

义马市职工餐厅运营管理服务项目承揽合同

合同书



委托方：_____义马市机关事务中心



承揽方：_____义马市飞鸟集餐饮文化有限公司



义马市职工餐厅运营管理服务项目承揽合同

委托方：义马市机关事务中心

承揽方：义马市飞鸟集餐饮文化有限公司

依据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律、法规，经委托承揽双方共同协商，在平等互惠的基础上签订本合同，委托承揽双方共同遵守。

一、服务服务内容

第一条 义马市职工餐厅位于千秋路与重阳街交叉口往北 50 米处，就餐面积约 300 平方米，需至少为 180 名干部职工提供工作日三餐供应。

第二条 服务内容包括餐饮服务，食材采购管理，食品加工与制作，卫生管理，安全管理，健康饮食管理，勤俭节约倡议，成本控制，员工满意度提升，日常维护(含房屋日常维护，供电设施、亮化系统、消防系统、安防监控系统、给排水等设施的运行管理维护)等，以及委托方交办的其他事项。

第三条 委托承揽双方约定服务区域：义马市职工餐厅。

第四条 人员配备要求：



部门	岗位	人数	岗位职责	任职要求
义马市 职工餐 厅	项目经理	1	1. 全面负责职工餐厅的日常运营、管理及团队建设工作。 2. 制定并执行餐厅的年度、月度经营计划，控制成本。 3. 严格监控食品安全、卫生、消防等环节，确保零事故。 4. 处理就餐人员的投诉与建议，不断提升服务质量与满意度。 5. 管理与协调供应商，负责食材采购的宏观监控。 6. 完成委托方交办的其他要求。	1. 大专及以上学历，餐饮管理、酒店管理等相关专业优先。 2. 3 年以上团餐或大型餐饮项目管理经验，有职工餐厅经验者优先。 3. 具备出色的领导、沟通、协调和抗压能力。 4. 熟悉餐饮运营流程、成本控制、食品安全法规。 5. 具备良好的服务意识和客户关系处理能力。
	厨师	3	1. 负责每日菜肴的烹饪制作，确保菜品口味、质量稳定。 2. 根据菜单准备所需食材，协助研发新菜品，定期更新菜单。 3. 负责后厨区域的设备维护与清洁卫生。 4. 进行成本控制，避免浪费。	1. 持有健康证，3 年以上餐厅或大型餐厅烹饪经验，擅长大锅菜。 2. 熟悉各种烹饪技巧，了解食材特性，能控制出菜速度。 3. 责任心强，注重卫生，具备团队合作精神。
	帮厨	6	1. 协助厨师进行食材的清洗、切割、腌制等准备工作。 2. 负责厨房的清洁、整理工作，保持环境整洁。 3. 完成厨师交办的其他辅助性工作。	1. 持有健康证，有相关工作经验者优先。 2. 认识常见蔬菜食材，掌握基本的刀工技巧。 3. 吃苦耐劳，服从管理，有良好的卫生习惯。
	面点工	2	1. 负责米饭、馒头、包子、花卷及各类点心面食的制作。 2. 负责面点间设备（如和面机、压面机、蒸箱）的日常维护与清洁。 3. 根据需求计划准备面点原料，控制面点成本。	1. 持有健康证，有面点师资格证或相关工作经验。 2. 熟悉各种面点的制作工艺，能独立完成工作。 3. 工作细致，有责任心。
	洗碗工	2	1. 负责餐厅所有餐具的清洗、消毒、归类存放。 2. 保持洗碗间的清洁卫生，处理厨余垃圾。 3. 正确使用洗碗机及消毒设备。	1. 持有健康证，能吃苦耐劳。 2. 责任心强，注重细节。 3. 遵守操作规程，注意个人与环境卫生。



服务员	5	1. 负责就餐区域的清洁、桌椅摆放，为员工提供打餐服务。 2. 引导员工有序就餐，保持就餐高峰期秩序。 3. 收集员工意见，及时反馈。 4. 负责收餐盘处的管理，保持桌面整洁。	1. 持有健康证，形象端正，有服务意识。 2. 具备良好的沟通能力和亲和力，主动热情。 3. 有餐厅服务经验者优先，能适应高峰期快节奏工作。
维修工	1	1. 负责餐厅厨房设备（冰箱、灶具、洗碗机等）的日常巡检、保养和简单维修。 2. 负责餐厅水、电、气等设施的日常检查，排除安全隐患。 3. 处理突发性设备故障，联系外部专业维修人员。	1. 持有电工证或其他相关操作证书。 2. 具备较强的动手能力和故障判断能力，熟悉餐饮设备者优先。 3. 安全意识强，工作积极主动。
会计	1	1. 负责餐厅的日常财务核算，成本、费用报销的审核。 2. 管理员工餐卡系统、收入核对、与结算。 3. 编制财务报表，进行成本分析和控制。 4. 管理供应商付款、发票等事宜。	1. 财务、会计相关专业，大专及以上学历。 2. 2 年以上财务工作经验，熟悉财务软件和办公软件。 3. 熟悉餐饮行业或团餐业务者优先。 4. 原则性强，工作严谨，有良好的保密意识。
库管员	1	1. 负责食材、物料的验收、入库、储存、发放工作。 2. 建立库存台账，做到账实相符，定期盘点。 3. 执行先进先出原则，确保食材新鲜，减少损耗。 4. 保持仓库整洁，符合食品安全储存标准。	1. 高中及以上学历，有仓库管理经验优先。 2. 认识各类食材，了解储存要求（如冷藏、冷冻、常温）。 3. 责任心强，做事有条理，细心严谨。
总人数		22 人	

第五条 服务要求

一：职工餐厅工作人员必须自觉遵守公司各项理制度和餐厅规制度，努力为职工餐厅做好各项工作。

二：职工餐厅工作人员自觉接受机关事务中心监督和领导，虚心听取就餐人员的意见，不断改良，提高饭菜质量，增加菜的品种，在色、香、味上下功夫。

三：职工餐厅工作人员自觉端正效劳态度，礼貌待人，文明分菜售菜，做到一视同仁，不搞特殊化。

四：要严格执行采购、验收、复合手续。所有菜一律由

采购员采购，严把价格、质量、数量关。对不合质量要求的，验收员要坚决拒绝。复核员根据由采购员签名的原始进料单复核数量，价格有出入的要如实记载，并及时报告餐厅主管。验收员、复核员均要在原始进料单上签名。

五：进菜、售菜价格公开，本钱核算正确。每日凭原始进料单进账，日结日清。

六：严格遵守劳动纪律，按时上下班。禁止在食品加工场所吸烟，严禁在上班时间喝酒。

七：要保护公物，餐厅餐具一律不外借，如有遗失，需及时上报公司核实处理。

八：严格执行食品卫生法和饮食卫生“五四”制保持厨房、就餐大厅及周围环境整洁，物品摆放有序、定位、注意个人卫生，上班时间必须穿戴工作衣帽。

九：要节电、节油、节水、节燃料：电灯、电扇、吊扇、空调、刷卡机、水龙头有专人负责，及时开关。

十：增加消防、用电、设备等平安意识，主要设施、设备有专人负责。

十一：增加餐厅职工的心理健康指导，加强对营养与食品卫生知识的培训及职业道德法制教育。

十二：自觉接受用餐职工监督。

十三：承包人必须对所用人员进行食品卫生及食品平安方面的知识教育，切实负起卫生平安责任，各范围、区域的卫生责任落实到人。

十四：食品原料购进、验收、加工、出售必须从严把关，加工前应将菜择洗干净，加工好的饭菜应加盖放置。



十五：谁出问题谁负责。承包人必须承当全部责任，再追究当事人的责任。

十六：严禁生产、加工、销售腐烂变质食物，一经发现将从严处理。

十七：工作必须将工作范围清扫干净，每周五必须进行一次大扫除。

十八：所有从业人员进入操作间，必须穿戴工作衣帽，应严格按各项要求和规定去做，如有工作失误，将按合同内容及相关措施处理。

十九：餐饮具洗刷消毒要以一清、二洗、三冲，四消毒、五保洁的程序操作。

二十：餐饮具使用前必须洗净。消毒，符合国家有关卫生标准，未经消毒的餐具严禁使用。

二十一：洗刷餐饮具必须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

二十二：洗涤、消毒餐饮具所使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

二十三：消毒后的消毒餐饮具必须储存在餐具专用保洁柜内备用。

二十四：已消毒和未消毒餐饮具应分开存放，并在餐饮具储存柜上有明显标记。

二十五：餐饮具保洁柜应每天清洗消毒，保持洁净。

二十六：餐饮具消毒专人负责，按照有关消毒方法进行操作，并做好每次消毒登记记录。

二十七：食品原料和成品实行“四不”



一、采买员不购置腐烂变质的食品原料。

二、保管员不收腐烂变质的食品原料。

三、操作人员不加工腐烂变质的食品原料。

四、营业人员不出售腐烂变质的食品。

二十八：成品存放、售货实行“三隔离”“分开生与熟的成品隔离。

一、生熟成品隔离。

二、成品与半成品隔离。

三、食品与杂物隔离。

二十九：用具实行“四过关”；一洗、二刷、三冲，四消毒。

三十：食品环境卫生采取“四定六不”的方法：一定人、二定物、三定时、四定服务。售饭时不用手拿食品、工作时间不吸烟、不随地吐痰、不对着食品和就餐者打喷嚏、不随地倒垃圾和脏水、不穿工作服上厕所。

三十一：采购所有商品的采购均坚持“质量第一”的方针、运用计算机管理，采购商品进行汇总、分类，集中采购，统一配送。按照日常工作的要求拟定采购清单。委托方员将收到的采购清单汇总分类，并将采购商品送至规定的地方，或将没有采购完成的商品书面通知管理人员。并在合理的质量价格比照情况下，从最适宜的供给商或商品生产流通基地直接采购。

三十二：验收把好货物验收入库关，保证由正规厂家进货，验货时首先检查有无合格证、生产日期、生产厂商、保质期、保质期、配料表。“三无产品坚决拒收，确保质量合



格，数量相符，并做到手续齐全。并严把货物质量关，凡需入库的物品必须经库管员检验合格前方能入库。货物数量、质量的检查，应逐件计量，确保数量准确，不缺斤少两。货物入库时，应严格检查货物的保鲜期、保质期过期商品一律不得进入库房采购部派专人不定期巡检。

三十三：窗口机的使用，售饭前，工作人员要对窗口机进行全面检，保持良好的工作状态，按照操作程序操作，不准随意拆装换位，由于操作不当导致窗口机损坏，操作员按机器原价赔偿。售饭时，工作人员要唱收唱付，机器核检同时进行，发现过失立即修正。下班前，工作人员要切断窗口机电源。

三十四：合同期间餐厅一切维修补漏均由餐厅承接项目负责人负责。

三十五：如合同期间发生食品安全或消防事故等情况，机关事务中心（委托方）有权解除合同并追究相应法律责任。

第六条 餐饮服务管理

1. 餐食标准实行荤素搭配，早、中、晚三餐原则上以员工打餐形式进行供应。早餐菜品不低于4种，需配餐稀饭、油条、包子、馒头、鸡蛋等基本品类；午餐、晚餐菜品不低于6种，需配餐米饭、面食等地方特色小吃6种，餐食菜品多样、营养丰富、搭配合理，三餐配餐适时搭配时令水果。用餐时间原则上早餐7:00-8:00，午餐11:50-13:00，晚餐17:20-18:30，委托人可根据工作需要，要求承揽方变更就餐时间及就餐方式，承揽方应当予以配合。

2. 餐厅必须保持良好的卫生环境。厨房、餐厅有防鼠、



防蝇、防尘和污水排污等卫生设施。餐厅工作人员应每日定期对餐厅进行清理，做到无垃圾污物，每周五进行一次大扫除。做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蜘蛛网，桌椅无油污、灰尘，炊具摆放整齐规范，操作间保持清洁干净，下水道做到每天冲洗，餐厨垃圾做到及时清理。生熟食品必须分开加工和存放。容易腐烂变质食材在加工前应做好冷藏保鲜工作，做到干净、新鲜、不变质、无杂质、无异味。餐具使用后必须清洗干净，并放入消毒柜消毒，未经消毒的餐具不得使用。餐厅使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品安全标准和要求。厨房禁止无关人员进入，确保食品安全。不得在机关餐厅内随地吐痰、乱丢乱倒垃圾。餐厅应自觉接受卫生部门的监督检查。

3. 餐厅食材由餐厅管理员负责采购。餐厅管理员应定期进行市场询价，并对食材供应商的经营资质、经营状况及健康状况进行全面了解，合理确定食材供应商，做到质量可靠、食用安全、价格合理、数量适当、供货及时。餐厅固定资产按机关有关规定进行采购和管理。禁止采购不符合国家有关规定和食品安全相关标准的食材。在同等条件下应优先采购扶贫产品。食材采购应严格执行验收、入库程序，对实物品种、数量、规格与供货清单不相符，以及变质、变味、损坏的不予接收。

4. 所有员工基本信息、身份证明等要在委托方负责处填写登记表备案并保证队伍的相对稳定，管理人员和主要专业人员的调整更换需经委托方管理单位的同意，所有人员必须持健康证上岗。



5. 为加强企业服务台帐资料档案管理，夯实餐饮管理基础工作，合理利用餐饮服务台帐资料档案信息资源，做好档案管理有且不仅限于：①人员入职申请表；②员工劳动合同；③员工花名册；④员工排班表与考勤表。

6. 有健全的组织机构和服务管理制度、岗位责任制度、员工管理制度。

7. 所有岗位人员食宿、服装、维修等设备由承包方自行解决。

8. 提供适合本项目的餐饮管理服务的内部制度，包括但不限于：考勤制度、奖惩制度、档案管理制度、人事管理制度等。

9. 提供适合本项目的供餐方案。

10. 日常维修保养（设施设备）管理方案：承包方提供日常养护维修方案应结合本项目特点制定，包括但不限于日常巡检、维修维护、安全管理、设备投入等。

12. 提供适合本项目的突发及应急管理方案，包括但不限于“自然灾害事件应急预案”“紧急情况”（水、火灾、电、各类设备、异常天气等其他突发性事件），处理应急方案具备安全文明作业的保障措施、作业安全管理措施、安全检查记录等内容。

13. 针对委托方重要会议、重大活动以及日常活动等，提供现场布置、秩序维护、物资搬运与摆放、设施设备运行保障、供水供电保障、环境清洁服务保障等方案；承包方根据项目实际情况，提供前期接管方案和合同到期后的承诺进退场交接方案。



14. 创新特色服务方案：包括特色美食文化创建方案、垃圾分类方案、节能减排方案，提供方案策划、活动计划、宣传方式等。

第七条 考核要求

考核分为日常考核和月底考核和不定期抽查 3 种考核形式，具体考核人员、形式、次数由委托方确定。未达到约定标准的将相应扣减服务费用。承包方在服务保障期间损坏委托方的设备、设施、场地等及其他应赔偿的费用，按实际发生金额进行赔偿。

二、服务期限

第八条 服务合同期限自 2026 年 1 月起至 2028 年 12 月止。

三、付款方式

第九条 合同价格形式：本合同价款为人民币为 3220000 元整，大写人民币为叁佰贰拾贰万元整，该价款为含税价格，税率 1%，包括承揽方人员工资、奖金、各类加班费、税金、各类社会保险、服装、各项福利等应由承揽方发放的全部款项。

第十条 付款方式为按月结付，承揽方先行出具正规发票给委托人，委托人按月支付服务服务费用。服务期限内各月服务费用为：

1. 2026 年 1 月至 2028 年 11 月期间服务费用为：89430 元整，大写人民币为捌万玖千肆佰叁拾元整；

2. 2028 年 12 月服务费用为：89950 元整，大写人民币为捌万玖仟玖佰伍拾元整；



第十一条 付款依据为当月承揽方服务人员出勤情况与当月服务考核结果。若当月承揽方服务人员为全勤且当月服务考核结果为合格，则委托人全额支付当月服务费用。当月服务人员每出现一次缺勤或脱岗情况扣除服务费 100 元，当月服务考核结果为不合格扣除 3% 服务费。所扣服务费用在次月付款时扣除。

四、双方权利和义务

第十二条 委托人的权利和义务

1. 委托人有权审定承揽方制定的相关服务管理制度及实施细则和提出服务服务工作意见要求，并监督执行情况。委托人向承揽方提出的任何意见、建议或者要求，均不能成为承揽方减轻或者免除其承担法律责任的理由。

2. 委托人应指导支持承揽方服务人员依照安全管理规定履行职责。

3. 委托人应当接受承揽方对加强服务区域管理方面提出的意见和建议。

4. 委托人不得要求承揽方服务人员从事违背法律、法规及超出服务合同范围的事项。

5. 委托人有权利对承揽方服务人员的工作进行监督、检查和具体指导，有权要求承揽方调换不适合在委托人工作的服务人员。

6. 因承揽方服务人员失职造成委托人财产损失，委托人有权依据有关部门的确认和相关法规，由承揽方承担相关责任和经济损失。

7. 委托人应为服务人员提供必要的工作场所。

8. 委托人应尊重服务人员的工作，对服务履行职责的行为予以支持、配合维护服务人员的合法权益。



9. 委托人协助承揽方处理服务人员在工作中与委托人人员及工作区域的外来人员发生的争议。

10. 承揽方派出的服务人员与委托人无任何形式的劳动关系，在任何情况下，委托人均不负责承揽方派出服务人员的各类社会保险和工伤事故赔偿等事宜。

11. 委托人因工作需要或遇大型活动、突发事件、自然灾害等紧急情况，需要承揽方临时增派服务人员时，承揽方应积极配合并在规定时间内派到位。

第十三条 承揽方的权利和义务

1. 承揽方接受委托人的管理和指导，遵守并执行委托人区域服务管理方面的规章制度。

2. 承揽方服务人员在工作期间，要做到文明工作、礼貌待人、忠于职守、尽职尽责，当服务区域出现异常情况要及时向委托人报告，听从指挥，妥善处置。

3. 承揽方服务人员应当积极协助委托人落实防火、防盗、防爆炸、防破坏等治安防范措施。发现服务区域内的治安隐患，应立即向委托人报告并协助委托人予以处置。

4. 承揽方服务人员对委托人提出的与法律、法规不相符合的要求有权予以拒绝。

5. 服务人员实行统一着装，服装由承揽方提供。

6. 承揽方所派出的服务人员在派驻之前必须经过正式医院体检，确保服务人员没有不适宜服务工作的任何疾病。

7. 承揽方负责对服务人员进行综合餐饮服务岗前培训，且培训合格，定期对服务人员进行岗位再培训，不定期进行督查。

8. 如服务人员因病或其它原因缺勤，承揽方负责及时安排其他服务人员代替，承揽方应及时撤换委托人提出的不称职的服务人员。

9. 承揽方应确保服务人员政治可靠，身体素质良好、品行端正，无不良犯罪记录，并保障服务人员人数。



五、承揽方向委托人的承诺

第十四条 在合同期间，承揽方所有人员仅与承揽方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。承揽方人员发生任何事故或与承揽方发生劳动争议均由承揽方自行全权负责，相关费用承揽方自行承担，以保证委托人在承揽方人员索赔时不受任何责任的约束。

第十五条 保险。

1. 第三者责任保险。承揽方应对承揽方人员以及第三方全权负责(如承揽方应投保相关保险)，在承揽方的责任区内非因委托人原因导致自己员工或第三方的事故由承揽方负责，委托人不承担任何责任。

2. 员工人身意外。在合同期内，承揽方所有人员的事故由承揽方自行全权负责(如承揽方应对其员工投保人身意外险)，以保证委托人在承揽方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

3. 其他保险及费用。承揽方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。承揽方对此全权负责。

六、违约责任

第十六条 如因承揽方管理不善、工作不到位、泄密等，造成重大经济损失，经有关部门认定，委托人有权终止本合同，并追究承揽方的经济等相关责任。

第十七条 承揽方未完成合同规定的各项管理目标，委托人可发出警告或整改通知，委托人连续二次发出警告或整改通知而又无彻底改善的，视为承揽方无能力继续履行合同，委托人有权终止合同。

第十八条 承揽方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况，不具备合法资质或委托人要求资质的，委托人有权解除合同；同时承揽方应向委托人支付总服务费10%的违约金。



第十九条 在合同期内承揽方有严重违法行为的，委托人有权提前终止合同，由此造成的一切后果和损失由承揽方承担。

七、合同的变更、解除、终止和续签

第二十条 委托承揽双方经协商可以变更本合同。本合同未尽事宜双方可另行签订补充协议或依据有关法律法规执行；本合同的附件及补充协议与本协议具有同等法律效力。

第二十一条 委托承揽双方因不可抗力的原因不能继续履行合同时，应及时通知对方。由双方根据具体情况确定违约方承担部分责任或全免责。

第二十二条 承揽方没有按照委托人要求更换服务人员的，委托人有权解除本协议；委托人对承揽方的服务连续两个月考核不合格或者一年内累计有三个月考核不合格的，委托人有权解除本协议。

第二十三条 自合同签订生效之日起至合同期满，若下一轮招标在本轮合同期限内未完成的，承揽方应根据委托人要求延续 1-2 个月的服务，费用按照本合同规定执行。

第二十四条 承揽方在本轮合同期限内若未及时完成上岗，则自本轮合同期限开始至完成上岗期间为过渡期，承揽方应向过渡期内提供服务服务的第三方服务公司按照本合同规定支付费用。

第二十五条 在合同履行中如发生争议，由双方协商解决，协商不成的，可依法向义马市人民法院提起诉讼。

八、合同生效

第二十六条 本合同一式陆份，委托人叁份，承揽方叁份。本合同经双方签字(盖章)生效。

合同订立时间：2026 年 1 月 7 日

合同订立地点：义马市机关事务中心

第二十七条 为履行本协议，双方确认的联系方式如下：



委托人：联系人：陈兵；手机号码：13273715763；联系邮箱：ymfgj9898@163.com；邮寄地址：河南省义马市鸿庆路中段市政府院内。

承揽方：联系人：卫欢欢；手机号码：15539892057；联系邮箱：15539892057@163.com；邮寄地址：河南省三门峡市义马市千家小区5单元四楼东户。

双方提供的上述联系方如变更，应及时书面通知另一方，在变更通知到达另一方之前，原联系方式视为未变更。

委托方：（公章）
委托方法人或委托人：[Signature]
1128130016

联系电话：2536595

统一社会信用代码：

12411281MB0M5755XQ

开户银行：工行义马支行

开户名称：义马市机关事务管理中心

账号：

1713021309200146684

日期：2026年1月7日

承揽方：（公章）
承揽方法人或委托人：[Signature]
13004309

联系电话：15539892057

统一社会信用代码：

91411281MADNYAK955

开户银行：中原银行股份有限公司义马支行

开户名称：义马市飞鸟集餐饮文化有限公司

账号：

411229010140044101

日期：2026年1月7日

