

政 府 采 购

玉林市荣军优抚医院 2026 年物业管理服务

采购项目合同

采购项目编号：YLZC2026-C3-990048-GXLN

采购计划编号：YLZC2026-C3-10210

采 购 人：玉林市荣军优抚医院

中标供应商：广西花家物业服务有限责任公司



合同文本

采购计划号：广西花家物业服务有限责任公司 合同编号：_____

采购人（甲方）：玉林市荣军优抚医院 供应商（乙方）：广西花家物业服务有限责任公司

项目名称：玉林市荣军优抚医院 2026 年物业管理服务采购项目

项目编号：YLZC2026-C3-990048-GXLN

签订地点：广西玉林市 签订时间：2026 年 4 月 30 日

本合同为中小企业预留合同：（是）。

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照磋商文件规定条款和乙方响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 合同标的

1、项目一览表

序号	名称	服务内容	数量	单位	单价 (元)	总价 (元)
1	玉林市荣军优抚医院 2026 年物业管理服务采购项目	包括但不限于以下内容：保洁（含洗衣、绿化）、保安、护理员、幼师等服务。	1	年	2907000	2907000

人民币合计金额（大写）：贰佰玖拾万零柒仟 元整（¥2907000.00）

2、合同合计金额包括但不限于满足本次竞标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含竞标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。甲方提供所有物业服务相关的低值易耗品，例如保洁使用的洗洁精、消毒用品、洗衣粉、垃圾袋、洗衣液、口罩和保洁用具等；保卫使用的警棍、警戒线、路锥等；绿化工使用的除草剂、农药、除草机用汽油等；提供洗衣机、缝纫机、扫地机、割草机、打药机和运送衣物电瓶车等相关设备，更新设备或者日常维修费用由甲方负责。如磋商文件对其另有规定的，从其规定。

第二条 质量保证

乙方所提供的服务及服务内容必须与响应文件承诺相一致，有国家强制性标准的，还必须符合国家强制性标准的规定，没有国家强制性标准但有其他强制性标准的，必须符合其他强制性标准的规定。

第三条 权利保证

1、乙方应保证所提供服务在使用时不会侵犯任何第三方的专利权、商标权、工业设计权等知识产权及其他合法权利，且所有权、处分权等没有受到任何限制。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或者任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或者资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。乙方的保密义务持续有效，不因为本合同履行终止、解除或者无效而解除。

第四条 交付和验收

1、服务期限：2026年5月1日至2027年4月30日，服务地点：广西玉林市。

2、乙方应按响应文件的承诺向甲方提供相应的服务，并提供所服务内容的相关技术资料。

3、乙方提供不符合响应文件和本合同规定的服务成果，甲方有权拒绝接受。

4、乙方完成服务后应及时书面通知甲方进行验收，甲方应在收到通知后七个工作日内进行验收，逾期不开始验收的，乙方可视同验收合格。验收合格后由甲乙双方签署验收单并加盖采购人公章，甲乙双方各执一份。

5、甲乙双方应按照《广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法》、双方合同、响应文件验收。

6、甲方在初步验收或者最终验收过程中如发现乙方提供的服务成果不满足响应文件及本合同规定的，可暂缓向乙方付款，直到乙方及时完善并提交相应的服务成果且经甲方验收合格后，方可办理付款。

7、甲方验收时以书面形式提出异议的，乙方应自收到甲方书面异议后五个工作日内及时予以解决，否则甲方有权不出具服务验收合格单。

第五条 售后服务及培训

1、乙方应按照国家有关法律法规和本合同所附的《售后服务承诺》要求为甲方提供相应的售后服务。

2、甲方应提供必要测试条件（如场地、电源、水源等）。

3、乙方负责甲方有关人员的培训。培训时间、地点：玉林市荣军优抚医院。

第六条 付款方式

甲乙双方同意本合同金额的支付按以下约定执行：

付款方式：本项目无预付款，每月10日前中标人向采购人开具当月的服务费正式发票，采购人向中标人拨付当月服务费用。采购人以转账方式足额转入中标人指定账户，中标人提供的的发票必须是真实、有效、合法的正式发票，如提供假发票的，中标人除须向采购人补开合法发票外，并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金，由此产生的一切损失均由中

标人承担。

第七条 履约保证金

履约保证金金额：每分标按中标金额的 $\frac{\quad}{\quad}\%$ （注：履约保证金不超过 5%）。

履约保证金递交方式：支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式（参照磋商保证金）。

履约保证金退付方式、时间及条件：由中标人向履约保证金收取单位提供《广西壮族自治区政府采购项目合同验收书》（详见附件 1）及《政府采购项目履约保证金退付意见书》（详见附件 2），保证金收取单位在收到合格材料后 5 个工作日内办理退还手续（不计利息）。

第八条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担，合同另有约定的除外。

第九条 违约责任

1、除不可抗力原因外，乙方没有按照合同规定的时间提供服务的，甲方可要求乙方支付违约金。每推迟一天按合同金额的 3% 支付违约金，该违约金累计不超过合同金额的 10%。

2、乙方提供的服务如侵犯了第三方合法权益而引发的任何纠纷或者诉讼，均由乙方负责交涉并承担全部责任。

3、甲方延期付款的，每天向乙方偿付延期款额 3% 滞纳金，但滞纳金累计不得超过延期款额 5%。

第十条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、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。

3、不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十一条 合同争议解决

1、因服务质量问题发生争议的，应邀请国家认可的质量检测机构进行鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合标准的，鉴定费由乙方承担。

2、因履行本合同引起的或者与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3、诉讼期间，本合同继续履行。

第十二条 合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或者授权代表签字并加盖单位公章后生效（委托代理人签字的需后附法定代表人授权委托书，格式自拟）。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或者补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报财政部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

第十三条 合同的变更、终止与转让

1、除《中华人民共和国政府采购法》第五十条规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或者终止。

2、乙方不得擅自转让其应履行的合同义务。

第十四条 签订本合同依据

1、成交通知书；

2、竞标报价表；

3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；

4、服务方案；

5、响应文件中的其他相关文件。

6、岗位配置表

7、上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，以上述文件的排列顺序在先者为准。

第十五条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

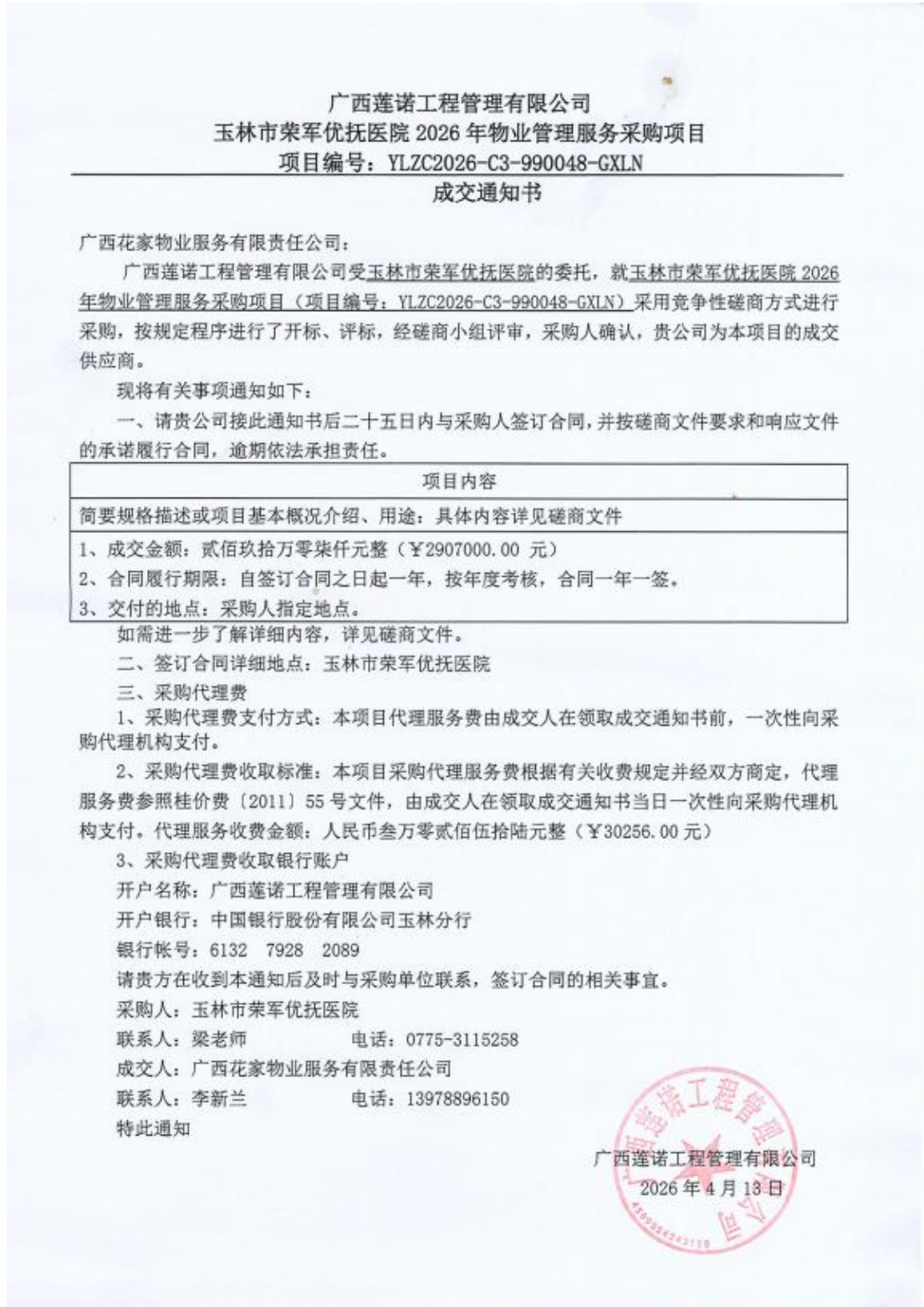
本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起2个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

<p>甲方：玉林市荣军优抚医院（章）</p> <p style="text-align: right;">2026年4月30日</p>	<p>乙方：广西花家物业服务有限责任公司（章）</p>  <p style="text-align: right;">2026年4月30日</p>
<p>单位地址：玉林市二环西路2号</p>	<p>单位地址：南宁市青秀区开泰路180号龙光天曜22号楼七层702商铺</p>
<p>法定代表人：</p>	<p>法定代表人：</p>
<p>委托代理人：</p>	<p>委托代理人：</p>
<p>电话：</p>	<p>电话：13978896150</p>
<p>开户银行：</p>	<p>开户银行：中国银行广西分行营业部</p>
<p>账号：</p>	<p>账号：615857484877</p>
<p>邮政编码：537000</p>	<p>邮政编码：530000</p>

附件

1、成交通知书；



2、竞标报价表；

花家物业
HUAJIA PROPERTY

全心全意为您服务
WHOLEHEARTEDLY SERVING YOU

第二章、竞标报价表

项目名称：玉林市荣军优抚医院 2026 年物业管理服务采购项目

项目编号：YLZC2026-C3-990048-GXLN

分标（如有）：无

供应商名称：广西花家物业服务有限责任公司

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1	玉林市荣军优抚医院 2026 年物业管理服务采 购项目	1	项	2946070.12	2946070.12	
合计金额大写：人民币 <u>贰佰玖拾肆万陆仟零柒拾元壹角贰分</u> （¥ <u>2946070.12</u> ）						

注：

1. 供应商的报价表必须加盖供应商公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖供应商公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其响应文件按无效响应处理。

3. 如为联合体竞标，“供应商名称”处必须列明联合体各方名称，标注联合体牵头人名称，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。

4. 如为联合体竞标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其响应文件按无效响应处理。（采购人可根据项目情况自行修改是否需要联合体各方签字盖章）。

5. 如有多分标，分别列明各分标的报价表，否则其响应文件按无效响应处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：李新兰

供应商（电子签章）：广西花家物业服务有限责任公司

日期：2026年04月13日

提升后勤服务行业的社会地位，让您更有价值

最终报价

投标报价明细表

投标人全称（公章）：广西花家物业服务有限责任公司

项目编号及分标：玉林市荣军优抚医院2026年物业管理服务采购项目（YLZC2026-C3-990048-GXLN）

供应商名称	报价(总价, 元)	合同履行期限	备注
广西花家物业服务有限责任公司	2907000	自合同签订之日起一年，按年度考核，合同一年一签。	无



3、商务条款偏离表和服务需求偏离表；

商务条款偏离表

项目	磋商文件商务条款要求	供应商的响应	偏离说明
▲合同履约期限	自签订合同之日起一年,按年度考核,合同一年一签。	我公司承诺响应: 自签订合同之日起一年,按年度考核,合同一年一签。	无偏离
合同签订时间	自成交通知书发出之日起二十五日内。	我公司承诺响应: 自签订合同之日起一年,按年度考核,合同一年一签。	无偏离
▲付款条件	本项目无预付款,每月10日前中标人向采购人开具当月的服务费正式发票,采购人向中标人拨付当月服务费用。采购人以转账方式足额转入中标人指定账户,中标人提供的发票必须是真实、有效、合法的正式发票,如提供假发票的,中标人除须向采购人补开合法发票外,并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金,由此产生的一切损失均由中标人承担。	我公司承诺响应: 本项目无预付款,每月10日前中标人向采购人开具当月的服务费正式发票,采购人向中标人拨付当月服务费用。采购人以转账方式足额转入中标人指定账户,中标人提供的发票必须是真实、有效、合法的正式发票,如提供假发票的,中标人除须向采购人补开合法发票外,并须赔偿采购人发票票面金额一倍的违约金,由此产生的一切损失均由中标人承担。	无偏离
售后服务要求	签订合同后,中标单位在接到电话通知后随传随	我公司承诺响应: 签订合同后,中标单位在接到电话通知后随传随到,当采购人对服务有疑问时,接	无偏离

	到，当采购人对服务有疑问时，接到采购人通知后，必须在0.5小时内赶到现场沟通，按采购人要求出具书面报告给采购人，其他事宜双方按实际情况协商。	到采购人通知后，必须在0.5小时内赶到现场沟通，按采购人要求出具书面报告给采购人，其他事宜双方按实际情况协商。	
其他要求	采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉，如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。劳务人员在工作中，在院内发生的所有纠纷和事故产生的责任由成交人方负责。严格执行政策性区域最低工资标准，如在合同期内政策有调整的，按调整标准相应提高。	我公司承诺响应： 采购人在中华人民共和国境内使用投标人提供的服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉，如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。劳务人员在工作中，在院内发生的所有纠纷和事故产生的责任由成交人方负责。严格执行政策性区域最低工资标准，如在合同期内政策有调整的，按调整标准相应提高。	无偏离

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

供应商（电子签章）：广西花家物业服务有限责任公司

日期：2023年04月13日

服务需求偏离表

花家物业
HUAJIA PROPERTY

全心全意为你服务
WHOLEHEARTEDLY SERVING YOU



第八章、技术需求偏离表

采购项目编号：YLZC2026-C3-990048-GXLN

采购项目名称：玉林市荣军优抚医院 2026 年物业管理服务采购项目

分标号：无

序号	名称	磋商文件技术需求	竞标响应	偏离说明
1	一、服务期限	服务期限：一年（按年度考核，合同一年一签）。	我们公司承诺响应： 服务期限：一年（按年度考核，合同一年一签）。	无偏离
2	二、医院情况简介	医院位于广西玉林市玉州区二环西路2号，占地面积137.6亩，总建筑面积3.1万平方米，开放床位1500张，现有在职人员511人，开设临科室18个，医技科室7个。	我们公司承诺响应： 医院位于广西玉林市玉州区二环西路2号，占地面积137.6亩，总建筑面积3.1万平方米，开放床位1500张，现有在职人员511人，开设临科室18个，医技科室7个。	无偏离
3	三、服务内容	包括但不限于以下内容：保洁（含洗衣、绿化）、保安、护理员	我们公司承诺响应： 包括但不限于以下内容：保洁（含洗衣、绿化）、保安、护理员	无偏离

4	<p>四、适用范围</p>	<p>、幼师等服务。</p>	<p>无偏 高</p>
<p>（一）环境日常保洁及维护管理。 医疗业务区：包括病房、大厅、通道、阳台、雨棚、楼梯、墙体内外玻璃窗、电梯轿厢、公共卫生间（不包括疏通厕所）等保洁和维护管理工作。 1. 行政办公区：行政办公室、会议室等楼房内外区域及外围保洁和维护管理工作。 2. 外围：地面、停车场、通道、花带、绿化带等保洁和维护管理工作。 3. 医疗垃圾暂存点：负责医疗垃圾收集、登记及转运交接，医疗垃圾分类收集装箱，室内及周边保洁和消毒工作。 4. 生活垃圾暂存处每天清洁，定期消毒。 5. 保洁（洗涤），负责全院被服收集、清洁、配送工作。 6. 相关台账造册记录。 （二）治安保卫、执勤、巡逻、环境安防等服务。 1. 门岗：（大门）实行24小时执勤。 2. 院内停车场实行24小时车辆秩序维持及巡逻。</p>	<p>、幼师等服务。</p>	<p>我公司承诺响应： （三）环境日常保洁及维护管理。 医疗业务区：包括病房、大厅、通道、阳台、雨棚、楼梯、墙体内外玻璃窗、电梯轿厢、公共卫生间（不包括疏通厕所）等保洁和维护管理工作。 1. 行政办公区：行政办公室、会议室等楼房内外区域及外围保洁和维护管理工作。 2. 外围：地面、停车场、通道、花带、绿化带等保洁和维护管理工作。 3. 医疗垃圾暂存点：负责医疗垃圾收集、登记及转运交接，医疗垃圾分类收集装箱，室内及周边保洁和消毒工作。 4. 生活垃圾暂存处每天清洁，定期消毒。 5. 保洁（洗涤），负责全院被服收集、清洁、配送工作。 6. 相关台账造册记录。 （四）治安保卫、执勤、巡逻、环境安防等服务。 1. 门岗：（大门）实行24小时执勤。 2. 院内停车场实行24小时车辆秩序维持及巡逻。</p>	<p>无偏 高</p>

	<p>3. 门诊楼、住院楼、行政办公楼等区域实行24小时不间断巡逻。</p> <p>4. 发生应急、突发、纠纷及其他治安事件时及时赶赴现场进行维持处置及协调保卫科工作，并上报有关部门。</p> <p>5. 医院开展检查、活动等秩序维持及巡逻。</p> <p>6. 开展消防安全工作的检查等工作。</p> <p>完善各种制度及台帐。</p>	<p>3. 门诊楼、住院楼、行政办公楼等区域实行24小时不间断巡逻。</p> <p>4. 发生应急、突发、纠纷及其他治安事件时及时赶赴现场进行维持处置及协调保卫科工作，并上报有关部门。</p> <p>5. 医院开展检查、活动等秩序维持及巡逻。</p> <p>6. 开展消防安全工作的检查等工作。</p> <p>完善各种制度及台帐。</p>	<p>五、配备岗位：</p>	<p>我们公司承诺响应：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>岗位</th> <th>区域</th> <th>岗位需求 (根据工作量测算的岗位数)</th> <th>备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格、人员学历、工作经验等要求)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>保洁 主管</td> <td></td> <td>≥1</td> <td>男年龄60岁以下，女年龄55岁以下，高中及以上学历，在劳务管理行业至少工作5年以上，有2年以上劳务管理岗</td> </tr> </tbody> </table>	序号	岗位	区域	岗位需求 (根据工作量测算的岗位数)	备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格、人员学历、工作经验等要求)	1	保洁 主管		≥1	男年龄60岁以下，女年龄55岁以下，高中及以上学历，在劳务管理行业至少工作5年以上，有2年以上劳务管理岗	<p>无偏离</p>
序号	岗位	区域	岗位需求 (根据工作量测算的岗位数)	备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格、人员学历、工作经验等要求)											
1	保洁 主管		≥1	男年龄60岁以下，女年龄55岁以下，高中及以上学历，在劳务管理行业至少工作5年以上，有2年以上劳务管理岗											



2号楼公共区域楼梯	≥1	2号楼公共区域楼梯	≥1	2号楼公共区域楼梯	≥1	2号楼公共区域楼梯	≥1	2号楼公共区域楼梯
1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境
2号楼内科	≥1	2号楼内科	≥1	2号楼内科	≥1	2号楼内科	≥1	2号楼内科
2号楼心理一区	≥2	2号楼心理一区	≥2	2号楼心理一区	≥2	2号楼心理一区	≥2	2号楼心理一区
3号楼公共区域楼梯	≥1	3号楼公共区域楼梯	≥1	3号楼公共区域楼梯	≥1	3号楼公共区域楼梯	≥1	3号楼公共区域楼梯
1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境	≥1	1-6楼及周边环境
3号楼中医科	≥1	3号楼中医科	≥1	3号楼中医科	≥1	3号楼中医科	≥1	3号楼中医科
3号楼情感障碍科	≥1	3号楼情感障碍科	≥1	3号楼情感障碍科	≥1	3号楼情感障碍科	≥1	3号楼情感障碍科
3号楼女二区	≥1	3号楼女二区	≥1	3号楼女二区	≥1	3号楼女二区	≥1	3号楼女二区
分院保洁	≥2	分院保洁	≥2	分院保洁	≥2	分院保洁	≥2	分院保洁



总院外围	≥2	总院外围	≥2						
总院机动岗	≥1	总院机动岗	≥1						
洗衣房	≥6.5	洗衣房	≥6.5						
进修生宿舍		进修生宿舍							
保洁（由洗衣房兼职）	≥0.5	保洁（由洗衣房兼职）	≥0.5						
医疗垃圾转运	≥1	医疗垃圾转运	≥1						
绿化员	≥2	绿化员	≥2						
心理咨询组（1号楼4楼）	≥1	心理咨询组（1号楼4楼）	≥1						
女一区	≥1	女一区	≥1						
精神调控室公共区域	≥0.5	精神调控室公共区域	≥0.5						
心理门诊楼（退役军人门诊楼）	≥1	心理门诊楼（退役军人门诊楼）	≥1						

		<p>能培训,有较强的安全防范能力,能正确使用各级消防设备和器材,持保安证上岗,能够定期接受安全技术能培训,有较强的安全防范能力,能正确使用各级消防设备和器材;能监控、并熟练操作消防控制室消防联动控制设备。</p>	<p>≥3</p>	<p>机动岗</p>	<p>能培训,有较强的安全防范能力,能正确使用各级消防设备和器材,持保安证上岗,能够定期接受安全技术能培训,有较强的安全防范能力,能正确使用各级消防设备和器材;能监控、并熟练操作消防控制室消防联动控制设备。</p>	<p>注: 供应商应当按国家相关法律法规,合理确定服务人员工资标准、工作时间等。 供应商应当自行行为服务人员办理必需的保险,有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。</p>
--	--	---	-----------	------------	---	---

<p>6 六、服务要求</p>	<p>(一) 清洁卫生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有清洁卫生工作均应在规定时间内做到7小时保洁, 保证动态状况下的清洁卫生。 2. 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物, 每天清晨及中午将医疗废弃物密闭送到指定地点, 并严格做好签收手续。 3. 门诊、急诊等大厅日常保洁; 地面随时保洁; 地面(擦拭)每天清洁消毒; 每天收2次垃圾, 指示牌、金属件、内墙、宣传橱窗、垃圾桶、各种门定期清洁消毒。 4. 电梯间、走廊日常保洁; 地面、垃圾桶的清洁整理随时保洁; 电梯门、各种标志门牌、窗台、消防设备、运行显示器(擦拭消毒)1次/日。 5. 厅面、通道、楼梯每天湿拖一次, 动态保洁。 6. 卫生间日常保洁; 地面、小便池、蹲坑、门隔断、洗手盆、垃圾框每天清洁后消毒, 消毒完后点上檀香。 7. 步行楼梯、诊室日常保洁; 地面清洁1次/日; 窗台、墙面、候诊各种标志牌、纸篓(清洁整理)1次/日; 定期扫虫网。 8. 发热门诊: 地面、厕所、痰盂开诊2次/日, 不开诊1次/周; 	<p>无偏离</p> <p>我公司承诺响应:</p> <p>(一) 清洁卫生</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所有清洁卫生工作均应在规定时间内做到7小时保洁, 保证动态状况下的清洁卫生。 2. 按政府有关规定和医院规章制度管理好医疗废弃物, 每天清晨及中午将医疗废弃物密闭送到指定地点, 并严格做好签收手续。 3. 门诊、急诊等大厅日常保洁; 地面随时保洁; 地面(擦拭)每天清洁消毒; 每天收2次垃圾, 指示牌、金属件、内墙、宣传橱窗、垃圾桶、各种门定期清洁消毒。 4. 电梯间、走廊日常保洁; 地面、垃圾桶的清洁整理随时保洁; 电梯门、各种标志门牌、窗台、消防设备、运行显示器(擦拭消毒)1次/日。 5. 厅面、通道、楼梯每天湿拖一次, 动态保洁。 6. 卫生间日常保洁; 地面、小便池、蹲坑、门隔断、洗手盆、垃圾框每天清洁后消毒, 消毒完后点上檀香。 7. 步行楼梯、诊室日常保洁; 地面清洁1次/日; 窗台、墙面、候诊各种标志牌、纸篓(清洁整理)1次/日; 定期扫虫网。 8. 发热门诊: 地面、厕所、痰盂开诊2次/日, 不开诊1次/周;
-----------------	--	---



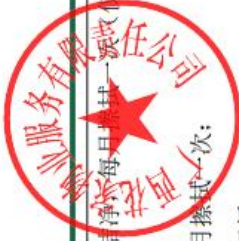
	<p>门窗、墙壁、吊扇，1次/半月。</p> <p>9. 综合办公区日常保洁：地面清洁，收垃圾2次/日；窗台卫生定期清洁；会议室根据情况进行保洁。</p> <p>10. 电梯地面、轿厢内部金属部分、运行显示器清洁消毒。</p> <p>11. 病区保洁：护士站、地面、病房地面、阳台、外走廊、天花板、垃圾筐、污物桶、痰盂1次/日；值班室地2次/周；病人出院全面清扫。</p> <p>(1) 急诊、门诊各科：指示牌、金属件、天花板、灯架、开关、插线板、电盒，清洁消毒1次/日；地面、墙面、地角线、走廊、消防器材、水管、各病室走廊、门诊输液室、观察室1-2次/日；各种门、玻璃门窗、桌椅、服务台、宣传栏、开水桶1-2次/日；输液凳、床头柜、值班室1次/日；空调、应急灯、电视机、1次/半月。</p> <p>12. 院内垃圾处理：生活垃圾与医疗垃圾、建筑分类并运送至指定地点。</p> <p>13. 院内外围；</p> <p>(1) 地面、绿化带随时保洁；宣传栏窗1次/周；垃圾桶1-2次/周。 (2) 发现污水、杂物、痰渍及时冲刷干净；</p>	<p>门窗、墙壁、吊扇，1次/半月。</p> <p>9. 综合办公区日常保洁：地面清洁，收垃圾2次/日；窗台卫生定期清洁；会议室根据情况进行保洁。</p> <p>10. 电梯地面、轿厢内部金属部分、运行显示器清洁消毒。</p> <p>11. 病区保洁：护士站、地面、病房地面、阳台、外走廊、天花板、垃圾筐、污物桶、痰盂1次/日；值班室地2次/周；病人出院全面清扫。</p> <p>(1) 急诊、门诊各科：指示牌、金属件、天花板、灯架、开关、插线板、电盒，清洁消毒1次/日；地面、墙面、地角线、走廊、消防器材、水管、各病室走廊、门诊输液室、观察室1-2次/日；各种门、玻璃门窗、桌椅、服务台、宣传栏、开水桶1-2次/日；输液凳、床头柜、值班室1次/日；空调、应急灯、电视机、1次/半月。</p> <p>12. 院内垃圾处理：生活垃圾与医疗垃圾、建筑分类并运送至指定地点。</p> <p>13. 院内外围；</p> <p>(1) 地面、绿化带随时保洁；宣传栏窗1次/周；垃圾桶1-2次/周。 (2) 发现污水、杂物、痰渍及时冲刷干净；</p>
--	---	---

	<p>(3) 及时清理雨后积水。</p> <p>(4) 明沟定期清理, 如有堵塞情况, 及时汇报总务科。</p> <p>14. 完成院办交给的临时任务。</p> <p>(二) 保洁标准:</p> <p>(1) 病区(含病房、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室等)</p> <p>地面: 无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等;</p> <p>墙壁: 无灰尘、污迹, 无乱贴(如有破损应及时上报);</p> <p>门: 无灰尘、污迹, 拉手洁净;</p> <p>窗: 无灰尘、污迹, 拉手洁净, 每月擦拭一次(仅限人力可达处);</p> <p>;</p> <p>灯具: 无灰尘、污迹, 每月擦拭一次;</p> <p>紫外线灯管: 每周用酒精擦拭一次;</p> <p>等候椅、家具: 无灰尘、无污迹;</p> <p>柜、装饰物: 洁净</p> <p>家用电器: 洁净, 无污迹</p> <p>电线、开关: 洁净;</p> <p>洗手池: 池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物;</p>	<p>(3) 及时清理雨后积水。</p> <p>(4) 明沟定期清理, 如有堵塞情况, 及时汇报总务科。</p> <p>14. 完成院办交给的临时任务。</p> <p>(二) 保洁标准:</p> <p>(1) 病区(含病房、通道、楼梯、治疗室、护士站、医护人员办公室等)</p> <p>地面: 无尘土、碎纸、垃圾、烟头、积水、污渍等;</p> <p>墙壁: 无灰尘、污迹, 无乱贴(如有破损应及时上报);</p> <p>门: 无灰尘、污迹, 拉手洁净;</p> <p>窗: 无灰尘、污迹, 拉手洁净, 每月擦拭一次(仅限人力可达处);</p> <p>;</p> <p>灯具: 无灰尘、污迹, 每月擦拭一次;</p> <p>紫外线灯管: 每周用酒精擦拭一次;</p> <p>等候椅、家具: 无灰尘、无污迹;</p> <p>柜、装饰物: 洁净</p> <p>家用电器: 洁净, 无污迹</p> <p>电线、开关: 洁净;</p> <p>洗手池: 池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物;</p>
--	---	---



	<p>水龙头：光亮洁净，无任何污垢； 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢； 小便器：无尿酸、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净； 大便器：外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍； 手纸架：光亮洁净，无手印； 垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体； 顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每月一次； 隔板：无尘土、污迹、手印清抹。 (2) 电梯厅、走廊清洁标准： 墙壁：无灰尘、污迹，无乱贴（如有破损应及时上报）； 电梯：光亮洁净、无尘土，无任何印迹； 按键板面：无灰尘、污迹 照明灯具：定期擦拭，每月一次； 各房间及通道门：无灰尘、污迹 客梯厅顶部：定期清扫，每月一次； 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。 (3) 卫生间清洁标准： 公共卫生间必须有专人负责，确保卫生、干净、无异味。</p>	<p>水龙头：光亮洁净，无任何污垢； 烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢； 小便器：无尿酸、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净； 大便器：外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍； 手纸架：光亮洁净，无手印； 垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体； 顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每月一次； 隔板：无尘土、污迹、手印清抹。 (2) 电梯厅、走廊清洁标准： 墙壁：无灰尘、污迹，无乱贴（如有破损应及时上报）； 电梯：光亮洁净、无尘土，无任何印迹； 按键板面：无灰尘、污迹 照明灯具：定期擦拭，每月一次； 各房间及通道门：无灰尘、污迹 客梯厅顶部：定期清扫，每月一次； 不锈钢面：随时发现有脏、污立即清抹。 (3) 卫生间清洁标准： 公共卫生间必须有专人负责，确保卫生、干净、无异味。</p>
--	--	--

<p>地面：无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上；</p> <p>洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；</p> <p>水龙头：光亮洁净，无任何污垢；</p> <p>烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；</p> <p>小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净；</p> <p>大便器：外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍；</p> <p>手纸架：光亮洁净，无手印；</p> <p>垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体；</p> <p>顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每月一次；</p> <p>隔板：无尘土、污迹、手印清抹；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>清洁剂、清扫工具等按指定位置分类放置；</p> <p>发现卫生间设施设备无正常使用，及时通知人员维修。</p> <p>(4) 办公室清洁标准：</p> <p>地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>门：无灰尘、污迹，拉手洁净；</p>	<p>地面：无尘土、碎纸、垃圾、积水、污渍，凡含酸性的清洁剂不允许洒落在地面上；</p> <p>洗手池：池壁无污垢、痰迹、头发等不洁物；</p> <p>水龙头：光亮洁净，无任何污垢；</p> <p>烘手器：光亮洁净，无尘土、污迹、污垢；</p> <p>小便器：无尿碱、水锈印迹（黄渍）、无污垢，喷水嘴应洁净；</p> <p>大便器：外洁净，无大便痕迹，无污垢黄渍；</p> <p>手纸架：光亮洁净，无手印；</p> <p>垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体；</p> <p>顶板：无尘土、污迹，定期清抹，每月一次；</p> <p>隔板：无尘土、污迹、手印清抹；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>清洁剂、清扫工具等按指定位置分类放置；</p> <p>发现卫生间设施设备无正常使用，及时通知人员维修。</p> <p>(4) 办公室清洁标准：</p> <p>地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹，无乱贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>门：无灰尘、污迹，拉手洁净；</p>
---	---



	<p>窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；</p> <p>灯具：无灰尘、污迹，每月擦拭一次；</p> <p>洗手盆：无污迹，龙头无污垢；</p> <p>垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体；</p> <p>家用电器：洁净，无污迹</p> <p>电线、开关：洁净</p> <p>柜：洁净</p> <p>(5) 会议室清洁标准：</p> <p>地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹；无乱贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>门：无灰尘、污迹，拉手洁净；</p> <p>窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；</p> <p>灯具：无灰尘、污迹，每月擦拭一次；</p> <p>沙发、座椅：无灰尘、无污迹；</p> <p>柜、装饰物：洁净</p> <p>家用电器：洁净，无污迹</p>	<p>窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；</p> <p>灯具：无灰尘、污迹，每月擦拭一次；</p> <p>洗手盆：无污迹，龙头无污垢；</p> <p>垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体；</p> <p>家用电器：洁净，无污迹</p> <p>电线、开关：洁净</p> <p>柜：洁净</p> <p>(5) 会议室清洁标准：</p> <p>地面：无灰尘、污迹、烟头、垃圾；</p> <p>墙壁：无灰尘、污迹；无乱贴（如有破损应及时上报）；</p> <p>门：无灰尘、污迹，拉手洁净；</p> <p>窗：无灰尘、污迹，拉手洁净，每月擦拭一次（仅限人力可达处）；</p> <p>灯具：无灰尘、污迹，每月擦拭一次；</p> <p>沙发、座椅：无灰尘、无污迹；</p> <p>柜、装饰物：洁净</p> <p>家用电器：洁净，无污迹</p>
--	--	--

	<p>电线、开关：洁净； 垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体； 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土；消防设备：表面无尘土。</p> <p>(6) 雨污水井、盖：排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂；</p> <p>(7) 明暗沟：沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍；</p> <p>(8) 必须专人负责，随时清理脏、污，对电梯异常及时上报</p> <p>(9) 每月清洗一次地毯，每天对地毯进行吸尘。</p> <p>(10) 及时收集转运科室产生的废纸箱纸皮，不得随意堆放。</p> <p>(11) 按院方要求做好各类物资使用台账（如洗手液、免洗手消毒、擦手纸、卷纸等）及保洁工作记录台账（如洗手间保洁、四害消杀、电梯清洁消毒、紫外线灯灯管消毒、窗帘拆装等）。</p> <p>(12) 其他区域清洁标准：不低于上述标准。</p> <p>(13) 垃圾处理</p> <p>1) 对垃圾进行分类收集，生活垃圾用黑色袋装，医疗垃圾用黄色袋装，未被污染的一次性输液瓶袋用白色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。</p>	<p>电线、开关：洁净； 垃圾桶：外表干净，及时清倒，污物量不能超过桶体； 楼梯：地面无尘土、烟头、痰迹、垃圾、杂物，扶手无尘土；消防设备：表面无尘土。</p> <p>(6) 雨污水井、盖：排水通畅，井盖没有明显裂纹或破损，井壁没有塌裂；</p> <p>(7) 明暗沟：沟体完好，明沟盖板齐全，沟渠通畅无阻碍；</p> <p>(8) 必须专人负责，随时清理脏、污，对电梯异常及时上报</p> <p>(9) 每月清洗一次地毯，每天对地毯进行吸尘。</p> <p>(10) 及时收集转运科室产生的废纸箱纸皮，不得随意堆放。</p> <p>(11) 按院方要求做好各类物资使用台账（如洗手液、免洗手消毒、擦手纸、卷纸等）及保洁工作记录台账（如洗手间保洁、四害消杀、电梯清洁消毒、紫外线灯灯管消毒、窗帘拆装等）。</p> <p>(12) 其他区域清洁标准：不低于上述标准。</p> <p>(13) 垃圾处理</p> <p>1) 对垃圾进行分类收集，生活垃圾用黑色袋装，医疗垃圾用黄色袋装，未被污染的一次性输液瓶袋用白色袋装，放射性废物和其他的特殊废物使用有特殊标志的污物袋进行收集。</p>
--	---	---

	<p>2) 严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理条例》及《玉林市骨科医院医疗废物管理规定》对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和工作要求，明确相关工作人员的工作职责，做好发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案，定期对员工进行医疗废物管理知识培训，积极参加医院组织的培训。培训后应有考核，保存记录并持续质量改进。</p> <p>3) 指定专人每日定时、定点，按规定的路线运送医疗废物，并做好医疗废物的交接登记手续，对医院及科室医疗废物暂存间进行清洁消毒。每年对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。医疗废物运送人员与医院医疗废物暂存间管理人员应由不同人员担任。</p> <p>4) 医疗废物在规定时限交由取得上级行政主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少五年。</p> <p>5) 严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。</p> <p>6) 垃圾处理达标率、及时率，二次污染为零。</p>	<p>2) 严格按照《医疗废物管理条例》和《医疗卫生机构医疗废物管理条例》及《玉林市骨科医院医疗废物管理规定》对医疗废物进行分类收集、运送与暂时贮存。制定医疗废物管理的规章制度、工作流程和工作要求，明确相关工作人员的工作职责，做好发生医疗废物流失、泄漏、扩散和意外事故的应急方案，定期对员工进行医疗废物管理知识培训，积极参加医院组织的培训。培训后应有考核，保存记录并持续质量改进。</p> <p>3) 指定专人每日定时、定点，按规定的路线运送医疗废物，并做好医疗废物的交接登记手续，对医院及科室医疗废物暂存间进行清洁消毒。每年对专职人员进行健康体检，必要时进行预防免疫接种。医疗废物运送人员与医院医疗废物暂存间管理人员应由不同人员担任。</p> <p>4) 医疗废物在规定时限交由取得上级行政主管部门许可的医疗废物集中处置单位处置，妥善保存危险废物转移联单至少五年。</p> <p>5) 严禁转让、买卖医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮藏地点倾倒、堆放医疗废物，严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。</p> <p>6) 垃圾处理达标率、及时率，二次污染为零。</p>
--	---	---



	<p>(三) 保洁 (洗涤)</p> <p>1. 适用范围:负责全院被服收集、洗涤、消毒、晒干、烘干、折叠及干净被服下送工作。办公室、会议室等各类布类用品洗涤、消毒。</p> <p>2. 服务要求:</p> <p>(1) 洗衣房区域的划分: 洁净区、中污染区、污物区。</p> <p>(2) 所有的布草须严格执行消毒制度。</p> <p>(3) 病人被服和医护人员的工作服须分机分批洗涤、烘干,分区域晾晒。</p> <p>(4) 清洗被服投放物料严格按照标准执行。</p> <p>(5) 被服不可于其他衣被混淆, 归类存放。</p> <p>(6) 收送布草人员须确保布草数量, 严格按交接制度执行。</p> <p>3. 服务标准:</p> <p>(1) 被服无残余污渍。</p> <p>(2) 按规程正确消毒。</p> <p>(3) 晾干架擦洗干净, 烘干晾干环境保持卫生。</p> <p>(4) 被服折叠平整, 归类清楚。</p> <p>(四) 保卫工作要求 (按规定持证上岗):</p>	<p>(三) 保洁 (洗涤)</p> <p>1. 适用范围:负责全院被服收集、洗涤、消毒、晒干、烘干、折叠及干净被服下送工作。办公室、会议室等各类布类用品洗涤、消毒。</p> <p>2. 服务要求:</p> <p>(1) 洗衣房区域的划分: 洁净区、中污染区、污物区。</p> <p>(2) 所有的布草须严格执行消毒制度。</p> <p>(3) 病人被服和医护人员的工作服须分机分批洗涤、烘干,分区域晾晒。</p> <p>(4) 清洗被服投放物料严格按照标准执行。</p> <p>(5) 被服不可于其他衣被混淆, 归类存放。</p> <p>(6) 收送布草人员须确保布草数量, 严格按交接制度执行。</p> <p>3. 服务标准:</p> <p>(1) 被服无残余污渍。</p> <p>(2) 按规程正确消毒。</p> <p>(3) 晾干架擦洗干净, 烘干晾干环境保持卫生。</p> <p>(4) 被服折叠平整, 归类清楚。</p> <p>(四) 保卫工作要求 (按规定持证上岗):</p>
--	---	---



	<p>1. 安全保卫管理</p> <p>(1) 医护人员和患者的人身财产安全；</p> <p>(2) 医院的财产安全；</p> <p>(3) 五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）；</p> <p>(4) 治安巡逻；</p> <p>(5) 门岗值勤；</p> <p>(6) 阻止院内各类违法犯罪行为；</p> <p>(7) 制止、调解、处理院内各类纠纷；</p> <p>(8) 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务；</p> <p>(9) 协助院部重要事项开展；</p> <p>(10) 其他临时性的工作任务；</p> <p>1) 各项应急需求服务；</p> <p>2) 自然灾害的应急与抢险救灾。</p> <p>2. 消防管理</p> <p>(1) 义务消防队建立和完善；</p> <p>(2) 建立完善消防应急预案和组织演练；</p> <p>(3) 消防安全知识宣传普及；</p> <p>(4) 火灾情况处理；</p>	<p>1. 安全保卫管理</p> <p>(1) 医护人员和患者的人身、财产安全；</p> <p>(2) 医院的财产安全；</p> <p>(3) 五防（防火、防盗、防伤害、防破坏、防自然灾害）；</p> <p>(4) 治安巡逻；</p> <p>(5) 门岗值勤；</p> <p>(6) 阻止院内各类违法犯罪行为；</p> <p>(7) 制止、调解、处理院内各类纠纷；</p> <p>(8) 向就医者提供咨询、指引以及其他便捷服务；</p> <p>(9) 协助院部重要事项开展；</p> <p>(10) 其他临时性的工作任务；</p> <p>1) 各项应急需求服务；</p> <p>2) 自然灾害的应急与抢险救灾。</p> <p>2. 消防管理</p> <p>(1) 义务消防队建立和完善；</p> <p>(2) 建立完善消防应急预案和组织演练；</p> <p>(3) 消防安全知识宣传普及；</p> <p>(4) 火灾情况处理；</p>
--	--	---



	<p>(5) 防火宣传；</p> <p>(6) 对进出医院易燃、易爆物品的管理；</p> <p>(7) 室内、外各类消防设施的日常巡查及养护；</p> <p>(8) 消防通道通畅情况的检查及协助整改；</p> <p>(9) 科室、仓库、病区、办公室的防火检查。</p> <p>3. 车辆交通及车场管理</p> <p>(1) 车辆交通流向管理；</p> <p>(2) 交通秩序引导和停放秩序维护；</p> <p>(3) 急救、消防通道和重点部位禁停管理；</p> <p>(4) 自行车及其他非机动车的停放管理；</p> <p>(5) 有伤者及时组织救护；</p> <p>(6) 维护院内交通肇事现场，及时报警处理。</p> <p>4. 管理要求</p> <p>☆重点部位（固定岗）安全保卫</p> <p>(1) 保安员熟悉岗位职责，严格执行重点部门安全管理制度和保卫措施，熟练掌握突发事件应急处理方法。</p> <p>(2) 严格交接班制度，坚守岗位，无脱岗或离岗等现象，因需要暂时离岗要安排顶班人员。</p>	<p>(5) 防火宣传；</p> <p>(6) 对进出医院易燃、易爆物品的管理；</p> <p>(7) 室内、外各类消防设施的日常巡查及养护；</p> <p>(8) 消防通道通畅情况的检查及协助整改；</p> <p>(9) 科室、仓库、病区、办公室的防火检查。</p> <p>3. 车辆交通及车场管理</p> <p>(1) 车辆交通流向管理；</p> <p>(2) 交通秩序引导和停放秩序维护；</p> <p>(3) 急救、消防通道和重点部位禁停管理；</p> <p>(4) 自行车及其他非机动车的停放管理；</p> <p>(5) 有伤者及时组织救护；</p> <p>(6) 维护院内交通肇事现场，及时报警处理。</p> <p>4. 管理要求</p> <p>☆重点部位（固定岗）安全保卫</p> <p>(1) 保安员熟悉岗位职责，严格执行重点部门安全管理制度和保卫措施，熟练掌握突发事件应急处理方法。</p> <p>(2) 严格交接班制度，坚守岗位，无脱岗或离岗等现象，因需要暂时离岗要安排顶班人员。</p>
--	--	--

<p>(3) 保持高度警惕性，防止发生人、物损失。</p> <p>☆巡逻岗位安保服务</p> <p>(1) 全院防火、防盗等安保巡查每小时1次，重点部位加强巡逻，发现问题立即处理和上报，无安保疏忽造成的治安案件或恶性破坏事件。</p>	<p>(3) 保持高度警惕性，防止发生人、物损失。</p> <p>☆巡逻岗位安保服务</p> <p>(1) 全院防火、防盗等安保巡查每小时1次，重点部位加强巡逻，发现问题立即处理和上报，无安保疏忽造成的治安案件或恶性破坏事件。</p>
<p>(2) 发现科室下班后不关门窗等安全隐患的要协助处理并记录，定期报后勤处，重要部门立即报总值或科室。</p> <p>(3) 发现院有人聚集赌博、营销等要立即驱逐或报警。</p> <p>(4) 发现可疑人员盘查和报告。</p> <p>☆诊疗秩序管理</p>	<p>(2) 发现科室下班后不关门窗等安全隐患的要协助处理并记录，定期报后勤处，重要部门立即报总值或科室。</p> <p>(3) 发现院有人聚集赌博、营销等要立即驱逐或报警。</p> <p>(4) 发现可疑人员盘查和报告。</p> <p>☆诊疗秩序管理</p>
<p>(1) 加强防盗巡逻，严防小偷偷盗财物。</p> <p>(2) 清理或驱逐“医托”、外来派发广告传单等；确保医院无“医托”拉客”、外来派传单、“印章”等，维持医院正常诊疗秩序。</p> <p>(3) 协助病区秩序管理和落实探视制度，清理闲杂人员，确保诊疗场所安静、有序。</p> <p>☆突发安全事件应急处理</p>	<p>(1) 加强防盗巡逻，严防小偷偷盗财物。</p> <p>(2) 清理或驱逐“医托”、外来派发广告传单等；确保医院无“医托”拉客”、外来派传单、“印章”等，维持医院正常诊疗秩序。</p> <p>(3) 协助病区秩序管理和落实探视制度，清理闲杂人员，确保诊疗场所安静、有序。</p> <p>☆突发安全事件应急处理</p>
<p>发生医疗纠纷、医患冲突、医闹、醉酒或蓄意伤人等扰乱医院正常秩序事件能迅速组织安保力量有效控制场面，确保人、财、物</p>	<p>发生医疗纠纷、医患冲突、医闹、醉酒或蓄意伤人等扰乱医院正常秩序事件能迅速组织安保力量有效控制场面，确保人、财、物</p>

	<p>安全。</p> <p>(1) 处理一般事故：要派人十五分钟到现场（秩序问题、小纠纷、财物失窃损坏、人员被困等）。</p> <p>(2) 处理较大事故：要派人十分钟到现场（各类纠纷、冲突、火灾、可能导致人财物损失各类灾害、交通事故等）。</p> <p>(3) 处理重大事故：要派人五分钟到现场（较大医疗纠纷或医院正常秩序受到严重破坏、火灾、自然灾害、导致人财物损失的其它安全事件等）。</p> <p>(4) 发生特殊天气、设施设备故障危及人财物安全、跳楼、其他突发安全事件，能迅速组织安保力量应对，确保医院安全。</p> <p>(5) 发现或接到电梯、厕所等困人报告迅速派出保安到现场应急解救，并通知相关专业人员和相关部门领导。</p> <p>☆防火巡查</p> <p>(1) 按人员密集型场所消防管理要求进行防火巡查、防火宣传，及时发现、处理和上报火灾隐患，无因管理疏忽造成的火灾事故。</p> <p>(2) 接到消防控制值班室报警后，迅速到达烟感报警报警点核实情况，如属火警迅速组织扑救和疏散。</p> <p>(3) 保持疏散通道畅通无阻，消防设施设备完好无缺失或被盗。</p>	<p>安全。</p> <p>(1) 处理一般事故：要派人十五分钟到现场（秩序问题、小纠纷、财物失窃损坏、人员被困等）。</p> <p>(2) 处理较大事故：要派人十分钟到现场（各类纠纷、冲突、火灾、可能导致人财物损失各类灾害、交通事故等）。</p> <p>(3) 处理重大事故：要派人五分钟到现场（较大医疗纠纷或医院正常秩序受到严重破坏、火灾、自然灾害、导致人财物损失的其它安全事件等）。</p> <p>(4) 发生特殊天气、设施设备故障危及人财物安全、跳楼、其他突发安全事件，能迅速组织安保力量应对，确保医院安全。</p> <p>(5) 发现或接到电梯、厕所等困人报告迅速派出保安到现场应急解救，并通知相关专业人员和相关部门领导。</p> <p>☆防火巡查</p> <p>(1) 按人员密集型场所消防管理要求进行防火巡查、防火宣传，及时发现、处理和上报火灾隐患，无因管理疏忽造成的火灾事故。</p> <p>(2) 接到消防控制值班室报警后，迅速到达烟感报警报警点核实情况，如属火警迅速组织扑救和疏散。</p> <p>(3) 保持疏散通道畅通无阻，消防设施设备完好无缺失或被盗。</p>
--	---	---

	<p>(4) 建立志愿消防队，定期组织消防演习及培训，人人掌握火灾初期扑救和安全疏散方法</p> <p>☆院区交通、车场管理</p> <p>(1) 认真执行车场管理制度，做好院交通指挥和车辆管理，严禁车辆乱停乱放、阻塞交通和消防通道，确保道路畅通、秩序良好。</p> <p>(2) 按车场管理要求提供服务，及时处理各类投诉或事件。</p> <p>(3) 加强巡视，无因管理不当造成的车辆失窃、刮损。</p> <p>(4) 按车场收费管理要求做好停车收费管理，不得私自收费或乱收费。</p> <p>☆门卫管理：</p> <p>(1) 认真执行门卫管理制度，检查出入车辆，排除不安全因素，禁止装载易燃、易爆、剧毒物品的车辆进入院区。</p> <p>(2) 盘查可疑出入人员或人群，医院轮椅、车床、废品、物资无放行条不得放行，发现穿病号服的住院病人离院要询问并报告所在科室。</p> <p>(3) 做好出入车辆指引和疏导工作，除急救送病人外，摩托车不得进入院区乱停放。</p>	<p>(4) 建立志愿消防队，定期组织消防演习及培训，人人掌握火灾初期扑救和安全疏散方法。</p> <p>☆院区交通、车场管理</p> <p>(1) 认真执行车场管理制度，做好院交通指挥和车辆管理，严禁车辆乱停乱放、阻塞交通和消防通道，确保道路畅通、秩序良好。</p> <p>(2) 按车场管理要求提供服务，及时处理各类投诉或事件。</p> <p>(3) 加强巡视，无因管理不当造成的车辆失窃、刮损。</p> <p>(4) 按车场收费管理要求做好停车收费管理，不得私自收费或乱收费。</p> <p>☆门卫管理：</p> <p>(1) 认真执行门卫管理制度，检查出入车辆，排除不安全因素，禁止装载易燃、易爆、剧毒物品的车辆进入院区。</p> <p>(2) 盘查可疑出入人员或人群，医院轮椅、车床、废品、物资无放行条不得放行，发现穿病号服的住院病人离院要询问并报告所在科室。</p> <p>(3) 做好出入车辆指引和疏导工作，除急救送病人外，摩托车不得进入院区乱停放。</p>
--	---	--



	<p>☆其他工作任务：</p> <p>(1) 协助医院控烟工作。</p> <p>(2) 发现医院设施设备损坏及时报障。</p> <p>(3) 各类迎检、大型活动安保工作：医院各类活动、迎检等，根据安保需要提供保卫服务。</p> <p>(4) 外来施工人员管理：要按医院施工管理要求，对医院所有外来施工人员必须盘查是否办理施工证、施工过程是否违反相关管理规定或存在安全隐患等，发现不符合管理规定必须制止和报告，发现安全隐患必须指出、处理和报告。</p> <p>(5) 外来新闻媒体采访管理：发现外来新闻媒体来院采访，必须询问是否得到院办同意，未经许可不得在院采访。</p> <p>☆上岗要求</p> <p>(1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。</p> <p>(2) 按岗位要求着装统一，整齐，执勤时使用礼貌用语，做到文明执勤。</p> <p>(3) 值班期间要认真负责，警惕性高，密切注意服务区域消防治安动态，及时掌握服务区域的情况。</p> <p>(4) 值班期间要服从命令，听从指挥，不能聚众闲谈，看书报、睡</p>	<p>☆其他工作任务：</p> <p>(1) 协助医院控烟工作。</p> <p>(2) 发现医院设施设备损坏及时报障。</p> <p>(3) 各类迎检、大型活动安保工作：医院各类活动、迎检等，根据安保需要提供保卫服务。</p> <p>(4) 外来施工人员管理：要按医院施工管理要求，对医院所有外来施工人员必须盘查是否办理施工证、施工过程是否违反相关管理规定或存在安全隐患等，发现不符合管理规定必须制止和报告，发现安全隐患必须指出、处理和报告。</p> <p>(5) 外来新闻媒体采访管理：发现外来新闻媒体来院采访，必须询问是否得到院办同意，未经许可不得在院采访。</p> <p>☆上岗要求</p> <p>(1) 必须遵守医院的相关规章制度和管理规定。</p> <p>(2) 按岗位要求着装统一，整齐，执勤时使用礼貌用语，做到文明执勤。</p> <p>(3) 值班期间要认真负责，警惕性高，密切注意服务区域消防治安动态，及时掌握服务区域的情况。</p> <p>(4) 值班期间要服从命令，听从指挥，不能聚众闲谈，看书报、睡</p>
--	--	--



	<p>觉、听收(录)音机或做与工作无关的事情,夜间巡逻严禁坐而不巡,确保服务区域的安全。时时处处体现医院保安的良好形象。</p> <p>(5) 各班次做好交接班工作,并填写有关值班记录。</p> <p>(6) 当班人员有较强的责任心,班队长要带头做好工作并要多检查督促各个岗位。</p> <p>(7) 爱护采购人的财物,节能工作不能松懈。</p> <p>(8) 热情主动地为医院工作人员及患者服务。</p> <p>☆管理要求</p> <p>(1) 要求组建一支由保安精英组成的突发事件应急小组(至少五人),应对医疗纠纷、消防事件、群体性突发治安事件、自然灾害灾害等,并要求驻扎医院附近,其他保安驻扎医院附近,并制定相应的应急预案及管理制。</p> <p>(2) 派驻相关管理人员熟悉监控系统、消防设备、巡更系统、门禁系统、等系统操作。</p> <p>(3) 中标供应商派驻采购人的所有工作人员都服从采购人指挥及协调管理,并配合医院做好需要配合的其他工作(如上级的检查、预留车位及临时增加人员等)。</p>	<p>觉、听收(录)音机或做与工作无关的事情,夜间巡逻严禁坐而不巡,确保服务区域的安全。时时处处体现医院保安的良好形象。</p> <p>(5) 各班次做好交接班工作,并填写有关值班记录。</p> <p>(6) 当班人员有较强的责任心,班队长要带头做好工作并要多检查督促各个岗位。</p> <p>(7) 爱护采购人的财物,节能工作不能松懈。</p> <p>(8) 热情主动地为医院工作人员及患者服务。</p> <p>☆管理要求</p> <p>(1) 要求组建一支由保安精英组成的突发事件应急小组(至少五人),应对医疗纠纷、消防事件、群体性突发治安事件、自然灾害灾害等,并要求驻扎医院附近,其他保安驻扎医院附近,并制定相应的应急预案及管理制。</p> <p>(2) 派驻相关管理人员熟悉监控系统、消防设备、巡更系统、门禁系统、等系统操作。</p> <p>(3) 中标供应商派驻采购人的所有工作人员都服从采购人指挥及协调管理,并配合医院做好需要配合的其他工作(如上级的检查、预留车位及临时增加人员等)。</p>
--	--	--



	<p>(4) 项目经理要常驻采购人处办公,负责本驻点的全面管理、监督指导及协调工作,且中标供应商的公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于1次,主动找采购人了解项目服务情况和收集意见,中标供应商每月把检查记录交采购人作为每月对该项目考核内容。</p> <p>(5) 要求中标供应商对每名保安员每月进行一次业务培训 and 素质教育,做好培训记录。</p> <p>(6) 要求做好每日巡查工作并要做好巡查记录;要做好每月消防、治安情况分析报告,对当前采购人情况进行分析,做好社会治安信息的收集,预见性的并主动的去发现医院的安全隐患,并把报告以书面形式反映到采购人主管部门。</p> <p>(7) 全体保安员均为义务消防员,负责全院一线消防扑救,中标供应商应对保安员进行岗前培训,特别是消防技能的培训,使保安员具有一定的业务素质。保证每年不少于两次的消防演练安排。</p> <p>(8) 建立完善的各项应急救援方案(如:火警、爆炸、投毒、非法集会、其它破坏、医疗纠纷、盗窃、困人解救等),并根据突发治安事件的规模和严重程度、事发时间(白天和夜间)制定大</p>	<p>(4) 项目经理要常驻采购人处办公,负责本驻点的全面管理、监督指导及协调工作,且中标供应商的公司高层每月到医院检查项目管理和服务质量情况不得少于1次,主动找采购人了解项目服务情况和收集意见,中标供应商每月把检查记录交采购人作为每月对该项目考核内容。</p> <p>(5) 要求中标供应商对每名保安员每月进行一次业务培训和素质教育,做好培训记录。</p> <p>(6) 要求做好每日巡查工作并要做好巡查记录;要做好每月消防、治安情况分析报告,对当前采购人情况进行分析,做好社会治安信息的收集,预见性的并主动的去发现医院的安全隐患,并把报告以书面形式反映到采购人主管部门。</p> <p>(7) 全体保安员均为义务消防员,负责全院一线消防扑救,中标供应商应对保安员进行岗前培训,特别是消防技能的培训,使保安员具有一定的业务素质。保证每年不少于两次的消防演练安排。</p> <p>(8) 建立完善的各项应急救援方案(如:火警、爆炸、投毒、非法集会、其它破坏、医疗纠纷、盗窃、困人解救等),并根据突发治安事件的规模和严重程度、事发时间(白天和夜间)制定大</p>
--	--	--

	<p>、中、小型突发治安事件应急预案启动方式或应急预案启动方法、处理流程等，以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保院无火灾、治安、交通、刑事等事件发生。</p> <p>(9) 要求中标供应商每周把医院所发生的一些重要情况如实以书面形式汇报到采购人主管部门，每月、季度、半年、年终分别做好事件记录及总结，并交到采购人主管部门备案。</p> <p>实行优质服务，优质服务，为医院提供文明礼貌、主动热情周到的服务，最大限度满足医院服务质量的要求。</p>	<p>、中、小型突发治安事件应急预案启动方式或应急预案启动方法、处理流程等，以书面的形式报采购人备案，确保各类突发事件得到快速、妥善处理。确保院无火灾、治安、交通、刑事等事件发生。</p> <p>(9) 要求中标供应商每周把医院所发生的一些重要情况如实以书面形式汇报到采购人主管部门，每月、季度、半年、年终分别做好事件记录及总结，并交到采购人主管部门备案。</p> <p>实行优质服务，优质服务，为医院提供文明礼貌、主动热情周到的服务，最大限度满足医院服务质量的要求。</p>
7 七、关于低值易耗品和现有设备	<p>我院提供所有物业服务相关的低值易耗品，例如保洁使用的洗洁精、消毒用品、洗衣粉、垃圾袋、洗衣液、口罩和保洁用具等；保卫使用的警棍、警戒线、路锥等；绿化工使用的除草剂、农药、除草机用汽油等；</p> <p>我院提供有洗衣机、缝纫机、扫地机、割草机、打药机和运送衣物电瓶车等相关设备，更新设备或者日常维修费用由院方负责。</p>	<p>无偏 离</p> <p>我公司承诺响应： 我院提供所有物业服务相关的低值易耗品，例如保洁使用的洗洁精、消毒用品、洗衣粉、垃圾袋、洗衣液、口罩和保洁用具等；保卫使用的警棍、警戒线、路锥等；绿化工使用的除草剂、农药、除草机用汽油等；</p> <p>我院提供有洗衣机、缝纫机、扫地机、割草机、打药机和运送衣物电瓶车等相关设备，更新设备或者日常维修费用由院方负责。</p>
8 八、保		<p>我公司承诺响应：</p> <p>无偏</p>

<p>洁、保 卫等服 务项目 运行管 理要求</p>	<p>1. 前期提出进场移交期间工作方 案、交接过渡期的服务承诺、 项目工作计划、设备、经费保障和岗位设置、安全秩序维护方案、 车辆行驶停放秩序管理服务方案、公共卫生间保洁消毒服务方案、安 全生产工作方案、消防工作方案、绿化养护、保洁等实施方案。 2. 签订服务合同后, 业主方可根据经营管理的实际需要增增减劳 务人员及劳务项目, 增减的费用标准按合同标准执行。 3. 建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度, 包 含巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、安全生产培训制度、项 目管理制度、日常管理制度等, 详细完整。提交详细的月工作简报 、年度工作总结。 4. 人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、 公众形象、基本技能、有相应的应急预案并配备应急人员及抢险设 备, 服务设备及服务消耗用品承诺配置情况等。 投入人员考核制度, 有稳定性保障措施, 人员录用及淘汰机制 流程齐全, 有完善详细的人员管理制度、工资发放制度, 对人员流 动以及突发情况的容错性高, 人员配置整体情况与采购实际需求契 合度高。</p>	<p>1. 前期提出进场移交期间工作方 案、交接过渡期的服务承诺、 项目工作计划、设备、经费保障和岗位设置、安全秩序维护方案、 车辆行驶停放秩序管理服务方案、公共卫生间保洁消毒服务方案、安 全生产工作方案、消防工作方案、绿化养护、保洁等实施方案。 2. 签订服务合同后, 业主方可根据经营管理的实际需要增增减劳 务人员及劳务项目, 增减的费用标准按合同标准执行。 3. 建立完善、详细、可行的规章制度与档案管理制度, 包 含巡视记录、运行档案、投诉与回访记录、安全生产培训制度、项 目管理制度、日常管理制度等, 详细完整。提交详细的月工作简报 、年度工作总结。 4. 人员的培训计划、考核方式、目标及言行规范、仪表仪容、 公众形象、基本技能、有相应的应急预案并配备应急人员及抢险设 备, 服务设备及服务消耗用品承诺配置情况等。 投入人员考核制度, 有稳定性保障措施, 人员录用及淘汰机制 流程齐全, 有完善详细的人员管理制度、工资发放制度, 对人员流 动以及突发情况的容错性高, 人员配置整体情况与采购实际需求契 合度高。</p>	<p>高</p>
<p>9 涉及项</p>	<p>我们公司承诺响应:</p>		<p>无偏</p>

目的其他要求	<p>1. 规范标准： 采购标的需执行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。多项规范标准的，按最新标准或较高标准执行。</p> <p>2. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等服务标准：符合国家标准、行业标准、地方标准现行的标准。</p> <p>服务期限：一年。</p> <p>服务成果通过相关部门的审查。</p>	<p>1. 规范标准： 采购标的需执行国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。多项规范标准的，按最新标准或较高标准执行。</p> <p>2. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等服务标准：符合国家标准、行业标准、地方标准现行的标准。</p> <p>服务期限：一年。</p> <p>服务成果通过相关部门的审查。</p>	离
--------	--	--	---

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第三章 采购需求”中的技术需求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字或者盖章）：

 电子签名：_____
 供应商（盖章）：花家物业服务有限责任公司

日期：2026年04月13日

1046

4、岗位配置表

序号	岗位	区域	岗位需求 (根据工作量测算的岗位数)	备注 (岗位所需服务时长或时段、需具备的上岗资格证、人员学历、工作经验等要求)
1	保洁	主管	1	男年龄 60 岁以下，女年龄 55 岁以下，高中及以上学历，在劳务管理行业至少工作 5 年以上，有 2 年以上劳务管理岗位工作经验，身体健康，具备较强的管理能力、沟通理解能力
		1 号楼公共区域楼梯 1-6 楼及周边环境	1	年龄 60 岁以下；工作积极，爱岗敬业，具备一定的学习能力和沟通能力。原则上要求具备初中以上文化程度，特别优秀的可放宽条件。
		1 号楼 6 楼办公室	1	
		1 号楼楼检验科、医技科、放射科	1	
		1 号楼 3 楼和 1 楼心理门诊	1	
		2 号楼公共区域楼梯 1-6 楼及周边环境	1	
		2 号楼内科	1	
		2 号楼心理一区	2	
		3 号楼公共区域楼梯 1-6 楼及周边环境	1	
		3 号楼中医科	1	
		3 号楼情感障碍科	1	
		3 号楼女二区	1	
		分院保洁	2	
		总院外围	2	
		总院机动岗	1	
		洗衣房	6.5	
		医疗垃圾转运	1	
绿化员	2			
心理咨询组（1 号楼 4 楼）	1			

		女一区	1	
		心理门诊楼（退役军人门诊楼）	1	
		精神科五区	1	
		光荣院公共区域、科室、病房清洁和花木养护	1	
		分院公共区域及职工宿舍	1	
2	护理员	儿少科护理员	3	幼师 55 岁以下，护理员 60 岁以下，有儿科护理经验或中级以上职称优先，高中及以上学历，护理、助产、临床医学等相关专业优先
3	幼师	儿少科	1	
4	保安	大门岗	5	男年龄 60 岁以下，女年龄 55 岁以下，初中以上学历，身体健康，能够定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防设备和器材，持保安证上岗，能够定期接受安全技能培训，有较强的安全防范能力，能正确使用各级消防设备和器材；能监控、并熟练操作消防控制室消防联动控制设备。
		1 号楼门岗	7	
		2 号楼门岗	7	
		3 号楼门岗	7	
		机动岗	7	