**采购需求**

**一、采购清单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 数量 | 单位 |
| 1 | 北京市化工职业病防治院物业保洁服务、高低压运维及应急维修服务采购项目 | 1 | / |

**二、项目背景或简况**

北京市化工职业病防治院（北京市职业病防治研究院）始建于1973年，是北京市卫生健康委直属、市财政差额拨款、非营利性、独立法人的事业单位。编制床位276张，占地面积21767.56m2，建筑面积37905.77m2，业务范围覆盖职业病预防、诊断、治疗、科研、健教和应急救援等全部环节。

全院现有工作人员379名，其中高级职称专业技术人员47人（正高11人），博硕士84人（博士14人），硕士生导师6人。享受国务院政府特殊津贴专家1名；国家卫生健康标准委员会职业健康标准专业委员会工程防护组副主任委员1名，委员1名，监测与评估组委员1名；放射卫生标准专业委员会委员1名；国家级、市级专家库专家57名。先后获得两次“全国青年文明号”，获北京市组织部高层次人才培养项目资助，并在全国职业病防治技术大比武中夺魁。

建院以来，始终深入贯彻落实党和国家卫生与健康工作方针，秉承“人民至上、生命至上”的理念，以“创新、奉献、高效、和谐”为核心价值观，坚持“防、治、研、疗”的建院方针，逐步建立并完善职业病三级预防技术体系，取得的各项资质和业务范围、研究领域覆盖职业病防治和健康管理全过程，先后被原国家安监总局和北京市安监局认定为国家级和市职业卫生专业技术支撑机构，获批建设目前唯一的国家和市职业病防治专业技术人才培养基地，被北京市卫生健康委认定为北京市职业卫生技术服务质量控制中心与北京市职业病危害工程防护技术指导中心依托单位。

职业卫生评价和职业病危害因素检测业务范围覆盖全国32个省市自治区和新疆生产建设兵团，业务量、检测量持续保持全国第一；职业健康检查资质81项，年均健康体检人数8万余次；职业病诊断能力覆盖尘肺、噪声聋、职业中毒等46种法定职业病，职业病门诊量每月1000余人次；主持或参与职业病防治领域的科研项目90余项，发表论文和专著300余篇，获国家和省部级奖励11项，获批专利12项；完成国家卫生健康委、北京市和各区卫生健康委、各委办局委托的重点项目28余项；2021年以来，连续三年组织完成北京市50余家健康企业建设指导与评估、“职业健康达人”和职业健康传播作品征集评选活动。

本次采购内容是为北京市化工职业病防治院四个院区内的保洁、消毒、医疗垃圾及生活垃圾收集，香山院区高低压运维及应急维修服务等工作。实施的时间周期为一年，实施的地点见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 物业名称 | 物业地址 | 建筑面积（m2） |
| 1北京市化工职业病防治院闵庄院区 | 北京市海淀区闵庄路瀚河园180号 | 7267.8 |
| 2北京市化工职业病防治院香山院区 | 北京市海淀区香山一棵松50号 | 9329.6 |
| 3北京市化工职业病防治院人才培养基地 | 北京市通州区经济技术开发区经海四路156号C4楼 | 6592.15 |
| 4北京市化工职业病防治院中心实验室 | 北京市大兴区地盛北街1号15号楼 | 2473.29 |

**三、技术参数要求**

**1 本次采购具体服务内容：**

**1.1物业管理包括（建筑物）**

1.门窗，地面。内墙饰面，顶面，外墙，会议室，报告厅，卫生间，垃圾存放点，设备设施。

**1.2物业管理（室外）**

1. 室外面积，绿化，广场，室外灯，垃圾桶，门前三包，室外配电箱，露台，监控，指示牌，显示屏。

1.3项目负责人要求：

具有3年（含）以上医院，院校，机关事业单位物业管理工作经历。

**2服务标准及要求**

1. **基本服务**

**1.服务内容**：

1.1各院区室内外环境卫生清洁服务，包括门前三包范围、车库、香山倒班宿舍楼垃圾桶前值守、体检车清扫，检测实验室实验器材清理，医疗垃圾收运、消毒、交接登记等。

1.2 香山院区10kv高压变配电运维及应急操作、日常巡检及应急维修服务。

**2.服务标准：**

2.1目标与责任：

2.1.1结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案。

2.2服务人员要求：

2.2.1每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.2.3服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2.3保密和思想政治教育

2.3.1建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3每季度至少开展1次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

2.4档案管理

2.4.1建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2档案和记录齐全，包括但不限于：

（1）采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

（3）公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

（4）保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等。

（5）保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

（7）收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料；建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

（8）其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

（9）物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

（10）物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

2.4.3遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.5服务改进

2.5.1明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.5.2对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.5.3需整改问题及时整改完成。

2.6重大活动后勤保障

2.6.1制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.6.3收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7应急保障预案

2.7.1重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.7.4应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

2.8服务方案及工作制度

2.8.1制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3制定物业服务方案，主要包括：保洁服务方案、高低压运维及应急维修方案等。

2.9服务热线及紧急维修

2.9.1设置24小时报修服务热线。

2.9.2紧急维修应当15分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

1. **建筑物日常养护维修服务**

**1.服务内容：**主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查，包括但不限于：办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅拦、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等，并做好巡查台账。

**2.服务标准：**确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%。

2.1确保各类设备设施的日常养护维修，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后30分钟内到达现场，一般维修任务不超过12小时；

2.2对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议；

2.3维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.4每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.5每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.6每周至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.7每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.8办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.9通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.10每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.11路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.12接到采购人报修服务后，及时进行维修。

1. **公共设施设备维护服务**
2. **公用设施设备维护服务基本要求**

1.1重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。

1.2香山院区日常巡检及应急维修。

**2.设备机房**

2.1设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

2.4按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

**3.给排水系统管理服务**

**3.1服务内容：**

3.1.1对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常巡查并建立巡查台账。

3.1.2楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备。

3.1.3给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备。

3.1.4卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等。

3.1.5旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备。

3.1.6办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等。

3.1.7太阳能系统所用的太阳能加热板、电加热设备、管道、阀门、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等。

**3.2服务标准：**

3.2.1加强日常检查巡视，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检修。

3.2.2定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁.保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况。

3.2.3每周必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

3.2.4水电维修服务要求应急处理停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作，遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目10分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

3.2.5作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

3.2.6制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.7设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.8有水泵房、水箱间的，每周至少巡视1次。

**4.供配电、强弱电、照明系统管理服务**

**4.1服务内容**

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修，10kv变配电室24小时运行维修值班和实时监测系统值守。

**4.2服务标准**

4.2.1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。

4.2.2建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、10kv高压配电24小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.2.3建立24小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

4.2.4加强日常维护检修，管理和维护好配电设施。设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到100％，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

4.2.5建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

4.2.6配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过3分钟，发电机应急起动时间不应超过1分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电24小时内向相关方做出解释、说明。

4.2.7做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

4.2.8定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

4.2.9外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

4.2.10大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

4.2.11对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

4.2.12公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

4.2.13核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。

4.2.14发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

4.2.15复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

4.2.16安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T1081）的相关要求。

4.2.17外观整洁无缺损、无松落。

4.2.18更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

1. **保洁服务**

**1.服务内容**

办公用房区域保洁、公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理及其他临时工作等；保洁服务单位自行配备各类清洁机械设备，购置日常卫生清洁所需保洁、保养用品。

**2.服务标准**

2.1基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

提供的保洁服务不得低于北京市地方标准《医疗机构保洁服务规范》DB/T1863-2021。

具体工作时间如下（含午休时间）：

香山院区（医疗）（含医疗废物收运及桶前值守）

应急楼工作时间：8:00-17:00，病房楼工作时间：8:00-19:00

倒班宿舍楼垃圾桶前值守：7:00-9:00，18:00-20:00（根据采购人实际要求调整）

闵庄院区（办公及体检），工作时间：8:00-17:00（含医疗废物收运）

闵庄检测室清扫人员，工作时间：8:00-17:00（据实验室要求适当调整）

经海园人才培养基地，工作时间：8:00-17:00（需保障会议要求）

北工大软件园中心实验室，工作时间：8:00-17:00（据实验室要求适当调整）

2.2办公用房区域保洁

2.2.1大厅、楼内公共通道保洁

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。指示牌干净，无污渍，每日至少开展1次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

（6）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

（9）绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2电器、消防等设施设备

（1）配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。

（2）监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。

（3）消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、提脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.3楼层保洁

（1）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

（2）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。

（3）作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

（4）地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

（5）天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

（6）办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。

2.2.4公共卫生间

（1）保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

（2）卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

（3）大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

（4）洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

（5）台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

（6）地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

（7）墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.2.5电梯间

（1）电梯轿厢：保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

（2）电梯轿厢地面：每日避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换，每日清洗。

（3）电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

（4）电梯门轨道沟槽：每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.2.6平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。

2.2.7石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。

2.2.8地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。

2.3公共场地区域保洁

2.3.1每日清扫道路地面等公共区域2次，保持干净、无杂物、无积水

2.3.2雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.4清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。

2.3.5绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

2.3.6地下车库、地下通道区域：每周清扫车库地面1次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道1次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.8下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

2.4垃圾处理：

2.4.1在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市要求设置。

2.4.2桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.4.3垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。

2.4.4每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.5垃圾装袋，日产日清。

2.4.6建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.7做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。

2.4.8垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市要求执行，做好宿舍楼前垃圾桶前值守工作。

2.4.9禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.10办公楼门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.5体检车清扫

对每次外出返回的体检车进行消毒、清扫，保持车内干净、整洁、无杂物。

2.6检测实验室清扫

每日按检测实验室要求，对检测室进行清扫、对实验器皿、地面、设备等进行洗涮。

2.7卫生消毒

2.7.1办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。

2.7.2采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

2.7.3发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.8绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展1次巡查。

**3.具体清洁要求**

3.1瓷砖地面

3.2日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4石材地面

3.5根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.6使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.7地胶板地面

3.8基础维护。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.9日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

3.10地板地面

3.11基础维护。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.12日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。

3.13地毯地面

3.14日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.15用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.16乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.17墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.18木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.19石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.20金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

1. **医疗垃圾清运**

**1.服务内容**

1.1从源头收集（垃圾桶的位置）、进行分类、转运至垃圾暂存站，进行暂时管理。

1.2落实普通垃圾分类称重、上传数据、打印条码、张贴条码，实现垃圾分类信息化管理。

**2.服务标准**

2.1转运负责人要求、防护标准

2.1.1佩戴专用手套、帽子、隔离衣。

2.1.2运送人员在运送医疗废物前，应检查包装袋或容器的标识，标签及封口是否符合要求，不得将不符合要求的医疗废物运送至暂时储存地点。

2.1.3每日运送工作结束后，应当对运送工具进行清洁和消毒。

2.2专用运送工具

2.2.1防渗漏、防遗撒、无锐利边角、易于装卸和清洁。

2.2.2医疗废物运输使用车辆应符合GB19217的要求，使用专业周转箱进行封闭装运，不得遗潵、暴露和污染环境。运输车辆实行专人专管，不准随便转借、转让、换人或挪做他用；车辆行驶前，必须先检查，做到无故障行车；发现问题，应及时修理或解决。

2.2.3转运的医疗废物应及时放入医疗废物贮存室，不得随意室外堆放或丢弃，严禁往外转运和倒卖医疗废物。

2.2.4运输车辆、转运工具、周转箱/桶每次使用后应及时（24小时内）清洗消毒。

2.3废物包装袋容量限制

2.3.1废物不应超过袋子的3/4，并做到包扎完好，每个包装袋或容器上应标明废物产生单位、产生日期、主要内容物、运送目的地及特别说明。

2.3.2隔离的传染患者产生的感染性废物应当使用双层包装物，并及时封存。

2.4医疗垃圾站管理标准

2.4.1严格遵守医疗废物管理相关法规和规定，每日按采购人指定的线路、地点，及时回收、转运各科室医疗废物。不得随便乱堆、乱放、乱倒，不得随便混装、混倒医疗废物。

2.4.2转运医疗废物做好必要的防护准备和保护措施，必须穿工作服，戴帽子、口罩、防刺手套，做到勤洗手、勤洗衣、勤消毒。

2.4.3到科室或病房转运医疗废物必须与各科室双方确认废物数量、有无明确的标签和标识。确认无误后，双方签字。

2.4.4医疗废物的收集、运送、贮存、处置必须按照《医疗废物管理条例》以及院方规定执行。

1. 按类别使用专用医疗废物容器、垃圾袋包装，收集时确认是否严密封口并贴上注明来源、种类、重量或者数量、交接时间、处置方法、最终去向以及经办人签名的标签；
2. 按规定的清运路线及时转运到医院指定的医疗废物暂存间，并由专人负责管理；
3. 医疗废物暂存一般不应超过48小时；
4. 交由医院指定的有医疗废物处置资质的单位进行集中处置，所有交接环节严格执行交接双签登记，记录保存不低于三年。

2.5处理突发事件应急能力

2.5.1当发生医疗垃圾泄漏事件时，启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

2.5.2当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，启动相关应急预案进行初步处理，同时向采购人报告并履行相关记录手续。

2.5.3当发生重大事件时及时向采购人报告，及时协调应对，确保工作安全有序。

2.5.4对医疗废弃物的处置按照采购人规定的标准执行消毒隔离规定，并制定相关制度、标准、措施。

2.6禁止处理医疗废物和未经允许的废品。

2.7医疗垃圾清运人员应急能力

2.7.1当发生医疗垃圾泄漏事件时，能启动相关应急预案做好泄漏区域的消毒处置，同时报告医院感染管理办公室和总务科。

2.7.2当清运医疗垃圾发生锐器意外刺伤时，能启动相关应急预案进行初步处理，同时报告医院感染管理办公室和总务科并填写登记表。

2.7.3当发生重大事件时能及时向总务科报告，并及时协调应对本部门工作有序保障医疗环境。

**3投标人履行合同需提供的装备和工具**

投标人须根据采购人项目实际需求提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务。

投标人以工料全包的方式为采购人提供保洁服务，承担日常卫生清扫所需的清扫机器设备、工具（包括但不限于员工工服、保洁车、榨水车、塑料扫把、簸箕、墩布、尘推、毛巾、地拖、地巾、洁厕灵、洗涤灵、消毒液、芳香球、肥皂、洗衣粉、牵尘液、全能清洁剂、生活垃圾袋）。配电室值班及应急维修服务。需提供以下设备：水电维修工具、安全防护用品等；采购人提供与保洁相关的生活/医疗垃圾桶、医疗垃圾袋、地垫、防滑垫、纸篓、融雪剂、医疗垃圾封口贴以及锐器盒等用品设施，提供厕纸、洗手液、擦手纸。

采购人提供维修材料。

总之，本项目涉及的维修材料是由采购人承担，涉及的维修服务由中标人承担，服务费用包含在该服务项目合同金额之内。

**4中标人履行合同人员配备要求**

中标人需为医院配备不少于26 人团队，包括项目管理人员 3 人（含项目负责人、保洁主管、高低压运维及应急维修主管等），保洁服务人员不少于20人，配电室工作人员不少于6人。

（1）项目负责人年龄45周岁（含）以下，具备专科及以上学历，中标人须出具项目经理为本单位的正式员工承诺函；

（2）其他服务人员应具有两年以上（含）相关工作经验，且身体健康，男性年龄60周岁（含）以下、女性55周岁（含）以下；

（3）10kv高压配电室运维服务人员需具备三年及以上相关工作经验，具有高压电工作业操作证，熟悉高低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

（4）应急抢修人员需具备三年及以上相关工作经验，能够处理突发情况的应急抢修工作。

（5）严格遵守医院各项规章制度，不迟到、不早退，有事提前向物业负责人及项目负责人请假，经批准后方可休息；

（6）对服务对象要热情，圆满完成医院布置的各项任务。

（7）如出现违规等问题，中标人即为首要责任方。

（8）中标人在日常工作中对采购人环境设施等应尽到安全保障义务，如因工作过失、失职或疏忽导致的损害中标人应承担主要责任、赔偿并妥善处理。

（9）中标人按照采购人提供的保洁洗衣房场地自行投入专用洗衣机及烘干机，要求对尘推头和毛巾、地巾用专用洗衣机和烘干机进行洗涤、消毒和烘干，为防止交叉感染，地巾片和毛巾需分开洗涤及烘干，不得使用同一台洗衣机，不能手洗。

(11)为防止交叉感染，对不同区域的清洁工具按《医疗机构环境表面清洁与消毒管理规范》的要求实行严格分类摆放和使用，用颜色、字标等方式进行区分。

(12)中标人需配置专用的洗地机、自动洗地吸水机、抛光机、吸水洗尘机、榨水器、双层擦玻璃器等。

(13)所有保洁工作相关耗材均由中标人按照行业标准提供并进行资产管理，包括但不限于保洁所需的清洁剂、洗涤剂、消毒剂和地面养护以及各种型号垃圾袋、病房及卫生间内纸篓,大理石结品和PVC 地面养护、起落蜡所用的药剂和物耗材料等;使用的各类药剂、医疗废物袋等耗材。

(14)为防止交叉感染，中标人统一清洗员工工作服、保洁工具(尘推头、毛巾、地巾)，严禁保洁员自行处理，保洁等工作人员的防护用品(一次性手套、防穿刺手套帽子、一次性口罩、防水围裙、防水套袖、胶鞋、隔离衣、护目镜等)均由中标人提供。

(15)病房区域物表消毒可使用消毒片、公共区域物表消毒可使用消毒液，相关消毒物料成分配比应符合国家要求，且均由中标人提供。

(16)配合采购人各种检查，完成采购人交付的其他相关工作。

**四、商务要求**

1. **实施期限、实施地点（填写实施期限、实施地点）**

实施期限：1年

实施地点：四个院区，具体见第五章 二、项目背景或简介。

1. **付款方式**

付款方式：在合同签订后，采购人按季度支付中标人物业管理费。本合同为固定单价合同，人员的单价在合同执行过程中是固定不变的，具体金额以人员配置表中的人数结算进行结算。如遇采购人服务面积增加或减少，经双方协商后再做相应调整，中标人须在每季度结束前的10日内向采购人提请考核，采购人对中标人的工作进行考核，考核合格后10日内按照实际到岗人数向中标人支付上季度的费用。考核标准以《物业服务管理处理条例》及《验收标准与要求》为依据。

1.发票及抵扣：上述款项以全部直接汇入中标人在本合同中指定的账户的方式支付；中标人开具税务发票及采购人接收、入账、抵扣和付款等情况均不能作为证明采购人应付款项数额及中标人提供本合同项下的物业管理服务质量合格的依据，采购人应付款项数额及中标人提供本合同项下的物业管理服务是否存在质量问题和中标人是否存在违约应当依据中标人的实际履行情况据实计算和认定。

2.抗辩、款项抵销：如果中标人提供的本合同项下物业管理服务质量和各种权利存在瑕疵及不符合合同约定、采购人要求，或中标人存在违约，或中标人未及时开具相应的国家正式税务发票，或中标人的陈述、承诺、保证不真实或有隐瞒，或中标人因履行本合同侵犯了采购人权利，或中标人侵犯了他人人身及财产、知识产权等权利及与他人有纠纷致采购人受到牵连等，采购人有权暂缓支付合同款，待中标人纠正违约行为、纠纷处理完毕并按约履行相应合同义务后，再根据中标人实际履行情况支付相应合同款。同时，如中标人应支付采购人违约金、赔偿金以及其他款项，则采购人有权直接从应付中标人的合同款中直接扣除予以抵销， 此时中标人仍应按照抵扣前的金额向采购人提供发票。

1. **验收标准与要求**

1.基础设施维修服务考核表

|  |
| --- |
| **基础设施维修服务考核表** |
| **日期： 年 月 日 考核总得分： 分** |
| 类别 | 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 考核标准 | 得分 | 考核小结 |
| 人员保障8 | 1 | 人员配置 | 按岗位、职责、工种配备符合要求的管理和专业技术人员 | 2 | □配置充分，得2分□配置不充分，不得分 |  |  |
| 2 | 24小时值班岗位配置 | 按岗位、职责、工种配置齐全 | 2 | □配置充分，得2分□配置不充分，不得分 |  |  |
| 3 | 人员定期培训与考核 | #安全培训：火灾、急救、有限空间、机械设备操作等#各项应急预案培训#新入职人员应完成各项培训，考核合格后，方可上岗。 | 1 | □完整，得1分；□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 4 | 员工守则 | #着装规范、佩戴工牌证件#无酒后上岗、禁止吸烟#文明服务，无与患者或医务人员发生口角。 | 2 | □合规，得2分□有不合规的，不得分 |  |  |
| 5 | 人员支持保障机制 | 有人员支持保障机制，在现有人员不足以完成既定工作或有应急突发事件时，能调动储备人员或抽调其他项目人员完成工作任务。 | 1 | □有，得1分□没有，不得分 |  |  |
| 制度管理6 | 6 | 各类运行管和操作规章制度 | 1.齐全并上墙2.行之有效并结合采购人实际每半年修订一次3.报采购人备案 | 2 | □1.齐全，得2分□2.缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.缺项（不完善）的3项以上，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 7 | 空间管理制度◆机房管理◆消防管理◆动火管理 | 1.齐全并上墙2.行之有效并结合采购人实际每半年修订一次3.报采购人备案 | 2 | □1.齐全，得2分□2.缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.缺项（不完善）的3项以上不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 8 | 各类设施设备管理制度 | 1.齐全并上墙2.行之有效并结合采购人实际每半年修订一次3.报采购人备案 | 2 | □1.齐全，得2分□2.缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.缺项（不完善）的3项以上，不得分□有2、3的均限月前完成整改 |  |  |
| 档案管理10 | 9 | 报修服务记录 | 记录及时、完整、无漏记 | 2 | □1.齐全，得2分□2.有缺项（不完善）的得0-1分 |  |  |
| 10 | 外来人员进出登记 | 记录及时、完整、无漏记 | 1 | □1.齐全，得1分□2.有缺项（不完善）的不得分 |  |  |
| 11 | 设备和系统部件的维修和更换情况记录 | 记录及时、完整、无漏记 | 1 | □1.齐全，得1分□2.有缺项（不完善）的不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 12 | 设施设备安全隐患台账记录 | 记录及时、详细、完整 | 2 | □1.齐全，得2分□2.有缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.有缺项（不完善）的3项以上，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 13 | 各项维护保养记录 | 记录及时、详细、完整 | 1 | □1.齐全，得1分□2.有缺项（不完善）的，2项以内，可得0分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 14 | 原材料出入库记录 | 记录详细、完整、更新及时 | 2 | □1.齐全，得2分□2.有缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.有缺项（不完善）的3项以上，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 15 | 培训与考核记录 | 人员定期培训与考核培训与考核记录完整。 | 1 | □1.齐全，得1分□2.有缺项（不完善）的，不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 应急机制6 | 16 | 各类应急预案◆火灾◆防汛 | ◆应急预案齐全并报采购人备案；◆应急处理流程及紧急联络表上墙。◆行之有效并每次演练后及时总结修订 | 3 | □1.齐全，得3分□1.齐全，但内容不充分，得2分□2.有缺项，不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 17 | 各类应急演练计划和定期演练及记录总结 | ◆有计划并报采购人备案◆按计划时间完成演练和记录总结，并报采购人备案 | 3 | □1.有演练计划，得3分□2.未按计划时间进行演练，当月不得分，限下月前完成整改□3.演练完成未总结、未备案，当月不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 安全运行50 | 18 | 年度工作计划 | 有年度计划；报采购人备案。 | 2 | □有计划并备案，得2分□有（无）计划无备案，不得分 |  |  |
| 19 | 每月总结和下月工作计划 | 每月工作完成情况和挂账的原因及解决的时间和方案。下月工作计划 | 3 | □1.齐全，得3分□1.齐全，但内容不充分，得2分□2.有缺项，不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 20 | 值班记录与交接班记录 | 值班与交接班记录完整清晰 | 2 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 21 | 巡视检查记录 | 计划巡检与巡检记录对应 | 2 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 22 | 及时排除设施缺陷 | ◆及时排除设备挂账缺陷◆及时排除设备新生缺陷 | 2 | □完成，得2分□未完成，不得分 |  |  |
| 23 | 值班（备勤）室 | ◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品◆严禁吸烟并有禁烟标识◆消防设施齐全 | 5 | □1.正常，得5分□2.有3处以内的，可得3分□3.有4处以上的，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 24 | 库房 | ◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品◆严禁吸烟◆消防设施齐全 | 4 | □1.正常，得4分□2.有2处以内的，可得2分□3.有4处以上的，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 25 | 操作间 | ◆环境整洁，◆环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品◆严禁吸烟，严禁违章作业警示标识◆完整、清晰、明确并稳固的设施设备安全警示标识◆禁止非授权人员对系统进行操作◆机械设备无灰尘、油渍、锈迹等 | 5 | □1.正常，得5分□2.有3处以内的，可得3分□3.有4处以上的，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 26 | 值班室与操作间电气系统 | ◆控制及操作系统安全可靠◆配电箱柜无尘土、杂物、电气元件清洁、接线紧固、无过热现象。◆有无带故障运行 | 5 | □1.正常，得5分□2.有3处以内的，可得3分□3.有4-6处的，可得1分□4.有6处以上的，不得分□有2、3、4的均限下月前完成整改 |  |  |
| 27 | 机械设备安全 | ◆固定式机械设备应就近设置安全警示标识，操作规程◆移动式机械设备应随本体设置安全警示标识，操作规程◆禁止违章操作机械设备◆各类机械设备的安全保护设施应完好◆各类机械设备的电源线、插头、开关等应无破损、无漏电、无污渍，外观完好、绝缘良好 | 5 | □1.正常，得5分□2.有3处以内的，可得3分□3.有4-6处的，可得1分□4.有6处以上的，不得分□有2、3、4的均限下月前完成整改 |  |  |
| 28 | 节能措施 | ◆节能措施的应知◆各工作场所应人走断电关水并检查 | 5 | □1.正常，得5分□2.有3处以内的，可得3分□3.有4-6处的，可得1分□4.有6处以上的，不得分□有2、3、4的均限下月前完成整改 |  |  |
| 29 | 基础设施安全 | 各类建筑物基础设施应完好，无安全隐患◆门窗牢固、玻璃完好，开闭灵活有效◆各类扶手、护栏完好，无隐患◆室内空间，墙体、吊顶无安全隐患 | 10 | □1.正常，得10分□2.有1-2处以内的，可得8分□3.有3-4处的，可得6分□4.有5-6处以上的，可得2分□5.有7处以上的，不得分□有2、3、4、5的均限下月前完成整改 |  |  |
| 服务质量20 | 30 | 维修及时 | 及时到场、操作规范、完成良好、 | 2 | □1.正常，得2分□2.不满意1次的，不得分□有2的均限下月前完成整改 |  |  |
| 31 | 科室满意度 | 科室满意，不投诉 | 2 | □1.正常，得2分□2.不满意1次的，不得分□有2的均限下月前完成整改 |  |  |
| 32 | 维修返工 | 同点位同一问题2次及以上维修返工或维修无果 | 2 | □无此类，得2分□有此类，不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 33 | 被有效投诉 | 被以各种形式有效投诉至采购人的 | 2 | □1.无，得2分□2.有2次以内，可得1分□3.有3-4次，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 34 | ◆被有效投诉至采购人 | 3 | □1.无，得3分□2.有2次以内，可得1分□3.有2次以上，不得分□有2、3的均限下月前完成整改 |  |  |
| 35 | ◆被有效投诉至12345 | 5 | □1.无，得5分□2.有，不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 36 | 配合服务 | ◆配合其他科室◆配合及监督第三方工作 | 2 | □1.积极落实的，得2分□2.消极不落实的，不得分，限下月前完成整改 |  |  |
| 37 | 上期整改情况 | 落实整改并有书面整改报告（含因特殊情况有合理说明，而暂未落实但有时间表的） | 2 | □整改条数全部完成的，得2分□整改条数完成50%（含）以上的，得1分□整改条数完成49%（含）以下的，不得分 |  |  |
|  |  |  |  | 100 | 得分合计 |  |  |

2.综合保洁服务考核表

**综合保洁服务考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 考核标准 | 得分 | 考核小结 |
| 服务规范 | 1 | 仪容仪表 | 1.岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌，仪表端庄服装整洁。2.举止稳重大方。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 2 | 文明礼貌 | 1.使用文明用语，说话和气、礼貌待人。2.认真回答问题、耐心听取他人意见。3.不与医院职工或患者、同事发生冲突。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 3 | 工作纪律 | 1.工作期间，不准在岗位上坐、卧、依靠、打盹、吸烟、闲谈、吃东西、看书报、看手机等与工作无关的所有事情。2.工作期间不无故离岗。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 4 | 污物间 | 1.工作室摆放整洁，无污迹、积尘、杂乱张贴物、蜘蛛网。2.不存放个人生活用品 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 1.工作室内不得给电器充电。2.不违规私接电线、插线板。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 行为规范 | 5 | 遵纪守法 | 1.遵守采购人规章制度。2.遵守劳动纪律。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 6 | 操作规范 | 1.服从管理。2.按工作流程操作。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 7 | 投诉处理 | 1.投诉处理及时。2.反馈整改结果。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 8 | 问题整改 | 1.有整改方向和措施。2.整改及时落实到位 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 楼宇内保洁 | 9 | 地面 | 1.无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头等。2.地面排水口无堆积物。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 10 | 墙面、门窗 | 1.无污迹、积尘。2.窗框窗台、内侧玻璃无灰尘。3.无杂乱张贴物、过期海报等。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 11 | 天花板 | 1.无积尘。2.蜘蛛网 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 12 | 室内物品 | 1.无污迹、积尘。2.发现设施损坏及时报修 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 13 | 垃圾桶 | 1.倾倒及时、不满溢。2.垃圾桶物表整洁无污渍。3.垃圾桶标识完整无破损。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 14 | 水池、淋浴设备 | 1.洁具干净、无污渍，边缘无水垢堆。2.镜面干净无水痕 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 15 | 瓷砖（地面、墙面） | 1.无灰尘、水渍、污渍。2.完好，有破损及时报修 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 卫生间保洁 | 16 | 卫生纸 | 1.公共卫生间必须配备卫生纸。2.做到及时更换。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 17 | 洗手液 | 1.公共卫生间必须配备洗手液。2.及时添加，每次检查不得少于3分之1。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 18 | 隔板、墙面、地面 | 1.无污渍、积尘。2.排水口无堆积物 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 19 | 垃圾桶 | 1.倾倒及时、不满溢。2.垃圾桶物表整洁无污渍。3.垃圾桶标识完整无破损。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 20 | 异味 | 1.卫生间有除臭措施、无异味.2.小便池有除臭措施、无异味. | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 21 | 水池、镜面 | 1.洗手池、水池无污渍，边缘无水垢堆积。2.镜面无污渍、污印。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 22 | 便池、马桶 | 1.无便渍、尿碱。2.小便斗无烟头。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 23 | 卫生间设施 | 1.设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话。2.标识无破损、卷边。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 1.设备设施无灰尘。2.保持完好，及时报修。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 24 | 卫生间管理 | 1.设置专职保洁员，悬挂卫生间巡查表。2.保洁员按规定填写记录。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 1.巡查表，领班每日签字。2.主管每周不少于2次。3.楼宇经理每月不少于2次。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 外场保洁 | 25 | 地面 | 1.无垃圾、烟头，口香糖胶印。2.雨篦子内无垃圾、烟头。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 26 | 外墙 | 1.无污渍、污印。2.无小广告、过期宣传张贴物。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 27 | 玻璃门、玻璃墙 | 1.门框无污渍。2.3米以下保持明亮无尘。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 28 | 垃圾桶 | 1.垃圾桶物表整洁无污渍。2.倾倒及时、不满溢。3.每日按规定消毒。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 29 | 雨雪天气保障 | 1.下雨天公共区域地面不湿滑。2.主干道无积水、积雪，道路基本畅通。3.暴雨、暴雪天气组织人员清扫疏通，保证主干道基本畅通。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 保洁工具清洁用品 | 30 | 色标管理 | 1.保洁清洁工具实行色标管理。2.毛巾、地巾区分使用，做到不混用。3.存放有专区，无乱摆乱放现象。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 31 | 操作 | 1.保洁员按照区分标准操作。2.工具、用品干净、无异味、按时消毒 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 32 | 保洁药剂使用 | 1.保洁员熟知使用范围。2.安全使用说明及注意事项张贴标示，药剂在保质期内。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 33 | 保洁机械 | 1.保洁机械完好无损。2.保洁机械安全使用。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 安全保障 | 34 | 安全巡视 | 1.保洁员按规范操作。2.卫生间、地面湿式保洁时设置防滑等提示标识。3.湿滑地面设置防滑提示标识。 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的得1分□4.全部不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 35 | 安全保障 | 1. 各楼宇在雨雪等恶劣天气采取有效防滑措施。

2.各楼宇出入口铺设防滑地毯。3.雨雪天气保洁人员加强地面保障。 | 2 | □1.合格，得2分□2.有1项不合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 质量服务 | 36 | 被有效投诉 | 被以各种形式有效投诉至采购人的 | 3 | □1.无，得3分□2.有2次以内，可得2分□3.有3-5次，可得1分□4.有6次，不得分 |  |  |
| 37 | 被有效投诉至采购人 | 4 | □1.无，得4分□2.有2次以内，可得2分□3.有3次以上，不得分 |  |  |
| 38 | 被有效投诉至12345 | 6 | □1.无，得6分□2.有，不得分 |  |  |
| 39 | 配合服务 | 配合其他科室配合及监督第三方工作 | 2 | □1.积极落实的，得2分□2.消极不落实的，不得分 |  |  |
|  |  |  | 总分 | 100 |  |  |  |

**日期：年 月 日 考核总得分：分**

3.垃圾管理质量考核表

**垃圾管理质量考核表**

**日期：年 月 日 考核总得分： 分**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 分值 | 考核标准 | 得分 | 考核小结 |
| 规章制度管理 | 1 | 人员证书 | 按岗位、职责符合要求的管理,并持体检报告上岗(有效期内) | 5 | □1.合格，得5分□2.有1人不合格的可得2分□3.有2人及以上不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 2 | 职业防护 | 着装规范、佩戴工牌证件无酒后上岗、禁止吸烟文明服务，无与患者或医务人员发生口角。 | 4 | □1.合格，得4分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格得1分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 3 | 培训与考核 | 安全培训：消防、用电、交通专业培训：收集、转运、暂存、七步洗手法、个人防护等新入职人员岗前培训考核 | 5 | □1.合格，得5分□2.有1项不合格的可得3分□3.有2项不合格得2分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 4 | 管理制度 | 齐全并上墙运行操作规章制度应急预案清运路线图结合采购人实际及时修订报采购人备案 | 5 | □1.合格，得5分□2.有1项不合格的可得3分□3.有2项不合格得2分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 清运服务 | 5 | 医疗废物 | 医疗废物是否做到日产日清转运箱是否密闭病理性垃圾存处是否合格利器盒存放是否规范交接记录双签字 转运车及场地是否按要求消毒 | 6 | □1.合格，得6分□2.有1项不合格的可得5分□3.有2项不合格得3分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 6 | 其他垃圾 | 其他垃圾是否做到日产日清转运车是否分类转运转运车是否密闭转运人员是否按规定路线转运其他垃圾袋上是否张贴责任卡存放是否规范 转运车及场地是否按要求消毒 | 6 | □1.合格，得6分□2.有1项不合格的可得5分□3.有2项不合格得3分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 7 | 厨余垃圾 | 厨余垃圾是否做到日产日清转运车是否分类转运转运车是否密闭转运人员是否按规定路线转运厨余垃圾袋上是否张贴责任卡 | 6 | □1.合格，得6分□2.有1项不合格的可得5分□3.有2项不合格得3分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 8 | 中药渣 | 中药渣是否做到日产日清转运车是否分类转运转运车是否密闭转运人员是否按规定路线转运 | 4 | □1.合格，得4分□2.有1项不合格的可得3分□3.有2项不合格得1分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 9 | 有害垃圾 | 有害垃圾是否做到否定期回收转运车是否分类转运转运车是否密闭转运人员是否按规定路线转运有害垃圾袋上是否张贴责任卡 | 5 | □1.合格，得5分□2.有1项不合格的可得3分□3.有2项不合格得2分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 10 | 一次性输液瓶袋 | 一次性输液瓶袋是否定期回收是否有交接记录暂存间摆放是否规范 | 4 | □1.合格，得4分□2.有1项不合格得2分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 数据记录 | 11 | 医疗废物 | 信息化数据运行是否落实转运三联单是否齐全三联单是否是双签字运输单是否三方签字 | 5 | □1.合格，得5分□2.有1项不合格的可得3分□3.有2项不合格得1分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 | 数据记录 | 1 |
| 12 | 生活垃圾 | 信息化数据运行是否落实出入库记录是否落实双签字 | 4 | □1.合格，得4分□2.有1项不合格的可得2分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 | 2 |
| 环境卫生质量 | 13 | 医疗废物站 | 暂存站标识是否齐全紫外线灯使用、登记是否正常灭蝇灯是否完好消毒设施是否齐全、性能良好地面、墙面卫生是否合格转运车是否停放在指定区域 | 6 | □1.合格，得6分□2.有1项不合格的可得5分□3.有2项不合格得3分□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 | 环境卫生质量 | 1 |
| 14 | 生活垃圾站 | 暂存站标识是否齐全灭蝇灯是否完好消毒设施是否齐全、性能良好地面、墙面卫生是否合格转运车是否停放在指定区域生活垃圾站是否落实周期性清洁工作生活垃圾站定期消毒、灭四害 | 6 | □1.合格，得6分□2.有1项不合格的可得5分□3.有2项不合格得3分，□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 | 3 |
| 安全 | 15 | 安全管理 | 日安全检查记录填写是否规范人员是否定期参加安全培训 | 3 | □1.合格，得3分□2.有1项合格的可得1分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 安全运行 | 16 | 劳动纪律 | 着装是否规范是否使用文明礼貌用语是否做到上班不迟到、不早退、不串岗、不聊天、不擅自离岗是否做到工作时间不吸烟、不喝酒、不吃东西是否做到工作期间不做与工作无关的事情是否熟练掌握工作技能达到相应工作标准是否服从公司及各病区管理要求 | 6 | □1.合格，得6分□2.有1项不合格的可得4分□3.有2项不合格得1分，□4.有3项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
|  | 17 | 服务态度 | 是否配合科室出入要求是否做到文明礼貌用语是否做到进入科室后不大声喧哗，扰乱环境秩序不与患者及院内任何人发生争吵 | 5 | □1.合格，得5分□2.有1项不合格得3分□3.有2项不合格的本条不得分，限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 服务质量 | 18 | 被有效投诉 | 被以各种形式有效投诉至采购人的 | 3 | □1.无，得3分□2.有2次以内，可得2分□3.有3-5次，可得1分□4.有6次，不得分 |  |  |
| 19 | 被有效投诉至采购人 | 4 | □1.无，得4分□2.有2次以内，可得2分□3.有3次以上，不得分 |  |
| 20 | 被有效投诉至12345 | 6 | □1.无，得6分□2.有，不得分 |  |
| 21 | 配合服务 | 配合其他科室配合及监督第三方工作 | 2 | □1.积极落实的，得2分□2.消极不落实的，不得分 |  |  |
|  |  |  | 总分 | 100 |  |  |  |

4.电力系统运行服务考核表

**电力系统运行服务考核表**

**日期：年 月 日 考核总得分：分**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 编号 | 考核项目 | 分值 | 考核内容 | 标准 | 得分 | 考核小结 |
| 规章制度9分 | 1 | 管理和运行操作规章制度 | 5 | 1、安全生产、劳动纪律规章制度；2、值班制度；3、交接班制度；4、来访人员登记制度；5、供电设备巡视检查规程；6、运行记录制度；7、设备维护保养制度；8、事故报告与处理制度等。 | □1.正常，得5分□2.缺项（不完善）的，2项以内，可得3分□3.缺项（不完善）的3项以上本条不得分□有2、3的均限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 2 | 应急预案 | 2 | 应急方案及流程图，应急储备清单。1、防火应急预案2、防汛应急预案3、设备故障处理应急预案3、有限空间应急预案4、单、双路失压应急处置预案5、医院突发事件水电气应急供应处置预案6、发电机应急预案7、自动化设备故障应急处置预案等 | □1.正常，得2分□2.缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.缺项（不完善）的3项以上本条不得分□有2、3的均限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 3 | 应急演练计划和定期演练及记录总结 | 2 | 每半年至少开展一次应急预案演练，演练活动有记录及影像资料。 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 运行资料16分 | 4 | 每日交接班记录 | 2 | 交接记录完整清晰、记录详细明确 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 5 | 7×24小时值班记录 | 1 | 值班记录完整清晰、无涂改脏污 | □完整，得1分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 6 | 设备运行记录 | 1 | 有设备运行记录，有日常巡查记录，有日常维护、维修、保养、验收记录本及设备缺陷记录，记录真实、准确、清晰。 | □完整，得1分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 7 | 按计划巡视检查及记录 | 2 | 计划巡检与巡检记录相对应、无错漏涂改、保存完好 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 8 | 设备缺陷记录与及时整改 | 2 | 高压部分：1、设备电气预防性测试2、变压器（含配套排风机）、开关和电缆（母线）现场检查低压与应急设备：1、配电柜、应急发电机等现场检查；2、照明、插座系统的完好率现场检查。记录完整、有完善的整改计划、检查整改完成情况 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 9 | 月、季、年度工作计划及完成情况 | 2 | 月度计划、年度计划报院方备案；且实际完成 | □1.有月度计划，全部完成得2分□2.未完成的，1项以内，可得1分□3.未完成的，2项以上，不得分□有2、3的均限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 10 | 设备定期保养计划与完成情况及记录 | 3 | 1、落实电力设备设施的管理负责人2、规定电力设备设施维修保养周期及维护要求3、规定电力设备设施隐患和事故的处理程序和要求 | □完整，得3分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 11 | 运行资料扫描上交 | 2 | 各种技术档案、报告保存完好齐全及时补充完善 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 12 | 设备台账 | 1 | 设备台账包含设备名称、设备编号、安装地点、投运日期、主要参数、配件清单、检修纪录、故障及异常、部件更换、报废日期。 | □完整，得1分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 人员配备9分 | 13 | 人员配置 | 2 | 1岗位职责：岗位职责明确、具体、可执行，岗位职责范围的任务、要求，工作流程上墙2专业知识：员工具有专业知识。 | □完整，得2分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 14 | 人员台账管理 | 1 | 人员技术档案：建立包括各种劳动人事关系人员（例如临时聘用、劳务派遣、外包服务公司聘用、医院返聘等）在内的人员技术档案。电工须持有与其工作内容相符的证件。 | □完整，得1分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 15 | 操作证书 | 1 | 人证合一、特种作业证在有效期之内，复印件上墙 | □完整，得1分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 16 | 安全与技能培训及记录 | 1 | 人员培训：有人员培训计划，并得到落实，每季末进行一次考试，总结学习效果。 | □完整，得1分□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 17 | 统一着装 | 1 | 着工作装规范佩戴工牌证件 | □合规，得1分□不合规3人次以上，不得分；限下一考核月前完成整改。 |  |  |
| 18 | 员工操守 | 1 | 酒后上岗、禁烟区域吸烟等 | □无此类，得1分；□有此类，不得分；限下一考核月前完成整改。 |  |  |
| 19 | 员工能力 | 2 | 员工能力抽查 | □合格，得2分□不合格，3人次以上，不得分；限下一考核月前完成整改。 |  |  |
| 安全运行36分 | 20 | 设备设施标识 | 2 | 齐全完好并贴、挂于醒目位置；设备标识卡应固定于设备醒目位置，设备标识卡上注明设备编号、名称、控制区域及主要参数。 | □1.完整，得2分；□2.缺3项以内的，可得1分；□3.缺4项以上的，不得分；□有2、3的均限下一考核月前完成整改。 |  |  |
| 21 | 站房环境卫生状况 | 2 | 机房基础环境：1、机房建筑结构无严重缺损2、墙面无渗雨、剥落现象3、门窗及防护网清洁完好4、照明开关、灯具等完好。符合“防雨、防汛、防火、防小动物，有良好的通风”四防一通要求。开关柜前后地面绝缘橡皮垫完好，安全警戒线清楚醒目。 | □1.正常，得2分；□2.有3处以内的，可得2分；□3.有4处以上的，不得分；□有2、3的均限下一考核月前完成整改。 |  |  |
| 22 | 设备设施卫生状况 | 2 | 1、机房整洁卫生：无杂物、工作台及通道无障碍物、地面无尘土、无漏水现象。2、电气设备周围清洁，不积水，不积油。3、电缆沟不积水，不积油，无杂物；电缆沟盖板完好。 | □1.正常，得2分□2.缺项（不完善）的，2项以内，可得1分□3.缺项（不完善）的3项以上本条不得分□有2、3的均限下一考核月前完成整改 |  |  |
| 23 | 设备运行状况 | 25 | 高、低压供配电设备标识齐全、清晰，外观整洁、运行良好； | □1.全部正常，得25分□2.有3处以内的，可得20分，□3.有4处以上的，可得10分。□缺陷过多的均限下一考核月前完成整改。□因维修更换不及时，造成大面积（单体建筑一处以上）停电事故的，当月不得分并倒扣本条年度前期总得分。 |  |  |
| 24 | 高、低压供配电设备运行良好，无过热现象及异常声响和放电声、绝缘部件无破损闪络痕迹。 |
| 25 | 高、低压供配电设备仪表、信号、运行电压、电流、自动化设备、运行正常、锁具完好。 |
| 26 | 配电箱柜无尘土、杂物、电气元件清洁、接线紧固、无过热现象。 |
| 27 | 电力电缆绝缘良好、无破损老化、电力电缆穿墙、配电柜底板的孔洞封堵严密 |
| 28 | 开关、刀闸、指示灯、智能仪表、补偿电容、保护装置工作正常 |
| 29 | 自动化设备无报警、设备运行状态与指示灯指示相符、工作电流在规定范围之内 |
| 30 | 设备发生缺陷时、逐级上报并在日志中详细记录 |
| 31 | 大容量变压器、大功率电气设备应设专人管理，增加特巡 |
| 32 | 新增或大修的设备观察运行状态记录各项运行指标 |
| 33 | 应急处理 | 5 | 按流程操作、处理及时有效、总结经验教训 | □完整，得5分；□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 服务质量30分 | 34 | 服务效果（态度、及时性、质量） | 10 | 按员工守则条例执行、总务处相关人员进行抽检 | □完整，得5分；□缺失或虚假记录，不得分 |  |  |
| 30 | 是否出现投诉 | 10 | 当面、电话、微信以及书面的有效投诉 | □1.无投诉，得10分；□2.有被投诉至总务处每次减2分；□3.有被投诉至医院的，不得分；□4.被投诉至12345的，不得分且倒扣本项分值；□有2、3、4的均限下一考核月前完成整改。 |  |  |
| 36 | 工作配合 | 10 | 配合其他科室配合及监督第三方工作 | □有，得10分□没有，不得分 |  |  |