南通市中西医结合医院物业管理服务采购项目

合同

甲方：（买方/采购人）南通市中西医结合医院

乙方：（卖方/中标供应商）南通兴达物业管理有限公司

项目编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0064

签订地点：南通市中西医结合医院

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，经公开招标采购，按南通市中西医结合医院物业管理服务采购项目[采购编号：JSZC-320600-JZCG-G2026-0064]的采购结果、采购文件及乙方的响应文件，经双方友好协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同内容

1.1 标的名称：南通市中西医结合医院物业管理服务采购项目

1.2 服务要求：

A.物业服务内容及范围

1.服务内容：卫生保洁、垃圾清运、配送服务、送检送验、门卫管理、车辆收费、消防监控、高压值班、水电维修、助理技术员服务、设备设施日常巡查管理。

2.服务区域和范围：

2.1 卫生保洁：① 病区保洁：病房（地面、设备带、各类挂件、输液架、门窗台、玻璃、橱门、天花墙面、空调出回风口、灯具等）及配套卫生间全部设施；辅助用房（治疗室、处置室、医护办公室、护士站、更衣室、休息室、开水间、配餐间、库房、医护卫生间等）；公共区域（走廊、通道、公共卫生间全部设施、消防设施等）；并做好出院床单元终末处理等工作。② 门诊保洁（地面、设施、隔板、水池、自助设备、医护更衣室及卫生间等）；③ 公共区域（大厅、楼梯、电梯厅、通道、公共卫生间、不锈钢保养、消防设施、台阶

等），并提供满足使用需求的防滑垫和各类警示标识标牌；④ 电梯（轿顶、地面、轿壁、挂件、照明、不锈钢保养）；⑤ 会议室；⑥ 地下室；⑦ PVC 地板打蜡保养（含本部、区检中心等医院承办服务点）。

2.2 垃圾清运：生活垃圾与医疗垃圾的分类、收集、清运，以及运送工具的清洁消毒与耗材保障。

2.3 配送服务：药品、各类耗材（办公用品、一次性耗材、消毒外用药等）、大型输液配送，特殊设备的借用与送修。

2.4 送检送验服务：送药盘、各类标本（体液、血液等）、会诊单、手术通知单、取报告单及检查申请单的预约；陪送患者做各项检查；协助患者院内转科。

2.5 布草收集与分发、卫生洁具消毒清洗等。

2.6 电梯、空调、太阳能、配电箱等设备的日常巡查，记录运行情况，同时监督相关保养单位实际维护保养情况。

2.7 安保、车辆收费项目及区域内的秩序维护服务内容

2.7.1 负责全院办公区、病房、门诊等秩序维护工作；负责邮寄物品、信件的保管、收发。

2.7.2 负责停车场收费。

2.7.3 负责院内非机动车停放秩序管理。

2.7.4 负责出门可疑物品检查。

2.7.5 做好紧急突发事件应急处置工作。

2.7.6 实行 24 小时值班制，确保医院无火灾、无治安及刑事事故、无安全隐患。

2.7.7 认真完成院方交办的其他相关工作（服从院方总值班调动等）。

2.8 高压值班及水电维修服务内容

2.8.1 负责现有变电所管理，保证正常供电。限电、停电有明确审批程序，并提前 48 小时通知医院。

2.8.2 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。

2.8.3 水电维修及时维修，大修限期维修。

2.9 消控中心值班人员服务范围和工作流程必备技能：熟练掌握消防知识，熟练掌握本院消防设备、熟知消防设施点位，能排除基本消防故障。

2.9.1 工作范围和流程

（1）07:00—次日 07:00 确保消防控制室 24 小时值班员在岗，认真做好各班次交接工作，双人签字，并记录；

（2）07:00— 次日 07:00 值班员随时观察消防主机、消防联网设备、消防水箱液位、电气火灾报警情况并记录；

（3）07:00— 次日 07:00 值班员随时观察视频监控器内情况并记录；

（4）07:00— 次日 07:00 值班员随时观察安全监控系统报警情况并记录；

（5）07:00 值班员开启门诊大厅门；

（6）08:00—09:30 值班员进行各楼层、楼顶、地下室等室内外区域巡更和防火巡查；

（7）14:30—16:30 值班员进行各楼层、楼顶、地下室等室内外区域巡更和防火巡查；

（8）18:00—次日 6:00 值班员按规定每 2 小时进行夜间安全巡查；

（9）22:00 值班员锁门诊大厅门；

（10）每月 30 日值班员对各部位集水坑、消火栓和消防喷淋稳压泵、污水泵等进行巡查；

（11）每月 1-10 日值班员对院内所有消防设备进行月度巡查并记录。

注：故障必须记录，并汇报安保科通知维保单位或相关人员维修。

B.各项目服务标准与要求

1.总体要求：服务人员须严格遵守院内各项规章制度，认真履行岗位职责；每月服务区域有效投诉总次数不超过 2 次；医院物业管理员每月检查发现不符合相关规定的频次小于 4 次；每年全院满意度测评满意率不低于 95%；全年不发生环境作业重大安全事故。

2.保洁要求

2.1 卫生保洁要求严格按照医院感染管理要求，认真执行各项操作流程，做到保洁工具分区使用，熟练掌握消毒液配比与使用方法，严防交叉感染。具体要求详见下表：

表一：电梯保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
电梯	轿厢地面、壁、按键、顶、门、槽、照明	无杂物、污渍、灰尘、手印、纹路清晰	2 次/天清拖地面并及时巡视、1 次/周擦拭
	不锈钢保养	无手印、积灰、光亮	1 次/月保养

表二：门诊保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
门诊	地面、窗台、检查用器材、各种自助设备	地面无积水、垃圾、污迹、踢脚无灰尘；窗台、桌椅无污渍	2 次/天清拖地面 1 次/天擦拭并及时巡视
	水池、台面、水龙头皂盒	均无污迹、台面无水迹、龙头光亮如新	1 次/天擦拭消毒
	垃圾篓、桶	无异味；及时倾倒、不得过半；外部无污渍、周围地面无洒落垃圾	2 次/天换垃圾袋 1 次/天擦垃圾桶 2 次/周清洗
	门、间隔板、指示牌、消防设施、电视机、挂件、空调的出回风口、灯具	手摸无灰尘、表面无污渍	1 次/周擦拭 1 次/月风口、灯具除尘擦拭
	墙面、天花板、窗户	目视无蜘蛛网、灰尘	1 次/月除尘擦拭
医护更衣室和卫生间	地面、便池斗	室内无异味；地面无杂物、积水；便池斗内无污迹、尿垢；卫生球随时更换	2 次/天拖洗地面 2 次/天刷洗消毒便池及时巡视
	洗手池、拖把池、台面、水龙头、镜面	无污迹、附着物；台面、镜面无水迹、洁净	1 次/天擦拭

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
	门、隔板、墙面	无污渍、无张贴、无涂画	2 次/周擦拭
	天花、玻璃、灯具、风口	目视无灰尘、蜘蛛网、玻璃光洁	1 次/月擦拭除尘
	垃圾篓、桶	无满溢、无散落垃圾；内外洁净	随时倾倒、2 次/天换垃圾袋 1 次/天擦垃圾桶 2 次/周洗垃圾篓
	门、窗台、墙面	无污渍、无张贴、涂画	1 次/天擦拭窗台 1 次/周擦拭墙面、门
备注	地面不间断巡视，特殊情况能及时清理，反应时间不超过 15 分钟，所有工作每周安排重点细致作业一次	地面不间断巡视，特殊情况能及时清理，反应时间不超过 15 分钟，所有工作每周安排重点细作一次	地面不间断巡视，特殊情况能及时清理，反应时间不超过 15 分钟，所有工作每周安排重点细作一次

表三：公共区域保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
大厅	地面、垃圾桶	地面无垃圾、烟头、积水；垃圾桶无异味、外部无污迹、周围无洒落垃圾	2 次/天清拖地面 2 次/天换垃圾袋 1 次/天擦垃圾桶 2 次/周洗垃圾桶
	门窗、挂件、墙面张贴、等候椅、消防设施、空调的出回风口、灯具	手摸无灰尘、污渍；无过期、破损张贴	1 次/周擦拭清除 1 次/月擦拭墙面、风口、灯具
楼梯	不锈钢保养	无污迹、光亮如新	1 次/周擦拭、1 次/月保养
	台阶	无杂物、烟头、痰迹、积水、踢脚无灰尘	2 次/天清拖、1 次/周刷洗

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
公共卫生间	扶手、玻璃、窗台、灯具、通风口	手摸无灰尘、窗台无污渍	1 次/天擦拭、1 次/月擦拭玻璃、通风口、灯具
	地面、便池斗	室内无异味；地面无杂物、积水；便池斗内无污迹、尿垢；卫生球随时更换	2 次/天拖洗地面 2 次/天刷洗消毒便池及时巡视
	洗手池、拖把池、台面、水龙头、镜面	无污迹、附着物；台面、镜面无水迹、洁净	1 次/天擦拭
	门、隔板、墙面	无污渍、无张贴、无涂画	2 次/周擦拭
	天花、玻璃、灯具、风口	目视无灰尘、蜘蛛网、玻璃光洁	1 次/月擦拭除尘
	垃圾篓、桶	无满溢、无散落垃圾；内外洁净	随时倾倒，2 次/天换垃圾袋、1 次/天擦垃圾桶 2 次/周洗垃圾篓
	门、窗台、墙面	无污渍、无张贴、涂画	1 次/天擦拭窗台、1 次/周擦拭墙面、门
外场	屋顶、遮阳棚、台阶、道路、绿化、车棚	无散落垃圾	1 次/月清扫、1 次/周刷洗台阶
外墙	2 米以下外墙每月 2 次定期清洁		
备注	所有区域不间断巡视，遇突发情况能及时处理，反应时间不超过 15 分钟。服务内容每周安排重点细致作业一次。		

表四：病区保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
病房保洁	地面	无垃圾、积水、污渍、无死角	2 次/天清拖、2 次/周移开清拖 （能移动的设备）

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
	挂件、电视机、设备带、输液架、护墙板	手摸无灰尘	1 次/周擦拭（其中设备带 1 次/天）
	卫生间	室内无异味；地面无积水；淋浴房、墙面无污渍；台面镜面龙头光亮无水迹；马桶内无尿垢、外围底盘无积垢；垃圾袋无满溢	1 次/天擦拭消毒、2 次/天消毒马桶 2 次/天换垃圾袋、随时倾倒垃圾 2 次/周洗垃圾桶
	门、把手、橱门、窗台、玻璃、护墙板、空调出回风口、高处灯具	无污渍、灰尘，周围无污染	2 次/周擦拭橱、门 1 次/天擦拭消毒门把手、窗台 1 次/月擦拭玻璃、空调、灯具
辅助用房	地面、水池	无垃圾污渍、踢脚无灰尘	1 次/天清拖擦拭、2 次/天处置室、治疗室、换药室
	门、窗、窗台、橱门、挂件及办公用具	无灰尘、污迹	2 次/周擦窗台 1 次/周擦拭
	天花、墙面、玻璃、出回风口、灯具	手摸无灰尘、目视无蜘蛛网	1 次/月除尘，1 次/周擦医护卫生间墙面
	垃圾桶	无满溢、外围无污迹	1 次/天换垃圾袋，1 次/周洗垃圾桶，及时倾倒
走廊通道	地面	无积水污迹、踢脚无灰尘	2 次/天清拖
	扶手	手摸无灰尘、污渍	1 次/天擦拭
	天花、墙面、电梯厅墙面、风口、灯具、消防设施	目视无灰尘、蜘蛛网、不锈钢光亮无手印	1 次/月擦拭除尘，1 次/周擦消防设施
开水间配餐间	地面、设施	无积水、无污渍	2 次/天清拖擦拭
	水池龙头、微波炉、墙面、消毒柜、开水炉、	无积垢	1 次/天擦拭 1 次/月擦拭墙面、灯具

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
	灯具		
病房卫生间和医护卫生间	保洁范围、标准、频次同公共卫生间		
备注	所有区域工作要及时跟踪快速处理，并每周安排周重点细作一次。		

表五：手术室

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
手术室保洁	洁净区域	满足感染管理要求	2 次/天清拖、其余根据实际需求
辅助用房	地面、水池	无垃圾污渍、踢脚无灰尘	1 次/天清拖擦拭，2 次/天处置室、治疗室、换药室
	门、窗、窗台、橱门、挂件及办公用具	无灰尘、污迹	2 次/周擦窗台 1 次/周擦拭
	天花、墙面、玻璃、出回风口、灯具	手摸无灰尘、目视无蜘蛛网	1 次/月除尘，1 次/周擦医护卫生间墙面
	垃圾桶	无满溢、外围无污迹	1 次/天换垃圾袋，1 次/周洗垃圾桶及时倾倒
走廊通道	地面	无积水污迹、踢脚无灰尘	2 次/天清拖
	扶手	手摸无灰尘、污渍	1 次/天擦拭
	天花、墙面、电梯厅墙面、风口、灯具、消防设施	目视无灰尘、蜘蛛网、不锈钢光亮无手印	1 次/月擦拭除尘，1 次/周擦消防设施
开水间配餐间	地面、设施	无积水、无污渍	2 次/天清拖擦拭
	水池龙头、微波炉、墙面、消毒柜、开水	无积垢	1 次/天擦拭，1 次/月擦拭墙面、灯具

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
	炉、灯具		
手术室卫生间和医护卫生间	保洁范围、标准、频次同公共卫生间		
清洗器械、敷料	根据工作需要清洗器械、敷料并打包，送消毒供应室消毒		
备注	所有区域工作要及时跟踪快速处理并每周安排周重点细作一次 每周安排周重点细作一次		

表六：行政和会议室保洁

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
会议室/行政办公区	地面、桌面	地面、桌面无灰尘、污迹	会议室会前、会后打扫一次
	门窗、挂件、玻璃、空调出回风口、灯具	手摸无灰尘、玻璃洁净	1 次/周擦拭，1 次/月擦拭玻璃、风口、灯具

表七：地下室

服务区域	保洁内容	保洁标准	保洁频次
地下室	地面、挂件、消防设施	无垃圾、烟头、杂物	地面 1 次/天清扫，定时巡视挂件 1 次/周擦拭
	天花、墙面、风口、灯具	目视无灰尘、蜘蛛网	1 次/月除尘

3.地面及墙面养护服务要求

3.1 各楼层大理石墙面和地面、地胶以及地毯打蜡养护每年至少 2 次，中标后提交打蜡计划、作业照片和效果照片。

3.2 PVC 打蜡保养要求（此服务不设置保洁员，建筑面积约 7000 ㎡）

3.2.1 协调：按照院方要求定期清洗、起蜡、打蜡；打蜡前需发放打蜡须知，征询各科室负责人的意见安排具体时间。

3.2.2 安全：不能影响科室的正常工作，一切以为临床服务为宗旨；注重安全生产，防止摔倒滑倒等事故的发生。

3.2.3 规范：按合同要求采用打蜡方式及液体蜡品牌；严格按标准完成各个打蜡程序。

3.2.4 PVC 地胶深度清洗流程：移动可移动物品，清扫地面的杂物、垃圾及杂质；将化油剂、起蜡水按比例混合，均匀涂抹于地胶地面，浸泡 15-30 分钟；使用洗地机 + 黑垫，第一轮均匀走洗，清洗大部分污渍及旧蜡；使用洗地机 + 黑垫，第二轮均匀走洗，清洗顽固污渍及旧蜡；人工清洁边角及机器清洗未到位的地方；用吸水机吸净地面污水；地面均匀涂抹清水，微湿拖把全面过洗；用吸水机吸净地面水；清水 + 干拖，确保无清洁剂残留。等待地面干燥，人工将局部存水部位用纸巾擦干，基本标准为表面无可见水膜，手摸无黏感。待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第一遍）；待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第二遍）；待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第三遍）。

3.2.5 清洗验收标准：

1）外观标准：表面无明显污渍；

2）光泽：整体光泽均匀一致；

3）边角：墙边、门缝无积灰、无黑边、无残留胶渍。

3.2.6 免抛水性面蜡品牌要求：市场主流品牌。

3.2.7 质量：地面光洁透亮，蜡面均匀，不留缝隙，内无污迹，无死角；感官效果好；打蜡后需发放满意度调查表且满意率不低于 98%。

4.病区送检（含外化送检）、护送、配送等要求（全年 24 小时提供服务，送检含外化送检、配送包含辅助科室、门诊、医院承办各服务点）

4.1 送检要求：

a. 快速：接到病区送检电话要求，一般情况下 10 分钟内到达病区将标本送检，遇到紧急情况必须在 5 分钟内到达病区。

b. 核对：取标本时与护士核对，取报告时与化验室及检查科室核对；取回后再与护士站核对；每个阶段的核对必须确保准确无误。

4.2 护送要求：

a. 快速：接到病区护送电话后，根据病人情况选择合适运送工具，10 分钟内到达现场，遇特殊情况 5 分钟内到达并开展护送检查。

b. 安全：危重病人需在护士指导下搬运。护送途中注意保暖，平车和轮椅固定牢固，各管道妥善安置，遇拐弯、斜坡等减速慢行，防止发生意外。

c. 准确：护送前后及检查前后与相关科室核对无误，按要求护送到指定地点，陪同完成检查后再护送回病区。

d. 文明：礼貌用语，态度亲切。

e. 认真：使用护送工具前认真检查性能，护送过程中让病人头部靠近自己，注意观察情况，遇特殊情况认真记录、及时汇报。

4.3 大输液、药品、各种耗材、血制品的配送：

a. 高效：根据科室要求及时领取物品，领取时与相关科室核对，领回后将物品和领用单及时交护士站并清点交接清楚，确保数量、名称准确、包装无破损，并协助护理单元上柜。

b. 安全：运送途中注意安全，针剂药品放入密闭箱内，输液耗材固定牢固，做到人不离车，以防丢失和损坏。

5. 垃圾清运要求

5.1 熟悉：熟悉医疗废弃物管理制度，熟练掌握医疗废物分类、包装、计量、运送路线等相关要求。

5.2 规范：严格按照《医疗卫生机构医疗废物管理办法》规定处置医疗废物。医疗垃圾必须与生活垃圾分类放置、收集、运送；运送医疗垃圾时工作人员须穿戴个人防护用品，使用专用推车通过污梯运送；运送垃圾体积不得超过运送车辆体积的 3/4，并有效封口防止途中泄漏；运送工具使用后及时清洗消毒，并建立台账。

5.3 及时：发现医疗垃圾流失、泄漏、扩散等意外事故，按紧急预案处理并及时上报医院相关职能部门。按照医院垃圾车运送时间，每天两次准时将垃圾运送至中转站，防止垃圾在病区滞留。

6. 高压值班、水电维修人员服务要求：

（1）中标单位管理人员及上岗员工统一着装。

（2）人员配置要求：高低压配电值班及维修工程技工不少于 1 名，取得有效的应急管理部门核发的高压电工作业和低压电工作业特种作业操作证。

（3）中标单位应保持各岗位人员相对稳定。

（4）岗位标准：有工作标准的按标准执行，没有标准的按业主方特别要求执行。

（5）中标单位应严格遵守双方确定的员工行为规范和管理规定。

（6）每日安排值班人员对变电所内 10kV 高压室设备（含进线柜、计量柜、避雷柜、变压器柜等）、变压器以及低压室设备 （含进线柜、无功补偿柜、联络柜、配电柜等） 进行安全运行巡检，做好详细运行参数记录、故障记录；对设备缺陷进行记录上报，并配合相关部门维修，定时用测温仪进行大负荷接点测试，排除现场能解决的紧急故障，执行系统计划内的倒电源、事故电源、所内倒闸操作；每日对变电所内卫生进行保洁。

（7）每年按电务标准，对变电所内高低压设备进行大修维护和保养工作。

（8）能满足供电部门相关要求，负责托管范围内设备的所有操作及相关运行管理，通过相关部门检查验收（否则所有责任均由服务单位承担）。

（9）业主方对上岗员工有权提出调换，中标单位调换管理人员应提前告知并经业主方同意。

（10）中标单位负责员工培训、管理和交接，不得影响业主方正常工作。

（11）生产工作用电安全由中标单位负责。

（12）中标单位在管理时应要求员工注意节约水电，在公共场所下班前负责关灯等工作，爱护业主方财物，造成他人或业主方损失的，中标单位按价赔偿。

（13）所涉及维修材料由业主进行采购，服务单位负责领用，并做好使用台账记录。

（14）高配间值班人员工作范围必备技能：主备电切换，高配间故障排查与解决，排除并维修基本水电问题。

（15）服务驻场准备事项：服务单位人员在驻场上岗前，须具备以下条件：设备配件、钥匙、操作说明、保养手册等交接清点，服务单位负责登记在册，所有钥匙及操作手柄制作编号牌。现场系统图纸交接，由服务单位自行制作高低压一次系统模拟操作图。服务单位须提前自行制作符合国家高压配电管理标准的安全操作规章制度。服务单位须自备运行记录台账、操作票及各项警

示牌。值班人员须对变电所双路供电系统设备组织安全管理规章和操作流程学习，做到对项目系统设备熟知。

（16）服务责任：服务期内，变电所内任何供电设备操作都应由服务单位具备资格的人员进行。服务期内，若因服务方人员操作不当造成变电站内设备损坏的，由服务单位承担，变电站内损坏电器设备由服务单位修复至达到设备正常运行状态；造成重大责任事故的，由服务单位承担相应法律责任；造成采购方损失的，赔偿相应损失。服务期内，若因非服务单位人员造成变电站内设备损坏的，由服务单位负责修复，但实际发生材料费用及抢修费用由采购方承担，按实际支付给服务单位。如采购方超负荷用电、外部线路电压冲击波动、设备质量、设备老化、内部故障、短路、接地、高温、小动物等不可抗力因素造成的事故。

消防控制中心及安保服务要求：监控、消控室值班人员必须努力学习政治和业务技术，热爱工作，忠于职守，确保医院要害部位安全。安防监控系统、消防报警系统昼夜开通，设立 24 小时监控值班岗，全面了解和密切监视大楼辖区内安全状况，发现情况及时报告业主，并及时采取应急措施。做好监控、消控值班记录，建立岗位记事本，发现异常情况应记录备案，必须详细记载，做好交接班口头和书面交接材料，及时向领导汇报。发生重大事件或火灾应及时报警，并报告总值班或有关领导，按《医院火灾预案》迅速组织开展补救工作。严格遵守纪律，按时到岗，做到不迟到、不早退、24 小时岗上有人，交接班时检查系统情况，并做好交接记录。监控中心人员必须保持充沛精力，不得离岗，不得随意向外人提供本大楼监控点、消防设备等保安方面情况，未经业主许可，非工作人员不得进入监控区域，不得接受外单位摄影采访等。值班时不得离岗吃饭、饮酒，不得接待或留坐非消控值班人员，不准做与值班无关事情，严禁无关人员进入值班室。遇上级检查消控系统或监控系统拷贝、查看录像记录，应要求对方出示介绍信、工作证、身份证，经保卫科登记同意后，方能进入查看。监控、消控值班人员必须熟悉监控目标，掌握报警器等防范设施性能和使用方法，每月两次以上消防分管责任区检查，发现问题及时上报。搞好消控室清洁卫生，每天维护消控系统机器设备，使消控系统处于正常状态，出现故障应立即通知医院保卫科排除故障。双人双岗，不得脱岗。

7.保卫工作管理要求：

7.1 忠于职守，本着为甲方服务的思想，认真学习有关法律规定和秩序维护常识，严格执行各项规章制度，坚守岗位，积极维护医院秩序，认真负责做好秩序维护工作，配合当地公安机关做好院方人员、财产安全防范工作。当班期间不做与本职工作无关的事情。当班秩序维护人员须在值班室外观察人员、车辆进出院大门情况。严格对往来人员、车辆管理：

（A）熟悉本院职工，熟悉院公用车辆、职工车辆，进出院时及时放行。

（B）做好进出停车场车辆收费工作。

（C）严格管理入院车辆停放，保持院内应急通道畅通，管理车辆的保安人员必须勤巡逻，指挥车辆停放入车位，保持院内通道畅通。认真巡视院区，排除事故隐患。每日巡视院区不少于 2 小时，1 次/天，巡视期间如发现本院内设施已损坏，应及时采取保护措施，并第一时间报修，确保不因门窗和外部设施损坏导致人员伤害、失窃等事故发生；如发现异常可疑人员，应立即采取相应措施并及时报告。坚守岗位。必须确保门岗 24 小时有人在班，做到人不离岗，岗不离人。服装整齐，文明礼貌执勤，态度和蔼，语言文明，爱岗敬业，上岗时不得吸烟。院内物资出入要严格把关，出院物资必须凭出门单放行。巡逻保安必须勤巡逻，对院内重要部位勤巡、勤看，发现异常情况要及时报告保卫科或 “110” 指挥中心。做好门岗室内及卫生包干区（大门内外）卫生保洁工作。严格服从保卫科管理人员调遣，在接到通知后 5 分钟内一定要到位，遇紧急、突发事件白班时段向院办公室报告，夜班向院总值班报告。保质保量完成领导安排的其他突击性工作任务。

7.2 医院巡逻，重点围绕治安保卫、消防用电、医患纠纷开展巡逻，要点如下：

1）巡逻重点区域：公共区域：候诊大厅、走廊、电梯、楼梯间、疏散楼梯前室；外围与消防：出入口、停车场、消防通道，各楼层屋面；夜间重点：各楼层门窗、施工场地（如有）；消控室、高配间、氧气瓶暂存地、酒精库房、信息科机房。

2）核心巡查内容：医疗与隐私安全：发现醉酒、精神异常、情绪失控、寻衅、徘徊、推销人员立即隔离并上报；留意医患纠纷苗头，及时介入劝阻、报告院方；消防与用电安全：严禁诊室、收费处、科室茶水间违规使用大功率电器；消防通道、安全出口严禁堵塞、上锁；各类安全标识清晰；灭火器、消火

栓、疏散引导箱物品应急照明完好有效；诊室无人时是否关闭灯与空调；各类疏散指示灯是否有损坏/不亮；应急灯是否异常常亮；消火栓门是否常闭；强弱电井内是否堆放杂物；安检与出入管控：日间门诊期间：门诊安检出入口持器械值守，有序进出（进口进、出口出），防止扒窃、防止危险品进入；夜急诊期间：有患者时在大厅陪诊；环境与秩序：禁止吸烟、大声喧哗、散发小广告、推销；停车场规范停放，保障登高面、消防通道畅通；消控室、高配间值班人员是否在岗、是否睡岗；施工、作业监督：是否做好围挡、作业人员是否佩戴安全帽/安全绳（如有）、现场是否安全用电；氧气瓶暂存地：排风扇是否正常工作、氧气浓度是否在正常范围、汇流排是否正常运作、给风系统是否正常工作、是否有漏气、氧气瓶是否按要求固定、高温天气空调是否开启。酒精库房：储存柜是否按规范锁闭、储存柜接地是否正常、高温天气空调是否开启。

3）时段与路线要点：严格按照打卡路线检查。

4）应急处置原则：发现火情，先报警/上报，就近灭火，引导疏散，不盲目扑救；发现医患冲突，隔离双方，维持秩序，上报院方及领导，必要时报警；发现盗窃/破坏，保护现场，固定证据，控制嫌疑人，立即上报；发现聚集围观，疏散人群，保持通道畅通，配合医护人员处置。

5）交接班必交内容：当日纠纷、异常人员、可疑情况、未处理完毕的隐患、施工维修事项、重点区域封闭情况、区域异常。

1.3 标的数量（规模）：

南通市中西医结合医院物业人员配备岗位工作内容及要求				
序号	岗位	人数	岗位工作内容及要求	备注
1	项目主管	1	工作内容：1.全面统筹物业管理项目日常运营与服务，制定执行年度工作计划（包括人员培训、建立健全应急预案、各类演练等）。2.统筹项目保洁、安保、环境等各条线工作，确保医院正常运转。3.具备突发事件应急处理能力（对接医院行政、医护需求、协调团队相应日常及突发任务）。4.监督设施设备（电梯、消防、水电、立体车库等）定期保养与维护，确保正常运转，同时做好节能管理。5.积极与院方进行沟通，收集不足的反馈，制定整改方案并监督落实；组织管理处会议及培训、听取工作汇	

					报、提供管理建议、解决实际问题，调动团队积极性提升服务质量；6.熟悉各岗位工作内容，针对重点区域、工作难点提出合理定岗定员建议；7.按时完成公司及院方交办任务，及时汇报工作进展。 岗位要求：年龄22-50岁，大专及以上学历，熟练掌握电脑办公软件，具备一定专业知识（《医疗废物管理条例》《中华人民共和国消防法》等），对运营协调、成本控制、培训演练、质量控制有一定建树，具备团队管理能力，沟通协调与公关能力，具有较强责任心与抗压性，主动服务意识强，3年以上物业管理经验者优先。	
2	保洁	门诊一楼	中西医门诊/检验	1	严格遵循生物安全规范，进入实验室区域需按规范做好个人防护，穿戴好防护用品。 负责实验室台面、地面、仪器设备表面的日常清洁与消毒，严格按规范处理生物污染区域，杜绝交叉感染。 负责检验/病理标本的接收、转运、交接，严格执行查对制度，确保标本运输全程安全、无差错。 负责实验室医疗废物的分类、收集、转运，严格区分感染性废物、病理性废物，做好交接全流程记录。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
3		门诊二楼	眼科/中医科/MMC/辅助住院楼三楼病房	1	负责眼科诊疗设备、中医治疗器械的表面清洁与消毒，严格遵循专科诊疗院感规范，避免设备污染。 负责MMC（标准化代谢性疾病管理中心）区域的诊疗环境、检测设备的日常清洁消毒，确保慢病管理诊疗环境符合规范。 配合完成中医治疗、眼科检查后的诊疗区域终末消毒，及时更换治疗用铺巾、织物。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
4		门诊/医技楼三楼	预防保健部/中医馆/康复治疗区	1	负责预防保健部疫苗接种区域、留观区域的日常清洁与消毒，严格执行接种区域的院感管理要求，一用一消毒。 负责中医馆诊疗区域、康复治疗区的治疗器械、康复设备的清洁消毒，规范处理中医诊疗产生的医疗废物。 严格遵守患者信息保密要求，不随意传播患者病情、个人信息，不翻阅科室医疗文书、病历。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经	

					验者优先。	
5		门诊四楼	口腔科	1	严格遵循口腔诊疗院感规范，负责诊疗区域的日常清洁与诊疗结束后的终末消毒，杜绝交叉感染。 负责口腔诊疗器械的清洗、消毒、灭菌全流程配合，严格按规范处理复用器械，做好器械清洗消毒记录。 负责牙椅、诊疗台、面屏、牙科设备的日常清洁、消毒、维护，确保诊疗设备符合院感使用要求。 负责口腔诊疗相关耗材的领取、整理、补充，完成科室灌模工作，配合完成种植手术室的全区域清洁消毒。 负责痰盂滤网清洗、牙椅管路消毒，确保口腔诊疗用水、管路符合卫生规范。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
6		门诊五楼	口腔科	1	严格遵循口腔诊疗院感规范，负责诊疗区域的日常清洁与诊疗结束后的终末消毒，杜绝交叉感染。 负责口腔诊疗器械的清洗、消毒、灭菌全流程配合，严格按规范处理复用器械，做好器械清洗消毒记录。 负责牙椅、诊疗台、面屏、牙科设备的日常清洁、消毒、维护，确保诊疗设备符合院感使用要求。 负责口腔诊疗相关耗材的领取、整理、补充，完成科室灌模工作，配合完成种植手术室的全区域清洁消毒。 负责痰盂滤网清洗、牙椅管路消毒，确保口腔诊疗用水、管路符合卫生规范。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历（部分岗位可适当放宽），身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
7		住院楼二楼	综合病区	1	严格执行标准预防措施，进入工作区域必须规范穿戴工作服、口罩、帽子、手套，必要时穿戴隔离衣、防护面屏、鞋套，严格执行手卫生规范，诊疗操作前后、接触患者前后、清洁消毒前后必须规范洗手或手消毒，杜绝交叉感染。 严格区分病区清洁区、半污染区、污染区，保洁工具、清洁用品按区域专用，严禁跨区域混用；清洁消毒严格遵循“先清洁、后消毒、再清洁”的流程，规范使用消毒药剂，确保消毒浓度、作用时间符合医院院感标准。 全程做好工作记录，包括清洁消毒时间、区域、消毒药剂浓度、操作人员、医疗废物转运交接等内容，确保所有操作可追溯、可核查，记录填写规范、完整、无遗漏。	

					严格遵守科室各项规章制度，服从医护人员与物业管理人员的统一调度，严禁擅自进入治疗室、处置室、护士站等工作区域，严禁触碰无菌物品、医疗文书、诊疗设备，严禁擅自翻阅患者病历、传播患者病情信息，严格遵守患者隐私保密要求。 具备基础的院感应急处置能力，发现职业暴露、医疗废物泄漏、环境异常污染、患者突发意外等情况，立即按规范上报医护人员并配合处置，严禁擅自隐瞒、违规处置。 具备良好的服务意识，工作中做到“四轻”（说话轻、走路轻、操作轻、关门轻），避免影响患者休息与诊疗，主动配合患者及家属的合理保洁需求，态度和蔼、服务周到。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
8		住院楼三楼	康复病区	1	全区域清洁消毒：负责病房、康复训练厅/治疗室、走廊、办公区、卫生间等全区域日常清洁与规范消毒，严格执行院感标准，高频接触部位、康复器械做到“一用一消毒”，做好消毒记录。 床单位精细化管理：每日完成床单位整理，按规范更换床单被罩，患者入院/出院/床单位污染时，立即更换并做终末消毒；负责污染织物的封装转运与干净织物的整理补充，确保床单位整洁合规。 卫生间与公共区域管理：每日完成卫生间全面清洁消毒，保持无异味、无积水，清洁后设置防滑警示标识；负责公共区域、办公区日常清洁，保持环境整洁、无卫生死角。 医疗废物规范处置：严格按规范分类、收集、转运医疗废物与生活垃圾，做好交接记录，严禁混放混运；医疗废物转运容器每日使用后彻底清洁消毒。 岗位要求：年龄18-63周岁，初中及以上学历，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
9		住院楼四楼/医技楼	体检中心	1	全区域循环清洁消毒：开检前完成候诊大厅、走廊、各体检诊室、采血室、卫生间等全区域全面清洁消毒；开检后实行循环保洁，严格执行院感标准，规范做好消毒记录。 核心院感区域专项管控：重点做好采血室、检验区、妇科、口腔科等高危区域保洁，严格遵循无菌操作规范。 医疗废物规范处置：严格按规范分类、收集、转运医疗废物与生活垃圾，锐器单独放入防刺穿锐器盒，严禁混放混运；规范填写交接记录，医疗废物转运容器每日使用后彻底清洁消毒。	

					公共区域与服务适配：做好候诊座椅、自助机、饮水机、储物柜等公共设施的日常清洁消毒，及时清理积水、杂物；卫生间保持无异味、无积水，清洁后设置防滑警示标识；保洁作业不影响体检流程，主动避让客户，配合合理服务需求。 终末清洁与环境维护：每日体检结束后，对全区域进行终末清洁消毒，彻底清理垃圾、污渍，对保洁工具进行规范清洗消毒；定期清洁空调滤网、通风口，消除卫生死角，保持全区域环境整洁合规。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
10		住院楼五楼/公共区域	行政办公室/公共区域/电梯	1	**行政办公室保洁：**每日上下午各完成 1 次全面清洁，擦拭办公桌椅、文件柜、电脑、门窗、墙面，清理垃圾杂物，保持办公环境整洁有序。 采用湿式作业清洁地面，做到无扬尘、无污渍、无卫生死角；定期清洁空调滤网、通风口，保持室内空气流通。 严格遵守办公管理规定，不擅自翻阅、触碰办公文件、电脑设备、涉密资料，不泄露办公相关信息，服从办公室人员的合理保洁安排。 **公共区域保洁：**负责行政楼公共走廊、楼梯间、大厅、会议室、卫生间等区域日常清洁，实行循环保洁模式，每日至少完成 2 次全面清洁，及时清理垃圾、水渍、杂物，保持区域整洁。 重点擦拭扶手、门禁、开关、水龙头、卫生间洁具等高频接触部位，规范做好清洁消毒；卫生间保持无异味、无积水、无堵塞，清洁后设置防滑警示标识。 负责公共区域宣传展架、消防设施、空调、灯具等日常除尘清洁；保持消防通道、人行通道全程畅通，严禁在通道内堆放清洁工具、杂物。 **电梯保洁：**每日开梯前、停梯后各完成 1 次全面清洁，运行期间每 2 小时完成 1 次循环保洁，重点擦拭轿厢内壁、按钮、扶手、门机、地面，及时清理垃圾、污渍、手印，保持轿厢整洁光亮。 规范做好轿厢内高频接触部位的清洁消毒，严格执行医院院感标准，避免交叉感染；清洁作业时规范设置警示标识，确保乘梯安全，不影响电梯正常运行。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	

11		药剂科	药剂科	1	1.负责药剂科全区域环境卫生清洁、除尘、消杀工作，保持科室干净、整洁、无异味、无积尘、无杂物。 2. 严格遵守院感防控规定，分区作业、工具专用，杜绝交叉污染，保障药品储存、调配、发放环境合规达标。 3. 负责生活垃圾、医疗垃圾分类收集、转运、处置，规范收纳保洁工具及耗材。 4. 及时排查作业区域环境隐患，发现设施损坏、药品散落、漏水积水等问题及时上报，配合科室管理工作。 5. 服从药剂科管理人员调度，按时完成日常保洁、定期消杀、专项清洁等工作。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
12		区检验中心	崇川健三卫委楼（区检验中心）	1	严格遵循生物安全规范，进入实验室区域需按规范做好个人防护，穿戴好防护用品。 负责实验室台面、地面、仪器设备表面的日常清洁与消毒，严格按规范处理生物污染区域，杜绝交叉感染。 负责检验/病理标本的接收、转运、交接，严格执行查对制度，确保标本运输全程安全、无差错。 负责实验室医疗废物的分类、收集、转运，严格区分感染性废物、病理性废物，做好交接全流程记录。 岗位要求：年龄18-63周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	

13		技术保洁员一助理保洁员（内镜中心/手术室）	1	严格执行标准预防措施，进入工作区域必须按规范穿戴个人防护用品（工作服、口罩、帽子、手套，必要时穿戴隔离衣、防护面屏、鞋套），严格执行手卫生规范，杜绝交叉感染。 严格区分清洁区、污染区、无菌区，保洁工具、清洁用品按区域专用，严禁跨区域混用；清洁消毒严格遵循 “先清洁、后消毒、再清洁” 的流程，规范使用消毒药剂，确保消毒浓度、作用时间符合标准。 全程做好工作记录，包括清洁消毒时间、区域、消毒药剂浓度、操作人员、医疗废物转运交接等内容，确保所有操作可追溯、可核查。 严格遵守科室各项规章制度，服从医护人员与物业管理人员的统一调度，严禁擅自进入无菌区域、严禁触碰无菌物品、严禁擅自翻阅医疗文书，严格遵守患者信息保密要求。 具备基础的院感应急处置能力，发现职业暴露、医疗废物泄漏、环境异常污染等情况，立即按规范上报并配合处置，严禁擅自隐瞒、违规处置。 岗位要求：年龄 18-63 周岁，初中及以上学历，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从科室管理，有相关经验者优先。	
14		机动工	1	具备灵活调配补位能力，承接各保洁岗位缺岗补位及专项技术保洁工作；专职负责院内及各服务点医疗废物的收集、登记、入库及运送工作，快速响应院区及各服务点位突发保洁需求，保障保洁服务不间断、工作衔接高效。 岗位要求：年龄 18-60 周岁，初中及以上学历，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，学习能力强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	
15		外化	1	负责南北院区及各服务点位外勤配送全流程工作，涵盖标本送检、报告单递送、药品配送、物资转运、文书传递、医用耗材领取与转运等；严格执行物品交接核对制度，确保各项外勤工作准确、及时、安全开展。 岗位要求：年龄 18-55 周岁，学历不限，身体健康，无影响岗位工作疾病。责任心强，学习能力强，具备一定沟通能力，有基本安全防范意识，能按流程操作，服从管理，具备吃苦耐劳优良品质，有相关经验者优先。	

16	办事员一（导医、前台、文员）	导医	1	就诊全流程引导咨询：为就诊患者及家属提供挂号、缴费、取报告、就诊科室指引、医保政策咨询等全流程服务，解答就诊疑问，引导患者有序就诊，减少无效动线，提升就诊效率。 现场秩序与环境维护：维护门诊大厅、候诊区、缴费取药区等公共区域就诊秩序，引导患者有序排队、保持安全距离，劝阻不文明行为；及时清理区域内杂物、水渍，配合做好环境保洁，保持就诊环境整洁有序。 便民服务与应急辅助：为患者提供轮椅、平车推送、热水、充电宝、雨伞等便民服务，协助行动不便、老年、孕产妇等特殊群体完成就诊全流程；配合医护人员完成患者突发病情、意外事件的应急处置，及时上报突发情况，做好现场安抚与辅助工作。 院感防控与合规配合：严格执行医院院感防控要求，规范佩戴个人防护用品，做好手卫生，引导患者做好个人防护；严格遵守医院各项规章制度，服从门诊办公室、护理部与物业管理人员的统一调度，配合完成医院会务、上级检查、临时接待等辅助工作。岗位要求：年龄 18-45 周岁，高中及以上学历，身体健康，无传染性疾病，持有有效健康证，形象气质佳，普通话标准流利。责任心强，具备良好的服务意识与沟通表达能力，有耐心、有爱心，能主动热情为患者及家属提供服务，妥善处理就诊过程中的各类咨询与矛盾。熟悉医院就诊流程、科室布局、医保相关政策，能快速准确为患者提供指引服务，有医院导医、客服相关工作经验者优先。	
17		*收费处*	1	费用结算核心操作：负责门诊/住院患者挂号、缴费、退费、医保结算、住院押金收取/出院结账等全流程费用操作，严格执行医院收费标准与医保政策，确保金额准确、账目清晰，做到日清日结。票据与账务规范管理：规范开具医疗收费票据，妥善保管票据、印章、备用金；每日核对收费账目、现金、票据，确保账实相符、账账相符；按要求完成收费数据统计、报表上报，配合财务、医保部门的核查审计工作。咨询服务与现场管理：为患者及家属提供收费标准、医保政策、缴费流程等咨询服务，解答费用相关疑问；维护收费窗口现场秩序，引导患者有序排队，妥善处理费用相关投诉与矛盾，提升服务体验。合规管控与应急配合：严格执行医院财务、医保、院感相关规章制度，规范操作收费系统，严禁违规收费、私收费用；严格遵守保密要求，不泄露患者费用、医保等隐私信息；配合完成财务检查、医保督查、系统升级、应急缴费保障等工作。 岗位要求：年龄 18-45 周岁，大专及以上学历，财务、会计、医保相关专业优先，持有会计相关证书、医保经办培训合格证书者优先；身体健康，无传染性疾病，持有有效	

				健康证。责任心强，工作严谨细致，具备良好的数字敏感度与账务处理能力，熟悉医院收费流程、医保结算政策与财务相关法律法规，能熟练操作医院收费系统、办公软件。具备良好的服务意识与沟通表达能力，有耐心、有责任心，能妥善处理患者的咨询、投诉与矛盾，主动为患者提供优质服务，有医院收费、财务相关工作经验者优先。	
18		体检中心前台	2	体检全流程接待引导：负责体检客户的前台登记、信息录入、体检开单、套餐核对、缴费，解答体检流程、项目、注意事项等咨询，引导客户有序完成全流程体检，提升体检效率与体验。体检报告全流程服务：负责体检报告的整理、核对、发放、线上查询指引，为客户提供基础报告解读咨询，办理报告邮寄、补打等相关业务，妥善处理报告相关疑问与需求。台账数据与合规配合：规范录入、核对体检客户信息，建立完善体检登记台账，按要求完成体检数据统计、报表上报；严格执行医院院感防控要求，规范做好前台区域清洁消毒；严格遵守客户隐私保密规定，不泄露客户体检信息与个人隐私；配合完成医院会务、上级检查、临时接待等辅助工作。 岗位要求：年龄 18-45 周岁，高中及以上学历，身体健康，无传染性疾病，持有有效健康证，形象气质佳，普通话标准流利。 责任心强，具备极强的服务意识与沟通表达能力，有耐心、有亲和力，能主动热情为客户提供服务，妥善处理体检过程中的各类咨询、投诉与矛盾。熟悉医院体检中心全流程、体检套餐项目、注意事项与相关政策，能快速准确为客户提供指引与咨询服务，有医院前台、导医、体检中心相关工作经验者优先。能熟练操作电脑、办公软件与医院体检管理系统，具备良好的信息录入与数据处理能力，工作严谨细致，能准确完成客户信息核对、台账建立与数据统计工作。严格遵守医院各项规章制度，具备良好的职业操守与保密意识，服从体检中心、门诊办公室与物业管理人员的统一调度，不擅自离岗、串岗；具备基础的应急处置能力，能快速响应客户突发情况、现场纠纷等事件，按规范及时上报并配合处置。	
19	水电维修/高低配		1	负责医院和院外门诊部日常水电维修工作；持有效高压及低压作业证书；做好每日各科室报修的维修工作及临时布置的维修工作并完成台账记录，以及维修五金件领用台帐的记录，定期对楼层照明、电井各配电箱柜、分机房、控制箱进行巡检（含空气开关测试）并做好记录，做到小修当日完成，大修约定时间完成，每月月底誊抄各点位水电表数字；服从院领导和物管处安排的其他事情。	

20	消控中心兼安保	6	工作内容：双人双岗 24 小时值班制；定时巡检设备，记录运行数据，监控设备状态，及时处置上报异常，做好值班台账，并做好台账归档整理、便于查阅；熟练掌握火灾联动控制器操作流程、熟悉消控室内各类设施设备性能、牢记消控值班人员应知应会；做好消控室内卫生保洁（含空调，每月清理一次），工作区域严禁堆放个人生活物品；每月 1 日（11:00-14:00）对各区域消火栓及灭火器巡查记录；负责报警事故处理、院内治安、应急事故处置、上报工作；监控人员必须熟练掌握视频监控专业知识，熟练使用监控系统设备，熟练操作监控系统。熟知火警、一键报警应急处置流程及日常测试；做好各类维修一站式服务站工作：做好报修电话接听、登记、分配及维修后闭环登记、未完成维修实时通报。服从医院领导和物管处安排的临时任务。院区巡逻，巡查楼道、停车场、走廊、科室、机房等重点区域。 维护院内秩序，劝阻吵闹、占道、违规摆摊、医闹滋事等行为。车辆疏导管理，规范院内停车，维护通道畅通。医患纠纷现场维稳、劝解，及时上报科室及院领导。贵重物品、物资进出查验登记，严防偷盗、外来闲杂人员乱窜。 实行 8 小时工作制（每班保证两名人员在岗，参与各类应急处突事件）。 其他要求：值班时间必须在岗在位在状态，且在视频监控区域内，严禁睡岗；	
	外立面清洗	2 次/年	外面为幕墙和铝合金窗户，外墙标准清洗流程：第一步，药剂配比与喷涂：根据墙面的材质及污染程度，配比清洁剂；第二步：蜘蛛人用涂水器将清洁剂依次涂抹在外墙上，污渍严重处，多次重点涂抹；第三步：清水漂洗统一由上至下、由左至右顺流冲洗，无残留药剂、无脏水挂流。窗台、腰线、分格缝重点冲净余污。第四步：细部收边处理清理窗台积水、遗留污渍，撕掉防护膜、清理现场垃圾。第五步：自检收尾，整体环视墙面，补洗漏洗点位，拆除围挡，清理楼下施工垃圾。外墙清洗验收标准：外观标准 整体墙面：无浮尘、无明显污渍、无霉斑、无鸟粪、无蛛网。墙面色泽：整体均匀。玻璃面：洁净通透、无明显水痕、无明显物资。需提前办理登高作业许可证，设置警戒线并做好地面绿植的防护。药剂（中性外墙清洗剂、酸性清洁剂、玻璃专用清洁剂）品牌要求：市场主流品牌。	

地面、地毯和地胶清洁打蜡养护	2次/年	建筑面积约7000㎡，PVC地胶深度清洗流程：移动可移动物品，清扫地面的杂物、垃圾及杂质；将化油剂、起蜡水按比例混合，均匀涂抹于地胶地面，浸泡15-30分钟；使用洗地机+黑垫，第一轮均匀走洗，清洗大部分污渍及旧蜡；使用洗地机+黑垫，第二轮均匀走洗，清洗顽固污渍及旧蜡；人工清洁边角及机器清洗未到位的地方；用吸水机吸净地面污水；地面均匀涂抹清水，微湿拖把全面过洗；用吸水机吸净地面水；清水 + 干拖，确保无清洁剂残留。等待地面干燥，人工将局部存水部位用纸巾擦干，基本标准为表面无可见水膜，手摸无黏感。待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第一遍）；待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第二遍）；待地面干燥后，均匀涂抹免抛水性面蜡，自然风干（第三遍）。清洗验收标准：1）外观标准：表面无明显污渍；2）光泽：整体光泽均匀一致；3）边角：墙边、门缝无积灰、无黑边、无残留胶渍。免抛水性面蜡品牌要求：市场主流品牌。PVC地胶清洗、除蜡、养护、打蜡全流程配套耗材包含：PVC/橡胶地板及石材地面专用保养养护清洁剂、封底剂、封地剂、超级硬光蜡、专用清洁剂、除油剂、除蜡水、结晶剂、上光剂、抛光蜡、黑垫、白垫、抛光垫、钢丝棉、石材翻新碟片、精钢釉、云石坚固剂。	
车辆费用（外化和医废交通工具）	1项	提供不少于1辆面包车（含保险油费等），分洁净区和污染区用于运送南通市中西医结合医院及院外服务点（区体检中心、北濠东村服务点、供电局服务点、桃坞路区健康小屋）领用物资的配送以及医院其他物资的配送：根据医院工作需要安排人员和车辆承担医院外化职责：据实际安排人员和车辆承担医院院外服务点医废运送至本院并交接	

1.4 履行时间（期限）：本项目服务期为三年，本次合同自 2026 年 9 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日。甲方每年对乙方进行年度服务质量考核，考核合格且下一年度财政预算下达后，双方可签订下一年度合同。

1.5 履行地点： 南通市中西医结合医院

1.6 履行方式：现场履行

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：人民币壹佰肆拾万元（¥1400000.00）。合同价格按此次中标价格执行，包含各岗位人员工资、奖金、福利费、社会保险、住房公积金，以及本职工作范围内的常规加班费用；物业服务所需设备、工具、耗材、服装、通讯、交通、保险等相关费用；车辆使用、远程消防值班系统运行

维护及设备等所有专项服务费用；企业管理费、合理利润及各项法定税费，一旦中标，合同执行期间不作任何调整。

备注：乙方需支付甲方办公场所水电费，按100元/月缴纳（可按年付）。

本项目使用人员工资不得低于当地最低工资标准，本项目服务期内，国家或地方政府征收新的或额外的税收、费用、调整最低工资标准和社会保障费用等时，乙方必须按照要求做出相应调整，甲方不再支付任何额外费用。服务期内，除新增病区或新增服务范围外，《南通市中西医结合医院物业人员配备岗位工作内容及要求》表中的人员数量不予调增；如遇甲方根据实际情况需要减岗的，乙方应无条件配合甲方减少相应岗位和费用。未来服务期内甲方如增加服务范围或项目，甲方将依据本项目中标供应商所投各工种费用标准，并依据实际核定增加的人员数量支付增加部分的物业费用，该部分物业费用不在本次投标人投标费用的总额范围内。人员增加与减少均以补充协议形式另行签订合同，且补充协议总额不得超过本项目中标合同总额的10%。

序号	1	2	3	4	5
	分项服务名称	分项单位	数量	分项单价	分项总价
1	项目主管	元/月/人	1	6500.00	78000.00
2	保洁-门诊一楼		1	3200.00	38400.00
3	保洁-门诊二楼		1	3200.00	38400.00
4	保洁-门诊/医技楼三楼		1	3200.00	38400.00
5	保洁-门诊四楼		1	3200.00	38400.00
6	保洁-门诊五楼		1	3200.00	38400.00
7	保洁-住院二楼		1	3200.00	38400.00
8	保洁-住院三楼		1	3200.00	38400.00
9	保洁-住院四楼/医技楼		1	3200.00	38400.00
10	保洁-住院五楼/公共区域		1	3200.00	38400.00
11	保洁-药剂科		1	3200.00	38400.00
12	保洁-区检验中心		1	3200.00	38400.00

13	技术保洁员-助理保洁员（内镜中心/手术室）		1	4000.00	48000.00
14	机动工		1	3500.00	42000.00
15	外化		1	4000.00	48000.00
16	办事员-导医		1	4500.00	54000.00
17	办事员-收费处		1	4800.00	57600.00
18	办事员-体检中心前台		1	4500.00	54000.00
19	办事员-体检中心前台		1	4500.00	54000.00
20	水电维修/高低配		1	5600.00	67200.00
21	消控中心兼安保		1	4500.00	54000.00
22	消控中心兼安保		1	4500.00	54000.00
23	消控中心兼安保		1	4500.00	54000.00
24	消控中心兼安保		1	4500.00	54000.00
25	消控中心兼安保		1	4500.00	54000.00
26	消控中心兼安保		1	4500.00	54000.00
27	保洁耗材				10000.00
28	垃圾袋				12000.00
29	外立面清洗		2次/年		24000.00
30	地面、地毯和地胶清洁打蜡养护		2次/年		60000.00
31	疏通费用				1200.00
32	办公费				2600.00
33	保洁工具				8000.00
34	保安器械				8000.00
35	外化车辆费				25000.00
总价（人民币：壹佰肆拾万元整）					1400000.00

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。

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 乙方交纳人民币壹拾肆万元（¥140000.00）作为本合同的履约保证金。

6.2 履约保证金不得转为质量保证金。

6.3 合同履行结束后，甲方应及时退还交纳的履约保证金。

6.3.1 履约保证金退还方式：原路退还

6.3.2 履约保证金退还时间：乙方递交申请后 30 日内退还。

6.3.3 履约保证金退还条件：乙方按要求保质保量完成项目合同并验收合格后，甲方结合物业服务年终考核得分核算保证金退还与奖惩（年度考核得分=月度考核得分的总和/12 个月）：

（1）年终考核得分≥90：全额退还履约保证金。

（2）85≤年终考核得分＜90：退还履约保证金的 80%，甲方扣留 20%。

（3）80≤年终考核得分＜85：退还履约保证金的 50%，甲方扣留 50%。

（4）75≤年终考核得分＜80：不予退还全部履约保证金（扣留 100%），同时甲方向中标人发出服务质量黄牌警告。

（5）年终考核得分＜75：不予退还全部履约保证金（扣留100%），同时甲方与中标人终止服务协议。

6.3.4 履约保证金不予退还的情形：除上述6.3.3第（4）项、第（5）项约定的扣留情形外，中标人出现以下情形之一的，甲方有权不予退还或相应扣除履约保证金：a.由于乙方原因，在签订合同后出现不按合同履行的情况，甲方有权将履约保证金作为违约金，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 合同款项的支付方式及进度安排

付款方式：

（1）物业服务费用分固定、考核两部分，考核又分月度、年终两部分。

（2）物业服务费用固定部分占80%，月度考核占15%，年终考核占5%。

（3）物业服务费用固定及月度考核部分须次月中旬根据月度考核情况兑现给乙方，当年年度考核部分于次年第一个月根据年度考核情况兑现给乙方。

（4）甲方根据月度考核情况结算上个月的费用，甲方自收到发票后10个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户。

（5）如乙方对服务缺陷不予更正，甲方有权另请其他单位更正，所发生的费用可在履约保证金中扣除。

（6）甲方除支付本合同项下费用外，不再承担其他任何费用。

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20%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万分之一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 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。

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，发生方应立即通知对方，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 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。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十四、合同生效及其他

14.1 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，甲方执叁份、乙方执壹份、财政监管部门执壹份。

甲方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人或授权代表：

联系电话：

签订日期：2026 年 8 月 28 日