横山二中2026-2027学年度后勤服务采购项目合同

甲方:榆林市横山区第二中学

乙方:榆林市金管家物业有限责任公司

甲方（采购人）： 榆林市横山区第二中学

乙方（供应商）： 榆林市金管家物业有限责任公司

一、项目概况

（一）人员配置

1、后勤服务主管1人，管理所有后勤服务人员等。

2、公寓管理员4人，学生公寓住宿、保洁等。

3、餐厨人员18人，学校食堂饭菜烹调制作、制定菜谱等。

4、学校食堂管理员1人，学校食堂日常管理。

5、学校食堂库管员1人，食堂库房管理。

6、学校食堂采购员1人，食材采购。

7、保洁员11人，校园内（包含卫生间）的所有保洁工作。

8、水暖工1人，校园内全部水暖维修。

9、体育馆维护管理员1人，体育馆维护管理。

10、打杂及作业课本搬运发放3人，学校日常维修维护、开学前学生课本及作业本运输、分类、发放。

11、校园绿化2人，绿化修剪、移栽、除虫、绿化浇水等。

12、司炉工1人，采暖期供暖。

13、网络维护及电工2人，网络的维修维护检查保养、电路维护和用电安全。

（二）服务地点 ：横山二中

（三）服务期：2026年秋季学期（2026年8月27日---2027年1月26日），2027年春季学期（2027年2月19日---2027年7月18日）。

二、合同价款

合同总价捌拾万零叁佰伍拾玖元整（800359.00元），2027年春季学期也等同金额，合同总价一次性包死，不受市场价格变化因素的影响。

三、款项结算

（一）支付方式 ：银行转账

(二)货币单位 ：人民币

(三)结算方式：

2026年秋季学期验收合格后一次性付清,2027年春季学期验收合格后一次性付清。

四、服务保证

（一）人员雇佣及工资标准

1、甲方须保障人员待遇不得低于采购人所在地最低工资标准。

2、甲方须与员工签订劳动合同，引起劳动关系问题由甲方负责。

3、甲方提供服务时，服务要求应按不低于国家、省、市有关部门规定的质量标准执行。

五、服务承诺

以响应文件、澄清表（函）、合同和随服务的相关文件为准。

六、违约责任

如发生下列任意一项，甲方有权责令整改并向上级主管部门报备解除合同，并要求乙方赔偿相关损失及承担相关法律责任。

（一）、考核不合格，拒不改正、影响服务质量或损害国家利益的。

（二）、因成交供应商原因导致重大火灾、伤亡、档案丢失等。

（三）、发生重大安全事件隐瞒不报。

（四）、其他违反法律、法规和规章制度行为，造成恶劣影响的。

七、违约责任

（一）按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

（二）未按合同要求提供服务或服务质量不能满足合同要求，甲方有权依据《中华人民共和国民法典》有关条款及合同约定终止合同，并要求乙方承担违约责任。

（三）甲方行为违约导致成交供应商未能完成服务内容，乙方有权要求采购人在一定期限内解决，逾期未解决造成乙方经济损失的，甲方应予赔偿。

（四）乙方在各项工作中未达到质量标准，甲方多次通知整改，仍未达到标准的，甲方有权扣除月服务费10%作为违约金。乙方拒不整改的，甲方有权解除本协议。

八、双方的权利与义务

（一）甲方的权利与义务

1、甲方为乙方提供办公室场所，以保证正常作业。

2、甲方为乙方提供必要的物料、工具及设备存储场所。

3、协助乙方解决工作现场遇到的特殊问题。

4、甲方对乙方提供的劳务服务享有监督权和检查权，有权对乙方服务提出意见和建议的权利。

5、甲方对乙方的服务及服务质量不满意时，有权提出异议和要求返工。

（二）乙方的权利与义务

1、乙方按照甲方要求配置劳务人员员，并向甲方提供劳务人员身份证复印件存档。

2、乙方提供的劳务人员身体健康、诚实勤劳。

3、乙方保洁员应严格按照操作规范、清洁标准进行工作，确保卫生质量。

4、乙方全力配合甲方特殊时期的大检查工作，按照检查标准做好卫生清洁工作。

6、乙方负责对所有劳务人员的全面管理工作，并承担劳务人员的劳动用工及安全责任。

7、乙方在作业中应严格要求其劳务人员做好各种防护措施，不得擅自挪用甲方的物品或进入与其工作作业无关的区域，因此造成乙方人员人身、财产损害的，乙方自行承担责任。因此给甲方造成的损失，乙方应承担赔偿责任。

九、争议解决

执行本合同中产生纠纷，甲方与乙方双方协商解决；协商不成，向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、合同生效及其他

1、本合同自签订之日起生效。

2、合同份数2份。

3、未尽事宜由双方另行协商确定。

（本页无正文，为合同签字页）

甲方（盖章）：榆林市横山区第二中学

法定代表人 / 授权代表人（签字）：

乙方（盖章）：榆林市金管家物业有限责任公司

法定代表人 / 授权代表人（签字）：

合同签订日期：2026 年 8 月 27 日

附件：1

一、学校概况：

榆林市横山区第二中学位于南大街羊肚子湾，占地97.23亩，总建筑面积约48000平方米。设62个教学班，有教学楼、实验楼、图书楼、行政办公楼、室内体育馆、标准400米田径场地、师生食堂、学生公寓楼、教师公寓楼等，具体面积如下。

项目		数量平米	其他
项目建设总用地面积		64854.71	97.23亩
总建筑面积		47999.98	
地上建筑面积		43648.07	
绿化面积		8600	
地下建筑面积		4351.91	
地上建筑面积	综合教学楼	14509.79	62个教学班
	综合实验楼	7726.08	
	行政办公楼	3937.06	
	女生公寓	3982.52	71间
	男生公寓	4747.68	86间
	教师公寓	3618.58	82间
	风雨操场（食堂）	4571.26	1128平米
	体育看台	494.14	
	门房	60.96	
地下建筑面积	设备用房（食堂）	1464.96	
	地下车库	2886.95	93车位

二、劳务服务内容

（一）学生公寓管理服务

要求学生公寓管理员在学校德育处领导下，坚持服务育人的宗旨，认真贯彻执行宿舍管理制度，做好管辖宿舍区域内学生教育管理、日常生活管理、安全纪律管理、公共卫生管理等工作。其工作职责如下：

1、宿舍管理员承担着服务与育人的双重责任，注意言行举止对学生的影响。平时要做到：服装干净整洁、言行文明得体，服务热情周到。

2、热爱本职工作，遵守学校有关规章制度，服从管理。

3、熟悉《中学生守则》中对学生的有关要求我校关于住宿生管理的各项规章制度，认真做好学生公寓的各项管理工作。

4、认真做好住宿生的入住、退住的相关工作,熟悉每个寝室学生情况。

5、每学期开学初组织住宿生认真学习学校公寓管理的各项规章制度。

6、严格按照学校的作息时间开关公寓楼大门，按时做好供水、送电、熄灯等工作。公寓楼关门后，检查核对各寝室学生，对迟归寝室的学生进行认真核查，如实登记迟归原因，并及时反馈给公寓管理负责人。

7、选拔、培养好宿舍长，定期召开宿舍长会议，强调存在的普遍问题并提出整改意见。

8、负责自己所管楼层的安全保卫工作，防止偷盗及意外事故发生。

9、熟悉所管楼层学生，定期巡查和突击检查学生的住宿情况，对不遵守公寓管理规定、不服从管理的学生，要及时报告公寓管理负责人。

10、认真执行来客登记制度。核实来客身份、禁止家长及其他人员随便出入公寓楼。

11、禁止自行车进入学生公寓楼层，保持楼道畅通，若发生地震、火灾等重大事故，应及时开启大门组织疏散学生。

12、公寓管理人员要处理好晚间突发事件，如遇特殊情况无法处理时，及时向公寓管理负责人报告。

13、负责辖区公共场所及公寓内部设施的管理，认真受理学生提出的有关水、暖、电、门窗等设施出现的问题，并做好详细记录。发现公寓内需要维修的部位应查明损坏原因，提出处理意见并及时向总务处报告，以便尽快处理和解决。

14、定期或不定期对所管楼层的楼梯、楼道、宿舍、卫生间、卫生工具储藏间等一切基础设施进行安全隐患排查，发现问题及时向公寓管理负责人反馈。

15、负责公寓楼楼道、楼梯、窗台、卫生间、洗漱池的打扫及保持工作；按照文明宿舍评选细则及公寓楼管理制度，对违纪学生进行登记。

16、负责登记、统计、管理周末及节假日留宿学生。

17、参与文明宿舍的考核评比工作。

18、完成学校领导交办的其他任务。

（二）保洁服务

负责日常保洁工作是通过日常清扫工作，对后勤区域定时、定点、定人进行废弃物的收集和清运；通过清、扫、擦、拭、除、洗等常规性服务，保持所有公共区域和公共部位的清洁卫生，从而提高工作、生活的环境质量。

主要包括以下几项：

（1）垃圾处理（不包含外运费）：包括收集、清除、回收、压实、运达指定地点。垃圾台外观整洁，压缩垃圾箱体保持干净；化粪池的清运。

（2）室外卫生：做好灰尘清扫、污迹清洗，地面维护等工作，做到地面干净无尘土、烟头、纸屑等杂物；绿化区通道及时清扫干净。墙面、顶面的清洁维护按后勤管理规范执行。

（3）区域内公共卫生间：无臭味、异味；便器干净，便池无锈迹。地面清洁，无痰迹、无烟头、无杂物、将纸篓倒净并刷洗干净，纸篓每日上午和下午各倾倒一次。洗手池、水龙头、墙角整洁、无尘土和蜘蛛网。（不包含卫生纸和洗手液）

（4）区域内公共卫生：走廊、门厅、楼梯地面干净无污迹、痰迹、尘土、纸屑等杂物；公共区域玻璃干净明亮、无尘土。楼梯扶手和铁艺保持干净，电梯间保持清洁干净。后勤区域的保洁：楼梯、扶手、窗台、墙面干净无尘土，墙角无蜘蛛网。停车场、操场、室外道路的地面整洁，墙角无蜘蛛网。

（5）活动用房保持干净整洁，用后及时打扫。

（6）定期楼顶清扫，保持清洁。

（7）外墙清洗由用户自行组织实施。

（三）设备维护及保养服务

1、运行好配电系统的良好工作状态，确保区域内用电供应正常。

2、办公室内、公共区域内照明的维护保养。

3、维护好校内的供水供电、排水系统。

5、会议室的音响设备、投影设备等的操作、维护保养和确保正常使用。

6、对水、电、暖、空调、排污等设备的零修、维护应达到相应规定标准，发生故障后，应及时排除，保证学校设施设备的正常运行和使用， 电梯、消防设备、锅炉、水泵等设备的年检费用由学校承担。

7、对房屋共用部位进行日常管理和巡查，维修、保养记录完善。

8、每周1次对各楼层门、楼道内防火门、窗户进行安全检查，门窗关闭正常，门窗玻璃保持 95%以上的完好率。每年2次以上（雨季前须安排1次）对屋面泄水沟、室内、室外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通。定期检查屋顶，发现防水层有气臌、碎裂、隔热板有断裂、缺损的，应制定维修方案并报横山区第二中学。

（四）餐厨服务

1、食堂炊事员必须不断加强政治和业务学习，树立全心全意为学生服务的思想，为学生提供优质服务。认真贯彻落实国家有关食品安全卫生的法律法规，热爱本职工作，各负其责，互相配合。

2、炊事员必须定期体检（提供承诺），按时参加上级部门和我校举办的各类炊事员食品安全卫生知识培训。

3、炊事员要有食品安全意识。炊事员在操作烹饪中一旦发现食品、食材存在安全隐患，应及时汇报学校主管领导，及时排除隐患。生熟菜要分开摆放，禁止提供海鲜类食品，不做冷拌菜。

4、负责蒸米饭的炊事员要将米要淘干净，要把好质量关，注意用电、用气安全，不蒸夹生饭。

5、餐具每天要按时保洁、消毒，并做好消毒记录。消毒指标不合格的要承担相应责任。

6、师生两灶食品实行48小时留样制度。食品取样后，必须用保鲜膜密封好，待留样冷却后放入留样柜，48小时后方可倒掉，每餐都要做好留样登记。

7、炊事员戴工作帽、戴口罩、穿工作服上岗。上岗不准戴首饰、手表、戒指、耳环、项链，不留长发。

8、炊事员每天要对厨房、操作间、餐厅进行打扫，对刀具、案板要及时清洗、消毒。

9、炊事员个人卫生要做到勤洗澡、勤洗手、勤剪指甲、勤更衣。

10、每天下班前，炊事员要将厨房内的物品放在规定的位置，切断电源，关好门窗，各处检查无误后才能离岗。

11、严禁闲杂人员进入操作间，加强水源、电源管理，使用电器必须规范操作，经常检查线路，防止火灾发生；定期清洗水池，保证用水卫生。

（五）绿化服务：

要求生长旺盛，花繁叶茂，造型美观，修剪工艺精细，植物造型具有艺术感和创意。花卉能适时开花，花多色艳。花坛、花带轮廓清晰，整齐美观，色彩艳丽，无残缺，无残花败叶。

1、生长势：要求灌木长势良好，枝叶健壮，枝多叶茂，叶色鲜艳，下部不光秃，无枯枝残叶，植株整齐一致，花卉适时开花，花多色艳；花带轮廓清晰，无残缺，绿篱无断层；灌木和花带丛中无垃圾、无病枝枯枝和落叶堆积。

2、修剪：灌木和花卉的修剪要考虑每种植物的生长发育特点，做到既造型美观又能适时开花，花多色艳；花灌木和草本花卉在花芽分化前进行修剪，避免把花芽剪掉，花谢后及时将残花残枝剪去，常年开花植物要有目的地培养花枝，使其常年有花。绿篱和花带整形效果要与周围环境协调，增强园林美化效果。所有绿篱、灌木花带、球形灌木修剪后新生长出来的枝条不得高于修剪面12厘米。前后灌木丛要有一定的高差，保持立体效果，不能把前后灌木丛修剪到同一个平面上。左右并排灌木丛修剪要保持在同一个平面上（设计要求不同层次除外）。绿化带植物不得超出路（花）基外缘。

3、灌溉、施肥（须用有机肥）：要根据植物的生长及开花特性进行合理灌溉和施肥。在雨水缺少的季节，每天的淋水量要稍大于该种类该规格的蒸腾量，一般在每年春、秋季结合除草松土重点施肥2-3次。花灌木要适当控水，促进花芽分化，花芽分化后要适当追施磷、钾肥，使花多色艳花期长。肥料不能裸露，可采用埋施或水施等不同方法。埋施可先挖穴或开沟，施肥后要回填土、踏实、淋足水，不能裸露。

4、除杂草、松土：要经常除杂草和松土。单丛灌木植穴为直径80厘米以下圆，深度不小于20厘米的表土疏松、平整，并低于周围表土5厘米。除杂松土时要保护根系，不能伤根及造成根系裸露，更不能造成黄土裸露。

5、补植、改植：要求及时清理死苗，一周内补植回原来的种类并力求规格与原来植株接近，以保证优良的景观效果。补植按照种植规范进行，施足基肥并加强淋水等保养措施，保证成活率达98%以上。对已呈老化或明显与周围环境不协调的灌木和花卉应及时进行改植，改植品种要事先征得绿化主管部门的批准。补植、改植的新苗木不能采用带有病虫的植株。

6、病虫害防治（使用有机低毒农药）：要求及时做好病虫害的防治工作，以防为主，精心养护，使植物增强抗病虫能力，经常检查，早发现早处理。尽量采用物理防治、生物防治等方法防止病虫害蔓延和影响植物生长，以减少对环境的污染。必要用化学方法防治时，必须使用有机低毒农药，喷药一般要在晚上进行；药物、用量及对环境的影响，要符合环保的要求和标准。要求将苗木的病虫害为害率控制在5%以下。

（六）学生课本及作业本拉运和分发服务：

包括开学教材、教辅、教具运输；教材、教辅分类、发放；后续补书分类、发放；假期作业分类、发放等；

要求运输随叫随到，不能耽误时间，安全运送。装卸人员随叫随到，不错装，不漏装。教材、教辅、作业本分类、发放人员要按时到达指定工作地点，听从指挥，精准分类、发放。

三、员工基本素质要求

（一）仪表、仪容

1、仪表仪容整洁、端正、规范，精神状态饱满。

2、上班时间着装统一，一律佩带工作卡

3、制服保持清洁、挺括，工作卡涂污或破损及时更换。

4、严禁穿着私人衣服上岗，严禁穿拖鞋上岗，严禁无卡上岗。

5、仪容举止文雅有礼、热情，力争给住户留下良好的第一印象；严禁不雅观、不礼貌的举止和行为，如懒散地依靠在台椅或墙上。

6、严禁与住户发生争吵和打骂行为；处理违章，对待无礼行为，要耐心、容忍，以理服人，教育为主。

7、禁止大声喧哗；上班时间禁止哼唱歌曲、吃东西、聊天、随意串岗、打私人电话。

8、注意个人卫生，禁止蓄须、留长指甲；注意个人清洁，以免因异味引起住户和同事的尴尬。

（二）文明用语

1、要养成使用礼貌、文明的词语的习惯，主动向住户和来访者问好，彬彬有礼、态度亲切。

2、接打电话要注意文明用语。

3、与学校人员沟通时用词准确，言简意赅。不讲与工作无关的话，不讲与住户无关的话。

（三）工作纪律：

1、遵守法纪、员工纪律，履行职责。

2、上班不迟到、早退，不旷工离岗。

3、上班不会客、闲谈，不在走廊楼梯间大声喧哗，不做与本职工作无关的事。

4、服从领导安排，团结同事，不挑拨是非。

5、不得收受、私自动用甲方钱财和物品。

（四）、工作日志：工作日志书写清楚、内容齐全。

（五）、身份与品行：无违法犯罪记录，无不良从业记录，无精神类疾病，供应商需提供承诺书。

四、工作要求：

（一）、保洁

1、保洁要求：

项目	标　准
地下室	地面：无垃圾、杂物，无积水，无泥沙。
	天面：目视无污染，无明显灰尘，无蜘蛛网
	墙面：目视无污迹，无污渍，无明显灰尘。
	标识牌、消防栓公用门等设施：目视无污迹，无明显灰尘。
室外	路面、散水坡：无瓜壳果皮、纸屑等杂物，无积水，无污渍,每100平方米内的烟头及相应大小的杂物不超过2个。
	垃圾桶：内部垃圾及时清理，外表无污迹，粘附物，定期对蚊蝇害虫进行消杀，无明显蚊虫。
	无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹，不锈钢材质，光亮无锈迹；木材质，无脱漆、变形现象，用纸巾擦拭无明显灰尘。

	雨、污水井：检查井内壁无粘附物，井底无沉淀物，水流畅通，井盖上无污迹。
室内	场地：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。
	宣传栏：无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹。
	员工宿舍：地面无散落垃圾，无积水、无明显污迹。
	楼道顶灯：目视灯壳、灯杆无明显灰尘、污迹。
	垃圾中转站及垃圾物：地面无散落垃圾、无污水、污渍，无粘附物，无明显污迹。
	楼道梯级和走廊地面、电梯：无杂物、纸屑、明显污迹，
	天台、转换层、雨蓬：目视无垃圾，无积水，无污迹，明沟畅通。
	瓷片、乳胶漆、喷涂墙面的清洁：瓷片、喷涂墙面用纸擦拭50厘米无明显灰尘，乳胶漆墙面无污迹，目视无明显灰尘。
	天花板、天棚：目视无蜘蛛网，无明显灰尘。
	灯罩、烟感、指示灯、通风口、电灯开关：目视无明显灰尘，无污渍。
室外	玻璃门窗：无污迹，清刮后用纸巾擦拭无明显灰尘，门窗框、窗台无灰尘、污渍。
	公用门窗、消防栓（箱）、标牌、扶手、栏杆、意见箱、电表箱：目视无明显污迹，用纸巾擦拭无明显灰尘，不锈钢光亮，无污渍。
	空调机房：目视无污迹，无杂物堆放，空调设备无明显灰尘。
	水泵房：地面无垃圾，无积水，无杂物堆放。
	垃圾桶：及时清理，无杂物、无污物、无明显蚊蝇在飞，外部用纸巾擦拭无明显灰尘。
	热水器或饮水机：目视无明显污迹，不锈钢无锈渍，无灰尘，地面无积水。
	仓库：整齐、摆放有序，无垃圾，无杂物，无明显灰尘。

	公用卫生间： 1、工具齐全，摆放整齐有序。 2、无异味。 3、地面无积水、无污渍，无杂物。 4、瓷片、门、窗用纸巾擦拭无明显灰尘。 5、便器无污渍，小便器内有无卫生球。 6、天花、灯具目视无明显灰尘。 7、玻璃、镜面光亮无水痕，无污迹。 8、垃圾桶内垃圾及时清理，定期进行杀虫，无明显蚊蝇。

2、保洁措施

（1）楼梯、电梯、电梯外门及轿箱内壁、地面、楼梯扶手、地角线及内侧玻璃，每周冲洗擦拭一次，随时巡视清扫、擦拭、保持清洁。

（2）天花板、墙面部分，使用百洁布配合万能清洁剂随时对其进行彻底清洗，去除油、烟及灰尘，使其洁净光亮。

（3）便池、尿斗，使用桶刷，进行日常保洁，做到无异味，无污物、无尿碱。每日清洗、消毒一次。尿斗内始终保持有富士香球并不小于1厘米；洗手盆、台面、镜面、镜框、木隔板、门窗、窗台、管线及开关面板随时擦拭，保持无灰尘、污渍；拖布池随时清洗，保持畅通；便篓垃圾随时倾倒。

（4）公共部位的照明灯具

每年进行三次擦拭、除尘，对因灯具烧毁等造成的污迹随时擦拭，保持清洁、无污。不锈钢面光亮如初。

（5）不锈钢部分保持无污渍，光洁明亮。

（6）垃圾随时清理、果皮箱进行每日清洁、倾倒。

（二）、维修

1、维修要求：

维修内容	服务标准（时限）
卫生间设施出现堵、漏、渗或无水等	小故障30分钟内，一般不超过2小时。
水管、闸、阀、水表渗漏	一般在2小时内，最长不超过8小时，较大故障视实际情况由劳务主管上报学校总务处，维修人员积极配合。
供水系统停水	市政停水或供水系统停水要提前1天通知学校，定期检修要提前1天通知学校，临时停水要及时通知。
照明器具的修理、更换	小故障一般1小时，大故障一般不超过1天。如果线路等有大型的更换需向上申请，得到批复后维修人员积极配合进行更换。
供暖系统维修	维修人员能解决的小故障一般30分钟内解决。较大故障10分钟内上报业主。较大故障维修人员积极配合专业人员进行维修 。
维修记录	记录准确、完备、详实。

2、突发故障采取措施:

（1）发生故障时，值班员应立即处理，一般故障应先汇报后处理，事后作好记录。重大故障应一面处理，一面汇报，无法处理的应尽快报告学校总务处。

（2）根据表计的指示和设备的外部征象，判断故障的全面情况，尽快限制故障的发展，迅速地排除危及人员及设备安全的因素。

（3）最迅速地恢复设备（设施）至正常运行状态。

（4）处理故障必须迅速、正确、果断、镇静。不得违反安全规程。

（5）劳务主管是处理故障的全面领导人，负责调动、安排有关人员采取相关措施。

（6）对于需要立即抢修的设备，值班员应判断故障部分和性质后在工程技术人员到达之前，把工作现场安全措施做好。

（7）发生故障应仔细注意表计和信号的指示，并记录操作的时间和故障现象。

（8）在接到供电部门发出的停电通知后，应及时通知学校。

（9）若供电系统全部停电，启动发电机组，保证供电需要。

（10）若供水管网出现故障、发生泄漏等影响正常供水，值班人员应立即关闭泄漏部位前端阀门，及时通知有关人员抢修。

（11）排污管、雨水井等因堵塞造成下水不畅、浸水等，立即组织人员疏通。

（三）餐厨要求：

1、热爱本职工作，服从领导，听从安排，遵守劳动纪律和各项规章制度。

2、认真钻研业务，熟练掌握专业操作规程，严格按照规范要求制作食品，努力提高伙食质量。

3、文明服务，礼貌待人，做到主动热情、耐心；做到态度和蔼，语言文明。遇有矛盾妥善解决，做到“打不还手，骂不还口”。

4、严格遵守《食品卫生法》和“五四”卫生制，努力搞好食品卫生、环境卫生和个人卫生。

5、勤俭节约、爱护公物，做好安全饮食工作。

6、积极参加业务学习，提高文化、业务素质。

（1）烹饪岗位

1）严格执行烹制要求、规则。

2）认真钻研业务技术，不断提高色、香、味、型的烹制水平，推出美味可口的特色菜肴。

3）根据不同食品的性质、特点，注意烹制火候和时间，以保证菜肴质量。

4）要做到烧熟、煮透，以防食物中毒。

5）菜肴下锅前，应注意清除因洗切把关不严所余留杂质。

6）加强锅台及周边卫生工作，及时清洗、清扫，以保持锅台及周边干净整洁。

（2）洗切配岗位

1）清洗前，认真清理烹饪原料中的杂质和残枝烂叶。

2）洗净后装入干净盛具，严禁着地放置。

3）讲究洗切（配）卫生，对初加工前的任何烹饪原料，必须做到先洗后切。

4）按菜肴制作要求，注重切、配规格，不偷工减料。

5）洗切（配）中，加强场地卫生工作，不随地抛物，及时清洗设备和清扫环境。

6）配制菜肴，做到营养、色、型、主配料的搭配合理性，以保证菜肴质量。

（3）窗口服务岗位

1）牢固树立全心全意为员工服务的思想，确立“窗口”意识，做到微笑服务。

2）摸索工作规律，加快工作节奏，提前做好开饭准备工作，讲究窗口服务的仪表仪容（即工作服穿戴整齐、干净卫生，服务牌要配戴规范）。

3）严格执行文明服务制度，做到微笑、热情、耐心、仔细、不厌其烦。

4）集中精力，认真负责，若有不慎出现差错，应立即改正并主动道歉。

5）保持窗口卫生，对散落在窗口的饭（菜）应随时清扫，掉入盛具外的食物，严禁再出售。

6）及时做好开餐结束工作，搞好窗口卫生，清洗炊餐具，处理剩余食物等。

（4）餐厅清洁工及餐具清洗工岗位

1）树立卫生意识，确保分管区域整洁、卫生，创造良好文明卫生就餐环境。

2）负责清扫餐厅的桌、凳、地面、洗碗池、门窗及周围环境。

3）餐厅清洁工在开饭期间要及时清扫餐桌上的杂物，以方便后面的就餐者。就餐结束后，要对餐厅进行全面清扫。做到工完场清。

4）爱护公物，丢失或损坏要查清责任。

5）增强节约意识，做好清洁卫生工具的自制、自修和保管工作。

6）清洗碗碟要认真、仔细、彻底，轻拿轻放，避免损坏。

7）清洗干净碗碟按指定地点存放，严格实行餐具消毒制度。

8）洗涮完后．应及时将地面及周围清扫干净，保持工作场所干净卫生。

9）下班前要有专人负责把水、电、汽的开关关好，以确保安全。

10）对洗碗场地的残渣剩饭要妥善处理，及时清运。

（5）主食制作岗位

1）严格执行主食制作的要求，按主食食谱生产，以销定产，按顿制作。

2）认真钻研业务技术，不断提高主食制作的质量，不断调剂、开发主食品种。

3）精益求精，过细制作，确保米饭中无杂物做到软硬适中，稀饭稠度均匀，面食碱度适中，不酸不黄，分量足够，质白、皮薄、松软可口。

4）严格按照操作规程使用和面机、馒头机、压面机等机械设备。做到安全生产，做好机械的日常维护和保养工作。

5）认真做好包子和烤制品及油炸品的制作，做到量足、味美、现做现卖。

6）面点食品需要晾置的应在成品间适时晾置，并妥善做好防尘、防蚊蝇叮咬工作。

7）搞好卫生，注意节约，工作结束对面案、机械用具及周围卫生及时打扫干净，做好节约用水和用电工作。

（四）绿化要求

1、绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无白色污染（树挂），无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其

它地区日产日清，做到巡视保洁。

2、清洁、保洁：要求每天7：00—19：00保持绿地无垃圾杂物，无白色污染，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

3、清运：要求归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不准过夜，不准焚烧。收集的垃圾要集中在指定的地点倾倒；垃圾运输途中不得遗漏。

4、绿化修剪后的枯枝干叶等，在修剪当天及时清理运走，并及时清除灌木丛上的修剪枝；苗木落叶地能要当天及时清扫保洁。

5、养护人员穿着工装制服，作业时及往返途中，佩带工牌。

6、养护工作人员与路人接触或交流时举止文明、礼貌，工作其间不得与他人闲聊或做工作无关的事。

7、对排放植物残体的处理，以及自身作业行为均须符合规范。

8、作业无关的物品不得带入养护工地，而有关的物品，如单车、箩筐，雨衣等属较大物件的，在工地放置时必须隐蔽，不得过于暴露，妨碍景观。

9、要求绿地整洁，无杂物、无石砾砖块、无白色污染（树挂），无干枯枝叶，无粪便暴露，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

10、清洁、保洁：要求每天保持绿地无垃圾杂物，无白色污染，包括生活垃圾、石砾砖块、干枯枝叶、粪便，无鼠洞、蚁穴和蚊蝇滋生地等，发现鼠洞要随时堵塞。对绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）、绿地内水面杂物，重点地区随产随清，其它地区日产日清，做到巡视保洁。

11、垃圾清运：要求归堆后的垃圾杂物和箩筐等器具摆放在隐蔽的地方，垃圾做到日产日清，不准过夜，不准焚烧。收集的垃圾要集中在指定的地点倾倒；垃圾运输途中不得遗漏。

绿化修剪后的枯枝干叶等，在修剪当天及时清理运走，并及时清除灌木丛上的修剪枝；苗木落叶地能要当天及时清扫保洁。

四、培训、管理要求：

1、本项目餐饮设备、食材由采购人提供，供应商负责食材加工、服务保障、现场管理及日常运维，严禁对外经营、私自采购食材、违规使用食品添加剂；采购人统一提供保洁工具、维修小型工具、员工工装、消杀耗材。

2、供应商负责派驻一名后勤服务主管，负责全部人员的日常管理，以保证管理处经理建立一支高效、协调的团队。

3、供应商负责全部人员劳动合同签订、工资按月足额发放，不得拖欠工资；承担劳务服务人员全部劳动纠纷、工伤、意外安全责任，购买足额人身意外险；建立人员储备库，岗位人员请假、离职、不合格时24小时内替补到位，不得出现岗位空缺。

岗位	人数	工作内容
后勤服务主管	至少1人	管理所有后勤服务人员等
公寓管理员	至少4人	学生公寓住宿管理、保洁等
餐厨人员	至少18人	学校食堂饭菜烹调制作、制定菜谱等

学校食堂管理员	至少1人	学校食堂日常管理
学校食堂库管员	至少1人	食材库房管理
学校食堂采购员	至少1人	食材采购
保洁员	至少11人	校园内（包含卫生间）的所有保洁工作
水暖工	至少1人	校园内全部水暖维修
体育馆维护管理员	至少1人	体育馆维护管理
打杂及作业本课本搬运发放	至少3人	学校日常维修维护、开学前学生课本及作业本运输、分类、发放
校园绿化	至少2人	绿化修剪、移栽、除虫、绿化浇水等
司炉工	至少1人	采暖期供暖
网络维护及电工	至少2人	网络的维修维护检查保养、电路维护和用电安全

人员持证上岗：无对应证件人员学校可直接清退，服务商无条件更换。

6、其他要求：

（1）合规履职：供应商须严格遵守各领域法律法规及采购人规章制度，按标准化要求开展服务，服从采购人调度、检查及考核。

（2）总价包干：本项目采用固定总价包干模式，报价已包含各类费用，采购人不追加额外费用，漏项、失误造成的损失由供应商自行承担。

（3）禁止转包分包：本项目严禁转包、违法分包与挂靠经营，严禁在校内内私自对外承包、违规开展经营活动，一经发现采购人有权终止合同、扣除保证金并追究相关责任。

（4）安全主体责任：供应商为服务区域内相关安全工作第一责任主体，须落实全域安全管控要求，服务期内实现零食品安全事故、零安全生产责任事故，供应商须提交承诺书。

榆林市横山区政府采购成交通知书

榆林市金管家物业有限责任公司：

贵公司参加横山二中 2026-2027 学年度后勤服务采购项目(二次)（项目编号：HSZC2026-058JC.1B1)根据采购人确认意见，现确定你公司为本次采购项目成交供应商，成交金额为人民币捌拾万零叁佰伍拾玖元整（￥800359.00 元）。

请贵公司收到成交通知书后 10 日内与采购单位签订政府采购合同并及时在陕西省政府采购网备案。如未与采购单位签订合同，也未及时报备案，按违约处理，采购人将另行确定成交供应商。

特此通知！

榆林市横山区政府采购中心

2026 年 08 月 25 日