

政府采购合同

项目名称：忻城县中医医院物业服务项目采购

合同编号：LBZC2026-C3-210029-GXJZ

采购单位（甲方）：忻城县中医医院

供应商（乙方）：广西恒力保安服务有限公司

签订合同地点：广西来宾市

签订合同时间：2026年4月30日



合同文本

采购合同

采购人（甲方） 忻城县中医医院

供应商（乙方） 广西恒力保安服务有限公司

招标编号 LBZC2026-C3-210029-GXJZ

签订地点 忻城县中医医院 签订时间 2026年4月30日

甲乙双方经友好协商一致，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方委托乙方提供 忻城县中医医院物业服务项目 采购相关事宜，达成以下协议，并承诺共同遵守。

一、委托内容：

一、服务区域：忻城县中医医院。

二、服务项目：保洁服务、护工服务、保安。

三、人员配置：投入人员不得低于22人。其中主管1人、保安人员6人（要求具备保安证书，年龄55岁以下，其中50岁以下者不低于4人，上岗前须提供保安证书给采购人备案）、护工4人（3男1女，要求具备医疗护理员证书，年龄55岁以下，上岗前须提供医疗护理员证书给采购人备案）、保洁员11人。新入职人员要做健康体检（每年一检），**保安证、护理员证、体检报告须上岗前7日内报甲方备案。**

四、保洁服务质量及标准要求

（一）公共区域、病房保洁

- 1、地面：表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、门（边）隙角落无垃圾。
- 2、墙面：无手印、无污渍、无张贴、乱画、天花板无蜘蛛网。
- 3、电梯（污物梯、扶手电梯）：电梯门表面无划痕、无灰尘、无张贴、无乱画、光亮无手印；电梯内部沟槽无杂物、电梯壁内无张贴、无乱画、地面无纸屑、烟头、天花板光亮，内部灯亮，滑道通畅。电梯轨道无污渍、积尘、油渍。
- 4、按键面板、开关面板：无尘土、无印迹。

- 5、照明灯具：无厚积尘土。
- 6、各房间门、通道门：无尘土、污迹、印迹。
- 7、电梯厅顶部：无厚积尘土、蜘蛛网。
- 8、不锈钢面：无脏、污点。
- 9、装饰物：盆、座表面干净无尘土；装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无生
- 10、公共饮水机：外表无脏、污点、无积水。
- 11、天花板、出风口：无蜘蛛网、无霉点、无积灰。
- 12、玻璃（玻璃门）：清洁明亮，无手印、无张贴、无乱画现象、无污渍、胶渍、水渍、无记号笔印迹。
- 13、垃圾桶：物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。
- 14、摆放物品、展示柜、架（物）、花盆、装饰品：表面无灰尘，污迹、明亮、物品完好。
- 15、消防箱：干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。
- 16、地脚线：干净无污渍，无积尘，无脱落现象。
- 17、开关类：干净无灰，无污渍，无手印，禁止使用湿布擦拭。
- 18、报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架：干净，无积尘，上方无杂物无灰尘，柜边角落无垃圾灰尘、无张贴，无乱画现象。
- 19、监控探头：探头镜头干净无积灰、浮尘。
- 20、安全出口指示灯类：干净无污渍，无积尘，无破损，灯亮。
- 21、不锈钢类：表面光亮，无灰尘，无划痕，无锈迹。
- 22、候诊椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。
- 23、指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。
- 24、窗户（纱窗、百叶窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。
- 25、紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土。

（二）公共、病房卫生间保洁

- 1、卫生间：无异味。

- 2、地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。
- 3、洗手池：池壁无污垢，无痕迹及头发等不洁物。
- 4、水龙头：无印迹、污垢、光亮、洁净。
- 5、洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。
- 6、镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹。
- 7、大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。直视马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹，上下水通畅，水箱无尘、污迹。
- 8、手纸架：无手印、光亮、洁净。
- 9、纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。
- 10、墙面：无尘土、污迹。
- 11、顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。
- 13、隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。

（三）楼梯保洁

- 1、地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。
- 2、墙面：无尘土、无污迹。
- 3、消防设备：表面无尘土。
- 4、楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。
- 5、楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。

（四）办公室保洁

- 1、桌面：干净无尘土。
- 2、电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。
- 3、地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。
- 4、值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。
- 5、各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。

6、沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无霉斑，直视沙发无粘连物、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，手摸沙发表面柔软、光滑，沙发交接处内部无灰尘、无异物。真皮沙发明亮干净，保养好。

7、倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。

（五）外围环境保洁

1、路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痕迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。

2、果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

3、绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。

4、灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

5、天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头等杂物。

6、地下停车场管道、设施：表面干净，无污迹，无蜘蛛网，烟感器，出风口无灰尘，无污迹，无蜘蛛网。

7、外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

8、休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9、排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。

10、公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。

11、指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

（六）消毒标准及要求

按医院感控科要求，达到感染控制质量标准要求。

（七）生活及医疗废物垃圾

保洁员对各科室的医疗垃圾进行分类收集、按规定填写登记本（数量相符）、垃圾离开科室每天必须有医护人员的签字；专管人员定期检查医疗废物登记、统计有无错误、遗漏或数据流失。确保垃圾的分类收集并密闭运送至医疗垃圾停放处。

（八）其他

完成医院或科室临时交与的其他任务，并要求配合医院的检查，质量达到医院要求标准。

（九）综合性保洁服务

帮助医院和各科室处理特殊、紧急及值班医护人员委派的应急事务。

五、护工护理服务范围（活动不便的病人）

- （一）送病人去做各种检查。
- （二）为病人送各种检查、标本及会诊单、申请单等。
- （三）帮病人更换衣服、床单。
- （四）协助出院病人整理用物，活动不便的病人，用轮椅推病人送至医院门口。
- （五）协助病人洗浴、上厕所、开餐、巡视病房、吃药、督促病人回房休息。

六、保安服务要求

（一）门卫服务

1.人员进出管理

- （1）保安员通过对出入口进行值守、验证、检查登记，维护医院安全。
- （2）查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入。
- （3）协助医务人员做好急救、重症患者的出入。

2.车辆进出管理

- （1）指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序。
- （2）对于上级事先通知的免检对象，应根据车号和特殊的免检标志免检放行。

3.物品进出管理

- （1）对携物进出的人员，重点检查是否带有违禁物品。
- （2）应对出入的车辆携带或装运的大件物品进行查验，防止危险物品带入或医院财物流失。
- （3）发现带有携带可以物品的人员，应先礼貌地要求其说出物品的名称、数量、来源及用途，请其自行拿出物品按单检查核对，并出示有关证件或由有关部门开具的证明，对无手续和拒绝检查的应移交医院有关部门处理。

4.协助医院做好来访接待、物品（邮件）接收等工作。

（二）巡逻服务

1.巡逻部位

巡逻部位包括但不限于以下位置：

- (1) 医院重点部位或贵重物品存放位置;
- (2) 危险品存放区域;
- (3) 水电气热等设备间;
- (4) 停车场;
- (5) 消防通道;
- (6) 安全通道。

2. 巡逻要求

(1) 根据医院内部的实际情况, 确定巡逻区域、地段及所需装备的种类和数量, 夜间巡逻宜携带强光手电。

(2) 安全巡查每 2 小时一次, 夜间巡逻要提高警惕, 保护自身安全。

(3) 及时发现和制止院内发生的各种违法犯罪活动, 预防违法犯罪案件发生。在执勤区域内发现有刑事、治安案件的, 要及时报警处置。

(4) 巡逻过程中应全程佩戴、使用巡检记录仪进行全程录音录像, 客观、真实地记录执勤工作情况。

(5) 执勤过程中, 发现不安全因素或隐患, 要及时向上级和医院相关管理部门报告, 先期处置危害医院安全的紧急案件并及时报警。

(6) 做好院内公共区域节水节电管理, 定时巡视公共走廊、大厅的照明灯, 发现长明灯长流水现象随手关闭。

(三) 监控及消防控制室值守

1. 消防监控室应保证 7*24 小时值守, 实行双岗 24 小时执勤, 其中一岗为全院防火防盗巡逻 (每 2 小时对换岗位, 巡逻间隔不超过 2 小时)。

2. 与巡逻人员和门卫保持通信畅通, 及时沟通相关信息。

3. 接到入网的报警信息, 应迅速赶赴现场进行先期处置。

(1) 对正在发生的不法侵害行为, 应采取措施制止, 同时向公安机关报警, 对不法行为人应立即送交公安机关处理。

(2) 协助救护受伤人员, 同时做好现场保护工作。

(3) 发现系统误报警, 应及时核查消除。

(4) 开展医院区域内的消防用水, 用电, 用气情况的巡查工作, 组织实施消防设施、灭火器材和消防安全标志的维护保养工作, 确保其完好有效, 及时发现和消除消防安全隐患, 确保疏散通道和安全出口畅通。

(5) 遇系统故障, 应及时向医院报告并协助维修。

(6) 保证视频监控及消防控制室的安全。

(四) 车辆管理

1.维护医院交通秩序, 保障车辆有序进出。

2.引导进出车辆按医院规定线路行驶。

3.引导车辆有序停放, 加强对医院停车场、路面车辆管理。

4.遇车辆拥堵时, 应及时在拥堵区域设置反光锥桶, 从易堵方向及对向增加保安员维护路口交通, 确保机动车有序进出。

5.发现车辆漏水(油)、未关好车门(窗)或未上锁的情况, 应及时处理并通知车主, 做好相关记录。

6.发现下列情况应采取妥善措施妥善处置并及时向上级报告:

(1) 停放车辆窗、门未关, 车辆可疑移动, 无主车辆, 车辆被损、被盗等情况;

(2) 设施设备运行可疑、可疑物品等情况。

7.发生场内车辆碰撞等交通事故, 应及时报警并协助处理。

8.发生治安案件、刑事案件等情况, 应及时报警, 并向上级部门及医院报告。

9.应制定完善的交通管制、场内发生交通事故等应急处理预案, 并对保安员进行培训。发生紧急情况时, 应按预案进行应急处理。

10.绿色通道和特殊车辆停放位置管控

11.保障绿色通道24小时畅通, 保障特种车辆(救护车、献血车)有序停放。

(五) 人群控制

1.保安员通过对人群的疏导和控制, 维护特定地点、场所、部位治安秩序, 保护医院安全。

2.遇大量人群挂号、就诊、医学检测时, 应及时协助医院对人群进行疏导, 指导检测人员有序排队。

3.遇停水、停电, 火警和电梯故障等突发事件, 应及时、准确上报医院有关部门。

4.遇突然发生的抢劫、盗窃、伤人、病患或医护人员遭到犯罪分子的突然袭击等治安事件时，应在第一时间上报医院保卫部门和属地公安机关，得到指示后作出适当反应，安排人员迅速控制管理范围内的各通道、楼梯口。

5.遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知医院保卫部门，采取措施防止事态扩大，要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

6.保安员内外场执勤、处理突发事件以及顾客投诉时，应当佩戴、使用巡检记录仪进行全程录音录像，客观、真实地记录执勤工作情况及相关证据。巡检记录仪应当佩戴在执勤保安员的左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置，保安员在现场取证时，可以手持巡检记录仪进行拍摄。

（六）精神科保安服务要求

1.维护科室秩序安全

做好门禁检查，确保进出医院的人员身份合法且有序，并加强对陪住和探视人员的管理，防止危险品带入病区。

监控不同区域的安全状况，定期巡查医院的各个区域，特别关注精神科病房，防止患者自伤、他伤、私自出院等情况的发生，有效应对突发事件和紧急情况，及时响应医院内的紧急情况，保障病人和医务人员的安全。

2.参与病患监护

在精神科病房中，有些患者需要特殊监护，以防止他们对自己或他人产生伤害。精神科保安应积极参与病患的监护工作。定期巡查病房，确保患者的安全，及时发现患者可能存在的危险行为，并与医护人员配合，制定相应的防护措施。

乙方根据项目需求提供保洁服务、护工服务、保安（按照采购需求进行填写）

二、委托期限：

自签订合同之日起1年，自2026年5月1日起至2027年4月30日止。

三、服务要求：

乙方应当按竞争性磋商文件要求及响应文件承诺的内容提供服务，工作人员履职过程中应进行相关工作留痕。

四、服务人员配置：

人员配置：投入人员不得低于 22 人。其中主管 1 人、保安人员 6 人（要求具备保安证书，年龄 55 岁以下，其中 50 岁以下者不低于 4 人，上岗前须提供保安证书给采购人备案）、护工 4 人（3 男 1 女，要求具备医疗护理员证书，年龄 55 岁以下，上岗前须提供医疗护理员证书给采购人备案）、保洁员 11 人。新入职人员要做健康体检（每年一检）。

五、服务费及支付：

1.服务费用：本次采购的预算金额为壹年的服务费用。供应商的报价已含人员工资、福利费、节假日加班费、社会保险费、办公费、保洁工具费、清洁用品费、生活垃圾袋采购费、保安设备、服装费、管理费、税金等一切费用。本项目采购中标金额人民币（大写）：人民币大写陆拾叁万壹仟陆佰玖拾叁元整（小写：¥631693.00）。

2.乙方支付给本项目所有服务人员的月工资报酬，不得低于广西壮族自治区二类地区月最低工资标准。

3.服务费支付：采取先服务后付款的方式，服务费采取按月支付，每月 15 日前，采购人用转账方式支付上一个月的服务费给成交人，当月实际支付服务费=当月应付服务费-月度考核扣款费用（乙方需在合同附：《月度考核表》）。成交人收到汇单后即按财务制度出具发票给采购人。成交人提供的发票必须合法、合规，如因发票存在违规行为造成采购人损失的，成交人应承担违约责任。

六、甲方的权利和义务：

- 1.为乙方的工作提供便利条件并积极配合乙方的工作。
- 2.为乙方免费提供工具仓库用于存放保洁工具和材料。
- 3.承担乙方在为甲方服务时产生的水电费用(除管理人员生活用水用电产生的费用外)。
- 4.对作业场所的危险源及其它有可能对乙方工作人员身体健康造成危害的因素要予以标识，并进行安全交底。
- 5.甲方有权监督乙方工作的开展和管理情况，指定专人负责与乙方进行工作协调，督促乙方提供优质服务、提高服务水准，接受乙方定期提交的工作报告。
- 6.对违反甲方的工作规章制度或科室要求更换的乙方工作人员，甲方可以要求乙方更换另聘，涉及劳动纠纷的，由乙方自行承担。

7.甲方按时向乙方支付协议载明的服务费用。

8.甲方不承担乙方的任何法律纠纷。

七、乙方的权利和义务

1.乙方对所聘请的人员进行管理，签订用工合同，按劳动法相关要求为工作人员购买社保，如乙方因政策原因导致外包工作人员无法购买社保的，须允许工作人员转为灵活就业购买社保，乙方应按社保缴费最低基数为标准计算单位部分据实报销，超过部分自理。因未缴/欠缴社保产生的工伤、赔偿、行政处罚，由乙方全额承担。合同期间以及合同结束之后，该类人员所发生的一切事故及其他事宜均与甲方无关。

2.乙方支付给员工的工资，不得低于广西壮族自治区人民政府关于调整全区最低工资标准。

3.乙方应按照响应文件中列明的方案配备提供人员、设备、物资和提供优质物业服务。

4.乙方的工作人员应当统一着装，佩戴工卡上岗。人员相对固定，身体健康，并经过专业培训。

5.乙方随时接受院方的监督和指导，及时处理院方及病人投诉，按照双方磋商后形成的工作方案所载质量标准，每天按时完成保洁服务工作，保证相应区域内每天的卫生达标，让医务工作人员及病人满意。乙方接受甲方每月一次的卫生大检查，对检查中出现的问题，乙方必须按甲方提出的意见及时整改，力争提高保洁质量。

6.乙方工作人员为甲方提供服务时必须遵守甲方的各项管理规定，工作人员要注意甲方所有物品尤其是贵重物品、设施设备的安全保护，小心擦洗、轻拿轻放。如因乙方工作人员的行为导致甲方物品受损的，乙方按照物品价值(折旧后)进行赔偿。

7.乙方的工作人员应当严格遵守甲方的管理制度，爱护使用甲方的物品设备及设施，节约用水用电。

8.在工作时间内，属乙方人员操作因素引起的安全事故由乙方承担全部责任。

9.乙方应主动保持与甲方的良好联系，每月5日前(遇国家法定假日顺延)向甲方递交上月保洁工作报告。

10.甲方新增或减少科室、部门，造成乙方的服务范围及服务内容发生变更，则应重新协商费用

增减事宜，可调减或新增人员，涉及人员拨付费用，应按原合同约定的每人每月费用标准核算增减费用。

11.乙方不得将本合同项目转包给第三方经营。

12.依据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合保洁、保安管理实际状况制定该服务项目的各项管理方法、规章制度、服务标准及考核、奖惩方法。

13.接受并配合每月甲方根据竞争性磋商文件或合同中列明的考核内容对服务工作的考核，涉及到考核处罚的，乙方接受并按要求限期整改。

14 乙方应严格遵守国家有关劳动保护法规、安全管理制度，并对工作人员做好安全教育培训，安全技术交底，对安全生产负有全面管理责任。

15.由于乙方责任造成生产安全事故，导致甲方或第三方人员伤亡时，由乙方承担事故责任和经济责任。甲方或第三方有义务协助处理善后事宜。

16.乙方有义务对保洁员、保安员进行职业安全培训，如发生职业暴露则由乙方承担所产生的后果并对职业暴露进行善后处理、后续跟踪及备份资料到医院总务科。

17.乙方定期对保洁员、保安员进行知识与技能的培训的考核，如人员有变动应及时报备到后勤服务部，并将新上岗的人员岗前培训考核结果报备到总务科。

18.乙方的工作人员负责整理好科室的废纸并按要求存放，由医院统一纳入收入管理，不允许乙方工作人员变卖包装物废纸。发现一次处罚200元/次，并要求乙方限期整改，拒不整改的甲方有权更换人员新聘或解除本合同。

19.乙方在工作服务中，除垃圾箱、医疗垃圾袋、利器盒、消毒水由甲方负责提供外，其余服务所需的物资（含物业工作人员开展工作需配备的物资）由乙方自行承担。

20.乙方安排入职体检、每年至少开展一次健康体检、负责医疗垃圾方面工作的人员需要提供输血前三项、乙肝表面抗原检测结果报告给甲方存档,费用由乙方承担。

21.在甲方接受上级检查时乙方必须安排人员到现场负责配合检查等相关工作，如因乙方工作原因，导致检查工作受到上级处罚的，由乙方承担责任，包括整改、经济处罚等。

22.发现乙方工作人员盗窃医院财物的,每发现一次罚款乙方1000元,要求照价5倍赔偿,并要求辞退当事员工,同时甲方有权依据相关法律规定将当事人移送公安部门处理。

23.乙方工作人员工作期间与患者、家属发生争吵或打架行为者,罚款乙方2000元/次,并要求辞退当事员工,如造成第三方损失和人身伤害的由乙方自行处理和承担。

24.乙方应严格遵循招标时的服务承诺,如有违反,甲方可追究乙方违约责任,同时甲方有权解除合同。

25.乙方派驻甲方管理人员共1人,若管理人员配备不足或达不到条件标准的,发现1次,处罚2000元/次。如发现第二次,则甲方有权单方面解除合同。

八、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

九、违约责任

1.甲乙双方应当严格按照本合同的约定履行,任何一方均不得无故单方面解除本合同。否则,违约方应当向守约方支付造成损失的30%的违约金。

2.若乙方工作人员损坏甲方物品、设备及设施或因违规操作造成安全责任事故的,乙方承担赔偿责任。

3.合同期间累计三次考核低于85分的,采购人有权单方面解除合同。

十、送达条款

与本合同有关的任何通知、函件等文件以及法律文书的送达地址为本合同中双方注明的通信地址。一方变更送达地址的,应当在变更之日起3日内书面通知对方,对方在收到变更通知前,原送达地址仍为有效送达地址。

十一、工作质量评价及验收

1.乙方严格按服务需求表内容开展工作,并随时接受甲方的工作监督和指导,及时处理甲方科室及病人的投诉,让医务工作人员及病人满意。

2.甲方每月按考核表内容进行考核,对存在问题,乙方必须及时按甲方提出的意见整改。

十二、争议解决

1.双方在本合同履行过程中发生争议，应协商解决，如协商不成，任何一方均可以向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

2.任何一方以诉讼方式解决争议的，违约方应当承担守约方为诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费及诉讼财产保全担保保险费等。

十三、附则

1.本合同未尽事宜，双方协商解决，并可以签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.本合同的所有附件及甲乙双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3.本合同壹式肆份，甲方执壹份，乙方执壹份，自双方签字盖章并加盖骑缝章之日起生效。

甲方：（章）忻城县中医医院  2020年4月30日	乙方：（章）广西恒力保安服务有限公司  2020年4月30日
单位地址：忻城县城关镇城南新区壮乡路	单位地址：
法定代表人（负责人）： 苏少业	法定代表人（负责人）：
委托代理人：	委托代理人： 樊福
电话：0772-5515081	电话：
开户银行：忻城县城关信用社	开户银行：
账号：246712010100908338	账号：
邮政编码：	邮政编码：

护工每月工作质量考核标准

考核内容	考核标准	分值	评议得分
工作纪律 (24分)	1. 遵守院规, 不迟到、不早退。迟到、早退五分钟以内一次扣1分, 五分钟以上一次扣2分;	6	
	2. 服从管理, 积极完成临时性工作安排。不服从管理一次扣2分; 不完成临时性工作扣2分;	6	
	3. 坚守岗位、不脱岗、不串岗, 不干私活, 脱岗、串岗一次扣2分, 擅自离岗、干私活一次扣2分;	8	
	4. 注意仪容仪表, 做好个人卫生清洁, 工作服穿戴整齐, 头发凌乱有异味、指甲未及时修剪扣1分, 未穿工作服一次扣1分, 工作服不整洁有异味扣1分;	4	
岗位要求 (32分)	1. 熟练掌握病人基础护理技能、如晨、晚间护理等等。 操作不当或未按时完成基础护理扣2分;	4	
	2. 熟悉病人病情, 能配合医护人员完成相关工作。对病人病情不熟悉, 未能配合医护人员工作一项扣2分;	4	
	3. 虚心接受护士长及当班护士的工作指导, 积极改进工作。不接受工作指导, 不改进工作一项扣2分;	4	
	4. 认真履行工作职责, 注意病房及患者安全。一项做不到扣2分	4	
	5. 协助医护观察病情, 发现异常情况及时报告, 协助护士做好辅助工作, 维护病房的正常秩序; 一项做不到扣2分	8	
	6. 按时巡视病人, 听从科室安排送病人去做检查, 为病人送检查、标本及会诊单、申请单, 一项不合格扣2分;	8	
工作质量 (35分)	1. 协助护士整理病人的床单及物品, 保持床单整洁, 床头、床头柜物品、被服清洁整齐, 放置有序, 一项不合格扣2分;	4	
	2. 做好床单位终末处理, 及时铺好备用床迎接新住院者, 保持室内整洁, 一项不合格扣1分;	3	
	3. 督促指导病人家属治疗时间不可以使用陪人椅陪人床, 帮忙协助没有陪护的病人, 清理便盆、脏水, 帮不能自理的病人翻身、剪指甲; 一项不合格扣1分;	4	
	4. 被服按规定一周更换一次, 卧床或大小便失禁病人随时更换, 并及时清洗, 一项不合格扣2分;	6	
	5. 管理被服, 清点送洗及回收污衣物、床单, 送洗及回收的时候负责与洗衣房清点被服, 做好交接, 有缺失、遗漏及时追查, 做到帐物相符, 一项不合格扣2分;	4	
	6. 对病人要保持耐心和细心, 要细致观察患者的病情变化, 能够与病人和其家属进行有效沟通, 了解病人的需求和意见, 及时反馈给医护人员, 一项不合格扣2分;	6	
	7. 病房服务做到以人为本, 主动, 热情接待新病人, 做好入院介绍, 有问必答, 有请必到, 耐心解释, 主动帮助, 一项不合格扣1分	8	
服务态度 (9分)	1、工作热情, 积极性高, 对待病人态度和蔼, 耐心细致, 礼貌待人, 用语规范文明, 对病人及家属, 护士语言粗俗发现一次扣1分, 态度蛮横发现一次扣3分, 被投诉扣6分。	6	
	2、责任心强, 工作任务完成质量好, 未做好一条1.5分, 造成严重后果, 加倍处罚, 影响恶劣者开除, 造成法律纠纷者, 承担法律后果。	3	
合计		100	
科室签名:			

保洁每月工作考核标准			
考核内容	考核标准	分值	评议得分
工作纪律 (30分)	1. 遵守劳动纪律, 按时上下班, 依据各科的安排进行日常保洁工作, 不得在工作时间做与本职工作无关的事. 一项不合格扣2分。	10	
	2. 认真履行工作职责, 按工作质量标准实施保洁工作, 认真负责, 服从管理, 随叫随到, 随脏随清; 一项不合格扣2分。	10	
	3 上班按规定穿工作服, 保持仪表干净; 讲文明, 有礼貌, 不得与患者、家属及医护人员发生争执; 一项不合格扣2分;	10	
工作内容及标准 (68分)	1、地面卫生干净洁净, 清洁工作包括但不限于办公区域、病房、过道、卫生间、电梯区等公共场所地面的清扫, 要保持地面卫生干净洁净、无积水、无卫生死角; 一项不合格扣2分。	10	
	2、保持公共场所环境整洁, 楼梯、扶手、阳台、墙面、天花板外表无积尘、蜘蛛网、印痕、污迹; 一项不合格扣2分。	10	
	3、窗户、窗框、窗沟、玻璃、窗台清扫擦拭干净, 保持窗户光亮, 无污迹, 无积尘、一项不合格扣2分	10	
	4、卫生间洗漱台, 镜子, 水笼头, 喷头保持外表干净, 无水迹, 无手印, 洗手盆无污垢, 无痰迹, 无头发, 无异味, 一项不合格扣2分	10	
	5、卫生间蹲厕所无异味, 无污垢, 无残留粪溺, 卫生间扶手、门、门把手擦洗消毒, 保持无污渍, 无积尘; 一项不合格扣2分。	10	
	6、垃圾分类收集、及时清理, 垃圾桶外表保持干净、无污迹、无异味, 垃圾袋中垃圾不能超过四分之三; 一项不合格扣2分。	10	
	7、拖布、垃圾箱、保洁车等清扫工具、物品管理, 拖布分区使用, 放置规范、整齐、标记明确, 分开清洗, 悬挂晾干、定期消毒; 一项不合格扣2分。	8	
其它 (2分)	安排的临时突击保洁任务完成好, 得2分, 否则不得分(没有任务时该项给满分)	2	
合计		100	
科室签名:			

保安每月工作考核标准			
考核内容	考核标准	分值	评议得分
考勤规范 (10 分)	1. 无故迟到、早退 1 次扣 2 分, 迟到早退超 30 分钟按旷工半天处理, 扣 5 分。 2. 无故旷工 1 天扣 10 分, 请假未按流程审批擅自离岗扣 4 分 / 次。 3. 上班期间擅自脱岗、串岗、睡岗, 发现 1 次扣 3-5 分, 情节严重扣 10 分。	10	
仪容仪表与纪律 (10 分)	1. 未按规定穿着保安制服、佩戴工牌、仪容不整洁, 扣 2 分 / 次。 2. 上班期间玩手机、闲聊、吃零食、从事与工作无关事项, 扣 2 分 / 次。 3. 违反公司规章制度、不服从上级合理工作安排, 扣 3-10 分 / 次。	10	
值守规范 (15 分)	1. 未按规定做好人员、车辆进出登记、查验, 漏登、错登扣 2 分 / 次。 2. 岗位巡查、交接班记录不完整、不规范、未及时填写, 扣 2 分 / 次。 3. 值班期间注意力不集中, 对岗位周边异常情况未及时察觉, 扣 3 分 / 次。	15	
流程执行 (15 分)	1. 未严格执行门禁管理、巡逻、物品放行等工作流程, 扣 3 分 / 次。 2. 巡逻频次、路线未按要求落实, 存在巡逻盲区, 扣 4 分 / 次。 3. 交接班未清晰交接工作事项、物品、异常情况, 扣 2 分 / 次。	15	
服务态度 (8 分)	1. 对待客户、员工态度生硬、言语不文明, 引发投诉且核实属实, 扣 3-5 分 / 次。 2. 未使用礼貌用语、服务行为不规范, 扣 2 分 / 次。	8	
沟通协作 (7 分)	1. 与同事、上级沟通不畅, 影响工作衔接, 扣 2 分 / 次。 2. 不配合其他部门开展工作, 推诿扯皮, 扣 3 分 / 次。	7	
安全防范 (15 分)	1. 对辖区内安全隐患 (消防、设施、治安) 未及时发现、上报, 扣 3-5 分 / 次。 2. 消防器材、监控设备、安保器械未定期检查、维护, 或不会操作使用, 扣 2 分 / 次。 3. 放任无关人员、危险物品进入管控区域, 扣 4-6 分 / 次。	15	
应急处理 (10 分)	1. 发生突发事件 (纠纷、盗窃、火情等) 未及时上报、妥善处置, 扣 5-10 分 / 次。 2. 应急处置流程不熟悉、处置不当, 导致事态扩大, 扣全部分值。	10	
加分评分指标 (10 分)	1. 及时发现重大安全隐患并有效规避, 避免公司财产损失, 加 3-5 分 / 次。	10	

保安每月工作考核标准			
考核内容	考核标准	分值	评议得分
	2. 成功制止违法违规行、处理突发纠纷，获得客户 / 公司书面表扬，加 2-4 分 / 次。 3. 全月无迟到、早退、旷工，无任何违规违纪记录，加 2 分。 4. 主动提出安保工作合理化建议并被采纳，加 2-3 分 / 次。 5. 月度客户零投诉、工作表现突出，加 1-2 分。		
合计		100	
科室签名:			

廉洁购销协议

甲方：忻城县中医医院

乙方：广西恒力保安服务有限公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构购销行为，有效防范商业贿赂及其它违法违纪行为，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、购销双方必须遵纪守法，严格执行上级关于纠正购销不正之风和治理商业贿赂等有关文件精神，严格执行医院各项采购制度、规定。

二、乙方所提供货品、物资等必须符合国家法定质量标准。乙方所提供的货品包装、价格或其他情况改变应及时通知甲方，并出具相应文件资料。

三、甲方应当严格执行产品采购合同验收、入库制度，对采购货品及发票进行查验，不得违反有关规定行合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

四、乙方不得派代表到医院，借名科研费、开发费、宣传费推销费等形式推销产品，对医院领导、采购人员发放回扣等商业贿赂不正当行为的，一经发现，中止采购合同和其他一切业务。

五、乙方不得以提成和赠送有价证券、现金、购物卡、宴请、娱乐等手段影响甲方使用产品选择权。一经发现，中止采购合同和其他一切业务。

六、乙方洽谈业务，必须在工作时间到甲方指定科室或者办公室联系商洽，不得借故到甲方主管领导、部门负责人及相关工作人员在指定地方外或向介绍人提供任何好处费。

七、乙方如违反上述条款，一经发现，甲方除终止采购合

同外, 还将其列入不良行为记录, 计入黑名单, 禁止在本院进行经营销售, 造成经济损失的乙方需承担赔偿责任, 涉嫌违法的, 交由司法机关处理。

八、甲方工作人员不得替经销商非法统计销售等信息, 一经发现按商业贿赂行为严肃处理。



九、甲方购进产品, 不得以任何方式向乙方索取回扣, 或者索要、收受乙方产品发票价外的赞助, 不得要求乙方代支任何费用开支。

十、甲方工作人员不得收受经销商的回扣、物品或索贿等违法行为。如医院工作人员暗示或索要, 乙方应予拒绝, 并有责任如实向医院监督部门反映情况。

十一、甲方工作人员如违反以上条款的, 甲方将按国家有关法律、法规规定和有关廉政制度规定予以处理, 涉嫌违法的, 由司法部门予以处理。

十二、甲乙双方应共同遵守商业道德, 友好合作, 杜绝弄虚作假, 商业欺诈, 商业贿赂等不道德和非法行为, 要规范合同行为, 诚实守信, 严格履行合同, 决不利用非法手段谋取不正当利益, 公平公正处理业务。

十三、本协议书作为采购合同的附件一式肆份, 甲方执叁份, 乙方执壹份, 与采购合同一并执行, 具有同等的法律效力。

甲方 (盖章)  2026年4月30日	乙方 (盖章):  2026年4月30日
法定代表人: 李斌	法定代表人:
或委托代理人:	或委托代理人: 樊福