

西北农林科技大学后勤管理服务处文件

后勤〔2026〕17号

关于印发《饮食服务中心非事业编制人员管理实施细则（试行）》的通知

饮食服务中心：

《饮食服务中心非事业编制人员管理实施细则（试行）》已经2026年7月17日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

后勤管理服务处

2026年7月30日

饮食服务中心非事业编制人员管理 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为规范非事业编制人员（以下简称：非编人员）管理，提高人力资源使用效能和饮食保障质量，根据国家法律法规和学校及后勤相关制度，并结合饮食服务中心（以下简称：中心）工作实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于中心全体非编人员。

第三条 基本原则：坚持按劳分配，实行优绩优酬；优化考核机制，兼顾效率质量；分级分类考核，注重绩效激励。

第二章 岗位类别及职责

第四条 中心非编人员岗位设置为管理类岗、专技类岗和工勤类岗，根据工作性质、作业内容及核心职能划分为一线班组和二线班组两种组织形式。一般情况下一线班组由干事岗位 G1、干事岗位 G3、操作员、炊事员和内务员组成，主要承担食堂、主食加工间、净菜加工间、洗消间等一线生产加工工作；二线班组由干事岗位 G2、专技类岗人员、采购员、库管员组成，主要承担中心管理运行、成本核算与分摊、采购与验收等支撑一线保障工作。具体岗位职责见下表：

非编人员岗位职责

类别	岗位名称		岗位职责
管理类岗	主管		主持中心全面工作
	副主管		协助主管工作，维护中心运行
	干事	G1	负责食堂（加工间）日常运营，完成办公室事务处理、财务核算、食材检测等相关工作，以及中心交办的其他工作
		G2	
		G3	
专业技术类岗	财务核算		负责各食堂成本核算、盈亏分析等工作，以及中心交办的其他工作
	食品检测		负责原材料、餐具、菜品等食品相关检测工作，以及中心交办的其他工作
	食安综合		负责食品安全培训、检查、投诉处理等相关工作，以及中心交办的其他工作
	菜品研发		负责菜品研发、厨师培训、菜品更新等相关工作，以及中心交办的其他工作
工勤类岗	采购员		负责食材采购、供应商管理等相关工作，以及中心交办的其他工作
	库管员		负责物资验收、入出库管理、台账管理等相关工作，以及中心交办的其他工作
	操作员	Z1	负责米饭、馒头、肉类等食品加工操作和洗消操作，确保食品与生产安全，负责设备清洁、维护等工作，以及中心交办的其他工作
		Z2	
		Z3	
	炊事员	C1	严格按照食品安全规范开展食品加工、销售及贮存等工作，负责设备清洁维护、区域卫生打扫、菜品更新等工作，以及中心交办的其他工作
		C2	
		C3	
	内务员		负责责任区域保洁、食堂餐用具清洗消毒等工作，以及中心交办的其他工作
备注	干事 G1 和 G3 为食堂（加工间）管理人员，G2 为办公室工作人员；操作员 Z1 主要为加工间技术人员，Z2 主要为加工间强度较大和重体力劳动人员，Z3 主要为加工间一般工作人员；炊事员 C1 为主厨类，C2 为副厨类，C3 为切配类		

第五条 中心定期组织内部岗位竞聘调整，按照业务水平、工作实绩、工作表现等对干事、操作员和炊事员进行岗位层级调整，确定干事岗位 G1、G2、G3，操作员岗位 Z1、Z2、Z3，炊事

员岗位 C1、C2、C3。

第三章 工作时间与考勤

第六条 二线班组工作时间执行学校相关规定，一线班组工作时间根据生产加工综合工作时间确定，具体工作时间见下表：

工作时间

岗位类别	岗位名称	上班时间	备注
管理类岗	主管	按照学校相关规定执行	
	副主管		
	干事		
专技类岗	财务核算		
	食品检测		
	食安综合		
	菜品研发		
工勤类岗	采购员	执行学校相关规定同时根据饮食保障工作实际变化调整，每天不少于 8 小时	
	库管员		
	操作员	上午：6:30 下午：14:00	下班时间根据饮食保障和班组工作实际进行变化调整，每天不少于 8 小时
	炊事员	上午：6:30 下午：15:30	
	内务员		

第七条 严格实行考勤与请销假制度，考勤记录作为工资发放的基本依据。

第八条 一线班组人员考勤管理由所在班组负责，二线班组人员考勤管理由中心办公室负责，每月考勤情况由中心办公室汇总审核报送。

第四章 考核工作

第九条 成立考核工作小组，负责统筹考核工作，主要包括

考核实施、结果审议、事项决策、特殊情况研判上报等工作。

组 长：主任 党支部书记

副组长：副主任

成 员：支部委员 各班组负责人 非编人员代表

第十条 考核实施

（一）考核周期

1. 考核时间：每月 26 日至次月 25 日，每月考核 1 次，每月 25 日后 2 个工作日内完成。

2. 考核公示：考核结束后 1 个工作日内。

3. 考核归档备案：考核结果由中心办公室统一归档，作为年度考核、评优等的依据。

（二）考核内容

一线班组人员主要考核班组工作量、工作成效和工作表现；
二线班组人员主要考核中心整体工作量、工作成效和工作表现。

（三）考核方式

以上年度同期相关经济指标为基准开展相关考核。同时，为提高员工积极性，在一线班组和二线班组内部开展关于工作态度、承担任务、完成质量等方面的综合评价。若出现负面清单（附件 2）中的情形，按要求进行处罚，其他处理处罚按照后勤管理服务处相关办法执行。

（五）考核应用

考核结果与工资发放、评优评先、岗位续聘等直接挂钩。

第五章 工资结构及发放

第十一条 工资结构由基本工资和绩效工资两部分组成。

（一）基本工资发放标准按照后勤管理办法执行，依据职工当月考勤情况据实发放。

（二）绩效工资包括岗位绩效工资和考核绩效工资，主要依据工作量、工作成效和工作表现，当月相关数据来源依据中心核算数据，发放标准参照（附件3）具体计算方式如下：

1. 岗位绩效工资主要参照工作量，其中一线班组依据班组营业额（加工量）确定，二线班组依据中心整体营业额确定。

$$\text{岗位绩效工资} = \text{个人岗位绩效工资基数} \times M \times \frac{\text{当月出勤天数}}{\text{当月天数}}$$

其中，M为营收指标同比完成率，具体指标完成计算方式详见（附件1）。

2. 考核绩效工资主要工作成效和工作表现，其中一线班组依据班组毛利率、净菜率、生产单价等效益指标和员工工作表现，二线班组依据中心毛利率和员工工作表现确定。

$$\text{考核绩效工资} = \text{个人考核绩效工资基数} \times N \times Q \times \frac{\text{当月出勤天数}}{\text{当月天数}}$$

其中，N为效益指标同比达标率，具体指标完成计算方式详见（附件1）。Q为员工表现考核系数，用于评价员工在班组内部的工作态度、执行效率、实际贡献等工作表现方面的差异。由所在班组负责人组织实施，各班组制定组内评优细则，由考核工作小组审核，内容简单易行。具体考核评定比例见下表：

考核评定比例

级别	A 档	B 档	C 档
Q（员工表现考核系数）	1.2	1	0.8
占本班组总人数比例	10%	80%	10%

3. 员工因事假、病假等导致当月出勤天数不足 15 天或个人绩效考核分数低于 60 分的，当月绩效工资不予发放。

（三）寒暑假期间，管理类岗与专技类岗轮休人员，基本工资全额发放，工勤类岗人员基本工资按出勤天数核发；因工作需要安排到岗工作的人员，绩效工资按照出勤天数核发。

第六章 附则

第十二条 因特殊情况、紧急任务或突发事件需安排员工加班或调整工作时间的，按《学校后勤劳动纪律管理实施细则》执行。

第十三条 各班组考核结果同时作为后勤管理服务处在编人员奖励性绩效分配依据。

第十四条 本细则自 2026 年 8 月起施行，由饮食服务中心负责解释。

- 附件：1. 工作绩效考核表
2. 工作表现负面清单
3. 岗位工资标准

抄送：分管校领导，人事处。

后勤管理服务处办公室

2026 年 7 月 30 日发

附件 1

工作绩效考核表

绩效工资	班组	考核指标	目标基准	M（营收指标同比完成率）	完成率计算
岗位绩效 （工作量）	一线	日人均收入	以上年度同期为基准	$\frac{\text{本年当月日人均收入}}{\text{上年度同期日人均收入}}$	完成率高于 110%，以 110%为限；完成率低于 80%，以 80%为限
		日人均加工量	以上年度同期为基准	$\frac{\text{本年当月日人均加工量}}{\text{上年度同期日人均加工量}}$	
		日人均原材料（面粉、大米）加工量	以上年度同期为基准	$\frac{\text{本年当月日人均原材料加工量}}{\text{上年度同期日人均原材料加工量}}$	
		日人均洗销量	以上年度同期为基准	$\frac{\text{本年当月日人均洗销量}}{\text{上年度同期日人均洗销量}}$	
	二线	中心日均收入	以上年度同期为基准	$\frac{\text{中心本年当月日人均收入}}{\text{中心上年度同期日人均收入}}$	

绩效工资	班组	考核指标	目标基准	N（效益指标同比达标率）	达标率计算
考核绩效 (工作成效)	一线	净菜率	以上年同期为基准	$\frac{\text{本年当月净菜率}}{\text{上年度同期净菜率}}$	达标率高于 110%，以 110%为限；达标率低于 80%，以 80%为限
		主食生产单价	以上年同期为基准	$2-\frac{\text{本年当月主食生产单价}}{\text{上年度同期主食生产单价}}$	
		洗消单价	以上年同期为基准	$2-\frac{\text{本年当月洗消单价}}{\text{上年度同期洗消单价}}$	
		毛利率	以上年同期为基准	$\frac{\text{本年当月毛利率}}{\text{上年度同期毛利率}}$	1. 本年当月毛利率 ≤ 0 ，N=0.8； 2. 毛利率由负转正,N=1； 3. 达标率高于 110%，以 110%为限；达标率低于 80%，以 80%为限
	二线	中心总体毛利率	以上年同期为基准	$\frac{\text{中心本年当月毛利率}}{\text{中心上年度同期毛利率}}$	

附件 2

工作表现负面清单

序号	负面行为	处罚措施
	一般行为	
1	未按时完成上级交办重要任务，导致工作进度延误	扣发 100 元/项
2	管理班组人员操作不规范，造成当月有效投诉或纠纷	扣发 100 元/次
3	未按规定组织安全生产培训	扣发 50 元/次
4	发现且未及时上报安全隐患，导致发生安全生产事故（无人员受伤和财产损失）	扣发 100 元/次
5	考勤记录与实际不符	扣发 100 元
6	对上级检查发现的问题，未按要求及时整改	扣发 100 元/次
7	当月无故缺席中心会议或培训	扣发 100 元/次
8	未完成食品检测计划或检测记录不完整	扣发 50 元/次
9	财务或物资账目录入错误或遗漏，导致账实不符	扣发 50 元/次
10	信息化系统操作失误，造成数据丢失或业务中断超 1 小时	扣发 50 元/次
11	未按时提交相关报告或整改方案	扣发 50 元/次
12	经核实，被其他部门书面反映不配合工作	扣发 100 元/次
13	物资采购未索证索票，导致该批物资无法追溯（每批次）	扣发 100 元/次
14	采购物资质量不合格，且退回率超过 5%	扣发 100 元/次
15	库房未执行先进先出导致食材过期损耗	按实际损失赔偿
16	拒不落实岗前健康晨检制度，隐瞒自身病情，违规带病上岗	扣发 100 元/次
17	被师生投诉服务态度恶劣，经调查属实（每次）	扣发 50 元/次

18	个人卫生未达标，或在工作区域内出现吐痰等违规行为	扣发 50 元/次
19	正常工作期间擅自离岗	扣发 100 元/次
20	台账记录不完整	扣发 50 元/次
	严重行为	
21	因管理失职导致发生食品安全事故（如群体性食物中毒、致病菌超标等，经疾控或食药监认定）	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
22	因个人管理失职导致生产安全事故	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
23	伪造、篡改食品安全台账、检测记录、财务账目等关键文件，试图隐瞒事实	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
24	故意或重大过失导致食品安全检测数据造假、留样替换或销毁	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
25	检测发现有毒有害物质混入食品或生产环节，未及时报告	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
26	修改、删除信息系统数据以掩盖错误或违规操作，造成严重后果（如数据无法恢复、业务中断超过 2 小时）	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
27	故意在食品中添加非食用物质，明知食材过期、变质仍加工使用，导致供餐出现食品安全问题	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
28	殴打、辱骂同事或师生，造成人身伤害或恶劣影响	当月绩效为 0，立即解除劳动合同并按相关规定执行
29	在食品加工区内吸烟、饮酒或使用明火（违反消防规定）	当月绩效为 0，并解除劳动合同
30	擅自将未经消毒、未穿戴防护用品的人员带入加工区域，造成污染风险	当月绩效为 0
31	当月内连续 3 次触发负面清单中一般行为	当月绩效为 0

附件 3

岗位工资标准

序号	岗位类别	岗位名称		基本工资 (元)	绩效工资	
					岗位绩效 基数(元)	考核绩效 基数(元)
1	管理类岗	主管		4876	2000	800
2		副主管		3376	2000	800
3		干事	G1	2876	1000	1100
4			G2	2876	900	600
5			G3	2876	700	500
6	专技类岗	财务核算		3876	1000	300
7		食品检测		3876	1000	300
8		食安综合		3876	1000	300
9		菜品研发		3876	1000	300
10	工勤类岗	采购员、库管员		2376	800	700
11		操作员	Z1	2376	800	1000
12			Z2	2376	600	800
13			Z3	2376	200	300
14		炊事员	C1	2376	800	1000
15			C2	2376	600	800
16			C3	2376	200	300
17		内务员		2376	240	200