

扶沟县人民医院物业管理项目-中标公告

发布机构: 扶沟县人民医院 发布日期: 2026-09-01 10:42 访问次数: 3291

中小微企业融资申请

一、项目基本情况

- 1、采购项目编号: 扶财招标采购-2026-10
- 2、采购项目名称: 扶沟县人民医院物业管理项目
- 3、采购方式: 公开招标
- 4、招标公告发布日期: 2026年08月10日
- 5、评审日期: 2026年08月31日

二、采购项目用途、数量、简要技术要求、合同履行日期:

详见采购文件

三、中标情况

| 包号            | 采购内容          | 供应商名称          | 地 址                                      | 中标金额         | 单位   | 备注信息      |
|---------------|---------------|----------------|------------------------------------------|--------------|------|-----------|
| ZK202605099-1 | 扶沟县人民医院物业管理项目 | 河南和熙智慧后勤服务有限公司 | 河南省郑州市金水区嵩山北路152号淇河路与嵩山北路交叉口索克嵩山大厦9层903号 | 3,253,228.00 | 元    | 评审总得分:98分 |
|               |               |                |                                          |              |      |           |
|               |               |                |                                          |              |      |           |
|               | 序号            | 名称             | 服务范围                                     | 服务要求         | 服务时间 | 服务标准      |
|               | 1             | 扶沟县人民医院物业管理项目  | 见附件                                      | 见附件          | 见附件  | 见附件       |

四、评审专家名单

刘凌云 (采购人代表)、朱敏、周秀红、张明、程小娟。

五、代理服务收费标准及金额:

收费标准: 不收费

收费金额: 0.00元

六、中标公告发布的媒介及中标公告期限

本次中标公告在《河南省政府采购网》《周口市公共资源交易中心网》上发布, 中标公告期限为1个工作日。

七、其他补充事宜

本项目公告发布之日同时向中标人发出中标通知书；以邮寄、电子邮件等方式对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；参与评审但未中标的，告知其本人的评审得分与排序。请见附件

八、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：扶沟县人民医院

地址：扶沟县金海路

联系人：王慧

联系方式：13781222913

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：周口市公共资源交易中心(周口市政府采购中心)

地址：周口市光明路与政通路交叉口向北100米路东

联系人：郝冰

联系方式：0394-8106517、13513878800

3. 项目联系方式

项目联系人：王慧

联系方式：13781222913

附件

招标文件正文.pdf

360截图20260831142007878.jpg

附件11.zip

360截图20260831142109558.jpg



# 周口市公共资源交易中心 政府采购中心中标通知书

采购单位联系人：鲁发杰 13849428760

中标单位法定代表人：王六娅 19937897679

致：河南和熙智慧后勤服务有限公司

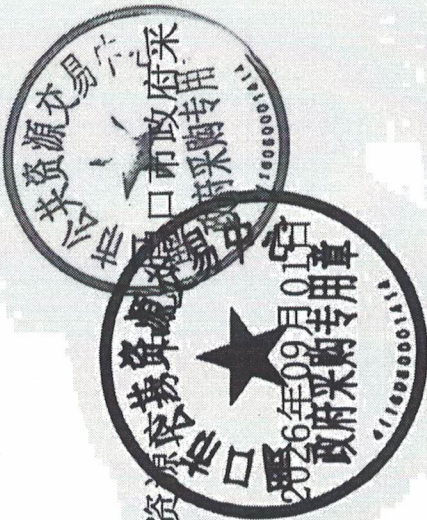
恭喜贵方在周口市公共资源交易中心政府采购中心组织的公开招标采购“扶沟县人民医院物业管理项目”项目(扶财招标采购-2026-10)中，经评标委员会综合评审和采购人确定，你单位为本次采购中标供应商。

中标金额：3253228.00元

贵单位请在本中标（成交）通知书发出之日起15日内与采购人签订合同。

采购合同签订后2个工作日内在周口市政府采购采购网上公示。

友情提醒：若成交供应商有融资需求的，可登录“周口市政府采购网”的“河南省政府采购融资平台”模块进行融资意向在线登记，并向融资机构提出融资申请。



周口市公共资源交易中心



# 物业管理委托合同

甲方：扶沟县人民医院

乙方：河南和熙智慧后勤服务有限公司

本合同各方经平等自愿协商，根据《中华人民共和国民法典》及相关法规，就甲方委托乙方提供服务事宜，签订本合同以共同遵守。

## 一、服务基本情况

- 1、医院类型：三级综合医院；
- 2、坐落位置：金海路中段；
- 3、建筑面积：84168 平方米；
- 4、服务区域：扶沟县人民医院。

## 二、服务范围及内容

### (1) 保洁工作

- 1、负责 2 号病房楼 1-10 层，公共区域走廊、大厅、步梯、病房、卫生间、墙壁、门窗等清扫擦拭和巡视保洁；
- 2、负责 6 号感染楼、透析室、7 号餐厅楼，公共区域走廊、大厅、步梯、病房、卫生间、墙壁、门窗等清扫擦拭和巡视保洁；
- 3、负责 1 号门诊楼 1-4 层，公共区域走廊、大厅、步梯、卫生间、墙壁、门窗等的清扫擦拭和巡视保洁；
- 4、8 号分诊楼 1-6 层，公共区域走廊、大厅、步梯、卫生间、墙壁、门窗等的清扫擦拭和巡视保洁；
- 5、3 号可转换医技楼 1-6 层，公共区域走廊、大厅、步梯、卫生间、墙壁、门窗等的清扫擦拭和巡视保洁；

6、5号综合楼1-12层，公共区域走廊、大厅、步梯、病房、卫生间、墙壁、门窗等清扫擦拭和巡视保洁；

7、负责医院大院环境、花草区域的卫生清扫、保洁（含宣传栏、告示牌、果皮桶）；

8、负责对全院医疗废物的回收及登记签字工作。

#### （2）水电维修工作

负责全院的水电维修。

#### （3）电梯导乘服务

负责门诊楼、病房楼的电梯导乘和清洁工作。

### 三、服务期限

本合同服务期限为3年，自2026年9月14日至2029年9月13日。若乙方实际进驻日期晚于上述起始日，服务期及费用起算日以双方签署的书面进驻确认单载明日期为准。

### 四、合同价款及付款方式

1、合同价款：3253228元/年（大写：叁佰贰拾伍万叁仟贰佰贰拾捌圆整/年）。

2、付款方式采取按月支付，即服务满一个月，乙方开具符合规定的发票，于次月支付上月服务费用；物业管理费用为每月271102.33元（大写：贰拾柒万壹仟壹佰零贰元叁角叁分/月）（参照附件一分项报价表价格及附件二扶沟县人民医院卫生保洁周期、标准、要求，根据实际进场人数产生的费用及每月考核结果进行结算）。

乙方服务费根据每月质量考核结果，支付相应金额。乙方在提供

服务的次月5号之前(遇法定节假日顺延至节假日结束后的第一个工作日)开具上月服务费发票,甲方支付管理服务费。

3、服务费已包括乙方提供本合同服务相关的全部费用,包括但不限于乙方派出人员的工资、社会福利、国家假日加班费、社会保险、膳食、住宿、管理费和税金等所有费用。

## **五、双方的权利与义务**

### **(一) 甲方的权利与义务**

1、甲方有权对乙方服务人员进行监督、检查,并有权对其人员进行统一调整和指挥,对其定期学习和训练工作进行监督和指导。

2、教育有关人员遵守各种规章制度,共同维护室内外各种设施的完好和室内外的卫生清洁,遵守公共秩序。

3、为方便工作应无偿向乙方提供水、电、办公室、电话等必要的工作条件。

4、按时支付给乙方委托管理服务费。

5、甲方对乙方在服务过程中出现的质量问题、服务问题,有权进行监督、检查及处罚,督促乙方限期整改。

### **(二) 乙方的权利与义务**

1、按合同约定收取报酬。

2、及时按月支付员工工资。

3、建立员工档案管理。

4、乙方应为其派驻甲方场所的全部人员依法购买雇主责任险及公众责任险),并于进场前向甲方提交保单复印件备案。工作期间发

生的一切人身伤亡、财产损失、劳动争议及行政处罚，均由乙方独立承担法律责任与经济赔偿。若因乙方原因导致甲方被第三方索赔或受到行政处罚，乙方应在甲方书面通知后 5 日内全额赔偿甲方因此遭受的全部损失（包括但不限于赔偿金、罚款、律师费、诉讼费等）。

5、项目经理对物业人员进行日常管理，建立各种规章制度。物业人员上岗时统一着装，佩带胸卡。

6、进行职业道德、思想品德、礼貌礼节、业务技能等方面的教育和培训。

7、教育员工爱护甲方建筑物及室内外各种设施，注意节约用水、用电，如员工失误造成损坏由乙方承担相应的经济损失责任；教育所有管理服务人员礼貌热情为客户服务，严格遵守甲方的各种规章制度。

8、乙方工作时间为每天 8 小时，每周轮休一天，节假日按国家规定轮休；合同期限内，甲方如因工作需要，须增加人员或延长工作时间（临时突击任务除外），物业管理服务费按比例增加。

9、对各类人员进行定期安全培训、技术业务培训和考核及保密知识学习，以符合甲方工作需要为标准。

10、物业服务人员在合同存续期间的劳动纠纷由乙方负责。

11、接受甲方管理的监督，不断完善管理服务，定期向甲方沟通工作情况。

12、乙方除定期提供物业管理服务外，对甲方所出现的突发事件，乙方应积极配合。

13、乙方服务人员，在执勤过程中要按照法律有关规定处理事务，

遇到重大刑事案件及其它重要事件,应立即采取措施,并及时上报甲方,特殊情况可直接报告公安部门。

14、根据甲方发展需要,甲方如需增加后勤服务人员,双方另行签订补充协议进行约定。

## **六、其他约定**

1、保洁所需要的清洁设备、工具、清洁剂、消毒药剂及垃圾外运由乙方负责;

2、因改建、装修的垃圾由甲方负责清理;

3、外墙清洗、地板打蜡、新增区域保洁开荒,乙方按成本价收取费用。

## **七、合同解除**

1、合同期内,任何一方不得随意解除。乙方出现下列情形之一的,甲方有权单方解除本合同且无需承担违约责任:(1)发生重大安全事故或严重违反医疗废物管理规定;(2)乙方员工在院内发生盗窃、故意伤害等严重违法犯罪行为。甲方依据本款解除合同的,应提前 30 日书面通知乙方。

2、合同期满前 60 日,双方应书面确认是否续签。逾期未确认的,本合同期满自动终止,乙方应在终止后 7 日内完成撤场及工作交接,并移交全部管理资料。

3、因不可抗力导致合同无法履行的,双方互不承担违约责任,但受影响方应在不可抗力发生后 5 日内书面通知对方并采取合理减损措施。

4、合同期满后，经甲方考核合格且乙方承诺维持或优于本合同服务标准的，在同等条件下乙方享有优先续约权。若甲方依据相关法律法规须通过公开招标或政府采购程序确定服务供应商的，乙方应按程序参与竞标，本条款不构成对法定采购程序的排除。

5、乙方单方提前解除合同的，应向甲方支付相当于3个月服务费（即813,306.99元）的违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失，包括但不限于重新招标费用、过渡期服务差价等。

## 八、违约责任

1、因乙方原因造成甲方建筑物、设备设施损坏或患者、职工人身损害的，乙方应照价赔偿并承担全部法律责任。

2、乙方不得以任何形式将本合同项下服务转包或分包给第三方，违反本条约定的，甲方有权立即解除合同并要求乙方支付相当于6个月服务费的违约金。

## 九、争议解决

因本合同引起或有关的任何争议，由合同双方协商解决。协商不成的，应向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

## 十、其他

1、本合同经双方签字并加盖公章后生效，如有未尽事宜由甲乙双方另行协商，可协商签订补充协议。

2、本合同书原件一式肆份，双方各持贰份，每份均具有同等法律效力，双方应共同遵守执行；合同附件与合同有相同的法律效力。

发包人：



法定代表人或其委托代理人：

(签字)

郭云龙  
李俊生 范建明 孙永升

开户银行： /

账 号： /

承包人：



法定代表人或其委托代理人：

(签字)

王明

开户银行： /

账号： /

2026年9月14日

2026年9月14日

附件一：

分项报价表

| 服务项目  | 人数  | 每人每月费用（元） | 年费用（元）     | 备注       |
|-------|-----|-----------|------------|----------|
| 物业保洁  | 119 | 1425.00   | 2034900.00 | 满足甲方实际需求 |
| 物业经理  | 1   | 1425.00   | 17100.00   | 满足甲方实际需求 |
| 物业班长  | 1   | 1425.00   | 17100.00   | 满足甲方实际需求 |
| 水电班   | 7   | 1425.00   | 119700.00  | 满足甲方实际需求 |
| 电梯导乘员 | 7   | 1425.00   | 119700.00  | 满足甲方实际需求 |
| 其他岗位  | 24  | /         | 760000.00  | 年固定支出    |
| 其它费用  | /   | /         | 583.02     | 根据经验预估   |
| 税金    | /   | /         | 184144.98  | 按 6%计提   |
| 合计    | 159 | /         | 3253228.00 | /        |

附件二：

扶沟县人民医院卫生保洁周期、标准、要求

| 项目             |              | 内容及范围                             | 周期                   | 标准                     | 要求              |
|----------------|--------------|-----------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------|
| 区域内大楼正门口       | 各种标牌、指示牌、意见箱 | 各种标牌、果皮桶、宣传栏的擦拭、掸尘                | 1 次 / 周              | 光亮、无陈旧积尘污迹             | 在重大活动中，随时进行清洗   |
|                | 玻璃门          | 玻璃门的擦拭                            | 2 次 / 周巡视保洁          | 洁净、光亮、无积尘              | 经常保持表面洁净        |
|                | 不锈钢柱子的擦拭     | 不锈钢柱子的擦拭                          | 1 次 / 周巡视保洁          | 洁净、光亮                  | 用专业清洁剂擦拭        |
| 地面             |              | 水磨石、地板砖地面的拖洗保养                    | 地面 4 次 / 日拖洗，不间断清扫保洁 | 光亮无杂物、墙边、墙角无痕迹、整个地面无污迹 | 不定期不间断保洁、保养     |
| 大厅内部各种垃圾篓桶、痰盂桶 |              | 垃圾桶及痰桶的垃圾清除、外壁的擦拭、消毒              | 2 次 / 日倒垃圾及清洗外表      | 外壁清洁、桶内垃圾不超过 2/3，无异味   | 重大活动期间随时清理      |
| 玻璃             |              | 区域内所有玻璃包括反光玻璃镜子的擦拭去污、广告箱、宣传栏去污、去尘 | 各层玻璃 1 次 / 半月        | 洁净、光亮、无污迹、水印、无手迹       | 用专用工具擦拭         |
| 各种设施及装饰物       |              | 各种指示牌、消防箱、消防器材的擦拭去污，公共座椅的擦拭去污     | 1 次 / 日，其余时间巡视保洁     | 洁净、无尘土、无污迹             | 重大活动随时擦拭、随时检查   |
| 会议室            |              | 室内全部卫生                            | 定期保洁                 | 洁净、整齐                  |                 |
| 花卉             |              | 花盆内外、花卉大叶片的擦拭                     | 1 次 / 日              | 内外干净、无杂物、杂草、落叶         | 特别是重大活动时，保持叶片干净 |

区域内各层治疗室、观察室、手术室、抢救室、更衣室、贮藏室、开水间、卫生间、洗漱间、拖把池保洁周期、标准、要求

| 项目                  | 内容及范围              | 周期                         | 标准            | 要求                   |
|---------------------|--------------------|----------------------------|---------------|----------------------|
| 治疗室、观察室、手术室、抢救室、病房等 | 地面、器械、床位、床         | 2 次 / 日拖洗、消毒               | 无杂物、无污染       | 每日必须消毒一次，巡视保洁        |
| 更衣室、贮藏室             | 地面、衣柜、换鞋柜、桌椅       | 1 次 / 日清扫、擦洗               | 干净、无杂物        | 不定期清洁                |
| 卫生间、拖把池、洗手池、手纸篓     | 大小便池冲刷、消毒、空间空气净化消毒 | 1 次 / 日拖洗、擦洗卫生间<br>2 次 / 日 | 洁净、光亮、无异味     | 喷散消毒水、放置香球、净化空气，巡视保洁 |
| 开水间                 | 地面、茶炉              | 2 次 / 日拖洗、擦拭               | 洁净、光亮         | 巡视保洁                 |
| 门窗框                 | 门窗的擦拭              | 2 次 / 周                    | 洁净、光亮、无积水、无污点 | 下班前关好门窗、保证安全         |

区域内各层步梯、电梯、天顶、墙壁、管道井、走廊、出风口

| 项目                 | 内容及范围                          | 周期                          | 标准                     | 要求              |
|--------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------------|-----------------|
| 各层楼梯的台阶平面及立面       | 水磨石、水泥台阶的打扫拖洗                  | 步梯台阶 2 次/日，随时保洁             | 无积尘、无杂物、无污迹、无痰迹        | 从上向下打扫，避免灰尘杂物下落 |
| 各层楼梯的扶手            | 各层楼梯的扶手保洁                      | 2 次/日擦拭                     | 无灰尘、扶手干净               | 不定期巡视检查         |
| 各层楼梯的痰盂及垃圾桶        | 痰盂刷洗、垃圾桶内的垃圾清除及消毒、痰盂垃圾桶外壁的擦拭   | 1 次/日刷洗、消毒，2 次/日倒垃圾         | 痰盂、垃圾桶外壁洁净，桶办垃圾不超过 2/3 | 节假日、重大活动随时擦拭保洁  |
| 各个楼层天花板、墙角、墙壁及附属设施 | 天花板的掸尘、墙壁的掸尘擦拭，墙角的清理保洁及附属设施的擦拭 | 墙壁 1 次/2 周，天花板 2 次/年，其它随时保洁 | 无积尘、无蛛网、无污迹            | 不定期巡视检查         |

| 项目  | 内容及范围                    | 周期    | 标准          | 要求      |
|-----|--------------------------|-------|-------------|---------|
| 电梯  | 随时检查清扫轿厢内垃圾、抹去门与壁上的手印、污渍 | 1 次/日 | 无手印、无污渍、无垃圾 | 不定期巡视检查 |
| 手扶梯 | 扶手消毒、阶梯灰尘清扫              | 1 次/日 | 无手印、无污渍、无垃圾 | 不定期巡视检查 |
| 管道井 | 管道井清扫                    | 1 次/日 | 无蛛网、无积尘     | 不定期巡视检查 |
| 出风口 | 抹去灰尘污渍                   | 1 次/周 | 洁净无污渍       | 不定期巡视检查 |

### 外环境保洁方式、周期、要求及考核标准

| 项目        | 内容及范围                       | 周期                      | 标准                    | 要求                    |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 地面        | 管区内道路、硬化地面                  | 2 次/日                   | 整洁、干净、无果皮、纸屑、无塑料袋等杂物  | 上、下午上班前清扫完毕，上班时间不扬尘清扫 |
| 绿化带<br>草坪 | 绿化带、草坪内杂物的清理                | 1 次/日                   | 无杂物、无杂草、无垃圾           | 巡视保洁                  |
| 果皮桶、垃圾桶   | 管区内垃圾桶外壁的擦拭，桶内垃圾的清除         | 2 次/日<br>擦拭外壁；1 次/日清理垃圾 | 桶内垃圾不超过 2/3，无脏水外流、无异味 | 巡视保洁                  |
| 附属物       | 区域内座椅、广告栏、宣传栏、路灯、指示牌等附属物的擦拭 | 1 次/日                   | 干净、无积尘、无附贴物           | 定期清洁                  |
| 围栏        | 大院内围栏掸尘                     | 1 次/周                   | 无积尘、无附贴物              | 巡视保洁                  |
| 清扫垃圾      | 大院内清扫的垃圾（建筑及装饰垃圾除外）         | 1 次/日<br>倾倒             | 垃圾容器不超过 2/3           | 巡视保洁                  |
| 房顶        | 管区内房顶的定期清扫、下水口的定期清理         | 2 次/月                   | 无堆积垃圾                 | 定期清洁                  |

附件三：

## 保洁工作质量考评标准及细则

| 序号 | 考核内容                                                           | 分值  | 备注 |
|----|----------------------------------------------------------------|-----|----|
| 1  | 按时到岗，不迟到早退；工作期间文明言行。                                           | 2 分 |    |
| 2  | 不离岗、不串岗，不做与工作无关的事。                                             | 2 分 |    |
| 3  | 着工装上岗，佩戴胸牌，戴口罩、手套等。                                            | 2 分 |    |
| 4  | 责任区整体环境干净，无明显污渍，目测无果皮、杂物、碎屑、积水。                                | 5 分 |    |
| 5  | 打扫病房、卫生间等，使用礼貌用语取得患者同意并放置警示牌（如：小心滑倒）。                          | 3 分 |    |
| 6  | 每日常规清洁消毒的频次达到要求，记录单填写规范。                                       | 5 分 |    |
| 7  | 消毒剂现用现配，有配制时间并在有效期内，浓度达标，有记录。                                  | 5 分 |    |
| 8  | 毛巾有色区分正确使用；一物一巾，一室一地巾。                                         | 5 分 |    |
| 9  | 清洁病房或诊疗区域时，应有序进行，由上而下，由里到外，由轻度污染到重度污染；有多名患者共同居住的病房，应遵循清洁单元化操作。 | 3 分 |    |
| 10 | 工作中落实手卫生，正确佩戴个人防护用品并按要求更换。不戴手套触摸按键、门把手、喝水等。                    | 5 分 |    |
| 11 | 保洁用具、保洁车等，保持干净整洁，用物摆放合理，并定时进行清洁消毒。                             | 5 分 |    |
| 12 | 按要求巡视责任区域；遇污染时，做到随时清洁消毒。                                       | 3 分 |    |
| 13 | 走廊、配餐间等公共区域没有明显污渍，没有积水。                                        | 3 分 |    |
| 14 | 卫生间清洁及时，无异味；洗手台、镜面、便器、墙面干净，无污垢、水渍、毛发。                          | 3 分 |    |
| 15 | 门、窗、玻璃、标识牌等设施定期清洗干净，无积灰、蜘蛛网等。                                  | 3 分 |    |
| 16 | 污物间物品摆放合理整齐，不放食物等。                                             | 2 分 |    |
| 17 | 办公室、护士站、更衣室定时清洁，无积灰                                            | 2 分 |    |
| 18 | 各楼顶每周一次清理垃圾、下水口等。                                              | 2 分 |    |

|    |                                                                                      |                                 |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--|
| 19 | 病人床单元终末消毒                                                                            | 5 分                             |  |
| 20 | 院区内广场、花坛、凉亭等环境内无垃圾、烟头。                                                               | 2 分                             |  |
| 21 | 生活垃圾按规范收集及时，暂存处不堆积。                                                                  | 3 分                             |  |
| 22 | 垃圾桶保持清洁没有明显污渍。                                                                       | 2 分                             |  |
| 23 | 调查病区人员的满意度。与医务人员或病人发生纠纷或投诉。                                                          | 3 分                             |  |
| 24 | 电梯轿厢内外门、不锈钢门框、按键擦拭、消毒                                                                | 3 分                             |  |
| 25 | 文明用语，热情服务，站姿端正、熟悉电梯导乘职责                                                              | 4 分                             |  |
| 26 | 电梯导乘着装合格、礼貌服务、电梯厅及轿厢内卫生清洁                                                            | 3 分                             |  |
| 27 | 培训有计划，有记录，并按时积极参加院方各类培训。                                                             | 3 分                             |  |
| 28 | 每日2次按时到达所有部门/科室暂存点回收生活垃圾/医疗废物；按指定或专用路线运输，车辆不得与物体、墙壁、行人发生碰撞；垃圾站每日冲刷、消毒不少于一次，保持站点清洁无异味 | 10 分                            |  |
| 29 | 定期进行医疗废物应急演练、医疗废物培训、生活垃圾培训及宣传、院感培训等                                                  | 3 分                             |  |
| 30 | 卖医疗废物                                                                                | 500-5000 元 / 次，情节严重者开除并移交司法机关处理 |  |

根据考核得分进行处罚：

- (1) 考核得分 $\geq 90$ 分，不进行处罚；
- (2) 80分-89分，处罚500元，责令作出书面整改承诺；
- (3) 70分-79分，处罚1000元，责令作出书面整改承诺；
- (4) 考核得分 $< 70$ 分，考核等级为不合格，反馈整改后连续2次考核仍不合格，医院有权解除合同。
- (5) 协助医院举办大型活动，圆满完成任务；所辖项目受到医院科室书面（盖有公章）表彰的或其他政府机构书面盖有公章）表彰的；可酌情加分。

## 医院保洁员工作职责

- 1、热爱本职工作，有责任心。
- 2、虚心学习，不断提高工作业务水平。日保洁、周打扫、月清理，做到随脏随洁。
- 3、搞好团结互助，如发生吵嘴、打架斗殴，立即予以制止，劝其辞退，性质严重交保卫科或辖区派出所处理。
- 4、服从科室、物业管理人员的工作分配及管理。
- 5、不迟到、不早退，特殊情况需要提前向物业管理人员请示，以便工作安排；如请假、辞职、离岗都必须提前用书面形式申请。
- 6、工作认真负责，严格要求自己，保质保量完成每日工作量。
- 7、着装整洁，统一佩戴工号牌，树立良好的个人形象，不断培养和完善自身素质，不利用工作之便谋取私利，不做违法违纪的事情。
- 8、严格按照操作规程操作，不偷工减料，不弄虚作假。
- 9、严格消毒制度，对需要消毒的物品，做到规范操作、件件到位。
- 10、爱护公物，注意节约水、电、气，不得私用电炉等大功率电器。
- 11、加强安全防范意识，注意维护医院和病人的利益。