

项目编号：获采谈判采购-2026-32

获嘉县妇幼保健计划生育服务中心
物业服务项目

物业服务合同

签订日期：2026年6月10日

甲方（委托方）：获嘉县妇幼保健计划生育服务中心

乙方（受托方）：获嘉县一鼎物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及物业管理相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实守信的原则，就甲方院区物业服务事宜达成一致，签订本合同，共同遵守执行。

第一条 服务项目及人员配置

乙方为甲方提供门卫值守、消防监控中心值班、食堂及月子中心、院区保洁、垃圾清运服务。

双方约定固定在岗总人数共计 18 人，岗位配置如下：

1. 安保人员：2 名
2. 消防监控中心值班人员：3 名
3. 食堂及月子中心厨师和帮厨人员：4 名
4. 保洁人员：9 名

乙方须保证全员足额在岗，不得擅自缺岗、减员、脱岗，确保各项服务正常运转。

第二条 主要岗位职责

一、门卫人员（2 名）

实行 24 小时在岗值守，负责院区出入口管理，疏导外来人员、车辆，维护院区正常治安秩序。

二、消防监控中心值班人员（3名）

负责消防监控中心 24 小时值班值守，实时监测消防设备、监控系统运行状态，发现异常及时上报、处置，做好值班台账及交接班记录，落实院区消防安全值守工作。

三、食堂及月子中心厨师和帮厨人员（4名）

负责单位职工食堂、月子中心后厨工作，包括后厨清洁、餐具清洗消毒、食材制作及辅助处理、日常后勤保障等工作。

四、保洁人员（9名）

负责公共区域、院区道路日常清扫保洁；负责生活垃圾归集、日常垃圾清运工作，做到日产日清；负责雨天院区积水清理、路面防滑保洁，保持环境干净整洁。

第三条 服务期限

本合同服务期限自 2026 年 7 月 1 日起至 2027 年 6 月 30 日止。

第四条 服务费用及支付方式

本合同实行总价包干，每月物业服务费人民币 33264 元（大写：叁万叁仟贰佰陆拾肆元）。

服务费用按月结算，乙方于每月 25 日之前向甲方提交合格

有效的普通增值税发票，甲方收到发票后将上月服务费以转账的方式支付给乙方指定的银行账户。

户名：获嘉县一鼎物业管理有限公司

开户行：河南获嘉农村商业银行股份有限公司

银行帐号：25300001100000185

第五条 甲方权利与义务

- 1、有权对乙方人员在岗情况、服务质量进行日常监督、检查与考核；
- 2、提供物业服务所需水电等基础条件；
- 3、按合同约定及时足额支付服务费用；
- 4、对乙方日常工作进行合理调度与管理。

第六条 乙方权利与义务

- 1、乙方全权负责所有服务人员的招聘、管理、薪酬发放、安全管理，所有人员劳务纠纷、工伤及安全事故责任均由乙方自行承担，与甲方无关；
- 2、严格按岗位配置足额在岗，保质保量完成安保、消防监控值守、后勤、保洁清运等全部服务工作；
- 3、服从甲方正常管理及应急工作安排；

第七条 违约责任

- 1、甲方逾期支付服务费的，按相关规定承担相应违约责任；
- 2、乙方人员缺岗、服务不到位、工作不达标，甲方有权要求整改；
- 3、任何一方无故违约解除合同，需提前 30 日书面通知对方，并承担相应违约责任。


第八条 争议解决


本合同履行过程中发生争议，双方优先协商解决；协商不成的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九条 其他

- 1、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；
- 2、本合同一式叁份，甲乙双方各执壹份，财政备案壹份。自双方签字盖章之日起生效。

甲方（盖章）：
代表人签字：张霞
签订日期：2016年6月10日

乙方（盖章）：
代表人签字：张霞
签订日期：2016年6月10日



获嘉县妇幼保健院整体服务方案

一、方案总则

为全面提升获嘉县妇幼保健院院区环境卫生、安全秩序、餐饮服务、消防监控标准化管理水平，营造干净整洁、安全有序、温馨舒适的就医、休养、办公环境，结合医院实际院区布局、功能分区及甲方定岗定编要求，特制定本整体后勤服务方案。

本方案人员配置严格按照院方指定标准配置：门卫安保 2 名（兼院区绿化养护）、保洁人员 9 名（含月子中心专属保洁 1 名）、餐厅工作人员 4 名（负责职工餐厅+月子中心餐厅）、监控消防值班人员 3 名，所有岗位分工明确、责任到人、24 小时闭环管理，适配妇幼保健院高卫生标准、高安全标准、高服务标准的行业要求。

二、整体人员岗位编制汇总

1. 门卫安保岗：2 人（兼职全院绿化养护）
2. 全域保洁岗：9 人（含月子中心专属专职保洁 1 人）
3. 餐饮服务岗：4 人（负责医院普通餐厅、月子专属餐厅）
4. 监控消防岗：3 人（负责消防监控 24 小时值班）

三、各岗位详细工作职责与服务标准

（一）门卫安保岗（2人，含全院绿化兼职养护）

1、岗位值守制度

实行两班倒 24 小时值守，负责医院正门、侧门出入管理、车辆疏导、院区治安巡逻、访客登记、物资进出查验。

2、安保核心职责

- 严格管控人员、车辆进出，禁止无关人员、闲散人员随意进入诊疗区域、月子休养区域；
- 24 小时定时院区巡逻，重点巡查门诊楼、住院楼、月子中心、消防通道、楼道死角；
- 负责医院公共区域秩序维护，处理医患纠纷苗头、突发事件、应急疏导；
- 夜间封闭式值守，巡查门窗、水电、消防通道是否畅通，杜绝安全隐患。

3、兼职绿化工作（日常常态化养护）

两名门卫共同承担全院绿化养护工作，无需额外专人：

- 院区草坪、绿植、花池日常除草、修剪、落叶清理；
- 绿植浇水、简单病虫害观察、枯枝清理；
- 雨季及时清理绿化带积水、杂物，冬季清理绿化带垃圾、积雪；
- 保持全院绿化区域整洁美观，无杂草、无白色垃圾、无枯枝烂叶。

（二）保洁岗位（9人，含月子中心专属保洁1人）

全院划片包干、责任分区、专人专岗，满足妇幼医院无菌、整洁、无异味的医疗环境标准。

1、专属岗位：月子中心保洁（1人，固定专职）

专人专岗、不兼任其他区域，对标高端母婴休养卫生标准：

- 负责南楼5楼月子中心月子房、走廊、休息区、卫生间、公共活动室日常精细化保洁；
- 每日多次拖地、消毒、擦拭台面、门窗、扶手，做到无灰尘、无毛发、无异味；
- 月子区域垃圾日产日清、定时消毒，严格执行母婴区域卫生消杀标准；
- 定期对地面、卫生间、公共器具进行消毒作业，杜绝细菌滋生，保障产妇、新生儿休养环境；
- 随时巡查，即时清理洒落垃圾、水渍，保持区域24小时整洁干爽。

2、其余8名通用保洁分工区域

覆盖医院门诊楼、住院楼、楼道、楼梯、卫生间、走廊扶手、公共候诊区、电梯、院区公共区域、楼梯死角、垃圾房等全域：

- 门诊区域保洁：诊室、走廊、候诊椅、卫生间、楼梯、窗台、地面全天保洁；

- 普通住院病区保洁：病房公共区域、楼道、卫生间、垃圾清运、日常消杀；
- 公共设施保洁：全院电梯内外、扶手、门窗、玻璃、宣传栏定时擦拭；
- 外围院区保洁：门前广场、道路、人行道、绿化带边缘垃圾、纸屑、杂物清理；
- 垃圾规范处理：全院生活垃圾分类收集、日产日清，垃圾桶定时清洗消毒、无异味、无满溢；
- 日常消杀：配合医院院感要求，每日对公共区域、卫生间高频消杀，符合医疗院感标准。

3、保洁通用工作标准

- 全天动态保洁，随脏随清，无垃圾、无积水、无污渍、无蛛网、无异味；
- 医疗区域严格遵守院感防控要求，工具分区使用，杜绝交叉污染；
- 上下班前后全面自查，责任区域卫生达标后方可离岗。

（三）餐饮服务岗（4人：医院职工餐厅+月子餐厅双区域）

所有在岗人员全部持有效健康证上岗，按照获嘉县食品监督局做好食品保存工作。

统筹4人负责全院职工餐厅、月子专属餐厅的卫生清洁、餐具消毒、环境卫生、日常运维工作，分工协作、相互补位。

1、餐厅工作内容

- 餐厅前厅、后厨地面、台面、餐桌、门窗全天清洁打扫；
- 餐具回收、清洗、高温消毒、摆放规整；
- 后厨灶台、操作台、排水沟、垃圾桶每日清洁去污，无油污、无残渣；
- 餐厅垃圾及时清运，保持餐厅通风干净、无油烟异味、无卫生死角。
- 上岗统一工服、工帽、口罩、手套，不留长指甲、不佩戴首饰；
- 严禁带病上岗、感冒、腹泻、皮肤病接触食材；
- 严格生熟分开、荤素分开、专用厨具分区使用；

2、餐前准备工作

- 提前清洁餐厅地面、餐桌、餐椅、门窗、台面；
- 擦拭消毒餐桌，摆放整齐餐具；
- 清理前厅垃圾、地面水渍、油污；

- 检查通风、卫生、无蚊虫、无异味。

3、后厨操作卫生

- 灶台、操作台、墙面、油烟机表面每日除油清洗；
- 垃圾桶加盖、及时清运、不堆积过夜；
- 食材摆放整齐、分类存放、干净整洁。

4、餐后收尾工作

- 快速回收全部餐具、残羹，分类清理；
- 餐具一洗、二清、三消毒、四保洁；
- 地面彻底拖洗、去油污、无饭粒残渣；
- 餐桌、厨具、台面全部擦拭消杀；
- 后厨整体清理干净、设备断电、水源关闭。

5、日常保持

- 就餐高峰期动态保洁，随时擦脏、随时清扫；
- 保持职工餐厅无油污、无异味、干净明亮。

（四）消防监控岗岗位职责

一、上岗基础要求

1. 持有消防设施操作员证；
2. 熟悉医院消防主机、喷淋、烟感、手动报警、防火门、应急广播、排烟风机操作；
3. 熟知院区楼层、月子中心、病房、餐厅、配电室等重点防火位置；
4. 严禁玩手机、脱岗、睡岗，控制室禁止堆放杂物、吸烟。

二、日常值守工作

（一）火情监控值守

1. 24 小时紧盯消防控制柜，实时查看烟感、温感探测器反馈信号；
2. 收到报警信号第一时间区分：误报/真实火情；
 - 误报：现场查看确认后主机复位，做好登记；
 - 真实火警：立刻上报院领导、拨打 119，启动消防联动（风机、水泵、应急广播），同步通知门卫疏散人员。
3. 重点关注月子中心、厨房餐厅（油烟易起火）、配电房、库房等高危区域报警点位。

（二）视频监控协同（同室兼顾监控大屏）

1. 同步查看全院监控屏幕，观察楼道、出入口、消防通道是否堵塞；
2. 发现通道堆物、电动车进楼、明火隐患及时联系后勤、门卫清理；
3. 异常人员、院区突发情况做好记录并上报后勤科。

（三）设备巡检与台账

1. 每日巡查控制室线路、控制柜有无故障、屏蔽点位；
2. 逐项填写值班记录：报警记录、故障记录、巡检情况、交接班内容；
3. 主机出现故障码、屏蔽点位及时上报后勤安排维修，不得私自长期屏蔽设备。

（四）交接班工作

1. 当面交接主机状态、未处理故障、屏蔽点位、待办事项；
2. 核对值班台账、钥匙、应急电话表、灭火器分布图；
3. 交接不清、隐患未说明不得离岗。

三、人员排班（3人三班倒，24小时在岗）

三班制：早班、中班、夜班，保证控制室不空岗

1. 早班：白间客流大，重点盯门诊、病房、餐厅监控与消防点位；

2. 中班：就餐时段留意厨房用火安全；
3. 夜班：定时远程查看楼层消防通道，夜间警惕电路、库房隐患。

四、禁止行为

1. 不得擅自关停消防主机、屏蔽探测器、切断消防电源；
2. 不得随意操作联动设备；
3. 严禁脱岗、串岗、找人代班无证顶岗；
4. 控制室禁止存放易燃品、私拉电线。

五、应急处置流程

1. 探测器报警→查看点位→电话询问现场人员；
2. 确认起火：启动联动系统→广播疏散→报医院负责人→拨打 119；
3. 事后做好火情全过程登记，配合排查起火原因。