徐州市口腔医院物业管理服务合同

甲方：徐州市口腔医院
乙方：徐州和佳美物业管理有限公司
项目名称：徐州市口腔医院物业管理服务
项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0100
签订地点：徐州市口腔医院

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照本项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况

1. 物业名称：徐州市口腔医院物业管理服务

2. 物业地址：

（1）徐州市口腔医院总院(徐州市泉山区淮海西路 130 号)

（2）矿大门诊部(泉山区-解放南路 34-2 号 1-6 层)

（3）奎园门诊部(泉山区-淮塔东路奎园小区北门口 1-3 层)

第二条物业服务范围：

主要包含：基本服务、保洁服务、公共设施节水节能的管理。具体见合同附件 1。

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求

(1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。

(2) 物业管理服务内容及标准：具体见合同附件 2。

2. 物业管理服务人员要求

(1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。

(2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：

① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

②有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；

③ 岗前培训合格率 100%；

④确保 24 小时应急服务和承诺服务工作，乙方有固定市区办公地点、值班人员及联系电话；

⑤乙方为物业服务人员配备统一的服装。

(3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后2日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

(4) 乙方做好安全教育和管理工作，切实保护员工的人身安全。如发生人身伤亡由乙方负责。

(5) 自觉遵守甲方的相关制度规定，无特殊情况不得请假。确需请假的，向甲方报告备案。

3. 物业管理服务人员要求：见合同附件3。

4. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）

（1）验收组织方式：☑自行组织 ☐委托第三方组织

验收主体：甲方

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：☐是 ☑否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☑否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☑否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☑否

是否进行抽查：☐是 ☑否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由乙方承担

验收组织的其他事项：

（2）履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起5个工作日内组织验收）

（3）履约验收方式：☐一次性验收

☑分期/分项验收：每月验收一次

（4）履约验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。

（5）履约验收的内容：

（6）履约验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”

（7）履约验收其他事项：

（8）履约验收要求按照江苏省财政厅《关于印发<江苏省政府采购履约验收管理办法>的通知》（苏财规〔2024〕7号）的规定执行。合同与上述文件规定有矛盾的，以上述文件规定为准。

6.物业管理服务人员工资要求

(1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等；

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 达到《物业管理服务日常考核细则》（见合同附件4）80分以上。
2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现严重问题。
3. 不出现水、电安全事故。
4. 严格执行上级有关部门防疫规定，认真履行消毒防疫措施。
5. 日常保洁，同一部位不能出现3次以上问题。
6. 要求按时巡视环境、设备，不得造成损失。
7. 员工岗前培训合格率100%，特种工种持证率100%，无消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉情形。
8. 要求及时发现水、电设备故障，不得出现长流水、长明灯。
9. 要求及时发现空房未上锁并及时处理。
10. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。
11. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。
12. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。
13. 物业服务人员要求按规定统一着装。
14. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

第三章 物业管理服务期限及物业管理费

第五条 物业管理服务期限（合同期限）：

一年，自2026年1月1日至2026年12月31日。

第六条 物业管理费

1. 本合同总价：￥838080大写：人民币捌拾叁万捌仟零捌拾元整。
2. 经双方协商一致，选择以下第三种付款方式：

第一种付款方式（不提交预付款保函的）

合同总价的百分之十(10%)即￥_大写：人民币_，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的10%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）*90% /12。

第二种付款方式（(提交预付款保函的）

合同总价的百分之四十(40%)即￥____ 大写：人民币_____作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（40%）即￥____大写：人民币_____的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的40%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

预付款抵扣后期应支付的物业管理费。预付款抵扣完后，每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）*60% /12。

第三种付款方式：在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，甲方可按月支付乙方物业管理费。（注：此条符合苏财购〔2020〕52号文件要求）每月物业管理费=物业管理费（即合同总价）/12。

3.每月物业管理费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付当月物业管理费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

3.1验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在80分以上（含80分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理费”；

3.2验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在80—70分（含70分）之间的，实际支付物业管理费为：合同约定的“每月物业管理费”-[（80-实际得分）*500]（注：不足80分的，每扣一分，扣减物业管理费500元。）；

3.3验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在70分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验。

第八条 资料移交

1.乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料。

2.合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章　双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1.甲方的权利

(1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核；

(2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前2个月告知甲方；

(4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(5) 追究乙方违约责任。

2.甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理费；

(2) 物业管理服务用房由甲方指定；

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1.乙方的权利

1.1 有权要求甲方按合同约定支付物业管理费。

1.2 有权要求甲方指定物业管理用房。

2.乙方的义务

2.1 乙方不得分包本项目；

2.2 提供的物业管理服务符合本合同“第二章　物业管理服务质量”；

2.3 按照本合同约定提供物业管理服务，具体见“第三条　物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

2.4 乙方应按响应文件配备人员及到岗，具体见“第三条　物业管理要求”中“3.组织机构设置及人员配备要求”；

2.5 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

2.6 接受甲方的检查和考核；

2.7 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

2.8 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理等人员的调整应提前 2 个月告知甲方；

2.9 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

2.10 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

2.11 合同终止时，乙方应将物业管理用房、相关资料等交还给甲方。

2.12 乙方应及时向甲方通告本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

2.13 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。

2.14 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

2.15 乙方对本项目物业管理人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业。

2.16 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公教学。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

1.乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理费的（1）%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的 “每月物业管理费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失（包括但不限于甲方支出的诉讼费、律师费、保全费、保函费、鉴定费、差旅费等维权费用）的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

1. 乙方分包本项目的；

2. 按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 70 分以下的；

3. 乙方违反本合同“第一章 物业管理基本情况”中“第三条物业管理服务要求”中“6. 物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

1. 乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中 2.2—2.16 的，第一次发生（发现）的，甲方有权从保洁物业服务费中扣 200 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从保洁物业服务费中扣 500 元，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；以上违反约定造成甲方损失（包括但不限于甲方支出的诉讼费、律师费、保全费、保函费、鉴定费、差旅费等维权费用）的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从保洁物业服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

2. 上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《物业管理服务日常考核细则》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准： 双方加盖公章或合同专用章。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0100]为准。

第十六条甲乙双方一致确认合同尾部载明的联系信息作为合同履行期间各类通知文件及发生争议后的法律文书的送达地址。一方联系信息发生变更的，应提前以书面的方式向另一方告知，未履行书面变更手续的，仍以变更前的地址为准，变更方应自行承担送达不能的法律后果。

第十七条 合同一式陆份，具有同等法律效力，甲方三份，乙方一份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十八条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》(财库〔2015〕135 号)，甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同（ ）部分

涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同（ ）部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

附件

1. 物业服务范围
2. 物业管理服务内容及标准
3. 物业管理服务人员要求
4. 物业管理服务日常考核细则

甲　　方
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联 系 人：李伟
联系电话：15365806000
日期：2026.01.05

乙　　方
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联 系 人：梁锡徕
联系电话：
日期：2026.01.05

附件 1：物业服务范围

（一）徐州市口腔医院总院物业服务范围

1．物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
徐州市口腔医院总院		徐州市泉山区淮海西路 130 号	
总面积	建筑面积（㎡）	约 16000 ㎡	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	约 16000 ㎡	见“保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量：3 个，总面积：600 ㎡	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：80 个，总面积：1300 ㎡	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾存放点位置 2 个，70 ㎡。	见“保洁服务”

2．物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	3200 ㎡	见“保洁服务”
绿化	200 ㎡	见“保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 8 个	见“保洁服务”
门前三包	40 ㎡	见“保洁服务”
指示牌、显示屏数量	指示牌 15 个、显示屏数量 2 个	见“保洁服务”

（二）矿大门诊部物业服务范围

1．物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
矿大门诊部		徐州市泉山区解放南路 34-2 号 1-6 层）	
总面积	建筑面积（㎡）	约 1600 ㎡。	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	约 1600 ㎡。	见“保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量：1 个，总面积：20 ㎡。	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：6 个，总面积：60 ㎡。	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾存放点位置 1 个，15 ㎡。	见“保洁服务”

（三）奎园门诊部服务范围

1．物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
奎园门诊部		徐州市泉山区淮塔东路奎园小区北门口 1-3 层	
总面积	建筑面积（㎡）	约 1000 ㎡。	见“保洁服务”
	需保洁面积（㎡）	约 1000 ㎡。	见“保洁服务”
会议室	会议室数量（个）及总面积（㎡）	会议室总数量：1 个，总面积：20 ㎡。	见“保洁服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（㎡）	卫生间数量：3 个，总面积：30 ㎡。	见“保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（㎡）及数量（个）	垃圾存放点位置 1 个，10 ㎡	见“保洁服务”

附件 2：物业管理服务内容及标准

（一）物业管理服务具体内容及标准

1．基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	（1）结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。
2	服务人员要求	（1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。
		（2）根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。
		（3）服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。
		（4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。
		（5）着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。
3	服务改进	（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

		（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		（3）需整改问题及时整改完成。
		（3）制定物业服务方案。

2. 保洁服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	（1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
		（2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。
		（3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。
		（4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。
2	办公用房区域保洁	（1）大厅、楼内公共通道：①公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。③指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（2）科室地面每天至少全面拖两次，地面如有血迹，唾液等污渍，倒消毒液湿润地面，用一次性纸巾覆盖污染物上，吸附清除污染物，置于黄色垃圾袋内，将抹布在有效氯浓度1000mg/L含氯消毒液中浸湿，覆盖在污染面，作用30分钟，再用消毒过的抹布或者拖把进行二次擦拭污染地面，将抹布或拖把清洗后晾干备用。
		（3）电器、消防等设施设备：①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展 1 次清洁作业。②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（5）作业工具间：①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。
		（6）公共卫生间：①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。②及时补充厕纸等必要用品。
		（7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展 1 次清洁作业。②灯具、操作指示板明亮。
		（8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。
3	公共场地区域保洁	（1）巡回保洁，发现卫生间洁具损坏等问题，应及时通知报修，发现卫生间马桶或蹲厕有堵现象，由保洁公司负责疏通。保证无卫生死角，无异味、臭味，洁具洁净无黄渍，目

		视无沉积污渍。
		（2）玻璃门、楼道梯扶手、瓷砖墙面、楼道门窗、楼道灯开关、牙椅，每周至少彻底擦1次，玻璃窗、消防器材、墙面，每半个月至少彻底擦1次，每个椅位除大夫工作台，其他区域都要打扫。科内间隔椅位之间的挡板每月彻底清洁一次，应使用有效氯浓度500mg/L含氯消毒液全面清洁椅位组织结构，挡板如有血迹应使用效氯浓度500mg/L含氯消毒液清洁，保证目视干净，无明显污迹、手印、灰尘，无蜘蛛网。
		（3）窗台每天擦1次、室外地面、花坛、巡回保洁，保证窗台无灰尘。室外地面及花坛无卫生死角、烟头、明显污渍、积水、纸屑、果皮。
		（4）保证电梯内外的清洁卫生，做到无污迹、无垃圾、无灰尘。
		（5）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。
		（6）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。
		（7）清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。
4	垃圾处理	（1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所 在城市的要求设置。
		（2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。
		（3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。
		（4）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。
		（5）垃圾装袋，日产日清。
		（6）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。
		（7）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
		（8）医疗垃圾每天至少两次专人（做好个人防护：帽子、防水围裙、乳胶手套、胶靴等）专运到医院指定地点（上午、下午各一次），做好暂存处的地面、转运车及空气的清洁消毒（每天两次）并记录。医疗垃圾与非医疗垃圾分类及未污染输液瓶转运必须符合院感要求，医疗垃圾称重并记录。如发现医疗垃圾丢失、外运、偷盗等行为给予保洁公司解除合同并上报有关部门处理。发现垃圾袋已满，应及时更换（医疗垃圾盛装不应超过包装物或者容积的3/4），科室内的保洁应使用专门的容器收集医疗垃圾，不得重复使用垃圾袋，收集的医疗垃圾规范封口后放入处置室医疗垃圾桶内，保证无

		外溢垃圾、异味、随便存放或医疗与生活垃圾混放、过夜垃圾。
5	特殊保洁（保养、消杀）服务	（1）随时随地清理，中午、下午下班前应使用有效氯浓度500mg/L含氯消毒液冲洗清理痰盂后清水再冲洗。
		（2）手术间内及手术室地面、墙面每班后使用效氯浓度500mg/L含氯消毒液湿式清扫，走廊墙面每周2次使用效氯浓度500mg/L含氯消毒液擦拭，病房墙面定期打扫，确保无蜘蛛网无灰尘。房间内窗台、玻璃、电视、设备带、床头柜、床巷、衣柜所有物品表面要每天清洁，床头柜每日使用效氯浓度500mg/L含氯消毒液擦拭，要求一柜一巾，柜内和抽屉内在病人出院后及时彻底清理，不留杂物。拖把用后清洗干净，分区挂起晾干，拖地时无异味。卫生间大便池和小便池定期用洁厕液清洁，手术室淋浴间墙面每周清洁（如用硫酸清洁时，浓度不要太高，避免弄的满楼都是硫酸的烟雾，影响患者正常的活动和居住环境，可选在周末进行）保持无垢，无异味。输液室内输液椅、电视表面定期擦拭，痰盂上的垃圾袋及时更换。手术间内通风口定期清洁。手术室内换下的手术衣裤、巾单类物品及手术的垃圾及时清理。病区所有的清洁工作应在早上八点上班前完成，手术室清洁工作根据手术需要弹性调节。
6	院感控制服务	（1）所有相关工作需符合院感要求遵循 WS/T512-2016《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》要求，不同风险区域应实施不同等级的环境清洁与消毒管理，防止交叉感染发生。
		（2）定期参加医院感染相关知识培训。做好个人防护，掌握消毒液的配置方法、手卫生操作、医疗垃圾分类，保洁用具分区使用等相关知识。掌握职业暴露、院感暴发和医疗废物泄露等相关应急预案，一旦发生能积极应对。
		（3）院感科每年组织两次保洁人员相关知识培训，保洁人员应全部参加，不得缺席（特殊情况除外）。保洁人员发生变动，物业公司向总务科提出申请，总务科请相关科室对新进人员进行培训。不得私自更换医疗废物转运人员，如有人员需要调整更换，应及时向总务科提出申请，总务科请院感科工作人员对其进行培训，合格后方可担任该工作。保洁人员发生变动，应及时将人员信息更改汇总并在医院感染管理科备案。
7	保洁专用工具及药剂使用要求	（1）尘推、毛巾、拖布等分区域使用，车体内外清洁、物品摆放整齐、污物袋干净整洁，专项保洁设备：吸尘吸水机、自动洗地机、多功能单擦机、高速抛光机等按照要求操作使用，保洁常用药剂严格按照说明使用。
8	工作服收发及仓库物资收发服务	（1）必须按要求及每个科室工作服数量准确无误进行收发，及时和洗涤公司做好接收登记。收发错误，保洁人员负责找回，如丢失，收发人员负责赔偿。每个星期两次发送一次性

		使用口腔护理包至各个科室。
9	处理特殊天气保洁作业要求	（1）处理下雨天保洁要求：上班提前半小时入岗将门口用棕推将水吸干，铺好地垫，防止进入楼内后造成二次污染，上班期间应加大清扫次数要做到及时拖洗；
		（2）处理下雪天保洁要求：上班前提前1小时入岗，准备好工具，将积雪清扫干净后，在明显处放小心地滑的提醒标志以免滑倒，同时加强门口电梯及平面保洁的清扫次数；
		（3）处理化雪天保洁要求：上班前半小时组织人员，准备好工具，用水管把楼门口地面的积冰冲掉后，用锯末棕推将水吸干，铺好地垫，在明显处放小心地滑的提醒标志以免滑倒。上班期间加大清扫次数，要及时清理带来的碎冰；

3. 公共设施节水节能的管理要求

（1）巡查卫生间，发现跑、冒、滴、漏水情况迅速处理或报告；

（2）发现用水冲洗汽车、坐垫等情况要及时劝阻并报告；

（3）发现开门窗时开空调的情况及时提醒；

（4）发现长明灯的情况要及时采取相应措施；

（5）卫生间粘贴节水标识；

（6）配合采购人做好节能宣传工作。

附件 3：物业管理服务人员需求

（一）物业管理服务人员具体需求

1. 徐州市口腔医院总院服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
服务中心	项目经理	1	1	自有员工，大专及以上文凭，年龄55周岁（含）以下。
保洁服务	保洁员	27	27	男性55周岁(含)以下，女性50周岁(含)以下，身体健康，责任心强，五官端正。

2. 矿大门诊部服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
保洁服务	保洁员	3	3	男性55周岁(含)以下，女性50周岁(含)以下，身体健康，责任心强，五官端正。

3. 奎园门诊部服务人员需求

部门职能	岗位	同时在岗人数	岗位所需总人数	备注
保洁服务	保洁员	5	5	男性55周岁(含)以下，女性50周岁(含)以下，身体健康，责任心强，五官端正。

附件 4：《物业管理服务日常考核细则》

考核标准	分值	评分标准	得分
1. 保洁人员执行保洁时间到位。 2. 在规定服务时间内全体保洁人员着装统一，佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁。 3. 保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、用品、药剂齐全。公司根据医院工作性质制定工作流程。	6 分	1. 不足额一人扣 1 分，在规定时间内无人保洁，一次扣 1 分。 2. 未按规定着装、佩戴胸卡，一次扣 0.5 分。 3. 院方人员检查发现或保洁员反映设备不足一次扣 0.5 分，未制定工作流程扣 1 分，未按流程工作一次扣 0.5 分	
4. 每天按时完成并认真做好元日常卫生，并随时做好环境保洁；管辖区域内无卫生死角。 5. 卫生应无污渍。做到一床一巾符合院感要求。 6. 对出院、转科病人及时完成终末消毒，抹布、拖布专区专用，用后集中清洗消毒；处置间清洁整洁、无积水、无杂物废物堆砌。	5 分	未完成终末消毒，一次扣 2 分，其它酌情扣分。	
7. 按要求做好个人防护。清洁消毒时戴防水手套，必要时戴防水袖套、防水围裙、面罩、眼罩。医废暂存地工人工作时应穿防水靴、戴橡胶手套、口罩、帽子。医废回收人员与科室工作人员做好医废交接称重、签字记录。	5 分	没按要求做到扣 1 分。	
8. 地面、走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无脏杂物、无污迹；楼内大厅整洁、光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。	6 分	该区域有烟蒂、纸屑、有呕吐物等脏物，20 分种内无人打扫，一次扣 0.5 分	
9. 门窗、窗、台干净、整洁、无灰尘、无污迹；各类玻璃、各种柱身、扶手、栏杆、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点。	5 分	有明显灰尘、污物、脏物，一次扣 0.5 分	
10. 各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面（如各类标识标牌、消防设施、监控设备、宣传栏等）干净、无污迹、无蜘蛛网。	5 分	有明显灰尘、污物、蜘蛛网等脏物，一次扣 0.5 分	
11. 病房地面、床、柜、电视等各类家具、用品干净整洁、无水；垃圾篮清倒及时，及时更换塑料袋。垃圾桶配置合理，清倒及时、外表干净、无积垢、无臭味。	5 分	床等生活用品有灰尘、地面积水 20 分内无人打扫，垃圾桶配置不足，垃圾桶未按规定时间清洁并积垢，一次扣 0.5 分，	
12. 诊室、检查室、办公室、会议室的办公家具、桌椅等整洁、无污迹，垃圾桶清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净、无污迹。	6 分	办公家具等有灰尘、垃圾桶未及时清倒一次扣 0.5	
13. 卫生间大小便池、坐便器、拖把池等内外光洁，无污垢、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁，无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁，无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒卷纸盒等干净、无污迹；	5 分	卫生间未及时冲洗、有异味、有污垢、大小便池不光洁、洗手盆等有灰尘、洗涑间地面有积水、有污垢、洗手池有剩菜剩饭等、地漏堵塞等，每样一次扣 0.2 分。	

厕纸篓、垃圾桶无陈积物、无臭味，外表干净。			
14. 电梯及电梯厅、电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。电梯轿厢内每日进行消毒。	5 分	电梯面积有烟蒂、纸屑、在脚印、灰尘，电梯轿箱有灰尘、污迹，未按规定时间进行消毒，一样一次扣 0.5 分	
15. 室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾；绿化带无烟蒂、纸屑等；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹、无蜘蛛网。排水沟畅通。天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。	5 分	室外道路有纸屑、烟蒂、呕吐等脏物，并且未及时清扫，设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面有积尘、有污迹、有蜘蛛网，一样一次扣 0.5 分。排水沟堵塞，雨棚有杂物、垃圾，一样一次扣 0.2 分	
16. 吊顶、天窗、墙面、外玻璃按计划清洗并达到要求；镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮；地胶根据维护保养月度计划和年度计划进行养护，达到整洁光亮并起到保护作用。	5 分	吊顶、天窗、墙面、外玻璃未按计划清洗；镜面砖、地面未在规定时间内进行养护一次扣 0.5 分	
17. 医疗废物、生活垃圾分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置合理，符合相关标准，要求，记录完善、规范。医疗垃圾的收送必须走指定通道与路线，不得外卖医疗废物。	6 分	医疗废物、生活垃圾未分类收集、运输、储存、处理；容器、塑料袋配置、记录不规范，一次扣 1-2 分，发现外卖医疗废物按相关法律程序及医院管理要求处理。	
18. 定期进行消毒、消杀，药剂符合相关标准，记录完善、规范。工作现场所有消毒剂必须有批件，必须在有效期内使用。	5 分	未定期进行消毒、消杀，记录不完善、不规范，一次扣 0.5 分。发现一样无批件扣 5 分。	
19. 及时关闭用电器，空调、新风开关，自来水、热水阀门。	5 分	未及时关闭用电器、水阀一次扣 0.2 分。	
20. 保洁作业操作规程规范，药剂使用符合规定，未造成客户损失。	5 分	未按操作规程操作，造成客户损失，一次扣 0.5 分。	
21. 保洁作业安全措施到位，未发生任何事故。	5 分	保洁作业发生事故，一次扣 1 分。	
22. 保洁人员教育、培训、管理到位，未损害客户利益，未造成不良影响。所有保洁员必须经过上岗培训，应掌握消毒灭菌、隔离基本知识、自我保护、手卫生与医疗废物管理等内容。	6 分	保洁人员未经培训、作业中发生差错，损害客户利益，未造成不良影响，一样一次扣 0.5 分。	
23. 保洁人员遵章守纪，无盗窃等行为。	5 分	保洁人员不遵章守纪，有盗窃等行为，一次扣 2 分。	