**深圳时尚小镇美憬阁精选酒店客房帮工公司服务**合同

合同编号：

甲方（委托方）：深圳市龙祺商业运营管理有限公司美憬阁酒店分公司

统一社会信用代码：91440300MADWUM898J

法定代表人：

地址：深圳市龙华区大浪街道新石社区浪韵路8号负2层、负1层-15层

乙方（服务方）：

统一社会信用代码：

法定代表人：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规规定，甲乙双方在平等互利的原则下，经友好协商，就甲方委托乙方整体承办深圳时尚小镇美憬阁精选酒店客房帮工公司服务并支付服务费用事宜，订立本合同，以资共同遵守。

### 第一条 承办服务

1.基本信息

名称：深圳时尚小镇美憬阁精选酒店客房帮工公司服务

本合同服务内容为：

（1）客房帮工：PA、客房服务员、健身房服务员及救生员。

（2）工作内容：按照酒店标准和流程清洁客房（吸尘、擦拭、整理床铺、清洁卫生间、补充客用品）；负责指定公共区域的日常清洁和维护。协助处理布草的收集、清点与运送。维护健身房环境及器材，为客人提供辅助服务，维护泳池环境、巡视泳池安全、进行溺水救援等服务。

（3）服务标准： 遵循酒店的五星级服务标准，工作细致认真，注重细节，保证清洁质量和效率，注意保护客人隐私和财产安全。（详见附件2、3、4）

服务需求工种及人数详见“附件1：报价清单”，实际根据运营情况灵活进行安排和调整。

2.服务期1年，时间具体由甲方通知为准。双方不得无故解除协议，如提前解除协议，需提早至少一个月进行协商，并获取对方书面确认。已使用服务内容需支付相应费用，如因提前解除协议导致对方产生损失的，应承担相应赔偿责任。乙方应当按照附件一内容完成项目的全部义务，如在合同期内不能完成，则顺延服务至项目完结为止。协议中未提及的其他服务项目，双方另行友好协商并签订书面补充协议后执行。

### 第二条 服务费用与付款方式

1.本合同含税总价为人民币：（大写） ；小写：￥ 。(不含税金额￥ ，税率 %，税金￥ ）。具体费用明细详见附件。

2.合同承包方式：固定单价。

3.付款方式：

每月15日，乙方依据上月实际出勤人数及考勤表，与甲方核对上月度明细账目单，乙方开具相应发票，经甲方确认后支付给乙方。

4.乙方指定收款账号：

户名：

账号：

开户行：

### 第三条 保密协议

1.双方本着相互尊重相互理解的原则，对对方事先声明可以公开的信息之外的所有信息负有保密的义务。对于甲方的商业秘密和其他机密信息，不得在未经对方书面许可的情况下，将相关信息资料透露给第三方或擅自使用。

2.同时，甲、乙方各自负责其职员的保密义务，如造成泄密，则泄密一方承担其职员泄密责任而给另一方造成的损失的赔偿责任。

### 第四条 不可抗力

1.如遇不可抗力事件时，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括战争、火灾、封锁、进出口禁运、冰封、台风或台风警报、自然灾祸、国家或政府的征用、符合不可抗力条件的政策调整等，知情方应及时以书面的形式通知对方，告知该事件对本协议可能产生影响，并应当在合理期限内提供相关证明，以减轻可能给对方造成的损失。

2.如果乙方由于不可抗力而未能按照本协议规定的方式在本协议规定的时间内完成任务，乙方对于甲方因此而可能招致的损失或损坏不应承担责任（已经产生的权利不受影响）。

3.不可抗力事件致使本协议不履行或延迟履行，双方互不承担任何违约责任。

### 第五条 项目负责人

1.双方确定如下项目负责人：

1.1甲方

负责人姓名：

身份证号：

联系方式：

1.2乙方

负责人姓名：

身份证号：

联系方式：

第六条 甲方的权利及义务

1.甲方有权对乙方服务予以监督，有权要求乙方工作人员遵守酒店现场的服务要求，如甲方工作人员发现服务存在紧急故障或安全隐患的，将通知乙方。

2.甲方根据本酒店情况审定乙方制订的服务计划，检查监督乙方管理服务的实施情况。

3.甲方应按照乙方提交的工作计划提供相关的支持。

4.甲方有权按照本合同内容对乙方的服务质量进行监督。对于甲方的合理意见经双方确认后乙方应立即接纳并在合理期限内改正。如在合理期限内未改正的，甲方有权向乙方发出整改通知书，甲方有权选择同时计算违约金，并在下次支付月服务费时直接扣除(每次整改通知书违约金限额RMB100元以上300元以下），甲方一次或多次放弃同时计算违约金，不代表甲方放弃向乙方追索违约金的权利，乙方不得以此为理由对甲方直接扣除违约金提出异议。

5.发生因乙方原因导致的任何事故（包括乙方发生意外情况） 时，乙方应当向甲方承担全额赔偿责任，乙方赔偿范围包括但不限于甲方因该事故支出的任何赔偿、补偿、罚款、诉讼费、仲裁费、律师费等；无论甲方是否申报保险，乙方均须先行赔付；如甲方获得保险赔偿，甲方可在与乙方合同届满后在乙方无任何违约的情形下，在甲方实际获得的保险赔偿的额度内无息退回乙方先行赔付款。

6.在乙方提供服务时，如违反甲方的管理规定及对客服务标准，甲方有权进行干预并提出合理化建议。

7.甲方应及时回复明确乙方工作中的各种疑问（以乙方应书面形式向甲方提出为准）。

8.甲方应尽量提前作出服务计划和要求，尽可能为乙方提供较宽裕的工作时间，以保证乙方的服务水准。

第七条 乙方的权利及义务

1.乙方所有服务人员在向甲方提供本合同约定服务前，应确保持有合法的身份证明（乙方服务人员提供无犯罪记录证明）、身体健康并持有合同年度由当地卫生、防疫相关部门颁发的健康证，乙方驻场工作人员需穿着统一工装，严格遵守酒店员工行为准则。

2.乙方应确保与本项目的全部服务人员签署劳动合同或劳务合同、建立合法劳动关系或劳务关系，并负责按时足额支付工资、奖金、福利、加班费用等，不存在侵犯本项目的服务人员合法权益的情形。乙方负责依法为本项目固定的服务人员办理各项社会保险（包括但不限于基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险和生育保险），并保证每月按时足额向社保机构缴纳。

为避免疑问，乙方与其提供的服务人员签署劳务合同的情形，仅限于退休人员和/或根据法律法规可以不签署劳动合同的情形的人员。如果乙方违反该等约定或乙方未与其提供的服务人员签署劳动合同或劳务合同，导致乙方提供服务的人员主张与甲方存在事实劳动关系的，且因此导致甲方的任何支出和/或补偿、和/或赔偿，全部由乙方承担。如果根据法律规定或者司法调解、判决由甲方先行承担的，则乙方应赔偿甲方先行承担的全部金额。甲方不代表乙方承担任何劳动合同项下的义务，乙方工作人员在本酒店服务期间的劳动关系及因此可能产生的纠纷，均由乙方自行负责处理，与甲方无关，且乙方处理此等纠纷不应影响甲方正常履行本协议。

3.乙方需每月向甲方提供保险缴费凭证和人员明细，甲方有权随时核验前述社会保险缴纳的合法证明文件/材料，如果发现乙方未给服务人员缴纳社会保险，甲方有权要求乙方立即补缴，乙方拒绝补缴的，甲方有权解除本合同且有权按照本约定暂停支付服务费直至乙方提供社会保险缴纳的证明文件/材料，如因乙方未按照本合同按时为服务人员缴纳社会保险而引起的任何劳动纠纷，由乙方负责处理并承担全部责任，甲方无需承担任何有关上述的索赔、要求、诉讼、费用等支出。如果根据法律规定或者司法调解、判决由甲方先行承担的，则乙方应赔偿甲方先行承担的全部金额。

4.乙方应确保其提供的服务人员经过乙方培训后方可安排进入甲方提供服务，培训内容应包含但不限于安全培训、消防培训、操作规程、必要的技能培训。

5.如因乙方及乙方服务人员的原因或责任导致甲方、甲方人员、乙方服务人员、任何第三方（包括但不限于甲方客人）等发生人身伤亡或财产损失的，由乙方负责处理解决或协助甲方解决，同时乙方应承担全部赔偿责任。

6.乙方应确保其所有服务人员遵守国家及地方的法律法规。

7.乙方应自行购买雇主责任险、团体意外险及公众责任险，并对其服务人员在任何场所工作时非因甲方原因产生的自身的人身伤亡及财产损失负责。乙方应按甲方要求于其服务人员到岗前将保单及缴费凭证复印件提交甲方备案。

8.工伤及其他伤亡事故

乙方服务人员的伤亡事故，均由乙方负全责或申请工伤处理，乙方除要求甲方提供本合同

约定的医务帮助义务外，不得再要求承担其他义务，并确保甲方不因此承担任何责任及费用。

9.乙方根据有关法律、法规及本协议的约定，负责编制服务计划，完成甲方安排的服务工作。

10.对于甲方提出的在管理方面的意见与建议，乙方应予以接受，并在合理期限内改正。对于限于条件的限制不能做到的，应向甲方及时做出合理解释，协商处理解决。

11.乙方有义务爱护保管甲方提供一切物资、设备和设施，如有损坏照价赔偿。

12.乙方必须按国家相关技术服务规范及甲方其它规定进行服务，并在服务后做好相应的书面记录，提交甲方。

13.其他：

第八条 违约责任

1.除本合同另有约定外，甲、乙任何一方无权单方面终止合同和变更合同内容；如任何一方在履行合同的过程中需要变更合同内容，应当提前通知另一方并取得对方同意后方可按照变更的内容履行，合同中的相关内容自动失效。单方面终止协议或变更内容的一方将全额赔偿对另一方所有的经济损失。

2.乙方有下列情形之一的，视为违约，甲方有权要求解除合同、退还甲方支付的服务费用、赔偿经济损失，并要求乙方按照合同价款的30%向甲方支付违约金：

2.1乙方违反约定转包承办任务的；

2.2乙方违规向甲方人员行贿的；

2.3其他因乙方原因导致本合同解除的情形。

3.酒店需要临时客房服务人员时，提前 2个工作日通知乙方所需要的人数、工作地点、工作时间(时间不低于6小时/天)，乙方需确保临时服务人员的派遣率达90%以上，派遣人员在90%的基础上每少一人，应承担200元/人次的违约金。

### 第九条 保险

1.乙方对本服务项目自行投保，乙方对本服务项目自行投保，保险费用由乙方自己承担。

2.乙方对自己服务的产品及乙方带到现场的其它物品自行投保。

3.在合同履行期间，乙方应按国家社会保险、工伤意外保险等规定，为其履行本合同所雇用的任何人员办理保险，对其雇佣人员的人身安全等负全部责任。因工作致伤、致残、致死或遭遇不测时，乙方应及时按社保局有关规定处理。

4.在合同履行期间，乙方雇佣人员的生老病死、工伤意外、劳务纠纷等情况，及造成甲方或任何第三方人身、财产损害的，由乙方承担与此有关的索赔、开支、诉讼、损害、指控等经济和法律等全部责任，甲方不承担任何责任。

5.其他保险要求:

### 第十条 反商业贿赂

合同双方均不得向对方或对方经办人、工作人员或其他相关人员索要、收受、提供、给予合同约定外的任何利益，包括但不限于明扣、暗扣、现金、购物卡、实物、有价证券、旅游或其他非物质性利益等，否则构成重大违约。守约方有权停止合作、解除合同，并要求违约方承担本合同总金额30%的违约金，如前述违约金仍不足以弥补对方的损失（包括但不限于实际损失、商业信誉的下降、商业机会的丧失、成本增加、预期可得利益损失、其他间接损失等），需另行向守约方全额补偿前述损失。

### 第九条 争议解决

因本合同以及本合同项下订单/附件/补充协议等（如有）引起或有关的任何争议，双方应本着互信的原则协商解决，协商不成双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

### 第十条 附则

1.本合同壹式 拾贰 份，甲方执 陆 份，乙方执 陆 份，具有同等法律效力。

2.本合同未尽事宜双方可协商另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同包含如下附件：报价清单、服务要求。

上述附件是本合同的一部分，具有与本合同同等的法律效力。

4.本合同经双方法定代表人或授权代表签署并加盖单位公章后生效。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（公章）： | 乙方（公章）： |
| 法定代表人或授权代表（签名）： | 法定代表人或授权代表（签名）： |
| 电话： | 电话： |
| 传真： | 传真： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 签订日期： 年 月 日 |

## 附件1：报价清单

**附件2：服务要求**

**客房服务员外包清洁维护保养服务**

**服务内容、人员需求及计费标准、考核标准**

**一、人员服务内容及人数需求**

1、服务内容：外包方提供客房清洁、客房维护、客房对客服务工作。

2、人数需求：酒店方根据经营情况，酒店方每月中旬提交下一月使用固定外包工人数需求，可提前3天要求外包服务方增加或减少人员。酒店方所提供的客房清洁人员，当月每人每天平均清洁房量不可少于12间房点量，具体房点量视入住率安排。

3、服务范围：楼层客房打扫、楼层走廊、服务间、布草间、消毒间、楼层消防楼梯、电梯厅区域清洁保洁、客人遗留物收集上交登记及酒店客房开夜床服务等。

**二、服务费用计算标准**

* 以外包方实际完成的做房数量计算服务费用，退房及住人房标准间按为一个标准房量；套房以上的房型按标准间1.5倍，家庭亲子房及设计师房在原房基础上加0.5个房量；行政套房是基础房量的2倍，
* 如如酒店方需要外包服务方提供开夜床服务，开夜床5间按照打扫1间标准客房的费用，不足5间者按实际比例计算；
* 如酒店方需要外包服务方常规保养空客房5间按照打扫1间标准客房的费用。
* 客房需二次打扫，如续住打扫过后，客人退房后再次打扫，按照打扫1.5间标准客房的费用；
* 国家法定节假日及特别节日期间费用计算：若酒店方需要外包方提供客房清洁服务，酒店方应按照报价清单中对应的节假日单价予以结算，国家法定节假日及特别节日日期约定如下：
* 2025年：5月31日（端午）、6月1日、6月2日、10月1日至10月8日、

2026年：1月1日至1月4日、5月1日至5月3日

**三、酒店方有权对外包服务方工作人员工作中进行如下监督考核：**

* 清洁客房完成后，主管要求返工务必立即跟进，返工一次到位，否则扣除0.5个此房点量业绩。参看《客房主管查房要点》
* 清洁客房不能超三种卫生质量或客用品漏补充问题，否则视为此房扣除此点量业绩
* 清洁客房后，如住店客人投诉卫生不干净，核实后，扣除此房业绩，如客人在网络上投诉此房卫生不干净，则两倍扣除此房点量业绩。
* 客房退房后，务必全换客房床上用品，不论客人是否使用过，如有违反，则将两倍扣除此房点量业绩。
* 外包服务方工作人员，如在工作中受到客人书面指名表扬，酒店方可给奖励一个房点量业绩，如客人在携程或酒店官网上指名表扬，酒店方可奖励2个房点量业绩。
* 外包服务方工作人员，在工作如有发现客人遗留失物，及时汇报，如属贵重物品，经过客房负责人确认后，可给予奖励1个房点量业绩，并在当天的工作报表上注明，同时附上失物图片。
* 每天客房部安排的工作房量，外包服务方人员要如实填写进出客房时间，保质保量清洁，如弄虚作假，伪造记录，虚报瞒报任何工作失误，则酒店方有权要求外包服务方更换人员，外包服务方需予以配合。每位楼层服务员都必须清理其相关房号区域的客用楼道卫生；分配房量在同一层楼的外包服务方工作人员，将负责本楼层指定楼层后勤公区的工作清洁；分配到的房量如果房号分布跨2个或2个以上的楼层，将不再分配楼层后勤公区卫生打扫任务。
* 外包服务方工作人员和酒店楼层服务员一样，遵守酒店方酒店《员工手册》行为规范及客房部所有规章制度、工作规程、服务标准；遵守酒店大清洁及保养行为规范，当值时每天完成一间标准间工作量（不计入空房保洁费用）
* 所有房点量业绩扣除及奖励，将在当月的合同清洁服务费用中列明，并由客房部负责人确认。附件：《客房部主管查房要点》、《酒店客房清洁标准》

**客房服务员行为规范**

**一、仪容仪表**

上班一律按酒店的规定着装，持续良好的个人仪表。制服无污迹，干净整齐，工作时不得佩戴珠宝手饰，除结婚戒指外，不得留长指甲，除有色指甲油，上班按规定化淡妆，持续头发整洁。佩带酒店规定的发网。

**二、工作制度**

　　1、严格遵守酒店的考勤制度（不迟到、不早退、不旷工）；

　　2、用友善，热情和礼貌的语气与客人讲话，讲敬言，“请”字当先，“谢”字随后，“您好”不离口，切忌家庭用语，同事之间团结协作，服从领导；

　　4、工作时光内不许大声喧哗，追逐打闹，扎堆闲谈，服务时间不得吃零食，吸烟，不得私自会客，下班后不得在店内游荡，闲逛；

　　5、不准偷吃、偷喝、偷用酒店物品或使用酒店为客人提供的一切服务设施；

　　6、绝对服从上级领导，先服从后讨论，不能将个人情绪带到工作中；

　　7、IC钥匙卡及钥匙由客房办公室统一保管，服务员的楼层卡务必随身携带，不得乱放，严禁转借他人，务必当日归还；

　　8、发现客人遗留物上交客房办公室，做好记录并保存；

**三、卫生制度**

　　1、服务人员持续良好的个人卫生，勤洗澡理发、勤换衣服；

　　2、严格按照客房卫生质量标准及程序清洁卫生，住客床上的绵织品，每客更换一次，持续清洁无污迹；

　　3、客房内外经常持续清洁整齐、无尘、无蝇、无痰迹、墙壁、门窗、灯具、空调进风口滤网无灰；

　　4、客房杯具茶具一客一消毒，消毒设备专用，茶具不得直接落地，杯内无水迹，无手印；

　　5、卫生间清洁车配备，洗面盆，浴盆，座便器专用清洁工具，刷子抹布不能混淆使用；

　　6、工作间物品摆放整洁，卫生干净；

**四、物资进出登记制度**

* 工作记录表，用于登记当日住房，空房及卫生状况，领导通知事项，宾客嘱办事项等。登记要详细、认真、及时，并做好交接班工作；
* 发现并客房设备损坏维修，及时将客房设备损坏状况，报修状况及修复状况报告登记备查；
* 楼层每日发放物资消耗要如实反映在登记表上，作为发放数量的依据；
* 按规定报告并入账客房任何消费，客房杂件物品以“以废换好”，签名领用。

**五、客房安全防事故制度**

**（一）高空作业**

1. 高空作业必须站在牢固的梯子上，并要人陪同；
2. 不要站在理石台面和家具表面上工作；
3. 小心家具的锋利尖角；
4. 移动重物时要先测试一下重量，移动困难要寻求帮助，不允许单独进行；

**（二）清洁浴室**

1. 理石地面有水，必须清洁干净后才可以进行工作；
2. 清洁浴室要戴手套，不要裸露双手使用清洁剂和使用过的毛巾；
3. 任何清洁剂都不允许用矿泉水瓶装，要使用贴标签的喷壶；

**（三）垃圾的处理**

1. 直接将垃圾倒入垃圾袋中，避免直接用手翻动垃圾；
2. 移动废弃的针管和其他医用物品必须戴手套；
3. 废弃的刮胡刀和玻璃要用报纸包住再扔掉；
4. 服务员离开客房或工作间时，要保持房门锁好；

**（四）带电物品**

1. 使用电器前要先检查电线插头，保证电线不裸露；
2. 禁止用湿的抹布清洁灯泡等带电物品；
3. 如发现客人使用大功率的电器，要立刻上报；
4. 客人搭在灯罩上的衣物，必须拆下来挂到淋浴间的晾衣绳上；

**（五）特殊**

1. 遇到可疑人物要立即上前盘问，但要避免当面打电话给办公室或保安部；
2. 在客房内发现大量现金或贵重物品，要立即上报；
3. 服务员离开客房或工作间时，要保持房门锁好；

**（六）钥匙的保管**

1. 楼层的万能钥匙不能借给任何人使用；
2. 钥匙必须扣在钥匙扣上，不可以放在任何人都可以拿到的地方；
3. 不要给没有钥匙的客人开门，要坚持让客人去前台确认身份后重新做卡，除非是认识的客人；

**（七）发现火警**

1. 立即打电话给总机，告诉火警发生的具体位置；
2. 接到撤离命令后，要组织引导好客人通过远离起火点的紧急出口和消防通道迅速撤离；
3. 注意提醒和告诫客人撤离时千万不要乘坐电梯；

**附件3：卫生标准**

深圳时尚小镇美憬阁精选酒店客房清洁卫生标准

酒店客房清洁标准如下，但不只限于以下部份：

| 项目 | 清洁标准 |
| --- | --- |
| 房间气味 | 没有烟味和其它的气味，应是新鲜洁净的气味。 |
| 所有布草 | 要有清新的气味，没有污渍和烂破 |
| 地毯 | 干净，无异味和污渍。没有可见的渍迹。地毯边没有积聚尘埃地，没有撕破。 |
| 地板 | 干净，没有磨损，无尘埃和污渍。没有积上过量的蜡，各个角落干净。 |
| 桌/橱柜 | 干净，无尘、无油积在表面，抽屉无故障。 |
| 桌椅/沙发 | 干净，无灰尘。桌腿干净，木制品或金属部件能正常运作。桌面油漆没有磨损。桌椅布料干净，无污渍。椅腿椅背干净。 |
| 床头 | 干净，无渍迹。油漆无磨损。 |
| 床 | 干净，床垫、床单和枕套都很干净。羽毛被和被套干净，没有烟灰迹和烟头烧的洞。没有红渍、黄渍和毛发。 |
| 镜子 | 没有污渍和手印，无裂缝。牢固地挂在墙上。 |
| 床头柜 | 干净，无尘。木制品没有破损 ，表面光亮。 |
| 电话 | 干净，话机说话部位和耳机部位无尘。电话上的提示信息要清楚，且干净。线路正常。 |
| 电话记录本 | 干净完好。 |
| 台灯/罩灯 | 干净，无污渍，灯泡瓦数正确，干净。灯罩上无发迹，照明设备安全。 |
| 电视机 | 干净，表面无尘，电视机背部安全地锁好。能正常使用。 |
| 窗台 | 干净，无污渍 和手印，窗帘轨道无尘。 |
| 窗帘 | 干净，无污渍和水渍。轨道拽拉自如，钩光亮，没有丢失的钮。窗帘后没有死的昆虫碎片和垃圾。 |
| 墙壁/墙布 | 干净，墙面墙布没有胶水漏出，也没有破烂 和卷边现象。 |
| 艺术品 | 干净，框架四周无尘。 |
| 衣架 | 干净，无尘，衣钩衣挂没有破损，数量准确。 |
| 垃圾筒 | 干净，无废物、灰尘、发迹等。质量完好，无污渍。 |
| 门 | 干净，无尘。房间号干净可见。门把手完好，门漆光亮。门槛要干净，含相连的房间的门也要干净、自动关闭、不擦地、门档不松动 |
| 洗手盆 | 干净。所有水开关装置要光亮。 |
| 冰箱 | 无冰霜，里外干净。无异味。门要关上。 |
| 时钟/音箱 | 运作正常，没有损坏，干净无尘，钟表时间显示准确，让客人自己来设置定时叫醒功能 。 |
| 灯开关 | 干净，无手印和渍迹。 |
| 温度调节开关 | 控制装置干净无尘，运作正常。 |
| 冰桶 | 干净无污渍 ，盖和冰桶内无渍，托碟干净。 |
| 行李架 | 干净无尘，结实。没有掉落的绳和线。 |
| 房间供应品 | 在房间内摆放正确。 |
| 浴缸 | 干净无头发、没有肥皂残余和身体的油脂、无菌、扶手干净，磁砖干净有光泽。 |
| 扶手 | 干净无渍，光亮。 |
| 水龙头 | 干净有光亮 ，开关自如。 |
| 不锈钢 | 洁净，光亮。 |
| 开瓶器 | 洁净，光亮。 |
| 毛巾托架 | 安全，靠墙，不掉、不松懈，干净。 |
| 宾客消耗用品 | 确保数量正确、摆放符合标准，物品干净整洁 |
| 玻璃 | 干净、明亮无水印 |
| 各种客用品托盘 | 干净、整洁无污渍 |
| 客房保险箱 | 干净、无灰尘、无异物、锁保持解开状态 |
| 鲜花绿植 | 干净、无灰尘、无杂物、无枯叶、无落叶 |

**附件4：检查要点**

