榆林市榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心
物业服务合同

甲方：榆林市榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心

乙方：榆林科旭隆物业管理有限公司

第一条 服务主体与通用工作要求

1.1 乙方提供具有工作经验的服务人员；有完善的物业支持和专业的服务经验，及时提供甲方要求的物料消耗品、完整的运作方法和严格的操作规程。制定科学、严格的管理制度和质量标准；

1.2 服务人员要有良好的职业道德和服务态度，严格执行甲方各项规章制度。对医务人员和就医患者、家属要热情友好；

1.3 服从甲方管理人员的工作安排，接受监督和检查。为了方便临床工作，应积极征求科室科长、护士长意见，做到服务周到满意；

1.4 坚持以人为本、优质服务，不断提高服务人员的素质。要求乙方定期对服务人员进行培训，定期进行服务工作考核，提高工作质量；

1.5 乙方督促服务人员要积极参加甲方组织的关于院内感染知识等培训及学习基本的操作规程，不断提高对预防院内感染的知识；

1.6 特殊时期需安排服务人员 24 小时值班；遇有紧急事务需请休假时。要保证有代班替补人员，并服从临床科室工作安排，热情服务，不得恶意顶撞科室工作人员；

1.7 乙方应储备应急机动的服务人员，及时补充服务人员节假日倒休、请假时出现人员的短缺；

1.8 乙方要安排专门的管理人员，每天进行查巡，经常与服务科室沟通，及时解决科室提出的意见和建议；

1.9 甲方只提供水电、固定的垃圾桶、清洁用品库房，值班室。其他所有项目及费用由乙方承担；

1.10 为了不影响临床、行政等各科工作，要求各岗位服务人员在正式上班前完成各自责任工作，并在临床查房前做好保洁工作。相关工作人员不能迟到早退；

1.11 保洁员需配合护士工作站收集清点需清洗的被服，及时联系第三方洗涤公司集中清洗，清洗完毕收入库房并清点数量；

1.12 保洁员负责每周定时对除第三方洗涤公司集中清洗被服外的被服布草（值班被服、工作服、门帘、窗帘等）的清洗工作。按照被套 2 元/件，窗帘、床单、枕套、工作服、门帘等小件 1 元/件给予保洁员补贴；

1.13 为加强就餐秩序管理，实行由厨师监督就餐打卡扣费，并按照月打卡人次（含加班误餐、会餐等人次）给予厨师 2 元/人次给予补贴；

1.14 树立爱护、保护公共财物的美德，对损坏公共财物的行为要劝阻，劝阻无果及时上报相关管理人员处理；

1.15 乙方所提供的服务人员的所有保险费用由乙方负责缴纳，甲方不予承担；

1.16 甲方为无烟医院，保洁人员、门卫需承担无烟监督职责。发现院内吸烟现象应及时劝阻引导；

1.17 乙方负责甲方院内所有绿植的养护，及时浇水、松土、修剪等，保持花卉盆内无杂物、无烟蒂；

1.18 乙方规划并督促服务人员各类卫生工具有序分类摆放、悬挂，要有符合相关规定的分类及明显标识。消毒液配置、消毒时间严格执行国家卫计委消毒技术规范要求；

1.19 使用湿拖地面、洗地、打蜡等存在安全隐患的工作时，须设置警示牌、警戒线等安全保障设施，确保现场人员的安全，。

1.20 乙方服务人员要求：男性不超过 60 岁，女性不超过 55 岁，初中文化以上，身体健康，品行端正，无不良嗜好；需持甲方出具的健康体检证明，体检费用自行承担。健康标准须符合甲方相关要求，人员上岗前由甲乙双方共同组织岗前培训，达到上岗条件后方可上岗；

1.21 乙方服务人员应严格执行国务院颁布的《医疗废物管理条例》，严禁私自收集甲方医疗废物出卖，每发现一次扣罚乙方当月物业服务费 1000 元，并对相关员工予以辞退，触犯法律的移交司法机关处理；医疗垃圾袋专袋专用，严禁私自将医疗垃圾袋用做其他用途，每发现一次扣除物业服务费 100 元；

1.22乙方所有服务人员服务档案的建立与管理由乙方及时建立并妥善保管所有服务人员档案、资料，合同终止时，应向甲方移交所有服务人员档案、资料、运行数据；

1.23甲方免费提供服务所需用房及仓库；所有提供的房屋仅限于服务办公使用，乙方自行设计装修（所设计的装修改造方案须符合消防等政府要求的安全规定，报甲方同意后方可实行，装修以及维护所产生的相关各项费用均由乙方自行承担），合同终

止时，办公用房及库房内属中标人所有的相关设施、设备、装修等由乙方自行拆除；

1.24甲方不提供服务人员住宿，服务所需的员工食宿等均由乙方自行承担；

1.25乙方应遵守安全生产规定，定期对服务人员进行安全教育。服务人员在岗期间发生的所有人身安全、财产安全以及其他一切损失由乙方承担；

1.26乙方应与服务人员签订劳动合同，并办理各种危险作业工作手续。负责对所聘用的服务人员工伤及意外事故负完全责任。服务人员在岗期间发生工伤及意外事故责任及费用由乙方承担，包括给甲方造成损失的由乙方承担；

1.27乙方在服务过程因相关社会职能部门(市场监督、环卫、综合执法等部门)，检查时未达到质量标准处罚的相关责任及罚款由乙方承担；

1.28因工作性质不同，甲方厨师免费就餐；门卫因24小时值守按照职工就餐标准刷卡就餐；保洁员就餐暂按照全额收取餐费；

1.29乙方应按月足额发放所聘用的服务人员薪资，不得拖欠；

1.30 乙方按照需求每周足量提供各类物料消耗品。

2、物业服务考核标准

2.1乙方应严格遵守甲方制定的考核管理制度开展服务；

2.2甲方实行每天进行检查督导各服务岗位，每周开展全覆盖周检，每月开展综合月检，按检查考核中发现的问题按照考核标准逐项记录扣分，月检时按日检、周检的权重比例汇总得出当月实际考核得分；

2.3扣分达到15分以上的评定为当月检查不合格，扣除该服务人员当月服务费的5%，并要求乙方立即整改，如连续两个月考核不合格，扣除该服务人员当月服务费的10%，要求乙方更换工作人员，若更换工作人员后检查仍不合格，甲方有权单方面免责终止合同。

2.4一个服务年内半数以上服务人员出现二次以上检查评分不合格，视为乙方管理不符合甲方要求的服务标准，将扣除乙方服务年内总服务费的2%，并单方面免责终止合同。

2.5如因乙方重大过错（如故意、无理拒不提供保洁服务，聚众闹事阻挠生产作业，事实上导致甲方大面积无法正常开展工作的同等或以上程度过错），甲方有权扣减乙方当月10%服务费用作为违约金并赔偿因此而造成的损失，同时甲方有权要求乙方管理人员立即出面协商处理。

2.6如因乙方服务人员服务不及时或其他相关原因以及乙方服务人员与患者及家属发生争吵，且造成患者或家属向上级投诉的，酌情处罚当事服务人员50-100元；与甲方、患者及家属发生打架斗殴行为，且甲方造成不良影响的乙方应立即调换服务人员，并相应扣除乙方服务年内总服务费的1%，并承担由此产生的相应后果。

2.7服务期内如因服务人员请假或其他原因缺岗，乙方未按时推送替岗人员造成服务人员缺失责任区域无人值守，甲方有权按该该岗位服务人员平均每人每日服务费用的二倍为标准扣罚作为违约金(违约金由甲方支付给乙方每季度的服务费中扣除)，甲方核实服务人员短缺之日起计算，按照短缺天数双倍扣除。乙

方工作人员请假、离职等岗位短缺应由乙方应立即补足，否则均视为人员空缺。

2.8 如乙方服务质量下降，甲方以书面形式通知后四十八小时仍未改善，甲方有权雇佣任何所需人员进行上述改善，因此产生的相关费用从该季度的服务费中扣除。

2.9 乙方培训并监督服务人员（除门卫 24 小时在岗不涉及打卡外的其他服务人员）按照甲方工作时间安排，按时上下班打卡，服务人员因未打卡造成旷工按照本合同第一条第二款 2.7 条执行，迟到早退按照甲方考勤制度执行，在乙方季度服务费中扣罚。

第三条 门卫专项服务约定

3.1 门卫执行 24 小时全天候执勤制度，核心工作范围包含：院内公共秩序管理、停车场车辆秩序引导、电梯安全与乘梯秩序维护、门诊/住院部/各楼层科室/行政办公区域常态化巡逻、氧气室供氧设备的接收/更换/储存/清洁、锅炉房运行管理与安全巡视、水处理系统加盐作业与设备状态管控、院内安全重点部位巡视登记与问题上报、各门户定时上锁开锁、甲方院内设施设备安全巡查、书报邮件接收派送、院内花卉日常养护、生活垃圾每日清运、协助第三方医废公司完成医疗废弃物清理、医疗废弃物室每日清扫消毒与登记、汛期落水井与排水口排查疏通、污水处理系统操作/维护/加药与运行记录填写、早午高峰时段停车场车辆引导、协助总务信息科完成设施设备维修更换、甲方院内公共区域日常清洁、完成甲方安排的集体性工作任务与其他临时交办事项。

3.2 门卫人员需严格履行岗位职责：工作期间不得擅自脱岗，着装整洁规范、保持良好精神状态；严禁宠物进入院内，谢绝明显精神病患者、酗酒闹事者、收废品人员、乞讨人员、商品推销人员进入院区；文明执勤、礼貌待人，遇管理冲突耐心做好解释沟通，严禁使用不文明用语；不得在值班期间从事与工作无关的活动，严禁无关人员进入值班室闲聊；妥善保管、核对接收的报纸邮件，避免出现丢失损坏情况；保持值班室内外环境整洁，发现设施设备故障第一时间报修；认真填写值班记录，及时上报各类异常情况；严禁吸烟，主动参与院内控烟工作；重点维护住院部、门诊部的正常医疗秩序，保障应急通道全程畅通；发现火情、治安隐患第一时间初期处置并上报，必要时直接拨打 110、119 报警电话；负责下班后各科室公共区域常明灯、常流水的巡查关闭，督查空调、风机的合理启停；熟练掌握消防应急预案，严格落实消防安全管理要求；夜间值班需及时为狂犬接种患者及就诊患者开关大门，保障就诊通道全程畅通。具体细则严格按本合同附件 2《门卫服务细则及考核监督要求》执行。

第四条 保洁专项服务约定

4.1 保洁服务覆盖区域包含：红山院区住院部公共区域（医技科、急诊室、全科团队、体检科等，地上二层建筑面积 718 平方米）、红山门诊/行政办公区/临时用房区公共区域（地上二层建筑面积 660 平方米）、大街院区全楼公共区域（地上五层建筑面积 1540 平方米）、所有楼体以外的室外公共区域，同时需配合完成甲方包联小区、市政清洁包片

区域的卫生清洁工作。

4.2 保洁核心服务内容包含：所有责任区域内室内外全维度卫生保洁、阳台/地下室/屋顶天沟的垃圾积水清理、全院水电能耗监督与隐患上报、各类会议/检查/节假日活动的现场保洁与院容维护、野广告及时清除、院内控烟与烟蒂清理、协助科室完成医疗垃圾暂存管理与转运、按规范完成不同区域消毒与出院病人终末消毒、配合护士工作站完成被服清点交接与第三方洗涤对接工作。

4.3 院内外环境、医疗区域病房、门诊、行政办公区四大类区域的保洁服务标准与作业要求，具体细则严格按本合同附件 3《保洁服务细则及考核监督要求》执行。

第五条 厨师专项服务约定

5.1 厨师需服从甲方灶务管理领导小组的统一调度，按甲方审定的食谱开展烹饪作业，厉行节约、爱护公物，及时响应就餐职工的意见建议，持续提升厨艺水平；每日作业结束后，需对工作台、油烟机、灶台、墙壁、餐具、灶具、地面、储物设施等进行全面擦拭清洁，保持厨房与餐厅环境整洁；每周开展一次厨房、餐厅全区域大扫除，同步检查所有食材状态，及时清理过期、变质食材。

5.2 厨师岗位职责包含：妥善保管各类食材，做好生熟分区存放，严格落实先进先出原则，避免食材发霉变质；提前向总务信息科提交食材采购清单；对照采购清单逐件核对食材的品种、数量、规格与质量，确认无误后签字验收；不

得擅自兼任其他有报酬的工作，不得利用甲方厨房设施加工外带食材；严格执行食品留样制度，足量留存餐食样本48小时并做好登记；熟练掌握消防器材使用方法，每日检查食堂消防设施、天然气表、燃气用具与连接软管状态并签字登记。

5.3 甲方组织对灶务全流程工作开展定期检查，按月开展职工满意度测评，所有考核奖惩规则严格按本合同约定的厨师监督与考核条款执行；若因乙方管理疏漏，引发食品安全问题、造成食物中毒等不良后果，全部责任与损失由乙方全额承担。

5.4 特殊供餐要求：因工作原因外出的人员，需在开饭1小时前向厨师报备人数与返回时间，厨师需按报备信息足量供应餐食；遇3人以上加班、临时工作餐、春节年夜饭、疫情封控等特殊情况，乙方需随时响应甲方供餐需求，保障住院患者与在岗职工的餐食供应，不得推诿拒绝。

5.5 具体细则严格按本合同附件4《厨师服务细则及考核监督要求》执行。

第六条 违约责任

6.1 本合同所有违约责任相关事项，严格按照《中华人民共和国民法典》及对应项目招标文件中的相关条例执行。

6.2 若乙方未按合同约定提供服务，或服务质量无法满足合同明确要求，甲方有权依据相关条款与合同约定终止合同，并要求乙方承担全部违约责任。

6.3 乙方不按照合同规定服务标准服务或严重不符合工作要

求且多次督促整改未整改的，甲方有权提出异议或免责终止合同；

第七条 合同期限与服务时间

7.1 本合同服务期限为壹年，服务期满后根据甲方考核验收结果，由甲方确定下年度服务合同签定具体事宜，具体服务起止日期可随合同签订时间相应顺延。

7.2 本合同服务时限：

2026 年 9 月 1 日 至 2027 年 8 月 31 日。

第八条 人员费用核定与支付

8.1 合同价款（中标物业服务费）：为人民币 291848.83 元（大写：贰拾玖万壹仟捌佰肆拾捌元捌角叁分 ），实际支付金额按照每季度服务期满，甲方完成服务质量考核后出具的《物业服务结算明细表》支付。

8.2 费用支付方式：本合同服务费按季度执行“先服务、后付款”原则，每季度服务期满后，甲、乙双方在 10 个工作日内完成本季度服务质量考核，如考核合格乙方提供合格发票，甲方在 15 个工作日内支付该季度服务费用；若考核不合格，甲方按照合同条款扣除对应比例服务费用，并由乙方整改合格后再行支付，达到付款条件后由乙方提供对应金额的合格发票，甲方在 15 个工作日内支付服务费用。如乙方出现拖欠所聘服务人员薪资情况，甲方将暂停向乙方支付已产生的物业服务费，直至乙方付清已产生服务人员薪资后予以支付。

8.3 保洁员洗涤补贴：值班被服、工作服、门帘、窗帘的清洗补贴由甲方每月统计确认，由乙方根据甲方提供的补贴明细表

按季度开具合格发票甲方据实结算补贴费用，乙方应按照甲方提供的补贴明细表及时足额给予服务人员发放补贴；

8.4 厨师就餐补贴：甲方每月统计确认就餐人次并形成补贴明细，由乙方按季度开具合格发票交甲方据实结算补贴费用，乙方按照甲方提供的补贴明细表及时足额发放补贴；

8.5 人员配置与薪资标准：本项目核定服务总人数为 7 人，由乙方根据实际服务需求合理配置岗位人员；保洁员工资不低于 2500 元/月，门员工资不低于 2700 元/月，厨师工资不低于 3500 元/月，持有厨师等级证书的厨师工资不低于 4500 元/月；甲方将不定期抽查乙方薪资发放情况，若当季度结算物业服务费时，红山院区厨师未取得有效厨师等级证书，甲方将扣回对应每月 1200 元的持证薪资差额部分。

8.6 工作时间安排：

门　卫：为 24 小时在岗；

保洁员：夏季工作时间 6:30-11:00、13:30-17:00

冬季工作时间 7:00-11:00、13:00-17:00；

厨　师：夏季工作时间 6:00-12:30、下午为随叫随到

冬季工作时间 6:30-12:30、下午为随叫随到；

红山院区保洁人员周六至周日可安排倒班，需保证倒班期对所有卫生区域清洁、垃圾及时清运责任落实；大街院区保洁人员周日安排休息，由门卫负责周日所有卫生区域清洁、垃圾及时清运责任落实。门卫不在负责门前、院内、消防楼梯等区域的清洁工作，纳入保洁员日常保洁区域。

第九条 争议解决与其他约定

9.1 本合同履行过程中产生的争议，双方优先通过友好协商方式解决，协商不成的，依法向榆林市榆阳区人民法院提起诉讼。

9.2 本合同及附件、补充协议与本合同具备同等法律效力；合同未尽事宜、新增约定内容，由甲乙双方友好协商确定，可另行签订补充协议。

9.3 本合同附件 2-4 中涉及因工作质量欠缺经甲方扣罚费用从本合同物业服务费中扣除。

9.4 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份，双方签字盖章后正式生效。

附件清单

附件 1：物业耗材供应清单

附件 2：门卫服务细则及考核监督要求

附件 3：保洁服务细则及考核监督要求

附件 4：厨师服务细则及考核监督要求

甲方（盖章）：榆林市榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心

法定代表人/授权代表签字：_____

签订日期：2026 年 9 月 1 日

乙方（盖章）：榆林科旭隆物业管理有限公司

法定代表人/授权代表签字：_____

签订日期：2026 年 9 月 1 日

附件 1：

物业耗材供应清单

耗材品名	规　格	需求岗位	用 量	供应频次
垃圾袋	大（个）	两院区门房	28	每周使用量
垃圾袋	中	两院区保洁员	30	每周使用量
垃圾袋	小	各岗位	220	每周使用量
84 消毒液	桶	各岗位	35	每周使用量
空气清新剂	桶	两院区保洁员	6	每周使用量
拖把	个	各岗位	5	根据实际损坏程度及时配送
扫把（簸箕）	套	各岗位	5	根据实际损坏程度及时配送
拖把桶	个	各岗位	9	根据实际损坏程度及时配送
橡胶手套	副	保洁及厨师	4	每周使用量
玻璃刮刀	个	保洁及厨师	5	年内根据实际损坏程度及时配送
洗衣粉、肥皂	袋（块）	各岗位	7	每周使用量
小垃圾桶	个	各岗位	7	年内根据实际损坏程度及时配送
钢丝球	个	各岗位	7	每周使用量
工服	套	各岗位	7	年内根据实际损坏程度及时配送
3M 长擦玻璃器	个	保洁员	3	年内根据实际损坏程度及时配送
推拖把	个	保洁员	3	年内根据实际损坏程度及时配送
喷壶	个	保洁员及门卫	5	年内根据实际损坏程度及时配送
线手套	副	门卫	2	每周使用量
毛巾（抹布）	块	各岗位	7	按颜色分配擦拭位置（每月）
大扫把	个	保洁及门卫	2	每季度供应一次
油烟清洗剂	桶	厨师	4	每周使用量
洗洁净	桶	保洁员、厨师	5	每周使用量
擦玻璃器（小刮刀）	个	保洁员	3	年内根据实际损坏程度及时配送
粘蝇板	张	保洁员、厨师	9	每周使用量
清洁剂（多用途、玻璃清洁剂）	桶	保洁员	2	按月度供应一次
铲刀	个	保洁员	5	年内按照损坏程度更换
刀片	个	保洁员	10	年内按照损坏程度更换
垃圾镊子	个	保洁及门房	5	年内按照损坏程度更换
马桶刷	个	保洁员	12	每季度供应一次
百洁布	块	厨师	2	每周使用量
除胶剂	桶	保洁员、门卫	5	年内按使用情况供应
洁厕净	桶	保洁员	12	每周使用量
粘鼠板	张	厨师	4	每周使用量
其他未显示的物料必须品另行通知乙方采办				

附件 2：

门卫服务细则及考核监督要求

1、门卫工作服务细则

1.1 门卫 24 小时执勤；

1.2 甲方院内摩托车及停车场秩序管理；

1.3 电梯安全及乘梯秩序管理；

1.4 门诊、住院部、各楼层科室、行政办公区域内的巡逻；

1.5 氧气室供氧设备接收、更换、储存管理、巡视清洁、填写相关记录等；

1.6 锅炉房运行管理及安全巡视；

1.7 院内安全重点部位安全巡视、登记、问题上报等，对各门户上锁开锁等工作；

1.8 对全甲方设备、设施安全巡视；

1.9 书报、邮件接收及派送及院内花卉养护，季节变换时落实搬放至温室内；

1.10 清倒院内每日产生的生活垃圾；

1.11 负责至少每周一次消防通道巡查及清洁工作，保证消防通道畅通无杂物堆放；

1.12 汛期院区内所有落水井及各处出水口排查清理，保持出水口通畅；及时对院内公共区域及各科室门户进行巡查；

1.13 协助九鼎医废公司及时对医疗废弃物清理工作，每天定时对医疗废弃物室进行打扫消毒，并登记消毒记录；

1.14 负责甲方污水处理系统的操作、维护、加药等工作，及时记录相关运行记录；

1.15 负责甲方停车秩序管理，早、午上下班时间及时关注停车场车辆引导，保证就诊患者停车；

1.16 协助总务信息科对院区内基本设施设备的维修、更换；

1.17 负责对甲方门前及院内清洁工作，随时保持室外环境干净整洁；

1.18 积极参加总务信息科组织的集体性工作任务；

1.19 领导安排的其他工作。

2、门卫服务要求及考核

2.1工作期间不得擅自离开岗位；每发现一次脱岗视情节处罚30元。

2.2严格执行门卫制度，着装整洁，保持良好的精神状态；每发现一次不合格视情节处罚30元。

2.3加强自身修养，坚持文明值班，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待就诊患者；每发现一次争吵或不文明现象视情节处罚50元。

2.4门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天；每发现一次视情节处罚20元。

2.5认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导；

2.6上班时不得吸烟，并协助完成院内控烟工作；每发现一次不合格视情节处罚20元。

2.7保持值班室内外清洁，发现垃圾或丢弃物应及时清扫。整理好室内物品；每发现一次不合格视情节处罚30元。

2.8负责开关门各处大门，做好各楼层巡视及进出物品的登记，防止公共物品被盗；每发现一次不合格视情节处罚30元。

2.9接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏；院内花卉养护，及时浇水、松土、修剪等，保持花卉盆内无杂物、无烟蒂，季节变换时落实搬放至温室内；每发现一次不

合格视情节处罚30元。

2.10夜间值班时为确保狂犬接种患者出入就诊，及时开关大门服务患者；每发现一次不合格视情节处罚30元。

2.11积极参加甲方组织的集体清洁、巡查、维修、更换等其他后勤工作，服从领导、不得推诿、扯皮；每发现一次不合格视情节处罚50元。

2.12负责院内安全保卫工作，维持住院部及门诊部的正常医疗秩序；每日对全院安全巡查不少于2次同时做好巡查记录，发现隐患问题及时上报处理；每发现一次不合格视情节处罚20元。

2.13对消防设施设备进行经常性的检查，定期做好系统功能测验，协助技术人员做好修理、维护工作，不得挪用或擅自拆除、停用消防设施，保证设备正常运行；每发现一处不合格视情节处罚50元。

2.14对院内的重要部位勤巡，勤看，发现异常情况要及时报告相关领导及“110”指挥甲方。发现火灾隐患或火情要主动给予初期处理，并及时报告相关领导或“119”火警；每发现一次不合格视情节处罚50元。

2.15积极学习贯彻消防法律法规、遵守消防安全管理制度，以高度的责任感去完成各项日常管理工作；

2.16负责至少每周一次对大街院区消防通道巡查及清洁工作，保证消防通道畅通无杂物堆放；每发现一处不合格视情节处罚50元。

2.17氧气室供氧设备接收、更换、储存管理、巡视清洁保持室内卫生整洁无杂物堆放等；认真填写运行记录，内容完整；每发现一处不合格视情节处罚50元。

2.18门卫负责每日对院区内电梯、锅炉、医疗废弃物暂存间、

污水处理系统进行日常巡查登记，监督三方维保公司对特种设备进行日常维护保养工作并留存记录，坚守岗位，不得擅离职守，发生电梯事故时及时接听电梯救援电话，并通知电梯维保公司及总务信息科到场救援；每发现一次不合格视情节处罚50元。

2.19负责每天对甲方污水处理系统的操作、维护、加药等工作，及时记录相关运行记录；每发现一处不合格视情节处罚30元。

2.20锅炉房常规运行管理，安全巡视，保持锅炉本体、附属设备和区域内的环境卫生整洁干净无积水无杂物堆放，负责水处理系统加盐及设备无带病运行、无锈渍。认真填写运行记录内容完整；每发现一处不合格视情节处罚30元。

2.21清倒院内每日产生的生活垃圾，对院内垃圾桶每周至少一次清洗；协助九鼎医废公司及时对医疗废弃物清理工作；每发现一处不合格视情节处罚50元。

2.22每年汛期前对院区内所有落水井进行清理，每周对甲方各处出水口排查清理，保持出水口通畅；汛期暴雨时及时对院内公共区域及各科室门户进行巡查，发现隐患问题及时上报；每发现一处不合格视情节处罚50元。

2.23每天甲方院内摩托车及停车场秩序管理，早、午上下班高峰时间及时驻场引导车辆，劝导非就诊人员停放车辆，保证就诊患者停车；需耐心劝导指引，不得与车主发生口角争执、斗殴，如发生口角争执的视情节处罚100元以上500元以下罚款，造成严重后果的第三方服务公司需更换当事服务人员，并承担因此产生的责任及费用。

2.24负责下班后各科室及公共区域常明灯、常流水资源浪费现象的巡视并及时关闭，督查空调风机的开关情况并登记上报相关科室；每发现一处未落实视情节处罚30元。

2.25负责院内每日巡查燃气管道是否存在占压、穿越密闭空间、擅自改造、管道固定牢固、无锈蚀、漏气现象、燃气报警器、紧急切断阀等是否正常运转，有无安全隐患；发现一处不合格罚款50元；

2.26每日巡查院内有限空间（地沟、化粪池、消防泵站、电梯井），及时发现安全隐患并报甲方维修。检查发现一处不合格罚款30元；

2.27负责每周对个人防护装备（雨衣、雨鞋、手电）、应急物资（沙袋、铁锹等）开展检查与维护保养，如有丢失或非正常损坏视情节照价赔偿；

2.28负责甲方领导交付的其他工作任务，拒不执行或推诿视情节处罚当事人50元。

附件 3：

保洁员服务细则及考核监督要求

1.保洁员工作服务细则

1.1 外环境保洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	公共场地（含停车场）	路面、路沿、院落、墙根、雨水口等处，无泥沙、无垃圾、无积水、无污迹，目视无枯枝落叶、无杂草、无果皮，无 3CM 以上的石块等垃圾和杂物，无明显积水。	1、每天全面清扫 1 次，其中门诊楼、住院楼前院落等重点区域随时清扫，随时巡视保持清洁；2、分段巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；3、及时清理雨后积水。
2	屋面、阳台、挡雨板、明暗沟、前院地板	目视干净、无污迹、无青苔、无垃圾、无沙石，排水通畅。	1、每周至少清扫 1 次保持干净整洁，保持干净整洁；2、日常巡视；3、有明显杂物时，及时清除；4、明暗沟每周彻底清理 1 次。
3	栏杆、护窗、宣传栏、指示牌等	干净、无污迹、无锈、无尘、无小广告（牛皮癣）。	1、栏杆、护窗，每半月清洁一次；2、宣传栏、指示牌，每周清洁二次；3、不锈钢制品（护窗除外）每 2 周用不锈钢保养剂保养 1 次。
4	走　廊	干净、无垃圾、无积水、无污迹，顶面、墙角无尘、无蛛网，无小广告。	1、每天全面清扫，随时保持清洁；2、每天湿拖 2 次，每周用 84 消毒液进行地面消毒 1 次。

5	垃圾站、垃圾桶、医疗废物暂存点	1.垃圾桶目视无污迹；无广告纸，周围无积污水； 2.垃圾站内外清洁，无明显垃圾，无臭味，无积污水。	1、垃圾桶每天清运、清洗两次，每周用去污粉清洁1次；2、垃圾站日产日清100%，每周全面清洁1次。3、医疗废物暂存点严格按照国家法律规定及甲方相关制度要求处理。
6	行政办公区楼道及公共区域	干净、无垃圾、无积水、无污迹，顶面、墙角无尘、无蛛网，无小广告。	每天清扫两次，其中楼梯扶手、垃圾道等重点区域要重点清扫；窗户（含玻璃）每月清洁1次。

1.2 医疗区病房保洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	大厅、走廊、楼梯、通道	镜面和瓷砖地面目视干净、无污渍、有光泽；地面目视干净、无杂物、无污迹、见本色；墙面、地面有光泽；墙面干净，无污渍；楼梯扶手无污渍；无野广告。	1、每周全面清洗地面1次，并同时用“84”消毒液进行消毒；2、每天7:30、11:30前和14:30、17:00前湿拖1次；3、随时巡扫，如有杂物、污物、小广告，及时清除；4、玻璃门及墙裙每周抹1次以上；5、楼梯间扶手每天抹1次，病区通道扶手每天抹2次以上；6、不锈钢制品每天用毛巾配合不锈钢清洁剂随时清抹污渍、手印、电梯轿厢内每天喷空气清新剂2次；不锈钢制品每月专业保养1次。
2	病房、抢救室	室内整洁、墙壁无灰尘、无蜘蛛网，墙裙踢脚线无污迹；地面干净、无杂物、见本色，墙面、地面有光泽；窗	1、每周全面清洗地面1次，同时用“84”消毒液消毒； 2、每天8:00及14:00前全面清扫、湿拖1次；24小时有值班保洁员流动保洁；

		户明亮；卫生间无臭味；垃圾桶表面清洁、垃圾无外溢；病床、床头柜及凳子无灰尘，无污迹，无蜘蛛网；“84”消毒液配制符合消毒隔离要求。	3、床、床头柜及凳子每天抹1次以上，一床一抹布，一用一消毒；每出院一个病人用1:200的“84”（原液6%）消毒液终末消毒1次；（包括病人床、凳子、床头柜、墙面、地面等）； 4、病房卫生间洁具随时保洁，每周用洁瓷灵全面擦洗1次以上，并用“84”消毒液消毒； 5、床头每天抹1次；玻璃门窗每周清洁1次；房顶灯具，纱窗每月清洁2次；如有蜘蛛网随时清理； 6、如遇呕吐物等时，及时清洗，每周三、周六用“84”消毒液浸泡半小时后捞出冲洗晾干备用； 7、垃圾桶及时倾倒，每天更换垃圾袋，表面每天擦洗1次，并消毒； 8、墙面、地面和不锈钢制品每月专业保养。
3	开水房	基本要求同上：水池无积水、饭渣、无污垢；地面无油污；拖把分类，悬挂晾干。	1、基本清洁同病房； 2、清理下水道口；每周彻底清洁1次。
4	处置室、治疗室、换药室、配液室、狂犬接种室	1、地面、墙面、办公桌、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾； 2、玻璃明亮无污痕； 3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹； 4、布类干净整洁、无	1、地面每天全面清洁2次，消毒1次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫； 2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次； 3、垃圾篓（桶）每日清洁、消毒2次； 4、办公桌、凳子等设施每日

		破损。	清洁、消毒2次； 5、布类每周送洗、更换2次，必要时增加。
5	公用卫生间	地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮；天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网；目视墙壁干净，便器洁净无黄渍；室内无异味，臭味；无野广告。	1、安排专人负责保洁； 2、自上午7:00至18:00每两小时保洁1次：冲洗便器，拖地板，喷少许空气清新剂； 3、洗手池、便器每天刷洗两次； 4、每天用“84”消毒液消毒1次；每周杀虫1次； 5、每周清洁2次墙壁、天花、门窗； 6、及时倾倒垃圾桶，并每天清洗消毒1次。

1.3 医疗区门诊保洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	门诊走廊、楼梯、通道	1、地面、墙面、候诊椅、分诊台及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾，墙面、地面有光泽； 2、玻璃明亮无污痕； 3、垃圾篓（桶）无积污物、无异味、无污渍。	1、墙面、地面每天全面清洁2次，消毒1次，地上垃圾、污物随时清扫； 2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次； 3、垃圾篓（桶）每日清洁2次以上、消毒1次； 4、诊椅、分诊台等设施每日清洁、消毒2次； 5、24小时有值班保洁员流动保洁； 6、电子屏外玻璃每周清洁一次，要求明亮无污痕。
2	诊室、检查室	1、地面、墙面、诊桌、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；2、玻璃明亮	1、地面每天全面清洁2次，消毒2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；2、门、窗户、墙面及墙上其他设施每

		无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹；4、布类干净整洁、无破损。	周大清扫1次；3、垃圾篓（桶）每日清洁、消毒2次；4、诊桌、诊床、抽屉、文件柜、凳子等设施每日清洁、消毒1次；5、布类每周送洗、更换2次，必要时增加。
3	留观室	1、地面、墙面、工作台、凳子及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾；2、玻璃明亮无污痕；3、垃圾篓（桶）无积污物、无臭气、无痰迹； 4、床头柜清洁，无污迹、污物，病床干净，无污迹、污物；	1、地面每天全面清洁2次，消毒1次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫；2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫1次；3、垃圾篓（桶）、痰盂、便器每日清洁、消毒2次； 4、工作台、凳子等设施每日清洁消毒2次；5、床头柜每日全面清洁2次，病床每周全面清洁、消毒2次，必要时增加；
4	开水房、公共卫生间、公共洗漱间	1、地面、墙面、厕所槽及其他物体表面要求现本色，无污迹、无垃圾、无臭气； 2、玻璃明亮无污痕； 3、垃圾篓（桶）无积污物、无异味、无痰迹。	1、地面每天全面清洁2次，消毒2次，必要时增加；地上垃圾、污物随时清扫； 2、窗户、墙面及墙上其他设施每周大清扫2次； 3、垃圾篓（桶）每日清洁、消毒2次； 4、厕所槽每天清洁、消毒3次以上，每周1次彻底大清洁、消毒。
5	其他	无灰尘、无蛛网、明亮。	天花板、房顶、宣传栏、标牌、灯具外壳、门、窗（台）每周清洁2次，空气消毒每周2次，必要时增加。
6	医疗废物暂存及协助转运	严格按照国家及甲方感染管理规定收集医疗垃圾，并运送至医疗垃圾暂存点	1、各科室室对产生的区疗废物按照分类收集，感染性度物、损伤性废物、病理性度物、药物性废物、化学性废物不能

	门卫		混装。2、工作人从管理人员认度学习相关法律、法规和文件，掌握安全防护及紧急处理技术，严格按照废物收集、运送、贮存、处置等流程完善各项工作。3、交接医疗废物后按规定填写交接联单。

1.4 行政办公区洁工作标准及要求（详见下表）

序号	具体处所	标准	要求
1	楼道、通道、门厅	干净、无垃圾、无积水、无污迹；大理石、花岗石、原木地面和 PVC 地面有光泽，其他地面现本色。	1、每天全面清扫 2 次（其中每天湿拖 1 次），从 7：00 至 19:00，安排清洁员值班保洁；2、分段巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净；、窗户（含玻璃）每周清洁 1 次。
2	会议室、接待室	地面清洁无杂物，窗户明亮无灰尘、窗帘干净，家具、设备摆放整齐，大理石、花岗石、原木和 PVC 地面有光泽，其他地面现本色。	1、家具及窗户（含玻璃）每周至少清洁 1 次，灯具、空调等每月清洁一次；2、会议及接待期间及时供应开水；3、会议、接待结束后及时清场、清洁。
3	公共洗手间卫生间	1、天花、墙角、灯具，目视无灰尘、无蜘蛛网； 2、墙壁干净，便器（池）洁净无黄渍，无臭味； 3、洗手盆、台面干净、无污渍、无积水； 4、地面干净无污渍、无积水、无杂物； 5、垃圾桶目视无污迹； 6、室内无苍蝇、无蚊虫。	1、专人负责保洁； 2、每天早晨、中午，2 次全面彻底刷洗、清洁； 3、每小时清洁 1 次； 4、清洁工具摆放整齐； 5、垃圾桶每天清运、清洗两次，每周用去污粉清洁 1 次； 6、随时巡视，发现污水、杂物、痰迹，及时清理、冲刷干净； 7、洗手盆每周刷洗一次，无锈渍、无污渍、无积水、无杂物。

2.保洁服务要求及考核

2.1院内公共区域卫生工作要做到“三净、三洁、三无”

三净：地面墙面、桌面净；卫生作业面净；门窗玻璃净。

三洁：卫生设备整洁；公用设备整洁；通道楼梯整洁。

三无：无死角；无烟头；无异味。

2.2病房、留观室、楼内大小地面无积水、无垃圾、无废纸、无杂物、无果皮、无烟头，确保责任区域内整洁。每发现一处不合格视情节处罚 50 元。

2.3 负责甲方布草间出入库管理、每月盘点登记甲方布草物资；配合科室收集需要清洗的被服，联系第三方洗涤公司清洗并做好回收清点工作。每发现一次不合格视情节处罚 30 元。

2.4 按照甲方后勤管理制度及时清洗各科送洗的工作服、值班床单被罩等被服（按照被套每件 2 元；工作服、床单、枕套每件 1 元）；甲方按照清洗后接收科室人员签字确认的件数给予补助。每发现一次清洗不及时或投诉视情节处罚 30 元。

2.5 甲方为优质服务患者，要求保洁员早、午上班前集中打取热水供应给各病房住院患者；每发现一次未及时完成视情节处罚 30 元。

2.6 不定时清洁洗刷红山院区阳台及前院地板，要求始终保持阳台及前院室外地板干净整洁；没发现一次不合格视情节处罚 30 元。

2.7各走廊、地面、楼梯、阳台等公共区域（含扶手）门厅每天至少打扫 2 次，保持地面干净光亮、无水迹、污迹。遇到刮风下雨及时关闭门窗，确保环境卫生干净。每发现一处不合格视情节处罚 50 元。

2.8每周至少清洁两次住院部后墙巷道，避免汛期因杂物堵塞出水口，造成下水倒灌；因清洁不及时造成倒灌的；每发

现一次不合格视情节处罚 50 元。

2.9厕所、洗手间、地面每天随时冲洗，保证大小便池干净，无异味。洗手盆、水暖管道、电器开关、不锈钢热水器等保持无积尘，同时做好生活垃圾与医疗垃圾的分离及清倒工作。发现卫生间，水龙头有漏水现象及时处理及上报维修，每发现一处不合格视情节处罚30-50 元。

2.10每日清理蚊蝇死角，每周对墙面、灯罩清理一次，保证无灰尘，无蜘蛛网，定期杀菌。每发现一处不合格视情节处罚20-50元。

2.11在完成每天的清扫任务后，各保洁员必须在保洁时间内不间断地循环清扫，发现垃圾及时清扫，每次要做到视线内不能有三处以上废弃的垃圾。每发现一处不合格视情节处罚 50 元。

2.12院内区域范围内大小垃圾桶（箱）必须每天清理干净，桶内垃圾不能超过三分之二，不得有垃圾外溢现象。并循环维护要求保持垃圾桶外表清洁无污迹、洗手池无污水，无油迹，未批准悬挂物品及时清理，保持院内整洁。每发现一处不合格视情节处罚30元。

2.13院内重要会议，活动进行过程中及结束之前，保洁人员必须在岗，及时清理环境卫生。发现无保洁人员或清理不及时，每发现一次不合格罚款 30 元。

2.14来院就诊患者及家属，必须服务热情，耐心解答，不得与就诊患者发生任何冲突。如发现有职工、患者或家属投诉服务不规范视情节处罚30-50 元。

2.15如遇特殊情况如上级检查、考核等需加班处理，保洁员应服从甲方各类安排，如不能积极配合，不得推诿、消极对待或拒不执行者，对当事人扣除当月月服务费 5%作为处罚。各区域保洁人员

每天必须及时上报该区域内各类门窗、玻璃、水路管道、电源及各类设备的使用情况是否安全完好，并做好相关登记，上报不及时视情节处罚30元。

2.16每月对甲方区各域内玻璃清洗擦拭不少于两次，一楼大厅玻璃随时保持干净，如擦拭不彻底每次处罚 50 元。如遇特殊情况如上级检查、考核时，应服从甲方各类安排，不能推诿拒不执行，配合对本月服务费扣除5%作为处罚。各区域保洁人员每天必须及时上报该区域内各类门窗、玻璃、水路管道、电源及各类设备的使用异常情况，并做好相关登记，上报不及时，每处扣除20元。

2.17卫生洁具设备、设施等定期维护，放置整齐，保管完好，检查发现一处不合格扣除20元。

2.18垃圾做到日产日清，做到无隔夜垃圾；各处垃圾清理后要保持内外整洁，清理不及时，每处扣除 50 元。

2.19房屋外观（包括屋面、走廊））完好整洁，无污迹，房屋墙面及公共空间无乱涂、乱画、乱张贴、乱悬挂现象。巡查不及时视情节处罚30元。

2.20根据甲方要求做好各区域的消毒工作，消毒不及时不到位，每发现一次扣除50元。

2.21 每月对各自辖区消火栓系统及消防设施器材进行清洁、检查登记，发现安全隐患问题及时上报维修处理，每发现一次不合格扣除 50 元。

2.22 负责中药代茶饮服务要求：乙方负责院内代茶饮的日常煎制工作，早 7:00 前完成当日药液煎煮，在岗时段保障药液与一次性纸杯足量供应，每日 17:30 前完成煎煮机的清洗清洁工作，每发现一次不合格扣除 30 元。

附件 4：

厨师服务细则及考核监督要求

1.厨师服务细则

1.1 厨师应服从甲方灶务管理领导小组及总务信息科的管理，有健康证。工作期间必须穿戴清洁的工作衣、帽，头发不露出帽外，勤剪指甲、不涂指甲油、不随地吐痰、勤理发洗澡，勤换洗工作服、帽，严禁穿戴工作服进出卫生间；

1.2 认真搞好餐厅和厨房卫生，每次做饭结束后应对工作台、油烟机、灶台及墙壁、其他餐具、灶具、地面、桌面、储藏柜、冰箱、冷柜、消毒柜等灶厨具及环境卫生进行擦拭清洁、整理，保持厨房及餐厅干净整洁；

1.3 每周对厨房、餐厅及各储存柜和货架，进行一次大扫除，仔细对食堂内卫生进行清洁，包括检查整理储物柜、架、冰箱、冷柜、消毒柜、留样柜、调味车等设施设备，查看相关食材的生产日期及保质期，发现临期食材或调味品及时妥善处理，如有过期物品立即清理，防止误用导致食物中毒隐患。

1.4 妥善保管各类食材，防止发霉变质，保证饭菜质量；积极提高自身厨艺，精心烹调，确保饭菜美味可口，营养丰富，职工满意；

1.5 甲方对灶务所有设备设施进行造册登记，并将实物交由厨师负责使用管理，每年或更换厨师时核对一次，做好记录。厨师人为丢失或人为破坏的需照价赔偿（灶务易损耗材类除外）；

1.6 因甲方工作需要，聘用的厨师无节假日休假，厨师无重要事宜不得请假，急需请假时需由三方公司或厨师安排

人员接班代理，并且负责职工食堂内所有安全工作，发生事故一切责任由厨师负责；

1.7 食堂钥匙由厨师统一管理，因厨房门户管理漏洞造成浪费或财产损失的，由厨师负责照价赔偿；

1.8 严格执行甲方制定的食材验收、食品添加剂管理、餐具消毒、食品留样等制度，及时保存各类食材检验检疫证明备查；

1.9 厨师需积极学习消防安全知识，积极参加甲方组织的厨房消防安全应急演练，熟练掌握消防设施使用技能，按月检查食堂内设置的消防设施，并在巡查表中签字；

1.10 每餐后及时清理垃圾，避免在室内留下食物残渣、积水吸引蚊、蝇、老鼠等。随时清灭蚊蝇保证职工就餐环境；

1.11 禁止厨师利用甲方厨房设施及材料加工外带食材；

1.12 禁止在光线好的情况下开灯、油烟机等设施设备，造成浪费；

1.13 服从甲方安排的其他工作。

1.14 执行《卫生管理制度》的餐饮卫生标准及要求；

1.15 配置食品留样柜和餐具消毒柜，并按卫生监督部门的要求督促厨师严格执行；

1.16 厨师及其他辅助灶务人员必须按期体检，持证上岗。上班期间必须穿工作装，佩戴帽子；

1.17 非灶务工作人员不得随便进入厨房和食品储藏间；

1.18 储藏间、厨房、餐厅必须在下班后及时上锁，所有通往室外的门口及工作间均必须安装摄像头，并保持画面清晰、内存充足，谨防失盗或监守自盗；

1.19 规范使用管理天然气及厨具设施设备，防止造成燃

爆事故；

1.20 储藏间、厨房及公共餐厅内禁止吸烟；

1.21 严格按照“消防安全标准”配置灭火器材；

1.22 食品添加剂实行专箱、专锁，专人管理，箱内食品添加剂标识要清楚；建立食品添加剂出入库台帐，详细记录食品添加剂的入库及使用情况；

2.厨师服务要求及考核

2.1 甲方定期组织对灶务管理工作中的各个环节进行检查，并按月进行职工满意度测评。如检查中发现的食材定价执行不力、不按规定验货收菜等违反制度的行为将纳入甲方绩效考核进行奖惩。

2.2 乙方应承担食堂食品卫生等监督管理责任，并接受相关管理部门监督检查，因违反食品安全法有关规定造成食物中毒或其他食品安全问题的，应由乙方负责协调解决，并承担相应经济责任；

2.3 厨师应严格食材验收纪律，保证食材新鲜，不得加工、制作腐败变质或有毒有害食品，违者处以当事厨师 200 元罚款；

2.4 保证食品要充分加热防止里生外熟，造成浪费的处以 50 元罚款；

2.5 加工生食和熟食的案子和砧板绝对不能混用，违者处以 20 元罚款；

2.6 每餐结束要将工具、用具、油烟机表面、灶上、灶下、地面清扫洗刷干净并登记，留取好当餐食品样本以备查验，一处不符合要求的罚款 20 元；

2.7 冰箱要坚持每月对冰箱内进行清洁一次，保持霜薄

气足；冷藏食品要生熟分开、荤素分开、盛熟食器皿不准叠放，发现一次不符合要求的给予厨师20元罚款；

2.8消毒柜要有消毒记录并保证餐具完全消毒违者处20元罚款；

2.9留样品种要全、份量要够、日期清晰、柜内不得存放其他物品，发现一次不符合要求的给予厨师20元罚款；

2.10厨师的工作服要定时清洗，保持干净清洁、穿戴整齐，在工作期间必须穿工作服、戴工作帽，违者一项一次罚款20元；

2.11严禁穿工作服进出卫生间，违者视情节罚款20元，第二次发现加倍从重处罚；

2.12厨师必须及时体检更新健康证在有效期内，违者处50元罚款；

2.13加工下来的废弃物要及时倒入桶内并及时清运，垃圾桶外观要干净，加工、切配结束后要把地面、水池、加工台、工具、容器清洗干净，一处不符合要求罚款20元；

2.14严禁厨师收取现金，一经发现以收款金额的十倍的予以罚款；

2.15每日按时检查燃气计量表、灶具、连接软管状态，严禁软管老化、破损、超期服役，用气结束后及时关闭气源总阀，确认管线固定牢固、无锈蚀漏气，燃气报警器、紧急切断阀功能完好并做好检查登记。如发现一处不合格罚款50元；

2.16每月按时检查灭火器材并做好检查情况登记，发现隐患问题及时上报甲方处理。如发现一次未检查消防器材的处以50元的罚款；

2.17 厉行节约，食堂及餐厅内在光线好的情况下，禁止长明灯、长流水现象，每餐完成后及时关闭烟机及天然气阀门，发现未按规定执行，处以 30 元罚款；

2.18 及时整理检查所有食材有无过期变质，发现过期、变质的食材及时清理；发现一次给予厨师 50 元罚款；

2.19 严格执行甲方制定的食材验收、食品添加剂管理、餐具消毒等制度，发现一次不合格给予厨师 30 元罚款。

2.20 每周对厨房、餐厅及各储存柜和货架，进行一次大扫除，仔细对食堂内卫生进行清洁，包括整理储物柜、架、冰箱、冷柜、消毒柜、留样柜、调味车等设施设备，发现一处卫生不合格处以 30 元罚款。

2.21 应坚持勤俭节约，杜绝铺张浪费现象，发现一次扣罚 50 元；严禁贪污克扣、中饱私囊等现象，如出现此类现象，给予当事厨师解聘处理。

2.22 禁止厨师利用甲方厨房设施及材料加工外带食材。发现一次扣罚 50 元；

2.23 厨师对食材/灶务物资有管理、保管职责如厨师利用该职权非法占有单位财物、监守自盗者，一经发现立即辞退当事人并以涉及物品的 10 倍予以赔偿。

中 标 （成交） 通 知 书

项目编号：YYZFCG竞争性谈判（2026）9号.1B2

榆林科旭隆物业管理有限公司：

榆阳区鼓楼街道办事处社区卫生服务中心于 2026年08月25日就 鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目(三次)（项目编号：YYZFCG竞争性谈判（2026）9号.1B2） 进行 竞争性谈判采购，现通知贵公司中标(成交)，请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标(成交)合同包号	合同包1
中标(成交)合同包名称	鼓楼街道办事处社区卫生服务中心物业服务采购项目
中标(成交)金额(元)	291,848.83
合计金额(大写):贰拾玖万壹仟捌佰肆拾捌元捌角叁分	

榆林市榆阳区政府采购中心

2026年08月29日

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15 号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23 号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

人力资源服务许可证

（副　本）

编号：2022012　　号

机构名称：榆林科旭隆物业管理有限公司

统一社会信用代码：91610893MA7GBANM8G

地　　址：陕西省榆林市高新区技术产业园区阳光广场西侧800米商业步行街9号楼102号商铺

法定代表人（负责人）：邸秋菊

机构性质：有限责任公司（自然人独资）

许可文号：榆政审批社事准〔2022〕124号

服务范围：人力资源服务机构开展人力资源供求信息的收集和发布、就业和创业指导、人力资源管理咨询、测评、培训、承接人力资源服务外包等人力资源服务业

发证机关：（盖章）

2025　7　10

发证日期：　年　月　日

有效期限：长期　年　月　日

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

说　明

1. 《人力资源服务许可证》是人力资源服务机构依据《中华人民共和国就业促进法》和《人力资源市场暂行条例》等开展人力资源服务活动的凭证。
2. 《人力资源服务许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。正本应放置在人力资源服务机构服务场所的醒目位置。
3. 《人力资源服务许可证》不得伪造、变造、买卖、出租、出借。除发证机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。
4. 人力资源服务机构应在许可的服务范围内从事人力资源服务活动。
5. 人力资源服务机构登记注册事项发生变化时，应向发证机关申请变更登记。
6. 每年1月1日到3月31日，发证机关对《人力资源服务许可证》进行年度报告公示。
7. 人力资源服务机构注销时，应交回《人力资源服务许可证》正、副本。《人力资源服务许可证》被发证机关吊销后即自行失效。

年度报告公示记录（盖章有效）

年	年	年
年	年	

劳务派遣经营许可证

（副本）

编号：陕劳派许字第202208019

单位名称：榆林科旭隆物业管理有限公司

住所：陕西省榆林市高新区技术产业园区阳光广场西侧800米商业步行街9号楼102号商铺

法定代表人：邱秋菊

注册资本：伍佰万元人民币

许可经营事项：劳务派遣

有效期限：2025年7月10日至2028年7月9日

说　明

1.《劳务派遣经营许可证》是劳务派遣单位依据《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国行政许可法》等法律经营劳务派遣业务的凭证。

2.《劳务派遣经营许可证》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。正本应放置在劳务派遣单位办公场所的醒目位置。

3.《劳务派遣经营许可证》不得涂改、倒卖、出租、出借或者以其他任何形式非法转让，除许可机关外，其他任何单位和个人均不得收缴和吊销。

4. 劳务派遣单位许可事项发生变化时，应向许可机关申请变更登记。

5. 劳务派遣单位应当于每年3月31日前向许可机关提交上一年度劳务派遣经营情况报告。

6.《劳务派遣经营许可证》被撤销、注销、吊销的，《劳务派遣经营许可证》即自行失效。劳务派遣单位应将《劳务派遣经营许可证》正、副本交回许可机关。

发证机关：（盖章）

发证日期：2025 年 7 月 日

榆林市行政审批服务局 行政审批专用章

長安銀行
CHANG'AN BANK

基本存款账户信息

账户名称：	榆林科旭隆物业管理有限公司
账户号码：	80605290142100090S
开户银行：	长安银行股份有限公司榆林学苑支行
法定代表人： （单位负责人）	郎秋菊
基本存款账户编号：	J8060006724901

2022 年 01 月 24 日