

合同编号：2021年健第（369）号

# 合同书

## Contract letter

甲方：首都医科大学附属北京友谊医院

乙方：北京国天健宇物业管理发展有限公司

2021年6月1日





# 综合服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：首都医科大学附属北京友谊医院

地址：北京市西城区永安路 95 号

受托方（以下简称乙方）：北京国天健宇物业管理发展有限公司

地址：北京市东城区和平里九区甲 1 号楼

双方根据西城院区综合服务项目其他专业技术服务采购项目（项目编号：BJJF-2021-068）的招标文件（或采购文件）的要求，及《中华人民共和国民法典》、国家有关法律法规，在自愿、平等、协商的基础上，甲方将西城院区综合服务项目其他专业技术委托乙方实行服务管理，订立本合同。

## 第一章 总 则

### 第一条 综合服务基本情况

综合服务类型：医院综合服务

座落位置：北京市西城区永安路 95 号

建筑面积：19.6 万平方米

**第二条** 乙方提供服务的受益人为本合同双方及在服务区域内的甲方工作人员、就医人群等，乙方不得转包或分包，本合同双方均应对履行本合同承担相应的责任。

## 第二章 委托服务事项

**第三条** 综合服务管理服务的内容执行招标文件及中标通知书的内容及要求。

**第四条** 综合服务的主要内容：

- 1、门诊楼、内科楼内部秩序维护；
- 2、中控室值守服务；
- 3、电梯运行及维护服务；
- 4、工程运行维护服务；
- 5、探视、导医服务；
- 6、后勤一站式服务中心及总机客服；
- 7、保洁服务；
- 8、会议服务；
- 9、各类垃圾收集、暂存，垃圾分类服务及运送服务；



10、司机服务；

11、综合维修；

12、其他服务。

**第五条** 对合同双方违反综合服务管理规定的行为，甲方有权针对具体行为并根据情节轻重，采取批评、规劝、警告、制止、解除合同等多种措施。

### 第三章 委托服务期限

#### 第六条 服务期限

1、本合同综合服务期限为2年，自2021年7月1日起至2023年6月30日止。

2、甲方对乙方每年度考核合格后，双方继续履行合同，考核不合格，甲方有权终止履行合同。

### 第四章 双方权利义务

#### 第七条 甲方权利义务

1、代表并维护自身的合法权益，享受乙方提供的综合服务。

2、制定医院综合服务管理的相关内容及要求，并监督甲乙双方人员对综合服务规定的执行情况。

3、审核乙方拟定的综合服务方案、制度，检查乙方提出的综合服务年度计划。

4、检查监督乙方服务工作的实施及制度的执行情况。

5、向乙方提供综合服务用房（产权属甲方由乙方无偿使用），用于值班、库房。

6、帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境。

7、协调、处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

8、按照合同规定金额如期支付综合服务费用。

9、负责提供综合管理所需全部图纸、档案、资料、移交给乙方。

#### 第八条 乙方权利义务

1、乙方应根据各项服务人员岗位配置表（详见附件一）满足甲方对各项服务的需求，不得疲劳怠工。

2、乙方应与综合服务人员订立劳动合同，支付劳动报酬，缴纳社会保险。

3、根据有关法律法规及本合同的约定，制定各项综合服务制度。



4、按本合同的约定，对业主和综合使用人违反法规、政策及综合服务规定的行为，提请有关部门处理。

5、负责编制各项综合服务的年度计划，由甲方审批后执行；负责编制综合管理年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

6、接受甲方监督、检查，认真作好各部门的回访工作，发现问题及时处理，重要事项应及时向甲方汇报。

7、配合甲方接受相关部门的监督和检查，并做好检查前的各项准备工作，对于甲方发生的临时事项，在不影响正常综合服务工作的前提下乙方予以积极配合。

8、在服务实施过程中，爱护好甲方的各种设施不受损坏，对服务实施过程中，乙方由于操作不当造成的物品损害或由于服务实施不当造成的人员伤害，由乙方按其责任予以赔偿。此外如因乙方人员造成的患者投诉及人身损害，应由乙方负责处理并承担相应责任。

9、乙方人员在工作期间，要遵守甲方的各项规章制度，包括防火、交通、治安等规定。乙方人员如违反综合管理制度，甲方有权要求乙方进行人员更换，乙方应配合甲方要求，按照相关制度对综合服务人员进行妥善管理。

10、本合同终止时，乙方向甲方移交综合服务相关的档案资料。

## 第五章 综合服务质量

**第九条** 乙方须按其约定，实现目标管理。依据本合同附件执行。

**第十条** 具体的综合服务质量及承诺指标以招投标文件为准及双方的补充协议及条款为准。投标书属于本合同的一部分。

## 第六章 综合服务费用

### 第十一条 综合服务费

1、各项服务费如下：

(1) 门诊楼、内科楼内部秩序维护费用为 4527755.28 元/年；

(2) 中控室值守服务费用为 1753328.88 元/年；

(3) 电梯运行及维护服务费用为 2565693.96 元/年；

(4) 工程运行维护费用为 6507490.68 元/年，其中：

①电气系统运维服务费用为 2756226.12 元/年；

②空调系统运维服务费用为 2004876.12 元/年；



- ③东门换热站运维服务费用为 377675.28 元/年；
- ④给排水系统（含生活热水）运维服务费用为 763134.12 元/年；
- ⑤工程运行管理人员服务费用为 605579.04 元/年
- （5）探视、导医服务费用为 3177296.64 元/年；
- （6）后勤一站式服务站及总机班客服服务费用为 1052801.52 元/年；
- （7）保洁服务费用为 15197836.92 元/年；
- （8）会议服务费用为 270863.40 元/年；
- （9）各类垃圾收集、暂存，垃圾分类服务及运送服务费用为 1234798.56 元/年；
- （10）司机服务费用为 379101.96 元/年；
- （11）综合维修服务费用为 2861076.96 元/年；
- （12）其他费用为 5961908.52 元/年，其中：
- ①项目管理人员服务费用为 613218.60 元/年；
- ②其他服务费用（保卫处科室、锅炉房值班、气动物流维保、学生公寓管理员）为 272974.44 元/年；
- ③耗材、设备摊销 5075715.48 元/年；

总综合服务费用为 45489953.28 元/年（大写：肆仟伍佰肆拾捌万玖仟玖佰伍拾叁元贰角捌分）。在合同履行过程中，若因法规政策要求或乙方未达到甲方制定的服务标准，甲方有权终止部分服务项目并核减相关费用。

2、工具、材料费：单件、单次材料费、维修配件、耗材等在¥1000.00 元（不含）以下的由乙方承担，乙方在投标文件中提供材料清单（未在清单中的材料，按甲方询价价格执行）。所有服务所需工具由乙方承担。

3、电梯维保费：单件、单次材料费、维修配件、耗材等在¥1000.00 元（不含）以下的由乙方承担，乙方在投标文件中提供材料清单（未在清单中的材料，按甲方询价价格执行）。所有服务所需工具由乙方承担。

4、保洁：所有服务所需设备、工具、耗材（地板蜡、清洁剂、消毒剂、各种垃圾袋等，不含科室医疗器械消毒耗材）由乙方承担。

以上各项需求，乙方应确保为符合国家、行业标准的合格产品。

5、乙方对楼内地面定期进行养护。



序号	名称	方法	频次
1	开荒		随机
2	石材地面清洗	清洗	每月不少于 1 次
3	大理石地面打蜡	打蜡	每季度不少于 1 次
4	花岗岩地面结晶	结晶	每年不少于 2 次
5	橡胶地面重起打蜡	重起打蜡	每季度不少于 1 次

6、化粪池清淘费、水箱清洗费、水质化验费、垃圾清运费，消杀费、新装设施材料费、中央空调系统卫生检测、低效、中效过滤器采购费、紫外线灯具及配件采购费由甲方承担。

7、甲方提供必要的办公、功能场地。

8、当合同签订后，甲方相关部门根据需求增减人员时，按照相应工种合同签订的人均单价增减费用，并签订补充协议。

9、在本合同执行期间，如遇国家和地方相关政策的变化及医院需求的调整，其合同及相关费用，双方依据政策协商调整。

10、甲方逾期支付物业服务费的，从逾期之日起按每天应交服务费的万分之五缴纳滞纳金。

## 第十二条 付款方式

在合同签订后，甲方每月对乙方进行考核，考核合格标准为 90 分，考核合格后，每季度结算一次；若考核低于 90 分（不含）为不合格，甲方根据总务处《外包单位管理奖罚制度》进行相应处罚。乙方应根据甲方评分结果开具增值税发票，甲方根据发票金额以银行汇款方式按季度支付费用，甲方在收到发票后 45 日内向乙方支付上季度的服务费。

## 第七章 履约保证金

### 第十三条 履约保证金

1、乙方应在合同签订后 15 天内，按约定以银行汇款的方式向甲方支付合同总价 1% 的履约保证金，即：454900.00（大写：肆拾伍万肆仟玖佰元整）。

2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3、甲方以年度为节点对服务进行验收，验收标准遵循甲方规定，如验收不合格或乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿，乙



方应在扣减履约保证金的 10 日内以银行汇款的形式补足履约保证金。验收合格服务期满后，甲方将把履约保证金退还乙方。

## 第八章 违约责任

**第十四条** 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十五条** 乙方违反本合同约定的义务，未能达到约定的管理目标或综合服务质量，甲方有权要求乙方限期无条件整改，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十六条** 甲乙双方中任何一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付合同总额 30%的综合服务费作为违约金。由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

## 第九章 附 则

**第十七条** 本协议未尽事宜，双方协商解决。国家法律法规有明确规定的，以国家法律法规为准。国家法律法规没有明确规定的，双方签订补充协议。

**第十八条** 自本合同生效之日起 7 天内，根据甲方委托服务事项，双方办理完交接验收手续。

**第十九条** 甲乙双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

**第二十条** 因房屋建筑质量、设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并做善后处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

**第二十一条** 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

**第二十二条** 本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

**第二十三条** 合同期满，如不再续订合同，甲乙双方应提前 3 个月向对方提出书面意见；如无书面意见视同合同继续履行，双方各自承担合同条款责任，并及时续签合同。

**第二十四条** 本合同正文共柒页，一式捌份，甲乙双方各执肆份，具有同等



法律效力。本合同包含的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

**第二十五条** 本合同执行期间，如遇国家和北京市重大政策变化，其合同及相关费用双方协商调整。

**第二十六条** 本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件一：岗位配置表

附件二：中标通知书

附件三：考核办法

甲方：首都医科大学附属  
北京友谊医院（盖章）



法定代表人签字：

账 号：020000310  
9089210458

开户银行：工商行珠市口支行营业室

日期：2021, 6, 1

乙方：北京国天健宇物业管理  
发展有限公司（盖章）



法定代表人签字：

账 号：01090353700  
120105505811

开户银行：北京银行和平里支行

日期：2021. 6. 1



## 附件一：岗位配置表

### 1、门诊楼、内科楼秩序维护岗位配置表

部门：保卫部

门诊楼、内科楼

序号	岗位名称/位置	岗数	工作时间
1	急诊留观	1	24 小时
2	急诊抢救	1	24 小时
3	急诊病房	1	22: 00-7: 00
4	急诊门岗	4	24 小时
5	留观后门	1	24 小时
6	门诊大厅	2	7: 00-17: 00
7	门诊二层	2	7: 00-17: 00
8	门诊三层	1	7: 00-17: 00
9	门诊六层	1	7: 00-17: 00
10	门诊七层	1	7: 00-17: 00
11	门诊八层	1	7: 00-17: 00
12	门诊九层	1	7: 00-17: 00
13	门诊巡逻	2	24 小时
14	外场北门值守	1	24 小时
15	外场南门值守	1	24 小时
16	特勤	1	24 小时
17	体检中心	1	24 小时



18	内科楼 B1	1	24 小时
19	住院服务大厅	1	24 小时
20	内科楼二层连廊	1	24 小时
21	内科楼巡逻	2	24 小时
22	内科楼神经内科	1	7: 00-17: 00
23	内科楼呼吸科	1	7: 00-17: 00
24	内科楼肠胃肝胆科	1	7: 00-17: 00
25	内科楼血液科财务科	1	7: 00-17: 00
	合计:	32	

## 2、中控服务岗位配置

部门：中控室

门诊楼、内科楼、外科楼

序号	岗位名称/位置	岗数	工作时间
1	巡检巡视人员	2	8: 00-17: 00
2	门诊中控室	2	24 小时
3	干保中控室	2	24 小时
4	外科中控室	2	24 小时
	合计:	8	



### 3、导医 岗位配置表

楼层	位置	岗数	工作时间
室外	自助服务厅	1	6:00-17:00
一层	导医台	1	6:00-17:00
	柯丽尔自助服务区	1	6:00-17:00
	京医通自助服务区（18台自助机）	2	6:00-17:00
	发票自助服务区	1	6:00-17:00
	急诊避风阁（三台自助机 24小时开放）	1	6:00-17:00
二层	南区	1	6:00-17:00
三层	北区诊区、报到机	1	6:00-17:00
	中厅	1	6:00-17:00
四层	北区	1	6:00-17:00
	南区	1	6:00-17:00
	中厅（京医通自助服务区）	1	6:00-17:00
	中厅（柯丽尔自助服务区）	1	6:00-17:00
五层	胃镜室	1	6:00-17:00
六层	北区	1	6:00-17:00
	中厅自助服务区	1	6:00-17:00
七层	南区	1	6:00-17:00
	中厅自助服务区	1	6:00-17:00
八层	中厅自助服务区	1	6:00-17:00
急诊	分诊台	2	24小时



肠道门诊	中厅自助服务区	1	24 小时
	儿科	1	24 小时
干保楼	一门诊	1	6:00-17:00
	二门诊	1	6:00-17:00
	三门诊	1	6:00-17:00
	放射科	1	6:00-17:00
	病案室	1	6:00-17:00
	体检中心	1	6:00-17:00
	国际医疗中心	1	6:00-17:00
	发热门诊	1	24 小时
	合计	32	



#### 4、电梯岗位配置表

科室	位置	电梯运行时间	岗数
门诊	1号电梯	24小时	1
	2号电梯	6:30-22.30	1
	3号电梯	7:00-17:00	1
	4号电梯	7:00-17:00	1
	扶梯	6:30-17:30	1
	疏导	7:30-16:00	1
	内科	4号电梯	24小时
	5号电梯	7:00-17:00	1
干保	2号电梯	24小时	1
外科	1号电梯	7:00-22:00	1
	2号电梯	7:00-17:30	1
	3号电梯	24小	1
	4号电梯	7:00-17:30	1
	5号电梯	7:00-17:30	1
	6号电梯	7:30-17:00	1
儿科楼		7:30-16:30	1
		合计	16



### 5、电梯维修岗位配置表

科室	位置	电梯运行时间	岗数
电梯维修	维修员	8 小时	4
	维修员	17: 00-8: 00	6
		合计	10

### 6、保洁服务岗位配置表

科室	位置	工作时间	岗数	
门诊楼	地下 3	6: 00-16: 00	1	
	地下 1、2	6: 00-16: 00	1	
	一层大厅	7: 00-17: 00	2	
	一层卫生	24 小时	2	
	急诊		6: 00-22: 00	4
			22: 00-6: 00	1
	二-八层大厅	7: 00-17: 00	14	
	急诊病房		6: 00-22: 00	2
			22: 00-6: 00	1
	报告厅、客服中心	7: 00-17: 00	1	
	化验室	7: 00-17: 00	1	
	三层南区	7: 00-17: 00	1	
	三、四、六层北区	7: 00-17: 00	6	
	四、七、八层南区	7: 00-17: 00	6	
	五层南、北区	7: 00-17: 00	2	
七层北区	7: 00-17: 00	1		
八层北区	7: 00-17: 00	1		
商住楼	一、二、三单元	7: 00-17: 00	3	
	体检中心	7: 00-17: 00	3	
内科楼	地下 1	7: 00-17: 00	5	



	一层北区	7: 00-17: 00	3
	一层南区	7: 00-17: 00	2
	一层中区	7: 00-17: 00	1
	二层北区	7: 00-17: 00	2
	二层南区	7: 00-17: 00	2
	二层中区	7: 00-17: 00	2
	三层北区	7: 00-17: 00	5
		24 小时	1
	三层南区	7: 00-17: 00	2
	三层中区	7: 00-17: 00	1
	四层南区	7: 00-17: 00	3
儿科楼	地下 1	7: 00-17: 00	1
	一至四层	7: 00-17: 00	12
发热门诊		7: 00-17: 00	3
		24 小时	2
教学楼		7: 00-17: 00	3
科 1、科 2		7: 00-17: 00	2
后勤		7: 00-17: 00	2
外科楼	公共区域	6: 30-17: 00	4
		17: 00-21: 00	1
	一至二层	6: 30-17: 00	2
	四至十三层	6: 30-17: 00	2
	三层	6: 30-17: 00	3
		22: 00-6: 00	1
	十四层	6: 30-17: 00	1
医技楼	地下一层	6: 30-17: 00	2
	一层	6: 30-17: 00	2



	二至三层	6: 30-14: 30	5
		14: 30-22: 30	6
		22: 30-6: 30	1
		9: 00-17: 00	2
		8: 00-16: 00	2
		7: 00-16: 00	2
干保楼	四 1、六、九层	7: 00-16: 00	3
		7: 00-18: 00	4
		7: 00-21: 00	3
	八层	7: 00-16: 00	1
	七层、五层	7: 00-16: 00	2
		7: 00-18: 00	3
		7: 00-21: 00	2
	五层报告厅	8: 00-17: 00	1
	四 2 区	7: 00-16: 00	1
		7: 00-18: 00	1
	三 A	7: 00-17: 00	3
		7: 00-21: 00	1
	三门诊	7: 00-17: 00	3
	二层手术室	7: 00-15: 00	2
		15: 00-22: 00	2
	二层 ICU	6:00-14:00	1
		7:00-17:00	1
		14:00-22:00	1
	二层辅助	7: 00-17: 00	1
	二层血透	7;00-18:00	1
二层二门诊	7: 00-17: 00	2	



	一层大厅	7: 00-17: 00	5
	一层门诊	7: 00-17: 00	2
	地下1层	7: 00-17: 00	4
	公共区域、卫生间	7: 00-17: 00	2
核医学科楼	职工之家	7: 00-20: 00	1
	核医学科	7: 00-17: 00	3
公寓楼	学生公寓	7: 00-17: 00	2
清洗消毒间		7: 00-17: 00	5
外场		7: 00-17: 00	9
医疗垃圾	收集清运员	7: 00-17: 00	7
生活垃圾站	收集清运员	7: 00-17: 00	6
白色垃圾站	收集清运员	7: 00-17: 00	9
连廊		7: 00-17: 00	2
		合计	239

#### 7、会议服务岗位配置表

科室	岗位名称	工作时间	岗数
会议服务	会议服务	8小时	4
		合计	4

#### 8、一站式岗位配置表

科室	岗位名称	工作时间	岗数
一站式	话务员	8小时	2
	话务员	17: 00-8: 00	4
		合计	6

#### 9、总机班岗位配置表

科室	岗位名称	工作时间	岗数
总机班	话务员	8小时	4
	话务员	17: 00-8: 00	6
		合计	10



#### 10、探视服务岗位配置表

科室	岗位名称	工作时间	岗数
探视服务	探视员	8 小时	24
		合计	24

#### 11、司机服务岗位配置表

科室	位置	工作时间	岗数
司机服务	两院区+副中心门诊部	24 小时	2
		合计	2

#### 12、其他服务岗位配置表

科室	位置	工作时间	岗数
保卫处	办公室	8 小时	1
总务处	学生公寓	8 小时	1
总务处	锅炉房	8 小时	1
总务处	氧气站	8 小时	1
		合计	4



附件二：中标通知书

## 中标通知书

北京国天健宇物业管理发展有限公司-北京国天昊宇电梯工程有限公司（联合体）：

根据西城院区综合服务项目其他专业技术服务采购项目招标文件（招标编号：BJJF-2021-068）和你单位于 2021 年 2 月 10 日提交的投标文件，经评标委员会评审，现确定你单位为上述项目中标人，中标金额为人民币玖仟零玖拾柒万玖仟玖佰零陆元伍角陆分（¥90979906.56）。

请在本通知发出后 30 日内，持通知与首都医科大学附属北京友谊医院签订采购合同。

采购人联系人：管爱民

联系电话：63138235

中标人联系人：刘莎莎

联系电话：15830032803

北京市京发招标有限公司

2021年2月23日





### 附件三：考核办法

友谊医院西城院区综合服务工作检查表（2021年 月）

检查人：		联系电话		
序号	类别	项目	检查实得分	备注
1	人员管理 (20分)	工装干净整洁、工鞋符合规范	20	
		精神饱满、端庄稳重、举止得体		
		淡妆上岗、佩戴工牌、头花		
		头发、指甲符合标准		
2	文明礼仪 服务 (20分)	走、立、行符合标准	20	
		语气亲切、温和		
		礼貌用语		
		微笑服务		
3	制度规定 (10分)	制度规范、责任明确	10	
		总结、意见回访、整改措施、上报及时		
		计划、方案、记录完善可行		
		部门例会和员工大会不每月少于2次，并有记录		
		制定各类应急演练（业务方面、突发事件）		
4	现场管理 (30分)	按时上岗、不迟到、不早退	30	
		统一着装、规范服务		
		能够解答病人疑问，或引导病人咨询专业人员		
		熟练掌握工作流程		
		责任区物品整齐、卫生良好		
		问题响应及时、处理得当		
5	培训教育 (10分)	积极参加院方组织各种岗位技能培训	10	
		培训考核合格		
6	患者投诉 (10分)	门诊部、医患办投诉记录，每一例投诉扣2分	10	
合计			100	



### 综合维修质量考核表

20    年    月    日

考核内容		考核标准	分值	得分
人员	安全宣教	组长定期进行安全教育, 有宣教记录。	6	
	在岗着装	零维修人员 24 小时在岗, 熟悉岗位职责。统一着工装、佩戴胸牌。	10	
	作业资质	各工种人员具有合法有效特种作业资格证书。	10	
制度	水箱间巡检	具备健康证, 定时定人巡检, 真实填写记录。	10	
	应急预案	预案明示, 人员熟知。	8	
	泵房巡视	按规定班次巡检, 不留死角, 做好记录。	8	
环境设备	工作环境	环境整洁, 无杂物。	8	
	机械设备	机械设备维护完好, 有使用制度, 定期检修, 防护措施得力。	4	
	火灾隐患	室内外无易燃易爆物, 人走断电, 无人室内不得使用充电器, 不使用有安全隐患的电器。	8	
	结构门窗	房屋结构良好, 无渗漏, 门窗完好。	6	
	消防设施	灭火器具齐备有效, 人员掌握使用。	8	
	防护器具	具有各工种专用防护器具, 器具完好。	8	
	设备安全	电气设备使用后切断电源, 气体设备专人看护保管。	6	
总分: 100 分, 实得: ____ 分。    值班员签字:                      检查员签字:				



电梯运行质量考核表

20 年 月 日

考 核 内 容		考 核 标 准	分 值	得 分
制度 证书	上岗证书	齐全。	5	
	岗位职责	齐全。	5	
	管理制度、操作程序	齐全。	5	
	应急预案	齐全。	5	
	年检证书	齐全，设备良好。	5	
	24 小时双人值班	到位，尽责。	5	
	来访、值班、巡视维护	记录齐全。	5	
安全 设施	消防设备	齐全、完好。	8	
	电梯安全设备	齐全、随时应急。	8	
服务	自动运行梯	禁止病人独自使用标识。	3	
	及时性	5 分钟到现场维修。	5	
设施 维护	机械定期维护保养	完好、光亮、安全运行。	6	
	机房、电梯间、井道	整洁、无杂物、无鼠。	5	
	轿箱、阶梯、扶栏等	底坑无积水。	5	
	轿箱内板、门、扶手	光亮、无尘，照明、通讯设备。	5	
	玻璃、电梯底坑	良好。	4	
司机 疏导 员	劳动纪律	遵守纪律、不脱岗、不聊天。	4	
	文明用语	仪表端庄、规范用语。	4	
	仪表	规范着装，略施淡妆。	4	
投诉	机房维修、司机服务态度	无意见、无投诉。	4	
总分：100 分，实得：_____分。 值班员签字：_____ 检查员签字：_____				



### 垃圾管理质量考核表

20    年    月    日

考核内容	考核标准	分值	得分
人员、制度管理	人员证书(医疗垃圾站工作人员健康证)	齐全	5
	个人防护	防护齐全	5
	各种规章制度、应急预案	齐全	5
	人员培训	记录齐全	5
清运情况	医疗垃圾日产日清	日产日清	6
	非医疗废物日产日清	日产日清	6
	生活垃圾日产日清	日产日清	6
	厨余垃圾日产日清	日产日清	6
	厨余垃圾和生活垃圾分类暂存	分类存放	6
	厨余(干)、厨余(湿)垃圾分类监督落实情况	分类存放	5
数据、记录	医疗垃圾转运、交接记录	齐全	6
	非医疗废物转运、交接记录	齐全	6
日产管理、卫生质量	医疗垃圾站污染区、清洁区卫生	干净整洁	4
	非医疗废物暂存地、清洁区卫生	干净整洁	4
	装输液瓶(袋)的包装袋完好	完好	4
	生活垃圾站定期消毒、灭四害	定期消毒、灭四害	4
	生活垃圾站周期性清洁工作落实情况	定期清洁地面、墙面	4
安全管理	安全管理、安全隐患	无安全事故、无安全隐患	5
其他	劳动纪律	遵守纪律、不脱岗	4
	垃圾清运服务态度	无意见、无投诉	4
总分：100分，实得：____分。 值班员签字：_____ 检查员签字：_____			



### 给排水系统运行考核打分记录

20 年 月 日

序号	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况	10	无记录不得分,少1次扣2分,3次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	5	无记录不得分,少1次扣1分,3次以上不得分			
	巡查记录是否齐全,是否按计划完成巡检工作。	6	无记录不得分,缺1项扣2分			
	每次维修完毕,由科室人员签字确认并评价维修效果;每月汇总维修单据,验证维修状况。	10	维修单填写不全扣1分,科室反馈不满意扣2分			
	是否做到了7×24小时值班	5	\			
	机房及附属设施房间卫生情况	4	1处不合格扣2分			
	是否统一着装	5	\			
	是否存在资源浪费的现象	5	发现1处扣1分			



制度、 机制 建设	是否建立了管理制度（包括：岗位设置、人员配备、岗位职责、工作纪律、监督检查和考核、奖惩规定等）	10	制度少 1 项扣 1 分			
	是否制定专项应急预案，应急预案上墙	5	\			
安全 工作	工作人员是否配备了防护用品	5	\			
	是否悬挂安全生产责任书	5	\			
	有无安全培训记录	5	\			
	有无应急演练计划，并按计划进行演练	10	应急演练计划 5 分、 演练成果 5 分			
其他 问题		10	\			
总分：100 分，实得： ____ 分。 值班员签字：            检查员签字：						



### 锅炉及太阳能系统运行考核打分记录

20    年    月    日

分类	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况及维修保养内容	5	无记录不得分，少1次扣1分，3次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，3次以上不得分			
	是否每日记录日查情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，3次以上不得分			
	每月对系统相关设备进行一次全面检查并做书面记录【必须持证人员检查签字和相关负责人签字】	5	未做检查不得分，缺1项扣1分			
	系统水质化验记录真实、清晰	5	无记录不得分，缺1项扣1分			
	是否做到了7×24小时双人值班【持证值班】	5	\			
	是否记录危化品出入库及使用记录，【含用盐加药】	5	少1项扣1分			
	是否按操作规程或标准要求清洗除污器、水位计、压力表等，是否定时完成安全附件的手动试验并做书面记录	5	少1项扣1分			
	机房及附属设施房间卫生情况	3	1处不合格扣1分			
是否统一着装	2	\				



	是否存在能源浪费的现象	10	发现 1 处扣 1 分			
制度、 机 制 建设	工作人员是否持证上岗并证件上墙	5	少 1 个扣 2 分，少 2 个不得分			
	是否悬挂特种设备各管理制度、规则、岗位职责和生产事项标牌。特种设备使用证、名牌、编号、重要阀门提示标牌悬挂情况明确显示工作状态，标注所供应的部门和表示介质流动状态的箭头。特种设备年检记录及合格证	5	少 1 项扣 2 分，不熟知扣 5 分			
	是否制定专项应急预案，应急预案上墙	5	\			
安全 工作	工作人员是否配备了防护用品	5	\			
	燃气报警检查及检测报告【作业人需熟知】	5	\			
	工作人员定期业务培训计划每月至少 3 次，培训记录须项目负责人签字	5	少 1 次扣 2 分，少 2 次不得分			
	有无应急演练计划，并按计划进行演练	5	计划 2 分、演练完成度 3 分			
其他 问题		10				
总分：100 分，实得：___分。 值班员签字： 检查员签字：						



### 强电系统运行考核打分记录

20    年    月    日

分类	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况及维修保养内容	5	无记录不得分，少1次扣1分，2次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，2次以上不得分			
	每月对系统相关设备进行一次全面检查并做书面记录【必须持证人员检查签字和相关负责人签字】	10	未做检查不得分，缺1项扣1分			
	是否记录事件、事故记录	5	无记录不得分，少1次扣1分，2次以上不得分			
	是否做到了7×24小时双人值班	5	/			
	机房及附属设施房间卫生情况	5	/			
	是否统一着装	5	/			
	每次维修完毕，由科室人员签字确认并评价维修效果；每月汇总维修单据，验证维修状况。	10	维修单填写不全扣1分，科室反馈不满意扣2分			
存在能源浪费的现象	10	发现1处扣1分				



制度、 机 制 建设	工作人员是否持证上岗 并证件上墙	5	少 1 项扣 2 分， 少 2 项不得分			
	是否建立了管理制度（包 括：岗位设置、人员配备、 岗位职责、工作纪律、监 督检查和考核、奖惩规定 等）	5	制度少 1 项扣 1 分			
	是否制定专项应急预案， 应急预案上墙	5				
安全 工作	工作人员是否配备了防 护用品	5	检查 1 次不齐全 扣 2 分，2 次不得 分			
	有无安全培训记录	5	/			
	有无应急演练计划，并按 计划进行演练	5	/			
其他 问题		10				
总分：100 分，实得：_____分。 值班员签字： 检查员签字：						



### 弱电系统运行考核打分记录

20    年    月    日

分类	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况及维修保养内容	10	无记录不得分，少 1 次扣 2 分，2 次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	10	无记录不得分，少 1 次扣 2 分，2 次以上不得分			
	是否记录事件、事故记录	5	无记录不得分，少 1 次扣 1 分，2 次以上不得分			
	是否统一着装	5	/			
	每次维修完毕，由科室人员签字确认并评价维修效果；每月汇总维修单据，验证维修状况。	10	维修单填写不全扣 1 分，科室反馈不满意扣 2 分			
制度、机制建设	工作人员是否持证上岗并证件上墙	5	少 1 项扣 2 分，少 2 项不得分			
	是否建立了管理制度（包括：岗位设置、人员配备、岗位职责、工作纪律、监督检查和考核、奖惩规定等）	10	制度少 1 项扣 1 分			
	是否制定专项应急预案，应急预案	10				



	上墙					
安全 工作	工作人员是否配备了防护用品	5	检查 1 次不齐全扣 2 分， 2 次不得分			
	工作人员定期业务培训、安全培训计划，每月至少 3 次，培训记录须项目负责人签字	10	少 1 次扣 5 分 2 次不得分			
	有无应急演练计划，并按计划进行演练	10	/			
其他 问题		10				
总分：100 分，实得：_____分。 值班员签字：_____ 检查员签字：_____						



### 医用气体系统运行考核打分记录

20    年    月    日

分类	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况及维修保养内容	10	无记录不得分，少1次扣2分，3次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	10	无记录不得分，少1次扣2分，3次以上不得分			
	是否每日记录日查情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，3次以上不得分			
	每月对系统相关设备进行一次全面检查并做书面记录【必须持证人员检查签字和相关负责人签字】	5	未做检查不得分，缺1项扣1分			
	是否做到了7×24小时值班【持证值班】	5	\			
	机房及附属设施房间卫生情况	5	1处不合格扣2分，2处不记分			
	是否统一着装	5	\			
	是否存在浪费的现象	5	发现1处扣1分			
制度、机建设	工作人员是否持证上岗并证件上墙	5	少1个扣2分，少2个不得分			



	是否悬挂特种设备各管理制度、规则、岗位职责和生产事项标牌。特种设备使用证、名牌、编号、重要阀门提示标标牌悬挂情况明确显示工作状态,标注所供应的部门和表示介质流动状态的箭头。特种设备年检记录及合格证	5	少 1 项扣 2 分, 不熟知扣 5 分			
	是否制定专项应急预案, 应急预案上墙	5	\			
安全工作	工作人员是否配备了防护用品	5	\			
	工作人员定期业务培训、安全培训计划, 每月至少 3 次, 培训记录须项目负责人签字	10	少 1 次扣 5 分, 2 次不得分			
	有无应急演练计划, 并按计划进行演练	10	计划 2 分、演练完成度 8 分			
其他问题		10				
总分: 100 分, 实得: _____ 分。 值班员签字: _____ 检查员签字: _____						



### 中央空调系统运行考核打分记录

20    年    月    日

分类	内容	总分	扣分点	扣分	得分	备注
日常工作	是否每日记录设备运行情况及维修保养内容	10	无记录不得分，少1次扣2分，3次以上不得分			
	是否每日记录交接班情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，3次以上不得分			
	是否每日记录日查情况	5	无记录不得分，少1次扣1分，3次以上不得分			
	每月对系统相关设备进行一次全面检查并做书面记录【必须持证人员检查签字和相关负责人签字】	10	未做检查不得分，缺1项扣1分			
	是否做到了7×24小时双人值班【持证值班】	5	/			
	机房及附属设施房间卫生情况	5	1处不合格扣2分，2处不记分			
	是否统一着装	5	/			
	是否存在能源浪费的现象	5	发现1处扣1分			
制度、机制建设	工作人员是否持证上岗并证件上墙	5	少,1个扣2分,少2个不得分			



	是否悬挂特种设备各管理制度、规则、岗位职责和生产事项标牌。特种设备使用证、名牌、编号、重要阀门提示标标牌悬挂情况明确显示工作状态,标注所供应的部门和表示介质流动状态的箭头。特种设备年检记录及合格证	5	少 1 项扣 2 分, 不熟知扣 5 分			
	是否制定专项应急预案, 应急预案上墙	5	/			
安全工作	工作人员是否配备了防护用品	5	/			
	工作人员定期业务培训、安全培训计划, 每月至少 3 次, 培训记录须项目负责人签字	10	少 1 次扣 5 分, 2 次不得分			
	有无应急演练计划, 并按计划进行演练	10	计划 2 分、演练完成度 8 分			
其他问题		10				
总分: 100 分, 实得: _____ 分。 值班员签字: _____ 检查员签字: _____						



保洁质量考核表

20 年 月 日

考核内容		考核标准	分值	得分
楼宇 内保 洁	地面	无污迹、水迹、口香糖胶迹、烟头等。地面排水口无堆积物。	4	
	墙面、门窗	无污迹、积尘、杂乱张贴物	3	
	天花板、空调 风口	无积尘、蜘蛛网	3	
	室内物品	无污迹、积尘	4	
	垃圾桶	倾倒及时、不满溢	3	
	水池、淋浴设 备	洁具干净、无污渍，边缘无水垢堆积；镜 面干净无水痕	3	
	瓷砖（地面、 墙面）	完好，有破损及时报修	3	
卫生 间保 洁	隔板、墙面、 地面	无污渍、积尘。排水口无堆积物	3	
	垃圾桶	倾倒及时、不满溢	3	
	异味	卫生间有除臭措施、无异味；小便池有除 臭措施、无异味	3	
	水池、镜面	洗手池、水池无污渍，边缘无水垢堆积	3	
	便池、马桶	无污渍、尿碱	3	
	公共卫生间设 施及管理		设置相应安全标识、禁烟标识、投诉电话	3
		保证手纸和洗手液充足；设备设施保持完 好，及时报修	3	
		设置专职保洁员，悬挂卫生间巡查表，并 按规定填写	3	
外场 保 洁	地面	无垃圾、烟头，雨篦子内无垃圾、烟头	3	
	外墙	无污渍、小广告、过期宣传张贴物	3	
	玻璃门、玻璃 墙	洁净，防撞条无破损、把手无损坏，3米 以下保持明亮无尘	3	
	垃圾桶	倾倒及时，每日消毒1次，外观干净无污 渍	3	
	雨雪天气保障	主干道无积水、积雪，道路基本畅通。暴 雨、暴雪天气组织人员清扫疏通，保证主 干道基本畅通。	3	



清洁用品 保洁工具	色标管理	保洁清洁工具实行色标管理。毛巾、地巾区分使用，做到不混用，存放有专区，无乱摆乱放现象。	3	
	操作	保洁员按照区分标准操作，工具、用品干净、无异味、按时消毒	3	
	保洁药剂使用	安全使用说明及注意事项张贴标示，药剂在保质期内	3	
	保洁机械	保洁机械安全使用	3	
服务规范	仪容仪表	岗位人员应按岗位要求着装、戴工牌，仪表端庄服装整洁，举止稳重大方。	3	
	文明礼貌	使用文明用语，说话和气、礼貌待人。认真回答问题、耐心听取他人意见，不与医院职工或患者、同事发生冲突。	3	
行为规范	遵纪守法	遵守医院规章制度、遵守劳动纪律。	3	
	操作规范	服从管理、按工作流程操作	3	
	投诉处理	投诉处理及时	4	
	问题整改	问题及时整改和反馈	4	
安全巡视		卫生间、地面保洁时设置防滑等提示标识	3	
		各楼宇在雨雪等恶劣天气采取有效防滑措施	3	
总分：100分，实得：_____分。 值班员签字：_____ 检查员签字：_____				





诚实守信 / 合作共赢

合同关键词：

合同保管人：