

附件 3:

机关食堂劳务服务考核表

(2023年9月25日-2024年4月25日)

清河办事处机关食堂

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。	3	
	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。	3	
	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。	4	
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。	3	
	5	对服务对象投诉的问题，态度端正，及时解答或处理。	3	
	6	严禁与服务对象发生争执等现象。	4	
	7	菜品搭配营养科学合理。	5	
	8	菜品种类按照合同要求保障。 早餐开餐时间（07:30-08:30）：1 个鸡蛋、2 菜 1 汤、2 个主食； 午餐开餐时间（12:00-13:30）：2 荤 2 素 2 汤、1 个面 食小吃、2 个主食；每周供应 1 至 2 次时令水果； 晚餐开餐时间（18:00、夏令时 18:30）；晚餐 2 菜 1 汤、 2 个主食	3	
四 卫 生 情 况	9	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。	3	
	10	桌椅摆放、各类用品放置整齐划一，做到不零散、不杂 乱。	3	

	11	餐具做到清洁、卫生、安全。	3	
	12	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。	5	
五 设 备 管 理	13	刷卡机、电视、空调等各类电器设备完好，正常运行	3	
	14	其它公共设备完好规范，使用正常。	3	
六 管 理 情 况	15	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。	3	
	16	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	3	
	17	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，	3	
	18	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。	3	
	29	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	3	
七 安 全 情 况	20	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	3	
	21	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。	3	
	22	工作人员是否均持有健康证，且定期审验，持证上岗是否从严把关，并报甲方备案，	4	
	23	加工操作流程是否规范安全	3	
	24	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	3	

八 工 作 情 况	25	持每周拟制食谱科学合理并执按时上报，	3	
	26	原材料价格是否经过甲方核算、审定，有无私自调整现象，	4	
	27	接受监督考核及日常检查的态度是否端正，	4	
	28	对考核检查出的问题是否及时整改到位，	5	
	29	餐厅各类资料、文书、票据、照片等是否按要求上报甲方、考核及日常检查工作中餐厅是否做到工作留痕等。	5	
合计			100	
总分值(100分)			得分	92.80
餐饮公司(盖章)		办事处(盖章)		

