

ICS 03.080

CCS A 12

DB3212

泰 州 市 地 方 标 准

DB3212/T 1123—2022

机关食堂管理规范

Administrative specifications for the offices canteen

2022-12-30 发布

2023-01-01 实施

泰州市市场监督管理局 发布

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体原则	1
5 场地布局	1
5.1 食品处理加工区	1
5.2 备餐区	2
5.3 存储区	2
5.4 卫生间	2
5.5 更衣区	3
5.6 垃圾处理区	3
6 设备设施	3
7 社会化服务	3
8 人员要求	3
8.1 数量	3
8.2 从业条件	3
8.3 职责	4
9 日常管理	5
9.1 考勤管理	5
9.2 健康管理	5
9.3 教育培训	5
9.4 行为规范	5
10 采购管理	5
10.1 供应商选择	5
10.2 基本要求	6
10.3 验收	6
10.4 存储	6
11 食品加工	6
11.1 清洗	6
11.2 初加工	7
11.3 切配	7
11.4 专间制作	7
11.5 烹饪	7
11.6 留样	8
11.7 产品追溯	8

12 就餐服务	8
12.1 制定菜谱	8
12.2 餐前准备	8
12.3 餐中服务	9
12.4 餐后整理	9
12.5 餐厨垃圾处理	9
13 餐饮文化	9
13.1 健康饮食	9
13.2 文明用餐	9
13.3 减少餐饮浪费	9
14 安全管理	10
14.1 基本要求	10
14.2 食品安全	10
14.3 设备安全	10
14.4 消防安全	10
14.5 人身安全	10
14.6 风险防控	11
14.7 突发事件处置	11
15 运营保障管理	11
15.1 财务与固定资产管理	11
15.2 环境管理	11
15.3 能耗管理	11
15.4 档案管理	12
16 日常监管	12
16.1 劳务团队	12
16.2 考核评价	12
16.3 满意度测评	12
附 录 A（资料性）退换货记录表	13
附 录 B（资料性）进货查验记录表	14
附 录 C（资料性）入库记录表	15
附 录 D（资料性）出库记录表	16
附 录 E（资料性）食品添加剂使用记录表	17
附 录 F（资料性）废弃物处置记录表格示例	18

前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由泰州市机关事务管理局提出并归口。

本文件起草单位：泰州市机关事务管理局、泰州市海陵区机关事务管理局。

本文件主要起草人：陶德喜、潘智民、吴兴泰、王薇、刘晓凯、吴晓枫、马庆斌。

机关食堂管理规范

1 范围

本文件规定了机关食堂管理的总体原则、场地布局、设备设施、社会化服务、人员要求、日常管理、采购管理、食品加工、就餐服务、餐饮文化、安全管理、运营保障管理和日常监管等内容。

本文件适用于各级党政机关和参照公务员法管理事业单位的内部食堂管理，其他事业单位参照执行。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB 2894 安全标志及其使用导则
- GB 8978 污水综合排放标准
- GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
- GB 18483 饮食业油烟排放标准（试行）
- GB/T 18883 室内空气质量标准
- GB/T 19538 危害分析与关键控制点（HACCP）体系及其应用指南
- GB/T 26922 服务业节水型单位评价导则
- GB 31654 食品安全国家标准 餐饮服务通用卫生规范
- DB3212/T 1013 《公勺公筷使用规范》
- DB3212/T 1085 《单位（学校）食堂餐饮节约管理规范》
《餐饮服务食品安全操作规范》（国家市场监督管理总局 2018 年第 12 号公告）

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关食堂 canteens of Party and government organizations

设于各级党政机关和参照公务员法管理的事业单位内部，实行内部核算，按照“节约资源、保护环境、安全健康”要求，为机关职工提供安全、环保、健康餐饮服务。

4 总体原则

- 4.1 坚持厉行节约、反对浪费的服务保障原则。
- 4.2 坚持总量控制、预约管理的日常管理原则。
- 4.3 坚持安全环保、实用节能的厨房设计原则。
- 4.4 坚持公开透明、经济高效的运营管理原则。
- 4.5 坚持卫生健康、营养可口的菜品保障原则。

5 场地布局

5.1 食品处理加工区

5.1.1 按照食品加工的流程，应设置专用的初加工、切配、烹饪、备餐、餐具清洗消毒、贮存等场所，做到专区专用。流程合理布局，应能防止在存放、操作中产生交叉污染。食品加工处理流程应为生进熟出的单一流向。

5.1.2 地面应保持无垃圾、无积水、无油渍，墙壁和门窗无污渍、无灰尘，天花板无霉斑，洗手池、洗菜池、墩布池无肉眼可见食物残渣和污垢。

5.1.3 应有防蝇、防蚊虫措施。定期进行消杀，确保无蟑螂、老鼠等有害生物。

5.1.4 食品及相关产品加工的设施设备应执行《餐饮服务食品安全操作规范》规定，设备应定期检查，保持干净、卫生，无杂物和积水残留。

5.2 备餐区

5.2.1 出餐的调料、佐料、进食用具等在此配齐，并及时组织传餐。

5.2.2 出餐过程中，应保持传递设施清洁，对食品采取有效防护措施，避免食品受到污染。

5.2.3 就餐区

5.2.4 应配备足够数量的餐桌和座椅，有序摆放。

5.2.5 应设置残羹台，存放残食用具的容器和垃圾桶。

5.2.6 每日应随时清理卫生，保持餐桌、地面整洁。每周至少大扫除一次，地面无肉眼可见的污渍痕迹，无霉斑，保持空调、排风扇等设施设备洁净，门窗、玻璃无明显污点、印迹，光洁明亮。

5.2.7 设有包房的，应保持餐桌椅、沙发、台布、口布干净整洁。

5.2.8 餐（饮）具清洗消毒区

5.2.9 餐（饮）具清洗消毒区应地面干净整洁，无肉眼可见的积水、污垢和卫生死角。

5.2.10 餐（饮）具保洁柜应每日清洗消毒、保持洁净。

5.2.11 餐（饮）具所使用的洗涤剂、消毒剂应符合 GB 31654 的规定。

5.2.12 消毒后的餐（饮）具应按 GB 31654 的规定存放，并在餐（饮）具贮存柜上设明显标记，防止餐用具污染。

5.2.13 委托餐（饮）具集中消毒服务单位提供清洗消毒服务的，应当查验留存餐（饮）具集中消毒服务单位的营业执照复印件和消毒合格证明。保存期限不应少于消毒餐（饮）具使用期限到期后6个月。

5.3 存储区

5.3.1 根据食品贮存条件，设置相应的食品存储区，需要时设置冷冻库、冷藏库。冷冻柜、冷藏柜有明显的区分标识。

5.3.2 冷冻库、冷藏库应定期清除冰霜和库内血水、冰碴，确保库内清洁。

5.3.3 应设置相应的防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、防潮等设施，设施应保持清洁、定期消毒，保持存储区通风，干净和温湿度适宜，并配有货架等摆放设备，确保存储区内食品及相关产品不腐烂变质。

5.3.4 食品和非食品存储区应分开设置，不同区域应有明显的区分标识。

5.3.5 定期对存储区进行清洗消毒，确保无蟑螂、老鼠等有害生物。可由具有专业资质的消杀公司进行有害生物消杀，且消杀物和灭杀的有害生物不得污染食品及相关产品。

5.3.6 应设置专柜存放食品添加剂，并标注“食品添加剂”字样。

5.3.7 应设有存放清洗消毒工具和洗涤剂、消毒剂等物品的独立隔间或区域。

5.4 卫生间

5.4.1 卫生间不得设置在食品加工区内。卫生间出入口不应直对食品加工区，不宜直对就餐区。

5.4.2 卫生间设施设备应符合《餐饮服务食品安全操作规范》的规定。

5.4.3 卫生间洗手池、便池、坐便器、拖布池等应经常擦洗、消毒，保持清洁，无肉眼可见的污渍，无异味，无积水，无霉斑，并做好清洁记录。保洁用具可用颜色区分或文字标明分类，摆放整齐，存放在易于风干处。

5.5 更衣区

5.5.1 更衣区应与食品处理区处于同一建筑物内，宜为独立隔间。

5.5.2 更衣区应由专人管理，保持清洁、干净；个人物品应放置在个人衣橱内，个人衣橱应每日一清理，及时清除杂物。

5.5.3 食品处理区内加工制作食品的食堂工作人员使用卫生间前，应换下工作服；专间内人员离开专间时，应换下专间专用工作服。

5.6 垃圾处理区

5.6.1 垃圾处理区应设置在便于垃圾清运的区域。

5.6.2 应设置足够数量的加盖垃圾桶，按照垃圾分类标准存放餐厨垃圾。

5.6.3 餐厨垃圾应由具有专业资质的相关企业清运处理；有条件的单位可自行设置垃圾处理设备，对餐厨垃圾进行无害化处理。

5.6.4 垃圾区宜配置冲洗装置，保持该区域卫生清洁。

6 设备设施

6.1.1 优先选用先进的厨房设施设备，如洗菜机、配菜机、餐厨废弃物处理与利用设备等。

6.1.2 应制定设施设备管理、设施设备操作、维修保养、故障处置等制度和规程。

6.1.3 设施设备操作人员应遵守操作规程，做好防护措施。

6.1.4 应配备专业人员定期进行维护维修，并做好维护保养记录。

6.1.5 食堂应根据实际需求配备相应的备用设施设备，防止因设施设备损坏无法修复造成食品安全风险和其他损失。

7 社会化服务

7.1 食堂主办单位引进社会餐饮服务机构应遵循公开、公平、公正的原则，依照购买社会服务的规范程序组织实施。

7.2 食堂主办单位引进社会餐饮服务机构，应对引进对象实行资格审查，引进的社会餐饮服务机构应符合以下要求：

- 具有独立企业法人资格、独立承担民事责任的能力；
- 具有合法有效的食品经营许可证、营业执照等经营证照；
- 有完善的食堂管理组织机构和规章制度；具有相应专业技术人员食品安全管理人员等；
- 食堂专职负责人具有餐饮业经营管理经验；食堂工作人员应持有有效健康证明，无违法犯罪记录；
- 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，具有良好的商业信誉和经营业绩；
- 近3年内在经营活动中未出现食品安全事故和违法记录。

7.3 食堂主办单位应与社会餐饮服务机构签订委托服务合同，明确服务内容、服务岗位及人数、管理责任、奖惩办法和委托管理费用等内容。

8 人员要求

8.1 数量

应按照务实、高效、精干的原则，合理设置食堂的工作人员，餐饮工作人员数量与就餐人员数量比例建议按照 1:20~1:25 计算，其中就餐人数为 100 人以下的食堂餐饮工作人员应不超过 5 名。

8.2 从业条件

8.2.1 工作人员应符合以下要求：

- 具备本岗位所要求的专业知识和基础技能；

- 取得有效健康证明；
- 具有相应职业资格证书；
- 了解消防安全、劳动安全、食品安全卫生等知识；
- 掌握相关设施设备的安全使用要求。

8.2.2 管理人员应掌握餐饮业常见应急预案的组织实施。

8.3 职责

8.3.1 食堂负责人（餐饮经理/餐饮项目负责人）工作职责包括但不限于：

- 负责制定食堂管理规章制度，并监督执行；
- 负责做好食堂采购预算并控制成本；
- 负责定期对食堂工作人员进行专业技能培训；
- 负责对食堂工作人员进行健康管理，实施健康检查；
- 全面负责安全、餐饮、卫生等投诉工作。

8.3.2 厨师长工作职责包括但不限于：

- 严格执行餐饮行业及食品安全法律法规，杜绝食品安全事故发生；
- 掌握食品原料市场价格动向，控制库存，加强成本核算，减少浪费；
- 负责审定每周食谱；
- 定期推出新菜品，挖掘特色菜、创新菜；
- 负责处理饮食投诉工作；
- 对厨房进行动态化管理和监督，组织定期检查和不定期抽查。

8.3.3 厨师工作职责包括但不限于：

- 按照食谱要求，在规定时间内完成饮食制作；
- 根据就餐人员的意见反馈及时调整菜品口味；
- 负责工作区域内的设施设备、厨房用具的安全使用和工作环境的整洁、卫生。

8.3.4 食品安全管理员工作职责包括但不限于：

- 配合市场监督管理部门对食堂食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况；
- 定期协助组织食堂工作人员进行食品安全法律法规和食品安全知识培训；
- 制定食堂食品安全管理制度，并对执行情况进行督促检查；
- 定期检查食品生产经营过程的食品安全状况并记录，对检查中发现的不符合要求的行为及时制止并提出处理意见；
- 建立健全食品安全管理档案，保存各种检查记录。

8.3.5 切配工工作职责包括但不限于：

- 对食品原料进行清洗和初加工；
- 对食品原料、调味品等进行称量配份。

8.3.6 采购员工作职责包括但不限于：

- 负责根据菜谱及预算，采购相关食品原料，确保新鲜无腐败变质；
- 协助仓库管理人员将食品原料存放在相应位置。

8.3.7 财务人员工作职责包括但不限于：负责食堂的财务管理、固定资产管理以及餐卡管理等工作。

8.3.8 设施设备安全员工作职责包括但不限于：

- 定期对食堂的水、电、燃气、灶具、空调、排风等设施设备进行细致、严密的检查。发现问题立即上报食堂负责人，及时解决，绝不留隐患；
- 熟悉食堂消防栓、灭火器等消防器材的存放位置，定期检查，防止丢失、损坏。熟练掌握消防栓、灭火器等消防器材的使用方法。

8.3.9 仓库管理员工作职责包括但不限于：

- 负责食品原料验收工作，详细记录采购日期、产品名称、产地、规格、生产日期及最终保质期等信息，确保入库原料合格；
- 负责定期盘点食品原料库存数量，及时清理腐败变质或超过保质期的食品原料、食品添加剂

等相关产品。

8.3.10 前台服务人员工作职责包括但不限于：

- 负责为就餐人员提供接待、问询、结算等服务；
- 负责餐前准备、餐中服务、餐后整理工作；
- 负责用餐区域设施设备的使用及日常检查工作；
- 负责用餐区域卫生清洁工作。

9 日常管理

9.1 考勤管理

应建立食堂工作人员考勤管理制度，根据就餐人数合理安排工作，按需配备厨师和现场服务人员，可采用轮岗制，并合理安排食堂工作人员休息时间。

9.2 健康管理

9.2.1 应建立餐饮从业人员健康管理制度，食堂工作人员应取得有效健康证明。

9.2.2 食堂工作人员应每天上岗前应进行健康状况检查，发现患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的人员，应立即暂停食堂工作。

9.2.3 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎（甲型、戊型）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病六类有碍食品安全的疾病人员，不应聘用和上岗。

9.3 教育培训

9.3.1 可通过工作例会、专题会议、个人自学等形式，加强食堂工作人员理论知识学习，开展廉洁从业思想教育。

9.3.2 应定期组织食堂工作人员参加食品卫生和安全操作相关的法律法规知识、管理制度、加工制作规程等培训并进行考核，考核可采取笔试、问答等方式，考核合格后方可上岗。

9.3.3 可结合“安全生产月”等活动，开展消防应急实战演练、安全知识培训、安全知识竞赛等教育活动，提高应急处置能力和安全防护意识。

9.3.4 可通过开展“团队比拼”“厨艺展示”等活动，展示食堂工作人员的精彩表现和创新做法，促进食堂工作人员提升服务技能。

9.4 行为规范

9.4.1 食堂工作人员应保持良好的个人卫生，加工制作食品前，应按 GB 31654 的规定清洗消毒手部。

9.4.2 食堂工作人员应穿着统一、清洁的工作服，工作服应定期清洗更换。

9.4.3 食品处理加工区工作人员不应留长指甲、涂指甲油、不应化妆。工作时，佩戴的饰物不应外露；应戴清洁的工作帽，避免头发掉落污染食品。

9.4.4 食品处理加工区工作人员应佩戴清洁的口罩或防飞沫面罩，口罩应遮住口鼻。

9.4.5 食品处理加工区工作人员使用卫生间前，应脱去工作服。

9.4.6 前台服务人员在服务过程中应注意个人仪容仪表和礼仪规范，热情周到。

10 采购管理

10.1 供应商选择

10.1.1 应进行精准采购，根据食品制作情况对原辅料的需求量进行科学测算，精准预算，做到食材日毕日清。宜即采即食原辅料，缩短流动周期。制定采购计划，应明确采购产品的名称、产地、规格、型号、数量、供货期限、采购物品的最高和最低备量等信息。

10.1.2 可建立定点采购制度。对于需长期或大量采购的产品应建立稳定的原辅料采购渠道，与供应商签订《采购供应合同》，对食品原料的质量、定价标准、配送、退换货、货款支付、产品安全责任等进行详细约定。采购员应定期对定点采购单位进行实地探访，确保食材安全、无污染、可溯源。

10.1.3 应将签订的供货协议、产品质量责任书及供应商提供的营业执照（复印件加盖公章）、食品生产（经营）许可证（复印件加盖公章）等进行存档备查。

10.1.4 应建立供应商评价和退出机制，定期对供应商进行评价，及时更换不符合要求的供应商。供应商出现以下情形应终止其供应资格：

- 商业贿赂；
- 重大质量问题；
- 商品价格虚高，配送产品以次充好；
- 伪造产品信息；
- 无法按照合同要求履约或 2 次以上不能按时配送；
- 连续 2 次评价考核不达标；
- 对食堂正常运行秩序造成重大影响。

10.2 基本要求

10.2.1 应建立采购程序文件，以确保所采购的商品符合科学管理要求。

10.2.2 明确采购人员的职责，合理掌握节约采购成本与保证原料质量的平衡点，提高采购人员的素质。

10.2.3 严格按照合法渠道进货，产品来源可追溯。鼓励采用绿色食品、有机食品等环保产品。

10.2.4 不可采购明令禁止生产销售的食品、食品添加剂及其他相关产品。

10.2.5 可采用比价和调价相结合的方式，对价格进行总体把控与成本核算，并做好各项采购价格记录的存档。

10.3 验收

10.3.1 预包装食品应包装完整、清洁、无破损，内容物与产品标识应一致。标签标识完整、清晰，载明的事项应符合食品安全标准和要求。

10.3.2 验收时，发现有质量问题可拒收，并要求供应商进行退换货处理，做好退换货记录，退换货记录表见附录 A。

10.3.3 验收完成后，应按照采购品种、进货时间完成收货记录登记，以备检查。进货查验记录表格见附录 B。

10.4 存储

10.4.1 食品的储存应按照《餐饮服务食品安全操作规范》有关规定执行。

10.4.2 原料存储应由专人专职管理，采购物品均需入库，物品入库前须验收，不符合采购要求的“三无”产品、变质品、残次品、价物不符产品等应进行退货处理，不合格物品不应入库。

10.4.3 实行出入库登记制度，做到要素齐全，账目清楚。《入库记录表》见附录 C，《出库记录表》见附录 D。

10.4.4 存储实行主食与副食、生食与熟食、干货与水产品等食品及非食品分类存放。保证冷冻（藏）食品安全所需要的温度要求。

10.4.5 存储物品应有标牌，需注明名称、数量、进货日期、保质期等相关信息。

10.4.6 库房管理人员应定期检查盘点物品数量，做到先进先出，避免积压变质和浪费。应及时清理腐败变质、超过保质期的食品原料、食品添加剂等相关产品。做好原料的检疫工作，保持食材新鲜、清洁、卫生。

11 食品加工

11.1 清洗

11.1.1 原材料清洗应使用专用池，清洗时要遵循“先浸泡后清洗”的原则。清洗后的食品原料应整齐堆放。

11.1.2 食品原料加工前应洗净。未经事先清洁的禽蛋使用前应清洁外壳，必要时消毒。

11.1.3 清洗工具应分类管理、分类存放。

11.2 初加工

11.2.1 应准备好盛放容器和加工所用工具，防止交叉污染。

11.2.2 加工时按照待加工食品原料的加工工艺、先后顺序和原材料特点进行食品分区、分时解冻、泡发，应认真检查待加工食品原料是否有腐败变质或者其他感官性状异常。

11.2.3 加工过程中，需要解冻、泡发的食品原料，应按需准备、按需加工，不宜反复解冻食品或泡发过多的食品。

11.2.4 加工过程中产生的不合格品、跌落地面的产品和废弃物，被有害物质污染的半成品、成品应放入专用收集容器，单独存放，加识别标识并及时处理，其容器和运输工具使用后应及时清洗消毒。

11.2.5 食品原料初加工后，应按食品原料类型和规格分别存放于固定盛放容器中。

11.2.6 加工完成后，应及时清洗、清点制作工具，清洗完毕后应分类、定点存放。

11.3 切配

11.3.1 切配前应检查刀具是否锋利、清洁，墩子、操作台是否干净无异味。

11.3.2 切配不同食材应使用不同类别或颜色标识的菜板（砧板）、刀具，使用后应及时清洗消毒，并定点悬挂存放。

11.3.3 切配好的半成品应及时使用或按类别存放，做好防蝇、防尘措施。

11.4 专间制作

11.4.1 专间应专人负责，其他人员不得擅自进入。进入专间前，加工制作人员应更换专用工作服，佩戴口罩并清洗消毒手部。

11.4.2 专间使用前，应对专间空气、工具、盛放容器、运输窗口等进行消毒。

11.4.3 专间制作时应先检查原料新鲜度，剩余原材料应存放在专用的熟食冰箱内冷冻（藏）。凉菜专间需要在 25℃ 以下，如有问题应立即停止制作并撤换原材料。

11.4.4 生食蔬菜、水果和生食水产品原料应在专用区域或设施内清洗处理，必要时消毒。预包装食品和一次性餐（饮）具应去除外包装。

11.4.5 加工制作鲜榨果蔬汁、食用冰等直接入口食品的用水，应为预包装饮用水、经过水净化设施处理用水或煮沸冷却后的生活饮用水。

11.4.6 专间制作好的食品应当餐供应，各种凉菜装盘后不可交叉重叠存放。传菜可从食品输送窗口进行，完成后应及时关闭传递窗口。

11.5 烹饪

11.5.1 烹饪前应检查烹饪设备、工（用）具齐全、整洁；燃气、灶具、排烟系统是否正常运转，燃气、水、电等能源是否正常。

11.5.2 烹饪前应对食品原料、调料等进行检查，发现有腐败变质、超过安全期限或者其他感官性状异常的，不进行烹饪并立即上报及时清理。

11.5.3 烹饪食品时，油烟排放应符合 GB 18483 的要求。

11.5.4 使用食品添加剂的，应按照 GB 31654 的规定执行

11.5.5 应专册记录使用食品添加剂的名称、生产日期或批号、添加的食品品种、添加量、添加时间、操作人员等信息，《食品添加剂使用记录表》见附录 E。

11.5.6 烹饪过程中，应使用已标识分类的盛放容器和加工制作工具。

11.5.7 尝试菜肴口味时，应使用专用碗、筷、勺，禁止用手或炒菜勺尝菜。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/298100132020007005>