

物业管理服务合同

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）桂阳县妇幼保健计划生育服务中心

受托方（以下简称乙方）深圳市邦捷智慧城市科技发展有限公司

乙方于2024年6月12日在湖南省厚才项目管理有限公司组织的桂阳县妇幼保健院物业管理外包服务（保洁、保安）项目政府采购（政府采购计划编号：桂财采计【2024】0059号）活动中成功中标，根据《中华人民共和国民法典》及其他法律、法规、规章，双方签订本合同协议书。

第二条 物业基本情况

物业类型：其它物业（医院）

坐落位置：桂阳县欧阳海大道66号

其中总建筑面积：约25928平方米

床位：180张（随着业务发展可能变化）

职工人数：358人（随着业务发展可能变化）

占地面积：约11736.7平方米

绿化面积：约1000平方米

建筑栋数：4栋，包括一栋住院大楼（16+1层）、一栋门诊大楼（6+1层）、老住院楼，板房一层。

服务范围：医院医疗保健区、办公区、公共区的安全保障（秩序维护）、环境消杀和卫生保洁（含消毒感控、标本分送）等有关物业服务。

第三条 乙方提供服务的受益人为甲方，包括全体医护人员及来院就诊的就诊对象和陪护人员。

第二章 委托管理事项

第四条 卫生保洁和药品物件运送（含消毒感控、医疗废物收取、标本药品耗材运送及病床铺拆等）。其中乙方提供的84消毒液及其它用品必须有正规的三证（注册证、产品检验合格证、消毒产品安全评价报告），存放甲方有关科室备案。



第五条 安全保卫、秩序维护和环境消杀。

第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限为贰年,自2024年7月1日起,至2026年6月30日止。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方的权利及义务

1. 代表和维护甲方(包括甲方工作人员及来院就诊对象与陪护人员)的合法权益;
2. 制定管理制度并监督医护人员、来院就诊对象同其陪护人员遵守管理制度;
3. 审定乙方拟定的物业管理制度;
4. 有权检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况,但不得无故干涉乙方内部管理工作;
5. 甲方后勤科每月对各科室卫生不定期全面检查一次,低于90分,每少1分扣除乙方100元,科室主任或护士长根据有关要求制定本科室物业工作人员的管理制度,平时检查记录,月初统一对上月进行考核扣分。
6. 甲方有权对乙方清洁保养作业检查中发现的服务质量问题向项目经理或公司提出整改并下达整改通知单,若下达整改通知后再次出现同样的问题,每发现一次扣除乙方200元,情节严重者加倍处罚。
7. 甲方每季度对病人满意度调查中,病人对甲方的卫生状况、乙方的工作人员服务态度满意率须达80%以上,低于80%每次扣除乙方200元,病人满意度累计3次低于70%,甲方可单方面终止此合同,上级督查中发现卫生状况、秩序等物业问题予以加倍处罚。
8. 向乙方提供建筑面积15平方米左右的管理用房和仓库各一间及办公桌椅一套(产权属甲方);
9. 无偿为乙方提供物业管理工作所需的用电、用水;
10. 协助乙方做好物业管理工作的宣传教育及负责处理乙方提出的物业管理合理化建议工作;
11. 协助乙方对乙方招聘的工作人员进行培训考核;
12. 每月底前按合同一次性支付乙方上个月管理费用。



第八条 乙方的权利及义务

1. 根据有关法律法规及本合同的约定, 制定物业管理制度;
2. 乙方职员必须尽职尽责, 按项目内容做好各项服务并每 3 个月向甲方全面汇报一次物业管理工作;
3. 按本合同第三条对业主、医护工作人员及来院就诊对象、陪护人员违反管理公约的行为进行劝导;
4. 乙方有权向甲方就物业管理工作提出合理化建议, 并督促甲方完成;
5. 乙方职员在工作期间要服从甲方的监督和检查, 要遵守甲方的有关规章制度, 爱护甲方的公物、节约水电;
6. 建立本物业的物业档案并负责及时记载有关变更情况;
7. 本合同终止时, 乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案(含医院财产);
8. 乙方确保各岗位员工符合有关法律法规要求, 并能胜任岗位要求, 且男性 60 岁以下、女性 55 岁以下。换岗率控制在 1 次/季·岗。乙方所有员工必须经过培训考核合格后才能上岗;
9. 乙方必须按照有关法律法规做到安全生产, 遵守安全规程, 按规定操作作业, 承担全部作业安全责任, 同时按照有关法律法规为本物业工作人员购买相应保险如工伤保险、医疗保险等, 因此引起的劳务纠纷、安全责任纠纷全部责任由乙方承担;
10. 全力配合甲方完成四城同创工作和各项创建工作。
11. 乙方负责电梯卫生清理及消毒工作。
12. 乙方每月至少一次对全院的消防器材检查(灭火器、消防栓)。
13. 乙方负责每月清扫各机房卫生一次。

第五章 管理目标

第九条 乙方根据甲方的委托管理事项制定出本物业《项目管理服务质量标准》与甲方协商同意后作为本合同的必要附件。乙方承诺: 在合同期内, 甲方医务人员及来院就诊对象及陪护人员对物业管理服务满意率达 90% 以上。

第六章 物业管理服务费用

第十条 本物业的管理服务费实行年度金额(包括职员工资、福利待遇、社会保



险、保洁易耗品、办公费、项目管理费、法定税收)总包干。合同总金额为人民币贰佰陆拾玖万陆仟陆佰捌拾捌元整(¥ 2696688.00 元),即每月为人民币壹拾壹万贰仟叁佰陆拾贰元整(¥112362 元/月)。具体人员为 39 人次(包括保安 12 人次、保洁及其它人员 27 人次,人均工资及各项支出为 2881.07 元/月,具体工作分工见附件)。乙方凭正规的税务发票到甲方财务部门结算物业服务费,如甲方根据工作需要增减人员按此人均工资及各项支出予以相应增减。

上述费用不包含:

1. 医疗垃圾袋费用;
2. 下水管道堵塞疏通;
3. 专业有害生物防治费用;
4. 公共能耗费用;
5. 垃圾外运(从垃圾中转站运至垃圾处理场);
6. 化粪池清掏、外墙清洗由乙方管理,实际支出费用经甲方验收确认后按双方议定的标准由甲方承担。
7. 节假日亮化、美化服务工作的劳务费用由乙方承担,材料费用由甲方承担。

第十一条 在合同期内,因甲方业务发展或上级有关政策性原因可能增减有关物业工作人员,甲方应提前 1 个月通知乙方,并按照此合同第十条工资标准予以相应增减。其它临时性工作原则上由乙方无偿完成,确因工作有一定难度则由甲乙双方协商决定。

第十二条 物业管理工作考核扣款从乙方当月管理服务费中扣除。

第七章 奖惩措施

第十三条 甲方每季全面进行一次考核评定。如乙方违反本合同第五章的约定,未能达到约定的管理目标,甲方有权要求乙方限期整改,逾期未整改的,甲方有权终止合同;造成甲方经济损失的,乙方应给予甲方相应经济赔偿。

第八章 违约责任

第十四条 甲方违反本合同第十一条的约定,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;乙方有权要求甲方限期整改,并有权终止合同。

第十五条 因甲方房屋陈旧、设备、设施质量或安装技术等原因,造成重大事故的,甲方应承担相应责任。



第十六条 因乙方操作不当造成的安全生产事故，由乙方承担全部责任。

第十七条 乙方未实现管理目标（合同第五章），造成甲方没有完成相应的工作目标，受到上级部门的批评、处罚或直接造成甲方经济损失的，乙方应相应给予甲方补偿，甲方有权要求乙方限期整改并有权终止合同。

第十八条 甲、乙双方任何一方无正当理由提前终止合同的，违约方应赔偿对方伍万元的违约金；造成对方经济损失的，应给予相应经济赔偿。

第九章 其它事项

第十九条 未尽事宜双方共同协商，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第二十条 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

第二十三条 本合同之附件均为合同有效组成部分具有同等效力。

附件内容为：

《桂阳县妇幼保健计划生育服务中心物业管理服务政府采购物业公司投标文件》、《桂阳县妇幼保健计划生育服务中心物业管理服务政府采购招标文件》、《中标通知书》、《项目管理服务质量标准》、《物业服务考核标准》、《物业管理服务考核综合评定表》。

第二十四条 本合同正本同附件共14页，一式陆份，甲方执贰份，乙方执贰份，代理公司存档壹份，政府采购办存档壹份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同自签订之日起生效。



甲方（签章）

法定代表人或授权委托人

甲方负责人：

2024年7月1日



乙方（签章）

法定代表人或授权委托人：

乙方负责人：[Signature]

2024年7月1日



项目管理服务质量标准

一、保洁管理服务项目

(一) 范围：医院医疗区、办公区、公共区

(二) 项目内容：由医疗区、办公区及公共区保洁内容组成，详见招标文件。

(三) 执行标准及要求：

1. 保洁员工统一着装，佩带工作证，规范化操作。

2. 各道路、坪、休闲场所、沟、空地（施工现场由施工单位负责）、楼梯、通道、扶手、门、窗、天花板做到干净、整洁。

3. 地面：室内地面每天实行二扫二拖，随时保洁与消毒，做到干净、清洁。室外地面：实行每天扫二次每周拖一次，并随时巡回保洁及控烟劝导。

4. 墙面内、外：每周清扫一次。大理石、瓷片干净、明亮、无污渍。

5. 门、窗、宣传牌、围栏、扶梯：每周清擦一次，特殊情况随时保洁，保持洁净透亮。

6. 电梯及金属制品：每周清擦一次。特殊情况随时保洁，保持房门、梯门、支架、床架、消防门、不锈钢栏杆无锈痕迹。

7. 天花板和日光灯管、指示牌、灯罩等设施：每半月清扫一次。保持干净无灰尘，无蜘蛛网等。

8. 卫生间、洗手间：每天清洗消毒一次。各种设施干净，无损坏，无异味，便器、洗手盆、尿斗无水锈、台面无水迹。并随时清理污物保洁。

9. 医疗科室、手术区、注射区、急诊、门诊等每天实行二拖二扫，用消毒液消毒，随时巡扫处理。

10. 病房内清洁。

(1) 二拖二扫，随时保洁，保证地面干净。

(2) 对电视机、床架、床头柜、储藏柜每天清抹1次。

(3) 对卫生间每天清洗清刷，保持无黄渍、无臭味。

(4) 对墙面、天花板、灯具、空调每半月清扫一次。



(5) 门、窗台每天清抹。

11. 每天清倒纸篓内垃圾并更换垃圾袋。

12. 对会议室的保洁：会议召开前半个小时进行保洁与消毒，会议完后及时清理与消毒。

13. 大厅保洁：每天清扫和拖擦地板，保持地面无杂物、无纸屑、无污渍，整洁干净。每周擦拭窗户一次，无灰尘、洁净、明亮。

14. 公共区保洁：

(1) 每天对公共场地、停车坪、通道、过道等公共场地每天清扫一遍，全日保洁。

(2) 对楼梯间内玻璃每月清抹清洗一次。

(3) 楼梯踏步每天清扫一次，做到地面干净，无烟头杂物、纸屑。

(4) 楼梯扶手、天花板、墙面、单元门每周清抹清扫一次。

15. 绿化带保洁：用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块等垃圾，保持绿化带和草地无明显垃圾。

16. 明沟的保洁：

(1) 每天用塑料扫把清扫明沟。

(2) 每周冲洗一次，保证排水畅通。

17. 清洁消防栓、管。备扫把一把、胶桶(装水)、抹布二块先将扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿布擦消防栓及玻璃，然后用干抹布擦亮玻璃。

18. 灯具清洁：每月清洁一次，保持干净。

19. 每小时巡视检查楼道内外卫生一次，垃圾清扫干净。楼梯每日拖抹，做到无果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网等。

20. 积极做好住院病患者的标本分送到化验室。

21. 积极做好对各科室所需药品、物资、耗材的配送。

22. 积极做好对各科室医疗垃圾分类回收并做好防护措施。

二、保安项目

(一) 项目内容

1. 负责医院管辖范围内的人身财产安全，维护正常上班秩序，负责本单位车辆、职工家属以及来院就诊办事的车辆看管。



2.保安人员配备要求，全天24小时安排3名保安上班，门诊保安亭一人，住院部保安亭一人，一人为巡逻人员，巡逻人员在门诊和住院部各个楼层巡逻，排查可疑人物，防止偷盗现象发生。

3.巡逻人员需协助医院监控室24小时值班，晚班值班人员不得睡觉，对发现可疑人物要及时与其他值班保安联系，立即进行现场排查，防治偷盗现象发生。

4.保安队要服从后勤及综治办的双重管理，听从安排，保证随时调度到位。

5.做好每天车辆人员出入登记，对可疑人员要进行盘问。

6.在医院出现特殊情况（如：医闹），所有保安必须在30分钟内赶到医院维护秩序，保护医务人员。

（三）执行标准及要求：

1.大门岗及车辆指挥

1.1.礼貌待宾，提供一流服务；

1.2.发现有偷盗物品的人员，立即报告上一级主管人员，值班人员不得自行处理；

1.3.未经许可，禁止任何易燃、易爆物品进入；

1.4.禁止无关闲杂人员进入；

1.5.爱护本岗位的所有设备，做好交接班记录。

1.6.值勤人员着装整齐整洁，仪表端庄，工作认真负责；文明礼貌执勤，对领导过往车辆，站岗执勤人员按规定要求敬注目礼或举手礼；维护大门的交通秩序，负责进出车辆、指挥按规定停放，对不明车辆和闲杂人员不得放行进入，对违章车辆进行文明礼貌的批评教育，严禁罚款、扣证，对无理取闹人员交送综治办或公安执勤处处理。

1.7.严禁执勤人员在执勤中聊天、抽烟及闲杂人员在大门口逗留玩耍。每天认真搞好大门内外附近的环境卫生，保持大门口环境卫生的整洁干净。

1.8.按时、按要求着装上岗，仪表整齐，忠于职守，做到上岗时不与无关人员闲聊；

1.9.认真维护大门内外交通、治安秩序，积极疏导人员出入，保证车辆行驶、停放有秩序；

1.10.夜间遇有进出人员询问，礼貌待客，正确使用文明用语，热情耐心地回答客人问题；在发生矛盾时，做到冷静，耐心，不急躁，不争吵，难以解决时能够及时报告上级；组织保安力量协助院方处置突发事件。



1.11.熟悉岗位任务、要求、地形地貌和消防设施；遇有事故发生，能够及时报告，及时采取有效措施，保护现场；

1.12.指挥车辆时，伸手示意，疏导车辆时使用礼貌用语；

1.13.下班前，向接班的人员介绍本班值勤情况，做好交接记录。

2.巡逻岗保安员服务要求

2.1.巡逻中遇客人，必须彬彬有礼，有问必答，主动让客人先行；

2.2.每次巡逻必须由当值领班安排；

2.3.巡逻时必须逐楼逐屋，巡逻检查；

2.4.巡逻中发现问题或可疑情况，正确判断，果断处理，并立即上报；

2.5.巡逻中要注意检查消防设施和施工现场

2.6.巡逻时发现管辖区内有打架、斗殴及酗酒闹事者，立即按预案进行处理；

2.7.巡逻时发现违法犯罪分子进行破坏、犯罪时，立即采取措施制止其行为，并及时报告；

2.8.夜间巡逻时，检查各处的门窗是否关好、锁好，是否有可疑现象、可疑人及火灾隐患，发现情况应立即采取措施、及时报告；

2.9.巡逻检查过程中，发现不安全因素，作好记录，并提醒有关部门及时处理；

2.10.巡逻检查过程中，发现了可疑人员，进行盘查、询问、跟踪并立即报告；

2.11.巡逻检查过程中，按规定巡逻，下岗前坚持打卡、记时，向接班人员介绍本班值勤情况，做好交接记录。

3.各项工作严格按照招标文件执行，同时根据甲方具体工作要求作相应调整，具体管理由所在科室主任或护士长负责。



物业服务考核标准

服务项目	考核标准	考核细则
管理处内务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有完善的管理制度和有效的保障措施, (《管理人员工作职责》、《岗位操作规程》、《员工工作检查考核办法》等)。 2. 管理处办公室和仓库内整洁, 物品摆放整齐有效。 3. 管理处文档资料齐全, 能及时分类整理归档。 4. 管理人员职责明确、分工合理, 遇有问题和投诉能及时处理和整改。 5. 职员统一着装, 礼仪行为规范良好, 能经常使用文明用语, 能虚心听取医护人员意见和建议, 服务态度好。 	<p>一项不合格扣 2 分</p>
保洁管理服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各道路、坪、休闲场所、沟、空地(施工现场由施工单位负责)、楼梯、通道、扶手、门、窗、天花板做到干净、整洁。 2. 地面: 室内地面每天实行二拖二扫, 随时保洁与消毒, 做到干净、清洁。室外地面: 每天普扫二次, 随时巡回保洁及控烟劝导。 3. 墙内、外: 每周清扫一次。大理石、瓷片干净、明亮、无污渍。 4. 每周清扫一次。门、窗、宣传牌、围栏、扶梯洁净透亮, 特殊情况随时保洁。 5. 电梯及金属制品: 每天清扫擦洗。房门、梯门、支架、床架、消防门、不锈钢栏杆无锈痕迹。 6. 天花板: 每周清扫一次。日光灯管、指示牌、灯罩等设施干净无灰尘, 无蜘蛛网。 7. 卫生间、洗手间: 每天清洗一次与消毒。各种设施干净, 无损坏, 无异味, 便器、洗手盆、尿斗无水锈、台面无水迹。并保持随时处理问题。 8. 医疗科室、手术区、注射区、急诊、门诊等每天实行二拖二扫, 用消毒液消毒, 随时巡扫处理。 9. 病房内清洁。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 二拖二扫, 随时保洁, 保证地面干净。 (2) 对电视机、床架、床头柜、储藏柜每天清抹 1 次。 (3) 对卫生间每天清洗清刷, 保持无黄渍、无臭味。 (4) 对墙面、天花板、灯具、空调每半月清扫一次。 (5) 门、窗台、每天清抹。 10. 每天清倒纸篓内垃圾并更换垃圾袋。 11. 对会议室的保洁: 会议召开前半个小时进行保洁与消毒, 会议完后及时清理与消毒。 12. 大厅保洁: 每天清扫和拖擦地板, 保持地面无杂物、无纸屑、无污渍, 整洁干净。每周擦拭窗户一次, 无灰尘、洁净、明亮。 13. 公共区保洁: <ol style="list-style-type: none"> (1) 每天对公共场地、停车坪、通道、过道等公共场地每天清扫一遍, 全日保洁。 (2) 对楼梯间内玻璃每月清抹清洗一次。 (3) 楼梯踏步每天清扫一次, 做到地面干净, 无烟头杂物、 	<p>1、后勤每月对各科室卫生不定期全面检查一次, 低于 90 分, 每少 1 分扣 100 元, 科室护士长每月对卫生员的管理处罚制度, 由各科室自行制定或参照科室卫生检查评分表内容制定, 平时检查记录月底统一扣分。</p> <p>2、甲方有权对乙方清洁保养作业检查中发现的服务质量问题向项目经理或公司提出整改并下达整改通知单, 若下达整改通知后再次出现同样的问题, 按每发现一次 50 元的标准要求乙方支付违约金。</p>



	<p>纸屑。</p> <p>(4) 楼梯扶手、天花板、墙面、单元门每周清抹清扫一次。</p> <p>14、绿化带保洁：用扫把仔细清扫草地、绿化带上的果皮、纸屑、石块等垃圾，保持绿化带和草地无明显垃圾。</p> <p>15、明沟的保洁：</p> <p>(1) 每天用塑料扫把清扫明沟。</p> <p>(2) 每周冲洗一次，保证排水畅通。</p> <p>16、清洁消防栓、管。备扫把一把、胶桶(装水)、抹布二块先将扫把打扫消防管上的灰尘和蜘蛛网，再用湿布擦消防栓及玻璃，然后用干抹布擦亮玻璃。</p> <p>17、灯具清洁：每月清洁一次，保持干净。</p> <p>18、每小时巡视检查楼道内外卫生一次，垃圾清扫干净。楼梯每日拖抹，做到无果皮、纸屑、广告纸、蜘蛛网等。</p> <p>19、积极做好住院病患者的标本分送到化验室。</p> <p>20、积极做好对各科室所需药品、物资、耗材的配送。</p> <p>21、积极做好对各科室医疗垃圾分类回收并做好防护措施。</p>	
<p>秩序 维护 与消 防安 全</p>	<p>1、大门岗及车辆指挥</p> <p>1.1、礼貌待宾，提供一流服务；</p> <p>1.2、发现有偷盗物品的人员，立即报告上一级主管人员，值班人员不得自行处理；</p> <p>1.3、未经许可，禁止任何易燃、易爆物品进入；</p> <p>1.4、禁止无关闲杂人员进入；</p> <p>1.5、爱护本岗位的所有设备，做好交接班记录。</p> <p>1.6、值班人员着装整齐整洁，仪表端庄，工作认真负责；文明礼貌执勤，对领导过往车辆，站岗执勤人员按规定要求敬注目礼或举手礼；维护大门的交通秩序，负责进出车辆、指挥按规定停放，对不明车辆和闲杂人员不得放行进入，对违章车辆进行文明礼貌的批评教育，严禁罚款、扣证，对无理取闹人员交送综治办或公安执勤处处理。</p> <p>1.7、严禁执勤人员在执勤中聊天、抽烟及闲杂人员在大门口逗留玩耍。每天认真搞好大门内外附近的环境卫生，保持大门口环境卫生的整洁干净。</p> <p>1.8、按时、按要求着装上岗，仪表整齐，忠于职守，做到上岗时不与无关人员闲聊；</p> <p>1.9、认真维护大门内外交通、治安秩序，积极疏导人员出入，保证车辆行驶、停放有秩序；</p> <p>1.10、夜间遇有进出人员询问，礼貌待客，正确使用文明用语，热情耐心地回答客人问题；在发生矛盾时，做到冷静、耐心，不急躁，不争吵，难以解决时能够及时报告上级；组织保安力量协助院方处置突发事件。</p> <p>1.11、熟悉岗位任务、要求、地形地貌和消防设施；遇有事故出现，能够及时报告，及时采取有效措施，保护现场；</p> <p>1.12、指挥车辆时，伸手示意，疏导车辆时使用礼貌用语；</p> <p>1.13、下班前，向接班的人员介绍本班值勤情况，做好交接班记录。</p> <p>2、巡逻岗保安员服务要求</p> <p>2.1、巡逻中遇客人，必须彬彬有礼，有问必答，主动让客人先行；</p> <p>2.2、每次巡逻必须由当值领班安排；</p>	<p>1、执勤时保安统一着装，着装不规范，佩戴不整齐，不戴帽子，发现一次处罚 10 元。</p> <p>2、保安人员在值班时看小说、玩游戏机、听收录机或进行其他与值班无关的事情，发现一次处罚 20 元。</p> <p>3、在值班岗位上睡觉，擅离职守、脱岗，发现一次处罚 50 元。</p> <p>4、酒后执勤，发现一次处罚 50 元。</p> <p>5、不按规定进行执勤登记和交接班登记，发现一次处罚 10 元。</p> <p>6、执勤中玩忽职守、疏于防范，发生偷盗案件，每次处罚 200 元。如保安工作人员监守自盗，限期追回被盜财物，并追究相关的法律责任。</p> <p>7、不按时完成下达的任务，又没正当理由者，发现一次处罚 20 元。</p> <p>8、扣留物品不上交、不登记，拾拾物品不报告、不上交者，发现一次处罚 50 元。</p> <p>9、不允许外借、损坏、保安器械和执勤设施，非正常使用损坏的，发现按原价赔偿并追究责任。</p> <p>10、遇有紧急情况，临阵脱逃或坐视不管者，处罚 100 元。并责令辞退。</p> <p>11、法制观念淡薄，聚众闹事、赌博、饮酒或者酒后上班，发现一次处罚 50 元。</p> <p>12、不服从分配、顶撞领导者，发现一次处罚 50 元。</p> <p>13、不允许在值班室乱拉电线插板，不允许在值班室使用电饭锅煮饭，炒菜，(由公司统一在指定的地点热饭)</p>



<p>2.3、巡逻时必须逐楼逐屋，巡逻检查；</p> <p>2.4、巡逻中发现问题或可疑情况，正确判断，果断处理，并立即上报；</p> <p>2.5、巡逻中要注意检查消防设施和施工现场</p> <p>2.6、巡逻时发现管辖区内有打架、斗殴及酗酒闹事者，立即按预案进行处理；</p> <p>2.7、巡逻时发现违法犯罪分子进行破坏、犯罪时，立即采取措施制止其行为，并及时报告；</p> <p>2.8、夜间巡逻时，检查各处的门窗是否关好、锁好，是否有可疑现象、可疑人及火险隐患，发现情况应立即采取措施、及时报告；</p> <p>2.9、巡逻检查过程中，发现不安全因素，作好记录，并提醒有关部门及时处理；</p> <p>2.10、巡逻检查过程中，发现了可疑人员，进行盘查、询问、跟踪并立即报告；</p> <p>2.11、巡逻检查过程中，按规定巡逻，下岗前坚持打卡、记时，向接岗人员介绍本班值勤情况，做好交接记录。</p>	<p>不允许私自使用电烤炉，发现一次处罚 50 元。</p> <p>14、在医院发生紧急情况，在 30 分钟没有到位的，发现一次处罚 50 元。</p> <p>15、未按规定时间锁门，导致物品丢失或者被盗，照价赔偿，发现未按规定时间锁门一次处罚 10 元。</p> <p>16、保安值班室、监控室、消防控制室、闲杂人员不得入内，发现一次处罚 10 元。</p> <p>17、在医院管理范围内，不准有发广告的、宣传、照相、推销产品、等一切扰乱秩序的活动，发现一次处罚 10 元。</p> <p>18、在医院管理范围内，不准任何商贩叫买叫卖，发现一次处罚 10 元。</p> <p>19、对违反以上规定，并屡教不改者，从重处罚。</p>
--	--

说明：

1、考核标准是作为院方对物业服务工作公平、公正的监督考核，物业公司不断改进服务质量的依据。

2、医院物业管理监督小组每月对物业服务工作例行检查时，应通知管理处负责人参加，有必要时管理处还要通知品质管理部派人员参与，以更好地听取意见和建议，增强双方的相互沟通，构建良好的“共管”模式。



物业管理服务考核综合评定表

年 月

序 号	服务项目	基本分数	考核得分	说 明
1	管理处内务	10		
2	保洁服务	45		
3	秩序维护服务	45		
合计		100		

考评综合意见:

考评结果:

物业公司签字:

综合评定人:

审批人:



桂阳县妇幼保健计划生育服务中心物业工作人员一览表

工作性质	工作地点	工作人员数量	责任科室	管理责任人
卫生保洁	门诊 5-6 楼	1 个	院办	曹红红
	门诊 4 楼	1 个	儿童保健科	何娇玲
	门诊 3 楼	1 个	妇女保健科	邓群丽
	门诊 2 楼	1 个	检验科和影像科	王洁花 邓景友
	门诊 1 楼和板房区域	1.5 个	儿科门诊	彭亚妮
	住院 1 楼	1 个	大厅	邓刘艳
	住院 2 楼	1 个	孕产保健科	谭芳
	住院 3、4、5 楼	2 个	儿科	徐刘波
	住院 6、7、8、9 楼	2.5 个	产科	肖琴
	住院 10 楼	1 个	产房	汪梦玲
	住院 11 楼	1 个	新生儿科	彭绿萍
	住院 13 楼	1 个	中医康复科	刘锦锦
	住院 14-15 楼	1 个	妇科	房雪爱
	住院 16 楼	1 个	手术麻醉科	侯静
	老住院 1 楼和环境卫生	1 个	后勤科 供应室	李锋锋 彭亚妮
	全院药品、耗材运送	1 个	妇科、产科、儿科和新生儿科等	妇科、产科、儿科和新生儿科护士长等
药品耗材运送	全院药品、耗材运送	1 个	妇科、产科、儿科和新生儿科等	李锋锋、唐李翠和各业务科室护士长
医疗废物收集	全院医疗废物收取和储存	1 个	后勤科、感控科和各业务科室	李锋锋、唐李翠和各业务科室护士长
病床拆铺	住院 14-15 楼、住院 3、4、5 楼	1 个	妇科、儿科	何爱花、徐刘波
安全保卫、秩序维护和环境卫生、电梯消杀	全院	12 个	综治办 后勤科	谢孟军 李锋锋
以上人员总计 33 人次，加管理人员 2 人次和代班人员 4 人次，总计物业工作人员 39 人次。				

