

委托第三方专业公司运营职工食堂

响应文件

项目编号：310113104250605115147-13249062

采购单位：上海市宝山区月浦镇社区事务受理服务中心

投标单位：上海宝山区康乐梦圆为老服务中心

编制日期：2025年7月



目录

响应文件	0
1 一、投标公函	2
2 二、投标报价一览表	3
3 三、项目组人员名单、业务经历和职责	5
4 五、拟投入本项目的主要人员情况表	6
5 六、法定代表人资格证明	8
八、 法人或者其他组织的营业执照等证明文件	9
6 十、其他资料表（响应供应商认为应提供的其他相关资料）	13
7 十一、中小企业声明函（工程、服务）	17
8 项目业绩	18
服务方案	25

1 一、投标公函

投标公函

致：上海市宝山区月浦镇社区事务受理服务中心：

上海瑞和工程咨询有限公司：

根据贵方为委托第三方专业公司运营职工食堂项目招标的公告
310113104250605115147-13249062，签字代表马红涛经正式授权并代表供应商上海宝山区康乐梦圆为老服务中心、宝山区高逸路111号。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附报价表中规定的应提供和交付本项目投标总价为，大写壹佰伍拾叁万捌仟元。
2. 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本文件自开标之日起有效期为90个日历天。
5. 如果开标后，我方在招标有效期内撤回投标文件，其投标保证金将被贵方没收。
6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定要接受最低价的报价或收到的任何报价。
7. 我方承诺一旦中标，将按照要求及时签订合同并递交履约保证金，按照规定签署相关保密协议。
8. 我方一旦中标，项目实施、技术支持（人员）均由上海宝山区康乐梦圆为老服务中心承担。

地址：宝山区高逸路111号 邮 编：201999

电话：13321882908 传 真：

投标单位代表姓名、职务(印刷体)：马红涛、总经理

投标单位名称：上海宝山区康乐梦圆为老服务中心

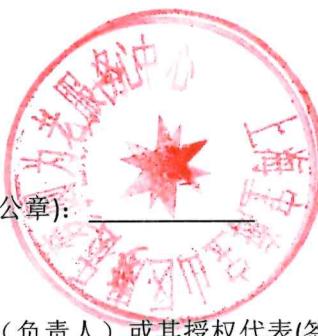
(公 章)：_____

日 期：2025年7月25日

授权代表签字：马红涛

2 二、投标报价一览表

供货期/服务项目负责人	固定原材料采购费用	第三方服务费	备注	最终报价(总价、元)
马红涛	110 万元	43.8 万元	无	1538000

供应商名称(公章): 
法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章): 马红涛

日期: 2025 年 7 月 25 日

报价明细表

序号	名称	数量	单位	单价	金额	备注
1	固定原材料采购费用	1			1100000	
2	第三方服务费	1			438000	
...						
合计总价（元）		438000				
总价大写		肆拾叁万捌仟元				

说明：（1）所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。

投标人授权代表签名： 陈乐

投标人名称（公章）：

日期： 2025 年 7 月 25 日

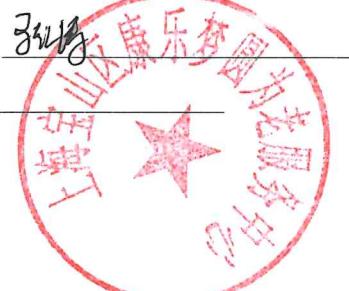
3 三、项目组人员名单、业务经历和职责

拟投入本项目的主要人员表

职 务	姓 名	职 称	主要资历、经验及承担过的项目
经理	马红涛	无	庙行镇为老助餐点、高境老年食堂
厨师长	李风林	二级厨师	宝山非遗大赛金奖
厨师	顾冬平	无	/
前台	黄芸	无	/
后厨	周玉香	无	/
后厨	袁利琴	无	/
后厨	奚晔华	无	/
财务	王瑾	无	/

注：响应人应将表列人员的资历情况填写并附相关证明。

响应供应商授权代表签名/印章： 

加盖响应供应商公章： 

4 五、拟投入本项目的主要人员情况表

1. 一般情况							
姓 名	马红涛	年 龄	51	技术职务			
职 务	经理	本合同中拟任 职务	经理	为申请人服务时间			
相关职业资格		取得职业资格时间					
2. 经 历							
年 份	负责过的重大项目 (类型 金额)				备 注		
	2008年3月举办了宝山区第一家为老长者食堂(宝山区张庙街道社区老年人综合型助餐点)。2014年7月成立上海宝山区康乐梦圆为老服务中心,在张庙街道开办了长者之家和老年人日托中心并承接了高境镇政府和庙行镇政府的老年人送餐服务。2016年2月承接了庙行镇雅馨苑社区长者食堂,2018年10月承接了高境镇高逸路社区长者食堂, 2019年2月承接了庙行镇妙膳坊社区长者食堂,并成功地改造成宝山区第一家智慧食堂在2023年上海市第一次社区长者食堂服务质量监测中获得宝山区分数第一名(92. 9分)。上海市民政局在检查情况汇报中特别表扬了我们,“宝山区庙行镇政府把长者食堂建设作为重要的民生实事工程来抓,切实解决老人吃饭难问题,在运营方上海宝山区康乐梦圆为老服务中心的管理下,厨房管理,台账管理,环境卫生、食品安全管理,适老化建设等都取得较好的效果”。今年我们刚和宝山区淞南镇人民政府签订了淞南镇社区长者食堂的委托经营管理合同,要把淞南社区长者食堂打造成智慧、健康、营养、温馨的便民场所。						

响应供应商授权代表签名/印章: 张伟
加盖响应供应商公章: _____



5 六、法定代表人资格证明

兹证明，马红涛先生/女士在我公司任经理职务，系我公司的法定代表人，为委托第三方专业公司运营职工食堂项目，签署投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之相关的一切事物。

姓名：马红涛 性别：男 年龄：52 职务：经理
身份证号码：32062619721227201X

特此证明。

单位名称(盖章):

日期：2025年7月25日



八、 法人或者其他组织的营业执照等证明文件



参加政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的 书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人（负责人）、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

供应商名称(公章):



法定代表人（负责人）或其授权代表(签字或盖章): 吴红涛

日期：2025. 7. 25

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方(供应商名称)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



供应商股东或出资人信息

供应商名称: 上海宝山区康乐梦圆为老服务中心

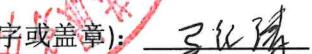
法定代表人或单位负责人: 马红涛

序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资方式	出资金额 (万元)	占全部股份 比例	备注
	<u>马红涛</u>			10	100%	

承诺:

- 1、我方承诺,以上信息真实可靠;如填报的股东出资额、出资比例等与实际不符,视为放弃中标(成交)资格。
- 2、我方与参与本合同项的其他供应商之间均不存在直接控股、管理关系。
- 3、以上事项如有虚假或隐瞒,我方愿意依法承担相应责任。

供应商名称(公章): 

法定代表人或授权代表(签字或盖章): 

日期: 2025.7.25

6 十、其他资料表（响应供应商认为应提供的其他相关资料）

《信用中国》网站“失信被执行人”查询结果及“重大税收违法案件”查询结果、《中国政府采购网》政府采购严重违法失信名单查询结果页面截图

The screenshot shows two main sections: "失信被执行人(自然人)公布" (失信被执行人 (Natural Person) Announcement) and "失信被执行人(法人或其他组织)公布" (失信被执行人 (Legal Person or Other Organization) Announcement).
失信被执行人(自然人)公布:
List of自然人 (Natural Persons):
1. 杨春玲, 证件号码: 3326251958****582X
2. 岳国军, 证件号码: 1326231967****2016
3. 魏印富, 证件号码: 1308221982****6218
4. 郑树, 证件号码: 5102021973****0919
5. 钟素平, 证件号码: 5129211973****3853
失信被执行人(法人或其他组织)公布:
List of 法人或其他组织 (Legal Persons or Other Organizations):
1. 北京东方易美装饰有限公司, 证件号码: 75333755-6
2. 永清县金运达焊接材料有限公司, 证件号码: 79419288-3
3. 永清县鹏飞金属有限公司, 证件号码: 79958084-2
4. 北京远翰国际教育咨询有限责任公司, 证件号码: 55140080-1
5. 北京远翰国际教育咨询有限责任公司, 证件号码: 55140080-1
限制高: A watermark-like graphic in the top right corner contains the text: 限制高, 国家执行, 知书指定, 办法律文.
查询条件:
- 被执行人姓名/名称: 上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司
- 身份证号码/组织机构代码: 需完整填写
- 省份: 全部
- 验证码: 3tvs (input field), 3 t v s (displayed code), 验证码正确!
查询结果:
在全国范围内没有找到上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司的相关结果。
A large red circular stamp is overlaid on the bottom right of the results section.

信用中国

WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息 站内文章

统一社会信用代码

请输入主体名称或统一社会信用代码

搜索

首页 | 信用动态 | 政策法规 | 信息公示 | 信用服务 | 信用研究 | 诚信文化

信用承诺 | 信易+ | 联合奖惩 | 个人信用 | 行业信用 | 城市信用 | 网站导航

您所在的位置：首页 > 信用服务 > 重大税收违法失信主体

重大税收违法失信主体

上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司

查询

查询结果





信用中国
WWW.CREDITCHINA.GOV.CN

信用信息

统一社会信用代码

站内文章

请输入主体名称或统一社会信用代码

搜索

首页	信用动态	政策法规	信息公示	信用服务	信用研究	诚信文化
信用承诺	信易+	联合奖惩	个人信用	行业信用	城市信用	网站导航

您所在的位置：首页 > 信用服务 > 政府采购严重违法失信行为记录名单

政府采购严重违法失信行为记录名单

上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司

查询

查询结果



财政部唯一指定政府采购信息网络发布媒体 国家级政府采购专业网站

服务热线：400-810-1996 | 服务投诉：010-63819289

中国政府采购网
中国政府购买服务信息平台
www.ccgp.gov.cn

首页 政采法规 购买服务 监督检查 信息公告 国际专栏

当前位置：首页 » 政府采购严重违法失信行为记录名单 »

政府采购严重违法失信行为信息记录

企业名称：上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司

统一社会信用代码（或组织机构代码）：请输入统一社会信用代码（或组织机构代码）

执法单位：请输入执法单位

查询 站点前，请至少输入一个查询条件

序号	企业名称	统一社会信用代码 (或组织机构代码)	企业地址	严重违法失信行为 的具体情形	处罚结果	处罚依据	处罚日期	公布日期	执法单位
查询结果：政府采购严重违法失信行为记录名单中没有该企业的相关记录 查询内容： 企业名称：上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司 查询时间：2025年07月26日 15时16分									

提示：本平台信息依据《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）发布。如有疑问请联系具体执法单位。

版权所有 © 2025 中华人民共和国财政部

7 十一、中小企业声明函（工程、服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加上海市宝山区月浦镇社区事务受理服务中心的委托第三方专业公司运营职工食堂项目采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （委托第三方专业公司运营职工食堂，属于（服务）行业；承建（承接）企业为（上海宝山区康乐梦圆养老服务有限公司），从业人员10人，营业收入为20万元，资产总额为10万元，属于（微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）:

日期：2025.7.25



8 项目业绩

类似项目工作业绩

注：须附具有相应金额的合同复印件或中标通知书。

1、高逸路社区长者食堂委托经营管理合同

高逸路社区长者食堂委托经营管理合同

甲方：上海市宝山区高境镇为老服务中心（以下简称甲方）

乙方：上海宝山区康乐梦圆为老服务中心（以下简称乙方）

甲乙双方根据相关法律法规的规定，在合法、自愿的基础上，本着政府主导、社会协同、专业支持的原则，达成由上海市宝山区高境镇为老服务中心委托上海宝山区康乐梦圆为老服务中心管理运营高逸路社区长者食堂的共识。为明确双方的权利和义务，甲乙双方经友好协商，共同签订《高逸路社区长者食堂委托经营管理合同》（以下简称合同）。

一、合同期限

合作期限为：“一标二签”（即一次招标服务两年，原则上总期为两年，合同一年一签若单年考核不合格，甲方有权根据书面考核结果提前终止合同）。

本次签订的期限为：2025年1月1日起至2025年12月31日止。合同到期后，如乙方在上述委托经营期内没有违约行为或违规经营，经甲方商定决议后，本合同即可续签。

二、运营补贴支付方式

（1）常规运营补贴按月且每日客饭预定量需超过250份支付，支付金额2.5万元/月；

（2）剩余运营补贴费按照订餐居民的年度平均满意度支付，即每季度对社区长者食堂的订餐居民进行满意度测评，将四个季度的满意度测评结果相加，然后求平均值，得到年度居民满意度。年度平均满意度达到90%-100%，支付金额为8万元，平均满意度达到80%-89.9%，支付金额为6万元，满

厅、厨房卫生做到：一餐一打扫，一周一打扫，平面天天扫，立面周周搞，保持橱柜卫生，餐具定点整齐摆放，定期灭杀四害，环境符合卫生管理部门的要求。

(9) 合同期间，乙方不得擅自将食堂改变、转包性质或转包他人，否则将作为违约处理。

(10) 甲方提供的厨房设备，乙方须正当合理使用，妥善保管，不得人为损坏和丢失，否则照价赔偿。

(11) 食堂的垃圾、污物应按垃圾分类要求，实行垃圾分类责任包干“点位长”制模式，责任落实到人。垃圾有指定的地点放置，不得随便丢弃及摆放。投放容器要每天清洗，做到干净整洁无异味。

如发生食品安全事件，由乙方承担全部责任，并支付因此而产生的费用。

六、本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，若招标文件中有相应规定的则按相应规定处理。

七、本合同一式二份，由甲、乙双方各持一份。

八、本协议自双方签订之日起生效。



2、庙行镇雅馨苑社区长者食堂服务

庙行镇雅馨苑社区长者食堂服务合同

甲方：上海宝山区庙行镇为老服务中心（以下简称甲方）

乙方：上海宝山区康乐梦圆为老服务中心（以下简称乙方）

经试运行情况，鉴于乙方具备承接社区食堂餐饮业务的资格和能力，甲方同意根据需要将雅馨苑社区长者食堂交于乙方提供社区助餐服务，乙方本着服务为主、价廉物美的经营原则，承诺向甲方提供优秀的餐饮管理人员和高水准的供餐服务。经甲乙双方友好协商，协议如下：

一、经营内容与方式

甲方将共康雅苑二居庙行镇雅馨苑社区长者食堂（面积：217 平方米）提供给乙方做社区助餐点使用。

乙方将上述场地用作提供社区助餐点服务，同意负责供应甲方指定供餐对象的供餐服务（中、晚）。在确保上述就餐正常供应后，可根据需要和能力许可，对社区居民提供餐饮服务。严禁在餐厅区域内进行非法经营活动和改变用途。

二、场所提供及服务期限

1. 经甲乙双方约定，场所提供期为三年，自 2023 年 10 月 1 日起至 2026 年 9 月 30 日止。场所提供目的是为了提供社区助餐点服务，因此若助餐点服务合同解除或终止，则场所提供期限随之到期终止。

2. 甲乙双方同意基于本合同约定，双方的社区助餐点服务合同一年一签，此次社区助餐点服务合同约定服务自 2024 年 10 月 1 日起至 2025 年 9 月 30 日止。甲方每年在服务合同期满时，根据当年度开展的满意度测评考核结果，确定是否由乙方继续提供服务。乙方三年服务都达到甲方的要求，场所提供期满后可优先续签服务合同。

三、甲方的权利和义务

五、 合同变更和解除

1. 经双方协商一致，且在符合甲方与乙方签署的服务合同相关条款，可对本合同有关条款进行修改、变更。
2. 合同期内如一方要求解除合同，须提前三十天通知对方，经对方同意后方可解除。
3. 乙方在现场发生重大责任事故（如食物中毒、火灾等安全事故），甲方可单方面提出终止合同。
4. 合同终止时，乙方应将厨房设备如数、完好移交，如有损坏或缺失，应负责修复或赔偿。

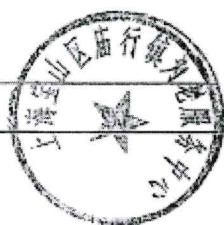
六、 其他

1. 合同纠纷的解决：合同有效期内如发生纠纷，双方应友好协商解决。如协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。
2. 甲乙双方均应全面履行合同，任何一方未能按照本合同的约定履行自己的义务，应当承担违约责任。违约方应当赔偿守约方因此遭受的损失，包括但不限于守约方的直接经济损失、间接经济损失、守约方为追究违约责任所发生的律师费、差旅费、交通费、鉴定费等。
3. 对合同未尽事宜，可以签署补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力。
4. 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。
5. 本合同经双方授权代表签署并加盖公章后即告生效。

甲方：

授权代表：

日期：



乙方：

授权代表：

日期：



3、庙行镇“妙膳坊”社区长者食堂服务

庙行镇“妙膳坊”社区长者食堂服务合同

甲方： 上海宝山区庙行镇为老服务中心 （以下简称甲方）

乙方： 上海宝山区康乐梦圆为老服务中心 （以下简称乙方）

经试运行情况，鉴于乙方具备承接社区食堂餐饮业务的资格和能力，甲方同意根据需要将妙膳坊食堂交于租赁乙方，提供社区助餐服务，乙方本着服务为主、价廉物美的经营原则，承诺向甲方提供优秀的餐饮管理人员和高水准的供餐服务。经甲乙双方友好协商，协议如下：

一、经营内容与方式

甲方将三泉路 1501 号庙行镇妙膳坊社区长者食堂（面积：570 平方米）提供给乙方做社区助餐点使用。

乙方将上述场地用作提供社区助餐点服务，同意负责供应甲方指定供餐对象的供餐服务（早、中、晚）。在确保上述就餐正常供应后，可根据需要和能力许可，对社区居民提供餐饮服务。严禁在餐厅区域内进行非法经营活动和改变用途。

指定供餐对象的供餐服务的具体对象、具体内容，根据甲方要求由双方另行约定。

二、场所提供及服务期限

1. 经甲乙双方约定，场所提供期为三年，自 2023 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。场所提供目的是为了提供社区助餐点服务，因此若助餐点服务合同解除或终止，则场所提供期限随之到期终止。

2. 甲乙双方同意基于本合同约定，双方的社区助餐点服务合同一年一签，此次社

4. 合同终止时，乙方应将厨房设备如数、完好移交，如有损坏或缺失，应负责修复或赔偿。

六、 其他

1. 合同纠纷的解决：合同有效期内如发生纠纷，双方应友好协商解决。如协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

2. 甲乙双方均应全面履行合同，任何一方未能按照本合同的约定履行自己的义务，应当承担违约责任。违约方应当赔偿守约方因此遭受的损失，包括但不限于守约方的直接经济损失、间接经济损失、守约方为追究违约责任所发生的律师费、差旅费、交通费、鉴定费等。

3. 对合同未尽事宜，可以签署补充协议，补充协议与合同具有同等法律效力。

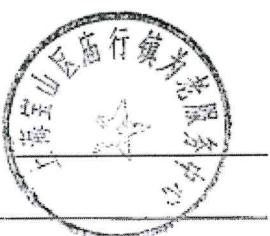
4. 本合同一式贰份，甲乙双方各执壹份。

5. 本合同经双方授权代表签署并加盖公章后即告生效。

甲方：

授权代表：

日期：



乙方：

授权代表：

日期：



8.

服务方案

一、 目的:

公司膳食中心将成本投资、经营、管理、服务结为一体，更好的保障员工福利，保证公司膳食中心营运开源节流。

二、 经营管理模式:

自主经营，自我服务模式，并结合市场化运作。

三、 经营种类:

- 1、盈利科目：早餐、夜宵（对内对外经营，不计入公司福利）
- 2、持平科目：中餐、晚餐（内部餐费标准补助、对外经营）

四、 人员组成:

管理员（行政专员兼职）

主厨（1人）

助厨（1人）

帮厨（2人）

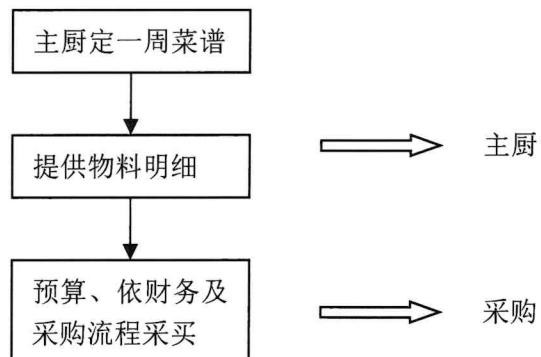
——合计编制：(4人)

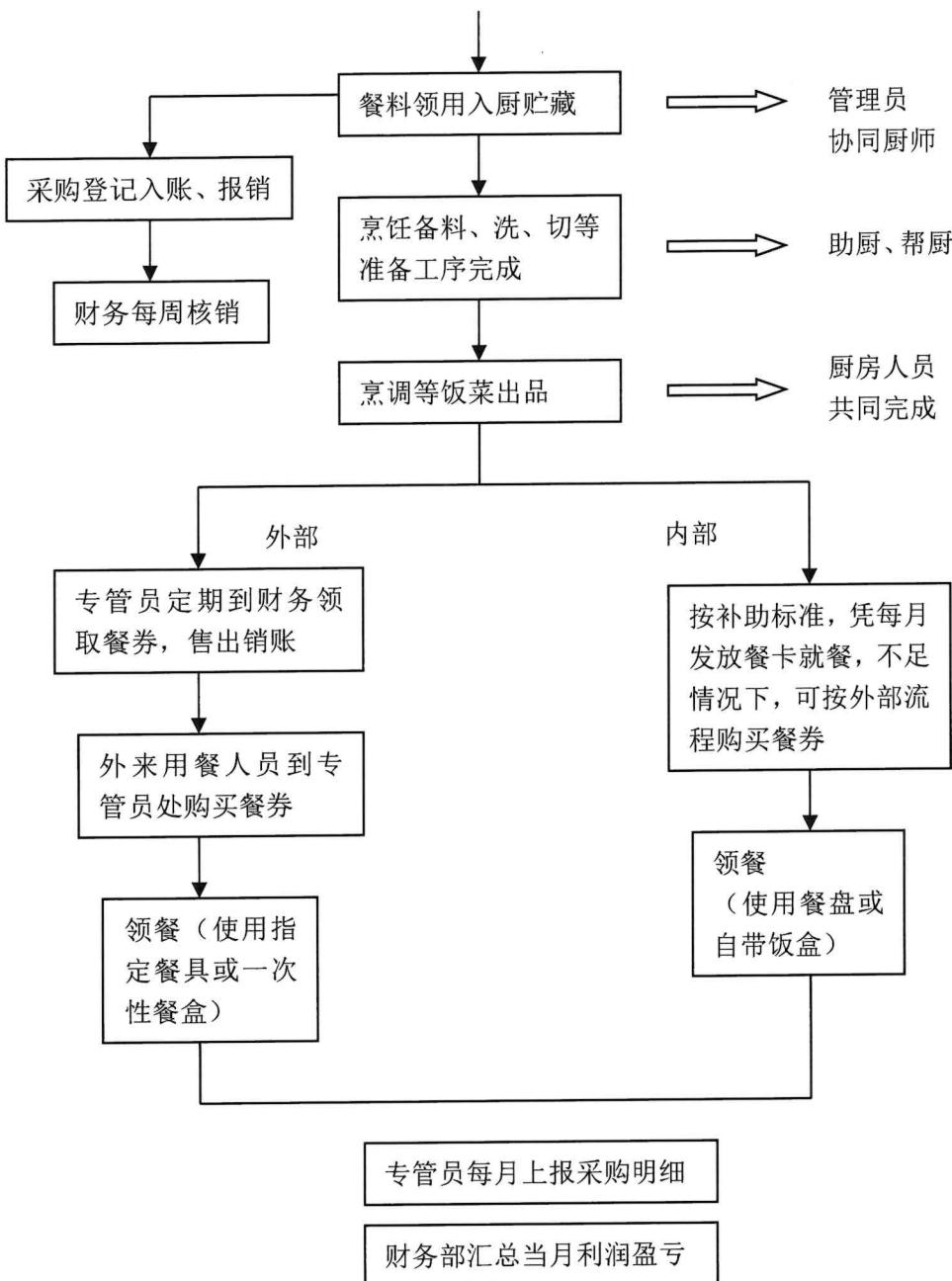
五、 费用开支:

- 1、人工成本：(不固定)
- 2、原材料：煤气、米、油、调味品
- 3、物料：蔬菜、肉、蛋

六、 营运流程（附图）

膳食中心营运流程图





人员构成及岗位职责

一、职位：膳食中心管理员（行政专员兼任）

- 1、负责主持员工餐厅的全面工作。
- 2、关心员工生活，能联系群众，严格要求自己，不谋私利，任劳任怨，处处起模范作用。
- 3、熟悉厨房和餐厅的全面工作，协同主厨制定每周菜谱，经常调整食品搭配，公布每周食谱，负责食谱落实。

- 4、熟悉货源情况，监督采购计划，把好货物验收，控制成本，防止出现漏洞，按标准让就餐人员吃饱吃好。
- 5、抓好原材料的保管、做到物尽其用，减少浪费。
- 6、主动收集本厨房餐厅人员对改善伙食提出的建议，收集就餐人员的意见，及时提出改进意见，不断提高服务质量。
- 7、大公无私，作风正派，及时表扬奖励工作中成绩显著的员工，对员工意见较大的人员做出恰当的处理。
- 8、及时传达上级的指示和意图，听取下属的工作汇报，及时掌握和解决存在的问题，定期向综合管理部经理报告和请示工作。
- 9、经常检查抓好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生和员工个人卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品质量，防止出现食品变质和食物中毒。
- 10、负责所属员工的考勤，合理安排员工工作，检查督导所属员工的操作流程，发现问题及时纠正。
- 11、带领员工热情待客，分菜做到分量均匀，动作快捷，一视同仁，为就餐人员提供良好的服务。
- 12、做好就餐人员的划卡、收餐票工作，做好每月餐数统计，负责按月向财务部申报餐费。
- 13、组织及时补充各菜式、米饭、汤水工作，保证就餐人员在规定时间内能获得满意的食品。
- 14、做好所属员工的培养、培训、考核、调配工作，提高员工的素质，调动员工的积极性。
- 15、热情接待投诉的员工，认真听取他们反映的问题，尽量消除可能产生的误会和疑问。
- 16、经常巡视监督就餐人员是否按规定就餐，发现问题，及时解决，维护员工餐厅秩序。
- 17、完成部门领导交办的其他工作。

二、职位：主厨

- 1、在管理员领导下，负责餐厅日常工作并协助主管完成上级布置的任务。

- 2、关心员工生活，严格要求自己，不谋私利，任劳任怨，处处起模范作用。
- 3、精通本职业务，负责食谱落实，调整食品搭配。
- 4、协助监督食品采购，把好货物验收，控制成本，防止出现漏洞，按标准让就餐人员吃饱吃好。
- 5、抓好原材料的保管、做到物尽其用，减少浪费。
- 6、协助专管员收集本厨房餐厅人员对改善伙食提出的建议，收集就餐人员的意见，及时向主管领导汇报，不断提高服务质量。
- 7、抓好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，防止出现食品变质和食品中毒。
- 8、每天要总结日常工作情况，遇到的问题要及时向主管汇报。
- 9、做好消防工作，每天下班之前要检查每个开关是否完好、关闭，方可下班离开。
- 10、及时传达上级指示和意图，听取下属工作汇报，收集就餐员工意见，把掌握的情况及时向主管请示或报告。
- 11、带领员工热情待客，分菜做到分量均匀，动作快捷，一视同仁，为就餐人员提供良好的服务。
- 12、监督就餐人员的划卡、收餐票工作，做好每餐就餐人数统计。
- 13、及时补充各菜式、米饭、汤水工作，保证就餐人员在规定时间内能获得满意的食品。
- 14、经常巡视监督就餐人员是否按规定就餐，发现问题，及时解决，维护员工餐厅秩序。
- 15、完成主管领导布置的其他工作。

三、职位：助厨

- 1、在主厨的领导下，完成菜式的出品等各项工作任务。
- 2、严格要求自己，不谋私利，任劳任怨，处处起模范作用。
- 3、精通本职业务，负责食谱落实及制作。
- 4、控制能源，杜绝浪费，做到物尽其用。
- 5、多听取意见，努力提高厨艺，让自己的出品得到员工的认可。

- 6、搞好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，防止出现食品变质和食品中毒。
- 7、每天要总结日常工作情况，遇到的问题要及时向主管汇报。
- 8、做好消防工作，每天下班之前要检查每个开关是否完好、关闭，方可下班离开。
- 9、及时补充各菜式、米饭、汤水工作，保证就餐人员在规定时间内能获得满意的食品。
- 10、完成上级领导布置的其他工作。

四、职位：帮厨

- 1、主厨的领导下，协助厨师完成菜式的出品等各项工作任务。
- 2、严格要求自己，不谋私利，任劳任怨。
- 3、熟悉本职业务，协助食谱落实、及制作。
- 4、控制能源，杜绝浪费，做到物尽其用。
- 5、搞好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生，严格执行《食品卫生法》，做好食品卫生质量。
- 6、每天要总结日常工作情况，遇到的问题要及时向领班汇报。
- 7、做好消防安全防范工作。
- 8、节能降耗，节约用水、用电，做到人离关灯。
- 9、及时补充各菜式、米饭、汤水工作，保证就餐人员在规定时间内能获得满意的食品。
- 10、完成上级领导布置的其他工作。

管理规定总则

一、目的

为使公司员工有良好清洁卫生饮食环境，特制订此规定。

二、范围

凡在公司膳食中心工作的人员及用餐人员。

三、权责与职责

员工有权对餐厅饮食的卫生、质量情况向综合管理部反映，反映的问题经核实，

将依据相关规定对当事人处罚并责令改善。

四、 内容

4.1 膳食中心工作人员

4.1.1 工作人员应严格遵守公司的一切规章制度，按时上下班，坚守工作岗位，服从上级的安排，有事要请假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

4.1.2 树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责，力争做到饭热菜香，味美可口，饭菜定量，食品足量，平等待人。

4.1.3 坚持实物验收，做到日清月结，帐物相符，每月盘点一次食堂仓库，每月上交综合管理部，统一时间公布，接受员工的监督。

4.1.4 爱护公物，膳食中心的一切设备、餐具均需有登记，有帐目存档，不得贪小便宜，将厨房用料或炊具带回家，以公济私。

4.1.5 膳食中心所有工作人员必须注意个人卫生，做到勤洗手，剪指甲、勤换洗工作服，工作时要穿工作衣帽，在厨房范围内严禁穿拖鞋、短裤、赤膊等。

4.1.6 膳食中心所有工作人员必须持健康证、上岗证等相关证件，每年进行二次到指定医院进行健康检查，费用由公司支付，检查不合格者，公司勒令取消其工作资格。

4.1.7 厨房所有工作人员若临时患有化脓性皮肤病时，必须立即请假，停止工作。

4.1.8 厨房人员在分菜打菜时佩戴口罩，工作的动作要快，尽量缩短员工排队的困扰，对待员工要公平公正，不能有亲朋邻里观念。

4.1.9 每周厨师制定《一周菜谱》公布在厨房信息栏上，菜谱内容品种尽量多样化，不断地调剂改善伙食，促进员工满意。

4.1.10 做好安全工作，使用炊事器具或用具必须严格遵守操作规定，防止事故的发生，非相关人员不得进入厨房。

4.1.11 下班前，要关好门窗，检查各类电源开关设备，做好防盗工作。

4.2 厨房食品及其他贮藏办法

4.2.1 严禁采购腐烂、变质食物、防止食物中毒，生、熟食品分类摆放，以免交叉污染。切好未烹调的食物要生、熟分类放置于4℃以下冰箱保存。冷藏时间不

宜超过 24 小时，其他干菜类也必须按规定收藏好，防止老鼠等害虫入侵。

4. 2. 2 应妥善保管有毒有害物质，如灭鼠药、杀虫剂等有毒有害物质，不得存放在食品库房、食品加工和进餐场所。

4. 2. 3 冰箱等冷藏设备要定期清洁，并保证冰箱的冷藏效果。

4. 3 环境卫生要求

4. 3. 1 饭菜卫生要求：

A：米饭要求无沙、无虫、无霉汁、无杂物。

B：菜要求新鲜、不变质、咸淡适中、有油水。

C：其他杂食一样要求保持新鲜、不变质。

4. 3. 2 餐具卫生要求：

A：所有餐具必须经消毒柜高温消毒。

B：所有餐具必须清洗干净保证无油迹、无水渍。

C：餐具在就餐使用时应消毒合格。

4. 3. 3 厨房卫生：

A：膳食中心应时刻保持清洁、卫生，每次用餐时间段结束后，厨房工作人员必须对食堂的桌椅、地板、餐具进行清洁，消毒。

B：膳食中心每周必须进行两次桌椅、地板大扫除，主要是先用洗衣粉刷一遍，再用清水冲，直至把污水冲洗干净，做到地面无油渍等脏物为主。

C：厨房应在每周日对灶台、抽油烟机等油污部分彻底清洁一次。

D：炊事用餐定期每月消毒一次。

4. 4 供餐时间及就餐人员规定：

4. 4. 1 供餐时间

早餐：07: 00-08: 30

中餐：11: 30-12: 30

晚餐：17: 30-18: 30

夜宵：11: 30-01: 30

依规定时间就餐

4. 4. 2 发放餐卡之规定

4.4.2.1 公司每隔1个月发放一次餐卡，各部门依表格填好用餐人数及名单交给综合管理部行政专员确认后并发餐卡。

4.4.2.2 新进员工到综合管理部领餐卡，并签名。

4.4.2.3 请长假人员请假期间如不用餐要上交饭卡，由部门主管保存。

4.4.3 就餐人员之行为

4.4.3.1 用餐时间参照下班时间执行，员工打饭时间以下班30分钟内为准，超时时间用餐自理（特殊情况，需由部门提前半小时通知预留）。

4.4.3.2 提前用餐人员须事先申报，并持部门及综合管理部所开证明，否则以早退论处。

4.4.3.3 按先后顺序排队打饭、菜，不得插队，不得边走边吃；

4.4.3.4 饭菜吃多少打多少，力争减少浪费，不得争先恐后，不得代打或打双份；

4.4.3.5 就餐用具存放在指定位置，不能将餐具带回宿舍；

4.4.3.6 用餐时不得大声喧哗，离开时必须将桌面上的杂物带走倒入制定地方，不得将饭菜倒入洗碗池里及地面；

4.4.3.7 必须保持餐厅内的整齐、清洁、严禁乱丢杂物及踩桌椅行为；

4.5 投诉方式

公司任何员工对就餐伙食、厨师工作、卫生有意见或建议请通过以下途径投诉，综合管理部根据所投诉的内容进行调查，并进行改善，员工投诉属实内容作业厨房工作人员年度考核的依据之一，对于厨房工作、管理人员经常被投诉的，综合管理部会依此作出相关处理。

餐厅卫生制度

一、个人卫生管理

1. 员工须持卫生防疫站健康证方可上岗，并定期接受体检。

2. 员工须接受卫生培训，保持个人卫生，养成良好的卫生习惯，做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗衣服、勤洗被褥、勤换工作服，使自己保持良好的工作作风。

3. 在工作范围内不得随地吐痰、吸烟、留长指甲、涂口红等；工作时间中严禁谈笑打闹、不得在厨房内洗涤衣物。

4. 保持良好的卫生操作习惯，上班时穿好工作服，戴好标识牌、工帽、口罩，不得对食品咳嗽、打喷嚏及其它不卫生动作，不允许用勺直接尝味。
5. 员工有感冒等疾病时须休假，以免造成食物感染。

二、厨房卫生管理

1. 厨房清洁设立岗位责任制，所有日常用厨具每天在工作后都必须进行严格消毒，清洗时要做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，在消毒后要加盖保管，防止再污染，未经消毒的厨具不得使用。
2. 厨房所有厨具在用完后要摆放有序，砧板要竖放，以确保底、面、边三面光且切生、熟食品的砧板要分开使用。
3. 洗菜池、洗肉池、洗厨具池要分开，不得混合使用。
4. 炉灶、配料台、工作台在完工后要予以擦拭，确保干净整洁。
5. 下水道要每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味。
6. 清除卫生死角，定期灭老鼠、蟑螂、苍蝇等。
7. 仓库物品要摆放整齐，保持室内空气流通，以防止物品发霉变质。

三、食品卫生管理

1. 采购原料食品，要保证新鲜；卫生不得购买未经有关部门检验的肉类，病死、毒死或死因不明的家禽、水产品及有异味、腐烂、发霉、生虫的原料；各种食品调料要符合卫生要求，防止过期变质；存放食品、原料要做到离地、离墙，干湿物品不得同室存放。
2. 食品要做到生熟分开，以确保食品味美纯正。
3. 操作时要分台、分池操作，以免交叉污染；蔬菜类要按一拣、二洗、三切、四浸泡的顺序操作
4. 处理过的原料应及时加工烹调，烹调时要煮熟，以保证食用安全，以防止中毒。
5. 加工好的熟食品要妥善保管，如存放时间超过1小时，要重新回炉加热处理后才能食用。
6. 生、熟食品要分冰霜存放，以防熟制食品受到污染。

四、餐厅卫生管理

1. 用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍、地面无垃圾杂物，保证不积水、干净、清爽。

2. 门窗、墙壁、风扇、灯管要定期清洗，要定期清洁与维护通风、排污设备，以确保运转正常。
3. 每周大清洁一次，用清洁剂清洗桌椅、地面，做到厨房无苍蝇、蟑螂、蚂蚁等。

食堂操作规程

一、蒸饭柜安全操作规程

1、作业前的安全检查

1.1 检查蒸饭柜门是否松动、密封垫是否有脱落；检查蒸汽阀门是否有松动，发现问题及时叫机修维修。

1.2 检查地面是否有滑跌的隐患，发现问题及时打扫。

2、作业中的安全操作要求

2.1 将清洗好的食品原料平整放置在钢盘内，将钢盘平整放入蒸饭柜。将柜门关好，并将开关调整齐到位。

2.2 缓慢打开蒸汽截止阀进汽，严禁擅自调整限压阀。

2.3 在整个蒸食品的过程中要保持排气管通畅，严禁压蒸饭柜的排气孔。

2.4 限压阀出厂时已经校验，如蒸饭过程中蒸汽压力超过额定压力，及时联系机修维修。

2.5 关闭蒸汽截止阀停止进汽后才能缓慢打开柜门，使剩余蒸汽逸出后才能全部打开柜门，打开柜门的过程中不要站在柜门开口的方向，防止烫伤。任何人员严禁带压打开蒸饭柜的柜门。

2.6 食堂指定专人负责操作，其他人不得操作。

3、作业结束后的安全工作

3.1 打扫柜内的卫生，清扫地面上的积水等。

3.2 不得使用蒸饭柜来烘考衣物等。

二、食堂消防安全操作规程

为了安全使用天然气，提高食堂生产效率和服务水平，预防火灾事故发生，特制定食堂消防安全燃气使用操作规程。

一、新安装的燃气管道，应经试压、试漏检验合后，方可投入使用。

二、使用燃气前，应对燃气炉灶、阀门及燃气管道进行安全检查，检查有无漏气，在确定安全后，方可点火作业（注：点火时，要先点火、后开燃气阀，让火等气，这样才安全）。

三、燃气管道上或管道 3 米范围禁止堆栈、挂放任何杂物。

四、使用燃气时突然熄灭，应立即关闭阀门，稍等片刻再重新点火。金属烟筒口距可燃构件不少于 1 米。

五、燃气管道需进行维修时，必须先全面停气。停气、送气时应事先通告作业员工。

六、对燃气管道、阀门应每日检查一次，每周检查不少于 5 次。发现有漏气时，严禁动用明火或开关、电气开关，应立即打开门窗通风和通知供气部门。

三、食堂天然气炉安全使用操作规程

1、作业前安全检查

1.1 每班作业前要先通过看、嗅、听来检查天然气管道是否有泄漏；发现有漏气严禁点火和开关电器，并关好天然气阀门，开启抽气风柜和炉具风机排除残气，并通知天然气公司维修好后才能使用。

1.2 开启抽气风柜和炉具风机，检查是否正常运转。

1.3 每周至少两次用肥皂水来检查全套天然气管道，发现泄漏立即关好天然气总阀，通知天然气公司维修好后才能使用。并作好《现场安全检查记录》。

2、作业中的安全操作要求

2.1 开炉时，先开启抽气风柜，随后开启炉具风机；未启动抽气系统严禁点火。

2.2 打开风阀门，吹净炉头后关闭风阀门。

2.3 点燃火种时，操作人员切勿正对炉门，以防火苗喷出伤人，然后调节风阀门、气阀门至所需火力即可使用。

2.4 暂停炉操作顺序：①关闭气阀门、风阀门，保持火种长明不灭；②启用时打开风阀门、气阀门，调至所需火力。

2.5 停炉时的操作顺序：关闭天然气管道总阀门→关闭炉气阀门→关闭火种→关风机电源。

2.6 如遇火种或炉火意外熄灭，严禁直接点燃炉火，必须按“2.1-2.3”顺序重新开始操作。

3、作业后的安全事项

3.1 下班时，要关好燃气阀门、风阀门及电源。

3.2 打扫炉面卫生，清理炉头积炭和其他杂物。

四、食品卫生“五.四”制

一、从原料到成品实行“四不制度”

- 1、采购员不买腐烂变质的原料；
- 2、保管验收员不收腐烂变质的原料；
- 3、加工人员（厨师）不用腐烂变质的原料；
- 4、营业员（服务员）不卖腐烂变质的食品。

二、成品（食物）存放实行“四隔离”

- 1、生与熟隔离；

- 2、成品与半成品隔离；
- 3、食物与杂物、药品（物）隔离；
- 4、食品与天然水隔离。

三、用（食）具实行“四过关”：一洗、二刷、三冲、四消毒（蒸汽或开水）。

四、环境卫生采取四定办法：定人、定物、定时间、定质量（划片分工，包干负责）。

五、个人卫生做到“四勤”：勤洗手；勤剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。

五、食品卫生管理制度

一、严格执行“中华人民共和国食品安全法”，坚持卫生“五四”制。

二、从外地采购食品要有食品检验合格证或化验单。采购员不买腐烂变质食品，验收员不收腐烂变质食品，炊事员不做腐烂变质食品。

三、搞好伙食团的食品卫生、个人卫生及环境卫生。

四、保管室要保持清洁卫生，食品存放应做到生熟分开，整洁有序，隔墙离地，分类分架，标签定卡，制度上墙，做到防尘、防蝇、防鼠、防潮（防腐）。

五、对烹调前或烹调后的食品，应加盖、加罩，防蝇、防尘，杜绝不卫生的食品出售（防止食物中毒）。

六、严格分开生、熟食物，做到生熟食物用专人、专刀、专墩。

七、每餐完毕，应即时清洁所有炊事用具、炊具、容器，搞好场地卫生。

八、个人卫生务必做到：勤洗手、剪指甲、勤洗澡、理发、勤洗衣服、被褥、勤换洗工作服、帽，上班时间必须穿工作服、戴帽，不准化妆、戴装饰品。

九、饭堂大厅和操作间，每天坚持拖二次地，每周定期一次大扫除，实行分段包干制，落实到人头上，随时保持清洁、整齐、卫生，做到窗明地净。

十、定期体验身体，随时接受卫生部门检查。

六、食堂消防安全责任制

一、执行国家和公司有关消防管理和规定，贯彻执行公司消防安全管理规定。

二、贯彻逐级防火责任制和岗位防火责任制，两种责任制落实率达百分之百。

三、普及消防知识，提高全员消防安全意识和素质，对重点工作每年进行不少于两次培训，培训率要求达到百分之百。

四、坚持三级防火安全检查，落实整改措施，火险整改率要求达到百分之百。

五、严格执行用火、用电管理制度，控制室要求达到百分之百。

六、健全消防组织，培训义务消防队员，每季不得少于一次，维护和保养好消防器材、设备完好率达到百分之百。

七、重点部位必须设专人负责，“三定措施”（定员、定人、定措施）落实率达到百分之百。

八、炉灶火源，定时检查。

九、严禁携带易燃、易爆物品进入食堂。

十、保证食品卫生：“五四”制。

七、食堂设备管理制度

一、立帐建卡，并作好台帐登记，定置定位，指定专人负责管理。

二、对一切设备应经常保养，随时保持润滑，实行定期和不定期检查及维修。

三、不得违章操作，指定专人操作，确保设备安全运行。

四、设备使用前应先检查是否正常，了解设备的性能，正确操作，安全用电，并通知修理人员检查维修设备，不准带病工作。

五、使用后，必须及时清洗，清扫干净，一切设备必须保持清洁、卫生、整齐。

六、冰箱（柜）应定期解冻，生熟分开，保证食品无腐败变质细菌繁殖无臭味、无异味。

七、一切设备要善于保管和加强管理，保证工序的正常运行。

八、食堂绞肉机安全操作规程

1、作业前的安全检查。

1.1 检查观看刀片是否正常，电源线是否有破损，发现问题及时叫修。

1.2 检查操作现场是否有造成滑跌的隐患，发现问题及时处理。

2、作业中的安全操作要求

2.1 将绞肉机刀片护关好。

2.2 拉下电源开关，在刀片旋转正常后，将食品抛入进料口，不得用手按压原料。

2.3 设备在使用中不得用手从出料口掏食物。

2.4 严禁杂物、硬物进入机器，防止机械伤人和设备损坏。

2.5 如出现故障，要立即切断电源，待机修人员修复后再使用。

2.6 食堂指定专人负责操作，其他人不得操作。

3、作业后的安全操作要求

3.1 关闭绞肉机开关和断开电源后，才能打扫卫生，不能在开机时用水冲绞肉机，防止触电事故发生。

八、高温消毒柜安全操作规程

1、作业前安全检查

1.1 检查消毒柜的电源线是否存在破损。

1.2 检查消毒柜内是否存放有易燃易爆物品。

2、作业中的安全要求

2.1 将待消毒的餐具洗净后擦干。

2.2 在将电源开关推向“停止 OFF”档位。工作指示灯灭时，将待消毒的洗净餐具立放在柜内栏架的空格内，要求每格只放置一餐具，关上柜门。

2.3 再将电源开关推向“工作 ON”档位，根据用户所需要选择，轻按启动按钮，指示灯亮，表示该层正在升温消毒，当柜内温度达到设定温度时，便自行断电，工作指示灯灭，表示该层消毒完毕，整个消毒过程时间约为 40 分钟。

2.4 如需中途停止工作，可将电源开关推向“停止 OFF”档位，此时工作指示灯灭，表示工作停止，再工作时只需按上述方法操作即可。

2.5 注意事项

2.5.1 不能把毛巾、衣、帽等非食具放置于柜内；对于耐温≤150℃的餐具不得放置于柜内，以免造成损坏。

2.5.2 工作中不能有任何物品堵住排气孔。

2.5.3 消毒柜工作结束后，应再等 20 分钟后方可拿取，以免烫伤。

3、作业后的安全要求

3.1 定期清洁，要先切断电源，再用中性洗涤剂和湿布擦拭，绝不能用水冲刷，以免造成触电及损坏电气器材的绝缘性能。

厨房急救预防

一、 火伤急救。

轻者用酒清涂沫灼伤处，将蓖麻油、橄榄油与苏打水匀和，放于其上外加软布包扎，如泡过大，不要切开，已破水的皮肤也不可剥去。

二、 皮肤创伤急救

- 1、 止血；
- 2、 清洁伤口，周围有温水或凉开水洗之；
- 3、 轻伤都有涂 2% 的红汞水；重伤用干净纱布盖上，用绷带绑起来。

三、 触电急救。

救之前应以非导体木棒将触电人推离电线，切不可用手拉，以免传电，然后解开其衣钮，进行人工呼吸，并请医生诊治。

四、 摔倒、中暑急救；

将摔倒者平卧，解开衣钮，用冷水刺激面部。

中暑者应先解开衣服，移至阴凉通风处平躺，头部垫高，用冷湿布敷额胸，服用凉开水，呼吸微弱的可以人工呼吸，醒后多饮清凉饮料并送医诊断。

一、手足骨折急救

为避免受伤部位移动可先自制夹住，最好用软质布棉作夹，托住挫骨下部，长度足够及于两端关节所在，然后两边卷住手或脚，用布条或绷带绑紧。

1、如为骨碎皮，可用消毒纱布盖住骨部伤处，用软制质布棉枕夹住，立即送医院。

2、如怀疑是手或脚折断不让其用手着力或用脚走路，夹板或绷带不可绑得太紧，以使伤处有肿胀的余地。

安全防火制度

一、伙房内的煤气、天然气、液化石油气炉灶等有火种的设备，要有专人加强管理，要经常检查管道、角阀是否漏气，发现问题及时解决，禁止用明火检查带气设备。

二、使用煤气、天然气、液化气要先点火，后开气，气瓶与炉灶要保持一米以上距离。

三、做油炸食品时，油量不得超过容器的三分之二，油温不得过高或跑油，看管人员不得离开炉灶。

四、所有电气设备，应做防潮处理，保持良好绝缘，开关、闸刀、保险器应装在安全位置。

五、配置相应的消防器材，工作人员要熟悉放置地点和使用方法。

六、工作人员离开伙房时，应熄火，切断不使用电源，关窗，锁门。

七、每天工作完毕后，要确定专人负责查验水、电、气及安全事项落实情况。

就餐管理制度

一、目的：

为强化员工餐厅各方面工作的管理，保证员工餐厅正常、有序的运转，给就餐员工创造一个整洁、舒适的就餐环境，特制订本制度。

二、适用范围：

在员工餐厅内就餐的所有人员

三、餐厅就餐时间及安排：

早餐时间 7：00-8:30、午餐 11:00-13: 00

四、员工餐厅是为方便公司员工用餐而设，员工餐厅采取什么方式运作，本公司员工持《员工就餐卡》或餐券就餐。外来人员就餐，业务接待部门事先至综合管理部申请或办理客餐。具体流程见《客餐管理制度》。

五、员工就餐必须统一使用餐厅提供的餐具，统一在餐厅内就餐。因工作不能离岗的员工，可以在本岗位用餐。此部分员工名单由部门提供给综合管理部。用餐完毕后要将餐具至指定位置整齐放置，饭渣、菜渣倒至指定容器内，不得将餐后剩余物遗留在餐桌上或抛至地面。

二、客餐及因工作不能在餐厅内就餐的员工指定餐具或自带餐具；

三、员工在窗口打饭时，必须保持良好的秩序排队轮流等候，不得插队。对待餐厅工作人员要文明用语、礼貌待人。

四、《员工就餐卡》在当餐所对应的空格内划“√”表示就餐，不能提前或推后日期划卡。就餐卡只限于用餐时使用，当标准餐不能满足个人需要时，则使用餐券。餐券同时也可以用于酒水饮料等。

五、《员工就餐卡》每月的最后一天（节假日提前）由部门派专人至部门直管负责人处领取，过期不补。

六、员工必须妥善保管就餐卡，如有遗失则由所在部门开具遗失证明至综合管理部补领。对领用新卡之前的就餐卡视作全部用餐，补助金额在工资中扣除，所以避免遗失。

七、出现以下行为者，每人每次扣 20 元；

不将餐具防至指定位置的；
饭渣、菜渣等餐后剩余物没有倒至指定容器内的；
用餐后将剩余物遗留在餐桌上的；
随地吐痰、乱抛垃圾的；
不遵守排队秩序插队的；
不遵守餐厅开放时间的。

八、以上规定自颁布之日起实施，公司综合管理部解释及修改。

采购验收管理制度

- 一、 采购员凭餐厅开出的、经部门经理批准的采购单进行采购。
- 二、 采购员采购物品须在规定时间内，购单上注明的需要数量、规格购买。
- 三、 采购员采购用品后，持请购单、发票交验收员，验收员查看物品与请购单及发票上的数量、质量、规格；检明后，开出验收单要求分类开列，不可混合，验收单一式三份，交财务、仓管存底和会计入帐。
- 四、 采购员凭发票、验收单，真写费用报销表，经会计审核，部门经理签字，到财务部由财务部审核同意报销，报总经理批准。
- 五、 每月采购员将验收单交于会计报帐，要求数目清楚，如有错帐、漏数由

其本人负责。

六、 每月、每季同财务部与采购员核定执行新价，要求货比三家，做到价廉物美。

七、 发现验收员、采购员开虚作假、假公济私，一经查实，从严惩处，财务部、部门经理要经常检查验收、采购及仓管工作。

厨房考核制度

一、 考核目的。

为了进一步提高厨房生产管理水平和菜肴质量，使用符合治酒店管理质量要求，使厨房管理日趋规范化、标准化、程序化、制度化、确保向员工及宾客提供品位高、质量优、风味独特、花色多样的食品菜肴。

二、 考核内容。

结合食品菜肴质量标准与食品成本控制（经济效益），分为工作态度、责任心、操作规范、开餐前准备、加工质量、完成任务情况、成本控制，劳动纪律、食品卫生与个人卫生等方面。

三、考核办法设计考核表格，建立考核标准，分别对领班、员工等进行每日工作情况考核，逐级考核、逐级打分的方法进行。

四、考核结果与员工经济效益直接挂钩，对表现较差的员工必须根据考核情况进行培训，培训合格后再上岗，对各方面表现较好的员工予以适当的奖励。

五、建立完善的考核制度，不断完善考核方法和考核内容，培训考核人员。确保考核工作公正严明。

六、考核细则

将员工考核情况纳入餐厅管理质量分析内容中，每月在进行菜肴质量与经营效益分析的同时，分析评估考核情况，使考核工作形成制度化。考核评分由专人进行统计分析，每月进行一次情况分析报告，报厨师长审阅。

1、基本要求考核：15 分

1.1 出勤：迟到-1 分，中途无故擅自离岗-3 分，旷工-5 分，请假没有特殊原因-2 分；

1.2 仪表：没有佩戴工作证-1 分；没有穿工作服-1 分，工作服穿戴不整齐-0.5 分；穿拖鞋-1 分；没有戴帽子-1 分；手套，围裙不齐全，缺少任一项者-1 分。

1.3 违反以上制度，酌情扣分。

2、工作表现考核：25 分

2.1 工作结果没有清洁干净和抹布，没有摆放到指定位置-1 到 2 分。

2.2 工作过程中坐下休息或看电视-1 分，和外人谈笑扣 1 分。

2.3 大量桌面没清洁而坐下休息聊天-1 分

2.4 和员工争吵-3 分

2.5 以上各项如有人投诉 2 倍减分，如有人投诉服务态度-3 分

3、平时工作考核 10 分（工作热情、服务态度）：

3.1 优秀 9.0-10 分（人数不超过本组人数 50%）；

3.2 中良 7.0-8.9 分；

3.3 差 6.0-6.9 分。

4、员工自评 10 分

5、特殊情况加分

5.1 参加集体活动获奖或工作表现积极，由活动组织者提供证明和加分意见，组

长加分 0.5-2.5 分

5.2 替班每次加分 0.5 分

5.3 好人好事加 1-2 分/次

财务管理规定

一. 关于设置帐户和财务人员的规定

1. 膳食中心都要单独设置帐户，独立核算，要加强膳食中心的财务管理，对财务管理和会计核算中存在的问题，要及时请示公司。
2. 膳食中心要设置兼职的会计；出纳、根据办公室现有人员核定编制设置兼职。
3. 会计、出纳要有明确分工，不允许会计兼出纳。

二. 关于费用开支范围等有关财务规定

1. 膳食中心的工作人员工资列入餐厅开支计划，由综合管理部核定，定员定编

定工资标准。

1. 水电费作出预算，在“营业费用—水电费”中开支。
2. 房屋租金，暂时由地产支付。
3. 膳食中心的燃料费根据实际需要，定出消耗定额。
4. 首次购置的各种设施，炉具、厨具、食具等列入基建费用，以后需要增添的用品用具单独列出，不能列入营业支出。
5. 餐厅需要购置的其他物料用品如洗洁精、毛巾、用具、碱粉、洗衣粉、肥皂等都要出合理的定额，按定额购买节约使用。

三. 关于补贴问题

公司食堂提供的伙食补贴按每人每餐 5 元的标准；

工程、保安部 每人每月 300 元；

客服、保洁部 每人每月 150 元；

办公室人员 每人每月 110 元；

四、关于利润盈亏

公司拟定膳食中心绩效管理方案，拿出 20%作为膳食中心员工绩效工资（激励或负激励），其余 80%归公司支配，列入餐厅开支。

消防应急预案

为了保障顾客和员工的安全，便于食堂各项工作的正常、顺利开展，食堂根据上级领导的指示精神，结合实际，制定出食堂安全使用组织网络，形成以马红涛为组长，李风林具体负责的安全工作领导小组。对食堂天然气的安全使用工作进行具体部署，实行分级管理，明确责任，层层落实，责任到位，责任到人。

食堂安全工作领导小组：

组长：马红涛

副组长：李风林

组员：黄芸、袁利琴

一、具体工作：

1、马红涛负责指导、检查食堂的安全保障工作。

2、李风林作为食堂安全工作的第一责任人，全面负责制定、落实、检查食堂安全保障工作，特别是天然气安全使用工作。

3、黄芸作为食堂工作的直接责任人，每天负责检查食堂水、电、煤气的安全使用情况，及时发现和处置工作中的偶突发事件，并对检查情况进行详细记载。

4、李风林每天负责开、关煤气罐阀门、煤气包总、分开关，袁利琴每天负责检查煤气使用前后所有阀门是否关闭，使用过程中有无漏气现象。

二、处置突发事故的组织程序：

1、发生偶突发事件李风林负责关闭煤气罐阀门，煤气包总、分开关，电源总开关，各厨房人员立即用灭火器（毯）、黄沙等灭火。黄芸负责开启消防通道，负责人员疏散。

2、启动报告程序：

立即向食堂负责人汇报，袁利琴向分管领导报告并负责向镇政府领导汇报。

3、启动报警程序：

- (1) 迅速组织有关人员携带消防器具赶赴现场进行扑救。
- (2) 根据火势情况，如需报警立即就近用电话报告消防中心（电话 119），报告内容为：“…发生火灾，请迅速前来扑救”，待对方放下电话后再挂机。
- (3) 派出专门人员到显眼位置或主要路口等待引导消防车辆进入现场。

4、组织实施：

- (1) 参加人员：在消防车到来之前，全体工作人员均有义务参加扑救。
- (2) 消防车到来之后，工作人员配合消防专业人员扑救或做好辅助工作。

(3) 使用器具：灭火器（毯）、水桶、黄沙等。

(4) 食堂负责人要立即迅速组织人员疏散，并保证消防通道畅通，原则上“先救人，后救物”。

(5) 无关人员要立即远离事故现场，以便于工作，便于消防车辆驶入或操作。

5、扑救方法：

(1) 扑救固体物品火灾，如木制品，棉织品等，可使用各类灭火器具。

(2) 扑救液体物品火灾，如食用油等，应使用 AB 灭火器、沙土、浸湿的棉被等，绝对不允许用水扑救。

6、注意事项：

(1) 火灾第一发现人应查明原因，如是电源引起，应立即切断电源，液化气引起，应立即关煤气罐阀门，煤气包总、分开关等。

(2) 火灾后应掌握的原则是边救火，边报警。

(3) 不得组织顾客参加灭火。

(4) 发生火灾事故时，在向 119 消防指挥中心报警时，并立即报告镇政府。

(5) 抢险救灾组等人员迅速疏散师生，撤离到安全区域。

(6) 积极配合消防人员灭火。

(7) 在进行灭火的同时，应采取有效的隔离措施，防止火势蔓延。

食堂群体性食物中毒应急预案

为了积极预防群体性食物中毒的发生，保障社区居民的身体健康，根据上级有关精神和我单位的实际情况，制定本应急工作预案。

一、预防食物中毒事件工作领导小组

组长：马红涛

副组长：李风林

组员：黄芸、袁利琴

二、预案的基础工作

工阶梯责任制，明确分工，明确责任。

建立结构网络，防患于未然。

加强健康教育

对于可能出现的各种原因，要做好防范工作。如加强健康教育、加强对食堂的检查和监督。

应急物资准备

将包间作为应急处理用房，准备好必要的物资工作。

三、工作要求

前台工作人员及时掌握顾客用餐情况，有特殊情况向负责人上报，绝不允许缓报、瞒报、和漏报，否则严肃追究前台责任。

后厨密切配合预防食物中毒和食源性疾患工作小组的工作，

不得以任何借口阻扰或延误该项工作。

四、应急措施

前台发现有顾客同时出现腹痛、呕吐等症状，立刻上报负责人。

同时上报镇政府。

通知后厨立刻停止食品加工、供应活动。

保留造成食物中毒或者导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

配合卫生行政部门进行调查，按卫生部门的要求如实提供有关材料和样品。

落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

加强宣传教育，安定人心，稳定秩序。

加强日检制度及从业人员卫生培训教育。

食堂应急预案

食堂噎食应急预案

发现噎食者，就地急救，分秒必争，立即有效清除口咽部食物，疏通

呼吸道，同时告知医生。具体采取一抵二置的方法或 Heimlich 手法。

一抵：是用中指、食指从口腔中抵出或用食管钳取出异物。

二置：是将人倒置，用掌拍其后背，借助于震动，使食物松

动，向喉部移动而掏之。

Heimlich 手法：双手环绕腰间，左手握拳并用拇指突起部顶住上腹部，右手握住左拳向后上方用力冲击、挤压。

如果不能抵出食物，由陪护人员立即送医院做进一步治疗，同时立即向负责人报告。

食堂烫伤应急预案

当烫伤事故发生后，一方面应循序“五字决”一一冲、脱、泡、盖、送处理烫伤部位，另一方面现场发现人应立即向负责人报告。

1、冲：要立即用冷水冲洗伤处，降低受伤部位的温度，以免热伤害继续深入皮肤深层。

2、脱：在水中小心地除去覆盖在烫伤处的衣物，以免身上衣物等伤口粘结，造成后来医生处理上的困难。

3、泡：持续在冷水中浸泡 30 分钟，无法冲和浸泡的部位给予冰水毛巾湿敷。

4、盖：创面涂一些治疗烧伤的药膏如：京万红烧伤膏、獾油等，涂完药后，伤处盖上一消毒纱布或毛巾。

5、送：立即送医院做进一步治疗，途中避免创面受污染，应在创面上盖一层干净的衣物或床单。

食堂滑倒应急预案

食堂地面是瓷砖铺设，尤其是着水后更易滑倒而受伤。所以

采取一些防滑措施如：设置防滑垫、设置防滑提示牌非常必要。

1、当滑倒事故发生后，现场发现人应立即向负责人汇报。

2、当事人一定不要让受伤部位随意活动，发生骨折时，要用木棍等物体将骨折部位做简易固定，若伴有出血现象，应将受伤上部先进行捆扎止血。

3、由陪护人员立即送医院做进一步治疗。