

2023 年绍兴市行政中心
小餐厅、接待包厢及配套用房
服务外包合同

甲 方： 绍兴市机关后勤保障中心
乙 方： 绍兴饭店有限公司

行政中心小餐厅、接待包厢及配套用房服务外包合同

甲方：绍兴市机关后勤保障中心

乙方：绍兴饭店有限公司

行政中心小餐厅、接待包厢及配套用房购买服务，经市公共资源交易中心公开投
标（单一来源，编号 2023-01-0004）确定由乙方负责管理（服务）。经甲、乙双
方友好协商，达成以下条款：

一、合同标的

行政中心小餐厅、公务接待包厢等的用餐接待、膳食制作、原材料验收管理
等项目（不包括物品、食材采购），配套用房、重要办公室和会议室的卫生清洁
服务（包括保洁工具采购），以及理发室管理和服务。

二、合同期限

服务期限一年，自 2023 年 1 月 1 日至 2023 年 12 月 31 日。

三、合同价款及结算方式

1. 本合同项目服务费用为 ¥6024877.67 元/年，（大写人民币陆佰零贰万肆
仟捌佰柒拾柒元陆角柒分）。1-11 月份服务费用为每月 493739 元支付，12 月份
服务费用为 493748.67 元。重要办公室和会议室的卫生清洁用品以及配套用房洗
衣用品、厨房及配套用房部分物品费用为 100000 元，按全年实际发生的费用结
算。甲方每月进行考核，经考核合格后按实支付（**结算及支付方式详见附件 1**）。

2. 乙方申请付款应提交符合财务要求的发票，甲方每月将应付的服务费用转
入乙方指定的银行帐户：

单 位：绍兴饭店有限公司

开户银行：建设银行绍兴市大通支行

银行帐号：33001653538050006596

乙方向甲方申请付款前，应向甲方提交符合甲方财务入账要求的发票，若乙

方延期提供的，甲方有权顺延付款。

四、转包或分包

本合同范围的服务内容，应由乙方直接供应，不得转让他人供应，否则，甲方有权解除合同并追究乙方的违约责任。

五、履约保证金

1. 合同签订需缴纳履约保证金人民币(大写)陆万元整(小写:¥60000.00),并于合同签订后一个月内汇入以下银行账户:

单 位: 绍兴市机关后勤保障中心

开户银行: 工行城北支行

银行帐号: 1211014029200096273—000000101

2. 乙方的履约保证金根据合同履行的实际情况结算后予以返还。若在合同期内无违规情况，合同期满后30日内甲方一次性退还，保证金不计息；若无剩余，则无须退还。

六、基本情况

(一) 行政中心小餐厅、公务接待包厢

承担行政中心8号楼三楼小餐厅、公务接待包厢等的餐饮服务，市领导参加的二楼公务接待自助餐厅的餐饮服务。具体如下:

1. 二楼设包厢4只，可容纳10至20人就餐，配有包厢备餐间、消洗间等；一个可接待约100余人的公务接待自助餐厅(市领导参加的公务接待自助餐厅)，由三楼厨房送成品至包厢。

2. 三楼设自助小餐厅1只，面积1471平方米，设约50只餐位；三楼设包厢6只，分别可容纳10至20人就餐。其中厨房面积752平方米，内有烹饪间、面点房、西点房、冷菜房等，以及洗碗机、冰箱、灶具、蒸箱、烤箱等设备。

(二) 配套用房、重要办公室和会议室

承担行政中心内配套用房区域保洁和重要办公室、会议室的卫生保洁，以及为履行本合同所需的其他保洁工作。具体如下:

配套用房：共十六间。房间为两室一厅一厨两卫结构，另有书房一间；客厅有沙发、茶几、餐桌、壁柜等家具，电视、空气净化器等电器；厨房内有餐柜、冰箱等家具家电，主卧和次卧有床头柜、衣柜以及电视机等家具家电，书房有桌椅等家具，两个卫生间配有洗手台、马桶和淋浴等设施。其中，配套用房所在的整个楼体（进户门窗封闭区域，包括楼梯间和电梯、正门大厅、电梯厅）均为保洁区域。

配套用房附属用房：主要有健身房1间、乒乓球室1间、小厨房和大小包间共2间。健身房内有健身器材、乒乓球室内有乒乓球台、小厨房内有厨房设备及包间内有桌椅等设施。

重要办公室和会议室：包括领导办公室和会议室。保洁区域分为三间套（包括办公区域、卧室和独立卫浴间）和两间套（包括办公区域和独立卫生间）。套间和会议室内部基本设施齐全。

除上述列明项目之外，为履行本合同所需的其他保洁工作。

（三）理发室

承担行政中心8号楼三楼理发室管理及服务。

七、工作人员及服务要求

（一）工作人员要求

1. 乙方须指派专业工作团队参与服务保障，工作人员不少于55人。需配备驻点经理、厨师长、餐厅主管、厨师、面点师、服务员、清洗粗加工等不少于44人，配套用房、重要办公室保洁和会议室服务人员不少于10人以及专业理发师1名。所有配备人员均须身体健康、遵纪守法、有较高的政治素质、保密意识和业务能力。

2. 经理、厨师长、餐厅主管、理发师等重要岗位人员选聘方案及意向人员需提前报机关后勤保障中心同意，其余人员需按照相关要求征求机关后勤保障中心同意。机关后勤保障中心有权对所有在岗人员提出更换要求，乙方必须在一个月內办理。

3. 所有工作人员必须严格遵守《食品安全法》和甲方工作制度；通过卫生部门指定医院的体检，并领取饮食行业健康证；提供公安部门出具的治安情况证明。外来务工人员需持公安部门核发的临时居住证。

4. 提供所有工作人员基本情况：姓名、身份证号码、健康状况、工作岗位、年龄、工作简历及奖惩情况。

具体要求：

序列	岗位	最低人数	相关要求
1	经理	1	职责：全面负责食堂运行，根据甲方工作方针制定具体实施计划，落实相关制度和考核。 要求：具有强烈的事业心和责任感，有较强沟通能力，熟悉食品安全管理有关法律法规和餐饮接待服务操作流程；担任过餐饮部经理或中层以上管理职务。
2	厨师长	1	职责：全面负责后厨管理。根据食堂年度计划制定厨房分阶段工作计划的落实；做好成本控制，掌握食材原材料价格动向；负责开制菜单和创新菜开发；牵头制作具有绍兴特色的菜谱库；杜绝食品安全事故发生。 要求：具有强烈的事业心和责任感；熟悉食品安全相关法律法规和食品营养卫生知识；中式烹调师高级以上证书；担任过厨师长三年以上相关工作经验。
3	餐厅主管	1	职责：全面负责餐厅管理，做好各类报表工作；及时掌握前厅后厨情况；参与食堂工作计划和落实；认真督查《食品安全法》等有关法律法规的执行落实。 要求：有良好职业道德，熟悉相关法律法规，细心谨慎；具有三年以上实际管理经验，担任过餐厅主管或酒店领班管理职务，年龄 50 岁以内；女，身高 160CM 以上。
4	厨师	17	职责：负责菜肴的制作和出品，完成日常和临时性工作；负责设备的安全运行和工作环境的整洁、卫生。 要求：能钻研技术、具有团队协作精神，具备中级以上

			证书，具有三年以上实际工作经验，技术全面、责任心强，年龄 50 岁以内。
5	服务员及其他	24	职责：服从餐厅主管工作安排；执行餐务预定操作规范；负责餐厅设备、灯光等检查发现问题及时报修；负责餐厅签单、收费、开票；负责餐厅区域的卫生保洁；做好灭四害工作；做好食材，餐具、用具的清洗和消毒工作； 要求：服务员不少于 18 人，女性，20 岁以上，40 岁以下，身高 160 厘米以上，有良好的职业道德和服务意识。
6	管理配套用房服务人员	10	职责：服从经理工作安排；负责相关清洁卫生工作。 要求：富有责任心，工作认真、能吃苦耐劳，有一定服务工作经验。
7	理发师	1	职责：服从经理工作安排；负责领导理发及理发室保洁、物品保管工作。 要求：形象良好，身体健康，具有健康证和职业资格证书，技术优良，敬业爱岗、文明礼貌、细心认真、服务态度良好等素质，年龄 60 岁以内。
8	合计	55	备注： 1. 所有人员必须遵守保密相关规定，签订保密协议。 2. 所有工作人员必须严格按照《食品安全法》的规定，在持有有效健康证后方可上岗。 3. 所有工作人员需提供有公安部门出具的治安情况说明。 4. 外来务工人员必须具有公安部门核发的临时居住证。 5. 所有用人必须符合《劳动法》等相关要求。

（二）工作区域服务要求

1. 小餐厅（公务接待包厢）餐饮服务要求

（1）三楼小餐厅、配套用房餐厅：提供机关工作日早、中、晚三餐服务，采用自助就餐模式。根据机关后勤保障中心要求的菜品和数量，做好供餐服务。双休日及节假日，根据用餐人数调整用餐模式并做好供餐保障。

(2) 二楼、三楼包厢：做好接待用餐预订、包厢分配、按照接待标准制定菜单、烹饪、结账开票等服务，按需配备若干名服务人员，提供高品质服务。

(3) 菜品：根据时令变化，科学编排接待菜单，不简单重复，主打菜每天有变化。深入展现“百县千碗”餐饮文化，乙方负责建立各区、县（市）菜品库，覆盖每个乡镇（街道），编排菜品目录和原材料，每月研发推出 5 只以上创新菜品。同时根据公务接待标准做好成本控制。

(4) 采购验收：由乙方提前开出菜单，提出原材料申购清单，经甲方审核同意后，甲方负责采购并配送至食堂，由甲方、乙方和供货商共同验收。

(5) 其他事项：做好特殊情况下(如防台、抗寒、接待等重大活动、突发性事件应急处置期间)的供餐服务；做好配套用房餐厅临时性接待任务；做好食堂垃圾分类及垃圾处理工作；严格做好保密措施；按规定着装，注意仪表仪态。

2. 配套用房、重要办公室和会议室卫生清洁服务要求

(1) 严格按照有关清洁卫生的管理制度和具体操作程序，及时、安全、保质保量地完成清洁卫生工作和服务工作。

(2) 严格遵守保密相关规定，严禁工作时间使用手机拍照、上传及任何与工作无关的事情。

(3) 按规定着装，注意仪表仪态。

(4) 严格按照保洁要求做好办公室及配套服务用房的清洁整理。

(5) 做好领导交办的其他事项，以便提供个性化服务。

3. 理发室服务

(1) 保持理发室干净整洁，物品摆放整齐，配套设施设备及用品齐全（理发室配套设施设备及用品由甲方负责提供）。

(2) 理发室营业时间原则上为机关工作日上班时间。

(3) 严格遵守保密相关规定。

注：具体服务内容和要求，根据服务方式的进一步明确将作适当调整。

(三) 其他服务要求

1. 乙方要加强人员管理，所有工作人员须着装、发型按不同工种分类统一，外形干净整洁，佩戴口罩，包厢服务人员按晨检标准做好妆容装饰（包厢工作人员妆容装饰，乙方应按人均 2000 元标准采购配置相应用品）。

2. 乙方负责采购重要办公室和会议室的卫生清洁用品，以及配套用房洗衣用品。

3. 乙方负责采购厨房及配套用房部分物品。

4. 乙方负责采购的物品总金额不超 10 万元，须报甲方同意后，依据清单按实采购。

七、项目管理要求

1. 乙方必须按照《劳动法》、《劳动合同法》、《社会保险法》等相关规定合法规范用工，并全面承担被派遣人员涉及劳动关系的所有事宜（包括承担劳动、法律等纠纷处置等）。

2. 乙方应严格遵守甲方的规章制度，根据甲方的服务要求设定工作岗位，分配工作任务，并按照《行政中心餐饮服务标准化工作手册》，细化制定每个岗位的工作职责和工作内容，依据制度规范，加强对派遣人员工作情况进行监督、检查、考核管理，报甲方备案。

3. 甲方不提供乙方派遣人员的居住、交通等生活事宜。乙方须自行配备派遣人员的相关用品，根据岗位统一着工作制服，工作服需保持干净整洁。工作服装款式需经甲方确认。

4. 乙方应了解派遣人员的思想动态、工作表现、遵纪情况以及甲方其他合理要求，提供最佳服务。派遣人员应相对稳定，主要管理岗位人员如需调动需提前征求甲方意见。

5. 乙方应建立健全各项规章制度、岗位责任制、操作规程和各项台账。

八、卫生管理要求

（一）厨房餐厅等区域

1. 严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，

厨房用品用具严格实行“一洗二过三消毒”的规程。

2. 厨房、餐厅等所有区域的卫生应按《五常法》管理模式，实行分层负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人，做到每日打扫、一周一大扫，实行定岗、定位实时保洁，并做好相应记录备查。做好公筷公勺的配备和使用管理。

3. 自觉接受卫生管理部门和甲方管理人员的工作检查、监督。

4. 做好油烟机清洗、地沟油污清理，垃圾污物应按指定地点分类放置，不得随意弃放。

5. 做好服务区域内日常除四害工作。

（二）配套用房和重要办公室、会议室

1. 做好保洁区域，包括家具家电、灯具、开关插座、门窗玻璃、卫生间设施、扶手和扶手玻璃、墙面浮尘、储藏室、厨房墙面和墙砖、地面、进户门等一切卫生。

2. 按照行业规定及合同约定的清洁标准执行，达到物品摆放整齐，清洁无尘，并满足甲方要求。

3. 配套用房及办公室要做好精细化清洁和日常循环保洁，负责人要做好日常巡查，确保安全。

4. 会议室要做到“三查看”，包括日常查看保洁情况（含暖水瓶、茶杯清洁和消毒），会议前和会议后保洁保障工作。

九、安全管理要求

1. 根据新冠疫情的防控要求，严格落实各项防控举措，同时履行对劳务派遣人员的卫生安全防疫责任。

2. 把好食材等物品进货验收质量关，严格执行索证制度、农药测试制度等；严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品；严格控制使用食品添加剂；杜绝食物中毒事件发生。

3. 严格遵守设备操作规程，防止发生安全事故。

4. 下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗等事件发生。

十、节能管理要求

1. 要坚决制止餐饮浪费行为，杜绝食材加工过程中人为造成的浪费；要及时掌握就餐情况，分时分段精准烹饪，减少剩菜剩饭的产生。

2. 树立厉行节约，反对浪费的理念，科学制定菜单，合理搭配菜品，控制餐标成本。

3. 餐厅要根据季节温度合理开启空调，要充分利用自然光，就餐完毕后及时关闭所有空调电灯。

4. 落实好“跑冒滴漏”管理制度，做好节水、节电、节气等工作。

5. 配套用房、办公室服务人员进行清洁工作时，需做好随手开关灯，尽量使用自然光，空调温度应控制在相关节能标准之内，做好房间通风，空气净化器要及时加水、清洁滤网。

十一、双方的权利与义务

（一）甲方权利及义务

1. 甲方负责食堂的餐饮服务许可证年检工作。

2. 甲方负责提供食堂所需的设施设备，按常规配备消防灭火器，负责提供食堂用房与水、电、气等，并负责做好食堂有关硬件设施的日常维修。

3. 甲方负责食用原材料与日用品的统一采购与配送，并负责物品物资进出的日常管理。

4. 甲方有权对乙方任何指派人员进行必要的监督管理，当乙方指派人员不符合履行本合同义务要求的，甲方有权向乙方提出更换指派人员的要求，乙方应予以执行。

5. 甲方如遇不可抗力或政府出台相关政策等原因，合同无法继续履行时可与乙方解除合同。因此合同解除的，甲方不承担违约责任。双方按实结算劳务外包费。

（二）乙方权利及义务

1. 如在合同履行过程中，有应付甲方违约金、损害赔偿金等情形的，甲方有权在应付乙方的劳务外包费或乙方缴纳的履约保证金中直接扣除，未作扣除的，亦不免除乙方承担相关违约责任的义务。

2. 乙方指派人员应持证上岗，做到操作规范，文明礼貌，热情周到，优质服务，服从甲方的监督和管理。

3. 乙方应对指派的劳务人员进行有效管理，并按《劳动合同法》要求与其指派的劳务人员签订劳动合同、进行培训、体检，缴纳“五险一金”等，保证依法用工。若发生劳动争议、工伤等，均由乙方负责处理解决并承担全部责任，若因此导致甲方承担相关费用的，乙方必须向甲方全额赔偿。乙方指派的人员缺员时，乙方应按 200 元/人次/天向甲方支付违约金，当月劳务外包费用按实际上岗人员结算，且乙方必须及时调派相应人员，不得影响工作。

4. 乙方应对食堂设施设备进行日常保养，人为造成设备（用具、餐具等）损坏，按原价赔偿或修理。需要添置或更新设备、用品时，须提前提出书面申请，由甲方视实际情况决定，乙方不得以任何理由停止工作。

5. 乙方应指定相关人员与甲方指定人员核实原材料进出的数量和质量等，由双方签字。乙方人为造成原材料浪费，按原值的 2 倍赔偿；发现食堂服务团队中有私拿原材料等物品或做人情的，按原值的 5 倍赔偿；如发生上述应赔偿款项，应在乙方的劳务外包费或履约保证金中直接扣除。

6. 乙方应指派具有较强管理能力、技术水平和沟通能力的人员担任经理、厨师长，负责日常管理、沟通和协调。指派技艺与素质较好的厨师与面点师等相关人员完成本合同约定的合同义务。同时要明确一名具有较好管理水平和业务能力的人员协助经理负责对指派人员的管理与业务技术指导，并积极参与并配合甲方做好餐厅事务管理。

7. 乙方应加强对食品卫生的管理，确保食品安全无事故。若因乙方原因，发生食品安全事故，由此造成的经济损失由乙方承担，甲方有权在劳务外包费或乙

方缴纳的履约保证金中直接扣除，若造成的经济损失超过劳务外包费或乙方缴纳的履约保证金的，乙方应另行赔偿；若因此发生相关责任的，均由乙方承担和处理；若甲方因此遭受损失或承担赔偿责任的，乙方必须向甲方全额赔偿。

8. 乙方应按餐饮行业有关规定和甲方要求，做好用电、用水、用气安全教育工作，预防发生此类引发的事故，若乙方原因造成损失将由乙方承担相关责任并进行赔偿。

9. 乙方应负责日常小餐厅菜谱的制定，提前一天提供次日所需的原材料品种、数量等，交甲方指定人员确认。

10. 由专人负责包厢预定，对接包厢需求，根据用餐人数、餐标及特殊要求，及时提供菜单、准备好相关服务人员。

11. 乙方应不断提高餐饮服务质量，注重菜肴的色、香、味、美、鲜，做到品种多样化，对提出的合理要求与建议意见要及时改进，确保服务满意度在 85% 以上。

十二、合同纠纷处理

1. 乙方履约期间要认真履行合同，较好完成工作任务，有下列情形之一的，甲方可单方选择解除本合同：

①发生严重安全质量事故与重大投诉；

②就餐对象的满意率测评连续三次没有达到 85% 的（以甲方的记录或第三方评价为准）；

③若乙方未按约定指派开展本合同约定工作所需的各类人员，应立即整改；若未按要求整改的，甲方有权解除或终止本合同，乙方承担全部违约责任。

④乙方有其他违反本合同约定的行为，经甲方指出后未按要求整改的。

若合同因此解除的，乙方无权要求甲方返还履约保证金，同时乙方应按合同总价款的 10% 向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

2. 合同期内，乙方未经甲方同意擅自终止或解除合同的，甲方不支付当月服务费，另不再返还履约保证金，且乙方应向甲方承担本合同金额 10% 的违约金，

并甲方有权要求乙方赔偿其因此遭受的全部损失。

3. 合同期内, 甲方无正当理由不得解除合同(政府出台相关政策或其他不可抗力除外), 如解除合同的应向乙方退还保证金, 并承担本合同额 10% 的违约金。

4. 因乙方违约致本合同解除或终止的, 乙方缴纳的履约保证金不予退还, 并按合同总价的 10% 向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 其他纠纷事项由双方友好协商妥善解决, 未能协商解决的可向甲方所在地有管辖权的法院诉讼解决。

十三、服务考核办法

1. 考核方式: 由甲方组建考核小组, 并根据平时督查情况负责日常考核工作。每月进行一次全面考核, 考核结果以书面形式通知乙方。考核内容详见《行政中心小餐厅餐饮服务考核表》、《行政中心服务配套用房、领导办公室考核表》(见附件, 可根据运行实际作进一步调整)。

2. 考核标准: 月考核分为 100 分, 月考核分 95 分(含)及以上得全额合同款; 月考核分在 94 分至 85 分(含)的, 每分扣 500 元; 月考核分低于 85 分的, 每分扣 1000 元。月考核得分连续三次在 85 分以下的, 甲方有权解除或终止合同, 乙方承担全部违约责任。两份考核表独立计分, 其中一份符合扣款要求即可实行扣款, 同时不合格月考核情况按单张考核表累计计算次数, 每月将汇总结果计入本月考核分数。

3. 月考核结果将报主管部门备案。

十四、合同解除

1. 本合同一方要求提前解除合同的, 须提前 60 天通知对方, 经双方协商一致后方可解除。

2. 本合同一式六份, 甲方执四份、乙方执一份、送市公共资源交易中心一份, 双方签字盖章后生效; 本合同附件及招标文件为本合同组成部分。

附件 1. 2023 年度行政中心小餐厅（包厢、配套用房）服务费用支付办法明
细。

附件 2: 2023 年行政中心小餐厅餐饮服务考核表。

附件 3: 配套用房（办公室）服务考核细则。

甲方（公章）：绍兴市机关后勤保障中
心

法定代表人或授权委托人：

地址：绍兴市镜湖新区洋江西路 589
号

邮编：312000

联系人：葛传海 何磊

电话：85141171

乙方（公章）：绍兴饭店有限公司

法定代表人或授权委托人：

地址：环山路 8 号

邮编：312000

联系人：陶敏

电话：15323256006

合同签订日期：2023 年 2 月 15 日

附件 1:

2023 年度行政中心小餐厅（包厢、配套用房）服务费用支付办法明细

行政中心小餐厅、接待包厢及配套用房购买服务，经市公共资源交易中心公开投标（单一来源，编号 2023-01-0004），确定由绍兴饭店负责管理（服务），现已完成单一来源采购程序，此项目实际中标价为 ¥ 6024877.67 元。根据全年工作安排结合合同支付要求，经研究，现提出以下支付办法（详见附件）：

支付月份	支付金额(元)	支付时间	备注
合同金额	6024877.67		
1 月份费用	493739	3 月 15 日前	
2 月份费用	493739		
3 月份费用	493739	4 月 15 日前	
4 月份费用	493739	5 月 15 日前	
5 月份费用	493739	6 月 15 日前	
6 月份费用	493739	7 月 15 日前	
7 月份费用	493739	8 月 15 日前	
8 月份费用	493739	9 月 15 日前	
9 月份费用	493739	10 月 15 日前	
10 月份费用	493739	11 月 15 日前	
11 月份费用	493739	12 月 15 日前	
12 月份费用	345624	12 月 25 日前	由于财政年度绩效考核需要，12 月份对 1 日—20 日服务情况进行考核，支付 70% 服务费。
	100000	12 月 25 日前	依据清单按实际支出年底一次性支付。
	148124.67	2023 年 1 月底	经考核 12 月 21 日—31 日服务情况，支付 12 月份 30% 服务费。

备注：全年服务费分 12 次支付，每次支付需经考核合格后按实际支付。

附件 2:

2023 年行政中心小餐厅餐饮服务考核表

考核项目	考核标准	自评	得分	说明
员工管理 (20 分, 每发现一次扣 1 分)	1. 出勤考核: 按服务标准设定的岗位及需要时段的排班表, 确保相关人员到岗。			
	2. 仪容仪表: 着装统一无污渍, 佩戴口罩, 按晨检标准做好妆容装饰。			
	3. 文明礼仪: 服务仪态端庄, 注意文明用语, 微笑热情, 耐心细致, 不起争执。			
	4. 定岗定责: 合理分工, 责任明确, 落实到人, 防止产生纠纷。			
	5. 廉政建设: 员工不得私拿偷吃食材物品, 收受供应商、下属礼品。			
餐厅服务 (20 分, 每发现一次扣 1 分)	1. 餐前准备: 按服务标准摆放好餐盘、碗筷、纸巾等物品。			
	2. 餐中服务: 及时加菜保证不断供, 清理餐台桌面的菜汤残食、地面污渍, 保证餐厅清洁。			
	3. 餐后清理: 按服务标准做好整理工作, 擦拭台面, 清洁地面, 清倒炉台余水, 清理餐车。			
后厨操作 (20 分, 每发现一次扣 1 分)	1. 采购申报: 按菜单确定采购种类, 不得擅自更改, 预估就餐人数, 确定采购数量。			
	2. 食材验收: 专人验收, 准时准点, 严格执行验收标准, 不得营私舞弊。			
	3. 清洗处理: 按流程分区域清洗食材, 不得擅自减少操作程序, 严禁杂物掺杂或过度去皮。			
	4. 切配加工: 按要求分区域、砧板切配食材, 形状统一, 合理利用边角料, 减少浪费。			
	5. 烹饪出菜: 菜肴做到色香味俱佳, 分时分段烧制, 按时出菜, 不得人为造成烧制浪费。			
	6. 物料存放: 摆放整齐, 物料分开, 合理领料, 按标准存放剩余食材, 保证先进先出。			
	7. 操作培训: 按要求操作厨房设备, 加强培训, 做好养护, 不得人为故意损坏。			
	8. 厨后清理: 废弃物按垃圾分类要求当餐清理, 做好区域内卫生, 关闭水电煤。			
食品安全 (20 分, 每发现一次扣 1 分)	1. 出入管理: 非食堂工作人员禁入后厨, 按要求出入专间。			
	2. 生熟管理: 生熟厨具分开存放、分开使用; 直接入口食品、原料与成品分开放置。			
	3. 消毒管理: 所有餐具按要求消毒, 专间按规定做好紫外线消毒。			
	4. 台账管理: 做好食品添加剂、留样、晨检、消毒、灭四害等台账登记管理。			
节约节能 (10 分, 每发现一次扣 1 分)	1. 能源节约: 水电煤按规定开启、关闭。			
	2. 食材节约: 杜绝在粗加工、切配、烹饪等过程中造成人为浪费。			
	3. 用品管理: 餐具保管专人负责, 人为损坏需照价赔偿或视情节赔偿。			
其他巡查情况 (10 分, 酌情扣分)	严格按照考核管理部门相关规定执行。			
合计 100 分				

考核人签名:

年 月 日

附件 3: 配套用房（办公室）服务考核细则

行政中心服务配套用房、领导办公室、理发室考核表

考核项目	考核内容	分值	自评分	考评分	备注
员工管理	1、遵守保密合同等各项规章制度和各项工作程序,无迟到早退旷工	10			
	2、按规定着装,佩戴胸牌,保持仪容仪表整洁、干净	10			
	3、定岗定责、合理分工,责任明确,落实到人,防止产生纠纷	10			
	4、完成临时交代的工作任务	5			
保洁服务	1、按规定做好配套用房及办公室日常保洁服务,认真完成工作职责。	10			
	2、保持各清洁区域设备设施使用状况良好,优化保洁工作流程、细节把控到位	10			
	3、保持工作区域内物品摆放整齐,墙、窗、地及家具干净、无卫生死角。	10			
	4、规范保洁操作流程,不产生安全隐患,不发生安全问题	5			
	5、房间内设备维修及时上报,维修好及时清洁	5			
	6、洗衣清洁及光烫服务有效完成	5			
理发服务	1、保持理发区域内物品摆放整齐,墙、窗、地及家具干净、无卫生死角。	5			
	2、规范理发操作流程,不产生安全隐患,不发生安全问题。	5			
巡查考核	1、每月不定期进行巡查,发现问题及时整改,落实到位,避免重复产生	5			
	2、做好每次巡查记录,为考核提供依据	5			
总评分					

考核人:

年 月 日