

正本

# 后勤司、厨服务合同

(合同编号: DN-HQ-SCFW-2024-01)

甲方: 北京市水利工程管理中心

乙方: 北京京博汇金企业管理有限公司

签订日期: 2024年 4月 10日

**甲方：北京市水利工程管理中心**

法定代表人：易忠

住 所 地：北京市海淀区玉渊潭南路 5 号

电 话：010-80364712

**乙方：北京京博汇金企业管理有限公司**

法定代表人：王鹏

住 所 地：北京市东城区朝阳门北大街 8 号 D 座 2A-3 房间

电 话：010-65546271

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实、守信的基础上，通过竞争性磋商的方式，就后勤司、厨服务项目（项目编号：ZYZX-FW-2452）相关事宜，协商一致签订本合同，以资双方共同信守。

## **第一条 项目概况**

（一）项目名称：后勤司、厨服务。

（二）项目位置：北京市丰台区、房山区甲方分支机构所辖范围内。

（三）服务事项：乙方为甲方提供食堂管理服务、餐饮服务及公务车驾驶服务。乙方提供服务的职责和岗位要求按照甲方制定的《后勤司、厨服务项目管理规定》（见附件 1）执行。

## **第二条 乙方提供服务的内容、要求**

（一）服务内容

根据双方约定及标准，乙方为甲方分支机构北京市南水北调大宁管理处提供食堂管理服务、餐饮服务及公务车驾驶服务。

（二）服务要求

1、乙方从事该项目的服务人员应具备相应的工作能力水平。

2、人数：19 名（其中食堂管理员 1 名、食堂厨师 8 名、食堂伙工 4 名、公务车司机 6 名）。

3、人员条件：

（1）食堂服务人员：

均需持有有效的健康证，男 18-60 周岁（不含），女 18-55 周岁（不含）；同时厨师

需具有 5 年以上相关工作经验；主厨需具有中级及以上厨师证；伙工需具有 3 年以上相关工作经验。

(2) 公务车司机：

需持有有效的驾驶证，身体健康男性，18-60 周岁（不含），对于北京市道路非常熟悉，其中 C1 本驾驶员 2 人，A2 本驾驶员 4 人；具有五年以上驾驶经验，无重大交通事故记录。

### 第三条 合同期限

合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日。本合同服务期满后，如甲方需要，乙方应继续按照甲方要求延长其服务期限，直至下一年度实施单位进场。延长服务期限的，由甲乙双方协商签订书面补充协议。

### 第四条 合同价款及支付

(一) 合同价款

1、本合同总价为人民币壹佰柒拾贰万贰仟贰佰元整（小写：¥1722200.00），其中合同签订之日起至 2024 年 12 月 31 日合同价款为¥1278392.67。合同价款的结算以实际发生的工作量，甲方对乙方的考核结果进行结算，最终结算总价不超过合同总价。

2、前述合同总价为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日全年服务费用，合同价为含税价，已包含了乙方履行本合同所必需的所有费用，（包括并不限于乙方履行本合同所需的人工费、材料费、水电费、设备购置或租用费、运输费、措施费、综合管理费、保险费、利润和各种税费等），合同履行期内不因乙方人工、用料、水、电等费用和各種影响实施成本的风险费用上涨而调整合同总价。

3、具体合同价款明细见后勤司、厨服务项目竞争性磋商响应文件。

(二) 合同形式：总价合同。

(三) 合同价款的支付

1、付款进度

(1) 本合同生效且财政资金到位后 30 日内，甲方向乙方支付合同总价的 55%。

(2) 2024 年 9 月 30 日前甲方向乙方支付合同总价的 30%。

(3) 2024 年 11 月 30 日前甲方向乙方支付合同总价的 15%。

2、付款方式：以电汇或银行支票为主要付款方式，并以电汇为首选支付方式。

3、付款时间：乙方按照采购人要求提供完整支付文件，甲方收到上述文件后 15 日

内将款项支付给乙方。

甲方付款前，乙方出具当期应付合同款等额合法有效发票、支付申请和甲方对乙方的阶段考核资料，否则甲方有权暂停付款，直至乙方提供合同等额合法有效发票、支付申请等，且不承担违约责任。

如甲方未收到财政资金而导致逾期向乙方付款的，则甲方不承担逾期付款的责任。在实际支付时，如遇财政部门国库结账等特殊时期，具体支付将根据财政部门有关要求调整执行，由此造成的支付迟延，甲方不承担任何责任。

#### 4、乙方收款账户

甲方应将前述款项打入乙方如下账户：

户 名：北京京博汇金企业管理有限公司

开 户 行：交通银行股份有限公司北京东直门支行

账 号：110060439018800024860

甲方将款项支付至上述账户后，无论乙方是否实际收到，均视为甲方已经完成付款。

（四）甲方有权在支付费用时，扣除罚款。

注：本项目合同价款为 2024 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日服务费用，2024 年 1 月 1 日至 2024 年新中标单位产生期间原服务单位费用（以最终结算结果为准）由本合同甲乙双方按以下约定执行。

（1）如北京市预算管理一体化系统允许自然年度内单个政府采购项目向多家承包单位进行价款支付，则 2024 年 1 月 1 日至 2024 年新中标单位产生期间原服务单位费用由甲方向原服务单位进行支付。

（2）如北京市预算管理一体化系统不允许自然年度内单个政府采购项目向多家承包单位进行价款支付，则 2024 年 1 月 1 日至 2024 年新中标单位产生期间原服务单位费用由甲方协调本合同实施单位向原服务单位进行支付。

## **第五条 履约保证金**

(一) 履约保证金金额：乙方应自签订合同日后15个工作日内向甲方支付本合同总价的10%，即人民币壹拾柒万贰仟贰佰贰拾元整（小写：¥172220.00）作为履行本合同的履约保证金。

(二) 履约保证金形式：金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

(三) 履约保证金有效期截止日期：2025年1月31日。

(四) 履约保证金退还：合同期满并经采购人验收合格后15个工作日内，甲方将履约保证金退还给乙方。甲方退还履约保证金时，有权按照合同约定扣除违约金。履约保证金的退还方式为：采用保函方式提交的，合同义务终止保函自行失效，采用其他方式提交的，双方协商履约保证金的退还方式。

## **第六条 甲方的权利与义务**

(一) 按照本合同第二条约定的标准和要求对乙方工作质量进行检查、监督、验收。

(二) 乙方提供服务不符合要求时，有权对乙方服务下达整改通知要求整改，整改不合格或逾期不整改给甲方造成损失的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担相应损失。

(三) 要求乙方更换不满足要求的服务人员，每季度对乙方服务情况进行一次全面考核。

(四) 对乙方的项目资金 Usage 情况进行监督。

(五) 对乙方提交的实施方案进行审核。

(六) 在本合同履行期间，如果政府相关管理部门发布了新的管理规定或标准，且该规定或标准高于本合同约定的规定和标准时，甲方有权要求乙方根据甲方的需求，对其提交且已经甲方审核的实施方案进行修改或调整，乙方应按照新的规定和标准履行，并不得因此要求甲方增加服务费用。

(七) 制定相关管理制度，供乙方遵守。

(八) 按照本合同第四条的约定履行支付合同价款的义务。

## **第七条 乙方的权利与义务**

(一) 按本合同第二条中的工作内容，提供满足本合同要求的服

(二) 按本合同约定的标准和要求提供服务，乙方提供服务的人员应遵守《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国道路交通安全法》及国家相关法律、法规、行业标准和甲方的各项规章制度，服从甲方的管理和工作安排，如发生违法违纪行为，给

甲方造成损失的，相关责任由乙方承担。

(三) 按照甲方要求和项目情况制定实施方案，并在本合同签订后 7 日内，将实施方案报请甲方审核，以此作为项目实施的依据。

(四) 制定项目管理制度，编制岗位职责、岗位规范、操作规程等，并将其所制定的管理制度、岗位规范、操作规程及拟派本项目的主要人员名单及资质证明材料（厨师证、健康证、驾照等）报甲方备案。

(五) 对参与项目的人员（如厨师、司机等）进行严格的岗前培训，各岗位均应持有国家承认的资格证书。

(六) 应妥善使用、保管甲方提供的各种资料和工具，如因乙方使用不当给甲方造成损失的，乙方承担赔偿责任；

(七) 项目实施过程中，乙方项目主要人员应按照甲方要求参加工作会。

(八) 更换项目主要负责人

1、乙方更换项目主要负责人的，必须经甲方书面同意；

2、更换人员的资质水平应高于项目原负责人或与原负责人资质水平保持一致；

3、乙方未经甲方同意更换项目负责人的，视为违约，甲方有权要求乙方在三个工作日内按甲方要求补足相应的人员；经甲方两次要求，乙方仍不补足相应人员的，甲方有权随时解除本合同，并从应向乙方支付的服务费中扣除相应费用作为乙方违约的违约金。

(九) 对派驻到甲方处的工作人员进行安全教育，对应急抢险相关知识、技能进行培训，并形成培训记录，供甲方随时备查，保证相关人员具备相应的安全责任意识 and 自我保护技能。乙方负责项目实施过程中的安全管理工作，须采取必要的安全防护措施，消除事故隐患，不得违章指挥和违规操作。由于乙方管理不力或工作人员自身原因等非甲方原因造成事故的责任和因此发生的费用由乙方承担。

(十) 对甲方发出的整改通知，应在收到通知之日起 3 日内完成整改，紧急情况应 24 小时内整改。乙方无正当理由拒绝整改时，除甲方有权解除合同外，甲方可以另行委托他人进行整改，所发生的费用由乙方承担。

(十一) 未经甲方同意不得在项目实施范围内建设或搭设任何正式或临时设施，如违反此一条规定，乙方应在甲方要求限定期限内拆除并恢复原貌，同时承担拆除及恢复费用并处合同金额 2% 的违约金。逾期不拆除及恢复的，甲方有权解除本合同。

(十二) 所有工作人员在工作时间必须统一着装，衣帽整洁，制服式样需与甲方工

服相区别。

(十三) 劳动法上的义务

1、严格遵守国家关于劳动时间的规定；

2、虽然乙方所派人员在甲方处工作，但并不意味着乙方人员与甲方建立了劳动关系。乙方应与所派人员签订书面劳动合同，为所有人员缴纳法定的社会保险，按时支付劳动报酬，保证与所派驻人员不存在劳动纠纷；

3、如因未与派驻本合同项目的工作人员签订书面劳动合同、未缴纳社会保险费用等原因引起的一切责任，由乙方承担；

4、乙方派驻甲方的工作人员在提供服务的过程中因意外事故受到人身财产损害或者导致第三方人身财产损害的，由乙方承担全部责任，并由乙方与第三方交涉，保证甲方不受追究。如甲方因此而承担责任的，由乙方负责赔偿。

(十四) 乙方收到的项目资金应专款专用、专账管理。该项目资金应首先保证人员工资支出，防止因拖欠人员工资而引起的群体事件（如讨薪示威等）。若发生此类事件，视为乙方违约，甲方有权解除本合同。

(十五) 依本合同第四条的约定收取服务费。如因甲方的违约导致乙方损失的，有权向甲方主张违约责任。

## 第八条 验收

(一) 在甲方正式验收前，乙方应组织相关人员对本项目完成情况及档案资料整理情况进行自行验收，自行验收通过后，乙方向甲方提出书面验收申请。

(二) 验收方式：甲方自行组织，采用现场检查、查阅资料、确认工程量计量单，召开验收会议等方式，完成验收。

(三) 验收条件：

1、乙方按合同约定的期限、数量和标准完成各项工作；

2、有完整的技术档案。

(四) 验收程序：经甲方基层科所对现场、资料、工程量计量单等初验合格后，乙方向甲方提出书面验收申请，提请验收，由甲方组织验收小组成员核查乙方提交的工作记录文件及其他验收资料，以及日常检查考核记录，验收小组成员全部认为符合要求后在验收单上签字确认，未经确认的，不得认定乙方提供的服务符合本合同约定；验收不合格的，由乙方负责整改直至验收合格止，由此产生的费用全部由乙方承担。

(五) 全部验收通过5日内,乙方应向甲方提供完整的技术档案及管理资料。

上述资料交付给甲方负责人,经该负责人确认合格后,作为乙方履行完本合同的依据。

## **第九条 信息和保密**

(一) 乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录,其形式和详细程度应符合标准和甲方要求,并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

(二) 对于双方相互提供的信息和资料,另一方须以合理和合适的方式或按照适用的专业标准进行保密。未经提供方书面同意,另一方不得将此类资料通过任何方式披露给第三方。但甲方为获得项目成果而合理使用此类材料的不受此限制。

(三) 甲方向乙方提供的资料、档案均属于甲方的财产,当项目完成或终止后,应甲方要求,乙方须归还此类资料和档案(包括乙方拷贝的资料)。

(四) 本项目形成的知识产权归甲方所有。

(五) 未经甲方同意,乙方不得将本项目成果和与本项目有关的信息公开或披露给任何第三方。

(六) 在任何时间,不论在合同履行期限内还是合同终止后,双方应对彼此提供的技术文件、事务、业务或操作方法以及甲方系统的配置等(下称“秘密信息”)实行严格保密。除非另一方书面授权或该方在本项目下开展业务活动需要,任何一方不得向任何人披露任何秘密信息。

## **第十条 违约责任**

(一) 甲乙双方任何一方违反本合同约定即构成违约,违约方应对其违约行为引起的后果或与之有关的事宜负责,守约方有权要求违约方承担违约责任。

(二) 乙方未能按期完成本合同约定的工作或逾期提交合格工作成果的,则每逾期一天应向甲方支付合同总价万分之五的违约金。逾期超过30天的,甲方有权解除本合同,乙方应按照合同总价的20%的标准向甲方支付违约金。

(三) 乙方提供服务不符合约定的,甲方有权要求乙方在3日内完成整改,且每发生一次按照5000元的标准向甲方支付违约金。整改后仍不合格的,甲方有权解除合同,乙方按照合同总价的20%的标准向甲方支付违约金。

(四) 若乙方违反保密义务,每一次/件乙方应向甲方支付本合同价款的2%作为违约金,并赔偿甲方的全部损失,且甲方有权解除本合同。

(五) 未经甲方书面同意,乙方擅自将合同中约定的工作转包、转让给第三方的或将合同义务转让给第三方的,甲方有权解除合同,乙方应按合同总价的 20%向甲方支付违约金。

(六) 由于乙方或其工作人员原因造成安全事故的,每一次乙方应向甲方支付本合同价款的 5%作为违约金,并赔偿甲方的全部损失,且甲方有权解除本合同。

(七) 乙方在履行本合同过程中弄虚作假的(如提供虚假数据、检测报告等),甲方有权解除合同,乙方不仅应退还已支付合同价款,还应按照合同总价的 20% 向甲方支付违约金,违约金不足以弥补甲方损失的,还应赔偿甲方损失。

(八) 乙方应支付的违约金、赔偿金,甲方可以从应支付给乙方的费用中直接扣除,费用不足时,乙方还应继续支付违约金、赔偿甲方损失。违约金的支付或扣除不影响合同约定的乙方应履行的其他义务。

(九) 违约方应对守约方承担的违约责任,包括因违约行为所造成的直接损失、间接损失及因一方实现债权所发生的费用(包括但不限于诉讼费、保全费、保函费、律师费等)。

#### **第十一条 合同的终止与解除**

(一) 本合同期满后即终止;

(二) 经甲乙双方协商一致,可解除本合同;

(三) 出现如下情形之一的,任何一方可解除本合同:

1、因不可抗力致使本合同无继续履行之必要,或合同履行不能的。因不可抗力致使本合同解除的,双方互不承担违约责任;

2、一方迟延履行主要义务,经催告后在合理期限内仍未履行的;

3、在履行期限届满前,一方明确表示或者以自己的行为表示不履行主要义务的;

4、一方因迟延履行义务或其他违约行为致使另一方不能实现本合同目的的。

#### **第十二条 争议的解决**

本合同履行中如出现争议,双方应协商解决,协商不成的,任何一方均有权向北京市海淀区人民法院提起诉讼。

#### **第十三条 其他**

(一) 本合同自双方签字并盖章之日起生效;

(二) 本合同未尽之事宜,由双方协商确定并签订书面补充协议,书面补充协议与本合同具有同等法律效力。补充协议的内容与本合同冲突的,以补充协议为准。

(三) 下列文件构成本合同的组成部分，文件内容发生冲突的，按照如下优先顺序进行解释：

- 1、本合同；
- 2、后勤司、厨服务项目竞磋响应文件（含澄清文件）；
- 3、后勤司、厨服务项目竞磋文件（含竞磋文件补充通知）。

(四) 本合同一式六份，其中正本三份、副本三份，甲方执正本一份、副本一份，大宁管理处执正本一份、副本一份，乙方执正本一份、副本一份，正副本具有同等法律效力。

(五) 本合同附件 2：安全生产管理协议，附件 3：廉政责任书。

(以下无正文)

甲方：北京市水利工程管理中心（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

2024 年 4 月 10 日

乙方：北京京博汇金企业管理有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

2024 年 4 月 10 日

## 附件 1

# 后勤司、厨服务项目管理规定

## 一、项目基本情况

- (一) 项目名称：后勤司、厨服务；
- (二) 项目位置：北京市房山区、丰台区甲方分支机构所辖范围内；
- (三) 服务事项：根据双方的约定及标准，乙方为甲方提供食堂管理服务（食堂管理员 1 名）、餐饮服务（厨师 8 人、伙工 4 人）及公务车驾驶服务（驾驶员 6 人）。

## 二、乙方服务人员需求

### (一) 服务内容

根据甲方约定标准管理食堂，协助后勤服务中心进行食堂管理，每月制定菜单，协助后勤服务中心进行菜品验收；做好服务人员管理；提供餐饮服务及公务车驾驶服务。

### (二) 人员要求

- 1、乙方从事该项目的服务人员应具备相应的工作能力水平；
- 2、人数：19 名（其中食堂管理员 1 名、食堂厨师 8 名、食堂伙工 4 名、公务车司机 6 名）。

### 3、人员条件：

#### (1) 食堂服务人员：

均需持有有效的健康证，年龄要求男 18-60 周岁（不含），女 18-55 周岁（不含）；同时厨师需具有 5 年以上相关工作经验；主厨需具有中级及以上厨师证；伙工需具有 3 年以上相关工作经验，待人亲善。

#### (2) 公务车司机：

需持有有效的驾驶证，身体健康男性，18-60 周岁（不含），对于北京市道路非常熟悉，其中 C1 本驾驶员 2 人，A2 本驾驶员 4 人；具有五年以上驾驶经验，无重大交通事故记录。满足甲方车辆出行需求，做好车辆的日常检查、保养、维护工作。

## 三、管理科室职责

- 1、后勤服务中心负责该项目的全面组织实施、验收等管理工作，并指定专人为项目负责人，下设项目管理员、食堂管理员及车辆管理员，负责食堂及车辆的日常管理，对项目执行情况进行全程监督管理，保证项目的正常有序进行；

- 2、甲方管理内容：每月审核食堂出具的菜单、配合伙委会进行菜品验收、对食堂

卫生进行抽查、对饭菜质量进行监督、对服务人员考勤进行检查监督，并向乙方反馈伙委会及职工意见，定期进行项目考核验收工作等；

- 3、负责监督食堂工作人员工作效率、饭菜质量、工作态度、减少浪费、降低成本；
- 4、负责食堂及公务车的安全、卫生管理的抽查及监督工作；
- 5、负责与工程计划科对接项目前期招投标管理工作；
- 6、负责与财务科对接项目后期费用结算管理工作。

#### **四、食堂管理及考核**

##### **1、人员要求及标准**

食堂工作人员须有健康证，主厨须有厨师证、爱岗敬业，无犯罪记录。

##### **2、食品安全管理**

严格按照《中华人民共和国食品安全法》等有关食品安全的法律法规和相关标准要求乙方进行食品安全管理，对以下环节把关：

(1) 食品原材料采购：甲方食堂管理员负责食品原材料必须选择当季时令的、新鲜的、无公害、无污染、无变质的，同时是正规渠道的供应商供货；

(2) 食品原材料收验货：甲方伙委会成员、乙方食堂管理人员及厨师参与验收，肉类制品需提供相关的检疫检验报告，对不合格的食品，甲方拒收；

(3) 食品原材料加工：严格按照食药监相关标准流程执行；

(4) 食品原材料烹饪：严格按照食药监相关标准流程执行；

(5) 食品原材料贮存：严格按照食药监相关标准流程执行。

##### **3、食品卫生管理**

要求乙方按照《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等法律法规和相关标准进行食品卫生管理，确保食品供应安全卫生，做好以下环节的卫生保障工作：

(1) 食品卫生管理（制度上墙、食品留样、抽查记录表，参与验收、照片）

(2) 个人卫生管理（制度上墙、勤检查、照片）

(3) 厨房卫生管理（制度上墙、检查、记录表、照片）

(4) 用具清洁及消毒管理（制度上墙、检查、清洁消毒记录表、照片）

(5) 四害消杀管理（制度上墙、消杀记录、照片）

(6) 垃圾分类管理（照片）

##### **4、菜品质量控制**

(1) 要求乙方要丰富均衡膳食搭配。从烹饪方式、味觉口感、主辅料选材等方面丰富菜品品种，膳食营养均衡，避免口感单一，从而改变饮食结构，提升饮食品质和质量；

(2) 贯穿健康生活理念。坚持“二低三高四少一多”（即低油脂、低盐；高膳食纤维、高蛋白、高钙；少肥肉、少味精、少盐、少油炸；多蔬菜水果）和“粗粮细作，细粮粗作”的饮食理念。

#### 5、食品成本控制

根据管理处职工伙食补贴标准，制定食材月度菜单计划，每月审核菜单，根据就餐打卡人数核算人均用量；每月进行库房盘点，计算采购及库存余量。从食材的采购、验收、加工、出品、储存及盘点等环节把关，杜绝各种原因导致食材的浪费、减少原料的损耗，确保食材费用用于职工就餐使用。

#### 6、食堂服务考核目标

- (1) 食品安全责任事故发生率 0
- (2) 消防安全责任事故发生率 0
- (3) 设备安全责任事故发生率 0
- (4) 餐具器皿消毒率 100%
- (5) 投诉处理满意率 95%
- (6) 职工综合满意率不低于 85%
- (7) 菜品每周不重复，每月推出 1 个新菜
- (8) 厨师必须持厨师证和健康证，其他人员必须具有健康证
- (9) 服务人员培训合格持证上岗率 100%
- (10) 服务人员流动率每季度不超过 10%（不可抗力除外）
- (11) 出勤率不低于 90%

#### 五、公务用车司机管理

1、服务标准：依照大宁管理处相关管理规定，乙方做好人员培训、考勤管理及安全教育工作，满足甲方机要通信公务用车的出车要求。

#### 2、考核目标：

- (1) 安全责任事故发生率 0
- (2) 消防责任事故发生率 0
- (3) 投诉处理满意率 95%

(4) 职工综合满意率不低于 85%

(5) 服务人员流动率每季度不超过 10%（不可抗力除外）。

(6) 出勤率不低于 90%

## 六、其他管理工作

### 1、水、电、气、暖管理（节能降耗）

乙方必须严格执行大宁管理处节水、节电等相关节能降耗制度，后勤服务中心单独安装水表、电表进行计量，严格按照相关标准及要求约束乙方，减少浪费。

2、垃圾分类及光盘行动管理：为响应国家及北京市相关号召，乙方须严格按照大宁管理处垃圾分类管理制度及光盘行动要求，做好食堂厨余垃圾清运、减量工作，每日产生量严格称重记录，做好相关台账；菜品制作需分锅小炒，按需制作，减少浪费，践行光盘行动。

### 3、安全管理

要求乙方建立项目安全管理小组，落实安全责任人，确保食品安全、消防安全、设备安全、作业安全、厨房安全的日常工作正常开展。

### 4、应急预案管理

要求乙方建立应急预案，并根据实际开展相关培训活动，预防突发事件发生。

### 5、扶贫采购

响应国家号召，乙方须配合甲方做好扶贫采购工作。

## 七、岗位职责

项目经理职责（食堂管理员）：

1、负责对项目的实施进行把控，对项目服务人员进行监督和检查，发现问题，要求及时整改；

2、负责统筹安排水务综合保障的各岗位人员；

3、结合工作实际，每季度至少组织开展 1 次安全及职业技能教育培训活动，并形成培训记录；

4、负责根据工作实际，每季度至少召开 3 次工作例会，并形成会议记录。

5、负责服务人员的考勤记录；

6、负责向大宁管理处后勤服务中心项目管理人员汇报项目执行情况，上交过程资料；

7、负责阶段考核资料的准备工作、自查及汇报工作；

8、完成管理处上级领导的其他任务。

厨师职责：

- 1、负责管理处员工餐的制作；
- 2、负责管理处接待餐的制作；
- 3、负责向后勤服务中心食堂管理人员上报菜单，原材料采购计划；
- 4、负责调料、原材料、半成品、成品的加工和保存；
- 5、负责厨房及食堂全面卫生管理工作；
- 6、负责厨房人员的个人卫生管理工作；
- 7、负责厨房各类厨具及电器的管理；
- 8、负责厨房的安全检查工作；
- 9、完成上级领导交办的其他任务。

公务车司机职责：

- 1、配合甲方开展公务车出车工作；
- 2、负责车辆的日常检查、燃油补充、维修保养工作；
- 3、负责车辆清洗工作；
- 4、完成甲方交办的其他任务。