

项目编号：汉采FW（2025）48号

汉中市博物馆
环境卫生保洁服务外包合同



甲方：汉中市博物馆

法人代表：

地址：汉中市汉台区东大街 26 号

乙方：西安新保全物业管理有限责任公司

法人代表：

地址：陕西省西安市浐灞生态区金桥三路 418 号前海人寿金融中心 1 栋 18 层 04 号

汉中市政府采购中心就汉中市博物馆保洁服务外包采购项目依法组成磋商小组进行竞争性磋商。经项目磋商小组评审，汉中市博物馆书面确认，确定乙方为成交人。甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，以及《汉中市博物馆保洁服务外包采购项目竞争性磋商文件》（汉采 FW[2025]48 号）的规定，经平等协商达成合同如下：

一、服务内容

（一）汉中市博物馆（拜将坛馆区、古汉台馆区、饮马池馆区）所属范围内的环境卫生保洁。

（二）具体内容及标准详见《附件一》

服务期限

本合同为固定期限服务合同，期限为一年，2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

付款方式

保洁服务外包费用共计 382180.00 元（大写：叁拾捌万贰仟壹佰捌拾元整），每季度支付一次，每季度支付 95545.00 元（大写：玖万伍仟伍佰肆拾伍元整）；乙方应于每季度末向甲方提供税务机关开具的正式发票，甲方在收到结算发票 7 日内，将费用

转入乙方对公账户。

户 名：西安新保全物业管理有限责任公司汉中第一分公司

账 号：129916844610000

联系人：荣红

联系方式：18146862910

甲方在每季度付款前有权对乙方当前季度服务质量进行考核验收，经验收达到 85%标准的，应当全额支付当季度服务费；低于 85%标准的，按比例减少服务费用。

二、权利与义务

（一）甲方的权利义务

1、甲方对乙方的保洁服务质量进行监督，对存在的问题提出整改意见，督促乙方进行改进和落实，切实提高服务质量。

2、甲方安排专人对乙方进行监督检查，对上岗情况进行抽查，乙方应实行上下班签到制度。

3、甲方可根据保洁服务工作需要，有进行岗位设置变更与岗位调整的权力。

4、甲方有权提出正常工作要求、任务变更的建议，并对任务完成情况进行考评。

5、甲方有权对违纪或不适应工作的保洁员提出更换，乙方须迅速响应并在 3 个工作日内按甲方要求调整落实。

6、甲方应严格遵守合同有关约定，按时足额支付保洁服务费用。

7、甲方为乙方提供必要的工作条件。

8、甲方有临时性保洁任务时，乙方应按甲方的要求提供保洁服务。

9、甲方按照合同约定付款日期按时支付服务费用。

（二）乙方的权利义务

1、乙方按照招标文件的要求，为甲方提供政治合格，业务素质高，形象和语言表述能力强的保洁人员为甲方服务，严格遵守甲方劳动纪律和相关规章制度，服从管理。

2、乙方为甲方提供优质保洁服务，严格遵守甲方劳动纪律和相关规章制度，服从甲方管理。

3、乙方除 10 名保洁员外必须另行固定安排 1 名管理人员，做好保洁台账及日常工作资料整理留存，并认真如实填写保洁各类记录，对保洁员上岗期间的工作情况进行不定期的服务检查与抽查。并加强与甲方的联系沟通，服从甲方对馆区环境卫生情况做出的相应安排。

4、乙方在合同期内必须按国家有关规定给派遣保洁人员办理各类社会保险和各类法定保障项目，并及时发放工资和有关福利待遇。

5、乙方工作人员在履约过程中，非因甲方原因造成自身或第三人人身、财产损害的，乙方自行承担责任。若因人民法院、仲裁机构等裁决由甲方承担责任的，甲方承担责任后有权全额向乙方追偿。

三、违约责任

（一）依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款规定和本合同约定，乙方未全面履行合同义务或者发生违约，经甲方三次及以上指出未纠正的，甲方有权终止合同，不予支付服务费用，同时乙方应当向甲方支付本合同内全部服务费总额 30%作为违约金，违约金不能弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任，同时甲方可以报请政府采购监管机关对乙方依法进行相应的行政处罚。

（二）甲方违约的，须依法赔偿给乙方造成的经济损失。若

甲方未能及时、足额的向乙方支付保洁服务费的，应当及时向乙方说明理由。理由不成立的，甲方应当自逾期之日起以尚未支付的保洁服务费为基数、按中国人民银行同期存款利率向乙方支付违约金。

（三）因一方违约的，除承担违约责任外，还应当应承担对方为实现上述权益而支付的（包括但不限于催收费用、诉讼费（仲裁费）、保全费、公证费、公告费、执行费、律师费、差旅费及其他费用）费用。

（四）乙方指派专职人员负责此项保洁外包服务工作，无特殊情况，在合同期内不得随意更换管理人员。

乙方管理人员：李红红

电话：17386908893

四、监管考核

甲方对乙方的服务质量进行监管，并根据违约情形的大小给予适当罚款，产生的罚金从乙方每季度服务费中扣除。

（一）人员在履职过程中，未按照相关规章制度工作的，一经发现进行如下处罚：

1、人员人数按照合同约定为 10 名保洁员 1 名主管（不含休假人员），检查到岗情况时出现岗位缺勤的，按发现一次扣 100—200 元处罚，情节严重的视情况与乙方终止合同，并扣除本季度全部服务费。

2、工作中人员存在服装不整、行为不规范，或工作期间干私活、玩手机、打瞌睡等干与工作无关事情的，或对个人保洁区域内卫生不达标、未按照要求循环保洁的，发现一次扣 50 元。

3、人员在连续一个月内 3 次及以上、一年累计 5 次及以上违反劳动纪律或规章制度的，一经查实进行 200 元的处罚，并对违纪人员予以退回。

4、服务态度粗暴，被甲方或游客投诉并查证属实的，视情

节轻重扣 50—200 元，。

5、乙方在重大节日、领导检查、重要接待等特殊情况下，需要突击提升环境卫生质量时采取措施不力，影响到甲方形象并受到上级领导批评的，甲方可酌情处罚 300 元—500 元，并立即对该人员予以退回。

6、因乙方疏于管理，保洁人员责任心不强，使馆区安全出现纰漏造成甲方财物被盗等经济损失的，由乙方承担经济赔偿责任。

7、因人员工作失职、监守自盗，与游客发生冲突，造成损失或游客受到伤害，给甲方造成重大影响和经济损失的，由乙方负责赔偿所有损失及法律责任。如乙方处置不当，甲方保留追责权利。

8、以上情况一经查实，经甲乙双方签字确认后记录备案，每季度期满时从当期保洁服务费中扣除相应罚款或不低于应付金额 30%滞留金（以损失大小确定），滞留金用于赔偿甲方或第三方的损失。如罚款或损失金额超出当季度金额，甲方保留继续追责的权利。

（二）甲方对乙方在保洁服务中作出突出贡献的可给予 300 元-500 元奖励。

1、在迎接上级领导或单位检查中，工作成绩突出受到高度表扬和充分肯定的。

2、在处置各种突发事件时，维护了甲方声誉，避免较大不利影响发生的。

3、及时发现和处理突发情况，避免和制止甲方财产和人身遭受重大损失的。

五、双方约定其他事项

（一）磋商文件、响应文件属本合同附件。合同期内由乙方按照国家劳动法律法规的相关规定承担用人单位责任。乙方人员因病或其他事故死亡的，由乙方负责处理，与甲方无关。保洁服务过程中，因故意或过失造成甲方或第三人财产或人身损害的，乙方应承担全部责任。

（二）在本合同有效期内，任何一方因遭遇不可预见、不可避免或不可克服的事件导致不能全部或部分履行本合同约定的义务的，不承担违约责任；遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方，并采取措施减少因不可抗力造成的损失；不可抗力事件发生后，双方应按照事件对履行合同影响的程度，协商决定是否解除本合同，或者部分免除履行本合同的责任，或者延期履行本合同。

（三）保洁人员工资发放和各类社会保险、福利全部由乙方负责，因工资、各类保险、福利等原因引起的劳务纠纷，全部由乙方解决并承担责任。

（四）合同期限届满前一个月，甲方可根据乙方本年度服务情况对乙方进行年终考核。考核通过后，在费用不变、合同内容不变的情况下，甲方有权选择直接与乙方签订次年服务合同，续约最多不超过三年。

（五）本合同的附件一、二，均与本合同具有同等法律效力，作为本合同的附件在合同签署后与本合同共同生效。

（六）本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，经双方签字盖章后生效。

（七）本合同未尽事宜由双方协商解决，如发生争议，任何一方有权向汉台区人民法院起诉。

	
汉中市博物馆 (盖章)	(盖章)
地址：汉中市汉台区东大街 26 号	地址：陕西省西安市浐灞生态区金桥三路 418 号前海人寿金融中心 1 栋 18 层 04 号
邮编：723000	邮编：710000
法定代表人：	法定代表人： 
被授权代表：（签字）崔保明	被授权代表：（签字）胡瑞娟
电话：1528812	电话：18146862910
传真：/	传真：/
开户银行：工行汉中中山街支行	开户银行：招商银行西安曲江支行
帐号：2606050209026401728	帐号：129916844610000
日期：2026年1月5日	日期：2026年1月5日

附件：

- 一、汉中市博物馆保洁要求
- 二、保洁工作考核表（实行月考核制）

附件一：

汉中市博物馆保洁服务外包要求

每天必须有不少于 10 名保洁人员(不含休假人员)对全馆进行卫生巡查，上下班严格执行签到及签退，对发现的问题及时整改。乙方另需安排 1 名专职管理人员（不在 10 名保洁工作人员范围内）做好现场的保洁管理工作并加强与甲方的协调。

保洁人员不少于 10 名（不含休假人员），另需安排 1 名专职管理人员。

一、保洁范围：

汉中市博物馆（拜将坛馆区、汉台馆区、饮马池馆区）馆内外的道沿以上地面、草坪、树坑及绿化带、屋面、墙面、水域区和广场范围的环境卫生保洁。

占地面积：64500 平方米（拜将坛 50500 平方米；古汉台 14000 平方米）建筑面积：12226 平方米（拜将坛 6500 平方米；古汉台 5726 平方米）饮马池水域区面积：6358 平方米，陆地面积：3632 平方米。

汉中市博物馆（拜将坛馆区、古汉台馆区、饮马池馆区）所属范围内的环境卫生保洁。

二、保洁区域、内容及标准

（一）总体卫生标准

1、保洁区域范围全馆屋檐以下及三维立体空间范围要保持清洁，地面、草坪、树坑及绿化带、墙面、水域及其附属设施设备无积尘、垃圾、污渍及枯枝落叶。

2、卫生间要保持室内空气清新，干净整洁。墙面、镜面、台面无水痕、灰尘，地面保持干燥；便池内无杂物、粪便等；洁具表面无尿痕、锈痕等。

3、保洁区域范围内展厅、会议室、办公室等玻璃应光亮，无手印、无积尘、污渍，窗框无灰尘、无污渍，屋顶、吊顶、格栅无积尘。

（二）陈列展厅、播放厅内保洁

1、地面：每天要进行清扫、湿拖，循环保洁（根据地面材质使用适当的清洁用品及清洁方式）。保持地面干净、无污渍、无纸屑、烟头、痰迹、无口香糖胶渍、水渍，泥土。每一季度根据不同石材的保养要求对地面进行一次清洁保养。

2、墙面：要进行定期清洗、循环保洁，保持无手印，无污渍、无张贴，乱画，天花板无蜘蛛网、无积尘。

3、外墙面安装的所有箱柜：保持干净无灰尘，无积尘，

无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

4、展台、玻璃展柜、展品、展标：保证及时擦拭，无灰尘、印迹；展柜玻璃要每天进行清理，保持清洁明亮，无印迹，无污渍，胶渍，水渍，无灰尘，无记号笔印记。注：如需进入展柜进行保洁，由管理科室调配保洁员，派遣至需要展柜内进行清洁的业务科室，由业务科室专人指导、指挥保洁工作，并全权负责展柜内安全问题。在确保文物安全的情况下做好保洁工作（乙方根据工作需要配备设备器材）。

石门十三品及褒斜道展厅玻璃展柜必须严格按照特殊玻璃清洁保养方法进行清洁（特殊玻璃养护清洁：只能使用甲方提供的专用清洁剂及清洁布进行清洁），如因清洁方法及用品不合规范导致展厅特殊玻璃受损，乙方承担全部赔偿责任。

5、玻璃窗框、门窗、门框：保持玻璃清洁明亮、保证门窗内外无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；门窗框槽内干净，无杂物，无积尘。

6、悬挂指示牌、吊顶、灯具：保证无蛛网，无积尘，无污渍，照明灯亮，定期清理灯罩内飞虫。

7、电器开关类：干净无灰，无污渍，无手印，保养维护按电器有关安全规定进行。

8、保证展厅内清洁无异味，空气流通。

（三）馆内室外公共区域

1、地面：目视干净，无烟头，无落叶，无纸屑，无痰迹，无积水（如遇雨天地面积水必须及时处理），无口香糖胶渍，无垃圾堆放，无石头等杂物。

2、绿化带、树坑及草坪：区域内无瓜果皮壳、饮料盒、

纸屑、碎石，动物粪便、枯枝落叶等杂物。

3、墙面、屋檐：要进行定期保洁，保证无蜘蛛网、无积尘，无手印，无污渍、无张贴，乱画现象。

4、楼梯：扶手无灰，无积尘，无装修漆点，栏杆无积尘，无蜘蛛网，楼层阶梯无烟头纸屑，无泥土。

5、灯具：表面干净无灰尘，无蜘蛛网，无锈迹。

6、宣传公示栏：干净，无积尘，无乱张贴，玻璃面干净明亮，无污渍，无胶点，无漆点，无手印，水渍。

7、对全馆范围的碑廊、雕像、门楼、石构建、钟厅回廊要随时保证无灰尘、杂物做到循环保洁。

8、休闲椅（桌）：循环保洁擦拭，做到表面无灰尘，无异味，无污渍，无杂物，无蜘蛛网。

9、污雨水井、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，并按有关规定加装防污、防鼠网块，定期更换纱网、及时清理沉淀杂物。

10、公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶渍。玻璃清洁明亮，无手印，无张贴，无乱画现象，无污渍，胶渍，水渍。墙面要进行定期保洁，保证无蜘蛛网、无积尘，无手印，无污渍、无张贴，乱画现象。

11、标识标牌类：表面干净光亮，无灰尘，无张贴，无蜘蛛网。

12、垃圾桶：馆区范围内垃圾箱体箱门必须保持关闭，要循环清洁，外观无污渍，无灰尘，内胆要不定时清理，无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。

13、面盆水池：水池内外干净、无污渍，杂物，无堵塞，无水渍外溢现象。

14、消防箱：保持干净无灰尘，无积尘，无张贴，无乱画现象，消防栓干净无积尘。

15、设施设备：表面无灰尘，无张贴，无蜘蛛网，照明灯亮，无损坏。

16、屋面：每季度至少对全馆屋顶的枯枝落叶、杂草、青苔进行一次大清扫（含高处平台），实施该工作的乙方工作人员必须持有高空作业证及相关保险，并佩戴全部安全措施保证人员安全，如因乙方过失导致不安全事故发生，责任由乙方全部承担。

17、下水道：保证馆区内所有排水系统及下水设施设备通畅（主管道除外）

（四）办公区区域

1、地面：要进行定期清扫，循环保洁。保持地面干净、无污渍、无油污、无纸屑、烟头、痰迹、无口香糖胶渍、水渍，泥土。

2、墙面：要进行定期清洗、循环保洁，保持无手印，无污渍、天花板无蜘蛛网、无积尘。

3、会议室：沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁。按照工作需要会场（桌椅）布置。每年对皮（布）质桌椅至少进行一次清洗保养。坐垫定期清洗、晾晒。每一季度对地面进行一次清洁保养。

4、值班岗亭：室内地面干净无杂物，墙面四周无污迹，顶部无蜘蛛网，岗亭外立面干净无积灰。

5、楼梯：通道内墙面无蜘蛛网，楼道内无堆积杂物，楼层阶梯无烟头纸屑，无泥土。

6、公共走廊：无杂物，无烟头，无纸屑，泥土，无胶

渍。墙面要进行定期保洁，保证无蜘蛛网、无积尘，无手印，无污渍、无张贴。

7、水池：水池内外干净、无污渍，杂物，堵塞，无水质外溢现象。

8、玻璃窗框、门窗、门框：保持玻璃清洁明亮、保证门窗内外无灰尘，无脚印，烟头，纸屑；门窗框槽内干净，无杂物，无积尘。

9、垃圾桶：要循环清洁，外观无污渍，无灰尘，内胆要定时清理，无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水、油污，无散落垃圾。清运垃圾时防止撒漏地面，无泔水外溢现象。

（五）卫生间

按照所长制要求，安排专职管理员负责卫生间管理及保洁工作。

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水，地面不湿滑、保持干燥。

2、卫生间内大小便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日擦拭，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、卫生间内的墙面每周至少擦拭1次，做到无污渍、

无灰尘、无水迹。

8、卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月两次定期清扫擦拭。

（六）馆区外围（含馆区周边道沿以上、墙面及广场范围）

1、地面：馆区外的道路、道沿及广场，每日不定时清扫，循环保洁，要做到无垃圾、无杂物，每周进行一次彻底冲洗。

2、对全馆周边外墙面及电线杆上的野广告每天进行巡查清除，保证随时随地发现后及时清理。

3、绿篱及草坪：要做到无瓜果皮壳、饮料盒、纸屑、碎石，动物粪便等杂物，每天要有专人负责跟踪保洁，保证馆区外围无白色垃圾、无杂物、无粪便、无枯枝落叶。

4、垃圾桶：要循环清洁，外观无污渍，无灰尘，内胆要不定时清理，无异味，无满溢，无蚊蝇乱飞，周边无污水，无散落垃圾。清运垃圾时防止撒漏地面，无泔水外溢现象。

5、对馆区外围的雕像、门楼、石构建、要随时保证无灰尘、杂物。

6、停车场：无纸屑，无烟头，无杂物，无枯枝烂叶等。

7、硬化地面石材内杂草需及时清理。

（七）水域区域

1、目视水池清澈见底，池底无沉淀物、杂物，随时打捞水面杂物，保证水面无漂浮物、枯树叶，边壁无锈斑、污迹、青苔，水无异味。

2、每两个月定期清洗，换水，特殊情况下按馆内要求清洗、换水，每半年进行一次底面彻底除淤。

3、周边要保证无垃圾、杂物、枯枝落叶，发现后及时清理。

（八）饮马池馆区

每天对饮马池馆区环境卫生进行循环保洁，每周至少对饮马池馆区进行一次全面环境卫生保洁、水域范围内无漂浮物，确保饮马池馆区环境卫生达标。如遇重大接待或突发情况，需在规定时间内加派人手对馆区进行彻底清扫、并保证水域环境范围内无漂浮物。

水面无漂浮物、水质符合景观水标准。

池体周边无垃圾、杂草、杂物。

（九）垃圾收集与处理

1、垃圾及时收集入箱，严禁在馆内焚烧处理垃圾，不准乱堆乱放，垃圾桶要及时清掏保洁，严禁往绿化带、下水道内倒垃圾、尘土。

2、全馆垃圾按照垃圾分类要求进行分类、每天至少集中两次收集，并做到日产日清，按照垃圾分类标准及时运送至社区指定垃圾清运点，馆区内不得存放过夜垃圾。

3、垃圾车辆外观整洁，车体经常洗刷擦拭，外部无污物、污垢、标志统一、清晰。

4、秋冬季落叶，每天要清理完毕，消除火灾隐患；冬季降雪，要及时清理，防止路面结冰；夏季蚊蝇滋生季节，所有环卫设施周围要经常施药除臭。

5、垃圾回收站不予以处理的垃圾，由中标公司自行进行外运清理。

（十）垃圾分类标准要求：

1、按照生活垃圾分类标准加强保洁人员学习、培训。

2、按照垃圾分类标准做到分类处理，禁止翻捡、混合已分类的生活垃圾，不得将分类好的垃圾混合收集、运输，按垃圾分类要求倾倒到指定地点。

3、实行垃圾分类巡查制度，管理人员每日不定时巡查各个区域垃圾分类处置情况并填写巡查记录。

4、做好垃圾分类固定点的消杀工作，防止生活垃圾滋生蚊蝇，必须及时对生活垃圾做好处理，并进行喷药。

（十一）其他

1、馆区所有石材墙面每月至少保养一次（抛光打蜡）。

2、馆区所有石材地面每季度至少保养一次（抛光打蜡）。

3、馆区所有地面每个季度至少向冲洗一次（高压冲洗）。

4、定期更换除四害饵盒及饵料。

5、做好投放毒饵、消杀、消耗品使用、垃圾分类等各项记录、存档。

（十一）保洁要求

1、每天必须有不少于 10 名保洁人员（不含休假人员）对全馆进行卫生巡查，上下班严格执行签到及签退，对发现的问题及时整改。乙方另需安排 1 名专职管理人员（不在 10 名保洁工作人员范围内）做好现场的保洁管理工作并加强与甲方的协调。

2、一月进行一次全馆卫生死角清理。

3、所有保洁服装用具及设施设备由乙方自备，日常消耗品（洗手液、肥皂、卫生纸）、接待消耗品（按甲方要求款式、质量）由乙方承担。

4、必须在每日开馆前完成地面清洁工作，根据季节、

人流量和特殊情况增加打扫次数，巡回保洁时间为每日8点至18点（不可出现人员断档、保洁服务质量不达标的情况，人员调休问题由乙方全权负责），每天保证汉台及拜将坛馆区中午午休时间至少有2名值班人员在岗，做好巡回保洁工作。

5、每天安排专业人员管理保洁工作，提供专业保洁服务，严格按照保洁服务标准及保洁工作区域完成保洁工作，确保质量。

6、保洁人员在上岗期间必须统一着制式工作服及佩戴工牌，做到着装整洁、工作认真、礼貌待人、举止文明，不得有损甲方形象。所需用具、设施设备及各种药剂等保洁用品均由乙方提供，费用由乙方承担。

7、乙方应教育保洁员爱护馆区内财物，不得随意损坏，注意节约水电，不得在公共区域内工作时聊天、喧哗，影响游客参观秩序和环境，并有义务维护甲方形象。

8、乙方有义务在甲方指定的专人管理下进行日常保洁工作，非管理人员的意见和要求，乙方应向甲方管理人员反映情况并做出相应的处理意见。

9、乙方必须加强安全管理，规范操作规程，确保不出安全事故。乙方在工作期间的安全由乙方自行负责，如出现安全事故，责任自负与甲方无关。

10、乙方有义务配合完成甲方交办的临时性工作，如有临时性高处作业任务，免费提供相应专业人员和专业设备及时进行作业。

11、乙方在重大节日、领导检查、重要接待等特殊情况下，需要突击提升保洁质量时，要确保环境卫生达到现场指定的

保洁标准并予以人员及工作上的支持。

12、在日常巡查中，如果发现水电门窗等设施设备存在问题，应及时报告甲方。

13、为便于对馆区内保洁环境卫生情况进行巡回检查，将制定相应的表格进行记录，未达到保洁标准的予以立行整改。

14、如遇不可抗拒的外来因素、特殊情况（如疫情等），乙方需自行配置一线工作所需的安全防护措施及设备，保障工作期间保洁人员人身安全，如此造成的任何后果与甲方无关。

15、为保障馆内运行安全，在我馆工作的保洁人员要相对固定不能随意调整，年龄女不得高于50周岁、男不得高于60周岁，乙方在派遣人员上岗前须向甲方提供工作人员本年度健康体检报告、无犯罪记录证明，并承诺上岗人员无不良嗜好、无精神类疾病确保身体健康，非特殊情况不得随意更换人员，如需调动需同甲方协商实施。

16、由乙方购买皮筏艇放置于博物馆，用于馆区水域卫生保洁。由乙方按照水域保洁要求对水域卫生进行清理。

17、管理人员及工作人员必须熟知服务要求，实行业务标准上墙制度，严格按照服务合同及要求执行标准。

18、按要求对馆区区域进行的消杀、循环保洁应有详细表格记录，责任落实到个人。保洁巡查表、消杀记录表按要求执行并整理保存好，需要时按要求提供相应表格记录。

19、乙方每一季度按照保洁标准提供工作计划并保证落实到位，按月上交当月工作总结及日常工作照片资料（纸质版），保洁日常卫生巡查管理记录（纸质版）必须每天填写

完整并留存，服务期满后完成年工作总结交于甲方。

20、乙方定期培训保洁人员垃圾分类知识，佩戴劝导员袖标，按照垃圾分类标准配置专用垃圾袋，并保证保洁人员能正确引导游客分类投放。

21、根据保洁人员人数固定每个保洁员的工作区域、工作内容，保洁主管监督完成保洁工作，发现该区域工作质量不达标保洁服务标准的予以扣款惩罚并立刻完成整改，不完成整改的予以扣款惩罚（详见合同奖罚内容）。

22、保洁人员及主管每天到岗严格按照合同约定人数（休假及机动人员由乙方自行协调，与甲方无关），未按照合同约定出现到岗人数不够的，按照合同约定处罚。

23、保洁主管管理能力差、协调能力差、长期达不到保洁服务标准和保证不了保洁服务质量的，应按照甲方要求三天之内无条件更换保洁主管。

24、重大接待中如保洁服务出现纰漏，甲方有权终止合同并由乙方承担相应后果。

25、保洁人员及主管因故缺勤必须及时跟主管科室报备，合理范围内予以批准，不合理范围按照合同约定作缺勤处置。

26、因保洁员维护方法不到位导致的设备损坏，由保洁公司进行赔偿。

附件二：

保洁工作考核表

被考核对象：

日期：

项目	分值（100分）	检查部分	扣得分标准	得分	备注
公用部分卫生	65分	5分 楼道走廊、护栏	走廊地面、楼梯踏步不干净，座椅无积灰，表面无明显污渍，无灰尘，护栏无污渍，没有蜘蛛网，不洁净全扣		
		3分 公共区域垃圾桶	垃圾桶内外面干净，垃圾袋套取规范，及时清理，外观无污渍、无灰尘，内胆无异味、无满溢、无蚊蝇乱飞，垃圾筒周边无污水、无散落垃圾，未做好扣完		
		5分 路面、草坪、绿化带	路面及草坪绿化带内无落叶，无泥砂石块，无杂草，无积水，无白色垃圾，不清洁扣完		
		4分 门窗	门、窗槽框无积灰，无污渍，纱窗无灰尘，玻璃无污渍，发现一处不清洁扣2分，二处以上扣完		
		5分 地面	无拖痕、无水渍、踢脚线无灰尘，不清洁扣3分，地面石材内有杂草扣2分		
		4分 卫生间、垃圾篓	不清洁、没有套垃圾袋，垃圾袋套取不规范，垃圾没有日产日清，堆积污物现一处不清洁扣3分，二处以上扣完		
		3分 消防箱	定期清理无明显污渍、无灰尘、无张贴乱画现象，消防栓干净无积尘，发现一个不清洁扣1分，二个以上扣完。		
		5分 墙壁	无涂鸦和张贴，定期扫灰，发现有污渍灰尘、蛛网、手印、污渍扣2分，过于不清洁扣完，不清洁扣完		
		3分 公共休闲桌椅	无灰尘、无污渍、无异味、无杂物、无蛛网，发现一处不清洁扣1分，二处以上扣完		
		3分 公共回廊	无灰尘、无杂物垃圾，发现一处不清洁扣1分，二处以上扣完		
		2分 宣传公示栏	干净明亮、无污渍、无手印、无水渍、无涂鸦、无张贴		
		7分 公共水域	水面无落叶、无漂浮物、无枯树叶，池底无沉淀物、杂物，边壁无锈斑、无污迹、无青苔		
		5分 绿化区域	无垃圾、无杂物、无动物粪便、无白色垃圾，发现一处不清洁扣2分，二处以上扣完		

		2分	单独景观 树木、树 坑	干净、无枯枝烂叶、无杂草、无白色垃圾、无泥砂石块		
		4分	展厅	清洁无异味，展台无灰尘、无水迹		
		5分	馆区外围 周边道 沿、墙面、 广场范围	无垃圾、无杂物，墙面及电线杆上无野广告，广场绿篱及草坪无垃圾、无杂物、无动物粪便、无白色垃圾，发现一处不清洁扣3分，二处以上扣完		
公用 部分 卫生	24 分	2分	零星	地垫整洁，雨天纸板、维修等标志清洗、小心地滑等标志放置规范，不清洁不规范扣完		
		2分	洗手池	无污渍、杂物，无水渍外溢，无堵塞		
		3分	装饰物品	表面无积灰，无污渍，干净整洁，摆放整齐有序，不清洁扣完		
		3分	电器开关	干净无灰、无污渍、无手印		
		3分	标识标牌	无蛛网、无积尘、无污渍，发现一处不清洁扣1分，二处以上扣完		
		3分	灯具	无蛛网、无积尘、无污渍、灯罩内无飞虫，发现一处不清洁扣1分，二处以上扣完		
		8分	卫生间	卫生间墙面装饰壁挂画无灰尘，墙面、隔断及墙面干手器无污渍、无灰尘、无水迹、无痕迹，卫生间内有异味、不清洁、台面、玻璃有水渍，马桶有污渍，隔断、尿池壁、拖把架有灰等扣完		
其他	9 分	2分	仪容仪表	不穿工服、工作鞋不规范、化浓妆、长指甲、工服脏乱扣完。		
		2分	工作状态	精神饱满、不接打电话、手机震动、使用文明用语、工作时遇人避让及打招呼、走路轻、说话轻、微笑待人，违反1次1分		
		2分	工具整理	工具车能按规定停放、整洁有序、按照规范摆放，毛巾拖把尘推罩等工具能及时清洗晾晒，铲刀等能上油保养，不得随意摆放		
		3分	记录规范	交接班记录、接待记录、工作记录等整齐有序，填写规范		
垃圾 管理	2 分	1分	垃圾未分 类			
		1分	未日产日 清			

甲方代表：

乙方代表：