中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务合同

甲方：中国共产党徐州市委员会党校

乙方：徐州市天美后勤服务有限公司

项目名称：中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0021

签订时间：2026年8月10日

签订地点：中共徐州市委党校

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理及客房餐饮服务事项

第一条 物业情况

见合同附件1

第二条 物业管理及客房餐饮服务范围

见合同附件2

第三条物业管理及客房餐饮服务要求

1.物业管理及客房餐饮服务工作要求：见合同附件3。

2.物业管理及客房餐饮服务人员要求

(1)物业管理及客房餐饮服务人员配备原则：精干、专业、敬业、健康。

(2)物业管理及客房餐饮服务人员均需同时具备以下条件：

①无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；

②有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理及客房餐饮服务工作所需要的身体条件；

③岗前培训合格率100%。

(3)按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理及客房餐饮服务队伍。合同签订后5个工作日内，乙方向甲方报送物业管理及客房餐饮服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。

3.物业管理服务人员配备要求：见合同附件4。

4.采购需求：见合同附件5。

5.验收标准（验收要求、验收标准和程序）：

(1)验收标准：见本合同“第二章　物业管理及客房餐饮服务质量”。

(2)验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。

(3)验收组织方式：☑自行组织 □委托第三方组织验收主体：

是否邀请本项目的其他供应商参加验收：□是 ☑否

是否邀请专家参加验收：☐是 ☑否

是否邀请服务对象参加验收：☐是 ☑否

是否邀请第三方检测机构参加验收：☐是 ☑否

是否进行抽查：☐是 ☑否

如果履约验收涉及检测（检验）费、专业技术人员费用等费用由____/____承担

验收组织的其他事项：

(4)履约验收时间：（计划于何时验收/供应商提出验收申请之日起日内组织验收）

(5)履约验收方式：☐一次性验收

☑分期/分项验收：（应明确分期/分项验收的工作安排）

(6)履约验收程序：

(7)履约验收的内容：（应当包括每一项技术和商务要求的履约情况，特别是落实政府采购扶持中小企业，支持绿色发展和乡村振兴等政策情况。）

6.物业管理及客房餐饮服务人员工资要求

(1)按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2)不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规

和国家规定的劳动者福利待遇等。

(3)工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理及客房餐饮服务质量

第四条 物业管理及客房餐饮服务质量要求

1.达到合同附件6：《中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》90分以上（含90分）；

2.各类事故发生率为0；

3.设施、设备及时维修合格率达100%；

4.保洁卫生检查合格率达96%；

5.秩序维护工作检查合格率达100%；

6.设备、设施检查合格率达100%；

7.水、电、暖、电梯等按24小时良性运转；

8.不能出现因食物腐烂变质等原因导致甲方相关人员食物中毒等食源性疾病的发生或其他事故。

第三章 物业管理及客房餐饮服务期限及物业管理及客房餐饮服务费

第五条 物业管理及客房餐饮服务期限（合同期限）

自合同签订生效之日起 36 个月，2026 年 9 月 5 日至 2029 年 9 月 4 日。

第六条 物业管理及客房餐饮服务费

1.本合同总价：￥24586198.59大写：人民币贰仟肆佰伍拾捌万陆仟壹佰玖拾捌元伍角玖分。

2.经双方协商一致，选择以下第三种付款方式：

第一种 付款方式（不提交预付款保函的）

(1) 合同总价的百分之十(10%)即￥/大写：人民币/，在合同签订生效，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的10%）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理及客房餐饮服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理及客房餐饮服务费=物业管理及客房餐饮服务费（即合同总价）*90%/36。

第二种 付款方式（提交预付款保函的）

(1)合同总价的百分之四十(40%)即￥/大写：/人民币作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十（ 40 %)即￥/大写：/人民币的预付款保函，甲方自收到发票（发票金额为合同总价的40 %）后10个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理及客房餐饮服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理及客房餐饮服务费=物业管理及客房餐饮服务费（即合同总价）*60%/36。

第三种 付款方式（无预付款的）

按照苏财购〔2020〕52号文件相关规定，本项目在签订合同时，如乙方明确表示无需预付款的，在出具相关说明后：

每月物业管理及客房餐饮服务费=物业管理及客房餐饮服务费（即合同总价）/36。

在合同期内社保基金调整的费用由乙方负责。

扣除预付款后的剩余款项，按月支付，在乙方完成月度全部工作内容并提供对应金额的发票后10个工作日内，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。

3. 每月物业管理及客房餐饮服务费的支付

每月初甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起10个工作日内支付上一月物业管理及客房餐饮服务费。具体如下：

（1）验收（考核）结果按照《中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》考核得分在90分以上（含90分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理及客房餐饮服务费”；

（2）验收（考核）结果按照《中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》考核得分在89—75分（含75分）之间的，实际支付物业管理及客房餐饮服务费为：[（实际得分）/100]*合同约定的“每月物业管理及客房餐饮服务费”；

（3）验收（考核）结果按照《中国共产党徐州市委员会党

校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》考核得分在75分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理及客房餐饮服务费”。

第四章　物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行查验：

1.承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；

2.上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；

3.配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

（一）乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料：

1.竣工总平面图，单体建筑、结构、设备安装竣工图，配套设施竣工图、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

2.设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

3.物业质量保修文件和物业使用说明文件；

4.物业管理所必须的其他资料；

(1) 物业规划建设的有关资料

a、规划定点图

b、宗地图

c、建设用地规划许可证（复印件）

d、建设工程规划许可证（复印件）

e、建设工程施工许可证（复印件）

f、工程地质勘察报告

g、建设工程设计变更资料

(2) 房屋产权权属资料（复印件）

(3) 规划、建设、房管、园林、水、电、煤气等部门验收合格证明（复印件）

（二）合同终止时，乙方将本合同“第八条 资料移交”中“（一）乙方承接物业时，甲方应向乙方移交下列资料”中资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1.甲方的权利

(1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。

(2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理及客房餐饮服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。因实际工作需要，甲方有权在一定范围内对人员岗位进行调整。乙方如有人员调整

应经甲方书面同意。涉及项目经理、物业主管、客房主管、餐饮主管和厨师长核心人员调整应提前1个月告知甲方。

(4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员，乙方于3日内更换新的人员到位。

(5) 追究乙方违约责任。

2.甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理及客房餐饮服务费。

(2) 物业管理用房由甲方指定。

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

(4) 履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形：

退还方式：由甲方将履约保证金无息退还至乙方账户。

退还时间：乙方缴纳的履约保证金，待合同标的履约完成、验收合格后10个工作日内一次性无息退还。

退还条件：本项目合同义务全部履行完毕，没有违约行为。

不予退还的情形：乙方不履行合同约定的义务，未能完全履行合同规定的义务或其履行不符合合同的约定，甲方有权扣除履约保证金取得补偿。

第十条 乙方的权利义务

1.乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理及客房餐饮服务费。

(2) 有权要求甲方指定物业管理用房。

2.乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目;

(2) 提供的物业管理及客房餐饮服务符合本合同“第二章物业管理及客房餐饮服务质量”中“第四条 物业管理及客房餐饮服务质量要求”;

(3) 按照本合同约定提供物业管理及客房餐饮服务,具体见“第三条 物业管理及客房餐饮服务要求”中“1.物业管理及客房餐饮服务工作要求”;

(4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗,具体见“第三条物业管理及客房餐饮服务要求”中“3.物业管理服务人员配备要求”。

(5) 按照甲方要求,乙方更换违反本合同规定的人员;

(6) 接受甲方的检查和考核;

(7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色,乙方制作和购买乙方物业管理及客房餐饮服务人员的服装,所有服装费用均由乙方承担;

(8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。

(9) 不得占用非指定的物业管理用房,不得改变物业管理用房用途;

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11)合同终止时，乙方应将物业管理用房、相关资料等交还给甲方；

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理及客房餐饮服务区域内有关物业管理及客房餐饮服务的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督；

(13) 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状；

(14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任；

(15) 乙方对本项目物业管理及客房餐饮服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业；

（16）乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

（17）乙方派出的物业服务人员应严格遵守甲方相关制度规定，规范使用各类信息化设备，对服务过程中所接触到的各类甲方相关信息严禁私自存档，传播。如若因乙方派出人员造成相关

信息安全泄密，乙方应赔偿甲方由此遭受的一切损失，甲方保留对乙方进一步追究法律责任的权利。

第六章　违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履约，甲方按合同约定支付物业管理及客房餐饮服务费，甲方每逾期一天，按应付物业管理及客房餐饮服务费的万分之一支付违约金。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理及客房餐饮服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理及客房餐饮服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(1) 乙方分包本项目的；

(2) 乙方违反本合同“第二章 物业管理及客房餐饮服务质量”中第 2-8 条的；

(3) 按照《中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》考核得分在 75 分以下的；

(4) 乙方违反本合同“第一章物业管理事项”中“第三条 物

业管理及客房餐饮服务要求”中“6.物业管理及客房餐饮服务人员工资要求”的。

（5）乙方违反“第十条乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中（17)的。

第二部分

(一）乙方违反“第十条乙方的权利义务”中“2.乙方的义务”中(3)—(16)的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理及客房餐饮服务费中扣10000元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理及客房餐饮服务费中扣20000元，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理及客房餐饮服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

(二）上述违约事项如于《中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表》考核时，将不再扣减相应的分值。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

(1）双方加盖公章或合同专用章；

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 3%提交的履约保证金。（乙方以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交给甲方。乙方可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150 号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与采购文件有矛盾之处，以采购文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2026-0021]为准。

第十六条 合同一式六份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方二份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135 号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密

部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方	乙 方
单位签章：	单位签章：
单位地址：	单位地址：
开户银行：	开户银行：
银行帐号：	银行帐号：
联系人：张涛	联系人：
联系电话：05168180533 3	联系电话：15862172210
日期：2026年8月10日	日期：2026年8月10日

合同附件

合同附件 1：物业情况（要求见招标文件第六章《采购需求》。）

合同附件 2：物业管理及客房餐饮服务范围（要求见招标文件第六章《采购需求》）

合同附件 3：物业管理及客房餐饮服务工作要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理及客房餐饮服务方案》。）

合同附件 4：物业管理服务人员配备要求（要求见招标文件第六章《采购需求》；合同见乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》。）

合同附件 5：采购需求(见招标文件第六章《采购需求》。）

合同附件 6：中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表

合同附件 6

中国共产党徐州市委员会党校物业管理及客房餐饮服务工作考核评分表				
序号	**项目**	**分值**	**实际得分**	**备注**
1	客房服务	20 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 1）考核结果分数/100*本项目分值
2	公共设施设备维护服务	15 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 2）考核结果分数/100*本项目分值
3	餐厅服务	15 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 3）考核结果分数/100*本项目分值
4	厨房服务	15 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 4）考核结果分数/100*本项目分值
5	保洁、会议与秩序维护服务	20 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 5）考核结果分数/100*本项目分值
6	绿化服务	15 分		实际得分=本月度本项目质量考核表（表 6）考核结果分数/100*本项目分值
考核结果：		100 分		
党校项目负责人签名			供应商负责人签名：	

附件 6 表 1：

_____年_____月客房服务质量考核表

考核项目	考核内容及标准	得分	说明
总台服务台（10 分）	1. 按规定统一着工装，佩戴工牌；工服干净整洁无破损； 2. 总台交接班记录表，报修统计表，房卡钥匙借用记录表等表格记录完整无缺失； 3. 态度热情和蔼，接待学员友善迅捷，有较好的社交和沟通能力。及时处理工作中出现的问题，有一定的应变能力 ； 4. 熟练掌握《中共徐州市委党校智慧校园》中的宿管系统模板，可以独立完成排房、开卡、补卡、续房、换房、退房及修改房态等操作流程； 5. 严格遵守项目管理制度，保持良好的工作状态；		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
客房（40 分）	1. 房内走廊通道地面干净、无毛发垃圾灰尘； 2. 衣柜内干净无灰尘；衣柜内衣架摆放整齐，无破损、脱漆现象； 3. 电源插座和面板干净，无破损； 4. 电视机无积尘污垢，遥控器可正常使用；频道设置符合要求； 5. 茶几/桌椅，干净无尘、无污渍、无毛发和小垃圾； 6. 检查墙面壁纸无明显开裂、渗水、发霉现象，天花板无水渍，无发霉无脱皮；异常情况及时向工程报修； 7、检查床头板/床架是否有脱漆、破损、划痕情况，异常情况及时向工程报修； 8. 房间无蚊虫干扰，按季节配备灭蚊器； 9. 拖鞋，干净无尘，摆放在衣柜鞋盒内； 10. 雨伞无破损、挂在衣柜内； 10. 电话机/电话插座面板干净无尘，话筒挂好；按键操作正常； 11. 枕头/枕套，干净无破损，无毛发，丰满、舒适； 12. 床单无污渍、破损，无毛发； 13. 棉被（被套/被芯），干净无破损，无毛发，铺叠整齐； 14. 铺设美观，整齐，无污渍，无破损，无毛发； 15. 巾类按标准叠放，无污渍毛发、无破损毛边。		每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。

卫生间检查（10 分）	1. 检查洗手间门及配件，浴室门无变形、脱漆、开闭自如；把手转动正常；门锁开闭、灵活、安装牢固、无故障；异常情况及时向工程报修； 2. 洗手间排风扇运行正常； 3. 洗手台光亮无水渍、无污渍、无破损；面池塞使用灵活、下水通畅不淤塞、干净无积水，无污渍；冷热水龙头开闭自如、流量适中、开向明确，无水渍；异常情况及时向工程报修； 4. 香皂、梳子、牙具、口杯、浴帽，剃须刀，针线包，护理包清洁无破损、摆放正确，配备齐全；漱口杯无手印、水印、污渍； 5. 检查插座牢固、无破损，异常情况及时向工程报修；干净无水渍； 6. 镜子清晰明亮，边框无积尘，无破裂、无水渍； 7. 垃圾筒，干净、无污渍，有垃圾袋，无垃圾； 8. 座便器，洁具底部清洁干净，下水正常，检查座便器是否有损坏、漏水，抽水是否正常，异常情况及时向工程报修；水箱、马桶座和马桶盖干净无污渍；马桶盖必须处于关闭状态； 9. 淋浴玻璃/玻璃门/把手，玻璃门开启、移动灵活，无破损、擦拭光亮，无残留水渍； 10. 检查花洒是否牢固、淋浴水和花洒水流是否畅通；异常情况及时向工程报修；管件擦拭光亮，无水垢； 11. 沐浴液、洗发液、护发素、洗手液、润肤乳瓶体完好无损，无漏液。标贴完整清晰，液体不少于3/1； 12. 地漏，下水通畅不淤塞，干净无积水，无污渍毛发。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
公区卫生检查（10 分）	1. 大厅处玻璃幕墙无污渍，无手印；通道门开关正常，异常情况及时向工程报修；门体无污渍，无手印； 2. 大厅茶几、沙发、桌椅干净无尘，无污渍；检查是否有破损、脱漆，异常情况及时向工程报修； 3. 大厅至 8 楼楼层、东西两侧楼梯间地面、扶手、窗台无污渍、无垃圾，墙角及高处无蛛网；九部电梯内外干净无污渍； 4. 大厅大理石地面无垃圾、无污渍； 5. 公共卫生间台面光亮无水渍、无污渍、无破损； 6. 座便器，洁具底部清洁干净，下水正常，检查座		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。

	便器是否有损坏、漏水，抽水是否正常，异常情况及时向工程报修；小便池清洁干净无尿渍、无异味； 7. 走廊地毯无污渍、无垃圾。		
固定资产、物资保管使用情况（10 分）	1. 使用保管的固定资产完好率应为 100%。 2. 使用保管的固定资产是否按规定位置摆放，标签是否齐全整洁。 3. 使用物资的存放是否整齐、账实是否相符，物资的消耗、损耗是否及时报给仓库核减。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
台账管理（10 分）	台账分类整理，目录清晰，查阅方便，每月台账定期归档整理；档案资料包括相关规章制度、人员基础资料、会议培训记录、日常工作台账、各类检查记录等。单项不合格扣 2 分，扣完为止。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
意见反馈（10 分）	1. 对住宿人所提出的合理要求是否得到满足。 2. 住宿人对服务及人员的投诉、表扬情况有无记录。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
考核结果	分数： 考核人员签字：		

附件 6 表 2：

_____年_____月公共设施设备维护服务质量考核表

序号	考评项目及分值		考核内容及标准	得分
1	人员到岗与培训	5 分	1. 工程人员按要求足额到岗；人员更换提前报备；岗前培训、安全培训落实；电工持证上岗。 2. 无迟到、早退、脱岗、旷工；不做与工作无关事项；不违规操作；维护校方形象。 3. 统一着装、佩戴工牌；精神面貌良好；使用文明用语；服务热情规范。	每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
2	台账管理	10 分	1. 晨会与培训记录、巡检记录、保养记录、维修记录、隐患整改记录真实完整、齐全、填写规范、按月归档。 2. 水泵保养记录、电动机绝缘测试记录齐全、消火栓巡检表表等填写规范、按季度、年度归档。 3. 服从校方管理，配合检查、会务、迎检等保障任务。	每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
3	供配电系统	10 分	1. 高压配电室每日 2 次巡查，温湿度、异响、异味、绝缘垫、防鼠挡板、灭火器齐全完好； 2. 变压器、高低压柜仪表读数正常，红外测温无过热，端子紧固无松动； 3. 低压配电间、配电箱无杂物、无积灰、标识清晰、关闭完好； 4. 停送电严格执行挂牌、双人监护，无违规操作； 5. 突发停电处置规范，快速恢复供电，无安全事故。	每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
4	公共照明系统	10 分	1. 室外路灯 215 个、草坪灯 182 个完好率≥98%； 2. 损坏灯具 24 小时内修复更换，亮灯率达标，无长明灯、空耗现象； 3. 控制开关、配电箱、线路无松动、无烧焦、无漏电隐患； 4. 教学楼、办公楼、立心楼、图书馆、体育馆照明随时巡检，保障教学使用。	每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
5	给排水系统	10 分	1. 生活水泵房每日巡检，压力、振动、噪音、密封正常，无滴漏，供水稳定； 2. 25 台污水提升泵自动/手动切换正常，浮球灵敏，集水坑无堵塞、无溢水； 3. 管网、阀门、水表无跑冒滴漏，保温层完好，冬季防冻措施到位； 4. 爆管、漏水 15 分钟到场处置，快速关阀止水，及	每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。

			时修复。	
6	热水与采暖系统	10分	1. 1. 太阳能采热管105套、空气能主机5台运行稳定，热水供应及时达标； 2. 压缩机、循环泵、管路、阀门无异常，定期保养、润滑； 3. 能耗合理，无空转、无泄漏，满足客房、食堂、办公使用； 4. 故障报修及时处置，不影响学员与教职工生活。	每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
7	空调系统	10分	1. 中央空调164套、柜机9台、挂机3台运行正常，制冷制热稳定； 2. 中央空调主机日常巡查无异响、无异味、无明显漏水，发现异常及时上报。	每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
8	电梯系统	10分	1、13台客梯，8个电梯机房每日巡查，曳引机、钢丝绳、限速器完好，运行正常； 2、电梯机房干净整洁、无异味、无异响、无异常震动、警示标识齐、无杂物堆放；发现异常及时上报。警示标识齐全。 3、困人救援15分钟内到场，规范操作，无安全事故。	每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
9	消防设施工程保障	10分	1. 消防泵房、喷淋泵、消火栓泵、稳压泵每日巡检，压力正常； 2. 室内消火栓385套、干粉灭火器934个、二氧化碳灭火器2个、烟感1609个、手报167个完好有效； 3. 应急照明、疏散指示、防火门监控、报警阀组运行正常； 4. 配合月检、季检、年检，问题立即闭环，记录完整。	每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
10	设施设备维护	10分	1. 门窗、五金、玻璃、密封完好，开关顺畅； 2. 内墙面、地面等的零星维修； 3. 学校设施设备一旦损坏及时维修。	每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
11	防汛防冻与应	10分	1. 汛期排污泵、排水系统全面测试，备用设备完好； 2. 冬季管路、泵体、室外消火栓防冻措施到位；	每有一处未达

	急处置		3. 停电、停水、水淹、设备故障应急处置规范。	要求一次扣1分，扣完为止。
12	报修服务与作业规范	5分	1. 教学楼、办公楼、立心楼、图书馆、体育馆报修5分钟响应，紧急故障15分钟到场； 2. 维修时按照维修操作规范执行，并严格遵守安全规定，维修后现场要清理干净； 3. 文明施工，着装规范，不影响教学与办公秩序； 4. 无有效投诉。	每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
考核结果			分数： 考核人员签字：	

附件 6 表 3：

_____年_____月餐厅服务质量考核表

考核项目	考核内容及标准	得分	说明
人员管理（15 分）	1. 从业人员持有有效健康证明，人员健康管理档案真实完整。 2. 有碍食品安全疾病的人员及时调离接触直接入口食品工作岗位。 3. 定期组织从业人员培训 4. 每日进行从业人员餐前自查 5. 从业人员穿戴清洁的工作衣帽、双手清洁、保持个人卫生 6. 每日岗前五病调离检查、出现病毒性感冒、发烧、咳嗽、腹泻立 7. 即调离岗位 8. 工作衣帽不整洁、头发外漏、长指甲、涂指甲油立即调离岗位。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
环境卫生管理（20 分）	1. 工作台无杂物、整洁卫生 2. 刷卡机干净无油渍、污渍、无灰尘 3. 自助餐区域台面干净无油渍 4. 保温加热暖碟车干净卫生、无异常 5. 就餐区域地面：干净、干燥、无油污、无积水、无食物残渣、无杂物、墙角、地漏处无污垢、无异味 6. 餐椅干净无杂物、定期清洗保养 7. 墙面/天花板：无油污、无蛛网、无霉斑、无破损， 8. 通风口定期清理干净无灰尘系统运行正常，空气流通无异味，排风口清洁无油污。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
设施设备管理（20 分）	1. 所有不使用的电器设备电源开关必须关闭 2. 正常使用的电器周围无胶皮的焦糊味 3. 正常使用的电器运转正常，无异响 4. 所有照明、消杀灯等全部关闭、断电 5. 自助餐锅正常加热无异常 6. 所有设备表面无污渍、锈蚀 7. 设备、设施无卫生死角、无食材残渣 8. 电线无裸露、老化、乱接乱换现象 9. 所有门窗按照要求锁闭、各出入口均应落锁 10. 设施设备异常及时报修		每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。

备餐管理（10分）	1、摆台标准合规、餐具整洁无破损、无水渍污渍 2. 桌椅地面清洁到位、绿植、软装摆放整齐美观 3. 备好备足餐用具、纸巾、牙签、调料、备用餐具及垃圾桶、垃圾袋 4. 设施、设备是否正常使用 5. 桌布、椅套按时清洗，保持整洁 6. 洗手台台面、地面无水迹、污迹 7. 水龙头表面光洁明亮。 8. 洗手液、擦手纸是否配备		每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
服务管理（10分）	1. 微笑问好、使用文明服务用语 2. 核对当餐餐品、饮品、放置标识牌、准确介绍口味、特色 3. 及时少量多次补充菜品、保证菜品质量数量 4. 走路轻、说话轻、动作轻 5. 脑勤、眼勤、口勤、脚勤、手勤 6. 及时处理就餐区、取餐区桌面卫生、随时清理地面垃圾、汤汁、放置防滑警示牌 7. 定时清理残食桶、不满溢、无异味 8. 根据季节把控菜品温度 9. 每餐按照市场监管局统一规定每餐留样≥200g，封存48小时		每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
制度管理（10分）	1. 各项卫生消毒记录（餐具、环境、设备等）完整、真实、规范、按时填写 2. 培训与应急员工卫生知识培训记录、有食品安全应急预案并定期演练 3. 虫控措施有专业虫控措施、定期检查、无鼠、蟑、蝇等有害生物活动迹象、诱饵站/粘捕盒规范放置并记录 4. 各处防鼠板按规定定点摆放		每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
台账管理（5分）	台账分类整理，目录清晰，查阅方便，每月台账 定期归档整理；档案资料包括相关规章制度、人员基础资料、会议培训记录、日常工作台账。		
固定资产、物资保管使用情况（5分）	1. 使用保管的固定资产完好率应为 100%。 2. 使用保管的固定资产是否按规定位置摆放，标签是否齐全整洁。 3. 使用物资的存放是否整齐、账目是否清楚，物资的消耗、损耗是否及时报给仓库核减。		

意见反馈 （5分）	1. 用餐人所提出的合理要求是否得到满足。 2. 用餐人对服务及人员的投诉、表扬情况。
考核结果	分数： 考核人员签字：

附件 6 表 4：

_____年_____月厨房服务质量考核表

考核项目	考核内容及标准	得分	说明
厨房卫生（15 分）	1.着装上岗、保持个人卫生。做到区域卫生、走道地面无积水，无油腻，无杂物，保持干燥。 2.厨房层顶天花板、墙壁无蛛网、灰尘。 3.炉灶、冰箱、橱柜、货架、工作台，以及其他器械保持清洁明亮。 4.库房物品摆放整齐，货架清洁，分类摆放，餐具备用品完好，数目准确。 5.灶台、案台、调料罐、各种规格碗盘、器皿干净卫生，摆放整齐。 6.供货商供应食材、自制、外购食品留样 24 小时，做好登记、备查 7.食品采购储存卫生，食材新鲜无变质、无异味、无过期、 放索证索票、进进出库台账规范。 8 食品加工操作卫生，生熟荤素海鲜粘板、刀具、容器色标区分，专用不混用，荤素水池分开使用，蔬菜一择二洗三冲干净 9.厨具清洗消毒。严格执行：一刮二洗三冲四消毒五保洁 10.后厨环境卫生，地面干净干燥，无积水、无油污、无杂物垃圾 11.防鼠防蝇消杀及废弃物管理，挡鼠板、防蝇纱窗、门帘完好有效，无老鼠、蟑螂、苍蝇虫害痕迹。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
冷菜间标 准 (15 分)	1.案桌干净整洁，厨柜摆放整齐。 2.食品生熟分开，切割、装配生熟食品必须双刀、双砧板、双抹布，分别操作，果盘分开使用。 3.切配、烹调用具，随时保持干燥，砧板、木面工作台显现本色。 4.定期检查，整理冰箱。保证存放食品质量和整齐。 5.每天检查所用冷藏设备的运转是否正常，发现问题及时报告，开具报修单。 6.环境与设施标准 独立封闭：有预进间、两道门、闭门器。温度小于 25 度（配独立空调）。空气消毒：紫外线灯大于 1.5 瓦/M3 每日消毒 30 分钟以上 传递窗：带门、防交叉污染。地面/墙面：瓷砖到顶、		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。

	易清洗、无裂缝。水池:专用感应（按要求起摆放洗手液、干手器、75 度酒精），照明：光线充足，防蚊蝇密封窗。 7. 人员卫生标准持有效健康证，每年体检。预进间二次更衣：专用工作服、帽、口罩、手套。每日空气消毒、地面、台面、冰箱清洁。每餐工具、容器消毒。消毒、温度、加工、留样、保存记录。		
面点房标准（15 分）	1. 面点房室内卫生干净整洁，灶台清洁无残留物。 2. 面杖、馅挑、刀具、模具、容器等用后洗净，定位存放，保持清洁。 3. 面机、烤箱等厨具设备用后清洁保养。 4. 原料规范使用保管。 5. 操作台/设备台面生熟分开、面案专用，面案每日消毒，班前班后擦拭。 6. 安全纪律标准；用电规范操作，人离关机断电易燃易爆物品远离烤箱、蒸箱严禁私带外人进入面点房，非工作人员禁止入内。每日下班清理卫生，关闭水电器，检查门窗冰柜。 7. 库房所有物料分类上架，挂牌标识地面干净无杂物，通道通畅禁止存放个人物品，生活物品，杂物。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
成本核算（10 分）	1. 根据学校《接待通知单》及领导通知的标准制作菜谱及副食采购单，报经学校审核。 2. 成本核算准确，误差不能超过 10%。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
菜肴制作（25 分）	1. 菜肴制作卫生、原料新鲜。 2. 口味满足大多数用餐人的要求。 3. 菜谱完整、各类规格齐全，菜品上每月推出 3 道。 4. 菜品或食物中不得出现食材以外的杂物以及饭菜不熟或口感较差的情况。 5. 早、中、晚餐荤、素营养搭配合理。 6. 饭菜制作完成时间不得早于就餐时间前半小时，蔬菜类要分锅炒制。 7. 四大基本刀工标准 丝；粗细均匀，0.3*0.3cm 片；厚薄均匀，0.2-0.3cm 丁；方正 1cm 左右 块；滚刀块、长方块大小一致，便于成熟		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
固定资产、物资保管使用情况（10 分）	1. 使用保管的固定资产完好率应为 100%。 2. 使用保管的固定资产是否按规定位置摆放，标签是否齐全整洁。 3. 物资的存放是否整齐、账目是否清楚，物资的消耗、损耗是否及时报给仓库核减。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。

意见反馈（10分）	1. 用餐人所提出的合理要求是否得到满足。 2. 用餐人对服务及人员的投诉、表扬情况有无记录。		每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。
考核结果	分数： 党校负责人签字：	供应商负责人签字：	

附件 6 表 5：

_____年_____月保洁、会议与秩序维护服务质量考核表

考核项目	考核内容及标准	得分	说明
保洁服务（40 分）	1. 楼道、走廊：每工作日职工上班以前，应使地面干净、光亮、无纸屑、杂物、烟头、积水、垃圾桶清洁等。 2. 楼梯扶拦：表面无灰尘污垢、清洁光亮。 3. 卫生间：便池每天清洗一次，表面光洁无水、无异味、内壁无污染。每星期或每半月定期消毒一次。 4. 会议室：课后保持地面干净、光亮、无废纸、杂物、烟头等、桌椅保持整齐、整洁，表面无灰尘。每次会议前后应普洁一次。 5. 门厅：保持地面干净、光亮、无灰尘、烟头、无痰、巡视过程中发现情况要随时清理。大门玻璃要每天抹尘一遍，确保视线范围内无污点、印迹及灰尘。 6. 室外：每工作日职工上班以前集中清理一次，应保持整洁、干净。由于受天气影响，如风、雨、雪等天气，造成的污染，及时派员工清除干净。水面清洁，水面无漂浮废弃物。 7. 电梯：内部四壁及地面、顶子，保持清洁明亮、不锈钢无手印、污印，地面干净。 8. 上人屋顶：地面保持干净，无垃圾污物。 9. 室内：保持室内家具及物品的卫生干净。 10. 大厅：大理石地面保持光亮，工作日中随时进行巡视，对有卫生污染的地方随时进行清洁。 11. 各场所设备完好无损，发现损坏及时报修。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
会议服务（30 分）	1. 根据要求进行摆台，会议对使用地点进行通风和气味处置。提前半小时，会议开门，根据情况开启灯光，空调。 2. 茶杯、烟缸、笔纸等用具干净、数量充足、无破损，摆放整齐到位。 3. 桌椅擦拭干净、摆放整齐，地毯、讲台无污迹。 4. 在会前半小时（大型会议会前一小时），按照礼仪要求着工作服淡妆上岗，并站立于会场入口的适当位置，面带微笑，引导客人进入会场。 5. 毛巾托放在茶杯的左侧，距离杯垫 1 厘米左右，毛巾托中心与茶杯中心齐平；毛巾的商标在右下角，毛巾无污迹、平整美观，毛巾托无破损；席卡放在毛巾托的左边，距毛巾托 1 厘米，与茶杯中心平齐。 6. 每隔 15 分钟添加茶水，之后添加茶水大约每隔 20 分钟一次，添加茶水时要动作敏捷、轻盈、尽量不发出声音。		每有一处未达要求一次扣 2 分，扣完为止。

	7. 使用演讲台时，每更换一次演讲人，需更换一次茶杯或水杯，更换时须使用托盘提供服务。 8. 会议结束后，打开通道门，站在主通道门前，为与会人员送行，及时检查现场有无遗留物品，如文件等，一经发现，及时送还。检查会场物品完好情况，发现未灭烟头等要及时处理。 9. 参会人员离开后，立即安排保洁员开始着手清场工作，关掉大部分的照明灯，只留适当的灯光方便清场使用。 10. 会议室的门、门面、门缝、门把手、表面无尘土、无污渍、手印。 11. 桌椅摆放整齐，干净无尘土；椅子布面干净无污渍、无头发、无尘土；椅子腿无尘土；电话无污渍，摆放整齐。 12. 墙面、布面无尘土、无污渍；各种器材摆放整齐、无尘积。 13. 窗玻璃及窗框无手印、无尘土；窗帘拉伸整齐。 14. 垃圾筒内外干净，垃圾及时清倒。 15. 地毯上无尘土、头发、无杂物、无污迹。 16. 灯罩无尘土、无手印。 17. 空气清新，无不当气味。 18. 会前有打扫，会后有清扫，并及时关闭电源门窗。 19. 茶具污垢用去污粉清除或将杯具放入消毒剂中浸泡 15 分钟。 20. 用干净毛巾垫手，将杯具擦干，放置于消毒柜中消毒 30 分钟（注意不能用手直接接触杯具）。 21. 消毒柜每月应用消毒剂擦拭内外部，保持清洁。		
固定资产、物资保管使用情况（10 分）	1. 使用保管的固定资产完好率应为 100%。 2. 使用保管的固定资产是否按规定位置摆放，标签是否齐全整洁。 3. 使用物资的存放是否整齐、账实是否相符，物资的消耗、损耗是否及时报给仓库核减。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。
台账管理（10 分）	台账分类整理，目录清晰，查阅方便，每月台账定期归档整理；档案资料包括相关规章制度、人员基础资料、会议培训记录、日常工作台账、各类检查记录等。单项不合格扣 2 分，扣完为止。		
意见反馈（10 分）	1. 对住宿人所提出的合理要求是否得到满足。 2. 住宿人对服务及人员的投诉、表扬情况有无记录。		每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。

考核结果	分数： 考核人员签字：

附件 6 表 6：

_____年_____月绿化服务质量考核表

序号	考评项目及分值		考核内容及标准	得分
1	草坪修剪	8 分	1、修剪时间、次数，2 月底至 3 月初，冷季型草坪应进行一次低剪，留茬高度在 4cm 以下。3 月下旬，全面对冷暖交播的草坪加大修剪频次和控制冷季型草坪高度（在 5cm 以下），以利暖季型草坪的复苏。视气温情况，冷暖季型草坪最后一次修剪时间在 11 月中旬前完成。 2、修剪要求，剪口齐、无毛茬，修剪后草坪高度一致，外缘线清晰。对草坪与栅栏、绿篱、模纹、球类及乔灌木交叉地带，剪草机无法操作的区域，应由人工补充修剪，不留死角。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
2	花灌木、藤类、球类、绿篱、模纹等修剪	8 分	1、修剪时间，4 月中下旬全面开始进行修剪，12 月底前完成年度最后一次全面修剪。 2、球类修剪，原则上以太平剪为主，及时剪除徒长枝及影响冠型整齐的枝条。 3、绿篱、模纹修剪，以绿篱修剪机和太平剪配合使用，对已成型的绿篱、模纹，新梢长至 6cm 时，应行修剪，剪成下宽上窄的斜面或上下同宽的立面，模纹中间修剪后高度应略高于外缘，以突出图案立体效果。 4、花灌木、藤类修剪，疏花、疏果，对当年栽植的、长势弱的、病虫为害严重的树木及枝干应将大部分或全部花果疏除，增强树木长势。疏枝，抹芽、摘心，生长季节及休眠期对垂丝海棠、梅花等内膛徒长枝、背上枝、腋下枝、病虫枝、细弱枝进行疏除，保持内膛通风透光。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
3	乔木修剪	8 分	1、日常修剪，修剪折损枝、病枯枝、枯死枝梢、萌蘖枝、冗枝、嫁接砧木上的萌蘖枝、行道树 2.8 米以下萌蘖枝条，做到树木树冠圆整、美观，主侧枝分枝均匀，内膛通风透光；行道树分枝点统一、整齐。 2、雨季来临修剪，蛀干害虫侵害严重的大枝干、影响行车及市民通行的过低枝、严重偏冠的在风口处栽植的浅根性树种，应进行适当疏剪或短截，防治树干风折或倒伏。 3、雨后修剪，大雨过后进行全面巡查，抢救倒伏树体，清除、修剪折损枝干，适当树枝、叶，扶正，并及时清理现场。	

			4、休眠期修剪，剪除冗枝、萌蘖枝，选择性地对病枯枝进行短截更新，对枝条轮生的银杏、水杉等树木，只能疏枝，不准短截。 5、常绿针叶树修剪，保持其特有的观赏形态，剪除枯死枝、折损枝、病虫枝、与主干顶梢竞争的新生徒长枝，剪口留概 2-3cm，并涂抹保护剂。 6、乔木修剪后，剪口必须涂抹保护剂，不留白茬；枫杨、红枫、元宝枫等有伤流现象的树种，伤流期不得进行修剪。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
4	竹林养护	8 分	1、浇水，除按要求正常浇灌冻水以外，重点浇足 3 月的促笋水，5、6 月的拔节水及 11 月、12 月上旬的孕笋水，对促笋、拔节及孕笋期内每 7 天浇透水一遍，土壤渗透 40cm。雨季视降雨量进行浇水。 2、施肥，应结合浇水，做好 3-4 月竹笋发育期及秋季的基肥施用工作，施肥量有机肥 300g / ㎡。对 4 月笋发育期，5-6 月拔节期、7-9 月育笋期，每月结合浇水追施一次氮、磷、钾比例为 5:2:4 的速效复合肥，施肥量 150g / ㎡。 3、间伐修剪，在晚秋或冬季，应对过密竹林进行间伐，以清理枯死株，保留 4、5 年生以下立竹，去处 6 年生以上老竹，使竹林立竹年龄组成为 1 度-2 度竹占 40%左右，3-5 度竹占 45%以上，5 度竹 15%左右。 4、其它管理，应及时清除枯死竹干、枝条，砍除老竹、病竹和倒伏竹。对 3 年以上的竹林深翻、断鞭，将 5 年生以上的老鞭及每年砍伐后的竹蔸挖出。及时对破损、倒塌的竹林扶架进行修补、更新。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
5	切边、开穴	3 分	1、草坪、地被、模纹、色块、花镜等交接处切边，切边要求线条流畅，深 6-10cm，宽 10-20cm，外缘整齐、无杂草，内缘沿线植被丰满，叶片覆盖缘线。 2、乔灌木开穴，树穴规格圆整，略低于地面植物 5-10cm，以利于浇水。乔木树穴与栽植时土球相当或略大于土球直径 10-20cm，灌木树穴直径约植物地径 10 倍，球类灌木树穴应小于冠径，以比例适中、视觉优美为宜。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
6	除草	3 分	1、除杂草次数及要求，4-9 月份杂草旺盛生长期内，每月应全面对养护范围内绿地除草 3-5 次，非旺盛生长期每月除草 2-3 次。对草坪、道路分车带、绿篱、模纹、色块内的杂草应随时拔除，对草坪、游步道两侧、道路	

			分车带、中分带及绿地目光所及之处，每 30 ㎡内杂草不得超过 2 株。对多年生的杂草必须连根拔除。 2、清除方法，可采用人工拔除、机械修剪和化学防治等方法，对采用化学防治喷施药剂的应先经试验，避免对其它绿化植物造成伤害。 3、对清理出的杂草要集中处理，随产随清、日产日清。每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
7	松土	3 分	1、松土次数，对花坛、花镜、草花及宿根花卉种植区域、新补植的绿篱、模纹等每月松土一次，夏季须每月松土 2 次以上。对树穴每月应松土 2 次以上，每次灌水或大雨后，均应适时松土，并结合松土进行除草、整形。对水边、低洼处等盐碱、黏重土壤区域冬季以外每月应松土 3 次以上，春季应每月 4 次以上。 2、松土深度，应春深、夏浅，花坛、花镜 3-5cm，绿地、树穴 5-10cm，花灌木、宿根地被植物 3-10cm。 3、松土要求，作业时应保持植物干茎一定距离，勿伤及苗木根系、嫩芽和干皮。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
8	涂白	3 分	1、 涂白时间，四季均可实施，但应重点做好五一、十一前、十二月底前三次全面涂白的工作。 2、涂白高度，乔木 120cm，灌木至分枝点。 3、涂白剂配制方法，生石灰 10 份、石硫合剂 2 份、食盐 1-2 份、黏土 1 份、加水 30-40 份，再加入少量杀虫剂，搅拌均匀。 4、涂白要求，以涂后均匀不流失、干后不翘裂、不脱落，树穴、绿地、路面无污染为宜。同一种树木涂白高度应整齐一致。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
9	死株清理及补植	8 分	1、应及时清理绿地内的枯死植株，因养护原因对树木最低分枝点以上全部干枯，并未发新叶的，不能够达到设计、建设意图和景观效果的树木应予以清理，并进行补植。对非养护原因造成的植物死亡，报甲方同意后，进行伐除、补植。 2、养护期内，应根据不同区域的苗木密度、长势和土壤适宜情况作出合理调移，对缺株的地被、绿篱、模纹等植物进行调移补植。 3、对移植补植的植物应和原栽植品种、规格相同，并加大日常水肥管理力度，重点做好非适宜移植季节的管理力度，合理修剪、科学保湿、适当遮阴，提高成活率。	

			每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
10	防治措施	10分	1、绿地内无明显的病虫危害现象。2000 ㎡单位区域内蛀干害虫危害的株数不得超过树木总数的 1%，且无活卵、活虫；以模纹、绿篱形式种植的蚜虫、红蜘蛛、白粉虱等刺吸类害虫不超过该区域此品种面积的 5%；蚧壳虫在 1000 ㎡单位绿地内单株植物发生率低于 1%，且每株活虫不得超过 2 头，或以模纹、绿篱形式种植的不超过该品种此地种植面积的 0.3%，单株枝干平均每 30cm 不超过 2 头活虫；2000 ㎡单位区域内某一种树木食叶害虫危害株数不超过该区域种植此品种的 3%，且单株被虫吃咬的叶片不超过全树的 2%。 2、对虫口密度达到一定危害程度时，须及时按照相关规定，及时用药，以生物制剂为主，用药浓度以控制病虫危害且不伤天敌、鸟类，对植物叶面无灼伤，对人畜无危害。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
11	病虫害防治制度	8分	制定全年病虫害防治方案。每天对养护区域范围内的病虫害发生情况进行巡查、监测，每天记录病虫害防治日志，科学用药、跟踪防治，确保无大面积病虫害爆发的情况和造成的不良影响。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
12	防寒	3分	1、封冻前应按浇灌冻水的要求全面对区域内植物浇灌冻水，备足防寒用的木桩、竹干、草绳、草苫、铁丝、薄膜等物资。 2、 对香樟等乔木采用根部培土和干部缠草绳、保温膜法，根部覆土 40cm，缠干高度为 2m 或至分枝点，对须缠干的树木须喷洒石硫合剂防病虫。对罗汉松、山茶、桂花等灌木，根部覆土 20cm，应缠至主枝长度的 1／2。 每有一处未达要求一次扣 1 分，扣完为止。	
13	防风	2分	1、冬季，西北风向和空旷处栽植的还应搭设风障。对美人蕉等宿根花卉、地被应集中窖藏或覆土 10cm。对以模纹、绿篱形式种植在西北风向、四周无遮挡的洒金桃叶珊瑚等植物应搭设风障，要求架设牢固、整齐、美观，风障上不不露梢，下部紧贴地面。 2、夏季，风雨后应全面对区域内绿化树木进行巡查，4 小时内对倾斜倒伏的大树进行扶正，并立架支撑，同时对树冠合理进行修剪。对折损的枝干进行修剪，及时清理现场。对支撑物折损、松动的应立即进行修补和加固。 3、对倒伏、折枝、露根的植物应及时扶正、覆土、压	

			实、支撑，并加大日常水肥养护力度，确保早日复壮。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
14	排涝	1分	大风雨来临前，应全面对绿地内的垃圾、杂物进行清理，保证泄水管、沟等设施通畅。大雨后保证在4小时内排除低洼积水地区及不耐水树木树穴内和栽植池的积水。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
15	除雪	2分	大雪后，8小时内及时组织养护人员用竹干等工具将常绿树木冠上的积雪振落，防止枝干被压断。及时清理色块、绿篱及灌木上风障、防寒棚上的积雪。将雪堆积在绿地或树穴内，以利保温、保墒。禁止将融盐雪堆入绿地。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
16	抗旱	2分	选择合理的时间段对绿地进行浇灌，应浇足水、浇透水，避免因干旱缺水造成的大面积苗木枯死情况出现。夏季时在早10点-下午4点之间高温期不宜浇水，冬季来临之前灌足过冬水。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
17	绿地内秩序卫生	3分	绿地内无堆放杂物、树上无栓挂。养护作业工具、机械设备及车辆无乱停放现象。绿地普扫、巡回保洁到位，树穴或绿地内无明显果皮、纸屑、干枯枝、塑料袋等杂物。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
18	垃圾清运	3分	养护作业产生垃圾清运及时清运，无焚烧垃圾现象。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
19	组织机构设置	3分	具有较强的组织管理能力，工作协调能力和面对突发情况的应变能力。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
20	人员配备	3分	工作人员应穿戴统一服装，每岗有人、每天分工明确。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
21	机具配备	3分	机具配备符合养护标准的要求。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
22	台账管理	5分	内容完整详实，无漏记、漏页现象。 每有一处未达要求一次扣1分，扣完为止。	
考核结果			分数： 考核人员签字：	