

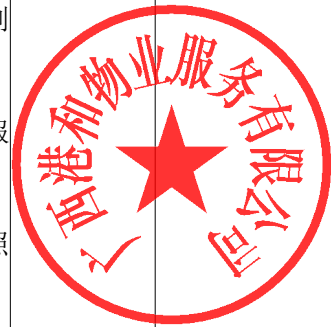
二、技术要求响应表

技术要求响应表

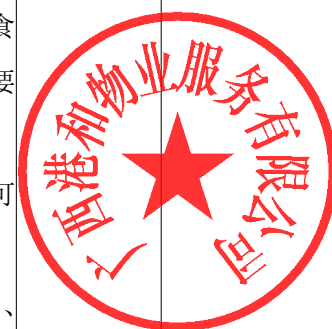
序号	采购文件要求（注明章节及条款号）	响应文件响应内容	偏离说明
1	第二章 采购需求 一、基本情况：（57 人） 人员需求：食堂工人 53 人【食堂管理（项目经理） 1 人、厨师 3 人、普工 49 人】+小卖部销售人员 4 人=57 人	我司完全响应采购人关于人员需求的内容，承诺将在 57 人的人员配置基础上，增加 1 名项目管理人员协助项目经理开展管理工作，以达到优质服务的目的。	正偏离
2	第二章 采购需求 二、基本要求 1、思想觉悟高，品行端正，责任心强，服务意识好，听从学校指挥，无不良嗜好和违法犯罪记录。 2、年龄在 18-50 周岁之间，身体健康，无传染性疾病，持有有效健康证（或承诺入职前需提供，无证者需在规定时间内办理）。 3、服从食堂管理和工作安排，具备良好的团队合作意识。 4、吃苦耐劳，按学校食堂早班、中班等工作节奏进行工作（具体班次根据食堂安排调整） 5、工作时间： 食堂工人：有早、中、晚三餐时段（早上：6:00 前到岗、中午 15:00 到 18:30、晚餐特殊安排外）。 小卖部销售人员：有早、中、晚班三段（早班：7:00-13:00，中班：14:20-18:20 到岗；晚班 19:10-21:40，整天内要负责小卖部周边及报告厅前后	如若我公司中标，承诺将按照以下的基本要求提供管理服务工作： 1、思想觉悟高，品行端正，责任心强，服务意识好，听从学校指挥，无不良嗜好和违法犯罪记录。 2、年龄在 18-50 周岁之间，身体健康，无传染性疾病，持有有效健康证（或承诺入职前需提供，无证者需在规定时间内办理）。 3、服从食堂管理和工作安排，具备良好的团队合作意识。 4、吃苦耐劳，按学校食堂早班、中班等工作节奏进行工作（具体班次根据食堂安排调整） 5、工作时间： 食堂工人：有早、中、晚三餐时段（早上：6:00 前到岗、中午 15:00 到 18:30、晚餐特殊安排外）。 小卖部销售人员：有早、中、晚班三段（早班：7:00-13:00，中班：14:20-18:20 到岗；晚班 19:10-21:40，	无偏离



	的清洁卫生工作）。	整天内要负责小卖部周边及报告厅前后的清洁卫生工作）。	
3	第二章 采购需求 三、从业要求 1.食堂管理人员（项目经理）职责要求: 1.1 负责食堂内部相关制度的草拟与制定，报公司领导批准后执行。 1.2 负责食堂处各项规划、计划的制定。 1.3 主持食堂日常工作，全面进行服务质量控制。 1.4 及时解决食堂的各类投诉，按照公司服务要求给予答复。 1.5 定期走访辖区业主单位分管领导或业主，征求服务管理工作意见。 1.6 负责食堂内部员工的培训。 1.7 负责食堂日常服务项目的审批工作。 1.8 负责食堂突发性事件的处理工作。 1.9 负责督促检查辖区各岗员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作。 1.10 负责项目的人力资源管理。 2. 厨师岗位要求及职责: 2.1 有厨师证，有餐饮行业相关工作经验者优先，熟悉家常菜、大锅菜制作流程者更佳。 2.2 能熟练操作厨房设备，掌握食材处理、烹饪技巧。 2.3 注重食品安全和卫生，严格遵守食堂操作规范。 2.4 厨师工作岗位职责 （1）服从主管的领导，严格遵守操作程序。 （2）炒菜过程中，每炒完一道菜应洗锅	如若我公司中标，承诺将按照以下的从业要求开展管理服务工作： 1.食堂管理人员（项目经理）职责要求: 1.1 负责食堂内部相关制度的草拟与制定，报公司领导批准后执行。 1.2 负责食堂处各项规划、计划的制定。 1.3 主持食堂日常工作，全面进行服务质量控制。 1.4 及时解决食堂的各类投诉，按照公司服务要求给予答复。 1.5 定期走访辖区业主单位分管领导或业主，征求服务管理工作意见。 1.6 负责食堂内部员工的培训。 1.7 负责食堂日常服务项目的审批工作。 1.8 负责食堂突发性事件的处理工作。 1.9 负责督促检查辖区各岗员工遵守公司制度情况和奖惩、考核工作。 1.10 负责项目的人力资源管理。 2. 厨师岗位要求及职责: 2.1 有厨师证，有餐饮行业相关工作经验者优先，熟悉家常菜、大锅菜制作流程者更佳。 2.2 能熟练操作厨房设备，掌握食材处理、烹饪技巧。 2.3 注重食品安全和卫生，严格遵守食堂操作规范。 2.4 厨师工作岗位职责	无偏离

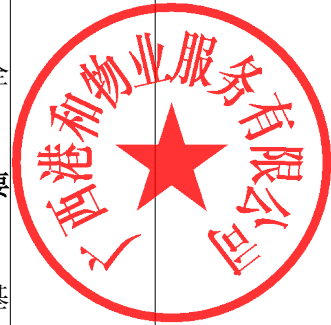


一次，随时保持灶台干净卫生，烹调工作结束后，应及时灶台、地面、炊具清洗 洗干净，炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质。 (3) 烹调时应注意个人卫生，接触食品后要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 (4) 菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。 (5) 加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物。 (6) 按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率，做到准时开饭。 (7) 在操作中注意对水、电、气及调味品，花生油等原料的节约。 (8) 按操作规定使用炊事机械，爱护餐具和厨具，负责碗筷监督及厨房设备的检修工作。 (9) 做好灶面清洁工作，调料摆放整齐，保持区域环境卫生。 (10) 积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平。 (11) 注意节水，节电，节煤气，爱护公物，注意安全，做好防火、防盗、防腐工作。投料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。 (12) 主食按食谱制作，计算当日当餐的主食数量。 (13) 严格遵守饮食卫生要求，主副食洗净，做到三餐消毒，生熟用具分开。搞好个人卫生，养成良好的卫生习惯。 (14) 虚心听取用餐人员对伙食的意见，研究改善伙食的措施。	(1) 服从主管的领导，严格遵守操作程序。 (2) 炒菜过程中，每炒完一道菜应洗锅一次，随时保持灶台干净卫生，烹调工作结束后，应及时灶台、地面、炊具清洗干净，炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质。 (3) 烹调时应注意个人卫生，接触食品要洗手，操作时，严格掌握卫生要求。 (4) 菜盆、盛器等必须清洗干净方可盛菜。 (5) 加工菜肴必须做到无泥沙、无虫、无草、无黄叶烂叶和其他杂物。 (6) 按照菜谱的顺序烹制，保证热菜加工的效率，做到准时开饭。 (7) 在操作中注意对水、电、气及调味品，花生油等原料的节约。 (8) 按操作规定使用炊事机械，爱护餐具和厨具，负责碗筷监督及厨房设备的检修工作。 (9) 做好灶面清洁工作，调料摆放整齐，保持区域环境卫生。 (10) 积极参加专业培训，钻研业务技术，不断提高专业技术水平。 (11) 注意节水，节电，节煤气，爱护公物，注意安全，做好防火、防盗、防腐工作。投料保证新鲜，在烹调、分发过程中防止污染，饭菜温度适宜。 (12) 主食按食谱制作，计算当日当餐的主食数量。
---	--

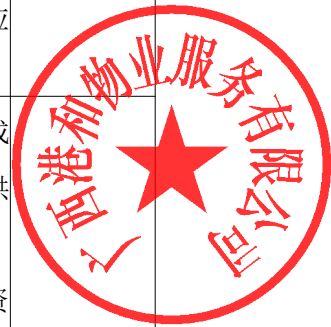


(15) 完成领导临时交办的其他任务。 3.食堂普工岗位职责 3.1 认真执行食堂卫生管理制度；手脚麻利，服务态度热情，有耐心（服务对象以学生为主） 3.2 帮厨人员须在指定时间内到达餐厅，听从主厨安排做好洗菜、配菜，协助主厨对食堂的管理工作。 3.3 协助主厨完成公司食堂及客饭的各餐烹制工作，保证食品安全卫生，无过期变质食品； 3.4 蔬菜类清洗后要求达到无头发，泥沙，杂质，昆虫，黄叶（包菜，大白菜等清洗时必须对半开）； 3.5 荤菜类清洗后要求达到无头发，无血，无污，无毛，内脏干净； 3.6 协助打餐、分发餐具，引导学生有序就餐；做好餐厅的清洁卫生（尤其是餐桌的及时清理）供餐完毕后对餐厅地面、桌面进行卫生清理、清洁； 3.7 保证员工工作餐的及时供应； 3.8 负责食堂餐台、餐具的清洁整理，保持就餐环境整洁；厨房餐厅卫生清理工作，砧板台面、冷藏柜、水池、窗台、灶具等无灰尘、无水渍；每天小扫除，每周五大扫除。 3.9 认真做好食堂防尘、防蝇、防鼠工作，消灭四害； 3.10 严格按操作规程使用各配套设施做到节能降耗； 3.11 注意个人卫生，不准穿背心、拖鞋、严禁抽烟、吐痰； 3.12 做好自己岗位及规定卫生区的卫生	(13) 严格遵守饮食卫生要求，主食洗净，做到三餐消毒，生熟用具分开。搞好个人卫生，养成良好的卫生习惯。 (14) 虚心听取用餐人员对伙食的意见，研究改善伙食的措施。 (15)完成领导临时交办的其他任务。 3.食堂普工岗位职责 3.1 认真执行食堂卫生管理制度；手脚麻利，服务态度热情，有耐心（服务对象以学生为主） 3.2 帮厨人员须在指定时间内到达餐厅，听从主厨安排做好洗菜、配菜，协助主厨对食堂的管理工作。 3.3 协助主厨完成公司食堂及客饭的各餐烹制工作，保证食品安全卫生，无过期变质食品； 3.4 蔬菜类清洗后要求达到无头发，泥沙，杂质，昆虫，黄叶（包菜，大白菜等清洗时必须对半开）； 3.5 荤菜类清洗后要求达到无头发，无血，无污，无毛，内脏干净； 3.6 协助打餐、分发餐具，引导学生有序就餐；做好餐厅的清洁卫生（尤其是餐桌的及时清理）供餐完毕后对餐厅地面、桌面进行卫生清理、清洁； 3.7 保证员工工作餐的及时供应； 3.8 负责食堂餐台、餐具的清洁整理，保持就餐环境整洁；厨房餐厅卫生清理工作，砧板台面、冷藏柜、水池、窗台、灶具等无灰尘、无水渍；每天小扫除，每周五大扫除。 3.9 认真做好食堂防尘、防蝇、防鼠	
---	--	---

生工作，做好随脏随清； 3.13 做好粗料处理，剩余原材料的保管； 3.14 节约使用水电，下班前做好安全检查，关闭水电才可离去。 4.小卖部销售人员（录入员）工作要求： 4.1、具有录入员工作经验，有会计基础，能熟悉使用相关录入设备， 4.2、负责单据的分类以及审核工作，每日保证对商品及时进行信息录入，及时汇总，做好账单单据填写记录工作；做好单据汇总上交财务。 4.3、负责核对商品日常数据的录入工作； 4.4、对退货商品、异常商品进行盘点并及时汇报； 4.5、负责核对商品价格，并相互配合做好标价标识工作； 4.6、每次进货必须按时录入系统再出售，相互配合做好每月月底盘点工作； 5.小卖部销售人员（普通销售员）工作要求： 5.1、负责商品陈列整齐、及时补充，保持货架干净整洁； 5.2、熟悉商品信息，包括用途、功能、规格、摆放位置等； 5.3、严格执行物价和商品调换退还规定，切实保证售出商品质价相符； 5.4、负责小卖部区域卫生，包括货架、商品、地面的干净清洁； 5.5、收款过程要做到快、准，不错收、不漏收，对于各种产品必须验明真伪； 5.6、交接班认真做好当日账目工作，相	工作，消灭四害； 3.10 严格按操作规程使用各配套设施做到节能降耗； 3.11 注意个人卫生，不准穿背心、拖鞋、严禁抽烟、吐痰； 3.12 做好自己岗位及规定卫生区的卫生工作，做好随脏随清； 3.13 做好粗料处理，剩余原材料的保管； 3.14 节约使用水电，下班前做好安全检查，关闭水电才可离去。 4.小卖部销售人员（录入员）工作要求： 4.1、具有录入员工作经验，有会计基础，能熟悉使用相关录入设备， 4.2、负责单据的分类以及审核工作，每日保证对商品及时进行信息录入，及时汇总，做好账单单据填写记录工作；做好单据汇总上交财务。 4.3、负责核对商品日常数据的录入工作； 4.4、对退货商品、异常商品进行盘点并及时汇报； 4.5、负责核对商品价格，并相互配合做好标价标识工作； 4.6、每次进货必须按时录入系统再出售，相互配合做好每月月底盘点工作； 5.小卖部销售人员（普通销售员）工作要求： 5.1、负责商品陈列整齐、及时补充，保持货架干净整洁； 5.2、熟悉商品信息，包括用途、功能、规格、摆放位置等；	
--	--	--



	互配合做好盘点工作； 5.7、每样商品必须明码标价贴好相应价格；	5.3、严格执行物价和商品调换退还规定，切实保证售出商品质价相符； 5.4、负责小卖部区域卫生，包括货架、商品、地面的干净整洁； 5.5、收款过程要做到快、准，不错收、不漏收，对于各种产品必须验明真伪； 5.6、交接班认真做好当日账目工作，相互配合做好盘点工作； 5.7、每样商品必须明码标价贴好相应价格；	
4	第二章 采购需求 四、成交人承担风险 1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2、成交人必须执行各级政府及有关部门的政策，对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险、意外伤害险等，费用由成交人负责。 3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4、成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。 5、采购人后勤处将对服务质量进行监控，如成交人日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。	我公司完全接受采购人以下的关于成交人承担风险的约定，并承诺在提供管理服务工作中执行： 1、所有拟派驻本项目的人员最低工资标准须符合《最低工资规定》（劳动和社会保障部令 2004 年第 21 号）和广西壮族自治区人民政府最新发布的《关于 调整全区职工最低工资标准的通知》或同类文件的规定。 2、成交人必须执行各级政府及有关部门的政策，对所有拟派驻本项目的人员按规定签订劳务合同，缴纳社会保险、意外伤害险等，费用由成交人负责。 3、工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。 4、成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。 5、采购人后勤处将对服务质量进行监控，如成交人日常工作不到位、不达标	无偏离



①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。	标、或有违约现象,将依据合同约定,作出相应的违约处理与处罚。	
②未经采购人同意,擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。	①未按合同规定派足工作人员或未执行合同规定任务的。	
③发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。	②未经采购人同意,擅自更换主管或一次性更换 2 名以上工作人员的。	
④采购人指出成交人工作中存在的问题与不足,成交人未能及时整改。	③发生其他有损采购人形象或影响正常工作的造成损失的。	
	④采购人指出成交人工作中存在的问题与不足,成交人未能及时整改。	

注: (1) 本表应对采购文件第二章《采购需求》中所列技术要求进行响应, 并根据响应情况在“偏离 说明”栏填写正偏离或负偏离及原因, 完全符合的填写“无偏离 ”。

(2) 第二章《采购需求》中的总体要求无需响应。

(3) 偏离认定说明详见评审方法及标准。

(4) 本表可扩展。

供应商名称(电子签章): 广西港和物业服务有限公司

日期: 2025 年 8 月 13 日