

医院后勤管理服务项目合同

项目名称: 医院后勤管理服务项目

项目编号: JSZC-320200-JYJH-G2026-0006

甲方: (买方、需方、采购人) 无锡市精神卫生中心

乙方: (卖方、供方、供应商) 上海瑶瞻医院管理集团有限公司

甲、乙双方根据江苏建亨工程管理咨询有限公司的医院后勤管理服务项目公开招标的结果, 签署本合同。

第一条 合同标的

一、项目名称: 医院后勤管理服务项目 (第二次)

二、项目座落位置: 无锡市钱荣路 156 号、158 号、勤学路 28 号、槐树巷 1 号;

项目总建筑面积: 144442.55 m²。

三、后勤管理服务期限两年。本合同期限两年, 自2026 年 8 月 1 日至2028 年 7 月 31 日; 在后勤管理服务期限内, 本合同期满后, 甲方有权根据后勤管理服务履约评价情况, 决定是否与乙方签订后续下年度服务合同。

第二条 委托管理事项

委托后勤管理服务内容: 医院后勤管理服务

第三条 合同总价款

一、本合同总价款 (含税) 为人民币 大写: 玖佰陆拾伍万玖仟贰佰柒拾陆元柒角贰分 (RMB9659276.72 元)。

二、本合同执行期间总价不变。

三、履约保证金的缴纳和退付

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金: 是。

履约保证金缴纳金额: 100000 元, 大写: 壹拾万元整。

履约保证金的缴纳时间: 合同签订之日起 15 日内, 缴纳形式: 现金或银行转账。

履约保证金的退付时间: 本合同两年服务期全部结束到期且验收合格后 30 日内,

退付办法: 甲方在收到乙方提供的保证金收据后通过转账方式无息退还。

履约保证金不予退还的情形: 1) 乙方在合同履行前向甲方交纳一定数额的履约保证金, 甲方根据合同随时考核验收, 甲方发现问题告知乙方后, 乙方应当在 3 个工作日内及时整改, 如果乙方拒不整改, 履约保证金将会由甲方视情节严重程度部分扣除、直至全额。履约保证金扣除部分不予退还。履约保证金不足以弥补甲方损失的, 乙方仍应继续赔偿。

2) 若乙方擅自更换管理机构成员则视为违约, 甲方有权扣除中标价的 2% 的违约

金直至终止合同并没收履约保证金。

3)乙方无正当理由拒绝更换不符合要求的项目负责人的。

4)履约过程中乙方在服务质量、服务内容等方面不履行、不完全履行、迟延履行合同约定的义务以及其他违背合同规定的责任和义务的行为,都会导致甲方扣缴其部分乃至全部履约保证金

逾期退还履约保证金的违约责任:因乙方未完成结算、未提交保证金收据、存在争议事项、存在应扣未扣款项或其他非因甲方原因导致暂不具备退还条件的,甲方不承担逾期退还责任;在已具备退还条件且无争议的情况下,甲方无正当理由未按合同规定的期限向乙方退还保证金的,每逾期一天向乙方偿付欠款总额的 5‰滞纳金,但累计滞纳金总额不超过欠款总额的 5%。

第四条 组成本合同的有关文件

下列关于采购 医院后勤管理服务项目(第二次) 项目(编号:JSZC-320200-JYJH-G2026-0006)的招投标文件或与本次采购活动方式相适应的文件及有关附件是本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力,这些文件包括但不限于:

- 一、乙方提供的投标文件和报价表;
- 二、中标通知书;
- 三、甲乙双方商定的其他文件。

第五条 双方权利义务

一、甲方权利义务

(一)审定乙方编制的后勤管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修计划和有关费用预算等,监督乙方管理服务工作的实施。甲方有权按照合同约定和法律规定的标准规范,对乙方实施的后勤管理服务提出修改和变更建议。

(二)审议、修改后勤管理区域共用部位和共用设施设备使用、公共秩序和环境卫生、绿化维护等方面的规章制度。

(三)对后勤管理服务质量进行监督检查,对不符合质量标准的管理服务要求乙方整改落实。

(四)为乙方的管理服务提供必要的工作场所以及后勤管理服务所必须的水、电供应。

(五)对乙方的节能工作进行指导和监督,提高用能设施设备的能源利用效率。

(六)根据有关部门的要求,指导和监督乙方做好控烟、爱国卫生等工作。

(七)定期与乙方沟通协调后勤管理服务相关事宜,组织实施后勤管理服务履约评价,指导和督促乙方提升本后勤的服务质量,协助乙方做好后勤服务管理工作。

(八)按照合同约定,及时支付合同款项。

(九) 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方权利义务

(一) 在承接后勤服务时，对工程技术档案资料、共用部位、设施设备等进行查验，并做好书面确认工作；对所有图、档、卡、册等资料应做好建档工作。

(二) 在本后勤管理服务区域设立专门机构负责后勤的日常管理工作，并按要求委派符合岗位资格条件及能力的人员履行本合同，保证从事本后勤管理服务项目的具备相应的职业资格和应有的素质，做好从业人员有关政治素养方面的审核。如需调整主要管理人员及技术骨干应事先征得甲方书面同意，对甲方提出认为不适合的在岗人员，乙方应在接到甲方变更在岗人员要求后及时作出调整。

(三) 根据法律法规的规定及本项目的实际情况开展后勤管理服务，编制后勤管理服务方案、年度管理服务计划、年度维修养护计划和资金使用计划及决算报告，报送甲方审定。

(四) 非经甲方书面许可，不得改变后勤管理区域内共用部位、共用设施设备的用途；不得占用、挖掘后勤管理区域内道路和场地；确因工作需要，乙方应事前以书面形式向甲方提出申请并经同意后，方可实施，施工不得影响机关工作秩序。

(五) 对有违反或影响本合同执行，包括影响机关正常办公秩序的行为，乙方应及时整改。

(六) 协助甲方做好后勤管理区域内各项节能管理工作，对后勤管理服务人员进行节能管理专业培训，加大节能管理力度。

(七) 乙方应协助甲方做好本后勤管理区域的安全生产和事故防范工作，对从事本后勤的从业人员应进行安全操作培训；遵守有关环境保护和职业健康管理职责要求。根据甲方要求，采取详细的事故防范措施，制定应急预案，并组织演练，避免发生安全事故。发生安全事故时，乙方在采取应急措施的同时，及时向甲方报告，保护好现场、协助做好处置工作。

(八) 加强内部监督检查，至少每季度检查一次后勤管理服务质量情况，及时向甲方通报本后勤管理服务区域有关后勤管理服务的重大事项，稳步提升后勤管理服务质量。

(九) 投保后勤公众责任险。

(十) 乙方应在年底前向甲方提交后勤管理服务年度总结报告；合同期限届满前，乙方应向甲方提交后勤管理服务总结报告；合同期限届满且不再续签新合同时，乙方应向甲方移交房屋、设备、档案和图纸资料，以及甲方所有的工具、物料等，并填写移交清单，由双方签收；全部手续完成后签署后勤移交确认书。

(十一) 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害构成乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

- (一) 天灾、地震等不可抗力事由所致的损害;
- (二) 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害;
- (三) 因甲方或第三者之故意、重大过失所致的损害;
- (四) 因乙方书面建议甲方改善或改进后勤管理措施, 而甲方未采纳所致的损害;
- (五) 本合同标的物之共用部分 (含共用部位、共用设备设施) 自然或非乙方人为的任何损坏。
- (六) 除上述各款外, 其它不可归责于乙方之事由的。

以上所有事项因乙方故意或过失所致, 或未尽到后勤管理职责的, 不在此限;

四、为维护公众、甲方及后勤使用人的合法利益, 在不可预见情况下, 如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况, 乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的, 按有关法律规定处理。

第六条 质量保证

- 一、建立质量管理体系并有效运行, 管理服务能够接受质量审核。
- 二、管理服务逐步达到接受创优评审条件。
- 三、各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”及投标文件。
- 四、其他管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。

第七条 款项支付

- 一、本合同项下所有款项均以人民币支付。
- 二、甲方在收到乙方开具相应的增值税发票后按约定支付后勤服务费; 乙方未提供发票的, 甲方有权迟延支付款项且不承担违约责任, 乙方仍应继续履行本合同项下的全部义务。
- 三、付款方式及进度安排及履约评价考核机制按招标文件执行。

第八条 违约责任

- 一、甲方无正当理由, 违反本合同约定的, 使乙方未能完成规定管理目标的, 乙方有权要求甲方在一定期限内解决, 逾期未解决, 造成乙方经济损失的, 由甲方向乙方偿付合同总价 5% 的违约金, 或依照法律程序解除部分或全部合同。
- 二、因乙方未按约定提供发票、考核结果未确认、双方结算存在争议、乙方存在违约扣款或其他非因甲方原因导致付款条件未成就的, 甲方不承担逾期付款责任; 在付款条件全部成就后, 甲方未按合同约定向乙方支付款项的, 每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的 5‰ 违约金, 但累计违约金总额不超过欠款总额的 5%。
- 三、乙方无正当理由, 违反本合同约定及招标文件规定、投标文件承诺, 未能达到规定管理目标及质量保证的, 未按服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告内容履行后勤服务合同, 甲方有权要求乙方限期整改, 逾期未整改或整

改不符合要求的，甲方有权解除合同并要求支付合同总价 5% 的违约金。

四、乙方无正当理由，违反本合同约定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权拒绝付款；已经支付的，有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应予赔偿。

五、因乙方原因导致重大火灾、失窃、泄密等事件的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

六、合同到期未续签时，乙方拒绝按本合同约定及时、有序撤场并交接的，甲方有权拒付管理服务费用，并要求乙方支付后勤管理服务年度总费用的 30% 作为违约金；造成的损失超出前述违约金的，甲方有权要求乙方按照实际损失予以赔偿。

七、乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

第九条 合同的生效、变更和终止

一、本合同自签订之日起生效。除《政府采购法》第五十条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

二、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

三、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

四、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

五、本合同终止时，乙方应移交管理权，撤出本项目，协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和管理的全部档案资料等。

六、本合同终止后，在新的后勤管理服务企业接管本目前前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老后勤管理服务企业的交接过渡期最长为 1 个月，在此期间乙方应提供过渡期管理服务，过渡期管理服务标准和服务费标准不变。

第十条 争议的解决

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下 二 方式处理：

一、向无锡仲裁委员会申请仲裁。

二、向甲方所在地法院提起诉讼。

第十一条 诚实信用及其他

一、乙方应诚实信用，严格按照招标投标文件要求和承诺履行合同，严禁向甲方进

行商业贿赂或者提供不正当利益。

二、本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

三、本合同项下的附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本合同附件包括：

3.1 招标文件采购需求

3.2.服务内容与质量标准月度考核表

3.2.1 卫生保洁服务考核表

3.2.2 食堂帮工服务考核表

3.2.3 服务项目专项考核表

甲方（采购人）（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

帐号：

见证方：江苏建亨工程管理咨询有限公司（盖章）

签订日期：2026年7月28日

乙方（供应商）：（盖章）

代表人：

电话：

开户银行：

帐号：

附件：
招标文件采购需求

第一部分 项目技术要求

1.服务内容

1.1 卫生保洁工作：按医院院感防控及政府爱卫办等要求，做好保洁工作。

1.1.1 保洁范围

①外环境保洁：医院内外围墙、连廊、厕所、小花园、变电所、机动车和非机动车车库、停车位、精神科一期大楼周边、精神科病房楼二期改扩建项目建筑及辅助用房或设施周边、“120 急救中心-培训中心”（简称培训中心）周边、康复医院周边、精卫门急诊周边、4 号区域地面停车场、门急诊医技楼屋顶花园、综合楼 4 楼屋顶花园、晾衣场、污水处理站周边、篮球场及内周边、医院门前三包、槐树巷门诊外围、勤学路门诊外围等所有外环境（含绿化带）清扫；负责垃圾桶、路牙石、花坛、休闲椅凳、各种标牌、路灯、吸烟点及其它室外装饰物（含幕墙）的保洁以及院内垃圾运送。

②内环境保洁：公共部位：除精神科、心理科及康复病区外的所有公共区域或部位保洁。具体为 1 号楼门急诊医技楼 1-2 层（含 1-5 层疏散楼梯及东电梯厅）、2 号楼康复门诊楼 1-3 层、3 号楼康复住院楼 1 层（公共区域、电梯间及电梯）、5 号楼后勤保障楼 1-6 层、6 号楼福利楼 1-6 层（1 层全部区域、2-6 层公共区域、电梯间及电梯）、7 号楼培训中心楼（除病区外的所有区域，含楼道、公共部位、厕所）、8 号楼综合住院部楼 1-3 层（含 4 楼屋顶花园）、地下车库 2 处、勤学路门诊部、槐树巷门诊部等。

③专项保洁：全院所有雨棚及公共区域幕墙清洁（3 米以下），电梯不锈钢面的保养，8 号楼综合楼屋顶打扫，纱窗、玻璃清洗（除护工公司负责保洁范围以外的区域场所办公室等，包含门急诊大厅及收费处等玻璃），地面打蜡（除护工公司负责以外）；公共场所不锈钢保养、公共卫生间绿植养护、外墙及标牌保洁、特殊地面冲洗及突发情况抢险等。

④医疗垃圾：所有诊室、治疗科室和病区的医疗垃圾转运。

⑤其它：所有危险废物、输液瓶（袋）、纸板箱、药房药品、院内转运等。

1.1.2 终末处理工作质量要求

1.1.2.1 外环境保洁

①院内硬化路面、石板路、木板路、每日清扫，循环保洁。要求：目视道路无垃圾、杂物、无直径 2cm 以上的石子，每 100 m²内痰迹、烟头、纸屑平均不超过 5 个。

②景观池塘水面保证无明显漂浮物，喷泉池定期清洗，无漂浮物及沉淀物。

③室外的公共设施每周擦抹一次，目视无灰尘、明亮清洁。

④垃圾箱日常保洁、保持干净无异味，设施完好。

⑤停车场地面每日清扫，标识、车棚架、指示牌等公共设施每周擦拭。要求：地面

无垃圾、无积水、无明显油迹；标识、指示牌等公共设施目视无明显灰尘。

⑥绿化带（包括医院出入口绿化带，镂空围墙外绿化带）每日清扫。要求：无杂物、无垃圾、花坛表面洁净、无污渍，每 100 m²内果皮、烟头、纸屑等不超过 5 个（留存时间不超过 15 分钟）。

⑦垃圾每天清运，垃圾桶表面每日清洁，内部每周冲洗，无明显污迹；垃圾桶周围地面无散落垃圾、无污水、无明显污迹。

⑧吸烟点凉亭每天清扫 2 次，动态保洁。

⑨做好大型活动、重要接待任务的保洁工作。若有临时性、突击性的任务，服从医院安排。并组织雨雪恶劣天气的清扫工作。

1.1.2.2 内环境保洁

公共部位：

①保洁标准及保洁频率在不影响正常办公的情况下，采用每日定时保洁和即时保洁相结合。办公区域的保洁安排在下班后或上班前进行。公共区域除定时保洁外，还要采用全天候循环保洁。地面保持整洁无灰尘、无杂物、无烟头、无痰渍，门窗、窗口部门玻璃、墙面、窗口栏杆、扶手无污垢、污迹等。室内保持表面明亮、无灰尘、无印迹。

②垃圾桶、茶水废弃物桶及时清倒，保持表面清洁。室内垃圾桶要实行垃圾袋装化，垃圾袋装满后要及时更换，做到垃圾日产日清至院区指定地点。

③公共卫生间、诊室和治疗室等部位卫生洁具(含换气扇)做到无异味、无脏物、无污渍、无污垢，地面、镜台、龙头和洗手台无水渍、污渍。每日循环保洁,两小时一次。

④公共座椅以及沿壁凹凸槽边每天擦抹一次以上，消防箱、指示牌等公共设施隔日擦抹，天花板、公共灯具每月除尘一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。

⑤包括但不限于培训中心、康复医院和门急诊楼电梯轿厢每日循环保洁，操作板每天使用含氯消毒液、酒精等消毒二次，每季对电梯门壁、轿厢打蜡上光一次，表面光亮、无污迹，轿厢壁无浮尘，不锈钢表面光亮、无污迹。

⑥包括但不限于自动门、玻璃门表面每日擦抹一次，表面无污迹，玻璃无灰尘、无手印。

⑦门口防滑毯、防尘毯的及时放置与存放。

⑧每年 5 月份至 10 月份医院公共卫生厕所、楼梯间每天应安排专人打灭蚊药（药水、设备由服务单位提供）。

1.1.2.3 专项保洁

负责全院所有雨棚、幕墙(3 米以下石材幕墙和玻璃幕墙)的清扫、擦拭，每季一次，目视无灰尘、无污迹、无蜘蛛网。保洁区域内地面每半年养护一次；PVC 地板每季度清洗打蜡一次（特殊区域视情况增加频次）；地毯每季度清洗一次（含针织面料座椅）；纱窗每季度清洗 1 次；门帘每季度清洗一次；门帘季节更换和候诊椅布套的清洗和季节更替，平时随脏随擦、动态保洁。区域内拆装床帘、窗帘并每半年清洗 1 次、食堂主要

通道处油污清洗每周 1-2 次（视污染情况决定）、8 号综合楼屋顶每季度打扫 1 次等。

1.1.2.4 医疗垃圾

①全院(含 2 个市门诊)所有病区、诊室医疗垃圾的每日收集、称重、登记。

②固废中心收集时的交接及登记。

③手、空气、拖把、抹布、墙面、地面、推车消毒措施按照医院院感要求每日清洁、消毒及运送。

④对医疗废弃物应按国家相关法律法规及医院相关规定要求和程序操作，病区内清洁消毒的要求按医院具体的消毒隔离要求执行。

⑤医疗垃圾收集、转运及交接等，以及暂存地消杀等按院感规范要求进行操作与管理等。

1.1.2.5 生活垃圾处置：

①按规定时间、规定路线转运，严禁将生活垃圾与医疗废弃物、未被污染输液瓶（袋）、危险废物、纸板箱等混装运送，途中严禁抛洒滴漏；严禁超量盛装。

②正确佩戴个人防护用品。

③每次运送工作结束后，运送工具及时进行清洗处理、规范停放。

④暂存地环境整洁，喷洒消毒每日一次，保持清洁无异味、无污水、污垢，防止发生危害及污染。

⑤环卫公司收集时的交接及登记，以及交接完成后垃圾桶清洁。

1.2 食堂帮工

1.2.1 服务范围

①负责职工餐厅、病员餐厅的材料的分拣、搬运、清洗等工作。

②日常保洁工作。

③餐具清洗和消毒工作。

④做好职工以及第三方食堂的打餐刷卡工作。

⑤每日食堂油水分离设施清理等

1.2.2 工作质量要求

①服从食堂属地管理，每天准时提供医院患者员工早、中、晚三餐（所涉及的食材、佐料由业主提供）。

②注重服务、保证服务质量。

③服务人员须统一着装、保持良好的仪容仪表，做到“三轻”：说话轻、动作轻、走路轻；

④按照卫生要求持健康证上岗，保持个人卫生；

⑤对餐厅、厨房设备、设施进行日常保洁及检查，要求每天清洁三次；冰箱、冰柜必须每周清洁一次，地面应该每天保持清洁、无积水状态，用餐环境应每天用紫外线消毒；保持设备良好的使用状态；

⑥餐具按要求清洗，严格按照消毒程序处理；

⑦用具应该每天进行常规消毒处理，清洁用抹布应该按照要求和使用对象加以区分，并每天常规消毒处理；

⑧做好棉织品清洗的送、收记录工作；

⑨根据季节和环境情况及时进行除害工作；

⑩完成领导安排的其它工作。

1.3 夜间保洁岗

①服务范围：除病区以外的区域，主要是急（门）诊及医技区域、住院部电梯内外区域、篮球场及康复医院连廊卫生间、医院及病区主要出入口室外等。

②服务时间：每日 15:30-22:00。

③服务要求：保持服务区域地面清洁干燥，卫生间无异味；定时巡视（至少每 1 小时一次）；发现问题及时处理，随时清扫；服务场所内临时有保洁需求时，应随叫随到（保持电话畅通，须 5 分钟内到岗服务）；做好巡视和保洁记录。由于该项服务不到位产生的后果由中标方承担责任。

2.服务人员职责：遵守医院各项管理规章制度

2.1 内外环境保洁员

①每天对按照要求对楼内外保洁区域进行清扫，楼道内、停车场、绿化带等，保持干净，定时清运楼内垃圾。

②每日需对标牌、墙面等公用部分进行保洁工作。

③每日需对楼内消防箱、防盗门、天台等公用通道的外露管理进行保洁工作。

④每月需对走道灯罩进行清洁工作，以保持干净整洁。

⑤每次使用完保洁工具，器具应清洗干净，统一存放于指定地点，并及时补充或申领保洁工具。

⑥定期对楼内外蚊虫进行消杀。

⑦对楼内外来访人员的可疑情况，及时与保安员联系。

⑧每月需对沟渠全面清洗一次，定期进行消杀。

⑨完成交办的其他工作。

2.2 精神科门诊、康复门诊保洁员

①负责各科室和检查科室的桌、椅和床的清洁消毒。

②做好电话、电脑及其他电器、仪器相关器具消毒的表面清洁消毒工作。

③打扫门诊楼梯、走廊、扶手及门窗、墙面、地面的卫生。

④负责护士台的桌、椅等清洁卫生。

⑤协助护士更换床单位，一般一周一换，有脏污时及时更换。

⑥及时清洁门诊公共卫生间、洗手间，并严格消毒。

⑦及时消除病人的呕吐物、分泌物等。

⑧及时清理诊室的污物、垃圾。按照消毒隔离要求处理，在下班前生活垃圾分类打包清理，负责污物车的清洗和保管。

⑨为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

⑩下雨天协助保安负责病人雨具保管，发放包袋，负责地面整洁干爽。

2.3 急诊保洁员

①及时全面地做好急诊区域的清洁卫生，为急诊医疗提供一个整洁的环境。

②每日数次用消毒水擦洗抢救室、治疗室、观察室的床、桌椅及器械柜外表等。

③用消毒水及时清洁急诊区域的地面、墙面的血迹和呕吐液等。

④负责清洁医生办公室、护士站和值班室的桌椅、吊柜及书架等，并按照医护人员要求，及时处理无用的标本，纸张及病人遗物等。

⑤保持电话、电脑等医用电器和其他医疗辅助仪器的外表清洁。

⑥加强对桌椅、门、扶手及卫生间的重点消毒。

⑦及时更换急诊区域的垃圾袋。

⑧完成临时指派和各项任务。

⑨为医护人员衣物清点外送清点领用，被服清洗外送清点并归放整齐，建立被服和工作服登记本，每日清点。

2.4 食堂帮工

①食堂一日三餐的收银、统计；厨房洗米、洗菜、洗碗（机洗及部分手洗）；材料搬运；工作区域保洁、餐桌清洗消杀、垃圾清运；食堂部分仓库物资管理及协助其他岗位的部分工作。

②穿工作服上岗，工作时间坚守岗位，不得擅自离岗，不得在工作时间内做其他与工作无关的事情。

③主动完成落实到个人的具体工作。售卖饭菜时坚持原则，不徇私情，工作中注意精打细算，做到合理用料，节约用料，避免浪费。

④服从食堂属地管理，严禁私拿食堂物品，服务人员工作餐由中标方或员工个人解决。

2.5 营养科专职人员

①根据营养科要求，负责每日营养餐的下送工作。

②负责营养科内部区域保洁工作。

③服从营养科属地管理，完成营养科交办的其他工作。

2.6 库房专职下送人员

①根据总务库房要求，主职做好库房物资每月物资下送工作。确保物资下送的安全性、及时性。

②协助医工库房，做好医工库房的物资下送工作。

③协助药学部，做好其下属各药房之间每月药物的周转运输工作。

3.管理模式

中标人按招标文件要求，设项目经理 1 人，保洁主管 1 人、食堂主管 1 人，成立驻场项目管理部开展工作。

4.人员配置

4.1 运行模式

①卫生保洁：早班,每班工作时间 8 小时（夜间保洁岗每日 15:30-22:00）。

②食堂帮工：早中班,每班工作时间 8 小时。

③营养科专职人员：早班,每班工作时间 8 小时。

④库房专职下送人员：早班,每班工作时间 8 小时。

4.2 项目岗位配置要求

本项目《项目岗位配置信息基础表》中的要求为岗位人数，非人员数量，投标人为本项目配备的人员数量须满足各岗位人数的要求。投标人投标时根据岗位数配置具体服务人数，但不得低于 110 人（按照《项目岗位配置信息基础表》，工作日 85 岗位，节假日 62.5 岗位计算，至少需要配置 110 人进行服务）。本项目针对项目技术要求中提及的管理服务人员及相应经验、证书等要求投标人无需在投标文件中逐一列出及提供相关证明材料，中标并合同签订生效后，中标人须按招标文件要求及所投投标文件中做出的相应承诺将相关人员及时配置到位，否则采购人将依法追究中标人相应责任，并有权依法解除合同。本项目允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员，允许配置按国家规定可不缴纳社保的人员不得超过项目岗位配置要求的 50%，**投标人如有配置该类人员的，则投标文件中必须提供该类人员相关证明材料（证明该人员是属于按国家规定可不缴纳社保的人员），否则投标文件无效。**

项目岗位配置信息基础表

类别	岗位名称及场所	工作日岗位数	节假日/法定 节假日岗位数	基础工作
管理	项目经理	1	1	掌握现场每个岗位工作内容及标准化运行并监督；招聘员工、入职培训指导；合理起草每月耗材预算；排班、考勤、员工考核、工资核算；每日巡查、配合处理医院出现的突发事件；及时处理各类投诉并妥善解决。
	食堂主管	1		负责管理食堂相关人员及事务；负责招聘部门员工、培训管理、食品安全管理、保证食堂卫生、定时开饭，听从项目经理安排的任务，做好周末值班工作。做好部门值班工作保证部门平稳运行。
	保洁主管	1		负责既定范围的保洁卫生管理工作；定期巡视卫生，保证现场整洁无污渍，定期巡查、定期安排机动人员工作、做好科室护士长沟通，完成物料发放。听从项目经理安排的任务，做好周末值班工作。做好部门值班工作保证部门平稳运行。

保洁	外环境保洁	院本部外环境保洁	5	3	外场道路、绿化带保洁, 更换吸烟点及室外区域垃圾桶、垃圾袋保洁管理, 将垃圾收运至生活垃圾暂存地等, 定期清洗灯柱、花台、台阶、指示牌、窗台、雨水井、宣传标识。
		生活垃圾暂存地及地下车库保洁	2	2	每日生活垃圾房保洁消杀; 协助垃圾车装运; 2个地下车库、通道及出入口地面每日保洁; 定期清理标识标牌、墙面污渍、蜘蛛网、生活垃圾桶清理更换。
		中班保洁	1	1	门急诊医技层区域卫生保洁, 室外南广场及主要通道区域外环境巡视保洁。
	内环境保洁	1号楼门急诊医技楼保洁	4	3	精神科门急诊医技楼 1-2 楼公共区域、公共卫生间、导医台、候诊椅、自助挂号机、自助打印机、门窗、诊室保洁及消杀; 1-2 楼消防楼梯及扶手保洁; 检验科、影像科、客服中心地面保洁; 属地垃圾清理并运送至生活垃圾暂存地。
		2号楼康复门诊保洁	6	4	康复门诊 1-2 楼公共区域、公共卫生间、导医台、候诊椅、自助挂号机、自助打印机、门窗、诊室、消防楼梯及扶手保洁及消杀; 康复住院部 1 楼公共区域、电梯、消防楼梯保洁消杀。大、小 PT 地面及康复设施保洁及消杀; 室外连廊、花园、池塘、康复二楼吸烟点保洁。康复门诊医护人员工作服收集及发放。
		5号楼后勤楼二三楼餐厅保洁	2	2	后勤楼 2-3 层公共卫生间、地面、墙面保洁及消杀。随时打扫收拾餐桌, 及时清理地面水迹。
		5号楼后勤楼四五六楼保洁及宿管	2	2	二期后勤楼 4-6 楼公共区域、公共卫生间, 电梯、电梯厅 (包含负 1 楼)、消防楼梯等保洁及消杀, 4 楼两个活动室卫生清理。(含宿舍管理员 1 名, 负责内容按实际情况另行安排)。
		6号楼福利楼 1 楼	1	1	福利楼 1 楼精神康复治疗中心 A、B 区内部所有卫生保洁, 包括诊室内的保洁、公共卫生间、候诊椅、玻璃、门窗等保洁消杀。
		6号楼福利楼 B 区	1	1	福利楼 B 区负 1-6 楼公共区域、消防楼梯、电梯(包含 A 区西 2 部)、电梯厅 (包含 A 区 1 楼西) 等保洁消杀。
		6号楼福利楼 A 区、7号楼培训中心保洁	1	1	福利楼 A 区 1 楼东公共区域、电梯、电梯厅保洁消杀; 福利楼 A 区东 1-6 楼消防楼梯保洁; 培训中心楼非医疗区域及建筑消防楼梯与电梯等保洁消杀。
		8号楼综合楼一楼	2	2	综合楼一楼公共区域、公共卫生间、电梯、电梯厅、楼梯 (含消防楼梯)、自助打印机、导诊台、团体治疗室、等保洁消杀。
		高级专家门诊	0.25	0	负责高级专家门诊开诊前后诊室内部消杀保洁
		8号楼综合楼二楼	3	2	综合楼二楼公共区域、公共卫生间、电梯厅、楼梯 (含消防楼梯)、自助打印机、导诊台、玻璃、门窗等保洁消杀及功能检查科、电休克、物理治疗等物品表面、地面消毒。
		行政保洁	4	2	院领导办公室、值班房、会议室、会客室、行政层公共卫生间、行政楼通道等保洁及消杀, 未被污染输液瓶袋收集, 纸板箱收集及管库。会议保洁、泡水以及工作服收集登记发放。临时会议的餐食取送。
		中班保洁	1	1	精神科门急诊 1-2 楼及连廊公共区域、卫生间保洁消杀, 含室外公共区域环境巡视保洁。
		槐树巷门诊保洁	3	1	槐树巷负 1-7 楼公共区域、电梯、自助打印机、候诊椅、消防楼梯及扶手保洁及消杀, 外环境保洁, 生活垃圾、医疗垃圾收集转运。医护人员工作服收集登记发放。

	勤学路门诊保洁	1	1	勤学路 1-5 楼公共区域、诊室、卫生间、自助挂号机、候诊椅、门窗、楼梯及扶手、生活垃圾桶保洁消杀及垃圾袋更换、诊室保洁及消杀，外环境保洁。医护人员工作服收集登记及发放。
	供应室	1	1	负责供应室内部保洁消杀、供应室物资下收下送及供应室工作人员安排的临时工作等
	制剂室	3	1.5	负责制剂室内部保洁、上下药、药渣清理，库房出入药品的运送、及制剂室工作人员安排的相关工作等
	专项 专项保洁与机动	5	0	保洁范围内的 PVC 地板打蜡、玻璃清洗、纱窗清洗、床帘拆装、不锈钢保养、公共卫生间绿植养护、外墙及标牌保洁、特殊地面冲洗及突发情况抢险等。
食堂帮工	帮厨工（勤杂）	23	21	食堂一日三餐的收银、统计；厨房洗米、洗菜、洗碗（机洗及部分手洗）；材料搬运；工作区域保洁、餐桌清洗消杀、垃圾清运；食堂部分仓库物资管理及协助其他岗位的部分工作。
	餐具清洗消毒	0.75	0	负责食堂中午餐具清洗消毒工作（每天中午三人，每人工作 2 小时）。
其他	医疗垃圾收运	3	3	医疗垃圾收集、运输、称重、登记、保管，暂存地内环境、设备设施保洁消杀，以及与固废公司交接。
	库房物资	1	/	主取行政库房物资下送，协助医工库房下送及药房物资转运工作
	营养科	1	1	营养液下送及营养科内部卫生保洁
	其他	5	5	临时增补人员，具体根据实际运行情况经甲方同意后增补。
合计		85	62.5	

4.3 用人标准

①项目经理：1 名，年龄 30-50 周岁，文化学历本科（含）以上，具有 2 年（含）以上公共机构管理服务管理经验，须熟悉类似专科医院行业情况。普通话基本标准。

保洁主管：1 名，男性年龄 30-60 周岁，女性年龄 30-55 周岁，文化学历大专（含）以上，具有 1 年（含）以上公共机构管理服务管理经验。身体健康，工作认真负责，能够吃苦耐劳，有团队协作精神，熟悉医院卫生保洁特殊性。普通话基本标准。

食堂勤杂主管 1 名，男性年龄 30-60 周岁，女性年龄 30-55 周岁，文化学历大专（含）以上，具有 1 年（含）以上公共机构管理服务管理经验。身体健康，工作认真负责，能够吃苦耐劳，有团队协作精神，熟悉医院餐饮要求及规律特点。普通话基本标准。

②卫生保洁：身体健康（上岗时需提供身体健康证明），男 < 60 周岁，女 < 55 周岁，视力良好，小学以上文化。其中男 57 周岁、女 53 周岁以下不少于总人数的 50%。

③食堂帮工：持有健康证（上岗时提供），55 周岁以下，视力良好，初中以上文化。

④医疗垃圾收运：持有健康证（上岗时提供），男 < 60 周岁，女 < 55 周岁，视力良好，初中以上文化。

⑤营养科专职人员：身体健康（上岗时需提供身体健康证明），男 < 60 周岁，女 < 55 周岁，视力良好，小学以上文化。

⑥库房专职下送人员：身体健康（上岗时需提供身体健康证明），男 < 60 周岁，女

< 55 周岁，视力良好，小学以上文化。

5.装备配置

人员须统一着装(符合业主要求)，并规范佩戴相应的工号牌，清洗机、打蜡机等装备，不少于按招投标文件规定清单配置。

6.工作要求

- (1) 制定完善工作标准，明确所供材料、检查方法等由院方确认后实施。
- (2) 制定完善各岗位责任制度和职责由院方确认后实施。
- (3) 建立评价考核制度由院方确认后实施。
- (4) 服从院方主管部门的监督和管理，认真执行院方制定的所有规章制度,履行岗位职责。
- (5) 使用现代管理手段，每月提供规范管理的相关书面的技术资料 and 记录范本。
- (6) 建立年度培训总计划由医院确认后实施。每月安排一次人员集中业务培训，做好相关培训记录，并每季对从业人员进行考试，参训及考试情况纳入考核，不断提高人员素质和技能，确保服务质量。
- (7) 在突发应急的情况下，医院有直接管理、设置和调动人员的权力；有权要求及时更换不服从管理、违纪或其他原因不适合继续在医院工作的人员。
- (8) 医院对服务工作进行业务沟通、管理、指导、检查及考核，反映的问题或事件，应作出明确的响应和时间落实的承诺。
- (9) 为确保服务人员的相对稳定，在服务期间更换人员时，须书面报告医院主管部门,征得医院同意。
- (10) 服务单位在服务过程中发生投诉、劳务纠纷、医患纠纷和事故等问题时由中标方处理，发生的费用由中标方单位承担。
- (11) 服务单位须提供人员名册交院方验审和备查，运行中人员变动要及时将更换人员信息报院方备案，禁止擅自用工。
- (12) 对多次拒不执行服务调整或经多次督导仍未达到医院要求的服务质量，医院将按法律程序进行处理，不承担任何责任；在医院后续人员到位前，原服务单位根据医院的要求,保持服务一个月，期内按医院要求按时撤走人员。
- (13) 鉴于医院的工作特点，管理服务保障工作不得因节假日和双休日而中断，中标人应确保每天上班时间内 8 小时内所有人员在岗、满勤。工作时应按时到岗，不串岗、离岗。
- (14) 医院方不单独设置机动岗位人员编制，中标人员节假日休息期间的工作，由中标人自行安排人员顶班完成。未经采购方同意，中标人不得随意抽调或减少服务人员，以免影响正常的服务工作。

7.服务考核

采购人对照合同分类卫生保洁、食堂帮工、服务项目专项考核 3 张考核表，每月开

展服务质量考核，分项考核表分值均 100 分，每项考核 100 分以下每下降 1 分扣除 200 元服务费；95 分（含 95 分）以下每下降 1 分扣除 400 元服务费；90 分（含 90 分）以下每下降 1 分扣除 800 元服务费，分段累计，以此类推。对于中标人服务期内出现差错情节严重、屡教不改、不服管理等情况的，采购人有权在每月考核时，视情况严重程度，处以专项考核扣款，专项扣款金额每次最高不超过 5 万元。

中标人应教育员工正确处理好与院方、病员的关系，服务要热情周到、服务态度好，确保服务质量与管理成效；采购人根据各分项月度考核情况或视情，或者受采购人委托的第三方，开展服务整体满意度调查测评，满意度 ≥ 90 分不扣分，90 分 $<$ 满意度 ≥ 85 分，每下降 1 分在分项月度考核外再扣 1000 元；85 分 $<$ 满意度 ≥ 80 分，每下降 1 分在分项月度考核外再扣 2000 元；80 分 $<$ 满意度 ≥ 75 分，每下降 1 分在分项月度考核外再扣 3000 元；每年合同期中发生两次满意度 <75 分的，采购人保留单方面终止服务合同的权力。

8.其他要求

①中标人应根据国家、省、市有关法律、法规、政策及与采购人签订服务合同，对本项目统一管理，综合服务、自主经营、自负盈亏。

②采购人为中标人提供必要的管理用房和 1 门固定电话，电话机及通讯费用由中标人承担，采购人从服务费中扣除。

③采购人不提供开办费、前期费用，投标人需要将以上费用打入分项报价中。

④本次管理服务中所涉及的所有服务操作与管理办公用品：设备装备，消耗品，保洁用品等（包括且不限于办公用品、扫把、簸箕、拖把（含地巾）、抹布、纸篓、垃圾袋、卫生间纸巾、洗手液、空气清新剂、一次性马桶坐垫、杀虫剂、人员口罩等防疫防护用品、食堂勤杂帮工人员劳保用品、专项保洁蜡、以及临床病区、医技科室使用的拖把（含地巾）、抹布、保洁车等）均由中标人提供，相关费用包含在总报价中，投标人应列出所涉及物品的清单。

⑤总报价除应包括管理服务人员的工资（符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费）、社保福利费、加班费、管理服务区域清洁费、垃圾清运费、办公费、法定税费、公众责任保险费和合理利润外，还应包括体检、管理、劳务、服装、培训、通讯、调整风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的服务与管理工作所涉及的一切相关费用。

注：医疗垃圾、生活与餐厨垃圾清出院外的费用不包含在此次投标报价之内，该项工作由采购人与第三方签订合同清理处置，中标人负责医院内垃圾收集、转运和管理。

⑥合同签订生效后，中标人进场服务 2 个月后，由采购人视情况对中标人该 2 个月提供的管理服务组织公开测评，若满意率低于 90%（不含 90%），采购人有权依法解除合同。

⑦建筑、设备设施情况以现场实际情况为准。为保证项目后续能够顺利开展实施，

采购人建议投标人在投标前可进行现场实地踏勘，现场实地踏勘不作为投标必备条件，投标人可视情况自行决定是否进行现场实地踏勘，但投标人中标后，因其之前未进行现场实地踏勘而在后续工作中造成的损失由中标人自行承担。

采购单位现场实地踏勘联系人：吴铁成；电话：17712383673。

为使采购单位能够更好的协调和安排，请有踏勘意向的供应商尽量于规定时间前往。

第二部分 有关说明

1. 投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，包括最低工资标准及社保基数的政策性调整、一旦投标结束最终中标，总价包定，不予调整。本次管理服务中所涉及的所有服务操作与管理办公用品：设备装备，消耗品，保洁用品等（包括但不限于办公用品、扫把、簸箕、拖把、抹布、纸篓、垃圾袋、卫生间纸巾、一次性马桶坐垫、杀虫剂、人员口罩等防疫防护品、食堂勤杂帮工人员劳保用品、专项保洁蜡、以及临床病区、医技科室使用的拖把、抹布、保洁车等）均由中标人提供，相关费用包含在总报价中，投标人应列出所涉及物品的清单。总报价除应包括管理服务人员的工资（符合无锡市最低工资标准且必须缴纳社会保险费）、社保福利费、加班费、管理服务区域清洁费、垃圾清运费、办公费、法定税费、公众责任保险费和合理利润外，还应包括体检、管理、劳务、服装、培训、通讯、调整风险及政策性文件规定等各项应有费用，以及为完成招标文件规定的服务与管理工作中所涉及到的一切相关费用。注：医疗垃圾、生活与餐厨垃圾清出院外的费用不包含在此次投标报价之内，该项工作由采购人与第三方签订合同清理处置，中标人负责医院内垃圾收集、转运和管理。

2. 服务期限：自合同签订生效之日起2年。

3. 付款方式：根据中标总价和服务人员配置数，确定人均月服务费，经采购人每月考核服务人员出勤情况及服务质量后，由中标人出具正规发票，采用月度支付方式，在次月最后一日前采购人一次性转账支付费用。

4. 本项目合同履行地点：无锡市钱荣路156号、158号，勤学路28号，槐树巷1号。具体以合同约定为准。

一、卫生保洁考核表

序号	服务考核内容	扣分标准	分值	扣分	得分	扣分原因
1	遵守医院各项规章制度、在岗在位，不得聚会聊天或干私活，按时上下班，不迟到早退，仪表整洁、不私带公物离院，不在非吸烟点抽烟。	每一次违反规定扣 0.25 分	5			
2	各墙、地、顶面和室外（含门、窗等设备清洁），终末处理符合质量要求。	每查一次不符合要求扣 0.25 分，终末处理每查一次不符合要求扣 0.5 分	15			
3	厕所、垃圾桶及时打扫，保持清洁	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10			
4	公共部位环境卫生（含就诊椅、候诊区、污物箱、玻璃、消防箱和电梯等设施）	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10			
5	地面停车场环境卫生，及时打扫，保持清洁	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10			
6	保持工作场所环境整洁，物品放置规范有序。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10			
7	工具按规定摆放，并有分区标识，做到区分管理。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5			
8	垃圾收集、运送规范、及时正确，途中妥善保管，并做好交接。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5			
9	团结协作，文明礼貌，态度和蔼，互帮互助，不和病人、医务人员及家属发生语言和肢体冲突。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5			
10	接听电话规范、正确，指派工作合理。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5			
11	服从主管科室工作安排，服从医院疫情防控等专项管理。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	5			
12	各项记录及时、正确、完整。	每查一次不符合要求扣 0.25 分	10			
13	工作人员不得缺编。	发现缺编岗位一天一人扣 0.25 分	5			
合计			100			
考核日期:		考核者: 公司主管:		负责人:		
扣费标准		1.以上考核核算由总务处每月考核。 2.100 分以下每下降 1 分扣除 200 元服务费；95 分（含 95 分）以下每下降 1 分扣除 400 元服务费；90 分（含 90 分）以下每下降 1 分扣除 800 元服务费，以此类推。 3.相关工作中犯错情节严重的，考核时甲方根据严重程度进行专项扣款。				

二、食堂工考核表

序号	考核内容	质量要求	考核标准	扣分	扣分原因
1	用工要求	持有健康证,符合项目合同用人年龄等要求。	1.无健康证不得用工;年龄等不符合要求, 每项扣 0.2 分。 2.未按要求统一服装,一次扣 0.2 分 3. 工作服未佩戴工号牌一次扣 0.1 分 4.态度恶劣讲脏话一次扣 0.5 分,被投诉一次扣 5 分 5.个人卫生不当,发现一次每次扣 0.5 分 6.劳动卫生防护用品不标准发现 一次每次扣 0.5 分 7.垃圾桶未上盖和不清洁扣 0.5 分 8.地面门窗不洁净每处扣 0.5 分 9.设施和设备未进行常规保洁和消毒,每次扣 0.5 分 10.食品卫生操作流程不规范, 每次扣 0.5 分 11.私拿和发放物品每次扣 5 分,情节严重报公安机关处理 12.不服从安排每次扣 5 分 13.徇私情发放食堂饭菜、物资, 浪费食材等物资, 每次扣 2-5 分。 14.发现缺编岗位一天一人扣 0.25 分。 15.以上项目若重复发生,加倍扣分		
2	服务人员须统一着装、保持良好的仪容仪表	1.按照卫生要求统一服装。 2.工作服佩戴工号牌。 3.举止文明,不讲脏话。 4.待人接物和蔼。			
3	个人卫生	1.按照卫生监督管理要求,持有效健康证和食品卫生知识培训合格证上岗,讲究个人卫生。 2.工作时按照要求穿戴服装和卫生劳动防护用品。 3.严格按照食品卫生操作流程工作。			
4	环境卫生	1.地面整洁无杂物。 2.垃圾桶及时清运,内外表面干净。 3.门窗、墙壁无积尘、污迹。			
5	设施设备卫生	1.餐厅、厨房设备、设施进行日常保洁及检查。 2.每天进行常规消毒处理。			
6	劳动纪律	1.服从食堂工作安排。 2.准时上下班。 3.严禁私拿和发放食堂物品。 4.不在非吸烟点吸烟			
7	避免浪费	售卖饭菜时坚持原则,不徇私情,工作中注意精打细算,做到合理用料,节约用料,避免浪费。			
8	缺编管理	工作人员不得缺编。			
得分					
考核日期:		考核者: 公司主管:	负责人:		
扣费标准		1.以上考核核算按食堂司务长每月考核占 60%, 总务处每月考核占 40%。 2.100 分以下每下降 1 分扣除 200 元服务费; 95 分 (含 95 分) 以下每下降 1 分扣除 400 元服务费; 90 分 (含 90 分) 以下每下降 1 分扣除 800 元服务费, 以此类推。 3.相关工作中犯错情节严重的, 考核时甲方根据严重程度进行专项扣款。			

三、服务项目专项考核表

序号	考核内容	质量要求	考核标准	扣款	扣分原因
1	管理人员资质要求	管理人员资质、要求需符合合同文件及招标文件、投标文件、服务方在投标(响应)、评标(评审)过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等合同不可分割部分的要求	项目管理人员资质、要求不符合要求的,按照月度应付服务费的 1%/月·人扣款,直至符合要求为止		
2	管理人员素质要求	1.按照要求统一服装。 2.工作服佩戴工号牌。 3.仪容、仪表良好整洁 3.举止文明,不讲脏话。 4.待人接物和蔼。	每发现一次不符合要求,扣款 200 元,情节严重的视情况可追加扣款金额		
3	管理人员服务要求	1. 做好项目管理工作,对服务人员起到有效的管理 2.院方提出的相关要求能够及时有效的完成 3.对院方发现的不足指正积极整改并对后续进行有效监管	每发现一次不符合要求,扣款 200 元,情节严重的视情况可追加扣款金额		
4	管理用房要求	1.医院提供的项目用房应保持卫生整洁 2.不得私拉电线,违规使用与项目服务无关的用电器具	每发现一次不符合要求,扣款 200 元,情节严重的视情况可追加扣款金额		
5	其他	1.遵守医院的相关规章制度,不得出现违规行为 2.其他严重犯错情况	每发现一次不符合要求,扣款 500 元,情节严重的视情况可追加扣款金额		
扣款金额					
考核日期:		考核者: 公司主管:		负责人:	