

河南医药大学第三附属医院 综合物业服务项目合同

发 包 人 ： 河南医药大学第三附属医院

承 包 人 ： 南昌市天翔物业管理有限公司

河南医药大学第三附属医院

综合物业服务项目合同

甲方：河南医药大学第三附属医院

乙方：南昌市天翔物业管理有限公司

现依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》和《物业管理条例》等规定，签订本合同，以便共同遵守。

依据招标文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件），乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

项目名称：河南医药大学第三附属医院综合物业服务

坐落位置：河南省新乡市红旗区华兰大道东段 599 号

二、乙方对甲方负责提供下列物业管理服务：

1. 建设并运营河南医药大学第三附属医院“一站式”服务中心；
2. 提供所有院区保洁服务（包含医疗废物收集、暂存，生活、建筑垃圾清运、绿化等）；
3. 中心配电室值守、运维服务；
4. 提供所有院区安保服务。
5. 提供东院区污水处理站运维服务
6. 其他未尽事宜详见招标、投标文件的服务范围和服务要求。

三、物业管理费用

合同款大写：人民币叁仟叁佰伍拾肆万肆仟伍佰壹拾玖元玖角贰分，小写：33544519.92元。

四、合同期限

本合同期限为三年。自2026年2月16日起至2029年2月15日止。

五、甲方的权利和义务

1. 甲方仅为乙方提供必要的工作条件，如办公用房等。
2. 甲方管理部门有权监督乙方办公区域水电使用情况，做到按照医院节能环保要求。
3. 甲方有权对乙方的服务活动进行监督。未经甲方管理部门许可，不得引进任何单位和个人从事经营性活动，不得出租、出借、出让任何资产，乙方有义务爱护甲方管辖范围内的各种设施设备。
4. 乙方违反合同约定，未达到物业服务质量要求的，甲方有权暂停支付物业管理服务费，同时有权要求乙方在规定的时间内整改完毕。乙方逾期不予整改或整改后仍不符合质量要求的，甲方有权委托第三方完成相关工作，费用由乙方承担，且乙方每次还应当按照物业管理服务费一年总金额的千分之三向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方在承担违约金的同时另行承担甲方损失。月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同并不承担违约责任，给甲方造成的损失由乙方承担。

5. 乙方缺少项目负责人的，甲方有权提前解除合同。给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方予以赔偿。乙方自行承担全部损失。

6. 因乙方原因导致火灾、伤亡、失窃等不良事件或其他违反法律法规和规章规定的行为的，甲方有权要求单方解除合同，并要求乙方作出相应赔偿。

7. 甲方有权监督、考核乙方按国家相关法律规定、招标文件要求及合同约定完成本项目服务。

8. 考核办法及运用

采用月度考核模式

月度考核：医院主管部门及各科室每月对服务本科室的物业人员及对应服务事项进行考核。考核采用百分制进行，所有单份考核（主管部门或单个科室的考核）结果均单独作为处罚依据，月度平均分仅用于合格判定。

处罚规则（按单份考核执行）：

总分在 95 分（含）以上，不进行处罚；总分在 94 分（含）至 85 分（含），每低于 100 分 1 分扣除服务费 10 元；总分在 84 分（含）以下，每低于 100 分 1 分扣除服务费 20 元。

月度合格判定（按月度平均分执行）：

每月收集所有考核（主管部门考核+各科室考核）的得分，计算“所有单份考核的平均分值”，该平均值作为该月

度考核最终得分，仅用于判定是否合格：月度最终得分大于等于 75 分，考核合格；小于 75 分考核不合格。

出现以下情况之一的，甲方有权解除合同并不承担违约责任：1、一年内有三个月，月度平均分不合格（考核分数为 75 分以下），2、服务期内有连续两个月，月度平均分不合格的（考核分数为 75 分以下）。

乙方在物业服务存续期间造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用开支），乙方应承担赔偿责任。

六、乙方的权利和义务

1. 乙方制定的物业管理服务、人员编制和费用预算方案，应报送甲方审定，接受甲方的监督，保证物业管理服务费的合理使用，乙方员工住宿由乙方自行安排。乙方应妥善使用、保管甲方交予其使用的办公用房及办公设施，并对有关资料具有保密义务，不得随意向第三人透露。物业服务所需办公用品、设备、工具及物料等由乙方配置。

2. 乙方应及时处理及回复甲方对乙方工作人员的投诉或举报。

3. 乙方应遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法签订、履行、变更、解除、终止劳动合同，购买相应保险。

4. 乙方与其员工（含乙方临时安排人员）产生的一切纠纷均由乙方自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿，由乙方承担全部责任。

5. 乙方应教育其员工增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识；本项目管理服务期内的乙方人员各项人身伤亡及财产损失由乙方承担全部责任。

6. 合同终止时，乙方应向甲方提交物业管理总结报告；乙方必须自合同终止或解除之日起 3 日内按入驻交接时清单内容向甲方移交其管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括用管理费、公共收入积累形成的资产（除乙方在管理服务期内积累的办公设备、车辆及其他不影响后期正常运行的设备）；根据清单内容核算清楚后，所有移交的内容由双方共同签收后进行转移；全部手续完成后签署物业移交确认书。

7. 乙方须提供信息化管理的技术手段、设备（含软件）和人员。

8. 根据有关法律法规和政策、三级甲等医院要求及本合同的规定，制订该物业的各项管理办法，规章制度，实施细则。

9. 遵守法律法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权，对本项目实施管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，自觉接受并配合甲方进行检查。

10. 不得将整体管理责任及利益转让给其他人或单位，不得将物业服务业务承包给第三方。

11. 乙方应严格人员管理，在正式上岗前要通过岗前培训，统一着装，统一文明用语，不得在服务区域内有不文明行为发生。乙方管理和服务人员不得低于招标人员配置要求，视工作任务随时增加人员，保证各项物业任务完成。从业人员要求身体健康且能胜任所担负的工作。乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规及时缴纳所雇人员的社保费用，并做好劳动保护和意外保险工作，按月支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其他意外伤亡均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤亡问题干扰甲方的正常生活秩序，所造成的损失均由乙方承担，并扣除乙方的履约保证金。

12. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

13. 对院区、眼科诊区、东院区的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。

14. 建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。

七、管理目标

1. 甲方与乙方签订规范的服务合同，双方权利义务关系明确。

2. 乙方在承接项目时，对建筑物、设施、设备、场地进行认真查验，验收手续齐全。

3. 专业操作人员必须持证上岗。

4. 制定完备的物业管理制度（质量管理、档案管理）；建立完善的物业管理档案（设备管理档案、日常管理档案等）；有完善的物业管理方案，对各类管理人员和服务人员进行考核。

5. 制定争创省、市、物业管理示范（优秀）项目的规划。

6. 按照国家相关法规规定，参照三级甲等医院要求对本项目管理的有关指标的规定、具体标准，乙方要具体承诺物业管理各项目要达到的指标。

7. 乙方各类管理服务人员按岗位统一着装，言行规范，文明礼貌。

八、付款方式

1. 支付方式与程序：物业管理服务费按月支付，甲方在对乙方的服务考核后，乙方于次月 15 日（节假日顺延）前根据考核结果向甲方提供本月物业费用的正规发票；甲方于次月以银行转账形式支付上个月物业费用，或按照甲方付款计划付款。合同期内最后一个月管理服务费用待双方办理完交接手续后，由甲方支付给乙方。

如乙方提供的发票或结算资料不符合甲方要求，甲方有权延迟付款并要求乙方重新提交相关资料而不视为违约，但乙方不得因此延迟或拒绝履行本合同约定的各项义务。

2. 在本合同履行期限内，服务价格保持不变，不因原材料及人力费用等市场行情变化而变动。若物业服务工作量变动，双方根据中标价格相应的费率另行协商计算物业服务费增减额（人员满岗时不少于 332 人，其中有保安证的人员不少于 67 人，以实际上岗人数结算费用。）。

3. 乙方违反本合同项下任一义务（合同中有特别约定的可立即解除合同并要求乙方赔偿损失）或未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且无正当理由的，甲方有权扣除该期间乙方的项目服务费。

4. 如乙方出现重大管理失误（给甲方带来重大经济损失、人员伤亡或社会名誉损害等情形），甲方有权单方解除本合同；造成甲方经济损失的（包括第三方索赔、律师费、行政处罚金、采取补救措施的费用及开支等），乙方承担赔偿责任。

5. 物业费依据物业服务质量考核（第五条第 8 款）及实际服务人数（ $\text{当月服务费} \div 332 \times \text{实际上岗人数}$ ）据实结算。

6. 合同签订后 15 日历天内以电汇、支票、汇票、转账、保函等方式向甲方指定账户缴纳一年合同金额的 5% 作为履约保证金；乙方履行完合同约定义务事项后甲方无息退还剩余履约保证金；如未按时足额缴纳将终止合同。

九、违约责任

1. 合同签订后，甲乙双方均不得擅自将合同中所规定的权利、义务转让。否则，违约方应向对方支付壹万元违约金，同时守约方可解除合同。

2. 如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应补偿，甲方有权要求乙方限期整改，并有权终止合同。

十、其他事项

1. 双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以书面签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。其他未尽事宜，详见招投标文件

2. 合同规定的管理期满，本合同自然终止。

3. 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责任并按有关法规和政策规定及时协商处理；造成经济损失的，双方应相互体谅，共同协商，合理分摊。

4. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，向项目所在地法院提起诉讼。

5. 本合同之附件、招标文件、投标文件均为合同有效组成部分，本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律法规和政策执行。

6. 本合同一式柒份，甲方肆份，乙方叁份，具有同等法律效力。

7. 本合同自签订之日起生效。

(签字页)

甲方签章：
法人代表（或委托代理人）：
托代理人）：联系电话：
电话：

2026年3月4日

乙方签章：
法定代表人（或委
联系

2026年3月4日

龙欢
龚共

三附



附件一：

保洁工作质量考核表

考核类别	考核要求	分值	扣分细则	扣分
地面清洁类	病房内地面：每日清扫 2 次 + 拖洗，无杂物、墙边无痕迹	5 分	未按频次清洁扣 1-2 分；有杂物、墙边留痕，每处扣 1 分，累计不超过 5 分	
	公共区域（大厅 / 走廊）：每日拖洗 4 次，无杂物、墙边无痕迹	5 分	未按频次拖洗扣 1-2 分；有杂物、墙边留痕，每处扣 1 分，累计不超过 5 分	
	公共楼梯：每日清扫 + 拖洗 2 次，无积尘 / 杂物	4 分	未按频次清洁扣 1-2 分；有积尘、杂物，每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
	卫生间地面（病房 + 公共）：病房巡视保洁，公共区域每日拖洗 4 次	4 分	病房未巡视保洁扣 1-2 分；公共区域未按频次拖洗扣 1-2 分，累计不超过 4 分	
设施保洁类	医疗设施（输氧 / 输液）：每日擦拭 1 次，无积尘	4 分	未按频次擦拭扣 2 分；有积尘每处扣 1 分，累计不超过 4 分	
	病房设施（床位 / 床头柜）：床位每周擦 1 次，床头柜每日擦 2 次	5 分	床位未按期擦扣 2 分；床头柜未按频次擦扣 1-2 分，有积尘每处扣 0.5 分，累计不超过 5 分	
	公共设施（柱子 / 电梯 / 扶手）：柱子 2 米以下每周擦 3 次、2 米以上每周 1 次，电梯每日擦 1 次，扶手每日擦 2 次	4 分	未按频次清洁每项扣 0.5-1 分；有积尘、污渍每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
	玻璃 / 空调 / 桌椅：玻璃内壁每月擦 2 次，空调每周擦 1 次，公共桌椅每日擦 2 次	4 分	未按频次清洁每项扣 0.5-1 分；有积尘、水印每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
垃圾处理类	垃圾桶（病房 + 公共）：每日清倒 2 次 + 洗外壁 + 换袋，垃圾不超过 2/3、无异味	4 分	未按频次清倒、洗外壁、换袋每项扣 0.5 分；垃圾超量、有异味每处扣 1 分，累计不超过 4 分	
	痰桶 / 手纸篓：痰桶不定期刷洗（烟头≤5 个），手纸篓每日倒 2 次 + 刷 1 次	4 分	手纸篓未按频次处理每项扣 0.5 分；痰桶烟头超量、未及时刷洗每处扣 1 分，累计不超过 4 分	
卫生间维护类	便池 / 冲洗池：病房巡视保洁，公共区域不间断冲刷，无干便 / 异味	4 分	未按要求巡视、冲刷扣 1-2 分；有干便、异味每处扣 1 分，累计不超过 4 分	
	管道 / 隔板：管道每周擦 1 次，公共卫生间隔板每日擦 1 次	3 分	未按频次擦拭每项扣 0.5-1 分；有积尘、污渍每处扣 0.5 分，累计不超过 3 分	
环境保洁类	天顶 / 墙壁 / 灯具：天顶每月掸 1 次，病房墙壁每周擦 1 次、公共卫生间 2 米以下每周擦 1 次，灯具按需清洁	4 分	未按频次清洁每项扣 1 分；有明显积尘、污渍每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
附属及绿植类	指示牌 / 消防器材 / 花盆：每日擦 1 次指示牌 / 消防器材，花盆每日检视无杂物	3 分	未按频次擦拭、检视每项扣 0.5 分；有积尘、杂物每处扣 0.5 分，累计不超过 3 分	
感控要求类	分区标识 / 清洁用具 / 床单元：分区有标识，用具分区域摆放、一桌一巾，床单元终末处理合规	6 分	分区无标识、用具摆放不合规每项扣 2 分；床单元处理不合规扣 2-3 分，累计不超过 6 分	
	环境管理：地面干燥无乱贴，公共区域无杂物堆积，及时劝阻吸烟	3 分	地面潮湿、有乱贴每处扣 0.5 分；杂物堆积、未劝阻吸烟每项扣 1 分，累计不超过 3 分	
	清洁用具消毒：清洁毛巾、拖把每日消毒 1 次，无	4 分	未按频次消毒扣 2 分；出现交叉污染扣 2-4	

	交叉污染		分，累计不超 4 分	
态度 类	纪律规范：遵守医院制度，不喧哗、不聚众聊天，上班期间不吃零食、不抽烟、不做与工作无关的事	10 分	违反一项扣 2-3 分；严重违规（如抽烟、脱岗）扣 5-10 分，累计不超过 10 分	
	服务意识：态度和谐，不顶撞医患及家属，主动回应保洁需求（30 分钟内到场）	10 分	态度不和谐、未主动回应扣 2-3 分；顶撞他人、超时到场扣 3-5 分，累计不超过 10 分	
	职业形象：着装整洁、佩戴胸牌，个人卫生良好，工具摆放有序	10 分	一项不达标扣 2 分；多项不达标累计扣至 10 分	
计		100 分		

亥人

时间

附件二：

保安工作质量考核表

考核类别	考核要求	分值	扣分细则	扣分
门禁管理类	访客登记：实时办理、信息完整，核实身份并留存记录	5分	未实时办理、信息缺失每项扣1分；未核实身份、未留存记录每项扣2分，累计不超过5分	
	设备维护：门禁每日检查1次 + 每周全面维护1次，无故障、开关灵敏	5分	未按频次检查、维护每项扣1分；设备故障、开关不灵敏扣2-3分，累计不超过5分	
巡逻防控类	日常巡逻：白班每2小时1次，夜班30分钟 - 1小时1次，重点科室每1小时1次	7分	未按频次巡逻每次扣1分；重点科室漏巡每次扣2分，累计不超过7分	
	巡逻规范：佩戴防暴器材，按路线打卡，记录实时上传	6分	一项未达标扣2分；多项未达标累计扣至6分	
	异常上报：巡逻发现异常（如门窗破损）10分钟内上报	5分	超时上报扣2-3分；隐瞒未上报扣5分	
应急处置类	响应时效：接警后3分钟到现场，紧急情况1分钟内响应	6分	超时到场、响应扣2-3分；紧急情况延误响应扣4-6分，累计不超过6分	
	处置规范：按预案行动，1小时内提交报告，重大事件即时上报	5分	未按预案行动、超时提交报告每项扣2分；重大事件未及时上报扣5分	
	现场保护：突发事件后保护现场，引导无关人员远离，配合后续调查	12分	未保护现场、未引导人员扣3-4分；不配合调查扣5-12分，累计不超过12分	
设备维护类	监控 / 消防 / 防暴设备：监控每日查1次 + 每月调试1次，消防每周查1次，防暴设备每月清点1次	5分	未按频次检查、调试、清点每项扣0.5-1分；设备异常未发现扣2分，累计不超过5分	
重点时段安保类	专项方案：重大活动 / 检查前1天制定方案，全程专人值守	5分	未制定方案扣3分；无人值守扣2-5分，累计不超过5分	
	特殊时段值守：夜间（22:00-6:00）每30分钟巡逻1次，节假日增派20%人员	5分	夜间漏巡每次扣1分；节假日未增派人员扣2-3分，累计不超过5分	
	固定值守：急诊24小时值守，药房 / 财务科上下班时段值守，ICU每2小时巡查1次	5分	急诊脱岗扣3分；药房 / 财务科未值守、ICU漏巡每项扣1-2分，累计不超过5分	
消防管理类	消防通道 / 演练：每日检查通道无堵塞，每月1次消防演练，违规堆放1小时内整改	5分	通道堵塞、违规堆放未及时整改每项扣1分；未开展演练扣2分，累计不超过5分	
工作态度类	纪律规范：无脱岗 / 睡岗、玩手机、闲聊，交接班记录完整，未处理事项明确移交	8分	脱岗 / 睡岗扣5分；其他违规每项扣1-2分，累计不超过8分	
	服务意识：文明用语，耐心解答医患及访客咨询，主动协助引导	8分	未用文明用语、解答不耐烦每项扣1-2分；未主动协助引导扣2分，累计不超过8分	
	职业形象：统一着装挂牌，岗前检查证件，熟练掌握基础服务知识（如消防、导视）	8分	未统一着装挂牌、未查证件每项扣2分；未掌握基础知识每项扣1-2分，累计不超过8分	
合计		100分		

考核人

时间

附件三：

室外保洁及绿化工作质量考核表

核类别	考核要求	分值	扣分细则	扣分
小保洁	院区内道路、硬化地面每日清扫 2 次，洒水 2 次，无果皮、纸屑、积水；周期内同一区域未达标次数不超过 2 次	5 分	未按频次清扫扣 1-2 分；有杂物、积水每处扣 0.5 分；超次数未达标每次扣 1 分，累计不超 5 分	
	垃圾桶每日擦拭外壁 2 次、清理垃圾 1 次，外壁无污渍、桶内无异味，无脏水外流情况	5 分	未按频次擦拭、清理每项扣 1 分；有污渍、异味、脏水外流每处扣 1 分，累计不超过 5 分	
	3 米以下外环境玻璃、雨棚每月擦拭 2 次，玻璃无尘土、无水印，雨棚无明显堆积物	4 分	未按频次擦拭扣 1-2 分有尘土、水印、堆积物每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
	地下停车场坡道每月擦拭 2 次，地面每周清扫 1 次，地面无明显灰尘、无杂物堆积	4 分	未按频次清洁每项扣 1 分；有灰尘、杂物堆积每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
	雨后 1 小时内清理道路、坡道积水，无留存超 2 小时	4 分	未及时清理积水扣 1-2 分；积水留存超 2 小时每处扣 1 分，累计不超 4 分	
	墙角、绿化带边缘每周清理 1 次，无垃圾、无枯枝落叶堆积，每处死角均按频次清理	4 分	未按频次清理扣 1-2 分；有垃圾、落叶堆积每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
及清运	生活垃圾每日清运 2 次，垃圾箱周边 1 米内无散落垃圾，无超 24 小时未清运情况	5 分	未按频次清运扣 1-2 分；周边有散落垃圾每处扣 0.5 分；超期未清运扣 2 分，累计不超 5 分	
	建筑垃圾每日清运 1 次，清运后场地无残留石块、废料，无随意堆放现象	5 分	未按频次清运扣 2 分；场地有残留、随意堆放每处扣 1 分，累计不超过 5 分	
	医疗废物每日按规定路线、时间清运 2 次，包装完好无泄漏，无混装非医疗废物现象	4 分	未按规定清运每项扣 1 分；包装泄漏、混装扣 2-4 分，累计不超过 4 分	
	垃圾清运后 1 小时内清理箱体周边散落垃圾，箱体底部无污渍、无异味残留	4 分	未及时清理周边垃圾扣 1 分；有污渍、异味每处扣 1 分，累计不超过 4 分	
属物保 洁	室外座椅、广告栏、路灯每日擦拭 1 次，表面无积尘、无乱贴附物，触摸无明显灰尘	4 分	未按频次擦拭扣 1-2 分；有积尘、乱贴附物每处扣 0.5 分，累计不超过 4 分	
	室外警示标识、导视牌每周深度清洁 1 次，标识清晰无模糊，无顽固污渍	3 分	未按频次清洁扣 1 分；标识模糊、有顽固污渍每处扣 0.5 分，累计不超过 3 分	
	全院硬化地面每日洒水 2 次（旱季加 1 次），地面湿润无扬尘，无积水影响通行	4 分	未按频次洒水扣 1-2 分；有扬尘、积水影响通行每项扣 1 分，累计不超过 4 分	
化养护	根据天气情况（如干旱）及时浇水，生长期每月施肥 1 次；无植物因缺水、缺肥出现枯萎迹象	5 分	未及时浇水扣 1-2 分；生长期未施肥扣 2 分；植物枯萎每株扣 0.5 分，累计不超过 5 分	
	每月巡查 3 次绿植病虫害情况，发现病虫害后 24 小时内处置，无病虫害扩散至相邻植株	5 分	未按频次巡查扣 1-2 分；超时处置扣 2 分；病虫害扩散每株扣 0.5 分，累计不超过 5 分	
	每周清理 1 次绿植干枯枝叶，枯枝留存不超过 3 天，绿化带内无明显枯枝、落叶堆积	4 分	未按频次清理扣 1-2 分枯枝留存超期、有堆积每处扣 0.5 分，累计不超 4 分	

	绿篱生长期每月修剪 2 次（非生长期每月 1 次），修剪后边缘整齐，无突出杂乱枝条	5 分	未按频次修剪扣 2 分；边缘不整齐、有杂乱枝条每处扣 0.5 分累计不超过 5 分	
	草坪高度达 15-20 厘米时及时修剪，每月至少修剪 2 次；修剪后无高低差	5 分	未及时修剪、少修剪 1 次扣 1-2 分；修剪后有明显高低差每处扣 0.5 分，累计不超过 5 分	
工作态度	遵守医院制度，作业时不影响医患通行；作业后工具摆放整齐、现场无残留；周期内违规次数不超过 1 次	8 分	违反医院制度扣 2-3 分；影响通行、工具 / 现场杂乱每项扣 1 分；超次数违规每次扣 2 分，累计不超 8 分	
	主动避让隐患，接到绿化 / 保洁需求后 1 小时内到场处置，无需求超时响应情况	9 分	未主动避让医患扣 1-2 分；超时到场处置每次扣 2-3 分，累计不超 9 分	
合计		100 分		

考核人

时间

附件四：

序号	名称	数量
1	大型洒水车（新能源）	1 辆
2	大型扫地车（新能源）	1 辆
4	小型高压冲洗车（新能源）	2 辆
5	小型扫地车（新能源）	2 辆
6	室内保洁用具（垃圾袋、檀香、卫生球、消毒用品等）	满足甲方需求
7	室外保洁用具（大扫把、小扫把、推水器、垃圾斗、黑色大垃圾袋（120L）、塑料方掀、铁锹、铲刀、铁丝、铁钳等）	满足甲方需求
8	绿化用具（药剂，化肥、手剪、压钳、平剪等）	满足甲方需求
9	割草机	4 台
10	绿篱机	4 台
11	清洁手推车	满足甲方需求
12	单擦机	4 台
13	抛光机	2 台
14	地吹机	10 台
15	吸水吸尘器	4 台
16	大型洗衣机	满足甲方需求
17	大型烘干机	1 台
18	洗地机	6 台
19	地巾	一室一巾
20	地巾杆	满足甲方需求
21	毛巾	一桌一巾
22	对讲机	满足甲方需求
23	防暴装备	满足甲方需求

