

# 首都医科大学附属北京同仁医院劳务外包服务合同



甲方：首都医科大学附属北京同仁医院

乙方：北京首欣物业管理有限责任公司



# 服务合同

本合同双方当事人

委托方（以下简称甲方）：首都医科大学附属北京同仁医院

营业执照注册号：

通讯地址：北京市东城区东交民巷1号

邮政编码：100730 联系电话：010-58269911

受委托方（以下简称乙方）：北京首欣物业管理有限责任公司

营业执照注册号：911101077621928974

通讯地址：北京市石景山区金顶街西口六宿舍院内

邮政编码：100043 联系电话：010-52812307

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《劳动法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》等国家、地方有关劳务外包法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就甲方委托乙方对北京同仁医院实行专业化、一体化的劳务外包订立本合同。

乙方提供服务的受益人为医院的产权人、医院业主和相关的劳务外包使用人。本劳务外包的业主和劳务外包使用人以及劳务外包公司均应对履行本合同承担相应的责任。

## 第一章 劳务外包基本情况



## **第一条亦庄院区（一期）**

亦庄院区座落位置:北京市大兴区西环南路2号,总建筑面积72037平方米。

类型:医用高层、多层建筑。

## **第二条西院区**

崇文门西院区座落位置:北京市东城区东交民巷1号,总建筑面积74458平方米。

类型:医用高层、多层建筑。

含院内生活和医疗垃圾的收集分类清运站;外围绿地面积3000平方米。

## **第二章劳务外包委托管理事项**

### **第一条、亦庄院区（一期）**

1、住院病人和门诊病人的膳食加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

2、住院病人的配餐服务。

3、职工工作餐的加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

4、耳研所、眼研所实验动物饲养、门卫值班。

5、科室、办公场所等零星搬运服务。

6、研究所用电设备以及线路的检查维修服务。

7、双方协商同意的其他服务。

### **第二条、西院区**



1、住院病人和门诊病人的膳食加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

2、住院病人的配餐服务。

3、职工工作餐的加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

4、医护人员工作服及病号服、床上棉织品的点收、消毒保管、分发管理服务。

5、生活及医用垃圾的收集、分类、清运服务；零星搬运；及经双方协商同意的同类型的其他日常后勤修理用工服务

6、医护人员的浴室、更衣室的保洁和门卫服务。

7、双方协商同意的其他服务。

### **第三章劳务外包服务合同期限**

本合同期限为壹年。自2026年3月1日起至2027年2月28日止；满意度调查结果不得低于85%。

### **第四章权利与义务**

#### **第一条甲方的权利义务**

1、有权要求乙方按合同约定提供劳务外包服务。定期与乙方议定年度管理计划、年度费用概预算、决算报告。有权调查乙方各项服务收费的合理性，对影响医院利益的物价和服务项目提出修改建议；

2、监督乙方履行本合同，对乙方提供的劳务外包服务有建议、督促的权利。对乙方的管理定期或不定期实施监督检查，年底全面进行一次考核评定，如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误



或者成本明显高于本行业内可比机构绩效指标，经有关主管部门认定，有权终止合同；

3、有权要求乙方对于国家明令持证上岗的相关专业岗位持证上岗率达到100%；

4、有权对乙方岗位编制进行考核。如发现缺岗情况属实，可据情况按缺岗岗位费用的1至2倍给予罚款；

5、甲方在合同生效之日起向乙方提供本项目的劳务外包档案、资料（工程建设竣工、技术资料、设施设备检验合格证等）；

6、甲方对劳务外包范围内新增加设施设备，应甲方要求进行维保时，应承担乙方增加或超出维保期而产生的维保费用；

7、不干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理和经营活动；

8、按时于每月最后一周内向乙方拨付下月的劳务外包费（当月应由乙方负担的费用，经乙方同意可从下月劳务外包费用中扣除）。甲方如不能按时支付，每日按万分之五向乙方支付滞纳金；

9、负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；

10、支持乙方做好劳务外包工作和宣传教育、文化活动；

11、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。

12、甲方可为乙方提供必需的管理办公地点

## **第二条乙方的权利义务**

1、根据有关法律、法规政策及本合同的规定，制订该劳务外包的各项管理办法、规章制度、实施细则，自主开展各项管理经营活动，



但不得违反医院管理制度和政策，尤其不得损害医院的合法权益，获取不当利益。由于乙方原因给甲方造成经济损失，乙方负责赔偿；

2、遵照国家、地方劳务外包服务收费规定，按服务项目、服务内容、服务深度，测算劳务外包服务收费标准，并向甲方提供测算依据，严格按合同规定的收费标准收取，不得只收费不服务或多收费少服务；

3、及时向甲方和劳务外包使用人通报本劳务外包区域内有关劳务外包服务的重大事项，及时处理甲方和劳务外包使用人的投诉，接受甲方和劳务外包使用人的监督；

4、负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划，专项维修费用由甲方承担；

5、有权依照法规政策及本合同的规定对违反劳务外包法规政策的行为进行处理；

6、乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。由医院直接委托的专业作业，乙方应对其作业尽到监督管理的义务；

7、接受劳务外包主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督，保证岗位人员上岗资质符合国家相应要求。乙方负责与劳务外包公司员工签订劳动合同；按照《劳动法》和本合同条款所约定的内容支付员工工资，保证员工的劳动报酬、工作时间和休息休假、社会保险和福利等，乙方与员工或第三方发生的各类纠纷按国家



法律及相关规定处理，甲方不承担任何责任。

8、乙方保证所招聘的劳务外包人员符合甲方的要求，不得有任何违法记录。其中：食堂工作人员、配餐员保证100%具有从业人员健康证，热爱本职工作，掌握一定的营养膳食和医疗知识，能与患者良好沟通；工程人员、氧气工、电工必须持有专业资格证书并有一定的工作经验。

9、乙方保证人员流动率不超过3%—5%，对招聘的非京籍人员办理暂住证明并报甲方保卫处备案。

10、乙方员工有下列情况之一者，甲方可随时提出更换要求：

- (1) 不符合聘用条件者。
- (2) 严重违反劳动纪律或甲方规章制度者。
- (3) 工作失职、失误，给甲方或任何第三方造成损失者。
- (4) 被依法追究刑事责任者。

11、对本劳务外包的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本劳务外包内改扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施；

12、建立本劳务外包档案并负责及时记载有关变更情况，对各项工作做好记录，必要时留存影像证据；

13、开展有效的文化活动和便利服务工作；

14、本合同终止时，乙方必须向甲方移交所委托管理的全部劳务外包及各类管理档案等资料，移交本劳务外包用房和公共财产；

15、有关法规政策规定和双方约定的其他权利义务。



## 第五章管理目标

### 第一条总体目标

在管理合同期内，医院劳务外包工作以满足广大患者的医疗需求为基础，确保医院后勤服务支持系统的高效运转，促进同仁医院亦庄院区（一期）、西区“文明、舒适、优美、安全”的医院建设。

### 第二条总体质量要求

依照合同约定的劳务外包项目及标准开展工作，严格按ISO/9001国际质量体系认证、ISO14001环境管理体系、GB/T28001职业健康安全管理体系标准执行。分项服务符合相应的标准、规范，并有具体的管理措施，整体项目档次定位合理，要与劳务外包本身档次相匹配。

### 第三条分项指标（医院总务处定期测评）

- 1、厨师、配餐员、工程人员持证上岗率达100%；
- 2、院区无责任性火灾、刑事和严重交通事故，消防设施设备完好率97%。甲方与乙方法定代表人(或授权人)签订安全责任书；
- 3、患者、医护人员就餐服务满意率95%以上；
- 4、垃圾处理、门窗维修及时率达98%；
- 5、管理技术服务人员培训合格率95%；
- 6、医院对劳务外包满意率90%以上；
- 7、制度履行率96%；
- 8、医院对劳务外包重点管理项目抽检合格率每3个月>92%。

## 第六章管理服务费用



**第一条**根据亦庄院区（一期）、西区所需岗位人员等有关数据资料进行测算。

**第二条**管理服务费测算依据北京市劳务外包收费指导标准执行。

**第三条**人工费：参照劳务外包服务行业人员工资标准、国家相关法规及北京市保险、福利政策标准制定。

**第四条**劳务外包服务中所涉及的各项能源（水、电、汽等）费用由甲方支付。

**第五条**甲方按每月经双方审核确认的实际用工人数按费用明细据实支付乙方服务费用，乙方每月20日前将发票提供给甲方审核。甲方审核确认后以转账方式划拨给乙方，用于下月劳务外包运行。

**第六条**合同规定的劳务外包费用中不含道路场地维护费、污水处理费、院区绿化维护费、消杀费、垃圾外运费、外墙清洗、消防器材更换、电梯维修、柴油发电机油耗、手术室洁净空调初、中效过滤网耗材损耗等费用。

**第七条**双方同意本着在不影响医院正常运营的原则下，对所有不可预测费用采取协商解决的方式处理。

**第八条**合同期内，甲方根据工作需要增加或减少劳务外包服务岗位时，甲方需提前书面形式通知乙方，双方就增减人员事宜协商一致后，增减费用按合同附件所列的各岗位标准执行。

**第九条** 劳务外包人员工资、五险一金、法定及节假日加班和替班、平日加班、夜班补助、社保金、特殊岗位补贴、福利费（含体检费）、仪器设备费、培训费、上缴税金、管理费、服装费、体检费用



（包括特殊岗位附加体检费用，如健康证、传染病检查、疫情期间相关检查等）、食宿费等均由乙方承担，甲方不再另行支付其他费用。

### 第十条 用工岗位及费用明细

序号	品目名称	数量（岗）	平均岗位金额	总岗位金额
1	后勤设施日常运行与保障劳务外包人员	38	4900	2234400
2	厨房用工等劳务外包人员	103	5350	6612600

注：服务期限内，在岗位设定不变的情况下，若实际用工人员数量未达到预估数量，按照实际发生人数进行结算；若实际用工人员数量超过预估数量，甲方原则上不另行支付超出费用。

#### 1、后勤设施日常运行与保障劳务外包人员明细：

序号	岗位名称	岗位数	服务内容	工作时段	班次
1	氧气工	5	为病人输送氧气瓶，巡视手术室的各各种气体。	早班：8:00-16:00 中班：16:00-24:00 夜班：24:00-8:00	倒班八小时
2	后勤门卫值班	4	医院铜厂的门卫值班	早班：8:00-16:00 中班：16:00-24:00 夜班：24:00-8:00	倒班八小时
3	洗衣房	9	医护人员工作服及病号服、床上棉织品的点收、消毒保管、分发管理服务。	周一至周六 6:00-16:00；6:30-16:00；7:00-16:00，2岗其中1岗 连班至22:00点，第二天中午下夜班。	
4	浴室管理员	4	医护人员的浴室、更衣室的门卫服务。	早班 6:30-14:30 中班 14:30-22:30	倒班八小时



				夜班 22:30-6:30	时
5	妙峰山 门卫	2	妙峰山的保洁、门卫工 作	24 小时（按 12 小 时计算）	
6	研究所 配电室	2	负责研究所所有用电 设备以及线路检查维 修，确保安全用电。	24小时	倒班
7	垃圾消 纳	4	医用垃圾的收集、分 类、清运服务	7:00-21:00 周一至周日	倒班
8	零星搬 运	4	科室、办公场所等零星 搬运服务	7:00-16:00; 8:00-17:00 周六、日 8:00-17:00, 2值班岗	倒班
9	日常后 勤修理	4	日常后勤修理等服务	24小时	倒班
	合计	38			

## 2、厨房用工等劳务外包岗位明细

岗位名称	岗位数	服务内容	工作时段
中餐厨师	29	中餐厨师：大锅菜、小炒 加工烹调，厨房及用具等 卫生和消毒等工作。 中级面点师：各种糕点和 蛋糕等精细主食的制作和 加工。负责相应厨房及用 具等卫生和消毒工作。	7: 00-19: 00 4:30-13:30 6:30-19:30
配餐员	30	熟练使用订餐机为病人订 餐，负责三区订餐、分餐 和送餐，负责餐车、配餐 间等卫生和消毒等工作。	6:00-18:00
餐厅服务 员	19	负责餐厅服务、食品售卖 及食材切配等工作。	6:30-13:30 10:30-19:30



厨杂	25	餐厅卫生和餐具的洗、刷、消毒、保管等，厨房、餐厅用具等卫生和消毒等工作。	6:30-14:30 10:30-19:30
合计	103		

## 第七章奖惩措施

**第一条** 乙方全面完成合同规定的各项管理目标，甲方视具体情况，对乙方进行奖励。

**第二条** 乙方未完成合同规定的各项管理目标，甲方视具体情况，对乙方进行处罚，罚金从劳务外包费中扣除。

**第三条** 具体奖惩条例由双方协商确定，作为补充协议。

## 第八章合同终止

**第一条** 本合同终止到期时，双方均应当在期满3个月前书面通知对方。

**第二条** 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括劳务外包服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、劳务外包共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

## 第九章违约责任

**第一条** 因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方相应补偿；乙方有权要求甲方限期整改，并有权终止合同。



**第二条**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。

**第三条**因甲方房屋建筑或设施设备质量或安装技术等原因，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。因乙方管理不善或操作不当等原因造成重大事故的，由乙方承担责任并负责善后处理。产生事故的直接原因，以政府有关部门的鉴定结论为准。

**第四条**甲方如采取不正当手段而致使乙方失去管理权，或造成乙方经济损失的，甲方应当承担全部责任。乙方如采取不正当竞争手段而取得管理权或造成甲方经济损失的，乙方应当承担全部责任。

**第五条**为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

**第六条**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政策规定及时协商处理。

**第七条**乙方在本合同管理服务期间发现的非本合同管理服务范围内的可能导致甲方重大损失的情况，乙方有义务及时以书面形式提交相关建议由甲方处理以避免重大损失的发生。但由于甲方收到乙方书面建议报告未及时处理继而发生重大损失的乙方不承担责任。

## 第十章补充事项

**第一条**双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。



**第二条** 在合同有效期内，若本项目运行中需要增加岗位，需另签订补充协议。

**第三条** 如遇突发事件或不可预见情况时，超出乙方人员本岗位工作范畴之外加班时，则需另行支付费用。

**第四条** 按照甲方要求，乙方对现有运行设备、设施实地勘察结果，本合同在履行期间，当出现非管理原因造成的设备设施老化，不能够继续使用，乙方以书面形式提前向甲方提出更新报告，更新费用（含安装调试）由甲方承担。

## 第十一章 争议解决

**第一条** 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向劳务外包所在地劳务外包纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可以向北京市东城区人民法院提起诉讼解决。

## 第十二章 附则

**第一条** 本合同之附件均视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。

**第二条** 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。

**第三条** 本合同正本15页，连同附件14页，共计29页。一式六份，甲方、乙方双方各执三份，具有同等法律效力。



第四条本合同自2026年3月1日起生效。



甲方（公章）：

法人代表或委托代理人（签字）：

苗苗

日期：2026年2月27日

经办人：[Signature]



乙方（公章）：

法人代表或委托代理人（签字）：

[Signature]

日期：2026年2月27日



附件一：中标通知书



北京国际贸易有限公司

BEIJING WORLD TRADE CO.,LTD.

地址：中国 北京建国门外大街甲3号 邮编：100020 TEL: 010-85343360  
Add: A-3 JIANGUOMEN WALSTREET, BEIJING 100020 CHINA FAX: 010-65072239

## 中标通知书

北京首欣物业管理有限责任公司：

在我公司组织的首都医科大学附属北京同仁医院总务处劳务外包项目（招标编号：0686-2511B1043849Z）国内公开招标方式采购中，确定贵公司为本项目的中标供应商，中标金额为：¥8,847,000.00（大写：人民币捌佰捌拾肆万柒仟元整）。

请贵公司自中标通知书发出之日起三十日内与采购人签订合同。

特此通知。



附件二：招标文件第五章采购需求中相关内容

**（一）服务范围**

**1、亦庄院区（南区一期）**

南区一期座落位置：北京市大兴区西环南路2号，总建筑面积72037平方米。

类型：医用高层、多层建筑。

**2、西院区**

崇文门西院区座落位置：北京市东城区东交民巷1号，总建筑面积74458平方米。

类型：医用高层、多层建筑。

部分岗位服务范围包含耳研所、眼研所以及其他同仁医院所属地，具体见服务内容。

含院内生活和医疗垃圾的收集分类清运站；外围绿地面积3000平方米。

**（二）服务内容**

**1、亦庄院区（南区一期）**

1) 住院病人和门诊病人的膳食加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

2) 住院病人的配餐服务。

3) 职工工作餐的加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

4) 双方协商同意的其他服务。

**2、西院区**

1) 住院病人和门诊病人的膳食加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

2) 住院病人的配餐服务。



3) 职工工作餐的加工、分餐、送餐、售饭以及相应的卫生和安全服务。

4) 医护人员工作服及病号服、床上棉织品的点收、消毒保管、分发管理服务。

5) 生活及医用垃圾的收集、分类、清运服务；零星搬运；及经双方协商同意的同类型的其他劳日常后勤维修服务。

6) 医护人员的浴室、更衣室的保洁和门卫服务。

7) 双方协商同意的其他服务。

### (三) 用工数量

服务期限内，实际用工数量应依照医院人力资源部门核定批准的需求，进行配置，按实际发生劳务数量进行核算。若实际用工人员数量未达到预估数量，按照实际发生人数进行结算；若实际数量超过预估数量，甲方不另行支付超出费用。

### (四) 其他要求

为保证甲方后勤设施正常运行与保障、厨房用工等各项工作的顺利开展，乙方须具备健全、合理的企业内部管理制度和员工绩效考核及激励管理制度，充分保证服务质量，根据招标文件采购需求中的服务岗位、人数、服务内容、工作时间、班次的要求等要求编制服务实施与质量控制方案。

乙方须根据本项目服务内容以及服务人员岗位设置要求，对员工的工作职责有明确的划分和具体规定。同时应提供人员补充方案，须包含因不可抗力因素、人员病假事假及其他可能发生的原因的导致的缺替岗替补人员方案。为保证甲方后勤工作顺利开展，替补人员须经院方同意后，才能到岗，且替补人员应与现有服务人员的资质水平一致。

所有服务人员上岗前均应接受上岗培训，培训内容包括专业知识、实操技能、安全管理教育、礼貌用语、消防安全知识等。



所有服务人员上岗前均应接受保密培训，保证对患者信息、甲方信息、医疗信息等不得肆意外泄，宣扬，私下诋毁。同时对医院安全风险、医疗安全风险要明确责任，规避相应安全风险。严格执行并遵守医院各项规章制度及要求。

乙方的投标报价应包括服务人员工资、五险、法定及节假日加班和替班、夜班补助、社保金、特殊岗位补贴、福利费（含体检费）、仪器设备费、培训费、上缴税金、管理费、服装费、体检费用（包括特殊岗位附加体检费用，如健康证、传染病检查、疫情期间相关检查等）、食宿费等一切相关费用，且上述相关费用均由乙方承担，甲方不再另行支付任何其他费用。

#### **（五）管理团队人员配置要求**

提供项目总负责人不少于1人，负责劳务人员管理以及与院方相关部门的对接及沟通等相关工作，具有相关人力资源管理经验，从业经验不少于10年。

注：项目总负责人相关费用甲方不另行支付，

#### **（六）具体要求**

品目1-1：总务处人员日常运行及保障服务

人员数量：38人

#### **1、总务处人员日常运行及保障服务要求**

##### **（1）氧气工**

氧气工作为特种作业人员，需要持证上岗。主要工作是为病人输送氧气瓶，巡视手术室的各各种气体，相关劳务人员必须具备压力容器操作R1上岗证。保证液氧站的安全运行与液氧充装工作，严格遵守岗位责任制和安全操作规程；掌握设备性能技术参数，负责设备维护、保养，坚持各项维保记录；负责协助检验部门做好液氧槽罐定检和安全附件的校验工作；负责医用氧气的应急保障工作，确保在应急情况下的氧气供应安全，确保应急保障设备的可靠运行。



## (2) 研究所配电室人员

1、研究所配电室人员负责研究所所有用电设备以及线路的检查维修，确保安全用电。相关劳务人员必须具备电工上岗证书。

2、具体要求：

1) 未经安全培训和安全考试不合格严禁上岗；

2) 不准酒后上班，更不可班中饮酒；

3) 上岗前必须穿戴好劳动保护用品，否则不准许上岗。

4) 检修电气设备时，须参照其它有关技术规程，如不了解该设备规范注意事项，不允许私自操作；

5) 严禁在电线上搭晒衣服和各种物品；

6) 正确使用电工工具，所有绝缘工具，应妥善保管，严禁它用，并应定期检查、校验；

7) 每个电工必须熟练掌握触电急救方法，有人触电应立即切断电源按触电急救方案实施抢救；

8) 配电室除电气人员严禁入内，配电室值班人员有权责令其离开现场，以防止发生事故；

9) 在检修工作时，必须先停电验电，留人看守或挂警告牌，在有可能触及的带电部分加装临时遮拦或防护罩，然后验电、放电、封地。验电时必须保证验电设备的良好；

10) 检修结束后，应认真清理现场，检查携带工具有无缺少，检查封地线是否拆除，短接线，临时线是否拆除，拆除遮拦等，通知工作人员撤离现场，取下警告牌，按送电顺序送电；

11) 工作完成后，必须收好工具，清理工作场地，做好卫生等。



### (3) 零星搬运、保洁人员

- 1) 在清洁管理员领导下，负责本岗位责任制所规定的清洁卫生及医院里的搬运工作。
- 2) 服从分配，搞好个人卫生和仪表。
- 3) 按计划实施各项卫生保洁操作，保证日常卫生质量，做到物品摆放有序，高空无塔灰、结网，不锈钢明亮，卫生无死角。
- 4) 爱护各种操作工具及清洁用品，物品用后要及时清洗干净，妥善保管。
- 5) 熟练掌握各种卫生用品的操作技能，遵守操作规程，提高卫生保洁质量。
- 6) 遵守劳动纪律，工作时间不得擅离职守，要爱岗、敬业。
- 7) 承办班组交给的临时性工作。

### (4) 门卫值班人员

- 1) 须遵守国家、医院的相关规章制度和管理规定，不得从事违法犯罪活动。
- 2) 按岗位要求着装统一、整齐，执勤时使用礼貌用语，做到文明执勤。
- 3) 值班期间要认真负责，警惕性高，密切注意服务区域内消防治安动态，及时掌握服务区域内的情况。
- 4) 值班期间要服从命令，听从指挥，不能聚众闲谈，看书报、玩手机、睡觉、听收（录）音机或做与工作无关的事情，夜间巡逻严禁坐而不巡，确保服务区域的安全。
- 5) 各班次做好交接班工作，并填写有关值班记录。
- 6) 当班人员有较强的责任心，班队长要带头做好工作并要多检查督促各个岗位。
- 7) 爱护甲方的财物，节能工作要不能松懈。
- 8) 热情主动地为医院工作人员及患者服务。
- 9) 服务范围包括：医院铜厂的门卫值班、妙峰山门卫、耳研所门卫值班、眼研



所门卫值班。

10) 安全保卫和秩序管理工作，包括但不限于下列内容：

A. 医院服务范围内安全保卫：人、财、物等安全保卫工作。

B. 医院秩序管理：维护医院服务范围正常诊疗秩序，治安防范，处理“医闹”事件，驱逐“医托”，及时处理吵架、打架、盗窃、诈骗、破坏、自杀等医院突发治安事件和内部治安管理。

C. 门卫管理：大门出入放行管理，对一般外来的访问、办事人员，建立询问登记制度。

D. 消防管理：负责甲方的全部消防设施、设备的使用和管理及火灾的报警和救助工作；做好日常防火巡查、消防设施设备防盗防破坏巡查、防火宣传、成立义务消防队等，并制定较为完善的应急方案。

E. 技防管理：安防监控系统、报警系统、门禁系统等使用管理。监控中心动态监控医院安全状况。

F. 突发安全事件应急安保工作：包括突发治安事件、公卫事件、自然灾害、内涝、特殊天气及其他影响医院人、财、物安全的各种故障的安保工作。

G. 日常报障和应急解救：巡逻和执勤发现各种故障要记录并及时报障，及时解救被困人员（包括解救厕所困人及协助解救电梯困人），并做好现场警戒保护。

H. 医院其他安保工作。

#### (5) 医用垃圾消纳人员

1) 工作人员进入工作区域，必须严格执行职业安全防护要求。衣帽整齐，戴口罩（12层棉纱，每4小时更换一次，如感潮湿随时更换），穿工作鞋。

2) 进行医疗废物处置必须戴橡胶手套，必要时戴防护镜，系防水围裙，穿专用胶鞋。



- 3) 处置结束后，每天对运送工具、工作台面、地面进行清洁与消毒。先用1000mg/l含氯消毒剂喷洒，30分钟后再用流动水冲洗。防护用品用1000ml/l含氯消毒剂浸泡消毒30分钟后，清水冲洗凉干备用。
- 4) 处理工作结束后，必须进行手的清洗和消毒。按卫生洗手要求对手进行清洗（用肥皂、流动水清洗3便，每次不少于10秒），然后再用75%酒精搓手1-3分钟。
- 5) 处置过程中如被锐器刺伤，要及时采取有效措施，并上报登记。
- 6) 定期进行健康体检。
- 7) 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。
- 8) 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。
- 9) 医疗废物分类收集，进行袋装化，并有警示标识，实行日产日清。
- 10) 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。
- 11) 采取有效措施，防止医疗废物流失、泄露、扩散。发生医疗废物流失、泄露、扩散时，立即采取减少危害的紧急措施，同时向医院感染管理科报告。
- 12) 医疗废物暂时储存容器、场所，每周消毒。清洁至少一次。禁止任何可是和个人转让、买卖医疗废物。
- 13) 做好锐器防护、防止锐器损伤。

## 2、岗位要求

政治面貌良好，无违法犯罪记录，能讲比较标准的普通话，身体健康。试用



期通过（不同工种试用期不同，1--3个月）后方可录用。

### 3、岗位要求明细（以甲方工作需要和实际安排为准）

序号	岗位名称	人数	服务内容	工作时间	班次
1	氧气工	5	为病人输送氧气瓶，巡视手术室的各 种气体；须具备压力容器操作R1上岗证， 须提供证书复印件。	早班：8:00-16:00 中班：16:00-24:00 夜班：24:00-8:00	倒班8小时
3	后勤门卫 值班	4	医院铜厂的门卫值班。	早班：8:00-16:00 中班：16:00-24:00 夜班：24:00-8:00	倒班8小时
4	洗衣房	9	医护人员工作服及病号服、 床上棉织品的点收、消毒保 管、分发管理服务。	周一至周六 6:00-16:00，1人； 6:30-16:00，1人； 7:00-16:00，2人其中1 人连班至22:00点，第二 天中午下夜班。	
5	浴室管理 员	4	医护人员的浴室、更衣室的 门卫服务。	早班6:30-14:30 中班14:30-22:30 夜班22:30-6:30	倒班8小时
6	妙峰山门 卫	2	妙峰山的保洁、门卫工作。	24小时 (按12小时计算)	
7	研究所配 电室	2	负责研究所所有用电设备以 及线路的检查维修，确保安全 用电。须具备电工上岗证 书，须提供证书复印件。	24小时	倒班
11	垃圾消纳	4	医用垃圾的收集、分类、清 运服务	7:00-21:00， 周一至周日每岗2人	倒班8小时
12	零星搬运	4	科室、办公场所等零星搬运 服务。	7:00-16:00，2人； 8:00-17:00，2人， 周六、日8:00-17:00，2 人值班	倒班8小时
13	日常后勤	4	日常后勤修理等服务。	24小时	倒班



	修理				
	合计	38			

品目1-2：膳食科服务

人员数量：不多于103人，且医院按实际发生人数支付费用



附件三

满意度调查表

(月度)

周期: \*\*\*\*\*年\*\*月\*\*日—\*\*月\*\*日

专业项目:		审核人:			院内联系方式:	
序号	调查内容	满意度			不良事件说明	处理建议
		满意 (10分)	合格 (6分)	不满意 (0分)		
1	劳务人员考勤 (按时到岗、无旷工/迟到早退、请假流程规范)					
2	劳务人员资质 (持有健康证及岗前培训合格)					
3	劳动纪律 (遵守科室操作规范、服从工作安排、无脱岗行为)					
4	服务态度 (对院职工/患者礼貌热情、耐心回应需求、无服务投诉)					
5	专业技能 (餐食制作/分餐保洁等操作符合标准、食材处理规范、无操作失误)					
6	卫生规范 (个人达标、工作区域清洁消毒到位、符合食品卫生要求)					



食堂日常工作满意度调查表（监管小组）

检查日期：年 月 日

序号	评价项目	满意度评价（1-10分）	存在问题说明
1	订餐渠道（线上/线下）操作是否方便快捷，订餐流程是否介绍清晰		
2	餐品配送是否在规定时间内送达，配送过程餐品保温效果是否达标		
3	餐食制作过程是否卫生，成品无异物、无变质情况		
4	餐具清洗、消毒是否规范，餐具表面无油污，存放环境是否干净		
5	就餐区域地面、餐桌、座椅是否清洁，垃圾是否及时清理，就餐环境无异物		
6	操作人员是否规范佩戴口罩、帽子，操作前洗手、消毒流程是否严格执行		
7	从业人员个人卫生是否达标（不留长指甲、不涂指甲油、不佩戴收拾）		
8	服务人员就餐人员的咨询、需求是否回应及时，服务态度是否亲切有礼		
9	服务人员在刷卡结账环节是否主动引导操作，对结账异常是否及时协助处理，服务衔接是否流畅		
10	投诉及意见反馈渠道（线上平台、现场）反馈是否处理及时有效		
您的意见与建议			



## 医疗卫生机构医药产品廉洁购销合同

甲方：首都医科大学附属北京同仁医院

乙方：北京普欣物业管理有限责任公司

为进一步加强医疗卫生行风建设，规范医疗卫生机构医药购销行为，有效防范商业贿赂行为，营造公平交易、诚实守信的购销环境，经甲、乙双方协商，同意签订本合同，并共同遵守：

一、甲乙双方按照《民法典》及医药产品购销合同约定购销药品、医用设备、医用耗材等医药产品。

二、甲方应当严格执行医药产品购销合同验收、入库制度，对采购医药产品及发票进行查验，不得违反有关规定合同外采购、违价采购或从非规定渠道采购。

三、甲方严禁接受乙方以任何名义、形式给予的回扣，不得将接受捐赠资助与采购挂钩。甲方工作人员不得参加乙方安排并支付费用的营业性娱乐场所的娱乐活动，不得以任何形式向乙方索要现金、有价证券、支付凭证和贵重礼品等。被迫接受乙方给予的财物，应予退还，无法退还的，有责任如实向有关纪检监察部门反映情况。

四、严禁甲方工作人员利用任何途径和方式，为乙方统计医师个人及临床科室有关医药产品用量信息，或为乙方统计提供便利。

五、乙方不得以回扣、宴请等方式影响甲方工作人员采购或使用医药产品的选择权，不得在学术活动中提供旅游、超标准支付食宿费用。

六、乙方指定作为销售代表洽谈业务。销售代表必须在工作时间到甲方指定地点联系商谈，不得到住院部、门诊部、医技科室等推销医药产品，不得借故到甲方相关领导、部门负责人及相关工作人员家中访谈并提供任何好处费。

七、乙方如违反本合同，一经发现，甲方有权终止购销合同，并向有关卫生计生行政部门报告。如乙方被列入商业贿赂不良记录，则严格按照《国家卫生计生委关于建立医药购销领域商业贿赂不良记录的规定》（国卫法制发〔2013〕50号）相关规定处理。

八、本合同作为医药产品购销合同的重要组成部分，与购销合同一并执行，具有



同等的法律效力。

九、本合同一式六份，甲方四份、乙方一份，甲方纪检监察部门执一份，并从签订之日起生效。



甲方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

经办人签名：

2026年2月7日

苗苗



乙方（盖章）：

法定代表人（负责人）：

经办人签名：

2026年2月7日

陈永刚

