江苏省政府采购合同（服务）

项目名称：扬州大学附属医院2025-2028年度物业管理综合服务

审计编号：YDFYCGZX-后勤物资2026050

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2025-0071

甲方：（买方/采购人）扬州大学附属医院

乙方：（卖方/中标供应商）扬州恒邦物业服务有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 扬州大学附属医院2025-2028年度物业管理综合服务 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：扬州大学附属医院2025-2028年度物业管理综合服务

1.2服务范围：扬州大学附属医院东西院区所属区域室内外日常保洁、专项保洁、运送、无偿陪检服务、后勤一站式服务中心、会务服务保障、急诊绿色通道及120担架工、太平间管理、医疗废物、危废医废及生活垃圾分类收集、电梯司机、宿舍管理、CU单元保洁加生活照料(ICU等特殊病区)、突发事件应急处置、搬家（家具、加床、其他设备设施的搬移等）、病媒生物防治、配合各类检查、东西区园林绿化及甲方指定的其他工作。

1.3 人员配置：本项目配备服务人员拟定为441人，其中项目经理2人，区域项目主管11人，其他人员428人。各岗位配置服务人数为基本需求，乙方必须按照甲方要求，不少于各岗位最低人数需求。甲方根据实际情况将会有所调整，甚至会取消相关岗位，乙方须无条件服从甲方安排。所投入的智能无人运送设备、自动化保洁设备等智能化设备，符合物业更高标准服务，经甲方价值论证，方案可行，可优化置换同等价值的保洁运送人员。

1.3标的质量和相关考核等要求：详见合同附件

1.4 履行时间（期限）：本项目服务总期限3年（2025年5月1日- 2028年4月30日）。本次合同有效期为壹年（2026年5月1日-2027年4月30日）。服务期间每年开展年度外包服务合同履约评价，考核合格且在预算资金落实并甲方同意的情况下可续签合同，每次续签一年。

二、总体要求

1、乙方提供的服务应包含所有工具、设备、保洁药剂等。乙方应建立备品备件和常用耗材配件库。物业服务过程中所需工具、设备、物耗等均由乙方提供或

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

承担费用。根据甲方实际要求，乙方需在东西院区分别设置集中消洗中心，负责清洗物业服务过程中产生的拖布、抹布等，清洗需达到院感要求，院方不提供相关设备。

2、乙方派驻物业项目团队每月不低于3万元绩效激励，每年年终一次性不低于5万元的年终绩效激励。月度和年度奖励全部用于乙方派驻甲方单位服务的工作人员。相关费用在月度费用支付考核发放，奖励细则由甲方和中标人共同制定，所有奖励人员名单经甲方审批后，由乙方人执行。

3、乙方派驻的服务人员工资不得低于扬州市最低工资标准，所有五险一金，乙方按照国家法律法规应交尽缴。

4、乙方对每月派驻人员一线员工实际发放到卡工资不低于扬州市最低工资标准，项目经理实际发放到卡工资不低于8000元/月，项目主管实际发放到卡工资不低于4500元/月。甲方有权抽查，发现每一人实际到卡工资低于上述标准的，甲方有权按照既定标准的10倍扣罚。

5、合同未尽事宜，按照本次甲方采购项目招标文件和乙方投标文件执行。

三、服务项目内容与标准要求

（一）物业管理目标：

1、乙方根据标的范围和内容，逐条分别确定拟达到的服务质量、目标及服务响应时间，具体内容和量化指标由乙方按项目自行编制，服务过程中开展物业标准化流程作业。甲方将对项目经理、主要管理人员进场三个月后表现情况进行考核。如在培训、岗位操作过程中发现其不能胜任的，甲方有权要求更换，直至满足甲方要求为止。

2、具体分项指标：

（1）各项物品、环境以及服务体现绿色环保以及院感要求；

（2）设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到99%以上；垃圾日产日清，清运及时率100%；

（3）有效投诉办结率99%以上；

（4）服从医院的工作安排，人员工作效率高，工作秩序良好，能及时反馈处理客户的投诉和意见；

（5）服务及时、到位，以人为本，凸显人性化服务，服务态度好；

（6）项目经理管理经验丰富，队伍年轻有青春活力，亲和力；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（7）安全保障稳妥、及时、有力，无重大事故发生；

（8）物业服务工作服装由乙方提供，医院不支付任何费用，但工作服装必须经院方审核同意后使用。

（二）基础管理要求：

1、派驻物业项目部人员须牢固树立“以病人为中心”“院方需求，服务于临床”的物业服务理念。

2、物业公司须派驻具有专业从事医院物业管理经验的经理与主管组成的物业管理项目部，管理组织架构合理，专业技术强、具有医院管理理念的物业团队，且能积极配合医院开展相关工作。

3、各岗位员工需符合下列要求：

（1）身体健康（持有健康证），品行端正，爱岗敬业。

（2）无影响正常工作的基础性疾病和残疾，无犯罪记录，政治清白，无不良嗜好。

（3）从事物业服务的各岗位人员原则上要求聘用 60 周岁及以下（乙方可根据岗位实际需要进行“年轻化”配置），基本素质良好，责任心强，服务意识强，能承担基本的物业服务工作强度。

（4）特殊岗位需持证上岗者需按规定获职相关资格证书。

（5）项目经理具备本科及以上学历，年龄≤50 周岁（乙方可根据岗位实际需要进行“年轻化”配置），能熟悉计算机基本操作，具备较强的文字总结能力，善于沟通，具有相应管理经验。

4、根据工作需要，结合医院规章制度，物业项目部须具有各项管理制度、各专业岗位工作标准、各类日巡查表格、工作流程、应急预案等制度内容。

5、物业管理按照质量标准、工作流程制定工作计划，按计划完成季、月、周、日工作重点及应急预案演练，并建立相关工作台账。

6、物业管理项目部须按工作计划跟踪工作状态，监督、检查、考核员工的工作质量和操作流程，根据物业服务需求及时招聘人员（缺岗人员需在一周内招聘到位，不能及时完成的，在考核中按比例扣除），同时协调各岗位人员的调整工作，确保人员到岗。

7、制订并落实年度、季度、月度和周、日常培训计划，定期开展员工培训，培训台账资料及时完善，特殊科室（如发热门诊及 CU 岗）医疗废物危废转运及管

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

理人员须每月理论培训+操作考核，一般员工须半年进行培训与考核（如遇院内有重大事件需配合完成培训与考核）。

8、凡新招聘的物业员工须进行岗前培训，经理论加操作考核合格后方可上岗。（操作附视频）

9、项目管理团队每周对所服务科室的物业工作质量及服务内容的落实情况进行检查并建立台账，项目主管每日至所辖服务区域对照工作标准完成相关检查并记录，同时主动征求院方监管部门和被服务科室的意见和建议，针对提出的问题及时落实整改到位。

10、接到投诉须在半小时内（非工作时间段24小时内）积极响应，处理、协调所投诉患者、家属及科室的投诉意见，认真对待、妥善处理投诉意见，确保投诉得到落实，并持续改进到位。积极配合院方完成各项检查、活动的开展、进行会议工作场所布置，做好迎查调度、优化排班完成非固定时间工作量安排等系列专项物业服务保障工作。

11、主动做好医院公共突发事件的保障、应急事件、恶劣天气等突发事件的处理。统一调度安排人力、物力，服从医院安排完成突击任务。

12、物业公司项目启动与转场时，公司必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员，并做好财、物、台账交接工作，不得影响医院正常运转。

13、配合医院做好节能工作，公共区域照明灯光的管理（晚间22：00前专人巡查）。

14、物业管理安全生产台账的建立与完善。严格按照院方要求进行收集整理资料，分项培训、检查和考核。把安全生产纳入到正常的物业管理工作中，使其制度化、常态化、专业化。

15、对于突发事件必须按照应急预案进行实施。在台风或大雨季节，如要加强抗台抗灾时等，乙方要无条件安排值班，费用已包括在投标价内。

16、协助甲方管理责任区域内的消防和防盗。

17、乙方员工应服装统一、整洁，挂牌上岗，便于管理。中标进场之日起，必须按照甲方要求，统一配置相应服装。

（三）保洁服务内容及要求

1、保洁服务内容

（1）室内各个楼层的所有房间卫生保洁，其中：含室内活动和固定设施的保

洁，如治疗车、床、床头柜、隔帘、窗帘、家具、置物架、输液架、开关、空调过滤网、新风机回风口和出风口、门、窗及玻璃、灯具、卫生洁具办公桌椅，会议室设施等。

（2）室外过道、大厅、电梯厅、公共场所、广场使用机械化作业保洁、公共厕所、楼梯、雨棚、楼层屋顶及平台的日常保洁，含活动和固定设施，如电梯、消防栓等，消防器材、开关盒、管道井、机房、玻璃、果壳箱、标志牌、灯具、灯箱栏杆扶手、绿化带边缘等。

（3） 乙方具有保洁信息化系统，根据甲方需求建立保洁信息化系统，利用信息化系统进行日常保洁的质量巡检，并通过文字、图片等方式反馈日常质量巡查结果，统计周期内的完成情况，确保日常保洁服务质量。通过信息化系统制定专项保洁计划，跟进计划自动派发任务单，指派相关人员完成专项保洁工作，定期统计专项保洁服务完成情况。

2、保洁服务要求

总要求：服务范围内的环境卫生清洁及时有效，确保环境卫生符合国家行业标准，以及国家爱国卫生城市检查标准。污染区必须每日按院感风险层度用消毒液拖地、擦拭手可摸到的物件（行政办公、图书馆、会议室等低风险区，每天1-2次；普通病房等中风险区每天2次；ICU、发热门诊等高风险区，每天2次以上；床头柜、栏杆、呼叫按钮、门把手等到高频接触物表，每天2次以上），上述区域污染时及时清理，保持环境整洁；确保医疗场所、病房、卫生间得到专业清洁与消毒，符合院感要求。承担消毒不合格院感要求的责任。）做到各个区域24小时动态保洁，满足患者入院、手术、转运等医疗服务需求，并符合院感的专业规范，防止交叉感染的发生。及时清理室内外张贴的小广告，所有区域随时清洁、循环清洁，保证区域内无肉眼可见的污物、垃圾等，清洁干净。保洁员每天下班前半小时对各自承包区域进行自查，发现问题及时处理。

（1）服务时间：病区服务时间为24小时，其中6：30-18：00为全面满足治疗、运送、保洁。18：00-6：30为点式服务，满足急诊入院，抢救病人的治疗及运送，维护环境卫生。晨间的清洁工作（拖地等）在查房、治疗前完成。保洁服务以不影响医护人员工作、患者治疗及休息为前提，要求对环境保洁进行科学的划分，合理设计各项工作流程，并且强调计划性。室内公共区域的院街、病房走道、门急诊及病房电梯厅保洁实行机械化作业。医院室外环境保洁实行机械化作

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

业和人工巡回作业结合的方法进行保洁。

（2）做到六面光、六个无：六面光——地面、桌面、台面、设施面、天花、墙壁；六个无——无尘、无污垢、无尿垢、无臭、无异味、无积水及乱写乱画。

（3）乙方若具备相关病媒生物防治资质，需提供资质给甲方；若不具备，则需与有资质的第三方签订协议，并提供给甲方备案。认真做好我院的整体病媒防治工作，死角无蟑螂、蛆虫、老鼠、蚊蝇、白蚁等。相关病媒生物防治费用由乙方承担。

（4）垃圾处理严格按照《国卫医函〔2021〕238号》《医疗废物分类目录(2021年版)》《医疗废物管理条例》和卫生部《医疗废物管理办法》的规定（有最新规定按照最新规定执行）对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。做到“日产日清”垃圾袋、桶不漏不溢、垃圾筒到四分之三时扎口并分类放置、运送，按要求处理，各病区垃圾每日二次及时送往指定处，无积余垃圾。医疗废物包装物符合《HI421-2008医疗废物专用包装袋、容器和警示标志标准》。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和要求、有关人员的工作职责及发生医疗废物流失、泄露、扩散和意外事故的应急方案。定期对员工进行知识的培训或参加医院组织的相关知识的培训。指定专人每日定时、定点，按规定的路线运送医疗废物。乙方为专职人员配备必要的职业卫生安全防护物品，每年按我院院感及后保处提供的体检清单要求对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。承担由于个人职业防护不当或垃圾处理操作不当所致职业暴露的诊疗费用及相应责任。医疗废物在规定时限内交由取得县级以上人民政府环境保护行政主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少三年。严禁转让、买卖医疗废物及管控生活垃圾(未被污染是输液瓶袋)。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其它废物和生活垃圾。生活垃圾需要按要求分四类，按市环保部门规定处理收集。垃圾处理达标率、及时率 100%，二次污染为零。有专人负责垃圾场的保洁、消毒灭杀管理并建立记录台账，负责医院日常除“四害”工作并建立管理记录台账，且保存台账3年以上。利用甲方自建可追溯医废系统系统对医疗废物进行收集、统计、管理。

（5）消毒做到“二不”、“二保证”，即不降低消毒标准，不漏消毒范围，保证按制定消毒浓度和次数执行，保证规范操作，做好相关记录。

（6）保洁工具（拖把、抹布等）做到分色管理、分类使用及规范摆放，按规

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

定进行集中清洁消毒后使用，并有明显标志。地面保洁工具除卫生间可使用拖把其余区域必须使用可拆卸拖头的用具，消毒液浓度配置合理，符合要求。

(7)病人床单元的终末处理及门诊各诊室诊疗床处理及时,保洁时一床一巾，满足新病人入住及使用条件。

(8) 保洁人员不得私自向病人收费或接收馈赠、红包，不得占用病房卫生间沐浴，不得对病人态度恶劣、工作时不得影响病人休息、治疗，不得影响医护人员工作，不得玩手机、不得干私活、不得扎堆聊天。

(9) 滚动巡视，及时清除各类垃圾、污物、积水，室内设施定位摆放整齐。

(10) 主动维护职责区域的财物安全，发现设备、设施损坏或异常，及时报修。

(11) 节约用水用电，积极配合医院开展节能工作。定时巡查，及时关灯、关水、关门，杜绝长明灯、长流水现象、遇有阴天下雨及时调整过道、大厅等使用灯光的数量（公共部位、定时开关）。

(12) 主要的公共区域如公共卫生间、茶水间、输液室、电梯轿厢等要有定期的巡回时间记录，对于易滑的地面应做好提醒标识并采取相关措施。

(13) 全员参与医院开展控烟工作，配标上岗，主动劝阻院区内的吸烟者。

(14) 要求乙方对甲方的项目管理配置满足功能要求的专用洗地机、高压水枪、全自动电瓶洗地机、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、扫雪车等，且以上设备需全新。乙方负责提供保洁用的清洁剂和地面保护材料等，并应是优质产品，同时应符合医院院感要求。

(15) 手术室工勤及机动人员承担手术病人的接送（在医护人员陪同下），送标本到专业科室及取血等工作。

(16)空调滤网、消毒机及各类通风口，清洗频次为不少于1次/季度，消毒频次按院感规定执行，其运行过程中应注意巡查滤网情况。如发现积灰较多应立即进行清洗，特殊科室根据实际需求增加清洗频次，定期做好清洗。整体清洗做好记录建立台账。

(17)医院室外道路广场、草坪、小树林、可上人屋顶、建筑物室内外窗玻璃、及腰线等、可上人的玻璃雨棚、公共厕所、公共设施和活动场所、停车场等，包括地下停车场。地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框、玻璃幕墙及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯。及时清除

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

各种垃圾等杂物，无积灰、印渍、污渍。平台、屋顶、外窗玻璃（一层以内）等杂物、垃圾、灰尘做到每日两次的清扫，巡回保洁。外墙及玻璃幕墙3.5米以下的外墙外沿窗台与遮雨棚等，清洗频次为不少于1次/季度。

(18)大平间正常工作（收集、转运、存放及协助火化残肢、死婴、患者尸体等），按照大平间管理制度做好各项记录，按时按需做好环境物品的清洁、消毒工作，做好人员培训。

(19)主动做好突发性及重大事件。负责处理因灾害天气突发事件，如下雪、大雨天气时的道路清扫、铺设防滑垫、摆放提醒标识等。一旦发现公共设施遭受自然或人为损坏，应立即向有关部门反映。一些坡道、踏步及易滑路面遇有雨雪天气或非正常情况时，应做好相关提醒标识并按照应急预案做好防滑、防冻措施。降雪较大时须根据医院要求增加扫雪机器，以满足上班前院内道路无雪要求。

（20）其他要求

1）总体要求:做到医院各个区域24小时动态保洁，并符合院感的专业规范，防止交叉感染发生。

2）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、洗衣机、烘干机等，洗消中心清洗设备性能指标A0值≥600。

3）对清洁工具一用一清洗消毒，避免用手洗，机洗的要至少达到A0=600以防止交叉感染。

4）乙方提供保洁用的清洁剂、洗涤剂、地面保护材料，并符合医院院感的要求，并且要求提供优质的产品。

5）乙方对PVC以及其它各材质地面的护理，包括起蜡落蜡，刷洗补蜡，喷磨和抛光等处理，保持PVC地面的光亮、整洁。大楼内的地毯清洗、桌椅打蜡、地面打蜡，公共区域大理石等石材保养等。所使用耗材应为知名优质品牌。

6）围墙内的道路、停车场和门前“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。做到每日清扫两次，巡回保洁。

7）服务区域未完善内容由各个区域负责人根据实际情况进行增减。

8）所有人员必须专职为扬州大学附属医院服务，不得兼职。

9）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除中标供

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

应商对服务人员的培训外，必要时需接受甲方对服务人员的集中培训。

10）未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，乙方不得因此拒绝提供保洁服务（因此产生的保洁用品费、人工服务费、管理费等所需费用全部包括在服务费中）。

3、保洁服务质量标准

分类	区域	内　容	要　求
公共环境	走道、大厅、楼梯间、电梯间	全天候保持干净，无明显泥沙、污垢、水渍、积水。	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、无体积1厘米以上的石子且应在15分钟内及时清除掉。
	室内外结合部	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。	1、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。	
	垃圾站监管	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。	1、设施及周围环境清洁、整齐。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	院区室外区域	室外区域（公共道路等）干净、整洁，无垃圾、污渍、痰渍、积水；垃圾桶干净整洁。	
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、墙面保持干净清洁无积尘、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。	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、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	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。	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。	体各区域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。	1、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。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

行政、办公楼	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、墙面保持干净清洁无积尘、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。	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、地面湿滑时有警示标志。 2、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、桌椅台面保持干净清洁无积尘。	1、各仪器设备表面干净，管线无缠绕。 2、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、教学室、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、墙面保持干净清洁无积尘、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。	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、地面湿滑时有警示标志。 2、具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	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、桌椅台面保持干净清洁无积尘。	1、各仪器设备表面干净，管线无缠绕。 2、具体各区域打扫频率见保洁工作监管指标。

（1）病室等区域日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次
门、防火通道、图	无浮灰、手印、污斑渍，光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
地面	无灰尘、污渍、水渍，清洁、干燥、无斑渍	每天两次，如有污染及时清理及消毒
壁橱内外	无灰尘、污渍，干净、无蟑螂	每天一次，如有污染及时清理及消毒
设备带、床头柜	无灰尘、污渍，干净、无蟑螂	每天一次，如有污染及时清理及消毒
床、床头板	无灰尘、污渍、破损	每天一次，如有污染及时清理及消毒
椅子	无灰尘、污渍、水渍、洁净稳固、完好。如变形、破损及时报修	每天一次，如有污染及时清理及消毒
墙壁、瓷砖、窗台	无灰尘、水渍、污渍，干净、明亮、无脱落	每天一次，如有污染及时清理及消毒
天花板、输液轨道输液吊钩	无斑渍、吊灰、蜘蛛网	每周一次，出院患者及时清理，如有污染及时清理及消毒
顶灯、罩	无灰尘、无破损	每周一次，如有污染及时清理及消毒
开关、插座、空调调节器	无灰尘、污渍，光亮、无破损	每天一次，如有污染及时清理及消毒
窗户、玻璃、窗框	玻璃干净、明亮，无灰尘、污渍，窗框无破损，窗扣完好	每两周一次，如有污染及时清理及消毒
隔帘、屏风、窗帘	干净，无破损、脱钩、污渍、变形等	隔帘、窗帘、屏风每半年送洗一次，特殊区域按消毒隔离要求进行，如有污染及时送洗及消毒

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

室内垃圾桶	光亮、无污渍、无水渍，周边无垃圾	每天两次，3/4 满扎口转运
电视机、架及遥控器	无灰尘、污渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
踢脚板	无污物、斑渍，干净、光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
空调	无冷凝水，清洁无灰尘	每两周一次，如有污染及时清理及消毒
沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、污物、斑渍、破损，干净、整洁	每月一次，如有污染及时清理及消毒
电话机	清洁，无污渍、异味	每天一次，如有污染及时清理及消毒
冰箱	内外清洁，无积霜，外部光亮，无异味、斑渍，运转正常	每月一次，如有污染及时清理及消毒
地灯	无灰尘，完好、光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
热水瓶	清洁，无污渍	送水到床头每天二次，出院患者及时清理，每周外壳及底座清洗检查一次，如有污染及时清理及消毒
纱窗	无灰尘、破损	每周一次，如有污染及时清理及消毒
微波炉及台面	无灰尘、污渍、油垢	每天至少两次，随脏随擦
镜面、镜框、台盆	无水渍、污渍，清洁、光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
所有金属架、龙头、吊钩、开关	清洁、光亮、无污渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒

（2）洗手间日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次
地面	无浮灰、水渍、杂物、鞋印及污渍	每天两次，如有污染及时清理及消毒
墙壁瓷砖	无灰尘、水渍、皂渍，瓷砖缝隙处洁白	每天一次，如有污染及时清理及消毒
台盆、镜面、镜框	无水渍、污渍，洁净、光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

所有金属架、龙头、吊钩、开关等	清洁、光亮、无污渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
便器及水箱	无水痕、锈渍、斑渍、毛发、尿渍	每天两次，随脏随洗
便池隔板	无灰尘、污渍、水渍、鞋印	每天二次，随脏随擦
浴帘、浴帘杆、环	无皂渍、头发，无滴水、无霉斑	浴帘每月清洗一次，如有污染及时清理及消毒
卫生间垃圾桶	光亮、无污渍、无水渍，周边无垃圾	每天两次，3/4 满扎口转运
门（面、锁把手、框架）、铰链	无浮灰、手印、污渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
门槛、防滑垫、地漏	无头发、纱头，无灰尘、纸屑，无污渍、水渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
排风口及风口挡板	无灰尘、无印渍	每周一次，如有污染及时清理及消毒
天花板	无斑渍、无吊灰、无蜘蛛网	每周一次，如有污染及时清理及消毒
顶灯及罩	无积尘、无破损、功能完好	每周一次，如有污染及时清理及消毒，如有破损及时报修
卫生间空气	无异味、空气清新	每天两次开窗通风

（3）公共医疗用房日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次
门、防火通道图	无浮灰、手印、污渍，光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒，
窗台、框、轨道、玻璃	玻璃洁净、明亮，无灰尘、污渍，窗框无破损，窗扣完好	窗台、窗框每天一次，轨道、玻璃每两周一次，如有污染及时清理及消毒，
纱窗	无灰尘	每周一次，如有污染及时清理及消毒，
地面	无灰尘、污渍、水渍，清洁、干	每天两次，如有污染及时清理及消毒

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	净、无斑渍	
墙壁	无灰尘、水渍、污渍，干净、明亮、无脱落	每天一次，如有污染及时清理及消毒
天花板	无斑渍、吊灰、蜘蛛网	每周一次，如有污染及时清理及消毒
顶灯、罩	无灰尘	每周一次，如有污染及时清理及消毒
壁橱、柜	无灰尘、污渍、蟑螂，干净	每天一次，如有污染及时清理及消毒
桌、椅	无灰尘、污渍、水渍、变形、破损，洁净、稳固、完好	每天一次，如有污染及时清理及消毒
洗手池、龙头	无水渍、黄渍，洁净、光亮、畅通	每天二次，如有污染及时清理及消毒
白板框	无灰尘、污渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
标识牌	清晰，无灰尘	每天一次，如有污染及时清理及消毒
垃圾桶	光亮、无污渍、无水渍，周边无垃圾	每天两次，3/4 满扎口转运
护士站吧台	无灰尘、污渍、水渍、变形、破损，洁净、稳固、完好	每天一次，如有污染及时清理及消毒
体重秤	无灰尘、污渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
电话机	清洁，无污渍、异味	每天一次，如有污染及时清理及消毒
空调	无冷凝水，清洁无灰尘	每两周一次，如有污染及时清理及消毒
电开水炉	表面无灰尘、污渍，洁净光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
氧气瓶、架	无灰尘、污渍、漏气，标识清晰，分区存放	每天一次，如有污染及时清理及消毒
车轮	无积尘、无头发缠绕	每天一次，如有污染及时清理及消毒

说明：公共医疗用房包括医生办公室、护士站、主任办公室、开水间、污洗间、值班房、库房、处置间、诊疗室、专科检查室、清创室、教研活动室等。

（4）公共走廊、厅堂及楼道日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次

走廊	清洁光亮，无尘、斑渍、油渍、污渍、烟头	地面机械化保洁每天不少于两次，循环检查，随脏随拖，如有污染及时清理及消毒
楼道	干净，无灰尘、污渍	每天两次，随脏随拖
楼梯扶手、栏杆、玻璃	无灰尘、斑渍	每天一次，如有污染及时清理及消毒
防尘垫	无沙土、杂物、污物残留，干净、美观	每天一次，如有污染及时清理及消毒
门帘	无灰尘、污渍、缺损，清洁	每天一次，如有污染及时清理及消毒，特殊科室按院感要求执行
候诊椅	无灰尘、污渍、杂物、水渍，干净明亮	每天二次，如有污染及时清理及消毒
垃圾桶	光亮、无污渍、无水渍，周边无垃圾	每天两次，3/4 满扎口转运
花盆、花架、装饰花卉	无枯枝败叶、灰尘、烟头、杂物	每天一次，如有污染及时清理
标识牌、框	无灰尘、无损坏、无脱落	每天一次，如有污染及时清理
走廊扶手	无灰尘、损坏、污渍	每天两次，如有污染及时清理及消毒
走廊两侧墙壁	无灰尘、污渍、脱落	每天一次，如有污染及时清理及消毒
电子触摸屏	无灰尘、污渍，完好	每天一次，如有污染及时清理及消毒
大厅所有玻璃门	无灰尘、污渍，洁净明亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
空调	无冷凝水，清洁无灰尘	每两周一次，如有污染及时清理及消毒

（5）外围日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次
室外地面	无痰渍,无附着物，无乱涂乱画，无烟头，无卫生死角、除四害	机械化作业，大于 2 次/日，循环检查，随脏随拖，如有污染及时清理及消毒
室外道路、广场、绿化花池花台花圃、草坪、停车场(含	整洁无痰渍,无附着物，无乱涂乱画，无烟头，无卫生死角、除	巡回保洁

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

地下停车场）	四害	
户外灯箱、宣传栏、路标等公共设施	设施完好、标识清晰、无污清、积灰、积水	擦拭 1 次/日损坏及时报修
室外垃圾箱（桶）	箱（桶）外侧面清洁无污渍、除四害	消毒擦拭 1 次/日，垃圾收集 2 次/日，3/4 满扎口转运
平台、屋顶	无杂物、垃圾、灰尘、除四害	清扫 2 次/日，台风暴雨前后及时清理
窨井盖、天沟、明沟、雨棚	无杂物、垃圾、灰尘无晃动，表面无痕渍、污渍，下水孔无阻塞、破损、除四害	1 次/周，台风暴雨前后及时清理

（6）电梯日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次
内板壁（金属面板）	无灰尘、斑渍、手印，干净、光亮	每天一次，如有污染及时清理及消毒
地面	无灰尘、斑渍、水渍、污物，干净	每班保洁，随脏随拖
灯罩	无灰尘、斑渍，干净	每周一次
指示按钮	无灰尘、污渍，清晰无破损	每班保洁，随脏随擦
门	无灰尘、斑渍，干净明亮，功能良好	每天一次，随脏随擦
扶手	无灰尘、斑渍，干净明亮	每天一次，随脏随擦
换气扇及罩	无灰尘，干净明亮	每天一次
电话机	清洁，无污渍、异味	每班保洁，随脏随擦

（7） 行政区域日常保洁标准

项目	标准（质量要求）	频次
门、防火通道、图	无浮灰、手印、斑渍，光亮	每周两次
地面	无灰尘、污渍、水渍，清洁、干净、无斑渍	每天清扫一次
文件柜、储物柜等家具	无灰尘、污渍，干净	每周一次

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

办公桌	无灰尘、污渍，干净	每天一次
开关、插座、空调调节器、窗台	无灰尘、污渍，光亮、无破损	每天一次
窗户玻璃、窗框	玻璃干净、明亮，无灰尘、污渍，窗框无破损，窗扣完好	每两周一次
垃圾桶	光亮、无污渍、无水渍，周边无垃圾	每天两次，3/4 满扎口转运
踢脚板	无污物、斑渍，干净、光亮	每周一次
空调	无冷凝水，清洁无灰尘	每周一次
沙发（面、缝隙、脚）	无灰尘、污物、斑渍、破损，干净、整洁	每两周一次
电话机、键盘、显示器等设备外表	清洁，无污渍、异味	每天一次
送热水服务	开水瓶无灰尘、污迹，洁净	送开水按需

（三）CU 单元保洁+生活照料

除按保洁要求做好 ICU 保洁工作外需完成 ICU 住院病人的生活照料。

1、服从本班护士指导，做好患者每 2 小时一次翻身叩背。协助护士对患者进行床上擦浴、洗头、剪指甲，整理床单元，协助患者进食，协助护理人员对患者进行翻身，检查并保持患者面部清洁，整理床单元。倾倒引流液、尿液，更换病室内垃圾袋；冲开水，准备探视用物，检查患者所需物品（如需添置，在探视时告知病人家属）。

2、维持探视秩序，协助指导家属洗手、换探视拖鞋、穿探视衣入室。整理探视服及探视区域卫生，刷洗拖鞋。洗衣房取回医护人员清洁工作服、探视服及隔离衣等。

3、保洁：办公室、治疗室、处置室、吊塔、患者所用物品及床单元用物清洁交班，整理保洁工具。转出病人床单元的终末消毒工作等；维持病室清洁，及时做好新病人清洁；更换各小桶消毒液（处置室、治疗室、吧台处浸泡毛巾桶）；与洗衣房人员交接被服，送洗医护人员工作服、污染隔离衣、探视服、布类等，

扫描全能王 3亿人都在用的扫描App

做好记录；打扫辅助用房：护士站、仪器室、值班室、医生办公室、卫生间等。

（四）专项保洁（PA 工）：

1、室内机械化保洁：室内公共区域的院街、病房走道、诊疗大厅、门急诊及病房电梯厅保洁实行机械化作业，采用驾驶式和手推式洗地机巡回保洁的方式。

2、各种材质地面的定期养护、刷洗：

（1）室内机械化保洁：室内公共区域的院街、病房走道、诊疗大厅、门急诊及病房电梯厅保洁实行机械化作业，采用驾驶式和手推式洗地机巡回保洁的方式。

（2）各种材质地面的定期养护、刷洗、抛光、打蜡：

区域	保洁内容	标 准	频 次
公共区域	PVC、橡胶地板、硬性地板	均匀光亮、清洁、无污渍、无起泡	喷磨抛光、复原性维护、机器刷洗 1 次/季度。
室内区域			喷磨抛光 1 次/季度。 复原性维护、机器刷洗 1 次/半年。
公共区域	PVC、地砖、花岗岩地面	均匀光亮、清洁、无污渍	清洗、打蜡（不低于 3 遍）、抛光、机器刷洗 1 次/4 个月
室内区域	PVC、地砖、花岗岩地面	均匀光亮、清洁、无污渍	清洗、打蜡（不低于 3 遍）、抛光、机器刷洗 1 次/半年

3、院内外各类物理空间调整搬迁。

4、医院的其他指令性工作。

（五）运送内容及服务要求

1、内容：

（1）收送所有标本等，负责病区所有转运物资清点和交接并做好记录工作，确保数量准确。

（2）按病区需求，送领取急需药品、标本等急诊、大型输液及常规药品、（常规药品原封不动的交接给所需病区，不负责清点箱内药品）。

（3）根据各部门要求定期领取（运送）各类物资。

（4）在医护人员指导下协助陪同病人进行各类检查、治疗（一级护理（含）以上病人须由医务人员陪同）。陪检要求及时和运送安全（非医疗性的）。

（5）根据病区需要及时配送增减病床。

（6）完成处理突发性事件。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（7）乙方具有运送信息化能力，根据甲方需求建立运送信息化系统，通过信息化运送系统对各业务数据开展现场服务运营分析，并针对分析问题定期整改。

2、要求：

（1）设立中央调度中心，与西区后勤一站式合署办公，全天24小时守候，配备相应的信息、通信设备，具有对物业服务各工种相应工作流程的追踪管理、工作量考核、数据统计和反映评价、提高效率等功能，能清晰反映甲方对乙方的服务满意度情况；工作时态度友善,着装整洁、语气语调温和。

（2）乙方提供配送用信息化工具以及日常运送工具，乙方应合理调配并负责管理与保养。

（3）要求对配送的数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据，给甲方的决策进行支持；

(4)通知合理安排、到达迅速及时、安全、准确、可靠。取送的各类药品、文具、医用品等物品应准确无遗漏无差错、贵重物品必须有相关科室人员签字。配送准确率不低于99%；

(5)服务必须满足医疗服务规范要求。严格执行交接班制度，各类物品运送放置规范，及时准确安全并做好交接记录。

(6)急查的标本、急取药品、血制品等必须及时迅速处理十分钟内，并由相关科室人员双签字确认。运送核酸等特殊标本按规范要求做好职业防护及消毒隔离。

(7)工勤人员不得私自拿药品、物品、不得变卖病人药品、物品、不得私自收费、不得拖延时间。

(8)工勤人员不得在所在工作区域内私自收藏杂物和私人物品，不得干私活。上班时间严禁扎堆闲聊。

（六）电梯司机服务内容及规范要求

1、电梯司机服务标准要求：

（1）严格执行各种规章制度。热爱本职工作，尽心尽意为医护和患者服务。工作时间站立式服务，服装亮丽、整洁、文明礼貌用语，站姿、引导动作规范，保持热情、微笑服务。

（2）电梯司机原则上要求身高1.60米以上，高中以上学历，相貌端庄，形象气质佳，年龄在20-50岁之间。

（3）电梯司机必须培训后上岗，严格遵守操作规程，遵守值班规定，按时上

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

下班，严禁做与值班无关事宜。司机工作时应主动性强，不得擅离岗位，不做与工作无关的事，主动服务。遇抢救病人、危重病人时优先运送到相关科室，并主动电话联系相关科室。

（4）认真学习电梯运行知识，不断提高操作水平，熟练掌握电梯运行过程中的各环节和安全操作规程。

（5）操作电梯时，不准与乘客聊天、看书等与工作无关的事情，严禁误操作运行。

（6）保持电梯厅及轿厢的清洁，每日按规范进行消毒。

（7）手术电梯保证通讯畅通，及时满足临床科室使用需求。

（8）每日电梯巡视并做好记录。

（9）配合医院控烟，劝阻在本区域吸烟者。

（10）司梯人员对应急预案，逃生技能，应熟悉并掌握。

（11）运行前查看运行记录，检查电梯照明、按钮、指示灯、排风、呼叫系统是否完好、正常，轿厢是否清洁。

（12）运行前应跟梯试运行，注意电梯平层和门锁、门联开关是否正常，有无异常响声。

（13）认真听取乘梯者的意见，及时向电梯保养人员汇报电梯运行情况；做好电梯运行记录，不准隔日和替代填写，严禁在记录本上乱写乱画；电梯出现故障时，及时通知维修人员进行维修。

（14）严禁电梯客货混装及运载易燃易爆等物品。

（15）下班前对电梯运行情况再次跟梯进行检查，完成当班记录。

（16）按规定时间关闭、开启电梯。

（七）绿色通道人员、急诊 120 担架工服务内容及质量标准

1、服务内容：

（1）随 120 救护车协助转运急救患者。

（2）主动迎接 120 车辆送入的病人、配合医护人员搬运病人，协助危重病人住院、手术转运、转院等工作。

2、绿色通道服务标准要求：

（1）在医院管理下进行工作，接受有关科室人员（急诊科）24 小时的业务指导与监督，服从分配、听从安排，爱护公物，责任心强。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（2）配合医护人员按要求及时准确的把病人送到病区、科室。做好交接班工作，熟练掌握搬运技巧，动作规范轻柔保证转运安全、防止坠床、防止各种管道滑脱。

（3）着装整洁，对病人服务态度热情、语言文明，以病人为中心，不得出现与病员及家属顶撞事件，以迅速稳妥的方法接送病人救治。

（4）按院感要求做好轮椅、平车等转运工具的维护与保洁、消毒工作，确保转运工具处于性能完好、处于备用状态。

3、急诊120担架工标准要求

（1）按时上下班、坚守岗位、不得擅离职守，工作认真负责、态度和蔼热情。

（2）随120救护车转运急救患者。

（3）到达现场后担架员应协助医护人员携带抢救器械，送至病人家中或现场。

（4）在医生的指导下根据病情特点做好患者转运工作。

（八）医疗废物和生活建筑垃圾收运、太平间管理标准要求

1、医疗废物收运标准要求：

（1）严格按照国家规范进行医疗废物内部收集、称重、登记、运送、暂存、交接等工作并做好登记。

（2）每日规定时间内不少于两次完成对各科室医疗废物、手术室、产房的胎盘、进行收集、转送，按照院区规划路线规范收集、转运医疗废物。

（3）对收集的医疗废物在暂存地应分别、分类放置，不得混放。

（4）禁止买卖医疗废物，禁止在运送过程中丢弃各种废物。

（5）垃圾收运过程中严防泄漏，按院感要求认真做好个人防护。

（6）做好保洁和转运工具、暂存地的清洁、消毒、灭杀工作及紫外线消毒保持环境整洁，并做好相关记录。

（7）严格履行交接手续，确保记录完整、准确，执行双签名。

（8）做好每月学习培训考核工作。

2、生活垃圾收运标准要求：

（1）负责按照垃圾分类要求，按比例投放各类垃圾桶，合同期内如垃圾桶损坏，由乙方负责自行更换(费用包含在报价中，甲方不再另行支付)。垃圾桶正面喷涂甲方指定字样。

（2）如因安全检查、卫生检查或者其他原因需要应急清运生活垃圾的，乙方

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

需服从甲方安排，在规定时间内完成应急清理工作。

（3）乙方负责制定生活垃圾分类实施方案，并根据当地政府部门要求配合实施生活垃圾分类。

（4）每日规定时间内，按院区规范路径及时清运院内的垃圾，确保院内环境整洁、干净。

（5）生活垃圾分类、分车送至指定暂存地点，分类放置，不得混放。

（6）对垃圾清运车和保洁工具每日两次清洁保养。

（7）每日两次做好暂存地的保洁、消毒、灭杀管理工作，保洁环境整洁。

（8）做好与上门回收（具有相关资质证明）处理的交接、登记台账工作。

（9）按规范及院方要求对未被污染的输液瓶（袋）应做到专人收集、称重与科室和院方指定人员进行交接并做好交接记录。其运送与医疗废物运送分开，避免污染，制定相应的管理制度，符合医疗机构使用后未被污染的输液瓶（袋）管理规定。

（10）按照医院要求做好建筑垃圾场的管理。

3、太平间管理标准要求：

（1）24 小时随叫随到，负责医院患者尸体、死婴、残肢的转运、保管和登记工作。如有尸体存放严格按太平间管理规定执行。

（2）保持室内外通风，温度合理，并做好灭四害工作，每月彻底打扫室内外环境卫生，保持太平间室内外环境清洁。

（3）尸体、死婴、残肢转运后，要按流程及时对太平房进行清扫、消毒。

（4）做好太平间冰柜日常维护和管理，发现问题及时报修。

（5）按规范做好台账整理，定期组织人员培训及考核。

（九） 会务接待服务

1、会务接待服务内容：

（1）会议室处于整洁备用状态，使用前根据会务要求检查各种配套设施，确保完好状态，提前开窗透气，并根据需求，调整灯光、空调、音响、话筒、投影灯设备；

（2）会务开始前，需准备好会务用热水，并确保水温。

（3）活动及会务期间，需安排会务接待人员全程在场，确保突发状况第一时间得到解决。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（4）会务活动期间需安排一人做好倒水服务。

（5）活动及会务接待结束后，检查现场有无遗留物品，清点物品消耗数量，清洗用品并消毒并做好会场保洁。

（6）根据院方会务接待活动的要求临时调配司梯、会务服务等岗位，根据会议流程做好现场引导工作。会场保洁由行政主管兼管。

（7）完成后勤保障处交办的其它指令性工作。

（十）后勤一站式服务中心要求

（1）成立24小时运行的一站式服务中心，根据医院报修需求统一协调与分配，负责后勤智慧综合管理平台基础数据维护工作，远程监控医院相关设备设施运行情况、能源使用情况等。

（2）定期进行数据的汇总和统计，指标监控等，能随时提供相应的数据给乙方。

（3）掌握突发事件处理预案。

（4）调度人员需全面了解医院内各项维修任务，根据任务的轻重缓急进行调度，满足临床工作的需求。

（5）所有人员需经过文明用语、规范服务等培训。严格执行查对制度和交接制度。

（6）需定期调研临床工作的需求，不断修订和完善相关流程和服务内容。

（7）完成医院要求的其他指令性工作。

（十一）公寓楼服务要求

（1）负责维护公寓楼的秩序，遇紧急情况立即上报。

（2）负责公寓楼全面工作，做好管理区域的学生安全防范、清洁卫生、住宿纪律等管理工作。

（3）做好日常卫生检查，每周不少于二次，并对结果汇总、公布检查结果并整改。

（4）做好防火、防盗工作，保持消防器材完好，对住宿学生进行安全教育，安全巡查每天不少于1次，安全检查每周不少于2次。

（5）负责本管理区域学生入住的登记、核查工作。

（6）配合甲方做好公寓楼国有资产的管理工作。

（7）负责本管理区域的水电管理。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（8）负责本管理区域报修，协助维修人员做好维修工作。

（9）做好本管理区域的工作人员考勤、考核工作。

（10）做好公寓楼应急事件的处理工作，并及时上报。

（11）完成后勤保障处交办的其它指令性工作。

（十二）院内园林绿化需求（服务期2026年5月1日至 2028年4月30日）

1、绿化修剪：应定期进行修剪，每年草坪修剪3次以上，红叶石楠、黄杨、龙柏、法青、女贞、杜鹃、红花继木、八角金盘等4次以上，确保草坪生长繁茂、平整，法青、红花继木球、红叶石楠球、造型乔灌木等保证成型美观，生长旺盛，无枯黄。

2、浇水、排水：经常检查排灌情况，保证无积水、无旱情，不得因涝、旱影响植物生长。每次草坪浇水应有足够时间，使草坪根部15厘米内保持湿润。夏季浇水必须每天在早晚进行，避免高温季节在午间浇水，冬季浇水必须在中午进行，干旱季节应满足草坪生长所需的水份，并能创造条件收集雨水、抽取河水等方式，尽量不使用医院自来水。

3、施肥管理：每年施肥的次数为乔木、灌木、花草、草坪各2次以上，绿地以施有机肥料为主，树木施肥先挖好施肥环沟，其外径与冠幅相适应。除根部施肥外，肥料不得触及树叶，施肥在晴天进行。

4、杂草清除：每年累计绿地除草6次以上，及时清除各种杂草，确保绿地无杂草。如使用化学除草剂必须保证园林植物的安全，无污染、无危害。

5、病虫害防治：根据植物的特点，选择效果好、对植物无伤害的药物报甲方进行人确认，再对植物进行药物防治。药物防治每年须要3次以上，人工防治每年须要2次以上，确保树木花草无病虫症状，病虫害危害率控制在2%以内。药物防治必须要做到对院区空气、水体等不产生污染，不得对植物有药害现象。（治虫时间应放在人员流动量少的时候进行，一般放在周六、周日）。

6、树木养护：对整个绿化区内所有树林养护做规范的养护穴、养护沟，普遍进行修剪，清枯枝、死膀及枯死树处理，落叶乔木每年须要2次以上，灌木每年须要4次以上。乔木和灌木修剪以自然树形为主。形成均衡树势、美化树型、达到观赏净化的效果，根据植物生态习性，及时采取必要的防寒防晒防风措施，保证乔灌木生长环境良好，确保树林无死树，无枯枝。

7、环境卫生：负责及时清理绿化区内草叶枯枝杂物，自行运至院方指定地点，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

并做好及时清运处理，另有特殊情况根据甲方要求随时清运。

8、养护效果：同一类型花草树木养护完好率达95%以上。

9、考核机制：以上每条款如达不到标准要求的，将根据具体考核情况给予经济处罚（详见《扬州大学附属医院绿化养护质量考核表》）。

10、负责绿化养护的日常管理，及时进行整形、除草、修剪、花草种植、浇水、施肥、松土、病虫害防治、调整及调整后的养护等工作内容，做到无病虫害、无坏叶、叶面无尘土等。

11、负责医院院内非机械类绿化移栽和草种播种，以及后续养护工作。

12、非不可抗力因素，因绿化养护不到位造成的苗木死亡，由中标人负责更换复原，费用由中标人承担。新增绿化苗木草种费用由甲方负责承担。

13、医院绿化养护的要求按照招标文件约定外，按照《江苏省城市园林绿化植物养护技术规定》及根据《江苏省城市园林绿化养护管理规范及分级标准》及《扬州市市区城市绿化养护管理考核办法（试行）》及相关规范标准，如规范标准重新修订按最新规范标准执行。

上述除草、修剪、浇水、施肥、病虫害防治等的养护次数为必要的低限，实际养护的次数根据植物生长的实际情况以美观、长势良好为标准进行。所有养护物资、材料、土壤、药水、肥料、机械等由乙方自行解决。绿化项目负责人需具有绿化相应资质。

绿化养护技术措施（上半年）

月份	技术措施
一月份	1. 制备整型修剪； 2. 施足冬肥； 3. 剪除枯残病虫枝叶，彻底清除越冬及潜伏害虫； 4. 结合树木整型修剪，对严重的病虫枝处理，消灭病虫源； 5. 搞好绿化带附近的环境卫生，清除渣土垃圾；
二月份	1. 继续进行落叶树的修剪； 2. 继续修剪病虫枝，并注意观察病虫害的发生情况； 3. 进行冬季除虫，消灭各种过冬幼虫；
三月份	1. 天气渐暖，许多病虫害即将发生，要维护好各种除虫防病器械并准备好药品； 2. 注意蚜虫、草履蚧的发生，做好及时防治；

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

	3. 树木发芽前防治树木上的各种虫卵，主要以人工方法去除。
四月份	1. 将强树木养护管理工作； 2. 做好树木的剥芽，除去多余的嫩芽和生长部位不当的枝条； 3. 抓好病虫害防治，发现虫害及时药物灭杀； 4. 及时修剪及清理杂草。
五月份	1. 对春季开花的植物进行花后修剪，按技术要求对树木进行剥芽修剪； 2. 继续加强新栽树木的养护管理工作，做好间苗、定苗工资，增加追肥，勤施薄肥； 3. 本月气温渐高，病虫害大量危害树木花卉，应注意虫情预防工作； 4. 及时修剪和清理杂草；
六月份	1. 进入梅雨季节气温高湿度大应抓紧进行补植； 2. 及时播种草种和花种； 3. 继续除杂草及绿化修剪工作。

绿化养护技术措施（下半年）

月份	技术措施
七月份	1. 本月天气炎热，杂草生长快要继续中耕除草疏松土壤； 2. 袋蛾、刺蛾、天牛、龟蜡蚧、盾蚧等害虫会发生应注意防治； 3. 及时浇水抗旱； 4. 做好防风防汛工作，经常检查及时扶正易倒树木，对影响线路安全的枝条进行修剪； 5. 做好杂草清除工作，预防草坪虫害，及时修剪确保美观。
八月份	1. 继续除杂草做好防旱防涝工作，保证苗木正常生长； 2. 及时追肥料，加强苗木管理； 3. 加强花圃的浇水施肥工作。
九月份	1. 继续进行病虫害防治工作，进行中耕除杂草，进行草坪施肥修剪； 2. 对球类及灌木进行整型修剪。
十月份	做好病虫害防治及除杂草和修剪工作，及时播撒草坪草种，薄肥勤施保证出苗率。
十一月份	继续做好病虫害防治及除杂草和修剪工作，及时播撒草坪草种，薄肥勤施保证出苗率。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

十二月份	对行道树进行整型修剪，对所有树木进行一次彻底检查，结合修剪工作清除病、枯树枝。

（十三）病媒生物防治服务要求

1、乙方提供有资质的企业和个人从事病媒防治工作，每年全面灭鼠灭蟑不低于4次，每次全面灭鼠灭蟑灭蚊灭蚤后，下个灭杀周期前如有科室提出相关要求，乙方应负责灭杀，费用包含在报价中，甲方不再另行支付。

2、实施消杀作业前，须先到现场调查甲方病媒生物防治的基本情况，应对卫生害虫种类、栖息部位、密度状况及孳生环境等情况有全面的了解，因地制宜在二天内制定合理的害虫综合控制方案。

3、实施消杀作业，应遵守安全操作规定，合理用药、施药到位，保证灭杀效果，防止药物污染环境。

4、根据卫生害虫种类和有关规定，定期进行害虫密度监测或防治效果监测资料及时统计分析上报并归档保存；从事消杀服务的从业人员具有有害生物防治员证书。

5、卫生害虫综合防治所使用的药物必须是国家规定容许使用的卫生杀虫剂（以下简称“药物”）。药物须是国家相关主管部门批准生产或已登记的卫生杀虫剂的合格产品。药物包装应符合化工产品通用标准。严禁把农用杀虫剂用于卫生害虫的防治。

6、药物在不同环境用于不同的防治对象，应采用相配套的喷洒器械。

7、用于卫生害虫防治的药物，其性能应符合化学性质稳定，且残效期较长，高效低毒、安全，对人畜及环境无害

8、达到国家卫生城市有关除“四害”规定标准，原则上不得出现大范围老鼠、蟑螂、蚊蝇等害虫，小范围出现应在24小时内立即灭杀。

六、考核内容及考核办法

为加强对服务项目的管理和监督，保证物业服务质量，甲方按照《扬州大学附属医院物业管理规定及考核办法》对乙双方进行考核。

七、双方责任：

（一）甲方责任

1、甲方可以向乙方管理人员免费提供适合的办公场所、免费提供必要且面积

适宜的办公场所、库房，以及基本办公用品、医疗废物车、生活垃圾清运车、手推车等物品。乙方应根据项目实际情况在此基础上进行添加购置。

2、尊重乙方对工作人员管理，支持乙方开展工作，爱惜乙方劳动成果。

3、每月对乙方工作进行考核，客观公正地对乙方工作进行评价，有权对乙方服务提出意见和建议。

4、甲方对乙方的服务不满意时，有权提出异议和要求返工；如对乙方人员服务不满意，甲方有权要求乙方及时调换。

5、甲方不得安排乙方人员从事与医疗技术有关的工作（乙方有权拒绝）。

（二）乙方责任

1、按照合同约定要求认真履行乙方职责，同时必须按照招投标文件和合同确定的人数派出相关人员从事服务工作。如出勤人数低于合同核定人数的99%，按实际出勤人数支付。

2、确保安全生产，做好各项培训与考核（培训每月不少于一次，包含PPT课件、签到表、考核试卷和操作视频，成绩汇总分析等）。严格规章制度与工作流程，因乙方处理不当或响应不及时引起的不良事件：如人员（病人、家属、职工）跌倒、医疗废物流失、电梯困人、火灾等所造成的一切后果及损失，由乙方承担。

3、认真查勘天气预报，及时掌握天气情况，以便提前做好雨雪天气的防滑、防水等预防措施，确保在雨前30分钟铺好防滑垫和雨伞防水袋工作。

4、遵守甲方规章制度，不介入甲方医疗活动，不利用工作之便在医院从事与本职工作无关的活动。

5、乙方应负责为其派出人员依法办理劳动用工手续，并承担其人员的工资报酬、劳保福利、养老保险等全部用工费用，乙方人员发生工伤事故的、人事、工作纠纷的乙方自行解决并承担全部责任。同时做好工人的相关福利工作。

6、依法进行用工管理，按甲方要求对不称职人员及时撤换，对所有上岗人员和特种专业岗位人员应定期进行业务培训，培训达标后上岗，上岗后需征求服务区域主管意见。专业人员需持证上岗（培训费乙方自理）。

7、加强对聘用人员的职业道德和安全意识教育，爱护公共财物，节约使用水、电、气。由于乙方人员在日常工作中给甲方的设施、材料及病人物品造成损失的，乙方应承担赔偿责任。对甲方提供的物品，应及时保养。需要修理及时送甲方修

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

理，对无修理价值的物品应及时到甲方办理报损手续。对病区、科室需要维修的设施、物品应及时报修并做相关记录（对需要维修部件材料应妥善保管好，并提供给维修人员）。

8、制定切实可行的管理制度和工作流程，并及时修订应急院等，对承包范围内的工作要认真进行自查自纠，确保服务质量。自觉接受甲方的监督和检查，积极采纳甲方合理化建议，并负责处理有关投诉。项目经理与主管每周一次进行各区域的联合巡查，每日各自巡查主管区域，及时处理现场问题，与区域内院方主管人员进行沟通，做好每日巡查及沟通记录。

9、每月20号前向甲方报送下月工作计划及上月工作小结，工作小结应包括对工作完成情况、存在问题、原因分析整改措施、整改效果及人员考勤情况。运用现代化管理工具例如（PDCA）对管理中重点问题包括不良事件进行追踪检查。

10、乙方在召开管理层工作会议或职工会议时应邀请甲方相关人员列席会议。

11、乙方应统筹安排，做好洗地设备和保洁易耗材的费用分配，做到有计划两不误。乙方购进的设备及耗材在入库时应邀请甲方派员共同参加验收。

12、乙方进场派驻本院的项目经理、主管及班组长必须与投标文件一致，不得换人，否则算乙方自动毁约。项目经理及管理人员在工作日离开本院时，应向甲方请假。乙方派驻的持证操作人员必须与投标文件一致，不得换人，否则算乙方自动毁约。

13、因物业管理不到位、工作流程不合理的原因而造成第三方损失或纠纷的，由物业公司负责处理，甲方积极参与（费用由乙方承担）。

14、乙方负责相关员工工资、加班费、夜餐费的发放；保洁用具及易耗材、装备物资的领用；除“四害”药具（须附增值税发票、物品清单）、医疗废物处置用具的领用等接受甲方的检查与监督，并能主动提供相关资料。

15、在项目实施过程中，非不可抗力因素或未经物业管理科审批同意，乙方每调整1个经理或者主管人员，甲方有权一次性扣减服务费用50000元；乙方越级上报相关与事实不符的情况，每发生一起，甲方有权一次性扣减服务费用10000元，从当月服务费用中扣减；乙方在收到调换相关工作人员通知起1个月完成未调换的情况，甲方有权一次性扣减服务费用50000元，从当月服务费用中扣减。发生以上情况，甲方有权终止合同执行，甲方有权免责终止合同。

16、乙方派驻人员更换与岗位调整须提前至少一个月书面告知医院管理部门

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（后勤保障处物业管理科）和具体使用部门，并征得医院管理部门（后勤保障处物业管理科）和具体使用部门同意，紧急离职等特殊情况需一周内补充情况报告，每有1次未按照以上要求执行的，甲方有权罚款5000元，费用从当月服务费扣除。

17、乙方负责医院院区内可回收非医疗废弃物的回收工作（纸箱等包装），乙方派驻人员必须按照使用部门要求每天及时收集拆箱堆码整齐，乙方集中收集处置，该类型可回收物收入包含在投标让利中综合考虑，后勤保障处物业管理科有权督查，每有1次使用部门投诉未及时拆除纸箱或者未及时处置纸箱的罚款，甲方有权罚款1000元。

18、乙方需制定项目的启动和退出机制，内容包括人员招募和退出计划的可行性和有效性、人员全部到位时间安排长短等。乙方承诺物业公司项目启动与转场时，公司必须自行按国家相关法律法规妥善安排物业所有用工人员，并做好财、物、台账交接工作，不得影响医院正常运转，并在2周内完成与新物业公司的交接工作。否则，由此造成的一切后果由中标人负责。

19、乙方按照甲方实际要求，结合甲方提供的相关代收代缴标准，需承担物业服务过程中学生宿舍、死婴残肢处置等费用代收代缴结算工作。

八、相关说明

1、乙方办公所需水电费用原则上由医院承担，医院有权制定标准并给予考核。

2、医院将提供乙方管理办公用房、仓库用房，并提供桌椅等办公家私和员工更衣柜，在服务期限内提供给乙方免费使用。

3、乙方必须配置项目相关人员的装备（包括对讲机以及对讲机公共频道占用费及维修费用等）。

4、乙方自备电脑、考勤设备、信息化管理软件系统（至少包含保洁、运送系统）和打印机等办公设备和耗材及保洁用具集中消毒洗涤。

5、乙方的各岗位员工要统一服装，并由乙方负责其员工工服配备和洗涤（每两年更换一次，第一年进场必须全部更换新服装）。

6、乙方有岗前培训机制，服务人员100%经过岗前培训合格后方可上岗。同时必须提交岗前培训记录。

7、未经医院同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或分包。

8、乙方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个物业服务系统安全、高效、有序和有计划地运转。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

9、乙方有责任配合医院接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。

10、乙方须严格按照国家和扬州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、失业保险等）。

11、乙方自行负责其招聘员工的一切工资；如发生工伤、疾病乃至死亡的一切责任及费用由乙方全部负责；乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，如发生劳动人事纠纷，一律由乙方全权负责处理。

12、全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资。

13、所有员工须提供由有资质部门发放的健康证明才能上岗（证明相关费用由中标方负责）。

14、院方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成院方的连带责任和损失全部由中标方承担。

九、服务人员要求

乙方应根据现场的实际情况进行测算，提供优化、合理的服务方案与人员配置。服务人员实际每周工作时间按所在岗位需求执行（费用包含在总价内）。乙方提供的所有服务应符合招标文件的要求，并严格按照适用于本项目的相关法规、规范和国家标准及医院最新相关制度标准执行。乙方在服务时应满足甲方的实际需求，服务期内服务标准的变更包含在投标报价中，甲方不因此再支付费用。

1、所有服务人员：身心健康，无影响正常工作的基础性疾病和残疾，无不良嗜好；职业道德良好，无不良劣渍，无犯罪记录；熟悉岗位职责、操作程序；文明用语、礼貌待客；人员着装统一，仪表整洁，用语规范，挂牌上岗；按时上下班，上班时间不得串岗。乙方必须按招标文件和标准要求为所有员工体检一次，体检结果汇总须报总务处存档。

2、项目负责人：不得超过50周岁；必须具备本科及以上学历；具有5年及以上三级甲等综合性医院相同服务内容的物业项目管理经验；责任心强，具备较强的组织和沟通能力，有丰富的部门管理经验，员工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。

3、项目主管人员：不得超过48周岁；所有主管人员具大专及以上文化；有良好的沟通能力、文字总结能力、计算机知识和管理知识。员工须持有效期内的

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

由有资质部门发放的健康证。

4、保洁人员：原则上不得超过60周岁；身心健康（新生儿病房、ICU、手术室配备的工人须持有效期内的由有资质部门发放的健康证），能胜任岗位需要，小学以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范，不得私自在医院收集买卖废品。PA工（专项保洁）要求男性，PA工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。

5、运送、陪检人员：原则上年龄55周岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范；员工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。

6、绿色通道人员：原则上年龄55周岁以下，男性，身心健康，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，具有爱心，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范；员工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。

7、医疗废物、生活垃圾收集、大平间管理人员：原则上年龄60周岁以下，男性，身心健康，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范；员工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。医疗废物收集人员每年体检一次（由我院体检中心提供体检项目清单），费用由乙方承担。

8、电梯司机人员：电梯司机应五官端正，形象气质佳，身心健康，无皮肤病，初中以上文化程度，并会讲普通话；员工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证；男170CM以上，女160CM以上，年龄20-45周岁。

9、宿管：年龄55周岁以下，身心健康，能胜任岗位需要，初中以上文化，品行良好，有较好的沟通能力，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范；员工须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。

10、后勤一站式人员（含会务保障）：不得超过45周岁，大专及以上学历，熟悉计算机操作，责任心强，具备较强的协调沟通能力，须持有效期内的由有资质部门发放的健康证。

十、扬州大学附属医院物业管理规定及考核办法

（一）考核对象

对在我院提供物业服务的物业公司的服务情况进行考核。甲方负责对乙方的各项服务工作进行定期检查与不定期抽查相结合，每月前半月有计划进行巡视检

查，发现问题，通知整改，每月最后10天追踪整改情况，整改不到位将进行考核；负责对用工人员编制情况进行核实，兑现合同条款；负责对服务质量日常巡查与满意度测评。

（二）考核范围

日常保洁、专项保洁、运送、电梯司机、绿色通道、宿舍管理、园林绿化、会议服务、物业管理等物业综合管理服务。

（三）区域配置与责任人

1、医院各区域（如门诊大厅、住院部、手术室、公共走廊、卫生间等）应按照实际需求配置足够的保洁及服务人员。

2、医院各区域负责人为现场物业用人管理第一责任人，负责监督、指导和考核本区域内的物业服务工作，确保服务质量达到医院要求。

3、感染管理处负责监督、指导全院物业服务感染控制工作。

4、物业管理科负责全院物业综合监督、管理、协调和考核工作。

（四）考核方法：日常考核、月度考核、年度考核

1、日常考核

（1）甲方收到物业公司有效投诉，每次扣款50—2000元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（2）物业公司员工需按要求统一着装，穿戴整齐，服装定期清洗、保持整洁，并佩戴胸牌（包含门禁卡或带姓名的胸针）。如发现未达标，则按 50 元/人进行扣款，扣款从当月的服务费中扣除。

（3）物业公司应严格执行医院要求，做到所有员工培训后上岗，严格做到一人一岗实名制管理，未执行的，每次扣款50—500元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（4）物业公司员工不得无故与医院员工、病人及家属、其他来访者发生争执，如发生争执甚至进一步冲突，经核实为物业公司员工原因导致冲突，物业公司承担所有因此造成的损失，并扣 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（5）因物业公司原因导致医院员工、病人及家属、其他来访者发生意外的，所有损失由物业公司承担，并扣款 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（6）物业公司员工不得在院内非吸烟区吸烟，因在非吸烟区吸烟现象，造成不良影响的，每个月每次扣款 50—1000 元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

（7）物业公司每月固定时间（与签字单等资料提交时间一致）之前向医院物业管理科报备次月值班表。

（8）标本打破、外溢造成医疗纠纷的，扣款 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除，物业公司承担全部赔偿费用。

（9）因运送不及时造成延误治疗的，扣款 1000 元，扣款从当月的服务费中扣除，物业公司承担全部赔偿费用。

（10）运送医疗废物未按要求做防护，有拆包、未按鹅颈法扎紧等行为，扣款 20-200 元/次，扣款从当月的服务费中扣除。

（11）一经发现贩卖、偷盗医疗废物，立即开除涉事人员，扣款 5000 元，扣款从当月的服务费中扣除，造成的损失由物业公司全部承担，涉事人员根据相关法律移交公安机关处理。

（12）物业公司按照生活垃圾分类相关要求，配合回收单位分类回收。履行医院生活垃圾分类制度，并按照制度进行考核。日常发现一次违规行为，扣款 100 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（13）一经发现贩卖、偷盗医院物资，立即开除涉事人员，扣款 5000 元，从当月的服务费中扣除，涉事人员根据相关法律移交公安机关处理。

（14）不允许在管道井内堆放物品，一经发现，扣款 50-500 元/处不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（15）一经发现私自对病人提供有偿服务，向病人索要、收受礼物及钱款，立即开除涉事员工，扣款 2000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（16）对主管及经理进行考核，发生有效投诉，主管扣款 200 元/次，经理扣款 500 元/次，日常巡查未完成按照投诉处理。扣款从当月的服务费中扣除。合同期内超过 3 次投诉的主管或经理，甲方有权要求更换人员。

（17）物业公司管理人员服从物业管理科管理，如不服从管理，将视情节轻重扣罚 1000—5000 元，物业公司保洁人员服从病房管理，如不服从管理，将视情节轻重扣罚 100—2000 元。

（18）请销假相关事宜：物业公司人员请假需要上报物业管理科，请假期间公司需要及时安排机动人员做好相关工作，保持环境卫生质量，否则视为缺岗；同一院区管理人员不可三位及以上同时请假或休息（节假日值班除外），如超过 3 天者需物业公司向物业管理科出具书面文件及派遣相应的管理人员到岗代理工

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

作，否则算缺岗，一次性扣罚 3000 元。

（19）物业公司应每月至少 1 次（至少 3 个区域）组织经理和主管联合检查；主管每天现场指导监督保洁工人的保洁质量并做好记录；物业公司每月底将所有检查监督的记录资料交物业管理科审查。物业公司未上交检查结果扣 2000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

（21）特殊、重大、非常规性事件处置不力的（含防汛、雨雪清除等），可依据情节严重程度经甲方评估后予以处理，将视情节轻重扣罚 2000 至 5000 元不等，扣款从当月的服务费中扣除。

（22）根据检查结果发放问题质量问题整改通知书，物业公司按甲方要求上交整改措施及效果，未按期整改并提交整改报告的，每次扣罚 500 元-5000 元，扣款从当月的服务费中扣除。

2、月度考核

月度考核表（附件 1-10）主要用于质量工作的检查与考核，主要目的是不断提升工作质量和服务水平，考核表内容在管理过程中结合实际允许不断修订。

得分	结果利用
总分大于等于 900 分，并且单项不得不得低于 90 分	100%支付管理费
总分小于 800 分，并且单项不得低于 80 分	1. 总分<800 分，每少 5 分，减付管理费 1%； 2. 单项表考核<90 分≧85 分，减付管理费 0.5%；<85 分≧80 分减付管理费用 1%； 3. 第 1.2 项减付管理费以最高核算，不累加。如在 10 日内有效整改到位，并考核达到 90 分，经甲方审核同意，可返回之前 80%的考核扣款，有单项评分表评分低于 80 分的不返还。
总分低于 600 分，或任何单项低于 60 分	甲方有权单方面提前免责解除服务合同，并由乙方承担所有违约责任和损失
备注：以上管理费为月度管理费，按照乙方投标分项报价表，年度管理费 208114.21 元，经甲乙双方确认，向上取整，月度管理费为 17343 元。费用结算考核时，按照百分比扣减管理费上取整扣除。	

3、年度考核

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

年度考核表见《附件 11：扬州大学附属医院后勤外包服务年度合同履约评价表》，主要用于合同续签使用，采用满分百分制，取测评总分的平均分，平均分不低于 85 分，可续签下一年度合同。

（五）附则

本办法自本项目中标之日起实施，解释权归扬州大学附属医院后勤保障处所有。本项目合同执行期间，如有未尽事宜，医院将根据实际情况进行补充和完善，并书面告知乙方，乙方不得拒绝该管理办法以及相应考核细则的修订。

十一、合同金额

1、本合同金额为人民币贰仟贰佰贰拾捌万零柒佰零陆元玖角玖分（¥22280706.99 元）。以上费用包含但不限于所有员工工资、社会保险、公积金、伙食补贴、交通补贴、高温费、国定节假日加班、医院突发事件需要临时加班、带薪年休假、经济补偿金、培训费、装备费、意外险、管理费、利润、税费、专业及自动化清洗、保洁、抛光机械设备、智能化物资运送设备、各类专业工具等相关物业管理基础配置工具、所有耗材费用（如保洁耗材、工作服、医疗垃圾袋、生活垃圾桶及垃圾袋、病媒生物防制等）、公共责任险、东西区园林绿化修剪及养护、乙方工人解散的退场费用等为实施本项目所产生的一切费用。合同期限内，如因劳动部门提高扬州市区从业人员最低工资标准或社会保险基数，其差额部分，由乙方提出书面申请和依据，甲方报医院审批同意后按月付给乙方。

十二、技术资料

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。

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、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。

十三、知识产权

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。

十四、产权担保

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

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

十五、履约保证金

1、乙方交纳本合同金额10%作为本合同的履约保证金。

2、合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

3、履约保证金退还方式：甲方应通过银行转账方式将履约保证金退还至乙方指定账户，履约保证金扣除甲方应得的补偿后的余额，履约保证金不计利息。

4、履约保证金退还时间：自本合同履行完毕且经甲方验收合格之日起，甲方应在收到乙方履约保障金退还申请和手续后，15个工作日内完成退还手续。

5、履约保证金退还条件：

（1）全面履行合同约定的服务/供货义务；

（2）无重大质量或违约问题；

（3）经甲方最终验收合格并签署书面确认文件。

6、履约保证金不予退还的情形：

（1）乙方无正当理由未履行合同义务；

（2）因乙方原因导致合同提前终止或解除；

（3）服务质量或货物质量未达到合同约定标准且未整改；

（4）乙方存在欺诈、串通等违法行为；

（5）其他严重违约行为造成甲方重大损失。

7、逾期退还的违约责任：若甲方未按约定时间退还履约保证金，每逾期一日，应按应退金额的万分之三向乙方支付违约金。

十六、合同转包或分包

1、乙方不得将合同标的转包给他人履行。

2、乙方不得将合同标的分包给他人履行。

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。

十七、合同款项支付

1、合同款项的支付方式及进度安排

（1） 合同签订后，乙方在提供服务的次月上旬开据前一月服务费发票交给甲方，甲方收到乙方发票后20个工作日内完成上月服务费支付。

（2）项目结算时，按乙方年合同总价（第一年合同在年中标总价扣除第一年园林绿化费用18万元）取月平均价格，除以441人取合同固定综合单价，按合同

固定综合单价为基准乘以实际用工人数，扣除考核费用进行结算。

十八、税费

1、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十九、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的（合同约定情况除外），甲方向乙方偿付拒绝接受服务合同价款总值 百分之五 的违约金。

2、 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的（合同约定情况除外），甲方应按逾期付款总额千分之六每日向乙方支付违约金。

3、乙方逾期提供服务或履行该合同不符合合同约定，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，甲方可解除本合同。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百分之五的违约金，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。

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。

5、无论是合同期满或其他情况，乙方在撤离医院前，要进行财产清理乙方需将甲方交付使用的财产物资完整地移交给甲方。对撤出物品要经过甲乙双方共同认定，故意损坏的需按原价赔偿。

6、乙方应加强工作人员的管理，禁止乙方以各种手段腐蚀、贿赂甲方单位工作人员，并将诚信档案记录的工作人员违规不良行为纳入违约行为，如有违反，甲方将停止履行合同，并追究乙方违约责任。

二十、不可抗力事件处理

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。

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。

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。

二十一、解决争议的方法

1、双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

二十二、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

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。

3、本合同正本一式肆份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执贰份。

甲方：扬州大学附属医院　　乙方：扬州恒邦物业服务有限公司

地址：　　地址：

法定代表人或授权代表：　　法定代表人或授权代表：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：2026 年 5 月 1 日

扬州大学 附属医院 Affiliated Hospital Of Yangzhou University

CS 扫描全能王 3亿人都在用的扫描App