

国家税务总局天津市东丽区税务局物业管理项目补充协议

项目编号：TGPC-2023-D-0149

甲 方：国家税务总局天津市东丽区税务局

乙 方：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司



目 录

目 录	1
一、服务范围:	2
二、服务标准: 按原合同执行.....	2
三、服务期限:	2
四、人员配备: 按原合同执行.....	3
五、服务费用及付款方式:	3
六、费用分割: 按原合同执行.....	3
七、甲方的权利义务: 按原合同执行	3
八、乙方的权利义务: 按原合同执行	3
九、违约责任: 按有合同执行.....	3
十、评价考核验收标准: 按原合同执行	3
十一、保密条款: 按原合同执行.....	3
十二、廉洁条款: 按原合同执行.....	3
十三、争议解决方式:	3
十四、协议变更、终止及续签:	3
十五、附则:	4
附件一、《服务内容及标准》	5
(一) 服务内容.....	5
(二) 服务标准.....	5
附件二、《人员配置标准》	16

甲方：国家税务总局天津市东丽区税务局

地址：天津市东丽区先锋路和跃进路交口

乙方：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司

地址：天津市河西区环渤海发展中心 C 座 305 室

依据《中华人民共和国民法典》合同编、《天津市物业管理条例》等相关法律法规，甲乙双方在平等、自愿、互利的基础上，经友好协商，甲方将物业外包服务项目委托给乙方，为明确双方责、权、利，特制订本协议。

一、服务范围：

1、项目名称：国家税务总局天津市东丽区税务局物业管理项目

2、物业类型：办公楼（国家税务总局天津市东丽区税务局位于天津市东丽区先锋路和跃进路交口，局机关办公区建筑面积 8264.38 平方米；跃进路办公区位于跃进路 73 号建筑面积 8959 平方米；位于金钟街仁政路与信泰道交汇处东北角的金钟税务所建筑面积 3390 平方米；位于军粮城工业园东金路的军粮城税务所建筑面积 1209 平方米；位于东丽区开发区一经路 14 号的新立税务所建筑面积 2600 平方米；位于东丽区程林庄路的原程林税务所 建筑面积 1182 平方米，合计建筑面积 25604.38 平方米。为上述办公场所提供物业服务）。

3、服务范围：卫生保洁服务、变电室运行及综合维修服务、秩序维护服务、信报收发服务、消防运行服务、食堂管理服务（含加班餐服务）、绿植养护服务、制水服务、洗衣服务、 配电室高压检测、化粪池清掏及公共排污管道的疏通等服务。

二、服务标准：按原合同执行

三、服务期限：

合同期限：自 2024 年 5 月 15 日起至 2024 年 6 月 5 日止。

四、人员配备：按原合同执行

五、服务费用及付款方式：

1. 乙方按照甲方要求中的全部服务范围、服务项目、服务内容及服务标准提供服务，则甲方应按照乙方服务费的价款额依据本合同约定如期支付乙方，A 乙方原物业合同价款为人民币：198245.50 元/月，乙方临时延期的物业合同价款为人民币：140690 元（测算依据：198245.50 元/月/31 天*22 天）。综上所述乙方临时延期的物业合同价款为人民币：140690 元。

2. 按月付款。验收合格后，次月 5 日前成交供应商将本项目上月物业服务费发票交予采购人，采购人收到发票 5 个工作日内完成付款，成交供应商须在收到物业款的 5 个工作日内给付员工。

六、费用分割：按原合同执行

七、甲方的权利义务：按原合同执行

八、乙方的权利义务：按原合同执行

九、违约责任：按原合同执行

十、评价考核验收标准：按原合同执行

十一、保密条款：按原合同执行

十二、廉洁条款：按原合同执行

十三、争议解决方式：

本协议在履行过程中发生的争议，由双方当事人协商解决或向有关部门申请调解，协商、调解不成的，依法向甲方所在地人民法院起诉解决。

十四、协议变更、终止及续签：

1. 协议履行期间，如服务约定发生变更，双方可在协商一致的基础上以补充协议的形式进行变更。

2. 协议到期后，则本协议自动终止。

3. 本协议如有未尽事宜，可经双方协商一致以补充协议或增项协议的形式进行约定，补充协议或增项协议与本协议同样具备法律效力。

十五、附则：

1. 本协议自甲乙双方盖章之日起生效，本协议壹式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

2. 本协议之补充协议、附件与原协议具有同等法律效力。本协议下列附件自本协议盖章之日起一并生效。

3. 本协议附件如下：详见投标文件

甲方（签章）：国家税务总局天津市东丽区税务局



日期：2024年5月10日

乙方（签章）：天津市羽辰盛佳物业管理服务有限公司



日期：2024年5月10日

附件一、《服务内容及标准》

（一）服务内容

本项目采购范围包含卫生保洁服务、变电室运行及综合维修服务、秩序维护服务、信报收发服务、消防运行服务、食堂管理服务、制水服务、洗衣服务、绿植养护服务、配电室高压检测、化粪池清掏及公共排污管道的疏通等服务内容。

（二）服务标准

1. 保洁服务内容及标准

（1）卫生间保洁服务

清洁要求：每日至少4次清洁，循环保洁。

清洁标准：无异味、镜子明亮无水印；地面墙面、顶部无尘、无污物、无杂物、无蛛网、无水印；云石台面洗手盆无污渍、无水印，不锈钢部位光洁明亮；恭桶及小便池无尿印、无杂物；隔断门无尘、无污物、无杂物；芳香球保持2个，用去2/3更换；垃圾桶应放袋使用，桶内垃圾不能超过2/3；设备无尘，无污渍；卷纸用去1/5更换，卷纸开头要折成三角形；灯具表面目视不得有灰尘；门窗、玻璃等不得有水印、手印等作为保洁完成标志。

（2）墙面

清洁要求：大清洁每周一次，每天进行保洁。

清洁标准：墙面清洁光亮，延长使用寿命，无明显痕迹。

（3）金属部位

清洁要求：选用专业清洁药剂，以保护金属表面。

清洁标准：表面无水印、无污渍、无锈蚀、无划痕、无手印、无灰尘，保持原有光泽。

（4）内部公共区域

清洁要求：大清洁每天一次以上。

清洁标准：

地面：无污迹、无烟头、无印痕、石材光亮，无水渍。

台面：无灰尘，无污迹。

垃圾桶：无异味，桶身洁净，垃圾不超过 2/3。

灭烟石：烟头不超过 3 个，无明显痰痕。

墙面：洁净，无污迹。

天花板、灯具：无灰尘、污迹。

不锈钢部位：光亮，无灰尘，污迹、手印等。

（5）外部公共区域

清洁要求：每天循环保洁。

清洁标准：

地面：无明显果皮纸屑等垃圾杂物、无积水、无大颗石砾、无明显杂草。

公用设备设施：无明显灰尘、污渍。

各种指示牌：无明显灰尘、污渍，金属部位保持原有光泽。

不锈钢部位：光亮、无灰尘、污渍、手印等。

（6）消防楼梯及扶手

清洁要求：每天大清洁一次。

清洁标准：不锈钢：保持原有光亮，无灰尘、污渍。

（7）安全通道

清洁要求：每天大清洁 1-2 次。

清洁标准:

楼梯:地面无印痕、无积尘,无杂物。

扶手及栏杆:无积尘、无杂物。

照明、通风设备:无污渍。

门、消防设备:无污渍、无积尘。

2. 变电室运行及综合维修服务

2.1 变电室运行

(1) 负责甲方电力设备运行维护和除专业电子设备之外的带电设施的日常维修,保障日常工作的需要。

(2) 搞好变电室管理工作,做好变电室值班、登记和巡查,协助甲方做好设备巡检和上级检查。做到变电室设备完好,工具配备齐全,登记完整及时,可正常使用。需有突发性火灾等紧急事件处理程序,责任落实到人。

2.2 综合维修服务

做好全局各类办公家具、门窗、锁具等设施的维修,做好水、电等小型工程维修,维修材料由甲方供应。

楼宇内(含餐厅)照明设备、线路、公共电器设备的养护维修管理,包括灯具、插座、开关。楼宇内(含餐厅)门窗包括门锁、玻璃及办公家具的维修。电梯维保、空调维护、化粪池清掏及污水管道的疏通工作的联络和协助。管网及室内部分的养护、维护、维修管理,包括各种截门、闸阀、管件更换(不含管道、主控、计量器的维修)。配合消防维保单位做好消防设备、设施的日常维护、保养、管理。附属设施的维修和管理。雨水、排水井的疏通。配合能源部门查核数据。运行人员中的电工,要具备高低压电工技术资质(有证书)和实际工作经验。

供应商派出运行人员在采购人处工作期间发生病、伤、亡等突发事件，由供应商负责处理。

2.3 房屋本体共用部位的养护与维修：

(1) 房屋共用部位完好，楼宇外观美观、整洁，无改变使用功能。

(2) 共用部位零修及时，水、电、暖、气、等设施故障随报随修。

(3) 维修要有记录。

2.4 设备管理：

设备图纸、档案资料齐全，管理完善，配备所需专业技术人员，维修和操作人员持证上岗。针对不同设备定期保养、检修、保持设备运行正常并有针对突发事件的应急措施，确保年度无故障运行。

(1) 供电系统：

保证 24 小时正常运行，有运行记录，出现故障，立即排除，限电、停电按规定提前通知，设备设施有标识，保证设备安全。

2) 给排水系统：

供水管线及设备、设施完好率达 95%以上，做好相关记录。每年进行一次水质化验，保证水质符合国家标准。设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏现象，完好率达 98%。自来水公司区域检修限水、停水需要先通知业主（遇自来水公司紧急停水情况除外）。排水系统畅通，汛期道路无积水，楼内、及车库等无积水、浸泡发生。遇有事故，维修人员能及时进行抢修，无大面积跑水、泛水，长时间停水事故。

3. 秩序维护服务

3.1 秩序维护人员要求

(1) 无参加非法组织、黑社会、反动会道门组织等历史、品行良好，无不良习气，无行政，治安，刑事处罚史，无纹身。

(2) 秩序维护员为采购人提供秩序维护服务工作，工作踏实、肯干，能吃苦耐劳，遵守法律、法规、规章制度，服从命令听指挥、熟悉业务内容，具备良好的业务技能，能适应采购人各岗位的值班要求。退役军人或退役武警官兵优先。

3.2 负责秩序维护人员的招聘、体检、培训、合同签订、日常管理、住宿、餐饮、服装、劳务费管理、伤/病/残急救与处理、警械配备等工作。

3.3 组织秩序维护员按照采购人要求完成秩序维护服务工作任务。

3.4 有义务接受采购人的工作指导、监督、检查和考核工作。

3.5 秩序维护员必须具备专业护卫管理能力，建立健全的规章制度。

3.6 秩序维护员必须进行岗前业务培训，经考核合格后到采购人地点上岗服务。

3.7 遇有下列情况之一，成交供应商应撤回其当事人：

(1) 玩忽职守者。

(2) 身体不健康或有其他原因不能适应岗位要求者。

(3) 违反采购人管理规定，不服从管理，屡教不改者。

(4) 有盗窃行为或勾结他人从事盗窃活动者。

(5) 有赌博、酗酒、嫖娼、打架斗殴、寻衅滋事和扰乱社会公共秩序者。

(6) 秩序维护员休假，中标供应商应提前做好值班安排，不能空岗。秩序维护员因离职、辞退而缺岗，中标供应商必须在 10 天内补上缺岗人员。

(7) 中标供应商派出秩序维护员在采购人地点工作期间发生病、伤、亡等突发事件，由中标供应商负责处理，采购人协助。

(8) 秩序维护岗要求 24 小时值班，做好车辆有秩序停放引导，做好人员和车辆的出入登记。

(9) 对办公楼提供 24 小时值班服务，负责维持楼内秩序。巡查楼宇周边，防止不法分子撬窗入室作案。

(10) 夜间每 2 小时按照一定路线办公楼外围以及楼内进行巡逻，发现问题及时处理。

(11) 熟练掌握监控室流程及注意事项。

4. 信报收发服务

4.1 信件收发岗位职责

(1) 严格遵守各项制度规定，坚守值班岗位，恪尽职守，认真履行职责，服从管理。

(2) 做好报刊、杂志、信件、邮件的收发管理工作，严防丢失。

(3) 做好收发室的卫生工作。

(4) 完成领导交办的其他工作。

4.2 信件收发工作标准

(1) 按时上下班，不迟到、不早退、不擅自离岗、工作时间不办私事，不得借工作之便使用相关设施，如看电视、听音乐、打私人电话、和他人闲聊等，不得利用工作之便进行违法犯罪活动。

(2) 对所有报刊、杂志、信件、邮件应及时分送相关处室及个人，并做好登记，不得积压。

(3) 对收到的要件要及时送达相关处室负责人，不得延误。

5. 消防运行服务

5.1 搞好消防管理工作，持证上岗，做好消防控制室值班、登记和巡查，协助甲方做好设备巡检和上级检查。

5.2 消防控制及消防系统配备齐全，完好无损，可随时起用。需有突发性火灾等紧急事件处理程序，责任落实到人，紧急疏散通道畅通，照明设施、引路标志完好。

5.3 定期开展消防演练。

6. 绿色植物的养护（绿植面积约 500 平米，由室外保洁员负责）

对采购人产权的绿植进行养护。包括绿植地面的清扫、对绿植浇水、病虫害防护、修剪、病死绿植的补种等。

7. 食堂管理服务

7.1 服务内容：正常情况下周一至周五供应早、中餐，特殊情况下供应晚餐。

7.2 在确保食品卫生的基础上，厉行节俭、不断提高饭菜质量。

7.3 食堂实行管理员领导下的厨师长负责制，管理员负责食堂全部物品、设备保管及材料供应，监督菜品质量和食堂全面卫生，厨师长负责食堂的全面技术和工序协调管理。

7.4 南北楼食堂卫生由食堂共同完成。主厨负责厨房管理，烹调主要菜品，监督检查等；面点师负责生产主食，花色品种调配，卫生管理；初加工负责原料择、洗，协助热厨、面点加工等。食堂卫生，洗碗等食堂其他工作由食堂人员共同完成。

7.5 项目各岗位职责

(1) 主厨的职责：在食堂管理员的领导下，执行食堂的各项规章制度及工作标准；制定菜单，对菜点质量现场把关指导；准确掌握原料结存量，了解市场供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜，每天审核请购单；负

责在规定的时间内完成管理员交代的制作等供餐工作；完成分配的各项工
作，遵守食堂的各项规章制度；完成管理员交办的其他工作。

(2) 面点师的职责：制作点心前将刀、案板、食品容器等清洗干净；工
具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品
容器等到洗刷干净。未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规
定存放期限内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在
10℃以下的温度条件下贮存。正确操作各种机器，严禁用湿手接触开关，爱护公
物，保养好各种设备。工作完成后，要及时清理现场，将使用过的机器、工用具、
地面清刷干净，工用具、配料摆放原位，以保持点心间整洁。

(3) 砧板的职责：负责区域的环境卫生、刀具的采购使用和清晰、砧板区
域及工作台的卫生及原料摆放整齐管理；砧板区菜墩及刀具卫生。热菜间所有保
鲜盒、塑料筐里外 卫生管理。食材原料的加工处理及保鲜处理。

(4) 洗碗工的职责：负责食堂全部卫生；负责餐具洗涤消毒、负责每日择
菜的工作（休假由厨房替补）；负责洗碗间的保洁及保养工作（物品、操作台、
餐具保洁柜、餐具消毒柜、下水沟、垃圾桶等）；负责洗碗间的财产保管及各项
物料补充，严格遵守食堂规章制度，完成厨师长交代的一切工作。

7.6 卫生安全标准

食堂区域食堂人员负责打扫，保证操作间、洗菜间、用餐地点等地方每次餐
后清扫干净，保证地面清洁，确保食堂墙壁、门窗、洗碗池、餐桌椅、案板用具
等无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角，保证操作环境要保持卫生整洁。达
标，保证加工食品过程中安全健康。厨房地面和墙壁水管要保持干净卫生无油污，
下水通道保持畅通。灶头和抽烟罩要经常打扫，保持干净明亮，调料的容器要干
净，排放整齐。炒完菜后，须把工作台上下脏物冲刷干净。厨房的各种机械用
具，要保持无锈渍，无油污，经常擦洗案板。厨房须保持各种原料的清洁卫生，
不准无关人员进入，以免发生食品污染，刀与砧板都必须进行消毒处理。库房保

持空气流畅，地面干净，物品摆放整齐，无关人员不得入内。餐厅的门口、楼梯、洗手间、下水道等的卫生须由专人负责。餐厅的垃圾要有专一的地点存放，每餐要清倒并打扫干净。餐厅要做到消灭四害，杜绝蚊蝇横飞的现象出现。

8. 制水服务

负责采购人桶装饮用水的制作和发放。

9. 洗衣服务

负责采购人需要清洗的物品及干部制服。

10. 配电室高压检测及安全防护工具年检（按检测相关规定执行）。

11. 化粪池清掏及公共排污管道的疏通。每年至少两次，遇到管道堵塞及时清理，确保所清理的化粪池不外溢，公共排污管道畅通无阻。

（三）应急服务要求

要求物业服务企业必须建立和完善突发事件的应急处理机制和预案，防患于未然。当出现不可预知的紧急情况时（例如停水停电、极端天气、群体事件、自然灾害等），保证物业服务正常运转的措施，包括但不限于临时增配人员、临时调集设备、现有人员岗位职责临时增加、与相关政府部门协调配合等，事件的突发性和紧要性要求物业服务人员及时、准确的应对，把采购人的损失降到最低，同时体现物业服务的高水平、高质量。

（四）人员保密要求

1. 所有服务人员必须严格遵守国家、地方、行业相关保密管理政策规定。

2. 成交供应商录用前必须对所录用人员进行政治审查，签订保密协议书，组织岗前保密培训；制定人员保密工作制度，建立信息档案，定期开展保密教育。服务人员对陌生人员或社会媒体询问采购人内部情况和政务事项时，严禁擅自接受询问。务必做到不该看的不看，不该问的不问，不该说的不说，不该动的不动。每名员工不得向外界透露采购人内部情况及工作相关信息。成交供应商应与曾服

务此项目的解聘、辞职人员签订离岗保密承诺书，并对其离岗后提出保密要求。如有违反，我单位有权向物业服务企业追究法律责任。成交供应商应保证加强教育管理，禁止各岗位服务人员随意发表、交流、讨论、传播我单位内部人员信息或工作事项，如有违反，严肃处理。

（五）人员稳定性要求

在整个服务期内，人员更换率不得超过 5%，更换人员不得低于我单位需求，且应经我单位同意。

（六）进驻和接管要求

为保证本项目日常工作稳定有序持续进行，要求物业服务企业以科学严谨的态度制定完善的物业管理进驻、接管方案，指派相关管理及技术人员负责物业全面接管工作，确保物业按时顺利交接，平稳过渡。

物业服务企业需承诺：在规定时间内配齐所需人员、工具、设备等，并保证按照项目需求中要求配备全体服务人员并按时进场服务。进驻、接管保留相关记录，做到物业服务平稳过渡，对采购人工作无不良影响。

四、费用分割

1. 物业派驻员工的招聘、体检、培训、合同签订、日常管理、住宿、餐饮、服装、劳务费管理、伤 / 病 / 残急救与处理由中标供应商负责。
2. 清洁工具及设备由中标供应商提供。
3. 食堂清洁用品（胶皮手套、洗洁精、漂白水、抹布等），卫生间清洁药剂（洁厕剂、全能清洁剂等）、消毒液、消毒片、洗手液、芳香球、大盘纸、食堂和厕所公共位置使用各种型号垃圾袋等由中标供应商提供。厨房设备、餐具、食材调料、水费、能源费由采购人承担。
4. 秩序维护员通讯器材、治安器械由中标供应商提供。

5. 南、北办公楼外檐及玻璃清洗（面积约 9500 平米）每年清洁一次，允许外包，费用由中标供应商负责。

6. 维修工具由中标供应商提供，维修耗材及更换的零配件由采购人提供。

7. 配电室高压检测及安全防护工具应委托第三方专业检测机构实施年检并出具检测报告，费用由中标供应商承担，报价参考 25000 元。

8. 会议用品由采购人承担。

9. 采购人无偿提供 20 平米物业管理用房及仓库。

五、服务过程中，对中标供应商评价考核验收标准

考核项目	考核标准	扣分规则
员工出勤率	满分 20 分	缺勤每人每天扣 1 分，此项分数扣完为止。
安全生产	满分 20 分	出现 1 次安全事故扣 25 分
安保管理	满分 20 分	发现一次不合格扣除 5 分，此项分数扣完为止。
保洁服务质量	满分 20 分	一次服务不达标扣除 2 分，此项分数扣完为止。
食堂管理	满分 20 分	按照《食品安全法》，发现一项不合格扣除 2 分，此项分数扣完为止。

1、项目按月进行考核。

2、项目考核满分为 100 分。

3、每月考核分数 95 分以上，提醒乙方应加强管理。

4、每月考核 90 分至 95 分，对乙方进行口头警告，并要求乙方加强管理监督。

5、每月考核 85 分至 90 分，对乙方进行警告，要求乙方及时整改。

6、每月考核 80 分至 85 分，按扣分项扣除一定比例物业费，要求立即整改。

7、每月考核不足 80 分，扣除 20%物业费，要求立即整改，必要时更换项目经理。

8、按照采购合同的约定和现行国家标准、行业标准或企业标准对每一服务环节、安全标准的履约情况进行考核与验收。必要时，招标人有权邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。验收结束后，应当出具验收书，列明各项服务的考核验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收相关费用由中标人负责。

附件二、《人员配置标准》

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
1	项目经理	1	1. 55 周岁及以下，男女不限，身体健康。大专（或以上）学历。 2. 具备三年（或以上）非住宅物业管理经验。 3. 负责整个项目运行、监督、检查、沟通、协调，处理日常事务常驻项目现场，不得兼管其他项目。	否	每周 5 日 每日 8 小时
2	室外保洁员	1	1. 60 周岁及以下，男，身体健康。 2. 负责办公院区漂浮物清扫和甲方产权的绿植的养护。 3. 负责院区公共设施的擦拭工作。 4. 工作规范，服务主动；细致周到的完成保洁工作；有相关从业经验。	否	每周 5 日 每日 8 小时
3	室内保洁员	10	1. 60 周岁及以下，女，身体健康。 2. 负责办公楼内、外的公共区域卫生清洁。 3. 负责干部值班室、会议室、公共卫生间清洁工作。 4. 负责各层公共楼道、消防楼梯、防火门及公共设施的清洁擦拭工作。 5. 工作规范，服务主动；细致周到的完成保洁工作；有相关从业经验。	是	每周 5 日 每日 8 小时
4	变电室运行及维修工	6	1. 男性，年龄 60 周岁以下，男性，其中 1 名维修工持《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（高压电工作业）》和《特种设备作业人员证（电梯安全管理）》或《特种设备安全管理和作业人员证（特种设备安全管理）》上岗，其他 5 名员工均需持《特种作业操作证（低压电工作业）》、《特种作业操作证（高压电工作业）》上岗。工作规范，服务主动。 2. 负责日常巡检及零星维修工作。 3. 负责高压配电运行值守，与采购人工作人员共同轮流值班 4. 空调机房运行维护。	否	24 小时值守
5	秩序维护员	14	1. 年龄 60 周岁及以下，男性，有工作经验，身体健康，能适应运行班，责任心强。	否	1 名常白班，1 名常夜班，另外

序号	岗位名称	人数	人员要求	是否接受退休人员	工作时间
			2. 全体均持有公安机关盖章的保安员证上岗。 3. 上岗前须提供公安机关出具的个人无违法犯罪记录证明。 4. 负责院区停车场车辆引导工作。 5. 负责全局信报收发工作。 6. 消防控制室值班（4人持《职业资格证书（建（构）筑物消防员或消防设施操作员》）上岗）。 7. 完成领导临时下派的工作。		12人24小时值守，每班至少2人
6	制水工	1	负责办公楼制水。	是	每周5日 每日8小时
7	洗衣工	1	1、洗衣人员负责局全局干部制服洗涤、熨烫和收发。 2、正确熟练使用洗衣设备，负责洗衣设备的日常管理、运行和清洁。	是	每周5日 每日8小时
8	食堂管理服务	20	1、主厨5人，且有3年以上餐饮工作经验，年龄要求60周岁以下。 2、砧板冷荤2人，要求具备3年以上餐饮工作经验，业务娴熟，工作责任心强，年龄要求60周岁以下。 3、面点师2人，3年以上餐饮工作经验业务娴熟，工作责任心强，年龄要求60周岁以下。 4、洗碗工4人，要求工作责任心强，熟知并掌握餐厨具洗刷、消毒流程，业务技能娴熟，年龄要求60周岁以下。 5、初加工7人，需具备3年以上餐饮工作经验，业务娴熟，工作责任心强，年龄要求60周岁以下。	是	每周5日 每日8小时
合计		54			

注：

按劳动法和国务院关于职工工作时间的规定，正常情况下，上述人员每日工作不超过8小时，每周工作不超过40小时。需安排加班的，中标供应商应配合并向劳动者支付加班费。

一旦获得中标资格，上述人员按要求投入本项目服务，非经采购人同意，不随意更换人员。

采购合同履行过程中，如遇国家和我市相关政策调整等法定情形的，采购人可以与供应商签订补充合同，补充合同应当按照政府采购法律法规的相关要求报同级财政部门备案，并在天津市政府采购网上公告。