

合同编号：

政府采购合同

项目名称：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目

甲 方：河南财经政法大学

乙 方：索克科技服务股份有限公司

签 订 地：郑州市郑东新区金水东路 180 号

签订日期：2024 年 11 月 30 日

甲方：河南财经政法大学

乙方：索克科技服务股份有限公司

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，以及本采购项目的招标文件等采购文件、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，甲乙双方同意签订本合同。具体情况及要求如下：

一、甲方同意将河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目服务工作委托给乙方；乙方同意按照本合同要求接受甲方委托，并向甲方提供优质服务。执行过程中，本合同(含附件)、招标文件、乙方的投标文件，均为乙方向甲方提供物业服务的依据。

二、投标金额

乙方投标中标金额为人民币：1455799.99（大写）壹佰肆拾伍万伍仟柒佰玖拾玖元玖角玖分，该报价为14个月服务期合同，每月103985.71元。如果实际服务时间不足14个月，本合同结算价格按照实际服务时长据实结算。

结算金额是该项目服务费全包价，包括工作人员的所有费用、办公费、业务培训费、人员服装费、材料工具费以及工作人员的意外伤亡等产生的所有费用。甲方不承担服务费以外的其它任何费用。服务费用不因原材料及人力费用等政策或市场行情变化而变动。合同期内若物业服务工作量变动，双方根据乙方在投标文件中承诺的分项目报价费率另行协商计算物业服务费增减额。

支付方式与程序：

物业管理服务费按月支付，甲方按照《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》对乙方上一月的服务进行考核，考核合格后形成月度物业管理服务费明细，于月底之前支付上一月费用，考核中存在问题的，整改到位后，再履行支付程序。每次支付前三日，由乙方向甲方提供合法有效的发票。遇节假日或寒暑假则顺延。

三、乙方服务期限：从2024年12月1日至2025年12月31日。

四、服务范围、内容、岗位职责及人员配置

乙方对甲方负责提供下列物业管理服务，根据招标（采购）、投标（响应性）文件（或其他采购依据）填写，详见招标文件确定的服务范围和内容。

1. 服务范围：河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务项目，主要为第一食堂一楼餐厅、第二食堂一楼餐厅和教工餐厅提供保洁服务，其中第一食堂一楼餐厅面积约 4100 平方米，第二食堂一楼餐厅面积约 5000 平方米，教工餐厅面积约 2500 平方米，共约 2800 个座位，洗消间 3 间。人员配备不低于 32 人。

2. 服务内容：对食堂前厅的卫生打扫、对食堂卫生间的打扫、对餐具的回收分类、对餐具的清洗和消毒、对食堂外围卫生维护。

3. 岗位职责及人员配置：人员岗位职责参考《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》执行，人员配备不低于 32 人。

乙方须服从甲方的管理，乙方委派投标文件明确的项目经理人为驻甲方项目管理的负责人，合同期内不得更换项目管理负责人，特殊情况须经甲方同意。甲方相应的服务要求传达给乙方，乙方组织人员完成甲方的服务。乙方配备的人员应符合招投标文件中的相关要求。

五. 履约保证金

1. 乙方需向甲方交纳年合同金额的 5 %作为履约保证金，需在中标通知书发出后 30 天内乙方将履约保证金转入甲方指定账户，合同到期后如无违约无息退还。

2. 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地，或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后 3 日内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。如乙方未在规定时间内补齐，未补齐的费用甲方可在支付合同款时双倍扣除。

3. 其他约定：本合同履行过程中，若乙方在连续 3 个月月考核中评分低于 85 分（不含 85 分，具体考核方式和标准见附件）或在甲方组织的师生满意度调查中满意度低于 85%（不含 85%），甲方有权单方面解除合同，履约保证金不予退回，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

4. 在学校履约验收小组履约验收过程中，该项目乙方执行情况判定为不合格的，甲方有权解除合同，履约保证金不予退回。

六、甲方的权利和义务

1. 甲方为乙方提供工作所需要场地和综合用房，第一食堂一楼、第二食堂一楼和教工餐厅提供相应的员工更衣间，在第一商业街提供 7 间员工住房，总面

积约 111 平方米（每月每间房租费用 300 元，每月直接从服务费中扣除。后期如果实际工作中房间出现变更，以甲方的书面通知为准）。乙方使用甲方的房屋资产应严格按照甲方的相关规定使用，不得出租或挪做它用，且应当妥善维护相关场地和房间。

2. 甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

3. 甲方成立物业考核工作小组，对乙方服务进行考核。

4. 甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改（甲方聘请临时人员费用标准如下（1）卫生打扫：人员工资按 87 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按 90 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

5. 甲方有权对乙方违反合同有关规定的行为及达不到质量标准的事项要求乙方进行经济赔偿。

6. 在提供物业服务中所消耗的水电费用由甲方承担。

7. 甲方应当按照合同约定按时支付乙方费用。

8. 除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的任何其他费用。

七、乙方的权利与义务

1. 乙方应达到本合同（含附件）、招投标文件（含补充文件）等有效书面材料中的相关标准和要求。

2. 根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方按时收取物业服务费用。

3. 负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，保证特殊工种必须持证上岗。负责其员工社会治安的管理，自行处理其员工的社会治安问题，并独立承担相应责任。

4. 接受甲方的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责赔偿。

5. 乙方以项目招投标文件描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月对照标准对本月工作进行自评，如有不符合的情况，须及时整改。

6. 乙方应依照社会保险法、劳动法等法律法规及时缴纳所雇人员的社保费用，并做好劳动保护和意外保险工作，按月支付乙方工作人员劳动报酬、相关福利等费用。乙方所雇人员发生疾病或其它意外伤亡均与甲方无关，由于乙方职工的意外伤亡问题干扰甲方的正常生活秩序，所造成的损失均由乙方承担，并扣除乙方的履约保证金。乙方与其员工（含乙方临时安排人员）产生的一切纠纷均由乙方自行负责沟通、协调、处置和赔偿。由此造成甲方损失的，甲方有权向乙方追偿，由乙方承担全部责任。乙方的从业人员在工作期间和其他时间的人身、财产安全以及致第三方损害的赔偿责任由乙方承担，甲方不承担任何责任。

7. 乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩戴工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

8. 乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如扫地车，洗地机，抛光机，拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾篓，塑料垃圾桶，痰盂；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等；绿化维护所需化肥、营养液、农药等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责添置包括但不限于保洁工具和清洁材料的物业服务工具与材料。

9. 负责其员工的计划生育工作，并承担相应责任。

10. 负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任。

11. 乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门的协调和配合工作。未经甲方许可，乙方不得利用所管物业进行经营活动。

12. 如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内致第三方损害以及发生火灾和其它安全事故所产生的损失,乙方应承担相应的赔偿责任。

13. 本合同终止当日,乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料(合理损耗除外),并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的,履约保证金不予退还,乙方赔偿甲方遭受的实际损失。

14. 乙方不得以任何理由、形式转让本合同项下的权利和义务,如果出现企业挂靠、项目转包现象,甲方有权提前终止合同,履约保证金不予退还。由于提前终止合同,对甲方造成的一切经济损失,乙方应当承担。

八、合同的履约验收

1. 履约验收组织单位

甲方学校成立履约验收小组,对乙方的服务进行履约验收,根据学校国有资产管理处履约验收工作安排完成履约验收。

2. 履约验收的方式及结果使用

履约验收可选取以下三种方式进行。

(1) 每年度采取相关人员座谈会的形式,进行考核,实地查看,听取各方意见,做出继续或终止合同的决定。

(2) 每年度不定期对乙方的合同履行情况进行抽查验收。抽查验收依据本合同(含附件)及招投标文件(含补充文件)中考核的相关规定执行,结果及时反馈保障服务部考核小组,需要整改的限期整改,履约验收小组对整改结果进行二次验收,年度内连续两次二次验收不合格,甲方有权解除合同,履约保证金按本合同相关约定执行。

(3) 合同期内根据乙方履约情况,决定是否组织对乙方服务的师生满意度调查,师生满意度未达到85%(不含85%),甲方有权解除合同,履约保证金按本合同相关约定执行。

九、合同的履行、变更和解除

1. 合同签订后即具法律效力,甲乙双方均须认真履行,不得随意解除合同。

2. 甲乙双方不得擅自变更合同。如确需变更, 须经双方书面认可后方可变更。

3. 发生以下情况, 甲方通知乙方未及时整改的, 甲方有权解除合同:

(1) 乙方拒绝接受甲方管理的;

(2) 未能按约定履行合同义务;

(3) 乙方在连续 3 个月月考核中评分低于 85 分 (不含 85 分, 具体考核方式和标准见附件) 或在甲方组织的师生满意度调查中满意度低于 85% (不含 85%) 的;

(4) 因乙方原因给甲方造成信誉和经济等方面重大损失的;

(5) 擅自将本合同中所规定的权利、义务转让或转包的。

4. 在本合同期内, 经双方协商一致同意可以提前终止本合同。

5. 如在合同期内任何一方欲无故提出终止合同的要求 (因未履行合同约定、责任事故、考核不达标等终止合同的情况不在此列), 须提前 3 个月以书面形式通知对方, 并向对方支付违约金 叁 万元。

6. 本合同终止时, 不应免除在终止日或之前存在的法律责任。

十、违约责任

1. 除如因战争, 严重水灾、台风、地震等自然灾害, 政府政策的重大变动等政府行为和其它甲乙双方认可的不可抗力事件外, 甲乙双方不得随意解除合同, 否则按违约处理。

2. 未按照合同要求办理交接手续的, 视情节严重程度扣除违约金 50000 元。

3. 乙方未履行合同规定责任的, 视情节严重程度扣除违约金 1000 元/次。

4. 乙方的服务达不到服务标准且不能及时整改的, 视情节严重程度扣除违约金 1000 元/次。

5. 由乙方原因造成师生员工有效投诉的, 视情节严重程度扣除违约金 200 元/次。

6. 在甲方管理部门的质量检查中, 乙方存在服务质量不合格问题, 视严重程度扣除违约金 200 元/次。

7. 若因乙方原因不按时足额支付其工作人员工资, 造成堵门、闹事、上访等事件发生的, 乙方将支付给甲方违约金 50000 元/次, 若因乙方原因给甲方

和社会造成不良影响的,由乙方承担全部责任并赔偿给甲方造成的一切直接和间接损失。

8. 当违约金超过履约保证金时,超过部分甲方有权从合同总价款中扣除或要求乙方另行支付,用于补偿违约金不足的部分。

9. 在合同期内,若乙方出现违约行为,将不予退还履约保证金。履约保证金被扣除后余额不足的,乙方须在3天内补足。

10. 在管理过程中,因下列事由所致的损害,乙方不负赔偿责任:

(1) 天灾、地震等自然灾害不可抗力事由所致的伤害;

(2) 甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题,乙方已书面指出(公函、微信、电子邮件、短信信息均视同为书面),因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害;

(3) 由于物业本体及设施设备自身设计、安装、施工等缺陷和质量导致的设施设备运行中出现问题造成的损失和伤害;

(4) 由于甲方或物业使用人的自身责任导致的自身和第三方的伤害和损失。

十一、争议解决方式和管辖

履行本合同发生争议的,进行协商解决,若协商无果,任何一方均可向合同签订地的人民法院提起诉讼,双方约定应在甲方所在地签订合同。

十二、生效及其它

1. 本合同一式陆份,甲方肆份、乙方贰份,具有同等法律效力。

2. 本合同自甲、乙双方签字且盖章之日起生效,合同生效后项目方可实施,如出现未签订合同而实施项目的情况,将对项目单位和乙方按有关规定做出相应处理。

3. 甲方项目单位负责人是本合同甲方的第一责任人,本合同的解释权在项目单位,合同履行过程中出现的问题和纠纷由项目单位代表学校予以处理。

4. 组成本合同的文件及解释顺序为:本合同及补充条款、中标通知书、投标(响应性)文件及其附件;招标(采购)文件及补充通知。如果乙方的投标(响应性)文件及其附件高于国家行业标准的,以投标文件及其附件为准。

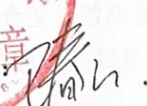
5. 如有未尽事宜, 甲、乙双方可另行协商签订补充协议, 补充协议及招、投标文件、质疑答复、附件和本合同具有同等法律效力。补充协议与本合同存在冲突的, 以补充协议为准。

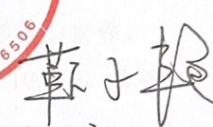
6. 本合同生效之后, 任何一方违反本合同规定, 除了承担违约金外, 还要承担守约方向违约方追究违约责任所支付的一切费用, 包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、公告费、鉴定费、交通食宿费等。

(以下无正文, 为合同签署页)

甲方名称: 河南财经政法大学 (公章)

乙方名称: 索克科技服务股份有限公司
(公章)

甲方代表 (授权) 签字:  

乙方代表 (授权) 签字:  

甲方联系方式:

乙方联系方式: 18736066628

甲方地址:

乙方地址:

河南省郑州市金水东路 180 号

河南自贸试验区郑州片区 (金水) 柳东路 9-2 号 A06 室

开户银行: 建行郑州龙子湖支行

开户银行: 农行郑州行政支行

账号: 41001503010050200754

账号: 16049101040001835

签订日期: 2024 年 11 月 30 日

签订日期: 2024 年 11 月 30 日

附件: 《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》

附件：《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务考核办法》

为加强对河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁管理服务监督管理，规范保洁管理服务行为，提高服务质量，根据国家有关法律法规，结合河南财经政法大学食堂建设的实际情况和特点，本着公平、公正的原则，制定本办法。

第一条 为维护河南财经政法大学合法权益，实现基本大伙物业保洁服务的优质目标，甲方根据合同约定的权利成立保障服务部基本大伙食堂保洁考核工作小组（以下简称考核小组）负责对乙方的服务进行全面监督，具体形式包括日考核、月考核，并形成书面考核报告。

第二条 本办法是对乙方保洁管理服务的绩效评价，主要依据河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁项目合同、服务内容以及招投标等相关文件。

第三条 本考核办法包括：日考核、月度考核。考核项满分为 100 分，合格分为 85 分。

（一）日考核

1. 考核方法

（1）日考核主要由考核小组组织考核，考核结果按月汇总；日考核与整改结果当月汇总并计入月度考核结果。

（2）日考核从以下四个方面对乙方进行考核：对食堂前厅卫生要求，对食堂卫生间的清扫要求、对餐具的回收分类清洗与消毒的要求、食堂外围卫生维护要求。

（3）根据每天检查情况，从四个考核项对乙方进行考核并填写日考核表，月末进行核算汇总。

2. 考核结果用途

（1）考核结果由管理人员以口头或书面（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

（2）第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在日考核中扣分；

（3）当月月度考核中，日考核结果作为当月考核的主要依据；

（4）考核小组受理的各项对乙方的投诉，经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚。

（5）日考核同时列为单项处罚，处罚标准 200 元/分，并在月度考核中扣除相应分数。

（二）月度考核

1. 考核方法

月考核主要由考核小组组织考核。

(1) 月度考核每月进行一次；

(2) 考核小组日考核、人员管理、服务管理、工具管理四个考核项对乙方进行考核；

(3) 考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），需要整改的通知乙方限期整改，乙方收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，一周内完成整改，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分值可视情况严重程度进行调整。

2. 考核结果用途

(1) 月度考核结果决定当月管理服务费的支付情况，考核项满分为 100 分，合格分为 85 分，考核合格，甲方按约定支付当月经考核认定的管理费；

(2) 月考核项中，若月考核不合格，甲方有权按每低于合格分 1 分对应当月管理服务费的 1% 额度进行扣除；

(3) 月度考核连续两次不合格或在一年内累计三次不合格的，甲方有权单方提前终止合同，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失由乙方承担；

(4) 乙方其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或甲方布置和强调的工作乙方不履行的，或履行不能实现甲方布置工作的目的，甲方将视情况扣当月总评分 10-20 分；

(5) 月度考核得分作为项目履约验收的主要依据。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非乙方原因或不可抗力原因等造成保洁管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成保洁管理服务质量达不到标准的，乙方能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到甲方的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。乙方提供超值服务并获得甲方保障服务部认可，可适当加分。

第五条 乙方对考核结果有异议的，有权向考核小组申诉。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整。

第六条 本考核办法为《河南财经政法大学郑东校区基本大伙食堂保洁服务合同》的组成部分。

第七条 本办法由考核小组负责解释，如考核办法修订，按重新修订后的新考核办法执行。

基本大伙保洁管理服务考核评分表（日考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分
对食堂前厅保洁要求(30分)	实行场地、楼层卫生保洁和看护管理责任制。划区域、定范围，责任到人。责任人要确保自己责任区内卫生清洁、干净，并负责做好本责任区内的安全和看护管理工作。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	餐桌整洁干净，及时清理，就餐高峰期，餐桌清理速度要达到95%以上，同一时间，单个食堂未清理餐桌数量不得超过5张。	8	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	食堂范围内各功能区域部位不能出现环卫死角。标识标牌、开关，做到干净、无积尘，玻璃门框等要擦拭得干净明亮；楼梯走廊、楼梯间、走廊地面目视无杂物、无污渍纸屑、无积水；楼梯扶手干净、无灰尘、无水渍。	7	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	摆放陈列物品表面光洁明亮、无积尘、周围无垃圾；花卉盆景保持枝叶无灰尘、盆体无尘；保洁工具无乱摆乱放和乱晾晒现象、工具上无明显污渍。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	各区域设置垃圾桶，实行垃圾桶装化处理，保持清洁，负责清理按指定区域设置的垃圾收集点。要求垃圾分类收集，定期消毒、灭害、及时清运。垃圾桶外壁干净、无粘附物、无污渍、无异味，垃圾不超4/5，垃圾桶选择有盖的并及时进行覆盖。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
卫生间保洁要求(10分)	卫生间打扫标准：天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。目视墙壁干净，便器洁净无黄渍。室内无异味、臭味。地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。	6	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	卫生间洗手水龙头、台面、镜面做到无污渍、水渍、手印、光洁明亮；小便池内无污渍、尿渍、烟头杂物，小便器上光洁明亮无灰尘、无水渍；隔断板和水管上无灰尘、水渍、乱涂乱画现象；纸篓周围无散落垃圾。	4	无清扫及记录，扣1分，清扫记录不完整扣0.5分	

基本大伙保洁管理理服务考核评分表（日考核）

考核 内容	考核细则	分 值	考核评分参考	扣 分
对餐具的 回收分类 、餐具的 清洗与消 毒的保洁 要求（30 分）	餐具回收处保持干净整洁，及时清理，餐具分类摆放整齐，不得堆积乱放。	6	未达到标准，每处扣0.5分；视严重程度酌情加倍扣分	
	保洁人员应遵照相关流程熟练使用洗碗机（全自动洗碗机或半自动洗碗机）严格执行除渣、漂洗、冲洗、烘干、消毒柜、保洁柜的流程。定期清理洗消设备，漂洗用水每天至少更换3次。餐具遵循先进先出原则，当日洗消当日用，避免出现“隔夜碗”现象。	7	未达到标准，每处扣0.5分；视严重程度酌情加倍扣分	
	放置在洗碗间、售饭台及其它开放场内的餐具须用防尘布遮盖，消毒柜、保洁柜及时清理保持干净无卫生死角，柜门随手关闭。	4	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	消毒后的餐具必须贮存在保洁柜内备用，保洁柜应定期清洗保持洁净。禁用抹布（特别是未消毒的抹布）擦拭已经消毒处理过的餐具，防止二次污染。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	对洗消工具的消毒不得弄虚作假，认真做好洗消登记，并接受食堂管理人员监督。	3	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
	食堂楼顶、外围路面无泥沙、无污垢、无烟头、无纸屑、无卫生死角等，排水沟无明显泥沙、树叶、污垢、垃圾、烟头等杂物。	5	未达到标准，每处扣0.5分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分	
考核人员签名：_____ 期：_____ 扣分总计：_____ 考核日：_____				

基本大伙保洁管理理服务考核评分表（月考核）

考核内容	考核细则	分值	考核评分参考	扣分		
人员管理（20分）	最低用工人数32人。派驻项目经理1人，班长：2人，保洁工29人。符合相关人员要求。每天登记考勤记录。	10	缺少经理或经理资质不符合要求的，缺少人员考勤记录，考核项为零分；保洁人员在工作时间未在岗在位，视情况每人扣0.5分。			
	员工应持有健康证上岗，且健康证均在有效期内。每天进行晨检，班长记录。	4	缺少健康证或健康证不在有效期内的此项考核为零分。缺少一次晨检记录，扣0.5分			
	保洁人员上岗前要穿戴整齐，佩戴工作牌。确保食堂工作的正常运行，人员应认真完成工作任务。遵守食堂相关规定，禁止在食堂抽烟和做其它与工作无关的事情。不得从事与食堂形成利益冲突的事务。	3	员工未按照要求着装每次扣0.5分，若造成一定影响，视情况加倍扣分。			
	在校期间，不得有打架、斗殴、盗窃、恐吓、侮辱、诽谤、扰乱工作秩序、故意损害或侵占甲方财物及损坏工具设备、浪费材料等其他违法和违反社会道德规范和公序良俗的行为。	3	若造成一定影响，视情况扣除1-3分。			
服务管理（5分）	保洁人员要保持良好的服务态度，树立服务意识，不得与就餐师生争吵，捡到就餐者失物要如数、及时上交食堂，不得藏匿或丢弃。	5	每投诉1次扣1分，引发网络负面舆情1次扣1分			
工具管理（5分）	环卫设施设置合理、完备，要求所承诺负责采购的各类相关工具、清洁剂、消毒剂、保养材料的数量、规格齐全，满足校方招标要求，并且符合国家环保要求。清洁剂有缺失，及时补充，清洁工具如有损坏，及时更换，由班长负责登记食堂工作用具登记表，每月留档。	5	未建立工具跟换记录表资料扣1分。补充或更换不及时扣0.5分			
日考核累计扣分：			月考核扣分：			
本月考核综合得分：			考核人员签名：			
备注：1. 日考核项目每日考核；月考核项目每月考核一次。						
2. 满分100分减去日考核累计扣分和月考核扣分即为本月考核综合得分。						
3. 考核项目中要求的各类文档、记录等需按时提交，并以月度为单位将相关材料的复印件加盖公章交伙食管理科留存。						