|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 附件一：  行政中心食堂餐饮服务日常考核细则（初稿） | | |
| **考核项目** | **项目及分值** | **考核内容** |
|
| 一、日常管理 | （一）各项制度 | 1.制定学习制度、考勤制度、卫生制度、安全生产制度、食品留样储存制度、餐具消毒制度、财务制度、食物中毒应急预案和火灾应急预案等 |
| （二）人员管理 | 2.从业人员必须政治清白，须持有效《健康证》 |
| 3.工作人员不得将非个人物品带出食堂 |
|
| 4.从业人员不得留长指甲，涂指甲油，佩戴首饰 |
| 5.非食堂工作人员不得随意进入厨房,库房,售菜区域 |
| 6.不对服务对象以外的集体或个人提供服务 |
| 7.服从必要的加班安排 |
| （三）库房管理 | 8.分区、分架、分类、离墙、离地存放原料、半成品及成品，按照食品安全要求贮存原料 |
| 9.库房干净,无异味，散装食品宜使用密闭容器贮存 |
| 10.食品仓库专间专用，不得存放有毒有害物品（如杀虫剂、洗涤消毒剂等），不得存放药品、杂品及个人生活用品等物品 |
| 11.半成品与原料分区存放，盛有半成品的容器需加盖或覆盖保鲜膜 |
| 12.清洗消毒工具和洗涤剂、消毒剂等物品分类存放 |
| 13.及时清理腐败变质或其他感官性状异常的产品，冰箱冷库运转正常且结霜适中 |
| 14.定期盘存，随时保证账目与库存实物相符 |
| （四）设备管理 | 15.各种机械设备标识清晰，定期做好清洁和维护保养，确保安全使用 |
| 16.节约能源资源，做到人走灯灭，及时断切水、电、气，杜绝浪费，保障安全 |
| 17.结算系统做好定期维护，做到数据录入及时，报表准确 |
| 二、安全卫生 | （五）环境卫生 | 18.橱柜、货架、工作台等保持干净，操作间、库房和地面墙面、各种炊事具保持清洁整齐，做到角落无污物、灰尘、蜘蛛网、蚊蝇鼠蟑 |
| 19.洗菜池、食（炊）具、用具定期消毒，必须做到“一刮二洗三冲四消毒五保洁”，消毒合格率达100% |
| 20.食堂购进的食材和处理的垃圾必须从后勤楼北侧门口进出，并确保台阶,电梯及沿途干净 |
| 21.食堂垃圾做到日产日清,须处理到指定区域 |
| 22.下水道无菜渣,无尘渍，堵塞等现象 |
| 23.餐厅地面每日清扫，无水迹，油渍，浮尘，保持干净 |
| 24.桌椅摆放整齐,洁净无污渍，桌面无菜渣,水渍、油渍 |
| 25.桌厅干净整洁，不可堆放杂物 |
| （六）食品安全 | 26.严格执行《食品安全法》 |
| 27.各操作流程必须合理，各工序必须严格按照操作流程和卫生要求进行操作 |
| 28.生、熟食品必须分开存放 |
| 29.原料、半成品、成品的加工、存放及使用容器有明显的区分标志，不得直接放置在地面上或者接触不洁物 |
| 30.禁止使用超过保质期的食品、调料、食品添加剂;制作使用的食品添加剂应严格执行国家《食品添加剂使用卫生标准》 |
| 31.食品留样时间不少于48小时，每份不少于100克，每餐有详细记录 |
| 三、服务质量 | （七）货源质量 | 32.货源质量把关要认真，杜绝烂、臭、次、过期等货品入库 |
| 33.建立食品采购验收台账，标明采购日期、名称、数量、单价等，做到账目清楚 |
| 34.采购畜禽肉类的，须查验对应批次货物的检疫合格证明；采购猪肉的，须查验肉品品质检验合格证明 |
| （八）餐品质量 | 35.早餐提供稀饭、包子、面条等早点服务，每天提供品种不少于10种 |
| 36.午餐提供4道大荤、4道小荤、4道素菜、米饭、菜汤及盖浇饭、面食等，满足营养均衡要求 |
| 37.每日公布菜谱,快餐每月至少更新2道菜品，包厢每月都有特色菜更新 |
| 38.不得出售未熟或变质餐品 |
| 39.食品中不得有头发、钢丝、牙签、打包绳、苍蝇、蟑螂等异物和虫类 |
| （九）仪容仪表 | 40.从业人员必须保持良好的个人卫生，着装整齐，工作期间须着干净工作服，佩戴口罩、帽子等行业规定卫生用品 |
| 41.工作人员不得面对食物打喷嚏、咳嗽及有碍食品卫生的行为，不得在工作区内吸烟、吃喝、吐痰等 |
| （十）服务态度 | 42.倡导微笑服务，不得与服务对象发生争吵、打骂等 |
| 43.严格执行售餐时间 |

附件二：市场询价表

启东市行政中心食堂餐饮服务采购项目

市场询价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **内容** | **拟派人数** | **服务期限** | **报价（万元）** | **备 注** |
| 服务费 | 名 | 1年 |  | 各报价单位须另附  服务费明细表 |
| 合计：人民币大写： 小写： | | | | |

报价单位（盖章）：

联系人：

联系电话：

日期：

附件三： 服务费明细表

一、表式由各询价单位自行拟制；

二、服务费明细表须包括投入的人员、工资、社保等明细；

三、服务费明细表的总价应与询价表总价一致。