

2026年7月至2027年6月物业管理服务采购合同

合同编号：NMGZC-C-F-260302-HT-2631161

2026-034

甲方：内蒙古自治区包头市人民检察院

地址：内蒙古自治区包头市九原区建华南路市检察院

乙方：内蒙古浩原物业服务有限公司

地址：内蒙古自治区包头市青山区幸福路呼得木林新天地小区一栋303房屋

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、规范性文件以及包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务项目NMGZC-C-F-260302的成交结果、磋商文件、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。

一、乙方向甲方提供的服务内容

（一）根据磋商文件及成交结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：基本服务，房屋维护服务、公用设施设备维护服务、工程维修服务、环境保洁服务、秩序维护服务、会议服务以及职工餐厅服务等。

（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，见合同附件一服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一) 服务期限：服务期限为壹年，自2026年7月1日至 2027年6月30日止

(二) 服务成果的交付时间和交付要求：合同签订后一年；采购方在预算保障的前提下，根据服务方服务情况，考核合格后可沿用本次采购结果进行续签不超过2年的服务期限，合同采用一年一签方式。

(三) 服务地点：内蒙古自治区包头市九原区建华南路市检察院

(四) 乙方代表及联系电话：王馨怡 18586190566

(五) 甲方代表及联系电话：高丹 18647285875

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。

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.符合甲方磋商文件对服务的质量要求；
- 3.符合乙方在响应文件中或磋商过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二) 乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商文件的相关要求、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，并符合甲方磋商文件的要求、乙方在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、服务内容不符合约定时，甲方有权要求乙方及时整改，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2592176.00元（小写）贰佰伍拾玖万贰仟壹佰柒拾陆元整（大写）。

七、付款时间及条件

（一）付款时间：分期按月支付

（二）付款条件：分期支付，达到付款条件起15日，第1个月至第11个月支付合同总金额的8.33%，即215928.26元/月；第12个月支付合同总金额的8.37%，即216965.14元。

（三）乙方账户信息

乙方名称：内蒙古浩原物业服务有限公司

开户银行：交通银行包头开发区支行

银行账号：152000148015003058566

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万分之五承担违约责任。延期达到30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；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的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的万分之五承担违约责任。延期达到30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 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。

（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；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15 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：向甲方所在地 人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式六 份，采购单位三 份、成交供应商两 份、采购代理机构一 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：

（一）服务清单（双方应盖章确认）

1. 服务项目名称

包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务

2. 服务具体内容

基本服务，房屋维护服务、公用设施设备维护服务、工程维修服务、环境保洁服务、秩序维护服务、会议服务以及职工餐厅服务等。

（1）基础服务

- 1) 乙方负责设置 24 小时物业服务中心，公示服务电话；组织开展服务沟通与满意度测评，处理各类投诉；建立健全管理制度与档案制度；统一服务人员着装，实行文明服务。
- 2) 乙方负责对服务人员每季度开展岗位技能、职业素质、节能环保等培训；进行从业资格审查，确保持证上岗、人岗适配；严格控制人员更换比例，保证服务人员不承接其他项目兼职。
- 3) 乙方负责建立保密管理制度，对重点岗位人员签订保密协议并报甲方备案；每季度开展保密及思想政治教育；新入职员工须经培训、审查并签订保密协议后方可上岗。
- 4) 乙方负责制定火情火灾、停水停电、高低压配电故障、电梯困人、极端恶劣天气、防汛防涝、公共卫生事件、信访维稳、食品卫生安全、治安突发事件、外来人员滋事、高空坠物、涉密安全、大型活动保障等专项应急预案；按规定每季度组织开展应急演练；建立应急物资台账，乙方落实专人定期检查、维护、补充，确保应急物资完好可用；实行 24 小时报修服务，受理报修后，紧急维修及时到场并持续修复
- 5) 乙方负责甲方年度节假日氛围营造工作，涵盖元旦、春节、端午节、中秋节等法定及传统节日；同时配合甲方开展的院内文化、文体及团建类活动场地布置、现场秩序

维护及全程后勤配套保障服务。

6) 乙方负责建立覆盖设备、维保、报修、巡查、会议、餐饮等全流程的档案，确保档案真实准确、分类清晰、可追溯。

7) 乙方应依法依规规范服务人员劳动关系、日常用工管理及现场安全管理工作，妥善落实人员保险、安全生产及现场管控相关义务。对于乙方在用工服务及现场作业过程中，因自身管理、人员保障及安全履职所产生的相关用工风险、安全风险及对应法律责任，由乙方自行依规承担。如因乙方未按规定为服务人员办理相关保险、未完善安全管理及防护措施，产生劳动争议、工伤、安全事件及相关赔偿、行政处理等情形，由乙方依照法律法规自行妥善处置并承担相应责任。

(2) 工程维修服务

1) 乙方负责主主楼、副楼、12309 服务中心、门岗登记室及院落区域内所有楼宇、给排水、供配电、照明、供暖以及综合类设施设备的日常维修、运行保障及规范化管理，确保设施设备安全稳定运行，满足正常办公使用需求。

2) 乙方负责辖区内低位区域零星破损修补及简易修缮工作（不含高空、外墙、屋面等高处作业）；定期巡查楼内主体结构、外墙贴饰面、幕墙玻璃、公用部位门窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶及室外屋面等；在强降雨天气前后及雨雪季节，专项检查屋面防水及雨落管，发现隐患及时上报甲方并采取避险防护措施，配合甲方完成维修。

3) 乙方负责对围墙、道路、管井、沟渠及雨污水管井等公共设施进行常态化巡查，发现故障及隐患时及时书面上报甲方；承担简易、常规类维修；对超出自身维修能力或资质的事项，应列明问题明细及维修建议上报甲方；做好日常管护，保障路面平整完好、排水通畅。

4) 乙方负责装饰装修监督管理，与甲方委托的企业对接办理施工手续，明确装修须知；对装修全过程实施管理，规范装修垃圾临时堆放与分类清运，监督施工行为，及时上报

违规问题及安全隐患。

5) 乙方负责给排水系统维护,配合甲方完成水质检测;保障给排水设施设备运行正常,无跑、冒、滴、漏现象;对直饮水间进行巡视检查,对水泵进行养护作业。

6) 乙方负责供配电系统维护,建立 24 小时运行值班监控制度,对电气设备每日巡视维护并重点监测关键部位;保持公共区域照明、开关、接地等设施完好,确保用电安全;优化设备运行状态,落实节能降耗要求;发生非计划性停电时,及时通知甲方并完成倒闸操作。

7) 乙方负责照明系统维护,保持楼内外照明设备外观整洁、无缺损;更换灯具应选用节能环保产品,亮度不得低于原有水平;每日巡视公共区域照明,排查处理故障,合理管控照明启闭时间。

8) 乙方负责供暖系统维护,每日检查供暖管道、阀门,排查并消除隐患;承担日常维修更换及管线跑、冒、滴、漏的维修;做好供暖前检查调试;供暖期间做好日常检查、维护、抢修及登记上报,根据天气变化调节运行状态,落实节能降耗。

9) 乙方负责主楼所有门、窗、锁芯、把手、水龙头等设施的零星维修、检查及加固,接到报修后及时响应处置。

10) 乙方负责统计破损办公家具并定期上报甲方,配合甲方委托的专业维修人员做好衔接工作。

11) 乙方负责在重大节假日及恶劣天气前后组织开展系统巡检,重点排查用水、用电、供暖及门窗等设施设备的运行状态。

12) 乙方负责对电梯、监控、消防、门禁、通讯运维等设施设备进行日常巡查,记录运行及异常情况;配合甲方委托的专业维保单位做好衔接工作。

13) 乙方负责对中央空调系统、直饮水系统及高低压供电设备进行基础维护(含日常养护、零星小修、除尘、润滑、除锈、紧固件紧固等);按甲方要求配合专业维保单位开展专项检修。

14) 乙方负责设备机房的日常管理，落实标识张贴、责任制度公示、清洁消杀、温湿度管控及应急物资配备等要求。

15) 乙方负责自行整改日常物业服务中的低位简易维修事项；对超出维修能力范围的维修项目，应及时排查、记录并书面上报甲方，在甲方委托专业单位维修时，配合做好现场衔接、作业监督及检修结果核验。

(3) 环境保洁服务

1) 乙方负责主楼 B1 层至 12 层公共区域的日常保洁，包括公共卫生间、开水间、楼梯、电梯、公共走廊、大厅等，同时提供 10 间办公室、20 间会客室、10 间会议室的入室专项保洁服务。

2) 乙方负责副楼 1-4 层车库、司法警察训练中心、体能训练中心、会议室的全域保洁；负责 40 间学员宿舍的日常入室保洁及床品更换，按需申领并规范摆放备品；负责浴室的清洁工作，并对拖鞋实行一客一消毒；做好保洁工作台账记录。

3) 乙方负责 12309 服务中心全域保洁，涵盖检察长接待室、心理咨询师、律师服务工作站、控申接访室、远程视频接访室等 9 间室内卫生以及公共区域和卫生间保洁；每日补充大厅饮用水，做好更换补充记录。

4) 乙方负责卫生间低值易耗品（纸巾、洗手液、消毒用品等）的日常检查、补充与管理，确保数量充足、摆放规范、无过期产品。

5) 乙方负责院落内硬化道路、车棚等公共区域的日常保洁，并承担公务车辆的清洗服务。

6) 乙方负责主楼、副楼低位区域（不含高空、外墙等高处作业）玻璃及门窗的定期清洁。

7) 乙方配合甲方设置废旧硒鼓专用回收存放区域，甲方将报废废旧硒鼓存放放到该区域，乙方负责存放并建立出入登记台账，做到账物相符、妥善保管、规范管控；废旧硒

鼓后续由甲方定期统一安排专业合规处置，乙方全程做好现场配合、台账核对及交接衔接工作，严禁私自处置、外流废旧物资。

8) 乙方负责服务区域内各类设备设施的日常巡查，发现异常及时上报并跟进维修。

9) 乙方负责按照垃圾分类要求，对办公垃圾、生活垃圾等进行分类收集、规范收纳，做好分类台账记录，做到日产日清。

10) 乙方负责辖区内公共区域及办公区域的消毒工作，对高频接触部位进行重点消毒，对重点区域实施消杀，全面排查并消除卫生安全隐患。

11) 乙方负责每季度清洗各楼层走廊地面、卫生间地面、开水间地面；负责会议室地毯的日常吸尘及局部脏污处理，配合甲方委托的第三方进行专业清洗。

12) 保洁人员进入保密区域作业时，须有甲方相关人员全程在场。

(4) 秩序维护服务

1) 乙方负责主楼、副楼、12309 服务中心、保安值班室及院落全域的秩序维护与安全防范，门岗及二楼出入口实行 24 小时值班值守，巡逻岗开展楼内及院落常态化安全巡查。

2) 乙方负责院落内车辆出入、停放的全流程管理，严格执行门禁管控与出入登记，引导车辆有序通行、按规停放；加强外来施工车辆出入管理，进行检查、拍照及详细登记，严防甲方自有资产被违规带出；对施工人员出入证进行身份核实及登记。

3) 乙方负责访客全流程管理，重点做好 12309 服务中心外来人员的安全检查、身份登记、引导服务，严格落实安检规范。

4) 乙方负责门岗电话接听，规范开展来访人员接待、身份核实及登记，经甲方确认同意后方可放行，并做好登记记录备查。

5) 乙方负责主楼内监控设备的 24 小时运行值守与管理，发现异常情况立即通知巡逻岗处置，并同步告知相关专业人员；发生高危异常事件时，及时上报甲方并配合应急处

置。

6) 乙方负责协助信访维稳工作，出现恶性上访时，应立即安抚上访人员情绪、管控现场秩序，同时通知司法警察及甲方相关部门到场，配合防止事态扩大。

7) 乙方负责楼内邮件、报刊、杂志等信报的接收、分类整理，并按时转运至客服中心，确保传递及时、分类准确、登记清晰。

8) 乙方负责对院落内施工现场的动火、动土、高空作业等安全作业进行检查与管控，核查相关手续及操作规范，及时制止违规行为。

9) 乙方负责检查维护消火栓、灭火器、应急照明、应急物资等消防设施，确保逃生通道及消防车通道畅通；对易燃易爆品实行专区存放、专人管理，做好相关登记；每季度开展消防安全宣传及消防演练。

10) 乙方负责大型活动的专项秩序维护，提前制定方案，合理调配人员，排查安全隐患，保障活动期间通道、出入口、停车场畅通，全程维护秩序并处置突发事件。

(5) 会议服务

1) 乙方负责承接甲方各部门各类日常会议及专项会议的全流程服务，履行会前筹备、会中保障、会后收尾等各项职责。

2) 乙方负责 24 小时钉钉程序会议预订受理，同时接受电话、当面沟通等方式的预订，详细记录会议核心信息，建立会议服务台账，并及时响应变更、更新台账。

3) 乙方负责会前准备，包括检查会场环境卫生、调节温度、开启灯光，按需求摆台、添水、摆放文具等，检查照明、空调、门窗、消防设施，排查安全隐患。

4) 乙方负责引导服务，在关键位置引导外来参会人员入场，协助就座，核实身份；涉密会议应额外核验身份，严禁无关人员进入。

5) 乙方负责会中服务，坚守岗位，适时添水，关注设备运行，遇到突发情况按应急预案处置。

6) 乙方负责会后整理，检查并归还遗留物品，关闭设备，清理垃圾，回收可利用物料，清洗消毒茶具，恢复会场整洁，关闭门窗及不必要电源。

7) 乙方负责每次会议结束后的复盘工作，整理会议服务记录，总结优点与不足。

8) 乙方负责每年组织不少于 2 次外聘专家进行专业礼仪及会议服务培训。

(6) 餐饮服务

1) 乙方负责职工餐厅的日常运营，按照约定时间提供不少于 160 人左右的早餐、180 人左右的午餐服务，保障餐食按时供应。

2) 乙方负责每日食材采购及储存的全流程管理，选择合格供应商，把控食材质量,分类存放，杜绝食材变质。

3) 乙方负责按照食品安全标准完成食材粗加工及烹饪，严格区分生熟区域及工具,规范操作流程，杜绝交叉污染。

4) 乙方负责按照约定标准提供餐食，合理搭配营养，根据季节变化调整餐食种类，尊重职工饮食禁忌。

5) 乙方负责后厨及餐厅区域的日常清洁，每日对餐饮用具、操作区域进行清洁消毒，规范处理餐饮垃圾。

6) 乙方负责建立餐饮服务投诉处理机制，及时响应职工就餐诉求，做好记录与回访。

7) 乙方负责建立健全餐饮服务各项管理制度、操作规程及岗位责任制，规范全流程操作，做好食材采购、储存、加工、留样、清洁消毒等各环节记录。

8) 乙方负责餐饮服务人员的管理，确保从业人员持有效健康证上岗，规范个人卫生，开展晨检，杜绝不适宜从事餐饮服务的人员上岗。

9) 乙方负责在合同签订后 1 个月内，协助甲方办理并取得属地市场监督管理部门核发的《食品经营许可证》。许可证有效期届满前 90 日内，乙方应主动协助甲方办理延续手续，确保资质持续合法有效。

3. 服务方式

现场物业管理服务

4. 服务要求

(1) 日常物业服务实施标准

1) 基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	(1)设置 24 小时物业服务中心，公示服务电话，24 小时受理报修，紧急维修≤2 小时、一般维修≤24 小时。 (2)每年开展满意度测评，采取走访、恳谈、电话、问卷等形式与用户沟通，有，对满意度调查有效诉求处理率达 100%。 (3)建立完善的管理制度及方案，包括项目部管理制度、车辆管理制度、应急预案、培训管理制度、管理人员值班制度、钥匙管理制度、会议服务制度、设施设备维护管理制度、公共设施设备检修制度及各类工作流程和表格。 (4)建立完善的档案管理制度，包括设备管理档案、日常管理档案等。 (5)物业服务人员统一着装、佩戴工牌，工作期间使用文明用语，实行微笑服务。
2	服务人员要求	(1)每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色环保等教育培训，单次培训时长不少于 1.5 小时、培训考核合格率≥95%、考核不合格人员 3 次以内进行补考，3 次以上不合格的进行调岗。 (2)根据甲方要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向甲方报备。 (3)服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应与所在岗位能力要求相匹配；到岗前应经过必要的岗前培训，国家或行业规定需持证上岗的，必须持证上岗。

序号	服务内容	服务标准
		(4)甲方对不适应岗位要求或存在其他影响工作的服务人员，可要求乙方进行调换；乙方因自身原因调换服务人员，须经甲方同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。 (5)着装分类统一，佩戴标识；仪容整洁、姿态端正、举止文明，用语礼貌，态度温和耐心。
3	保密和思想政治教育	(1)建立保密管理制度，明确重点要害岗位的保密职责及要求。 (2)根据甲方要求与重点工作岗位服务人员签订保密协议，协议应向甲方报备，重点岗位涵盖会议服务、入室保洁等。 (3)每季度至少开展 1 次保密、思想政治教育培训。新入职员工须接受保密、思想政治教育培训，进行必要经历审查，合格并签订保密协议后方可上岗。 (4)发现服务人员违法违规或重大过失，应及时报告甲方，并采取必要补救措施。
4	档案管理	(1)准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。 (2)归档内容包含：①基础管理：值班记录、报修记录、巡检记录、投诉记录、教育培训和考核记录、保密及思想政治教育记录；②房屋维护服务：房屋台账、装修、维保记录等；③公共设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行记录、定期巡检记录、维护保养记录、维修档案等；④保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等；⑤保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等；⑥其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。 (3)严格遵守甲方的信息、档案资料保密要求，未经许可不得将建筑物平面图等资料转作他用或向其他单位、个人提供。 (4)履约结束后，相关资料交还甲方，由甲方按政府采购相关规

序号	服务内容	服务标准
		定存档。 (5)档案收集标准：全面收集物业服务全流程资料，无遗漏、无缺失，确保设施设备、维修、巡查、会议、餐饮等各类资料及时归档，收集时限不超过工作完成后 3 个工作日。 (6)档案分类标准：按服务类别、工作环节规范分类，明确归档目录，分类清晰、标识规范，便于快速检索；涉密档案应单独分类、专人保管，并标注保密等级。 (7)档案记录标准：所有档案信息填写规范、字迹清晰，无涂改、无遗漏，实现“事事有记录、件件可追溯”，信息真实准确，与实际工作一致。 (8)档案保管标准：按甲方要求或相关法规保存，至少保存 5 年，由甲方配备专用档案储存设施，做好防潮、防火、防盗、防损坏措施，定期检查档案完好情况，杜绝档案丢失、损毁、霉变。 (9)档案使用标准：建立档案借阅、使用登记制度，规范借阅流程，严禁私自借阅、复制、传播档案资料；涉密档案借阅须经相关负责人审批，使用后及时归还归档。
5	服务改进	(1)明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。 (2)对不合格服务进行控制，识别分析不合格原因，及时采取纠正措施，消除原因，防止再次发生。 (3)需要整改的问题应在甲方要求时限内或自发现问题之日起 3 个工作日内整改完成，确保整改到位、可追溯。
6	重大活动后勤保障	(1)配合制定重大活动后勤保障工作流程，详细了解任务，制定详细后勤保障计划。 (2)按计划在关键区域和重点部位进行部署，对活动区域进行全面安全检查并排除隐患，有序引导车辆，确保交通安全畅通，以礼貌、专业态度对待来宾。 (3)活动结束后最晚不得超过次日对现场进行检查，做好清理工作。

序号	服务内容	服务标准
7	应急保障预案	(1)结合项目实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查并建立台账；对危险隐患进行风险分析，制定相应控制或整改措施并定期监控；随设施设备、服务内容变化及时更新台账。 (2)根据隐患排查结果制定专项应急预案，包括但不限于：火情火警紧急处理预案、紧急疏散预案、停水停电预案、恶劣天气应对预案等。 (3)对应急预案进行培训和演练，每季度至少开展 1 次专项应急预案演练，每次演练不得低于 1 小时，服务人员演练参与率 $\geq 90\%$；演练后 3 个工作日内，完成演练报告，留存培训和签字确认的演练记录及影像资料，并对预案进行评价。 (4)根据预案需要建立应急物资清单或台账，由专人定期检查；应急物资不足时，及时通知甲方补充，确保随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	(1)制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。 (2)制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。 (3)制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、保洁服务方案、保安服务方案、会议服务方案、餐饮服务方案等。

2) 工程服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件及其他设施	(1)24 小时受理报修,紧急维修 5 分钟内到场,连续抢修直至故障排除。 (2)每季度至少开展 1 次低位区域零星修缮区域检查,包括外墙贴饰面、幕墙玻璃、公用部位门窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶及室外屋面等,发现破损及时向甲方报告,并按甲方要求配合维修。 (3)每年强降雨天气前后及雨雪季节,检查屋面防水和雨落管,发现破损及时向甲方报告,按甲方要求配合维修。

序号	服务内容	服务标准
		(4)保持办公楼外观完好,建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍,玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 (5)保持通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。
2	大门、围墙、道路、场地等其他设施	(1)每月巡查围墙、道路、管井、沟渠;每月检查雨污水管井;简易维修由乙方处置;大型、专业、高空、结构性及无资质维修上报甲方,由甲方委托第三方实施;确保路面平整,地漏及管道通畅无堵塞。 (2)路面状态良好,地漏通畅不堵塞。 (3)接到家具报修后,家具门锁、柜门等小修乙方应在 10 分钟内到达现场维修;无法维修的,由甲方与相关部门沟通调整,待维修家具由甲方委托专业单位整体维修。
3	装饰装修监督管理	(1)装饰装修前至少提前一天,乙方与甲方委托的企业办理入场施工手续,宣导装饰装修须知,对动火、动电、高处等特殊作业审核并保存相关证件,明确施工安全注意事项。 (2)乙方对施工期间每 2 小时进行 1 次安全检查;甲方委托的企业应严格执行须知,参全过程监督,并做好装修垃圾临时堆放、清运等工作。
4	标识标牌	(1)标识标牌应符合《公共信息图形符号第 1 部分:通用符号》(GB/T10001.1)的相关要求,消防与安全标识应符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)、《消防安全标志第 1 部分:标志》(GB13495.1)的相关要求。 (2)标识标牌应规范清晰、路线指引正确、安装稳固。
5	基本要求	(1)重大节假日前、节日期间及恶劣天气前后,应组织系统巡检 1 次。 (2)设施设备安全、稳定运行的环境和场所,其温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等应符合相关安全规范。
6	设备机房	(1)机房门口应有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人,设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书应符合国家标准规范,机房巡

序号	服务内容	服务标准
		视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 (2)设备机房门窗、锁具应完好、有效。 (3)每半月至少开展 1 次清洁，机房整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 (4)按国家标准规范维护、保管、通风、应急照明，防止小动物进入。 (5)安全防护用具配置齐全，检验合格。 (6)应急设施设备用品应齐全、完备，可随时启用。
7	给排水系统	(1)生活饮用水卫生应符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。 (2)二次供水卫生应符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。 (3)水泵每日至少巡视 1 次并记录运行数据，每季度进行检查、测试、保养 1 次。 (4)直饮水罐每半年清洗、保养 1 次。直饮水间每日至少巡视 1 次。 (5)设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 (6)每年至少养护 1 次水泵。 (7)遇供水单位限水、停水，应按规定时间通知甲方。 (8)每月至少开展 1 次对排水管道、排水口、排水管、排水口篦子等的检查、疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。
8	供配电系统	(1)建立 24 小时专人值班监控制度，值班人员须持证上岗，严格执行供配电安全操作规程，严禁脱岗、睡岗、酒后上岗。 (2)对变配电室设备每 2 小时巡检 1 次，交接班时由交接班人员共同复核确认并签字；重点检查电压、电流、分路开关、电容补偿、线路温度、连接点状况等，确保设备运行正常；做好防鼠封堵，保持防鼠设施完好；应急工具、绝缘器材齐全完好。

序号	服务内容	服务标准
		(3)严格执行机房准入管理，严禁无关人员进入高低压配电室；参观、检查人员须经甲方批准后方可进入，并如实做好出入登记。 (4)对供电区域内电气设备定期巡视维护，重点监测高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等关键部位状态，发现异常立即处置并上报。 (5)确保公共照明、指示灯具、线路、开关、接地等完好有效，保障用电安全。 (6)发生非计划性停电时，5分钟内上报甲方，并在30分钟内完成倒闸操作，快速恢复供电或启用应急电源；涉及供电部门处置的复杂故障，应第一时间联络并同步上报甲方，做好应急处置与记录。 (7)复杂故障涉及供电部门维修处置的，应及时与供电部门联系，并向甲方报告。
9	照明系统	(1)照明设备外观整洁，无缺损、无松落。 (2)更换的照明灯具应选用节能环保产品，亮度不得低于原有水平。 (3)每季度对楼层配电箱线路、开关检查1次，每半年除尘、保养1次。 (4)每周至少开展1次公共区域照明设备巡视；亮化灯异常应向亮化办报修，楼宇其他照明异常由乙方安排维修；高处（如报告厅、训练馆）高空作业由甲方委托有资质人员进行更换和维修。
10	空调系统	(1)每半年对空调电气设备控制柜检修测试1次。 (2)每年对冷却水泵、冷冻水泵电机进行绝缘测试各1次。 (3)每半年对冷却塔、布水器电机进行维护上油保养1次。 (4)每年进行1次冷却塔填料及积水盘清洗维护。 (5)每年进行1次冷冻水及冷却水管道过滤器清洗维护。 (6)定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。 (7)负责空调、暖气片、阀门等新装布置及旧装拆除，以及日常

序号	服务内容	服务标准
		维修更换及管线跑、冒、滴、漏的维修。 (8)做好供暖前的检查等相关准备工作。 (9)供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。 (10)根据天气情况适时调节供暖设备运行状态,节约能源。
11	主楼其他维修服务	(1)维修范围包括楼内所有门、窗、办公家具、沙发、茶几、椅子、书柜、卷柜、锁芯、把手等。乙方负责对上述设施进行日常检查、紧固、维修、组装及简易修复,确保完好可用。接到门、窗、锁、水龙头等零星维修报修后,应及时响应、高效处置。

3) 环境保洁服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)建立保洁服务的工作制度及工作计划,并严格执行。 (2)做好保洁服务工作记录,记录填写规范、保存完好。 (3)作业时应采取安全防护措施,防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保性、安全性等应符合国家相关规定。 (4)进入保密区域作业时,须有甲方相关人员全程在场。
2	室内公共区域保洁	(1)大厅、楼内公共通道：保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。门窗玻璃干净无尘、透光性好，每周至少 1 次清洁作业。指示牌干净无污渍，每日至少 1 次清洁作业。 (2) 电器、消防设施设备：配电箱、设备机房、会议室音频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净、无尘无污渍，每月至少 1 次清洁作业。监控摄像头、门禁系统等表面光亮、无尘、无斑点，每月至少 1 次清洁作业。 (3) 楼 梯及楼梯间：保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少 1 次清洁作业。 (4) 开水间：保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少 1 次清洁作业。 (5) 作业工作间：保持干净、无异味、垃圾无溢出，每日至少 1 次清洁作业；工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

序号	服务内容	服务标准
		(6) 公共卫生间：保持干净、无异味、垃圾无溢出，每日至少 1 次清洁作业；及时补充厕纸等必要用品。 (7) 电梯厢轿：保持干净、无污渍、无粘黏物、无异味，每日至少 1 次清洁作业；灯具、操作指示板明亮。 (8) 平台、屋顶、天沟：保持干净，有杂物及时清扫，每月至少 1 次清洁作业。 (9) 石材地面、内墙：做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。 (10) 地毯：保持干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少 1 次吸尘，局部脏污及时处理。 (11) 办公室、接待室、会议室入室保洁：按约定标准执行，确保无杂物、无积尘、无异味。 (12) 40 间学员宿舍：床品定期更换，浴室拖鞋一客一消毒，做好清洁台账记录。
3	不同材质地面及内墙的具体清洁要求	(1)环氧地坪地面:清理地面垃圾杂物;使用弱酸性或弱碱性专业清洁剂清洗;对顽固沉积物使用滚刷或颗粒机深层清洗;必要时浸泡加强去污效果;最后用清水冲洗干净。 (2)耐磨漆地面:日常使用软质拖把或地板清洁机配合清水及中性清洁剂清洁,避免酸碱性清洁剂;可进行打蜡处理,使用适合聚氨酯地面的蜡均匀涂抹,干后抛光。 (3)瓷砖地面:日常推尘保持干净;深度清洁使用洗洁精或肥皂水清理。 (4)水磨石地面:日常推尘保持干净;深度清洁使用洗洁精或肥皂水清理。 (5)地板板地面:定期使用中性清洁剂保养,避免强酸强碱;日常使用湿润拖把清洁,污染严重时局部清洁。 (6)地板地面:定期使用中性清洁剂保养,避免强酸强碱;日常使用湿润拖把清洁,污染严重时局部清洁。 (7)地毯地面:日常用吸尘器除尘,局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁;定期用地毯清洗机整体清洗、除螨。 (8)乳胶漆内墙:有污渍时用半干布擦拭。

序号	服务内容	服务标准
		(9)木饰面内墙:有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。 (10)石材内墙:有污渍时用半干布擦拭。 (11)金属板内墙:有污渍时用半干布擦拭。
4	公共场地区域保洁	(1)每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次,保持干净、无杂物、无积水。 (2)雪、冰冻等恶劣天气时应及时清扫积水、积雪,并采取安全防护措施。 (3)各种路标、宣传栏等保持干净,每月至少 1 次清洁作业。 (4)室外照明设备应保持清洁,每月至少 1 次清洁作业。 (5)绿地内应无杂物,无改变用途及破坏、践踏、占用现象,每天至少 1 次巡查。
5	垃圾处理	(1)在指定位置摆放分类垃圾桶,显著处张贴垃圾分类标识,分类垃圾桶和标识按所在城市要求设置。 (2)桶身表面干净无污渍,每日至少 1 次清洁作业。 (3)垃圾中转房保持整洁、无明显异味,每日至少 1 次清洁作业。 (4)每个工作日内应对楼层产生的垃圾进行清理分类,并运至垃圾集中堆放点。 (5)垃圾应装袋处理,做到日产日清。 (6)垃圾清运应交由规范的渠道回收处理。 (7)做好垃圾分类管理的宣传工作,督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (8)垃圾分类投放管理的执行标准按所在城市要求执行。
6	卫生消毒	(1)办公用房区域、公共场所及周围环境应进行预防性卫生消毒,消毒后及时通风,每周至少 1 次。 (2)每日对公共区域的垃圾桶、电梯按钮、门把手、水龙头、卫生间纸篓等高频接触部位进行全面消毒 1 次。 (3)采取综合措施消灭老鼠、蟑螂,控制室内外蚊虫孳生,达到基本无蝇,每季度至少 1 次。 (4)发生公共卫生事件时,应邀请专业单位开展消毒检测等工作。

4) 秩序服务标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1)建立安保服务相关制度，并严格执行。 (2)对巡查、值守及异常情况做好相关记录，填写规范、保存完好。 (3)配备安保服务必要的器材。
2	出入管理	(1)院内主楼主出入口实行 24 小时值班制。 (2)在出入口对外来人员及其携带的大件物品、外来车辆进行询问和记录，经与相关部门联系同意后方可进入。 (3)大件物品搬出须持有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。 (4)排查可疑人员，对不出示证件、不按规定登记、不听劝阻强行闯入者，及时劝离，必要时通知公安机关处理。 (5)配合相关部门疏导上访人员，有效疏导出入口人群密集、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。 (6)根据合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理；大宗物品应会同接收单位收件人审检，严防违禁品（毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（动物、未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。 (7)现场接待服务：①做好来访人员、车辆进出登记，及时通报；②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入；③物品摆放整齐有序；④现场办理等待时间不超过 5 分钟，等待较长时间应及时沟通；⑤对来访人员咨询、建议、求助等，及时处理或答复，处理和答复率 100%；⑥接待服务工作时间覆盖甲方工作时间；⑦与被访人核实确认，告知被访人办公室门牌号及注意事项。 (8)门岗电话接听应规范，来访人员经甲方确认同意后方可放行，并做好登记备查。 (9)12309 服务中心外来人员应严格执行安检规范，做好身份登记及引导。

序号	服务内容	服务标准
3	巡查管理	(1)制定巡查路线,按照指定路线和时间进行巡查,重点巡查主要出入口、车库、重点办公区、设备用房、消防重点部位以及装修区域的巡查。 (2)巡查期间保持通信畅通,遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。 (3)收到指令后,巡查人员应及时到达规定地点并迅速采取相应措施。 (4)每日开展楼内、院落常态化安全巡逻。
5	车辆停放	(1)车辆行驶路线设置合理、规范,导向标志完整、清晰。 (2)合理规划车辆停放区域,张贴车辆引导标识,对车辆及停放区域实行规范管理。 (3)严禁在办公楼的公用走道、楼梯间、安全出口处等公共区域停放车辆或充电。 (4)非机动车定点有序停放。 (5)发现车辆异常情况应及时通知车主并登记;发生交通事故、自然灾害等意外事故时,应及时赶赴现场疏导和协助处理,响应时间不超过 3 分钟。 (6)外来施工车辆应严格检查、拍照、登记,全程管控,严防甲方自有资产被违规带出;施工人员出入证应严格核验。
6	消防安全管理	(1)建立消防安全责任制,确定各级消防安全责任人及其职责。 (2)消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道应随时保持正常使用状态。 (3)易燃易爆品应设专区专人管理,做好相关记录。 (4)定期组织消防安全宣传,每季度至少开展 1 次消防演练。 (5)每月检查维护 1 次消火栓、灭火器、应急照明、应急物资等消防设施,确保完好有效。
7	突发事件处理	(1)制定突发事件安全责任书,明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2)建立应急突发事件处置队伍,明确各自职责。

序号	服务内容	服务标准
		(3)识别、分析各种潜在风险,针对不同风险类型制定相应解决方案,并配备应急物资。 (4)每半年至少开展 1 次突发事件应急演练,并留存相应记录。 (5)发生意外事件时,及时采取应急措施,维护办公区域物业服务正常进行,保护人身财产安全。 (6)应急预案终止实施后,积极采取措施,在尽可能短的时间内消除事故带来的不良影响,妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7)事故处理后,及时形成事故应急总结报告,完善应急救援方案。 (8)发生火情、偷盗、斗殴等高危异常事件,应在 5 分钟内上报甲方,并配合应急处置。
8	大型活动秩序	(1)制定相应的活动秩序维护方案,合理安排人员,对场所的安全隐患进行排查。 (2)保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3)活动举办过程中,做好现场秩序的维护和突发事件的处置工作,确保活动正常进行。
9	信报服务	(1)负责各类报纸、杂志、信件、挂号信的接收、清点、登记、分类、保管与派发,做到当日收件当日送达,确保准确无误、规范有序、完好无损;严格遵守保密规定,不得私拆、隐匿、毁弃邮件信函。

5) 会议服务

序号	服务内容	服务标准
1	会议受理	(1)设立专门会议服务对接岗,实行 24 小时钉钉程序会议预订受理机制,可通过电话、当面沟通等方式接受预订,确保响应及时。 (2)详细记录会议核心信息,包括但不限于会议时间、会议地点、参会人数、会议类型(常规/涉密)、物料需求(文具、茶水等)及其他特殊要求。 (3)预订确认后,及时与会议发起部门核对信息,确认无误后建立会议服务台账,明确服务人员、服务流程及注意事项。

序号	服务内容	服务标准
		(4)会议时间、地点、需求发生变更时,应第一时间响应调整,同步更新台账,确保服务衔接无遗漏。
2	会前准备	(1)提前 1-2 小时到达会场,检查会场环境卫生,确保地面、桌面、墙面、门窗无污渍、无杂物、无卫生死角,空气流通、温度适宜(夏季 24-26℃,冬季 20-22℃)。 (2)配合技术部门完成开灯、会议设施调整等工作。 (3)按会议席位安排规范摆放桌椅、台签(与参会人员身份对应)、水杯(清洗消毒完毕)、文具(笔记本、签字笔等摆放统一);如需摆放资料,应按要求整齐摆放至参会人员席位。 (4)检查会场照明、空调、门窗、消防设施等是否正常,确保无安全隐患,整理会场周边环境,避免无关物品堆放。
3	引导服务	(1)会前 30 分钟,在会场入口、电梯口、走廊拐角等关键位置设置清晰的会议引导标识,标识规范、整洁,无涂改、破损。 (2)安排专人负责引导服务,服务人员着装统一、佩戴工牌,举止端庄、手势标准(指引手势规范,不随意比划),用语文明规范(使用"您好""请这边走""请就座"等礼貌用语)。 (3)引导参会人员有序入场,主动协助年老、体弱参会人员就座;对陌生参会人员主动询问,确认身份后引导至指定席位。 (4)涉密会议引导时,须额外核实参会人员身份,严禁无关人员进入会场,引导过程中不得随意交谈会议相关内容。
4	会中服务	(1)服务人员坚守岗位,站立于会场两侧指定位置,保持端庄站姿,不随意走动、不喧哗、不使用手机,专注做好服务工作,不干扰会议进程。 (2)按会议要求适时添水,动作轻柔、规范,从参会人员右侧添水,不打扰参会人员发言,水杯水量保持适中(约 8 分满),发现水杯破损应及时更换。 (3)全程关注会议设备运行情况,若出现设备故障(如话筒无声、投

序号	服务内容	服务标准
		影中断等),应立即联系技术人员应急处理,工程维修人员进行保电处理,确保会议正常进行。 (4)遇到突发情况(如参会人员身体不适、会场突发停电等),应及时响应,按应急预案妥善处理;突发停电时,应在 5 分钟内完成重点区域供电,30 分钟内完成全部供电。
5	会后整理	(1)会议结束后,待参会人员全部离场,首先检查会场内是否有参会人员遗留物品(如手机、文件、文具等),发现遗留物品及时登记、保管,并第一时间联系会议发起部门归还。 (2)有序关闭投影、音响、灯光、空调、视频会议系统等设备,拔掉电源,整理设备线路,将备用设备归位存放。 (3)清理会场内垃圾(废纸、水杯、果皮等),回收可利用物料(如未使用的文具、台签等),清洗消毒茶具并归位存放。 (4)整理桌椅并摆放至原位,擦拭桌面、地面,清理卫生死角,确保会场恢复至会前整洁状态,关闭门窗、切断不必要的电源,做好安全检查。
6	服务复盘与改进	(1)每次会议结束后,服务人员应及时整理会议服务记录,总结服务过程中的优点与不足,向负责人汇报,并作为班组典型案例学习,不断提升会议服务品质。 (2)针对会议服务中出现的问题(如设备故障、服务不及时等),制定整改措施,明确整改时限,确保后续服务不再出现同类问题。 (3)定期组织会议服务人员培训,提升服务技能、保密意识和应急处置能力,确保服务质量持续提升。 (4)主动收集参会人员对会议服务的意见和建议,及时调整服务流程和标准,满足会议服务需求。 (5)每年不少于 2 次外聘专家进行专业礼仪及会议服务培训。

6) 餐饮服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

序号	服务内容	服务标准
1	日常运营管理	(1)负责职工餐厅日常运营，严格遵守国家食品安全相关法律法规及甲方管理规定，每日按时提供早餐、午餐服务，不得擅自停供、断供。 (2)建立健全餐饮服务管理制度、操作规程及岗位职责，规范食材采购、验收、储存、粗加工、烹饪、留样、分发等各环节操作，做好各环节记录，留存完整可追溯，存档期限不少于 12 个月。 (3)餐饮服务所需用具、设备（不含大型特种设备）应定期检查、清洁、消毒、维护，确保正常使用，并做好维护记录。 (4)建立餐饮服务投诉处理机制，及时响应职工就餐诉求，处理及时、答复明确，处理和答复率 100%，并做好投诉记录及回访工作。 (5)餐饮服务人员须为乙方自有员工，按任职资格要求持相关资格证件。
2	人员卫生与健康管理	(1)从业人员应持有效的健康证明上岗，建立从业人员基础档案，每月开展食品安全知识培训，做好培训记录；从业人员应保持良好的个人卫生，坚持每日晨检并做好记录，凡有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等症状的人员，不得参加直接接触食品的工作。 (2)厨师：具备 3 年以上餐饮管理经验，持有相关餐饮管理资质证书。 (3)厨师：持有相应等级烹饪职业资格证书，具备家常菜、快餐等多家系烹饪能力。 (4)进入操作区前应更换整洁工作服、戴发帽、佩戴口罩；不得佩戴手表首饰等外露物品；不得在加工区域饮食、吸烟或随地吐痰。 (5)接触食品前、处理生食后、如厕后、清理废弃物后等情形下，

序号	服务内容	服务标准
		须按规范流程洗手并消毒。
3	食品采购 预验收管理	(1)建立合格供应商档案，每类食材（粮油、肉类、蔬菜、调味品、豆制品、禽蛋等）应至少有 2 家以上具备资质、信誉良好的合格供应商备案；供应商须具备营业执照、食品经营许可证、产品合格证明。大宗食材（米、面、油、肉）每批次提供检验报告；蔬菜须提供产地证明或快检合格证明；采购记录包括：采购日期、品名、数量、供应商名称、验收人签字。 (2)食材配送采用合规密闭运输车辆运送，供货商须做好食材保温、隔温、防尘、保鲜防护措施。冷藏类食材到货实测表面温度应保持在 0℃-8℃，冷冻类食材到货实测表面温度不得高于 -12℃。由食堂验收人员现场抽检食材表面温度并做好记录，运输途中保温失效、食材温度异常、解冻软化变质的食材，一律拒收，严禁入库使用；严禁接收过期、变质、异味、假冒伪劣、来源不明、资质不全的各类食材，从源头把控食品安全。 (3)到货验收时应进行感官检查：肉类应有检疫印章、色泽正常、无异味、有弹性；蔬菜应新鲜、无腐烂、无虫蛀、无泥土；粮油应包装完好、无霉变、无虫害；调味品应在保质期内、包装无破损。不合格食材无条件拒收，并在验收记录中注明拒收原因。 (4)冷冻、冷藏食品到货后 30 分钟内入库，不得在常温环境放置。测量并记录食品中心温度，冷藏食品中心温度不高于 8℃，冷冻食品中心温度不高于 -12℃。验收记录保存不少于 6 个月。 (5)批量粮、油到货后，必须抽样打开包装仔细检查，要求供货商产品不掺假、不过期、不变质、不变味、无杂质、无毒害，货物净重量须与外包装标明的重量一致，符合国家食品行业的标准产品。且生产日期不得超过最佳保质期的三分之一。 (6)蔬菜类必须无黄叶，枯死叶，无虫，无杂质，色泽鲜亮，

序号	服务内容	服务标准
		水分充足叶面饱满。原菜须保证菜面干净，无明显泥土，码放整齐，无破损，大小基本统一，不得过熟，净菜须保证菜面完全干净，无泥土，按统一标准加工，码放整齐。 (7) 水果须保证新鲜，无农药，无异味，无挤压、虫眼、过熟或欠熟，大小重量匀称等，表面无疤痕，果体光洁饱满， (8) 水产类须鲜活、无腐烂变质，大小基本统一，水产类净菜须保证处理干净、表面无鳞片、血迹、内脏清理彻底、无异味。 (9) 肉类必须保证提供为当日生产产品，肉身必须盖有卫生检疫章，同时出具加盖政府机构动物卫生监督所鲜章的动物检疫合格证明，畜肉品须色泽鲜亮、无任何异味、无毛、按压无注水，纹理清晰，肉质细腻，品质好。 (10) 禽类制品须肉面干净、无任何异味、无注水、无羽毛、表皮无疤痕大小匀称、肉质紧致，码放整。 (11) 散装干货类物品、无任何破损、无挤压、无破碎、无异味、无任何表面附着物或衍生物，不掺假、不过期、不变味、无杂质、无毒无害，无霉变符合国家食品卫生的有关规定。 (12) 定量包装调味品及小食品、牛奶须保证品牌、品种、规格完全符合用餐要求，内外包装规格与标注相符，符合国家食品行业规定的正规产品，出日期到收货日期间隔时间不得超出商品保质期限的三分之一，商品包装须有合格证及食品生产许可证编号和生产许可标识。 (13) 在满足上述验收标准的基础上，鼓励乙方优先采购具备无公害农产品认证、绿色食品认证或明确标注“无抗”（即养殖过程中不使用抗生素）的食材。选用上述食材的，应在采购记录中注明认证类型或相关证明信息，相关凭证纳入采购档案备查
4	食品储存	(1)分区存放管理：食品原料、半成品、成品严格实行分区、分

序号	服务内容	服务标准
	管理	层、隔离存放，严禁混堆混放、交叉摆放。生食、熟食、荤素食材严格分开储存，杜绝交叉污染。清洁用品、洗涤消毒剂、杀虫剂、除垢剂等非食品类物资，须单独存放于专用密闭储物柜，实行上锁管理，专人管理，严禁与食品、厨具、餐具同库、同区域存放，严防化学污染。 (2)仓储摆放规范：粮油、米面、干货等主食食材须离地存放高度不低于 10cm，离墙间距不小于 5cm，远离热源、水源、管道，做到通风防潮、防鼠防虫、防霉变。所有食材摆放整齐、通道通畅，不得紧贴地面、墙面堆放。 (3)温控设备管理：冷藏储存设备常年温控保持在 0℃-8℃（最佳储存温度 0℃-4℃），冷冻储存设备温度恒定控制在-18℃以下。乙方安排专人每日不少于两次（早间、午间各一次）对冷藏、冷冻设备进行温度核查；温度异常超出规定范围且持续超过 2 小时的，须立即转移食材、排查故障、采取补救措施，同步记录异常原因、处置流程、整改结果，做到全程可追溯。 (4)分类标识管理：仓库、冷藏柜、冷冻柜实行分区标识管理，明确张贴蔬菜区、肉类区、水产区、粮油区、调味品区、半成品区、成品区等标识，分类清晰、摆放规范。每批次入库食材必须粘贴入库标识，注明食材名称、入库日期、生产保质期、储存要求，标识清晰、不易脱落。 (5)食材出库管理：严格执行“先进先出、先到期先出”的食材领用原则，合理调控食材取用顺序，减少食材积压、过期损耗。每周至少开展一次库存食材全面排查，逐一检查食材新鲜度、包装完整性、保存状态，对变质、异味、软化、发霉、受潮食材立即分拣隔离、清理出库，并做好检查处置记录。 (6)保质期预警及销毁管理：所有入库食品必须标注入库日期及保质期，建立食材保质期预警机制，对距保质期届满不足 7

序号	服务内容	服务标准
		天的食材进行预警标记、优先使用。过期、变质、腐败及不符合食用标准的食品，须单独封存存放，严禁私自丢弃、回流食用；销毁过程须留存影像、书面记录，注明销毁时间、销毁方式、销毁数量、经办人与见证人，流程合规、台账完整。 (7)开封食材储存管理：已开封、未一次性使用完毕的食材，须使用食品级密封保鲜盒、保鲜膜进行密闭封存，做好开封日期标注，单独存放，优先使用；严禁开封食材裸露存放、混放堆放，防止受潮、落尘、串味、污染。干货开封后做好防潮密封，易腐食材开封后必须冷藏保存,严格把控存放时限。 (8)仓储环境管理：食材储存库房保持干燥、避光阴凉，室内无积水、无霉斑、无蛛网、无杂物堆积；库房内禁止存放个人物品、杂物、有毒有害物品。定期对货架、储物台面、库房地面进行清洁消杀，保持储存环境干净整洁。 (9)容器与存放规范：食品储存必须使用符合国家食品安全标准的食品级容器，严禁使用废旧塑料、有毒有害容器盛放食材。所有食材不得直接落地堆放，冷冻、冷藏食材不得紧贴制冷出风口，防止食材冻伤、变质。 (10)库存管理：乙方定期排查库房死角，及时清理散落残渣、积压杂物，做好防鼠、防蝇、防虫、防霉、防潮措施，保障仓储食品安全。
5	加工过程控制	(1)粗加工区域管理：食品粗加工必须在专用粗加工区域内进行，严格实行蔬菜、肉类、水产分离清洗作业；三类食材分别使用独立专用清洗水池，水池张贴清晰醒目标识，明确区分蔬菜池、肉类池、水产池，严禁混用、串用，防止交叉污染。蔬菜类食材须进行浸泡处理，浸泡时长不得少于 15 分钟，浸泡完成后反复冲洗不少于 3 次，彻底清除食材内部泥沙、虫卵、杂质及不可食用部分；加工处理完毕的净菜、半成品须存放于洁净无菌

序号	服务内容	服务标准
		的食品级专用容器内，及时加盖或覆膜密封，做好防尘、防蝇、防落尘防护，杜绝二次污染；加工完成的净菜须规范转运至烹饪厨房区域使用，不得在粗加工区长期堆放；粗加工区域台面、水槽、地面每餐结束后彻底冲洗消杀，保持无积水、无残渣、无淤积污物； (2)烹饪制作管控：所有餐食菜品、主食必须完全烧熟煮透，严格把控烹饪温度，食品中心烹制温度不得低于 70℃，且高温持续时长不少于 15 秒，确保杀灭有害细菌；乙方须配备专用探针温度计，对每批次烹饪成品进行温度检测，每日抽样记录不少于 5 种菜品中心温度，详实登记测温时间、菜品名称、实测温度、操作人员，做到有据可查。严禁制作、供应隔夜菜品、生食水产品、冷拌生冷菜品、未彻底加热及未熟透的食品，严禁加工变质、异味、不合格食材，从加工源头保障就餐安全；烹饪灶台、排烟设施、厨具灶具每日清洁除油，保持后厨烹饪区域干净无油污、无油烟堆积。 (3)生熟色标分区管理：严格执行厨具分色、分类、分区专用管理制度，统一规范色标使用标准：红色器具专供生肉使用、蓝色器具专供水产使用、绿色器具专供蔬菜使用、白色器具专供熟食及成品使用。刀具、砧板、菜筐、收纳容器严格按照色标分类使用、定点存放，严禁混用、串用、随意调换；每餐作业结束后，所有加工厨具必须及时清洗、高温消毒、通风晾干，分类归置存放，保持干燥洁净，防止滋生细菌；严禁生熟器具混放、混洗，严格规避食材交叉污染风险。 (4)食品留样规范管理：严格落实食品留样制度，每餐次所有供应菜品、主食、汤羹、粥类必须逐一进行留样，不得缺样、漏样；留样采用专用密封留样容器，容器提前清洗消毒、洁净无菌；采用精确计量工具称量，每份留样重量不得低于 125g，留

序号	服务内容	服务标准
		样标签清晰规范，明确标注留样日期、就餐餐次、食品名称、留样重量；建立专用食品留样台账，详实记录留样信息、留样时间、留样人员，做到标签信息、实物、台账三者一致；留样冰箱实行专机专用，严禁存放非留样食材及杂物，冰箱恒温控制在 0℃-4℃，所有留样食品冷藏保存时长不得少于 48 小时；留样冰箱实行专人专管、上锁管控，严禁私自开启、私自丢弃留样；留样原始记录留存保存期限不少于 12 个月，做到全程可追溯、可核查。 (5)加工时间管控：食材遵循现加工、现制作、现烹饪原则，当日食材当日加工，严禁提前大量预制、长时间存放半成品；常温下半成品存放时长不得超过 2 小时，超时未使用的半成品必须低温冷藏保存，严禁在常温环境下长时间裸露放置。 (6)加工用水要求：食品清洗、加工、制作必须使用符合国家饮用水标准的自来水，严禁使用非饮用水、地下水、循环水加工食材，保障加工用水安全。 (7)废弃物处理规范：食材加工产生的菜叶、骨头、内脏、残渣等厨余垃圾，须分类投放至带盖密闭垃圾桶，做到干湿分离，每餐及时清运，不得在加工区域滞留堆积；垃圾清运完毕后，对垃圾桶、垃圾存放点位进行冲洗消杀，无残留、无异味、无蚊虫滋生。 (8)加工工具存放要求：清洁消毒后的砧板、刀具、放置于消毒柜内，禁止直接平铺摆放、贴地摆放，保持干燥，防止发霉、生锈、滋生细菌；专用加工工具严禁带出后厨加工区域，禁止挪作其他用途。 (9)备餐二次防护：烹饪完成后的成品菜品，在出餐、备餐、传餐过程中须做好防尘、防飞沫防护，做好菜品保温措施，成品存放温度不得低于 60℃，避免熟食常温久放滋生细菌。

序号	服务内容	服务标准
		(10)加工人员操作规范 加工人员上岗必须穿戴工作服、工作帽、口罩、一次性手套，严格执行手部消毒流程；加工过程中严禁徒手接触熟食、直接入口食品，严禁在加工区内闲聊、玩手机、吸烟，严格遵守后厨操作管理规定。
6	餐食供应标准	早餐供应标准： 乙方须严格遵守本单位早餐供应标准，合理搭配膳食结构，做到营养均衡、食材新鲜、口味适中、品类丰富；严格把控加工制作流程、烹制时长、制作温度、保温管控，保障早餐安全、卫生、温热供应；固定供应品类标准为： 凉菜 3 道、主食 3 种、粥品 1 道、汤品 1 道、面食 1 道，同步配套供应豆浆、牛奶、鸡蛋。具体管控要求如下： (1)凉菜及自制小菜管理：每日供应自制小菜 1 道，结合季节时令调整菜品种类，冬春季轮换供应芥菜、芋头等时令小菜，夏秋季轮换供应泡菜、腌黄瓜等爽口小菜；自制小菜须当日加工、当日使用，严禁隔夜存放、次日复用；每日另供应凉菜 2 道，选材新鲜、调味适中、口感适宜。 (2)粥品、汤品管控：每日供应热粥 1 道，秋冬季进行品类轮换，包含但不限于小米南瓜粥、五红粥、五黑粥、皮蛋瘦肉粥、杂粮粥等；所有粥品单次熬制时长不得少于 30 分钟，做到熬煮透彻、质地软糯、口感易食。每日供应热汤 1 道，轮换供应粉汤、拌汤、酸辣汤、西红柿鸡蛋汤等品类； (3)现做面食管控：每日供应现做面食 1 道，从搁锅面、臊子面、粉汤、拌汤、混沌、饅头面、余面、炸酱面等轮换供应；面食品类须当日和面制作，或使用在保质期内的合规预包装面条，严禁使用过期、变质、存放已久的面食原料，做到现做现供、新鲜出锅。 (4)通用主食管控：每日固定供应主食 3 种，每周主食累计供应品类不少于 15 种；主食品类涵盖油炸类、蒸制类、饼类、甜点类。其中油炸类包含油饼、油条等，油炸加工温度严格控制在

序号	服务内容	服务标准
		160°C-180°C，单批次油炸时长不得超过 3 分钟，且油炸用油每日全部更换，严禁反复使用、长期滞留；蒸制类包含包子、蒸饺等，蒸制时长不少于 15 分钟，确保完全熟透；饼类包含肉夹饼、鸡蛋饼、芝麻饼、煎饼、火烧等；甜点类包含面包、蛋挞、饼等，做到品类轮换、搭配合理。 (5)蛋类、饮品及杂粮管控：每日供应蛋类 1 种，采用煮、蒸、煎等加工方式，必须加工至完全熟透、蛋黄全部凝固，严禁供应唐心蛋。每日供应饮品 2 种，牛奶选用合规预包装巴氏杀菌乳或超高温灭菌乳；自制豆浆必须充分煮沸，煮沸时长不少于 5 分钟，彻底消除皂苷有害物质。每日轮换供应杂粮辅食 1 种（早餐/中餐），从红薯、玉米、南瓜、铁棍山药、胡萝卜内选取，蒸制加工时长不少于 20 分钟，保证软糯熟透、食用安全。 (6)出餐时间及保温管控：所有早餐热食成品存放温度不得低于 60°C，统一使用保温台、保温车进行恒温保存；早餐正式开餐时间为早上 8：00，所有食材加工、菜品制作、摆盘备餐工作须在当日早上 7：50 前全部完成，确保按时、足量、温热供应。 午餐供应标准： 乙方须规范执行午餐供餐标准，做到荤素搭配、营养合理、食材新鲜、分量充足；严格执行菜品制作工艺、食材克重、烹制温度、留样管理要求。 午餐固定供应标准：凉菜 3-4 道、时令水果 1 种、热菜 4 道、特色小吃 1 种、主食 3 种、粥品 1 道、汤品 1 道、特色面食 1 种、饮品不少于 3 种。具体管控要求如下： （1）凉菜及热菜管控：每日固定供应凉菜 3 道，搭配自制小菜或时令水果，水果包含苹果、橘子、香蕉、梨、西瓜等，保证新鲜无腐烂、无变质；所有凉菜做到当日制作、当日使用，严禁隔夜复用。热菜包含炖/烩主菜 1 道、半荤半素炒菜 1 道；素菜 2 道，保证菜品新鲜、火候适宜、调味清淡适口。 （2）小吃：每日供应一道特色小吃，包含薯条、麻团、炒方便

序号	服务内容	服务标准
		面、麻辣香锅、特色炒饭、山药丸子、米线、麻辣烫等，根据季节以及节日等进行调整。 (3) 主食及杂粮：每日供应基础主食 2 道，包含米饭、面食（馒头花卷、家常饼等），并搭配杂粮（红薯、玉米、南瓜、铁棍山药、胡萝卜）等。 (4) 每日供应汤羹 2 道，实行季节差异化供应；春夏季供应银耳雪梨汤、绿豆汤、酸梅汤等清凉解暑汤品；秋冬季供应榨菜肉丝汤、西湖牛肉羹、西红柿鸡蛋汤、紫菜鸡蛋汤等温补汤品。 (5) 面食档口：单独设置特色面食区，每日供应特色面食 1 种，刀削面、手擀面、饅头面、余面、炸酱面、拉面、重庆小面、冷面、莜面等，现做现供、口感筋道，每周面食品种不重样； (6) 严格执行菜品轮换制度，每周所有热菜、凉菜不得重复供应。乙方须在每周五下班前，制定下一周完整菜谱清单，明确标注菜品名称、食材配料、制作方式，报甲方审核同意后方可制作。同时，每月应更新一次整月菜单，月度内每周菜单不得重复，确保菜品轮换有序、供应多样化，做到公开透明、有据可查 (7) 供餐温度及时间管控：午餐所有热食成品中心温度不得低于 70℃，蒸煮米饭出锅温度不得低于 65℃；全程使用保温设备恒温存放，保证餐品温热适口。午餐供餐时间段为 11：30 至 13：00，全部食材加工、菜品烹制、摆盘备餐工作须于当日 11：20 前完成，确保准时开餐、规范供餐。

序号	服务内容	服务标准
		餐食分发管理： (1) 分餐人员管控：所有分餐工作人员必须规范穿戴干净工作服、工作帽、一次性口罩及一次性食品手套；分餐专用勺子、夹子、托盘等工具每餐使用前必须彻底清洗、高温消毒，消毒完毕密闭存放，确保分餐工具干净无菌、符合食品安全标准。 (2) 菜品摆放及标识管控：餐食摆放整齐有序、分类规范，餐台干净无油污、无杂物；主要原材料；在菜单中对含有致敏原食材的菜品进行醒目提示，明确标注大豆、蛋类、奶类、花生、海鲜等致敏物质，提醒用餐人员合理规避过敏风险。
7	餐具、厨具清洗消毒管理	(1) 餐具（餐盘、餐碗、筷子、勺子等）实行分类回收、分开清洗。每餐结束后清洗消毒，使用专用洗涤剂，水温不低于 45℃，清洗时间不少于 1 分钟。 (2) 严格执行“去残渣→洗涤剂刷洗（不少于 1 分钟）→净水冲洗（不少于 30 秒）→消毒柜高温消毒（温度不低于 120℃，时间不少于 15 分钟）”四道工序。消毒后感官标准：光（表面无反光油膜）、洁（无可见残留）、涩（手感粗糙不滑腻）、干（无水渍）。 (3) 洗碗池专用，每日使用前、后各清洁一次，无残渣、无油垢；消毒柜每日清洁，柜体表面清洁、防尘、无杂物、无油垢。 (4) 菜盆、汤盆等厨具：闭餐后清除残存物→食品洗涤剂清洗（水温不低于 40℃）→清水冲洗→消毒柜消毒（温度不低于 120℃，时间不少于 15 分钟）。 (5) 餐具消毒柜每日检查温度显示及运行状态，每周清洁一次（断电后用食用级清洁剂擦拭内外部）。冷藏柜、保鲜柜每周清洁一次，除冰、擦拭密封条，每月除霜一次。 (6) 较大型盆具如无法放入消毒柜，采用含氯消毒剂（有效氯浓度 250mg/L）浸泡不少于 30 分钟或沸水煮沸消毒（水沸腾后不少于 10 分钟）；使用苫布覆盖防尘，苫布每周清洗不少于

序号	服务内容	服务标准
		2 次。 (7) 厨房一切用具使用后及时清洗、晾干，每月最后一周进行一次全面消毒。
8	餐厅环境卫生管理	(1) 每日餐前（开餐前 30 分钟）清扫餐桌、餐椅，使用湿抹布擦拭后使用干抹布擦干；餐后立即清扫地面，使用湿拖布拖地后保持通风干燥。餐桌每批次用餐结束后清理，确保无食物残留、无油污。 (2) 餐厅桌布每周、月根据物资情况进行更换。
9	垃圾与废弃物管理	(1) 垃圾分类存放：食堂垃圾严格实行干湿分离、分类分区存放；区分厨余垃圾（食材边角、菜叶、骨头、剩饭剩菜、加工残渣）、固体垃圾（包装袋、保鲜膜、废弃耗品等），设置专用带盖垃圾桶。各类垃圾严禁混装混放、随意堆放，垃圾桶内壁干净、无粘连残渣，全程密闭存放，防止异味外泄、蚊虫滋生。 (2) 垃圾日常清运：每餐作业期间产生的食物残渣、废弃杂物做到日产日清，不得在粗加工区、烹饪区、就餐区滞留；每日供餐结束后须完成全部垃圾清运工作，做到日产日清、无垃圾积压，严禁私自倾倒、随意堆放。 (3) 垃圾容器保洁消杀：垃圾桶、垃圾袋专人专用，桶体完好无破损、无变形；每一次垃圾清运完成后，须对垃圾桶、垃圾存放点位、地面排水口进行冲洗、擦拭及消杀处理，确保无残留残渣、无附着油污、无刺鼻异味。 (4) 餐厨废弃油脂管控：后厨产生的餐厨废弃油脂、油污残渣须单独收集，使用专用密闭储存容器存放，做好防渗漏、防外溢防护；严禁私自倾倒、随意排放或非法处置，须委托具备正规资质的回收单位统一处理，建立回收台账。 (5) 垃圾区域环境管理：垃圾临时堆放点保持地面干燥、无散落垃圾、无积存污水；定期开展防虫、防鼠、防蝇消杀作业，清

序号	服务内容	服务标准
		理卫生死角；严禁将垃圾、杂物堆放于消防通道、公共走廊及后厨出入口，保障通行安全、环境整洁。 (6)废弃物处置禁忌：严禁将一次性餐具、塑料制品、硬物杂物混入厨余垃圾；严禁向下水道、排水口倾倒残渣、油脂、剩饭，防止管道堵塞、水体污染。废弃破损厨具、杂物统一归集，合规分类处置。
10	虫鼠害控制管理	乙方须建立常态化虫鼠害防控制度，坚持物理防控为主、化学消杀为辅，全面做好防鼠、防蝇、防虫、防蟑螂工作，杜绝有害生物滋生，具体要求如下： (1)日常环境管控：食堂内部保持干净干燥、无积水、无残渣、无散落食材；食材全部密闭存放，地面、台面无食物残留，从源头消除虫鼠觅食、栖息条件。库房、操作台、角落缝隙每日清理，杜绝卫生死角。 (2)物理防控措施：食堂室内合理布设粘鼠板、灭蝇灯等物理消杀设备；设备摆放位置隐蔽、规范，不影响通行，定期检查更换，做好防控记录。严禁在食品加工区域投放剧毒灭鼠药品。 (3)定期消杀作业：乙方每周自主开展一次全域消杀，重点对下水道、排水沟、垃圾桶周边、墙角缝隙等易滋生区域喷洒合规消杀药剂。 (4)药剂安全管理：所有消杀药品必须符合国家食品安全要求，单独上锁存放，严禁接触食品、餐具及食材；消杀作业避开食品加工、食材存放时段，消杀结束后彻底清洗擦拭作业区域，防止药剂残留污染。 (5)巡查整改要求：安排专人每日巡查食堂各处虫鼠活动痕迹，发现粪便、咬痕、活体虫害等情况立即处置并整改；建立巡查台账，做到隐患早发现、早处置，长期保持无鼠、无虫、无蝇、无蟑螂的卫生标准。

序号	服务内容	服务标准
11	清洁消毒剂管理	乙方须严格规范清洁剂、消毒剂采购、储存、配比、使用及废弃处置流程，严防化学药剂污染食品、餐具及加工区域，保障用餐安全，消毒后应符合 GB1434-2016 的规定，洗涤剂、消毒剂应符合 GB14930.1-2022 的规定，具体管理要求如下： （1）药剂采购管理：所有清洁、消毒用品必须为符合国家标准食品级合规药剂，具备合格证书、检测报告；严禁采购三无产品、工业级消毒液、有毒腐蚀性强的药剂，建立采购入库台账，做到来源可追溯。 （2）单独储存管理：清洁剂、消毒剂、洗洁精、除垢剂等非食品类物资，必须集中存放于专用带锁储物柜内；专人转管，严禁与食品、食材、餐具、厨具混放，远离操作加工区，做好明显警示标识，防止误用、误食。 （3）规范配比使用：消毒液严格按照规定浓度配比使用，含氯消毒剂常规使用浓度控制在 250mg/L-500mg/L；严禁高浓度原液直接喷洒擦拭，严禁消毒液接触裸露食材、熟食表面，避免化学残留。 （4）分区使用管控：清洗、消毒用品分类专用，洗碗专用洗涤剂、地面清洁剂、环境消毒液不得混用；擦拭台面、地面、设备、餐具的清洁工具分开使用，颜色区分、定点存放，杜绝交叉污染。 （5）操作人员管理：工作人员使用消毒药剂前须培训到位，掌握配比方法、使用禁忌及防护措施；操作时佩戴防护手套，禁止药剂飞溅入食品、水源，作业完成后及时通风、擦拭残留。 （6）废弃处置管理：过期、变质、报废的清洁消毒剂单独封存，严禁随意倾倒；空药剂瓶、包装耗材集中回收，合规处理，不得混入厨余垃圾，防止环境污染。
12	培训与记	（1）新入职人员须完成不少于 8 学时的岗前食品安全培训并考

序号	服务内容	服务标准
	录管理	核合格后方可上岗；在岗人员每周培训 1 次，培训内容包括：服务标准、操作规范、消毒方法、应急处置等，培训记录保存不少于 2 年。 (2) 以下记录须填写完整、签字确认，保存期限不少于 6 个月：消毒记录（每日）、留样记录（每日每餐）、晨检记录（每日）、废弃物清运记录（每日）、验收记录（每日）、消杀记录（每月）。
13	应急管理	乙方须建立完善食堂应急处置管理制度，针对食品安全、突发故障、停水停电、人员意外伤害、极端天气等突发事件制定应急处置预案，明确处置流程、责任人，做到快速响应、妥善处置、及时上报，保障食堂正常运营及用餐人员安全；具体要求如下： (1) 食品安全突发事件应急：若出现食材变质、餐品异常、人员疑似食物中毒等情况，须第一时间停止供餐，封存可疑食品、原材料及餐具；立即隔离留样，保留现场，快速排查原因，并及时向甲方管理人员上报，不得隐瞒、瞒报、漏报。 (2) 停水、停电、停气应急管理：计划性停电时，乙方须提前做好发电倒闸准备工作，保障餐厅持续供电；突发停电情况下，乙方须在 10 分钟内完成倒闸操作，恢复餐厅正常供电，保障后厨加工、冷藏、保温设备正常运行。计划性停水时，乙方须提前储备足量生产加工用水，保障供餐工作不受影响；突发停水时，乙方第一时间与甲方沟通报备，根据停水时长研判供餐方案，采取外部借水方式保障供餐，若无法筹措水源，经甲方同意后方可暂停加工烹饪作业，严禁使用不明来源、非饮用水加工食品。突发停气时，乙方须第一时间上报甲方，并对接燃气公司排查故障、核实恢复时间，结合现场实际情况，协同甲方商议确定供餐处置方案；全程严禁未经甲方许可擅自停餐、减

序号	服务内容	服务标准
		量。 (3) 设备故障应急：后厨蒸箱、冰柜、消毒柜、炉灶等设备发生故障时，操作人员立即停止使用、切断电源，设置警示标识；及时报修，故障未排除前禁止带病运行，必要时调整供餐方案，严禁使用不合格设备加工餐食。 (4) 人员应急处置：工作人员发生烫伤、割伤、磕碰等意外伤害，须立即使用急救药品进行临时处置，伤情较重时及时送医；食堂配备应急医药箱，常备创可贴、消毒用品、止血药品，医药用品定期检查更换。 (5) 消防安全应急：严格落实消防安全管理制度，严禁违规用电、用火、私拉电线；厨房油烟管道、燃气设备定期检查清理，灭火器材、消防设施完好有效。若发生火情隐患，立即切断气源电源，疏散人员，采取灭火措施并上报甲方。 (6) 极端天气及其他应急：遇暴雨、大风、冰冻等极端天气，提前做好食材储备、防滑防冻、排水防涝工作。 (7) 应急台账管理：乙方定期开展应急培训、安全演练，完善应急处置台账，做好培训记录、演练记录、隐患排查记录；突发事件处置完毕后形成书面总结报告，留存归档备查。

(2) 人员配置要求

1) 人员配置及服务范围、职责

序号	岗位	人数	服务范围及职责
1	项目经理	1	全面统筹本项目物业服务的整体运营与管理；负责对接甲方需求，监督各岗位服务质量，协调各岗位工作衔接；组织制定并落实物业服务方案、管理制度及应急预案；定期向甲方汇报工作，确保各项服务内容落地执行，达到合同约定的服务标准。
2	环境主管	1	负责全院环境卫生及会议接待服务的日常管理、培训、督导与检查；制定并执行保洁工作计划与作业标准；配合项目经理完成项目运营管理工作，牵头处理保洁相关的投诉与整改。
3	室内保洁员	10	负责主楼B1层至12层、副楼、12309服务中心的公共区域（含走廊、楼梯、电梯、卫生间、开水间、大厅）及入室区域（含10间办公室、20间会客室、10间会议室、40间学员宿舍等）的日常清洁；包括地面清扫、墙面擦拭、垃圾收集、消毒消杀、低值易耗品补充等；配合完成各类临时保洁任务，确保无卫生死角。
4	车库保洁	1	负责主楼及副楼车库整体卫生清洁服务，包括地面、墙面、标识牌等；承担公务车辆的清洗服务，做好清洗记录。
5	外围保洁	1	负责院内硬化路面、车棚、绿化区域内白色垃圾等环境卫生的日常清扫与保洁；雨雪天气及时清理积水积雪。
6	客服	1	负责24小时物业服务中心电话接听、服务诉求记录与反馈；处理客户咨询与投诉，做好诉求登记、回访工作，确保服务响应及时；协助物业档案管理、邮件报刊分发等。
7	会议服务	2	负责报告厅、六楼会议室、党组会议室、会客室、七楼会议室、八楼视频会议室、十二楼多功能会议室、十二楼监委会会议室等指定会议室的卫生清洁；承担全院各类会议的全流程服务（会前准备、会中添水、会后整理）；负责

序号	岗位	人数	服务范围及职责
			会议预订受理、台账记录及设备检查。
8	秩序主管	1	负责秩序维护服务的统筹管理，包括人员排班、培训、考核；制定并执行巡逻、门岗、监控等岗位工作规范；对接甲方安全保卫要求，组织消防演练及应急事件处置。
9	巡逻岗	2	白班、夜班各1人，负责对主楼、副楼、12309服务中心及院落所有区域进行定时巡逻、打卡；检查消防设施、门窗、车辆停放等；发现异常情况立即上报并采取初步处置措施。
10	监控室	2	负责主楼消防控制室及监控室24小时值班值守；实时监控各区域画面，发现异常立即通知巡逻岗及相关部门；做好监控记录及设备运行日志。
11	二楼大厅门岗	2	负责主楼二楼大厅24小时门岗接待、人员引领服务；核实来访人员身份，联系被访人确认后放行；做好来访登记，维护大厅秩序。
12	大门门岗	2	负责主出入口24小时值班；执行来访登记、车辆引导、大件物品进出核查；严格执行出入管理规定，禁止无关人员及车辆进入；做好邮件、报刊接收与转运。
13	12309服务中心门岗	1	负责12309服务中心值班及安检工作；落实上访人员身份登记、安全检查及引导；维护现场秩序，及时报告异常访情。
14	维修主管	1	统筹工程维修服务工作，制定维修计划及设施设备巡检养护方案；监督维修人员规范作业，对接专业维保机构；做好维修台账记录，确保维修服务及时、达标；组织重大节假日及恶劣天气前的系统巡检。
15	维修工	5	负责日常水电、水暖、综合类维修及设施设备巡检养护；及时响应甲方各类维修需求（小修5分钟到场，中修当天处理）；配合专业维保单位做好电梯、空调、消防、监控等系统的维保对接；规范填写维修记录及巡检台账。

序号	岗位	人数	服务范围及职责
16	厨师长	1	负责职工餐厅班组整体工作的组织与管理；制定菜单、把控食材采购与成本；监督食品安全、卫生及操作规范；统筹后厨人员分工与绩效考核。
17	厨师	2	负责配合厨师长完成热菜制作工作；严格执行烹饪操作规程，保证菜品口味、温度及出品时间；协助食材验收及厨房卫生清洁。
18	面案	2	负责主食（米饭、馒头等）及面食（面条、包子、糕点等）的制作；根据季节及职工需求调整面点品种；保持面点加工区域卫生。
19	凉菜厨师	1	负责凉菜的制作与出品；严格把控凉菜食材新鲜度及调味；落实凉菜间卫生及消毒要求。
20	配菜	1	负责辅助厨师完成食材的择洗、切配、整理工作；合理分类存放食材，保持操作台及砧板清洁；配合后厨日常运转。
21	服务员	2	负责餐厅前厅卫生、餐具摆台、开餐前准备工作；引导职工就餐，及时补充餐食及餐具；协助餐后清理及餐厅物资管理。
22	洗碗工	2	负责餐厅餐具、厨具的回收、清洗、消毒及收纳；规范使用洗碗机及消毒柜；保持洗消区域及后厨环境卫生。
23	合计	44	

2) 任职要求

序号	岗位设置	人数	人员要求	岗位要求
1	项目经理	1	45周岁以下， 身体健康。	专科及以上学历，提供学历证书 ；具备物业项目管理经验；熟练操作办公软件，具备优秀的计划组织、统筹协调、团队管理及应急处置能力。
2	环境主管	1	45周岁以下， 身体健康。	熟悉环境保洁作业标准与流程，具备保洁团队管理经验；掌握各类清洁剂、消毒剂及清洁设备的规范使用；具备良好的统筹、协调、现场管理及应急处置能力。
3	秩序主管	1	男，45周岁以下， 身体健康， 无纹身。	上岗前持有保安员证 ，具备消防安全管理知识及秩序维护管理经验；熟悉门岗、巡逻、监控、信访维稳等安保业务流程；具备较强的沟通协调、人员管理及突发事件处置能力。
4	秩序保安(含门岗、巡逻岗、监控室、12309服务中心门岗)	8	男，55周岁以下， 身体健康， 无纹身。	熟练掌握安保基础岗位技能；服从管理，履职尽责；12309服务中心门岗人员须具备良好的沟通及应急反应能力。
5	二楼大厅门岗	1	女，身高163cm以上， 40周岁以下， 身体健康。	普通话标准，亲和力强；负责日常来访登记、前台问询、行政协助及来访管控；服务意识强，反应敏捷。
6	维修工(含主管)	6	男，55周岁以下， 身体健康。	维修主管须具备工程维修管理经验； 上岗前维修电工3人需持有低压电工证或高压电工证 ，其他人员需具备水暖、综合维修技能；熟悉供配电、给排水、供暖、空调等系统的日常巡检及常见故障排除；能

序号	岗位设置	人数	人员要求	岗位要求
				够规范填写维修台账。
7	客服专员	1	女,40周岁以下,身体健康。	普通话标准流利,亲和力强;具备良好的电话沟通及投诉处理能力;熟练使用办公软件,负责物业热线接听、回访、档案整理等。
8	会议服务员	2	女,身高163cm以上,35周岁以下。	精通商务礼仪,熟悉会务接待全流程(会前摆台、茶水服务、会后整理);具备良好的沟通协调及应急处置能力;有大型会议服务经验者优先。
9	室内保洁员	10	女,身体健康。	掌握日常保洁作业规范(地面清扫、墙面擦拭、消毒、垃圾分类等);熟练使用清洁工具及消杀药剂;有入室保洁经验者优先。
10	外围及车库保洁	2	男,身体健康。	身体素质良好;熟悉外围、车库清扫作业流程,能够规范使用清洁工具及扫雪设备;车库保洁需掌握公车清洗基本要求。
11	厨师长	1	男,55周岁以下,身体健康,无从业禁忌疾病。	上岗前持有中式烹调高级证书 ;精通南北菜系、川菜、海鲜烹制;具备后厨管理经验;能够合理搭配膳食营养,统筹后厨运营及成本控制。
12	厨师	2	男,55周岁以下,身体健康,无从业禁忌疾病。	上岗前持有中式烹调初级以上证书 ;熟练掌握热菜制作、食材切配、调味搭配及基础摆盘;具备后厨工作经验;服从管理,可适应后厨高强度工作。
13	面案	2	身体健康,无从业禁忌疾病。	精通各类中式、西式面点制作;能够结合地域口味与季节特点优化面点品类;具备面点制作经验。

序号	岗位设置	人数	人员要求	岗位要求
14	凉菜厨师	1	身体健康，无从业禁忌疾病。	熟练掌握各类凉菜制作及调味；熟悉凉菜间卫生及消毒规范；具备凉菜岗位经验。
15	配菜员	1	身体健康，无从业禁忌疾病。	熟练掌握食材择洗、去皮、切配、整理等基础工序；能够规范使用后厨辅助工具，保持操作区域干净整洁。
16	餐厅服务员	2	女，身体健康，无从业禁忌疾病。	统一着装上岗，服务热情主动；具备良好的沟通能力及时间观念；适应餐厅快节奏工作模式，有餐饮服务经验者优先。
17	洗碗工	2	身体健康，无从业禁忌疾病。	熟练掌握餐具回收、清洗、消毒、收纳全流程；能够规范操作洗碗机及消毒柜；吃苦耐劳，保持洗消区域卫生。
合计		44		

(3) 工器具及耗品明细

1) 保洁耗材、工器具明细

序号	名称	规格型号	单位	年用量
1	静电牵尘剂	水性, 3.78L/加仑	加仑	25
2	空气清新剂	3.78L/加仑, 清香型	加仑	10
3	全能清洁剂	3.78L/加仑	加仑	48
4	84 消毒液	3.78L/加仑, 有效氯含量 $\geq 5\%$	加仑	30
5	不锈钢亮洁剂	3.78L/加仑	加仑	6
6	洁厕剂	净味, 3.78L/加仑	加仑	36
7	高泡地毯清洁剂	3.78L/加仑	加仑	6
8	消泡剂	3.78L/加仑	加仑	6
9	融雪剂	25kg/袋, 环保型	袋	20
10	除臭香片	悬挂式, 5g/片	片	300
11	大垃圾袋	100cmx80cm, 加厚 40g, 平口, 黑色	包	200
12	小垃圾袋	30cm 平口, 5g/个, 白色, 100 个/包	包	1200
13	粘胶去除剂	450ml/瓶	瓶	12
14	洗衣粉	10kg/袋	袋	120
15	去污粉	500g/瓶	瓶	120
16	大扫帚	竹制或塑料丝, 杆长 1.2m	把	24
17	小扫把	塑料或棕毛, 杆长 80cm	个	5
18	百洁布	10cm $\times$ 7cm $\times$ 3cm, 三层结构	块	170
19	超细纤维擦巾(绿色)	30cm $\times$ 30cm, 保洁区专用	块	170
20	超细纤维擦巾(蓝色)	30cm $\times$ 30cm, 办公区专用	块	170
21	超细纤维擦巾(黄色)	30cm $\times$ 30cm, 卫生间专用	块	170

序号	名称	规格型号	单位	年用量
22	拖布（绿色）	平板拖或圆头，杆长 1.2m，拖布头可更换	把	180
23	拖布（蓝色）	平板拖或圆头，杆长 1.2m，拖布头可更换	把	140
24	拖布（黄色）	平板拖或圆头，杆长 1.2m，拖布头可更换	把	150
25	肥皂	200g/块	块	130
26	百洁垫	红色/黑色/白色，17 寸，匹配洗地机	个	30
27	橡胶手套	加厚，L/XL 码，长度 30cm	付	50
28	套簸箕	不锈钢杆，簸箕带齿	套	26
29	铲刀	油灰刀，4 寸，不锈钢刀片	个	15
30	铲刀刀片	4 寸，10 片/盒	盒	6
31	塑料水桶	加厚，12L，带提手	个	10
32	伸缩杆	玻璃清洁用，铝合金,可伸缩长度 1.2-2.5m	个	8
33	双面擦玻璃器	磁性，适用 5-28mm 厚玻璃，带安全绳	个	4
34	玻璃刮	橡胶刮水器，35cm,橡胶条可更换	个	10
35	毛头	涂水器，35cm，超细纤维	个	10
36	棉线手套	600g/打，10 针	副	20
37	乳胶手套	加厚，M/L 码，长度 30cm	副	60
38	硬毛马桶刷	圆头，硬质刷毛，带底座	个	30
39	软毛马桶刷	圆头，软质刷毛，带底座	个	30
40	手柄硬刷	地刷，30cm 宽，硬质刷毛，带长杆	个	20
41	尘推架	110cm，铝合金支架	个	10
42	尘推布套	110cm，棉纱混纺	个	20

序号	名称	规格型号	单位	年用量
43	尘推架	90cm，铝合金支架	个	12
44	尘推布套	90cm，棉纱混纺	个	20
45	尘推架	60cm，铝合金支架	个	8
46	尘推布套	60cm，棉纱混纺	个	8
47	钢丝球	20g/个，不锈钢丝，10 个/包地面刮水器，75cm	包	4
48	推水器	橡胶刮条，带伸缩杆	个	4
49	喷壶（红色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
50	喷壶（黄色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
51	喷壶（蓝色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
52	喷壶（绿色）	500ml，塑料，可调喷嘴	个	12
53	告示牌（小心地滑）	A 型，塑料，40cm×25cm	个	15
54	告示牌（工作进行中）	A 型，塑料，40cm×25cm	个	15
55	防风簸箕	灰色，带橡胶刷，杆长 80cm	个	3
56	拾夹器	外围手夹，90cm，铝合金，防滑手柄	个	3
57	除尘掸	伸缩式，伸缩杆 1.2-2.5m，超细纤维头	个	10
58	3M 百洁垫	17 寸，红色/黑色，用于高抛/洗地	个	6
59	榨水车	单桶或双桶，36L，带挤压器	个	15
60	保洁清洁车	多功能，带垃圾袋架、工具挂钩，静音轮	个	10

2) 工器具明细

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
1	断头螺丝取出器	4-24mm，六件套	套	1
2	壁纸刀	18mm，重型，带锁定	把	2

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
3	壁纸刀片	18mm , 10 片/盒	盒	5
4	十字螺丝刀	PH0/PH1/PH2 , 铬钒钢	把	5
5	一字螺丝刀	3/4/5/6mm , 铬钒钢	把	5
6	电工刀	折叠式 , 刀片长度 65mm	把	1
7	活动扳手	12 寸 , 最大开口 35mm	把	3
8	管钳	14 寸 , 最大开口 55mm	把	3
9	大力钳	10 寸 , 可调节	把	3
10	开孔器	16-32mm , 硬质合金	套	1
11	电动螺丝刀	3.6V , 充电式 , 带批头	把	2
12	十字批头	65mm , PH2 , S2 钢	把	10
13	一字批头	65mm , SL6 , S2 钢	把	10
14	PPR 热熔器	20-63mm , 带模头 , 1600W	套	2
15	强光手电	可充电 , 亮度≥1000 流明	个	2
16	LED 头灯	5W , USB 充电 , 续航≥4h	个	2
17	锉刀套装	5 件套 (平、半圆、圆、三角、方) 200mm	套	1
18	虎口钳	8 寸 , 铬钒钢	把	3
19	尖嘴钳	6 寸 , 铬钒钢	把	2
20	斜口钳	6 寸 , 铬钒钢	把	1
21	卡簧钳	7 寸 , 内/外直嘴	把	1
22	羊角锤	0.5kg , 锻造 , 木柄	把	2
23	开口扳手套装	6-24mm , 10 件套,铬钒钢	套	3
24	梅花扳手套装	6-24mm , 10 件套,铬钒钢	套	1
25	内六角扳手套装	1.5-10mm , 9 件套 , 球头	套	1
26	手电钻	12V , 充电式 , 无刷电机	把	2
27	套筒扳手套装	8-32mm , 24 件套,1/2 寸驱动	套	1
28	吸尘器	干湿两用 , 1500W,30L , 不锈钢桶	台	1
29	手持吹灰机	锂电 , 风速≥200km/h	台	1
30	人字梯 (2 米)	铝合金 , 折叠式 , 承重≥150kg	个	1

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
31	人字梯（3米）	铝合金，折叠式，承重≥150kg	个	2
32	试电笔	数显，12-250VAC/DC	个	3
33	兆欧表	500V/1000V，指针式	个	1
34	万用表	数字，自动量程	个	1
35	钳形电流表	600A，交直流	个	1
36	铆钉枪	手动，配 2.4/3.2/4.0/4.8mm 枪头	个	1
37	万能扳手	19-42mm，可调式，铬钒钢	个	1
38	橡胶锤	中号，锤头直径 50mm，木柄	把	2
39	工业剪刀	210mm，不锈钢刀片	把	2
40	克丝钳	8 寸，铬钒钢	把	2
41	玻璃刀	金刚石，3-12mm 玻璃适用	把	1
42	扁鍬子	200mm，铬钒钢	把	2
43	尖鍬子	200mm，铬钒钢	个	2
44	撬棍	1m，六角钢	个	1
45	潜水泵	污水型，220V，1.5kW，扬程 10m	台	1
46	工具包	加厚帆布，15 寸，手提/肩背	个	2
47	喷灯	丁烷气罐式，火力可调	个	1
48	高压绝缘手套	10kV，乳胶，长 40cm	付	1
49	剥线钳	0.2-6mm ² ,自动剥线	把	1
50	暖气片正反丝紧固 扳手	通用型，长 300mm	把	1
51	断点验电笔	非接触式，12-1000VAC	个	1
52	石材切割机	云石机，1100W，锯片 110mm	台	1
53	角磨机	100 型，800W，调速	台	1
54	移动电缆盘	50m，2×2.5mm ² ,带漏电保护	个	1
55	电镐	轻型，1500W，六角钻头	台	1
56	电烙铁	60W，尖头，带支架	个	1
57	玻璃胶枪	310ml，半筒式，金属	个	2
58	PPR 管剪刀	0-42mm，棘轮式	把	2

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
59	钢锯弓	可调式，300mm 锯条	个	2
60	钢锯条	18 齿/24 齿，50 根/盒	盒	10
61	羊毛刷	2 寸/3 寸各 5 个，木柄	个	10
62	铁锤	2 磅，纤维柄	个	2
63	热熔胶枪	60W，配胶棒 20 根	套	1
64	抹灰刀	10 寸，不锈钢	个	1
65	劈灰刀	8cm 宽，木柄	个	1
66	腻子刀	4 寸，不锈钢	个	1
67	涂料滚子	9 寸，带手柄，化纤绒	个	2
68	瓦刀	350g，锻钢	个	1
69	玻璃吸盘	双爪，承重 30kg	个	1
70	水平尺	600mm，铝合金,带磁	把	1
71	马桶拔子	吸盘式，橡胶头，不锈钢杆	个	2
72	管道疏通弹簧	5m，直径 10mm	个	2
73	一炮通	高压疏通器，配 4 个疏通头	个	1
74	五点式安全带	全身，双大钩，绳长 2m	付	1

3) 餐厅耗材明细

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
1	一次性筷子	竹制，长度 20cm,100 双/包	包	300
2	一次性餐盒	环保 PP 材质，750ml，带盖	个	500
3	一次性汤勺	塑料，长度 15cm,透明	个	1000
4	洗洁精	5kg/桶，去油型	桶	90
5	84 消毒液	2kg/瓶，有效氯含量≥4%	瓶	200
6	厨房专用抹布	百洁布+海绵，30cm×30cm	块	180
7	厨房吸油纸	大卷，35cm×20m，单层	卷	20
8	大号垃圾袋	80×100cm，加厚,黑色，50 个/卷	卷	50
9	钢丝刷	木柄，不锈钢丝，长 25cm	个	30
10	一次性食品级手套	丁腈或 PE，L 码，100 只/盒	盒	200

序号	物料名称	规格型号	单位	年用量
11	防水围裙	防油防水，长 90cm，带口袋	条	20
12	地面清洁剂	油污专用，3.8L/桶	桶	10
13	防水套袖	防油防水，长度 40cm，松紧口	付	10
14	一次性口罩	食品级，三层，耳挂式，10 个/包	包	300
15	一次性厨师帽	无纺布，中号，20 只/包	包	130
16	一次性鞋套	PE，加厚，20 只/包	包	30
17	厨师帽	布质，可清洗，中号	个	50
18	保鲜膜	60cm×300m，食品级 PE	卷	50
19	保鲜膜	40cm×300m，食品级 PE	卷	60
20	保鲜膜	30cm×300m，食品级 PE	卷	80
21	手提食品袋	40#，白色，100 只/包	包	2000
22	手提食品袋	32#，白色，100 只/包	包	2000
23	保鲜袋	大号，食品级 PE，100 只/卷	卷	30
24	牙签	竹制，500 支/包	包	300
25	油污净	500ml/瓶，强力去油	瓶	200
26	火碱	片状，25kg/袋	斤	50

4) 秩序维护工器具

序号	物料名称	规格型号	年用量
1	强光手电	充电式，亮度≥1000 流明，续航≥4h	3

5) 设施设备明细

序号	设备名称	规格型号	单位	数量
1	多功能打印复印一体机	A3/A4，打印/复印/扫描，网络功能	台	1
2	吸尘吸水机	干湿两用，1500W,30L，不锈钢桶	台	1
3	多功能洗地机	手推式，刷盘直径 17 寸，清洗效率≥2000m ² /h	台	1

序号	设备名称	规格型号	单位	数量
4	汽油手扶式扫雪机	发动机功率 $\geq 4\text{kW}$ ，扫雪宽度 $\geq 70\text{cm}$	辆	1
5	驾驶式尘推电动车	驾驶式，尘推宽度 $\geq 90\text{cm}$ ，续航 $\geq 80\text{km}$	辆	1
6	背负式吹风机	汽油，排量 $\geq 50\text{cc}$ ，风速 $\geq 80\text{m/s}$	台	1
7	吸尘器	商用桶式，1500W,20L，干湿两用	台	1

(4) 考核管理办法

1) 总则

1.为规范物业管理服务，督促乙方全面履行合同义务，提升服务质量，保障服务区域安全、整洁、有序运行，依据国家有关法律法规及本项目合同约定，制定本办法。

2.本办法适用于甲方对乙方在本项目合同期内履行物业服务全过程的管理、监督、考核与评价。

2) 考核方式与主体

1.考核原则：坚持客观公正、量化评价、奖惩结合的原则，以合同约定、服务标准、管理制度及操作规程为依据。

2.考核方式：采取日常巡查、实时考核与月度、年度综合评价相结合的方式，以合同期为周期进行整体评价。甲方可通过现场检查、查阅记录、询问人员、满意度测评、专项抽查等方式实施考核。

3.考核主体：由甲方指定部门负责对乙方进行考核、评价，并依据考核结果执行奖惩。甲方有权委托第三方机构进行独立考核。

4.考核内容：主要包括但不限于以下方面：

4.1 履行合同约定、安全协议、保密协议等规定的权利与义务情况；

4.2 服务质量是否达到本合同约定的服务标准（包括工程维修、环境保洁、秩序维护、会议服务、餐饮服务等）；

4.3 人员配置是否满足合同要求，人员资质、到岗率、履职情况等；

4.4 设备维护、安全管理、应急响应、档案记录等管理情况；

4.5 日常及专项检查中发现的不合格行为或违章违纪行为。

3) 违约与处罚

乙方或其工作人员在服务过程中出现下列行为的，甲方依据情节轻重给予处罚。给予整改机会的，乙方在规定时限内完成整改且未造成不良后果的，可免于或减轻处罚。具体处罚标准如下：

1. 一般性违章行为

有下列行为之一的，首次发现责令立即整改，不予处罚；再次发现同一问题，每次（或每人次）视情节扣除服务费用100元至300元，并向乙方发出《整改通知书》：

1.1 乙方作业人员未按规定佩戴、使用个人劳动防护用品（如手套、口罩、安全帽等）；

1.2 乙方作业人员未经进场（岗）前安全培训、安全技术交底，或培训、交底资料不规范、未留存备查；

1.3 未按规定对员工进行职业健康体检，或安排有职业禁忌证的人员从事相关作业；

1.4 作业现场危险部位未按规定设置安全警示标志，或未采取隔离、上锁等防护措施；

1.5 使用无防护装置或已损坏的工具、设备；

1.6 作业场所工器具、物料堆放混乱，影响通行或存在安全隐患；

- 1.7 五级以上大风天气进行登高作业（故障抢修除外）；
- 1.8 临时用电未做到“一机一闸一箱一漏”；
- 1.9 电器工具、设备未接地或接地不合格；
- 1.10 保洁、维修等作业人员未按合同约定的频次、时限完成作业内容（如维修超时、保洁遗漏等）；
- 1.11 服务人员未统一着装、未佩戴工牌或仪容仪表不整；
- 1.12 未按规定填写服务记录、台账，或记录内容不真实、不完整。

2. 较重违章行为

有下列行为之一的，每次（或每人次）视情节扣除服务费用300元至700元，并向乙方发出《安全监察通知书》，责令限期整改。在规定期限内完成整改且未造成实质损失的，可减免50%罚款：

- 2.1 乙方未与所聘用人员签订劳动（劳务）合同，或未依法缴纳工伤保险等法定险种；
- 2.2 在禁火区域或具有火灾、爆炸危险的场所使用明火或吸烟；
- 2.3 低职代高职组织、指挥施工作业；
- 2.4 未按合同要求存放易燃易爆物品，或存放不符合安全规范；
- 2.5 未建立健全或未落实安全生产责任制、安全管理制度、操作规程，或未按开展阶段性安全活动；
- 2.6 施工（作业）时因安全防护用具、通讯设施不全或损坏，或防护设置不符合规定、防护人员违章违纪，导致安全防护失效；

- 2.7 未经甲方同意擅自调换项目主要管理人员（项目经理、主管等）；
- 2.8 未按合同约定定期开展培训（保密培训、技能培训、消防演练等）或无记录可查；
- 2.9 对甲方提出的服务投诉或整改要求，未在规定时间内响应、处理或回复；
- 2.10 未按合同约定配置足额服务人员，或人员资质不符合岗位要求（如无证上岗）。

3. 严重违章行为

有下列行为之一的，每次（或每人次）视情节扣除服务费用800元至1500元，并向乙方发出《停工（业）通知书》，责令暂停相关服务并全面整改；情节严重的，甲方有权单方解除合同：

- 3.1 特种作业人员、关键岗位人员未经准入、无证上岗或伪造、变造资格证书；
- 3.2 存在系统性、高风险性或重复性的事故隐患，经甲方指出后未在规定期限内有效整改；
- 3.3 未按规定办理作业许可票证（动火、动电、高处作业等），或伪造作业许可票证；
- 3.4 对甲方或相关主管部门提出的隐患问题整改不力，或预防措施落实不到位，致使同类隐患反复出现；
- 3.5 发生服务安全事故（如火灾、触电、食物中毒、电梯困人等）且经认定乙方负有主要责任；

- 3.6 发生严重信访维稳事件，乙方未能按预案有效控制事态，导致不良影响；
- 3.7 服务人员泄露甲方工作秘密、涉密信息，或违反保密协议约定；
- 3.8 乙方擅自将合同业务转包、分包，或允许其他单位以乙方名义提供服务；
- 3.9 伪造、篡改服务记录、考核资料、人员资质、检测报告等重要材料。

对其他违反法律法规、合同约定或甲方管理规定的行为，甲方有权参照上述标准执行处罚，或由甲方管理部门研究决定。

4. 奖励机制

乙方在服务过程中有下列表现之一的，甲方可视情况给予表彰、奖励（包括但不限于通报表扬、在考核评分中加分、给予经济奖励等），并作为年度综合评价的重要依据：

- 4.1 在事故预防、应急抢险中表现突出，有效避免或减少损失的；
- 4.2 主动举报甲方或其他单位/人员违法违规、违章行为，经查证属实的；
- 4.3 服务质量持续优秀，获得甲方或服务对象普遍好评的；
- 4.4 在甲方组织的检查、评比中成绩优异的；
- 4.5 提出合理化建议被采纳，有效提升服务质量或节约成本的。

5. 事故事件处理

因乙方原因导致发生人身伤亡、财产损失、食品安全、火灾等事故事件的，乙方应依法承担相应责任和损失，同时甲方有权依据合同约定及本

办法进行处罚，并配合有关部门进行调查处理。事故事件处理期间，乙方不得以此为由中断或降低服务标准。

4) 考核结果应用

1. 月度评估

甲方每月依据附件1《月度考核评价表》对乙方进行百分制评分。月度评估结果作为当月服务费用结算的直接依据：

(1) 得分 ≥ 85 分：甲方全额支付当月服务费用；

(2) $70 \text{分} \leq \text{得分} \leq 84 \text{分}$ ：每扣减1分，甲方从当月服务费中扣减人民币300元；

(3) 得分 ≤ 69 分：每扣减1分，甲方从当月服务费中扣减人民币600元，同时甲方约谈乙方负责人，要求制定整改方案并限期整改。连续三个月得分低于70分的，甲方有权单方解除合同。

2. 年度评估与合同续签

甲方每年依据附件2《年度评估表》进行年度综合评分。年度综合得分 = 各月度评估得分的算术平均值 $\times 80\%$ + 年度专项评价得分 $\times 20\%$ 。年度评估结果作为合同续签的直接依据，并与本项目“一年一签、续签不超过2年”的约定对应，具体如下：

年度综合得分	评估等级	续签处理方式
$\geq 90 \text{分}$	优秀	在预算有保障的前提下，甲方与乙方续签下一年度合同，可简化续签流程
$80 - 89 \text{分}$	合格	在预算有保障的前提下，甲方与乙方续签下一年度

		合同，乙方应针对扣分事项提交改进计划
70 — 79分	整改	乙方须根据甲方要求完成整改，整改完成并经甲方验收合格后，在预算有保障的前提下方可续签下一年度合同
≤ 69分	不合规	不予续签下一年度合同，甲方有权重新组织采购

续签说明：

（1）本项目首期合同期限为一年。首期合同到期后，甲方在预算有保障的前提下，根据对乙方的年度综合评估结果及服务履约情况，决定是否续签下一年度合同。

（2）续签次数不超过2次，每次续签合同期限为一年，实行一年一签。续签合同的服务范围、服务标准、费用标准等原则上不降低，具体以双方协商一致的书面补充协议或新签合同为准。

（3）甲方决定不予续签的，应提前书面通知乙方，乙方应配合做好项目交接工作。

5）评价依据与标准

1. 对乙方的考核评价应严格以合同条款、补充协议、招投标文件、安全协议、保密协议、《技术规范》、管理制度及本办法为依据。
2. 考核期内，甲方的日常检查记录、专项检查通报、整改通知单、满意度调查、投诉记录、乙方提交的工作记录及台账等均可作为评价依据。同一不良行为在同一考核周期内不得重复扣分。
3. 评价采用百分制评分，具体评分细则详见附件1《月度考核评价表》和附件2《年度评估表》。
4. 评价等级划分：
90分（含）以上：优秀；
80分（含）至89分：合格；
70分（含）至79分：整改；
69分及以下：不合规。

6) 重大不良行为一票否决

考核期内，乙方发生下列重大不良行为之一的，年度综合评估直接评定为“不合规”，甲方不予续签合同，并有权单方解除合同、追究乙方违约责任：

1. 发生较大及以上安全生产责任事故（死亡1人及以上，或造成重大财产损失），经认定乙方负有主要责任；
2. 存在严重违法违规用工行为，被行政监管部门处罚或被媒体曝光，造成恶劣社会影响；

3. 未经甲方书面同意，擅自将合同约定的全部或部分业务转包、分包；
4. 伪造、篡改服务记录、考核资料、人员资质证书、检测报告等重要材料，情节严重；
5. 发生重大失泄密事件，或严重违反保密协议，造成甲方利益受损；
6. 乙方在本项目服务中受到行政处罚或刑事追究；
7. 其他经甲方认定为严重违约或严重失信的行为，导致合同目的无法实现。

7) 附则

1. 甲方各相关部门应根据本办法制定相应的实施细则或操作流程，确保考核工作规范、有序。
2. 对于本办法未明确具体处罚标准但属乙方违约或服务不达标行为，甲方有权参照最相类似的条款执行，或按合同约定处理。
3. 本办法中如有与国家法律法规、行业规范或上级规定相抵触之处，以上位规定为准。
4. 本办法自合同签订之日起施行，作为合同的有效组成部分。甲方有权根据项目实际情况和服务需要，在提前通知乙方并协商一致的前提下，对本办法进行合理修订。

附件1：月度考核评价表

序号	考核模块	满分	评价标准	得分
1	基础服务管理	10	(1) 未设置24小时服务中心或服务电话不通，每次扣1分； (2) 未建立管理制度/档案制度，每缺一项扣0.5分； (3) 服务人员未统一着装、无工牌或不文明用语，每人次扣0.3分； (4) 未按计划开展培训（岗位技能、保密等），每缺一次扣0.5分； (5) 人员更换超过20%或未经甲方同意，每次扣1分； (6) 未建立应急预案或未组织演练，每项扣1分。	
2	人员配置与履职	8	(1) 关键岗位（项目经理、主管等）无证上岗或资质不符，每人次扣1分； (2) 秩序保安、维修工等未持规定证书上岗，每人次扣0.5分； (3) 厨师长未持有营养师证书或高级技师证书，扣1分。	
3	工程维修服务	15	(1) 未设24小时报修电话或无人接听，每次扣0.5分； (2) 紧急维修未在5分钟内到场，每次扣1分； (3) 维修未达时限（小修2小时、中修当天），每次扣0.5分； (4) 未按规定巡查给排水、供配电、供暖等设备，每缺一次扣0.3分； (5) 发生跑冒滴漏未及时处理，每处扣0.5分； (6) 非计划停电未在30分钟内完成倒闸，每次扣2分； (7) 机房卫生脏乱、无标识或未锁闭，每处扣0.3分； (8) 未配合专业维保单位进行电梯、消防等维保，每次扣0.5分。	
4	环境保洁服务	20	(1) 室内公共区域（大厅、走廊、楼梯、卫生间等）脏乱有异味，每处扣0.3分； (2) 入室保洁未达标，每间扣0.3分； (3) 卫生间低值易耗品未及时补充，每项扣0.3分；	

序号	考核模块	满分	评价标准	得分
			(4) 室外道路、车棚、绿化带内有垃圾杂物，每处扣0.3分； (5) 公务车辆未清洗或车库不洁，每次扣0.3分； (6) 垃圾未分类、未日产日清，每次扣0.5分； (7) 未按规定消毒或消杀，每缺一次扣0.5分； (8) 地毯未定期吸尘、局部脏污未处理，每处扣0.3分。	
5	秩序维护服务	20	(1) 门岗脱岗、睡岗或酒后上岗，每人次扣1分； (2) 外来人员/车辆未登记、未联系确认放行，每次扣0.5分； (3) 12309服务中心门岗未执行安检或上访人员登记不规范，每次扣0.5分； (4) 巡逻未按规定路线/频次，或未发现明显安全隐患，每次扣0.5分； (5) 车辆乱停放未劝导，每车扣0.3分； (6) 消防器材未每月检查或失效未上报，每处扣0.5分； (7) 未组织消防演练或安全宣传，每缺一次扣0.5分； (8) 发生上访闹访事件未及时报告或秩序失控，每次扣1-3分； (9) 邮件报刊未及时分发送达，每次扣0.3分。	
6	会议服务	10	(1) 会议受理未及时响应或记录错误，每次扣0.3分； (2) 会前准备不到位（卫生、摆台、设备检查），每次扣0.5分； (3) 会中服务（添水、引导、应急）失误，每次扣0.5分； (4) 会后整理遗漏物品或关闭设备不到位，每次扣0.3分； (5) 未按规定进行服务复盘或年度外聘培训，每缺一次扣0.5分。	
7	餐饮服务	12	(1) 未按时供应早餐/午餐，每次扣1分； (2) 食材采购无索证索票或使用变质食材，每次扣2分；	

序号	考核模块	满分	评价标准	得分
			(3) 生熟不分、交叉污染，每次扣1分； (4) 食品未留样或留样不规范，每次扣0.5分； (5) 后厨或餐厅卫生脏乱，每处扣0.3分； (6) 餐具未消毒或消毒记录缺失，每次扣0.5分； (7) 从业人员无健康证或未晨检，每人次扣0.5分； (8) 发生食品安全投诉经查属实，每次扣1分。	
8	档案与记录管理	5	(1) 无值班、报修、巡检、投诉、培训等基础记录，每缺一项扣0.3分； (2) 设备台账、维修档案、保洁日志等不完整，每项扣0.3分； (3) 档案未按时归档或保管不善丢失，每次扣0.5分。	

月度考核得分合计（满分100分）： _____

表2：年度评估表

序号	评估维度	满分	核心评估要点	评分扣分规则	得分
1	服务履约性	15	合同全部服务内容完成情况；人员/设备配置；服务频次时限。	每发现一项未履行或未达标，扣1-2分。	
2	服务质量	20	维修、保洁、秩序、会议、餐饮质量达标情况。	月度考核中多次出现同类质量问题，每次扣1分；重大失误扣3分。	
3	记录管理	10	档案完整、真实、可追溯。	记录缺失、虚假或不可追溯，每项扣0.5-1分。	
4	沟通配合	10	响应甲方需求、配合检查、问题反馈及时。	响应超时、不配合、未反馈每次扣0.5-1分。	
5	合规保密	15	遵守法律法规、保密协议；无违规违纪。	发生一般违规扣1-2分；发生失泄密扣5分并一票否决。	
6	问题整改	15	对甲方提出的问题整改及时有效。	整改超时或效果不达标每次扣1-2分；同类问题反复每次扣1-2分。	
7	综合评价	15	整体满意度、无重大事故、服务态度。	一般事故扣2-4分；重大事故扣15分；服务态度投诉每次扣0.5-1分。	

(二) 乙方出具的报价单 (函)

开标一览表 (报价表)

采购编号: NMGZC-C-F-260302

项目名称: 包头市人民检察院 2026 年-2027 年物业管理服务

投标人名称: 内蒙古浩原物业服务有限公司

序号	采购项目名称 /包名称	总价	交货或服务期	交货或 服务地点
1	包头市人民检 察院 2026 年 -2027 年物业 管理服务/合 同包一	2592176.00	本项目预算为 1 年费用 ,合同签订 后一年 ,采购方在预算保障的前提 下 ,根据服务方服务情况 ,考核合 格后可沿用本次采购结果进行续 签不超过 2 年的服务期限 ,合同采 用一年一签的方式。	包头市人 民检察院

(三) 成交结果公告及成交通知书



内蒙古自治区政府采购网

中国政府采购网内蒙古自治区分网

蒙 古 政 府 采 购 网

搜索

首页

新闻通知

政采法规

采购公告

单一来源

电子卖场

框架协议

监督检查

联系我们

内蒙古自治区包头市人民检察院包头市人民检察院2026年-2027年物业管理

服务中标（成交）结果公告

发布时间: 2026-06-17

◀ 相关公告

【字号: 大 中 小】

🖨 打印

一、项目编号: HNGZC-C-F-260302

二、项目名称: 包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务

三、采购结果

合同包1(合同包一):

供应商名称	供应商地址	评审方法	是否价格扣除	中标（成交）金额	评审总得分
内蒙古浩源物业服务有限公司	内蒙古自治区包头市青山区幸福路呼得木林新天地小区一栋303房屋	综合评分法	否	2,592,176.00元	87.39

四、主要标的信息

合同包1(合同包一):

服务类（内蒙古浩源物业服务有限公司）

品目号	品目名称	采购标的	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	金额(元)
1-1	C21040000 物业管理服务	物业管理服务	物业管理服务面积约36667.60 平米；需满足的要求：基本服务，房屋维护服务、公用设施维护服务、工程维修服务、环境保护服务、秩序维护服务、会议服务以及职工餐厅服务等 及招标文件中采购内容与技术要求的全部服务范围。	响应竞争性磋商文件全部服务要求	本项目预算 为 1 年费用，合同签订 后一年，采购方在预算 保障的前提下，根据服务方服务 情况，考核 合格后可沿用本次采购 结果进行续 签不超过2 年的服务期限，合同 采用一年一 签的方式。	响应竞争性磋商文件全部服务标准	2,592,176.0000

五、评审专家（单一来源采购人员）名单:

高*（采购人代表）、张**、任**

六、代理服务收费标准及金额:

代理服务收费标准: 无

代理服务金额:

合同包1(合同包一): 0万元。收取对象: 无。

七、公告期限

自本公告发布之日起1个工作日。

八、其他补充事宜

无

九、凡对本次公告内容提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称: 内蒙古自治区包头市人民检察院

地址: 内蒙古自治区包头市九原区建华南路市检察院

联系方式: 18647285875

2. 采购代理机构信息

名称: 包头市公共资源交易中心

地址: 内蒙古自治区包头市九原区建华南路公共资源交易中心

联系方式: 0472-6862348

3. 项目联系方式

项目联系人: 丁梦茹

电话: 0472-6862348

包头市公共资源交易中心

2026年06月17日

中标通知书

项目编号：NMGZC-C-F-260302



内蒙古浩原物业服务有限公司：

内蒙古自治区包头市人民检察院于2026年06月16日就包头市人民检察院2026年-2027年物业管理服务（项目编号：NMGZC-C-F-260302）进行竞争性磋商采购，现通知贵公司中标，请按规定时限和程序与采购人签订采购合同。

中标合同包号	合同包1
中标合同包名称	合同包
中标金额(元)	2,592,176.00
合计金额(大写):贰佰伍拾玖万贰仟壹佰柒拾陆元整	



（四）甲方磋商文件

见副本

（五）乙方响应文件

见副本

（六）甲乙双方商定的其他文件

1. 安全保密协议

内蒙古自治区包头市人民检察院物业服务安全保密协议

委托方（以下简称甲方）：内蒙古自治区包头市人民检察院

受托方（以下简称乙方）：内蒙古浩原物业服务有限公司

乙方因向甲方提供物业服务，已经（或将要）知悉甲方秘密信息。为了明确乙方的保密义务，甲、乙双方本着平等、自愿、公平和诚实信用的原则，订立本保密协议。

一、乙方应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其在服务期间知悉或者持有的任何属于甲方或者属于第三方但甲方承诺或负有保密义务的秘密信息，以保持其机密性。具体范围包括但不限于以下内容：

1. 涉及国家秘密的会议，包括会议场所、出席人员、列席规模、会议事项等涉及会议方面的一切信息。

2. 各类工作会议产生的文件、决议等需要保密的，或者未确定是否属于保密信息，在未传达、正式发文和发布前，都属于保密范围。

3. 会议印发的密级文件，会议传达涉密内容等。

4. 各委、办、局在本单位召开的会议，涉及需要保密的信息。

5. 通过内网、交换文件、相关单位业务往来的电话、传真、电子文档等信息，需要保密的，或者在请示领导之前，未确定是否需要保密的信息。

6. 领导指定需要保密的信息。

二、除了履行职务需要之外，乙方承诺不得刺探与本职工作或本身业务无关的秘密，除甲方书面同意外，不得以泄露、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方的其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于他人但甲方承诺或负有保密义务的秘密信息，也不得在履行职务之外使用这些秘密信息，不得协助任何第三人使用秘密信息。如发现秘密信息被泄露，应当采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时向甲方报告。

1. 乙方同意在解除物业服务合同之后仍对其为甲方服务期间接触、知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺或负有保密义务的秘密信息，承担如同服务期间一样的保密义务和不擅自使用的义务，直至该秘密信息成为公开信息。

2. 乙方因工作的需要所持有或保管的一切记录着甲方秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无商业上的价值。

3. 乙方应当在撤场时，或者在甲方提出要求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方，甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿；但秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除，此种情况下乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

4. 双方确认，乙方的保密义务自乙方知道秘密信息起到该秘密信息被甲方对社会不特定的公众公开时止。

5. 双方本着平等协商的精神，在签署本协议前已详细审阅过协议的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。乙方事先也已经全面了解了甲方的保密制度。

三、本协议自双方签字后生效，本协议未尽事宜，由双方协商解决。

【此页为签字盖章页】

甲方名称（合同章）：内蒙古自治区包头市人民检察院



代表人（签字或盖章）：



签订日期： 年 月 日

2026年07月01日

乙方名称（合同章）：内蒙古浩原物业服务有限公司



代表人（签字或盖章）：



签订日期： 年 月 日

2026年07月01日

2.节能环保要求

包头市人民检察院节能环保要求

一、服务的前提条件及目的

1.甲方具有节能降耗的意愿和支持节能降耗措施。

2.通过乙方为甲方提供的科学节能管理服务，达到甲方实现长期降低能源消耗，节约成本开支、满足环保、节能等利好目的。

二、管理目标

深入开展节能降耗宣传活动，增强全员的节能降耗、环保意识，做到措施得力，效果明显，使大楼水、电的消耗在上一年基础上每年递减 1%，为实现国家节能减排目标作出积极贡献。

三、管理要求

1.从节约一滴水做起，不断强化节水意识养成节水习惯，加强对用水设备的维护和改造，定期对供水设施进行检查和维修，杜绝跑冒漏滴现象。

2.强化对用水的使用和管理，坚决杜绝长流水，控制各个阀门、龙头的出水流量，在满足使用基本要求的同时，减少单位的耗水量。

3.合理设置空调温度，夏季空调温度设置不低于26℃，冬季低于20℃尽量不开空调，并做到无人时不开空调，非工作时间、节假日不开空调；提倡每天少开一小时空调，开空调时不开门窗；下班提前 1 小时左右关闭空调，利用余冷来控制室内温度。

4.节约办公用电，办公室、会议室等场所室内亮度足够时不再开灯，尽量采用自然光，尽可能少开灯或不开灯。离开办公室要随手关灯，做到人走灯灭，杜绝“长明灯”、“白昼灯”。饮水机，开水器要随用随开，下班后自觉关闭各类电器设备电源。

5.加强用电管理，要指定专人负责检查各办公区域内用电设备，对步行楼梯灯、楼道照明灯实行定时开关制度。卫生间灯的合理控制，避免长明灯。

6.所有用电设备在长时间不使用的情况下均应拔掉电源，不得处于待机状态，

7.杜绝在办公室或现场私自使用电炉、电暖气、电饭锅、热得快等电器。

四、违约责任

乙方未按甲方节能要求执行，造成节能目标未达成，甲方有权追究乙方管理责任

十四、双方约定的其他事宜

无

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：内蒙古自治区包头市人民检察院（章）

甲方法定代表人或负责人：



（签字）

年 月 日

2026年07月01日

乙方名称：内蒙古浩原物业服务有限公司（章）

乙方法定代表人或负责人：



（签字）

年 月 日

2026年07月01日