

政府采购合同

甲方：准格尔旗薛家湾第九小学

地址：鄂尔多斯市准格尔旗

乙方：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司

地址：鄂尔多斯市东胜区伊煤路40号街坊蒙欣花园小区3号楼1单元402

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、规范性文件以及临时代课教师及后勤人员工资项目（填写项目名称）ESZCZQ-G-F-260028（填写政府采购项目编号）的中标（成交）结果、招标文件、投标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）根据招标文件及中标（成交）结果公告，乙方向甲方提供的服务内容如下：

- 1、设施设备维修服务；
- 2、保洁服务；
- 3、餐饮服务；
- 4、临聘人员（3名教师、1名财务）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，见合同附件一物业管理服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

（一）服务期限：2026年7月1日至2027年6月30日止。

本次招标服务期限自合同签订之日起一年，服务期满后，根据合同约定对中标单位服务质量、服务内容、服务标准等进行考评，考评合格后续签下一年度服务合同。在预算保障的前提下签订不超过三年履行期限合同。

（二）服务地点：准格尔旗薛家湾第九小学

（三）甲方代表及联系电话：李飞，18047773613

（四）乙方代表及联系电话：李建文，17804773888

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. 符合甲方招标文件对服务的质量要求；
3. 符合乙方在投标文件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、招标文件的相关要求、投标文件及乙方承诺、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，并符合甲方招标文件的要求、乙方在投标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

本合同总金额为 930000 元（小写），贰玖拾叁万元整（大写）。

七、付款时间及条件

(一) 付款时间：

1、按季支付，每个季度首月 15 日前支付上个季度的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 25.00%

2、按季支付，每个季度首月 15 日前支付上个季度的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 25.00%

3、按季支付，每个季度首月 15 日前支付上个季度的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 25.00%

4、按季支付，每个季度首月 15 日前支付上个季度的物业费，付款前中标单位需提供符合财政支付要求的发票，达到付款条件起 5 日，支付合同总金额的 25.00%。

(二) 乙方账户信息

乙方名称：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司

开户银行：内蒙古农村商业银行股份有限公司鄂尔多斯车站支行

银行账号：7502401220000000043289

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 0.15% 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 0.15% 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 0.15% 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 0.15% 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 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、甲方招标文件
- 5、乙方投标文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

双方约定，乙方日常服务、发票开具和结账收款工作授权内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司负责，详见附件二授权函。

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：准格尔旗薛家湾第九小学（章）

甲方法定代表人或负责人（签字）：



薛瑞玲

签订日期：2026年07月1日

乙方名称：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司（章）

乙方法定代表人或负责人（签字）：



李建安

签订日期：2026年07月1日

附件一：

物业管理服务清单

一、项目概况

准格尔旗薛家湾第九小学占地面积 51800 m²，总建筑面积 31809 m²，绿化面积 9700 m²。校园规划为 28 个教学班，涵盖 8 栋主体建筑，包括 1 栋综合楼、2 栋教学楼、2 栋宿舍楼、1 栋餐厅、1 栋体育馆、1 栋主席台等，配套 1 个标准操场及各类附属设施。可满足 941 名学生和 117 名教师的学习、生活和工作需求。服务内容分为三个部分：保洁与维修人员服务、餐饮服务、临聘人员（3 名教师、1 名财务）服务。

二、服务方式

1. 甲方委托乙方提供全校物业管理服务，甲方负责对乙方服务进行日常管理、监督、检查及验收，不改变学校资产的所有权及经营主体。
2. 甲方为乙方提供服务所需的场地、现有设施设备（供电、消防、暖通、热水等）、水电气暖配套设施，乙方可根据服务需要自行添置设备，所添置设备的所有权归乙方所有。
3. 乙方负责提供本项目所需的全部服务人员、办公设备等，承担服务人员工资、保险、服装等全部用工成本，乙方与服务人员的一切劳务纠纷由乙方自行解决，与甲方无关。
4. 甲方授权乙方合理管理、使用学校提供的设施设备，乙方必须严格遵守学校各项管理规定，不得从事与学校物业管理服务无关的业务，不得擅自改动学校建筑结构及设施设备。

三、人员配置要求

（一）总配置人数

总人数预估 34 人，可根据实际情况可优化调整。其中项目经理 1 人、保洁员 14 人、维修工 1 人、临聘人员（包含 3 名教师、1 名财务人员）4 人、厨师长 1 人、帮厨 3 人、面案 3 人、洗碗及粗加工 6 人、收货员 1 人。

（二）人员要求

1. 所有服务人员服从甲方学校管理，严格遵守甲方各项规章制度。
2. 所有服务人员年龄要求：女性不超过 50 周岁，男性不超过 55 周岁（签订合同前提供身份证明）。
3. 所有服务人员须提供无犯罪证明、健康证（签订合同前）。
- ★4. 维修人员须提供特种作业操作证（低压电工作业）。
- ★5. 临聘人员（3 名教师）：须提供普通话证（二甲及以上）、教师资格证（小学及以上）、毕业证（符合所教学科专业的大专及以上）。

6. 所有服务人员不得有曾受过刑事处罚或治安处罚、涉嫌违法违纪正在接受审查、违反社会公德/职业道德造成不良影响等情形，否则甲方有权要求乙方立即更换。

四、各板块服务岗位职责及标准

（一）保洁与维修人员服务

服务区域：

3 栋教学楼（共 12 层）公共区域、卫生间、校级领导办公室、党员活动室、阅览室、录播室、同频互动式、阶梯教室；主席台（共 2 层）公共区域、卫生间；室外广场及道路、草坪和绿化区域；体育馆 1 层所有区域和负一层走廊区域；校园各处需进行维修区域。

基本要求：

公共区域卫生保洁：1. 室内地面光亮无水迹、污迹，无尘土。2. 室内楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘和无污物。3. 每天进行垃圾清运，垃圾桶内垃圾不超过 2/3，并摆放整齐，外观干净。4. 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，公共区域绿植每天浇水养护。5. 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。6. 灯饰和其它饰物无尘土、破损。7. 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土、无污迹、水迹。8. 大厅天花板无尘埃。9. 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。10. 室外广场及道路卫生保持干净整洁。12. 卫生间地面、水龙头、弯管、便池、水箱等无污迹、无污物、电镀件明亮，小便池内香球不少于 1/2 个，并及时更换，桶内垃圾不超 2/3 即清理，空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐，不囤积。

领导办公室保洁：1. 工作日期间每天清扫 1 次，每组服务人员至少由 2 人以上组成，同进同出，同时进行作业；2. 服务人员必须通过政审，政治可靠，有较强的保密、安全意识，组织纪律观念强；3. 服务人员必须经过专业培训，身体健康，爱岗敬业，服务周到；4. 门、窗、玻璃明亮、洁净，地面干净，无杂物，墙壁、顶棚清洁，无尘土；5. 桌、椅、沙发、茶几、茶具、书柜等办公物品保持整洁、干净，无尘土，摆放整齐有序、陈列艺术化；6. 文件、报刊、杂志、书籍等摆放整齐、有序、定位；7. 经常保持室内空气清新，无蟑螂、蚊蝇，被褥勤洗勤换；8. 室内卫生间保持空气清新，无异味，卫生器具洁净、光亮，无污迹，上下水畅通，无堵塞。

大型公共场所保洁：1. 每周清洁地面、桌面、椅面等家具，无尘土、印迹，表面干净。2. 保证区域卫生干净，做好公共区域消毒工作。

餐厅保洁：(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)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。(6)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。(7)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。(8)完成管理人员交办的其他工作任务。

运行维护:1.楼宇日常养护维修(1)确保办公楼区房屋的完好和正常使用;(2)要爱护办公楼内的设施,未经委托方批准,不得对办公楼结构、设施等进行改动;(3)及时完成各项零星维修任务,保证正常使用,一般维修响应时间不得超过24小时,紧急维修响应时间不得超30分钟。

2.给排水设备运行维护(1)加强值班,坚守岗位,

每周1次检查巡视,保证给排水系统正常运行使用;(2)办公楼区室内外给排水系统的设备设施,如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常使用进行日常养护;(3)每学期开学前一周对水箱进行清洗消毒,保证水箱清洁卫生,建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准;(4)每学期开始前一周对排水管道进行清理疏通、养护、清除污垢,加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备、设施完好;(5)加强巡视检查,对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修,维修响应时间不得超30分钟,同时禁止使用消防水做其他用途;(6)对楼宇外公共水道出现的故障进行抢修,维修响应时间不得超30分钟;(7)保持室内外排水系统通畅;(8)设备出现故障时,维修人员应在30分钟内到达现场,维修合格保证正常使用,一般性故障排除不过夜;(9)做好节约用水工作。3.供电系统运行管理(1)公共使用的照明、指示灯具线路和开关要保证完好;(2)设备出现故障时,维修人员应在30分钟内到达现场,设备维修合格保证正常使用,一般性维修不过夜;(3)严格执行用电安全规范,确保用电安全;(4)保证避雷设施完好,有效、安全;(5)保证夜景照明、节日灯系统正常运行,可以正常关启。4.电开水器管理(1)电开水器保持洁净、光亮,无污迹;(2)保证工作日期间的开水供应;(3)维修及时,无贻误;(4)按期除碱,无水垢;(5)严格执行操作规程,按规范启动、关闭,不发生安全方面的问题。

节日布置:元旦、五一、国庆、中秋等传统节日需根据甲方要求在大门口悬挂大减少损耗、降低成本。(4)加强与餐厅服务人员的衔接,衔接沟通菜品情况。(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。

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,浸泡,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,做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。

收货员:(1).验收管理:依据采购订单和供货清单,对每日送达的食材、物料进行逐项核对验收,确认品名、规格、数量、生产日期、保质期等信息无误。严格执行索证索票制度,查验供应商的资质证明、检验检疫合格证、产品合格报告等相关单据,确保来源可追溯。对不符合要求的货物(如过期、变质、包装破损、规格不符等)有权拒收,并做好记录及时上报主管。(2).质量把控:按照食品安全相关标准,对生鲜食材进行感官检查(色泽、气味、质地等),必要时使用测温设备检测冷链食品温度。发现质量异常问题,立即隔离封存并上报,配合后续处理。(3).称重计量:对需要计量的货物进行准确称重,核对实际重量与送货清单是否一致。做好称重数据记录,确保数据真实、准确,杜绝短斤缺两现象。(4).单据处理:完整填写《收货验收单》《退货单》等单据,做到账物相符、单据齐全。每日将验收单据整理归档,按时报送至财务或采购部门。(5).入库协助:验收合格后的货物,协助仓管人员分类摆放至指定区域,遵循“先进先出”原则。对需冷藏或冷冻的食材及时安排入库,确保温控达标。(6).数据录入与对账:将每日收货数据录入进销存系统或台账,确保数据及时、准确。配合月底盘点,与供应商进行收货对账,协助处理差异问题。(7).现场卫生与安全:保持收货区域的环境卫生整洁,货物堆放规范有序。遵守食品安全操作规范,穿戴整洁的工作服、手套、口罩等。(8).异常处理:对收货过程中出现的数量差异、质量争议、送货延迟等问题,及时与供应商沟通协调,并向主管汇报。协助处理退换货事宜,跟踪处理结果。(9)完成领导交办的其他工作任务。

建立健全各项食品安全制度:

工作人员上岗,必须持健康证,于学期开学前进行复检一次。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。工作人员进入工作场地，遵守食堂管理制度。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。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，不冲撞其他人灯笼等，春节在大门口悬挂大灯笼、对联。如有必要在甲方要求下挂祝福条幅。

（二）餐饮服务

基础服务要求：为 870 人（760 名学生+110 名教师）提供早、中、晚三餐就餐服务；各学期中期通过问卷调查统计家长满意率，满意率达到 80% 以上为合格；学校负责提供场地、设备及水电气暖配套，乙方负责餐饮制作及服务人员配置，不改变学校食堂经营主体。

各岗位岗位职责：

厨师长岗位职责：(1) 协助物业经理进行管理工作，督导前厅、后厨的全面工作。使各岗位进行高质量的工作。(2) 负责检查员工仪容仪表和执行规章制度的情况。(3) 负责所辖范围内的安全管理工作，向师生提供安全的就餐环境。(4) 负责餐厅用餐的账目工作。(5) 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。(6) 全面负责后厨的组织指挥和烹调工作。(7) 对餐厅的食品质量和食品供应负有直接责任。(8) 对厨房员工提高烹饪技术、规范工作流程，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。(9) 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。(10) 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。(11) 合理使用各种原料，减少浪费以控制成本。(12) 根据季节变化，与各厨师一起研究当季特色菜品。(13) 督导员工做好厨房卫生工作，保证环境的整洁。(14) 完成领导交办的其他工作任务。

帮厨岗位职责：(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，防止食品中毒。(6) 上班前将工作服穿戴整齐，厨房内严禁吸烟，不准另开小灶。(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。

面案岗位职责：(1) 负责各种面食、面点的加工制作。(2) 保管好各种备用原料，保证原料质量，

按要求存放指定地点。(3)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。(4)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。(5)正确熟练操作面点间设备设施,维护机械设备设施。(6)完成领导交办的其他工作任务。

粗加工岗位职责:(1)负责工作区域卫生,厨具保持清洁光亮,进行消毒,使用时生熟分开。(2)准备好凉菜所用的卤汁、小料及加工凉菜的其它原料,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,员,不与人发生口角。为职工、学生提供主动服务。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。工作人员打餐时应引导勤拿少取,对浪费行为进行劝导。刷卡服务保持服务人员无空岗发生。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。入场前进行手消毒后进入工作间。在工作期间,尽量不穿工作服随意穿梭食堂与宿舍现象。实行退场检查,水、电关闭,挡鼠板放置规范,及时锁闭。非食堂工作人员严禁进入食堂。(特殊情况除外)蔬菜类食材接收上架,分类整齐摆放,腐烂变质不予接收。肉类等分类、按重量分割,盒装好,冷冻存储。食材领用时,要按量进行领用。食材进入必须遵守流程,由规定入口进出。遵循先进、先出、先用的原则,使用食材及原料。粗加工间管理有明确责任人,原则上保持物品上架、分类。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。接触食品的容器和工具不得接触不洁物。食材原料清洗时,清洗品质达标。设有带盖垃圾桶,做到及时清除垃圾。切配间管理有明确责任人,保持物品分类、上架规范放置。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。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。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。食品加工机械使用完毕后,应去除食物残渣,及时清洁。切配过程中的垃圾及时清理至垃圾筒内。烹饪完成后,工具放回工具架,卫生清理干净。半成品间管理有明确责任人,保持物品分类、上架规范放置。切配后食材分类、上架规范摆放,以备使用。保持盛菜容器、放置架表面卫生干净。烹饪间管理有明确责任人,保持物品分类、上架规范放置。烹饪工具定位、规范放置。灶台表面干净,无杂物。调味料分类、定位摆放规范,盛放容器表面卫生干净。按需求准时烹饪菜品,菜品质量达标。菜品制作时按流程作业,符合食品制作要求。面点间管理有明确责任人,保持物品分类、设备定位放置。面案表面干净,工具定位放置。加工中注意食品安全,掉落的食材不能使用。边作业边清理,应设有带盖垃圾桶,做到及时清除垃圾。在餐前留样,留样用具要求专用,每餐留样前进行必须消毒。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。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。食品留样保鲜柜必须专用，柜内不得放置其他物品，双人双锁管理。留样盒每 48 小时清理一次；留样柜每周清理，保持卫生达标。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。餐具、用具消毒液配比符合标准。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。餐具、用具消毒完毕，单独存放避免污染。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。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。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。每月对冷藏、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。食品冷藏、冷冻贮藏要使用保鲜盒或保鲜膜存放。每两周清理冷藏柜卫生，使卫生达标。准时开餐，保持食品卫生，做好保温措施。打餐工具消毒后使用，盛放容器卫生合格，并用苫布遮盖好。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。送餐随手关闭门窗，避免出现患者丢失。打餐完毕后，打餐间卫生清理达标。所有作业结束后物品按时保洁，表面无灰尘。地面无大面积积水存在，无垃圾堆放。所有作业完毕后及时清理垃圾随，垃圾桶无厨余垃圾残存。物品摆放分类、定位摆放，无随意丢弃。设备、工具定点、定位、分类摆放。使用后设备工具卫生按流程清理，符合设备工具管理标准。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。定位摆放，并用苫布及时遮盖，避免灰尘。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。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。按要求设置挡鼠板。蚊蝇等有害生物尸体及时清理，无蚊蝇尸体存在。随手关闭用电器，无长明灯，无电器不用时长时间待机。无长流水现象，出现“跑、冒、滴、漏”及时发现处理或上报。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。窗纱、窗帘无使用不造成损坏现象。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。严格遵守工作时间，按时出勤，无迟到、早退、空岗情况发生。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。

（三）临聘人员（3 名教师、1 名财务）服务

1. 教师

基本任职要求：（1）遵守国家教育法律法规，践行教师职业道德规范，关爱学生，为人师表，无违反师德师风的行为。（2）持有对应学段及以上教师资格证，具备岗位所需的专业知识与教学能力，能够胜任所承担的教学任务。（3）严格遵守学校作息时间与考勤制度，服从学校工作安排，积极参与学校组织的教研、培训等各项活动。（4）主动维护学校声誉，不得散布不利于

学校稳定与发展的言论，不得擅自以学校名义开展任何校外活动。

教学工作责任：（1）备课与教学设计：严格按照课程标准、教学大纲要求，结合学生实际情况编写教案，明确教学目标、重难点、教学方法与课后作业设计，提前一周备好课程内容，无教案不得上课。（2）主动对接对应学科教研组长，熟悉教材体系与学期教学进度安排，确保教学内容连贯、符合学校整体教学计划，不得随意调整教学进度或删减教学内容。（3）合理运用现代化教学手段，结合学科特点设计互动式、启发式教学活动，提升课堂教学效率。

课堂教学管理：（1）按时上下课，不得迟到、早退、缺课，不得擅自调课、停课或委托他人代课，如有特殊情况需提前3天向教务处提交申请，获批后方可调整。（2）维持课堂教学秩序，做好学生出勤记录与课堂表现评价，对课堂违纪行为及时制止并合理引导，保障课堂教学活动正常开展。（3）注重教学效果反馈，根据学生课堂反应及时调整教学节奏与方法，确保绝大多数学生能够理解掌握课堂内容，不得出现无实质教学内容的“放羊式”课堂。（4）严格规范教学行为，课堂上不得从事与教学无关的活动（如玩手机、闲聊等），不得发表不当言论，不得体罚或变相体罚学生。作业批改与辅导：（1）按照学校要求合理布置课后作业，作业难度与题量符合学生学段特点，不得布置超纲、重复惩罚性作业。（2）及时、全批全改学生作业，做好批改记录与错题分析，针对作业中普遍存在的问题及时安排课堂讲评，批改结果需按

要求反馈给学生与班主任。（3）利用课后服务、课间等时间为学习有困难的学生提供针对性辅导，主动与学生沟通学习情况，帮助学生提升学习能力。

考试与评价：（1）参与学科单元测试、期中期末考试的命题、监考、阅卷等工作，严格遵守考试纪律，确保命题科学、监考严肃、阅卷公正。（2）做好学生学习情况评价与成绩分析，针对考试中反映的教学问题及时调整教学计划，配合班主任做好学生成绩反馈与家校沟通工作。

学生管理与家校沟通：（1）配合班主任做好班级日常管理工作，在授课期间对学生的安全、纪律与行为规范负有管理责任，发现学生异常情况第一时间告知班主任与学校相关部门。（2）尊重学生人格，平等对待每一位学生，关注学生心理健康与思想动态，主动引导学生树立正确的价值观，不得歧视、侮辱学生。（3）主动与家长沟通学生的学习情况，沟通时注意方式方法，不得索要、收受家长财物，不得要求家长办理与教学无关的事项。（4）参与学校组织的家长会、家访等家校活动，配合班主任做好家校协同育人工作。

教研与自我提升：（1）积极参与学科教研组活动，主动参加集体备课、听课评课、教学研讨等活动，每学期听课次数不少于学校规定要求，主动向在编优秀教师学习教学经验。（2）按时参加学校组织的各类师德培训、学科培训与教学技能提升活动，不断更新教育理念，提升专业能力与教学水平。（3）定期开展教学反思，总结教学中的问题与不足，主动改进教学方法，提升教

学质量。

其他责任：（1）妥善保管与使用学校提供的教学设备、教具、教材等资源，离职时须按要求办理交接手续，如有损坏需按规定赔偿。（2）严格遵守学校安全管理规定，落实课堂、课后服务期间的安全管理责任，遇突发事件及时处置并上报学校，避免发生安全事故。（3）完成学校交办的其他与教学相关的临时性工作。

2. 财务人员：（1）货币资金核算：负责资金收付的办理工作，确保按照规定程序进行款项的收付；执行银行结算操作；负责登记银行存款日记账，保证每日账目清晰、月结准确，每日工作结束前需核对账面余额与实际库存现金，一旦发现问题应立即进行核查。同时，银行存款日记账与银行对账单也应定期进行核对，并编制银行存款余额调节表；负责保管相关印章。（2）往来结算：负责办理往来款项的结算工作，建立并维护清算制度；核算其他往来款项，以预防坏账损失。（3）工资结算：负责调整工资结构，执行工资计划，并发放工资及奖金。（4）其他工作：协助相关会计岗位进行财务核算工作，并及时与会计进行对账。负责其他财务相关报表及系统填报、其他财务资料管理。配合各级巡视巡查、纪检、审计、财政及主管部门的财务审计、检查。完成主管部门及单位安排的其他工作。

五、乙方承担费用明细

本合同总价已包含乙方为完成本项目物业管理服务所需的全部费用，具体涵盖：

1. 用工成本：服务人员工资、社会保险、福利等（符合地方法规政策要求）；
2. 税金：开具全额增值税发票所需缴纳的全部税费；
3. 员工费用：服务人员的服装、行李等费用；
4. 行政办公费用：电脑、打印机、电话机、塑封机等办公设备，纸、笔等耗材。

六、服务验收标准

1. 技术履约验收：乙方按照本清单约定的全部工作内容完成服务，符合各板块服务标准、人员配置要求、岗位职责约定；设施设备运行正常，无故障停机；服务过程中无安全事故、无重大投诉、无人员违规违纪行为。
2. 商务履约验收：乙方满足招标文件、投标文件及本合同的全部商务要求，包括人员资质、费用承担、发票提供、资料备案、社保缴纳等均符合约定。
3. 验收方式：甲方自行组织验收，成立验收小组，通过现场检查、抽样检验、满意度调查、资料核查等方式进行验收；乙方提出验收申请后，甲方5日内组织验收。
4. 整改要求：验收若发现乙方服务不符合要求，甲方有权要求乙方限期改进服务质量，直至达到验收标准；整改后仍不符合要求的，甲方有权拒付服务费用并解除本合同。

附件二：

授权函

致： 准格尔旗薛家湾第九小学

依据《公司法》、《市场主体登记管理条例》及其实施细则有关规定，企业法人只能登记一个住所或者主要经营场所，企业法人的分支机构作为市场主体，从事经营活动，应当向该场所所在地公司登记机关办理市场主体登记。对未经设立登记从事一般经营活动的，应按《市场主体登记管理条例》第四十三条及《市场主体登记管理条例实施细则》第六十八条查处。

根据上述要求，授权单位在准格尔旗注册成立内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司，同时根据《中华人民共和国增值税暂行条例》第二十二条增值税纳税地点的规定：固定业户应当向其机构所在地的主管税务机关申报纳税。总机构和分支机构不在同一县的，应当分别向各自所在地的主管税务机关申报纳税。

现就“准格尔旗薛家湾第九小学物业服务合同”有关日常服务及结算事宜，授权给内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司，授权内容如下：

一、内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司对“准格尔旗薛家湾第九小学物业服务合同约定的物业服务事项，其准格尔旗分公司在该项目中的一切经营行为均视为内蒙古正鼎物业服务有限责任公司行为。

二、内蒙古正鼎物业服务有限责任公司授权内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司进行实施以下事项：

- 1、代表授权单位实施物业服务合同约定的服务；
- 2、发票开具和结账收款工作。

三、在整个服务过程中及开具发票和收款过程中，准格尔旗分公司的一切行为，均代表本公司，与本公司的行为具有同等法律效力。

四、分公司属于非法人单位，但独立核算。授权单位将承担分公司经营活动过程的全部法律后果和法律责任。

账号资料如下：

乙方名称：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司

纳税人识别号：91150622MA0QAB0W7A

公司地址：准格尔旗兴隆街道法院南大门东侧 1 号

开户行：内蒙古农村商业银行股份有限公司鄂尔多斯车站支行

账 号：7502401220000000043289

行 号：402205075281

特此。

授权单位：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司（盖章）

被授权单位：内蒙古正鼎物业服务有限责任公司准格尔旗分公司（盖章）

日期：2026 年 7 月 1 日