

中小企业预留合同：☒ 是 ☐ 否

合 同 类 别：服务类

# 采 购 合 同

(年 度 2024 )

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购

合同编号：YZLLB2024-C3-019-LBQT

(本项目为目录外标准下)

甲方(采购人名称)：国家税务总局来宾市税务局

乙方(供应商名称)：广西好味一家餐饮管理有限公司

签订日期：2024 年 6 月 1 日



# 目 录

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 一、合同前文 .....                                 | 1  |
| 二、合同前附表 .....                                | 3  |
| 三、合同通用条款 .....                               | 5  |
| 四、合同附件 .....                                 | 11 |
| 4.1 中标通知书 .....                              | 11 |
| 4.2 服务内容一览表 .....                            | 12 |
| 4.3 响应文件报价表 .....                            | 18 |
| 4.4 最后报价承诺书 .....                            | 21 |
| 4.5 响应文件商务条款偏离表 .....                        | 22 |
| 4.6 响应文件技术偏离表 .....                          | 25 |
| 4.7 项目采购需求 .....                             | 42 |
| 4.8 《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》 ..... | 48 |

## 一、合同前文

根据《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照采购文件规定采购方式、条款和乙方的承诺，甲乙双方经协商一致同意签订本合同。

### 1. 合同文件

下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 采购（项目）需求、采购文件规定的合同条款；
- (2) 报价表；
- (3) 响应文件技术部分和商务部分；
- (4) 甲、乙双方商定确认后的补充协议
- (5) 其他（根据实际情况需要增加的内容）。

### 2. 合同标的（根据实际情况填写）

乙方应按照合同的规定，提供本项目采购文件中要求的服务（详见附件：服务内容一览表）。

### 3. 服务时间、合同金额

本合同服务时间为 1 年 (2024年 6 月 1 日至 2025 年 5 月 31 日)，成交金额为 柒拾玖万捌仟陆佰元整 (¥798600.00) / 年。本合同项下所有服务的全部税费均已包含于合同价中，甲方不再另行支付。

（另：乙方需按国家规定用工，依法依规保障员工的各项合法权益。所发工资不低于来宾市当年最低工资标准，须按国家规定为服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；每年应有服装，同时应保障服务人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，乙方根据相关政策自行承担差额的人工成本。）

### 4. 合同签订地

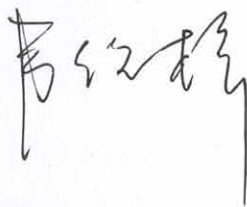
来宾市兴宾区人民路西 309 号

5. 合同生效

本合同一式七份，具有同等法律效力，甲方四份，乙方二份，采购代理机构一份。  
经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字（或签章）并加盖单位公章，并在甲方收到  
乙方提交的履约保证金后生效。

甲方（盖章）： 国家税务总局来宾市税务局

法定代表人或其授权代表签字（或签章）：



乙方（盖章）： 广西好味一家餐饮管理有限公司

法定代表人或其授权代表签字（或签章）：





## 二、合同前附表

| 序号 | 内容                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 合同名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购<br>合同编号：YZLLB2024-C3-019-LBQT                                           |
| 2  | 甲方名称：国家税务总局来宾市税务局                                                                                        |
|    | 甲方地址：来宾市兴宾区人民路西 309 号                                                                                    |
|    | 甲方联系人：蓝涛 电话：0772-4262327                                                                                 |
|    | 开户银行：626257488339<br>银行账号：中国银行股份有限公司来宾市迎宾路支行<br>开户银行：20149001040006025<br>银行账号：中国农业银行股份有限公司来宾城北支行        |
| 3  | 乙方名称：广西好味一家餐饮管理有限责任公司                                                                                    |
|    | 乙方地址：南宁市青秀区凤岭南路 16 号保利·领秀前城领秀府 6 号楼 11 号楼 12 号楼（商业）二层 202 号商铺                                            |
|    | 乙方联系人： 电话：                                                                                               |
|    | 乙方开户银行名称：广西北部湾银行南宁市云景支行<br>账号：8001 1405 1200 013                                                         |
| 4  | 合同金额：柒拾玖万捌仟陆佰元整（¥798600.00）/年                                                                            |
| 5  | 服务时间：具体时间为 2024 年 6 月 1 日起至 2025 年 5 月 31 日止，即自合同生效之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止。                                  |
| 6  | 服务地点：劳务外包服务地点为来宾市内、象州县，具体为来宾市税务局机关（兴宾区人民路西 309 号）、来宾市税务局第一稽查局（兴宾区大桥路 8 号）、来宾市税务局第二稽查局办公区（象州县温泉大道 362 号）。 |
| 7  | 验收标准：按照采购需求、磋商文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。                                                               |
| 8  | 付款方式：服务费用按月结算。甲方按月对劳务服务工作进行考核。劳务外包服务的考核罚款从支付给乙方的劳务服务费中扣除，当期最终支付的                                         |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。</p> <p>乙方在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给甲方，甲方在收到付款申请和发票后 20 日内支付上月服务费，否则甲方有权顺延付款。</p>                                                                                                                                                         |
| 9  | 履约保证金及其返还：本项目不要求乙方提供。                                                                                                                                                                                                                                         |
| 10 | <p><input checked="" type="checkbox"/> 违约金约定：1. 乙方违约或无正当理由造成解除合同的，甲方按合同价款的 10%收取违约金。合同解除后，乙方逾期退回款项及支付违约金的，每逾期一天，按应退款项及违约金总额的 0.5%计算违约金。</p> <p>2. 乙方存在其它违约行为的，甲方按合同价款的 5%收取违约金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 损失赔偿约定：按双方协商或经第三方评估的实际损失额进行赔偿。</p> |
| 11 | <p>误期赔偿费约定：如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方有权从应付价款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法。赔偿费按每日加收合同金额的 0.5%计收，直至提供服务为止。未经对方书面同意，任何一方不得转让本合同的权利义务给第三方。</p>                                                                                                                              |
| 12 | 合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 13 | <p>合同纠纷的解决方式：</p> <p>首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷（请在方框内画“√”选择）：</p> <p><input type="checkbox"/> 提请_____仲裁委员会按照仲裁程序在_____（仲裁地）仲裁</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼</p>                                                         |

### 三、合同通用条款

#### 1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指采购人。

1.2 “乙方”是指成交供应商。

1.3 “合同”系指甲乙双方签署的、载明甲乙双方权利义务所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “服务”是指乙方按照采购、响应文件要求，向甲方提供的技术支持服务。

1.5 “项目现场”是指甲方指定的最终服务地点。

1.6 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

#### 2. 服务标准

2.1 乙方为甲方交付的服务应符合采购文件和乙方的响应文件所述的内容，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 3. 服务

3.1 乙方应按照合同的规定，为甲方提供符合要求的服务。

3.2 拟投入本项目的人员已进驻其他项目致使无法参与本项目实施的，乙方应当征得甲方同意后，派遣等于或优于拟投入人员水平和资质的其他人员参与本项目。

#### 4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权(专利权、商标权、版权等)的起诉。因侵害他人知识产权而产生的法律责任，全部由乙方承担。

#### 5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.3 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。



## 6. 服务质效保证

6.1 乙方应保证所提供的服务，符合合同规定的技术要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留解除合同及索赔的权利。

6.2 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同规定的结果，达到本合同规定的预期目标。对任何情况下出现问题的，应尽快提出解决方案。

6.3 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

## 7. 履约保证金

7.1 乙方应在签署合同前，以转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）等非现金形式向甲方提供。

7.2 履约保证金具体金额及返还要求见合同条款前附表。

7.3 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中进行相应扣除。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。

7.4 乙方不履行合同，或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，给甲方造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿。

## 8. 服务时间、地点与验收

8.1 服务地点：合同条款前附表指定地点。

8.2 服务时间：合同条款前附表指定时间。

8.3 甲方应在乙方完成相关服务工作后及时对服务质量、技术指标、服务成果进行验收。

## 9. 违约责任

### 9.1 服务缺陷的补救措施和索赔

9.1.1 如果乙方提供的服务不符合本合同约定以及采购文件、响应文件关于服务的要求和承诺，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

9.1.1.1 乙方同意将服务款项目退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。如甲方以适当的条件和方法购买与未履约标的相类似的服务，乙方应负担新



购买类似服务所超出的费用。

9.1.1.2 根据服务的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低服务的价格。

9.1.1.3 依照《合同前附表》第10条的约定收取乙方违约金、要求乙方赔偿损失。

9.1.2 如果在甲方发出索赔通知后10日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后10日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付服务款中扣除索赔金额或者不退还履约保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有权进一步要求乙方赔偿。

9.2 乙方迟延履行或逾期履行其他合同义务的违约责任

9.2.1 乙方应按照本合同规定的时间、地点提供服务。

9.2.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延期提供服务。

9.2.3 除甲乙双方另有约定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，且没有在甲方同意的延长的期限内进行补救时，甲方有权从服务款、履约保证金中扣除或要求乙方另行支付误期违约金而不影响合同项下的其他补救方法。违约金按每合同金额的0.5%计收，直至提供服务为止。

9.2.4 如果乙方延迟履约超过30日，甲方有权终止全部或部分合同，并依其为适当的条件和方法购买与未履约类似的服务，乙方应负担购买类似服务所超出的费用。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

9.3 未履行合同义务的违约责任

9.3.1 守约方有权解除全部或部分合同。

9.3.2 不予退还全额履约保证金。

9.3.3 由违约一方支付违约金，违约金标准见合同条款前附表。

9.3.4 违约金不足以弥补守约方实际损失、可预见或者应当预见的损失，由守约方全额予以赔偿。

10. 不可抗力

10.1 如果合同双方因不可抗力而导致合同实施延误或合同无法实施，不应该

担误期赔偿或不能履行合同义务的责任。

10.2 本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

## 11. 合同纠纷的解决方式

11.1 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如协商30日内(根据实际情况设定)不能解决，可以按《合同前附表》规定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.4 诉讼应项目所在地人民法院管辖。诉讼费除人民法院另有判决外应由败诉方负担。

11.5 如仲裁或诉讼事项不影响合同其他部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其他部分应继续执行。

## 12. 合同修改或变更

12.1 如无合同约定或法定事由，甲乙双方不得擅自变更合同。

12.2 如确需变更合同，甲乙双方应签署书面变更协议。变更协议为本合同不可分割的一部分。

12.3 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款10%的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

## 13. 合同中止

13.1 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行，若中止时间超过6个月的，甲方可视情况终止合同，双方互不承担责任；合同履行过程中因乙方就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部责令



中止的，应当中止合同的履行。

#### 14. 违约解除合同

14.1 若出现如下情形，甲方有权向乙方发出书面通知书，解除部分或全部合同并要求乙方支付合同金额的 20%作为解约违约金：

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务；

14.1.2 不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经多次（3 次及以上）整改无明显改进，仍然不能满足要求的；

14.1.3 在合同规定的每个服务年度（12 个自然月）内，在服务过程中，出现 2 次经甲乙双方确认的违规操作的。

14.1.4 乙方擅自以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务的。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

#### 15. 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

15.2 该终止协议将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

#### 16. 其他情况的终止合同

16.1 若合同继续履行将给甲方造成重大损失的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.2 乙方在执行合同的过程中发生重大事故，对履行合同有直接影响的，甲方可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

16.3 甲方因重大变故取消或部分取消原来的采购任务，导致合同全部或部分内容无须继续履行的，可以终止合同而不给予乙方任何补偿。

#### 17. 合同转让和分包

17.1 乙方不得以任何形式将合同转包，或部分或全部转让其应履行的合同义务。

17.2 除经甲方事先书面同意外，乙方不得以任何形式将合同分包。



## 18. 适用法律

18.1 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

## 19. 合同语言

19.1 本合同语言为中文。

19.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

## 20. 合同生效

20.1 本合同应在甲方收到乙方提供的履约保证金（如有），经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字（或签章）并加盖单位公章后生效。

## 21. 合同效力

21.1 除本合同和甲乙双方书面签署的补充协议外，其他任何形式的双方约定和往来函件均不具有合同效力，对本项目无约束。

## 22. 检查和审计

22.1 在本合同的履行过程中，甲方有权对乙方的合同履行情况进行阶段性检查，并对乙方响应时提供的相关资料进行复核。

22.2 在本合同的履行过程中，如果甲乙双方发生争议或者乙方没有按照合同约定履行义务，乙方应允许甲方检查乙方与实施本合同有关的账户和记录，并由甲方指定的审计人员对其进行审计。

#### 四、合同附件

##### 4.1 中标通知书

## 云之龙咨询集团有限公司

### 成 交 通 知 书

广西好味一家餐饮管理有限公司：

在项目名称为：国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购，项目编号为：YZLLB2024-C3-019-LBQT，采购方式为：磋商采购中，根据磋商文件有关规定，确定你公司为本项目成交供应商，成交金额为人民币柒拾玖万捌仟陆佰元整（¥798600.00）/年。

请你公司按照磋商文件有关规定和要求办理相关事宜。  
特此通知。

采购人联系人：蓝倩玲

联系电话：0772-4263259

采购代理机构联系人：覃英玲

联系电话：0772-4299199

成交单位联系人：方子龙

联系电话：13877236040

云之龙咨询集团有限公司

2024 年 5 月 16 日

#### 4.2 服务内容一览表

| 服务名称                           | 单位 | 数量 | 金额<br>(元) | 具体服务承诺(包括但不限于<br>服务内容、范围和基本要求) |
|--------------------------------|----|----|-----------|--------------------------------|
| 国家税务总局来宾市税务局<br>2024 年劳务外包服务采购 | 年  | 1  | 798600.00 | 详见响应文件                         |





## 第四篇 服务承诺

### 第一章 服务整体承诺

若我司有幸受聘为国家税务总局来宾市税务局提供司机、会议及食堂管理服务，凭借我司众多的物业管理专业人才和丰富的管理经验和团队支援力量，我司将有极大的管理优势，保证严格响应本项目服务采购需求中的所有内容及技术规范要求，并做出以下承诺：

我司承诺响应以下服务内容及要求：

#### 一、劳务外包服务地点

劳务外包服务地点为来宾市内、象州县，具体为来宾市税务局机关（兴宾区人民路西309号）、来宾市税务局第一稽查局（兴宾区大桥路8号）、来宾市税务局第二稽查局办公区（象州县温泉大道362号）。

#### 二、服务人员配置13人

（一）司机服务5人。负责来宾市税务局公务用车驾驶、公车档案整理以及信息化平台操作等工作。

（二）会议服务2人。办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水等服务，配合主办部门做好会议保障及各类公务接待工作。

（三）机关食堂服务6人（厨师2人、食堂辅助人员4人）

采购人负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费用。机关食堂服务人员负责出品和服务，自行规范内部服务人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及各项操作流程。

#### 三、投入服务人员基本要求

（一）司机服务人员

男性，年龄50岁（含）以下，身高1米60以上，身体健康，中专及以上学历，身体健康，要求经过医院或专业体检机构正常体检，报告结果属于健康状态，五官端正，口齿清楚，听力、视力正常，能适应司勤人员工作岗位需要，司勤人员需持驾驶证C1及以上，具有五年以上驾龄，驾驶技术良好，遵守国家法律法规，



诚实守信，品行端正；无酒驾、毒驾记录，两年内无因违章驾驶吊销驾照记录，无重大交通违章记录。符合条件的退役军人优先考虑。

## （二）会议服务人员

女性，年龄40岁（含）以下，身高1米58以上，身体健康，无慢性病史、传染病史和精神病史，中专及以上学历，气质好形象佳，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，任劳任怨，工作认真细致，具备一定的接待接访工作经验和管理经验，熟悉会务服务业务。

## （三）机关食堂服务人员

食堂服务人员按《中华人民共和国食品安全法》的规定，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的服务人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。

**1. 厨师。**男性，年龄50岁（含）及以下，初中及以上学历，身体健康，需持健康证，无慢性病史、传染病史和精神病史。熟练掌握食堂饭菜、中式面点制作工艺，履行能力强。熟悉各种菜品的烹饪方法，具有开发创新菜品的能力。具有良好的后勤人员统筹管理能力；熟悉食堂工作流程，熟悉食品安全相关细则，具备食堂管控能力、菜单设计、成本控制、厨房设备知识；能统筹安排食堂服务人员的工作，组织安排日常工作；品行端正，无违法违纪记录，责任心强，能吃苦耐劳，具备厨师职业资格等级证书及有酒店工作经验者优先。

**2. 食堂辅助人员。**女性，年龄50岁（含）及以下，初中及以上学历，身体健康，需持健康证。无慢性病史、传染病史和精神病史，有一定的厨房工作经验，配合意识强，能吃苦耐劳，卫生习惯良好。

## 四、劳务外包服务主要职责内容

### （一）司机服务

1. 根据用工部门工作安排，提供车辆驾驶服务，出车准时，随叫随到；行车时严格遵守交通规则，确保行车安全，选择最合理的线路行车，以保证准确、快速的将乘车人送至目的地；爱护车辆，坚持安全检查制度，出车前对车辆进行检查，为乘车人员提供良好无故障的运行车辆；按有关规定保养车辆，不开病车，同时保管好各种证件；每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。





2. 工作期间不得擅自离岗,不得迟到、早退、旷工(按照机关管理规定的上班时执行),如遇特殊情景,必须提前请假。具有吃苦耐劳精神,能无条件服从采购人安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。

3. 司机服务人员要按照规定加油和进行车辆维修,如有违反规定的,除退回违反规定的价款外,另视情节轻重,处相应的赔偿。

4. 司机服务人员必须遵守国家的交通法规等有关条例,若出现由司机服务人员本人造成的违章(如闯红灯、不按规定路线行驶、超速等),由本人承担罚款和相应的记分。

5. 如出现以下情形之一的,采购人有权要求成交人更换派驻人员,成交人必须予以配合:(1)发生经交警部门认定,应由司机服务人员负主要责任的重大交通事故,造成人员伤亡或财产损失的;(2)身体及健康状况不适宜继续工作的;(3)出现其他无法工作,或被采购人认为不适宜继续工作的情况。

6. 完成采购人安排的其他临时性工作。

**7. 定期组织司机服务人员进行驾驶业务培训,深入学习相关规章制度、工作流程、服务标准和安全培训,每月至少组织线上安全学习1次,每季度开展1次线下学习及业务培训,每半年组织至少1次车辆交通安全应急演练。**

## (二) 会议服务

1. 做好机关公务接待工作。按照服务程序及标准提供优质服务,保持良好的工作状态和仪容、仪表,服务时正确使用服务敬语;公务接待用餐前,做好开餐前的准备工作,检查餐厅设备、餐具是否完好使用,按照规范要求配备用具、布置台型、美化环境;餐中随时注意客人以及餐厅的一切状况,以便更好的协助服务,更优质的完成服务任务。**定期组织会议服务人员进行礼仪及业务培训,深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准,开展会议服务模拟演练,力争将每个细节做到位,优质高效做好每一次会议保障工作。**

2. 做好机关会议、培训等接待服务工作。服务人员应统一着装(包括发型、服装、鞋子),仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务,使用礼貌用语;会前半小时到会议室整理内务,做好茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备;会中应随时满足参会人员的服务需求,适时续水,动作轻、稳,按服务规范操作;会后及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施。**会后广泛征求会议主办单位意见、建议,全面持续提升服务品质。**





3. 完成机关报刊杂志等分发工作；对于收到的报刊杂志要及时分类储存，确保报纸杂志不受损坏、毁坏等影响；按照规定的时间要求，准确无误地进行分发，不允许积压。**对采购人的机密、重要文件、信函负有保密责任，遵守保密制度，不外泄，不宣扬。**

4. 工作期间不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照机关管理规定的上班时间执行），如遇特殊情景，必须提前请假。**未经许可，不可擅自在局内拍摄照片、视频，更不能擅自发送至网上。**

5. 完成采购人安排的其他临时性工作。

**6. 制定联动保障应急预案，确保大型会议、培训及重要公务接待时，会议服务人员、司机服务人员、食堂服务人员的有效联动保障。**

### （三）机关食堂服务

1. 遇临时接待任务，需负责到正规市场及定点供应商采购食材，对食材严格把关，确保质量合格；使用绿色食品，严防食源性疾患的发生；做好食品安全管理，杜绝食品中毒事件发生。

2. 按时按质按量为职工提供就餐服务；做好食材加工，蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等，肉菜按规定程序清洗干净，确保食品的安全；每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。

3. 做好厨房及餐厅环境卫生，及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻；保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网；保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔；按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒；定期对其他炊具及设备进行消毒，并做好记录，确保用餐安全、卫生。

4. 食堂服务人员必须持有健康证上岗，每年进行一次健康检查，无健康合格证不准上岗；日常工作保持仪表整洁，注重个人卫生；食堂服务人员必须着整洁工作服、工作帽、佩戴口罩，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。接触入口食品要戴一次性手套；食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部应进行消毒。服务人员在操作时有下列情形应洗手：（1）开始工作前；（2）处理食物前；（3）上厕所后；（4）处理生食物后；（5）处理弄污的设备或饮食用具后；（6）咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后；（7）处理动物或废物后；（8）触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或



身体其他部位后；(9)从事任何可能会污染双手的活动后。

5. 患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病人员不直接接触食品的岗位工作。食堂服务人员要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。

6. 不得穿戴工作衣帽从事与操作无关的工作。个人衣物及私人物品不得带入食堂。爱护公物，按规范合理使用食堂设备设施，加强食堂安全工作，上、下班时要检查各类电源、开关、设备及门窗关锁情况，做好防火、防盗工作；下班时必须关闭各用水用电设备，杜绝长明灯、长流水的现象；食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。食堂内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。

7. 做好食材验收、入库、出库和保管；食品购进要按质验收、登记，拒收有质量问题的食品；储藏的食品要隔墙离地，分类存放，不与非食品混放，生熟分开，易腐食品要冷藏；库房应通风良好，防潮、防虫鼠、防污染，做到定期清扫、消毒；库房内无私人物品，无有毒有害物品及杂物。

8. 如出现以下情形之一的，采购人有权要求更换部分或全部食堂服务人员：  
(1) 所负责的服务点发生需由食堂服务人员负责责任事故的；(2) 所负责的服务点受到用餐人员三次及以上投诉，投诉问题经查真实存在的；(3) 身体及健康状况不适宜继续工作的；(4) 出现其他无法工作，或被采购人认为不适宜继续工作的情况。

9. 完成采购人安排的其他临时性工作。

10. 定期组织食堂服务人员开展食堂安全培训，深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准，确保食品安全0事故。

11. 为提升厨师业务技能，组织参与公司内部厨艺技能比拼，搭建有效的沟通与学习平台。

#### 五、劳务外包服务质量考评办法

详见：《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》

### 4.3 响应文件报价表



好味一家

响应文件

## 二、报价一览表及分项价格表

### (一) 报价一览表

附件 2-1

#### 报价一览表

分标： 无 （如有）

| 序号 | 项目名称     | 国家税务总局来宾市<br>税务局 2024 年劳务<br>外包服务采购       | 项目编号 | YZLLB2024-C3-019-LBQT |
|----|----------|-------------------------------------------|------|-----------------------|
| 1  | 包号（如有）   | 无                                         |      |                       |
| 2  | 总报价（元/年） | 大写：人民币捌拾万零玖仟柒佰肆拾伍元玖角陆分<br>小写：¥809745.96 元 |      |                       |
| 3  | 服务期限     | 自合同签订之日起 1 年                              |      |                       |
|    | 备注       | 无                                         |      |                       |

供应商名称(公章)： 广西好味一家餐饮管理有限公司

法定代表人(负责人)或其授权代表(签字或盖章)：

日期：2024 年 5 月 14 日





## (二) 分项价格表

附件 2-2

### 分项价格表

(服务类项目适用)

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购

项目编号：YZLLB2024-C3-019-LBQT

包号 (如有): 无

金额单位: 元

| 序号 | 服务内容     | 报价 (元/年)  | 备注 (收费依据、收费标准等)                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | (一) 司机服务 | 323659.56 | 1、人员工资：根据政府文件“桂政发[2023]24 号《广西壮族自治区人民政府文件关于调整全区最低工资标准的通知》”，人员工资不低于当地最低工资标准。<br>2、社会保险：根据政府文件“桂人社发[2023]61 号《广西壮族自治区人力资源和社会保障厅关于公布 2023 年度职工基本养老保险和失业保险缴费基数上下限标准的通知》”，缴费基数下限为 3863 元/月，人员社保按工资标准超过当地社保局颁布的购买基数的，按工资标准*24%比例进行核算，未达到基数的，根据政府文件要求按 3863*24%核算。 |
| 2  | (二) 会议服务 | 126798.48 |                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | (三) 食堂服务 | 359287.92 | 3、税费：按照增值税率 6% 的标准核算，并根据相关规定缴纳各项附加税（城市建设维护税、教育费附加、地方教育费）。<br>4、加班费：根据“中华人民共和国劳动合同法”中关于延长工作时间的工资报酬标                                                                                                                                                          |



|          |                                            |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                            | <p>准规定，按一年 13 个法定节假日核算。</p> <p>5、体检费：按 100 元/人/年核算。</p> <p>6、员工制服：每人配置冬装、夏装各 2 套，600 元/人，按 2 年折旧进行核算。</p> <p>7、员工培训费：按 500 元人/年核算。</p> <p>8、员工福利、公司管理费以及本项目服务过程中涉及的各项不可预见费，按照我司薪酬管理体系、项目运营成本、风险管控制度等进行综合测算。</p> |
| 总报价（元/年） | 大写：人民币捌拾万零玖仟柒佰肆拾伍元玖角陆分<br>小写：¥809,745.96 元 |                                                                                                                                                                                                                 |

备注：

1. 如本表格不适合响应单位的实际情况，可根据本表格式自行调整制表填写。
2. 本项目的总报价包含实施和完成本项目需求要求所有内容的全部费用，供应商根据自身实际情况结合项目需求进行填写。此表总报价应与“报价一览表”的总报价相一致。

供应商名称(公章)： 广西好味一家餐饮管理有限责任公司

法定代表人(负责人)或其授权代表(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

日期：2024 年 5 月 14 日

#### 4.4 最后报价承诺书

##### 最后报价承诺书

(第二次报价书)

项目名称: 国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购

项目编号: YZLLB2024-C3-019-LBQT

项目包号 (如有): 无

|        |                                                                                                                                                            |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 供应商名称  | 广西好味一家餐饮管理有限责任公司                                                                                                                                           |
| 磋商范围   | 一、服务地点:<br>劳务外包服务地点为来宾市内、象州县,具体为来宾市税务局机关(兴宾区人民路西 309 号)、来宾市税务局第一稽查局(兴宾区大桥路 8 号)、来宾市税务局第二稽查局办公区(象州县温泉大道 362 号)。<br>二、服务内容:<br>(一) 司机服务;(二) 会议服务;(三) 机关食堂服务。 |
| 最后报价   | 大写: 柒拾玖万捌仟陆佰元整<br>小写: ￥798600.00                                                                                                                           |
| 备注说明   | 合同履行期限(服务期限):自合同签订之日起 1 年。                                                                                                                                 |
| 磋商小组签字 | 谭华 林美娟 郭冰燕                                                                                                                                                 |

备注: 本页《最终报价承诺书》由供应商在磋商现场依磋商情况填写(无需装订在响应文件内)。

供应商公章或授权代表签字:

方子龙

2024 年 5 月 14 日



## 4.5 响应文件商务条款偏离表



好味一家

响应文件

### 三、商务条款偏离表

#### 商务条款偏离表

项目名称：国家税务总局来宾市税务局2024年劳务外包服务采购

项目编号：YZLLB2024-C3-019-LBQT

包号(如有)：无

| 序号 | 磋商文件<br>条目号       | 磋商文件的商务条款                                                                                                                                                                                                                      | 响应文件的商务条款                                                                                                                                                                                                                      | 偏离  | 说明 |
|----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----|
| 1  | 合同签订日期            | 自成交通知书发出之日起30日内。                                                                                                                                                                                                               | 自成交通知书发出之日起30日内。                                                                                                                                                                                                               | 无偏离 | /  |
| 2  | 合同履行期限(服务期限)、服务地点 | 合同履行期限(服务期限):自合同签订之日起1年。<br>服务地点:国家税务总局来宾市税务局(兴宾区人民路西309号,兴宾区维林大道417号周转房、来宾市税务局第一税务分局,兴宾区大桥路8号来宾市税务局第一稽查局)                                                                                                                     | 合同履行期限(服务期限):自合同签订之日起1年。<br>服务地点:国家税务总局来宾市税务局(兴宾区人民路西309号,兴宾区维林大道417号周转房、来宾市税务局第一税务分局,兴宾区大桥路8号来宾市税务局第一稽查局)                                                                                                                     | 无偏离 | /  |
| 3  | 报价要求              | 1.采购预算和最高限价为810000.00元/年,报价包含但不限于以下部分<br>(1)服务的价格;<br>(2)必要的保险费用和各项税金;<br>(3)服务团队人员的工资、福利、各项保险、培训费、体检费、服装费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和;<br>(4)提供本项目全程服务过程中所发生的一切费用。<br>2.报价为完成采购人指定内容的整体包干价,本项目下所有服务的全部成本、费用、税费、利润等均已包含于合同价中,采购人不再另行支付。 | 1.采购预算和最高限价为810000.00元/年,报价包含但不限于以下部分<br>(1)服务的价格;<br>(2)必要的保险费用和各项税金;<br>(3)服务团队人员的工资、福利、各项保险、培训费、体检费、服装费、税费、管理费等一切服务成本费用的总和;<br>(4)提供本项目全程服务过程中所发生的一切费用。<br>2.报价为完成采购人指定内容的整体包干价,本项目下所有服务的全部成本、费用、税费、利润等均已包含于合同价中,采购人不再另行支付。 | 无偏离 | /  |



|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |   |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 4 | 付款方式 | 服务费用按月结算。采购人按月对劳务服务工作进行考核。劳务外包服务的考核罚款从支付给劳务服务公司的劳务服务费中扣除,当期最终支付的劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人,采购人在收到付款申请和发票后 20 日内支付上月服务费,否则采购人有权顺延付款。                                                                                                                                  | 服务费用按月结算。采购人按月对劳务服务工作进行考核。劳务外包服务的考核罚款从支付给劳务服务公司的劳务服务费中扣除,当期最终支付的劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人,采购人在收到付款申请和发票后 20 日内支付上月服务费,否则采购人有权顺延付款。                                                                                                                                  | 无偏离 | / |
| 5 | 验收标准 | 按照采购需求、磋商文件及国家、行业规定的技术标准及规范,双方到场共同验收。                                                                                                                                                                                                                                                         | 按照采购需求、磋商文件及国家、行业规定的技术标准及规范,双方到场共同验收。                                                                                                                                                                                                                                                         | 无偏离 | / |
| 6 | 其他要求 | (一)成交供应商按采购人要求,对提供劳务服务的人员的条件进行严格审查,无犯罪史和不良记录,无酗酒和违反公德标准的不良嗜好。<br>(二)成交供应商需按国家规定用工,依法依规保障员工的各项合法权益。所发工资不低于来宾市当年最低工资标准,须按国家规定为服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险;每年应有服装,同时应保障服务人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时,成交供应商应根据相关政策自行承担差额的人工成本。如服务人员与成交供应商发生劳动争议的,由成交供应商负责。 | (一)成交供应商按采购人要求,对提供劳务服务的人员的条件进行严格审查,无犯罪史和不良记录,无酗酒和违反公德标准的不良嗜好。<br>(二)成交供应商需按国家规定用工,依法依规保障员工的各项合法权益。所发工资不低于来宾市当年最低工资标准,须按国家规定为服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险;每年应有服装,同时应保障服务人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时,成交供应商应根据相关政策自行承担差额的人工成本。如服务人员与成交供应商发生劳动争议的,由成交供应商负责。 | 无偏离 | / |





|   |      |                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |     |   |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|
| 6 | 其他要求 | <p>(三) 劳务外包服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。</p> <p>(四) 劳务外包服务人员不履行岗位职责或违法乱纪行为对采购人造成损害的, 成交供应商应承担违约责任, 并按所负责任进行赔偿; 触犯刑律的, 交由司法部门依法处理。</p> <p>(五) 劳务外包服务人员必须身体健康, 行为端正, 遵纪守法, 上岗之前经上岗培训, 在工作期间如发生员工工伤、人身意外事故伤害、死亡、劳动纠纷等, 由成交供应商负责。</p> | <p>(三) 劳务外包服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。</p> <p>(四) 劳务外包服务人员不履行岗位职责或违法乱纪行为对采购人造成损害的, 成交供应商应承担违约责任, 并按所负责任进行赔偿; 触犯刑律的, 交由司法部门依法处理。</p> <p>(五) 劳务外包服务人员必须身体健康, 行为端正, 遵纪守法, 上岗之前经上岗培训, 在工作期间如发生员工工伤、人身意外事故伤害、死亡、劳动纠纷等, 由成交供应商负责。</p> | 无偏离 | / |
|---|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|

说明: (1) 供应商应按第六章《项目采购需求》中的“二、商务条款”要求, 结合自身企业经营情况对商务条款逐条响应。(2) 当响应文件响应的商务内容完全响应磋商采购文件要求时, 供应商应注明“无偏离”; 低于磋商采购文件要求时, 应注明“负偏离”; 优于磋商采购文件要求的, 应注明“正偏离”。

供应商名称(公章): 广西好味一家餐饮管理有限公司

法定代表人(负责人)或授权代表(签字或盖章):

2024年5月14日



## 4.6 响应文件技术偏离表



好味一家

响应文件

### 二、技术响应与偏离表

项目名称：国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购

项目编号：YZLLB2024-C3-019-LBQT

包号：无

| 序号 | 磋商文件要求                                                                                                                                                                                                                                                                     | 响应情况                                                                                                                                                                                                                                                                       | 偏离  | 说明   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 1  | <b>一、劳务外包服务地点</b><br>劳务外包服务地点为来宾市内、象州县，具体为来宾市税务局机关（兴宾区人民路西 309 号）、来宾市税务局第一稽查局（兴宾区大桥路 8 号）、来宾市税务局第二稽查局办公区（象州县温泉大道 362 号）。                                                                                                                                                   | <b>一、劳务外包服务地点</b><br>劳务外包服务地点为来宾市内、象州县，具体为来宾市税务局机关（兴宾区人民路西 309 号）、来宾市税务局第一稽查局（兴宾区大桥路 8 号）、来宾市税务局第二稽查局办公区（象州县温泉大道 362 号）。                                                                                                                                                   | 无偏离 | 完全响应 |
| 2  | <b>二、服务人员配置13人</b><br>（一）司机服务5人。负责来宾市税务局公务用车驾驶、公车档案整理以及信息化平台操作等工作。<br>（二）会议服务2人。办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水等服务，配合主办部门做好会议保障及各类公务接待工作。<br>（三）机关食堂服务6人（厨师2人、食堂辅助人员4人）<br>采购人负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费用。机关食堂服务人员负责出品和服务，自行规范内部服务人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及各项操作流程。 | <b>二、服务人员配置13人</b><br>（一）司机服务5人。负责来宾市税务局公务用车驾驶、公车档案整理以及信息化平台操作等工作。<br>（二）会议服务2人。办公区域内举办的各类会议，提供会前、会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水等服务，配合主办部门做好会议保障及各类公务接待工作。<br>（三）机关食堂服务6人（厨师2人、食堂辅助人员4人）<br>采购人负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费用。机关食堂服务人员负责出品和服务，自行规范内部服务人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及各项操作流程。 | 无偏离 | 完全响应 |
| 3  | <b>三、投入服务人员基本要求</b><br>（一）司机服务人员<br>男性，年龄50岁（含）以下，身高1米60以上，身体                                                                                                                                                                                                              | <b>三、投入服务人员基本要求</b><br>（一）司机服务人员<br>男性，年龄50岁（含）以下，身高1米60以上，身体                                                                                                                                                                                                              | 无偏离 | 完全响应 |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 3 | <p>健康, 中专及以上学历, 身体健康, 要求经过医院或专业体检机构正常体检, 报告结果属于健康状态, 五官端正, 口齿清楚, 听力、视力正常, 能适应司勤人员工作岗位需要, 司勤人员需持驾驶证C1及以上, 具有五年以上驾龄, 驾驶技术良好, 遵守国家法律法规, 诚实守信, 品行端正; 无酒驾、毒驾记录, 两年内无因违章驾驶吊销驾照记录, 无重大交通违章记录。符合条件的退役军人优先考虑。</p> <p>(二) 会议服务人员<br/>女性, 年龄40岁(含)以下, 身高1米58以上, 身体健康, 无慢性病史、传染病史和精神病史, 中专及以上学历, 气质好形象佳, 组织纪律观念强, 敬业精神好, 对人诚恳和蔼, 任劳任怨, 工作认真细致, 具备一定的接待接待工作经验和管理经验, 熟悉会务服务业务。</p> <p>(三) 机关食堂服务人员</p> <p>食堂服务人员按《中华人民共和国食品安全法》的规定, 每年至少进行一次健康检查, 必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的服务人员, 应经健康检查, 取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者), 活动性肺结核, 化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的, 不得从事接触直接入口食品的工作。</p> <p><b>1. 厨师。</b>男性, 年龄50岁(含)及以下, 初中及以</p> | <p>健康, 中专及以上学历, 身体健康, 要求经过医院或专业体检机构正常体检, 报告结果属于健康状态, 五官端正, 口齿清楚, 听力、视力正常, 能适应司勤人员工作岗位需要, 司勤人员需持驾驶证C1及以上, 具有五年以上驾龄, 驾驶技术良好, 遵守国家法律法规, 诚实守信, 品行端正; 无酒驾、毒驾记录, 两年内无因违章驾驶吊销驾照记录, 无重大交通违章记录。符合条件的退役军人优先考虑。</p> <p>(二) 会议服务人员<br/>女性, 年龄40岁(含)以下, 身高1米58以上, 身体健康, 无慢性病史、传染病史和精神病史, 中专及以上学历, 气质好形象佳, 组织纪律观念强, 敬业精神好, 对人诚恳和蔼, 任劳任怨, 工作认真细致, 具备一定的接待接待工作经验和管理经验, 熟悉会务服务业务。</p> <p>(三) 机关食堂服务人员</p> <p>食堂服务人员按《中华人民共和国食品安全法》的规定, 每年至少进行一次健康检查, 必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的服务人员, 应经健康检查, 取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者), 活动性肺结核, 化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的, 不得从事接触直接入口食品的工作。</p> <p><b>1. 厨师。</b>男性, 年龄50岁(含)及以下, 初中及以</p> | 无偏离 | 完全响应 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 3 | <p>上学历, 身体健康, 需持健康证, 无慢性病史、传染病史和精神病史。熟练掌握食堂饭菜、中式面点制作工艺, 履行能力强, 熟悉各种菜品的烹饪方法, 具有开发创新菜品的能力。具有良好的后勤人员统筹管理能力; 熟悉食堂工作流程, 熟悉食品安全相关细则, 具备食堂管控能力、菜单设计、成本控制、厨房设备知识; 能统筹安排食堂服务人员的工作, 组织安排日常工作; 品行端正, 无违法违纪记录, 责任心强, 能吃苦耐劳, 具备厨师资质等级证书及有酒店工作经验者优先。</p> <p><b>2. 食堂辅助人员。</b>女性, 年龄 50 岁(含) 及以下, 初中及以上学历, 身体健康, 需持健康证, 无慢性病史、传染病史和精神病史, 有一定的厨房工作经验, 配合意识强, 能吃苦耐劳, 卫生习惯良好。</p> | <p>上学历, 身体健康, 需持健康证, 无慢性病史、传染病史和精神病史。熟练掌握食堂饭菜、中式面点制作工艺, 履行能力强, 熟悉各种菜品的烹饪方法, 具有开发创新菜品的能力。具有良好的后勤人员统筹管理能力; 熟悉食堂工作流程, 熟悉食品安全相关细则, 具备食堂管控能力、菜单设计、成本控制、厨房设备知识; 能统筹安排食堂服务人员的工作, 组织安排日常工作; 品行端正, 无违法违纪记录, 责任心强, 能吃苦耐劳, 具备厨师资质等级证书及有酒店工作经验者优先。</p> <p><b>2. 食堂辅助人员。</b>女性, 年龄 50 岁(含) 及以下, 初中及以上学历, 身体健康, 需持健康证, 无慢性病史、传染病史和精神病史, 有一定的厨房工作经验, 配合意识强, 能吃苦耐劳, 卫生习惯良好。</p> | 无偏离 | 完全响应 |
| 4 | <p><b>四、劳务外包服务主要职责内容</b></p> <p>(一) 司机服务</p> <p>1. 根据用工部门工作安排, 提供车辆驾驶服务, 出车准时, 随叫随到; 行车时严格遵守交通规则, 确保行车安全, 选择最合理的线路行车, 以保证准确、快速的将乘车人送至目的地; 爱护车辆, 坚持安全检查制度, 出车前对车辆进行检查, 为乘车人员提供良好无故障的运行车辆; 按有关规定保养车辆, 不开病车, 同时保管好各种证件; 每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。</p>                                                                                                                   | <p><b>四、劳务外包服务主要职责内容</b></p> <p>(一) 司机服务</p> <p>1. 根据用工部门工作安排, 提供车辆驾驶服务, 出车准时, 随叫随到; 行车时严格遵守交通规则, 确保行车安全, 选择最合理的线路行车, 以保证准确、快速的将乘车人送至目的地; 爱护车辆, 坚持安全检查制度, 出车前对车辆进行检查, 为乘车人员提供良好无故障的运行车辆; 按有关规定保养车辆, 不开病车, 同时保管好各种证件; 每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。</p>                                                                                                                   | 无偏离 | 完全响应 |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 4 | <p>2. 工作期间不得擅自离岗, 不得迟到、早退、旷工 (按照机关管理规定的上班时间执行), 如遇特殊情景, 必须提前请假。具有吃苦耐劳精神, 能无条件服从采购人安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。</p> <p>3. 司机服务人员要按照规定加油和进行车辆维修, 如有违反规定的, 除退回违反规定的价款外, 另视情节轻重, 处相应的赔偿。</p> <p>4. 司机服务人员必须遵守国家的交通法规等有关条例, 若出现由司机服务人员本人造成的违章(如闯红灯、不按规定路线行驶、超速等), 由本人承担罚款和相应的记分。</p> <p>5. 如出现以下情形之一的, 采购人有权要求成交人更换派驻人员, 成交人必须予以配合: (1) 发生经交警部门认定, 应由司机服务人员负主要责任的重大交通事故, 造成人员伤亡或财产损失的; (2) 身体及健康状况不适宜继续工作的; (3) 出现其他无法工作, 或被采购人认为不适宜继续工作的情况。</p> <p>6. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> | <p>2. 工作期间不得擅自离岗, 不得迟到、早退、旷工 (按照机关管理规定的上班时间执行), 如遇特殊情景, 必须提前请假。具有吃苦耐劳精神, 能无条件服从采购人安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。</p> <p>3. 司机服务人员要按照规定加油和进行车辆维修, 如有违反规定的, 除退回违反规定的价款外, 另视情节轻重, 处相应的赔偿。</p> <p>4. 司机服务人员必须遵守国家的交通法规等有关条例, 若出现由司机服务人员本人造成的违章(如闯红灯、不按规定路线行驶、超速等), 由本人承担罚款和相应的记分。</p> <p>5. 如出现以下情形之一的, 采购人有权要求成交人更换派驻人员, 成交人必须予以配合: (1) 发生经交警部门认定, 应由司机服务人员负主要责任的重大交通事故, 造成人员伤亡或财产损失的; (2) 身体及健康状况不适宜继续工作的; (3) 出现其他无法工作, 或被采购人认为不适宜继续工作的情况。</p> <p>6. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p><b>7. 定期组织司机服务人员进行驾驶业务培训, 深入学习相关规章制度、工作流程、服务标准和安全培训, 每月至少组织线上安全学习1次, 每季度开展1次线下学习及业务培训, 每半年组织至少1次车辆交通安全应急演练。</b></p> | 正偏离 | 完全响应 |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 4 | <p>(二) 会议服务</p> <p>1. 做好机关公务接待工作。按照服务程序及标准提供优质服务,保持良好的工作状态和仪容、仪表,服务时正确使用服务敬语;公务接待用餐前,做好开餐前的准备工作,检查餐厅设备、餐具是否完好使用,按照规范要求配备用具、布置台型、美化环境;餐中随时注意客人以及餐厅的一切状况,以便更好的协助服务,更优质的完成服务任务。</p> <p>2. 做好机关会议、培训等接待服务工作。服务人员应统一着装(包括发型、服装、鞋子),仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务,使用礼貌用语;会前半小时到会议室整理内务,做好茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备;会中应随时满足参会人员的服务需求,适时续水,动作轻、稳,按服务规范操作;会后及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施。</p> <p>3. 完成机关报刊杂志等分发工作;对于收到的报刊杂志要及时分类储存,确保报纸杂志不受损坏、毁坏等影响;按照规定的时间要求,准确无误地进行分发,不允</p> | <p>(二) 会议服务</p> <p>1. 做好机关公务接待工作。按照服务程序及标准提供优质服务,保持良好的工作状态和仪容、仪表,服务时正确使用服务敬语;公务接待用餐前,做好开餐前的准备工作,检查餐厅设备、餐具是否完好使用,按照规范要求配备用具、布置台型、美化环境;餐中随时注意客人以及餐厅的一切状况,以便更好的协助服务,更优质的完成服务任务。<b>定期组织会议服务人员进行礼仪及业务培训,深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准,开展会议服务模拟演练,力争将每个细节做到位,优质高效做好每一次会议保障工作。</b></p> <p>2. 做好机关会议、培训等接待服务工作。服务人员应统一着装(包括发型、服装、鞋子),仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务,使用礼貌用语;会前半小时到会议室整理内务,做好茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备;会中应随时满足参会人员的服务需求,适时续水,动作轻、稳,按服务规范操作;会后及时收拾清理茶具,整理桌椅,关闭照明、空调等设施。<b>会后广泛征求会议主办单位意见、建议,全面持续提升服务品质。</b></p> <p>3. 完成机关报刊杂志等分发工作;对于收到的报刊杂志要及时分类储存,确保报纸杂志不受损坏、毁坏等影响;按照规定的时间要求,准确无误地进行分发,不允</p> | 正偏离 | 完全响应 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 4 | <p>许积压。</p> <p>4. 工作期间不得擅自离岗, 不得迟到、早退、旷工 (按照机关管理规定的上班时间执行), 如遇特殊情景, 必须提前请假。</p> <p>5. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p>(三) 机关食堂服务</p> <p>1. 遇临时接待任务, 需负责到正规市场及定点供应商采购食材, 对食材严格把关, 确保质量合格; 使用绿色食品, 严防食源性疾患的发生; 做好食品安全管理, 杜绝食品中毒事件发生。</p> <p>2. 按时按质按量为职工提供就餐服务; 做好食材加工, 蔬菜要先拣后洗, 保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等, 肉菜按规定程序清洗干净, 确保食品的安全; 每日制作的饭菜及下班后剩饭菜, 必须随时清理和处理。</p> <p>3. 做好厨房及餐厅环境卫生, 及时清理餐桌残留物, 保持清洁, 无油腻; 保持餐厅地面清洁, 窗户明亮, 桌椅干净, 天花板、墙壁无积尘、无蛛网; 保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净, 洗物池做到无污、无苔; 按照卫生标准, 对锅、碗、瓢、</p> | <p>许积压。<b>对采购人的机密、重要文件、信函负有保密责任, 遵守保密制度, 不外泄, 不宣扬。</b></p> <p>4. 工作期间不得擅自离岗, 不得迟到、早退、旷工 (按照机关管理规定的上班时间执行), 如遇特殊情景, 必须提前请假。<b>未经许可, 不可擅自在局内拍摄照片、视频, 更不能擅自发送至网上。</b></p> <p>5. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p><b>6. 制定联动保障应急预案, 确保大型会议、培训及重要公务接待时, 会议服务人员、司机服务人员、食堂服务人员的有效联动保障。</b></p> <p>(三) 机关食堂服务</p> <p>1. 遇临时接待任务, 需负责到正规市场及定点供应商采购食材, 对食材严格把关, 确保质量合格; 使用绿色食品, 严防食源性疾患的发生; 做好食品安全管理, 杜绝食品中毒事件发生。</p> <p>2. 按时按质按量为职工提供就餐服务; 做好食材加工, 蔬菜要先拣后洗, 保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等, 肉菜按规定程序清洗干净, 确保食品的安全; 每日制作的饭菜及下班后剩饭菜, 必须随时清理和处理。</p> <p>3. 做好厨房及餐厅环境卫生, 及时清理餐桌残留物, 保持清洁, 无油腻; 保持餐厅地面清洁, 窗户明亮, 桌椅干净, 天花板、墙壁无积尘、无蛛网; 保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净, 洗物池做到无污、无苔; 按照卫生标准, 对锅、碗、瓢、</p> | 正偏离 | 完全响应 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 4 | <p>盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒；定期对其他炊具及设备进行消毒，并做好记录，确保用餐安全、卫生。</p> <p>4. 食堂服务人员必须持有健康证上岗，每年进行一次健康检查，无健康合格证不准上岗；日常工作保持仪表整洁，注重个人卫生；食堂服务人员必须着整洁工作服、工作帽、佩戴口罩，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。接触入口食品要戴一次性手套；食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部应进行消毒。服务人员在操作时有下列情形应洗手：(1)开始工作前；(2)处理食物前；(3)上厕所后；(4)处理生食物后；(5)处理弄污的设备或饮食用具后；(6)咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后；(7)处理动物或废物后；(8)触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后；(9)从事任何可能会污染双手的活动后。</p> <p>5. 患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病人员不直接接触食品的岗位工作。食堂服务人员要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。</p> <p>6. 不得穿戴工作衣帽从事与操作无关的工作。个人衣物及私人物品不得带入食堂。爱护公物，按规范合理使用食堂设备设施，加强食堂安全工作，上、下班时要检查各类电源、开关、设备</p> | <p>盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒；定期对其他炊具及设备进行消毒，并做好记录，确保用餐安全、卫生。</p> <p>4. 食堂服务人员必须持有健康证上岗，每年进行一次健康检查，无健康合格证不准上岗；日常工作保持仪表整洁，注重个人卫生；食堂服务人员必须着整洁工作服、工作帽、佩戴口罩，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。接触入口食品要戴一次性手套；食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部应进行消毒。服务人员在操作时有下列情形应洗手：(1)开始工作前；(2)处理食物前；(3)上厕所后；(4)处理生食物后；(5)处理弄污的设备或饮食用具后；(6)咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后；(7)处理动物或废物后；(8)触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后；(9)从事任何可能会污染双手的活动后。</p> <p>5. 患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病人员不直接接触食品的岗位工作。食堂服务人员要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。</p> <p>6. 不得穿戴工作衣帽从事与操作无关的工作。个人衣物及私人物品不得带入食堂。爱护公物，按规范合理使用食堂设备设施，加强食堂安全工作，上、下班时要检查各类电源、开关、设备</p> | 无偏离 | 完全响应 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 4 | <p>及门窗关锁情况,做好防火、防盗工作;下班时必须关闭各用水用电设备,杜绝长明灯、长流水的现象;食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用,其余时间一律关闭。食堂内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。</p> <p>7. 做好食材验收、入库、出库和保管;食品购进要按质验收、登记,拒收有质量问题的食品;储藏的食品要隔墙离地,分类存放,不与非食品混放,生熟分开,易腐食品要冷藏;库房应通风良好,防潮、防虫鼠、防污染,做到定期清扫、消毒;库房内无私人物品,无有毒有害物品及杂物。</p> <p>8. 如出现以下情形之一的,采购人有权要求更换部分或全部食堂服务人员:(1)所负责的服务点发生需由食堂服务人员负责责任事故的;(2)所负责的服务点受到用餐人员三次及以上投诉,投诉问题经查真实存在的;(3)身体及健康状况不适宜继续工作的;(4)出现其他无法工作,或被采购人认为不适宜继续工作的情况。</p> <p>9. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> | <p>及门窗关锁情况,做好防火、防盗工作;下班时必须关闭各用水用电设备,杜绝长明灯、长流水的现象;食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用,其余时间一律关闭。食堂内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。</p> <p>7. 做好食材验收、入库、出库和保管;食品购进要按质验收、登记,拒收有质量问题的食品;储藏的食品要隔墙离地,分类存放,不与非食品混放,生熟分开,易腐食品要冷藏;库房应通风良好,防潮、防虫鼠、防污染,做到定期清扫、消毒;库房内无私人物品,无有毒有害物品及杂物。</p> <p>8. 如出现以下情形之一的,采购人有权要求更换部分或全部食堂服务人员:(1)所负责的服务点发生需由食堂服务人员负责责任事故的;(2)所负责的服务点受到用餐人员三次及以上投诉,投诉问题经查真实存在的;(3)身体及健康状况不适宜继续工作的;(4)出现其他无法工作,或被采购人认为不适宜继续工作的情况。</p> <p>9. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p><b>10. 定期组织食堂服务人员开展食堂安全培训,深入学习相关规章制度、工作流程和服务标准,确保食品安全0事故。</b></p> <p><b>11. 为提升厨师业务技能,组织参与公司内部厨艺技能比拼,搭建有效的沟通与学习平台。</b></p> | 正偏离 | 完全响应 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |      |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 5 | <p><b>五、劳务外包服务质量考评办法</b></p> <p>详见：《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>五、劳务外包服务质量考评办法</b></p> <p>详见：《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 无偏离 | 完全响应 |
| 6 | <p><b>附《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》</b></p> <p>国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法</p> <p>为进一步规范国家税务总局来宾市税务局机关劳务外包服务管理，提高劳务服务工作质效，特制定本考核办法。</p> <p>一、考核范围</p> <p>本考核办法适用于在国家税务总局来宾市税务局机关提供劳务服务的公司，考核内容主要包括司机服务、会议服务、食堂管理服务。</p> <p>二、考核内容</p> <p>(一)司机服务考核</p> <p>1. 上、下班纪律。司机服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡(外出勤务除外)，上班时间内如不安排公务的须在办公室待命，不得私自外出。不按时上班的，每发现一人次扣30元，无故旷班的，每发现一人次扣100元，发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>2. 请销假规定。司机服务人员工作日请(休)病假或</p> | <p><b>附《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》</b></p> <p>国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法</p> <p>为进一步规范国家税务总局来宾市税务局机关劳务外包服务管理，提高劳务服务工作质效，特制定本考核办法。</p> <p>一、考核范围</p> <p>本考核办法适用于在国家税务总局来宾市税务局机关提供劳务服务的公司，考核内容主要包括司机服务、会议服务、食堂管理服务。</p> <p>二、考核内容</p> <p>(一)司机服务考核</p> <p>1. 上、下班纪律。司机服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡(外出勤务除外)，上班时间内如不安排公务的须在办公室待命，不得私自外出。不按时上班的，每发现一人次扣30元，无故旷班的，每发现一人次扣100元，发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>2. 请销假规定。司机服务人员工作日请(休)病假或</p> | 无偏离 | 完全响应 |





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |      |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 6 | <p>事假的(年休假除外),均应书面请假,说明请假原因,并经机关服务中心批准后方可请假,返岗后第一时间销假。按照请假天数及参照公务员有关请假制度规定核算进行扣减服务费。</p> <p>3.服从调度安排。年度考核期内司机服务人员随时听从单位工作调度。出现不服从单位调度情况的,每出现一人次扣100元,年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>4.日常用车维护。司机服务人员要按照公车管理规定,出车前需检查车辆情况,出车前需检查车辆情况,用车完毕后要做好车辆清洁、加油以及行车里程记录登记等工作,未按规定执行的,违反一次扣100元。</p> <p>5.年度内司机服务人员因个人原因发生安全事故的(如交警部门裁决由本单位司机司机服务人员负主要责任),按次扣5000元。</p> <p>6.司机服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的,劳务服务公司应当另外派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。因司机服务人员责任造成单位损失的,依法承担赔偿责任。</p> <p>(二)会议服务考核</p> <p>1.上、下班纪律。会议服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡,上班</p> | <p>事假的(年休假除外),均应书面请假,说明请假原因,并经机关服务中心批准后方可请假,返岗后第一时间销假。按照请假天数及参照公务员有关请假制度规定核算进行扣减服务费。</p> <p>3.服从调度安排。年度考核期内司机服务人员随时听从单位工作调度。出现不服从单位调度情况的,每出现一人次扣100元,年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>4.日常用车维护。司机服务人员要按照公车管理规定,出车前需检查车辆情况,出车前需检查车辆情况,用车完毕后要做好车辆清洁、加油以及行车里程记录登记等工作,未按规定执行的,违反一次扣100元。</p> <p>5.年度内司机服务人员因个人原因发生安全事故的(如交警部门裁决由本单位司机司机服务人员负主要责任),按次扣5000元。</p> <p>6.司机服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的,劳务服务公司应当另外派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。因司机服务人员责任造成单位损失的,依法承担赔偿责任。</p> <p>(二)会议服务考核</p> <p>1.上、下班纪律。会议服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡,上班</p> | 无偏离 | 完全响应 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|

完全  
响应

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |          |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
| 6 | <p>时间内如不安排会议任务的须在办公室待命，不得私自外出。不按时上班的，每发现一人次扣 30 元；无故旷班的，每发现一人次扣 100 元，发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>2. 请销假规定。会议服务人员工作日请(休)病假或事假的(年休假除外)，均应书面请假，说明请假原因，并经机关服务中心批准后方可请假，返岗后第一时间销假。按照请假天数及参照公务员有关请假制度规定核算进行扣减服务费。</p> <p>3. 服从调度安排。年度考核期内会议服务人员随时听从单位工作调度，出现不服从单位调度情况的，每出现一人次扣 100 元，年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>4. 年度内会议服务人员因个人原因出现重大工作失误造成单位重大影响的，按次扣 5000 元。</p> <p>5. 会议服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的，劳务服务公司应当另外派驻会议服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。因会议服务人员责任造成单位损失的，依法承担赔偿责任。</p> <p>(三)食堂管理服务考核</p> <p>1. 上、下班纪律。食堂服务人员按时上班，原则上不允许请假，如有特殊情况</p> | <p>时间内如不安排会议任务的须在办公室待命，不得私自外出。不按时上班的，每发现一人次扣 30 元；无故旷班的，每发现一人次扣 100 元，发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>2. 请销假规定。会议服务人员工作日请(休)病假或事假的(年休假除外)，均应书面请假，说明请假原因，并经机关服务中心批准后方可请假，返岗后第一时间销假。按照请假天数及参照公务员有关请假制度规定核算进行扣减服务费。</p> <p>3. 服从调度安排。年度考核期内会议服务人员随时听从单位工作调度，出现不服从单位调度情况的，每出现一人次扣 100 元，年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>4. 年度内会议服务人员因个人原因出现重大工作失误造成单位重大影响的，按次扣 5000 元。</p> <p>5. 会议服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的，劳务服务公司应当另外派驻会议服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。因会议服务人员责任造成单位损失的，依法承担赔偿责任。</p> <p>(三)食堂管理服务考核</p> <p>1. 上、下班纪律。食堂服务人员按时上班，原则上不允许请假，如有特殊情况</p> | 无偏离 | 完全<br>响应 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|
| 6 | <p>需履行请假手续,不得串岗、擅自离岗,请假手续经机关服务中心批准后方可离岗,在请假期间工作任务由团队自行协商解决,确保不急慢工作。不按时上班,影响食堂工作运转的,每发现一人次扣 50 元;无故旷班,每发现一人次扣 100 元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>2. 个人形象及卫生状况。食堂服务人员个人形象及卫生状况要保持良好,工作时要戴好工作帽、口罩,穿工作服,食堂服务人员不留长指甲、涂指甲油,操作加工食品时不戴首饰,上卫生间要脱掉工作服,未按规定要求的每发现一人次扣 50 元。</p> <p>3. 食堂环境卫生状况。食堂环境保持干净卫生,食堂灶台要干净整洁,用具摆放规范整齐,操作台面无灰尘,食堂地面干净明亮,物体摆放有序,地面无垃圾,水沟无污垢,若达不到以上清洁卫生标准,每发现一处扣 50 元。</p> <p>4. 准时供餐。食堂要按时准点供餐,保证员工正常用餐,因个人原因导致延迟供餐的,每发生一次扣 100 元。</p> <p>5. 餐品保障。食品出现变质或未熟透即供应的情况,每出现一次扣 300 元。</p> <p>6. 服务态度。食堂人员服务态度好,不与用餐人员争吵,无恶劣言行,团结团队成员,服从团队安排,互</p> | <p>需履行请假手续,不得串岗、擅自离岗,请假手续经机关服务中心批准后方可离岗,在请假期间工作任务由团队自行协商解决,确保不急慢工作。不按时上班,影响食堂工作运转的,每发现一人次扣 50 元;无故旷班,每发现一人次扣 100 元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>2. 个人形象及卫生状况。食堂服务人员个人形象及卫生状况要保持良好,工作时要戴好工作帽、口罩,穿工作服,食堂服务人员不留长指甲、涂指甲油,操作加工食品时不戴首饰,上卫生间要脱掉工作服,未按规定要求的每发现一人次扣 50 元。</p> <p>3. 食堂环境卫生状况。食堂环境保持干净卫生,食堂灶台要干净整洁,用具摆放规范整齐,操作台面无灰尘,食堂地面干净明亮,物体摆放有序,地面无垃圾,水沟无污垢,若达不到以上清洁卫生标准,每发现一处扣 50 元。</p> <p>4. 准时供餐。食堂要按时准点供餐,保证员工正常用餐,因个人原因导致延迟供餐的,每发生一次扣 100 元。</p> <p>5. 餐品保障。食品出现变质或未熟透即供应的情况,每出现一次扣 300 元。</p> <p>6. 服务态度。食堂人员服务态度好,不与用餐人员争吵,无恶劣言行,团结团队成员,服从团队安排,互</p> | 无偏离 | 完全响应 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|





|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|
| 6 | <p>帮互助,无打骂、斗殴、闲聊情况。若工作质量、服务质量不到位被投诉者,经核实负主要责任的,每发生一人次扣100元;出现打骂情况的,每出现一次扣100元;出现斗殴情况的,劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>7.仓库物资管理。库房保管人员未按规定分类堆放,离地离墙等有关规定违反《中华人民共和国食品卫生法(试行)》有关规定的,每发现一次扣100元。</p> <p>8.食堂公物管理。食堂服务人员要疼惜公物,禁止私拿私送,不得带包进出食堂,不与干部职工混餐,不得未经管理人员允许而利用职务之便擅自加工饭菜等,出现损坏公务、私拿私送情况的,每发现一人次扣200元,并赔偿公物。发现同一人三次以上的劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>9.食堂服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的,劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。因食堂服务人员的责任造成单位损失的,依法承担赔偿责任。</p> <p>三、劳务外包服务的考核罚款从支付给劳务服务公司的劳务服务费中扣除,当期最终支付的劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。</p> | <p>帮互助,无打骂、斗殴、闲聊情况。若工作质量、服务质量不到位被投诉者,经核实负主要责任的,每发生一人次扣100元;出现打骂情况的,每出现一次扣100元;出现斗殴情况的,劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>7.仓库物资管理。库房保管人员未按规定分类堆放,离地离墙等有关规定违反《中华人民共和国食品卫生法(试行)》有关规定的,每发现一次扣100元。</p> <p>8.食堂公物管理。食堂服务人员要疼惜公物,禁止私拿私送,不得带包进出食堂,不与干部职工混餐,不得未经管理人员允许而利用职务之便擅自加工饭菜等,出现损坏公务、私拿私送情况的,每发现一人次扣200元,并赔偿公物。发现同一人三次以上的劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。</p> <p>9.食堂服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的,劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。因食堂服务人员的责任造成单位损失的,依法承担赔偿责任。</p> <p>三、劳务外包服务的考核罚款从支付给劳务服务公司的劳务服务费中扣除,当期最终支付的劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。</p> | 无偏离 | 完全<br>响应 |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|



附表一：劳务外包服务日常考核情况表

| 序号 | 考核内容                                                                      | 罚款额度                                                                                                 | 考核情况                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 班机时家来局、执上打勤、内公办、外下司人班国局务上间日时出)间排在命自上律。下照总税的时每按外外时安须待私。纪服上间税宾规下行班卡务上如务公不出。 | 不按时上每人30故,一扣元,一以三建任务换机服,人得同班机时家来局、执上打勤、内公办、外下司人班国局务上间日时出)间排在命自上律。下照总税的时每按外外时安须待私。纪服上间税宾规下行班卡务上如务公不出。 | 按时上每人30故,一扣元,一以三建任务换机服,人得同班机时家来局、执上打勤、内公办、外下司人班国局务上间日时出)间排在命自上律。下照总税的时每按外外时安须待私。纪服上间税宾规下行班卡务上如务公不出。 |
| 2. | 服从度。期务听作。安考机随位度。                                                          | 度内司人从调。期务听作。安考机随位度。                                                                                  | 度内司人从调。期务听作。安考机随位度。                                                                                 |
| 3. | 日常用机要管出查及车,后辆油里记。维护。人公定需情班情完好、行录作。                                        | 日常用机要管出查及车,后辆油里记。维护。人公定需情班情完好、行录作。                                                                   | 日常用机要管出查及车,后辆油里记。维护。人公定需情班情完好、行录作。                                                                  |
| 4. | 年度内司人人生故交。机安况。                                                            | 年度内司人人生故交。机安况。                                                                                       | 年度内司人人生故交。机安况。                                                                                      |

7

附表一：劳务外包服务日常考核情况表

| 序号 | 考核内容                                                                      | 罚款额度                                                                                                 | 考核情况                                                                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 班机时家来局、执上打勤、内公办、外下司人班国局务上间日时出)间排在命自上律。下照总税的时每按外外时安须待私。纪服上间税宾规下行班卡务上如务公不出。 | 不按时上每人30故,一扣元,一以三建任务换机服,人得同班机时家来局、执上打勤、内公办、外下司人班国局务上间日时出)间排在命自上律。下照总税的时每按外外时安须待私。纪服上间税宾规下行班卡务上如务公不出。 | 按时上每人30故,一扣元,一以三建任务换机服,人得同班机时家来局、执上打勤、内公办、外下司人班国局务上间日时出)间排在命自上律。下照总税的时每按外外时安须待私。纪服上间税宾规下行班卡务上如务公不出。 |
| 2. | 服从度。期务听作。安考机随位度。                                                          | 度内司人从调。期务听作。安考机随位度。                                                                                  | 度内司人从调。期务听作。安考机随位度。                                                                                 |
| 3. | 日常用机要管出查及车,后辆油里记。维护。人公定需情班情完好、行录作。                                        | 日常用机要管出查及车,后辆油里记。维护。人公定需情班情完好、行录作。                                                                   | 日常用机要管出查及车,后辆油里记。维护。人公定需情班情完好、行录作。                                                                  |
| 4. | 年度内司人人生故交。机安况。                                                            | 年度内司人人生故交。机安况。                                                                                       | 年度内司人人生故交。机安况。                                                                                      |

无偏离

完全响应



完全  
响应

[illegible]





|   |                                                                                                                         |                                                                                                                                           |                                                                                                                                           |            |                  |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------|
| 7 | <p>以劳公派服,人得同<br/>三建服更食人派需取人<br/>人上务司驻务新员采意。</p> <p>准离假任自解不<br/>批可请作队商保作。<br/>心在工团确工<br/>务后岗期务行决急</p>                    | <p>象状服人生持作工罩,人指甲加不上脱<br/>人生堂个卫保工好罩,服务长指作时,要服。<br/>个卫食员及要,戴口服务留涂操品饰,间作<br/>及况务形状良好时作穿食员甲油工戴卫掉</p> <p>定每人50<br/>规的一<br/>按求现扣<br/>未要发次元。</p> | <p>象状服人生持作工罩,人指甲加不上脱<br/>人生堂个卫保工好罩,服务长指作时,要服。<br/>个卫食员及要,戴口服务留涂操品饰,间作<br/>及况务形状良好时作穿食员甲油工戴卫掉</p> <p>定每人50<br/>规的一<br/>按求现扣<br/>未要发次元。</p> | <p>无偏离</p> | <p>完全<br/>响应</p> |
| 7 | <p>3. 卫生状况。保卫灶台、干物有无沟<br/>卫生状况。保卫灶台、干物有无沟<br/>卫生状况。保卫灶台、干物有无沟</p> <p>到洁标发次元。<br/>不清生,每处扣50元。<br/>若以卫准,现扣</p>            | <p>3. 卫生状况。保卫灶台、干物有无沟<br/>卫生状况。保卫灶台、干物有无沟<br/>卫生状况。保卫灶台、干物有无沟</p> <p>到洁标发次元。<br/>不清生,每处扣50元。<br/>若以卫准,现扣</p>                              | <p>3. 卫生状况。保卫灶台、干物有无沟<br/>卫生状况。保卫灶台、干物有无沟<br/>卫生状况。保卫灶台、干物有无沟</p> <p>到洁标发次元。<br/>不清生,每处扣50元。<br/>若以卫准,现扣</p>                              | <p>无偏离</p> | <p>完全<br/>响应</p> |
| 7 | <p>4. 准时供应。因国导致餐发扣<br/>餐食准时,正常工餐。<br/>餐食准时,正常工餐。</p> <p>原延餐发扣<br/>个人致供,每次扣100元。<br/>因国迟的主,一次扣100元。</p>                  | <p>4. 准时供应。因国导致餐发扣<br/>餐食准时,正常工餐。<br/>餐食准时,正常工餐。</p> <p>原延餐发扣<br/>个人致供,每次扣100元。<br/>因国迟的主,一次扣100元。</p>                                    | <p>4. 准时供应。因国导致餐发扣<br/>餐食准时,正常工餐。<br/>餐食准时,正常工餐。</p> <p>原延餐发扣<br/>个人致供,每次扣100元。<br/>因国迟的主,一次扣100元。</p>                                    | <p>无偏离</p> | <p>完全<br/>响应</p> |
| 7 | <p>5. 餐品保障。<br/>餐品保障。<br/>餐品保障。</p> <p>现未供情出扣<br/>食品变质透的,每次扣300元。<br/>食品变质透的,每次扣300元。</p>                               | <p>5. 餐品保障。<br/>餐品保障。<br/>餐品保障。</p> <p>现未供情出扣<br/>食品变质透的,每次扣300元。<br/>食品变质透的,每次扣300元。</p>                                                 | <p>5. 餐品保障。<br/>餐品保障。<br/>餐品保障。</p> <p>现未供情出扣<br/>食品变质透的,每次扣300元。<br/>食品变质透的,每次扣300元。</p>                                                 | <p>无偏离</p> | <p>完全<br/>响应</p> |
| 7 | <p>6. 服务态度。若工服到投诉核要<br/>服务态度。若工服到投诉核要<br/>服务态度。若工服到投诉核要</p> <p>质量、量被,负责任的,一扣<br/>若工服到投诉核要,每人扣100元;出现打骂、闹事的,每人扣100元。</p> | <p>6. 服务态度。若工服到投诉核要<br/>服务态度。若工服到投诉核要<br/>服务态度。若工服到投诉核要</p> <p>质量、量被,负责任的,一扣<br/>若工服到投诉核要,每人扣100元;出现打骂、闹事的,每人扣100元。</p>                   | <p>6. 服务态度。若工服到投诉核要<br/>服务态度。若工服到投诉核要<br/>服务态度。若工服到投诉核要</p> <p>质量、量被,负责任的,一扣<br/>若工服到投诉核要,每人扣100元;出现打骂、闹事的,每人扣100元。</p>                   | <p>无偏离</p> | <p>完全<br/>响应</p> |



|   |            |                                     |            |                                     |     |      |
|---|------------|-------------------------------------|------------|-------------------------------------|-----|------|
| 7 | 情况。        | 每次出现一出现扣100元：出现情况另外食堂人派需购人得同意。      | 情况。        | 每次出现一出现扣100元：出现情况另外食堂人派需购人得同意。      | 无偏离 | 完全响应 |
|   | 7. 仓库物资管理。 | 库人按类分等规定《民食法》(试行)规定每次扣100元。         | 7. 仓库物资管理。 | 库人按类分等规定《民食法》(试行)规定每次扣100元。         |     |      |
|   | 8. 食堂公物管理。 | 出现损坏公物私送每人扣200元并赔。一以劳务司外食堂人派需购人得同意。 | 8. 食堂公物管理。 | 出现损坏公物私送每人扣200元并赔。一以劳务司外食堂人派需购人得同意。 |     |      |

说明：(1)供应商应按第六章《项目采购需求》中的“一、技术服务内容及要求”，结合企业自身响应情况对技术条款逐条响应。(2)当响应文件响应的技术条款完全响应磋商采购文件要求时，供应商应注明“无偏离”；低于磋商采购文件要求时，应注明“负偏离”；优于磋商采购文件要求的，应注明“正偏离”。

供应商名称(公章)： 广西好味一家餐饮管理有限公司

法定代表人(负责人)或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 2024 年 5 月 14 日



## 4.7 项目采购需求

### 一、说明：

1. 供应商提供的服务必须符合国家 and 行业标准。

2. 标“★”为实质性参数要求和条件，供应商必须满足并在响应文件中如实作出响应，否则响应无效。

| 一、技术服务内容及要求 |                             |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------|-----------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 序号          | 服务名称<br>(标的名称)              | 数量  | ★技术服务内容及要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1           | 国家税务总局来宾市税务局 2024 年劳务外包服务采购 | 1 项 | <p><b>一、劳务外包服务地点</b></p> <p>劳务外包服务地点为来宾市内、象州县，具体为来宾市税务机关（兴宾区人民路西 309 号）、来宾市税务局第一稽查局（兴宾大桥路 8 号）、来宾市税务局第二稽查局办公区（象州县温泉大道 362 号）。</p> <p><b>二、服务人员配置 13 人</b></p> <p>（一）司机服务 5 人。负责来宾市税务局公务用车驾驶、公档案整理以及信息化平台操作等工作。</p> <p>（二）会议服务 2 人。办公区域内举办的各类会议，提供会前会后清洁服务，提供会场桌椅摆放服务，按会议要求提供茶水等服务，配合主办部门做好会议保障及各类公务接待工作。</p> <p>（三）机关食堂服务 6 人（厨师 2 人、食堂辅助人员 4 人）</p> <p>采购人负责提供食堂场地、设备及食材采购，承担水电、燃气费用。机关食堂服务人员负责出品和服务，自行规范内部服务人员管理、食品安全、环境卫生等管理要求及各项操作流程。</p> <p><b>三、投入服务人员基本要求</b></p> <p>（一）司机服务人员</p> <p>男性，年龄 50 岁（含）以下，身高 1 米 60 以上，身体健康，初中及以上学历，身体健康，要求经过医院或专业体检机构正常体检报告结果属于健康状态，五官端正，口齿清楚，听力、视力正常，适应司勤人员工作岗位需要，司勤人员需持驾驶证 C1 及以上，具五年以上驾龄，驾驶技术良好，遵守国家法律法规，诚实守信，品行端正；无酒驾、毒驾记录，两年内无因违章驾驶吊销驾照记录无重大交通违章记录。符合条件的退役军人优先考虑。</p> <p>（二）会议服务人员</p> |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>女性，年龄 40 岁（含）以下，身高 1 米 58 以上，身体健康，无慢性病史、传染病史和精神病史，中专及以上学历，气质好形象佳，组织纪律观念强，敬业精神好，对人诚恳和蔼，任劳任怨，工作认真细致，具备一定的接待接访工作经验和管理经验，熟悉会务服务业务。</p> <p>（三）机关食堂服务人员</p> <p>食堂服务人员按《中华人民共和国食品安全法》的规定，每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。新参加或临时参加工作的服务人员，应经健康检查，取得健康合格证明后方可参加工作。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生疾病的，不得从事接触直接入口食品的工作。</p> <p>1. 厨师。男性，年龄 50 岁（含）及以下，初中及以上学历，身体健康，需持健康证，无慢性病史、传染病史和精神病史。熟练掌握食堂饭菜、中式面点制作工艺，履行能力强，熟悉各种菜品的烹饪方法，具有开发创新菜品的能力。具有良好的后勤人员统筹管理能力；熟悉食堂工作流程，熟悉食品安全相关细则，具备食堂管控能力、菜单设计、成本控制、厨房设备知识；能统筹安排食堂服务人员的工作，组织安排日常工作；品行端正，无违法违纪记录，责任心强，能吃苦耐劳，具备厨师资质等级证书及有酒店工作经验者优先。</p> <p>2. 食堂辅助人员。女性，年龄 50 岁（含）及以下，初中及以上学历，身体健康，需持健康证，无慢性病史、传染病史和精神病史，有一定的厨房工作经验，配合意识强，能吃苦耐劳，卫生习惯良好。</p> <p>四、劳务外包服务主要职责内容</p> <p>（一）司机服务</p> <p>1. 根据用工部门工作安排，提供车辆驾驶服务，出车准时，随叫随到；行车时严格遵守交通规则，确保行车安全，选择最合理的线路行车，以保证准确、快速的将乘车人送至目的地；爱护车辆，坚持安全检查制度，出车前对车辆进行检查，为乘车人员提供良好无故障的运行车辆；按有关规定保养车辆，不开病车，同时保管好各种证件；每次使用车辆后要保持车辆清洁、车况良好。</p> <p>2. 工作期间不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照机关管理规定的上班时间执行），如遇特殊情景，必须提前请假。具有吃</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>苦耐劳精神，能无条件服从采购人安排及调整和正常工作时间外的值班、加班安排。</p> <p>3. 司机服务人员要按照规定加油和进行车辆维修，如有违反规定的，除退回违反规定的价款外，另视情节轻重，处相应的赔偿。</p> <p>4. 司机服务人员必须遵守国家的交通法规等有关条例，若出现由司机服务人员本人造成的违章（如闯红灯、不按规定路线行驶、超速等），由本人承担罚款和相应的记分。</p> <p>5. 如出现以下情形之一的，采购人有权要求成交人更换派驻人员，成交人必须予以配合：（1）发生经交警部门认定，应由司机服务人员负主要责任的重大交通事故，造成人员伤亡或财产损失的；（2）身体及健康状况不适宜继续工作的；（3）出现其他无法工作，或被采购人认为不适宜继续工作的情况。</p> <p>6. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p>（二）会议服务</p> <p>1. 做好机关公务接待工作。按照服务程序及标准提供优质服务。保持良好的工作状态和仪容、仪表，服务时正确使用服务敬语；公务接待用餐前，做好开餐前的准备工作，检查餐厅设备、餐具是否完好使用，按照规范要求配备用具、布置台型、美化环境；餐中随时注意客人以及餐厅的一切状况，以便更好的协助服务，更优质的完成服务任务。</p> <p>2. 做好机关会议、培训等接待服务工作。服务人员应统一着装（包括发型、服装、鞋子），仪表清洁，举止端庄，保持微笑服务，使用礼貌用语；会前半小时到会议室整理内务，做好茶具和会议用品等设施及各项服务工作的准备；会中应随时满足参会人员的服务需求，适时续水，动作轻、稳，按服务规范操作；会后及时收拾清理茶具，整理桌椅，关闭照明、空调等设施。</p> <p>3. 完成机关报刊杂志等分发工作；对于收到的报刊杂志要及时分类储存，确保报纸杂志不受损坏、毁坏等影响；按照规定的时间要求，准确无误地进行分发，不允许积压。</p> <p>4. 工作期间不得擅自离岗，不得迟到、早退、旷工（按照机关管理规定的上班时间执行），如遇特殊情景，必须提前请假。</p> <p>5. 完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p>（三）机关食堂服务</p> <p>1. 遇临时接待任务，需负责到正规市场及定点供应商采购食</p> |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>材，对食材严格把关，确保质量合格；使用绿色食品，严防食源性疾患的发生；做好食品安全管理，杜绝食品中毒事件发生。</p> <p>2. 按时按质按量为职工提供就餐服务；做好食材加工，蔬菜要先拣后洗，保证菜肴无虫子、沙子、头发、杂物等，肉菜按规定程序清洗干净，确保食品的安全；每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和处理。</p> <p>3. 做好厨房及餐厅环境卫生，及时清理餐桌残留物，保持清洁，无油腻；保持餐厅地面清洁，窗户明亮，桌椅干净，天花板、墙壁无积尘、无蛛网；保持货架、抽风系统、箱柜的整洁干净，洗物池做到无污、无苔；按照卫生标准，对锅、碗、瓢、盆、案板、菜刀、餐具等实行一洗、二刷、三冲、四消毒；定期对其他炊具及设备进行消毒，并做好记录，确保用餐安全、卫生。</p> <p>4. 食堂服务人员必须持有健康证上岗，每年进行一次健康检查，无健康合格证不准上岗；日常工作保持仪表整洁，注重个人卫生；食堂服务人员必须着整洁工作服、工作帽、佩戴口罩，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。接触入口食品要戴一次性手套；食堂员工要勤洗手、勤剪指甲，操作时手部应保持清洁，操作前手部应洗净。接触直接入口食品时，手部应进行消毒。服务人员在操作时有下列情形应洗手：（1）开始工作前；（2）处理食物前；（3）上厕所后；（4）处理生食物后；（5）处理弄污的设备或饮食用具后；（6）咳嗽、打喷嚏、或擤鼻子后；（7）处理动物或废物后；（8）触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后；（9）从事任何可能会污染双手的活动后。</p> <p>5. 患有感冒等传染性疾病要主动报告，患病人员不直接接触食品的岗位工作。食堂服务人员要遵守职业道德，做到礼貌待人，热情服务，文明用语。</p> <p>6. 不得穿戴工作衣帽从事与操作无关的工作。个人衣物及私人物品不得带入食堂。爱护公物，按规范合理使用食堂设备设施，加强食堂安全工作，上、下班时要检查各类电源、开关、设备及门窗关锁情况，做好防火、防盗工作；下班时必须关闭各用水用电设备，杜绝长明灯、长流水的现象；食堂的空调、音响、电视设备仅在就餐时使用，其余时间一律关闭。食堂内不得有抽烟、饮食及其它可能污染食品的行为。</p> <p>7. 做好食材验收、入库、出库和保管；食品购进要按质验收、</p> |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>登记,拒收有质量问题的食品;储藏的食品要隔墙离地,分类存放,不与非食品混放,生熟分开,易腐食品要冷藏;库房应通风良好,防潮、防虫鼠、防污染,做到定期清扫、消毒;库房内无私人物品,无有毒有害物品及杂物。</p> <p>8.如出现以下情形之一的,采购人有权要求更换部分或全部食堂服务人员:(1)所负责的服务点发生需由食堂服务人员负责责任事故的;(2)所负责的服务点受到用餐人员三次及以上投诉,投诉问题经查真实存在的;(3)身体及健康状况不适宜继续工作的;(4)出现其他无法工作,或被采购人认为不适宜继续工作的情况。</p> <p>9.完成采购人安排的其他临时性工作。</p> <p><b>五、劳务外包服务质量考评办法</b></p> <p>详见:《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》</p> |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ★二、商务条款

|   |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 合同签订日期             | 自成交通知书发出之日起 30 日内。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2 | 合同履行期限 (服务期限)、服务地点 | <p>合同履行期限 (服务期限): 自合同签订之日起 1 年。</p> <p>服务地点: 国家税务总局来宾市税务局 (兴宾区人民路西 309 号, 兴宾区维林大道 417 号周转房、来宾市税务局第一税务分局, 兴宾区大桥路 8 号来宾市税务局第一稽查局。)</p>                                                                                                                                   |
| 3 | 报价要求               | <p>1. 采购预算和最高限价为 810000.00 元/年, 报价包含但不限于以下部分:</p> <p>(1) 服务的价格;</p> <p>(2) 必要的保险费用和各项税金;</p> <p>(3) 服务团队人员的工资、福利、各项保险、培训费、体检费、服装费、管理费、管理费等一切服务成本费用的总和;</p> <p>(4) 提供本项目全程服务过程中所发生的一切费用。</p> <p>2. 报价为完成采购人指定内容的整体包干价, 本项目下所有服务的全部成本、费用、税费、利润等均已包含于合同价中, 采购人不再另行支付。</p> |
| 4 | 付款方式               | <p>服务费用按月结算。采购人按月对劳务服务工作进行考核。劳务外包服务的考核罚款从支付给劳务服务公司的劳务服务费中扣除, 当期最终支付的劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。</p> <p>成交供应商在申请付款时将同等金额、合法有效的发票开具给采购人, 采购人在收到付款申请和发票后 20 日内支付上月服务费, 否则采购人有权顺延</p>                                                                                            |

|              |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |      | 款。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5            | 验收标准 | 按照采购需求、磋商文件及国家、行业规定的技术标准及规范，双方到场共同验收。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6            | 其他要求 | <p>（一）成交供应商按采购人要求，对提供劳务服务的人员的条件进行严格审查，无犯罪史和不良记录，无酗酒和违反公共道德标准的不良嗜好。</p> <p>（二）成交供应商需按国家规定用工，依法依规保障员工的各项合法权益。所发工资不低于来宾市当年最低工资标准，须按国家规定为服务人员购买养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险；每年应有服装，同时应保障服务人员每年应享有的福利及国家法定节假日规定的加班费。如遇国家及地方政策性的调整而致使服务人员最低工资标准提高、社会保险基数调整时，成交供应商应根据相关政策自行承担差额的人工成本。如服务人员与成交供应商发生劳动争议的，由成交供应商负责。</p> <p>（三）劳务外包服务人员应遵守单位各项规章制度和保密要求。</p> <p>（四）劳务外包服务人员不履行岗位职责或违法乱纪行为对采购人造成损害的，成交供应商应承担违约责任，并按所负责任进行赔偿；触犯刑律的，交由司法部门依法处理。</p> <p>（五）劳务外包服务人员必须身体健康，行为端正，遵纪守法，上岗之前经上岗培训，在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害、死亡、劳动纠纷等，由成交供应商负责。</p> |
| 三、与项目相关的其他要求 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 1            | 内容要求 | 供应商可以在响应文件中提供服务管理方案、技术服务方案、培训方案、服务承诺、人员配备、信誉、业绩等内容，具体评审详见“第三章 评审方法及标准”。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



## 4.8 《国家税务总局来宾市税务局机关服务中心关于机关劳务外包服务考核办法》

### 国家税务总局来宾市税务局机关服务中心 关于机关劳务外包服务考核办法

为进一步规范国家税务总局来宾市税务局机关劳务外包服务管理,提高劳务服务工作质效,特制定本考核办法。

#### 一、考核范围

本考核办法适用于在国家税务总局来宾市税务局机关提供劳务服务的公司,考核内容主要包括司机服务、会议服务、食堂管理服务。

#### 二、考核内容

##### (一) 司机服务考核

1. 上、下班纪律。司机服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡(外出勤务除外),上班时间内如不安排公务的须在办公室待命,不得私自外出。不按时上班的,每发现一人次扣30元;无故旷班的,每发现一人次扣100元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。

2. 请销假规定。司机服务人员工作日请(休)病假或事假的(年休假除外),均应书面请假,说明请假原因,并经机关服务中心批准后方可请假,返岗后第一时间销假。按照请假天数及参照公务员有关请假制度规定核算进行扣减服务费。

3. 服从调度安排。年度考核期内司机服务人员随时听从单位工作调度。出现不服从单位调度情况的,每出现一人次扣100元,年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。

4. 日常用车维护。司机服务人员要按照公车管理规定,出车前需检查车辆情况及上一班用车交接情况,用车完毕后要做好车辆清洁、加油以及行车里程记录登记等工作,未按规定执行的,违反一次扣100元。

5. 年度内司机服务人员因个人原因发生安全事故的(如交警部门裁决由本单位司

机司机服务人员负主要责任),按次扣5000元。

6.司机服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的,劳务服务公司应当另外派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。因司机服务人员的责任造成单位损失的,依法承担赔偿责任。

## (二)会议服务考核

1.上、下班纪律。会议服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡,上班时间内如不安排会议任务的须在办公室待命,不得私自外出。不按时上班的,每发现一人次扣30元;无故旷班的,每发现一人次扣100元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。

2.请销假规定。会议服务人员工作日请(休)病假或事假的(年休假除外),均应书面请假,说明请假原因,并经机关服务中心批准后方可请假,返岗后第一时间销假。按照请假天数及参照公务员有关请假制度规定核算进行扣减服务费。

3.服从调度安排。年度考核期内会议服务人员随时听从单位工作调度,出现不服从单位调度情况的,每出现一人次扣100元,年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。

4.年度内会议服务人员因个人原因出现重大工作失误造成单位重大影响的,按次扣5000元。

5.会议服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的,劳务服务公司应当另外派驻会议服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。因会议服务人员的责任造成单位损失的,依法承担赔偿责任。

## (三)食堂管理服务考核

1.上、下班纪律。食堂服务人员按时上班,原则上不允许请假,如有特殊情况需履行请假手续,不得串岗、擅自离岗,请假手续经机关服务中心批准后方可离岗,在请假期间工作任务由团队自行协商解决,确保不急慢工作。不按时上班,影响食堂工作运转的,每发现一人次扣50元;无故旷班,每发现一人次扣100元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻食堂服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。

2.个人形象及卫生状况。食堂服务人员个人形象及卫生状况要保持良好,工作时要戴好工作帽、口罩,穿工作服,食堂服务人员不留长指甲、涂指甲油,操作加工食



品时不戴首饰，上卫生间要脱掉工作服，未按规定要求的每发现一人次扣 50 元。

3. 食堂环境卫生状况。食堂环境保持干净卫生，食堂灶台要干净整洁，用具摆放规范整齐，操作台面无灰尘，食堂地面干净明亮，物体摆放有序，地面无垃圾，水沟无污垢，若达不到以上清洁卫生标准，每发现一处次扣 50 元。

4. 准时供餐。食堂要按时准点供餐，保证员工正常用餐，因个人原因导致延迟供餐的，每发生一次扣 100 元。

5. 餐品保障。食品出现变质或未熟透即供应的情况，每出现一次扣 300 元。

6. 服务态度。食堂人员服务态度好，不与用餐人员争吵，无恶劣言行，团结团队成员，服从团队安排，互帮互助，无打骂、斗殴、闲聊情况。若工作质量、服务质量不到位被投诉者，经核实负主要责任的，每发生一人次扣 100 元；出现打骂情况的，每出现一次扣 100 元；出现斗殴情况的，劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。

7. 仓库物资管理。库房保管人员未按规定分类堆放，离地离墙等有关规定违反《中华人民共和国食品卫生法（试行）》有关规定的，每发现一次扣 100 元。

8. 食堂公物管理。食堂服务人员要疼惜公物，禁止私拿私送，不得带包进出食堂，不与干部职工混餐，不得未经管理人员允许而利用职务之便擅自加工饭菜等，出现损坏公务、私拿私送情况的，每发现一人次扣 200 元，并赔偿公物。发现同一人三次以上的劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。

9. 食堂服务人员违反《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定的，劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。因食堂服务人员的责任造成单位损失的，依法承担赔偿责任。

三、劳务外包服务的考核罚款从支付给劳务服务公司的劳务服务费中扣除，当期最终支付的劳务服务费为扣除考核罚款后实际支付的费用。

附表一：劳务外包服务日常考核情况表

| 序号         | 考核内容                                                                                          | 罚款额度                                                                           | 考核情况 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|
| 一、司机服务人员考核 | 1. 上、下班纪律。司机服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡(外出勤务除外),上班时间内如不安排公务的须在办公室待命,不得私自外出。 | 不按时上班的,每发现一人次扣30元;无故旷班的,每发现一人次扣100元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。 |      |
|            | 2. 服从调度安排。年度考核期内司机服务人员随时听从单位工作调度。                                                             | 出现不服从单位调度情况的,每出现一人次扣100元,年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻司机服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。       |      |
|            | 3. 日常用车维护。司机服务人员要按照公车管理规定,出车前需检查车辆情况及上一班用车交接情况,用车完毕后要做好车辆清洁、加油以及行车里程记录登记等工作。                  | 未按规定执行的,违反一次扣100元。                                                             |      |
|            | 4. 年度内司机服务人员安全驾驶情况。                                                                           | 年度内司机服务人员因个人原因发生安全事故的(如交警部门裁决由本单位司机司机服务人员负主要责任),按次扣5000元。                      |      |
| 二、会议服务人员考核 | 1. 上、下班纪律。会议服务人员上、下班时间按照国家税务总局来宾市税务局规定的上、下班时间执行。每日上班需按时打卡,上班时间内如不安排会议任务的须在办公室待命,不得私自外出。       | 不按时上班的,每发现一人次扣30元;无故旷班的,每发现一人次扣100元,发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。 |      |
|            | 2. 服从调度安排。年度考核期内会议服务人员随时听从单位工作调度。                                                             | 出现不服从单位调度情况的,每出现一人次扣100元,年内同一人累计出现三次以上的建议劳务服务公司更换派驻会议服务人员,新派驻人员需取得采购人同意。       |      |
|            | 3. 工作出现重大失误造成重大影响。                                                                            | 年度内会议服务人员因个人原因出现重大工作失误造成单位重大影响的,按次扣5000元。                                      |      |
|            | 1. 上、下班纪律。食堂服务人员按时上                                                                           | 不按时上班,影响食堂工作运转的,每                                                              |      |



|            |                                                                                              |                                                                                                      |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 三、食堂服务人员考核 | 班，原则上不允许请假，如有特殊情况需履行请假手续，不得串岗、擅自离岗，请假手续经机关服务中心批准后方可离岗，在请假期间工作任务由团队自行协商解决，确保不怠慢工作。            | 发现一人次扣50元；无故旷班，每发现一人次扣100元，发现同一人三次以上建议劳务服务公司更换派驻食堂服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。                                |  |
|            | 2. 个人形象及卫生状况。食堂服务人员个人形象及卫生状况要保持良好，工作时要戴好工作帽、口罩，穿工作服，食堂服务人员不留长指甲、涂指甲油，操作加工食品时不戴首饰，上卫生间要脱掉工作服。 | 未按规定要求的每发现一人次扣50元。                                                                                   |  |
|            | 3. 食堂环境卫生状况。食堂环境保持干净卫生，食堂灶台要干净整洁，用具摆放规范整齐，操作台面无灰尘，食堂地面干净明亮，物体摆放有序，地面无垃圾，水沟无污垢。               | 若达不到以上清洁卫生标准，每发现一处次扣50元。                                                                             |  |
|            | 4. 准时供餐。食堂要按时准点供餐，保证员工正常用餐。                                                                  | 因个人原因导致延迟供餐的，每发生一次扣100元。                                                                             |  |
|            | 5. 餐品保障。                                                                                     | 食品出现变质或未熟透即供应的情况，每出现一次扣300元。                                                                         |  |
|            | 6. 服务态度。食堂人员服务态度好，不与用餐人员争吵，无恶劣言行，团结团队成员，服从团队安排，互帮互助，无打骂、斗殴、闲聊情况。                             | 若工作质量、服务质量不到位被投诉者，经核实负主要责任的，每发生一人次扣100元；出现打骂情况的，每出现一次扣100元；出现斗殴情况的，劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。 |  |
|            | 7. 仓库物资管理。                                                                                   | 库房保管人员未按规定分类堆放，离地离墙等有关规定违反《中华人民共和国食品卫生法(试行)》有关规定的，每发现一次扣100元。                                        |  |
|            | 8. 食堂公物管理。食堂服务人员要疼惜公物，禁止私拿私送，不得带包进出食堂，不与干部职工混餐，不得未经管理人员允许而利用职务之便擅自加工饭菜等。                     | 出现损坏公务、私拿私送情况的，每发现一人次扣200元，并赔偿公物。发现同一人三次以上的劳务服务公司应当另外派驻食堂服务人员，新派驻人员需取得采购人同意。                         |  |