西安航天城第三幼儿园
物业服务承包合同

甲方（采购人）：西安航天城第三幼儿园

乙方（中标人）：西安诚信来物业管理有限公司

合同签订日期：2024 年 11 月 20 日

西安航天城第三幼儿园物业服务承包合同

第一章　总　则

第一条　本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：西安航天城第三幼儿园

地址：山水乐居（陕西省西安市长安区航拓路与航天东路交叉口西 160 米）

联系电话：13992861896

受委托方（以下简称乙方）：西安诚信来物业管理有限公司

地址：陕西省西安市莲湖区南二环西段桃园湖 1 幢 41109 室

联系电话：029-88455780

根据有关法律、法规和招标文件及乙方投标文件，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将委托乙方实施服务和管理，订立本合同。

第二条　基本情况

西安航天城第三幼儿园占地面积 2850.5 ㎡，建筑面积约 3150.5 ㎡，在园幼儿 269 人，教职工 38 人。

第二章　委托管理事项

第三条　服务委托内容：西安航天城第三幼儿园物业管理服务采购工作，主要包含：校园内保安、餐饮、保洁、绿化、消防及工程维修维保等相关工作。

1．乙方提供的人员需具有特种设备操作证和消防控制室操作证。

2．乙方负责提供“保安十件套”的采购。

3．乙方负责提供卫生清洁用品及公共区域日常消耗用品的采购，包括但不限于：拖布、笤帚、抹布、洗洁精、洗手液、卫生纸、擦手纸等日常用品。

4．乙方提供给甲方的服务人员必须有健康证并无重大疾病史。

5．甲方拟设物业人员 17 人，其中：

①保洁人员：4 名（包含物业经理 1 名）　。

②维修人员：1 人（要求男性，持有水电气暖维修证件、**特种设备操作证**）。

③保安服务：至少 6 人(要求男性，年龄在 18—45 周岁之间，至少有 1 名具有**消防控制室操作证**）　。

④餐饮服务：至少 6 人（ 岗位设置：1 名厨师长、1 名面点师、1 名库管、

3 名帮厨（要求女性）。

本项目具体人员数量需求如有变动，由甲方根据幼儿园实际情况与乙方协商，乙方应根据甲方实际需求调整所提供人员。

第三章　委托管理期限

第四条 委托管理服务期限为 2 年，合同 1 年一签。自 2024 年 11 月 21 日起至 2025 年 11 月 20 日止。（第 1 年服务期限为：自 2023 年 11 月 21 日起至 2024 年 11 月 20 日。第 2 年服务期限为：2024 年 11 月 21 日起至 2025 年 11 月 20 日）

第四章　服务内容及服务费用

第五条 服务内容：

1．园区内水、电、气的日常管理及设备的维护。

2．园区内公共区域卫生、物品、消毒和绿化管理。

3．幼儿园安保工作及园区内消防设施的管理、执行、保障。

4．幼儿及教职工的餐饮服务。

5．园区大型活动的准备、配合、保障等工作。

6．应对紧急和突发事件的演练、处理。

7．接受甲方的管理监督，配合甲方做好其他关于本物业项目的管理服务工作。

8．配合地方政府职能部门的相关工作。

9．自觉遵守幼儿园各项管理制度，维护园区环境卫生，营造绿色文明幼儿园。

10．甲方临时委派的其他任务。

第六条 服务标准

（一）环境卫生工作

1．园区门口、大门、围墙、道路、室外活动区、草坪、室内外活动场所、会议 室、办公室等处环境应整洁：清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

2．阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物。各井口盖完好。

3．卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

4．垃圾分类堆放处应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量。

5．园区内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍。

6．建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标；公共设施、牌匾、路标、亭廊、公区桌椅及玩具应定期擦拭，保持清洁。

7．园区主要干道的地面卫生应在每日早 7：40 以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

8．道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐，建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

9．门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

10．应及时清理园内主要干道的积雪和积水，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

11．根据节假日的要求及时挂收国旗、彩旗、灯笼；开关大门彩灯、射灯。

（二）各项维护工作

1．室内墙面、地面、区域部室、天棚、栏杆、门窗玻璃、文件柜、饮水机、桌椅茶几沙发、窗帘及室外楼体的清洁，门窗、栏杆、玻璃、纱窗、小五金齐全完好，墙裙、楼道灯的照明完好率及满意率应在 98%以上。

2．对室内外给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、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。

3．对供电系统电器设备、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。

4．节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

5．消防设施的维护及更换。

6．绿化及维护、定期修剪、节日和重大活动摆草花和病虫害防治。

（三）安保工作

1．保安人员必须服从园方提出的安全保卫要求和门卫管理制度。

2．保安人员应树立高度责任感，对幼儿园安全保卫负责。坚持预防为主的方针，加强门卫管理，把事故消灭在萌芽状态之中。

3．保安人员要认真做好守护目标的防火、防盗、防暴，负责园内师幼人身财产安全，如发生案件应立即报告 110，保护好现场，维护好现场秩序。

4．保安人员实行 24 小时值班制度，作好值班记录。

5．保安人员必须对园内重点要害部位进行巡查，做好防盗及其它安全工作。

6．保安人员要本着对幼儿园安全负责的精神，按幼儿园规定，定时开关园大门，上课或课间休息时间，无特殊情况，不得让幼儿随便进出园门。若幼儿请假提前离园的，必须由当班老师与家长进行直接对接，否则一律不得放行，发现幼儿通过非正常途径离开幼儿园应及时劝阻、教育，并立即报告幼儿园。

7．保安人员对未佩戴接送卡的家长有权不让其接送幼儿。未佩戴接送卡的家长必须做好登记工作。上课时间因迟到要进入幼儿园的幼儿，必须在确认幼儿身份后通知当班老师接幼儿入园，

8．非幼儿园师生原则上不得进入幼儿园。外来人员来访确需进入者，按要求填写好登记表、核实其身份和来访事宜后方可进入园内，并有礼貌地引导，直至引导至业务对接人。

9．保安人员在幼儿入园、离园时应开启园门，园门开启后须离开值班室站立值勤，看护幼儿及家长进出幼儿园。 离园时及时疏导园内道路畅通，和维护接园秩序，引导家长、幼儿及时离园，幼儿离园后及时关闭园门。

10．在上学、放学时段，保安人员有责任维护好园门口环境秩序，禁止闲杂人员在园门口周围逗留大声喧哗。对在园门聚众吵闹影响幼儿园教育秩序的现象，应予劝阻，对严重影响幼儿园教育教学秩序的，有责任报告 110，并协助 110 处理有关事情。禁止在园门口摆摊设点，禁止客运车辆在园门口候客及其它任何车辆。（自行车等）

11．无故乱停乱放，保证园大门口的畅通无阻。园门口交通堵塞时，应及时疏导。发现幼儿园门口家长之间争吵打架斗殴现象及时阻止并上报有关领导。

12．保安人员应禁止任何外来车辆进入园内。

13．机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从队长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡

更采点不流于形式，并与监控室保持联动；协助各岗位开展园园秩序维护和交通秩序管理工作。

14．协助物业及责任部门开展安全防范并如实记录汇报巡逻记录。

15．通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成园园安全防范网络；保障园区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；禁止小商、小贩、盲流人员进入园；禁止在园内乱设摊点；保障大门及园内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象；按园方规定对悬挂横幅进行管理，及时清理园园内乱贴物，发现反动标语、非法和不良宣传物等及时报告后勤部。

16．保安人员应认真完成幼儿园交办的临时任务。

（四）餐饮工作

1．保持厨房整洁，严格执行《食品卫生法》，厨房用具刀、案板、盆、筐、抹布等做到生熟分开、洗涮干净，食具一餐一消毒，并如实及时作好记录，食物要有防蝇设备。

2．严格按照幼儿园各项内部管理制度和岗位职责执行，并使之有效实施，如饮食管理制度、食品留样管理制度、餐饮具清洗消毒保洁管理制度、饮食卫生管理制度、从业人员个人卫生管理制度等。

3．食堂清洁卫生，无垃圾，无积水，无污垢、洗碗池无沉渣，下水道通畅无阻，各区域死角卫生干净。

4．餐用具使用前必须洗净、消毒，清洗、消毒设施要有明显标识，未经消毒的餐具不得使用，已消毒的餐用具必须进入保洁柜内存放，保洁柜应当定期清洗消毒，保持洁净。

5．用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

6．烹调前应认真检查待加工食品，不得使用腐败变质或感官性状异常的食品及原料加工食品，必须使用新鲜洁净的原料加工食品。

7．严格按照规范做好食品留样、销样，并做好记录，按时对一日餐品进行展示。

8．食堂服务人员要经常保持仪表整洁、勤洗头、洗澡、勤剪指甲，自觉遵守公共卫生和个人卫生，凭健康证上岗位（食堂内、外要保持卫生，勤洗工作服，

勤剪 指甲，勤理发，女不留披肩发），工作时间不得吸烟；进入厨房必须穿工作服，戴工作帽、口罩，并用流水洗手后上岗。

9．甲方临时委派的其他任务。

第七条 合同金额：¥702000元（大写金额：柒拾万零贰仟元整）/年。合同价款包括但不限于人工工资、社保、劳保、福利、工服、办公物资、公共区域日常消耗用品及其他服务、管理所需物资、管理运营、利润、税金、招标文件和政策性文件规定的各项费用等承包计价的一切费用。

第八条 支付方式：

1．甲方设施设备在合同服务期限内由乙方负责维护并提供运行保障，合同服务期满后，乙方维护维修至正常运行状态后移交给甲方，产权归甲方。

2．管理服务费按季度支付，每季度¥175500元（大写金额：壹拾柒万伍仟伍佰圆整）。

3．采购人每季度考核一次，经综合考核记录，考核满意率达到90%及以上，支付当季应付的全部金额；满意率在89%-85%以下，支付当季应付金额的95%；满意率在84%-80%以下，支付当季应付金额的90%；若连续两个季度满意率在80%以下，采购人有权解除合同。乙方须提交正规税务发票，甲方在确认发票无误后，将于下一季度的25号之前，通过支票或转账方式，向乙方指定账户支付相应的物业管理费用。

第九条 甲方房屋自用部位、自用设备及设备的维修、养护，在当事人提出委托时，乙方须接受委托并合理收费。

第五章 双方权利义务

第十条 甲方权利义务

1．代表和维护产权人、使用人的合法权益。

2．监督乙方遵守公约。

3．审定乙方制定的服务管理方案。

4．检查监督乙方管理工作的执行情况。

5．审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告。

6．甲方可以随时抽查乙方工作计划完成情况及记录资料。

第十一条 乙方权利义务

1．根据有关法律、法规及本合同的约定，制定服务管理方案。

2．对乙方违反法规、规章的行为，提请有关部门处理。

3．对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德、操作技能等礼貌礼节相关培训，以确保服务人员端正服务态度，提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范，共同维护幼儿园形象。

4．负责编制年度服务计划，经双方议定后由乙方组织实施。

5．乙方服从幼儿园相关规定，并接受甲方监督。

6．对本项目的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施。

7．本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部办公用房及服务管理的全部档案资料。

8．乙方应本着节约原则，杜绝浪费。

9．甲方交给乙方的资料等不得作为他用，否则，将追究其法律、经济责任。

10．乙方自行解决住宿问题。

11．乙方所有人员在岗期间发生的人身安全及自身突发状况均由乙方负责。

12．乙方为所有服务期内的在岗人员缴纳社保或人身安全保险。

第六章　违约责任

第十二条　因甲方原因使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在不定期限内解决，逾期未解决的乙方有权终止合同。

第十三条　乙方不能按照管理制度完成管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，每逾1日甲方将扣除乙方500元的违约金，并在当月管理服务费用中扣除；且因此造成甲方经济损失，由乙方承担；情形严重时，甲方有权终止合同。

乙方应制定质量保证体系，切实做好项目管理服务工作，乙方所属人员必须各尽其职，保证符合各项工作质量要求，如安排不当、人员不能到位影响正常工作的，每次违例按500元/次给予经济处罚，并在当月管理服务费用中扣除。

第十四条　甲方对乙方提供的服务管理工作进行质量检查、考核。对工作表现差的员工提出更换（包括项目内各级管理员和员工），乙方须于甲方提出要求的5个工作日内调换人员。项目经理必须服从采购单位提出的合理要求。

第十五条 因乙方服务管理出现的停水、停电问题，每次恢复正常时间不得超过30分钟，若超出规定时间，甲方有权以每次1000元的标准向乙方收取违约金，并在当月管理服务费用中扣除。

第十六条 甲乙双方任何一方无法律依据提前终止合同的违约方应赔偿对方合同总额5‰的违约金；造成对方经济损失的，应给予经济赔偿。

第七章 附则

第十七条 双方约定自本合同生效之日起3天内，根据甲方委托管理事项，办理接管验收手续。

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与合同具有相同等效力。

第十九条 本合同之附件均为合同有效组成部分。在合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力，但不得修改本合同印制条款的本意。

本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十条 本合同正本连同附件页，一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份具有同等法律效力。

第二十一条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第二十二条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，协商不成，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

第二十三条 合同期满，本合同自然终止，乙方如续订合同，需在合同到期前1个月向甲方提出书面申请。

第二十四条 合同组成

1. 中标通知书
2. 合同文件
3. 国家相关规范及标准
4. 招标文件
5. 投标文件

第二十五条 合同生效及其它

1．本合同未尽事宜，按法律、法规及有关规定协商处理。

2．本合同经甲乙双方签字并加盖公章（或合同专用章）后生效。

甲 方：西安航天城第三幼儿园

法定代表人（签字或盖章）：

地　址：西安航天城山水乐居小区内

联系人：武立英

电　话：13992861896

日　期：2024 年 11 月 20 日

乙方：西安诚信来物业管理有限公司

法定代表人（签字或盖章）：颜斌

地　址：陕西省西安市莲湖区南二环西段桃园湖 1 幢 41109 室

联系人：颜斌

电　话：029-88455780

日　期：2024 年 11 月 20 日

（后附月度考核表）

附表 1 西安航天城第三幼儿园物业月度考评表

检查时间：　　年　　月　　日

类别	检查内容	分值	得分	罚款标准	备注
主管管理服务（10 分）	全面负责所管项目日常清洁管理、工程管理、安保管理工作	2.0			
	负责项目现场办公用品、清洁用品等材料审核投放工作	2.0			
	合理安排本项目各岗位区域之间的资源分配公平合理，以便更好地促进团队协作和项目进展	2.0			
	每月做好全体员工例会，对本月进行总结、评估并做好下月的工作计划	2.0			
	负责和甲方的沟通、协调信息反馈和跟踪落实甲方交给的任务	2.0			
工程管理服务（15）分	供配电系统的运行检查	3.0			
	低压配电柜检查	2.0			
	变压器检查	2.0			
	弱电系统运行检查	2.0			
	消防设施检查	2.0			
	给排水系统的运行检查，给排水设备（设施）检查	2.0			
	设备（设施）检查、维修、日常养护	2.0			
保洁管理服务（35 分）	严格落实垃圾分类，垃圾处理及时无堆积	1.5			
	公共绿地	1.0			
	广场、道路地面	1.0			
	扶手、护栏	1.0			
	柱灯、花钵（盆）等	1.0			
	沟渠	1.0			
	雨棚、天台	1.0			
	石材地面	1.5			
	地板地面	1.5			
	地砖地面	1.5			
	地毯地面	1.5			
	涂料墙面	1.5			
	石材墙面、柱体	1.5			
	天花板	1.5			
	灯罩、烟感器、排风口、空调出风口	1.0			
	玻璃、门窗、踢脚线、标牌等	1.0			
	扶手、栏杆、开关面板、消防栓	1.5			
	楼梯、走廊	1.5			
	展板展架	1.5			

类别	检查内容	分值	得分	罚款标准	备注
	花卉植物	1.5			
	消防通道、走廊门	1.5			
	卫生间（卫生清洁用品充足）	1.5			
	会议室、多功能厅、部室	1.5			
	领导办公室	1.5			
	纸篓及保洁垃圾	1.5			
	垃圾桶、果皮箱等容器	1.5			
会务管理服务（10）分	会议室地面、墙面、门窗、桌椅，保证干净整洁无灰尘、污渍	2.0			
	会议室内设备、设施正常	2.0			
	会议室的热水瓶、茶具等设施和用品保持清洁	2.0			
	会议室全面消毒记录	2.0			
	上岗时，必须按规定统一着装，服装整齐、清洁，佩戴胸号牌、携带执勤用具	2.0			
安保管理服务（30）分	注意个人卫生，常理发、常修面、勤剪指甲，不得留小胡子、长头发和长指甲，不得有纹身	2.0			
	安保人员精神饱满、行为端正，动作规范，声音清晰洪亮	2.0			
	值班室环境干净、整洁，物品摆放规范、有序。	2.0			
	在岗期间不与无关人员聊天，不做与工作无关的事情，不准酒后值勤或在值勤中饮酒。	2.0			
	建立执勤巡逻和交接班记录，内容填写清楚、准确、属实	2.0			
	编制合理的巡查路线，并按照学校巡查要求进行日常巡查工作	2.0			
	定期组织队列训练，提升保安人员综合技能	2.0			
	熟悉学校消防设施分布，定期进行专项检查	2.0			
	熟练使用消防、防爆器材，掌握一键报警使用方法	2.0			
	执行 24 小时值班制度，不得擅自离岗、空岗	2.0			
	严格执行大门和出入人员管理制度，来访人员需进行严格验证，并依据学校有关会客登记制度履行登记手续。严禁无关人员进入校园	2.0			
	上课期间，学生必须持有学校要求的相关证明文件，方可出校	2.0			
	上、下学提前 10 分钟按照点位站岗，维护现场秩序	2.0			
	熟练掌握监控设施操作方法，及时发现安全隐患	2.0			
	及时制止校内不文明、不安全行为	2.0			
说明	1. 考核内容满分为 100 分。 2. 考核得分 90 分以上（包含 90 分）为合格；考核得分 85-90 分（包含 85 分）为一般；考核得分低于 80 分为不合格。				
总分					

考评单位：　　考评人（签字）：

附表 2　西安航天城第三幼儿园餐饮月度考评表

检查时间：　　年　　月　　日

类别	检查内容	分值	得分	罚款标准	备注
环境卫生（15）分	墙壁、屋顶无挂灰、无蛛网等，门窗、玻璃完好无损、无油腻	1.5			
	操作间、走廊等场所桌椅摆放整齐、无污渍	1.5			
	地面打扫干净无烟头、纸屑、油污等	1.5			
	下水沟无堵塞、无污水、无积物	1.5			
	更衣间、包间物品摆放整齐，地面干净无杂物	1.5			
	自助餐台、吧台、明档台面干净、东西摆放整齐，台面无灰尘、无油腻	1.5			
	无苍蝇、蟑螂、老鼠、鼠迹	1.5			
	洗手间打扫清理及时，无异味，无杂物	1.5			
	手纸、洗手液配置齐备不断档	1.5			
	严格落实垃圾分类，垃圾处理及时无堆积	1.5			
食材管理考核（15 分）	蔬菜出库前有农药残留检测登记	1.5			
	农药残留超标有负责人签字	1.5			
	采购来源有登记可追溯	1.5			
	食材新鲜、质量好，无腐烂变质	1.5			
	食材存放生熟分开、落实先进先出	1.5			
	采购原辅材料能索取对方卫生许可证和检验报告等有效证件	1.5			
	食品原材料色泽、气味、手感等应符合感官卫生指标	1.5			
	食材无“三无”和过期现象	1.5			
	食材采买可溯源	1.5			
	食材存放落实安全措施，保洁卫生	1.5			
库房管理（9 分）	原材料出库登记手续齐全，无过期材料	1.5			
	库存物品摆放整齐有序、标签化、架子化、框子化，材料不着地	1.5			
	原料保管运送储放以及工具设备，须按相关规定执行	1.5			
	食品在存放时按规定做到分类分架离墙离地	1.5			
	食品存放严禁与有毒有害物品共同存放	1.5			
	仓库物品干净有序、无变质、虫咬、鼠迹等	1.5			
设施设备管理（5 分）	设施设备日常管理落实到人，操作使用按规定要求	0.5			
	后厨设施设备出现故障维修及时、定期保养	0.5			
	设备使用后清理及时，无残渣，无污垢	0.5			
	冰箱除霜及时，擦拭干净，无残渣	0.5			
	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	0.5			

类别	检查内容	分值	得分	罚款标准	备注
	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	0.5			
	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	0.5			
	食品用具做到用前用后清洗，定期消毒	0.5			
	食品或盛装食品的容器不直接落地存放	0.5			
	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	0.5			
操作间及加工过程（12）分	操作间环境整洁，物品摆放整齐，未存放与食品加工无关的物品	1.0			
	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	1.0			
	蔬菜类食材要按“一择二洗三切”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	2.0			
	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	1.0			
	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	1.0			
	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	1.0			
	食品留样种类齐全，每份份量不少于 100 克	2.0			
	标签填写规范(时间、餐次、留样人)	1.0			
	在冷藏条件下存放 48 小时，严格按规定要求销毁	2.0			
员工管理（9）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	1.5			
	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	1.5			
	食堂工作人员坚持洗、消制度，不能出现“三长”现象	1.5			
	所有食堂工作人员须持健康证上岗，并每年一次体检。	1.5			
	操作间工作人员佩戴帽子、口罩、一次性手套，使用食品夹或筷子夹取食物	1.5			
	出勤是否达标，是否在请假比例要求内	1.5			
餐具清洗消毒保洁更换（6）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。	1.5			
	清洗、消毒后的餐具及时存放于保洁柜内保洁	1.5			
	经热力消毒后的餐具表面无水迹、无肉眼可见不洁物	1.5			
	对残损餐具更换及时	1.5			
膳食质量	数量品种不能少于菜谱所列的数量品种	2.0			

类别	检查内容	分值	得分	罚款标准	备注
（12）分	饭菜保持温热、无凉菜凉饭	1.5			
	供餐过程中续菜是否及时	1.5			
	饭菜营养配置合理、色、形、味符合要求，干净卫生无异物	2.0			
	满意度不能低于稳定后就餐人数的 90%	3.0			
	临时调整更换菜谱未报告	2.0			
安全管理考核（8）分	操作间必须有安全用电、用气、用设备 “三防”制度及措施	2.0			
	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	2.0			
	各操作间设专人主抓安全和“三防”工作并详实记录	2.0			
	水、电、气随用随关，无浪费	2.0			
服务态度（7）分	工作人员服务态度热情礼貌，用于文明	2.0			
	餐具干净，消毒彻底，配量齐全，无严重缺损或破裂	1.5			
	态度和蔼热情，售饭时必须戴口罩和卫生手套	2.0			
	对待投诉能正确处理，无争执和抵触情绪	1.5			
日常资料管理（2）分	各类资料完整齐全、登记记录填写规范	2.0			
说明	1、考核内容十一项，满分为 100 分。 2、考核得分 90 分以上（包含 90 分）为合格；考核得分 85-90 分（包含 85 分）为一般； 考核得分低于 80 分为不合格。				
总分					

考评单位：　　考评人（签字）：