

# 餐厅服务供应商合作协议

甲方：西安市未央区人力资源和社会保障局

乙方：西安米特餐饮管理有限公司



发包方（下文简称甲方）：西安市未央区人力资源和社会保障局

承包方（下文简称乙方）：西安米特餐饮管理有限公司

甲乙双方就 2026 年度政府北院食堂外包（二次）（项目名称）事宜达成合作意向。为了明确甲乙双方的权利和义务，经过友好协商，根据《中华人民共和国合同法》及有关法规，特签订本合同，以兹共同遵守。

## 第一条 委托内容

1、乙方服务内容：承担西安市未央区人力资源和社会保障局职工食堂餐饮服务管理中食品采购、加工、出售、厨房设备维护、厨具购置、服务等业务和与此相关的管理工作。

2、服务地点：甲方指定地点

3、本项目合同额：680000.00 元（陆拾捌万元整）

## 第二条 合同标的及费用结算

乙方应从服务质量、餐饮水平、成本控制、质量安全等方面明确考核标准，细化管理措施，按照“厉行节约、高效运转”原则，甲方会每月对食堂食材采买、加工等服务情况进行考核评分并验收，考核及验收结果作为申请使用财政资金的重要依据。根据每月食堂考核评分及实际就餐验收情况，进行费用拨付。

1. 经双方商定，合同总金额为 680000.00 元（含税），人民币大写：陆拾捌万元整，主要包括原材料采购费用、劳务费和耗材、油烟检测清洗等费用。

2. 合同期限自 2026 年 2 月 1 日 至 2026 年 12 月 31 日 止。

3. 结算方式：甲方对乙方工作进行验收，验收合格后，乙方开具全额正式发票，提供相关报销资料，甲方及时申请资金进行结算。其中原材料采购费用以实际刷卡就餐人数，按实际就餐人数标准结算。结算总额不超过合同总金额。

4. 支付方式：银行转账

5. 甲方开票信息如下：

名称：西安市未央区人力资源和社会保障局

税号：11610112757843173E

单位地址：西安市未央区政法巷未央大厦 B 座 7 楼

电话号码：029-86228167

开户银行：中国工商银行股份有限公司西安未央支行

银行账号：3700023609200117844

乙方收款信息如下：

收款单位：西安米特餐饮管理有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司陕西自贸区西安港务西路支行

账号：26121901040001433

乙方应保证其提供的银行账户准确性，如发生变更，应提前十个工作日书面通知甲方，否则因乙方原因造成甲方付款延迟或错误所造成的一切责任由乙方承担。

### 第三条 委托经营管理方式

1. 乙方实行独立核算，自负盈亏，乙方应依法缴纳税金，主动接受财税部门和甲方财务的指导和监督，对其所有经营行为承担一切责任。

2. 此供餐项目不得转包他人。

### 第四条 甲方的权利与义务

1. 甲方负责根据《食品卫生法》、《陕西省食品生产监督管理办法》（试行）等相关法规及甲乙双方约定的要求对乙方食品的安全、份量、质量、卫生、服务质量、价格、业务范围以及进货渠道等方面进行全面监督和检查。

2. 甲方有权要求乙方提供有效的原材料供应商名单及相应合格证、从业资格证书、食品流通许可证、卫生许可证和工作人员健康证，并可随时抽查。甲方有权定期审核原材料供应商从业资质及供应品质，如不符合甲方品质要求，甲方有权要求乙方更换原材料供应商，并继续以合同约定单价为结算依据。

3. 甲方有权自行联系政府卫生检疫部门对餐厅食物和餐具随时抽查送检，费用由乙方自行负责。

4. 甲方有权在需要的时候，要求乙方提供其内部管理资料。

5. 甲方对乙方工作人员的服务水平等认为不合格的，有权要求更换乙方工作人员。

6. 甲方有权监督餐厅所有服务内容，并有权在合同期内授权乙方代为采购全部或部分餐具、厨具等餐厅所需物品，乙方所采购的物资物品须符合甲方要求，对于不符合要求的物资物品，甲方有权拒收并拒付相关费用，乙方自行承担甲方未审批的物资物品费用。甲方有权根据实际情况，收回授权乙方代采购物资物品的权利。

7. 甲方负责员工意见征询和员工满意度调查工作，并及时向乙方通报调查结果。如员工满意度低于80%，乙方应采取有效措施予以整改。

### 第五条 乙方的权利与义务

1. 乙方需建立一套标准的餐饮管理制度与流程，通过国家相关管理认证（质量体系认证（ISO9001）、环境管理体系认证（ISO14001）），确保管理严谨。

2. 乙方承诺并保证送餐安全并承担因乙方过错所造成的一切责任。
3. 乙方委派的驻点管理人员需具备相应的管理的素质与专业能力。
4. 乙方负责人员的组织、薪酬、培训、安全和管理等。严格按照《劳动法》等相关法律法规，为聘用的职工办理相应的社会保险并足额交纳有关社会保险费用，建立健全劳动保障制度，认真执行各项有关劳动保障的法律法规，承担所聘员工的劳动保护责任。
5. 乙方有权要求甲方在合同约定的时间内及时支付款项。
6. 乙方有权对甲方的监管及相关协调部门的不合理行为，向甲方管理部门提出投诉。
7. 委托服务期内，在人事、财务、食品质量、卫生、安全、服务质量、价格、经营范围以及原料采购、验收、保管、清洁、加工、出品、售卖、余（剩）料处理等环节方面接受甲方或甲方授权人的监督和检查，并以书面形式做出相关的承诺。
8. 委托服务期内，每月做好燃气费、食材费用、人员工资、厨具购置及维修费、油烟监测及清洗费、病霉防止费、耗材费（包括刀具、碗筷、清洁用品等）记录，接受甲方或甲方授权人的监督和检查，并以书面形式做出相关的承诺。
9. 乙方合理使用和维护甲方的水电、燃气等设施，如因乙方人为造成损坏，乙方应负相关责任。
10. 乙方工作人员均须持有健康证和卫生知识培训证上岗，正式员工每年须进行一次身体检查，钟点工每年两次身体检查，并及时将相关资料报甲方存档备案。严格按《食品卫生法》有关要求组织生产，保证食品质量安全及卫生。
11. 乙方代为采购的各种物品，须保证质量、卫生，必须购买符合国家标准要求的原料；不得购买无产地、无出厂日期、无使用期限、无检验合格证的原料和过期、变质食品。乙方食品的主要原料合格证、品牌、肉类产品检疫证应定期公布。
12. 乙方需要按照政府卫生检疫部门要求定期将食物和餐具送检，并提供检疫结果给甲方，费用由乙方自行承担。
15. 乙方必须做好员工日常考勤工作记录，并接受甲方检查及审核。
16. 乙方必须配合甲方共同维护就餐场地，爱护公共设施。服从甲方治安、消防、环保等方面的管理，乙方人员只能在指定范围内活动，并佩带“工作证”；未经允许，乙方所有工作人员不得随意进入甲方其它场地，不得干扰入驻单位员工工作。
17. 甲方如因食品质量问题造成身体不适的，经卫生防疫部门或医疗机构诊断属实后，确属乙方验收加工保存过程中的不当行为导致的，乙方要付全部医疗费和误工费（天数×日工资标准）。造成严重后果的，甲方有权解除合同，并要求乙方赔偿全部损失。
18. 乙方不提前通知甲方而突然终止送餐，乙方必须向甲方支付当月双倍管理费。

19. 乙方依照就餐人数计划开支，节约用量，减少浪费，保证每月收支平衡。
  20. 乙方确保员工餐厅饮食卫生和环境卫生，并要爱护甲方的设备、餐具等物品。
  21. 乙方保质保量，准时开餐。
  22. 乙方负责员工投诉处理。
  23. 乙方做好安全防范措施，定期消毒，保证员工餐厅、厨房没有老鼠、苍蝇、蟑螂等害虫。
  24. 乙方获得甲方授权代为采购餐厨物资后，须提供原料供应商的基本信息（公司名称、地址、联系电话、联系人）、原料采购原始单据、原料采购发票，所有采购物品均需提供正确合法发票以供甲方结算使用，甲方不再另行支付税款。
28. 乙方必须全额支付合同约定的乙方服务人员工资社保税款（包括但不限于以上几项）等所有劳动合同要求的事项。

## **第六条 考核**

1. 甲方每月对乙方提供的各项服务进行考核，具体考核办法见本协议附件；
2. 乙方因违约而须承担的违约金和经济赔偿或因考核而需扣减的费用，甲方在书面通知乙方后，有权在当期结算的费用中直接扣减；
3. 甲方每月对乙方反馈的整改方案加以审核、修改和确认；
4. 乙方必须遵守甲方《员工餐厅餐饮服务标准》内的考核标准。

## **第七条 安全管理**

### **1. 甲方餐厅设施使用的安全管理**

(1) 甲乙双方应于本合同实施前清点甲方所提供的餐厅设施（含电视、音响、家私等），双方的现场代表再交接清单签字确认。乙方应派人参加甲方所提供餐厅设施的验收，对质量问题有疑问的，应在3日内提出，逾期未提出异议的视为验收合格。

(2) 乙方需爱护使用甲方提供的餐厅设施，使用过程中，乙方因为操作原因损坏设施，由乙方负责全部维修费用。如设施属于正常磨损，甲方负责维修费用。

(3) 如上述设施因为乙方保管不善丢失，乙方按评估价赔偿。

### **2. 安全经营管理**

(1) 乙方需提供经甲方审阅同意的安全管理制度等相关文件，并遵照执行。

(2) 乙方不得许可其工作人员或允许其他人在经营场所内从事任何形式的赌博或其他违法活动。

(3) 乙方负责其人员、财产、物品的安全管理及安全教育工作。乙方人员在操作过程出现安全事故，由乙方负全部责任。

(4) 甲方发出的任何卫生、安全（含消防）制度、通告等，乙方应积极遵守执行。

(5) 乙方负责其经营范围内的消防、燃气、防盗、安全生产工作，甲方应予相应指导和协助。

(6) 甲方负责配备其经营范围内的消防器材。

(7) 乙方不得在无甲方书面许可下，借用甲方的名义签署文件、公开发布任何面向公众的材料，由此引起的一切后果均由乙方承担。乙方不得在甲方范围内从事与经营范围内的任何活动。

(8) 未得到甲方书面同意，乙方不得将在执行此合同期间所取得的甲方经营和管理方面的机密以任何方式泄露给第三者；在此合同终止后此条款对乙方仍然有效。

(9) 乙方必须遵守国家 and 地方的有关安全法律法规及甲方的有关安全规章制度。

(10) 若乙方员工租赁甲方住房，必须遵守甲方及地方政府有关园区、安全、计生等管理，乙方员工的安全由乙方全权负责。

(11) 如因为乙方员工在甲方场所内操作不当或违反安全生产规定而引起的一切人、财、物的损失，甲方不负责任，对此引起甲方的损失，甲方有权追讨索偿。

## 第八条 合同变更及终止

1. 发生下列情况时，甲方有权单方面解除合同，并要求乙方赔偿因此而造成的合理经济损失，同时，乙方须承担因下列情形而引起的其它法律责任：

(1) 与甲方员工发生冲突，致使甲方员工受伤。

(2) 因乙方不当操作造成爆炸、火灾等导致甲方财产严重损失和人员伤亡事故。

(3) 乙方人员蓄意损坏甲方或甲方员工财产的。

(4) 发生食物中毒（经卫生防疫部门证实），而乙方又不能提供足够证据免除自己责任。

(5) 乙方虚报费用结算数据，损害甲方利益的。

(6) 乙方使用变味、变质、过期、伪劣的原材料或辅料加工食品，导致甲方人员受到损害。

(7) 乙方擅自将经营场地转包给他人的。

(8) 由于乙方提供的服务质量不高，并且甲方两次采用书面形式向乙方指明这种不满意的原因，以及限期整改的要求，而乙方收到该书面通知3个工作日内仍未做出任何改进或虽做出改进但仍达不到甲方要求的。

(9) 在正常供餐合同期间，乙方若因某方面的原因，不能在正常供餐时间内供餐，则必须提前一个月通知甲方。

(10) 如乙方出现重大安全事故（以食品卫生监管部门确认为准），甲方有权无条件取消乙方合作资格。

2. 在发生下列情况时，乙方有权单方面解除合同，并要求甲方赔偿因此而产生的合理经济损

失：

(1) 甲方未能及时按照合同规定支付乙方人工费用，拖欠人工费用长达2个月及以上，造成乙方资金缺乏无法继续经营的。

(2) 甲方工作人员无理取闹，造成乙方无法正常经营，经过协商仍不能解决问题的。

3. 合同有效期内双方可根据实际需要提前终止合同，但应提前一个月书面通知对方，否则毁约方将承担全部责任，并赔偿守约方所有经济损失。

4. 合同未尽事宜，经甲乙双方协商一致，可作补充协议，补充协议与本合同具同等法律效力。

5. 本合同受中华人民共和国法律约束，一切与本合同有关的争议，如甲乙双方无法通过协商解决，可提交甲方所在地法院解决。除争议部分外，在诉讼期间双方将继续履行本协议及相关附件。

### 第九条 违约责任

1. 乙方在甲方付款前，应按当期实际付款数额向甲方提供合格的发票。

2. 乙方未提供发票或提供发票不合格的，甲方有权推迟支付应付款项直至乙方提供合格发票，且不承担任何违约责任，同时乙方的各项义务仍应按合同约定履行。

### 第十条 合同生效

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具同等法律效力。

### 第十一条 附则

本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

本合同经甲乙双方签字盖章后即可生效。

磋商文件及餐厅考核细则作为合同的一部分。

附件一：餐厅每月考核内容

附件二：食堂考核评分表

甲方（盖章）



甲方代表：



签字日期：2026年1月27日

乙方（盖章）



乙方代表：



签字日期：2026年1月27日

## 附件1：餐厅每月考核内容

### 一、食品安全及质量

(1) 食品应分类储存摆放，生熟分开，容易腐烂变质食品在加工前要特别做好冷藏保鲜工作，所有食品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

(2) 食品加工要建立操作规程、要有计划性，菜肴搭配要合理；要根据不同季节、不同就餐人群编制不同食谱，要做到品种全、花色多、时间省、质量优。

### 二、服务质量

(1) 食品供应要建立服务规范，坚持文明服务；要不断改进服务方式，尽量缩短就餐人员排队时间，努力为员工提供热情、方便、快捷的服务；就餐环境要干净舒适、秩序良好。

### 三、安全管理

(1) 食堂指定专职人员负责食堂的安全防范工作。落实防中毒、防破坏、防盗窃、防火灾的安全保卫制度和措施。

(2) 认真贯彻食品卫生法，严格管理食堂的采购和销售，搞好食堂卫生和个人卫生，严防食物中毒。

(3) 非工作人员未经许可不得进入食堂仓库、加工、售卖等工作场所。

(4) 爱护管理好食堂各种设备和物品，防止盗窃。

(5) 所有从业人员严禁寻衅滋事，打架斗殴。

(6) 食堂内有明火和液化气，必须配置必备的消防器材，并放置在显要位置，不得随意挪用、损毁消防设施。

(7) 负责日常烟罩清理及作业区域表面油污清理，防止火灾发生。

(8) 在食堂工作场所严禁私自乱接乱拉电线。严禁使用与工作无关的其他电热设备（器具），下班时指定专人负责关闭除冷冻冰箱外的配电箱电源电闸

### 四、卫生管理

(1) 从业人员须持有健康合格证，方可上岗。

(2) 从业人员应养成良好的卫生习惯，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指、手链，上岗前和便后应洗双手、操作时穿戴清洁的白色工作衣帽，做好岗位（责任）区内卫生，随时保持整洁。

(3) 工作时间不准吃东西、不准随地吐痰。

(4) 食品原、辅料入库前必须严格检查验收。发现有不符合卫生要求、无合格卫生检验报告

书、供货票据者，不得入库。

(5) 坚持出入库登记和先进后出库原则。

(6) 各类食品原、辅料须分类、分架存放，隔墙离地加盖，标识清楚。食品添加剂须专柜保管。

(7) 定期检查食品质量，及时处理变质或超过保质期的食品原、辅料，对未及时处理 的食品原、辅料应标明“待处理”。

(8) 保持库房整洁、干燥、通风、透气。冰箱(柜)须定期清理、除霜，做到无血 水、冰渣。

(9) 餐具使用前必须清洗、消毒，并符合国家有关卫生标准。洗刷餐具必须有专用水 池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用；洗涤、消毒餐具所使用的洗涤剂、消毒剂必须 符合食品用洗涤、消毒剂的卫生标准和要求；蒸汽消毒餐具应控制在 100° C 以上，时间为 10 分钟以上，以 保证消毒的效果。未经消毒的餐具决不使用。消毒后的餐具必须贮存在餐 具专用洗消柜内备用， 已消毒和未消毒的餐具应分开存放。并在餐具贮存柜上有明显的标 识。禁止重复使用一次性的餐 具。

附件二:食堂考核评分表

考核时间:

| 类别                                | 检查内容                            | 分值 | 得分 | 备注 |
|-----------------------------------|---------------------------------|----|----|----|
| 环境卫生<br>150分                      | 墙壁、屋顶无挂灰、无蛛网等，门窗完好无损、无油腻        | 15 |    |    |
|                                   | 操作间、走廊等场所桌椅摆放整齐、无污渍             | 15 |    |    |
|                                   | 地面打扫干净无烟头。纸屑、油污等                | 15 |    |    |
|                                   | 下水沟无堵塞、无污水、无积物                  | 15 |    |    |
|                                   | 更衣间、包间物品摆放整齐，地面干净无杂物。           | 15 |    |    |
|                                   | 自助餐台、吧台、明档台面干净、东西摆放整齐，台面无灰尘、无油渍 | 15 |    |    |
|                                   | 无苍蝇、蟑螂、老鼠、鼠迹                    | 15 |    |    |
|                                   | 洗手间打扫清理及时，无异味，无杂物               | 15 |    |    |
|                                   | 手纸、洗手液配置齐备不断档                   | 15 |    |    |
|                                   | 严格落实垃圾分类，垃圾处理及时无堆积              | 15 |    |    |
| 食材管理考核<br>(120分) 出现食品安全事故，此项分值为0分 | 蔬菜出库前有农药残留检测登记。                 | 10 |    |    |
|                                   | 农药残留超标有负责人签字                    | 10 |    |    |
|                                   | 采购来源有登记可追溯                      | 10 |    |    |
|                                   | 食材新鲜、质量好，无腐烂变质。                 | 15 |    |    |
|                                   | 食材存放生熟分开、落实先进先出。                | 15 |    |    |
|                                   | 采购元辅材料能索取对方卫生许可证和检验报告等有效证件      | 10 |    |    |
|                                   | 食品原材料色泽、气味、手感等应符合感官卫生指标         | 15 |    |    |
|                                   | 食材无“三无”和过期现象                    | 10 |    |    |
|                                   | 食材采买可溯源                         | 10 |    |    |
| 食材存放落实安全措施，保洁卫生                   | 15                              |    |    |    |
| 库房管理<br>90分                       | 原材料出库登记手续齐全，无过期材料               | 15 |    |    |
|                                   | 库存物品摆放整齐有序、标签化、框子化、材料不着地。       | 15 |    |    |
|                                   | 原料保管运送存放以及工具设备，须按相关规定执行         | 15 |    |    |
|                                   | 食品在存放时按规定做到分类分架离墙离地             | 15 |    |    |
|                                   | 食品存放严禁与有毒有害物品共同存放               | 15 |    |    |
|                                   | 仓库物品干净有序、无变质、虫咬、鼠迹等             | 15 |    |    |
| 设施设备管理<br>50分                     | 设施设备日常管理落实到人，操作使用按规定要求          | 5  |    |    |
|                                   | 后厨设施设备出现故障维修及时，定期保养。            | 5  |    |    |
|                                   | 设备使用后清理及时，无残渣，无污垢               | 5  |    |    |

|  |   |    |  |  |
|--|---|----|--|--|
|  | 冰箱除霜及时，擦拭干净，无残渣   | 5  |  |  |
|  | 食品或盛装食品的容器在冰箱存放时加盖，在叠放、堆放时必须有其它防护措施                               | 5  |  |  |
|  | 食品容器、炊具、刀具做到无锈斑、砧板无霉点、加工台干净整洁                                     | 5  |  |  |
|  | 刀具、菜墩、水池等按要求标注其用途，并按要求使用，不生熟混用、乱用                                 | 5  |  |  |
|  | 食品用具做到用前用后清洗，定期消毒   | 5  |  |  |
|  | 食品或盛装食品的容器不直接落地存放   | 5  |  |  |
|  | 原材料清洗加工按规定程序，出售饭菜无夹生，没有任何异物                                       | 5  |  |  |
| 操作间及加工过程<br>(120分)<br>出现食品安全事故，此项分值为0分 | 操作间环境整洁，物品摆放整洁，物品摆放整齐，未存放与食品加工无关的物品                               | 10 |  |  |
|  | 食品加工过程中原材料、半成品、成品的加工、存放没有交叉污染现象                                   | 10 |  |  |
|  | 蔬菜类食材要按“一择二选三切”的顺序操作，彻底浸泡清洗干净，做到无泥沙、无杂草、无烂叶；待炒的蔬菜中没有枯叶、霉斑、虫蛀腐烂等现象 | 20 |  |  |
|  | 原料储存不能出现虫咬、变质，更不能使用变质物品加工食品                                       | 10 |  |  |
|  | 未加工、供应超过保质期、腐败变质或其他不符合卫生要求的食品                                     | 10 |  |  |
|  | 后厨从业人员品尝菜肴使用专用工具，不用炒菜勺或直接用手拿取，保洁柜内不存放个人餐具、水杯等物品                   | 10 |  |  |
|  | 食品留样种类齐全，每份份量不少于100克  | 20 |  |  |
|  | 标签填写规范（时间、餐次、留样人）   | 10 |  |  |
|  | 在冷藏条件下存放48小时，严格按照规定要求销毁   | 20 |  |  |
| 员工管理<br>90分                            | 上岗期间按规定着装，不佩戴首饰，不涂染指甲，不披散头发，工作服干净、无污渍                             | 15 |  |  |
|  | 操作前接触不洁物后能做到勤洗手，上卫生间前更换工作服  | 15 |  |  |
|  | 食堂工作人员坚持洗、消制度，不能出现“三长”现象  | 15 |  |  |
|  | 所有食堂工作人员须持健康证上岗，并每年一次体检   | 15 |  |  |
|  | 操作间工作人员须佩戴帽子、口罩、一次性手套，使用食品夹或筷子夹取食物                                | 15 |  |  |
|  | 出勤是否达标，是否在请假比例要求内   | 15 |  |  |
| 餐具清洗消毒<br>保洁更换<br>60分                  | 餐具按食品安全规定程序进行清洗后放入干净卫生的消毒柜、筷子机内消毒                                 | 15 |  |  |
|  | 清洗、消毒后的餐具及时存放于保洁柜内保洁  | 15 |  |  |
|  | 经热力消毒后的餐具表面无水迹、无肉眼可见不洁物   | 15 |  |  |
|  | 对残损餐具更换及时   | 15 |  |  |

|                     |  |    |  |  |
|---------------------|--|----|--|--|
| 膳食质量<br>120分        | 数量品种不能少于菜谱所列的数量品种  | 20 |  |  |
|                     | 饭菜保持温热、无凉菜凉饭   | 15 |  |  |
|                     | 供餐过程中续菜是否及时  | 15 |  |  |
|                     | 饭菜营养配置合理、色、形、味符合要求，干净卫生无异物   | 20 |  |  |
|                     | 满意度不能低于稳定后就餐人数的90%   | 30 |  |  |
|                     | 临时调整更换菜谱未报告  | 20 |  |  |
| 安全管理考核<br>80分       | 操作间必须有安全用电、用气、用设备“三防”制度及措施   | 20 |  |  |
|                     | 严格执行班后关闭操作间电、气总阀、班前检查电、气管线的安全工作程序  | 20 |  |  |
|                     | 各操作间设专人主抓安全和“三防”工作并详实记录  | 20 |  |  |
|                     | 水、电、气随用随关，无浪费  | 20 |  |  |
| 服务态度<br>70分         | 工作人员服务态度热情礼貌，用于文明  | 20 |  |  |
|                     | 餐具干净，消毒彻底，配量齐全，无严重缺损或破裂  | 15 |  |  |
|                     | 态度和蔼热情，售饭时必须戴口罩和卫生手套   | 20 |  |  |
|                     | 对待投诉能正确处理，无争执和抵触情绪   | 15 |  |  |
| 节约能源资源<br>管理<br>30分 | 宣传监督引导到位，登记详实  | 10 |  |  |
|                     | 节约粮食措施得当，执行到位  | 10 |  |  |
|                     | 节水、节电、节气、垃圾分类工作成效明显  | 10 |  |  |
| 日常资料管理<br>20分       | 各类资料完整齐全、登记记录填写规范  | 20 |  |  |
| 说明                  | 1、考核内容十二项，满分1000分。<br>2、考核由日常检查、月度考核、年终考核三部分组成。月考核占60%，日常检查占40%。<br>3、年终考核平均得分92分以上者（包含92分）为优秀；平均得分86-92分为良好，平均得分低于85分（含85分）为差。<br>4、日常检查表由生活后勤科存档，作为年终考核依据。 |    |  |  |
| 总分：1000             | 合计得分：  |    |  |  |
| 甲方负责人：              | 乙方负责人：   |    |  |  |