

国家税务总局丽水市税务局后勤服务综合合同

采购人：（以下称甲方）国家税务总局丽水市税务局

成交人：（以下称乙方）浙江莲城酒店商务服务有限公司

国家税务总局丽水市税务局采购的国家税务总局丽水市税务局后勤服务综合项目中所需秩序维护、卫生保洁、会议接待、绿化养护、协助生物病媒防治和职工食堂运营管理等后勤综合管理服务内容经浙江建航工程咨询有限公司以浙建航招 2025069 号招标文件在2025 年 6 月 11 日进行采购。确定浙江莲城酒店商务服务有限公司(乙方)为成交人。甲乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 中标人投标文件（含澄清内容）
- d. 变更补充文件。
- e. 招标文件（含澄清修改文件）

2、服务内容

2.1 本合同总价内包含的服务内容秩序维护、卫生保洁、会议服务、绿化养护、协助生物病媒防治和职工食堂运营管理及其它后勤综合管理服务内容。

2.2 甲方需乙方提供超过合同服务内容的临时性劳务服务时，乙方应予以配合，所需费用由双方协商确定并于劳务服务完成后一次性支付。

3、合同总价

本合同总价为壹佰肆拾万陆仟元（小写：¥：1406000 元/年）元人民币。

4、付款方式

4.1 经双方约定，甲方按季度向乙方支付季度服务费（即 351500 元），具体支付金额根据每季度考核结果支付（年度综合考核费、年度满意度测评费从第四季度服务费中根据考核结果扣除），甲方收到乙方开具对应金额的正式发票后 15 日内进行支付。

5、服务期限

服务期限为：2025 年 7 月 1 日至 2026 年 6 月 30 日止。经甲方考核（具体考核办法

见合同附件)合格的方可签订下一年度合同,合同实施时间最多不超过3年。

6、使用合同文件和资料:

6.1 没有甲方事先书面同意,乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划、图纸或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向与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必须的范围。

6.2 没有甲方事先书面同意,除了履行本合同之外,乙方不应使用6.1条款所列举的任何文件和资料。

6.3 除了合同本身外,6.1条款所列举的任何文件是甲方的财产。如果甲方有要求,乙方应在完成合同后将这些文件及全部复制件归还给甲方。

7、知识产权

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权,如果任何第三方提出侵权指控,乙方须与第三方交涉并承担可能发生的一切法律责任和费用。

8、不可抗力

8.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他经双方同意属于不可抗力的事故,致使合同履行受阻时,受不可抗力影响导致合同义务延迟或不能履行的一方不承担责任,但应在7个工作日内以传真方式将不可抗力事件结束或消除的情况通知另一方,并立即继续履行合同义务,合同的期限也应予相应延长。

8.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以传真通知另一方,并在事故发生后14天内,将有关部门出具的证明文件用挂号信邮寄或派人送达另一方。如果不可抗力影响时间超过合同原定履行期限的,合同任何一方均有权以书面通知终止合同。

9、税费

9.1 根据国家现行税法对甲方征收的与合同有关的一切税费均由甲方负担。

9.2 根据国家现行税法对乙方征收的与合同有关的一切税费均由乙方负担。

10、履约保证

无

11、违约终止合同

11.1 如果乙方有下述违约行为或采购文件中规定的其他违约行为的情况，甲方可以向乙方发出书面违约通知，全部或部分地终止合同，在这些情况下，并不影响甲方向乙方提出的索赔：

(1) 乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的最终期限内提供全部或部分服务项目、技术文件；

(2) 乙方未能使合同的服务项目达到合同附件规定的最低技术要求；

(3) 乙方未能履行合同规定的其他义务（细微义务除外，具体细微义务由双方协商确认），且乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其违约行为。

11.2 如甲方根据第 11.1 条款规定，终止了全部或部分合同，甲方可以以其认为适当的条件和方法向乙方或其他人购买与合同被终止部分同种的服务项目，乙方应对甲方购买同种服务项目所超出的费用负责，而且乙方还应继续执行合同中未终止的部分。

12、其他情况终止合同

12.1 如果乙方破产或发生资不抵债的情况，甲方可在任何时候以书面通知终止合同，且不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

12.2 如果甲方认定乙方在竞标、采购和合同执行等过程中有腐败或欺诈行为，甲方有权在任何时候发出书面通知终止合同。

12.3 如果合同履行过程中出现危害国家利益和社会公众利益的，甲方有权在任何时候发出书面通知终止合同。

13、转让和分包

13.1 乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

13.2 对投标中明确分包的合同，乙方应将合同的全部分包合同书面通知甲方，但此分包通知书不能免除乙方履行合同的义务。

13.3 分包必须符合国家法律的相关规定。

14、合同的协商变更与修改

14.1 甲方可以以书面方式向乙方发出变更要求，协商在本合同的一般范围内变更事项，合同修改书应由双方授权代表签字，具有合同的法律效力。

15、争端的解决

15.1 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 15.1.2 种方式解决争议：

15.1.1 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

15.1.2 向 丽水 仲裁委员会按其仲裁规则申请仲裁。

15.2 在仲裁期间，本合同应继续履行。

16、违约责任

16.1 甲方无正当理由拒绝接受乙方服务，使合同无法继续履行时，甲方向乙方偿付合同款项 5% 作为违约金。

16.2 乙方单方面违约造成乙方无法继续为甲方提供服务的，乙方需赔偿甲方相应损失，并向甲方偿付合同款项 5% 作为违约金。

16.3 乙方应在合同生效当日起安排响应文件中承诺的项目团队人员进行工作。乙方有项目团队人员需更换但未经甲方书面同意，除不可抗力原因外，甲方有权要求乙方进行赔偿，乙方应向甲方支付合同款项 5% 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。

16.4 乙方提供的服务发生质量问题，乙方应负责提供后续服务，对达不到要求者，根据实际情况，甲方有权按以下办法处理：

(1) 重做：由乙方承担所发生的全部费用；

(2) 贬值处理：由甲乙双方协议定价；

(3) 解除合同。

17、通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或传真的形式发送，而另一方应以

书面或传真形式确认，回复对方。

17.2 通知以送达日期或通知书的生效日起为生效日期，两者中以较晚的一个日期为准。

18、鉴于甲方将按照本合同向乙方支付款项，乙方在此保证全部按照合同的规定向甲方提供服务并修补缺陷。

鉴于乙方将按本合同规定提供服务并修补缺陷，甲方在此保证按照合同规定的时间和方式向乙方支付合同价款或其他按合同应支付的金额。

19、考核标准：详见合同附件

20、其他约定事项：

21、本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

22、合同经双方授权代表签署，甲乙双方加盖公章后生效。

23、本合同一式四份，具有同等法律效力。双方各执两份。

甲 方(印章)：

名称：国家税务总局丽水市税务局

授权代表(签字或盖章)：

地 址：丽水市莲都区中山街207号

电 话：0578-2293246

开户银行：市建行白云分理处

账 号：33001696164050000761

乙 方(印章)：

名称：浙江莲城酒店商务服务有限公司

授权代表(签字或盖章)：

地址：丽水市莲都区紫金北路133号二楼

电 话：0578-2110790

开户银行：丽水建行中山支行

账 号：3300 1694 8000 5300 0342

2025年6月27日

2025年6月27日

合同附件：

考核细则

(一) 检查考核制度

1. 日检查。由物业服务项目负责人（主管），按照服务项目范围、工作标准实施检查，发现问题，及时改进。

2. 周巡查。由采购单位物业管理岗人员不定期按照所管理的服务项目及工作标准实施检查，发现问题及时协调解决。

3. 月联查。由采购单位后勤管理的负责人带队，相关管理岗位人员参加，不定期对各服务项目实施巡查，每次巡查面不少于所有服务项目的 80%，发现问题，及时协调解决。

4. 季度考核（100 分）。

（1）考核时间：每季度最后一个月下旬。

（2）由采购单位后勤管理部门组织，按季开展满意度测评，较满意度达 85%以上，每少 0.1 个百分点扣 0.1 分。

（3）采购单位分管机关后勤工作的局领导参加，按照各服务项目的工作标准实施考核，每次考核面不少于所有服务项目的 80%，考核结果及时通报物业服务项目负责人。

（4）季度考核未达到 85 分以上，每扣 1 分扣除劳务费 1000 元人民币，扣完每月平均劳务费总额的 10%为止，连续两个月扣完总额的 10%，采购人有权终止合同。

5. 年度综合考评（100 分）。与第四季度考核合并开展。

（1）采购人将组织采购小组进行考核，对各服务项目进行综合考评，综合考评结果作为对每个服务项目年度评定的依据和实施奖励及处罚的依据。服务项目的总费用中 2.5 万元/年作为年度综合考评奖励费用，年度综合考评 90 分以上的全额发放，85 分以上的按 2 万元/年发放，85 分以下不予发放。

（2）组织年度干部职工代表满意度测评，较满意率达到 90%及以上的为优秀，85%以上为良好，80%-85%的采购人根据评分情况扣除中标人服务费 500-1000 元/人，79%以下的采购人有权决定终止与成交供应商的服务合同。

（二）检查考核内容及考核标准

1. 内部管理

内 部 管	考核细则	10 分	评分标准
	按合同要求配备足额的管理服务人员，人员花名册和岗位安排情况，每月报机关服务中心备案。		每发现一处扣 0.1 分
	按投标文件配备岗位人员的年龄设置情况，年龄每超过一年每月扣 0.2 分，年龄每超过 2 年每月扣 0.4 以此累计。		年龄每超一年每人每月扣 0.2 分

理	建立完善的内部管理措施和奖惩制度，加强管理人员和服务人员的管理，严格遵守保密纪律及其他工作纪律要求。建立健全档案管理制度，对日常设备设施养护记录、考勤记录、人员和工资花名册、物品物资消耗台账等管理规范。		每发现一处扣 0.1 分
	守法经营，规章制度健全，人员教育、培训管理到位。		每发现一处扣 0.1 分
	资产管理到位，无损害公共设施、设备，安全措施落实，安全事故。		每发现一处扣 0.1 分
	水电管理到位，基本杜绝长流水、长明灯现象，空调按规定使用。		每发现一处扣 0.1 分
	严格考勤管理，不得空岗、漏岗、混岗，服务时间执行到位，节假日至少有一名管理人员在岗带班。		每发现一处扣 0.1 分
	在岗期间所有工作人员必须佩戴胸卡，着工作装，保持良好形象。		每发现一处扣 0.1 分
	防火、防盗、防爆、防治安事件、防范异常信访事件等措施到位，突发事件应急处置预案落实。		每发现一处扣 0.1 分

2. 机关会务

机关 会务	考核细则		5 分	评分标准
	会务 受理	会务受理正确，无差错。		每发现一处扣 0.1 分
		承办责任明确。		每发现一处扣 0.1 分
	会场 布置	会场（会议室）布置。整体效果符合主办单位要求。		每发现一处扣 0.1 分
		主席台、会标、宣传标、桌牌、茶杯布置摆放正确到位。		每发现一处扣 0.1 分
		音响、照明（灯光）、空调、投影、电视机、话筒、茶水等落实到位，检查相关设施是否正常运行。		每发现一处扣 0.1 分
		会场（会议室）符合卫生要求		每发现一处扣 0.1 分
	会议 服务	服务规范、礼貌周到。		每发现一处扣 0.1 分
		茶水等服务保障到位。		每发现一处扣 0.1 分
		音响、空调、灯光、投影、电视等保障到位，会议结束后关闭相关设施。		每发现一处扣 0.1 分

3. 保洁工作

	考核细则		15 分	评分标准
	服务 水平	保洁人员足额，执行保洁时间到位。		每发现一处扣 0.1 分
		在规定服务时间内，全体保洁人员着装，统一		每发现一处扣 0.1 分

保 洁 工 作		佩戴胸卡，按切实可行的计划流程进行保洁。	分
		保洁工作有计划流程，保洁设备、工具、药剂齐全。	每发现一处扣 0.1 分
		保洁达到垃圾分类、文明创建等工作要求。	每发现一处扣 0.1 分
	保 洁 质 量	各办公楼出入口地台、地毯含脚垫，无脏杂物，无污迹，楼内大厅整洁干净，无浮尘、无水迹、无污迹。	每发现一处扣 0.1 分
		各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁，无浮尘、无水迹，无污迹，地毯平整、干净。	每发现一处扣 0.1 分
		各楼层公共区域和机房门窗、窗台干净，地面整洁，无灰尘、无污迹；垃圾桶放置合理，清倒及时，外表干净，无积垢，无臭味。	每发现一处扣 0.1 分
		各玻璃门、玻璃幕、玻璃间隔、各种柱身，扶手、栏杆（含木质、金属、不锈钢）、内玻璃窗、镜面等。明净、光亮、无积尘，无污迹、无斑点，金属、不锈钢规定时间上保护剂。	每发现一处扣 0.1 分
		各种室内装饰物、墙上装饰物和各类设施表面。（如灯饰、警铃、监控器、火灾报警控制器、风口、安全指示灯，开关盒消防栓箱、各种告示牌、指示牌等，干净、无灰尘、无污迹。	每发现一处扣 0.1 分
		会议室整洁、无浮尘、无污迹，茶杯清洗、消毒到位，烟灰缸、纸篓清倒、抹净及时，办公、会议用具、用品和各种设施表面干净无灰尘、无污迹。	每发现一处扣 0.1 分
		卫生间大小便池、拖把池等内外光洁、无污垢，无积尘、无臭味；洗手盆、镜台、镜面内外光洁无斑点、无积水、无积尘；地面、墙面光洁、无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网；门窗、窗台、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、开关器、卷纸盒、手机架等干净、无灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无沉积物、无臭味，外表干净。香球、卫生纸补充及时，地漏畅通。	每发现一处扣 0.1 分

		电梯厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无油迹、无灰尘、无杂物；电梯内墙、地面、门、天花板、通风口、监视器、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹，无脏杂物；电梯厢壁、电梯门、框定期消毒按规定时间上保护剂，厢内无异味。		每发现一处扣 0.1 分
		室外场地、道路干净、无脏物、无垃圾、无沙土；各类设施、各种宣传栏（牌）、告示牌、指示牌表面无积尘、无污迹。地下室整洁，无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网，各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；排水沟畅通，天台无杂物、无垃圾，地漏畅通。		每发现一处扣 0.1 分
		大厅吊顶，外墙外玻璃、地毯等定期清洗并达到要求，镜面砖按规定时间处理保养，达到整洁光亮，地板按规定时间达到保养，达到整洁、光亮并起到保护作用。		每发现一处扣 0.1 分
	操作 规程	保洁作业操作规范，规程规范，药剂使用正确、到位，未造成客户损失。		每发现一处扣 0.1 分
		保洁作业安全措施到位，无发生任何事故。		每发现一处扣 0.1 分

4. 绿化养护

绿化 养护		考核细则	5 分	评分标准
	绿 地 整理	绿地切边、松土，除草到位。树穴按要求整修及切边。		每发现一处扣 0.1 分
		绿地内沟系整洁，水系连通无积水。		每发现一处扣 0.1 分
		绿地整洁干净，无枯枝落叶和垃圾		每发现一处扣 0.1 分
	树 木	生长旺盛，树冠整齐，主侧枝分枝均匀，数量适宜，内膛通风透光。		每发现一处扣 0.1 分
		叶色正常，无卷叶，黄叶（生长季节）。		每发现一处扣 0.1 分
		枝干健壮，无枯、死枝。		每发现一处扣 0.1 分
		缺株在 $\leq 2\%$ 以内，不得有连续两棵缺株，补植树木与原树木径级不超过 30%。		每发现一处扣 0.1 分
		树穴内无垃圾杂草、土壤疏松。		每发现一处扣 0.1 分
	草 坪	生长旺盛，草根不裸露。		每发现一处扣 0.1 分
		生长季节不枯黄，杂草率 $\leq 15\%$ ，覆盖率达 95%以上。		每发现一处扣 0.1 分
		修剪及时，修剪高度符合要求，无垃圾及堆		每发现一处扣 0.1 分

		料堆物。		
		草坪空隙面积不超过 0.1 m²。		每发现一处扣 0.1 分
	花卉	花卉生长正常，无枯枝残花（残花量≤10%），无缺株、倒伏。		每发现一处扣 0.1 分
		花径花卉层次分明，高矮有序		每发现一处扣 0.1 分
	绿 篱 及 地 被	生长茂盛，枝条茂密		每发现一处扣 0.1 分
		修剪成形，完整无缺		每发现一处扣 0.1 分
		无垃圾杂物		每发现一处扣 0.1 分
	浇水	浇水及时。		每发现一处扣 0.1 分
		浇水质量达标。		每发现一处扣 0.1 分
	病 虫 害 防 治	病虫害防治措施到位。		每发现一处扣 0.1 分
		无发生病虫害，无造成严重后果。		每发现一处扣 0.1 分
	人 员 设 备 服 装	养护人员、设备到位，安全措施到位，无发生任何事故。		每发现一处扣 0.1 分
		养护人员，统一制服。		每发现一处扣 0.1 分

5. 安全护卫

安 全 护 卫	考核细则	15 分	评分标准
	全体保卫人员品行良好、作风正派、遵纪守法、遵守职业道德、依法执勤、文明执勤。		每发现一处扣 0.1 分
	保卫人员在执勤时，统一着保卫服装，佩戴有效证件，佩戴规定的保卫器械。		每发现一处扣 0.1 分
	门卫值班，巡逻执勤认真严格，无漏岗现象，登记、记载齐全情况处理及时有效，门卫值班室整洁。		每发现一处扣 0.1 分
	监控消控业务，熟悉监控消控，24 小时不失控，记录齐全，专人专管，情况处理及时有效，保密制度落实，监控消控室整洁。		每发现一处扣 0.1 分
	监控设施和消防设施检查到位，消防设备完善无损、发现问题及时处理，始终保持监控和消防处于良好状态。		每发现一处扣 0.1 分
	群众来访接待认真，情况处理得当，无群众投诉、上诉。		每发现一处扣 0.1 分
	车辆（含摩托车、自行车等）、人员出入按规定查验登记，指挥车辆停放有序，无乱放、乱停车现象，车道畅通无阻（一般情况下，门口、大		每发现一处扣 0.1 分

厅不准停放车辆)。			
配合做好服务区域内重要活动会议的秩序维护，确保正常安全。			每发现一处扣 0.1 分
消 防 设 施 维 护	熟悉所有消防系统运行原则，按操作规程实施操作，确保全系统正常安全运行。		每发现一处扣 0.1 分
	每月对各种设施、设备进行常规保养，并做好保养记录。		每发现一处扣 0.1 分
	发现故障及时汇报并及时复原，无安全隐患。		每发现一处扣 0.1 分
电 梯 维 护	熟悉各电梯运行特性，加强与电梯维保单位的定期联系，督促维保单位按规程操作，确保各电梯正常安全运行，无安全隐患。		每发现一处扣 0.1 分
	监督电梯维保单位每 15 天对各电梯进行一次保养，发现问题及时汇报并及时处理，做好保养记录及存档。		每发现一处扣 0.1 分
	电梯发生故障，及时联系维保单位维修工作人员及时赶到现场进行处理，并确保电梯内人员的人身安全。		每发现一处扣 0.1 分
电 器 设 备 空 调 设 备 给 排 水 系 统 维 护 土 建 装 饰 能 源 管 理	熟悉各种电器设备、空调设备及系统、给排水系统情况，按操作规程实施操作，确保电器设备、空调设备及系统正常安全运行，给排水系统处于良好的技术状态。		每发现一处扣 0.1 分
	按规定巡查电器设备、空调设备及系统、给排水系统的运行状况，并做好巡查记录，发现问题及时向机关服务中心报告。		每发现一处扣 0.1 分
	安全措施行之有效，全年无事故。		每发现一处扣 0.1 分

6. 食堂管理

一	基础项目	考核细则		评分标准
	日常管理	按服务标准设定的岗位及需要时段的排班表，确保相关人员到岗，缺岗的扣分。	20 分	每发现 1 次扣 0.1 分

		所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，无迹、无污渍，佩戴统一工作牌和工作帽，服务人员售菜、出售外卖面点和卤制品时必须使用专用售货工具，并佩戴口罩和一次性手套，未到位的扣分。	20 分	每发现 1 次扣 0.1 分
		所有员工应严格遵守工作要求，上班不迟到、早退，不得擅自离岗，在岗时不能玩手机、干私活等，不能私自将个人物品带入厨房、餐厅内存放；不得私自品尝（菜肴、面点、水果等）。		每发现 1 次扣 0.1 分
		所有员工仪表规范，面容整洁，发型按规定梳理；不准佩戴戒指、手镯（手链），不留长指甲，不涂指甲油，男员工不留长发，不蓄胡须。		每发现 1 次扣 0.1 分
		服务人员仪态端庄，微笑热情，耐心细致，工作积极配合。		每发现 1 次扣 0.2 分
		冷菜间要做到专人操作，专用工具、专用容器、专用抹布要有紫外线消毒设施；盛装熟食的容器、用具使用前要清洗消毒、荤素刀板必须按色标分开，用后要清洗消毒，立位存放，并做好记录。		每发现 1 次扣 0.1 分
		物资管理制度健全（采购制度、保管制度、领用制度、成本核算制度）、落实、无违反现象。		每发现 1 次扣 0.1 分
	服务质量	餐前按服务标准做好准备工作，提供菜品色香味俱全。烹饪加工菜品要烧熟煮透，方式科学合理，不破坏和降低食物的营养价值。按季开展一次干部职工满意度测评达 85%以上。	20 分	每少 0.1%扣 0.1 分
		开餐时及时清理售餐台、餐桌上的菜汤和残食，清理地面水渍、汤等污渍，不留积水与污渍保证售餐台和餐厅地面保持清洁。		每发现 1 次扣 0.1 分
		保证营业时间内饭菜供应，不得出现断供情况。		每发现 1 次扣 0.1 分
		开餐后按服务标准做好整理工作，所有刀板、用具、菜筐等必须按色标定位存放，整齐有序，做到刀不锈、菜板不霉无污渍，保持室内清洁卫生，加工结束后及时拖清地面，水池，加工台面清洗擦拭干净。		每发现 1 次扣 0.1 分

厨师长于每周五下午将下周食谱制定好并提交甲方。提前对每天就餐人数进行合理估算，做好供餐计划，每天下午 17:00 前，餐饮服务单位必须把次日的采购计划报甲方，经甲方审核通过后，进行采购。

每发现 1 次扣 0.1 分

按照审核的菜谱提供饭菜，售价和分量，不得擅自变更。

每发现 1 次扣 0.1 分

所有设备需按要求操作，保证设备正常运行保养维修记录完善，设备设施使用前培训，建立设备维修档案；大型设备及其所在场地的卫生清洗。

每发现 1 次扣 0.1 分

食材验收规范：食堂物业经理应在供应商卸货时仔细核对送货单，确保食材种类、数量、规格一致；厨师长应在卸货和使用过程中仔细查验食材是否新鲜、无腐烂、无异味，符合食品安全标准和约定的质量、规格、卫生要求；验收合格后，由食堂物业经理、厨师长在食材送货单签字确认。入库食材应及时分类存放，确保存储条件符合要求（如冷藏、冷冻等）。验收过程中发现不合格食材，食堂物业经理、厨师长应当场填写《不合格食材处理记录表》，告知供应商按合同约定予以更换补送、拒收退货，并由供应商签字确认后归档。供应商多次提供不合格食材、协商无法达成一致或存在其他违约行为的，食堂物业经理、厨师长应及时向市局报告并按合同约定处理。

每发现 1 次扣 0.2 分

全体员工要严格遵守《机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案》相关要求，杜绝浪费。食堂物业经理要做好宣传教育、监督管理等工作；厨师长严格把控原材料的采购质量及使用数量，杜绝恶意浪费。

每发现 1 次扣 0.2 分

收银员应严格收银管理，防止逃单、漏刷。

每发现 1 次扣 0.2 分

食品原料必须先检查质量，发现腐烂变质，有毒有害或其他感官性状异常的情况不加工；肉类、水产类、蔬菜类原料加工洗涤按分设水池进行清洗，荤素不得混放清洗，蔬菜类原料要按“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；肉类洗后无血、无毛、无污；鱼类洗后无鳞、无腮、无内脏。

每发现 1 次扣 0.1 分

泔水、垃圾等废弃物当餐须清除，废弃物存放在垃圾通道指定位置并盖好，垃圾分类准确，不得有不良气味或有害（有毒）气体溢出，采取应急措施并立即上报

每发现 1 次扣 0.1 分

二	安全 卫生	仓库按服务标准摆放整齐，食品与非食品不混放，消毒药品、有强烈气味的物品不同库储存，做到先进先出，易坏先用。存储量符合库房管理要求，领料手续齐备。	每发现 1 次扣 0.1 分
		按设备和环境卫生责任区域划分：各岗位对各自区域卫生做到每天打扫清理干净，符合卫生要求，不留卫生死角，做到每天小扫除、每周大扫除。	每发现 1 次扣 0.1 分
		按市场监督管理局的要求和标准落实好各项食堂台账记录工作（食品留样表、食品添加剂使用记录表、员工培训记录表、餐具消毒登记表、场所消杀记录表、设备保养维护记录表、厨房废弃物去向登记表、紫外线消毒记录表、验收台账记录表、冰箱定期化霜记录表、领用汇总表、晨检记录表等）	每少 1 样扣 0.1 分
		保持冰箱内外整洁，定期除霜，定期整理内部使用专用盛装容器；坚持生熟分开、成品与半成品分开、肉类与海鲜类分开。做到冰箱内干净整洁，不存放腐败变质、过期或者有异味的食品。	每发现 1 次扣 0.1 分
		对食堂的工作合理安排及时贯彻落实。对领导安排的食堂各项工作能及时贯彻落实到位。	每发现 1 次扣 0.1 分
		配合做好食堂服务和菜品优化提升，根据季节的变化更新菜品，食堂每月推出新菜品不少于 2 个；接待包厢每月推出新菜品 2 个；重要接待获得领导表扬的。	每少 1 个扣 0.1 分 每增加 1 个加 0.1 分 每次增加 0.1 分
	安全 卫生	食堂加工区严禁非工作人员进入，工作场地及时关门。	每发现 1 次扣 0.1 分
		按五常法色标做到刀板、工具、容器使用前要清洗消毒，荤素刀板按色标分开使用，生熟用具应分开存放，待加工食品与直接入口食品，原料与成品应分开放置，离地隔墙存放。	每发现 1 次扣 0.1 分
		清洗消毒餐具做到餐具清洗按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作，所有餐具、容器不得隔餐隔夜，必须做到使用一次，清洗一次，消毒一次，消毒后的餐具干净无水渍，消毒流程规范、记录及时完整。	每发现 1 次扣 0.1 分
		协助做好营业区无“四害”，消杀记录完整。	每发现 1 次扣 0.1 分
		食堂工作人员要养成良好的个人卫生习惯，做到“四勤”，上班期间禁止吸烟。食堂员工有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品卫生病症的，应立即调离工作岗位。	每发现 1 次扣 0.1 分
		食品加工做到色、香、味等感官形状俱佳，增进用餐者食欲，经常变换菜肴的花色品种，做	每发现 1 次扣 0.1 分

		到一菜多做，清淡少油，切配刀工精细，能利用的原料尽量不浪费。		
		保持更衣室干净卫生，食品加工安全，留样齐全，记录完整，无中毒事件发生，无三无产品和过期食品，如若发生食品安全事故，采购人有权单方终止合同，造成的一切责任后果、经济损失全部由供应商承担。		每发现 1 次扣 0.1 分
三	节能工作	电源设备按规定开启、关闭。	2.5 分	每发现 1 次扣 0.1 分
		水源按规定开启、关闭。		每发现 1 次扣 0.1 分
		空调按规定开启、关闭。		每发现 1 次扣 0.1 分
		按服务标准做好节能管理工作。		每发现 1 次扣 0.1 分
四	其他	积极完成及通过各项工作考核达到良好以上，如垃圾分类、大楼控烟、文明城市、卫生城市创建等	2.5 分	达到优秀每次加 0.1 分；未达到良好每次扣 0.1 分

