

三、商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称: 国家税务总局龙胜各族自治县税务局 2022 年 1 月-2022 年 12 月物业管理服务采购

项目编号: KLGLC20213016

包号: 五

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务条款	响应文件的商务条款	偏离	说明
1	第六章 采购需求 的第二节 商务条款的第一点	★一、提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限: 1、提供服务的时间: 自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。 2、提供服务的地点: 广西区内采购人指定地点 3、提供服务的方式: 详见采购需求 4、项目服务期限: 自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。	★一、提供服务的时间、地点、方式、项目服务期限: 1、提供服务的时间: 自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。 2、提供服务的地点: 广西区内采购人指定地点 3、提供服务的方式: 详见采购需求 4、项目服务期限: 自 2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日。	无偏离	
2	第六章 采购需求 的第二节 商务条款的第二点	★二、合同签订时间: 自成交通知书发出之日起 25 日内	★二、合同签订时间: 自成交通知书发出之日起 25 日内	无偏离	



3	第六章 采购需求 的第二节 商务条款的第三点	★三、采购资金的支付方式和时间： 采购人按月向成交供应商支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理资料齐全的情况下，在收到发票 10 日内，采购人以转账方式，足额转入成交供应商指定账户。	★三、采购资金的支付方式和时间： 采购人按月向我司支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理资料齐全的情况下，在收到发票 10 日内，采购人以转账方式，足额转入我司指定账户。	无偏离
4	第六章 采购需求 的第二节 商务条款的第四点	★四、验收标准： 符合本项目采购需求及响应文件具体承诺内容。	★四、验收标准： 符合本项目采购需求及响应文件具体承诺内容。	无偏离
5	第六章 采购需求 的第二节 商务条款的第五点	★五、履约保证金及其返还： 本项目要求成交供应商提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 1%，提交方式为支票、汇票、本票或者机构、担保机构出具的保函等非现金形式，成交供应商在签订合同前提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用电汇方式的，由成交供应商在签订合同前按规定的金额从成交供应商银行账户直接缴入采购人账户。合同期满后乙方完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到成交供应商提出申请的 30 日内无息退还履约保证金；采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期利息计算违约金；成交供应商在合同期限内不期存款利息 计算违约金； 我司在合同期限和质量保证期	★五、履约保证金及其返还： 本项目要求我司提供，履约保证金的数额不得超过采购合同金额的 10%，本项目履约保证金为合同金额的 1%，提交方式为支票、汇票、本票或者机构、担保机构出具的保函等非现金形式，我司在签订合同前提交履约保证金，否则，不予签订合同。采用电汇方式的，由我司在签订合同前按规定的金额从供应商银行账户直接缴入采购人账户。合同期满且乙方完全履行了服务要求或产品质量保证义务的，采购人在收到我商提出申请的 30 日内无息退还履约保证金； 采购人如逾期退还履约保证金，每逾期一天，可按应退款项的银行同期利息计算违约金； 成交供应商在合同期限内不期存款利息 计算违约金； 我司在合同期限和质量保证期	无偏离

	能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。	内不能履行合同义务或违约的，履约保证金不予退还。	
6	★六、报价必须包含以下部分： (1) 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、所有法定节假日的加班费用； (2) 清洁卫生费； (3) 公共卫生维护费； (4) 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； (5) 不可预见费用； (6) 法定税费； (7) 物业公司合理利润。	★六、报价必须包含以下部分： (1) 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费及国家地方规定必须缴纳的费用、所有法定节假日的加班费用； (2) 清洁卫生费； (3) 公共卫生维护费； (4) 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； (5) 不可预见费用； (6) 法定税费； (7) 物业公司合理利润。	无偏离

说明：如有偏离，则必须注明“偏离”；未注明偏离的，视为完全响应。

供应商名称(公章)： 普森普服务产业有限公司

法定代表人(负责人)或授权代表(签字或盖章)：李虹

日期：2021年12月13日

二、技术条款偏离表

技术条款偏离表

项目名称: 国家税务总局龙胜各族自治县税务局2022年1月-2022年12月物业管理服务采购

项目编号: KLGLC20213016

包号: /

品目号	服务名称	技术服务需求及要求	响应情况	偏离	说明
1	物业概况	物业管理服务地址: 国家税务总局龙胜各族自治县税务局机 关、国家税务总局龙胜各族自治县税务局 局兴龙北路办公区、 国家税务总局龙胜各族自治县税务局龙胜税务分局办公区、国 家税务总局龙胜各族自治县税务局第一税务分局办公区、国 家税务总局龙胜各族自治县税务局第二税务分局办公区。	国家税务总局龙胜各族自治县税务局机 关、国家税务总局龙胜各族自治县税务局 局兴龙北路办公区、 国家税务总局龙胜各族自治县税务局龙胜税务分局办公区、国 家税务总局龙胜各族自治县税务局第一税务分局办公区、国 家税务总局龙胜各族自治县税务局第二税务分局办公区。	无偏离	
2	物业管理服务内容	1、办公楼部分: (1) 房屋的养护、管理和清洁卫生, 包括: 主体结构 (基 础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、 门厅、走廊通道、办公室 (部分室内卫生) 职工活动场所、卫生间、茶水间、休息区等所有设备房及照 明、供水系统 (小型、简易维修)、消防系统、监控系统及安 防系统 (备 注: 中心机房的设备及 UPS 电源房不在我方服	1、办公楼部分: (1) 房屋的养护、管理和清洁卫生, 包括: 主体结构 (基 础、墙体、柱、梁、楼板、屋顶)、楼梯及楼梯间、电梯间、 门厅、走廊通道、办公室 (部分室内卫生)、会议室、干部 活动场所、卫生间、茶水间、休息区等所有设备房及照 明、供水系统 (小型、简易维修)、消防系统、监控系统及安 防系统 (备 注: 中心机房的设备及 UPS 电源房不在我单位服	无偏离	

李光

	务范围，只包括清洁卫生服务。) (2) 会务服务，包括：会场布置、茶水服务等。 (3) 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火、防洪，在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新，消防设备的养护。 (4) 书报、开水及其它物品的送达及搬运（含搬运水、办公用品、办公家具、设备等）服务。 (5) 有关监控影像资料在每月十五日后二日内交由采购人信息中心安全存放，其间成交供应商要负责资料的安全存放及保密服务。	务范围，只包括清洁卫生服务。) (2) 会务服务，包括：会场布置、茶水服务等。 (3) 维护公共安全，包括门岗值勤、巡视、监控、防盗、防火、灭火、防洪，在紧急情况下组织人员疏散。消防标识更新，消防设备的养护。 (4) 书报、开水及其它物品的送达及搬运（含搬运水、办公用品、办公家具、设备等）服务。 (5) 有关监控影像资料在每月十五日后二日内交由采购人信息中心安全存放，其间我司要负责资料的安全存放及保密服务。	
	2、公共环境部分： (1) 办公区域、小区内属配套设施的养护和管理，包括：干部职工活动场所、停车场。 (2) 公共场地的清洁卫生。 (3) 车辆行驶和停放秩序的管理服务。	2、公共环境部分： (1) 办公区域、小区内属配套设施的养护和管理，包括：干部职工活动场所、停车场。 (2) 公共场地的清洁卫生。 (3) 车辆行驶和停放秩序的管理服务。	无偏离
	3、食堂服务部分： (1) 负责食堂运行管理。 (2) 负责食品安全监督保障。	3、食堂服务部分： (1) 负责食堂运行管理。 (2) 负责食品安全监督保障。	无偏离



	(3) 确保干部职工工作日或临时性加班人员的用餐。	(3) 确保干部职工工作日或临时性加班人员的用餐。	
	4、其他服务内容: (1) 成交供应商在签订物业管理合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作, 3 日内工作移交完毕, 进入正常物业管理管理工作。 (2) 定期每个月过后 5 个工作日内向业主汇报物业管理总体情况。 (3) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能, 如需完善或扩建, 须与采购人协商, 经采购人同意后方可实施。 (4) 在疫情防控期间, 供应商应严格按照相关部门出台个人/单位疫情防控规范执行物业管理服务。	4、其他服务内容: (1) 我司在签订物业管理合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作, 3 日内工作移交完毕, 进入正常物业管理管理工作。 (2) 定期每个月过后 5 个工作日内向业主汇报物业管理总体情况。 (3) 不得擅自占用和改变公用设施的使用功能, 如需完善或扩建, 须与采购人协商, 经采购人同意后方可实施。 (4) 在疫情防控期间, 我司应严格按照相关部门出台个人/单位疫情防控规范执行物业管理服务。	无偏离
	(一) 审议成交供应商提交的物业管理服务方案及管理制度。	(一) 审议我司提交的物业管理服务方案及管理制度。	无偏离
	(二) 审议成交供应商提出的物业管理服务年度计划。	(二) 审议我司提出的物业管理服务年度计划。	无偏离
3	(三) 监督并配合成交供应商管理服务的实施及制度的执行。	(三) 监督并配合我司管理服务工作的实施及制度的执行。	无偏离
采购人权利义务	(四) 合同签订之后, 采购人向成交供应商的物业管理处无偿提供 24 小时值班室 1 间 (有效期至合同期止)	(四) 合同签订之后, 采购人向我司的物业管理处无偿提供 24 小时值班室 1 间 (有效期至合同期止)	无偏离
	(五) 按合同规定支付成交供应商本合同的费用, 指物业的物业管理	(五) 按合同规定支付我司本合同的费用, 指物业的物业管理	无偏离



管理、保洁物品由采购人负责。		
成交供应商权利义务	(六) 指定局办公室负责协调成交供应商在涉及管理上的各种关系。	无偏离
	(七) 承担法律法规规定由采购人承担的其他责任。	无偏离
	(一) 成交供应商在签订合同之日起 1 日内接手进驻并逐步进行移交工作, 接手后 3 日内工作移交完毕, 进入正常物业管理工	无偏离
	管理工作。	
	(二) 依照有关规定和本合同约定, 制定物业管理服务制度, 对物业及其环境、秩序进行管理。	无偏离
	(三) 依照本合同约定向采购人收取物业管理服务费。	无偏离
	(四) 建立物业项目的管理档案。	无偏离
	(五) 按《物业管理情况及要求》进行养护、服务与管理。	无偏离
	(六) 不得将物业项目整体转让给其他物业管理服务企业管	无偏离
成交供应商权利义务	理, 若将专项服务委托专业公司承担, 需报采购人批准。	
	(七) 负责编制物业的维修保养计划, 经双方议定后, 由成交	无偏离
	供应商组织实施。	
	(八) 负责编制物业管理服务年度计划。	无偏离
	(九) 本合同终止成交供应商不再管理本物业时, 必须向采购人移	无偏离



	采购人移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。		
	资料。		
	(十) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。	(十) 协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并协助做好调查和救助工作。	无偏离
	(十一) 因成交供应商未能履行本服务合同的约定，导致采购人人身、财产安全受到损害的，成交供应商应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。	(十一) 因我司未能履行本服务合同的约定，导致采购人人身、财产安全受到损害的，我司应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。	无偏离
	(十二) 成交供应商管理人员进行如下物业管理活动时，对采购人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任： 1、为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）； 2、为避免采购人财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）； 3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；	(十二) 我司管理人员进行如下物业管理活动时，对采购人造成的财产损失可不承担民事赔偿责任： 1、为救助他人生命而造成的必要财产损失（如有人在房间中企图自杀，物业管理者为救助人命，不得不破门、破窗而入）； 2、为避免采购人财产受损或可能受损而造成的必要财产损失（如失火又无人在内，为不使其造成巨大损失，物业管理者强行入内救助）； 3、为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失；	无偏离



		KLGLC20213016 投标文件		
5	物业管理服务考核标准	(十三) 接受采购人的监督。	(十三) 接受采购人的监督。	无偏离
		(十四) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。	(十四) 接受物业管理行政主管部门的监督指导。	无偏离
		(一) 房屋外观： 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。	(一) 房屋外观： 外观完好、整洁，外墙装饰无脱落、无污迹、无乱搭乱建、公共设施无随意占用。	无偏离
		(二) 公共环境： 1.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。 2.公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。 3.定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。	(二) 公共环境： 1.垃圾日产日清，定期进行卫生消毒灭菌。 2.公共场地保持清洁，无纸屑、烟头等废弃物。 3.定期对所辖物业进行虫害的杀除工作。	无偏离
		(三) 交通秩序： 1、车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求； 2、道路畅通、车辆停放有序	(三) 交通秩序： 1、车辆进出有序；“门前三包”达到有关部门的要求； 2、道路畅通、车辆停放有序	无偏离
		(四) 治安： 24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。	(四) 治安： 24 小时值班巡逻，无失窃、被盗、被劫及打架斗殴、火灾事件发生，公共秩序良好。	无偏离
		(五) 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位。	(五) 各项工作须有应急预案，有专人负责；急修要求随叫随到，小修要求 1 小时内到位。	无偏离
		(六) 物业管理制度健全，管理落实到位。	(六) 物业管理制度健全，管理落实到位。	无偏离



KLGLC20213016 投标文件		熟练掌握	熟练掌握	无偏离
	(七) 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。	(七) 上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，熟练掌握业务技能。		无偏离
	(八) 业主满意率达到 98% 以上。	(八) 业主满意率达到 98% 以上。		无偏离
	(一) 物业管理服务费用 1、物业管理公司收取物业管理服务费的构成包括以下项目： (1) 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费； 国家地方规定必须缴纳的费用、所有法定节假日的加班费用； (2) 清洁卫生费； (3) 公共卫生维护费； (4) 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； (5) 不可预见费用； (6) 法定税费； (7) 物业公司合理利润。	(一) 物业管理服务费用 1、物业管理公司收取物业管理服务费的构成包括以下项目： (1) 管理、服务人员的工资、按规定提取的保险和福利费； 国家地方规定必须缴纳的费用、所有法定节假日的加班费用； (2) 清洁卫生费； (3) 公共卫生维护费； (4) 物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费； (5) 不可预见费用； (6) 法定税费； (7) 物业公司合理利润。		无偏离
6	物业管理服务费用及支付	★(二) 人员配置及支付方式 1、物业管理岗位配置人数：17 人，其中会务 2 人，保洁 21 人，保安 9 人，食堂 4 人。 2、物业管理服务费均由采购人按月支付。合同期间采购人每月所支付的物业管理费均按合同约定方式支付。	★(二) 人员配置及支付方式 17 人，其中会务 2 人，保洁 2 人，保安 9 人，食堂 4 人。 (除采购需求编制外，我司额外增加项目主管 1 名、品质专员 1 名) 用于服务本项目。共 20 人。	正偏离：(除采购需求编制外，我司额外增加项目主管 1 名、品质专员 1 名) 用于服务本项目。共 20 人。



	3、服务费用支付方式：采购人按月向成交供应商支付物业费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，资料应商。合同期间采购人每月所支付的物业管理费均相等。名、品质专	培训专员1
	齐全的情况下，在收到发票 10 日内，采购人以转账方式，足3、服务费用支付方式：采购人按月向我司支付物业管理费。从签约之日起开始核计，当月的物业管理费，资料齐全的情况下，在收到发票 10 日内，采购人以转账方式，足额转入我额转入成交供应商指定 账户。	员1名)用于服务本项目
7	对物管公司的要求	无偏离
	1、供应商应具有一定的服务业绩和成果，具有国家批准的相1、我司应具有一定的服务业绩和成果，具有国家批准的相关关资质。	无偏离
	2、供应商整体人员素质高，上岗人员统一着装，服装要求美2、我司整体人员素质高，上岗人员统一着装，服装要求美观、观、大方、整齐、规范，服装款式和颜色需双方协商决定。大方、整齐、规范，服装款式和颜色需双方协商决定。	无偏离
	3、上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，具有良好的职3、上岗人员必须经过系统、规范的岗前培训，具有良好的职业道业技能和操守，能熟练掌握基本的接 待礼仪、服务技能和专业技能（如灭火器、消防栓、常用设备的使用和保安的自身防卫等）	无偏离
	4、上岗人员身体健康，无传染或危害他人身体健康的疾病等，具有较好的精神面貌，要求做到姿 态端庄，服务热情，工作敬业，责任心强。	无偏离



	5、供应商应向采购单位提供一套完整的管理模式和服务章程（包括服务标准、服务承诺、赔偿条款等）。 6、本项目物业管理服务配置人员：详见附件一 7、供应商可以把各服务岗点的秩序员、清洁等人员配置在响应文件中表明。 8、成交后提供的上岗人员必须是供应商的在职正式员工，并按规定办妥员工社保缴费证明手续及人身意外伤害保险方可上岗。	5、我公司应向采购单位提供一套完整的管理模式和服务章程（包括服务标准、服务承诺、赔偿条款等）。 6、本项目物业管理服务配置人员：详见附件一 7、我可以把各服务岗点的秩序员、清洁等人员配置在响应文件中表明。 8、成交后提供的上岗人员必须是我司的在职正式员工，并按规定办妥员工社保缴费证明手续及人身意外伤害保险方可上岗。	无偏离
8 岗位职责	(一) 会务员岗位职责 1、有良好服务意识，协助办公室做好会务工作，会场布置，茶水服务等。 2、有一定文字处理能力，协助办公室做好日常非涉密内勤工作。 3、有一定沟通协调能力，协助办公室做好后勤服务保障工作。 4、完成所在部门交办的其他临时工作。 (二) 保安员岗位职责 1、负责本办公室物业范围内的安全管理工作，服务采购人的	(一) 会务员岗位职责 1、有良好服务意识，协助办公室做好会务工作，会场布置，茶水服务等。 2、有一定文字处理能力，协助办公室做好日常非涉密内勤工作。 3、有一定沟通协调能力，协助办公室做好后勤服务保障工作。 4、完成所在部门交办的其他临时工作。 (二) 保安员岗位职责 1、负责本办公室物业范围内的安全管理工作，服务采购人的	无偏离

	安排, 全面负责安全保卫部的日常工作。 2、树立良好形象, 使用文明用语, 仪容仪表端庄整洁, 保持最佳精神状态。对进出管理区域的人员 进行秩序引导。 3、不定期召开安全保卫部例会及班长会议, 传达物业公司和办公室的指示, 下达工作要求。 4、每日负责本管辖区内安全保卫工作的检查、督导, 处理安全保卫值勤中的具体问题。 5、遇有特殊情况或紧急事件, 安全保卫主管应立即协调, 调动人员进行处理。 6、安全保卫主管、副主管实行轮流值班制度, 每日检查不少于 3 次, 夜间巡查不少于一次, 夜间巡查 时间为: 22: 00 一凌晨 5: 00。 7、对违反规定的安全保卫员进行批评教育, 对玩忽职守、违纪违章的安全保卫员提出处理意见并上 报办公室。 8、对不称职的本部人员提出调整或辞退建议。 9、根据工作实际需要, 对管辖区各岗位安全保卫员进行调整。 10、负责组织本部门安全保卫员业务技能、军训及考核工作。 11、查阅工作记录、工作报告, 及时了解掌握安全保卫部各方	安排, 全面负责安全保卫部的日常工作。 2、树立良好形象, 使用文明用语, 仪容仪表端庄整洁, 保持最佳精神状态。对进出管理区域的人员 进行秩序引导。 3、不定期召开安全保卫部例会及班长会议, 传达物业公司和办公室的指示, 下达工作要求。 4、每日负责本管辖区内安全保卫工作的检查、督导, 处理安全保卫值勤中的具体问题。 5、遇有特殊情况或紧急事件, 安全保卫主管应立即协调, 调动人员进行处理。 6、安全保卫主管、副主管实行轮流值班制度, 每日检查不少于 3 次, 夜间巡查不少于一次, 夜间巡查 时间为: 22: 00 一凌晨 5: 00。 7、对违反规定的安全保卫员进行批评教育, 对玩忽职守、违纪违章的安全保卫员提出处理意见并上 报办公室。 8、对不称职的本部人员提出调整或辞退建议。 9、根据工作实际需要, 对管辖区各岗位安全保卫员进行调整。 10、负责组织本部门安全保卫员业务技能、军训及考核工作。 11、查阅工作记录、工作报告, 及时了解掌握安全保卫部各方
--	--	--

	面情况，并在记录报告上提出处理意见。 12、严格执行交接班制度，认真做好交接记录，做到交接清楚，做到交接清楚， 责任明确。 13、完成上级交办的其他工作。	面情况，并在记录报告上提出处理意见。 12、严格执行交接班制度，认真做好交接记录，做到交接清楚，做到交接清楚， 责任明确。 13、完成上级交办的其他工作。	
	(三) 保洁员岗位职责 1、主动、热情、礼貌地为客户提供规范服务。 2、负责保洁区域的清洁卫生，严格按照工作流程表进行操作。 3、熟悉保洁区域的情况，掌握清洁工作必要的业务知识。 4、熟悉本职工作质量标准，努力提高工作质量。 5、节约使用原材料，爱护各种清洁工具。 6、接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。	(三) 保洁员岗位职责 1、主动、热情、礼貌地为客户提供规范服务。 2、负责保洁区域的清洁卫生，严格按照工作流程表进行操作。 3、熟悉保洁区域的情况，掌握清洁工作必要的业务知识。 4、熟悉本职工作质量标准，努力提高工作质量。 5、节约使用原材料，爱护各种清洁工具。 6、接受主管和领班的指导、检查、不断改进工作。	无偏离
	(四) 食堂人员岗位职责 1、服从办公室食堂管理员及办公室主任的领导，配合做好食堂管理，团结员工，顾全大局。 2、制定食谱，调剂花样品种，了解当天食堂各项情况，如遇问题及时向食堂管理员或办公室主任反馈。 3、及时解决食堂出现的问题，听取领班、服务员、服务员的正确意见，改进食堂工作。	(四) 食堂人员岗位职责 1、服从办公室食堂管理员及办公室主任的领导，配合做好食堂管理，团结员工，顾全大局。 2、制定食谱，调剂花样品种，了解当天食堂各项情况，如遇问题及时向食堂管理员或办公室主任反馈。 3、及时解决食堂出现的问题，听取领班、服务员、服务员的正确意见，改进食堂工作。	无偏离



	4、配合配送人做好菜品分类及质量验收签字。 5、每天收集当天所有菜品的样品，备查。 6、完成上级交办的其他工作。	4、配合配送人做好菜品分类及质量验收签字。 5、每天收集当天所有菜品的样品，备查。 6、完成上级交办的其他工作。	
--	--	--	--

说明： 在偏离项必须注明正偏离、负偏离或无偏离。

供应商名称(公章)：广西森普服务产业有限公司
法定代表人(负责人)或授权代表(签字或盖章)：李机
日期：2021 年 12 月 18 日