

**常州市明德实验中学**

**食**

**堂**

**管**

**理**

**制**

**度**

**2018年10月8日实行**

**目录**

1.[常州市明德实验中学食堂管理工作方案 - 4 -](#_Toc4138)

2.[食堂员工守则 - 9 -](#_Toc22206)

3.[安全卫生管理领导小组 - 10 -](#_Toc17150)

4.[食品安全卫生事故应急领导小组名单 - 11 -](#_Toc12534)

5.[食物中毒事件应急预案 - 12 -](#_Toc14035)

6.[食物中毒应急流程图 - 13 -](#_Toc15903)

7.[食物中毒应急处理方法 - 14 -](#_Toc1283)

8.[火警应急处理程序 - 15 -](#_Toc25521)

9.[火灾应急工作流程图 - 16 -](#_Toc4228)

10.[食堂管理制度 - 17 -](#_Toc18086)

11.[食堂工作例会制 - 20 -](#_Toc26845)

12.[食堂卫生制度 - 21 -](#_Toc1298)

13.[卫生安全检查制度 - 22 -](#_Toc30162)

14.[食堂安全卫生检查表 - 23 -](#_Toc10660)

15.[每天食堂（安全、卫生）监管检查表 - 24 -](#_Toc14701)

16.[卫生安全责任追究制度 - 25 -](#_Toc4102)

17.[投诉处理管理制度 - 26 -](#_Toc9036)

18.[蔬菜农药残留物检测制度 - 27 -](#_Toc27003)

19.[食品留样制度 - 30 -](#_Toc1881)

20.[食品试尝制度 - 32 -](#_Toc19244)

21.[剩余食品的管理制度 - 33 -](#_Toc7005)

22.[食堂经营禁止管理制度 - 35 -](#_Toc15353)

23.[原料采购制度 - 36 -](#_Toc14860)

24.[原料采购索证制度 - 37 -](#_Toc9682)

25.[原料采购、验收管理制度 - 38 -](#_Toc24436)

26.[采购验收保管链式管理细则 - 39 -](#_Toc28388)

27.[原料验收操作规程 - 40 -](#_Toc12798)

28.[食品添加剂使用管理制度 - 41 -](#_Toc24863)

29.[食品添加剂进货登记 - 42 -](#_Toc17505)

30.[食品添加剂领用登记 - 43 -](#_Toc31446)

31.[食品添加剂使用登记 - 44 -](#_Toc24629)

32.[仓库管理制度 - 45 -](#_Toc22929)

33.[个人健康检查制度 - 46 -](#_Toc26115)

34.[个人卫生知识培训制度 - 47 -](#_Toc14411)

35.[个人卫生管理制度 - 48 -](#_Toc30476)

36.[餐厅卫生管理制度 - 49 -](#_Toc1195)

37.[厨房卫生管理制度 - 50 -](#_Toc32288)

38.[厨房防火制度 - 51 -](#_Toc27385)

39.[食品库储卫生制度 - 52 -](#_Toc6195)

40.[餐具用具清洗消毒制度 - 53 -](#_Toc30439)

41.[食品粗加工管理制度 - 54 -](#_Toc8852)

42.[烹调加工管理制度 - 56 -](#_Toc5984)

43.[配餐管理制度 - 57 -](#_Toc9207)

44.[原辅料比价采购操作规定 - 58 -](#_Toc1522)

45.[食堂的器具和设备的维护、保养规定 - 59 -](#_Toc11950)

46.[厨房安全管理措施 - 61 -](#_Toc22177)

47.[食堂（主任）经理岗位职责 - 65 -](#_Toc3523)

48.[厨师长岗位职责 - 67 -](#_Toc23320)

49.[厨师岗位职责 - 67 -](#_Toc23511)

50.[食堂厨师岗位工作任务书 - 68 -](#_Toc7315)

51.[洗碗工岗位职责 - 69 -](#_Toc23015)

52.[库房保管员岗位职责 - 70 -](#_Toc2557)

53.[质检员岗位职责 - 71 -](#_Toc19828)

54.[询价员岗位职责 - 72 -](#_Toc9236)

55.[核算员（收入、成本）岗位职责 - 73 -](#_Toc10393)

56.[食堂卫生工作规范 - 74 -](#_Toc32655)

57.[食堂卫生标准 - 76 -](#_Toc5134)

58.[食堂管理考核细则 - 81 -](#_Toc30109)

59.[质检员工作流程 - 83 -](#_Toc29241)

60.[食品原料进出流程 - 84 -](#_Toc23864)

# 常州市明德实验中学食堂管理工作方案

为确保学校饮食卫生安全，不断提高师生生活质量，切实加强学校食堂日常经营管理，提升学校食堂保障服务水平与质量，根据《江苏省教育厅 江苏省财政厅关于加强中小学食堂财务管理的意见》（苏教财〔2010〕108号）、《省教育厅关于进一步加强中小学食堂管理切实维护师生权益的通知》（苏教财〔2013〕10号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定学校食堂管理指导意见。

**一、指导思想**

1．学校师生食堂由学校统一管理，不以盈利为目的，坚持学生自愿、价格公开、安全卫生、经济营养、勤俭节约的基本原则，一切为师生服务。

2．学校师生食堂实行“分级管理、分级负责和谁主管、谁负责”的办法，由学校负责管理，食堂管理员兼职监督，经营人员具体经营。

3．学校师生食堂将饮食卫生安全放在第一位，不断提高饭菜质量，确保设施完好，严格按照有关法定操作管理程序进行操作管理，对存在的问题绝不姑息迁就，一杆插到底，严肃处理，即时解决管理过程中出现的各种问题。

**二、管理机制**

**1.学校食堂膳食委员会管理领导小组**

组 长：张作勇

副组长：许志刚

成 员：戴峥、赵霞、马义勇、窦钰4人、家委会代表6人、学生代表6人。

主要职责：

1. 负责制定食堂的食品安全制度、学生膳食营养标准、伙食费标准等，确保师生吃饱、吃得安全并尽可能吃好；
2. 规范食堂财务制度、食堂经营、大宗食材和送餐企业采购招标工作；
3. 落实学校领导陪餐制度，教职工与学生同菜、同质、同价；
4. 加强对学校食堂关键环节的控制和监管，指导督促学校食堂按照食品安全操作规范加工制作食品，严防食品交叉污染。
5. 定期召开家委会代表委员会、教师代表会和家长代表会，评议食堂饭菜。
6. 核查物品定点供应单位的情况；
7. 核查饭菜质量和数量；核查食品卫生安全落实情况；
8. 核查食堂管理制度落实情况。

**2.学校食堂日常管理小组**

组 长：张作勇 副组长：许志刚

成 员：戴峥、赵霞、叶怡馨、窦钰

主要职责：

根据国家相关法律、法规和卫生、教育行政主管部门的要求，制定学校食堂管理办法，监督学校食堂的操作程序、餐饮质量和服务水平，收集反馈师生对食堂的意见、建议，提高膳食管理水平，监督食堂日常工作，及时反馈师生对食堂工作中存在的问题和意见，起到学校、师生与食堂之间的桥梁纽带作用。膳食管理委员会将每月检查食堂的价格、质量、卫生及服务态度等状况，公布检查结果，定期召开会议，听取会员意见和建议，商讨有关事宜，为食堂管理出好力。帮助食堂管理者改善经营管理，逐步提高师生的满意度。

（1）张作勇、许志刚按学校食堂相关条例要求负责日常管理与监督，落实配餐制，负责协调相关工作。

（2）窦钰负责日常的原材料入库、出库的核查、验收、登记。负责食品卫生质量检查以及食品加工程序过程监督，负责学生食品安全教育；做好蔬菜的农药检测工作，完善食物中毒或其他食源性疾病、食品污染等突发事件报告制度；建立食品安全事故应急预案；落实食品安全留样制度。

（3）叶怡馨按照财务管理制度要求做好食堂核算账，按月对食堂的收支进行结算，确保学年度结余或亏损控制在年度营业额的3%以内。

（4）戴峥负责食堂设施设备安全检查、维护，检查监督食堂安全防护措施的落实，视频采集系统，视频图像实时记录，保存时间不少于30天。

（5）窦钰、赵霞分别负责监督食堂饭菜卫生与质量，畅通师生投诉渠道。

**三、运营模式**

学校食堂本着“因地制宜、实事求是”的原则，采用自主管理下的委托经营运营模式。按照《食品安全法》等相关法规和制度对学校食堂进行全过程经营管理。学校对食品安全、食材采购、存储、加工、品种质量、出售、成本核算、结算等环节进行监管。

**四、运营管理机制**

**（一）安全卫生管理**

1.学校在规划、建设(包括新建、改建、扩建)食堂过程中必须按照量化分级“A”级和“明厨亮灶”标准，严格执行食品安全管理要求，设置食品原料存储、食品加工、出售、就餐等场所，配备相应的设施设备，改善食堂条件。

2.学校食堂必须办理“食品经营许可证”，所有食堂就业人员必须持“健康证”上岗并定期参加有关培训，食堂财务人员必须具有岗位资格证书。

3.学校食堂运营必须严格执行《中华人民共和国食品安全法》及地方相关法规，制定食堂食品安全管理制度，对原材料采购、验收、存储、加工、设备管理、销售、环境卫生等制定并实施控制要求，保证所生产的食品符合食品安全标准。

4.学校重视学生食品安全教育；完善食物中毒或其他食源性疾病、食品污染等突发事件报告制度；建立食品安全事故应急预案；畅通师生投诉渠道；落实食品安全留样制度。

5.学校食堂必须建立并严格执行采购索证索票、查验记录制度，不得采购和使用《食品安全法》禁止经营的食品。

6.学校食堂要按照风险管理原则，建立并完善视频采集系统，视频图像应实时记录，保存时间不少于30天。

**（二）采购管理**

1.学校食堂的各类采购参照《政府采购法》实施，由学校自行采购或委托代理机构组织采购。采购招标工作应遵循公开、公平、公正和质优价廉、择优选购的原则。

2.委托经营单位向学校缴纳30万风险抵押金，风险抵押金由学校统一管理。学校食堂采用委托经营模式的实行“零”租金，不得收取其它任何费用。在服务期内，未发生食品安全等各类事故的，且经师生满意度测评达到学校考核标准的，风险抵押金于协议中止时全额返还（不计利息）。

3.学校食堂各类采购的服务期不超过三年，合同每年一签，师生考核满意度达到80%以上的方可签订下一年度合同，服务期满三年须重新招标。

**（三）设施设备管理**

学校为委托经营单位提供现有设施设备。经营期间更新、添置的厨房设备和食堂内部改造装饰发生的费用，一律由委托经营单位承担。经营中止时，服务供应商将学校提供的设备完好交还学校（更新的设备不作补偿）。

**（四）财务管理**

1.伙食费标准及价格根据学校具体需求、市场物价水平等因素综合确定，经所在地教育行政主管部门和价格主管部门备案后执行，并保持学期内的相对稳定。

2.学校按要求单独设立食堂核算账，按月对食堂的收支进行结算，保持收支基本平衡，确保学年度结余或亏损控制在年度营业额的3%以内，以学年为周期结清。结余款主要用于改善学生伙食，严禁用于学校招待费用和各种类型的教师福利支出。

3.学校食堂所有收入都必须交入银行专用账户，不得坐支，严禁设立账外账。食堂收入主要包括：伙食收入（学生伙食费收入、教职工伙食费收入、代办伙食收入等）、上级补助收入、学校补贴收入、其他收入。

4.学校食堂成本支出应以食堂日常经营服务活动所必需的各项直接支出为核算依据。食堂成本支出项目包括原材料成本、人工成本、设备成本（主要是设备维修维护和低值易耗品）等，严禁将应由学校行政开支的费用在食堂列支。

5.学校食堂必须严格执行食堂财务公示制度，自觉接受师生监督。要做到饭菜明码标价，定期公示“食堂原材料采购日报表” 和“食堂财务报表”，每周公示“一周菜谱及价格”。

6.学校食堂水、电、气费用由学校公用经费列支。

7.学校加强食堂的成本核算，落实“量入为出”的原则，降低食堂运行成本。

**五、文化建设**

学校要高度重视食堂文化的育人功能，扎实开展食堂文化建设和文明礼仪教育,科学配置食堂设施设备，充分拓展食堂空间的利用，因地制宜通过丰富多彩的文化标语、艺术作品等形式，把食堂建设成为饮食文化、文明礼仪、师生交流、体育休闲、大型集会的场所。

**六、检查与考核**

1.学校食堂应按照《江苏省餐饮服务经营者食品安全自查指南》（苏食药监食餐〔2016〕261号）的要求开展食品安全自查，常规自查每天一次，全项自查每月一次，主要检查各项制度的贯彻落实情况，重点对从业人员、环境卫生、食品原材料采购贮存、加工制作过程、设施设备、餐用具清洗消毒等进行自查，并完善台账资料，留存备查。

2.学校参照《江苏省餐饮服务经营者食品安全自查指南》（苏食药监食餐〔2016〕261号）等规定，每月对各类提供服务的单位进行考核，并制定奖惩细则，并报主管单位留存备查。

3.学校食堂委托经营单位不得将食堂的全部或部分经营权、服务权、供货权私自转让或委托他人经营、服务、供货，一经发现，学校有权取消其经营、服务、供货资格。凡发生食品安全等事故的，服务供应商承担一切责任，学校扣除一定的履约保证金，并终止合同，服务供应商三年内不得参与常州市所属学校食堂各类服务的采购。

4.在服务过程中发生投诉、社会重大舆情等，造成一定影响的经核实或在经营期间受到食品药品监管、卫生、消防等执法部门行政处罚的，视情节轻重给予处罚，并在下次食堂经营招标中予以扣分处理，情节严重，终止合同，服务供应商三年内不得参与常州市所属学校食堂各类服务的采购。

5.学校食堂师生满意度测评由学校膳食管理委员会组织开展，每学期一次，测评人数不少于就餐师生总人数的50%。测评满意度低于80%的，取消服务供应商资格，学校重新采购，且服务供应商不得参与下一轮学校食堂“各类服务”的投标。

**七、其它未尽事宜按照上级有关规定执行，本办法自2018年10月8日起施行。**

常州市北郊初级中学

2018年8月30日

# 食堂员工守则

1、忠于职守，努力学习，遵章守纪。

2、服从工作指令，认真完成各项工作。

3、不迟到、早退、旷工，不窜岗，聊天，干私活。

4、着装统一，保持整洁，佩戴工号牌，不戴饰品。

5、坚守岗位，主动、热情、耐心、周到服务。

6、热爱集体，团结友爱，互相关心，互相帮助。

7、执行食品卫生法，搞好食品卫生和个人卫生。

8、严格操作规程，做好防火、防盗、防食物中毒工作。

# 安全卫生管理领导小组

1. **组织机构**

组 长：徐华兵

副组长：张作勇 戴介蕾

成 员：许志刚、戴峥、赵霞、叶怡馨、窦钰、马义永

**二、管理组织职责**

1、宣传贯彻执行食品卫生法规和有关规章制度。

2、对食品采购、食品加工制作过程及卫生工作进行监督、考核、检查、评比。

3、负责进一步改善本食堂卫生设施，治理内外环境卫生。

**三、食堂安全员职责**

1.负责组织培训本食堂人员，督促食堂人员严格执行食品卫生法落实各项卫生责任制，按有关制度规定做好卫生管理工作。

2.负责每天的现场巡视监督，操作流程是否规范？安全措施是否落实？厨房生产时生进熟出，生熟分开，避免交叉污染，不加工制作禁止食品等是否达标？发现问题并提出整改意见，严重问题及时汇报并备案。

3.负责监督食堂的卫生情况，进行检查考核。

4.负责监督食堂人员每年要体检一次，持有有效健康证方可上岗，发现食堂人员凡患病、有疾病先兆必须及时向领导报告。

# 食品安全卫生事故应急领导小组名单

组 长：徐华兵

副组长：张作勇

成 员：许志刚、戴峥、赵霞、窦钰、马义永

# 食物中毒事件应急预案

1、责成食堂负责人加强对食堂卫生安全监督管理工作，保证食堂供应正常，规范操作，严把食品质量关，确保食品卫生安全，为机关工作人员提供热情周到的服务。

2、若发现就餐人员食物中毒时，要立即通知有关领导到场，向上级汇报，并上报通知市食品安全主管部门。

3、要立即将中毒病人送医院抢救治疗。管理处相关人员、食堂负责人协助卫生机构救治病人，并做好记录。

4、通知食堂供应窗口，立即停止供应。

5、食堂负责保护造成食物中毒或可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场，保留证据。

6、保留留样样本，收集病人在事故发生后的呕吐物和粪便样本，并标注姓名、性别和时间。

7、配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品，听候相关部门的处理。

8、学校食堂应按照卫生行政部门要求，采取积极措施，把事态控制在最小范围，认真做好善后处理工作。

9、由学校视情况及时向局领导及相关部门报告事态处置进展情况，必要时报告公安部门，由公安部门介入处理。

# 食物中毒应急流程图

**现场**

**应急处理**

**食堂管理人员第一时间到场**

**事发现场**

**打电话120**

**并派人引路**

**食堂立即**

**停止供应**

**组织人员现场救护病人**

**做好**

**善后工作**

**保护现场及相关证据**

**报告相关部门、上级领导**

**听候相关**

**部门处理**

**书面汇报**

**事件情况**

# 食物中毒应急处理方法

一、催吐：

⑴.如果吃下去的时间在1～2小时内可用催吐的方法，立即取食盐20克，加开水200毫升，冷却后一次喝下，如果不吐，可多喝几次，迅速促进呕吐。

⑵.可用鲜生姜100克，捣碎拧汁，用汁200毫升，温开水冲服。

⑶.如果吃下去的是变质荤食品，可服用十滴水，促进迅速呕吐。

⑷.有的患者还可以用筷子、手指或鹅毛等来刺激咽喉，促进迅速呕吐。

二、导泻：

⑴.如果吃下去的中毒食品时间较长，一般已超过2～3小时，而精神较好，则可服用些泻药，促进中毒食品尽快排出体外。一般用大黄30克，一次煎服。

⑵.老年患者可选用元明粉20克，用温开水冲服，即可缓泻。

⑶.老年体质较好者也可采用番泻叶15克，一次煎服或用温开水冲服，也能达到导泻的目的。

三、解毒：

如果是吃了变质的鱼、虾、蟹等引起的食物中毒，可用食醋100毫升、生甘草10克，一次煎服。若是误食了变质的饮料式防腐剂，最好的急救方法是用鲜牛奶或其他含蛋白质的饮料灌服。

如果经上述急救，症状未见好转，或中毒较重者，应尽快送医院治疗。在治疗过程中，要给病人以良好的护理，尽量使其安静，避免精神紧张，注意休息，防止受凉，同时补充足量的淡盐水。

# 火警应急处理程序

1、火警发生在所管辖的区域内，食堂人员必须保持沉着、镇静，迅速拨打报警电话（119），报告起火地点（讲清具体位置）、燃烧物质、火势，报警人姓名。

2、立即敲碎报警器，并切断电源。

3、利用现有的消防器材灭火扑救。

4、在用餐期间，必须打开所有安全出口，组织引导用餐人员疏散。

5、火情发生在厨房时，厨师或服务员需判断火势大小，迅速将厨房与餐厅间的防火门关闭，防止火势蔓延。

如火情发生在餐厅时，服务员需判断火势大小，迅速将餐厅与厨房间的防火门关闭，防止火势蔓延。并根据餐厅内的情况（是否有其他人员在内）开闭东西大门。

6、如火警不发生在所管辖的区域内，食堂人员必须坚守岗位，等待通知。

# 火灾应急工作流程图

现场

应急处理

食堂管理人员立即到场

事发现场

打电话119

并派人引路

食堂立即

停止供应

组织人员现场扑救

报告相关部门、上级领导

保护现场及相关证据

组织人员现场紧急疏散

听候相关

部门处理

书面汇报

事件情况

做好

善后工作

# 食堂管理制度

**一、食品采购**

1、食堂采购人员必须熟悉本单位所用的各种食品与原料的品种、相关知识、卫生管理办法及其他相关法规。

2、在采购定型包装食品时，必须仔细查看包装标识或者产品说明书是否按《食品卫生法》第二十一条规定标出了品名、产地、厂名、生产日期、批号或者代号、规格、配方或者主要成份、保质期限、食用或者使用方法等，防止购进假、冒、伪、劣产品。

3、采购各种食品、食品原辅料时，必须严格索证索票制度，向供货方索取同批产品的生产许可证、检验合格证、供货单等票据。

4、按食品卫生制度规定，杜绝采购有害物质污染、霉变、变质、过期、腐败的物品。

5、采购物品要求定点购买，并认真做好购货记录，经验收合格后方可入库。

**二、食品储存**

1、建立入库、出库食品的登记台帐，按入库时间先后分类存放，做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉。

2、各类食品分开存放，并有明显标识，食品仓库不得混放影响食品安全的洗涤剂或其他物品。

3、存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离。

4、定期检验库存食品，掌握所贮存食品的保质期。

5、不使用腐败变质、生虫及污染不洁的食品。

6、采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及滋生条件的措施，保证场内无鼠、无蝇、无尘。

7、定期打扫贮存室，定期做好室内通风、清洁消毒工作。

**三、餐用具清洗消毒**

1、餐具和盛放直接入口食品的容器，使用前必须清洗、消毒，炊具、用具必须洗净消毒，保持清洁。

2、餐具实行一去残渣、二清水冲洗、三进洗碗机（高温洗和消毒）、四入保洁柜。定期实行人工清洗（消毒液浸泡、人工擦洗、再清水洗净）。

3、洗菜做到一洗、二浸、三清洗，蔬菜必须进行农药残留抽检。

4、班前、班后要做好各部位的清洁工作，保持厨房内外包括操作台、灶台、地面和水沟等处的清洁消毒工作。

5.每天对食堂工作范围工作台面、刀砧进行消毒，切配荤菜、素菜、水果的墩板分开，在无人工作时应用紫外线灯消毒30分钟，或用消毒液擦洗台面。对餐桌椅擦洗，定期专项擦洗消毒。

**四、食品卫生安全要求**

1、选择使用经过安全处理的食品。

2、彻底加热食品：食品所有部位的温度都必须达到70 °C以上。

3、立即食用的食品必须煮熟煮透。

4、妥善贮存熟食品：食品贮存在60°C以上或10°C 以下的条件下。

5、避免生食品与熟食品接触，以防交叉污染。

6、反复洗手，加工前和每次间歇之后，必须把手洗净，尤其是去厕所后。

7、必须保持厨房所有表面的清洁。

8、避免昆虫、鼠类和其他动物接触食品。

**五、配餐**

1、供给的食品要新鲜，不得有腐败变质食品及有毒有害食品。

2、经加工后的可食食品应放在备餐间，防止污染。

3、在分发馒头、包子、其他点心等熟食时应用销售工具，防止污染。

4、餐具保管要定人定位，餐具存放应整洁整齐，专用机械要加纱布套。

**六、个人卫生**

1、食堂工作人员每年要体检一次，取得健康证方可上岗。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动期肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其它有碍公共卫生的疾病的，治愈前不得从事食堂工作。

2、食堂工作人员必须穿戴好工作服、工作帽、口罩，搞好个人卫生，勤剪指甲，工作时间不能佩戴首饰，不在操作时闲谈、抽烟，不带闲人进配餐间，不准穿工作服上厕所。

3、发现传染病者，立即调离岗位。

**七、环境卫生**

1、食堂应确保一天三小扫二保洁，一周一次大扫除。

2、公用餐具一律做到一洗二冲三消毒四保洁。

3、保持操作场所内外环境整洁，应有专人负责，分工包干，及时清扫；场所内设施布局应符合要求，垃圾和废弃物应有密闭容器存放。确保工作环境无鼠、无蝇、无尘。

**八、检查及惩罚**

食品卫生领导小组每月对食堂卫生进行检查2次，对食堂各部门进行检查，对发现违反本规定的予以相应的处罚，对于认真执行者予以表扬。

# 食堂工作例会制

为加强工作协调，做好食堂管理工作，学校（后勤总务处）和食堂实行每周一次食堂工作例会制，其主要内容：

一、交流食堂每周工作情况，解决出现的问题。

二、掌握食堂员工的思想动态，了解员工的工作信息。

三、查找存在问题，提出整改方案，落实整改措施。

四、共同商讨如何做好食堂供应服务工作，提出合理化建议。

五、例会于周四下午2：00进行，如需调整，临时通知。

另外，食堂坚持每天的晨会制度，其主要内容：

一、厨房主管总结昨天工作得失，掌控厨房动态信息

二、布置当天任务，协调工作重点及问题

三、提出工作质量要求，安全卫生要求

四、思想教育，纪律教育，团队凝聚力训练

# 食堂卫生制度

1、食堂员工必须每年一次定期检查身体，必须持有健康证才上岗。工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽口罩，并保持个人卫生。

2、做好食堂内外环境卫生，责任到人，做到每餐一打扫,每周一洗扫。

3、设备布局和操作过程要防止生食品与熟食品交叉污染，防止原料、半成品、成品交叉污染。生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显的标记，分类存放，不得混放。食品不得接触有毒物、不洁物。

4、搞好操作间卫生，冷荤配餐所用工具必须专用，并有明显标志。

5、盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，其它用具用后必须洗净，保持清洁，并每日消毒一次。

6、食品运输、存贮中采用符合卫生要求的包装容器、工具、设备。

7、不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超过保质期的食物。

8、保持仓库整洁，食品应做到有分类、有标志、离地离墙保管，定期通风，禁止混放影响食品安全的物品。

9、及时处理好垃圾，垃圾桶应有盖和标记，搞好“三防”工作。

# 卫生安全检查制度

1、食堂食品安全领导小组每月至少对食堂进行两次全面检查。内容包括从业人员健康证、食堂食品卫生、环境卫生、工艺流程、机械设备卫生安全。

2、食堂采取按个人自查、班组检查和交叉检查相结合的方法做好卫生安全检查，确保卫生工作符合标准要求。

3、卫生检查实行打分评比考核的制度。检查后必须做好考核评分记录。

4、食堂管理人员不定期对食堂卫生工作进行全面检查，发现问题及时提出限期整改要求。对违反卫生安全规定的人员，提出批评教育直至停岗再培训，待合格后重新上岗，否则予以辞退。

5、组织食堂员工定期参加卫生知识培训讲座，提出卫生安全工作要求。

6、食堂主任每天按照卫生法规要求，对食品、环境卫生进行督促检查。

7、出现重大问题及时向上级部门和卫生防疫部门汇报。

# 食堂安全卫生检查表

安全卫生检查记录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查时间 |  | 受查单位 |  |
| 参加人 |  | | |
| 检查情况：  记录人： | | | |

安全卫生检查记录反馈单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查时间 |  | 受查单位 |  |
| 参加人 |  | | |
| 检查情况：    记录人： | | | |

# 明德实验中学食堂（安全、卫生）监管检查表

日期：监管员：窦钰

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 检查区域 | 检查内容 | 检查成绩 | | | 备注 |
| 优 | 良 | 差 |  |
| 库房区 | 1. 原材料是否证、票齐全 2. 原材料是否按要求存放、标记分明 3. 调料包装完好，是否过期 4. 各项台账是否规范清晰 5. 食品添加剂是否违规，存放是否规范 |  |  |  |  |
| 加工区 | 1. 清洗池、地面是否清洁卫生 2. 操作台、案板的卫生及规范 3. 各项加工操作流程是否规范 4. 冰箱管理是否符合要求（生熟分开，原材料、半成品、成品分开，包装完好、器皿加盖，定期清理等等） |  |  |  |  |
| 烹调区 | 1. 岗位操作流程是否规范 2. 灶台、用具等的清洁卫生 3. 调料罐是否加盖 4. 料架是否整洁，是否有生熟混放现象 |  |  |  |  |
| 配餐区 | 1. 员工是否戴口罩，工作服整洁 2. 各项操作是否规范，是否一卡通收费 3. 紫外线定期消毒，空调设施是否完善 4. 餐具及抹布是否干净、整洁、消毒 5. 有无出售违规、变质食品 |  |  |  |  |
| 其他 | 1. 员工健康证是否齐全，每天晨会正常 2. 餐具的消毒是否按高标准要求执行 3. 食品留样是否齐全、规范 4. 大厅地面、餐桌是否干净整洁 5. 吊顶、灯光等设施是否无安全隐患 6. 抹布是否按要求每天清洗、消毒 7. 地沟是否按要求定期清洗、整理 8. 消防通道、安全设施是否达标 9. 水电、燃气等是否存在安全隐患 |  |  |  |  |

# 卫生安全责任追究制度

一、自主经营的食堂，学校法人是食堂安全卫生的第一责任人。

二、委托经营的学校法定代表人是食堂卫生安全的第一责任人。   
三、学校食堂在自查中，发现卫生安全事件或卫生安全隐患后，应严格依

照《食堂卫生管理制度》的规定进行处理。   
四、学校主管部门在检查中，发现与认定的卫生安全事件隐患，应依据相

关规定以及学校与食堂服务企业签订的服务合同规定进行处理。   
五、卫生监督部门、市级机关事务管理局，在检查中发现与认定的卫生安

全事件隐患，由其依法、按章处理。   
六、食堂发生食物中毒事件，经卫生监督部门认定的责任在食堂的，食堂

主管相关人员负责，委托经营的，由食堂服务企业承担全部责任，并

先接受卫生监督部门依法作出的处理决定。然后依据学校与食堂服务

企业签订的服务合同规定进行处理。   
七、食堂发生食物中毒事件性质与情节严重触犯刑法的，直接责任人负刑

事责任。

# 投诉处理管理制度

1. 学校食堂开设用餐投诉渠道并告知学生，在食堂醒目处张贴投诉联系人

电话号码。

2.对一般性食品投诉，管理人员要协调学生，务实分析原因，查找源头，严肃处理，如果学生不满意可向学校主管部门逐级投诉，食堂不能损害学生利益。

3.如有3人（含3人）以上就餐者出现胃肠道症状和体征的，应立即将客人送到中心卫生所或医院诊治，食堂根据实际情况向市食药安全卫生主管部门报告，并配合调查，例如：及时提供与饮食有关的菜谱、原料来源及烹调加工等情况，保护现场，保留留样样本，收集病人在事故发生后的呕吐物和粪便样本，并标注姓名、性别和时间。

4.如有以上情况发生，要及时逐个做好慰问工作，把事态缩小到最小程度。

5.根据检查结果，合理妥善做好相关处理工作。

6.做好食堂内部的食品、服务质量投诉记录。

# 蔬菜农药残留物检测制度

1、食堂应实行严格规范的采购验收。

2、食堂配备蔬菜农药快速检测仪并由专人负责，对采购的蔬菜定时进行残留物检测，以保证使用卫生、安全的蔬菜。

3、如检测结果为弱毒，食堂禁止使用此批蔬菜，全部进行盐水浸泡10分钟，之后再进行抽样检测，直至检测为无毒方可使用。

4、如检测结果为强毒，对此批蔬菜进行报废拒绝使用处理，确保蔬菜的安全食用。

农药残留物检测方法：

方法一、手持式快速检测仪检测

方法二、药剂检测法检测

1、取蔬菜叶片叶尖部分，用剪刀剪碎，放入有盖的玻璃瓶中。

2、用天平称测量出与蔬菜样品相等重的净水加入瓶中。盖上瓶盖，用力摇一分钟。

3、取一片检测卡A（注：检测卡是由白、红两色药片组成的），将白色药片浸入样品液中，浸湿后取出。

4用另一玻璃瓶装入净水，另取一片检测卡B的白色药片浸入，浸湿后取出。

5、将A、B两张检测卡静置十分钟，各自将检测卡对折，让白色药片与红色药片接触反应，用手捏三分钟。

6、将A、B两张检测卡各自打开，观察两张卡上的白色药片。B检测卡为无毒的，显示为蓝色。

7、如A检测卡的白色药片所显示的蓝色比B卡颜色浅，即为有毒现象。如A卡不显蓝色，即为强毒现象。

**蔬菜有机磷检测情况登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时 间 | 品 种 | 检查时间 | 供应商  （送检人） | 检测结果 | 检测人 | 处理意见 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

# 食品留样制度

1、食堂设专门人员具体做好每天食品留样工作。

2、当日供应的各种菜肴食品，每种取样至少100克留样，盛放在已消毒的专用留样用具中，装好加盖，避免污染

3、留样冰箱应为专用冰箱，并必须保持清洁干净，留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其它食品，防止交叉污染。

4、留样食品冷却后，必须加盖立即存放，并在外面标明品名、餐次、留样人、时期，并做好记录（台帐），便于检查。

5、留样食品必须放在专用冰箱冷藏，留样48小时，时间到满后方可倒掉。

6、留样的专用器皿使用后要清洗、消毒，以备下次使用。

**食品留样记录表 年**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 取样日期 | 留 样 品 名 | 留样时间 | 弃样时间 | 留样操作人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 食品试尝制度

1、食堂专人负责试尝，具体做好每天每餐的食品试尝工作。

2、试尝人员必须有高度的事业性和责任性，认真做好每天的试尝工作。

3、烹饪加工人员(厨师)及面食制作师傅，每做好一种菜肴，都要试尝，特别是上一餐供应剩余的食品，更要细心试尝。

4、厨师、试尝人员试尝时，不得使用加工工具直接试尝，必须另备碗筷，将菜肴装在碗里再试尝。

5、试尝人员在试尝中发现疑点、问题，应立即报告，及时处理。

6、按照食品从业人员卫生要求做好个人卫生。

**食堂出菜试尝记录**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 菜 名 | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 试  尝  结  果 | 色 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 香 | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 味 | 淡 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 咸 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 适当 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 形 | |  |  |  |  |  |  |  |  |

记录人： 日期：

# 剩余食品的管理制度

1、剩余食品必须妥善保存，凉透后放入熟食专用冰箱冷藏保存，冷藏保存时间不得超过24小时。

2、冷藏食品（包括剩余食品）在确认没有变质的情况下，必须经高温彻底加热烧透后方可出售。

3、剩余饭菜在常温下不能暴露存放。杜绝把剩余饭菜丢弃在厨房里，甚至在室温下过夜。

4、不得将剩余食品和新鲜食品混合在一起出售。

5、再次食用剩饭菜前必须彻底加热煮透，切不可掺入新的热食品中。

6、剩余饭菜更宜于细菌的生长繁殖，一旦被致病菌污染，致病菌就大量生长繁殖，达到中毒的数量，食用就会引发食物中毒。

7、对剩饭菜的存放、加工、出售，应特别注重每一环节和过程，防止发生食物中毒事件。

**食堂剩菜、饭处置情况登记表**

填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 餐  次 | 品种 | 储藏、处理 | | | | | 再次出售处理 | | | | |
| 剩余品名及 余 量 | 储藏形式 | 处理方法 | 处理人 | 责任人 | 再次出售前  烹饪方式 | 再次出售  日期、时间 | 烹饪人 | 品尝人 | 责任人 |
| 早  餐 | 点心 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 稀饭 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 午  餐 | 素菜 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 荤菜 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 米饭 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 晚  餐 | 点心 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 稀饭 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 素菜 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 荤菜 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 米饭 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、每道再次出售的剩菜、饭在重新烹饪后，品尝人必须有两个或两个以上。

2、剩菜、饭必须有选择性保留，素菜坚决不许剩余过夜。

3、如重新烹饪后容易变色的菜不留，不许再次出售。

# 

# 食堂经营禁止管理制度

一、制度所称“经营禁止”，是指学校食堂不得进行违反食品卫生法，食品卫生安全制度的任何行为。

二、禁止录用、临时使用无《健康证》的人员。

三、禁止购进无证、无商标、无厂家、无标识及过期的任何食品。

四、禁止使用食堂库房存储的过期食品原辅材料及半成品。

五、禁止使用非食用物质和滥用食品添加剂。

六、禁止外购豆浆、豆奶等食品。

七、对于一些涉及食品安全隐患较大的项目，例：豆浆、奶茶、冰冻饮食、青皮海鱼，鲜黄花菜、四季豆、发芽马铃薯等，禁止加工出售。

八、禁止外卖。

九、食堂服务单位若有本制度所禁止的行为，一经发生立即按合同规定以最高限额处以罚款。造成人员卫生安全事故的，将承担全部的赔偿以及负责相应的法律责任。

# 原料采购制度

1. 根据《食品卫生法》要求，必须向持有食品卫生许可证的生产经营单

位采购食品原、辅材料。

1. 米、面、油、肉、调料等大宗物资采购必须在正规市场、通过正规渠道、由局主管部门招标入围的供应商供应，学校采取询价方式，招标确定本校的原料供应商

三、食堂的食品原、辅材料采购，实行的是询价采购形式。询价采购工作由学校负责，聘请专业团队，确定原材料供应品种及价格的收集归类和比较、汇总，供应商根据计划确定报价单，并在规定时间内，将报价单密封送至学校，原则上中标学校的供应商提供的原材料价格不得高于局招标入围报价。学校本着公正、公平、公开原则，选择当年度原材料供应商。

四、对于有些价格易于季节波动的原材料，学校可以采取单位时间协议定价法处理，可以商定1个月、2个月或一学期商定一次价格，在单位时间内，成交价格不变。

五、采购食品原、辅材料，必须向供应商索证(卫生许可证、检验、检测化验报告、产品合格证、商标、企业法人营业执照、法定代表人身份证、市场摊点证等)验证，畜禽肉食类产品要索取检疫合格证。

六、禁止采购有害人体健康的食品或不符合食品卫生标准和要求的食品。

七、禁止采购超过保质期限食品或不符合食品标签规定的定型包装食品。

# 原料采购索证制度

1、根据食品卫生法及相关法律法规要求，按照市局主管部门相关采购文件精神，及时分析掌握市场供求信息，根据食堂需要，降低成本，学校在入围供应企业内公开询价招标确定供应商。

2、食堂用大米、面粉、食用油、调料、肉类五大宗物资供货商，须具备规定的资质，证件齐全。

3、食堂原材料采购必须专人负责，并掌握食品卫生知识和采购知识。

4、定点采购食品及食品原料，采购定型包装食品时要索要食品的卫生许可证、食品检验合格证或检验单等；采购油、禽类食品要索取检疫证明；采购非定型包装食品时要检查食品的色、香、味、型等的感官性状及索取供应商的卫生许可证及该批次产品的检测报告或合格证。

5、建立索证档案，索取的证明要分类并按时间顺序存档管理。

**食 品 索 证 记 录**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **进 货**  **日 期** | **进 货 品 名** | **进 货**  **数 量** | **用 途** | **供 货 单 位** | **检疫证**  **日 期** | **记 录 人** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# 原料采购、验收管理制度

一、采购、验收食品必须向供应商索证(卫生许可证、检验、检测化验报告、产品合格证、化验单、商标、企业法人营业执照、法定代表人身份证、市场摊点证等)验证，畜禽肉食类产品要索取检疫合格证。   
二、禁止采购、验收一切有害人体健康的食品或不符合食品卫生标准和要求的食品。   
三、禁止采购、验收超过保质期限的食品或不符合食品标签规定的定型包装食品。定型包装食品和食品添加剂必须有产品说明书、商品标志、品名、厂商家名称、厂址、生产日期、保存（保质）期等内容。不得采购不具有品名、产地、厂名、生产日期、保质期限、批号或代号等标识的定型包装食品，进口食品必须有中文标识。杜绝采购假冒伪劣产品。   
四、采购、验收要进行感官检查，对食品通过看、嗅、触、尝、试等方法对食品质量作初步判断，禁止采购、验收感官性状不佳的食品与原辅料。

五、验收时应注意质量、单价、数量是否相符，有无超过有效食用日期或变质、腐烂等。

六、每天总验收，将对验收原材料质量、单价、数量负责，直接责任人为餐饮科质检员、库管员。在领用过程中发现有质量问题的物料，厨师长及时指出，并有权拒收，厨师为第二道验收关的直接责任人。如发现不按质量标准接受的物品有餐饮科对相关人员进行过失处理。

# 采购验收保管链式管理细则

一、切实做到先有三证和质检报告后采购进货程序进行验收的制度。   
二、严把进货关、保管关、销售关的"三关"原则。所购食品原料的三证、质检报告必须与进货物保持一致。除三证与质检报告外，还要索取供应商的相关法律证照以及商标、授权生产证明等文书资料。

三、入库必须做到：   
　　1.无证货物不得采购，缺证与证照存在实质瑕疵的均不得入库。   
　　2.入库必须按制度规定如实详细填写入库单，入库单应有相关人员以及食堂负责人签字。   
　　3.入库食品、原料等必须分类分格放置，并加标注，彻底杜绝库内食品混淆不清、重叠、放置地面等的现象。   
　　4.入库出库必须履行登记经手人签字的制度。   
四、先索证验货、后进入加工制作，再进入餐厅供餐销售，严禁无厂名、厂址、无生产日期的"三无"产品混入，有效保障"链式管理"的畅行。   
五、专人专管，先进先出，随时抽查，每周定期检查一次，并做好检查记录。检查有无过期、变质、漏袋、掺杂异物以及感观性异常的食品，并及时报告与采取有效措施(停、撤、换、退)以保证食品卫生安全。   
六、食堂加工人员应及时反馈加工制作中出现的食品质量卫生的任何细小异常情形与问题。食堂与库管人员、采购人员得到反馈信息后必须立即采取措施解决。   
七、勤进货、少库存，保证随时提供新鲜食品。勤盘库，严把质量关，视质量为生命。库房保管应随时向管理处、食堂报告库存食品卫生安全情况，认真接受管理处、食堂的指导监督。严禁任何人私自进货或擅自搞代销等违纪违法行为，一经发现严肃查处。   
八、按照食品从业人员卫生要求做好个人卫生。

# 原料验收操作规程

1、凡是可数的物品，必须逐一点数，记录实收数量。

2、以重量计量的原料，必须逐一过磅，计量正确的重量。

3、对照原料采购规格标准，检查原料质量是否符合要求。

4、抽样检查箱装、盒装原料，检查原料是否足量，质量是否一致。

5、检查送货数量是否与采购订货单原料规格数量相符。

6、如果所送原料质量不合标准必须退货，如果数量过多或过少则根据使用需要商量处理。

7、验收时必须抓好三个重要环节，即规格、质量和数量。

# 食品添加剂使用管理制度

1、不采购化学类的食品添加剂，少使用植物食品添加剂，尽量使用自然原材料。

2、严格控制食品添加剂的采购途径，采购必须到正规专卖商品购买，并索取发票和相关证件。

3、在加工食品中应正确掌握使用量，做到可用可不用的不用，必须用的少用，尽量做到不用。

4、食品添加剂使用必须做到“五专”。即专人采购、专人保管、专人使用、专人登记、专柜保存。

5、食品添加剂使用必须认真做好各项管理台帐记录。使用食品添加剂必须在食堂大厅醒目位置或菜单显示屏上公开承诺。

6、严格控制食品添加剂的使用，对违反食品添加剂使用管理制度的事件应严肃处理。

# 食品添加剂进货登记

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 供 应 单 位  （全 称） | 进 货  时 间 | 添 加 剂  名 称 | 添加剂进货  数 量（g） | 主要用途 | 索 证  登 记 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |

# 食品添加剂领用登记

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 领用部门 | 领 用  时 间 | 添 加 剂  名 称 | 添加剂领用  数 量（g） | 主要用途 | 领用人 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |

# 食品添加剂使用登记

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 使 用  时 间 | 添加剂  名 称 | 添加的食品  类 别 | 食品数量(kg) | 添加量  （g） | 主 要  作 用 | 使用人 | 剩余量 | 备 注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 仓库管理制度

为防止食品污染，确保食品卫生安全，以利保管员做好仓库工作，特制定仓库管理制度。   
 一、加强食品卫生安全意识，必须保持库房内清洁整齐、通风良好。做好防火、防盗、防毒、(包括防投毒)、防蝇、防尘、防鼠、防虫蛀、防霉变等工作，杜绝各类事故发生。   
 二、所有食品入库前必须严格验收，不符合食品卫生标准要求的食品不得入库，验收后认真做好登记，入库食品应注明食品名称，采购时间，数量，保质期。做到入库上帐，出库下帐，建立各类商品卡，做到帐、卡、物、三相符。   
 三、坚持食品与杂物、生食与熟食、半成品与成品分开存放。无包装的食品与调料必须用无毒无害、清洁干净的容器盛装加盖，并标注品名。   
 四、食品应分类、分架、离地隔墙20厘米(至少)存放，摆放整齐，货架整洁干净，地面清洁。食物、食品不落地，做好防潮、防霉、防鼠工作，每天清扫，库房卫生无异味，保持良好卫生状况。   
 五、食品出库时，要检查感官性状和保质期，要坚持食品先进先出原则，尽量缩短储存时间。   
 六、每天要对库存食品进行检查，整理。重点检查食品有无霉变、腐败变质、包装有无损坏及保质期是否到期等情况，发现问题要及时向领导汇报，提出处理意见，及时处理。   
 七、仓库禁止存放有毒、有害、易燃易爆、化学类物品。禁止存放外观与食品类似的有毒有害物品。禁止存放个人生活用品或临时存放其他非食品货物。   
 八、仓库保管员需持健康证上岗，保持良好的个人卫生习惯，按照食品从业人员卫生要求，做好个人卫生。做到服装整洁，不在库房内吸烟。

# 个人健康检查制度

1、食堂工作人员每年进行一次健康体检、培训。体检合格取得健康证并经卫生培训合格方可上岗。

2、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病及其他有碍食品卫生疾病的人员不得在食堂工作。

3、凡出现有碍食品卫生的病症(咳嗽、腹泻、发热、呕吐、烫伤、手外伤、咽喉痛等)时，应立即脱离工作岗位，查明病因，治疗康复，体检合格后方可重新上岗。

4、食堂经理每天要对每位食堂人员做好上岗前检查，并作好记录。如发现有第三条所述有关人员时要立即处理。

5、食堂人员凡患病、有疾病先兆必须向食堂领导报告，患者与其他知情健康人员均不得隐瞒。

# 个人卫生知识培训制度

一、食堂要经常集中组织各自食堂的员工学习《中华人民共和国食品卫生法》及相关条例和食堂制定的各项卫生制度。以提高食堂从业人员的卫生意识，做到规范操作。   
　　二、食堂新进员工必须经过严格卫生培训，学习有关卫生法律法规知识，还要参加市疾病控制中心组织的体检、培训。   
　　三、聘请有关卫生部门，不定期对食品从业人员进行专题讲座，学习有关卫生管理，卫生法律、法规，肠道传染病的预防等卫生知识，以提高员工的卫生安全防护素质。   
　　四、组织食堂经理及有关管理人员参加市食药管理局举办的卫生培训班学习，以提高食堂卫生管理水平。   
　　五、坚持每季一次分组对食品从业人员进行卫生知识培训。坚持每周定期食堂安全卫生管理例会，对食品从业人员的卫生安全进行评比总结。对不能达到卫生安全要求的从业人员实行停岗培训，待合格后再行上岗。经培训仍不合格者予以劝退。

# 个人卫生管理制度

一、必须按规定取得有效健康证和卫生知识培训合格证后，每年体检一次，合格者方可上岗操作。   
　　二、凡患有痢疾，伤寒，病毒性肝炎等消化道传染病(包括病毒携带者)，活动性肺结核，化脓性、渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病(腹泻、咳嗽、发热、呕吐、手外伤等)不准上岗。   
　　食品从业人员凡患病、有疾病先兆必须向食堂报告，患者本人与其他知情健康从业人员均不得隐瞒。   
　　三、上岗前必须穿戴浅色清洁的工作衣、帽（并把头发置于帽内）、口罩，佩戴好工号牌。上岗时不准穿拖鞋。工作前、处理食品原料后、接触不洁物后必须用肥皂及流动清水洗手。   
　　四、保持个人卫生，做到勤理发、勤洗澡、勤换洗衣帽。不得留长指甲、涂指甲油以及戴戒指等手饰加工食品。严禁在食品加工和销售场所内吸烟、随地吐痰、揪鼻涕、搔痒、掏耳朵、剔牙和嘻戏打闹。   
　　五、从事面点、拌菜、配菜等加工人员应用小毛刷刷手，做到指甲无污垢，洗后用清水冲洗消毒方可上岗操作。   
　　六、售饭前和接触直接入口食品之前应洗手、消毒。售饭菜、拌菜、送食品等不准对食品前说话、打喷嚏、咳嗽和其他易污染食品的不卫生行为。取糕点面食必须使用食品夹。   
　　七、不准把私人物品、有害物品带入操作间，不乱丢废弃物。

餐厅卫生管理制度  
 一、端正服务态度，提高服务质量，规范操作，礼貌待人，文明用语，做到精心服务。餐厅卫生实行按片分工、包干到人头的卫生管

理办法进行实施。

二、餐厅每天清扫二次，每周大扫除一次，达到无蝇、无灰、无蛛网。 门窗地面采取一扫、二洗、三拖的程序，保证餐厅环境卫生，门窗整洁，餐桌椅、地面清洁无水渍、无残渣、无油腻感。   
 三、餐桌摆放整齐、干净达到“六面光”。在供应高峰时要及时擦净桌面，保持所用抹布的清洁和地面干净，及时回收用过的餐盒。   
 四、有消费者用餐时，不得清扫地面。   
 五、发现或经消费者告知食堂所提供的食品有感官性状异常、变质或疑似变质时，应当立即告知有关出售人员停止出售该食品，并立即向食堂经理和管理处报告。   
 六、每餐供应结束后，要做好餐桌椅及地面的清扫，整理工作。对所用的抹布等工具进行全面消毒并放在指定位置挂放整齐。

七、小餐具每天和用后洗净、消毒、保洁。

八、食渣桶每天内外清洗，做到食渣桶的清洁、干净整齐加盖存放。

# 厨房卫生管理制度

1、炉灶清洁，台板容器洁净，料缸加盖无污秽。

2、地面墙面清洁，保持干爽无尘；每天打扫清洗整理二次，每周大搞卫生一次，做到无蝇、无鼠、无蟑螂。

3、厨房设备定期定人清理，做到物见本色，铁器放光。

4、所有容器、刀板工具，必须坚持做到生熟分开。

5、不配制、不加工变质食品，严格掌握食品的烧煮时间。

6、执行双盘制。配菜、烹调生熟分开存放。防止生产过程中的交叉污染。

7、菜盘、用具必须每天清洗消毒，消毒过的菜盘、用具不用抹布揩。

8、穿戴清洁工作衣帽，工前、便后洗手，个人卫生做到四勤。

9、抹布必须每天清洗、消毒、晾晒。确保安全卫生。

# 厨房防火制度

1、各种电器设备的使用和操作必须规范操作，并在技术人员指导下工作。

2、各种电动设备和安装必须符合防火安全要求。

3、烹调时严格规范操作，注意油温及火源的控制。

4、厨房内燃气管道附近不准存放易燃易爆物品，燃气设施由设备科安排燃气公司定期检查、保养。

5、禁止在厨房内吸烟。

6、炉灶、排油烟罩保持清洁，每周一次定期彻底清洗、保养。

7、下班时必须检查各电气开关是否关闭。

8、每一名员工必须掌握消防器材的使用方法，消防器材在固定地方放好。

# 食品库储卫生制度

1、仓库内应保持清洁卫生，干燥、通风良好，避免阳光直接射入，控制相对湿度。

2、有防蝇、防尘、防鼠设施。做到无鼠、防蛀、防霉、防潮。

3、各类食品做到分类堆放整齐，杂品应该分库存放，不得存放有毒有害物品。米面、干果、干菜等食品要离地、离墙堆放，防止受潮。

4、食品原料验收入库，应索取产品卫生检验合格证、动植物检疫证合格证。变质食品拒收。

5、经常检查库存物品的质量，做到无霉变、无虫蛀。

6、物品应分类存放，有明显标志，并做到先进先出。

7、仓库每天必须清洁二次，每周大扫除一次。容器做到无尘、无霉、无油垢，加盖加罩。

# 餐具用具清洗消毒制度

为保障就餐者身体健康，避免传染病发生，杜绝食物中毒事故。根据中华人民共和国《食品卫生法》和卫生监督部门有关规定，特制订食堂餐具、工具、用具消毒制度。   
　　一、食堂及餐厅所使用的餐、工、用具(盆、盘、瓢、勺、碗、称、刀、筷、铲等)必须经过高温(蒸汽)或者药物(TC101等含氯消毒剂)消毒后，方可使用。   
　　二、餐、工、用具严格执行--洗、二清、三消毒、四保洁制度，由餐厅领班负责，按照食堂办公室制定的表格逐项进行登记。   
　　三、在对餐、工、用具进行清洗消毒时，餐、工、用具必须认真清洗干净，同时做好个人卫生方可进行消毒。使用高温消毒的餐用具，必须放在蒸箱或蒸车内用蒸汽蒸30分钟。药物采用TCl01等含氯消毒剂时要按使用方法兑制消毒水，餐用具至少浸泡15分钟，以达到消毒效果。   
　　四、洗刷餐用具必须有专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他的水池混用。   
　　五、消毒后的餐具、工用具必须贮存在保洁柜内备用，保洁柜应定期清洗，保持洁净。   
　　六、不准用抹布(特别是未消毒的抹布)擦拭已经消毒处理过的餐用具，防止二次污染。   
　　七、每次清洗消毒工作结束后，要把水池、消毒池及地面等清洗干净，并对所用的抹布等工具进行全面消毒。   
　　八、对餐、工、用具的消毒不得弄虚作假，消毒员要对其进行监督。餐、工、用具消毒后，领班要在登记表上签字。   
　　九、每月完后，食堂保管和食堂经理要在当月食堂餐、工、用具登记表上签字，然后交食堂存档备案。   
　　十、如出现餐、工、用具消毒不当引起的卫生事故，要追究责任人和签字人的责任。   
　　十一、按照食品从业人员卫生要求做好个人卫生。

# 食品粗加工管理制度

1、保持粗加工间内外及周边环境整洁。菜渣、垃圾、污物等应密封桶装并及时清除。

2、粗加工人员应认真检查待加工蔬果菜品，发现有毒如发芽、发青的土豆等、有害、变色、有异味、腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工或者使用。并立即将其搬出加工间，防止污染，并及时报告领导处理。

3、蔬菜加工按一拣拆、二浸洗、三加工的顺序加工。蔬菜切配前应先冲洗浸泡10分钟以上，再经充分冲洗。

4、必须在专用操作台上切配加工。加工后的食品原料存放在清洁的专用容器内，并分别放置于货架或垫板上。当天切配的食品原料应当天烹调加工。

5、荤、素食品原料的盛放容器和加工用具，做到分开使用、定位存放。

6、做好粗加工场地、台面、地面、机器设备及工用具等的清洁工作。

7、按食品从业人员的卫生要求做好个人卫生工作。

**蔬菜拣洗检查记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 日 期 | 菜 名 | 检查情况 | 检查人 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 烹调加工管理制度

1、烹饪人员(厨师)要严格检查待烹饪加工食品原料的卫生质量，发现有不符合卫生要求的食品绝不烹制。

2、加工食品时要充分加热，烧熟煮透，不得只讲食品颜色而造成食物外熟内生。

3、烹调好的菜、加工后的熟制品必须使用清洁、经消毒的专用容器盛装，并有序排放于熟食台。

4、供应后剩余的食品必须放入冰箱冷藏，冷藏时间不得超过24小时。成品、半成品与原料、生食品与熟食品要分冰箱放置。

5、凡冷藏的隔夜、隔餐的食品必须经高温彻底加热，经过试尝确认无异样、无异味后方可出售。

6、烹饪加工工作结束后，调料容器要加盖收好。随时保持操作间清洁，无油垢。地面无食渣、清洁干净。

7、按照食品从业人员卫生要求做好个人卫生。

# 配餐管理制度

1、不得使用过期、霉烂变质的食品和原料、调料以及超过24小时的剩余食品。

2、认真制订学校食堂食谱，每周更换，合理配餐，注意营养搭配，花色品种调节。

3、主副食品加工制作搭配应体现各种餐食应具有的特色。

4、面点制作搭配合理，原料新鲜。所配成品面点、奶制品必须做到包装、贮存、运输卫生安全要求。

5、不得配制生拌凉菜，不得配用无证、缺证以及证照与食品不一致的成品食品。

6、禁止搭配高危食品以及不是正规厂家生产的腌腊制品。

7、配餐时，不能用手直接接触熟食，必须使用一次性手套和菜夹子等工具。

8、配餐人员按照制度完成食堂交办的各项任务。

9、按食品从业人员卫生要求做好个人卫生。

# 原辅料比价采购操作规定

1、学校食堂原辅料的采购采用询价比价采购形式。按照相关规定，供应商定期报价，价格相对稳定的大宗商品报价周期可以每年一次或两次，价格波动较大的常用原料可以每学期一次或两次，少数原料可以每月一次。

2、每轮比价同一类产品原则上须有三家以上供应单位参与竞价，特殊情况最低不能少于两家供应单位参与竞价。

3、比价采购评标工作由学校负责，局主管部门参与监管。

4、根据同等标准低价中标的原则，同一类别一般由一家单位中标，品种较多且金额较大的类别原则上最多可由二家单位分品种中标。

5、同一类别每一品种，按最低价选择供应单位。对报价相同的品种应优先考虑低价品种相对较少或总金额相对较小及新加入的竞价单位；对绝大部分品种报价最低而个别品种报价较高的竞价单位，可采用竞争性谈判的方式，以合理低价中标。

6、后勤处、总务科相关人员应了解市场行情，不断寻找新的供应商参与竞争，竞标单位一旦中标，在合同供应期内价格不作调整，采购部门也不得中途更换供应单位，特殊情况确需调整的，应报采购领导小组集体决定后处理。

7、在采购及验收过程中，采购验收相关人员应按照岗位职责和操作流程严格把关、各负其责。对发现的质量问题且涉及到需更换、退货、罚款、停止供应等情况的，应向上级汇报后处理，争议较大的，由学校领导集体决定处理结果。

# 食堂的器具和设备的维护、保养规定

学校食堂的生产器具和设备，按照“清洁、安全、整齐、润滑、防腐”的管理原则进行维护、保养。

一、清洁

食堂所有的生产器具和设备设施都应该保持清洁无灰尘、无虫害、无异味、无污垢，完工后进行保养。

二、安全

食堂各种生产器具和设备设施的摆放要合理，生产器具和设备设施的各种保护装置要配齐，符合安全生产的要求。有关管理人员对各种安全防护装置要定期进行检查，发现问题立即报修，使生产器具和设备设施不漏水、不漏电、不漏气、不漏油等，保证生产安全，不出事故。

三、整齐

食堂各种生产器具和设备设施及附件要按规定摆放整齐，地点固定，线路、管道等都要保持完整。

四、润滑

食堂生产器具和设备设施的运转部位，必须请维护人员定时、定位、定量加油，保证润滑面的活络与运转正常，从而保证生产能够正常进行。

五、防腐

食堂的生产器具和设备设施一定要防腐抗腐，这样，一来可以防止食物与生产器具和设备设施接触时污染食物，二来可以延长生产器具和设备设施的保新期与使用期。

六、电动绞肉机的保养、维护

1、食堂的绞肉机使用之后，必须彻底清洗干净。

2、绞肉机清洗干净之后要放在通风处吹干。

3、绞肉机的绞轴、剪切棚、绞刀孔格棚等部件应定期拆下来清洗干净之后，放于通风处晾干，然后重新安装好。

七、刀具的保养、维护

1、刀具经过使用后，必须用清洁的抹布擦干刀具上的水分，特别是切咸味物料的或切带有粘性原料的，切后粘附在刀身两侧的鞣酸等物质如果没有洗净擦干，就会很容易使刀发生氧化而导致刀面发黑，影响使用质量。因此，刀具切削原料后，必须用水洗净擦干。

2、刀具使用后必须抹油摆放在刀架内，刀刃不可碰到硬物，以避免损伤刀口，影响使用。刀架必须保持清洁干净、干燥，定期清洗消毒。

3、梅雨季节，由于空气湿度高，应当注意刀具受潮生锈的问题。在使用之后要将刀具擦干净，最好在刀口处涂上一层食物油，以防刀具生锈。

4、应经常保持刀具锋利不钝，才能使处理后的原料整齐，均匀，美观。不出现粘连的毛病。提高原料的加工质量，要加强刀具刀刃的保养，刀具使用每隔一段时间，就必须对刀具进行一次刃磨，保持锋利。

八、砧板的保养、维护

1、新购回来的砧板在使用之前，要经过盐水的盐渍或经过适当的蒸煮之后，然后再使用，使砧板的木质纤维产生紧缩，使砧板的质地更加紧密、结实。使砧板不容易开裂，更加紧固、耐用，以延长砧板的使用寿命，提高砧板的使用效率。

2、在使用砧板时，不宜固定使用砧板的某一面或某一个地方，应该轮流旋转，均匀使用砧板的各个不同使用面，以避免砧板表面凹凸不平，影响砧板的使用寿命和使用效率。

3、如发现砧板表面发生凹凸不平的现象时，要及时采取相应的维护措施，请专业人员用钢刨轻刨去砧板表面不平的部分。使砧板表面保持光滑、平整，以延长砧板的使用寿命。

4、在砧板使用完毕之后，要将砧板表面沾染的杂物或污垢刮清擦净，再用水清洗干净，然后将砧板竖立放好，以便吹干砧板身上水分；或用干净的布盖住砧板面摆平，放好。还要对砧板进行定期高温加热，进行必要的消毒处理。

# 厨房安全管理措施

厨房在工作中湿度大、温度高，噪音强，其生产环境较容易对人的情绪产生不良影响。厨房的各项工作多为手工操作，而且工作时间长，生产人员容易疲劳。一不小心，很容易滑倒，造成烫伤、灼伤、刀伤、撞伤等事故发生。同时厨房有许多水源，电源，刀具，器具和各类生产机械设备。如果使用、防护不当，很容易发生火灾，以及各种各样的人身伤害事故。从而影响食堂的经营服务质量，安全声誉。因此，要做好厨房的生产安全管理工作。

一、预防滑倒或碰撞的管理措施

1、厨房地面经常保持清洁、干燥。在生产过程中，有关人员要随时清除、清洁地面和墙壁上的油渍、水渍、污物、垃圾等。当油、汤、水等不慎洒落地面时，要立即擦拭掉。即时消除去厨房生产工作无关的杂物，严格保持生产环境的清洁和干燥。

2、在炉灶作业区工作的厨房工作人员，其穿着的工作鞋要具有防滑性能，不得穿薄底鞋。已磨损鞋、拖鞋、高跟鞋、凉鞋等进行生产操作，烹饪操作期间要系紧鞋带。

3、厨房工作人员的行走路线要明确，避免彼此之间交叉行走，互相碰撞。禁止在厨房工作场所跑跳，发现地面砖块有松动时，要立即叫人修理。在高处取物时，要使用结实的梯子，并小心使用，防止滑跌。

二、预防割伤的管理措施

1、要正确使用刀具。员工在进行原材料切配加工时，注意力要集中。一定要按照正确的切配操作方法使用刀具，并随时保持砧板的干净、平整和不滑腻。

2、切配原材料时，生产人员不得手持刀具指手划脚，携持刀具时，刀口不得向着人，刀具放置时，不得将刀具随意地放在工作台边。以防刀具滑下砸伤人的脚，生产人员一旦发现刀具掉下时，不要随手去接。刀具放在砧板时，刀口不要向人。

3、严禁生产人员在生产过程中拿着刀具嬉戏打闹。刀具清洗时要与其他器具分开清洗。切勿将刀具浸放在盛满水的洗涤池里面。

4、刀具要妥善保管而不能随意放置，应设置专门的刀具柜和刀具、生产器具架。

5、要正确使用绞肉机，必须使用专用的填料器，推压原材料。在清洗绞肉机时，要求将电源切断后再进行清洗。锐利部位要谨慎小心，清洗擦干绞肉机时，要将抹布折叠到一定的厚度后，从绞肉机刀口中间部位小心地向外擦拭。

6、破碎的玻璃器具和陶瓷器具要及时清理，清理玻璃和陶瓷碎片时，要用扫帚清扫。不得用于抓捡，以免割伤手。

三、预防烫伤、灼伤的管理措施

1、要加强对烹饪岗位安全操作的管理。要求相关人员在使用任何烹饪设备器具或点燃燃气设备时，必须按照有关安全生产操作规程进行。

2、使用油锅时，要严禁水分溅入油锅里面，以免引起热油爆溅而灼伤人体。使用蒸锅式蒸箱，蒸制菜点时。首先要关闭阀门，再背向揭开蒸盖，避免蒸汽烫伤。烤箱操作要使用专用手套。

3、生产过程中用容器盛装热油，或热汤时要适量，防止热油或热汤因为过满外溢而灼伤人。端起盛装热油或热汤的容器时要用垫布垫厚，并提醒四周其他生产人员注意，不要碰撞。

4、严禁在炉灶间，热源处打闹、嬉戏，以防烫伤，灼伤。

四、预防电压伤的管理措施

1、要培训生产人员学会安全操作电器设备，要求他们在对电器设备进行使用时，先对电器设备的安全状况进行必要的检查。检查电线接头是否牢固，绝缘是否良好，有没有损伤或老化现象。

2、在电器设备的使用过程中如果发现故障，应当立即切断电源，不得带故障继续使用。

3、生产人员洗手之后，在手没有彻底擦拭干之前，切勿接触电源插座和任何电气设备。清洁电气设备时要切断电源。

4、生产人员不得擅自对本部门的电器进行拆卸维修，电器设备出现故障时，要及时报请维修人员维修。

5、发现电器设备漏电时，要立即切断电源，并告知有关人员不能使用，待维修人员维修好之后，再继续使用。

五、预防火灾的管理措施

1、要求操作人员在操作过程中，谨慎使用油锅。油锅在加温操作时，操作人员切不可离开工作岗位。以免油温过高时起燃。管理人员要严格做好油锅高温生产时的操作管理，教会生产人员油锅起火时的安全处理方法。

2、操作人员在进行原材料油炸加工处理时，要防止油外溢，以免油流入供电设备时引起火灾。

3、炉灶岗位的操作人员要经常清洁电器设备。以防止积聚在设备上的油垢遇火起燃，引起火灾。排烟罩要经常清洁清除油垢，以防止排烟罩中的油垢积聚过厚而产生火灾的危险。

4、使用燃气设备时，一定要懂得燃气使用的危险性。在生产过程中发现燃气灶有燃气泄漏现象。一定要停止使用，立即检查，报请专业维修人员维修，排除泄漏之后方能使用。

5、如果燃气灶在生产使用过程中突然燃火，生产人员要立即关闭燃气阀门，预防燃气大量外泄，以免在生产人员第二次点火时引起燃气爆炸起火。

6、生产结束之后，生产人员一定要关闭好所有的燃气阀门。电器设备的电源。并仔细检查生产场所是否有危险火种遗留。要彻底清除所有的安全隐患之后才能离开。

7、要定期检查每一个生产岗位的电器设备以及热源设备的安全情况，彻底杜绝火灾隐患。

8、食堂要配备足够的消防灭火设施，并对所有的员工进行消防知识的培训，让每个员工都知道灭火设施所处的位置和掌握灭火设施的使用方法，使其都能够在火灾出现时及时处理，消除火灾。

# 食堂（主任）经理岗位职责

1、负责食堂全面工作，认真履行管理职责，制定食堂工作计划。

2、合理调配劳动力，督促餐厅经理、厨师长按时完成日常工作。

3、认真执行上级管理部门制定的各项规章制度，检查各岗位责任制的执行情况，经常开展技术练兵和交流，不断提高加工制作水平和服务质量。

4、严格落实各类餐具、厨房设备的操作规程和安全措施，做好日常维护和保养。

5、加强成本核算，努力降低食堂成本。确保食堂供应、菜肴品种、加工水平的稳定。

6、广泛听取对食堂供应工作的意见和建议，改进菜肴质量，提高管理水平。

7、工作严谨，作风正派，以身作则，严于律己，并善于依靠和团结职工，推动食堂各项工作的全面开展。

8、根据《食品卫生法》要求，杜绝食物中毒现象发生。

# 厨师长岗位职责

1、每日召开班前例会（晨会），检查员工到岗情况、仪表仪容，布置安排当天工作。

2、负责检查厨房的食品原料质量，把好食品卫生关。

3、掌握原料耗用情况，负责安排做好每天原料的领料工作。控制毛利，加强成本核算

4、负责每天开餐期间菜肴质量，检查操作是否规范，合理调配菜肴供应和出菜时间，保证在供应期间各时段有丰富的菜肴。

5、每月对菜品质量，菜品结构进行分析研究，提出改进意见，上报食堂经理和餐饮科。

6、加强自身素质的提高，提高自身的业务水平，及时了解消费动态，掌握消费规律。

7、负责厨房的设备设施、工具用具的维护保养工作，定期（每月）清理排烟通道，严格监管，按规范流程操作，并做好厨房安全和防火工作。

8、每周向上级汇报一周工作情况。

# 厨师岗位职责

1、在厨师长的领导下，认真完成各项生产工作。

2、加工切配时，要注重质量，丁、丝、片、条、块原料成形均匀。把好原料的质量关，做到变质原料不加工，荤素原料分开切配，杜绝食物中毒。

3、按配菜单保质、保量完成烹调任务，普通菜分锅炒，粗菜细炒，煮熟烧透，掌握火候，咸淡适中，绿叶菜多锅现炒，保证菜肴一热三鲜。

4、生产操作时，注意色、香、味、型，保持菜肴的营养成分。

5、加强安全意识，开油锅不离人，防止发生烫伤和油锅着火等事故发生。

6、盛具必须沸水消毒，严禁生熟菜盆混用，防止污染，剩菜妥善保管，加热煮熟后方可出售。

7、工作完毕，炊具机械要用热水清洗干净，上灶人员要清洗锅台，定期擦洗灶壁用具，做到工完场清。下班前关闭好煤气阀门。

8、认真完成领导交办的其它任务。

# 食堂厨师岗位工作任务书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | | 食堂厨师岗 | **岗位编号** |  |
| **所在部门** | | 食堂班组 | **岗位定员** | X人 |
| **直接上级** | | 班长 | **岗位工资** |  |
| **直接下级** | | 无 | **分析人** |  |
| **所辖人员** | | 无 | **分析日期** |  |
| 本职：负责食堂菜肴制作工作 | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：负责提供员工一日三餐菜肴工作 | | | |
| 工作  任务 | 负责采购原料分档取料及粗加工工作 | | |
| 烹制加工好原料，制成菜肴 | | |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：负责饮食卫生、室内卫生和环境卫生工作 | | | |
| 工作  任务 | 对菜肴加热消毒、餐具洗刷及消毒 | | |
| 对室内卫生和环境卫生的清扫 | | |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：负责食堂菜谱的制定及所有物料的采购工作 | | | |
| 工作  任务 | 负责制定每日菜谱工作 | | |
| 协助科长采购原料工作 | | |
| 负责采购物料的记录工作 | | |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：负责当日原料出入库手续并做好成本核算工作 | | | |
| 工作  任务 | 负责当日所需原料出库记录工作 | | |
| 核算当日菜肴成本核算工作 | | |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：负责每天的安全生产及夜间值班工作 | | | |
| 工作  任务 | 正确使用各种设备，保证安全使用 | | |
| 防火防盗，合理使用各种电器设备 | | |
| 做好每天中午晚上值班，做好经常巡查，协助有关人员处理突发事件。 | | |
| **职责六** | 职责表述：完成上级交办的其他工作 | | | |
| 权力： | | | | |
| 1. 对就餐者的一日三餐的执行权。 | | | | |
| 1. 对饮食环境卫生及劳保穿戴的执行权。 | | | | |
| 1. 对原材物料的采购权，花色品种的制定权。 | | | | |
| 1. 对当日所取原料有使用权及成本核算的制定权。 | | | | |
| 1. 各种设备及安全工作的执行权。 | | | | |
| 考核指标： | | | | |
| 1. 就餐满意率90%。 | | | | |

# 洗碗工岗位职责

一、服从组长的工作指令。

二、搞好洗涤区域的环境卫生工作。

三、分类分档清洗餐具、用具，实行“一刮、二清、三洗、四消毒、五保洁” 程序。

四、分类分档贮藏餐具、用具。

五、协助领班搞好对餐具、用具的盘点工作。

六、搞好室内外包干区的卫生工作。

七、认真学习，不断提高业务水平。

八、发挥工作主动性，搞好员工间的团结合作。

九、完成上级交办的其他任务。

# 库房保管员岗位职责

1、物品摆放必须坚持重下轻上、硬下软上、大小分类。对易霉、异变质的物品应分类定位存放。所有物品摆放必须整齐。

2、熟悉、掌握业务知识，对库存物品必须了解名称、规格、数量及用途。

3、按财务要求定期对仓库物品进行全面盘点，配合财务做好库存物品清查工作。发现物品溢损及时查明原因，报请处理。

4、保持仓库整齐、清洁，经常进行仓库通风，防止物品受潮、霉变、变色、变质。检查仓库的安全工作，检查火灾危险隐患。

5、及时编制仓库采购计划，掌握各类物品的月耗量，保证必须的库存量，满足食堂的正常领用。

6、树立当家理财的思想，对库存物品因设备或人员变动而造成的积压，应及时报告科长，以便提出处理意见。

# 质检员岗位职责

1、负责每天对进货物品进行全程质量验收，严把质量验收关。

2、掌握各种原料质量验收的相关标准和要求。

3、了解市场行情，熟知所进物品的价格、质量。

4、牢固树立一心为公的思想，坚持原则，自觉抵制不良现象。

5、凡是所进物品不符质量要求的，有权当场提出退货处理。

6、每天做好索证验证工作。同时监督做好蔬菜残留农药测试、食品留样工作。

7、对所收进物品质量问题，影响供应的负有相应责任。

8、完成上级交办的其他任务。

# 询价员岗位职责

1、询价员可以由学校管理人员或厨师长等兼任，询价员根据食堂需求，定期对市场进行调研、询价并形成书面材料上报学校上级。

2、每天对所进物品进行价格比对，发现问题及时向科长反映。

3、熟悉各类物品的供应渠道，不断寻找并引进新的供应单位。

4、及时指出采购进货中的不良现象，自觉抵制不正之风，发现问题及时汇报上级领导。

5、认真学习业务知识，不断提高自己思想业务素质。

6、完成上级交办的其他任务。

# 核算员（收入、成本）岗位职责

1、认真、正确、及时做好食堂的收入和成本核算，监督、检查核算、仓库帐目、盘店等工作运行情况，确保食堂核算工作正常。

2、建立健全食堂成本核算明细帐，掌握食堂经营的毛利率，正确计算食堂经营的累计毛利，做到食堂收入、费用核算准确、真实，费用摊派合理。

3、每天认真做好进货单填写、登记工作，做到品名、规格、数量、价格填写正确无误。

4、每天如实做好食堂物品的盘点工作，做到物品盘点准确。

5、根据进货单、领料单逐笔分类登记各明细分类帐户。做到月结年累，帐帐相符，每月存货明细科目（商品、原材料、调味品等）发生额及余额应与仓库材料报表发生额及余额核对相符。

6、正确、及时编制食堂营业日报表、月报表、进货统计月报表、食堂经营情况分析表等等。

7、每月向科长汇报当月食堂经营情况。

# 食堂卫生工作规范

**一、餐厅卫生**  
　　1、每餐开餐结束后，及时对地面、窗口、餐厅环境等卫生进行处理，保持餐厅整洁。

2、每餐营业后应彻底擦试餐桌、餐椅、对油腻的桌面应先用洗洁剂清洗，然后再用清水擦干。

3、定期安排人员对餐桌、餐椅、备菜筐的彻底清洗。

4、定期安排人员对各类餐具进行人工洗刷。  
**二、厨房卫生**　　1、采购的原料食品无变形、变味、腐烂变质。   
　　2、盛装食品容器保持干净，坚持消毒制度，生熟食品原料要分开存放，防止交叉污染。   
　　3、物资保管员要掌握常用原材料感官检验的基本要领，严把验收关，保证两拒收（腐烂变质的原料拒收；重量形态规格不符合标准的拒收）。   
　　4、物资保管员严把储藏关，食品原料的存放应规格化，健全标牌，分清档次。   
　　5、建立食品原料出入期卡，对购进与领出的原料食品要有详实的记载，做到先进先出，后进后出，一般鲜货储藏不超过24小时，冷冻原材料不宜过长储存。   
　　6、厨师长要把好成品菜肴的质量关，对不符合卫生要求的食品坚持不供应、不出售。   
　　7、加强对鲜瓜果蔬菜的储存、加工、销售和卫生消毒。   
**三、环境、用具卫生**　　1、厨房卫生要做到一日三小搞，一周一大搞，保持干净整洁。   
　　2、保持餐具卫生标准"四过关"制度，即一刷、二洗、三冲、四消毒。厨具保持清洁无油垢，设备符合卫生标准。   
　　3、保持案板、刀具的清洁，调料缸应每天清洗一遍。   
　　4、各种盖布、盖帘每天清洁，抹布应勤搓洗，保持干净。

**四、餐具、饮具洗涤消毒程序**   
　　餐厅的餐具人工洗要做到一刷、二洗、三冲、四消毒，完成洗涤程序。   
　　一刷：就是用刷子刷掉餐具中的食物残渣，对粘绷用具上的食物残渣，应先用温水泡片刻，然后再用刷子刷掉。   
　　二洗：每一次先用清洁剂泡洗，如有油腻的餐具，要用清洁剂洗涤；第二次用清水冲净，洗时要注意盘边，碗口边。   
　　三冲：就是用清水清洗掉餐具上的余污和清洁剂余液，然后将餐具放在餐具架上空干待消毒。   
　　四消毒：1、餐具消毒：根据餐具、饮具的耐热性，可分用物理或化学方法灭菌消毒。2、物理消毒，一般采用沸水蒸汽消毒。沸水消毒是在蒸汽消毒箱内进行，利用100℃的水烫泡餐具，蒸泡时间不得低于15分钟。3、灭菌药片消毒，即使用药片兑水浸泡餐具。   
 如洗碗机洗涤消毒，必须严格按照洗碗机的操作规程进行操作，不得违反规程随意操作。

# 食堂卫生标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 区域项目 | | 卫生标准要求 | 定时操作 | 备注 |
| 大  餐  厅 | 1 | 餐桌椅 | 干净整洁、无污迹、无油污、不粘手 | 餐间巡回擦抹、每餐完后 | 每  周  一  次  彻  底  大  扫  除 |
| 2 | 餐桌椅排列 | 排列合理整齐，桌椅有问题及时处理 | 每餐做完卫生后 |
| 3 | 地 面 | 光亮、无残渣、无污迹、无积水、不湿滑 | 开餐前及每餐完后 |
| 4 | 墙 面 | 干净整洁、无污迹、无残渣、 | 3次/周 |
| 5 | 天花板 | 干净整洁、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 6 | 门窗玻璃 | 干净整洁明亮、无污迹、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 7 | 窗 帘 | 干净整洁、无污迹、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 8 | 地 毯 | 干净整洁、无食渣、无油污、不破损 | 3次/周 |
| 9 | 残渣台/桶 | 干净整洁、摆放整齐、内外部无油垢、地面无残渣、残汤无溢出 | 1次/10分钟（开餐期间） |
| 10 | 垃圾桶 | 干净整洁、内外部无污迹、及时倾倒，不会满出 | 1次/10分钟（开餐期间） |
| 11 | 售饭菜窗口 | 售饭菜架玻璃干净整洁、无食渣、无油污、无残汤 | 1次/10分钟（开餐期间） |
| 放盘架上干净、无食渣、无油污、无残汤 | 1次/10分钟（开餐期间） |
| 饭、汤桶外部干净整洁，保温桶内壁干净、无食渣、无油污 | 开餐前及每餐完后 |
| 12 | 电源开关/箱 | 安全用电、确保照明、及时关闭、外表无污迹 | 每餐完后关闭时 |
| 13 | 进出走道 | 畅通、无污迹、无杂物、无积水 | 1次/10分钟（开餐期间） |
|  |  |  |  |
| 跑  菜  通  道 | 1 | 保洁柜 | 干净整洁、摆放整齐、内外部无油垢 | 1次/天 | 每  周  一  次  彻  底  大  扫  除 |
| 2 | 保温柜 | 干净整洁、摆放整齐、内外部无油垢 | 1次/天 |
| 3 | 洗手池 | 干净、畅通、无积水、无杂物 | 3次/天 |
| 4 | 地 面 | 干净、无残渣、无污迹、无积水、不湿滑 | 开餐前及每餐完后 |
| 5 | 墙 面 | 干净整洁、墙砖光亮、无污迹 | 2次/天 |
| 6 | 开关、电箱 | 面板干净、无污迹 | 1次/天 |
| 切  配  间 | 1 | 地 面 | 无残物、无污迹、无积水、不湿滑 | 工完必做 | 每  周  一  次  彻  底  大  扫  除 |
| 2 | 墙 面 | 干净整洁、墙砖光亮、无污迹 | 2次/天 |
| 3 | 天花板 | 干净整洁、无灰尘、无蜘蛛网 | 2次/天 |
| 4 | 洗菜池 | 干净、畅通、无积水、无杂物 | 荤素分开；工完必做 |
| 5 | 切配台 | 干净整洁光亮、摆放整齐、无污迹、无积水、 | 每一品种及工完必做 |
| 6 | 砧板 | 干净整洁、无污迹、工完竖放、 | 生熟分开；工完必做 |
| 7 | 刀具 | 各类刀工具干净、无污迹、不生锈、工完抹干擦油 | 生熟分开；工完必做 |
| 8 | 刀架 | 干净、无污迹、无积水 | 刀具置入刀架、工完必做 |
| 9 | 门 | 干净整洁明亮、无污迹、无灰尘 | 1次/天 |
| 10 | 开关、电箱 | 面板干净、无污迹 | 1次/周 |
|  |  |  |  |
| 点  心  间 | 1 | 地 面 | 无残物、无污迹、无积水、不湿滑 | 随时清理；工完必做 | 每  周  一  次  彻  底  大  扫  除 |
| 2 | 墙 面 | 干净整洁、墙砖光亮、无污迹 | 1次/天；工完必做 |
| 3 | 天花板 | 干净整洁、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 4 | 清洗池 | 干净、畅通、无积水、无杂物 | 工完必做 |
| 5 | 门窗玻璃 | 干净整洁明亮、无污迹、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 6 | 操作台 | 干净整洁、无污迹、 | 工完必做 |
| 7 | 工用具 | 干净整洁、摆放整齐、 |  |
| 8 | 操作机器 | 干净整洁、摆放整齐、无污迹、完工遮盖 | 工完必做 |
| 9 | 蒸笼/垫 | 干净整洁、摆放整齐、无油污、完工清洗 | 工完必做 |
| 10 | 烘盘 | 干净整洁、摆放整齐、完工清洗 | 工完必做 |
| 11 | 冰箱 | 干净整洁、摆放整齐、外表无污迹、内无积水 | 1次/天 |
| 12 | 储藏柜 | 柜内干净整洁、物品摆放整齐、外表无污迹、 | 1次/天 |
| 13 | 开关 | 面板干净、无污迹 | 1次/天 |
| 厨  房  间 | 1 | 地 面 | 无残物、无污迹、无积水、不湿滑 | 随时清理；工完必做 | 每  周  一  次  彻  底  大  扫  除 |
| 2 | 墙 面 | 干净整洁、墙砖光亮、无污迹 | 1次/天；工完必做 |
| 3 | 天花板 | 干净整洁、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 4 | 洗菜池 | 干净、畅通、无积水、无杂物 | 生熟分开；工完必做 |
| 5 | 门窗玻璃 | 干净整洁明亮、无污迹、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 6 | 操作台 | 干净整洁光亮、摆放整齐、无污迹、无积水、 | 每一品种完及工完必做 |
| 7 | 砧板 | 干净整洁、无污迹、 | 每一品种完及工完必做；生熟分开；工完竖放； |
| 8 | 刀具 | 各类刀工具干净、无污迹、不生锈、工完抹干擦油 | 生熟分开；工完必做； |
| 9 | 刀架 | 干净、无污迹、无积水 | 刀具置入刀架、工完必做 |
| 10 | 货架 | 干净整洁、摆放整齐、无污迹、 | 1次/天、随时摆放整齐 |
| 11 | 灶具 | 干净整洁、无积水、无污迹、 | 随时清理、工完必做、  彻底清理1次/周 |
| 12 | 抹布 | 干净整洁、不油腻、分用途使用 | 分开专用；随时清洗 |
| 13 | 调味盒 | 干净整洁、无污迹、加盖、 | 工完清理、收放 |
| 14 | 打菜盘 | 干净整洁、摆放整齐、无污迹、无积水、 | 生熟分开；工完清洗、消毒（蒸汽15-20分钟）、收放 |
| 15 | 蒸饭盘 | 干净整洁、摆放整齐、无污迹、无积水、 | 工完清洗、消毒、收放 |
| 16 | 冰箱 | 干净整洁、摆放整齐、外表无污迹、内无积水 | 生熟分开；专柜专用 |
| 17 | 开关、电箱 | 面板干净、无污迹 | 1次/天 |
| 18 | 其它器皿 | 干净整洁、摆放整齐、无污迹、无积水、 | 生熟分开；  工完清洗、消毒、收放 |
| 19 | 其它物品 | 摆放整齐 | 工完必做 |
| 20 | 餐具 | 清洗消毒干净后，放入保洁柜，分类摆放整齐 | 工完必做 |
| 21 |  |  |  |
| 洗  碗  间 | 1 | 地 面 | 无残物、无污迹、无积水、不湿滑 | 随时清理；工完必做 | 每  周  一  次  彻  底  大  扫  除 |
| 2 | 墙 面 | 干净整洁、墙砖光亮、无污迹 | 1次/天；工完必做 |
| 3 | 天花板 | 干净整洁、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 4 | 洗菜池 | 干净、畅通、无积水、无杂物 | 生熟分开；工完必做 |
| 5 | 门窗玻璃 | 干净整洁明亮、无污迹、无灰尘、无蜘蛛网 | 1次/周 |
| 6 | 开关、电箱 | 面板干净、无污迹 | 1次/天 |
| 7 | 洗碗机 | 干净整洁明亮、畅通、无污迹、 | 1次/天工完擦洗 |
| 8 | 用具 | 干净整洁、摆放整齐、无污迹、 | 工完必做；  1次/周彻底清洗 |
| 9 | 保洁柜 | 干净整洁、摆放整齐、内外部无油垢 | 1次/天 |
| 10 | 洗碗池 | 干净、畅通、无积水、无杂物 | 工完必做 |
| 11 | 清洗剂 | 摆放整齐、 | 工完必做 |
| 12 | 残渣桶、柜、 | 干净整洁、摆放整齐、内外部无油垢、及时更换 | 1次/天工完必做 |
| 13 | 碗、筷存放台 | 干净整洁、摆放整齐、上下无油垢 | 1次/天工完必做 |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |

# 食堂管理考核细则

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 要 求 | 标准分 | 考 核 标 准 | 自查分 | 考查分 |
| 服务态度  20分 | 1、主动热情，优质服务 | 6 | 与师生争吵扣3分/人；  有师生投诉扣3分/人； |  |  |
| 2、仪容端正，面带微笑 | 5 | 仪容不良扣1分/人；态度生硬扣1分/人； |  |  |
| 3、按规定着装，佩戴工号牌 | 5 | 不按规定着装扣2分/人；  不佩戴工号牌扣1分/人； |  |  |
| 4、为师生服务，满意率80%以上 | 4 | 服务满意率缺1%扣2分； |  |  |
| 工作质量  20分 | 1、饭菜点心保证品种多样 | 3 | 每天中午保证有12个以上品种菜肴，少则扣1分/样； |  |  |
| 2、保持菜肴质量，讲究口味；饭菜保温； | 3 | 菜肴不新鲜，过谈过咸，冬天冷饭冷菜扣2分/样 |  |  |
| 3、及时调整人员，服务岗位不脱人 | 4 | 服务窗口发生无人及脱岗现象扣2分/次； |  |  |
| 4、菜品新鲜，味、型搭配 | 3 | 菜肴搭配不佳扣2分/次； |  |  |
| 5、粗加工、拣洗干净 | 4 | 切配要精细，刀功不细扣1分/项；拣洗不干净，有黄叶，草、虫、杂物扣1分/项； |  |  |
| 6、供应质量，满意率80%以上 | 3 | 对菜肴质量满意率缺1%扣2分； |  |  |
| 内部管理  20分 | 1、岗位职责明确，台帐制度健全 | 5 | 无岗位职责扣2分/项；台帐制度不健全扣2分/。 |  |  |
| 2、员工培训有计划 | 3 | 无培训计划扣2分；无培训记录台帐扣1分 |  |  |
| 3、提倡开源节流 | 5 | 节约用电用水节约使用能源，发现违反现象扣1分/次；人为因素造成浪费每次扣1分/次。 |  |  |
| 安全卫生  20分 | 1、遵守操作规程，坚持安全操作 | 8 | 不按规程操作扣2分/次，发现不安全因素扣5分/次。 |  |  |
| 2、贯彻卫生条例规定，确保工作环境整洁 | 5 | 违反卫生条例规定扣2分/次，工作区及卫生包干区不整洁扣1分/次，餐具不干净扣1分/次 |  |  |
| 3、做好治保防范工作，严防不安全事故发生 | 5 | 违反安全保卫制度，发现事故苗子扣5分/次 |  |  |
| 4、食品留样、蔬菜测试每天做，有台帐。 | 2 | 发现漏记、漏做，扣2分/次 |  |  |
| 遵守制度  20分 | 1、提前上岗，不迟到、不早退、不离岗 | 5 | 有上班迟到、早退、离岗现象扣1分/人次 |  |  |
| 2、上班不干与工作无关的事 | 5 | 上班干私事扣2分/人次 |  |  |
| 3、遵守制度， | 5 | 违反学校各规章制度扣2分/人次 |  |  |
| 4、团结互助 | 5 | 发现员工上班吵架扣2分/人次 |  |  |
| 加分项目 | 积极参加学校的各项活动，积极维护集体荣誉 | 加分 | 得到学校师生的表扬信，  得到市局的表扬5—10分/人 |  |  |
| 扣分项目 | 坚守岗位，严守职责，正常有序工作 | 扣分 | 凡发生安全、设备、卫生、火警等责任事故的扣50分/次 |  |  |

# 质检员工作流程

当天提前准备 货到开始工作 根据标准对物品进行验收（监督做好索证验证、蔬菜残留农药测试） 发现的质量问题（服务态度、送货的及时性、数量的准确率、品种的短缺情况）提出初步处理意见 （警告、更换、退货、罚款、停止供应） 由总务科长或上级领导决定最终处理办法 根据发现的质量问题不断修订和完善物品质量验收标准

# 食品原料进出流程

**一、蔬菜：**

学校食堂拟定

采购计划单

食堂

验收点

供 应

单 位

采购员

按计划

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、领用、送至

厨 房

加 工

粗 加

工 间

拣、洗、浸、按要求分类切配成丝、片、丁、条、装筐，送至

蔬菜筐上架堆放待加工，按时按量加工成成品，送至

保温、按要求打菜装盘、上窗口摆放、

出 售

窗 口

**二、肉类：**

食 堂

验收点

供 应

单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定

采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、领用、送至(部分先暂存冷库)

厨 房

加 工

肉片、肉丝上浆、起油锅、分装盘存放；开片、起红锅、分装盘存放；

窗 口

大排敲打、上粉、起油锅、分装盘存放；

肉糜上调味倒拌、制肉圆、起油锅（蒸）、分装盘存放；制馅；

保温、按要求打菜装盘、上窗口摆放、

出售

**三、水产类：**

食堂

验收点

供 应

单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、领用、送至（虾类直送厨房）

荤 食

加工间

厨 房

加 工

拣（去鲮、鳃）、洗、按要求分类装筐

加工开片、预腌（1小时/同时放调味）、腌制、油煸、红烧（清蒸）

保温、按要求打菜装盘、上窗口摆放、

出 售

窗 口

**四、冻品类：**

食 堂

验收点

供 应

单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、领用、核价、送至（部分直送冰库、建帐、建卡）

厨 房

加 工

荤 食

加工间

化冰、 拣（鱼去鲮、鳃）、洗、按要求分类装筐

加工开片（块）、预腌（1小时/同时放调味）、加工、油炸、红烧（清蒸）

保温、按要求打菜装盘、上窗口摆放

窗 口

出 售

**五、蛋品：**

食 堂

验收点

供 应单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、送至（领用存放）

茶叶蛋、白煮蛋、荷包蛋、

冷藏库

窗 口

厨 房

加 工

炖鸡蛋（加配料）、炒鸡蛋（加配菜）

保温、按要求打菜装盘、上窗口摆放、

出 售

**六、鲜禽类：**

食 堂

验收点

供 应单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、领 用、送至

二楼厨房

加 工

荤 食

加工间

拣、洗、按要求分类装筐

加工开片（块）、预腌（1小时/同时放调味）、加工、红烧（清蒸）、汤、

摆放、保温

自 助

自 助

餐 厅

**七、豆制品：**

食 堂

验收点

供 应单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、领 用、送至

窗 口

厨 房

加 工

按要求加工丝、条、块、片、油炸、红烧、白烧、清蒸、

保温、按要求打菜装盘、上窗口摆放、

出 售

**八、粮油：**

食 堂

验收点

供 应单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、送至

厨房

加工

领 用

食 堂

粮油库

建帐、建卡 按每天用量，开具领料单领用

大米（粥、米饭）、面粉（各色点心）、食油（烧菜、煎蛋、拌馅等）

出 售

**九、水面：**

食 堂

验收点

供 应单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、领 用、送至

厨房加

工制作

人工包饺子、馄饨（分类装盘）、烧卖（蒸）、面称（0.48两/圈）

窗 口

下面（红白汤）、饺子、馄饨（煎）、烧卖、

出 售

**十、调味品：**

食 堂

验收点

供 应

单 位

采购员

按计划

学校食堂拟定采购计划单

签字 下单 按订单要求送货

按质量验收、过磅、填单、核价、送至

领 用

厨 房

加 工

食 堂

调味库

建帐、建卡 按每天用量，开具领料单领用