

合同编号：_____

食堂服务合同

甲方： 北京市海淀区西北旺镇人民政府

乙方： 北京西山米代餐饮管理有限公司

签署日期： 2026年 6 月 15 日

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国食品安全法》及其他国家有关规定，经友好协商一致，签订本合同，以共同遵守执行。

第一章 服务内容

1. 根据双方协商，乙方组成食堂服务队伍，接受乙方的管理，为甲方提供食堂服务。
2. 服务范围：西北旺镇政府机关食堂（位于后厂村路 69 号 B1 层），镇政务服务中心食堂（位于海淀区西北旺镇丰智东路 9 号 1 层及 2 层，含东玉河保安食堂就餐保安人员约 40 人）。

第二章 服务期限

1. 本食堂服务合同期限一年，自 2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日止。
2. 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效，乙方需在合同生效前 5 天进驻甲方场地进行交接。

第三章 费用结算方式

1. 服务费结算

乙方组织工作人员为甲方提供服务，包括食材采购与加工、餐厅服务与运营、后厨安全与设备维护管理，消防安全管理等国家法律法规要求的食堂运营所涉及的管理内容，服务费总价 2834715.00 元（大写：贰佰捌拾叁万肆仟柒佰壹拾伍元整），含厨余垃圾处理费用、清洁消毒用品/餐巾纸/一次性餐盒等耗品费以及灭鼠、灭蟑费用，及年度 2000 元以内维修费。

服务费按季度支付，即每季支付金额为 708678.75 元（大写：柒拾万捌仟陆佰柒拾捌元柒角伍分），首次支付时间为合同执行后次季度首月，其余支付时间以此类推，乙方需开具符合国家规定及甲方财务要求的等额正式发票，甲方收到合格发票后进行付款。若乙方开具的发票不符合国家规定或甲方财务要求，甲方有权拒收并延迟付款，直至乙方提供符合要求的发票为止，由此产生的延期付款责任由乙方承担，且不视为甲方违约。

在本合同执行过程中，如涉及甲方对乙方进行扣罚款，将在甲方向乙方支付服务费的同时进行扣除。

2. 餐费结算

餐费按照“用餐人数*餐费标准=餐费”的公式据实核算，甲方按季度支付给乙方，首次支付时间为合同执行后次季度首月，其余支付时间以此类推，乙方需开具符合国家规定及甲方财务要求的等额正式发票，甲方收到合格发票后进行付款。

如遇特殊情况需延迟支付，甲方将按约定时间提前 2 周告知乙方，每期合同末次结算需按财政要求进行结算评审，乙方需按财政要求配合甲方提供评审提料。

第四章 管理与考核

（一）餐品供应与服务

甲方有权改变就餐模式，并对花样品种提出要求，乙方必须根据季节变化不断推出新品种、新样式。每周四或周五必须将下周菜单报甲方指定的管理人员审定。

1. 餐费标准

早餐 8 元，午餐 21 元，加班晚餐 13 元；

2. 餐品标准

工作日早餐：必须有 4 面点、1 西点、1 杂粮、2 咸菜、1 小吃、2 凉菜、3 小菜、鸡蛋、牛奶、豆浆、粥、汤、面包片、火腿、茶水。

工作日午餐：必须有 2 荤菜（每周至少一次优质水产或牛/羊肉）、2 半荤菜、2 素菜、2 凉菜、3 小菜、3 主食（馒头、饼、杂粮及纯白米饭）、1 小吃、1 水果、1 酸奶。

工作日晚餐（即加班餐）：必须有 1 荤、1 半荤、2 素、2 主食（米饭、面食）、粥、汤，如提供手工水饺则晚餐菜品酌情减少，水饺馅料需灵活调整，保证多样化。

早、午、晚三餐均为自助餐形式，在早、午餐就餐期间提供馄饨、手工面条、各地小吃等明档服务，节假日等可安排小火锅等特色服务，饭菜品种应以主荤菜一个月不重样，半荤菜、素菜、凉菜、面食一个星期不重样为标准，突出地方特色，菜品选择突显季节/节气属性，国家法定假日或每月月底安排改善餐。餐费标准均为入口金额，餐费入口率总体不低于 98%。

2. 餐厅服务

保障镇政府、镇政务中心工作人员（含东玉河保安人员）及外来临时就餐人员，在就餐期间能吃到安全、健康、美味的餐食，且各项餐厅服务在秩序井然的条件下进行。就餐时间按双方签订的合同约定，如有特殊就餐乙方需在甲方提前告知的前提下，实现甲方要求。

3. 外卖供应（如甲方提出，乙方需满足）

职工食堂每周提供面食（馒头、花卷、包子、烙饼、面条等主食）、半成品、卤制品供大家选购，所售外卖食品按食材成本价出售。

（二）食材采购与存储管理

1. 食材采购

乙方须严格按照甲方确定的餐费标准和就餐人数提供原材料采购并进行成本核算，严格按照就餐人数及时调控原材料支出，原材料主要包括粮油、肉类、水产、禽类、蛋类、果蔬、豆制品、干货、调味品等，乙方采购原材料需审核供货商资质并采用正规渠道进行采购，且保证运输过程中原材料品质不变，原材料数量及采购单据随时接受甲方监督检查，甲方 832 平台（网址：www.fupin832.com）采购份额乙方代为完成采购，甲方不再额外补贴费用。乙方需确保 832 平台采购的食材符合本合同约定的质量标准，采购凭证需单独整理按月提交甲方核查，若乙方未完成约定采购份额，甲方有权在当期服务费中扣除对应份额的款项。食用油、面粉、大米等常用食材必须采购优质（需提供具体品牌）品牌及采取正规渠道采购。具体要求（举例）如下：

粮油：应采购古船或市场份额接近的面粉，大米应采购当年新米，食用油应采购金龙鱼等市场知名度和占有率较高的品牌产品；

水产：应采购符合《食品安全法》及实施条例等法规要求的水产经营单位购买，如中国水

产集团；

蛋类：应采购德青源或正大等品牌无抗蛋类；

肉禽类：应采购大红门/五肉联/二商/华都等品牌的肉禽类；

果蔬：应采购符合农药残留检验合格的蔬菜水果；

豆制品：应采购非转基因大豆制品；

干货：应采购感官品质优良、包装完整、货源可追溯的干货；

调味品：应采购海天/六必居/龙门等市场知名度和占有率较高的品牌产品；

2. 食材存储管理

食材储存的核心目标是保障食品安全、延缓变质、减少浪费。食材存储的重点要求为入库建账，出库销账，账目清楚，账物相符。

详见附件《食材采购与存储管理制度》。

（三）食堂安全运营管理

食堂安全运营管理的重点为消防安全与设备管理，具体包括：

1. 消防安全

开展消防培训，确保食堂从业人员熟练掌握消防器材及设备的使用方法，定期对消防设施进行检查，保证消防器材充足有效。

2. 正确使用设备

对食堂从业人员进行岗前及操作过程培训，要求其按照操作规程使用机械设备、燃气设备、煤气储存、管道设备、电器设备，杜绝一切违规操作。

3. 厨房设备的检修和养护

（1）对蒸柜、炒炉、汤炉、电气炉具、柜盘台以及外置设备等厨房设备设施进行常态化维护保养，发现问题及时报修，不带故障操作，保证事故率为0。

（2）按照北京市环保要求，配合油烟管道清洁服务商定期维护保养油烟系统，定期进行油烟管道清理与维护，使其达到环保标准，保证消防安全。涉及油烟管道清洁维护费用由甲方负责，甲方需要时乙方需配合作业执行。

（3）节能环保要求，乙方应协助落实甲方节能减排工作要求，严格控制水、电、气用量，提倡节约，杜绝浪费。

详见《食堂安全运营管理制度》。

（四）人员配备

乙方需为本项目实施配备充足的工作人员，工作人员需满足身体条件和资质条件。人员具体分配可依据乙方管理水平灵活掌握，人员数量原则上不低于 30 人，目的是确保能够平稳保障西北旺镇政府食堂、镇政务服务中心食堂（含东玉河保安人员）工作人员及外来人员餐饮需求。甲方不直接参与乙方的人员管理，亦不对乙方因人员管理而带来的任何问题负责，如因乙方管理过程中因人员发生纠纷，给甲方带来不利影响的，甲方有权要求乙方承担相应赔偿。

（五）项目考核与验收

乙方为食品安全的第一责任人，要按照国家《食品安全法》、《食品卫生标准》、《食品卫生管理办法》等法律法规，制定相应的餐厅管理制度、岗位责任制等规章制度，并要求员工遵照执行，确保食品安全卫生达到国家规定的标准。在合同执行中甲方至少对乙方进行两次项目执行情况的考核，具体考核指标如下：

维度	考核项目	考核要求	分值	扣分标准	得分
人员管理	人员配备	岗位设置合理，人员数量满足就餐需求	2	每缺1个必要岗位扣0.5分	
	持证上岗	所有从业人员持有效健康证，厨师持厨师证	2	1人未持证扣0.5分，直至扣完	
	人员形象	统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，操作规范	2	1人不符合扣0.5分	
	服务态度	文明用语，微笑服务	2	每次投诉查实扣0.5分	
	培训管理	定期开展食品安全、服务礼仪等培训并记录	2	无培训记录扣1分，记录不全扣0.5分	
采购管理	供应商资质	所有食材供应商具有合法经营资质，签订供货协议，定期审核	3	1家供应商资质不全扣2分	
	索证索票	每批次食材均有进货凭证、检验检疫证明（肉类）、合格证明等	4	每缺少1项证明扣1分	
	进货台账	建立电子或纸质进货台账，记录清晰、可追溯（品名、日期、数量、来源）	5	台账不全或记录错误扣2分	
	验收制度	指定专人验收食材，查验数量、质量、保质期，有验收记录	3	无验收记录扣2分，验收流于形式扣1分	
库存管理	分区存放	原料、半成品、成品分区存放，生熟分开，主食副食分开	3	混放扣3分	
	先进先出	严格执行先进先出原则，标签清晰，无过期食材	3	发现1件过期食材扣1分，直至扣完	
	仓储环境	仓库通风干燥，防鼠防虫防潮，温度湿度符合要求	2	环境不达标扣1分	
	记录	建立出入库台账，账物相符，定期盘点	2	无台账扣2分，账物不符扣1分	
卫生管理	场所卫生	整体环境整洁，无油污、无异味、无积水	5	每发现一处卫生死角扣1分	
	餐具消毒	餐具清洗消毒规范，存放整洁，无残留物	5	1次不规范扣1分	
	垃圾处理	餐厨垃圾日产日清，垃圾桶加盖，分类正确	2	1次不合格扣1分	
	灭四害	定期开展灭鼠、灭蝇、灭蟑螂工作，有记录	3	有鼠迹、蟑螂等扣2分无记录扣1分	

反食品浪费管理	专人负责	食堂设置专人负责反食品浪费管理工作	1	无专人负责扣1分	
	有效实施	采购、储存、备餐、制餐、用餐、餐后各环节全链条实施管理	2	漏失环节发现一次扣0.5分，扣完为止	
	教育宣传	新员工入职培训教育、定期安排教育宣传活动并记录	2	未培训扣0.5分，未宣传扣0.5分，无记录每次扣0.2分	
安全管理	食品留样	每餐、每品种留样 $\geq 125g$ ，留样时间 ≥ 48 小时，标签清晰，记录完整	3	未留样扣5分，留样不完整扣2分，记录不全扣2分	
	添加剂管理	食品添加剂专柜存放、专人管理、专册记录，使用符合国标	4	违规使用扣3分	
	燃气与设备安全	燃气、电器设备定期检查，操作规范，无安全隐患	6	发现1处隐患扣2分	
	消防安全	消防器材完好，员工会使用，消防通道畅通	5	器材失效或通道堵塞扣2分	
	应急预案	制定食品安全事故、火灾等应急预案，定期演练	5	无预案扣2分，未演练扣2分	
餐品品质	菜品口味	菜品咸淡适中，无异味，符合大众口味	3	每次有效投诉扣1分	
	菜品品种	每周菜谱合理，品种丰富，营养搭配均衡	3	品种单一或未按菜谱执行扣2分	
	食材新鲜度	食材新鲜，无变质、无剩菜二次加工	4	发现1次扣3分	
	出品温度	热菜保温到位，冷菜冷藏适宜	2	温度明显不当扣1分	
	职工满意度	定期开展满意度测评，满意度 $\geq 90\%$	10	每低于1个百分点扣0.5分	
总分			100	得分	

具体详见《食堂服务项目考核管理制度》

第五章 甲方权利义务

(一) 甲方有权对合同规定范围内乙方的食堂服务行为进行监督和检查，有权针对检查发现的问题要求乙方限期整改。乙方逾期未整改或整改不符合要求的，甲方有权依据本合同及附件约定的考核标准与扣罚规则，对乙方违反合同相关约定事项进行经济性处罚，该等处罚款项甲方有权直接从应付乙方的服务费中扣除。

(二) 因乙方或乙方的工作人员原因导致的卫生安全事故，乙方应承担全部赔偿责任，包括但不限于由此而造成的甲方财产损失或者人员伤亡、由此而导致甲方对任何第三方产生的赔偿责任、有关机关对甲方任何经济上的处罚等，甲方有权解除本合同。

(三) 合同有效期内，甲方对乙方进行至少一次项目执行情况的考核，考核指标中含有就餐人员满意率，满意率要达到90%（含）以上，满意率低于80%甲方将提出限期整改，

整改不合格的，甲方有权解除或终止合同，所造成的一切经济损失由乙方自行承担。

(四) 甲方有权要求乙方随时提供采购食材的票据等采购资料。

(五) 甲方向乙方提供涉及食堂服务所必需的相关图纸、档案、资料，乙方仅可将该等资料用于本次合作目的，不得对外泄露或用于其他任何用途。

(六) 甲方向乙方提供食堂范围内的基本设施设备，承担因自然老化等非操作性失误造成的厨房设备设施的更换。

(七) 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

(八) 通过宣传促使甲方人员提高节俭意识、珍惜粮食，自觉遵守有关规章制度。

(九) 根据本合同规定，按时向乙方支付应付食堂服务费用。

(十) 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

第六章 乙方权利义务

(一) 根据甲方和本合同及合同附件中的要求及标准选派合格食堂服务人员，为甲方餐厅提供用餐服务。

(二) 乙方对其雇佣的餐厨服务人员有管理权，所有乙方派驻在甲方工作的乙方员工或管理人员提起的劳动争议仲裁，均由乙方负责妥善处理，乙方保证不会因该等劳动纠纷和争议影响本合同的履行。如因乙方原因致使甲方承担连带责任，乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(三) 乙方负责人员业务技术培训和继续教育等人力资源管理。

(四) 乙方保持所选派各类服务人员的相对稳定，乙方项目经理的更换须征得甲方的同意。如因服务质量或工作需要，甲方要求乙方更换服务人员，乙方应在接到甲方书面通知后2周内更换服务人员以保证正常工作。

(五) 乙方人员的更换并不涉及食堂服务费用标准的变更。

(六) 乙方员工上岗前，应按照甲方要求，将派驻甲方工作人员名单、身份证复印件、近期体检证明、厨师等级证书、上岗合格证或培训合格证书等相关资质、证明材料提交甲方相关部门审核，经甲方认可后方能上岗，上述事项所发生的费用由乙方承担。甲方有权要求进行试用，经考核合格后正式上岗。

(七) 乙方在向甲方提供本合同项下服务时，应履行服务义务，承担妥善管理本方派遣员工的责任。如果因乙方及乙方派驻人员的原因，造成甲方或第三方的人员人身伤害、财物丢失、被盗及损毁等情况，乙方应承担全部赔偿责任。

(八) 乙方在提供本合同项下服务时，不应侵犯任何第三方的合法权益，如因乙方及乙方派驻人员的原因致使任何第三方对甲方进行任何要求、请求、索赔、诉讼或仲裁，乙方均应承担由此造成的全部责任并对甲方赔偿。

(九) 乙方人员应注意用火、用气、用电、用水安全、上班途中的交通安全和工作中的其他安全，乙方应考虑到本合同履行过程中乙方派驻人员的人身安全问题，应根据具体服务内容，并为乙方人员提供有关安全设施或投保相关保险。乙方自行完全承担因安全事

故、责任事故、工伤事故等造成的损失及相关责任。

(十) 乙方上岗人员应遵守行业操作规程、职业道德；遵守甲方的规章制度，爱护甲方的设施设备。

(十一) 乙方负责服务日常食堂管理并接受甲方监督。因乙方过错造成就餐员工食物中毒的将负事件的全部责任，同时，情节较轻的将处以 500 元罚款，情节严重的将视情节处以 2000-5000 元罚款。

(十二) 无故停餐、误餐，造成食堂无法正常用餐且严重影响镇机关正常运行的将处以 500 元以上 5000 元以下罚款。

(十三) 每季度有效投诉率超过 2%的将予以 500 元罚款并责令整改。

(十四) 乙方工作人员工作期间因操作不当造成的物品浪费、设备损坏、人员伤害等，均由乙方承担责任，并等价赔偿，如发生故意损坏餐厅设备设施，甲方有权要求乙方进行等价赔偿并罚款____元。

(十五) 乙方工作人员在使用食材时，应注重节约，避免浪费，如果发现乙方工作人员有故意浪费食材的行为时，每发现一次罚款____元。

(十六) 本合同终止时，乙方必须在 10 个工作日内向甲方移交全部管理用房及相关设备和设施；全部物业及其各项食堂档案、工程图纸及其他相关资料；所有委托管理的备品、备件、低值易耗品和其他后备物品；所有食堂工具、用具；以及其他以上未提及的由甲方提供资金，经由乙方或第三方购买的一切物品。

(十七) 乙方承担餐厨垃圾的处理清运、消毒灭鼠灭虫等工作，并承担上述工作所发生的费用；乙方承担一次性耗材如餐巾纸、消毒用品、清洁用品等的费用。

(十八) 乙方对甲方免费提供的物品和能源有责任节约使用，保证并不断提高服务质量、控制成本，降低能耗。

(十九) 乙方在本合同有效期内有权无偿使用甲方提供的各类管理用房，包括办公室、库房、更衣室等配套服务用房，并负责宿舍人员管理、卫生管理、防火、防盗等。未经甲方允许，不得擅自改动或改变其使用功能，更不能提供给第三方使用。

(二十) 合同期限内，乙方有责任全力保护本合同食堂范围内甲方财产的安全。

(二十一) 乙方作为食堂服务方面的专业公司，有义务在本合同期限内随时向甲方提出各项专业化建议、措施，供甲方参考。乙方提出的优化建议如涉及费用增加的，需提前书面征得甲方同意后方可实施，未经甲方同意的新增费用由乙方自行承担。

(二十二) 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

第七章 违约责任

(一) 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的顺利正常完成，因乙方或乙方工作人员原因导致本合同终止或解除的，乙方承担违约责任。

(二) 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第

三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任，该等赔偿责任包括但不限于甲方的直接经济损失、为处理此事而支出的律师费、诉讼费、鉴定费、评估费、差旅费等全部费用。

(三) 本合同实施过程中，乙方必须按本合同的规定满配管理与服务人员。签订合同后，乙方应向甲方如实提交管理与服务人员名单及简要介绍，合同履行过程中如发生人员变动，乙方应及时向甲方提交变更情况。甲方将定期或不定期对此进行核查，核查结果纳入评分考核，情况严重的视为违约。

(四) 本合同实施过程中如发生人身安全事故、劳动纠纷、知识产权等与本项目有关的所有责任均由乙方承担。

第九章 合同的变更与解除

(一) 合同期满后，合同自动解除。

(二) 甲方未能按本合同约定向乙方提供必需的工作条件和必需的食堂资料，致使乙方无法开展工作；或甲方不按照本合同约定支付相关费用的，乙方有权解除本合同，但应提前 90 天书面通知甲方。由此造成的一切损失及法律后果由甲方承担。

(三) 乙方不按本合同规定对受托的食堂实施管理，致使食堂状况恶化，甲方有权解除本合同，但应提前 60 天书面通知乙方。由此造成的一切损失及法律后果由乙方承担。

(四) 本合同执行期间，如遇战争、政府相关政策重大变更等不可抗力因素使本合同无法履行时，甲乙任何一方均有权在不可抗力的情况发生后 10 天内，以书面方式向对方提出解除本合同，双方均不承担因此而产生的任何责任。但是，对于本合同正式解除前甲乙双方实施的行为所导致的法律后果，双方均须向对方负责。

一方按照本合同约定行使解除权的，应当向对方发出书面解除通知，合同自解除通知到达对方之日起解除。

第十章 附则

(一) 乙方应向甲方提交合同履约保证金：人民币 ____/____ 元整。

(二) 如遇乙方需调整项目主要管理人员，须提前告知甲方，并应与甲方进行充分沟通，详细介绍接替人员的业务能力及工作业绩，乙方所调整的人员须满足甲方的标准，确保服务质量不下降；交接过程中不得影响甲方正常的经营工作。

(三) 经协商一致，甲乙双方可对本合同的条款进行修订或补充，并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。

(四) 本合同中的附件、招标文件及其它相关文件、资料均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等法律效力。

(五) 本合同及其附件和补充协议中未规定的事项，均遵照本合同有效期内国家的有关法律、法规、规章执行。

(六) 本合同在履行中如发生争议，甲乙双方应协商解决或报请食堂行政主管部门进行调解。自发生争议之日起 30 日内协商、调解不成的，或者双方均未向食堂行政部门提

出调解申请的，由北京市海淀区人民法院诉讼解决。

(七) 在诉讼期间，除非发生合同解除情况，双方应继续履行其在本合同规定下的义务。

(八) 本合同一式伍份，甲乙双方各执贰份，招标代理机构壹份，具同等法律效力。

(九) 本合同自甲乙双方签字盖章之日起生效执行。

附件：

1. 食材采购与存储管理制度
2. 食堂安全运营管理制度
3. 食堂服务项目考核管理制度
4. 反食品浪费管理制度
5. 文明用餐倡议书

甲方：

(公章)

法定代表人或授权代表：

日期：2026年6月15日

乙方：

(公章)

法定代表人或授权代表：

日期：2026年6月15日



代付菊

食材采购与存储管理制度

一、总则

1. 目的

为规范食堂食材采购与存储管理，确保食材来源可靠、质量安全、储存规范，有效控制成本，杜绝食品安全隐患，保障就餐人员饮食安全与健康，特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于食堂所有食材（包括主食、副食、调料、干货、冷冻品、蔬菜、肉禽蛋、水产等）的采购、验收、入库、存储、出库及仓储管理全过程。

3. 基本原则

安全第一原则：采购与存储全流程必须符合国家食品安全法律法规要求。

源头可控原则：建立合格供应商名录，确保食材来源可追溯。

先进先出原则：库存食材严格遵循先进先出、先到期先使用。

分区分类原则：不同性质食材分区分类存放，严禁交叉污染。

二、采购管理

1. 供应商管理

(1) **供应商准入：**采购部门应对供应商进行资质审查，选择证照齐全、信誉良好、有配送能力的供应商。供应商必须提供营业执照（含相应经营范围），食品经营许可证或食品生产许可证，法人代表身份证复印件，配送人员健康证明。

(2) **签订合同：**与定点供应商签订采购合同，明确质量要求、验收标准、违约责任、食品安全责任等内容。

2. 采购计划

(1) **计划制定：**厨师长或项目经理根据就餐人数、库存情况、食谱安排，于每周四编制《下周食材采购计划》，经食堂负责人审核后执行。

(2) **采购原则：**蔬菜、豆制品等易腐食材实行日采日清，原则上当日采购当日使用。肉类、禽类可2-3天采购一次，但必须确保冷藏保鲜。粮油、调料、干货等耐储食材可根据库存情况适量采购，原则上库存量不超过15天用量。严禁过量采购导致食材积压、过期。

3. 采购验收

(1) **验收人员：**由库管员与厨师长（或值班厨师）共同验收，相互监督。

(2) **验收内容：**预包装食品：查验包装完整性、标签标识（品名、规格、生产日期、保质期、生产许可证号、厂名厂址等），严禁采购“三无”产品。

(3) **生鲜食材：**感官检查色泽、气味、质地是否正常，蔬菜需新鲜无腐烂，肉类需有光泽、有弹性、无异味。

(4) **冷冻食品：**检查冷冻状态是否良好，包装有无破损，有无反复解冻痕迹。

(5) 索证索票：采购肉类、禽类、食用油、大米等重点食材，必须索取并留存：

动物产品检疫合格证明（肉类）；肉品品质检验合格证；产品检测报告（批次报告或型式检验报告）；送货单（注明品名、数量、单价、生产日期、保质期）。

(6) 验收处理：验收合格的食材，库管员填写《食材入库验收单》或录入电子台账，办理入库手续。验收不合格的食材（如变质、过期、包装破损、证件不全），一律拒收，并填写《不合格食材拒收记录》。

三、仓储环境与设施管理

1. 库房环境要求

(1) 环境标准：库房应保持通风、干燥、阴凉，避免阳光直射。温度宜控制在 10-25℃，湿度控制在 50%-70%。每日检查温湿度并记录。

(2) 卫生要求：库房地面、墙面、天花板应平整、无破损、无霉斑，易于清洁。门窗严密，无缝隙。

2. 硬件设施要求

(1) 货架与垫板：所有食材必须离地（不少于 15cm）、离墙（不少于 10cm）存放，使用不锈钢货架或防潮垫板。

(2) 三防设施：库房门口设挡鼠板，高度不低于 60cm，材质坚固光滑；窗户安装防蝇纱网，完好无破损；天花板无孔洞缝隙，定期检查并封堵鼠洞；使用物理方式灭鼠（粘鼠板、捕鼠笼），严禁在库房内投放鼠药。

(3) 冷藏冷冻设施：冷藏库（柜）温度应保持在 0℃-8℃；冷冻库（柜）温度应保持在 -18℃ 以下；冷藏冷冻设备必须配备温度计，每日记录温度变化；定期除霜、清洁，保持制冷效果良好；设备故障时立即报修，必要时转移食材至备用设备。

四、食材分类与存放

1. 分区分类存放

严格执行分区分类存放，不同性质食材严禁混放：

存储区域	存放品类	存放要求
主食库	大米、面粉、杂粮、食用油	置于专用储粮桶或货架上，离地离墙。面粉需防潮防结块。食用油避光存放。
副食调料库	盐、糖、酱油、醋、香料、干货	使用原包装或密闭容器存放。散装调料需标注品名、进货日期。干货密封防潮，定期检查虫蛀霉变。
冷藏库（柜）	蔬菜、水果、豆制品、鲜肉、禽类、	生熟分开：生肉、禽类密封后置于下层，避免血水污染蔬菜及熟食。蛋类单独存放，使用前清洗。

存储区域	存放品类	存放要求
	蛋类	
冷冻库 (柜)	冷冻肉、水产、速冻食品	使用食品级包装袋密封，防止脱水及串味。严禁反复解冻冷冻。

2. 禁止存放项

严禁食品与非食品（清洁剂、消毒剂、杀虫剂、劳保用品等）混放。

严禁有毒有害物品进入食品库房。

严禁腐败变质、超过保质期的食材与正常食材混放。

严禁私人物品存放在食品库房内。

五、出库与领用管理

1. 出库原则

(1) 先进先出：库管员发货时，必须遵循“先进库先出库、先到期先使用”的原则，确保库存食材在保质期内合理流转。

(2) 凭单出库：厨师长或领用人员按需领用食材，库管员核对无误后发货。

(3) 出库检查：出库前再次检查食材质量，发现异常（包装破损、异味、霉变、解冻等）应立即下架，移至“不合格品区”并申请报损。

2. 账务管理

每日出库后，库管员需及时更新库存台账，做到账、卡、物相符。月末进行盘点，填写《库存盘点表》。

六、检查与临期管理

1. 日常检查

库管员每日巡查库房，检查内容包括：食材有无变质、霉变、虫蛀现象；冷藏冷冻设备运行是否正常；温度是否符合要求；防鼠防蝇设施是否完好；卫生状况是否达标。

2. 保质期专项检查

(1) 每周进行一次保质期专项检查，逐项核对库存食材的保质期。

(2) 临期管理：对于距离保质期剩余不足 1/3 时间的食材，应设置“临期食品专区”或做明显标识。库管员需第一时间通知厨师长优先安排使用。严禁使用超过保质期的食材。

(3) 过期处理：发现过期或变质食材，应立即下架，填写《报废处理单》，经食堂负责人批准后，在监控下进行销毁，并留存销毁记录（照片或视频）。

七、卫生与安全管理

1. 人员卫生

仓库管理人员必须持有有效健康证明上岗，进入库房需穿戴整洁的工作服、工作帽，保持个人卫生，非库房管理人员未经批准不得随意进入库房。

2. 清洁消毒及虫害控制

(1) 日常清洁：库房地面、墙面、货架、冷藏冷冻设备每日清理，保持无积水、无油污、无异味。

(2) 定期消毒：每月进行一次深度清洁和消毒，使用食品级消毒剂，并做好记录。

3. 虫害防治

定期检查防鼠板、防蝇纱网等设施的有效性，发现虫害痕迹，立即采取物理或生物方法灭杀。

八、应急处置与处罚

1. 应急处置

(1) 设备故障：如发生断电导致冷藏冷冻设备停运，立即上报，并采取紧急措施（转移食材至备用设备、使用冰块降温、优先加工使用），确保食材不变质。

(2) 食材异常：发现疑似变质或有毒有害食材，立即封存，停止使用，上报食堂负责人，必要时送检。

2. 违规处罚

因采购把关不严导致不合格食材入库的，追究采购及验收人员责任。因存储不当造成食材严重损坏、浪费或引发食品安全隐患的，追究库管员及相关责任人责任。造成食品安全事故的，依法依规严肃处理，直至追究法律责任。

食堂安全运营管理制度

一、总则

1. 目的

为加强食堂安全管理,保障食品卫生安全、消防安全、设备操作安全及人员安全,防止食物中毒、火灾、工伤等事故发生,确保就餐人员及从业人员身体健康与生命安全,特制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于食堂操作间、洗消间、库房、餐厅及所有从业人员。

3. 管理原则

- (1) 预防为主:坚持安全第一,预防为主,综合治理。
- (2) 责任到人:各区域明确责任人,落实岗位安全职责。
- (3) 全程管控:从食品加工、餐具消毒、原料存储到就餐环境,实行全流程安全管理。

二、操作间(烹调间)安全管理制度

1. 人员卫生安全

- (1) 健康管理:操作间工作人员必须持有效健康证明上岗,每日晨检,如有发热、腹泻、皮肤伤口感染等症状,立即离岗休息。
- (2) 着装规范:进入操作间必须穿戴整洁的工作服、工作帽、口罩,头发不得外露,不得佩戴首饰、手表等物品。
- (3) 手部卫生:处理食品前、处理生食后、如厕后、接触污染物后,必须严格按照“七步洗手法”清洗消毒双手。

2. 食品加工安全

- (1) 生熟分开:生熟食品加工工具(刀具、砧板、容器)严格分开使用,标识清晰,不得混用。
- (2) 烧熟煮透:食品中心温度必须达到 70℃ 以上。肉类、禽类、水产品等易腐食品必须确保完全烧熟煮透。严禁加工使用变质、过期、感官异常食材。
- (3) 添加剂管理:食品添加剂必须专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存,严格按照国家标准使用,严禁超范围、超剂量使用。
- (4) 留样管理:每餐次、每品种食品必须按规定留样。留样食品不少于 125 克,存放于专用留样冰箱,保留 48 小时以上,做好留样记录。

3. 设备操作安全

- (1) 燃气安全:每日开工前检查燃气管道、阀门、灶具是否完好,有无泄漏。使用燃气灶时,操作人员不得离岗。每日下班前关闭总阀门,并填写《燃气安全检查记录》。安装燃气泄漏报警装置,定期检测。

(2) 用电安全：操作间电气设备（蒸箱、烤箱、和面机、切菜机等）必须由专人操作，使用前检查线路、开关是否正常；严禁私拉乱接电线，严禁超负荷用电。设备故障由专业人员维修，严禁带故障运行；设备使用完毕后及时断电，清理设备内外残渣。

(3) 机械安全：和面机、绞肉机等设备运行时，严禁将手伸入设备内部；设备必须有防护罩或安全连锁装置；清理设备或排除故障时，必须先断电停机。

4. 消防安全

(1) 消防设施：操作间必须配备足量的灭火器、灭火毯。灭火器应悬挂在明显易取位置，每月检查压力值并记录。

(2) 油烟清理：油烟机、排烟管道每月至少清洗两次，防止油垢堆积引发火灾，清洗记录存档备查。

(3) 油锅着火：油锅着火时，立即关闭燃气阀门，使用灭火毯或锅盖覆盖灭火，严禁用水扑救。

(4) 通道畅通：操作间通道、安全出口严禁堆放杂物，保持畅通无阻。

5. 环境卫生

(1) 操作间地面保持干燥清洁，无积水、无油污、无残渣。

(2) 垃圾桶必须加盖，日产日清，每日工作结束后彻底清洁消毒。

(3) 下水道每日清理，防止堵塞、异味及虫害滋生。

三、洗消间（清洗消毒间）安全管理制度

1. 洗涤剂与消毒剂管理

(1) 专用产品：洗涤剂、消毒剂必须使用食品级专用产品，严禁使用工业用或非食品级产品。

(2) 分开存放：洗涤剂、消毒剂必须专柜存放，上锁管理，与餐具、食品严格隔离，防止误用。

(3) 配比规范：严格按照产品说明书配制消毒液，使用试纸定期检测有效浓度，并做好记录。

2. 餐具清洗消毒流程

严格执行“一刮、二洗、三冲、四消、五保洁”流程：一刮：刮去餐具表面残渣；二洗：使用洗涤剂在专用清洗池中洗净油污；三冲：在清水池中冲洗干净洗涤剂残留；四消：采用以下方式之一消毒：

热力消毒：煮沸消毒 100℃保持 10 分钟以上；蒸汽消毒 100℃保持 10 分钟以上；红外线消毒 120℃保持 10 分钟以上。

化学消毒：使用含氯消毒液，浓度 250mg/L，浸泡 5 分钟以上，再用清水冲洗干净。

五保洁：消毒后的餐具放入专用密闭保洁柜存放，防止二次污染，保洁柜定期清洁消毒。

3. 设备安全

(1) 洗碗机：专人操作，定期清洗设备内部滤网、喷淋臂，检查温度显示是否正常。设备运行时严禁将手伸入。

(2) 消毒柜：确保加热管、臭氧发生器正常工作。消毒过程中不得打开柜门，防止烫伤及影响消毒效果。

(3) 用电安全：洗消间潮湿环境，电气设备必须接地良好，操作人员保持手部干燥，防止触电。

4. 环境卫生

(1) 洗消间地面保持干燥，排水畅通，防止积水滑倒。

(2) 清洗池、消毒池每日使用后清洁消毒，无污垢残留。

(3) 垃圾及时清理，防止异味及虫害。

四、面点间（面食、点心）安全管理制度

1. 人员卫生与健康管理

(1) 健康要求：面点间从业人员必须持有效健康证明上岗，每日晨检。患有手部皮肤病、化脓性伤口、呼吸道感染等疾病者，不得从事面点加工。

(2) 着装规范：进入面点间必须穿戴洁净的工作服、工作帽、口罩，头发完全包裹于帽内。操作前必须清洗消毒双手，操作过程中不得佩戴首饰、手表、留长指甲。

(3) 操作卫生：加工过程中，不得对着食品打喷嚏、咳嗽、交谈。使用专用工具取用原料，严禁手触直接入口的成品。

2. 原料管理安全

(1) 原料验收：面粉、油脂、糖、蛋、奶、馅料等原料入库前必须查验生产日期、保质期、包装完好性。严禁使用霉变、虫蛀、过期、感官异常的原料。

(2) 蛋品处理：使用鲜蛋时，必须清洗消毒蛋壳后方可破壳，严禁使用变质散黄蛋。建议使用巴氏杀菌蛋液降低沙门氏菌风险。

(3) 添加剂管理：泡打粉、酵母、改良剂、色素等食品添加剂必须专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。严格按照国家标准使用添加剂，严禁超范围、超剂量使用。使用记录存档备查，严禁使用含铝泡打粉（除非符合国家规定的限量标准）。

3. 设备操作安全

(1) 和面机安全

操作规范：使用前检查设备是否稳固，电源线是否完好，防护罩是否安装到位；投料时严禁将手伸入和面桶内。设备运行中严禁打开防护罩或用手触摸面团；清理设备内部残留面团时，必须先断电停机，待搅拌器完全停止转动后方可操作；设备运行时操作人员不得离岗。

和面机维护保养：每日使用后清理机身内外残留面团，防止发霉滋生细菌。每月检查传动部件、轴承润滑情况。

(2) 压面机/面条机安全

操作规范：压面机是面点间最危险的设备之一，操作人员必须经过专门培训；操作时必须使用专用送料棒推送面团，严禁用手直接推送面团靠近滚轴；调整滚轴间距或清理残渣时，必须先断电，待滚轴完全停止转动；设备运行时，注意力高度集中，严禁戴手套操作（防止手套卷入）；

紧急停机：所有压面机必须安装紧急停止按钮，操作人员必须熟知位置及使用方法。

（3）烤箱/蒸箱安全

操作规范：使用前检查温度设定、时间设定是否正常；蒸箱使用前检查水位，严禁干烧；开启烤箱门或蒸箱门时，站在侧面，避开蒸汽喷射方向，防止高温蒸汽烫伤面部及手部；取用烤盘、蒸盘时，必须佩戴防烫手套，使用专用夹具；设备运行时，严禁将易燃物品（如抹布、纸张）放置在设备上方或散热口附近。

清洁维护：每日使用后清理烤箱内部残渣、油垢，蒸箱排水排垢。定期检查密封条是否完好。

（4）搅拌机/打蛋机安全

操作规范：使用前检查搅拌器安装是否牢固，防护罩是否闭合；运行中严禁将手或工具伸入搅拌桶内。如需添加原料，先停机；清理搅拌器时，必须先断电。

4. 消防安全（重点：粉尘防爆）

（1）**粉尘控制：**面粉粉尘在空气中达到一定浓度时遇明火可能发生爆炸。操作间必须保持良好通风，每日及时清理地面、设备表面、墙壁、天花板的积尘。

（2）**火源管理：**面点间内严禁吸烟、使用明火。电气设备必须使用防爆型或防尘型，线路穿管保护。

（3）**灭火器材：**配备干粉灭火器或二氧化碳灭火器，严禁使用水基灭火器扑救面粉火灾。灭火毯悬挂于明显位置。

（4）**排烟通风：**排烟罩、通风管道定期清洗油垢及粉尘，每月至少一次。

5. 环境卫生管理

（1）面点间地面保持干燥清洁，无积水、无油污、无面粉残留，防止滑倒及虫害滋生。

（2）案板、操作台每日使用后彻底清洁消毒，生熟案板分开使用。

（3）垃圾桶加盖，日产日清，每日收工后统一清运。

（4）定期进行鼠、蝇、蟑螂等病媒生物防治，使用物理方法（粘鼠板、灭蝇灯）为主。

6. 成品管理

（1）面点成品制作完成后，应放置在洁净的容器中，加盖或覆盖保鲜膜，防止污染。

（2）成品应尽快供应或冷藏保存，常温存放不得超过2小时。

（3）隔夜面点必须重新加热，中心温度达到70℃以上方可供应，严禁供应变质面点。

五、餐厅（就餐区）安全管理制度

1. 就餐环境安全

(1) 通道畅通：餐厅出入口、安全通道、消防通道严禁堆放杂物，保持畅通。

(2) 地面防滑：餐厅地面保持干燥清洁，下雨天及时铺设防滑垫，放置警示牌，防止人员滑倒摔伤。

(3) 照明通风：餐厅照明充足，天花板、灯口无尘、无污渍、无蜘蛛网、无吊尘。

(4) 桌椅安全：定期检查桌椅、餐具柜是否稳固，防止倾倒伤人。

(5) 餐台桌面安全：餐台干净无油迹、餐凳横梁干净无尘；餐巾纸、牙签、擦手纸等摆放到指定位置，并保证充足供应，做好开餐前相应的准备。

2. 餐具及供餐安全

(1) 餐具卫生：餐桌、餐盘、碗筷每日消毒，就餐时段保持餐桌清洁。

(2) 服务防护：服务人员佩戴口罩、手套，使用专用工具取餐，严禁手触直接入口食品。

(3) 食品防护：供餐过程中，食品应保持适宜温度（热菜中心温度不低于 60℃）。剩余食品严禁再次售卖。

(4) 餐车清洁消毒

日常清洁：每餐使用后，必须对餐车内外进行彻底清洗，去除食物残渣、油污。使用食品级清洁剂，清水冲洗干净。

定期消毒：每日至少消毒一次，使用含氯消毒液（浓度 250mg/L）擦拭或喷洒，作用 10 分钟后用清水擦净。消毒记录存档。

存放要求：清洁消毒后的餐车应存放在专用保洁区域，不得随意堆放于户外或污染区域。

3. 消防安全

(1) 餐厅必须配备足量灭火器、消防栓，每月检查压力、水压是否正常。

(2) 消防疏散图张贴在醒目位置，标注当前位置及逃生路线。

(3) 安全出口指示灯、应急照明灯保持正常工作状态。

(4) 定期组织就餐人员（尤其是学校、企业员工）进行消防疏散演练。

4. 突发事件应急处置

(1) 食物中毒：发现疑似食物中毒症状（恶心、呕吐、腹泻等），立即停止供餐，封存可疑食品，保护现场，第一时间上报食堂负责人及医疗机构，配合调查。

(2) 火灾：发现火情，立即切断电源、气源，使用灭火器扑救初起火情，同时组织人员疏散，拨打 119 报警。

(3) 人员受伤：配备急救药箱，发生烫伤、割伤、摔伤等事故，立即进行初步处理，严重者送医。

六、综合安全管理

1. 从业人员安全培训

(1) 岗前培训：所有新入职员工必须经过食品安全、消防安全、设备操作安全培训，考核合格后方可上岗。

(2) 定期培训：每月至少组织一次全员安全培训，内容包括法律法规、操作规范、应急处置等。培训记录存档。

(3) 应急演练：每半年至少组织一次消防演练或食品安全事故应急演练。

2. 安全检查制度

(1) 日检查：各区域责任人每日进行日常安全检查，填写《食堂日常安全检查记录》。

(2) 周检查：食堂负责人或食品安全管理员每周组织一次全面检查，填写《周安全检查表》。

(3) 月检查：单位后勤管理部门每月组织一次专项检查，对发现问题下达整改通知书，限期整改并复查。

3. 安全责任追究

(1) 因未履行安全职责造成安全事故的，追究相关责任人责任。

(2) 发生食物中毒、火灾等重大安全事故的，依法依规严肃处理，直至追究法律责任。

(3) 安全隐患整改不及时、不到位的，视情节轻重给予警告、罚款或调离岗位处理。

七、附则

1. 本制度作为合同附件，合同生效日即生效。

2. 本制度由综合办公室（资产管理）负责解释、修改与完善，过往制度版本随本制度生效废止。

附件 3：食堂服务项目考核管理制度

食堂服务项目考核管理制度

一、总则

1. 目的

为规范机关食堂外包服务管理，提升餐饮服务质量，保障食品安全与就餐人员健康，客观评价供餐公司的服务能力，特制定本考核制度。

2. 适用范围

本制度适用于与西北旺镇政府签订食堂服务合同的餐饮公司，服务食堂包括镇政府机关食堂及镇政务服务中心食堂。

3. 考核原则

考核坚持公开、公平、公正原则，以日常监督与定期考核相结合，定性与定量相结合，确保考核结果真实反映供餐公司服务能力。

二、考核组织机构

镇政府综合办公室（资产管理）负责食堂服务项目的考核组织方，将结合全体就餐人员问卷调查数据，负责考核工作的组织实施、结果评定与整改跟踪。

三、考核内容与标准

考核总分 100 分，分为七个模块：人员管理（10 分）、采购管理（15 分）、库存管理（10 分）、卫生管理（15 分）、反食品浪费管理（5 分）、安全管理（23 分）、餐品品质（22 分，含调查问卷满意率占 10 分）。

1. 人员管理（10分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
人员配备	岗位设置合理，人员数量满足就餐需求	2	每缺 1 个必要岗位扣 0.5 分
持证上岗	所有从业人员持有效健康证，厨师持厨师证	2	1 人未持证扣 0.5 分，直至扣完
人员形象	统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，操作规范	2	1 人不符合扣 0.5 分
服务态度	文明用语，微笑服务	2	每次投诉查实扣 0.5 分
培训管理	定期开展食品安全、服务礼仪等培训并记录	2	无培训记录扣 1 分，记录不全扣 0.5 分

2. 采购管理（15分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
供应商资质	所有食材供应商具有合法经营资质，签订供货协议，定期审核	3	1家供应商资质不全扣2分
索证索票	每批次食材均有进货凭证、检验检疫证明（肉类）、合格证明等	4	每缺少1项证明扣1分
进货台账	建立电子或纸质进货台账，记录清晰、可追溯（品名、日期、数量、来源）	5	台账不全或记录错误扣2分
验收制度	指定专人验收食材，查验数量、质量、保质期，有验收记录	3	无验收记录扣2分，验收流于形式扣1分

3. 库存管理（10分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
分区存放	原料、半成品、成品分区存放，生熟分开，主食副食分开	3	混放扣3分
先进先出	严格执行先进先出原则，标签清晰，无过期食材	3	发现1件过期食材扣1分，直至扣完
仓储环境	仓库通风干燥，防鼠防虫防潮，温度湿度符合要求	2	环境不达标扣1分
记录	建立出入库台账，账物相符，定期盘点	2	无台账扣2分，账物不符扣1分

4. 卫生管理（15分）

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
场所卫生	整体环境整洁，无油污、无异味、无积水	5	每发现一处卫生死角扣1分
餐具消毒	餐具清洗消毒规范，存放整洁，无残留物	5	1次不规范扣1分
垃圾处理	餐厨垃圾日产日清，垃圾桶加盖，分类正确	2	1次不合格扣1分
灭四害	定期开展灭鼠、灭蝇、灭蟑螂工作，有记录	3	有鼠迹、蟑螂等扣3分无记录扣1分

5. 反食品浪费管理 (5分)

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
专人负责	食堂设置专人负责反食品浪费工作	1	无专人负责扣1分
有效实施	采购、储存、备餐、制餐、用餐、餐后各环节全链条实施管理	2	漏失环节发现一次扣0.5分,扣完为止
教育宣传	新员工入职培训教育、定期安排教育宣传活动并记录	2	未培训扣0.5分,未宣传扣0.5分,无记录每每次扣0.2分

6. 安全管理 (23分)

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
食品留样	每餐、每品种留样 $\geq 125g$,留样时间 ≥ 48 小时,标签清晰,记录完整	3	未留样扣3分,留样不完整扣1分,记录不全扣1分
添加剂管理	食品添加剂专柜存放、专人管理、专册记录,使用符合国标	4	违规使用扣4分
燃气与设备安全	燃气、电器设备定期检查,操作规范,无安全隐患	6	发现1处隐患扣2分
消防安全	消防器材完好,员工会使用,消防通道畅通	5	器材失效或通道堵塞扣2分
应急预案	制定食品安全事故、火灾等应急预案,定期演练	5	无预案扣2分,未演练扣2分

7. 餐品品质 (22分)

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
菜品口味	菜品咸淡适中,无异味,符合大众口味	3	每次有效投诉扣1分
菜品品种	每周菜谱合理,品种丰富,营养搭配均衡	3	品种单一或未按菜谱执行扣2分
食材新鲜度	食材新鲜,无变质、无剩菜二次加工	3	发现1次扣3分

考核项目	考核要求	分值	扣分标准
出品温度	热菜保温到位，冷菜冷藏适宜	3	温度明显不当扣1分
职工满意度	定期开展满意度测评，满意度 $\geq 90\%$	10	每低于1个百分点扣0.5分

四、考核方式与结果应用

1. 日常检查

综合办公室（资产管理）每月至少组织1次不定期现场检查，并记录问题，同时反馈给服务方，作为合同期末考核的依据。

2. 年度考核

结合日常检查结果、投诉处理情况、合同期末考核结果，形成综合考核评价。

3. 考核结果应用

得分区间	考核等级	应用措施
90分及以上	优秀	一定范围内表扬
80分（含）—89分	良好	对存在问题提示，低于80分则提出限期整改，整改后复查
60分（含）—79分	合格	约谈公司负责人，扣减服务费2%
60分以下	不合格	扣减服务费5%

五、一票否决项

发生下列情形之一的，当期考核直接判定为不合格，并视情节严重程度按合同约定处理，直至终止合同：

1. 发生食品安全事故（如食物中毒）；
2. 因管理失当发生火灾、燃气爆炸等安全责任事故；
3. 用国家明令禁止的食品添加剂或非食品原料；
4. 恶意降低餐标、以次充好，造成严重不良影响；
5. 与就餐人员发生严重冲突，影响机关正常工作秩序。

六、附则

1. 本制度作为合同附件，合同生效日即生效。
2. 本制度由综合办公室（资产管理）负责解释、修改与完善，过往制度版本随本制度生效废止。

西北旺德金同

附件4：反食品浪费管理制度

反食品浪费管理制度

为深入贯彻落实《中华人民共和国反食品浪费法》《党政机关厉行节约反对浪费条例》，切实推进节约型机关建设，有效遏制机关食堂食品浪费现象，根据相关评估指标及本单位实际，特制定本制度。

一、总则

1. 适用范围：本制度适用于本单位机关食堂食品采购、储存、备餐、制餐、供餐、用餐及餐后处理等全部环节。

2. 指导原则：反食品浪费工作遵循“源头管控、全程监督、人人参与、奖罚分明”的原则。

二、组织管理

1. 镇政府成立反食品浪费工作领导小组，由单位分管后勤的领导任组长，后勤管理部门主要负责人任副组长。负责对餐饮服务企业的反食品浪费工作提出要求并进行监督。

2. 食堂外包供应商设置反食品浪费管理岗位（以下简称“专管员”），明确岗位职责如下：

（1）负责日常反食品浪费工作的巡查、监督与考核。

（2）负责使用“光盘助手”等工具，每周定期测量并记录食品浪费系数。

（3）负责组织开展自查，留存相关照片、数据等资料。

3. 本制度将作为食堂服务项目合同文本的附件，经镇政府党委会议审议通过（或经主要领导签发），作为食堂运营及管理的根本依据，并纳入食堂管理考核。

三、各环节管理规范

1. 采购与存储

（1）采购管理：根据用餐人数、季节变化及食材流通周期，合理确定采购周期（原则上蔬菜类每日一采，肉类、粮油类每3-5日一采），避免长期积压。坚持“按需采购、营养均衡”原则，优先采购当季本地食材，根据膳食营养需求和市场供应情况动态调整采购计划。

（2）存储管理：仓库、冷库等储存场所必须保持卫生整洁，不同类别食材分区存放；严格执行“先进先出”原则，定期盘点库存（至少每周一次），建立库存台账；落实“四防”措施：防潮（配备除湿设备或垫仓板）、防尘（加盖或密封）、防蝇（安装纱窗、灭蝇灯）、防鼠（设置挡鼠板、粘鼠板）；严禁食品过期变质，每发生一次，对相关责任人予以通报批评并扣减绩效。

2. 备餐与制餐环节

（1）备餐管理：建立用餐人数测算机制：每日下班前查看用餐人数统计系统（可通过订餐系统或部门报送），据此合理安排食品总量；可定期开展用餐人员意见征求（问卷

或座谈会），并根据反馈意见及时调整菜品种类、口味；以当季食材为主，科学制定周食谱，注重营养搭配，避免使用反季节高价食材。

（2）制餐管理

剩余食材利用：在确保安全、卫生前提下，对上一餐未使用的米饭、面点等主食及半成品，通过制作炒饭、面点等方式合理处理，每处理一次记录在案。

边角料利用：推广“一料多菜”，对蔬菜根、茎、叶等边角料加工制作成小菜、馅料、汤底等。每开发一种边角料菜品予以登记。

禁止装饰：不得使用食品原料（如雕花萝卜、围边菜叶等）进行菜品装饰，一经发现按次扣分处理。

3. 供餐与用餐环节

（1）供餐管理

提示引导：在取餐口设置提示牌，提醒“适量取餐、避免浪费”或类似字样。

分批供餐：根据实时就餐人流，采取“少量多次、分批出品、按需补餐”方式，避免一次性大量出餐导致剩余。

小份供应：餐食品类中的单份品类及主食，均采用小份。

信息标注：菜品旁标注辣度、甜度、酸度等口味信息，以及主要原料、规格等成分信息，方便职工按需选择。

（2）用餐宣传与监督

在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等显著位置，设置反食品浪费标识、海报，有条件时也可播放宣传视频。

鼓励食堂承包单位设置零食奖项等，鼓励光盘行动践行者，必要时可在公共区域通报表扬。

4. 餐后处理环节

（1）垃圾分类与收运

在餐厅及厨房分别设置厨余垃圾和其他垃圾投放容器，并张贴分类投放指引；引导用餐人员精准投放垃圾，安排保洁人员二次分拣；厨余垃圾日产日清，及时交由具备资质的专业收运单位处理，并签订正式合同；规范记录厨余垃圾台账（包括产生时间、数量、去向等）。

（2）监控追溯

在餐盘回收区、厨余垃圾桶等关键点位安装高清监控摄像头，录像保存不少于 15 天，可追溯取证浪费行为。

四、检测、自查与奖惩

1. 浪费监测

使用“光盘助手”等工具，每周至少测量一次食品浪费系数，计算季度平均值。当季度平均值大于 0.6 时，启动专项整改。

2. 自查制度

每月开展一次反食品浪费全面自查，内容包括：制度执行情况、浪费系数记录、照片资料存档、各环节落实情况等，并形成自查报告。

3. 奖励措施

定期对长期坚持“光盘”且表现突出的职工、主动举报严重浪费行为经查实的、提出反食品浪费合理化建议被采纳的个人或行为进行奖励。

4. 惩戒措施

对食品浪费行为及个人，在食堂内部曝光栏或工作群中进行通报；食堂工作人员如违反本制度（如食材过期、使用装饰菜品等），绩效考核制度扣减绩效。

五、宣传教育与培训

1. 主题宣传

每年至少开展一次反食品浪费主题宣传活动（如“光盘行动周”“节约粮食签名墙”等），并利用宣传栏、宣传桌签等加强日常宣传，普及法律法规及节约知识。

2. 人员培训

所有食堂工作人员入职时必须接受反食品浪费法规、制度、知识培训，考核合格方上岗。每年至少组织一次全员年度培训，更新节约理念和操作技能。

六、附则

1. 本制度作为合同附件，合同生效日即生效。

2. 本制度由综合办公室（资产管理）负责解释、修改和完善，过往制度版本随本制度生效废止。

附件5：文明用餐倡议书

文明用餐倡议书

为提升后勤服务水平，落实绿色低碳发展理念，营造文明有序、温馨舒适的用餐环境，特制定本倡议。

一、总则

1. 适用范围：本倡议适用于西北旺镇政府及政务服务中心食堂。
2. 指导原则：文明礼让、按需取餐、珍惜粮食、低碳环保。

二、用餐管理

1. 用餐时间：早餐 7:45-9:00，午餐 12:00-13:00，晚加班餐 17:30-18:30。
2. 食堂采用人脸识别系统就餐。长期用餐人员应提前完成人脸信息录入授权，并经后勤部门审核通过，就餐时须“先刷脸、后就餐”。
3. 因临时性或阶段性工作需要短期用餐的人员，须持本部门负责人签字并盖章的申请单就餐。如遇特殊情况未能提前办理就餐申请的，应及时向后勤保障部门报备。
4. 原则上不提供一次性打包餐具。确因工作需要打包的，由餐厅工作人员提供打包服务。
5. 尊重食堂工作人员，文明沟通，积极配合管理与服务安排。

三、节约与环保

1. 践行“光盘行动”，鼓励少量多次取餐，杜绝浪费。
2. 就餐时请勿喧哗，保持安静，餐厅内禁止吸烟。
3. 用餐结束后，请将餐具送至回收处，自觉保持桌面整洁。

四、监督管理

1. 食堂工作人员负责对违反本规范的行为进行监督、提醒、记录和反馈。
2. 对于不文明就餐行为，将视情况采取提醒、制止、约谈或通报等方式处理。
3. 设立“就餐建议墙”等反馈渠道，欢迎大家对食堂菜品与服务提出宝贵的意见和建议。

