

关于正式启动现场送餐的通知

各部门：

为适应运行期倒班工作需要，及时做好倒班人员现场送餐服务，切实做好生产一线人员的后勤保障工作，总经办拟从2019年6月26日起，开始启用送餐车为倒班人员现场配送中餐、晚餐和夜宵。现将有关事项通知如下：

一、送餐地点

目前送餐主要针对已进入倒班运行的热电部、港储部、公用工程部、质检部和按倒班模式进行值班的电气部，以及配合开工调试和抢修的仪控部、设备检修部、HSE部消防队等部门。根据与各部门对接情况，目前送餐地点初定为：

中控室正门、空分空压站大门口、化验楼正门、集控楼正门、消防给水泵站门口、主厂区消防站西门、西码头 8081、东码头 2#综合楼等。

二、送餐时间和餐盒回收时间

由于现场存在射线作业，目前夜宵送餐服务在 10:30pm 前完成。各送餐点预计到达时间为：

Site 地点	Lunch/中餐		Dinner/晚餐		Midnight snack 夜宵	
	Delivery 送餐	Collection 收盒	Delivery 送餐	Collection 收盒	Delivery 送餐	Collection 收盒
Canteen Departure 餐厅出发	10:30		16:30		21:00	
Western Jetty/8081 西码头/8081	10:45	16:45	16:45	22:28	22:28	10:45 ⁺¹
No. 6 Field Operator 6#外操间/空分空压	11:04	17:04	17:04	21:04	21:04	11:04 ⁺¹

Site 地点	Lunch/中餐		Dinner/晚餐		Midnight snack 夜宵	
	Delivery 送餐	Collection 收盒	Delivery 送餐	Collection 收盒	Delivery 送餐	Collection 收盒
CCR/中控楼	11:08	17:08	17:08	21:08	21:08	11:08 ⁺¹
No. 2 Field Operator 2#外操间/6302	—	—	—	—	—	—
No. 3 Field Operator 3#外操间/芳烃外操室	11:20	17:20	17:20	21:20	21:20	11:20 ⁺¹
No. 4 Field Operator 4#外操间/焦化外操间	11:24	17:24	17:24	21:24	21:24	11:24 ⁺¹
No. 5 Field Operator 5#外操间/硫磺外操间	11:30	17:30	17:30	21:30	21:30	11:30 ⁺¹
Fire Hydrant 消防供水泵站	11:34	17:34	17:34	21:34	21:34	11:34 ⁺¹
GIS 电站集控楼	11:38	17:38	17:38	21:38	21:38	11:38 ⁺¹
Eastern Jetty 东码头综合楼#2	11:48	17:50	17:50	21:50	21:50	11:48 ⁺¹
No.1 Field Operator 1#外操间 6301	12:00	18:00	18:00	22:00	22:00	12:00 ⁺¹

三、餐点标准

餐厅暂时统一按标准配餐，中餐：2个荤菜、1个素菜、1个馒头、1份米饭、1碗汤、1个水果；清真餐：1个大荤、1个小荤、1个素菜、1个水果、1个饮料。后期，将适时根据需要调整和优化。

四、工作要求

1. 为方便沟通，请各部门将本部门综合管理员名单和联系方式，于6月24日（周一）中午下班前报餐厅主管 Joanne（电话：8676726，邮箱：joanne@pmb.hengyi.com）。

2. 各部门综合管理员于每周五下班前向餐厅主管 Joanne 报下周（周一至周日）送餐需求，表格详见附件 1。

3. 各倒班部门应指定专门人员，在规定时间和地点，现场负责当班人员餐点接收、数量确认、餐盒返还的交接和签收。

4. 为应对突发情况，总经办设立了送餐服务热线，中餐热线电话为：**8331199**，清真餐热线电话为：**8331188**。送餐时段，热线电话将随送餐车由驾驶员负责接听，非送餐时段由餐厅管理人员保管。如发生因部门人员不能按时取餐或其他突发情况，请及时拨打服务热线，否则送餐驾驶员将按计划前往下一地点送餐。

5. 请用餐人员自行负责餐具的初步清洗，保证餐具干净整洁，回收餐盒时接收人员将进行检查，不干净的将拒收，并相应减少下一餐送餐数量。如有餐盒损坏或遗失，应照价赔偿。

6. 各部门倒班人员发生增减或变动，应提前 3 天与餐厅主管联系，并在需求清单中予以明确。

7. 因临时加班需进行现场送餐的，应填写申请单（详见附件 2）或通过 HYBN-0123 流程提报需求，临时加班中餐务必在上午 10 点前，晚餐务必在下午 4 点前完成需求提报并与餐厅主管进行电话确认。紧急情况下可直接拨打服务热线，但必须在餐车出发前完成联系。如需到餐厅自行打包，需指定人员凭申请单或工作证在餐厅登记并事后补单或补流程。

8. 倒班送餐将启用新餐盒，请各部门在 26 日前，将原有临时餐盒统一回收并送交餐厅主管 Joanne，筷子和勺子继续使用。未归还原餐盒的，将不予送餐。

9. 送餐工作正式启动后，将停止原为倒班人员提供的餐包发放。

特此通知。

总经理办公室

2019年6月21日