

中山市儿童福利院2025-2026年孤残儿童护理服务合同

甲方（采购人）：中山市儿童福利院

电 话：0760-88809215

地 址：中山市东区沙石公路8号

乙方（中标人）：大湾人才科技开发（广东）有限公司

电 话：0760-88832588

地 址：中山市火炬开发区中山六路88号火炬大数据中心8栋9层1卡

根据（项目名称：中山市儿童福利院2025-2026年孤残儿童护理服务项目，项目编号：
HMZS202509GKM001）（下称“项目”或“本项目”）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》
及《中华人民共和国民法典》等法律法规，经双方友好协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同
意签订本合同如下。

一、合同金额

1. 合同总金额为（人民币大写）：壹仟壹佰壹拾叁万贰仟柒佰肆拾陆元壹角壹分（¥【11132746.11】元）。

2. 工时单价：¥【31.88】元。

3. 本合同总金额为总包干价，包括但不限于服务人员人工费、体检费、交通费、服务费、管理费、
培训费、餐费、住宿费、服装费、工会费、资料费、保险费、各种税费、所需设备费、临时上岗人员调
配费等完成本项目所需的一切可预见和不可预见的费用。

以上均为含税价。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 根据市儿童福利院“养、治、教、康、社”的要求，为养育对象提供全方位的服务。主要服务内
容如下：

(1) 根据养育对象生理特点和病理特点，为甲方儿童提供24小时保育服务，如卫生照料、晨间护理、晚间护理、睡眠照料、进食照料等，同时做好空气消毒以及儿童区域物表、地面等卫生消毒工作。为项目人员提供具有相关专业的培训服务。

(2) 负责后勤保障工作，包括但不限于饭堂菜肴烹饪制作、儿童衣物清洗、院内水电维修、出车任务及车辆管理工作等。

(3) 完成甲方交办的其他工作任务。

2. 服务岗位及班次工时设置：

(1) 根据岗位执勤要求，乙方应确保提供不低于岗位年度最低工时的服务，具体各个岗位的工时和班次时间设置要求按附件1执行。本项目部分岗位要求24小时在岗（比如：保育员、模拟家庭家长、护士），原则上每人每天工作（或连续工作）时长≤12小时（含加班时长）。

(2) 因员工辞职或其他原因导致缺岗，乙方必须安排符合岗位条件的人员顶岗，并尽快开展补缺招聘工作。因此产生的服务费用由乙方承担，甲方不另行支付；若不能及时调配人员顶岗，将扣除相应的工时。

(3) 公休节假日轮值及因工作需要加班的工时，可在每期相应服务时长中抵扣。

3. 甲方可根据实际工作需要，以书面形式通知乙方对服务工时和岗位人数进行调整，在不增加合同要求总工时的情况下，乙方承诺不因此而增加服务费用。

三、甲方乙方的权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方对一些重要岗位的设置、人员的录用与管理，以及一些重要的管理决策有直接参与权与审批权。

(2) 本项目按三个月为一期进行考核，乙方须向甲方提供考核资料包括（但不限于）：①项目人员在岗名册、考勤表；②工资明细（盖章、联系人签名确认）；③项目人员五险一金的支付凭证及社保申报明细表；④项目每期工作简报；⑤财务明细账（纸质盖章及电子版）。

(3) 甲方可根据实际工作需要，以书面形式通知乙方对服务人员和岗位人数进行调整。乙方应予以配合。服务人员有以下情况之一的，甲方可随时向乙方书面提出更换要求，乙方应在甲方书面通知后3日内完成更换人员的工作，更换人员费用由乙方承担：

- ①被证明不符合录用条件的。
 - ②违反甲方单位规章制度、业务规程或劳动纪律的。
 - ③严重失职，营私舞弊，对甲方利益或声誉造成严重损害的。
 - ④有违法犯罪行为被追究刑事责任的。
 - ⑤工作能力不强，不服从管理、工作安排的。
 - ⑥有违反法律法规的行为，且甲方认为其不再适宜提供服务的。
- (4) 甲方有权对乙方的服务实施监督检查，对服务质量提出投诉。
- (5) 如甲方因乙方原因对任何第三方承担了责任，甲方有权向乙方追偿。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方应按照甲方岗位的各项标准和要求招聘适合的服务，并向甲方提供新入职服务人员名单（注明岗位）。乙方服务人员必须具备甲方服务岗位所需要的体能素质、技能素质、工作责任心、纪律性和合作性，并须满足甲方的传染病防控工作要求，同时须提供无违法犯罪信息证明（违法犯罪信息指性侵害、虐待、拐卖、暴力伤害等违法犯罪情况）。乙方须优先录用原有员工，并按照《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规规定，依法为员工购买失业、工伤、养老、生育、医疗保险和住房公积金。为确保招聘的服务人员确能胜任甲方的工作岗位，服务人员须经甲方审核确认后方能上岗。未经甲方审核确认的人员，甲方不接受其服务，乙方与其签订劳动合同而承担的法律责任与甲方无关。乙方有义务做好服务人员的岗前培训工作。

(2) 乙方派出的服务人员因工作产生的误餐费、交通费、住宿费等合理支出，经甲方证明后，乙方应予报销。

(3) 乙方应按招标文件中的用户需求配备相应人员，并确保有关人员按招标文件规定的对应岗位要求完成工作内容；乙方不得随意更换人员，如需更换的，则必须征得甲方的同意。乙方负责按该项目招标文件要求为甲方提供各岗位工时服务，做好相关服务人员的保障。乙方服务人员不可随意请假或旷工，保证工作时间不缺岗；服务期间若出现人员离职或请休假，乙方需及时调配人员顶岗工作，以满足工作的要求，因此产生的服务费用由乙方承担，甲方不另行支付。

(4) 乙方设置专职人员负责服务人员的劳动关系管理、招聘入职手续、人事档案管理、劳动纠纷处理、户籍管理、公积金管理、个税管理、绩效考核、年终考评、计划生育、离职手续、员工体检、各项社会保险及商业保险的投保、出险处理和其他日常管理事项。

(5) 在入职员工办理各类保险的基本资料齐备前提下，1天内办理保险。

(6) 乙方负责承担服务人员的工伤、人身意外、劳资纠纷、职务过错等造成的经济和法律责任。因乙方服务人员在工作期间造成甲方人员人身及财产损失或第三人人身以及财产损失，导致甲方承担赔偿责任的，乙方负责赔偿甲方的损失。

(7) 乙方应及时处理和协调甲方与服务人员之间的工作管理纠纷。合同有效期间，乙方应作为第一负责人处理劳资纠纷，甲方可根据纠纷起因予以协助。

(8) 服务人员因执行甲方公务而发生的伤亡事故及由此产生的所有损害赔偿责任和相关的事故处理费用由乙方承担，甲方负责协调处理。

(9) 未经甲方同意，乙方不得向甲方调换服务人员；乙方需要调换在甲方服务的服务人员，应事先征得甲方的同意。

(10) 如甲方要求，乙方有义务向甲方提供服务人员的有关资料，包括身份证复印件、健康证、劳务合同、社会保险证明、学历证明、专业资格证书等。

(11) 乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密。

(12) 乙方须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。

(13) 乙方安排一名专职的项目负责人在现场专职服务此项目，驻点人员须在甲方院内办公，负责服务人员的人事管理（人员考勤、排班、争议冲突处理等）。项目负责人24小时保持通讯正常，发生突发事件时相关人员应在30分钟内响应处理。如果出现人员更换的，乙方需提前1个工作日向甲方提出书面变更通知。

(14) 乙方须对甲方提出的投诉及时进行回复处理。服务人员与甲方发生纠纷时，乙方从接到信息到派出专人介入现场处理的时间在1小时内；接到服务人员或甲方投诉时，乙方从接到投诉到初次回复的时间不超过12小时；服务人员发生工伤时，乙方从接到消息到派出专人介入处理的时间不超过3小时

。受理同一服务项目，不得超过2次以上不作处理，受理同一服务项目，要按规定时间处置，不得无故拖延，时间不得超过3天。

(15) 乙方应及时制定更新各类安全应急处理预案，发生突发事件（如工伤亡、安全事件、劳务纠纷等）及时向甲方汇报并采取措施控制，确保项目工作正常运作。若遇突发情况，乙方须根据甲方的工作实际情况开展服务，在保证工作质量、完成工作量的同时应符合合同约定。满足岗位设定后，超出工时部分所产生加班费由乙方负责，甲方无需就超出工时向乙方支付任何费用或补偿。

(16) 乙方须在合同生效前组建好服务人员队伍，在合同生效时即刻提供服务。

(17) 乙方有权督促甲方对工作岗位的设施、设备进行及时维修、保养，以保证该岗位服务人员的安全及工作。

(18) 乙方应教育服务人员遵守甲方规章制度和管理规范，忠于职守、文明礼貌、遵守劳动纪律，服从和执行甲方的工作安排和调度，接受甲方管理人员的检查监督。乙方应督促、教育服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密。

(19) 乙方服务人员有权拒绝甲方管理人员违章指挥，强令冒险作业或其它违规操作要求。如甲方与该服务岗位员工对于指挥内容是否冒险或违规操作有所分歧时，甲乙双方应及时处理并解决，以免耽误甲方工作正常执行。

(20) 乙方可根据甲方业务和服务提升的需要，提出有关优化人员配置和业务流程、完善业务管理、提高服务质量、促进业务开展等方面的建议。

(21) 因乙方原因（包括但不限于乙方服务人员的过失）造成甲方损失的，甲方有权追究乙方责任并要求乙方赔偿损失；如属乙方服务人员过失的，也由乙方向甲方承担赔偿责任，乙方追究该服务人员责任时可以请求甲方提供必要的协助。

(22) 乙方须负责服务人员在工作期间的伙食餐费，提供满足项目开展必备的办公物品（如电脑、办公文具等）、劳保用品（如工作期间必备的手套、围裙、水鞋、口罩等）。

(23) 乙方所配人员需接受专业培训，培训频次为三个月一次，全年不少于4次，每次不少于2小时（含医疗、特教、护理等），全年应为社会工作者提供的专业技能培训时数每期不得低于4小时（不含督导服务时长）。员工外出培训的，乙方负责员工外出培训的交通费用。

(24) 乙方须按招标文件规定的中小企业政策履行本合同。

四、服务期限（项目完成期限）

2025年11月1日至2026年10月31日（12个月）

五、付款方式

1. 服务费按三个月为一期进行结算，每期服务费（基准数）为【2783186.52】元，具体支付方式如下：

(1) 每月支付每期服务费（基准数）的 25% 为【695796.63】元，剩余当期服务费用的 25%（前三期为 695796.63 元，第四期为 695796.66 元）于当期结束后，根据当期的服务工时扣减情况及质量考核评分结果按比例支付。

(2) 每期结束后，按以下顺序结算：① 工时扣减：根据各岗位当期实际缺岗工时（对照合同约定标准工时），按岗位时薪核算扣减费用；② 考核支付：以扣减工时费用后的余额为基数，甲方对当期乙方服务质量进行评价，并按服务质量考核等次支付对应比例，“优秀”等次支付 100%（扣分≤10 分的为优秀），“良好”等次支付 90%（20 分≥扣分>10 的为良好），“合格”等次支付 80%（40 分≥扣分>20 的为合格），“不合格”等次支付 50%（扣分>40 分的为不合格）

2. 乙方应确保在甲方要求日期内将结算的相关资料及时交予甲方，支付所需的资料包括（但不限于）：①请款函；②发票原件；。以上资料作为甲方与乙方的结算依据，资料不齐全或填写项目不全、不清晰，或发票金额与甲方事先确认的金额不一致，则甲方有权拒绝支付当月项目费用，直至乙方提供完善相关资料。甲方在收到乙方完善的资料后及时支付当期服务费，如因资料不全，造成无法支付，由乙方负责。

3. 因甲方使用的是财政资金，甲方在规定时间前完成院内审批流程即视为甲方已经按期支付。如遇财政拨款原因导致项目费用延期支付，不视作甲方违约，乙方需进行垫资，以确保服务人员工资的正常发放及社保的及时购买。

4. 服务期内，甲方有权根据实际需要对岗位人数和服务时长数进行调整。如甲方减少岗位人数及对应服务时长的，自甲方调整之日起按合同约定的工时单价调整每期服务费。

六、知识产权归属

乙方应保证本项目投标文件中的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

1. 未经乙方事先书面同意，甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。
2. 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是乙方的财产。如果乙方有要求，甲方在完成合同后应将这些物件及全部复印件还给乙方。

八、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权要求乙方在7日内整改，逾期未整改或者整改两次仍旧不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权单方面解除合同，并且有权要求乙方向甲方支付本合同总价的3%违约金。
2. 乙方未能按本合同规定提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价的0.5%数额向甲方支付违约金；逾期7天以上（含7天）的，甲方有权单方面解除合同，并且要求乙方承担给甲方造成的经济损失。
3. 乙方人员蓄意破坏甲方设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。
4. 若乙方在单一结算周期内违反其服务承诺或本合同或招标文件的要求三次或以上，甲方有权拒绝支付当期服务费用（如已支付，则甲方有权要求乙方予以退还）。
5. 乙方在每期服务考核中出现两次考核等级为不合格，甲方有权单方面解除合同。
6. 其它未列明违约行为按《中华人民共和国民法典》处理。

九、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。败诉方应承担对方因此而支出的诉讼费、律师费等费用。

十、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后3日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效

1. 合同自甲、乙双方法人代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
2. 合同壹式柒份，其中甲、乙双方各执叁份，广东宏茂建设管理有限公司执壹份。
(以下无正文)

附件：1.岗位要求
2.服务质量考核表

甲方（加盖公章）：中山市儿童福利院

代表：



签定日期：2025 年 10 月 31 日

乙方（加盖公章）：

代表：



签定日期：2025 年 10 月 31 日

开户名称：大湾人才科技开发（广东）有限公司

银行账号：

开户行：

附件1

岗位类别	岗位名称	岗位服务内容	岗位条件	岗位执勤要求(小时/日)	各岗位每期标准工时(小时/期)	各岗位年度总工时(小时/年)	备注
专业技术人 员	社工组长	负责项目的日常管理及团队管理；制定完善且可操作的社工服务计划；带领、开展个案管理、个案咨询、小组活动、多元活动，积极链接社会资源等。	社会学类或心理学类的全日制本科及以上学历，社会工作师资格，有社会工作管理、服务经验，具备较好的项目管理、统筹协调、文书写作、办公软件处理能力，良好的心理素质和专业服务精神。	8	1. 第一期标准工时：512小时。 2. 第二期标准工时：472小时。 3. 第三期标准工时：512小时。 4. 第四期标准工时：488小时。	1984	
	一线社工	完成个案、小组、活动等服务指标，跟踪院内儿童服务，开展抗逆力培养、社会适应、心理健康辅导等儿童健康成长服务。	大专及以上学历，助理社工师资格及以上(社会工作专业应届生可放宽至“通过助理社工师考试科目”)，有较好的文字写作、办公软件处理能力。	8	1. 第一期标准工时：1024小时。 2. 第二期标准工时：944小时。 3. 第三期标准工时：1024小时。 4. 第四期标准工时：976小时。	3968	
	社工督导(兼职)	每月入院一次，通过开展个人督导、集体督导等为院内社工赋能，强化社工服务技巧。	社会工作师及以上资格，具备社工督导经验。	8	1. 第一期标准工时：24小时。 2. 第二期标准工时：24小时。 3. 第三期标准工时：24小时。 4. 第四期标准工时：24小时。	96	
	医务助理	负责协调医疗工作的内外联系，办理医疗相关日常事务，处理儿童的院外就医相关事务（如体检、门诊就医、住院治疗和随访工作等）。	本科或以上学历，医学相关专业毕业，有相关卫生专业技术资格和工作经验优先，需具备良好的沟通协调能力。年龄要求女性50周岁及以下，男性55周岁及以下。	8	1. 第一期标准工时：512小时。 2. 第二期标准工时：472小时。 3. 第三期标准工时：512小时。 4. 第四期标准工时：488小时。	1984	
	检验员	负责配制试剂，检测常规标本并出具检测报告，完成院内儿童临床检验工作和食品安全快检工作，对实验室仪器设备进行日常管理及维护。	中专或以上学历，医学检验专业毕业，熟悉检验室常用仪器设备的使用和维护，临床检验操作规范、熟练，有医学检验专业技术资格和相关工作经验者优先。年龄要求女性50周岁及以下，男性55岁及以下。	8	1. 第一期标准工时：512小时。 2. 第二期标准工时：472小时。 3. 第三期标准工时：512小时。 4. 第四期标准工时：488小时。	1984	

	康复治疗师	负责院内儿童的康复工作。	大专或以上学历,康复相关专业毕业,需具备相关康复工作经验和有康复医学治疗技术资格证。年龄要求女性50周岁及以下,男性55周岁及以下。	8	1. 第一期标准工时 : 2560小时。 2. 第二期标准工时 : 2360小时。 3. 第三期标准工时 : 2560小时。 4. 第四期标准工时 : 2440小时。	9920	
	护士长	负责督促、指导、管理班组各项医学护理工作。	中专或以上学历,并具有护士资格证,需具备相关管理工作经验。年龄要求女性50周岁及以下,男性55周岁及以下。	8	1. 第一期标准工时 : 512小时。 2. 第二期标准工时 : 472小时。 3. 第三期标准工时 : 512小时。 4. 第四期标准工时 : 488小时。	1984	
	护士	负责院内患病儿童的医学护理工作。	中专或以上学历,并具有护士资格证。女性50周岁及以下,男性55周岁及以下。	8	1. 第一期标准工时 : 3680小时。 2. 第二期标准工时 : 3560小时。 3. 第三期标准工时 : 3680小时。 4. 第四期标准工时 : 3680小时。	14600	
	教师	负责院附属幼儿园教育工作(如早期教育、特殊教育、学前教育及课后作业辅导等教育工作);负责院内儿童其他教育相关工作(如院校沟通及教育协调等工作)。	年龄在55周岁及以下;具有国家承认的大专或以上学历;持有教师资格证(应届毕业生可放宽至通过教师资格证考试全部科目);具有特殊教育、学前教育等相关领域工作经验,或具备其他教育行业从业经历。	8	1. 第一期标准工时 : 3776小时。 2. 第二期标准工时 : 4096小时。 3. 第三期标准工时 : 4096小时。 4. 第四期标准工时 : 3904小时。	15872	
护理后勤	保育股 儿童 护理 组长	负责督促、指导、管理班组各项护理工作。	初中或以上学历,持有护理员、保育员、育婴师等級资格证书者优先。年龄要求女性60周岁及以下,男性63周岁及以下。	8	1. 第一期标准工时 : 5120小时。 2. 第二期标准工时 : 4720小时。 3. 第三期标准工时 : 5120小时。 4. 第四期标准工时 : 4880小时。	19840	

保育员	负责孤残儿童的院内生活护理、衣物的清洗工作等，特殊情况下包括外出就医就读儿童的陪同工作等。	初中或以上学历，持有护理员、保育员、育婴师等资格证书者优先。年龄要求女性60周岁及以下，男性63周岁及以下。	8	1. 第一期标准工时：47840小时。 2. 第二期标准工时：46280小时。 3. 第三期标准工时：47840小时。 4. 第四期标准工时：47840小时。	189800	
模拟家庭家长	做好模拟家庭儿童的生活照料、护理、保健、教育、医疗、康复等工作。配合学校和院内幼儿园教师开展教育活动。儿童上学期间，做好儿童的上下学的接送工作。特殊情况下包括外出就医就读儿童的陪同工作等。	年龄在30-60周岁之间，初中或以上学历，或持有育婴师或护理员等相关证书；有育儿经验者可优先录取。	24	1. 第一期标准工时：15456小时。 2. 第二期标准工时：14952小时。 3. 第三期标准工时：15456小时。 4. 第四期标准工时：15456小时。	61320	
司机	负责院内出车任务及车辆管理工作。	独立工作能力强，具有良好的沟通能力和团队协作精神，持有B1或以上驾驶证，其中至少有一名司机具有A1驾驶证。女性50周岁及以下，男性60周岁及以下。	工作日每天≥16小时（1个班次×2个岗位×8小时=16小时），公休及节假日需轮值，轮值可以通过电话值班形式实现，值班人员需在收到院方通知后30分钟内到院方现场提供服务，值班在岗的服务工时可在每期服务考核的工时中予以抵扣。	1. 第一期标准工时：1141小时。 2. 第二期标准工时：1061小时。 3. 第三期标准工时：1141小时。 4. 第四期标准工时：1093小时。	4436	

			工作日16小时/天，公休及节假日需轮值，轮值可以通过电话值班形式实现			
水电维修	负责院内设施设备维修维护工作。	男性，60周岁及以下，独立工作能力强，具有良好的沟通能力和团队协作精神，持有《特种作业操作证（作业类别：低压电工作业）》。	1. 第一期标准工时：1054小时。 2. 第二期标准工时：974小时。 3. 第三期标准工时：1054小时。 4. 第四期标准工时：1006小时。	4088		
厨师长	负责监督管理厨房的各项工作，指导菜肴烹饪制作。	身体健康，持食品行业健康证，无传染性疾病，持有《厨师证》或《中式烹调师证》，食品卫生安全意识强，服从用工单位安排，吃苦耐劳，男性60周岁及以下，女性55周岁及以下。	1. 第一期标准工时：512小时。 2. 第二期标准工时：472小时。 3. 第三期标准工时：512小时。 4. 第四期标准工时：488小时。	1984		
厨师	负责院内饭堂的菜肴烹饪制作工作。	身体健康，持食品行业健康证，无传染性疾病，持有《厨师证》或《中式烹调师证》，食品卫生安全意识强，服从用工单位安排，吃苦耐劳，男性60周岁及以下，女性55周岁及以下。	服务时长 每天≥18小时（早餐班1个班次×1个岗位×2小时+主班1个班次×2个岗位×8小时=18小时） 1. 第一期标准工时：1656小时。 2. 第二期标准工时：1602小时。 3. 第三期标准工时：1656小时。 4. 第四期标准工时：1656小时。	6570		
厨工	配合厨师开展饭堂菜肴制作烹饪工作。	身体健康，持食品行业健康证，无传染性疾病，食品卫生安全意识强，服从用工单位安排，吃苦耐劳，男性60周岁及以下，女性55周岁及以下。	1. 第一期标准工时：2208小时。 2. 第二期标准工时：2136小时。 3. 第三期标准工时：2208小时。 4. 第四期标准工时：2208小时。	8760		

附件2

服务质量考核表（参考范本）

考核日期： 年 月 日

序号	考核项目	考核内容	考核标准	单次扣分分值	评分	备注
1	综合管理	驻点人员工作情况	未积极配合院方安排的工作任务，协调管理服务人员。	2		
2		考勤管理	未完整记录服务人员考勤情况，并提交采购人备案。	2		
3		人员配备	未经院方批准未安排人员顶岗。	2		
4		人员待遇	未按时发放工资、入职一个月内未签订劳动合同、未缴纳五险一金等情况。	5		
5		争议处理	员工纠纷、劳动仲裁、工伤事件等未及时跟进和处理。	5		
6	员工履职	服务质量	违反工作要求，发生工作差错。	2-5		
7		员工仪容仪表	未按要求穿工衣。	2		
8		培训考核	未制定每期培训计划，或未按院方要求落实培训工作的。	5		
9		人员激励	未制定考核与激励方案，或未按要求每期考核选出不少于当期员工10%的人员给予奖励。	5		
10		团队建设	未按要求每期至少开展一次团建活动。	5		
11	应急管理	应急事件处理	突发应急事件未及时响应并按院方要求及时处理。	2		
扣分合计						
总分（满分 100 分）						
考核人签名						