

上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目

投标文件

投标单位：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

2026 年 8 月 8 日



目录

第一章 商务部分	4
第一节 磋商响应函	1
第二节 报价一览表	1
第三节 首次报价明细表	2
第四节 中小企业声明函	3
第五节 法定代表人证明书	1
第六节 法定代表人授权书	2
第七节 无重大违法记录的声明	3
第八节 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函	4
第九节 磋商供应商的资格声明	5
第二章 公司资格文件	6
第一节 供应商简介	7
第二节 磋商供应商基本情况表	9
第三章 企业能力证明	10
第一节 拟从事本项目的主要人员配备及资质	11
第二节 拟从事本项目的主要人员配备及资质汇总表	15
关于上海宜祥劳务派遣有限责任公司投标资格的情况说明	34
第三节 近三年类似项目实施情况一览表（部分幼儿园）	36
第四节 部分公办幼儿园合同示例	37
第五节 服务承诺书	46
第四章 技术部分	47
第一节 投标主要内容概述及整体管理方案	48

第二节 规章制度 51

第三节 招聘录用辞退工作流程图 70

第四节 幼儿园保育员、营养员一日工作规范操作细则 71

第五节 办“放心”食堂——带领家长实地参观 78

第六节 员工培训 80

第七节 应急预案 85

第八节 幼儿园保育员、营养员工作考核 93

第九节、物品准备与管理方案 94

第十节、清洁与消毒方案 96

第十一节、预防消毒方案 98

第十二节、工作要求和生活管理方案 100

第十三节、组织构架 101

第十四节、辅助清洁方案 109

第十五节、环境卫生与安全方案 111

第十六节 工伤处理流程及方案 116

第五章 投标相关资质 120

第一节 营业执照 121

第二节 劳务派遣经营许可证 122

第三节 信用中国查询图 123

第四节 中国政府采购网查询图 129

第五节 中国裁判文书网查询图 130

第一章 商务部分

上海宜祥劳务派遣有限责任公司



第一节 磋商响应函

致：上海市静安区南西幼儿园

上海上旻正采招标服务有限公司

根据贵方采用竞争性磋商方式为上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目项目采购项目的要求（项目编号：310106000260522112961-06356523），签字代表龚宇倩、项目经理经正式授权并代表磋商供应商上海宜祥劳务派遣有限责任公司/上海市静安区场中路2028号中建幸福大厦1005室提交磋商响应文件。电子磋商响应文件按照云采交易平台规定提交。

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 我方已详细研究了全部磋商文件，包括磋商文件的澄清和修改文件（如果有的话），我们已完全理解并接受磋商文件的各项规定和要求，对磋商文件的合理性、合法性不再有异议。
2. 我方对所附报价一览表中规定的应提供和交付的标的物首次报价为：（大写）人民币 壹佰陆拾玖万叁仟贰佰（元）整，（小写）人民币 1693200（元）整。以我方最后报价为准。
3. 如我方成交，磋商响应文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按磋商文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
4. 本磋商响应文件有效期自递交磋商响应文件截止之日起 90 个日历日。
5. 我方同意提供按照贵方可能要求的与本磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的磋商响应文件或收到的任何磋商响应文件。
6. 我方已充分考虑到磋商响应文件提交期间网上操作可能会发生的技术故障、操作失误和相应的风险，并对因网上操作的任何技术故障、操作失误造成磋商响应文件内容缺漏、不一致或磋商响应文件提交失败的，承担全部责任。
7. 与本项目有关的一切正式往来信函请寄：

地址：上海市静安区场中路2028号中建幸福大厦1005室 邮编：200435

电话：021-61802921

传真：021-61802921

磋商供应商名称（公章）：

磋商供应商代表签字：

日期：2026年8月8日



第二节 报价一览表

磋商供应商名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

项目编号：310106000260522112961-06356523

货币单位：元（人民币）

项目名称	项目负责人	备注	投标总价（元）
上海市静安区南西幼儿园 保育员营养员委托管理服务 项目	龚宇倩	2026 年 8 月 27 日至 2027 年 08 月 26 日	1693200

磋商供应商代表签字：龚宇倩（盖章）

磋商供应商（公章）：

日期：2026 年 8 月 8 日



第三节 首次报价明细表

磋商供应商名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

项目编号：310106000260522112961-06356523

单位：人民币元

序号	明细内容	单位	数量	单价（元）	总价（元）	共计
1	保育员工资	名	14	4560	766080	1394400
2	保育员社保			2200	369600	
3	保育员公积金			940	157920	
4	保育员服务费			600	100800	
5	营养员工资	名	3	4560	164160	298800
6	营养员社保			2200	79200	
7	营养员公积金			940	33840	
8	营养员服务费			600	21600	
总计				1693200		

磋商供应商代表签字

磋商供应商（公章）

日期：2026年8月8日



第四节 中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（上海市静安区南西幼儿园）的（上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目），属于（其他未列明）行业；承接企业为（上海宜祥劳务派遣有限责任公司），从业人员 13 人，营业收入为 63.92 万元，资产总额为 200 万元，属于小型企业。（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



第五节 法定代表人证明书

供 应 商：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

地 址：上海市静安区场中路 2028 号中建幸福大厦 1005 室

成立时间：2026 年 7 月 20 日

姓 名：XU FENG 性 别：男

年 龄：53 职 务：总经理

系上海宜祥劳务派遣有限责任公司（磋商供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

磋商供应商：_____（盖章）



第六节 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于上海市静安区场中路 2028 号中建幸福大厦 1005 室的上海宜祥劳务派遣有限责任公司的下面签字的 XU FENG（法定代表人）代表本公司授权下面签字的龚宇倩、项目部经理为本公司的合法和全权代表人，就上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目 / 310106000260522112961-06356523 项目的执行、完成的全过程，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 2026 年 8 月 8 日 签字有效，（有效期 90 天）特此声明。

法定代表人签字或盖章： XU FENG

磋商供应商名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司（公章）

代理人（被授权人）签字：龚宇倩



第七节 无重大违法记录的声明

致：上海市静安区南西幼儿园

上海上旻正采招标服务有限公司

本单位郑重声明：参加此次政府采购活动前 3 年内，在经营活动中，没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：2026 年 8 月 8 日



第八节 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方上海宜祥劳务派遣有限责任公司符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

上海宜祥劳务派遣有限责任公司

日期：2026年8月8日



第九节 磋商供应商的资格声明

1. 名称及概况:

- (1) 磋商供应商名称: 上海宜祥劳务派遣有限责任公司
- (2) 地址: 上海市静安区场中路 2028 号中建幸福大厦 1005 室
电话/传真号码: 021-61802921
- (3) 成立和注册日期: 2026 年 7 月 20 日
- (4) (4) 实收资本: 2000000 元
- (5) 近期资产负债表 (截止 2026 年 8 月 8 日)
固定资产: 0 元
流动资产: 2000000 元
长期负债: 0 元
流动负债: 0 元
净资产: 2000000 元
- (6) 法定代表人姓名: XU FENG
- (7) 授权代表的姓名和职务: 龚宇倩/项目经理

2. 上年度营业额: 0 元

3. 企业从业人员 (人): 13

4. 有关开户银行的名称、地址、账号: 上海银行彭浦支行、03006693422

5. 所属集团公司 (如果有): 无

6. 6. 其他情况: 无

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

签字人姓名和职务龚宇倩/项目经理 签字人签字 龚宇倩

签 字 日 期 2026 年 8 月 8 日 传 真 021-61802921

电 话 021-61802921 电 子 邮 件 gongyq@yichuang-hr.com.cn

供应商盖章



第二章 公司资格文件

上海宜祥劳务派遣有限责任公司



第一节 供应商简介

上海宜祥劳务派遣有限责任公司（以下简称“宜祥劳务”或“公司”），成立于 2026 年，坐落于上海市静安区，是上海宜创人力资源服务有限公司（以下简称“宜创人力”）基于战略发展需要，出资设立的全资子公司。

一、强大的母公司背景——上海宜创人力资源服务有限公司

作为宜祥劳务的坚强后盾，宜创人力成立于 2014 年，是中国（上海）自由贸易试验区管委会特批的首批专业人力资源服务机构之一。经过十余年的深耕发展，宜创人力已成长作为一家业务覆盖全国多个核心城市、团队规模超千人、年产值近亿元的人力资源服务标杆企业。

宜创人力的核心实力体现在：

资质与规模：注册资本 200 万元，持有劳务派遣及职业中介等核心资质，2025 年参保人数达 943 人，企业规模被评定为大型。

行业口碑与多元化服务经验：长期高效运营上海 40 余所公立园校的后勤服务体系，服务内容涵盖保育员及营养员的人员派遣、园所保洁、绿化养护等多个维度，在学前教育后勤保障领域积累了深厚的管理经验，并多次获得政府采购项目的中标及好评。此外，母公司关联机构静安宜创社区人才服务中心，长期为静安区多所小学提供优质的晚托服务，在课后看护、学生管理及社区教育服务领域同样积累了丰富的运营经验，进一步拓展了母公司在教育服务全链条上的业务覆盖能力。

产业链闭环与人才储备：旗下拥有上海宜创职业技能培训有限公司（注册于静安区），构建了从“人才培养、技能认证到持证上岗”的一站式服务链条。自 2016 年起，该培训公司每年稳定培养 50 至 100 名新获证保育员，持续为上海市幼托机构输送经过专业培训、持证上岗的合格人才，确保了子公司的人才供给源源不断。2026 年，培训公司又获静安区人社局批准，新增开设保育师（三级/高级工）培训项目，加上此前已具备的保育师（四、五级）、育婴员（四、五级）及养老护理员（五级）等培训资质，使母公司在高级技能人才的培养与储备上进一步强化，为子公司提供更高层次的人才支持。

二、子公司的设立与定位

上海宜祥劳务派遣有限责任公司（统一社会信用代码：91310106MAKJ5B9D1Q）注册资本 200 万元，法定代表人与主公司同为 XU FENG，注册地址位于上海市静安区场中路。

宜祥劳务的成立，是母公司积极响应静安区政府关于促进区域人力资源服务业高质量发展、优化属地化服务供给号召的重要举措。子公司与母公司旗下静安

宜创社区人才服务中心、上海宜创职业技能培训有限公司同处静安区，形成了“人才培养—技能认证—社区服务—劳务派遣”的属地化服务矩阵。设立宜祥劳务的核心战略考量包括：

属地化就近服务：扎根静安、服务静安，通过更贴近服务对象的地理布局，实现更快速的响应和更精准的需求对接，切实提升区域内学校、社区及各类用人单位的服务体验。

专业化运营：专注于劳务派遣核心业务，通过独立主体的精细化运作，进一步提升服务效率与质量。

管理升级：依托母公司成熟的管理体系与人才储备，组建更精干、高效的管理团队，致力于为客户提供超越期待的服务体验。

三、 核心优势

宜祥劳务并非从零开始，而是站在巨人的肩膀上启航。我们拥有：

成熟的管理体系：全面导入母公司经过十余年验证的标准化服务流程与风险控制体系。

充沛的人才库：共享母公司庞大的持证人员储备库（含初、中、高级保育员、育婴员、营养员等各类人才），可快速满足客户的用人需求。

雄厚的资金保障：作为全资子公司，拥有母公司稳健的财务状况作为支撑，具备履行大型项目合同的能力。

四、 业务范围

公司主营业务包括：劳务派遣服务；人力资源服务（不含职业中介活动）；专业保洁、清洗、消毒服务；家政服务；物业管理等。

上海宜祥劳务派遣有限责任公司将秉承母公司的服务理念，以专业决定品质，致力于成为客户信赖的人力资源合作伙伴。



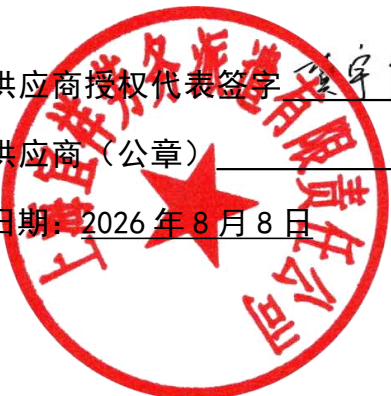
第二节 磋商供应商基本情况表

单位名称	上海宜祥劳务派遣有限责任公司			单位地址	上海市静安区场中路 2028 号 1005 室	
成立时间	2026. 7. 20			注册资金 (万元)	200 万元	
行政负责人	XU FENG			技术负责人	龚宇倩	
从事相关专业 服务的资质情 况	资质名称	颁发部门			资质等级	颁发时间
	营业执照	上海市静安区市场监督 管管理局			/	2026 年
	劳务派遣许可证	上海市静安区人力资源 和社会保障局			/	2026 年
从事专业的 人数 (人)	其 中					
	职称等级 (人)					
	高级	中级	初级	其它		
	4	6	8	/		
其它有竞争 力的说明	属地化就近服务：扎根静安、服务静安，通过更贴近服务对象的地理布局，实现更快速的响应和更精准的需求对接，切实提升区域内学校、社区及各类用人单位的服务体验。 专业化运营：专注于劳务派遣核心业务，通过独立主体的精细化运作，进一步提升服务效率与质量。 管理升级：依托母公司成熟的管理体系与人才储备，组建更精干、高效的管理团队，致力于为客户提供超越期待的服务体验。					

供应商授权代表签字 龚宇倩

供应商 (公章) _____

日期: 2026 年 8 月 8 日



第三章 企业能力证明

上海宜祥劳务派遣有限责任公司



第一节 拟从事本项目的主要人员配备及资质



SHANGHAI OCCUPATIONAL SKILL TESTING AUTHORITY
上海市职业技能鉴定

网站首页 | 社会化职业技能鉴定 | 企业技能人才评价 | 院校职业资格认证 | 技能竞赛 | 考生与培训机构服务 | 关于我们

[中心介绍] [工作报道] [通知公告] [鉴定相关规定] [鉴定服务指南] [相关资料下载]

证书查询

1. 仅限查询2002年1月以后通过网上报名，由上海市职业技能鉴定中心鉴定合格的国家职业资格证书信息。证书等级为专项职业能力、初级、中级、高级、技师、高级技师。
2. 如你持有的证书属于以上范围，但在网上无法显示，请持证书原件及您的有效证件到天山路1800号4号楼底层大厅6号窗口咨询。
3. 关于本市开展的全国计算机高新技术证书网上查询有关事项的说明，[点击查看附件](#)
[附件：关于本市开展的全国计算机高新技术证书网上查询有关事项的说明.doc](#)

证件号码：
请输入证件号码（包括其他证件），证书编号，姓名查 证书编号：
姓名：
注：任意输入以上两项内容即可查询
请输入校验码：
b V G 4 刷新

查询

身份证号	310230199204042329
姓名	龚宇倩
性别	女
发证日期	20181116
鉴定职业工种名称	育婴员
鉴定等级	高级/三级
理论成绩	77
技能成绩	77
综合成绩	-
能力成绩	-
评定结果	合格
证书编号	1803000320300679 参加技能竞赛获证



普通高等学校
毕业证书



学生 张宇倩 性别 女
学号 0610203
一九九二年
四月 四日生，于 二〇一〇年
九月至 二〇一三年 七月在本校

电气自动化技术 专业
三年制专科 学习，修完教学计划规定的
全部课程，成绩合格，准予毕业。

校（院）长：

孙琦

校 名：上海

学院

证书序列号：NO.10634642
证书编号：124981201306001152

二〇一三年 七 月 一 日



项目名称：上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目

姓 名	龚宇倩	出生年月	1992. 4	文化程度	大专	毕业时间	2013 年
毕业学校 和专业	上海海事职业技术学院 电气自动化技术		从事后勤（保育员及营 养员）工作年限	2015 年-至今		联系方式	61802920
执业资格	//		技术职称	高级育婴员		聘任时间	11 年

主要工作经历：

2015 年-2026 年在上海宜祥劳务派遣有限责任公司担任幼儿园项目经理。

主要工作成绩：

负责开拓幼儿园后勤服务项目，在多年的服务中能及时为幼儿园提供专业的相关人员，及时有效地处理突发事件。有针对性地为幼儿园量身定制个性化的服务方案。及时做好服务跟踪及培训工作，专业、负责的服务态度得到了幼儿园的广泛好评。

胜任本项目负责人的理由：

有丰富的专业知识及 11 年幼儿园后勤服务人员派遣经验，在员工管理、培训方面有丰富经验

本项目负责人管理思路和工作安排：

能经常听取幼儿园方面指导意见、做到和家长常沟通开拓新思路。

在项目组内定期召开业务分析会，发现问题及时解决提高服务质量。

本项目负责人每周现场工作时间：每周三次到现场。



更换项目负责人的方案

更换项目负责人的提前和客观原因：

我们力求保项目组成员稳没有特殊情况，至少一年之内不会轻易更换，除非本人特殊原因、身体原因和工作中有较大失误等，我们才会提前更换项目负责人。

更换项目负责人的原则：

- 1：除非因特殊原因不能胜任才予以更换项目负责人。
- 2：若要更换项目负责人，接任人必须对此项目熟悉并有一定工作能力和管理经验。
- 3：如要更换项目负责人，必须得到采购人同意。

替代项目负责人应达到的能力和资格：

替代项目负责人应达到能力和资格必须有多年的管理经验，在相应的工作岗位工作过，担任过企事业的负责人。

替代项目负责人应满足本项目管理服务的工作方案：

要有整体的管理方案，有完整的监督管理机制，对保育员有具体的详尽的工作内容和要求，对此还有切实可行的考核方法，为了提高服务质量和人员素质我们有专门的培训基地和培训计划，对保育员和营养员进行职业道德的教育和服务技能的培训，同样我们也会完善他们的管理制度和高质高效的工作流程。



第二节 拟从事本项目的主要人员配备及资质汇总表

序号	姓名	年龄	性别	在项目组中的角色	学历、专业	职称	执业（职业、 岗位）资格	从事相关工作年限
1	金博文	30	女	营养员	/	中级	中式烹调师	4
2	张婕	49	女	保育员	/	初级	保育员	5
3	倪丽梅	52	女	保育员	/	中级	保育员	7
4	陈玉秋	55	女	保育员	/	初级	保育员	2
5	许文霞	28	女	保育员	/	中级	保育员	3
6	马玉红	52	女	保育员	/	中级	保育员	7
7	彭开伟	54	女	保育员	/	中级	保育员	6
8	彭宇	53	女	保育员	/	初级	保育员	8
9	潘小玲	50	女	营养员	/	初级	中式烹调师	3
10	孙献莲	53	女	保育员	/	中级	保育员	9
11	殷晓燕	46	女	保育员	/	中级	保育员	5
12	徐桂凤	53	女	保育员	/	初级	保育员	7
13	刘小琴	50	女	保育员	/	初级	保育员	5
14	许萍	52	女	保育员	/	中级	保育员	5
15	吉中霞	44	女	保育员	/	中级	保育员	5
16	李宜琴	51	女	保育员	/	初级	保育员	6
17	王红莲	54	女	营养员	/	初级	中式烹调师	2

磋商供应商（公章） 上海宜祥劳务派遣有限责任公司

填写日期： 2026 年 8 月 8 日

磋商供应商（签字）

冀宇倩

首页	职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
----	--------	----------	--------	--------	-------------

查询他人职业资格证书

查询他人职业技能等级证书

授权码查询他人证书

« 返回

个人信息

职业资格证书

姓名: **文

性别: 男

证件号码: *****1211

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 中式烹调师

职业方向:

技能等级: 四级

证书编号: *****0090

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2014-05-28

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心

体检结果查询	体检机构查询	健康证明下载
--------	--------	--------



姓 名

金博文

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****1211

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

17

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

资格证书

[« 返回](#)

技能等级证书

个人信息

职业资格证书

人证书

姓名: *婕

性别: 女

证件号码: *****0427

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 五级

证书编号: *****0730

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2012-08-16

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心

体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 张婕

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****0427

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回



职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

[职业资格证书](#)
[技能等级证书](#)
[人证书](#)

[« 返回](#)

个人信息

姓名: **梅

性别: 女

证件号码: *****6029

职业资格证书

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 五级

证书编号: *****1052

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2016-04-13

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心

[体检结果查询](#)
[体检机构查询](#)
[健康证明下载](#)

姓名

倪丽梅

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****6029

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

19

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

资格证书

« 返回

职业技能等级证书

个人信息

职业资格证书

证书

姓名: **秋

性别: 女

证件号码: *****0623

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 四级

证书编号: *****0972

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2017-02-10

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心

体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 陈玉秋

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****0623

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回



	职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--	--------	----------	--------	--------	-------------

资格证书

« 返回

技能等级证书

个人信息

职业资格证书

人证书

姓名: **霞

性别: 女

证件号码: *****6023

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 五级

证书编号: *****1153

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2015-08-07

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心

体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 许文霞

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****6023

有效日期

2026-03-17 ~ 2027-03-16

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回



职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

资格证书

« 返回

技能等级证书

个人信息

职业资格证书

人证书

姓名: **红

性别: 女

证件号码: *****0846

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 五级

证书编号: *****0199

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2013-07-31

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心



体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 马玉红

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****0846

有效日期

2026-03-05 ~ 2027-03-04

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

	职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--	--------	----------	--------	--------	-------------

职业资格证书

技能等级证书

人证书

« 返回

个人信息

职业资格证书

姓名: **伟

性别: 女

证件号码: *****3266

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

技能等级: 五级

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证日期: 2018-06-19

职业方向:

证书编号: *****0686

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心



体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载

姓 名 彭开伟

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****3266

有效日期

2026-03-05 ~ 2027-03-04

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

资格证书

« 返回

技能等级证书

个人信息

职业资格证书

人证书

姓名: *宇

性别: 女

证件号码: *****2020

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 五级

证书编号: *****2079

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2016-07-23

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心



体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 彭宇

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****2020

有效日期

2026-03-05 ~ 2027-03-04

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格证书

« 返回

职业技能等级证书

个人信息

职业技能等级证书

查询他人证书

姓名: **玲

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****2721

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业名称: 中式烹调师

工种名称:

职业技能等级: 五级

证书编号: *****0467

评价机构: 上海市餐饮烹饪行业协会

发证机构: 上海市餐饮烹饪行业协会

发证日期: 2021-10-08

体检结果查询

体检机构查询



姓 名 潘小玲

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****2721

有效日期

2026-01-12 ~ 2027-01-11

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回



职业资格证书

职业技能等级证书

查询他人证书

《返回

个人信息

职业技能等级证书

姓名: **莲

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****502X

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业名称: 保育师

工种名称: --

职业技能等级: 三级

证书编号: *****8452

评价机构: 上海市托幼协会

发证机构: 上海市托幼协会

发证日期: 2024-10-09

体检结果查询

体检机构查询

健康体检 下载



姓 名 孙献莲

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****502X

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	*X证书*接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

格证书

« 返回

能等级证书

个人信息

职业技能等级证书

证书

姓名: **燕

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****5028

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业名称: 保育师

工种名称: --

职业技能等级: 五级

证书编号: *****3606

评价机构: 上海市托幼协会

发证机构: 上海市托幼协会

发证日期: 2023-09-08

体检结果查询

体检机构查询



姓 名 殷晓燕

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****5028

有效日期

2026-03-09 ~ 2027-03-08

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

[职业资格证书](#)
[职业技能等级证书](#)
[电子证书](#)

[« 返回](#)

个人信息

姓名: **凤

性别: 女

证件号码: *****4744

职业资格证书

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术支持平台

职业资格: 保育员(竞赛)

职业方向:

技能等级: 三级

证书编号: *****0288

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2014-11-25

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心



体检结果查询

体检机构查询



姓名

徐桂凤

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****4744

有效日期

2026-03-05 ~ 2027-03-04

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

	职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专
--	--------	----------	--------	--------	------------

职业资格证书

« 返回

职业技能等级证书

个人信息

职业技能等级证书

向他人证书

姓名: **琴

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****3047

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业名称: 保育师

工种名称:

职业技能等级: 五级

证书编号: *****0628

评价机构: 上海市托幼协会

发证机构: 上海市托幼协会

发证日期: 2023-05-18



体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 刘小琴

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****3047

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

职业资格证书

《返回

职业技能等级证书

个人信息

职业资格证书

证书

姓名: *萍

性别: 女

证件号码: *****2026

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 四级

证书编号: *****0052

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2011-07-27

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心



体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 许萍

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****2026

有效日期

2026-03-03 ~ 2027-03-02

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

各证书

能等级证书

正书

« 返回

个人信息

职业资格证书

姓名: **霞

性别: 女

证件号码: *****7543

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 保育员

职业方向:

技能等级: 五级

证书编号: *****1329

鉴定中心: 上海市职业技能鉴定中心

发证机关: 上海市人力资源和社会保障局

发证日期: 2017-06-16

数据责任单位: 上海市职业技能鉴定中心

体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 吉中霞

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****7543

有效日期

2026-03-05 ~ 2027-03-04

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

资格证书

《返回

职业技能等级证书

个人信息

职业技能等级证书

证书

姓名: **琴

证件类型: 居民身份证

证件号码: *****682X

以下查询服务由上海市职业技能鉴定中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业名称: 保育师

工种名称: --

职业技能等级: 三级

证书编号: *****8041

评价机构: 上海市托幼协会

发证机构: 上海市托幼协会

发证日期: 2024-09-26

体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载



姓 名 李宜琴

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****682X

有效日期

2025-12-16 ~ 2026-12-15

体检机构

上海市长宁区妇幼保健院

体检结果

合格

体检历史

返回

职业资格评价	职业技能等级认定	证书联网查询	相关政策文件	"X证书"接收工作专栏
--------	----------	--------	--------	-------------

《返回

证书

个人信息

职业资格证书

姓名: **莲

性别: 女

证件号码: *****3528

以下查询服务由浙江省职业技能鉴定指导中心提供
技能人才评价证书全国联网查询系统提供技术平台

职业资格: 中式烹调师

职业方向:

技能等级: 四级/中级技能

证书编号: *****0207

鉴定中心: 嵊泗县技能人才评价管理服务中心

发证机关: 嵊泗县人力资源和社会保障局

发证日期: 2020年07月30日

数据责任单位: 浙江省职业技能鉴定指导中心



体检结果查询

体检机构查询

健康证明下载

姓 名 王红莲

体检类型

食品、饮用水、化妆品、公共场所

证件号码

*****3528

有效日期

2026-04-28 ~ 2027-04-27

体检机构

上海市静安区妇幼保健所

体检结果

合格

体检历史

返回

关于上海宜祥劳务派遣有限责任公司投标资格的情况说明

致：相关招标单位/评审委员会

主题：关于上海宜祥劳务派遣有限责任公司参与项目投标的主体资格及能力说明

我司，上海宜祥劳务派遣有限责任公司（以下简称“宜祥劳务”或“我司”），系依法注册成立的有限责任公司，具备独立法人资格及劳务派遣经营资质。针对我司近期参与贵单位相关项目的投标活动，现就公司运营状况及履约能力作如下说明：

一、 关于公司设立背景与战略定位

宜祥劳务成立于 2026 年 7 月 20 日，是上海宜创人力资源服务有限公司（以下简称“宜创人力”或“母公司”）根据市场拓展与精细化管理需求，出资设立的全资子公司。

设立宜祥劳务的目的，是为了通过专业化分工，进一步优化管理团队架构，提升对客户单位的一站式服务质量。虽然我司是刚成立的新公司，但这并非一次“从零开始”的创业，而是母公司基于十余年成功运营经验，为增强核心业务竞争力而做出的战略布局。

二、 母公司强大的资源支持

为确保宜祥劳务能够迅速进入运营状态并具备承接大型项目的实力，母公司上海宜创人力资源服务有限公司承诺提供以下全方位支持：

管理团队的输入：宜祥劳务的核心管理团队及业务骨干均抽调自母公司成熟的项目运营团队，确保管理标准与服务品质与母公司一脉相承。

人才资源的共享：母公司拥有近千人的在岗员工队伍及数百人的储备人才库。宜祥劳务作为其全资子公司，可无条件共享这一庞大的人力资源库，确保中标后能迅速调配符合资质要求的持证人员上岗。

财务与信誉背书：母公司成立于 2014 年，注册资本实缴到位，财务状况稳健，且在行业内拥有良好的商业信誉和众多成功案例。宜祥劳务的资金流转与项目风险抵御能力均有母公司作为坚实后盾。

三、 服务承诺

鉴于宜祥劳务与宜创人力的特殊隶属关系，我司郑重承诺：在本次项目执行过程中，将严格按照母公司既有的 ISO 标准化服务体系进行操作。我们不仅是“新公司”，更是带着“老经验”的新团队。我们有信心凭借母公司的赋能，在服务质量、人员稳定性和应急响应速度上，达到甚至超越贵单位的招标要求。

恳请贵单位根据母公司的实力背景，对宜祥劳务的投标资格予以认可。

此致
敬礼！

供应商名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

供应商授权代表签字：莫宇倩

供应商（公章）

日期：2020年 月 8日



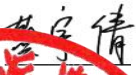
第三节 近三年类似项目实施情况一览表（部分幼儿园）

序号	项目名称	实施时间	项目规模 (元)	采购单位	联系人	联系方式
1	2026 年多伦路幼儿园保育员、 营养员项目	2026	600000	上海市虹口区多伦路幼 儿园	丁老师	13661569620
2	2026 年星恒幼儿园保育员、营 养员项目	2026	31200	上海市静安区星恒幼儿 园	顾老师	17701750287
3	2026 年北外滩幼儿园保育员、 营养员项目	2026	8000	上海音乐学院虹口区北 外滩幼儿园	杨老师	13916223752

供应商名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

注：如在本表格不能全部填写完，可按此表格格式自行制表填写。

须提供项目的证明文件（中标通知书或合同复印件）。

供应商授权代表签字：

供应商（公章）

日期：2026 年 8 月 1 日



第四节 部分公办幼儿园合同示例

劳务派遣合同

甲方：上海市虹口区多伦路幼儿园

乙方：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

甲乙双方就幼儿园后勤人员劳务派遣服务项目，经双方协商一致，达成以下协议：

一、乙方为甲方提供劳务派遣人员和劳务派遣相关服务。
二、服务时间：2026年9月1日至2027年8月31日止。
三、乙方按时向甲方派遣保育员5名、营养师2名进行服务，派遣人员数量可根据甲方需求增加。实行国家标准工作制度，周六、周日休息。服务地点：多伦路201弄东方村10号，甲方不得无故拒绝接受乙方推荐符合上岗要求的派遣员工，对任何用工中发现的对工作不称职的派遣人员，应及时通知乙方对其培训或者更换，对于辞退的员工应该谨慎对待、严格按照国家的劳动法执行。乙方必须加强与甲方的沟通和联系，听取甲方意见和要求，积极改进工作。

四、乙方根据甲方的用人需求，在本协议签订后3个自然日内为甲方输送派遣达到法定用工年龄、体检合格、持有岗前培训合格证并经甲方确认合格的劳务人员赴甲方工作，乙方在5个自然日内办理好相关上岗手续并提供劳动政策指导服务。乙方应按法律规定与派遣员工签署《劳动合同》，乙方与派遣员工因《劳动合同》产生的纠纷与甲方无关。

五、乙方的服务内容按照乙方提供的服务方案执行（见附件1）。合同期内如发生派遣人员自身原因无法继续工作时，乙方在5个工作日内派遣达到法定用工年龄、体检合格、持有岗前培训合格证并经甲方确认合格的新的劳务人员予以面试后接替。更换期间，由乙方安排临时服务人员，以保障甲方日常工作正常进行。

六、乙方必须加强与甲方的沟通和联系，听取甲方意见和要求，积极改进工

作。

七、甲方每月 25 日前将当月派遣员工工资、社保公积金、残疾人保证金及服务费用转入乙方指定账户。乙方每月最后一个工作日以货币形式代发派遣员工工资，遇到节假日提前发放。

八、甲乙双方对派遣员工工资的约定：按照《中华人民共和国劳动合同法》和相关法律法规规定，派遣员工工资不得低于国家和地区规定的最低工资标准，乙方以货币形式代发派遣员工工资，乙方不得拖欠或克扣派遣员工工资，否则承担法律责任。如由于甲方原因造成资金不能及时到位而影响派遣员工的工资发放，乙方不承担任何责任。

九、甲方根据本协议的约定，告知员工各项规章制度，从事岗位的工作要求，并提供与工作岗位相关的福利待遇；乙方应按时代发派遣员工工资，承担员工社保和劳动报酬，实行同工同酬；乙方依法代扣代缴员工的个人所得税。

十、甲乙双方按国家和上海市的规定参加社会保险，乙方负责为员工社保公积金的缴纳、手续办理等工作。

十一、派遣员工患病或非因公负伤的医疗待遇，由乙方按国家和上海市有关规定执行支付派遣员工的病假工资。派遣员工病假或工伤期间如需乙方派遣人员进行代班，甲方需支付相应的代班工资。劳务派遣人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故的，甲方应及时通报和配合乙方处理，乙方承担所有工伤保险责任，其中，根据法律规定由用工单位支付的费用由甲方支付。

十二、乙方负责劳务派遣人员服从甲方的工作岗位安排，有专人负责定期与甲方沟通，及时听取意见，督促教育劳务派遣人员遵守甲方制定的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等甲方各项管理规章制度，完成甲方布置的劳动（工作）任务。

十三、乙方负责劳务派遣人员的录用、退工手续，协助甲方处理劳务纠纷以及劳务人员档案管理，负责处理劳务派遣人员因在乙方工作期满或因违反甲方各项管理规章制度被终止劳务工作的事宜。

十四、乙方劳务派遣人员在工作中国故意或重大过失给甲方造成经济损失的，经甲乙双方认定或相关机构认定后，由责任人员负责赔偿，乙方应配合甲方进行追偿。

十五、乙方劳务派遣人员有下列情况之一的，甲方有权遣返退回乙方

(1) 严重违反甲方劳动纪律和各项管理规章制度的；

(2) 严重失职，营私舞弊，给甲方造成损失的；

(3) 被依法追究刑事责任的；

(4) 被派遣劳务人员与其他单位建立劳动关系对甲方工作造成严重影响，经提出拒不改正的；

(5) 被派遣劳务人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事甲方另行安排的工作的；

(6) 被派遣劳务人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的。

十六、根据本条(1)至(4)款，甲方遣返劳务派遣人员退回乙方的，应向乙方提供或传真有关书面材料或有关部门认定事实材料，乙方应在五日内确认，经乙方确认后处理；根据本条(5)、(6)款，甲方遣返劳务派遣人员退回乙方的，甲方应提前30天书面通知乙方以便乙方处理。

十七、服务费用：按月支付，服务费300元/月/人，残疾人保障金70元/月/人。

十八、甲乙双方因履行本合同产生的争议，应由双方协商解决；如不能达成一致意见时，任何一方均可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

十九、本合同未尽事宜，甲乙双方可通过协商另订补充条款，补充条款作为本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

二十、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：上海市虹口区多伦路幼儿园

法人签字：



乙方：上海宜祥劳务派遣有限公司

法人签字：



合 同

甲方：上海市静安区星恒幼儿园

乙方：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

甲乙双方就幼儿园后勤管理服务（保育员）外包项目，经双方协商一致，达成以下协议：

一、乙方指派合格的保育员（以下合称“乙方工作人员”）为甲方提供幼儿园后勤管理服务（保育员）。

二、服务时间：2026年9月1日至2026年12月31日止

三、乙方按时向甲方提供保育员1名进行服务。服务地点：星恒幼儿园，执行国家标准工作制度，周六、周日休息。

四、乙方应与提供服务的保育员签订《劳动合同》，《劳动合同》中需明确约定工作内容、工作岗位具体要求及工作标准。

五、甲方必须按合同及时付款，乙方收到甲方合同款后必须及时发放员工的基本工资、职务津贴、其他福利及缴纳五险一金。工资标准和缴金基数，根据每上海市标准进行调整。根据双方合同约定的奖金发放名单，发放奖金。为退休聘用人员办理意外险，为缴金人员办理雇主责任险。

六、甲方有权对乙方符合上岗的员工进行面试，并提出是否接受该员工。对任何用工中发现对工作不称职或违反甲方劳动纪律的服务人员，甲方应及时通知乙方对其培训或者更换，对于辞退的员工应该谨慎对待、严格按照国家的劳动法执行。

七、凡是被派至甲方幼儿园被退工一次的人员，如果符合劳动法规定，违规员工被退回，甲方无需承担经济补偿。

八、乙方必须对其派出的所有员工定期组织思想学习和业务培训，定期考核与检查。

九、派出的保育员在工作期间发生工伤的，甲方应立即书面（电话）通知乙方，并及时将受伤的员工送往医院治疗。乙方应负责工伤的认定申请和伤残等级鉴定申请。员工受伤后（包含工伤鉴定期间），乙方应切实承担起用人单位所应承担的全部责任，甲方应配合乙方积极处理工伤事宜，如提供受伤的事实及证据，非因相关法律法规的明确要求，甲方不承担责任。员工的工伤待遇除由社会保险支付的保险赔偿金额外，乙方在法律规定范围内承担其应承担的部分。员工工伤康复后能够胜任原岗位工作的，甲方应安排该员工回原岗位工作。甲方应当提供安全的工作环境以及工具给员工，以保证员工的工作安全，预防工伤发生。

十、乙方必须加强与甲方的沟通和联系，听取甲方意见和要求，积极改进工作。

十一、因甲方未及时将员工工资、社保公积金、管理费、通迅费行转入乙方账户，造成乙方不能在规定（约定）的时间内发工资和缴纳社保，乙方不承担相应责任。如遇特殊情况，乙方将协助甲方做好解释工作。

十二、服务费用：

四个月共计：31200 元；

2026 年 11 月 15 日前支付，支付四个月共计：31200 元；

十三、饭贴：

四个月共计：1408 元，

付费时间及方式：乙方在收到甲方费用后支付饭贴给甲方。

十四、甲乙双方可在 2026 年 12 月 20 日前对用工情况进行核对，对合同之外的用量变化按实计算。

十五、甲乙双方因履行本合同产生的争议，应由双方协商解决；如不能达成一致意见时，任何一方均可向甲方住所地的人民法院提起诉讼。

十六、本合同未尽事宜，甲乙双方可通过协商另订补充条款，补充条款作为本合同的组成部分，与本合同具有同等效力。

十七、本合同一式两份，甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：上海市静安区星恒幼儿园

法人签字：



乙方：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

法人签字：



2026 年 8 月 4 日



保洁合作协议

甲方:上海音乐学院虹口区北外滩幼儿园

乙方:上海宜祥劳务派遣有限责任公司

甲乙双方本着自愿、平等、互利原则,具体协议如下:

一、服务时间

2026年8月24日。

二、服务内容及付款方式

甲方在服务时间内聘用乙方提供幼儿园内一次保洁服务(擦玻璃、清洗电风扇、外场地冲洗),乙方安排服务人员在服务期内,维护好甲方指定的保洁服务工作,以确保甲方的日常教学活动正常开展。保洁服务费总计8000元,一次性支付,由甲方在2026年11月15日前打入乙方指定账户。

三、甲乙双方的权利和义务

1. 甲方需将保洁服务要求、服务时间、联系人提前告知乙方,以便乙方制定相应的服务方案。
2. 乙方根据保洁工作范围、保洁质量标准和相关要求,积极主动、保质保量地完成保洁工作。
3. 服务过程中,乙方必须采取周密的安全措施,以避免对乙方的服务人员人身和财产的损害。乙方服务人员操作不当,安全意识不强或乙方管理不善而造成人身伤害、伤亡或财产损失的,应由乙方负责承担。

四、合同的变更、终止、解除和续签

1. 在不违背法律法规及国家政策的情况下,甲乙双方经协商可就合同相关部分进行变更。

2. 乙方因工作失职造成重大损失,甲方有权随时解除合同。

3. 因不可抗拒或其它客观事由导致合同不能继续履行的,双方可协商解除合同。

4. 本协议到期自动终止。双方如需续订,可另行签订协议。

五、违约责任:除不可抗力外,如单方终止合同或违反本合同任一条款,该方应承担违约责任,违约金不超过保洁服务费的总额的10%,并视情节,承担其它责任。

六、其它

1. 合同未尽事宜,双方可协商做出补充协议。

2. 本协议经双方盖章签字后生效,本合同一式二份,法律效力等同,

甲乙双方各持一份。

甲方(盖章)



日期:

2026.8.24

乙方(盖章)



日期: 2026.8.5

第五节 服务承诺书

我单位参加上海市静安区南西幼儿园保育员营养员委托管理服务项目/310106000260522112961-06356523采购招标，郑重承诺满足以下条件：

- 一、具有独立承担民事责任的能力；
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 三、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 四、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 五、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 六、法律、行政法规规定的其他条件；
- 七、在本项目中提供的资料均真实、合法、有效。
- 八、成交后，在采购人对现工作人员满意的前提下，我单位与采购人原工作人员签订劳动合同，并继续留用且薪酬待遇原则上不得低于原标准。
- 九、合同期内，入园人员全部持证上岗，如发生工作人员自身原因无法继续为本项目服务时，我单位会立即上报采购人，并根据采购人用工要求在 5 个工作日内派遣新的工作人员予以接替。更换期间，我单位会供临时服务人员，保障采购人日常工作正常进行。
- 十、服务期内根据采购人的时间要求安排五次员工培训。

我单位如违反上述承诺，自愿承担相应的法律后果。

特此承诺！

承诺方法定名称和地址：邮编：上海宜祥劳务派遣有限责任公司/上海市静安区场中路 2025 号中建大厦 1005 室/200435

电话：021-61802921 传真：021-61802921

承诺方法定代表人

承诺日期：2026 年 8 月 8 日

承诺方盖章：

第四章 技术部分

上海宜祥劳务派遣有限公司



第一节 投标主要内容概述及整体管理方案

投标主要内容概述表

序号	响应项目	主要内容概述
1	工作内容指标	成立专职的项目小组，对保育员、营养员的服务内容和要求，制定了详尽的规章制度。对保育员、营养员实施岗前职业道德、服务技能培训；在职期间做到实地服务监督和有针对性的培训。建立了较完整的监督管理机制，有切实可行的考核标准和办法。考虑到幼儿园工作的特殊性，我司积极提高员工待遇，因此员工稳定，确保了每个服务园所都有一批稳定、专业、有爱心的骨干。为了更好地服务，我们还在整个实施过程中不断听取所有服务幼儿园的意见和指导。针对各园所的实际情况，制定不同的服务方案。同时，为保证投标文件完整性，我们有专人负责具体分工，严格审核复查。
2	人员培养	我司设置直属法人代表领导的项目小组作为管理机构，我们的项目小组有主要负责人，并且分保育员、营养员两个部门，有公司主要领导监督执行情况，订立了完整的管理制度，每周一次业务会，对照检查，奖惩分明。我们的项目小组管理人员有在幼儿园多年工作经验的直接负责人、有高级职称的保育员和营养员、有公司层面上的主要领导来监督分管，并聘用了两位人事外包和管理方面的专家。做到了公司管理人员素质同步得到提升。为了提高我公司一线员工整体素质，使他们在思想上提高认识，树立高度的工作责任心，提高员工规范操作的能力。为了满足于当下幼儿园工作的实际需求，我们采用学以致用用的学习原则、将知识与技能培训相结合的原则、与不定期培训相结合的原则、自培与专家培训相结合的原则，就实际工作中经常发生的问题进行实际案例分析，现场实操培训，同时强化员工职业道德、严格学习考核制度，并定期进行考核消化，将学习成效落到实处。
3	特色服务及增值服务	我们项目巡查组成员每天活动在服务场所的第一线，检查、指导保育员的工作，在实施过程中我们采取三结合的机制，即：幼儿园的指导和考核、家长的意见和合理要求、公司领导经常到幼儿园了解情况，严格督促。根据需求不断调整服务方案。同时，我们有配套的服务预案，针对幼儿园突发的人员工伤、病事假及其他事情的发生，我们都有配套的应急预案。我们承诺：会完全按照投标中方案实施操作，不仅会而且能出色完成此服务项目。项目组更是安排了有多年从事幼儿园管理工作经验和经验，担任过服务行业的主要领导来担任该组的领导职

		务。为了提升职工的上岗资质和职工的素质，我司专门成立了上海宜创职业技能培训有限公司，并取得了办学许可证。利用自己的办学平台大大提高了我们员工的素质，现我们的中高级人员占有 60%以上的比例。
4	服务优势	持续性：我们公司与该采购人从 2015 年至今合作愉快，我们公司熟悉采购人的需求、工作流程。采购人对于我们公司派出的员工，采购人表示满意，我们有信心在未来的合作当中会更加融洽。如中标，我们的合作会更利于采购人所需后勤员工的稳定性。 地域性：我们与采购人同处在静安区，一旦发生任何突发事件，我们能第一时间赶到，作出相应对策、解决问题、提高效率。
5	类似项目业绩	我们已经通过了静安区区教育局下属公办幼儿园后勤（保育员及营养员）管理服务政府采购项目。在静安区教育局的领导和直接关切下，在幼儿园精心管理和老师们的努力工作下，我们的保育员、营养员规范、出色地服务，配合静安区合作幼儿园多次顺利通过了晋级及市里的验收工作，获得了合作园所的好评。对我们的工作得到了肯定。由于知名度的提升，从今年开始虹口区、普陀区的多家示范园和一级园所都主动向我们伸出了橄榄枝。使我们的服务区域能得到拓展。
6	企业综合实力	上海宜祥劳务派遣有限责任公司自成立以来，经过五年多的努力，业务发展很快，已经有较好盈利。而且前年我们投资开办新的公司：上海宜创职业技能培训有限公司、上海静安宜创社区人才服务中心。2019 年我们又取得了办学许可证资质，让我们可以合理合法地进行保育员和营养员资格培训。即帮助社会解决了部分人员的就业问题，也大大缓解了我们的招聘难问题。真正做到了社会和企业的双赢。成绩只代表过去，我们相信：公司明年必将有更大的发展，为社会也将作出更大的贡献。

说明：上述具体的内容要求可以参照本项目评标办法及评分细则。

磋商供应商（公章）：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

磋商供应商代表（签字）

填写日期：2026 年 1 月 8 日

我们整体管理方案策划如下：

一：成立一个专职实施此项目的小组

小组成员有从事多年企事业管理工作经验及熟悉幼儿园全面工作的干部，有从事保育员工作而且具有高级的资格证书，有从事营养员工作的而且具有中高级的资格证书，有大专以上学历并且具有多年工作经验的本科生组成。

二：为了提高保育员和营养员的素质和技能及培训计划有专门的培训场地，成立了上海宜创职业技能培训有限公司、上海静安宜创社区人才服务中心并取得了办学许可证。

三：我们建立了较完整的监督、管理机制，实行了行之有效的奖惩制度。

在公司层面上，安排有熟悉幼儿园管理的园长分管此项目，项目组组长是此项目的直接责任人，项目组有两位懂业务的成员全天候的活动在幼儿园第一线，负责监管、督促、指导保育员及营养员的工作。

因为服务对象的特殊性，我们在安排员工入职前，我们先进行岗前的职业道德及专业培训。定期做好在岗培训。对于每个幼儿园至少每 10 天有一位项目组巡查成员上门征求幼儿园领导对我们工作的指导。了解每个幼儿园的工作需求，同时也关心每个员工的工作情况。在家长接送孩子的时候，我们项目组成员抓住这一时机听取他们的意见，改进我们的工作，提高我们的服务质量。我们的另两位项目组成员和公司一位成员一起负责财务、缴金和后勤等工作，每月做好报表交公司审核、备案，要确保专款专用，不得有任何差错。

项目组确保每周举行业务分析会，针对走访情况，改进工作并专题上报给公司领导层，以便检查和督促。

项目组巡查成员定期参加教育局、妇幼保健所及市场监督所的培训，了解最新的幼儿园保育员与营养员工作要求及最新的动态，以便及时的把最新的要求传递给我们的员工，做到最好的服务。

我们的考核集中三方面的意见：

A：主要是幼儿园领导、保健、老师的意见；

B：我们项目巡查组对每个员工的考评意见；

C：项目组从保育员、营养员内部听到的反映；

D：实施有效奖惩机制，优胜劣汰。为此奖金部分决不吃大锅饭，奖金分为优、一般和较差的三类。幼儿园反映工作较差者批评、教育连续两次根据情况给予经济处罚，三次以上者退工。公司根据其情况进行培训及教育局，合格后再重新上岗，两次仍不能胜任其工作，将予以辞退。

合理化建议：

因我们的服务对象是幼儿，不太会主动向幼儿园老师表达自己的想法，我们保育员和营养员可以在离园家长接送孩子时，主动征求家长的想法和意见，以便提高我们的服务水平和伙食质量得到提升。力求做到：幼儿满意、家长满意、幼儿园满意。



第二节 规章制度

制度目录
1、员工守则
2、保育员服务内容及要求
3、营养员服务内容及要求
4、财务制度
5、合同制度
6、考勤制度
7、员工奖惩制度
8、餐具用具卫生消毒制度
9、粗加工管理制度
10、食堂卫生检查制度
11、配餐制度
12、食品卫生安全保卫制度
13、食品验收、储存、加工制度
14、食品留样制度
15、食堂餐具、工用具的清洗、消毒、保洁制度
16、保育员、营养员体检、培训制度
17、环境卫生保洁、检查制度
18、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的报告制度
19、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急预案制度
20、食品卫生责任追究制度
21、食堂工作人员安全责任书
22、食物中毒事故应急处理预案
23、保育员卫生工作制度
24、劳务派遣管理制度
25、宜创员工职业道德规范



为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规及公司章程的规定，特制订本公司管理制度大纲。

一、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。

二、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。

三、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。

四、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。

五、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。

六、公司实行“岗薪制”的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。

七、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。

八、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

1、员工守则

一、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

二、维护公司声誉，保护公司利益。

三、服从领导，关心下属，团结互助。

四、爱护公物，勤俭节约，杜绝浪费。

五、不断学习，提高水平，精通业务。

六、积极进取，勇于开拓，求实创新。

2、保育员服务内容及要求

1. 保育员工作内容：

保育员基本职责（参考《幼儿园工作规程》）

1) 热爱本职工作，遵守教工行为规范，遵守幼儿园规章制度，贯彻执行《幼儿园工作规程》和园方保教目标。全心全意为幼儿服务，持有保育员上岗证、健康证。

2) 做好环境卫生保洁工作，负责本班房舍、设备和包干地区环境的清洁卫生消毒工作，保持室内环境整洁。妥善保管幼儿物品和相关的设备用具，发现损坏及时报修。

3) 在本班教师的指导下，与教师共同管理幼儿生活，并配合教师组织保教活动。

4) 熟悉本班的基本情况，初步掌握幼儿生理和心理保育的基础知识。

5) 积极参与配合班级家庭教育工作。

6) 要善于观察及时发现幼儿情绪、身体等方面异常情况，及时与班主任保持联系，并采取措施。

7) 协助教师准备保教活动的教玩具。



8) 协助教师促进幼儿身体正常发育和机能的协调发展, 增强体质, 培养良好的生活习惯、卫生习惯和参加体育活动的兴趣, 发展幼儿智力, 培养正确运用感官和运用语言交往的基本能力, 增进对环境的认识, 培养有益的兴趣、求知欲望和动手能力。

9) 园所有重大活动或突击任务时能积极主动配合工作。

10) 在保健教师和本班教师指导下, 严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。

保育员协助教师开展学习、运动、游戏、生活时, 工作要求请参与教师一日工作常规。以上为保育员工作基本要求, 一级园、示范园保育员工作参照等级验收标准执行。

2. 保育员常规工作要求

1) 生活管理

(1) 做好餐前、餐后的生活管理。掌握班级幼儿的进食量, 对于个别特殊幼儿给予关心和照顾, 分发“病号菜”, 配合教师指导幼儿养成良好的进餐习惯。

(2) 为幼儿创设空气流通、温度适当的午睡环境, 准备与整理所需的床铺和被褥, 配合教师指导幼儿养成良好的午睡习惯, 做好幼儿起床后的帮助指导工作(穿衣穿鞋后再整理被褥)。

(3) 夏日每日用温水擦一次席子, 一周消毒一次。秋冬季节床垫套每半月洗一次, 垫子、小被子每两周至少晒一次。根据园所实际情况做好每两周一次的被褥发放与整理工作。

(4) 户外活动时, 协助教师做好场地、运动器具等准备工作, 加强对幼儿的生活护理, 做好户外活动“三位一体”工作。

(5) 细心护理幼儿盥洗、喝水、饮食、大小便等活动。

2) 预防消毒

(1) 做好预防性的消毒工作, 发现传染病时在保健老师的指导下, 加强消毒工作。

(2) 在幼儿用膳、点心前 20 分钟至半小时消毒桌面, 保持幼儿餐厅地面、桌面清洁、无油垢。

(3) 在两点一餐前保育员应用肥皂、流动水清洗双手。带好工作帽、口罩、围裙。

(4) 做好幼儿毛巾、杯子、茶壶、茶杯架、餐巾每天清洗、消毒。

(5) 每天在幼儿离园后对幼儿的卧室、活动室进行消毒。(详见各类物品消毒方法一览表—妇幼所下发)

3) 辅助清洁

(1) 保持活动室的环境清洁, 坚持天天打扫, 做到无垃圾, 无团灰, 窗户清洁明亮。

(2) 坚持每天 2 次(幼儿入睡后、离园前)清洁幼儿专用盥洗室, 保持干燥无异味, 盥洗室所需物品不断档(擦手毛巾、手纸、洗手液)。

(3) 做好所负责的专用活动室的清洁整理工作, 定时打扫, 确保环境整洁。

4) 其他工作

(1) 严格执行园(所)安全、卫生保健制度。

(2) 及时处理好幼儿呕吐、大小便在身的清洁工作, 做到脏衣、脏裤洗净后让家长带回家。

(3) 保证幼儿足够的饮用水, 温度适中。

(4) 对易热、易碎、尖锐物品及热源物品要慎重安防。不带进教室。

(5) 要善于观察及时发现幼儿情绪、身体等方面异常情况, 及时与班主任或保健教师联系, 并采取措施。

(6) 协助教师准备保教活动的教玩具。

(7) 发现传染病时应及时向园长、保健老师汇报。并进行单独的隔离消毒工作。

3. 环境卫生与安全

1) 整理、清洁教师, 幼儿卧室, 专用活动室等, 做到无尘、无味、无污垢, 保证幼儿园环境的清洁与卫生。并做好垃圾分类工作。

2) 严格执行园(所)卫生安全制度。

- (1) 确保教室内不出现尖锐及破损的物品，发现后及时上报维修。
 - (2) 确保热源不进班。（茶水桶、幼儿饭菜汤、自己的水杯等）
 - (3) 观察幼儿饮食、体温、精神、睡眠、情绪等状况，发现异常情况及时与班级教室、保健教师联系，发现传染病及时汇报。
- 3) 清洁与消毒
- (1) 按时对教室、玩具等物品进行清洁与消毒，操作规范。如发现传染病则在保健教师指导下进行班级环境的终末消毒；传染病期间，加强消毒工作。
 - (2) 按要求做好两点一餐前桌面的消毒工作，操作规范。
 - (3) 每天2次（幼儿入睡后、离园前）清洁与消毒幼儿专用盥洗室，保持干燥无异味。
 - (4) 幼儿所用物品按要求及时进行清洁与消毒，操作规范。
 - (5) 及时处理幼儿的呕吐、大小便的清洁与消毒工作，帮助幼儿换洗尿衣尿裤。
 - (6) 认真做好班级消毒记录和饮用水记录。
- 4) 物品准备与管理
- (1) 保证幼儿足够的饮水，温度适宜，不烫手为准。
 - (2) 盥洗室所需物品提供及时，不断挡（擦手毛巾、手纸、洗手液）。
 - (3) 管理好班级的清洁卫生用品。
 - (4) 协助教师准备好一日活动中所需的保教用品。
- 5) 其他
- (1) 提高自身业务，积极参加宜创、园内组织的各项培训。
 - (2) 园所有重大活动或突击任务时能积极主动得配合工作。

3、营养员服务内容及要求

1. 营养员工作内容

营养员基本职责：

- 1) 热爱幼儿，热爱本职工作，全心全意为幼儿服务，品德良好，忠于职责，自觉遵守幼儿园规章制度，并受过相关职业培训（中式烹调师），身体健康。
- 2) 熟悉并掌握幼儿营养学基本知识和必要的烹调技能；根据不同幼儿的生长需要，提供符合幼儿生长发育需求的，色、香、味、形俱佳的菜肴，提供病号菜。会烹制幼儿喜爱的菜肴和点心。主动了解幼儿进餐情况。
- 3) 根据幼儿不同年龄特点、饮食心理特点、季节特点，制定膳食计划，合理安排幼儿食谱，保证膳食的质量。
- 4) 严格执行选配、验收、保管制度，杜绝变质食品，防止食物中毒事件的发生。食品每天留样，做到每天每种食品留样250克，时间为48小时。冰箱内保持清洁，不得放个人物品。每天根据需求领用材料，师幼用品分开，同事用后放回原处。做好台账记录。
- 5) 严格遵守“食品卫生法”、幼儿园食品卫生制度。定期进行健康检查。做好个人卫生，做到“四勤四不”、“三白”，如厕必须更衣。
- 6) 加强物品管理，做好厨房安全清洁工作，有防“四害”、“防火”措施。厨房设备、设施专项专用并有专人保管，标记明显并有固定安放点。
- 7) 努力学习专业知识和技能，提高文化水平和专业水平，按时参加并完成规定的岗位培训。

2. 营养员常规工作要求

1) 上岗准备

- (1) 每天早上进行健康自检并做好记录。
- (2) 换好干净的工作服。做到“三白”：白衣、白帽、白口罩。

(3) 做到“四勤四不”：勤理发、勤换衣服、勤洗澡、勤剪指甲；不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指及手链。

(4) 上厕所前必须脱下工作服，便后用肥皂、流动水洗手。

2) 操作规范

严格按照食堂一条龙的规范操作，符合卫生管理要求，生熟严格分开。

3) 清洁消毒

(1) 严格做好自我晨检，坚决做到不符合要求不上岗。上岗前换好干净的工作服，戴好工作帽。做到三白：工作服白、工作帽白、口罩白。“四勤”：勤理发、勤换衣服、勤洗澡、勤剪指甲。

(2) 每周一次大扫除。擦熟食间、生食间。营养室的纱窗及玻璃窗，做到窗户明净，门上无油垢。每月一次室内外掸灰，擦日光灯、电扇等，定期对环境进行打扫，保持室内外无积灰。

(3) 严格按照要求做好营养室操作间的环境和设备消毒，保持室内空气流通、地面干燥，同时做好消毒记录。

(4) 食具及餐具一用一清洗一消毒。严格按照煮沸与蒸汽消毒的相关要求。

4) 食品验收

(1) 做好索证及每日登记，查验生产日期、保质期等内容，配合保健老师做好台账。

(2) 仔细核对食品品种、数量和质量，发现不妥，立即处理，及时调整。

(3) 食品采购必须定点，供货单位必须持有有效的卫生许可证和食品经营证，不合格食品立即退货，并做好记录。通知送货单位，重新送货。

5) 食品加工

(1) 按幼儿年龄特点与卫生要求操作，按要求清洗荤蔬菜，根据幼儿年龄特点荤蔬菜及烹饪、平衡膳食、健康学烹饪，做到色、香、味俱全。

(2) 兼顾米面、干湿、荤素、粗细、甜咸、蔬菜等搭配，每日自制点心三次。

6) 验发备餐

(1) 发出去的食品要保持适宜温度，按季节做到冬暖夏凉。

(2) 按班级实际出勤人数，按规定时间进行分发餐具、饭菜、点心或水果，做到不多余、不浪费。

(3) 做好食品留样及记录工作。

(4) 观察幼儿的用餐情况。

(5) 参加幼儿园的膳委会会议，征求老师、家长、保育员对幼儿膳食的意见，便于调整改进。

7) 食品及厨房安全

(1) 按规范操作幼儿每天的膳食烹饪，烧熟煮透，生熟分开，防止食物中毒。

(2) 安全使用电器、煤气，随时检查各种电器、炉具、煤气设备的使用情况，确保安全第一，注意节约。

(3) 管理好营养室的一切用品，不让闲人进入营养室。

(4) 发现物品损坏及时上报维修。

3. 安全防范

1) 员工在工作中必须安全第一，严格按照安全细则要去操作。

2) 安全细则。

(1) 禁止在工作场所吸烟。

(2) 禁止将任何东西堆放在安全门及安全通道前，以免堵塞。

(3) 所有员工必须保证自己及同事的安全，对任何可能引起危险的操作和事件或安全隐



患要提出警告；严重的应报告部门主管。

(4) 员工必须熟悉本工作区内灭火装置的位置以及应急设备的使用方法。

(5) 员工应遵守工具设备设施的安全操作说明。

(6) 员工在各自的岗位区域内应积极参与意外事故，并服从统一调度。

(7) 员工有义务将任何园所安全隐患及安全事故上报园所安全领导小组。

3) 若有员工在操作中受伤，应积极做好护理工作，严重的即时送医救治，并第一时间通知幼儿园及公司领导。

4) 幼儿园方不得安排员工去从事不在工作范围内有技术难度或具有安全隐患的其他工作。

4、财务制度

总 则

为加强财务管理，根据国家有关法律、法规及建设局财务制度，结合公司具体情况，制定本制度。

一、财务管理工作必须在加强宏观控制和微观搞活的基础上，严格执行财经纪律，以提高经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要贯彻“勤俭办企业”的方针，勤俭节约、精打细算、在企业经营中制止铺张浪费和一切不必要的开支，降低消耗，增加积累。

财务机构与会计人员

二、公司设财务部，财务部主任协助总经理管理好财务会计工作。

三、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务帐目的登记工作。

四、财会人员都要认真执行岗位责任制，各司其职，互相配合，如实反映和严格监督各项经济活动。记帐、算帐、报帐必须做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结、报帐。

五、财务人员在办理会计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

六、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、帐目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由建设局财务科监交。

会计核算原则及科目

七、公司严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

八、记帐方法采用借贷记帐法。记帐原则采用权责发生制，以人民币为记帐本位币。

九、一切会计凭证、帐簿、报表中各种文字记录用中文记载，数字字用阿拉伯数字记载。记载、书写必须使用钢笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

十、公司以单价 2000 元以上、使用年限一年以上的资产为固定资产，分为五大类：

- 1、房屋及其他建筑物；
- 2、机器设备；
- 3、电子设备（如微机、复印机、传真机等）；
- 4、运输工具；
- 5、其他设备。

十一、各类固定资产折旧年限为：

- 1、房屋及建筑物 35 年；
- 2、机器设备 10 年；

3、电子设备、运输工具 5 年；

4、其他设备 5 年。

固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

十二、购入的固定资产，以进价加运输、装卸、包装、保险等费用作为原则。需安装的固定资产，还应包括安装费用。作为投资的固定资产应以投资协议约定的价格为原价。

十三、固定资产必须由财务部合同办公室每年盘点一次，对盘盈、盘亏、报废及固定资产的计价，必须严格审查，按规定经批准后，于年度决算时处理完毕。

1、盘盈的固定资产，以重置完全价值作为原价，按新旧的程度估算累计折旧入帐，原价累计折旧后的差额转入公积金。

2、盘亏的固定资产，应冲减原价和累计折旧，原价减累计折旧后的差额作营业外支出处理。

3、报废的固定资产的变价收入（减除清理费用后的净额）与固定资产净值的差额，其收益转入公积金，其损失作营业外支出处理。

4、公司对固定资产的购入、出售、清理、报废都要办理会计手续，并设置固定资产明细帐进行核算。

资金、现金、费用管理

十四、财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

十五、银行帐户必须遵守银行的规定开设和使用。银行帐户只供本单位经营业务收支结算使用，严禁借帐户供外单位或个人使用，严禁为外单位或个人代收代支、转帐套现。

十六、银行帐户的帐号必须保密，非因业务需要不准外泄。

十七、银行帐户印鉴的使用实行分管并用制，即财务章由出纳保管，法人代表和会计私章由会计保管，不准由一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差由其委托他人代管。

十八、银行帐户往来应逐笔登记入帐，不准多笔汇总高收，也不准以收抵支记帐。按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出调节逐笔调节平衡。

十九、根据已获批准签订的合同付款，不得改变支付方式和用途；非经收款单位书面正式委托并经总经理批准，不准改变收款单位（人）。

二十、库存现金不得超过限额，不得以白条抵作现金。现金收支做到日清月结，确保库存现金的帐面余额与实际库存额相符，银行存款余额与银行对帐单相符，现金、银行存款总帐数额分别与现金、银行存款总帐数额相符。

二十一、因公出差、经总经理批准借支公款，应在回单位后七天内交清，不得拖欠。因公事并经总经理批准，任何人不得借支公款。

二十二、严格现金收支管理，除一般零星日常支出外，其余投资、工程支出都必须通过银行办理转帐结算，不得直接兑付现金。

二十三、领用空白支票必须注明限额、日期、用途及使用期限、并报总经理报批。所有空白支票及作废支票均必须存放保险柜内，严禁空白支票在使用前先盖印章。

二十四、正常的办公费用开支，必须有正式发票，印章齐全，经手人、部门负责人签名，经总经理批准后方可报销付款。

二十五、未经董事会批准，严禁为外单位（含合资、合作企业）或个人担保贷款。

二十六、严格资金使用审批手续。会计人员对一切审批手续不完备的资金使用事项，都有权且必须拒绝办理。否则按违章论处并对该资金的损失负连带赔偿责任。

办公用具、用品购置与管理

二十七、所有办公用具、用品的购置统一由办公室造计划、报经领导批准后方可购置。



二十八、所有用具必须统一由办公室专人管理。办理登记领用手续、办公柜、桌、椅要编号，经常检查核对。

二十九、个人领用的办公用品、用具要妥善保管，不得随意丢弃和外借，工作调动时，必须办理移交手续，如有遗失，照价赔偿。

其它事项

三十、按照上级主管部门的要求，及时报送财务会计报表和其它财务资料。

三十一、积极参与建设资金的筹措工作，通过筹集资金的活动，尽量使资金结构趋于合理，以期达到最优化。

三十二、配合公司业务部门对项目工程的竣工、财务决算进行监督管理。

三十三、自觉接受上级主管、财政、税务等部门的检查指导，并按其要求不断完善制度、改进工作。

5、合同制度

总 则

为加强合同管理，避免失误，提高经济效益，根据《合同法》及其他有关法规的规定，结合公司的实际情况，制订本制度。

一、公司对外签订的各类合同一律适用本制度。

二、合同管理是企业管理的一项重要内容，搞好合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极意义。各级领导干部、法人委托人以及其他有关人员，都必须严格遵守、切实执行本制度。各有关部门必须互相配合，共同努力，搞好公司以“重合同、守信誉”为核心的合同管理工作。

合同签订

三、合同谈判须由总经理或副总经理与相关部门负责人共同参加，不得一个人直接与对方谈判合同。

四、签订合同必须遵守国家的法律、政策及有关规定。对外签订合同，除法定代表人外，必须是持有法人委托书的法人委托人，法人委托人必须对本企业负责。

五、签约人在签订合同之前，必须认真了解对方当事人的情况。

六、签订合同必须贯彻“平等互利、协商一致、等价有偿”的原则和“价廉物美、择优签约”的原则。

七、合同除即时清结者外，一律采用书面格式，并必须采用统一合同文本。

八、合同对各方当事人权利、义务的规定必须明确、具体，文字表述要清楚、准确。

合同内容应注意的主要问题是：

1、部首部分，要注意写明双方的全称、签约时间和签约地点。

2、正文部分：建设合同的内容包括工程范围、建设工期、中间交工工程的开工和竣工时间、工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任、拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款；产品合同应注明产品名称、技术标准和质量、数量、包装、运输方式及运费负担、交货期限、地点及验收方法、价格、违约责任等；

3、结尾部分：注意双方都必须使用合同专用章，原则上不使用公章，严禁使用财务章或业务章，注明合同有效期限。

九、签订合同：除合同履行地在我方所在地外，签约时应力争协议合同由我方所在市人民法院管辖。

十、任何人对外签订合同，都必须以维护本公司合法权益和提高经济效益为宗旨，决不允许在签订合同时假公济私、损公肥私、谋取私利，违者依法严惩。

公司管理制度合同的审查批准

十一、合同在正式签订前，必须按规定上报领导审查批准后，方能正式签订。

十二、合同审批权限如下：

1、一般情况下合同由董事长授权总经理审批。

2、下列合同由董事长审批：

标的超过 50 万元的；投资 10 万元以上的联营、合资、合作、涉外合同。

3、标的超过公司资产 1/3 以上的合同由董事会审批。

十三、合同原则上由部门负责人具体经办，拟订初稿后必须经分管副总经理审阅后按合同审批权限审批。重要合同必须经法律顾问审查。合同审查的要点是：

1、合同的合法性。包括：当事人有无签订、履行该合同的权利能力和行为能力；合同内容是否符合国家法律、政策和本制度规定。

2、合同的严密性。包括：合同应具备的条款是否齐全；当事人双方的权利、义务是否具体、明确；文字表述是否确切无误。

3、合同的可行性。包括：当事人双方特别是对方是否具备履行合同的能力、条件；预计取得的经济效益和可能承担的风险；合同非正常履行时可能受到的经济损失。

十四、根据法律规定或实际需要，合同还应当或可以呈报上级主管机关鉴证、批准，或报工商行政管理部门鉴证，或请公证处公证。

合同履行

十五、合同依法成立，既具有法律约束力。一切与合同有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则。严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行或全面履行。

十六、合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清，工程竣工并验收合格、价款结清、无遗留交涉手续为准。

十七、总经理、副总经理、财务部及有关部门负责人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理或汇报。否则，造成合同不能履行、不能完全履行的，要追究有关人员的责任。

6、考勤制度

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周五为工作日，周六、周日为休息日。公司如有急件加班，由人力资源部统一安排，市场营销部、项目技术部、特殊情况需加班由部门自行安排，报领导批准后执行，由部门负责人填写加班审批表，报领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假 1 天以内的（含 1 天），由部门负责人批准；3 天以内的（含 3 天），由副总经理批准；3 天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后 5 分钟至 30 分钟内到班者，按迟到论处；超过 30 分钟以上者，按旷工半天论处。提前 30 分钟以内下班者，按早退论处；超过 30 分钟者，按旷工半天论处。

六、1 个月内迟到、早退累计达 3 次者，扣发 5 天的基本工资；累计达 3 次以上 5 次以下者，扣发 10 天的基本工资；累计达 5 次以上 10 次以下者，扣发当月 15 天的基本工资；累计达 10 次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工 1 天者，扣发 5 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工 2 天者，扣发 10 天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过 1 次处分；每月累计旷工 3 天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过 1 次处分；每月累计旷工 3 天以上，6 天以下者，扣发当

月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工 6 天以上者（含 6 天），予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工 1 天处理；当月累计 2 次的，按旷工 2 天处理；当月累计 3 次的，按旷工 3 天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产产假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助 20 元；夜间加班或值班的，每个补助 10 元；节日值班每天补助 40 元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

7、员工奖惩制度

一、规章制度

1、严格按照派遣各园所的工作时间上班。上班迟到 5 分钟以内扣 10 元，5-10 分钟扣 20 元，10-15 分钟扣 30 元，超过 15 分钟扣 50 元，超过 30 分钟扣 100 元。不向公司与幼儿园请假算旷工 1 天。

2、事假需提前一天请假，经公司与园所同意后再休假，事后请假一律按旷工处理。事假每天扣基数为（当月工资总数-全勤奖）除以 21.75 天。当月全勤奖一天扣 100，两天扣 250，三天及以上扣除全部全勤奖。看病需提前一天请假，经允许后，方可休假。如遇公司与幼儿园有重要活动，一律不准请假。（特殊紧急情况，要经公司与园方同意）不请假者一律作旷工处理。

3、病假以病历卡和医院出具的病假单为准，除按规定扣除全勤奖外，每天病假扣基数如下：工作年限一年以下（当月工资总数-全勤奖）除以 21.75 天乘以 40%，工作年限 1 到四年（当月工资总数-全勤奖）除以 21.75 天乘以 30%，工作年限 4 年以上（当月工资总数-全勤奖）除以 21.75 天乘以 20%。一月以上长病假依劳动法有关规定执行。

4、员工无故缺勤一律做旷工处理，旷工每天扣基数为（当月工资总数-全勤奖）除以 21.75 天乘以 3，当月全勤奖全部扣除。一天内警告一次，两天及以上情节严重的一律视为自动辞职。

5、上班期间不得携带手机，如发现一次扣 50 元。

6、保育员不得代替教师带班，一经发现，保育员与教师共同承担责任。发现一次扣 100 元。

7、发现串班、闲谈、干私活、玩游戏等违规现象，每次扣 50 元，中午午睡每次扣 20 元。

8、班级传染病关班，保育员应服从园方领导安排，进行终末消毒。

二、师德修养

1、上班不做私事，不以职谋私。在园外注意形象，出现损害到公司与幼儿园利益的现象，视情节轻重每次扣 500—1000 元，情节严重，造成重大影响，与其解除劳动合同。如违反有关法律法规，按法律法规执行。

2、与幼儿园教职工之间要团结协作，不挑拨同事关系，不打人、不骂人，违规一次扣 100 元。

3、不故意损坏幼儿园财产，照价赔偿，不爱惜和浪费财产，发现一次扣 50 元。

- 4、发现吃幼儿食物每次扣 200 元，
- 5、任何情况下，不得与家长、幼儿园的教职工发生争吵，一经发现，扣 50 元。
- 6、按时完成幼儿园布置的各项任务。
- 7、认真参加各项外出公司与幼儿园的开会、学习、培训活动，无故缺席，每次扣 200 元。
- 8、严格按保育员、营养员一日操作规范去执行。
- 9、不体罚和变相体罚幼儿，发现有体罚行为，根据情节严重每次扣 50-500 元。如触犯法律，应负法律责任。
- 10、家长及园所反映工作有问题的，经调查情况属实，每次扣 50 元。
- 11、幼儿大、小便在身要及时为其更换，发现幼儿脏裤回家，每次扣 30 元。
- 12、不随便带陌生人进园，发现一次扣 50 元。
- 13、发生事故，保育员发生安全事故的，要配合教师要做好家长解释工作并做好探望工作，如是营养员发生食品事故的。如属意外事故，扣除当月安全奖 100 元。是责任事故的，视情节严重每次扣 500-1000 元。如触犯法律，应负法律责任。

8、餐具用具卫生消毒制度

- 1、餐具用具使用前必须洗净消毒。
- 2、洗刷餐饮用具必须使用专用水池，不准与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。
- 3、洗涤、消毒餐饮用具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。
- 4、消毒后的餐饮用具必须存放在餐具专用的保洁柜内备用。餐用保洁柜定期清洗消毒，避免污染。
- 5、已消毒和未消毒的餐具应分开存放，存放柜上必须有明显标志。

9、粗加工管理制度

- 1、粗加工间保持清洁卫生，并配有防蝇、防鼠设备，购回的原材料先进粗加工间，食品分类上架。
- 2、各种食品原料，在粗加工过程中，应首先检查食品质量，发现腐烂、变质、发霉、生虫、有毒有害原材料均不得加工。
- 3、洗肉、洗菜的水池要分开使用，并有明显标识，加工肉类操作台与蔬菜操作台分开使用。
- 4、加工完的食品要妥善保管，做好三防。
- 5、每日对洗肉池、菜板、操作台及用具进行消毒。

10、食堂卫生检查制度

- 1、严格执行各项卫生制度，食堂人员认真履行岗位职责。
- 2、食堂清洁卫生消毒做到：定人、定时、定区、定质量，每天消毒，并做好记录。
- 3、营养员每天对食堂卫生进行检查，每天小扫除、每周大检查，并做好记录。
- 4、环境卫生要求：食堂清洁卫生，无垃圾，无积水，无污垢，墙脚、屋顶、屋脚无蜘蛛网，洗碗池无沉渣，下水道通畅无阻，抽油烟机无油垢。
- 5、餐具卫生要求：餐具、炊具做到一洗、二清、三消毒、四保洁。保洁柜每天消毒，餐具消毒后立即放入保洁柜，防止二次污染。菜墩清洁，生熟分开，并有明显标识。灶台、案板清洁无污垢，无油腻，毛巾分类专用，冰箱厨柜定期消毒。
- 6、库房检查：按库房管理制度执行。

11、配餐制度

- 1、烹饪好的食品分放进明显标志的容器内(盆、桶)，并作好分开使用，定位存放。用后少将



保持清洁。

2、幼儿食品煮熟后,其中心温度不低于 70摄氏度,煮熟后的食品应当与食品原料或半成品食品分开存放。

3、在烹饪后,到食用前需要较长时间存放的食品,应当在高于 60摄氏度或 低于 10 摄氏度的条件下存放。

4、凡存放熟食品的容器要消毒后使用。成品食品存放实行“四隔离”:

(1)、成品与半成品隔离。

(2)、生熟食品隔离。

(3)、食品与药物隔离。

5、个人卫生做到“四勤”勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

6、必须认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》,以“卫生法”为准绳,定期组织食堂管理人员和从业人员进行食品卫生安全各项法律法规与营养知识的学习和培训,并进行考核。

12、食品卫生安全保卫制度

1、严禁非食堂工作人员随意进入幼儿园食堂的食品加工操作间及食品原料存放间,防止投毒事件的发生,确保师生用餐的卫生与安全。

2、食堂从业人员每年必须进行健康检查,新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查,取得健康证明后方可参加工作。

3、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯,必须做到:

(1)、工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手;接触直接入口食品之前应洗手消毒;

(2)、穿戴清洁的工作衣、帽,并把头发置于帽内;

(3)、不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品;

(4)、不得在食品加工和销售场所内吸烟。

4、认真执行“食品验收、储存、加工制度”,菜量按当天的需要量定购和烹调。

5、严格执行“餐用、工用具清洗、消毒、保洁制度”、“营养员晨检制度”、“食堂环境卫生保洁、检查制度”等一系列卫生管理规章制度,建立健全“幼儿园食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急处理机制”,落实食品卫生责任追究制度,严防集体性食物中毒。

6、每天下班前,检查灶具、各电器开关是否关闭。

7、冬夏季节供应点心、午餐,做到“五热”、“五凉”,出食堂的饭、菜、汤必须加盖。

13、食品验收、储存、加工制度

1、食品采购原则上都做到定点配货中心送货到园。

2、特殊情况下,由营养员外出采购时,必须做到按照有关规定索证、验证,严格查验食品质量和定型包装食品标签及卫生许可证或检验合格证。

3、每天有专人负责验收食品,并认真做好记录。

4、验收时,一看货源是否新鲜,有无异味;二看有无正规生产厂家、生产日期、保质期(物品是否在保质期内)。杜绝腐败、变质、超过保质期,无检验合格证明及卫生许可证厂商供应的食品进入食堂。

5、食品经保健老师验收合格后,再过磅、收货。

6、食品贮存应当分类分架、隔墙离地(至少 15 厘米)存放。储存食品场所禁止其它杂物存在,辅料缸必须加盖。

7、储存的食品应标明进货日期,出库食品应遵循“先进先出”的原则。冰箱内的温度应符合



合食品储存卫生要求。

8、用于原料、半成品、成品加工的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显,做到分开使用,定位存放,用后洗净,保持清洁。

9、蔬菜切配前应先冲洗,浸泡十分钟以上,再经充分冲洗。禽蛋类在使用前应对外壳进行清洗,必要时进行消毒处理。肉类、水产品类与蔬菜类食品原料的清洗必须分别在专用清洗池内进行。

10、烧煮或配料前应严格检查待烧煮食品原料的卫生质量;食品必需烧熟熟透,其中心温度不低于 70℃。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放,防止交叉污染。

14、食品留样制度

1、当日供应的各种菜肴(包括含馅的面制品),应当分别在冰箱内留样 48 小时。

2、每种菜肴留样量为 250 克以上,并做好留样记录,以便随时检查。

3、留样容器为 3 套,留样超过 48 小时,及时处理并清洗、消毒容器。

4、留样冰箱由专人负责,冰箱内不得放入其他食品。

15、食堂餐具、工用具的清洗、消毒、保洁制度

1、食堂餐具、工用具使用后必须清洗干净、按时消毒,并摆放在固定位置。

2、食堂餐具、生熟容器应分开存放。熟食容器和餐具必须严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”制度。

3、清洗餐具、工用具必须在专用水池内进行。煮沸、蒸汽消毒应保持温度 100 度,作用 10 分钟,煮沸消毒时餐具、工用具必须全部浸没在沸水中;采用红外线消毒的,温度应控制在 120 度,作用 15~20 分钟;采用含氯制剂消毒的,一般使用有效氯浓度为 250mg/L,作用 5 分钟以上,消毒时被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。

4、已消毒和未消毒的餐具、工用具应分开存放,并在贮存柜上有明显标记。

5、清洗、消毒后的餐具、工用具必须贮存在专用的密闭保洁柜中备用。保洁柜应定期清洗,保持洁净。

6、各类池按标签使用,使用后须及时清洗保洁。

7、餐具、工用具所使用的洗涤、消毒剂必须符合卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜),并有明显的标记。

16、保育员、营养员体检、培训制度

1、保育员、营养员上岗前必须到指定确定的体检单位进行体检和培训,未取得合格证明不得上岗,合格证明应随身携带,以备检查。

2、保育员、特别是营养员若有以下有碍于食品卫生的病症时,应及时退岗或隔离,待查明病因,排除病症或治愈后,方可重新上岗:

(1) 有腹泻、呕吐等症状;

(2) 有感冒咳嗽,热度高于或等于 38 度。

3、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(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的疾病的,不得从事此项工作。

17、环境卫生保洁、检查制度

1、室内净高度不低于 2.5 米,建有通畅的污水排放系统和防蝇、防尘、防鼠设施;配备分别存放生熟食品的专用冰箱;配备足够的工具、容器。

2、抹布等清洁工具要专用,砧板及各容器应生熟分开,使用后及时清洗消毒并定点摆放于相应标签处。



- 3、粗加工间内必须有专用的淘米池、蔬菜池、荤菜池、水产品池、污水池,并贴有标签。
- 4、每天清理操作台、灶台、蒸饭箱、消毒箱、调味品橱、冰箱及盛器等,要求堆放整齐,表里清洁无油污。废弃物盛放容器应加盖,做到清洁不漏。
- 5、国定长假后,营养员、保育员提早一天上班,对食堂餐具、工用具、容器等进行全面清洗、消毒;保育员对幼儿玩具、课桌椅、扶手等进行擦洗、消毒。最后关闭门窗进行空气消毒。
- 6、将食堂卫生分干与班级卫生到人,落实承包责任制,与绩效考核奖挂钩。
- 7、由公司分管领导、幼儿园领导及保健老师进行定期和不定期的检查,有记录有反馈,及时处理出现的问题。

18、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的报告制度

- 1、应立即停止食品加工、供应活动,并撤收处理该批全部食品。
- 2、必须第一发生时间向保健老师、园长、公司报告。
- 3、协助卫生医疗机构救治病人,并通知家长。
- 4、保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。
- 5、配合卫生行政部门进行调查,按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。
- 6、落实卫生行政部门要求采取的其他措施,把事态控制在最小范围。

19、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急预案制度

在食品加工、供应过程中或用餐者在用餐时发现食品感官性状异常或有变质可疑时,经确认后,应立即撤收处理该批全部食品。

- 1、发生食物中毒或疑似食物中毒事故后,应采取下列措施:
 - (1)立即停止生产经营活动,并向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告;
 - (2)协助卫生机构救治病人;
 - (3)保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场;
 - (4)配合卫生行政部门进行调查,按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品;
 - (5)落实卫生行政部门要求采取的其他措施,把事态控制在最小范围。
- 2、对病人采取应急处理:
 - (1)采取病人的呕吐物或排泄物以及可疑食品的标本以备检验;
 - (2)及时送去医院治疗。
- 3、对造成食物中毒的食品进行处理:
 - (1)对剩余的可疑食物彻底清除,排除中毒隐患;
 - (2)对接触过中毒食品的餐具、容器、用具及冰箱设备,包括加工人员的衣裤,必须彻底清洗消毒。
- 4、对餐具、容器、用具等采用煮沸方法消毒,煮沸时间不少于5分钟,对不能进行热力消毒的可用75%酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡。

20、食品卫生责任追究制度

- 1、责任制的分工:
 - (1)公司和园长对幼儿园食品卫生安全负全面领导责任,是第一责任人。
 - (2)食品卫生安全管理领导小组其他成员根据各自的工作分工和职责范围,对部门的下属从业人员负直接领导作用。
 - (3)食堂从业人员对食品卫生安全负有主要责任。
- 2、责任制的追究:
 - (1)对玩忽职守、疏于管理,造成孩子食物中毒或者其他食源性疾患的相关责任人,由公司、幼儿园按照有关规定给予通报批评或处分。



(2) 对食物中毒或其他食源性疾患发生后, 隐瞒实情不上报的, 由幼儿园和公司按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(3) 对违反《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》, 造成重大食物中毒事件, 情节特别严重的, 要依法追究相应责任人的法律责任。

21、食堂工作人员安全责任书

为防止学校食物中毒或者其它食源性疾患事故发生, 保障师生员工身体健康, 根据《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》(教育部、卫生部第 14 号令) 以及省、市、教育(卫生)厅(局)的有关要求, 结合我园实际, 特签定本责任书。

一、食堂从业人员要树立“健康第一”的思想, 贯彻“预防为主”的方针, 坚持“警钟长鸣, 常抓不懈”的原则, 把好: “病从口入”关, 确保食堂与食品(饮水)的卫生安全, 为幼儿提供优质的服务。

二、食堂设备与环境卫生要求:

1、食堂随时保持内外环境整洁, 采取有效措施, 清除老鼠(不得用鼠药灭鼠)、蟑螂、苍蝇(防蝇设备不能只用纱布遮盖)和其他有害昆虫条件。

2、餐饮具使用前必须洗净、消毒, 符合国家有关卫生标准, 未经消毒的餐饮具不得使用。消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用, 已消毒和未消毒的餐饮具应该分开存放, 并在餐饮具贮存柜上有明显的标记, 餐饮具保洁柜内应当定期清洗, 保持洁净。

3、餐饮具所使用的洗涤、消毒剂必须符合卫生标准要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜), 并有明显的标记。

4、食堂用餐场所应当设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

三、贮存及加工的卫生要求:

1、所购食品必须分类, 分架、隔墙、离地存放, 食堂内严禁存放有毒、有害物品及个人生活物品。

2、食堂盛装熟食品的器皿一律不准用塑料制品, 严格执行生熟分开加工的规定, 必须用专用的砧板和切配刀。

四、食堂从业人员卫生要求:

1、食堂从业人员必须掌握有关食品卫生的基本要求。

2、食堂从业人员每年必须进行健康检查, 合格者方能上岗, 严禁“五病人员”(肺结核、痢疾、伤寒、活动性肺结核、化脓性皮肤病)从业上岗。从业人员在出现咳嗽、腹泻、发热、呕吐等有碍食品卫生的疾病时, 应立即脱离工作岗位, 待查明病因, 排除有碍食品卫生的病症或治愈后, 方可重新上岗。

3、食堂从业人员必须着装上岗, 讲究个人卫生, 勤洗手、消毒, 不留长指甲, 涂指甲油, 戴戒指加工食品, 不得在食品加工和销售场所内吸烟。

4、食堂应建立严格的安全保护措施, 严禁食堂工作人员离开岗位, 严禁非食堂工作人员随意进入学校食堂的食品加工操作间和食品原料存放间, 防止投毒事件的发生, 确保师生用餐的卫生安全。

五、坚持食堂饭菜“留样”制度。留样的饭菜每样不得少于 50 克, 必须保存 24 小时以上。

六、如因思想松懈, 违反责任书条款, 安全措施不到位, 在岗位未尽责造成安全责任事故的, 将严肃追究责任人的责任, 触犯刑法的, 依法追究其法律责任。并由责任人赔偿财产损失且承担事故处理中所产生的相应费用。

七、本责任书一经签字立即生效

幼儿园盖章:

日期:

食堂工作人员签字:

日期:

甲方盖章：

乙方盖章：

22、食物中毒事故应急处理预案

一、指导思想 贯彻“安全第一，预防为主”的思想，宣传与普及安全教育知识，进一步提升员工对突发事件的处置能力，确保师幼生命安全。

二、适用范围 本预案适用于幼儿园发生食物中毒的情况处理

三、应急程序

（一）第一时间通知幼儿园园长、公司分管领导、保健教师。

（二）配合现场措施

A、对患儿的处理

1、立即将患儿送医院治疗

2、做好家长工作

3、把中毒危害控制在最小的范围

B、配合行政部门对食物中毒事件的调查

1、立即停止食品加工、供应活动

2、提供留样

3、如实提供有关材料、

23、保育员卫生工作制度

（一）环境卫生

1、要建立健全室内外环境清扫制度。每天一小扫，每周一大扫。分片包干，定人、定点、定期打扫和检查。要彻底消灭蚊、蝇、鼠、蟑螂等害虫。幼儿玩教具要保持清洁，定期消毒，清洗。

2、经常开门窗，保持室内空气流通、新鲜。室内要有防蝇、防蚊、防鼠、防寒等设施。

3、厕所要清洁通风，定时打扫并消毒。儿童用地便盆，每次用后要立即清倒，刷洗干净，每日用消毒液浸泡。三岁以上幼儿提倡用蹲式厕所。

4、幼儿桌椅高度应符合幼儿年龄和身高要求。

（二）个人卫生

1、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，做好消毒工作。

2、幼儿饭前便后要洗手。

3、饭后漱口，教育幼儿养成早晚刷牙的习惯。

4、要求幼儿每周剪指甲一次，每天带条干净的小手绢或小包纸巾

5、要求幼儿服装整洁，被褥勤晒，床单一月洗一次。

6、保护视力，室内要注意采光，损坏灯具及时修理，看电视一次时间不宜过长，看时不能离得太近，电视机安放高度要适中。

7、保育员个人卫生，经常保持仪表整洁，勤洗头、洗澡，勤剪指甲，饭前便后、给幼儿开饭前用肥皂洗手。

（三）疾病预防与隔离

1、对患传染病的幼儿所在班与传染病患者接触过的幼儿不要混班，不串班。检疫期满后无症状者方可接触。

2、幼儿患传染病应及时隔离治疗，所在班要彻底消毒，待患者隔离期满并痊愈后，经医生证明方可来园。



劳务派遣管理制度

（一）总则

第一条 为了增强公司依法管理的规范性和派遣员工遵纪守法的自觉性，给用工单位提供优质、高效的人力资源专业服务，维护用工单位、派遣员工和公司三方利益，根据《劳动法》、《劳动合同法》、《劳动合同法实施条例》等国家及我省相关法律法规规定，结合公司实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于与公司签订了劳动合同的派遣员工。

第三条 公司、用工单位和派遣员工必须遵守国家法律、法规，遵守劳动合同和劳务派遣协议的约定。派遣员工应遵守公司及用工单位的劳动纪律和各项规章制度，认真履行工作职责。

第四条 处理违纪派遣员工，坚持“教育为主，处罚为辅，积极疏导”原则，实事求是，依法依规处理。

（二）招聘方式

第五条 一般情况下，用工单位自行负责招聘及面试，确定符合条件派遣员工后，向公司提交派遣员工名单，由公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。

第六条 如用工单位需要，可书面委托公司进行招聘，原则上用工单位须派人参加面试，面试合格，由用工单位确定录用派遣员工名单，公司办理派遣员工劳动合同签订、缴纳社保等相关手续。

第七条 如用工单位全权委托公司进行派遣员工招聘，将参照第六条的办法执行，并另外支付相应的招聘服务费用。

（三）劳动合同

第八条 派遣员工与公司签订劳动合同应经用工单位确认，用工单位应遵守《劳务派遣合作协议》约定，告知派遣员工与公司建立劳动合同关系，签订劳动合同，实行劳务派遣用工形式。

第九条 签订或续订劳动合同时，用工单位应开具《签订/续订劳动合同通知函》给派遣员工，派遣员工持《签订/续订劳动合同通知函》于5个工作日内到公司前台办理登记手续。

第十条 用工单位与派遣员工协商一致，可以对劳动合同内容进行变更。

第十一条 变更劳动合同时，用工单位应开具《变更劳动合同通知函》给派遣员工，派遣员工持《变更劳动合同通知函》于5个工作日内直接到公司办理劳动合同变更手续。

第十二条 经用工单位与派遣员工双方协商一致，可以解除劳动合同。劳动合同的解除条件、程序，按照法律法规规定以及派遣员工与公司签订的《劳动合同》约定执行。

第十三条 劳动合同终止的法定条件出现时，派遣员工与公司签订的劳动合同依法终止。

（四）日常管理和劳动纪律

第十四条 派遣员工在被派遣至用工单位工作前，应认真阅读公司的《告知书》，并切实履行自己的义务。

第十五条 派遣员工在用工单位工作期间，必须遵守国家和省市有关劳动法律法规规定及用工单位依法制定的各项规章制度，服从用工单位的指挥、管理和调度。

第十六条 用工单位负责派遣员工上岗前培训和入职安全教育培训，经用工单位考核合格并取得上岗资格后正式上岗。

第十七条 派遣员工参加用工单位的党、团、工会、妇委会等组织和活动。

第十八条 用工单位应依法保障派遣员工职业安全卫生权益，执行国家和省有关职业安全和劳动保护规程及标准，配备安全生产和职业病防护设施，并向派遣员工告知劳动安全、职

业危害事项，发放符合要求的劳动保护用品，保护派遣员工在生产、工作中的安全和健康，并定期为派遣员工进行健康检查。

第十九 派遣员工享有用工单位按国家规定的福利、学习、休息休假等待遇和民主政治的评先评优等权利，但不享受公司任何福利待遇。

第二十条 派遣员工在社会上出现刑事案件，所有责任由派遣员工自行承担，公司不承担任何法律和经济责任。

（五）培训考核

第二十一条 用工单位根据各岗位的需要，需对派遣员工进行有针对性的相关业务培训。

第二十二条 用工单位应根据被派遣员工在单位的实际情况制定相关考核标准及考核办法。

第二十三条 用工单位为派遣员工提供专项培训费用，对其进行专业技术培训的，可与派遣员工订立协议，约定服务期，有关权利与义务及违约责任按法律法规和协议约定执行。

第二十四条 用工单位可与负有竞业限制或保密义务的派遣员工签订保密协议，有关竞业限制内容、赔偿、违约责任按有关法律法规及协议约定条款执行。

（六）劳动报酬

第二十五条 派遣员工的劳务费（工资）及其他福利待遇，由用工单位确定（月薪不得低于政府规定的当地最低标准）。社会保险和公积金需按派遣员工工资足额缴交。被派遣员工工资由本公司按照用工单位提供的业绩考核情况登记表（或工资表）为被派遣员工支付，也可签订《补充协议》后，由用工单位直接支付。

第二十六条 派遣员工工资的支付办法：根据《劳务派遣协议》的规定，用工方按月考核派遣员工工作，确定派遣员工应发放的工资总额，我公司扣除代缴的派遣员工本人应交的各类社保、住房公积金后，确定实发金额，并及时发给派遣员工本人。

派遣员工如果对所发工资有异议，可当面或电话，向公司或公司办事处查询，公司必须及时答复。如有错误，经与用工单位核实后，在次月工资造表时给予纠正。

（七）社会保险

第二十七条 派遣员工如有生育、工伤和医疗等情况发生，应及时通知并提供相关材料给用工单位，由用工单位统一转交本公司办理相关手续，按照国家相关法律法规享受待遇。

第二十八条 社会保险和住房公积金的办理。派遣员工的工伤保险上户时间不得迟于员工的上岗时间，其他保险和住房公积金的缴交时间，根据用工单位发放工资时间及当地经办机构的规定，当月缴交或者次月缴交。派遣员工与公司解除劳动合同后，公司按照国家规定，及时办理相关的减员手续。

第二十九条 社会保险的费率如有变动，按国家和当地政府有关法律、法规执行。

第三十条 派遣员工在用工单位工作期间患职业病，依照国家和我省有关职业病防治规定以及法律文书所载明的由单位承担部分由用工单位承担，用工单位承担的费用及时转帐到我公司指定账户后，由我公司负责发放给派遣员工。

第三十一条 派遣员工不享有我公司的福利待遇，其福利待遇按用工单位的依法制定的有关规定执行。

（八）工作时间和休息休假

第三十二条 派遣员工在用工单位的工作期间，执行用工单位依法制定的工时工作制度。

第三十三条 派遣员工因岗位变动后，按用工单位新岗位的工时工作制度执行。

第三十四条 实行标准工时工作制度的，用工单位安排派遣员工延长工作的时间，应按《劳动法》及《劳动合同法》的相关规定执行。

第三十五条 派遣员工休息休假按用工单位依法制定的有关规定执行。

宜祥员工职业道德规范

一、热爱幼儿，循循善诱

- 1、自觉维护公司形象，身心健康，爱岗敬业. 对幼儿有强烈的责任心
- 2、全身心关爱每一个幼儿，熟悉每位幼儿的发展情况。了解、关心每位孩子的成长。如孩子生活习惯、体质、家庭情况等等
- 3、对于有害于幼儿身心健康、安全的各种情况，应积极保护幼儿。
- 4、不论性别、长相、条件、家庭出生等情况，对班级的孩子要一视同仁。
- 5、对于特殊幼儿要给与特殊的照顾。对于病孩配合保健教师做好全日观察与照顾工作。
- 6、坚持正面教育，不大声训斥幼儿，身体力行，加强自我修养。做幼儿的表率。严禁体罚和变相体罚幼儿，不给幼儿起绰号。
- 7、及时更换幼儿的尿湿衣裤。
- 8、爱护公物、轻拿轻放，节约水电。
- 9、营养员严格按照操作规范去执行。针对不同年龄段的幼儿加工和烹饪不同的色香味俱佳的饭菜。

二、尊重家长，互相配合

- 1、不暗示家长或者直接向家长索取礼物
- 2、尊重家长，耐心接待，了解家长的需求。

三、礼仪

- 1、学会微笑，以礼待人

园内遇到同事，微笑点头示意，遇到家长要互敬问候；遇到参观、视察、来访等外来人员时，要以礼相待，微笑相见。微笑点头示意。坐姿是起立打招呼。

- 2、说话有礼，行动文明

- 3、使用礼貌用语，要做到和气、文雅、语气亲切，不能讲脏话、粗话。坚持以理服人。
- 4、仪表得体，举止端庄。

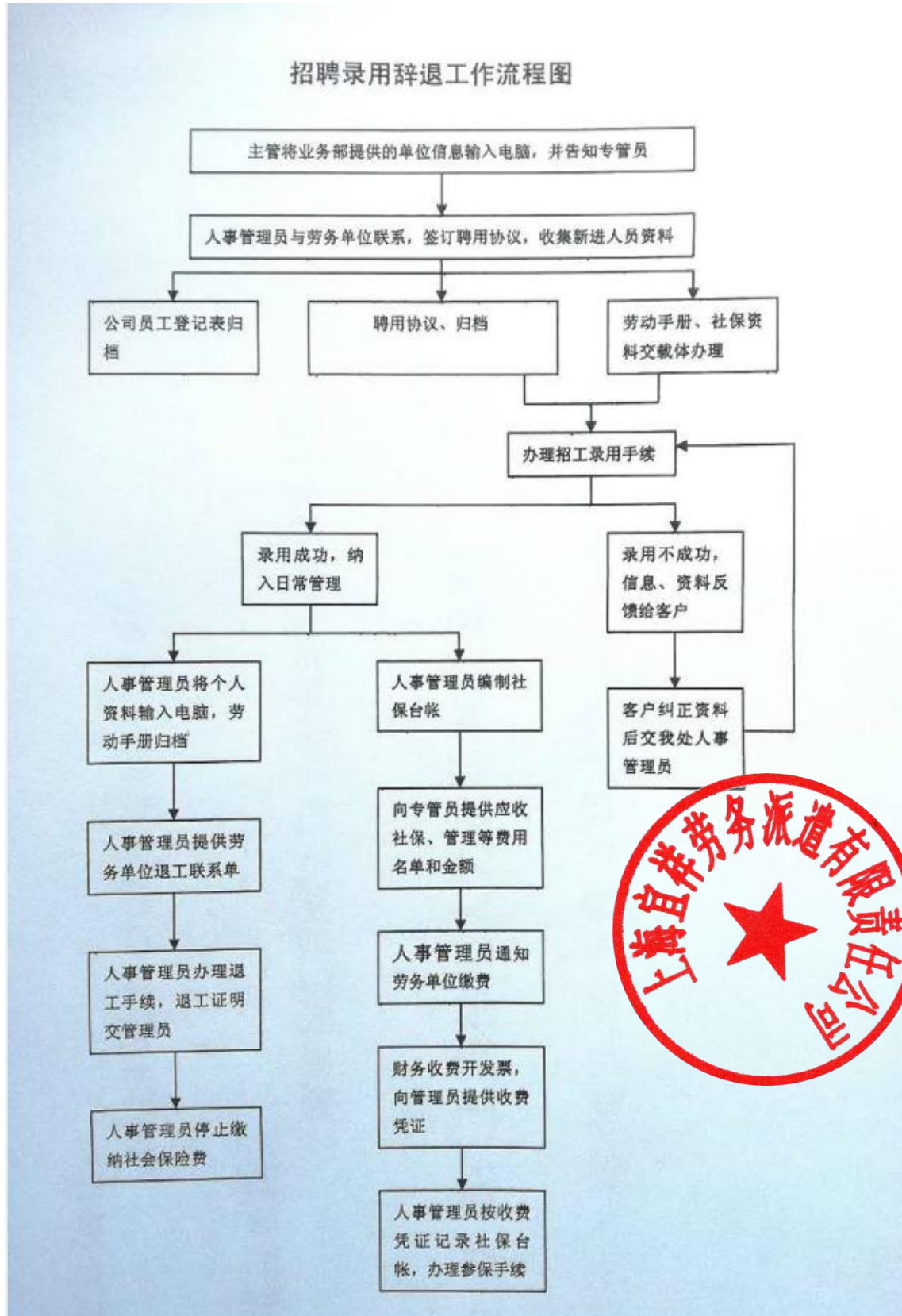
讲究个人卫生，衣着整洁，特别是营养员。注重个人形象，衣着不露，不透，在孩子面前不抱胳膊、不叉腰、不翘腿。

四、团结协作、服从领导

- 1、尊重搭班教师、与同事友好相处，在工作中互相支持和相互配合。
- 2、尊重同事，虚心倾听同事的想法，不挫伤同事的感情、不训斥他人，善于宽恕同事。
- 3、服从领导分配、支持领导工作、恪守岗位职责。
- 4、积极参加园内的各项活动。



第三节 招聘录用辞退工作流程图



第四节 幼儿园保育员、营养员一日工作规范操作细则

保育员一日工作规范操作细则

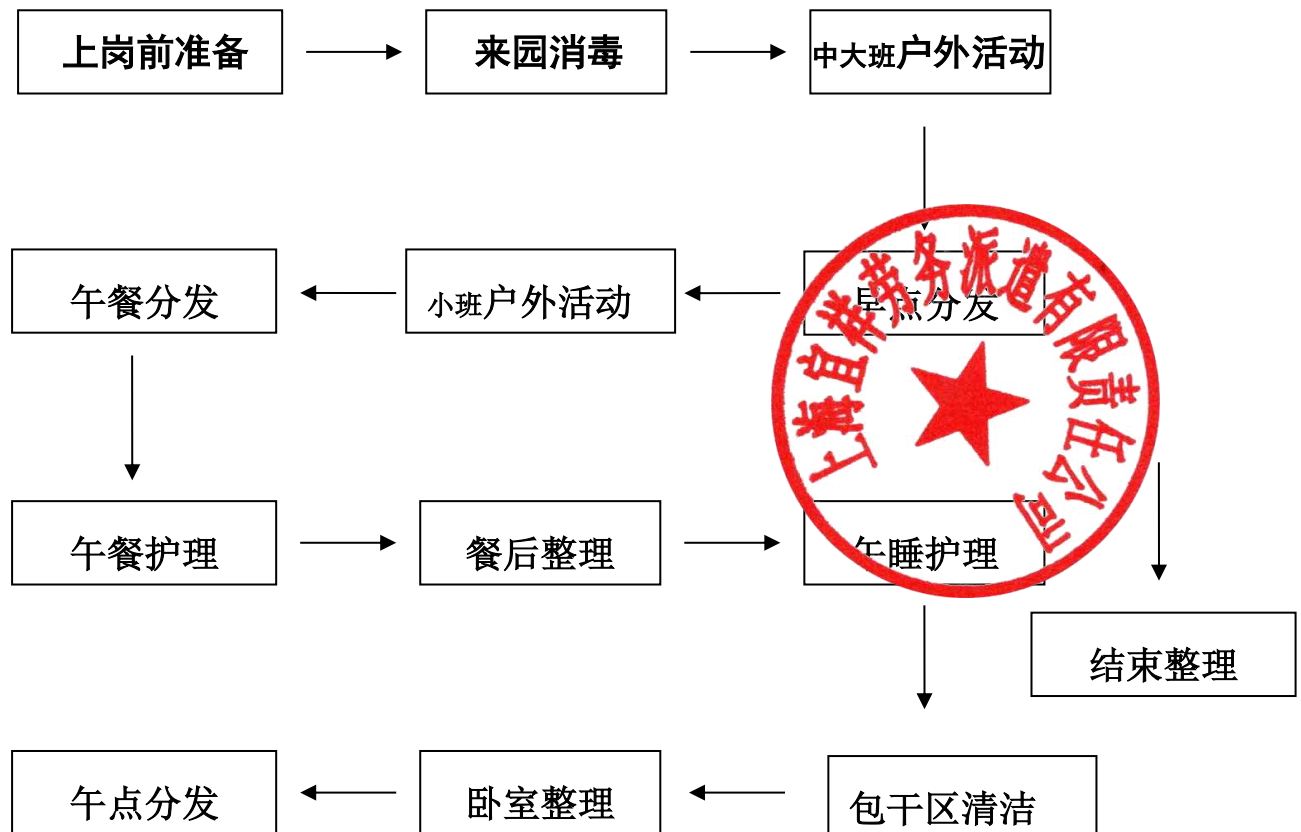
时间	主要工作	操作要点
7: 15 —— 7: 50	1. 清洁教室、盥洗室、包干区并消毒。 2. 消毒茶杯箱、桌椅及幼儿接触到的所有物体表面。 3. 放置消毒好的杯子、水桶、擦手毛巾。 4. 放置户外运动茶水桶，检查水温、上锁。	* 开窗通风保持各活动室空气流通，固定窗钩及门钩。 * 进行湿性清扫，用湿抹布有顺序地擦幼儿摸得到的地方，抹布要勤搓洗。 * 用消毒液有顺序地擦茶杯箱、桌面、琴面、玩具橱及开架处、窗台、门拉手和包干地区等，注意抹布湿度。 * 每天倒尽保暖桶内隔夜水，用流动水、专用抹布，由里到外清洗保暖桶，然后倒入适量开水，摇晃保暖桶，最后将水倒尽。备好充足的茶水，供幼儿随时饮用，茶水冬暖夏凉。注意放水后保暖桶用锁锁牢。 * 用 500mg/L 的消毒水将坐便器，卫生间瓷砖进行消毒。 * 常规消毒：消毒水的配置为活动室 250mg/L，盥洗室 500mg/L（消毒用品、消毒剂等放在固定的橱柜里并上锁）。 * 将消毒后的杯子放入茶杯箱，向一个方向放整齐，杯柄向外，杯口向上，手不接触杯口，幼儿易拿为宜。
7: 50 —— 8: 30	1. 协助老师做好来园接待及幼儿护理。 2. 协助教师做好户外运动的保育工作。（中大班） 3. 准时到指定地点站岗，维持幼儿安全来园秩序。（小班）	* 盥洗室提供充足的备用擦手毛巾，将各班置物篮放到门口。 * 小班保育员 7:50 准时站岗，迎接幼儿入园。 * 7:50 中大班保育员提供户外活动的茶水桶、杯子、毛巾。并参与户外活动幼儿护理，重点关注体弱儿童的护理。提醒个别运动量大的幼儿适当进行休息、喝水。
8:30 —— 10: 30	1. 清洁、消毒早点用餐桌，按时拿取点心用的餐盘。 2. 领取分发幼儿早点。 3. 清洗消毒早点杯子，清洗擦手毛巾。（小班待运动后再清洗） 4. 做好盥洗室的清洁工作。 5. 及时添加幼儿擦手小毛巾。	桌面消毒步骤： 1、使用清水擦净桌面（要求：擦拭过程中不走来回路线；桌边、桌角的清洁不要遗漏）。 2、消毒液使用流程：①消毒液（含氯 250mg/L）倒入专用小桶中。②抹布浸入消毒液。③取出、拧干。④对折抹布。 3、消毒桌面流程：①用对折抹布的一面，消毒半张桌面。②用另一面，消毒另外半张桌面。（要求：消毒过程中，不走来回路线）③抹布里外换面。④消毒四个桌角及桌边。

	6. 协助教师做好幼儿户外活动的保育工作。（小班） 6. 清洗户外活动的毛巾、杯子。 7. 提醒幼儿正确盥洗，对个别幼儿给予适当的照顾。	4. 热水抹净桌面：20 分钟后，用热水毛巾抹净桌面残留药液。（要求：抹布需略拧干，勿让桌面过于湿滑。） * 分发点心时先用肥皂流动水洗手，再戴好口罩和饭兜，使用一次性手套或食品夹。 * 早点杯子用后及时用流动水清洗，用专用毛巾由里及外洗干净（用洗洁精）。 * 清洗茶壶，用流动水、专用抹布，由里到外清洗，然后倒入适量开水，摇晃桶内，茶壶的口要用刷子伸入刷干净。 * 幼儿用厕后及时冲洗，拖清地面并保持干燥、无黄斑、无异味、无污垢。 * 小班户外活动时做好幼儿的护理，重点关注体弱儿童的护理。 * 夏季擦拭草席。
10:30 —— 12:00	1. 消毒午餐用的餐车、餐桌。 2. 进食堂领取饭菜。 3. 分发饭菜，照顾幼儿午餐。 4. 将幼儿餐后用具送到食堂。清洁整理教室。清洗调羹、毛巾。 5. 清洁消毒盥洗室。	* 清洁消毒午餐用的餐桌及操作台（方法同上）。 * 保育员卫生要求： 1、洗净双手 2、戴上口罩 * 分餐要求： 1、分餐顺序：蔬菜→荤菜→饭→汤 2、少盛多添，随分随吃。 3、安排吃饭速度慢的幼儿先进食。 4、安排肥胖幼儿先喝汤。 5、给予食欲不佳的幼儿少量盛饭，中途酌情添加。 6、掌握幼儿的饮食禁忌内容。 7、冬季，幼儿进餐途中进行添汤，做好饭菜的保温工作。 8、分汤时，切不可“空中飞”。 * 进餐中的管理要求： 1、进餐时间 30 分钟左右，与早点间隔至少 2 小时。 2、观察幼儿的食欲情况。 3、督促幼儿安静就餐，细嚼慢咽，不吃汤泡饭，不挑食，不剩饭菜。 4、要求幼儿咽下最后一口食物后，再离开餐桌。 * 餐后工作要求： 1、帮助老师培养幼儿饭后擦嘴、漱口的习惯。 2、收拾餐具，将餐具用营养室，清洗调羹。

		3、打扫餐厅，用洗洁精擦拭桌面和地面。 4、桌椅按规定要求整齐摆放。 * 根据不同的季节，注意饭菜的温度，如吃干点应使用食品夹。根据需要向幼儿发放病号菜、营养餐。 * 将幼儿午餐用的毛巾洗净后送消毒间消毒，洗脸的毛巾定期用洗涤品清洗，每次使用后用流动水搓洗干净，用蒸气或煮沸的方法消毒（消毒时毛巾应解松，蒸汽消毒时间为30分钟。） * 清洁消毒盥洗室，遵循从清洁区到污染区、从上到下的原则进行擦拭。
13:00 —— 14:30	1. 添加幼儿饮用水。 2. 清洁包干区。 3. 协助老师护理幼儿午睡。 4. 清洁消毒午点用的餐车、桌子。 5. 领取分发幼儿的点心。	* 幼儿午睡之前检查幼儿的口腔及衣物口袋的安全。 * 清洁包干区，不发出嘈声，不影响幼儿午休。（教室、活动室、走道使用 250mg/L、卫生间用使用 500mg/L 消毒液），清洁顺序自上而下、从外到里的顺序。每天两次（中午、离园）。 * 幼儿睡眠时，保持室内空气流通，做好二开二关，（睡前关窗，睡时开窗，起床前关窗，起来后开窗）但不要让幼儿吹对流风。开空调时，注意空调口的方向和温度，维持室温在 25 度左右，避免直接对着幼儿。 * 加强巡视不离岗，每 15 分钟必须检查一次，检查幼儿衣被，注意培养幼儿正确的睡姿，不蒙头睡、不趴睡，有容易出汗的幼儿，睡前帮他垫好毛巾，并根据季节指导家长及时更换被褥。幼儿不易入睡的，多予抚慰和安抚。注意观察每个幼儿的面部情况，发现异常情况及时处理。保育员之间不串班、不干私活。 * 清洗午点用的餐具，毛巾（方法同上）。 * 清洁、消毒午点用的餐桌及操作台（方法同上），按人数分发点心，点心需装盆，分餐均匀，干点使用食品夹子分装。
14:30 —— 15:50	1. 护理幼儿起床。 2. 领取幼儿擦嘴毛巾。 3. 清洁午点用的餐具。	* 幼儿起床前 10 分钟应先关上窗，照顾好幼儿穿衣。特别注意上铺幼儿的起床安全，新小班的幼儿要指导和帮助他着装，视力不佳的幼儿先带好眼镜以防跌伤。 * 整理幼儿床铺、被褥要求床单平整，被褥匀称方正。床上

		用品要求每周曝晒，每月让家长带回清洗。 * 清洗午点用的餐具，毛巾（方法同上）。
15:50 —— 16:15	1. 用具摆放整齐，倒净垃圾。 2. 收拾并清洁茶杯、茶桶。	* 协助老师做好幼儿离园工作。整理好教室和活动室内的器具。 * 清洗茶杯、茶桶方法同前。 * 洗手间的消毒工作待幼儿全部离园后进行，用 500mg/L 的消毒液作用 20 分钟后擦洗， * 清洁工具做到专用，使用后要洗净，晾干放在固定处。
备注： 1. 每两周一次，全园性大扫除及擦玻璃窗。 2. 每周一次消毒玩具，消毒方法：日常性：250mg/L，不能浸泡消毒的玩具，可用消毒水擦洗或放在太阳下暴晒。 3. 每两周一次消毒茶桶。 4. 每月一次，晒洗被褥。一般定在每月的最后一周周末。 5. 个人卫生：上岗前换好干净工作服，不披发，不穿高跟鞋，保持仪表整洁。不留长指甲，不戴戒指，干完脏活用肥皂、流动水洗手。分发餐点时规范的戴好口罩。		

保育员一日工作基本流程图



营养员一日工作规范操作细则

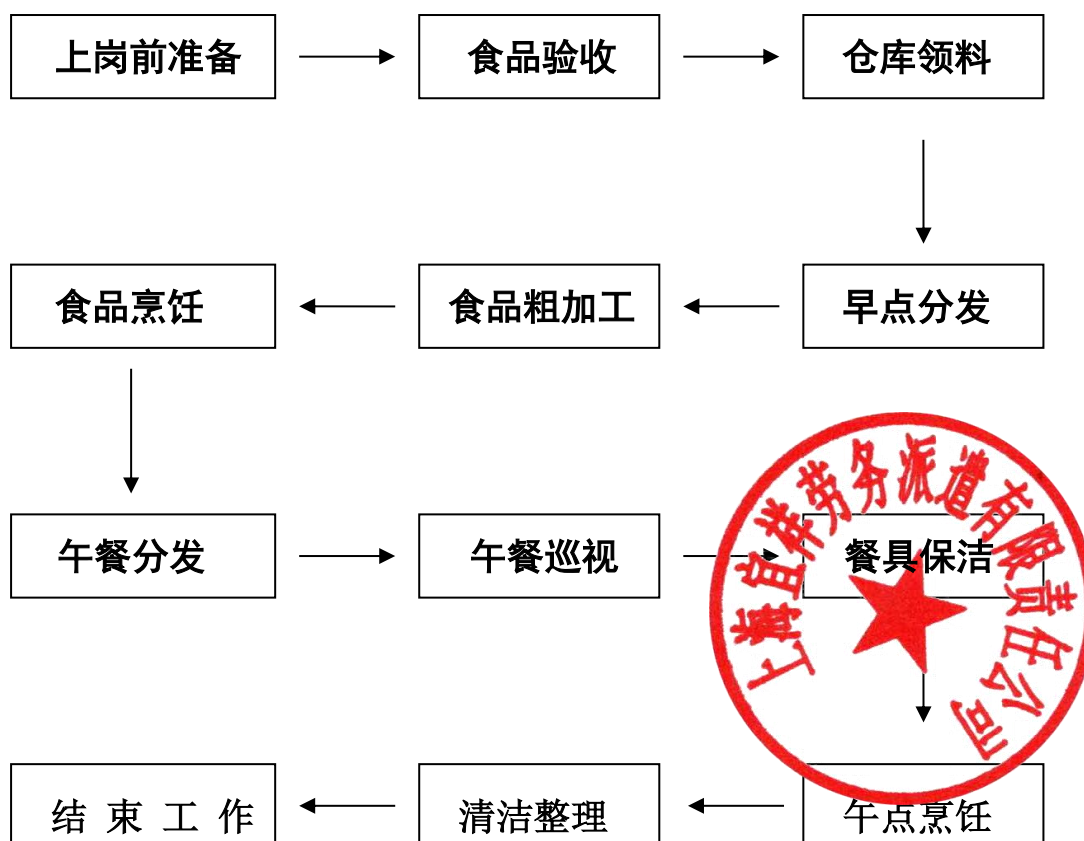
时间	主要工作	操作要点
6:30 —— 7:30	1. 做好从业人员晨检。 2. 食品验收。 3. 配置消毒液, 清洁、消毒工作。 4. 熟食间清洁, 消毒及各种用具的消毒。	* 严格做好自我晨检, 坚决做到不符合要求不上岗。上岗前换好干净的工作服, 戴好工作帽。做到三白: 工作服白、工作帽白、口罩白; 四勤: 勤理发、勤换衣服、勤洗澡、勤剪指甲。 * 严格把好食品进园关, 杜绝不新鲜的食物进园所, 索取检疫证明及发票, 检查价格是否合理, 数量是否准确, 食品与当天食谱是否相符, 保证幼儿的需要量, 如有不妥要及时调整。 * 营养室操作间、熟食间用 250ppm 的消毒液擦桌面、台面等物体表面。注意抹布的湿度, 以不滴水为宜。熟食间用紫外线消毒, 时间为 30 分钟。做好消毒记录。 * 食堂用具生熟严格分开, 并有明确标志。熟食间器具专用, 生食品、未消毒的餐、用具一律不进熟食间。
7:30 —— 9:00	1. 炊前准备。 2. 早点分发。 3. 食品加工。 4. 仓库发出。	* 拣菜要仔细, 蔬菜必须做到先洗后浸再切, 洗时要用手轻搓, 先洗净附在蔬菜表面的农药杂物和寄生虫, 浸泡后 (半小时) 才能切; 切好的蔬菜应尽快烹饪, 减少维生素 C 的损失, 如不能及时炒时, 可在蔬菜上盖块干净的纱布。 * 荤菜洗净后根据不同年龄加工。托班的荤菜要去骨、去刺、去壳、切碎; 幼小班的荤菜要去骨、切小块; 中大班的荤菜可带骨切小块。 * 营养室水池做到专池专用。 * 根据幼儿实到人数分班称米。淘米前仔细把杂物拣去, 淘米时应轻轻淘洗, 不用流动水, 不要用温烫水洗, 也不要用力搓洗, 蒸饭水要适量。 * 牛奶的烧煮: 将牛奶倒入锅中煮沸 (100 摄氏度) 然后按量盛入消毒过的水壶, 放入熟食间, 8:50 发出。 * 按幼儿人数分发饼干, * 仓库需配置两把锁, 保健员和营养员同时进仓库领取食品调料, 并且及时做好食品进出登记。
9:00 —— 11:00	1. 烹饪 (包括病号菜, 教工菜, 营养餐)。	* 食物烧熟煮透, 并注意色香味形, 以引起幼儿食欲为宜。并注意控制调味品的使用量。 * 在烹饪操作时应备有尝菜勺, 严禁用大勺直接尝味。

	2. 按时开饭。 3. 根据操作情况及时准确记录台帐。 4. 做好食品留样及记录工作。	* 烹饪好的食物应直接放入熟食间，供应饭菜应保持温热。 * 根据个别幼儿需要（患病、体弱、肥胖等），应要做好“特需”饭菜。 * 烹饪好的食物按班级幼儿数分在盛器内。 * 幼儿与教师伙食严格分开。 * 熟食间专人负责，进熟食间必须做好二次更衣及手的消毒（更换专用衣帽、戴口罩） * 及时做好留样和台帐的记录。
11:00 —— 11:30	1. 巡视幼儿进餐情况。 2. 听取教师对午餐的意见。	* 了解饭菜质量（色、香、味、形和量），观察幼儿进餐情况。 * 征求饭菜意见。
12:00 —— 13:00	1. 清洁消毒餐具。 2. 厨房整理工作。	* 每次烹调完毕后清洗灶台，收拾盛具，用温洗洁精水和专用抹布由里向外洗刷烹调时用过的盛器及炊具，然后用流动水冲洗干净，放入专用柜内。 * 用温洗洁精水，专用抹布由里向外清洗餐具，再用流动水清洗干净，然后按班级人数将洗净的餐具放入专用的盛器内，再放入专用柜内，次日消毒备用。 * 各类处方物品、用品，定点定位合理安放回原位。
13:00 —— 14:15	1. 午点制作。 2. 午点留样。	* 按幼儿人数烹饪点心，干湿合理搭配。根据季节做到冬暖夏凉，点心烧好后直接送进熟食间，按人数分发点心。逢到吃水果，能剥皮的要洗干净后剥皮吃；不能剥皮的水果，用清水洗干净后削皮吃。注意花色品种的多样化，口味儿童化。 * 及时做好午点的留样工作。
14:15 —— 15:00	1. 分发幼儿点心。 2. 清洁整理工作。 3. 各类物品安放整齐。 4. 做好各类记录。	* 根据幼儿人数分发点心。 * 拖地板，洗刷灶台，桌面，做到无油腻，积垢。 * 做好整理工作，湿拖地面，清扫垃圾，检查水、电、煤开关是否关好，关好燃气及营养窗。 * 做好各类记录本的登记工作。



备注	1. 月底仓库盘点一次，厨房用具一月擦洗一次。 2. 营养室须有专用的淘米池、蔬菜池、荤菜池、污水池。淘米池只能用来淘米洗碗，蔬菜池只能用来浸洗蔬菜，荤菜池只能用来洗荤菜，水产池只能用来洗水产，污水池只能用来清洗拖把，各池不能混用。 3. 熟食间内应备一桶消毒水。 4. 必须保持冰箱清洁无异味，在冰箱外贴生熟标签，做到生熟食品严格分开。 5. 每周一次大扫除。擦熟食间、生食间、营养室的纱窗及玻璃窗，做到窗户明净，门上无油污。每月一次室内外掸灰、擦日光灯、电扇等，定期对环境进行打扫，保持室内外无积灰。 6. 用碱水擦洗拖熟食间、生食间、营养室的地面，保持地面整洁。经常用去污粉擦荤、蔬菜水池、淘米池及下水池，保持水池清洁。用碱水洗刷阴沟下水道，使其畅通无污渍。用碱水擦洗脱排油烟机，使其无油腻。 7. 灶台、蒸饭箱、消毒箱、调味品橱每天必须清洗干净，操作台上的物品必须堆放整齐，做到清洁无油污。 8. 上岗前穿上工作衣，不留长指甲，不戴戒指等首饰，进厕所前换下工作衣，出来后再穿上。大小便、接触食品前清洁消毒双手。
----	--

营养员一日工作基本流程图



第五节 办“放心”食堂——带领家长实地参观



讲解规范操作流程



仓库食品规范摆放，
先进先出、
离地离墙、
师幼食品分开摆放。



检查从业人员资质



验收验发



检查食品粗加工间



备餐间二次更衣



第六节 员工培训

在十年多的服务中，在静安区教育局的指导帮助下，积累了经验，努力探索了一条专门从事保育员和营养员服务的成功之路。现已成为全市第一家提供保育员，营养员服务的专业性的企业公司，我们现有在岗的保育员营养员 500 多名从原闸北到整个静安区，还有普陀区、宝山区、虹口区等地区提供着服务，保育员，营养员包括从初级到高级各类人才储备共 200 多名。源源不断的人员供应：

一：来自我们精心开拓的多个招聘点，遍及静安、宝山、普陀、虹口等区。

二：我们在有关领导的关怀支持下经过市专家的审定，成立了**上海宜创职业技能培训有限公司，并取得办学许可证**，培养了几百名保育员、营养员，从培训到考试、再到持证就业一条龙服务，考试合格率高达 89%，在全市也属名列前茅。我们又成立了上海静安宜创社区人才服务中心，既解决了社区待业人员就业难的问题，又解决了公司的招聘难题。

三：我们的优势在于**有专业人员对职工全方位的监管、多形式、有针对性的培训**。

我们坚持岗前培训和在岗的常态培训同时进行。有业务知识的课堂培训，有专业教师的理论传授，有实际操作的电化教育，有大范围的集中培训，更有小范围针对实际产生问题的培训。始终把安全和规范操作的培训作为重点。并且做得经常讲、反复讲。管理力求落到实处，我们的管理制度即具体又到位，有考核、有奖惩、层层监督检查，从公司、项目部、块长→职工，我们决不懈怠，掉以轻心。所以在多年的服务中从没有发生过服务事故，从没有遭到投诉，多次受到各级、各方面的好评和赞扬。

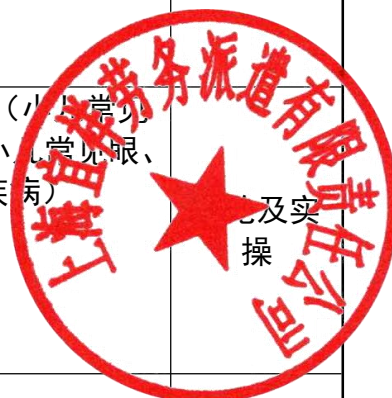
四：公司成立至今，我们达到了三个 100%，100%无事故、100%持双证上岗（上岗证和健康证）

100%按幼儿园需求及时提供人员，调整人员，优化提高在岗人员的职称级别。



幼儿园保育员、营养员培训计划

保育员培训计划			
时间	主讲	内容摘要	培训形式
2026 年 8 月	保育员组长	小儿生长发育及体格锻炼（小儿各年龄阶段的划分及保健；小儿体格生长与神经精神发育；小儿体格锻炼）	理论
2026 年 9 月	保育员组长	微生物基础知识与消毒隔离（微生物的基础知识；托幼机构的卫生工作；幼托机构的消毒）	理论及实操
2026 年 10 月	保育员组长	小儿常见病的预防 1（小儿常见传染病；小儿常见内科疾病）	理论及实操
2026 年 11 月	保育员组长	小儿常见病的预防 2（小儿常见外科、皮肤科疾病；小儿常见眼、耳、鼻及口腔疾病）	理论及实操
2026 年 12 月	保育员组长	托幼机构意外伤害的预防（意外伤害概述；幼托机构安全工作要求；幼托机构意外伤害的预防）	理论



营养员培训计划			
时间	主讲	内容摘要	培训形式
2026 年 8 月	营养员组长	小儿各年龄段营养膳食搭配特点（大班；中班；小班；托班）及常规消毒方法	理论及实操
2026 年 9 月	营养员组长	两餐两点要点分析及经验分享（早餐）	理论
2026 年 10 月	营养员组长	两餐两点要点分析及经验分享（早点）	理论
2026 年 11 月	营养员组长	两餐两点要点分析及经验分享（午餐）	理论
2026 年 12 月	营养员组长	两餐两点要点分析及经验分享（午点）	理论



保育员规范操作细则培训



分餐中



看护幼儿活动



保育员为幼儿整理服装



喂幼儿进餐



指导幼儿认识床

幼儿园营养员

规范操作细则

营养员规范操作细则

- 0 食堂准备
- 0 烹饪加工午餐
- 0 个人卫生
- 0 分发饭菜、餐点巡视
- 0 营养室清洁消毒、早点准备
- 0 清洁餐具、制作点心
- 0 食品验收和粗加工
- 0 分发点心、结束工作

个人卫生

- 1 食堂管理员做好“晨检”工作。如：咳嗽、腹泻、发热、呕吐、结膜炎或手部皮肤破损等必须及时处理，严重者不得上岗。



- 4 注：如营养员当日有以上突发情况者，请及时与园领导或保健教师联系。

清洁与消毒

- 1 粗加工区和烹饪区所有操作台必须各类物品和食用工具归类放整齐，台面清洁无污垢。



粗加工

- 1 砧板和刀在使用前必须洗净、并用开水烫过后方可使用。



第七节 应急预案

一、编制目的

为保障幼儿园正常工作的有序进行，我们公司准备了专职专业的代班小组，在原有派遣人员事假、生病、突发意外情况时，短时间内安排有资质、有健康证、有经验的保育员、营养员进行及时代班。

二、工作原则

及时至上，服务高效，反应迅捷，规范操作。

三、处置程序

A. 在收到派遣人员生病、突发意外情况的消息后，立即安排代班组长进行代班组员安排，携带好本人资格证书以及健康证两小时内到达代班单位，开始配合幼儿园进行代班服务。

B. 在提前收到派遣人员请事假的事假单后，及时与幼儿园对接人员沟通，安排符合要求的代班人员提前一天报到，并熟悉工作环境后，正式开始进行代班服务。



应急小组成员表			
保育员组长	姓名	身份证	职业（工种）
	施玲俐	310230198106051067	保育员
组员	李惠慧	310223197012131826	保育员
组员	吉芳	321025197003218422	保育员
组员	沈卫兰	34072119781019512X	保育员
组员	于永琴	310108196212065245	保育员
营养员组长	姓名	身份证	职业（工种）
	刘莲枝	342601196907254946	中式烹调师
组员	丁小花	34081119670208552X	中式烹调师
组员	李招娣	310108196603200068	中式烹调师
组员	陈文娟	320421196809155425	中式烹调师
组员	沈娟	310230198203142924	中式烹调师

服务范围均为上海市静安区、普陀区、虹口区。



应急小组成员资质证书

 技能人才评价证书全国联网查询

上海市职业技能鉴定中心 职业资格证书查询



基本信息

姓 名：	刘莲枝	性 别：	女
证件号码：	342601196907254946		

证书信息

职业资格：	中式烹调师	技能等级：	三级/高级技能
证书编号：	1303000999300286	鉴定中心：	上海市职业技能鉴定中心
发证机关：	上海市人力资源和社会保障局	发证日期：	2013年03月18日
数据责任单位：	上海市职业技能鉴定中心		

证书信息

职业资格：	中式烹调师(竞赛)	技能等级：	四级/中级技能
证书编号：	1203000197403040	鉴定中心：	上海市职业技能鉴定中心
发证机关：	上海市人力资源和社会保障局	发证日期：	2012年1月4日
数据责任单位：	上海市职业技能鉴定中心		



 		职业(工种)及等级 保育员五级 Occupation & Skill Level _____	
姓名 施玲琍 性别 女 Name Sex _____		理论知识考试成绩 84.0 Result of Theoretical Knowledge Test _____	
出生日期 1981 年 06 月 05 日 Birth Date Year Month Day _____		操作技能考核成绩 72.0 Result of Operational Skill Test _____	
证书编号 1703000010500328 Certificate No. _____		评定成绩 合格 Result of Test _____	
身份证号 310230198106051067 ID Card No. _____		职业技能鉴定(指导)中心(印) Seal of Occupational Skill Testing Authority 2017 年 01 月 10 日 Year Month Day 鉴定专用章 No. 42282998	

		姓名: 陈文娟 性别: 女 出生日期: 1968年09月15日 文化程度: 初中	
发证日期: 2015 年 06 月 24 日 证书编号: 1503000175400037 身份证号: 320421196809155425		职业(工种): 中式烹调师 职业等级: 中级 理论知识考试成绩: 87 操作知识考试成绩: 70 评定成绩: 合格	
			

	姓 名: 吉芳	职业(工种): 保育员
	性 别: 女	职业等级: 高级/三级
	出生日期: 1970年03月21日	理论知识考试成绩: 99
	文化程度: 初中	操作知识考试成绩: 61
发证日期: 2013 年 09 月 24 日		评定成绩: 合格
证书编号: 1303000267300109		
身份证号: 321025197003218422		





	姓 名: 李惠慧	职业(工种): 保育员
	性 别: 女	职业等级: 高级/三级
	出生日期: 1970年12月13日	理论知识考试成绩: 99
	文化程度: 初中	操作知识考试成绩: 62
发证日期: 2013 年 09 月 23 日		评定成绩: 合格
证书编号: 1303000266300531		
身份证号: 310223197012131826		







	姓 名：沈卫兰	职业（工种）：保育员
	性 别：女	职业等级：中级/四级
	出生日期：1978年10月19日	理论知识考试成绩：91
	文化程度：专科毕业	操作知识考试成绩：81
		评定成绩：良好
发证日期：2014 年 08 月 28 日 证书编号：1403000240400332 身份证号：34072119781019512X		
		

	姓 名：于永琴	职业（工种）：保育员
	性 别：女	职业等级：初级/五级
	出生日期：1962年12月03日	理论知识考试成绩：74
	文化程度：初中	操作知识考试成绩：71
		评定成绩：合格
发证日期：2013 年 05 月 14 日 证书编号：1303000937500008 身份证号：310108196212035245		
		
		

 		职业(工种)及等级 中式烹调师三级 Occupation & Skill Level
理论知识考试成绩 71.0 Result of Theoretical Knowledge Test		
操作技能考核成绩 70.0 Result of Operational Skill Test		
评定成绩 合格 Result of Test		
姓名 丁小花 性别 女 Name Sex		
出生日期 1967 年 02 月 08 日 Birth Date Year Month Day		
证书编号 1803000330460512 Certificate No.		
身份证号 34081119670208552X ID Card No.		
职业技能鉴定(指导)中心(印) Seal of Occupational Skill Testing Authority 2018 年 03 月 20 日 Year Month Day N943413796		

		姓名: 李招娣 性别: 女 出生日期: 1966年03月20日 文化程度: 初中
发证日期: 2008 年 08 月 08 日 证书编号: 00000803000614401436 身份证号: 310108196603200068		职业(工种): 中式烹调师 职业等级: 理论知识考核成绩: 77 操作技能考核成绩: 合格 评定成绩:
		
职业技能鉴定(指导)中心(印) 2008年08月08日 鉴定专用章		



姓名 沈娟 性别 女
Name Sex

出生日期 1982 年 03 月 14 日
Birth Date Year Month Day

证书编号 1703000373560768
Certificate No.

身份证号 310230198203142924
ID Card No.



职业(工种)及等级 中式烹调师五级
Occupation & Skill Level

理论知识考试成绩 76.0
Result of Theoretical Knowledge Test

操作技能考核成绩 64.0
Result of Operational Skill Test

评定成绩 合格
Result of Test

职业技能鉴定(指导)中心(印)
Occupational Skill Testing Authority



2017 年 12 月 01 日
No. 4-2937 用章

第八节 幼儿园保育员、营养员工作考核

一、考核内容

保育员每日工作完成情况做记录，按照对保育员服务内容及要求按月进行考核。

1. 职业操守
2. 服务态度
3. 团队协作
4. 出勤情况

二、考核对象

全体在职保育员、营养员

三、考核办法

1. 由幼儿园园长、教师、后勤人员、巡查组负责对保育员工作进行检查、评分，每月汇总反馈一次，提出整改建议。
2. 保育员因病因事必须提前请假，一学期汇总一次出勤情况。
3. 因工作疏忽造成事故发生的，追究其责任，并扣除本学期考核奖。
4. 把考核的结果作为发放学期奖和期末奖的依据之一。

四、验收标准

1. 根据幼儿园对我们提供的考核意见。
2. 按照我公司制定的保育员的工作内容及要求
3. 双方协调平衡，定期记录在案，以作奖惩依据。



第九节、物品准备与管理方案

一、工作场所和设施设备保持清洁

清洁的环境有利于减少细菌孳生。

- 制定各部门清洁责任区，定人定岗。
- 制定工作场所、设施设备及工具清洁计划。
- 配备合适的清洁物品，包括清洁工具、清洁剂、消毒剂。
- 按照清洁计划展开清洁计划。

二、不同用途的操作区域核设施设备分开

避免不同用途的操作区域和设备设施混用，引起交叉污染。

- 张贴标识以区分不同用途区域：原料加工、烹调、备餐、生菜果蔬加工、生鱼片加工等。
- 张贴标识以区分不同用途设备设施。
冰箱（原料、半成品、成品）
餐具洗消水池（清洗池、冲净池）
蔬菜池、肉禽池、水产池、淘米池



三、炉灶、蒸箱、冰箱等设施运转正常

加热、冷藏等设施不符合要求可能使食品不能烧熟煮透，或导致食品变质，直接影响食品安全。

四、接触食品的工用具无松脱或损坏

工用具损坏可增加清洁的难度，松脱部件可能会落入食品中。

五、 油烟机运转正常，无明显油垢

若油烟机运转不正常，可使整个工作场所受油烟污染，油垢可影响油烟机的运转。

六、拖把、地刷、扫把、簸箕等清洁工具的存放，清洗场所与食品、食品加工用具、餐具清洗场所分开。

避免清洁用具污染食品、食品加工用具和餐具。

- 设置清洁工具专用清洗池和专业存放场所
- 清洁工具集中悬挂放置

七、清洁不同表面的抹布不混用

避免因不同表面的抹布混用，引起交叉污染。

- 配备供清洁不同表面用的抹布（可用不同颜色区分）
- 擦拭即食食品操作台面或工具的抹布，与清洁工用具清洗池分开消毒
- 配备合适的清洗抹布的洗涤剂 and 消毒剂
- 厨房设专用容器放置脏抹布
- 规定抹布使用时间，定期进行更换



第十节、清洁与消毒方案

- 1、要建立健全室内外环境清扫环境：每天一小扫，每周一大扫，分片包干，定人、定员、定期检查。要消灭蚊、蝇、蟑螂等害虫。
- 2、教玩具保持清洁，定期消毒，清洗。
- 3、要经常保持室内空气流通，阳光充足，冬天也要定时开窗通风换气。
- 4、厕所要清洁通风，定时打扫并消毒。
- 5、工作人员个人卫生：经常保持仪表整洁，勤洗头、洗澡、剪指甲，饭前便后和给幼儿开饭前用肥皂流动水洗手。
- 6、各园要设立保健室，并根据本单位的条件建立隔离室或观察室，隔离室用品要专用。
7. 设立独立的餐饮具洗刷消毒室，消毒间内配备消毒、洗刷、保洁设备。
8. 洗刷消毒员必须熟练掌握洗刷消毒程序和消毒方法，严格按照“除残渣→碱水（或餐洗净）→清水冲→热力消毒→保洁”的顺序操作。药物消毒增加一道清水冲工序。
9. 每餐收回的餐饮具、用具，立即清洗消毒，不隔夜。
10. 清洗餐饮具、用具用清洗干净，消毒后的餐具表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，及时将其放入保洁柜密封保存、备用。
11. 盛放消毒餐具的保洁柜要有明显标记，要经常擦洗消毒，已消毒和

未消毒的餐饮具要分开存放。

12. 洗刷餐饮具的水池专用，不得在洗餐饮具的池内清洗食品原料，不得在洗餐饮具的池内冲洗拖布。

13. 洗刷消毒结束，要清理地面、水池卫生，及时清理泔水桶，做到地面、水池清洁卫生，无油渍残渣，泔水桶内外清洁。

14. 定期清扫室内环境、设备，不留卫生死角，保持清洁。



第十一节、预防消毒方案

在未发生传染病的情况下，对食具及环境物体表面所做的消毒按“预防性消毒要求”进行，当发生传染病时则按“传染病后的消毒要求进行。消毒工作应在清洁的前提下进行，掌握先清洁后消毒，当天使用当天消毒的原则。

常用物品的清洁和预防性消毒方法

一、食具

食具清洁步骤：1、清理残余物。 2、洗洁精浸泡、清洗。3、流动水冲干净。

提示：用专用抹布；洗净的食具放入待消毒的盛器中。

预防性消毒方法：1、煮沸消毒 2、蒸汽消毒

1、煮沸消毒作用时间：水沸腾后再煮 10 分钟

2、蒸汽消毒作用时间：水沸腾冒汽后再蒸 20 分钟

提示：

- * 食用具用一次消毒一次；
- * 用煮沸法时水面应浸没所有食具；
- * 消毒后即把食具放进熟食间。

二、毛巾

毛巾清洁步骤：1、用洗涤剂洗。 2、流动水清洗干净。

提示：幼儿擦身、擦手、洗屁股、洗脚、洗澡毛巾均用一次清洗一次。

预防性消毒方法：1、煮沸消毒 2、蒸汽消毒

1、煮沸消毒作用时间：水沸腾后再煮 10 分钟

2、蒸汽消毒作用时间：水沸腾冒汽后再蒸 30 分钟

提示：

- * 所有毛巾均用一次消毒一次；
- * 用煮沸法时水面应浸没毛巾；
- * 毛巾分类消毒；
- * 毛巾疏松放置，不可厚叠或扎紧。

三、茶桶

茶桶清洁步骤：1、倒去茶桶里的隔夜水。2、流动水由内向外冲洗干净。3、倒入适量开水，晃动茶桶。4、打开水龙头放尽水。5、用开水冲龙头把手和盖子。

预防性消毒：1、用专用消毒抹布由里内向外擦洗。2、消毒后用流动水反复冲洗桶内壁，打开水龙头流尽水（至无药水的气味）。3、倒入适量开水，晃动茶桶，打开水龙头放尽水。4、用开水冲龙头把手和盖子。

提示：用茶桶专用抹布；每天早晨清洗一次。

四、玩具

玩具清洁步骤：1、用洗涤剂洗。2、流动水清洗干净。

木制玩具：用湿抹布擦拭。大型运动器具：用湿抹布擦拭。



预防性消毒：1、塑料玩具：浸泡法。2、木制玩具：擦拭法。3、大型运动器具：擦拭法。4、布玩具、图书：松散地放置在日光下曝晒或紫外线灯照射。

作用时间：1、浸泡 20 分钟、再流动水冲净，晾干。2、紫外线灯照射 30 分钟，作用距离小于 1 米。

提示：

* 每周消毒一次。

* 浸泡时水面超过物面。

五、桌椅

桌子清洁步骤：1、每晨及餐前 20 分钟用清水擦，餐后先用洗洁精水再温水擦。2、座椅：每日擦一次。

提示：1、擦桌椅时抹布以半干半湿不滴水为宜，抹布勤搓洗，2、擦桌子时应适度用力有序地来回擦，先擦桌面再擦四边。

预防性消毒：1、桌子擦拭法

提示：

* 椅子的消毒同桌子

* 幼儿的座椅每周消毒一次；

预防性消毒液浓度：250mg/L 有效氯制剂。

作用时间：桌子：餐前先用清水擦净，再用消毒液擦拭，20 分钟后再用清水擦一遍。

六、盥洗室

盥洗室清洁步骤：1、便器用后立即冲洗干净。2、抽水马桶每天 2 次由外至内擦。

提示：便槽、便池、便盆、抽水马桶均定期用洁厕液擦，擦后用清水冲净。

预防性消毒：1、物体表面：擦拭法（包括盆、水龙头、门把手、墙面、扶手、小马桶座板、地面等）。2、便池、便槽：喷洒法 3、痰盂：浸泡法。

提示：

* 每天消毒 2 次，在幼儿午睡和离园后进行。

* 抹布专用，勤搓洗，洗净后放在有标记的固定处。

* 大便后的痰盂即冲洗消毒

消毒液浓度：1、物体表面 500mg/L 有效氯制剂。作用时间：20 分钟

2、便池、便槽 1000mg/L 有效氯制剂。作用时间：加盖浸没 30 分钟

七、空气

开窗通风：活动室每天开窗对流通风 2—3 次（安排在幼儿来园前、户外活动及室内无幼儿时）。作用时间：每次 30 分钟。



第十二节、工作要求和生活管理方案

保育员

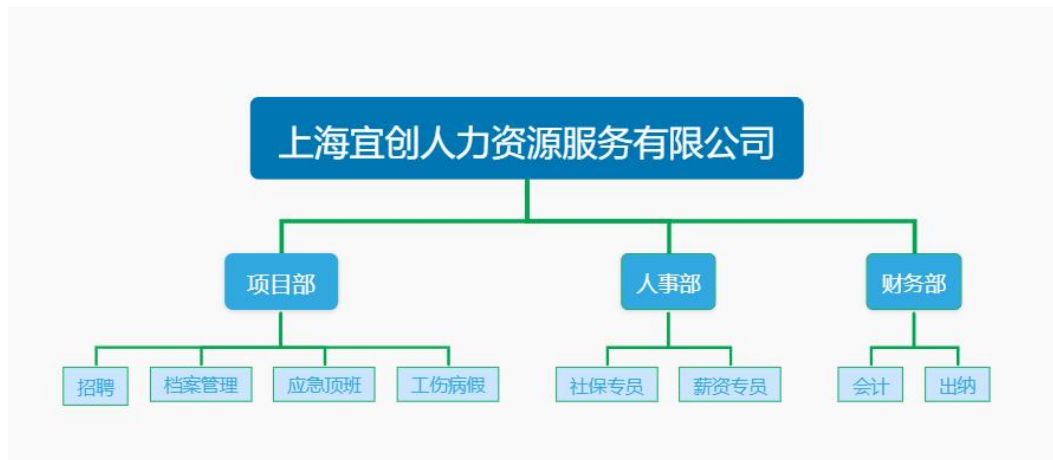
- 1、热爱幼儿，热爱本职工作，遵守园规，关心、耐心、细心、热心对待幼儿，配合教师全面、细致地照顾幼儿每日生活。对儿童健康、安全全面负责。
- 2、配合教师做好活动前后的准备和整理工作。
- 3、严格执行幼儿园安全、卫生等制度，做好幼儿的生活管理和卫生保健工作。搞好分担区的室内、外环境卫生。室内做到空气清新，窗明洁净、四壁无尘。物品摆放整齐，儿童床铺整洁。负责儿童的用具、服装等物的消毒。协助教师做好儿童的疾病预防和保健工作。
- 4、经常观察幼儿情绪、食欲、睡眠及大小便情况并做好记录，发现病情及时汇报。班上发现有传染病要及时对玩具、被褥、用具进行专门消毒，对体弱幼儿要作特殊照顾。
- 5、认真妥善保管班上幼儿衣物及本班设备、用品。负责本班一切物品的保管。每天幼儿起床后整理清洁好卧室，下午协助教师整理好幼儿离园的衣物等。
- 6、保持班内环境和设备的清洁、整齐，做好餐前餐后的准备和整理工作。
- 7、认真做好卫生包干区的卫生工作和保洁工作，每天下班前必须清倒垃圾，做到垃圾不过夜。
- 8、认真执行卫生消毒制度，填好清洁消毒记录表。

营养师

- 1、严格遵守幼儿园规章制度。
- 2、工作时间按岗位要求着装，如做到“三白”：白衣、白帽、白口罩。上厕所前必须脱下工作服换衣，便后用肥皂、流动水洗手。搞好个人卫生，做到“四勤四不”：勤理发、勤换衣服、勤洗澡、勤剪指甲；不留长指甲，不涂指甲油，不戴外露首饰。定期完成体格检查，检查合格方能上岗。
- 3、遵守行业职业道德，有高度的责任心、有爱心，每天按要求为幼儿提供科学合理的膳食，为教师提供膳食服务。
- 4、服从园所安排，按岗位要求和园所要求完成幼儿园营养膳食工作。
- 5、按时、按要求接受并参加幼儿园的各种业务培训。



第十三节、组织构架



管理制度

一、总则

为加强公司行政后勤规范化管理，理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率，给员工创造一个舒适的生活环境，公司现制定本制度。

二、礼仪纪律

(一) 遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度及所属部门的管理实施细则

(二) 热爱公司，热爱本职工作，关心并积极参与公司的各项管理

(三) 树立全局观念，服从指挥，主动配合，共同搞好相关工作，充分发挥团队精神。

(四) 遵守社会公德，团结友爱，相互尊重，礼貌待人，树立公司良好形象。

(五) 保守公司商业机密，爱惜公司财物，自觉维护公司的团结稳



定及良性运作。

(六) 不营私舞弊，不滥用职权，不拉帮结派，自觉维护公司的团结稳定及良性运作。

(七) 恪守职责，不越权行事，如遇紧急情况，妥善处理要及时向上级报告。

(八) 实事求是，不搞形式主义；坚持原则，不以工作之便谋私利。

(九) 不得将公司物品擅自带出公司，不得将公司资料据为己有，对内封锁，对外泄露。

(十) 不任意翻阅、复制不属于本职范围的文件、函电。

(十一) 工作时间要精神饱满，穿着得体，谈吐文明，举止庄重。

(十二) 在办公场合不允许大声喧讲、交谈、接听电话影响他人工作。

(十三) 严格要求自己，积极进取，努力钻研业务，与公司共同成长。



二、会议管理

(一) 会议分类：

1、周会

时间：每周一上午九点。

与会人员：公司全体员工

会议安排：

(1) 总结本周的工作完成情况及需要解决的重大问题，下周工作计划；

(2) 集中解决各部门的协调问题、疑难问题；

(3) 安排下周工作；

2、临时会议

总经理根据实际情况，临时组织召开，由办公室负责通知参会人员，对重大事宜须专题讨论研究。

(二) 会议纪律

1、办公室须及时发出会议通知，并向与会者明确会议召开的时间、地点、参加人员、会议内容以及与会人员须携带的文件材料和其他相关事项。

2、会议由总经理召集并主持召开，总经理因故不能出席，指定代理者，由其代理召集并主持会议。

3、办公室须认真做好会议记录，并做到会议结束后的会议记录的整理备案、文件退收工作、会议文件的汇编，完善会务工作。

4、所有与会人员要严格遵守会议的开始时间，无故不得迟到、早退。迟到人员计入会议记录。

5、不得无故缺席，特殊情况必须事先向行政部说明。

6、会议决议事项，与会人员应在会后立即执行，不得拖延或敷衍了事。

7、会议期间须将手机关掉。

8、会议期间严禁吸烟，不可随意中途离席。

9、内部会议内容须做到保密。

10、与会人员须爱护会议室的设施，保持会议室清洁。



(三) 会议记录

- 1、会议由办公室制作会议记录。会议记录必须使用专用记录本。会议记录应记载会议时间，地点，与会人员，会议所议事项。
- 2、会后要及时撰写会议纪要。会议纪要必须准确、清楚，充分表达会议讨论的情况。
- 3、会议纪要的结论经与会人员确认无误，经办公室审核后，存档。

(四) 会议跟进

- 1、会议议定事项由办公室主持分解到相关部门落实办理。
- 2、办公室指定专人负责催办并收集情况，可按照纪要，填写有关事项催办卡片。
- 3、办结事项及时向有关领导反馈，并按月做出总结报告，综合向领导汇报。
- 4、重要事件可分多次反馈，使领导及时了解办理情况。

三、文件收发管理

(一) 公司的文件由办公室拟稿，由总经理签发。

(二) 业务文件由有关部门拟稿，部门经理审核， 签发。

(三) 属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并  定报送范围。秘密文件按保密管理规定，由专人印制、报送。

(四) 经签发的文件原稿送办公室存档。

(五) 外来的文件由办公室负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办。

四、文件打印、复印及传真管理

- (一) 公司提倡无纸化办公，非需要均使用电子版文件。
- (二) 除重要文件打印、复印使用白纸外，其他资料的打印、复印请使用单面纸以降低纸张消耗。
- (三) 禁止利用公司设备打印、复印或传真私人文件，禁止私自为外单位打印或传真文件资料。特殊情况需经总经理批准。
- (四) 在外打字复印等所发生的费用，须做出详细登记(登记内容：日期、页数、金额、用途)，报经办公室，给予报销。

五、

(五) 其他

- 1、办公室每年年底对固定资产进行两次全面盘点(由两人以上参加)，核对财产数量。
- 2、各项固定资产的质量保证书等资料统一由办公室保管。
- 3、使用办公设备的所有人员均须按相关要求操作。
- 4、员工要爱护所有公司的公共设备，离开办公室时，要检查关闭所有设备电源及容易发生危险的器具，保证安全。
- 5、任何人未经领导批准，不能将专用办公设备带出办公地点，否则一切后果自负。
- 6、未经公司同意，不得将资产外借和供无关人员使用。
- 7、员工离开公司后，需把领用的办公设备悉数交还办公室，若有损坏或丢失，负责赔偿。
- 8、办公设备如需迁移，需经办公室办理迁移手续后，方可执行。



一、档案管理制度

(一)归档范围：公司的业务计划、经营情况、项目情况、通告、通知、会议记录、简报、重要电话记录、接待来访记录、决议、决定、协议、合同、公司发文、客户资料、各类规章制度、办法、人事档案、工资资料、财务资料、公司行政文件以及添置设备、财产的产权等具有参考价值的文件材料。

(二)档案统一由办公室指定专人负责管理，明确责任，保证原始资料及单据齐全完整，密级档案必须保证安全。

(三)档案要做到系统排列并建立案卷目录和索引，以便于查找和利用。

(四)档案保管工作应做到四不：不散(不使档案分散)，不乱(不使档案互相混乱)，不丢(档案不丢失不泄密)，不坏(不使档案遭到破坏)。

(五)加强档案保管工作，做好防盗、防火、防虫、防鼠、防潮、防高温工作，定期检查档案保管工作，以提高档案的安全性，对破损档案应及时修补，保持整洁、卫生。

(六)档案的借阅与索取

- 1、向办公室保管人员办理相关的借阅手续后，方可提档。
- 2、借阅档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改、擅自翻印、抄录、转借、遗失。如确属工作需要摘录和复制，属机密档案的，须经总经理批准后方可摘录和复制。
- 3、一般内部档案经办公室负责人批准后可摘录和复制。



(七) 档案的销毁

- 1、任何组织和个人非经允许无权随意销毁公司档案材料。
- 2、对超过保存期限的档案，档案管理人员需填写档案销毁申请单，经总经理批准后方可销毁。
- 3、经批准销毁的公司档案，档案人员须认真核对，将批准的档案销毁申请单和将要销毁的档案资料做好登记并归档，并由专人监督销毁。

保密制度

(一) 保密范围：

- 1、公司重大决策中的秘密事项；
- 2、公司尚未付诸实施的经营战略、经营方向、经营规划、经营项目及经营决策；
- 3、公司内部掌握的合同、协议、意见书及可行性报告、主要会议记录；
- 4、公司的客户信息及资料；
- 5、公司的项目信息及资料；
- 6、公司财务预决算报告及各类财务报表、统计报表；
- 7、公司所掌握的尚未进入市场或尚未公开的各类信息；
- 8、公司职员人事档案，工资性、劳务性收入及资料；
- 9、公司内部管理制度；
- 10、其他经公司确定应当保密的事项。

(二) 保密措施



- 1、属于公司秘密的文件、资料和其他物品的制作、手法、传递、使用、复制、摘抄、保存和销毁，由办公室或部门负责人指定专人执行；
- 2、非总经理批准，不得复制和摘抄；
- 3、不准在私人交往和通信中泄露公司秘密，不准在公共场所谈论公司秘密，不准通过其他方式传递公司秘密；
- 4、公司工作人员发现公司秘密已经泄露或者可能泄露时，应当立即采取补救措施并及时报告总经理。
- 5、对于泄露公司机密文件、资料者，并给公司造成经济损失的，按照公司奖惩制度进行处理，并且公司有权追究当事人的经济和法律



第十四节、辅助清洁方案

一、场所物品管理

1、工作场所有没有与工作无关的物品或私人物品

保持工作场所的整洁，不使其成为细菌和害虫的孳生地。

- 每日对破损或者与工作无关的物品进行清理，或入库或直接处理掉。
- 所有物品都有固定存放位置（该位置应清晰标出规定的存放物品）。
- 设置私人物品统一放置场所。

2、各类物品得到分类存放

分类可以使物品堆放整齐，取用方便。

- 各类物品拆去外箱后，分类整齐的存放在货架上，存放处张贴相应物品名称标签。
- 食品贮存还应符合采购贮存的部分要求。

3、工作场所地面、墙壁、天花板等维护结构无损坏

维护结构损坏使虫害容易进入，并增加场所清洁的难度。

- 对各场所设施、设备进行定期检查。
- 鼓励从业人员报告工用具发生的问题。
- 发现问题马上进行维修，不能维修的进行更换。
- 设施设备在得到修缮或更换前应停止使用。



4、垃圾每天清除，不污染工作场所

垃圾中含有大量细菌和易变质的食物残渣，可污染工作场所和食品。

- 配备加盖密闭垃圾桶。
- 套垃圾袋后使用，垃圾不超过桶高的 3/4，满后及时清除。
- 垃圾桶每天清洗，定期消毒（可用喷洒方式），晾干后使用。

5、采取有效措施，防治虫害侵入工作场所

虫害携带大量有害细菌，有可能传播疾病。

- 防治虫害进入。
 - 1) 排水沟出口和排气口安装金属隔栅或网罩
 - 2) 工作场所维护结构如有损坏应及时修补
 - 3) 安装纱门纱窗
- 杜绝虫害食物来源。
 - 1) 食品及调味品尽量存放在封闭容器内
 - 2) 地上不留食物残渣过夜，排水沟内无食物残渣
- 定期检查虫害的迹象。
- 正确安装捕鼠器械、灭蝇灯等，并保持器械、设施的清洁。
- 如使用药物防治虫害，尽可能有专业人员操作，使用中避免污染食物，使用后彻底清洁场所和设施。



第十五节、环境卫生与安全方案

保育员

- 一、园内电源、电器、房屋、床铺、玩具、场地等要定期检查维修，采取安全措施，防止重大事故发生。
- 二、幼儿饮水桶等放置在安全的地方，热源不可进班，热汤热菜等要待自然降温后方可给幼儿食用。
- 三、电插头等危险设备应安装在幼儿接触不到的地方。
- 四、药物要妥善保管，幼儿吃药时要仔细核对，防止药物中毒。
- 五、晨检和全日观察时要检查幼儿有无携带不安全物品。
- 六、不让生人接走孩子，防止丢失孩子和冒领。
- 七、一旦发现安全隐患，必须及时整改，可以自行解决的立即解决，需要申请的就由园领导向上级部门申请报告，同时，做好妥善处理，避免安全事故。

营养员

- 1)、坚决贯彻《食品卫生法》，注意各类食品卫生安全，注意饮食卫生，厨房用具要经常擦洗，做到生熟分开，餐具严格消毒，食物要加盖防蝇，不吃霉烂和过期的食物，防止食物中毒。
- 2)、厨房不得存放各类易燃物品，营养员下班时注意检查和关熄炉灶，防起火。
- 3)、热水出厨房一定要放在固定位置，不得随手乱放。



保育员绩效考核表

项目	内容	标准分	自评分	考核分
职业道德 (10分)	举止文明, 态度亲切, 仪表端庄、穿着得体(不佩带戒指、穿平底鞋), 面带笑容。	4		
	有责任心, 有爱心。尊重同事、尊重家长、尊重孩子、有团队精神。要顾全大局, 不做(不说)有损幼儿园的事情(语言), 同事之间团结协助, 不斤斤计较, 不得发生无原则争吵。	6		
保育工作 (90分)	愉快、积极地完成幼儿园各项任务。	5		
	按时上班, 做好晨间各项准备工作(开门窗、提开水、晨扫、照顾幼儿进园饮水)。	5		
	每天打扫室内卫生, 做到地面、桌面、橱面、门、窗干净整洁。包干区域整洁, 明亮。	5		
	午睡室被褥摆放整齐, 窗帘挂法统一, 储物橱整齐有序。午睡前协助老师脱衣盖被, 起床后帮助幼儿穿衣、穿鞋、叠被子等工作。	5		
	厕所冲洗干净, 无异味, 便槽无便垢, 地面、墙面、瓷砖面打扫洗刷干净, 水池保持清洁。	6		
	每天为幼儿准备饮用水, 饮用水要根据季节不同调节水温, 杜绝烫伤事件的发生。并及时加锁。	6		
	做好班级各类保育工作, 养成幼儿良好的生活卫生习惯。协助老师指导幼儿正确吃饭, 饭前组织幼儿洗手液洗手, 饭后组织幼儿擦嘴。	5		
	晨间锻炼期间, 配合老师做好器械准备工作、安全保育工作, 不得相互闲谈。	4		
	每天按作息时间表, 到食堂领取饭菜汤, 注意安全、卫生, 协助老师督促幼儿吃好、吃饱, 餐后打扫干净桌面、地面卫生。	7		
	保育员要洗干净每一只碗(勺), 做到无油腻、无剩菜、无剩饭、无剩水, 碗与碗之间不吸紧。	6		
	遇到特殊情况, 如幼儿呕吐、大小便在身上, 由保育老师协助老师处理照顾好, 脏衣脏裤不让幼儿带回家, 尽量不要去惊动家长。(幼儿生病除外)	6		
	严格执行《托幼机构常用物品消毒常规》, 认真做好卫生消毒登记工作。	6		
	协助教师做好家长工作	4		
	爱护公共财产、做到节约用水、电, 笼头随手关, 保管好自己的用具。	6		
	协助教师为幼儿检查指甲, 平时检查幼儿指甲情况	4		
	协助教师做好各项活动和开放活动的准备工作。	4		
	积极参加每次保育员培训活动, 准备充分。	6		
总分		100		

营养员食堂工作考核表

食堂人员姓名：

考核月份： 年 月

检 查 项 目		标准 分数	园内 评分
环境 卫生	厨房内墙壁、天花板、门窗等是否有涂层脱落或破损	2	
	食品加工场所环境是否整洁	3	
	防蝇、防虫、防鼠、防尘设施是否有效	2	
	按规定处理废弃油脂，有处理记录	2	
	废弃物处理是否符合要求（如垃圾桶有盖、分类、清洗消毒，及时清除等）	2	
食品 生产 经营 过程	清洗蔬果次数是否达标？	3	
	加工用设施、设备工具是否清洁	5	
	食物加工中心温度是否高于 70℃	5	
	10℃~60℃存放的食物，烹调后至食用前存放时间是否未超过 2 小时，存放时间超过 2 小时的食用前是否经充分加热	3	
	用于原料、半成品、成品存放的容器、工具是否明显区分，存放场所是否分开、不混用	2	
	食品原料、半成品、成品存放是否存在交叉污染	3	
	专间操作是否符合要求	5	
餐饮 具与 容器	使用前是否经有效清洗消毒	5	
	清洗消毒水池是否与其他用途水池混用	2	
	消毒后餐具是否贮存在清洁专用保洁柜内	2	
个人 卫生	操作时是否穿戴清洁工作衣帽，专间操作人员是否规范佩戴口罩	2	
	操作前及接触不洁物品后是否洗手，直接接触入口食品之前是否洗手、消毒	2	
	操作时是否有从事与食品加工无关的行为	2	
	是否留有长指甲或涂指甲油、戴戒指	2	
	上厕所前是否在厨房内脱去工作服	2	
食品 贮存	库房存放食品原料等是否符合规范，并能做到先进先出。	2	
	冷冻、冷藏设施是否能正常运转，贮存温度是否符合要求	2	
	食品贮存是否存在生熟混放	2	
	食品或原料是否与有毒有害物品（消毒、清洗剂、杀虫剂、杀鼠剂、等）存放在同一场所	5	



	食物留样容器是否容易清洗消毒，留样样品重量是否 200 克，留样时间是否达到 48 小时，留样是否登记	5	
违禁食品	是否使用超过保质期食品	2	
	是否使用腐败变质食品	2	
	是否生使用其他违禁、掺假食品	2	
工作配合	开饭是否按时、不提前、不推后	3	
	开水供应始终是温开水	3	
	开水供应是否一直充足及时	3	
	分饭菜到班级上是否足额，饭碗、勺是否足够	3	
	是否有使用餐具做其他用途	3	
	厨房用具保管是否有丢失、破损	5	
	其他临时工作配合	2	
总分		100	



幼儿园食堂食品安全检查表

检查项目	检查内容	合格	不合格	备注
食堂环境	环境是否定期清洁，并保持良好			
	是否具有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件的防护措施			
	是否具有有良好的通风、排烟设施			
从业人员健康管理	是否建立了从业人员健康管理制度			
	从业人员是否都取得健康合格证			
	从业人员健康合格证是否都在有效期内			
	从事加工直接入口食品的工作人员患有有碍食品安全疾病时，是否及时调整工作岗位			
索票记录	采购食品及原料、食品添加剂及相关产品是否进货查验、索证索票并具有采购记录台账			
	库存食品是否在保质期内，原料贮存是否符合相关要求			
	是否存在国家禁止使用或来源不明的食品及原料、食品添加剂及相关产品			
清洗消毒	食堂是否配备有效洗涤消毒设施，且数量满足实际需要			
	是否有餐饮具专用保洁设施			
	清洁池是否与其他水池混用			
	清洁人员是否掌握基本消毒知识			
	餐饮具消毒效果是否符合相关要求			
食品加工制作管理	贮存食品原料的场所、设备设施是否保持清洁			
	是否有存放有毒、有害物品及个人生活物品情况			
	盛放食品原料的工具与设备设施是否保持清洁			
	是否使用超过保持期限、腐败变质等影响食品安全的食品			
	原料清洗是否彻底，加工制作过程是否生熟分开，是否存在交叉污染			
	四季豆、豆浆等食品是否烧熟煮透			
	是否具有留样设备，留样设备是否正常运转，是否按规定留样			



检查时间：

检查人员（签字）：

第十六节 工伤处理流程及方案

一、目的：

预防和控制工伤事故的发生，规范工伤事故处理程序；提高员工安全工作的意识，最大限度地降低员工的工伤事故风险。特制定本制度。

二、适用对象：

适用于本公司工作的员工

三、申报范围：

- 1、在服务园所内发生的一切工伤事故
- 2、在工作时应履行职责受到的暴力
- 3、在上下班常规途中，受到机动车伤害的
- 4、法律法规规定的其他工伤情形。

四、申报的内容：

- 1、 事故人的姓名、年龄
- 2、 事故人的联系方式
- 3、 事故人的到岗时间
- 4、 事故时的服务内容、事情的经过、证明人

五、工伤的认定：

- 1、若发生工伤事故应第一时间报告园所领导及公司领导。不得超过 24 小时。

轻者：在园所内急救包扎等处理

重者：及时送就近医院

- 2、重大安全事故的，应保护好现场，第一时间通知公司领导与园所领导

- 3、有下列情形，不能纳入工伤的

- A、因不服从领导分配而发生的
- B、不违反操作规定
- C、未经任何授权和允许擅自行事而发生的事故

六、安全事故的分析：

根据书写的书面报告和园所提供的信息。

七、工伤事故处理

有公司专门负责工伤的人员为其办理工伤流程。



员工受伤情况说明表

姓 名		性 别		年 龄	
工作单位		入职时间			
职位		联系电话			
(事故发生时间、地点、经过)					

单位目击者签字：_____日期：_____

单位领导签字：_____日期：_____

单位盖章：_____



员工受伤处理方案

姓 名		性 别		年 龄	
工作单位		入职时间			
职位		联系电话			
(事故发生时间、地点、经过)					

保险流程：

中国人寿保险 ☐

国任财产保险 ☐

工伤流程：

工伤认定 ☐

项目经理签字：_____ 日期：_____

领导确认签字：_____ 日期：_____



后勤服务装备及工作用品明细表（如下）

序号	材料名称	品牌	供应厂家	单价/单位	总价
1	电脑	飞利浦	优致实业有限公司	3200 元/台	38400 元
2	打/复印机/扫描仪	惠普	优致实业有限公司	2000 元/台	10000 元
3	电话机	TCL	优致实业有限公司	57 元/台	912 元
4	空调	格力	优致实业有限公司	6000 元/台	12000 元
5	文件柜	优致	优致实业有限公司	630 元/个	1260 元
6	组合式电脑桌	优致	优致实业有限公司	950 元/组	13300 元
7	办公椅	优致	优致实业有限公司	600 元/把	15000 元
8	会议桌	优致	优致实业有限公司	1300 元/张	1300 元
9	圆形小会客桌	优致	优致实业有限公司	450 元/张	450 元
10	汽车	别克	上汽通用汽车有公司	40 万/辆	40 万元
11	课桌椅	得力	上海得力有限公司	300/套	19500 元
12	黑板	得力	上海得力有限公司	500/套	1000 元
13	投影仪	索尼	日本索尼公司	3000/套	3000 元

磋商供应商（公章）： 上海宜祥劳务派遣有限责任公司



第五章 投标相关资质

上海宜祥劳务派遣有限公司



第一节 营业执照

统一社会信用代码

91310106MAKJ5B9D1Q

证照编号: 06000090202607205108

营业执照

(副本)



扫描经营主体身份码了解更多信息、备案、许可、监管信息、体验更多应用服务。

名称

上海宜祥劳务派遣有限责任公司

注册资本

人民币200.0000万元整

类型

有限责任公司(自然人投资或控股的法人独资)

成立日期

2026年07月20日

法定代表人

XU FENG

住所

上海市静安区场中路2028弄7-10、13-16号1005室

经营范围

许可项目: 劳务派遣服务。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动,具体经营项目以相关部门批准文件或许可证件为准)一般项目: 人力资源服务(不含职业中介活动、劳务派遣服务); 专业保洁、清洗、消毒服务; 家政服务; 建筑物清洁服务; 园林绿化工程施工; 物业管理。(除依法须经批准的项目外,凭营业执照依法自主开展经营活动)

登记机关

2026年07月20日

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

第二节 劳务派遣经营许可证

劳务派遣经营许可证

编号：静人社派许字第0347号

单位名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司

住所：场中路 2028 弄 7-10、13-16 号 1005 室

法定代表人：XU FENG

注册资本：人民币贰佰万元

许可经营事项：劳务派遣

有效期限：二〇二六年七月九日 至 二〇二九年七月八日

发证机关：上海市静安区人力资源和社会保障局
(盖章)

发证日期：二〇二六年七月九日

宜祥劳务派遣有限公司

上海市静安区

上海市静安区人力资源和社会保障局
劳务派遣许可专用章

中华人民共和国人力资源和社会保障部制

第三节 信用中国查询图

**信用中国**
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

扫一扫

核验码

**法人和非法人组织
公共信用信息报告**

版本号V2.0

机构名称：上海宜祥劳务派遣有限责任公司
统一社会信用代码：91310106MAKJ5B9D1Q
报告编号：20260813123326019743D1

报告生成日期	2026年08月13日
报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息中心





公共信用信息概览

上海宜祥劳务派遣有限责任公司

登记注册基本信息

基础信息

统一社会信用代码	91310106MAKJ5B9D1Q	法定代表人/负责人/执行事务合伙人	XU FENG
企业类型	有限责任公司(自然人投资或控股的法人独资)	成立日期	2026-07-20
住所	上海市静安区场中路2028弄7-10、13-16号1005室		

信用信息概要

行政管理	1条	诚实守信	0条
严重失信	0条	经营异常	0条
信用承诺	0条	信用评价	0条
司法判决	0条	其他	0条
报告生成日期	2026年08月13日	报告出具单位	国家公共信用和地理空间信息中心

报告说明



- 1.本报告所展示的数据和资料为公共信用信息，“信用中国”网站承诺在数据汇总、加工、整理过程中保持客观中立，不主动编辑或修改信息的内容。
- 2.受限于现有技术水平等原因，对此报告信息的展示，并不视为“信用中国”对其内容的真实性、完整性、时效性作出任何形式的确认或担保。请在依据本报告信息作出判断或决策前，自行进一步核实此类信息的完整或准确性，并自行承担使用后果。
- 3.如认为本报告所展示信息存在错误、遗漏、重复公示、不应公示、超期公示或与认定机关信息不一致等情况，请以数据源单位的信息为准，并可按照网站“信用信息异议申诉指南”提出异议申诉；如需对相关行政处罚信息进行信用修复，可按照网站“行政处罚信息信用修复流程指引”提出信用修复申请；如需对相关严重失信主体名单进行信用修复，请咨询名单认定单位。
- 4.本报告已添加“信用中国”水印、生成唯一的报告编号和报告核验码。如需对内容的真实性进行核验，可通过扫一扫报告首页“核验码”，查看本报告生成时的内容与纸质版报告内容是否一致。
- 5.本报告展示行政管理、诚实守信、严重失信、经营异常、信用承诺、信用评价、司法判决以及其他类等信息，因篇幅有限，单类信息仅按更新程度展示最近日期的100条。如有特殊需求，请与我们联系。



正文



上海宜祥劳务派遣有限责任公司

一、登记注册基础信息

| 基础信息

企业名称:	上海宜祥劳务派遣有限责任公司
统一社会信用代码:	91310106MAKJ589D1Q
法定代表人/负责人/执行事务合伙人:	XU FENG
企业类型:	有限责任公司(自然人投资或控股的法人独资)
成立日期:	2026-07-20
住所:	上海市静安区场中路2028弄7-10、13-16号1005室



二、行政管理信息 (共 1 条)

| 行政许可

行政许可决定书号:	静人社派字第00341号
行政许可决定书名称:	劳务派遣经营许可证
许可证书名称:	—
许可类别:	普通
许可编号:	—
许可决定日期:	2026-07-09
有效期自:	2026-07-09
有效期至:	2029-07-08
许可内容:	经营劳务派遣业务
许可机关:	上海市静安区人力资源和社会保障局

第 1 条

许可机关统一社会信用代码: 113101066887499677
数据来源单位: 上海市人力资源和社会保障局
数据来源单位统一社会信用代码: 1131000068735121X0
码:

三、诚实守信相关荣誉信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

四、严重失信信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

五、经营(活动)异常名录(状态)信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

六、信用承诺信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录

七、信用评价信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

八、司法判决及执行信息 (共 0 条)

此项信息相关部门暂未提供

九、其他信息 (共 0 条)

查询期内无相关记录





信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

报告编号: 20260813123326019 743D1
生成时间: 2026年08月13日 12:33:26

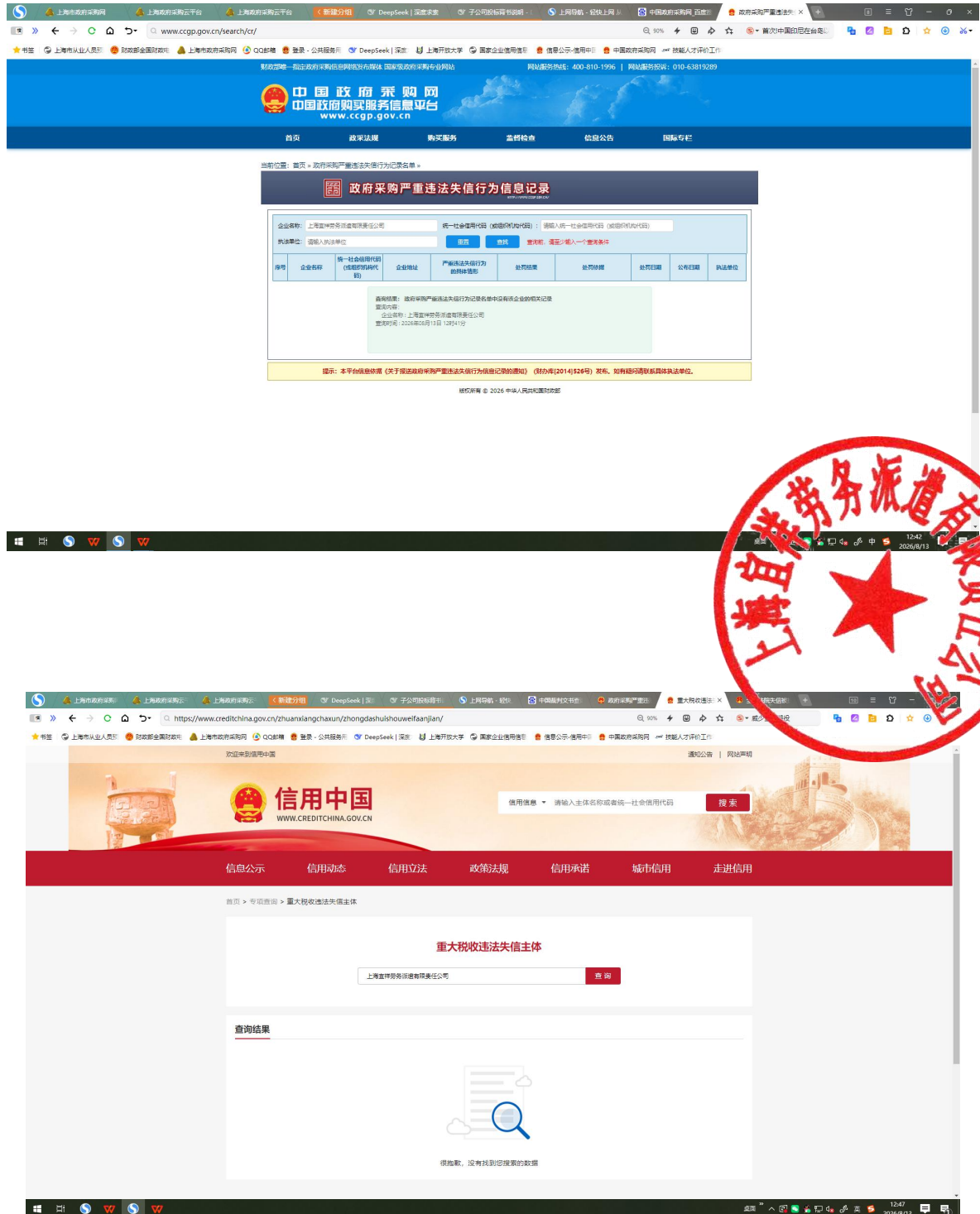
十、信用状况提升建议

建议秉持诚信理念，合法有序开展经营活动。

结束



第四节 中国政府采购网查询图



第五节 中国裁判文书网查询图

