

(2025) 街字第 01164 号

物业服务委托合同



发包方（甲方）：北京市大兴区清源街道办事处

承包方（乙方）：北京碧隆物业管理有限公司

物业服务委托管理合同

发 包 方（甲方）：北京市大兴区清源街道办事处

通讯地址：北京市大兴区滨河西里小区 17 号楼

法定代表人：佟帅

联系电话：010-81295079

承 包 方（乙方）：北京碧隆物业管理有限公司

通 讯 地 址：北京市大兴区天华大街 5 号院 3 号楼 12 层 1206

物业服务企业资质证书号：/

法定代表人：王君朝

联系电话：13681215127

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规、规章和政策，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就承包方为发包方提供物业服务事宜，其中包括安保服务、保洁服务、维修服务、会议服务、员工工作餐服务，协商订立本合同。

第一章 服务内容

第一条 概况

项目名称：2026 年清源街道办事处物业管理服务项目

物业类型：政府办公楼

坐落位置：北京市大兴区清源街道办事处

建筑面积：

1、清源街道办事处：北至滨河西里小区，南至滨河西里小区道路，东至滨河西里小区，西至滨河西里小区道路，园区占地面积 4538.67 平方米，总建筑面积 5926.98 平方米，已交付使用。其中（会议室 6 间，总面积 500 平方米；食堂建筑面积 320 平方米）。

2、城管执法队：位于康庄公园南门独栋 3 层办公楼，占地面积 1200 平米，总建筑面积 1168.2 平方米。

3、劳动监察大队：位于兴丰大街二段 223 号，占地约 300 平米

第二条 服务内容

1、空调系统服务范围：主要负责空调运行期间的设备设施巡视检查工作。

2、给排水系统服务范围：主要负责给排水设备设施的巡视检查工作。

3、配电系统服务范围：主要负责日常配电系统的巡视检查工作。

4、保洁服务范围：主要负责办公楼卫生，如大厅地面、出入口玻璃、走廊、楼梯、卫生间、会议室、接待室的卫生和院落清扫。

5、食堂服务范围：提供约 300 人的一日三餐的制作（员工餐的标准为【40】元/人/天）。

6、保安服务范围：负责办公楼内的安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆管理。

7、会议服务范围：日常会议的服务和活动接待服务。

8、日常维修服务范围：负责办公楼内的维修工作。

第二章 服务标准

第三条 合同服务标准

1、人员配置标准

乙方为项目配备项目经理 1 人，项目办公人员 1 人，维修工程人员 2 人，保

洁人员 12 人，会议服务员 3 人，公共秩序维护人员 12 人；食堂管理人员 1 人，厨师团队（1 名厨师长及面点师）9 人，服务员及勤杂工 9 人。

2、工作质量标准

根据管理项目的特点，本着“以人为本、服务至上、精干高效、以岗定人”的原则，实行项目经理负责制。发包方有权对该项目经理采取考核机制，如连续 3 个月不能满足发包方工作要求的，承包方需更换项目经理，以满足发包方实际工作需要。

3、具体服务标准和要求详见《附件一、服务标准》、《附件二、用餐管理》。

第三章 发包方式及期限

第四条 发包方将上述服务内容整体委托予承包方。发包方根据双方约定的服务费标准及实际服务情况与承包方进行结算，如需进行审计，待审计部门审计后，根据审定结果结算付款。

第五条 合同履行期限：自 2026 年 2 月 1 日起至 2027 年 1 月 31 日止。

第四章 费用及支付方式

第六条 合同金额构成

本合同约定物业管理费用由双方根据实际发生进行结算，但总金额最高不超过人民币 6437073.79 元，大写：陆佰肆拾叁万柒仟零柒拾叁圆柒角玖分。

第七条 付款方式

1、每季度结束后 10 个工作日内，甲方根据乙方提供的服务内容（包括日常养护维修费、各项人员工资、就餐服务费）等，最终以实际发生的费用据实结算，并经双方核对无误后甲方向乙方支付上一季度的物业管理费用。甲方付款前，乙方需先行提供相应金额的合法发票，但甲方收取乙方发票，并不视为对乙方提供服务验收合格的确认。

承包方向发包方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，承包方不开具或开具了不合格的发票，发包方有权迟延支付应付款项直至承

包方开具合格票据之日，发包方不承担任何违约责任，承包方的各项本合同项下义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因承包方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。发包方在收到承包方提供的正式有效发票之前，发包方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

2、员工用餐费用（超出规定部分），按月核算，按季付款，与物业管理费同时拨付。

3、因发包方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金拨款未到位，待用于本项目的资金到位后发包方再向承包方付款，而不视为发包方违约，发包方亦不承担逾期付款的违约责任。但是，承包方不得以发包方未按时付款为由延期或拒绝向发包方履行合同义务，如不得延期举行活动等；否则承包方应按本合同约定承担违约责任。

4、发包方收到承包方提供的发票后，无论任何时间发现承包方提供的发票不合格，承包方均应在发包方通知期限内予以重开并更换；如因此造成发包方被处罚或经济损失等由承包方承担，发包方有权向承包方追偿，并要求承包方按损失数额的 30%向发包方承担违约责任。

第五章 双方的权利与义务

第八条 发包方权利和义务

1、向承包方提供员工宿舍、原材料库房、及办公用房。在合同履行期间非经发包方书面审批同意，承包方不得改变其用途。

2、发包方应无偿向承包方提供所需的用水、用电。

3、行政办公楼一次性卫生清洁用品：如卫生纸、垃圾袋、洁厕灵、洗手液、擦手纸、纸杯等费用由发包方承担。

4、发包方领导提出本合同外要求时，发包方有权要求承包方在能力范围内的及时按照发包方领导要求去完成。

5、审定承包方拟定的物业管理制度、年度计划，同时有权要求承包方进行调整。

6、检查、监督承包方管理工作的实施及制度的执行情况，对违反或者不符合相关要求的行为，有权进行劝阻、制止。

7、向承包方提供物业管理所必须的图纸档案资料。

8、向承包方提供管理用房以及员工宿舍。

9、保证按合同规定，按时缴纳物业管理费。

10、协助处理本合同生效前发生的管理遗留问题。

11、协助承包方做好物业管理工作和宣传教育工作。

12、因承包方服务人员失职或违规操作造成的财产损失，发包方有权要求承包方按有关规定承担连带赔偿责任。

13、发包方与承包方签订物业合同，试用期为一季度，其间发包方视承包方服务质量有权随时终止合同，费用按承包方服务月份据实结算；如承包方服务超过试用期且没有其他违约情形，则双方继续履行合同直至合同终结。

14、合同履行期间，发包方认为承包方履行合同不符合本合同约定或发包方要求，发包方有权向承包方送达限期整改通知；承包方在收到发包方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或发包方要求的，发包方有权解除本合同，且要求承包方按本合同总金额的 30%承担违约责任。

15、甲方有权对乙方工作人员的各项工作进行监督、检查，并要求乙方调换不合格的工作人员。甲方要求乙方调换工作人员的，应提前 7 日向乙方提出，乙方应及时予以调换。

16、承包方不按本合同的约定管理，致使物业状况严重恶化，发包方有权单方解除本合同，但应提前 30 日书面通知承包方。

第九条 承包方权利和义务

1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理制度。

2、遵守各项法律、法规、规章和合同规定的责任要求，根据发包方授权对物业实施综合管理，确保实现各项管理达到要求。

3、建立物业管理档案并负责及时记载有关变更情况。按发包方要求，为发包方查阅提供便利条件。

4、承包方委派的工作人员（含承包方委托餐饮公司指派人员）在履行本合同期间的行为，均视为代表承包方的职务行为。承包方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由承包方负责，并承担全部责任。承包方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损害，均由承包方负责，并承担全部责任。

5、承包方为消防中控人员配备必要的救援服装及物品。

6、承包方为员工提供各岗位所需的工作服及物品。

7、负责编制房屋及附属建筑物、设施、绿化、设备年度维修养护计划和大、中修方案，并报甲方审核，履行审批手续，在甲方认可的情况下组织实施，竣工后提交验收报告单。

8、经发包方办公室考核不合格项，发包方有权要求承包方进行整改，并下达的限期整改措施的通知，承包方必须按时完成。承包方未经整改或未能按时完成。发包方有权解除本合同，本合同自发包方发送解除通知至承包方之日起解除，承包方应按本合同约定承担责任。

9、承包方负责对委派人员进行管理，定期进行员工培训，提高服务水平。适时设立专门机构负责本项目的日常管理工作，并委派具有岗位资格的能够胜任的人员履行本合同，以便有效管理物业。承包方所派驻人员资格须经发包方审核，同时须将个人资料提供发包方。

10、爱护设备设施，注意节水节电。如承包方人员故意或失误造成各类损失，

由承包方承担法律责任。

11、行政办公楼卫生清洁用具，维修及园林养护所需的各项工具及交通隔离、指示设施由承包方负责提供。

12、合同终止后，承包方必须确保公共设施、设备的完好，并向发包方移交原委托管理的全部项目，包括但不限于发包方出资购置的各种工具、设备、设施及其它用品等，以及管理用房和钥匙。

13、承包方应向发包方提供盖有承包方公章的委派人员花名册，承包方委派人员应遵守发包方的各项规章制度。发包方认为承包方委派人员不符合发包方的要求，或者承包方外派人员违反发包方的有关规章制度等，承包方应于接到发包方通知之日起三日内予以更换。

14、承包方负责对承包方委派人员的管理，承包方委派人员的行为均视为代表承包方的职务行为，如因承包方委派人员给发包方或他人造成损害或损失的，应由承包方承担责任。

15、承包方在本合同期内制定的所有物业管理制度及拟实施与发包方、使用人相关的物业管理措施均需报发包方备案，以供发包方行使监督的权力。

16、合理使用发包方提供的管理用房，未经发包方书面同意，不得擅自改变其使用功能及用途。

17、承包方在履行合同过程中，未经发包方书面同意，不得将服务项目全部或部分工作转包或分包给第三人。

18、需负责忠诚执行所承诺的与物业管理相关的一切事宜，并遇有任何特别事项时承包方必须按发包方指示以最有利于发包方之方式执行。

19、承包方保证，拥有从事物业管理的合法、有效的资质及相关专业人员。其向发包方/物业使用人提供的物业服务是合法、优质、高效的。

20、承包方同意就本合同项下所有的相关事项、资料（包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料）和谈判内容（统称“保密信息”）承担保密责任，未经发包方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若

承包方违反保密义务，应向发包方支付本合同总金额 20%的违约金，违约金不足弥补发包方损失的，承包方应赔偿发包方全部损失。本条款不因本合同的终止而失效。

21、承包方应承担在履行合同过程中的安全保障责任，如因承包方原因服务行为导致发包方或第三方发生人员及财产损失，由承包方承担全部赔偿责任和不利法律后果，发包方不承担任何责任。

22、对于发包方提出的整改意见，承包方应予以采纳并立即进行相应的工作调整。

23、如承包方未及时履行上述义务或未及时处理，造成相关人员向发包方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给发包方造成其它不利影响时，发包方可以（但无义务）进行处理或先行垫付有关费用；无论发包方垫付的费用是否合理均由承包方承担，发包方有权向承包方追偿或在应付承包方款项中扣除，并要求承包方按发包方垫付部分的 30%承担违约责任。

第六章 违约责任及其他

第十条 发包方及承包方自合同签订之日起，应严格履行本合同所制定的相关条款。

第十一条 在实施物业管理中，违反本合同约定的相关条款，所造成的经济损失由责任方承担。

第十二条 承包方不能按合同约定或者发包方要求期限履行合同义务，每延期一日，应按本合同总金额的 5%向发包方支付违约金，延期五日的，发包方有权解除合同且要求承包方按本协议总金额 30%向发包方支付违约金。违约金不足补偿发包方实际损失及/或损害的，承包方还应该赔偿发包方的实际损失及/或损害。

第十三条 如因承包方原因造成合同不能正常履行，或者违反本合同约定各项义务在发包方要求期限内未能改正的，除承包方自行承担合同执行期间的成本

费用外,承包方应将已收取未履行的费用一次性退还给发包方,并向发包方支付合同总金额 30%的违约金,如违约金不足弥补给发包方造成经济损失的,承包方还应赔偿发包方全部损失。因承包方未能履行本合同义务,给发包方或他人造成其他损失的,由承包方承担全部法律责任。

第十四条 承包方有确凿证据证明属于以下情况的,可免于承担违约责任(因承包方原因导致的扩大损失除外):

1、由于发包方自身的责任导致承包方的服务无法达到合同约定的。

2、因维修养护本物业管理区域内的设施设备需要且事先提前 8-24 小时以书面告知发包方,经发包方书面允许后,暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。

3、非承包方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第十五条 合同期内,下列情况双方均不用承担责任:

因不可抗力造成本合同无法执行或部分无法执行的。

第十六条 违反本合同的约定,擅自提高物业服务费标准以及其他费用标准的,甲方就超额部分有权拒绝缴纳,乙方应退还已收缴的超额部分,且应当按多收部分的 3 倍的标准向甲方支付违约金。

第十七条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的,甲方可要求乙方继续履行,采取补救措施,并应当按合同总金额的 30%向甲方支付违约金;前述行为给甲方造成损失的,乙方应当赔偿相应的损失。

第十八条 乙方应对上岗工作人员进行岗前培训及安全防护等方面的培训,乙方及乙方工作人员在从事委托任务期间所发生的人身损害及安全事故等,以及给他人造成的人身及财产损害等,均由乙方承担全部责任;如乙方未及时处理,造成相关人员上访、围堵政府或有关单位时,或者甲方认为会给甲方造成不利影响的,甲方选择(但无责)先行垫付时,无论甲方垫付是否合理,甲方均有权在应付乙方款项中扣除,不足部分要求乙方进行赔偿,并有权要求乙方按甲方垫付部分的 30%承担违约责任。

第十九条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，乙方未履行合同义务，经甲方通知后在通知的期限内仍未履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失。

第二十条 因乙方原因导致本合同解除或终止的，甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额 30%的违约金，且赔偿甲方的全部损失。

第二十一条

1. 未经发包方书面同意，承包方不得将本合同项目部分或全部工作转包或分包给第三方，否则发包方有权解除合同。

2. 如承包方违反本合同任何其他约定而给发包方造成任何损失及/或损害的，承包方应立即对发包方作出足额补偿，包括但不限于发包方因此付出的费用（包括律师费、诉讼费及其他任何发包方为追偿损失而支出的合理费用）及对第三方支付的任何赔偿等。

第二十二条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于 3 日内补足。

第二十三条 因承包方原因导致本合同解除或终止的（含发包方根据合同约定解除或终止合同），发包方有权不支付本合同价款，承包方应向发包方返还已收取的全部款项，并向发包方支付相当于合同总金额 30%的违约金，赔偿发包方的损失，承担发包方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用及其他任何发包方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。

第七章 附则

第二十四条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本合同未尽事宜经双方协商一致，可对本合同条款进行更改和补充，以书面协议为准。因本合同的履行产生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向发包方所在地人民法院提起诉讼。

第二十五条 因房屋建筑质量, 设备设施质量或安装技术达不到使用功能, 造成重大事故的直接原因, 以政府部门的鉴定为准。

第二十六条 本合同执行期间如遇不可抗力致使合同无法履行时, 双方应依照相关法律规定及时协调处理。

第二十七条 本合同如遇发包方根据工作提出新的要求, 致使人员增加或增加的费用可另行商议。

第二十八条 如经双方协商合同终止时, 承包方应退还发包方所有的剩余物品。非经双方协商一致, 承包方不得擅自停止服务, 不得擅自终止或解除本合同; 否则发包方有权拒付未支付的全部款项, 并要求承包方按照本合同约定管理费用总金额的 30% 承担违约金。因此给发包方造成经济损失的, 发包方有权向承包方追偿。

第二十九条 本合同期满前 20 天内或本合同确定解除、终止之日起 3 日内, 乙方必须按甲方的通知时间向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理的全部物业资产、各类项目的管理档案、各类项目的财务资料和管理用房等, 并撤离退场完毕。

第三十条 一方向另一方发送的有关法律文件等, 均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的, 应当及时通知到对方; 在一方通知到达对方前, 对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达, 由未通知方承担相应的责任。以书面方式邮寄至本合同记载之地址时, 即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回, 拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收人签收为有效送达。

第三十一条 本合同双方签字并加盖公章签后生效。

第三十二条 本合同一式四份, 发包方执两份, 承包方执两份, 均具同等法律效力。

本合同为打印体书写, 任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜, 另行协商解决并签订补充协议; 所达成补充协议作为本协议附件, 具有同等效力。

第三十三条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。本协议如有未尽事宜，另行协商解决并签订补充协议；所达成补充协议作为本协议附件，具有同等效力。

第三十四条 甲、乙双方应主动配合接受结果查究。

第三十五条 合同附件

(以下无正文，签章页)

(本页无正文，为《物业服务委托合同》的签字盖章页)

发包方 (盖章): 北京市大兴区清

源街道办事处

地 址: 北京市大兴区滨河

西里小区 17 号楼

开户行:

账 号:

签 字:

2026 年 2 月 1 日

承包方 (盖章): 北京碧隆物业

管理有限公司

地 址: 北京市大兴区天华大街

5 号院 3 号楼 12 层 1206

开户行: 建设银行北京慧忠路支行

账 号: 11050138910000000895

签 字:

2026 年 2 月 1 日

附件一、服务标准

委托事项、标准及要求

一、日常维修管理

1、物业管理人员设置及服务范围

北京市大兴区清源街道办事处办公楼及其所属城管执法大队各需配备维修工1名,共2名,主要负责楼内设备设施日常巡视和维修工作。

2、巡视管理服务标准和要求

2.1 在乙方部门经理的领导下,认真做好各方面的维修工作。

2.2 日常不断巡视,发现问题及时解决。

2.3 节约用水,防止跑、冒、滴、漏和大面积积水事故的发生。

2.4 对供排水管道、阀门、水表,进行经常性维护和定期检查,确保供排水安全。

2.5 经常检查用电设备,确保设备安全可靠。

2.6 定期查表,定期进行数据分析,发现异常及时查清处理。

2.7 不得随意更改线路、闸,及更换较大的用电设备。

2.8 严格执行国家规定的安全规程并做好记录。

3、维修工岗位职责

3.1 负责水、电、暖设备、设施的维护维修管理工作。

3.2 负责公共设施的维修管理工作。

3.3 采取一切行之有效方法,最大限度的节约水电资源。

3.4 积极配合各部门的工作,一旦出现问题 and 事故无条件服从上级领导的指挥。

3.5 建立巡查制度,并将巡查内容全面真实地记录在案以备查用。

3.6 以人为本，爱岗敬业，努力学习业务知识，不断提高技术水平，保证设备设施正常运行。

二、保洁管理

1、保洁人员设置及服务范围：

北京市大兴区清源街道办事处设置卫生保洁服务人员 9 名，其所属城管执法大队设置保洁服务人员 2 名，劳动监察大队设置保洁人员 1 名，主要负责大厅地面、出入口玻璃、走廊、楼梯、卫生间、会议室、室外停车场等公共区域的清洁工作。

2、保洁服务标准和要求：

2.1 楼外四周空地、停车场定时巡视一次，做到无污物、无杂物。

2.2 楼内卫生间，每日清洗、消毒、除臭；洗手池每日清洗、擦拭、消毒；便池隔板每日擦拭，做到无明显污渍、灰尘；地面做到无明显污物、灰尘、水渍、遗弃物；卫生洁具无污物、水渍。

2.3 当日垃圾当日清运，不得过夜，运到甲方指定的垃圾场内。

2.4 正门楼前台阶定时清洗，做到无明显灰尘、污渍、杂物等。

2.5 大厅玻璃每日擦拭一次，做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

2.6 遇雨雪天气时，及时清理停车场路面无积雪、无结冰。

2.7 大、小会议室地面、桌面、玻璃、窗台每日擦拭一次，做到无明显灰尘、水印、手印、污渍。地面无明显脚印、污物、灰尘。

3、保洁员岗位职责

3.1 自觉遵守乙方的各项规章制度，听从调动和指挥。

3.2 全面负责所分管区域的卫生清扫与垃圾清运，严格按照保洁程序与标准，保质保量完成各项工作任务。

3.3 不得擅自调换班次与卫生区域。

3.4 爱护并科学使用环卫工具及清洁用品，注意节约。

3.5 上岗必须穿工服，带胸卡。工服要保持「净整洁无破损。

3.6 支持领导工作，服从工作安排与调动，做好领导交办的其它临时性工作。

三、会议服务管理

1、会议服务员设置及服务范围：

根据会议量的需要，大兴区清源街道办事处安排会议服务员 3 名，负责日常会议的接待和会议的服务。

2、会议服务标准：

2.1 会议服务员应开会前提前到岗，上岗时统一着装，佩带工牌。

2.2 负责会议前的保洁、茶水、会议用品、照明、空调的准备工作。

2.3 负责会议期间的茶水服务，保证宾客随时服务要求。

2.4 会后及时进行收台，检查好灯、门、窗、电源是否关好。

3、会议服务人员岗位职责

3.1 负责会议室的服务工作，积极配合经理安排好会议接待任务。

3.2 以规范化、标准化、程序化为服务标准，认真做好会前准备及会后清扫工作。

3.3 坚持宾客至上，服务第一的准则，切实做好会议服务工作。

3.4 在岗期间精神饱满，礼貌用语运用恰当，

3.5 做到业务精通，工作认真，了解会期，掌握会情。

3.6 切实做好本职工作，同时认真完成经理交办的其它任务。

四、保安全管理

1、值勤时间、值勤人数、配备装备数量

西门岗:24 小时坐岗, 上下班时间站岗, 早晨 7:30-9:00; 下

午 5:00-6:00 值勤人数 8 人, 配有电警棍一个, 强光手电一部, 对讲机一部;

中厅岗: 上岗时间 8:00--17:30, 值勤人数 2 人;

服务大厅岗: 上岗时间 8:00--17:30, 值勤人数 2 人(含保安班长)。

2、 职责任务

2.1 值勤人员对甲方出入口进行把守, 验证, 检查。

2.2 负责对出入甲方工作人员进行验证检查、登记, 不允许外部人员随便进入。对来访者, 要与被访部门人员联系, 经同意后, 填写出入凭条后予以放行。

2.3 根据甲方的要求, 对携带大宗物品的出门人员, 要查验驻勤单位有关部门开据的“物品出门条”进行核对, 无误方可放行。

2.4 注意发现可疑情况、可疑人员, 及时报告甲方主管领导。如确认是犯罪嫌疑人, 及时送交驻勤单位有关部门或公安机关。

2.5 做好夜间值班工作, 发现问题, 及时解决或上报。

3、 岗位要求

3.1 精神饱满、姿态端庄、动作规范、文明值勤。

3.2 熟记业主单位门卫职责。

3.3 了解门卫区域的环境状况和安全措施。

3.4 熟记和掌握单位内部机构分布、位置和联系方式。

3.5 按规定做好交接岗和勤务登记工作。

附件二、用餐管理

食堂用餐管理

北京市大兴区清源街道办事处办公楼食堂管理需配备:厨师长 1 名, 厨师 3 名, 面点师 3 名, 切配 2 名, 洗碗工 2 名, 食堂管理人员 1 名, 服务员 2 名; 其所属城管执法大队需配备:厨师 1 名, 切配 1 名, 面点师 1 名, 洗碗工 1 名, 服务员 1 名。负责为甲方提供一日三餐及夜宵的制作, 临时份饭制作等。

一、食堂配餐标准:

1、工作日

早餐:2 种流食、4 种主食、4 种小菜和凉菜、鸡蛋、牛奶、豆浆;

中餐:3 荤 3 素、3 凉 1 汤、4 种主食、水果、酸奶;

晚餐:2 荤 1 素、主食 2 种。

2、节假日

早餐:2 种流食、3 种主食、3 种小菜和凉菜、鸡蛋、牛奶;

中餐:2 荤 1 素、1 凉 1 汤、3 种主食、水果、酸奶;

晚餐:2 荤 1 素、主食 2 种。

二、收费方法及用餐费用:

收费标准

早餐: 10 元

午餐: 28 元

晚餐: 2 元

三、用餐人数:

1、大兴区清源街道办事处用餐人数:

双方在每月月底按照实际用餐人数进行确认。

2、大兴区清源街道办事处其所属城管用餐人数:

工作日:早餐 31 人,午餐 38 人,晚餐 5 人;

休息日:早餐 12 人,午餐 12 人,晚餐 5 人。

四、份饭标准:

根据街道的需要,提供不同档次的份饭,如订餐后有特殊情况不能用餐,按订餐标准的 50%收取工本费。特殊情况另定。

五、食堂服务标准:

1、按时按质按量供应各餐,做到新鲜可口,花样翻新,营养搭配。

2、遵守国家和地方有关环境和卫生标准,严禁供应腐烂变质的食品,保持菜的新鲜和卫生。

3、严格按伙食标准进行配餐。

4、承包期内必须添置或更换的设备,由乙方提出,经甲方同意后,甲方负责购买。

5、搞好餐厅环境卫生,负责日常职工用餐和客饭服务工作。

6、食堂所用食材均向有资质的供应商采购,并将供应商三证复印件上交甲方。建立食堂进货及添加剂使用台账。

7、食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。

六、食堂管理制度及人员岗位职责

1、食堂管理制度

1.1 保证就餐人员按时用餐,提高烹调技术,调整花样品种,按周定好菜谱,做到大锅小炒,保证质量。

1.2 搞好饮食卫生,保持灶台、铲、勺、桶、盆等厨具、用具的清洁,不用腐烂变质的原料,生、熟分开,根据《食品安全法》相关规定加工及保存食品,严防食物中毒。

1.3 熟练掌握热菜加工技术，按照菜谱程序烹制，色、香、味、形俱佳。

1.4 在工作中注意对水、电、气的安全使用，并按规定使用厨具。杜绝安全事故。

1.5 搞好餐厅环境卫生，负责日常员工用餐和接待服务工作。

1.6 整理备足餐具，将已消毒的碗筷、盘碟、茶具等按规定餐桌待用。对用过的餐具分类装好送到洗碗间，清洗、消毒，用热水和洗洁精抹净桌椅，清除油渍。

1.7 食堂工作人员要按规定定期体检，有健康证。

2、厨师长岗位职责

2.1 在经理的领导下，负责整个厨房的生产技术开发和所属人员的行政管理工作。

2.2 负责厨房人员的日常管理，认真组织学习好食堂各种有关管理规范，并抓好规范的实施、检查、人员考核和工作总结讲评。

2.3 坚持每日了解业主对菜品质量的反映，及时协调厨房工作，统一全程安排人员的休息和餐后值班工作。

2.4 负责审查采购计划，避免无计划采购，每日坚持对厨房菜品做有效的成本核算。

2.5 负责每日餐前检查工作，督导各部主管做好餐前准备，保证菜品质量和卫生；督导做好餐后的验收和卫生清洁，及时关闭水、电、门窗；督导厨房维护好设施、设备，加强餐具及用品的保管检查，保证及时补充和维修，发生损坏和丢失时要落实责任，实施奖罚。

2.6 完成领导交办的其它工作任务。

3、厨师岗位职责

3.1 在厨师长的带领下努力钻研业务，不断提高烹调技术，不断调整菜样品种，按季节每周定好菜谱，做到大锅小炒，注意“色、香、味、型”，保证质量。

3.2 搞好饮食卫生，保持灶台、铲、勺、桶、盆等厨具、用具的清洁。不用腐烂变质的原料，生、熟分开，隔餐的菜必须回锅热透方可出售，严防食物中毒。

3.3 遵守“食品卫生法”，严禁工作时间在工作场所吸烟。

3.4 负责对肉类、禽类、水产品的味酱制。

3.5 控制和掌握热菜加工质量。按照每道菜的制作过程精心制作。

3.6 按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率。

3.7 在操作中注意对水、电、气及调味品、食用油等原料的节约。按操作规定使用炊事机械，爱护炊具。

3.8 积极参加培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平。

3.9 完成领导交办的其它工作。

4、面点师的岗位职责

4.1 端正服务态度，提高服务质量，认真钻研业务，不断提高面点制作的技术水平。

4.2 熟悉炊事机械的使用和维护保养，及时清洗蒸饭、蒸物用具、器械，严格进行消毒。

4.3 掌握蒸煮时间和用气规律，保证按时开饭。在确保主食蒸熟的情况下尽可能节约用气、用水，使用完毕及时关闭。

4.4 严格按所定食谱精心加工、制作面点食品。

4.5 注意搞好个人卫生。

4.6 完成领导交办的其它工作任务。

5、服务员岗位职责

5.1 自觉遵守公司的各项规章制度及服务礼仪，做到微笑服务。

5.2 负责日常餐具的供应和工作用餐的服务与接待工作。

5.3 做好餐前的准备工作，餐具摆放到位，服务热情主动。

5.4 保证用餐环境的安全、卫生，做到桌椅摆放整齐、干净、无损，地面无油渍。

5.5 餐后及时收拾清理餐具，按规定进行清洗、消毒、分类存放。

5.6 不断改进服务态度，提高服务水平，争创一流服务。

5.7 完成领导交办的其它工作任务。

6、洗碗工岗位职责

6.1 遵守公司制定的各项规章制度。

6.2 按操作程序洗碗、消毒，保证餐具清洁无污，达到有关卫生标准和要求。

6.3 洗刷、消毒过程中注意保护好餐具，做到轻拿、轻洗、轻放，尽量减少损耗，洗刷、消毒后的餐具要分类摆放整齐，对于破损餐具，要及时挑出，并报部门负责人处理。

6.4 合理使用洗涤用品，注意节约，减少浪费。

6.5 负责洗碗间的卫生工作，按时擦洗消毒柜和白钢案柜，及时清理洗刷槽内的残渣污物，清洁工作台、墙面、地面、清理垃圾桶及酸菜间的地面。

6.6 完成项目经理交办的其他工作。