

北京中医药大学深圳医院（龙岗） 物业管理服务采购合同

第一章 总则

第一条 合同当事人

甲方：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

统一社会信用代码：1244030769116912X9

法定代表人：周春宇

地址：深圳市龙岗区龙城街道体育新城大运路1号

乙方1（联合体牵头人）：深圳市明祺物业服务有限公司

统一社会信用代码：91440300MACQQT257M

法定代表人：郑国义

地址：深圳市龙岗区龙城街道回龙埔社区仁恒梦创广场A座806

乙方2（联合体成员单位）：明喆集团股份有限公司

统一社会信用代码：914403007247273793

法定代表人：罗延微

地址：深圳市罗湖区笋岗街道笋西社区梅园路75号润弘大厦T2第7层-10层

（乙方1、乙方2下文统称“乙方”）

乙方1与乙方2组成联合体，共同履行本合同项下全部义务，就本合同约定的所有事项向甲方承担连带责任。任何一方违约，甲方有权向联合体任何一方主张全部违约责任。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《深圳经济特区政府采购条例》及其实施细则等法律法规的规定，以及招标编号为LGCG2026000209“北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务采购”招标结果，在平等、自愿、协商一致的基础上，就乙方为北京中医药大学深圳医院（龙岗）提供物业管理服务订立本合同。

第二条 物业项目基本情况

一、基本情况（以医院实际发展情况为准）

1. 院本部

坐落位置：深圳市龙岗区体育新城大运路 1 号

总建筑面积：约 17.6 万m²

规划床位：1200 张

医院等级：三级甲等

2. 园山院区

坐落位置：龙岗区园山街道大康社区龙村龙兴路

总建筑面积：约 0.41 万m²

规划床位：20 张

3. 各社康

坐落位置：龙岗区各街道

总建筑面积：约 1.1 万m²

二、功能分区

1. 院本部

主要由 8 栋楼房构成，院内功能区包括门诊楼、医技楼、内科住院楼、行政楼、专科楼、儿童保健科、外科住院楼、科教楼等，院外功能分区包括人才房等区域。

院本部功能分区明细表

序号	区域	数量	单位	建筑面积（m²）
1	门诊楼	1	栋	14534.19
2	医技楼	1	栋	5137.83
3	内科住院楼	1	栋	21368.58
4	行政楼+专科楼	2	栋	16538.22
5	一期二期地下停车场	/	/	19560.64
6	儿童保健科	1	栋	2362.92
7	外科住院楼+科教楼（含污水站、液氧站、垃圾站）	2	栋	68669.07
8	新医疗综合大楼地下停车场	/	/	27653.8
9	合计	8	栋	175825.25

2. 社康中心功能分区明细表

序号	所在街道	社康中心名称	营业状态	用房面积（m²）
1	龙城街道	保利上城社区健康服务中心	正常	2005
2	龙岗街道	城市职业学院社区健康服务中心	正常	780
3	龙城街道	信息学院社区健康服务中心	正常	860
4	龙城街道	深圳北理莫斯科大学社区健康服务中心	正常	900
5	龙城街道	颐安都会社区健康服务中心	正常	1136.81
6	龙城街道	金地龙城社区健康服务中心	正常	2001.63
7	龙岗街道	海关大厦社区健康服务站	正常	151
8	龙城街道	老干部活动中心社区健康服务站	正常	150
9	龙城街道	区人民政府社区健康服务站	正常	150
10	龙城街道	院部社区健康服务站	正常	150
11	龙城街道	京基御景社区健康服务中心	正常	1040
12	龙岗街道	润园社区健康服务中心	正常	1502.38
13	合计			10826.82

3. 园山院区功能分区明细表

园山院区主要由 2 栋楼房构成，院内功能区包含门诊楼、综合楼。

序号	区域	数量	单位	建筑面积（m²）
1	门诊楼	1	栋	2738.1
2	综合楼	1	栋	1371.47
3	合计	2	栋	4109.57

第二章 物业服务内容和标准

第三条 物业服务内容

主要包括房屋维修管理服务、机电工程管理服务、环境清洁管理服务、绿化养护管理服务、秩序与安全保卫管理服务、医疗辅助管理服务、会议服务、物业管理资料档案管理、零星搬运、公共卫生突发事件管理、食堂服务等。

一、岗位需求

1. 岗位数量要求：项目总体配置 406 个岗位，其中院本部 379 个岗位，社康 11 个岗位，园山院区 16 个岗位。

由于医院新综合大楼开科、业务发展等因素，期间物业岗位将会调整，岗位配置以各科室实际使用为准，乙方应确保应出勤岗位不缺岗，费用按甲方实际配置岗位及对应岗位单价据实支付。

2. 物业岗位配置汇总表

序号	部门	岗位	岗位周服务天数（天）	岗位服务时长需求	岗位数量		
					院本部	园山院区	社康
1	办公室	项目经理	6天	8小时	1		

2	办公室	经理助理	6天	8小时	1		
3	办公室	办公室主管	6天	8小时	1		
4	办公室	园山门诊主管	6天	8小时		1	
5	办公室	办公室文员	6天	8小时	3		
6	办公室	院感督导员	6天	8小时	1		
7	办公室	会议文员	7天	8小时	2		
8	办公室	资料员	6天	8小时	1		
9	办公室	仓库搬运工	6天	8小时	2		
10	办公室	客服	7天	24小时	1		
11	办公室	场地管理员	7天	8小时	1		
12		小计			14	1	
13	工程部	工程主管	6天	8小时	1		
14	工程部	工程领班	6天	8小时	1		
15	工程部	运行工	7天	24小时	3		
16	工程部	维修工a	6天	8小时		1	
17	工程部	维修工b	7天	8小时	15		
18	工程部	泥瓦工	7天	8小时	4		
19	工程部	空调工	6天	8小时	2		
20		小计			26	1	
21	秩序维护部	秩序主管	6天	8小时	1		
22	秩序维护部	秩序领班	6天	24小时	1		
23	秩序维护部	资料员	6天	8小时	1		
24	秩序维护部	消防中控员	7天	24小时	2	1	
25	秩序维护部	秩序维护员a	6天	12小时	1		
26	秩序维护部	秩序维护员b	7天	8小时	3		
27	秩序维护部	秩序维护员c	7天	12小时	7	1	4
28	秩序维护部	秩序维护员d	7天	16小时	3		
29	秩序维护部	秩序维护员e	7天	24小时	18	3	
30		小计			37	5	4
31	医疗辅助部	医辅主管	6天	8小时	1		
32	医疗辅助部	医辅领班	6天	8小时	2		
33	医疗辅助部	医辅文员	7天	8小时	9		
34	医疗辅助部	护工a	7天	8小时	49	1	
35	医疗辅助部	护工b	7天	16小时	1		
36	医疗辅助部	护工c	7天	24小时	1		
37	医疗辅助部	运送员（特殊岗位）	7天	8小时	2		
38	医疗辅助部	运送员a	6天	8小时	2		
39	医疗辅助部	运送员b	7天	8小时	58	1	
40	医疗辅助部	运送员c	7天	16小时	3		
41	医疗辅助部	药工	7天	8小时	17	2	
42		小计			145	4	
43	保洁部	保洁主管	6天	8小时	1		
44	保洁部	保洁副主管	6天	8小时	1		
45	保洁部	保洁领班	6天	8小时	1		
46	保洁部	绿化工	7天	8小时	4		
47	保洁部	专项保洁员	7天	8小时	4		
48	保洁部	保洁员a	5天	8小时	3		
49	保洁部	保洁员b	6天	8小时	10		
50	保洁部	保洁员c	7天	8小时	114	5	7

51	保洁部	保洁员d	7天	16小时	9		
52		小计			147	5	7
53	食堂部	食堂服务员	7天	8小时	10		
54		小计			10		
55		合计			379	16	11
56		总计				406	

特别说明：因甲方业务发展等客观因素导致物业服务需求变化时，甲方有权根据实际需求在合同总价范围内调整物业岗位设置，任何岗位调整均需由甲方以书面形式通知乙方，乙方应在收到通知后5个工作日内完成岗位调配并备案。岗位调整不得降低本合同约定的岗位资质要求。相关岗位费用严格按照合同约定的相应岗位单价进行结算，调整后的年度总费用不得超过本合同总价。

3. 项目岗位需求一览表

序号	部门	人员类别	岗位需求
1	办公 室	项目经理	1. 大专或以上学历；2. 对本项目的物业服务整体管理负责，直接对甲方负责，有效管理内外部关系，协助甲方完成消防、公安、街道、社区等相关政府部门的工作要求。3. 具有医院物业统筹管理经验，具备机电设施、建筑电气相关技术认知，能精准研判工程类问题；沟通协调、风险管控与决策能力突出，责任心强，可推动制度落地与跨部门协作，能够理解甲方的需求并高质量落实物业服务标准。
2		园山门诊主管	1. 大专或以上学历；2. 具有医院物业管理经验，能够适应门诊节奏及高要求，具有团队管理能力和业务统筹能力。
3		经理助理	1. 大专或以上学历；2. 具有医院物业服务工作经验，项目经理B角，协助项目经理对本项目的物业服务工作进行管理，具备机电设施、建筑电气相关技术认知，协助机电设施、建筑电气相关工程问题研判、协调与解决，统筹团队建设、人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、劳动关系、劳资沟通、工伤预防等工作，完成项目经理下达的工作指令。
4		办公室主管	1. 大专或以上学历；2. 熟悉物业相关财务、采购、人事、会议、档案等管理工作，能够统筹办公室文职相关工作，使其稳步推进。
5		办公室文员	1. 能熟练应用计算机常用办公软件，具备写作能力，具有良好的职业道德操守，身体健康，人品端正。2. 负责本项目员工档案、作业档案、合同档案等整理、归档等相关工作。
6		院感督导员	1. 大专或以上学历；2. 具备医疗相关证书或医疗专业背景，协助甲方开展对物业服务人员的院感培训及日常管控工作。
7		会议文员	1. 形象良好，普通话标准。2. 熟悉会议流程及会议礼仪，具有会议服务相关工作经验。
8		资料员	1. 能熟练应用计算机常用办公软件，完成相关台账整理工作；2. 具有资料管理相关服务经验。
9		仓库搬运工	1. 具有医院物资仓库搬运相关工作经验。2. 根据科室需求将物资安全完整搬运至指定地点并完成交接。
10		客服	1. 负责接收来自科室、患者及家属的需求、意见等，并及时安排相关人

			员跟进处理。2. 具有医院后勤调度相关工作经验。
11		场地管理员	1. 熟悉场地常见器材的使用与管理。2. 经过场地管理及使用安全培训后上岗。
12	工程部	工程主管	1. 55 周岁及以下，具有特种作业操作证书（操作/准操项目：高压电工作业或低压电工作业）；2. 具有扎实的机电设备理论知识和维护管理工作经验，拥有扎实的机电设备检修、电气系统调试、机械故障排查能力，熟悉各类工程设施运行规律；具备安全操作认知、团队统筹协调能力，严谨负责，沟通高效，能应对突发工程问题，全面统筹本项目房屋维护、机电运行维修相关工作。
13		工程领班	1. 55 周岁及以下，具有特种作业操作证书（操作/准操项目：高压电工作业或低压电工作业）；2. 协助部门主管检查班组成员劳动纪律，领导班组业务工作开展，具有扎实的机电维修、电气调试、机械故障排查能力，熟悉办公楼空调制冷、配电、给排水等设施运行规律；具备现场研判、应急处置及团队协调能力，严谨负责，懂安全规范，具有维修、运行相关工作的处理能力及相关工作经验。
14		运行工	1. 55 周岁及以下；2. 具有特种作业操作证（操作/准操项目：高压电工作业）；3. 具有供电配电房巡视、保养等相关工作经验。
15		维修工	1. 55 周岁及以下，具有特种作业操作证书（操作/准操项目：低压电工作业）；2. 有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力。
16		空调工	1. 55 周岁及以下，持特种作业操作证（作业类别：制冷与空调作业）；2. 有房屋、公共设施及机电设备维护、维修经验和能力。
17		泥瓦工	1. 55 周岁及以下，负责院内刷漆、防水补漏、补墙面、天花、地面（瓷砖、水泥、PVC 地板等）相关维护工作；2. 有房屋、路面、墙面等修补维护工作经验。
18	秩序维护部	秩序主管	1. 熟悉医院安全管理全流程，具备风险识别、隐患研判、应急指挥能力，懂消防安全、设施安全、人员安全管理要点；能运用系统思维梳理安全管理环节，优化巡检、培训等工作流程，提升安全管理效率；责任心强、严谨细致，具有良好的统筹协调与沟通表达能力，能推动安全制度落地。2. 制定安全管理团队的目标规划和工作计划，确保管理目标实现。3. 落实医院对安全和消防工作的制度要求，对日常工作进行监控和督促。
19		秩序领班	1. 有物业安防、消防班组管理工作经验，熟悉消防、安防系统管理、联动、巡查，组织班组军事化训练及纪律管理，保障班组安全管控质量。2. 协助部门主管检查班组成员劳动纪律，领导班组业务工作开展，具有医院安保班组管理相关工作的处理能力及相关工作经验。
20		资料员	1. 完成部门内所有文职工作，并服从统筹调配。3. 完成医院后勤安保科要求提交的文档和报表。
21		消防中控员	1. 持有中级消防操作证及以上证书和保安员证。2. 熟悉消防监控系统的相关报警、复位等操作，做到及时发现及时调度。
22		秩序维护员	1. 具有保安员上岗证。2. 警惕性强，身体素质良好，具有医院安保服务相关工作经验。需进行人员背景审查，有特定不良记录的人员不得担任秩序维护员。
23	医疗辅助部	医辅主管	1. 掌握医院感染防控基本知识，了解院感防控规范，熟悉医院作业流程与标准，了解医疗辅助服务流程及行业规范，熟知手术室、ICU、发热门诊等重点区域作业标准，掌握心肺复苏（CPR）基础急救技能、跌倒坠床

			应急处理流程及消防疏散基本知识，制定并执行医疗辅助部门的工作计划和目标，确保部门运作高效、有序。2. 监督和管理医疗辅助部门员工的工作，包括排班、绩效考核、培训和发展等方面。3. 协调与其他部门的合作，确保医疗服务流程的顺畅进行。
24		医辅领班	1. 熟练掌握手卫生、职业暴露防护、医疗废物分类收集与封扎等标准操作，并具备现场监督纠正能力；在主管的督导下，负责所管辖区域的所有管理协调工作，并服从主管的统筹调配。2. 熟悉管辖范围内各岗位职责，与临床科室护士长或负责人保持密切的沟通联系，督导员工工作，经常巡查，发现问题及时处理，努力提高工作效率。
25		医辅文员	1. 按科室要求完成资料整理、患者引导等相关辅助性工作。2. 严格执行科室管理制度，需经科室培训合格后上岗。
26		运送员	1. 按时保质完成对药品、器械等的清点、核对、移交、运送工作。2. 按照科室要求完成病人的接送及安排的其他工作。
27		护工	1. 按照科室的需求完成病房的管理工作，做好病人入院出院的床位整理及床单位消毒工作。2. 按照科室要求对相关机器、器械等进行消毒及整理。3. 完成科室要求的其他工作。
28		药工	1. 按科室要求完成药品的分发及运送工作。2. 按科室要求完成药品的整理及出库入库工作。
29		保洁主管	1. 具备环境治理、绿化养护相关理论知识，掌握生态环境优化、植物培育管理、有害生物防治等专业内容，能制定环境改善方案与绿化养护计划，熟悉环境监测标准与绿化养护流程，能精准判断污染问题与植物生长状况；具有较强的统筹协调、问题解决能力，严谨负责，懂安全防护规范，服从甲方安排，负责本部门全面工作，拟订工作计划，报上级领导批准后实施并定期报告。2. 负责对医院室内外清洁卫生工作组织实施及具体事项的的安排。3. 熟知全院各个部门、科室及病区的护士长或负责人，每周对各个区域至少巡查 1 次，提前发现问题，迅速找出解决方案，及时响应并积极与相关负责人进行沟通。
30		保洁副主管	1. 协助主管开展部门日常工作；2. 定期组织各岗位管理人员对出现的问题进行讨论、分析、总结及整改，汇总各项问题及时与甲方后勤总务科进行沟通。
31	保洁部	保洁领班	1. 在主管的督导下，负责所管辖区域的所有管理协调工作，并服从主管的统筹调配。2. 熟悉管辖范围内各岗位职责，与临床科室护士长或负责人保持密切的沟通联系，督导员工工作，经常巡查，发现问题及时处理，努力提高工作效率。
32		绿化工	1. 掌握绿化修剪、移栽、养护、病虫害防治等工作技能，服从主管和领班的管理指导，遵守医院相关规定，努力、高效、高质量地完成各项工作任务。2. 严格按照操作规程作业，除草剂及绿化用品专用专放，专业分工清楚，责任明确。3. 熟悉医院绿化情况，并对所承担的工作负责。
33		保洁员	1. 服从主管和领班的管理指导，遵守医院相关规定，努力、高效、高质量地完成各项工作任务。2. 严格按照操作规程作业，清洁剂及清洁用品专用专放，专业分工清楚，责任明确。3. 熟悉各分工及医院各区域的清洁卫生情况，并对所承担的清洁工作负责。
34		垃圾清运费	1. 经培训后上岗，具备清运医疗垃圾以及生活垃圾的能力；2. 按要求落实医疗垃圾以及生活垃圾清运防护要求，核对医疗垃圾标签以及包装规

			范，与交接方签字确认《医疗废物转运联单》，做好台账登记等。
35	食堂 部	食堂服 务员	1. 具备健康证，负责食堂餐具清洗、送餐、清洁等相关工作；2. 熟悉食堂的情况，并对所承担的工作负责。

注：

（1）按照国家延迟退休政策，原则上，男性服务人员年龄不得超过63周岁，女性服务人员年龄不得超过58周岁，为保障科室业务熟练工优先使用的需求，以上年龄界限以该物业人员开始在本院从事物业服务时的年龄计算，科室有特殊要求的，以科室用人要求为准进行调整。

（2）为保障服务平稳交接，乙方需承接自愿留任的现有人员，相关人员入驻医院服务时年龄应符合上述标准。对于常年服务后超过约定用工年龄的人员，经甲方评估合格并出具书面留用意见后，可放宽年龄限制，但不得从事高风险作业或重体力劳动，不得从事的作业和劳动内容应一并记载在甲方书面留用意见中。

（3）人员配置要求：各岗位所涉及需持证上岗的人员应严格按照国家法律法规及本合同要求持证上岗。

①乙方须在入场服务之日起 30 个自然日内，将全部涉及岗位人员的相关证件资质复印件送交甲方备案，原件备查，并确保证件持续有效。

②如乙方安排未持证、证件过期、证件造假或证件不符合岗位要求的人员上岗，甲方有权向乙方发出书面整改通知。乙方须限期完成人员更换或证件补正；逾期未整改的，甲方有权自该人员实际到岗之日起，对对应岗位按考核细则约定予以考核处罚。

③未持证上岗人员在岗期间发生的安全事故、劳务纠纷、第三方索赔等，全部责任由乙方及相关第三方承担，与甲方无关；造成甲方损失的，乙方应承担相应赔偿责任。

4. 设备（含车辆）需求一览表

序号	设备名称	数量/辆	设备必须具备条件
1	扫地机	2	物业公司自有或租赁，设备完好
2	高压扫水车	1	物业公司自有或租赁，设备完好
3	手推全自动洗地机	3	物业公司自有或租赁，设备完好
4	四轮电瓶车	1	物业公司提供或租赁，设备完好
5	工业烘干机	1	物业公司提供或租赁，设备完好
6	卫生隔离式洗脱机	2	物业公司提供或租赁，设备完好
7	货车	2	物业公司提供或租赁，设备完好
8	电动巡逻车	1	物业公司提供或租赁，设备完好
9	电动自行车	1	物业公司提供或租赁，设备完好

序号	设备名称	数量/辆	设备必须具备条件
10	抛光机	1	物业公司提供或租赁，设备完好
11	扶梯清洗机	1	物业公司提供或租赁，设备完好
合计		16	

注：鼓励乙方通过引进智能化设备提升医院后勤智能化水平，乙方若计划引入智能设备以替代或优化部分原定人工岗位，经甲方确认投入使用后，按被替代岗位费用标准，将对应费用计入当期服务费结算清单，随物业服务费一并支付。

二、房屋维修管理服务

1. 房屋维修管理服务

1.1 房屋维修管理服务的范围和内容

在全院范围内实施房屋建筑（包括天台、顶棚、楼梯、扶手、公共门窗等）的零星修缮与管理。

- （1）院内道路、广场、停车场、围墙、下水道的维修和维护；
- （2）墙面、天花的修补和粉刷，不含全屋重新粉刷；
- （3）门窗的保养和维修以及办公室家具、各种座椅等设施的维修保养；
- （4）屋面及设施的维修保养；
- （5）公共设施维修维护；
- （6）其他与物业有关的修缮任务。

（7）配合甲方对大修、装修改造工程进行施工管理，包括但不限于审核施工单位的用水用电方案、监督施工现场的消防安全与环境卫生、记录并报告因施工对周边区域造成的影响。乙方仅提供上述配合管理服务，不对施工单位的施工行为、工程质量承担相关责任。

1.2 房屋修缮管理服务要求

- （1）保持墙面的完好，并定期查看修补；
- （2）道路等室外物业设施无破损、残缺；
- （3）房屋维修及时，质量好；
- （4）负责建筑公共设施的日常维护（不含房屋改造和大面积修缮），如发现房屋本体建筑等的破损，应及时上报甲方；
- （5）顶棚：抹灰层牢固，无面层剥落和明显裂缝；
- （6）楼梯、扶手：无混凝土碳化产生的裂缝、剥落，钢筋无锈蚀、变形，牢固，确保使用安全；木扶手表面无明显龟裂和漆层脱落；

(7) 公共门窗、门（木门、铁门、防火门）、窗（铝合金窗、推拉平开、百叶窗）应牢固、平整、美观、无锈蚀、开关灵活、接缝严密，不松动，门窗及门窗配件齐全；

(8) 其他与房屋修缮管理相关要求。

1.3 具体工作内容

系统	项目	工作内容	
		日常运行	定期保养
建筑维护	墙面、天花	修补，不含全屋粉刷	定期查看修补
	护栏	修补	除锈、刷漆、粉刷
	门窗	及时维修	外观、润滑检测
	办公家私	即时维修	外观、紧固检测
	拆装	及时拆装小型物件（如画、挂钩、窗帘、隔帘等）	

1.4 服务标准

(1) 房屋日常养护维修：确保房屋、门窗的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。

(2) 室外场地、道路养护维修：确保室外场地、道路的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率100%。

2. 机电工程管理服务

2.1 机电工程管理服务的内容

(1) 中央空调系统；

(2) 太阳能供热系统；

(3) 高、低压供、配电系统；

(4) 公共设施和室内设备、设施的日常维修、维护管理（含分体空调、冰箱、直饮水系统常规巡检，不包含分体空调的专业清洗维护保养和信息设备、医疗设备的专业维护保养）；

(5) 给排水系统；

(6) 柴油发电机组系统；

(7) 其他物业设备、设施管理及各种应急事件处理。

2.2 机电工程管理服务的要求

(1) 保证医院设备设施安全正常运行（医疗设备除外）；

(2) 保证供水、供电及运行安全；

(3) 确保医院机电设备安全、经济、可靠、持续运行，定期保养延长设备的使用寿命，发现问题及时上报甲方，配合厂家维修并跟踪；

(4) 机电工程服务人员需持证上岗，人员和技术队伍配备合理；

(5) 设备运行操作需有规范文件，并有检查、考评等各项制度。

(6) 进行直饮水系统日常运行情况检查及记录。

(7) 给排水系统：建立正常用水、排水管理制度，根据实际使用情况制订年度设备、设施管理、维修保养计划及总体节能计划。节约用水，防止冒、滴、漏和大面积跑水事故的发生。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况。保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染。每周检修维护供水系统管路、水泵、水池、水箱、阀门、水表，保证其正常运转。保证排水系统的正常运转，防止阻塞。遇停水应预先通知甲方及受影响部门，并张贴预告。

(8) 机电、照明及自动化系统管理：对服务区域内供电系统高、低压电器设备、照明装置等设备的正常运行使用进行日常管理和养护维修，并根据实际使用情况制订年度总体节能计划。建立严格的配电运行制度和电气维修制度。保证24小时有人员值班，做到发现故障及时排除。保证公共使用的照明、指示、显示灯完好；电气巡查、维保工作要满足用户的要求，确保发配电设备安全运行。遇停电限电预先通知甲方及受影响部门，并张贴预告。对临时施工工程有用电管理措施。发生特殊情况，如火灾、地震、水灾时，及时切断电源。负责对路灯、庭院灯电源的操作，保证供电正常。确保办公区域内所有公共及专用照明灯管灯泡完好，发现损坏，及时调换。

(9) 空调主机应安排专门运行人员管理，需要开关空调主机时能够及时操作；对空调主机运行人员进行定期培训，规范开关主机操作流程，根据温度、湿度、天气等合理地调整机组运行台数、开关时间，对运行人员的操作流程以及是否合理运行主机采取绩效考核办法。

(10) 定期开展节能培训，将节能培训加入日常培训管理中，增强员工节能意识。在甲方知情且同意的情况下，积极采取合理措施协助甲方节能降耗，乙方方可将其取得的节能降耗成果进行评优创优。

2.3 具体工作内容

系统	项目	工作内容	
		日常运行	定期保养
供电	高压配电	检查运行情况并记录在案。	表面清洁、绝缘检测

系统	低压配电系统	检查运行情况并记录在案。	触头、母线、开关表面清洁、绝缘检测、开关内部联动试验
	应急发电机	检查运行情况并记录在案。	冷却水、柴油量、机油量、电瓶、润滑油、柴油滤清器、机油滤清器、空气滤清器、外观
		带负载试运行并记录在案。	
		空载试运行并记录在案。	
	电缆维护	检查运行情况并记录在案。	表面清洁、绝缘检测
供水系统	生活水泵	检查运行情况并记录在案。	润滑、外观、电气绝缘、水压力检测
	管道阀门	检查开关是否损坏，如有损坏进行更换，并记录在案	润滑、外观、水压力检测
	中央空调	检查运行情况并记录在案。	（不包括空调系统维保，由甲方直接委外管理）
弱电	照明	即时维修	外观、电气绝缘检测
	排气扇	即时维修	外观、润滑、电气绝缘检测

2.4 服务标准

（1）给排水设备运行维护管理：保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零修合格率100%。

（2）供配电、供气设备运行维护管理：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员需持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，及时排除故障，零修合格率100%；加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；确保供气管道及设施完好无损；管理和维护好避雷设施。

（3）室外路灯系统维护管理：加强日常检查巡视，确保灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。

（4）服务区域内设施设备的标识等符合DB44/T 1316-2014规范的要求（以当时现行有效规范为准）。

三、环境清洁管理服务

1. 环境清洁管理服务范围和内容

1.1 全方位立体的清洁卫生和环境美化；

1.2 应在甲方统一指导下规范开展医院环境清洁、医疗废物处置管理工作。

1.3 环境清洁消毒管理应设置专项督导岗位，从事专项督导岗位的人员应以具备医疗专业背景者优先，能够胜任保洁人员的岗位技术培训、日常环境消毒质量督导考核工作。

1.4 应设立常态化环境清洁消毒工作制度，高质量完成医院诊疗区域的环境清洁消毒，并确保清洁消毒质量。

1.5 应配备环境清洁消毒人员，负责常态化环境清洁消毒工作，持续提升环境清洁消毒质量。

1.6 应做好保洁人员上岗前培训、在岗人员培训，上岗保洁人员需经过岗位培训考核，达到岗位要求方可上岗。

1.7 应配备符合要求的环境清洁消毒用具，并确保清洁消毒用品数量、质量能满足不同区域环境清洁消毒管理要求。

1.8 医院高风险区域（手术室、血液净化中心、腔镜科、重症医学科）的保洁人员应相对固定，岗位人员（包括替换B角）应全面掌握相应岗位需求的环境清洁消毒知识。

1.9 随时接受甲方环境清洁消毒质量监督考核，甲方采取随机抽查和每季度定期质量考核、满意度测评的方式评价环境清洁消毒质量，对于环境清洁消毒不符合项目，乙方应制定持续改进措施，并在3个工作日内整改。

1.10 医院业务区外墙清洗每年一次（可通过外包实施），要求作业人员须具有特种作业操作证（作业类别：高处作业），费用由乙方负责；

1.11 污水井、雨水井、化粪池等下水道清淤、疏通，频次不低于每季度一次，如有异常需按甲方要求开展清淤、疏通，费用由乙方负责。

2. 环境清洁绿化管理服务的要求

2.1 门厅每天用水拖抹1次，雨天随脏随抹；对人员走动频繁之地，进行不间断巡回保洁。要求做到地面干净、保持材料本色，无明显灰尘、污渍和杂物，无积水。发现杂物、废弃物应在1小时内清理。特殊情况或特殊时期要每天1次消毒。

2.2 区域内垃圾实行袋装化，在甲方指定的各公共区域设立公共垃圾箱（由甲方购置），在露天公共区域设立杂物箱，由专人分类、清运、处理并联系环卫部门转运（转运费用由甲方负责）。

2.3 及时清扫服务区域地面积水、垃圾、烟头、枯叶等，使其保持干净、无杂物、无积水等。

2.4 根据相关设备、场地的污染程度，定期对垃圾桶清洁或清洗，定期对停车场、室外地面进行高压冲洗。

2.5 不少于每天1次对甲方指定的公共设备、设施的表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。每天2次擦净、抹净各办公室、会议室、接待室、休息室、餐厅等的办公桌、讲台、文件柜等家具。门窗、梯间内、楼梯扶手、灯饰、栏杆、指示牌等无污渍及明显灰尘。不少于每年1次清洗窗户卷帘。不少于每半年1次用水冲洗所有水泥地面、沥青地面等。视甲方需要，乙方应配合增加清洗频次。

2.6 每天清洁各区域的洗手间、检查更换卫生纸、洗手液、洁瓷精。厕所内无臭无味，目视地面、坑位、小便池、洗手盆干净，无尿迹、痰迹和其他污迹，无茶渣、烟头、纸巾、果皮等垃圾存在，特殊情况需按实际加强消毒频次。

2.7 每月不少于两次检查并清扫大楼天台、设备机房等部门。

2.8 作业时应小心执扫帚，控制扬尘，不扰民，不溅污他人衣物，避免妨碍他人和车辆正常行驶。

2.9 垃圾分类：负责处理服务区域内垃圾分类工作，配合相关部门处理特定类型的垃圾。垃圾投放点按规定标注垃圾分类标志，垃圾分类标志符合GB/T 19095-2019规范。

2.10 垃圾清运、处理分为：生活垃圾（有机、无机、有害垃圾）清运处理、督促装修垃圾清运处理和废纸及可再生废物的回收。所有垃圾清运处理应符合广东省及深圳市有关法律法规规定。

2.11 垃圾清运、处理的范围分为：日常办公垃圾、日常生活垃圾、公共通道、园林、道路等综合垃圾。

2.12 垃圾清运、处理工作包括：收集区域内垃圾，并更换垃圾袋，每天不少于1次清洁垃圾桶。每天不少于2次定时清运、处理垃圾。将物业项目内所有桶内垃圾清理干净，封好胶袋口。

2.13 洁具、垃圾收集容器和运输工具：洁具、容器和运输工具要标识清楚，及时回收，定点摆放，保持洁净。扫帚、拖把、垃圾铲等洁具随用随清洗；运输用大垃圾桶、手推车或机动车清洗每天1次，容器和工具完好率为90%以上。

2.14 果皮箱随满随掏，垃圾无爆满落地，周边无散落垃圾，无陈旧垃圾，无垃圾堆积。箱体经常擦拭、清洗，保持干净整洁，无异味、无旧污迹，无污水漫溢，箱体周边地面整洁，无蝇、无臭。垃圾不外溢，周边无垃圾散落，无蝇、无臭、无

残留或堆积垃圾。对服务区域内的清洁卫生检查工作符合DB4403/T 194-2021《物业服务要求 医院》规范的要求（以当时现行有效规范为准）。

2.15 公共区域需在每天8:00前和14:30前完成清洁工作，保洁时间为：6:00—11:00，14:00—17:00，各科室的时间可根据甲方要求进行调整。

2.16 对服务区域会造成影响的周边区域环境卫生进行清扫。

2.17 提供服务区域内的生活住宿区的卫生清洁服务。

2.18 负责日常清洁卫生中消耗的物料和工具。

2.19 垃圾杂物要“日产日清”，不摆放过夜。

2.20 服务区域内的污水井、污水管道集中排放处理。

2.21 为保持污水管通畅，保洁员每月2次对排水沟进行清扫（含明沟、暗沟）。

2.22 保持化粪池正常工作，每月1次检查，至少每季度1次清掏，发现异常按甲方要求及时清掏。

2.23 地板打蜡保养/晶面处理服务：每年1次对室内塑胶、PVC地板、瓷砖、大理石地板进行打蜡保养或晶面处理，需配合甲方需求进行灵活调整。

2.24 室内高空保洁作业。对门厅、会议厅、报告厅、多媒体室中的顶灯、壁灯、吊灯、投影仪、音响等悬挂器材以及其他安装于天花、墙壁高处的设备，每周1次进行清洁打扫工作，涉及距离地面或楼面2米高度以上的作业人员，须持有特种作业操作证（作业类别：高处作业）。

3. 清洁保洁基本要求

区域	清洁项目	清洁标准
大堂、门口、走廊	大理石	随时保持干净、无污渍、尘渍、痰渍、烟头、杂物等，保持光洁明亮
	大理石或瓷砖墙身	保持无尘
	玻璃门及玻璃幕墙	无手印、无污渍
	天花板、大灯及灯箱光管	无蛛丝、无灰尘
	灯饰、标识牌、风扇、风口	无蛛丝、无灰尘
	花盆、花槽	无杂物、无明显灰尘
	垃圾箱	无尘渍、无痰渍，不堆积溢出，无异味
电梯	电梯门、不锈钢按钮、运行显示板	随时保持无手印、无污渍
	电梯箱内照明、天花	无蜘蛛网、无污渍
	电梯箱内不锈钢内壁、按钮	无手印、污渍，随时保持不锈钢亮丽的金属光泽，无蛛丝、无灰尘
	电梯箱内地面	随时保持光洁、明亮、无杂物
楼内公	瓷砖	保持干净无污渍

共走道	楼梯扶手	无污渍
	灯饰、天花、标识、风扇、风口	无污渍、无尘、无蜘蛛网
	消防栓、报警器开关等	无手印、无污渍
	垃圾箱	无尘渍、无痰渍，不堆积溢出，无异味
室内	办公室	地面无尘、无杂物，皮质、木质表面无污渍，洁净明亮
	值班房	被褥1日换洗1次，地面无尘、无杂物，皮质、木质无污渍，洁净明亮
	地面	随时保持干净、无污渍、尘渍、痰渍、烟头等，保持光洁明亮
	家具、窗台	随时保持光洁明亮、无污渍、尘渍等
	门窗玻璃	无手印、无污渍
	灯饰、天花、风扇、风口、隔帘	无污渍、无尘、无蜘蛛网
洗手间	玻璃镜面，大理石台面	无污渍
	小便器、座厕、洗手盆	随时保持无污渍、无尿渍
	地面	随时保持洁净干燥，无秽物
	洗手间隔板	无污渍
	灯管、天花	无污渍、无灰尘
外围、天台及地下室	外围走道	无杂物、无烟头等
	外围花园，围栏	无落叶、杂物等
	各种水井、沙井、排水沟	保持通畅，无垃圾杂物、无积水、无异味，井盖无明显污渍
	垃圾箱	无尘渍、无痰渍，不堆积溢出，无异味
	天台、地下室	保持清洁，下水道通畅
临床、医技科室	落实以上6个清洁项目	达到以上清洁标准
	将病房污被服收至污衣间	及时收走病房污被服，保持病房整洁
	进行床头柜及病床卫生清理。	床头柜、床单位擦拭1次/日，做到一桌（床）一巾一用一消毒
	与输送医疗垃圾者对接签名。	医疗垃圾按要求分类装好并对接签名。

4. 特别要求

4.1 临床科室保洁：各临床科室的地面、地脚线、门窗、窗帘布和床围的拆换（每季度更换1次，重点科室每月1次，按甲方需求灵活调整）、办公室、值班室及护士站内桌椅、观片灯箱、各种办公设备、治疗室的补液柜架，空调风口的百叶窗、清洁室、配餐室、卫生间的瓷砖、便器、洗手盆、间隔的屏风、铝合金墙壁及玻璃、病房病床、床头柜、床垫及其他家具、被服库房地面及家具的清洁、设备带、输液架、各种手推车（不含维修）、各种可湿抹的仪器表面、治疗车、吸痰机、氧气架、冰箱、抢救车、病历车、车床、轮椅、放葡萄糖柜、放药柜面周围（忌水及有特殊要求除外）、病人使用的便盆器、急诊车、担架、出院病床的清洁消毒、医疗废物

（垃圾）、生活垃圾的整理打包工作等。出现血液、呕吐物、分泌物、排泄物污染时立即使用消毒液清洁及消毒。

4.2 特殊环境保洁：急诊、手术室24小时保洁工作（视科室实际需求确定）及病房、公共区域范围内午间、夜间的应急清洁服务；各类器械检查室、无菌间、打包间、消毒间、ICU、手术室内环境均无尘迹。

4.3 医疗废物（垃圾）处理：乙方根据相关政策法规及甲方相关规定负责服务区域内的可回收垃圾、医疗废物（垃圾）、生活垃圾清运及暂存管理。配备专业的医疗废物收运车（医疗垃圾袋、利器盒、医疗垃圾桶由甲方提供）。严格执行《广东省医疗废物管理条例》及其他医疗废物管理的有关规定。及时清理各医疗垃圾桶（筐）的医疗废物并及时运送到医院指定地点，做好医疗废物（垃圾）的交接记录。医疗废物（垃圾）、生活垃圾分开放置，分开收集并且加盖。医疗废物（垃圾）分类包装、封口、贴标签；垃圾桶（筐）每天刷洗1次，随脏随洗，保持污物间无垃圾堆积。医疗废物（垃圾）收集专职人员需如实登记各科医疗废物（垃圾）分类及数量，并协助甲方统计汇总记录。每天与专业医疗废物（垃圾）处理机构对转运的医疗废物按相关规定如实登记交接数量。

4.4 一般生活垃圾处理：生活垃圾、可回收垃圾每日进行2次收集和暂存服务，严格执行《广东省生活垃圾管理规定》和《广东省可回收垃圾管理规定》及其他废物管理的有关规定。

4.5 消毒相关：所有日常打扫器械、清洁用品需按相关政策法规及甲方相关制度规定定时更换、消毒。床位等末端单位消毒应达到感染控制相关规定的要求。

5. 服务标准

5.1 门诊楼、住院部外围绿化带及停车场卫生清洁，乙方按相关标准自行提供生活垃圾袋。

负责医院门诊大楼、住院部大楼外围绿化带、停车场及门诊大厅的环境清洁和保洁工作。

5.2 医院业务区外墙清洗每年一次（不含社康）；

5.3 室内大理石地面，卫生间釉面砖地面，其余场所地面为PVC地板的专业清洁（材料由乙方提供）；

5.4 医疗垃圾收集和定点存放。负责医院住院部、门诊医疗垃圾收集、定点存放工作。

5.5 各类物体表面的清洁和消毒：消毒原则：清洁区、半污染区和污染区应分别进行常规清洁、消毒处理。清洁区和污染区的消毒要求、方法和重点有所不同，若清洁区与污染区无明显界限，按污染区处理。

四、绿化养护服务

1. 服务内容

1.1 根据甲方需求提供日常室内办公、公共区域绿化、时花和盆栽更换等服务。

1.2 专业的绿化管理，根据植物种类、状况定期浇水，及时修剪枯枝、残枝，养护树木、草坪、花卉、盆栽等，进行除杂草、除病虫害、防台风处理等专业养护和管理工作。

1.3 每月2次堵住鼠洞，清理绿化区域内乱张贴和乱搭挂物；每天清理花盆、绿化地中的垃圾和杂物。

1.4 根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料（肥料由乙方购买）。

1.5 负责区域内水塘/水池垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

1.6 服务区域内的树木按规定悬挂树种铭牌。

1.7 草坪的养护及清洁：春夏两季每两个月1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。草皮杂草每周1次巡查拔除，做到基本不见杂草。拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

1.8 乔灌木、花卉的养护及清洁：每月1次巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。

1.9 提倡生物防治、人工防治，使用药剂需以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。在使用农药时，需做好人员保护措施，使用喷雾器时，注意天气情况，避免药液扩散或喷溅。每次养护工作完成后，应及时予以记录备案。

1.10 具体养护、管理服务内容及配套设备等应符合DB4403/T 194-2021《物业服务要求 医院》规范以及项目所在地关于园林绿化养护标准的要求（以当时现行有效规范为准）。

2. 具体要求和标准

2.1 室外绿化的养护、修剪造型；

2.2 植物养护及时率100%，养护合格率99%；

2.3 树木、绿地室内摆花当季生长茂盛、挺拔，病虫危害率低于3%；

2.4 绿地清洁，绿植美观，无残花、落叶，植株生长良好；

2.5 室内大厅、走廊、办公区域以及会议室内的盆花摆放及养护；

2.6 楼内鲜花摆放位置合理，如门厅、大厅、走廊、电梯口、等候区、会议室，摆放搭配得当，季节性强，观赏性强，达到视觉效果上的赏心悦目。

五、医院秩序与安全保卫管理服务

1. 秩序维护的具体内容及范围

1.1 院内公共秩序维护。包括24小时监控中心值班、定点值勤、院内巡逻；

1.2 停车场管理。包括停车收费、车辆引导、停车场巡视；

1.3 消防管理。包括消防控制室值班消防器材日常检查，重点防火部位日常巡查；

1.4 医托医闹治理、提醒就诊患者防范；

1.5 消防、内保治安、三防等突发事件处理；

2. 安保及秩序管理服务（停车场管理）要求和标准

2.1 全天候负责医院内各出入口、围墙、各楼层及区域内办公室和公共走道的交通疏导，以及每天24小时巡逻、值勤。日常安保及秩序管理服务应符合GA/T 594-2006规范的要求（以当时现行有效规范为准）。

2.2 对医院来人来访人员进行安检、通报、登记（含证件登记）等工作。

2.3 积极配合公安部门工作，制定或完善监控室管理制度。

2.4 执行当地公安部门关于物业管理服务区域范围内安全保卫工作的方针、政策和有关条例。认真做好各种应急预案，并报甲方审查。遇恶劣天气（如台风、雷雨、酷暑和极潮湿等）或突发事件，需及时设置警告牌，并记录和保护相关资料。

2.5 负责医院内医护人员和就诊人员的人身及财产安全。劝阻、纠正、制止服务区域内各种违法违规行为，包括车辆（电动车、单车）乱停乱放、吸烟、消防违规、推销、乱搭建、乱张贴、乱摆卖、乱涂乱画等，维护医院内的正常诊疗秩序。及时制止医院范围内的不文明行为及违法行为。

2.6 每天对开关和照明灯具等进行检查，并按需要进行开关。

2.7 建立防火制度和安全操作等制度。每年开展2次重大消防演练或防灾应急演练。每半年开展1次防盗、防火宣传。

2.8 按公安、消防等行政部门要求，发布、张贴有关政策法规的宣传资料。

2.9 巡逻范围包括服务医院内的公共区域、绿地带、设备用房和各办公楼（区域）及指定场所。

2.10 处理各种突发事件。严重事件及时报警。

2.11 每天1次巡视消防设施，每月1次检查登记消防器材和设备，及时通知有关人员负责保养、维修和管理。

2.12 按照医院停车场管理规定，对停放车辆收取停车费，对停车场内车辆进行交通疏导，对特殊车辆进行登记。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆，标志的设置符合GB 5768.2-2022及GB/T 10001.1-2023的规范（以当时现行有效规范为准）。

2.13 定期对停车场出入口设备进行检查。设备故障、维保期间应安排人员指挥、控制车辆及人员的出入。

2.14 建立登记制度，严防盗抢事件发生。询问并登记运离医院的大件物品和贵重物品的来源及去处，确认有相关部门的书面确认材料后，方可登记放行。

2.15 非机动车、机动车等各种车辆停放有序，有专人指引按规定停放在划定的露天车位或车棚内，做到车辆停放规范、整齐、安全。制止车辆在行车通道、消防通道及非停车位上停车。

2.16 负责甲方重大活动、会务以及来访领导、贵宾的安全保卫工作，维护重大活动、集会秩序，确保领导、贵宾的安全和活动的顺利进行。根据要求做好活动或会务期间的服务工作。

2.17 消防控制室（监控中心）管理规定：中控室实行每天24小时人员值班、监控制度。控制非必要人员进入中控室。保证各控制箱、显示屏、信号灯、控制线路等的运作始终处于良好状态，各类操作按钮、手柄在自动位置。每班1次检查各类信号是否正常并做记录。出现报警信号后，立即赶到事发现场进行处理。中控室保洁每天1次。

六、医疗辅助管理服务

1. 医疗运送配置方案

人员要求：人员由乙方提供，甲方参与招聘和培训工作，培训合格方可上岗，实习生不得上岗。

2. 医疗运送管理服务的范围和内容

2.1 负责收集、运送各类标本（住院、急诊、门诊、体检），发放各类报告单；

2.2 负责取送手术通知单、会诊单、各类检查预约单；

2.3 负责护送住院病人进行B超、彩超、心电图、脑电图、X线、CT、肠镜、胃镜、造影等各种检查以及理疗、康复、口腔、眼科、皮肤科等各项治疗，以及转科（运

送人员将病人安全送达指定交接点即完成该次护送任务，无需等待检查/治疗过程结束，无需陪同病人进行检查/治疗。对于无法自理的病人需负责送回原病区。病人检查/治疗期间的安全监护、体位摆放、病情观察等，由接收科室医护人员负责）；

2.4 负责手术病人的接送；

2.5 负责取送各类病历、处方、划价单、通知、各种工作手册及报表等；

2.6 负责床边检查仪器的运送；

2.7 负责取送设备、医疗仪器、病床等器械的维修（含科内、科间仪器、器械搬迁调整等），并调配临床科室病床的登记、搬运、交接、汇总等；

2.8 负责领送各类试管、血培养皿、分泌物培养皿、空气培养皿及回收空血袋等；

2.9 负责领送大型输液、消毒剂、纯化水等药剂用品；

2.10 负责运送各种医疗用品（总务库、设备库、药剂库等）；

2.11 负责协助消毒供应室收集运送各科室专科消毒物品（含敷料打包、污器械清理送消等）；

2.12 负责社康织物及医疗器械的收送；

2.13 负责各社康医疗器械的运送（如扎带、拔火罐等）。

3. 医疗运送管理服务要求

3.1 员工需接受严格的岗前培训与考核，经病区护士长认可后方可上岗，定期接受培训，年度培训时数达到10小时以上；

3.2 服务需满足医疗服务规范要求，满足医疗服务应急需要，提供夜间服务；

3.3 需配备现代化的通讯工具和调度设备，采取集中调配的运送调度工作模式；

3.4 具有为病人、为客户高度负责的服务意识，运送服务需安全、及时、准确、快捷，在呼叫15分钟内到达现场，紧急情况下5分钟内赶到；

3.5 运送工作中，除陪同病人或配合抢救和运送仪器外，优先让病患及医护人员乘坐客梯。员工通过调度联络快速穿梭在全院各个科室，确保医院运送业务高效运转。

4. 岗位职责

4.1 医辅运送员

（1）负责与各科当班护士核对交接需送洗器械（过期包和污染器械包分开放置），并需双方确认无误后签名。

（2）负责每周运送玻璃瓶。

（3）负责每天运送完后督促清洁工对救护车进行擦拭消毒，负责空气消毒并登记消毒记录。

（4）负责收集运送各类标本（血标本需核对清楚后妥善放置于标本箱），并在登记本上做好记录。

（5）负责每天到院部“取报告处”以及“影像科、检验科”查看有无化验单、胸片等报告单并取回。

（6）负责对标本箱用含氯消毒液进行擦拭消毒。

（7）负责完成科室护士长安排的临时工作任务。

4.2 药工

西药房：

（1）负责每日针剂、口服药的补充。

（2）负责每周门诊西药房中心药房用药的整理。

（3）负责每周大液体运送及发放交接。

中药房：

（1）负责每日中药房的用药补充。

（2）负责每天临床科室大液体的发放运送交接。

（3）负责门诊病人代煎中药的运送及登记。

制剂室：

（1）负责临床科室各种药膏、药粉运送。

（2）负责皮肤科、骨科水剂的运送。

4.3 护工

（1）在护士长及责任护士的指导下负责本病区指定工作。

（2）协助护士做晨晚间护理，包括更换床上用品、扫床、整理等，并经常巡视保持病房内物品按规定位置摆放。

（3）负责新入院病人的床单元准备，协助离院病人办理出院手续并做好床单位终末消毒。

（4）在护士指导下协助ICU患者更换卧位、转床或扶抱等。

（5）负责病室用品、物品、医疗器械等的清洗、浸泡、晾干及装卸等工作，使其处于可使用状态。

（6）协助查核、盘点、安排维修医疗仪器及有关文书工作，报修各类生活设施，负责跟踪落实。

（7）管理及接收清点物资，与各人员做好交接工作，完成库房、各治疗间的物品整洁整理。

（8）完成医务人员办公室、值班房、更衣室、用餐间的整理，保持室内整洁。

（9）完成与病区间的物品、药物、器械借还，急诊药物的领取、借还等科室临时性工作。

（10）护工不得从事护理技术操作及危重患者的生活护理。

（11）根据甲方及患者需求，为患者打开水。

（12）负责科内织物被服收发，不含科外织物被服运送及清洗。

4.4 医辅文员

（1）按科室要求完成资料整理、患者引导等相关辅助性工作。

（2）严格执行科室管理制度，需经科室培训合格后上岗。

检验科：

（1）负责接收、打印所有门诊的大小便、分泌物条码，以及贴条码（三查七对），贴好条码后分类送到检验工作岗位；

（2）血液标本离心及分类、运送；

（3）接电话，处理接电话相关事宜（兼职8号窗口发报告单）；

（4）登记检验科所有冰箱以及温箱的温度，装自助打印机的纸，装一次性喝水杯子；

（5）科室安排的其他工作。

腔镜科：

（1）查询当天手术病人的签到情况，接待预约的手术并告知注意事项；

（2）协助患者测血压，讲解注意事项，指引患者更换衣服；

（3）发报告，指引患者做吹气检测，并准备好明天所需的物品；

（4）科室安排的其他工作。

手术室：

（1）管理出入室人员及其着装，监督布帽子的回收情况并做好记录；

（2）物资接收、整理、清点、核对，药品接收、摆放及贴标签；

（3）手术室用餐管理；

- (4) 整理所有被芯，使用衣物消毒机进行消毒；
- (5) 整理辅助间及体位垫、无菌物品有效期核查；
- (6) 科室安排的其他工作。

5. 服务标准

- (1) 中央运送（含标本及病人）：

采用中央调度，包括物资配送（药品、设备及物资搬运、科室各种单据的收发等）。

1) 医疗运送管理服务的范围和内容：负责各类标本的收集运送（住院、急诊、门诊、体检），发放结果报告单。负责运送病人进行检查和治疗。

2) 负责运送全院各类医疗文书。负责收集运送手术室、消毒供应中心、药房等各科室消毒物品及药品。负责部分科室常规送药，并按甲方要求增加相关送药服务次数。负责血库回收血袋。负责运送全院的各类大输液。负责病历的收送及审核。负责手术病人的接送。负责运送各种用品。

3) 医疗运送管理服务要求：需配备现代化的通讯工具和调度设备，配合医院管理系统统筹规划运送工作；

(2) 衣服收发：负责在科内收发病员服、医务人员工作服等各类织物，并将脏污织物收至污衣间，与衣物收发人员一起清点数量，不含科外的织物被服运送及清洗。

(3) 护工服务：门急诊、手术室、ICU等特殊区域驻点及其它区域需驻守的护工岗位。

- (4) 医辅文员：严格按科室要求完成对应工作，工作细致认真。

七、会议服务

1. 工作内容

1.1 根据会议的不同性质、不同规模制定切实可行的会务保障方案，并严格按照方案执行；做好会议车辆及人员引导、会务安全保障和保密工作。

1.2 会议准备阶段、服务阶段、结束阶段，工作规范达到专业标准，人员言谈举止规范，服务内容和操作程序合理；

1.3 会议、展览及特殊活动服务：为服务区域内举办的各类会议、活动提供服务。会务服务符合DB4403/T 194-2021《物业服务要求 医院》规范（以当时现行有效规范为准）。其中，工作内容包括但不限于：会场布置、会议材料复印、发放，与会人

员登记、会议礼仪接待、引导服务等。协助甲方进行视频、音响保障。会议/活动期间提供开水供应及相关服务；会议/活动后提供会场整理、保洁服务。

1.4 收发服务：建立收发中心，负责传递报刊、杂志以及信件派发。

2. 工作要求

熟练掌握会议室各种设备、设施的使用和维护，做好会前、会中、会后服务，包括会议桌椅摆放、保证绿植鲜活、座位牌制作、欢迎词及横幅内容输出、茶水及茶歇准备、摆放等。及时安排好其他会务需求，遵守会议保密制度。

八、食堂物业服务

1. 人员配置方案

人员要求：人员由乙方提供，甲方参与面试和培训工作的，培训合格方可上岗，实习生不得上岗。

2. 食堂物业服务的范围和内容

2.1 送餐服务

（1）严格遵守膳食科各项管理制度和服务规范，持有效健康证上岗，保持个人卫生，穿戴整洁的工作衣帽，仪容仪表端庄得体。

（2）树立良好的服务意识，主动、热情、耐心地为用餐人员提供服务，态度和蔼，语言文明，杜绝与用餐人员发生争执。

（3）负责本人工作区域的环境卫生，及时清理杂物、垃圾，做好清洁、消毒工作，保持环境整洁、卫生。

（4）配合其他岗位工作人员，做好食材、餐具、菜品的交接工作，确保工作衔接顺畅。

（5）按照送餐计划和要求，提前准备好送餐工具（餐车、餐盒等），做好清洁、消毒工作，确保送餐工具卫生。

（6）核对送餐清单，准确领取对应菜品、餐具，确保送餐数量、品种无误，菜品温度符合要求，防止菜品撒漏、污染。

（7）按时、准确将餐品送到指定地点，主动与用餐人员核对餐品，做好送餐记录；耐心解答用餐人员的咨询，及时反馈用餐意见。

（8）送餐结束后，及时回收用过的餐盒、餐具等，清理送餐工具和送餐路线，做好清洁、消毒工作，妥善存放送餐工具。

（9）妥善保管送餐过程中的餐品，防止丢失、损坏或污染；遇到突发情况（如餐品撒漏、延误等），及时上报。

2.2 洗碗服务员

（1）严格遵守膳食科各项管理制度和服务规范，持有效健康证上岗，保持个人卫生，穿戴整洁的工作衣帽，仪容仪表端庄得体。

（2）树立良好的服务意识，主动、热情、耐心地为用餐人员提供服务，态度和蔼，语言文明，杜绝与用餐人员发生争执。

（3）负责本人工作区域的环境卫生，及时清理杂物、垃圾，做好清洁、消毒工作，保持环境整洁、卫生。

（4）配合其他岗位工作人员，做好食材、餐具、菜品的交接工作，确保工作衔接顺畅。

（5）负责用餐后餐具、厨具的回收、清洗、消毒、保洁工作，严格按照清洗消毒流程操作，确保餐具、厨具干净、卫生，符合卫生标准。

（6）分类回收餐具、厨具，区分生熟餐具，避免交叉污染；先冲洗餐具表面杂物，再进行浸泡、刷洗、消毒，最后进行保洁存放。

（7）正确使用清洗消毒设备和药剂，控制药剂用量和消毒时间，确保消毒效果；定期清洁、维护清洗消毒设备，发现故障及时上报。

（8）负责洗碗区域的环境卫生，及时清理垃圾、杂物，保持地面、操作台、水池等清洁、干燥，防止积水、异味。

（9）妥善存放清洗消毒后的餐具、厨具，放入专用保洁柜，做好防尘、防污染措施；定期对保洁柜进行清洁、消毒。

2.3 环境卫生服务员

（1）严格遵守膳食科各项管理制度和服务规范，持有效健康证上岗，保持个人卫生，穿戴整洁的工作衣帽，仪容仪表端庄得体。

（2）树立良好的服务意识，主动、热情、耐心地为用餐人员提供服务，态度和蔼，语言文明，杜绝与用餐人员发生争执。

（3）全域常态化保洁养护：全覆盖负责食堂就餐大厅、通道楼梯、门窗立面、外围包干区、卫生间等所有公共区域的清洁工作。依据三餐时段落实餐前保洁、餐中巡回保洁、餐后收尾保洁，定期开展高位区域除尘、死角清理，保障全域无积尘

、无油污、无杂物、无卫生死角，重点做好卫生间高频清洁、除味养护，维持干净整洁的就餐及公共环境。

（4）规范化垃圾处置清运：严格执行垃圾分类标准，规范分装食堂生活垃圾、餐厨垃圾，杜绝垃圾混装堆积。落实垃圾日产日清制度，定时转运至指定点位，同步做好垃圾桶、转运工具及垃圾收集点的清洁、消毒工作，杜绝残留污渍、异味及杂物堆积。

（5）协助甲方监督常态化消杀防疫：协助监督甲方委托的消杀供应商针对食堂重点区域开展日常消毒消杀，有效防范鼠、蚊、蟑等病媒生物滋生。定期开展全域深度保洁消杀，彻底清理卫生盲区，同时配合节假日、重大活动、专项检查开展专项清洁消杀及环境整改提升工作。

（6）设备物资规范管护：规范使用、清洗、收纳各类保洁及消毒工具设备，做好日常养护。合理节约使用清洁耗材，按需申领物资，常态化巡查设备状态，故障损坏及时上报，作业过程中爱护食堂所有公共设施，杜绝人为损坏。

（7）配套服务与应急保障：服从甲方日常管理调度，配合食堂就餐保障、卫生巡查、食品安全检查及各类临时保洁任务。快速处置地面污渍、积水等突发卫生及安全隐患，按要求完善保洁、消毒台账记录，主动接受甲方监督考核并落实整改。

（8）全程标准化作业，维持食堂全域干净整洁、空气清新、无卫生隐患、无病媒滋生，保障食堂正常、有序、卫生运营，全面满足食品安全及环境卫生管理要求。

3. 食堂物业服务要求

（1）人员资质：需具有初中以上学历，送餐和洗碗服务员年龄要求：男55岁以下、女50岁以下，环境卫生服务员年龄要求：男60岁以下、女55岁以下。

（2）员工需接受严格的岗前培训与考核，经膳食科认可后方可上岗。并定期接受培训，年度培训时数达到10小时以上；

（3）服务需满足食品安全服务规范要求，满足膳食服务应急需要；

（4）具有为病人、为客户高度负责的服务意识，送餐服务需安全、及时、准确、快捷。

4. 服务标准

4.1 送餐服务员：

严格遵守医院食堂管理制度，着装规范、文明服务，按规定时限、路线精准完成住院患者餐食核对、恒温配送、床头分餐及餐后餐具回收工作，杜绝错送、漏送、餐品污染，做好餐车清洁消毒，保障患者就餐安全、服务规范、无投诉。

4.2 洗碗服务员：

严格执行餐具“一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁”标准作业流程，规范完成各类餐具厨具清洗、消毒、沥干、分类存放工作，确保餐具无油污、无残留、无异味、消毒达标，同步做好洗消区域环境卫生、设备清洁养护及台账记录，杜绝交叉污染。

4.3 环境卫生服务员：

负责食堂全域公共区域常态化保洁、巡回保洁及餐后收尾工作，规范开展垃圾分类清运、重点区域消毒、卫生死角整治，保持全场地面、墙面、设施洁净干爽、无杂物、无油污、无积水、无异味、无病媒滋生，服从管理、配合检查整改，保障食堂整体环境卫生达标合规。

4.4 完成甲方安排的其他工作。

九、物业管理档案、资料

1. 工作内容

建立日常管理规章制度，健全各种设备、设施的运行维护计划、记录及物业管理内容的基础档案。档案的管理分为收集、整理、归档、利用四个环节，包括施工及竣工验收阶段信息、建立委托关系阶段信息、日常管理信息。

2. 服务标准

需保证甲方交给物业档案资料的完整性、完好性。

十、零星搬运

1. 工作内容

协助开展各类仪器设备、办公家具及学术会议所需设备与桌椅搬运布置等（单次四个人一小时内可完成的零星搬运）。

2. 服务标准

确保物品搬运过程不受乙方人为损坏，因物品自身老化、结构缺陷、甲方提供的包装不当，或因甲方未提前告知物品特殊属性（如精密、易碎、危险）而导致的损坏，乙方不承担责任。

十一、公共突发事件服务管理

根据甲方要求配置岗位，主要协助甲方预检分诊及其他相关工作。

十二、配合评优创优服务

乙方配合甲方进行三甲评审、国际认证评审、高水平医院创建、文明单位创建、节能节约医院创建、绿色环保创建、治安防范先进创建、物业示范项目创建等相关评优创优工作，依照相关评审要求和标准建立项目管理体系和相关规章制度，并有效执行。

十三、信息化后勤管理

1. 物业管理软件系统的使用：乙方使用较为成熟的物业管理信息系统，具有①安全管理、②设备设施管理、③环境清洁、④绿化养护、⑤医疗废物管理、⑥医疗物资运送、⑦院感防控管理等功能。通过信息化手段，提升服务质量、形成标准化标杆。

2. 通过互联网技术的应用，完善甲方的其他功能需求，不断提升服务水平。

第三章 物业服务相关费用

第四条 物业服务费用

本合同物业服务费不超过人民币肆仟壹佰叁拾壹万伍仟捌佰捌拾元整（¥41315880.00 元）/年，本项目为包干制，包括管理服务成本、法定税费和管理企业的利润等一切应尽费用。根据甲方业务发展等因素，其间物业岗位甲方有权调整，岗位配置以实际使用为准，确保每个岗位不缺人，费用按甲方实际配置岗位支付；物业服务费按自然月结算，不足整月按当个自然月总天数及实际服务天数折算。

以上费用均为含税价。

甲方开票信息：

全称：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

纳税人识别号：1244030769116912X9

乙方收款账户信息：

收款人全称：深圳市明祺物业服务有限公司

开户银行名称

银行账号

第五条 物业服务费用交纳

1. 物业管理服务费用结算周期：按“先服务后付费”原则，按月付费结算。

2. 甲方按考核标准，每月10日前进行上一月份考核，如遇到法定节假日，顺延服务考核时间，乙方需在次月10日前根据考核得分开具发票及相关支付资料提交给甲方，甲方经内部审批流程后通过转账方式支付。若因甲方履行财政审批及拨付款程序或乙方延迟提供发票导致付款延迟，甲方不承担逾期付款的违约责任。甲方应当为乙方顺利收取合同服务费提供必要配合与协助，不得利用审批、流程等事由故意拖延服务费支付。

3. 结算方式：本项目采取按岗位结算的方式，当月应付物业管理费=当月核定岗位数量×相应岗位单价（详见附件1）-违约金（如有）-考核扣罚款（如有）。

考核执行《北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核办法》（详见附件2）：

（1）考核采用百分制，得分 ≥ 90 分为达标，不扣减费用；

（2）得分 < 90 分的，每低1分按10000元标准计算考核扣罚款，直接从当月应付物业管理费中扣除，无需乙方另行确认。

甲方按乙方实际投入岗位类型、数量及对应岗位单价据实结算。

第六条 费用界定

1. 管理用房提供

甲方根据实际需要免费提供管理用房（含办公、仓库及维修场所），以及需值班人员的住房，不提供一般员工宿舍。

2. 加班安排：周末、法定节假日期间由乙方按管理需求安排物业人员加班，保证不降低合同内服务要求，加班费由乙方承担。

3. 本合同价款为固定包干总价，已包含乙方履行本合同全部义务所需的一切成本、费用、利润及风险。除本合同另有明确约定外，合同价款不因任何原因调整。合同履行期间发生的人工成本、材料价格、税率、汇率、政策法规等任何变化及由此产生的成本增加，均由乙方自行承担。乙方不得以成本上涨、亏损、预估不足等任何理由或借口向甲方主张调价、补偿或索赔。乙方应通过优化内部管理、调整资源配置等合理的方式自行消化上述成本。

4. 合同期内如遇服务内容及服务岗位增加或减少，双方协商按实际服务内容增减相关岗位数量，相应费用按照对应岗位单价计算。

5. 公共水电费及发电机燃油费

公共水电费及发电机燃油费由甲方承担（包括卫生间、绿化、空调、清洁卫生、生活等各类用水；消防、水泵、照明、电梯、各类机电设备等各类用电）。乙方应配合甲方落实节能管理要求，对长明灯、长流水、空调温度设置不合理等能源浪费现象及时整改；因乙方管理不善造成的能源浪费，甲方有权按考核标准予以扣罚。

6. 清洁用品、清洁工具、生活垃圾袋、消毒粉、绿化费用、绿化垃圾处理、PVC地板打蜡费、蜡水由乙方采购并承担费用，医疗垃圾袋（含印字）、医疗垃圾桶、纸皮锐器盒、塑胶锐器盒由甲方提供并承担费用；

7. 绿植摆放费用及草坪、草皮、树木养护，以及上述服务需要的肥料、除虫剂等相关绿植管养费用等由乙方承担。

8. 机电设施设备年检、维保费用由甲方承担。

9. 院本部行政楼办公区域各卫生间的纸巾由乙方负责购置，并由乙方负责摆放及回收管理。

10. 设置全院布料的集中清洗流程，内容包括全院拖布头、地巾的收集、浸泡（按实际需求）、清洗、烘干及发放。以上洗消工作所需用到的消毒剂、消毒片、地巾等物料均由乙方提供并承担费用。

11. 物业管理承包项目中双方所负责的材料：

项目	甲方负责材料	乙方负责材料
管理处	无	1. 物业人员工作服及职业安全防护用品。2. 办公用品。 3. 办公设备。
机电维修服务	1. 服务范围内的设施设备配件、分体空调配件以及日常维修单项、单次、单价在 300 元以上(不含 300)的维修材料费。 2. 单次、单价在 300 元以上（不含 300）新装线路、线路改造、	1. 服务范围内的设施设备（不含医疗设备、信息设备，不含甲方委外设备，不含设施设备批量更新改造、新建、加装、改装）配件、分体空调配件以及日常维修、更换单次、单价在 300 元以下（含 300）的维修材料费，维修配件需为知名品牌。 2. 单次、单价在 300 元以下(含 300)新装线路、线路改造、布线等相关费用，维修配件需保障质量。 3. 维修员工作服及职业安全防护用品。4. 维

	布线等相关费用。	修工具。5. 除所列甲方承担费用外的其他未详尽费用，由双方协商。
秩序服务	反恐装备、职业安全防护用品、巡逻工具。	1. 秩序员的工作服。2. 秩序员的装备及维修费用包括对讲机等。3. 办公用品。
环境卫生	医疗垃圾袋、利器盒、医疗垃圾桶，医疗、生活垃圾转运费及处理费。	1. 清洁工具（如：扫把、拖把、尘推、垃圾篓、洁厕刷、拖桶、地毯刷等）耗材（如：玻璃清、碧丽珠、不锈钢油、洗衣粉、洁厕灵、钢丝球、普通毛巾等）、生活垃圾袋、保洁所需消毒片等常用清洁物资。2. 地面养护材料。3. 清洁设备及用品用具：专业工具、日常清洁消耗品和地板打蜡、蜡水费用。4. 办公生活用品（笔类、复印纸类、毛巾、洗衣粉、洗洁精、扫把、地拖等）。提供院本部行政楼公共区域卫生间卷纸。5. 清洁专业作业机器设备。6. 清洁工工作服及职业安全防护用品。7. 院本部及园山院区化粪池清理、外墙清洗及院本部二次水池清洗。8. 布草集中洗涤所需的地巾、毛巾、消毒药剂、院本部洗涤设备（洗衣机、烘干机）。9. 垃圾转运车。
绿化养护服务	现有绿化植物（包括但不限于草坪、花卉、灌木及室内绿植等）。	1. 室内办公区及公共区域摆放绿化养护。2. 种苗、泥土、花盆、肥料、杀虫剂。3. 租/买双方约定的花卉及绿色植物。4. 工作服及职业安全防护用品。5. 办公用品。
医疗辅助服务	标本箱等运送工具。	1. 工作服及职业安全防护用品。 2. 跨院区运输车辆。

12. 本项目允许乙方将化粪池清理、外墙清洗、二次水池清洗业务分包，未经甲方同意，不得将本物业其他管理项目分包。

第四章 双方权利与义务

第七条 甲方的权利义务

1. 甲方有权每月对该物业管理进行考核评比，物业管理费等最终付款与公众满意度及职工满意度的考评情况挂钩。监管考评执行《北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核标准》（详见附件2），甲方有权对该考核标准进行

修订，以甲方现行有效版本为准进行考核，并根据有关规定进行检查、督导和奖惩。

2. 甲方有权每月按《北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核标准》进行检查，对不符合标准的事项，甲方提出限期整改要求。乙方未按时完成整改或整改不到位的，甲方有权根据未整改项目的影响情况给予乙方经济处罚。乙方因服务质量引起的投诉，经甲方核实为有效投诉的，对每项投诉给予乙方经济处罚。乙方履行合同约定义务，在处理应急突发事件、解决医疗纠纷及维护医护人员人身安全中表现突出的，甲方应适当给予个人奖励。

3. 如乙方员工在医院违法违纪被公安机关立案调查，一经查实，甲方有权扣罚 10000 元的月度物业管理费，并要求乙方开除涉事员工；如乙方未采取有效措施进行整改，导致合同期内发生 2 起及以上员工在医院违法违纪被公安机关立案调查事件，甲方有权单方终止本合同，且无需承担任何违约责任。如发生火灾、治安、交通、人身伤害等事故，经核实，是因乙方管理疏忽、玩忽职守、处置不当所造成的，乙方应按事故责任比例承担赔偿责任；涉嫌刑事犯罪的，甲方有权移送司法机关处理。

4. 如甲方在检查、抽查中发现乙方未按约定岗位配备人员，导致空岗、缺岗的，乙方应在一周内补充到位，否则甲方有权扣除缺岗物业费并纳入监管考核。

5. 甲方对乙方聘用人员如不满意，有权要求乙方更换；乙方中层管理人员、技术骨干、特殊岗位人员调岗、离岗需书面报告甲方。员工未经培训上岗的，按缺编缺岗处罚。

6. 乙方派驻项目全部人员的劳动关系隶属于乙方，若出现拖欠工资等情形引发各类纠纷，均由乙方及相关第三方自行承担。

7. 甲方有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施，审核本物业区域内共用部位、共用设施的收益使用情况。协助乙方做好物业区域内的物业服务工作。

8. 甲方对本物业区域内的物业服务事项有知情权，有权对乙方的办公场所、生活基地和机械设备等进行检查。

9. 甲方负责协调、处理、解决本合同生效前发生的遗留问题，不因此影响乙方工作，不得要求乙方在本物业区域内实施本合同约定的物业服务内容以外的物业服务。

10. 乙方不得以不合理理由要求增加费用或降低服务品质。违反以上任一条

款的，均视为违约，甲方有权解除合同。

第八条 乙方的权利义务

1. 根据有关法律法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容提供物业服务，收取物业服务费用、特约服务费用。

2. 制定物业服务计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备、绿化等的年度维修养护计划。定期向甲方告知物业区域内物业服务的有关情况。

3. 乙方在合同执行期间，须接受龙岗区财政局采购管理部门和甲方的监管。

4. 乙方不得将本项目整体非法转包给任何单位和个人。本项目仅允许乙方将化粪池清理、外墙清洗、二次水池清洗三项业务对外分包；除此之外的其他服务内容，未经甲方书面同意，乙方一律不得分包。经甲方书面同意分包的，乙方与分包单位签订的合同服务标准不得低于本合同约定，且乙方应对分包单位的服务行为向甲方承担连带责任。乙方擅自转包或违规分包的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方支付合同总金额 5% 的违约金。

5. 乙方妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，及时向甲方、业主和物业使用人通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方、业主和物业使用人的监督。

6. 乙方不得擅自占用本物业区域内的共用部位、共用设施设备或改变用途，不得擅自占用、挖掘本物业区域内的道路、场地。确需临时占用、挖掘本物业区域内道路、场地的，应按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业区域内公示，在施工过程中尽可能减少对正常秩序的影响，并及时恢复原状。在紧急情况下，乙方为了公共利益可以先行施工，但事后应以书面方式予以说明。

7. 如乙方为提供本合同项下的服务而保管甲方的设备、物品等，在保管期间，乙方应谨慎尽职，确保设备、物品的安全，使其不遭受损害。本物业区域内需另行配备相关设施设备的，乙方应与甲方协商解决。

8. 乙方在甲方院内提供服务的，应保证其工作人员严格遵守甲方各项管理规定，服务过程中因乙方管理不当如造成甲方场所及设施损坏、工作人员人身伤害或第三方人身伤害、财产损失，乙方应承担相应赔偿责任。

9. 乙方及其工作人员必须严格遵守医院信息安全管理规定，不得以任何形式非法获取、泄露、篡改、传播或不当使用医院涉密信息（包括但不限于患者隐私

信息、诊疗数据、科研成果、运营数据及其他敏感信息）。如因乙方原因导致信息泄露或违规使用，乙方应承担相应法律责任，并赔偿由此造成的一切损失，包括但不限于行政处罚、民事赔偿及医院声誉损害等；各岗位人员上岗前必须提供由公安部门出具的无犯罪或不良行为记录才能录用，不得干扰甲方的正常工作秩序，不得泄露甲方的商业机密及有关信息。

10. 乙方需对所有员工进行人脸识别考勤记录。乙方所有员工执行考勤制度，员工请假，乙方需安排人员顶岗。乙方物业管理人员需常驻指定区域开展日常管理工作。

11. 乙方员工用工合同由乙方与相关员工签订，并依据法律规定承担与用工合同相关的责任和义务。乙方需按劳动法和有关法律法规为配备的人员支付工资、社保、高温补贴、住房公积金等一切应付费，支付员工工资不能低于当年深圳市最低工资标准，需保障员工正常休息时间，并办理入职体检。乙方需提供工作服（夏、冬季各两套）。乙方系其聘用的全部人员的独立用人单位，对项目用工自负盈亏，依法独立承担雇主责任，自行负责员工用工合同签订、工资支付、保险等用工手续及法定费用的申报与缴纳，并独立承担由此引发的全部法律责任与损失；甲方对乙方的用工行为不承担任何连带或替代责任。

12. 乙方需确保周末和节假日期间提供正常后勤保障服务且服务品质不得低于日常服务品质。特别岗位需满足 24 小时工作要求，如安保、消防控制室与运行工等。特别提醒：乙方需严格按照项目服务要求按时派驻足够数量并符合“岗位要求”的人员到岗。

13. 乙方各类工作人员在工作期间需服从统一管理和调度，严格遵守规章制度。

14. 乙方应当自觉遵守国家相关法律法规和政策，否则，自行承担相应后果。

第五章 合同时效

第九条 物业服务期限

1. 物业服务期限为 1 年，自 2026 年 9 月 17 日起至 2027 年 9 月 16 日止。

2. 本项目为长期服务项目，首次合同期限为 1 年。合同期满前，经甲方考核合格且双方协商一致的，可以续签合同；本合同项下全部合同期限（含首次合同及所有续签合同）累计最长不得超过三十六个月。

3. 合同终止或期满后，乙方应无条件配合甲方及新的服务单位完成服务无缝交接。所有交接手续（包括但不限于人员培训交接、证件变更、档案资料移交、物资设备交接、工作衔接等）均应在中标通知书发出之日起 10 个工作日内全部办理完毕。乙方逾期未完成交接或拒不配合交接的，每逾期 1 日，应向甲方支付合同总金额 0.5 %的违约金；造成甲方服务断档、名誉损失或其他经济损失的，乙方还应承担相应赔偿责任。

第六章 违约责任

第十条 甲方违约责任

甲方违反本合同约定，导致乙方未能完成服务内容的，乙方有权要求甲方在合理期限内解决；逾期未解决的，乙方可要求甲方赔偿其因此而遭受的经济损失。但服务期内乙方不得以任何理由停止或者暂停本合同约定的物业服务。

第十一条 乙方违约责任

乙方提供的服务达不到本合同约定的标准的，甲方有权向乙方发出书面整改通知，要求乙方在合理期限内改进，乙方未能及时改进影响合同继续履行或合同目的实现的，甲方有权选择：（1）单方解除本合同，并要求乙方承担违约赔偿责任；或（2）按照本合同附件 2《物业管理服务考核办法》对乙方予以扣罚。

因乙方违约，乙方应当向甲方支付相应违约金；若违约金不足以弥补甲方全部实际损失（包括但不限于财产损失、第三方索赔、应急处置费用、重新采购费用、律师费、诉讼费等维权合理开支），乙方应当继续赔偿差额部分。

以下情况乙方不承担违约责任：

1. 由于甲方或物业使用人的原因导致乙方的服务无法达到合同要求的。
2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知业主和物业使用人，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失，乙方已采取应急合理措施的。

第七章 突发事件处理

第十二条 突发事件处理

为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应按有关规定处理。

第八章 争议解决

第十三条 争议解决

因合同的解释或履行发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可向甲方所在地的有管辖权的人民法院提起诉讼方式处理。

第九章 附 则

第十四条 其他约定

1. 本合同未尽事宜，国家有相关规定的，依规定解决；没有规定的，由双方协商解决，并签订书面补充协议；

2. 本合同执行期间如遇不可抗力致使本合同无法履行时，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。

3. 甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因造成重大事故，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当或行为不当等原因造成事故导致甲方、乙方或者第三人人身或者财产损失的，由乙方承担相应法律责任并负责善后处理。

4. 对本合同的任何修改、补充或变更应经双方书面确认，并作为本合同附件，与本合同具有同等的法律效力。

5. 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同正文具有同等法律效力。

6. 本合同正本连同附件一式陆份，甲方、乙方各执叁份，具有同等法律效力。

7. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并盖章后生效。

甲方：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

法定代表人或委托代理人：

周春宇

乙方 1：深圳市明祺物业服务有限公司

法定代表人或委托代理人：

郑国义

乙方 2：明喆集团股份有限公司

法定代表人或委托代理人：

王三收

签约日期：2026 年 09 月 17 日

附件 1 北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务岗位价格明细

1. 汇总表

项目名称	分项报价（元）	备注
北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务采购项目（院本部）	38,280,600.00	详见“2.1 院本部岗位价格明细”
北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务采购项目（园山院区）	2,027,880.00	详见“2.2 园山院区岗位价格明细”
北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务采购项目（社康）	1,007,400.00	详见“2.3 社康岗位价格明细”
合计	41,315,880.00	

2. 1院本部岗位价格明细

序号	部门	岗位	岗位周服务天数（天）	岗位服务时长需求	岗位数量	岗位单价（元/岗/月）	岗位总价（元/年）
1	办公室	项目经理	6 天	8 小时	1	12,800.00	153,600.00
2	办公室	经理助理	6 天	8 小时	1	10,000.00	120,000.00
3	办公室	办公室主管	6 天	8 小时	1	9,000.00	108,000.00
4	办公室	办公室文员	6 天	8 小时	3	7,800.00	280,800.00
5	办公室	院感督导员	6 天	8 小时	1	8,180.00	98,160.00
6	办公室	会议文员	7 天	8 小时	2	8,050.00	193,200.00
7	办公室	资料员	6 天	8 小时	1	7,050.00	84,600.00
8	办公室	仓库搬运工	6 天	8 小时	2	7,050.00	169,200.00
9	办公室	客服	7 天	24 小时	1	22,850.00	274,200.00
10	办公室	场地管理员	7 天	8 小时	1	7,620.00	91,440.00
11		小计			14	/	1,573,200.00
12	工程部	工程主管	6 天	8 小时	1	10,450.00	125,400.00
13	工程部	工程领班	6 天	8 小时	1	9,320.00	111,840.00
14	工程部	运行工	7 天	24 小时	3	30,630.00	1,102,680.00
15	工程部	维修工 b	7 天	8 小时	15	11,190.00	2,014,200.00
16	工程部	泥瓦工	7 天	8 小时	4	8,180.00	392,640.00
17	工程部	空调工	6 天	8 小时	2	8,750.00	210,000.00
18		小计			26	/	3,956,760.00
19	秩序维护部	秩序主管	6 天	8 小时	1	10,450.00	125,400.00
20	秩序维护部	秩序领班	6 天	24 小时	1	24,550.00	294,600.00
21	秩序维护部	资料员	6 天	8 小时	1	7,050.00	84,600.00
22	秩序维护部	消防中控员	7 天	24 小时	2	22,720.00	545,280.00
23	秩序维护部	秩序维护员 a	6 天	12 小时	1	8,550.00	102,600.00
24	秩序维护部	秩序维护员 b	7 天	8 小时	3	6,700.00	241,200.00
25	秩序维护部	秩序维护员 c	7 天	12 小时	7	10,050.00	844,200.00
26	秩序维护部	秩序维护员 d	7 天	16 小时	3	13,400.00	482,400.00
27	秩序维护部	秩序维护员 e	7 天	24 小时	18	20,100.00	4,341,600.00

28		小计			37	/	7,061,880.00
29	医疗辅助部	医辅主管	6天	8小时	1	10,450.00	125,400.00
30	医疗辅助部	医辅领班	6天	8小时	2	8,180.00	196,320.00
31	医疗辅助部	医辅文员	7天	8小时	9	8,620.00	930,960.00
32	医疗辅助部	护工 a	7天	8小时	49	7,350.00	4,321,800.00
33	医疗辅助部	护工 b	7天	16小时	1	14,700.00	176,400.00
34	医疗辅助部	护工 c	7天	24小时	1	22,050.00	264,600.00
35	医疗辅助部	运送员（特殊岗位）	7天	8小时	2	7,050.00	169,200.00
36	医疗辅助部	运送员 a	6天	8小时	2	5,920.00	142,080.00
37	医疗辅助部	运送员 b	7天	8小时	58	6,940.00	4,830,240.00
38	医疗辅助部	运送员 c	7天	16小时	3	13,880.00	499,680.00
39	医疗辅助部	药工	7天	8小时	17	6,940.00	1,415,760.00
40		小计			145	/	13,072,440.00
41	保洁部	保洁主管	6天	8小时	1	10,450.00	125,400.00
42	保洁部	保洁副主管	6天	8小时	1	9,320.00	111,840.00
43	保洁部	保洁领班	6天	8小时	1	7,050.00	84,600.00
44	保洁部	绿化工	7天	8小时	4	8,940.00	429,120.00
45	保洁部	专项保洁员	7天	8小时	4	5,920.00	284,160.00
46	保洁部	保洁员 a	5天	8小时	3	4,400.00	158,400.00
47	保洁部	保洁员 b	6天	8小时	10	5,590.00	670,800.00
48	保洁部	保洁员 c	7天	8小时	114	6,250.00	8,550,000.00
49	保洁部	保洁员 d	7天	16小时	9	12,500.00	1,350,000.00
50		小计			147	/	11,764,320.00
51	食堂部	食堂服务员	7天	8小时	10	7,100.00	852,000.00
52		小计			10	/	852,000.00
53		合计			379	/	38,280,600.00

2.2园山院区岗位价格明细

序号	部门	岗位	岗位周 服务天 数(天)	岗位服 务时长 需求	岗位 数量	岗位单价 (元/岗/ 月)	岗位总价(元/年)
1	办公室	园山门诊主管	6天	8小时	1	8,500.00	102,000.00
2	工程部	维修工 a	6天	8小时	1	8,000.00	96,000.00
3	秩序维护部	消防中控员	7天	24小时	1	22,720.00	272,640.00
4	秩序维护部	秩序维护员 c	7天	12小时	1	10,050.00	120,600.00
5	秩序维护部	秩序维护员 e	7天	24小时	3	20,100.00	723,600.00
6	医疗辅助部	护工 a	7天	8小时	1	7,350.00	88,200.00
7	医疗辅助部	运送员 b	7天	8小时	1	6,940.00	83,280.00
8	医疗辅助部	药工	7天	8小时	2	6,940.00	166,560.00
9	保洁部	保洁员 c	7天	8小时	5	6,250.00	375,000.00
10		合计			16	/	2,027,880.00

2.3社康岗位价格明细

序号	部门	岗位	岗位周	岗位服务	岗位	岗位单价	岗位总价(元/
----	----	----	-----	------	----	------	---------

			服务天 数（天）	时长需求	数量	（元/岗/ 月）	年）
1	秩序维护部	秩序维护员 c	7 天	12 小时	4	10,050.00	482,400.00
2	保洁部	保洁员 c	7 天	8 小时	7	6,250.00	525,000.00
3		合计			11	/	1,007,400.00

备注：

（1）岗位单价（元/岗/月）包含岗位人工费用（元/岗/月）以及岗位非人工费用（元/岗/月）等全部甲方支付给乙方的费用，除此之外甲方不额外支付任何费用；

（2）岗位人工费用：工资、加班费、保险、福利费、法定补贴、工服劳保等人工费用（含税、含企业利润）等；

（3）岗位非人工费用：办公材料、清洁材料、绿化材料、维修材料、安保材料等非人工费用（含税、含企业利润）等。

（4）以上岗位价格明细清单中的岗位总价之和，需要等于汇总表的总价。

附件2 北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核办法

（甲方有权对该考核标准进行修订，以甲方现行有效版本为准进行考核）

北京中医药大学深圳医院（龙岗）

物业管理服务考核办法

为进一步加强物业管理公司的监管、健全人员考核机制，满足医院后勤保障需求，提高公众和职工满意度，结合我院实际，特修订物业管理服务考核办法，具体如下：

一、考核实施

（一）考核人员：由总务科、临床支持中心、院感科、临床及医技科室负责人等组成（详见本附件的附件1）。

（二）考核范围：共有10项，包括基础服务（5分）、环境清洁管理（25分）、绿化管理（5分）、设施管理（10分）、房屋管理（5分）、医疗辅助管理（20分）、食堂服务（5分）、医疗废物管理（5分）、秩序维护管理（15分）、节能管理（5分）。

（三）考核标准：根据物业管理服务合同，按《北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核标准》（详见本附件的附件2）进行考核。

（四）考核方式：一是结合物业考核标准，每月以多科室联合检查形式考核后问题汇总；二是固定岗位物业人员考勤由科室负责人或护士长每月对物业在岗情况进行签字确认；公共区域考勤由总务科项目负责人根据排班每周不定期查岗，同时结合查岗和签到情况进行考核范围。

（五）评分方法：考核采用百分制（100分），最终考核结果与物业服务管理费挂钩。

二、考核结果应用

（一）考核结果与物业管理公司管理费直接挂钩。大于或等于90分视为达标；小于90分，按10000元/分（即1000元 / 0.1分）扣罚，扣罚金额从当月物业管理服务费用中扣除。

（二）当月得分在90分以下，考核领导小组办公室将约谈物业项目负责人；连续3个月得分在90分以下，领导小组将约谈物业公司法人；在80分（不含80分）以下，医院有权于三个月内终止合同。

（三）在监督考核中发现空岗、缺岗的一周内仍未补充人员到位，缺1人处罚10000元，拟安排的员工休假、请假、离职，但已安排专人临时顶岗并正常开展工作的、岗位实际工作总时长符合合同约定的，不视为空岗、缺岗；另外在查岗中发现聘请暑假工、实习生的情况，发现1人处罚10000元，从当月物业管理费中扣罚。

（四）在区级检查（公厕检查除外）过程中，因物业公司自身原因导致被通报批评，第一次处罚5000元，第二次处罚8000元，第三次处罚10000元；被市级及以上部门通报批评，经核查处罚10000元，均从物业管理费扣除。

（五）在市容环境公厕指数测评中，因物业公司自身原因导致被区卫健局、街道办日常检查得分低于90分，第一次警告，第二次处罚5000元，第三次处罚10000元。在区卫健局下发的工作月报中显示市城管局公厕环境指数测评评分低于90分，第一次处罚5000元，第二次处罚8000元，第三次处罚10000元。均从物业管理费扣除。

（六）因物业公司自身原因导致员工上访、投诉等过错，导致甲方名誉受损以及造成负面影响的，经核查处罚10000元/次，在物业管理费扣除。

（七）乙方原则上应按照合同承诺的人员到岗履职。因乙方人员离职、内部调岗、晋升等客观原因导致原配置人员无法继续在本项目任职的，乙方应及时更换同等资质人员。若更换后人员资质未达到乙方在合同中承诺的岗位持证要求，甲方有权在当月应付乙方的物业服务费中直接予以扣减，具体扣减标准如下：

（1）11名管理人员（项目经理1人、经理助理1人、秩序主管1人、工程主管1人、工程领班1人、保洁主管1人、医辅主管1人、秩序维护部领班岗2人、医辅领班岗2人）：按500元/人/月扣减；

（2）3名基层人员（绿化工3人）：按 200 元/人/月扣减。

扣减金额按实际资质不符合要求的人员数量及该人员实际在岗月数据实计算。

（八）乙方配备的工作人员年龄原则上不得超过物业合同规定的年龄要求（以员工正式为医院提供服务之日为准）。对于熟悉医院情况、服务经验丰富、持

证情况较好的人员，经甲方科室考核后可适当放宽年龄限制。否则超龄人员按50元/人/月扣减。

（九）为提升项目物业服务品质，甲方有权对乙方日常服务工作进行不定期监督检查。若在监管过程中发现乙方存在管理失误、服务不到位等问题，经甲方书面要求整改后乙方仍未整改，甲方有权根据问题严重程度，单次扣除乙方物业服务费1000元—3000元，该款项直接从应付物业服务费中予以抵扣。

三、工作要求

（一）物业考核小组及考评人员必须服从领导小组指挥，同时接受监督小组监督。

（二）根据医院发展需要，如有调整岗位的，要求物业公司以书面形式报告总务科，待总务科审批同意后再调整，若未按要求执行，视为无效。

四、本管理办法最终解释权属于北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核领导小组。

五、本办法自印发之日起执行，原物业考核管理办法同时废止。

附件：

1. 《北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理考核权重及考核部门》
2. 《北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核标准》

北京中医药大学深圳医院（龙岗）

1. 北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理考核权重及考核部门

物业管理考核权重及考核部门

序号	考核项目	权重	考核部门
1	基础服务	5 分	总务科科长 35%、总务科项目负责人 65%
2	环境清洁管理	25 分	总务科科长 20%、总务科项目负责人 35%、临床及医技科室负责人 45%
3	绿化管理	5 分	总务科科长 35%、总务科项目负责人 65%
4	设施管理	10 分	总务科科长 25%、总务科项目负责人 35%、临床及医技科室负责人 40%
5	房屋管理	5 分	总务科科长 25%、总务科项目负责人 35%、临床及医技科室负责人 40%
6	医疗辅助管理	20 分	总务科科长 10%、总务科项目负责人 30%、临床支持中心负责人 20%、临床及医技科室主要负责人 40%
7	食堂服务管理	5 分	膳食科科长 20%、膳食科项目负责人 40%、临床及医技科室主要负责人 40%
8	医疗废物管理	5 分	总务科科长 20%、总务科项目负责人 40%、院办主要负责人 40%
9	秩序维护管理	15 分	总务科科长 25%、总务科项目负责人 35%、临床及医技科室主要负责人 40%
10	节能管理	5 分	总务科科长 25%、总务科项目负责人 35%、临床及医技科室主要负责人 40%

2. 北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务考核标准

基础服务（5 分）

考核标准	分值	考核要点
(1) 制定健全内部业绩考评制度，考核内容涵括所有服务部门及岗位。	0.2	无方案扣 0.1 分；有方案未按计划落实一处扣 0.1 分。
(2) 对医院后勤管理建立健全各项管理制度，各岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法；必须按要求配备各岗位工作人员；员工调岗、离职必须通知所属科室负责人，每月 5 日前及时上交岗位分布及岗位出勤表等相关结算资料复印件盖章版。	0.2	物业管理服务工作程序、质量保证制度、岗位考核制度等基本制度，每发现一处不完善、不规范扣 0.1 分，未按规定要求配备员工每例扣 0.1 分。
(3) 国家规定的特殊工种人员如电工等应做到持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨。	0.2	每发现 1 个特殊工种人员无相应的上岗操作证书扣 0.1 分；着装及标准一项不符合扣 0.1 分。
(4) 物业管理企业应用计算机等现代化管理手段，提高管理效率。	0.2	不符合扣 0.2 分。
(5) 建立 24 小时值班制度，设立服务电话，接受医务人员或患者对后勤服务的求助、建议、问询、质疑、投诉等，建立相应的回访制度，并能提供相应的处理记录。	0.2	未建立 24 小时值班制度或未建立 24 小时求助或投诉电话扣 0.1 分；有制度，但未按要求执行扣 0.1 分。
(6) 服务管理处及所辖部门的管理制度健全，组织机构完善，所有员工能严格遵守劳动纪律，根据专业要求统一着装，佩戴工卡，礼貌服务，严格岗位职责，按时上下班。定期进行体格检查，确保员工身体健康，形象良好。管理处服务人员的配备符合规定标准。	0.2	管理处制度、机构不健全扣 0.1 分，管理服务人员不按要求配备，服务人员不熟悉医院环境，不了解安全防范应知应会扣 0.1 分。
(7) 各类后勤管理设施设备档案资料标识明确，分类成册，管理完善，查阅方便。	0.2	包括房屋立面图、平面图、地下管网图、总体规划图分类统计成册，公用设施设备大中修记录、

		保养记录，公用设施设备的设计安装图纸资料和台账。文件脏乱，每发现一处扣 0.2 分。
(8) 建立医院机电设备、房屋及其配套设施等档案，保证查阅方便。	0.2	每发现一处不合格扣 0.2 分。
(9) 建立并落实维修服务承诺制，零修、急修及时率 100%、返修率不高于 5%，并有回访记录，投诉回访率 100%，维修等服务回访率不低于 60%，管理处回访工作必须自顾客投诉或报修之日起一周内进行回访。	0.2	未建立扣 0.2 分，建立但未落实扣 0.1 分，记录不完整或无回访记录及过时回访扣 0.1 分。
(10) 安全管理：有无安全保障制度；有无安全生产责任制；有无安全生产目标；有无安全生产措施；有无安全检查制度；有无安全管理三级教育制度；有无坚持事故处理“三不放过”原则；有无制定安全管理应急预案。	0.2	无制度、计划、方案扣 0.1 分，未按制度、规程操作扣 0.1 分。
(11) 日常管理：管理处各项基本制度是否健全；办公室基本制度是否建立；管理处是否坚持例会制度；管理处人员是否定时/不定时到现场巡查；管理程序是否执行三个体系的相关规定和各种流程标准。	0.3	违反规程、制度一次扣 0.3 分。
(12) 员工培训：有无建立培训计划和培训制度；有无进行素质培训和公司理念培训；有无进行技术培训和定期进行考核、检查；有无进行增强员工自身防护意识和职业道德修养培训。	0.3	未培训，无计划、检查、考核一处扣 0.1 分，扣完为止。
(13) 会议室管理：五官端正，熟练掌握会议室各种设备、设施的使用和维护，做好会前、会中、会后服务，包括会议桌椅摆放、保证绿植鲜活、座位牌制作、欢迎词及横幅内容输出、	0.3	一项不符合要求扣 0.1 分，传播会议内容扣 0.2 分。

茶水及茶歇准备，及时安排好其他会务需求，进入会场服务时听到的会议内容不对他人传播。		
（14）负责医院后勤服务热线电话，每天 24 小时值班，制度健全。	0.3	值班制度、工作程序不健全的扣 0.2 分，无人值班、未设服务电话扣 0.1 分。
（15）耐心礼貌受理各科室（人员）服务申请、报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息及时分发处理，有回访制度和记录。	0.3	不能礼貌接待和处理投诉、态度不好，扣 0.1 分，受理后没有回访记录、信息反馈，每次扣 0.1 分受理后处理不及时造成事故，扣 0.1 分，并追究责任。
（16）对甲方安排的有关事务的处理，应及时做好跟踪、落实反馈。	0.3	对甲方下发的文件、通知（含口头）和任务，没有及时传达、通知到位，每项次扣 0.2 分，任务没完成或质量达不到标准，扣 0.1 分。
（17）当接到医院职工和患者的投诉时，应及时礼貌地询问投诉的原因、内容、意见并详细登记投诉方的单位、姓名、联系方式等，如实填写投诉处理表。	0.3	没有在限定时间内进行处理扣 0.1 分，跟踪落实反馈不及时扣 0.1 分，若因处理方式导致投诉人不满，重复投诉扣 0.1 分，并追究责任。
（18）实行首问负责制，与医院有关的突发事件，应及时上报医院部门或领导。并立即对事件进行处理。	0.3	在能力范围之内没有立即处理、报告扣 0.3 分，并视情况追究责任。
（19）定期向甲方发放后勤服务满意度调查表，并能根据调查过程中所获得的建议或意见及时整改有记录。	0.3	未按时进行满意度调查扣 0.1 分，对存在的问题没有及时整改扣 0.1 分，同一问题多次反馈没有解决扣 0.1 分。
（20）值班员接到报修任务后，5 分钟内通知	0.3	维修不及时、质量不高、没有信

维修部门，确认报修完成时间。对维修进行跟踪、督办、及时反馈。对重大报修和紧急报修，立即通知抢修，并报告领导。		息反馈、令用户不满意扣 0.1 分，对重大和紧急报修不能及时正确处理、报告每次扣 0.2 分，并追究责任。
--	--	---

环境清洁公共卫生间管理（25 分）

考核标准	分值	考核要点
一、综合要求（5 分）		
（1）人员要求：动手能力强，业务熟练，身体健康，肯吃苦耐劳。按标准充足配备保洁员。生活垃圾转运员至少 2 人，社康保洁员需协助社康中心卸载物品（包括药品）等物资。	1	每发现一项配备不齐扣 1 分
（2）设施设备配备：环卫设施齐全，配备垃圾箱、清洁清扫工具、垃圾中转站。	0.5	每发现一项配备不齐扣为 0.5 分。
（3）基本工作要求：各区域、各部位、各物表责任范围明确到人。按规范要求及流程保洁、消毒，工作区域卫生、服务达到标准。制定培训计划和组织培训，学习新保洁知识。	0.5	责任范围不明确和未达到清洁标准扣 0.3 分，未培训或培训不达标、未经护士长认可扣 0.2 分。
（4）工作人员不得以任何理由/方式获取病人的隐私（如拍照、传播病人信息），不得推销、销售药品/保健品、生活用品，出租陪人床等。	0.5	每发现一项扣 0.5 分
（5）配置环境督导员，环境督导员每日对责任区域环境卫生进行督导，每周将问题情况跟责任区域护士长汇报一次；社康每两周一次	1.5	未发现督导扣 1 分，未每周和护士长沟通扣 0.3，督导不到位扣 0.2
二、业务用房保洁管理（10 分）		
（1）进入污染区、无菌区、手术室、医护办公室，病房等进行保洁工作，湿式清扫，一天 1-2 次，应经室内人员同意，礼貌服务，不可影响他人工作、休息、根据不同情况执行相应的作业规程，按照室内清洁保洁标准和科室、	2	不服从管理扣 0.4 分，工作质量不高发现一人扣 0.4 分，发现在无菌区和污染区传染病和非传染病区交叉作业扣 0.2 分，将污染区的物品带入无菌区扣 0.2

病区主任护士长的要求完成工作。进行清洁工作时，物品轻拿轻放，移动的东西要恢复原位，不得损坏物品。		分，不同的地方都应配置清洁用品，不得混用，东西未复原发现一次，扣 0.2 分。室内清洁方面，玻璃、桌面及角落有灰尘污渍、水渍均扣 0.2 分。如某责任区卫生普遍差扣 0.4 分，并追究责任。损坏物品要按价赔偿。
（2）大厅、走廊、楼梯干净明亮，无纸屑、果皮、污渍、垃圾桶内的垃圾不能超过三分之二，上面无烟头及垃圾。所涉及区域地面清洁、无杂物、碎屑，及时处理障碍物，地面无积水，清洁后及时挂防滑标识。楼内的地面（含连廊）保持干燥，尤其雨天要加强管理，防止行人摔伤，确保安全。 医疗废物暂时贮存的时间不得超过 2 天。 电梯轿厢、轿厢门、厅门、自动扶梯扶手、梯级保持清洁。	1	地面未清洁、有痰迹、卫生设施有污渍，各转角处有蜘蛛网、积尘垃圾堆积，发现一项扣 0.2 分，医疗废物、生活垃圾达到包装袋或者容器的 3/4 时，未及时清理垃圾 0.2，医疗废物暂时贮存的时间超过 2 天扣 0.2 分。 因天气等原因地面湿滑未尽告知义务或采取相应措施，致使人员滑倒受伤扣 1 分，并承担由此而引发的相应责任。 其他一项不符合扣 0.4 分。
（3）办公室、会议室、接待室、值班室室内保持干净、清爽，无积尘及其它杂物。桌椅摆放整齐，花木长势良好，地毯无损坏。	1	墙面、玻璃窗、天花板、灯饰等有灰尘蜘蛛网，桌椅台有污迹灰尘。地面杂物，垃圾篓清理不及时，物品摆放杂乱无序，发现一项扣 0.2 分，扣完为止。
（4）治疗室，服从科室的管理指导，严格按照要求及时地做好清理工作确保治疗室干净卫生无污渍、异味。	1	设备清洁无污渍，谨慎操作，防止损坏。地面药渍、血渍、杂物等及时清理。玻璃明亮无污，达不到，每项扣 0.2 分，扣完为止。
（5）a、病房：清洁干净，地面无污渍、垃圾，墙面洁净，工作时不得影响病人休息，清洁完	1	病房未清洁干净，地面有污渍、垃圾，墙面不洁净发现一次扣

毕后将物品复位。挪动病人物品时，必须经同意后方可进行，床头柜等无污迹、灰尘和杂物，并按照不同科室的要求做好保洁工作。b、及时收走病房污被服，保持病房整洁。c、每天至少打开水2次，床头柜、床单位擦拭1次/日，做到一桌一巾。d、医疗垃圾要求分类盛装并对接签名。当受到患者血液（2000mg/L有效氯）、体液（1000mg/L有效氯）等明显污染时，先用吸湿材料去除可见的污染物，再采用含氯消毒液清洁消毒。e、病人出院后做好单位的终末处理，单位用1/1000的含氯消毒液擦拭，包床、床垫、床头柜（下面、里面、下面均清洁完毕）。f、消毒机每周用清水擦拭1次。		0.2分，未做到一桌一巾一用一消毒或消毒不彻底扣0.2分；未使用含氯消毒液擦拭，不符合院感要求等发现1项扣0.2分；扣完为止。
（6）手术室、ICU按照手术室的要求进行保洁工作。	1	物品设施表面用无菌纱布擦拭至无尘。地面清洁无缝针、缝线等细小物品。手术室内无污渍、水渍、灰尘。 一项不符合扣0.5分。手术室、ICU、消毒供应室保洁不符合要求扣0.5分。
（7）清洁室、处置室地面整洁、干净、垃圾倾倒及时，无异味散发；清洁室要分清各类工具的摆放区域及具体位置，不同区域的水桶、拖把、抹布要绝对分开，并有明显的标识；水池无垃圾无积水，无乱摆、乱挂现象，并根据科室要求，做好职责范围内的其他工作。	1	地面有垃圾、水迹，清洁工具放置混乱无标识分类，水池清洗不干净，堵塞没及时疏通及其他不符合规范要求，每项扣0.5分，扣完为止。
（8）开水间：地面无垃圾、积水。热水器常擦拭，定期清理水垢。水池无堵塞和积水现象。垃圾桶垃圾要及时倾倒，防止异味散发。	1	清理不及时、不符合要求，一项扣0.5分，扣完为止。

（9）制订打蜡计划，室内地面每年按要求打蜡 1 次，并将科室确认打蜡情况交至总务备案。	0.5	未按规定完成每次扣 0.5 分。
（10）按照院感要求做好特殊时期的院感工作。	0.5	未按规定执行每次扣 0.5 分。
三、外围保洁（6 分）		
（1）路面无明显泥沙、污垢，每 100 平方米内可视垃圾平均不超过 5 处，无 10 c m 以上的石头。	1	每发现一次不符合扣 1 分。
（2）标识牌、公共设施目视无明显灰尘。平台、转换层及裙楼平台无积水、杂物，管线无污迹。雨篷目视无垃圾、无青苔、无积水、无污迹，明沟通畅。	1	一项不符合扣 1 分。
（3）车场、车棚无杂物、纸屑、油污、棚上无垃圾、蜘蛛网。宣传栏无污迹、无乱贴现象。	1	一项不符合扣 0.5 分，扣完为止。
（4）外墙（幕墙）面目视无污迹，玻璃面无灰尘，铁栏上无锈铁。	1	一项不符合扣 1 分。
（5）污水、雨水井和沙井排水畅通，无外溢，沙井内无烟头杂物，盖上无污垢。	1	一项不符合扣 1 分。
（6）生活垃圾及医疗垃圾：屋内墙面无垃圾附着物。垃圾桶冲洗干净，摆放整齐。地面清洁干净不积水，每天至少清洗两次，确保无异味。垃圾池和垃圾箱按规定及时清运，无积水，清运后及时冲洗，场地没臭味。生活垃圾须按照《广东省生活垃圾管理规定》和《广东省可回收垃圾管理规定》及其他废物管理有关规定等相关规定要求进行严格垃圾分类和绿化垃圾管理，不得私自在院区收藏、存放、贩卖纸皮等垃圾。另外督促施工方及时处理建筑垃圾。盛装的医疗废物达到包装袋或者容器的 3/4	1	一项不符合扣 0.5 分。医疗废物相关登记错误扣 0.5 分

时，应当使用有效的封口方式，使包装或者容器的封口紧实、严密。		
三、公共卫生间管理（5分）		
门诊公共卫生间定期巡查保洁，每周进行一次全面清洁，24小时开放。	0.5	公共卫生间无人巡查保洁的，每例扣0.2分；未按要求进行清洁，每例扣0.1分；未按规定时间开放，每例扣0.2分。
服务公约等规章制度上墙；管理人员文明服务，随时关注公共卫生间保洁事项，积极配合检查人员进行检查。	0.5	不配合检查人员检查工作的，每例扣0.5分。
公共卫生间及时保洁，室内地面无积水（0.5平方米以上）或纸张、烟头等杂物。公共卫生间便池无积粪、无尿碱；踏步及四周干净，隔板、蹲坑、墙裙无粪疤、尿碱、涂写、刻画、喷涂等现象；墙壁、天花、窗台、灯具、隔离板无蜘蛛网和积灰；消毒彻底，无明显异味、无蝇蛆和鼠患；化粪池有盖，不满溢。	3	公共卫生间未保洁的扣1分，室内地面有积水（0.5平方米以上）或纸张、烟头等杂物3片以上扣0.1分。公共卫生间便池有积粪，每处扣0.1分，有尿渍每处扣0.1分；踏步及四周不净，隔板、蹲坑、墙裙有粪疤、尿渍、涂写、刻画、喷涂等现象的每处扣0.1分；墙壁、天花、窗台、灯具、隔离板有蜘蛛网和积灰的，每处扣0.1分；消毒不及时，扣0.1分，有明显异味的扣0.2分；化粪池无盖或有盖未盖的扣0.2分，满溢的扣1分。
设置统一规范的公共卫生间标识和指示牌；水电齐全、设施完好，水流满足冲刷要求	0.5	未设置统一规范的公共卫生间标识和指示牌，每例扣0.2分；公共卫生间水电设施未及时检修、未提前通知停水停电等而影响正常使用扣0.1分；设施缺损的每处扣0.1分；水流不能满足

		冲刷要求的，每处扣 0.1 分。
管理室整洁、无乱堆放杂物、私拉乱接电线现象；公共卫生间周边 3 米范围内地面整洁；无乱晾晒乱搭建；无暴露垃圾。	0.5	管理室不整洁、有乱堆放杂物、私拉乱接电线的，每例扣 0.2 分。 公共卫生间周边 3 米范围内地面不洁的，每例扣 0.1 分；有乱晾晒乱搭建的，每例扣 0.1 分；有暴露垃圾的，每例扣 0.1 分。

绿化管理（5 分）

考核标准	分值	考核要点
（1）人员要求：五官端正，动手能力强，业务熟练，身体健康，肯吃苦耐劳。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（2）草坪在检查时间段无可视杂物，无黄土暴露及清除杂草。花木修剪及时。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（3）乔灌木无枯枝败叶，叶上无积尘。无虫害，每月至少剪一次。	0.5	不符合每 100 m ² 扣 0.5 分。
（4）花卉：无枯枝、黄叶、断枝。盆内无杂物、杂草。无干旱虫害。品种及时更换。	0.5	不符合扣 0.5 分。
（5）绿地无破坏、践踏、占用现象。未经甲方同意不得擅自移植花木，改变整体布局。绿地无明显石块等杂物。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（6）绿化工熟悉医院绿化整体的布局，熟悉花草树木的品种及其特征，懂得盆景与环境的搭配以及植物的修剪等知识和养护技能。	0.5	绿化工不了解医院的绿化布局，对花木的修剪不及时，室内摆放花木枯萎每项扣 0.5 分。
（7）花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损。保持室内外盆栽、鲜花长势良好，根据不同季节及时进行更换。节约浇灌用水。	0.5	长势不好扣 0.1 分，修剪每发现一处不符合扣 0.1 分，花草树木有虫害、有折损扣 0.1 分，换季花木不及时更换扣 0.1 分，发现浪费用水扣 0.1 分。
（8）积极配合医院做好大型活动的美化布置	0.5	供应保障不及时、不符合要求扣

准备工作，根据医院临时要求做好供应保障。		0.5 分。
(9) 草坪、路牙、井口、水沟、散水坡、坡边整齐、目视平整。施肥（播施或喷施）不伤花草；空施或沟施后，覆盖平整，肥料不露出土面。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
(10) 泥土不染花叶，土不压苗心，水不冲倒苗，早晚浇水，浇水透土深度合理；树木 3CM，草地 2CM，无早死、早枯现象。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。

设施管理（10 分）

考核标准	分值	考核要点
（一）综合要求（2 分）		
(1) 五官端正，具有机电设备维护和管理工作经验。	0.2	一项不符合扣 0.2 分。
(2) 工程部员工应按规定技术要求聘用，各工种和岗位严格按医院标准定员定岗。	0.2	机电员工技术水平达不到工作要求，不能按合同要求进行定员定岗，每例扣 0.1 分，部门运作制度、方案、程序不全，各项检查、维修、保养记录不全扣 0.1 分。
(3) 制定设备安全运行操作规程和管理方案，实施岗位责任制，建立并执行维修档案管理制度，现场实行文明生产管理。	0.2	维护保养无计划方案、无巡查、巡查无记录，机电保障、维修问题得不到及时处理扣 0.1 分，设备、机房等处有杂物、灰尘、污渍、渗水、油，环境卫生不符合标准，无责任人，扣 0.1 分。
(4) 严密组织对机电设备的运行状态巡查，记录齐全。对设备维护、保养做到有计划、有措施，确保设备完好，运行正常。	0.2	一项不符合扣 0.2 分。
(5) 对临床科室的各种报修及时维修，确保	0.2	维修有记录但没有修复，影响正

工作正常。建立健全维修制度和程序，对各种报修及时准确地修复。社康中心各种报修 24 小时内响应。		常工作，情况属实，每处扣 0.1 分。社康中心报修每超一次响应时限扣 0.1 分。
（6）机电人员严格遵守操作规程，各值班岗位严格遵守值班规定，遵守劳动纪律。现场符合安全生产和文明行为要求。保持设备及机房环境整洁，无杂物、无鼠虫害发生。	0.2	不听从监管员合理的管理指挥扣 0.1 分，因玩忽职守造成后果，扣 0.1 分，并追究责任。（包括消防中心的值班管理）
（7）有应急处理机电故障和临时停送电工作方案、应急措施；确保医院无故障停电。确保全年无管理责任事故发生。	0.2	机电负责人、值班员不了解院内设备的运行状态，随意停电或故障停电、停气查不出原因每次扣 0.2 分，因此导致后果视情节轻重另行处罚。发生责任事故，追究责任。
（8）经常组织员工进行培训，提高技术水平，根据工作业务量变化配置人员，定期向院管理科室上报机电设备的运行状况和参数。	0.2	年度有培训计划、成立技术攻关小组，一项不符合扣 0.1 分，引发后果要追究责任。各种上报材料参数不准确、不及时，每项扣 0.1 分。
（9）设施、设备确保维修质量，不能解决的故障要立即向上级部门汇报，严禁隐瞒不报。对低压配电柜、控制柜、干式变压器、发电机（停、送电）、配电房、水冷式中央空调、给排水系统、中控室等处的管理必须有各自的工作制度、工作职责、工作程序、流程图、应急预案。	0.2	维修质量达不到标准，维修不及时，工作规定、程序不健全，隐瞒故障、整改不力每项扣 0.1 分，并追究责任。对全院机电每个系统、部门、不同的库站均应制度、职能、程序或流程图健全并上墙，不符合每处扣 0.1 分。
（10）班组人员搭配，要按高、中低技术等级合理搭配，不同的技术工种有不同技术人员，各种专业人员都必须有国家颁发的上岗证，坚决杜绝无证上岗。	0.2	技术人员不能合理搭配，专职技术人员配备达不到规定的人数和标准缺一人扣 0.1 分，发现无证操作每人次扣 0.1 分，直至本

		项扣完,并追究当事人和领导责任。
(二) 供电系统 (0.5 分)		
(1) 保证正常供电,对停电有明确的审批权限并按规定时间通知到位。	0.1	一项不符合扣 0.1 分。
(2) 制定临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行。	0.2	停电后,15 分钟内必须恢复供电(市电供电、发电供电),超过 15 分钟每分钟扣罚 500 元没有临时用电或停电应急措施扣 0.2 分。
(3) 备用应急发电机可随时启用,但因不可抗力(如供电部门线路检修、极端天气损坏等)或非物业维护不当造成的故障导致发电机无法及时启动的除外。	0.2	不符合扣 0.2 分。
(三) 弱电系统 (0.5 分)		
智能化设施设备运行正常,有记录并按规定期限保存。配合网络中心做好弱电维护工作。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
(四) 给排水系统 (3 分)		
(1) 共同成立用水、供电管理制度。积极协助用户安全合理的用水和节水计划。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
(2) 制定事故应急处理方案。限水、停水按规定时间,通知各科室。	0.5	无处理方案扣 0.5 分,方案不完整,扣 0.2 分,停水、电无通知扣 0.3 分。
(3) 设备、阀门管理正常,无跑冒滴漏。	0.5	每发现一处不符合,扣 0.5 分。
(4) 水泵、水池、水箱有严格的管理措施,水池、水箱周围无污染隐患。	0.5	没有管理措施扣 0.2 分,水箱周围每发现一处隐患,扣 0.1 分,扣完为止。
(5) 排水系统通畅,汛期道路无积水,地下室、车库、设备房无积水、浸泡发生。	0.5	每发现一处不符合扣 0.5 分。

(6) 遇有事故, 维修人员在规定的时间内进行抢修, 无大面积跑水、泛水, 长时间停水现象。	0.5	每发现一项不符合扣 0.5 分。
(五) 太阳能系统 (1 分)		
(1) 保证太阳能系统正常运行, 确保正常热水供应。	0.5	每发生一次不符合扣 0.5 分。
(2) 定期对太阳能设备进行清洁。	0.5	未制定清洁工作计划或设备卫生不符合要求, 每发现一次扣 0.5 分。
(六) 空调系统 (1 分)		
1. 空调系统根据卫生部《公共场所集中空调通风系统卫生管理办法》的通知 (2006 年版) 的规定做好集中空调通风系统的卫生管理工作, 建立健全集中空调通风系统的卫生管理制度, 定期开展检查、检测和维护, 并建立专门档案。	0.5	1. 卫生评价报告书; 2、清洗、消毒及其资料记录; 3、经常性卫生检查及维护记录; 4、空调故障、事故及其他特殊情况记录; 5、预防空气传播性疾病应急预案。缺一项扣 0.1 分。
2. 制定《空调维护管理方案》, 按方案实施空调维护保养。 3、制定《中央空调应急处理方案》, 每年进行一次事故应急演练。	0.5	无事故应急处理方案扣 0.3 分。 无进行事故应急演练记录扣 0.2 分。
七、中央空调管理 (0.5 分)		
1. 空调维修管理人员 24 小时值班, 实时记录中央空调运行的各项数据, 随机处理当班空调主机发生的故障。 2、中央空调系统出现故障, 维修人员及时到达现场维修。 3、中央空调冷却塔按规定要求清洗, 室内过滤网每季度清洗 1 次。做好各项清洗保养数据的记录并存档。	0.5	无值班人员, 未及时巡查维修扣 0.3 分。 无保养记录扣 0.2 分。
八、分体空调管理 (0.5 分)		

1. 面板、过滤网每季度清洗擦拭或清洗 1 次。 2. 普通科室分体空调室内机三个月清洗一次，室外机半年清洗一次（个别室外机视情况而定）。 3. 特殊科室分体空调室内机两个月清洗一次，室外机三个月清洗一次（个别室外机视情况而定。如影像科/电脑网络/院前科/警卫室膳食科/电房/电话总机/供应室） 4. 分体空调一般故障维修当天完成，特殊故障视情况而定。	0.5	一项不达标扣 0.1 分。 无保养记录扣 0.1 分。 独立空调（含分体、柜式、天花机、中央空调进出风口）发现缺项每一次扣 0.1 分。 扣完为止。
九、各种设备维修（1 分）		
（1）各标识牌清晰无损坏。	0.1	标识牌变形、松动、脱漆、脱挂 每项扣 0.1 分。
（2）道路、楼道、大堂、介绍栏、模型框等处公共照明完好。射灯无损坏，照明正常。	0.2	各种照明设施得不到及时维修 更换每项扣 0.1 分，灯柱生锈、油漆脱落、断折扣 0.1 分
（3）室外排椅定期检修和保养。	0.1	损坏未及时维修继续使用的，扣除 0.1 分。
（4）各病区候诊椅，及时清洁检修，确保完好无损坏。	0.1	椅面有水迹、污渍、灰尘、椅子松动、椅腿有积尘、锈蚀、损坏没及时维修继续使用，每项扣 0.1 分。
（5）院区围墙护栏无生锈、无断裂、变形。	0.1	一项不符合扣 0.1 分。
（6）雨水管道无堵塞，水流畅通无阻，无破损，无雨水外溢。	0.1	一项不符合扣 0.1 分。
（7）化粪池无污水外溢，排水通畅，无井盖丢失或池壁缺损。	0.1	一项不符合扣 0.1 分。
（8）电缆沟盖板无损坏，沟内无积水，供电正常，经常维护，杜绝线路故障。	0.1	一项不符合扣 0.1 分。

（9）排水渠盖板、渠壁无损坏，无杂物堵塞，排水通畅。	0.1	一项不符合扣 0.1 分。
----------------------------	-----	---------------

房屋维修管理（5 分）

考核标准	分值	考核要点
（1）人员要求：五官端正，具有机电设备维护和管理工作经验。	0.2	一项不符合扣 0.2 分。
（2）全院各楼层、科室、病区的房号标识明显无脱落，大堂内布置合理并设立引路方向平面图，及时配合各科室分布图配换工作，保持准确、完好。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（3）监督外委单位安装施工、装修、装饰等应符合国家建筑安全、电气安全等的有关法规和规范要求，无擅自用电、用水现象。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（4）按照医院要求进行安装，冷凝水集中收集，支架无锈蚀。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（5）对房屋装饰装修进行监督管理，未发现危险及房屋结构安全及拆改管线现象以及擅自用水电和违反消防安全的现象发生，防盗门、门窗完好无缺。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（6）房屋顶棚干净无垃圾无破损，雨天渗漏要及时处理。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（7）楼梯间、楼面、扶手干净无破损。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（8）屋面避雷设施、水箱水池性能完好。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（9）院内道路通畅，路面平坦，保持干净，发现地面损坏及时更换地砖、维修。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（10）污水井盖完好无缺。	0.3	一项不符合扣 0.3 分。
（11）根据医院的要求，制定不同季节、天气、不同地点的照明灯管理规定和照明计划，节约用电。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。

医疗辅助管理（20 分）

考核标准	分值	考核要点
一、综合管理（5 分）		
（1）五官端正，熟悉医院流程布局，身体健康，肯吃苦耐劳。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（2）员工仪表端正、着工装、正面佩戴工卡。热情服务，严格遵守劳动纪律，做好班前准备，在岗在位，文明礼貌，言谈举止符合规范要求。	0.5	未按规定着装、仪表不符合要求，一次一项扣 0.1 分，违反劳动纪律、规章制度要求一次扣 0.2 分。未按标准定岗定员每例扣 0.2，直至本项扣完。
（3）部门职责明确，各项管理服务制度健全，内容印制上墙。	0.5	制度不明确、制度不健全扣 0.3 分，制度未上墙一处扣 0.2 分。
（4）各岗位员工工作内容、操作流程符合规定要求，工作规范，作风严谨，并严格按照规范标准要求进行操作。	0.5	岗位内容不全，操作流程不规范未按规范标准操作一次一项扣 0.5 分。
（5）有完善的员工培训计划，员工必须接受严格的岗前培训与考核，经病区护士长认可后方可上岗。并定期接受培训，年度培训时数达到 10 小时以上。	0.5	无员工培训计划扣 0.1 分，未组织培训扣 0.2 分，培训数不达标扣 0.2 分。
（6）对不同岗位的医辅人员要服从科室主任及护士长的管理，尊重医生、护士和患者，认真做好本职工作。	0.5	不服从正当管理扣 0.2 分，无理与科室人员发生矛盾冲突扣 0.2 分，并视责任方进行处理，在能力所及的范围内消极怠工、工作质量不高扣 0.1 分。
（7）按科室要求配足各岗位工作人员，不能空岗，员工调岗必须通知所属科室主任或护士长。员工资质/学历符合要求。	1	未按规定要求配足工作人员扣 0.5 分，员工调岗未通知科室负责人扣 0.3 分。员工资质/学历不符合要求扣 0.2 分。
（8）安全隐患及防范措施：全方位实施现场	1	违反一次一处扣 1 分。

安全管理，现场安全处理，制定和实施现场安全预防措施。		
二、运送管理（10 分）		
（1）严格执行“三查七对”制度，防止差错发生。 （2）严格执行感染控制要求和消毒隔离制度，防止交叉感染。 （3）服务必须满足医疗服务规范要求，满足医疗服务应急需要，提供夜间服务。 （4）必须配备现代化的通讯工具和调度设备，采取集中调配的运送调度工作模式。	1	详见各科室消毒隔离制度；未执行制度要求，违规一次扣 0.2 分；院感办每月采集物体表面进行细菌培养，一份不合格扣 0.2 分。由于调度原因延误运送，夜间服务不及时，视情节轻重，每项、一次扣 0.2 分。未配备现代化的通讯工具和调度设备扣 0.2 分；运送未采取集中调配的工作模式扣 0.1 分，人员资质未达到要求扣 0.1 分。
（6）标本与报告单： a、按时收集各科室各种标本（含常规、急诊、平诊、体检），发放各类报告单。 b、认真查对清单与条码要相符； c、执行急、平、常规及体检科标本的收集流程并跟踪报告单，特别是急查要及时跟踪到位； d、各类标本与报告单的运送要做好交接登记、签收，做到准确、及时； e、急诊、血气标本应答后≤20 分钟内送到位。平诊标本 1 小时内完成。	1	延迟急诊标本运送扣 0.5 分/例。 报告单遗失扣 0.2 分/例。 标本遗失扣 0.3 分/例。
（7）领物、送物： a、按照《物资请领计划》规定负责为各科室到总务库、设备库、药剂库请领各种医疗用品；计划性领物要提前交计划单，按时间规定请领物品；	2	一项不符合扣 0.2 分。 由于调度原因延误运送，视情节轻重每项、一次扣 1 分。

b、负责床边检查仪器的运送； c、负责领送各类试管、血培养皿、分泌物培养皿、空气培养皿及回收空血袋等 d、科室急用物资应保证 20 分钟内送到，总务、设备与药剂科临时急用物资保证 1 小时内送到； e、要与科室对接签收，无物品丢失或数目不清。		
（8）文书：a、负责取送手术通知单、会诊单、各类检查预约单；b、负责取送各类病历、	2	一项不符合扣 0.5 分。文件或资料丢失视情节轻重扣 0.5 分/例，病历丢失扣 0.5 分/例。
（9）接送手术： a、接手术通知单按规定时间到相应科室接病人； b、提醒护士做好陪检病人资料准备，向当班护士了解术前准备及需带的资料； c、到病房查对病人床号、姓名、诊断等项目； d、准确无误后送到手术室，与手术室护士交接； e、术后病人必须有医护人员陪同送回病房，无医护人员陪同，运输护工有权拒绝，要保证病人安全。 f、危重病人必须有医护人员陪同。	2	一项不符合扣 0.2 分。运送途中因工作人员失误导致患者坠床或摔伤扣 0.8 分/例。视情节轻重追究责任，必要时予以赔偿。
（10）大型输液： a、按医院要求请领科室的大型输液，与药房核对清楚； b、送到相关科室要进行必要的核对、签收； c、对运送大型输液药品要注意包装，运送途中要防止碰撞、避免破损、丢失。	2	一项不符合扣 0.5 分。 大型输液被损扣 0.3 分/件。 丢失大型输液扣 0.2 分/件。 并视情节轻重给予赔偿。
护工管理（5 分）		

(1) 负责病区内晨间护理工作： a、整理或更换床单位，保持床铺整洁、床单位整齐，床上与床周无杂物，床头柜上摆放整齐（热水瓶、水杯），床头柜内无杂物。 b、病房无杂色被服，陪护椅以坐式安放，用物无乱放，窗台无杂物。	1	一项不符合扣 0.5 分。
(2) 负责出入院病人床单元工作： a. 负责新入院患者的床单位准备，病房物品放置；保持新入院患者床单位清洁。 b. 及时清理出院患者床单位并进行终末消毒。 c. 手术患者麻醉床要求：床单位干净整洁；盖被扇形三折置于床的一侧，开口向门；根据病情需要铺治疗中单。	2	一项不符合扣 0.5 分。 未按照院感要求对床单元进行消毒扣 0.5 分。
(3) 主动巡视病房，保持病房物品固定位置放置，保持病房环境整洁。并在护士指导下协助患者更换卧位、转床或扶抱等。 负责病室用品、物品、医疗器械等清洗、浸泡、晾干及装卸等，处于可使用状态。 协助查核、盘点、报修各类生活设施，负责跟踪落实。	1	一项不符合扣 0.2 分，扣完为止。
(4) 负责科室物资的清点、接收及整理工作并完成库房、各治疗间的物品整洁整理。 完成医务人员值班房、更衣室、用餐间的整理，保持室内整洁。 协助做好科室消毒隔离工作：①每天做好物品、床单位消毒擦拭。每天每床单位不少于一次。②每周消毒擦拭 1-2 次科室治疗仪器、发药车、输液盒、病历夹、平车轮椅以及各种治疗车。	1	一项不符合扣 0.2 分，扣完为止。

护工不得从事护理技术操作及危重患者的生活护理。		
-------------------------	--	--

食堂服务管理（5分）

考核标准	分值	考核要点
（1）人员要求：持有效健康证上岗，保持个人卫生，穿戴整洁的工作衣帽，仪容仪表端庄得体。	0.2	一项不符合扣0.2分。
（2）严格执行垃圾分类标准，规范分装食堂生活垃圾、餐厨垃圾，杜绝垃圾混装堆积。	0.8	违反一次扣0.8分。
（3）送餐人员按时、准确将餐品送到指定地点，主动与用餐人员核对餐品，做好送餐记录；耐心解答用餐人员的咨询，及时反馈用餐意见。	1	不能礼貌送餐、态度不好，扣0.2分，送餐记录缺失，每次扣0.3分，出现餐食管理重大失误，扣0.5分，并追究责任。
（4）洗完服务员按程序及要求进行餐具清洁、消毒管理，避免交叉污染。	1	发现一次不合格扣1分。
（5）协助甲方监督其委外供应商针对食堂重点区域开展日常消杀，有效防范鼠、蚊、蟑等病媒生物滋生。	1	未监督扣1分，供应商未及时改正且未将该行为上报甲方扣0.5分，若因监督不到位导致用餐卫生严重影响扣1分并追究责任。
（6）定期接受培训，年度培训时数达到10小时以上。	1	未经培训或培训不达标扣0.5分，被投诉一次扣0.5分，扣完为止。

医疗废物处理（5分）

考核标准	分值	考核要点
（1）五官端正，熟悉医院流程布局，身体健康，肯吃苦耐劳。	0.2	一项不符合扣0.2分。
（2）根据《医疗废物管理条例》《医疗卫生机构废物管理办法》、关于印发《医疗废物分类目录》通知、关于发布《医疗废物专用包装	2	根据我院《医疗废物收集工作流程》《医疗废物院内运输管理制度》《医疗废物分类收集、运送、

物、容器标准和警示标识规定》的通知、《医疗废物管理行政处罚办法》等有关规定，要求严格按照我院相关的规定执行。		暂时储存过程中有关人员的职业卫生安全防护措施》《医疗废物暂存室、运输工具的清洁和消毒制度》，违反一项一人次扣 0.5 分；市区 CDC 季度检查，一处不合格扣 1.5 分。
（3）根据医院的相关规定对医疗废物进行处置，符合医院管理要求。		
（4）医疗废物的分类收集、运送、转存、移交要严格遵守国家法律法规进行登记。	1	一项不符合扣 1 分。
（5）建立专人收集、专车运送。	0.8	未设专人、专车收送扣 0.8 分。
（6）加强员工对医疗废物管理操作和防护知识的培训。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（7）做好个人卫生及防护措施，每年进行一次体检。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。

秩序维护管理（15 分）

考核标准	分值	考核要点
一、治安管理（6.5 分）		
（1）保安人员持保安证上岗，五官端正，着装整齐，熟悉医院流程布局，身体健康，肯吃苦耐劳。确保医院无重大治安刑事案件发生，保持良好的医疗秩序。	0.5	一项不符合扣 0.5 分。
（2）制定符合医院特点的内保治安、三防等管理制度和相关突发事件的应急预案，落实公安、三防等部门下发的各项防范措施，落实无烟医院、文明城市创建各项管理措施。应急预案按规定每年开展演练并及时修订。	1	制度、措施、方案不健全，每项扣 0.2 分，无烟医院、文明城市创建各项管理不到位，每发生一次被通报扣 0.5 分，应急预案未按规定演练每次扣 0.3 分。
（3）保安人员按规定实行 24 小时值班及巡逻制度；治安和消防重点部位应每 2 小时巡查一次，并做好巡查记录。不能与医院职工、患者及外来人员发生直接冲突（包括车管员）。	1	值班及巡逻记录不规范每次扣 0.5 分。与他人发生冲突扣 0.5 分，并追究责任。

（4）按照医院保安岗位设置定岗定员，布局合理，无缺岗缺位，确保响应及时、行动迅速。保安队员年流动率不得超过 35%。	1	不按规定定岗、定人缺一人次扣 0.5 分；人员流动率超过一个百分点扣 0.2 分。凡因现场无人管理或管理不当，造成设施及建筑物（地面）损坏或人身伤害一次扣 0.3 分。
（5）医院的重点岗位（如消防控制室、门急诊安检岗、住院部出入口、应急处突等岗位）；保安员必须时刻在位并有相应的安全措施。	1	对特殊的部位要有相应的防范措施，每发现一处无防范措施扣 0.2 分，执勤保安员严禁脱岗，必须确保 24 小时人员在岗在位，因擅离职守扣 0.3 分，造成后果视情况另行处理，发现物品被盗及其他事故案件扣 0.5 分，并追究责任。
（6）做好重大活动、会议、接待的保卫工作，建立各级安全警戒方案确保安全稳定，并能圆满完成甲方交代的其它任务。	0.5	达不到安全要求，无安全工作方案，每次（项）扣 0.5 分。
（7）定期组织安全教育，整改各类隐患，保护医院和病人财产安全和人身安全，及时制止和平息纠纷，并做好打击“医托”工作。	0.5	发生打劫、偷盗、辱骂、殴打医护人员及“医托”事件时，保安员没有及时制止，每次扣 0.2 分，接到与保安责任相关投诉属实，每次扣 0.3 分，情况严重的追究责任。
（8）对进入院内的医托、商贩、派发宣传单、名片等无关人员，发现后应及时劝离并做好登记。	0.5	每项发现未及时处理的一次各扣 0.5 分。
（9）加强视频监控室的管理，值班人员持证上岗，落实 24 小时值班制，做好各种记录，密切观察重点部位。	0.5	发现脱岗、离岗、睡觉，每项各扣 0.2 分。因工作失误发生被盗扣 0.3 分，重大事故追究其责任。

二、交通管理（4分）		
（1）院停车场（地面、地下库）有专人管理，维护好停车秩序。	0.5	一项不符合扣0.2分，不按标准收费、收费不提供正规票据每发现一次扣0.3分。
（2）非机动车辆集中停放，管理制度落实，停放整齐，场地整洁，确保安全。	0.5	一项不符合扣0.5分。
（3）疏导进出医院各种车辆，泊车安全整齐，巡查提醒车主关好车窗、锁好车门，防止发生车辆碰撞、被盗、堵塞和占用消防通道，确保院内停车安全。	0.5	消防通道及严禁停车的区段发现停车，每辆次扣0.5分。
（4）停车场收费岗位严格执勤，维护收费秩序，无车辆插队等不文明行为，机动灵活处理纠纷。	0.5	因管理不力，影响正常秩序，扣0.5分。
（5）协助交警对我院大门口即停即走车辆的管理，协助不力引起医院周边大面积堵塞。	0.5	发现一次扣0.5分。
（6）积极引导公众文明有序停车，遇高峰期应及时疏导，不得无故封闭出入口。	0.5	无故封闭出入口一次扣0.3分，车辆发生拥挤堵塞现象，一次扣0.2分。
（7）院内地下车库实行单行线循环管理，发现逆行、院内车辆堵塞不动超5分钟。	0.5	发现一次扣0.5分
（8）不得无故损坏停车场的各项器材、设施，如发生损坏事件，应协调当事人照价赔偿，不得随意放行。	0.5	未及时处理，一次扣0.5分。
三、消防管理（4.5分）		
（1）每年至少一次组织开展消防法规及消防知识宣传教育，明确各区域防火责任人。每月一次消防例会，并做好记录。	0.5	责任人不明确扣0.1分。员工不了解安全防火应知应会，每人次扣0.2分。消防例会记录不全，一次扣0.2分。
（2）成立义务消防队，有组织，有规章制度，	0.5	未成立义务消防队扣0.3分，无

每年至少进行一次灭火应急演练，并完善消防档案。		灭火应急演练，扣 0.2 分。
(3) 建立健全消防安全管理制度和应急预案。对全院的消防系统、器材，严格按照规定进行检查，如实填写工作记录，耗材消耗情况清楚，工作制度、规定、程序健全、有各种险情应急预案，确保系统状态良好。	1	制度、应急方案不健全每项扣 0.2 分，记录不准确、检查不准时均扣 0.2 分，值班人员不按规定履行职责，每次扣 0.2 分，因值班人员责任心不强导致故障点的发生，未发现故障点或不能排除故障点而产生消防隐患，损坏的器材没有及时向医院有关部门汇报并进行更换，每项扣 0.4 分，并追究责任。
(4) 消防控制中心 24 小时值班，按消防管理要求保证持证上岗，消防系统技术状态符合安全要求，设施设备齐全，完好无损，可随时启用。消防控制室每天要填写值班记录表，发现的问题应及时处理，当场不能处置的要填报《建筑消防设施故障处理记录》。	1	发现无证上岗每人次扣 0.5 分，少一天值班记录扣 0.3 分，发现问题未及时处理，未填报《建筑消防设施故障处理记录》扣 0.2 分。
(5) 严格执行消防工作管理制度，积极巡查，及时正确处理出现的问题。确保安全生产无事故、无火灾。	1	未及时发现和处理消防安全隐患的每次扣 0.5 分。发生火灾扣 0.5 分，并追究责任。
(6) 按上级消防主管部门要求，每月及时上报消防检查、巡查等记录。	0.5	少报、漏报一次扣 0.5 分。

节能管理（5 分）

考核标准	分值	考核要点
(1) 建立并落实医院节能巡查制度，每日有巡查记录，对长明灯、长流水、空调温度设置不当等能源浪费现象及时纠正。	1	未建立巡查制度扣 0.5 分；无每日巡查记录扣 0.2 分；发现浪费现象未及时纠正，每次扣 0.1 分。
(2) 制定主要用能设备（如中央空调、热水	1	无制度规程扣 0.5 分；未按规程

系统等)的运行管理制度与操作规程,并严格执行,记录完整。		操作或记录不全,每次扣0.5分。
(3)积极开展节能宣传,在公共区域张贴节能标识,每年至少组织一次物业全员节能培训或宣传活动。	1	无节能标识或标识破损不清,每处扣0.1分,上限0.5分,扣完为止;未组织年度培训或活动扣0.5分。
(4)建立能耗统计台账,数据准确,按时上报。	1	未建立系统、规范的能耗统计台账,扣0.5分;能耗数据统计不准确,每次扣0.1分;数据上报不及时,每次扣0.1分。
(5)推广应用节能新技术、新产品,对高耗能设备提出节能改造建议并被采纳。	1	未主动推广应用扣0.5分;无合理化建议被采纳扣0.5分。

附件3 设施设备情况表

以下设施设备以现场实际为准。

(1) 供配电系统：总容量：18550KVA（含发电机，其中外科楼科教楼容量约10050KVA）

序号	名称	型号/规格	数量	备注
1.	变压器	SCB10-1600/10	3	一期配电房
2.	变压器	SCB10-500/10	1	一期配电房
3.	变压器	SCB10-630/10	2	二期配电房
4.	直流电源柜	XZDW-30AH/110/8-M	2	高压配电房
5.	高压进线计量柜	KYN28-121AH	1	高压配电房马坳线F50
6.	虚拟接地（PT柜）	KYN28-122AH	1	高压配电房马坳线F50
7.	主受电柜	KYN28-123AH	1	高压配电房马坳线F50
8.	馈电柜	KYN28-124AH	1	高压配电房马坳线F50
9.	馈电柜	KYN28-125AH	1	高压配电房马坳线F50
10.	馈电柜	KYN28-126AH	1	高压配电房马坳线F50
11.	高压母联柜	KYN28-127AH	1	高压配电房
12.	提升柜	KYN28-128AH	1	高压配电房
13.	馈电柜	KYN28-129AH	1	高压配电房龙翔线F19
14.	馈电柜	KYN28-1210AH	1	高压配电房龙翔线F19
15.	馈电柜	KYN28-1211AH	1	高压配电房龙翔线F19
16.	主受电柜	KYN28-1212AH	1	高压配电房龙翔线F19
17.	虚拟接地（PT柜）	KYN28-1213AH	1	高压配电房龙翔线F19
18.	高压进线计量柜	KYN28-1214AH	1	高压配电房龙翔线F19
19.	环网柜	ABB	1	二期低压配电房
20.	环网柜	ABB	1	二期低压配电房
21.	柴油发电机组	315M-280N	2	一期发电机房
22.	发电机并机柜	GCKBC1	1	一期发电机房
23.	发电机进线柜	GCKGAA1	1	一期发电机房
24.	发电机馈电柜	GCKGAA2	1	一期发电机房
25.	发电机馈电柜	GCKGAA3	1	一期发电机房
26.	低压计量进线柜	GCK1AA1	1	一期低压配电房
27.	电容补偿柜	GCK1AA2	1	一期低压配电房
28.	馈电柜	GCK1AA3	1	一期低压配电房
29.	馈电柜	GCK1AA4	1	一期低压配电房
30.	馈电柜	GCK1AA5	1	一期低压配电房
31.	馈电柜	GCK1AA6	1	一期低压配电房
32.	馈电柜	GCK1AA7	1	一期低压配电房
33.	馈电柜	GCK1AA8	1	一期低压配电房
34.	联络柜	GCK12AA	1	一期低压配电房
35.	低压计量进线柜	GCK2AA1	1	一期低压配电房
36.	电容补偿柜	GCK2AA2	1	一期低压配电房
37.	馈电柜	GCK2AA3	1	一期低压配电房
38.	馈电柜	GCK2AA4	1	一期低压配电房
39.	馈电柜	GCK2AA5	1	一期低压配电房
40.	馈电柜	GCK2AA6	1	一期低压配电房
41.	馈电柜	GCK2AA7	1	一期低压配电房
42.	馈电柜	GCK2AA8	1	一期低压配电房
43.	馈电柜	GCK2AA9	1	一期低压配电房
44.	低压计量进线柜	GCK1YAA	1	一期低压配电房
45.	电容补偿柜	GCK2YAA	1	一期低压配电房

序号	名称	型号/规格	数量	备注
46.	馈电柜	GCK3YAA	1	一期低压配电房
47.	馈电柜	GCK4YAA	1	一期低压配电房
48.	联络柜	GCK34AA	1	一期低压配电房
49.	馈电柜	GCK1-075YAA	1	一期低压配电房
50.	低压计量进线柜	GCK1KAA	1	一期低压配电房
51.	电容补偿柜	GCK2KAA	1	一期低压配电房
52.	馈电柜	GCK3KAA	1	一期低压配电房
53.	馈电柜	GCK4KAA	1	一期低压配电房
54.	馈电柜	GCK5KAA	1	一期低压配电房
55.	馈电柜	GCK6KAA	1	一期低压配电房
56.	市电/发电切换柜	GCK1XAA	1	一期低压配电房
57.	馈电柜	GCK2XAA	1	一期低压配电房
58.	馈电柜	GCK3XAA	1	一期低压配电房
59.	馈电柜	GCK4XAA	1	一期低压配电房
60.	馈电柜	GCK5XAA	1	一期低压配电房
61.	馈电柜	GCK6XAA	1	一期低压配电房
62.	低压计量进线柜	GCK1-01AA1	1	二期低压配电房
63.	电容补偿柜	GCJ-02AA2	1	二期低压配电房
64.	馈电柜	GCKAA3	1	二期低压配电房
65.	馈电柜	GCKAA4	1	二期低压配电房
66.	馈电柜	GCKAA5	1	二期低压配电房
67.	联络柜	GCK-05AA6	1	二期低压配电房
68.	馈电柜	GCK1-07NA1	1	二期低压配电房
69.	馈电柜	GCK1-07NA2	1	二期低压配电房
70.	馈电柜	GCK1-07NA3	1	二期低压配电房
71.	馈电柜	GCKAA7	1	二期低压配电房
72.	馈电柜	GCKAA8	1	二期低压配电房
73.	电容补偿柜	GCJ-02AA9	1	二期低压配电房
74.	低压计量进线柜	GCK1-02AA10	1	二期低压配电房
75.	双电源切换柜	GCKAA11	1	二期低压配电房
76.	馈电柜	GCKAA12	1	二期低压配电房
77.	馈电柜	GCKAA13	1	二期低压配电房
78.	高压供水控制柜	DFK-S7.5-3BV/3-1V	1	一期水泵房
79.	中区供水控制柜	DFK-S5.5-3BV/2.2V	1	一期水泵房
80.	空调补水控制柜	DSK-K11-2A	1	一期水泵房
81.	空调水泵控制柜	EMS600W-45kW-2/B	2	一期中央空调房
82.	空调水泵控制柜	EMS600W-37kW-2/B	2	一期中央空调房
83.	空调水泵控制柜	DFK-45-4BJ/L	2	一期中央空调房
84.	太阳能热泵主控制箱	EMS900-A1-16	1	住院部屋面设备平台
85.	太阳能系统控制柜	RTU-308K-63-02	1	住院部屋面设备平台
86.	太阳能系统控制柜	RTU-308K-320-01	1	住院部屋面设备平台
87.	冷却塔风机控制箱	EMS-FJ-15kW-01	3	住院部屋面西电梯机房
88.	排污泵控制箱	DFK-Q4-2BY	5	一期B1公共区域、机房
89.	污水泵	4kW/380V	10	一期B1公共区域、机房
90.	排污泵控制箱	DFK-Q1.5-2Y	1	一期B1公共区域
91.	污水泵	1.5kW/380V	2	一期B1公共区域
92.	排污泵控制箱	DFK-Q2.2-2BY	12	一期B1公共区域
93.	污水泵	2.2kW/380V	24	一期B1公共区域

序号	名称	型号/规格	数量	备注
94.	排污泵控制箱	XL-20	9	二期B1公共区域
95.	污水泵	2.2kW/380V	18	二期B1公共区域
96.	各类配电箱		103	住院楼1-15楼
97.	各类配电箱		23	医技楼1-4楼
98.	各类配电箱		37	门诊楼1-4
99.	各类配电箱		21	行政楼1-5楼
100.	各类配电箱		22	专科楼1-5楼
101.	各类配电箱		11	感染性疾病科1-3楼
102.	各类配电箱		51	B1公共区域、机房
103.	变压器	SCBH15-1600kVA/10	5	B1F低压配电房
104.	变压器	SCBH15-2000kVA/10	2	B1F低压配电房
105.	变压器	SCBH15-800kVA/10	1	B1F低压配电房
106.	直流电源柜	DC110V50AH	1	B1F高压配电房
107.	高压进线计量柜	NXAIRS-LPG01	1	B1F充电桩配电房
108.	虚拟接地（PT柜）	NXAIRS-LPG02	1	B1F充电桩配电房
109.	馈电柜	NXAIRS-LPG03	1	B1F充电桩配电房
110.	高压进线计量柜	NXAIRS-LPG01 (1AH1)	1	B1F高压配电房
111.	馈电柜	NXAIRS-LPG02 (1AH2)	1	B1F高压配电房
112.	虚拟接地（PT柜）	NXAIRS-LPG03 (1AH3)	1	B1F高压配电房
113.	馈电柜	NXAIRS-LPG04 (1AH4)	1	B1F高压配电房
114.	馈电柜	NXAIRS-LPG05 (1AH4)	1	B1F高压配电房
115.	馈电柜	NXAIRS-LPG06 (1AH4)	1	B1F高压配电房
116.	馈电柜	NXAIRS-LPG07 (1AH7)	1	B1F高压配电房
117.	高压母联柜	NXAIRS-LPG08 (1AH8)	1	B1F高压配电房
118.	提升柜	NXAIRS-LPG09 (1AH9)	1	B1F高压配电房
119.	馈电柜	NXAIRS-LPG10 (1AH10)	1	B1F高压配电房
120.	馈电柜	NXAIRS-LPG11 (1AH11)	1	B1F高压配电房
121.	馈电柜	NXAIRS-LPG12 (1AH12)	1	B1F高压配电房
122.	馈电柜	NXAIRS-LPG13 (1AH13)	1	B1F高压配电房
123.	虚拟接地（PT柜）	NXAIRS-LPG14 (1AH14)	1	B1F高压配电房
124.	高压进线计量柜	NXAIRS-LPG15 (1AH15)	1	B1F高压配电房
125.	柴油发电机组	1360kW	1	B1F发电机房
126.	发电机进线柜	GCK1G-AA1	1	B1F低压配电房
127.	发电机馈电柜	GCK1G-AA2	1	B1F低压配电房
128.	发电机馈电柜	GCK1G-AA3	1	B1F低压配电房
129.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
130.	低压计量进线柜	GCK1AA1	1	B1F低压配电房
131.	电容补偿柜	GCK1AA2	1	B1F低压配电房
132.	电容补偿柜	GCK1AA3	1	B1F低压配电房
133.	馈电柜	GCK1AA4	1	B1F低压配电房
134.	馈电柜	GCK1AA5	1	B1F低压配电房
135.	馈电柜	GCK1AA6	1	B1F低压配电房
136.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
137.	低压计量进线柜	GCK2AA1	1	B1F低压配电房
138.	电容补偿柜	GCK2AA2	1	B1F低压配电房
139.	电容补偿柜	GCK2AA3	1	B1F低压配电房
140.	馈电柜	GCK2AA4	1	B1F低压配电房
141.	馈电柜	GCK2AA5	1	B1F低压配电房

序号	名称	型号/规格	数量	备注
142.	馈电柜	GCK2AA6	1	B1F低压配电房
143.	联络柜	GCK2AA7	1	B1F低压配电房
144.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F充电桩配电房
145.	低压计量进线柜	GCK3AA1	1	B1F低压配电房
146.	电容补偿柜	GCK3AA2	1	B1F低压配电房
147.	馈电柜	GCK3AA3	1	B1F低压配电房
148.	馈电柜	GCK3AA4	1	B1F低压配电房
149.	馈电柜	GCK3AA5	1	B1F低压配电房
150.	馈电柜	GCK3AA6	1	B1F低压配电房
151.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
152.	低压计量进线柜	GCK4AA1	1	B1F低压配电房
153.	电容补偿柜	GCK4AA2	1	B1F低压配电房
154.	电容补偿柜	GCK4AA3	1	B1F低压配电房
155.	馈电柜	GCK4AA4	1	B1F低压配电房
156.	馈电柜	GCK4AA5	1	B1F低压配电房
157.	馈电柜	GCK4AA6	1	B1F低压配电房
158.	联络柜	GCK4AA7	1	B1F低压配电房
159.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
160.	低压计量进线柜	GCK5AA1	1	B1F低压配电房
161.	电容补偿柜	GCK5AA2	1	B1F低压配电房
162.	电容补偿柜	GCK5AA3	1	B1F低压配电房
163.	谐波治理柜	KLD-AMS200-4L-400V-RC5A A4	1	B1F低压配电房
164.	馈电柜	GCK5AA5	1	B1F低压配电房
165.	馈电柜	GCK5AA6	1	B1F低压配电房
166.	馈电柜	GCK5AA7	1	B1F低压配电房
167.	市电/发电切换柜	GCK5AA8	1	B1F低压配电房
168.	馈电柜	GCK5FAA9	1	B1F低压配电房
169.	馈电柜	GCK5FAA10	1	B1F低压配电房
170.	馈电柜	GCK5FAA11	1	B1F低压配电房
171.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
172.	低压计量进线柜	GCK6AA1	1	B1F低压配电房
173.	电容补偿柜	GCK6AA2	1	B1F低压配电房
174.	电容补偿柜	GCK6AA3	1	B1F低压配电房
175.	馈电柜	GCK6AA4	1	B1F低压配电房
176.	馈电柜	GCK6AA5	1	B1F低压配电房
177.	馈电柜	GCK6AA6	1	B1F低压配电房
178.	馈电柜	GCK6AA7	1	B1F低压配电房
179.	馈电柜	GCK6AA8	1	B1F低压配电房
180.	馈电柜	GCK6AA9	1	B1F低压配电房
181.	联络柜	GCK6AA10	1	B1F低压配电房
182.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
183.	低压计量进线柜	GCK7AA1	1	B1F低压配电房
184.	电容补偿柜	GCK7AA2	1	B1F低压配电房
185.	电容补偿柜	GCK7AA3	1	B1F低压配电房
186.	联络柜	GCK7AA4	1	B1F低压配电房
187.	谐波治理柜	KLD-AMS250-4L-400V-RC7A A5	1	B1F低压配电房
188.	进线柜	GCK7AA6	1	B1F低压配电房

序号	名称	型号/规格	数量	备注
189.	馈电柜	GCK7AA7	1	B1F低压配电房
190.	馈电柜	GCK7AA8	1	B1F低压配电房
191.	馈电柜	GCK7AA9	1	B1F低压配电房
192.	市电/发电切换柜	GCK7AE1	1	B1F低压配电房
193.	馈电柜	GCK7AE2	1	B1F低压配电房
194.	馈电柜	GCK7AE3	1	B1F低压配电房
195.	馈电柜	GCK7AE4	1	B1F低压配电房
196.	馈电柜	GCK7AE5	1	B1F低压配电房
197.	馈电柜	GCK7AE6	1	B1F低压配电房
198.	负控管理终端配电柜	负荷管理终端（带TESAM）	1	B1F低压配电房
199.	低压计量进线柜	GCK8AA1	1	B1F低压配电房
200.	电容补偿柜	GCK8AA2	1	B1F低压配电房
201.	电容补偿柜	GCK8AA3	1	B1F低压配电房
202.	谐波治理柜	KLD-AMS250-4L-400V-RC8A A4	1	B1F低压配电房
203.	进线柜	GCK8AA5	1	B1F低压配电房
204.	馈电柜	GCK8AA6	1	B1F低压配电房
205.	馈电柜	GCK8AA7	1	B1F低压配电房
206.	馈电柜	GCK8AA8	1	B1F低压配电房
207.	馈电柜	GCK8AA9	1	B1F低压配电房
208.	馈电柜	GCK8AA10	1	B1F低压配电房
209.	馈电柜	GCK8AA11	1	B1F低压配电房
210.	馈电柜	GCK8AA12	1	B1F低压配电房
211.	馈电柜	GCK8AA13	1	B1F低压配电房
212.	馈电柜	GCK8AA14	1	B1F低压配电房
213.	市电/发电切换柜	GCK8AA15	1	B1F低压配电房
214.	馈电柜	GCK8AF16	1	B1F低压配电房
215.	馈电柜	GCK8AF17	1	B1F低压配电房
216.	馈电柜	GCK8AF18	1	B1F低压配电房
217.	馈电柜	GCK8AF19	1	B1F低压配电房
218.	馈电柜	GCK8AF20	1	B1F低压配电房
219.	馈电柜	GCK8AF21	1	B1F低压配电房
220.	馈电柜	GCK8AF22	1	B1F低压配电房
221.	馈电柜	GCK8AF23	1	B1F低压配电房
222.	低区生活泵控制柜	D1-3ATSB-1	1	B1F水泵房
223.	中区生活泵	D1-3ATSB-2	1	B1F水泵房
224.	低区生活泵控制柜	D1-3ATSB-3	1	B1F水泵房
225.	喷淋泵控制柜	D1-3ATXB-1	1	B1F水泵房
226.	室内消火栓泵控制柜	D1-3ATXB-2	1	B1F水泵房
227.	太阳能热水系统	WDAPSB1	1	综合楼屋面设备平台
228.	空调配电箱	WDAPK1~12	12	综合楼屋面设备平台
229.	净化空调配电箱	WDAP-RY1~7	7	综合楼屋面设备平台
230.	潜污泵控制箱	D3-2ACQ2~9	8	B3公共区域
231.	潜污泵控制箱	D3-1~3ACQ1、D3-6ACQ1	4	B3公共区域
232.	潜污泵控制箱	D1-1~3ACQ1、D3-7ACQ1	4	B1、B3公共区域
233.	潜污泵控制箱	D*-ACQ*	13	B1、B2、B3公共区域
234.	各类配电箱		143	B1、B2、B3公共区域、机房、人防
235.	各类配电箱		541	综合楼1-23F楼

序号	名称	型号/规格	数量	备注
236.	各类配电箱		278	科研楼1-13楼

(2) 医院空调及通风系统：总制冷量：17001.7kW（其中外科楼科教楼普通区制冷量6144.6kW，洁净区制冷量3192kW）

序号	名称	型号及规格	数量	备注
1.	螺杆式水冷冷水机组	30HXC400AH	3	一期中央空调房
2.	磁悬浮离心式冷水机组	TECS-W3902L-E	1	一期中央空调房
3.	螺杆式水冷冷水机组	YGWS160CA50B	1	二期制剂室空调房
4.	涡旋式风冷冷冷水机组	30RB32A	2	二期4楼设备平台
5.	涡旋式风冷冷（热）水机组	30RQ232A	1	二期4楼设备平台
6.	模块式风冷冷（热）水机组	LSQWRF130M/NaE3S	1	二期4楼设备平台
7.	模块式风冷冷（热）水机组	YCAE130GRME50	9	内科住院楼一楼东侧（三组）
8.	风冷冷（热）水机组水泵	YB3-180M-4	3	内科住院楼一楼东侧
9.	冷冻泵	W160L-4-CL2	2	二期制剂室空调房
10.	冷却泵	W160M-4-CL2	2	二期制剂室空调房
11.	冷却泵/冷冻泵	DFEW200-150-315/4	4	一期中央空调房
12.	冷却泵/冷冻泵	DFW200/345-45/4(Z)	4	一期中央空调房
13.	冷却塔	SRN-150L-1	1	二期4楼设备平台
14.	冷却塔		3	住院部屋面设备平台
15.	各类风柜		72	院本部
16.	各类风机盘管		1098	院本部
17.	多联机空调主机		18	行政楼顶楼屋面
18.	多联机空调主机		1	二期4楼设备平台
19.	多联机空调主机		1	院史馆东侧2楼屋面
20.	多联机空调主机		6	感染性疾病科楼顶屋面
21.	多联机空调主机		2	行政楼520会议室屋面
22.	空气能热泵热水机	KFRS-39M/NaBS	2	住院部屋面设备平台
23.	空气源热泵	CPKFXRS-840(S)	7	住院部屋面设备平台
24.	空气源热泵		2	感染性疾病科楼顶屋面
25.	分体空调		123	院本部
26.	冰箱/冰柜		46	院本部
27.	螺杆式风冷冷冷水机组	SHAF140H	2	综合楼屋面
28.	螺杆式风冷冷冷水机组	SHAF440H	4	综合楼屋面
29.	螺杆式风冷热泵机组	LSBLGRW471/BOH1	1	综合楼屋面
30.	螺杆式风冷热泵机组	SHAF130H	4	综合楼屋面
31.	冷水泵（立式）（变频）	100LPD2GC515H	4	综合楼屋面
32.	冷水泵（立式）（变频）	150LPD4KC537H	3	综合楼屋面
33.	水泵（立式）（变频）	100LPD2GC511H	4	综合楼屋面
34.	热回收热水泵（立式）（变频）	100LPD2GC511H	2	综合楼屋面
35.	热水泵（立式）（变频）	100LPD4JC57.5H	3	综合楼屋面
36.	冷水泵（立式）（变频）	100LPD2GC515H	5	综合楼屋面
37.	各类风柜		52	综合楼/科研楼
38.	各类风机盘管		1540	综合楼/科研楼
39.	各类排风机		143	综合楼/科研楼
40.	分体空调		49	综合楼/科研楼
41.	螺杆式风冷冷冷水机组	SHAF230H	4	综合楼屋面
42.	螺杆式风冷热泵机组	SHAF140H	2	综合楼屋面
43.	冷水泵（立式）（变频）	125LPD4LC530H	5	综合楼屋面

序号	名称	型号及规格	数量	备注
44.	热水泵（立式）（变频）	100LPD2HC518. 5H	3	综合楼屋面
45.	净化空调循环机	AHU-601~614、301、302、401、501、801、2301~2303、1201~1205	27	综合楼/科研楼
46.	新风预处理空调机组	PAU-601/602	2	综合楼屋面
47.	各类新风柜		25	综合楼/科研楼
48.	各类风机盘管		400	综合楼/科研楼
49.	各类排风机		105	综合楼/科研楼
50.	分体空调		49	综合楼/科研楼
51.	多联机空调主机		7	综合楼7层南侧屋面
52.	多联机空调主机		5	综合楼4楼北侧设备平台
53.	多联机空调主机		1	综合楼4楼南侧设备平台
54.	多联机空调主机		2	科研楼13层夹层走道上方
55.	多联机室内机		108	综合楼5楼及各层UPS间、科研楼实验室

(3) 给排水系统

序号	名称	型号及规格	数量	备注
1.	消防水栓控制柜	380V	1	一期消防水泵控制室
2.	消防喷淋控制柜	380V	1	一期消防水泵控制室
3.	消防水泵	XBD11. 7/60-DLL (110kW)	2	一期生活/消防水泵房
4.	消防水泵	XBD9. 8/30-DLL (45kW)	2	一期生活/消防水泵房
5.	空调补水泵	65DFL24-1208 (11kW)	2	一期生活/消防水泵房
6.	高区生活水给水泵	BLT16-8 (7. 5kW)	3	一期生活/消防水泵房
7.	高区生活水稳压泵	25GDL4-1109 (3kW)	1	一期生活/消防水泵房
8.	中区生活水给水泵	50GDL18-1504 (5. 5kW)	3	一期生活/消防水泵房
9.	中区生活水稳压泵	DFL4-1106 (2. 2kW)	1	一期生活/消防水泵房
10.	生活水隔膜式压力罐	DN600-1. 0	2	一期生活/消防水泵房
11.	消防水隔膜式压力罐	YSG800A/1. 0	1	住院部屋面设备平台
12.	消防稳压泵	XBDS. 0/1. 1W-CDL (1. 5kW)	2	住院部屋面设备平台
13.	排污泵集水井		27	B1公共区域、机房
14.	卫生热水低区泵	DFG32-125 (0. 75kW)	2	住院部屋面设备平台
15.	卫生热水中区泵	DFG40-125 (1. 1kW)	2	住院部屋面设备平台
16.	卫生热水高区泵	DFG65-125 (3kW)	2	住院部屋面设备平台
17.	水箱过渡泵	DFG80-125 (2. 2kW)	2	住院部屋面设备平台
18.	热泵机组循环泵	DFG65-125 (3kW)	6	住院部屋面设备平台
19.	太阳能循环泵	DFG65-125 (3kW)	4	住院部屋面设备平台
20.	消防水箱（池）	620m ³	1	一期生活/消防水泵房
21.	生活水箱（池）	140m ³	1	一期生活/消防水泵房
22.	消防水箱（池）	28m ³	1	住院部楼顶屋面
23.	卫生热水储热水箱	14m ³	1	住院部屋面设备平台
24.	卫生热水加热水箱	40m ³	1	住院部屋面设备平台
25.	平板集热器	2000*1000*66	219	住院部屋面设备平台
26.	室内消火栓泵	XBD17. 0/40G-L	2	B1F水泵房
27.	喷淋泵	XBD18. 8/40G-L	3	B1F水泵房

序号	名称	型号及规格	数量	备注
28.	高区生活水给水泵	AAB36/1.23-4-4.0三用 一备CK10-18Q=12.0m ³ /h , H=123m, N=7.5kW	4	B1F水泵房
29.	高区生活水泵辅泵	CK3-36Q=4.0m ³ /h, H=125m, N=3.0KW	1	B1F水泵房
30.	中区生活水给水泵	AAB45/0.89-4-4.0三用 一备CK15-8QQ=15.0m ³ /h , H=96m, N=7.5kW	4	B1F水泵房
31.	中区生活水泵辅泵	CK5-16Q=5.0m ³ /h, H=88m, N=2.2KW	1	B1F水泵房
32.	低区生活水给水泵	AAB36/0.55-4-3.0三用 一备CK10-8Q=12.0m ³ /h, H=53m, N=3.0KW	4	B1F水泵房
33.	低区生活水泵辅泵	CK3-17Q=4.0m ³ /h, H=58m, N=1.5kW	1	B1F水泵房
34.	气压罐V=300L	SQL800X0.6	2	综合楼屋面设备平台
35.	喷淋稳压装置	XW(L)-I-3.0-20-ADL	1	综合楼屋面设备平台
36.	排污泵		42	B1、B2、B3地下室
37.	集热系统循环泵	CKR45-1-1	2	综合楼屋面设备平台
38.	集热水箱到供热水箱水泵	CKR20-1-1	2	综合楼屋面设备平台
39.	热泵系统循环泵	CKR64-1	3	综合楼屋面设备平台
40.	热水供水水泵	CKR20-3	2	综合楼屋面设备平台
41.	热水回水水泵1	CKR15-9	2	综合楼屋面设备平台
42.	热水回水水泵2	CKR15-5		综合楼屋面设备平台
43.	热水系统回水循环泵2	CKR15-5	2	综合楼7屋设备平台
44.	热水系统回水循环泵1	CKR15-9	2	综合楼7屋设备平台
45.	消防水池	918m ³	1	B1F水泵房
46.	生活水箱	45m ³	2	B1F水泵房
47.	高位消防水箱	36m ³	1	综合楼顶屋面
48.	太阳能供热水箱	23.2m ³	1	综合楼屋面设备平台
49.	太阳能供热水箱	39.15m ³	1	综合楼屋面设备平台

附件 4

龙岗区进一步规范政商交往行为告知书

为深入构建亲清新型政商关系，努力打造尊商、亲商、助商、安商良好营商环境，龙岗区委区政府制定了《龙岗区公职人员政商交往“十个不准”》，严明公职人员在政商交往中的纪律要求。请参与龙岗建设的广大企业及其从业人员，严格监督我区公职人员落实“十个不准”，并在与我区公职人员交往中切实做到“十个不得”。

- 一、不得向公职人员赠送礼品、礼金、消费卡等财物。
- 二、不得违规向公职人员提供宴请、旅游、娱乐等安排。
- 三、不得通过打麻将等形式向公职人员输送利益。
- 四、不得为公职人员报销应由其个人支付的费用。
- 五、不得违规向公职人员及其亲友借贷款。
- 六、不得违规将车辆、住房等借给公职人员使用。
- 七、不得在招投标中与公职人员搞暗箱操作、围标串标。
- 八、不得为利益相关人和公职人员牵线搭桥或者代为传递信息、传递财物。
- 九、不得让公职人员在企业违规兼职取酬。
- 十、不得为公职人员亲友违规承揽业务提供便利。

上述“十个不得”，请您严格遵守。同时，在政商交往中，如有发现我区公职人员存在违反“十个不准”的问题，请及时通过网络举报平台或者 12388 举报电话等方式，向纪检监察机关反映举报，我们将一律严格保密、一律优先处置、一律严肃查处。

本人已知晓上述告知内容，并愿意遵照执行（签名）：郑国义

2026 年 09 月 17 日

（本告知书一式陆份，叁份由被告知人保存，叁份由告知人所在单位留存。）

附件 5

北京中医药大学深圳医院（龙岗） 廉洁购销合同

甲方：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

乙方：深圳市明祺物业服务有限公司、明喆集团股份有限公司

项目名称：北京中医药大学深圳医院（龙岗）物业管理服务采购合同

合同总价：41315880元

主办科室：总务科

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

一、甲乙双方按照《中华人民共和国民法典》及产品购销合同约定实施购销行为。

二、甲方应当严格执行验收、入库制度，对采购产品及发票进行查验，不得违反有关规定进行合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方不得接受乙方以任何名义、形式给予的利益输送，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，有责任如实向纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，非法为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统方提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产

品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用，以及其他任何形式的利益输送。

六、乙方指定【陈如胜】作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，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。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止产品购销合同，并向有关部门报告。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）相关规定处理。

八、本合同作为产品购销合同的组成部分，与购销合同一并执行，具有同等的法律效力。

九、本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，从签订之日起生效。

（以下无正文）



法定代表人/授权代表：

周春宇

经办人签名：



法定代表人/授权代表：

郑国义

经办人签名：



2026 年 09 月 17 日