江苏省政府采购合同（服务）（合同编号）

项目名称：2025 年通启管理处物业管理服务采购项目

项目编号：JSZC-320000-SCZX-G2025-0654

甲方：（买方/采购人）江苏省高速公路经营管理中心

乙方：（卖方/中标供应商）南京芳草青物业管理有限公司

甲、乙双方根据江苏省政府采购中心 2025 年通启管理处物业管理服务采购项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同内容

1.1 标的名称：2025 年通启管理处物业管理服务。

1.2 物业服务内容及质量：餐饮服务、水电工兼安保服务、驾驶员服务、保洁（会务）服务，详见本项目采购文件。

1.3 标的数量（规模）：项目主管 1 名、厨师 1 名、厨工 9 名、保洁 5 名、驾驶员 4 名、水电工兼安保 3 名。

1.4 履行时间（期限）：自合同签订之日起 1 年。

1.5 履行地点：甲方指定地点。

1.6 履行方式：乙方按照本项目采购文件、投标文件服务成承诺及合同，配备物业服务人员，在约定的服务期限内至甲方指定地点，提供符合要求及标准的物业服务。

二、合同金额

2.1 本合同金额为（大写）：壹佰玖拾叁万元捌分（1930000.08 元）人民币。

三、技术资料

3.1 乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供服务（包含与服务相关的货物）的有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

四、知识产权

4.1 乙方应保证甲方在使用、接受本合同服务（包含与服务相关的货物）或其任何一部分时不受第三方提出侵犯其专利权、版权、商标权和工业设计权等知识产权的起诉。一旦出现侵权，由乙方负全部责任。

五、产权担保

5.1 乙方保证所交付的服务（包含与服务相关的货物）的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

六、履约保证金

无。

七、合同转包或分包

7.1 乙方不得将合同标的转包给他人履行。

7.2 乙方不得将合同标的分包给他人履行。

7.3 乙方如有转包或未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同。

八、合同款项支付

8.1 乙方按照投标时的报价作为本合同的最终价，乙方应充分考虑到合同期内政府政策调整（职工最低工资及社保缴费基数、节假日加班费标准调整、员工合同终止补偿金等）带来的风险，甲方不再进行任何调整。

8.2 合同款项的支付方式及进度安排

8.2.1 本合同按季付款。乙方根据当季每月实际考核结果开具增值税普通发票，采购人收到发票后，于次季第一个月 15 个工作日内付清上季度物业费（遇节假日顺延）。季度物业费基准金额为合同总价÷12×3。

8.2.2 最后一季度物业费支付时间：在合同期最后一个月度考核结束，乙方根据当季每月实际考核结果开具增值税普通发票、经甲方确认已提交完整过程资料并无遗留问题地完成与新服务商的所有工作交接、撤场后 1 个月内付款。

8.3 乙方派遣物业服务人员在甲方食堂就餐的伙食费（标准为 400 元/人/月）按月支付，当月发生的伙食费于次月 10 日前根据甲方提供的伙食费明细，由乙方转账至甲方指定账户。

九、税费

9.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十、考核验收

10.1 甲方授权物业服务使用单位（江苏省通启高速公路管理处）对乙方提供的物业管理服务、物业服务人员进行现场监督管理，并按合同约定开展履约考核。

10.2 甲方的评价评定作为物业服务费支付的重要依据。甲方每月组织对乙方的管理服务进行考核（详见附件 1），并按约定扣分比例支付物业费用，基本考核规则如下:月度考核分 90 分（含 90）以上，按合同约定全额支付当月物业费；月度考核分 80-89 分（含 80 分），当月物业服务费按合同约定金额的 80%发放；月度考核分低于 80 分，当月物业服务费按合同约定金额的 50%发放；合同期内两次月度考核分低于 80 分，或因乙方原因发生重大安全责任事故的，甲方有权立即解除合同，不承担其他任何费用。

10.3 考核中存在以下情况，采购人有权视情解除物业合同：
10.3.1 发生安全责任事故，除赔偿损失外，视情况解除物业管理合同。
10.3.2 物业团队发生不良影响事件，对采购人工作造成严重影响的。
10.3.3 因物业服务中存在的责任问题对采购人日常工作造成恶劣影响的。

10.4 对不符合质量标准的管理服务，采购人有权要求供应商整改落实，供应商应无条件服从并按要求整改到位；如整改不到位，视情扣除当月考核分 5-10 分；

如本项目工作人员年龄、体能、技能、形象、服务质量等不能满足采购人要求，采购人有权要求更换人员，供应商应无条件服从并在采购人要求的时间段内更换到位；如供应商在 3 个月内连续出现 3 人被采购人要求替换，扣除当月考核分 10 分。

10.5 甲方依法组织履约验收工作。

10.6 甲方在组织履约验收前，将根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容，并可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，综合考核情况和服务效果进行验收。乙方应根据验收方案内容做好相应配合工作。

10.7 对于实际使用人和甲方分离的项目，甲方邀请实际使用人参与验收。

10.8 如有必要，甲方邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收，相关意见将作为验收书的参考资料。

10.9 甲方成立验收小组，按照采购合同的约定对乙方的履约情况进行验收。验收时，甲方按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，验收小组出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料存档备查。

10.10 验收合格的项目，甲方根据采购合同的约定及时向乙方支付合同款项。验收不合格的项目，甲方依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《民法典》。乙方在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，甲方将及时报告本级财政部门。

十一、甲方权利与义务

11.1 甲方为乙方提供其拥有的必要场地、设施、设备及基础能源，供乙方在合同期内履行物业服务时使用。乙方需负责所使用资源的日常维护保养，并在合同期满时完好移交。

11.2 依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期（每月）考核。每月按照考核标准进行考核，另行组织不定期检查，查出的问题按考核标准扣分。

11.3 监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。

11.4 依据服务合同和考核结果，按时支付给乙方物业服务经费。

11.5 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施。

11.6 监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。

11.7 有权要求乙方保证服务质量，若乙方服务违反本合同约定的，有权要求乙方整改，两次考核不满 80 分有权解除合同。

十二、乙方权利与义务

12.1 在国家法律、法规规范下，执行物业管理相关规定，按招、投标文件中的要求与承诺制定相应的规章制度以及服务质量标准，以优质、高效、专业的管理方式，实行全方位管理，实现物业管理目标。

12.2 乙方应根据甲方提出的人员配备要求（包括但不限于人数、年龄、专业资质、工作经验、技能要求等），向甲方派驻符合条件的人员。具体派驻人员的岗位、数量及任职标准以甲方采购需求为准。

12.3 乙方应在中标后 7 个工作日内向甲方提供候选人员的简历、资格证书、工作经验证明等材料，供甲方审核。如甲方认为乙方推荐的人员不符合要求，乙方应在 7 个日内更换合适人选。乙方承诺派驻人员相对稳定，未经甲方书面同意，合同期内不得更换项目派驻人员。确需更换的，继任者的资质和能力不得低于被更换者，且须提前 15 日书面通知甲方并征得甲方同意。

12.4 乙方应充分考虑采购方工作需要，安排好双休日及法定假日加班人员，编制各岗位排班表报甲方备案后执行，所涉及的费用，由乙方计入此次报价中，甲方不再另外支付费用。

12.5 自觉遵守甲方的规章制度，接受甲方的监督管理。

12.6 乙方工作人员在工作中违反操作规程，致甲方设备及设施损坏造成的损失，经评估后乙方应予以赔偿。

12.7 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，每季度向甲方提供与托管物业有关的管理资料。

12.8 乙方应遵守国家、地方的相关法律法规和政策规定，规范用工管理。乙方确认，乙方所指派的物业服务人员与甲方之间不存在任何法律上或事实上的劳动关系或劳务派遣关系。乙方及乙方物业服务人员在物业服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷及劳动中发生人身安全事故等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任，如因此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

12.9 合同到期时，如甲方要求更换物管单位，乙方必须支持甲方此项工作，无条件移交物业服务权，撤出本物业，协助做好先后两家物管单位的平稳过渡和交接、善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

12.10 科学设置管理机构和人员、切实加强对物业服务人员的考核（职业道德教育、安全保密）培训（岗前、技能）和使用管理。员工应具有较强的服务、责任、保密意识以及稳定性，按照投标文件的承诺，各岗位人员配备到岗。

12.11 依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规则制度和工作规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

12.12 依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度。

12.13 自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

12.14 乙方各项管理工作、物耗，应严格按投标书内容配置，保证工作需要，把提高工作质量放在首位。严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

十三、甲方责任

13.1 乙方按合同履约，甲方按期付款。

十四、乙方责任

14.1 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿款可从物业费余款中直接扣除，不足部分向乙方追索。

14.2 发生下列情况之一的，甲方有权终止合同：

14.2.1. 合同期内两次月度考核分低于 80 分，或因乙方原因发生重大安全责任事故的。

14.2.2. 乙方工作人员殴打甲方员工，或在甲方所属单位内从事其他违反《治安管理处罚法》和《刑法》等违法行为的。

14.2.3. 乙方擅自分包项目的。

14.2.4. 乙方擅自更换管理主任或擅自减少服务人员的。

14.2.5. 乙方未按投标文件配备人员及到岗的，经甲方督促仍未履行的。

14.2.6. 被省、市相关部门通报的或引起社会重大舆情的。

14.2.7. 由于乙方管理不善或重大失误，造成甲方或第三方重大财产损失或人身伤害的，乙方应承担一切责任的。

十五、违约责任

15.1 除本合同另有约定外，甲方无正当理由拒绝接受乙方提供服务的，甲方向乙方偿付拒绝接受服务对应合同价款总值 1% 的违约金。甲方依据本合同约定行使权利而拒绝接受服务（包括但不限于因乙方考核不合格、违约、解除合同等行为所致），不视为“无正当理由拒绝”，无需承担违约责任。

15.2 甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的，经乙方催告后催告期满仍未验收或支付的，甲方应以逾期付款总额为基数，按中国人民银行同期贷款市场报价利率(LPR)标准向乙方支付违约金。

15.3 乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期提供服务合同总额每日千分之一向甲方支付违约金，由甲方从待付合同款项中扣除。逾期超过约定日期 10 个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同价款总额 10% 的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

15.4 乙方所提供服务的标准不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒绝接受服务，并可单方面解除合同。

15.5 如一方违约，违约方应承担守约方因维护自身权益而产生的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、保函费、差旅费等）。

15.6 合同期满日止，乙方未能按甲方要求移交完毕或未能按期退出，引起的一切后果由乙方负责，并且供应商需按每逾期一天 2000 元的标准向甲方支付违约金，违约金由甲方从供应商剩余合同款中扣除。必要时甲方保留追究相关法律责任的权力。

十六、不可抗力事件处理

16.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

16.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

16.3 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十七、解决争议的方法

17.1 双方在签订、履行合同中所发生的一切争议，应通过友好协商解决。如协商不成，由甲方住所地人民法院管辖。

十八、合同生效及其它

18.1 合同经双方法定代表人或授权委托代表人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

18.2 本合同未尽事宜，遵照中华人民共和国现行法律法规有关条文执行。

18.3 本合同正本一式捌份，具有同等法律效力，甲方、乙方各执肆份。

甲方（盖章）：江苏省高速公路经营管理中心

地址：南京市江苏路 60-1 号

法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话：025- 83277100

统一社会信用代码：12320000466012361L

乙方（盖章）：南京芳草青物业管理有限公司

地址： 南京市鼓楼区沈举人巷 7 号 707 室

法定代表人或授权代表（签字）：

联系电话：17366266582

统一社会信用代码：91320111MA26BDKRXL

开户银行：交通银行南京汉中路支行

银行账号：320006609013001449087

签订日期：2026 年 1 月 1 日

附件 1

物业服务考核细则

类别	项目	考核内容及评分标准	评分标准	扣分情况
人员管理（15 分）	人员配备	按照招标文件要求配备人员。	考核条款及标准详见附表。	
	仪容仪表	1、后勤工作人员按要求穿戴工作服及防护用具；2、工作服干净整洁；3、工作人员精神饱满，服务态度主动热情。	考核条款及标准详见附表。	
	劳动纪律	1、工作人员按时到岗到位；2、有内部劳动纪律考核制度及记录。	考核条款及标准详见附表。	
服务质量（35 分）	服务	按照招标文件的相关要求，考核安护、保洁、驾驶、餐饮等服务质量、数量完成情况。	1. 具体考核条款标准详见附表。 2. 被高管中心检查反馈，一次扣 5 分；被控股公司检查反馈，一次扣 10 分，单项分（35 分）扣完为止。	
工具耗材（10 分）	工具管理	工具摆放有序，清洁及时，能够按照规范要求使用（2 分）。	工具摆放无序扣 1 分，不及时清洁扣 1 分，不按规范要求使用扣 1 分，单项分（2 分）扣完为止。	
	仓库管理	1、库房干净整洁，货物排列有序（2 分）；2、出入库台帐、盘点台帐规范健全（2 分）；3、记录规范，帐实相符（2 分）。	每小项欠缺或不全酌情扣 0.5-2 分。	
	耗材管理	本着节约、俭省的原则规范领用、使用耗材（2 分）。	有领用不合理等现象酌情扣 0.5-2 分。	
现场管理（20 分）	管理人员	按照招标文件要求配备项目现场负责人，现场管理指挥得当，认真负责，管理到位（5 分）。	现场管理混乱，有工作推诿、不负责等现象酌情扣 1-5 分。	
	台帐管理	工作台帐规范健全，记录及时规范（10 分）。	每发现一次台帐记录不及时、不规范扣 1 分，单项分（10 分）扣完为止。	
	应急预案	1、有重大安全事故等应急预案（3 分）；2、定期组织开展相关预案演练，有详细的演练记录（2 分）。	无应急预案或预案不全酌情扣 1-3 分；无预案演练扣 2 分。	
其他（20 分）	任务完成情况	能够保质保量完成各项合理工作任务（5 分）。	不能完成合理工作任务酌情扣 1-5 分。	
	投诉处理	接到投诉要有记录、整改并回访；回访的结果要有记录或后续（5 分）。	投诉处理结果为撤诉的，不扣分；不完全责任性投诉酌情扣 1-3 分；责任性投诉扣 5 分，单项分（5 分）扣完为止。	
	内部管理	1、内部考核制度规范健全（3 分）；2、按照要求定期考核，考核记录规范、详细（2 分）。	无制度扣 3 分，制度不完善扣 0.5-1 分，考核记录不规范扣 0.5-2 分。	
	其他	物业团队和谐团结，无不良影响事件发生（5 分）。	发生一次不良影响事件扣 2-5 分，单项分（5 分）扣完为止。	
月度得分				

附表

物业服务考核条款及标准

序号	类别	项目	考核标准	备注
1	人员管理	人员配备	未按合同要求足额配备人员，少 1 人扣 5 分	
2			新进员工未经培训合格后上岗，发现一次扣 2 分；未按时安排员工安全教育培训的或未按计划要求组织各类安全预案及演练，发现一次扣 5 分	
3			员工上岗前未购买足额的意外险，发现一次扣 10 分	
4		仪容仪表	未按合同要求配备工作服的，发现一次扣 2 分	
5			未按规定统一着装、佩戴工号牌等，仪容仪表不整洁，发现一次扣 1 分	
6			回答问题不热情、不讲文明礼貌用语、不说普通话，发现一次扣 1 分	
7		劳动纪律	上班迟到、早退，未做好交接班工作，发现一次扣 1 分	
8			人员出勤率未达 95%以上的，发生一次扣 2 分	
9			人员离岗率超过 10%，发生一次扣 2 分	
10			员工离职未及时上报，发现一次扣 2 分	
11			人员无故缺勤，发现一次扣 3 分	
12			当班时聚众聊天，睡岗，串岗，脱岗，发现一次扣 2 分	
13			员工有盗窃、失密等违法乱纪行为，当事员工应解除合同，情节严重按相关法规处理。未及时处理的，发现一次扣 5 分	
14			不服从管理人员指挥的，发现一次扣 1 分	
15			饲养小动物的，发现一次扣 2 分	
16			发生责任性投诉，发现一次扣 10 分	
17	服务质量	保洁服务	保洁区域每天打扫不及时的；保洁区域有杂物、有异味，发现一次扣 1 分	
18			蚊蝇、蛛网未及时清理；地面有积水、脚印、污迹，烟头、纸屑等杂物；墙面、柱面、墙角、门窗有灰尘；洗手池、台面、镜面有污垢、有水迹，发现一次扣 1 分	
19	服务	保洁	大、小便器有积便、污垢和水锈，洗手间门及门套、坐	

江苏省南京公路信息管理中心

序号	类别	项目	考核标准	备注
	质量	服务	便器、窗台、镜子玻璃、纸巾架、开关等有手印、有灰尘、有水渍，发现一次扣 1 分	
20			垃圾房及垃圾桶每天未定时清洁，有异味；垃圾桶未套垃圾袋或垃圾超过三分之二，发现一次扣 1 分	
21			清洁工具摆放随意，发现一次扣 1 分	
22			设施和设备有灰尘，有破损；发现损坏未及时报修（管理员），发现一次扣 1 分	
23			卫生包干区内草坪落叶未及时清理，草坪内有白色垃圾等，发现一次扣 1 分	
24			如地面潮湿，门厅、台阶等视情况未及时放置“小心地滑”指示牌，发现一次扣 1 分	
25			在收费站道口保洁时，未着反光背心，未遵守“一停、二看、三通过”和“四不通过”规定，发现一次扣 5 分	
26		水电安保服务	上岗期间未携带电工证或电工证不在有效期内，发现一次扣 5 分	
27			掌握电气安全知识掌握熟练度不够，未严格遵守各项规章制度和操作规程，发现一次扣 2 分	
28			未定期对消防、供水、供电设备进行勤观察、勤检查、勤保修，保证电器、发电机、变压器等设备安全运作，发现异常情况未立即停机检查、及时上报，造成设施设备运行失常，发现一次扣 5 分	
29			严禁将闲杂人员带入配电房等带电场所，未按规定进行治安保卫巡逻，做好防火、防盗、防破坏、防事故工作，发现一次扣 2 分	
30			未认真履行交接手续，未按规定填写交接和当班记录，交接班未做到“五清三交接”，即：五清：看清、讲清、问清、查清、点清，三交接：图板交接、现场交接、实物交接，发现一次扣 1 分	
31			发生电气突发事件时，未及时进行应急处置，发现一次扣 2 分	
32			每月末对消防设施设备未进行检查，未能熟悉掌握基本消防器械的使用方法，发现一次扣 2 分	
33			各类消防器材及各类设施、设备未定期巡检维保，发现损坏未及时上报，发现一次扣 2 分	
34			各排水设施堵塞；其他设施设备损坏维修响应不及时；日常维修记录不清晰，发现一处扣 2 分	
35			未履行岗位责任制，不熟悉区域环境，未按要求规定文明巡查的，发现一次扣 1 分	
36			不熟练操作监控及消防设备，对管理区域内的安全情况不熟悉，未定期检查；发生报警后，未在 5 分钟之内达到现场并上报，发现一次扣 5 分	
37			未按要求严格检查进出的货物，发现一次扣 1 分	

序号	类别	项目	考核标准	备注
38			晚班人员在工作时间内出现睡觉、玩手机等做与工作无关的事，发现一次扣 1 分	
39	服务质量	水电安保服务	未对各种车辆进行有序管理安排，无专人指挥、未及时疏导，有堵塞交通，影响行人通行，发现一次扣 1 分	
40			未按规定开、关照明设施、边门、侧门、正门等，发现一次扣 1 分	
41			未按规定对进出车辆或者人员进行登记的，发现一次扣 1 分	
42			按规定进行定时巡查，发现可疑情况及人员或不安全因素，严密监视并及时上报，发现一次扣 2 分	
43			严禁在值班室、设备房（间）等禁烟场所吸烟，发现一次扣 2 分	
44		驾驶服务	酒后驾驶车辆，发现一次扣 35 分，相关责任人立即清理出本合同服务名册	
45			机动车驾驶证不在有效期内，或上岗期间未携带驾驶证，发现一次扣 3 分	
46			无故不参加安全学习，发现一次扣 2 分	
47			不按照规定在指定地点停车过夜，发现一次扣 3 分	
48			未履行审批手续私自用车，擅自动用车辆，发现一次扣 5 分	
49			发生交通事故负责任（主责），发现一次扣 10 分	
50			加强车辆的日常维修保养工作，出车前及回场后认真进行检查，包括灭火器、灯光、刹车等。未定期对车辆进行检修维保、卫生状况差的，发现一次扣 2 分；出现故障问题未及时排除、送修及上报的，发现一次扣 2 分	
51			安全警示牌不完整或不在车上、随车灭火器失效或无灭火器，发现一次扣 2 分	
52			驾驶机动车出现违规，违章行为，接收到处罚的，发现一次扣 1 分	
52			车辆外观有明显遮挡、车牌照不清晰、影响单位形象的，发现一次扣 1 分	
53		餐饮服务	严禁食物中毒事件发生，发现一次扣 35 分，相关责任人立即清理出本合同服务名册	
54			食堂工作人员未持有效食品从业人员健康证上岗，发现一次扣 5 分	
55			出现食品原料不符合食品卫生标准，有毒有害、过期及腐烂变质的情况，发现一次扣 5 分	
56			接收无合格证明的肉类及无卫生许可证的经营者供应的食品，未实行索证制度，无货物清单，无供货方与收货方签字，发现一次扣 3 分	

江苏公路建设公路经营管理中心

序号	类别	项目	考核标准	备注
57			食品未分类储存，生熟未分开，食品加工后，各种设备未及时清洗、消毒，乱堆乱放的，发现一次扣 3 分	
58	服务质量	餐饮服务	食品未实行留样制度，未用专柜专盒存放，留样食品少于 48 小时，发现一次扣 2 分	
59			厨房间地面、水池、灶台、桌面不及时清洗，脏乱有污垢的，排污排水未定期清洁，有污渍、有异味，发现一次扣 1 分。刀具、砧板生熟未分开的，发现一次扣 1 分	
60			厨房间内有霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂等不及时处理的，发现一次扣 2 分；无防疫措施的，发现一次扣 1 分	
61			在厨房间内存放有毒有害物品的；发现一次扣 5 分	
62			在厨房间存放个人生活用品的；发现一次扣 2 分	
63			食品加工、清洗、消毒区域未分开，且无明显标识的，发现一次扣 2 分	
64			杀虫剂、消杀的物品、清洗剂、消毒剂等有毒有害物品未单独入柜存放的，发现一次扣 2 分	
65			食堂工作人员未按照规范操作设备，造成火灾等安全事故的，发现一次扣 10 分	
66			每周开展食堂安全隐患排查，排查治理食堂电气设备、消防器材、食品卫生等安全隐患，未按时进行排查的，发现一次扣 5 分	
67			未按时为员工提供饭菜，扣 5 分	
68			饭菜花色品种单一，未能根据员工口味进行调整，成品浪费，情节严重的，发现一次扣 5 分	
69		安全管理服务	严格遵守安全生产相关法律法规以及采购人安全管理相关制度，未遵守的，发现一次扣 5 分	
70			不得和来访人员（同事）闹无原则纠纷，发现一次扣 5 分	
71			未履行岗位安全职责，发现一次扣 5 分	
72			严禁乱接、乱拉电源，使用电水壶、电磁炉、电饭锅、电热毯、煤气罐等不安全设施设备，发现一次扣 5 分	
73			其他影响安全生产的行为（发现一次扣 2-10 分）	