中环办公区餐饮服务合同

（2026-2027 年度）

甲方：北京市机关事务管理中心

乙方：北京金丰餐饮有限公司

地点：北京西城

时间：2026 年 11 月

一、总 则

第一条　合同当事人

委托方（以下简称甲方）：北京市机关事务管理中心

法定代表人授权代表：黄明东

地址：北京市西城区枣林前街 70 号

联系电话：010-55575939

受托方（以下简称乙方）：北京金丰餐饮有限公司

法定代表人：宋子刚

法定代表人授权代表：任勇强

地址：北京市海淀区知春路 59 号中关村海关办公楼二层

联系电话：010-58733987

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规以及有关规定，通过政府采购程序，依据该项目（项目编号：BGPC-G26322）中标结果。按照责、权、利分明的原则，为保证机关后勤服务，方便机关工作人员就餐，甲方将所属中环办公区食堂委托给乙方，由乙方为甲方完成日常的供餐服务工作。为明确双方权利义务，经双方友好协商订立本合同。

第二条　食堂服务情况

1.地理位置：　北京市西城区枣林前街 70 号

2.服务食堂：（1）中环办公区四层第一餐厅；

（2）中环办公区四层第二餐厅；

（3）中环办公区四层第三餐厅；

（4）中环办公区地下一层第四餐厅。

3.服务对象：　机关工作人员、客饭和会议用餐人员。

4.服务形式：　劳务型承包。

5.就餐形式：　按相应标准刷卡缴费方式用餐。

6.食堂服务范围：

（1）为中环办公区机关工作人员提供工作日的早餐、中餐、晚餐服务；休息日和节假日为部分机关工作人员，值班、加班人员提供就餐服务。为应急工作需要的工作人员提供24小时供餐服务。

（2）按要求为机关提供客饭用餐。

二、委托管理期限

第三条　本委托服务管理期限为壹年，自 2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日止。

三、双方权利和义务

第四条　甲方权利义务

1.甲方全权对四个餐厅的各项工作实施统一的监督、管理、指导、考核。诸如对食品安全及卫生、饭菜质量、安全管理、设备设施维护保养、前厅服务、库房管理、人员变动、个人卫生等提出相应要求，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。乙方须按甲方要求提供适合机关供餐特点的服务。

2.甲方免费提供后厨、前厅、厨房设备设施、厨具、餐具。

3.甲方负责食堂运行的各项费用的正常支出，如工作所需的水、电、燃气等能源费，设备维修费，低值易耗品、原材料采购费用，餐具补充以及油烟管道清洗等费用。

4.甲方负责食堂财务账目，对食堂的业务来往进行财务管理。

5.甲方负责餐卡系统维护、修理、零件更换以及餐卡的补充。

6.甲方负责食堂厨具、餐桌椅、餐具等年检、维修费用，乙方负责日常的使用、保管。

7.甲方有权要求乙方更换不合格厨师和服务人员。对于甲方要求更换的人员乙方需在一周时间内解决，在新的替换人员未到岗之前，原厨师或服务人员不得提前离岗。

8.甲方为乙方员工提供宿舍、床与储物柜。

9.甲方协助乙方解决供餐过程中的投诉。

10.甲方负责提供免费电话一部（市话），供乙方使用，并负责协助办理因提供餐饮服

务而出入办公区的相关证件。

11.甲方负责食堂原有建筑类的维修与保养，但因乙方原因损坏的除外。

12.甲方负责办理政府相关部门需要的证照及文件。

13.甲方为乙方提供办公家具和办公用品。

14.甲方按照本合同约定按时足额支付餐饮服务费，逾期超过30日未支付的，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费金额的万分之五支付违约金，但违约金总额不超过合同总额5%。逾期超过60日的，乙方有权解除本合同，并追究甲方违约责任。因甲方履行必要行政程序或因乙方原因造成的支付延迟，不视为甲方违约。

第五条　乙方权利、义务

乙方负责根据相关法律法规和行业规范制订符合中环食堂实际工作的规章制度，并严格贯彻执行。

（一）人员管理

1.乙方负责科学合理配备驻店经理、厨师长、厨师及帮厨等人员，人员岗位配置应报甲方核准。所聘人员须为乙方正式员工，要有身份证件，外地进京人员还应持有居住证明。入职前，乙方应提前做好人员政审工作，随时接受相关部门的检查、监督。上岗人员必须定期进行体检，持本人有效期内的健康证上岗，不能带病工作。对未达标人员在一周之内及时调换，并报甲方备案。所有办证费用由乙方自理，并向甲方提供相关复印件。

2.乙方负责全体食堂人员的培训工作，包括食堂规章制度、员工素质、专业技能、应急情况处置等方面。及时对新招聘人员进行上岗前培训。有计划地开展员工系统培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质。

3.食堂工作人员在工作时间必须按着装规定、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，服务做到礼貌、热情、周到。

4.为保证餐品及服务质量稳定，乙方安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动须事先以书面形式征得甲方同意，调入的人员应按甲方要求选配符合技术等级的人员，并在一周内安排人员到岗，离职人员应在办理完所有手续（如交工作服、出入证及公用物品等）于当日离开中环办公区。

5.乙方对甲方提供的员工宿舍和值班宿舍（值班宿舍被褥由乙方配备）及床具、桌椅、电视、电话等仅限于安置为甲方服务的人员。乙方应要求其员工遵守有关宿舍管理规定，不得私自留人住宿，保持宿舍整洁，生活用品摆放整齐规范，严禁在墙上乱贴、乱挂、乱画。

督导员工做好安全用电，防火防盗等工作，防止出现安全责任事故。如出现公物丢失或损坏（除自然损坏外），应负责照价赔偿或修复。发生事故按相关法律法规执行。

6.员工请销假须按甲方规定执行。

7.员工在工作过程中发生意外伤（亡），由乙方负全部责任，甲方不承担任何责任。乙方应为其派驻本项目的全部员工购买足额的工伤保险及意外伤害保险，并在人员进场前向甲方提供保险凭证复印件。

（二）供餐管理

1.供餐时间：早餐 7:30—9:00、午餐 11:30—13:00、晚餐 17:30—19:00。

2.供餐形式：均采取自助餐形式供应一年 365 天的早、中、晚餐。

3.供餐品种和数量

（1）日常工作餐

在规定的供餐时间内确保菜品不少于以下的品种数量：

早餐：主食 5 种、热菜 3 种、凉菜（含小菜）5 种、汤粥和奶（豆）制品 5 种、蛋类 1 种、糕点类 1 种、风味 2 种；

午餐：主食 5 种、热菜 9 种、凉菜 4 种、汤粥 3 种、糕点类 2 种、水果和奶制品各 1 种、风味 3 种；

晚餐：主食 4 种、热菜 7 种、凉菜 3 种、汤粥 1 种、风味 2 种。

菜品应做到每周不重样、营养均衡、品种多样、色香味俱全，最大限度满足人员的就餐需求。

（2）公务用餐，各入驻单位组织会议活动、参观调研、交流研讨等公务活动期间，安排集中办公区干部职工以外人员在食堂就餐，食堂按照日常工作餐的方式进行保障。

（3）接待用餐，各入驻单位按照《北京市党政机关国内公务接待管理办法》，作为接待单位安排接待对象在机关食堂就餐，食堂在符合相关规定的前提下，按照入驻单位具体要求，可以采取自助餐、桌餐等多种方式保障。

4.乙方应按甲方要求按时按点保证每日三餐供应（其中：早餐 7:30-9:00；午餐 11：30-13：00；晚餐 17：30-19：00）；菜品断档时间不得超过 3 分钟；遇传统节日可提供节日特色食品（如：元宵节提供汤圆、元宵；端午节提供粽子；中秋节提供月饼等），并定期举办美食节会餐。

5.乙方应提前一周向甲方预报食谱，做到每月菜谱不重复，主荤、半荤、素菜合理搭配。

6.有临时紧急就餐任务时，乙方需积极组织餐饮服务人员无条件满足供餐需求。

7.对所供饭菜、食品在保证质量安全的前提下，由厨师长负责每日进行食品成本核算。成本核算应秉持降低成本、减少浪费的原则，满足饭菜营养搭配、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

8.乙方在合同执行期间，不得对外经营餐饮业务，不得为乙方其它连锁餐饮单位制作饮食。

9.妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题 24 小时内解决，较复杂问题 72 小时内解决。若单月严重投诉超过 3 次或严重投诉 5 日内未解决，则从乙方下季度餐饮服务费中扣除 1—3 %作为处罚金。

10.每年至少进行一次就餐满意度调查，确保满意率 90%以上。如满意率低于 90%，甲方有权要求乙方限期整改；连续两次低于 90%的，甲方有权解除本合同。

（三）安全生产管理

1. 乙方应在签定合同的同时向甲方提供本项目的管理制度、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。

2. 乙方应有健全的安全生产管理制度和措施，并责任到人。随时组织有效的安全生产培训，保证所有人员受过专业培训。

3. 乙方负责食堂内的安全生产、防火、防盗、防事故工作，并责任到人。因乙方原因发生的政治、行政、工伤（亡）、病残等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

4. 乙方应安排主管以上人员 24 小时值班。

（四）食品安全及卫生管理

1.乙方应按照甲方要求针对本项目食堂投保食品安全责任险和公众责任险，保费由乙方承担。

2.乙方应有健全的食品安全及卫生管理制度和措施，并责任到人。随时组织有效的食品安全培训，保证所有人员受过专业培训。

3.乙方负责食品安全及卫生管理，专人负责，时时处处做好防事故工作，杜绝发生食品安全事件。因乙方原因发生的食品安全相关事件，均由乙方负责。

4.厨房器具消毒要符合卫生防疫部门检测标准，每次用后应刷洗干净，码放整齐。

5.餐具每餐用后必须按照消毒流程进行消毒，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，并向全体就餐人员公布结果。

6.乙方每月为本项目的食品卫生、食品安全进行不小于两次的检查并提供相关文件。

7.乙方应保持食堂前厅及后厨整洁。主副食品操作台、灶台、取餐台、排烟系统、水池等要随用随擦，无油垢、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。

8.保持食堂、货梯、包间的整洁，每次用后要及时打扫，保证地面无污迹、无杂物，餐桌椅面干净无尘。保证每周对食堂桌椅、地面消毒至少一次，货梯每日定期消毒，并应做好保洁记录，甲方有权随时监督检查。

9.厨余垃圾及其他垃圾应分类收集，每日及时运送到中转站。

10.实行爱国卫生日常态化，每周五下午对后厨进行一次全面深度清洁。

（五）设施设备管理

1.乙方严格落实安全生产责任制，明确岗位职责和工作标准。严格执行每餐结束后的收尾检查和值班巡查制度，对“水、电、气、热”等部位进行重点检查，并做好记录，发现问题及时汇报甲方。

2.乙方负责厨房设备的安全使用与保洁，爱护各类设备设施，专人管理，发现问题及时向甲方报修，并填写食堂设备维修记录表。同时按照甲方的维护保养要求保护设备设施，并随时检查电气线路。如乙方造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的，乙方应照价赔偿。

3.甲方提供的餐厨器具、餐桌椅以及水、电、暖、燃气、电话等设施仅限于为甲方服务。乙方在合同期内严格遵守对设施的操作、保管、保养的有关规定，如出现丢失或损坏（除自然损坏外），应负责照价赔偿或修复。

（六）节能与食堂反食品浪费、垃圾分类管理

1.乙方提供的服务需符合《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》中有关餐饮工作的要求；

2.乙方应严格按照国家和北京市关于反食品浪费、垃圾分类、节能减排的标准和要求，配合甲方有效合理地做好食堂反食品浪费、垃圾分类、节能（水、电、燃气）工作。如因乙方人为因素造成粮食、水、电、燃气等损失，甲方将依据各种计量表和数据，有权要求乙方负担相关费用。

3.乙方应明确节能管理岗位和职责，与甲方紧密沟通协作，建立节能、反食品浪费、垃圾分类管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

（七）应急管理

乙方应制订专门的切实可行的供餐应急保障方案。食堂若出现水、电、燃气突然断停或其它影响按时供餐的情况，乙方接到甲方通知后能在4小时之内为甲方提供2000人左右成品餐并送到甲方食堂，确保食品质量与安全，甲方承担相关费用。

（八）其它

1.乙方选派到甲方的驻店经理必须具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够随时发现并及时解决工作中出现的问题，并取得甲方认可。

2.乙方必须接受甲方的管理、监督与考核。乙方至少每半个月对食堂食品安全、生产安全等制度落实情况进行一次督导检查，对安全检查结果负全责，并按甲方要求协调处理工作中的相关问题。

3.乙方在服务期间若产生安全事故问题，由乙方负全责。

4.有关行政执法或行业主管部门在对食堂进行的检查中，如被处罚或日常工作中如因乙方管理失误造成的损失，费用由乙方负责。

5.甲方在对乙方的检查中，如查出管理、供餐、质量、安全、卫生等问题时，根据问题性质、影响程度，对乙方开出处罚单，金额为合同总款的1‰。

6.根据食堂工作需要，服务人员每周工作时间按国家法定工作时间执行，如遇加班、值班情况，由乙方安排调休或按规定支付相应加值班费用。

7.乙方需对甲方的一切文档资料和相关工作内容进行保密。

四、餐饮服务费用及付款方式

第六条　通过政府采购程序，依据该项目（项目编号：BGPC-G26322）中标结果，甲方每年向乙方支付餐饮服务费（含税）：人民币大写：陆佰陆拾伍万捌仟柒佰贰拾贰元捌角肆分；小写￥6,658,722.84元。

第七条　餐饮服务费分三次结算支付，每次费用结算支付前由办公区管理处对服务内容和质量进行确认。节点如下：

第一次支付时间为合同签订后30天内，结算年度费用的50%，即（即2026年11月1日—2027年4月30日）期间费用 3,329,361.42元（大写：叁佰叁拾贰万玖仟叁佰陆拾壹元肆角贰分）；

第二次支付时间为2027年5月1日之前，结算年度费用的25%，即（2027年5月1日—2027年7月31日）期间费用1,664,680.71元（大写：壹佰陆拾陆万肆仟陆佰捌拾元柒角壹分）；

第三次支付时间为2027年10月1日之前，结算年度费用的25%，即（2027年8月1日—2027年10月31日）期间费用1,664,680.71元（大写：壹佰陆拾陆万肆仟陆佰捌拾元柒角壹分）；

甲方按上述节点向乙方支付餐饮服务费用，但支付每期费用前需先由乙方出具符合甲方要求的等额增值税发票，否则甲方有权延迟支付当期费用。

根据办公区入驻实际情况，如就餐需求发生变动时，需对服务人员数量和费用进行合理增减，并签订补充协议，乙方不得以任何理由向甲方提出任何索赔要求。

五、双方应遵循的原则

第八条　履约保证金的约定：乙方应执行采购需求（附件1）中关于考核评价及结果应用部分的要求，无条件接受甲方对乙方的考核，并在合同生效后30日内乙方按照合同年度款项的5%向甲方支付履约保证金或等额保函。

第九条　履约保证金的返还

1.服务质量年度考核结果为优秀的及时全额返还履约保证金。

2.考核结果为良好或达标，但存在待整改问题的，要求乙方限期整改，待整改完成复查合格后返还履约保证金。

3.考核结果为不达标的，扣除部分或全部履约保证金，与70分相比每低1分扣除履约保证金总额的10%。

第十条　合同执行期间，甲、乙任何一方不能按合同约定内容履行相关义务时，经对方书面催告后15日内仍未改正的，对方有权解除合同。如任何一方无故解除合同，应向对方支付两个月的餐饮服务费作为合同损失费。如违约金不足以弥补对方损失的，违约方还应赔偿差额部分。

第十一条　乙方不得以任何理由，在未提前30天书面通知甲方的情况下，擅自停止餐食供应。若因此给甲方造成损失的，乙方应承担全部赔偿责任。

第十二条　甲、乙双方同意，在本合同有效期内，不可抗力的范围是：由于地震、台风、水灾、雷击、瘟疫、战争以及其他不能预见，并且对其发生和后果不能防止，或避免和克服的人力不可抗拒事件；遇有上述不可抗力的一方应立即以书面形式通知另一方，并在1个月

内提供不可抗力详情及本合同不能履行或部分不能履行，或者需要延期履行的理由的有效证明文件，按该不可抗力事件对履行本合同的影响程度，由双方协商决定是否解除本合同，或者部分履行或对本合同进行修改。由于不可抗力造成对任何一方的损失，另外一方不承担任何责任。

第十三条　在合同执行期间，甲、乙双方如对合同内容需要修订或补充，应本着公正、公平的原则进行协商。达成的书面文书作为本合同的补充条款。补充条款与本合同具有同等效力。

第十四条．合同执行期间，如因国家、北京市相关政策规定或办公区实际保障情况发生变化，乙方须配合甲方对合同内容和金额进行调整，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。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第十五条　本合同在执行中，任何一方法定代表人发生变更，不影响本合同的法律效力，变更方的继任人继续履行合同规定的期限、权利和义务至合同期满。

第十六条　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，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

乙方变更通知或通讯地址，应自变更之日起3日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十七条　争议解决

本合同履行过程中如发生争议，双方可协商解决；协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十八条　其它

1.采购需求（附件1）为本合同不可分割的部分。

2.本合同在执行过程中如出现难以解决的问题，应以本项目招标文件及响应文件有关条款为准。

3.本合同未尽事宜，甲乙双方应本着公正、公平原则协商后另行签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

4.本合同一式陆份，甲乙双方各持叁份，具有同等法律效力。

5.本合同自甲乙双方签定、盖章之日起生效。

（本页为签章页）

甲方：

北京市机关事务管理中心

名称（印章）：

签订日期：2026.10.30

法定代表人

或授权代表（签字）：

地址：北京市西城区枣林前街 70 号

邮政编码：100053

电话：13910801698

开户银行：/

账号： /

乙方：

北京金丰餐饮有限公司

名称（印章）：

签订日期：2026.10.30

法定代表人

或授权代表（签字）：

地址：北京市海淀区知春路 59 号中关村海关办公楼二层

邮政编码：100098

电话：010-5873398

开户银行：中信银行北京花园里支行

账号：8110701012800443882

附件 1 采购需求

一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京市机关事务管理中心中环办公区 2026-2027 年餐饮服务项目	1	项	为驻中环办公区各单位工作人员提供工作餐烹饪、会议 （客饭）及临时性供餐保障等就餐服务。

二、项目概述

（一）项目背景

北京市机关事务管理中心中环办公区食堂是为办公区内干部职工提供餐饮服务的机关内部食堂。本次招标对中环办公区餐饮服务项目进行政府采购，引进专业餐饮公司，以包清工方式提供餐饮服务。

（二）食堂基本情况及运行模式

中环办公区食堂位于楼房四层和地下一层,占地面积分别为 4650 平方米和 2048 平方米，总计 6698 平方米。设有 4 个餐厅，其中，办公楼四层设置为第一餐厅、第二餐厅和第三餐厅，地下一层设置为第四餐厅。面点房、豆腐房、粗加工间均设在地下一层。4 个餐厅可保障每日三餐约 2000 人就餐使用。

本食堂属于非盈利性质的内部食堂。采用采购人自购原材料，餐饮服务公司负责加工制作，干部职工按相应标准刷卡缴费方式用餐。北京市机关事务管理中心中环办公区管理处具体负责食堂的日常监督管理和成本核算等工作。

1.第一餐厅

设有一个食堂 192 平方米，摆放圆桌 10 张、椅子 80 把，可供 80 人就餐，备有早、中、晚三餐（自助餐）。

2.第二餐厅

建筑面积 2188 平方米，就餐面积 1718 平方米。大厅餐桌 150 张、餐椅 600 把，可为 1200 人提供早、中、晚三餐（自助餐）；还设置一个会议食堂，餐桌 15 张，餐椅 150 把，可同时为 150 人提供会议用餐（自助餐）。

3.第三餐厅

建筑面积 433 平方米，就餐面积 286 平方米，可摆设餐桌 7 张，餐椅 60 把，可同时为 60 人提供就餐服务（自助餐）。同时，该餐厅用于提供食堂自制主食、熟食等特色食品外

卖服务。

4.第四餐厅

建筑面积1232平方米，就餐面积640平方米。可摆放餐桌45张，餐椅220把，可保障650人就餐（自助餐）。

5.凉菜加工间

为专人、专室工作间，应配备具有执业资格的厨师，为各餐厅提供冷荤凉菜供应。

三、商务要求

（一）实施期限、实施地点

实施期限：该项目委托服务期限为壹年，自2026年11月1日起至2027年10月31日止。

实施地点：北京市西城区枣林前街70号中环办公区。

根据招标文件，结合项目具体情况，按照国家有关法律法规签署合同。

（二）服务费用及有关要求

1.本项目服务费用：中标人的报价为完成本项目发生的一切劳务费用，包括但不限于：中标人所有管理和服务人员的工资、各类社会保险和住房公积金；员工工服费；传统节日福利费；日常加值班费和国家法定节假日加值班费；健康体检费；企业管理费；国家规定的法定税费及与本餐饮服务项目有关的其他费用。

2.本食堂餐饮服务项目所涉及的厨房设备设施、炊具餐具维修更新，完成本项目的所需消耗品及食品原材料费用均由采购人直接支付。

3.食堂水、电、气等能源费用由采购人直接支付。

4.食堂烟道清洗费用由采购人直接支付。

5.中标人应依法为员工缴纳社会保险金。

（三）付款方式

1.付款节点

餐饮服务费分三次结算支付，每次费用结算支付前由办公区管理处对服务内容和质量进行确认。节点如下：

第一次支付时间为合同签订后30天内，结算年度费用的50%，即2026年11月1日至2027年4月30日；

第二次支付时间为2027年5月1日之前，结算年度费用的25%，即2027年5月1日至2027年7月31日；

第三次支付时间为2027年10月1日之前，结算年度费用的25%，即2027年8月1日至2027年10月31日。

2.付款方式：银行转账

3.付款要求：采购人按上述节点向中标人支付餐饮服务费用，但支付每期费用前需先由中标人出具符合采购人要求的等额增值税发票，否则采购人有权延迟支付当期费用。

（四）服务内容：一是为驻中环办公区各单位工作人员提供工作日早中晚工作餐的烹饪及就餐服务，周末及节假日为值（加）班干部职工提供就餐服务；二是为各单位提供会议（客饭）就餐服务；三是提供临时性供餐服务，特殊工作需要时，可提供24小时供餐服务。

（五）服务标准

中标人提供的所有服务，均应符合国家、北京市的行业标准及相关规范，包括但不限于以下文件所要求的标准：

1.符合《中华人民共和国食品安全法》；

2.严格按照国家市场监督管理总局颁布的《餐饮服务食品安全操作规范》的要求执行；

3.符合《北京市市级机关办公区后勤服务标准（2025年版）》餐饮部分要求；

4.符合《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》中有关餐饮工作的要求；

5.符合北京市市级集中办公区物业（餐饮）服务质量考核工作相关要求，配合落实《北京市市级机关办公区后勤服务质量考核评价办法》；

6.严格遵守北京市机关事务管理中心中环办公区管理处有关食堂、餐饮服务的管理规定。

合同期间相关办法出现更新的，以更新后的文件为准。

四、人员要求

1.中标人为采购人提供食堂服务保障人员90人，主要岗位包括项目经理、前厅经理、厨师长、小灶炒锅厨师、大灶炒锅厨师、面点厨师、冷菜厨师、切配厨师、服务员、帮厨、库管、文员等。另需设置专职安全员，负责食堂区域餐厨设备设施及水、电、气、热等安全运行。

2.中标人需为采购人配备1名具有大专或以上学历，同时具备高级营养师资格、技师（国

家职业资格/技能等级二级）资格的项目经理；4 名具有技师（国家职业资格/技能等级二级）资格的厨师长；21 名中级（国家职业资格/技能等级四级）及以上资格的中式烹调师；1 名符合国家职业（技能）标准的公共营养师；1 名高级食品安全管理师。

3.中标人负责科学合理配备驻店经理、厨师长、厨师及帮厨等人员，人员岗位配置应报采购人核准。所聘人员要有身份证件。入职前，中标人应提前做好人员政审工作，随时接受相关部门的检查、监督。上岗人员必须定期进行体检，持本人有效期内的健康证上岗，不能带病工作。对未达标人员在一周之内及时调换，并报采购人备案。所有办证费用由中标人自理，并向采购人提供相关复印件。

★中标人为本项目提供的服务人员均为供应商正式员工，服务人员在上岗前需提供本人有效期内的健康证明(合同期内需重新办理健康证的人员，由中标人负责)。（投标人提供加盖公章的承诺函，否则作无效投标处理）

★中标人为本项目提供的厨师，应具备烹调川鲁粤等菜系的能力和丰富的家常菜制作经验等条件（投标人提供承诺），选派政治可靠，责任心强，业务熟练，身体健康（具有北京市卫生系统的健康证明）的人员，满足食堂餐饮服务要求。（投标人提供加盖公章的承诺函，否则作无效投标处理）

4.中标人负责全体食堂工作人员的培训工作，包括食堂规章制度、员工素质、专业技能、应急情况处置等方面。及时对新招聘人员进行上岗前培训。有计划地开展员工系统培训，进行素质教育，不断提高技能水平和综合素质。

5.食堂工作人员在工作时间必须按着装规定、标准，穿工作服、戴工作帽、戴口罩，做好个人卫生；工作中使用文明用语，服务做到礼貌、热情、周到。

6.为保证餐品及服务质量稳定，中标人安排在本项目的主要厨师、服务人员应相对稳定。如发生人员变动须事先以书面形式征得采购人同意，调入的人员应按采购人要求选配符合技术等级的人员，并在一周内安排人员到岗，离职人员应在办理完所有手续（如交工作服、出入证及公用物品等）于当日离开中环办公区。

7.采购人为食堂工作人员提供宿舍和值班宿舍（值班宿舍被褥由中标人配备）及床具、桌椅、电视、电话等。中标人应要求其员工遵守有关宿舍管理规定，不得私自留人住宿，保持宿舍整洁，生活用品摆放整齐规范，严禁在墙上乱贴、乱挂、乱画。督导员工做好安全用电，防火防盗等工作，防止出现安全责任事故。如出现公物丢失或损坏（除自然损坏外），应负责照价赔偿或修复。发生事故按相关法律法规执行。

8.中标人为本项目提供的所有服务人员须满足采购人要求，须遵守采购人相关管理规定、规章制度等。

9.服务人员在工作过程中发生意外伤（亡），由中标人负全部责任，采购人不承担任何责任。

五、服务要求

（一）供餐管理

1.供餐时间：早餐 7:30—9:00、午餐 11:30—13:00、晚餐 17:30—19:00。

2.供餐形式：均采取自助餐形式供应一年 365 天的早、中、晚餐

3.供餐品种和数量

（1）日常工作餐

在规定的供餐时间内确保菜品不少于以下的品种数量：

早餐：主食 5 种、热菜 3 种、凉菜（含小菜）5 种、汤粥和奶（豆）制品 5 种、蛋类 1 种、糕点类 1 种、风味 2 种；

午餐：主食 5 种、热菜 9 种、凉菜 4 种、汤粥 3 种、糕点类 2 种、水果和奶制品各 1 种、风味 3 种；

晚餐：主食 4 种、热菜 7 种、凉菜 3 种、汤粥 1 种、风味 2 种。

菜品应做到每周不重样、营养均衡、品种多样、色香味俱全，最大限度满足人员的就餐需求。

（2）公务用餐，各入驻单位组织会议活动、参观调研、交流研讨等公务活动期间，安排集中办公区干部职工以外人员在食堂就餐，食堂按照日常工作餐的方式进行保障。

（3）接待用餐，各入驻单位按照《北京市党政机关国内公务接待管理办法》，作为接待单位安排接待对象在机关食堂就餐，食堂在符合相关规定的前提下，按照入驻单位具体要求，可以采取自助餐、桌餐等多种方式保障。

4.中标人应按采购人要求按时按点保证每日三餐供应；菜品断档时间不得超过 3 分钟；遇传统节日提供节日特色食品（如：元宵节提供汤圆、元宵；端午节提供粽子；中秋节提供月饼等），并定期举办美食节会餐。

5.中标人应提前一周向采购人预报食谱，做到每月菜谱不重复，主荤、半荤、素菜合理搭配。

6.有临时紧急就餐任务时，服务人员应积极组织人员无条件满足供餐需求。

7.对所供饭菜、食品在保证质量安全的前提下，由厨师长负责每日进行食品成本核算。成本核算应秉持降低成本、减少浪费的原则，满足饭菜营养搭配、标准统一、口味符合菜系的基本要求，达到相应的技术水平。

8.中标人在合同执行期间，不得对外经营餐饮业务，不得为中标人其它连锁餐饮单位制作饮食。

9.中标人须妥善解决供餐过程中的投诉，一般性问题24小时内解决，较复杂问题72小时内解决。

10.每年至少进行一次就餐满意度调查，确保满意率90%以上。

（二）食品卫生要求

1.粗加工及切配卫生要求

（1）加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工和使用。

（2）各种食品原料在使用前应洗净，动物性食品和植物性食品应分池清洗，水产品应在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。

（3）易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

（4）切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并根据性质分类存放。

（5）切配好的食品应按照加工操作流程，在规定时间内使用。

（6）已盛装食品的容器不得直接置于地面上，以防止食品污染。

（7）生熟食品的加工工具及容器应分开使用并有明显标志。

2.烹饪加工卫生要求

（1）烹饪前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。

（2）需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，加工时其食品中心温度不应低于70℃。

（3）加工后的成品应与半成品、原料分开存放。

（4）需要冷藏的熟制品，应尽快冷却后再冷藏。

3.凉菜配制卫生要求

（1）加工前应认真检查待配制的成品凉菜，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（2）操作人员进入操作专间前应更换洁净的工作衣帽，并对手部等直接参与食品加工的身体部位进行彻底洗消。工作时应戴口罩。

（3）非操作人员不得擅自进入专间，不得在专间内从事与凉菜加工无关的活动。

（4）专间每次使用前应进行操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启 30 分钟以上。

（5）专间内应使用专用的工具、容器，用前应洗净并保持清洁。

（6）未经清洗处理的蔬菜、水果等食品原料，不得带入凉菜间进行加工。

（7）制作好的凉菜应当尽量当餐用完。剩余尚需使用的应存放于专用冰箱内冷藏或冷冻，食用前进行再加热。

4.点心加工卫生要求

（1）加工前应认真检查各种食品原、辅料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（2）未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用。

（3）奶油类原料应低温存放，水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在高于 60℃或低于 10℃的温度条件下储存。

5.备餐及供餐卫生要求

（1）操作前应认真清洗、消毒手部。

（2）操作人员应认真检查待供应食品，发现有感官性状异常的，不得供应。

（3）操作时要避免食品受到污染。

（4）菜肴分发、造型整理的用具应经过消毒。

（5）用于菜肴装饰的原料使用前应洗净消毒，不得反复使用。

（6）在烹饪后至食用前需要较长时间（超过 2 小时）存放的食品，应当在高于 60℃或低于 10℃的温度条件下贮存。

6.食品再加热卫生要求

（1）在温度低于60℃、高于10℃条件下，存放时间超过2小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前应确认食品未变质。

（2）冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热后方可供应。

（3）加热时食品中心温度应高于70℃，未经充分加热的食品不得供应。

7.餐用具卫生要求

（1）餐用具使用后应及时洗净，固定位置存放，保持清洁。消毒后的餐用具应贮存在专用保洁柜内备用，保洁柜应有明显标记。餐具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

（2）接触直接入口食品的餐具使用前应洗净并消毒。

（3）应定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量消毒用品的有效浓度。

（4）消毒后餐具应符合GB 14934-2016《食品安全国家标准 消毒餐(饮)具》（5）不得使用一次性餐饮具。

（6）已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品。

（三）食品安全及生产安全管理

1.中标人应按照采购人要求针对本项目食堂投保食品安全责任险和公众责任险，保费由中标人承担。

2.中标人应有健全的有关食品安全及卫生、生产安全（水、电、燃气、消防、设备设施使用、应急情况处置等）管理制度和工作措施，并责任到人。随时组织有效的食品安全及卫生、生产安全培训，保证所有人员受过专业培训。

3.中标人负责食品安全及卫生、生产安全管理，专人负责，时时处处做好防事故工作，杜绝发生食品安全、生产安全事件。因中标人原因发生的食品安全、生产安全相关事件，均由中标人负责。

4.中标人每月为本项目的食品安全及卫生、生产安全进行不小于两次的检查并提供相关文件。

5.餐厨器具必须按照消毒流程进行消毒，消毒须符合卫生防疫部门检测标准并刷洗干净、码放整齐。定期接受卫生监督部门的检测，检测结果必须达标，并向全体就餐人员公布结果。

6.厨余垃圾及其他垃圾应分类收集，每日及时运送到中转站。

7.中标人须按规范开展食品留样工作，每餐、每样食品按要求足量留样，密封标注信息，冷藏留存不少于48小时并做好留样记录。

（四）环境卫生管理要求

1.食品生产加工场所环境（包括地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等）应保持清洁。

2.食堂内桌、椅、台以及货物电梯等应保持清洁。

3.废弃物至少应每天清除1次，清除后的容器应及时清洗，必要时进行消毒。

4.废弃物放置场所不得有不良气味或有毒有害气体溢出，应防止有害昆虫的孳生，防止污染食品、水源及地面。

5.食品加工过程中废弃的食用油脂应集中存放在有明显标志的容器内，定期按照《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国食品安全法实施条例》等法律法规予以处理。

6.应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品及原材料应有保护措施。

7.使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

8.食品加工场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源。处理方法应以不污染食品、食品接触面及包装材料为原则。

9.坚持执行《北京市生活垃圾管理条例》，做好食堂垃圾分类的指导、宣传和投放等工作。

（五）设备设施管理

1.中标人须严格落实安全生产责任制，明确岗位职责和工作标准。严格执行每餐结束后的收尾检查和值班巡查制度，对“水、电、气、热”等部位进行重点检查，并做好记录，发现问题及时汇报采购人。

2.中标人负责餐厅、厨房设备的安全使用与保洁，爱护各类设备设施，专人管理，发现问题及时向采购人报修，并填写食堂设备维修记录表。同时按照采购人的维护保养要求保护设备设施，并随时检查电气线路。如中标人造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的，中标人应照价赔偿。

3.采购人提供的餐厨器具、餐桌椅以及水、电、暖、燃气、电话等设施仅限于为采购人服务。中标人在合同期内严格遵守对设施的操作、保管、保养的有关规定，如出现丢失或损坏（除自然损坏外），应负责照价赔偿或修复。

（六）节能与食堂反食品浪费、垃圾分类管理

1.中标人应严格按照国家和北京市关于反食品浪费、垃圾分类、节能减排的标准和要求，配合采购人有效合理地做好食堂反食品浪费、垃圾分类、节能（水、电、燃气）工作。如因中标人人为因素造成粮食、水、电、燃气等损失，采购人将依据各种计量表和数据，有权要求中标人负担相关费用。

2.中标人应明确节能管理岗位和职责，与采购人紧密沟通协作，建立节能、反食品浪费、垃圾分类管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

3.中标人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点（照明、办公设备、厨房等）、设备效率等；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

4.中标人应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化照明方案，杜绝“白昼灯”；餐厅公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

5.中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于26摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度的空调温度控制标准设定餐厅等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

6.燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

7.中标人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

8.中标人在食堂管理中应推广“先摘后洗”，先摘拣、削皮，再进行清洗，解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻，不用长流水解冻；清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙

头，防止“长流水”。

9.中标人应用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

10.中标人应明确反食品浪费岗位和人员，协助采购人开展反食品浪费工作；应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求；定期监测食品浪费情况，开展自查，针对发现的问题及时整改。

11.中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南，科学制定食谱；实施用餐人数餐前统计或测算，根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材，提高食材利用率，做好边角料的再加工利用，推广“一料多用”；应分批错时，合理规划出菜时间，推行集中准备、按需分次制餐。

12.供餐时菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息；设立“光盘监督岗”，提示提醒适量取餐，监督、劝阻食品浪费行为。

13.中标人应协助采购人开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道；定期对菜品剩余情况进行统计分析，明确需要调整的菜品及原因；在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备，对食品浪费行为进行监督；根据食品安全相关规定妥善保管未食用食品，并合理再利用。

14.中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动，不断创新宣传形式，营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围；应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动，向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等；应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报，摆放提示牌；应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训，熟练掌握节约食品的方式方法，提升反食品浪费的意识和能力。

15.中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合食堂前厅后厨等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

16.中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、

混合已分类生活垃圾的行为。

17.中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

18.中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（七）应急管理

中标人应制订专门的切实可行的供餐应急保障方案。食堂若出现水、电、燃气突然断停或其它影响按时供餐的情况，中标人接到采购人通知后能于4小时之内为采购人提供2000人左右成品餐并送到采购人食堂，确保食品质量与安全，采购人承担相关费用。

（八）采购供应及成本核算

1.四个食堂的原材料，由甲方负责统一采购。建立一条绿色安全通道，选定信誉好供应能力强的厂家作为供应商，以保证食品原材料的质量。为了降低成本、节约费用，采取专人采购，专人保管，定购报单，出单领料的工作模式。

2.四个食堂均为成本核算食堂，严格控制食堂成本，保证就餐者利益。

（九）其它

1.中标人选派到采购人的驻店经理必须具有较强的敬业精神、管理水平、业务素质及沟通协调能力，能够随时发现并及时解决工作中出现的问题，并取得采购人认可。

2.中标人必须接受采购人的管理、监督与考核。中标人至少每半个月对食堂食品安全、生产安全等制度落实情况进行一次督导检查，对安全检查结果负全责，并按采购人要求协调处理工作中的相关问题。

3.中标人应承诺，服务标准不低于现行机关食堂服务标准，不发生任何食品安全责任事故，接受北京市机关事务管理局组织的集中办公区服务质量考核。

4.中标人在服务期间若产生安全事故问题，由中标人负全责。

5.有关行政执法或行业主管部门在对食堂进行的检查中，如被处罚或日常工作中如因中

标人管理失误造成的损失，费用由中标人负责。

6.采购人根据上述服务要求，在对中标人的检查中，如果查出管理、供餐、质量、安全、卫生等问题时，根据问题性质、影响程度，将对中标人提出处罚。

7.根据食堂工作需要，服务人员每周工作时间按国家法定工作时间执行，如遇加班、值班情况，由中标人安排调休或按规定支付相应加值班费用。

8.中标人应承诺对采购人的一切文档资料和相关工作内容进行保密。

六、考核及其他

（一）考核评价及结果应用

1.考核评价

1.1 中标人在服务中有如下情况的，予以扣分：

1.1.1 在日常检查、专项检查等检查中发现问题的，依据考核指标每发现一起扣 1-2 分；

1.1.2 被服务对象投诉，经核实为过错方的，每发生 1 起扣 1 分；

1.1.3 未能达到约定服务标准或违反合同的其他情况，每发生 1 起扣 1—2 分；

1.2 如发生下列情况，经考核工作联席会议定扣除 5—30 分，后果特别严重的可提出中止服务合同建议：

1.2.1 公安、市监、消防等有关行政管理部门和机构在例行检查过程中，要求责令整改的项目属于中标人责任的；

1.2.2 发生涉及消防、食品安全、治安、失泄密等重大安全事件，属于中标人责任的；

1.2.3 中标人因违反劳动法律法规或对劳动纠纷处理不当造成群体性、极端性事件和引发负面舆情的；

1.2.4 其他在服务过程中因中标人责任造成重大责任事故或产生重大经济损失的情况。

1.3 中标人在服务中有如下表现的，可提出加分建议，经考核工作联席会议定，视情况予以加分：

1.3.1 在市级及以上重大事项服务保障中做出突出贡献、受到市级及以上部门表彰的，每次加 1—2 分；

1.3.2 应对突发事件处置得力、表现突出，受到市级及以上部门表彰的，每次加 1—2 分；

1.3.3 在服务过程中厉行节约措施好、成绩突出，受到市级及以上部门表彰的，每项加 1 分；

1.3.4 在市级及以上部门技能大赛、行业竞赛中取得优异成绩的，每项加 1—2 分；

1.3.5 其他显著提升办公区服务质量或防范化解安全风险的行为，视情况予以加分。

1.4 考核结果划分为优秀、良好、达标、不达标四个等级：

1.4.1 总得分 90 分（含）以上为优秀；

1.4.2 总得分 80 分（含）—90 分（不含）为良好；

1.4.3 总得分 70 分（含）—80 分（不含）为达标；

1.4.4 总得分 70 分以下为不达标。

2.结果运用

2.1 采购人在与中标人签订合同时，约定合同生效后由中标人按照合同款项的 5%，向采购人支付履约保证金（保函）。

2.2 考核结果为优秀的，及时全额返还履约保证金。

2.3 考核结果为良好或达标，但存在待整改问题的，要求中标人限期整改，待整改完成复查合格后返还履约保证金。

2.4 考核结果为不达标的，扣除部分或全部履约保证金，与 70 分相比每低 1 分扣除履约保证金总额的 10%。

（二）其他事项

1.转包或分包

★（1）中标人不得将本项目标的的全部或部分转包给第三方（提供加盖投标人公章的承诺函，否则作无效投标处理）。

★（2）未经采购人同意，中标人不得将本项目分包给第三方（提供加盖投标人公章的承诺函，否则作无效投标处理）。

2.检验和验收

采购人根据餐饮服务行业标准及项目采购需求和合同条款对中标人提供的餐饮服务进行检验和验收。

3.政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

附件二：投标分项报价表

投标分项报价表

（格式示例二，适用于服务类项目）

项目编号/包号：BGPC-G26322/1

项目名称：北京市机关事务管理中心中环办公区 2026-2027 年餐饮服务项目

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	基本工资	397300.00	12	4767600.00	见附表《人员工资明细表》
2	福利保险	105284.50	12	1263414.00	基本工资*26.5%
3	体检费用	900.00	12	10800.00	120 元*90 人
4	管理费	20000.00	12	240000.00	20000 元/月（固定金额）
5	法定税金	31409.07	12	376908.84	上述费用合计*6%
总价（元）				6658722.84	上述费用合计

附表《人员工资明细表》

序号	岗位	数量	工资（元）	岗位合计（元）
1	项目经理	1	9000.00	9000.00
2	厨师长	4	10000.00	40000.00
3	营养师	1	5000.00	5000.00
4	安全员	1	4500.00	4500.00
5	行政文员	1	4500.00	4500.00
6	小灶炒锅厨师	4	6000.00	24000.00
7	大灶炒锅厨师	10	4500.00	45000.00
8	面点主管	2	5500.00	11000.00
9	面点大工	6	5000.00	30000.00
10	面点中工	8	4500.00	36000.00
11	凉菜厨师	5	4500.00	22500.00
12	风味	8	4500.00	36000.00
13	切配	9	3000.00	27000.00
14	前厅经理	4	4000.00	16000.00
15	前厅服务员	15	3500.00	52500.00
16	洗消员	10	3000.00	30000.00
17	库房管理	1	4300.00	4300.00
合计		90	/	397300.00

