郑州大学第二附属医院南阳路院区物业管理合同

甲　方：郑州大学第二附属医院
地　址：郑州市经八路 2 号
联系人：
电　话：
邮　编：450014

乙　方：河南圆方物业管理有限公司
地　址：河南省郑州市金岱产业集聚区文治路东、鼎盛街北 D 区 D2 栋 6 层 8 号
联系人：汤平花
电　话：18613715969
邮　编：450000

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，基于甲方通过公开招标（项目编号：豫财招标采购-2026-1209）的采购结果，就甲方将医院南阳路院区物业服务交由乙方承接事宜，经协商一致，订立本合同。

一、双方责任：

（一）甲方责任：

1、在医院条件允许的情况下，为乙方提供物业管理工作必要的用水、电、工具储藏室、值班室。乙方人员的食宿由乙方自行解决，相关费用及安全责任由乙方承担，甲方不负责乙方人员的食宿安排。

2. 负责建筑垃圾的清运。

3. 按照合同规定的标准对乙方物业管理服务工作进行监督考核，按月支付乙方服务费（详情见附件月度考核表）。

4. 依照有关设备的行业规定通知、协调相关部门（单位），定期进行安全检验。

5. 乙方工作人员违反甲方规章管理制度、疫情防控政策，出现工作不称职、因故意或重大过失给甲方造成损失等情况，甲方有权要求乙方更换服务人员，乙方在接到甲方书面通知后 24 小时内无条件更换，并在 3 个工作日内完成新到岗人员的备案手续。若乙方逾期未能更换，甲方有权按每人每日 500 元的标准扣减当月服务费，直至更换到位。

6. 负责与相关维保公司的协调。

7. 负责提供管理范围内各系统的平面图、系统图、设备说明图、原理图、

接线图等相关技术资料。

8.每月对乙方提交的物业服务工作报告进行审核，对服务存在的问题提出整改要求 。

（二）乙方责任：

1.负责完成区域内物业管理服务工作并达标（三甲医院管理评价标准的要求）。

2.配合甲方及防疫单位做好防疫工作；配合院方办理特种设备的年审工作。

3.自行解决员工的吃、住、伤、病按有关规定发放劳动保护用品。

4.乙方人员损坏甲方设施，应照价赔偿；违法、违纪行为由乙方自行解决。

5.有义务教育员工节能降耗，为甲方节约资源，如节约用水、人走灯熄等。

6.卫生清洁完毕，负责及时将垃圾倾倒到指定位置。

7.自行发放员工工资及各项福利。

8.乙方用工制度必须符合劳动法及相关法律法规，由乙方与员工签订正式合法的劳动合同，按时发放薪酬，并办理各项有关社会保险福利待遇等相关事宜。如有违法，由此引发的一切劳动纠纷由乙方自行解决。

9.高低压配电房、消防监控室严格按照行业技术规范要求和设备系统的操作程序进行工作、维护和管理。

10.接受甲方相关职能部门的监督及检查处罚，实现优质高效服务，降低能耗和材料损耗，为甲方创造良好的经济效益和社会效益。

11.乙方应当对其员工组织安全教育、技能培训，并依法为其员工缴纳社会保险，同时为其员工购买不低于 20 万元 人身意外保险。乙方人员在工作过程中发生的人身损害（包括但不限于工伤、交通事故等），由乙方承担全部责任并负责处理善后事宜；构成工伤的，由乙方负责申报并承担工伤保险责任，甲方予以必要协助。因乙方管理不善或员工操作不当造成甲方或第三方人身、财产损害的，乙方承担全部赔偿责任。

12.乙方人员到甲方处提供服务的，需提供 3 个月内的二级甲等及以上医院出具的体检报告（体检项目须包含胸透、心电图、肝功能、血压等基础项），且须持有有效健康证明。乙方人员年龄须在 18 周岁至 60 周岁之间，无重大疾病及精神类疾病，能够胜任所从事的岗位工作，乙方须确保人员身体条件与岗位要求相匹配。

13.项目经理、保洁班长、保安队长等核心管理人员在合同期内不得随意更

换，确需更换的需提前15日书面征得甲方同意，且新入职人员资质不得低于原岗位要求，否则每擅自更换1人扣减当月服务费的10%。

二、物业管理范围：

（一）保洁服务：

1、负责楼内诊区、检查区室内外日常清洁及公共区域（含卫生间）保洁工作。

2、负责住院病房、治疗室及公共区域清洁保洁和出院病床终末消毒等工作。

3、负责各手术室（24小时的清洁服务工作）。

4、负责所有保洁区域包括大堂、门窗、墙面（高度3米以下含3米）、阳台、天花板、扶手、楼梯楼道。标牌标识、卫生间等公共区域清洁保洁工作。

5、房间内一般电器（家具、呼叫器）更衣储物柜、窗帘隔帘等各种配套公共设施清洁保洁工作。

6、所有保洁区域的生活垃圾及医疗废物，收集并运送至垃圾站及暂存处暂存。

7、所有毛巾（三色区分）统一收置、统一洗涤消毒、统一配送。

8、负责转运和暂存病区医疗废物，严格按照医疗废物管理标准和工作流程，做好安全防护，转运登记和医疗废物暂存处的卫生清洁消毒工作。

9、所有保洁区域定期消毒灭菌及严格执行医院消毒制度工作。

10、配合医院做好雨季清理楼顶树叶等杂物、积水及冬季铲冰扫雪工作。

11、定期对洁净区进行洁净度检测，填写相关检测记录并向医院相关部门及时反馈。

12、负责医院安排的临时性工作。

13、楼内PVC地面及特殊材质的每年两次养护（清洗、打蜡）服务工作；瓷砖地面清洗、打蜡、抛光每半年一次。天花板掸尘除渍每月一次。

14、负责所有保洁区域窗帘、床围拆装工作，对拆装窗帘、床围时损坏的配件（挂钩）免费更换。

15.应急保洁服务要求：乙方承担院区应急保洁工作，接到甲方临时保洁需求（患者呕吐、液体泄漏、突发污染等），保洁人员10分钟内到场处置；

午间、夜间、节假日突发保洁需求，应急响应时长不超过30分钟，处置符合院感相关要求。

16.提供病媒生物（消杀灭蚊）服务。乙方负责院区公共区域灭蚊及病媒消杀工作，范围包含院区绿化带、雨水井、污水井、垃圾桶区、走廊、卫生间、停车场等蚊虫易孳生区域；合理安排作业时间，优先避开门诊、诊疗高峰，药剂选用低毒合规消杀药品，符合医院感控及爱卫办相关要求。消杀全部耗材、设备、人员、防护、应急处置费用均包含在本合同价款内，无额外收费。乙方对消杀作业安全、药品合规性、作业人员人身安全全权负责，因消杀造成患者、职工人身损害、物品损坏、院感风险及行政处罚的，全部责任与赔偿由乙方承担。乙方做好消杀记录台账，接受甲方检查、督查，接到甲方临时消杀通知后及时到场处置。

（二）保洁物料：

1、甲方负责提供所需的消毒液、负责提供医用黄色垃圾袋、医用垃圾桶。每层大生活垃圾桶，垃圾清运车。

2、乙方负责提供各工种物业管理服务人员及保洁所用的工具、物料（含黑色生活垃圾袋、垃圾桶（篓）、保洁车、拖把、毛刷、尘推、桌巾等）。

（三）安保秩序维护服务：

1、负责院区门岗24小时值守，对进出人员及车辆进行有效管理，维护院区出入口正常秩序。

2、按照院方规定的巡逻路线和频次对院区各楼栋、停车场、重点物资存放区及消防设施进行巡查，日间巡逻频次不少于每2小时一次，夜间不少于每1小时一次。

3、负责院内车辆进出登记与引导，确保消防通道畅通、车辆有序停放，外来车辆须经核实登记后方可进入。

4、负责对带出院区的大件物品进行联系核实并登记，防止院区资产流失。

5、禁止商贩、闲杂人员进入院区，对可疑人员及车辆进行监视、盘问和检查，发现问题及时处置并报告。

6、负责妥善处理医患纠纷、人员聚集等突发治安事件，接报后须在3分钟内到达现场，做好初期处置并及时上报。

7、全体安保人员须掌握基本消防技能，会使用灭火器、消火栓等消防器材；保安队长须每月组织至少一次消防演练或防暴训练。

8、认真做好执勤记录，不得由他人代写；严格执行交接班制度，接班人员未到岗前不得离岗，确保交接清楚、责任明确。

9、负责交接及妥善保管防暴用品等安保器材和通讯设备，确保装备完好可用。

10、执勤中须着装整齐、佩戴齐全，讲文明、讲礼貌，处理问题讲原则、讲方法，态度和蔼，不急不躁，以理服人。

11、配合医院安全保障部做好安全防范工作，协助完成大型活动安保及临时性安全任务。

12、完成医院及项目经理交办的其他安保工作。

13.提供防暴、巡逻、通信装备等安保物资。

（四）高压配电管理服务：

1、负责高压配电房24小时值班运行管理，每班次值班人数不少于 2 人，必须同时在岗，坚守岗位，严格执行操作规范，严禁脱岗、串岗。

2、按照规程定期巡视变配电设备，密切监视各仪表运行状态，正确抄录各项数据并填写运行报表，确保记录完整、清晰、准确。

3、熟练掌握所辖区域内的供电方式、线路走向、设备原理及技术性能，具备独立操作和故障判断能力。

4、严格执行交接班制度，接班人员须提前10分钟到岗，逐项交接运行情况、设备状态及待处理事项。

5、负责高压设备设施的日常维护保养，发现异常及时处置并做好记录，保障设备安全、稳定、经济运行。

6、发生设备故障或事故时，现场人员须保持冷静，立即采取以下措施：按操作规程立即采取停机、断电、隔离等应急措施，防止事故扩大。保护事故现场及相关证据，不得破坏或毁灭证据。立即报告院区综合管理中心，由其配合相关专业部门处理。

7、做好配电室安全防范工作，落实防小动物、防潮、防火等措施，室内严禁存放与运行无关的物品，保持清洁通风。

8、严格遵守安全操作规程，杜绝违章操作，保证人身及设备安全；操作高压设备时须佩戴绝缘手套、穿绝缘靴。

9、负责配电室消防器材的日常检查，确保灭火器等在有效期内且 状态完好。

10、努力学习专业技术，定期参加培训，不断提高设备运维水平和应急处理能力。

11、做好值班室环境卫生，保持设备及室内整洁。

12、完成医院及主管交办的其他电力运维相关工作。

（五）消防监控服务：

1、消防中控室须实行24小时不间断值班制度，每班值班人数不少于2人，必须同时在岗，值班人员须持《消防设施操作员》上岗。

2、熟练操作火灾自动报警系统及消防联动控制系统，密切监视系 统运行状态，确保报警信号得到及时确认和处理。

3、接到火灾报警信号后须在1分钟内完成确认，确认为真实火警时立即启动应急预案，同步通知院方安保部门及相关科室。

4、做好值班记录，详细记录报警信息、处置情况及设备运行状态；严格执行交接班制度，确保信息完整交接。

5、每日对消防设施设备进行巡检，包括烟感、温感探测器、手动报警按钮、消防广播、应急照明等，发现故障及时报修并记录。

6、配合消防维保单位进行定期检查、测试及维护保养，做好配合记录，确保消防设施完好有效。

7、熟练掌握应急广播系统及消防电话的使用，能够在紧急情况下正确引导人员疏散。

8、配合保安队长组织全院消防演练及培训，协助各科室增强消防意识和自救能力。

9、保持消防中控室环境整洁，设备设施摆放有序，严禁在中控室内存放杂物或从事与工作无关的活动。

10、定期学习消防法规及最新消防技术标准，不断提高业务水平和应急处置能力。

11、做好消防设施设备的台账管理，包括设备型号、安装位置、维保记录等，确保资料完整可查。

12、完成医院及主管交办的其他消防相关工作。

三、人员要求（详见招标文件要求）

（一）乙方须按岗位要求统一着装（工作服须印有乙方公司标识及员工工号），言行规范，注意仪容仪表、公众形象。乙方派驻本项目的项目经理须具有具有3年以上医院物业管理经验；高压配电管理员须持有高压电工证，且证书在有效期内；从事医疗废物转运的人员须持有卫生健康部门或生态环境部门认可的相关培训合格证明；秩序维护员须持有保安员资格证，且证书在有效期内；消防中控室值班人员须持消防设施操作员证，且证书在有效期内。所有岗位人员须持证上岗，证书复印件须在合同签订后7个工作日内提交甲方备案，人员变更时新进人员须在到岗前完成证书备案。

（二）中标人应制订切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工的思想教育和业务培训。

（三）项目经理每天对服务岗位进行巡查、经常与主管部门领导和服务区域内科室沟通，及时解决提出的问题，建立定期约谈机制，指定公司高层管理人员保持与院方的沟通。

（四）对服务态度不好、违反医院纪律、工作质量未达到医院要求的，院方管理人员有权要求投标人辞退该员工。

（五）必有机动人员：

1.乙方须按岗位编制总数不低于5%的比例设置机动人员，以应对 节假日、突发情况、临时任务及员工轮休导致的人员空缺。机动人员须经过岗前培训并考核合格，熟悉各岗位的工作流程和操作规范。

2.应急响应要求：乙方须制定《突发事件应急预案》，包括但不限于突发公共卫生事件、停水停电、医疗废物泄露、大面积雨雪天气等情形，预案须在合同签订后15个工作日内报甲方备案。甲方发布应急响应指令后，乙方须在30分钟内启动预案，管理人员须在1小时内到达现场指挥调度。

四、合同期限：

本合同自签订之日起成立，服务期限为3年，自2026年 11 月 1 日起至2029年 10 月 31 日止。合同一年一签，本次合同自2026年 11 月 1 日起至2027年 10 月 31 日止。服务年满1年，《月度考核表》分值大于93分且《月度满意度调查表》年度服务期限内12个月平均分值大于等于93%时，续签次年合同，否则甲方可单方解除合同，且乙方应当承担甲方重新招标的

招标代理费、新中标金额与本合同金额之间的差额损失。

五、付款方式：

1.物业费用按月计取（按照本合同约定岗位满员编制配置），每月甲方应付费用为 RMB: 121153.85 元（大写人民币：壹拾贰万壹仟壹佰伍拾叁元捌角伍分），年度总费用为 RMB: 1453846.2 元（大写人民币：壹佰肆拾伍万叁仟捌佰肆拾陆元贰角）。前述费用为包干总价，含人员工资、社保、福利、物料、设备折旧、管理费、利润及税金等乙方履行本合同项下全部义务所需的一切 费用。人员缺编扣款规则：如因乙方原因当月实际在岗人数（以考勤记录及甲方抽查为准）低于合同约定岗位编制人数，甲方按缺编人数×该岗位日均工资标准×缺岗天数扣减当月服务费，若缺编比例连续 30 天达到编制总数的 15%及以上，视为乙方根本违约，甲方有权单方解除合同并要求乙方承担合同总价款 5%的违约金。

2.按月支付，每月 15 日以后甲方支付给乙方上月物业费，节假日顺延。

3.乙方在接管本保洁服务中发生的前期开荒费用，由乙方承担。

4.经甲乙双方确认，前述合同价款为包干总价，一次性包死，不因任何原因（包括甲方提供建筑面积存在误差、物价上涨、合同顺延等）进行调整，该费用为乙方履行本合同能够取得的全部合同价款。除上述物业费用以外，甲方无需向乙方或任何第三方另行支付其他费用。

5.每次付款前，乙方应当向甲方开具足额发票，否则甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。

6.乙方收款账号信息：

户名： 河南圆方物业管理有限公司

账号： 41001503010050206183

开户行：中国建设银行股份有限公司郑州行政区支行

六、违约责任：

合同签订后，严格按照合同规定的规范标准执行，如有服务质量问题，按以下条款据实进行处罚：

1.双方严格按合同条款履行，如果一方没有遵照合同履行职责，给另一方造成的损失，由违约方全部承担，并向守约方支付违约金 10 万 元。

2.乙方在设备运行管理中不按规范操作或管理不善造成的一切事故（包括但不限于电梯安全事故、人员伤亡、设备损坏等），由此造成的责任和费

用由乙方承担。乙方怠于承担责任或因此导致甲方垫付款项的，甲方有权从应付物业费或履约保证金中直接扣除代为支付，不足部分有权向乙方追偿。同时，乙方应按照事故所涉金额的15%向甲方支付违约金。若事故造成人员重伤、死亡或重大财产损失（对甲方 造成的损失金额超过50万元）的，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款5%的违约金，且履约保证金不予退还。

3.乙方工作不到位，导致甲方在各级检查（含主管部门及甲方内部检查）中不达标的，责任由乙方承担，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

4.乙方须严格执行物业服务相关规范标准及流程要求（详见招标文件要求）。

5.处罚措施：

（1）同一问题不能超过三次，超过三次责令辞退此员工。

（2）对乙方的罚款，结算时甲方有权从物业费中直接扣除，由此产生的后果由乙方承担。

（3）按照《月度考核表》的结果进行扣款，扣款标准为：90分（含）以上不扣款；80分（含）至89分，扣减当月服务费的5%；70分（含）至79分，扣减当月服务费的10%；60分（含）至69分，扣减当月服务费的20%；60分以下，扣减当月服务费的50%，并记入年度不良履约记录。月度考核连续两个月低于60分的，甲方有权单方解除合同。

七、合同解除：

1.由于法定不可抗力原因使双方工作无法开展，合同自行解除，双方据实结算，互不承担违约责任，各自损失各自承担。

2.合同期满，自动解除。

3.半年考核试用期考核结果不合格，自动解除。

4.乙方人员如有以下任何一项违反规定的，甲方有权随时终止合同，乙方支付的履约保证金不再退还，同时，乙方按照合同总价款的 5 %向甲方支付违约金：

（1）不服从管理，服务态度不好，造成恶劣影响的；

（2）本项目的物业服务人员，若年龄超过各岗位规定的年龄，人数总和达到项目总人数的10%；

（3）废旧纸箱等私自收置，乱堆乱放的现象发现3次（堆放在消防通道、

管道井、污洗间内、窗外等）。

（4）倒卖、盗卖医疗废物；

（5）保洁、保安、消防中控、高压配电等岗位人员出现脱岗、漏岗、操作不规范、安全巡查不到位等情形，由此引发安全事故或造成损失的，乙方应承担全部责任并赔偿甲方全部损失。

5.破产时终止合同

5.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通 知乙方终止合同。终止合同不意味着甲方放弃向乙方追讨相关损失的权利。

5.2 乙方应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将项目转让（转包）给他人。乙方不能履行甲方的物业要求内容或甲方多次检查物业工作不符合院方要求时，甲方有权单方面解除合同，不负由此引起的任何责任。

6.无论因何种原因导致合同被解除或终止的，甲方均有权要求乙方继续履行合同约定义务直至甲方重新选定新的中标人。

八、仲裁

1.双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，任何一方均有权直接向甲方法定地址所在人民法院起诉。

2.在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

3.违约方应当承担守约方支出的全部维权费用，包括但不限于：诉讼费、保全费、保全保险费、公证费、鉴定费、评估费、律师费、交通费、差旅费等。

4.双方均承诺：本合同签署页确认的通讯地址和联系方式真实有效，如有错误，导致的商业信函和诉讼司法文书送达不能的法律后果自行承担。上述通讯地址和联系方式适用至本合同履行完毕或争议经过一审、二审至案件执行终结时止。任何一方通讯地址和联系方式需要变更的，应在变更后 3 日内向本协议另一方书面告知。

九、合同生效及其他

1.合同期满，甲乙双方应提前一个月洽谈续签合同事宜。

2.合同执行中，如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议。该协议将作为合同不可分割的一部分。

3.乙方不得以任何理由（包括但不限于劳资纠纷、员工讨薪等）影响或

中断本合同项下物业服务，因乙方与员工之间的劳动争议、劳动纠纷等引发员工围堵医院、罢工、怠工等事件，影响医院正常秩序的，每发生一次。乙方应向甲方支付违约金5万元，造成严重后果的，甲方有权单方面解除合同，且履约保证金不予退还。

4.以上协议未尽之处，双方协商解决。

十、其他

1.招标文件、补充文件、投标文件及询标答疑纪要、中标通知书作为本合同的附件，以及本合同附件一、附件二、附表1.1-2.4均与本合同具有同等法律效力。

2.本合同壹式伍份，甲方叁份，乙方贰份，经甲乙双方代表签字盖章后生效，违约及其赔偿损失等按《中华人民共和国民法典》及本合同有关条款执行。

甲 方：郑州大学第二附属医院

甲方代表人：

签订日期：2024年10月30日

乙 方：

乙方代表人：

签订日期：　　年　　月　　日

合同附件一：

保洁月度考核表　　日期：

项目/区域	考核项	扣分值	扣分值	备注
外环境	①路面干净无垃圾，主干道无积水、杂物、杂草、烟头（100 米内不超过 2 个）；②绿化带无明显杂物，明沟、窨井无杂物等；③建筑物角落无杂物，无死角、无蜘蛛网，外墙面 2 米以下干净； ④地下空间干净整洁。	每处问题扣 1 分		
	①院牌、灯箱/柱、及各类标牌等干净、无蜘蛛网、污渍；②宣传栏干净，及时清理；③楼顶干净，无杂物；④垃圾桶内外干净， 不满不溢。	每处问题扣 0.5 分		
出入口	①大门、地下车库顶部干净、无蜘蛛网；②墙面干净、无死角； ③楼顶或平台干净，无垃圾、杂物、无堵漏。	每处问题扣 0.5 分		
	①出入口地面（含地下车库）干净，无烟蒂、痰迹、污迹，垃圾桶及时清洁；②地毯或地垫无污渍、杂物、水迹；	每处问题扣 0.5 分		
大厅	①所有门、门框、门帘，宣传牌保持干净、无积灰，玻璃光亮无手印、污迹现象；②金属门或不锈钢护板干净光亮润泽；③窗口玻璃干净、窗台无积灰；	每处问题扣 0.5 分		
	大厅地面、通道干净整洁、无污迹、水迹、角落无死角 ；正确摆放“小心地滑 ”警示牌。			
	①墙面及附属设施无尘、无污渍；②灯具、风口及角落干净无蜘蛛网；			
	①桌椅干净，摆放整齐有序；②垃圾桶及周边地面、垃圾袋及时更换，扎口规范；			
护士站/走廊	员工在规定时间内对工作区域清扫干净；	每处问题扣 0.5 分		
开水间/配餐间	①开水间/配餐间区干净整洁，地面无水迹，无死角；②各类设施设备无水渍、油迹；	每处问题扣 0.5 分		
污洗间/污物间	①污物间/污洗间干净整洁，保洁工具有序摆放、无异味 ②无大功率用电器；	每处问题扣 0.5 分		
楼梯通道	①所有楼梯通道地面干净、无垃圾、烟蒂；②扶手栏杆、墙面檐边干净无灰尘、蜘蛛	每处问题扣 0.5 分		

	网；③消防疏散指示灯、送风口等设施无积灰；			
病房	员工按照“一床一巾 ”、“分床分巾”的操作流程；	每 1 人次扣 0.1 分，3 人以上重新学习		
	员工对病床“终末消毒 ”规范；			
	员工每天打扫病房，保持病房内持续干净（地面、设备带、柜子、床体、门框）：	同一楼层不干净区域超过 3 处，扣 0.5 分		
	员工所负责区域的垃圾桶内垃圾不得超过2/3；	每 1 人次扣 0.1 分		
	病房窗户内部玻璃无灰尘，纱窗、窗框无积灰；	每处问题扣 0.5 分		
	病区卫生间地面做到干燥、干净；镜子无污渍；墙面无污渍；马桶无尿渍；卫生间内部无异味；	2 处以上问题扣0.5 分		
电梯班	员工上岗前仪容仪表、着装要求；	每 1 人次扣 0.5 分		
	员工按时对电梯清洁，用电梯油维护及时，且对电梯损坏情况未及时上报；	每 1 人次扣 0.5 分		
	重大措施应急处理不当；	扣 5 分		
	工作人员缺岗、未经院方允许更换区域经理；	每次扣 20 分		
	区域长时间无人打扫；	每次扣 10 分		
	员工服务态度不好，遭医生、护士、病人投诉；	每次扣 10 分		
考核项满分为 100 分，（分值 90 分以下按照条款扣款）				
分值：		负责人签字确认：		

保安秩序服务考核表　　日期：

考核项目	考核细则	分值	评分
仪表 行为举止	1、在岗时着装不规范，制服不干净、不整齐、敞怀、挽袖、纽扣不扣好等，发现一次扣 1 分（5 分）。 2、制服外衣、衣领、袖口显露个人衣物、个人物品，如手机、钥匙扣等，发现一次扣 1 分(5 分）。 3、值勤期间，站姿坐姿不规范，如掐腰、手抄兜、倚靠等，发现一次扣 1 分（10 分）。 4、在岗期间喝酒、吃东西、抽烟、睡觉、打牌、玩手机等任何与工作无关的事，发现一次扣 5 分（10 分）。 5、举止不文明、讲粗话、脏话、与职工、患者及家属争吵、打骂，发现一次扣 5 分（10 分）。 6、顶撞领导，在同事中搞不团结，散布谣言、侮蔑医院领导或医院形象，发现一次扣 10 分（10 分）。	50	
能力 工作表现	1、上岗人员数量，以及各岗位人员在岗执勤情况，发现未按人数要求上岗及执勤消极怠岗一次扣 1 分（5）。 2、未按规定时间上岗交接班，迟到早退，不执行请假制度、擅自缺岗离岗，发现一次扣 1 分（5 分）。 3、未做好车辆、医院资产出入登记，院内车辆停放不规范，车辆行驶混乱等，发现一次扣 1 分（5 分）。 4、不听从指挥、不服从命令，未完成上级领导交办的医院工作任务，发现一次扣 5 分（10 分）。 5、未根据医院工作计划和主管科室安排，定期开展应急演练活动，发现一次扣 5 分（5 分）。 5、未坚持开展消防安全日常巡查工作，消防器材巡检不到位，巡检记录不规范，发现一次扣 1 分（5 分）。 6、应急突发事件发生时，未第一时间到场，妥善有效处置，发现一次扣 5 分（10 分）。 7、按照医院制度、保安岗位职责及服务合同中保安责任约定，对服务区域进行巡查监管，未及时发现异常情况或未及时上报，发现一次扣 1 分（5 分）。	50	
考核项满分为 100 分，（分值 90 分以下按照条款扣款）			
分值：　　负责人签字确认：			

消防监控室人员月度考核表

日期：

项目/区域	考核项	扣分值	备注
值班值守	①消防中控室实行24小时不间断值班制度，每班值班人数不少于2人，必须同时在岗 ②在岗期间喝酒、抽烟、打牌等任何与工作无关的事	缺岗、脱岗每次扣20分	
	①值班人员须持《消防设施操作员》证上岗	无证上岗每人次扣5分	
报警处置	①熟练操作火灾自动报警系统及消防联动控制系统，报警信号得到及时确认和处理	处置不当每次扣5分	
	①接到火灾报警信号后1分钟内完成确认，确认为真实火警时立即启动应急预案，同步通知院方安保部门及相关科室	未按时确认或未及时启动预案每次扣10分	
设备巡检	①每日对烟感、温感探测器、手动报警按钮、消防广播、应急照明等设施巡检，发现故障及时报修并记录	漏检1次扣2分；故障未及时报修每处扣1分	
	①配合消防维保单位定期检查、测试及维护保养，做好配合记录	每缺1次扣5分	
台账记录	①值班记录详细完整，记录报警信息、处置情况及设备运行状态 ②严格执行交接班制度，确保信息完整交接	记录不全每次扣1分；交接违规每次扣5分	
培训演练	①配合保安队长组织全院消防演练及培训，协助各科室增强消防意识和自救能力	每缺1次扣5分	
	①做好消防设施设备台账管理，包括设备型号、安装位置、维保记录等，资料完整可查	每处问题扣1分	
纪律环境	①保持中控室环境整洁，设备设施摆放有序 ②严禁在中控室内存放杂物或从事与工作无关的活动	每处问题扣0.5分；违规每次扣2分	
考核项满分为100分，（分值90分以下按照条款扣款）			
分值：		负责人签字确认：	

高压配电室月度考核表

日期：

项目/区域	考核项	扣分值	备注
值班值守	①高压配电房 24 小时值班运行管理，每班次值班人数不少于 2 人，必须同时在岗，坚守岗位，严禁脱岗、串岗 ②在岗期间喝酒、抽烟、打牌等任何与工作无关的事	缺岗、脱岗、串岗每次扣 20 分	
	①严格执行交接班制度，接班人员提前 10 分钟到岗，逐项交接运行情况、设备状态及待处理事项	交接违规每次扣 5 分	
运行巡视	①按规程定期巡视变配电设备，密切监视仪表运行状态，正确抄录数据并填写运行报表，记录完整、清晰、准确	漏巡 1 次扣 5 分；记录不实每次扣 2 分	
	①熟练掌握供电方式、线路走向、设备原理及技术性能，具备独立操作和故障判断能力	考核不合格每人次扣 2 分	
操作规范	①严格遵守安全操作规程，杜绝违章操作 ②操作高压设备时佩戴绝缘手套、穿绝缘靴	违章操作每次扣 10 分；防护不到位每人次扣 5 分	
维护保养	①高压设备设施日常维护保养到位，发现异常及时处置并做好记录，保障设备安全、稳定、经济运行	每处问题扣 2 分	
	①落实防小动物、防潮、防火等措施，室内严禁存放与运行无关的物品，保持清洁通风	每处问题扣 1 分	
	①配电室消防器材日常检查，确保灭火器等在有效期内且状态完好	每处问题扣 2 分	
应急处置	①发生设备故障或事故时按操作规程立即停机、断电、隔离，防止事故扩大 ②保护事故现场及相关证据，立即报告院区综合管理中心	处置不当每次扣 10 分；未及时报告每次扣 5 分	
培训卫生	①定期参加专业技术培训，不断提高设备运维水平和应急处理能力 ②保持值班室环境卫生整洁	每缺 1 次培训扣 2 分；卫生问题每处扣 0.5 分	
考核项满分为 100 分，（分值 90 分以下按照条款扣款）			
分值：		负责人签字确认：	

合同附件二：

第一部分：服务标准及要求

综合楼（1号楼）、2号、3号楼、社区中心楼、高压氧等物业管理项目概况：

楼属	层数	科室分布	房间（间）	总建筑面积(㎡)
	1层			1016
	2层			1016
	3层			1016
	4层			1016
二号楼	-1层			500
	1层			1060
	2层			1060
	3层			1060
	5层			1060
	6层			1060
	7层			1060
三号楼	1层			567
	2层			567
	3层			567
	4层			567
	5层			567
社区中心楼	1层			300
	2层			300
社区中心楼	3层			300
	4层			300
医用氧治疗中心				850
医疗废物暂存间				18
1、2号楼中间小花园				1000
2、3号楼之间停车场				1478
总面积				18317

第二部分：采购需求

一、人员要求

（一）按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象、项目经理、岗位负责人等，均要求有相关工作经验，并有较好业绩，管理人员必须具有相关专业的上岗证书，持证上岗。

（二）物业公司制定切实可行的物业管理规章制度、各岗位工作计划、工作流程、员工守则等，负责抓好员工的思想教育和业务培训。

（三）项目经理每天对服务岗位进行巡查、经常与主管部门领导和服务区域内科室沟通，及时解决提出的问题；建立定期约谈机制，指定公司高层管理人员保持与院方的沟通。

（四）对服务态度不好、违反医院纪律、工作质量未达到医院要求的，院方管理人员有权要求投标人辞退该员工。

（五）必要机动人员：

1、应对节假日、突发情况或临时任务、平时员工休息时出现的人员不足设置机动人员。

2、紧密配合医院做好应急状况下的人员调配工作。

二、物业管理要求及标准

（一）保洁服务：

1、负责楼内诊区、检查区室内外日常清洁及公共区域（含卫生间）保洁工作。

2、负责住院病房、治疗室及公共区域清洁保洁和出院病床终末消毒等工作。

3、负责各手术室（24 小时的清洁服务工作）。

4、负责所有保洁区域包括大堂、门窗、墙面（高度 3 米以下含 3 米）、阳台、天花板、扶手、楼梯楼道。标牌标识、卫生间等公共区域清洁保洁工作。

5、房间内一般电器（家具、呼叫器）更衣储物柜、窗帘隔帘等各种配套公共设施清洁保洁工作。

6、所有保洁区域的生活垃圾及医疗废物，收集并运送至垃圾站及暂存处暂存。

7、所有毛巾（三色区分）统一收置、统一洗涤消毒、统一配送。

8、负责转运和暂存病区医疗废物，严格按照医疗废物管理标准和工作流

程，做好安全防护，转运登记和医疗废物暂存处的卫生清洁消毒工作。

9、所有保洁区域定期消毒灭菌及严格执行医院消毒制度工作。

10、配合医院做好雨季清理楼顶树叶等杂物、积水及冬季铲冰扫雪工作。

11、定期对洁净区进行洁净度检测，填写相关检测记录并向医院相关部门及时反馈。

12、负责医院安排的临时性工作。

（二）保洁物料：

1、甲方负责提供所需的消毒液、负责提供医用黄色垃圾袋、医用垃圾桶。每层大生活垃圾桶，垃圾清运车。

2、乙方负责提供各工种物业管理服务人员及保洁所用的工具、物料（含黑色生活垃圾袋、垃圾桶（篓）、保洁车、拖把、毛刷、尘推、桌巾等）。

（三）安保秩序维护服务：

1、负责院区门岗 24 小时值守，对进出人员及车辆进行有效管理，维护院区出入口正常秩序。

2、按照院方规定的巡逻路线和频次对院区各楼栋、停车场、重点物资存放区及消防设施进行巡查，日间巡逻频次不少于每 2 小时一次，夜间不少于每 1 小时一次。

3、负责院内车辆进出登记与引导，确保消防通道畅通、车辆有序停放，外来车辆须经核实登记后方可进入。

4、负责对带出院区的大件物品进行联系核实并登记，防止院区资产流失。

5、禁止商贩、闲杂人员进入院区，对可疑人员及车辆进行监视、盘问和检查，发现问题及时处置并报告。

6、负责妥善处理医患纠纷、人员聚集等突发治安事件，接报后须在 3 分钟内到达现场，做好初期处置并及时上报。

7、全体安保人员须掌握基本消防技能，会使用灭火器、消火栓等消防器材；保安队长须每月组织至少一次消防演练或防暴训练。

8、认真做好执勤记录，不得由他人代写；严格执行交接班制度，接班人员未到岗前不得离岗，确保交接清楚、责任明确。

9、负责交接及妥善保管防暴用品等安保器材和通讯设备，确保装备完好可用。

10、执勤中须着装整齐、佩戴齐全，讲文明、讲礼貌，处理问题讲原则、讲方法，态度和蔼，不急不躁，以理服人。

11、配合医院安全保障部做好安全防范工作，协助完成大型活动安保及临时性安全任务。

12、完成医院及项目经理交办的其他安保工作。

13、乙方提供安保所需的防暴、巡逻、通信装备等物资。

（四）高压配电管理服务：

1、负责高压配电房24小时值班运行管理，每班次值班人数不少于2人，必须同时在岗，坚守岗位，严格执行操作规范，严禁脱岗、串岗。

2、按照规程定期巡视变配电设备，密切监视各仪表运行状态，正确抄录各项数据并填写运行报表，确保记录完整、清晰、准确。

3、熟练掌握所辖区域内的供电方式、线路走向、设备原理及技术性能，具备独立操作和故障判断能力。

4、严格执行交接班制度，接班人员须提前10分钟到岗，逐项交接运行情况、设备状态及待处理事项。

5、负责高压设备设施的日常维护保养，发现异常及时处置并做好记录，保障设备安全、稳定、经济运行。

6、发生设备故障或事故时，现场人员须保持冷静，立即采取以下措施：按操作规程立即采取停机、断电、隔离等应急措施，防止事故扩大。保护事故现场及相关证据，不得破坏或毁灭证据。立即报告院区综合管理中心，由其配合相关专业部门处理。

7、做好配电室安全防范工作，落实防小动物、防潮、防火等措施，室内严禁存放与运行无关的物品，保持清洁通风。

8、严格遵守安全操作规程，杜绝违章操作，保证人身及设备安全；操作高压设备时须佩戴绝缘手套、穿绝缘靴。

9、负责配电室消防器材的日常检查，确保灭火器等在有效期内且状态完好。

10、努力学习专业技术，定期参加培训，不断提高设备运维水平和应急处理能力。

11、做好值班室环境卫生，保持设备及室内整洁。

12、完成医院及主管交办的其他电力运维相关工作。

（五）消防监控服务：

1、消防中控室须实行24小时不间断值班制度，每班值班人数不少于2人，必须同时在岗，值班人员须持《消防设施操作员》上岗。

2、熟练操作火灾自动报警系统及消防联动控制系统，密切监视系统运行状态，确保报警信号得到及时确认和处理。

3、接到火灾报警信号后须在 1 分钟内完成确认，确认为真实火警时立即启动应急预案，同步通知院方安保部门及相关科室。

4、做好值班记录，详细记录报警信息、处置情况及设备运行状态；严格执行交接班制度，确保信息完整交接。

5、每日对消防设施设备进行巡检，包括烟感、温感探测器、手动报警按钮、消防广播、应急照明等，发现故障及时报修并记录。

6、配合消防维保单位进行定期检查、测试及维护保养，做好配合记录，确保消防设施完好有效。

7、熟练掌握应急广播系统及消防电话的使用，能够在紧急情况下正确引导人员疏散。

8、配合保安队长组织全院消防演练及培训，协助各科室增强消防意识和自救能力。

9、保持消防中控室环境整洁，设备设施摆放有序，严禁在中控室内存放杂物或从事与工作无关的活动。

10、定期学习消防法规及最新消防技术标准，不断提高业务水平和应急处置能力。

11、做好消防设施设备的台账管理，包括设备型号、安装位置、维保记录等，确保资料完整可查。

12、完成医院及主管交办的其他消防相关工作。

保洁员岗位配置参考表（21 岗）

楼属	楼层	科室	岗位	人员合计
综合楼	1	综合楼门诊科室、医技科室、大厅、服务台、公共区域（卫生间、步梯、走廊等）保洁，门前绿植养护。	1	3
	2	心内科六病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、医生办公室、护士站保洁。	1	
	3	中医科二病区、内分泌科三病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、医生办公室、护士站保洁。	1	
	4	会议室、接待室、楼顶平台地面、连廊、卫生间、步梯、扶手、窗户保洁，平台处花池绿植养护。		
2 号楼	1	眼科门诊、耳鼻喉门诊、服务台、大厅公共区域（卫生间、步梯、走廊等）保洁。	1	5
	2	屈光门诊、眼科检查区、公共区域（卫生间、步梯、走廊等）保洁。	1	
	3	整形美容一病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、神经康复室、医生办公室、护士站保洁。	1	
	5、6	眼科一病区、耳鼻喉二病区、眼科二病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、医生办公室、护士站保洁。	2	
手术室		院区手术室（2 楼、7 楼）、介入手术室内清洁、消毒、保洁。手术室外等候区域座椅、地面、步梯、扶手、电梯、窗户保洁。	3	3
3 号楼	1	普外科、整形美容二病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、医生办公室、护士站保洁。	1	4
	2	普外科、神经内科三病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、医生办公室、护士站保洁。	1	
	3	神经内科三病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、	1	

		病房、医生办公室、护士站保洁。		
	4	神经内科三病区公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房、医生办公室、护士站保洁。	1	
	5	睡眠中心公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、病房保洁。		
院区外环境	前院（1、2号楼之间小花园）	院内小花园、2号楼负一楼外步梯、地面、消防通道硬化路面、综合楼外台阶及地面卫生保洁。 小花园内地面绿植、综合楼外盆栽、外围南侧停车场地面绿植浇水、杂草清理、修剪、除虫打药。	1	2
	后院（2、3号楼之间停车场）	医院北侧、院内停车场地面清扫、垃圾清理、消防水池地面清理，3号楼门前、与氧气间夹道内、与食堂夹道内卫生保洁，生活垃圾暂存处卫生环境保洁，消杀处理。 外围北侧停车场盆栽，消防水池地面花池、盆栽、2号楼负一楼东侧消防通道花池绿植浇水、杂草、杂物清理、修剪、除虫打药。	1	
社区中心楼	1-4	公共区域（卫生间、步梯、走廊等）、窗户保洁，中心门前公共区域卫生保洁，绿植养护。	2	2
医用氧治疗中心		高压氧治疗舱、院内卫生间、院内硬化路面卫生保洁。院内盆栽绿植日常浇水、杂草杂物清理、修剪、除虫打药.	1	1
医疗废物回收		院区各科室医疗废物的收集、转运，暂存处的清洁、消毒、保洁，回收运行车辆、设备的养护。与医废信息公司对接，进行回收信息数据上传。消毒资料的登记、管理。	1	1

高压配电室员工岗位配置表（4 岗）

位置	详情	人员配置
3 号楼 1 楼西侧	高压配电房	4 （实行 24 小时值班制）

消防监控岗位配置表（4 岗）

位置	详情	人员配置
消防中控室	消防中控室监控	4 （实行 24 小时值班制）

秩序维护员岗位配置表（12 岗）

序号	位置	详情	人员配置	合计
1	门诊入口（南门）	门诊	3	12（实行 24 小时值班制）
2	车辆入口（西门）	西大门	9	

注：此人员设置不包含项目经理（1 人）、保洁班长（1 人）、保安队长（1 人）

项目经理

一、资格要求：

（1）年龄：45 岁以下（含 45 岁），性别：不限，学历：大专以上文化程度，身体健康。

（2）从事物业管理工作三年以上，有相关行业经验，熟悉物业管理工作程序；

（3）政治素质好，熟悉物业管理法规，具有较强的综合分析、组织领导和协调能力，身体健康，无犯罪记录。

二、工作职责：

1. 在公司总经理领导下，全面负责南阳路院区物业项目的日常运营管理，落实公司各项规章制度和目标责任；

2. 制定并执行项目年度、月度工作计划，组织各岗位目标考核，做到奖罚分明；

3. 编制和完善项目管理制度、工作流程、员工守则等，并监督执行；

4. 负责与医院主管部门的日常沟通协调，定期汇报工作，参加院方会议；

5. 每周至少召开一次班组长以上工作会议，布置、检查各项工作落实情况；

6. 定期组织员工进行安全、消防、院感、业务技能等培训；

7. 处理突发事件及紧急情况，及时上报并妥善解决；

8. 对服务质量进行巡查，每月向院方提交满意度调查分析报告。

保洁班长

一、资格要求：

1、年龄：55岁以下（含55岁），性别：不限。

2、学历：高中以上文化程度，身体健康。

3、从事管理工作一年以上，有相关行业经验，熟悉物业管理运作程序。

4、政治素质好，了解行业法规和要求，具有一定的综合分析、组织领导和协调能力。

二、工作职责

1、在项目经理领导下开展工作，安排、落实辖区的保洁工作。

2、熟悉各岗位的职责和任务，掌握辖区的保洁工作规律和特点。

3、对保洁工作提出合理化建议。

4、具体负责班组工作安排、培训、学习等。

5、负责保洁员的工作质量的检查和日常考核工作。

6、带头执行并督促保洁员严格遵守规章制度。

7、负责保洁员的内务管理和考勤工作。

8、配合其它管理服务工作。

9、认真完成医院交办的其它任务。

保安队长

一、资格要求：

1、年龄：45岁以下（含45岁），性别：男性。

2、学历：高中以上文化程度，身体健康，无慢性疾病。

3、从事管理工作一年以上，有相关行业经验，熟悉物业管理运作程序。

4、熟悉消防安全及治安管理法规，具备较强的现场指挥和应急处置能力，身体健康，无犯罪记录。

二、工作职责

1. 负责院区秩序维护队伍的管理、培训、考勤及考核工作；

2. 制定并落实安保巡查计划，确保门岗、巡逻、车辆管理等岗位24小时正常运行；

3. 定期组织保安员进行消防演练、防暴训练及突发事件应急演习；

4. 对进出院区的人员、车辆进行管理，确保消防通道畅通，维护院区治安秩序；

5. 处理医患纠纷、人员聚集等突发治安事件，并及时上报；

6. 负责保安装备、通讯器材的保管、维护和检查；

7. 与医院保卫科保持紧密联系，配合院方做好安全防范工作；

8. 完成医院及项目经理交办的其他任务。

保洁员

一、资格要求：

1、年龄：男女不限，60岁以下（含60岁）。

2、学历：有一定文化程度，身体健康，无慢性疾病。

3、思想素质好，经过上岗培训，有一定的沟通能力。

二、工作职责：

1、遵守各项规章制度，服从上级的工作安排，积极主动地完成上级交办的工作任务。

2、工作中严格按照卫生工作质量标准进行清洁保洁工作，保证本区域卫生环境干净、洁净、清新、明亮。

3、按照业主规定，定时、定期进行卫生消毒。

4、公共部分的卫生保洁（卫生间、楼梯间、台阶、走廊、扶手、门、墙围、天棚、报箱、强弱电井门、地下室等）要适时清拖、擦抹，保持清洁。

5、负责灯具、平台、垃圾筒、垃圾池的清洁工作。负责垃圾的清理外运工作。

6、爱护公物，节约用电用水，合理使用清洁用品，节约和降低消耗成本。

7、医疗废物转运员负责区域内医疗废物的集中、暂存、外运工作。保洁员负责区域内生活垃圾的清理、集中和外运工作。

8、下班后，应把所使用的清洁工具擦洗干净，合理整齐地摆放在指定地点，不得损坏或丢失。

高压配电管理员

一、资格要求：

1、年龄：男，55 岁以下（含 55 岁）。

2、学历：高中以上文化程度，身体健康。

3、思想素质好，经过上岗培训，持有《高压电工证》。

二、工作职责：

1、负责区域内高压设备、设施维护工作，协助维修主管对项目的设备、设施的维修、保养工作。

2、在维修班长和维修主管的领导下，负责本专业设施、设备方面的巡检、维修、养护工作。

4、交接班时，接班人员须提前 10 分钟到岗，认真进行工作交接班。

5、按照规定认真填写各项记录、操作单，保证完整、清晰、准确，并能根据记录进行情况分析。

6、坚守岗位，严格执行操作规范，定期巡视变配电设备，密切监视各仪表的工作情况，正确抄录各项数据并填好报表，做好防范小动物工作，并保证正常运行。

7、努力学习技术，熟练地掌握所辖区域内的供电方式，状态、线路走向及所管辖设备的原理、技术性能及实际操作。

8、严格遵守值班制度，坚决杜绝违章操作，保证人身及设备安全。

9、发生事故时，值班人员应保持头脑冷静，按照操作规程及时排除故障。

10、事故未能排除的应同接班人员一起排除故障，并及时报告主管和项目管理部。

11、请假、补休假应提前一天与主管报告，并由主管安排合适人替班。

12、按照规定做好值班室内的环境卫生清洁工作。

秩序维护员

一、资格要求：

1、年龄：男，55岁以下（含55岁）。

2、学历：有一定文化程度，身体健康，无慢性疾病。

3、思想素质好，经过上岗培训，持有《保安员资格证》。

二、工作职责：

1、严格按照要求着装，做到着装整齐，佩戴齐全，准时上岗。

2、门岗保证24小时有人执勤，巡逻人员要按规定进行消防、保卫等安全巡查，发现问题，应严密监视，及时汇报。

3、对带有危险物品进入的人员，要严格检查并登记或为保管。

4、执勤中要讲文明、讲礼貌，处理问题要讲原则、讲方法，态度和蔼，不急不躁，以理服人。

5、认真做好执勤记录，不准他人代写，接班人员未上岗前，不准下岗，严格执行交接班制度，做到交接清楚，责任明确。

6.对于带出的大件物品，要联系核实，并做好物品登记。

7、负责引导车辆有序停放，保持车道和消防通道的畅通。

8、外来车辆进出需登记清楚，使用文明用语，严格执行验证制度。

9、禁止小商、小贩、闲杂人员进入，对可疑人员、车辆进行监视、盘问和检查，发现问题及时予以解决。

10、负责交接及妥善保管好防爆用品。

消防中控员

一、资格要求：

1、年龄：55 周岁以下。

2、学历：高中学历以上，身体健康，无慢性疾病，无犯罪记录。

3、思想素质好，经过上岗培训，持有《消防设施操作员证》

二、工作职责：

1、熟练操作火灾自动报警系统及消防联动控制系统，密切监视系统运行状态，确保报警信号得到及时确认和处理。

2、接到火灾报警信号后须在 1 分钟内完成确认，确认为真实火警时立即启动应急预案，同步通知院方安保部门及相关科室。

3、做好值班记录，详细记录报警信息、处置情况及设备运行状态；严格执行交接班制度，确保信息完整交接。

4、每日对消防设施设备进行巡检，包括烟感、温感探测器、手动报警按钮、消防广播、应急照明等，发现故障及时报修并记录。

5、配合消防维保单位进行定期检查、测试及维护保养，做好配合记录，确保消防设施完好有效。

6、熟练掌握应急广播系统及消防电话的使用，能够在紧急情况下正确引导人员疏散。

7、配合保安队长组织全院消防演练及培训，协助各科室提高消防意识和自救能力。