

合同编号：QZZC2025-JGSS-001

2025 年膳食服务合同

甲方：钦州市直属机关服务中心

乙方：紫京物业管理集团有限公司

签订地点：广西壮族自治区钦州市

甲方：钦州市直属机关服务中心
住所地：广西壮族自治区钦州市永福东大街 11 号
负责人： 陆 智
电话：0777-3688862

乙方：紫京物业管理集团有限公司
住所地：广西壮族自治区钦州市永福东大街 11 号
法定代表人：屈辉
电话：0777-3665012

钦州市直属机关服务中心（以下简称甲方）与 紫京物业管理集团有限公司（以下简称乙方）经友好协商，在平等互利的基础上，就乙方为甲方提供餐饮服务事宜达成一致意见，并签订本合同共同遵守。

第一章 服务项目及内容

第一条 乙方为甲方提供钦州市行政信息中心机关食堂（含公寓楼）餐饮服务。

第二条 以上项目具体内容，详见附件 2《服务运作管理方案》。

第二章 合同期限

第三条 乙方为甲方提供餐厅管理服务期限自 2025 年 4 月 1 日起至 2026 年 3 月 31 日止, 为期 12 个月。甲方须在合同期满前 1 个月书面通知乙方合同到期后终止或延续，乙方未接到书面通知，则本合同自动顺延。

第三章 甲、乙双方的权利及义务

第四条 甲方的权利及义务

- 1、享有乙方按约提供餐饮服务的权利。
- 2、监督检查乙方餐饮服务运作方案的执行情况，由甲方考核部门（膳食委员会）每季度进行一次考核评定，并将考核结果与乙方餐饮服务综合费用中的项目管理费挂钩(考核评定办法经双方协商后另行制定)。
- 3、甲方有权成立膳食委员会对乙方的财务管理、物料采购、菜肴制作、服务质量

及食品安全、环境卫生等方面进行监督，并有权要求乙方及时整改。

4、甲方负责无偿提供厨房、仓库、餐厅等场地设施和厨具、餐具、空调等设备，负责场地设备设施的日常维修并承担费用。

5、国家法律、法规和政策规定的其他应享有的权利和承担的义务。

第五条 乙方的权利及义务

1、享有按照餐饮服务协议的相关约定收取餐饮服务费用的权利。

2、享有用工自主权和薪酬分配权，严格遵守国家有关法律，负责处理并解决好用工过程中出现的任何问题。

3、严格按照《紫京公司配餐服务标准》进行餐饮服务运作，以菜肴成本价提供膳食，保证零利润运作；并建立单独核算机制，认真做好采购、财务管理工作，每日公开菜肴采购价格。

4、一楼餐厅由乙方负责充值管理，采取“刷卡用餐、凭单结算”的形式，如遇加班、放长假等非正常因素甲方应提前一天通知乙方。

5、如市场物价上涨过高，造成连续三个月亏损，有权向甲方调整菜肴成本价，甲方应尽快进行市场调查，若情况属实，应适当调整。

6、按甲方规定的作息制度做好供餐工作，遇特殊情况应予以配合供餐。如遇停水、停电甲方应及时通知乙方，并共同商讨解决办法。

7、乙方提供的食品必须符合卫生要求，并做好食品的保鲜，每天食品要留样 48 小时，以便发生事故追查原因。若经防疫部门认定因乙方提供不符合卫生要求饭菜造成用餐人员食物中毒，乙方承担全部的法律和经济责任。

8、保证所有餐饮服务人员持证上岗，并按规定进行体检。

9、妥善管理和使用甲方移交的食堂建筑及配置物品，期满后如数交还给甲方。若造成食堂建筑及配置物品损坏或遗失的（正常损耗除外），乙方要照价赔偿给甲方。

10、乙方若要对食堂结构装修和改动，或需要添置设备器具及大件设备维修，需书面报告甲方，由甲方视实际需要负责解决。

11、国家法律、法规和政策规定的其他应享有的权利和承担的义务。

第四章 费用及结算办法

第六条 合同费用

1、餐饮服务费用

1) 基本服务费用：基本服务费用包括乙方在提供餐饮服务过程中所产生的人工成本、工作服费用、项目管理费等费用。此项费用由甲方全额承担，实行年度包干逐月结算（详见附件 1）。

2) 低值易耗品费用

①餐饮低值易耗品指员工餐厅配备的抽纸、卷纸、牙签、垃圾袋、清洁用品和用具、服务人员用口罩和操作手套等物品。此项费用由甲方依据就餐人数(当天早、中、晚餐用餐人数之和除以 3 即为本日就餐人数)按 0.7 元/人·天的标准全额承担。

②费用预算：按用餐人数 700 人/天、250 天/年、0.7 元/人·天的标准测算，全年费用预计为 122500 元（按照实际用餐人数或者实际用量结算）。

3) 餐饮燃料费用

①餐饮燃料主要指提供餐饮服务所使用的柴油、液化气等。此项费用由甲方承担，乙方每月依据实际用餐人数按 0.8 元/人·天的标准核销。

②费用测算：按用餐人数 700 人/天、250 天/年、0.8 元/人·天的标准测算，全年费用预计为 140000 元（按照实际用餐人数或者实际用量结算）。

4) 抽油烟机及其他专业卫生清洁费用：每季度一次，每次 3000 元，全年费用预计为 12000 元。

5) 以上四项费用合计：全年服务费用经过协商后优惠价共计为 2207000 元，为含税价，具体明细详见附件 1。

2、餐标费用

①一楼大厅：由就餐者自行充值消费。

②二楼自助餐：按照 60 元/人·天的标准，以早餐 10 人、中餐 10 人、晚餐 5 人为基数，多于基数的按实际用餐人数结算费用，少于基数的按基数结算费用。

③公寓楼餐厅：餐费按照实际消费额结算。

④接待餐：接待用餐按照甲方通知的用餐标准（用餐标准一般为酒水和菜肴成本的 1.3 倍），每月根据甲方签字的确认单随餐费补贴费用一并结算。

⑤增值税税费：以上费用均为不含税价，甲方如要开具发票需自行承担发票金额 6.7% 的税金，其中增值税 6%、城建税 0.35%、教育费附加 0.15%、地方教育费附加 0.1%、水利建设基金 0.1%。

第七条 费用结算

甲方在市财政划拨经费 5 个工作日内向乙方结算上述实际发生的费用，并按以下信息向乙方支付款项。

收款人：紫京物业管理集团有限公司

开户行：中国工商银行钦州分行钦州港科技支行

帐号：2115 5901 2910 0102 230

第五章 违约责任

第八条 一方（“违约方”）违反本合同约定，非违约方有权要求违约方在不少于三十日的期限内予以解决，逾期未解决的，非违约方有权终止合同；造成经济损失的，违约方应向非违约方赔偿直接经济损失。

第九条 为了双方积极履行《合同》条款，认真对待每一件事情，为此，另行订立《补充协议》一份。《补充协议》作为原《合同》的附件，和原《合同》具有同等的法律效力。

第六章 附 则

第十条 本合同附件均为合同有效组成部分，与合同具有同等效力；合同未尽事宜由甲、乙双方依据国家法律、法规及有关规定协商另行订立补充协议。

第十一条 本合同自甲、乙双方签字盖章之日起生效。合同生效后，甲、乙双方任何一方发生法定代表人变更等事宜均不构成变更、中止或终止合同的理由。

第十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，双方应按有关法律、法规及规章之规定及时协商处理。

第十三条 本合同在履行中若发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向合同签订地人民法院起诉。

第十四条 本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加），具有同等法律效力。

本合同自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方：（公章）钦州市直属机关服务中心	乙方：（公章）紫京物业管理集团有限公司
单位地址：	单位地址：
法定代表人：	法定代表人：
委托代理人：谢宏伟	委托代理人
电话：3688633	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
经办人：王清浩 2025 年 4 月 1 日	

- 附件：1、基本服务费用明细
- 2、餐饮运作方案
- 3、餐饮服务标准
- 4、餐饮服务考核标准及奖惩办法

附件 1

基本服务费用明细

1、人工成本（包含公寓楼膳食服务）

①人员工资

金额单位：元

序号	岗位	定员	月工资标准	月工资总额	备注
1	项目经理	1	4000	4000	统筹部门日常管理、工作安排督导检查。
2	厨师长	1	5000	5000	统筹管理后厨工作。
3	前厅主管	1	2500	2500	协助项目经理完成前厅工作。
4	采购员兼核算	1	2200	2200	采购原料、成本核算、餐饮库房管理。
5	红案	7	3000	21000	按照菜系要求制作成品菜肴、烧腊等。
6	白案	5	2800	14000	负责点心花式的制作。
7	切配	3	2000	6000	将原材料制作成适合烹饪的条、块、丝等，以及接待菜肴的围边点缀。
8	厨工	2	1800	3600	负责红案打荷、排菜、调料及料头准备、荤菜初加工。
9	勤杂工	6	1800	10800	负责粗加工及洗碗。
10	宴会服务员	4	2000	8000	主要负责领导用餐、接待餐服务。
11	大厅服务员	9	1800	16200	负责大厅用餐、刷卡、保洁等服务。
合计		40		93300	全年费用合计 1119600 元

②工资附加及保险

金额单位：元

序号	项目	月基数	比例	年费用	测算依据
1	保险费用	162120	25.20%	490250.88	养老 16%、医疗 8.5%、失业 0.5%、 工伤 0.2%。按 2024 年最低保险 缴纳基数 4053 元。
2	住房公积金	4000	12.00%	5760	经理 1 人
3	残疾人保障金	93300	1.50%	16794	
合计				512804.88	

③以上两项费用合计：1632404.88 元/年。

2、项目管理费：163240.49 元/年。

3. 工作服费用：11930 元/年

4、其他费用

①低值易耗品费用：餐饮低值易耗品指员工餐厅配备的抽纸、卷纸、牙签、垃圾袋、清洁用品和用具、服务人员使用的口罩和操作手套等物品。餐饮公司每月向服务中心申报下月餐饮低值易耗品计划，由服务中心审核并采购，供餐饮公司使用。费用预算：按用餐人数 700 人/天、250 天/年、0.7 元/人·天的标准测算，全年费用预计为 122500 元（按照实际用餐人数或者实际用量结算）。

②餐饮水、燃料费用：按用餐人数 700 人/天、250 天/年、0.8 元/人·天的标准测算，全年费用预计为 140000 元（按照实际用餐人数或者实际用量结算）。

③抽油烟机及其他专业卫生清洁费用：每季度一次，每次 3000 元，全年费用预计为 12000 元。

5、税费：124924.52 元/年。

6、以上四项费用合计：全年费用总计为 2207000 元，1 年费用为 2207000 元。

附件 2

餐饮运作方案

（一）运作形式

1、业主方提供餐饮服务运营必要的设施、设备，并承担服务方派驻人员的工资、福利和保险，以及运作过程中发生的水电、维修等费用。燃料、低值易耗品（成交）人承担。

2、服务方按照业主方要求的标准提供菜肴，以菜肴成本价提供膳食，保证零利润运作。

（二）用餐形式

一楼大厅早、中、晚餐采取售卖模式；

二楼 1 号厅人员用餐采取自助模式；

公寓楼节假日值班人员用餐采取点餐模式；

接待用餐采取桌餐或自助餐模式。

1、大厅（售卖模式）

1) 开放时间：周一至周五工作日的规定时间内。

2) 菜肴提供

①早餐：提供 2 道小菜、2 道凉菜、2 道素菜、6 道点心（含蒸、烤、炸、面食等）、3 种稀饭、2 种饮品。人均消费约 4-5 元。

②中餐：提供 4 道小炒、6 道大荤、4 道油菜、2 道主食（米饭 1 种、面食 1 种）、2 种汤羹、2 种饮品。人均消费 8-10 元。

③晚餐：提供 3 道小炒、5 道大荤、3 道油菜、2 道主食（米饭 1 种、面食 1 种）、2 种汤羹、2 种饮品。人均消费 8-10 元。

2、1 号餐厅（自助模式）

1) 开放时间：周一至周五工作日。

2) 菜肴提供：自助餐标准为 60 元/人·天，其中早餐 10 元、中餐 30 元、晚餐 20 元。

①早餐：细点 8 道、粗点 1 道、粥类 2 道、小菜 4 道、鸡蛋、豆浆、牛奶。

②中餐：大荤 4 道、荤素小炒 4 道、素菜 2 道、米饭、粥类 3 道、例汤 1 道、水果 3 道。

③晚餐：大荤 4 道、荤素小炒 4 道、素菜 2 道、米饭、粥类 2 道、例汤 1 道、水

果 2 道

3、公寓楼餐厅(点餐模式)：

开放时间：周六、周日以及国家、自治区法定节假日。

用餐形式：提供一日三餐服务，领导用餐可提前点菜，或由服务方根据领导的用餐习惯喜好合理安排菜品和烹制方法。

4、接待餐（桌餐或自助餐）

提供桌餐或自助餐，由业主方提前一天通过用餐接待单或电话通知的方式将接待内容（包含用餐形式、就餐标准和人数等信息）告知服务方，服务方按照成本价的 1.3 倍（0.3 倍主要用于低值易耗品、口布洗涤、服务方员工加班费及机关食堂其他费用等）提供菜肴。

5、便民服务：

便民服务窗口要有相应的管理制度，严格按照制度进行日常管理。按照采购人对口主管部门的要求，提供广大干部职工生活必需品，售价按成本加税费的定价模式对员工销售，售价不高于同期超市零售价，并定期向对口主管部门报告销售情况。

6、员工就餐卡及余额管理：

根据采购人对口管理部门的通知及要求，及时给员工办理就餐卡。根据各单位的提供的信息，在款项到账后三日内将餐费充值到员工餐卡内，并给予相应的收款证明。每月定期报告各单位员工卡内余额情况。

餐饮服务标准

（一）班组职能。

1. 餐厅服务组：餐厅是餐饮成品的销售窗口，针对不同的风格特点，满足服务对象的不同需求，计划、组织、协调好人、财、物资源的运用，加强成本控制，完成餐饮销售指标，创高档餐饮服务标准；严格执行《食品安全法》，负责做好员工服务技能培训。

2. 厨房加工组：主要负责烹饪原料的初加工，为切配间提供净料；原材料的成形加工和配份，严格把握菜肴的数量规格，加强成本控制；将配制好的半成品烹制成菜肴，及时提供给餐厅；主要负责各类点心制作和早餐小菜供应，兼管主食、炒面类的制作，同时负责小吃的制作。

3. 采购核算组：

主要负责原材料的调研，质量把关，询价比价，采购供货，单据核算核销，每日每月报表报送，日常的库房管理，月底库房盘点。员工餐卡的办理，充值，月末余额报表的报告等。

（二）各岗位工作流程标准。

1. 餐厅服务工作流程：员工餐前卫生清理工作；班前会；搞好包干区卫生。摆放各类餐具、检查桌椅、桌面摆放是否整齐。领用酒水和饮料。各种菜肴的摆放工作，以及摆放菜夹和菜牌。开餐前的检查工作。席间服务：迎宾刷卡、添加菜肴、主食、水果、饮料、保持台面整齐、干净。

2. 初加工工作流程

①标准：蔬菜类无老叶、老根、经络等不能食用部分，修剪整齐，符合规格要求，无泥沙、虫卵，洗涤干净，沥干水份，合理放置，不受污染。禽类杀口适当，血液放尽，羽毛干净，内脏杂物去净，物尽其用，洗涤干净。水产类除尽污秽杂物，腮、须壳、泥肠、脑中污沙等去净，鱼鳍、鳞去净，河蟹洗刷干净，捆扎整齐，海蟹去除腹脐等不能使用部分。肉类杂毛、污秽、胫膜去净，分类洗涤，物尽其用。

②程序：备齐原料，准备用具及盛器。按菜肴要求对蔬菜、禽类、水产等原料进行摘减或去皮、宰杀、去污等。分类洗涤，保持其完好，沥干水分，蔬菜置筐内，肉禽交加工间或放冰柜储藏。清理场地、工具，保存好用具。

3. 切配工作流程。

①标准:大小一致、长短相等、厚薄均匀、放置整齐。用料合理、物尽其用。各种干货涨发符合规格、要求。切配品种、数量符合要求,主配料分别放置。根据菜单要求在规定时间内配齐菜品。

②程序:根据加工原料单领取原料,备齐主料和配料,并准备配菜用具。对菜肴原料进行切割、加工。根据使用情况涨发干货原料,并妥善安置保存。备齐开餐用各类配菜盘,清理配菜台、用具,准备配菜。根据餐单按规定要求配制菜肴主料、配料及料头。开餐时负责排菜,做到准确、及时、有序。开餐结束搞好收尾工作,将剩余原料分类保存,整理冰箱。清洁整理工作区域,用具放置固定位置。

4. 炉灶工作流程。

①标准:调料罐放置位置正确,清洁,添加数量适当。烹调用汤,清汤清澈,白汤浓稠乳白色。焯水蔬菜色泽鲜艳,质地脆嫩,荤料无腥味和血污。制糊投料比例准确,稀稠适当,糊中无颗粒及异物。调味用料准确,口味、色泽符合要求。

②程序:准备用具,开启排专业油烟罩,点燃炉火,使之处于工作状态。对不同性质的原料,根据要求,分别进行焯水、过油等分步处理。调制清汤、高汤或浓汤为烹制菜肴做准备。熬制各种调味汁,制备必要的用糊,做好开餐的各项准备工作。开餐时,接受打荷人员的安排,根据菜肴的规格标准及时进行烹制。开餐结束,妥善保管剩余食品及原料,清理灶台用具及工作区域。

5. 面点制作工作流程。

①标准:点心造型美观,盛器正确,份量准确。装盘整齐,口味符合特点、要求。主食符合质量要求。开餐前备好主食,备齐点心。

②程序:领取备齐各类原料、用具。检查整理烤箱、蒸箱的卫生和安全使用情况。加工制作馅心及其它半成品、主食,切配各类料头,预制点心。准备所需调料,备齐开餐用各类餐具。根据餐单按规格制作出各类主食点心。开餐结束,清洁整理冰箱,将剩余食品及调味料分类放入冰箱。清洁整理工作区域、烤箱、蒸箱及其它用具。

(三) 接待用餐操作程序。

1. 准备工作:宴会开餐前半小时一切工作准备就序。打开餐厅门,领位员站在门口迎宾。服务员站在餐桌旁,面向门口位置。

2. 迎宾服务对象:先要向服务对象问好,拉椅让座,从右侧为其把口布铺好,然后撤下筷子套。

3. 服务茶水、斟饮料：询问需要什么茶水、饮料，然后从右侧逐一服务。上菜肴时，先要展示并报出菜名。均匀地把菜分在吃碟里。将吃碟从服务对象的左侧放在垫碟上。继续准备分一下道菜所用的餐具，添加茶水，换烟缸。待用完一道菜后，要从右侧将用过的吃碟撤下，然后上下一道菜。如果菜单中有需要用手去辅助的菜品时，上菜同时配洗手盅，吃完菜后一同撤下。

4. 清台：上水果前要清台，将小汤碗，小汤勺，筷子，金、银勺，筷子架等一同撤下。

5. 送客：宴会结束后时，要为服务对象搬开餐椅。服务员站在做旁礼貌地目送离开，并说：“欢迎您再来。”

（四）食品安全管理。

1. 建立严格的食品安全管理制度，包括食材采购、储存、加工、配送等环节的监控和记录。

2. 建立健全卫生管理制度，确保食堂内部的清洁卫生和消毒措施的落实，配备专业清洁人员，负责食堂的日常清洁和消毒工作。与专业的第三方消杀公司合作，定期开展食堂四害消杀工作。

3. 定期进行食品安全检查和卫生评比，确保食堂的安全与卫生。

4. 加强食品供应商的筛选和管理，确保食材质量和安全。

5. 制定完善的食品安全培训计划并定期培训，按计划对各岗位员工进行业务培训，提高员工食品安全意识和操作技能。

6. 保持膳食配套服务设施完好，标志、标识齐全、规范，不随意改变用途。加强设备、用具的管理，明确工作标准及岗位责任制，严格执行设施设备操作规程及保养规范，维护设施设备运行正常，无事故隐患，日常的管理和维修养护情况良好（依法应由专业部门负责的除外）。需要维修，及时编制维修计划、更新改造计划向市机关服务中心提出报告与建议。

7. 应急处理：制定食品安全和卫生应急处理预案，以应对突发情况。

行政信息中心机关食堂考核办法

为进一步加强行政信息中心机关食堂（以下简称“食堂”）的管理，确保食堂为行政信息中心的干部职工提供优质服务，抓好食堂的监督检查，提高服务质量，保证食品安全，根据《中华人民共和国食品安全法》结合实际工作情况，特制定本办法。

一、成立行政信息中心机关食堂工作小组（以下简称“工作小组”）

工作小组由行政信息中心直属机关服务中心领导及相关内设部门负责人组成。工作小组下设办公室，设在直属机关服务中心膳食科。

考核范围

- （一）卫生标准，包括食堂规章制度、环境卫生、操作间卫生及个人卫生。
- （二）伙食质量，包括菜肴制作、色香味形、饭菜价格及花色品种。
- （三）服务质量，包括饭菜供应正常、服务态度、文明礼貌用语及应急措施。

二、考核办法

业主方监督检查服务方餐饮服务运作方案的执行情况，由业主方工作小组每季度进行一次考核评定，并将考核结果与项目管理费挂钩。

（一）工作小组不定期对食堂饭菜质量、卫生状况、服务态度和饭菜价格等方面进行日常检查，并根据相对应的评分标准给出分数，日常检查结果列入季度考核指标内（食堂服务考核具体内容详见附件）。

（二）考核实行百分制，根据附件一计算所得，将考核结果分为优良（85 分及以上）、合格（70 分至 84 分）及不合格（70 分以下）。

三、奖惩办法

（一）考核结果为优良，项目管理费按 100% 结算；考核结果为合格，项目管理费按 90% 结算；考核结果为不合格，项目管理费按 80% 结算。

（二）如连续 2 次考核不及格，业主单位将提出限期整改，如连续 3 次考核不及格，由业主单位解除或终止服务合同，所造成的一切经济损失由服务提供方承担。

四、考核要求

（一）工作小组每人填写一份考核表（附件），最终得分取平均值。

（二）在日常监督检查中，如发现有违反卫生管理规定及考核办法的行为，情节较轻的，限期整改，情节较重的，有意向情形的，实行一票否决制。

（三）发生轻微食物中毒（五人以下），认定当季考核不合格；发生严重食物中毒或食源性疾病的，除按《食品安全法》规定处罚外，中心有权解除或终止服务合同。

附件 5：机关食堂服务考核表；

机关食堂服务考核表

日期： 年 月 日

序号	考核项目	考核范围	考核内容	分值	得分	备注
1	规章制度	规章制度	安全生产责任制度、饮食管理制度、食品安全管理制度建立健全	2		
2			肉类的检验检疫合格证书	2		
3			蔬菜的农残检测报告	2		
4			当天的食品留样及相应记录	2		
5			有食品安全和安全生产管理机构，包括餐饮管理委员会、安全管理委员会、七常管理委员会、质量管理委员会，有检查记录	3		
6	卫生标准	环境卫生	餐厅周围环境无污染、无垃圾、无废弃物	3		
7			库房整洁、卫生、通风	3		
8			餐厅桌面及地面干净、无痰迹、无油污	3		
9			餐具洁净卫生、无残留、有消毒措施	3		
10			厨房通风排烟排汽、有消毒措施、有采光照明灯设施	3		
11			食堂有防潮、防鼠、防蝇措施	3		
12		操作间卫生	食物放置离墙、离地面，分门别类放置好	3		
13			窗台、锅台、墙壁无油污，水池洁净，洗具干净	3		
14			冰箱内生熟食品分开放置，无杂物，无霉变食物	3		
15		个人卫生	服务人员上班时要衣帽、围裙、口罩等穿戴整洁	4		
16			服务人员不留长指甲、不涂指甲油、不披头散发、不戴首饰	4		
17			服务人员讲究卫生，不用手直接抓拿出售食品	4		
18			服务人员定期体检，持有健康证上岗	4		
19	伙食质量	菜肴制作	提供科学、品种丰富、口味适宜、荤素搭配的菜肴，并根据季节的变化更换菜单	5		
20		色香味形	饭菜色泽正常，无焦黑、糊等现象	5		
21			饭菜中无杂物、无异味、无沙子	5		
22			饭菜中无夹生、不熟或变质食物	5		
23		饭菜价格	食品明码标价，饭菜售价原则上要与成本价持平	2		
24	花色品种	荤素比例搭配，配料比率符合行业标准	2			
25	服务质量	供应正常	在规定的供餐时间内提供正常热的饭菜	3		
26		服务态度	在 7 个工作日内回复用餐人员的意见和建议	3		
27		文明礼貌	服务文明用语、礼貌待人、态度和蔼	3		
28		应急措施	有临时停水、停电的应急措施	3		
29	配备完善	低值易耗	保障餐厅有抽纸、牙签、调味品等配备充足	5		
30		维护维修	保障食堂设施设备及时维护、维修	5		
总分				100		
考评人						
意见和建议						

