

2023 年度饶平县税务局及各基层税务分局
综合后勤服务物业外包服务采购项目

合
同
书

合同编号： RPSWZF202202

签订地点： 广东省饶平县

签订日期： 2022年12月30日

甲方：国家税务总局饶平县税务局
电话：0768-7810404
传真：
地址：广东省饶平县黄冈镇饶平县税务局

乙方：潮州市科宇网络服务有限公司
电话：0768-8886614
传真：
地址：饶平县黄冈镇龙泽园铺面南向2号

项目名称：2023年度饶平县税务局及各基层税务分局综合后勤服务物业外包服务采购项目

采购编号：05-12-04A-2022-D-E29202

根据2023年度饶平县税务局及各基层税务分局综合后勤服务物业外包服务采购项目的采购结果，乙方为中标人。按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及本项目招标文件的要求、乙方投标文件的承诺和中标通知书的规定，经双方协商，订立如下条款，供双方共同遵照履行。

一、合同总金额及付款方式

1、服务费用明细表

年度	每月报价 (含税)	全年报价(含税)	备注
2023	213660	2563920	中标金额不得超过各列明管理费上限；管理费用含运营成本、日常办公费、人员工资和法定税费等费用
2023	1250	15000	固定金额报价；以采购人的差旅报销标准，按实结算。
合计	---		---

2、合同总金额为人民币（大写）：贰佰伍拾柒万捌仟玖佰贰拾元整
（¥2578920元）

注：服务费用含运营成本、日常办公费、人员工资和法定税费等费用

3、付款方式：服务费用由甲方按月支付，于每月25日前支付当月80%的服务费，并于次月25日（节假日顺延）前支付结余款。如遇当月有服务质量考核，则服务费用根据考核情况发放。结算时乙方必须出具正式发票。服务费用由甲方通过银行转账支付。履约过程中，乙方产生的债务与甲方无涉。

乙方所委派的工作人员在甲方处服务期间，如甲方派外出差，所产生的差旅费用由甲方负担（按甲方的差旅报销标准执行）。

4、项目具体服务范围包括：综合后勤服务。具体内容包括：安全保卫服务（门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全）、卫生保洁会务服务（除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生，及所属墙体、天花、门窗等，不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务，个别办公场所保洁等服务）、水电维护服务（确保正常供水、供电，维修及时到位，节能措施得力）、讲解指引接待服务（接待参观学习人员，提供讲解，管理多功能报告展厅内投影仪、音响等设备）、绿化服务（所有花木的日常绿化管养等服务，不含花木补植、换植、大型修剪及高空作业等）、食堂送餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作）、车辆司勤服务（含车辆的运行以及协助加油、维修、保养等服务）。具体范围包括：

（1）饶平县税务局和第一税务分局办公楼主楼 10 层共计建筑面积 6819 平方米（及所属物业区域），包括：安全保卫服务（门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全）、卫生保洁会务服务（除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生，及所属墙体、天花、门窗等，不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务，个别办公场所保洁等服务）、食堂送餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作）、车辆司勤服务（含车辆的运行以及协助加油、维修、保养等服务）。

项目地点：广东省饶平县黄冈镇汕汾西路北 14 号。

（2）黄冈税务分局和第二税务分局办公楼 11 层共计建筑面积 6169 平方米（及所属物业区域），包括：安全保卫服务（门卫及防盗、防抢、防火等人身财

产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、水电维护服务(确保正常供水、供电,维修及时到位,节能措施得力)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)、车辆司勤服务(含车辆的运行以及协助加油、维修、保养等服务)。

项目地点:广东省饶平县黄冈镇饶平大道1号。

(3)洪洲税务分局办公楼5层共计建筑面积2472平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县洪州镇085道大转盘旁西南方向。

(4)钱东税务分局办公楼3层共计建筑面积1356.96平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县钱东镇下浮山铁洪线路东7号。

(5)柘林税务分局办公楼4层共计建筑面积1130平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县柘林镇内里村三角点附近。

(6)新丰税务分局办公楼5层和生活楼5层共计建筑面积2391.7平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安

全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县新丰镇丰柏路东区;广东省新丰镇潮州市饶平县新丰大道 147 号。

(7)三饶税务分局办公楼 5 层和生活楼 5 层共计建筑面积 3149.6 平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县三饶镇龙塘尾、广东省饶平县三饶镇大庵口工业区。

(8)浮山税务分局办公楼 5 层共计建筑面积 998 平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县浮山镇浮山大道东侧。

(9)联饶税务分局办公楼 5 层共计建筑面积 1356.93 平方米(及所属物业区域),包括:安全保卫服务(门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全)、卫生保洁会务服务(除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生,及所属墙体、天花、门窗等,不含户外墙体等高空作业、各类会议、培训服务,个别办公场所保洁等服务)、食堂供餐服务(所有工作、会议、培训、接待等配餐工作)。

项目地点:广东省饶平县联饶镇政光路 28 号。

(10)饶平县税务局廉政教育文化基地(及所属物业区域),包括:讲解指引接待服务(接待参观学习人员,提供讲解,管理多功能报告展厅内投影仪、音

响等设备)、绿化服务(所有花木的日常绿化管养等服务,不含花木补植、换植、大型修剪及高空作业等)。

项目地点:广东省饶平县联饶镇政光路28号。

二、服务期限

1、服务期限为自合同生效之日起一年,即自2023年1月1日起至2023年12月31日止。若因政策发生变化致合同不得履行,或乙方在合同期内发生违法违规行爲致合同履行存在安全风险,则甲方有权提前终止合同。

2、乙方必须在合同签订之日起5日内进场实施管理;否则,视为乙方的行爲构成根本违约。如乙方的行爲构成根本违约,则甲方除有权单方解除合同外,还有权要求乙方赔偿甲方因此造成的经济损失。

3、未经甲方同意,乙方不得在合同期限内将服务项目转包或分包;否则,视为乙方的行爲构成根本违约。如乙方的行爲构成根本违约,则甲方除有权单方解除合同外,还有权要求乙方赔偿甲方因此造成的经济损失。

三、当事人的权利、义务

1、甲方的权利、义务

(1) 审定乙方拟定的物业管理方案、措施。

(2) 检查监督乙方管理工作的实施及制度执行情况。

(3) 协助解决物业服务人员的工作和备勤场所。所有财产登记造册经双方确认后交乙方保管使用;合同期满后,要求乙方返还甲方。出现乙方使用或保管不善造成财物丢失、损坏的情况时,有权要求乙方赔偿。

(4) 负责按安全规范的规定要求,完善馆区有关安全设备、设施的安装配置。

(5) 负责物业管理范围内所有设备、设施及消防监控设施的维修、更新所需料、易耗品。

(6) 负担用水、用电费用(公共用水用电、设备用水用电等),并要求乙方严格遵守甲方有关节能减排的相关规定。

(7) 向乙方提供物业管理所需火灾自动报警系统、闭路监控系统、防盗系统和下水道等图纸资料。

(8) 依合同约定,按月向乙方支付服务费。

(9) 协助乙方做好物业管理工作的宣传、维护。

(10) 负担公共项目设施、设备的增添费用

2、乙方的权利和义务

(1) 根据有关物业管理法规及合同的约定，制定物业管理制度。

(2) 对物业使用人违反规定的行为进行规劝、制止或提请甲方处理。

(3) 执行甲方所在地的政策，为所聘用人员缴纳社会保险费用。所聘用人员发生的工伤事故，由乙方负责赔偿。

(4) 以不低于甲方所在地最低工资标准的标准向所聘用人员发放工资。

(5) 乙方所委派的工作人员必须遵守甲方有关规章制度和管理规定，如有违反或损害甲方利益的，甲方有拒绝乙方违规工作人员继续工作的权利

(6) 乙方必须接受甲方指定的监督机构的检查监督，包括：工作质量、工作强度、安全作业及相关职能部门根据有关政策规定日常检查、监督或评比工作等。

(7) 按合同规定的服务范围，编制具体实施方案，报甲方备案。

(8) 本合同终止之日，向甲方移交物业管理用房、备勤宿舍、图纸、文件资料及相关配套物品。

(9) 更换管理或特殊岗位人员时，需先与甲方沟通，按甲方提出的资格条件挑选拟用人员。拟用人员需经甲方面试、考核合格后方可聘用。

(10) 负责赔偿因乙方管理不到位、疏忽过失、工作职责不落实等原因造成的甲方人身事故或财产损失。

(11) 负责物业管理范围内的所有设备、设施及消防监控设施的日常检查与维修维护。发现问题及时向甲方报告，保证管区安全和办公环境秩序正常。

四、服务范围、内容、人员配置及要求

1、服务范围内容：

(1) 安全保卫服务（门卫及防盗、防抢、防火等人身财产安全）；

(2) 卫生保洁服务（除本单位指定的办公室内工作场所自行负责外的各公共场所的卫生，及所属墙体、天花、门窗等，不含户外墙体等高空作业）；

(3) 水电维护服务（确保正常供水、供电，维修及时到位，节能措施得力）；

(4) 会务、用餐等服务（各类会议、培训服务，用餐服务，个别办公场所保洁等服务）；

(5) 绿化服务（所有花木的日常绿化管养等服务，不含花木补植、换植、大型修剪及高空作业等）；

(6) 食堂供餐服务（所有工作、会议、培训、接待等配餐工作）；

(7) 车辆司勤服务（车辆的运行、加油、维修、保养等司勤工作）；

2、人员配置及服务要求：详见本项目招标文件要求及乙方投标文件。

五、质量考核

1、对乙方服务质量的考核工作按月进行，考核方式包括日常检查和专项检查。平时对检查中发现的问题，由甲方委派检查人员进行记录，填写附件3：《服务质量日常巡查表》并经乙方确认，月度汇总后作为考核的依据。专项检查按附件4：《月度服务质量考核表》进行考核，并经双方签章确认后，作为核定服务费的依据。双方对考核结果有分歧和争议时，首先应进行充分协商沟通，争取达成一致，但经过协商沟通后仍无法达成一致的，依照合同中约定的争议解决方式处理。

2、考核结果直接与服务费挂钩。每次考核金额为每分300元，考核实行百分制，每次用于考核的金额基础分是100分，考核分高于97分（不含97分）以上的，全额支付服务费用。考核分达在95-97分的，只予以警告方式进行考核并要求纠正，不作扣考核金额处理。考核数低于95分（不含95分）的，每低1分相应扣减服务费300元。

六、违约责任

1、乙方违反合同的约定，未能完成管理目标，甲方有权要求乙方进行整改，以达到管理目标。乙方逾期未整改的，甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方因此造成的损失；

2、凡因乙方管理不力，造成服务状况差，干部职工满意度低，经甲方考核一年内超过3次低于85分的，签订合同满一年的，甲方有权单方终止本合同，剩余的服务费不发；如果承包期间出现明显管理不善，考核出现低于75分的，或因管理原因造成安全事故损失超人民币10万元的，甲方有权单方终止本合同，剩余的服务费不发，并依法追究民事责任；

3、乙方在服务期内由于管理不善造成群众、甲方等相关人员人身伤亡和财产损失的，由乙方负责赔偿

4、甲、乙双方一方无正当理由提前终止合同的，应向对方支付相当于三个月服务费的违约金。

5、如因财政资金未能及时到位，导致甲方未能按时履行付款义务的，不视为违约，并且此情况不能成为乙方延期服务的理由。

6、其它违约责任按招标文件要求、乙方投标文件承诺处理。

7、未尽事宜按《中华人民共和国民法典》处理。

七、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，由双方友好协商解决；如协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

八、任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、因合同履行而发生的税、费均由乙方负担。

十、其它

1、本合同所有附件、招标文件、乙方投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

2、在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3、如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4、本合同履行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

5、本合同如有未尽事宜，或甲方需乙方提供本合同约定范围以内的服务项目时，经双方同意后，可用书面形式进行补充或修改。补充或修改部分与本合同具同等法律效力。

十一、合同生效：

1、本合同经双方签章后成立。

2、合同一式肆份。

甲方（盖章）：
甲方代表：
签定地点：
签定日期：2022年12月30日

乙方（盖章）：
乙方代表：
签定日期：2022年12月30日

开户名称：潮州市科宇网络服务有限公司
银行帐号：44001807199053004861
开户行：

合同附件（合同编号：RPSWZF202202）

附件一、招标文件

附件二、乙方投标文件

附件三、《服务质量日常巡查表》

附件四、《服务质量考核表》

附件三：服务质量日常巡查表

服务质量日常巡查表

巡查日期： 年 月 日

巡查时间		巡查地点		被巡查人员(事项)	
巡查类别			巡查项目		
巡查内容				巡查结果	

采购方巡查人员签名： 承包方责任人(委托人)签名：

附件四：月度服务质量考核表

月度服务质量考核表

年 月

类别	项目	标准内容	分值	评分标准	扣分
综合管理 14分	公用设施设备档案 管理	公用设施设备档案资料齐全、设立台账、分类成册，管理完善，查阅方便。	11分	每发现一处不符合扣1分	
	文件发放	日常通知、通告发布规范，有相应编号，确保上传下达及时，物业管理相关文书发放登记，记录完整。			
	管理处工作巡查	管理处定期进行管理服务的监督和检查工作，每月月底对各部门(岗位)工作进行一次全检查，制定各部门(岗位)每月的工作计划及培训计划。			
		《工作日志》记录完整。			
		《管理处月检记录表》记录完整。			
	员工着装与精神面貌	员工着装制服、佩戴工牌。			
		工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。			
	投诉处理	接到有效投诉按规定受理和处理协调，有完整《投诉记录》。			
	突发事件处理	制定有关各种突发事件预防措施，发生突发事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报采购方管理部门，工作时间内接到紧急事件通知10分钟内（非工作时间30分钟内）到达现场。			
	员工入职和培训计划实施情况	员工资料	3分	员工个人档案，不完整扣1分 每发现一处不符合扣1分 按月计划进行对照，少一项扣1分	
员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核					
各部门(岗位)每月按工作计划实施并严格遵守采购人的相关管理制度。					
设施设备管理 20分	供配电设备管理	供配电设备良好、运行正常	5分	每发现一处不符合扣1分	
		机房环境整洁，无杂物、无灰尘、无虫害。			
		按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月进行月检，并做好相应《配电运行记录》、《月抽检表》及《供配电设备保养记录表》记录，并设有24小时值班管理制度。			
		做好《发电机组运行记录》、《零部件更换及大修记录表》及《设备保养记录表》记录，严格遵守采购人的相关管理制度。			

		道路、楼道、大堂等公共照明完好。			
	电梯设备管理	<p>电梯设备良好，运行正常，督促维保商定期巡回检查</p> <p>有做好相应记录，按要求通知相关部门实施年检。</p> <p>设备及机房环境整洁保持清洁，无杂物、无灰尘、无鼠、五虫害发生。</p> <p>监督电梯维保商按合同要求进行维修保养；做好《电梯运行记录表》及《零部件更换及大修记录》，遵守采购人的相关管理制度。</p>	4分	每发现一处不符合扣1分	
	监控及消防设备管理	<p>监控系统设施设备运行正常。</p> <p>消防设施设备完好无损，可随时起用，每半年进行一次全面检查。</p> <p>订有消防应急方案，无火灾安全隐患，消防通道畅通。</p> <p>制定有《设备保养记录表》记录齐全，遵守采购人的相关管理制度。</p>	4分	每发现一处不符合扣1分	
	给排水设备管理	<p>供水设备运行正常，设施完好，无滴漏。</p> <p>机房整洁无积尘、无积水，无杂物。</p> <p>排水系统通畅，无垃圾、无淤泥，汛期道路无积水，车库、设备房无积水、浸泡发生。</p>	5分	每发现一处不符合扣1分	
	空调设备管理	<p>空调运行正常，无严重滴漏水现象，有运行记录。</p> <p>空调出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修。</p>	2分	每发现一处不符合扣1分	
清洁管理 10分	室内公共区域	<p>地面：地面无垃圾杂物、无泥沙、无污渍；大理石地面打蜡、抛光后光泽均匀，光洁度均达到70度以上；地毯无灰尘、无垃圾、无污渍。严格遵守采购人的相关管理制度。</p> <p>墙面：大理石、瓷片、喷涂等墙面无灰尘；干净、无污渍、无张贴。</p> <p>楼道梯走廊：楼道梯间、走廊地面目视无杂物、污迹纸屑、无积水，每个单位楼梯级烟头不超过两个，走廊100平方之内烟头不超过一个；地面无痰迹、无积尘、无污染；天花无灰尘、无污渍、无手印、无蜘蛛网。</p> <p>电梯：轿厢四壁干净、无尘、无污渍、无手印；电梯门轨道、显示屏、按钮开关干净、无尘、无手印、槽内无沙粒。</p> <p>办公室：地面无污迹；墙面无灰尘；无蜘蛛网、整洁、无杂物；桌椅、沙发、文件柜无灰尘、无污渍、空气清新。</p> <p>卫生间：地面干净、无异味、无积水、无杂物、无烟头、纸屑、无污渍；墙面瓷片，门、窗无灰尘，便器无黄色污渍、墙面、门无涂画；设施完好、用品齐全；水喉、光亮；</p>	5分	发现问题进行口头警示，口头警示无效后按每发现一处不符合扣0.5分	

	<p>天花、灯具无尘无蜘蛛网；玻璃、镜面无灰尘、无污迹、无手印。</p> <p>开关灯、指示灯、消防栓：无灰尘、无污迹。</p> <p>烟灰筒、垃圾桶：目视内外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味。</p> <p>停车场：地面无垃圾、无杂物、无积水、无泥沙、无油迹；墙面目视无污渍，无明显灰尘；标志牌、消防栓、门窗防护栏等设施无污渍、无灰尘。</p>			
	<p>绿地：绿地无纸屑、无烟头、无石块等杂物。</p> <p>排水明沟：无明显泥沙、树叶、污垢，每 100 平方烟头、纸屑在两个以下。</p> <p>沙井、无雨水井：无垃圾、底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹。</p> <p>外埠：地面洁净无污渍、无垃圾、无烟头、果皮、花坛外表洁净、无污渍，玻璃无水印、无污渍、无灰尘。</p> <p>垃圾桶：目视垃圾筒无污迹、无油迹、无粘附物、无异味；垃圾筒、果皮箱周围无积水。</p> <p>天台、雨篷：目视天台、雨篷无垃圾、杂物、排水畅通、无水印、无污渍；水沟无污垢、无泥沙。</p> <p>信报箱：信报箱干净、无灰尘、无污迹。</p> <p>广告、宣传栏、标示牌：无灰尘、无污迹、干净、光亮。</p> <p>消防设备、器材：无尘、无污迹。</p> <p>工作记录：相应《清洁工作巡检表》、《卫生间巡回保洁记录表》及《消杀记录表》等记录完整，严格遵守采购人的相关管理制度。</p>	5 分	每发现一处不符合扣 0.5 分	
保安管理 10 分	<p>1、严格执行物品出入管理及来人来访管理制度，《来访登记表》及《物品出入放行条》记录完整，使用文明用语，严格遵守采购人的相关管理制度。</p> <p>2、按要求设置巡逻签到点，每 2 小时巡查一次，并做好《保安巡逻交接班记录表》及《巡逻签到表》记录，坚守岗位，在工作时间不得睡觉或其他与工作无关的事情。</p> <p>3、值班保安密切注视监督视频及各设备运行状态，每班至少进行一次各类信号检查，并做好《中控室报警监控设备运行记录表》记录，不得离岗。</p> <p>4、按规定进行交接班，《保安交接班记录表》记录完整。</p>	10 分	每发现一处不符合扣 1 分	

		<p>5、车辆进出有登记，停放有序。</p> <p>6、建立有保安器械台帐，器械功能完好，正常使用，《保安器械台帐》记录完整。</p> <p>7、危及人身安全处有明显标识和具体的防范措施。</p> <p>8、按规定每月对保安员进行一次综合考评，填写《保安班人员整体素质考核评分表》。</p>			
绿化管理 6分		<p>1、花草树木长势良好，修整整齐美观。</p> <p>2、无病虫害，无折损现象，无斑秃。</p> <p>3、植物绿化符合标准，及时更换，严格遵守采购人的相关管理制度。</p>	6分	每发现一处不符合扣2分	
会务培训管理 8分		<p>会议、培训等活动前准备：会议（培训）开始前1小时，打开会议室门窗进行通风，在会议开始前20分钟关上门窗，打开空调，调至适宜温度。</p> <p>布置活动（会场、教室等）场地，备好座位、器材、茶具茶水等设施用品。保证开水供应，于活动开始前10分钟将茶水准备到位。</p> <p>会议、培训等活动中服务工作：参会人员入场后，举止大方的递上茶水；参加活动人员到齐后，将会议室（教室）茶水添加一遍后，每隔10~15分钟添加茶水，直到活动结束。服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）；严格遵守采购人的相关管理制度。</p> <p>会议、培训等活动后工作：清洁会场（教室），关好电源、门窗。</p>	8分	每发现一处不符合扣1分	
厨房管理 16分	操作及卫生	<p>厨房所有工作人员必须严格执行《食品卫生法》，以确保食品卫生，持有效的健康证上岗。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸，穿便装和怪服；厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除；墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出；定期清洗抽油烟设备；工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀；食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生；食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于清扫后分类用塑料袋包紧，或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久；调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有器皿及菜均不得与地面或污垢接触；应备有带</p>	10分	根据每次检查的实际情况每发现一处不符合扣1分	

		<p>盖污物桶，泔水桶，泔水当日倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净；工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器；在厨房工作时，不得在工作区域抽烟；厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。</p> <p>食品原材料管理：根据生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序部分，先入库房原料搁置不用；高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用；不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出；严格履行原料进入，原料烹煮和菜品供应程序，确保菜品操作流程正常运转。</p> <p>严格遵守采购人的相关管理制度。</p>			
	消防安全	<p>发现电气设备接头不牢或发生故障时，应及时保修，修复后才能使用；不能超负荷使用电气设备；各种电器设备在不用时或用完后切断电源；易燃物贮藏应远离热源；每天清洗净残油脂；煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用；每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网；下班关闭完能源开关；全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法；</p>	3分		
	其他方面	<p>经常研究、创新变换菜单，负责每天的菜谱，采购计划，对采购物品的验收</p>	3分		
饭堂管理 10分		<p>从业人员持有效的健康证上岗。</p> <p>工作人员着装整洁，化淡妆，挂牌上岗，不佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等，热情服务，态度和蔼，文明用语，无争吵现象。</p> <p>饭堂内水、暖、照明、冷气、通风、洗手设施齐全、功能正常完好；地面干净无积水、无污渍，卫生打扫彻底无死角；餐桌干净无油渍、无残留物，座位干净牢固。</p> <p>工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；没节约水电等能源，没随手关灯、关门。</p> <p>卫生管理档案制度：①有专人负责，专人保管；②档案应每年进行一次整理；③档案内容：卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、</p>	10分	每发现一处不符合扣1分	

	各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。 了解每天用餐,接待餐的预定情况并做好接待工作。 反映意见渠道畅通,有投诉意见箱,公布投诉电话,有记录,有改进,有回音。 采纳合理化建议,对饭堂存在的问题及时整改。 制度健全,岗位责任制公示上墙,有员工手册。 严格遵守采购人的相关管理制度。 工作人员做好餐前准备、餐中服务及餐后的清洁工作,做到微笑,细心、热情,提高服务质量。			
上次考核整改情况6分	按要求做好上次考核不合格事项的整改工作	6分	每发现一项整改不合格扣1分	
得分				
采购方签章		承包方签章		
	年 月 日		年 月 日	