

物业服务合同

委托方：梧州市红十字会医院（以下简称甲方）

受托方：深圳市方益城市服务发展有限公司（以下简称乙方）

根据 2025 年 8 月 29 日广西政府采购网发布的梧州市红十字会医院物业服务采购结果更正公告相关内容，甲方接受乙方对本项目的投标，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等有关规定，特订立本合同。中标通知书、招标文件及补充、投标响应文件及澄清为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力。

第一章 委托服务的物业

第一条 本合同所涉及的物业管理服务基本情况

梧州市红十字会医院 1、2、3、5、6、7 号楼，银河楼、中银楼、新兴二路 5-4 号清华苑学生公寓及新兴一路 198 号（海关楼）医院实习生宿舍等医院整体范围内所有场地（包括地面水沟、道路、停车场、绿植区、物体表面、各卫生死角等）的日常保洁、新区域开荒保洁、环境消毒、电梯司乘、医疗废物处置、布草缝制及收送服务、绿化、送检、运输服务、勤杂维修、PVC 地板打蜡保养（面积约 30000m²）、楼体外墙玻璃清洗服务等后勤服务。

第二条 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要求及乙方在投标文件中的承诺执行。

本合同约定的服务质量要求见招标文件中《招标项目采购需求》（签订合同时将列为合同附件）

第三条 委托管理事项

1. 物业管理服务的主要内容：以招、投标文件为基础，满足甲方使用要求；

（1）**保洁服务**（包括但不限于以下服务内容）：负责医院所有区域，包括但不限于医院 1、2、3、5、6、7 号楼，银河楼、中银楼、新兴二路 5-4 号清华苑及新兴一路 198 号（海关楼）医院实习生宿舍等医院整体范围内所有场地（包

括地面水沟、道路、停车场、绿植区、物体表面、门窗玻璃擦拭、卫生间清洁、各卫生死角等)的日常保洁、新区域开荒保洁、环境消毒、医疗废弃物处置、门前三包、临时保洁内容(配合医院完成政府临时指令性院外保洁任务)等,确保环境干净整洁,符合医院卫生标准。

(2) **病人送检服务:** 根据医院科室安排,协助医护人员陪送患者进行各类检查,熟悉医院检查流程和科室分布,确保患者安全、及时到达检查地点。

(3) **物资运送服务:** 负责医院内部各类物资,如大输液、办公用品等的运送工作,保证物资及时、准确送达指定科室,做好物资交接记录。

(4) **电梯司乘管理:** 在医院主要电梯口安排专业司乘人员,负责电梯运行操作,引导患者及家属安全乘梯,及时处理电梯运行中的突发情况。保证 24 小时/天,365 天/年的连续服务

(5) **绿化服务:** 对医院内的绿化区域进行日常养护,包括浇水、施肥、修剪、病虫害防治等,保持绿化景观的美观和健康。

(6) **勤杂维修服务:** 包括医院给排水系统,强电配电系统的运行管理和巡视检查、日常水电木瓦五金维修、零星家具常见通用电器维修等简单的设施设备维修,对于重大维修问题及时上报并协助专业维修人员进行维修。保证 24 小时/天,365 天/年的连续服务。

(7) **PVC 打蜡维护服务:** 定期对医院内 PVC 地面进行打蜡、维护,保持地面光亮、防滑,延长地面使用寿命。

(8) **布草运送服务:** 负责医院内各类布草,如床单、被罩、手术服等的收集、运送和分发,确保布草的及时供应和卫生安全。

(9) **制冷设备过滤网清洗服务:** 定期对医院制冷设备的过滤网进行清洗,保证制冷设备的正常运行和制冷效果,降低能耗。

(10) **楼体外墙玻璃清洗服务:** 按照相关安全规范和标准,定期对医院楼体外墙玻璃进行清洗,保持医院外观整洁美观,高空作业风险自负,并为作业人员购买保额不低于 200 万元的保险。如乙方没有国家认证的高空作业相关资质,3 米以上高空外墙、玻璃窗清洗服务允许分包,委托给具有相关专业资质的单位完成,但与建筑外立面清洗有关的安全责任和配合、协调、准备等工作由乙方负责并承担。

2. 物业管理服务范围、内容及要求：以招、投标文件为基础，满足甲方使用要求；

(1) 物业服务内容及要求

| 服务项目 | 服务标准 | 特殊要求 |
|--------------|---|---|
| 1. 保洁服务 | <ul style="list-style-type: none"> 门诊区域每日清洁≥3次，住院病房≥2次，手术室/ICU 终末消毒响应≤30分钟 医疗垃圾按《医疗废物管理条例》分类清运，分类准确率≥99%，转运全程密封，日清日结。 | 手术室、ICU 等区域使用医用级消毒剂，菌落数检测符合 WS/T 367-2012 标准、洁净区菌落数≤5 CFU/cm ² |
| 2. 病人陪检 | <ul style="list-style-type: none"> 响应时间≤10分钟 配备专职陪检员 20 人(持急救证比例≥50% (急救培训通过率 100%)) | 转运设备每日消毒，全程使用标准化交接单。(最优选：建立电子转运轨迹记录对接医院 HIS 系统) |
| 3. 物资运送 | <ul style="list-style-type: none"> 建立电子化物流追踪系统(扫码签收率 100%) | 未被污染输液瓶/玻璃瓶分类存放间安装紫外线消毒设备，每日消杀记录可追溯 |
| 4. 电梯司乘 | <ul style="list-style-type: none"> 高峰时段(7:30-9:30)每梯次候梯时间≤5分钟 急救电梯 24 小时专职值守 | 电梯故障应急响应≤15分钟，年停梯率<0.5% |
| 5. 绿化养护 | <ul style="list-style-type: none"> 乔木绿植修剪维护、 病虫害防治，全年绿化完好率≥95% | 使用环保型杀虫剂(符合 GB/T 8321 标准) |
| 6. PVC 打蜡维护 | <ul style="list-style-type: none"> 病区地面每年打蜡 1 次、养护 2 次 光泽度、干净整洁 | 作业时段噪音≤55分贝，夜间作业(22:00-6:00)噪音≤50分贝，打蜡后摩擦系数≥0.5(防滑检测)(按 GB 50037-2013 检测) |
| 7. 布草运送 | <ul style="list-style-type: none"> 污染布草密封运输，每日交接 2 次 清洁布草交接差错率<0.1% 清洁布草存储间紫外线消毒每日 2 次 | 每日消杀记录可追溯，布草分类存放间温湿度监控(温度 18-22℃，湿度≤60%) |
| 8. 勤杂维修 | <ul style="list-style-type: none"> 常规报修 30 分钟响应，4 小时内解决 应急抢修响应时间≤10分钟 建立预防性维护档案(设备完好率≥98%) | 涉及院感区域的维修，按院感要求采用相应的防护作业，工具分区使用(色标管理) |
| 9. 制冷设备过滤网清洗 | <ul style="list-style-type: none"> 中央空调过滤网每月清洗 1 次，急诊/负一楼/呼吸内科/神经内科二区/新生儿科每月 5 号前完成清洗等。具体内容详见《梧州市红十字会医院过滤网、风口清洗维护统计表》 | 使用医用级清洁剂，清洗消毒效果符合医院要求 |
| 10. 楼体外墙玻璃清洗 | <ul style="list-style-type: none"> 玻璃幕墙每年全面清洗 1 次，局部污染 48 小时内处理 透光率≥90%(清洗后检测) | 高空作业人员持特种作业证，配备双保险绳符合《建筑幕墙清洗剂标准》 |

(2) 人员资质要求

1) 乙方必须为本项目配置驻院服务人员不少于 187 人，并提供人员的相关资料（姓名、身份证号码、社保缴纳证明、无犯罪记录证明等信息）。

2) 乙方拟入驻的各类管理人员年龄在 50 周岁以下，具有三级医院物业管理 3 年及以上工作经验，无不良记录，身体健康，有较强工作责任心，现场沟通、协调能力强，工作踏实。管理人员必须全程专职在现场管理，每日上下班 4 次打卡考核，如因病假、离职等特殊情况需要更换，必须更换学历、三级医院工作经验、证书等级等条件比之前管理岗位更高人员，且经甲方同意后方可调换。

3) 拟入驻的司梯主管具有特种设备安全管理员证，且具有 3 年及以上医院工作经验。

4) 入驻工作人员平均年龄不超过现时法定退休年龄。如能同时满足以下条件者，服务人员年龄可适当放宽：1) 有应聘岗位工作经验（1 年以上）；2) 身体健康（附入职前 3 个月内体检报告）；3) 工作认真负责，能胜任岗位工作强度要求。其中：电梯保洁员和电梯运行员：年龄要求 25-50 岁，女，电梯为服务窗口，需五官端正，形象好。

5) 所有岗位人员上岗前经培训后，须通过总务科及相关科室负责人面试，不符合相关科室要求的不得上岗。

(3) 物业智慧化、信息化管理要求

1) 乙方需提供符合医院信息化需求的物业智慧服务系统平台（可自研、第三方或定制开发），适应甲方的信息化系统平台要求。在后勤服务保障及管理工作中，必须适应并满足甲方信息化支撑平台的要求。

2) 该项目要求投入信息化管理系统，系统业务模块应能将各专业的业务流程化，并具备通过 APP 或微信端分配任务、接单、反馈、评价等功能。其建立的后勤环境管理信息化模块，采用信息化手段，对医院环境管理、垃圾分类等进行高效地管理，从而达到规范制度，也可以对保洁人员的服务质量和时效进行有效的监督。

3) 各服务模块具备智能化的管理工具和数据统计，可以通过平台及数据的挖掘分析，合理解决人力投入和调配，服务内容、工时、工单、服务效果可统计，可直观展现，可由甲方、患者等实时评价，并将量化考核结果可作为项目结算依

据。系统须能与医院后勤一站式管理平台对接，系统及平台对接所有投入由乙方负责。

① 通过智慧化后勤管理平台实现物业服务工作智能调度、派工，将人员或工作内容等分类方式，多角度展示工作情况，生成不同维度分析，便于分析人效，便于医院监督管理。

② 建立规范的作业服务标准，实现服务标准、品质工单、品质巡查、品质整改的闭环管理。

③ 医疗废弃物进行全过程智能化管理，采用“互联网+”方式，对医疗废物分拣、收集、转运、暂存等流程进行全过程信息化管理，实现智慧医疗废物各个环节实时监督。规范医疗废物内部监管流程，实现医疗废物可溯源，数据永久可查。

④ 电梯运行智能化管理。

⑤ 对物业人员出勤情况进行智能化管理。

4) 乙方使用的系统数据所有权归甲方所有，服务终止后需无条件移交甲方并销毁副本。

第四条 服务期限

服务期限 12 个月，从 2026 年 4 月 1 日起至 2027 年 3 月 31 日止。

第二章 物业服务费等费用的计算及支付

第五条 物业管理服务费

本合同金额为人民币(大写): 捌佰伍拾贰万柒仟贰佰元整(¥8527200.00)，分 12 个月支付，每月金额为人民币(大写): 柒拾壹万零陆佰元整(¥710600.00)。

第六条 结算方式

付款条件:

1. 付款方式: 无预付款，按月分期结算款。乙方应于服务后向甲方提交请款函，及对应服务费金额且符合税法规定的增值税发票，经甲方审核无误后 15 个工作日内以转账方式将服务费转至乙方指定对公账户。

2. 甲方根据物业管理服务考核标准：乙方必须严格按招投标条款为甲方提供优质、完善的服务，确保达到并超过甲方要求的各项管理承诺指标，并以完备的规章制度及管理力度来保证承诺指标的完成。甲方对乙方工作考核主要指标：杜绝因物业服务工作导致火灾等安全责任事故 100%，环境卫生、清洁率 $\geq 90\%$ ，服务有效投诉率 $\leq 1\%$ ，服务有效投诉处理率 100%，外来人员满意率 $\geq 95\%$ ，内部职工对物业满意率 $\geq 95\%$ 。每月对乙方进行考核，考核结果不合格，甲方按合同约定将物业服务费进行相应扣减。服务期内累计有三次综合考核 < 80 分的，甲方有权单方面提前解除服务合同，并扣除余下服务管理费。转账前，乙方将经甲方考核后产生的实际的足额服务费发票交给甲方，否则，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

第三章 双方权利和义务

第七条 甲方的权利和义务

1. 代表并维护甲方和使用人的合法权益。

2. 审定乙方管理服务方案、制度和工作计划，听取乙方管理情况报告，监督检查乙方各项方案、计划的实施及制度的执行情况。甲方每月对乙方的服务工作进行考核，有权对不符合相关要求或不满意的情况提出改进意见。

3. 根据甲方的实际使用情况，需要调整服务方式、内容等，需提前通知乙方予以调整。

4. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(1) 合同期间甲方每季度将对乙方服务水平、服务满意度进行考核，当季度如因乙方存在较大服务质量问题，考核不合格，甲方有权单方面终止本合同。

(2) 合同期间，如遇国家法律调整，造成本合同有关条款不符合国家最新法律规定，甲方将有权要求按照国家相关规定变更、协商直至中止或终止合同。

(3) 甲方有权按照甲方的相关管理办法、考核制度对乙方派驻的人员进行管理和考核，对人员违纪情况进行登记汇总，每月需经甲方负责人与乙方负责人双方签字后，交乙方处理。甲方有权要求乙方撤换不符合要求（或不称职）的人员。甲方有权对违规违纪的乙方本合同项目员工（下文简称员工）提出处罚建议。

5. 向乙方提供必要的物业管理、值班及物耗品用房(产权属甲方)供其使用,由乙方自行装修。

6. 协调、处理本合同生效前发生的所有管理遗留问题。

7. 帮助乙方协调周边的关系,创造便利的外部环境。

8. 按时支付物业管理费。

9. 设物业管理办公室在梧州市红十字会医院,负责与乙方对接、协调各项工作。

10. 甲方应根据实际工作需求,为员工提供符合国家及当地规定的劳动条件及安全卫生工作环境。

11. 甲方不得强行要求员工执行本合同约定的服务以外的工作。因甲方安排乙方人员执行本合同约定的服务以外的工作,造成人身伤害或财产损失的,甲方应承担相关责任。

12. 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第八条 乙方的权利和义务

1. 按《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国民法典》和有关法律、法规及结合医院实际情况,乙方必须按本项目需求投入足额的人员数量,并对员工进行专业的技能培训,以确保医院工作正常运行。

2. 根据有关法律法规和政策规定及本合同的相关条款的约定制订物业管理制度、员工职责及应急预案,全面履行本项目招标文件中规定的乙方应履行的义务和乙方在投标文件承诺的所有内容,待甲方书面确认后实施,每月向甲方通报一次物业管理服务实施情况。

3. 负责编制物业管理年度管理计划、总结。每月、每季度最后一周前以文字形式向甲方汇报一次,每合同年度的最后一个月向甲方汇报年度物业管理情况。

4. 接受甲方监督、检查,认真作好各科室的物业服务回访工作,发现问题及时处理可能对甲方有不良影响的事项,并应当及时向甲方汇报。

5. 按本合同的约定,对业主和物业使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为,及时报告有关部门处理。

6. 配合甲方接受相关行政部门的监督和检查,并做好检查前的各项准备工作;对于甲方发生的临时事项(包括但不限于装修、改造或科室调整),乙方应予

以积极配合。

7. 乙方负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，不得丢失；本合同终止时，乙方须向甲方移交和物业管理相关的所有资料。乙方对物业服务内容事项负有保密的义务，在任何时间未经甲方书面许可不得向第三方泄露、转让任何甲方资料。

8. 乙方保密义务与信息安全工作：（1）供应商对与医院现有软件系统接口相关信息具有保密义务，包括但不限于技术细节、数据格式、访问权限等。（2）保密期限包括但不限于双方合作期限。（3）供应商对软件接口信息的存储和传输必须采取加密等安全措施，确保接口不存在安全漏洞，防止信息在存储和传输过程中被窃取或泄露。（4）供应商遵守相关的数据保护法规，如《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》、《中华人民共和国个人信息保护法》等。

9. 乙方负责按照国家的有关法律法规及管理条例的要求，完善各种准入或备案手续并承担相应责任。

10. 乙方员工在甲方院内工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定，服从甲方管理。

11. 乙方应严格执行物业从业人员资格上岗等各项制度，在合同生效后的 10 个工作日内将相关人员情况登记表及资格证书交至甲方物业管理办公室进行备案，并做到每季度更新一次。发生人员离职，入职等情况，及时备案、更新。

12. 乙方员工工作期间，由于乙方原因造成甲方设备或设施损坏，乙方应按甲方要求进行赔偿或修复；由于乙方原因造成人员（包括不特定第三方）伤亡，造成人员伤亡的由乙方负责予以赔偿，并承担相应责任。

13. 乙方用工需符合《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规的相关规定。乙方要落实安全生产工作管理并为其工作人员购买足以充分保障的工伤保险，如因乙方工作人员在工作期间发生伤亡、安全等意外事故的，应由乙方依照法律法规负责相关善后及赔偿事宜，甲方不负任何相关责任。

14. 乙方违反国家相关法规，与聘用人员或第三方发生纠纷的，均由乙方自行负责调解与处理，甲方不承担责任。

15. 乙方派驻的人员应严格执行甲方的有关规定,乙方可对甲方的安全隐患提出改进意见和建议。

16. 设管理办公室及负责人与甲方对接、协调各项工作。

17. 乙方应教育员工自觉执行并遵守国家 and 地方的法律法规,严格落实各项规定,最大限度的保障本合同涉及场所所有人员的人身和财产安全,维护国家法律尊严和甲乙双方荣誉。

18. 乙方派驻的人员因请假、与乙方解除劳动合同或发生工伤等情形而离开甲方工作岗位的,乙方2日内调整补充符合职业要求的人员,以保证甲方工作的正常开展。如出现上述情况时,乙方应当及时告知甲方。

19. 派驻的员工有下列情形之一,乙方应在5个工作日内更换派驻员工,以确保甲方工作质量安全保障工作的需要:

- (1) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度的;
- (2) 严重失职,营私舞弊,给甲方造成重大损害的;
- (3) 因身体状况原因不能胜任工作的;
- (4) 不履行人员职责,经三次教育仍整改不到位的;
- (5) 不能胜任工作,经乙方调整培训后仍不能胜任工作的。

20. 乙方应当对甲方定期回访,认真听取甲方对服务工作的意见并采取措施进行整改,将整改的结果在限定的期限内反馈。

乙方应按时支付员工工资及相关保险费用,不得无故拖欠。

21. 乙方需协助甲方完成上级领导交办的(含临时性)其它非属本合同约定的职责范围内的工作任务。

22. 乙方应经常对员工进行岗位职责、技能和安全教育,加强岗位责任考核。

23. 法律、法规、政策规定的其他权利、义务。

第四章 物业管理服务质量

第九条 乙方须按本合同约定,实现物业服务要求(以招、投标文件为基础)。

第十条 具体的服务质量及指标,见附件1物业管理服务考核办法及附件2物业服务要求及质量检查考核标准。

第五章 违约责任

第十一条 双方违约责任

1. 甲乙双方必须严格执行《民法典》有关违约责任的规定。乙方应履行保密义务，保护甲方的商业秘密、知识产权等，不得向第三人泄露、转让甲方提交的技术资料等相关材料。如违反本条款规定或给甲方造经济损失，乙方应负责赔偿甲方的各项损失。

2. 因甲方原因造成乙方违反合同第四章第九条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。乙方违法、违约，不履行本项目招标文件的规定或本合同约定、投标承诺和约定服务的，甲方有权根据本合同和本项目招标文件中的规定要求乙方承担相应赔偿责任，并有权按相关规定解除或终止本合同。

3. 任何一方违反本合同约定擅自解除本合同或因违约被解除本合同的，应向对方支付共为正式解除合同前三个月的物业管理费总和的违约金。

第十二条 除不可抗力因素和本合同约定外，双方均不得单方提前解除本合同。

第十三条 任何一方如违反合同内容条款，无故终止合同，都须承担相关责任。

第六章 附 则

第十四条 本合同未尽事宜由甲、乙双方另行协商签订补充协议，补充协议、附件与本合同具有同等效力。

第十五条 本合同有效期间，任何一方因不可抗力事件导致不能按合同约定履行合同，双方应按有关法律规定及时友好协商处理，合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。由于不可抗力事件导致合同的根本目的不能实现时，可解除合同。

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。

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。

第十六条 本项目的招标文件和投标文件均为本合同的有效附件。本合同之补充文件及附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充文件中未规定的事宜，双方协商另签补充协议。在未签相应补充协议之前，均按照中华人民共和国有关法律、法规执行。

第十七条 本合同在履行过程中如发生争议，双方应协商解决或报请相关行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，可交甲方所在地人民法院裁决。

第十八条 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。

第十九条 本合同一式肆份，具有同等法律效力，双方各执贰份。本合同甲乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖双方公章或合同章后生效。

甲方：梧州市红十字会医院

乙方：深圳市方益城市服务发展有限公司

法人代表

法人代表

委托代理人：

委托代理人：

联系电话：

联系电话：

2026 年 2 月 28 日

2026 年 2 月 28 日

附件1:

物业管理服务考核办法

(一) 考核原则：满意度考评、质量考评相结合。

(二) 考核依据

根据合同约定及医院相关规章制度，结合合同履行监管结果、满意度调查及安全生产等因素综合考评。

1. 考核对象：乙方。

2. 组织形式：甲方组成专项工作小组，通过线上线下等形式，对乙方服务质量进行监管考评。

3. 考核办法

(1) 专项工作小组对乙方服务质量进行全方位监督考核，乙方须服从甲方考核管理，配合做好考核工作。

(2) 乙方每月提交工作报告，对约定服务内容完成质量进行自评，内容包括日常管理、岗位配置、工作量完成情况、服务质量、安全生产情况、满意度调查等。

(3) 甲方通过定期或不定期对乙方合同履行情况进行巡查抽检、结合满意度调查等方式，对乙方的服务质量和工作效率进行综合考核。甲方可根据实际需求对考核形式、内容进行调整。

(4) 甲方日常巡查抽检发现的问题会以书面或口头形式告知乙方，乙方须尽快予以整改。整改效率及效果将作为考核内容之一

(5) 乙方每月协同甲方进行一次联合检查，每季度召开一次工作会议，总结、反馈综合管理考核情况，完善管理机制。

(三) 质量评估

1. 甲方监管部门根据服务内容、质量标准、服务要求每月对乙方进行一次考评，每季度不少于两次的抽查。考评满分为100分=（综合考评100分×50%+环境保洁、绿化养护管理、电梯司乘、勤杂维修服务考评100分×50%）（详见附件2《物业服务要求及质量考核标准》），甲方根据综合得分情况扣减当月服务管理服务费，具体如下：

(1) 若月考评分 ≥ 90 分，则免于扣减当月物业管理服务费；

(2) 若 $85 \text{分} \leq \text{月考评分} < 90 \text{分}$ ，则按照“90 减去月考评分”的差值，每分扣减 1000 元当月物业管理服务费；

(3) 若 $80 \text{分} \leq \text{月考评分} < 85 \text{分}$ ，则首先扣除第(2)档规定的 5000 元，再按照“85 减去月考评分”的差值，每分额外扣减 2000 元当月物业管理服务费；

(4) 若月考评分 < 80 分，则直接扣除当月物业管理服务费的 5%，甲方有权要求更换本项目负责人，并要求限期整改；

(5) 若服务期内累计出现三次低于 80 分的情况，甲方有权提前解除服务合同。

2. 乙方管理服务范围达不到标准的，满意度达不到 60%的，甲方扣乙方管理服务费每次 10000 元；满意度达不到 80%的，甲方扣乙方管理服务费每次 5000 元。

(三) 乙方服务未达标的处理与处罚规定

1. 乙方在合同执行期间，如果有下列情形之一者甲方有权从物业服务费中视情节轻重予以扣减：

(1) 若乙方在一年服务期内，出现重大工作失误或对医院主管部门要求整改的问题经书面通知未在规定时间内完成整改的，扣减当月后勤服务费的 5%，直至执行、整改为止。出现以上情形三次以上（含三次）的，甲方有权提前解除服务合同，由此造成的损失由乙方自行承担。

(2) 乙方更换项目经理及主管，必须经甲方书面同意，且更换人员资历不得低于被更换人员，更换人员工作经验、业务能力及专业技术水平必须满足岗位要求，如未经甲方同意将按以下标准对乙方进行处罚：

① 第一次更换项目经理 1000 元/人次，从第二次起更换项目经理 2000 元/人次；

② 第一次更换主管 500 元/人次，从第二次起更换主管 1000 元/人次；

③ 乙方擅自聘用未经甲方同意的人员从事相关工作、签认相关材料，一经发现，甲方将视情节可从后勤服务费中扣 2000 — 20000 元/人次的违约金，并通报批评。

(3) 乙方不得单方将合同中相关服务内容转包第三方，如有违反，甲方有权终止合同，并有权要求乙方按合同金额总数的 30%予以赔偿。

(4) 未及时（人员上岗 2 日内）配备派驻保洁人员、电梯司乘等岗位的统一服装和必要工具、物资给工作带来不良影响的，每人每天扣减服务费 50 元。

(5) 未按规定安排符合条件的保洁员、电梯司乘等岗位上岗的，扣减当月服务费 100 元-500 元。

(6) 没有按时上交年或季度工作计划和总结、月工作总结和计划、活动方案、培训方案（资料）、人员信息表、回函、情况说明以及其他相关信息材料，予以扣减当月服务费的 100 元-500 元。

(7) 工作中存在不文明现象，包括管理人员或其他工作人员到甲方办公区闹事、语言粗俗等其他过激行为，予以扣减当月服务费的 100 元-500 元。

(8) 没有及时报告事件或有意隐瞒事件，甚至知情不报三类任一项的，予以扣减当月服务费的 100 元-500 元。

(9) 更换工作人员没有按合同规定时间通知院方，予以扣减当月服务费的 200 元/人。

(10) 当班管理人员不在岗或未安排二线管理人员顶岗的情况造成无人在岗的，予以扣减当月服务费的 100 元-500 元。

(11) 1) 物业管理人员、员工在办公室、工作间、休息室内违规使用电器（甲方专业部门未认定电器）或给电动车/电瓶充电的，予以扣减当月服务费的 500 元。如造成不良安全事件，一切后果由乙方负责（包括有关法律责任）；

2) 离开工作区域必须关灯、停水锁门，注意安全，如不关灯、停水或关门，造成的浪费、经济损失由乙方负责，除此还扣减后勤服务费 100-500 元。

(12) 因乙方原因出现科室物品、病人物资被盗或丢失事件，经核实价值后，乙方应赔偿物品价值的 50%。

(13) 保洁员、电梯司乘等岗位出现有上班迟到或早退现象，口头警告后再次出现，扣减当月服务费按 50 元/人/次。

(14) 医疗废弃物管理：

1) 物业人员在院内分拣垃圾，造成二次污染的，一经发现每次扣减当月服务费的 100 元-500 元。

2) 生活垃圾和医疗废物不能混装运送，发现混装运送，每次扣罚 50 元。

3) 不能在未经甲方同意下私自让第三方单位存放、收集任何垃圾、设备、材料等物品，一经发现每次处罚后勤服务费 100 -500 元。

4) 因物业人员处置医疗废弃物过程中不按工作流程违反《医疗废物管理条例》，出现医疗废弃物混放、流失/泄漏/扩散、乱放等情况，每次处罚后勤服务费 200-500 元，并有权要求乙方更换员工，所造成的后果由乙方全面负责（包括有关法律责任），且甲方有权单方面解除服务合同。

5) 不能在工作时间、医患活动区域内收集整理可回收物等杂物，一经发现每次扣罚后勤服务费 50 元。

6) 禁止转让、买卖医疗废弃物，一经发现，每次处罚后勤服务费 500-1000 元，并要求乙方更换调离员工，所造成的后果由乙方全面负责（包括有关法律责任），且甲方有权单方面解除服务合同。

7) 乙方必须严格遵守《医疗废物管理条例》及医院相关制度，被投诉经核实的则扣款乙方 50000 元，造成甲方名誉和经济损失的乙方全部承担及赔偿，甲方保留在法律上追究的权利。

(15) 乙方对服务范围内吸烟行为有制止责任，为强化医院禁烟管理，针对物业服务中烟头管控的处罚条款如下：

1) 每发现 1 个烟头：扣减服务费 10 元

2) 同一区域（50 m²内）累计发现：

3-5 个烟头：额外扣减 50 元

5 个烟头以上：额外扣减 100 元 + 要求提交整改报告。

(16) 1) 检查中发现有乙方保洁人员、电梯司乘等岗位的人员工作期间不穿工作服，予以扣减当月服务费的 50 元-100 元。

2) 收集、运送及处置医疗废物时必须穿防护套装（包括工作服、医用外科口罩、工作帽、手套、水鞋、围裙等，高风险部门要求医用防护口罩、隔离衣或防护服），未按要求职业防护，发现一次扣罚当月服务费 20 元/人。

(17) 检查中发现乙方后勤服务、保洁工具未按规定放到指定场所而乱摆乱放的，予以扣减当月服务费的 50 元-100 元。

(18)检查中发现有乙方管理员或物业服务人员有串岗聊天或坐在岗位上看报纸(杂志或书等)、玩手机、睡岗或做与值班期间无关的事,予以扣减当月服务费的100元-500元。

(19)乙方不按约定工作流程及质量标准完成工作任务时,检查一处不合格扣50元。物业人员被科室投诉至总务科或医院相关部门的,经双方核实,情况属实的每次扣减服务费50-200元;如果乙方指派的人员不能按时、保质、保量完成工作量的,甲方有权利要求更换服务人员的权利。

(20)因乙方物业人员工作质量不合格,造成甲方科室被患者有效投诉或在医院检查中被批评等不良影响的,扣罚当月服务费500元/次。

(21)乙方的驻院服务人员不允许在医院向患者兜售药品、医疗器械、倒卖医生挂号票、有损医院声誉的不良行为,一经发现,甲方有权要求乙方开除该人员的权利,每次处罚后勤服务费1000-2000元。如造成甲方科室被患者投诉或被媒体批评等不良影响的,由乙方负责并采取措施消除对甲

(22)按照质量标准每天按时完成保洁工作,保证服务区域内每天的卫生达标,符合院感要求,若由乙方人员工作不规范等原因造成医院感染的后果,由乙方负责,每次扣减后勤服务费200元,造成医院感染暴发等不良事件的要负相关法律责任,甲方有权单方面解除服务合同。

(23)在上级卫生检查或新闻媒体的查访中,因乙方工作的失误,造成被扣分或点名批评曝光的,每次从后勤服务费中扣除500元。

(24)因保洁员、电梯司乘等岗位人员违反院感要求,操作不当,成为传染病传播途径,导致传染病传播、扩散,一经查证,物业人员本人及乙方负责人按相关法律法规负责,并赔付传染病传播、扩散所造成的一切经济损失。

(25)检查中发现公共卫生间不按照半小时保洁一次,出现提前或过后补上保洁员签名的,存在有积水、散落垃圾、蜘蛛网、乱涂画、厕所蹲位有结垢或明显异味的,出现以上情形,每项每次从后勤服务费中扣除50元。

(26)应急抢修如未及时到场维修或未按甲方要求的时间内完成,则每发生一次由甲方在当月服务费中扣除1000元。

2. 乙方各项后勤服务（电梯司乘、布草缝制收送、绿化、送检、运输服务、制冷设备过滤网清洗、勤杂维修等）的人员，职责范围内专业服务未达标的违约责任按照甲方各班组规章制度、奖罚制度执行。

3. 因工作人员服务态度、违反工作流程、岗位缺编致甲方各项后勤服务（包括但不限于水木杂维修等）积压，受到有效投诉的，视情况严重程度在当月服务费中扣除 100-500 元。

4. 绿化管理服务

（1）不服从领导安排，或不按养护标准规程操作，不按质量标准完成绿植管理工作，检查中发现绿植有大面积枯萎、缺失等情节严重者，予以扣减当月服务费的 100-500 元。

（2）检查中发现绿化工具、拖车乱摆乱放，造成不当后果，予以扣减当月服务费的 50-100 元。

（3）绿化管理员不能私自取用各种盆栽的，发现失窃情况，不及时上报主管领导。出现三次以上遗失，造成经济损失的，由乙方负责赔偿，并予以扣减当月服务费的 100 元-500 元。

5. 信息安全管理：

乙方在甲方所在院区的工作人员不得向外人提供病区患者、亡者信息，经核实乙方服务人员泄露信息扣款 5000 元，造成甲方名誉和经济损失的乙方全部承担及赔偿，甲方保留在法律上追究的权利。

6. 出现以下安全管理责任事故的情形，物业公司应立即整改，并按合同约定接受处罚并承担全部责任：

（1）发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；

（2）组织高空作业或装修施工，发生人员伤亡事故（直接责任不在物业公司除外）的情形；

（3）因工作人员操作失误或管理疏漏，造成空调、消防设施设备、供水等重大设备严重故障，致使正常办公受到严重影响的情形；

（4）其它被认定的严重责任事故。

附件2:

物业服务要求及质量检查考核标准

1. 综合考评（100分）

| 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 |
|----|--------------------|---|------------------------------------|
| 一 | 组织设置与劳动力配置 (9分) | 1、按后勤服务管理方案设置组织机构；（2分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、各组织部门职责明确，内容印制上墙；（1分） | |
| | | 3、各组织部门履行职责，运作正常；（2分） | |
| | | 4、按后勤服务管理方案各工作岗位劳动人数配置合理；（2分） | |
| | | 5、各岗位人员身体健康；（1分） | |
| | | 6、各岗位人员经培训合格上岗。（1分） | |
| 二 | 劳动用工管理 (9分) | 1、按照劳动法规范企业用工管理；（2分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、企业员工有签订劳动用工合同；（2分） | |
| | | 3、企业为员工按规定购买保险；（2分） | |
| | | 4、员工入职进行体格检查，确保身体健康（2分） | |
| | | 5、不使用童工和未成年工。（1分） | |
| 三 | 设备装具 (9分) | 1、按后勤服务管理方案配置各项服务管理用具；（3分） | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、服务用具能符合工作；（2分） | |
| | | 3、服务岗位用具配备合理，适合本岗位工作需要；（3分） | |
| | | 4、配备电脑等现代化办公管理工具。（1分） | |
| 四 | 管理制度 (10分) | 1、公司的管理方针和目标明确；（2分） | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值 |
| | | 2、建立服务管理制度规范、节能节水、生活垃圾分类，并有具体落实措施和实施办法；（2分） | |
| | | 3、建立服务质量控制机制，并制定具体的实施办法；（2分） | |
| | | 4、建立各岗位工作流程、作业标准；（2分） | |
| | | 5、管理制度符合相关法规。（2分） | |
| 五 | 培训教育（10分） | 1、管理人员和专业技术人员持证上岗；（2分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、建立员工培训计划；（2分） | |
| | | 3、各服务部门培训计划落实；（2分） | |
| | | 4、建立师资队伍；（2分） | |
| | | 5、培训与奖罚相结合。（2分） | |
| 六 | 应急管理（8分） | 1、按后勤服务管理方案建立应急管理方案；（2分） | 不符合项目程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值 |
| | | 2、组织成立应急小分队，应对各类突发事件；（2分） | |
| | | 3、按应急方案定期2个月进行组织演练；（2分） | |
| | | 4、建立应急管理档案。（2分） | |

| 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 |
|----|------------|---|------------------------------------|
| 七 | 档案管理 (5分) | 1、建立明确的档案管理制度； (2分) | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、各类文件资料齐全、分类成册，查阅方便；(2分) | |
| | | 3、各服务部门建立工作检查记录等相关文件档案。(1分) | |
| 八 | 形象与标识 (9分) | 1、员工文明礼貌服务，行为规范，遵守公司各项规章制度； (2分) | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、工作场所不大声喧哗，不吵架、打架，工作时间不聊天，不吃东西，不脱岗，不串岗； (2分) | |
| | | 3、员工根据服务要求统一着装，佩戴工牌； (2分) | |
| | | 4、各类设备工具标识明显，易于识别； (2分) | |
| | | 5、工作场所标识制作统一、规范。(1分) | |
| 九 | 服务受理 (10分) | 1、按后勤服务管理方案设立受理服务热线电话，实行24小时值班制； (2分) | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、服务受理人员接到服务项目中的电话受理任务后，立即通知相关部门确认，分发处理及时，并对服务进行跟踪、反馈； (2分) | |
| | | 3、受理的各项投诉，有详细的书面记录 (1分) | |
| | | 4、定期每月向医院发放后勤服务征求意见表，实时采纳合理化建议； (3分) | |
| | | 5、对服务中出现的重大问题和紧急问题立即通知管理处领导和医院主管部门。(2分) | |
| 十 | 物资管理 (8分) | 1、有健全的仓库管理制度； (2分) | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、物资验收要实时、准确，建立物资台账，各种单据按月整理装订成册，妥善保管； (2分) | |
| | | 3、严格管理，无闲杂人员进入库区，库区严禁抽烟做好防盗、防破坏等工作。下班时关好门、水、电； (2分) | |
| | | 4、物资品牌等级必须符合要求。送货单的物料品名数量、价格必须与实物相符； (1分) | |
| | | 5、物资发放严格按计划单及出库单，做到先进先出，无白条发料。(1分) | |
| 十一 | 管理目标 (13分) | 1、病人满意率 $\geq 95\%$ ；(2分) | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、医院职工满意度 $\geq 95\%$ ； (2分) | |
| | | 3、服务有效投诉 ≤ 2 件/月； (2分) | |
| | | 4、投诉受理率 100% ； (2分) | |
| | | 5、投诉回访率 100% ； (2分) | |
| | | 6、安全保障零事故。(1分) | |
| | | 7、培训计划实施率 $\geq 95\%$ ； (1分) | |
| | | 8、员工培训合格率 $\geq 90\%$ ； (1分) | |

2. 环境保洁、运送服务、电梯司乘服务、勤杂维修等（100分）

| 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 |
|----|---------------|---|-----------------------------------|
| 一 | 安全管理 (6分) | 1、各班组、各区域要注意用电安全，下班时关好门、水、电，做好防盗、防破坏等工作。（1分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、严格遵守消毒隔离制度，防止交叉感染；（1分） | |
| | | 3、严格遵守医院清洁工作流程（1分） | |
| | | 4、各区清洁用具分类使用，有明显各区域标识；（0.5分） | |
| | | 5、各类用具分类摆放定位、整齐，无乱摆、乱挂现象；（0.5分） | |
| | | 6、消杀及危险作业时要竖警示牌；（1分） | |
| | | 7、各类垃圾分类收集、存放。（1分） | |
| 二 | 室内清洁 (50分) | 1、定人（人员配备）定岗（责任范围）定时（完成时间）定项（工作项目），人员排班和工作安排合理，服务状态良好。（2分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| | | 2、在规定时间内完成保洁。 | |
| | | 3、保洁工具、用品配备符合要求，保洁工具摆放规范、清洗干净，无乱丢乱放，不得使用有可能损伤、污染保洁对象的工具和试剂材料（2分） | |
| | | 各区域保洁按相应流程规范操作（40分） （1）室内地面保洁标准：干净、干燥，无垃圾废物，无烟蒂纸屑，无灰尘泥土，无痰迹，无其他可擦洗污迹墙角、沟、边保洁到位，走动式维护，每小时至少巡扫一次。（3分） （2）墙壁、天棚保洁标准：目视干净无尘，无蛛网，无可擦洗污迹，无牛皮癣，保洁工具、材料适合相应墙体材质，不得损伤、污染墙体。（2分） （3）墙壁、天篷附着物保洁标准：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，手摸无灰尘。（2分） （4）门、窗、洞、台保洁标准：目视干净整洁，无可擦洗污迹，门窗手摸无灰尘，其他无积灰，无蛛网，无隐藏垃圾、废物、烟蒂等。（2分） （5）病房家具保洁标准：清洁无结垢、无灰尘，如有污染，实时清洁消毒，保证一房一巾，目视干净，摆放整齐，手摸无灰尘，不得使用有可能损伤家具的工具和材料。（2分） （6）病房床单元保洁标准：清洁无结垢、无灰尘，如有污染，实时清洁消毒，保证一床一巾，目视干净，无可擦洗污迹，手摸无灰尘。（3分） （7）病房卫生洁具保洁标准：面盆、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，保持通风正常、排 | |

| 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 |
|----|-----------|--|---------|
| | | <p>水通畅，无异味。（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、污染墙壁每日擦洗消毒，无蚊蝇，无污迹，无积水。（3分）</p> <p>（9）公共卫生间洁具保洁标准：每日保洁、消毒，专人负责，至少每半小时巡查一次，目视干净整洁，无污垢，台面等无积水，保持通风正常、排水通畅，无异味，按规定投放卫生球等除味材料。（3分）</p> <p>（10）玻璃、镜子保洁标准：每日擦洗，使用专用清洁剂，保持干净明亮，目视无灰尘，无污迹，无水渍，手摸边框无灰尘。（2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，无积尘。（3分）</p> <p>（12）手术室、重症监护病房等：按《消毒技术规范》执行，手术间地、墙无灰尘、无污迹、无蛛网等。（3分）</p> <p>（13）卫生（废物）桶、篓保洁标准：专用圾袋完好，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，每日定时对桶（篓）体清洁，无污迹，无积灰，无异味，无溢满。（2分）</p> <p>（14）大厅、走廊、楼梯：有人走动维护，巡回保洁；保洁区域干净明亮，地面无纸屑、果皮、烟头等废弃物无污迹；雨天，地面有防滑、干燥措施并摆放防滑告示牌；门柱、扶手每日擦拭，墙角及可擦洗墙壁每周全面擦洗两次，保持干净整洁，无张贴，无污渍，无蛛网，无积尘。（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。按医院规定时间开放开水间，住院病人开水送至床前每日 2 次，非供水时间开水间应锁门，确保供水安全。（2分）</p> <p>（16）PVC、花岗岩地面保养标准：定期对楼宇内公共区域的 PVC、地砖、花岗岩等地面清洗；地面按规定频率保养，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；（2分）</p> <p>5、保洁服务时注意节约用水用电：（4分）</p> <p>（1）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，并使用节水型喷头，做到人走水关，杜绝长流水；（2分）</p> <p>（2）做好病区、医院科室公共区域照明灯管理，无长明灯现象。（2分）</p> | |

| 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 |
|----|---------------|--|------------------------------------|
| 三 | 室外清洁 (15分) | 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；（2分） 2、台阶、坡道石材地面刷洗，无污迹、积垢；（1分） 3、路牙无杂草生长；（1分） 4、道路两旁窞井内杂物的无淤泥垃圾；（1分） 5、区域内所有屋面、顶棚、平台的清洁、无垃圾杂物并填写巡视记录；（1分） 6、室外栏杆、路灯、标识牌清洁、无污迹；（1.5分） 7、无张贴的小广告；（1分） 8、室外垃圾桶干净无污迹；（1分） 9、室外各类座椅无水渍无灰尘；（1分） 10、不锈钢物体表面保养、扶手，洁净无灰尘污迹；（1.5分） 11、3米以下的幕墙洁净无灰；（1分） 12、室外消防栓、消防器材洁净、无积尘（1分） 13、室外连廊顶部、探头、墙面等无灰尘、无蛛网；（1分） | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| 四 | 绿化养护 (4分) | 1、定期每周进行1次全面消杀工作，并做好记录，确保“四害”密度控制在国家规定的标准范围；（1分） 2、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；（1分） 3、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；（1分） 4、保持室内外盆景长势良好，常绿不败，叶面干净，盆底无杂物，按季节需求实时进行更换。（0.5分） 5、积极配合医院做好大型活动的美化准备工作，根据医院要求做好供应保障。（0.5分） | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值 |
| 五 | 勤杂维修(6分) | 1、严格遵守制定的水电公共设施运行、排水设施安装及维修、洗手盆安装及维修、木质家具维修保养，每周保养一次，小修不过夜，大修不超过三天。（1分） 2、实时发现公共基础设施、门窗、墙壁、路面、厕所等的完好状况，如有损坏、隐患或其他不正常情况，应立即组织人员维修，确保公共设施的正常。（1分） 3、发生停电、停水或其他事故应立即与相关部门取得联系，并迅速查明原因，及时排除故障，恢复正常。（1分） 4、坚守岗位，遵守医院值班制度，严格执行安全生产操作规程，节约使用器材和原料；（1分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |

| 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 |
|----|--------------|---|------------------------------------|
| | | 5、对医院科室需维修的事项，小修不过夜，大修不超过三天，维修完毕后即刻告知医院科室并填好相关记录；对不能及时维修的内容，即刻向医院科室解释清楚。（1分） | |
| | | 6、负责完成医院临时交办的其他勤杂维修任务。（1分） | |
| 六 | 电梯司乘服务（3分） | 1. 操作盘钥匙专人保管，其他无关人员不得使用。（0.5分） 2. 电梯不带病运行，每次开启厅门进入轿厢内，进行全方面安全检查，确保万无一失。（0.5分） 3. 乘客乘坐电梯或医院工作需要时，电梯员应实时准确到楼层接送。（0.5分） 4. 跟梯司乘的电梯需每班次检查 有运行记录，无跟梯司乘的电梯（含垂直电梯和扶手梯）应30分钟巡视一次，并做好巡视记录；（1分） 5. 定时清洁、消毒电梯轿厢，保持轿厢内环境干净、整洁。严禁在轿厢内乱涂乱画、随地吐痰、乱丢杂物或破坏厢内的设施。（0.5分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值 |
| 七 | 送检服务（2分） | 1、严格遵守制定的职责制度、工作流程。（1分） 2、各类文件和交接资料齐全、填写完整、及时、真实、准确，分类成册，查阅方便；（0.5分） 3、坚守岗位。发生突发事件按应急处置流程立即与相关部门取得联系，紧急处理；（0.5分） | 不符合项视程度从0.2分起扣最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| 八 | 车、洗衣组（2分） | 1、严格遵守制定的职责制度、工作流程。（1分） 2、各类文件和交接资料齐全、填写完整、及时、真实、准确，分类成册，查阅方便；（0.5分） 3、运输工具摆放规范，用后运输车清洁、消毒，符合院感要求。（0.5分） 4、布草、工作服库房考评见“物资管理” | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| 九 | 物资运输组（3分） | 1、严格遵守制定的职责制度、工作流程。（1分） 2、各类文件和交接资料齐全、填写完整、及时、真实、准确，分类成册，查阅方便；（0.5分） 3、严禁卖未被污染输液瓶/袋、玻璃瓶。（1分） 4、运输工具摆放规范，用后运输车清洁、消毒，符合院感要求。（0.5分） | 不符合项视程度从0.2分起扣，最高扣分不超过该项目和内容的标准分值。 |
| 十 | 医疗废物回收管理（9分） | 1、按医院规章制度做好医疗废弃物管理，执行医疗废物分类收集技术规范、分类收集、运送、暂存、移交的工作流程、医疗废物处置的检查控制标准等，确保垃圾的分类收集并在医院规定时间按规定路线密封运送至医疗垃圾暂存处，不买卖医疗废物。（3分） | 不符合项视程度从0.5分起扣最高扣分不超过该项目和内容 |

| 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 |
|----|-----------|--|---------|
| | | 2、设立专人收集，专车运送，医疗废弃物暂存处管理，消毒处置各环节符合医院管理要求。（3分） 3、加强员工对医疗废物管理操作和防护知识的培训，个人职业防护符合要求。（1分） 4、收集医疗废物时一旦撒漏立即采取紧急处理措施，保护环境。（1分） 5、做好个人卫生及防护措施，专职回收人员每年进行两次体检，必要时进行免疫接种。（1分） | 的标准分值。 |

备注：如有变动已甲方实际工作最新考核表为准。

附件3:

项目采购廉洁承诺书

为深入贯彻落实国家卫生健康委等部门《关于印发医疗机构工作人员廉洁从业九项准则的通知》（国卫医发〔2021〕37号）、《广西壮族自治区医疗卫生机构及其工作人员廉洁从业规定》（桂卫发〔2020〕11号）及《中华人民共和国政府采购法》等文件精神，进一步规范医疗机构项目（包括货物、服务、工程等）采购行为，从源头上遏制和预防项目采购贿赂行为，营造风清气正的购销环境，我公司及所属业务人员作出以下不向医院工作人员赠送“回扣”“红包”等廉洁承诺：

一、严格遵守国家的法律法规，依法依规处理项目采购业务，保证不进行违法乱纪活动，自觉接受执法执纪部门的监督检查。

二、保证严格按照民法典及项目采购合同约定履行。

三、在项目采购活动中，保证不以任何借口向医院及其工作人员（含工作人员的近亲属和其他关系人）给予回扣，主要包括以下内容：

（一）以各种名义所送礼品、礼金、有价证券和支付凭证等财物；

（二）报销应当由医院及其工作人员与其近亲属和其他关系人支付的费用；

（三）向医院及其工作人员提供旅游、考察、宴请、健身、娱乐等活动；

（四）在医疗活动中向临床提供促销费、开单（药品、检验、耗材等）提成费、推介费等；

（五）让医院及其工作人员进行以商业目的的处方统计或为其统计提供便利，获取药品、医用设备和医用耗材的用量信息，给予不正当利益的；

（六）法律法规规定禁止的其他不正当行为。

四、保证不到住院部、门诊部、医技科室等推销产品、项目，不借故到医疗机构相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

五、维护正常的医疗秩序，保证不以宴请、到营业性娱乐场所娱乐活动、提供旅游等手段影响医疗机构工作人员的项目（包括货物、服务、工程等）采购选择权。

六、保证不以任何理由要求医院及其工作人员利用任何途径和方式统计医师个人及临床科室有关药品、耗材、后勤物资等的用量信息，或要求为营销人员统计提供便利。

七、如有违反上述承诺，我们愿意接受按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理，以及执法执纪部门的其他处理。

八、本承诺书项目采购合同的重要组成部分，与项目采购合同一并执行，具有同等的法律效力，从签订之日起生效。

公司名称（盖章）：深圳市方益城市服务发展有限公司

法定代表人：

经办人签名：

日期：2026年2月28日

附件4:

广西壮族自治区医疗卫生机构

项目采购廉洁协议

甲方: 梧州市红十字会医院

乙方: 深圳市方益城市服务发展有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设,规范医疗卫生机构医药购销行为,有效防范商业贿赂行为,营造公平交易、诚实守信的购销环境,经甲、乙双方协商,同意签订本协议,并共同遵守:

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及采购合同约定履行合同内容。

二、甲方应当严格执行货物、服务、工程类采购合同验收、入库制度,对采购内容及发票进行查验,不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣,不得将接受捐赠、资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动,不得以任何形式向乙方索要和收受现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的钱物,应予退还,无法退还的,有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员的采购工作,不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

五、乙方不得以围标、相互串通投标,或者排挤其他投标人的公平竞争,损害招标人或者其他投标人的合法权益,严禁以他人名义投标或允许他人以自己的名义投标,不得提供虚假资料参与投标或以其他方式弄虚作假、骗取中标。甲方发现乙方违反规定者,按甲方有关管理规定,列入医院招投标不良行为黑名单。

六、乙方指定周海勋作为授权代表对接业务。授权代表必须在工作时间到甲方指定地点联系对接。不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员

家中访谈并提供任何好处费，甲方发现乙方违反规定者，列入医院招投标不良行为黑名单。

七、乙方如违反本协议，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生健康行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）、《广西壮族自治区医药购销领域商业贿赂不良记录实施办法》（桂卫药政发〔2014〕2号）及《中华人民共和国政府采购法》等相关规定处理。

八、本协议作为项目采购合同的重要组成部分，与项目采购合同一并执行，具有同等的法律效力，从签订之日起生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

梧州市红十字会医院

深圳市方益城市服务发展有限公司

法定代表人/负责人/授权

法定代表人/负责人/授权

代表签字或盖章：

代表签字或盖章：

2026年2月28日

2026年2月28日

深圳市方益城市服务发展有限公司营业执照



营 业 执 照

统一社会信用代码
914403007285450620

名 称 深圳市方益城市服务发展有限公司
类 型 有限责任公司
法 定 代 表 人 郑明

成 立 日 期 2001年04月23日
住 所 深圳市福田区福田街道福安社区福华一路138号国际商会大厦A栋605-606

重要提示

1. 商事主体的经营范围由章程确定。经营范围中属于法律、法规规定应当经批准的项目，取得许可审批文件后方可开展相关经营活动。
2. 商事主体经营范围和许可审批项目等有关企业信用事项及年报信息和其他信用信息，请登录左下角的国家企业信用信息公示系统或扫描右上方的二维码查询。
3. 各类商事主体每年须于成立周年之日起两个月内，向商事登记机关提交上一自然年度的年度报告。企业应当按照《企业信息公示暂行条例》第十条的规定向社会公示企业信息。

登记机关 
2025年06月05日

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制

深圳市方益城市服务发展有限公司梧州万秀分公司营业执照

| | |
|--|--|
|  | |
| <h2>营业执照</h2> | |
| (副本) | |
| 统一社会信用代码 91450407MAK7GKYD41 (1-1) |  扫描二维码登录 “国家企业信用 信息公示系统” 了解更多登记、 备案、许可、监 管信息。 |
| 名称 深圳市方益城市服务发展有限公司梧州万秀分公司 | 负责人 谢明东 |
| 类型 有限责任公司分公司(自然人投资或控股) | 成立日期 2026年02月13日 |
| 经营范围 一般经营项目：物业管理；家政服务；建筑物清洁服务；园林绿化工程施工；城市绿化管理；规划设计管理；日用产品修理；信息技术咨询服务；信息咨询服务（不含许可类信息咨询服务）；酒店管理；餐饮服务；国内贸易代理；租赁服务（不含许可类租赁服务）；市政设施管理；白蚁防治服务；林业有害生物防治服务；农作物病虫害防治服务；日用品销售；日用品批发；食品用洗涤剂销售；厨具工具及日用杂品零售；厨具工具及日用杂品批发；水产品收购；初级农产品收购；代驾服务；劳务服务（不含劳务派遣）；护理机构服务（不含医疗服务）；病人陪护服务；停车场服务；环境卫生管理（不含环境质量监测、污染源检查、城市生活垃圾、建筑垃圾、餐厨垃圾的处置服务）；洗烫服务；洗车服务；人力资源服务（不含职业中介活动、劳务派遣服务）；住房租赁；非居住房地产租赁（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动） 许可经营项目：城市生活垃圾经营性服务；食品销售（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动，具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准） | 经营场所 梧州市万秀区文澜路21号九楼一室 |
| |  登记机关 2026年02月13日 |

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

国家市场监督管理总局监制