

乌海市公安局监所看护管理支队后勤管理服务项目费用报价表

序号	费用项目	费用明细及计算内容							备注
一	人工费用	人员工资	部门		服务要求	人数	工资（元/月）	年费用（元）	详细服务范围见附表
			项目经理		年龄50周岁以内，2年以上大型公建项目物业管理经验，大专以上学历，身体健康，沟通协调能力强。	1			
			保洁员		1年以上物业项目卫生清洁工作经验，具有健康体检证明。	5			
			维修工		男性，具有水电暖维修经验，具有健康体检证明，无不良嗜好，无违法记录。	1			
			餐厅1	主厨	从事职工餐饮2年以上工作经验，持有健康体检证明；干净利落，无不良嗜好、无违法记录；定期更换菜品，有特色有创新，不断推出新品。	2			
				帮厨	男女不限，从事职工餐饮2年以上工作经验，有健康证，干净利落，无不良嗜好、无违法记录。	3			
				面案	从事职工餐饮2年以上工作经验，持有健康证，干净利落，无不良嗜好、无违法记录；熟练制作各种主食，有特色有创新，不断推出花样新品。	1			
			餐厅2	主厨	从事职工餐饮2年以上工作经验，持有健康体检证明；干净利落，无不良嗜好、无违法记录	1			
				帮厨	从事职工餐饮2年以上工作经验，持有健康体检证明；干净利落，无不良嗜好、无违法记录	3			
			餐厅3	厨师	从事职工餐饮2年以上工作经验，持有健康体检证明；干净利落，无不良嗜好、无违法记录	1			
			化粪池清理工		100立方米化粪池	1			
			安保人员		秩序维护、突发事件处理、值班值守服务。	3			
			工资合计			22			

乌海市公安局监所看护管理支队后勤管理服务项目费用报价表

序号	费用项目	费用明细及计算内容				备注
		社会保险费	按照上年度社平工资计算			社保按照6个人计算
		意外险	意外险每人每年			
		福利基金	福利基金的提取比例按员工月工资的2%进行计算			
		服装劳保费用	每人标准计算（含夏、冬装各两套）			
		工会经费	全区企业事业单位工会经费统一由地税局全额代征和国库汇算清缴，征缴比例为全部职工工资总额的2%			
		合计				
二	办公交通培训费	办公交通培训费				
三	保洁消杀费	保洁、消杀用品，含基础保洁用品费（卫生间洗手液、大盘纸、擦手纸、垃圾袋）、消杀费				
四	总费用	总费用=（一+二+三）				
五	管理费	管理佣金按管理成本计提				
六	应纳税金	按企业经营管理要求应向税务机构缴纳的费用测算式：税金=（总费用+管理费）*税金比例3%				
七	年费用合计	费用为年物业费				

注：本单位在金沙湾距离市区较远。

物业人员人数要求

编号	项目需求	数量	计量单位
1	项目经理，年龄 50 周岁以内，2 年以上大型公建项目物业管理经验，大专以上学历，身体健康，沟通协调能力强。	1	名
2	保洁员，1 年以上物业项目卫生清洁工作经验，具有健康体检证明。	5	名
3	维修工，男性，具有水电暖维修经验，具有健康体检证明，无不良嗜好，无违法记录。	1	名
4	餐厅 1: 1、主厨 2 名，从事职工餐饮 2 年以上工作经验，持有健康体检证明;干净利落，无不良嗜好、无违法记录；定期更换菜品，有特色有创新，不断推出新品。 2、帮厨 3 名，男女不限，从事职工餐饮 2 年以上工作经验，有健康证，干净利落，无不良嗜好、无违法记录。 3、面案 1 名，从事职工餐饮 2 年以上工作经验，持有健康证，干净利落，无不良嗜好、无违法记录；熟练制作各种主食，有特色有创新，不断推出花样新品。	6	名
5	餐厅 2: 1、主厨 1 名，从事职工餐饮 2 年以上工作经验，持有健康体检证明;干净利落，无不良嗜好、无违法记录。 2、帮厨 3 名，男女不限，从事职工餐饮 2 年以上工作经验，有健康证，干净利落，无不良嗜好、无违法记录。	4	名
6	餐厅 3: 厨师 1 名，从事职工餐饮 2 年以上工作经验，持有健康体检证明;干净利落，无不良嗜好、无违法记录。	1	名
7	化粪池清理工	1	名

8	安保人员	3	名
9	意外险	22	名
10	福利费	22	名
11	保洁、消杀用品,含基础保洁用品费（卫生间洗手液、大盘纸、擦手纸、垃圾袋）、消杀费	1	年
12	服装劳保服	22	名
13	办公交通培训费	1	年
14	管理费	1	年
15	税金	1	年

编号	需求内容
1	<p>一、项目经理</p> <p>1、服务范围 （1）负责物业服务区域内各项物业服务的总体管理，做好上传下达、沟通协调、指导检查和综合评定工作。（2）按照物业服务标准，每项物业工作落实到人，监督检查得力，（3）每季度进行一次保洁质量满意度的调查工作并作统计、分析，以书面形式上报。（4）每周 1-2 次对各区域进行全面现场检查，同时检查各部位的自查纪录，对发现的问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。（5）负责员工培训考核考勤以及其他物业服务质量标准管理</p> <p>2、服务质量标准 （1）认真贯彻执行物业经营管理方针、政策、指示、规定等，坚持“业主至上、服务第一”，努力搞好具有特色的物业服务管理工作；（2）熟悉物业管理区域平面结构，所有门、过道、电梯、楼梯、防火防盗、消防设施、应急通道与禁止通行等。经常巡视管理区域内外场所的环境卫生、水电暖燃，发现问题及时解决，并做详细记录，以此作为岗位考核的依据之一。（3）对物业内的秩序、保洁、维修、餐厅、绿化工作进行监督管理，确保管理服务水平；（4）定期征询意见，认真听取单位全体工作人员意见和建议，及时掌握服务质量信息，不断改进服务方式，提高服务质量。</p> <p>3、服务工作责任 （1）制定考核制度，负责保洁员的考核工作，认真抽查每个保洁员负责的片区，公平公正地评价每一个员工的工作情况。服务人员请假未到岗，随时调入人员，保证工作正常，不得出现缺岗，空岗等现象。对未达标的物业服务按照考核制度扣除相应的费用；（2）定时召开专题会议,总结工作情况,会后不定时抽查、检查各岗位工作标准,对不合格事项立即进行整改。（3）负责应急服务管理。制定火警事故、停电停水事故、水浸事件等应急服务管理紧急预案，发生应急状态，第一时间介入，开展应急服务；超越管理职能的如火警、治安事件，应立即联系单位及时报告，不得擅自主张和延误时机；（4）做好监督巡查工作，养成良好的节约习惯，杜绝长流水长明灯、浪费粮食等现象；（5）做好物业其他服务工作，不断提升服务质量。</p>
2	<p>二、保洁员</p> <p>1、服务范围 （1）行政办公楼：地面、管道、指示灯、反光镜、消防通道； 一层：门厅玻璃、会议室和会客厅、公共卫生间、花卉绿植，以及电梯轿厢、门、门框、墙面附着物； 二层：会议室、小会客厅、公共卫生间、楼道、步梯、门窗、门窗框、墙面附着物； 三层：公共卫生间、楼道、步梯、门窗、门窗框、花卉绿植、墙面附着物； 四层：公共卫生间、楼道、步梯、门窗、门窗框、花卉绿植、墙面附着物； 五层：会议室、档案室、楼道、步梯、门窗、门窗框、墙面附着物。（2）看守所保洁。（3）拘留所保洁。</p> <p>2、服务质量标准 （1）每日循环清扫楼内地面，每周全面清洁一次,随时清除地面、台面的垃圾、</p>

污迹,发现污渍立即处理,地面干净无杂物、无污迹、无水印; (2) 每日对区域内各种设施、管道(消防管、管线)进行抹尘和清洗擦拭,保持外围干净、整洁,无灰尘,无污渍; (3) 每月清除一次卫生死角,对水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽等地方定期检查消杀,要确保畅通无杂物; (4) 每日抹净门玻璃,保持玻璃干净明亮,无污迹、无手印、无水印,擦净门框、窗框、柱子等,每周用玻璃清洁剂全面刮洗一次,定期对每层办公室门面进行保养,大厅落地玻璃每日循环抹净除尘,保持无污渍手印等; (5) 每日抹净楼内各种指示牌、告示牌、显示屏、接待台等,抹净各处灯罩、金属框,使其无积尘,每周彻底清除公共区域沙发、茶几等各处卫生死角; (6) 每日清扫拖净电梯轿厢地面,抹净内外壁,保持无手印、污渍、无灰尘。定期用金属清洁剂进行保养,减少氧化、锈蚀的程度,保持电梯干净光亮、整洁,不锈钢表面无污渍、油渍,无灰尘;轿厢内指示牌循环按钮抹净,地面循环保洁; (7) 每天清洁一次公共区域的盆栽植物、花盆,保持盆栽植物无黄叶、烟头、纸屑等杂物,使其无尘、无垃圾,按要求定期浇水,清理黄叶; (8) 每日至少两次擦净楼道扶手,拖净楼梯,各眼见手及之处抹尘、保洁。每周清理一次楼内艺术品、装饰物的积尘,保持清洁;大理石墙面,随时保洁,每月除尘及局部去污一次,墙面光亮、无浮尘、无水渍、无污渍。 (9) 及时收集各类垃圾,存放在指定地点。及时清洗垃圾筒筒身,更换垃圾袋,保持干净、无异味、无满溢,每周使用消毒剂进行彻底消毒,使蚊蝇鼠虫无滋生源;行政区垃圾装入垃圾袋,统一安排运出。 (10) 公共卫生间,洁具、门框、墙身等,数次/天(每日早上8:00前、下午14:00前各清洁1次,高峰期每隔10—20分钟巡回保洁一次,正常时段每隔20—30分钟巡回保洁一次。①卫生间使用的清洁用具前后进行消毒处理,拖把分开使用,保持地面无积水、无灰尘、无垃圾杂物、无异味、无手脚印、无污渍等,门口放置防滑地垫;②天花、玻璃窗无灰尘、无污渍、无蜘蛛网;脸盆、镜面、台面、隔板、把手无灰尘、无污渍;③便池、蹲位无黄迹、无异味,并定期喷洒空气清新剂;隔板及墙面无乱涂写现象;④垃圾篓的垃圾随时不超过垃圾篓的2/3且日产日清;在清洁时,放置“工作进行中”温馨提示牌;便池损坏时,放置“暂停使用”温馨提示牌;洗手间张贴用水、用电、用纸等各类节约提示牌;⑤洗脸盆、化妆台、化妆镜表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。卫生洁具(水龙头)表面无灰尘、污渍、污垢、水渍、水迹。洗脸盆釉面色泽光亮、无损伤。化妆镜面影像清晰。化妆台面色泽光亮、无损伤。洗脸盆上、下水及溢水口畅通、无阻碍。洗脸盆、化妆台下面无灰尘、污渍、污垢; (11) 每周二次对消防栓、消防管道、配电箱、指示灯,消防通道等清洁,无烟头、纸屑、无蜘蛛网、无积尘、污迹等; (12) 灯具清洁,外抹每月二次,内抹每月一次,灯具、灯管无灰尘,灯具内无蚊虫,灯盖、灯罩无蜘蛛网,保持明亮洁净 (13) 办公室、会议室、会客室等,每日保洁一

次，常用会议室、会客室每日保洁一次。地面无垃圾、地角线无尘、无污迹、边角隐藏处无垃圾、积尘、无发丝，玻璃门、隔断无污迹、无擦痕、无手印；（14）健身活动室每日进行地面的清洁，休息桌椅每日进行擦拭，保持干净；（15）健身活动室运动器械器具以及活动地面保持干净，摆放整齐，无尘土、无杂物；（16）每日对公共区域、卫生间、淋浴间清洁、擦拭2次，随时保洁，地面、墙面、各类台面无水渍、无污渍；每日检查下水管道、地漏，保持干净，无异味、无堵塞；洗脸盆釉面色泽光亮、无损伤。化妆镜面影像清晰。化妆台面色泽光亮、无损伤。洗脸盆上、下水及溢水口畅通、无阻碍。洗脸盆、化妆台下面无灰尘、污渍、污垢。（17）会议室、健身活动室有布艺座椅、窗帘等需定期清洗，保证干净整洁；（18）垃圾桶、箱及时清理，垃圾随时不超过垃圾篓的2/3，随时保洁；室内垃圾桶每周清洗一次，室外垃圾桶每半月清洗一次，冬季每一月清洗一次，每周对垃圾筒消毒一次，夏季每周对垃圾筒消毒两次。（19）垃圾做到日产日清，随时清理擦拭，箱（桶）无满溢、无异味、无污迹、无蚊蝇飞舞。目视垃圾箱、果皮箱无污渍、油迹。垃圾箱、果皮箱周围无散落的垃圾、积水、杂物。保持沙井盖边、果皮箱、垃圾桶的保洁卫生，定期疏通化粪池沙井，保持排水排污畅通。（20）每天循环清扫道路、停车场地面2次，每天巡视保洁1次，发现脏物、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁，无垃圾、果皮、纸屑、杂物、灰尘、积水、积雪、泥沙，汽车停放有序；道路、人行道干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰渍；路面垃圾滞留时间不能超过1小时；（21）排水沟、污水管道的清淤。每月对地下管井清理一次，清除井内的沉沙，用铁铲把粘在井内壁杂物清理干净；每半年对地下管井彻底疏通一次；（22）外围各种交通标志、各种广告牌、宣传标识、宣传展板、栏杆定期干布擦拭，保持无污渍、水渍、积尘，每周做相应的金属护理剂保养。

3、服务工作责任（1）坚守工作岗位，每日签到记考勤，严格执行早8:30分上班，下午17:00下班制度，统一着装，佩戴工卡，遵守并执行各项管理规章制度，坚守岗位，工作认真，不得擅自离岗，上班时间不得干与工作无之事。（2）提供的清洁材料和用品进行使用前的检查，严禁使用三无、过期等不符合国家环保标准的材料和用品；（3）每日下班前检查各公共区域水电暖情况，提高警惕，注意防火、防盗、防破坏，发现可疑情况应及时处理或报告。并有记录；（4）每天对地下室无负压泵和污水处理池巡视一次，发现问题及时处理。（5）排查疏通、清理化粪池、卫生间便池，每月一次排水沟、排污管、污水井、楼宇内消杀，少蚊、蝇、蟑螂，无鼠，消杀率达95%以上。做好卫生防疫工作，定期喷洒药物，灭鼠除害。正确使用各种灭虫药物，防止事故发生。（6）建筑物楼顶。每月一次，多雨、雪季节不定期检查，无积水，无堵塞。（7）维护公共设施，有损坏要及时报修，督促员工爱护公共卫生，不准污染墙壁，发现故意破坏公共卫生要落实责任人。（8）

	发现机动车辆漏油，应通知车主并及时用干抹布抹去燃油后，用洗洁精洗油污，以免发生火灾，清洁时应小心细致，垃圾车和工具不要碰伤车辆；（9）爱护工具，节约用水用电，降低成本，提高工作效率。
3	<p>三、餐厅人员 1、餐厅服务范围（1）以科学、合理、健康的餐饮服务标准，保障一日三餐正常供应的各项服务（不含食材、调料、设施设备）和餐厅的环境卫生、消防等管理事项制定并公布每周食谱；随时根据要求提供套餐、分餐、加班人员晚餐及接待服务用餐以及其他委托的与餐饮服务相关的事项。（2）工作时间要求：如遇工作餐，以通知为准。（3）餐厅管理应遵守国家关于食品卫生方面的法律法规，严格执行食品卫生及餐饮卫生的工作流程，制定完善的卫生管理制度，确保食品卫生达标；餐厅工作人员必须将每天食品留样 48 小时，以便发生事故追查原因；（4）保证餐饮卫生安全达标，日常管理餐厅区域的用电、用水、用燃、消防安全工作，定期检查操作的设施设备，保证正常运转；（5）设置 1 名餐厅后厨管理人员，制定餐厅人员工作职责，严格执行餐饮管理制度，对食材做好出入库登记，库存食品及原材料要分类存放，摆放整齐，标记明显，建立原材料进出帐簿，定期盘点库存，保证帐实相符；（6）菜肴搭配合理，营养膳食，适合大多数人的口味，必须定期更换菜品，按时、按质、按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配合理，减少浪费。（7）负责餐厅厨房安全、防火、卫生工作，不得有无关人员随意出入厨房操作间和储藏室。若因内部管理不善而引起厨房火灾或因违反规程操作而发生的一切安全责任事故（包括个人违反操作程序和规则引发的安全事故）及损失，概由物业公司自行承担；（8）如遇特殊原因导致场所封闭等，无条件积极配合按照要求提供服务保障，必须保证餐厅工作人员人数，如因其他原因需离岗，要及时调入新人按时到岗，如因餐厅人员未及时调入，导致餐厅不能正常运转，按照相关合同要求终止合作；</p> <p>2、服务质量标准（1）按照自助餐的方式提供早餐、午餐、晚餐，提供套餐或零点服务（主要用于工作餐或加班人员用餐）；（2）把好食品和原辅料卫生质量关，坚决杜绝不洁和变质食品及菜肴进厨房、上餐桌，如有质量问题，立即撤换，并进行调查、核实，及时提出处理意见和整改措施，消除影响；（3）定期加强厨师培训，不断推出新品，保证菜品口味多样化，提高菜品质量。工作人员必须具备身份证（或暂住证）、健康证，并且每年体检一次，确保身体健康，无传染性疾病；（4）每日提前十分钟将饭菜按时按量完成，做好厨具、餐具的清洁和消毒工作，厨房餐厅的环境卫生打扫工作，餐具严格消毒，无污垢，无异味。（5）现场工作人员必须佩戴健康证，工作期间统一着工装，保持良好的卫生操作习惯，上班时穿工衣，戴工帽、口罩，不得面对食品咳嗽、打喷嚏以及其他不卫生的行为，不允许用勺直接试味；（6）所有工作人员都必须接受卫生知识培训，具有良好的个人卫生习惯，做到“七勤”勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗衣服、</p>

勤洗被子褥、勤换工作服、使自己具有良好整洁的仪表；（7）在工作范围内不得随便地吐痰、吸烟、留长指甲、留长发、涂指甲油等。树立良好的服务意识、安全意识和责任意识，微笑服务，以礼待人。工作时严禁谈笑打闹，不得在厨房范围内洗除厨房用具，物料以外的物品；（8）厨房、餐具卫生管理，设为岗位责任制，实行定人、定位、定物、分工合作。餐具使用后进行严格消毒，并必须按照一刮、二冲、三浸泡、四清洗、五消毒、六保洁；（9）每日清除卫生死角，餐厅保持清洁，天花板、灯口无尘、无污迹、无蜘蛛网、无吊尘；墙壁、挂画无污迹、浮尘；地面无积水、油垢、纸屑、牙签、烟头等杂物；餐台干净无油迹、餐凳横梁干净无尘；餐具、用具无油腻、杂物、污渍。防止老鼠、蟑螂、苍蝇等传染性东西污染食物并定期采用有效方式进行处理。垃圾箱（桶）加盖盖好，四周无散积垃圾，打开后及时清运；（10）库房内物品要一物一标签，堆码整齐，能加盖的必须加盖。冷藏柜应定期解冻、清洗，保持制冷效果及冷柜内环境卫生。仓库所存物品，摆放整齐，定期定人打扫整理检查，保持空气流通以防发霉、变质；（11）定期对自己使用的设备进行维护、保养，确保设备的正常使用；食堂食品及餐具等物品不得外借，非工作人员不得要求随便进入，下班后厨师长要安排专人对厨房所有设备及电源进行检查，确保万无一失，方可离开厨房，并锁好厨房门锁；（12）厨房实行卫生责任制，划分清扫区域，把每个岗位的清扫内容分配给每个人，然后将其书面表格化(清扫卫生责任表)，并作为制度贴在相应的墙上。每人负责一个区域的卫生清扫，责任区域必须保持清洁；（13）厨房必须按生进熟出的流程合理布局，各功能区域清晰，生产加工流程简短顺畅，避免迂回交叉，路径分明。生产作业线、垃圾清除线、餐具消毒洗涤线互不干扰，以防人员碰撞和滑倒。清除所有动线上的障碍物，在通道、阶梯、拐弯处以及易滑倒处设置明显的标志；（14）自觉维护保养厨房设备及用具，不得让设备带病运作，或擅自将专用设备改作它用，有意损坏物品按规定赔偿。利用墙面空间，积极宣传健康饮食、张贴食品安全标语；

3、餐厅服务人员工作职责（1）主厨 ① 服务餐厅的管理工作，为餐厅食品卫生安全工作及餐饮工作责任人，处理日常事务，对餐厅的各项工作负责。② 抓好本餐厅的伙食质量，增加花色品种，做好服务工作，降低成本，勤俭节约。③ 负责制定一周食谱，并做好落实。经常主动征求用餐者意见，及时改进餐厅工作。④ 合理支配和督导厨房内人员的工作，并具有监督权、惩处权，任免权。认真执行制订的有关餐厅管理的规章制度，以身作则，大胆管理；⑤ 做好主副食品入库验收、核对及出库手续工作；确保库存食品不生虫、不霉变，防止腐烂变质；库存食品及原材料要分类存放，摆放整齐，标记明显。⑥ 做好库管物品计划管理，合理提出采购计划，最大限度减少库存；每周做到日清周结，按月协同财务做好盘点工作；⑦ 认真虚心听取用餐人员对食堂的意见和建议，对合理建议要吸纳和采取；接受所有用餐人员的监督；

⑧ 根据现有食材,做好食材分配,提前准备下餐的食材,做到准时准点开饭。每次开饭结束后,清洁燃气灶、抽油烟机、调料柜。⑨ 严格水电管理、节约能源,杜绝长明灯,长流水; ⑩每周五大扫除(夏季每周二、五)。严格服从其他各项规章制度及各项服务工作安排。

(2) 帮厨 (1) 帮厨人员需在指定时间内到达食堂听从厨师安排做好洗菜、择菜、切菜等协助工作; 每天协助厨师做好三餐的准备、供餐工作。 (2) 协助主厨完成食堂各餐的烹制工作保证食品安全卫生无过期变质食品。爱护各类厨房用具和设备, 避免人为损坏。监督就餐人员刷卡情况, 对未及时或忘记刷卡人员进行提醒; (3) 各类菜品食物清洗标准: 蔬菜类清洗后要求达到无头发、泥沙、杂质、昆虫、黄叶; 荤菜类清洗后要求达到无头发、无血、无污、无毛、内脏干净。对发现菜品品质较差或变质要立即进行报请处理。 (4) 就餐期间随时关注桌面的剩饭剩菜, 要做到及时清理保证用餐环境卫生整洁; 就餐结束帮厨人员需将沥干的餐具、筷子分类放置回消毒柜进行消毒剩余食品分类存放对食堂各台面桌椅、水池、灶具地面等进行卫生清理; (5) 帮厨人员离开前需检查各类电源开关、设备、炉灶煤气等做好防火、防盗、防毒等工作关闭厨房电灯、水龙头、门窗方可离开; (6) 厨房餐厅卫生清理工作砧板台面、冷藏柜、水池、窗台、灶具、洗菜池和一切水沟渠道使用后应及时彻底清洗保持干净、整洁、无灰尘、无水渍。厨房工具用完后, 按规定处理, 摆放有序, 刀砧每次用完后应彻底清洗干净后竖放, 以确保底、面、边“三面光”。 (7) 每日检查食材配料是否缺货及时通知主厨安排。认真做好食堂防尘、防蝇、防鼠工作消灭四害。严格按操作规程使用各配套设施做到节能降耗, 妥善处理剩饭剩菜, 保证各类食物不浪费; (8) 蒸车、保鲜柜、冰柜、冰箱、出饭机及操作台的清洁工作, 并做到每日清洁一次, 保证操作台清洁整齐, 保鲜柜、冰柜、冰箱物品摆放有序。 (9) 每周大扫除一次(夏季每周二次)。配合做好其它交待的各项工作安排。

(3) 面案 ① 按就餐人数合理准备所需的各种面点、馅料、配料及调味品; ② 维护、保养制作面点所需的设施、设备。保持指定区域内的卫生; ③ 加工前要检查各种食品原料, 如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅以及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等, 如发现生虫、霉变、有异味等不符合卫生要求的情况不能使用, 监督食用油、面粉等原材料的质量, 按规定要求正确使用食品添加剂; ④ 做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等原料要按照粗加工卫生制度的要求加工。蔬菜要彻底浸泡清洗, 易造成农药残留的蔬菜(如韭菜)浸泡时间应在 30 分钟以上, 然后冲洗干净; ⑤ 各种工具、用具、容器要按食品生熟不同分开使用, 用后及时清洗干净, 定位存放, 菜板、菜墩洗净后立放。 ⑥ 糕点存放在专库或专柜内, 做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒, 含水分较多的带馅糕点存放在冰箱内, 做到生熟分开保存。 ⑦ 各种食品加工设备, 如绞肉机、豆浆机、和面机、馒头机等用后要及时清洗干净, 定期消毒。各种用品如盖布、笼布、抹布等要

	<p>洗净、晾干备用。⑧ 加工结束后及时清理面点加工场地，做到地面无污物、残渣，面板清洁；各种容器、用具、刀具等清洗后定位存放；⑨ 每周大扫除一次(夏季每周二次)。配合做好交待的其它工作安排。（4）洗碗工。① 摆置餐桌，做好开餐前的准备工作；② 确保所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、无破损、无污迹；③ 清洗餐饮具、用具用的餐洗净、消毒剂必须符合国家有关卫生标准和要求。餐具消毒前必须清洗干净，消毒后的餐饮具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，及时将其放入保洁柜密闭保存、备用。④ 保持桌面、台凳的清洁卫生，每次用餐后应及时擦拭，保持干净无灰尘、无油渍、地面无垃圾杂物，每日清洗一次地板，保证没有积水，干净、清爽；⑤ 每日三餐后对已清洗碗筷消毒,保证每次消毒碗筷的消毒时间，确保餐具的使用安全；供餐完毕及时回收餐具,并清洗餐盘、碗筷并做到无油渍、无水渍；⑥ 餐厅使用的抹布每周进行开水煮沸清理，不定期更换抹布；洗刷消毒员必须熟练掌握洗刷消毒程序和消毒方法。严格按照“除残渣→碱水（或餐洗净）→清水冲→热力消→保洁”的顺序操作。⑦ 洗刷餐饮具的水池专用，不得在洗餐饮具池内清洗食品原料，不得在洗餐饮具池内冲洗拖布；⑧ 洗刷消毒结束，要清理地面、水池卫生，及时清理泔水桶，做到地面、水池清洁卫生，无油渍残渣，泔水桶内外清洁；⑩ 定期清扫室内环境、设备，不留卫生死角，保持清洁。每周大扫除一次(夏季每周二次)。配合做好交待其它工作安排。</p>
4	<p>四、维修工 1、服务范围 （1）负责办公楼、各所监区、餐厅所有设施、设备（包含污水处理、消防）进行巡查检查和日常维修维护 （2）电梯、给排水、供电、供暖、室外照明、景观灯、停车场、配电机房等公用设施的日常运行、维修、维护；质保期内的大型设施设备（监控设备、给排水系统、高压机房、空调等）的定期专业维保及维修由第三方厂家负责，物业公司负责日常监督检查，发现问题及时反馈，并配合第三方厂家维修）。 2、质量标准 （1）服务项目设置专职维修工，所需各种专业技术人员配备齐全、维修和操作人员持证上岗。有解决各类故障和事件的能力。（2）根据工程服务规范、服务礼仪规范和工程管理要求，对共用部位共用设施设备进行运行/维修作业，并提供特约服务，使共用部位共用设施设备保持完好和额定状态。（3）建立设备台帐和档案，项目齐全，目录清晰，设备图纸档案、技术资料齐全，管理完善，可随时查阅。（5）设备及机房环境整洁，无杂物、灰尘，无鼠、虫害发生；（6）房屋非本体建筑日常养护维修，门窗养护维修，门窗完好能正常使用；服务区域内水、电、暖等零星小型维修及时率达到 100%；（7）给排水管道设备设施养护维修，保证给排水系统正常运行使用。防止跑、冒、滴、漏。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修。定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；</p>

	<p>定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时清理排水井和排水沟渠淤泥、杂物。及时发现并解决故障。（8）供配电设备运行维护，室内外照明和效果灯光工程系统维护管理。对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，（9）加强日常维护检修，公共使用的照明灯具、线路、开关保证完好，确保用电安全；加强日常检查巡视，及时更换灯具光源，确保日常灯光的正常使用；定期检测，发现故障及时维修，零修及时率达到100%，小修不过夜。（10）达到正常运行要求，并保证有维修人员24小时值守，保障服务电话畅通。负责高低压配电室、强弱电维修、热交换站、生活水泵房、消防泵房、弱电机房、电梯机房、管道竖井、配线机房管理、水暖的正常运行与维护，并按照相关操作规程对公共区域灯光、电梯及大、中、小型设备进行定期维护保养等工作。（11）定期清洁所管理设备和设备房，确保设备、设施、设备机房的整洁。</p> <p>3、服务工作责任（1）每日对消防、空调、给排水、供电、污水处理、供暖设施设备至少进行一次巡查、检查，及时维修维护。因物业公司未按规定时间、次数巡查，出现的事故全部责任和费用由物业公司承担；（2）小修务必当天完成维修，急修半小时内到场维修。发生突发情况，应迅速赶往现场，及时采取应急措施，保证设施、设备的正常、完好；（3）遇紧急特殊情况，30分钟内到场，保证服务区域水电暖等设备的正常运行，接到报修申请后，及时派出维修人员到报修地点执行维修任务并做好记录，不能及时维修的说明理由，维修项目一般不超过24小时，跑冒漏堵停等特殊情况20分钟内到达现场抢修，并在12小时内修复并善后施工现场；（4）建立安全检查制度，服务区域设备设施日常安全巡检和定期安全检查，并记录备查，24小时值班制度，保证设备良好，运行正常，无重大管理责任事故。每天上下午两次巡视水电及公共设施，检查公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作；检查公共生活区内路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修；检查有无损毁公共设施，包括门窗、桌子、室内照明、电线等，检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈、配电箱外观完好、清洁、开关运行无影响等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用；（5）积极完成交办的各项临时任务；</p>
5	<p>五、安保人员 秩序维护、突发事件处理、值班值守服务。负责出入管理和安全检查，严格执行门禁制度，对进入责任区的人员和车辆进行身份验证和登记，防止非法人员进入，对离开责任区的人员和车辆进行查验，防止漏管失控，维持出入口的秩序，确保交通畅通，发现异常情况及时上报并采取措施。</p>

6	<p>六、服务质量承诺 （一）物业服务人员要具备专业业务知识、业务技能，结合各个岗位实际工作点，制订详细的、各有侧重点的层级培训计划，确保服务人员达到和超越岗位工作能力要求，明确物业特点及管理特色。（二）定期开展物业服务管理、劳动安全、消防安全、用电安全、管理知识、职业礼仪、职业道德和保密制度、厨师业务技能培训、紧急突发事业管理等业务培训，提高业务素质和职业道德素养。（三）物业服务宗旨“以人为本、业主至上”。实行定期考核、淘汰机制等人员管理，形成一套规范性强、操作简便的高效运作管理体系。定期和不定期加强日常工作监管，每月考核一次。每周现场检查并将检查、了解结果及时反馈整改，同时记录备案，作为整改和月度考核依据；（四）物业公司为所有雇员、工作人员办理工伤、社会保险、意外险等义务，雇员、工作人员工作中如发生工伤或上、下班途因自身原因出现人身安全事故、财产损失，因个人身体健康原因患病或患有非职业病而发生的医疗费、住院费等，由物业公司承担全部责任，招标方不承担任何责任和相关费用；（五）因物业公司内部管理不善、违反管理制度、操作规程、人为损害设备设施和花草树木等所造成的一切损失和事故责任由物业公司承担；（六）如遇特殊原因导致场所封闭等，物业公司要积极配合按照招标方的相关行业要求提供服务保障。封闭进所需要的物品物资，由物业公司自行承担。（七）物业工作人员社保费、服装费、办公损耗、物资装备配备、保洁耗材、消杀药品、打扫用具、卫生纸、洗手液、卫生球、擦手纸、垃圾袋等一切相关费用，由物业公司承担。（八）如有维修，维修工及时处理。如遇场所封闭，必须保障物业服务工作正常运行。（九）物业公司对服务人员进行严格的政审。建立较为完善的保密制度及措施，对主要岗位员工均进行保密性培训后 方可安排上岗，与服务人员签订保密协议。（十）物业公司制定应急性、临时性和突发性方案。制定设备故障应急处理方案。应急突发事件时应按照事先制订的应急方案有条不紊地处理；如接到临时性的工作任务时，如上级领导的检查、重要客人来访、或有重要政治意义及社会影响的活动安排，物业公司将根据具体情况加派训练有素的工作人员，协助保质保量完成突发、临时性应急工作。（十一）卫生保洁日常管理和清扫、擦拭、洗理、消毒、等常规性服务，要符合国际质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全体系等规范和标准。卫生保洁要使用优质清洁用品，对石材、金属、玻璃、皮革等物件进行保养护理，不得造成损伤和损害。按国家有关规定进行垃圾分类处理，垃圾日产日清。清洁公共部位、室内外卫生时不得对不锈钢，铝合金、电镀材料及大理石、玻璃、墙面、设备等造成损伤。要求经济合理地使用清洁设备、卫生工具及日常耗品。日常管理要做到节能环保节约资源，降低消耗。材质清洁标准。根据办公楼地面、镜面和墙面的材质，制定不同材质的清洁标准。</p>
7	<p>七、其它物业公司岗位配置和服务质量标准达不到招标方要求，不予签订合同；即使签订合同在合同期内达不到要求，立即解除</p>

	合同，所造成的一切损失由物业公司承担。
8	八、付款方式：每月参与考核评价，以整体服务水平的评价结果为依据支付。按 12 期支付，1 期到 11 期支付比例为 8.33%，12 期支付比例为 8.37%。