

采购需求

一、项目概况：

1、项目名称：县委党校校区后勤服务管理

2、项目单位地址：金江镇基地思源路思源学校隔壁

3、总用地面积 39333 m²，总建筑面积 27780 m²，项目总用地面积 39333 m²，总建筑面积 27780 m²其中地上计容建筑面积 21050 m²，不计容建筑面积 6730 m²。单项工程共 8 栋，包含办公楼、教学楼 AB 楼、会议中心、图书阅览室、食堂、风雨操场、住宿楼及校区配套工程（门卫、连廊、升旗台）等。办公楼分两层，一楼为大厅，二楼 5 间办公室、2 间会议室；教学楼共 12 间教室可容纳 720 人；会议中心包含 1 个大报告厅、2 个小报告厅、2 间会议室和排练厅；图书阅览室分为阅览区、网络阅览区、党员学习交流区、休闲饮吧，9 排书架存放约一万册图书；食堂包含一楼餐厅、二楼餐厅、3 个包间，一次性可容纳 430 人就餐；风雨操场分两层，一楼为运动区，设置篮球、羽毛球、乒乓球等体育项目；二楼为健身区，配备跑步机、动感单车等健身器材；住宿楼可满足 305 人住宿，双人间 127 间，单人间 51 间（5 间为无障碍）；机动车停车位 300 个（其中，充电停车位 45 个，快充 2 个）。

4、服务范围：包括但不限于整个校区的安保服务、保洁绿化服务、设备设施养护及水电维修服务、消防监控服务、秩序维护服务；党校各类培训班次、县委和县政府重大会议、活动的会务服务、餐饮服务、住宿服务、运动操场服务等。

二、服务标准

➤ 餐饮服务标准

| 序号 | 事项 | 服务质量要求 |
|----|-------|--------------------------------------|
| 1 | 开餐时间 | 07:00-08:00；12:00-13:00；17:30-19:30。 |
| 2 | 菜品 | 提前制定并公示菜单，一周内每天菜品不重样（时令食材除外）。 |
| 3 | 食品原材料 | 严格把控食品原材料品质，严禁使用霉烂变质的材料。 |
| 4 | 健康证 | 每名餐厅员工须持健康合格证上岗。 |

| | | |
|---|------|--|
| 5 | 食品留样 | 留样冰箱贴有明显的“食品留样专用冰箱”及责任人标识，留样冰箱24小时通电，温度控制在冷藏环境 0-5℃范围内，每种主副食品留样量不得少 125g，留样时间不少于 48 个小时。 |
| 6 | 农残检测 | 每日对原材料进行农药残留检测，并在公共处张贴公示。 |
| 7 | 工作记录 | 餐厅须建立餐具清洗消毒记录表、食品添加剂使用记录表、安全巡逻检查记录表等。 |
| 8 | 安全红线 | 建立餐厅安全红线管理制度和安全源管理制度，杜绝任何安全隐患，防止食品安全事故发生。 |

➤ 保洁服务标准

| 序号 | 名称 | 保洁质量要求 | 保洁频次 |
|----|----|---|---------------------|
| 1 | 门 | 目视表面无尘、无油迹、无污物、无明显手印、无水迹、无蜘蛛网、呈本色。 | 每天保洁 不少于1次 |
| 2 | 玻璃 | 距地面 2 米范围内，洁净光亮无积尘； 距地面 2 米以外玻璃目视无积尘； 通风窗侧视无明显灰尘、呈本色 | 每天保洁 不少于1次 |
| 3 | 地面 | 需打蜡的地面光亮、显本色。 大理石地面目视无明显脚印、污迹、一米之内有明显轮廓。 瓷砖地面目视无明显污迹、灰尘、脚印。胶质地面无明显灰尘、污迹；办公场所蜡地光亮且无明显蜡印。 水磨石地面目视无灰尘、污渍、胶迹。 水泥地面目视无杂物、明显油迹、污迹。 广场砖地面目视无杂物、无明显油迹、污迹、大面积乌龟纹及青苔。 车道线、斑马线清晰、无明显油迹、污迹。 | 每天保洁 不少于3次，且巡回保洁 |
| 4 | 墙面 | 涂料墙面无明显污迹、脚印。 大理石贴瓷内墙面无污渍、胶迹白色纸巾擦拭无灰迹；外墙面无明显积尘。 水泥墙面目视无蛛网、呈本色。 不锈钢内墙面目视无指印、无油迹、光亮，不锈钢外墙面无积尘，呈本色。 | 每周保洁 不少于1次 |

| | | | |
|----|--|---|---------------------|
| 5 | 天花板 | 无蜘蛛网、无污迹、无变形、无缺损、无明显灰尘。 | 每月全面保洁不少于1次 |
| 6 | 人体不常接触到的设施位置（包括灭火器、消防栓、开关、灯罩、管道、扶梯栏、室外休闲娱乐设施、座椅、雕塑、装饰物、倒车架、宣传栏、标识牌等） | 目视无明显灰尘、无油迹、无污迹、无杂物、无蜘蛛网； 能常接触到的设施位置处手摸无污迹感； 所有设施表面基本呈本色。 | 每3天保洁不少于1次 |
| 7 | 空置房 | 无蜘蛛网、无异味、无杂物、无明显积尘 | |
| 8 | 停车场、立体车库、架空层、车行道、走道 | 无污迹、无杂物、无积水、无明显油迹、无明显灰尘、无异味、无蜘蛛网。 | 每天保洁不少于2次 |
| 9 | 排水沟、明沟部分 | 无异味、无蚊蝇、无杂物、无污水横流、盖板完好； 排污井、暗沟部分无明显蚊蝇蟑螂活动、无堵积、沉淀物不超过管径1/5、井盖完整，覆盖紧贴。 | 每月全面保洁不少于2次 |
| 10 | 垃圾车 | 停放于指定点，车辆干净，摆放整齐，场地干净无强异味 | 保持车辆卫生干净 |
| 11 | 垃圾中转站、垃圾桶（箱） | 垃圾不得散装，无超载、无强异味、无蚊蝇滋生、无污水横流、无有碍观瞻，外表无污迹、油迹 | 垃圾分类点每天早中晚不少于3次垃圾清运 |
| 12 | 标识牌、指示牌 | 无污迹、无积尘 | 每天擦拭不少于1次 |
| 13 | 洗手间 | 地面、台面、镜面无积水、无水迹、无污迹、无纸屑烟头等杂物；便池无污垢、无异味，纸篓不过满，洗手液、纸巾用品充足，各项设施完好。 | 每天不少于3次对卫生间全面保洁 |
| 14 | 公共区域 | 卫生应及时做好保洁、清扫工作 | 每天保洁 |

| | | | |
|----|--------|-----------------|-----------|
| | | | 不少于 3 次 |
| 15 | 公共卫生事件 | 根据防疫要求，对公共设施消毒。 | 每天不少于 3 次 |

➤ 绿化服务标准

| 序号 | 名称 | 绿化质量要求 |
|----|------------|---|
| 1 | 绿化总体要求 | 严格管理，因地制宜。根据不同的绿化、树木、花草，采取相应的管理办法。 |
| 2 | 植物管理要求 | 学校内的绿化美化，布置摆设应根据现场环境做出合理布局。对需整形的植物要做好修剪工作，疏密合理。充分发挥美化作用，做到美观得体，协调一致。 |
| 3 | 病虫害防治要求 | 要以预防为主，平时多检查，按不同季节容易发生的虫害要及时处理，使用农药时要控制好比例按说明使用，以免发生烧苗现象。 |
| 4 | 日常工作要求 | 绿化区枯枝腐叶要经常清理，保持整洁干净。不用的花盆要堆放整齐，绿化工具按指定位置存放。化肥及农药要严格管理和存放。修剪的树枝、叶要及时清理。做到学校内清新、舒适、雅致、美观。 |
| 5 | 因地制宜栽种花草树木 | 做到四季有花，终年常青，管理好花木，无攀折踏现象 |
| 6 | 花草树木 | 长势良好，修剪整齐美观，无明显病虫害，无折损现象，无斑秃，无灼伤。枝干无机械损伤，叶片大小、薄厚正常，不卷、不黄、无异常落叶现象。 |
| 7 | 植物干体和叶片 | 无明显积尘、无泥土，绿地无纸屑、烟头、石块等杂物，无积水。 |
| 8 | 绿地和花坛 | 无杂草（人不常经过区无明显杂草）、无破坏、无积水、无杂物、无枯枝、无践踏、无鼠洞及随意占用、无直面向天裸露黄土现象。 |
| 9 | 枯木要求 | 无枯死乔木，枯死灌木、枯萎地被植物每 1000 平方米范围内累计面积不超过 2 平方米，且枯死灌木、枯萎地被植物每块不超过 0.5 平方米。枯死挽救乔木可只保留树干但须能见青皮，新移植乔木需 |

| | | |
|----|------|---|
| | | 保留部分树叶，要达到景观效果。 |
| 10 | 绿化标识 | 主要部位设置有与植物相符的绿化标识牌，并安装位置妥当、醒目，标识清晰、完整、干净。 |



附：绿化日常工作频次

| 项目 | 工作内容 | 服务频次 |
|------|--------------------------------|------------|
| 草坪 | 除杂草 | 随时 |
| | 修剪 | 每年度不少于 9 次 |
| | 施肥 | 每季度 1 次 |
| | 补植 | 随时 |
| | 要求：草种纯度 80%以上，颜色茵绿，生长高度一致，不结堆。 | |
| 绿篱 | 浇水 | 视天气而定 |
| | 除杂草 | 随时 |
| | 修剪 | 每 60 天 1 次 |
| | 施肥 | 每季度 1 次 |
| | 补植 | 随时 |
| | 要求：长势旺盛，高度一致，整齐美观，不断段、不缺口。 | |
| 花草树木 | 浇水 | 视天气而定 |
| | 除杂草 | 每季度 1 次 |
| | 修剪 | 每年 1 次 |
| | 施肥 | 每半年 1 次 |
| | 抗风 | 随时 |
| | 要求：枝繁叶茂，苍茏翠绿，株姿株态美。 | |

| | |
|---|-----------------------------|
| 病 | 1. 预防为主，综合防治 |
| 虫 | 2. 定期喷药、适时有药、对症下药、正确施药、安全用药 |
| 害 | 3. 治早、治小、治了 |
| 防 | 4. 初期量小人工清除、捕杀 |
| 治 | 5. 减少农药污染，保护环境 |

➤ 秩序维护工作标准

| 序号 | 事 项 | 标准 |
|----|----------|---|
| 1 | 门岗 | 门岗 24 小时执勤，上下班时间及有来访人员立岗值班。 |
| 2 | 楼层安检岗 | 负责访客询问、登记、检查，对访客引领工作。 |
| 3 | 巡查 | 上班时间内巡逻，重点部位巡查每两小时不少于一次。 |
| 4 | 安全防范警示标志 | 协助我校设置在公共娱乐设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位。 |
| 5 | 外来人员 | 进出各区域的装修工、临时服务人员实施发放临时出入证管理；对外来人员进行登记管理人员作盘问、登记管理；对访客登记、指引行走路径。 |
| 6 | 车辆管理 | 外来车辆做好询问、登记、检查，车辆进入学校后到指定区域有序停放。 |
| 7 | 突发事件 | 火灾、水浸、刑事、地震、人员上访等突发事件有应急处理预案（每年预演一次）。 |
| 8 | 危险品 | 严格审查，未经同意禁止入内。 |
| 9 | 大件物品 | 大件物品凭证放行；未经确认，一律扣留。 |

➤ 维修管理服务要求

| 序号 | 类别 | 内容 | 备注 |
|----|-----------|---|----|
| 1 | 建筑物日常巡查标准 | <p>（1）定期对我校的建筑物和设备设施进行日常巡查，巡查、保养记录完善；</p> <p>（2）接到零星维修需求，应及时开展维修，如需购买维修材料，及时报我方，由我方进行采购，发现重大问题及时报我中心处理。</p> | |

| | | | |
|---|------------|--|--|
| | | <p>(3) 对公共设施的一般维护管理，坚持以预防为主、计划性巡查和应急性的专项检查相结合的原则。</p> <p>(4) 维修范围内的包括不限于电器开关、插座、门窗、玻璃、锁、灯具、照明、水龙头、护栏、家具、窗帘，风扇、排气扇、供水、排水、排污设施、空调等日常零星维修，维修工具和维修材料由我方负责。</p> | |
| 2 | 建筑物维修养护的原则 | <p>(1) 在基建维修工程结束后保修期内，建筑物的主体结构、路面、道路、防水工程和装饰工程出现的质量问题，由施工单位负责整改，服务公司配合我方主管部门进行检查和监督落实，发现问题以书面形式及时报我方主管部门。</p> <p>(2) 项目内非正常使用因素和保修期后出现的一般性房屋损坏，服务公司协助我方维修养护。</p> | |

➤ 会议保障服务标准

| 工作内容 | 服务质量及标准 |
|------|---|
| 会前准备 | 1. 会议室清洁，包括：桌面、地面、座椅、墙壁、墙角、门窗无灰尘、无手印、无死角。会议室内有卫生间的要每天清洁，定时保洁，及时更换卫生纸、洗手液等。 |
| | 2. 会务保障人员有重要会议时应在会议开始前 30 分钟到岗，并做好会议室内卫生，准备好会议用杯、碟、水壶等，并整齐统一摆放好，检查热水器是否开启，保证当会议开始时有足够的开水。 |
| | 3. 会务保障人员必须注意自己的仪表和举止，穿好工作服，于会议开始前 15 分钟将茶水准备到位，在会议室外外面带笑容迎接参会人员，使用礼貌用语。 |
| | 4. 会务保障人员到岗后首先检查会议室内的灯是否打开、空调温度是否舒适、设备、音响是否开启，检查参会领导茶杯是否与座位牌一致，发现异常无法处理应及时向主管领导报告。 |
| 会中服务 | 1. 参会人员进入会场后，会务保障人员应在自己服务区域轮流巡查，以便能及时给新到的客人送上茶水，直至与会人员全部到位。 |

| | |
|------|---|
| | 2. 与会人员基本到齐后，会务保障人员将自己所服务的会议室内茶水添加一遍后，每隔 30-40 分钟到会议室加茶水，直至会议结束（如有特殊情况可酌情应对） |
| | 3. 在加茶水过程中，及时留意会议室内设备运行是否正常、空调温度是否舒适。服务工作要细致周到，服务中要做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。 |
| | 4. 会议开始时，会务保障人员要站在会场的后面或侧面注意观察全场并及时提供服务，如果领导表示会议期间不用服务时，服务员要在会场外面值班，以备客人需要。 |
| | 5. 主管必须到场监督服务员工作，巡视会议室的准备情况和会议的进行情况，以便有突发事情时及时应对。 |
| 会后工作 | 1. 会议结束后，会务保障人员应将会议室清洁一遍，包括将桌椅摆放整齐；所有设施恢复原状；会议办公用品放回原位，做好桌面与地面的清洁工作，并妥善关好灯、空调和门窗。 |
| | 2. 会议用过的杯碟，散会后全部要及时清洗干净，等沥干水后放入消毒柜消毒，备下次使用。 |
| | 3. 下班前，会务保障人员还应对自己服务区域内的会议室进行检查，确认门、窗、空调、灯、设备均已关好方能离开。 |
| | 4. 严格做好保密工作，不询问，不议论，不外传会议内容和会议讲话内容。 |

三、岗位配置及职责

| 序号 | 岗位名称/ 服务项 | 人数（人） | 岗位职责 |
|----|--------------|-------|---|
| 1 | 项目经理 | 1 | 1. 负责与各部门就后勤管理服务工作的协调、沟通，技术管理、培训。 2. 负责后勤日常管理工作。 3. 制定内部管理制度并监督考核实施情况。 4. 负责相关投诉处理及重大安全事件的处理。 5. 负责业主交办的其他事宜。 |
| 2 | 业务助理兼 仓管 | 1 | 1. 负责项目人事管理、资料建档和其他行政事务。 2. 负责原材料验收的储存管理。 |
| 3 | 会务 保障人员 | 4 | 负责培训、会务接待及会场会务保障。 |

| | | | |
|----|-------------|---|---|
| 4 | 保安 环境主管 | 1 | 1. 负责本项目各项安保、消防组织协调工作。 2. 检查巡逻公共区域治安及消防设施情况，发现问题立即处理，并报上级领导及有关部门，预防火灾、偷盗及各类灾害性事件的发生。 3. 加强保安管理, 定期培训保安的服务意识和业务水平。 4. 做好重大活动的安保计划与配合。 5. 负责日常保洁工作的管理，处理投诉和人员安排，配合经理做好培训工作。督导工作完成情况和制度执行落实情况。 |
| 5 | 消防 监控员 | 3 | 1. 负责消防监控的值守，并做好记录。 2. 负责做好监控室、消防控制室值班等工作。 |
| 6 | 保安员 | 3 | 负责各区域的秩序维护、巡逻及消防巡检。 |
| 7 | 保洁员 | 5 | 负责整个校区的保洁工作。 |
| 8 | 绿化工 | 1 | 负责绿化的浇水、施肥、松土、修剪、除草、灭虫、补种养护工作。 |
| 9 | 综合 维修工 | 2 | 负责项目各区域的设备设施维护及零星维修。 |
| 10 | 食堂主管兼 主厨 | 1 | 1. 负责与各部门就食堂管理服务工作的协调、沟通，技术管理、培训。 2. 负责食堂日常管理工作。 3. 制定内部管理制度并监督考核实施情况。 4. 负责相关投诉处理及重大安全事件的处理。 5. 负责业主交办的其他事宜。 |
| 11 | 厨师 | 2 | 1. 负责食堂的菜品制作及专项工作的餐食保障。 2. 负责法定节假日临时用餐保障。 3. 负责炒菜区域和冰箱的环境卫生。 |
| 12 | 厨工 | 2 | 1. 负责食堂的原材料切配和蒸类菜品的制作。 2. 负责初加工区域的环境卫生。 |
| 13 | 面点师 | 1 | 1. 负责食堂的早餐及中餐面食的制作，以及专项工作的餐食保障。 2. 负责法定节假日临时用餐保障。 3. 负责面点间和蒸柜的环境卫生。 |
| 14 | 餐厅 服务员 | 3 | 1. 负责保障就餐人员工作日及法定节假日临时的餐食服务。 2. 负责接收就餐人员的建议和意见。 3. 负责前厅的环境卫生。 |
| 15 | 洗碗工 | 2 | 1. 负责餐具的回收、清洗、消毒和储存。 2. 负责洗碗间的环境卫生。 |
| 16 | 房务领班兼 布草 | 1 | 负责客房服务管理及布草更换 |

| | | | |
|----|-----------|----|---------------|
| 17 | 房间 服务员 | 4 | 负责客房环境卫生及布草更换 |
| 小计 | | 37 | |

中标人若在服务期限开始前仍无法满足人员配备要求，采购人有权取消该中标人的成交资格并予以追究相应的法律责任。

四、商务要求

1、服务期限及付款方式：

服务期限：自合同签订生效之日起两年，合同一年一签。

付款方式及要求（最终以采购双方签订合同为准）：

（1）成交单位服务管理费支付实行按月转账方式，如第三方当月存在不合格问题，县委党校提出整改意见，整改完成后方可支付当月管理费用。

（2）在合同有效期内，若成交单位服务未达到要求，或在服务期间因故意或重大过失，对县委党校财产及名誉造成损害的，县委党校有权从后勤保障服务管理费里扣除相应的费用，并保留追究成交单位相关法律责任的权利。

（3）县委党校根据党校培训及后勤服务社会化管理标准对成交单位管理工作进行日常考核和年度考核，根据日常考核情况按月拨付成交单位服务管理费，年度考核合格方可续签下年度合同。

五、其他

1、成交单位须以保证优质的服务质量为目标，不得恶意低价竞标。评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，响应将作为无效响应处理；

2、后勤服务质量及评分标准：

服务人需每个月向中国共产党澄迈县委员会党校提交工作报告，重大工作情况随时报告，接受采购人监督。采购人有权监督投标人工作情况，每个月对服务人服务质量进行评分，评分低于 90 分（总分 100 分）的，向服务人发出整改通知书，限期整改（后勤服务质量及

评分标准附后,见附件)。连续三个月考核结果为不合格时,采购人有权提出解除服务合同。

3、其他未尽事宜以合同约定为准。

附件

后勤服务质量及评分标准

日期： 年 月

总分：

| 序号 | 考核检查内容 | 评分细则 |
|----|--|--|
| 1 | 发生重大失责行为（如在校内打架斗殴；辱骂他人；强行向他人索要财物；偷窃，故意损坏财物、吸食，注射毒品），造成后果者。 | 罚款 5000 元以上，扣 10 分 |
| 2 | 工作人员服务态度端正，佩带明显标志（工作牌），穿工服，讲文明礼貌用语、服从和接受机关事务管理人员的指挥和检查。 | 每发现一处不符合扣 0.1 分 |
| 3 | 值班保安一定要坚守岗位严禁脱岗，不得擅自离开岗位或睡觉。 | 脱岗、擅离岗位，每发现一次不符合者扣 0.5 分；睡觉，每发现一次不合格者扣 2 分 |
| 4 | 保安值班时不准嬉笑打闹或进行其他与值班无关的事 | 每发现一处不符合扣 0.1 分 |
| 5 | 安检要严格，严禁易燃、易爆、有毒等危险物品进入校区 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 6 | 保安要严格落实来访人员核查手续，严禁闹事人员闯入办公大楼 | 每发现一次不符合扣 2 分 |
| 7 | 大楼内严禁打架、斗殴、寻衅滋事的事件发生；严禁盗窃和人为破坏行为。 | 每发现一次不符合扣 1 分 |
| 8 | 消防设备、器材和消防安全标志是否完好，状态是否良好，发现破损应及时汇报维修更换 | 每发现一处不符合扣 0.2 分 |
| 9 | 进出区域各种车辆管理有序，安全通道无违规占用、无杂物堆放等现象。 | 每发现一处不符合扣 0.1 分 |
| 10 | 停车场管理有序，排列整齐。 | 每发现一次不符合扣 0.1 分 |
| 11 | 非机动车辆有集中停放场地，管理制度落实，管理有序，停放整齐，场地整洁。 | 每发现一次不符合扣 0.1 分 |
| 12 | 建筑物内公共楼道、步行梯、卫生间、大堂、门 | 每发现一处不符合扣 0.1 分 |

| | | |
|----|---|--|
| | 厅、会议室保洁及时、无死角。 | |
| 13 | 大楼外观完好、整洁、外墙、广场路面、绿地、散水坡、停车场、水池、楼梯入口台阶保洁及时、无死角。 | 每发现一处不符合扣 0.1 分 |
| 14 | 果皮箱、垃圾箱等环卫设备内部垃圾及时清理，外表无污迹，垃圾箱周围无散落垃圾，污迹。 | 每发现一处不符合扣 0.1 分 |
| 15 | 雨、污水管井的井底无沉淀物，水流畅通；井盖无污物，盖板无污迹 | 每发现一处不合格扣 0.1 分 |
| 16 | 地面地漏完好无堵塞，无大面积积水，明沟、暗沟排水畅通，无垃圾，无溢流现象。沟盖板安装牢固、平稳。 | 每发现一处不合格扣 0.1 分 |
| 17 | 垃圾中转站、收集箱垃圾不能溢出，周围无散落垃圾，无明显污物。有效控制蝇、蚊等害虫孳生。 | 每发现一处不合格扣 0.1 分 |
| 18 | 垃圾日产日清，定期进行卫生灭杀。 | 未达到垃圾日产日清的扣 0.3 分， 未定期进行卫生消毒灭杀扣 0.3 分 |
| 19 | 绿化带、草坪、灌木定期浇水、修剪、养护、施肥，所有绿化长势良好，整齐美观，无病害、无斑秃无人工损坏；杂草经常进行清除。花草树木枯死应在一周内清除更换。 | 长势不好扣 2.0 分，其它每发现一处不符合扣 0.2 分 |
| 20 | 特殊工种人员必须具备相应的专业资质，持证上岗。 | 特殊工种人员未持证上岗的，每发现一个不合格者扣 0.5 分 |
| 21 | 设备机房内整洁，无烟头无乱堆现象，保持机身洁净仪表清晰，设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏。 | 每发现一处不符合扣 0.2 分 |
| 22 | 因维修保养不及时造成设备故障问题者。 | 每发现一次不合格扣 2 分 |
| 23 | 接到报修，维修人员未在规定时间内到达现场，维修不及时。 | 每发现一次不合格扣 0.5 分 |
| 24 | 未及时巡查发现随意乱拆乱改室内装修或乱装乱钉已造成事实者。 | 每发现一处不符合扣 0.2 分 |

| | | |
|----|---|------------------|
| 25 | 会场布置符合采购人的意图和要求。会场布置要整洁、大方、会标大小、颜色协调，摆台合理，符合标准。 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 26 | 会务人员着装整齐，化妆适度，礼貌用语。接待服务态度热情及符合礼仪规范。 | 每发现一次不符合扣 0.1 分 |
| 27 | 茶杯清洗、消毒标准要符合卫生防疫规范和要求。 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 28 | 会务中保证茶水供应,及时续水;保持室内整洁、温度适中、设备正常运行使用。 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 29 | 有特殊要求的会务，应摆放鲜花，供应热毛巾，并按会议主办方要求提供相应的物品。 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 30 | 随时做好临时性会务的接待任务，保证在 20 分钟内就绪。 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 31 | 会务人员必须遵守保密管理规定,对会议中领导和发言者的讲话不传不看。 | 每发现一次不符合者扣 0.5 分 |
| 32 | 未按规定时间开餐 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 33 | 每日对原材料进行农药残留检测,并在公共处张贴公示 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 34 | 提前制定并公示菜单 | 每发现一次不符合扣 0.2 分 |
| 35 | 后勤服务中心落实采购人下达的任务不及时、不到位或置之不理者。 | 每发现一次不符合者扣 5 分 |

评分说明：

- 1、每月由中国共产党澄迈县委员会党校相关人员及后勤服务企业管理人员对后勤服务区域进行测评考核；
- 2、测评考核成绩所有扣分项累计在 10 分以内，则总成绩为 90 分或以上（总分 100 分），后勤服务质量为及格。
- 3、测评成绩低于 90 分为不合格，中国共产党澄迈县委员会党校向后勤管理公司发出整改通知书，限期整改。
- 4、连续三个月考核结果为不合格时，采购人有权提出解除服务合同。