

长春市公安局二道区分局 综合物业服务项目

报价文件

报 价 人：长春市家安物业服务有限公司



细心管理 贴心服务
Careful management of the intimate service

一、报价单

序号	项目名称	项目品目	报价金额(元)
1	长春市公安局二道区分局综合物业服务	物业管理服务	1,491,580.00

报 价 人：长春市家安物业服务服务有限公司



日期：2024年8月24日

2、开户许可

基本存款账户信息

账户名称: 长春市家安物业服务服务有限公司

账户号码: 22050145010000000011

开户银行: 中国建设银行股份有限公司长春西安大路支行

法定代表人:
(单位负责人) 姜宪双

基本存款账户编号: J2410033769902



2020 年 03 月 23 日

3、完税证明



中华人民共和国 税收完税证明

No. 322015240700067095

填发日期: 2024年 7月 15日 税务机关: 国家税务总局长春市朝阳区税务局

纳税人识别号 91220104MA141F9L8G		纳税人名称 长春市家安物业服务服务有限公司			
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
322016240700144384	增值税	商业	2024-04-01至 2024-06-30	2024-07-15	804.22
322016240700144384	增值税	商务辅助服务	2024-04-01至 2024-06-30	2024-07-15	4,333.89
322016240700144384	地方教育附加	增值税地方教育附加	2024-04-01至 2024-06-30	2024-07-15	51.38
322016240700144384	教育费附加	增值税教育费附加	2024-04-01至 2024-06-30	2024-07-15	77.07
322016240700144384	城市维护建设税	市区	2024-04-01至 2024-06-30	2024-07-15	179.83
金额合计 (大写)人民币伍仟肆佰肆拾陆元叁角玖分					¥5446.39
		填票人 电子税务局	备注: 正常申报一般申报正税自行申报吉林省长春市朝阳区 重庆路国联小区4A1栋A163室主管税务所(科、分局); 国家税务总局长春市朝阳区税务局重庆税务所		
		妥善保管			

593081

中华人民共和国 税收完税证明

No. 422015240700128071

填发日期: 2024年 7月 17日 税务机关: 国家税务总局长春市朝阳区税务局

纳税人识别号 91220104MA141F9L8G		纳税人名称 长春市家安物业服务服务有限公司			
原凭证号	税种	品目名称	税款所属时期	入(退)库日期	实缴(退)金额
422016240700169875	企业职工基本养老保险	职工基本养老保险(单位缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-07-12	12,540.38
422016240700169875	企业职工基本养老保险	职工基本养老保险(个人缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-07-12	6,270.28
422016240700169876	失业保险费	失业保险(单位缴纳)	2024-04-01至2024-04-30	2024-07-12	548.69
422016240700169873	失业保险费	失业保险(个人缴纳)	2024-03-01至2024-03-31	2024-07-12	223.16
422016240700169874	工伤保险费	工伤保险	2024-03-01至2024-03-31	2024-07-12	148.83
金额合计 (大写)人民币玖万柒仟柒佰叁拾壹元贰角伍分					19,731.25
		填票人	备注: 正常申报一般申报正税自行申报吉林省长春市朝阳区重庆路国 联小区4A1栋A163室主管税务所(科、分局); 国家税务总局长 春市朝阳区税务局重庆税务所		
		妥善保管			

4、ISO 国际标准化组织三体认证







5、工作人员相关证件

物岗证字第3334231986号

姜宪双同志于2019年
02月10日至2019年02月20日
在全国城建培训中心
完成全国物业管理企业经理
岗位培训，成绩合格，具备上岗
资格，特发此证。

姓名 姜宪双
出生年月 1988年12月
岗位职务 经理
工作单位

发证机关(盖章)
2019年03月 日




证号: T 220183199308253417

姓名: 张胜辉 性别: 男

作业类别: 焊接与热切割作业

准操项目: 溶化焊接与切割
作业

初领日期: 2019.03.27

有效期限: 2019.03.27 至 2025.03.27

复审日期: 2022.03





6、企业荣誉

家安物业获得 ISO9001、ISO14001、OHSAS18001 三体系认证；
家安物业开发物业管理软件，实现了服务全电子化管理；
家安物业成为“吉林省公安厅警官公寓指定物业服务公司”；
家安物业获得“最受欢迎物业服务公司”称号；
家安物业获得“吉林省优秀物业企业”荣誉；
家安物业获得“2017 年度消费者满意单位”称号；
家安物业获得“诚信服务示范单位”称号；
家安物业获得“长春市金牌物业”荣誉称号；
家安物业入围“2018 年度吉林省财政厅物业服务定点采购单位”；
家安物业获得“2019 年度五星级优秀服务企业”荣誉；
家安物业获得“吉林省三 A 级诚信企业”荣誉；
家安物业获得“长春市财政局 2020 年度行政机关、事业单位和团体组织物业服务定点服务企业”；
家安物业获得 2020-2021 年度长春市政府颁发的“长春市文明单位”荣誉称号。
家安物业成为政府采购云平台吉林省供应商。
家安物业成为长春新区网上服务市场供应商

7、公司简介

长春市家安物业服务服务有限公司成立以来，经过规范化管理的磨练和不断的探索、创新，已经形成了自己独具风格的管理模式。成功的运作，锐意的进取精

神使公司得到了健康快速的成长。在稳固原有管理项目的同时，不断建立物业管理的长期合作关系，在业内取得了良好的信誉，得到了合作伙伴的广泛认同。

公司非常重视与合作伙伴创建良好的合作关系，与一些知名的开发商和企事业单位、省直政府机关单位保持着多年的良好合作关系，且与他们的合作每年都有新的进展。

公司居安思危，不断向新的领域拓展，逐步形成了良性循环的产业链，目前公司下设的有综合的物业管理服务，有专业的停车场管理、绿化、保洁、保安、等经营分公司，来满足不同客户的需求。

公司现有员工 200 余人，其中总经理 1 人、项目经理 8 人、管理人员 30 余人，全员经专业管理培训后持证上岗，公司经营范围包括：物业管理、餐饮服务、家政服务、保洁及清雪服务、停车管理服务、绿化抚育管理、园林绿化等项目的的能力，社会信誉及口碑较好。

公司企业文化：

服务理念：细心管理，安心享受

经营理念：注重品牌、适时发展

管理理念：规范、严格、主动、高效

人才理念：以人为本、共同发展

家安物业服务公司的企业文化是由四个层次构成的，即表层的物质文化，浅层的行为文化，中层的制度文化和深层的精神文化。

在加强企业文化建设，树立企业形象方面，保证企业文化同企业宗旨、理念目标的统一是培育企业核心竞争力的一个重要环节，家安物业通过企业文化的导向、激励和凝聚作用把员工统一到企业的战略目标上是战略实施的保证。因此公司建立和形成了具有特色并服务企业发展战略的企业文化。

家安物业服务服务有限公司企业文化具有导向、约束、凝聚、激励和辐射五大功能。通过创立和建设企业文化，使它成为全体员工所共同拥有、互相认同的行为方式和思想方法，从而产生一种凝聚力，使他们不仅愿意投身于企业，而且同心同德的去维护企业的形象和利益。这是一种巨大的财富，并已经成为公司发展的动力。



三、经营业绩及服务体系

(一) 经营业绩

1、长春市公安局 2022 年保洁服务合同

长春市公安局 2022 年保洁服务合同

甲方：长春市公安局 (以下简称甲方)

乙方：长春市家安物业服务服务有限公司 (以下简称乙方)

甲乙双方就长春市公安局机关保洁项目根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，在平等、自愿、公平、协商一致的基础上达成如下约定，以资双方共同遵守：

一、合同期限：2022 年 01 月 01 日起截至 2022 年 12 月 31 日止。

二、合同价款及付款方式：

1、合同价款：人民币 2,693,804.00 元(大写：贰佰陆拾玖万叁仟捌佰零肆元整)。

2、付款方式：按照中小企业中标的(需执行《保障中小企业款项支付条例》[国务院第 728 号令]的相关规定)：合同签订后预支付合同款的 5%付款金额为 134690.2 (拾叁万肆仟陆佰玖拾元零贰分)，剩余合同款分六次付款，每 2 个月为一付款周期，每个付款周期后一个月内支付的当期保洁费的(95%的合同价款*1/6)。前五次每次付款为人民币 426518 元(大写：肆拾贰万陆仟伍佰壹拾捌元整)，第六次付款为人民币 426523.8 元(大写：肆拾贰万陆仟伍佰贰拾叁元零捌分)，在甲方支付给乙方上述价款前，乙方应当按照甲方的要求向甲方出具正规发票。

3、结算账户：

开户行：中国建设银行股份有限公司长春西安大路支行

开户名称：长春市家安物业服务服务有限公司

账号：220 501 4501 0000 0000 11

开户行号：105241000209

三、服务区域及面积：

乙方主要负责甲方院内 1-5 号办公楼的公共卫生区，包括以下位置：1 号楼大会议室和小会议室；5 号楼的一楼大会议室和二楼电视电话会议室；2 号楼电



视电话会议室和 110 指挥大厅；5 号楼和 4 号楼地下车库；5 号楼财务核算大厅；4 号楼办案中心；纪委办案区；2 号楼控申接待大厅；甲方院外交分局和老干部处办公楼公共卫生区；特警支队办公楼公共卫生区；刑警支队办公楼公共卫生区；治安支队（深林公安）办公楼公共卫生区；出入境办公楼公共卫生区；警博馆办公楼公共卫生区；站前分局办公楼公共卫生区；法制支队绿园区案管中心办公楼公共卫生区；机动治安支队办公楼公共卫生区；经侦支队（监管支队）办公楼的公共卫生区；办公楼庭院保洁面积 47059 平方米。庭院绿化面积 7803 平方米。庭院清雪面积 48402 平方米。

四、保洁标准：

（一）公共区域标准

- 1、 地面保持清洁，无污渍，无水渍，无脚印。
- 2、 过道死角及墙脚线保持干净，无污点，水渍。
- 3、 垃圾桶无异味，无散积垃圾。
- 4、 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、无垃圾。
- 5、 墙面及过道设施、门框、通风口、灯管保持干净，无积灰。
- 6、 电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无积尘。
- 7、 做到清洁，无水迹、无毛发、无异味。
- 8、 墙角四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。
- 9、 镜子保持明净、无灰尘、无污垢、无水迹、无手印。
- 10、 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。
- 11、 卫生用具摆放整齐、无破损。
- 12、 经常通风，保持卫生间空气清新。
- 13、 玻璃上的污渍、手印及时清除，保持清洁。
- 14、 玻璃无灰尘、无水迹、保持干净、光亮。
- 15、 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦拭玻璃。
- 16、 不锈钢无灰尘、无水迹、无污渍、无手印。
- 17、 天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。

（二）会议室卫生标准

- 1、 保持室内的窗台、窗框干净、整洁、无破损，会议室茶具，洁净并定期消毒。
- 2、 保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- 3、 保持地面清洁，无污渍。



- 4、保持室内壁橱，家具光亮，活动器材无灰尘。
- 5、保持室内各种灯具清洁、完好。
- 6、保持室内空调调节器出风口干净，整洁、无积灰、无锈斑。
- 7、室内各种装饰物件挂放端正、清洁、无灰尘。
- 8、定期开窗通风，保持室内空气清新。

(三) 卫生间卫生标准

- 1、及时冲洗厕（尿）兜，不得留有脏物。
- 2、及时清理手纸垃圾桶，桶内手纸不得多于 1 / 3。
- 3、不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。
- 4、定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。
- 5、定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。
- 6、定时消毒，喷洒除臭剂。
- 7、及时补充香皂、洗手液、香球。

(四) 庭院卫生标准

- 1、每天不得少于三次，循环保洁。
- 2、庭院内无垃圾、无积水、无污物。
- 3、垃圾桶周围无散积垃圾，周围无异味。
- 4、绿化带内无果皮、纸屑、烟头、白色污染物等。
- 5、垃圾收集、清理应及时送往中转站。

(五) 绿化标准

- 1、乙方负责甲方长春市公安局庭院、刑警支队庭院、出入境庭院、警博馆庭院绿化养护，负责草坪修剪每 5 天完成一次整形修剪，无明显枯枝、死杈，有虫害枝条 5% 以下，清理死树，伐掉死树，运出院内，每年 2 次白灰粉刷，除杂草，树木养护，补种绿篱 1000 延米，补种草坪 1000 平方米，种植鲜花 400 平方米；乙方聘用的绿化公司必须具有相应的资质和一定的施工能力和管理能力，必须由甲方考核后方可进入甲方现场。
- 2、绿地内清洁、整齐，无明显病虫害危害，无鼠害。
- 3、院内无死树、枯枝。
- 4、绿地整洁，无垃圾，无枯草，无大型野草。
- 5、按时对树木进行补种，修剪。



6、巡视日常养护，视早情浇水，水源由乙方负责。

(六) 冬季清雪标准

1、根据长春市人民政府《长春市市容管理条例》要求，小雪、中雪当天清理完毕，大雪两天、暴雪三天清理完毕。遇连日雪做到即下即扫，保证车辆通行，如果因为乙方清雪不及时、不得力、不符合环境检查标准，导致达不到相关行政管理部门的要求，从而使甲方受到损失的（如市容评比、行政处罚款等责任），由乙方承担。此外，甲方有权每发生一次扣除其本合同约定的当次付款的1%。

2、乙方负责甲方长春市公安局庭院、刑警支队庭院、出入境庭院、警博馆庭院、法制支队绿园案管中心庭院冬季清雪铲冰工作，需按时、保质保量完成清雪工作。无残雪、无结冰、见路面、即扫即运，无融雪剂清扫、大型清雪车和手工清雪工具相结合，机械破冰作业时，不得损坏路面。巡视查看。小雪中雪当天、大雪2天、暴雪3天。需要设备大型清雪车6台，运雪车8台。即下即扫，即扫即运，雪一律当天清扫并运出市局机关院内。乙方聘用的清雪公司必须具有相应的资质和一定的施工能力和管理能力，必须由甲方考核后方可进入甲方现场。

3、清扫完必须将雪及时运出甲方院内，不得影响停车及车辆、行人通行和正常办公秩序。

4、不得将雪堆放在甲方庭院的花池及绿化带内。

5、清雪过程不准使用融雪剂。

6、清雪过程包括人员设备进场、离场、运送等期间乙方及其聘用人员发生的人身损害及财产损失由乙方自行负责。

五、保洁服务人员配置及分配地点

保洁服务人员：日常办公区域保洁不少于94人，不含绿化，清雪人员：

2022年共投入保洁员94人：驻场经理1名每月工资6500元、市局主管1名每月工资4500元、刑警主管1名每月工资2500元、班长11名每月每人工资2000元、净月警察博物馆班长1名每月工资2300元、保洁员75名每月每人工资1880元、净月警察博物馆保洁员4名每月每人工资2200元。由甲方直接领导，乙方不得以任何理由按排其它事项，驻场项目经理必须由甲方考核后方可进入甲方现场。

保洁人员共计94人，具体分布如下：

1、驻场经理1名。负责保洁管理服务日常驻场一切事务管理与协调，由甲方直接领导，乙方不得以任何理由按排其它事项，驻场项目经理必须由甲方考核后方可进入甲方现场。



- 2、保洁主管 2 名。负责保洁服务管理，保洁主管必须由甲方考核后方可进入甲方现场。
- 3、机关保洁人员 35 人，其中 1 号楼 4 人、2 号楼 8 人、3 号楼 2 人、4 号楼 7 人、5 号楼 8 人、庭院 6 人。负责甲方长春市公安局公共办公区及庭院所有公共区域卫生清洁工作。
- 4、老干部处(特勤局)办公楼保洁人员 2 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 5、出入境办公楼保洁人员 7 人，负责办公区及庭院所有公共区域卫生清洁工作。
- 6、公交分局办公楼保洁人员 2 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 7、特警支队办公楼保洁人员 6 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 8、经侦支队办公楼保洁人员 4 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 9、刑警支队办公楼保洁人员 14 人，负责办公区及庭院所有公共区域卫生清洁工作。
- 10、站前分局保洁人员 6 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 11、博物馆保洁人员 5 人，负责办公区及庭院所有公共区域卫生清洁工作。
- 12、治安支队办公楼保洁人员 5 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 13、法制支队绿园案管中心办公楼保洁人员 4 人，负责办公区及庭院所有公共区域卫生清洁工作。
- 14、机动治安支队办公区保洁人员 1 人，负责办公区所有公共区域卫生清洁工作。
- 15、乙方缴纳上岗主管人员及保洁人员人身意外险；合同履行期间，乙方提供的保洁服务人员出现的一切用工风险均由乙方独自承担，其中包含但不限于工伤、交通事故或第三人侵权等其他一切意外伤害。

六、设备配置

- 1、保洁、绿化、清雪所需所有耗材由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，乙方所提供的耗材需要甲方检查认定，对检查不合格的耗材予以更换，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担，对检查合格的耗材方可投入使用。
 - 2、保洁、绿化、清雪所需所有设备由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，乙方所提供的设备需要甲方检查认定，对检查不合格的设备予以更换，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担，对检查合格的设备方可投入使用。
- 七、特警支队及新刑警支队垃圾处理费每月 600 元整，由乙方负责支付。
- 八、保洁服务人员工作时间：



1、保洁人员上班时间为 7: 00-17: 00, 午休时间为 11: 30-13: 00, 午休期间保证有保洁人员打扫卫生。

2、节假日、休息日保洁人员不得少于 47 人。

九、保洁服务人员工作制度:

保洁人员工作制度:

1、如甲方需要, 乙方需在保洁区域进行随时性保洁, 服务时间依据甲方需要双方另行书面商定。

2、乙方员工要做到统一着装, 佩带工作标志, 无异形发型, 无传染病(需提供健康证明), 衣着整洁, 举止文明, 身体健康, 吃苦耐劳, 尽职尽责。

3、上班不迟到不早退, 不擅离职守。

4、维护甲方声誉, 遇有紧急特殊情况, 要及时报告甲方, 不影响甲方正常工作。

5、工作时间不得做与工作无关的事情, 工作时间不得在非责任区徘徊走动。

6、建立检查制度, 保洁员自查——班组长检查——管理人员重点抽查。

7、对在规定范围之外的特殊要求乙方要积极配合解决。

8、保洁卫生标准, 按《长春市公安局 2022 年保洁服务项目招标文件》和《长春市家安物业服务服务有限公司 2022 年保洁服务项目投标文件》要求执行。

十、绿化服务人员工作制度:

1、乙方应严格按本合同约定及《长春市公安局 2022 年保洁服务项目招标文件》和《长春市家安物业服务服务有限公司 2022 年保洁服务项目投标文件》的承诺为甲方绿化提供专业化的养护管理; 严格教育、培训和管理派驻之绿化员工。

2、按照双方协商人数, 选择素质良好, 技术娴熟, 形象好, 身体健康的专业人员进场作业。

3、如遇有关部门进行检查, 乙方必须保证修剪等绿化养护措施到位。

4、日常工作中, 乙方派驻绿化养护员工若发现公共设施、设备被损坏时, 应及时通知甲方。

5、乙方应积极听取甲方对绿化管理工作的意见, 认真配合并完成其他特殊绿化作业事项。

6、工作质量标准: 乙方应当按照《长春市公安局 2022 年保洁服务项目招标文件》



和《长春市家安物业服务服务有限公司 2022 年保洁服务项目投标文件》要求执行。

十一、庭院清雪服务人员工作制度：

- 1、乙方对甲方办公楼庭院和新刑警支队办公楼庭院冬季清雪工作。
- 2、严格执行小雪、中雪当天完成，大雪 2 天完成任务，暴雪 3 天完成任务。
- 3、清扫完的道路路面要达到无积雪、无冰块。
- 4、乙方按约定提供清雪车及运雪车，道路积雪清扫应使用人力和机器相结合清扫（清雪工具由乙方提供），严禁在道路上抛洒盐、融雪剂等化学物品以防损坏路面。

十二、甲、乙双方的权利与义务：

（一）、甲方的权利与义务

- 1、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方管理人员，立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方，经双方书面确认后，确属乙方员工工作失误，甲方有权扣除其本合同约定的当次付款的 1%。
- 2、保洁用具及用品由乙方自行备足，甲方有权对乙方提供的保洁用具及用品进行验收，对于验收不合格的乙方应及时更换。
- 3、甲方有权对乙方的保洁工作进行监督、检查，对不符合要求标准的保洁工作环节或部位提出书面整改意见。对不符合条件的乙方员工，可书面要求乙方及时更换。
- 4、乙方在工作时限内未按细则要求完成工作的，年内有区以上（包括区）卫生管理部门检查中如有一次不合格或受到经济处罚时，属于乙方责任的，甲方有权单方终止合同，对已完成的工作量进行相应支付，乙方应赔偿甲方合同总额的 5%作为违约金。
- 5、保洁人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。
- 6、甲方为乙方无偿提供用水、用电，并及时对供水、排水、排污管道进行修理。因甲方无法为乙方提供必要的劳动条件，造成乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则，产生任何损失和责任，应由甲方自行承担，但属于乙方物业服务范围内的原因导致乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则的除外。
- 7、甲方为乙方提供简单的办公、存放清洁工具的房屋。

（二）、乙方的权利与义务

- 1、乙方自行提供保洁工作必需的设备和工具。
- 2、乙方负责保洁人员的聘用、培训、管理。投入员工人数应达到甲方对员工人

- 数的最低要求，如保洁员工的数量不足以适应甲方保洁工作量的要求，则乙方应当按照甲方的要求及时增加保洁员工的数量。保洁人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。对关键岗位人员（如涉密等岗位）乙方要完全服从甲方的决定并签署相关保密协议。
- 3、根据甲方卫生管理细则，制定保洁工作程序、标准及相应的保洁工作管理条例并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。
 - 4、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序，但工作时间必须与《长春市公安局 2022 年保洁服务项目招标文件》的时间相符合。
 - 5、乙方人员在工作时，如对甲方财物造成损坏的或文件丢失的，乙方要负法律责任并进行赔偿。
 - 6、为甲方提供服务的乙方员工应自觉遵守甲方单位的管理制度，服从统一领导。乙方应保证选派作风正派，责任心强，身体健康，没有犯罪记录，男性员工年龄在 18 周岁以上 60 周岁以下，女性员工年龄在 18 周岁以上 55 周岁以下的到甲方单位工作。
 - 7、乙方应保证所聘用的员工符合劳动合同法及其相关法律规定，因乙方违法聘用员工所产生的任何纠纷均与甲方无关，乙方与其内部员工之间的纠纷不得影响本合同的履行，如给本合同的履行造成不利影响的，甲方有权单方解除合同，由上述原因导致的损失全部由乙方承担，并且乙方须承担违约责任，赔偿甲方损失。如损失无法准确计算的赔偿标准为合同总金额的 5%。
 - 8、乙方负责保洁工作人员的培训，保洁工作人员制服款式由甲方提供，费用由乙方承担统一着装上岗、佩戴工牌。
 - 9、乙方负责每月补贴每名保洁人员一半的餐费，每人每天伙食补助为 3 元。
 - 10、根据工作需要，或因情况更换保洁员工，乙方应提前通知甲方。
 - 11、乙方有权制定独立的管理与运作体系，但不得与甲方的保洁工作细则和相关管理规定相冲突。
 - 12、所有保洁人员每月 5 号支付上月工资，因乙方原因拖欠员工工资，导致员工提起劳动争议诉讼的，由乙方负责，因此给甲方造成损失的，由乙方承担。
 - 13、乙方应当依据《劳动合同法》等法律法规规范，为员工缴纳社会保险，任何因为社保产生纠纷均应由乙方负责，若由此给甲方造成损失，乙方应承担赔偿责任并承担合同价款 5% 的违约责任。

十三、责任事故的划分：

- 1、乙方员工在甲方工作期间所发生的一切人身意外伤害及各类事故，全部责任应由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。
- 2、由于乙方员工在工作中疏忽，造成甲方单位出现火灾、水灾等责任事故，乙



方应承担全部责任并赔偿因此给甲方造成的损失。

3、由于乙方员工的责任，在工作中造成甲方公私财物被盗时，全部损失应由乙方负责赔偿。

十四、违约责任：

1、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方未按合同内容提供服务或履行合同有瑕疵未达到甲方要求的，经甲方提出整改意见后，整改一周仍达不到甲方要求的，甲方有权单方终止合同。甲方单方终止合同时，乙方无权主张未付合同款项，同时需向甲方支付合同总金额 5%的违约金。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方向守约方支付违约金合同总金额的 5%。

3、乙方提供的信息若有虚假或不实，包括在订立合同的过程中所提供的资料或证明文件，甲方可单方解除合同乙方应向甲方支付合同总价款 5%的违约金。

4、没有甲方事先书面同意，乙方不得将其承担的保洁项目委托给第三方，或与第三方合作共同实施，不得将与甲方有关的合同或任何合同条文、资料等内容及价格提供给与履行合同无关的任何第三方。一经发现甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方合同价款总额的 5%作为违约金，并赔偿甲方因此造成的实际损失。

5、甲方在不定期检查中，发现以下严重不合格项情况之一，甲方每次有权扣除其本合同约定的当次付款的 1%。（不定期检查不计入周检结果中）：

(1) 在同一周的检查中，发现经指出为错误作业的，重复出现一次；

(2) 在同一周的检查中，作业垃圾超过 12 小时未清理；

(3) 在规定的整改时间内未完成整改项目（因不可抗力原因而无法完成的除外）；

(4) 员工离岗时间超过半小时或当值时间内发生与工作明显无关的行为；

(5) 其他有违职业操守或甲方意见较大，经查证属实的行为或结果等。

(6) 如乙方服务质量下降，甲方以书面形式通知后仍未改善，甲方有权雇佣任何所需人员进行上述改善，而所需一切费用则从合同款中扣除。如遇紧急突发事件如大风、大暴雨等，而乙方未能及时处理，甲方有权雇佣工人进行有关工作，一切费用从合同款中扣除；（不可抗力原因除外）。

6、因下列情形之一发生的，甲方有权单方解除合同并可扣留乙方交付的合同履约保证金；由此给甲方造成的经济损失超过履约保证金部分的，乙方仍应赔偿：

(1) 乙方严重违反合同约定，影响环境、降低服务质量、服务质量难以以为继或导致甲方其他方面的严重损害，经甲方书面警告仍无效果的；

(2) 在国家、省、市、区等各级检查和创优等质量评比过程中，未能达标的；

(3) 乙方将本合同权利义务分包或变相转包的。

十五、其它事项：

1、如遇国家政策调整及不可抗拒的因素导致乙方用工成本增加双方根据吉林省出台的有关文件进行协商解决。



- 2、双方因履行本合同而发生的争议，应协商解决，协商不成的，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼，如发生诉讼产生律师费用由败诉方承担。
- 3、本合同未尽事宜双方协商解决。本合同一式五份，具有同等的法律效力。
- 4、本合同自双方签字盖章之日起发生法律效力。
- 5、《长春市公安局 2022 年保洁服务项目招标文件》、《长春市家安物业服务有限公司 2022 年保洁服务项目投标文件》为本合同的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方：(公章)

法定代表人：

年 月 日



乙方：(公章)

法定代表人：

年 月 日



2、长春市公安局南关分局 2024 年保洁服务合同

长春市公安局南关分局 2024 年保洁服务合同

甲方：长春市公安局南关分局 (以下简称甲方)
乙方：长春市家安物业服务服务有限公司 (以下简称乙方)

甲乙双方就长春市公安局南关分局办公区物业保洁、维修项目根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规的规定，在平等、自愿、公平、协商一致的基础上达成如下约定，以资双方共同遵守：

一、合同期限：2024 年 01 月 01 日起截至 2024 年 12 月 31 日止。

二、合同价款及付款方式：

- 1、合同价款：人民币 288,480.00 元（大写：贰拾捌万捌仟肆佰捌拾元整）。
- 2、付款方式：按照合同约定全年付款 4 次（每三个月付款一次，每次付款时，如存在扣款事项一并结算）。每次付款为人民币 72,120.00 元（大写：柒万贰仟壹佰贰拾元整）在甲方支付给乙方上述价款前，乙方应当按照甲方的要求向甲方出具正规发票。

3、结算账户：

开户行：中国建设银行股份有限公司长春西安大路支行

开户名称：长春市家安物业服务服务有限公司

账号：220 501 4501 0000 0000 11

开户行号：105241000209

三、服务区域及面积：

乙方主要负责甲方办公楼内公共区域、走廊、楼梯、电梯间、门厅、卫生间、会议室、值班室、外围庭院、停车场的卫生清理。

四、保洁标准：

(一) 公共区域标准

- 1、地面保持清洁，无污渍，无水渍，无脚印。
- 2、过道死角及墙脚线保持干净，无污点，水渍。



- 3、 垃圾桶无异味，无散积垃圾。
- 4、 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、无垃圾。
- 5、 墙面及过道设施，门框、通风口、灯管保持干净，无积灰。
- 6、 电梯门，防火门，指示牌，消防栓柜门无污渍、无积尘。
- 7、 做到清洁，无水迹、无毛发、无异味。
- 8、 墙角四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。
- 9、 镜子保持明净，无灰尘、无污垢、无水迹、无手印。
- 10、 金属器具保持光亮，无浮灰、无水迹、无锈斑。
- 11、 卫生用具摆放整齐、无破损。
- 12、 经常通风，保持卫生间空气清新。
- 13、 玻璃上的污渍、手印及时清除，保持清洁。
- 14、 玻璃无灰尘、无水迹、保持干净、光亮。
- 15、 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦拭玻璃。
- 16、 不锈钢无灰尘、无水迹、无污渍、无手印。
- 17、 天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。

(二) 会议室卫生标准

- 1、 保持室内的窗台、窗框干净、整洁、无破损，会议室茶具，洁净并定期消毒。
- 2、 保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- 3、 保持地面清洁，无污渍。
- 4、 保持室内壁橱，家具光亮，活动器材无灰尘。
- 5、 保持室内各种灯具清洁、完好。
- 6、 保持室内空调调节器出风口干净，整洁、无积灰、无锈斑。
- 7、 室内各种装饰物件挂放端正、清洁、无灰尘。
- 8、 定期开窗通风，保持室内空气清新。

(三) 卫生间卫生标准

- 1、 及时冲洗厕（尿）兜，不得留有脏物。
- 2、 及时清理手纸垃圾桶，桶内手纸不得多于1 /3。
- 3、 不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。



- 4、定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。
- 5、定时擦拭门窗、间板、墙壁、窗台。
- 6、定时消毒，喷洒除臭剂。

(四) 庭院卫生标准

- 1、每天不得少于三次，循环保洁。
- 2、庭院内无垃圾、无积水、无污物。
- 3、垃圾桶周围无散积垃圾，周围无异味。
- 4、绿化带内无果皮、纸屑、烟头、白色污染物等。
- 5、垃圾收集、清理应及时送往中转站。

五、保洁服务人员配置

乙方完成上述保洁服务定配备保洁人员 6 人，必要时按甲方要求增加保洁人员。所配备的保洁人员应与乙方签订劳动合同，并书面确认与甲方不存在任何合同关系。乙方应为配的保洁人员纳工伤保险，并纳 50 万以上的集体意外险，并向甲方提供相应的缴费凭证。

六、设备配置

- 1、保洁所需所有耗材由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担。
- 2、保洁所需所有设备由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担。

七、保洁服务人员工作时间：

- 1、保洁人员上班时间为 7:30-16:30，午休时间为 11:30-13:00，午休期间保证有保洁人员打扫卫生。

八、保洁服务人员工作制度：

保洁人员工作制度：

- 1、如甲方需要，乙方需在保洁区域进行随时性保洁，服务时间依据甲方需要双方另行书面商定。
- 2、乙方员工要做到统一着装，佩带工作标志，无异形发型，无传染病（需提供健康证明），衣着整洁，举止文明，身体健康，吃苦耐劳，尽职尽责。



- 3、上班不迟到不早退，不擅离职守。
- 4、维护甲方声誉，遇有紧急特殊情况，要及时报告甲方，不影响甲方正常工作。
- 5、工作时间不得做与工作无关的事情，工作时间不得在非责任区徘徊走动。
- 6、建立检查制度，保洁员自查——班组长检查——管理人员重点抽查。
- 7、对在规定范围之内外的特殊要求乙方要积极配合解决。

九、甲、乙双方的权利与义务：

(一)、甲方的权利与义务

- 1、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方管理人员，立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方，经双方书面确认后，确属乙方员工工作失误，甲方有权扣除其本合同约定的当次付款的0.1%。
- 2、保洁用具及用品由乙方自行备足，甲方有权对乙方提供的保洁用具及用品进行验收，对于验收不合格的乙方应及时更换。
- 3、甲方有权对乙方的保洁工作进行监督、检查，对不符合要求标准的保洁工作环节或部位提出书面整改意见。对不符合条件的乙方员工，可书面要求乙方及时更换。
- 4、保洁人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。
- 5、甲方为乙方无偿提供用水、用电，并及时对供水、排水、排污管道进行修理。因甲方无法为乙方提供必要的劳动条件，造成乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则，产生任何损失和责任，应由甲方自行承担，但属于乙方物业服务范围内的原因导致乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则的除外。
- 6、甲方为乙方提供简单的办公、存放清洁工具的房屋。

(二)、乙方的权利与义务

- 1、乙方自行提供保洁工作必需的设备和工具。
- 2、乙方负责保洁人员的聘用、培训、管理。投入员工人数应达到甲方对员工人数的最低要求，如保洁员工数量不足以适应甲方保洁工作量的要求，则乙方应当按照甲方的要求及时增加保洁员工的数量。保洁人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪纪录。对关键岗位人员（如涉密等岗位）乙方要完全服从甲方的决定并签署相关保密协议。
- 3、根据甲方卫生管理细则，制定保洁工作程序、标准及相应的保洁工作管理条例并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。



- 4、乙方人员在工作时，如对甲方财物造成损坏的或文件丢失的，乙方要负法律责任并进行赔偿。
- 5、为甲方提供服务的乙方员工应自觉遵守甲方单位的管理制度，服从统一领导。乙方应保证选派作风正派，责任心强，身体健康，没有犯罪记录，女性员工年龄在18周岁以上60周岁以下的到甲方单位工作。
- 6、乙方负责保洁工作人员的培训，保洁工作人员制服款式由甲方提供，费用由乙方承担统一着装上岗、佩戴工牌。
- 7、根据工作需要，或因情况更换保洁员工，乙方应提前通知甲方。
- 8、乙方有权制定独立的管理与运作体系，但不得与甲方的保洁工作细则和相关管理规定相冲突。

十、责任事故的划分：

- 1、乙方员工在甲方工作期间所发生的一切人身意外伤亡及各类事故，全部责任应由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。
- 2、由于乙方员工在工作中疏忽，造成甲方单位出现火灾、水灾等责任事故，乙方应承担全部责任并赔偿因此给甲方造成的损失。
- 3、由于乙方员工的责任，在工作中造成甲方公私财物被盗时，全部损失应由乙方负责赔偿。

十一、违约责任：

- 1、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方未按合同内容提供服务或履行合同有瑕疵未达到甲方要求的，经甲方提出整改意见后，整改一周仍达不到甲方要求的，甲方有权单方终止合同。甲方单方终止合同时，乙方无权主张未付合同款项。
- 2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方向守约方支付违约金合同总金额的5%。
- 3、乙方提供的信息若有虚假或不实，包括在订立合同的过程中所提供的资料或证明文件，甲方可单方解除合同并向乙方索要合同总价款1%的违约金。
- 4、没有甲方事先书面同意，乙方不得将其承担的保洁项目委托给第三方，或与第三方合作共同实施，不得将与甲方有关的合同或任何合同条文、资料等内容及价格提供给与履行合同无关的任何第三方。一经发现甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方合同价款总额的5%作为违约金，并赔偿甲方因此造成的实际损失。
- 5、甲方在不定期检查中，发现以下严重不合格项情况之一，甲方每次有权扣除其本合同约定的当次付款的0.1%：
 - (1) 在同一周的检查中，发现经指出为错误作业的，重复出现一次；
 - (2) 在同一周的检查中，作业垃圾超过12小时未清理；
 - (3) 在规定的整改时间内未完成整改项目（因不可抗力原因而无法完成的除外）；



- (4) 员工离岗时间超过半小时或当值时间内发生与工作明显无关的行为;
- (5) 其他有违职业操守或甲方意见较大, 经查证属实的行为或结果等。

十二、双方的联系确认地址为:

甲方地址: 长春市南关区自由大路 3298 号

联系电话:

乙方地址: 长春市朝阳区重庆路国联小区 4A1 栋 A163 室

联系电话: 15948005076

双方确认上述地址为双方通知、通告及诉讼送达地址, 双方有关通知、通告及诉讼送达只要以特快专递送达上述地址, 即视为送达, 无论接收人是否拒收。双方上述地址和电话变更, 必须在变更前 7 天以书面通知对方, 在变更地址书面通知送达对方前按上述地址的送达有效。

十三、其它事项:

- 1、以上协议是双方平等协商的结果, 双方保证严格遵守。乙方清楚并确认, 如完全不履行本合同, 将给甲方造成 10 万元以上的损失。乙方在签订上述协议时对违反上述约定造成的损失是明知, 对违反协议的后果也是明知的。
- 2、如遇国家政策调整及不可抗拒的因素导致乙方用工成本增加双方根据吉林省出台的有关文件进行协商解决。
- 3、双方因履行本合同而发生的争议, 应协商解决, 协商不成的, 任何一方均可向长春市南关区人民法院提请诉讼, 如发生诉讼产生律师费用由败诉方承担。
- 4、本合同未尽事宜双方协商解决。本合同一式三份, 具有同等的法律效力。
- 5、本合同自双方签字盖章之日起发生法律效力。

甲方: (公章)

法定代表人:



年 月 日

乙方: (公章)

法定代表人:



年 月 日

3、长春市公安局南关分局 2023 年保洁服务合同

长春市公安局南关分局 2023 年保洁服务合同

甲方：长春市公安局南关分局 (以下简称甲方)

乙方：长春市家安物业服务服务有限公司 (以下简称乙方)

甲乙双方就长春市公安局南关分局办公区物业保洁、维修项目根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规的规定，在平等、自愿、公平、协商一致的基础上达成如下约定，以资双方共同遵守：

一、合同期限：2023 年 01 月 01 日起截至 2023 年 12 月 31 日止。

二、合同价款及付款方式：

- 1、合同价款：人民币 269,988.00 元（大写：贰拾陆万玖仟玖佰捌拾捌元整）。
- 2、付款方式：按照合同约定全年付款 4 次（每三个月付款一次，每次付款时，如存在扣款事项一并结算）。每次付款为人民币 67,497.00 元（大写：陆万柒仟肆佰玖拾柒元整）在甲方支付给乙方上述价款前，乙方应当按照甲方的要求向甲方出具正规发票。

3、结算账户：

开户行：中国建设银行股份有限公司长春西安大路支行

开户名称：长春市家安物业服务服务有限公司

账号：220 501 4501 0000 0000 11

开户行号：105241000209

三、服务区域及面积：

乙方主要负责甲方办公楼内公共区域、走廊、楼梯、电梯间、门厅、卫生间、会议室、值班室、外围庭院、停车场的卫生清理。

四、保洁标准：

(一) 公共区域标准

- 1、地面保持清洁，无污渍，无水渍，无脚印。
- 2、过道死角及墙脚线保持干净，无污点，水渍。



- 3、 垃圾桶无异味，无散积垃圾。
- 4、 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、无垃圾。
- 5、 墙面及过道设施、门框、通风口、灯管保持干净，无积灰。
- 6、 电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无积尘。
- 7、 做到清洁，无水迹、无毛发、无异味。
- 8、 墙角四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。
- 9、 镜子保持明净，无灰尘、无污垢、无水迹、无手印。
- 10、 金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈迹。
- 11、 卫生用具摆放整齐、无破损。
- 12、 经常通风，保持卫生间空气清新。
- 13、 玻璃上的污渍、手印及时清除，保持清洁。
- 14、 玻璃无灰尘、无水迹、保持干净、光亮。
- 15、 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦拭玻璃。
- 16、 不锈钢无灰尘、无水迹、无污渍、无手印。
- 17、 天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。

(二) 会议室卫生标准

- 1、 保持室内的窗台、窗框干净、整洁，无破损，会议室茶具，洁净并定期消毒。
- 2、 保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- 3、 保持地面清洁，无污渍。
- 4、 保持室内壁橱，家具光亮，活动器材无灰尘。
- 5、 保持室内各种灯具清洁、完好。
- 6、 保持室内空调调节器出风口干净，整洁、无积灰、无锈斑。
- 7、 室内各种装饰物件挂放端正、清洁，无灰尘。
- 8、 定期开窗通风，保持室内空气清新。

(三) 卫生间卫生标准

- 1、 及时冲洗厕（尿）兜，不得留有脏物。
- 2、 及时清理手纸垃圾桶，桶内手纸不得多于1 /3。
- 3、 不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。



- 4、定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。
- 5、定时擦拭门窗、门板、墙壁、窗台。
- 6、定时消毒，喷洒除臭剂。

（四）庭院卫生标准

- 1、每天不得少于三次，循环保洁。
- 2、庭院内无垃圾、无积水、无污物。
- 3、垃圾桶周围无散积垃圾，周围无异味。
- 4、绿化带内无果皮、纸屑、烟头、白色污染物等。
- 5、垃圾收集，清理应及时送往中转站。

五、保洁服务人员配置

乙方完成上述保洁服务定配备保洁人员6人，必要时按甲方要求增加保洁人员。所配备的保洁人员应与乙方签订劳动合同，并书面确认与甲方不存在任何合同关系。乙方应为配备的保洁人员纳工伤保险，并纳50万以上的集体意外险，并向甲方提供相应的缴费凭证。

六、设备配置

- 1、保洁所需所有耗材由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担。
- 2、保洁所需所有设备由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担。

七、保洁服务人员工作时间：

- 1、保洁人员上班时间为7:30-16:30，午休时间为11:30-13:00，午休期间保证有保洁人员打扫卫生。

八、保洁服务人员工作制度：

保洁人员工作制度：

- 1、如甲方需要，乙方需在保洁区域进行随时性保洁，服务时间依据甲方需要双方另行书面商定。
- 2、乙方员工要做到统一着装，佩带工作标志，无异形发型，无传染病（需提供健康证明），衣着整洁，举止文明，身体健康，吃苦耐劳，尽职尽责。



- 3、上班不迟到不早退，不擅离职守。
- 4、维护甲方声誉，遇有紧急特殊情况，要及时报告甲方，不影响甲方正常工作。
- 5、工作时间不得做与工作无关的事情，工作时间不得在非责任区徘徊走动。
- 6、建立检查制度，保洁员自查——班组长检查——管理人员重点抽查。
- 7、对在规定范围之外的特殊要求乙方要积极配合解决。

九、甲、乙双方的权利与义务：

(一)、甲方的权利与义务

- 1、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方管理人员，立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方，经双方书面确认后，确属乙方员工工作失误，甲方有权扣除其本合同约定的当次付款的0.1%。
- 2、保洁用具及用品由乙方自行备足，甲方有权对乙方提供的保洁用具及用品进行验收，对于验收不合格的乙方应及时更换。
- 3、甲方有权对乙方的保洁工作进行监督、检查，对不符合要求标准的保洁工作环节或部位提出书面整改意见。对不符合条件的乙方员工，可书面要求乙方及时更换。
- 4、保洁人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。
- 5、甲方为乙方无偿提供用水、用电，并及时对供水、排水、排污管道进行修理。因甲方无法为乙方提供必要的劳动条件，造成乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则，产生任何损失和责任，应由甲方自行承担，但属于乙方物业服务范围内的原因导致乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则的除外。
- 6、甲方为乙方提供简单的办公、存放清洁工具的房屋。

(二)、乙方的权利与义务

- 1、乙方自行提供保洁工作必需的设备 and 工具。
- 2、乙方负责保洁人员的聘用、培训、管理。投入员工人数应达到甲方对员工人数的最低要求，如保洁员工的数量不足以适应甲方保洁工作量的要求，则乙方应当按照甲方的要求及时增加保洁员工的数量。保洁人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法违纪记录。对关键岗位人员（如涉密等岗位）乙方要完全服从甲方的决定并签署相关保密协议。
- 3、根据甲方卫生管理细则，制定保洁工作程序、标准及相应的保洁工作管理细则并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。





4、乙方人员在工作时，如对甲方财物造成损坏的或文件丢失的，乙方要负法律责任并进行赔偿。

5、为甲方提供服务的乙方员工应自觉遵守甲方单位的管理制度，服从统一领导。乙方应保证选派作风正派，责任心强，身体健康，没有犯罪记录，女性员工年龄在18周岁以上60周岁以下的到甲方单位工作。

6、乙方负责保洁工作人员的培训，保洁工作人员制服款式由甲方提供，费用由乙方承担统一着装上岗，佩戴工牌。

7、根据工作需要，或因情况更换保洁员工，乙方应提前通知甲方。

8、乙方有权制定独立的管理与运作体系，但不得与甲方的保洁工作细则和相关管理规定相冲突。

十、责任事故的划分：

1、乙方员工在甲方工作期间所发生的一切人身意外伤害及各类事故，全部责任应由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。

2、由于乙方员工在工作中疏忽，造成甲方单位出现火灾、水灾等责任事故，乙方应承担全部责任并赔偿因此给甲方造成的损失。

3、由于乙方员工的责任，在工作中造成甲方公私财物被盗时，全部损失应由乙方负责赔偿。

十一、违约责任：

1、甲、乙双方应严格履行合同，如乙方未按合同内容提供服务或履行合同有瑕疵未达到甲方要求的，经甲方提出整改意见后，整改一周仍达不到甲方要求的，甲方有权单方终止合同。甲方单方终止合同时，乙方无权主张未付合同款项。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方向守约方支付违约金合同总金额的5%。

3、乙方提供的信息若有虚假或不实，包括在订立合同的过程中所提供的资料或证明文件，甲方可单方解除合同并向乙方索要合同总价款1%的违约金。

4、没有甲方事先书面同意，乙方不得将其承担的保洁项目委托给第三方，或与第三方合作共同实施，不得将与甲方有关的合同或任何合同条文、资料等内容及价格提供给与履行合同无关的任何第三方。一经发现甲方有权解除合同，乙方应赔偿甲方合同价款总额的5%作为违约金，并赔偿甲方因此造成的实际损失。

5、甲方在不定期检查中，发现以下严重不合格项情况之一，甲方每次有权扣除其本合同约定的当次付款的0.1%：

(1) 在同一周的检查中，发现保洁员出现错误作业的情况发生一次；

(2) 在同一周的检查中，作业区域超过12小时未清理；

(3) 在规定的整改时间内未完成整改项目（不可抗力因素而无法完成的除外）；



- (4) 员工离岗时间超过半小时或当值时间内发生与工作明显无关的行为;
- (5) 其他有违职业操守或甲方意见较大, 经查证属实的行为或结果等。

十二、双方的联系确认地址为:

甲方地址: 长春市南关区自由大路 3298 号

联系电话:

乙方地址: 长春市朝阳区重庆路国联小区 4A1 栋 A163 室

联系电话: 15948005076

双方确认上述地址为双方通知、通告及诉讼送达地址, 双方有关通知、通告及诉讼送达只要以特快专递送达上述地址, 即视为送达, 无论接收人是否拒收。双方上述地址和电话变更, 必须在变更前 7 天以书面通知对方, 在变更地址书面通知送达对方前按上述地址的送达有效。

十三、其它事项:

- 1、以上协议是双方平等协商的结果, 双方保证严格遵守, 乙方清楚并确认, 如完全不履行本合同, 将给甲方造成 10 万元以上的损失。乙方在签订上述协议时对违反上述约定造成的损失是明知, 对违反协议的后果也是明知的。
- 2、如遇国家政策调整及不可抗拒的因素导致乙方用工成本增加双方根据吉林省出台的有关文件进行协商解决。
- 3、双方因履行本合同而发生的争议, 应协商解决, 协商不成的, 任何一方均可向长春市南关区人民法院提请诉讼, 如发生诉讼产生律师费用由败诉方承担。
- 4、本合同未尽事宜双方协商解决。本合同一式三份, 具有同等法律效力。
- 5、本合同自双方签字盖章之日起发生法律效力。

甲方: (公章)



乙方: (公章)



法定代表人:

李永性

法定代表人:



年 月 日



月 日

4、长春市公安干部学校 2023 年保洁服务合同

长春市公安干部学校

2023 年保洁服务合同

甲方：长春市公安干部学校 (以下简称甲方)

乙方：长春市家安物业服务有限公司 (以下简称乙方)

甲乙双方就长春市公安干部学校物业保洁项目根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，在平等、自愿、公平、协商一致的基础上达成如下约定，以资双方共同遵守：

一、合同期限：2023 年 11 月 01 日起截至 2024 年 10 月 31 日止。

二、合同价款及付款方式：

1、合同价款：人民币 199,990.00 元（大写：壹拾玖万玖仟玖佰玖拾元整）。

2、付款方式：按照合同约定全年付款六次（每两个月付款一次，每次付款于第三个月 30 日内完成付款，即从 2024 年 1 月 1 日起付，每次付款时，如存在扣款事项一并结算）。每次付款为人民币 33,331.67 元（大写人民币：叁万叁仟叁佰叁拾壹元陆角柒分）。在甲方支付给乙方上述价款前，乙方应当按照甲方的要求向甲方出具正规发票，甲方收到合格发票后付款。

3、结算账户：

开户行：中国建设银行股份有限公司长春西安大路支行

开户名称：长春市家安物业服务有限公司

账号：220 501 4501 0000 0000 11

开户行号：105241000209

三、服务区域及面积：

乙方主要负责以下三部分区域：甲方院内办公楼的公共卫生区，共计 20000 平方米；庭院的公共卫生区，共计 13194 平方米；庭院清雪面积 13194 平方米。

四、保洁标准：

(一) 公共区域标准

- 1、地面保持清洁，无污渍，无水迹，无脚印。
- 2、过道死角及墙脚线保持干净，无污点，水渍。
- 3、垃圾桶无异味，无散积垃圾。
- 4、安全扶梯台阶保持清洁，无污物，无积水。
- 5、墙面及过道设施、门框、通风口、灯管保持干净，无积灰。
- 6、电梯门、防火门、指示牌、消防栓柜门无污渍、无积尘。
- 7、做到清洁，无水迹、无毛发、无异味。



- 8、墙角四角保持干燥，无蛛网，地面无脚印，无杂物。
- 9、镜子保持明净、无灰尘、无污垢、无水迹、无手印。
- 10、金属器具保持光亮、无浮灰、无水迹、无锈斑。
- 11、卫生用具摆放整齐、无破损。
- 12、经常通风，保持卫生间空气清新。
- 13、玻璃上的污渍、手印及时清除，保持清洁。
- 14、玻璃无灰尘、无水迹、保持干净、光亮。
- 15、爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦拭玻璃。
- 16、不锈钢无灰尘、无水迹、无污渍、无手印。
- 17、天花板、灯罩、风口目视无灰尘、蜘蛛网。

(二) 会议室卫生标准

- 1、保持室内的窗台、窗框干净、整洁、无破损，会议室茶具，洁净并定期消毒。
- 2、保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、无浮灰、无破损、无蛛网。
- 3、保持地面清洁，无污渍。
- 4、保持室内壁橱，家具光亮，活动器材无灰尘。
- 5、保持室内各种灯具清洁、完好。
- 6、保持室内空调调节器出风口干净，整洁、无积灰、无锈斑。
- 7、室内各种装饰物件挂放端正、清洁、无灰尘。
- 8、定期开窗通风，保持室内空气清新。

(三) 卫生间卫生标准

- 1、及时冲洗厕（尿）兜、不得留有脏物。
- 2、及时清理手纸垃圾桶，桶内手纸不得多于1/3。
- 3、不断拖擦地面，做到无水迹、无垃圾、无尘土、无污垢。
- 4、定时擦洗云台、面盆、厕（尿）兜等卫生设备。
- 5、定时擦拭门窗、门板、墙壁、窗台。
- 6、定时消毒，喷洒除臭剂。
- 7、及时补充香皂、洗手液、香球。

(四) 庭院卫生标准

- 1、每天不得少于三次，循环保洁。
- 2、庭院内无垃圾、无积水、无杂物。
- 3、垃圾桶周围无散积垃圾，周围无异味。



- 4、绿化带内无果皮、纸屑、烟头、白色污染物等。
- 5、垃圾收集、清理应及时送往中转站。

(五) 冬季清雪标准

1、根据长春市人民政府《长春市市容管理条例》要求，小雪、中雪当天清理完毕，大雪两天、暴雪三天清理完毕。遇连日雪做到即下即扫，保证车辆通行，如果因为乙方清雪不及时、不得力、不符合环境检查标准，导致达不到相关行政管理部門的要求，从而使甲方受到损失的（如市容评比、行政罚款等责任），由乙方承担。此外，甲方有权每发生一次扣除其本合同约定的当次付款的1%。

2、乙方负责甲方长春市公安干部学校庭院冬季清雪铲冰工作，需按时、保质保量完成清雪工作。无残雪、无结冰、见路面、即扫即运，无融雪剂清扫、大型清雪车和手工清雪工具相结合，机械破冰作业时，不得损坏路面。巡视查看。小雪中雪当天、大雪2天、暴雪3天。需要设备大型清雪车一台，运雪车四台。即下即扫，即扫即运。乙方聘用的清雪公司必须具有相应的资质和一定的施工能力和管理能力，必须由甲方考核后方可进入甲方现场。

3、清扫完必须将雪及时清运至庭院内指定位置堆放，不得影响停车及车辆、行人通行和正常办公秩序。

4、清雪过程不准使用融雪剂。

5、清雪过程包括人员设备进场、离场、运送等期间乙方及其聘用人员发生的人身损害及财产损失由乙方自行负责。

五、保洁服务人员配置及分配地点

保洁服务人员：日常办公区域保洁不少于4人，不包含清雪人员。

1、乙方缴纳上岗保洁人员人身意外险及社会保险；合同履行期间，乙方提供的保洁服务人员出现的一切用工风险均由乙方独自承担，其中包含但不限于工伤、工亡、交通事故或第三人侵权等其他一切意外伤害。

2、保洁服务人员系乙方员工，应与乙方签订书面的劳动合同，与甲方不构成任何劳动或劳务关系。

六、设备配置

1、保洁所需所有耗材及服装均由甲方提供。

2、清雪所需所有设备由乙方提供，严禁使用假冒伪劣商品，乙方所提供的设备需要甲方检查认定，对检查不合格的设备予以更换，因产品不合格而产生的更换费用由乙方承担，对检查合格的设备方可投入使用。

七、保洁服务人员工作时间



1、保洁人员上班时间为夏令时 8:30-17:00；冬令时 8:30-16:30，午休期间保证有保洁人员打扫卫生。

2、节假日、休息日保洁人员不得少于 2 人。

八、保洁服务人员工作制度：

保洁人员工作制度：

1、如甲方需要，乙方需在保洁区域进行随时性保洁，服务时间依据甲方需要双方另行书面商定。

2、乙方员工要做到统一着装，佩带工作标志，无异形发型，无传染病（需提供健康证明），衣着整洁，举止文明，身体健康，吃苦耐劳，尽职尽责。

3、上班不迟到不早退，不擅离职守。

4、维护甲方声誉，遇有紧急特殊情况，要及时报告甲方，不影响甲方正常工作。

5、工作时间不得做与工作无关的事情，工作时间不得在非责任区徘徊走动。

6、建立检查制度，保洁员自查——班组长检查——管理人员重点抽查。

7、对在规定范围之内外的特殊要求乙方要积极配合解决。

九、庭院清雪服务人员工作制度：

1、乙方对甲方办公楼庭院进行冬季清雪工作。

2、严格执行小雪、中雪当天完成任务，大雪 2 天完成任务，暴雪 3 天完成任务。

3、清扫完的道路路面要达到无积雪、无冰块。

4、乙方按约定提供清雪车，道路积雪清扫应使用人力和机器相结合清扫（清雪工具由乙方提供），严禁在道路上抛洒盐、融雪剂等化学物品以防损坏路面。

十、甲、乙双方的权利与义务：

（一）、甲方的权利与义务

1、甲方有权指派专人定期不定期按照卫生保洁标准进行检查，如发现卫生不符合甲方要求，先以口头形式通知乙方管理人员，立即整改，若不及时整改，再以书面形式通知乙方，经双方书面确认后，确属乙方员工工作失误，甲方有权扣除其本合同约定的当次付款的 1%。

2、保洁用具及用品由甲方自行备足，乙方有权对甲方提供的保洁用具及用品进行验收，对于验收不合格的甲方应及时更换。

3、甲方有权对乙方的保洁工作进行监督、检查，对不符合要求标准的保洁工作环节或部位提出书面整改意见。对不符合条件的乙方员工，可书面要求乙方及时更换。

4、乙方在工作时限内未按细则要求完成工作的，年内在区以上（包括区）卫生管理部门检查中如有一次不合格或受到经济处罚时，属于乙方责任的，甲方有权单方终止合同，对已完成的工作量进行相应支付，乙方应赔偿甲方合同总额的5%作为违约金。

5、保洁人员应服从甲方的管理和指挥，遵守甲方各项管理制度。

6、甲方为乙方无偿提供用水、用电，并及时对供水、排水、排污管道进行修理。因甲方无法为乙方提供必要的劳动条件，造成乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则，产生任何损失和责任，应由甲方自行承担，但属于乙方物业服务范围内的原因导致乙方未能完成保洁任务或合同约定的工作细则的除外。

7、甲方为乙方提供简单的办公、存放清洁工具的房屋。

（二）、乙方的权利与义务

1、乙方负责保洁人员的聘用、培训、管理。投入员工人数应达到甲方对员工人数的最低要求，如保洁员工的数量不足以适应甲方保洁工作量的要求，则乙方应当按照甲方的要求及时增加保洁员工的数量。保洁人员必须身体健康、仪容端正、品德良好，无违法犯罪记录。对关键岗位人员（如涉密等岗位）乙方要完全服从甲方的决定并签署相关保密协议。因乙方员工给甲方造成的损失，由乙方负责。

2、根据甲方卫生管理细则，制定保洁工作程序、标准及相应的保洁工作管理条例并定期征求甲方对保洁工作的意见和建议，对存在的问题及时处理。

3、乙方可根据自身的工作特点自行安排工作程序，但工作时间必须与长春市公安干部学校要求的时间相符合，不得耽误甲方工作与安排。

4、乙方人员在工作时，如对甲方财物造成损坏的或文件丢失的，乙方要负法律责任并进行赔偿。

5、为甲方提供服务的乙方员工应自觉遵守甲方单位的管理制度，服从统一领导。乙方应保证选派作风正派，责任心强，身体健康，没有犯罪记录，男性员工年龄在18周岁以上60周岁以下，女性员工年龄在18周岁以上55周岁以下的到甲方单位工作。

6、乙方应保证所聘用的员工符合劳动合同法及其相关法律规定，因乙方违法聘用员工所产生的任何纠纷均与甲方无关，乙方与其内部员工之间的纠纷不得影响本合同的履行，如给本合同的履行造成不利影响的，甲方有权单方解除合同，由上述原因导致的损失全部由乙方承担，并且乙方须承担违约责任，赔偿甲方损失。如损失无法准确计算的赔偿标准为合同总金额的5%。

7、乙方负责保洁工作人员的培训,保洁工作人员制服款式由甲方提供,费用由甲方承担统一着装上岗、佩戴工牌。

8、甲方负责提供保洁人员工作期间的午餐(工作餐)。

9、根据工作需要,或因情况更换保洁员工,乙方应提前通知甲方。

10、乙方有权制定独立的管理与运作体系,但不得与甲方的保洁工作细则和相关管理规定相冲突。

11、所有保洁人员每月5号支付上月工资。

12、如发现乙方员工不符合条件或因其他因素无法正常工作时,乙方应及时更换符合要求的人员进行代替,不允许空岗。

十一、责任事故的划分:

1、乙方员工在甲方工作期间所发生的一切人身意外伤害及各类事故,全部责任应由乙方自行承担,甲方不承担任何责任。

2、由于乙方员工在工作中疏忽,造成甲方单位出现火灾、水灾等责任事故,乙方应承担全部责任并赔偿因此给甲方造成的损失。

3、由于乙方员工的责任,在工作中造成甲方公私财物被盗时,全部损失应由乙方负责赔偿。

十二、违约责任:

1、甲、乙双方应严格履行合同,如乙方未按合同内容提供服务或履行合同有瑕疵未达到甲方要求的,经甲方提出整改意见后,整改一周仍达不到甲方要求的,甲方有权单方终止合同。甲方单方终止合同时,乙方无权主张未付合同款项,同时需向甲方支付合同总金额5%的违约金。

2、甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同,否则违约方向守约方支付违约金合同总金额的5%。

3、乙方提供的信息若有虚假或不实,包括在订立合同的过程中所提供的资料或证明文件,甲方可单方解除合同并向乙方索要合同总价款5%的违约金。

4、没有甲方事先书面同意,乙方不得将其承担的保洁项目委托给第三方,或与第三方合作共同实施,不得将与甲方有关的合同或任何合同条文、资料等内容及价格提供给与履行合同无关的任何第三方。一经发现甲方有权解除合同,乙方应赔偿甲方合同价款总额的5%作为违约金,并赔偿甲方因此造成的实际损失。

5、甲方在不定期检查中,发现以下严重不合格项情况之一,甲方每次有权扣除其本合同约定的当次付款的1%。(不定期检查不计入周检结果中):

- (1) 在同一周的检查中,发现经指出为错误作业的,重复出现一次;
- (2) 在同一周的检查中,作业垃圾超过12小时未清理;
- (3) 在规定的整改时间内未完成整改项目(因不可抗力原因而无法完成的除外);
- (4) 员工离岗时间超过半小时或当值时间内发生与工作明显无关的行为;
- (5) 其他有违职业操守或甲方意见较大,经查证属实的行为或结果等。

(6) 如乙方服务质量下降,甲方以书面形式通知后仍未改善,甲方有权雇佣任何所需人员进行上述改善,而所需一切费用则从合同款中扣除。(不可抗力原因除外)。

6、因下列情形之一发生的,甲方有权单方解除合同并要求乙方做出相应赔偿。

(1) 乙方严重违反合同约定,影响环境、降低服务质量、服务质量难以为继或导致甲方其他方面的严重损害,经甲方书面警告仍无效果的;

(2) 在国家、省、市、区等各级检查和创优等质量评比过程中,未能达标的;

(3) 乙方将本合同权利义务分包或变相转包的。

十三、其它事项:

1、如遇国家政策调整及不可抗拒的因素导致乙方用工成本增加双方根据吉林省出台的有关文件进行协商解决。

2、双方因履行本合同而发生的争议,应协商解决,协商不成的,任何一方均可向长春市朝阳区人民法院提请诉讼,如发生诉讼产生律师费用由败诉方承担。

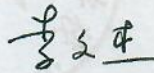
3、本合同未尽事宜双方协商解决。本合同一式肆份,甲乙双方各执贰份,具有同等的法律效力。

4、本合同自双方签字并盖章之日起发生法律效力。

甲方:(公章)

乙方:(公章)

法定代表人:



法定代表人:



2023年10月11日

年 月 日



（二）家安物业服务体系

家安物业管理机制

管理机制：

各类物业服务项目在项目经理直接领导下开展工作，重要文件和报告，如工作计划、采购计划、经费预算、项目工作报告等须经项目经理审核批准后实施，项目接受甲方及物业公司双方监督、实时领导及管控。

责任机制：

为保障公司安全运营及各项工作顺利开展，项目负责人为项目管理第一责任人，负责项目对接及内部管理工作，公司内部实施部门负责人责任制及分级管理机制，部门负责人向项目经理汇报各项工作完成情况，保障部门工作高效完成，各级员工依据工作职责、服务要求、工作手册层层落实，确保工作标准完成。

督导机制：

为有效管理、监督各部门工作，项目内各部门进行自检，项目每月在负责人领导下进行月检，公司领导对项目以季度为单位进行监督检查，接受甲方考核；项目每周召开工作例会，各部门主管向经理汇报工作进展及存在问题，研究解决办法。

财务机制：

严格按照公司财务管理制度执行，项目负责编制项目经费预算及分配方案，审核后按预算执行费用支出。

家安物业管理制度：

内部管理

每年公司进行两次全面内审工作，查验各业务流程执行情况，验证现行质量管理体系是否符合体系策划的安排，是否符合公司所建立并运行的质量管理体系的要求，证实质量管理体系有效实施和保持，不合格项的纠正与预防并进行验证。同时根据内审结果，对不适用流程及文件进行修订，保证运行制度的适用性。各专业模块，根据文件实际使用情况提供修订意见，简化工作流程，保证各项管理规章的实用性。

公司各项规章制度完整，建立了一级考核、二级考核、季度考核的绩效机制，以品质检查督导的监督机制，平等、开放、透明的沟通机制健，管理模式扁平化，人员操作专业化，工作流程顺畅的强效执行机制，全面确保公司运营及服务标准

提供。

人员管理：

公司制定《员工手册》规范了公司各项管理规章，明确规定了员工享有权利及应履行义务，各项工作约定符合劳动法要求，新员工入职公司集中进行《员工手册》学习，清晰了解公司各项管理规章，并签订《承诺书》，明确管理制度要求，同时公司依据《员工手册》内相关规定，对员工进行管理，保证各项规章制度的执行。

四、服务的主要内容及要求

(一) 工作要求

- 1、提供全天候的公共秩序维护服务和安全防范服务。
- 2、提供规范的环境保洁服务，为招标人提供整洁、卫生、安全、美观的环境，办公楼玻璃每年春季清洁。
- 3、提供办公家具搬运、设备设施搬运等其他服务性工作。
- 4、负责会议布置、服务及来人来访的摆台、接待服务；
- 5、提供绿植养护服务，保持区域整体的景观效果。
- 6、提供设施设备维护保养工作，确保公共设施设备的正常运行。
- 7、提供采购人食堂食材加工及制作，保障每日早餐 100 人次，午餐 260 人次，晚餐 100 人次及临时客餐的供应。

(二) 培训要求

供应商应对拟派出的人员资格要进行严格审查把关，加强对所派出的人员管理和教育，要求每个月至少培训一次。

(三) 服装要求

供应商应对拟派出的人员要统一服装（工作服由供应商自行解决），人员在岗位时要仪表端庄，文明爱岗，遵纪守法，并杜绝与他人发生冲突。严格执行单位各项规章制度，不得泄露单位和个人秘密。所聘用的人员有吃苦耐劳的精神和高度责任感，受过专门的岗前培训（如安保等培训、文明用语培训、应急处置培训、疫情防控培训等），并向甲方提供培训影音材料存档。

(四) 考核要求

采购人例行对供应商提供本项目的服务进行出勤率及其投标文件承诺的服务方案实施情况的考核。供应商不按承诺的要求执行的，采购人有权追究其责任，如影响重大的，扣除相应对的服务费用并追究其法律责任。

(五) 投入人员数量及要求

1、人员配置及需求

长春市公安局二道区分局 2022 年物业维修维护项目，需聘请 32 名人员。

岗位	人数
项目经理	1
食堂服务人员	10
万能工（局机关）、高压电工	2
秩序维护	6
保洁	8

其中：

- 1) 项目经理 1 人
- 2) 食堂服务人员：厨师长 1 人、红案厨师 1 人、白案厨师 2 人、切配员 2 人、洗碗工 2 人、服务员 2 人，小计：10 人
- 3) 万能工 2 人（含 1 名高压电工）
- 4) 秩序维护 6 人
- 5) 保洁：公务保洁 1 人、室内保洁 6 人、室外保洁 1 人，小计：8 人
- 合计：27 人
- 6) 为 27 人依法缴纳社会保险等相关费用。

2、所需人员的具体要求如下：

1) 项目经理岗位职责：全面负责物业本项目的日常工作运作；负责各岗位员工的招聘及考核工作；负责本项目整体服务品质检查督导工作；负责与甲方对接，对于日常服务满意度结果进行工作调整 and 安排；负责草拟月度、季度及年度的预算及计划；做好夜间巡查，确保管理良好；加强内部管理及协调与其他部门的工作。任职要求：年龄在 35-47 周岁，大专及以上学历，具备 5 年以上相关管理工作经验，熟悉物业维修管理操作流程及相关法律、法规；具备较强的语言表达能力、协调与沟通能力；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

2) 食堂服务人员：负责一日三餐：早餐：6 个炆拌菜、2 种面食、粥、牛奶、豆浆（明档：煎蛋、香肠等）午餐：6 菜（2 荤菜、2 素菜、1 海鲜、1 凉菜）、1 汤（明档：麻辣烫等）；晚餐：4 菜（2 荤、2 素）、1 汤。

厨师长岗位职责：工作时间：早 6:00-17:00。组织和指挥厨房工作，监督食品制作，按规定的成本生产优质的产品。负责各类菜单的筹划和创新，负责产品规格和原料采购规格的审定工作。协调厨房各岗位工作以及厨房与其他部门之间的关系，根据厨师的业务能力和技术特长，决定各岗位的人员安排和工作调动。根据各岗位生产特点和餐厅运营状况，编制厨房工作时间表，检查下属对员工的考勤考核工作。督导厨房人员对设备、用具进行科学使用及管理。定

期听取厨房各岗位的工作汇报，及时处理运行工作中出现的问题。审定厨房各岗位的工作计划、培训计划、规章制度、岗位工作程序及其标准。负责菜品出品质量的检查、控制工作，亲自烹制高规格以及重要宾客的菜肴。主动征求民警对菜品质量和服务方面的意见，采取有效的改进措施。负责处理对菜品质量方面的投诉。负责召开厨房工作会议。巡视检查厨房各岗位出勤、班次安排及工作职责的执行情况，检查厨房用具及设备设施的清洁、安全及完好状况，检查厨房食品及其环境的清洁卫生状况，检查贮存原料及食品的质量和数量，发现问题及时解决。根据餐饮需求及食品原料的季节性特点，计划组织菜肴的生产工作，不断更新和丰富菜肴品种。任职要求：年龄在35-55周岁，有厨师相关经验；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

厨师岗位职责：工作时间：早6:00-15:00，每月8天夜班。负责主持民警食堂的全面工作。负责食材采购的质量检验、出入库管理。负责饭菜质量的检查、控制工作，负责烹制高规格菜肴，保证按规定时间开餐。负责编制每周菜谱。食材选用搭配适当，营养合理，以应季食材为主、兼顾高血脂、高血压、高血糖等人群制定科学、养生、美味的菜品。负责食堂整体卫生管理。负责食堂水、电、气等安全管理。人员应急调配精通本职业务，负责菜谱落实，调整食品搭配。及时按菜谱烹制菜肴，保证出品符合菜肴应有的风味。负责所用炉灶等设备的清洁保养工作。负责食堂产品安全、留样、送检等工作，对食品安全负全部责任。任职要求：年龄在35-55周岁，有厨师相关经验；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

白案厨师岗位职责：工作时间：早6:00-15:00，每月8天夜班。负责面食原料的领用和加工工作。按规定制作各式面食、西点，保证及时出品。负责开餐前的准备工作，保证出品及时准确，负责餐后用具整理、原料保管、设备清洁等收尾工作。任职要求：年龄在35-55周岁，有厨师相关经验；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

切配员岗位职责：工作时间：早6:00-15:00，每月8天夜班。按照行政主厨的当日工作安排，了解就餐人数情况和菜单，负责备齐加工原料。根据厨房要求，分别对蔬菜进行摘、削、洗粗加工。无老叶、老根、老皮、及筋络不能使用部分去掉。修削整齐、无泥沙、虫卵等污物。各种原料单独放置，没有串味等污染。切配时要精力集中，使用机械及切、剁、砍、绞时应注意安全操作。切配工作完成后，要及时将水池、地面、墙壁、机械、案板、盛菜用具洗净，摆放整齐。负责食堂肉类开生、蹬皮、去骨、扒油工作，做到物尽其用，整齐归类。保证食堂的生产需要，丝、块、丁均匀，细致，符合烹调要求。讲究卫生，开生前要洗净肉，开生后要清洗干净场地、案板、刀具、机械设备。负责保养开生间的各类机械设备工作，保证正常工作运转。任职要求：年龄在35-55周岁；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

洗碗工岗位职责：工作时间：早6:00-15:00，每月8天夜班。着装整洁进入洗碗间。检查餐具架是否规范、整齐，垃圾桶是否放在规定位置，工作现场是否干净。检查水池、热水器、隔渣网、水龙头是否清洁正常按照“一刷、二洗、三清、四消毒、五保洁”的操作程序操作，确保餐具洗涤清洁。清洗清洁后的餐具及时分类定点存放，方便取用。餐具洗清完毕后，关闭热水器开关、电源开关

和水龙头。将餐具柜、地面、下水道、水池清洗干净。任职要求：年龄在 35-55 周岁；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

服务员岗位职责：工作时间：早 6:00-15:00，每月 8 天夜班。整体：整齐清洁，自然，大方得体，精神奕奕，充满活力头发：头发整齐、清洁，不可染色，不得披头散发。短发前不及眉，旁不及耳，后不及衣领，长发刘海不过眉，过肩要扎起（使用公司统一发夹，用发网网住，夹于脑后），不得使用夸张耀眼的发夹。耳饰：只可戴小耳环（无坠），颜色清淡。面貌：精神饱满，表情自然，不带个人情绪，面着淡妆，不用有浓烈气味的化妆品，不可用颜色夸张的口红、眼影、唇线：口红脱落，要及时补装。手：不留长指甲，指甲长度以不超过手指头为标准，不准涂有色指甲油，经常保持清洁，除手表外，不允许佩戴任何手饰。衣服：合身、烫平、清洁、无油污，员工牌配戴于左胸，长衣袖、裤管不能卷起，夏装衬衣下摆须扎进裙内，佩戴项链，饰物不得露出制服外。围兜：清洁无油污，无破损，烫直，系于腰间。任职要求：年龄在 20-30 周岁；具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

3) 万能工（局机关）、高压电工：工作时间：早 8 时-晚 5 时（午休一小时）注：节假日休息日可自行调串，但必须保证物业相关工作的正常进行。岗位职责：房屋主体、院内道路及门窗等附属设施设备的日常小修维护。对水、电、暖线路及电梯等配套设施设备的日常管理和维修保养，保证办公楼内供电、供水、供暖、排水设备的正常运行，对运转设备定期注油、养护、测流。对设施设备定期巡查，做好巡查记录，在保修期内发生维修及时与厂家或甲方沟通，保证设施设备正常运行。设施设备保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，入冬前应做好保暖防寒。电工要持证上岗，要具备必要的电工理论知识和实际操作经验，熟知安全操作规程，确保供电运行正常。院内及办公楼内办公室、会议室、公共区域照明出现故障时，应及时领取维修材料并进行维修或更换。要熟知办公楼内重要给排水、供暖阀门的所在位置及所管区域管道走向，以备应急。对供水龙头、供暖排气阀、排水口下水线等必须经常巡检，发现问题及时维修，有效杜绝滴、漏、跑、冒等情况的发生需对本项目设施设备设立明显标识及维修养护巡查记录。任职要求：年龄在 35-55 周岁男性。教育程度：电子类、空调制冷、机电、给排水工程等相关科目或相关专业，并具备相关专业上岗操作证书；具备较高纪律性、责任心、执行能力，服从安排；灵活勤奋、责任感强、身体健康、无前科劣迹。

4) 秩序维护：工作时间：全年全天在岗在位。三班倒，上 24 小时，休 48 小时。岗位职责：外来人员出入管理：对来访人员必须做好接待、登记、管理工作。物品出入管理：对搬离办公楼的物品进行检查，并根据放行制度放行。安全、监控室的管理：做好楼内外的巡查：确保监控系统 24 小时开通：全面了解和严密监视大楼监控路线的安全状况：制定消防应急预案，对全体物业管理人员进行消防知识培训。室外停车场的管理：保证停车场环境卫生良好：负责对车辆及时、有效的指挥、疏导，确保道路畅通；对非停车区域进行管理。夜晚对办公楼安全的检查和管理，负责与甲方值班人员沟通，保证办公楼“四防”安全和人员出入的管理。疫情防控措施：外来人员必须进行测温、查看并扫描行程码、吉祥码，必要时外来人员逐人进行核酸检测盒检测。任职要求：年龄在 25-35 周岁。具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

5) 保洁服务：工作时间：早 8 时-晚 5 时（午休一小时）注：节假日休息日可自行调串，但必须保证物业相关工作的正常进行。

公务保洁岗位职责：负责相关领导办公室保洁工作：报刊杂志信件代收工作：会议室卫生清洁及会议准备工作。任职要求：年龄在 25-40 周岁。具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。室内保洁岗位职责：上班前打扫一遍楼内公共卫生，做到无痰迹、污迹、水迹：大厅、走廊、灯具开关、门框、垃圾箱、楼梯扶手、各楼通道、会议室、领导办公室、电梯内无尘土、脚印、杂物。平时一小时至少巡回保洁一次。大厅、走廊、楼梯间地面、墙面随脏随擦。走廊玻璃、橱顶墙面及棚顶灯具每半年清擦一次，做到无尘、无蜘蛛网。墙壁、地脚线、消防用具每周清洁二次。各类标识牌，2 米以下每天清洁一次，2 米以上每半月清洁一次。门厅示意见牌及其他摆挂物品，走廊灯具，做到无积尘、无污渍。走廊内摆放物品、花盆等每天清擦一次，做到无尘土、无污渍，花盆内无杂物。任职要求：年龄在 25-55 周岁。具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

室外保洁岗位职责：目视地面无明显垃圾杂物、烟蒂、污渍、痰渍、积水、泥沙，路面清洁，路基平整。垃圾箱、果皮箱内垃圾不溢出，保持清洁，确保每日清倒一次。地面临时出现垃圾时，滞留时间不得超过 1 小时。照明灯：2.5 米以下每半月清擦一次，2.5 米以上 4 米以下每季度清擦一次。排水沟无堵塞、无漂浮物、无臭味。指示牌、标示牌、消防栓、防火门等公共设施无积尘。雨后及时清扫积水，出现大量积水时需在 12 小时内清扫干净出入口台阶每月至少冲刷一次，冬季台阶、停车场、主干道积雪应及时清扫。垃圾按指定地点存放，存放地做好消杀工作。定期投放鼠药、蟑螂药，喷洒消杀药剂。任职要求：年龄在 40-55 周岁。具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业；身体健康，无前科劣迹。项目所在地常住人口。

6) 物业维修维护服务保障方式

甲方负责提供：办公用房、维修工作间、配置简单办公桌、椅、床、更衣柜、材料存放柜、货架、工具箱、就餐食堂（物业维修人员用餐费用由个人承担）等；提供全部维修材料；维修维护过程所必备的工作条件；维修维护过程中的服务态度、维修进度、质量监管、物业维修维护招录人员审核；聘请的第三方服务单位审核。

乙方负责提供：负责相关维修人员的招录、培训、组织、管理、安全教育及人员储备；维修人员的工作服、劳保防护用品等；全部维修设备及维修工具；运输维修人员及设备的交通工具、维修使用的吊车、挖掘机、疏通车、升降机、脚手架等专用车辆及维修设备；报修电话的接听、登记、派工等工作；维修使用材料申领、登记、签字等。

项目	单位	数量	备注
电梯维护	台	1	8 层（含）以下； 局机关 1 台
电梯检测	次	2	按照技术监督局的要求，每年应需检测 9 层以上
电梯限速器检测	次	8	按照技术监督局的要求，每 2 年应需检测电梯限速器检验

二次水箱清洗	个	1	局机关 1 个 390 m ² , 2 次/年
水质检测	次	4	按卫生部门要求每季度检测 1 次
真空开关送电	次	4	10 千伏真空开关送电

维修用大型设备及工具要求明细

项目	备注
吊车、挖掘机	各办公地点节日装饰（挂灯笼），办公楼外墙石材、玻璃幕、雨水漏、雨檐、女儿墙、空调外挂机等高空作业维修需使用吊车。上下水、供暖等隐蔽管网破路挖掘维修等，合计全年 10 个台班以上。
专用管道疏通车	局机关、办公楼等污水井、下水井及管道，遇有严重堵塞，需用专用管道疏通车进行疏通，每个地点每年至少需疏通 2 次。
其他专业维修大型设备	随时提供使用
维修工具	包括维修时所需要的工具
夏装、春秋装、冬装	每人三样服装（夏装 2 套、春秋装、冬装各 1 套）
手套	每人每月 5 副以上
运输人员、工具、材料车	一台

