

北京市通州区机关事务服务中心
2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（02包）
服务合同

甲方：北京市通州区机关事务服务中心

法定代表人：李英俊

地址：北京市通州区吉祥路13号通州发展大厦

邮政编码：101100

乙方：北京世纪庆伟餐饮管理服务有限公司

法定代表人：张庆伟

地址：北京市通州区砖厂南里48号楼1层112、2层212

邮政编码：101100

第一章 总 则

第一条 按照中标通知，2026年度通州发展大厦办公区职工餐制作服务项目（02包）（项目编号：11011226210200020034-XM001），中标单位为北京世纪庆伟餐饮管理服务有限公司。甲方将通州发展大厦办公区第二食堂委托给乙方，由乙方为甲方完成日常的职工餐制作服务。为进一步明确双方的权利和义务，甲乙双方在平等互利，友好协商的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及其他餐饮服务相关法律法规的相关规定，签订此合同。

第二条 服务内容

1. 本着安全第一、营养为本的原则为本合同项下办公区工作人员提供周一至周五的早餐、午餐、晚餐，会议用餐和本办公区主食厨房项目等，周六、周日为加、值班人员提供用餐服务。
2. 提供餐食服务以自助餐为主，根据办公区实际情况，合理制定食谱，营养搭配合理，品种丰富，早餐供应包括面食、流食、小菜等，午餐注重荤素搭配，供应包括主荤菜、素菜、主食、汤粥等，晚餐供应包括半荤菜、素菜、主食、汤粥等。
3. 完成好食堂日常运维管理、食堂及后厨卫生以及甲方安排的其他临时性工作等。

第三条 服务范围：通州发展大厦办公区第二食堂。



第二章 合同期限

第四条 本服务合同期限为12个月，自2026年4月1日起至2027年3月31日止。

第三章 合同总价及付款方式

第五条 本合同服务费用总额为小写：¥3339504.00，（大写：人民币叁佰叁拾叁万玖仟伍佰零肆元整），具体金额以双方实际结算金额为准。本合同履行中，如甲方需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

费用标准：职工餐制作服务费用采用按需设岗方式，设定服务人员42名，费用标准为6626元/人/月。

第六条 支付方式为甲方以电子转账、支票、汇款等方式向乙方支付费用。

第七条 职工餐制作服务费用实行按季度支付，乙方取得经甲方或甲方认可的服务项目管理科室出具的《职工餐制作服务质量评价验收确认单》（详见附件）且双方完成结算，乙方向甲方提交结算周期内应付款金额等额有效发票且甲方财政资金到位后10个工作日内，甲方向乙方一次性支付该结算周期服务费用。

第八条 费用结算支付前需由各办公区管理科室对乙方的服务内容和质量进行考核评分，根据考核结果支付费用。

第九条 本项目的餐饮服务费用包括乙方的人员工资、保险、住房公积金、利润、交通费、乙方管理费、材料费、税金等全部费用，除此之外甲方不再向乙方支付其他任何费用。

第十条 甲方向乙方支付每笔款项前，乙方应向甲方提供符合甲方要求的等额、正规、真实、合法、有效的增值税普通发票，否则甲方有权暂不付款，并且不承担任何逾期付款的违约责任。

第十一条 因本项目的资金来源于政府财政资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府财政资金后应及时按照本合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政资金拨付延迟而导致甲方不能按照本合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

第十二条 甲方采取日常检查、专项检查、满意度测评相结合的方式，对乙方进行综合考核，考核结果与餐饮公司服务费用支付直接挂钩，具体考核内容见附件。

第四章 权利与义务

第十三条 甲方权利义务

1. 甲方全权对餐厅工作进行统一管理、监督、指导、考核。有权随时依照《中华人民共和国



《食品安全法》等相关法律法规规定及本合同之约定，对食品卫生、饭菜质量、安全管理、设备维护保养、人员变动、个人卫生等提供相应要求，有权对发现的问题要求乙方加以改进或提出限期整改的意见，乙方应在 24 小时内以书面形式向甲方反馈整改措施，并于 3 日内整改完毕。

2. 甲方有权要求乙方更换不合格的厨师或服务人员。对甲方更换人员的要求，乙方应于 3 日内更换完成。

3. 食堂财务账目由甲方全权负责，对食堂的业务往来进行财务管理。

4. 甲方为乙方员工提供餐饮、住宿及办公场所。

5. 甲方负责设备系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

6. 甲方应按照本合同约定向乙方支付款项。

7. 如因乙方管理不善，乙方或乙方人员造成甲方经济损失或管理失误或责任事故的，甲方有权单方终止本合同，并追究乙方的经济和法律責任。

8. 甲方无需为乙方人员缴纳或办理任何社会保险（包括但不限于养老保险、工伤保险、医疗保险、失业保险、生育保险等）或投保人身意外伤害商业保险，均由乙方负责。

9. 本合同的解释权归甲方所有。

第十四条 乙方权利义务

1. 乙方需每季度向甲方缴纳乙方服务人员本季度食材费，费用标准为 660 元/人/月，如逾期未支付，从下季度服务费用中扣除。

2. 乙方具有保密管理职责。乙方应对其聘用的工作人员进行岗前保密教育培训，离职签订保密承诺书，每年至少组织一次考核，配合甲方行使监督的权利。

3. 乙方负责全体餐厅人员的培训工作，包括餐厅的规章制度、员工素质、专业技能等方面。

4. 乙方负责餐厅规章制度的贯彻执行和规章制度的督导。

5. 乙方负责科学合理配备区域经理和餐厅的厨师长、厨师及餐厅人员，人员岗位配置应报甲方核准。配备的餐厅经理应按甲方要求协调处理工作中的相关问题。

6. 所聘用人员要有身份证、健康证。所有办证费用由乙方自理，并向甲方提供相关复印件。

7. 乙方负责餐厅内的安全生产、食品卫生、反食品浪费以及防火、防盗、防事故（食物中毒）等工作，责任到人。有条件的食堂，乙方应将餐厅经营主体变更为乙方，同时作为上述工作的责任主体。

8. 乙方要做好员工的管理工作，如发生工伤、病残等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。双方一致确认，乙方聘用的员工始终与乙方之间具有劳动关系，与甲方不存在任何劳动关系、劳务派遣关系或类似关系。乙方确认甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。如因此给甲方造成损失，乙方负责全额赔偿。



9. 乙方应在签订合同的同时向甲方提供管理制度、岗位职责、职业资格证书等文件的复印件，以便甲方核准、备案。

10. 乙方协助甲方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向甲方报修，并填写餐厅维修记录表。如乙方原因造成甲方设施、设备等物品丢失或人为因素致使损坏或由此造成甲方经营损失，乙方应承担全部责任，并予以全额赔偿。

11. 厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次使用后应刷洗干净，码放整齐。乙方应当做好餐具回收、清洁等就餐服务工作。

12. 每餐后餐具必须按照流程进行消毒，并按规定摆放整齐，定期接受卫生监督部门的检测，检测结果必须达标。

13. 乙方及乙方员工必须遵守甲方管理规定及各项规章制度，应严格按照国家和北京市关于节能减排的标准和要求，配合甲方有效合理地做好节能（水、电、燃气）工作，节约粮食，防止浪费。

14. 乙方负责各种餐具及餐厅、厨房的卫生消毒等工作及员工餐厅内各类设备设施的日常维护保养工作，并及时清除餐饮服务中产生的各种垃圾和废物（包括食品和非食品类），并按要求做好垃圾分类工作，并保证在运输过程中保持地面清洁。

15. 针对工作职责，乙方应具有完备的应急预案，组织所有员工开展一年不少于 2 次相关食品安全、消防安全等内容的应急演练。

16. 乙方不得将本合同项下服务进行转包或分包给其他第三方。

17. 乙方负责提供所用刀具及其他应由乙方提供的工具。

18. 因乙方或乙方工作人员原因给甲方或其他第三方造成损失的，乙方负责全额赔偿。

19. 乙方不得无故单方解除本合同。

第五章 相关要求

第十五条 环境卫生要求

1. 乙方应保持餐厅及后厨整洁。主副食品操作台、灶台、售饭台、水池等要随用随擦，无污垢、无杂物；地面无污迹、无积水、无杂物；冰箱无血水、无异味；灶、餐、厨具及炊事机械设备无油迹，摆放整齐；主副食品库无蝇、无鼠、无蟑、无尘，物品摆放整齐有序，标签分明。

2. 乙方应保持餐厅、包间的整洁，每次使用后要及时打扫，地面无污迹、无杂物；餐桌椅面干净无尘。

第十六条 供餐服务要求

1. 乙方应对所提供饭菜、食品在保证质量前提下，由厨师长负责每日进行食品成本核算。成本核算应本着降低成本、减少浪费的原则，保证饭菜营养搭配、价格合理、标准统一、口味符合



菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

2. 乙方应按时按点保证每日三餐供应。每周提前向甲方报备食谱，做到每周菜谱不重复，根据办公区实际情况主荤菜、半荤菜、素菜合理搭配。

第十七条 人员管理要求

1. 乙方应严格执行国家有关法律法规。接受相关部门的检查、监督和指导。上岗人员必须身体健康并持有健康证，不能带病工作。定期对餐厅工作人员进行体检，对未达标人员及时调换，并报甲方备案。对例行检查中发现的问题要及时解决，如因乙方管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由乙方负责。

2. 乙方应要求餐厅工作人员在工作时间必须按着装标准，穿工作服、戴工作帽、戴口罩，搞好个人卫生；工作中使用文明用语，对客人服务要礼貌、热情、周到；员工宿舍要整齐规范，严禁在墙上乱贴、乱挂、乱画，严格遵守各项规章制度。

3. 为保证饭菜、服务质量稳定，乙方安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动须征得甲方同意，调入的人员应按照甲方的要求选配符合技术等级的人员。

4. 乙方要有计划地开展员工培训，培训内容包括但不限于《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国反食品浪费法》及国家机关事务管理局、北京市机关事务管理局以及甲方关于机关食堂管理的相关规定（如《集中办公区食堂管理办法》《集中办公区全流程操作指南》等），同时，要注重加强人员思想教育、保密教育等，不断提高技能水平和综合素质。

5. 乙方应按照服务需求足额配备服务人员。相关专业岗位需持有岗位证书（如需要）。

第十八条 安全管理、设备管理要求

1. 乙方应安排专人负责设备的安全与管理，保证所有人员受过专业培训，严格执行甲方制定的防范措施和管理制度，并责任到人。

2. 每餐结束后乙方要有专人检查设备、设施并做好记录。同时按照甲方对设备维护保养的要求保护设备、设施。排烟系统、蒸箱要每天擦拭、清洁；煤气灶具要定期检查、保养；电器饮具要清洁保养，并随时检查电气线路。

第十九条 乙方对甲方提供的值班宿舍及床具、餐厨具、餐桌椅、餐具等设施应用于为甲方服务。在合同期内要遵守对设备的操作、保管、保养的有关规定，如出现丢失或损坏（除自然损坏），应负责照价赔偿或修复。乙方应要求员工遵守宿舍管理规定，做好安全用电、防火防盗等工作，防止出现安全责任事故。

第二十条 食品安全管理要求

1. 乙方要严格履行承诺，严格按照安全责任承诺内容落实食品安全工作。

2. 严格遵守《中华人民共和国食品安全法》《食品安全国家标准餐饮服务通用卫生规范》《餐



餐饮服务食品安全操作规范》等相关法律法规的规定，保证食品质量安全符合国家标准。

3. 乙方每餐应严格执行食品留样制度（留存 48 小时）。当甲方接到甲方因用餐后出现腹泻、呕吐、头晕等疑似中毒信息时，应迅速通知乙方负责人。乙方应立即将患者送往医院，做呕吐物、粪便留样化验，已确诊病情和病因。同时，对餐厅的留样食品送卫生部门检验。确属乙方责任的，乙方承担相关的责任并赔偿因此造成的全部损失。

第六章 违约责任

第二十一条 甲方由于撤销、合并、上级命令或其他政策原因，不再需要乙方提供服务的，甲方有权单方面解除本合同，双方据实结算服务费用，且互不承担违约责任。

第二十二条 乙方未按照合同约定的服务期限向甲方提供服务的，每逾期 1 日，乙方应按照本结算周期服务费总额的 3%向甲方支付违约金；逾期超过 3 日的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十三条 在本合同履行过程中，因乙方的原因给甲方或任意第三方造成人身、财产等损失的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十四条 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十五条 未经甲方书面同意，乙方擅自改变餐厅用途的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十六条 乙方提供的服务没有达到法律法规规定或本合同约定或甲方要求的标准，乙方应于 3 日内整改完毕，经整改后仍无法达到本合同约定或甲方要求的标准或乙方拒绝整改的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十七条 乙方将本合同项下义务转委托或者转包、分包给任意第三方的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第二十八条 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。



第二十九条 乙方应当在本合同约定的服务期限届满或终止后的 10 日内将甲方房屋及附属设施交还给甲方，乙方逾期交还的，每逾期一日，应当按每日 20000 元的标准向甲方支付违约金，直至其返还给甲方为止。

第三十条 因乙方提供食品问题等原因造成食物中毒事件等食品安全事故的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第三十一条 因乙方提供的服务侵犯第三方合法权益（包括但不限于知识产权在内的一切权利）的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照本结算周期服务费总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第三十二条 乙方按照合同约定的质量标准履行职工餐制作服务职责，甲方无故延迟支付服务费，每延迟一日，应按应付未付部分的 3%向乙方支付违约金，但最高额度不得超过应付未付款项的 10%。

第三十三条 本合同约定的补偿金、赔偿金、违约金等可从甲方应付乙方的合同款中直接扣除。

第三十四条 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失、间接经济损失及预期利益、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

第七章 合同的解除

第三十五条 经双方协商一致，可以解除合同。

第三十六条 因不可抗力导致合同目的无法实现的，可以解除合同。

第三十七条 甲方有权按照法律法规规定或本合同约定单方面解除本合同。

第三十八条 甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起 3 日内，书面将变更后的通讯地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。

第三十九条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同首部所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，以挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，



以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以送达信息到达受送达人特定系统之日视为送达。

第八章 不可抗力

第四十条 因发生不可抗力或政府政策变化、更换办公地址致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第四十一条 因不可抗力导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第四十二条 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第九章 附则

第四十三条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第四十四条 双方可对本合同未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第四十五条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第四十六条 在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第四十七条 本合同连同附件，一式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，均具有同等法律效力。

第四十八条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字或盖章并分别加盖单位公章之日起生效。若为授权代表签字的，应提供授权委托书及授权代表身份证复印件，并加盖公章作为本合同附件留存。

第四十九条 若乙方违反其内部章程或其内部其他规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。



(以下无正文，为签章页)

甲方（公章）



法定代表人

或授权代表（签章）：

李红

联系电话：69545512

签订日期：2026年3月31日

乙方（公章）



法定代表人

或授权代表（签章）：张庆伟

联系电话：13611102565

签订日期：2026年3月31日



附件 1

北京市通州区机关事务服务中心职工餐制作服务考核细则

	指标名称	考核内容	标准分	评分标准	得分
一、综合管理 (30分)	(一)管理体系及制度 (10分)	1. 餐饮公司应具有有效餐饮服务许可证, 餐饮操作人员及食材配送人员具有有效期内的健康证, 鼓励专业技术人员取得相应专业技术证书。	2	检查资料, 失效或者未悬挂, 本项不得分。	
		2. 具有完备的制度体系及工作标准。(包括但不限于人事与劳动关系管理、反食品浪费管理、物资采购管理、仓库管理、冷库管理、食品卫生、餐具卫生、餐厅环境卫生、食品添加剂管理、留样管理、垃圾处置管理、服务管理)	2	检查资料, 存在未覆盖的业务事项, 每发现一项扣 0.5 分。	
		3. 具有明确、完备的各类人员岗位职责和任职要求, 应装订成册。	2	检查资料, 未编制岗位职责和任职要求文件, 本项不得分, 有缺项、漏项, 扣 0.5 分。	
		4. 建立员工培训制度, 并建立培训档案。员工应接受并执行餐饮相关领域的各类技能培训及中心制定的有关餐饮管理的各项制度, 并做好思想政治、保密等教育工作。	2	检查资料, 未建立培训档案, 扣 1 分, 培训不符合规定, 扣 1 分。	



		5. 建立并执行从业人员健康管理制度，建立从业人员健康档案，对出勤人员的健康状况进行岗前检查和记录。	2	检查资料，未建立健康管理制度，扣1分，未建立健康档案或记录不符合规定，扣1分。	
(二) 服务人员素养 (6分)		6. 按规定穿戴工作服帽，佩戴口罩、手套，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指等饰品。女工头发应束于工作帽内，男工不留长发、长鬓角，不蓄胡子。	2	现场抽查，每发现1人次不符合规定，扣0.5分。	
		7. 餐厅、售卖窗口服务人员应文明礼貌，热情询问，轻操作，不大声喝问。	1	现场抽查，每发现1人次不符合规定，扣0.5分。	
		8. 不在加工食品和发售场所吸烟，不面对食品打喷嚏、咳嗽及其他不卫生行为。	2	现场抽查，每发现1人次不符合规定，扣0.5分。	
		9. 工作现场应配备消毒液，在进入烹饪、售卖工作间和接触直接入口食品之前应当用流动清水或消毒液洗手。	1	现场检查，每发现1次不符合规定，扣0.5分。	
(三) 服务响应 (2分)		10. 服务投诉(意见建议)处置率达到100%。	2	事后判定，服务投诉(意见建议)有1项未按要求处理，扣2分。	
(四) 延伸服务 (2分)		11. 在保证日常就餐外，为方便机关工作人员工作提供一些延伸服务，按时保质提供服务。	2	管理科室综合日常工作情况进行评价	



	(五)重大活动保障 (2分)	12. 如有重大活动保障, 应精心准备, 做好各场所和区域的餐饮服务 work。	2	如未完成保障任务本项不得分。	
	(六)应急管理 (4分)	13. 具有食品、燃料、消防等方面安全应急处置预案; 每年不少于2次应急演练。	2	检查资料, 未建立应急预案, 扣1分; 现场检查或抽查记录, 未按要求组织演练, 扣1分。未留有相关影像资料, 视为未进行演练。	
		14. 建立完备的应急指挥体系和核心风险处置流程, 责任明确到人。如: 燃气泄漏、消防事故、爆炸等核心风险及食品安全风险。	2	检查资料, 未建立应急指挥体系, 扣1分; 没有处置流程或责任人分工不明确, 扣1分。	
	(七)餐厅环境 (4分)	15. 墙壁、门、窗无积尘、污渍、蜘蛛网; 空气清新, 无异味, 温度舒适; 可见度适宜。	1	现场抽查, 每发现1处不符合规定, 扣0.5分。	
		16. 地面无垃圾、污渍、烟头、积水。	1	现场抽查, 每发现1处不符合规定, 扣0.5分。	
		17. 座椅摆放整齐, 无积尘、污渍、积水等。	1	现场抽查, 每发现1处不符合规定, 扣0.5分。	
		18. 取餐区干净、整洁, 饭菜、点心、餐具摆放整齐有序。	1	现场抽查, 每发现1处不符合规定, 扣0.5分。	
		19. 炊事结束, 应马上关闭燃气开关, 及时清理现场, 地面无垃圾、杂物、明显积水, 水渠通畅。	2	现场抽查, 每发现1处不符合规定, 扣0.5分。	



二、现场管理 (28分)	(八)厨房管理 (28分)	20. 应定期清理、清洗、维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温等设施设备, 采取必要的防护措施, 并做好标识, 确保正常运转和使用。	2	现场抽查, 每发现1台不符合规定, 扣0.5分。	
		21. 用于原料、半成品、成品的砧板、刀具、案台、盆、筐、抹布及其他工具必须标志明显, 定位放置, 分开使用, 用后清洗, 保持清洁, 无异味; 接触直接入口食品的工具、设备应当在使用前进行消毒并记录。	2	现场抽查, 每发现1项不符合规定, 扣0.5分。	
		22. 洗涤餐具的场所, 应按流程布局, 进、出分流。	2	现场抽查, 每发现1项不符合规定, 扣0.5分。	
		23. 餐具应按品种分类存放于保洁柜内, 餐具保洁柜不得混放其它物品。	2	现场抽查, 每发现1项不符合规定, 扣0.5分。	
		24. 清洗池应明确分类, 餐饮器具、蔬菜、肉类和水产品应分池清洗, 不混用水池。	2	现场检查, 每发现1项不符合规定扣0.5分。	
		25. 餐饮器具使用前必须洗净消毒, 消毒后及时放入密闭保洁柜待用, 保持干净、无油腻、无积水, 并保存相关消毒记录。	2	现场检查, 每发现1例不符合规定, 扣0.5分。	
		26. 未清洗的原料与已清洗的原料应选用不同颜色的筐、盘存放, 并放置在不同的货架上。	2	现场检查, 每发现1例不符合规定, 扣0.5分。	



		27. 抹布按用途采用不同颜色分区, 拖把等清洁工具应在专用水池清洗。	2	现场检查, 每发现 1 例不符合规定, 扣 0.5 分。	
		28. 生料、半成品及直接入口的原料应分冰箱存放, 并有正确的温度控制显示; 冰箱内各种原料应有盖容器或者覆膜存放, 便于取用。	2	现场检查, 每发现 1 例不符合规定, 扣 0.5 分。	
		29. 所有物料用品、餐具用具等应定点存放, 每天清理, 调味品用后加盖, 防止污染。	2	现场检查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 0.5 分。	
		30. 餐厨废物桶应加盖, 当天清除。	2	现场检查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 0.5 分。	
		31. 厨房应有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫, 且符合规定要求的措施, 并提供实施记录。	2	检查资料, 发现不符合规定, 扣 1 分。	
		32. 制作凉菜应当专人负责、工具专用、消毒专用和冷藏专用, 如有条件, 要设置专间。	2	现场检查, 每发现 1 处不符合规定, 扣 0.5 分。	
三、菜品管理 (18 分)	(九) 原料、食品采购、储存 (12 分)	33. 验收通过的食材必须存有有效的合格证明等, 保证每件原料能够及时追溯。	2	现场检查, 随机抽取采购物料, 验证是否有相关证明, 每发现 1 例不符合规定, 扣 1 分。	
		34. 餐饮服务单位应当安排专人负责食品验收, 质量、数量不符不予验收通过。	2	检查资料, 验收单上未签字, 扣 0.5 分。	
		35. 在制作加工前, 应当检查待加工的食品及食品原料, 发现有腐败变质或者其他感官性状异常的, 不得加工或者使用。	2	现场检查, 发现不符合规定, 本项不得分。	



		36. 贮存食品、食品原料的场所、设备应当保持清洁，禁止存放有毒、有害及个人生活物品，应当分类、分架、隔墙、离地存放食品、食品原料，并定期检查、处理变质或者超过保质期限的食品、食品原料并记录。	2	现场抽查，每发现1处不符合规定，扣1分。	
		37. 应有专人管理原料或半成品的储存和进出库，执行先进先出的管理原则，并做好标识，建立库存物资台账。	2	检查资料，未编制台账，本项不得分； 检查资料，每发现1处不符合规定，扣1分。	
		38. 按照国家有关规定和食品安全标准采购、保存和使用食品添加剂，并建立使用台账，按规定正确使用限额领用。	2	现场检查，随机调阅使用记录，验证是否按规定正确使用，发现1例不符合规定，扣1分。	
	(十) 菜品加工与质量 (6分)	39. 菜品加工人员应按照规定加工操作进行操作，符合加工操作、卫生及品质管理要求。	2	现场检查，验证是否按规定操作，发现1项不符合规定，本子项不得分。	
		40. 应制定周菜谱，保证饭菜、点心每周有更新品种。	2	检查资料，未更新菜品，扣0.5分。	
		41. 按规定对食品留样，不漏留，留样和样品处置应做好记录。	2	现场检查，随机抽查食品留样记录，发现1项不符合规定，扣0.5分。	
		42. 应做好餐前准备工作，服务人员按时就位，检查就餐区域、设施设备，保持运行正常。	2	现场抽查，每发现1项不符合规定，扣0.5分。	



四、供餐服务 (6分)	(十一) 日常供餐(6分)	43. 就餐时段, 应有专人巡视监督菜品质量以及现场卫生、安全、秩序等, 必要时及时采取措施。	2	现场抽查, 每发现1项不符合规定, 扣0.5分。	
		44. 就餐结束后, 服务人员应及时整理就餐区域及餐桌、餐椅, 保持就餐区域干净整洁, 对厨余垃圾按照垃圾分类要求进行收集和处置。	2	现场抽查, 每发现1项不符合规定, 扣0.5分。	
五、反食品浪费(8分)	(十二) 反食品浪费工作(8分)	45. 设置反食品浪费管理岗位, 明确岗位职责, 安排专人负责。	1	现场抽查, 每发现1例不符合规定, 扣0.5分。	
		46. 制定包含食品在采购、储存、加工、职工用餐、厨余垃圾处理等5个环节的反食品浪费管理制度, 明确具体措施。	1	检查资料, 每缺少一个环节, 扣0.5分。	
		47. 落实反食品浪费督导员巡查、劝导机制, 纠正浪费行为。	1	现场抽查, 每发现1例落实不到位, 扣0.5分。	
		48. 在安全、卫生的前提下, 合理处理上期未消费食品。	1	现场抽查, 每发现1例落实不到位, 扣0.5分。	
		49. 提高原材料利用率和烹饪水平。	1	现场抽查, 每发现1例落实不到位, 扣0.5分。	
		50. 建立厨余垃圾台账, 记录厨余垃圾重量、处理方式, 做好动态分析。	1	查阅资料, 未建立厨余垃圾台账, 扣0.5分, 没有动态分析, 扣0.5分。	



附件 2

职工餐制作服务质量评价验收确认单

项目名称	职工餐制作项目		
受评单位			
评价科室			
合同期限			
本次付款周期	年 月 日 - 年 月 日	本次付款金额	元
评价内容		考核结果	考核等次
北京市通州区机关事务服务中心 职工餐制作考核评价			

注：办公区管理科室负责对乙方提供的服务项目验收，并对实施过程中形成相关材料进行留存备查。

评价单位：

受评单位：

经办人签字：

项目经办人签字：

科室负责人签字：

项目负责人签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

