

盘龙城遗址博物院

物业劳务外包管理及食堂委托服务

合同书

盘龙城遗址博物院

物业劳务外包管理及食堂委托服务合同书

第一章 总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：盘龙城遗址博物院

受托方（以下简称乙方）：武汉市万吉物业管理有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》和《食品安全法》等法律、法规，双方本着自愿平等、公正公平、诚实信用、协商一致的原则，甲方将盘龙城遗址博物院（开放）馆区及核心区委托乙方实施专业化、一体化的物业管理及食堂服务，订立本合同，以便共同遵守。

第二条 项目基本情况

项目类型：场馆+办公楼

坐落位置：位于盘龙城经济开发区盘龙大道以东、巨龙大道以南

建筑面积：

1、盘龙城遗址公园（开放）馆区：总建筑面积：1.63万平方米；巡查管、控面积：20万平方米。

2、盘龙城遗址核心区：建筑面积：2万平方米；绿化面积：18万平方米；巡查管控面积：119万平方米。

食堂就餐人数：早、中餐就餐人数50人，晚餐根据甲方需求确定就餐人数。

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业的全体业主和物业使用人，指甲方所属工作人员，本物业的全体业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。



第二章 劳务外包委托管理事项

第四条 房屋建筑共用部位的管理，包括：本物业范围内的楼盖、屋顶、内外墙面、承重结构、走廊过道、顶棚装饰、门厅、门窗、会议室、设备房、茶水间、卫生间、庭院院墙、道路、花坛围栏等。

第五条 公用设施、设备的运行管理。包括：消防报警联动系统、消防水泵及消防栓系统、喷淋水泵、灭火器及喷淋系统等消防设施设备；楼宇自控系统、安防监控等弱电系统；变压器；生活水泵、二次供水系统、上下水管道、污水泵等给排水系统；公共照明及卫生洁具的日常运行和维护。

第六条 环境管理。清洁范围：本物业区域内公共道路、公共区域、绿化带、停车场；公共区域（含卫生间、茶水间、消防通道、电梯前室、大厅）、领导办公室、会议室、展厅、值班室等墙面、地面、顶面、天花及配套装饰物。

第七条 秩序维护与管理工作。具体包括：本物业范围内岗位值守、人员、物品、车辆出入管理、交通秩序疏导与维护、消防安防值守、巡视巡查，负责公共区域水、电、气巡查及配合甲方对违纪情况和突发事件进行处理，遇有大型活动或接待时，负责维护交通秩序及车辆引导、停放管理。

第八条 消防管理。公共区域消防设备、器材的日常巡视、检查；乙方安全员均属志愿消防队员，适时进行消防训练，结合甲方特点制定消防应急预案，预防火灾事故发生。

第九条 会务服务。包括：指定会议厅（室）设备设施的日常巡查；指定会议室的会议服务（含会前准备、会中服务、会后清理）；不含会议厅（室）音响设备的操作。

第十条 驾驶服务。包括：严格执行甲方制定的《车辆管理规定》，不

得随意外出，服从甲方出车安排，自觉遵守《中华人民共和国道路交通安全法》及甲方工作制度和劳动纪律，具备车辆维护保养能力。

第十一条 绿化养护服务。负责对馆区及核心区服务区域内的绿植进行养护管理，保证植被的美观、无枯损现象。

第十二条 食堂委托服务事项：甲方食堂原材料申购、验收、储存、食品加工、服务、食堂公共区域的卫生及经乙方认可的甲方临时委托的其它事项。

第十三条 食堂委托服务方式：采用半承包方式，即甲方负责采购食材及低值易耗品，提供服务所需设备、设施、水、电、气等，并向乙方支付食堂服务费；乙方负责提供食堂服务人员，按甲方规定的进餐要求、标准对食材进行加工、制作及售卖；其余成本（如能耗费、低耗品费、餐具维修费等）由甲方承担。

第十四条 建立物业及食堂管理相关的档案记录。包括：工程管理的设备台账、设施设备运行记录，食堂出入库台账及食堂服务相关的资料档案，物业管理的工作记录等。

第三章 委托管理期限

第十五条 委托管理期限为8个月，自2022年8月18日起至2023年4月17日止。

第四章 费用

第十六条 本合同物业管理费总金额为人民币叁佰柒拾叁万元整（¥3,730,000.00 元），月均人民币肆拾陆万陆仟贰佰伍拾元整（¥466,250.00 元）。甲方每满一个月的次月前5个工作日内支付乙方上月劳务外包管理费用。支付方式：转帐支票或电汇。

第十七条 劳务外包管理费中包含的事项：

- 1、管理服务人员的工资、社会保险、福利;
- 2、员工服装费;
- 3、管理人员通信费、交通费;
- 4、办公耗材费;
- 5、清洁工具、材料、清洁剂、消毒剂;
- 6、清洁设备及折旧费;
- 7、绿化工具及耗材费;
- 8、企业管理费;
- 9、企业利润;
- 10、法定税费。

第十八条 劳务外包管理费中未包含的事项:

- 1、房屋、机电设备保险费;
- 2、房屋及配套设施（备）维修材料费;
- 3、水、电、气等能耗费用;
- 4、机电设备（如电梯、暖通设备、消防设备、弱电设备等）专业维保及检测费；避雷设施检测费、高压设备（含高压工具）检测费、电梯年检费；水箱清洗及水质检测费；
- 5、洗手液、卷纸、擦手纸、飘香剂、芳香球；石材保养费及地毯清洗费；垃圾外运费；化粪池清掏费；外墙清洗费；
- 6、灭火器换药及更换费；
- 7、节日装点费；
- 8、安全设施、办公设备设施费；
- 9、服务标识费；
- 10、室内高位清洁（高于 2.2 米以上高位清洁，需甲方配备相关设施设备，在专业高位保洁专家的指导下，由乙方协助完成）。
- 11、第十七条中未包含的其他费用；

12、若涉及到上述费用的支出由甲方另行承担。

第十九条 本合同在执行期间如遇国家关于最低工资、社会保险缴费比例、标准等政策性调整，乙方全部服务人员的工资及社保缴费标准（含管理费、税费）按该标准同比例调整，费用由甲方负担，增长费用不超过投标总报价的 10%。

第二十条 甲方的权利和义务

- 1、审定乙方拟定的物业管理和食堂餐饮服务计划和方案。
- 2、检查、监督和考核乙方物业管理和食堂餐饮服务计划、方案的实施的情况和服务质量情况（如饭菜质量、数量、卫生、服务、安全等）。
- 3、负责对乙方的物业管理和食堂餐饮服务工作进行协调。
- 4、负责对乙方提供的菜谱、采购清单进行审核。
- 5、负责购买各类原材料、辅料及低值易耗品（含洗涤剂、清洁用品等），并保证材料、物品的质量。
- 6、负责原材料、辅料及低值易耗品的仓库保管和食堂账务管理。
- 7、负责提供食堂水、电、气并保证正常供应。
- 8、提供场地及食品加工设备供乙方使用，并负责必要的维修、专业维保或改造。为保证食品卫生安全配备必要的防护设施（如防蚊蝇）和消防设施（如消防沙袋、灭火毯、灭火器等），定期对烟道进行清洗及食堂环境消杀等工作。
- 9、协助乙方收集、整理，积累物业管理所需全部图纸、档案、资料。
- 10、协助乙方做好物业管理宣传教育工作，不干涉乙方依法或依本合同约定而进行的正常物业管理工作和乙方内部的管理事务，不干涉乙方人员工资、奖金、社会保险的发放及人员的任免、调动、奖惩。
- 11、甲方对在接管验收及物业服务过程中，乙方所提出的有关设备设施的整改意见，根据实际情况实施整改，经费由甲方承担。

- 12、按时支付乙方的物业管理费和食堂服务费用。
- 13、监督乙方的物业及食堂管理服务行为，就物业及食堂管理的有关问题向乙方提出意见和建议。
- 14、法律法规规定由甲方承担的其他责任。

第二十一条 乙方的权利和义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同的约定，制订本物业的管理方案、食堂餐饮服务方案、规章制度、实施细则，独立实施本物业的管理和食堂餐饮服务工作，张贴各类服务标识，并将相关文件经甲方同意并备案，甲方出具书面收条。
- 2、乙方负责编制机电设备的年度维修养护计划和提供大、中修意见，经甲方审定后由甲方聘请专业单位实施；乙方建立设备台账和设备运行技术档案，并报甲方备案，甲方出具书面收条。
- 3、对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能。
- 4、可选聘专业公司承担本物业的专项服务业务，但不得向他人转让物业项目或将项目肢解后分别向他人转让，不得将本物业的管理责任转让给第三方。
- 5、接受甲方及物业管理行业主管部门的监督和指导，定期向甲方报告物业管理的完成情况和物业管理计划的实施情况，对物业管理行业主管部门提出的行政整改意见进行整改并跟踪整改结果完成情况，因乙方原因发生的物业管理行业主管部门的处罚以及由此给甲方造成的损失和影响，由乙方承担责任。
- 6、接受甲方及食品安全主管部门的监督和指导，定期向甲方报告食堂服务的完成情况和食堂服务计划的实施情况，对主管部门提出的行政整改意见进行整改并跟踪整改结果完成情况，因乙方原因发生的餐饮行业主管部门的处罚以及由此给甲方造成人身财产的损失和不良影响，由乙方承担责任。

- 7、负责提前制定菜谱、原材料采购计划报甲方审核，并做好原材料的验收工作。
- 8、负责食堂就餐秩序的管理及食材加工、烹调等服务工作，向甲方提供约定的早餐和中餐服务。严格遵守甲方规定的进餐时间，不得随意更改进餐时间，因特殊原因需要变更进餐时间，乙方应提前通知甲方。
- 9、乙方应保证就餐环境的洁净整齐，负责做好餐厅及操作间的清洁；同时负责做好饭菜保温工作，因乙方原因引发的食品安全问题或人身损害，由乙方承担责任。
- 10、乙方人员应自觉遵守甲方食堂管理制度，接受甲方、上级部门、卫生监督部门的检查。
- 11、对甲方厨房现有设备及餐具，乙方应合理使用，妥善保管，严格管理，不得人为损坏和丢失。
- 12、乙方负责将在食品加工过程中产生的垃圾及员工进餐垃圾进行垃圾分类，放置在指定地点，便于统一清理。
- 13、对甲方交付的相关的工程图纸、竣工验收和交接验收等资料复印件由双方签字认可后，由乙方负责保管；甲方的文件、资料、数据、文档等乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁或散失，不得将上述文件、资料、数据、文档所载的信息擅自传播、泄露或用于任何形式的商业目的，若发生上述行为给甲方造成的损失，由乙方承担相应的赔偿责任。合同终止时，乙方将所有甲方相关资料如数交还甲方。
- 14、乙方对物业接管验收后，配合甲方督促施工方限期整改。
- 15、当本物业项目需要二次装修或施工时，乙方应书面告知装修、施工方与装修、施工有关的限制性要求。
- 16、乙方负责承担派驻到现场的物业及食堂服务人员的工资、福利、

社保等待遇，并负责对全体从业人员进行经常性的安全教育，及时掌握员工队伍的思想动态，乙方对其员工人身安全及用工风险负有责任。

17、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房和原移交的图纸、资料、原委托管理的餐饮设备、餐具及配套设施。

18、乙方物业管理人员，需经过岗位培训，食堂工作人员按规定每年进行健康检查和专业培训，持证上岗。部分岗位有特殊要求的，按国家、省、市、区政府规定，持证上岗。

19、法律、法规规定由乙方承担的其他责任。

第五章 管理目标

第二十二条 乙方须按下列约定，实行目标管理。

1、房屋外观：整体完好、整洁；公共区域无违章、乱搭、乱盖、乱建现象。

2、设施运行：设备状况良好、运行正常、无事故隐患，运行记录规范完整。

3、环境卫生：环境清新、整洁、无卫生死角，保洁率99%以上，垃圾日产日清。

4、交通秩序：车辆停放、行驶有序；主要干道和消防通道畅通。

5、公共秩序：护管人员24小时值勤巡逻，对进出人员、车辆、大件物品进行登记，确保秩序井然有序。

6、消防服务：各类消防设施完好、有效，发生火警及时通报，协助消防部门救助，制订火警应急预案。

7、急修：接到报修后15分钟内到达现场，8小时内完成。

小修：接到报修后1小时内到达现场，2小时内完成。

8、甲方对乙方的年终满意率达到85%以上。

- 9、按时供应每日所需的餐次，达到营养、安全、质优的标准。
- 10、提供美味的菜肴、周到的服务、优美的就餐环境和整洁的厨房卫生环境。
- 11、每半年由甲方组织人员对物业管理服务质量和食堂服务进行满意度调查，满意率不得低于 85%，若不达 85%，由乙方在 30 个工作日内进行整改，整改仍不达 85%，视为违约。

第六章 违约责任

第二十三条 甲方违反本合同第二十条的约定，致使乙方不能完成物业管理目标，甲方应当在一定期限内解决，逾期不能解决，乙方有权要求甲方再次整改，直至解除本合同，给乙方造成损失的，甲方应当赔偿；如条款中对某一违约行为有专门性约定的，按约定履行。

第二十四条 甲方未按期或未按本合同约定支付物业管理费的，按日加收千分之五的滞纳金。

第二十五条 乙方违反本合同第二十一、二十二条的约定，甲方有权要求乙方在合理的期限内整改，逾期未整改或整改未达到标准的，甲方有权要求乙方再次整改，直至解除本合同；给甲方造成经济损失的，乙方应当赔偿。如条款中对某一违约行为有专门性约定的，按约定履行。

第二十六条 因政府行政命令、市政能源供应故障等因素给甲方造成损失（包括外部断电、断水、停天然气、电话中断等乙方无法控制的因素），乙方不承担任何赔偿责任。如果因乙方责任造成严重安全事故或集体食物中毒，乙方应承担相应责任，甲方有权解除本合同。

第二十七条 甲乙双方任何一方无故提前解除合同，应当提前三个月书面通知对方，并征得对方同意，同时，违约方应向守约方支付本合同总金额的百分之五作为违约金，违约金不足以赔偿守约方实际损失的，仍应补足。

第七章 附 则

第二十八条 自本合同生效之日起三天内，根据甲方委托管理事项，双方办理完交接手续。

第二十九条 双方可对本合同条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 本合同附件均为合同有效组成部分，本合同及其附件、空格部分填写文字与打印文字具有同等效力。

第三十一条 因房屋建筑质量，年久自然损耗，设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能或造成重大事故，由甲方承担责任并做善后处理。

第三十二条 本合同执行期间，如遇到不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第三十三条 本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成，双方同意向本物业所在地的人民法院提请诉讼。

第三十四条 本合同期满，是否续签，由甲、乙双方共同协商确定。

第三十五条 本合同一式肆份，甲方叁份，乙方壹份，具有同等法律效力。

第三十六条 本合同自双方授权代表签字、盖章之日起生效。

甲方签章：
委托代理人：
日期：2022年9月22日
合同专用章

乙方签章：
委托代理人：
日期：2022年9月22日
合同专用章

附件：考核办法

一、考核评分满分 100 分，每月考核必须达到 85 分，该月物业管理费全额支付；低于 85 分，每低于一个百分点扣 50 元。高于 85 分，每高一个百分点奖励 50 元。

二、每月不定期进行考评，物业管理公司有关人员需现场确认，每月考评结果汇总后进行评分，乙方服务工作表现突出或者得到甲方领导表扬的，甲方可给予适当奖励。根据评分结果制定考核意见。

（一）物业公司办公室考评（20 分）

1、物业管理公司聘用的安全人员需具备相关岗位资格，要精神饱满，服从命令，听从指挥，文明礼貌。每发现一次不合格者扣 1 分。

2、物业公司聘用的保洁人员，应认真履行职责，遵守管理制度，清洁工作及时、干净，服从和接受甲方管理人员的指导和检查，发现工作不合格每次扣 1 分。

3、物业公司聘用的会服人员应适应会议工作需要，工作踏实认真，爱岗敬业，仪表整洁。每发现一次不合格者扣 1 分。

4、各类建筑、设备、设施等资料和档案等应收集整理保管齐全；钥匙的保管与使用等各类登记制度齐全完善，登记及时有效。每发现一次不合格者扣 1 分。

（二）安全管理工作考评（20 分）

1、物业公司安全员应严格执行来访登记制度，耐心询问进入本物业的外来人员的来访目的，查验有效证件，并进行登记，严禁推销活动。发现未执行规定每次扣 1 分。

- 2、物业公司安全员要熟悉巡逻区内的各种情况，认真巡视每个角落，发现异常情况或可疑人员应立即查明并报告，认真填写“巡逻签到记录”，严禁走过场。发现不合格每次扣1分。
- 3、物业公司值班安全员一定要坚守岗位，严禁脱岗。擅自离开岗位或睡觉，每次扣2分。
- 4、物业公司安全员值班时不要嬉笑打闹，不准看与工作无关的书、报，不准通过手机上网看书、聊天或进行其他与值班工作无关的事。每发现一次扣1分。
- 5、物业公司安全员要严格检查进出大楼物品，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入大楼，严格按照物业公司门卫管理制度执行，发现未检查每次扣5分。
- 6、物业管理公司安全员未有效管理进入大楼进行施工、装修、整改、维修的人员，以致造成严重影响的每次扣3分。
- 7、物业公司应定期安排人员定期检查消防系统设施设备的工作情况，包括消防设施设备运行及测试（消火栓泵、喷淋泵运行测试，管网末端放水测试），并做好检查记录，发现不合格每次扣3分。
- 8、消防设备、器材和消防安全标志是否齐备，状态是否良好，发现破损应及时汇报并维修更换，发现不合格每次扣1分。

（三）物业公司保洁工作考评（20分）

- 1、物业公司保洁人员应每天不定时清洁本区域内各卫生间，玻璃镜面、洗手台，地面应无积水、无明显污渍、无明显脚印和垃圾等杂物，发现不合格每次扣1分。
- 2、卫生间便池感应阀（冲水阀）、面盆及拖把池水龙头能正常使用，出水流畅。出现损坏的应及时报修。发现不合格每次扣1分。
- 3、卫生间墙面瓷砖、门窗无灰尘，大、小便池内无污物，卫生间其他

设施完好。发现不合格每次扣 1 分。

4、建筑物内公共区域、楼道、楼梯无瓜果皮壳、烟头、纸屑、痕迹等杂物，地面无积水、无污渍，如发现应及时清扫。发现不合格每次扣 1 分。

5、本区域内路面、绿地及花盆、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶无瓜果皮壳、纸屑、烟头等垃圾杂物、无泥沙、无积水、无污渍。公共门窗、消防栓、标牌、栏杆、扶手门（窗）框、电梯内，目视无污渍、灰尘，玻璃门窗无污迹（内），发现不合格每次扣 1 分。

6、天花板、灯罩、烟感、进出风口、消防指示灯目视无灰尘，无污迹。发现不合格每次扣 1 分。

7、确保本区域内垃圾箱（桶）等环卫设施内垃圾及时清理。垃圾箱（桶）外表无污迹、黏合物，周围无散落垃圾，无污水、污迹。大院内垃圾箱及休闲座椅干净、整洁。发现不合格每次扣 1 分。

8、本区域道路两旁地漏应完好无堵塞，无积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。发现不合格每次扣 3 分。

9、卫生间设施设备应完好，干净整洁，无异味，发现不合格每次扣 2 分。

10、办公楼电梯轿厢、地毯应及时清洁，保持轿厢面板及地面干净整洁，无烟灰、烟头及碎纸等废弃物。发现不合格每次扣 2 分。

11、凡受到投诉，一经查实，视事件严重、影响程度。每次扣 2 分。

12、出现紧急情况，必须及时响应、处理并汇报，造成严重影响的，每次扣 3 分。

（四）工程设备操作维护考评（20 分）

（一）工程设备设施维修综合量化考核标准（10 分）

1、物业公司应加强对员工规章制度的培训，严禁吸烟、喝酒、睡觉或擅离岗位，每发现一次扣 1 分。

2、物业公司工程人员应认真填写各种设备的运行、维护记录，内容应

真实准确。每发现一次不合格扣 1 分。

3、物业公司工程人员必须熟悉工作环境，坚持日巡查制度，发现故障，及时认真修理。发现推诿或多次催促才修理者扣 1 分。

4、设备设施的巡查工作按工作规范进行，发现问题，未及时处理并做好记录的，每发现一次不合格扣 1 分。

5、必须建立和完善维护计划，进行月保养，季保养，半年保养，年保养。保养计划缺项每发现一次扣 1 分。

6、保养计划实施须定岗，定人，保养人员需对保养区域设备签名负责。保养计划须在规定时间内完成。无故未完成者每发现一次扣 1 分。

7、机房干净、整洁，无烟头、灰尘，无乱堆乱放现象，保持设备洁净、仪表清晰。每发现一次不合格现象扣 1 分。

8、公共区域走道、楼梯间灯管、感应灯等不定期检查，损坏的及时更换。每发现一次不合格现象扣 1 分。

9、设备运行记录，交接班记录必须完整，准确，清晰。如出现虚假、不符等，每发现一次扣 1 分。

10、二次供水水箱加盖上锁，水箱口、溢水管口安装防虫纱网。发现不合格每次扣 2 分。

（二）给排水综合量化考核标准（10 分）

1、每日检查给、排水泵电源系统、控制系统、运转部分的工作情况。达不到要求的每发现一次扣 1 分。

2、必须保证水泵运行平稳、无异常响动、电源仪表指示无波动、控制箱清洁、水泵运行时漏水不超标。达不到要求的每发现一次扣 2 分。

3、每日检查生活水箱，门挂锁必须完好，防虫网必须完好；水箱内无杂物、无漏水现象。如水箱门挂锁不完好，防虫网不完好，水箱内有杂物或存在漏水，每发现一次扣 1 分。

4、对供水系统的各项内容进行详细检查并作好各项记录。不进行详细

检查或检查后不认真做好各项记录的每发现一次扣 1 分。

5、每周检查一次排污井及集水坑，并保证排污系统畅通。排污井及集

水坑排水不畅、排污水井及集水坑溢出地面每发现一次扣 2 分。

6、每年雨季来临之前必须彻底清畅排污系统，确保排水畅通。排污系
统（管道及污水泵）检查修理不及时每发现一次扣 3 分。

7、每次检查完毕要做好记录，记录不及时或不真实、正确，每发现一
次扣 1 分。

(五) 食堂服务考评 (20分)

1) 服务场所

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
1 桌椅、茶几、沙发：摆放整齐、干净、明亮、无污渍、无油渍、无杂物、无灰尘	目视检查，达到标准			
2 备餐台：内外干净整洁、餐具摆放整齐、无污渍、无油渍、无杂物、无灰尘	目视检查，达到标准			
3 设施、设备：标识清楚、表面干净、光亮；冰箱消毒柜内物品摆放整齐、干净、明亮，内室无锈迹、无油渍、无污渍、无异味	目视检查，达到标准	1、一处不合格 2、三处以上相同不合格 3、明显或较大面积不	-0.5分/处 -0.5~-1分/项 -1~-2分/处	
4 售餐台：表面干净、光亮；	目视检查，达到标准	合格		
5 清洗池：内外干净、光亮、无油渍、无污渍、无灰尘	目视检查，达到标准			
6 餐具：干湿光亮、无水渍印迹、无残留物印迹、摆放整齐	目视检查，达到标准			
7 开关、插座面板：干净、无油渍、无污渍、无灰尘	目视检查，达到标准			
8 天花板通风口、灯饰面板：无灰尘、无污垢、无蜘蛛网	目视检查，达到标准			

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
9	悬挂装饰：干净、无灰尘、无蜘蛛网	目视检查，达到标准		
10	门窗、窗玻璃内面、玻璃门、木门：干净、光亮、无水渍、无油渍、无污渍及其它印痕	目视检查，达到标准		
11	纱窗：窗纱完整、干净、无污渍、无灰尘	目视检查，达到标准		
12	窗台：干净、无污迹、无油迹、无灰尘	目视检查，达到标准		
13	墙面、柱体：干净、明亮、无油渍、无杂物、无蜘蛛网	目视检查，达到标准		
14	地面：干净、明亮、无垃圾、无杂物、无污渍、无尘渍、无痕迹、无积水、无纸屑	目视检查，达到标准		
15	班组负责人每日不少于2次巡查服务现场各项工作情况，做好记录	抽查《食堂环境日检表》验证	每少1次 负责人未签阅	-1分/次 -1分/次

2) 操作间、白案间、清洗间

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
1	设施、设备：标识清楚、摆放整齐、表面干净、光亮、无污渍；机械内部无残留物、无异味	目视检查，达到标准		
2	荷台、操作台、货架、储存柜：表面光亮干净，无污渍、无杂物、物品摆放整齐	目视检查，达到标准		
3	碗柜、消毒柜：内外干净、明亮、无油渍、无污渍、无水渍、无灰尘	目视检查，达到标准	1、一处不合格 2、三处以上相同不合格	-0.5 分/处 -0.5~1 分/项
4	工具、用具：表面干净、整洁、无油污，物品摆放整齐	目视检查，达到标准	3、明显或较大面积不合格	-1~ -2 分/处
5	冰箱、冰柜：内外干净、明亮、无油渍、无污渍，箱体霜层不超过1.5厘米	目视检查，达到标准		
6	清洗池：干净、光亮、无油渍、无污渍、无灰尘	目视检查，达到标准		
7	餐具：摆放整齐、干湿、光亮、无水渍、无印迹、无残留物	目视检查，达到标准		
8	调料：摆放整齐、盛装于器皿中、干净、无锈渍、无污渍	目视检查，达到标准		
9	墙面、柱体：干净、无灰尘、无污渍、无蜘蛛网	目视检查，达到标准		

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
10	天花板、通风口、灯饰：表面无灰尘、无污渍、无蜘蛛网	目视检查，达到标准		
11	地面：干净、明亮、无垃圾、无杂物、无污渍、无积水	目视检查，达到标准		
12	开关、插座、电路控制箱：表面干净无油渍、无污渍、无灰尘	目视检查，达到标准		
全				

3) 菜品留样

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
1	执行菜品留样工作，做好《菜品留样记录表》	现场抽查留样菜品与《菜品留样记录表》、菜单验证	未每菜留样，每少1份 未每餐留样，每少1餐 份量未达到50克/份	-0.5分/份 -1分/餐 -0.5分/份
2	留样菜品时间达到48小时	现场抽查	不符合	-1分/餐
3	服务处负责人或班组负责人未签阅	现场抽查《菜品留样记录表》	每少1次签阅	-1分/次

4) 加工过程要求

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分标准	分值
1 存在食品安全问题的食品，不允许进入加工过程	现场检查(如长芽的土豆等)	未按要求执行	-5 分/种次	
2 将加工好的菜，按要求盛入菜筐中，提前检查菜筐的卫生，不得有杂物、异味	现场检查	未按要求执行	-1 分/次	
3 洗菜时做到无黄叶、泥污、根、茎等，带淀粉的菜必须得把淀粉洗净，用水浸泡	现场检查	未按要求执行	-1 分/次	
4 加工葱、姜、蒜做到先洗后切	现场检查	未按要求执行	-1 分/次	
5 加工过程中严禁打闹，严禁将刀扎入菜墩	现场检查	未按要求执行	-1 分/次	
6 加工完一种菜后，必须交到领班检验合格完毕，码放到指定地点，收拾好操作台卫生，方可加工第二种菜	现场检查	未按要求执行	-1 分/次	
7 未按时提供餐点，影响食堂用餐的	现场检查	未按要求执行	-5 分/次	
8 供餐数量不足，不能及时补充的	现场检查	未按要求执行	-3 分/次	
9 食堂未能按照制订餐谱供餐的	现场检查	未按要求执行	-2 分/次	
10 点中发现异物	现场检查	未按要求执行	-2 分/次	

5) 清洗、消毒、卫生要求

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
1 餐具清洗干净、无油污		目视检查，达到标准	未达到清洁标准	-0.5分/个
2 餐具按要求使用后消毒，并做好消毒记录		抽查《餐具、用品消毒记录》、现场检查及询问员工消毒情况	未消毒	-5分/次
3 冰箱张贴消毒卡，每周定时消毒并记录		现场检查张贴情况、询问员工执行情况	未张贴或未执行	-3分/项
4 厨房、餐厅设备、设施、环境每周定时彻底清洁与消毒，并在《环境消杀记录表》上记录		检查消毒记录	未达到频次	-1分/次
5 抹布、拖把按区域、用途分类使用，标识清楚，每周消毒洗碗池、拖把池分区使用，标识清楚		检查现场与记录、询问员工执行情况	未执行	-3分/项
		检查消毒记录	未达到频次	-1分/次
		现场检查	硬件不符合	-0.5~1分/项
		现场检查、询问员工执行情况	未消毒	-3分/项

检查项目	工作标准(关键控制点)	验证方式	评分细则	
			评分标准	分值
		现场检查、询问员工分类标准	员工未执行分类标准	-0.5分/人次
6	清洁用物品、用具与食品用具、物品混放	现场检查、询问员工执行情况		-2分/项
7	生熟工具、用具分开，标识清楚	现场检查、询问员工执行情况	未执行分类、分区无标识不符合要求	-0.5~ -2分/项
8	原料储存：原料生熟、生鲜、干货、调料等存放区域分开，标识清楚；加工后原材料加盖、无异味、无变质	现场检查、询问员工执行情况		按1分处理
9	油、调料、饮料等有明确保质期食品、原料：在保质期内，外包装干净、完整，商标清晰	现场抽查	过期 外包装不符合要求	-5分/袋、桶 -2分/袋、桶
10	厨房内所有的原材料一定要做到码放整齐，一律上架，不得与地面接触	现场抽查	1处不合格	-2分/处