

# 光山县纪检监察宣传教育基地 后勤管理服务合同

甲方：光山县纪检监察宣传教育基地

乙方：

根据国家相关法律法规”法规，本着诚信、平等的原则，经甲乙双方协商一致，签订本合同。

## 一、服务时间及地点

服务期限：2026年2月1日至2027年1月31日

服务地点：光山县纪检监察宣传教育基地

## 二、管理服务费

甲方每一个季度10号前支付乙方费用：贰拾玖万柒仟捌佰玖拾圆整(297890.00)。

为保证乙方管理服务人员严格遵守有关管理规定，认真坚守岗位，扎实履职尽责，如乙方有任何违法违规或违反本合同行为，甲方有权解聘乙方。

## 三、付款方式

甲方应按服务合同拨付管理服务费给乙方。委托管理费拨付前，乙方应按甲方要求开具正规合法且与应付费用同等金额的发票并提供给甲方，否则甲方有权拒绝付款。

## 四、服务范围及内容

乙方为甲方提供餐饮、住宿、会务、物业管理等服务。

### (一)职工餐厅管理服务

做好就餐人员餐厅的卫生工作，提供温馨的就餐环境，保证

菜品质量与安全的同时，还应保证菜品的花样和菜量充足膳食营养均衡。

1. 根据甲方需求，按时保障就餐人员的一日三餐。合理规划厨房工作人员的工作时间和流程，从食材准备、烹饪制作到餐食配送，每个环节都制定了精确的时间节点。提前安排好早餐、中餐和晚餐的准备工作，确保在规定的用餐时间能够及时提供餐食。在就餐安排上，引导就餐人员在餐厅有序就餐，维护良好的就餐秩序。建立应急响应机制，以应对可能出现的突发情况，如设备故障、人员变动等，保证三餐供应不受影响，为就餐人员提供稳定、可靠的餐饮服务。

2. 菜品、主食以地方特色为主。挖掘地方传统美食的制作工艺和独特风味，结合现代烹饪理念和健康饮食需求，开发出具有地方风味的菜品。在菜品开发过程中，注重食材的选择和搭配，保证菜品质量和安全。不断丰富菜品花样，根据季节变化和就餐人员的口味需求，适时调整菜品菜单。定期推出新的地方特色菜品，为就餐人员带来新鲜的味觉体验。

3. 每日菜单由甲乙双方商定，原材料由乙方采购，在满足地方特色的同时，严格遵循营养搭配科学标准，为就餐人员提供营养丰富、健康美味的餐食。邀请专业的营养师进行指导，根据季节变化和食材供应情况，及时调整菜品的营养搭配。甲方按每位早餐 10 元、中餐 20 元、晚餐 20 元的标准，由乙方加工。

4. 每餐做好留样工作，做到有台帐。食品留样严格按照规范进行管理，留样食品需在专用的留样容器中存放，标注好菜品名称、留样时间等信息。留样食品数量和保存时间严格遵循国家相

关规定，以备后续查验。安排专人负责食品留样工作，确保留样的准确性和规范性。对留样食品进行定期检查，查看是否有变质、异味等情况，如有异常及时处理。

5. 厨师及餐饮服务人员应具备同时接待 160 人的自助餐服务能力。根据自助餐服务的高峰和低谷时段，对服务人员进行合理的班次安排。在就餐高峰期，安排足够数量的服务人员到岗。服务人员经过专业培训，具备良好的服务意识和高效的服务能力，能够及时为就餐人员提供周到的服务，包括引导就餐、及时添加菜品、清理餐桌等，为就餐人员营造良好的用餐环境。

6. 能够高效完成公务接待和工作人员的就餐服务。

7. 做好餐厅、厨房各区域开餐前后的卫生保洁工作。开餐前，对餐厅地面进行深度清扫，保证无污渍、无碎屑；擦拭桌面、门窗玻璃，确保其光亮洁净，无灰尘、无水渍。厨房各区域，对厨具、餐具进行严格清洗和消毒，保证无残留、无污染。开餐后，及时清理餐桌和地面，保持就餐环境的整洁。通过提升卫生质量，营造温馨、舒适的就餐环境。

8. 所有工作人员必须具有健康体检合格证。健康证需符合国家或行业规定的合格标准，涵盖一般性的健康检查项目，如传染性疾病预防、呼吸道疾病检测等，以保证人员健康状况能够满足餐饮服务工作的卫生要求。

9. 甲方提供餐饮场地和加工设施设备，保证设施设备的正常运行，乙方发现问题及时报修。

10. 保证餐品原材料安全、健康、无害，确保餐品原材料的来源清楚。

11. 乙方应制定食品安全应急预案，以应对可能出现的食品安全问题，保障就餐人员的健康和膳食营养均衡。应急预案中明确应急处理流程和责任分工，包括在发现食品安全问题时的紧急报告、调查评估、召回涉事食品、救治患者等环节。定期对应急预案进行演练和修订，确保在实际发生食品安全问题时能够迅速、有效地进行处理，将损失和影响降到最低。若工作人员及其它人员因食用乙方提供的餐品、饮品，导致中毒呕吐等人身安全受到损害的，由乙方承担全部责任，与甲方无关。

12. 乙方应定期组织应急培训和演练。培训内容包括应急流程、急救知识、设备操作等方面。演练会模拟各种突发情况，如火灾、设备故障、人员短缺等，让服务人员在实战中熟悉应急处理流程和方法。通过培训和演练，服务人员能够在紧急情况下保持冷静，迅速、有效地进行处理，保障自助餐服务的顺利进行，最大程度减少突发情况对就餐人员的影响。

13. 对甲方提出的意见和建议，乙方应及时执行。若一个月累计出现 3 次顾客投诉，则扣除乙方当月 10% 管理费用。

## (二) 宿舍(客房)管理服务

负责客房预订、日常清洁、布草更换及设施维护，为外部宾客提供整洁、舒适的住宿环境。做好住宿人员的导引，房间床上用品和毛巾类用品的更换、清洗熨烫及保管，洗漱用品更换与补充，房间饮用水的摆放与补充，提供问询、叫醒、送餐、行李寄存、遗留物品保管，商务文印、图书借阅、健身活动等服务保证做到及时、认真开展。

1. 住宿人员到达房间前达到正常使用条件，做到卫生达标，

设施设备正常。

2. 服务人员保持良好的精神风貌，随时提供热情、周到、快捷的高效服务。

3. 每日一次收拾房间卫生，一住宿人一换床上用品，小物品及时补充。

4. 房间地板每日清洁，确保无碎屑无毛发、无破损，家具摆放整齐美观、无灰尘、无破损。房间无卫生死角、无异味。

5. 卫生间达到地面干净无积水，面盆、浴盆光亮无水迹，金属把手光亮无水迹、无手印，马桶无污渍、厕盖无脱落，水箱开关按启无漏水、下水无堵塞，卫生间干净无异味。

6. 房间电话、电视、床头柜、电源插座完好，安全、有效、无破损、无灰尘。

7. 房间设施定期保养，定期清洗地板。

8. 对甲方提出的意见和建议，保证做到及时有效执行。

### (三)会议室管理服务

做好会议室会务服务、会场保障等工作，保证会场整洁有序、高效节能。

1. 做好会议室设施设备的维护维修（维修费用不包含在合同服务费中）、室内保洁工作。

2. 会议室主要用于召开会议等公务活动，一般不得安排其它活动。

3. 保障会议时，应做好会场服务，遵守公共礼仪，保护室内设备设施，做好防火、防盗、用电安全等工作。

4. 专人全程保障会议顺利进行，提前半小时完成会场布置及

设备调试。

5. 报告厅、会议室使用完毕后，及时做好整理、清理工作，将设备设施摆放整齐，关闭电源及门窗，确保会议室设施设备安全。

#### (四) 保洁服务

1. 日常保洁：每日按基地规定的时间节点对办公区域地面、桌面、门窗玻璃、踢脚线进行清扫擦拭，及时清理垃圾桶及杂物，保持公共区域整洁无异味；对卫生间洗手台、便池、地面进行清洁消毒，按需补充洗手液、卫生纸等易耗品；对基地院区地面进行清扫。

2. 特殊区域保洁：按照规定标准对业务楼、会议室、图书室、老干部活动室等区域进行精细化清洁，确保无灰尘、无污渍、无杂物，满足使用要求。按基地通知要求，及时对谈话场所进行整体清洁。

3. 垃圾清运：按时对各类垃圾进行分类收集、转运，做到日产日清，维护区域环境卫生。每日对公共区域垃圾桶清理1次，擦拭桶身并更换垃圾袋，每周对垃圾桶内外消毒1次。

4. 应急保洁：接到突发保洁需求（如洒漏、活动后清理等）时，及时到场处理，快速恢复区域整洁状态。完成基地安排的其他临时性保洁任务。

日常保洁时间安排：

	时间	工作内容
工 作	7:00——8:00	完成园区室外区域打扫和综合楼1~5楼基础卫生清理（包含卫生间、走廊等

日		区域)。
	9:30——12:00	完成综合楼 1~6 楼所有区域卫生清理。
	13:00——14:00	完成综合楼 1~5 楼基础卫生清理(包含卫生间、走廊等区域)。
	15:30——17:00	完成综合楼 1~6 楼所有区域卫生清理。
非工作日	安排 2 名值班保洁, 保证综合楼 1~5 楼卫生干净洁。	

### (五) 安保服务

#### 1. 外来人员与车辆出入管理

外来人员管理: 设立门岗(24 小时值守), 对所有进入基地的外来人员进行身份核实, 登记姓名、单位、事由、联系方式等信息, 经相关工作人员确认后放行; 内部人员凭门禁卡或工作证通行, 无门禁卡或工作证的内部人员需核实身份后放行; 严禁无关人员进入基地。

车辆管理: 对进入基地的外来车辆进行登记, 记录车牌号码、来访事由、停留时间等信息, 指引至指定停车区域停放; 内部车辆凭通行标识进出, 按规定区域停放; 每日 8:30 前安排 1 名安保人员在地下车库进行巡查, 及时劝阻违规停放行为, 确保停车秩序井然; 严禁车辆在基地内超速行驶、鸣笛。

#### 2. 公共区域巡逻

巡逻路线: 制定固定巡逻路线图, 覆盖办公楼、业务楼、服务楼、走廊、大厅、电梯间、水泵房、电动车棚、停车场、地库、园区道路等所有公共区域, 确保巡逻无死角。

巡逻频次: 实行工作日 9:00——21:00 不间断巡逻, 特殊

情况（如节假日、重大活动期间）增加巡逻频次；巡逻时做好巡逻记录，记录巡逻时间、巡逻区域、发现问题及处理情况等信息。

巡逻内容：检查公共区域的门窗是否锁闭、设施设备是否损坏、有无可疑人员或物品、有无安全隐患等；发现门窗未锁闭的，及时锁闭；发现设施设备损坏的，及时上报并联系维修；发现可疑人员或物品的，及时进行盘查，必要时报警；发现安全隐患的，立即采取临时管控措施，及时上报并整改。

### 3. 安全隐患防范

人员安全：劝阻公共区域内的危险行为（如追逐打闹、攀爬栏杆、高空抛物等），遇突发情况（如人员晕倒、冲突、意外受伤等）及时处置，联系相关部门（如医疗、公安等），协助救治伤员、处理纠纷。

财产安全：提醒基地人员妥善保管随身物品及公私财物，发现遗失物品及时登记并寻找失主；防范盗窃、破坏公共财物等行为，发现可疑情况及时处置。

设施安全：定期检查基地内的电梯、消防器材、照明、监控等设施设备是否正常运行，发现损坏及时上报并联系维修；确保消防通道、安全出口畅通，严禁堵塞。

应急处置：制定安保应急预案，包括火灾应急处置预案、盗窃应急处置预案、突发冲突应急处置预案、自然灾害应急处置预案等；定期组织安保人员进行应急演练，提升应急处置能力；若发生突发事件，立即启动应急预案，及时处置，确保基地人员及财产安全。

4. 每日提供两名安保人员 24 小时值班值守；完成好基地安

排的其他临时性工作。

## （六）水电服务

### 1. 供水设施保养与维修

日常巡检：每日对基地内的供水管道、阀门、水泵、水箱等供水设施进行巡检，检查管道有无渗漏、堵塞，阀门有无损坏、漏水，水泵运行是否正常，水箱水质是否达标等，发现问题及时处理。

维修服务：接到供水设施故障报修后，立即到场处理，确保维修及时高效；维修后做好维修记录，建立维修台账。

应急处置：突发停水时，立即联系供水部门了解情况，若为内部故障，及时组织维修；同时，由服务楼供给办公人员饮用水，确保基本用水需求。

### 2. 供电设施保养与维修

日常巡检：每日对基地内的配电房、配电箱、线路接头、照明设施等供电设施进行巡检，检查配电房设备运行是否正常，配电箱有无发热、短路等情况，线路接头有无松动、老化，照明设施有无损坏、不亮等，发现问题及时处理。

维修服务：接到供电设施故障报修后，立即到场处理，确保维修及时高效；维修后做好维修记录，建立维修台账。

应急处置：突发停电时，立即启动应急照明设备，确保公共区域与关键岗位照明；联系供电部门了解停电原因，若为内部电路故障，及时组织维修；同时，向基地人员做好解释工作，避免恐慌。

### 3. 水电安全保障措施

制度保障：建立健全水电安全管理制度，包括水电设施巡检制度、维护保养制度、维修管理制度、安全操作规程、应急预案等，确保水电安全管理有章可循。

人员培训：水电工定期参加水电安全培训及技能培训，学习最新的水电安全知识与技术，提升安全意识与专业技能；严格遵守安全操作规程，作业时佩戴好个人防护用品，确保人身安全。

设备检测：定期对水电设施设备进行检测，包括绝缘电阻检测、接地电阻检测、水质检测等，确保设备符合安全标准，运行正常。

隐患排查：定期开展水电安全隐患排查，每月进行一次全面排查，重点排查配电房、配电箱、供水管道、阀门等关键部位，发现隐患及时整改，建立隐患排查整改台账，确保隐患闭环管理。

## （七）消防服务

### 1. 日常巡查维护

消防设施巡查：每日对基地内的消防栓、灭火器、烟感报警器、喷淋系统、应急照明、疏散指示标志等消防设施设备进行一次全面巡查，检查消防设施设备是否完好、在位，有无损坏、过期、遮挡等情况，发现问题及时上报并处理。

消防通道巡查：每日对基地内的消防通道、安全出口进行一次巡查，检查消防通道是否畅通，安全出口是否关闭、堵塞，疏散指示标志是否清晰、完好，发现问题及时整改。

重点区域巡查：对基地内的物资库房、谈话场所、配电室、厨房等重点消防区域，每日进行一次专项巡查，检查有无火灾隐患（如违规用电、用火、存放易燃易爆物品等），发现问题及时

处置。

建立消防设施巡查台账，记录巡查时间、巡查区域、消防设施名称、检查情况、处理结果等信息。安排专业人员对消防控制室 24 小时值班值守。

## 2. 设施检测维保

定期检测：按照消防规范要求，每年委托具备资质的第三方检测机构对基地内的消防供水系统、火灾自动报警系统、防排烟系统、应急照明及疏散指示系统等消防设施设备进行一次全面检测，确保消防设施设备符合国家消防标准。

维护保养：每月对消防设施设备进行一次清洁、调试；每季度对消防栓、灭火器等消防设施进行一次维护保养，检查压力是否正常、有无泄漏等；每年对消防设施设备进行一次全面维护保养，更换过期或损坏的器材配件（维保所需耗材由甲方提供），确保各类设施始终处于正常工作状态。

维保记录：建立消防设施维保台账，记录维保时间、维保内容、维保人员、检测结果等信息，确保维保工作可追溯。

## 3. 消防安全管理

制度建立：协助甲方制定完善消防安全管理制度和应急预案，包括消防安全责任制、消防安全教育培训制度、防火检查制度、火灾隐患整改制度、消防设施维护管理制度、灭火和应急疏散预案等。

隐患排查：定期开展消防安全隐患排查，每月进行一次全面排查，重点排查用火、用电、用气安全，消防设施设备运行情况，消防通道、安全出口畅通情况等，发现隐患及时整改，建立隐患

整改台账，跟踪整改进度，确保隐患闭环管理。

重点管控：对重点消防区域（如物资库房、谈话场所、配电室、厨房等）实施针对性消防管控，设置明显的消防警示标识，配备足够的消防设施设备，严禁违规操作。

#### 4. 消防培训演练

培训开展：每年配合甲方组织 2 次消防安全知识培训，邀请消防专家进行授课，培训内容包括火灾预防、初期火灾扑救、人员疏散逃生、消防设施设备使用等知识，提升基地人员的消防安全意识与应急处置能力；新员工上岗前必须接受消防安全培训，考核合格后方可上岗。

演练组织：每年配合甲方组织 2 次消防应急演练，制定详细的演练方案，明确演练目的、时间、地点、参与人员、演练流程等，演练内容包括火灾报警、初期火灾扑救、人员疏散逃生、消防设施设备使用等；演练结束后进行总结评估，查找存在的问题与不足，提出改进措施，完善应急预案。

#### 5. 应急处置配合

发生火灾险情时，第一时间启动应急预案，配合专业人员开展灭火、疏散、救援等工作，事后协助做好事故原因调查及善后处置。

### 五、甲方责任

1. 及时办理付款手续。
2. 负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
3. 对合同条款及价格负有保密义务。
4. 有权对乙方的服务情况进行监督。

## 六、乙方责任

1. 服务、卫生、菜品满意率，均需达到 99%。
2. 乙方应确保按时支付人员工资、办理保险等，否则因此产生的后果及造成的损失，均由乙方自行承担，与甲方无关。
3. 本合同履行期间，乙方人员及相关人员的人身、财产安全，由乙方自行负责；乙方人员给甲方工作人员以及第三方人员的人身、财产造成损害的，由乙方负责赔偿并承担全部责任。
4. 服务期间，乙方及乙方人员应严格遵守法律法规及甲方制定的各项规章制度，否则视为乙方违约，按违约责任处理，因此造成损失的由乙方全额赔偿。
5. 乙方应积极接受甲方的监督、检查，并对甲方提出的意见或建议及时予以改正，否则视为乙方违约，一次违约甲方给予提醒，二次违约给予警告，三次及以上违约每次扣除管理费用的 10%。

## 七、合同生效及其他

1. 本合同自甲乙双方签字或盖章日生效。
2. 本合同一式两份，甲乙双方各持一份，均具有同等法律效力。
3. 合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同的前提下协商解决。协商结果以“纪要”形式作为合同附件，与合同具有同等效力。

甲方 (章):

法人代表:

委托代理人:

地址:

电话:

开户银行:

账号:



Handwritten signature of the authorized representative of Party Committee of Guangshan County.

日期: 2026年2月1日

日

乙方 (章):

法人代表:

委托代理人:

地址:

电话:

开户银行:

账号:



Handwritten signature of the legal representative of Guangshan County Hotel Management Co., Ltd.

日期: 2026年2月1日