江苏省残疾人联合会物业及餐饮管理服务合同

甲方：江苏省残疾人联合会（以下简称甲方）

地址：南京市秦淮区仓巷120号

乙方：江苏省农垦健康生活服务有限公司 （以下简称乙方）

地址：南京市中山北路49号江苏机械大厦17层

甲乙双方根据江苏省残疾人联合会物业及餐饮管理服务项目公开招标采购结果，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将其位于南京市秦淮区仓巷120号江苏省残疾人联合会办公大楼的物业、餐饮管理服务委托给乙方，特订立本合同。

一、项目基本情况

1、服务位置：南京市秦淮区仓巷120号。

2、服务面积：7000平方米。

3、服务内容：保洁、安保、接待、食堂餐饮服务、绿化、工程维修等。

二、服务期限

本年度合同有效期为2026年1月11日17时至2027年1月10日17时。年度期满前一个月甲方根据项目管理服务的情况，决定是否续签下一年合同，最多续签2次。

三、服务内容

1、办公大楼楼内（含机关院内、地下停车场）和楼外周边一定范围内的保洁。

2、办公楼内走廊、通道、楼梯间、电梯间、墙面、门厅、承重结构等区域的管理、基本维护保养和修缮服务。公用照明、楼内消防、

配电房、卫生间等水电设施设备的日常维修、养护、运行和管理（含各类上下水道的疏通和维护）。

3、办公楼及大院内的安全保卫（含人员车辆进出管理引导、公共秩序维持、消防、监控巡视等）服务。

4、约80-100人工作日早、中、晚餐三餐服务和机关少量公务接待。

5、办公楼内公共服务区域和部分办公区域配备高品质绿植，做好绿化养护、节令更换服务。

6、办公楼内会议室会务服务、相关信件、报刊、快递等收发服务。

7、其他管理和服务事项。

四、人员配备及要求

项目经理1名，前台客服1名，保安3名，消防监控3名，配电房值班电工3名，保洁5名，厨师长1名，炉灶1名，冷菜兼案板1名，白案1名，服务员2名，勤杂1名，合计23名。以上人员必须身体健康，作风正派，无犯罪记录，并具备相应职业资质。

乙方应按合同规定要求配备物业管理和服务人员。服务过程中如出现人员调整，应提前安排，新进人员在三天内到岗。

乙方应定期对服务人员，特别是新进人员开展岗位服务标准、行为规范培训，强化人员管理。

五、管理费用及支付办法

1、全年物业管理服务费用：1568988.66元。大写：壹佰伍拾陆万捌仟玖佰捌拾捌元陆角陆分。

合同签订后10个工作日内支付合同总价的30%（即470696.60元）；提供合格的服务满7个月后，甲方支付合同总价的50%（即784494.33元）；余款20%（即313797.73元）在一年合同期满并经甲方考核合格后的10个工作日内一次付清。

2、每次付款前，乙方均应提前将相应金额的正规发票开具给甲方，甲方在收到发票后于7个工作日内付款，否则甲方有权暂缓付款直至收到发票之日后7个工作日内再行支付，且不视为甲方违约。

六、双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1、协助乙方制定《物业管理制度》。委托乙方对违反物业管理法规和《物业管理制度》的责任人和责任单位进行处理，包括对违章者进行批评教育。如责任者属甲方管理范围，甲方根据乙方反馈的情况，负责对违规部门或个人进行教育、扣款等处理。对第三方可责令停工、责令赔偿经济损失等。

2、对乙方的工作实施检查和管理，每个季度至少进行一次考核评定，并经常与乙方商量，解决有关问题。如乙方派出的管理、服务人员工作表现不好，甲方可书面通知乙方对其考核或更换人员。如因乙方不能按约定完成管理服务目标或管理不善造成甲方重大经济损失，甲方有权终止合同。

3、向乙方提供现场工作需要的各类低值易耗品、维修工具、相关设备，或委托乙方自行采购，每季度与其据实结算。

4、酌情根据乙方要求提供房间用于办公、人员休息和工具及耗材的存放。

5、负责向乙方提供食堂场地、以及水、电、气。

6、食材等采购及食堂的成本核算，督促乙方厉行节约、降低消耗，不断提高菜肴质量和水平。

7、提供食堂用具、餐具、炊具等，在正常的损耗内，及时进行补充、添置、更换。

8、寻找有资质的单位负责现场油烟机清洗、垃圾托运处理及四害消杀等工作并承担所有费用，也可将相关工作委托给乙方办理，

所需各项费用另行协商。

9、审定每周乙方提供的菜食谱，及时确定每餐用餐人数并根据实际需要进行调整。

10、协助乙方做好有关项目管理的宣传教育，协调乙方与地方行政管理部门的关系。

11、因甲方原因造成的安全事故，由甲方负责；非因甲方造成的安全事故，由乙方负责。

12、对乙方书面提出的安全隐患问题，由甲方指派专人签收并落实、及时整改。

13、按合同约定向乙方支付物业管理及餐饮服务费。

14、法律、法规规定由甲方承担的其他责任。

（二）乙方权利和义务

1、根据甲方的委托，对项目实施综合管理，确保实现管理目标，并承担相应责任，接受甲方检查、管理。及时与甲方沟通，接受甲方的合理化建议。

2、根据国家和省相关法律、法规及本合同的约定，研究制定相关的服务标准、细则及管理考核办法，并严格按标准和细则要求提供服务。

3、严格按国家相关规定执行用工制度。

4、乙方保证其所提供的服务人员已与乙方建立合法有效的劳动关系，乙方承担并直接支付服务人员的一切费用，包括但不限于工资、加班费、社会保险、福利、津贴等。

5、服从甲方管理部门的管理和监督，积极配合甲方组织的考核活动。定期征求甲方及服务对象的意见和建议，及时纠正和整改。

6、对办公楼的共用设施不得擅自占用或改变使用功能，如需大、中维修改、扩建或完善配套项目，须经甲方书面同意。

7、依照相关法律法规做好餐饮服务。

8、消防监控值班人员应熟练掌握各设备的性能、操作规范、紧急情况的处理等业务知识；值班期间需认真、如实、详细记录各设备运行情况。

9、建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，在管理期满时，应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，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）及账目。

七、物业管理服务质量及标准

相关管理和服务事项标准及细则，由乙方根据国家和省相关法律、法规规定和原采购《投标文件》内容研究制定，并经甲方审核认定。

八、违约责任

（一）乙方违约责任

1、如因乙方原因，造成不能完成管理目标或直接造成甲方经济损失的，甲方有权要求乙方限期整改，如乙方未能在规定时间内进行整改，甲方有权单方解除合同，并要求乙方给予甲方补偿合同总价的5%违约赔偿金。

2、由于乙方的原因造成甲方的形象受损（公众投诉、媒体曝光等），一经查实，甲方有权单方终止合同，乙方不得有任何异议，并相应支付违约金（合同总价的5%）。乙方无正当理由提前终止合同的，给对方造成经济损失超过违约金的，还应承担赔偿责任。

3、由于乙方原因，造成甲方或第三人经济损失的，乙方应负责赔偿由此造成的一切直接损失和间接损失并依法承担全部法律责任。

4、餐饮方面

（1）乙方违反餐饮行业卫生管理制度和安全管理等法规，以及本合同约定，造成甲方或第三方就餐人员食物中毒或因饮食不洁造成生病、住院，以及其他相关问题的，由乙方负全部责任，并承担相关费用和一切直接和间接的经济赔偿。

（2）因乙方人员违反操作规程或人为因素造成食堂餐具或设备损坏的，由乙方修复，无法修复或修复后无法正常使用的，乙方按市场价照价赔偿。

（3）乙方如不按国家有关法律或省、市卫生监督、餐饮行业部门制定的卫生标准和操作规程从业的，所造成的一切责任由乙方负责，与甲方无关。对南京市行业主管、卫生防疫部门及甲方提出的整改意见不及时进行整改的，甲方有权要求乙方停业整顿，停业整改期间，乙方按甲方实际就餐人数支付每人每天30元误餐费。发生3次以上（不含3次）类似问题的，甲方有权终止合同。

（4）为防止菜肴口味单调，每半年对就餐人员满意率进行考核，如考核结果不足80％的，必须更换厨师长。如超过二周仍不更换，甲方有权要求终止合同，乙方必须无条件答应。

（5）对于不刷卡、无《临时就餐申请单》给予就餐的，又不向食堂管理人员反映情况，甲方有权扣减当月服务费用的1％。

（6）因厨房设备使用不当造成人员伤亡和设备损坏，所有经济责任由乙方承担。

（二）甲方违约责任

1、如因甲方原因，造成乙方未完成规定管理目标或直接造成乙方损失的，乙方有权要求甲方限期整改，如甲方未能在规定时间内进行整改，甲方应给予乙方补偿合同总价的1％。

2、因甲方房屋建筑或设施设备质量的问题，造成重大事故的，由甲方承担责任并负责善后处理。

3、乙方书面申请需甲方解决的问题，甲方应于7个工作日内给予答复。否则，造成的重大事故由甲方承担与其过错相应的责任。

4、甲方如延迟付款，每延迟一天，按迟付款金额的0.0001％支付违约金，但违约金累计总额不超过欠款总额的1％。

（三）违约责任

甲乙双方任何一方违反本合同约定的，除应承担上述违约责任外，违约方还应当赔偿因此给守约方造成的一切直接和间接损失，包括但不限于守约方的实际损失、预期可得利益损失以及因实现债权而产生的诉讼费、保全费、鉴定费、差旅费、律师费、公证费等。

九、争议的解决办法

甲乙双方应通过友好协商，解决在履行本合同中所发生的或与本合同有关的争端，如果协商后仍得不到解决，任何一方均可向甲方所在地人民法院起诉。

十、其他

1、甲方如在法定节假日举办大型会议、活动，非工作时间集体活动用餐，临时工作接待桌餐等需要乙方安排员工保障服务，涉及人员加班费用由乙方与甲方据实结算。

2、遇重大节假日、特殊用途、季节变换，乙方及时更换、增加公共区域花卉、绿植。

3、双方可对本合同的条款进行修订更改或补充，以及签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4、甲方同意为乙方服务人员提供免费工作餐，乙方现场管理人员征得甲方同意后，根据各岗位工作性质，分批次安排员工用餐。

5、合同规定的管理期满，本合同自然终止。

6、本合同履行期间，如遇战争、自然灾害、政策变化、政府强制性规定等不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违约责

任，按有关法律及时协商处理。

7、一方如需要提前解除合同，须提前三个月书面告知对方，并经过双方协商同意后方可执行，其费用按实结清；若协商未能达成一致，违约方应向守约方支付合同未支付价款的20％作为违约金。合同到期前一个月甲乙双方应书面告知对方是否合同续签。

8、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

9、本合同自双方加盖公章并经法定代表人或者授权代表签字之日起生效。

附件：

1、保密条款；

2、服务细则与考核标准；

3、物业餐饮服务人员标准和要求。

甲方（盖章）

单位名称：江苏省残疾人联合会

开户银行：

汇款账号：

法定代表人或授权代表：

签订时间：2025年12月19日

乙方（盖章）

单位名称：江苏省农垦健康生活服务有限公司

开户银行：

汇款账号：

法定代表人或授权代表：

签订时间：　　年　　月　　日

附件 1

保密条款

1、本合同履行期间，乙方应遵守国家保密法律法规和甲方制定的保密制度规定。

2、乙方在工作中不得翻看、摘抄、销毁甲方工作岗位上的文件、资料，不窥看、拍摄、毁坏涉密产品、物品；未经批准，不带任何人进入甲方工作场所，保管好工作场所的钥匙。未经允许，不得进入保密重点部门或重点部位。

3、乙方因工作关系知悉甲方的工作秘密或与工作有关的保密事项时，具有保密义务。不得以任何方式将甲方的工作秘密及保密事项内容向保密范围以外的第三方进行披露，而不论此种披露是基于故意或过失。

4、在本合同履行期间，如因乙方违反保密义务造成过失泄密或损害甲方利益时，乙方应承担相应法律责任或根据甲方要求赔偿一切直接损失和间接损失。

5、保密期限为永久。

附件 2

江苏省残疾人联合会物业及餐饮管理服务细则与考核标准

一、考核形式

本项目服务时间为三年，甲方根据《江苏省残疾人联合会物业及餐饮服务细则与考核标准》。

二、考核分值

物业餐饮服务考核总分 100 分，分别从会务服务（占比 10%）、保洁服务（占比 20%）、保安服务（占比 20%）、工程维修服务（占比 10%）、餐饮服务（占比 30%）、绿植养护六个方面进行考核（占比 10%）。

考核分为三个层次：优秀（90 分以上，含 90 分）、合格（80 分-90 分，含 80 分）、不合格（80 分以下）。

三、考核结果运用

1.考核结果运用：考核结果作为当次周期付款依据。考核结果为合格及以上，且对采购人提出的问题整改到位，全额支付当期费用。

考核评分 80 分以下的，每 1 分扣减当期物业餐饮服务费用的 0.1%；考核评分 70 分以下的，每低于 1 分扣减当期费用 0.2%。

2.考核结果的其他运用：如乙方在合同期内连续两次考核不合格，甲方有权终止合同。

3.费用支付方式：合同签订后 10 个工作日内支付合同总价的 30％；提供合格的服务满 7 个月后，甲方支付合同总价的 50%；余款 20%在一年合同期满并经甲方考核合格后的 10 个工作日内一次

付清。每次付款前，乙方均应提前将相应金额的正规发票开具给甲方，甲方在收到发票后于7个工作日内付款，否则甲方有权暂缓付款直至收到发票之日后7个工作日内再行支付，且不视为甲方违约。

会务管理质量检查考核及评分标准

工作内容	服务标准	分值	评分细则
会务管理服务	1.做好晨站各项服务，仪容仪表整洁、淡妆、问早等晨站服务。	10	每发现一处不符合扣1
	2.做好一楼大厅门禁把关工作，做到询问、登记及通知到位。	20	每发现一处不符合扣1
	3.做好领导（访客）接待、会务服务、报刊邮包分发工作。	20	每发现一处不符合扣1
	4.做好重客接待、访客咨询引导管理等服务工作。	20	每发现一处不符合扣1
	5.做好工作区域巡查、问题汇报及问题跟进、解释工作。	10	每发现一处不符合扣1
	6.会场服务提前做好准备、设备开启、茶水服务及时到位、体现专业服务水准。	20	每发现一处不符合扣1
日常考核：每扣一分可响应扣减物业管理费20元。			

保洁质量检查考核及评分标准

工作内容		服务标准	分值	评分细则
标准楼层	公共区域	1.地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑，每日打扫2次，每1小时巡视一次，发现问题立即清理。	4	每发现一处不符合扣0.2
		2.顶面清洁无积灰、手印。	3	每发现一处不符合扣0.2
		3.踢脚线、消防栓清洁无灰尘。	3	每发现一处不符合扣0.2
		4.不锈钢饰面无灰尘手印，上油均匀不腻，镜面光亮无手印污迹。	3	上油不均匀扣0.2，饰面、镜面不符合每发现一处扣0.2
		5.每1小时巡视一次，保持垃圾桶外观清洁，垃圾袋倾倒及时，垃圾积存超过桶的2/3时应马上清理，垃圾积存较少的每日清理2-3次；保持座便器、蹲厕、小便池清洁	4	每发现一处不符合扣0.2
		6.各类标牌、开关、插座等清洁无污迹、灰尘，边柜表面清洁无灰尘。	4	每发现一处不符合扣0.2
		7.灭火箱、门（窗）框、电动门、门头、窗台清洁无积灰。	4	每发现一处不符合扣0.2
	洗手间	1.地面清洁无水迹、拖痕，每日打扫2次，每1小时巡视一次。	4	每发现一处不符合扣0.2
		2.拖把池用后及时清理无污垢，下水通畅，地漏无积垢。	3	每发现一处不符合扣0.2
		3.墙面瓷砖清洁无污迹。	3	每发现一处不符合扣0.2
		4.顶面清洁，沟缝无积灰。	3	每发现一处不符合扣0.2
		5.台盆清洁无污迹，下水口无积垢；台面物品摆放有序、清洁无水垢，镜面光亮无水迹、污迹，每1小时巡视一次。	4	每发现一处不符合扣0.2
		6.水龙头表面光洁无水迹，水龙头把手摆放位置端正，每1小时巡视一次。	4	每发现一处不符合扣0.2
		7.每1小时巡视一次，保持垃圾桶外观清洁，垃圾袋倾倒及时，垃圾积存超过桶的2/3时应马上清理，垃圾积存较少的每日清理2-3次；保持座便器、蹲厕、小便池清洁。	3	每发现一处不符合扣0.2
		8.卫生间内大卷纸、抽纸、洗手液摆放及时。	3	每发现一处不符合扣0.2

走道及公共区域	1.顶部风口处清洁无积灰，不锈钢饰物清洁定期保养。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	2.墙地面清洁无灰尘、杂物、水迹，每日打扫 2 次，每 1 小时巡视一次。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	3.各类标牌、开关、显示屏等清洁无积灰。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	4.消防器材、木门、电动门、门框等清洁无积灰。	3	每发现一处不符合扣 0.2
院落	1.地面清洁无灰尘、杂物，每日打扫 2 次，每 1 小时巡视一次。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	2.及时清洁，不得有杂物。	3	每发现一处不符合扣 0.2
会议室、活动室	1.桌面整齐，无灰尘。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	2.地面整洁无灰尘、杂物，墙面无虫网。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	3.顶面清洁无积灰、手印。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	4.脚线、消防栓清洁无灰尘。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	5.会议音响、显示屏等器材无灰尘。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	6.会议桌椅整齐，无积灰。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	7.无会议安排，每天巡视清理一次。有会议安排，在会议结束后 1 小时内打扫整理完毕。	3	每发现一处不符合扣 0.2
规范	1.礼节礼貌，文明用语。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	2.保洁员仪容仪表、着装。	3	每发现一处不符合扣 0.2
	3.保洁工具清洁，摆放整齐。	3	每发现一处不符合扣 0.2
日常考核：每扣一分可响应扣减物业管理费 20 元。			

安保人员质量检查考核及评分标准

工作内容	服务标准	分值	评分细则
秩序维护	1.维护院内办公楼的正常工作秩序，防止不法人员捣乱、破坏；遇特殊情况时，听从现场指挥，立即赶到指定地点，并做好记录。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	2.执勤时精力集中、姿态端正、履职尽责、态度和蔼，严禁在岗不尽职、打瞌睡、玩手机、与工作无关闲聊等。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	3.对来访人员要礼貌、主动、仔细询问，与该人员所访对象办公电话联系后，再确定是否安排人员进入并认真做好登记。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	4.严控运出大楼的物资，严格落实查验、登记制度。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	5.院落值班室内不准堆放任何杂物，并做好现场解释工作。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	6.机关上班期间，每 2 小时巡查大楼周边并保持环境整洁，遇到可疑人和事，要礼貌地进行盘查询问，严密进行监控，及时报告，迅速的采取补救及其他有效措施，并保护好现场。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	7.机关上下班期间，门岗要有 1 人负责立岗迎送。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	8.机关下班后，对办公楼进行巡查，杜绝常明灯、常流水现象。	5	每发现一处不符合扣 0.2
车辆管理	1.做好院内机动车和非机动车的管理，机动车辆及非机动车辆排放有序，未经办公室同意严禁外来车辆入内。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	2.盲道、消防通道禁止车辆停放。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	3.及时清理机关办公楼周边区域停放在省残联权属区域内的社会车辆。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	4.上下班高峰时间，主动疏导办公楼周边进出通道的拥堵车辆。做好机关一楼院内和地下车库停放引导。	5	每发现一处不符合扣 0.2
消控值班	1.值班室人员持证上岗。	5	每发现一人不符合扣 5
	2.消防监控室实行 24 小时值班，不得无故脱岗。	5	每发现一处不符合扣 2
	3.记录内容要真实、详细、规范。	5	每发现一处不符合扣 1
	4.监控电脑不得用于其他工作。	5	每发现一处不符合扣 3

	5.督促维保单位制定操作规程、保养规程、维修规程以及保养维修计划。	5	每发现一处不符合扣 5
规范	1.保安人员仪表仪容整洁规范。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	2.执行文明礼貌用语规范，讲究文明服务，礼貌待人。	5	每发现一处不符合扣 0.2
	3.当班期间不得脱岗、串岗。	5	每发现一处不符合扣 0.2
日常考核：每扣一分可响应扣减物业管理费 20 元。			

配电、监控值班及设备维修质量检查考核及评分标准

工作内容	服务标准	分值	评分细则
工程维修	1.业主报修接报后 15 分钟到场，对一般性急需解决的故障在紧急情况下能应急调整或修复。	10	每发现一处不符合扣 1
	2.协助做好每月水务、供电部门抄表，并按月做好记录，发现异常，及时查找原因。	10	每发现一处不符合扣 1
	3.工程零修、急修及时率 98%；零修工程合格率 98%。	10	每发现一处不符合扣 1
	4.各类设施、设备完好、整洁、无污损，完好率、合格率均达到 98% 以上。	10	每发现一处不符合扣 1
配电值班	1.值班室人员持证上岗，具备变配电运行知识和技能。	10	每发现一处不符合扣 5
	2.配电房实行 24 小时值班，不得无故脱岗。	10	每发现一处不符合扣 2
	3.每 2 小时对配电柜巡视一次，做好运行记录，建档备查。	20	每发现一处不符合扣 1
	4.按规定做好配电房继电保护、变压器试验、高压隔离开关、避雷器、电容器、接地、安全操作工具等耐压试验。	10	每发现一处不符合扣 1
	5.配电房地面无积灰，墙面无虫网，每月检测一次配电房内有无蛙、鼠、蚁等害虫，如发现马上采取措施杜绝。	10	每发现一处不符合扣 1
日常考核：每扣一分可响应扣减物业管理费 20 元。			

餐饮管理质量检查考核及评分标准

工作内容	服务标准	分值	评分细则
环境卫生	1.餐厅区域内地面清洁、无积水、无杂物。	5	每发现一处不符合扣1
	2.餐厅区域内餐桌摆放整齐，餐桌表面整洁、卫生无积水、剩饭、剩菜，餐椅无灰尘。	5	每发现一处不符合扣1
	3.餐厅区域内门窗玻璃干净、整洁、透明，门无油腻、无污渍。	5	每发现一处不符合扣1
	4.就餐结束后所有洗碗池内无积水、无堵塞、无剩饭菜和杂物。洗碗池旁垃剩饭菜圾桶表面干净整洁。	5	每发现一处不符合扣1
餐具卫生	1.所有餐具必须统一清洗，在消毒柜中进行消毒（如业主方配备）。餐具在使用前保持干燥、清洁、卫生。	5	每发现一处不符合扣1
人员、设备卫生及安全	1.所有操作人员必须统一穿着工装、工帽，配戴口罩上岗。	5	每发现一处不符合扣1
	2.按照省、市餐饮行业的相关规定，对食堂从业人员进行岗前培训、卫生知识教育等，所有操作人员必须有防疫部门办理的健康证，持证上岗。	5	每发现一处不符合扣1
	3.操作台所以用具摆放整齐，所有用具干净、整洁。需要消毒的物品必须严格消毒，整个操作间地面整洁、无蝇虫。	5	每发现一处不符合扣1
	4.售物台内外干净、整洁、无油腻、无灰尘。所售物品摆放整齐，销售时间过后1小时内所售物品及时收回后厨。	5	每发现一处不符合扣1
	5.灶台干净整洁、无油渍，无脏水。灶台无漏水、漏气现象。	5	每发现一处不符合扣1
	6.各设备（冰柜、蒸柜、汤锅）保持外表整洁、卫生，使用安全、合理，正确使用厨房设备，确保用电、用水、用气安全。	5	每发现一处不符合扣1
餐饮供应	1.把好食品保管、制作、留样关，确保食品新鲜无腐烂变质，严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》等法律法规，对甲方食堂和餐厅的饮食安全负责。	10	每发现一处不符合扣5
	2.负责约80-100人工作日早中晚餐及工作桌餐、制用面食和风味餐饮，用餐期间餐饮供应及时，不断档。	10	每发现一处不符合扣5
	3.与甲方协商制定菜食谱，每周四将下周食谱交给甲方，经甲方确认后按甲方所报的每餐人数准备菜品，菜单制定要符合季节变化、人员口味以及饮食营养需求等情况，每天菜肴品种重复不超过20%。	10	每发现一处不符合扣2

	4.售卖菜品中无异物，如绳子、头发、虫子等。	5	每发现一处不符合扣 1
	5.冰柜内严禁存放变质食物，生熟食必须分开存放。	5	每发现一处不符合扣 1
	6.承担食堂和包间桌餐员工就餐费用结算任务，收费均通过电子收银设备，餐厅售卖一律不收现金。每月初按照电子收银设备记载的数据以及签单数据与食堂管理部门进行上月餐费核对工作。	5	每发现一处不符合扣 1
日常考核：每扣一分可响应扣减物业管理费 20 元。			

绿植养护质量检查考核及评分标准

工作内容	养护标准	分值	评分细则
整体	1.保持办公区域内绿植花卉的清洁、美观。遇重大节假日、特殊用途、季节变换，乙方及时更换、增加公共区域花卉、绿植。	20	每发现一处不符合扣 1
	2.绿植、花卉等生长茂盛、叶色正常，无枯草层，定期杀虫。	10	每发现一处不符合扣 1
日常养护	1.根据不同植物生物学特性、树龄、季节、土壤干湿程度确定。做到适时、适量、不遗漏。每次浇水要浇足浇透。	20	每发现一处不符合扣 1
	2.绿篱修剪：根据季节、树种进行修剪定型，保证造型美观。	20	每发现一处不符合扣 1
	3.定期对绿植、花卉等进行施肥。施肥应根据植物种类、树龄、立地条件、生长情况及肥料种类等具体情况而定。	10	每发现一处不符合扣 1
卫生	1.每周至少清理 1 次盆面盆底杂物、植株枯叶黄叶等，夏季每周清理 2-3 次，确保无杂物、无死株。	10	每发现一处不符合扣 1
人员保障	1.绿化养护人员每周至少去现场 1 次，夏季每周去 2-3 次，定期征询业主方意见。	10	每发现一处不符合扣 1
日常考核：每扣一分可响应扣减物业管理费 20 元。			

附件 3

物业及餐饮管理服务人员标准和要求

部门职能	岗位	最低人员要求	备注
管理人员（1人）	项目负责人	1	45周岁以下，本科及以上学历，持有物业管理类相关证书，具有同时管理物业和餐饮项目5年及以上工作经验。
	会务助理	1	限女性，35周岁以下，高中及以上学历，有一定的会务接待工作经验，能够较好地完成本职工作，形象好。
保安部	保安	3	男，年龄不超过55周岁，持有保安员证，受过相关专业培训。
	消防监控	3	55周岁以下，持建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证上岗，有一定的消防监控工作经验。
保洁部	保洁员	5	55周岁以下，有一定的保洁工作经验。
工程部	配电房值班电工	3	55周岁以下，持高压电工证上岗，需3年（含）以上工作经验，熟悉电气设备状况、操作方法和有关的安全操作规程，认真执行交接班制度、设备巡查制度、人员进出登记制度，做好清洁卫生工作。
餐饮部	厨师长	1	男，50周岁以下，持有中式烹调师三级及以上证书，且具有3年以上（含）厨师长岗位工作经验。
	炉灶厨师	1	45周岁以下，有2年及以上厨师相关工作经验，身体健康，形象良好、整洁；责任心强，沟通能力好，能吃苦耐劳。
	冷菜兼案板	1	50周岁以下，具有5年（含）以上工作经验，身体健康，形象良好、整洁；责任心强，沟通能力好，能吃苦耐劳。
	面点	1	50周岁以下，持有面点师证，具有2年及以上中、西式面点工作经验，身体健康，形象良好、整洁；责任心强，沟通能力好，能吃苦耐劳。
	服务员	2	限女性，40周岁以下，初中及以上学历，具有3年（含）以上类似餐饮项目服务员工作经验。
	勤杂	1	55周岁以下，有一定的勤杂工作经验。
合计		23	