附件：

湖北国贸食堂外包服务有关具体要求

一、确保工作日按时提供员工早餐、中餐、加班餐、值班餐、同城工作简餐及公务、商务用餐服务，早餐时间7：30-8：30，中餐时间11：30-12：40；

二、负责食堂消防安全及清洁卫生的管理；

三、负责食堂相关设施、设备维护、维修；

四、聘用和管理食堂工作人员，容貌端庄、态度热情，能够及时为员工提供帮助和解答疑问，全员持合法合规的《健康证》上岗；

五、负责食堂日常管理的费用包括人工费、食材调料及易耗品采购费、水电气能耗费、设备维护维修费、清洁卫生费等；

六、提供早、中餐食材新鲜、品种多样、干净卫生、生熟分开，价格合理适中，中餐供餐标准不低于两荤两素，满足员工多样化的口味需求；

七、食堂卫生安全状况要良好，厨房设备干净整洁，操作台面无油渍残留，地面要干净不得有油污，餐具要消毒到位，食堂排污排烟通道、隔油池等要及时清理。食堂员工在工作间需佩戴口罩、头套进行操作，每次工作完毕要及时做好清洁卫生，确保整洁；

八、食堂所有食材及调料采购渠道要正规可靠，来源可追溯；

九、采取灵活的人员配置方案，用餐高峰要多配人手，确保打菜、结账等环节流程顺畅，有效减少等待时间；

十、每周五下班前，要准备好下周食品清单，营养合理均衡，荤素得当；

十一、每月月底根据需求提供一次定制熟食、油炸食品、特制卤菜、水果、油、米等专项团购服务；

十二、接受采购人的日常监督管理和整改要求，定期开展食堂满意度问卷调查，及时收集员工对食堂的意见和建议，第一时间调整实施，对不合理的建议要做好解释工作；

十三、按时支付所聘请人员的工资、加班费，承担因用工纠纷发生的各种费用，如若因劳动用工纠纷导致采购人的利益受损，应予以赔偿；

十四、退场时，主动配合采购人开展资产移交并保证设施设备完好，积极稳妥办理就餐卡余额的清零工作；

十五、廉洁自律，不弄虚作假，不违反法律法规规定，不得向采购方有关人员行贿。