

玉林市第三人民医院物业管理服务项目

采 购 合 同

采购单位（甲方）：玉林市第三人民医院

供应商（乙方）：广西雄裕物业有限责任公司

项目编号：YLZC2025-G3-990390-ZXGJ

签订时间：2026-1-12

物业服务合同

甲方（采购人）：玉林市第三人民医院

法定代表人：梁家强 联系电话：0775-3167178

住 所：玉林市玉州区铁机路 60 号 邮政编码：537001

机构代码：124509007943218174

乙方（成交供应商）：广西雄裕物业有限责任公司

法定代表人：林利洁 联系电话：13471925526

住所：广西玉林市江滨路 864 号振业丽江花园 2 期 1 栋 2 单元 606 房

邮政编码：537000

营业执照号码：91450900MA5PDCK93Q

签订合同地点：玉林第三人民医院 签订地点：玉林市铁机路 60 号

第一章 总则

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》等有关法律、法规，在平等、自愿、协商一致的基础上，就物业管理服务项目实行物业管理服务事宜达成协议，并订立本合同。

第一条 物业基本情况

服务名称：物业管理服务项目

服务范围：全院所有区域（建筑面积约 93534.4 平方米占地面积约 32885.87 平方米），包含玉林市玉州区铁机路 60 号、铁机路 74 号。

第二章 合作形式与合同期限

第二条 甲、乙双方合作形式：

甲方全权委托乙方对甲方全院所有区域（建筑面积约 93534.4 平方米占地面积约 32885.87 平方米），包含玉林市玉州区铁机路 60 号、铁机路 74 号进行物业管理服务，乙方将在甲方院内设置物业服务办公室作为管理机构，负责甲方物业管理服务工作，物业服务办公室是乙方的派出机构，业务上接受甲方的监督和检查。

第三条 委托管理期限

1、本次服务期限为 2 年，从 2026 年 1 月 12 日起计算，一年一签。本次合同服务期限从 2026 年 1 月 12 日至 2027 年 1 月 11 日。

2、当年度 12 个月的月考评平均分作为年度综合考评分值，80 分以上才续签下一年度合同，如乙方的考核评分未达 80 分的，本合同解除，双方不再续签合同，具体月考评标准执行《物业服务考核标准》（详见附件一）。

3、由于本合同提前解除和终止，乙方撤离等原因，乙方应当在合同解除、终止之日起 30 天内退出甲方管理区域时，并依法与甲方办理移交手续。乙方不得以任何理由阻挠新服务商进场服务。乙方不配合办理退场手续的，甲方有权自行清理且费用由乙方承担。

第三章 委托管理事项

第四条 人员要求。

1、人员配置双方以 85+5 人 85(含管理人员)为核定人数；核计劳动成本支付，5 人为备用保洁岗位，经过医院批准后才能增加。具体岗位配置由承包人合理安排。85 人包含：保洁人员 48 名（含经理 1 名、物业主管 1 名、1 名绿化、）保安 37 名（保安主管 1 名、含消控室 6 名、2 名机动、电瓶交通车司机 2 名）。

2、男性工作人员：60 岁以下，女性工作人员 55 以下，消控室和保安员均要求持证上岗。其中，消控室工作人员要求持消防设施操作员中级及以上职业资格证书，保安持《保安员职业资格证书》

3、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。

第五条 服务内容及标准

本项目服务内容包括以下内容：玉林市第三人民医院的安全秩序、消防安全管理、车辆管理、爱国卫生、环境绿化、保洁卫生、垃圾收运及暂存管理等方面的服务工作及院办的偶尔交代其他临时性工作，两人一天能完成的工作量视为承包人的职责范围涉及的工作岗位有：秩序员、保洁员、绿化员等。

（一）管理服务标准及要求。

1、树立“客户至上，服务第一”的思想，为甲方创造一个整洁、优雅的工作环境。

2、树立“病人至上”的服务宗旨，创造畅通、有序、高效的医疗配送体系，为临床医疗提供有效的后勤保障。

3、为甲方提供礼貌、热情、周到的服务，最大限度地满足其服务要求。

4、主动、积极加强与甲方的联系，多途径、多渠道征询和听取意见，不断改进工作，有效投诉处理率达 100%，投诉回复率达 100%。

5、大力推行创优质服务、优质管理的活动。甲方对营运服务满意率达 90%

以上。

- 6、加强保密教育，严格遵守保密规定。
- 7、积极为甲方提供特殊项目服务。
- 8、部门负责人以上人员及特殊工种每年必须经培训两次。
- 9、全体员工每年必须经培训，特殊工种持上岗证上岗。

（二）清洁服务工作要求及质量标准

1、公共地域清洁工作要求及质量标准

（1）工作要求

①医院建筑物外部的公共地面(含绿化地带)在每天 17:30 前全面清扫为 2 次，其余时间作巡回保洁:每月用水对全院公共地面清洗为 4 次以上。

②公共地域地面以上的门、窗、墙、消防栓、公告栏、栏杆、各类标识物等配套设施随时清洁保持干净。公用椅、凳、台每天清洁及消毒为 2 次，灯具清洁每月为 1 次。

③公共地域的垃圾箱每天清理及消毒为 2 次，公共区域无烟头。

④地面有血、污液的即时清洗及按照要求消毒，防止感染。

⑤明渠每月全面清理为 2 次其余时间巡回保洁。

⑥公共区域的卫生间每天全面清洁、清理、消毒为 3 次，其余时间进行巡回保洁。

⑦医疗垃圾与生活垃圾分类,并按照规定分开清理。

（2）质准标准

①地面保持干净、整洁,非雨季、雨天时保持干爽。

②地面杂物及时清理。

③地面有血、污液时及时清洗并按消毒规范进行消毒处理。

④垃圾箱内垃圾满则清倒,周围无不雅异味,消毒规范。

⑤明渠保持畅通。

⑥地面及附设物无明显青苔、杂草。

⑦各类标识、墙壁有不当广告、张贴物时要及时清理并不留明显污痕。

⑧清扫、清洗地面及公共附设物时不过分扬尘、无过分噪声。

2、建筑物内部物体清洁要求及质量标准。

(1) 工作要求

①地面、走廊、楼梯、墙壁清洁、消毒每天为 1 次，每月全面清洗为 1 次，其余时间巡回保洁。

②天花、4 米以上墙壁、灯具、高空飘台每月集中清洁为 1 次。

③各类门、窗、玻璃、标识每天清洁为 1 次。

④各类台、椅、凳每天清抹及消毒为 2 次。

⑤洗手盆清理、消毒为 2 次。

⑥明渠集中清理每月为 1 次。

⑦绿化摆设物每天淋水为 2 次。

⑧各类物体按规范进行消毒。

⑨垃圾收集统一管理。医疗垃圾清理、移交符合医疗规范要求。

(2) 质量标准

①地面:地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

②墙壁:4 米以下手摸无明显灰尘，无明显污迹、青苔，不当张贴及时清理。

③大厅及走廊:地面保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔杂物及时清理。

④楼梯:保持干净，垃圾、水迹停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔。

⑤栏杆:保持干净、光亮、无水迹。

⑥天花:眼望无蛛网、无尘迹。

⑦天台:保持干净，垃圾、水迹(雨天除外) 停留时间短，无明显垃圾、污垢、青苔，杂物及时清理。

⑧门窗:保持干净，光亮，手摸无明显尘迹。

⑨台、椅、柜:保持洁净，台、柜暗面无明显垃圾，按规范消毒。

⑩附属设备及工具:空调、风扇等附设物表面手摸无明显尘迹。

⑪垃圾箱:满即清倒，表面干净无明显污渍，按规范消毒。

⑫洗手盆、污物池:无明显污垢、不堵塞，按规范消毒。

⑬灯具:眼望无明显尘迹，操作安全。

⑭标识:保持干净，无不当张贴物。

⑮明渠:保持畅通, 沙盖及渠口的烟头、杂物及时清理。

⑯绿化物:淋水及时得当, 不损坏绿化物, 盆栽内无垃圾。

⑰各类物体按规范进行消毒。

⑱拖把分区域色标管理, 每间病房一个拖把。清洁布巾分区域色标管理, 每个床单元一张。

3、非临床科室用房清洁要求

各类行政、办公、业务、仓库、休息室、会议室、接待室、科研教学室、资料室等非临床用房的清洁质量, 在达到上述第 2 条(建筑物内部物体清洁要求及质量标准)标准的基础上, 须要达到下列要求。

(1) 每天清洁为 2 次, 每天例行的清洁的时间及周、月集中清洁时间为商定时间, 清洁时间的执行以不影响医院公务为原则。

(2) 除室外及垃圾箱内的垃圾外。室内文书、信函、纸条等物件(物体)在清理前须征得室内人员同意后进行。

(3) 每周清洗开水容器 1 次, 每次清洁过程中须对开水容器塞盖进行消毒。

4、运送工勤工作要求。

(1) 病区常规标本、零星物资、文书、中药的运送:

(2) 急诊标本、急办事项的运送;

(3) 运送需求的信息收集、调度、反馈。

5、员工上班时间:

(1) 保洁员工上班时间为:上午:6:30--11:30, 下午 14:00--17:00, 员工做完流程工作后做到巡回保洁。

(2) 秩序员上班时间为三班制, 24 小时维持秩序。

6、保洁员的工作流程:

上午:

6:30——6:50 扫、收、拖走廊、护士站、医生办公室卫生。

6:50——7:30 扫、收病房垃圾。

7:30——8:30 拖病房地板。

8:30——8:45 接脏被服。

8:45——9:25 打开水。

9:25——10:15 擦病房物表, 如氧气带、床头柜、开关盒等。

10:15——11:15 做每日细卫生，如扫蜘蛛网、大洗厕所等。

11:15——11:30 整理物间、清点物品下班。

下午：

14:00——14:10 列队，对存在的问题进行提示，对下一步工作进行安排。

14:10——14:30 扫、收、拖走廊、护士站、医生办公室卫生。

14:30——15:20 扫、收病房垃圾。

15:20——16:00 打开水。

16:00——16:15 接干净被服。

16:15——16:50 拖病房地板。

16:50——17:00 做终末消毒。

17:00 整理物间下班。

7、秩序管理服务主要包括：

(1) 医院大门来往车辆与人员的秩序管理与服务：

(2) 区内车辆停放秩序管理与服务；

(3) 公共场所秩序维护、公共闭路电视监控系统、突发事件的应急处理。

8、秩序员要求全部持有保安证。

9、秩序员工作流程：

(1) 秩序员检查仪容仪表准备上岗。

(2) 与上一班进行交接工作，交接记录清楚。

(3) 做好无证件车辆的登记与处理。

(4) 发生事情及时向上级汇报，维护好现场工作。

10、消控室人员要求全部持有消防设施操作员（中级）证件。

11、监督管理。

接受后勤保障科、保卫科、感控科等管理部门的监督管理，每月进行一次监督检查及满意度调查。监督检查中，根据考核表，总分 90 分以下(不含 90 分)，每下降一分扣 1000 元，具体考核标准执行《物业服务考核标准》（详见附件一）监督检查包括核定人员，如服务人员不足配置要求，每减少 1 人，按每月 2897 元核减(消防室有中级证的核减 3800 元)。发包人在扩大服务区域或新开科室需增加服务岗位的，每增加 1 个岗位，每月相应增加 2897 元服务费(消防室有中级

证的增加 3800 元)，增加科室的，每月增加耗材费用 500 元。如发包人增加或减少服务内容的，可双方另行协商解决，并签订补充协议。

第四章 双方权利和义务

第六条 甲方的权利和义务

1、支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出。双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2、甲方有权对乙方安排的从事本合同保洁、保安服务进行服务质量检查、考核，不达标的根据考核结果进行扣款处罚。

3、甲方书面向乙方投诉其作业人员的服务态度和服务质量的，乙方应在接到投诉后 3 天内给予纠正并将处理结果，7 天内书面告知甲方。

4、协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

5、按时向乙方支付物业服务费用。

6、甲方为乙方免费提供办公用房 1 间及员工统一堆放杂物室 1 间。

7、甲方将现有的保洁用具移交给乙方免费使用，并办理交接登记手续，确保各项工作顺利开展。

8、涉及感控、消毒方面应协助乙方进行职工专业培训及操作指导。

第七条 乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规和政策及本合同的规定，制定并完善物业管理的各项管理办法、规章制度、实施细则。

2、有权依据本合同自主开展物业管理服务活动。但应自行承担由此而引起的经济安全、劳动纠纷等责任。因乙方经营活动引发甲方负连带责任的。乙方应对甲方的损失足额赔偿。

3、乙方应严格按本合同约定及考核方案的要求，提供各项物业管理服务。乙方作业人员应自觉遵守甲方院纪院规。乙方作业人员在现场工作及服务质量应自觉接受 发包防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。

4、乙方作业员工的物业管理工作质量必须符合医院感染管理的要求，符合行业标准。

5、乙方安排的作业人员如发现不安全或影响甲方声誉的各种现象、事故苗

头应及时报告甲方，并协助甲方人员及时处置。

6、乙方安排在甲方场地的作业人员在甲方物业管理服务期间患病、工伤、意外伤害由乙方承担责任，甲方无责或免责。

7、本合同服务期间物业管理设施、设备添置、更换及维护（特别提示含扫地机电电池及配件）等费用由承包方自行承担。

8、乙方使用的各类物品，按要求做好设施的日常维护、维修保养工作，在合同期满后或解除合同时，尽量完好无损的交接给院方或下一任承包商。如违反该约定，包括但不限于操作不当，违反规程、保管不善等）造成甲方建筑物、设施设备、医疗器械、车辆、绿化植被等任何财产损害的，乙方应在甲方通知的期限内负责承担包括但不限于修复或恢复原状、赔偿等责任。财产无法修复或恢复原状的，乙方应照价赔偿。赔偿金额以修复费用或受损财产的评估价值为准。

9、乙方安排在甲方场地的工作人员因乙方人员处理不当与第三人发生纠纷、事故引发诉讼或行政处罚在处理上牵连甲方承担责任或连带责任的,乙方应向甲方足额赔偿。

10、乙方有义务维护医院的良好形象并协助医院完成突发性任务。

11、乙方有义务配合医院能源资源节约管理目标及减少能源损耗、节能减排的工作，杜绝水电浪费。

12、乙方及其员工在服务期间，除遵守本合同约定外，**必须严格遵守甲方制定的所有院内规章制度、工作流程及感控要求**，该等规章制度已向乙方出示，乙方确认已充分知悉并理解

第五章 物业管理服务质量

第九条 乙方须按下列约定，实现甲方物业管理目标。

第六章 服务费用

第十条 物业服务费：

1、服务费按月支付，即每月物业管理费用为人民币贰拾捌万零捌佰叁拾叁元叁角叁分（¥ 280833.33 元）；实际支付金额以医院核定出勤人数支付。；总物业管理费为一年人民币叁百叁柒万（¥3370000.00 元）二年人民币陆佰柒拾肆万元整（¥ 6740000.00 元）。在乙方开具正式发票后每月 20 日前支付上月服务费。即物业服务费用由甲方每月 20 日前支付物业服务费，保证乙方能按时发

放员工工资，乙方需在每月 15 日前递交合法有效的发票及考核表给甲方。服务费已经包括人员的工资(含绩效，人员食宿与交通)，《中华人民共和国劳动法》规定的各种员工社会保险费(五险)，服装费、工具、耗材费(含保洁，运送，绿化等耗材)，办公费，节日福利，特殊证件年审费，管理费用(利润)，税金等，投标人为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其他任何费用。

2、乙方承诺教育员工文明服务、安全作业。定期对员工进行专业知识、劳动安全培训和职业道德教育，并为员工提供必要的防护用品，对于国家、自治区及玉林市等规定有特殊防护要求的岗位工作人员，其防护应符合相关要素。

3、甲方有权根据每月考核结果产生的扣款、本合同约定的任何违约金、赔偿金等，直接从当期应付服务费中抵扣。如当期服务费不足抵扣，则从下一期应付服务费中抵扣或乙方应在接到甲方书面通知后十（10）日内向甲方支付差额部分。

4、因乙方原因（如服务不达标、人员不足等）导致甲方启动扣款或追究违约责任的，甲方有权相应顺延服务费的支付，直至相关问题解决完毕。

第七章 所签订合同变更、解除和终止

第十一条 合同履行期间，遇法定不可抗力事件致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

第十二条 经双方协商一致，可以提前解除和终止合同。

第十三条 如乙方服务质量不达标（考核得分 80 分以下，不含 80 分；或满意度调查 80%以下，不含 80%），甲方有权单方面终止合同。

第八章 争议解决

第十五条 在合同履行期间双方发生争议，应友好协商解决，协商无果的可诉讼解决。双方可向合同履行所在地人民法院起诉。

第九章 其他约定

第十六条 与合同相关的原采购文件、响应文件、物业管理标准规范管理、院内规章制度均为合同之附件，附件内容与合同条款有冲突的。以当次成交合同为准。

第十七条 如玉林市第三人民医院扩大业务范围或增加管理区域，双方协商

可对合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

第十八条 如医院各岗位工作范围、工作量和工作职责发生变化, 服务费用应随之增减，按标准补贴给乙方。所聘请人员发放的最低工资标准如遇国家及玉林市政策。调整，甲方也应依法及时调整。

第十九条 其他未尽事宜，双方可协商对合同的条款进行修订或补充，须签订书面补充协议。

第二十条 在合同履行期间，如甲方要求乙方承担部分合同约定以外事项，则费用由双方另行商定，如承包方未能完成合同条款承诺的服务项目或私自减少合同条款承诺的服务项目，则发包方有权在应付的物业管理费用总价款中直接扣减。扣减的标准为：缺少一项扣应付的物业管理费用总价款 5%。

第二十一条 乙方未经甲方书面同意，将本合同项下服务进行转包、分包的，甲方有权要求乙方支付本合同总价款 30%的违约金，并有权单方解除合同。

第二十二条 乙方及其员工违反保密义务，泄露甲方任何病人信息、医疗数据、商业秘密的，每发生一次，乙方应向甲方支付伍万元违约金，并承担由此造成的一切法律后果。

第二十三条 本合同一式四份，甲、乙双方各持两份，采购代理机构份；本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲 方（签章）：

乙 方（签章）：

代表人：

代表人：

联系电话：

联系电话： 13471925526

日 期： 年 月 日

户名：广西雄裕物业有限责任公司

开户银行：工商银行玉林市中山路支行

账 号 ； 211170470910005294

日 期： 年 月 日

附件 1

物业服务质量考核表（100分）					
科室：			日期：		
检查内容	服务标准	分值	扣分细则	评分	评分人
服务范围	是/否；	1	缺一项		

是否一致			扣 1 分		
保洁；仪容 仪表 文明 礼貌 行为 规范	着装统一，整洁，规范（不得敞胸露背，不得卷袖卷裤腿）	2	不符合要求，每人扣 1 分		
	态度和蔼，热情，做到微笑服务；使用礼貌用语：“您好”“不客气”“您 慢走”等。	2	不符合要求，每		
	不得做与工作无关的事：上岗不得吸烟、吃零食、嚼口香糖。吹口哨、听音乐、玩手机、接（打）私人电话，与人闲聊、大声喧哗或与人争吵、打瞌睡等	2	不符合要求，每人扣 1 分		
保洁；遵纪 守纪	遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度	2	不符合要求，每人扣 1 分		
	遵守医院正常工作秩序	2	不符合要求，每人扣 1 分		
	接受医院及上级管理部门监督、检查	2	不符合要求，每人扣 1 分		
	遇应急事件及时到达现场处理	2	不符合要求，每人扣 1 分		
	按工作规程操作对投诉及时整改	2	不符合要求，每人扣 1 分		
保洁；楼内 公共 区域 保洁 标准	清洁后地面无烟头、杂物、无卫生死角	4	不符合要求，每次扣 1 分		
	每天定时清理垃圾、垃圾不外漏、保持垃圾桶（或烟灰桶）外表光亮整洁	4	不符合要求，每次扣 1 分		
	楼顶平台每月定期清扫一次，保证明沟畅通，日常检查，随时发现问题，随时安排清扫	2	不符合要求，每次扣 1 分		

	楼梯及楼梯间清洁后地面应保持干净，无杂物、无卫生死角，楼梯扶手干净整洁，无污渍	4	不符合要求，每次扣1分		
	天花板每季度一次清洗，距1米处目视无蜘蛛网，无明显灰尘，日常检查，随时发现问题，随时清洁，保证空调出风口无尘、	2	不符合要求，每次扣1分		
	分诊台、候诊椅摆放整齐，表面擦拭干净，定期做彻底清洁	2	不符合要求，每次扣1分		
	灯具、灯伞每季度清洁一次，目视无明显灰尘，无污迹，日常检查，随时发现问题，随时清洁	2	不符合要求，每次扣1分		
	单位三包地段无烟头、无塑料袋、无痰渍、无杂物、无纸屑，无积水、（每30分钟巡视1次）	2	不符合要求，每次扣1分		
	指示牌、标识每周一次清洁，目视无明显灰尘、污渍	2	不符合要求，每次扣1分		
	标本收集，运送需及时不能散落，倾到、遗失	3	不符合要求，每次扣1分		
保洁；卫生间、洗漱间 清洁卫生	清洁维护，保持墙面瓷砖、门窗无明显灰尘、无小广告，天花板、灯具目视无明显灰尘，地面无水渍、无尿液、无纸屑、无烟头，镜面明亮，面台、洗手池、水龙头无水渍、无痰渍，大、小便器无尿碱、内外洁净、喷水嘴洁净流畅，烘手器、皂液盒、隔板、顶板、手纸架无印迹、污渍、光亮洁净，纸篓内污物量不超过桶体，洁净，卫生洁具每日全面清洁消毒，卫生间无异味、无蚊蝇	4	不符合要求，每组卫生间扣1分		
保洁；治疗室、药疗室、病房、医生办公室、其他房间	每日清洁，遵守院规，清洁后保证地面无污渍，无杂物、无卫生死角，家具、壁架等无尘土，对清洁项目进行消毒，医疗垃圾按院感染办规定处理。出院病人用过的床、桌、椅、综合板等都要彻底消毒。	4	不符合要求，每人扣1分		
保洁；设备、工具	保洁工作车干净整洁，停放得当，“小心地滑”警示牌干净，摆放整齐，保洁设备，由专人负责使用，注意工作时，尽量不要妨碍医护人员行走，保洁棉织品集中洗涤消毒分类、分区使用，消毒剂、洗涤剂易耗物品，需使用符合国家质量及	4	不符合要求，每人扣1分		

	环保标准认证正规厂家生产的品牌 类产品				
保洁；安全 生产	物业公司需根据功能区域需要为员工配备基本的 个人安全 防护用品,如口罩、手套、帽子、围裙、 胶鞋 等	2	不符合 要求,每 人次扣 1 分		
	每季度对员工进行安全生产教育不少一次	2	不符合 要求,每 人次扣 1 分		
	按规定进行消毒, 并做消毒记录	2	不符合 要求,每 清洁区 扣 1 分		
	洁净工作按区域存放, 并贴有色标	2	不符合 要求,每 清洁区 扣 1 分		
	进行湿拖、洗地机作业、雨天时要在作业区醒 目 位置放置告示牌防止病人滑倒或绊倒。	1	不符合 要求,每 次扣 1 分		
保洁；医疗 垃圾 清运 标准	医疗垃圾的清运必须指定专人, 做好专业防护, 佩戴专用手套、帽子、隔离衣,按照甲方规定 的 时间、路线及操作规程。	1	不符合 要求,每 人次扣 1 分		
	运送人员在运送医疗废物前 ,应检查包装袋或 容 器的标识,标签及封口是否符合要求,不得 将不 符合要求的医疗废物运送至暂时储存地 点。	1	不符合 要求,每 次扣 1 分		
	运送医疗废物应当使用防渗漏、防遗撒、无锐 利 边角、易于装卸和清洁的专用运送工具。每日运 送工作结束后 ,应当对运送工具进行清洁和消毒。	1	不符合 要求,每 次扣 1 分		
	隔离的传染病人产生的感染性废物应当用双层包 装物,并及时封存	1	不符合 要求,每 次扣 1 分		
	包装袋内的废物不应超过袋子的 3/4,并做到包 扎完好 ,每个包装袋或容器上应标明废物产生 单 位、产生日期、主要内容物、运送目的地及 特别 说明。	1	不符合 要求,每 次扣 1 分		
保安；仪容 仪表与纪律	1. 着装整洁规范（工服、工牌齐全）； 2. 遵守医院规章制度，无迟到、早退、旷工 3. 言行文明，无争执、辱骂他人行为。	6	不符合 要求,每 人次扣 1		

	4.上班不能够玩手机、抽烟、睡觉等与本职工作无关的事宜		分		
保安；岗位职责履行	1. 按时完成门岗值守、巡逻任务（重点区域：门诊、住院部、药房、停车场）；2.按要求持证到岗； 3. 配合医护人员维护就医秩序，及时劝阻违规行为（如车辆乱停乱放）。	10	不符合要求，每人扣2分		
保安；应急处置能力	1. 遇突发情况（如纠纷、火情、患者跌倒）能及时上报并配合处置；2. 熟练使用消防器材、应急设备。	8	不符合要求，每人扣2分		
保安；服务意识	1. 主动为患者及家属提供指引、帮扶（如搀扶老人、搬运物品）； 2. 无群众投诉情况。	6	不符合要求，每人扣2分		
签字； 总分合计					

序号	职务	岗位	人数	备注
1	保洁班长	保洁班长	1	
2	机动顶班	保洁机动顶班	5	
住院部				
3		检验科	1	社区楼
		门诊一楼大厅、急诊科、放射科	1	一号楼1层
		门诊各诊室、B超室、体检科	1	一号楼2层
		口腔科、妇科门诊、胃镜室	0.5	一号楼3层
		重症室	1	一号楼3层
		肾病综合科	2	一号楼4层
		血液净化室		
		妇产科	1	一号楼5层
		儿科、新生儿	1	一号楼6层
		耳鼻喉科	0.5	一号楼7层
		外一科	1	一号楼8层
		外二科	1	一号楼9层
		手术室麻醉科/介入室	1	一号楼10层
		一号楼公共厕所、扫地机	1	一号楼1-10层
		2号楼10楼	1	2号楼
		2号1楼大厅、2号楼电梯、2号楼13楼档案室、2号楼6楼心理门诊	1	2号楼
		办公室、会议室	1	一号楼10层、2号楼14, 15楼
		康复医学科（理疗）	1	3号楼1楼
		老年病科	1	三号楼2层
		神内科	1	三号楼3层
		心内科	1	三号楼4层
		中医科	1	三号楼5层
		呼内科	1	三号楼6层
		养老中心一区	1	三号楼7楼
		养老中心二区	1	三号楼8楼
		内分泌科	1	三号楼9层
		养老中心三区	1	三号楼10楼
		养老中心四区	1	三号楼12楼
		三号楼公共厕所、扫地机1-12电梯门口	1	三号楼1-12层
		综合内科	1	8号楼6层
		心理卫生科一区(男)	1	心理卫生楼
		心理卫生科二区(女)	1	8号楼5楼
		睡眠障碍科	1	8号楼4楼
		康复医学科（儿科）	1	8号楼1楼
		心理三区	2	8号楼2、3楼
		供应室	1	食堂楼
		道路，地面停车场、室外保洁	1	医院公共区域
		污水处理站、医疗废物暂存间、生活垃圾暂存间收集输液瓶	1	
		药剂科保洁，大型输液运送，设备科耗材运	1	药剂科、设备科

序号	职务	岗位	人数	备注
		送		
		氧气瓶运送/病理科/收医疗废物	1	
(旧) 门诊部				
4	保洁员	玉铁社区	1	旧门诊
		中医馆		
		乡村医生宿舍、体检科		
	绿化员		1	全院范围绿化, 负一楼、负二楼停车场
		备用岗位	5	视医院发展情况增加
		合计	53	(含保洁班长)

玉林市第三人民医院秩序员配置表

序号	职务	岗位	人数	备注
1	项目经理	项目经理	1	
2	秩序员班长	班长	1	
3	秩序员	消控室	6	
住院部				
4	秩序员	一号楼	6	安检+秩序
		二号楼	3	
		三号楼道闸及 3 号楼门口	3	
		8 号楼	3	
		三号楼、二号楼外围	1	
		巡逻兼送标本岗	3	
		东门岗	3	
		西门岗	3	
(旧) 门诊部				
5	社区秩序员	前门岗	1	
		后门岗	1	
6	巡逻车司机	巡逻车司机、	2	
合计			37	