

合同编号：ESZCZQS-C-F-250249.1B2-HT-2500827

政府采购服务类合同

甲方： 准格尔旗同仁学校

地址： 内蒙古鄂尔多斯市准格尔旗薛家湾镇

乙方： 凯越弘丰实业集团有限公司

地址： 内蒙古呼和浩特市清水河县

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及同仁学校食堂经营劳务派遣服务采购项目150622-CGXM-2025-04390的中标（成交）结果、招标（磋商、谈判）文件、投标（响应）文件等文件的相关内容，经平等自愿协商一致，就如下合同条款达成一致意见。甲乙双方2025年8月25日签订了《物业管理服务采购合同》补充协议（以下简称“物业补充协议”），本合同中价款包含《物业补充协议》价款和本次服务的价款。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据招标（磋商、谈判）文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务、货物（如有）内容如下：学校食堂劳务派遣服务。

(二) 服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,详情见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限: 2025年11月20日-2026年1月31日,
服务期满, 甲方可要求乙方延续提供1-2个月的服务, 费用
标准按照原合同规定执行, 乙方应予保证。

(二) 服务成果的交付时间和交付要求(如有): 无

(三) 服务地点: 准格尔旗同仁学校食堂

(四) 乙方代表及联系电话: 石宝平, 电话号:
0477-2226000。

(五) 甲方代表及联系电话: 乔冠勋15704977277

注: 服务成果分阶段交付的, 应分别列明各阶段的交付时间、交付内容, 并明确每一阶段的验收标准和时间节点。逾期交付的, 甲方有权单方解除合同并追究乙方损失。

三、乙方提供服务成果的质量

(一) 乙方提供的服务应同时满足:

1. 符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;
2. 符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;
3. 符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。
4. 符合合同附件服务清单内的人员岗位职责与食品安全制度。

上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。甲方有权依据自身需求和标准对服务成果进行最终验收，并有权拒绝不符合要求的服务成果。甲方对服务成果的验收标准和解释权应以甲方书面意见为准。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标（磋商、谈判）文件的相关要求、投标（响应）文件及乙方承诺、声明或保证，向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求，并符合甲方招标（磋商、谈判）文件的要求、乙方在投标（响应）文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督，当乙方服务质量、服务内容不符合合同附件约定时，甲方有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的服务的前提下，本合同总金额为 1280000 元（含税价）（小写） 壹佰贰拾捌万元整（大写），为固定总价，该价款包含2025年8月29日甲乙双方签订的《物业补充协议》的价款和本次服务的价

款，包含乙方为完成服务所需的所有成本、税费及风险费用，不因市场变化等因素调整。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：

本项目分为三次付款。第一次为支付《物业补充协议》的价款，签订合同后支付656208元。

第二次在本年度末绩效考核后付款，绩效考核满勤后支付157586元。

第三次在服务期满后付款，绩效考核满勤后支付466206元。

（二）付款条件：甲方出具书面验收合格文件且乙方开具全额增值税发票后十五个工作日内甲方付款。乙方未按时开具发票，甲方有权拒绝付款并不予承担迟延付款的违约金。

（三）乙方账户信息

乙方名称：凯越弘丰实业集团有限公司

开户银行：中国建设银行股份有限公司准格尔分行营业室

银行账号：15001886640052508895

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分，均不存在侵犯第三方知识产权的情形，其服务成果的所有权由甲方享有。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额 的日万分之五承担违约责任。延期达到 三十 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果或者逾期完成整改的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的 日万分之五承担违约责任。逾期达到 三十 日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应服务款项，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求，或其服务成果存在侵权行为的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 3 %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额 5 %的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在30天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

(一) 提交 \ 仲裁委员会仲裁。

(二) 向准格尔旗人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式三份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

1. 服务清单（双方应盖章确认）
2. 乙方出具的报价单（函）
3. 中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
4. 甲方招标（磋商、谈判）文件

5. 乙方投标（响应）文件

6. 甲乙双方商定的其他文件

当附件内容与主合同条款冲突时，以招标文件、投标文件、主合同条款的先后顺序解释。

十四、双方约定的其他事宜。

—乙方承诺其服务团队保持不低于投标时承诺的专业资质水平，每缺少1名符合资质人员，按每人月服务费2倍计付违约金。

乙方承诺其投标文件中的项目团队核心成员未经甲方书面同意不得更换，否则视为根本违约。

乙方应建立专门服务档案，完整保存项目实施全过程资料，保存期不少于十年。

乙方及其关联企业三年内存在政府采购违法记录的，甲方有权单方终止合同。

乙方应签订保密承诺书，项目终止后五年内不得披露任何涉密信息。

甲方对合同条款享有最终解释权，乙方不得以理解歧义为由主张权利。

甲方保留将乙方违约信息纳入政府采购信用评价系统的权利。

服务成果交付后三年内，乙方需无条件配合甲方进行补充完善，且不得主张任何费用。

通知送达条款：双方确认本合同载明的地址为有效送达地址，变更地址应提前5个工作日书面通知，否则承担送达不

能的法律后果。甲方代表、乙方代表预留的电话、电子邮箱、微信号均为有效的送达方式。

十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）



甲方法定代表人或负责人：（签字）



赵永忠

签订日期：2025 年 11 月 20 日

乙方名称：（章）



乙方法定代表人或负责人：（签字）



石平

签订日期：2025 年 11 月 20 日

附件服务清单：

一、项目概况

准格尔旗同仁学校现有就餐学生1650名，就餐职工180人。本项目拟派遣劳务服务人员49人，供应商按照采购人工作需要派遣劳务人员，在派遣有效期内增加、更换、辞退被派遣人员时以实际人员数量为准。

二、服务方式

学校委托有能力供应商提供学校食堂餐饮服务人员，学校负责对供应商进行日常管理和监督，不改变学校食堂的经营主体。学校负责日常监督检查，同时负责提供场所、餐厅设备（根据需要供应商可自行添置、所添置设备所有权归供应商）、水电气暖配套设施；供应商负责提供餐饮制作服务相关人员，包括加工制作及打餐等服务。

学校授权供应商管理使用食堂的设备和资产，供应商必须严格遵守学校食堂管理的规定，不得从事与学校餐饮服务无关的业务。

供应商负责提供所有餐饮工作人员及管理人员，所雇用人员工资以及保险由供应商承担，国家规定劳务派遣人员的其他费用均由供应商负担。供应商雇佣人员和供应商的一切劳务纠纷均由供应商自行负责解决。

三、人员要求

拟配备人数要求：食堂经理1人、厨师长1人、厨师5人、面案10人、配菜及帮厨17人、洗碗及保洁15人，共计49人。

人员资格要求：

派遣人员服从采购人管理；

派遣人员年龄女性不超过50周岁，男性不超过60周岁；

派遣人员须具有标注中的职业上岗证（其中食堂经理1人需持有餐饮行业职业经理人证书并提供证书扫描件；厨师长1人持有本职业高级职业资格证书（中式烹调师三级及以上）并提供证书扫描件；拟派服务人员厨师中至少2人持有本职业中级职业资格证书（中式烹调师四级及以上）并提供证书扫描件；拟派服务人员面案中至少3人持有本职业中级职业资格证书（中式面点师四级及以上）并提供证书扫描件，其余人员需在响应文件中提供人员清单（格式自拟）。

注：中标供应商须在签订合同前提交所有人员有效的健康证及身份证原件供核查，如无法提供则按合同履行违约处理。

3、配置要求：

以上人员为基本人员配置要求。供应商在不改变采购人要求的基本人员配置数量、岗位的前提下，可根据岗位需求自行合理分配，岗位配置包含但不限于上述岗位。

注：为保证服务质量，所有服务人员必须定岗，服务过程中确保人员稳定，把控人员流失。

其他要求：

上岗要求劳务派遣人员有下列情形之一的，不予录用：

曾受过刑事处罚或治安处罚以及纪律处分的；涉嫌违法违纪正在接受审查尚未得出结论的；违反社会公德、职业道

德、造成不良影响的；法律、法规规定不得应聘到用工单位的其他情形。

注：中标供应商须在签订合同后30天内提供所有劳务派遣人员的无犯罪证明，如无法提供则按合同履行违约处理。

四、人员岗位职责

1、食堂经理岗位职责：(1)协助餐厅管理员管理工作，督导前厅、后厨、洗衣房的全面工作。使各岗位进行高质量的工作。(2)协助制定各岗位培训计划并督导各岗位培训工作。(3)负责检查员工仪容仪表和执行规章制度的情况，并按奖惩制度惩罚。(4)负责所辖范围内的安全管理工作，向宾客提供安全的就餐环境。(5)负责外来宾客的订餐、宾客在本单位的用餐、服务人员的合理利用。(6)负责广泛征集宾客对餐厅菜品的意见和建议，合理处理宾客意见。与厨师交流宾客的意见和建议。使餐厅的菜品不断的更新。(7)负责餐厅用餐的账目工作。(8)按时参加上级组织的各项会议，并通过会议向下属传达和布置工作任务，确保传达畅通和逐级落实。

2、厨师长岗位职责：(1)全面负责后厨的组织指挥和烹调工作。(2)对餐厅的食品质量和食品供应负有直接责任，并负责与餐厅各环节的协调沟通。(3)对厨房员工提高烹饪技术、规范工作流程等富有督导培训责任，有计划、有步骤的抓好下属员工培训，不断提高工作能力和水平。(4)负责厨房工作的策划与实施，统筹安排好职工用餐、接待用餐的

菜品安排、制作。(5)根据职工用餐、接待用餐等菜谱及其生产状况，提前与采购员提单下达每天所需食品原料、品种、规格、数量等计划。(6)每天与餐厅经理互通情况，听取餐厅各方面意见和建议。(7)合理使用各种原料，减少浪费以控制成本。(8)根据季节变化，与各厨师一起研究当季特色菜品。(9)督导员工做好厨房卫生工作，保证环境的整洁。(10)完成领导交办的其他工作任务。

3、厨师岗位职责：(1)在厨师长的指挥下，负责对各种食品加工制作，保证食品质量。(2)遵守作息时间，准时开餐，不擅离职守，不脱岗、串岗。(3)服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保质保鲜。(4)遵守安全操作规程，正确使用操作工具，合理使用原材料，节约用水、电、煤、气等用料。(5)严格遵守食堂的规章制度，搞好食堂卫生，防止食物中毒。(6)上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另搞标准开小灶。(7)自觉遵守食品的各项规章制度，努力钻研业务，提高烹饪技术。(8)服从厨师长调动，维护好厨房灶具设备，协助各环节做好开餐准备工作。

4、面案岗位职责：(1)负责蒸煮加工各种面食、面点及各种未制成品。(2)负责餐厅日常所需所有面食的加工制作。(3)保管好各种备用原料，保证原料质量，按要求存放指定地点。(4)严格执行相关法律法规，把好食品卫生关，确保出品的质量卫生。(5)餐前准备工作按时完成，本区域卫生

要处理到位，严格控制成品。(6)正确熟练操作面点间设备设施，维护机械设施。(7)完成领导交办的其他工作任务。

5、配菜及帮厨岗位职责：

配菜：(1)负责工作区域卫生，厨具保持清洁光亮，定期消毒，使用时生熟分开。(2)准备好凉菜所用的卤汁、小料，加工凉菜原料，准备好各式凉菜餐具，做好餐前准备工作。(3)根据标准菜单的要求，将各种凉菜切装成盘。确保菜品质量及出菜速度，剩余的食品或原料妥善保存，不能用的及时处理。综合利用原材料，减少损耗、降低成本。(4)加强与餐厅服务人员的衔接，通报菜品沽清情况。(5)供餐结束后，再次清扫工作区域卫生，清洗各种用具。用具摆放在指定位置，用紫外线灯对凉菜间进行消毒处理。(6)负责所用厨具、设备的维护保养。(7)根据餐厅菜单调整计划安排，开发新菜品。(8)及时关闭门、窗、灯、煤气、水龙头，接受检查后，方可离岗。(9)完成领导交办的其他工作任务。

帮厨：(1)严格按照相关法律法规要求进行食品加工，保证食品加工过程的卫生安全。(2)粗加工人员加工前要严格检查原材料的卫生和质量；加工时要按照操作堆积做到精细化；加工后的食品要用洁净的专用容器盛装并加盖，放置待用。(3)加工原料必须严格按照操作程序进行，符合卫生要求和烹调要求，使菜肴达到规定要求。(4)原材料采购回来后，搬运到粗加工间或相应存放点，然后分类上架、摆放整齐，根据原材料的特性，采取相应措施存放。(5)所有器具使用前后必须洗净、消毒、分类定位整齐放置。(6)每天不定时

对本岗位进行卫生打扫，操作台上下做到无明显水珠，每周大扫除一次，彻底清除卫生死角。(7)正确、熟练操作粗加工间设备设施，维护好设备设施。(8)操作过程中掉到地上的生食品应反复清洗，确认无安全隐患后再用。(9)经过粗加工的原材料和废弃物要分开堆放，杂物及时清理进入垃圾堆放点。(10)加工时的废弃物应及时清理并置于污物桶内，并将污物桶加盖。(11)完成领导交办的其他工作任务。

洗碗及保洁：

洗碗：(1)按操作规程进行餐具洗涤，做到一洗，二刷，三冲，四消毒，五检查，六摆放。(2)熟悉操作规范、工作标准和服务要求，熟悉各种消毒剂的使用，掌握各种用具、餐具的清洁卫生操作。(3)清洗时保持接稳，倒渣，分类，渗泡，轻拿，轻洗，轻推，保证不损坏餐具器皿，了解厨具的性质，责任心强，动作敏捷利落。(4)保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水，餐具摆放齐整无歪斜，器皿分类无混杂，垃圾桶加盖无异味，水台洁净无死角。(5)领取必要的清洁用品，按时开启洗碗机进行预热，作好洗涤前的各项准备工作。(6)负责洗刷间各类设备、用具、用品的使用及做好保管工作。(7)认真清理洗刷间、下水道，保证水池无污物、油腻、茶垢、无异味。(8)按时上班，按规定着装，搞好个人卫生，确保符合食堂员工个人卫生标准(9)完成领导交办的其他工作任务。

保洁：(1)树立服务意识，了解餐饮各项法规制度和本单位各项规章制度，爱岗敬业，高标准高质量的完成本职工作。(2)按岗位职责分工，严格执行工作程序、卫生要求，做到遵守纪律，服从分配，团结一致，密切协作。(3)提前上岗，做好餐前准备，做到不迟到、不早退、不无故离岗。(4)端正工作态度，注意仪容仪表。服务热情、礼貌待人、注意文明用语。(5)做好公务接待工作，注重服务质量，营造舒适环境。在接待过程中，妥善安排客人就坐，注意就餐情况，及时更换餐具、烟缸、及时清理桌面，摆上干净的餐具。如客人有意见及时向餐厅经理反应情况并与后厨沟通。(6)工作期间不得大声喧哗，不得谈论与工作无关的话题，不得与就餐人员发生争吵，遇到问题找管理人员解决。严禁相互猜疑，相互拆台，做到互相帮助，和谐相处。(7)必须持健康证上岗，讲究卫生，上班前必须更换工作衣帽，工作鞋、衣帽统一整洁；男工作人员做到无长头发、无长指甲、无长胡须；女工作人员无染指甲、无长指甲、无浓妆，工作期间不得佩戴首饰。(8)在工作中要树立节能降耗意识，要爱惜餐厅用具、设备，做到节约用水、用电等。下班时必须检查好灯、门窗、排风、水电。(9)完成领导交办的其他工作任务。

五、建立健全各项食品安全制度，严格落实精细化管理举措

1、工作人员上岗，必须持健康证。

2、工作人员在工作期间一律统一着工作服，佩戴工作帽和

口罩，服务员、面点作业时需佩戴防护手套。

3、工作人员进入工作场地，遵守食堂管理制度。

4、工作人员个人卫生达标，男工作人员不得留长头发、大鬓角、长指甲和长胡须，严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整，女工作人员不得化浓妆，染指甲，戴手镯，工作期间要将头发盘起来，戴上炊事帽等，形象要符合员工管理规定。

5、工作人员微笑服务，注意服务态度，尊重师生及工作人员，注意服务话术，不冲撞其他人员，不与人发生口角。为职工、学生提供主动服务。

6、人员用餐结束，保持餐桌干净；打餐台循环清洁，台面无食物洒落，保持表面干净。

7、工作人员打餐时应引导勤拿少取，对浪费行为进行劝导。

8、刷卡服务保持服务人员无空岗发生。

9、入场进入更衣室更换厨师服，物品放置规定位置后上岗，个人物品禁止带入食堂。

10、入场前进行手消毒后进入工作间。

11、在工作期间，尽量不穿工作服随意穿梭食堂与宿舍现象。

12、实行退场检查，水、电关闭，挡鼠板放置规范，及时锁闭。

13、非食堂工作人员严禁进入食堂。（特殊情况除外）

14、蔬菜类食材接收上架，分类整齐摆放，腐烂变质不予接收。

15、肉类等分类、按重量分割，盒装好，冷冻存储。

16、食材领用时，要按量进行领用。17、食材进入必须遵守

流程，由规定入口进出。

18、遵循先进、先出、先用的原则，使用食材及原料。

19、粗加工间管理有明确责任人，原则上保持物品上架、分类。

20、对原料进行挑拣、整理、解冻、清洗、剔除不可食用部分，摘拣工作精细，品质达标。

21、接触食品的容器和工具不得接触不洁物。

22、食材原料清洗时，清洗品质达标。

23、设有带盖垃圾桶，做到及时清除垃圾。

24、切配间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。

25、菜品制作按菜谱进行制作，制作过程佐料使用，符合行业要求。

26、蔬菜、水果等食品原料应清洗处理干净后，方可传递进切配间。

27、菜刀、菜板、配菜盘等用具要符合食品安全要求，用后消毒、定位整齐摆放。

28、食品加工机械使用完毕后，应去除食物残渣，及时清洁。

29、切配过程中的垃圾及时清理至垃圾筒内。

30、烹饪完成后，工具放回工具架，卫生清理干净。

31、半成品间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。

32、切配后食材分类、上架规范摆放，以备使用。

33、保持盛菜容器、放置架表面卫生干净。

- 34、烹饪间管理有明确责任人，保持物品分类、上架规范放置。
- 35、烹饪工具定位、规范放置。
- 36、灶台表面干净，无杂物。
- 37、调味料分类、定位摆放规范，盛放容器表面卫生干净。
- 38、按需求准时烹饪菜品，菜品质量达标。
- 39、菜品制作时按流程作业，符合食品制作要求。
- 40、面点间管理有明确责任人，保持物品分类、设备定位放置。
- 41、面案表面干净，工具定位放置。
- 42、加工中注意食品安全，掉落的食材不能使用。
- 43、边作业边清理，应设有带盖垃圾桶，做到及时清除垃圾。
- 44、在餐前留样，留样用具要求专用，每餐留样前进行必须消毒。
- 45、食品留样要由专人负责管理，一日三餐每一样食品都必须要进行食品留样，并详细进行登记，每一种留样食品至少要保证在125克以上。
- 46、要在食品留样盒上标明留样标签，待凉后放入保鲜柜中进行保存，保留48小时。
- 47、食品留样保鲜柜必须专用，柜内不得放置其他物品。
- 48、留样盒、柜定期清理，保持卫生达标。
- 49、餐具、用具在清洗消毒过程中，必须做到“一刮、二洗、三冲、四消毒”流程。
- 50、餐具、用具消毒液配比符合标准。

- 51、餐具、用具用清水冲洗干净，沥干水，放入消毒柜，消毒时间符合标准。
- 52、餐具、用具消毒完毕，单独存放避免污染。
- 53、餐具、用具用洗洁精全部浸泡5分钟以上，冲洗干净，无洗洁精残留。
- 54、餐桶刷洗、擦干后放置对应位置，餐车擦拭干净，尽量不要用水冲洗。
- 55、冰箱或冰柜存放生料、半成品和熟食品分开冷藏，存放时禁止带有原包装。
- 56、定期对冷藏、冷冻柜的温度进行校验，确保冷藏、冷冻设施正常运转和使用。
- 57、食品冷藏、冷冻贮藏要使用保鲜盒或保鲜膜存放。
- 58、定期清理冷藏柜卫生，使卫生达标。
- 59、准时开餐，保持食品卫生，做好保温措施。
- 60、打餐工具消毒后使用，盛放容器卫生合格，并用苫布遮盖好。
- 61、按次序打餐，多次少打，禁止与用餐人发生争吵或催促患者用餐现象。
- 62、送餐随手关闭门窗，避免出现患者丢失。
- 63、打餐完毕后，打餐间卫生清理达标。
- 64、所有作业结束后物品按时保洁，表面无灰尘。
- 65、地面无大面积积水存在，无垃圾堆放。
- 66、所有作业完毕后及时清理垃圾随，垃圾桶无厨余垃圾残存。

- 67、物品摆放分类、定位摆放，无随意丢弃。
- 68、设备、工具定点、定位、分类摆放。
- 69、使用后设备工具卫生按流程清理，符合设备工具管理标准。
- 70、按设备规程进行操作（培训），禁止违反操作规程，设备清洁过程禁止用水冲洗。
- 71、定位摆放，并用苫布及时遮盖，避免灰尘。
- 72、食堂内安装的纱窗、纱门、门帘、风幕等无破损；安装防鼠装置，设置鼠盒、毒饵、防蝇帘完好有效。
- 73、餐厅、操作间灭蝇灯悬挂于操作间出入口和通道，开关符合要求。
- 74、按要求设置挡鼠板。
- 75、蚊蝇等有害生物尸体及时清理，无蚊蝇尸体存在。
- 76、随手关闭用电器，无长明灯，无电器不用时长时间待机。
- 77、无长流水现象，出现“跑、冒、滴、漏”及时发现处理或上报。
- 78、无开窗通风时使用空调，根据工作需要使用空调，工作时间以外禁止开启空调，工作结束和下班要及时关闭。
- 79、窗纱、窗帘无使用不造成损坏现象。
- 80、上岗期间，须保证工作人员在岗，不得无故脱岗及未请假不在岗，工作人员须严格履行请假制度，请假需提前报备，并知晓我校，未报备按脱岗处理。
- 81、严格遵守工作时间，按时出勤，无迟到、早退、空岗情况发生。

82、工作人员在遵守公司规定外，同样遵守学校的相关规定，严格服从学校管理。

