# 乡镇政府机关食堂管理实施方案[共五篇]

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-19

*第一篇：乡镇政府机关食堂管理实施方案乡镇政府机关食堂管理实施方案（1）乡政府机关食堂管理实施方案为保证机关工作高效运转，进一步规范职工的日常用餐，切实为机关工作人员提供安全、卫生、营养、实惠的伙食保障，特制定机关食堂打卡管理制度。一、目标...*

**第一篇：乡镇政府机关食堂管理实施方案**

乡镇政府机关食堂管理实施方案

（1）乡政府机关食堂管理实施方案

为保证机关工作高效运转，进一步规范职工的日常用餐，切实为机关工作人员提供安全、卫生、营养、实惠的伙食保障，特制定机关食堂打卡管理制度。

一、目标原则

坚持“以人为本、厉行节约”的原则。

二、工作职责

党政办：1、负责对机关食堂的日常管理督促，采取不定期的方式对原料、菜品等进行抽检；2、负责食堂打卡设备及就餐券的使用管理等；

乡纪委：负责对机关食堂工作人员及就餐人员厉行节约情况进行督促。

三、适用范围

全体乡政府机关工作人员。特殊人群经乡主要领导批准同意，方可在机关食堂就餐。

四、就餐时间（根据上下班作息时间）

早餐：7：30-8：30（8：25之前，食堂必须关门，保证8:30准时上班）

午餐：11：30-12：30

晚餐：17：30-18：00

五、就餐标准

就餐按照早餐5元/人，中餐12元/人，晚餐8元/人的标准执行。

六、管理办法

1.所有乡政府机关工作人员每日早、中、晚餐就餐前务必到打卡机前打卡就餐，未打卡者，食堂有权停止供餐；

2.就餐时出现不打卡或冒打卡现象者，1个月内第一次罚款20元，第二次罚款50元，第三次罚款100元并且在全乡范围内给予通报批评，五次以上扣除当月绩效工资；

3.非乡政府机关政府工作人员需要到食堂就餐者，需向相关领导汇报，领导同意后由党政办发放就餐券后方可到食堂就餐。

4.打卡设备故障时，食堂要第一时间报党政办，党政办及时维修，并做好用餐记录工作，保障食堂记录的连续。

5.党政办下个月初10日之前根据打卡记录核算上个月的餐费。

七、就餐及食堂工作规定

1.全体就餐人员在规定的就餐时间内就餐，按照“吃多少打多少”的原则厉行节约，不得浪费，一经发现，严肃处理；

2.为制止餐饮浪费，节约粮食，食堂工作人员应根据就餐人数烹制用餐份量，以避免发生不必要的浪费；

3.严格抓好饭菜质量，严禁使用过期、腐烂变质食物及其它不符合食品使用标准的配料，不能食用的饭菜应及时处理；

4.食堂每个星期制定本周工作餐菜单，并予以公布；

5.客餐由党政办统一安排，标准不可超过上级指定标准；

6.会议伙食按会议标准办理，参加会议人员凭办公室临时印制的会议餐票就餐；

7.食堂工作人员须确认身体健康以后方可上岗，工作期间着整洁干净工作服，形象良好，严禁服务人员衣着不雅，对操作的每个环节都要确保安全卫生；

8.保持餐具、厨具、操作间及门前卫生。餐具必须洗刷干净，流水冲刷，平时存放在消毒柜中；经常清理厨具污渍，保持清洁干净；生、熟菜板（刀）要分开，不能混用；操作间每星期彻底清理擦洗1次；餐具厨具不得外借；严防食物中毒；食堂门前做到清洁卫生，无杂物、污渍、污水；

9.餐厅及就餐房间保持整洁、干净，窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍，清扫擦拭及时彻底，采取一切必要手段灭鼠灭蝇，保证始终达到无鼠蝇侵害。

（2）xx镇政府机关食堂管理实施方案

为保证机关工作高效运转，切实为机关工作人员提供安全、卫生、营养、实惠的伙食保障，结合xx实际特制定机关伙食团管理制度：

一、坚持“以人为本、厉行节约”的原则。

二、加强指导，健全监督机制。党政办负责对机关食堂的日常管理督促；社事办负责食品安全，采取不定期的对原料、菜品等进行抽检；财政所负责对食堂财务支出进行审查核实。

三、就餐人员：全体机关工作人员。特殊人群经镇主要领导批准同意，方可在机关食堂就餐。

四、就餐实行分餐制。

早餐：8：00-8：50（8：55之前，伙食团必须关门，保证9:00准时上班）

午餐：12：00-12：30

晚餐：17：40-18：00（仅为值班人员开放）

五.监督考核

伙食团人员实行竞争上岗制，并采取集中抽检和季度考评的考核方式进行，主要对饭菜质量、饭菜卫生等进行检查。对于集中抽检不合格的，责令整改。每个季度机关全体就餐人员对伙食团的菜品、服务、卫生等情况进行满意度测评，对于连续2次季度考评满意率达不到80%的，按就餐总费用的90%支付；对于连续3次季度考评满意率达不到80%的，按就餐总费用的80%支付，并劝其退出伙食团。

六、严格问责：全体就餐人员按照就餐时间严格要求自己，按照“吃多少打多少”的原则厉行节约；就餐人员必须遵守就餐时间，对超过就餐时间仍然就餐的人员进行通报批评，并按《xx镇督查和问责制度》问责。

**第二篇：政府机关食堂管理办法**

政府机关食堂管理办法

为进一步规范机关食堂管理，给干部职工创造一个良好的用餐环境，提供卫生、方便、节约、高效的服务，特制定本管理办法。

一、食堂工作人员管理

食堂工作人员必须遵守规章制度，按时上下班，竖守工作岗位，履行职责，服从安排；树立全心全意为机关服务的思想，全力保证机关干部职工用餐，不断提高供餐质量和服务水平。

1、食堂管理员工作职责：

（1）灵活掌握市场动态，精打细算，厉行节约，采购米、面、油、肉调味品等必须确保质量并及时入库登记。

（2）每日应按炊事员所列菜谱进行采购，不得盲目采购，更不能采购过期腐烂变质食品。

（3）加强成本核算，要做到日清月结，每月3日前公布上月帐务，接受干部职工监督。

（4）定期征求就餐人员对食堂管理的合理化建议和意见，强化整改提高。

（5）经常与炊事员沟通交流。努力提高伙食质量，做到荤素菜、主副食搭配，增加花色、品种，做到色、香、味俱佳，虚心听取干部职工意见，自觉接受监督

（6）做好储藏室物品管理。随时查看，及时增减，并对入库、出库及库存物品做好登记。

（7）注意安全，提高防火、防盗意识。每次下班前例行检查水、电开关，阀门是否关好，门窗是否关、锁好，发现问题及时处理。

2、炊事员工作职责：

（1）保持衣冠整洁，仪表端庄，言语文明，讲究卫生。

（2）严格执行作息时间，保证准时开饭，如工作需要，应延长开餐时间。

（3）本着极端负责的态度，努力做到饭菜味美，式样品种多变，原则上一周不得重复饭菜。

（4）严禁采用霉坏、变质的食品原料。

（5）米、菜、肉等要清洗干净，严防食物中毒事件发生。

（6）食堂、餐厅及周边区域的卫生要每餐一清扫，餐厅内要做到干净整洁、窗户明亮，通风良好，定时喷洒消毒防蝇药液，做到室内无蝇无尘。厨房、操作间经常保持清洁、整齐、无杂物，下水畅通，垃圾及时清理。

（7）各种炊具和灶具每次用后必须及时清洗，随时保持清洁。

（8）加强学习，不断提高厨艺，做出的饭菜尽量满足不同干部职工的口味，争取色香味俱佳。

二、物资采购及用具管理

1、食堂实行据实报销制度，不搞经营创收。日常零星采购由食堂管理员负责，采购结束后交炊事员确认后使用；大额采购由党政办并财政所提出申请报主要领导同意后，再由食堂管理人员进行采购。

2、严格执行财务、采购、出入库制度，做到日清月结，账目清楚。月底由党政办与财务人员对当月采购的物资进行审核和核销，并办理报账手续。

3、根据机关用餐情况，积极联系物资供应渠道，保证食品新鲜、卫生、价格合理公道。

4、食堂工作人员对食堂用具负有管理义务，用具损坏的要负责维修，丢失的照价赔偿，报废的需查明原因。明确责任，妥善处理，防止公有资产流失。

三、厨房餐厅卫生管理

1、严格执行《中华人民共和国食品卫生法》，保证就餐人员的饮食卫生。

2、坚持厨房、餐厅每天清扫、擦净，保特卫生、整洁。

3、食堂工作人员必须定期进行健康体格检查。

4、食堂工作人员要讲究卫生，勤减指甲，操作前必须洗手。

5、保持食品和冰箱存放食品的清洁卫生。合理储存食品，做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。

6、保持餐具、厨具和操作间卫生。坚持餐具用后洗涮，流水冲洗，严禁使用不洁餐具，经常清理厨具污渍，保持清洁干净。

7、经常检查食品质量，防止菌变或事物中毒。

四、厨房防火管理

1、安全使用煤火、液化气，对燃气灶具开关、液化气瓶等定期或不定期进行安全检查。

2、注意液化气使用情况，发现漏气或损坏立即更换或报修，搬运液化气钢瓶时严禁撞击或挤压。

3、熟练掌握液化气灶、电器的操作方法，工作时严禁离开岗位。

五、就餐标准及时间管理

食堂管理人员根据干部当日用餐报告情况及时交代炊事员。

就餐标准：早餐3元／人，中餐7元／人，晚餐4元／人。

就餐时间：早餐7：30——8：20；午餐：12：00——13：30；晚餐：6：00——7：00。

**第三篇：政府机关食堂管理办法**

大仪镇财政所食堂管理办法

（试 行）

为进一步规范财政所食堂管理，给干部职工创造一个良好的用餐环境，提供卫生、方便、节约、高效的服务，特制定本管理办法。

一、食堂工作人员管理

食堂工作人员必须遵守规章制度，按时上下班，竖守工作岗位，履行职责，服从安排;树立全心全意为财政所服务的理念，全力保证所内干部职工用餐，不断提高供餐质量和服务水平。

1、食堂工作人员职责：

（1）灵活掌握市场动态，精打细算，厉行节约，采购米、面、油、肉调味品等必须确保质量并及时入库登记。

（2）不得盲目采购，更不能采购过期腐烂变质食品。（3）定期征求就餐人员对食堂管理的合理化建议和意见，强化整改提高。

（4）努力提高伙食质量，做到荤素菜、主副食搭配，增加花色、品种，做到色、香、味俱佳，虚心听取干部职工意见，自觉接受监督

（5）做好采购物品管理。随时查看，及时增减，并对入库、出库及库存物品做好登记。

（6）注意安全，提高防火、防盗意识。每次下班前例行检查水、电开关，阀门是否关好，门窗是否关、锁好，发现问题及时处理。

2、炊事员工作职责：

（1）保持衣冠整洁，仪表端庄，言语文明，讲究卫生。（2）严格执行作息时间，保证准时开饭，如工作需要，应延长开餐时间。

做到餐具和食品生熟、荤素分开，防止食品相互交叉污染。

6、保持餐具、厨具和操作间卫生。坚持餐具用后洗涮，流水冲洗，严禁使用不洁餐具，经常清理厨具污渍，保持清洁干净。

7、经常检查食品质量，防止菌变或食物中毒。

四、厨房防火管理

1、安全使用煤火、液化气，对燃气灶具开关、液化气瓶等定期或不定期进行安全检查。

2、注意液化气使用情况，发现漏气或损坏立即更换或报修，搬运液化气钢瓶时严禁撞击或挤压。

3、熟练掌握液化气灶、电器的操作方法，工作时严禁离开岗位。

五、用餐制度

1、机关工作人员用餐制度

机关干部职工一律在食堂就餐，就餐费用实行日记帐月结算制度，由干部职工自行负责。机关食堂原则上不允许外来人员就餐。用餐时间除因特殊情况另行通知外，时间为：

早餐时间：7：30 午餐时间：11.30至12:00 晚餐时间：17：30

2、会议用餐制度

凡会议需要安排用餐的，会议主办部门应征得分管领导或主要领导同意后，提前一天通知食堂管理员，并在食堂管理员处填写《会议用餐单》，由乡长或书记签字后食堂安排就餐；若领导临时不在，可电话请示，经主要领导通知食堂管理员后安排就餐，过后及时补办相关手续。

**第四篇：政府机关食堂管理办法**

政府机关食堂管理办法

公安厅机关食堂管理办法（暂行）第一章 第一条 总则 为了推动科技厅机关食堂工作的改革，逐步实 现规范化管理，进一步提高管理水平和服务水平，更好地为 机关工作和民警职工生活服务，根据国务院机关事务管理局 《中央国家机关食堂管理办法》，结合我厅实际，特制定本 办法。

第二条 科技厅机关食堂(以下简称“食堂”)是实行内 部核算的集体福利性机关后勤服务单位。

第三条 食堂的主要任务是：坚持“服务第一，满意为 本”的方针，为机关民警、职工提供卫生、营养、方便、经 济的就餐服务；在有条件的情况下努力挖掘自身潜力，积极 扩大服务范围，增加服务项目，方便民警职工的生活，增强 内部活力。

第四条 食堂管理工作的基本原则是：

（一）推行全面质量管理，不断提高服务质量；

（二）贯彻“按劳分配，奖优罚劣”的原则，充分调动 食堂职工的积极性；

（三）加强食堂内部的民主管理，建立食堂管理工作会 议制度。1 第二章 第五条 业务管理和质量管理 采购工作应做到品种对路、质量可靠、价格合 理、数量适当、购货及时、努力降低采购成本，严格遵守国 家粮、油及其它副食品供应政策。

第六条 保管工作要加强入库、存库、出库三个环节的 科学管理，做到货物出入库及时，验收核对手续严格；定期 盘库，数量准确、帐卡相符；发挥仓储设备的效能、降低保 管费用；采取相应措施，防火、防盗、防虫、防霉变、防残 损、防污染。

第七条 食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，制 定食品质量标准，建立各项操作规程，采用先进的生产技术，做到食品加工时间省、损耗小、质量优、销路畅。搞好单项 核算。

第八条 销售工作应坚持文明服务，建立销售服务规 范、改善销售方式，合理设置销售窗口和摊点，尽量缩短就 餐人员排队时间，努力为民警职工提供热情、方便、快捷的 服务。就餐环境要整洁，秩序要好。第九条 管理。

（一）建立健全以岗位责任制为中心的各项质量管理制 度，做到工作有计划、行为有规范、操作有程序、质量有标 2 食堂要以提高服务质量为中心，推行全面质量 准、劳动有纪律。要结合机关食堂的特点，从食品质量、花 色品种、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标 准，不断提高食堂的服务水平。

（二）对食堂工作的全过程，即采购、保管、生产加工、销售等业务工作进行全面质量管理，把事后服务质量的检查 考核同事前各项业务工作的质量控制结合起来。

（三）主动收集就餐人员的意见和建议，及时分析服务 质量方面存在的问题，积极改进工作。

（四）坚持对食堂职工进行质量管理教育，使全体人员 了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。第三章 第十条 财务管理 根据《中央国家机关食堂管理办法》，食堂实 行核定费用收支，定额补助的内部核算办法。

第十一条 食堂费用收入包括：机关拨入的定额补助 费：机关在编民警职工伙食补贴、食堂工作人员的工资、社 保等经费、补助工资、职工福利费、车辆燃料费、燃气费、餐饮设施设备用具的购置费、维修费及应由食堂开支的其他 费用、通过扩大服务项目所收取的费用。第十二条 机关拨入食堂的定额补助费，按机关编制人 数计算，采取经费包干方式。第十三条 食堂费用的支出范围：人员工资、社保、福 3 利、劳保用品、公杂费、差旅费、主副食品原材料费、燃气 费及食堂开支的其它费用，单价在一百元以上的固定资产购 置费以及长期休假人员工资由厅机关财务部门开支。

第十四条 食堂职工加班应严格控制，确因工作需要必 须加班又无法安排倒休的可发加班费。

第十五条 食堂职工的奖金，参照机关制定的工勤人员 奖金福利办法执行。第十六条 食堂要加强固定资产的管理。食堂的固定资 产要设置帐卡，详细登记。第十七条 食堂要加强财务管理工作，遵守财经纪律。食堂会计核算执行《国家行政机关食堂会计制度》。第四章 就餐管理 第十八条 食堂就餐使用就餐卡。

机关食堂、刑侦食堂、交警食堂、禁毒食堂、监管食堂就餐卡实行一卡通，即在上 述食堂就餐、购物是通用的。机关在职在编干警统一标准补 助。挂职人员就餐卡按厅机关在编民警标准补助。本厅机关离退休人员办理就餐卡，机关不予经费补费。

第十九条 事业编制人员及合同制人员的补贴标准参 照在职民警补贴标准执行补贴经费由用人单位解决。借调人 员和跟班培训人员就餐卡补贴经费由用人单位解决。

第二十条 充值卡系本厅福利性的有价证卡，需本人持 4 有，不得转借、转让或交易。机关食堂就餐卡仅限于机关内 部办理、使用，不对外办理使用。

第二十一条 机关食堂提供早、中、晚餐。就餐时间按 科技厅机关工作处规定的时间执行。所有就餐人员应按时就 餐。如有工作需要推迟就餐时间应由部门负责人提前通知警 务保障处分管领导，以便食堂做好相应准备。

第二十二条 就餐人员刷卡进入食堂后，必须遵守秩 序。打饭、菜时应自觉排队，服从食堂人员管理和劝告，不 得争抢、插队，不准敲盆喧哗。第二十三条 禁浪费。

第二十四条 就餐人员必须服从食堂管理和监督，爱护 就餐人员必须按需盛饭、打菜、打汤，严 公物、餐具，就餐后要将用过的餐具放到指定地点。不许将 餐具带出食堂，不得随意挪动或损坏食堂公共设施，若有损 坏照价赔偿。

第二十五条 就餐人员要讲文明、讲礼貌，尊重食堂管 理和服务人员，对食堂服务有意见，可向警务保障处或相关 部门反映，不能与食堂人员争执、骂人、打架，如有违者，警务保障处有权给予相应处罚，情节严重者，警务保障处上 报纪委、政治部，建议给予相应处罚。第二十六条 食堂内严禁吸烟，不准随地吐痰，不准大 声喧哗、吵闹，文明就餐，讲究公德。5 第五章 机关公务接待管理 第二十七条 机关公务接待原则上安排在本厅机关、交 警、刑侦、禁毒、监管五个食堂。

第二十八条 业务部门在本厅机关食堂安排宴请，应提 前一天与警务保障处餐饮科预订，餐饮科根据情况安排或商 定宴会时间、地点、包厢，接待标准等事项。机关食堂接待 宴不包含烟和酒。

第二十九条 机关食堂接待原则：既要严格按照厅党委 有关反腐倡廉、艰苦奋斗的精神，又要遵循热情周到、服务 细致、价格优惠、手续完善、账目清楚的接待原则，自觉抵 制超范围、超标准及对象不明的接待。第三十条 接待费结算，接待单位填写本单位公务接 单，领导签批，用餐后由承办人登记签字，从部门业务费中 报销。具体管理按《科技厅机关公务接待管理暂行规定》执 行。第六章 第三十一条 劳动用工管理 食堂从实际出发，根据岗位要求、劳动条 件和其他方面的实际情况，合理确定职工的劳动定额和劳动 定员，向上级主管部门申请招聘人员。新招的职工不论是合 同工还是临时工都要经过医院体检，患有不适合在食堂工作 6 的疾病的，不得录用。同时，要经过政审，没有通过政审的，不能录用。

第三十二条 根据工作需要和发展要求，制定各类人员 培训规划，并采取灵活多样的方式方法，认真组织实施。

要结合培训，定期对职工进行技术考核，并将考核成绩 列入职工技术考核档案，作为职工升级调资和评聘技术职称 的依据。

第三十三条 结合食堂工作的特点和职工思想实际，采 取生动活泼、灵活多样的方法，经常地有针对性地对职工进 行四项基本原则教育、形势教育、爱国主义教育、职工道德 教育、遵纪守法教育和优良传统教育，使职工树立全心全意 为人民服务的思想、热爱本职工作，学先进、讲奉献，推动 精神文明建设、和谐单位建设。警钟长鸣，教育职工时刻提 高警惕，外人及闲杂人等严禁进入后堂，谨防敌对分子投毒 施坏。

第三十四条 根据多劳多得，奖优罚劣的原则，制定职 工的奖惩办法，职工的奖金分配应与日常考核结合起来。对 有突出成绩或有突出贡献的职工，应给予表彰，并给予物质 奖励。对违章违纪的职工，应在思想教育的基础上，区别不 同情况按有关规定，给予相应的处罚。第七章 7 卫生与安全 第三十五条 认真执行食品卫生法和相关法律法规，并 结合本单位的具体情况，建立健全卫生制度，使卫生工作经 常化，防止疾病传染和食物中毒。第三十六条 建立严格的安全保卫制度，做好防火、防 盗、防毒和防伤亡工作。第八章 第三十七条 第三十八条 附则 本办法由厅警务保障处负责解释。本办法自发布之日起施行。

**第五篇：xx乡镇人民政府机关食堂承包经营协议**

xx镇机关食堂承包经营协议

甲方：xx镇人民政府（以下简称甲方）乙方：（以下简称乙方）

为加强食堂管理，方便来客接待，更好的为干职工生活提供服务，镇党委、政府集体研究，决定将机关食堂承包给乙方经营。双方协商，坚持自愿的原则，特达成如下协议条款：

一、上缴利润。总经营收入的10%（不包括自助餐），每次结账时缴纳。

二、经营期限：壹年，从公历2024年1月1日至2024年1月1日，合同一年一签，同等条件下，乙方有优先权。

三、经营服务要求和范围：

1、总要求。诚信、安全、优质、热情、周到。

2、办好零餐。

（1）有专人服务零餐，节假日必须安排专人值守，随时有需求随时满足。

（2）服务对象：机关干职工、来机关办事的村干部、部门站所干职工、人大代表、政协委员、上级来客、其他来客等。

（3）就餐方式：纳入镇财政统管人员由财政所按月根据实际上班天数发放餐票（餐票由乙方按实际就餐情况自行收取，没有收到票，损失自负），其他部门站所干职工就餐须自行到食堂购买餐票，村干部就餐须在用餐前1小时内到党政办登记方可就餐。

（4）收费标准：按甲方确定的标准执行，早餐5元，中晚餐8元。

（5）质量要求：早餐，要有手工面、米粉、炒粉、炒饭、手工速冻水饺（凭票每份10个）、四样配菜。中晚餐要有五菜一汤，至少有三个荤菜（荤菜中拌有素菜，素菜占比不能超过1/3），菜和汤要经常更换品种，汤的品种星期一至星期日每天都不能相同（以炖汤为主）。根据需求即时炒菜加菜。接待早餐加菜加汤另外计价。

（5）时间要求：要按时开餐，早餐7：30至8：00，中餐12：00至12：40，晚餐5：30至6：10（夏季6：00至6：40）。

3、办好会议餐和来人来客接待餐。

（1）要有菜单，并明码标价。菜单（含早餐）价格须经甲方机关分管领导审核，按甲方审核同意的价为依据（甲方审核的原则按市场价，单项菜最高利润不超过40%）。

（2）规格严格依照标准。以10人一桌为标准，每餐备十道菜（五荤三素两汤，菜式须合理搭配，可按具体人数分标准加菜），分为三个档次。

（3）来人来客接待餐先由分管领导向机关申报后再由机关分管领导安排，分管领导及机关负责人要及时在菜单上签字确认。

（3）承包者无权公费接待来人来客，无权擅自提高接待标准。

（4）提供好包厢、餐厅服务。包厢、餐厅必须首先确保甲方接待服务。

4、其他要求。

（1）食用油以猪油、菜籽油为主，由食堂自行采购榨油。

（2）搞好食堂卫生。餐具卫生清洁，包厢、窗户、过道、厕所、厨房等地卫生须每天打扫，保持整洁干净舒适。

（3）食堂工作人员须保持良好的服务态度，热情、周到地服务用餐人员，供应好茶水、开水、餐巾纸等食堂必需品。

（4）认真搞好食堂财务保管，因管理不善导致财务丢失或损坏由乙方照价赔偿。（5）食堂的低值易耗品、小型设施添臵由承包人负责，财政不予补贴或添臵。添臵大件物品须报经甲方机关分管领导经集体研究决定，自行添臵，财政不予报销。

（6）原则上不得利用食堂承包私人酒宴，如确有需要，须经甲方机关负责人同意。

四、结账方式。

1、接待餐和会议餐按季度结账。账单须经接待人和经办人审核签字有效。

2、零餐餐票按月结算。乙方与甲方明确的财政所专人搞好衔接。

五、经营条件。

1、厨房内部设施用电由乙方负担，厨房以外用电及全部用水由甲方负担。

2、不另外收取租金和税收。

六、奖励措施与违约责任。

1、乙方应努力提高干职工生活，甲方合同期内补助乙方零餐资金10000元。设零餐优质服务奖10000元，发生食品安全事故，扣除全部奖金，并由乙方承担全部责任。不按时开餐每次扣50元，不及时加菜每次扣50元，双休日节假日干部有生活需求未供应早中晚餐每次扣100元。每季度组织干职工对零餐质量进行测评，将扣除后的剩余资金作为基本奖金，分五个单项（服务质量、菜汤品种与搭配、菜品口味、卫生情况、早餐质量）进行测评，每项各20分，总分100分。测评分80分以上（含80分）为满意奖励单项所有资金；60—80分（含60分）为基本满意，奖单项资金的50%；60分以下为不满意，取消奖励。

2、甲方对乙方接待服务定期测评，每半年组织全体党政领导和机关各办主任对乙方接待服务进行满意度测评，逢测评票不满意超过半数，取消乙方承包权。

七、其他未尽事项报党委、政府集体研究，双方协商解决。

八、此协议一式四份，甲乙双方各执—份，机关、财政所存档一份。

甲方（签字盖章）： 乙方（签字）：

2024

年 月 日

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找