机关食堂劳务服务月考核表

（2026年5月1日-2026年5月31日）

综合办公区2号楼食堂（招标编号：郑港财采公开-2025-78）

评分项目	对下述问题，请在框内打“√”	满意	较满意	一般	不好	很差	对应问题简述
	对应每一项的分数	5分	4分	3分	2分	1分	
卫生状况	员工卫生，按规定着装、戴口罩，服装干净卫生，持有健康证。	☑	□	□	□	□	
	饭菜卫生，食材新鲜、无过期或变质食品。	☑	□	□	□	□	
	餐具卫生，严格消毒、清洗，无污渍。	□	□	☑	□	□	就餐时勺子筐中的勺子有脏污。
	食堂卫生，干净整洁、无杂物无异味，各类物品摆放整齐有序。	□	□	☑	□	□	面点间厨房地面有积水。
饭菜质量	餐食样式，丰富多样，符合合同要求，定期更换食谱，按食谱要求提供饭菜。	☑	□	□	□	□	
	饭菜品种多样，荤素搭配合理，营养均衡,饭菜口味丰富适中、满足健康需求。	☑	□	□	□	□	
	饭菜新鲜，无剩菜或隔夜菜饭，无异物出现。	☑	□	□	□	□	
	水果新鲜，品相良好，大小均匀无腐烂、变质。	☑	□	□	□	□	
服务态度	服务态度，文明礼貌、尽职负责，及时解决问题，对投诉事项，及时解决，不拖延不推诿。	☑	□	□	□	□	
	经常与就餐人员沟通联络，定期征求意见和服务回访。	☑	□	□	□	□	
	饭菜供应充足；清洁用品供应充足；餐台打扫及时；满足就餐人员需求。	☑	□	□	□	□	
	厉行节约，反对浪费，做好反食品浪费宣传督导工作。	☑	□	□	□	□	

食品安全	严格按照原材料验收标准进行验收，做好原材料追根溯源，做好相关票据留存。	☑	□	□	□	□	
	食品加工流程安全规范，食材卫生干净、安全新鲜，无安全隐患，按要求做好食品留样工作。	☑	□	□	□	□	
	食材存储，保鲜等环节，安全规范，不存在安全隐患。	☑	□	□	□	□	
	对餐厨垃圾按照要求做好存放、称重测量、记录、处理等工作。	☑	□	□	□	□	
食堂管理	食堂综合管理，科学高效、定期组织员工学习、培训、演练，员工业务水平高，安全意识培强。	☑	□	□	□	□	
	各类资料、报表、票据留存上报，各项工作记录准确完善。	☑	□	□	□	□	
	设施、设备专人使用管理，定期清洗维护保养，不带故障工作。	□	□	☑	□	□	洗碗间线路乱需要规范整理。
	自觉接受检查、监督发现问题及时整改。	☑	□	□	□	□	
合计（100分）		94分					

乙方公司（盖章）：

机关事务中心（盖章）：

监督员：

部门负责人：

分管领导：

乙方负责人：

2026.6.3