

# 后勤餐饮管理服务合同

榆林市农业农村局

2026 年 1 月

# 后勤餐饮管理服务合同

甲方（发包方）：榆林市农业农村局

乙方（承包方）：陕西尚榆物业服务有限公司

甲方同意将榆林市农业农村局后勤餐饮管理服务项目发包由乙方实施，乙方愿意承包并完成该服务项目，经甲乙双方协商，达成本合同，以资共同遵守。

## 第一条：管理范围和服务要求

### （一）餐饮服务的内容

#### 1. 服务范围

工作日早餐、午餐、晚餐，另外需无偿保障临时加班用餐、各类公务接待用餐和会议、培训等用餐任务（服务时间段包含双休日、节假日）。

#### 2. 工作内容

承担办公区干部餐厅餐饮、公务接待、会议用餐、餐厅保洁等业务和与此相关的管理工作。

#### 3. 工作要求

（1）餐厅食堂不得对外开放，不得利用国有资产为己牟利，餐厅食堂仅承担本办公区的餐饮保障。

（2）菜谱应在甲方的主导下以周为周期制定（区分 A、B 两套），必须遵循调查、统计、分析、改进的原则，根据季节、时

令的变化适时调整，保证种类花样多变、菜品质量过硬，且符合餐饮标准，每周至少推出 1 道新菜品。

(3) 菜品质量需严格按照甲方要求制作，满足干部职工营养需求，菜品要求做到色、香、味俱全，多种口味可供选择，菜品质量由甲方按季度进行考评，若考评未达标，乙方应进行整改，直至达到甲方要求，若整改两次后考评仍未通过，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 30% 的违约责任。

(4) 乙方应当维护本餐厅餐饮服务区域的就餐秩序，保持就餐环境清洁，甲方可要求乙方随时提供餐厅相关数据。

(5) 乙方须积极配合甲方试验开展预制菜研发、生产等工作。

#### 4. 卫生要求

个人：

(1) 应每年进行 1 次健康体检，并取得健康证；

(2) 应按规定着装，佩戴工作帽，女职工应将头发扎起，就餐员应佩戴口罩，应使用工具打饭菜；

(3) 不应佩戴首饰；

(4) 不应带病工作；

(5) 工作前及再次进入操作间时应洗手消毒；

(6) 工作时，手不能直接接触已消毒过的餐具（如杯、碗、碟）内侧；

(7) 不应在操作间吸烟；

(8) 不应应用烹饪工具直接尝口味;

(9) 不应在厨房内躺卧, 不应放置个人衣物、鞋子。

**环境:**

(1) 应每餐完毕后清洁 1 次, 每周全面清洁 1 次 (含下水道清理);

(2) 在厨房入口处应设置洗手池, 以便工作人员洗手、消毒;

(3) 非厨房工作人员不得进入厨房;

(4) 应保持地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物;

(5) 地面、天花板、墙壁、门窗应无破损, 所有孔洞缝隙应予填实密封, 并保持整洁, 以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入;

(6) 垃圾桶和馊水桶身应保持干净、标识明确并加盖, 每餐完毕后清理 1 次;

(7) 若下水道堵塞或溢水, 应立即报修。

**冰箱:**

(1) 冰箱应有专人管理, 霜层应达到 3mm 或每星期定期化霜;

(2) 冰箱内外应每日擦拭一次, 保持洁净;

(3) 应每日检查冰箱内食品质量, 杜绝生熟混放, 严禁叠盘, 鱼类、肉类、蔬菜类, 应相对分开;

(4) 应放置脱臭剂或燃过的木炭, 吸除臭味;

(5) 冷冻柜温度应设置在 0℃ 以下, 冷藏柜温度应设置在

3-7℃;

(6) 如遇故障应立即报修;

(7) 放入冰箱内的食物用干净的食品袋包装, 在外包装上贴上标签, 注明食物名称、入箱时间, 使用时, 遵循先进先出的原则。

### **食品:**

(1) 变质、有毒、有害食品不得食用;

(2) 食物应保持新鲜、清洁、卫生, 并于清洗后, 分类以食品袋包紧, 或装在有盖容器内, 分别储放冰箱或冷冻室内;

(3) 鱼肉类取用处理应迅速, 以免反复解冻而影响鲜度;

(4) 不应将食物暴露在生活常温下超过 2 小时;

(5) 易腐败饮食物品, 应贮藏在摄氏零度以下的冷藏容器内, 熟的与生的食物应分开贮放;

(6) 米饭不应过夜存放, 剩余面点应保存至冷藏柜, 但不应超过 24 小时;

(7) 当餐剩余素菜、半荤菜、汤类面食应倒掉, 荤菜应保存至冷藏柜, 但不应超过 24 小时;

(8) 冰箱内保存的剩余菜肴及食品在食用前应经过高温加热处理, 加热时必须热透, 但不应混装加热, 如发现菜肴食品在感官、味觉有异常时, 不应食用;

(9) 外购熟食应经过回烧处理方可供应;

(10) 食品加工, 洗涤要在专门地方和用具中进行操作, 不

能随意在地面加工食品，蔬菜至少要漂洗 15 分钟；

(11) 蔬果不应有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂，如卫生不合格，应退回粗加工清洗；

(12) 干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，应放入专用储藏柜内储存，不得散放，落地；

(13) 严禁使用未经批准的色素、硼砂等食品添加剂。

### **用具餐具：**

(1) 所有餐具使用前应经过清洗、消毒处理；

(2) 切配器具应生熟分开使用，切配完每种食材后清洗干净；

(3) 餐具不应缺口、破边，以防发生意外伤害；

(4) 应尽量使用不锈钢器具，并应保持本色，不洁餐具应退洗碗间重洗；

(5) 砧板应生熟区分使用，每种食材用毕清洗 1 次，并竖放于固定位置；

(6) 灶台应保持其本色，不应有油垢，用毕后应清洗干净；

(7) 锅具用毕应立即清洗，并整齐放置；

(8) 各种调料罐、缸应加盖密封；

(9) 炉灶排烟机应每周清洗 1 次，不应有油污。

### **消毒消杀：**

(1) 应按照说明书正确使用消毒工具及消毒液；

(2) 餐具应在每次使用后消毒 1 次，并在消毒完成后放置

于密封的保洁柜内；其他器具（锅具、砧板烹饪用具等）及与食品接触可消毒部位机械应每日消毒 1 次；

（3）已消毒器具不应与未消毒器具混放；

（4）灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1 次；

（5）厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒；

（6）应配置两种抹布（以颜色区分），在每次工作前应进行消毒处理，一条用于擦拭餐具，另一条用于擦拭灶台等其他部位；

（7）消毒时间应不少于 30 分钟；

（8）“四害”消杀；

（9）所有消毒工作应做消毒记录。

## **5. 质量标准**

（1）乙方在服务过程中要严格服从甲方对生产场地、工作及生活环境的安排和要求，服从甲方现场标准的相关管理规定，甲方将定时考核乙方工作情况，重点考评服务数量、质量、合同履行情况，依据绩效考核标准，凡不达标事项，甲方将扣除相应的服务费用。

（2）当办公区就餐满意度调查过半不满意时，甲方可要求乙方进行整改，整改后没有改的，甲方可无条件解除合同。

（3）乙方必须制定细致的工作管理规范和服务质量标准，

参考《中央国家机关健康食堂标准》《中央国家机关食堂管理办法》《餐饮服务食品安全操作规范》。

(4) 乙方承担在履行业务过程中的所有必需费用(不含水、电、气、烹饪原材料费用),如:小件厨具及低值易耗品等。

(5) 厨房设施设备维修费在 200 元以内的,由乙方负责维修并承担维修费用,超过 200 元的由甲方负责维修并承担维修费用。但由乙方原因造成设施设备损坏的,则不论维修费用高低,均由乙方承担维修费用。

(6) 餐具保持完好率(指餐具无裂缝、豁口或破损)在 98% 以上,餐具补充按损耗 10%标准执行,每月凡超过 10%标准以外的餐具补充均由乙方无条件承担,凡低于 10%标准以内的均由甲方补充。

(7) 厨具中菜刀、铁锅、菜墩、炒勺等小件厨具补充更新周期为三年,凡使用满周期,甲方更换时均以旧换新,相等数量进行领取更换;凡未满足使用周期需更换的,必须按甲方要求进行同质量、同品牌进行更换,并由乙方承担支付费用。

(8) 各种烤箱、冰箱、蒸箱等大件厨具根据餐饮行业的规范要求,实行定期维护保养、实时维修更新,凡因操作不当或违规操作造成设备故障或损坏的,均由乙方负责维修,并进行相应经济处罚。

(9) 餐厅和操作间的病媒防治工作,必须聘请具有专业资质的病媒防治专业消杀灭公司(在征得甲方同意后)具体组织实

施，病媒防治消杀灭所产生的费用由甲方根据乙方所承包区域面积计算承担。

(10) 乙方应当在合理的范围内节约使用，不得出现浪费食材的行为，甲方有权对乙方使用食材的情况进行监督。

## **6. 意外事故承担**

(1) 乙方法定代表人是餐厅安全管理第一责任人，厨师长是后厨安全管理第一责任人，应每月进行 1 次安全培训，每月组织 1 次安全检查，就餐者在就餐过程中，因餐厅地面打扫不及时而导致的摔倒、磕伤、碰伤等引起的一切问题由乙方负责。

(2) 凡因原材料清洗不干净或程序不规范造成食物中毒或其他问题所引发的全部责任由乙方承担。

(3) 乙方承担在履行承包业务过程中的全部安全责任，承担因履行本合同发生的人身、财产等一切法律责任。

(4) 乙方应严格遵守安全使用管理规定严格操作间管理，若因乙方管理问题引起甲方操作间火灾，责任及损失由乙方承担；乙方必须严格遵守安全操作规程，保证安全生产，如果因违规操作而造成负伤，由乙方自行负责承担。

(5) 乙方应严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》和《中华人民共和国食品安全法》，做好食品卫生工作，若因乙方管理问题造成就餐者食物中毒，责任由乙方全部承担；严格卫生管理，确保饮食卫生安全。严格遵守有关食品卫生安全法规，乙方必须每天打扫辖区内的清洁卫生，做到餐具每天消毒，工作人员必须

定期接受体检，保证工作人员身体健康、无传染病，符合食品卫生从业人员标准。不得采购、加工霉烂变质商品或不正常、不卫生的食品在本食堂销售、食用和饮用，严格执行食品卫生法规定。

## **7. 其他要求**

(1) 乙方应在甲方的指导下，积极推进 6S 管理模式的内容和标准。甲方有权根据甲方管理制度对乙方进行日常管理，若乙方人员违反甲方管理制度，甲方有权给予处罚。

(2) 餐饮服务实行末位淘汰制度，实行全年就餐人次、盈亏率（1%—3%）和完成任务综合情况等考核指标，凡其中一项未达标且属末位的，甲方有权缩短合同期限或直接淘汰。

(3) 乙方应严格遵守甲方考核方案，并严格执行，凡违规或违纪甲方有权直接进行经济处罚，凡经济处罚一律不再返还。

(4) 各种设施设备必须按操作规程进行操作，不得违反设备使用性能或违规使用。

(5) 乙方需做好厨房各项成本控制工作，并达到甲方要求，并保证达到甲方规定的 1%—3% 盈亏率，如达不到或超过规定的盈亏率，甲方有权进行经济处罚。因乙方厨房食品质量问题，而遭到就餐者投诉反映，甲方有权做出各种经济处罚。

## **(二) 物业安保管理服务内容**

### **1. 工作内容**

(1) 物业管理区域内设施、设备的维修、养护、运行和管理，包括：对大楼房屋及附属设施使用的设备、设施等的维修、

养护和管理；上下管道、落水管、高压水泵房、供电系统高（低）压电器设备（电线、电缆、照明装置）等的维修、养护、运行和管理。

（2）物业管理区域内环境卫生的维护，包括：大楼大厅、过道、楼梯、楼道、屋面、地面、墙面、通风道、电梯、领导办公室、会议室、活动室、地面停车位、地下车库、大楼外四周和机关前（后）院的清洁卫生、垃圾的收集、清运以及大楼外墙、吊顶、门窗、灯具、玻璃门（含玻璃幕墙等）等清洗保洁。

（3）物业管理区域内的绿化养护和管理，室内盆栽的修剪养护等工作。

（4）水池、水箱的清洗、消毒、化验等工作。

（5）物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放秩序及场所管理等工作。

（6）供水、供电、供气、通讯、消防、电梯等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；

（7）物业管理区域公共区间公共秩序维护和日常安全巡查服务，包括来访人员登记通报、巡逻巡视、门岗执勤、安全监控、防火防盗报警、突发事件处理等工作，乙方人员需服从甲方管理和安排调度。

（8）物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理；

（9）物业管理区域内入驻单位装饰装修物业的服务；管理

与物业相关的工程图纸、竣工验收资料。

(10) 物业管理区域内会议、接待等服务保障工作，每次会议召开前应提前做好各项相关会务准备工作。

(11) 积极参加甲方组织的物业管理相关活动。

(12) 甲方要求完成的其他物业服务事项。

## **2. 物业管理服务的要求与承诺**

敬岗、爱业、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩戴过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩戴过分的饰物，头发染色不能过艳。所有进驻的物业人员工作时间不准抽烟、闲谈、串岗、离岗、吃零食以及做和工作无关的事，杜绝酒后上岗；使用语言要文明，举止要大方，行为要规范，具有一定的工作经验。员工需统一着装上岗。

## **3. 物业管理服务项目的基本要求及标准**

物业管理区域内所有物业管理服务项目的基本要求和标准参照《陕西省住宅小区物业管理服务标准》一级标准制定，本项目服务标准要求与《陕西省住宅小区物业管理服务标准》不一致时，按高标准执行。

### **(1) 办公楼日常养护维修**

①服务内容：办公楼（区）房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。

②服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；

墙面砖、地坪、地砖平整不起壳、无遗缺；碎裂或隔热板有断裂、缺损的，应在规定时间内安排专项修理；对房屋共用部位进行日常管理和维修养护，维修养护记录完整；根据房屋实际使用情况和使用寿命，定期检查房屋的安全状况，做好检查记录；发现问题及时向榆林市农业农村局报告，提出方案或建议，经榆林市农业农村局同意后组织实施。遇到紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，一般维修任务不超过 24 小时。

## （2）给排水设备运行维护

①服务内容：对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

②服务标准：每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护，每月检查、保养、维护、清洁一次；二次供水水箱保持清洁卫生，水箱每半年由具备资质条件的专业清洁公司清洗消毒，无二次污染；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全；生活水箱、热水器检修口封闭、加锁，通气口需设隔离网，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、

灰土，无鼠、虫害发生。

③定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每年清理 1 次，每季度巡查 1 次。出入口畅通，井内无积物浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好。开裂、破损等及时更换，定期检查；每 2 个月对地下管井清理 1 次，捞起井内泥沙和悬浮物；每季度对地下管井彻底疏通 1 次，清理结束地面冲洗干净。清理时地面竖警示牌，必要时加护栏。清理后达到目视管道内壁无黏附物，井底无沉淀物，水面无漂浮物，水流畅通，井盖上无污渍、污物。及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；给排水系统发生事故时，维修人员在 10 分钟内到达现场抢修，一般事故的抢修做到不过夜；一年内无重大管理责任事故；根据办公区域情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水按规定提前通知；计量器具、压力仪表按规定周期送质检局校验；未经榆林市农业农村局许可，不得擅自采取地下水或直接从江河取水。做好节约用水工作。

### （3）供电设备管理维护

①服务内容：对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、网络网线、照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

②服务标准：对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视

维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电房管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞，配备符合要求的灭火器材；设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；建立 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，一般故障排除时间不超过 2 小时，零维修合格率 100%；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电完全；管理和维护好办公楼（区）灯光亮化的设施；制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施，明确停、送审批权限；供电设备完好率达到 99%、弱电设备完好率达到 98%。每年雨季前对建筑避雷系统进行检测，留存检测合格报告，同时动员和组织办公楼内的使用人对重要设施设备进行防雷检测；保持避雷系统完整性，不得擅自拆除、迁改避雷设施；每半年对楼顶层的避雷针、避雷带、避雷线、避雷网、屋面设备、其他金属物体的接地装置进行全面检查，有问题及时解决；每季度对强、弱电井、设备间内的机电设备、配电柜接地装置进行检查，每月对变配电设备接地装置、避雷器进行检查，保证所有机电设备、配电柜（箱）、管道、金属构架物接地良好。一年内无重大管理责任事故。

#### （4）环境卫生管理

①服务内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电

梯间、卫生间、公共活动场所、外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域，领导办公室的日常清洁保养，垃圾等废弃物清理和化粪池清掏等。

②服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查监督，清洁率 100%。具体区域标准：外围及周边道路地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍；明沟、窞井内无杂物、无异味；各种标示标牌表面干净有光泽，无积尘、无水印；路灯表面干净无污渍；下雪天对区域的积雪及时清扫。大厅、楼内、公共通道地面干净、无污渍，有光泽，保持地面材质原貌；门框、窗框、窗台光亮、无灰尘、无污渍；门窗玻璃干净无尘，透光性好，无明显印迹；各种金属件表面干净，无污渍，有金属光泽；门把手干净、无印迹、定时消毒；灯具干净无积尘，无污迹，进出口地垫摆放整齐，表面干净无杂物，盆栽植物无积尘。会议室、接待室、公共活动场所地面（墙面）干净，无灰尘、污渍，及时做好通风工作，确保随时处于备用状态；桌椅干净，各种物品摆放整齐、有序。领导办公室保持室内空气新鲜、畅通，办公桌台面无积灰、无水渍，文件、办公用具摆放整齐，办公室墙面、顶面、地面无污垢，无脏迹，无积灰，并做好茶具清洗，电话机消毒工作；领导接待客人后及时进入保洁，保持室内干净整洁；积极完成领导临时布置的各项工作。楼梯及楼梯间梯步表面干净无污渍，防滑条（缝）干净，扶手栏杆表面干净无灰尘，防火门及闭门器表面干净无污

渍，墙面、天花板无积尘、蛛网。公共卫生间地面干净，无污渍、无积水，大小便器表面干净，无污渍，有光泽，洗手台干净无积水，面盆无污垢；各种隔断表面干净，无乱写乱画，金属饰件表面干净，无污迹，有金属光泽；墙壁表面、天花板干净，无污渍、蛛网；风口或换气扇表面干净无积尘、污渍；玻璃器件干净无水渍；各种管道表面干净无污渍；废纸篓杂物超过 2/3 应及时倾倒，卫生间内空气流通并且无明显异味。停车场（库）地面干净，无杂物，无明显油渍、污渍；顶部各种管网、灯具表面干净无积尘、蛛网；消防器材表面干净，摆放整齐；减速带表面干净无明显污迹，各种道闸表面无灰尘。开水间及清洁间地面干净，无杂物、无积水，地垫摆放整齐干净，天花板干净无蛛网，灯罩表面无积尘、蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序，室内无明显异味。电梯及电梯厅电梯轿厢四壁光洁明亮，操作面板无污迹、无灰尘、无印迹，地面干净，空气清新、无异味；电梯凹槽内无垃圾无杂物，按钮表面干净无印迹；扶梯踏步表面干净，扶手表面干净无灰尘、污渍，玻璃表面干净透光性好，不锈钢光亮无尘；梳齿板内无杂物污渍；厅内地面干净有光泽。电器设施灯泡、灯管、灯罩无积尘、无污迹。装饰件无积尘、无污迹；开关、插座、配电箱无积尘、无明显污迹。垃圾桶及果皮箱桶、箱按指定位置摆放，桶身表面干净无污渍无痰迹，烟灰缸内烟头不应超过 3 个，垃圾不应超过 2/3，内胆应定期清洁、消毒。消防栓、消防箱、公共设施保持表面干净，无灰

尘、无污渍。报警器、火警通讯电话插座、灭火器表面光亮、无积尘、无污迹；喷淋盖、烟感器、扬声器无积尘、无污渍。监控摄像头、门警器表面光亮、无积尘、无斑点；消防栓外表面光亮、无印迹、无积尘，内侧无积尘、无污迹。垃圾中转房应专人管理定时开放，袋装垃圾摆放整齐，地面无明显垃圾，无污水外溢，房内应无明显异味，垃圾日产日清。设备机房、管道、指示牌无卫生死角、无垃圾堆积，无积尘、目视无蜘蛛网、无明显污渍、无水渍。

#### （5）除“四害”管理和卫生消毒

①服务内容：灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂达到全国爱卫会规定的标准。科学有效地进行卫生消毒。

②服务标准：采取综合措施消灭老鼠，鼠密度用粉迹法测定不得超过 5%，用鼠夹法测定不得超过 1%，鼠征阳性房间不得超过 2%；严格控制室内苍蝇孳生地，办公室、大厅、走廊、车库及室内公共部分都应达到基本无蝇；采取综合措施杀灭蟑螂，房间蟑螂侵害率不得超过 5%，有蟑螂房间的成虫数不超过 5 只；有蟑螂未孵化卵荚的房间不得超过 2%，有卵荚平均数不得超过 2 个；严格控制室内外蚊虫滋生，逐步做到有蚊房间的蚊数不得超过 3 只。定期科学有效地对办公区进行卫生消毒。在化学防治中，注重科学合理用药，不使用国家禁用的药品。

#### （6）绿化管理

①服务内容：办公楼（区）室内盆景的养护管理等。

②服务标准：花草树木生长旺盛，修剪及时，定期浇水施肥，保持叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草，造型精致美观；盆器及托盘完好干净，托盘无积土；按需更换、新增盆景。

#### （7）传达、保安、秩序管理

①服务内容：办公楼（区）来人来访的通报、证件检验、登记等；防盗、防火报警监控设备运行维修管理，门卫、守护和巡逻，公共秩序维护，治安及其它突发事件处理等；楼区道路交通管理，机动车和非机动车停放管理等。

②服务标准：建立办公楼（区）传达、保安、车辆、道路及公共秩序等管理制度并认真落实，确保办公区安全和正常的工作环境；落实门房 24 小时值班制度，严格验证、登记，杜绝闲杂人员进入办公楼（区），环境秩序良好；维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对办公区的安全状况实行 24 小时监控，监控记录保持完整；监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后，应及时报警，并通知相关人员及时赶到现场进行处理；做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件，重点、要害部位每小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；道路畅通，各种车辆停放有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

#### （8）会议服务

①服务内容：为办公楼（区）举办的各类会议、活动提供会

场布置、音响保障、开水供应、保洁等服务。

②服务标准：建立会议室管理制度，制订会议服务规程并认真落实，做好会议室的音响服务，保证开水供应并定时续水，会前会后打扫室内卫生，保持室内整洁，会场布置及时。服务人员要仪容、仪表：着装干净整洁，无异味，服务员应化淡妆，不得浓妆艳抹，禁止穿高跟鞋，保持口腔清洁，不吃异味食物，面部保持微笑，身上不得携带手机。站姿：采用手背式，双腿直立，上身挺直，眼睛平视。立于会议室门外，发现参会人员进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员。根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户（空调停开期间打开窗户，会议前5分钟关闭）打开。检查调试好音响、照明、投影仪。对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理。上茶时，应注意端稳，轻拿轻放于客人面前，加茶时注意客人的动作，避免和客人身体发生接触。会议结束后，收茶杯——收烟灰盅——擦桌子——摆放椅子——关灯、空调、窗户（散会后立即开窗户）——关门——清洗烟灰盅，放置于指定地点。物业单位接到会议通知后，按通知要求布置会场。

#### （9）资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：入驻单位人员档案、设备设施档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案

做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

#### （10）建立健全物业管理制度

根据办公区的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。未能按这些制度执行，应视为违约，甲方将按违约处理。

### 第二条：合同双方的责任

#### 一、甲方责任和义务

1. 按合同约定向乙方支付后勤餐饮管理服务费。

2. 为乙方提供作业用水、电、气、消防等系统和厨房、餐厅设施设备（详见移交清单）；提供存放清洁工具、用品场所及物业办公用房、员工宿舍。办公用房及相关场所属甲方所有，供乙方在本合同期限内使用，乙方不得改变办公用房、员工宿舍及相关场所用途。

3. 审核及备案乙方提交的业务方案、规章制度、工作计划和保障措施等，并要求乙方对部分甲方不满意的内容进行修改、完善。

4. 对乙方后勤餐饮管理质量及时监督检查，发现问题及时反馈给乙方，并要求限期整改。

5. 严格要求乙方工作人员遵守甲方管理制度，共同维护甲方内部环境，爱护相关设施。

6. 随机开展餐厅满意度调查，并根据入驻单位人员集中反映的意见要求乙方限期改进，并出具《限期整改书》。

7. 有权要求乙方对其不能胜任工作的员工进行调整。

8. 安排专人协调乙方与甲方内部有关部门的工作衔接，配合乙方顺利开展后勤餐饮服务管理工作。

## 二、乙方责任和义务

1. 乙方要遵照《中华人民共和国劳动合同法》聘用派驻甲方工作人员，并将人员名单报甲方备案。同时，乙方对其雇佣人员负责工资、劳动福利、社会保险等义务，如因此产生的一切责任和后果均由乙方负责处理和承担，甲方对此概不负责。乙方如因此对甲方造成一切不利影响，甲方有权按照本合同第七条约定，要求乙方承担一切违约责任。

2. 乙方工作人员在业务上受乙方的领导，同时受甲方的监督管理。

3. 乙方进场前甲方负责将现有基础设施及厨房用品配齐，符合使用要求后交付乙方使用。所有物品经清点（按移交清单双方签字）后，移交乙方使用，服务期满后，乙方应按合同签订时双方签字确认的移交清单中的项目如数交还甲方，如有遗失和损坏，乙方负责按照确认单中的价格赔偿，如乙方使用中因设备损坏维修或者增添的，费用由乙方承担，且乙方应保证其品质与原材料相同。

4. 认真完成甲方规定的作业内容并达到后勤餐饮管理服务项目标准。

5. 乙方人员上岗时要统一着装，佩戴工作证，做到文明礼貌、

热情服务，自觉遵守甲方各项规章制度，工作人员发生调整时，应当第一时间报甲方审核备案。

6. 负责对派遣员工的安全生产教育，对派遣员工在后勤餐饮管理服务中的安全生产责任负责。

7. 负责提供后勤餐饮管理服务项目使用的设备、工具及耗材。

8. 乙方所派负责领导办公室清洁人员必须得到甲方认可。

9. 乙方在后勤餐饮管理中应严格要求服务人员，做好各项防护措施，不得擅自挪用甲方的物品，如因后勤餐饮管理不当而引发的人员伤害、财产损失等一切问题由乙方承担全部责任。

10. 爱护甲方内、外各项设备设施，应当在合理的范围内节约用水、用电，甲方有权随时监督乙方用水、用电情况。

11. 如出现因乙方服务不到位而致使甲方在中、省、市各项检查验收工作不达标的情况，甲方有权每次扣除乙方后勤餐饮管理服务费用 0.5 万元。

12. 如出现因乙方后勤餐饮管理服务不到位导致食品安全事故的情况，甲方有权立即终止乙方后勤餐饮管理服务。

13. 乙方后勤餐饮管理工作必须遵守甲方规定的时间要求，如有变更，双方应及时协商解决。如因乙方原因未能正常提供服务的（超过 30 分钟），甲方将扣除乙方当天全部服务费用，乙方还应承担当天全部费用 30% 的赔偿责任。

14. 对甲方人员不合理的要求，有权向甲方投诉。

15. 甲方要求完成的其他服务事项。

### 第三条：人员配置及要求

| 序号 | 职位     | 人数 | 岗位要求                                                                                    | 说明                                                                                                                                                                                      |
|----|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 项目经理   | 1  | 男女不限，45 周岁以下，具有三年以上从事物业管理经历，知识面宽，专业技能熟练，具有较强的组织管理协调能力，身体健康。                             | 全面负责本项目承接范围内各岗位协调管理工作；负责与相关单位的协调；完成公司下达的年度经营目标及管理目标，对办公区物业及餐饮实行全面管理。                                                                                                                    |
| 2  | 保洁主管   | 1  | 男女不限，50 周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。                                                | 全面负责所辖区域的卫生保洁工作及卫生保洁用品的申购、管理，按公司的清洁养护计划及甲方要求做好环境卫生工作。                                                                                                                                   |
| 3  | 保洁人员   | 3  | 男女不限，具有一年以上同岗位工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。                                                     | 负责服务区域的卫生清洁包括：通道、大厅、卫生间、外围、车库、电梯等。                                                                                                                                                      |
| 4  | 会议接待员  | 3  | 女性，35 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳。                                                                  | 接到会议通知后：1、提前做好会前准备工作，如：清理会议室卫生及茶具卫生，根据举办方要求布置会场，摆好桌签并提前准备好热水、茶叶；2、会中服务工作，如：及时为参会人员沏茶、加水（每 15 分钟 1 次），配合参会人员的需要及时处理相关问题；3、会后清理工作，及时对会场及会议物品进行清洁，并对会场进行恢复，对参会人员遗留物品第一时间寻找失主，及时关闭会议室灯、空调等。 |
| 5  | 工程维修人员 | 1  | 男性，50 周岁以下，具备三年以上水电工工作经验，熟悉水电安装、维修及保养知识，具备良好的服务意识和沟通能力，遵守工作纪律，服从工作安排，具备一定的身体素质，能承受加班工作。 | 负责合同区域内水电暖、电梯、消防设施设备维护、保养、运行、检修、报修等。小问题及时维修，大隐患及时上报。                                                                                                                                    |

| 序号 | 职位    | 人数 | 岗位要求                                                      | 说明                                                                           |
|----|-------|----|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 电梯管理员 | 1  | 男性，年龄 50 周岁以下，须有电梯安全管理作业人员证，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康能吃苦耐劳。    | 负责电梯运行的日常巡视，记录电梯日常使用状况；制定和落实电梯的定期检验计划；检查电梯安全注意事项和警示标志，确保齐全清晰；妥善保管电梯钥匙及安全提示牌。 |
| 7  | 绿化    | 1  | 男女不限，50 周岁以下，具有一年以上工作经验，能熟练掌握并安全操作各类绿化机械，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。 | 负责绿化日常管理与维护，认真做好花草树木防病防虫和抗旱抗涝保湿保温工作；定期修枝、除杂草，对大棵树木的造型等。                      |
| 8  | 保安组组长 | 1  | 男性，年龄 40 周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康能吃苦耐劳。                  | 全面负责本项目承接范围内保安服务工作的检查、监督、保安员考核等                                              |
| 9  | 保安人员  | 4  | 男性，50 周岁以下，具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，能吃苦耐劳。                    | 门岗：负责办公区门岗、停车场、办公区内的秩序维护，人员、物品的进出及车辆的管理。巡逻岗：主要负责所辖区域的日常巡检工作。                 |
| 10 | 餐饮主管  | 1  | 男女不限，有三年从事餐饮管理经验，知识面宽，专业职能熟练，有较强的组织管理和协调能力，责任心强，身体健康。     | 负责项目餐饮服务工作的统一安排、服务接待的部署和甲方日常工作对接等。                                           |
| 11 | 厨师长   | 1  | 有三年以上厨房管理经验，身体健康。                                         | 严格进行成本的控制和管理，狠抓餐饮食品制作质量。                                                     |
| 12 | 厨师    | 2  | 服从工作安排，按质、按量烹饪食物、做到饭菜可口，保质保鲜；身体健康。                        | 负责各种菜品烹制，出餐及协助加餐、岗位卫生等；负责每天凉菜的制作及洗切水果；负责地方菜，炒、炖、烩，岗位卫生等。                     |
| 13 | 面点师   | 2  | 熟练掌握各种面点的制作工艺，保证面点质量和及时供应；身体健康。                           | 负责面点房全面工作，加工每天糕点，面食及岗位卫生等；                                                   |
| 14 | 帮厨    | 3  | 服从工作安排，按质、按量保证菜品供应，保质保鲜；身体健康。                             | 负责准时按标准完成菜品的粗加工、细加工、丁、丝、片、块后期以及岗位卫生。负责原材料的采摘、清洗、协助上餐、岗位卫生等                   |
| 15 | 餐厅服务员 | 3  | 服从工作安排，按时完成餐饮服务工作的，注重个人卫生，身体健康。                           | 负责餐厅日常服务工作。                                                                  |

| 序号 | 职位                                                  | 人数 | 岗位要求                                                       | 说明                                         |
|----|-----------------------------------------------------|----|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 16 | 库房和消费机管理员                                           | 1  | 服从工作安排,按质、按量保证菜品供应,保质保鲜;大专以上学历、能熟练操作电脑、爱岗敬业、懂得接待礼仪、工作责任心强; | 遵守各项财务制度和操作,具有良好仪容仪表及服务态度,认真做好各种票据的收付保管工作。 |
| 17 | 合计                                                  | 29 |                                                            |                                            |
| 备注 | 乙方上岗前需提供所有人员的健康证、身份证(核验年龄)。服务人员上岗前必须持派出所开具的无犯罪记录证明。 |    |                                                            |                                            |

#### 第四条：服务质量考评及处罚（包括但不限于此）

1. 甲方定期对乙方的服务进行考评，考评标准由甲方制定。

2. 甲方制定的考评分数为百分制，如乙方季度考评 85 分以上，则甲方按季度向乙方支付全额的季度费用；85—75 分，限期进行整改并扣除当季度服务费的 5%；75—70 分，限期进行整改并扣除当季度服务费的 7%；70 分以下为项目管理不合格，限期进行整改并扣除当季度服务费用的 10%。

3. 本合同以及相关附件中所涉及的赔偿金、处罚金，甲方将从服务费用中直接扣除，仍有不足的，乙方承担赔偿责任。

#### 第五条：不可抗力

1. 甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、火灾、雷击、瘟疫、战争，以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止或避免和克服的人力不可抗拒事件。

2. 遇有上述不可抗力的一方因不可抗力不能按时或者完全履行合同的，应立即以书面形式通知另一方，并在 1 个月内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行，或者需要延期

履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。

## **第六条：合同的终止与解除**

### **1. 合同履行过程中出现下列情况时终止或解除：**

（1）合同期满，如未续签合同，甲方应在一季度内付清服务费；乙方应在本合同到期日一周内交接撤离完毕；乙方不得以任何理由、借口续签合同；乙方不得向甲方提出无理要求，不得增加服务费用。

（2）合同期内，经双方协商一致，可以终止本合同。

（3）由于不可抗力因素，致使合同无法继续履行。

（4）乙方未按照招投标文件及本合同约定的要求履行职责或服务未达到约定目标，甲方有权提前终止合同且甲方不承担任何法律责任；

（5）鉴于甲方属于政府职能部门，因政策变化，职能转变，致使合同无法继续履行，可以终止本合同。甲方有提前通知乙方的义务。

（6）乙方人员有违反合同约定的情况（如：甲方人员或使用单位人员发生矛盾、口角、打架、斗殴等），给甲方形象造成恶劣的影响，甲方有权单方面解除合同，且不承担任何法律责任。

（7）合同期内，乙方出现严重服务质量问题，经甲方提醒整改后，未见效或整改态度消极、拒不配合的，甲方有权解除合同，且不承担任何法律责任。

(8) 合同期内，乙方或乙方工作人员被使用单位向甲方投诉超过 5 次后，甲方可提前终止合同，且不承担任何法律责任。

(9) 合同期内，乙方连续 2 个季度考评成绩低于 70 分的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。

(10) 乙方提供的餐饮服务质量员工满意度达不到 85% 以上（以甲方向入驻单位人员发放的满意度调查表及统计数据为准）的，视为乙方违约，甲方有权单方解除合同。

(11) 未经甲方书面同意，乙方转包、转让后勤餐饮管理服务或采取与第三人合作方式，变相转让、转包服务的行为，甲方有权单方面解除合同。

(12) 乙方违反中华人民共和国法律法规进行非法经营活动的，甲方有权单方解除合同。

(13) 在本合同执行过程中，经甲、乙双方协商一致，双方可以终止合同，乙方无权自行解除合同；

(14) 严重违反本合同约定的其他情形；

(15) 法律规定的终止事由。

## **第七条：违约责任**

1. 甲、乙双方应谨慎行使和履行在本合同中约定的权利、义务，任何一方因未履行或未完全履行其本合同中的权利、义务，而给对方造成损失的，违约方应当负责赔偿。

2. 如果本合同因乙方原因在合同期满前单方面终止，乙方应就甲方由于本合同提前终止所产生的一切损失给予甲方补偿和赔偿，并向甲方支付合同总价款 30% 的违约金。

3. 如因甲方服务场地之基础设施（如照明、水电、供暖等）出现（非乙方原因）故障而影响办公区就餐时，乙方不承担责任。同时甲、乙双方应就出现的紧急情况积极协商解决。

4. 乙方的服务人员如违反甲方的规章制度出现服务人员擅自离岗、旷工、串岗等行为，因此对甲方或使用单位造成损失时，乙方应依法承担全部赔偿责任，并向甲方支付合同总价款 30% 的违约金。

5. 乙方员工离岗、旷工的，乙方应当及时告知甲方并及时补足岗位，一个月内离岗、旷工并未及时告知甲方或未及时补足岗位累计超过 3 次的，造成乙方提供的服务质量严重不符合本合同约定标准的，乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金。

6. 乙方人员在本合同规定的服务范围内不服从甲方管理的，由乙方项目管理人员在 5 个工作日内予以解决。若出现缺岗的（不包含正常年休假及调休），乙方必须安排其他人员临时代替，代替岗位人员不得超过 5%，否则甲方有权扣除该岗位的费用，且乙方应向甲方支付合同总价款 10% 的违约金。

7. 若经甲方发现并查证属实，因乙方在移交过程中故意或人为对明显重大缺失项目未进行记录、事后没有进行描述或澄清的，甲方可视情况要求乙方承担相应的赔偿责任，且乙方应向甲方支付合同总价款 10% 的违约金。

8. 由于下列原因引起的或与之有关的，令甲方遭受或使用单位的各种损失的，由乙方承担赔偿责任，且乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金：

(1) 乙方未按本合同约定的质量标准履行管理服务职责，并在收到甲方的整改通知后的 5 个工作日内无正当理由未完成整改的；或者因为乙方的服务质量存在严重问题导致甲方无法实现合同目的。

(2) 乙方及其任何管理人员、项目工作人员犯有欺诈、诈骗、渎职、疏失或不法行为。

(3) 甲方根据本合同约定要求更换乙方的服务人员的，乙方拒不更换或迟延更换行为的。

(4) 乙方其他严重违约情形。

9. 为了保证现场的服务质量，在正式运营期三个月后，乙方现场服务人员的离职率不得高于 10%，如超过该离职率，甲方有权单方解除合同，乙方应向甲方支付合同总价款 30% 的违约金。

10. 因乙方原因导致甲方垫付费用的（因乙方提供后勤餐饮管理服务造成的食品安全问题、人身安全、财产损失等导致甲方垫付费用的），甲方有权抵扣后勤餐饮管理服务费用，后勤餐饮管理服务费用不足以覆盖甲方垫付费用的，甲方有权向乙方索赔，索赔的费用包含垫付费用的、直接和间接经济损失、诉讼费用、律师费用、保全费用、保全保险费用、鉴定费用等甲方因维权而产生的全部费用。

11. 法律规定的其他违约。

## **第八条：争议解决方式**

1. 在执行合同期间发生纠纷，双方通过友好协商解决。经协商无法达成一致，双方应向榆林市榆阳区人民法院起诉。

2.超越合同(含甲方招标文件要求和乙方投标文件承诺约定)规定以外范围的后勤餐饮管理服务,或需增加工作任务或延长工作时间,经双方协商后可增订补充协议,费用另算,也可调整变更后勤餐饮管理费用解决。

### **第九条: 通知重大变更的义务**

1.甲、乙双方约定,如乙方发生下述任何一项变更,应立即书面通知甲方:公司名称、商号、法定地址、主要办公地址或法定代表人发生变更;股东的构成发生重大变更。

2.与本合同有关的所有通知均应以书面作出,并以微信、短信、传真、邮寄、电子邮件或快递形式作出。以传真形式作出的任何通知应在发送方的传真机打印出传送确认单时视为送达。以邮寄形式作出的任何通知应在寄出后三个工作日后视为送达。以快递形式作出的任何通知应于送达之日经有关快递公司确认后视为送达。以微信、短信、电子邮件方式作出的任何通知应在微信、短信、电子邮件显示发出之日视为送达。一方送交另一方的所有通知应送至本合同规定的该方地址,或送至该方此后书面通知的其他地址。若本合同涉及诉讼,乙方承诺本合同所约定的地址同时可以作为司法机关的送达地址,当司法机关按照本合同所约定的地址通过快递邮寄的方式送达相关法律文书时,若快递显示退回或者拒收时,均视为乙方进行了签收,乙方承诺对此不持异议。

### **3. 乙方通知地址如下**

收件地址: 陕西省榆林市榆阳区景辰公寓 B 座 1306 室

收件人：霍延彬

联系电话：15319615585      备用电话：15829820004

微信号：450890669

邮箱：450890669@qq.com

#### **第十条：其他约定**

1. 本合同履行期限届满或者本合同提前被解除或者终止的，乙方应当在期限届满或者合同解除或者合同终止之日起7个日历日内完成交接工作，并搬离服务场所。

2. 若乙方逾期未办理交接工作的，视为乙方同意甲方单方清点服务场所的物品，经甲方单方清点的物品清单，乙方承诺不得提出任何异议；且经甲方清点后发现设施设备等物品有遗失、损坏等情形时，乙方应当照价赔偿或者负责出资维修至符合甲方最初移交给乙方时的品质和状态。

3. 若乙方逾期未搬离本合同约定的服务场所的，经甲方清点完毕后，属于乙方遗留在服务场所的物品视为乙方遗弃，甲方有权自行处置，乙方不得以此为由向甲方或者政府部门提出任何要求。

4. 乙方及乙方工作人员在履行本合同过程中若发生工伤、人身损害、设备损害、意外事件等安全事故，均由乙方自行承担相应的责任及费用，给甲方造成损失的，乙方还应赔偿给甲方造成的一切损失。

5. 物业所需办公用品及耗材由乙方自备。

6. 本项目服务要求中的维修费用说明：

管理区域内设施设备需维修更换等 200 元以下的由乙方承担；超过 200 元的由乙方申请，经采购审查同意后，费用由甲方承担。

7. 保洁服务所需工具和各类用品费用由乙方承担，须为正规厂家生产，且在市场占有率较高，不得发生断档。

8. 安保服务所需通讯等警用器具由乙方自备，涉及安防、消防设施设备更换的，由乙方提出方案或建议，经甲方同意实施及报价方案后方可实施，费用由甲方承担。

9. 维修服务所涉及工具由乙方自备；所需维修材料由乙方根据库房库存情况提前向甲方提交计划清单，具体采购由甲方负责；凡涉及设备更新、改造、更换等中大型维修工程，由乙方提出方案或建议，经甲方同意实施及报价方案后方可组织实施，费用由甲方承担。

10. 特殊部位清洗、保洁开荒、化粪池清理费用由乙方承担。

11. 本项目后勤餐饮服务不得以任何方式转包给个人、企业或其他组织，乙方擅自转包的，甲方有权解除合同并要求乙方承担合同总价款 30% 的违约责任。

12. 本合同一经签订，即具有法律效力，任何一方不得违反。如任何一方无正当理由需要中途解除合同，必须和另一方就剩余事项协商达成一致意见，否则视为单方毁约，需赔偿对方合同规定的剩余期限后勤餐饮管理费用总额的 30%。

13. 本合同未尽事宜可另行补充说明，补充协议与本合同具有同等法律效力。

14. 本合同最终解释权归甲方所有。

### **第十条：验收**

服务期内甲方不定期派代表前往工作现场，对服务内容进行检验。每个季度均通过检验为验收合格，双方须在该服务验收合格报告上签字，并加盖单位公章。若验收不合格，中标供应商需立即整改达到标准，采购人不承担因此而产生的任何费用。

食品卫生：如若由于饭菜原因引起甲方单位任何程度的食物中毒，乙方将承担其一切赔偿责任；同时合同终止。乙方同时应负责甲方餐厅卫生，甲方不就此另行支付费用。甲方将每日指派卫生监督员对餐厅卫生进行监督。

### **第十一条：合同期限、价款及支付方式**

1. 乙方服务期限为 1 年，服务起始日为甲方确认乙方开始提供服务之日起，即 2026 年 1 月 10 日至 2027 年 1 月 9 日止。

2. 合同价款：（大写）壹佰肆拾玖万柒仟捌佰肆拾元整（人民币）。（小写 ¥：1497840.00 元）。

#### **3. 支付方式**

（1）本项目后勤餐饮服务费用采取包干制，按季度给乙方结算并支付后勤餐饮服务费用。乙方向甲方开具全额发票，以便于甲方向榆林市财政局提交审核。

（2）甲方为财政拨款单位，如出现未能按时足额支付后勤餐饮服务费用的情况，甲方应积极协助乙方与财政拨款单位沟通，乙方不得以甲方违约为由提出任何索赔。

4. 本合同从签字、盖章之日起生效。

5. 本合同一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：榆林市农业农村局



乙方（盖章）：陕西尚榆物业服务有限  
公司



地址：榆阳区榆林大道 158 号

地址：陕西省西安市经济技术开  
发区凤城七路 51 号正尚  
国际 B 座 1203 室

法定代表人/授权代表

法定代表人/授权代表

银行账号：

银行账号：61050169004300000967

开户行：工行榆林兴榆路支行

开户行：中国建设银行股份有限  
公司榆林高新技术产业  
园区

电话：0912-3516800

电话：0912-2259999

签约日期：2026年11月4日

签约日期：2026.1.4

