

北京动物园管理处社会化用工-专业技术类用工 -司辅用工服务项目合同书

甲方：北京动物园管理处

法定代表人：丛一蓬 联系电话：010-68390409

通讯地址：北京市西城区西外大街 137 号

乙方：安徽职优服网络科技有限公司

法定代表人：艾纯龙 联系电话：13521128796

通讯地址：北京市朝阳区东三环北路 38 号院安联大厦 1209 室

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公开、诚实信用的基础上，就甲方社会化用工-专业技术类用工-司辅用工有关工作事宜，协商订立本合同。

第一节、服务范围及服务内容

北京动物园管理处委托乙方对十三陵繁育基地、熊猫馆等场所的相关工作提供服务。

（一）十三陵繁育基地杂务用工

一、服务范围

十三陵繁育基地职工和值班人员的各项辅助工作，包括厨房及周边保洁、十三陵繁育基地餐饮相关物品的管理。

二、服务内容

- 1、食堂及其周围的卫生保洁。
- 2、做好职工及值班人员的三餐。
- 3、对厨房用具、相关食材进行管理。
- 4、煤气罐等设备设施的安全管理。
- 5、完成十三陵繁育基地的临时性工作。

三、服务标准

- 1、要符合《十三陵繁育基地制度汇编》2017 版的岗位职责要求。

（二）饲养辅助

一、服务范围：熊猫馆饲料储运、清洗；保洁等。

二、服务内容

- 1、竹子运送、储藏：运送到位、储藏合理不发生变质。
- 2、竹子浸泡、清理：确保竹子保持湿润；将当日动物所需竹杆摆放指定位置。待竹子喂食完毕后，将池子水放干净，清理池子，确保池中无杂物。
- 3、垃圾清运：能够运送到指定地点且过程中无遗漏。
- 4、班组后台卫生：地面无杂物、无尘土；物品码放整齐无尘土；个人物品不外漏。
- 5、其他临时性工作：能够按照相关要求协助班组完成。

三、服务标准：

- 1、提前十分钟到班组，统一着工装上岗，检查、带好工作时所需工具。
- 2、将奥运场馆、亚运场馆清理出的竹子垃圾从指定地点运送到垃圾清理点。
- 3、清理奥运场馆、亚运场馆内垃圾、打扫班组后台卫生（包括兽舍过道卫生以及班组公共休息区域卫生：兽舍过道用水冲刷，每天一次，下午饲养员打扫完运动场后，过道清理干净，确保地面无杂物；公共休息区域包括饲料间，洗手间（除女工更衣室），确保物品码放整齐无灰尘，地面清洁无杂物，每天早晨保洁一次；全天保持干净。屋内玻璃明

亮无灰尘，每周保洁一次)。

4、负责泡竹子，并清洗干净。同时清理两个场馆内产生的垃圾。

5、将接收后的竹子分别送至奥运场馆、亚运场馆分两地贮存。

6、临时性工作：按班组实际工作情况，需要协助办理完成抬笼箱、清理运动场杂草、清理落叶等临时性工作。

四、人员要求

上岗人员均为男性，拥有充沛的体力，状态稳定，能够更快更好的完成日常工作，给场馆提供干净、整洁的环境，能够更好的配合场馆领导。

(三) 车辆驾驶（饲料室配送）

一、服务范围

将饲料室分拣加工过的饲料或班组所需要的用品送到各班组点位。

二、服务内容

1、负责与分拣员核对好各班组及点位的饲料配送数量、品种、质量进行配送工作。

2、负责配送车辆的日常检查、记录、维修上报与维修验收等工作。

3、负责饲料车及停车周边的卫生保洁。

4、负责驾驶配送车辆在园区内安全行驶。

5、负责协助班长和副班长做好班组的其他临时性工作。

三、服务标准及要求

1、按时将饲料送到相应点位。

2、车速符合园里规定。

3、按照规定进行消毒清洗车辆。

4、装卸饲料轻拿轻放，避免挤压。

5、严格遵守交通法规和有关规定，驾驶车辆必须证照齐全，不准驾驶与证件不符的车辆，严禁酒后开车，并要求车内乘员系安全带。

6、每天上班应将油、气、水、电等进行例行检查，并启动发动机观察是否正常，检查各种仪表、方向机构、制动器、灯光等是否灵敏可靠，不带故障出车。

(四) 车辆驾驶（公务车）

一、服务范围

为动物园各部门提供公车驾驶服务，将用车人运送到指定地点。

二、服务内容

1、负责公务车辆的日常驾驶工作。

2、负责公务车辆的日常检查、记录、维修上报与维修验收等工作。

3、负责公务车辆及停车周边的卫生保洁。

4、负责协助队里做好班组的其他临时性工作。

三、服务标准及要求：

1、根据园内用车要求，按时将用车人送到指定地点。

2、按照规定进行消毒清洗车辆。

3、严格遵守交通法规和有关规定，驾驶车辆必须证照齐全，不准驾驶与证件不符的车辆；注意行车安全，严禁酒后开车，并要求车内乘员系安全带。

4、每天上班应将油、气、水、电等进行例行检查，并启动发动机观察是否正常，检查各种仪表、方向机构、制动器、灯光等是否灵敏可靠，不带故障出车。

第二节、岗位设置表

序号	岗位名称	岗位数(个)	工作范围	工作时间	工作时长(小时)	备注
1	十三陵杂务	2	十三陵	6:00-15:00	9	周末一个岗
2	饲养辅助	2	熊猫馆	4:30-16:30	12	
3	车辆驾驶(饲料室配送)	2	全园	7:00-16:00	9	
4	车辆驾驶(公务用车)	3	用车部门指定范围	8:00-12:00 13:30-17:30	8	每周休2天,法定节假日休息

第三节、甲、乙双方的权利义务

一、甲方的权利和义务

- 1、为乙方提供各部门相关管理规定,协助乙方完成服务人员岗前培训。
- 2、甲方管理部门有权按照甲方工作标准及各项规章制度对乙方作业进行监督、检查、指导。
- 3、对达不到甲方工作标准及违反甲方规章制度的行为,甲方将通报乙方,责成整改,并有权要求乙方更换服务人员,进行经济处罚。
- 4、为乙方服务人员提供上岗期间临时休息用房。
- 5、按时向乙方支付承包费用。8月、11月、次年1月、4月、5月之前如未支付上一次结算服务费用,应承担未支付金额5%的滞纳金。
- 6、在执行本合同期间,对发生有效重大服务类投诉的,甲方有权要求乙方当即更换责任人。如乙方人员发生重大服务或安全事故(如致使用人受伤、失火、投诉至上级机关或被新闻媒体曝光等),视给甲方造成公众负面影响的大小,甲方可扣除年度司辅用工合同总费用的5%作为赔偿,甲方有权单方终止此合同的执行,同时,视情节严重程度,有权追加赔偿责任。乙方受到市、区级、公园管理中心有效投诉,以及公园管理中心第三方暗访所查处的问題,甲方对乙方进行扣罚1000元;乙方受到重复性有效服务投诉,甲方视情节严重对乙方进行通报批评、服务约谈或扣罚2000元等处罚。

二、乙方的权利和义务

- 1、乙方应当按照甲方规范和要求做好服务工作,保证质量。否则乙方将接受甲方的经济处罚直至甲方有权解除合同。
- 2、乙方人员应爱护甲方的设备设施,节约水电能源及各种耗材,发生损坏情况,乙方应承担赔偿责任。
- 3、乙方应保障合同中约定的服务人员数量在甲方指定工作区域内进行服务工作,如需人员调整,应以文字形式(含人员身份证复印件)报送甲方管理部门备案,并有责任按照合同要求做好调整人员岗前培训。
- 4、乙方承诺并声明,乙方作为服务承包方,按照合同约定为甲方完成既定工作。乙方人员虽然在甲方经营范围内工作,但乙方人员与甲方不构成劳动、劳务、劳务派遣、合同等任何法律关系,甲方对乙方人员的处罚、整改、培训、调换均不影响相关人员与乙方之间的劳动关系。乙方应当确保其属下员工不得且不会向甲方提出任何的基于劳动法或合同法的索赔理由。

第四节、服务费支付

一、本杂务服务的收费方式为按岗位结算。

1、本节所称服务费系指乙方为甲方提供本协议项下的服务费用，包括乙方为提供服务所需的成本、利润及税费（周末及节假日加班等各项加班费用由乙方自行承担）。

2、在乙方履行合同的基础上，甲方支付给乙方合同金额（按付款方式中约定的时间支付）。合同服务期限内，甲方向乙方支付服务费用共计 1147200 元，（人民币大写：壹佰壹拾肆万柒仟贰佰元整）。

3、实行岗位结算制，盈余或者亏损均由乙方享有或者承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务项目。

二、付款方式

1、第一次结算服务费用（2026年5月-7月）为合同总金额的25%，即人民币贰拾捌万陆仟捌佰元（RMB286800）。

第二次结算服务费用（2026年8月-10月）为合同总金额的25%，即人民币贰拾捌万陆仟捌佰元（RMB286800）。

第三次结算服务费用（2026年11月-12月）为合同总金额的15.1%，即人民币壹拾柒万叁仟贰佰元整元（RMB173200）。

第四次结算服务费用（2027年1月-3月）为合同总金额的25%，即人民币贰拾捌万陆仟捌佰元（RMB286800）。

第五次结算服务费用（2027年4月）为合同总金额的9.9%，即人民币壹拾壹万叁仟陆佰元整元（RMB113600）。

2、乙方向甲方开具正式发票后，甲方以支票或转账的形式向乙方支付服务费。

3、乙方须在收到第一次结算服务费用后5个工作日内，向甲方支付总合同金额的5%，作为履约保证金。甲方在审核确认乙方完成全年合同服务工作后，次年5月无息返还履约保证金。

4、付款方式为上付：5月预付5至7月服务费；8月预付8至10月服务费；11月预付11月至12月服务费；2027年1月预付2027年1月至3月服务费，4月预付4月服务费。

甲方在每次结账前对乙方服务情况进行考评，该次结算的服务费在扣除因乙方人员缺岗、服务不到位、违反甲方制度、造成甲方损失等行为导致的罚金、赔偿金、违约金后支付给乙方。甲方扣除乙方服务费的任何处罚依据需经过乙方事先认可方能作为考评结算依据。前四次结算应扣除的金额在下次结算时扣除，第五次结算应扣除的金额在履约保障金中扣除，同时无息返还剩余履约保证金。

第五节、违约责任

一、甲方逾期未支付乙方服务费用的，应当按照未支付金额（合同中约定的上一次费用）5%的标准承担相应的滞纳金。

二、乙方在服务期限内每发生一次未按合同约定向甲方提供服务工作的，经甲方书面告知，乙方5日内未作出答复或改正，甲方有权扣罚当月承包费用的1%（以书面通知单为准）。

三、乙方人员在作业期间，如发生违反国家、北京市相关法律法规及北京动物园各项管理规章制度的情况，给甲方造成损失的，甲方向乙方提供相应证据，经乙方核实属实后，向甲方进行全额赔偿。

四、乙方服务人员在驾驶公务车履行本合同约定服务过程中，因未触犯国家、北京市相关法律法规及北京动物园各项管理规章制度的行为（包括但不限于无接触事故等情形）导致第三方人身损害、财产损失或甲方遭受损失的，若相关保险赔付金额不足以覆盖全部赔偿款项的，对于超出保险赔付上限的部分，由乙方承担全额赔偿责任。甲方应就损失情

况向乙方提供真实、完整的证据材料，乙方核实无误后，应在甲方通知的合理期限内完成赔偿。

五、乙方在承包甲方服务工作期间，乙方服务人员发生的任何伤、亡事故以及产生的一切相关费用均由乙方自行处理解决，甲方不承担任何法律责任。

六、乙方在承包甲方服务工作期间，乙方服务人员的报酬、福利、社会保险等各项费用由乙方全权负责。无论因何种原因，乙方与乙方服务人员解除或变更劳动关系的，或产生任何劳动争议的，甲方不承担任何责任。

七、除本合同规定的合同终止情形外，甲乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当向守约方支付合同总额 5% 的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

八、除本合同另有约定外，甲乙双方可以结合服务需求以附件的形式对违约责任进行详细约定。违约行为给他方造成损失的，均应承担相应的赔偿责任。

九、因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

十、为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

十一、乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

- 1、由于甲方的自身责任导致乙方的服务工作无法达到合同要求的。
- 2、非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第六节、其他

一、合同的期限：

自 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日。

二、合同的终止：

1、甲乙双方中任何一方决定在服务期限届满后不再续约的，均应在期满前 40 天前书面通知对方。

2、本合同终止后，新的公司为北京动物园管理处提供服务前，应甲方的要求乙方应当暂时继续提供相关服务，一般不超过 30 天；双方的权利和义务继续按本合同执行。

3、本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括服务费用的清算；甲乙双方应当相互配合，做好服务工作的交接和善后工作。

三、合同的修改

1、合同期内，如遇服务项目变更情况，甲乙双方可根据实际承包情况就用工人数、承包资金等事项共同协商解决，签订补充协议。

2、对本合同的任何修改、补充须经双方书面确定，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得与本合同文本的内容相抵触。

四、争议的解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过友好协商解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，任意一方均可以向北京动物园属地管辖范围内的人民法院提出诉讼。

五、合同的效力

1、本合同连同附件一式六份，甲方执四份、乙方执两份，一经签订，具有同等法律约束力，附件与正文具有同等的法律效力。

2、本合同经双方签字并签章后生效。

（以下无正文）

甲方：北京动物园管理处

盖章处：

代表：

签订日期：2026年4月29日



乙方：

盖章处：

代表：

签订日期：2026年4月29日



附件：规章制度

十三陵繁育基地岗位职责

1、尽职尽责：按要求认真完成岗位工作任务，注重饭菜质量；有计划地安排、采购所需原材料并妥善保管。

2、厉行节约：充分利用原材料，处理好边角余料，合理使用米面、蔬菜、肉类、调料等原料及煤气，杜绝浪费。

3、个人卫生：工作时穿工作服、戴工作帽，不留长发长指甲，不戴戒指、手链等饰品；着装干净整齐、勤洗换；操作前要洗手，保证食品清洁卫生。

4、食品卫生：生熟要分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。蔬菜要清洗干净、不加工腐败变质食品；对隔餐、隔夜食品应全面热透再食用。

5、安全意识：打开煤气点燃明火后，人不得离开操作间，避免发生事故；适时清理抽油烟机内积油，预防自燃；会使用灭火器，一旦发生火险迅速动用灭火器将其扑灭。

6、厨房卫生：地面保持干燥、无垃圾杂物；水池及下水口及时清理；墙壁无脏痕、塔灰、蜘蛛网；炊具、厨具每天使用后清洗干净，按时消毒，摆放整齐有序。

7、库房卫生：物品分类上架，摆放有序，不得随地堆放，严防腐烂变质。

8、餐厅卫生：餐桌无灰尘，地面无痕迹、烟头及杂物，窗台墙壁无塔灰、蜘蛛网、无明显脏痕、无积压灰尘。

9、责任区卫生：每天清扫，及时清理厨余垃圾，保持干净整洁。

饲养队 安全应急响应管理办法（节选）

1 目的依据

为规范饲养队人员及时有效地处理动物相关公共突发事件的流程，减轻人员财产损失，确保游人、职工和动物的安全，制定本办法。

2 适用范围

饲养队全体职工。

3 岗位职责

在发生动物逃逸、伤人等突发状况时，应按照本应急管理办法处理。

4 办法细则

4.1 有动物逃逸对游客、职工造成伤害应及时上报饲养队队部（内线电话 400）或拨打相关班组主管队长的手机汇报情况。由饲养队执勤队长通知动管部（内线电话 286、206）通报主管园长。同时组织队内人员赴现场，配合管理队控制现场外围警戒与安全；

4.2 如发生涉及 27 种危险动物发生逃逸或伤人的，饲养队执勤队长要立即通报主管园长，听从园应急指挥部指挥。涉及险情的班组职工要立即在保证自身安全的前提下，尽力将逃逸动物控制在一定范围内，疏散游客，配合相关人员处理。

4.3 若发生非 27 种凶猛动物逃逸的，涉及班组职工要立即在保证自身安全的前提下，尽力捕捉逃逸动物或将动物控制在一定范围内，疏散游客，配合相关人员处理。

4.4 若发生动物至游客或保育人员受伤的，要保护现场，及时上报饲养队队部（内线电话 400）或拨打相关班组主管队长的手机汇报情况。由饲养队执勤队长通知动管部（内线电话 286、206）；通报主管园长；同时组织队内人员赴现场处置。

4.5 若发生火灾等次生安全事故，涉及班组职工要立即上报饲养队队部（内线电话 400）或拨打相关班组主管队长的手机汇报情况。在保证自身安全的前提下，立即使用灭火器，消防栓扑救初期火灾，同时关闭场馆电闸，防止触电与漏电的次生伤害，尽力疏散游人远离失火区域。

饲养队班组管理规定（节选）

1 目的：加强动物饲养、展示的管理工作。

2 范围：饲养队各班组的管理。

3 依据：根据《北京动物园制度》（2015 版）、《动物饲养管理规程》、《动物日志记录规范》等相关文件制定本规定。

4 内容

4.1 劳动纪律

4.1.1 不准迟到、早退；不准随便串岗、擅离岗位；不准带非本岗位人员上班；不准在岗上干与工作无关的事情，例如做饭、睡觉等，严禁在岗上饮酒；不准未经允许擅自发布饲养后台信息。

4.1.2 文明上岗，在工作中着工作服，佩带胸牌。

4.1.3 工作中做到服从领导、听从指挥。

4.1.4 执行考勤制度、履行病、事假手续、严格准假权限。未经批准不得存休或借休，存休不准跨年度，调动人员如有存休在原班组休完。

4.2 学习管理

各班组应加强业务、政治等知识的学习。

4.3 卫生防疫

4.3.1 班组的卫生工作要责任明确，应每天彻底清扫，做好经常性的保洁工作。

4.3.2 各展览区、各工作间、操作廊、库房等，不得有蛛网和尘土，玻璃整洁明亮。工具和

杂物都不准暴露在参观区，工作间和操作廊的衣物要放置整齐，工作服、胶鞋等用后要放在指定地点，不准随意乱放。

4.3.3 各笼舍和活动场按《饲养队各类动物馆舍运动场冲刷清扫标准》进行清扫和冲刷。

4.3.4 各班组应执行动物防疫、检疫制度，班组无权接收外单位或个人送来的动物，保育员个人所养动物严禁带入园内。

4.3.5 各班组按《消毒操作规程》进行用具、笼舍和活动场的消毒。

4.3.6 积极配合兽医院完成每年的春、秋两季大消毒工作。

安全管理：

4.4 规范操作

4.4.1 严格按照《饲养队各班组操作程序、应急准备及响应工作程序》进行操作。

4.4.2 安全检查记录

4.4.2.1 班组安全大本每月月初及时完成内容填写；每日完成检查记录；做好班长会后传达内容；班组职工签名留痕。每次班长会后及时完成班务会记录本内容（班长群内发布的电子公告信息传达记录）

4.4.2.2 每名职工每日填写安全清单（每日填写，每周班长或副班长签字）

4.4.2.3 班组内各点位的灭火器、消防栓、安全应急箱（如果有）检查表格填写完整，检查人需签名。保持相关装置表面干净无灰尘，箱内无蜘蛛网、塔灰。

4.5 节约资源

4.5.1 自来水要随用随开，用后立即关闭，发现跑、冒、滴、漏及时更换。

4.5.2 要节约用电，照明用电做到人走灯灭。不得使用电炉、加热棒等非园、队配置的电器。

饲养队绩效奖罚管理规定（节选）

1 目的依据：根据《北京动物园制度》（2015版）、《饲养队各岗位人员职责》、《动物饲养管理规程》等相关文件，制定本规定。

2 适用范围：饲养队全体职工

3 职责：饲养队领导班子成员负责监督及落实；各班组长负责日常管理及监督。

4 工作程序：根据职工日常表现、综合检查、以及相关方检查，由班长上报到主管队长，每月汇总各班情况，经过领导班子集体讨论后进行奖罚。

5 处罚管理规定

5.1 操作安全

5.1.1 不按相关操作规程或违规操作造成重大安全隐患的，处罚 200 元-1 个月奖金绩效；

5.1.2 出国未通报队部，未签署公园发布的信息安全协议的，处罚 1 个月奖金绩效；

5.1.3 不按相关操作规程或违规操作造成安全事故的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.1.4 泄露本园机密、任意发布有关本园虚假或夸张信息，造成重大舆情的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.1.5 违反法律法规、园内财务及票款管理制度的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.1.6 不按相关操作规程或违规操作造成重大安全事故的，处罚 3 个月以上奖金绩效；

5.2 日常工作

5.2.1 未做好交接班工作的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 个月奖金绩效；

5.2.2 未按要求完成动物工作记录的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 个月奖金绩效；

5.2.3 发现动物异常未及时向班长或主管队长上报的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.2.4 无故未及时清理垃圾，处理完垃圾不及时将保洁桶放回指定地点的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 个月奖金绩效；

5.2.5 由于个人操作或行为不当，造成重大新闻舆情的，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.2.6 弄虚作假，给队、班组造成不良影响的，如假假条、虚报动物情况、冒领饲料等，处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.3 服务与管理

5.3.1 在服务工作中，因态度不好与游人发生争吵、打骂等，发生有效投诉，造成严重后果和不良影响的：

1 园级（客服中心）投诉的，处罚 1 个月奖金绩效；

2 中心级或 12345 投诉的，处罚 3 个月奖金绩效；

5.3.2 管理不当损坏、丢失、私拿公共财产的，处罚 200 元-1 个月奖金绩效；

5.3.3 不服从班组、队内及公园各项工作安排的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.3.4 未经主管队长同意，无故不参加各类培训、班长会及其他临时性会议的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1-3 个月奖金绩效；

5.4 劳动纪律

5.4.1 巡岗、值班发生脱岗，无故串岗的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.2 不遵守劳动纪律，迟到早退的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.3 在工作时间睡觉、玩手机、听音乐、看杂志、玩牌等做与工作内容无关行为的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.4 未经批准擅自让非班组保育员进入班组后台的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.5 工作中不按规定着装、无故不佩戴工牌的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.6 在岗前或岗上饮酒的，处罚 1 个月奖金绩效；

5.4.7 搬弄是非、影响团结，发生打骂行为的：

1 同事之间发生辱骂，影响团结到队级处罚 200 元；

2 同事之间发生肢体冲突，影响团结到队级处罚 1 个月奖金绩效。

5.4.8 未经批准擅自在园内留宿或留他人留宿的，处罚 200 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

5.4.9 班组内务差，笼舍、运动场、操作间及责任区卫生不达标的，有如下行为处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效：

1 个人物品外露、班组内物品没有分类码放或码放不整齐；

2 办公桌、电脑等班组设备长期未擦拭或有明显污渍；

3 班组责任区卫生情况恶劣，无故未按要求及时清理冬痕、扫雪铲冰或清理不彻底的。

5.4.10 未按公园考勤管理规定及队内休假规定请假、休假的，按照旷工处理；

5.5 饲料管理

5.5.1 饲料室管理：

1 验收、出入库、冷库温度、库房巡视等相关记录未及时准确填写的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

2 库房应按照规定存放相关存货，禁止储存其他物品，保持库房卫生整洁，卫生检查不达标的，处罚 50 元，两次以上的处罚 1 月奖金绩效；

3 盘库、结账出现错误的，处罚 1 月奖金绩效；

4 因不可抗力（如机器故障导致存货变质、自燃、火灾、地震等情况）造成存货损失的，库管应及时上报，未及时上报的，处罚 1 月奖金绩效；

5 饲料用作他途（拿回家、食用）的，处罚 1 月奖金绩效；