

北京市园林学校 2026 年度物业管理服务合同

项目地点：北京市园林学校

甲方：北京市园林学校

项目负责人：刘鹤

乙方：北京海务物业管理有限公司

项目负责人：贾素越

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》和相关法律、法规、政策，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方选聘乙方对北京市 2025 年园林学校物业管理服务项目提供物业服务事宜，订立本合同：

一、物业基本情况

物业名称：北京市园林学校

物业类型： 事业单位

项目位置： 北京市房山区良乡镇广阳西路 9 号

总建筑面积：校区占地总面积为 74953.71 平方米，约 112.43 亩

具体服务范围、服务楼宇：

行政楼：建筑共五层，地上四层，地下一层，每层的男女卫生间。主要功能为图书馆以及在职教职工的办公场所，地下一层主要为教职工娱乐休闲空间，兼做人防。

教学楼：建筑共四层，地上四层，每层的男女卫生间。主要功能为学生教学管理场所。

实验楼：建筑共四层，地上四层，楼顶有屋顶花园，每层的男女卫生间。主要功能为专业教室、实验室、计算机房等。

培训楼：建筑共六层，地上六层，每层的男女卫生间。主要功能为培训人员住宿场所。

宿舍楼：建筑共六层，地上六层，每层的男女卫生间。主要功能为寄宿学生住宿场所。

后勤办公区：建筑共一层。主要功能为后勤服务中心人员办公场所及库房。

其他建筑：食堂共两层。配电室位于食堂一层，保健室位于食堂一层。

园林绿化情况：园林绿化区域面积 30000 平米。

总体服务目标：运用现代管理科学和先进技术，通过规范化管理，为北京市园林学校提供专业化物业服务，做到工作有效果、管理无盲点、服务无挑剔、安全无事故、委托单位及师生无怨言。

二、总体服务要求和内容：

（一）乙方主动承担社会责任，有较强的主动服务意识，保障校区正常办公，保持校区良好的环境，在服务期内发现学校有任何安全隐患应及时向甲方相关负责人员报告。

（二）乙方依法用人、用工。乙方为甲方提供的服务人员要按照相关法律规定建立劳动关系、签订劳动合同，交纳法律规定的各项社会保险及相关福利待遇，并把上述人员名册、劳动合同报备到甲方。如产生劳动争议由乙方全部负责，甲方配合调查。

（二）乙方应妥善安置现有社会化服务人员，并确保平稳过渡，如拒不履行接收安置工作，甲方有权终止合同，同时扣除乙方交纳的履约保证金。

（三）乙方负责提供学校物业服务所用必需品，包括但不限于保洁工具、扫地机、绿化养护工具等，提供的工具及用品应符合国家各项安全卫生标准。

（四）乙方对于在校从事物业服务人员应当进行安全培训，新上岗从业人员，岗前培训时间不得少于 24 小时。安全生产管理人员每年再次培训时间不得少于 12 小时，一般从业人员每年再次培训时间不少于 8 小时。

（五）乙方应确保从业人员落实安全生产责任，保持校园各项服务工作的生产安全，并为所有人员上人身意外保险，并签订安全责任书，承担全部安全责任，甲方配合调查。如在从事物业服务期间发现任何安全事故苗头及安全隐患，乙方有义务告知甲方。

（六）乙方承担所有人员各类传染病、疫情防控的管理责任，并承担相关检查、检测费用。乙方人员发生的任何疾病，由其个人或乙方负责。

三、整体服务内容

（一）基础服务要求

1. 服务人员要求：

(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

(5) 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

2. 安全思想教育

(1) 供应商需建立健全服务人员安全与思想教育管理体系，将教育工作常态化、制度化、规范化。确保所有派驻校园的服务人员（包括但不限于保洁、维修、宿管等）均接受系统的岗前教育和持续的在岗培训，具备符合校园场景的安全素养、良好的思想品质及优质的服务能力，树立“安全第一、育人为本、服务至上”的理念，主动融入校园管理，共同营造平安、和谐、文明的校园环境。

(2) 法律法规与校园规章教育：组织服务人员系统学习《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国治安管理处罚法》《学生伤害事故处理办法》等相关法律法规，以及甲方制定的《校园安全管理规定》《外来人员管理办法》《消防安全管理细则》等规章制度。明确服务人员的安全职责与法律责任，知晓校园内禁止性行为（如私拉乱接电线、违规使用明火、泄露学生个人信息等），确保其依法依规开展工作。

(3) 人身与财产安全防护教育：开展防诈骗、防盗窃、防暴力伤害、防交通事故等专项教育，提升服务人员自身安全防护能力。同时，强调服务人员在工作中需关注校园师生的人身财产安全，发现异常情况（如可疑人员、陌生车辆、遗失物品等）及时报告并配合处置。

(4) 应急处置基础能力教育：普及应急救援基本常识，包括心肺复苏(CPR)、

海姆立克急救法等基础急救技能，以及火灾、地震、暴雨等自然灾害和突发公共事件的应急避险流程。确保服务人员在突发情况时能够保持冷静，初步开展自救互救和秩序维护工作。

3. 档案管理

（1）建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

（2）档案和记录齐全，包括但不限于：

采购人建议与投诉等、教育培训和考核记录、管理过程中所设立各类表格、质量记录表、使用情况表、考勤表等、公用设施设备维护台账、巡查记录、保洁服务日志、清洁检查表、用品清单。

物业接管时，所有原始记录资料交接及时。物业入住时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

4. 服务改进

（1）明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

（2）对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

5. 重大活动后勤保障

（1）制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

（2）实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患。对校园环境进行全面清扫，保持清洁美观的整体校园环境。

（3）收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作，恢复到正常教育教学运行。

6. 应急保障预案

（1）重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单

/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

(2) 应急预案的建立。配合采购人根据学校实际情况制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资（如水泵、沙袋、铲雪工具等等），建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

(二) 在物业服务区域内，乙方提供的物业服务包括以下内容：

1. 环境保洁服务

(1) 室内区域保洁：范围包括行政楼、教学楼、实验楼公共区域、图书馆公共区域。学校内所有建筑物（食堂、宿舍楼除外）、构筑物以及道路卫生区域卫生保洁。各建筑物内公共走道、楼梯间、公共卫生间、接待室及公共区域墙壁、玻璃门窗等区域（含设施、用品、物品）的清洁、保洁服务。公共区域“门前三包”区域内的垃圾清扫等。对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治，地下人防工会活动场地定期保洁（含地下人防通道保洁），所有室内区域内消毒工作，承担各类培训活动等大型活动保洁任务。

(2) 室外区域保洁包括：道路、停车场、操场、广场、绿地、各室外实训场地等保持干净，所有室外区域内消毒工作。

2. 绿化、美化服务

全面负责绿化管理工作。包括浇水、开窝培土、修剪、施肥、除草、修剪抹芽、病虫害防治、扶正、补苗、植物冬季过冬等。负责对绿地的日常管理、养护、修剪、培育、病虫害的防治等工作。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患，负责校区内租摆花木的服务。

3. 卫生保健服务

(1) 依据采购人保健工作要求制定卫生保健工作计划。

(2) 对学生健康进行辅导, 救助, 做好常见病、传染病的群体预防和矫正工作。

(3) 配合采购人做好学生肺结核筛查、疫苗接种、体检等工作。

4. 食堂餐饮服务

(1) 为采购人教职工及学生提供早、中、晚餐服务。

(2) 做好食堂整体环境卫生清洁、消毒(包括对蚊、蝇、鼠、蟑等病媒生物进行有效防治)工作。

5. 车辆驾驶服务

根据采购人通勤和教学活动用车需要, 提供通勤和临时用车服务。如遇采购人活动及临时性用车需求, 需临时安排司机, 完成用车需求。

6. 校园综合维修

制订物业工程维修方面的年度维修保养计划, 提出设备更新的可行性方案; 负责对设施设备的运行进行情况的巡视管理; 负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理; 负责对设备、设施突发状况的抢修; 负责日常巡检, 并对检查的结果汇总上报中标人项目经理, 确保房屋及配套设施完好。

7. 宿舍管理

做好宿舍日常值守工作。负责对采购人住宿生日常行为规范进行约束, 对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理。对管辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理, 检查学生宿舍和个人卫生; 做好治安保卫工作, 掌握人员进出情况, 熟悉住宿学生; 对私自留宿按规定处罚, 防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况, 及时向上级领导进行汇报; 指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作; 负责公共设施的检查与报修, 安全隐患的及时发现和上报。做好宿舍防疫和消毒工作。

8. 其它甲方需要委托的工作

乙方提供的物业服务应达到招标文件要求的质量标准。甲方要求的本合同范围以外的其他特约服务, 服务内容和发生的费用由双方另行商定。

四、岗位服务标准

乙方应按以下岗位实现物业服务管理目标。

(一) 岗位数设置为: 项目经理、电工、保洁员、绿化工、驾驶员、厨师

长、厨师、面点工、切配工、洗碗工、勤杂工、宿舍管理员、综合维修工、校医，共计 14 个岗位。

（二）各岗位服务标准

1. 项目经理岗位：具有相关工作经验，具有物业管理经理上岗证、项目负责人证书。

职责：负责整体协调工作，并对项目实施的监督、检查工作；处理各类突发事件；组织安排学生劳动和公值工作。每月月初与甲方进行例行会议，总结当月物业服务工作，计划下月工作。完成甲方交办的其他工作。

2. 电工岗位：具有高压操作证，身体健康，具有相关工作经验。

职责：责任到人，确保各类设备、设施的正常运转。值班人员上岗后，应严格执行配电室的各项规章制度和操作规程；校园电器设施设备每日巡查，属于小修或必须当班解决的问题必须立即恢复设备运行；每周检查一次配电室电缆井内有无异常现象，雨季应每天检查，发现异常立即报告，将积水排除，并查找进水原因，迅速解决；熟悉学校重要电器设施设备，设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行。完成甲方交办的其他工作。

3. 保洁岗位：身体健康。

职责：负责分管清洁区域的卫生、消杀，按照清洁、消杀工作标准和要求完成工作；室外保洁要求：窗明地亮，地面无垃圾、无废弃物、无烟头、无痕迹，物品设施整洁，无积灰，无污垢，保洁区域内无死角，垃圾废弃物日产日清。楼内保洁要求：地面随时保持清洁，楼梯扶手无灰尘，楼道及电梯干净卫生，公共部位无废弃物堆积，门窗无污迹和灰尘，卫生间无污垢、无尿碱、无臭味，面池、墩布池清洁光亮。恶劣天气造成影响环境卫生时，应采取紧急措施；节约使用清洁原料，爱护使用各种清洁用具。熟悉掌握各类清洁工具的使用和保养及各种清洁剂的使用方法。工作时间内不断巡视自查，发现未达到标准及时清理。从事保洁工作的同时具有巡检设备设施的职责，发现问题及时报修。响应节能号召，注意节水节电。做好学生浴室的值守与保洁工作。完成甲方交办的其他工作。

4. 绿化工岗位：身体健康。

职责：设置组长，且定期对组员进行养护技术，工具使用及维护，操作安全等方面的培训。负责制定和实施绿化美化方案。负责保管和使用各种工器具、肥料、农药等绿化养护物品。及时处理整个校园区域的枯枝落叶，清理场地、及时清理学校内绿化垃圾，并按相关要求，按时将校园内绿化垃圾妥善处理，移出校园，做到不堆积、无隐患。负责校区内租摆花木的服务。校区内不得大声喧哗，高声呼喊。浇水、喷药时注意避让行人，浇水时尽量避免将水喷到路上，楼体，窗户上。喷药后在醒目的位置放置警示牌。认真做好温室花卉植物栽培、养护、管理，花木生长健壮，枝叶繁茂，花色艳丽，无病虫害。掌握时机，严格掌握并及时调整温室内的温、湿度，做好花卉的育苗，移植，嫁接，繁殖等工作，提高成活率。做好节日用花的重点培育和养护。保持环境整洁有序。花木严禁私自送人。爱护公物，盆、桶在搬运中要轻拿轻放，以免碰坏。农药严格管理，不能乱丢乱放。注意节约用水，用电，防止火灾。辅助学校完成学生温室实习等工作。完成甲方交办的其他工作。

5. 驾驶员岗位：具有 A1 驾驶证，身体健康，具有相关工作经验。

职责：及时做好车辆的维护和保养工作，确保做好公务用车的正常使用。坚持行车安全检查，每次行车前检查车辆，发现问题及时排除，确保车辆运行。安全驾驶，正确执行驾驶操作规程。做好车辆的维护、保养工作，保持车辆常年整洁和车况良好。完成上级领导交办的其他工作

6. 厨师长岗位：身体健康，持有健康证、厨师证。了解食品营养卫生、食品原料知识和厨房各类机械设备的使用知识。

职责：负责厨房生产的管理、计划和组织工作，根据生产要求安排工作班次；负责制定菜单、开发新菜品、确定菜肴价格；制定标准菜谱，进行食品生产质量控制；根据对就餐人数的统计和预测，作好厨房备餐计划工作；现场指挥开餐时的厨房生产工作，保证菜品的质量、份额、出菜速度符合标准；负责提出厨房所需原料和用具的请购和申领要求；负责厨房中的烹调和成本控制工作；负责厨房的清洁卫生和安全的管理工作；负责厨房中烹调和加工设备的管理，检查设备的保养和维修状况；抓好食品卫生和员工个人卫生的管理工作，保障食品卫生符合

标准。完成上级领导交办的其他工作

7. 热菜岗位：身体健康，持有健康证、厨师证。

职责：根据季节合理配菜，动脑筋、想办法、变花样，保证菜品的质量、份额符合标准，不断提高食堂服务质量，满足师生就餐需要。完成上级领导交办的其他工作

8. 面点岗位：身体健康，持有健康证。

职责：制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等再洗刷干净。不使用变质过期的配料加工，严格按操作规程加工，各式面点成品放入清洁的食品橱内，做到防尘、防鼠。保证产品的质量，并对加工产品质量负责。未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在 10℃ 以下或 60℃ 以上的温度条件下贮存。正确操作各种机器，严禁用湿手接触开关，爱护公物，保养好各种设备。工作完成后，要及时清理现场，将使用过的机器、工用具、地面清刷干净，工用具、配料摆放原位，以保持点心间整洁。保证面点种类及点心款式丰富。各种主食制品和糕点的质量、卫生符合要求。完成上级领导交办的其他工作

9. 切配岗位：身体健康，持有健康证。

职责：负责洗菜及切菜，蔬菜的清洗必须经过清洗，浸泡，过水三个程序。洗好的菜必须用卫生干净的工具装好，不得接触地面，垃圾要及时清理。禁止使用腐烂变质的蔬菜及鱼类、肉类及其他食品。必须先洗好菜后再切，切菜前应把刀，砧板，盆，桶等用具洗净消毒好。刀和砧板等工具用完后应洗净放回原位置（每周定期用沸水蒸煮消毒）。切菜时应配合好厨师工作，按厨师要求切菜，配菜，按时供应，做到随切随用，以保证原料的新鲜度。处理工作完成后，要即时清理排水沟的杂物。负责食堂所有操作间的日常卫生清洁工作。完成上级领导交办的其他工作

10. 洗碗工岗位：身体健康，持有健康证。

职责：必须做到餐具件件消毒合格，严格执行餐具清洗、消毒程序即一洗、二清、三消毒、四保洁。消毒后的餐具应放入清洁的餐具保洁柜内存放。使用食物残渣容器，用后及时盖上，残渣及时处理。每次开饭前，按时数好餐厅餐具。积极配合处理干净厨房的垃圾。完成上级领导交办的其他工作

11. 餐厅保洁岗位：身体健康，持有健康证。

职责：负责食堂地面、餐桌、餐具的消毒保洁任务，为全校师生创建一个干净、整洁、优美的就餐环境。做好食堂卫生打扫工作，地面每天清扫三次，就餐桌在师生每顿饭后进行清洁、消毒。定期打扫餐厅墙壁，屋顶卫生。做好开饭前与开饭后的开、锁门，开、关好门窗等工作。餐厅洗碗池下水堵塞要及时疏通。保证餐厅的清洁卫生和安全。做好垃圾分类工作，及时清倒残余垃圾桶内垃圾，防止垃圾外溢。完成上级领导交办的其他工作

12. 宿舍管理员岗位：身体健康，有相关工作经验。

职责：要随时关心寄宿生的衣、食、住、行，发现问题要随时和有关部门联系加以解决；发现疾病要及时报告学校并协助处理。要认真做好寄宿生的防盗、防火、防触电、防中毒等工作，并要注意禁止非寄宿生或其他闲杂人员进入学生宿舍。做好外来人员进出宿舍的登记工作，严禁来历不明人员进入宿舍。严格遵守学校宿舍管理规定。每天都要检查学生宿舍的内务情况，每间宿舍保持整齐清洁。宿舍楼公共区域日常卫生管理。完成上级领导交办的其他工作

13. 综合维修岗位：身体健康，持低压电工上岗证或维修钳工等级证等岗位操作证书，综合物业维修工作经验，设备设施的维护、保养、检修工作经验。

职责：对设施设备（教室、办公室、功能室、厕所等服务设施、设备的日常维护，负责水、电、课桌椅、办公桌椅、门锁、门窗、窗帘、风扇等）的运行进行情况的巡视管理，负责对设备、设施突发状况的抢修，负责每日巡检，并对检查的结果汇总上报乙方项目经理，确保房屋及配套设施完好。了解全校供电网线，熟悉工作流程和电工工作安全规范。每月检查、疏通下水道、沉淀井、排水沟，防止洪涝灾害发生；如在暴雨期间发生下水道堵塞，必须马上抢修。完成上级领导交办的其他工作

14. 保健老师岗位：具有医师从业资格，身体健康，具有相关工作经验。

职责：负责全校师生的防病、治病、保健卫生工作；树立全心全意为人民服务的思想。坚守岗位，尽职尽责，安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度；端正医风医德，对病人语言文明，态度诚恳，举止稳重，仪表稳重，同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时通知学校有关部门及家长；对全校师生、职工的健康状况建立档案，协助组织全校师生全面体检一次，对患传染性疾病的学生建议停学或隔离治疗。对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，消杀工作，每日督促检查和指导；对卫生室设施设备、卫生保健器械定期检查、保养和补充。

完成上级领导交办的其他工作

四、岗位服务标准

（一）保洁服务

1. 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。

2. 办公用房区域保洁

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙无粘附物。

（4）茶叶桶：每日清洁、清理茶叶、烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，茶叶桶保持无污迹、无粘附物、无异味。

（5）各类标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物。

（6）各会议室：每日清洁、擦抹一次，做到会议桌椅无尘、无粘附物，墙面整洁无蛛网。

(7) 各楼门大厅前台阶：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

(8) 行政值班室：每日清洁、擦抹一次，值班所用公共床单、被罩、枕套每月至少更换一次。

(9) 行政楼地下人防空间：每学期清扫一次，做到无垃圾、无尘整洁。

(10) 学生浴室：负责周一至周四，每日 17:00-19:00 的开放值守。浴室卫生每周至少清洁打扫 1 次，做到无垃圾，无污渍、无蛛网。

3. 楼层保洁

(1) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(2) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。

(3) 作业工具间：保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展 1 次清洁作业。作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) 地面：每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) 墙面、天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) 楼道等公共区域：窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

4. 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展 1 次清洁作业。及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) 大（小）便器：每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味。

(4) 洗手台盆及水龙头：用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) 台盆面板及镜子：用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) 地面：每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无卫生死角。

(7) 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹、无蛛网。

5. 室外校园区域保洁

(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

(3) 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

(4) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

(5) 操场、看台：每周至少开展一次操场清扫，循环保洁，操场、看台及跑道地面无杂物，及时清理垃圾。学校运动会前、会后清扫一次。

(6) 室外设施、垃圾桶：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

(7) 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

6. 垃圾处理

(1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

(2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

(3) 垃圾中转处保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

(4) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。垃圾装袋，日产日清。

(5) 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

7. 其他

(1) 遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

(2) 定期消杀灭虫灭鼠灭蚊蝇，夏季每日消毒喷药预防蚊虫滋生。

(二) 绿化、美化服务

1. 养护标准：参照执行北京市《城镇绿地养护管理规范》(DB11/T 213—2014) 二级养护标准。

2. 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好绿化服务工作记录，填写规范。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求。

3. 室外绿化养护服务标准

(1) 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。

(2) 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫害侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

(3) 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫害、无死树缺株。

(4) 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10% 以下。

(5) 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。

(6) 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

(7) 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫害率高时，以药剂杀死病虫害，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。

(8) 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80% 的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

(9) 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道路，尽快恢复原状。

(10) 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

(11)补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。

(12)保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

(13)设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

(14)其它：遇采购人重大节日活动，包括但不限于学生运动会、文体艺术节、年度计划内培训活动等，应按采购人要求，完成临时性工作。

（三）卫生保健服务

1. 坚守岗位, 尽职尽责，安心工作。认真执行各项卫生保健操作规章制度，防止卫生保健事故发生。

2. 对病人语言文明，态度诚恳，举止稳重，仪表稳重，同情关心体贴病人。对危重疑难病人及时上送, 并及时通知采购人有关部门及家长。

3. 对学校的环境卫生、内务卫生以及食堂的饮食卫生，消毒通风情况，每日督促检查和指导；

4. 对卫生室卫生保健器械定期检查、保养。

（四）车辆服务

1. 出车前要搞好车容卫生，车内要勤打扫，保持车内的整洁美观。

2. 检查燃料、滑润油料、电液、冷却液等油液是否足够。检查轮胎气压及轮胎紧固情况。检查喇叭、灯光是否良好，路单、票证是否齐全。检查随车工具是否齐备。

3. 按照车辆技术规程启动引擎，查听声音是否正常，查看引擎连动装置紧固情况，查看有无漏油、漏水、漏气。如有故障应予排除并报上级部门。

4. 出车前严禁酗酒，行驶中注意力要高度集中，严禁抽烟、谈笑及做其他有碍驾驶的动作。

（四）校园综合维修服务

1. 基本要求

(1) 认真履行岗位职责、自觉遵守各项规章制度，严格工作要求规范操作；

(2) 提出设备更新的可行性方案，制订物业工程维修方面的年度维修保养计划；

(3) 负责对设施设备的运行情况进行的巡视管理；

(4) 负责对设施设备运行中发生的异常情况的及时修复及处理；

(5) 负责对设备、设施突发状况的抢修；

(6) 负责日常巡检，并对检查的结果汇总上报管理处主管，确保房屋及配套设施完好；

(7) 遵守各项规章制度，服从工作安排，按时保质保量完成维修工作；

(8) 值班时坚守岗位，尽职尽责；当班期间不得擅自离职守，不得在岗会客或做与本职无关的事，有事外出需向上级领导请假，得到批准后方可离岗；

(9) 负责对所管辖的设备、设施进行检查。遇特殊天气需加强巡检次数，并负责各种抢险工作。负责突发性事件如停水、停电、跑水、火警情况的处理。；

(10) 熟悉设备的性能和运行方式，掌握检修保养操作技术；严格执行操作规程、安全工作规程和其它规定，确保人身安全和设备安全，保证设备的正常运行；

(11) 按照规定做好各类设备的维护和检修，发现设备问题及时处理和汇报；自觉接受业务培训，达到岗位要求；

(12) 做好值班室的卫生清洁和安全消防工作；保管好各类维修工具；

(13) 完成上级领导交办的其他工作任务；

2. 给排水系统管理服务

(1) 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

(2) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，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（可选具体时间间隔）。

(3) 保持供水系统的正常运转，每周检查记录水表数，监测学校用水情况。每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。

(4) 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；

每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

（5）水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作。遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

（6）年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3. 弱电、照明系统管理服务

（1）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。

（2）建立 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

（3）配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安裝、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

（4）外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

（5）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。

（6）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

（7）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

4. 采暖系统服务

(1) 对供暖管道、阀门、暖气片等进行维护保养,做好供暖期等相关工作。定期检查供暖管道、阀门运行情况,确保正常无隐患。

(2) 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。做好供暖前检查等相关准备工作。

(3) 暖气片上水前,提前通知采购人。供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。

(五) 宿舍管理员

1. 热爱本职工作,遵守职业道德;

2. 负责辖区公共场所及宿舍内日常卫生管理,检查学生宿舍和个人卫生;对违反宿舍管理规定的学生进行批评教育并及时处理;

3. 做好治安保卫工作,掌握人员进出情况,熟悉本楼学生;对私自留宿按规定处罚,防止偷盗及意外事故的发生。发现无法处理的情况,及时向上级领导进行汇报;

4. 指导学生做好整理内务、卫生、财物保管等工作;

5. 负责公共设施的检查与报修,安全隐患的及时发现和上报;

6. 值班期间做好各项值班管理工作,随时观察楼内安全管理等事项,如有特殊情况及时进行处理,保持值班室的干净整洁;

7. 完成领导交办的其他工作。

(六) 食堂服务

1. 所有工作人员每年体检一次,持卫生部门颁发的“健康证”上岗。

2. 招聘和配备的各岗位人员,经严格培训达到岗位所需技能要求方能上岗;重要岗位须经试工合格方可上岗。重要岗位包括:厨师长、面点师、热菜厨师。

3. 所有工作人员应做到“四勤”(勤洗手、剪指甲,勤洗澡、理发,勤洗衣服、被褥,勤换工作服),不佩戴戒指等饰物。

4. 餐厅内的安全生产、食品卫生以及防火、防盗、防事故(食物中毒)工作,责任到人。

5. 每日早餐主食品种不得少于4种,汤粥类不得少于2种;午餐热菜类不得少于4种、主食品种不得少于3种、汤粥类不得少于2种;晚餐热菜类不得少于2种、主食品种不得少于2种、汤粥类不得少于1种。

6. 负责厨房设备的安全使用与保洁, 爱护各种设备设施, 专人管理, 发现问题及时向采购人报修, 并填写餐厅设备维修记录表。

7. 不经采购人允许, 不得对外经营餐饮业务, 不得为中标人其它单位制作饮食。

8. 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准, 每次用后应刷洗干净, 摆放整齐。

9. 用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒, 并按规定摆放整齐。

10. 主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦, 无油垢、无杂物; 地面无污渍、无积水、无杂物; 冰箱无血水、无异味; 灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹, 摆放整齐; 主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘, 物品摆放整齐有序, 标签分明。

11. 需保持餐厅整洁, 每次用后要及时打扫, 地面无污迹、无杂物; 餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

12. 应本着降低成本、减少浪费的原则, 保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求, 达到相应的技术水平。

13. 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保养的要求保护设备、设施、排烟系统, 蒸箱要每天擦拭、清洁; 煤气灶具定期检查、保养; 电器要清洁保养, 并随时检查电气线路。

(七) 食堂各操作间卫生标准

1. 原料初加工间卫生标准

(1) 清洗食品原料应做到荤、素池分开, 需加工的原料有容器存放。

(2) 不加工腐烂变质的鱼、肉、禽类; 加工后的蔬菜无烂叶、枯叶、虫蛀叶, 无霉烂、无泥沙。

(3) 做到“活完脚下清”, 每天完工后做好卫生清洁工作, 保证桌面及地面的清洁, 保证下水道畅通。

(4) 刀具应统一定位存放, 存放于刀箱中; 砧板应竖立整齐摆放, 防止霉变。

2. 冷菜间卫生标准

(1) 严格遵守冷荤间“五专”的卫生要求, 即: “专人、专室、专工具、专

消毒、专冷藏”。

(2) 上岗后必须清理工作间的卫生，将刀、墩、案消毒后方可使用，菜墩要竖立摆放，防止霉变，刀具应集中存放；盛装食品的容器要专用，并有标识。

(3) 严格做到生熟分开，冷藏食品要用保鲜膜密封，超过 24 小时的熟食必须重新加热后方可出售，

(4) 根据就餐人员情况准备原料，做到少做、勤做，尽快出餐。

(5) 直接入口的瓜果必须先用消毒液浸泡 5 分钟，然后用清水冲洗干净。

(6) 冰箱把手必须用消毒液浸泡的小毛巾包裹，小毛巾每日更换两次。

(7) 未加工及未拆除外包装的食品不得进入冷荤间，不得使用腐烂变质的食品原料和超过保质期的食品。

(8) 原料的初加工工作要在冷荤间外进行。非冷荤间工作人员不得入内，抹布使用固定，用后要清洗、消毒，不得随意乱放。

(9) 每餐操作前后，要打开紫外灯消毒 30 分钟，并按规定作好紫外线消毒记录。

(10) 冷荤间卫生清理工作必须执行湿式清扫。

(11) 严格执行质检监督员的卫生检查制度，保证卫生达标。

3. 副食间卫生标准

(1) 室内空气新鲜畅通，墙壁干净，无积灰；地面清洁无积水、无油污、无杂物堆积。

(2) 接触直接入口的食品前必须洗手，以防污染食品。

(3) 各类锅、铲、勺、碗、盆等用品定位摆放整齐；餐具、容器用后洗净、消毒，做到生熟分开。

(4) 使用清洁干净的刀、墩、板，绞肉机、切片机每周消毒一次；用后须洗刷干净、无残渣，定位摆放，做到刀无锈、墩无霉，墩板竖立摆放，刀具集中存放。

(5) 加工食品做到洗净煮透，分类消毒，加工后及剩余的半成品须分类存放在冰箱内，生熟分开，固定存放。

(6) 不得将罐头食品直接存入冰箱，不加工使用国家《食品卫生法》中禁止生产经营的食品及原材料。

(7) 预制的半成品须冷藏保存，出售前充分加热。

4. 主食间卫生标准

(1) 上岗前衣帽整洁，长发必须包在帽内，不佩戴戒指等饰物；工作前，要彻底洗手、消毒。

(2) 使用的原料要新鲜、无毒、无异味，生熟分开。

(3) 待用的面点、主食要分类存放，保证新鲜，不被污染。

(4) 鲜奶油制品须低温冷藏（0℃—10℃），保证新鲜无变质，鲜蛋用前应用清水冲洗干净。

(5) 食品盖布保持清洁，印有正反标记，每周更换两次。

(6) 蒸箱、刀具、模具、工具、压面机、电饼铛、灶具、和面机等厨房用具，用后要保持清洁干净、无残渣，定位存放。

(7) 面点做到“以销定产”（如剩米饭，应该加热后将其摊开、晾透，然后盖好冷藏，使用时须充分加热，方可出餐）。

(8) 使用食品添加剂、强化剂时，必须符合国家卫生标准，不使用变质的原材料以及超过保质期的产品。

(9) 抹布使用应固定，用后及时清洗干净，定位存放，以防污染。

(10) 操作完毕，必须做好卫生清洁工作；保持桌面、台面、地面、板面等清洁整齐，做好收尾工作。厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，摆放整齐。用餐后餐具必须按照消毒流程进行消毒，并按规定摆放整齐。

10. 主副食品操作台、灶台、售饭台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库存无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

11. 需保持餐厅整洁，每次用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐具椅面干净无尘。清洁后进行消毒处理。

12. 应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

13. 每餐结束后要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照设备维护保

养的要求保护设备、设施。排烟系统，蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具定期检查、保养；电器要清洁保养，并随时检查电气线路。

●其它卫生标准

1. 个人卫生标准

- 1) 必须经过卫生知识培训，具有良好的卫生习惯和职业道德。
- 2) 工作人员手部一旦有脓肿时，严禁从事生产作业。
- 3) 对患上呼吸道炎症或口腔疾病的人，要暂时脱离接触直接入口食品的工作，严防对食品的污染。
- 4) 工作人员上岗前，应穿戴好工作服、发帽，头发不能外露，并保持清洁整齐。
- 5) 工作人员用手直接接触产品时，应戴上完整、清洁的一次性手套。
- 6) 禁止在工作场所中嚼口香糖、饮食，必要时勿互相交谈。
- 7) 穿戴好工作服、工作帽，严禁穿着工作服走出食堂工作区。
- 8) 不随地吐痰、不吸烟、不穿拖鞋、不戴戒指，操作前后及大小便后要洗净双手。
- 9) 更衣柜内只能存放个人的衣物和洗澡用品，不能存放其它物品。
- 10) 食堂经理和厨师长应十分重视本食堂一线员工的个人卫生和健康，并经常进行检查与督导。

2. 冷藏、冷冻食品卫生标准

- 1) 食品冷藏冷冻前，应尽量保持新鲜、减少污染，以延长保质期，保证卫生质量。
- 2) 保证冷藏、冷冻设备的正常运行，发现异常及时处理。
- 3) 食品冷藏温度 0℃— 10℃，冷冻温度— 18℃以下。
- 4) 食品摆放必须隔墙离地，码放整齐。
- 5) 经过初加工的冷藏食品必须用保鲜纸包裹防止污染和干耗，存放时使用合适的容器盛放，容器必须干净。
- 6) 热食品待凉后才能进冷库冷藏，并加盖存放以防止食品干燥和污染，避

免熟食品吸收冰箱气味。

7) 存放期间为使食品表面有冷空气自由流动，放置时距离间隔要适当，不可堆积过高导致冷气透入困难。

8) 包装类食品存放时尽量不要碰到水，要放到货架上。

9) 鱼虾类最好与其它食品分开放置，奶制品要与有强烈气味的食品分开存放。

10) 存、取食品时尽量缩短开启门的时间，并尽量减少开启的次数，以免库温波动太大，影响储存效果。

11) 要随时和定期地关注冷藏的温度，并定期进行冷库的清洁工作。

12) 生熟食品要分开冷藏。

13) 严格控制食品有效期，食品应先进先出，不超期存放。加强出、入库检查，观察脂肪酸败迹象。

14) 定期大扫除，倒库，除异味，保持冷藏冷冻库清洁卫生，做到地面、货架干净整齐，食品摆放整齐。

15) 冷库、冰箱每周除霜、刷洗，并做好记录。附：《厨房冰箱、冷库化霜记录表》（见质量记录表单）

3. 食堂服务卫生标准

1) 盛饭工具应经过严格消毒。

2) 当班时严禁对着用餐人员、食品咳嗽、打喷嚏。

3) 严禁餐厅工作人员在餐厅工作区域内随地吐痰。

4) 禁止把从餐具中滑落的食物给用餐人员食用。

5) 使用的抹布等清洁工具应保持清洁。

6) 要时刻保持餐具摆放架的清洁。

4. 食堂环境卫生标准

1) 餐厅的门窗及桌椅、地面、墙面应保持整齐清洁。

2) 用餐后必须及时清扫桌面和地面。

3) 库房物品码放整齐，货架分类隔地离墙、通风换气，有防蝇、灭鼠措施，

冰箱生熟及半成品分开，无变质食品。

4) 厨房沟池畅通，地面整洁无垃圾，消灭蚊蝇滋生地。

5) 厨房操作间内外划分卫生责任区并责任到人，严格执行“分片包干”制度，做到活完脚下清。

6) 每周进行大扫除，坚持月末卫生日活动。

7) 厨房内无灰尘、烟头、痰迹、油垢、杂物，无老鼠、蟑螂等虫害。

8) 洗手池要配备洗手器具、肥皂、专用毛巾。洗手器具应按时检修、打扫，及时补充卫生用品。

5. 餐具洗涤、消毒标准

1) 洗涤餐具分为热力消毒和化学（消毒剂）消毒。

2) 热力消毒方法：“洗碗机”餐具必须坚持一去渣、二清洗、三热力消毒三道工序。

3) 热力消毒温度应达到 90℃ 以上，作用十分钟。

4) 洗碗机水应一餐一换，定期清洗机器。

5) 化学（消毒剂）消毒方法：餐具消毒应坚持一去渣、二清洗、三消毒剂消毒、四冲洗、五擦干，共五道工序。

6) 必须达到消毒液的规定配比浓度。

7) 配制后的消毒液应一餐一换，不得连续使用。

8) 经过洗涤、消毒后的餐具感官检查标准为：光、洁、涩、干。

9) 经过洗涤、消毒后的餐具要专柜储存，摆放整齐，不得与其它物品混放。

10) 做好最后的收尾工作：洗碗机使用后做到断电、断气、断水，保持清洁池清洁干净，台面、地面清洁无污物、无积水。

6. 库房管理标准

1) 库房保管员须每年体检一次，持卫生部门颁发的“健康证”上岗。

2) 库房保持通风良好，门窗、地面、货架清洁整齐；做倒“三勤”：勤清扫、勤通风、勤整理。

3) 库房实行分库、分类保管，隔墙离地，码放整齐，便于收发、检验、盘

点、清仓。

4) 不符合食品卫生要求的食品不得入库，要经常检查食品质量。

5) 散装易腐食品勤翻勤晒，储存容器加密封。发现变质、有异味、发霉或超过保质期的食品要立即处理，不得继续储存。

6) 库房应无蚊蝇、无蟑螂、无老鼠，有防“四害”措施，做到“五防”：防霉变、防虫蛀、防鼠咬、防损坏、防过期失效。

7) 严格掌握肉类、海产品、鲜活、水果、蔬菜等新鲜食品的冷藏温度（冷藏：0℃—10℃，冷冻：-18℃以下），杜绝食品腐烂变质，有气味食品要妥善保管，防止串味。

8) 库房食品避免阳光直接照射，保持一定温度及通风。

9) 严禁食品库内存放有毒有害物品，防止污染。

10) 食品出库必须遵循“先进先出”的原则，并做好记录。

11) 库房物品搬运遵守轻拿轻放原则，避免损坏。

12) 库房内不得存放私人物品。

13) 库房内严禁闲杂人员进入。

14) 库房内严禁吸烟，并设置防火设施。

15) 库房保管员要严格遵守《食品卫生法》的有关条例，保证食品原料的清洁和安全。

● 原材料验收标准

1. 蔬菜类

新鲜、清洁，无冻伤、无发芽、无腐烂、无变质。保持其完整性，无机械损伤（如压伤、碰伤、破损等）。无虫害，无污物。

2. 肉类

外观：应有一层微干爽的表面，色泽光润，肉呈淡红色，稍湿润但不粘。

硬度：肉质紧密，富有弹性，用手按后能迅速恢复原状。

气味：具有畜肉特有的气味，无异味。

3. 禽类

刚宰杀后的禽类皮肉净白，脯肉丰满，眼球突出有光，皮质柔嫩，肉质富有弹性。

4. 水产类

鱼：肉的组织紧密有弹性，筋骨与脊骨处的肉组织很结实。

虾：头尾完整，爪须齐全，壳硬度较高，虾身较挺，皮壳发亮，呈青绿色或青白色，肉质坚实细嫩。黄鳝等鲜活产品应保证其成活，防止中毒。

5. 干货制品类

干爽不霉烂，整齐均匀完整，无虫蛀，无杂质。

6. 果品类

果形典型，色泽鲜艳，果大无伤痕、无病虫蛀。

7. 速冻食品类

根据包装上标明的数量和重量验收，定期抽查其出成率。

8. 带水原材料类

带水原料类要去掉水分后再称重。

9. 有保质期原材料类

有保质期的食品原材料，验收时要确保其在保质期内。

●原料初加工、清洗标准

1. 蔬菜、瓜果类原料经过拣洗、摘除、去皮、去籽、去茎叶等一系列初加工程序后，应保持原料无杂质，去掉不宜食用的部位。

2. 干货类原料在涨发过程中，应根据原料的不同分别采用水发、浸泡或油发等不同的涨发方式，要严格掌握溶液温度及涨发时间，涨发后的原料质地、色泽、软硬程度应符合细加工的要求。

3. 肉类、禽类原料在进行拆卸、削剔等加工程序时，要分档取料，提高原料利用率。

4. 鱼类原料在经过去鳞、去内脏等程序后，要保证清除彻底，无不可食用部分。

5. 冷冻类原料要根据原料的品质不同采取自然解冻或冷水解冻等方式，保证

原料品质不受损伤。

●原料切配标准

1. 同一种原料切配要整齐划一，规格大小和形状一致。
2. 刀工处理要做到厚薄、大小和刀路均匀。
3. 符合菜品特点要求，便于烹制。
4. 主、辅料搭配合理，严格按照厨师长每日开具的食谱配菜。

●烹制后成品标准

1. 主食成品要求符合质量要求，价格合理。蒸、炸、煮、烙、烤等各类食品不生不糊。蒸食品要求：不酸、不黄，松软利口，洁白，不粘皮。有馅食品要求：味道鲜美、可口，每天制馅有计划，剩馅处理适当。炸、烤、烙食品要求：不生、不糊，色泽、火候适中，形状及口感符合品种要求。粥类食品要求不稀不稠，保证热度和浓度。米饭软硬适中，不夹生。

2. 烹调后的菜肴应做到：不生不糊、明油适当、口味鲜美、味道纯正、咸淡适口，外形美观、协调大方、色调均匀、主料突出。副食成品要求随炒随出餐，按照标准食谱既定口味制作，汁芡适度，根据菜品性质巧妙运用火候，刀工均匀，质价相符，味差、不熟、烹糊等不合菜品质量标准的菜肴不许出餐，厨师长把好成品出菜质量关。

3. 菜肴装盘后应做到：形态丰满、整齐美观、主料突出。分装多盘时，主、辅料应分装均匀、一次完成。

（八）节约型公共机构建设

1 基础工作

乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

2 节能管理

2.1 乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护

结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

2.2 照明用能。乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的光照需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

2.3 暖通用能。乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

2.4 用能统计和分析。乙方应协助甲方统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合甲方整改。

3 节水管理

3.1 基本要求。乙方应协助甲方采用节水器具,新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助甲方开展节水宣传活动。

3.2 会议活动用水。乙方应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无甲方明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

3.3 食堂用水。乙方管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

3.4 绿化景观用水。乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

3.5 保洁用水。乙方应协助甲方在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

3.6 其他用水。乙方应协助甲方在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

3.7 用水统计和分析。乙方应协助甲方规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

4 反食品浪费

4.1 基本要求。乙方应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。

4.2 备餐和制餐。乙方应协助甲方根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

4.3 供餐和用餐。乙方应协助甲方结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费等供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

4.4 餐后。乙方应协助甲方开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回

收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品,并合理再利用。

4.5 反食品浪费宣传与培训。乙方应协助甲方开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

5 生活垃圾分类

5.1 基本要求。乙方协助甲方按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

5.2 生活垃圾分类收集。乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

5.3 生活垃圾分类运输。乙方应协助甲方将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

5.4 生活垃圾分类宣传与培训。乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

五、费用标准及支付

1. 物业服务费：人民币大写：壹佰捌拾叁万壹仟陆佰捌拾元整（小写：1831680.00 元）

2. 付款情况：

（1）2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日为服务阶段，在乙方履行合同的基础上，由甲方于签订合同后 60 日内支付合同总价的 50%，即：人民币大写：玖拾壹万伍仟捌佰肆拾元整（小写 915840.00 元），在2026 年 7 月 25 日、2026 年 8 月 25 日、2026 年 9 月 25 日、2026 年 10 月 25 日、2026 年 11 月 25 日、2026 年 12 月 10 日、前分别向乙方支付合同总价 1/12 的合同款，即：人民币大写：壹拾伍万贰仟陆佰肆拾元整（小写 152640.00 元）；甲方每次付款乙方应提供符合要求的正规发票。

（2）甲方于每月完成满意度考评并书面告知乙方，并明确扣除相关罚金或费用，甲方每次支付下一阶段的服务费是将扣除罚款或费用后的金额支付乙方。最后考核标准达标（80 分以上），则支付本季度全部费用；考核标准低于 80 分以下，降低 1 分扣人民币 1000 元，75 分（依据物业岗位考核标准考核结果）为最低底线，第一次低于 75 分罚款 1 万元人民币。第二次低于 75 分罚款 2 万元人民币并发整改通知书，物业方必须上报整改方案。第三次低于 75 分直接解除合同。

（3）双方一致同意，在签订合同后 15 日内，乙方上交合同价款总额 10%的金额，即：人民币壹拾捌万叁仟壹佰陆拾捌元整（小写：183168.00 元），作为履约保证金，**履约保证金每迟交一日，按合同价款总额 1%增加，最高不超过 10%**。若乙方未能按照本合同履行全部义务或履行义务存在瑕疵，则甲方有权扣除相关费用，据实结算，如该履约保证金不足上述扣款，乙方应当另行向甲方支付费用予以补齐；若乙方保质保量履行合同全部义务，则甲方于合同履行完毕后 15 个工作日内支付，无息退还乙方。

履行政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、

中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

3. 物业管理服务费不包括以下各项：

- a、各类设施设备日常、大、中修的材料费用支出；
- b、空调的大型保养费用；
- c、电梯年检费用；
- d、大型设施设备投入支出等；
- e、楼宇外墙、玻璃的清洗费用。

六、双方的权利和义务

1. 甲方责任、权利、义务

(1) 对校园内的一切公共设施及设备享有所有权，并有对国有资产的保护、使用和监督权。

(2) 审定乙方制定的物业服务方案并监督执行。对乙方物业服务有建议和督促的权利并对工作进行查询与质疑。

(3) 负责审议乙方制定学校绿化、美化及设施的更新改造计划。听取和采纳乙方对校园绿化等改造工作提出的合理化建议。

(4) 对本物业区域内的物业服务事项有知情权。

(5) 负责按规定向乙方支付物业经费和运行费。了解掌握乙方经费运行情况，对违反财务规定的行为提出意见。

(6) 甲方可视完成物业管理的优劣向乙方提出奖励意见和处罚决定。

(7) 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

(8) 检查乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(9) 审查乙方提出的物业服务年度计划。

(10) 甲方有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，协调、处理并负责最终解决本合同生效前发生的管理遗留问题。

(11) 协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。

(12) 甲方对乙方的工作应给予全面的支持与配合。

2. 乙方责任、权利、义务

(1) 按协议内容保质保量地完成物业管理与服务工作。按文明校园建设标准保持学校的花园式单位及文明校园的称号。

(2) 对院内的公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能,如需要改变应经甲方同意后方可实施。

(3) 定期向甲方通报工作情况,对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

(4) 未经甲方同意不得将本物业管理内容和责任转移给第三方。

(5) 乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

(6) 乙方应配合甲方制定本物业服务区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。

(7) 乙方应及时向甲方通告本物业服务区域内有关物业服务的重大事项,及时处理甲方和物业使用人的投诉,接受甲方的监督。

(8) 乙方应按约定每年为本项目投保公众责任保险(每年投保额不低于人民币 800 万元),保险单中应将甲方列为共同被保险人,保险期间必须覆盖本合同期,乙方出具投保证明资料交付甲方备案。

(9) 有关法律规定和甲乙双方约定的其他权利和义务。

(10) 根据有关法律规定及本合同的约定,制订物业管理制度。不得将本物业的管理转让给第三方。

(11) 乙方对服务人员必须进行岗前培训,培训合格后方可使用,人员的服务意识和所服务内容达到服务需求,保证服务质量。

(12) 乙方对其在甲方工作的人员承担全部安全防范责任,对于乙方人员在甲方从事服务期间发生的任何伤亡等人身及财产损失,与甲方无关,全部责任由乙方自己承担。

(13) 本合同终止时,乙方必须向甲方移交办公楼物业管理的全部档案资料。经预先通知并得到甲方书面认可(紧急情况除外)后,在甲方认可范围的任何时间内进入办公楼任何区域,以进行维修及履行其它管理职责。

七、违约责任

1. 甲方违反合同规定，使乙方未能完成合同规定的服务和管理目标，乙方有权视不同情况限期向甲方提出解决意见，甲乙双方可进行协商

2. 乙方违反合同所规定的内容或未达到的服务标准，或师生员工反映强烈且不能及时解决的，甲方有权要求乙方限期改正，如逾期不改，甲方有权终止本合同，要求乙方承担本合同总服务费用的百分之三十的违约金。甲方有权另行安排其它物业管理机构替代。乙方的违约行为给甲方造成的经济损失，乙方应给予甲方全额赔偿，承担所有相应法律责任，并承担甲方为维权所支付的合理费用（包括律师费、鉴定费、保全费、诉讼费等）。

3. 乙方违约擅自提高收费标准和降低服务标准，甲方有权要求乙方改正并要求乙方退还相应费用。

4. 乙方违反本合同第九条和物业服务方案中的各项约定，或未能达到约定的管理目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权单方面终止合同，并要求乙方承担违约责任，向甲方支付壹万元的违约金；造成甲方经济损失的，乙方还应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、维权损失等。甲、乙任何一方无正当理由终止履行合同或提前终止合同的，应向对方支付违约金予以赔偿。

自合同终止之日起五日内，乙方应将物业管理用房、物业管理相关资料等全部及时交还甲方，如果乙方迟延交付，每迟延一日应当按照合同总金额的万分之一支付迟延履行金，直至乙方全部交付完毕之日止。

以下情况乙方不承担责任：

1) 因不可抗力导致物业管理服务中断。

2) 因非乙方责任出现供水、供电、供热、通讯及其它共用设施设备运行障碍造成损失的，但由于乙方原因导致损失扩大的除外。

5. 根据本合同第九条第2款约定，乙方应当对选聘的公司承担连带责任，如果因该第三方公司给甲方或第三人造成人员或财产损害的，乙方应当承担所有赔偿责任，包括但不限于直接经济损失、维权损失等。

6. 乙方对甲方提出的物业管理制度不当之处应当及时进行修改、完善，否则，甲方可以扣减相应的管理费。

7. 乙方人员不称职的，甲方提出后，乙方应当立即更换，并同时配备符合要求的人员。

8. 乙方人员损毁甲方财物的，乙方承担全部赔偿责任，甲方同时可以根据情况，减少服务费。

9. 乙方人员伤害甲方人员及第三方人员的，全部责任由乙方承担；甲方人员或第三方人员违法的除外。

10. 在阶段考核合格后，根据合同约定满足支付条件并经双方确认后，甲方应当自收到发票后 10 日内将物业服务费支付到合同约定的乙方账户，甲方不履行支付责任，每迟支付一日，按应支付金额 1% 增加支付。

八、其它

1. 本协议有效期自签订之日 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日。

2. 本协议未尽事宜由双方协商解决，并以书面协议签订补充协议。补充协议与本协议有同等效力。协商不成的，均有权向甲方所在地人民法院起诉。

3. 在本合同终止前，如甲、乙双方同意续签物业服务合同，须于本合同期满前一个月协商签订书面合同。

4. 本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。经双方签字盖章后生效。

甲 方（盖章）：北京市园林学校 乙 方（盖章）：北京海务物业管理有限公司

甲方代表（签字）：陈学燕 乙方代表（签字）：王宇

签订日期：2026 年 1 月 30 日 签订日期：2026 年 1 月 30 日

附件一：

岗位明细表

序号	岗位名称	单价（元）	数量（人）	合价（元）	备注/说明
1	项目经理	83680.00	1	83680.00	服务期为 2026 年 2 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日，单价为总服务期一项的价格
2	保洁主管 (兼保洁员)	62000.00	1	62000.00	
	保洁员	53000.00	6	318000.00	
3	绿化主管 (兼绿化员)	58000.00	1	58000.00	
	绿化员	57000.00	4	228000.00	
4	维修主管 (兼维修工)	65000.00	1	65000.00	
	维修工	59000.00	1	59000.00	
5	餐饮主管 (食堂管理 负责人)	65000.00	1	65000.00	
	厨师长	59000.00	1	59000.00	
6	餐厅保洁员	52000.00	2	104000.00	
7	洗碗工	59000.00	2	118000.00	
8	切配师	55000.00	2	110000.00	
9	面点师	55000.00	1	55000.00	
10	热菜员	56000.00	1	56000.00	
11	驾驶员	58000.00	1	58000.00	
12	宿舍管理员	55000.00	5	275000.00	
13	校医	58000.00	1	58000.00	
总价（元）			32	1831680	