

采购需求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

采购物业管理服务项目 1 项，本项目采购预算:7000000 元/年，服务期限：2.5 年。

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包 1:

采购包预算金额（元）：7,000,000.00

采购包最高限价（元）：7,000,000.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计 量 单 位	所属 行业	是 否 涉 及 核 心 产 品	是 否 涉 及 采 购 进 口 产 品	是 否 涉 及 采 购 节 能 产 品	是 否 涉 及 采 购 环 境 标 志 产 品
----	------	----	-------------	------------------	----------	--------------------------------------	--	--	--

1	物业管理服务（劳务外包）项目	1.00	7,000,00 0.00	项	物业管理	否	否	否	否
---	----------------	------	------------------	---	------	---	---	---	---

3.2.2 服务要求

采购包 1:

标的名称：物业管理服务（劳务外包）项目

参数性质	序号	<p>技术参数与性能指标</p>
★ 1		<p>服务要求</p> <p>一、保洁服务和行政后勤项目要求及质量标准</p> <p>（一）保洁服务技术要求及质量标准</p> <p>1、保洁服务范围</p> <p>（1）精神病医院保洁服务范围</p> <p>A. 精院门诊大楼病区内由各病区自行清洁，公共部分固定 1 名清洁工打扫，实行定额工资（按勤杂工资执行）。主要负责：电梯、-2 楼到 12 楼梯步、1 楼大厅及厕所、12 楼会议室（3 个）及厕所及平台；</p> <p>B. PICU 由本栋楼科室负责；</p> <p>C. 室外卫生由康复中心派康复病人负责；</p> <p>D. 行政科室办公室由行政科室自己负责；</p> <p>E、传染病区-1--10 楼，总面积 19976 平方米</p> <p>F. 精院门诊大楼-2--12 楼，总面积 18500 平方米</p> <p>（2）四院老区保洁服务范围</p> <p>A. 四院 1—10 楼，总面积 6231 平方米</p> <p>B. 备注：四院两道门，门口以外的卫生由门卫负责</p>

(3) 四院新区保洁服务范围

- A. 心理援助中心 1—4 楼，总面积 6187 平方米
- B. 养护大楼-1—9 楼，总面积 13803 (含地下 1 层库房设备房 1380.3 平米)
- C. 康养中心-1—4 楼，总面积 15781 (含地下车库 3100 平米)
- D. 接待探视中心 1—4 楼，总面积 1292 平米

(4) 三个院区总面积 63270 平米。

(5)、以上各区域平方面积最终以基建办提供的数据及实际保洁数量为准，据实结算。

(6)、对不能按平方面积或不适宜按平方面积计算单价的保洁服务或其它临时性特约服务按完成该项工作的用工量即用多少个人工进行计算即 130 元/人/天或 20 元/人/小时，据实结算（特约服务包含地下室、车库、房顶、楼顶、平台的保洁服务详见各岗位工资标准）。

2、保洁服务要求及质量标准

(1) 保洁服务内容包含：室内及公共区域清洁卫生；（包括：天花板、顶棚、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、标识、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、洗手间、电梯间、阳台、警铃、监视器、消防栓箱、各类标识牌、安全指示灯、开关盒、各类栏杆、卫生间大小便池、坐便器、生活垃圾分类收集运输、公共通道、地下车库）；垃圾清运至医院的垃圾库。其他临时性的卫生保洁（如：创卫、重大节日等）。提供保洁服务所需的工具、设备，并在投标文件中罗列清单。

(2) 保洁区域服务标准及工作要求

1 病区洗手间

服务项目	标准（质量要求）	程序	频次	工具（材料）
地面	无浮灰、积水、杂	1、将地面清扫干净	1、上、下午各一次	1、清洁剂 2、毛刷

		物、鞋印及污迹	2、用拖把拖净地面 3、对污迹用毛刷蘸清洁剂刷洗 4、用干拖把拖净地面	2、随脏随拖	3、抹布（百洁布） 4、拖把	
	墙壁 瓷砖	无积尘、积水、皂迹，瓷砖缝隙处洁白	1、用蘸有清洁剂的抹布由上至下擦拭干净 2、用抹布擦净	每天上午一次	1、清洁剂 2、毛刷（牙刷） 3、抹布（百洁布）	
	脸盆 及台 面	无积水、黄迹，洁净、光亮	1、用蘸有清洁剂的抹布擦拭脸盆、台面 2、用抹布擦干净	每天上、下午各一次	1、清洁剂 2、抹布（百洁布）	
	镜面 镜框	无积尘、积水、锈迹，镜面上无顽垢	1、用玻璃刮刮净镜面上的水迹 2、用抹布蘸矿物油擦拭镜框 3、用清洁剂清除污迹	每天上午一次	1、玻璃刮 2、抹布（百洁布） 3、矿物油	
	所有 金属	光亮、无斑迹	1、用抹布抹浮灰	每天上午一次	1、抹布 2、铬、不锈钢清洁	

		架、龙头、污物钩、软管、下水弯头、开关、扶手等		2、用抹布蘸清洁剂擦拭金属器 3、用抹布擦净		剂	
	抽水马桶及水箱	无水痕、锈迹、斑迹、毛发、尿碱	1、先抽一次马桶 2、倒入清洁剂清洗 3、用清水过洗干净 4、用抹布擦干马桶内外底座 5、用抹布蘸清洁剂擦黄迹、污迹 6、用专用毛刷	每天上、下午各一次	1、清洁剂 2、百洁布 3、牙刷 4、抹布 5、牙膏		

		刷水箱内壁		
垃圾桶	光亮、无污迹、无积水，周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶内外 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午一次 2、随满随倒	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋
门	无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框	每天上午一次	1、抹布 2、门锁眼专用工具包 3、矿物油
灯及灯罩	无积尘	用抹布擦净	每周一次	抹布（百洁布）
空气	无异味、空气清新	酌情在洗手室内喷洒空气清新剂	必要时	空气清新剂

2 病房

服务项目	标准(质量要求)	程序	频次	工具(材料)
门、防火通道	光亮,无浮灰、手印、斑迹	用抹布擦净门面、框、把手	每天上午一次	抹布
地面	无积尘、污	1、用湿拖把拖	1、每天三	1、拖把

		迹、积水， 清洁、干 净、无斑迹	净（先扫后拖） 2、用清洁剂清 除污迹 3、对黏附物如 口香糖等污 物，用刮刀去 除	次 2、随脏随 拖	2、清洁剂刮刀	
	床头 柜	无积尘、污 迹、蟑螂， 干净	1、用抹布逐层 擦拭 2、对污迹处用 清洁剂擦拭 3、必要时喷除 虫剂	每天一次	1、抹布 2、清洁剂	
	床	无积尘、污 迹、破损	1、用抹布逐层 擦拭至洁净 2、对污迹处用 清洁剂擦拭	每天一次	1、抹布 2、清洁剂	
	椅子	无积尘、污 迹、积水、 变形、破 损，洁净、 稳固、完好	1、用抹布抹净 2、用清洁剂去 除污迹 3、用干抹布抹 净	每天一次	1、抹布 2、清洁剂	
	喷 淋、 烟感 器	无灰尘	用抹布抹净	每周一次	抹布	

	墙壁	无积尘、积水、污迹，干净、明亮、无脱落	1、用干抹布抹浮灰 2、用抹布去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	1、抹布 2、清洁剂	
	顶灯、罩	无积尘	用抹布抹净	每周一次	抹布	
	开关、插座、空调调节器	无积尘、污迹，光亮、无破损	1、抹布抹浮灰 2、用抹布去除污迹 3、用干净抹布抹净	每天一次	1、抹布 2、清洁剂	
	窗户玻璃、窗框、窗台	玻璃干净、明亮，无积尘、污迹，窗框无破损，窗扣完好	1、用涂水器蘸上清洁剂均匀涂于玻璃表面 2、用刮水器刮除污水 3、刮水器刮在玻璃上运行应是边框到对门边框 4、每刮一回用	每周一次	1、抹布 2、清洁剂 3、刮水器	

		抹布将刮水器擦干，再行下一回 5、刮洗结束后，要用干净抹布将边框处水道擦去			
垃圾桶	光亮、无污迹、无积水,周边无垃圾	1、将垃圾袋取出，口扎紧丢入工作车垃圾桶内 2、用清洁剂刷洗垃圾桶 3、擦干、擦净 4、更换干净垃圾袋	1、每天上、下午各一次 2、随满随倒	1、清洁剂 2、百洁布 3、毛刷 4、抹布 5、手套 6、塑料袋	
3 公共区域					
服务项目	标准(质量要求)	程序	频次	工具(材料)	
走廊	清洁光亮，无尘、斑迹、油迹、污迹、烟头	1、用尘推往返推尘 2、将灰尘推至拐角用抹布抹掉 3、更换干净推头	1、尘推： 2小时不少于1次，随脏随扫； 2、洗地机：每半	1、尘推 2、抹布 3、洗地机	

		4、在不影响人员进出的情况下对斑迹、油迹用洗地机冲洗	月不少于1次	
楼梯、栏杆	干净,无积尘、污迹	用湿拖把拖净	2小时一次	拖布、抹布
候诊椅	无积尘、污迹、杂物、积水,干净明亮	1、抹布蘸清洁剂逐个抹净 2、用干抹布抹净	每天二次	抹布
大厅玻璃	无积尘、污迹,洁净明亮	1、用干净抹布蘸清洁剂擦拭 2、用干抹布擦拭至洁净明亮	每天一次	1、抹布 2、清洁剂

4 日常保洁作业细则及执行标准

管理范围	具体范围	保洁要求及标准	保洁周期
病房	墙面、天花板	做好清洁卫生,无蛛网,无积灰;	每周一次
	灯具	灯具、电器开关、插座及各种内容干净无积	每月一次

		尘;	
地面	地面无积水、痰迹、无明显渣屑,做好巡视保洁工作;	湿拖每天不少于两次,随时巡视保洁。	
门窗、窗台及桌、椅等家具	门窗、窗台无积尘;桌、椅等家具无积尘;	每天一次	
玻璃	玻璃保持明亮,无污迹;	每天清洁,每月循环	
垃圾桶	垃圾桶清洁,无污垢;	每天二次,盛装垃圾超过垃圾袋 2/3 处时更换垃圾袋。	
风扇、空调、消毒机及其辅助设施	表面无积尘,空调(含过滤网)、风扇定时清洗;	每月一次	
病床、床头柜	无尘、要求一桌一帕一消毒;	每天一次	
床单元	病员出院后,床单元终末消毒;		
设备带	无污垢、无积尘;	每天一次	
电视	无积尘;	每天一次	
卫生间	蹲位、镜面清洁无污迹;天花板无蛛网;地面无	每天二次,随时保洁	

		烟头、污物、污水、纸屑；便池每周涮洗 2 次，无垢；无臭味；物品按规定摆放有序；	
	其它辅助设施	无积尘；	每天一次
治 疗 室	地面	每日消毒湿拖 3 次，地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	每天 2 次，随时保洁
	灯具	电器、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘；	每月一次
	门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天一次
	墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每半月一次
	玻璃	玻璃保持明亮，巡视擦拭污迹；	每天清洁，每月循环
	空调、风扇及其辅助设施	表面无积尘，空调(含过滤网)、风扇定时清洗；	每月一次

		医疗设备	无积尘;在医护人员协助下进行	每周一次
		其它辅助设施	无积尘;	每周一次
	楼 梯、 过 道、 消 防通 道	地面、楼梯梯步	地面无积水、无明显渣屑,做好巡视保洁工作;	每天湿拖不少于二次,随时保洁
		扶手、门窗、窗台	无积尘;	每天保洁一次
		墙面、天花板、地角线	做好清洁卫生,无蛛网,无积灰;	每半月一次
		风扇、灯具、指示牌	风扇、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘;	每月一次
		消防栓	消防栓每日擦拭,无积尘;	
		其它辅助设施	无积尘;	每天一次
		门 厅、 大 厅	门、门帘	无水痕、手印、透亮;
	地面保洁		地面无积水、痰迹、无明显渣屑,做好巡视保洁工作;	每天湿拖不少于二次,随时保洁
	大理石、花岗石地坪		保持光亮;	定期打腊、抛光
	墙面、天花板、地角		做好清洁卫生,	每周一次

		线	无蛛网，无积灰；	
		电器、灯具	灯管，灯罩、电器（电风扇、空调）电器开关、插座及各种内容，管道、干净无积尘；	每周一次
		其它辅助设施	无积尘；	每天一次
办公室、值班室	地面	地面无积水、痰迹、无明显渣屑，做好巡视保洁工作；	每日消毒湿拖 2 次，随时保洁	
	墙面	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每周一次	
	洗手池	无污迹；	每天二次	
	玻璃	玻璃保持明亮，巡视擦拭污迹；	每天一次，每月循环	
	门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天一次	
	电器、灯具	电器、灯具、电器开关、插座、管道及各种内容干净无积尘；	每周一次	
	桌、椅	桌面物品规范，	每天一次	

			整洁；椅无积尘；	
		风扇、空调、消毒机及其辅助设施	表面无积尘,空调(含过滤网)、风扇定时清洗；	每月一次
		其它辅助设施	无积尘；	每周一次
	手术室 (含ICU)	病房、治疗室、办公室、护士站、过道、门窗	墙面无污迹,无尘,门窗清洁明亮,地面清洁,无纸屑,房间内桌衣柜清洁、整齐,无污物。医用垃圾和生活垃圾分类处置,病人污物及时处置。达到医院院感要求；	随时巡视保洁
	限制区	手术、盥洗间、麻醉科准备间及机器房、无菌物品存放间	墙面及顶部无污迹、无尘、无卫生死角,门窗清洁明亮,地面清洁、无纸屑、无胶布痕迹、无血迹。房间内治疗车、器械台、手术床及床下、	随时巡视保洁

			踏脚凳、输液架等清洁、无尘。医用垃圾分类处置及时交送，手术间术后清洁及时。达到医院院感要求；	
半限制区	ICU 办公室、库房、布类器械准备间、ICU 病房及治疗室、护士站及其过道、门窗等	墙面无污迹、无尘、门窗清洁明亮，地面清洁、干燥、无纸屑，房间内桌、椅、柜清洁、整齐、无污物。医用垃圾和生活垃圾分类处置，病人污物及时处置。达到医院院感要求；	随时巡视保洁	
非限制区	手术室周边区域、大厅、病员家属等候区域	门窗清洁明亮，地面清洁、干燥、无纸屑、烟头等，垃圾及时倾倒，房间内桌、椅、柜清洁、整齐、无污物；	随时巡视保洁	

	电梯	地面	无尘、无污迹；	地面湿拖二次，消毒一次，随时保洁。
		轿箱门、显示器面板、 按键	无尘、无污迹；	每天一次
		内壁	电梯洁净达到光亮；	每天擦拭一次，定期保养
	开水房	开水器	无积尘；	每天擦拭一次，定期保养
		地面	地面无烟头、污物、污水、纸屑；	随时保洁，每天定时清洗
		门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天一次
		墙面、天花板	做好清洁卫生，无蛛网，无积灰；	每月一次
		灯具、管道	灯管，灯罩，开关及各种内容，管道干净无积尘；	每周一次
		盥洗池	无垢；无污迹；无异味；	每天清洗两次，随时保洁
	卫生间、污物间	灯具	灯管，灯罩，开关及各种内容，管道、干净无积尘；	每周一次，每月循环
		墙面、天花板	做好清洁卫生，	每月一次

		无蛛网，无积灰；	
	门窗、窗台	门窗、窗台无积尘；	每天一次
	地面	地面无烟头、污物、污水、纸屑、干爽；	每小时巡视
	便池	无尿渍、水锈、污垢；	每小时巡视
	洗手盆、台面、镜面	干净无污渍；	每小时巡视清洁
	废纸篓	无爆满；	每天两次，盛装垃圾超过垃圾袋 2/3 处时，更换垃圾袋。
	卫生洁具	拖帕分色、分区域使用，用完后分池清洗，悬挂晾干；病房一床一帕配备够，用完后，按规定程序清洗消毒；	随时保持备用
	地垫	无积尘；	每天清洁二次，每周清洗一次
	清洁池	无垢、无污迹；	每天清洗，随时保洁
诊断	房间	房间干净，整	随时保持清洁

室、 观察 室		洁;		
	诊台及室内设施	整齐、干净;	随时保持清洁	
	垫布	清洁, 整齐;	随时保持清洁	
	外环 境	地面	地面无污物、无积水、巡视保 洁;	每天清扫二次, 每 周冲洗一次, 随时 保洁
		垃圾桶周边	无垃圾、污迹;	每天二次
		垃圾桶及桶盖	无垃圾、积水、 污迹、无异味;	每天擦拭二次
		辅助设施(花台、长 椅等)	无积尘、无积 水;	每天擦拭一次, 随 时保洁
		宣传栏、指示牌、标 牌	无积尘;	每天擦拭一次, 随 时保洁
		草坪	无垃圾、无杂草	每天清理一次, 随 时保洁、按季节清 理杂草
		消防栓	无积尘;	每天擦拭一次, 随 时保洁
		水池	无杂物	每天打捞一次
		门前花岗石立面清洁	无积尘、污迹、 水痕;	每天一次
灯箱、灯具		无积尘, 无蛛 网;	每周二次, 随时保 洁	
其它辅助设施	无积尘;	每天一次		
公共 厕所	地面	地面无积水, 无 纸屑, 无烟头;	每小时巡视保洁	

	便池	无积垢、无异味、无水锈；	每小时巡视保洁
	洗手盆、台面、镜面	干净无污渍；	每小时巡视保洁
	墙面	无蛛网，无积尘；	每周二次，随时保洁
消毒	公共椅消毒	达到国家法规及医院院感要求	每周一次
	卫生间消毒		每周一次
	垃圾容器消毒		每周两次
	痰桶及痰盂消毒		每日一次
	病房设施消毒		不定时
	楼道死角消毒		每周一次
	病疫期消毒		不定时
	空调内机过滤网擦拭、消毒		每周一次
	保洁用品的消毒和清洗		每天不定时
	个人手卫生消毒		每天不定时
	电梯消毒		每天不定时
	感染病区保洁		每天不定时

(二) 保洁服务人员配置要求及服务费结算方式

1、保洁服务以实际服务地点平方面积进行结算例：平方面积*月服务单价=当月实际服务费

2、对不能按平方面积或不适宜按平方面积计算单价的保洁服务或特约服务按完成该项工作的用工量即用多少个人工进行计算即 130 元/人/天或 20 元/

人/小时，据实结算。（该项不做报价）

二、行政后勤岗位服务技术要求及质量标准

1、行政后勤岗位人员数量分布及岗位要求

序号	岗位设置	岗位要求
1	秩序维护员	男工年龄不超过 60 岁，女工年龄不超过 55 岁，胜任岗位需要，初中及以上文化，品行良好，遵规章制度和员工行为规范
2	水电维修及液氧站管理员	男性，年龄不超过 50 岁，持电工操作证。能胜任行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规负责院区内水电等设施设备巡查、记录、维修、液氧站的日常运行及院方安排其他维修工作等服务持有电工操作证及液氧站特种设备操作证
3	厨师	男女不限，年龄不超过 55 岁，持健康证，能胜任行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规管理人员的工作安排，主要负责食堂一日三餐制材加工等相关工作，并落实加值班制度
4	司炉工	男性，年龄不超过 55 岁，能胜任岗位需要，品行院的各项规章制度和员工行为规范。 负责清理炉箬子，放在指定位置，记录每次填煤用煤和供热的调整工作，充分发挥设备潜力，节设备的运行情况，认真进行运行巡察，保证设备好设备的日常维修工作，防止管道和设备的跑冒备小修计划，并按计划实施。对锅炉做内部检查了解锅炉设备的使用情况，及时发现和现有在岗

		<p>预计需要人数：</p> <p>如实反映存在的缺陷，向维修班提供第一手材料</p>
5	消防设施 操作员	<p>男女不限，年龄不超过 60 岁，持有《中华人民共和国证书》（建（构）筑物消防员）证，身体健康，要，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工负责院区消防监控值守等相关工作。</p>
6	体检中心 指引	<p>40 周岁以下，男女不限。具有护理学相关专业学合格资格证；熟悉国家有关卫生政策法规和卫生的各类规章制度。负责组织、接待、引导、协调健康体检，正确留取标本；协助做好体检资料的记工作；合理调配体检顺序，尽可能缩短顾客等收回体检表，同时检查体检项目完成情况，将当交由相关负责人；将各诊间的体检用物进行分类展健康体检市场调研、营销和服务；接受中心指</p>
7	洗浆工	<p>男工年龄不超过 60 岁，女工年龄不超过 55 岁，要，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工从院方管理人员工作安排主要负责院区被服、布毒、保管、缝补、熨烫、折叠及下收、下发等相常值班</p>
8	食堂配菜工 勤杂、洗碗工	<p>男工年龄不超过 60 岁，女性，年龄不超过 55 岁品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为方管理人员工作安排 协助厨师准备一日三餐食材，负责食堂菜品搭配他工作</p>
9	项目经理	<p>具有丰富的医院类劳务外包项目管理经验，年龄专以上学历，在医院的有效工作时间每年不少于 5</p>

		低于 40 小时（提供投标供应商为拟派遣本项目 3 个月的社保证明材料复印件）。负责本项目所有统一、协调、管理。
10	医保收费员 物价工作人员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女 40 岁以下，具有大专以上文化，身体健康，具有相关工作经验。熟悉掌握相关财务制度、医保政策能胜任工作需要；熟练使用电脑、熟悉掌握相
11	医疗废物 回收员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女 60 岁以下，初中及以上学历，具有相关岗位工作
12	后勤库房 管理员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女 60 岁以下，具有大专以上文化，身体健康，具有相关工作经验。
13	园区环卫绿化工	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女 60 岁以下，身体健康，具有种植花草、盆景的经
14	微型消防站及 应急救援队员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男性， 以下，身体健康，具有消防及应急救援的相关知
15	超声医学 辅助员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女 40 岁以下，身体健康，具有相关的工作经验和证
16	花卉种植技术 指导员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男性， 以下，身体健康，花卉种植技术指导人员需要具
17	农业技术 指导员	服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男性， 以下，身体健康，有较高的技术水平和丰富的工

		<p>熟悉农业技术，能传授动植物营养和病虫害诊断</p> <p>农产品标准化等先进、实用的生产技术。</p> <p>负责制定种植计划、检查、监督、指导种植工作</p>
19	<p>康复中心</p> <p>超市售货员</p>	<p>服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女</p> <p>40 岁以下，身体健康，严格执行门店的服务规范</p> <p>庄，仪表整洁，礼貌待客，诚实服务，严格遵守各</p> <p>熟识产品或产品包装上应有的标志，以及自己责</p> <p>本知识，包括商品的名称、规格、等级、用途、</p> <p>限，消费使用方法和日常销量等。</p> <p>了解有关的商业法规，熟识和执行门店的作业规</p> <p>注意查看商品有效期，防止过期商品上架销售。</p> <p>了解门店的整体布局和商品陈列的具体原则，随</p> <p>了解商品销售的动态，及时提出补货建议，并开</p> <p>要有强烈的责任心，注意商品安全，做好商品的防</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
21	<p>勤杂人员</p>	<p>服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女</p> <p>40 岁以下，身体健康严格按照医院相关规章制度</p> <p>室要求及相关操作流程完成勤杂服务工作。</p> <p>遵纪守法，品行端正，有良好的职业道德，爱岗</p> <p>和责任感强。</p> <p>服从医院相关部门统一管理，遵守国家法律法规</p> <p>规定。</p> <p>严格遵守工作时间，不迟到、不早退、不无故旷</p> <p>不做私人的事情。</p>
22	<p>检验科</p> <p>辅助员</p>	<p>服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女</p> <p>40 岁以下，身体健康，具有相关的工作经验和证</p>

		23	园区园艺师	<p>服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女60岁以下，具有园艺师证，身体健康，具有种植经验。对医院的花草、盆景进行种植、施肥、修虫害治理、园区绿化日常管理方案的制定及具体管理工作。</p>
		24	营养制剂员	<p>负责配制肠内营养制剂的质量、发放对象的审核 负责营养制剂配制质量的监督检查，确保营养医 负责营养配制室的感染监控。执行空气、物品清 注意仪器设备的维护与保养。</p> <p>负责营养治疗制备部门的食品安全及卫生等相关 组织并参与营养食堂食品卫生的检查与指导，防 发生。</p> <p>对本科室内采购、领用的营养治疗产品根据食品 行管理和储存，负责本科室仪器设备的日常维护 负责配置室的清洁，各类物品、资料存放整齐有 根据岗位需求持证上岗。</p> <p>8) 完成上级交办的其他工作。</p>
		25	空调维修技术员	<p>1) 负责全院中央空调系统、新风系统、空调 维修、维护、保养工作，确保全院中央空调系统 空调设备等正常运行。</p> <p>2) 坚守工作岗位，严格执行安全生产操作规 区进行巡回检查，保质、保量完成维修、维护、 急维修项目当天完成，抢修项目随叫随到，一般 两天内完成，紧急抢修项目，限期完成。</p> <p>3) 定期深入病区、科室，了解临床一线及科 时调整维修计划。</p>

			<p>4) 爱惜维修设备、工具，节约使用器材及维修的维修材料应与实际消耗一致，多余的材料应归还库房，禁止私人借出设备和维修材料。物品使用部门共同验收签字。</p> <p>5) 凡遇自己不能解决的维修项目，应立即报告有关人员完成维修工作。</p> <p>6) 协助维修班完成相关的维修任务。</p> <p>7) 完成上级交办的其他任务</p>
<p>1、秩序维护员</p> <p>服务标准</p> <p>1) 建立安保管理制度，确保服务区域内的安全，引导车辆停放有序；保障防盗、防火等设备的正常运行；及时排查和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；</p> <p>服务要求</p> <p>1) 应当遵守医院的各项规章制度，服从管理，听从安排；</p> <p>2) 安保巡查服务，应当着装整洁，举止端庄，文明用语；</p> <p>3) 加强巡逻，实行定岗定员轮班 24 小时巡视责任区域，应当及时制止寻衅滋事、非法集会、缠闹围攻、扰乱正常办公事件，及时调解民事纠纷事件，预防和及时制止破坏公共设施、偷盗、纵火行为；</p> <p>4) 应熟悉责任区域消防设备、设施的位置和使用方法。须按照消防防火有关规定，每日进行安全巡视检查，做好巡视检查记录，发现隐患及时上报；</p> <p>5) 工作期间不得擅自离岗、串岗、脱岗、喝酒；</p> <p>6) 应阻止任何单位或个人在办公区大门内（外）摆摊设点、倾倒建筑垃圾；劝阻损坏公物、攀折树枝和乱扔垃圾等不良行为；</p>			

7) 来客来访人员出入登记，禁止无关人员进入；指挥、疏导车辆，维护出入口正常秩序；对出入人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止单位和个人财物流失及违禁物品流失；协助单位做好来访人员接待、控烟宣传、桶装水更换和报纸发放等工作；

2、水电维修及液氧站管理员

服务标准

1) 负责院区内水电等设施设备巡查、记录、维修、污水处理站的日常运行及院方安排其他维修工作等服务工作，确保水电等设施设备的正常运行。

服务要求

1) 负责全院供排水系统、强弱电系统、房屋、设施、家具、门窗等的维修工作，确保全院水路、电路、气路、房屋、设施等正常运行，及时处理“三漏”，保证“三通”。

2) 坚守工作岗位，严格执行安全生产操作规程，定期到病区进行巡回检查，保质、保量完成维修工作。急修项目当天完成，抢修项目随叫随到，一般修理项目应在两天内完成，紧急抢修项目，限期完成。

3) 定期深入病区、科室，了解临床一线及科室的需求，及时调整维修计划。

4) 爱惜维修设备、工具，节约使用器材及维修原材料，领取的维修材料应与实际消耗一致，多余的材料应在完工后及时归还库房，禁止私人借出设备和维修材料。物品修复后，应请使用部门共同验收签字。

5) 凡遇自己不能解决的维修项目，应立即报告，并积极协助有关人员完成维修工作。

6) 负责全院液氧站的日常工作管理

7)、确保液氧站的安全运行，遵守规章制度和安全操作规程，保证液氧系统稳定运行。

8)、按照医院要求及医疗储氧量，制定运行计划，计算液氧消耗量，及

时更新液氧储备量，并做好记录。

9)、检查液氧站各项设备的运行情况，进行巡查和检测，及时发现并排除故障，确保设备正常运行。

10)、负责液氧站各项日常工作，如接收、装卸、核对液氧，确保液氧物品的质量和安全性。

11)、在停电、灾害等突发事件中，及时处理液氧事故，保障医院的正常运行。

12) 根据岗位需求持证上岗

13) 完成上级交办的其他工作。

3、厨师

服务标准

1) 按医院相关标准及要求，做好早、中、晚三餐餐品的制作、就餐服务。

服务要求

1) 主要负责早、中、晚三餐餐品的制作、就餐服务。

2) 配合采购人的采购物资计划，负责食堂物资的接收、搬运及堆放。

3) 保证食品的安全、卫生，科学合理搭配膳食。厨房用具应保持洁净，做到每餐消毒；厨房区域、用餐区域都需做到每餐进行清洁，每日进行全面清扫、整理，保证各区域干净卫生等工作，给所有就餐人员提供卫生、可口的膳食服务。

4) 完成上级交办的其他工作。

4、司炉工

服务标准

1) 按医院相关标准及要求，做好锅炉的相关开关工作，确保医院锅炉的正常运行。

服务要求

工作职责：

1) 负责全院的蒸汽、暖气、热水、开水的供应、保证医疗、护理及教学、科研、预防及生活上的需要。

2) 严格遵守《特种设备安全法》等特种设备安全管理法律法规，严格执行锅炉安全操作规程及水处理技术操作规程，注意掌握水位、炉温、压力、阀门、给水水质等情况，确保锅炉安全运行。

3) 坚守工作岗位，严格执行交接班制度，认真记录锅炉运行情况和水处理状况，并保管好锅炉运行资料。

4) 认真做好锅炉日常检修、保养、防护，做好锅炉定期维修、保养工作。

5) 锅炉运行中一旦发生故障，当班人员应在力所能及的范围内处理发生的问题并及时报告相关科室，积极抢修，防止意外，使锅炉尽快恢复正常运行。

6) 不断总结经验，提高技术，节约用煤，搞好锅炉房内外卫生。

7) 根据岗位要求持证上岗。

8) 完成上级交办的其他工作。

5、消防控制员

服务标准

1) 能操作自动消防设施控制装置并持证上岗。对各种消防控制设备进行严密的监视和运用，认真履行岗位操作责任制，不得擅离职守，做好检查、操作等工作。实施监控显示场景，有紧急情况及时汇报处理。

服务要求

1) 负责督促各项消防安全措施的落实，进行防火巡查、消防控制值班，并做好记录。

2) 按照规定每日进行定时、定点，防火巡查，及时发现火灾隐患，能立即整改的，督促立即整改；不能当场整改的，及时报告保卫部经理协调解决。紧急情况下可以责令有关部门停止营业以防止发生危险，直到消除火灾隐患。

3) 发现火灾立即向消防控制中心报警，并组织引导有关人员疏散、利用灭火器材扑救初起火灾，并做好火灾现场的保护工作。

4) 消防控制室人员要严格落实消防控制室值班制度，及时处理各类报警信号，定期对自动消防设施进行测试，保证自动消防设施随时处于完好状态。

5) 参与拟定消防工作计划、消防安全措施，为本单位领导当好参谋和助手，及时提出合理化建议。

6) 认真学习消防安全管理知识、消防业务技能，做到四会即：会宣传消防知识和报火警；会使用灭火器材；会发现、消除火灾隐患；会扑救初起火灾。

7) 根据岗位需求持证上岗。

8) 完成上级交办的其他工作。

6、应急巡逻及救援队队员服务标准

服务标准

1) 建立应急巡逻队伍管理制度，确保服务区域内的安全，值班巡逻实行 24 小时值班服务；保障防盗、防火等设备的正常运行；及时排查和处理各种安全事故隐患，迅速有效处置突发事件；

服务要求

应当遵守医院的各项规章制度，服从管理，听从安排；

熟悉安全防范常识，了解各类安全风险及防范措施；

3) 负责协助消防控制室落实各项消防安全措施、巡查、并做好记录。

4) 协助应急救援中心对内外的的工作，应具备处置突发事件的能力包括火灾、治安、应急突发等事件。

5) 应急巡逻人员要初步掌握了解监控室内各类报警信号，在巡查期间发现或者发生各类报警信号时，要第一时间进入战斗状态。

6) 应急巡逻人员要学会基本消防安全管理知识、消防业务技能，做到四会即：会宣传消防知识和报火警；会使用灭火器材；会发现、消除火灾隐患；会扑救初起火灾。

7) 按照规定每日进行定时、定点，巡查保护巡逻区域内公共设施和资源

不被擅自挪用，损坏；对发现的情况立即进行制止并及时报告保卫部。

8) 巡逻期间发现火灾立即向消防控制中心报告，并先组织引导附近人员疏散、利用灭火器材扑救初起火灾，并做好火灾现场的保护工作。

9) 服从应急救援中心及消防控制中心的各项工作调度指挥，应达到快速有效的完成任务。

7、体检中心指引

服务标准

1) 具有护士合格资格证；熟悉国家有关卫生政策法规和卫生行政部门颁布的各类规章制度。负责组织、接待、引导、协调顾客有序进行健康体检，正确留取标本；协助做好体检资料的前期准备、登记工作；合理调配体检顺序，尽可能缩短顾客等候时间；负责收回体检表，同时检查体检项目完成情况，将当天的体检情况交由相关负责人；将各诊间的体检用物进行分类清洁消毒；开展健康体检市场调研、营销和服务；接受中心指令性工作安排。

服务要求

1) 主动咨询客户需求，对客户办理业务所需资料进行初步审核，避免客户因资料不齐而在体检大厅耗时等待，承担业务办理前移的功能。

2) 对需要到台席办理的业务的用户引导到相应的台席进行业务办理；及时疏导前台的客户，保持台席前通畅,不拥堵，在体检大厅现场发挥协调、疏导、分流的作用,保持营业现场井然有序。

3) 解答客户的简单咨询,对于需要详细解释的问题,应将客户引导至咨询台席,由咨询员或是值班长负责解答。

4) 完成上级交办的其他工作。

8、洗浆工

服务标准

1) 遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。服从院方管理人员工作安排主要负责院区被服、布类的洗涤、消毒、保管、缝补、熨烫、折叠及下收、

下发等相关工作，及日常值班工作。

服务要求

1) 负责全院各种洗涤物品的洗浆、保管、消毒、缝补工作，并按时收发到病区、科室。

2) 坚守工作岗位，提高工作质量，保证临床各科室各种洗涤物品的及时供应，做到清洗干净，折叠整齐，摆放有序。

3) 严格执行各类洗涤物品的消毒、隔离制度，对传染病患者用过的物品要严格消毒后才能洗涤，防止交叉感染。

4) 严格按操作规程使用各种机器，定期对各种机器进行维修、保养、保洁，防止机器损坏。

5) 严格执行各类洗涤物品的交接手续，做到交接清楚，帐物相符，做好各类物品报损补充工作，管理好各类物品，减少浪费，防止错漏丢失。

6) 积极探索洗涤技能，不断提高工作质量，努力节约洗涤材料，降低能源消耗。

7) 做好防火防盗工作。

8) 虚心听取医疗一线工作人员和患者意见，不断改进工作。

9) 完成上级交办的其他工作。

9、食堂配菜工、勤杂、洗碗工

服务标准

1) 严格按照医院食堂的管理相关规定，做好食堂的配菜、勤杂和洗碗工，服务质量指标合格。

服务要求

1) 持健康证，品行良好，遵守医院的各项规章制度和员工行为规范。服从院方管理人员工作安排。

2) 协助厨师准备一日三餐食材，负责食堂菜品搭配、洗、切等其他工作。

10、项目经理

服务标准

1) 代表供应商严格执行并履行合同义务，日常监督管理，达到院方基本管理要求。

服务要求

1) 具有丰富的医院类劳务外包项目管理经验，年龄 45 岁以下，大专以上学历。

2) 在 hospital 的有效工作时间每年不少于 50 周，每周不低于 40 小时。

3) 负责本项目所有服务工作全面统一、协调、管理。

11、医保收费员、物价工作人员

服务标准

1) 熟悉掌握相关财务制度、医保政策；

2) 身体健康，能胜任工作需要；

3) 熟练使用电脑；

4) 熟悉掌握相关医保政策；

服务要求

1) 医保工作在医保科科长领导下，负责各类患者的挂号、门诊收费、医保患者的普通门诊刷卡、门诊视同住院、特殊门诊、各类医保患者和一般患者的入出院登记、入出院收费、结算等工作报账费等工作，实行一单制负责制度。

2) 遵守劳动纪律，坚守岗位，工作时间（综合科病区实行 28 小时值班制，即 8:00—第二天 12:00，精神科病区实行 10 小时值班制，即 8:00—18:00 夏季，8:00—17:30 冬季）不做与职责无关的事情，遵守首问负责制，耐心解答各种咨询。

3) 积极宣传和认真执行各类医疗保险政策及制度，宣讲有关规定。

4) 贯彻落实医院各项规章制度，维护门诊秩序，提高服务水平，防止不良事件发生。

5) 参保人员住院时，由住院部主管医师和护士审核就诊的医疗保险对象是否人、证、卡相符、并开具齐相关手续（身份证号码、身份证签写“人证相符”），由病人持手续到医保科办理入院。

6) 仪表端正，态度和蔼，言语清楚，服务耐心，现金收付当面点清。

7) 耐心解答患者关于挂号刷卡的相关问题。利用门诊挂号管理系统为初诊病人、复诊病人，按所需就诊科别进行就诊挂号，并收取挂号费、诊疗费。初诊病人信息内容必须输入完整、正确。

8) 负责各类医保患者转诊、转院、特殊检查、特殊治疗的初步审核。并提出意见，报医保科审批后盖章上报相关市、区医保管理部门。

9) 贯彻落实城乡医疗救助有关政策，规范医疗救助对象和救助政策，实行一站式服务，负责协助医保科科长到各级医保机构、民政机构、乡镇政府的材料的报送和完善。

10) 核对医疗证（卡），核对医疗收费标准，严格遵守医保制度、财务制度和医院的财务收费相关规章制度，为各种医保病人进行刷卡记账并收取个人承担部分的费用。

11) 负责各类医保患者特殊检查、特殊治疗、特殊药品的初步审核。

12) 每日结账并编制日报表，做到日清日结，每天进行现金盘点一次，做到账款相符。保管好领用的各种收据、有价票据及印章。

13) 保持工作场所的干净整齐。负责本岗位的财务安全和本科室的防火、防电、防盗等安全工作。

14) 完成科长交办的其它任务。

12、医疗废物回收人员

服务标准：

1)、严格遵守《医疗废物管理条例》，认真执行医疗废物管理制度，防止医疗废物传播疾病。

2)、参加医院感染管理知识培训，掌握相关法律和专业技术、安全防护

以及紧急处理等知识。

3)、医疗废物回收人员按要求着装，在清运时做好自我防护。

4)、医疗废物分类收集，并有警示标识，产生科室医疗废物日产日清。医疗废物与生活垃圾分开收集、暂存、密闭运输。

5)、医疗废物回收人员与科室严格交接填写在《医疗废物交接登记本》上并签名，记录保存至少3年。

6)、医疗废物应按约定时间、指定路线运送到医疗废物暂存处并规范放置在相应区域，严禁直接堆放在地面。与医疗废物集中处置单位交接时应登记体积和重量，双方签字备案，记录保存至少3年。医疗废物收集、交接后及时进行公示。每批医疗废物在院内停留时间不得超过48小时。

7)、执行危险废物转移联单管理制度，对医疗废物进行登记，登记内容包括医疗废物的来源、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等项目。登记资料至少保存3年。

8)、医疗废物暂存处紫外线消毒灯应每周用75%的酒精清洁，每半年监测强度，当强度不合格时应及时更换。

9)、医疗废物回收人员每次清运后应对暂存点进行清洁和消毒；医疗废物运送工具、运送电梯每次用后应及时清洁和消毒并记录。医疗废物暂时贮存容器、场所，每周消毒、清洁至少一次。

10)、禁止任何科室和个人转让、买卖医疗废物。

11)、医疗废物回收人员应防止医疗废物在产生、收集、贮存、运输、处置过程中直接接触身体，一旦发生刺伤、擦伤、粘膜暴露等意外事故时按我院职工职业暴露处理流程进行处理。

12)、采取有效措施，防止医疗废物流失、泄漏、扩散。发生医疗废物流失、泄漏、扩散时，立即按照我院《医疗废物流失、泄漏、扩散环境污染事故应急预案》处理，同时向医院感染管理科报告。

服务要求：

1)、能严格遵守《医疗废物管理条例》，根据医院医疗废物管理要求进行医疗废物回收、转运、储存、交接。

2)、能熟练掌握医疗废物回收系统的操作流程，严格按照操作规程进行医疗废物扫码收集、入库、出库，确保医疗废物转移联单数据与系统数据一致。

3)、能熟练与医疗废物监测系统工程师进行对接，并按要求及时更新系统，确保医疗废物在线监管数据上传正确。

4)、每年参加院感管理科组织的相关培训，并考核合格。

5)、遵守医院医疗废物管理要求，每天到各院区、各科室进行医疗废物收集，收集时按医院规定时间、路线转运至医疗废物暂存处，暂存时间不能超过 48 小时。当面与处置中心进行医疗废物交接登记，确保医疗废物安全，不能私自转卖医疗废物。

6)、按医院规定对医疗废物转运车、暂存处进行清洁、消毒并及时记录，确保医疗废物暂存间规范、整洁。

7)、医疗废物回收人员按要求着装，在清运时做好自我防护，并每年进行职业防护体检。

13、后勤库房管理员

服务标准

1) 严格按照医院相关规章制度执行，做好后勤固定资产管理工作，日常管理工作零失误。

服务要求

1) 对全院的固定资产仔细核对，录入，建立准确台账，全面实行条码管理，做到院内 HRP 系统与财务管理系统、四川省国有资产管理系统台账相符，账物相符。

2) 定期清理各科室固定资产，做到全院固定资产清晰明了，位置明确。

3) 完成后勤科领导交办的其他工作任务。

14、勤杂工作

服务标准

1) 严格按照医院相关规章制度执行，根据科室要求及相关操作流程完成勤杂服务工作。

服务要求

1) 遵纪守法，品行端正，有良好的职业道德，爱岗敬业，事业心和责任感强。

2) 服从医院相关部门统一管理，遵守国家法律法规和医院的相关规定。

3) 严格遵守工作时间，不迟到、不早退、不无故旷工，工作时间不做私人的事情。

4) 完成上级领导安排的相关工作；

5) 完成后勤科领导交办的其他工作任务。

15、园区绿化工

服务标准及服务要求

1) 负责全院绿化、环境卫生的管理工作。

2) 实施全院绿化方案，根据季节特点，合理安排绿化工作，做好松土、浇水、施肥、修枝、移盆、翻根、疏密、治虫、嫁接、播种等管理工作。

3) 合理安排环卫清扫时间，不影响职工（患者）的工作和生活。保持全院环境清洁卫生。

4) 搞好绿化责任基地的各项工作，管理好全院花草树木。

5) 管理好康复期间参加绿化、清洁劳动康复病员。

6) 保证各种会议场所的用花。

7) 做好名贵花草的登记、保管工作。

8) 完成上级交办的其它工作。

16、超声医学科辅助人员

服务要求

1)、超声医学科辅助人员应具有一定医学知识，熟练掌握应用计算机，

经过正规培训，具备相关超声医学基础知识，熟悉相关超声医学专业术语，能积极辅助相关检查人员的工作，配合医师记录及编写超声报告，参加宣传、维护秩序、安排病员候诊、清洁消毒、与医院其他部门联系等工作。

服务标准

2)、树立为临床服务的思想，积极工作，用良好的职业道德规范自己。按时上、下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配。按时保质保量完成超声报告及打印任务，力求准确无误，报告书写符合规范。做好超声仪器的维护和日常保养工作。各院区当班人员按时清点耗材（卫生纸、打印纸、耦合剂及一次性医用耗材等），发现库存不足时及时申领。遵守科室关于患者信息的管理规定，不私自泄露超声诊断报告内容、修改数据等。协助医师预约特殊检查患者、随访结果及危急值的登记等。下班时关闭所有电源，完成每日的清洁消毒及交接班工作。

17、驾驶员

服务标准：年龄 50 周岁及以下（男性）；思想政治素质好，热爱社会公益事业，具有良好的奉献和团队合作精神，服从工作调配；身体健康，遵纪守法，品行端正，无违法违纪记录。

服务要求：驾龄 10 年及以上，驾驶技术娴熟，熟悉本地路况；无不良驾驶记录，无重大责任交通事故、无违法犯罪记录，具有较强的安全意识、不酗酒、不赌博无其他不良嗜好。

18、花卉种植技术指导人员（精神残疾康复中心）

服务标准及要求：花卉种植技术指导人员需要具备扎实的花卉种植理论知识，了解各种花卉的特点、习性和生长环境要求，掌握花卉的繁殖、养护、管理和保护等方面的技能。

）根据花卉的特点和需求，选取适合本地气候和土壤条件的花卉品种。掌握花卉的栽培术和栽培管理方法，包括种植时间、土壤准备、肥料施用、病虫害防治等方面的技巧。

）掌握花卉疾病和虫害的特点和防治方法，制定防治计划和施药方案，及时对花卉疫情进行处理。

）根据花卉的生长特点和需求，掌握花卉的营养管理方法，制定施肥计划和肥料配方，保证花卉获得足够的养分。

）观察花卉的生长状态和状况，及时对其进行调整和优化，保证花卉的正常生长和发育。

）负责各类植物的修剪、移栽、补种的整形美化工作。

）具有种植果、蔬的农业技术。

）需要会驾驶汽车（C1 驾照以上）。

8、）完成领导交办的其他工作。

19、农业指导员（精神残疾康复中心）

）有较高的技术水平和丰富的工作实践经验，农作物和畜禽的优良品种并传授与之配套的种养技术。

）熟悉农业技术，能传授动植物营养和病虫害诊断防治技术以及农产品标准化等先进、实用的生产技术。

）负责制定种植计划、检查、监督、指导种植工作。

）有较强的工作责任心和奉献精神。

）身体健康，能承担示范户技术指导任务。

6、）完成领导交办的其他工作任务。

20、康复中心慈善超市售货员（精神残疾康复中心）

1、）严格执行门店的服务规范，做到仪容端庄，仪表整洁，礼貌待客，诚实服务，严格遵守各项服务纪律。

）熟识产品或产品包装上应有的标志，以及自己责任内商品的基本知识，包括商品的名称、规格、等级、用途、产地、保质期限，消费使用方法和日常销量等。

）了解有关的商业法规，熟识和执行门店的作业规范。

-)注意查看商品有效期，防止过期商品上架销售。
-)了解门店的整体布局和商品陈列的具体原则，随时整理商品。
-)了解商品销售的动态，及时提出补货建议，并开出补货单。
-)要有强烈的责任心，注意商品安全，做好商品的防盗防损工作。
-)搞好商品、设备、货架与通道责任区的卫生，保证清洁。
-)对顾客的合理化建议要及时记录，并向领导汇报。
-)完成领导交办的其他工作。

21、检验科科辅助人员

服务要求

超声医学科辅助人员应具有一定医学知识，熟练掌握应用计算机，经过正规培训，具备相关超声医学基础知识，熟悉相关超声医学专业术语，能积极辅助相关检查人员的工作，配合医师记录及编写超声报告，参加宣传、维护秩序、安排病员候诊、清洁消毒、与医院其他部门联系等工作。

服务标准

树立为临床服务的思想，积极工作，用良好的职业道德规范自己。按时上、下班，上班时坚守工作岗位，服从工作分配。按时保质保量完成超声报告及打印任务，力求准确无误，报告书写符合规范。做好超声仪器的维护和日常保养工作。各院区当班人员按时清点耗材（卫生纸、打印纸、耦合剂及一次性医用耗材等），发现库存不足时及时申领。遵守科室关于患者信息的管理规定，不私自泄露超声诊断报告内容、修改数据等。协助医师预约特殊检查患者、随访结果及危急值的登记等。下班时关闭所有电源，完成每日的清洁消毒及交接班工作。

园区园艺师

服从院方管理，遵守院方的各项规章制度。男女不限，年龄在 60 岁以下，具有园艺师证，身体健康，具有种植花草、盆景的经验。对医院的花草、盆景进行种植、施肥、修剪、浇水、病虫害治理、园区绿化日常

管理方案的制定及具体实施等日常管理工作。

营养制剂员

服务标准

1) 按医院相关标准及要求, 做好营养制剂配制工作。

服务要求

负责配制肠内营养制剂的质量、发放对象的审核确认。

负责营养制剂配制质量的监督检查, 确保营养医嘱的有效执行。

3) 负责营养配制室的感染监控。执行空气、物品清洁消毒规范, 注意仪器设备的维护与保养。

4) 负责营养治疗制备部门的食品安全及卫生等相关制度的管理, 组织并参与营养食堂食品卫生的检查与指导, 防止食物中毒的发生。

5) 对本科室内采购、领用的营养治疗产品根据食品等管理规范进行管理和储存, 负责本科室仪器设备的日常维护及保养。

6) 负责配置室的清洁, 各类物品、资料存放整齐有序。

7) 根据岗位要求持证上岗。

8) 完成上级交办的其他工作。

24. 空调维修技术员

服务标准

1) 负责院区内中央空调、新风系统、空调设备巡检、记录、清洗、维修、维护、保养, 确保院内的空调设备、新风系统的正常使用。

服务要求

1) 负责全院中央空调系统、新风系统、空调设备、清洗、维修、维护、保养工作, 确保全院中央空调系统、新风系统、空调设备等正常运行。

2) 坚守工作岗位, 严格执行安全生产操作规程, 定期到病区进行巡回检查, 保质、保量完成维修、维护、保养工作。紧急维修项目当天完成, 抢修项目随叫随到, 一般修理项目应在两天内完成, 紧急抢修项目, 限期完成。

3) 定期深入病区、科室，了解临床一线及科室的需求，及时调整维修计划。

4) 爱惜维修设备、工具，节约使用器材及维修原材料，领取的维修材料应与实际消耗一致，多余的材料应在完工后及时归还库房，禁止私人借出设备和维修材料。物品修复后，应请使用部门共同验收签字。

5) 凡遇自己不能解决的维修项目，应立即报告，并积极协助有关人员完成维修工作。

6) 协助维修班完成相关的维修任务。

7) 完成上级交办的其他任务

四、行政后勤服务其他要求

1、各岗位工资包含但不限于员工的工资、保险、管理费用、利润、税金、加班费、值班费、夜班费、服装费、节日费、奖金、等所有费用均应纳入岗位工资费用范畴，院方不在支付任何费用。

2、中标供应商招聘的人员需满足“行政后勤岗位人员数量分布及岗位要求”，遵守各科室具体岗位的各项规章制度，行政后勤岗位劳务外包服务人员数量根据采购人具体科室的实际需求与中标供应商据实结算。

3、中标供应商招聘的人员无犯罪记录，勤勉忠实，身体健康。

4、中标供应商不得擅自更换各岗位人员，需更换的应征得采购人或具体使用科室主要负责人同意。

5、接到采购人增加员工的通知后，中标供应商应在 10 个工作日内安排服务人员到岗，并通过使用科室面试后确认录用，根据岗位特殊性和使用科室要求确定试用期，但试用期不超过《中华人民共和国劳动法》第二十一条之规定。在试用期内证明不符合录用条件的，由中标供应商负责辞退或换岗。

7、中标供应商员工发生工伤事故时，自行负责其工伤申报、待遇申领及事后赔偿等工作，即本项目在执行过程中中标供应商对其所有员工负全责。

8、中标供应商应配置专职管理人员（提供聘用合同、社保资料等）常驻用工单位，便于管理、协调用工事宜。

9、中标供应商应对员工遵守国家法律、法规和安全生产、消防安全及采购人规章制度等进行培训考核，保守采购人的商业秘密。

10、中标供应商必须落实管理服务的措施，提供文明优质的服务，并配合采购人监督检查员工服务态度、工作质量、工作效率、用人科室满意度调查等。

11、采购人用工申请：采取使用科室申请的原则暨谁使用谁申请。申请程序：用人科室申请---审核科室意见（人事科）---分管申请科室领导意见---分管人事领导意见---院长审批---后勤科办理、人事科办理---后勤科、人事科存档。

12、行政后勤服务人员工具、耗材由采购人提供（除保洁耗材）。

劳务外包保洁人员工作量

序号	楼栋	楼层	室内面积（m ² ）	室外面积（m ² ）	备注
1	精院	传染大楼七楼	1774.37		
		污水站	76.8		
2	四院	1-4楼/9-10楼	3738.81		
		一楼内坝	384.48		
		玻璃天棚		384.48	实际测量
3	接待	一楼	419.13		
		二楼	430.86		
		三楼	430.86		
		四楼	147.12		
		楼顶		283.74	
4	小洋楼	一楼	173.72		实际测量
		二楼	173.72		

		5	心理援助中心	一楼	1520.02	
				二楼	1514.65	
				三楼	1570.79	
				四楼	1514.65	
				楼顶		1520.02
		6	康养中心	一楼	1931.82	
				二楼	1894.42	

		三楼	1858.72		
		四楼	1858.72		
		负一楼		7535.41	
		一楼内坝		448.00	实际测量
7	养护大楼	一楼	1916.02		
		二楼	1636.77		
		三楼	1191.75		
		四楼	1191.75		
		五楼	1191.75		
		六楼	1191.75		
		七楼	1191.75		
		八楼	1191.75		
		九楼	1903.59		
		负一楼		1206.59	
	合计		34020.54	11378.24	

	<p>备注：一、以下每天必须做的工作：1、房间地面每天至少湿拖一次（两遍），一次近2个小时。2、公共区域（门、窗、玻璃、电梯、扶手、陪伴床、柜子表面）每天上、下午各巡逻一次近1个小时。3、厕所每天大清洗一次近1.5个小时。4、厕所区域每天上、下午各巡逻一次近1个小时。5、早、中、晚餐厅清洁。二：不定时工作要求每天擦拭1-2次。2、公共区域（门、窗、玻璃、电梯、扶手、陪伴床、柜子表面）拭、保养、清理 分周、月、季度清理。三、过道、大厅 地面全面采用洗地机清洗，人员收边角。</p>
★ 2	<p>商务要求</p> <p>（一）服务期限：服务期限 2.5 年。（合同分 2 次签订，第一次签 1 年，第二次签 1.5 年，第二次签订合同需在第 1 年服务期年度考核合格后方能签订）</p> <p>（二）服务地点：资阳市精神病医院、资阳市第四人民医院（老区）、资阳市第四人民医院（新区）</p> <p>（三）最高限价： 物业管理服务项目，最高限价人民币 700 万/年，大写：柒佰万元整/年；如投标供应商投标报价高于最高限价，其投标文件将按无效投标文件处理。</p> <p>（四）服务经费结算方式：</p> <p>1、保洁结算方式 按月支付，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。根据实际保洁面积进行结算，例如：当月实际保洁面积 x 中标单价（月）= 当月实际保洁服务费。 其中精神病医院门诊综合大楼固定一名保洁不纳入此结算范围。</p> <p>2、行政后勤结算方式： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况由，中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用。例如：护工由临床一线用人科室签字确认，秩序维护员、消防控制员由保卫科签字确认，体检中心指引由体检中心签字确认等，由用人科室签字确认用人情况，考勤天数。</p>

备注：如因采购人特殊情况资金逾期，结算逾期后中标供应商不得终止服务。

（五）其他商务要求

行政后勤服务人员服务年龄按“行政后勤岗位人员数量分布及岗位要求”执行。

2. 在合同履行期间因业务量增加，造成超过合同金额 10%或其他违背政府采购相关法律法规情况的，按政府采购相关法律法规执行，投标供应商必须无条件配合。

3. 本项目为包工包料服务。凡与本项目有关费用，均应纳入本项目总控金额范畴，否则，以后工作中产生的费用由中标供应商负责。其中包含人工费用、节假日加班费、节日费、保险、材料费、服装费、管理费、利润、税费等一切费用。其中材料费用包括：（1）保洁材料费用包括：保洁工具、保洁设备、清洁耗材、清洁用品、消毒用品、相关标识标牌所有费用【其中保洁工具包含：全方位清洁手推车不低于 25 辆及其配套工具；保洁设备包含：手推式自动洗地机 2 台、吸水吸尘机 1 台、地坪/地毯吹干机 2 台、单擦机 1 台、高压清洗机 1 台；清洁耗材包含：分色毛巾、分色方巾（一床一巾）、分色地巾（一床一巾）、生活垃圾袋、医疗废物袋、钢丝棉垫、钢丝球、百洁布、手套、口罩等；清洁用品包含：全能清洁剂、玻璃清洁剂、洁厕剂、牵尘液、不锈钢清洁剂、空气清新剂、除污粉、肥皂、香精球等；消毒用品包含：84 消毒液、灭茵片等】；（2）秩序维护材料费用包括：对讲机 20 台、强光手电筒 5 只、执法记录仪 3 只、防爆套装 1 套；（3）项目经理办公材料包括：电脑 1 台、打印机 1 台、考勤机 1 台、办公桌椅 1 套。供应商要求全部响应，否者按无效投标处理。（需提供材料数量清单）

4. 合同履行期间，供应商应充分考虑国家或政府的最低工资标准、保险基数以及相关费用调整因素。供应商对本项目的报价需综合考虑物价调整等政策及市场变化因素，如遇物价标准调整等政策及市场变化原因导致运营成本增加，供应商自行解决，采购人不承担任何与此相关的费用（需提供承诺函，格式自拟）

5. 风险管控：. 投标人须向采购人提供安全事故责任承诺书，承诺如若中标人在服务过程中若是由于员工自身原因或中标人公司内部管理造成的安全事故，责任由中标人承担，对采购人造损失的由中标人承担赔偿责任。。中标人工作人员的交通、误工、医疗、公伤、意外、食宿等均由中标人自行负责。（需提供承诺函, 格式自拟）
6. 在合同期内应随时满足医院迎接各级各类检查、参观等临时性、指令性的保洁任务，特别是遇重要检查或应急事件，中标供应商应全力配合医院，医院不额外支付费用，中标供应商不得以任何理由拒绝，如配合不力造成医院重大影响的，医院有权对此考核进行处罚。（须向采购人提供承诺函）
7. 各岗位配置人员数量应满足医院工作要求，同时要做好员工的招聘储备工作，一旦有员工临时离岗必须保证随时补充员工上岗。（须向采购人提供承诺函）
8. 本合同按照政府采购法实行双控，即金额达到中标金额上限或合同签订时间期满达到任何一条立即终止合同。
9. 上岗前对员工进行健康体检，要求每年一次，体检费用由中标供应商承担。如因疫情影响需要连续做核酸检测的，由采购人负责。（须向采购人提供承诺函）
10. 中标供应商员工因工作失职给采购人造成损失或第三方损失的，由中标供应商承担相应责任.
11. 中标供应商不得将项目分包或转包给任何单位和个人。否则，采购人有权立即终止合同，并要求中标供应商赔偿相应的损失。（投标供应商提供承诺函，格式自理）
12. 中标供应商应具备安全生产管理团队，每月定期一次为员工进行安全生产培训。中标供应商培训团队必须具备培训相关证书或合格证。（投标供应商提供相关承诺函，格式自理）
13. 投标人向采购人提供所有配备人员健康状况良好及无犯罪纪录的承诺函。

	<p>14. 中标方必须制定每个岗位的安全管理、安全生产流程及应急预案。(需提供承诺函, 格式自拟)</p> <p>15. 投标供应商在投标前应充分考虑到医院整体物业管理人员的交接问题(过渡方案)及突发事件的应急工作, 在投标时应拟定岗位数 50%以上的人员应急管理团队, 保障入场交接及合同履行期间医院工作正常运转; 过渡期(过渡期为原合同期满之日起至新合同生效之日止)所产生的费用(费用按采购人上一年度合同执行), 由采购方委托中标供应商进行支付(该费用包含在本次采购预算内)。承诺在签订合同后正式入场时提供应急管理团队员工的姓名、身份证扫描件。(须向采购人提供承诺函)</p> <p>16. 投标人须向采购人承诺在服务过程中, 任何与社会劳动保障方面的纠纷均与采购人无关, 并必须按照国家、省、市有关劳动法规和保险条例, 支付基本工资和购买“五险”等。投标费用组成包括人工费用、节假日加班费、节日费、保险、材料费、服装费、管理费、利润、税费等。(须向采购人提供报价费用组成、包括每个工种的费用组成)</p> <p>17. 税费: 投标时投标供应商按差额计税, 中标供应商在服务过程中如国家有相关明确规定按总额计税则双方另签补充协议。</p> <p>18. 验收结果合格的, 采购人按合同约定支付采购资金; 验收结果不合格的, 将不予支付采购资金, 还可能会报告本项目同级财政部门按照政府采购法律法规等有关规定给予行政处罚或者以失信行为记入诚信档案。</p> <p>19. 中标人应保障用工人员的合法权益。采购人提供的工资福利待遇中标人应足额支付给用工人员(考核金按照相关制度执行), 并接受采购人的监督(提供承诺函)。</p> <p>20. 中标人应加强对用工人员的考核工作, 督促其提高工作质量。</p>
★ 3	<p>验收考核标准</p> <p style="text-align: center;">资阳市精神病医院物业管理服务考核标准</p>

采购人定期组织服务质量每月进行月度考核。

1. 考核分数 90 分（含 90 分）及以上则全额拨付当月服务费，考核结果为优；

2. 考核分数为 80 分-89 分（含 89 分），每扣一分扣 500 元，考核结果为良；

3. 考核分数为 70 分-79 分（含 79 分），每扣一分扣 800 元，考核结果为合格；

4. 考核分数为 70 分以下，考核结果为不合格，责令其限期整改，直至整改合格，并扣减当月 1%服务费

资阳市精神病医院物业管理服务考核表

组织部门：

考核时间：

序号	考核项目		分数设定	考核人员	考核得分	备注
1	服务质量与效率	响应速度	10			
		服务质量	35			
		服从安排及服务效率	10			
2	组织	遵章守法	25			
		临时完成任	5			

	能力和工作态度	务情况				
3	满意度		15			
考核分合计			100			

考核标准：

1. 响应速度考核：接到采购人增加人员的通知后，中标供应商应在 10 个工作日内安排符合要求的服务人员到岗，若未能按时安排人员到岗每超出 1 天扣除当月考核分 2 分，直至本项扣完为止。
2. 服务质量考核：中标供应商向采购人提供的服务及服务人员的工作要求应严格按照《保洁区域服务标准及工作要求》、《行政后勤岗位服务技术要求及质量标准》执行，每有一次未按照上述两项的要求执行扣除当月考核分 5 分，直至本项扣完为止。
3. 服从安排及服务效率考核：中标供应商所提供的服务或服务人员在工作中因自身原因无法按时完成交办的工作，每有一次扣除当月考核分 2 分，直至本项扣完为止。
4. 遵纪守法考核：中标供应商所提供服务人员须严格遵守国家的法律法规，严格执行落实采购人的各项规章制度。中标供应商所提供服务人员若出现违法情况，采购人将立刻将该人员退回，并扣除当月考核分 10 分。中标供应商所提

供服务人员不严格落实采购人的各项规章制度,每有1次扣除当月考核分2分,直至本项扣完为止。

5. 临时完成任务情况: 中标供应商未能按时完成采购人临时安排的服务, 每有一次扣除本月考核分2分, 直至本项扣完为止。

6. 满意度考核: 采购人各用工科室负责人每月对中标供应商所派驻的工作人员进行满意度考核(考核为非常满意、满意、一般、不满意、非常不满意)。达到满意及以上评价超过90%(含90%), 当月满意度考核为满分(15分); 低于90%高于80%(含80%), 当月满意度考核扣4分, 低于80%高于70%(含70%), 当月满意度考核扣8分, 低于70%高于60%(含60%), 当月满意度考核扣12分, 低于60%, 当月满意度考核扣15分。

各岗位工资标准

序号	名称	预估服务人员数量(人)	要求	岗位工资单价(元/月)	服装费	保险
★ 4	1		室内	不超过2.8元(根据资阳最低工资推算)/平米/月(按每人负责1300平方计算, 包含管所有费用)	春秋两季各两套(全年600元)	按照国家标准
地下室、车库、房顶、楼顶、平台			四院(新区): 1号楼1500平米; 2号楼楼顶1900平米 3楼平台500平米负一楼及梯步1200平米; 3号楼车库7500平米; 四院老区阳光棚400			

					平米；共计：13000 平米。每月打扫5次， 每次8个工，130元 一个工，计5200元。 每月1、6/12/16/24 日进行打扫。		
2	秩序维护 员	11			3571	春秋两季 各两套(全 年600元)	按照当 国家属 准拔
3	水电维修 工、液氧站 日常工作 人员	3		有证	4563	春秋两季 各两套(全 年600元)	按照当 国家属 准拔
4	厨师	13	精院无厨师 证		4365	春秋两季 各两套(全 年600元)	按照当 国家属 准拔
			精院有厨师 证		4762		
			四院(新区) 无厨师证		4762		
			四院(新区) 有厨师证		5158		
5	司炉工	1		持有特种设 备安全管理 和作业人员 证(锅炉)	3968	春秋两季 各两套(全 年600元)	按照当 国家属 准拔

		6	消防控制 员	8	持有中级消 防设施操作 员证	5357	春秋两季 各两套(全 年 600 元)	按照当 国家最 准拔
		7	体检中心 指引	6	有护士证	4414	无(由医院 提供)	按照当 国家最 准拔
					无护士证	3521		
		8	洗浆工、缝 纫工	8		3571	春秋两季 各两套(全 年 600 元)	按照当 国家最 准拔
		9	食堂配菜 工、勤杂、 洗碗工	16		精院 3571	春秋两季 各两套(全 年 600 元)	按照当 国家最 准拔
						四院(新区) 3670		
		10	项目经理	1		4960		
		11	医保收费 室收费员	4		4513	无(由医院 提供)	按照当 国家最 准拔
		12	医保物价 工作人员		有医保相关 从业资质	4712		

		13	医疗废物回收员	2		3670	春秋两季各两套(全年600元)	按照当国家最准拔
		14	后勤库房管理员	1		3968	春秋两季各两套(全年600元)	按照当国家最准拔
		15	园区环卫绿化工	6		3670	春秋两季各两套(全年600元)	按照当国家最准拔
		17	农业指导员(精神残疾康复中心)	2(预增加1人)		3770	春秋两季各两套(全年600元)	按照当国家最准拔
		18	花卉种植技术指导员(精神残疾康复中心)	1	会驾驶持C证及以上	6448	春秋两季各两套(全年600元)	按照当国家最准拔
		19	康复中心超市售货员	1		3373	春秋两季各两套(全年600元)	按照当国家最准拔
		20	微型消防	8		4116	由医院提	按照当

		站和应急救援队员				供	国家属 准扶
21	勤杂人员	6		3571		春秋两季 各两套(全 年 600 元)	按照当 国家属 准扶
22	超声医学 辅助员	3		4116		由医院提 供	按照当 国家属 准扶
23	检验科辅 助员	1		有证 4612	由医院提 供		按照当 国家属 准扶
				无证 3720			
24	园区园艺 师	1		4563		春秋两季 各两套(全 年 600 元)	按照当 国家属 准扶
25	营养制剂 员	1		3521		医院提供	按照当 国家属 准扶
26	空调维修 技术员	1	制冷与空调 设备安装修	9000 (基础工资 456 3 元+考核工资 4437		春秋两季 各两套(全	按照当 国家属

			理作业操作 证	元)	年 600 元)	准抄
	合计	102				
<p>备注：</p> <p>表中所述有无厨师证、有无护士证的岗位总人数不变，只影响工资</p> <p>岗位工资单价包含服装费、过节费、加班费、管理费、税费、夜班费、值班费、保险费等所有</p> <p>本项目每月据实结算</p> <p>用工数量由采购方定期评估，根据实际需求增减人员。</p> <p>本项目最高限价人民币 700 万元/年，大写：柒佰万元整/年</p>						

3.2.3 人员配置要求

采购包 1：

详见本章 3.2.2 服务要求

3.2.4 设施设备配置要求

采购包 1：

详见本章 3.2.2 服务要求

3.2.5 其他要求

采购包 1：

详见本章 3.2.2 服务要求

3.3 商务要求

3.3.1 服务期限

采购包 1：

自合同签订之日起 365 日

3.3.2 服务地点

采购包 1：

资阳市精神病医院、资阳市第四人民医院（老区）、资阳市第四人民医院（新区）

3.3.3 考核（验收）标准和方法

采购包 1:

详见技术要求中的《验收交付标准》

3.3.4 支付方式

采购包 1:

分期付款

3.3.5. 支付约定

采购包 1: 付款条件说明: 按月据实结算, 原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况, 由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况, 核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 按月据实结算, 原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况, 由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况, 核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 按月据实结算, 原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况, 由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况, 核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 按月据实结算, 原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况, 由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况, 核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1: 付款条件说明: 按月据实结算, 原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况, 由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况, 核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用, 达到付款条件起 30 日内, 支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.30%。

采购包 1： 付款条件说明： 按月据实结算，原则上次月 15 日前支付上月的服务采购款。每月月初核对上月用工情况，由中标供应商派专人与院方用人科室核对用工人员情况及考勤情况，

核对无误后由用人科室签字确认后交人事科及后勤科备案。以此为结算依据进行结算上月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.70%。

3.3.6 违约责任与解决争议的方法

采购包 1:

1、若甲方未按照合同约定逾期向乙方支付服务费用，每逾期一天，按应支付金额的 0.5‰ 作为违约金支付给乙方，直至实际支付之日。 2、因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，应对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿。 解决争议的办法：1. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60 天内不能达成协议时，应提交甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。2. 除另有判决外，诉讼费费应由败诉方负担。 3. 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，合同其他部分继续执行。

3.4 其他要求

详见本章 3.2.2 服务要求