

采购包 3

附件 1

人员配置明细

(1) 保洁人员（48 人，含电梯司梯、花工）

岗位	人数
门诊、急诊 1F	2
门诊 2F（含检验科 1 名）	2
门诊 3F（含中心实验室 2 名）	3
门诊 4F（含 5 楼学生办公室两层）	2
病房楼 1F	1
病房楼 2202 病区	1
病房楼 3F	2
病房楼 4F	2
病房楼 5F	2
病房楼 6F	2
病房楼 7F	2
病房楼 8F	2
病房楼楼道	1
综合楼宿舍（3-6 层楼、澡堂 24 小时轮班制）	4
综合楼 1-2 层	1
洗衣房	1
夜间保洁	1
生活垃圾	1
医疗垃圾	2
外环境（门诊、住院楼负一楼）	4
专项保洁（劳务）	4
专项 PA	2
花工	1
电梯司梯	3
小计	48

(2) 中央运送员（15 人）

岗位	人数
调度	2
驻长乐路院区	2
驻守	2
循环	2

引导员	1
供应室	1
配餐（含被服清点）	5
小计	15

（3）工程综合维修人员（5 人）

岗位	人数
维修工（水电工、液氧站人员）	5

（4）动物实验室人员（4 人）

岗位	人数
锅炉工	1
饲养员	3
小计	4

（5）宿舍管理员（3）

岗位	人数
宿舍管理员	3

附件 2

保洁项目具体要求及频次

分类	区域	内容	要求
室外环境	道路	医院内所有道路全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、积水树叶。	1.每 100 平方米范围内烟头、果皮、纸屑等污物平均不超过 2 处。 2.体积 1 厘米以上的石子且应在 15 分钟内及时清除掉。
		院内的地面保持干燥，尤其雨天、雪天要加强管理，及时清扫积雪、为防止地面上冻需适当撒盐解冻，坡道等易滑处放置防滑地垫，防止行人摔伤，确保安全。	1.有防滑措施。 2.事先备好防滑用具。
	公共设施	医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。	每周巡查不得少于 2 次，有记录有整改。
		标识牌、介绍栏、宣传栏、雕塑像、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；	

		明管线槽板无灰尘，雨棚目视无垃圾、青苔、积水、污迹；明沟通畅，无污物堆积。	
	垃圾站	定期检查污水池、窖井、化粪池，确保排水通畅，无外溢，簕子内无纸屑烟头，盖上无污泥。	1.排水通畅。 2.设施及周围环境清洁、整齐。
		垃圾站、室外垃圾箱、室内垃圾桶要按规定及时清运，地面不积水，每天及时清洗，无异味。	设施及周围环境清洁、整齐。

门急诊区域	办公区域	办公室、教室、接待室、更衣室、休息室、值班室、库房、卫生间等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。办公家具、桌椅台面、墙面保持干净整洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。电脑及其他管线干净无缠绕。保证医务人员开水的供应。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	公共区域	走廊、消防通道、污洗间、卫生间、开水间、分诊台、护士站台、电梯厅、各类大厅清洁，地面干燥。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹，候诊室及一切陈列设施干净无灰尘。灯具、窗户、空调进出风口、墙面等干净整洁。	1.花岗岩地面每两周保养一次。 2.地面湿滑时有警示标志。 3.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	医疗区域	各诊室、换药室、抢救室、检查室、治疗室、仪器室、处置室、观察室等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。各室内的家具、桌椅台面保持干净整洁无积尘。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.各仪器设备表面干净，管线无缠绕。 3.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。

辅助检查区域	办公区域	办公室、教室、接待室、更衣室、休息室、值班室、库房、卫生间等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。办公家具、桌椅台面、墙面保持干净整洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。电脑及其他管线干净无缠绕。保证医务人员开水的供应。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	公共区域	走廊、消防通道、污洗间、卫生间、开水间、分诊台、护士站台、电梯厅、各类大厅清洁，地面干燥。候诊椅洁净无尘，无胶布痕迹，候诊室及一切陈列设施干净无灰尘。灯具、窗户、空调进出风口、墙面等干净整洁。	1.花岗岩地面每两周保养一次。 2.地面湿滑时有警示标志。 3.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	医疗区域	读片室、检查室、治疗室、仪器室、标本室、处置室、观察室等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。各室内的家具、桌椅台面保持干净整洁无积尘。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.各仪器设备表面干净，管线无缠绕。 3.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。

病区	办公区域	办公室、教室、会议室、接待室、值班室、更衣室、休息室、卫生间、电梯厅等“六面光”。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。办公家具、桌椅台面、墙面保持干净整洁无积尘、脚踢印、黑色痕迹。电脑及其他管线干净无缠绕。保证医务人员开水的供应。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	公共区域	保持走廊及消防通道的墙面、地面清洁，无水迹。污洗间、开水间保持干净、干燥无水迹、无异味、无杂物。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。垃圾篓内垃圾三分之二时及时更换。	1.每日三餐后，应保持病区走廊清洁、干燥，无污物。 2.PVC、橡胶地板地面每三个月打蜡一次。 3.地面湿滑时有警示标志。 4.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	医疗区域	保持沟通室、护士站、仪器室、处置室的地面清洁，无水迹。灯具、窗户、空调进出风口、墙面等干净整洁。处置室保持干燥无水迹、无异味、无杂物。处置室内各种垃圾三分之二时及时更换。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。
	病室	病房内、病床（含加床、床头柜、设备带等）“六面光”，做到一床一巾。灯具、窗户、空调进出风口等干净整洁。保持环境清洁。保证患者开水的供应。	1.PVC、橡胶地板地面每六个月打蜡一次。 2.具体打扫频率见保洁工作监管指标。
		病人出院或死亡后应按要求及时对床位进行终末消毒处理。	按院感要求执行。
		卫生间清洁、无异味。洗手池、便池无污垢。垃圾篓内垃圾三分之二时及时更换。浴帘清洁。	1.地面清洁、干燥、无异味。 2.具体打扫频率见保洁工作监管指标。

门诊大厅、各候诊室等功能检查室等

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒	每日 2 次以上
2	区域内地面吸尘（均不可以干扫）	每日 2 次以上
3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒）（清洁 2 次以上，消毒在下午工作结束后消毒 1 次）	每日 2 次以上
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒；	每日 1 次以上
5	区域内电脑、电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗或擦拭消毒；诊室内电脑桌、就诊椅、电话擦拭消毒	每日 1 次以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗擦拭消毒	每日 2 次以上
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1~2 次以上

9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒	每天 1~2 次以上
10	门、门框、低处窗框擦拭消毒	每天 1 次以上
11	玻璃及窗框擦拭消毒	每周 1 次以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
14	高处标牌、壁挂物擦拭消毒	每月 2 次以上
15	高处除尘	每月 1 次以上
16	灯具、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每 2 月 1 次以上
18	窗/床帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1~2 次以上
19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换	随时
20	巡视保洁	随时

输液室等科室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒	每日 2 次以上
2	区域内地面吸尘（均不能干扫）	每日 2 次以上
3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）	每日 2 次以上
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭消毒	每日 2 次以上
5	区域内电话、仪器（特殊仪器在医院人员指导下进行）、低处电器表面清洗、擦拭消毒	每日 2 次以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭消毒	每日 2 次以上
7	卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1~2 次以上
9	开水机、冰箱（如有）外表面清洁消毒（龙头）	每天 1~2 次以上
10	门、门框、低处窗框擦拭消毒	每天 1 次以上
11	玻璃及窗框擦拭消毒	每周 1 次以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
14	高处标牌、壁挂物擦拭消毒	每月 2 次以上
15	高处除尘	每月 1 次以上
16	灯具通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭消毒	每月 1 次以上
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每 2 月 1 次以上
18	窗/床帘拆换（污染时随时拆换）	半年 1~2 次以上,有耐药菌等特殊感染时需一出院一洗,且地表、物表消毒频次增加
19	平车上布类整理、更换，床上用品拆换；平车、轮椅擦拭消毒 每天一次	随时
20	巡视保洁	随时

住院病区

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋（包含污物污洗间）、锐器盒	每日 2 次以上
2	区域内地面牵尘（均不可干扫）	每日 2 次以上
3	区域内地面湿拖（进行地面清洁、消毒、）	每日 2 次以上
4	区域内家具（床栏、桌椅、橱柜等）、办公用品（含病历牌）、台面擦拭消毒	每日 1 次以上
5	区域内电脑、电话、器械、床单位、低处电器表面的清洗或擦拭消毒	每日 1 次以上
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭消毒	每日 1 次以上
7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭消毒	随时保持洁净
8	区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭消毒	每日 1~2 次以上
9	床单位终末消毒	随时
10	开水机、冰箱外表面清洁消毒	每天 1~2 次以上
11	门、门框、窗框、玻璃	每天 1 次以上
12	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭消毒	每周 1 次以上
13	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
14	高处标牌、壁挂物擦拭消毒	每周 1 次以上
15	高处除尘	每月 1 次以上
16	灯具、音响、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次以上
17	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每 3 月 1 次以上
18	石材地面的日常维护保养	每 2 周 1 次以上
19	巡视保洁、小手巾清洗、晾晒	随时
20	平车上布类整理、更换	随时
21	窗帘，挂帘的拆换（污染时随时拆换）	半年 1~2 次以上
22	给病人打开水	每天 1-2 次
23	各类平车轮椅车轮上油、去污，保证正常运行	每周 1 次及以上
24	库房的整理，打扫	每周 1 次及以上
25	值班床被服更换	每周 1 次及以上

会议室

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	随时
2	打开水	每日
3	区域内地面牵尘（均不可干扫） 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	开会前
4	区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭	随时
5	区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭	开会前
6	区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭	随时

7	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	会前会后
8	区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	会前会后
9	开水机、冰箱外表面清洁	每天 1~2 次以上
10	门、门框、窗框、玻璃	每天 1 次以上
11	低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭	每周 1 次以上
12	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
13	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
14	高处除尘	每月 1 次以上
15	灯具、音响、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗	每月 1 次以上
16	地面机洗、打蜡、晶面处理或保养	每 3 月 1 次以上
17	地面打扫	会前会后

室内公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋、锐器盒	每日 2 次以上
2	区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁）	每日 2 次以上
3	区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭	每日 2 次以上
4	卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒	随时保持洁净
5	区域内把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭	每日 1~2 次以上
6	公共座椅的清洁擦拭	每周 1 次以上
7	玻璃清洁	每周 1 次以上
8	非医疗不锈钢物体表面闪钢保养	每周 1 次以上
9	高处标牌、壁挂物擦拭	每周 1 次以上
10	高处除尘	每月 1 次以上
11	灯具、音响等高处设备擦洗	每月 1 次以上
12	各材质地面的保养	每 2 月 1 次以上
13	地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差	每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗
14	大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮	每季度全面清尘一次以上
15	巡逻保洁	随时

室外公共区域（清扫也要避免扬尘）室外公共区域

序号	工作内容	频次
1	收集区域内垃圾、更换垃圾袋	每日 2 次以上
2	区域内垃圾桶刷洗	每日 1 次以上
3	明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时上报	每月 1 次以上
4	路灯除尘	每月 2 次以上
5	各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每周冲洗 1 次以上（有泥土时及时冲刷）
6	广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗	循环清扫，每周冲洗 1 次以上（有泥土时及时冲刷）
7	外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍	每日清抹 1 次以上
8	屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物	每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫
9	公共座椅保洁	随时
10	玻璃清洁	每周 1 次以上
11	监控探头除尘	每半年清洗 1 次以上
12	室外绿地清扫，无垃圾、无杂物、无烟头	每天清洁 1 次以上，随时清扫
13	巡逻保洁	随时

其他

序号	工作内容	频次
1	地下室地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物	循环保洁，每天清洁 1 次以上
2	标线清洁，保证清晰	按需描线
3	图书馆书架、书橱除尘、抹净	循环保洁，随时清抹
4	垃圾收集及暂存点保洁	医院内部垃圾存放区域每天清洗、消毒 1 次，每周全面清洗消毒 1 次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。

附件 3

保洁药剂工具设备要求

1. 保洁耗材要求：每月保洁所需耗材数量为最基本配置，不得低于以下数量：

保洁耗材名称	单位	数量/月
45*55 黑色垃圾袋	个	30000
45*55 黄色垃圾袋	个	2000
90*110 黑色垃圾袋	个	3000
70*80 黑色垃圾袋	个	2000
80*90 黑色垃圾袋	个	2000
70*80 黄色垃圾袋	个	1500

保洁耗材名称	单位	数量/月
90*110 黄色垃圾袋	个	2000
84 消毒液	箱	2
消毒片	箱	1
消毒粉	包	1
口碱	箱	1
洁厕灵	箱	2
洗衣粉	箱	1
纱手套	副	10
胶手套	副	20
半胶手套	副	12
空气清新剂	箱	1
百洁布	块	20
钨丝	包	5
尿斗厕香球	盒	2
云刀	把	3
红色拖把头	个	20
绿色拖把头	个	20
蓝色拖把头	个	20
尘推 60 布头	个	10
尘推 90 布头	个	2
PVC 面蜡	箱	2
全能水	箱	2
起蜡水	箱	1
玛克纤平板拖把	个	10
海绵拖（折叠）	把	20
软扫帚	个	10
塑料簸箕	个	10
长柄刷	把	30
硬扫帚	个	10
蓝色毛巾	条	50
红色毛巾	条	10
咖啡色毛巾	条	20
红桶	个	5
铁皮簸箕	个	3
塑料簸箕	个	10
抛光面蜡	箱	1
喷壶	个	10

2. 保洁设备：为确保现场服务质量，投标人拟投入的保洁设备清单品类及数量不得低于以下要求：

序号	设备名称	单位	数量
----	------	----	----

序号	设备名称	单位	数量
1	手推式洗地机	台	2
2	驾驶室室外扫地机	台	1
3	单擦机	台	2
4	吸尘器	台	1
5	吸水机	台	2
6	绿篱机	台	2
7	高压水枪	台	1
8	打草机	台	1
9	高速抛光机	台	1
10	洗衣机	台	1
11	干衣机	台	1
12	地垫	卷（宽 1.8 米，长 30 米）	3

附件 4

维修工具设备要求

维修工具、设备：为确保现场服务质量，投标人拟投入的维修工具、设备清单品类及数量不得低于以下要求：

序号	设备名称	单位	数量
1	各型号十字起	个	10
2	各型号一字起	个	10
3	电笔	个	10
4	角磨机	个	2
5	各型号扳手	个	20
6	水管扳手	个	10
7	锤子	个	5
8	各型号手钳	个	5
9	直尺	个	5
10	卷尺	个	5
11	三角尺	个	2
12	电钻	个	1
13	电动螺丝起	个	2
14	管道工具	个	3
15	锯子	个	2
16	万用表	个	2
17	电焊机	台	1

附件 5

物业月度综合考核表

南京市第一医院物业 月度综合考核表

被考核物业公司：

考核项目	考核内容	评分	考核	扣分	扣款（元）
------	------	----	----	----	-------

		标准	情况		
服务基本满意度	1.卫健委第三方满意度调查中,出现一项不合格扣2分,扣款200-500元;均分低于南京市卫健委平均分,每低于0.1分扣20元依次叠加。 情节恶劣反响较大者扣5-10分。 2.病区回访反馈中,出现一项不合格扣1分,扣款100-200元;情节恶劣反响较大者扣5-10分。 3.行政处满意度调查95及以上不扣分,90-94分扣1分,80-89分扣2分,70-79分扣4分,70分以下扣6分。 4.有效投诉扣视情节扣0.5-2分/次,扣款500-1000元。	10			
项目基本要求	1.未经请示批准缺席例会、重大会议以及重大检查,每次扣0.5-1分,扣款100-200元。 2.未按时上交材料,每次扣0.5-1分,扣款200-500元 3.未及时报告或隐瞒不报各项不良事件造成影响,每次扣1-2分,扣款200-2000元。 4.项目部执行力差,每次扣0.5-1分,扣款200-500元。	10			
服务质量	在行政处检查、巡查中发现保洁、运送、工程运维、电梯服务等其他服务类问题每次扣0.1-0.5分,扣款200-500元;重大活动、检查等因物业问题造成医院名誉或其他损失,扣1-2分,扣款1000-2000元;行政处每月对物业工作进行检查、打分,90及以上为符合服务要求,与90差值N分即扣除200元*N。	30			
人员配置	1.员工考勤与实际不符,每人次扣1分,扣款2000元。 2.每月人员缺编率不得大于人员总数的2%(含2%),当月不予处罚,次月每缺编1人,扣0.5分,扣除该工种(岗位)服务人员单位物业服务费。 3.重点岗位:驻守科室物业工作人员每月缺编不得超过2人。如半月未补充,每缺编1人,扣0.5分,扣除该工种(岗位)服务人员单位物业服务费。 4.在缺编情况下,甲方于当月未予扣除并支付给乙方的物业服务管理费,须用于支付乙方员工加班费用。乙方不得因此克扣该部分费用,留为公司利润,发现违规扣5分,扣款1000-4000元。	10			
安全管理	1.物业用房出现违规问题,每次扣0.5-1分,扣款1000-2000元。 2.物业设施设备出现安全事故,每次扣0.5-2分,扣款1000+构成的损失金额。 3.机器设备无定期维修保养记录,使用过程违规操作等,每次扣0.5-1分,扣款1000-2000元。 4.因管理不善发生其他重大安全事件,每次扣0.5-2分,扣款1000+构成的损失金额。	10			
感控管理	1.因物业工人操作原因造成的交叉感染和医疗废物泄露等重大感控事件,每次扣0.5-2分,扣款1000+构成的损失金额。 2.员工私自贩卖医疗废物或疑似医疗废物,每次扣0.5-2分,扣款2000-5000元。 3.医疗废物收集、转运、交接不规范、记录不完善,每次扣0.5-1分,扣款1000-2000元。	10			

	4.其他执行感控要求不到位，每次扣 0.5-1 分，扣款 1000-2000 元。			
台账管理	各类物业服务台账（巡检表、维修记录、保洁日志等）填写及时、完整、真实，严禁补记、漏记、伪造记录，每发现一处不合规记录，每次扣 0.2-1 分，扣款 100-200 元。	5		
学习培训	1.员工上岗前培训不合格，每人次扣 0.5-1 分，扣款 200-1000 元。 2.管理人员专业培训不合格，每人次扣 1-2 分，扣款 1000-2000 元。 3.特殊岗位未取得必要的技能证书，每人次扣 1 分，扣款 2000 元。 4.未按时完成其他各类管理制度要求的培训与检查，每次扣 0.2-1 分，扣款 500-1000 元。	10		
岗位纪律	1.员工须做到按时出勤、统一着装、仪表端庄、文明服务，每发现一名员工违反上述任一要求的，每次扣 0.1-0.5 分，扣款 100-200 元。 2.在院内员工之间或员工与服务对象之间吵闹、打架等过激行为，每次扣 0.5-2 分，扣款 1000-2000 元。 3.员工违规违法违纪造成严重不良影响，每次扣 0.5-2 分，扣款 1000-构成的损失金额。	5		
综合得分	月度综合考核得分 90 及以上为整体符合服务要求，90 分以下的，与 90 差值 N 分即扣除 5000 元*N			
考核扣款总额				