

食堂餐饮及学员公寓服务外包合同

项目名称:中共泰州市委党校 2026 年-2028 年食堂餐饮及学员公寓服务外包项目

项目编号: JSZC-321200-THZX-C2026-0020

甲方:中共泰州市委党校(以下简称“甲方”)

乙方:泰州市天一楼餐饮管理服务有限公司(以下简称“乙方”)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定,本着平等、自愿、公平互利的原则,双方就甲方食堂餐饮和学员公寓服务外包相关事宜,经协商一致,达成以下协议。

一、服务外包的基本情况

1. 本项目基本情况。

服务大致分为三部分:①职工餐及常规学员餐,职工人数约 73 人,其中:早餐就餐人数约 40 人,午餐就餐人数约 65 人;学员餐为早中晚三餐,形式为自助餐(特殊情况为桌餐),人数 150 人左右;②不定期的大规模培训班餐饮服务,人数 150 人以上,按 150 天考虑(含非工作日);③不定期的住宿服务。

2. 食堂可供 600 名学员同时用餐。其中:400 人左右大厅 1 个,120 人中厅 1 个,80 人小厅 1 个,另有少量包间。

3. 学员公寓有房间 225 间,设有标准间、单人间、简易套房,共计 340 个床位。

4. 职工餐需提供一日二餐(早餐和午餐)服务,如有特殊情况,由甲方提前通知,服务费包含在总费用当中。

5. 学员餐三餐(早中晚)均以自助餐的形式供应(特殊情况为桌餐),根据甲方的要求提供包间服务。

6. 食堂所需食材和设备以及公寓客房用品按竞争性磋商文件要求甲方配置。

二、 服务外包的期限

本合同履行期限为固定两年（24 个月），自 2026 年 7 月 20 日起至 2028 年 7 月 19 日止。服务期内，如乙方违反本合同有关规定、发生重大安全事故或其他违法违规情形，甲方有权提前终止合同。

三、服务外包的费用、支付方式及物品划分

1. 合同金额：

（1）本合同金额为（大写）：人民币壹佰柒拾柒万叁仟陆佰元整（¥1773600.00），月金额为（大写）：人民币柒万叁仟玖佰元整（¥73900.00 元），按月考核，按季支付。

（2）因甲方培训需求的不确定性，遇有特殊需求服务时，人员单价按采购文件的约定进行计算（按乙方最终成交价费率 96.9816273% 计算），费用另行支付。具体单价如下：厨师：310.34 元/天/人；帮厨：217.24 元/天/人；服务员（含切片）及杂工：139.65 元/天/人。

2. 支付时间及支付方式：

合同签订后，乙方应按照合同约定时间进场提供服务。服务费按月考核，按季支付。每季度末最后 5 日内，甲方向乙方通报本季度考核情况并测算支付金额。甲方应在通报后的 10 个工作日内，向乙方支付当季度的服务费。（具体考核要求按采购文件执行）。

3. 物品及费用划分：

经甲、乙双方共同商定，服务期间涉及的物品提供与费用划分如下：

（1）乙方负责提供：

①用于服务管理所需的办公用品；

②全部派驻人员的服装、各类手套、水鞋、口罩、围裙、一次性帽子等劳保用品；

③洗洁精、洗衣粉、84 消毒液、油污净、玻璃清洗剂、洁厕灵、拖把、抹布、地刮、玻璃刮、杯刷、马桶刷等日常清洁与消耗性物资；

④菜刀等主要厨具的日常维护与更换。

(2) 甲方负责提供：

①客房管理系统电脑 2 台、打印机 1 台；

②食堂餐巾纸、牙签、厕纸；公寓楼卷纸、抽纸；

③未列入乙方负责提供的、保障食宿运行的其他必需物资；

④餐饮区的餐具（碗、筷、勺、分餐盘、餐碟）及主要厨具（铁锅、砧板、洗菜装菜篮子、锅铲、蒸笼、笼布、刨刀、点火枪等）的提供与首次更换；

⑤学员公寓的门锁电池、一次性洗漱用品和拖鞋等物资的供应。

(3) 人员相关费用投入：

服务期限内，乙方人员所需的所有证件办理、制服及工作服的首次投入、增补与更换费用，均由乙方自行承担。

四、履约保证金

1. 乙方须在合同签订前向甲方缴纳合同金额的 10%为履约保证金。（本项目支持鼓励乙方使用电子保函〈保险〉代替其他非现金方式缴纳履约保证金，乙方可充分依托江苏省“政府采购电子履约保函〈保险〉平台”查询相关保险〈保单〉信息、理赔信息和开具发票，甲方不得以指定、授意、暗示等方式，干预乙方自主选择开具电子保函的金融机构。）

2. 乙方如不按采购文件和合同约定进行履约的，甲方有权要求乙方整改，如在一个月內整改不到位，甲方将有权没收履约保证金或申请理赔，终止并解除合同，解除合同所产生的一切责任由乙方负责。

3. 服务合同履行结束后，扣除相应费用后七个工作日内，甲方无息退还履约保证金。

五、服务外包的具体内容和要求

（一）食堂餐饮管理服务范围

餐饮服务包含，提供教职工一日三餐（早餐和午餐）、学员餐三餐（早中晚）和来客接待餐制作和服务。根据甲方要求进行配餐。如因工作需要，还需提供工作接待餐的制作服务。

（二）乙方服务人员安排

保证供餐、住宿的要求和秩序，满足甲方管理需要及乙方响应文件内容的前提下，乙方合理安排服务人员及数量，并经甲方认可后实施。

（三）食堂餐饮管理服务内容及要求

1. 供餐标准：符合营养、卫生、安全标准，严格执行国家《中华人民共和国食品安全法》的规定，建立健全卫生管理制度，坚决杜绝食物中毒事件。

（1）培训人员餐厅：主要为各班次的学员或会议代表提供就餐服务。早、中、晚餐均为自助餐（特殊情况为桌餐），按甲方提供的标准进行准备，供餐时间：早餐 7:00~08:30；中餐 11:30~13:00；晚餐 17:30~19:00。用餐时间如有特殊要求另行通知。合同执行期间，甲方有权根据实际情况对本项要求进行调整。

（2）职工餐厅：采取分餐制，开餐时间听从甲方的安排，由乙方安排人员进行分餐及食堂日常管理。

（3）包间用餐：根据甲方及客人要求制定工作餐和商务菜单，菜单要符合国家有关规定，乙方随着季节变化变更菜肴。

（4）临时用餐：根据甲方要求提供服务。

乙方应建立有效的菜品质量保障措施，并提供现有菜品种类清单、菜品保障措施、菜品更新方案及对外菜品交流机制。

2. 供应品种：由乙方工作人员完成加工制作。

（1）职工餐。早餐面食、鸡蛋、粥、小菜和粗粮等 5 个以上品种；午餐大致为大荤 1 种、中荤 1 种、素菜 2 种、汤类 1 种，兼顾南北方口味；

主食为米饭、面条、杂粮以及水果、酸奶等品种。

(2) 学员自助餐。2~4 种冷菜，12~14 种热菜，1 荤 1 素汤，粗粮和点心及水果等品种，根据需求安排菜谱，保证新鲜、可口。

3. 乙方应注重新品研发，每月至少推出新菜 4 个以上。提前制定周菜单，逢星期一更换，大菜要求月内不重样。

4. 根据甲方需要，提供包间接待餐饮服务，提供冷盘、热炒、烧菜、汤羹等菜品。

(四) 住宿标准要求

(1) 客房保洁。按照甲方要求，对标“四星”酒店标准执行，随时做好客房内外所有物品和环境的保洁、消杀、摆放等工作，包括撤换床单、整理床铺、摆放房间用品等，物品摆放秩序做到每个相同房间物品摆放位置、方向等一致。撤换下的布草由专人负责登记，并做好与指定专业洗涤机构的对接、配合、协调工作。每次送洗与接收时查验数量、把关质量，必须由甲方管理人员、前台服务员 2 人以上共同负责并签名。

(2) 培训班客人有其他相关服务需求时，乙方应予以满足，根据培训班、客人需求，客房前台及时提供入住、退房和行李寄存等相关服务。

(3) 乙方员工禁止使用客用物品，禁止在客房内洗浴、休息等。

(五) 员工外卖服务

由甲方制定具体品种和时间，乙方提供配套服务。

(六) 重大活动调剂能力及服务方案

针对甲方重大活动和接待任务，提供重大活动人员调配及整体服务方案。可结合乙方过往接待任务案例，梳理服务流程及人员配置要求。乙方应有完善的服务机制确保高质量完成接待任务，并保证在接待活动中不得出现任何重大失误或事故。

(七) 做好甲方安排的其他相关服务工作

六、双方的主要权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 基于甲方现有设施设备, 向乙方提供服务工作中必须使用的设施、设备。

(2) 对乙方派出的管理团队日常服务管理和活动进行检查、监管, 并提出相关要求。

(3) 甲方为乙方食堂服务人员免费提供工作餐, 标准为 15 元/人/天, 用餐形式为在职工与学员用餐后 (不早于早餐 8:30、午餐 12:30、晚餐 6:20), 从未售完的职工餐中按一中荤一素一汤的标准选用。同时, 为公寓楼 2 名前台值班人员免费提供工作日午餐, 如遇办班且学员有用餐安排时, 为其提供晚餐。前台 2 人须分时段用餐, 确保岗位始终有人值守。

(4) 授予乙方管理权限, 支持配合其开展工作。甲方免费提供办公用房、办公家具等。

(5) 甲方不妨碍乙方的管理活动, 且应当为乙方的正常管理活动提供各种应有的便利和协助, 及时做好与地方有关部门的沟通、协调工作, 为其管理提供良好的外部环境。

(6) 审核及批准乙方提交的管理制度、岗位设置、设备添置计划、易耗品采购计划等, 对批准采购的物品应及时采购。

(7) 对提供给乙方用于服务的资产进行管理, 有计划地更换家具、固定资产及常用物品设备。由乙方提出方案, 甲方审核, 原则上在不影响正常运转服务时进行, 以维持良好运行状态。

(8) 按合同规定及时支付乙方费用。

(9) 甲方有权要求乙方管理人员保持相对稳定, 不得随意调整人员, 确需调整的应事先书面征得甲方同意; 未经甲方同意, 乙方不得更换管理人员。甲方有权要求乙方更换不称职的管理人员。乙方派驻的项目负责人确因伤、病、离职等原因无法继续负责该项目的, 乙方应及时通知甲方, 并提供继任人员供甲方审核确认。

(10) 乙方出现以下任一情况, 甲方可视情向其发出解除部分或全部合同的书面通知, 并立即采取补救措施, 避免不必要的损失和不良影响:

① 乙方在运营活动中, 凡是因管理不到位造成有严重影响的责任事故, 并严重损害甲方声誉与形象的, 甲方有权提前解除合同, 同时要求乙方赔偿经济损失并依法追究相关责任人的责任;

② 乙方未能按合同规定提供服务导致委托乙方管理的客房、餐饮、会务无法正常营运的;

③ 乙方在收到甲方发出的考核情况通知书 10 个工作日内, 或在经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过错的。

2. 乙方的权利和义务

(1) 必须服从甲方管理, 不得将所管理服务的项目进行对外经营。

(2) 按磋商文件派出成建制管理服务团队进驻, 全面负责餐饮及学员公寓服务外包项目的日常运行与管理。并根据甲方的实际情况, 不断改善服务质量, 完善内部管理, 确保整体服务保障水平优质有力。

(3) 按要求招聘人员, 进行各类培训, 提高员工和各级管理人员的管理水平和岗位操作技能, 适应甲方后勤服务保障的需要。严格遵守甲方有关规章制度, 加强安全生产、保密教育、意识形态教育等。

(4) 乙方应加强对食堂、餐厅及学员公寓的卫生管理, 配合甲方采取有效措施, 共同做好“四害”(老鼠、蟑螂、苍蝇、蚊子)的灭防工作。餐具须经紫外线或高温消毒。对清洗消毒后的烹饪用具、食品容器应妥善保管, 存放于保洁柜内, 防止二次污染。

(5) 乙方应该严格遵守劳动法律法规, 乙方派驻甲方团队员工的劳动关系隶属于乙方, 其工资、福利、社保等的标准由乙方负责确定。与员工发生的争议纠纷由乙方负责处理, 与甲方无关。乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险), 在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责, 甲方不承担任何责任。

(6)乙方因自身管理需要使用客房、会场、食堂、教室等必须事先得到甲方的同意。未经甲方同意,乙方对所管理的甲方公用设施不得擅自占用和改变其使用功能,不得用于与本合同服务管理无关的活动,不得转包、分包给其他单位和个人,确保委托管理资产安全,不损坏、不流失。

(7)未经甲方同意,乙方不得安排人员在甲方食堂就餐和组织员工在食堂聚餐,不得私自安排人员住宿,一经发现,除按市场价收取相关费用外,视情况再作相应处理。

(8)乙方应加强对服务人员的职业道德与法纪教育。在服务期间,如发生乙方员工利用工作便利偷拿、盗窃甲方物品、食品、原料等财物的,一经查实,乙方必须立即无条件辞退该员工,并承担由此造成的一切法律责任和经济损失。情节严重或给甲方造成重大损失的,甲方有权直接向公安机关报案,并单方解除本合同,乙方所交纳的履约保证金不予退还。

(9)建立质管制度。乙方组建质量管理组织,实施有关检查制度、考核办法以及质检巡查督导制度。乙方管理期间,管理项目因工作失职,在国家行政执法部门(卫生、安全、消防等)的专项检查、年检中有不合格的,或受到省、市有关部门通报批评的,视情节及影响按考核方法扣减履约保证金。

(10)乙方组建该项目安全、消防领导小组,按要求组织安全、消防专项培训和现场演练。

(11)正确合理使用甲方交由乙方的用于客房、会务及餐饮服务的设备、设施等资产。由于乙方管理不善或操作失误,造成甲方或第三方设备、设施等资产损失或人身伤害的,由乙方承担责任。乙方不负责达到使用年限的固定资产设备的更新和添置、设施更新或改造,但有义务向甲方提出更新、维修等意见。乙方负责检查设施设备的完好性,如发现设施设备损坏的,应及时上报甲方,经甲方或设备、设施厂家检测,属于使用操作不当造成损坏的,由乙方负责维修、更换,非乙方责任的由甲方予以维修、

更换。对甲方交由使用的各类资产有专人负责，使用情况定期上报甲方监管部门。非一次性物品报废必须事先征得甲方的同意，否则作为乙方丢失或损坏，乙方负责赔偿。

(12)及时记载服务管理有关情况，在合同期满停止服务时，应移交服务管理权，撤出项目区域，协助甲方做好服务的交接和善后工作，移交管理用房、公共休息房以及管理的全部档案资料(包括甲方提供的资料)。

(13)乙方及其工作人员不得以任何形式向甲方工作人员及其关联方行贿或输送不当利益，包括但不限于赠送财物、提供宴请、旅游、娱乐、报销个人费用等。

(14)乙方是派驻甲方项目所有人员的唯一用人单位，独立承担全部劳动法律责任，包括但不限于劳动合同签订、薪酬支付、社会保险缴纳、工伤事故、劳动争议等一切事宜。因乙方用工问题导致甲方被追索或产生任何损失的，甲方有权从应付服务费及履约保证金中直接扣除，不足部分乙方继续承担赔偿责任。

七、质量保证及服务

1.乙方应按采购文件规定及响应文件承诺的服务要求、质量标准向甲方提供服务；若无特殊说明，则按国家有关部门最新颁布的标准及规范为准。

2.乙方应保证其提供的服务是全面和规范的，并完全符合采购文件。如因乙方提供的服务有瑕疵造成甲方损失的，所需费用由乙方承担。

3.如在服务过程中发生质量、安全问题，乙方在接到甲方通知后在0.5小时内到达甲方现场。

4.乙方应对所提供服务出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用，包括但不限于有关食品安全标准而造成食物中毒或其他后果，经公安机关或市场监督管理部门鉴定属于乙方责任的，其产生的一切法律和经济责任全部由乙方承担。包括抢救费、后续医疗费、误工费、交通费、直

至丧葬费等，给甲方造成的重大损失和不良影响，甲方也有权一并主张赔偿。

八、违约责任

1. 本合同正文约定的违约责任与附件《服务质量考核办法》中规定的处罚措施互不排斥，甲方有权根据违规情节的严重程度，同时适用或选择适用。

2. 甲乙双方任何一方违反本合同约定，应承担相应的违约责任。

九、合同生效及其他

1. 合同在甲、乙双方签章后生效。

2. 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份。

3. 甲方委托服务管理项目的磋商、响应文件是构成本合同不可分割的部分，包括：

(1) 甲方委托服务管理项目的采购文件；

(2) 乙方提交的磋商文件和在响应服务过程中所作的其他承诺、声明、书面变更材料等；

(3) 磋商文件中所规定的资格证明文件；

(4) 代理机构发放的中标通知书；

(5) 双方商定的其他必要文件。

如需修改或补充合同内容，应经甲、乙双方协商、共同签署，并书面修改或补充。修改或补充的内容作为本合同的一部分。

4. 本合同应按照中华人民共和国现行法律进行解释。

十、诉讼

凡因本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过协商解决；协商不成的，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼，适用中华人民共和国法律；在诉讼期间，判决宣告前，甲方有权要求乙方继续履约。

十一、其他

本合同未尽事宜，双方可另签补充协议，补充协议具有同等法律效力。

附件：中共泰州市委党校食堂餐饮及学员公寓服务外包项目服务质量考核办法（试行）

甲方：中共泰州市委党校

法定代表人：

（授权代表）

日期：2026年7月17日



乙方：泰州市第一楼餐饮管理服务

有限公司

法定代表人：

（授权代表）



开户银行：工行泰州新区支行

银行账号：1115020909000158585

日期：2026年7月17日

附件：

中共泰州市委党校食堂餐饮及学员 公寓服务外包项目服务质量考核办法（试行）

为进一步加强食堂餐饮和学员公寓住宿的严格管理，强化责任约束机制，完善考评体系，根据《中共泰州市委党校食堂餐饮及学员公寓服务外包合同》有关约定，结合我校实际，制定本办法。

一、考核对象

本办法考核对象为泰州市天一楼餐饮管理服务有限公司派到我校服务管理的团队。

二、考核方式

甲方对乙方服务质量实行月度考核制，日常监管、考核与协调由市委党校行政科负责，组成2~3人考核小组，接受校机关纪委监督，对乙方日常规范化服务工作按照考核评分表内容进行考核打分，次月5日前完成统计、通报工作。

三、考核分数计算办法

1. 服务质量考核得分=100分-检查所扣分数；
2. 月度考核综合得分=(食堂月度服务质量考核总分+学员公寓月度服务质量考核总分)/2。

四、存在以下问题予以处罚

1. 乙方对待服务合理需求，故意推脱，消极应付，有顶撞、抱怨情绪的，发现一次从履约保证金中扣款200元，并对项目负责人进行约谈。
2. 在相关职能部门对服务项目的检查中，发现相关问题的一次从履约

保证金中扣款 500 元，并对项目负责人进行约谈。

3. 乙方没有及时关闭水、电、燃气设备的情况的，发现一次从履约保证金中扣款 1000 元。

4. 乙方应严格做好每日菜品留样 48 小时，每个样品留样量应不少于规定重量，并按照泰州市食品行业规范详细记录。若被发现没有及时进行留样、食品留样记录不全的，发现一次从履约保证金中扣款 200 元。

5. 乙方被发现将食堂物品（包括公共物品、主副食品、剩余饭菜）带离食堂的，第一次扣款 200 元，第二次扣款 500 元，并对项目负责人进行约谈。

6. 乙方需严格把关食品制作流程的安全，如因乙方原因，出现安全事故的，安全事故的责任全部由乙方承担，且扣除当年全部履约保证金，并对项目负责人进行约谈。

7. 因乙方的采购方案（数量）与实际情况不匹配，造成菜品浪费率超过 1/3 的，发现一次从履约保证金中扣款 1000 元，并对项目负责人进行约谈。

8. 月度考核与其他事项针对同一事项时，按高标准实行。

9. 所有扣款事宜均以乙方进行实施，甲方不以个人为单位。

10. 甲方不定时安排专门人员对工作情况进行检查，及时与乙方对接沟通。

11. 因乙方自身原因导致其员工发生的一切意外事故，均由乙方负责，与甲方无关。

12. 派驻团队及提供的服务必须与采购、响应文件保持一致，若需调整须经甲方的书面同意，否则甲方有权终止合同并扣除全部履约保证金。

五、其他事宜

1. 本办法自合同签订之日起实行。

2. 甲方可根据实际执行情况需要，制定补充考核办法，补充考核办法具有同等法律效力。

考核表：

附件 1：项目服务质量考核评分表（食堂）

附件 2：项目服务质量考核评分表（学员公寓）

附件 3：月度考核情况通知书

附件 1:

项目服务质量考核评分表（食堂）

考核人:

年 月 日

内容	序号	考核标准	扣分标准	评分
许可管理	1	《餐饮服务许可证》在有效期内。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	食堂工作人员是否有健康证，必须在有效期内。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	食堂用工是否规范合法。	有一例不符合标准扣 1 分	
服务管理	1	制定厨师、清洗工、服务员等各岗位职责，并登记造册。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	食堂负责人是否在岗在位。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	食堂工作人员应于就餐时段及时开启空调、电视等设备，并于就餐结束后及时关闭。	有一例不符合标准扣 1 分	
	4	餐桌上餐巾纸、牙签、调味品是否规范、齐全。	有一例不符合标准扣 1 分	
	5	供应食品时，手直接接触食品。	有一例不符合标准扣 1 分	
	6	水、电有故障时，是否第一时间及时报修。	有一例不符合标准扣 1 分	
	7	工作中是否达到响应文件中的服务承诺要求。	有一例不符合标准扣 1 分	
	8	根据食堂伙食管理要求，合理、及时地按伙食费金额制定并提交菜品、调味品等物资的采购需求清单。	有一例不符合标准扣 1 分	
	9	服务态度是否文明礼貌。	有一例不符合标准扣 1 分	
食品加工	1	拣切、清洗前检查食品原料的质量，确保食物在保质期内。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	荤、素食品应分池清洗，确保无腐烂、无异味。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	切配菜按规定进行分类切配，精工细作。标准：丝、条、片必须大小均匀。	有一例不符合标准扣 1 分	
	4	切配完成后及时清理卫生，生熟刀、砧板清洗后分开悬挂。	有一例不符合标准扣 1 分	
	5	平时厨具、台面等应清洁、无异物。	有一例不符合标准扣 1 分	
	6	生熟食品分开切配，切配熟食的刀、砧板每天必须高温消毒。	有一例不符合标准扣 1 分	
	7	食品干调应专人负责；无超范围、超剂量使用食品添加剂或使用非食品原料加工食品行为。	有一例不符合标准扣 1 分	
供餐	1	非经允许提前或超时供餐的。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	工作期间未着整洁干净的工作服或未佩戴口罩、厨帽的。	有一例不符合标准扣 1 分	

	3	就餐时菜品数量，做到供应充足，随缺随补。	有一例不符合标准扣 1 分	
餐厨具 清洗	1	及时把使用过的碗、碟、盘、勺收集到指定位置。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	初洗：用清水初洗去掉剩饭、剩菜和汤渍。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	细洗：用 35 摄氏度的温水洗涤再用抹布逐个里外清洗干净。标准：没有任何杂物、油污。	有一例不符合标准扣 1 分	
	4	清洗：用清水清洁，浸泡后逐个捞起，标准：没有洗洁精泡沫。	有一例不符合标准扣 1 分	
	5	消毒：把洗好的餐具经检查晾干后放入消毒柜消毒。	有一例不符合标准扣 1 分	
	6	灶具、灶台每餐使用后，及时清洗干净。	有一例不符合标准扣 1 分	
餐厅 清洁	1	清洁桌面、台面、凳子时，要分两次清洁，先用湿抹布擦拭，再用干抹布擦净。标准：桌面无垃圾，无水珠、无油渍。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	卫生工具分类摆放整齐，室内外厨余及其他垃圾桶内外观清洁，垃圾日产日清。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	保持地面无杂物，干净、整洁。	有一例不符合标准扣 1 分	
	4	清洁风扇、灯管、灭蝇器必须用干抹布。无灰尘、无蛛网。	有一例不符合标准扣 1 分	
	5	用后的拖把清洁干净，晾在规定的位置。	有一例不符合标准扣 1 分	
	6	食堂外围保持干净卫生，物品摆放整齐。	有一例不符合标准扣 1 分	
安全 管理 方面	1	负责人及员工对各类应急预案熟悉，演练计划落实。对消防设施使用规范。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	员工各项工作流程符合安全规范。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	落实工作人员责任，无盗窃、无火灾等安全责任事故。	有一例不符合标准扣 1 分	
	4	下班前，检查好水、电、燃气设备是否关闭，做好文字记录。	有一例不符合标准扣 1 分	
	5	严禁将剩菜、剩饭及主、副食品带出食堂。	有一例不符合标准扣 1 分	
资产 管理 及 成本 控制 方面	1	公共资产管理责任到人，账物相符。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	物品使用控制合理，防止浪费现象。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	物品损坏是否及时报修。	有一例不符合标准扣 1 分	
	4	负责人应确保委托管理的固定资产、餐具、厨具、燃气设备及公共设施设备完好率 95% 以上。	有一例不符合标准扣 1 分	
综合评分（总分 100 分）				
备注：如果同一个问题连续第二次检查发现，进行双倍扣分。				

附件 2:

项目服务质量考核评分表（学员公寓）

考核人：

年 月 日

考核项目	序号	考核标准	扣分标准	评分
总台服务	1	台面干净无杂物，台内物品摆放有序、无私人物品。	有一例不符合标准扣 1 分	
	2	留言本、客人物品存放本等记录完整。	有一例不符合标准扣 1 分	
	3	《客房管理软件》房务信息完整	有一例不符合标准扣 1 分	
公共区域	4	室内地面及门前干净无杂物。	有一例不符合标准扣 1 分	
	5	桌椅、沙发干净无浮灰，物品摆放整齐。门窗无污渍。	有一例不符合标准扣 1 分	
	6	计算机、打印机、电话机表面无浮灰	有一例不符合标准扣 1 分	
公寓房间	7	非房间内标配的物品，用后是否归还原物品所管部门。	有一例不符合标准扣 1 分	
	8	房间内设备是否完好、齐全，设备、设施损坏是否及时开具报修单。	有一例不符合标准扣 1 分	
	9	客房用毕后，是否在规定时间内重做卫生、布草是否更换、整洁，无破损。客人遗留的物品是否及时交纳总台。	有一例不符合标准扣 1 分	
	10	窗帘挂钩有无松脱，拉动是否正常。	有一例不符合标准扣 1 分	
	11	房顶无灰尘、蜘蛛网，床头柜清洁，写字台桌面光洁，墙纸无灰尘霉斑。	有一例不符合标准扣 1 分	
	12	电话机、电灯开关表面无指印或污渍。	有一例不符合标准扣 1 分	
	13	墙画悬挂端正、无浮灰，服务指南配备齐全，摆放或张贴位置正确。	有一例不符合标准扣 1 分	
	14	物品是否配备到位	有一例不符合标准扣 1 分	
卫生间检查	15	玻璃杯、淋浴房、皂碟、洗面台、镜面清洁无污渍	有一例不符合标准扣 1 分	
	16	布草、日用品配备齐全、摆放整洁	有一例不符合标准扣 1 分	
	17	恭桶无异味，无尿垢	有一例不符合标准扣 1 分	
	18	水龙头、喷头表面光洁明亮	有一例不符合标准扣 1 分	
	19	地面无水迹、污迹、排水处无毛发	有一例不符合标准扣 1 分	

	20	地面干净无污渍、毛发	有一例不符合标准扣 1 分	
物资保管 使用情况	21	使用保管的固定资产完好率应为 95%以上	有一例不符合标准扣 1 分	
	22	使用保管的固定资产是否按规定位置摆放，标签是否齐全整洁	有一例不符合标准扣 1 分	
	23	使用物资的存放是否整齐、账实是否相符，每日消耗是否记录，申购是否及时	有一例不符合标准扣 1 分	
学员反馈	24	对学员所提出的要求是否得到合理的满足	有一例不符合标准扣 1 分	
	25	学员对服务及人员的投诉、表扬情况有无记录	有一例不符合标准扣 1 分	
综合评分（总分 100 分）				
备注：如果同一个问题连续第二次检查发现，进行双倍扣分。				

附件 3:

月度考核情况通知书

考核月份: _____ 年 _____ 月

月度考核情况	食堂得分		公寓得分		月度综合得分	
存在问题:						
整改意见:						

注: 该表一式两份, 甲乙双方各留一份。由甲方填写, 乙方签收并抓好整改。

填写人:

签收人: