

集团办公室

关于集团餐厅用餐管理有关工作的通知

集团各部室：

为进一步提高集团餐厅餐饮管理和服务水平，促进餐厅工作有条不紊开展，给集团员工营造一个规范有序、良好舒适的用餐环境，集团办公室经商人力资源部、资金财务部，并报集团领导研究同意，现将集团餐厅用餐管理工作有关规定通知如下，请认真贯彻执行。

一、开放时间

集团新办公楼共有 B1 层餐厅、16 层餐厅两个餐厅，目前先期开放 16 层餐厅，供餐时间为：工作日早餐 08:20-08:50，工作日午餐 12:00-13:00，暂不提供晚餐。

B1 层餐厅根据集团子公司入驻情况择机开放，具体开放时间及有关注意事项另行通知。

二、消费方式

集团餐厅实行刷卡消费。自 2018 年 8 月 1 日起，集团餐厅正式实行刷卡就餐，未带餐卡员工将被禁止用餐。

三、餐卡管理

餐厅用餐卡片为大厦门禁卡/员工卡/餐卡三合一，由集团办公室牵头、物业公司配合制作发放。餐卡分为员工卡、临时卡两种，集团正式员工发放员工卡，挂职人员、借调人员、实习人员、

第三方服务机构派驻人员等均发放临时卡。餐卡具体管理规定如下：

1. 员工卡

员工卡为集团正式员工使用的卡片，卡内集成录入员工个人信息、证件照片等有关内容，是员工进出办公楼、使用集团设施的凭证。根据前期工作方案，集团将以当月工作日数量为基础，为员工卡充入餐厅消费折算单位（简称“点数”，例如某月共有22个工作日，则为每名员工充入110点），由员工在餐厅刷卡消费使用（消费标准为早餐1点、午餐4点）。由于外出等原因未在餐厅就餐节余的点数，未来可用于晚餐自由消费（非加班情况），或于特定时间（具体时间另行通知）在餐厅刷卡购买餐厅自制主食、熟食等外带食品。

注：员工卡充值点数每季度末清零1次。

2. 临时卡

临时卡为集团各类挂职、借调、实习人员、第三方服务机构派驻人员所使用，是相关人员进出办公楼以及工作期间使用集团设施的凭证。在用餐管理上，根据前期工作方案，临时卡为消费记录卡，仅可用于工作日早餐、午餐刷卡用餐，不可进行任何形式的充值、充点数等，不可用于任何其他消费。

3. 卡片领取及交回

集团正式员工由集团人力资源部牵头，根据员工报到时间出具报到凭证，集团办公室根据报到凭证安排物业公司制作并发放卡片。

集团挂职、实习、借调人员、第三方服务机构派驻人员由相应部室牵头，出具相应报到凭证、服务合同或协议复印件，集团办公室根据部室需求及人员实际情况，安排物业公司制作并发放卡片。

集团员工离职的，集团办公室在办理离职手续时对员工卡进行销卡回收处理，销卡时卡内剩余点数作废。挂职、实习、借调人员、第三方服务机构派驻人员等返回原单位、不继续在集团工作的，应在离开时主动将临时卡交回集团办公室，否则集团办公室将强行销卡并通报原单位。

4. 卡片成本费用

集团初次免费发放所有员工卡、临时卡。卡片发放后出现丢失的，由当事员工自行联系集团办公室申请补办卡片，集团办公室核实情况后安排物业公司制作卡片，补卡费用以物业公司收费为准，由补卡当事人自行承担。

四、临时用餐及加班晚餐管理

综合考虑餐厅保障能力，各部门申请临时用餐和加班晚餐（开放时间另行通知）的，需至少提前 30 分钟报集团办公室，用餐申请经部门负责人批准后，到集团办公室领取餐票用餐。由

于部门负责人外出、开会等原因不能于餐前提供用餐审批单的，需于用餐后2个工作日内及时向集团办公室补交用餐审批单。

五、注意事项

1. 请各部室特别注意：

(1) 自2018年8月1日起，各部室聘请第三方服务机构，如存在长期派驻集团工作人员情况的，在新签或续签相关服务合同时，应提前征求集团办公室意见，集团办公室根据派驻人员数量及餐厅保障能力研究确定是否提供工作餐。

(2) 自2018年8月1日起，集团临时性、短期性项目所聘请单位安排的工作团队，集团不负责提供工作餐。如确有用餐需求，按照外来人员用餐管理。

2. 餐厅凭卡就餐，刷卡机分为内部人员卡机、外部人员卡机。集团员工卡和临时卡均应刷内部人员卡机，请勿刷错。

3. 文明用餐，杜绝浪费。

集团办公室

2018年7月31日