机关食堂劳务服务月考核表

（ 2026年2月1日-2026年2月28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	4.67
	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	5
	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	5
	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	8
	24	食物安全情况，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	5
	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	195.67
总分值（100分）			得分	97.84

餐饮公司（盖章）：

机关事务中心（盖章）：

监督员：王振法　部门负责人：马昭　分管领导：李军华

乙方负责人：袁利

2026.3.2