

六垛闸、海口闸管理所

职工食堂日常管理及院落保洁项目相关要求

一、项目内容

项目实施单位负责六垛闸、海口闸管理所办公区域内环境卫生保洁和食堂服务管理，服务周期一年，具体起止时间在合同内约定。

二、项目联系人

为保证项目顺利实施，项目实施单位需安排一名正式员工，负责与业主联络，处理相关事宜。

三、食堂服务

负责业主食堂饭菜制作加工；协助业主食堂管理人员制订每周菜谱、接收食材等并做好记录；负责食堂用品用具餐具等整理、清洗、消毒工作；负责操作间、储物间及餐厅的环境卫生工作。

业主单位平时约 18 人就餐，有客人时人数提前通知服务人员。

中餐菜品一般包括 4 菜 1 汤，早晚餐根据就餐人数确定，具体菜品按菜谱或食堂管理人员要求制备。菜品一般采用新鲜食材加工制作，不得使用预制菜等。实行分餐制时，要保证准时开餐，饭菜卫生、可口，职工满意。应根据就餐人数、平时剩余情况等合理制备菜品，避免浪费。

不得使用过期或变质食材加工，所有食材使用前应清理清洗干净。

食堂餐具等严格执行一洗二过三消毒的过程，所有刀具、砧板、用具按用途分类，分别使用、清洗、保管。

服从业主单位安全管理，注意用电、用火、用水安全，穿戴工作服、工作帽、口罩等防护用品，做好个人卫生。

保证食堂设施设备干净整洁，环境卫生，餐余垃圾应按指定地点放置，不得随意丢弃。

食堂服务人员，男性 63 周岁以下，女性 58 周岁以下，具有一年以上食堂工作经验，责任心强，身体健康，体检合格。具体人数，由实施单位根据工作量自行确定。

餐饮服务人员试用期 1 个月，试用期满，业主认可的留用。人员

经业主确认后，一般不予以调整。确需调整的，需经业主书面同意。临时调班换人的需报业主备案。对不服从管理、违反安全管理规定和操作规程的人员业主有权要求调换。

食堂服务人员提供劳务服务，食堂所有设备设施、用品用具、餐具等均由业主提供，餐饮服务人员要合理、规范使用，妥善保管。不提供住宿。

四、环境卫生服务

服务人员提供工作日卫生保洁服务，应认真负责，保证整洁、卫生、干净。

1、主要工作场所和内容

管理所办公大楼：公共部位大厅、走廊、楼梯及扶手、墙角墙面地面、门窗、消防设施、垃圾桶、绿植盆栽等；洗手间、茶水间；会议室、活动室、值班室、档案室、各办公室的日常保洁。管理所院内道路、车棚卫生打扫。

2、保洁时间及频次

(1) 公共部位（大厅、走廊、楼梯及扶手、墙角墙面地面、门窗、橱柜、消防设施、垃圾桶、绿植盆栽等）每天上午全面保洁一次，上午上班之前完成。

(2) 办公室每天保洁一次，上午上班前完成；档案室每周保洁一次；会议室每天保洁一次，使用前及时清扫；茶水间、活动室、洗手间等每天保洁一次。

(3) 值班室每天保洁一次，上午上班前完成；每周更换一次被褥。

3、环境卫生保洁质量标准

卫生保洁服务须做到无垃圾、无杂物、无积水、无污渍、无异味、无积灰、无虫害、无污染、无破损、无践踏、无占用现象。

卫生保洁时悬挂醒目标识，保洁用毛巾、工具分开、分类使用。保洁工具要摆放到指定地点，不得随意乱放。所有垃圾要全部实行袋装化，不得造成二次污染。固定耗材按需投放，及时更替和填补，必须保证职工日常上班的正常使用。如有重大接待、检查活动，保洁人员做到随叫随到，服从工作安排；完成交办的临时工作。完成未表述到的其他公共部分的保洁。

4、卫生保洁具体要求

(1) 洗手间、茶水间

卫生保洁内容：通风换气；冲洗洁具；清扫地面垃圾；清倒垃圾篓垃圾、换新的垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用抹布擦洗洗手盆并冲洗干净；用毛巾抹墙面、台面、开关、门牌等；用毛巾擦干净玻璃、镜面；用拖把拖干净地面。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，大便器内无积粪；小便器(槽)内不积存尿液，无尿垢，要保证无异味；洗手池要保持干净，无污垢，台面上无积水、垃圾；隔断上无其他杂物堆放；各类洁具干净无污渍；墙面整洁干净无积尘、顶面干净整洁，墙角无蜘蛛网，门窗干净无灰尘。

(2) 大厅、门厅

保洁内容：每天对大厅、门厅进行清拖，保证地面干净、整洁。每月对大厅墙面、玻璃进行清理，保证墙面整洁、玻璃明亮。每天对大厅内的垃圾桶内的垃圾进行清理，并擦拭一遍，保证无浮尘、无痰渍。随时注意地面上是否有纸屑、烟头等，发现并及时清扫干净。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，墙面整洁干净无积尘、顶面干净整洁，墙角无蜘蛛网，标识牌、垃圾桶、消防设施保持干净整洁，无灰尘和污垢。

(3) 各楼层走道、楼梯保洁

保洁内容：每天对各楼层走道、楼道、栏杆栏板进行推清扫、清拖、清擦。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，楼梯下无杂物堆放，踏步、扶手、玻璃挡板无灰尘，墙面整洁干净无积尘、顶面干净整洁，墙角无蜘蛛网，宣传栏、标识牌、垃圾桶、消防设施保持干净整洁，无灰尘和污垢。

(4) 会议室、值班室、办公室、档案室等

保洁内容：地面、墙面、顶面、门窗、办公桌椅、档案柜、室内物件等的保洁。

保洁要求：地面无积水、无纸屑、烟头、痰迹和垃圾，墙面整洁干净无积尘、顶面整洁干净，墙角无蜘蛛网，窗台整洁干净无积尘、窗槽整洁无积尘，玻璃保持干净整洁，无灰尘和污垢，室内所有物件

表面保持干净、无灰尘，垃圾桶保持干净无明显污垢，消防设施无灰尘。

5、保洁员要求

男性 63 周岁以下，女性 58 周岁以下，需具有一年以上工作经验，责任心强，身体健康，体检合格，能吃苦耐劳。进场工作时要统一着装。

人员经业主确认后，一般不予以调整。确需调整的，需经业主书面同意。临时调班换人的需报业主备案。对不服从管理、违反安全管理规定和操作规程的人员业主有权要求调换。

7、其他要求

(1) 服从业主单位安全管理，注意用电安全、机械工具使用安全，做好个人安全防护。现场监控设施、电气设备、电脑打印机等办公设施不得随意触碰，需在业主单位工作人员指导下进行保洁。

(2) 食宿自理。

五、考核支付：

1、本项目为固定总价合同，报价应包含食堂日常管理及院落保洁费用和保洁用品购置费用（报价含税金）。

2、业主对项目实施单位服务类进行考核。服务符合要求的，每 3 个月支付 1 次费用，项目实施单位开具相应价款税票。

3、项目实施单位须无条件接受和配合业主及其上级部门的审计检查。