

物业管理服务委托合同

委托方（以下简称甲方）：邳县中医院

受托方（以下简称乙方）：邳县天宏物业管理有限公司

为营造干净、整洁、安全、舒适的医疗环境，甲方委托乙方对中医院院内卫生保洁、绿化树木养护、安保服务、医疗辅助服务进行管理。根据《中华人民共和国合同法》、《物业管理条例》和有关法律法规规定，经甲、乙双方共同协商，就甲方委托乙方对邳县中医院提供物业保洁服务签订本合同：

一、物业基本情况

1. 物业类型：邳县中医院保洁、医疗辅助服务。
2. 坐落位置及服务场所：邳县中医院内。
3. 物业管理范围：详见第二章委托管理事项。

乙方提供管理服务的受益人为本物业的物业使用人，本物业的物业使用人应对履行本合同承担相应的责任。

二、物业管理服务具体内容

（一）保洁工作内容

1. 邳县中医院门诊综合楼、病房楼、针灸推拿医院楼、特检楼、办公楼层内所有公共走廊、会议室、病房、卫生间、步梯、侯梯厅、地下室、电梯间、建筑物所附玻璃、门窗等卫生保洁、及室外（停车场）卫生保洁、垃圾清运、绿化树木养护。（详见附件1）
2. 每天两次（早、中）收取各科室的垃圾，并将生活垃圾送至指定地点。
3. 每天下班前工作人员必须检查公共场所电灯、电扇、空调、

水龙头是否关闭,公共设施是否损坏,如有损坏及时报告甲方科主任或护士长。

三、甲方的权利、义务

1. 依照本合同规定将郟县中医院院内卫生保洁,委托给乙方进行专业化的管理。

2. 对乙方保洁服务工作的内容、范围和标准,进行全面监督、检查及考核,配合乙方做好本合同各项保洁服务工作。

3. 甲方有权监督乙方是否依法或依合同规定开展工作,但不得干涉乙方依法或依合同规定内容所进行的管理和经营活动。如乙方工作人员表现不好或造成不良影响,甲方有权向乙方提出更换,乙方应在七日内更换,并向甲方报备;若该工作人员给甲方造成经济或名誉(声誉)损失的,有权要求乙方承担赔偿责任。

4. 甲方在合同生效之7日起 日内按规定向乙方无偿提供管理工作用房、办公设备及其桌椅(以由甲乙双方签的确认书为据)。提供约15平方米的场所作为乙方办公室、物料间等物业管理用房。管理工作用房水电费由甲方负责。

5. 负责处理非乙方原因而引起的所有纠纷。

6. 按时向乙方支付应付服务费用。

7. 要求本院干部职工配合乙方物业管理工作。

8. 对不负责任、工作表现差的乙方工作人员,甲方护士长及科室负责人有权提出调离建议,乙方应无条件地另行安排他人及时到岗。

9. 甲方任何人员没有权利安排乙方工作人员进行合同外和具有危险性的工作。

10. 甲方设专人负责对乙方的工作进行考核,该考核结果作为结算本合同服务费的依据。

四、乙方的权利、义务

1. 根据有关法律、法规及本合同的规定，同时结合物业管理实际情况，制定该服务项目的各项管理办法、规章制度、服务标准及考核、奖惩办法。

2. 负责合同约定的服务内容及范围组织实施工作，工作人员一律统一着装，定岗位，持证上岗。

3. 有权依照甲方委托对物业管理制度进行修订。

4. 爱护甲方的设施设备，节约用水用电。

5. 负责对所属工作人员依法进行管理，上岗前培训，并对员工进行素质教育培训。

6. 文明礼貌优质服务，乙方工作人员上班时间不能大声喧哗，使用文明用语，严禁乙方工作人员在院内与他人发生口角、打骂事件。

7. 在合同期满终止时，乙方必须完好无损地向甲方移交其收到的原委托管理的全部物业；乙方自己购置的用具及设备仍归乙方所有。

8. 乙方派往甲方服务工作人员与甲方没有任何劳动人事关系，属于乙方自行聘用人员，其工资待遇的给付、所缴纳的社保金（养老保险金、医疗保险金、工伤保险金、失业保险金等）一切费用，均属于乙方内部管理范围，费用由乙方自行承担，与甲方无关。

9. 乙方使用的工作人员在上、下班途中，工作期间因工作关系或自身原因突发疾病及发生的意外伤害等情况下所产生的一切费用，均由乙方负责解决并承担全部费用，与甲方无关。

乙方管理服务产生的有关直接运营费用（包括但不限于乙方工作人员的工资、社会保险、培训、材料、服装等费用），以及因管理服务而产生的所有清洁材料、工具等所有消耗品和支付的税费、物业管理日常办公等全部费用，均由乙方自行承担。

10. 乙方必须遵守甲方有关管理制度，参与甲方组织的有关会议及考核，确保甲方秩序维护和保洁工作每天正常运行，向甲方提出物业管理的建议。

11. 政策、法规规定由乙方承担的其他责任。

12. 乙方有义务协助甲方做好甲方有关活动的服务内容（如：迎接上级检查、开展大型活动、召开大型会议等）。

13. 乙方应向甲方提供其岗位分布人员名单（附件4），在人员有变化时及时通知甲方更改，以便于甲方考核。

14. 如因乙方或其作业人员的原因给甲方及或第三方的人身或财产造成损害的，乙方应该承担赔偿责任。

五、关于物业管理目标与保洁工作标准、服务质量及验收

（一）物业管理分项标准

乙方应根据甲方的委托管理项目制定本物业管理分项标准并必须达到以下要求（均以甲方单方确认或考核的结果为准）：

1. 全面负责甲方委托的规定范围的保洁及养护，后勤服务综合满意90%以上；

2. 对医院日常工作任务的派发落实100%。医院的满意率90%以上。

3. 完成根据医院工作要求制定的其它工作指标。医院的满意率90%以上。

4. 各科内服务要求完成率100%，服务满意率90%以上。

5. 保洁工作标准见附件3

（二）服务质量及验收

1. 乙方保证按照本合同规定履行其义务，甲方依据合同定期或不定期进行验收、检查，甲方有权对在检查中发现的问题，要求乙方立即整改，整改不及时或整改不合格的，除每次向甲方支付违约金3000

元外，还须在甲方指定的时间内整改完毕；若整改后仍不合格的，向甲方支付5000元违约金，并继续按甲方的要求整改。

2. 乙方必须按合同约定的区域、内容提供服务，不得减少服务项目，如甲方发现乙方减少服务项目，乙方必须无条件进行纠正，不按甲方指定的时间纠正的，每次向甲方支付违约金2000元。

3. 甲方有权依据合同对乙方的工作提出建议、要求或整改要求；乙方接到建议、要求通知，须立即组织调整、完善、整改。对不能胜任工作的乙方工作人员，甲方有权责令乙方进行调换，乙方不得以任何理由推诿阻挠；乙方在接到责令调换通知后立即调换整改。调换整改不及时，除每次向甲方支付违约金3000元外，还须在甲方指定的时间内整改完毕；若整改后仍不符合要求的，向甲方支付5000元违约金，并继续按甲方的要求整改。

六、委托管理期限：

自2025年11月10日至2026年11月9日止，时效期限一年。

针对甲方保洁范围，乙方安排保洁人员不少于55人。

1. 鉴于甲方所处行业的特殊性，除合同另有约定外，乙方在双方合同约定服务期内，不得以任何理由单方面停止或暂停提供本合同约定的服务。

2. 乙方违反本合同的约定，未能完成约定的管理目标或造成甲方不良影响、以及直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方在规定期限内整改并赔偿甲方的经济损失。

3. 因乙方管理不善或操作不当等原因造成事故的，由乙方承担民事、行政、刑事责任并负责善后处理。

4. 本着甲乙双方长期合作、共同发展双赢的原则，在合同期满前三个月，乙方应向甲方提出书面申请，请示甲方是否继续签约，但甲

方在没有增加服务范围的情况下，续签合同时乙方服务费保持不变。

七、付款方式

中标合同价为：每年玖拾柒万零陆佰元整（¥：970600/年），每月一个结账周期，每月支付捌万零捌佰捌拾叁元整（¥：80883/月），每月26日甲方根据乙方出具相应数额的国家规定的发票进行结算，甲方自收到该发票之日起60个工作日内，支付该服务费；若乙方迟延提供发票的，甲方有权按延迟的天数顺延支付服务费用。

服务期间乙方连续三个月被考核得分在90分以下的，甲方有权单方终止合同，并要求乙方承担终止合同给甲方造成所有损失。该损失无法计算的，按本合同总价款的30%计算。

八、合同违约责任及处罚

1. 乙方必须完全履行本合同，因乙方违约或因工作不当等原因造成甲方的财产（物品）损坏的，甲方有权要求乙方进行整改（完好修复或更换）直至终止本合同；并要求其承担因此造成的一切损失（正常磨损或损耗除外）。损失无法计算的，以修复该财产或物品修理或重置的市场价格作为赔偿损失的依据。

2. 乙方必须严格按照本合同的约定，认真履行其义务，甲方有权随时进行检查，发现不符合要求的，乙方应及时整改。若整改不及时或不符合约定的标准的，乙方应承担违约责任。违约责任按本合同第五条执行。

3. 甲方必须严格履行其付款义务，经双方核对无误后，甲方应按约定的时间支付乙方服务费，否则承担违约责任。

4. 除本合同约定服务项目及区域外，甲方不得随意增加服务项目和区域，确需增加的，甲方应经乙方同意，并支付相应

服务费。

5. 任何一方违约的，除承担违约责任外，还应承担守约方提起诉讼支付的所有费用，包括但不限于诉讼费用、财产吴保全保险费、评估费、公证费、律师费、执行费和差旅费等”。

九、双方约定的送达条款

1. 本合同各方一致确认以下送达地址、联系方式为甲方医院、乙方公司的书面有效联系通知、送达信息：

甲方：郟县中医院

地址：凤翔大道与郟神路交叉口

联系电话 / 手机：0375-5165265

乙方：郟县天宏物业管理有限公司

地址：郟县城关镇东大街路南。

联系电话 / 手机：15886733868

2. 本合同各方一致约定，任何一方依据本合同约定或法律规定向其他各方进行书面通知时，除直接送达外，还可采用 EMS 邮寄方式以上述确认的地址邮寄书面通知。各方确认本条第1项各项信息真实，可有效送达，自愿承担不能有效送达的不利后果。

3. EMS 邮寄的，以 EMS 查询回执上注明的收件日期为送达日期；若按照本条第1项约定地址邮寄但无人签收、拒绝签收、查无此地址或查无此人等无法送达情况的，则以寄出之日第三日视为送达成功。

4. 任何一方在本条第1项中已经确认的地址、电话等信息若发生改变，应及时书面通知合同相对方。变更通知送达对方后，变更后的信息成为有效送达信息；变更通知送达对方前，原信息为有效送达信息。变更后信息成为有效送达信息前，不能送达或被退回等不利后果由改变方自己承担。

5. 本协议各方一致确认如因本合同争议发生诉讼的, 本条第1-3项约定亦适用于诉讼(含一审、二审、执行、特别程序等全部诉讼活动)活动中的全部法律文书(含裁判文书、调解书等)送达。

十、合同生效及其他

1. 本合同及其他文件中未规定的事宜, 均遵照中华人民共和国有关法律、法规执行。

2. 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理。本合同在履行中如发生争议, 双方应友好协商解决, 协商或调解不成的, 任何一方均可向郑县人民法院起诉。

3. 合同附件是本合同的一个重要组成部分, 与本合同具备同等法律效力。

4. 本合同自签订之日起生效。本合同一式肆份, 甲、乙双方各执贰份。

附件1: 物业保洁承包范围

附件2: 物业考核制度

附件3: 保洁工作标准

附件4: 各区域人员配置表

甲方签章:



法人代表:

主要负责人:

(Handwritten signature of the main person in charge of Party A)

乙方签章:



法人代表:

主要负责人:

(Handwritten signature of the main person in charge of Party B)

签订日期: 2025年 11月 10日

附件 1：物业保洁承包范围

一、门诊综合楼、病房楼、针灸推拿医院、特检楼

1、公共区域内地面、墙面、玻璃；

2、公共卫生间（含附属用房 2 个）；

3、9 部电梯；

4、8 个步行梯；

5、病房（含病床、床头柜、氧气管道）及病房内卫生间；

6、手术室、ICU、供应室、产房、儿科监护室及针灸、康复理疗大厅内部；负责区域内的一切清洁卫生工作。如：地面、墙面、门窗、厕所、桌椅、洗手池、器械柜、推车等清洁卫生，每日洗刷室内工作鞋等，并随时保洁归位。不包括值班室、更衣室、库房等。

7、楼顶卫生；

8、大小会议室 2 个；

9、治未病科艾灸室等治疗室；

10、急诊科留观室、输液室、抢救室；

二、院内所有室外地面

三、生活垃圾暂存点及院内垃圾清运

四、院内所有花草及草坪的修剪、养护

五、实木凉亭及长廊

六、新建临时停车场及自行车棚、消防池

七、万福源小区院部中药房、中药库等租赁房室外区域。

附件 2：物业考核制度

一、仪容仪表

1、不按规定着装发现 1 人处扣除 1 分；

2、衣衫不整，工装太脏，个人卫生差，发现 1 处扣除 1 分。

二、劳动纪律

1、上班时间人员不在岗位发现 1 人次扣除 1 分。

2、挑拨是非、吵架 1 次扣 3 分，打架者扣 5 分并开除。

3、上班期间喝酒、吸烟发现 1 次扣除 1 分，3 次以上者开除。

4、给病人及病人家属发生口角发现 1 人次扣除 3 分；经相关科室协调处理划分责任后，确实是物业人员原因的给予开除并扣除 5 分。

5、遭遇患者家属或者院内职工投诉经相关科室调节划分责任后，确实是物业人员原因的 1 次扣 3 分，3 次以上者开除。

三、工作标准

1、根据附件 3 的要求，凡有一项不符合要求的每发现一处扣除 1 分。

2、特殊情况下，不服从医院管理或指派临时性公务时，每一次扣除 10 分。

四、奖励

1、坚守岗位、认真负责，为优质服务做出贡献并受到所在科室的好评的，给予 3 分奖励。

2、发现事故苗头，防止重大事故发生的给予 5 分奖励。

3、拾金不昧者一次给予 3 分奖励。

附件 3：保洁工作标准

大厅工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
门口台阶	不间断清扫保洁	无污垢、杂物、无积尘	尘推、除尘液
大厅地面	不间断巡视保洁	洁净、光亮、无污迹、无水迹、无明显脚印	尘推、除尘液
座椅	2 次/日全面擦拭	干净、无灰尘	毛巾
玻璃门窗	2 次/日擦拭 1 次/周彻底清洁	无灰尘、无污迹无水印	毛巾、抹水器、玻璃刮
墙裙	1 次/周掸尘	无灰尘、无污迹	毛巾、掸子
梯脚线	2 次/周擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
窗台、柱子	1 次/日擦拭	无灰尘、无污迹	毛巾、掸子
门帘	1 次/日擦拭	干净、无灰尘、无污迹	毛巾、清洁剂

各种装饰物	1次/日擦拭掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸子
垃圾桶	2次/日倾倒 1次/日洗刷	垃圾不超过2/3，内外壁 干净	不锈钢光亮剂、 毛巾
各类广告指 示牌	1次/周掸尘	干净、无灰尘、无污迹	毛巾、掸子
各类不锈钢 装饰物	1次/周护理 1次/日擦拭	洁净、明亮	毛巾、掸子

走廊工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
地面	2次/日彻底拖洗、 巡视保洁	干净、明亮无明显脚 印、无水迹、无污迹	平拖、牵尘液、 尘推
梯脚线	2次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
门、窗台、窗框	1次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
门框	1次/日擦拭掸尘	干净、无灰尘	毛巾、掸尘
墙壁	1次/日擦拭	干净、无灰尘	毛巾、掸尘
天花板	1次/周掸尘	无蜘蛛网、霉点、积 灰	掸尘
扶手、栏杆的擦 拭	2次/日擦拭	无灰尘、无蜘蛛网	毛巾、掸尘
垃圾桶	2次/日倾倒 1次/日洗刷	垃圾不超过2/3，内 外壁干净	不锈钢光亮剂、 毛巾

步梯工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
墙裙	2次/周擦拭	明亮、干净、无灰尘	毛巾、掸子
梯脚线	2次/周擦拭	明亮、干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
扶手、栏杆	2次/日擦拭	明亮、无灰尘、无蜘蛛网	毛巾、掸子
窗台	1次/日擦拭	明亮、无灰尘、无污垢	毛巾、掸子
台阶正面及立面的拖洗	3次/日拖洗 脏时随时清洁	洁净、无污垢痰迹、蜘蛛网	拖把、尘推、毛巾
各类灯具、指示牌、开关面板	1次/周掸尘、 擦拭	干净、无积灰	毛巾、掸子

楼梯工作计划及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
电梯厢、电梯厅地面	2次/日擦拭、打扫	明亮、干净、无灰尘	毛巾、掸子、护理剂
电梯门及指示板表面	1次/日擦拭	明亮、干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
电梯厢壁、通风口及照明灯	1次/周擦拭	明亮、无灰尘、无蜘蛛网	毛巾、掸子
电梯厢壁、电梯门框	1次/日擦拭护理	明亮、无灰尘、无污垢	毛巾、掸子、护理剂
电梯槽底清理垃圾及电梯缝清洁	1次/日清理吸尘	洁净、无污垢痰迹	吸尘器、毛刷、毛巾

电梯厢天花板表面	1次/周掸尘、擦拭	干净、无积灰	毛巾、掸子
----------	-----------	--------	-------

卫生间（含病房卫生间）工作及标准

项目	周期	卫生标准	工具物料
地面	不间断拖洗保洁	干净、无水迹、无污垢、无脚印	平拖、刮水板、刷子、中性清洁剂
防滑垫	1次/周刷洗	干净、无污垢	拖把、刷子、清洁剂
墙面	1次/日擦洗掸尘	洁净、无灰尘	毛巾、掸子
洗面台、镜子	2次/日擦拭、巡视保洁，随时保持整洁	洁净、无污垢、无水印	毛巾、清洁剂
纸篓	内套垃圾袋随时倾倒	内外壁干净、无垃圾	刷子、清洁剂
门窗、隔板	1次/日擦拭、巡视保洁	干净、无灰尘	毛巾、清洁剂
大、小便池	2次/日彻底清洁刷洗、消毒	洁净、无干便、无尿垢、无水锈	便池刷、洁厕净、消毒水、卫生球
拖把池	1次/日刷洗	干净、无杂物	便池刷
水龙头	巡视保洁	洁净、无污迹、无漏水	毛巾

管道	1 次/日掸尘擦拭	干净、无灰尘	毛巾、掸子
卫生间空气	清新	无臭味	卫生香

病房房间卫生保洁范围、周期及标准

项目	周期	标准	工具
地面	2-4 次/日拖洗 巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、 无污染、纸屑及杂物、 无死角	拖把、消毒液
防滑垫	1 次/周刷洗	干净、无污垢	拖把、刷子、清 洁剂
墙面、窗台	1 次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰 尘	毛巾、掸子
天花板	1 次/周掸拭	无灰尘、污迹	毛巾、掸子
灯具、开关面板	1 次/周擦拭	无灰尘、污迹	毛巾、掸子
门窗、玻璃	每周三次清洗， 不定期巡回擦拭	洁净、光亮、 无污染、无手印	毛巾、掸子、护 理剂
垃圾桶	2 次/日倾倒 倒时随时洗刷， 内套垃圾袋	垃圾桶外壁洁净、桶 内垃圾不超过 2/3	毛巾、刷子、垃 圾袋
储物柜柜子 床头柜、储物箱、 病床、陪护凳、候 诊椅、中心供氧管 道及电视	1 次/日擦拭	干净、明亮、无尘、 无杂物、无死角、无 污迹	毛巾
开水间	1 次/日擦拭随 时保持清洁	干净、明亮、无尘、 无杂物、无死角、无 污迹	毛巾、拖把

公共区域保洁范围、周期及标准

项目	内容及范围	周期	标准
----	-------	----	----

地面	所有地面的清洁及保养	3次/天 拖洗、巡视保洁	光亮、洁净、无烟头、无污迹、纸屑及其他杂物、无死角
墙面及附属物	墙面及附属物的擦拭	1次/日擦拭	洁净、无污迹、无灰尘
天花板	天花板的掸尘	1次/周掸尘	无灰尘、污迹
灯具、装饰物	所有灯具、装饰物、	1次/周擦拭	无灰尘、污迹
玻璃	公共区域玻璃	不定期巡回擦拭一周三次	洁净、光亮、无污迹、无死角
开水间	地面	2次/日拖洗保洁	干净、无水迹、无私人用品、无杂物
垃圾桶、痰桶	垃圾清除及桶外壁的擦拭	2次/日倾倒	垃圾桶、痰桶外壁洁净、桶内垃圾不超过2/3套塑料袋、随时更换
消防栓	消防栓擦拭	1次/周擦拭、掸尘	无蜘蛛网、无积尘、无灰尘
安全出口灯、应急照明灯、开关	掸尘、去污	1次/周擦拭	无灰尘、无蜘蛛网
楼顶及阳台	地面清洁	1次/周	干净、无杂物、无积水、无泥沙
地下室	地面清洁	1次/周	干净、无杂物、无积水、无灰尘
院内卫生	地面清洁	1次/天	干净、无杂物、无泥沙
大会议室	地面清洁、桌椅干净、摆放有序	每月1日、15日上午打扫，其他时间听候办公	干净、无杂物、无灰尘

		室通知	
小会议室	地面清洁、桌椅干净、摆放有序	周一上午打扫，其他时间听候办公室通知	干净、无杂物、无灰尘
电梯	电梯内地面、墙面清洁与保养	2次/天，不定期擦拭	干净、光亮、无污迹、无杂物
绿化	绿化带内杂物清理及修剪	不定期	整齐、干净、无杂物枯枝
车位	停车位打扫	2次/天打扫	干净无杂物
花坛、草坪	清理	1次/日	无垃圾、无积水、无杂物、无烟头、无枯枝

特殊天气保洁范围、周期及标准

项目	内容及范围
下雨天气	所有地面积水及时清理、门口铺防滑垫、指示牌防止行人摔倒、关闭楼层门窗，防止室内进水
下雪天气	及时清除积雪，门口铺防滑垫、指示牌防止行人摔倒
大风天气	及时关闭走廊等公共区域门窗，适当增加大厅走廊打扫次数
其他天气	避免地面返潮

其他要求

项目	标准
垃圾桶、病房纸篓、卫生间纸篓	每天倾倒不少于2次，每天更换1次专用垃圾袋，对垃圾桶外壁用84消毒液进行擦洗
床头柜毛巾	对床头柜使用专用毛巾擦拭（不能掉毛），一桌一巾，每次使用后放入84消毒液中浸泡、洗涤、晾晒备用

拖把	为防止交叉感染，拖把颜色进行区分，卫生间专用、走廊专用、病房专用，每次使用后放入 84 消毒液中浸泡、涮洗、晾晒备用
其他消毒工具	每天均用 84 消毒液进行擦拭消毒
走廊	任何时间都不能因为加床而降低服务标准
门诊楼卫生间	安排专人打扫，保证卫生间无异味
工作时间	全年无休，正常上班时间为上午 6:00-11:00 下午 2:30:00-5:30(夏季)1:30-4:30(冬季) 中午 11:00-2:30, 下午 4:30-9:00 (冬季) 5:30-10:00 (夏季) 均留有值班人员 2 人随时巡检，以保证医院卫生干净整洁。

附件 4：各区域人员配置表

地 点	人数	姓 名	保 洁 范 围
门诊楼			
门诊一楼大厅	1 人		含中步梯和电梯保洁
门诊二楼中长廊	1 人		含卫生间、电梯大厅
门诊三楼中长廊	1 人		卫生间、电梯大厅、西长廊、家属等候区
门诊四楼长廊	1 人		卫生间、大厅、西长廊、家属等候区
门诊五楼	1 人		中长廊、卫生间、电梯大厅
门诊楼中晚班	1 人		门诊大厅、卫生间、长廊、电梯、步梯
东配一楼	2 人		北大厅、长廊、卫生间、名老中医治疗室、
东配二楼	1 人		病房十五间、长廊、卫生间
东配三楼	2 人		病房二十间、长廊、卫生间
东配四楼	2 人		病房二十间、长廊、卫生间
门诊康复大厅	1 人		地面保洁、康复器材擦拭消毒
东配楼	1 人		两个步梯、理疗中心
西配一楼	2 人		CT 室大厅、急诊科治疗室、留观室、输液室、卫生间、双长廊、体检中心
西配二楼	1 人		西长廊、化验室大厅

重症监护室	1 人				专人专岗
手术室	1 人				专人专岗
西配楼	1 人				三个步梯、手术室专用电梯间
洗地机	1 人				门诊 1—5 层东西长廊大厅清洗
住院部					
洗地机	1 人				住院部 1—9 层长廊大厅清洗
住院一楼	2 人				大厅长廊茶水间公共卫生间病房 21 间
住院二楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院三楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院四楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院五楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院六楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院七楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院八楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院九楼	2 人				长廊茶水间公共卫生间病房 24 间
住院肾病科	1 人				专人专岗
住院中步梯	1 人				1—9 层步梯保洁
住院东步梯	1 人				1—9 层步梯保洁
住院西步梯	1 人				1—9 层步梯保洁
9 部电梯	1 人				箱体内保洁、不锈钢保养、轨道吸尘清理
院内保洁	4 人				停车场、前院、中院、道路清扫及中药仓库租赁房区域卫生保洁及垃圾清运
绿化	1 人				院内花草及草坪修剪养护
垃圾清运	2 人				生活垃圾暂存点及院内垃圾的收集清运
住院部中晚班	2 人				1—9 层长廊步梯不间断巡视保洁
项目经理	1 人				
项目主管	2 人				
合计	58 人				