

合同编号：BLJGSWHT（2026）—038

西安市碑林区政府南院门27号院 机关餐厅承包服务项目

合 同 书

甲方（盖章）：西安市碑林区机关事务服务中心



乙方（盖章）：西安交大康桥饮食有限公司



签 署 日 期：2026年10月9日

西安市碑林区政府南院门27号

机关餐厅承包服务项目合同

甲方：西安市碑林区机关事务服务中心

乙方：西安交大康桥饮食有限公司

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等与项目行业有关的法律法规，以及本项目相关采购要求的规定，合同双方就乙方向甲方提供机关餐厅承包服务项目（项目编号：正衡招字—（2026）-699号）事宜，经协商达成一致，确立本合同。

第一条 项目概况

1. 项目名称：碑林区政府南院门 27 号院机关餐厅承包服务项目
2. 项目地点：西安市碑林区南院门27号
3. 项目概况：南院门27号院职工餐厅就餐人员大约早餐500人次、午餐700人次、晚餐100人次。
4. 服务内容：餐厅清洁保洁、设备管理维护、一日三餐制作、易耗品保护（碗筷清洗）、安全防护（水、电、气、火灾、食品安全等）、人员管理、就餐人员秩序管理等相关餐厅事务。

第二条 合同金额

1. 合同总价款：（大写）人民币壹佰陆拾肆万陆仟零肆拾元整（¥1,646,040.00）。
2. 合同单价款（每月）：（大写）人民币壹拾叁万柒仟壹佰柒拾元整（¥137,170.00）。
3. 上述费用为固定总价，不受市场价格变化或实际工作量变化的影响。总价为服务过程中产生的所有费用，乙方提供人力、服务、管理等所发生的一切税费（包括增值税）等都已包含于固定总价中。包括但不限于

人工费（含工服费）、社会保障费、办公用品、生活用品、保险费、管理费、培训费、税金等其他与承包服务相关的所有费用。

甲方最终付款金额按照《碑林区政府机关食堂服务工作量化评分考核》和满意度民主测评率结果进行确认。

第三条 付款方式与进度

1. 费用支付的计算方式：共12个月，分12次支付。

2. 由甲方负责结算，在付款七日前，乙方必须开具正式增值税普通发票（开票项目：餐饮服务*餐饮管理）；若甲方财政审批或者报账需要乙方提供其他付款所需材料的，乙方应配合提供。甲方根据月检查考核结果于次月20日前向乙方支付上一月服务费，甲方有权依据考核结果直接扣减乙方相应费用。乙方拒绝或未及时提供发票或其他付款所需材料的，甲方付款期限相应顺延，甲方不承担顺延期限内相应逾期付款责任。

3. 支付方式：银行转账。

4. 账户信息

【甲方账户】

单 位 名 称：西安市碑林区机关事务服务中心

单 位 地 址：西安市碑林区南院门27号院4号楼

纳税人识别号：126101037263069735

开 户 账 号：26145001040028866

开 户 行：中国农业银行西安钟楼支行

电 话：029-89625609

【乙方账户】

单 位 名 称：西安交大康桥饮食有限公司

单 位 地 址：陕西省西安市碑林区火炬路7号11728室

纳税人识别号：916100007412748343

开 户 账 号：806010701421002338

开 户 行：长安银行股份有限公司西安交大商业街支行

电 话：029-82691395

5. 甲方按约定向本合同中乙方指定的账户信息完成付款即视为付款义务履行完毕。因乙方提供的账户信息错误导致的全部责任，全部由乙方自行承担。

第四条 服务内容及要求

1. 服务内容

1.1 甲方免费提供供餐场地、制作场地、收银设备、餐厅及后厨设备、厨具及餐具（一次性餐具除外）、承担水、电、气和正常维修费用。

1.2 乙方负责甲方正常工作日期间餐饮食品的加工、出售、服务、保洁及供餐服务管理。

1.3 乙方负责碑林区机关餐厅工作人员的管理和培训。

1.4 甲方负责食材、辅材的采购、餐厅设施设备、水、电的维护、维修。

1.5 乙方按照甲方规定的用餐标准及要求制定菜谱及就餐形式，每周内菜品不重复，做到营养搭配、均衡膳食，每周三出下周菜单交予甲方审核。甲方需在收到菜单后的[2]个工作日内完成审核，若审核不通过，乙方应在[1]个工作日内按照甲方意见修改并重新提交菜单。

2. 员工配备要求

2.1 员工身体健康要求。乙方拟在本餐厅上岗的所有员工必须身体健康、无传染性疾病，通过当地卫生健康部门指定医院或疾病控制部门的体检，并领取餐饮行业健康证。无健康合格证者，不准在本项目餐厅工作。

2.2 员工职业技能水平要求。乙方拟上岗人员必须持有甲方要求的餐饮行业资格证，并且技术水平过硬，能够保证出品质量，且经过乙方岗前培训。

2.3 员工品德要求。思想品德良好，政治可靠，遵守党政机关纪律，严格执行保密制度。要有敬业精神、良好的职业道德，诚实，讲信用，相貌端正，无刑事违法或犯罪记录。

2.4 乙方所配备员工年龄必须遵守国家劳动法规定的年龄要求，不得配备超龄或不足年龄的员工。

2.5 员工数量要求：27 人。

乙方根据本项目的用餐人数、规模及甲方要求，为就餐地点合理配备经理（1名）、厨师长（1名，具备三级及以上中式烹调师证书）、厨师（至少3人，具备四级及以上中式烹调师证书）、面点师（至少5人）、切配员、洗削工、服务员等若干，拟投入团队人数总计不少于27人。年龄均须在18-50岁之间。

2.6 餐厅所需员工由乙方招聘，餐厅员工的工资、福利和社会保险均由乙方承担。乙方应严格遵守《中华人民共和国劳动法》等法律法规，与员工建立合法劳动关系，保障员工合法福利和权益，及时足额支付劳动报酬，为员工缴纳各类社会保险（五险一金），加强日常管理和业务培训，提高业务和服务技能，保障劳动安全，独立承担产生的法律责任和劳动争议，甲方不承担任何责任。

2.7 餐厅员工应穿戴乙方统一配发的工装，佩戴工牌，衣帽应统一，穿戴整齐，保持整洁。

2.8 除非征得甲方许可，乙方不能随意召回其员工（乙方员工辞职除外）。

3. 安全生产和意外事故要求

3.1 乙方人员要严格遵守甲方的各项规章制度和其他行为规范。

3.2 乙方人员在对甲方服务期间，因公、非因公发生事故或其他原因造成伤、残、病、亡的，由乙方负全责并按照国家相关法律负责处理，甲方不承担任何责任。因此对甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

3.3 乙方必须制定安全生产事故应急预案、急救预案和紧急事故处置预案并报甲方留存备案。认真落实防火、防盗、防破坏等安全防范措施，发现安全隐患，第一时间采取应对措施的同时，迅速报告甲方并协助予以处理。

3.4 乙方从业人员应对发生在服务区域内的刑事案件、治安案件和灾害事故等紧急或重大事件及时报告甲方、乙方领导和当地公安机关，采取有效的措施保护现场。

3.5 乙方后厨工作人员按甲方管理要求进行食材仓储管理，做到生熟分储、蔬菜与肉类分储等，并在各储藏柜标示食材名称、入库时间、储藏时效。食品加工制作过程干净卫生，加工食材清洗彻底，加工时生熟分案。

3.6 乙方严格落实一日三餐食品留样制度，认真填写食品留样登记表，加强食品安全管理。

3.7 就餐者在就餐过程中，因餐厅地面打扫不及时而导致的摔倒、磕伤、碰伤等引起的一切问题由乙方负责。

3.8 凡因原材料清洗不干净或程序不规范造成食物中毒或其他问题所引发的全部责任由乙方承担。

3.9 因乙方厨房出品质量问题，而遭到就餐者投诉，甲方有权做出各种处罚并追究相应责任。

4. 菜品要求（不限于）：

早餐：小菜、稀饭、豆浆等，主食类：馒头、油饼、包子、花卷等。

午餐/晚餐：热菜、小吃、面食、汤、米饭等。

5. 其他要求

5.1 消毒间人员熟知消毒液的配置比例和允许使用的时间，严格按照配比标准配置消毒液并在规定的时间内使用。

5.2 坚持洗消工序：即去残渣、洗涤剂洗刷、净水冲、热力消毒四道工序，消毒温度达到标准。

5.3 消毒后的备用餐具、厨具要有专柜储存，摆放整洁有序，无杂物，无油垢。

5.4 后厨、食堂必须严格按照每日一小扫，每周一大扫制度进行卫生打扫，后厨、食堂、冷库必须随时保持整洁，物品堆放整齐。

5.5 废弃物按垃圾分类标准正确归类投放，做到不暴露，不积压，不外溢。

5.6 乙方在餐厅管理服务中，应本着节约、绿色、环保、节能的原则，在不影响使用功能和服务质量的情况下，教育员工自觉节约水、电、油、气、粮食等物品，有效降低成本，如发现浪费现象，甲方有权进行经济处罚。

5.7 供餐时间：早餐7:40 - 8:50，午餐12:00 - 13:00，晚餐18:00 - 18:40（双休日及法定节假日除外）；准时开餐，周末不开晚餐。双休日及法定节假日如需供餐，乙方必须无条件供餐且不另外计算劳务报酬。

5.8 用餐所供食品、器皿在开餐前10分钟布置完毕，如因客观因素不能准时开餐，乙方应提前通知甲方管理部门，并留有充分时间做出补救。

5.9 乙方员工在岗率每日不低于90%，人员流动率每年不超过30%。

5.10 乙方应积极落实《中华人民共和国反食品浪费法》和《西安市反餐饮浪费条例》等精神，做好食堂反食品浪费工作。

第五条 服务期限

服务期：2026年10月10日—2027年10月9日。采用“招一年续签一年，合同一年一签”的模式，即甲方对乙方在第一个合同期内提供的服务内容、质量、是否违约等考核，满足下列续签条件：乙方合同期履约考核合格的；且其继续满足该项目采购阶段“申请人的资格要求”的；在采购需求相对固定性、延续性且价格变化幅度小；甲方年度预算能保障，甲方可与乙方续签下一个合同期采购合同，最多可以续签一次。续签条件不满足的，甲方有权终止续签。甲方决定与乙方续签合同的，本项目采购合同服务有效期以续签合同约定为准。

第六条 双方的权利和义务

【甲方的权利和义务】

1. 甲方的权利

1.1 甲方有权对乙方的服务业务，按照考核标准进行监督、检查和考核，乙方在年度内2次综合满意率不达标（低于85%）或出现严重事故，甲方有权终止合同，乙方不得有任何异议。

1.2 甲方有权对乙方服务过程中存在的问题提出整改意见和要求，并监督其执行。

1.3 甲方有权要求乙方严格执行安全生产标准，遵守安全操作规章制度，并对乙方履行安全操作职责情况进行监督、考核，并根据考核结果扣减乙方服务费用。

1.4 发生事故后，甲方有权根据有关规定组织、参与事故的调查，有权对乙方事故进行统计上报。

1.5 甲方有权根据合同标准和要求，检查监督乙方员工配备数量、厨师等级和资质，并根据考核办法对违反合同人数情况视情做出相应经济处罚，处罚额度由甲方制定。

1.6 甲方有权对乙方员工随时进行身体健康证检查，对乙方违反规定无证上岗人员有权责成立即辞退，并对乙方处以1000元经济处罚。

1.7 接到甲方投诉且情况属实，乙方要高度重视并积极落实整改。若对甲方造成重大影响或情节严重，甲方有权对乙方作出相应处罚或处理。

1.8 甲方按照国家的相关规定，以及《西安市生活垃圾分类管理条例》，监督乙方每日将产生的垃圾进行分类投放，将残食、菜叶、泔水等厨余垃圾存放至指定地点，按规定要求处置清运。

2. 甲方的义务

2.1 甲方为乙方服务人员提供符合国家安全、卫生标准的工作场所。

2.2 甲方须按照结算方式、结算时间足额向乙方支付服务费用。

2.3 甲方保障为餐厅免费供水、供电、供气。如遇非甲方原因突发停水、停电、停气等突发事件及时通知乙方，乙方立即启动应急预案，积极做好应对措施。

2.4 甲方原料采购应按国家餐饮类采购相关规定执行，所进原料质量符合国家卫生标准。甲方应负责协调原料供货单位按时供应主副食、调料等物品。甲方负责管理库房，积极配合乙方按需领用。

2.5 甲方提供运营有关的硬件配套设施设备及餐厅、厨房所需的炉灶、蒸饭设备、餐具（一次性餐具除外）、冰柜、保洁柜、消毒柜、保温设施、餐桌椅、操作用具、易损品、电子售卡系统等，需达到国家相关规定标准，供乙方服务期内无偿使用。

2.6 甲方提供办公室、员工宿舍、员工更衣室供乙方在餐厅管理服务期内无偿使用。

2.7 甲方定期派专业人员清洗厨房排烟道，及时清理回收隔油池中废油，确保操作安全，产生的费用由甲方承担。

2.8 甲方负责餐厅、厨房、库房、更衣室、办公室的消毒杀菌和消灭害虫工作，健全餐厅的防鼠、防蝇、防蚊、防蟑螂、防尘等措施，产生的费用由甲方负责。

2.9 协助乙方管理人员对员工进行消防、设备安全操作、治安防范与自我规范的基本知识教育。

2.10 国家法律法规所规定由甲方承担的其他责任。

【乙方的权利和义务】

1. 乙方的权利

1.1 乙方有权要求甲方按合同约定及时、足额支付服务费。

1.2 对甲方的违规指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行；对由此而产生的打击报复行为，有权向上级或有关部门举报。

1.3 乙方有权按照合同约定，要求甲方提供符合正常工作的安全条件和环境。

2. 乙方的义务

2.1 乙方必须按合同要求足额配齐各级厨师、技工、保洁工和普通员工，交给甲方相关证件复印件，严格遵守甲方的餐饮服务标准及规范。

2.2 乙方人员应爱惜厨灶、厨具、餐具和各种设施设备，认真搞好日常维护保养，严格操作规程，不得违规操作。凡因违规操作使用、恶意破坏等人为因素造成厨具、餐具及其他设施设备故障或损坏的，由乙方承担维修费用。

2.3 在餐厅管理服务期内，甲方负责采购供应原材料，乙方负责及时下达采购计划。

2.4 服务期间未经甲方书面许可，乙方不得随意停止营业、不正常营业、转让和分包合同项目给第三方，由此造成的损失由乙方全部承担。

2.5 乙方应遵守国家法律法规及地方政府相关部门的规定，树立热情为甲方职工服务的理念，自觉维护甲方的声誉和形象，切实做到膳食营养

合理搭配、干净卫生，以甲方职工满意为服务目标，勤勉尽责，不得与甲方职工发生冲突。

2.6 乙方应对餐厅、后厨、办公室等工作场所进行标准化、规范化管理，确保场所安全、整洁、卫生。

2.7 如因乙方工作人员无法达到甲方管理要求，乙方应对人员进行处理调换，以确保甲方服务需求得以最佳实现。

2.8 乙方对餐厅产生的垃圾、残食、泔水应每天称重，做好台账登记和投放转运工作。

2.9 乙方负责规范完整的登记、整理餐厅运营相关资料，配合甲方接受市场监管、卫生健康等部门的监督检查。

2.10 国家法律法规所规定由乙方承担的其他责任。

第七条 声明

1. 甲乙双方不建立劳务派遣关系或类似关系，乙方应向其员工承担用人单位的全部责任。

2. 无论因任何原因导致甲方向乙方员工或雇员承担任何责任的，甲方有权在责任承担之日起[10]日内，就实际承担的全部费用向乙方追偿。

3. 如因服务需要，乙方服务人员需要使用甲方提供的工作服装、员工卡等，均不能作为乙方服务人员与甲方建立劳动关系或用工管理的依据。

4. 乙方应向其员工明确告知甲方与乙方员工无劳动关系或劳务派遣关系，不得向甲方主张用人单位或用工单位、雇主的责任。若乙方未履行该告知义务，导致甲方遭受损失的，乙方应承担赔偿责任。

5. 甲乙双方不构成代理关系，乙方不得以甲方名义对外签署或发布任何文件、制度等。

6. 因甲方系行政单位，所有的付款均需财政部门审批，本合同履行期间，非因甲方故意拖延付款申请流程造成的逾期付款，乙方对此予以谅解，不得追究甲方的逾期付款责任。

第八条 保密

乙方及乙方人员应对在工作中了解到的甲方的包括但不限于技术、商业秘密、业务信息、客户资料、政府文件等保密信息进行严格保密，不得向任何第三方泄露。保密信息的范围包括但不限于甲方以书面、口头、电子等形式提供给乙方的所有信息，以及乙方在履行本合同过程中知悉的甲方的其他信息。本合同的解除或终止不免除乙方应承担的保密义务。若乙方违反本保密条款，应向甲方支付违约金人民币[10000]元，并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

第九条 违约责任

1. 按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。未按合同或采购文件要求提供服务或供应的服务质量不能满足甲方技术要求，甲方有权要求乙方在[3]个工作日内完成限期整改，乙方未整改、逾期整改或整改后仍不符合要求的，甲方有权解除合同，乙方按照合同暂定总金额的【10%】支付合同解除违约金，上述违约金不足以弥补甲方因此所受到的损失的不足部分由乙方补足。

2. 甲、乙双方必须信守合同，任何一方违反本合同的规定需赔偿因此给对方造成的损失。

3. 为保证供餐质量，甲方职能部门每月在就餐职工中进行满意度民主测评。甲、乙双方约定：满意度必须达到85%以上；满意度在75%—85%之间的，甲方有权从应付乙方的月承包管理费中扣除5%作为违约金；满意度在75%以下，甲方有权从应付乙方的月承包管理费中扣除10%作为违约金，并对乙方进行书面警告，乙方应积极整改。满意度连续或累计两次达不到75%，甲方有权单方面解除合同，并无需给予乙方任何赔偿。甲方每月通过问卷调查、智联机关APP、面对面调查等形式进行一次满意度调查。

4. 乙方有下列情形之一的，甲方有权立即解除合同：

- (1) 乙方私自将甲方设备用于合同目的以外的用途的；
- (2) 乙方或乙方人员造成自身、甲方人员或客户人身伤害事故的；

(3) 乙方或乙方人员造成甲方财产损失超过【10000】元的；

(4) 乙方违反本合同约定，甲方以书面通知乙方，通知内容应包含乙方违反的具体条款、整改要求等，乙方在收到通知后在【3】天内仍不改正的，甲方有权解除合同；

(5) 乙方违反本合同约定，根据法律规定或双方约定，甲方有权解除合同。

5. 因乙方单方无正当理由拒绝交接工作，导致甲方工作无法正常开展的，每影响一天，乙方应按人民币8000元向甲方支付违约金。

6. 任何一方不得随意解除合同，造成对方损失的，应承担全部赔偿责任。

第十条 合同的变更、争议的解决

1. 因执行本合同所发生的与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果协商还不能解决，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

2. 如需变更本合同条款或有未尽事宜，双方可根据具体情况、结合相关规定，签署补充协议，补充协议与本合同不一致的，以补充协议为准。补充协议与本合同具有同等法律效力。

3. 合同到期或解除后，双方应对相关费用及时核算，并对餐厅物品进行清点交接。

第十一条 免责条款

如因国家政策、市政建设、自然灾害以及其他不可抗力因素造成本合同确需提前终止的，双方互不视为违约。双方应在不可抗力事件发生后的[5]个工作日内开始协商变更或解除合同，甲、乙双方均不承担责任。双方约定不可抗力因素情况指：双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

第十二条 其他

1. 本合同一式捌份，具有同等法律效力，甲方持伍份，乙方持贰份，采购代理机构存档壹份（电子版）。各方签字并盖章后生效。

2. 本合同有关附件及补充合同是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件一：《承包服务费报价表》

附件二：《人员配置表》

附件三：《餐厅运营管理流程》

附件四：《碑林区政府机关食堂管理制度汇编》

附件五：《碑林区政府机关食堂服务工作量化评分考核表》

附件六：《中标通知书》

(本页无正文，签字盖章页)

甲方(盖章): 西安市碑林区机关事务服务中心

地址: 西安市碑林区南院门27号院4号楼

法定代表人或其授权代理人(签字): 景立东

电话: 029-89625608

日期: 2026 年 10 月 9 日

乙方(盖章): 西安交大康桥饮食有限公司

地址: 陕西省西安市碑林区火炬路7号

法定代表人或其授权代理人(签字): 景立东

电话: 029-82699052

日期: 2026 年 10 月 9 日

附件一：《承包服务费报价表》

承包服务费报价表

项目名称	碑林区政府南院门27号院机关餐厅承包服务项目
采购项目编号	正衡招字-（2026）-699号
响应报价	大写： <u>壹佰陆拾肆万陆仟零肆拾元</u> 小写： <u>1646040.00元</u>
合同单价	大写： <u>壹拾叁万柒仟壹佰柒拾元/月</u> 小写： <u>137170.00元/月</u>
备注	完全响应采购文件要求

附件二：《人员配置表》

人员配置表

岗位	人数（名）	备注
项目经理	1	
厨师长兼热菜	1	
热菜厨师	3	
面点师	5	
切配员	5	
服务领班	1	
服务员	7	
洗消员	4	
小计	27	

附件三：《碑林区政府机关食堂运营管理流程》

《碑林区政府机关食堂运营管理流程》

餐厅经理、厨师长、骨干厨师组成餐厅运营管理工作领导小组。厨师、厨工、洗消人员、服务人员划分各班组，分工明确，责任到人。具体运营管理流程如下：

1. 05:40

早餐制作。品种：4道小菜、3道小吃、2道（汤）粥、1牛奶、1鸡蛋。

2. 07:30

A. 餐厅将送来的原材料进行合理存放、摆放、挑拣、浸泡、清洗、初加工。

B. 炉灶组，准备中餐，将冷冻的食物搬出冰柜并进行解冻、备料。

3. 7:35

分发饭菜师傅到岗，戴上一次性手套、口罩，准备分发饭菜的工具。

4. 07:40

早餐品种摆放到位。

5. 07:45

餐厅刷卡人员准时开门（餐厅入口），就餐者刷卡进入餐厅，领取餐具及餐纸，有序领取饭菜。

6. 就餐者早餐就餐完毕后将餐具送往餐具回收处，将筷勺、餐具分别放在规定的容器内，从出口离开就餐区域，禁止将食物及餐具带出餐厅。洗消师傅负责清洗消毒。

7. 早餐开餐过程中。

每个餐厅负责增补饭菜的师傅，根据餐厅的就餐人数、就餐时间、餐台饭菜的余量来通知炒菜师傅增补品种及数量，做到不断档，减少浪费并做好餐台及周边的卫生。

8. 08:50

早餐就餐刷卡结束。

9. 09:00

早餐结束。

10. 09:00

餐厅员工有序在规定就餐区就餐。要求：不挑食，不浪费。

11. 09:15

员工早餐结束，开始早餐收尾。

12. 09:20

员工早会。列队、点到，餐厅相关负责人对早点的饭菜进行评论，对在开餐过程中出现的问题进行指正，好的方面进行表扬。针对下面工作给予提醒，提出应注意的事项。

13. 09:30

各小组继续收尾工作，进行清洗、清洁、消毒存放。

14. 09:40

A. 初加工组，准备中餐，挑拣、浸泡、清洗、初加工，同时做好卫生清理清洁。

B. 面点制作组，准备中餐，挑拣、浸泡、清洗、加工；准备干净蒸盘刷油待用，进行和面、制作；准备干净蒸盘待用，进行淘米、蒸米饭；同时做好卫生清理清洁。

C. 餐厅服务员洗消师傅，将消过毒的餐具用干净专用毛巾擦拭，去除水渍并进行二次消毒。

D. 餐炉灶组，准备中餐，开油锅、切肉、配料、整理冰柜，准备蒸制菜品或烧菜。

15. 10:30

A. 餐具统一运送到餐厅保洁柜待用。

B. 中餐菜品分配：将加工好的菜品运送到主操作间，由炉灶师傅按要求，按规定、按菜量、安全卫生分配整齐摆放。

16. 11:50

中餐品种摆放到位：4道热菜、主食花样4道—5道、汤1—2道。开餐前5分钟，分发饭菜的师傅必须到位，戴一次性手套、口罩，准备好分发饭菜的工具。

17. 12:00

餐厅刷卡人员准时开门（餐厅入口），开启就餐卡机系统，就餐者刷卡进入餐厅，领取餐具及餐纸，有序自助取餐。就餐过程中服务员负责餐厅的卫生清理清洁。

18. 午餐就餐完毕后将餐具送往餐具回收处，将筷勺、餐具分别放在规定的容器内，从出口离开就餐区域，禁止将食物及餐具带出餐厅。洗消师傅负责清洗消毒。

19. 午餐开餐过程中。

每个餐厅负责增补饭菜的师傅，根据餐厅的就餐人数、就餐时间、餐台饭菜

的余量，通知制作师傅增补品种及数量，做到不断档，减少浪费，并做好餐台及周边的卫生。

20. 12:50

南餐厅中餐刷卡结束。

21. 12:55

午餐结束，将剩余饭菜运往北餐厅，南餐厅进行清理清洁。

22. 13:00

北餐厅中餐刷卡结束。准备员工餐。

23. 13:05

餐厅员工有序在规定就餐区就餐。要求：不挑食，不浪费。

24. 13:20

员工中餐结束。开始中餐收尾清洗、清洁、消毒存放。库管发货，由相关负责人领取下午及第二天早上所需要的原料并签字。

25. 13:20

按照碑林区机关事务服务中心的要求和程序，制作原料采供计划。

26. 13:40

收尾工作结束。相关负责人检查卫生、存放、相关水电气的安全关闭记录等，完毕休息。

27. 15:30

员工准时上班，班会开始，列队、点到，餐厅相关负责人对中餐的饭菜进行评论，对在开餐过程中出现的问题给予指正，对好的方面进行表扬。针对下面工作给予提醒，提出应注意的事项。

28. 15:40

A. 炉灶组、面点组，准备晚餐以及第二天的部分早点。开油锅、切肉、加工、配料、冰柜整理、主操作间卫生的清理清洁。

B. 初加工组，准备第二天的部分早点。挑拣、浸泡、清洗、初加工，运输、安全存放，同时做好初加工卫生清理清洁。

C. 面点制作组，准备第二天的部分早点。挑拣、浸泡、清洗、加工；准备干净蒸盘刷油待用和面、制作；同时做好卫生清理清洁。

D. 服务组，准备晚餐餐具及第二天的所有餐具，将消过毒的餐具用干净专用毛巾擦拭餐具去除水渍并进行二次消毒。

29. 17:00

A. 服务组准备第二天的所有餐具，餐具统一运送到餐厅保洁柜待用。清理清洁区域及外围卫生，完毕后进入厨房帮厨。

B. 晚餐开始制作，部分人员制作晚餐。供应品种根据实际情况调配。

30. 18:00

刷卡人员准时开门（入口），就餐者持就餐卡进入餐厅，进行刷卡领取餐具及餐纸，开始排队自助所需饭菜，就餐过程中，服务员负责餐厅的卫生清理。

31. 就餐完毕后将餐具送往餐具回收处，将筷勺、餐具分别放在规定的容器内，从出口离开就餐区域，禁止将食物及餐具带出餐厅。洗消师傅负责清洗消毒。

32. 晚餐开餐过程中，

每个餐厅负责增补饭菜的师傅，根据餐厅的就餐人数、就餐时间、餐台饭菜的余量来通知制作师傅增补品种及数量，做到不断档减少浪费并做好餐台及周边的卫生。

33. 18:40

北餐厅晚餐刷卡结束。

34. 18:40

餐厅员工餐开始，排队就餐，不挑食、不浪费，在规定的位置就餐。

35. 18:55

餐厅员工餐结束，进行收尾工作。

36. 19:10

收尾工作结束，相关负责人检查卫生、存放、相关水、电、气的安全关闭记录等，完毕休息。（有时因工作需要推迟下班）

37. 其他

每周一晚餐后，召开餐厅周会。

每周安排时间对员工进行学习教育

每周二或周三晚上，相关厨师加班写食谱，按照事务局要求的时间节点，定制下周食谱。

每周二、五卫生全面大扫除。

每周五中午卫生、安全全面大检查。

附件四：《碑林区政府机关食堂管理制度汇编》

- ❖ 碑林区政府机关食堂食品卫生安全管理制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂设施设备卫生管理制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂工作人员健康管理和培训考核制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂清洗消毒制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂环境卫生制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂食品加工制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂食品添加剂使用管理制度
- ❖ 碑林区政府机关食堂餐厨垃圾处置管理制度

碑林区政府机关食堂食品卫生安全管理制度

- 1.食堂要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。
- 2.食堂工作人员应每年一次到卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。
- 3.所提供食品应无毒、无害，符合应有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁加工腐败生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对干部职工健康有害的食品原料。
- 4.用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的卫生标准。
- 5.食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。
- 6.存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其滋生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

碑林区政府机关食堂设施设备卫生管理制度

一、设备工具管理制度

1. 各功能区食品设施、设备。工具应分开定位存放使用，并以明显标识区分用途，使用相关设施、设备工具开展相应的操作。
2. 实行食品设施设备清洁卫生包干制，每个区域员工负责各自包干设施设备的卫生，按照清洁计划开展清洁工作，保持设施设备的清洁。
3. 定期检查、及时维护各类设施设备，保证炉灶、冰箱、紫外线灯，空调、排风等设施正常运转。食品加工用具无损坏或部件松脱现象，保持室内清洁卫生，损坏的设施设备在未修复时不得使用。
4. 拖把、地刷、扫帚、抹布等清洁工具统一放置在专用场所内，清洁工具清洗和存放场所与食品处理场分开，不污染食品。

二、设备维护使用管理制度

1. 加工类设备工具

- 1) 为保证设备的使用及安全，各类设备要由专人负责，专人使用。
- 2) 使用时应先检查试机，不得超负荷操作，以免损坏机器设备。
- 3) 工作结束后要及时清洗干净，做好防护措施，以免设备工具生锈和污染。

4) 离开岗位时, 应将工具放回原位, 电器类设施切断电源方可离开。

2. 冷藏冷冻设备

1) 由保管员或责任人专人使用, 管理和维护。

2) 对此类设备要勤检查、常清洗, 保持清洁卫生, 防止设备生锈。

3) 每月清理冰霜一次, 防止异味, 定时检查冰箱温度, 冷藏温度应保持在 0°C - 8°C , 冷冻温度需低于 -12°C 。

碑林区政府机关食堂工作人员健康管理和培训考核制度

1. 新进员工取得健康证后方可上岗，其他员工健康证到期前一个月组织体检，实行健康证统一管理。

2. 员工出现腹痛、腹泻、恶心、呕吐、发热、流鼻涕、手部伤口、湿疹或长疖子的，应向食品安全管理人员或部门负责人报告，暂停接触食品，查明原因并及时治疗，痊愈后方可恢复上岗。

3. 按照本岗位着装和仪容标准，穿戴清洁工作衣帽上岗。剪短手指甲，不涂指甲油，不佩戴戒指和手表，按照正确方法洗手，保持手部清洁。

4. 专用场所操作人员进入专用场所前再次更换专用工作衣帽，戴口罩，并清洗消毒手部。

5. 严禁穿工作服装走出工作场所，使用后的脏工作服应放置于单位规定的场所。

6. 机关食堂承包服务单位负责组织开展食品安全培训工作，员工每年参加不少于40小时的食品安全培训，并建立培训档案，对每次培训情况进行记录。

7. 培训应按不同岗位分别开展，内容包括食品安全法规、基本知识以及与本岗位相关的食品安全制度和操作规程，确保员工掌握与其岗位相关的食品安全知识和技能。培训效果应进行考核。

碑林区政府机关食堂清洗消毒制度

为确保机关食堂餐饮具及加工设备、工具、容器等的清洁卫生，有效预防食物中毒和食源性疾病的发生，保障干部职工的饮食健康与安全，特制定本制度。

一、适用范围

本制度适用于机关食堂内所有餐饮具（包括餐盘、碗、筷、勺、杯等）、食品加工设备（如绞肉机、和面机、炉灶等）、工具（如菜刀、菜板、铲子、勺子等）、容器（如洗菜盆、装菜筐、储物桶等）的清洗消毒工作。

二、清洗消毒原则

1. 坚持“一洗、二冲、三消毒、四保洁”的原则，确保清洗消毒工作流程规范、无遗漏。
2. 根据不同的餐饮具、设备、工具及容器的材质和特点，选择合适的清洗消毒方法，保证清洗消毒效果。
3. 严格区分已清洗消毒与未清洗消毒的物品，避免交叉污染。

三、餐饮具清洗消毒程序

1. 刮除残渣：用餐结束后，将餐饮具内的食物残渣倒入专用垃圾桶内，使用刮铲等工具刮除附着在餐饮具表面的顽固残渣。
2. 洗涤剂清洗：将刮除残渣后的餐饮具放入含有适量洗涤剂的水池中浸泡3 - 5分钟，然后用软质清洁布或海绵仔细擦拭餐饮具内外表面，去除油污、污渍等。

3. 清水冲洗：用流动的清水将餐饮具上的洗涤剂冲洗干净，确保无洗涤剂残留。冲洗时应注意餐饮具的各个部位，特别是缝隙、拐角处。

4. 热力消毒：

煮沸消毒：将洗净的餐饮具完全浸没在足量的清水中，加热至水沸腾后保持15—30分钟。消毒过程中应注意适时搅拌，使餐饮具受热均匀。

蒸汽消毒：将餐饮具放入蒸汽消毒柜或蒸汽箱内，在蒸汽温度达到 100℃ 以上的条件下，消毒15—20分钟。消毒时应确保蒸汽能够充分接触餐饮具的各个表面。

5. 化学消毒（适用于不宜采用热力消毒的餐饮具）：

选用符合食品安全标准的消毒剂，如含氯消毒剂等，按照产品说明书规定的浓度和方法配制消毒溶液。

将餐饮具完全浸泡在消毒溶液中，浸泡时间不少于规定的消毒时间（一般为5—10分钟）。

消毒后，用流动的清水将餐饮具上的消毒剂残留冲洗干净，避免残留消毒剂对人体造成危害。

6. 保洁存放：消毒后的餐饮具应及时放入专用的保洁柜内进行保洁存放。保洁柜应定期清洁消毒，保持干燥、通风，防止二次污染。

四、食品加工设备、工具及容器清洗消毒程序

1. 拆卸清理：对于可拆卸的食品加工设备部件（如切菜机的刀片、和面机的搅拌桨等）、工具（如菜刀的刀把等）及容器的盖子等，应在每次使用后及时拆卸下来进行清洗。清理设

备、工具及容器表面的食物残渣、油污等，可使用刷子、抹布等工具辅助清理。

2. 洗涤剂清洗：将拆卸后的部件、工具及容器放入含有适量洗涤剂的水池中浸泡5—10分钟，然后用刷子或海绵仔细刷洗，去除残留的污垢。对于大型食品加工设备，如炉灶、蒸箱等，可用洗涤剂溶液进行擦拭清洗，注意清洗设备的内部、外部、边角及缝隙处。

3. 清水冲洗：用流动的清水将设备、工具及容器上的洗涤剂冲洗干净，确保无洗涤剂残留。对于一些结构复杂的设备部件，如管道、喷头等，可采用高压水枪或专用冲洗工具进行冲洗，以保证冲洗效果。

4. 消毒处理：

热力消毒：对于耐高温的食品加工设备、工具及容器，可采用煮沸消毒、蒸汽消毒或干热消毒等方法进行消毒。煮沸消毒和蒸汽消毒的操作方法及时间要求可参照餐饮具的消毒标准；干热消毒可将洗净沥干的物品放入干热消毒柜内，在160 - 180℃的温度下消毒1—2小时。

化学消毒：对于不宜采用热力消毒的设备、工具及容器，可选用合适的消毒剂进行浸泡消毒或擦拭消毒。浸泡消毒时，消毒剂的浓度和浸泡时间应按照产品说明书要求执行；擦拭消毒时，应确保消毒剂均匀涂抹在物体表面，并作用一定时间后，用清水冲洗干净。

5. 组装归位：消毒后的设备部件、工具及容器应在干燥后及时组装归位，存放于指定位置。存放时应保持设备、工具及容器的清洁卫生，避免受到灰尘、蚊虫等污染。

五、消毒频率

1. 餐饮具每餐使用后必须进行清洗消毒。
2. 食品加工设备、工具及容器每天使用后应进行全面清洗消毒；在加工制作不同食品品种或连续加工同一品种但中间间隔较长时间时，也应进行清洗消毒。

六、消毒记录

机关食堂承包服务单位应建立清洗消毒记录制度，安排专人负责记录餐饮具、食品加工设备、工具及容器的清洗消毒情况。记录内容应包括清洗消毒日期、时间、对象（餐饮具名称或设备、工具、容器名称）、清洗消毒方法、操作人员等信息。清洗消毒记录应保存至少6个月，以备查验。

七、监督检查

1. 机关食堂管理部门应定期对食堂的清洗消毒工作进行监督检查，检查内容包括清洗消毒制度的执行情况、清洗消毒设备和设施的运行状况、餐饮具及设备、工具、容器的清洗消毒效果等。

2. 对检查中发现的问题，应及时下达整改通知书，要求相关责任人限期整改，并跟踪整改落实情况。

八、培训与教育

1. 机关食堂承包服务单位应定期组织食堂从业人员参加清洗消毒知识培训，培训内容包括清洗消毒的重要性、清洗消毒方法与程序、消毒药剂的正确使用与保管、清洗消毒设备的操作与维护等，增强从业人员的清洗消毒意识和技能水平。

2. 通过多种宣传形式，向食堂从业人员宣传清洗消毒知识，强化其食品安全责任意识，确保清洗消毒工作规范、有序进行。

碑林区政府机关食堂环境卫生制度

为加强机关食堂环境卫生管理，确保干部职工饮食安全 and 健康，特制定本制度。本制度适用于机关食堂内及周边环境的卫生管理，由机关食堂承包服务单位组织开展卫生清扫工作。

一、食堂内部环境卫生要求

（一）厨房区域

1. 地面清洁

厨房地面应随时保持干燥、清洁，无积水、无油污、无食物残渣。每餐结束后，必须及时用洗洁精和热水拖地，并用干拖把擦干，防止人员滑倒。

定期使用专用清洁剂对地面进行深度清洁，去除顽固污渍和油污，至少每周一次。

2. 墙壁与天花板

墙壁应保持光洁，无污渍、无灰尘、无蜘蛛网。定期擦拭墙壁，尤其是炉灶附近和排风口周围，防止油污积累。天花板应定期清扫，至少每月一次，确保无灰尘、无冷凝水积聚。

3. 炉灶与炊具

炉灶表面在每餐使用后应立即清理，去除食物残渣和油污，保持炉灶台面干净整洁。炉灶内部应定期清理燃烧器和通风口，确保火焰正常、燃烧充分，每月至少进行一次深度清洁。

各类炊具（如锅、碗、瓢、盆、勺等）使用后应及时清洗，先用洗洁精去除油污，再用清水冲洗干净，存放在指定的餐具架上，保持通风干燥，防止细菌滋生。定期对炊具进行消毒处

理，可采用煮沸消毒或消毒柜消毒等方式，消毒记录应详细记录消毒时间、消毒方式和操作人员等信息。

4. 台面与水槽

操作台面应在每次使用前后进行擦拭清洁，保持无杂物、无积水。生熟食品应分开在不同的台面操作，避免交叉污染。水槽应及时清理食物残渣，每餐结束后用洗洁精清洗，并用清水冲洗干净，定期使用消毒剂进行消毒，防止细菌滋生。

5. 排油烟系统

排油烟罩应每周供餐结束后进行擦拭清洁，去除表面油污。机关食堂管理方应定期请专业清洁公司对排油烟管道进行清洗，防止油污积聚引发火灾隐患。排风扇叶片也应定期清理，确保通风良好。

（二）餐厅区域

1. 地面与桌面

餐厅地面应在每餐结束后及时清扫，先清除食物残渣和垃圾，再用拖把拖地。保持地面清洁、干燥，无污渍、无垃圾堆积。桌面应在就餐后立即清理，先用湿布擦拭，去除油污和食物残渣，再用干布擦干，为下一批就餐干部提供整洁的用餐环境。

2. 餐具回收区

餐具回收区应设置专门的回收容器，分类存放用过的餐具、餐盘和垃圾。回收容器应定期清洗消毒，防止异味和细菌滋生。餐具回收区周围地面应保持清洁，无垃圾洒落，及时清理回收过程中产生的污渍和积水。

3. 门窗与墙壁

餐厅门窗应定期擦拭，保持玻璃明亮、无污渍，窗框和窗台干净整洁。墙壁应定期清洁，无污渍、无乱涂乱画现象，至少每月进行一次全面清洁。

4. 照明与通风设施

餐厅照明设施应保持完好，定期擦拭灯具，确保光线充足。通风设施（如空调、风扇等）应定期清洁滤网，至少每月一次，保持通风良好，为干部提供舒适的就餐环境。

二、食堂周边环境卫生要求

1. 食堂周边道路应保持清洁，无垃圾堆积、无污水横流。机关食堂管理部门应安排专人负责清扫食堂周边区域，每天至少清扫一次。机关食堂承包服务单位应及时清理垃圾桶内的垃圾，定期对垃圾桶进行清洗消毒。

2. 食堂的排水系统应保持畅通，定期清理排水管道和沟渠，防止堵塞和污水外溢。排水口应设置防护网，防止杂物进入排水系统。

三、人员卫生要求

1. 食堂工作人员应保持良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤换衣、勤理发、勤剪指甲。工作时必须穿戴整洁的工作服、工作帽和口罩，头发不得外露，不得佩戴首饰等物品。

2. 食堂工作人员在操作前应洗手消毒，严格遵守食品加工操作规程，避免用手直接接触食品。在处理生熟食品时，应使用不同的工具和容器，防止交叉污染。

3. 食堂工作人员如患有传染病或其他有碍食品安全的疾病，应立即停止工作，及时就医治疗，待痊愈后方可重新上岗。

四、监督与检查

1. 机关食堂管理部门定期对食堂环境卫生进行检查。检查内容包括食堂内部和周边环境的清洁状况、设施设备的卫生情况、人员卫生遵守情况等。

2. 机关食堂承包服务单位应积极配合食品药品监督管理部门、卫生防疫部门等相关部门对食堂环境卫生的监督检查，如实提供相关资料和信息，对检查中发现的问题及时整改，确保食堂环境卫生符合要求。

五、培训与教育

机关食堂承包服务单位应定期组织食堂工作人员参加环境卫生知识培训，培训内容包括食堂环境卫生标准、清洁消毒方法、个人卫生要求等，增强工作人员的环境卫生意识和操作技能。

碑林区政府机关食堂食品加工制度

一、加工前准备

1. 加工人员在进入操作间前必须穿戴整洁的工作衣帽，头发不得外露，手部保持清洁，不得佩戴首饰等物品。

2. 对食品加工设备、工具、容器等进行全面检查，确保其清洁、完好，无异物、无破损，并按规定进行消毒处理。

3. 仔细检查待加工食品原料，去除杂质、变质部分以及不符合食品安全标准的原料，对原料进行清洗、浸泡、解冻等预处理工作，确保原料干净、卫生、无异味且符合加工要求。

二、食品加工操作规范

1. 粗加工

荤素食品原料应分池、分案、分刀进行清洗和加工，避免交叉污染。

加工后的原料应放置在专用容器内，并标明原料名称、加工时间等信息，及时送往细加工区域或冷藏库暂存。

2. 细加工

根据食谱要求，将原料切割成规定的形状和大小，做到均匀一致，提高原料利用率。

切配好的原料应分类存放，并按照先进先出的原则使用，防止原料积压变质。

3. 烹饪加工

烹饪食品时，应根据不同菜品的特点和要求，合理控制火候、时间和调味，确保菜品色、香、味俱佳且熟透。

加工过程中应严格遵守食品添加剂使用标准，严禁超范围、超剂量使用食品添加剂，使用食品添加剂时必须详细记录使用情况，包括品种、用量、使用时间等。

烹饪后的食品应及时盛放在经过消毒的餐具或容器内，并妥善放置，防止污染。需要保温或冷藏的食品，应按照相应要求进行处理。

三、食品加工卫生要求

1. 保持加工间地面、墙壁、天花板清洁无油污、无积水、无灰尘、无蜘蛛网等，定期进行打扫和消毒。

2. 加工设备、工具、容器等使用后应及时清洗干净，定期进行消毒，消毒后的设备、工具、容器应存放在专用保洁设施内，防止二次污染。

3. 加工人员在操作过程中如遇咳嗽、打喷嚏等情况，应远离食品加工区域，并用纸巾或肘部遮挡口鼻，事后及时洗手消毒。

4. 严禁在食品加工间内从事与食品加工无关的活动，如吸烟、吐痰、乱扔杂物等。

四、食品留样

1. 每餐加工的食品成品必须留样，留样食品应按照品种分别盛放于清洗消毒后的专用留样容器内，每个品种留样量不少于125克。

2. 留样食品应在专用留样冰箱内冷藏保存48小时以上，并做好留样记录，记录内容包括留样食品名称、留样时间、留样人等信息。

3. 留样冰箱应专用，不得存放其他物品，并保持清洁卫生，双人双锁，定期进行维护和消毒。

五、成品存放

加工好的食品成品应存放在专用的成品存放间或保温、冷藏设施内，成品存放间应保持通风良好、清洁卫生，温度和湿度符合食品存放要求。

六、监督与检查

1. 机关食堂管理部门应定期对食品加工过程进行监督检查，检查内容包括加工人员操作规范、食品加工卫生状况、设备工具使用与维护、食品留样等情况，对检查中发现的问题及时提出整改意见，并跟踪整改落实情况。

2. 加工人员应自觉接受机关食堂管理部门的监督检查，积极配合做好各项食品安全工作，发现食品安全隐患或问题应及时报告。

七、培训与教育

1. 机关食堂承包服务单位应定期组织食品加工人员参加食品安全知识培训和技能培训，培训内容包括食品安全法律法规、食品加工操作规范、食品卫生知识、食品营养知识等，不断增强加工人员的食品安全意识和业务水平。

2. 新入职的食品加工人员必须经过岗前培训，考核合格后方可上岗操作，未经培训或培训不合格者不得从事食品加工工作。

碑林区政府机关食堂食品添加剂使用管理制度

一、食品添加剂的使用必须符合GB27602007《食品添加剂使用卫生标准》或卫健委公告名单规定的品种及其应用范围、使用量，杜绝使用《食品中可能违法添加非食用物质和易滥用的食品添加剂品种名单》中规定的品种。

二、餐厅尽可能不使用食品添加剂，确需使用的，不得违背食品质量和安全要求，并报中心餐厅管理员批准。不得以掩盖食品腐败变质或掺杂、掺假、伪造等为目的使用食品添加剂。

三、采购使用的明矾、泡打粉、小苏打等食品添加剂包装标签上应有中文“食品添加剂”字样，食品添加剂的具体标签要求应符合《中华人民共和国食品安全法》第 47、48 和 66 条的规定。

四、采购食品添加剂时，须索证索票并登记台账。应索取生产许可证和产品检验合格证明，食品添加剂生产企业须取得省级质监部门发放的食品生产许可证。

五、严禁使用硼酸、硼砂、罂粟壳、工业用料等非食用物质和滥用食品添加剂。

六、面点发酵应首选不含铝的酵母粉、塔塔粉等食品添加剂，禁止使用含铝泡打粉，禁用苯甲酸，苯甲酸钠等防腐剂。

七、使用食品添加剂的工作人员需经过专业培训。使用食品添加剂应配备专用工具，严格按限量标准使用。存放食品添加剂，必须做到专柜专器，定位存放并上锁，标明“食品添加剂”字样，不得与非食用产品或有毒有害物品混放。

八、每次使用食品添加剂须有使用记录，并存档留存。

碑林区政府机关食堂餐厨垃圾处置管理制度

为进一步加强机关食堂餐厨垃圾的管理，规范餐厨废弃物处置，保障广大机关干部的饮食安全，特制定机关食堂餐厨垃圾处置管理制度。

一、机关食堂承包服务单位管理人员必须自觉遵守《中华人民共和国食品安全法》及有关法律法规，认真履行食品责任人职责，严格执行机关食堂餐厨垃圾处置管理规定。

二、机关食堂管理部门负责按时与有餐厨垃圾运送资质的单位签订收运协议，由餐厨垃圾处置协议单位在约定时间内进行收运和无害化处理，坚决杜绝其他无回收资质的企业或个人进行收运。

三、餐厨垃圾实行分类管理，分别处理。食品原料粗加工产生的垃圾(菜叶、根须、动物内脏、毛皮等)按生活垃圾处理，倒入垃圾桶并加盖，运往指定地点，由保洁处置；泔水类垃圾(食物残渣、剩饭菜、汤水、锅底、留样处理物等)按规定倒入专用泔水桶，交给餐厨垃圾处置协议单位集中处置。

五、机关食堂承包服务单位要安排专人负责餐厨垃圾处置，建立完整处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向等情况，并接受监督检查。

六、严禁将食堂餐厨垃圾直接排入下水道、倒入公共厕所或其他生活垃圾收集设施内。

七、机关食堂管理人员要加强对餐厅餐厨垃圾处置工作的检查监督，对不按规定分类处理餐厨垃圾的情况，责令立即改正，情节严重者，给予1000-20000 元的处罚。

附件五：碑林区政府机关食堂服务工作量化评分考核表

碑林区政府机关食堂服务工作量化评分考核表

被检单位：

检查人：

检查时间：

序号	项目	标准内容	对标检查情况		备注
			得分	合计	
1	人员要求 (15分)	1. 全体工作人员统一着装，仪表整洁，仪容端庄，不佩戴首饰，不涂染指甲，不披散头发。（3分）			满12分为合格
		2. 接待就餐人员时，用语谦恭，语调亲切，音量适中，做到礼貌周到。（3分）			
		3. 岗前不喝酒，上岗后不抽烟，不吃有异味的东西，个人卫生状况良好。（2分）			
		4. 上班禁止闲聊、大声喧哗、接打私人电话或干预岗位职责无关的事情。（2分）			
		5. 工作人员须持有效的健康证上岗。（2分）			
		6. 是否存在服务质量投诉，对待投诉能正确处理，无争执和抵触情绪。（3分）			
2	卫生要求 (27分)	1. 工具物品定位存放，摆放整齐。（2分）			满23分为合格
		2. 炊具、餐具应每天清洗消毒，保持整洁、明亮、无油污。（3分）			
		3. 案板刀具应保持整洁，生熟分开使用，各种抹布每天清洗，专布专用，无异味。（3分）			
		4. 餐厅桌面干净，地面整洁。后厨地面整洁、无杂物、无油污。后厨地沟内无饭菜残渣。（3分）			
		5. 垃圾应及时封闭清理、清运，清运后垃圾桶及时归位。（2分）			
		6. 无过期、腐烂、变质食品制作、销售。（3分）			
		7. 冰箱内的食物必须生熟分开，防止交叉污染。（3分）			
		8. 操作及售饭时应佩戴口罩、手套、使用专用工具，不用炒菜勺或直接用手接触食品。（3分）			
		9. 加工餐品时，应分类加工。（3分）			
		10. 每天打扫后厨卫生，每周进行餐厅内外卫生大扫除、清理隔油池。食堂无“四害”。（2分）			

3	安全 要求 (20分)	1. 是否存在安全隐患，水、电、气设备使用正常，无故障。（5分）			满16 分为 合格
		2. 留样品种是否齐全、量足，留样冰柜是否干净卫生，留样标识卡、记录是否填写规范。（5分）			
		3. 乙方须制定突发事件应急保障预案及措施，定期演练。制定值班表，明确各岗位负责人。对员工定期进行安全知识和教育，做好详细记录。（5分）			
		4. 应设立巡查制度，负责食堂水源、电源、用气安全和厨具设备的检查工作，并做好相关的巡查登记。（5分）			
4	饭菜 要求 (20分)	1. 食材切配过程中，应做到丝细、片薄、条块均匀、丁粒大小合适。（3分）			满15 分为 合格
		2. 采用合理烹调方法，饭菜做到色、香、味、形均符合绝大多数就餐人员要求。（3分）			
		3. 饭菜保持温热、无凉菜凉饭，供餐过程中续菜是否及时。（4分）			
		4. 饭菜质量是否稳定，不能时好时坏。饭菜品种、质量是否符合各餐要求。（4分）			
		5、临时调整更换菜谱未提前报告甲方，（3分）			
		6. 接到餐品质量投诉1次扣1分。（3分）			
5	其他 要求 (18分)	1. 三餐是否能够按时开餐。（2分）			满14 分为 合格
		2. 各项规章制度是否建立健全。（2分）			
		3. 是否发生非工作人员无故进入后厨的情况。（2分）			
		4. 是否按照甲方要求配置各类工作人员。（2分）			
		5、是否存在暴力操作设备现象，设备损坏未及时报修的情况。（3分）			
		6. 水、电、气随用随关，无浪费能源资源、食材、食品现象。（4分）			
		7、严格落实垃圾分类，垃圾处理及时无堆积。（3分）			
备注		1. 总分累计80分以上（含80分）为考核合格，85分以上为良好，考核在80分以下为不合格。 2. 针对评分考核表扣分项对餐饮公司进行谈话并提出整改要求，如整改依然不合格的，依据实际情况进行相应处罚。 3. 考核内容可根据实际情况进行更改。		检查人员：	

附件六：《中标通知书》

成交通知书

西安交大康桥饮食有限公司：

受西安市碑林区机关事务服务中心委托，陕西正衡工程项目管理有限公司代理的碑林区政府南院门 27 号院机关餐厅承包服务项目（正衡招字-[2026]-699 号、包号：1 包），2026 年 09 月 28 日采用竞争性磋商采购方式，经评审小组评审，西安市碑林区机关事务服务中心确定贵单位为成交供应商，成交金额为：¥1646040.00 元（大写：人民币壹佰陆拾肆万陆仟零肆拾元整）。

请贵单位于本《成交通知书》发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项与西安市碑林区机关事务服务中心签订政府采购合同。

采购人联系人：范老师

联系方式：029-89625611

陕西正衡工程项目管理有限公司（公章）



2026年09月28日

温馨提示：

为缓解中小企业融资困难，西安市财政局发布了关于做好西安市政府采购信用融资工作的通知，贵单位如有融资需求，可登录“陕西省政府采购网-陕西省政府采购金融服务平台”了解详情。