

机关食堂劳务服务月考核表

(2026年7月1日-2026年7月31日)

综合办公区3号楼机关食堂(招标编号:郑港财采公开-2024-7)

项目		标准要求	规定分值 (分)	所得分值 (分)
一 工 作 人 员	1	工作人员工作时间按规定着装,戴口罩、工作帽和手套;严禁带耳环、手镯、项链等华丽而显眼的饰物。	5	5
	2	工作人员做到勤打理自己、身上无异味、工作服干净整洁、无蓄留指甲保持洁净、头发干净无头屑。	5	5
	3	工作时间及工作场所严禁吃零食、玩手机、聚众聊天等做与工作无关的事情。	10	10
二 服 务 质 量	4	项目经理及工作人员服务态度热情,到岗尽职,文明礼貌,服务态度热情周到。	5	5
	5	对服务对象投诉的问题,态度端正,及时解答或处理。	10	10
	6	严禁与服务对象发生争执等现象。	10	10
三 餐 饮 质 量	7	坚持每周拟制食谱并执行公开制度。	5	5
	8	菜品搭配营养科学合理。	10	10
	9	菜品种类按照合同要求保障。 早餐:副食4-6个品种;主食不少于3个品种;汤类不少于3个品种;蛋类1个。 午餐:副食8个品种(四荤四素);主食不少于4个品种;汤类不少于2个品种;水果1种。 晚餐:副食4个品种(二荤二素);主食不少于2个品种;汤类不少于2个品种。	5	5
四 卫 生 情 况	10	食堂所属区域卫生干净整洁,做到无“四害”、无污迹、无积水、无异味。	5	5
	11	桌椅摆放、各类用品放置整齐划一,做到不零散、不杂乱。	5	5
	12	餐具做到清洁、卫生、安全。	5	5
	13	主、副食品严禁出现不新鲜食品、过期食品或腐烂变质的食品等情况。	10	10
五 设 备 管 理	14	刷卡机、电视、空调等各类电器设备完好,正常运行。	5	5
	15	其它公共设备完好规范,使用正常。	5	5
六 管 理 情 况	16	就餐区域、操作间、储藏室等是否干净整洁,做到无“四害”、无污迹、无积水、无异味,各类物品摆放整齐有序,保持良好就餐环境。	5	3
	17	卫生清理是否分工明确、责任清楚、自查到位,做到无死角、无盲区、无疏漏,有督查,有讲评,有存档。	5	3
	18	餐具清洗、消毒是否符合国家规定的标准(严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁的制度),做到清洁、卫生、安全。炉灶、厨具等设施设备使用后要清洗干净,并保持能良好的运转,每月清洗一次抽油烟机和烟道。	5	5
	19	各种机器设备必须在其额定条件下使用,不要带故障工作,均由专人操作,专人保养,专人管理。	5	5
	20	刷卡机、洗碗机、排油烟机、电视等各类机器设备是否完好,正常运行;运转时严禁离人。	5	5

项目		标准要求	规定分值 (分)	所得分值 (分)
七 安全 情况	21	主、副食品采购是否符合《国家食品安全法》的规定，做到证件齐全、手续完备、渠道正规。	5	5
	22	采购的主、副食品是否存在有不新鲜食品、过期食品或腐烂变质的食品；进口食品必须有对应的中文标识，必须是有效期内的，食物存放实行“四隔离”。	5	3
	23	工作人员是否均持有健康证，且定期审验，做好岗前安全培训和岗前检查，上下班按时签到、签退；员工个人卫生是否保持较好，按规定统一着装、戴口罩，服装干净卫生；均持有健康证上岗，且定期审验，是否从严把关，并报机关事务中心备案。	10	10
	24	食品安全情况，食材是否卫生干净、安全新鲜；食材存储，加工保鲜等环节，是否安全隐患；加工操作流程是否规范安全，是否落实留样制度。	5	5
	25	加强火源管理，燃气灶、电热设备及电源控制柜有专人负责；随时清除油污，将易燃物品远离火源，操作间和仓库禁止烟火，消防通道要时刻保持畅通；员工是否掌握消防器材的使用。	5	5
八 工 作 情 况	26	坚持每周拟制食谱科学合理并执按时上报并公示，不得私自更改已公示食谱上的菜品；菜品样式丰富，口味多样，既要满足广大干部职工需求又要健康营养，提倡低油、低糖、低盐的健康饮食。	5	3
	27	原材料价格是否经过机关事务中心核算、审定，有无私自调整弄虚作假现象。	10	10
	28	是否制定相应的反食品浪费管理办法，做好反食品浪费宣传工作，按照实际就餐人数采购食材备餐，结合实际做好节水、节电、节气等节能工作。	10	10
	29	接受监督考核及日常检查的态度是否端正，对考核检查出的问题是否及时整改到位。	10	10
	30	餐厅各类资料、文书、票据、报表、照片等是否按要求上报机关事务中心、考核及日常检查工作中餐厅是否做到工作留痕，各项记录完善等。	10	10
合计			200	192
总分值（100分）			得分	96.00
 餐饮公司（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： 

2026.8.4