

项目采购需求

说明：

1. 投标人提供的货物服务必须符合国家 and 行业标准。

2. 标“★”为实质性参数要求和条件，投标人必须满足并在投标文件中如实作出响应，否则投标无效；
标“▲”为重点指标；无标识的为一般指标。

3. 投标人投标时必须要在投标文件中对所有项目要求及技术需求内容、商务要求表中内容及附件内容（如有）逐条响应并一一对应。

4. 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：国家税务总局容县税务局物业管理服务（物业管理服务部分）为物业管理、国家税务总局容县税务局物业管理服务（餐饮服务部分）为餐饮业。

一、技术参数、服务内容要求：									
序号	标的名称	数量及单位	技术需求或者服务要求						
1	国家税务总局容县税务局物业管理服务（物业管理服务部分）	1 项	一、物业服务（物业管理服务）内容 综合服务、房屋及公共设施设备维护保养、保洁服务、绿化服务、公共秩序维护、会议服务、应急管理等。						
			二、物业管理服务范围						
			序号	服务区域	占地面积 (m ²)	建筑面积 (m ²)	总层数	物业类型	座落地址
			1	国家税务总局容县税务局局机关	8873.46	3383.12	6、1	办公写字楼	容县城南大道 51 号
2	国家税务总局容县税务局第一税务分局	/	200	/	办税服务厅	容县宽华城 8 号楼三楼			
3	国家税务总局容县税务局第二税务分局	3324.3	4578.89	7、4	办公写字楼	容县城南街 163 号			

			4	国家税务总局容 县税务局容州税 务分局	3949.76	6433.62	6、2	办公写字 楼	容县兴容街 20号
			5	国家税务总局容 县税务局北门街 宿舍区	900	4226.98	6、4	宿舍区	容县北门街 1号
			6	国家税务总局容 县税务局城南街 宿舍区	400	1988	6	宿舍区	容县城南街 221号
			7	国家税务总局容 县税务局杨梅税 务分局	1438.58	3547.44	5、4、 3、3	办公写字 楼、宿舍 区、办税 服务厅	容县杨梅镇 绿荫绿城街 22号
			8	国家税务总局容 县税务局黎村税 务分局	1323.47	3104.7	4	办公写字 楼、宿舍 区、办税 服务厅	容县黎村镇 永安街45 号
			9	国家税务总局容 县税务局松山税 务分局	1137.07	2158.06	4、4	办公写字 楼、宿舍 区、办税 服务厅	容县松山镇 松山圩
			10	国家税务总局容 县税务局自良税 务分局	1645.65	2737.32	4、6	办公写字 楼、宿舍 区、办税 服务厅	容县自良镇 永隆街
			11	国家税务总局容 县税务局卫生责 任区	街道长 度1.2km	/	/	道路	容县国中 路、兴容 街、沙井 巷、城南街 县委路口至 岁悦有甜路 口小巷

如采购人有需要扩大或变更物业服务范围的，由采购人与中标人双方另行协商。

三、物业管理服务要求

1. 综合服务。发挥物业服务管理职能，提供相应保障服务，更好地服务采购人工作人员，包括但不限于：

(1) 建立投诉处理机制：建立物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程等；及时接受采购人和职工的投诉反映，并及时解决所反映的问题，对受理的投诉应核实情况，及时处理并对采购人和职工提出的投诉进行答复。受理、处理投诉应留存记录。

(2) 客户意见征集、处理：每半年至少一次，向客户采用走访、问卷调查等形式开展调查，并对调查结果进行分析，持续改进，及时反馈客户动态信息，客户日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

(3) 物业档案资料管理。档案和资料的管理包括：清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、房屋及公共设备设施维护保养档案、人事档案以及具体的管理方案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确。

(4) 安排专人负责报刊、杂志派送等。

(5) 对废纸、废塑料品、废电池及废灯具等废旧物品进行定点回收及清理搬运。

(6) 配合采购人做好公共机构节能减排工作，每天晚上 22 点对办公区进行巡查，关闭楼道窗户及公共区域的灯。

(7) 中标人能自觉维护公共利益，遵守办公区的各项管理规定。

(8) 管理员每天对各楼层巡查不少于两次，发现问题及时整改，提升服务质量。

(9) 领用日常清洁药剂、清洁工具、洗手液、卫生纸及维修材料等易耗品需拟定计划并建立台账管理。

(10) 配合采购人做好节能减排、固定资产等管理工作。

(11) 法定节假日或有重大活动的，按采购人要求协助做好氛围营造工作，如绿化、美化、宣传布置、垂挂灯笼、大型活动场地布置等。

2. 房屋及公共设备设施维护保养。对房屋、供电系统、供水排水系统、消防设施等进行巡查、维护和保养。中标人接到采购人的报修事项后要在 1 天内完成维修，需要更换零部件的要与采购人后勤部门联系，若由于客观原因无法在 1 天内完成的要向及时向采购人后勤部门报备。

(1) 房屋巡查、维护和保养。对物业管理范围内所有房产进行日常巡查，每月至少 2 次，做好每月每次巡查记录，该项工作由保洁员兼任完成，如发现问题及时向采购人反馈汇报、并协助做好维护。

(2) 供电系统巡查、维护和保养。负责对高低压电器设备、电线电缆、电器照明装置、柴油发电机等进行日常巡查（每月至少 2 次）、零星维修，发现故障或隐患要及时向采购人报告，维修用到的零配件材料费由采购人承担。中标人要制定停电应急处置预案，接到市政停电通知后立即通知采购人。

(3) 供水排水系统巡查、维护和保养。对上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行日常巡查（每月至少 2 次）、零星维修等，发现问题的要及时向采购人报告，维修用到的零配件材料费由采购人承担。接到市政停水通知要及时通知采购人，发现各种水管和水龙头漏水、滴水情况，及时维修处理；制定事故应急处理预案，严禁发生大面积泡水、泛水，长时间停水现象（由市政停水的情况除外）。

(4) 消防设施巡查、维护和保养。加强对消防栓，灭火器、消防管道、烟雾报警器等消防设施和设备的日常巡查（每月至少 2 次），日常养护及运行管理等，发现问题的及时向采购人报告，配合采购人进行维修、更换。

3. 保洁服务。保洁区域包括但不限于办公楼（区）内办公室和闲置的宿舍、大厅、展厅、过道、楼梯、天台、电梯间、卫生间、茶水间、会议室等，办公区域道路、停车场（库）、球场、职工活动室、餐厅、活动室等所有公共场地及“门前三包”区域，宿舍楼（区）的公共部分（含楼道、地面），责任清洁区的日常清洁。清洁工具、洗手液、卫生纸、清洁剂、化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用由采购人承担。具体保洁服务要求如下：

(1) 保洁员应按照保洁作业频率和质量标准（详见附件 3）完成保洁工作。

(2) 管理员每天不少于 2 次对保洁区域进行巡视检查，巡回保洁，确保干净、无异味、无灰尘、无杂物、无积水、无明显污迹、无油迹、无蛛网、无乱钉乱画，物品、桌椅摆放整齐有序、无杂物，卫生间、楼梯、电梯间等室内空间保持空气清新、无异味，公共部位无擅自占用和堆放杂物。

(3) 卫生间的卫生纸及洗手液按要求及时更换。

(4) 清洁工具分区分类定点摆放，整齐、干净；卫生保洁要注意节约用水，做到人离水关；在清扫外围区域时注意行人车辆，要有安全作业标识，确保安全。

(5) 做好垃圾清运工作。保洁员在作业中产生的所有垃圾必须倒入指定位置，所有生活垃圾必须做到日产日清，不得在管理区域内私自焚烧或随意倒放，垃圾

		<p>箱外侧表面清洁、内侧无残留物；装修垃圾必须集中堆放，定期清运并进行消毒杀菌，不影响交通，不影响环境。</p> <p>(6) 定期组织管道疏导工作并根据天气状况，及时清理排水沟渠及排污管道，保持地下管道畅通。</p> <p>(7) 不定期检查化粪池情况，及时报告采购人处理，保持良好环境卫生。</p> <p>(8) 负责采购人局机关的保洁员需对责任清洁区（容县国中路、兴容街、沙井巷、城南街县委路口至岁悦有甜路口小巷）定时或不定时进行清扫。</p> <p>(9) 保洁员要求：思想端正，人员相对固定，并签订保密协议；清洁时要确保两人同时在岗。</p> <p>4. 绿化服务。办公楼（区）室内外各类植株进行整形修剪土壤、水肥管理和病虫害综合治理等日常养护，绿化带、盆株的日常清洁和绿化生产垃圾的清运，办公楼（区）门前规定区域绿地的养护管理等。绿化所产生垃圾的清运费、除草机、修剪机、肥料、杀虫药剂等材料费用由采购人承担，各类高大植株绿化整形修剪所产生的费用由采购人承担。绿化服务具体要求如下：</p> <p>(1) 及时铲除绿地、空地、屋顶、车棚、天台等处的杂草、杂物、青苔。</p> <p>(2) 不定期浇水。根据季节、气候、地域条件、绿地花木品种、生长期决定浇水量。</p> <p>(3) 定期松土施肥。根据花木生长期，花木品种和培植需要，定期对绿化地土壤进行松土和施肥，确保花木长势良好。</p> <p>(4) 定期修剪整形。修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形；要及时清理树枝、树叶、枯枝、杂草等，配合采购人对高大植株进行修剪，做好安全防范管理工作。</p> <p>(5) 不定期清除病虫害。根据病虫害发生规律实施综合治理，做到预防为主、综合防治，不得发生办公区内花木因病虫害而导致的枯萎问题。</p> <p>(6) 喷洒农药要在节假日实施，对喷洒农药的植物，要挂牌警示，以防农药中毒。</p> <p>5. 公共秩序维护服务。办公楼（区）门卫和日常巡逻、防盗等报警监控运行管理，车辆、道路及公共秩序维护，防汛、治安及其他突发事件处理等，公共秩序维护所需配备的对讲机、服装、电筒、应急包等材料费用由中标人承担。公共秩序维护服务具体要求如下：</p> <p>(1) 加强门卫管理。24小时值守；指定时间段立岗，形象展示；按采购人要求，严格对出入管理区域人员管理，落实好检查、验证、登记制度，杜绝可疑人</p>
--	--	---

		<p>员和危险物品进入办公楼（区）内；密切掌握管理区域车辆、人员动态，及时妥善处置各种意外情况。</p> <p>（2）每天晚上 10 点左右对办公区域进行巡查、安全检查、隐患排查等工作；在职所有公共秩序维护人员必须签订保密协议；对公共秩序维护人员要统一执勤着装、统一执勤标准、统一执勤动作，保持执勤威严，并做到服务态度良好。</p> <p>（3）组织对办公区域道路弯道、交叉路口、楼梯台阶、易发生事故等处设置安全标识，并及时组织引导与设施维护。</p> <p>（4）主动引导车辆停放和维护交通秩序，加强检查巡查，及时纠正各种乱停乱放问题。</p> <p>（5）积极协助采购人做好重大活动、重大会议的公共秩序维护工作，全力保障重大活动与重大会议顺利进行。</p> <p>（6）严格执行门卫管理制度做好交接工作。</p> <p>（7）中标人及其员工未经采购人允许，不得私自放行无关人员进入采购人房产（大院）或占用采购人房产及相关设施。</p> <p>6. 会议服务。办公楼（区）内发生的会前的物品准备、会场清洁、会场布置、会议期间的茶水供应、应急疏散、会议用品保管等，会议服务的茶叶、水杯、纸巾等材料费由采购人承担。会议服务具体要求如下：</p> <p>（1）会议室及其用品管理：茶具严格清洗、消毒、保存，达到卫生安全标准，对公共区域的物品进行有效管理，定期进行清点。</p> <p>（2）根据采购人要求、场地大小、用途，明确摆放规定，做好会场和活动场地的布置。</p> <p>（3）会议中及时做好会务服务：茶水间隔 40 分钟至少要续水一次；中间休息及时整理好座椅、桌面用品。做好会前会后的保洁工作。</p> <p>（4）制定有关会议、活动突发事件的应急预案；召开会议，物业服务人员务必提前对水、电、空调等设备的情况进行检查。</p> <p>7. 应急管理。制定各类突发事件（包括但不限于出现灾害性天气、地震、突发火灾、停电、供水管道爆裂、突发治安或刑事事件等）的应急预案。重大事件时期、重大自然灾害期间启动应急管理预案，做好安全稳定和防灾减灾工作。市政停电时，具备应急电源的办公楼必须 10 分钟内切换到备用电源恢复供电。</p> <p>四、物业管理服务目标</p> <p>1. 服务目标</p> <p>服务目标是：为采购人工作人员创造高效、便捷、安全、卫生的办公生活环</p>
--	--	--

境，为外来人员创造文明、舒适、温馨的办事环境。

2. 服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切，迎送接待来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到以下指标：

- ①杜绝火灾责任事故和其他安全事故；
- ②环境卫生、清洁率达 99%；
- ③消防设备设施完好率 100%；
- ④房屋、门窗完好率 99%；
- ⑤零星维修、报修及时率 99%，返修率≤1%；
- ⑥会议服务按时率 100%；

五、服务人员及工资待遇（物业管理服务）

1. 服务团队（物业管理服务）配置需求。配备需求服务人员为 38 人以上（本项所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），且必须满足服务工作需要。物业管理服务人员共 38 人，人员分配表：

序号	服务区域	管理 员	公共秩序 维护人员	保洁 员	绿化 员	水电 工	会 务 员
1	国家税务总局容县税务局局机关	1	6	4	1	2	1
2	国家税务总局容县税务局第一税务分局		/	1	/		/
3	国家税务总局容县税务局第二税务分局		3	2	1		/
4	国家税务总局容县税务局容州税务分局		3	2	/		/
5	国家税务总局容县税务局自良税务分局		1	1	/		/
6	国家税务总局容县税务局松山税务分局		1	1	/		/
7	国家税务总局容县税务局黎村税务分局		1	1	/		/

8	国家税务总局容县税务局杨梅税务分局		1	1	/		/
9	国家税务总局容县税务局北门街宿舍区		1	/	/		/
10	国家税务总局容县税务局城南街宿舍区		1	/	/		/
11	国家税务总局容县税务局卫生责任区		/	1	/		/
	合计	1	18	14	2	2	1

(1) 管理员要求：50 岁以下，大专以上学历，有五年以上的物业管理工作经验，具有良好的沟通、协调能力，有耐心，好学，服务意识强，会操作办公软件，有较强的组织管理能力、协调能力；

(2) 公共秩序维护人员要求：男性为 55 岁以下，女性 50 岁以下，具有初中以上学历以上，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；具有一年以上公共秩序维护工作经验。

(3) 保洁员、绿化员要求：男性为 55 岁以下，女性 50 岁以下，具有初中以上学历以上，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强；保洁员需具有一年以上保洁工作经验，绿化员需具有一年以上绿化工作经验。

(4) 水电工要求：55 周岁以下，身体健康，能吃苦耐劳，有良好的服务意识，纪律性与责任心强。3 年以上水、电维护工作经验，持电工作业证；

(5) 会务员要求：

适合女性，45 岁以下，应具备高中以上学历，熟练使用电脑办公软件，形象良好，政治意识强，保密意识强，具有一年以上会务工作经验。

2. 中标人应按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

3. 物业服务人数不足要求且不及时补充的，采购人有权扣减相应的物业服务费。

六、物业管理服务考核办法

(本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数)

1. 采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对中标人进行考核。

		<p>2. 采购人于每月前 5 个工作日内对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，次月支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p>																												
2	国家税务总局容县税务局物业管理服务（餐饮服务部分）	<p>一、物业服务（餐饮服务）内容</p> <p>为采购人物业服务区域的食堂提供餐饮服务。</p> <p>二、物业管理服务（餐饮服务）范围</p> <table border="1" data-bbox="454 1267 1460 1915"> <thead> <tr> <th>序号</th> <th>服务区域</th> <th>占地面积 (m²)</th> <th>建筑面积 (m²)</th> <th>总层数</th> <th>物业类型</th> <th>座落地址</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>国家税务总局容县税务局局机关</td> <td>8873.46</td> <td>3383.12</td> <td>6、1</td> <td>食堂</td> <td>容县城南大道 51 号</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>国家税务总局容县税务局第二税务分局</td> <td>3324.3</td> <td>4578.89</td> <td>7、4</td> <td>食堂</td> <td>容县城南街 163 号</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>国家税务总局容县税务局容州税务分局</td> <td>3949.76</td> <td>6433.62</td> <td>6、2</td> <td>食堂</td> <td>容县兴容街 20 号</td> </tr> </tbody> </table>	序号	服务区域	占地面积 (m ²)	建筑面积 (m ²)	总层数	物业类型	座落地址	1	国家税务总局容县税务局局机关	8873.46	3383.12	6、1	食堂	容县城南大道 51 号	2	国家税务总局容县税务局第二税务分局	3324.3	4578.89	7、4	食堂	容县城南街 163 号	3	国家税务总局容县税务局容州税务分局	3949.76	6433.62	6、2	食堂	容县兴容街 20 号
序号	服务区域	占地面积 (m ²)	建筑面积 (m ²)	总层数	物业类型	座落地址																								
1	国家税务总局容县税务局局机关	8873.46	3383.12	6、1	食堂	容县城南大道 51 号																								
2	国家税务总局容县税务局第二税务分局	3324.3	4578.89	7、4	食堂	容县城南街 163 号																								
3	国家税务总局容县税务局容州税务分局	3949.76	6433.62	6、2	食堂	容县兴容街 20 号																								

4	国家税务总局容 县税务局杨梅税 务分局	1438.58	3547.44	5、4、 3、3	食堂	容县杨梅镇 绿荫绿城街 22号
5	国家税务总局容 县税务局黎村税 务分局	1323.47	3104.7	4	食堂	容县黎村镇 永安街45 号
6	国家税务总局容 县税务局松山税 务分局	1137.07	2158.06	4、4	食堂	容县松山镇 松山圩
7	国家税务总局容 县税务局自良税 务分局	1645.65	2737.32	4、6	食堂	容县自良镇 永隆街
<p>如采购人有需要扩大或变更物业服务范围的，由采购人与中标人双方另行协商。</p> <p>三、物业管理服务（餐饮服务）要求</p> <p>1、餐饮服务。采购人提供厨房、餐厅、厨房设备、餐具，中标人负责按照采购人要求加工、供应职工用餐（早、中、晚）、接待用餐、会议（培训）用餐以及食堂清洁卫生。食材采购由采购人负责，中标人配合验收。</p> <p>（1）中标人按照采购人要求提供餐饮服务，包括但不限于菜肴制作、分餐、摆盘、餐具清洁、厨房清洁、餐厅清洁等服务。</p> <p>（2）餐饮服务人员要爱惜厨房、餐厅的各项设备，每天进行清洁，设备出现故障要及时向采购人进行报备。</p> <p>（3）餐饮服务人员要遵守食堂服务要求和食堂工作卫生标准（详见附件4：食堂服务工作要求及标准）。</p> <p>★（4）中标人承诺中标后应在对应服务地点申办食品经营许可证。</p> <p>2、服务应达到的各项指标要求，全体物业服务人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切，迎送接待来访人员时，用语准确，称呼恰当，问候亲切，语气诚恳，耐心细致；使用文明用语，不使用服务忌语。达到餐饮服务按时率100%、安全卫生率100%。</p> <p>四、服务人员及工资待遇（餐饮服务）</p> <p>1. 服务团队（餐饮服务）配置需求，其中物业管理服务部分服务团队的管理人员共同管理餐饮服务部分。配备需求服务人员为10人以上（本项所称的“以</p>						

上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数），且必须满足服务工作需要。餐饮服务人员共 10 人，人员分配表：

序号	服务区域	厨师	厨务员
1	国家税务总局容县税务局机关	/	1
2	国家税务总局容县税务局第一税务分局	/	/
3	国家税务总局容县税务局第二税务分局	1	1
4	国家税务总局容县税务局容州税务分局	1	2
5	国家税务总局容县税务局自良税务分局	1	/
6	国家税务总局容县税务局松山税务分局	1	/
7	国家税务总局容县税务局黎村税务分局	1	/
8	国家税务总局容县税务局杨梅税务分局	1	/
9	国家税务总局容县税务局北门街宿舍区	/	/
10	国家税务总局容县税务局城南街宿舍区	/	/
11	国家税务总局容县税务局卫生责任区	/	/
合计		6	4

(1) 厨务员要求：

①男性为 55 岁以下, 女性 50 岁以下, 具有初中学历以上, 身体健康, 能吃苦耐劳, 有良好的服务意识, 纪律性与责任心强, 具有一年以上相关厨务工作经验;

★②厨务员应具有健康证。

(2) 厨师要求：

①55 周岁以下, 具有 5 年以上的厨师工作经历, 厨艺精湛, 身体健康, 能吃苦耐劳, 有良好的服务意识, 纪律性与责任心强;

★②厨师应具有健康证。

2. 中标人应按国家规定为物业服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险。

3. 物业服务人数不足要求且不及时补充的, 采购人有权扣减相应的物业服务费。

		<p style="text-align: center;">五、物业管理服务考核办法</p> <p>（本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数）</p> <p>1. 采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对中标人进行考核。</p> <p>2. 采购人于每月前 5 个工作日内对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，次月支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p>
二、商务要求		
1	合同签订日期	中标通知书发出后 30 日内。
2	★合同履行时间、 服务地点	<p>1、合同履行时间：服务期限为 2 年。</p> <p>2、服务地点：采购人指定的物业管理服务范围，详见技术参数、服务内容要求“采购人指定的物业管理服务范围”。</p>
3	报价要求	<p>1、以下费用由中标人负担</p> <p>（1）人员工资（含社保、福利）；</p> <p>（2）物业日常行政办公及后勤管理费（含人员制服费）；</p> <p>（3）物业管理公司与本项目直接有关的固定资产折旧费；</p> <p>（4）法定税费；</p>

		<p>(5) 不可预见费用（含其他应由物业服务公司负担的费用）；</p> <p>(6) 其它费用。</p> <p>2、以下费用不需要中标人承担和支付：</p> <p>(1) 办公楼（区）及食堂内保洁服务使用的清洁工具、花草修剪养护工具、洗手液、卫生纸、清洁剂等不需中标人负责。</p> <p>(2) 办公楼（区）内会议服务使用的茶叶、水杯、纸巾等材料不需中标人负责。</p> <p>(3) 化粪池清掏、灭虫除害等所产生的费用不需中标人负责。</p> <p>(4) 供电系统、供水排水系统、房屋维修用到的零配件材料费不需中标人负责</p> <p>(5) 高大植株进行修剪费用不需中标人负责。</p>
4	★付款方式	<p>1. 采购人采取每月定期（详见附件一：物业服务月度考核评分表）及不定期（详见附件二：物业服务日常工作考核评分表）方式对中标人进行考核。</p> <p>2. 采购人于每月前 5 个工作日内对上月物业服务进行定期考核，考核结论分“优”、“良”、“中”、“差”四档。其中：“优”为总分达 95 分以上，“良”为总分在 90 分以上不足 95 分，“中”为总分在 85 分以上不足 90 分，“差”为总分不足 85 分。</p> <p>考核结论为“优”的，不扣所属月份的物业服务费用；考核结论为“良”的，扣所属月份应付物业服务费的 1%（取整到元）；考核结论为“中”的，扣所属月份应付物业服务费的 2%（取整到元）；考核结论为“差”的，扣所属月份应付物业服务费的 5%（取整到元）；累计三次考核结论为“差”，或由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同。</p> <p>3. 采购人对中标人的服务质量不定期抽查，检查记录经双方签字确认后保存在采购人处。采购人有权根据检查结果，按物业服务日常工作考核评分表（详见附件二）对中标人实施扣款，并下达书面整改通知责令中标人限期整改。中标人应派人参加每月考核，采购人发现问题则当场告知。中标人应根据考核发现问题，自采购人当场告知后 5 个工作日内提出整改意见，及时落实整改。</p> <p>4. 物业管理服务费按月支付，次月支付上月物业服务费。当月实际支付物业服务费=应付物业服务费-不定期考核扣款-每月定期考核扣款。</p> <p>5. 采购人付款前，中标人应向采购人开具等额有效的增值税发票，采购人收到发票后 10 个工作日内将合同款项支付到合同约定的中标人账户；采购人未收到合格发票的，有权不予支付，并不承担延迟付款责任。</p>
5	验收方式及标准	<p>中标人向采购人提交物业管理的工作月报、问题受理处理记录、应急预案的电子版和纸质版，作为履约验收的依据。采购人依据招标文件的要求、响应文件的承诺、强制执行的国家、行业、地方标准履行合同进行验收，中标人提供的服务达不</p>

		到验收标准的，不予验收，并且要求中标人进行整改，由于中标人责任，在合同履行期间发生安全责任事故造成人员或财产损失的，采购人有权单方面解除合同，并不退还履约保证金。
6	其他要求	响应人建立相关的标准化管理体系、创建绿色企业、提供绿色物业管理服务、切实保护企业从业人员的职业健康、职业安全等合法权益，采用标准化的管理方式为采购人提供优质的物业管理服务，同时确保对采购人、社会更负责任。
三、其他要求		
1	其他要求	投标人可以根据项目要求，在投标文件中提供包括但不限于：综合服务及会议服务方案、保洁、绿化服务方案、秩序维护服务方案、餐饮服务方案、突发事件应急预案、相关证书、成功案例以及技术力量等。

附件 1:

物业服务月度考核评分表

(如中标人投标承诺的考核评分表优于本表, 合同履行时将结合中标人投标承诺的考核评分表及采购人制订的考核评分表进行履约考核。)

年 月 日

序号	标准内容	分值	考核细则	得分
一	综合服务	10		
	员工着装规范, 佩戴明显标志, 工作规范、作风严谨	3	着装及标志一次不符合扣 0.3 分	
	物业档案资料齐全	3	档案资料不齐全一项扣 0.6 分	
	报刊、杂志分送及时	2	报刊、杂志分送不及时一次扣 0.2 分	
	建立投诉渠道, 定期向业主征求意见, 并及时反馈	2	未建立投诉渠道扣 1 分, 未及时向业主反馈一次扣 0.2 分	
二	房屋及公共设备设施维护保养	10		
	按照要求定期对房屋、供电系统、供水系统、消防设施进行巡查	2	未按要求定期进行巡查的, 一次扣 0.2 分	
	发现故障、隐患, 接到报修后 1 天内完成维修, 因客观原因无法完成的, 及时向采购人相关部门报备; 接到停水停电通知均需及时向采购人相关部门报备	2	未及时报告的, 一次扣 0.2 分	
	应急发电机可随时启用	1	符合 1 分, 不符合 0 分	
	零星维修、报修及时率 99%, 返修率 ≤ 1%	3	及时率符合 2 分, 不符合 0 分; 返修率符合 1 分, 不符合 0 分	
	水电工拥有 3 年以上相关工作经验, 持电工作业岗位证	2	符合 2 分, 不符合 0 分	
三	保洁服务	25		
	按照保洁作业频率和质量标准完成日常保洁工作	10	未按作业频率和质量标准完成日常保洁工作, 一次扣 0.2 分	
	接到服务范围的临时保洁任务, 需在 5 分钟内响应	3	未及时响应的, 一次扣 0.2 分	
	房屋共用部位保持清洁, 无乱贴、乱画, 无擅自占用和堆放杂物现象; 楼梯	8	不符合要求的, 一次扣 0.2 分	

	扶栏、天台、共用玻璃窗等保持洁净； 共用场地无纸屑、烟头、积水等废弃物			
	垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀	2	每发现一处垃圾扣 0.1 分，未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分，未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分	
	管理员按要求进行巡视检查	2	未按要求落实的，一次扣 0.1 分	
四	绿化服务	5		
	绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象	1	符合 1 分，基本符合 0.5 分，不符合 0 分	
	花草树木长势良好，修剪整齐美观，无病虫害，无折损现象，无斑秃	1	长势不好扣 1 分，其它每发现一处不符合扣 0.1 分	
	绿地无纸屑、烟头、石块等杂物	1	符合 1 分，每发现一处不符合扣 0.2 分	
	根据季节、花期变化进行修剪、施肥，确保园林美观。	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
五	公共秩序维护服务	15		
	有专业公共秩序维护队伍，公共秩序维护人员熟悉工作区的环境，文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责	2	符合 2 分，基本符合 1 分，不符合 0 分	
	实行 24 小时值班	6	值班记录不规范每处扣 0.1 分，发现人员缺岗每次扣 0.5 分	
	落实巡逻制度，进行安全检查、隐患排查	3	巡逻记录不规范每次扣 0.1 分	
	对外来人员和物品的出入进行管理，落实检查、验证、登记制度	2	未按要求设登记本扣 1 分；未按要求落实出入管理每次扣 0.1 分	
	车辆进出有序，按指定位置、朝向停放	2	每发现一处不符合扣 0.2 分	
六	会议服务	6		
	按照采购人要求布置会场，包括桌椅摆放、屏风摆放、台牌摆放、宣传品宣传栏摆放等	2	未按要求落实每次扣 0.2 分	
	会前会后对会场进行清洁，地面桌面抽屉均无垃圾、灰尘	2	不符合每次扣 0.2 分	
	会前准备好茶水，会中每间隔 40 分钟续	1	不符合每次扣 0.2 分	

	一次茶水			
	茶具严格清洗、消、封存，达到卫生安全标准，茶叶密封保存、按需领用	1	不符合每次扣 0.2 分	
	餐饮服务	25		
	按照采购人点餐情况及时制作提供餐食	6	不符合每次扣 0.2 分	
	提供的食品安全、卫生，没有食品安全事件发生	6	出现食品安全事故，扣 6 分，出现食品卫生问题，按严重程度扣 0.5—6 分	
七	分餐时确保每份餐食的份量质量，圆桌用餐时提前摆放好餐具，提供上菜服务	4	不符合每次扣 0.2 分	
	做好厨房、餐厅、各类设备、餐具的清洁工作	6	不符合每次扣 0.2 分	
	餐饮服务人员健康、热情、周到	3	不符合每次扣 0.2 分	
	应急管理	4		
八	按要求制定各类突发事件应急预案	3	每缺少 1 项扣 0.5 分	
	发生突发事件 5 分钟内向采购人报告，配合做好安全稳定、防灾减灾工作	1	符合 1 分，不符合 0 分	

考核人：

被考核人：

附件 2:

物业服务日常工作考核评分表

考核检查内容	扣款额度	备注
发生重大失责行为, 造成严重后果者。	每次扣款 10000 元。	
工作人员服务态度端正, 佩戴明显标志(工作牌), 穿工服, 讲文明礼貌用语、服从和接受采购人的指挥和检查。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
公共秩序维护人员务必坚守岗位严禁脱岗、值班(上班)时间喝酒、擅自离开岗位或睡觉。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
维护公共秩序时不准嬉笑打闹, 不准看书、看报或进行其他与值班无关的事。	每发现一次不合格者扣款 50 元。	
公共秩序维护区域严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生; 严禁盗窃和人为破坏行为。	每发现一次扣款 500 元。	
消防设备、器材和消防安全标志是否在位, 状态是否良好, 发现破损应及时维修更换。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
闲杂人员进入大楼, 院内车辆乱停乱放, 不及时制止者。	每发现一次扣款 50 元。	
建筑物内公共楼道、步行梯、电梯间、卫生间、大堂、门厅、会议室保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
大楼外观完好、整洁, 外墙、路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
办公室内垃圾、地板污迹、室外垃圾及时清理, 垃圾箱等环卫设备外表无污迹, 垃圾箱周围无散落垃圾, 污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
雨、污水管井的井底无沉淀物, 水流畅通; 井盖上无污物, 盖板无污迹。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
地面地漏完好无堵塞, 无大面积积水, 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。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出, 周围无散落垃圾, 无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥, 所有绿化长势良好, 整齐美观, 无病害、无斑秃无人人为损坏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
值班室上班时喝酒、睡觉、擅离岗位者。	每次扣款 100 元。	

值班室保持清洁、卫生、通风、照明良好。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
设备机房（特指监控室和配电室，不包含信息中心机房）内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净、仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
维修保养不及时造成设备故障问题者。	每次扣款 500 元。	
接到采购人报修，未能及时反馈，及时协助维修。	每发现一次不合格者扣款 100 元。	
态度蛮横、与采购人员工或来访人员争吵、发生冲突。	每次扣款 200 元以上。	
发生有效投诉。	每次扣款 200 元以上。	
对所分配的工作处理不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 200 元。	
落实任务不及时、不到位或置之不理者。	每次扣款 300 元。	

考核人：

被考核人：

附件 3:

保洁作业频率和质量标准

序号	清洁项目	作业频率	质量标准
1	公共地面(走廊、楼梯地面)	每天至少两次,上午 7:30 至 8:30,下午 4:00 至 5:00 清理,全天保洁	保持清洁、无纸屑痰渍
2	办公楼走廊的挡雨墙、玻璃窗	挡雨墙墙面每天清洁一次,玻璃窗每周擦一次	保持清洁,无尘无污渍,整齐明洁
3	办公楼、附属楼、食堂、大门两侧走廊天面	每周至少清扫尘及蜘蛛网一次	保持清洁、无蜘蛛网
4	办公楼公共卫生间	每天至少清洁两次、每周至少消毒一次,每天清洁服务	保持清洁无尘无纸屑烟头等杂物
5	楼梯扶手、护栏	每天两次擦拭	无尘干净
6	辖区公共道路	每天 7:30 至 9:00 清扫一次,全天保洁	无明显杂物、保持整条道路清洁
7	消防栓及相关的消防器材	每天进行保洁	无尘干净
8	绿化地及长椅	每天至少清扫一次	无烟头等杂物,保持整治
9	车库地面、天面	每天至少清扫一次	保持清洁,无蜘蛛网。
10	附属楼楼顶	每周清扫一次	保持清洁
11	食堂	每次供餐后清洁一次	保持整洁、消毒
12	办公室桌面、地面	每周至少清扫二次	保持清洁、摆放整齐
13	办公楼(区)内的空闲宿舍及宿舍区公共部分	每周至少清扫地面,及墙体的蜘蛛网两次	保持清洁、无蜘蛛网
14	职工活动室	每天至少清扫一次地面,擦拭一次职工活动室器材	无尘干净
15	展厅	每周清扫一次	无尘干净
16	会议室	有会议时每次会前会后各清扫一次地面,擦拭一次会议桌椅;没有会议时每周清扫擦拭一次	无尘干净

附件 4:

食堂服务工作要求及标准

一、食堂服务要求

工作内容	工作要求
一、安全管理	1、须认真执行《中华人民共和国食品安全法》，并结合食堂的具体情况，建立健全卫生制度，使卫生工作经常化，确保疾病传染和食物中毒事件零发生。食堂内厨、仓库不许存放任何有毒性药品。严防食品和药物混串造成食物中毒事件发生。
	2、做好防火、防盗、防毒和防破坏工作，确保安全事故零发生。
	3、须建立严格的消防安全制度，落实各项消防安全管理措施，确保火灾事故零发生。
	4、食堂用火用电设备有专人管理负责。炉灶旁不准堆放杂物和易燃易爆物品。
	5、遵守安全法规，设备安全管理到位，做好安全教育及劳动保护工作。
二、健全各项规章制度	1、食品卫生管理制度；
	2、食堂环境卫生管理制度；
	3、工作人员健康检查制度；
	4、工作人员服务守则；
	5、工作人员岗位工作标准；
三、环境及用具卫生	1、保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。
	2、及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻。
	3、冷冻设备无灰尘，无蜘蛛网，无油迹，生菜和熟菜分别存放。
	4、按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒。
	5、保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔。
	6、厨房、碗柜内物品摆放整齐，餐具密闭存放。
	7、消毒柜、餐具回收要及时清洗，餐具消毒才能给用餐人员使用。
	8、做好防鼠、防蟑、防蝇等防护措施。
四、食品卫生	1、认真执行国家有关食品卫生法的规定，严把采购关，使用绿色食品，严防食源性疾患的发生。做好食品安全管理，杜绝食物中毒事件发生。
	2、蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等。
	3、肉菜按规定程序清洗干净。
	4、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。

	5、熟食要加盖加罩，做好防尘防蝇工作。
五、食堂员工 卫生守则、服 务质量	1、食堂员工每年进行一次健康检查，无健康证不准上岗。
	2、服务人员必须着整洁工作服，接触入口食品要戴口罩及一次性手套。
	3、食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病员工不直接接触食品的岗位工作。
	4、食堂员工要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。
六、饭菜质量 及份量	1、一日三餐按时开餐，保证饭菜供应。
	2、菜肴花色品种要定期翻新并公布，做到色香俱全饭菜质量好，得到大多数职工认可。
	3、米饭软硬适中，不得有夹生或隔天剩饭剩菜。
	4、饭菜份量合理，质好量足。
	5、接待、会议、培训就餐的其他品种由采购人按次确定并交中标人实施。
七、水电管理	1、下班时必须关闭各用水用电设备。杜绝长明灯、长流水的现象。
	2、使用拖把清理清扫，严禁长开水龙头冲洗地面和水沟。
	3、食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。

二、食堂工作卫生标准

序号	工作卫生标准
1	切实落实食品安全“五四”制；
2	制定并落实食品制度；
3	禁止领用、加工以下食品： (1) 腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感官性状异常，含有毒有害物质或者被有毒、有害物质污染，可能对人体健康有害的食品； (2) 未经检疫或者检疫不合格的肉类及其制品； (3) 超过保质期或不符合食品标签规定的定型包装食品； (4) 其他不符合食品安全标准和要求的食品、添加剂等。
4	储存食品及器具放置须符合相关卫生规定，要有防水、防潮、防蝇、防鼠、防霉、防蛀等措施。
5	生熟食品存放的冰箱要分开，加工生熟食品的器具要分开，不可混用；
6	食品加工、供应： (1) 各种原料加工做到一摘、二洗、三清、四切配。 (2) 必须做到烧熟烧透，需要熟制加工的大块食品，其中心温度不低于 70 度，食品不得接触有毒物、不洁物。 (3) 加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用卫生标准》或国家卫生健康委员会公告名单规定的品种及其使用范围、使用量，不得凭经验随意扩大使用范围和使用量。 (4) 食品在烹调后至供应前一般不超过 2 个小时，若超过 2 个小时存放的，应当在高于 60 度或低于 10 度的条件下存放。剩余食品不得再次供应。
7	环境卫生。食堂应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。 (1) 就餐场所确保工完场清，四壁无尘，窗明几净，室内保持通风。 (2) 地面无污水，无菜头和饭菜等杂物。下水道疏通无堵塞，垃圾桶（袋）加盖（扎口）、确保每餐必清。 (3) 操作间锅台无污秽物，瓷砖无污痕，炊具卫生。 (4) 餐厅桌凳摆放整齐，桌面清洁无油腻，地面干爽无积水，供应台、水池、天花板、空调、灯具等保持清洁。
8	餐饮器具清洗消毒保洁：

	<p>(1) 餐饮器具使用后应及时洗净，定位存放，保持清洁。消毒后的餐饮器具应贮存在专用保洁设施内备用，保洁设施应有明显标记。餐饮器具保洁设施应当定期清洗，保持洁净。</p> <p>(2) 餐饮器具使用前应按《餐饮器具清洗消毒推荐方法》的规定洗净并消毒。</p> <p>①清洗方法（采用手工方法清洗的应按以下步骤进行）： 一刮。刮掉沾在餐饮具表面上的大部分食物残渣、污垢； 二洗。用含洗涤剂溶液洗净餐饮具表面； 三过水。用清水冲去残留的洗涤剂。</p> <p>②消毒方法： 首选热力消毒。包括蒸汽、煮沸、红外线等热力消毒方法。 煮沸、蒸汽、高温消毒保持 100 度、保持 10 分钟以上； 红外线消毒一般控制温度 120 度、保持 10 分钟以上； 应严格按消毒设备所指示的时间消毒，定期检查并记录，保证消毒效果。</p> <p>③保洁方法： 消毒后的餐饮具要自然滤干或烘干，不应使用手巾、餐巾擦干，以避免受到再次污染。 消毒后的餐饮具应及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜（间）保存，避免再次受到污染。 应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效消毒浓度。 不得重复使用一次性餐饮具。 保洁设施的内外应洁净、干爽，保洁设施内不得存放其他物品。已消毒和未消毒的餐饮器具应分开存放。 餐具摆台超过当次就餐时间尚未使用的应收回保洁。 盛放调味料的容器应定期清洗消毒。</p>
9	<p>个人卫生：</p> <p>(1) 每年必须进行健康检查并建立健康档案，新参加和临时参加工作的食品制作加工人员都必须进行健康检查，取得健康证后方可上岗。</p> <p>(2) 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全的疾病的，不得上岗。</p> <p>(3) 在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等碍于食品安全的病症时，应立即脱离工作岗位，待查明病因、排除有碍食品安全的病症或治愈后，方可重新上岗。</p> <p>(4) 必须掌握本岗位的食品安全技术要求，养成良好的卫生习惯，严格遵守卫生操作规程。</p>

- | |
|--|
| <p>(5) 坚持科学的洗手习惯：操作前、便后以及从事与食品无关的其他活动后应洗手；洗手应先用消毒液消毒，后用流动水冲洗。</p> <p>(6) 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服入厕。</p> <p>(7) 加工销售食品时，不挖鼻孔、掏耳朵，不喝酒，不吃零食；直接接触入口食品时应戴口罩和一次性手套，不得用手直接接触食品和器皿。</p> <p>(8) 个人卫生做到“四勤”：勤洗手、剪指甲（指甲长度以不超过手指头为标准）；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。</p> <p>(9) 不得面对食品打喷嚏、咳嗽及做其他影响食品安全的行为，不得直接抓取直接入口食品或用勺直接尝味。</p> <p>(10) 要注意个人卫生及形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽内。</p> <p>(11) 必须认真执行各项卫生管理制度。</p> |
|--|