

防城港市港口区人民医院

政府采购合同

项目名称：防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务

项目编号：FCZC2026-G3-020006-FCGS

甲方（采购人）：防城港市港口区人民医院

乙方（中标供应商）：广西佳信物业管理有限公司

签订日期：2026年3月20日

防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务 政府采购合同

甲方（采购人）：防城港市港口区人民医院
乙方（中标人）：广西佳信物业管理有限公司

合同编号：
签订地点：防城港市企沙镇

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》以及国家和地方政府有关物业管理的法律、法规和政策规定，为保证所购的服务质量，明确双方的权利义务，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，就有关事宜达成如下协议：

一、合同内容

依据采购文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件）内容，乙方向甲方提供物业管理服务。

二、物业基本情况

- 1、物业名称：广西佳信物业管理有限公司
- 2、座落位置：东兴市和谐路 338 号 5 幢
- 3、物业管理范围：（具体物业范围及构成详见本项目招标文件中第二章《采购需求》的相关内容。）

三、物业管理服务内容

- 1、招标服务范围；
- 2、保洁服务、秩序维护服务、电梯操作服务人员要求；
- 3、具体服务内容包含招标文件的《采购需求》、投标文件的《服务方案》和乙方的所有承诺服务内容；

四、物业管理质量

乙方提供的服务质量标准按国家和地方政府的规定和本合同约定的物业服务质量要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

五、物业管理服务期限

乙方提供物业管理服务的期限为 2 年，即自 2026 年 4 月 1 日至 2028 年 3 月 31 日止。在此期间未履行合同，不遵守承诺或达不到甲方要求，甲方有权解除合同，其一切责任由乙方负责，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

六、支付时间及付款方式：

乙方圆满完成上月服务内容后，结合考核实际和工作情况，次月 15 日前按月以银行转账方式支付服务费用，乙方应当向甲方开具合法有效的增值税发票。

七、履约保证金的支付

无履约保证金。

八、双方权利义务

（一）甲方的权利和义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益。积极协助乙方做好物业管理工作。

- 2、审定乙方制定的物业管理制度及实施细则，并监督使用人遵守。
- 3、审定乙方提出的物业管理年度计划、年度费用概预算、决算报告等。抽查物业管理经费的使用情况。
- 4、对乙方的物业管理实施监督检查，每年进行四次全面的考核评定，考核实施细则按照采购文件规定执行，甲乙双方可进一步协商完善。
- 5、在合同生效之日起 10 日内向乙方提供 50平方米建筑面积的办公用房，由乙方无偿使用，水、电、通讯等费用由甲方承担。

6、负责对物业设施、设备进行清点、核查，在合同生效之日起 20 日内与乙方办理交接验收手续，移交相关的物业及其附属设施、设备、物业管理的原始资料和技术档案（工程建设竣工资料）等，并在乙方管理期满时予以收回。

7、依照本合同约定，按时支付物业管理费。

（二）乙方的权利和义务

- 1、不得将物业管理项目转让给他人；未经甲方同意，也不得将项目分包给他人。
- 2、严格遵守有关法律法规和采购文件的规定，对物业实行专业规范、安全高质的管理。
- 3、接受物业管理行政主管部门和甲方的监督、指导。
- 4、制定物业管理的各项办法、规章制度及岗位责任。建立健全本项目的物业管理档案，及时记载有关变动情况。
- 5、拟定物业管理年度计划、费用概预算决算，每半年向甲方上报财务开支情况并作出说明。
- 6、对管理范围内的物业和公用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需在本物业内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。
- 7、对业主和使用人违反制度的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止等措施。
- 8、对其员工管理应符合当地政府的有关规定及甲方有关的要求。员工证件应齐全，包括身份证等，有关证件复印件乙方应送甲方备案。乙方员工食宿自行安排。
- 9、应按劳动部门的政策给员工办好社会养老保险并对保安工作人员办好意外伤害保险等手续，有关手续费用已含在本合同中。在合同执行期间，乙方人员工作时若发生工伤或保安人员发生意外伤害，由乙方承担全部民事责任，甲方不承担任何责任。
- 10、本合同终止时，乙方须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交其管理范围内的全部公共财产，并接受甲方指定专业机构的移交审核。向甲方移交时，要确保各项设施的性能良好。
- 11、有权按时从甲方处支取物业管理费。

九、违约责任

- 1、如因乙方管理不善，造成重大经济损失，经有关部门认定，甲方有权终止本合同，并追究乙方的经济责任。
- 2、乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方可发出警告或整改通知，甲方连续二次或半年内三次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为乙方无能力继续履行合同，甲方有权终止合同，并没收其履约

保证金，且无需支付合同解除后的合同后续费用。

3、乙方不能按时履行合同约定的，每延误一天应向甲方偿付不能按时履行部分款项百分比的违约金。

4、甲方不能按照本合同约定的价款和支付方式如期支付，每逾期一天，应支付逾期部分总价款 2%的违约金。

5、乙方不得将本合同项目转包或分包给第三方，否则甲方有权单方终止本合同，乙方应承担因此给甲方造成的经济损失，包括但不限于依法应重新招标产生的各项费用、甲方向乙方追偿而支出的律师费、诉讼费等。

十、其他事项

1、如遇突发或重大事件，乙方管理人员应在第一时间报告甲方有关部门，乙方项目负责人应在第一时间到达现场，适时处理或协助处理有关问题，甲方如认为情况危及到甲方的安定管理，乙方应无条件同意甲方直接调配乙方资源直至危机结束。

2、委托管理楼宇内的设施，每年被盗率不得超过 1‰件，超过此比率的，由乙方全额赔偿。委托管理区域内发生人身伤害事故，按照物业管理有关的法律、法规、文件规定，乙方承担相应的管理责任。

3、乙方人员必须严格遵守操作规程，如因违反操作规程而造成甲方财物损失的，乙方应负全部赔偿责任。因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理，产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

4、由于乙方原因而损坏甲方财产的，由乙方负责赔偿。因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿。

十一、不可抗力：由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，在取得有关权威部门的证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、本合同的其他组成文件：

- 1、采购文件（含补充、修改文件）
- 2、乙方的投标文件（含澄清、补充文件）
- 3、投标承诺书；
- 4、中标通知书。

十三、合同补充和修改：对合同条款作任何改动或偏离，增加补充条款，均须由甲、乙双方签订书面的补充合同。

十四、违约终止合同

1、在乙方收到甲方发出的违约通知后 10 天内，乙方仍未纠正其下述任何一种违约行为，甲方可向乙方发出终止合同通知，终止部分或全部合同，由此带来的一切损失由乙方承担：

- (1) 乙方未能在合同规定的期限内及时进场；
- (2) 乙方提供的服务质量不符合合同规定，且未及时纠正的；
- (3) 乙方违法转包、分包的；
- (4) 其他合同或招标文件约定的甲方有权单独解除合同的情形。

2、甲方终止部分合同，甲方可以按适当的条件和方式采购类似的由于乙方未交付部分的服务；乙方应承担甲方购买类似服务的额外费用并继续履行合同中未终止的部分。

十五、破产终止合同

1、当乙方破产或无清偿能力时，乙方应书面通知甲方终止合同，在甲方知情而未收到乙方终止合同书面通知时，甲方亦可书面通知乙方终止合同。

2、因不可抗力的自然灾害原因造成自然终止合同时按破产终止合同办法终止合同。

十六、争议解决：如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成，双方约定向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十七、未尽事宜：合同如有未尽事宜，须经甲、乙双方共同协商，作出补充约定；补充约定与本合同具有同等效力。

十八、其他：

1、本合同一式四份，甲方、乙方各一份，政府采购管理部门一份，采购代理机构一份。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章后生效。

2、双方确认本合同落款通讯地址作为文书送达地址，该通讯地址适用于包括双方合同履行过程中的各类通知、协议等文件以及就合同发生争议进入民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序等阶段法律文书的送达。通讯地址需要变更时应当提前 15 个工作日书面通知对方。因提供或者确认的通讯地址不准确、通讯地址变更后未及时依程序告知对方或受送达方拒绝签收等原因，导致文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

联系电话：

联系电话：18778801386

单位地址：

单位地址：东兴市和谐路 338 号 5 幢

签订时间：2026年3月20日

开户银行：中国工商银行东兴支行

账 号：2107595009201028921

签订时间：2026年3月20日

廉政承诺书

致：防城港市港口区人民医院

为深入贯彻党中央、国务院关于整治群众身边不正之风和腐败问题的决策部署，全面落实国家卫生健康委员会等部委关于纠正医药购销领域和医疗服务中不正之风的工作要求，共同营造公平、透明、廉洁、诚信的购销环境，本企业（以下简称“我司”）在参与贵院药品、医疗设备、医用耗材、试剂、办公物品、后勤广告印刷、基建项目、外包服务等（以下统称“供应产品”）的购销合作过程中，郑重承诺如下：

一、严格遵守法律法规，坚决抵制商业贿赂

我司承诺严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规及行业规范，坚决杜绝任何形式的商业贿赂行为。不以任何方式向贵院工作人员（包括但不限于医务人员、采购人员、管理人员及其特定关系人）提供回扣、提成，不赠送现金、有价证券、支付凭证、贵重物品，不组织或资助旅游、考察、宴请、健身、娱乐等活动，不假借科研费、宣传费、会议费等方式进行利益输送。

二、规范购销行为，确保公开透明

我司承诺严格遵守贵院采购、验收、付款等管理制度，如实提供企业资质、产品信息、价格构成等资料，不参与围标串标、不虚抬价格、不实施垄断行为。所有医药代表或业务人员进入医院开展业务活动前，均按规定提前预约并办理登记手续，不私自进入临床科室进行产品推介、促销或其他非授权活动，不违规获取、传播医院内部信息

或数据。

三、强化质量管理，保障产品安全

我司承诺严格把好供应产品质量关，确保所供产品符合国家及行业标准，并严格按合同约定履行供货义务，杜绝以次充好、虚假宣传等行为。

四、配合监督检查，接受社会监督

我司承诺积极配合贵院纪检监察、审计、采购等部门的监督检查、约谈询问及穿透式审计工作，如实提供相关材料 and 信息。坚决维护医保基金安全，杜绝与任何单位或个人合谋套取、骗取医保基金的行为。如发现贵院工作人员有索贿、暗示等行为，我司承诺第一时间向贵院纪检监察室实名举报。

五、规范学术与捐赠活动，共建廉洁文化

我司承诺，如需出资举办学术会议、培训、考察等活动，或向贵院提供捐赠，均严格遵守《中华人民共和国公益事业捐赠法》及医院相关管理制度，履行备案审批程序，不私自邀请医院工作人员参加非授权活动。

六、严守拜访制度，规范业务对接

我司承诺严格遵守该医院拜访制度。

我司深知，如违反上述承诺，将构成严重违约及违规行为，贵院有权立即终止所有合作、取消中标资格、将我司列入不良行为记录数据库，并永久禁止参与贵院采购活动。同时，我司自愿承担相应法律责任，包括但不限于退还非法所得、赔偿损失，并接受执法执纪部门

的查处。

本承诺书自签署之日起生效，长期有效。一式两份，由贵院纪检监察部门与我司各执一份。

公司名称（盖章）：

统一社会信用代码：

法定代表人（或授权代表）签字：

联系电话：

签署日期：2026年3月20日

中标(成交)通知书

广西住信物业管理有限公司:

经评定,编号为FCZC2026-G3-020006-FCGS采购文件中的防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务-分标1,确定你公司中标(成交),中标(成交)价格为3559680元。

自此通知书发出之日起30天内,与采购人签订政府采购合同。合同签订前,需按本项目采购文件和你公司投标(响应)文件等约定拟定合同文本(合同格式见采购文件),报我机构项目联系人确认。

采购人联系人:刘小霞

电话:18877013997

代理机构联系人:黄世蒋

电话:

邮箱:

防城港市公共资源交易中心(防城港市政府采购中心)

2026年02月26日



第二部分 开标一览表

开标一览表

项目名称：防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务

项目编号：FCZC2026-G3-020006-FCGS 分标：/

投标人名称：广西佳信物业管理有限公司 单位：元

序号	标的的名称	数量及单位	单价	总价	备注
1	防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务项目	1 项	3559680.00	3559680.00	
2					
.....				
合计金额大写：人民币（¥）叁佰伍拾伍万玖仟陆佰捌拾元整					

法定代表人或者委托代理人（签字）：



投标人（盖公章）：广西佳信物业管理有限公司

日期：2026年2月26日



中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加 防城港市港口区人民医院 的 防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务，属于 物业管理 行业；承接企业为 广西佳信物业管理有限公司，从业人员 50 人，营业收入为 276.870797 万元，资产总额为 420.727795 万元，属于 微型企业；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：广西佳信物业管理有限公司

日期：2026 年 2 月 26 日



防城港市政府采购供应商信用承诺函

致 防城港市港口区人民医院：

我方自愿参加 防城港市港口区人民医院电梯操作、秩序维护及保洁服务项目（项目编号：FCZC2026-G3-020006-FCGS）的政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，无条件遵守本次政府采购活动的各项规定，并郑重承诺：

1. 我方具有符合采购文件资格要求的财务状况报告。
2. 我方具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
3. 我方参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。

我方对以上承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：广西佳信物业管理有限公司

统一社会信用代码：91450681675044001W

法定代表人或授权代表(签名)：_____

日期：2026年2月26日

附表 1：防城港市港口区人民医秩序维护服务质量考核评分表（100 分）

考核人员： 考核日期： 本月得分： 分 管理人员签字：

序号	项目	分类	具体内容	扣分方法	得分	扣分说明
1	人员出勤（10分）	岗位管理	根据工作实际情况，合理安排休班，保证不空岗。缺岗的按每人每次扣 2 分，每月扣完为止。（10 分）	现场核查和视频监控核查，空岗超过 15 分钟以上。		
2	礼貌礼仪规范（20分）	礼仪行为	微笑规范询问，合理阻止非文明行为及非规范行为，文明用语，严禁粗话、脏话，无肢体冲突。收到有效投诉每次扣 1 分，每月扣完为止。（4 分）	收到电话、口头、纸质或者 12345 热线平台等渠道投诉，经现场核查和视频监控核查属实的。		
3		礼仪行为	穿着秩序员服装上岗，需干净整齐。不按要求穿戴装备的每次扣 1 分，每月扣完为止。（4 分）	现场核查不穿戴秩序员服、帽子、安防器械等内容，未按要求穿戴的。		
4		礼仪行为	严禁酒后当值。酒后上班的一次扣 2 分，每月扣完为止。（8 分）	现场核查当班人员当班状态，经双方管理人员核查后属实的。		
5		岗位环境	工作、休息区域卫生整洁，各类记录表单、使用器具摆放整齐。物品杂乱，卫生不清洁的每次扣 1 分，每月扣完为止。（2 分）	现场核查工作休息区域卫生情况，此类物品杂乱，卫生不清洁的。		
6		工作纪律	工作时注意站姿，坐姿、行姿，不得做与工作无关的事情如玩手机，禁止上班时间利用工作身份进行其他活动，如抽烟、睡觉等，有上述行为的每次发现扣 1 分，每月扣完为止。（2 分）	现场核查和视频监控核查，有此类情况扣分。		
7		日常工作记录	按计划完成日常治安、消防巡逻工作，并规范记录巡逻情况形成记录表。各区域消防治安巡逻每班每 2 小时一次，全天不少于 12 次，查阅巡逻台账，缺 1 次扣 1 分，每月扣完为止。（12 分）	现场核查台账记录时间与视频监控核查人员到场时间不一致的。		

8	现场 管理 (60分)	日常工作记录	核查外来访客、施工人员和携带物品进如医院，确保医院内无重大治安事件，出现重大治安事件 1 次扣 5 分，每月扣完为止。（10 分）	现场核查医院内重大治安事件，有此类情况的。		
9		日常工作记录	到岗人员熟悉岗位内安全出口位置、消防器材摆放位置、使用安防器械、使用消防器材，每人不熟悉 1 次扣 1 分，每月扣完为止。（4 分）	现场提问在岗人员此类内容，回答不对或实操不正确的。		
10		出入口管理	做好出入口管理，无偷盗案件和医院财产损失等事件发生，发生 1 次扣 5 分，每月扣完为止。（10 分）	现场核查和视频监控核查案件发生时，出入口岗位人员是否发现、上报医院，不发现、不阻止或不上报的。		
11		车辆管理	停车位管理规范，如果车辆无法停入地下车库且地面无停车位时，应该和患者解释清楚原因，劝导到院外停放，沟通过程中应该使用文明用语，语言清晰明了。现场机动车与非机动车停放有序，及时处理违章违停，有乱停乱放扣 1 分，每月扣完为止。（10 分）	现场核查和视频监控核查院内停车状态，发现主要通道、消防通道或医院各出入口有违规停车 10 分钟以上的。		
12		快速反应	面对突发事件及时到达现场并作出合理应急处置及报告程序合理，每季度做到至少一次灭火及疏散预案演练和防爆防恐预案演练，在岗员工必须熟悉预案流程，并有档案记录，实操做到 1 分钟内秩序员到位，3 分钟内支援秩序员到位，未做到 1 次扣 2 分，每月扣完为止。（10 分）	现场核查和视频监控核查出现此类事件或医院管理人员抽查应急处置情况或演练时未按时到达的。		
13		岗位职责	各岗位人员熟知本岗位职责，遇到患者或其他人员询问时，应耐心解答，如自己不清楚，应向秩序员或医务人员求助，或者引导他向其他医务人员咨询，收到投诉 1 次扣 1 分。（2 分）	现场核查和视频监控核查出现此类投诉事件的。		
14		岗位职责	秩序队长需要请假时，应先经过公司批准，后再向医院后勤保障科报备，同时安排好相关负责人接替工作，否则视为	现场核查和视频监控核查出现此类投诉事件扣分。		

			旷工，旷工 1 次扣 1 分，每月扣完为止。 (2 分)			
15	人员 培训 (10分)	岗前 培训	员工上岗前接受岗前培训（治安、消 防），并能独立操作，并有完整培训内 容及记录存档，未有岗前培训记录的扣 1 分，每月扣完为止。（4 分）	现场核查岗前培训台账， 无台账的。		
16		制度 考核	每月一次常规安防技能和消防操作培 训，并有完整培训内容及记录存档，未 有培训记录的扣 1 分，（2 分）	现场核查岗前培训台账， 无台账。		
17		设备 使用	按现场要求规范熟练使用对讲机、巡更 棒等保安器具及设备，不熟练的发现 1 次扣 1 分。（2 分）	现场抽查时人员不熟练 的。		
18	加分 项 (10 分)	隐 患 排查	主动发现并报告安全生产隐患（如消防 隐患、安防漏洞），并能提供有效性建 议的，发现 1 处加 1 分，加完为止。（4 分）	现场核查后得到医院认 可的。		
19		工作 负责	收到医务人员或患者的书面或口头表 扬的（如主动帮助患者、态度友善得到 认可），收到 1 次加 1 分，加完为止。 （3 分）	现场核查后得到医院认 可的。		
20		主动 配合	协助医院完成紧急任务或上级部门检 查室配合良好，使得医院工作得到扎实 推进的，有 1 次加 1 分。加完为止。（3 分）	现场核查后得到医院认 可的		
总 分						
日 期			考核意见： 考核人：	后勤保障科主任签字：		
日 期				医院负责人签字：		

附表 2：防城港市港口区人民医院保洁服务质量考核评分表（100 分）

考核人员： 考核日期： 本月得分： 分 管理人员签字：

序号	考评项目与标准分值	考评内容与标准分值	扣分方法与标准	扣分情况
一	安全和礼仪管理 (6 分)	<p>1. 严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染。现场询问各科室护士长及医院院感科人员，发现有保洁交叉感染记录的扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）（询问）</p> <p>2. 各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象。现场核查污洗间清洁工具摆放位置，杂乱无章的违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>3. 每天病区内卫生上午 8 点前、下午 2 点 30 分前完成。现场询问各科室护士长实际情况以及视频监控核查未按时完成的扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>4. 妥善管好消毒液、监测试纸等，无过期、无分装现象，禁止把消毒液、清洁剂等放在病房卫生间等。现场核查此类物品放置情况，不按规定存放的 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（1 分）</p> <p>5. 执行标准预防，根据不同的工作需要正确穿戴个人防护用品，掌握正确的洗手方法及快速手消毒方法。掌握职业暴露（针刺伤）的应急处理方法及报告，现场随机询问 1 名保洁人员，未能答出扣 1 分，每月扣完为止。（1 分）</p> <p>6. 着装整洁、挂牌上岗，礼貌待人，服务主动热情，纪律严明，不迟到、早退，不串岗、脱岗，不干工作以外的事、不闲聊等，日常巡查发现保洁人员违反上述情况扣 1 分，每月扣完为止（1 分）</p>	不符合项从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。	
二	室内清洁 (57 分)	<p>1. 室内地面保洁标准：无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无痰迹，无其他可擦洗污迹，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（3 分）</p> <p>2. 墙壁、天蓬保洁标准：目视干净，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>3. 墙壁、天蓬附着物保洁标准：设备带、开关插座、电扇、消防箱、消毒箱、钩、框及其他外凸物、附属设备目视干净端正，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p>		

		<p>4. 门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>5. 病房家具保洁标准：目视干净，摆放整齐，手摸无积尘，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>6. 病房床单元保洁标准：目视干净，摆放整齐，手摸无积尘，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>7. 病房卫生洁具保洁标准：水池、水龙头、便器及其他洗浴清洁设备每日清洁，便器每日消毒，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，无异味，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>8. 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>9. 公共卫生间洁具保洁标准：目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常，无异味，按规定投放除味增香材料，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>10. 玻璃、镜子保洁标准：擦洗使用专用清洁试剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无积尘，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>11. 治疗室、处置室及其他特殊医疗用房保洁标准：垃圾按规定分类存放收集，台面、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>12. ★手术室、产房、新生儿科等：地、台面、墙无灰尘，无污迹，无蛛网，垃圾按规定分类存放收集等，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>13. 卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用垃圾袋完好，铺放整齐符合要求，实时回收更换，保证内容物不超容积 2/3，有污秽物时实时清理更换，桶（篓）体清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满，现场核查上述内容，</p>	<p>不符合项从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。</p>	
--	--	--	--	--

		<p>违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>14. 大厅、走廊、楼梯：干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物，无污迹，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>15. 开水间：开水间清洁整齐，无杂物，无晾挂；地面清洁，无污迹，无积水，无异味；开水炉清洁干净，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（3 分）</p> <p>16. PVC、花岗岩地面保养标准：每月对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗，保持地面光泽、亮度。PVC 清洗保养制剂使用以不损伤釉面为宜，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（3 分）</p> <p>17. 窗帘床帘及空调滤网每半年要求拆洗，无污迹，现场查看清洗记录，未有 1 次扣 1 分，扣完为止；（3 分）</p> <p>18. 掌握保洁区域的隔离标识及清洁消毒方法并在工作中落实（多重耐药菌感染患者按多重耐药菌考核标准执行）。需要增加清洁与消毒频率的区域或病房，应在护长要求下执行，现场询问各科室护士长保洁员落实情况，不按护士长要求落实工作的扣 1 分，每月扣完为止；（3 分）</p> <p>19. 保洁服务时注意节约用水用电，保洁活动时避免耗水量大的冲洗法，如必须使用冲洗时，应采用间断冲洗，做到人走水关，杜绝长流水；做好室内公共区域照明灯管理，无长明灯现象，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（3 分）</p>		
三	室外清洁 (13 分)	<p>1. 区域内道路、通道、绿地、台坡、台阶的普扫及巡扫，无积土、地面无积水、无纸屑杂物、无烟头、无悬挂物，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>2. 路牙无杂草生长，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>3. 道路两旁井内杂物的无淤泥垃圾，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>4. 区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁、无垃圾杂物，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>6. 室外栏杆、路灯、标识牌清洁、无污迹，现场核</p>	不符合项从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。	

		<p>查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>7. 全院无大量张贴的小广告，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>8. 室外垃圾桶干净无污迹，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>9. 室外各类座椅无水迹无灰尘，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>10. 不锈钢物体表面保养（护栏、扶手）洁净无污迹，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>11. 5 米以下的外立面洁净、无污迹，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>12. 室外消防栓、消防器材洁净无污迹，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>13. 室外连廊顶部、飘檐、墙面等无污渍、无蛛网，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p>		
四	绿化养护 (4 分)	<p>1. 草坪、绿地无破坏、践踏、占用，无黄土暴露，绿地内无纸屑、无烟头、杂物、石块等垃圾；无杂草，花草树木长势良好，无枯枝败叶，修剪整齐美观，无干旱虫害和折损情况；节约浇灌用水，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（2 分）</p> <p>2. 保持室内外盆景长势良好，常绿不败，叶面干净，盆底无杂物，积极配合医院做好大型活动的美化准备工作，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止（2 分）</p>	不符合项从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。	
五	垃圾运送管理 (10 分)	<p>1. 按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>2. 垃圾日产日清，运输车辆须加盖，垃圾不得高出车箱体，运输途中无污物污水撒漏、丢弃等，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>3. 医疗废物回收时须双人称重签名，封口，交接联单填写齐全；包装袋符合《医疗废物专用包装物、容器标准和警示标识规定》要求，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（2 分）</p> <p>4. 严禁其他一切非医疗废物进入医疗废物暂存间；医疗废物暂存时间不得超过 48 小时，现场核查上述内</p>	不符合项从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。	

		<p>容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（2 分）</p> <p>5. 医疗废物储存间防蚊、防蝇、防鼠、防盗等安全设施完好，管理措施落实到位，储存间地面随时清洁，每日进行地面和墙壁终末消毒及空气消毒，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p> <p>6. 每日统计交接联单，发现医疗废物数量明显异常，立即追查，并报告监管部门，如有不报，发现 1 次扣 1 分，每月扣完为止；（2 分）</p> <p>7. 垃圾站每月冲刷、消毒至少 1 次，保持站点清洁，无明显异味，现场核查和视频监控核查上述内容，不做扣 1 分，每月扣完为止；（1 分）</p>		
六	洗衣房管理（10 分）	<p>1. 工作人员必须严格执行洗衣房工作制度及各种工作流程，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（1 分）</p> <p>2. 工作人员严格按工作流程指引，做好防护措施出入各区域，防护用品包括：工作服、口罩、手套、帽子、隔离衣、水鞋或塑胶密封胶鞋等，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（1 分）</p> <p>3. 严格遵守操作规程和分类洗涤制度，收回的被服及时分类消毒、洗涤，防止交叉感染，工作服、洗手衣、隔离衣与病人被服分开，有色与无色分开，手术室物品单独洗涤、感染积物专机洗涤，棉与纤维分开，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（2 分）</p> <p>5. 运送工具每天收运工作结束后，必须进行车内外清洗消毒，并做好相关记录，现场核查清洗消毒记录，无记录扣 1 分，每月扣完为止。（2 分）</p> <p>6. 所洗衣被洁净、干爽、分类放置，做好供应工作，破损少扣等要缝补后方可发放，做到发放被服无破、无潮、无不洁，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（1 分）</p> <p>7. 保证医院医用被服供应需求，每天按时到医院各医院科室收、送出洗的衣物，按数量登记送回，当面清点签名，现场核查上述内容，无登记记录扣 1 分，每月扣完为止。（2 分）</p> <p>8. 工作结束关闭电源，做好隐患排查和防火灾工作，现场核查上述内容，违反 1 例扣 1 分，每月扣完为止。（1 分）</p>	不符合项从 1 分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。	

七	加分项 (10分)	1、手术室、ICU、新生儿病房、产房、供应室等高风险区域清洁达标率 100%，现场询问科室护士长情况，收到好评的 1 分，加满为止；(3 分)		
		2. 主动发现并报告院感隐患（如医疗垃圾混放、消毒液配比错误），发现 1 处加 1 分，加满为止；(1 分)		
		3. 后勤保障科收到病区医务人员或患者书面或口头表扬（如主动帮助患者、态度友善），收到 1 例加 1 分，加满为止；(3 分)		
		4. 协助医院完成紧急任务，或上级部门检查时配合良好，且无保洁隐患事件发生，有 1 次加 1 分，加满为止；(2 分)		
		5. 合理使用清洁耗材、水电资源，节约成本成效显著，现场核查保洁工作流程，达到上述要求的加 1 分，加满为止；(1 分)		
得分				

附表 3：防城港市港口区人民医院电梯操作服务质量考核评分表（100 分）

序号	考核模块	考核内容及标准	考核方式	分值	扣分细则	得分
1	电梯日常运行（40分）	1. 普通梯：运行前检查合格率100%，超载率 0%，文明服务，投诉率≤0.3 次 / 月 / 梯 2. 医护梯：急救转运响应≤1 分钟，物资无混装 3. 污物梯：专用不载人 / 混装，使用后即消毒 + 每日终末消毒，记录完整率 100%	现场核查 + 查台账 + 调监控	40	1. 普通梯检查不合格 1 项扣 5 分，超载 1 次扣 10 分，投诉超标扣 8 分 2. 医护梯响应超时 / 物资混装 1 次扣 10 分 3. 污物梯违规使用 1 次扣 15 分，消毒 / 记录缺失 1 项扣 5 分	
2	应急处置（30分）	1. 困人救援：普通乘客 5 分钟到场 / 30 分钟救援；危重患者 2 分钟到场 + 联动医护 / 维保 2. 故障上报：10 分钟内报物业 / 维保 / 院感科，设警示标识 3. 应急演练：每季度 1 次联合演练，达标率 100%	查救援 / 上报记录 + 模拟测试	30	1. 救援超时 1 次扣 8 分，危重救援未联动扣 10 分 2. 故障上报超时 / 漏报 / 未设警示 1 次扣 8 分 3. 缺席演练 / 未达标 1 次扣 10 分	
3	消毒通风管理（30分）	1. 消毒频率：普通梯 / 医护梯按规定频次消毒，高峰加密 2. 消毒标准：500mg/L 含氯消毒剂，符合规范，记录可追溯 3. 通风：24 小时开启，轿厢无异味。	查消毒记录 + 现场检测	30	1. 消毒频次不达标 1 次扣 6 分 2. 消毒剂不符 / 记录不可追溯扣 10 分 3. 通风未开启 / 轿厢有异味扣 8 分	

考核说明：1. 扣分累计不超过本项分值；2. 出现重大安全事故直接判定不合格；3. 考核结果需双方签字确认。

考核周期	月度 <input type="checkbox"/> 季度 <input type="checkbox"/> 年度 <input type="checkbox"/>	考核人	物业经理 / 直属主管
被考核人		考核日期	
所在岗位	电梯管理员 / 操作员	考核范围	
			<input type="checkbox"/> 优秀(≥90) <input type="checkbox"/> 良好(80-89) <input type="checkbox"/> 合格(70-79) <input type="checkbox"/> 不合格(<70)

保洁服务、秩序维护、电梯操作质量考核扣罚标准：

1. 秩序员和保洁服务、电梯操作质量考核内容评分最终得分平均值，标准分为 100 分，90 分以上（含 90）为达标，80 分—89 分按每分 100 元扣除服务费，70 分—79 分按每分 150 元扣除服务费，60 分—69 分

按月保洁费 85%支付，60 分以下按月保洁费 70%支付，连续超过 3 个月处于 60 分以下且经医院约谈后拒不整改的，医院按合同规定解除合同；

2. 保洁服务质量考核每月由后勤保障科、医院感染管理科、护理部等人员不定期考核 1 次；

3. 秩序维护服务质量考核标准每月由后勤保障科不定期考核 1 次；

4. 电梯操作服务质量考核标准每月由后勤保障科不定期考核 1 次；

5. 对考核扣分存在问题，除按第一条扣除服务费以外，保洁公司还要组织整改，并将整改落实情况书面交医院后勤保障科备存。