

政府采购项目详细需求表

预算单位(章):三亚市机关事务管理服务中心

金额单位:元

序号	采购品目名称	规格和配置技术参数	数量	单位	单价	总价	是否进口产品	备注
	合计							
1	春河东岸小区(市周转房)运行管理服务	详见方案	1	项	2,360,000.00	2,360,000.00	否	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

备注:

1. 预算单位原则上应通过GPMIS采购系统报备政府采购计划, 通过填写本表报备政府采购计划仅限于: ①资格招标; ②资金尚未落实的采购项目(如PPP项目、棚改购买服务项目、提前使用下年度资金项目等); ③未实行国库集中支付管理的单位。
2. 资金尚未落实的采购项目, 应先由市财政局部门预算业务主管科出具资金保障意见, 再送政府采购管理科备案。
3. 政府采购项目必须与报备的政府采购预算资金用途一致。
4. 其他资金指: 教育事业收费、收回存量资金、单位结余、住房补助资金、单位自有资金、其他财政资金。
5. 属于高校、科研院所采购科研仪器设备的, 请在“是否属于高校、科研院所采购科研仪器设备”栏进行勾选确认, 并提供科研仪器设备的认定意见。
6. 政府采购项目涉及进口产品的, 预算单位还应提供进口产品专家论证材料。高校、科研院所采购进口科研仪器设备采用备案制管理, 高校、科研院所所在同一预算年度内再次采购进口科研仪器设备的, 无需重复组织专家论证, 可附原专家论证意见直接备案政府采购计划。
7. 采购人选择竞争性磋商采购方式的, 需符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214号) 第三条的规定。
8. 表2中的“规格和配置技术参数”不得指定品牌和型号。
9. 本表分表1和表2, 表1为三亚市政府采购计划备案(审核)表, 表2为政府采购项目详细需求表(填写时可增加附页); 预算单位应提交本表一式三份, 一份留政府采购管理科备查, 一份交预算单位, 一份交代理机构。
10. 通过本表报备政府采购计划的, 采购完成需付款时, 必须在GPMIS采购系统补报采购计划、录入采购订单, 完成系统中的操作(PPP项目、棚改购买服务项目除外)。
11. 有关表格请到“三亚市人民政府网—政府采购—相关文件(<http://www.sanya.gov.cn/>)”下载。

春河东岸小区（市周转房）运行管理服务方案



一、项目概况

项目名称：春河东岸小区（市周转房）运行管理服务

物业类型：住宅

座落位置：三亚市吉阳区海螺一路 60 号

建筑面积：9322.13 平方米

物业管理区域（规划平面图详见附件 1，物业构成明细详见附件 2）

市周转房项目于 2017 年 11 月开工，2018 年 12 月竣工交付使用。总用地面积 2720 m²（约 4.08 亩），建设 1 栋地下 1 层，地上 13 层周转楼（一层为食堂、消防控制室、物业用房等，二层为活动室、会议室、会客室，三至十三层为住宅），容积率 2.5，建筑占地面积 913 m²，建筑密度 33.67%，绿地率 40%，绿化面积约 1088 m²，停车位 69 个（地上 26 个，地下 43 个）。

新建监控室、值班室等配套，面积约为 50 m²，绿化面积约 23000 平方米，透水混凝土路 2300 平方木，花岗岩铺砖 650 平方米，遮阴棚 462 平方米。

二、项目服务费用

（一）物业管理

1、物业管理服务费用主要用于以下开支：

- （1）服务人员的工资、社会保险、制服、劳保用品和按规定提取的福利费等；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- （3）物业管理区域清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域绿化养护费用；
- （5）物业管理区域秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）物业管理企业固定资产折旧；
- （8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- （9）除住户自行负担外的水、电、气、网、有线电视、电话通讯等费用；
- （10）法定税费；
- （11）物业管理企业的利润；
- （12）其它费用。

2、供应商按照上述标准收取物业管理服务费用，并按采购需求的物业管理服务内容和标准提供服务，盈余或亏损由供应商享有或承担。

3、停车场收费暂时采取以下方式：

采购人委托供应商管理停车场，采购人和物业使用人有优先使用权，露天车位 0 元/个/月、车库车位 0 元/个/月，供应商不收取停车管理服务费用。

4、采购人委托供应商管理小区一层食堂、多功能室、二层会议室、活动室等区域，供应商无条件提供服务，不收取费用。根据采购人实际使用需要，供应商在小区其他区域也应提供上述服务。

（二）食堂管理

1、食堂管理服务费用主要用于以下开支：

- (1) 工作人员的工资、社会保险、制服和按规定提取的福利费等；
- (2) 食堂卫生及食品安全管理费用；
- (3) 自行添置的设备与用具费用；
- (4) 食堂区域的水费、电费、天然气费等；
- (5) 其他费用。

2、供应商按照上述标准收取食堂管理服务费用，并按采购需求的食堂管理服务内容和服务标准提供服务，盈余或亏损由供应商享有或承担。

三、物业服务内容

供应商提供的服务包括以下内容：

- 1、物业共用部位的维修、养护和管理（物业共用部位明细详见附件3）；
- 2、物业共用设施设备的运行、维修、养护和管理（物业共用设施设备明细详见附件4）；
- 3、物业共用部位和相关场地的卫生清洁，病媒生物防制，垃圾收集清运及雨、污水管道疏通；
- 4、公共秩序维护、安全防范、车辆停放管理等事项；
- 5、物业档案资料管理；
- 6、接待、会议（见）、楼面、社区文化等服务；
- 7、临时性的搬运工作；
- 8、对部分涉密区域实行的物业管理，需有相关管理方案和措施；
- 9、代看代管（房屋、钥匙等）服务；
- 10、电单车充电服务；
- 11、免费代收、代缴水费、电费等费用服务；
- 12、免费小件维修服务；
- 13、经采购人确认的其他临时性工作；
- 14、其他物业管理服务。

四、物业服务标准

（一）基本要求

- 1、有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、食品安全管理等制度健全。
- 2、管理服务人员、专业操作人员按照国家有关规定取得执业资格证书。
- 3、设置24小时服务热线，公示服务电话。
- 4、管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。
- 5、强化保密管理，把好政审关口，加强保密教育。
- 6、按有关规定和约定，接受采购人对运行服务费用使用情况的监督。
- 7、强化节能意识，节约资源，杜绝浪费。

（二）公共秩序维护

- 1、保证小区内人员和设施安全，昼夜巡逻、监视监控屏幕、对外来人员和车辆进行登记，保持道路通畅。
- 2、小区主出入口24小时站岗值勤。
- 3、对重点区域和设施夜间每2小时至少巡查1次。
- 4、每天至少检查1次小区围墙，发现人为破坏，积极补救。

5、对火灾、治安、公共卫生等突发事件备有应急预案，事发时及时报告相关领导和有关部门，并积极采取相关应对措施。

6、利用监控显示器，密切注视小区内各个关键区域的情况。

7、做好信函和包裹的收发。

8、保障消防设施设备完好，可随时启用，保持消防通道畅通。

9、遇有初始火情时，应积极扑救并第一时间向上级汇报。

10、工作人员必须双人值班，按时填写消防日志。

11、定期检查消防器具，及时更换到期灭火器。

（三）设施设备维修养护

1、共用设施设备运行良好，无安全隐患；有设备及运行、检查、维保台账等。

（1）保障变、配电设备正常运行，设备用房清洁，安全防护设施齐全完好，标识明确，工作记录真实齐全。

（2）应急发电机运转正常，每天检查，每半月测试一次，确保应急使用油料充足，定期维保。

（3）给排水设备每日巡查，机房清洁，上水无渗漏、阀门开启灵活，下水无堵塞、异味，化粪池、污水井等及时清理消杀，工作记录真实齐全。

（4）保障二次供水水泵、控制器、水箱水位处于正常状态，水箱清洗频次不少于每年2次，提供水质检测报告备案。

（6）地下室强排泵每月检查一次，三防期间加强巡查频次。

（5）电梯维保需委托具备合格资质单位承办，依据工作规范进行检修养护，按期进行年检，达到电梯安全主管部门规定的标准要求。在轿厢显著位置公示24小时救援电话。

（6）消防设备（火灾监测报警装置、消火栓、烟感温感、喷洒水幕装置、送排风/烟系统）保持完好，可正常启动，每周巡回检查，每季度进行全面检修。

（7）公共区域照明器具在规定时间内照明良好，无漏电、无松动、无附件残缺现象。

2、水、电、消防、监控等设备运行人员技能熟练、持证上岗；严格执行操作规程。

3、工程维修实行24小时值班制度，每天定时巡视各部位、设备运行状况，发现异常及时上报处理。

4、对设备故障及重大事件有完善的应急方案和现场处理措施、处理记录。

6、共用部位无大面积损坏或渗漏、墙面脱落现象；

（四）卫生保洁

1、广场道路，每日清洗。

（1）地面无杂物、无污迹。

（2）垃圾分类亭洗手池出水正常，排水顺畅，洗手液充足，分类垃圾桶闭盖放置，外观干净，周围无垃圾堆放。

（3）文体设施、广角镜等公共设施无污迹、无张贴。

2、电梯及楼梯通道，按要求保洁。

（1）楼梯、消防通道天花、墙面、地面、扶手等无污迹、无积灰、无杂物、无蜘蛛网，每周至少清扫一次。

（2）电梯轿厢及出入口墙面、地面干净整洁，轿厢不锈钢光洁、无锈迹，

垃圾袋及时更换，垃圾桶清洗干净，每天清扫除尘。

(3) 根据防疫需要，电梯轿厢内放置无接触按键用品，每日巡查，及时补充。

3、一层、二层区域，按要求保洁。

(1) 食堂、会议室、会客室、接待室、多功能室、文体活动场地等区域的天花、墙面、地面无污迹、无积灰、无杂物、无蜘蛛网，适时清扫。

(2) 桌面、台面、座椅无积灰、无污渍，每日擦拭除尘；门窗玻璃干净整洁，适时保洁。

(3) 垃圾桶及时倾倒、清洗干净，静置状态时关闭盖子；卫生间干净整洁、无异味，大小便器无污垢、无堵塞，洗手盆进水排水正常，厕纸、擦手纸、洗手液等供应到位，每日检查、清洗。

4、地下停车场，每日清扫。

(1) 地面、设施设备、管道无垃圾、无污渍、无积灰。

(2) 天花、墙面无蜘蛛网。

5、空置房适时保洁通风。

(1) 空置房间定期通风，入户及室内无积灰，洗手池、坐便器等无锈迹、水渍，定期全面清扫。

(2) 阳台及花池，无枯枝败叶，适时浇水施肥、修剪、清扫。

(3) 房间电器设备每季度启动检查，保持可正常使用状态。

6、物业管理区域病媒生物防治及卫生消杀需委托专业公司及人员进行，按照三亚市卫生防疫站提供的药品清单及配比，规范操作，定期进行并根据季节、生物等自然规律及住户反馈调整消杀频次。

(五) 绿化养护

1、小区内各类植物浇水、施肥、修剪、松土生长、病虫害防治等养护工作有计划、有记录。

(1) 绿植无缺水，视季节、雨量情况增减浇水频次。

(2) 根据不同植物生长特点合理修剪，经常性清除杂草。

(3) 视植物生长情况科学施肥，适时松土、土壤改进，以达到最好效果。

(4) 病虫害防治以防为主，防治结合，早检查早发现早处理，选择环境友好型药剂。

2、做好绿地日常保洁工作，确保美观整洁。

(1) 园林绿地无杂物、无垃圾、无明显黄土裸露。

(2) 重要部位叶片无明显灰尘。

(3) 每天清理修剪后的废草、树枝等绿化垃圾。

3、做好防汛防台工作，及时加固苗木，消除隐患，及时处理风倒苗木。

4、需委托专业单位进行绿化养护。

(六) 会务接待

1、设立会务接待岗。

2、接到会议（见）、接待通知后，在规定时间内做好会前准备工作。

(1) 对接确认会议（见）时长、参会人员信息、要求等；

(2) 通知门岗会议时间、外来参会人员、车辆信息；

(3) 会服人员提前到岗，打开会议室、门、灯、空调，检查音响、投影等设备并根据需要开启；

- (4) 做好会前卫生清洁工作；
- (5) 会前 15 分钟将茶饮、纸巾等会议物资准备到位并摆放。
- 3、登记会议（见）、接待主办单位、人数等信息。
- 4、会中，会服人员在管理区等待响应，应对突发情况。
- 5、会议（见）、接待结束，做好清洁整理工作。
 - (1) 会服人员将桌面清理干净恢复会前状态，桌椅摆放整齐；
 - (2) 将未使用的瓶装水等会议物资收回储藏室；
 - (3) 插线板、铭牌等临时用品收回指定位置；
 - (4) 茶杯等用具清洗消毒；
 - (5) 通知保洁人员进行会议室、媒体室、候会室等相关区域的清洁；
 - (6) 关闭门、窗、灯、空调、会议设备等。
- 6、每周维护、检查会议室、媒体室、文体活动室等的设备，每月进行会议室设备功能评估，做好记录。
- 7、保证会议室、接待室、媒体室等饮用水、茶饮、纸巾等用品供应使用，及时补充打印机墨盒、打印纸等会议用办公用品，养护更换绿植。

（七）社区文化与宣传

- 1、每日检查文体设施设备状况，根据实际使用情况补充更换。
- 2、做好小区宣传、节庆活动工作，营造温馨舒适、文明和谐的园区文化。

五、食堂管理服务内容及服务标准

（一）膳食要求

- 1、每日所需食材由供应商提供。
- 2、每周提供下一周的菜单，报备采购人审核。
- 3、食堂需提供每日早、中、晚 3 餐（偶尔零星加班用餐，具体由采购人提前通知）或采购人接待宴请任务，供应商要提供服务要求。
- 4、伙食标准：早餐中、西式自助、明档供应，中餐、晚餐为八菜一汤，主食不少于两种，水果一份。
- 5、财政供养人员工作日中餐费用由就餐人单位按规定统一结算，其他用餐费用由就餐人个人与供应商结算。
- 6、每日供餐时间为早餐:7:00、中餐 12:00、晚餐 18:00，准时开餐。

（二）服务人员要求

- 1、供应商须指定项目经理，项目经理每日必须在现场进行管理。
- 2、所有员工的资料必须向采购人报备；供应商必须与员工签订《劳动合同》，并按规定为其交纳相关保险；在经营过程中员工出现的一切问题（如员工的安全、纠纷等）由供应商负责解决。
- 3、食堂工作人员须符合餐饮从业人员健康要求，严禁食堂工作人员无健康证上岗，并定期进行体检，费用自理。
- 4、上班时间，食堂工作人员上岗时正确穿戴卫生防护用品、佩戴健康证，严禁在食堂内吸烟、穿拖鞋等不文明举止，养成良好的卫生习惯。食堂工作人员上班期间所需服装、鞋帽、口罩、围裙、各种手套等卫生类用品由供应商自行提供。
- 5、供应商必须对员工加强防火防盗和劳动保护安全教育，落实安全防范措施，如因供应商原因发生生产安全、工伤等事故，应由供应商全部负责并承担一

切法律和经济责任。

6、供应商应教育所聘工作人员，不得与用膳者和管理人员发生争吵，如有发生应对其批评教育、处罚直至开除，造成事故应负法律和经济责任。

（三）卫生及食品安全要求

1、应做好食堂的清洁工作，餐厅每日每餐专人保洁，餐具每次使用完清洁后必须消毒。操作间、配餐室每餐进行“一小清”，每天进行“一大清”，保证地面、门窗、吸风罩、操作台、料车等光洁无油污；储物间保持整洁，所有货物上架摆放。做好病媒防治工作，采取多种措施防止“四害”滋生，达到卫生管理部门要求的标准。

2、定期对食堂厨房的油烟管道及烟囱进行清洗，必须经常查天然气、电器元件等，确保安全无火灾隐患。

3、供应商应按相关卫生标准规定进行食品留样，保存 48 小时。没有按约定留样的，对发生的食品安全事件推定为供应商原因和责任，并由供应商承担一切法律责任。

4、供应商在经营过程中必须遵守国家有关法令、法规，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》和政府各部门以及采购人的规章制度和有关决定。

5、在承包过程中因质量、卫生等不符合有关规定而被处罚，或因供应商食品质量、环境卫生等原因造成用膳人员身体健康损害的，供应商承担全部经济责任和法律责任。

（四）设备设施管理要求

1、供应商在承包期间自行添置的设备与用具，在停止承包时自行处理，采购人不负任何责任。

2、承包时采购人移交给供应商使用的所有设备设施及新添置设备、厨具等，均由供应商负责保管，如果由于供应商操作不当引起的设备等器具损坏或遗失由供应商负责维修或赔偿。

供应商在没有得到采购人的书面同意下，不得随意拆除或装卸设备、设施。

承包期满后，设备应处于良好的工作状态，如不正常为供应商原因所致由供应商负责修复或赔偿，经采购人验收后以书面形式进行交接确认。如有丢失照价赔偿。（设备清单在合同签订时双方共同确认）

3、供应商下班之后必须检查各类设备、关好门窗、做好相关的安全措施。

（五）供应商应接受采购人的管理、监督、考核。采购人随时对供应商制作的主、副食品的质量、卫生及食堂工作等进行检查监督。采购人会根据检查中发现的违规情况发出整改通知书，供应商应根据整改通知书有关要求限期进行无条件整改，否则，采购人有权终止合同。采购人为加强对食堂的监督管理，会依据相关指标，对食堂进行量化考核，若每季度服务满意度考评低于 85%，采购人有权扣除供应商当季 2% 的服务费。

（六）积极完成采购人临时交办的供餐任务及疫情防控等任务。

（七）采购人协助办理审批卫生许可证及年检，产生的费用均由采购人负责。

（八）如采购人根据工作安排，将食堂交由其他单位（包括但不限于国企、餐饮集团、酒店）统一运作时，提前告知供应商，供应商在接到正式通知之日起十五日内无条件办理退场事宜并做好交接工作。

六、人员配备标准

供应商根据采购需求合理安排人员配备，应具备（但不限于）以下岗位：

序号	岗位	配置人数
1	项目经理	1
2	主管	1
3	前台服务	2
4	会议服务	2
5	工程领班	1
6	工程水电	2
7	保洁员	3
8	绿化员	2
9	中控值班	2
10	保安岗	9
11	厨师	3
12	服务员	3
13	食堂勤杂工	2
	
合计		33

七、预算金额

预算金额为包干费用一年¥2360000 元。

八、付款方式

每三个月支付一次，采购人根据相关指标，每三个月对供应商进行服务满意度量化考核，考核分低于 85%，采购人有权扣除供应商当季 2%的服务费。

九、其他要求

（一）服务期限为 36 个月，第 11 个月底、23 个月底将对供应商进行综合评定，根据评定结果确认是否延续下一年服务期限。

（二）特约服务事项（合同约定的常规服务外），包含但不限于以下：

- 1、家政服务（钟点清洁）；
- 2、中西私厨服务；
- 3、家电维修；
- 4、其他特约服务事项。

供应商应当提供上述特约服务，且应在投标响应时明确特约服务事项及其收费标准。住户对收费标准提出异议时，应当与住户协商，合理收取特约服务费用。

（三）本项目的食堂管理及接待服务，根据采购人或上级主管部门要求，可取消食堂管理及接待服务。采购人提前 1 个月通知供应商，供应商应当无条件配合，并按期办理交接手续。

（四）根据《三亚市财政局关于做好 832 平台采购份额预留和购销工作的通知》（三财〔2021〕551 号）文件要求，采购人已预留本项目服务期食堂食材采购额的 10%，通过脱贫地区农副产品网络销售平台（原贫困地区农副产品网络销

售平台，简称“832平台”）采购脱贫地区农副产品。本项目服务期第二年食堂食材采购额预留比例未确定，以项目服务期第二年上级扶贫脱贫工作通知要求为准。成交供应商必须严格执行此规定。

三亚市级区级政府发布的助农扶贫采购活动，成交供应商必须参与助农扶贫活动的兜底。兜底金额以实际活动产生金额为准。

三亚市机关事务管理服务中心
2022年2月18日



春河东岸小区运行管理服务考核方案

为加强春河东岸小区运行管理效能，提高服务质量，确保各项服务质量活动符合规定要求，为住户营造有序、温馨的工作、居住环境，特制定本方案。

一、考核范围、内容

检查范围：物业管理部分包括保洁、绿化、秩序维护、设备设施维保、会务服务、社区文化与宣传等；食堂管理部分包括伙食质量、服务质量、卫生与食品安全等。考核内容及具体标准详见《物业管理考核表》、《食堂管理考核表》。

二、考核方式和流程

日常监督检查。中心相关科室根据分工对小区日常运行维护进行监督或随时抽查，发现问题进行记录并反馈至服务提供商处，跟踪整改处理结果，登记销号。经提醒逾期未整改的，扣除相应分值。

综合检查评定。在征求住户意见后，结合日常监督检查记录，会同服务提供商逐项进行检查，形成综合检查评定。

三、考核检查人员组成

组长：中心主任

组员：中心各科室工作人员

四、考核结果

运行管理服务考核总分为 100 分，物业管理考核占比

50%；食堂管理考核占比 50%。每三个月对提供商的综合量化考核分值低于 85%，将扣除提供商当季的 2%的服务费。

附件：1.物业管理考核表
2.食堂管理考核表

三亚市机关事务管理服务中心
2022年2月18日



附件 1

物业管理考核表

项目	检查具体内容	评分标准	检查结果	分值	得分
基本要求 (10分)	有完善的物业管理方案, 质量管理、财务管理、食品安全管理等制度健全。	无相应制度, 缺少一项减1分。		2	
	设置24小时服务热线, 公示服务电话。	未在明显区域公示减1分		1	
	管理服务人员统一着装、佩戴标志, 行为规范, 服务主动、热情。专业操作人员按照国家有关规定取得执业资格证书。人员入职统一政审。	未按要求执行减1分, 专业人员无证上岗减2分。		3	
	运行服务费用使用情况的监督。	每季度未向采购人报告费用使用情况的减1分。		4	
设施设备 维修保养 (20分)	配电设备运行正常无安全隐患, 设备运行及维修记录, 安全防护设备齐全完好无过期, 配电房内温度不超过30度, 机房卫生良好, 配电房巡查2小时一次记录。	缺一项减1分		3	
	应急发电机运转正常无漏油, 应急电池和油料充足, 运行保养记录详实, 卫生良好, 发电机发上下班巡查。	缺一项减1分		3	
	电梯设备运行稳定安全, 做好维保记录, 轿厢内灯光良好, 无按键缺失, 机房卫生状况良好。	缺一项减1分		3	
	空调设备正常工作, 外机1年保养一次, 内机3个月保养一次。	缺一项减1分		2	
	厨房设备保持正常安全使用, 设备一季度保养一次, 燃气管道每月检查是否漏气, 油烟管道根据使用情况进行清理保养。	缺一项减1分		3	

设施 设备 维修 养护 (20 分)	消防泵房及设备运行正常, 消防设备设施齐全无老化缺失, 设备保持清洁, 火灾监测报警系统正常运行, 每日上下班巡查记录。	缺一项减1分		3	
	水泵房及设备运行正常无漏水, 管道阀门完好无生锈, 水箱水位1.54米, 每半年清洗一次, 水质达标并有检验报告, 做好每日4小时巡查一次记录。	缺一项减1分		3	
保洁、 绿化 (25 分)	广场道路地面无杂物、无污迹。垃圾分类亭洗手池出水正常, 排水顺畅, 洗手液充足, 分类垃圾桶闭盖放置, 外观干净, 周围无垃圾堆放。文体设施、广角镜等公共设施无污迹、无张贴。	发现一项不合格减1分。		3	
	电梯轿厢及楼梯通道楼梯、消防通道、地下停车场、等天花、墙面、地面、扶手等无污迹、无积灰、无杂物、无蜘蛛网, 不锈钢光洁, 垃圾袋及时更换, 垃圾桶清洗干净, 无接触按键用品及时补充。	发现一项不合格减1分。		3	
	一层、二层区域如食堂、会议室、会客室、接待室、多功能室、文体活动场地等区域干净整洁, 垃圾桶及时倾倒、清洗干净, 静置状态时关闭盖子; 卫生间干净整洁、无异味, 大小便器无污垢、无堵塞, 洗手盆进水排水正常, 厕纸、擦手纸、洗手液等供应到位, 每日检查、清洗。	发现一项不合格减1分。		3	
	园林绿地无杂物、无垃圾、无明显黄土裸露。每天清理绿化垃圾。	未做到减1分。		2	
	小区内各类植物浇水、施肥、修剪、松土生长、病虫害防治等养护工作有计划、有记录。	缺少工作计划, 没有养护记录的减1分。		2	

保洁、绿化 (25分)	空置房间定期通风，入户及室内无积灰，洗手池、坐便器等无锈迹、水渍，定期全面清扫。阳台及花池，无枯枝败叶，适时浇水施肥、修剪、清扫。房间电器设备每季度启动检查，保持可正常使用状态。	卫生状况不佳，没有清扫、通风记录，绿植干枯等，发现一项减1分。		2	
	绿植浇水、修剪、施肥科学合理。	因养护不及时、方法不当致使绿植枯黄、死株等现象的减1分。		3	
	病媒生物及病虫害防治。	未及时消杀，出现“四害”、虫害的一次减1分。		3	
	重要部位叶片无明显灰尘。	未做到减1分。		1	
	汛期及时加固苗木，消除隐患，妥善处理风倒苗木。	未做到减1分。		1	
	需委托专业单位进行绿化养护。	缺少专业技术指导减1分，未能科学养护减1分。		2	
会务接待 (15分)	会议会见信息确认、物资设备、卫生检查、引导服务等会前准备工作。	未能提前登记外来参会人员车辆信息的减1分。未提前准备好会议设施设备影响使用的减2分。地面、桌面、座椅有污渍、灰尘等不整洁现象减1分。纸巾未折角、矿泉水等未准备充足的减0.5分。		5	
	会议会见日期、时间、使用部门、人数、会议主持人等记录详实。	未做登记减1分。		1	
	会中服务人员应在管理区等待服务。	服务人员无故离开管理区的减1分。		2	

会务接待 (15分)	会后，桌面、地面清理干净，桌椅摆放整齐；将未使用的瓶装水等会议物资收回储藏室；插线板、铭牌等临时用品收回指定位置；茶杯等用具清洗消毒；关闭门、窗、灯、空调、会议设备等。	有一项未达标减1分		4	
	每周维护、检查会议室、媒体室、文体活动室等的设备。	未按时检查维护设备导致影响使用的减1分。		1	
	保证会议室、接待室、媒体室等饮用水、茶饮、纸巾等用品供应使用，及时补充打印机墨盒、打印纸等会议用办公用品，养护更换绿植。	未及时补充供应物品的减1分。		2	
公共秩序维护 (25分)	门岗24小时执勤情况。	发现脱岗一次减2分、迟到减2分、旷工5分。		5	
	安保人员着装统一，消防设施操作人员持证上岗。	无统一着装发现一次减2分，无证上岗减3分。		3	
	对火灾、治安、公共卫生等突发事件备有应急预案。	无应急预案减4分。		4	
	安全巡逻、设备检查。	消防设备未定期检查一次减3分。公共区域未定时巡逻一次检查减3分。		3	
	公共区域无乱堆乱放，消防通道畅通。	发现公共区域乱堆乱放减2分。阻塞消防通道减5分。		5	
	外来车辆人员出入登记。	发现未登记一次减3分。		5	
社区文化与宣传 (5分)	维护文体设施设备，根据实际情况补充更换。做好小区宣传、节庆活动工作。	未按要求维护影响使用一次减1分。		5	

附件 2

食堂管理考核表

项目	检查具体内容	评分标准	检查结果	分值	得分
伙食质量 (35分)	米面油肉等食品原料必须从正规渠道采购,并建有食品采购台账。 蔬菜新鲜、洁净、农药残留检查达标。 食材、调味品等无过期、霉变、腐败、变质等现象。	有一项不合格减2分。		10	
	食品食物中出现杂物、不熟、未保温或口感较差现象。	有一项减1分,有投诉反映(经核实)减5分。		5	
	营养搭配合理,不少于规定品类和数量。	每少一种减2分。荤素营养搭配不合理减2分。		5	
	饭菜足量供应。	一道菜不足量减1分,2道菜以上不足量减5分。		10	
	饭菜供应与食谱吻合。	出现不一致又无报备减2分。		5	
服务质量 (20分)	食堂工作人员需持有有效的健康证并定期体检。	无健康证减1分。无定期体检报告减2分。		5	
	加工食品时需穿戴工作服、工作帽。服务人员需穿戴工作服、工作帽、口罩。	发现1人次减1分。		5	
	食堂工作人员每天检查指甲,工作期间禁止吸烟、吃槟榔、穿拖鞋等行为。	发现1人次不文明行为减1分。		5	
	食堂工作人员态度温和、微笑服务,不得与用膳者和管理人员发生争吵。	发现1人次不文明行为减1分。有投诉反映减5分。		5	

卫生及 食品安 全（35 分）	工作间、用餐区等无蟑螂、老鼠等四害，防范设施齐全、有效。	发现蟑螂、老鼠等一次减1分、无防范设备或设备设施失效减5分。		10	
	原料、办成品、成品的加工、存放及使用是否存在交叉污染，有无明显的区分标志，生、熟食分开。食品存放分类分架。	存在交叉污染并无明显区分标志减2分，生熟食未分开存放，没有分类分架减3分。		5	
	洗菜池、餐具、热食容器做到“一洗二净三冲洗四消毒”。操作间、配餐室每餐进行“一小清”，每天进行“一大清”，保证地面、门窗、吸风罩、操作台、炊具灶具、料车等光洁无油污。	有一项不清洁减1分，未消毒减2分。		10	
	定期对油烟管道及烟囱进行清洗，经常检查天然气、电器元件等。	无定期执行减1分。		5	
	餐厅每日每餐专人保洁，餐台摆放整齐、无污渍。餐桌椅整洁，洗手液、餐巾纸等充足。	有一项不清洁减1分。 卫生清洁用品补充不及时减1分。		5	
食堂管 理（10 分）	严禁非食堂人员随意进入食堂的食品加工操作间及原料仓库。	发现一次扣2分。		5	
	就餐人员满意度调查情况。	每季度食堂满意度低于90%，扣2分。		5	
一票否 决制	发生食物中毒或食源性疾病预防实行一票否决制。				