

广西壮族自治区政府采购合同

合同名称：陆川县人民医院保洁、电梯操作员服务

项目编号：YLZ2024-G3-220312-GXJN

采购单位（甲方）：陆川县人民医院

供应商（乙方）：喜洋洋科技服务（广东）有限公司

签订合同地点：陆川县人民医院

签订合同时间：2024年12月26日

合同使用说明：根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和中标供应商响应文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

合同

委托方（甲方）：陆川县人民医院

受托方（乙方）：喜洋洋科技服务（广东）有限公司

签订地点：陆川县人民医院

签订时间：2024年12月26日

根据《中华人民共和国民法典》及有关物业管理有关条例、法规等规定，经甲、乙双方自愿、平等、充分协商，甲方同意将本医院的保洁服务交由乙方管理服务。为明确双方的权利、责任和义务，特订立本合同。

一、合同组成部分

1. 本合同及其补充合同、变更协议；
2. 中标通知书；
3. 招标文件（含澄清或者修改文件）；
4. 投标文件及“投标报价”（含澄清或者说明文件）；
5. 其他相关采购文件。

上述合同文件互相补充和解释。如果合同文件之间存在矛盾或者不一致之处，首先以本合同为准，其次，以上述文件的排列顺序在先者为准，但如果某一文件对甲方权利维护更有利或对乙方有更高、更严格要求的以该文件内容为准。

二、合同期限

本合同期限为2年，自2025年1月1日起至2026年12月31日止。

三、服务范围、内容和质量标准及要求

（一）物业保洁服务

1. 服务范围：陆川县人民医院医疗区、行政区、宿舍区公共区域等的卫生保洁工作。
2. 服务内容：
 - 2.1. 负责室内、室外清洁卫生（包括天花板、平台、内墙、玻璃、高处灯具、通风口、地面、室内家具、楼梯、走廊、通道、窗户、扶手、门、桌、椅、床、柜、宣传栏、卫生间、洗手池、电梯间、扶梯、垃圾桶、公共通道、空调出风网筛、防滑垫、消防栓箱、各类开关、墙面饰物等）和道路、停车场的保洁工作及垃圾的收集和运送管理。

2.2. 医疗/生活垃圾的收集和清运至院区内指定地点。

2.3. 终末消毒。

(二) 电梯操作员服务

1. 服务内容及范围:

1.1. 门诊部3部电梯每天7:30—17:30时轮班, 保证导乘服务、清洁消毒、人员秩序维护和故障报告;

1.2. 住院部4部电梯每天7:30—17:30时轮班, 保证导乘服务、清洁消毒、人员秩序维护和故障报告;

1.3. 污物梯1部保证正常运行、清洁消毒、日常物表保养及故障报告;

1.4. 新综合业务楼2部保证正常运行、清洁消毒、日常物表保养及故障报告。

1.5. 配合做好甲方节假日, 突击检查等电梯保障工作;

1.6. 服从医院的统一安排, 按时完成各类计划性、应急性工作;

1.7. 投标人需要建立工作计划安排。使相应服务人员能按照相关计划执行, 使岗位工作运行处于良好的服务状态;

2. 服务要求:

2.1. 熟练掌握操作规程和处理紧急情况的技能, 严格执行国家电梯安全管理规程和医院有关电梯安全操作规定, 确保电梯安全运行;

2.2. 遵守医院及公司的各项规章制度, 按时上下班, 不得串岗、离岗, 严格履行岗位职责;

2.3. 上班时, 必须穿工作服, 佩戴胸卡, 统一形象, 文明礼貌, 热情接待乘客;

2.4. 填写“工作日报表”记录, 做好电梯内外清洁工作及日常保养, 保证电梯表面光洁;

2.5. 坚持电梯不得带病运行或超载运行, 禁止易燃易爆物品搭乘电梯, 确保电梯安全运行; 如有异常气味、异常声响和麻电感, 应立即停止使用电梯并及时报告维修人员;

2.6. 及时报修设备出现的故障, 同时做好运行情况及故障记录;

2.7. 做好交接班工作, 交班时应交代清楚各机运行情况, 如有异常情况应协同维修好才能交接班;

2.8. 工作时间内, 属于服务承包公司人员操作因素引起的安全及设备事故由服务承包公司负责;

2.9. 完成领导交给的其他任务。

(三) 服务质量要求

满足招标文件采购需求及采购合同约定需求，经验收达到合格标准。

(四) 监督和考核

1. 甲方可以随时对乙方为其提供服务的场所进行服务结果监督和验收，对服务质量和方式提出意见和建议，对不达标的服务可要求乙方返工或以其他方式协商处理。

2. 科室每月进行检查考核打分，汇总后以平均分为准。

(1) 不合格分值为：低于90分；

(2) 乙方按照合同履行服务的前三个月为磨合期，检查不实行考核，如连续三个月不合格，必须书面出具整改方案。

(3) 对乙方实行考核。甲方总务科组织自检团队每月对乙方进行一次考核打分，一次不合格罚款20-100元；第二次不合格罚款100-200元；第三次不合格罚款200-400元；第四次不合格罚款400-600元；连续三次不合格或年累计五次不合格的，甲方将责令乙方提交书面整改方案，整改后仍不合格将取消与乙方的合作，合同终止，因合同终止而造成的所有损失皆由乙方承担。具体质量考核表详见附件《保洁服务质量考核表》、《电梯操作员服务质量考核表》。

四、工具材料提供

1. 乙方负责配置各岗位人员工作服、手套、帽子、医疗废物的转运人员需配置防护围裙、防护眼镜、防护用品等有必要的劳保用品。

2. 乙方提供保洁工作所需的基础耗材，包含拖把、扫把、保洁员清洁桶、水管、百洁布、抹布、钢丝球、喷壶、榨水车、除胶剂、不锈钢保养剂、檀香、生活垃圾袋、医疗垃圾袋等。（说明：甲方负责垃圾桶、垃圾转运桶、疫情需要配备的相关耗材、不在本次合同服务区域产生的保洁耗材）

3. 在合作期间，如甲方为提升医院整体形象，推行厕所革命，进行设施改造及购买引进后勤信息化的设备及软件，由此产生的费用则由甲方负责。

4. 合同期满后，由乙方提供的所有用品归为乙方所有。

五、合同价款及支付方式：

(一) 物业服务托管费

1. 物业服务费实行全包制。**贰年总服务费用：人民币（大写）伍佰玖拾贰万玖仟壹佰壹拾肆元零捌分（小写）¥5929114.08。**

2. 人员的工资（基本工资、管理人员津贴、级别工资）、服装、对讲机、雨具、电筒、垃圾袋、保洁清洗机器设备（如专用的洗涤剂、自动洗地吸水机、吸水洗尘机、真空吸尘机、垃圾车、高压水枪、榨水器等）、工具清洁剂、消毒用品、日常保洁用品、服务材料消耗品的补充、更换、维修维护、各岗点值勤记录本等用品费用，社保费（意外伤害保险、医疗保险、养老保险、失业保险、生育保险）和福利待遇（春节慰问、中秋节月饼费、高温补贴费、水电费、队员培训费、国家法定节日加班费等），以及其他管理费用、税费、奖金、企业利润等。

（二）物业服务费支付方式

甲方按月根据甲方考核结果向乙方转账支付服务费用。乙方每月5日前将上月考核材料提交甲方，经甲方审核后提交付款材料。甲方按审核确定的应付款金额完成付款审批手续后15个工作日内支付乙方上个月的服务费。如未按要求提交材料，甲方有权拒绝付费且不承担任何责任。

六、履约验收标准

1. 验收内容

采购文件规定的服务内容每一项技术和商务要求的履约情况。

2. 履约验收验收标准

验收小组按照政府采购合同规定的技术、服务标准、考核标准，每月对中标人履约情况进行考核及验收。

3. 履约验收其他事项

其他未尽事宜严格按照《关于印发广西壮族自治区政府采购项目履约验收管理办法的通知》[桂财采（2015）22号]以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》[财库（2016）205号]规定执行。

七、双方权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1. 支持乙方依本合同约定范围进行的正常管理服务和合法经营活动。教育本院职工及诊疗病人共同维护环境清洁卫生，尊重乙方员工的劳动付出，双方共同营造良好、卫生、和谐的工作环境。

2. 乙方人员服务期间在甲方使用的水、电费用由甲方承担，甲方为乙方服务人员提供一间办公室、一间库房及办公桌椅。乙方自备办公用品。

3. 协助乙方处理因物业管理服务发生的相关纠纷。

4. 按时向乙方支付物业服务费用。

5. 甲方指定由总务科负责与乙方工作协调。

6. 甲方协助指导乙方对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识培训。

7. 乙方的工作人员存在以下情况的，甲方有权要求乙方更换工作人员：

(1) 工作人员患有不符合院感要求的各类传染病的；

(2) 工作人员态度恶劣、刁难、虐待他人或严重影响甲方正常工作及声誉的；

(3) 工作人员给甲方或甲方客户造成巨大财产损失的；

(4) 工作人员工作消极怠慢或提供不合格服务的；

(5) 工作人员违法行为的；

(6) 工作人员有违反国家法律法规及相关条例的情况。

8. 除本合同条款约定的情况外，甲方不干涉乙方招工、用工管理，乙方派驻的工作人员必须具备相应管理能力和良好品德，24小时保持通信畅通并及时回应。甲方对于乙方派驻的工作人员存在不能履行工作职责任务、多次或严重违规等情况的，有权要求乙方更换工作人员。

9. 甲方有权对乙方的服务进行监督，乙方必须服从甲方的各种管理规定。

10. 每月由甲方总务科组成考核小组对服务质量进行考核，详细标准见附件：《每月工作质量考核标准》。

(二) 乙方的权利和义务

1. 乙方在合同签订后，在合同生效之日前做好接管前的准备工作，在合同生效日当天乙方正式接管。

2. 依照有关规定和本合同约定，制定物业管理服务制度，对物业及其环境进行管理。

3. 依照本合同约定向甲方收取物业管理服务费。

4. 建立物业项目的管理档案。

5. 乙方承诺教育员工文明服务、安全操作，定期对员工进行专业知识、劳动安全培训。

6. 乙方必须严格遵守《医疗废物管理条例》《广西壮族自治区医疗废物管理 办法》规定。严禁转让、买卖医疗废物。严禁使用非防渗漏、防遗漏、密封的，无明显的警示标

志和警示说明的专用运送工具收集、运送医疗废物。严禁在非收集、非暂时贮存地点倾倒、堆放医疗废物。严禁将医疗废物混入其他废物和生活垃圾。

7. 乙方有义务自觉维护医院的良好形象，乙方有义务协助医院完成突发性任务，突发性任务产生的加班费用由甲方支付，具体费用由双方协商而定。

8. 乙方应主动保持与院方的良好联系和沟通，定期向院方递交物业月度、年度的工作计划和总结，随时接受院方的督导和检查，不断改进服务手段，提高服务水平。

9. 在合作期间，乙方积极配合院方的各种包括但不限于各种抗疫、创卫、迎检、大型活动、创甲等工作、由此产生的额外费用由甲方负责。

10. 在合作期间，如上级相关卫生部门检查需要，需提供乙方物业人员各岗位的健康体检证明或报告的，乙方无条件安排相关人员配合体检，费用由甲方负责，仅限医疗垃圾运送员，其他岗位人员可不作安排。

11. 乙方必须负责工作人员的安全管理，因乙方的原因导致人员发生的工伤、伤亡、火灾、人员感染、医废泄漏等一切安全事故，责任由乙方承担，所产生的一切损失全部由乙方负责。

12. 在服务的职责范围内，乙方工作人员必须尊重所服务科室的意见，听从指挥，不得影响病房的正常工作。如有分歧，及时联系甲方主管部门进行协调。

13. 乙方负责的保洁、消毒和垃圾处理等涉及院感要求的工作必须遵守甲方院感部门的相关规定，达到《医疗废物管理条例》《医院医用织物洗涤消毒技术规范》等各种国家及医疗卫生行业相关的医院感控质量标准要求。

14. 乙方应对员工进行清洁消毒、职业防护、院感知识的强制培训，并由甲方协助指导。

15. 乙方应定期每月向甲方提交排班表，工作人员月度考勤记录，安排的工作人员满足甲方采购需求。

八、售后服务要求

1. 乙方提供7*24小时电话咨询服务，如遇特殊情况或突发事件，乙方须及时配合甲方做好保洁、电梯操作等相关工作，由此产生相关费用由乙方承担。

2. 乙方在提供服务过程中，对所接触到的所有信息负有保密义务。

九、违约责任

1. 甲乙双方任何一方擅自终止本协议的，视为违约。

2. 甲乙双方任何一方严重违约，另一方有权提出终止本协议。
3. 因乙方失职造成甲方的重大损失或乙方服务存在重大缺陷，甲方认为需要同其解除合同时，甲方可解除合同，所造成的一切责任和损失由乙方独立承担。
4. 乙方未能达到约定的管理目标或未能每日保持所有岗位均有人员在岗，或有其他违约行为的，造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方相应经济赔偿。
5. 乙方因自身原因导致安全事故和案件发生，造成的一切损失由乙方承担，同时甲方有权终止本合同。
6. 乙方及乙方人员如在提供服务过程中侵犯第三方合法权益（包括但不限于知识产权、所有权、用益物权、担保物权、健康权、生命权等）而引发的任何纠纷或诉讼，均由乙方负责交涉、处置并承担全部责任。
7. 未经甲方同意，乙方不得将本合同项下的服务转包或分包于第三方完成，若乙方有该等行为的，乙方应全额退还甲方已付服务费（如有）并向甲方支付服务费总金额30%的违约金，若由此造成的甲方遭受经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。
8. 自项目实施之日起，乙方应按本合同（包括招标文件的规定、投标文件中的承诺等合同组成部分）履行各项管理服务，否则，甲方有权书面敦促中标供应商整改，乙方应在收到甲方书面通知之日起一日内给予书面答复并完成整改。乙方不能按时完成整改的，每逾期一天，乙方应按合同服务费总金额的0.04%向甲方支付违约金，逾期达7天以上的（含本数），甲方有权终止本合同，乙方需承担相应的违约责任并赔偿所造成甲方的损失，甲方不承担任何责任。
9. 甲方总务科组织自检团队每月对乙方进行一次考核打分，一次不合格罚款20-100元；第二次不合格罚款100-200元；第三次不合格罚款200-400元；第四次不合格罚款400-600元；连续三次不合格或年累计五次不合格的，甲方将责令乙方提交书面整改方案，整改后仍不合格将取消与乙方的合作，合同终止，因合同终止而造成的所有损失皆由乙方承担。
10. 甲方无正当理由超过约定时间30个工作日仍未向乙方支付服务费的，除应按每日1%的违约金外，超过应付费用当月底的，乙方可以停止对甲方的物业管理服务并有权单方解除本合同。
11. 如因乙方原因不完成当天的工作，影响甲方运作的，甲方有权另请人员完成该项工作，因此产生的所有费用全部由乙方负责。
12. 如采购文件有其他要求，参照采购文件执行。

十、合同变更、解除和终止

1. 本合同履行期间，遇法定不可抗力事件导致合同无法履行的，双方均不承担违约责任，双方应按有关法规政策规定及时协商处理。

2. 经双方协商一致，可以提前解除和终止本合同。

十一、争议解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均应通过友好协商的方式和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第2种方式解决：

1. 将争议提交玉林市仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；
2. 向甲方所在地人民法院起诉。
3. 诉讼期间，本合同继续履行。

十二、合同生效

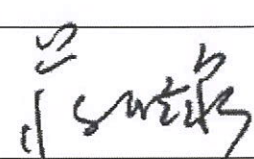
本合同自双方当事人加盖有效公章时生效。

十三、其他约定

1. 双方协商可对本合同的条款修订或补充的，须签订书面补充协议。

2. 在本合同履行期间，如甲方要求乙方承担合同约定以外事项，则费用由双方另行商定；

3. 本合同自双方签订之日起生效；本协议为该项目合同不可分割的一部分，双方签字盖章后生效，本协议一式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份。

甲方（章）： 陆川县人民医院 2024年12月26日	乙方（章）： 喜洋洋科技服务（广东）有限公司 2024年12月26日
单位地址： 陆川县城新洲路 146 号	单位地址： 广州市天河区华强路 3 号之二 2203 室
法定代表人：	法定代表人： 
委托代理人：	委托代理人：
电话： 0775-7220085	电话： 020-89562202

电子邮箱:	电子邮箱:
开户银行: 广西陆川农村商业银行股份有限公司	开户银行: 中国银行广州水均岗支行
账号: 550612010100149285	账号: 6743 7120 4009
邮政编码: 537700	邮政编码: 510623

附件:

保洁服务质量考核表

科室:

年 月

项目	内容	满分	得分	扣分原因 (发现一处扣1分)
(一) 公共区域、病房保洁	<ol style="list-style-type: none">1. 地面: 表面洁净、无尘土、污迹、烟头、纸屑、油迹、水迹及垃圾、间(边)隙角落无垃圾。2. 墙面: 无手印, 无污渍、无张贴, 乱画, 天花板无蜘蛛网。3. 电梯: 电梯门表面无划痕, 无灰尘, 无张贴, 无乱画, 光亮无手印; 电梯内部沟槽无杂物, 电梯壁内无张贴, 无乱画, 地面无纸屑, 烟头, 天花板光亮, 内部灯亮, 滑道通畅。4. 按键面板、开关面板: 无尘土、无印迹。5. 照明灯具: 无厚积尘土。6. 各房间门、通道门: 无尘土、污迹、印迹。7. 电梯轿厢: 无厚积尘土、蜘蛛网。8. 不锈钢面: 无脏、污点。9. 装饰物: 盆、座表面干净无尘土; 装饰物(如塑料花卉、油画)等表面无尘10. 公共饮水机: 外表无脏、污点、无积水。11. 天花板、出风口: 无蜘蛛网、无霉点、无积灰。12. 玻璃(玻璃门): 清洁明亮, 无手印, 无张贴, 无乱画现象, 无污渍, 胶渍, 水渍, 无记号笔印记。13. 垃圾桶: 物表干净无污迹、灰尘、桶内无异味, 无蚊蝇乱飞, 周边无污水, 无散落垃圾。14. 摆放物品、展示柜、架(物)、花盆、装饰品: 表面无灰尘, 污迹、明亮、物品完好15. 消防箱: 干净无灰尘, 无积尘, 无张贴, 无乱画现象, 消防栓干净无积尘。16. 踢脚线: 干净无污渍, 无积尘。17. 开关类: 干净无灰, 无污渍, 无手印, 禁止使用湿布擦拭。18. 报箱、衣柜、文件柜、置物柜、置物架: 干净, 无积尘, 上方无杂物无灰尘, 柜边角落无垃圾灰尘、无张贴, 无乱画现象。19. 监控探头: 探头镜头干净无积灰、浮尘。20. 安全出口指示灯类: 干净无污渍, 无积尘, 无破损, 灯亮。21. 不锈钢类: 表面光亮, 无灰尘, 无划痕, 无锈迹。22. 候诊椅: 表面无灰尘, 无张贴, 无污渍, 无杂物, 无蜘蛛网。23. 指示牌、广告牌类: 表面干净光亮, 无灰	20		

	<p>尘，无张贴，无蜘蛛网。</p> <p>24. 窗户（纱窗、百页窗）：窗台无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；窗框槽内干净，无杂物，无积尘、虫网。</p> <p>25. 床、床头柜、床架、沙发、氧气管：无尘土、无积灰、油迹、霉点。</p> <p>26. 紫外线灯管：保持清洁，无积尘；灯具、窗帘（隔帘）：无厚积尘土</p> <p>27. 各类医疗用具：无尘土、霉点、污迹</p> <p>28. 污物间：物品分类摆放、整齐、干净、无异味、无杂物。</p> <p>29. 陶瓷地板、PVC地面：无灰尘、无水迹、无污迹</p>			
(二) 公共、病房的卫生间保洁	<p>1. 卫生间:无异味。</p> <p>2. 地面：无尘土、碎纸、头发、垃圾、烟头、无积水，无尿迹、污迹、脚印。</p> <p>3. 洗手池：池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物。</p> <p>4. 水龙头：无印迹、污垢，光亮、洁净。</p> <p>5. 洗手池台面：无尘土、无污物、台面无长时间水渍、洗手液器具无灰尘、无污垢，内装洗手液液不少于容积 1/3。</p> <p>6. 镜面：直视镜面无污迹、无污垢、无水迹</p> <p>7. 大便器、小便器、马桶等卫生洁具：无尿硷水锈印迹(黄迹)、无污、喷水嘴应洁净。马桶、大小便池内部无污垢、边上无污迹、尿迹、无锈迹上下水通畅（含堵塞疏通），水箱无尘、污迹。</p> <p>8. 手纸架：无手印、光亮、洁净。</p> <p>9. 纸篓：污物量不超过桶体 2/3，厕纸无缺漏、内外表干净。</p> <p>10. 墙面：无尘土、污迹。</p> <p>11. 顶板、排气口：无霉点、无污迹、无污渍。</p> <p>12. 隔板（门板）：无霉点、污迹、无手印。</p>	20		
(三) 楼梯保洁	<p>1. 地面：无尘土、痰迹、碎纸、烟头、脚印、口香糖及垃圾杂物。</p> <p>2. 墙面：无尘土、无污迹。</p> <p>3. 消防设备：表面无尘土。</p> <p>4. 楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头屑，无泥土，通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物。</p> <p>5. 楼层内管道门：干净无积尘，无污渍，无张贴，无乱画。</p>	20		
(四) 办公室保洁	<p>1. 桌面：干净无尘土。</p> <p>2. 电脑、打印机等办公用品：无尘、霉点。</p> <p>3. 地面、墙角边沿：无污渍、纸屑、水迹、尘土、垃圾。</p> <p>4. 值班室：地面干净无垃圾、床底无虫网、积灰、东西摆放整齐。</p>	20		

	<p>5. 各家具、椅子、电器：内外干净无污迹、灰尘。</p> <p>6. 沙发：直视沙发表面色彩一致、无灰尘、无污迹、无水迹，沙发腿表面无灰尘、无污迹、无污垢，沙发交接处内部无灰尘、无异物。</p> <p>7. 倾倒干净所有烟灰缸、垃圾桶、并保持外表干净。</p>			
(五) 外 围环境保 洁	<p>1. 路面：目视干净，无烟头，无落叶，无痰迹，无积水，无口香糖胶渍，无堆积杂物，无大块石头等杂物。</p> <p>2. 果皮箱、垃圾桶：无异味，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。</p> <p>3. 绿化地：无落叶、花丛内无瓜果皮壳、枯叶、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物。</p> <p>4. 灯杆：无张贴，无灰尘，无蜘蛛网。</p> <p>5. 天台（花园）：无堆积杂物，无石块，无落叶，无纸屑，无烟头，等杂物。</p> <p>6. 外墙玻璃：干净明亮，无污渍，无手印，水渍。</p> <p>7. 休闲椅：表面无灰尘，无张贴，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。</p> <p>8. 排水沟：无杂物，无杂草，无纸屑烟头，排水畅通无堵塞、积水、异味。</p> <p>9. 公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。</p> <p>10. 指示牌、广告牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。</p>	20		
总分		100		
科室负责人：				

电梯操作员服务质量考核表

科室：

年 月

项目	内容	满分	得分	扣分原因（发现一处扣1分）
电梯卫生管理	维护好电梯内的卫生，保持电梯厢内干净整洁	10		
电梯设施设备维护	1. 维护设施设备，发现损坏或运行异常状况及时上报院方做出处理。 2. 能够熟悉和维护工作区域内配套的公共设施、机电设备、消防器材，掌握各种灭火器材的使用方法。	20		
故障处理	电梯运行时如出现故障，立即排除并解决被困人员，立即报专业维修人员修理，做好维修记录等。	10		
文明上岗	文明用语，热情服务，礼貌待人，当班期间保持良好的岗位形象和精神面貌，注意自身的言行举止及仪容仪表。	10		
突发事件处理	遇有突发事件、电梯故障、或其他紧急情况时，及时上报，应能够熟练按照《电梯应急预案》及《突发事件处理作业规程》妥善处理。	10		
交接工作	认真详细记录当值情况，严格履行《交接班管理制度》，与下一班做好交接工作。	10		
安全操作	严格遵守《电梯安全操作规程》操作电梯	10		
不脱岗、离岗	电梯各岗按设置严格值守，不得随意脱岗、离岗	10		
其他任务	积极配合完成院方交办的其它礼仪接待任务。	10		
总分		100		
科室负责人：				