

西安交通大学附属中学榆林学校物业服务 采购项目合同

甲方：西安交通大学附属中学榆林学校

乙方：陕西东泽华创实业有限公司

第一部分 协议书

（主要条款）

采购人（甲方）：西安交通大学附属中学榆林学校

供应商（乙方）：陕西东泽华创实业有限公司

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述项目范围与相关货物事项协商一致，订立本合同。

一、项目概况

1. 项目名称：西安交通大学附属中学榆林学校物业服务采购项目
2. 项目地点：西安交通大学附属中学榆林学校
3. 项目内容：2025年11月1日至2026年4月13日物业服务

二、组成本合同的文件

1. 协议书；
2. 中标通知书、谈判响应文件、竞争性谈判文件、澄清、招标补充文件（或委托书）；
3. 谈判响应文件或服务建议书；
4. 附录，即：附表内相关服务的范围和内容；

本合同签订后，双方依法签订的补充协议、备忘录也是本合同文件的组成部分。

三、金额及期限

金额（大写）：贰拾玖万伍仟陆佰伍拾（¥295650 元）。

合同价即中标价，合同价一次性包死，将不会因国家政策调整及市场变化因素而得到调整。投标报价供应商应在投标报价表中标明完成本次招标所要求的货物、服务且验收合格的所有费用，包括但不限于人员工资，社保，劳保，福利，工服，办公物资、绿化养护及其他物业服务所需物资，管理运营，利润，税金及政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。

合同履行期限：2025年11月1日起至2026年4月13日止。

四、结算方式

（一）结算单位：由甲方负责结算，在付款前，乙须开具发票给甲方（附详细

清单)。

(二) 付款方式: 合同签订后支付总价的 50%。合同服务结束之后, 根据考核结果支付剩余 50%款项。甲方有权在乙方存在重大违约时暂停支付余款。

五、服务内容

1、服务内容: 见附件_____

2、考核标准: 见附件_____

六、质量保证

(一) 提供的服务必须满足竞争性谈判文件要求。

(二) 符合国家要求, 确保服务达到最佳状态。

七、双方的权利与义务

(一) 甲方的权利义务

1、甲方对乙方管理情况进行考核, 并按考核结果向乙方拨付服务费用。

2、因乙方经营管理不善, 发生重大质量或发生生产安全事故, 或乙方擅自停业歇业, 严重影响社会公共利益, 或乙方作业过程造成重大环境污染, 或其他重大、紧急可能危及公共安全行为的, 环境卫生行政主管部门可以决定由甲方或指派他人临时接管乙方的承包项目。甲方有权要求乙方赔偿因自己的责任所造成的一切损失, 并且有权单方解除合同, 且不承担任何责任。

3、甲方有权协同劳动监察部门对乙方用工情况进行检查, 有权要求乙方按招标要求保障作业人员的福利待遇。甲方不承担任何由于乙方未办理员工劳动关系由此而产生的纠纷等责任。

4、遇重大活动或检查突击任务需要时, 甲方有权及时通知乙方做好重点保洁保障、安保等工作。

5、甲方有权对乙方工作人员进行各项监督检查和考评, 指导、安排乙方积极参加甲方安排的各项活动。

(二) 乙方的权利义务

1、根据有关法律、法规、政策及本合同的规定, 制定该物业服务项目的各项管理措施、规章制度、实施细则。

2、乙方须依照本合同规定的质量标准及行业有关作业规范, 按时、保质、保量

完成物业服务项目范围内的各项工作。

3、乙方及其雇用的员工应严格遵守国家的法律、法规、村规民约，如果乙方及其所雇用的工人违反法律、法规和相关规定，所造成的后果由其自行负责，与甲方无关。

4、乙方须根据国家、省、地方和甲方要求，建立自身的运营管理机制和质量检查机制、实行自查自纠，并定期向管委会通报执行合同情况；若出现严重的质量问题或安全事故，在采取措施补救的同时，当日应向学校及管委会报告；若出现紧急事故，应在 5 小时内报告管委会。

5、乙方须按国家的劳动法律法规规定与员工确立合法的劳资关系，签定用工劳务合同，为员工办理养老等基本社会保险，并为特殊作业人员办理有关工伤人身意外保险手续。乙方与工人签定的用工劳务合同及人身意外保险手续应送甲方备案。乙方应定期向甲方提交人员花名册、工资发放凭证、社保缴纳凭证。若员工及机械设备发生任何事故，必须按有关规定处理，一切经济损失和各项费用由乙方自理。如果乙方不为劳务人员办理有关工伤人身意外保险手续，甲方有权单方终止合同，一切经济损失和各项费用由乙方自理。

6、乙方须按时支付劳务人员工资，劳务人员最低工资标准每人每月不得低于陕西省人社厅关于调整最低工资标准的通知（陕人社【2021】5 号）文件精神要求、关于调整社保缴纳基数的通知（陕人社【2022】339 号）文件精神，乙方不得以压低用工人员工资或加大用工人员工作量以提高企业利润。

7、乙方有义务参加甲方通知的相关物业管理服务会议，通报服务情况，完善管理措施，提高管理水平。

8、乙方须自觉接受甲方及劳动监察部门的管理、监督和检查，根据需要提供相关的检查文件和资料，以及作必要的解释和说明，乙方不得阻扰检查人员的检查工作。如遇突发事件或重大活动的突击任务，乙方须无条件服从甲方的安排。

9、乙方须对劳务人员进行道德教育和工作培训。教育职工严格遵守国家法律法规及各岗位操作规程。作业人员应经物业公司专业培训后方可上岗作业。

10、乙方不得擅自将所承包的合同转变给他人，或肢解分包给他人。

11、乙方须配备本公司的应急队伍，应急队伍必须无条件、无偿服从甲方的指

挥调度，按照甲方的应急要求时限，完成应急整治事项。

12、为保证采购人与成交单位的顺利稳定移交，乙方所支付的劳动报酬和各项福利待遇不得低于最低工资标准。

13、在遵循自愿原则的前提下，要求中标人需优先聘用符合条件的原劳务人员。

14、乙方遵守《劳动法》、《安全生产法》等相关法律法规，严格按照相关法律法规进行运营和管理，承担乙方管理的全部责任，并负责合同期间发生安全、环保、劳务纠纷等问题的处理及费用。

15、乙方在运营期间产生的维修改造、添置更新、人工、耗材、燃油、水电等生产费用均由乙方负责。

16、过渡期：从签订合同之日起1个月内为过渡期，过渡期的考核不进行扣费。在过渡期内需维持人员稳定，不得解聘已接收工作人员，过渡期后不得无故解聘。

17、乙方须服从甲方的指导，接受甲方考核人员进行各项监督检查和考评，并积极参加甲方统一组织的各项活动。

八、违约责任

1. 依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》的相关条款和本合同约定，中标人未全面履行合同义务或者发生违约，采购单位会同采购代理机构有权终止合同，依法向中标人进行经济索赔，并报请政府采购监督管理机关进行相应的行政处罚。采购单位违约的，应当赔偿给中标人造成的经济损失。乙方如因非不可抗力的原因而造成不能完成服务的，乙方需承担相应违约责任，每延误一天须按合同总额的万分之五向甲方支付违约金。乙方违约时，甲方有权从未付款项中直接扣除违约金。

2. 乙方应依法与其雇员建立合法劳动关系，签订劳动合同，并为所有雇员依法缴纳社会保险（含工伤保险），为特殊岗位人员办理人身意外保险。在合同履行期间，如乙方雇员因履行工作发生工伤事故或人身伤害，乙方应依照《工伤保险条例》《劳动法》等相关法律法规负责处理，包括但不限于工伤认定、医疗救治、赔偿支付等全部责任和费用。若劳动者因工伤事故向甲方主张权利或提起诉讼，甲方有权提供合同、工资发放凭证、社保缴纳凭证等相关证据证明劳动关系主体为乙方。甲方不承担任何赔偿责任。如因乙方未依法履行用工管理义务或未为员工办理工伤保险，

导致甲方被司法或行政机关判令承担赔偿责任的，甲方在履行后有权向乙方全额追偿，并加收相当于赔偿金额 20% 的违约金。乙方应在合同签订后 10 日内 将所有雇员的劳动合同、社保缴纳凭证及工伤保险单据报甲方备案，作为甲方监督依据。

九、争议解决方式

（一）因服务的质量问题发生争议，由甲方组织市级主管部门或区级其他单位和有法律资质的机构进行共同鉴定。服务符合标准的，鉴定费由甲方承担；服务不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

（二）合同履行期间, 若双方发生争议，双方本着友好合作的态度，对合同履行过程中发生的违约行为进行及时的协商解决或由有关部门调解解决，如不能协商解决，可通过甲方所在地人民法院通过诉讼解决。

十、合同标的减少与追加处理

（一）如遇重大政策调整时，双方另行协商。

（二）如因在合同履行过程中有变更，存在减少服务的情况，经甲乙双方书面确认，报项目财政、审计部门审核同意后，按乙方中标时的固定单价对总价进行调减，并按有关规定签订补充合同。

（三）如因在合同履行过程中有变更，甲、乙双方其中一方不同意进行变更的，经双方协商无法达成一致，导致合同无法继续履行的，视为提出变更方违约。

十一、不可抗力

甲方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向乙方、项目财政、审计部门通报不能履行或不能完全履行的理由；乙方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应在约定时间到期以前及时向甲方、财政、审计部门通报不能履行或不能完全履行的理由；在取得有关主管机关证明以后，可以签订延期履行、部分履行补充合同或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。不可抗力发生后，受影响方应在 24 小时内书面通知对方，并在合理期限内提供证明。

十二、其他

1. 本合同未尽事宜，双方可另行以书面形式签订补充协议。
2. 本合同之附件均为合同有效组成部分，本合同及附件内空格部分填写的文字

与印刷文字具有同等法律效力。

3. 本合同经双方法定代表人或授权代表人签字并签章后生效。

4. 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执叁份。各方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺则长期有效）。

5. 合同解释权归甲方所有。

采购人：  (盖章)
地址： _____

邮政编码： _____

法定代表人或其授权

的代理人： (签字) 

开户银行： _____

账号： _____

电话： _____

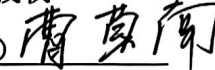
传真： _____

2025年11月1日

供应商：  (盖章)
地址： _____

邮政编码： _____

法定代表人或其授权

的代理人： (签字) 

开户银行： _____

账号： _____

电话： 15596555098

传真： _____

2025年11月1日

附件 1 安保, 保洁, 灶房人员配置及要求

附件 2 安保, 保洁, 灶房人员服务费用预算表

附件 3 保洁人员配置及要求

附件 4 保洁人员服务费用预算表

附件 5 灶房人员配置及要求

附件 6 灶房人员服务费用预算表

附件 7 水电暖技术人员配置及要求

附件 8 水电暖技术人员服务费用预算表

附件 9 杂工人员配置及要求总预算表

附件 10 杂工人员服务费用预算表

附件 11 总预算明细表

附件 1 安保人员配置及要求

序号	岗位名称	人数	要求	岗位职责	备注
1	保安员	3 人	高中及以上学历, 年龄 24 至 45 周岁以下爱岗敬业、服从管理, 从事物业或酒店安保工作 1 年以上或退伍军人。	负责区域内财产物资安全管理、巡逻、门岗管理等各项工作, 三班 24 小时运行。	
	保安队长	1 人			
	合计	4 人			

附件 2 安保人员服务费用预算表

序号	岗位名称	数量 (人)	月工资 (元)	月社保 (元)	餐补 (元)	月费用 (元)	备注
1	保安员	3	3600	/	/	10800	
2	保安队长	1	4000	/	/	4000	
	小计	4	14800	/	/	14800	

附件 3 保洁人员配置及要求

序号	岗位名称	人数	要求	岗位职责	备注
1	保洁员	3 人	高中及以上学历, 年龄 24 至 45 周岁以下爱岗敬业、服从管理, 从保洁相关工作 1 年以上。	负责区域内卫生保洁管理、室内外走廊场地、宿舍、门岗、库房、厨房等各项保洁工作, 三班 24 小时运行。	
2	保洁队长	1 人			

	合计	4人			
--	----	----	--	--	--

附件4 保洁人员服务费用预算表

序号	岗位名称	数量 (人)	月工资 (元)	月社保 (元)	餐补 助 (元)	月费用 (元)	备 注
1	保洁员	3	2200	/	/	6600	
	保洁队长	1	2500	/	/	2500	
	小计	4	9100	/	/	9100	

附件5 灶房人员配置及要求

序号	岗 位 名 称	人数	要 求	岗位职责	备注
1	大厨	1人	高中及以上学历，年龄 24至45周岁以下爱岗敬业、服从管理，从事后厨 3年以上，	负责区内人员一日 三餐等餐饮服务各项 工作。	
	面点	1人			
	帮厨	2人			
	合计	4人			

附件6 灶房人员服务费用预算表

序号	岗位名称	数量 (人)	月工资 (元)	月社保 (元)	餐补 助 (元)	月费用 (元)	备 注
1	大厨	1	6000	/	/	6000	
	面点	1	5000	/	/	5000	
	帮厨	2	4000	/	/	8000	
	小计	4	19000	/	/	19000	

附件7 水电暖技术人员配置及要求

序号	岗 位 名 称	人数	要 求	岗位职责	备注
1	水电暖工	1人	高中及以上学历，年龄 24至45周岁以下爱岗敬业、服从管理，有相关专业 技术职称证书，从事相 关工作5年以上工作经 验，	负责区内水电暖等 技术维修维护，保障 各项设备正常运转， 日常操作服务各项 工作。	
	合计	1人			

附件 8 水电暖技术人员服务费用预算表

序号	岗位名称	数量 (人)	月工资 (元)	月社保 (元)	餐补 助 (元)	月费用 (元)	备 注
1	水电暖工	1	4000	/	/	4000	
	小计	1	4000	/	/	4000	

附件 9 杂工人员配置及要求

序号	岗 位 名 称	人数	要 求	岗位职责	备注
1	杂工	1 人	高中及以上学历，年龄 24 至 45 周岁以下爱岗敬业、服从管理，有相关专业 技术职称证书，从事相关工作 5 年以上工作经验，	负责区内水电暖等技术 维修维护，保障各项设备正常运转， 日常操作服务各项工作。	
	合计	1 人			

附件 10 杂工人员服务费用预算表

序号	岗位名称	数量 (人)	月工资 (元)	月社保 (元)	餐补 助 (元)	月费用 (元)	备 注
1	杂工	1	3600	/	/	3600	
	小计	1	3600	/	/	3600	

物业费计算明细表（2025.11.1-2026.4.13）

序号	岗位	人数	月工资/ 元	时间（月）	工资合计/ 元	备注
1	保安队长	1	4000	5.5	22000	
2	保安	3	3600	5.5	59400	
3	保洁组长	1	2500	5.5	13750	
4	保洁	3	2200	5.5	36300	
5	水电工	1	4000	5.5	22000	
6	杂工	1	3600	5.5	19800	
7	大厨	1	6000	5.5	33000	
8	面点师	1	5000	5.5	27500	
9	帮厨	2	4000	5.5	44000	
10	工资合计	277750				
11	服务费（工资 6.45%）	17900				
12	总计	295650				

附件：管理服务考核分值统计表

管理服务考核分值统计表

检查时间：____年 ____月 ____ 日

序号	分类	检查项目	分值	扣分情况及原因	得分
1	物业公司 规范化管理 (9分)	未配备项目负责人，无办公场地，未进行集中管理，每月	2		
		未按合同要求各岗位配备齐全管理及服务人员，每月	2		
		每月未对服务人员进行安全教育培训活动的	1		
		安保人员不到位，巡查记录不完整，值班记录不完善，未明确值班经理及管理人员，每次检查未达要求	1		
		管理人员未统一着装并挂牌上岗，每人	1		
		从业人员月工资低于合同约定或发放时间迟于合同约定时间，被举报查实未达要求，每月每人	1		
		服务质量不符合甲方及校方要求的，每月	1		
2	人员 管理 要求 (10分)	未按要求每月配备齐全岗位人数，缺少一人（无上限）	1		
		工作期间迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次	1		
		办公区域不整齐及卫生差，每次	1		
		保安、保洁、工程维修维护等各项运行资料上报不及时	1		
		聚集闲聊，不认真干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	1		
		顶撞管理人员，不遵守规章制度，每人每次	1		
		各岗位负责人员工作期间不在岗，每次	1		
		学校举办大型活动时，不服从学校领导安排，每次	1		
		未配备服装、劳动防护用品及备品备件不完善，每次	1		
		水泥地面目视有烟头、碎纸、果皮等垃圾，有积水、有尘土、有痰迹；	1		

3	校区内 保洁管 理 (1 8 分)	瓷砖地面干净,有明显污渍黑印,有积水,条缝不清晰,每次	1		
		大理石地面不光亮,不干净有蜡迹,每次	1		
		校区内有烟头 ≥ 4 个,每个烟头、废弃物、果皮或白色垃圾 ≥ 4 个,每处	1		
		抹灰、喷涂墙面凹凸处有明显灰尘,蛛网,每次	0.5		
		外墙不光亮、整洁,有明显水渍、油渍,每次	0.5		
		在校区内发现野广告,宣传单出现一次,每一次每处	1		
		下雨、雪停后不及时处理积水,每处	1		
		校区、角落有粪便、呕吐物未清理、掩埋,每处	1		
		树坑内有落叶未及时清扫,每处	1		
		将路面垃圾扫入下水管道发现一次,每处	1		
		将路面垃圾扫入绿化带发现一次,每处	1		
		走廊、梯道、地面有沙粒,干洁具有黄渍、尘积污渍,漏口沙泥畅通,每处	1		
		停车场、天台保持地面不干净、有垃圾杂物,设施有明显灰尘、蛛网、损坏的未及时维修,每处	1		
		办公区保持地面不干净、光亮、有污迹、烟头、明显灰尘、明显印迹,雨天未保持地面干爽、防滑,每次	1		
		玻璃及玻璃门目视有灰尘、污迹、水珠,每处	1		
		防火门、墙身、地脚线、花盘等有污迹、明显尘土,每处	1		
		楼梯间保持走火梯地面出现沙粒,乱张贴物,每处	1		
		公共场所及道路有垃圾,杂物,每处	1		
4	室外各 类活动 器具 等设 施 管 理 (5 分)	清洁不及时,有明显落尘,结有蜘蛛网,每处	1		
		有泥迹或污迹,乱涂乱画及时处理,每处	1		
		漆面局部脱落、乱涂乱画,破损或设施歪斜等未及时清理,修缮、	1		
		指示牌、告示牌、其他设施不干净、明亮、有明显尘土、污迹,每次	1		
		破损未及时上报维修,每处	0.5		
		破损,未经园方审批私自更换,每处	0.5		
		垃圾箱外部有泥迹或污迹未及时处理,一次	0.5		

5	垃圾箱管理 (4分)	垃圾箱垃圾冒顶, 不及时处理, 一次	0.5		
		垃圾箱(垃圾桶) 日产日清, 不及时处理, 一次	0.5		
		垃圾箱铁皮表面锈蚀, 内桶不套袋。一次	0.5		
		垃圾箱底座花砖有油污灰尘不及时处理, 一次	0.5		
		垃圾箱有异味, 未擦洗垃圾箱一次	0.5		
		垃圾箱上的 logo 未及时维修, 一次	0.5		
		垃圾箱、灭烟柱有破损未及时更换, 每次	0.5		
6	厕所管理 (5分)	大小便池水渍、尿垢粪便、污物未处理、每处	0.5		
		未定期消毒, 消杀蚊蝇, 每处	0.5		
		墙面、隔断乱涂乱画、污渍、每处	0.5		
		卫生间内设施设备破损及电器无法正常使用, 每处	0.5		
		面盆、镜面污渍及蚊蝇孳生、天花板蜘蛛网, 每处	1		
		地面有杂物、泥沙、污渍、水渍、空气中有异味, 每处	1		
		纸篓纸片溢出、未套袋、保洁工具摆放杂乱或不可正常, 使用每处	0.5		
7	治安管理 (10分)	没有按照规定, 填写日志内容, 每次	0.5		
		工作期间统一着装不整齐, 举止不端庄, 不礼貌用语, 每次	1		
		重大活动应急方案的拟定及落实: 培训、演练、物资储备、人员部署、记录、协助配合等秩序维护工作不到位, 每次	1.5		
		不及时检查消防器材, 破损未及时更换, 每次	1		
		不坚守岗位, 白天、夜间值班敷衍, 不遵纪守法, 每次	1.5		
		值班记录不完善, 不及时巡逻、巡检工作不认真、车辆乱停放, 每次	1		
		群发事件、言语冲突、投诉、新闻曝光、非法集会等突发性事件处理不当, 每次	1		
		毁绿事件、人为破坏、非法经营、未及时发现, 每次	1		
		未按照要求制定防汛应急预案, 防汛物资储备不齐全, 人员部署、记录、配合等秩序维护工作不到位, 每次	1		
		监控过程中未及时发现隐患, 每次	1		
		未按学校相关规定、要求指示及因工作需要执行临时的交通保障任务, 每次	1		

8	交通管理 (4分)	社会车辆未实行登记制度，每次	1		
		未定期维护保养校园各类交通设施，每日按要求定时巡逻，排查安全隐患，每次	1		
		未保障校内交通安全、畅通，出现随意停放车辆现象，每次	1		
9	消防管理 (4分)	每月未定期开展消防疏散演练，每次	1.5		
		消防制度不健全，消防设施、灭火器材不齐全、有效，导致发生火灾等意外情况，每次	1.5		
		每月未定期向校保卫处汇报校园安全防范及消防工作小结和下月工作计划，每次	1		
10	媒体曝光、群众投诉、领导批评 (5分)	当月被新闻媒体曝光造成不良影响的；	1		
		当月被“12345”“百姓问政”等行政热线投诉属实的每次（二次投诉属实的加倍扣分）；	2		
		被市政府、管委会领导点名批评的每次。	2		
11	设施设备管理 (10分)	维修时无计划，维修时间拖拉，库房配件不齐全，维修中私自拆除设施设备，发现一次	1		
		配电柜、高压电缆、网络、监控设备不及时维修，每次	0.5		
		水电设施设备、健身器材及体育场地未及时维修，不能正常使用，每次	1		
		公厕水龙头损坏未及时更换，造成大量水分流失，每次	0.3		
		石材脱落、踏步破损、坡道水毁未及时维修，每次	1		
		电瓶车、摩托车、三轮车未及时维修维护，每次	0.2		
		维修人员工作过程中未按有关规定佩戴劳动及安全防护用品及工具的，每次	0.5		
		不节约用水或未及时关水龙头的，未按要求开关照明的，每次	1		
		未按规定对给排水设施进行清理、检查、维护保养，喷灌设施、取水器进行检查维修维护的，每次	1		
		对公共照明设备系统未定期进行巡查，及时更换损坏的灯器具，每次	1		
		24小时内未受理报修，影响设备正常运行，每次	1		

		设施设备完好率低于 100%，每次	1		
		未按甲方所制定的维护维修计划对设施进行维修，每次	0.5		
12	绿 化 养 护 日 常 管 理（10 分）	工作期间负责人及绿化工人迟到、早退、不穿工作服、不佩戴工牌，人员不在岗位。每人每次	1		
		未按照要求制定绿化养护管理制度、标准、月度计划、管理台账，每次	1		
		出现不文明用语现象，每人每次，绿化养护区域不整齐及卫生差每次	0.5		
		聚集闲聊，不落实干工作，不爱护公共设施设备，每人每次	0.5		
		工作人数未达到标准，每次	1		
		绿化养护工具、机械摆放杂乱，或不可正常使用，每次	0.5		
		绿化管理养护区域发生毁绿或火灾，每次	0.5		
		绿化管理养护区域水电管线乱接乱拉，每次	0.5		
		未定期对树木进行施肥、浇水、护理以及花木的修剪、除病虫害等工作，每次	0.5		
		未及时清理枯树枝、垃圾石块，每次	0.5		
		特殊天气作业的，每次	0.5		
		因施肥管理不当出现苗木枯黄、死亡，每次	0.5		
		如在施肥季节不施肥或者少施肥，发现一次	0.5		
		树穴不整齐一致，土壤未施肥，发现一次	0.5		
		每年施肥 3 次，三月底未结合解冻水施基肥一次；七月中	0.5		
		旬后，未对徒长树种施一次钾肥，未增加木质化促进过冬，每次			
		发现园林养护工人无故将水喷洒至绿化带以外的区域，发现漏水置之不理、不及时处理，每次	0.5		
		浇水过程中，喷灌时应开关定时，未专人看管，每次	0.5		
13	病虫害 防治管 理（4	未根据不同季节、不同树种进行喷洒药物，每次	1		
		植物病虫害防治不及时到位，长势不好，发现一次	1		
		出现乔木成片（3 棵以上）或每树木受虫咬，整体树木绿篱受害。每次	1		

	分)	枝叶不完整,有枯黄、干焦、卷曲、缀枯、穿孔、流胶现象,地面有害虫粪屑。	1		
14	其他 (2分)	临时性检查发现的问题,根据实际情况定	2		
考核人:			总 分:	100	

厨房人员具体要求

项 目		要 求
卫生	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,送餐员应佩戴口罩,应使用工具打饭菜; 3.不应佩戴首饰; 4.不应带病工作; 5.工作前及出操作间再次进入应洗手消毒; 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.如下水道堵塞或溢水应立即报修。
	冰箱	1.冰箱应有专人管理,应当霜层达到 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、有害食品不得使用； 2. 食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗清后，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，以免反覆解冻而影响鲜度； 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，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，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 分钟以上； 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、缸应可加盖密封； 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； 3. 其它器具（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； 4. 已消毒器具不应与未消毒器具混放； 5. 灶台、消毒柜、冰箱及其它使用设备外部应每日消毒 1 次； 6. 厨房工作人员在工作前及出操作间再次进入应洗手消毒； 7. 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它部位； 8. 消毒时间应不少于 30 分钟； 9. “四害”消杀： a. 在厨房区域内应每 30 平米配置 1 诱蝇灯； b. 在招贴墙边隐蔽处设置一定数量的灭鼠设施（鼠夹、鼠笼、粘鼠板、毒饵站等），并每月检查清理 1 次，严禁使用毒鼠强等国家禁用的急性剧毒鼠药； c. 在柜下、操作台下设置一定数量的灭蟑药，并每月检查清理 1 次； 10. 所有消毒工作应做消毒记录。
安全	安全 制度	1. 主厨是后厨安全管理第一责任人； 2. 应每月进行 1 次安全培训，并在培训后进行考核； 3. 每月组织进行 1 次安全检查；

注：考核结果运用

1、每月对综合考核评分结果汇总。

月考核得分在 90分以上(含90分) 的向物业公司支付本月应付服务费；不足 90 分，扣除服务费比例具体标准如下：

月考核得分在90-80分（含80分）的，扣除本月应付服务费的 2%；

月考核得分在 80 分以下，扣除本月应付服务费的 5%；

如果连续两次得分在 80 分以下的物业公司项目负责人向采购人提交书面整改报告，在规定期限内完成整改。

2、采购人每月对物业公司服务质量建档，严格按照竞争性谈判文件及相关质量标准对物业服务公司进行综合考核。