咸阳市中心医院
XIAN YANG CENTRAL HOSPITAL

工程运行与维护服务委托合同

合同号：[2025] 391号

甲方：咸阳市中心医院　　签订地点：咸阳市中心医院

乙方：上海益中亘泰（集团）股份有限公司　　签订日期：2025 年12 月25 日

为了维护医院工程与设备正常运行，根据国家有关法律、法规，甲方委托乙方对医院的工程运行、设备运行与维护等内容进行日常服务，经双方协商达成一致，特订立本合同。

1. 委托范围、事项与服务标准

1.1. 甲方委托乙方的项目内容包括：

项目名称	服务标准	服务期限	备　注
院内 1#门诊综合楼、2#医技住院综合楼、3#科教楼、4#保障楼、5#行政楼、6#五官楼及易俗巷家属院、7#东楼、学生公寓（工行宿舍）、东郊分院（医院工程运行与维护）	按甲乙双方约定执行	自签订合同之日起三年	提供 24 小时不间断维护服务

1.2. 委托事项：

1.2.1 设备运行与维护

高低压配电室 24 小时值班。遵守交接班制度，按照制度规定进行巡检并确保设备正常运行；倒闸操作及异常情况的汇报、应急处理；搞好设备机房及值班室卫生。

（1）负责配电箱及配电井维护；

（2）负责备用电源维护；

（3）负责联系和配合供电部门进行预防性测试；

（4）负责强电系统的其他工作。

1.2.2 日常维修工作。（相关维修材料由院方提供）

（1）办公设施及公共区域设施：包括桌椅、候诊椅等的维护维修。

（2）房屋设施:包括平顶扣板、隔断、墙面、地面、踢脚线、扶栏、门、门吸、窗、

扫描全能王 创
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

锁、橱、柜等的维护维修。

（3）卫生间设施：毛巾架、淋浴头及软管、支架、台盆、台面及周边、马桶、镜子、排气扇、卫浴等的维护维修。

（4）供电和照明设施:供电线路、电源、照明、插座。

（5）供水和排水设施：水龙头、上下水管、洗手池、排污井、集水坑等的维护维修，杜绝跑冒滴漏。

（6）管井和机房的定期巡查、故障排除和记录。

1.2.3 空调机组的维修保养.

（1）空调主机机房巡查及维护管理；

（2）督促维保公司完成维保合同；

（3）负责联系分体空调维修维护；

（4）负责空调系统的其他工作。

1.2.4 供暖设施的维护保养。

1.2.5 热水系统、太阳能系统的维护保养。

1.2.6 节能减排管理。

1.2.7 后勤保障一站式服务中心 5.0 系统的安全运行。

1.2.8 配合医院做好各类检查、评审等工作。

1.2.9 各种突发故障的应急处置。

1.2.10 医院临时指令性任务。

2. 合同期限

本合同服务总期限为一年，自 2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。在医院主管部门考核合格的情况下，合同续签最多两次。

3. 服务人员配置及服务费

3.1. 本合同服务人员配置总数为 50 人。

3.2. 如果当地最低工资标准、社保缴费基数、缴费比例提高或者其他社会福利、津贴增加，甲方同意按照此类实际增加费用及其税金来增加合同金额，且乙方同意将上述合同金额的增加部分用于服务人员或管理层。

3.3. 本合同约定的服务费金额包括但不限于乙方员工薪酬及福利（含按本合同约定配置服务人的着装费用）、社保及公积金（医院本身是否包含）、加班费、经济补偿

扫描全能王 创建

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

金、执勤用品、耗材、餐费、生活区水电费、工伤赔付及劳动法相关法律法规规定的其它费用、税金、利润等所有费用。

3.4. 合同总服务费为 3072706.95 元，（大写：人民币 叁佰零柒万贰仟柒佰零陆元玖角伍分），其中，合同期内每年第一个月服务费为 256058.94 元（大写：人民币 贰拾伍万陆仟零伍拾捌元玖角肆分），其它 11 个月月服务费为人民币 256058.91 元，（大写：人民币 贰拾伍万陆仟零伍拾捌元玖角壹分） 乙方应向甲方提供发票

咸阳中心医院工程部人员配置明细表			
职位	工程管理	合计	备注
项目经理	1	1	
项目主管	1	1	
文员兼库管	1	1	
调度	3	3	
锅炉房	3	3	
污水站	4	4	
领班	2	2	
物流装置	4	4	
住院楼高低压配电室	6	6	
门诊楼高低压配电室	2	2	
住院楼空调机房	3	3	
门诊楼空调机房	3	3	
夜班巡检维修	4	4	
工程员	13	13	包含工行 1 人，东郊分院2 人，家属院 1 人

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

总计	50	50	

3.5. 甲方有权根据需要对服务人员数量进行调整，但服务费标准不变。双方根据工作联系单确认人员数量及服务费金额具体调整情况。

4. 支付规定和时间

4.1. 甲方在每月 10 日前根据考核结果，结算上月乙方的服务费。乙方应在开票前，与甲方确认上月的检查考核结果，扣除相应扣罚费用后确定上月实际应支付服务费。

4.2. 乙方必须在双方确认上月服务费金额后的 5 个工作日内提交服务费发票（按双方核对确认无误的金额开具），甲方在收到乙方的发票后，在 10 个工作日内支付服务费。

4.3. 乙方应提供收款单位全称、开户银行名称、开户银行帐号等信息。

4.4. 甲方对乙方每月考核，考核不达标所做的经济处罚费用，甲方有权从每月向乙方支付的服务费中核减。

4.5. 如本协议下任何费用在应付日后 90 日内未支付，乙方有权立即终止本协议，甲方赔偿乙方由于提前终止本协议而产生的直接损失。

5. 甲方权利与义务

5.1 甲方在工程维护服务中的权利与义务

5.1.1. 甲方负责审定工程维护管理服务方案，并适时进行修改或变更。

5.1.2. 甲方有权监督检查工程维护管理服务方案及标准的执行情况。

5.1.3. 甲方有权对乙方派驻现场的维护人员进行现场管理和监督考评，对不符合甲方要求的人员，有权要求乙方予以更换。

5.1.4. 甲方负责确定乙方维护人员的服装样式、面料、钮扣、帽子等。

5.1.5. 甲方有义务协助乙方对维护人员进行培训及指导。

5.1.6. 甲方有义务按照合同约定支付乙方服务费。

5.1.7. 甲方不提供乙方现场人员食宿。

6. 乙方权利与义务

6.1 乙方在工程维护服务中的权利与义务

6.1.1. 遵守甲方标准，按维护服务方案及服务标准等要求配置合格的维护人员、服装配饰、劳防用品、器材工具、办公耗材等。合理安排各项工作任务，不得将本合同的

扫描全能王
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

服务内容分包或转包给他人。

6.1.2.乙方每天上岗人员必须到医院考勤。实际在岗人数不得低于合同约定人数的94%，若出现缺编情况，乙方被允许在 15 日内完成人员的补充事宜，如出勤人次、人数未达到合同的约定，则相应扣减服务费。

6.1.3.每月向甲方申报一次维护人员清单，每月开展质控检查并附相关资料报送项目备案。

6.1.4.乙方维护人员上岗前应接受技能和安全培训，应自觉维护甲方的形象、品牌及声誉，做到无媒体曝光事件。

6.1.5.乙方按相关法律法规，与维护人员建立劳动关系。如维护人员发生劳动纠纷、工伤及其他人身伤害事故等，均由乙方负责。

6.1.6.因乙方工作失误造成服务区域内的人员、甲方员工等人身财产受到损失的，乙方负责处理并承担相应责任。为了保证偿付能力，乙方应购买相关责任保险。

6.1.7.乙方维护人员因违法犯罪对甲方产生不良影响的，甲方有权终止合同。如果由于乙方包括其员工的过错以及未履行或疏忽履行合同下的义务产生后果的，甲方有权终止合同并追究相关法律责任及经济损失。

6.1.8.乙方应妥善保管甲方提供的物品。如有遗失或损坏，须照价赔偿。

6.1.9.乙方严格按甲方确认的服装样式、面料、钮扣、帽子等为维护人员进行配置，并遵守甲方根据季节发出的服装换季时间通知，按规定统一换装。

6.1.10.乙方不得以任何形式向甲方员工赠送礼品、礼金，如有发生，甲方有权立即终止本合同，由此产生的一切后果及损失由乙方承担。

6.1.11.乙方应按照甲方提供的突发事件应急预案进行演练，一旦发生自然灾害及突发事件，乙方应立即启动应急处置。如因乙方处置不力、不及时，由此造成的一切损失均由乙方承担。

6.1.12.乙方维护人员必须遵守甲方的各项规章制度，服从甲方管理人员的管理、指挥，按时参加培训、例会、质量改进专题会等。

6.1.13.乙方维护人员须持相关资格证及健康证上岗，并完成岗前评估与培训工作，所有工作人员均需在院内安保科备案。乙方人员必须遵守甲方的各项规章制度及院感防控要求，乙方需做好全流程优质服务工作，严格遵守医院安全制度，落实消防安全要求。此外，乙方更换项目经理时，须提前1个月以书面形式通知甲方；更换主管时，须提前

扫描全能王 创建
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

15 天以书面形式通知甲方。

6.1.14. 乙方应与甲方签订安全协议。双方须对工作中了解到的使用单位技术、机密等进行严格保密，不得向他人泄露。

6.1.15 甲方在后勤保障涉及系统与设备方面，在保障院区日常正常运行情况下，其大型设备及空调系统等维保和年度保养优秀考虑乙方。

7. 违约责任

7.1 工程维护服务违约责任

7.1.1 乙方服务标准未能达到合同要求，甲方有权进行相应处理。

7.1.2 乙方未根据本合同约定提前终止本合同，视为违约，应支付甲方违约金人民币 10000 元。

7.1.3 项目内如发生盗窃、火灾、刑案、人身或财产损失等恶性事件，经当地派出所、相关部门或法院确认乙方工作存在瑕疵的，扣除当期服务费人民币 20000 元，造成人员重大伤亡及重大事故问题，其后果由乙方全权承担，同时甲方有权终止合同并追究相关法律责任及经济损失。

7.1.4 由于乙方包括其员工的过错以及未履行或疏忽履行合同下的义务产生后果的，甲方有权终止合同并追究相关法律责任及经济损失。

7.1.5 乙方及乙方工作人员向外泄露甲方商业秘密或甲方信息的，给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。

7.1.6 乙方擅自将本合同项下义务分包或转包给他人的，甲方有权解除本合同并追究乙方违约责任和相关损失赔偿责任。

7.1.7 因乙方原因造成本合同提前解除的，乙方除应承担扣罚款责任、赔偿甲方损失外，还应按照本合同年度服务费用总额 10%的标准向甲方支付违约金，并承担甲方因此而发生的诉讼费用、调查费用、公证费用及律师费用等。

7.1.8 因乙方违约需承担的罚款、违约金、赔偿金等，乙方应在甲方作出处罚通知或违约认定后三日内向甲方支付；若否，甲方有权直接从未支付的服务费中直接扣除，不足部分由乙方负责补足。

8. 服务要求

8.1 建立信息化维修服务调度中心，负责各项维修工作指令下达。

扫描全能
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8.2 维修人员接到指令后，到达现场开展维修工作，处置突发事件，达到及时、准确、高效的工作目标。实行回访制度，确保维修质量。负责新门诊医技综合楼所有公用设施正常运行及应急抢修与维护的岗位。

8.3 有严格的员工管理和考核体系，特殊岗位的操作人员必须着装整齐、举止端庄、挂牌上岗，具备相关的上岗 证书和资质。对所有的员工和管理人员应进行必要的职业道德培训及相关岗位的技术培训，以确保其良好的技术状态，能完成相应的技术工作。定期召开例会，总结设备 维护与巡检情况，并针对设备运行情况向院方提出建设性意见和建议。

8.4 完善文档管理体系：对所有的设备、设施进行编号和登记，对其型号、规格、主要的技术参数，使用寿命、供应商信息等进行登记并造册列表。对所有的管线和设备、设施放置地点进行图纸标绘，从而建立完整的设备档案，以计算机和纸质文档两种方式保存；对所有设备和节点建立标识卡和识别铭牌，并与纸质和计算机文档确保一一对应，并要求员工在工作前进行确认。建立完善的技术资料，对于设备的原始说明书和供应商移交资料对应于设备进行编号和登记，并加以妥善保存，公司还将根据国家相关规定、产品说 明书和公司的技术手册编制对每项业务操作的具体业务流程，以规范员工操作。建立员工工作日志和运行维护日志，对于设备的每日运行状况、检查情况和维修情况进行 登记，并作为设备档案长期保存。项目将定期根据运行维护相关记录对设备和设施的 运行状况进行分析，同时将统计数据进行分析，并根据分析结果确定管理关键节点、修订设备运行和维护计划、工作整改计划、预警信息等加以执行。

8.5 计划性维护保养：建立起以每日巡检、计划性定期保养和维保公司的联合维护管理。对于在日常巡检过程中发现的设备和设施在运行过程中的事故苗头将及时通过自身和联系维保公司提前解决。如技术性运行中断（如检修），应提前向院方管理部门提出预报和应急方案。事故和险情出现时第一时间告知客户。每月向院方报送运行及维护情况月报，并提出工作建议。

8.6 所有维修人员及管理人员必须遵守国家法律法规，无犯罪记录，无超龄及未成年人员，有良好的社会品德，招聘技术人员应经过岗前培训，持证上岗。

8.7 中央空调严格执行中央空调各项安全规程，发现设备故障及时报告，认真如实回答维修师傅的询问，协助维修人员及时解决中央空调故障，配合医院完成各种指令性任务等：

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8.7.1 空调主机机房巡查及维护管理；

8.7.2 督促第三方维保单位完成维保合同内容；

8.7.3 负责联系分体空调维修维护；

8.7.4 负责空调系统的其他工作。

8.7.5 配合净化区域做好供冷、供热相关保障工作。

8.8 供配电系统

8.8.1 所有维修人员应经过岗前培训，配电室机房等重点人员每年需要做心理测试检查，持证上岗，负责配电室高压柜、变压器、低压柜、楼内所有电源开关、灯具智能模块、灯具换气扇、楼内配电箱、楼层电井、UPS、线路、开关、插座、灯具、控制器等供配电设施设备的日常巡查与维保工作（UPS 不间断电源、电瓶、主机等的维修工作均由第三方维保单位负责），坚持每日对楼内的供配电系统进行安全巡查，及时发现问题并及时检修，确保临床医疗工作的正常开展。

8.8.2 高低压配电室 24 小时值班,须实行双人双岗，55 周岁以下，且至少六人持有应急管理局颁发的<<高压电工特种作业操作证>>和<<低压电工特种作业操作证>>,遵守交接班制度，按照制度规定进行巡检并确保设备正常运行；倒闸操作及异常情况的汇报、应急处理；搞好设备机房及值班室卫生。（高压柜、低压真空断路器、双电源自动转换柜的检修等不属于物业公司负责范围，由第三方维保单位负责）。

8.8.3 负责配电箱及配电井维护；

8.8.4 负责备用电源维护；

8.8.5 负责联系和配合供电部门进行预防性测试（费用由院方负责）；

8.8.6 负责强电系统的其他工作。

8.9 冷热水、暖及太阳能系统

做好循环泵以及各个水井、阀门、管道、水嘴、分水器等水、暖及太阳能系统设施设备的日常巡检、维保以及应急抢修工作（各类泵体维修，只负责物业公司责任范围内的维修，如更换水封、泵体、电机以及相应的配电柜等的维修等不属于物业公司负责范围；消防水箱间的日常巡检由物业公司负责，所有水箱的清洗、除垢、水质化验等不属于物业公司负责范围；太阳能热水系统日常巡检由物业公司负责，太阳能板、管、支架的除锈刷漆、管道焊接，不属于物业公司负责范围。）

8.10 院内综合维修（相关维修材料、零配件由院方提供）

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

负责楼内的桌椅、门窗、卫生间、洗手池等设备的日常巡查与维保工作；

①、办公设施及公共区域设施：包括桌椅、候诊椅、门帘、窗帘、隔帘以及配件的维护维修。

②、房屋设施：包括隔断、扶栏、门、门吸、窗、锁具、橱、柜等的维护维修。屋面、楼顶、楼体外立面及亮化设备相关的维修工作由第三方运营维保单位负责。房屋保修期内平顶扣板、墙面、地面、踢脚线等的维修不属于物业公司负责范围，在此期间物业公司只负责日常巡检。

③、卫生间设施：毛巾架、淋浴头及软管、支架、台盆、台面及周边、马桶、镜子、排气扇、卫浴等的维护维修。

④、供电和照明设施：供电线路、电源、照明、插座（供电线路、插座等的改造安装不属于物业公司负责范围）。

⑤、供水和排水设施：水龙头、上下水管、洗手池、排污井、集水坑、各类卫生洁具、地漏（排水口）等的维护维修，杜绝跑冒滴漏（上下水的改造安装等不属于物业公司负责范围，由第三方维保单位负责）。

⑥、管井和机房的定期巡查、故障排除和记录。

⑦、净化系统日常巡检由物业公司负责，维保工作由第三方维保单位负责。

节假日及夜间应确保维修值班电话的畅通，并安排有专人职守。对所有的报修电话或报警电话必须及时做出反映，紧急报修在 15 分钟内维修人员必须赶到现场，迅速查明事故原因并解决和排除故障。对不能解决的问题必须立即报告上级及相关部门，确保医疗秩序的正常运行，防止医疗事故或其他事故的发生。

⑧、院内 1#门诊综合楼、2#医技住院综合楼、3#科教楼、4#保障楼、5#行政楼、6#五官楼及易俗巷家属院、7#东楼、学生公寓（工行宿舍）、东郊分院及其他相关的后勤保障、维修、巡检和维保工作。

⑨、做好物流传送相关保障工作，充分利用院内配置的物流机器人，抓好使用管理、日常维护工作，做到“使用-管理-维护”三位一体，确保其 7×24 小时不间断运行。

8.10 后勤保障一站式服务中心：

8.10.1 与临床科室、医院职能部门、第三方公司和公司内部各部门多方保持良好的沟通机制，保持信息及时、有效的上传下达。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8.10.2 使用乙方5.0软件系统及线下收集各部门及时反馈的现场情况，包括但不限于各类意见建议、投诉、工作进度、工作请求，应急保障等，最后进行汇总处理，做到工作闭环。

8.10.3 按要求完成各项纪录，并按规定上报各类记录，且保持记录的完整性和及时性，以保证记录的可追溯性。

8.10.4 及时汇总，统计各项数据信息，并进行分析上报。

8.10.5 在提供后勤保障服务期间，保证服务配套设施软件5.0系统正常运行并免费更新免费使用。

8.10.6 每年在后勤技能中心开展不少于两次的院内后勤保障知识培训。

8.11 其它要求

8.11.1 所有的阀门应有标签和标识（根据国家标准制作相应的标签和标识）。

8.11.2 要求中标人使用专业管理软件进行工程部设备运行维护管理，并对部门日常工作、设备、维护工作数据进行汇总和统计，能随时提供相应的数据给招标人的决策进行支持。

8.11.3 有健全的设施设备运行维护标准化管理体系、质量管理评定体系。

8.11.4 建立完整的目录，完整的设备清单，阀门图表，管道标志，电气回路图和相应的控制区域。

8.11.5 仪表运行范围等。积极为招标人提供设施设备管理方案。

8.11.6 动力设备运行的维护管理。

8.11.7 各种突发故障的应急处置，提供紧急维修服务。

8.11.8 节能减排管理。

8.11.9 配合医院做好各类检查、评审等工作。

8.11.10 医院临时指令性任务。

8.12 甲方负责所有维修项目和材料、零配件的审核采购，物业公司定期提交耗材明细上报后勤服务中心，由甲方进行采购后交由物业公司保管进行入库及出库管理，后勤服务中心进行检查。

8.12.1 应急物资库的管理：定期检查应急库内所有物品，确保各类设施设备均在有效期内；规范出入库管理流程，使库内物资始终保持最佳状态，保障其在使用时能够正常运行。

扫描全能王
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

8.12.2 材料库管理规定：库房内材料的出入库需进行清晰登记，严禁私自挪用。一旦发现此类行为，涉事人员需按原价赔偿，同时物业公司将被处以 500 至 1000 元罚款。

8.12.3 更换下来的可用配件须进行二次利用，并做好登记，以落实节能降耗工作要求。

9.质量标准：

9.1 机房设备整洁，设备无锈蚀、无跑冒滴漏现象；

9.2 各班组建立完善的岗位职责；

9.3 各机房建立完整的管理制度及操作规程；

9.4 设备使用寿命保持出厂设计要求；

9.5 机电设备建立完整的档案资料；

9.6 紧急报修 15 分钟内作出响应，常规报修 12 小时内作出响应；

9.7 每月统计能源消耗表及其分析提供给院方；

9.8 设备标签、管道标识、阀门标识、电气线路图、阀门图表、计量表正常范围 标识等标识图表规、正确、完整；

9.9 制定完整的年度设备维护计划、年度培训计划、配合医院制定能源控制计划、 安全保障计划、资产保障计划、年度更新改造计划、设备维护工作的平衡计划、报修工作数量控制计划等，并切实执行。

9.10 根据医院特点及项目制定各项管理方案、管理制度、岗位职责，有可行的检查监督制度和奖惩制度以及信息反馈渠道，并有专人进行现场监督管理，落实好各项管理要求。

9.11 做好后勤服务中心管理人员的沟通协调工作，服从管理人员的管理，接受管理人员的监管与检查，及时做好总结和改进工作。

9.12 员工必须遵守医院的一切行政管理、安全生产、消防安全、病区等规定和制度。

9.13 制订详细的培训计划，对员工进行岗位培训，确保员工 100%经过岗前培训，培训合格上岗。必须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目，以保证整个运维系统安全、高效、有序和有计划地运转。

9.14 乙方对自身员工的操作安全负责，应进行好培训，应急演练，制定标准化流程。

9.15 本项目系统和设备强制检测、中修、大修、更新改造、专业设备的维保由院方负责，弱电系统不在乙方负责范围之内。

扫描全能王
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

9.16 乙方应向甲方推荐必要的维护方法以保证甲方的设备处于良好的运行状态，对那些运行不完全正常，且甲方不愿作必要维修支出以使其完全正常运行的设备，乙方不负责这些设备的维修、更新或进行其他保养。

10. 安全与责任：

10.1 认真贯彻“安全第一、预防为主”的方针，坚持生产经营服从安全需要的原则，确保实现安全生产和文明生产。

10.2 树立“安全第一、生产必须安全、安全为了生产”的思想，在工作中严格执行各项安全管理规定，遵守安全生产规章制度，提高员工自身的安全素质，营造良好的安全氛围。

10.3 认真、自觉参加各种安全生产学习、培训和活动，学习安全生产的法律、法规，掌握安全操作技能，不断增强生产劳动中的自我保护意识；

10.4 培训员工自觉遵守各项安全生产规章制度，服从管理，不违章、不冒险作业，并劝阻他人也不要违章，冒险作业，正确穿戴劳动防护用品；

10.5 按照安全规章操作，按时、清晰、准确地做好安全记录。在操作中发生事故或发现有不安全因素应及时向上级部门报告，并采取相应的安全措施。

10.6 做好设备、工具等维护保养工作，保持作业现场的整洁；正确使用，妥善保护、保管各种安全装置、防护设施和个人劳动防护用品；

10.7 培训员工服从领导和现场负责人的指挥和管理，不违章作业，有权拒绝违章指挥，并及时向上级部门报告，或直接向各级安全生产监督管理机构反映或举报。

10.8 发生了安全生产事故，尽快组织并参与抢救，保护好事故现场，立即向领导及相关责任人报告。不迟报、瞒报和现场处理后再报。

10.9 在工作中凡因员工违章行为或过失导致发生工伤事故或造成险情，严格服从公司的相关处罚，并承担相应的法律责任。

10.10 在安全生产及维修服务中出现以上9条违规及违法行为，造成一定后果的，经过责任判定，由乙方承担相应法律责任。

11. 其他事项

11.1 本合同经甲、乙双方签字及盖章后生效；一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

并具同等法律效力。

11.2 本合同未尽事宜，由双方协商解决，如需对原条款进行变更或补充的，另行签订补充协议，经双方签章后生效；协商不成的，可提交甲方住所地法院裁决。

11.3 本合同期限届满自然终止。合同终止并不影响违约条款、争议解决方式条款和保密条款的效力。

11.4 乙方的送达地址即为本合同首页所示乙方联系地址，若有变更，乙方应以书面形式及时通知甲方；若否，视为未变更。如有必要，甲方发出的相关函件将以邮件或快递方式寄送至前述地址；若收件人拒收或因收件人的原因导致邮件无法送达的，邮件或快递寄出后三日即视为送达。

11.5 全力配合节能技改专业机构，推进医院节能降耗工作的顺利实施。

11.6 本合同附件如下，合同附件是合同的重要组成部分，具有同等法律效力。

12. 本合同未尽事宜，甲乙双方签订最终协议时可以继续补充及细化。

13. 争议解决方式

本合同未尽事宜由甲、乙双方协调解决，甲、乙双方如有任何争议，任何一方应向咸阳市渭城区人民法院诉讼解决。

甲　　方：咸阳市中心医院

单位地址：咸阳市人民东路78号

法定代表人：

委托代理人：

电　　话：029-33284535

开户银行：2604020409026406316

账　　号：126104004356319288

签订日期：2025 年 12 月 25 日

乙　　方：上海益中商泰（集团）股份有限公司

单位地址：上海市虹口区杨树浦路 [illegible] 号 [illegible] 8楼

法定代表人：

委托代理人：

电　　话：021-63090963

开户银行：招商银行股份有限公司上海分行外滩支行

账　　号：210084756610001

签订日期：2025 年 12 月 25 日

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

考核附件：

1、认真履行职责，严格按物业管理质量体系，合理安排岗位，做好医院室内保洁及其它服务性工作。为确保服务的质量，相关岗位不得互相顶替调换。员工应服从所在科室领导。若因安排不当，人员不能到位而影响医院正常工作的，应承担其造成的后果，同时采购人按实扣减费用。

2、不定期对日常服务项目进行检查，在检查中对不合质量要求的人员，采购人有权提出更换。

3、不得与病人及家属发生争执，不在病房等工作场所大声喧哗，做到热情服务，文明礼貌。

4、对不遵守劳动纪律，且有工作人员及患者投拆，经查实后酌情处罚，情节严重的采购人有权要求中标人辞退。

5、每月至少一次征求有关科室和病人意见，满意度要求达到 85%以上，并对科室和病人的意见及时整改，重复发生问题的将做相应的扣罚。

扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

咸阳市中心医院物业服务质量考核表（样表）

年　月

考核项目	服务要求	分值	扣分	得分
科室满意度（20分）	从服务态度、服务质量、管理能力、持续改 进几个方面（见科室满意度调查表）。取科室= 得分平均值。见附件1	20		
物业管理（20分）	物业服务全部管理应遵循全程可溯化管理， 采用信息化手段，对物业服务人员配备传呼 装置，有满足需要的中枢管理系统，以便高 效管理，迅速反应。具有健全的岗位职责、 工作流程、工作标准。	4		
	配置各岗位人员符合岗位要求和标准。	4		
	医院发的整改通知，在规定时间内要及时解决并回复。	4		
	配有齐全的物业服务应急处理预案，并能及时组织人员实施。	4		
	定期举办专业培训，并有培训记录和考核记录。	4		
工程服务（60分）	职业形象良好，仪容仪表规范整齐、操作规范，佩戴工作牌，遵守各项规章制度。	3		
	文明用语、微笑服务，礼貌待人，对病人用尊称。	3		
	热情主动，细心周到；积极执行科室临时交给工作任务；	3		
	谦虚和悦接受医务人员评价，耐心倾听医务人员意见、咨询；与医患人员无争吵；	3		
	按岗位职责履行工作，服从护士长、护理组 长、护士的指挥和调派，工友之间团结协作。 发扬团队精神不扯皮不推诿。	3		
	爱岗敬业，自觉维护医院与病人利益。	3		
	按时到岗接班，不早退，不串岗，不脱岗；	3		
	服从有关部门的调配；做好让病人满意的服务；	3		

扫描全能王 创建
扫描全能王
3亿人都在用的扫描App

工程服务（60 分）	严格遵守医院各项规章制度和注意事项；	3		
	认真做好班前的准备工作，及时对科室的维修情况进行反馈	3		
	材料使用有使用科室人员签字	3		
	定期对维修材料及零配件统计与分析，并上报医院	3		
	仓库整洁，物品规范存放，危险品能单独存放。	3		
	机房管理整洁规范环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；	3		
	机房相关规则制度完整并能上岗公示，上墙公示板清洁不破损；	3		
	《每日巡检记录》填写规范，完整	3		
	配备灭火器；机房门有“机房重地，闲人莫入”标识；	3		
	照明良好，消防设施完好，设备卡及标识齐全，相关设备已按照 IFMCS 系统要求面贴相关二维码	3		
	设备巡查保养资料记录齐全归档及时	3		
	《维修单》填写规范，回访率不低于 20%	3		

考核办法：在执行《物业监督检查奖惩条例》同时，每月采取实地检查、问卷调查（满意度调查）等方法进行量化考核，按满分 100 分计算，得分 90 分以上为达标，支付 100%物业费；90-85 分之间医院给予警告；85 分以下，每低 1 分扣罚 1000 元；