导下，协助医生，为患者做好部位检查工作；
4. 负责患者信息登记，了解患者情况，对待残疾、高龄、身体不便或病情复杂的患者，合理安排检查时段；
5. 协助医生帮患者，夹好或撤回电极，观察患者状况或情绪，有不配合的情况，及时提醒，病情特变，不配合或不能配合检查的情况，立即停止；
6. 负责接听咨询电话，认真回答患者咨询，做好登记；
7. 协助患者与医生的关系，营造良好的就诊环境和秩序，做好办公区域的卫生及消毒工作；
8. 定时清洁电极帽，做好检查前的准备工作。

(二十三) 精神男科保管员岗位职责

1. 协助整理科室床单元。送洗棉织品，清点清楚，并做好记录。
2. 接待新患者及探视家属(周四、周日下午)，做好衣物及食物保管，患者衣服、水果等及时标记。
3. 14:00 负责发水果、零食，协助开饭、发药，随季节变化及时为患者增减衣物等。
4. 每月清点病区固定物资如家具、被服并记录，与基数不符时应向护士长汇报，并查明原因。
5. 参加护士长召开的工休座谈会，听取病员意见，改进病区工作。
6. 负责保管室的清洁卫生工作，保证物品摆放整齐。
7. 按规范保证病区物资(患者洗漱用具等)。
8. 周二、周五发放患者换洗衣物，洗澡物品的准备，看护患者洗澡。结束后衣物送洗。
9. 下班前巡视病房一周，床单元配备齐全，备用被服等数量足够，以供夜间使用。收回所晒的棉絮、垫絮。
10. 完成护士交待的其他工作。



附件 3：考核标准

第一年合同含试用期 3 个月，试用期不合格则终止合同。终止后，由甲方重新组织招标。乙方履约情况好、日常综合满意度、质量考核达标的，合同到期后可视情况顺延续签。以下为本次项目考核标准，当月考核分小于 90 分时，每少一分扣 10 元。

医疗废物/未被污染输液瓶（袋）收集人员岗位考核标准

| 项目 | 具体内容 | 检查方式 | 考核标准 |
|-------|---|-----------------|------------|
| 培训与学习 | 1.新招聘人员必须经过保洁公司及院感科培训并考核通过方可上岗； 2.定期参加院感科组织的相关培训及考核，不缺席； 上岗前按保洁人员要求着装，外加一次性工作帽、外科口罩、防水围裙、防水袖套、橡胶手套及防针刺伤手套等； 防护用品有损坏及时补领、更换； 掌握并落实手卫生，熟悉职业暴露应急处置方法； 按要求落实岗位体检，妥善保存体检报告 | 检查参加培训情况，随机提问考核 | 一次培训缺席-1 分 |
| 个人防护 | 严格落实医疗废物管理制度，每天按规定线路收集、转运医废； 规范鹅颈结封扎袋口、使用专用车辆密闭转运，不超载；收集过程中发现袋子破损等情况，及时加套医废袋； 熟练操作医废信息系统，正确扫码、选择类别、称重，与护士当面扫码交接，规范粘贴标签；使用过程中发现设备故障及时报修，对未能录入的数据手工记录发至院感科后台补录； 转运至暂存地及时按类别入库、装箱； 与处置公司规范交接、及时扫码出库并完善交接记录； 收集、转运过程中出现意外泄露、遗撒按应急预案处置； | 现场检查 随机提问 | 一项不符合-1 分 |
| 制度落实 | | 现场检查 随机提问 | 一项不符合-1 分 |

二、合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子版



工作证明

兹证明：王晓雅，身份证号：[REDACTED] 2024年10月至 2025 年5月为我院物业服务项目（包含保洁、运送等）的 项目经理。我院为三级甲等医院。


特此证明！



三、合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料）



类似业绩业主意见反馈表

| | | | |
|---|---|------|---------------|
| 项目名称 | 南通市第四人民医院保洁等物业服务采购项目 | | |
| 业主单位 | 南通市第四人民医院 | | |
| 业主联系人 | 朱会计 | 联系电话 | ██████████ |
| 项目合同金额 | 5087000 元/年 | 项目期限 | 2024.10.21 至今 |
| 所管理人数 | 132 人 | | |
| 合同签署日期 | 2024.10.21 | | |
| 服务等级评定 | <input checked="" type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 | | |
| 业主方合同实施意见： 公司是我院物业管理服务单位。 占地面积约 6.3 万平方米，总建筑面积约 8.15 万平方米（含 1 号楼住院楼）， 合同项目服务内容包括：保洁服务，日常物品消毒服务，医疗废物及生活垃圾收集及清运管理，应急任务、冲水到床边等，药品、检验标本、物资、单据、消毒液等转运、手术病人接送、住院患者陪送陪检、协助约束保护、运送服务、护理员（含 ICU、病区等）、医辅、工勤、导梯、会务、洗消服务、导医、供氧服务、木工、水电维修、司机等 项目服务期限：年月日至今；服务期间项目经理及物业员工兢兢业业，认真负责得到我单位工作人员一致好评； 服务综合评价：优！ | | | |
|  单位盖章 务利 2025.10.20 | | | |

四、任意一张合同服务费发票电子件



差额征税-差额开票

电子发票(普通发票)


 发票号码: 25220000000000000000
 开票日期: 2025年04月09日

| | | | | | | | | |
|-------------|---|------|-------------------------------|----|--------------------|------------|--------|----------|
| 购买方信息 | 名称: 南通市第四人民医院 | | 销售方信息 | | 名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司 | | | |
| | 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED] | | 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91[REDACTED] | | | | | |
| 项目名称 | | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率/征收率 | 税额 |
| *人力资源服务*服务费 | | | | | | 448797.73 | *** | 2147.36 |
| 合 计 | | | | | | ¥448797.73 | | ¥2147.36 |
| 价税合计(大写) | | | 肆拾伍万零玖佰肆拾伍圆零玖分 | | (小写) ¥450945.09 | | | |
| 备注 | 扣除额: 405850.58。 购方开户银行: 工行港闸支行; 银行账号: 1[REDACTED]37; 销方开户银行: 中信银行南京湖南路支行; 银行账号: 8[REDACTED] 2025年4月服务费 | | | | | | | |

下载次数: 2

开票人: 钱丽丽

第三节 拟选派的本项目的项目负责人具有类似医院物业服务项目经理（或项目负责人）服务经验 2

一、业绩项目合同：如东县第四人民医院业绩

江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：如东县第四人民医院物业服务（第四次）

项目编号：JSZC-320623-JZCG-G2025-0063

甲方：（买方）如东县第四人民医院

乙方：（卖方）江苏卫士博仁物业管理有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标文件、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、合同内容

1.1 标的名称：如东县第四人民医院物业服务

1.2 标的质量：详见招标文件

1.3 标的数量（规模）：保洁服务、生活垃圾和医疗垃圾的收集转运、消毒清洁及洗消、保安、消防和消防室值班、停车管理服务、护工、生活护理、精神病区物品保管员、运送、水电维修、木工及零星维修、洗衣房等后勤服务。详见招标文件。

1.4 履行时间（期限）：2026年1月1日至2027年12月31日

1.5 履行地点：如东县第四人民医院

1.6 履行方式：详见招标文件

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：伍佰万零伍佰壹拾捌元肆角伍分（5000518.45元）人民币或其他币种。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条款、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知



识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

6.1 乙方交纳人民币伍万元作为本合同的履约保证金。

6.2 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.2.1 履约保证金退还方式：根据供应商提交方式退还

6.2.2 履约保证金退还时间：服务结束后15个工作日

6.2.3 履约保证金退还条件：乙方全部履行合同义务，经甲方验收合格无质量、进度等问题的，甲方在验收合格后一次性退还履约保证金，甲方若逾期退还履约保证金的，按照逾期部分的每日0.05%支付违约金。

6.2.4 发生以下情况的，履约保证金不予退还或部分退还：

6.2.4.1 签订合同后，乙方不履行义务的，甲方有权全额扣除履约保证金，全额不予退还，同时甲方亦有权终止合同，乙方还须承担相应的法律赔偿责任。

6.2.4.2 乙方在履约过程中发生违约行为，给甲方造成损失的，甲方有权在乙方缴纳的履约保证金中予以扣款，以弥补甲方经济损失，不足的部分乙方另外补齐。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1.1 预付款 合同签订后预付合同金额的10%，签订合同后供应商需提供合同金额的10%发票给采购人，采购人应在10个工作日内将资金支付到供应商账户。

8.1.2 尾款 剩余款费采购人应向供应商按季度支付服务费，供应商在每季度末将本季度的服务费发票交给采购人，采购人应在10个工作日内将资金支付到供应商账户。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。



十、项目验收

- 10.1 甲方依法组织履约验收工作。
- 10.2 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。
- 10.3 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。
- 10.4 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。
- 10.5 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。
- 10.6 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项、退还履约保证金。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、违约责任

- 11.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 5% 的违约金。
- 11.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额 0.01% 每日向乙方支付违约金。
- 11.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日 0.02% 向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 15 个工作日不能提供服务的，甲方解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 30% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。
- 11.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。
- 11.5、违约责任及其他
 - 11.5.1 违约行为。供应商发生以下行为构成对本项目的违反（“违约”）：



(1) 没有履行其在本招标文件（或签订协议）项下的任何一项实质性义务；

(2) 无故终止协议履行。

11.5.2 除招标文件另有约定外，如果供应商违约，供应商应在招标人发出表明违约的书面通知后叁拾(30)日之内补救该违约行为(简称“违约宽限期”)。

11.5.3 如果供应商的补救行为未能在上述违约宽限期实现，则自招标人发出表明违约的书面通知之日起第叁拾壹(31)日，供应商除了纠正其违约行为外，招标人有权要求供应商按照违约当期招标人应支付给供应商服务费用 5%计算的违约金；如果违约宽限期后玖拾(90)日，供应商仍不就违约行为采取补救措施，致使违约行为持续，并对招标人造成损失，则供应商除了要继续纠正其违约行为外，供应商应增加支付服务费用 10%的违约金。

11.5.4 除招标文件另有约定之外，供应商应当完全赔偿招标人因违约所遭受的所有实际的直接和间接损失(包括但不限于因违约而支付或损失的利息以及律师费)。如违约金不足以支付招标人的全部损失，招标人有权要求供应商继续赔偿相应的损失，同时有权继续追究供应商相应的法律责任。供应商支付违约金、赔偿金并不影响招标人要求供应商继续履行本招标文件要求、解除签订协议的权利。

十二、不可抗力事件处理

12.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

12.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

12.3 不可抗力事件延续 60 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、解决争议的方法

13.1 双方在签订、履行合同中发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其它

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

14.3 本合同正本一式 伍 份，具有同等法律效力。

十五、附件

本合同附件是合同的重要组成部分，本合同共计有五个附件：

附件一：服务内容及要求

附件二：服务考核方案

附件三：分项报价表

附件四：中标通知书

附件五：廉洁诚信承诺书

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：江苏卫士博仁物业管理有限公司

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2025年2月18日



附件一：服务内容及要求

1. 服务期限

2026年1月1日至2027年12月31日

2. 总体服务要求：

- (1) 所有服务员工必须配置统一制服，并保证制服整洁、平整，着装规范；
- (2) 针对医院的特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和 workflow 标准、流程，同时做好服务区域及服务员工的日常培训与管理工作；
- (3) 落实对工具耗材的5S管理（整理（SEIRI）、整顿（SEITON）、清扫（SEISO）、清洁（SEIKETSU）、素养（SHITSUKE））；
- (4) 做好控烟管理、节能降耗管理工作，配合医院做好迎接各类检查和突发性公共卫生事件等的应急工作。
- (5) 服务期内无安全责任事故；
- (6) 服务质量目标：达到院方相应规定和要求、达到南通市文明卫生单位的要求，通过南通市政府的有关考核，用户满意率达90%及以上，用户投诉率不超过5次/月；
- (7) 项目经理要每月向医院总务科汇报近期工作。
- (8) 中标人应制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训、日常培训和文明礼仪培训，确保每个员工培训合格上岗。
- (9) 中标人要合法用工，并派用与医院后勤服务相适应的人员。所有人员必须遵守国家法律、法规及招标人的各项规章制度，具有良好素养和上岗资质，具有与工作相适应的文化程度，无不良记录及嗜好，爱岗敬业、工作勤快，礼貌待人、和蔼处事，相貌端正、身体健康（无传染性疾病），员工构成：① 体现年轻化；② 具有与工作相适应的文化（非文盲）；③ 身体健康；④ 适合公共场所的服务要求。
- (10) 中标人应保证在承包期内其员工薪资符合国家用人要求，并且有员工福利、激励奖惩方案、员工队伍稳定方案、员工社保各种费用交纳方案。
- (11) 保险（包括意外险等所有应缴纳的保险）
- (12) 中标人及其员工必须遵守医院的一切行政管理、消防安全、病区等规定和



制度。

(13) 承包区域的各项服务工作时间必须符合及满足招标人的要求,包括节假日及公众假期,都不得停止工作,招标人认为应向病人提供或提高服务质量时增加的工作量,可要求中标人调整工作时间直至全天 24 小时工作,增加的工时间及工作范围,由双方协商确定费用。

(14) 中标人所有员工应严格按照如东县第四人民医院规章制度等要求进行工作。

3. 保洁服务要求:

(1) 室内日常保洁工作内容:

- ①楼内各区域天花、高处灯具、通风口(出风口)、标识、内墙(含墙面挂件、附件、扶手、栏杆)、卫生洁具、室内家俱、窗户及纱窗(不包括 2 米以上外墙玻璃幕墙窗外侧)、地面等日常清洁及消毒处理;
- ②楼内(挂壁、立式)空调的表面、过滤网清洁,电器设备、医用器材、办公设备、公共设施(含卫生间、消防设施等)、公用设备的表面清洁;
- ③住院病人床单元的准备、住院过程中的清洁更换和出院病人床单元终末处理等;
- ④被污染的物体表面的消毒清洁处理;
- ⑤配合医院控烟,劝阻在本区域吸烟者;
- ⑥配合工程人员拆装各科室窗帘和隔帘,负责清洗前后的送取;
- ⑦生活垃圾和医疗垃圾的内部收集、暂存、称重、登记、运送,与处理单位的称重、登记、交接、月度统计报表的上报,垃圾房的环境清洁、消毒;垃圾运送工具的清洁、运送;
- ⑧配合医院做好节能工作;
- ⑨提供设备、设施损坏上报服务中心或科室护士长。

(2) 保洁服务要求

总体要求:做到各个区域动态保洁,并符合院感的专业规范,防止交叉感染发生。

- ①负责服务范围内环境清洁卫生。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提,合理设计各项工作流程;
- ②各岗位保洁及时收集生活垃圾送到院内指定地点;负责医废收集的保洁人员按



- 既定路线分类收集医疗废物及未被污染的输液瓶(袋),并做好信息录入及交接。
- ③保洁工具清洁完好,做到“一区域一更换”及规范摆放。
 - ④为避免尘土飞扬,按地面清洁标准、规范方法进行处理;
 - ⑤住院病人床单元的准备、住院过程中的清洁更换和出院病人床单元终末处理等;
 - ⑥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;
 - ⑦大楼内 PVC 地面/橡胶以及其它各种材质地板、墙面的养护;
 - ⑧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;
 - ⑨工作人员服从医院传染病管理相关要求,规范个人行为,及时上报相关情况;
 - ⑩环境保洁进行科学的划分,并且强调计划性;
 - ⑪围墙内的道路、门前“三包”及所有公共区域的地面,无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到至少每日清扫两次,及时巡回保洁。
 - ⑫所有上岗员工培训通过率 100%,培训资料可查。
 - ⑬日常巡视如发现设施设备故障或安全隐患时须及时上报并报修。
 - ⑭制定完善的安全作业流程及措施,作业时保证医护人员及患者的安全;
 - ⑮制订类保洁突发事件应急预案,积极配合医院处理突发事件;
 - ⑯全员参与医院开展控烟工作,主动劝阻禁烟区吸烟者;
 - ⑰制定合理流程和有效措施,做到节约用水用电,积极配合医院开展节能工作;
 - ⑱保洁从业人员符合岗位要求,遵守医院各项制度;严禁谈论患者病情及隐私,严禁在工作时间及工作场合聚众聊天、大声喧哗、发牢骚、与患者及家属发生争吵,每月收集科室反馈意见,纳入绩效考核。

(3) 保洁服务标准

①室内保洁表 1

| 区域 | 内容 | | 标准 | 频率 |
|-------------|----|-----------------------|--------|--------|
| 护士站、 办公室 | 1 | 台面、办公桌椅及 办公设备地面的清洁 | 洁净 无污迹 | 每日 1 次 |



| | | | | |
|-----|---|----------------|--------------------|----------|
| | 2 | 开关壳、壁架的清洁 | 无灰尘 无污垢 | 每日 1 次 |
| | 3 | 水池、水槽、龙头保持清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每日 1 次 |
| | 4 | 办公桌下地面的清洁 | 移位清洁 无污物 | 每日 1 次 |
| | 5 | 湿拖地面 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
| | 6 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| | 7 | 打开水 | 余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水 | 每天 2-3 次 |
| 治疗室 | 1 | 各种台面地面的清洁 | 洁净 无污迹 | 每天 1 次 |
| | 2 | 水池、台盆、水槽、龙头的清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每天 1 次 |
| | 3 | 各种柜子内部及顶部的清洁 | 无污迹 积灰 | 每周 1 次 |
| | 4 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 处置间 | 1 | 各种台面的地面清洁 | 洁净 无污迹 | 每天 1 次 |
| | 2 | 水池、台盆、水槽、龙头的清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每天 1 次 |
| | 3 | 各种柜子内部及顶部的清洁 | 无污迹 积灰 | 每周 1 次 |
| | 4 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 值班室 | 1 | 橱柜内外及顶部清洁 | 无污迹 积灰 | 每周 1 次 |
| | 2 | 床边框、床下地面的清 | 无积灰、垃圾、污 | 每日 1 次 |



| | 洁 | 渍 | |
|-------------|---------------------|-----------------|--------|
| | 3 微波炉及冰箱的清洁 | 内外干净 无残留食物 | 每日 1 次 |
| | 4 湿拖地面 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 1 次 |
| | 5 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 1 次 |
| 公共通道 | 1 地面污迹、边角清洁 | 干爽 无垃圾杂物 | 每日 1 次 |
| | 2 设施、墙面无污迹、积灰及蛛网 | 无灰尘 无蛛网 | 每周 1 次 |
| | 3 墙面挂件、指示牌、天花板的清洁 | 无灰尘 无蛛网 | 每周 1 次 |
| | 4 玻璃及窗台、窗槽的清洁 | 光亮 无污迹手印 | 每周 1 次 |
| | 5 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 开水间、 污水间 | 1 保洁工具的晾挂及摆放 | 清洁干净 分区域晾挂 | 每日 1 次 |
| | 2 墙面、天花清洁 | 无灰尘 无蛛网 | 每周 1 次 |
| | 3 开水炉、微波炉内外及放置点清洁管理 | 光亮 无垃圾杂物 | 每日 4 次 |
| | 4 地面及边角、各种柜内外及顶部的清洁 | 无死角 无积灰 | 每日 1 次 |
| | 5 水池、水槽、龙头清洁 | 洁净 光亮 无污渍 | 每日 1 次 |
| | 6 各种柜子内外及顶部的清洁 | 无污迹 积灰 | 每日 1 次 |



| | | | | |
|-------------|---|-----------------------|---------------------------|--------|
| | 7 | 湿拖地面并随时巡视保洁保持地面干爽 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 随时 |
| | 8 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 公共卫生间及病房卫生间 | 1 | 镜面、台盆、台面、水龙头、洗浴头及洗浴区域 | 洁净 光亮 无污渍 | 每日 1 次 |
| | 2 | 马桶、蹲坑内外及台阶立面的清洁消毒 | 洁净 光亮 无尿渍 无异味 | 每日 1 次 |
| | 3 | 隔板顶部及侧面清洁 | 无污迹 无积灰 | 每日 2 次 |
| | 4 | 冲水开关周围墙面及地面的清洁 | 开关光亮 地面边角无污迹 | 每日 1 次 |
| | 5 | 男小便斗内外及底部的清洁 | 光亮 内外无尿碱 无异味 | 每日 1 次 |
| | 6 | 巡视表单规范记录 | 按巡视频次规范记录或者使用私人印章（无书写能力者） | 按频次记录 |
| | 7 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 病房 | 1 | 清洁床架、餐板 | 干净无污迹 | 每日 1 次 |
| | 2 | 清洁床头柜、陪护椅 | 干净无灰尘 | 每日 1 次 |
| | 3 | 清洁设备带及输液架 | 干净无灰尘 | 每日 1 次 |
| | 4 | 清洁各种橱柜及冰箱、微波炉等 | 无污迹、无积灰、无死角 | 每日 1 次 |
| | 5 | 床单…终末处理 | 应该按相关质量标准执行 | 随时 |



| | | | | |
|-------|-----------------|------------------------|--------------------|------------------------------|
| | 6 | 打开水 | 余水倒尽，保持开水间地面清洁、无积水 | 每天 2 次 |
| | 7 | 湿拖地面 | 无垃圾 无灰尘 无污迹 无水迹 | 每天 2 次 |
| | 8 | 收送垃圾 | 无异味 不滴漏 不满不溢 | 每天 2 次 |
| 以上区域内 | | 不锈钢物体表面保养（门套、护栏、扶手） | 光亮、无污渍、无灰尘。 | 每日清洁不少于 1 次；不锈钢油保养不少于 1 次/周。 |
| | | 高空除尘（天花板、灯具、烟感、探头、墙面等） | 无灰尘 无蛛网 | 每月 1 次 |
| | | 出风口、及空调排风口的清洁 | 洁净 无积灰 无蛛网 | 每季 1 次 |
| | | 垃圾篓及各种垃圾桶的清洁 | 清洁 无异味 | 每周 1 次 |
| | | 门头、门面、门框及闭门器的清洁 | 干净 无灰尘 蛛网 | 每周 1 次 |
| | | 玻璃及纱窗的清洁 | 干净 无积灰 水迹 | 每月季 1 次 |
| | | 地面刷洗（PVC、镜面砖、大理石等石材） | 清洁 无结垢 无积灰 | 每周 1 次 |
| | | PVC 地面打蜡（原材料院方提供） | 光亮 整洁 | 房间：不少于 1 次/年；过道、大厅：不少于 2 次/年 |
| | PVC 地面抛光保养（必要时喷 | 均匀光亮 | 房间：2 次/月； | |



| | | |
|------|--------------|--------|
| | 膜, 原材料院方提供) | 通道、大厅: |
| 其他区域 | 根据以上要求完成保洁工作 | 随时 |

②室外保洁表 2

| 分类 | 内容 | 标准 | 频率 |
|------|------|---|-------------------------|
| 室外环境 | 道路 | 所有道路全天候保持干净, 无明显泥沙、污垢、积水树叶。 | 每日巡查不得少于4次, 循环保洁 |
| | | 院内地面保持干燥, 雨雪天及时清扫积雪、适当撒盐解冻, 坡道等易滑处放置防滑地垫。 | 1、有防滑措施。 2、事先备好防滑用具。 |
| | 公共设施 | 院内各处严禁张贴小广告等“牛皮癣”。 外墙面转角处无积土、垃圾; 宣传栏无乱贴现象, 金属门和金属护板保持干净光亮, 无污渍、无脚踢印迹、无锈迹。 | 每日巡查不得少于2次 |
| | | 标识牌、介绍栏、宣传栏、软门帘、冬季棉帘等清晰无损坏、无丢失, 公共设施目视无明显灰尘; 平台、转换层无积水、杂物; 平台顶棚雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹; 明沟通畅, 无污物堆积。 | 1次/周, 雨雪天气前后巡视检查、清洁 |
| | | 定期检查, 确保排水通畅, 无外溢, 算子内无纸屑烟头, 盖上无污泥。 | 清淤1次/月, 表面污渍及时清洁 |
| | | 全院区室外垃圾要按规定及时清运, 地面不积水, 每天及时清洗, 无异味, 花草中无杂草、杂物, 无枯枝、无垃圾、无烟头, 修剪整齐 | 1次/日 |

③其他未尽事宜按照医院相关制度和要求, 完成医院安排的任务。



4. 保安及监控服务要求:

(1) 保安、消防和监控服务内容及标准

根据国家的有关法律法规,结合医院的工作实际,提供标准的保安服务,防范院内出现抢劫、扒窃、失窃、财物破坏及损害行为,维护正常的医疗环境及公共治安秩序,保护医院财产及医护人员、职工的人身安全。

保安人员必须经过严格训练,并持证上岗。有高度的责任感和奉献精神,能及时排除各种隐患。

严格执行医院的各项规章制度,建立健全保安、消防、监控管理制度和 24 小时保安、消防控制室、微型消防站值班及备勤制度。

做好日常巡查工作,按规定路线和有可能出现隐患的地段进行巡逻,并做好巡逻记录和保存好记录资料。

接到台风等自然灾害的预警时,应及时检查防范措施的落实情况,组织应急救援队伍,由医院保卫科协作指挥,做好抗灾抢险工作,力争将损失降至最低程度。

消防监控中心值班人员必须经过消防监控系统专业培训,掌握消防监控系统的基本操作,持证上岗,消防监控中心须保证 24 小时值班,及时发现和处理问题,并做好各项记录。当发生异常情况时,应按规定及时报告医院保卫科和医院有关领导,并迅速采取有效措施处置,确保医院的人、财、物安全。

遇有突发事件发生时,应及时报告医院保卫科和医院有关领导。并迅速召集足够的人力、物力,采取得力措施,全面投入处理,物业管理人接到报警后,应立即指挥保安人员在 5 分钟内赶到现场,迅速消除危机或将损失降至最低。

清理陪护、家属等在院内随地吐痰和乱睡的现象。

及时制止人员在医院非吸烟区内吸烟,保证责任制承包范围内无烟头、无烟灰、无吸烟人员、确保环境整洁,无污染。

负责消防设施的日常管理,保证各种保安、消防器材完好。

每月应不少于一次消防检查,按消防规范实施对重点部位及易燃易爆物品、危险品的管理。



负责完成院部交给的临时任务和特殊工作。

主动做好病人的咨询和向导工作，协助危重病人到急诊科就诊，并介绍周边环境。

做好闭路监控管理工作，充分发挥监控室千里眼的作用，及时发现和处理各种隐患，杜绝值班麻痹大意，不集中精神观察视频的现象发生。

做好医院各项重大活动的安全保卫工作。

提高警惕，加强防范，有责任询问或劝阻无关人员离开医院，及时制止医药代表和院外人员散发小广告、资料，及时制止院外小餐馆人员在院内散发餐单，发现可疑人员或安全隐患应及时处理，并向管理处、医护人员和保卫科报告。

(2) 医院停车管理服务内容及标准

进出医院的车辆有保安员指挥引导，进入医院的车辆有序停放，确保各类车辆归口停放，排列整齐、安全无损。

纠正院内通道和非停车场地段停车的违规行为，确保院内道路通畅。

做好医院各大门的管理，确保车辆进出通畅，维持好大门口的治安、交通秩序，并搞好责任区内的卫生。

5. 护工服务要求：

(1) 工作时要统一着工作服，佩戴胸卡，工作期间严禁浓妆艳抹，佩戴首饰及穿拖鞋上岗。服务主动热情，责任心强，不坐病床，不和患者及他人闲谈。耐心、规范的为患者服务，使患者及家属满意。

(2) 护理员在护士长、注册护士的直接管理和指导下，规范为病人提供生活照护服务，严禁从事护理专业性操作。

(3) 根据病人病情及自理能力实行一对一到一对五的陪护模式。

(4) 实行24小时负责制，掌握患者五知道(姓名、基础护理等级、饮食、二便、基本病情)。

(5) 加强安全护理，使用各种导管、床栏、约束器具的患者必须保证其在位、安全，行走不稳的患者必须搀扶或使用轮椅，预防各种原因引起的损伤，严防烫伤、压疮、跌倒、坠床、自杀、自伤、外走、嗜食、意外拔管等意外事件发生。



- (6) 按正规流程和操作规范实施各项服务，在服务过程中注意保护病人隐私。
- (7) 协助患者服药到口，协助生活不能自理的患者饭前洗手、进食、刷牙漱口及递送便器、洗头、洗澡等，满足病人生活所需。
- (8) 按要求协助做好病人床单元的物品更换，病房内物品放置规范，无杂物及垃圾堆放，保持病房整洁，保证精神科病房无危险品。
- (9) 协助责任护士完成患者的晨晚间护理，做好病人的三短六洁：头发短、胡须短、指(趾)甲短；皮肤、头发、口腔、手足、会阴、肛门清洁。
- (10) 时通知护士，发现液体点滴不畅或局部肿胀，及时联系护士处理。
- (11) 协助做好对探视者及陪客的管理工作。
- (12) 与护士友好合作，切实当好护士的助手，服从科室的一切工作安排。
- (13) 维护医院和病人的利益，不参与及制造医患纠纷。

6. 水电工、木工服务要求

- (1) 在医院班组长的领导下，负责全院水电、公用木制家具、门窗的维修以及零星木器的制作，安装或拆换各种门窗、门窗铰链、插销、锁具、玻璃等。
- (2) 遵守医院各项规章制度，积极参加班组学习，不迟到、早退，不以权谋私。
- (3) 认真履行维修签字制，做到随叫随到，规定每周到病区及科室巡回检查维修一次，对科室反应的医疗业务的维修范围小修应按规定手续，及时解决。
- (4) 安全生产，严格按操作规程正确使用器具，妥善保管工具。
- (5) 防火安全，当日施工后余渣应及时清理除掉，严禁在工房内吸烟。
- (6) 严格执行领料手续，厉行节约，杜绝浪费，合理使用，精打细算。
- (7) 完成领导交办的其他任务。
- (8) 要求水电、木工等维修组成员夜间轮岗值班，如有紧急情况，需及时处理，排班及值班内容由医院班组长安排。

7、物业服务信息化要求

为提升后勤服务智能化管理水平，保障服务质量可追溯、运营效率可监控，投标人须根据本项目需求，配置或开发以下信息化系统，并确保系统功能满足实际运营需要：



(1) 基础运营管理系统

①保洁运营管理系统：需具备保洁区域划分、人员排班、清洁记录、清洁质量检查评分、耗材消耗统计等功能，支持生成保洁服务质量分析报表；

②工程设备设施运行管理系统：需实现设备台账管理（含型号、购置日期、维保记录）、巡检计划制定、故障报修与处理跟踪、能耗监测等功能，确保设备全生命周期可追溯；

③运送系统：需支持院内物资运送（含标本、药品、器械等）的订单发起、派单、轨迹追踪、签收确认等功能，满足医护人员实时查询运送进度的需求；

④智慧烟感信息化系统：需具备烟雾报警实时推送、报警位置精准定位、历史报警记录查询、设备在线状态监测等功能，与医院消防中控系统联动响应。

(2) 医疗废弃物专项管理系统

需符合《医疗废物管理条例》要求，具备医疗废弃物分类登记、产生量统计、暂存点监控、转运交接记录（含双签字确认）、处置单位信息关联等功能，实现从产生到最终处置的全流程追溯，系统数据至少保存3年以上。

(3) 服务保障系统

投标人提供的所有服务相关软件系统（含上述基础运营系统、医疗废弃物管理系统等），需具备用户权限分级管理、操作日志自动记录、数据加密存储等功能，确保系统运行稳定且数据安全。

(4) 信息安全规范要求

①投标人提供的服务软件系统，须符合国家网络安全相关法规，确保系统具备抵御网络攻击、防止数据泄露的安全防护能力；

②系统数据接口需与医院现有信息系统（如HIS、消防系统等）兼容，数据传输过程中须采用加密协议，避免信息泄露；

③投标人须制定数据备份与恢复方案，确保系统数据每日自动备份，且备份数据可在2小时内恢复，保障业务连续性。

(5) 系统运维与培训要求

①系统交付后，投标人须对医院后勤管理人员、医护使用人员进行至少3



次操作培训（含现场培训、视频教程），确保相关人员熟练掌握系统功能；

②投标人提供给采购人使用的物业服务信息化，必须符合医院活动信息保障系统应用的要求。由投标人承担相应的系统对接、维护、更换等服务，系统的对接、使用、维护、更换等费用均由投标人承担，采购人不承担任何费用，系统日常维护、升级及故障处理，故障响应时间不超过1小时，重大故障24小时内解决。



附件二：服务考核方案

1. 第一年合同含试用期3个月，试用期不合格则终止合同。中标人履约情况好、日常综合满意度、质量考核达标，以下为本次项目考核标准，当月考核分小于90分时，每少一分扣10元。

2. 医疗废物/未被污染输液瓶（袋）收集人员岗位考核标准

| 项目 | 具体内容 | 检查方式 | 考核标准 |
|-------|---|---------------------|---------------|
| 培训与学习 | 1. 新招聘人员必须经过保洁公司及院感科培训并考核通过方可上岗； 2. 定期参加院感科组织的相关培训及考核，不缺席； | 检查参加培训情况， 随机提问考核 | 一次培训缺席 -1分 |
| 个人防护 | 上岗前按保洁人员要求着装，外加一次性工作帽、外科口罩、防水围裙、防水袖套、橡胶手套及防针刺伤手套等； 防护用品有损坏及时补领、更换； 掌握并落实手卫生，熟悉职业暴露应急处置方法； 按要求落实岗位体检，妥善保存体检报告 | 现场检查 随机提问 | 一项不符合-1分 |
| 制度落实 | 严格落实医疗废物管理制度，每天按规定线路收集、转运医废； 规范鹅颈结封扎袋口、使用专用车辆密闭转运，不超载；收集过程中发现袋子破损等情况，及时加套医废袋； 熟练操作医废信息系统，正确扫码、选择类别、称重，与护士当面扫码交 | 现场检查 随机提问 | 一项不符合-1分 |



| | | |
|-------------|---|--------------------------------------|
| | <p>接，规范粘贴标签；使用过程中发现设备故障及时报修，对未能录入的数据手工记录发至院感科后台补录；</p> <p>转运至暂存地及时按类别入库、装箱；与处置公司规范交接、及时扫码出库并完善交接记录；</p> <p>收集、转运过程中出现意外泄露、遗撒按应急预案处置；</p> <p>出库后全面对暂存地地面墙面等进行冲洗、消毒</p> <p>进出暂存间及时锁门，做好防盗、防蝇防鼠工作，不在暂存间饮食、抽烟；</p> <p>医废与未被污染输液瓶（袋）分车收集，不得混装；</p> <p>收集未被污染输液瓶（袋）时做好袋口封扎、称重，规范书写粘贴标签，现场认真交接并记录。</p> | |
| <p>消毒隔离</p> | <p>1. 正确配制含氯消毒剂、测试浓度；</p> <p>2. 保持室内空气新鲜流通，每日自然通风或机械通风3次，紫外线消毒每日两次，每次1小时，做好记录。</p> <p>3. 保持环境清洁，每日清洁消毒，物体表面、地面、周转箱（桶）等每日用1000mg/L的含氯溶液擦拭，并做好记录。</p> <p>4. 每日工作结束对转运车辆、地面实施洗消，洗消后的车辆放车辆存放间；</p> | <p>现场检查 随机提问</p> <p>一项不符合-1分</p> |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | 对室内空气落实紫外线消毒，每周一使用 75%酒精擦拭消毒紫外线灯管表面； 5. 工作人员保持手的清洁，注意洗手和手消毒，不用戴手套的手按电梯按钮。 | | |
|--|--|--|--|

3. 病区、门诊等区域人员管理考核细则

(1) 科室：

① 行为规范考核

| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|---|-------------------------------|------|------|
| 着装要求 | 按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡，不穿响底鞋 | 随时抽查，每周定期检查 1 次，每发现 1 次，扣 1 分 | | |
| 行为要求 | (1) 文明礼貌用语，热情微笑服务 | 随时抽查，每周定期检查 1 次，每发现 1 次，扣 1 分 | | |
| | (2) 工作认真仔细，不与医生、护士、病人及病人家属发生争吵，不在公共场所吸烟，不向病员及家属索要钱物 | 随时抽查，每周定期检查 1 次，每发现 1 次，扣 1 分 | | |
| | (3) 工作认真负责，不发生差错事故 | 每发生一起差错事故视情节一次扣 10-50 分 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|---|--|------|------|
| 岗位要求 | (1)不擅自离岗、串岗、迟到、早退 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| | (2)工作时间内不与别人打堆、闲聊，班前班中不喝酒 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| | (3)同事之间团结互助，工作相互协调、配合 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| | (4)耐心解答病人的各种疑问，无病人投诉 | 随时抽查，每周定期检查1次，发现有投诉视情节一次扣5-10分 | | |
| | (5)按要求在规定的时 间、规定的地点取送标本，无遗漏、无遗失、无延误 | 随时抽查，每周定期检查1次，或征求临床意见，发现有误视情节一次扣10-50分 | | |
| | (6)按要求领用药品、器材，无遗漏、无遗失、无延误；物品每月清点一次，账目清楚无误 | 随时抽查，每周定期检查1次，或征求临床意见，发现有误视情节一次扣5-10分 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|---|---|------|------|
| | (7) 按要求为病人送检并确保途中安全, 泡、送开水确保途中安全 | 随时抽查, 每周定期检查1次, 或征求临床意见, 发现有误视情节一次扣10-50分 | | |
| 报告制度 | 出现问题, 及时向护士长或主管领导报告, 并及时做好记录, 在处理信息回馈后, 及时处理。 | 随时抽查, 每周定期检查1次, 每发现1次, 扣2分 | | |

②环境卫生考核

| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|------|------|
| 大厅 | 干净整洁, 无杂屑、无痰迹、无烟蒂、无棉签等废弃物 | 随时抽查, 每周定期检查1次, 每发现1处, 扣1分 | | |
| 各医疗设施、走廊、通道、楼梯 | 干净整洁, 无杂屑、无痰迹、无烟蒂、无棉签等废弃物 | 随时抽查, 每周定期检查1次, 每发现1处, 扣1分 | | |
| 墙面(包括外墙、内墙、栏杆、扶手、物体表面)、天 | 干净整洁, 无污迹、无积尘、无蜘蛛网、无乱写乱画乱张贴现象 | 随时抽查, 每周定期检查1次, 每发现1处, 扣1分 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|---------------|-------------------------------|-------------------------|------|------|
| 天花板（包括挂件等） | | | | |
| 不锈钢表面 | 无污迹、斑点，容器内无积垢、污水 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分 | | |
| 地面 | 无积水、无污迹、无积尘、无废弃物 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分 | | |
| 桌椅 | 表面无污渍、无积尘、无废弃物 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分 | | |
| 门、窗、门框、窗台、床头柜 | 清洁明亮，无斑迹、无污点、无积尘 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分 | | |
| 污洗间 | 用具摆放整齐、有序分区、清洁干净 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1分 | | |
| 消毒 | 按要求进行消毒处理，掌握消毒剂的配制方法、使用浓度、作用时 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1处，扣1 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记 | 考核结 |
|-----------------|--|-------------------------|-----|-----|
| | 间,并能掌握特殊消毒方法,如血液、体液等污染的消毒处理,拖把分开使用 | 分 | | |
| 开水房 | 地面无积水、无杂物,墙面无污迹、无灰尘,台面、微波炉保持清洁,开水箱、开水车保持清洁、无蛛网 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1处,扣1分 | | |
| 卫生间 | 清洁,无臭味、无积垢、无蚊蝇,设施完好,无堵塞、小便斗内外无尿碱 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1处,扣1分 | | |
| 洗手池、水池 台面、镜面 | 洁净光亮 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1处,扣1分 | | |
| 垃圾箱 | 垃圾存放量不得超过箱体高度的3/4,垃圾箱外部保持清洁,垃圾篓及时清倒,无异味、不滴漏 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1次,扣1分 | | |
| 设备带、床、 床头柜 | 清洁明亮,无污垢、无积尘、无废弃物 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1次,扣1分 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|---|-------------------------------------|------|------|
| | | 分 | | |
| 库房 | 地面无积水、无杂物； 墙面无污迹、无灰尘； 玻璃清洁明亮，无斑迹、 无污点、无积尘；被服 架子清洁，无杂物；被 子、棉垫、海绵垫等物 品分类放置，叠放整齐； 无私人物品。帐物相符。 | 随时抽查，每周 定期检查1次， 每发现1次，扣1 分 | | |
| 总计 | | | | |

备注：环境卫生随时抽查，每周定期检查一次，以上考核内容如在规定时间内未整改，作为扣款依据，每月汇总，扣款金额可累计。

检查人员（签字）：

检查时间： 年 月 日

4. 后勤工人管理考核细则

(1) 行为规范考核

| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|-----------------------|---------------------------------|------|------|
| 着装要求 | 按季统一着装、戴帽， 正确佩戴胸卡 | 随时抽查，每周定 期检查1次，每发 现1次，扣1分 | | |
| 行为要求 | (1) 文明礼貌用语，热 情微笑服务 | 随时抽查，每周定 期检查1次，每发 现1次，扣1分 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|--|----------------------------|------|------|
| | (2) 工作认真仔细,不与工作人员、病人及病人家属发生争吵 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1次,扣1-10分 | | |
| | (3) 服务及时、到位,不在公共场所吸烟 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1次,扣1分 | | |
| 岗位要求 | (1) 不得擅自离岗、串岗、迟到、早退 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1次,扣1分 | | |
| | (2) 工作时间内不得打堆、闲聊,班前班中不喝酒 | 随时抽查,每周定期检查1次,每发现1次,扣1分 | | |
| | (3) 同事之间团结互助,工作相互协调、配合,增强工作的主动性,提高工作效率 | 随时抽查,每周定期检查1次,每违反1次,扣1分 | | |



(2) 工作要求考核

| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|-----------|-----------------------------------|------------------------|------|------|
| 卫生巡回 | 上午主干道巡回每 30 分钟一次，下午全院巡回 45 分钟左右一次 | 以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣 5 分 | | |
| 玻璃顶棚、雨棚 | 每月至少擦拭、清扫一次 | | | |
| 屋顶、落水沿沟清理 | 每月至少清理一次；大雨之前突击巡回一次 | | | |
| 路面清洁 | 每月至少冲洗痰渍、油污一次 | | | |
| 花坛、凳子 | 每日清扫一次 | | | |
| 公共厕所 | 每日打扫二次 | | | |
| 垃圾箱 | 每日外部擦拭一次，每周彻底清洗一次 | | | |
| 墙面 | 每月打扫一次 | | | |
| 走廊、通道、楼梯 | 每日打扫两次，上午、下午各一次 | 以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣 5 分 | | |
| 下水道、窰井 | 每季清理一次 | | | |
| 其他要求 | 随叫随到，及时完成临时性工作，每项工作完成后到指定地点待命 | | | |

检查人员（签字）：

检查时间： 年 月 日



5. 水电工、木工管理考核细则

(1) 行为规范考核

| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------|---------------------------|----------------------------|------|------|
| 着装要求 | 按季统一着装、戴帽，正确佩带胸卡 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| 行为要求 | 文明礼貌用语，热情微笑服务 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| | 工作认真仔细，不与工作人员、病人及病人家属发生争吵 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1-10分 | | |
| | 服务及时、到位，不在公共场所吸烟 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| 岗位要求 | 不擅自离岗、串岗、迟到、早退 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |



| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核 |
|------|------------------------------------|-------------------------|------|----|
| | 工作时间内不得打堆、闲聊，班前班中不喝酒 | 随时抽查，每周定期检查1次，每发现1次，扣1分 | | |
| | 同事之间团结互助，工作相互协调、配合，增强工作的主动性，提高工作效率 | 随时抽查，每周定期检查1次，每违观1次，扣1分 | | |

(2) 工作要求考核

| 考核内容 | 考核要求 | 考核方法 | 考核记录 | 考核结果 |
|------------|------------------------------|----------------------|------|------|
| 日常工作 要求 | 认真履行维修签字制，做到随叫随到 | 以工作记录为依据，若发现漏项，一次扣5分 | | |
| | 每周到病区及科室巡回检查维修一次 | | | |
| | 严格按操作规程正确使用器具，妥善保管工具 | | | |
| | 当日施工后余渣应及时清理除掉，严禁在工房內吸烟 | | | |
| | 严格执行领料手续，厉行节约，杜绝浪费，合理使用，精打细算 | | | |

检查人员（签字）：

检查时间： 年 月 日



如东县第四人民医院

卫生保洁服务满意度测评表 (年 月)

- 保洁公司管理工作: 满意 较满意 一般 差
- 保洁服务人员服务及时性: 满意 较满意 一般 差
- 保洁服务人员文明礼貌: 满意 较满意 一般 差
- 对外环境卫生的评价: 满意 较满意 一般 差
- 对病区和病房卫生的评价: 满意 较满意 一般 差
- 对保洁人员节能的评价: 满意 较满意 一般 差
- 与科室和患者的沟通: 满意 较满意 一般 差
- 对保洁后勤服务的总体印象: 满意 较满意 一般 差
- 对保洁后勤服务有何建议:

二、合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子版

工作证明

兹证明：王晓雅（身份证号：[REDACTED]

性别：女，自2026年1月1日至2026年4月30日为我单位物业公司项目经理，任职期间爱岗敬业，团结友善，得到我院医护人员一致好评，特此证明。

项目名称：如东县第四人民医院物业服务

联系人：陈科长， [REDACTED]

医院等级：二级专科医院

服务评价：优秀。

特此证明！


单位盖章：



三、合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料）



如东县第四人民医院业绩证明

| | | | |
|--|---|------|---------------------|
| 项目名称 | 如东县第四人民医院物业服务 | | |
| 业主单位 | 如东县第四人民医院 | | |
| 业主联系人 | 刘主任 | 联系电话 | ██████████ |
| 项目合同金额 | 5000518.45 元/年 | 项目期限 | 2026.1.1-2027.12.31 |
| 所管理人数 | 51 人 | | |
| 合同签署日期 | 2025.12.18 | | |
| 服务等级评定 | <input checked="" type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 | | |
| <p>业主方合同实施意见：</p> <p>江苏卫士博仁物业管理有限公司为我院物业管理服务单位；</p> <p>医院等级：二级甲等；</p> <p>合同项目服务内容包括：保洁服务（门急诊、住院大楼、发热门诊、手术室、ICU）、洗消、消毒、医疗垃圾及生活垃圾运送（分类、收集、转运）、绿化养护、工勤服务、中央运输服务、陪检服务、病人生活陪护服务、护工服务、运送服务、收费员服务、保安服务（包括门岗保安、巡逻保安、病区保安、发热门诊保安）、停车场管理服务、停车收费、消防监控服务、机电（锅炉、高压配电房、中央空调等）值守、木工、水电综合维修、高压配电房、设备运维、电梯司乘服务、会务、洗消、消毒、后勤信息化软件服务等；</p> <p>项目服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日；</p> <p>服务期间项目经理及物业员工兢兢业业，认真负责，得到我院医护人员一致好评。</p> <p style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">服务综合评价：优！</p> | | | |
| <p>单位盖章：</p>  | | | |

四、任意一张合同服务费发票电子件





电子发票(普通发票)

差额征税-差额开票

发票号码: 163[REDACTED]

开票日期: 2026年03月11日

| 购买方信息 | 名称: 如东县第四人民医院 统一社会信用代码/纳税人识别号: 1[REDACTED] | 销售方信息 | 名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED]N | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|--|--|--|-----------------|------------|--------|----------|--------|----|-------------|--|--|--|--|-----------|-----|---------|------------|--|--|--|--|------------|--|----------|--|--|
| | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>项目名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率/征收率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*人力资源服务*服务费</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">207175.55</td> <td style="text-align: center;">***</td> <td style="text-align: right;">1179.37</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">合 计</td> <td style="text-align: right;">¥207175.55</td> <td></td> <td style="text-align: right;">¥1179.37</td> </tr> </tbody> </table> | 项目名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率/征收率 | 税额 | *人力资源服务*服务费 | | | | | 207175.55 | *** | 1179.37 | 合 计 | | | | | ¥207175.55 | | ¥1179.37 | | |
| 项目名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率/征收率 | 税额 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *人力资源服务*服务费 | | | | | 207175.55 | *** | 1179.37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | ¥207175.55 | | ¥1179.37 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 价税合计(大写) | | <input checked="" type="checkbox"/> 贰拾万零捌仟叁佰伍拾肆圆玖角贰分 | | (小写) ¥208354.92 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | 扣除额: 187519.43元; 购方开户银行: -; 银行账号: -; 销方开户银行: 中信银行南京湖南路支行; 银行账号: [REDACTED] 2026年4月服务费 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

开票人: 钱丽丽

第四节 提供 2025 年 10 月（含）以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月社保证明

附件二

南京市基本医疗保险参保人员缴费清单(职工基本医疗保险)

单位名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

验证码: 90526706 打印方式: 网站

缴费时间: 2026年03月至2026年03月

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 缴费时间 | 月缴费基数 |
|----|-----|------------|---------------|-------|
| 1 | 王晓雅 | [REDACTED] | 202603至202603 | 4952 |

说明: 1、本清单为指定缴费期间的部分或全部参保缴费人员清单, 人员范围在打印时根据需要选择, 缴费基数为空的, 说明打印时该人员已离开本单位。2、本清单为单位参保证明的配套附件, 网上校验的验证码在清单的右上角, 与参保证明验证码相同。

打印时间: 2026年05月11日 16时01分10秒



附件二

南京市基本医疗保险参保人员缴费清单(生育保险)

单位名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

验证码: 9052067td7

打印方式: 网站

缴费时间: 2026年03月至2026年03月

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 缴费时间 | 缴费基数 |
|----|-----|------------|---------------|------|
| 1 | 王晓雅 | [REDACTED] | 202603至202603 | 4952 |

说明: 1、本清单为指定缴费期间的部分或全部参保缴费人员清单, 人员范围在打印时根据需要选择, 缴费基数为空的, 说明打印时该人员已离开本单位。2、本清单为单位参保证明的配套附件, 网上校验的验证码在清单的右上角, 与参保证明验证码相同。

打印时间: 2026年05月16日 16:08:26 26秒



江苏省社会保险权益记录单 (参保单位)



请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

现参保地: 六合区

统一社会信用代码: 913 [REDACTED] N

查询时间: 202603-202603

共1页, 第1页

| 单位参保险种 | 养老保险 | 工伤保险 | 失业保险 | |
|--------|------|---------------|-----------------|------|
| 缴费总人数 | 207 | 207 | 207 | |
| 序号 | 姓名 | 公民身份号码(社会保障号) | 缴费起止年月 | 缴费月数 |
| 1 | 王晓雅 | [REDACTED] | 202603 - 202603 | 1 |

说明:

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息, 单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月), 如需核对真伪, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



第二章 项目组人员

项目组人员



| 姓名 | 职务 | 物业服务经验 | 合同签订时间 | 甲方履约评价结果 | 备注 |
|-------|--------|---|-----------|----------|----|
| 吕园园 | 保洁主管 | 2022.8-2025.8任淮安市第一人民医院分院物业服务项目保洁主管一职 | 2022.7 | 优 | |
| 石元 | 综合服务主管 | 2023.11.1-2024.10.31任淮安市淮阴区妇幼保健院物业服务项目的综合主管一职 | 2023.9.19 | 优 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

注：1、评分标准中涉及的项目组人员（项目经理除外）均可在本表中填报，相关证明材料附后，其他人员无需在本表中明确，中标后按采购需求要求进行配备，合同签订前报采购单位备案同意即可；

2、如投标人中标，项目组人员必须按本表中承诺人员操作，不得随意更换。

第一节 承诺

承诺函



泗阳县第一人民医院（泗阳县运南区域医疗卫生中心）：

根据 JSZC-321323-JZCG-G2026-0003 号泗阳县第一人民医院、泗阳县妇幼保健院 2026-2027 年物业管理服务采购项目 招标文件相关要求，承诺如下：如中标，项目组成员必须按表中承诺人员操作，不得随意更换。

单位名称（盖 CA 电子公章） 江苏卫士博仁物业管理有限公司



第二节 拟选派的本项目的保洁主管（含医废）

一、身份证及学历（34岁）



二、业绩项目合同



淮安市第一人民医院

物业保洁服务合同

二〇二二年七月



物业保洁服务合同

甲方（全称）：淮安市第一人民医院（以下简称甲方）

乙方（全称）：江苏卫士博仁物业管理有限公司（以下简称乙方）

依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方就淮安市第一人民医院分院物业保洁服务外包项目相关事项协商一致，达成如下合同条款：

一、服务地点

江苏省淮安市清江浦区北京南路 25 号，淮安市第一人民医院分院。

二、合同标的

1. 合同价：人民币捌佰叁拾肆万陆仟伍佰肆拾捌元肆角（¥8346548.4）。

2. 服务期限：叁年（2022 年 8 月 1 日——2025 年 7 月 31 日）。

3. 乙方在签订合同前须向甲方提交金额为中标总价 1%的履约保证金，在服务期（叁年）满后一周内无息退还。

三、服务内容、要求

（一）保洁服务内容、范围与要求

1. 保洁服务内容：全院室内外环境保洁，医疗废弃物回收转运，使用后未被污染输液瓶袋回收转运，室内下水管道疏通，院内绿化养护，害虫消杀，生活垃圾转运，病区开水间管理，节能降耗工作，创建活动包干区、各类检查、庆典活动、科室调整等场地保洁与物品搬运工作，传染病流行期间诊疗场所规范保洁消毒工作，电梯管理清洁消毒工作，大气管控期间需要加强保洁湿化清扫工作等等。



2. 保洁服务范围：全院内、外环境的保洁，包括病房大楼（含医护办公室、治疗室、处置室、换药室、值班室等）、社区楼（含医护办公室、治疗室、处置室、值班室等）、门急诊楼、发热门诊、感染性疾病楼、行政办公楼、放射楼、会议室等内外环境；北京南路（医院地段）、大门四周、院内广场、道路、停车场等公共区域环境卫生保洁。

3. 保洁服务要求：

(1) 室内保洁服务要求(医疗设备除外)

- ①地面：保持清洁，垃圾、水迹停留时间短，无明显污垢、青苔等；
- ②墙壁：无明显污迹，手摸无明显灰尘，不当张贴及时清理；
- ③大厅及走廊：保持整洁，垃圾、水迹停留时间短，无明显污垢、青苔等；
- ④楼梯：保持整洁，垃圾、水迹停留时间短，无明显污垢、青苔等；
- ⑤栏杆、扶手：保持清洁、光亮，无污迹；
- ⑥屋面：眼望无蜘蛛网、无尘迹；
- ⑦电梯：轿厢内外保持整洁、光亮，无水迹；
- ⑧门窗、玻璃：保持清洁、光亮，手摸无明显尘迹，门帘定期擦洗；
- ⑨办公家具、病床、床头柜：保持整洁，台、柜暗面无明显污迹，按规范进行消毒；
- ⑩附属设备及工具：空调、风扇、电视机、电脑、设备带等附属物表面手摸无明显尘迹，轮椅、担架床保持清洁和安全使用；
- ⑪垃圾桶：及时倾倒，保持表面清洁，无明显污渍，按规范消毒；
- ⑫洗手池、拖把池：清洁光亮，无明显污垢，不堵塞，按规范消毒；
- ⑬灯具：眼望无明显尘迹；
- ⑭标识：保持表面清洁、平整，无不当张贴物；
- ⑮天台、挑台：保持整洁，垃圾、水迹（雨天除外）停留时间短，无



明显污垢、青苔，杂物及时清理；

⑥ 各类物体表面均按感染规范要求进行消毒。

(2) 室外区域环境卫生要求

① 墙壁、窗台：无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理；

② 地面、台阶：无垃圾、尘土、污迹、青苔、积水、积雪等；

③ 室外花池：无垃圾、杂物，花草叶无枯萎、无病虫害和明显积尘；

(3) 卫生间保洁服务要求

① 洁具功能良好，设施齐全；

② 尿斗、蹲坑、坐便器：无污垢、无尿垢，清洁无异味；

③ 面盆：清洁，无污垢；

④ 镜面和台面：无水迹、无污渍，保持明亮；

⑤ 隔断：无灰尘、无乱涂乱画、无污垢、无小广告；

⑥ 水龙头：无水锈、无污渍，无漏水现象；

⑦ 地面：无垃圾、无水迹、无污垢、干燥防滑；

⑧ 墙面及门：无灰尘、无污渍，无小广告；

⑨ 垃圾篓：必须套上垃圾袋，无垃圾满溢现象（污物不超过三分之二），无污渍，表面清洁，保持完好。

(4) 生活垃圾、医疗废弃物回收转运要求

① 生活垃圾：每日按时清运全院生活垃圾至医院指定地点存放。

② 医疗废弃物（包括使用后未被污染的输液瓶袋）：配备专职转运人员，每日按时回收转运医疗废弃物，不得遗漏，并严格遵守医院医疗废弃物回收转运的相关管理规定。

(二) 微波炉管理要求：

指导病员及其家属正确、安全使用微波炉，并保持微波炉内腔及外表清洁。



(三) 节能减耗管理要求:

适时关闭走廊、楼道、办公室、诊疗室、病房、卫生间等照明灯、电扇、水龙头,如发现水龙头损坏漏水等现象应及时报修。严禁有长明灯、长流水现象。

(四) 运送、陪检及工勤服务要求:

成立服务中心 24 小时集中管理:标本送检(全院各科室,包括体检中心)、陪检、绿色通道、药品下送、物资配送(包括病床搬运、废旧物品运至仓库等)、瓦工、木工、医院所有零星勤杂事务等。服务要求:

1. 标本取送:(1)负责收、送各科室各类标本及报告单,履行登记手续,急诊标本及报告单 24 小时随叫随到并及时送达指定地点;(2)中晚夜班送配血单、领取库血。以上要求须配送及时,核对无误,保护好标本,不得损坏、丢弃、遗失标本。

2. 药品下送:(1)各科室大输液的配送;(2)药库至门急诊药房、病区药房、浦楼门诊药房等的药品配送。要求配送人员固定,配送及时,配送药品不得遗失和损坏。

3. 陪检:院方提供工具

根据病区住院病人(住院危重病员、行动不便病员、无陪病员)需要无偿提供到各检查科室预约、陪检工作;住院急诊病员陪检随叫随到,普通检查有计划的安排陪检工作。担架车上配备清洁的被服、约束带。担架队必须每天满足病人至院内和院外检查、转床、住院等,包括院方集中发货时间及周休日(星期六、星期日)、节假日,ICU 病人检查需要 2 人陪同。使用前检查担架完好状态,发现问题及时报修或更换,确保陪检病员的安全,特殊情况及时与病区值班人员联系。树立全心全意为人民服务的思想,搬运病人要轻稳,注意保暖,防止跌伤,病情变化及时报告医生,不得擅自脱离病人,在工作中做到不怕脏、不怕累,视病人如亲人。



4. 绿色通道：负责急诊伤病人员的搬运工作，在接到需要住院、检查等需要运送的电话后，5分钟之内到位，做到及时、规范、安全。搬运车上配备清洁的被服、约束带。转运人员必须在医务人员指导下搬运伤病员，确保伤病员搬运过程中安全；必须树立全心全意为人民服务的思想，在工作中要做到不怕脏、不怕累，视病人如亲人；由物业公司及院方双重管理，严格执行医院和物业公司的各项规章制度，人员相对固定，24小时待命。

5. 物资配送：库房至病区医用易耗品及其它后勤物品的配送，以及科室之间床位调配。配送人员相对固定、配送及时、配送物品不得遗失和损坏。协助调配病区床位，当需要病床时要及时调整，做到24小时随叫随搬。

6. 工勤：医院所有勤杂事务，如各项物资临时搬运、后勤物资存放和会议室桌椅整理等，做到随叫随搬。

7. 综合维修服务要求：

(1) 及时完成常规的木工、瓦工维修工作，如家具、门窗、门锁（包括防盗锁）、窗帘及隔帘（包括轨道）、卫生洁具等零星维修及小五金的安装；负责纱窗维修与窗纱的新装、清洗、固定等，如因固定复位不及时造成丢失的负责赔偿。零星维修派工验收签字手续齐全（维修材料由院方负责提供），维修工具自备。

(2) 保持保洁区域室内下水管道畅通。自备管道疏通器材，及时完成管道疏通作业，作业过程中不得造成人为损坏，否则由乙方及时无偿修复。

8. 每周安排人员到总院设备库房领用物资1次，每月安排人员到总院总务库房领用物资1次，人员相对固定。

(五) 电梯司机服务要求：

1. 操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌持证上岗，严禁违章操作。

2. 服从管理，不迟到、不早退、不串岗、脱岗，工作中不做与工作无关的事，语言文明、不争吵、无有过错投诉。



3. 站立、微笑服务，熟悉医院各楼层科室分布情况，耐心回答乘客的询问。

4. 严格执行电梯各项安全操作规程，无特殊情况不得使用快捷键直上直下。发现设备故障及时报告，认真如实回答维修师傅的询问，协助维修人员及时解决电梯故障。遇有紧急情况，应沉着冷静，及时报告，并妥善处理，疏导病员及家属安全转移。积极配合完成医院临时指令性任务。

5. 认真执行医院电梯安全管理规定，做好电梯内禁烟防盗工作，发现陌生或可疑人员及时询问并报告监控。每天认真做好电梯内部及沟槽的保洁工作，定期保养、消毒。

（六）中心供气、吸引站服务管理要求：

1. 负责中心供气、吸引站及氧气瓶管理工作，工作人员 24 小时值班，持证上岗，定时巡查记录设备运行情况。负责站点、设备带简要配件更换维修工作。负责氧气瓶的安全管理，包括入库、出库、盘点、转运等，定时巡查，定期与设备科进行盘点，做好记录。

2. 能够胜任一般性的维修工作（拆装压力表、阀门、设备带终端），胜任氧气瓶的装卸、移运工作。

3. 经设备科培训考核合格后方可从事本岗位工作。

4. 遵守执行设备科相关的规章制度与管理规定，服从医院设备科管理，对拒不服从管理者，必须予以辞退。

（七）医院配电间值班工作要求：

医院配电间晚夜间值班工作（17:30—次日 08:00），遵守医院总务科相关的规章制度与管理规定，服从医院总务科管理。

（八）“120”一院分院分站驾驶员服务要求：

遵守“120”一院分院分站所有管理规定，服从医院门诊部管理。



(九) 医院门诊收费处收费员服务要求：

遵守医院门诊收费处一切管理规定，服从医院财务科管理。

(十) 医院门诊预检分诊处导医人员服务要求：

医院门诊预检分诊点疫情防控岗位工作，遵守医院门诊部与护理部一切管理规定，服从医院门诊部与护理部管理。

(十一) 医院感染管理方面相关要求：

1. 保洁工作必须符合医院感染管理规定。

2. 保洁人员上岗前应接受感染管理知识培训，掌握医院感染预防与控制、清洁消毒基本原则及方法等基本知识，如手卫生、清洁消毒方法、个人防护用品使用等。考核合格后，由感管科、总务科出具相关证明。

3. 公司为所有保洁人员提供包含血源性疾病排查的健康体检，每年至少一次，相关手续齐全。

4. 保洁人员应按时参加医院组织的培训，接受医务人员的督查和指导。

5. 着装符合规范，职业安全防护符合要求，配备必要的防护用品，包括口罩、帽子、橡胶手套、工作服、胶底鞋或不透水工作鞋，保证充足及时供应。使用的消毒剂（泡腾片）、职业防护用品、各类垃圾袋、擦拭布巾等感染管理相关用物均需感管科审核同意后使用，并保证充足及时供应。

6. 运送无菌物品人员固定，接受感染管理科培训后上岗，严格遵守手卫生和无菌物品运送相关要求。

7. 操作前后、脱手套后或更换清洁区域应及时用流动水洗手，做好手卫生。

8. 擦拭布巾、地巾等清洁工具应分区使用，并以不同颜色区分标记，数量应满足需求，按照要求及时清洗消毒干燥。

9. 按照不同风险等级环境要求按时湿式清洁，若有血液、分泌物时，



应按感染管理规范要求实施处理。

10. 治疗室、处置室、换药室、办公室等台面分别使用含氯消毒液巾擦拭，用后及时清洁消毒处理。

11. 用于清洁的擦拭布巾按要求分色配备，分类管理，保证擦拭布质量（低纤维絮材质）和数量，无破损。病房内物体表面每日按时用清洁的湿布巾擦拭，做到至少一床一中，一用一洗一消毒。

12. 拖布全部使用可拆卸头，标识清楚，每一块地巾使用面积不超过 20 平方米。应使用低纤维絮材质，统一集中清洗消毒，并配备足够更换的数量，保证每室一换。

13. 生活垃圾和医疗废物分开放置，符合规范。

14. 医疗废物分类、运送、交接、登记符合要求。

15. 医疗废物产生地做到日产日清，数目相符。暂存处专人管理，按时按要求运送，严格执行各项规章制度。

16. 医疗废物泄漏、扩散时，做到报告及时，应急处理措施得当，杜绝医疗废物处理意外事故的发生。

17. 按照要求做好多重耐药菌、传染病等特殊患者的清洁消毒工作。

18. 公司严格按照院方和国家规定的清洁消毒工作流程进行工作，做好个人防护，并建立自我督查记录。

（十二）绿化养护要求：

1. 负责院内所有绿地树木、花草（包括大门外绿化带）、草坪等日常养护工作。

（1）及时做好除草、修剪、浇水等相关工作。根据杂草生长情况每 20-30 天清除一次（包括草坪）；每年全院花草树木施肥 1 次；低矮树木、绿化带每年修剪 3 次；草坪每年修剪 1 次。

（2）适时做好绿化树木的病虫害防治工作，合理使用高效、低毒消杀



药物，每年杀虫不少于2次。

(3) 每天及时清理绿化区域内杂物。

(4) 要求保持花草树木生长健壮，绿化带、草坪内无垃圾、无杂物，花草叶无明显积尘。

2. 向院方提供生长健壮、枝叶茂盛、无病害，具有安全性的花卉盆景50盆，分别为大观叶12盆，中观叶23盆，特大观叶15盆，其中分院院内47盆，浦楼门诊部3盆，并按院方的要求进行布置、养护、管理、调换。

3. 遇到节日及院方举行大型活动，应按院方要求对相关地点进行花卉布置。

4. 在植树季节应按院方要求，移栽或扦插苗木，并养护成活。

(十三) “四害”消杀要求：

1. 负责做好病虫媒防治工作，定期进行全面消杀，控制“四害”密度，力争全院无老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊虫。

2. 夏季每周对科室室内及医院外环境喷药1-2次，合理使用高效、低毒消杀药物，确保安全。

(十四) 生活护理员服务要求：

1. 在护士长的领导和护士的指导下工作，态度热情，语言文明，着装规范、整洁。

2. 负责照顾病员的生活起居，协助病员自身的清洁工作。

3. 保持病员床单元整齐、清洁、平整。

4. 病人生活所需得到满足（包括饮食、饮水、排便、翻身、拍背、按摩、擦洗等）。

5. 保护病人安全，满足病人基本生理、生活需求，并及时将病人的有关情况告知护士或医生。



6. 服务标准:

- (1) 着装规范: 工作时间必须按规定着装, 衣帽整洁, 佩戴胸牌, 不穿响底鞋, 首饰不外露, 不留长指甲。
- (2) 语言规范: 礼貌待人, 态度和蔼, 不顶撞病人, 不与病人发生争吵、打架。如与病人或家属发生矛盾, 应及时与护士长或管理人员取得联系。
- (3) 行为规范:
 - ① 以病人为中心, 认真完成生活护理基本内容及病人和家属的有关生活护理要求, 严格遵守医院有关规章制度, 不吃、不拿病人食物、钱财等。
 - ② 执行保护性医疗制度, 不探听、不泄露、不传递病人及工作人员的隐私。

(十五) 保洁用品、工具、消毒剂相关要求:

1. 生活垃圾袋、医疗废物垃圾袋、垃圾篓、垃圾桶、扫帚、拖布、抹布、簸箕、榨水车、保洁车、洒水车、洗地机、抽水机、吸尘器、垃圾清运工具、洗衣机、管道疏通设施、消毒转运车辆、维修工具、手套、一次性用品等所有保洁用具及耗材(包括消毒剂泡腾片)均由物业公司承担。
2. 医疗废物桶由院方提供。
3. 杀虫、灭鼠、灭蟑药物及喷雾器等由物业公司提供。
4. 绿化养护用具由物业公司自备。
5. 瓦工、木工在维修中所需材料由院方提供。
6. 生活垃圾袋、医疗废物垃圾袋等规格大小、质量必须符合医院感染管理规范要求, 满足医院各科室使用。

(十六) 供应室消毒相关要求:

- 1、消毒员必须经培训后方可上岗, 应持有上岗证。
- 2、按照规定做好回收、分类、清洗、消毒、干燥、器械检查与保养、



包装、灭菌、储存、无菌物品发放流程。

3、严格区分无菌区、清洁区、污染区，路线采用强制单向通行，不准逆行。严格区分无菌物品、清洁物品和污染物品，流水操作不逆行。消毒与未消毒物品须严格分开放置，并有明显标志，各个区域有专用抹布和拖把，不得交叉使用。

4、操作前后认真洗手；必须熟练掌握各类物品的消毒、洗刷、清洁和灭菌的方法程序和质量要求以及各类物品的性能、保养方法和使用范围。

(十七) 其它要求(针对公司所有工作人员):

1. 有专门与院方联系的管理人员，管理人员须有 3 年及以上医院物业保洁管理经验，有较强的组织管理能力、协调能力，年龄 55 周岁以下，手机保持 24 小时畅通。

2. 保洁工作符合医院规范要求，公司每天有专职人员巡查全院各科室，及时发现问题，及时处理，并做好记录。

3. 新上岗的保洁人员必须经过保洁工作服务规范培训合格后，方可上岗。

4. 所有保洁人员进行健康体检，并加查血源性疾病的排查，每年至少一次，特殊岗位符合国家和行业相关规定。

5. 物业保洁公司指派到院方工作员工的用工关系必须符合有关的法律法规。

6. 遵守医院管理规定，服从所在服务区管理人员管理，统一着装、挂牌上岗，爱护公物，使用礼貌用语，文明服务，严禁与院方人员、病员及家属、以及公司内部发生争吵或斗殴。作业做到“四轻”（说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻）。非经允许，不得擅自移动物品，不允许翻看院方带有文字的纸张，不允许向院方询问与服务无关的任何问题。不得擅自将院方及病人物品带走。不允许以任何理由与患者或家属发生经济往



来。

7. 承担及赔偿一切因公司员工工作不到位引起的院方财产损失、人身伤害的相关责任。

8. 承担指派到医院工作的员工因意外伤亡而发生的各种损失与费用。

9. 对医院提供的场地、设施设备负责，任何人为因素造成的损坏必须按院方要求进行修理或作出相应赔偿。

10. 物业保洁公司派驻到院方的工作人员人数应符合甲方的实际工作需要，严禁人数不足。各工作区保洁员相对固定，提供全院人员分布名单，提供身份证复印件，特殊情况需要调换必须征得科室负责人同意，并同时通知总务科。

11. 节能降耗，避免长流水、长明灯，不用热水拖地。

12. 门诊药房、病区药房、设备库房、药剂库房的门、窗玻璃及电扇、空调外表每月集中擦拭1次。

13. 全院窗帘、病床隔帘一年清洗2次，脏了随时清洗（负责拆、装，与洗涤公司做好交接）。

14. 积极配合院方做好各项迎检工作，及时做好各项随机性、指令性的工作。

15. 寒、暑假住院病人高峰期，若出现床位数超过核定数（325张）10%，应安排人员到有需求的科室加班，如四病区、五病区、手术室等，加班费用按小时另外计算。

（十八）服务时间要求：

24小时持续服务，保洁服务工作原则上不得影响医院医疗秩序，基础保洁工作应在早晨7点50分前结束，特殊情况要获得院方批准。中晚夜间要有人在院内主动巡视，随时保洁，遇有突发保洁事件随叫随到。



(十九) 人员配置要求:

人员数量不得少于 110 人

全院保洁、勤务人员分布情况(仅供参考)

| 部 门 | 人员数量 | 备注 |
|--------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 一病区 | 2 | |
| 二病区 | 2 | |
| 三病区 | 2 | |
| 四病区 | 2 | |
| 五病区 | 2 | |
| 七病区 | 2 | |
| 十病区 | 2 | |
| 手术室 | 7 | |
| 血透室 | 3 | |
| ICU | 1 | |
| 门诊一楼(包括急诊科) | 2 | |
| 门诊二楼 | 1 | 包括“120”值班室 |
| 门诊三楼 | 1 | |
| 门诊厕所 | 1 | |
| 检验科 | 1 | 负责病理科每周 3 次送标本至总院 |
| 供应室、行政楼 | 3 | 包括驾驶员 1 人、消毒工 1 人 |
| 放射楼、总值班室 | 1 | 包括“120”值班室 |
| 社区一楼、会议室 | 1 | |
| 感染楼、核酸采样点 | 2 | |
| 浦楼门诊 | 2 | 门卫、保洁各 1 人 |
| 外围 | 2 | |
| 护理员 | 37 | |
| 电梯 | 1 | |
| 医疗废物及用后输液瓶、袋回收管理 | 1 | |
| 药剂科 | 1 | |
| 洗拖把、擦玻璃等 | 2 | |
| 机动 | 2 | 1 人岗休息时顶班等 |
| 服务中心(担架队、维修、送标本、绿化、所有勤杂) | 11 (包括接电话人员) | 24 小时电话畅通,除固话外,必须有一移动集团固定短号手机 |
| 中心供气站 | 2 | |



| | | |
|----------|-----|-------------|
| 电工 | 2 | |
| “120”驾驶员 | 1 | |
| 门诊收费处收费员 | 2 | |
| 预检分诊导医 | 4 | |
| 公司主管 | 2 | 周休日、节假日有人值班 |
| 合计 | 110 | |

四、甲方权力与义务

1. 审核乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方管理工作的实施、制度的执行和岗位职责的履行情况等。
2. 审定乙方所聘用的工作人员，并提出建议和意见。
3. 提供物业管理工作必需的办公用房、水电等。
4. 协助乙方做好物业保洁服务工作的培训指导，对乙方提交的管理报告及时签收并反馈相关意见。

五、乙方权力与义务

1. 根据有关法律、法规及本合同约定，制定物业保洁管理制度，建立健全物业保洁管理档案，随时提供给院方查阅，并接受院方管理监督。
2. 自觉遵守医院有关的规章制度，并根据合同约定接受院方的监督、检查和考核，对院方提出的问题及时进行整改。
3. 乙方指派到医院工作的所有人员用工关系必须符合相关的法律法规。由乙方自主聘请并与其签定协议，乙方自主安排其分工。
4. 乙方与所聘用的工作人员如果发生工资福利、各种保险、劳动关系、安全事故、生病住院、意外伤（亡）害等方面的纠纷，由乙方自行解决，与医院无关。
5. 禁止转包分包或部分转包分包，更不得采用公司挂靠方式承担保洁服务工作。



6. 乙方有专门与院方联系的管理人员，管理人员须有2年及以上医院物业保洁管理经验，有较强的组织管理能力、协调能力，年龄35周岁以下，手机保持24小时畅通。

7. 乙方指派到医院工作的人员定期进行健康体检，并加查血源性疾病的排查，每年至少一次。

8. 乙方保洁服务工作符合医院要求，每天有专职人员巡查全院各科室，及时发现问题，及时处理，并做好记录。

9. 乙方工作人员全员参与消防培训、院感知识培训、疫情防控知识培训等，并按培训要求规范操作。乙方工作人员因工作不到位、未执行操作规范等原因造成的自身、院方及第三方财物的损失及人身伤害由乙方承担全部责任，与院方无关，如甲方替乙方承担相关赔偿责任，甲方有权向乙方追偿。

10. 乙方对医院提供的办公用房、水电等设施设备负责，如有损坏或造成损失，由乙方全权负责。

11. 乙方派驻到医院的工作人员人数应符合医院的实际工作需要，严禁人数不足。各工作区保洁人员相对固定，提供人员分布名单，提供身份证复印件，特殊情况需要调换必须征得院方同意。

12. 配合医院做好节能降耗工作，严禁长流水、长明灯现象，严禁热水拖地等。

13. 积极配合院方做好各项迎检工作，及时完成医院各项随机性、指令性的任务。

14. 乙方积极配合院方对其进行的物业保洁服务综合考评工作，并对考核测评中反映出来的问题及时落实整改。

15. 乙方必须确保为院方提供优质、高效的物业保洁服务，并根据院方要求及时改变不满意的服务状况，及时调整不适应岗位工作需求的服务人



员。

16. 乙方不得在服务区域住宿或从事非法活动，也不得从事任何损害甲方利益的活动，同时不允许在服务区域对院方工作进行滋扰性的行为。

六、结算考核方式及期限

1. 结付程序：所有考核资料由院方汇总统计签字确认，形成考核意见作为公司费用发放依据。考核资料按月归档，保存一年。具体服务单元考核细则见附表。

2. 结付方式及期限：每个月支付一次，在次月 10 日前乙方提供税务部门规范发票给甲方结算上个月的服务费。甲方应在收到乙方发票后的 15 个工作日内完成相关审批支付的手续，并以转账方式完成支付服务费事项（如遇节假日付款时间则顺延）。

七、合同的变更、解除和终止

1. 合同生效后，即具有法律约束力，任何一方不得随意变更和解除。需要变更和解除合同时，应双方协商一致，达成书面协议。

2. 由于不可抗力的原因，使合同无法履行或者不必要履行时，经双方协商，可以变更或者解除合同。

3. 甲方按本合同约定行使单方解除权或合同到期自动终止的，乙方应在接到解除合同通知书的三日内或合同到期日向甲方移交全部管理资料（包括电子文档）并在合理期限内撤离所有工作人员。

4. 本合同解除或到期终止的，乙方应做好与后续服务单位的交接工作。

八、违约责任

1. 甲、乙双方应全面、实际履行合同，不履行或不适当履行本合同的，应按《中华人民共和国民法典》有关条款及本合同的约定承担违约责任，如乙方违约，甲方要求乙方承担违约责任所支付的律师费用。



2. 当事人一方因不可抗力不能继续履行合同的，应当及时通知对方以减轻可能给对方造成的损失，并在合理期限内提供证明。

3. 乙方如对甲方发出的客观上能够立即调整的书面整改通知内容未能在二十四小时内整改完成，并累计超过三次，甲方有权解除合同，并由乙方承担合同费用总额 2% 的违约金。

九、不可抗力

1. 不可抗力为洪水、地震等自然灾害。

2. 甲、乙双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

3. 不可抗力事件持续超过 15 日，任一方均有权解除本合同。

十、其他事项

按本合同规定应该偿付的违约金、赔偿金和各种经济损失的，应当在明确责任后 7 天内支付，否则应按未付金额的 15% 支付违约金。

十一、合同争议解决方式

本合同的订立、解释、履行及争议解决应适用于中华人民共和国法律。双方因履行本合同产生纠纷，应协商解决。协商不成，双方同意将争议提交招标方所在地有管辖权的人民法院解决。

十二、合同生效及其它约定事项

1. 合同执行期内，甲、乙双方均不得随意变更或解除合同。合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，做出补充规定，补充规定与合同具有同等效力。



2. 本合同有效期：2022年8月1日至2025年7月31日。
3. 任何一方无权在没有另一方事先书面同意的情况下，授予和转让本合同所规定的任何权利和义务。
4. 合同经双方法定代表人或授权代表人签字并加盖单位公章，并经招标代理公司见证盖章后生效。
5. 招标文件和乙方的投标文件中被招标方认可的部分为本合同的不可分割的组成部分，与本合同具有同样效力。
6. 本合同一式伍份，甲方三份，乙方二份。

甲方：淮安市第一人民医院



地址：淮安市北京西路6号

法定代表人或授权代表

联系电话：[REDACTED]

乙方：江苏卫士博仁物业管理有限公司



地址：南京市建邺区应天大街772号
7幢215室

法定代表人或授权代表



联系电话：[REDACTED]

三、合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子版



工作证明

兹证明：吕园园（身份证号：[REDACTED]），性别：
女，自2022年8月至2025年08月为我单位分院物业公司保洁主管，任
职期间爱岗敬业，团结友善，得到医护人员一致好评，特此证明。

服务评价：满意。


特此证明！



四、合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料）



类似业绩业主意见反馈表

| | | | |
|--|--|------|-----------------------|
| 项目名称 | 淮安市第一人民医院一分院物业服务 | | |
| 业主单位 | 淮安市第一人民医院一分院 | | |
| 业主联系人 | 陆科长 | 联系电话 | ██████████ |
| 项目合同金额 | 8346548.4元 / 3年 | 项目期限 | 2022.08.01-2025.07.31 |
| 所管理人数 | 110 | | |
| 合同签署日期 | 2022.8.1 | | |
| 服务等级评定 | <input type="checkbox"/> 很满意 <input type="checkbox"/> 满意 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 | | |
| <p>业主方合同实施意见：</p> <p>江苏卫士博仁物业管理有限公司为我院物业管理服务单位，总建筑面积为：7018.2 平米；住院病人床位数：近 400 张；医院等级：二级综合性医院。</p> <p>合同项目服务内容包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 保洁服务（门诊、急诊、发热门诊、病区等）； 2. 运送及工勤（标本送检、物资、药品配送、陪检等）； 3. 垃圾回收（生活垃圾分类、医疗废物分类回收、未被污染输液瓶回收）； 4. 电梯司机；5. 绿化养护、除四害；6. 生活护理服务； 7. 供应室消毒人员、消毒车司机及消毒包转运； 8. 设备运维（中心供氧、高压配电等） 9. 120 驾驶员、120 担架员；10. 财务收费人员； 11. 水电综合维修；12. 导医、预检分诊护士 <p>项目服务期限：2022 年 08 月 01 日至今，服务期间项目经理及物业员工兢兢业业，认真负责，得到我院医护人员一致好评。</p> <p>服务综合评价：优。</p> <p>单位盖章：</p> | | | |

五、任意一张合同服务费发票电子件



差额征税-差额开票

电子发票(普通发票)



发票号码: [REDACTED]
开票日期: 2025年10月09日

| 购买方信息 | 名称: 淮安市第一人民医院分院 | 销售方信息 | 名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------|-----------------------------|-----------------|------------|--------|----------|----|----|----|--------|----|-------------|--|--|--|--|-----------|-----|---------|-----|--|--|--|--|------------|--|----------|
| | 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED] | | 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>项目名称</th> <th>规格型号</th> <th>单位</th> <th>数量</th> <th>单价</th> <th>金额</th> <th>税率/征收率</th> <th>税额</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>*人力资源服务*服务费</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>220606.88</td> <td>***</td> <td>1055.54</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: right;">合 计</td> <td>¥220606.88</td> <td></td> <td>¥1055.54</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | 项目名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率/征收率 | 税额 | *人力资源服务*服务费 | | | | | 220606.88 | *** | 1055.54 | 合 计 | | | | | ¥220606.88 | | ¥1055.54 |
| 项目名称 | 规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率/征收率 | 税额 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *人力资源服务*服务费 | | | | | 220606.88 | *** | 1055.54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 合 计 | | | | | ¥220606.88 | | ¥1055.54 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 价税合计(大写) | | ⊗ 贰拾贰万壹仟陆佰陆拾贰圆肆角贰分 | | (小写) ¥221662.42 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | 扣除额: 199496.18。 销方开户银行: 中信银行南京湖南路支行; 银行账号: 81 [REDACTED] 3; 2025年2月服务费 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

下载次数: 2

开票人: 钱丽丽

六、提供 2025 年 10 月 (含) 以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月社保证明

附件二

南京市基本医疗保险参保人员缴费清单(职工基本医疗保险)

单位名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

验证码: 9052067td7

打印方式: 网站

缴费时间: 2026年03月至2026年03月

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 缴费时间 | 月缴费基数 |
|----|-----|------------|---------------|-------|
| 1 | 吕园园 | [REDACTED] | 202603至202603 | 4952 |

说明: 1、本清单为指定缴费期间的部分或全部参保缴费人员清单, 打印时可根据需要选择, 缴费基数为空的, 说明打印时该人员已离开本单位。2、本清单为单位参保证明的配套附件, 网上校验的验证码在清单的右侧。参保人员退保时, 请携带本清单。

打印时间: 2026年05月08日 16:05:10秒



附件二

南京市基本医疗保险参保人员缴费清单(生育保险)

单位名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

验证码: 9052067td7

打印方式: 网站

缴费时间: 2026年03月至2026年03月

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 缴费时间 | 月缴费基数 |
|----|-----|------------|---------------|-------|
| 1 | 吕园园 | ██████████ | 202603至202603 | 1952 |

说明: 1、本清单为指定缴费期间的部分或全部参保缴费人员清单, 人员范围在打印时根据需要选择, 缴费基数为空的, 说明打印时该人员已离开本单位。2、本清单为单位参保证明的配套附件, 网上校验的验证码在清单的右上角, 与参保证明验证码相同。

打印时间: 2026年05月18日 10:20:43秒



江苏省社会保险权益记录单 (参保单位)

请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

现参保地: 六合区

统一社会信用代码: 91320104080293017N

查询时间: 202603-202603

共1页, 第1页

| 单位参保险种 | 养老保险 | 工伤保险 | 失业保险 | |
|--------|------|---------------|-----------------|------|
| 缴费总人数 | 208 | 208 | 208 | |
| 序号 | 姓名 | 公民身份号码(社会保障号) | 缴费起止年月 | 缴费月数 |
| 1 | 吕园园 | ██████████ | 202603 - 202603 | 1 |

说明:

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息, 单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月), 如需核验, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。



第三节 拟选派的本项目的综合服务主管

一、身份证及学历（39岁）



二、业绩项目合同：淮安市淮阴区妇幼保健院 2023.11.1-2024.10.31



淮安市淮阴区妇幼保健院
卫生大厦物业管理服务项目

政府采购合同

HAZC-2023080176-HY



20

项目名称：卫生大厦物业管理服务项目

甲 方：淮安市淮阴区妇幼保健院

乙 方：江苏卫士博仁物业管理有限公司



2023/09/19 12:14

签订日期：2023年9月19日



合 同

采购人（全称）：淮安市淮阴区妇幼保健院（甲方）

供应商（全称）：江苏卫士博仁物业管理有限公司（乙方）

甲、乙双方根据卫生大厦物业管理服务项目（项目编号：HAZC-2023080176-HY）的磋商结果及磋商文件的要求，经协商一致，达成如下合同：

一、服务及要求

本合同所提供的服务及要求详见“项目采购需求”。

二、合同金额

1、本合同的总金额(大写)为**壹佰叁拾伍万元整（¥1350000.00）**，分项价格详见乙方提交的报价明细表。

2、合同价款包括完成本项目服务内容的人工费（人员工资、双休日及法定节假日加班、奖金及社保）、食宿与交通、服装、安全、仓储、工具材料费、耗材、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。服务期内即使国家出台提高最低工资标准的规定，服务人员工资未达到国家调整后的最低工资标准的，涉及淮阴区最低工资标准及相关保险费用的，视为已含在合同价款中，由乙方自行承担。

三、服务时间和地点

1、服务期为一年，服务时间：**2023年11月1日至2024年10月31日。**

第1个月为试用期，如乙方在试用期内不能履行合同，甲方有权终止合同的履行。第一年度合同期满后甲方对乙方服务满意，可以续签两年服务合同，乙方不得以任何理由拒绝签订，否则甲方扣除乙方最后一个月服务费的50%作为赔偿。

2、服务地点：由甲方指定。





四、付款

1、付款方式：服务费用按照月度平均支付，每月支付年度服务费的1/12。甲方对乙方当月的工作进行考核、考评后，于次月20号前向乙方支付考核后上月物业服务的实际费用。

2、支付方式：银行转账等，具体方式由甲方根据实际情况而定。

3、乙方须执行淮阴区财政支付流程及管理办法，并在甲方付款时须提供足额有效的专用发票，因乙方票据提供不及时，以及不符合税务机关相关要求，而导致合同款不能支付的责任由乙方承担。

五、履约保证金

本项目无需缴纳履约保证金。

六、考核及处罚标准

1、依照考核评分细则进行考评，具体考核评分细则由乙方按照内部流程与甲方协商制定。

2、考核人员每月采取定时或抽查形式进行考核，如需乙方配合的，乙方须派人参加陪同（不参与考核评分），考核起评分为100分，达标分为85分（含），低于85分为不达标。每月所有考核人员所填写的考核评分表总分的算术平均值为当月考核得分。月评分在达标分以下的，甲方酌情扣除当月物业服务费，最高不超过当月物业服务费的2%。

3、因乙方管理不到位，引起群众举报、新闻媒体曝光而影响甲方整体形象的，每次扣除物业费5000元。

4、累计3个月不达标，甲方有权无责单方终止该承包合同。

七、违约责任

1、如乙方未按照合同规定的要求完成服务事项和质量，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

(1) 在甲方同意延长的期限内提供服务并承担由此给甲方造成的一切





损失。

(2) 甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿因此造成的损失。此时甲方可以采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。

2、如果乙方在收到甲方的违约通知书后七日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

3、如乙方延期提供服务，乙方需每天按合同总金额的 1% 交纳违约金，违约金最多不超过合同总金额的 10%，如果延期超过 10 个日历天未能进场，甲方有权终止合同，乙方承担一切风险责任。

4、乙方无正当理由拒绝进场或擅自退场的，应向甲方偿付合同金额的 10% 违约金。前述违约金承担不影响甲方按本合同其他约定要求乙方承担违约责任。

5、若甲方逾期付款的应按照逾期付款金额的每天万分之四支付逾期付款违约金，但违约金总额不超过应付款金额的 5%。

八、不可抗力

1、在服务期间发生地震等双方不能预料和不可抗力的自然灾害导致服务区域范围不能正常服务，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下内容执行：

(1) 任何一方可以书面形式终止合同无需作出任何赔偿。

(2) 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

(3) 甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

九、转让和分包

乙方不得将其合同项下的权利义务部分或全部转让给第三方。



十、合同纠纷处理

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下第2条处理：

- 1、申请仲裁。选定仲裁机构为淮安市仲裁委员会。
- 2、提起诉讼。约定由甲方所在地法院管辖。

十一、合同生效及其它

本合同经甲、乙双方加盖电子签章后生效。如有变动，必须经甲方、乙方协商一致，方可更改。

十二、组成本合同的文件包括

- 1、合同格式及条款；
- 2、磋商文件和乙方的响应文件；
- 3、成交通知书；
- 4、甲乙双方商定的其他必要文件。上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

甲方：
单位盖章：
代表签字：
签定日期：2023/09/19 12:24

乙方：
单位盖章：
代表签字：
签定日期：2023/09/19 12:15

三、合同甲方出具的加盖甲方公章的显示其姓名的服务证明材料电子版



工作证明

兹有石元，男，身份证号：[REDACTED]，自2023年11月01日至2024年10月31日在我院物业公司任综合服务主管，管理期间爱岗敬业，团结友善，得到我院医护人员一致好评。

项目名称：卫生大厦物业管理服务项目

联系人：沈科长：[REDACTED]

服务评价：优。

特此证明！



四、合同甲方出具的验收合格证明材料（或合同甲方出具的履约评价证明材料）



类似业绩业主意见反馈表

| | | | |
|--------|---|-----------------------------|---|
| 项目名称 | 淮安市淮阴区妇幼保健院物业管理服务项目 | | |
| 业主单位 | 淮安市淮阴区妇幼保健院 | | |
| 业主联系人 | 沈科长 | 联系电话 | ██████████ |
| 项目合同金额 | 135 万元/年 | 项目期限 | 2023. 11. 1 至今 |
| 总人数 | 44 人 | | |
| 合同签署日期 | 2023 年 | | |
| 服务等级评定 | <input checked="" type="checkbox"/> 很满意 | <input type="checkbox"/> 满意 | <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 较差 |

业主方合同实施意见：

江苏卫士博仁物业管理有限公司是我院物业管理服务单位；
 我院总建筑面积为：3.26 万平米；床位数：150 以上；门诊量 25 万余人次；
 医院等级：二级甲等；
 合同项目服务内容包括：保安、保洁（门急诊楼、发热门诊、病区、手术室、日常消杀等保洁服务）、运送、医辅、消控、工程维修、设备运维、司梯、除四害、绿化养护、生活垃圾分类收集、医废转运收集、洗涤收发、会务、导医等服务；
 该公司进场以来，分别进行人员培训、工具培训、专项清理、细节整改在等服务项目。服务期间项目经理及物业员工兢兢业业，认真负责，得到我院医护人员一致认可；

服务综合评价：优。

单位盖章：



2024. 10. 31

五、任意一张合同服务费发票电子件



电子发票(普通发票)


 发票号码: [REDACTED]
 开票日期: 2024年03月01日

| | | | | | | | | |
|----------------|---|-------------------------------|-------------------------|----|------------------|------------|--------|----------|
| 购买方信息 | 名称: 淮安市淮阴区妇幼保健院 | 销售方信息 | 名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司第五分公司 | | | | | |
| | 统一社会信用代码/纳税人识别号: [REDACTED] | 统一社会信用代码/纳税人识别号: 91[REDACTED] | | | | | | |
| *企业管理服务*物业管理服务 | | 项目规格型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 税率/征收率 | 税额 |
| | | | | 1 | 111386.138613861 | 111386.14 | 1% | 1113.86 |
| 合 计 | | | | | | ¥111386.14 | | ¥1113.86 |
| 价税合计(大写) | | | ⊗壹拾壹万贰仟伍佰圆整 | | (小写) ¥112500.00 | | | |
| 备注 | 销方开户银行: 招商银行股份有限公司镇江中山支行; 银行账号: [REDACTED] 2024年3月服务费; | | | | | | | |

下载次数: 2

开票人: 钱丽丽

六、提供 2025 年 10 月 (含) 以来投标人为上述人员缴纳的任意一个月社保证明

附件二

南京市基本医疗保险参保人员缴费清单(职工基本医疗保险)

 单位名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司
 缴费时间: 2026年03月至2026年03月

验证码: 9052067td7

打印方式: 网站

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 缴费时间 | 月缴费基数 |
|----|----|------------|---------------|-------|
| 1 | 石元 | [REDACTED] | 202603至202603 | 4952 |

说明: 1、本清单为指定缴费期间的部分或全部参保缴费人员清单, 人员可在打印时选择, 缴费基数为空的, 说明打印时该人员已离开本单位。2、本清单为单位参保证明的配套附件, 网上校验的验证码在清单的右上角, 与参保证明验证码相同。

打印时间: 2026年05月16日 16:54秒



附件二

南京市基本医疗保险参保人员缴费清单(生育保险)

单位名称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司
缴费时间: 2026年03月至2026年03月

验证码: 9052067td7 打印方式: 网站

| 序号 | 姓名 | 身份证号 | 缴费时间 | 月缴费基数 |
|----|----|------------|---------------|-------|
| 1 | 石元 | [REDACTED] | 202603至202603 | 4952 |

说明: 1、本清单为指定缴费期间的部分或全部参保缴费人员清单, 人员范围在打印时根据需要选择, 缴费基数为空的, 说明打印时该人员已离开本单位。2、本清单为单位参保证明的配套附件, 网上校验的验证码在清单的右上角, 与参保证明验证码相同。

打印时间: 2026年05月09日 16:09:09秒



江苏省社会保险权益记录单 (参保单位)

请使用官方江苏智慧人社APP扫描验证

参保单位全称: 江苏卫士博仁物业管理有限公司

现参保地: 六合区

统一社会信用代码: [REDACTED]

查询时间: 202603-202603

共1页, 第1页

| 单位参保险种 | 养老保险 | 工伤保险 | 失业保险 | |
|--------|------|---------------|-----------------|------|
| 缴费总人数 | 207 | 207 | 207 | |
| 序号 | 姓名 | 公民身份号码(社会保障号) | 缴费起止年月 | 缴费月数 |
| 1 | 石元 | [REDACTED] | 202603 - 202603 | 1 |

说明:

1. 本权益单涉及单位及参保职工个人信息, 单位应妥善保管。
2. 本权益单为打印时参保情况。
3. 本权益单已签具电子印章, 不再加盖鲜章。
4. 本权益单记录单出具后有效期内(6个月) 如需核对, 请使用江苏智慧人社APP, 扫描右上方二维码进行验证(可多次验证)。

