

# 中小学食堂托管项目管理制度

## 第一节 食堂原材料管理制度

### 一、原材料采购制度

为规范学校食堂食品原料、日耗品的采购、卫生验收程序，节约采购成本，满足经营需要，提高管理水平。特制定本制度。

#### （一）基本原则

1. 严格遵守采购规范流程，按流程办事，能及时按质按量地采购到所需物品，在满足食堂需求的基础上最大限度的降低采购成本。

2. 加强采购的事前管理，建立完善的原材料、设备价格信息档案，做好采购相关文档的存档、备份工作，以有效地控制和降低采购成本并保证采购质量。

3. 凡具有共同特性的物品，尽最大可能以集中办理采购。

4. 确定某类食品用品供应商后，在条件相同的情况下，原则上要求一律在指定供应商采购，如遇特殊情况，由食堂管理员负责协调采取散购或临时更换供应商，事后记录在账，上报项目负责人审核。

5. 科学、客观、认真地进行收货质量检查，确保食品原材料安全。

#### （二）采购内容

1.

食品原材料采购，食品原料采购分粮油类、调料类、蔬菜类、肉类、其他。

2. 厨房日用品采购，燃料、厨具等。

3. 餐饮用具采购，餐巾纸、筷子、餐盘等。

### （三）采购管理制度

#### 1. 供货商选择：

（1）初选供货商：从所在城市内找出三家以上有代表性的供货商，在考察中要重点了解供货商的实力、卫生许可、货物来源、价格、质量等。

（2）试用供货商：对于同类商品找出两家同时供货，重点从质量、价格、服务三方面进行比较。

（3）确定供货商：在试用两个月的基础上，由项目负责人、食堂管理员、食堂厨师商量后确定供货商，并签订供货协议，协议一式三联，一份供应商、一份财务部、一份食堂管理员。协议应确定定价时间、供货质量保证金、货物的质量要求。

（4）零星散货及较长时间才需采购的物品，可根据当地情况随机选择供货商，要求价格公道、质量有保障。

2. 采购数量的确定：为提高经济效益，降低成本，减少资金占有，应根据勤进快销的原则，按单采购的原则来确定日常的采购数量。

#### （1）食品原料采购：

①粮油、调料类、干杂货、低易耗品等：此类物品的的采购数量应综合考虑经济批量、采购周期、储存条件等因素，根据最低库存量和最高库存量而定，最高库存量不得超过 15 天（干杂货、调料类中用量较小且易储存类可适量放宽库存量），最低不得低于 3 天用量。

②蔬菜、鲜货类：此类原料实行每日采购，一般要求供货商送货，特殊情况下需散购的，由采购员外出采购，并填写散货采购单，采购量根据每日所需量，可略微超量，但不得超出总量 10%，水产类采购量根据菜单而定，采购量不得超过 5 天用量，采购入库存放在鱼缸内。

③肉类：此类食品原料要求根据每日菜单，适量采购，采购量要求能满足 1 至 2 天的量，入库后及时处理，存入冰柜。

（2）厨房日用品采购：厨房用品短缺时，食堂管理员应提前统计所需用品类别、数量，并向项目负责人申请填写立项审批单。

（3）餐饮用具采购：需采购餐饮用具时，食堂管理员应提前统计所需用品类别、数量，并向办公室主任申请，填写立项审批单。

（4）食品原材料每日营业结束前，根据存货、次日就餐情况、储存条件及送货时间，列出次日的采购食品原料类别、数量，填写采购计划单。

#### （四）采购卫生制度

1. 采购的食品及其原料应当无毒、无害，符合应有的营养要求，具有相应的色、香、味等感官性状。

2. 采购的食品及其原料，应当按照国家规定向销售单位索取卫生检验报告书和化验单以及食品经营许可证。

3. 采购的食品添加剂必须是国家允许使用和定点生产厂生产的食用级食品添加剂。

4. 采购定型包装食品和食品添加剂必须标识清晰，具体标出品名、产地、厂名、厂址、生产日期、产品批号、产品规格、配方或主要成分、保质期、食用或者使用方法、批准文号等。要求标识清楚，易于辨认，国内销售的食品必须有中文标识。

5. 采购的食品容器、食品包装材料、食品用工具、设备必须符合国家卫生标准。

6. 采购的洗涤剂、消毒剂等卫生清，洁用品必须符合相应的国家卫生标准。

7. 采购蔬菜瓜果要求实行定点采购，并要了解相应的农药使用情况。

8. 采购肉类要求索取肉检证明。

9. 采购员必须认真负责，腐败变质、虫蛀、有毒有害、掺假掺杂、超过保质期的食品不采购。

## 二、原材料储存制度

品质第一，为确保产品质量，保证食品原辅料在贮存期间的食用价值，特制定本管理制度。

1. 食品原辅料（包括半成品、成品）贮存、保管工作由库房管理者等相关人员直接负责，领导负责监督、保管。

2. 食品原料贮存时必须依照食品原辅料的特性，（储存条件），做到分类存放。

3. 库房内严禁存有超过保质期、腐败变质、无产品标签的原辅料、半成品、成品。

4. 食品原料的贮存方式有以下几种：

（1）常温贮藏：主要用于贮藏不易腐败、变质的、有包装物的辅料及半成品原料，如玉米、小麦、高粱等。

（2）封闭贮藏：主要用于贮存有挥发性气味的食品原料。

5. 食品原辅料、半成品（有要求的）贮存时，必须填写“原料入库标识”，并根据原料辅入库标识及原辅料的保质期，做到原辅料领用的先进先出。

6. 食品原料（半成品）贮存应做到库房整洁、食品存放要隔墙离地（距墙 10cm、距地 20cm）分层、分类、分架、分库、通风贮存。

7. 食品原辅料保管人员应定期将保存时间较长且在有效期内的可食用性食品原辅料（半成品）数量上报生产主管。

8. 食品原辅料贮藏环境禁止存放有毒、有害物或其他非食品类物品。

### 三、原材料清洗制度

1. 操作间应分别设蔬菜、肉类、海鲜、器皿清洗区，设立明显的标识。

2. 荤素材料分开盛放，水产应使用专用器皿盛装，不得混用，所有器皿用后清洁，用前消毒，并要有明显标识。

3. 清洗前、后的原材料应分开放置，不得就地随意堆放。

4. 清洗加工前应检查原料的质量，蔬菜发现腐烂变质、有毒有害或其他感官性状异常时，应立即停止使用。

5. 蔬菜应采取一择二洗三切的顺序进行加工，清洗的原则是无泥沙、无枯黄叶、无杂草。清洗前应，对可以浸泡的蔬菜应提前浸泡半小时，以减少农药残留。

6. 肉类的清洗应确保无毛、血、污，水产的清洗应确保无磷、腮、内脏，活禽宰杀时应放净血后，退净羽毛及内脏，无有害腺体。

7. 对于可能会产生有毒有害物质的副产物，应由专人负责回收处理，如国家有相关规定的应依据规定进行处理。

8. 每个班次交班前应彻底清洗地面、清洗池、器皿等。

9. 及时清理”下水口，保证畅通，无堵塞、无污物。

10. 每周组织进行全员大扫除至 至次，特别注意彻底清扫那些死角。

11. 禁止在专用清洗池内清洗拖把、抹布等卫生用品。

12. 清洗间不得存放有毒有害物质，工作人员不得将毒有害物质带进操作间。

13. 区分餐具的待清洁区与已清洁未消毒区，并做好标识，餐具的清洗步骤应该是浸泡、清洗、消毒，清洁后的餐具存放于消毒柜中，不得露天摆放。

#### 四、原材料加工制度

##### （一）食品粗加工制度

1. 粗加工间应分设肉类（包括水产品）和蔬菜洗涤池，并且有明显标志。

2. 加工肉类（包括水产品）的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

3. 盛装过肉类（包括水产品）的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

4. 加工过肉类（包括水产品）的操作台、菜板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

5. 加工过蔬菜的操作台、菜板及容器，要及时清洗、晾干。
6. 保持粗加工区的清洁卫生，保持上下水畅通，及时清扫地面残留的废弃物等垃圾。
7. 采买回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止腐烂变质。

## （二）食品切配制度

1. 切配前必须对所切配的一切食品原料进行严格的品质、规格及卫生把关检查，各类生肉、禽品、水产及一切散装品必须符合感观及味觉要求；有型包装的食、调味品必须五项标识齐全，全外文标识品不得使用；食用油、酱油、醋等品的外包装上还必须标有 QS 质量认证标识。

2. 切配用的各类容器具每餐用后必须及时洗干净，并按标准归类规范摆放；盛装容器不得叠放，不得落地放置；严禁使用空罐头盒、瓶子装腔作势食品或调料，以防异物污染；刀板洗净后立放，不得使用破裂刀板；抹布洗洁后晾干，以防细菌滋生；水池、地沟每日彻底清洁，保持畅通；垃圾每餐后清除，及时洗净垃圾桶；间内不得有蝇、鼠，杜绝一切卫生污染源。

3. 做好切配的一切卫生及食品物品的保管工作，储藏时做

到，生熟分开，荤素分开，包膜加盖，适温保管；冰箱需每周除霜一次，以保持温控效果。

4. 切配人员必须服装整洁，配戴工作帽，个人卫生做到“四勤”，即：勤洗手，勤洗澡、换衣，勤洗头、理发，勤剪指甲；岗中不得抽烟，不得挖鼻抠耳；持有效健康证上岗。

### （三）烹调间管理制度

操作间是烹调食品的重要场所，也是保证食品卫生安全的生分环节，为此特制定烹调间管理制度，具体说明如下：

1. 负责烹调加工的厨师要认真学习《中华人民共和国食品安全法》和相关卫生知识，提高食品卫生安全意识和法制意识。

2. 厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，努力提高业务能力。

3. 厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

4. 烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

5. 学校食堂严禁加工野生菌、皮蛋等凉菜和海鲜类食品。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其烧熟煮透。

6. 操作人员在加工时要严格按照卫生要求操作，养成良好的卫生

习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏等，便后要洗手。

7. 食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲成汤汁直接放入口中品尝。

8. 制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。在烹饪后至配餐前食品存放不得超过2小时。

9. 成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

10. 抹布、锅盖、防蝇等要保持清洁，分类使用。

11. 充分发挥“三防”设施的功能和作用。

12. 操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

13. 未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

14. 煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

#### （四）操作间管理制度

操作间是烹调食品的重要场所，也是保证食品卫生安全的重要环节。为此，特制定操作间管理制度。

1. 负责烹调加工的厨师要认真学习《中华人民共和国食品安全法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

2. 厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

3. 厨师要根据不同

食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

4. 烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

5. 学校食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

6. 操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。

7. 食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。

8. 制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。

9. 成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

10. 抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

11. 充分发挥“三防”设施的功能和作用。

12. 操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

13. 未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

14. 煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

## 第二节 食堂仓库管理制度

### 一、食品原材料入库管理制度

#### 1. 食品原材料验收：

(1) 库管对供应商及采购员配送的食品材料无论多少、大小，都要进行验收，并要做到以下几点：

(2) 发票与实物名称、规格、型号、数量不相符时不验收。

(3) 发票上的数量与实物数量不相符，但名称、型号、规格相符，可按实际验收。

(4) 对购进的食品原材料，坚决按照公司规定的质量标准进行验收，不可违反，对不新鲜、味道不正、质量不合格等情况的食品原材料，绝对不收，立刻退货，并按照双方合同接受处罚。

(5) 对验收的食品原材料，每天进行抽样化验检查，并化验结束后通知检验结果。不符合检验标准的实行退货处理。

#### 2. 验收人员行为规范：

(1) 验收人员必须以公司利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

(2) 验收人员必须严格按照验收程序完成食品验收工作。

(3) 验收人员必须了解即将取得的食品原料与采购订单上的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的食品原料。

(4) 验收人员必须了解如何处理验收合格的物品，并知道发现问题如何处理。如果已验收的食品原料出现质量问题，验收人员应负主要责任。

(5) 根据发票检查进货。

(6) 货品验收无误，即填写进货验收单，正确记录供货单位名称、收货日期以及各种食品原材料的重量、数量、单位和金额。验收人员在送货发票上签字，接收食品材料。

(7) 验收完毕，货品交由仓库负责保管，并盖章确认。验收章的内容包括验收日期、验收员签字、采购供应签字、主管人员签字。

(8) 填写验收报表，将票据表格及时送往财务部。并将所有发货单、发票等有关单据及进货日报表及时送交财务部，以便及时核算等。

(9) 验收合格的物品，除直拨之外一律要进仓保管。

(10) 进仓的物品一律按规定的位置排放。

(11) 排放要有条理，注意整齐美观，不能挤压的物品要平放在货架上。

(12) 凡入库食品，要逐项建立登记卡片，食品材料进仓时在卡片上按数量加上，发出时按数减去，结出余数，卡片固定在食品材料

的正上方。

## 二、食品原材料出库管理制度

1. 领货员填写食品原材料领料单并签名。

2. 领货单位负责人签字。

3. 库房保管员签字。

4. 仓库发货：

(1) 领用食品原材料，应提前做计划，并报厨房准备。

(2) 厨房按计划编排每天发货的顺序、目录，准备食品原料，方便取货人员领取。

(3) 领货要求专人负责。

(4) 领货员要填写食品原材料领料单并签名，库管凭单发货。

(5) 领货单一式三份，领货单位自留一份，负责人凭单验收。库管一份，凭单入账。食品会计一份，凭单记明细帐。

(6) 发货时库管要注意物品先进的先发、后进的后发。

(7) 食品原料一般按进价发出，若同一种材料有不同的进价，一般按平均价发出。

## 三、冷藏仓库管理制度

1. 冷藏库只存放厨房备用食品、原料及其盛器，不得存放其他杂物。职工私人物品一律不得存入其内。

2. 坚持冻藏食品及原料必须处在冰冻状态才能进入冻库的原则，避免将已经解冻的食品及原料送入冷藏库。

3. 所有冻藏食品及原料必须注明日期，区别库存食品及原料不同种类、性质，固定位置，分类存放，并严格遵守冻藏期限的规定。

4. 冷藏大块原料单独存放，小型及零碎原料置盘、筐内集中存放，所有物品必须放在货架上，并至少离地面 25 厘米，离墙壁 5 厘米。

5. 加强对冻藏品计划管理，坚持“先存放，先取用”的原则，交替存货和取用。

6. 定期对冷冻库进行清洁整理，定期检查食品及原料数量，并定期对冷冻库进行清理、消毒，预防和杜绝鼠害发生，保持其卫生清洁。

7. 控制有权进入冷藏库的人员数量，计划集中领货，减少库门开启次数，由专人每周定期盘点库存情况，报告厨师长。

8. 经常检查，保持冷藏库达到规定的温度，如发现温度偏差，应及时报告厨师长与后勤部联系解决，不得自行修理。

9. 每间隔两小时要检查一次冷库温度，并做好记录，夜间要加强巡检，发现温度异常要立即报告给仓储部经理。

10. 要管好库门，货物进出时要随手关门，发现门损坏不能密封要及时维修，做到开启灵活、关闭严密、不逃冷气，绝对禁止开着冷库门进行作业。

11. 正常使用冷库，保证安全生产，防止水、汽渗入隔热层，严格把好“冰、霜、水、门、灯”五关。

12. 库房的墙、地坪、门、顶棚等部位有了冰、霜、水要及时清除。

13. 库内排管和冷风机要及时扫霜、融霜，以提高制冷效能、节约用电。

14. 严禁无关人员进入冷库。

15. 冷库内不得堆放杂物，保持冷库整洁有序。

16. 每天要对库存货物进行检查，每周在仓管部负责人组织下进行货物盘点，做到帐、物、标签数量完全吻合。

#### 四、仓库安全管理制度

##### （一）仓库消防管理制度

##### 1. 火源管理：

（1）仓库应对火源严加管理。仓库区域内严禁吸烟和使用明火，职工、外来人员和车辆入库，必须收留火种，禁止带入库区。

（2）货物入库应认真检查是否留有火种，特别对纸包、布包商品，更要严格检查，如有可疑应另外存放，进行观察。

##### 2. 电源管理：

(1)

仓库电线和电器设备必须按照设计规范由正式电工安装、维修，不准乱拉临时电线，不准超负荷作业，不准用不合格的保险装置。

(2) 库房照明灯头应装在通道上方，堆码商品必须与灯头保持五十厘米以上距离，工作完毕，切断电源。

(3) 每年至少对电线进行两次绝缘摇测。发现电线老化、破损、绝缘不良，可能引起打火、短路等不安全因素，必须及时更新、维修，对各种电器设备、要经常检测维修。

(4) 仓库房内不准使用碘钨灯、日光灯、电熨斗、电炉子、电烙铁、等电器设备。

(5) 临时搭建的库房内不能使用电源及电源照明。

### 3. 储存管理：

(1) 货物应根据不同性质，分区、分类、分堆储存，库房内主要通道宽度一般不应小于两米，如不足两米应根据实际情况留足防火通道，并保持畅通。

(2) 不准在库区内停放、修理机动车辆，电瓶车、铲车、机动车因特殊情况进入库房，必须有防止溅出火花的安全装置，机动车进入库区应在排气管处安装防火罩，严禁在库区内存、放汽、柴油、油漆等挥发易燃性、鞭炮类易爆危险品。

(3) 库区和库房内应经常保持清洁，对散落的包装袋、废纸箱等应及时清除，并妥善处理。

(4) 仓库保管人员必须保证政治合格，身体健康，先审后用，外来临时用工如在库房工作，必须经保卫部门审查备案，经同意后方可进入。

#### 4. 设施管理：

(1) 仓库内的建筑消防设施，消防通讯、报警装置、及灭火器和消防栓等消防器材，非紧急情况严禁动用，严禁私自改变器材摆放布局，对器材摆放方位仓管人员应做到人人心中有数，紧急时才能快速取用。

(2) 各种消防器材应建立严格的管理制度、定点、定人、定期检查，进行维修、换药，严禁挪用，消防设备周围严禁堆放其他物品。

#### 5. 消防检查：

(1) 仓库必须实行严格的安全检查制度，做好仓库每月、每周、每日的消防巡检。检查的重点是火源、电源、消防设施、等要害部位的防火措施，安全制度的执行情况及消防隐患的整改情况。

(2) 仓库检查出来的火险隐患，必须做出详细登记，建立档案，逐条研究，限期整改。一时难以解决的问题，要及时上报，同时采取安全防范措施，保证安全。

(3) 仓库必须坚持每日防火安全检查制度，仓管员、值班人员要按照职责，严格做好责任区域内的安全检查工作。

#### (二) 仓库防电管理制度

1. 仓库内除了固定的照明灯具外，不允许使用其他电器，个别存放特殊物资的仓库确实需要使用抽湿、降温、排风货物，应单独设置。

2. 仓库的电气设备及照明设备必须是防爆型，并定期检查，保证完整无缺。

3. 仓库人员不准私自架设临时电源线路。

4. 仓库的电线必须装置在金属管或非燃硬塑料管内，电源应设总闸和分闸。

5. 仓库的电线、电路改装必须由相关专业电工人员进行操作。

6. 仓库管理人员下班前应巡视库房，关掉电脑、风扇、空调、饮水机的电源开关方可下班离开。

## 五、仓库卫生管理制度

1. 食品仓库必须专用，禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

2. 食品库房实行专人负责管理。对入库的各种食品必须进行验收和登记，设立食品出、入库台账，及时掌握食品的进出状态，做到先进先出，尽量缩短储存时间。

3. 食品库房周围不能有毒、有害污染源及蚊蝇滋生地，库房内通风良好，地面平整，货架避免阳光直接入射，保持所需温度和湿度。定期清洁、消毒、换气，保持环境整洁。

4. 库房内有良好的防蝇、防尘、防鼠及防潮设施，所有食品分库或分类、分架贮存，按照先进先出、生熟分开的

原则设专区存放，并有明显标识。根据食品贮存条件要求，配置必要的低温贮存设备，包括冷藏库（柜）和冷冻库（柜）货架、地面及各种食品包装箱和容器应保持清洁，不留异味，没有异常的积水和结冰。有专人定时检查贮存设备温度。食品存放设隔离地面的平台和层架，离墙 30 厘米，最底层隔离地面 40 厘米以上，防止食品发霉、变质、生虫。

5. 库房内需划定食品存储和非食品存储区域，禁止互相交叉摆放。

6. 库房中设有不安全食品暂存区域及专柜，定期对库房内食品进行检查，发现变质或超过保质期限的食品及时处理并做好记录。

7. 库房内非食品存放区域设置密闭的垃圾容器，要及时清理，定期做好清洁和消毒，对废料废品进行破碎处理，严禁将过期或变质食品再次包装销售。同时，仓库场地周围环境不得有有害气体、放射性物质和其他扩散性污染源，距

离非水冲式厕所、开放式粪池、垃圾堆等场所直线距离 25 米以上。

8. 仓库从业人员必须取得健康证，穿戴清洁的浅色工作服、帽，并做到不留长指甲、长头发、长胡须，不戴戒指，不涂指甲油，不吸烟。

### 第三节 食堂就餐管理制度

1. 学生就餐时按照秩序，排队进入食堂，上下楼梯不得拥挤、打闹、推拉，值班教师应提前站在入口处维持秩序，待学生全部进入餐厅后再到餐厅巡查。

2. 学生要严格遵守就餐时间，按时就餐，不得在餐厅打玩。

3. 进入餐厅后要保持安静，不说笑，不敲打餐具，打喷嚏、咳嗽时头要向下或扭向一旁，防止唾沫飞向他人。

4. 打饭时要自觉排队，严禁插队、拥挤、喧哗、打闹，保持食堂良好秩序。

5. 一律在食堂就餐，无特殊情况，未经班主任同意，不得将饭菜带出餐厅。

6. 学生不得擅自进入食堂操作间，以免影响工作人员的工作。

7. 不挑食、不偏食，每餐的菜、汤或主食尽量都吃，全面摄取营养，保证身体健康发展。

8. 树立节约光荣，浪费可耻的好风尚，“盘中不剩一粒饭，桌上不洒一滴汤”。

9. 珍惜粮食、讲究卫生，吃剩下的饭菜倒入指定的垃圾桶，不准随地乱扔、乱泼。

10. 餐后要保证餐桌和地面的清洁卫生，自觉清理餐具，摆放整齐。

11. 节约用水，洗完餐具后，自觉关闭水龙头。

12. 爱护食堂门、窗、桌、椅等一切设施，并保持整洁，如有损坏，照价赔偿。

13. 同学之间互敬互让，和睦相处，有矛盾时，及时找班主任或值班老师处理，以免矛盾扩大。

14. 尊重食堂管理人员的劳动，对服务质量、服务态度有意见，可向学校相关领导提出，通过协商解决，不得与食堂管理人员发生冲突。

## 第四节 食堂卫生管理制度

### 一、食堂卫生检查制度

为更好的落实《中华人民共和国食品安全法》等法，坚持“安全第一，预防为主”的方针，不断提高食堂卫生工作水平，保障广大学生的身体健康，维护学校正常的教育教学秩序，确实把食堂卫生工作真正落到实处，特制定本制度。

#### 1. 检查食堂的质量，腐败变质和有毒有害食品四不用：

- (1) 采购不进。
- (2) 验收不收。
- (3) 厨师不用。
- (4) 食堂不卖。

2. 检查食品容器清洁，工具、用具做到刀不锈、菜板不霉，加以台面干净，配菜盘与熟菜盘有明显区别。

3. 检查冰箱是否有专人管理，定期化霜，检查食品质量，成品、半成品与生料是否分开存放。

4. 检查食品是否充分加热，防止里生外熟，隔顿、隔夜，外购熟食要回烧后再供应。

5. 检查厨师是否不用勺子直接口尝味，是否抽烟操作，工作人员是否带手饰操作。
6. 检查工作结束后是否将调料加盖，工具、用具、工作台面、地面清扫干净。
7. 检查食堂环境，做到无积尘蛛网、无残渣剩饭、墙壁无脚印、玻璃无痕。
8. 食堂地面每三天有专人打扫和拖刷。
9. 周末放假前全面打扫和冲洗整个食堂。
10. 餐桌摆放整齐，桌面不仅擦洗干净还不留油渍

食堂卫生检查评估表

序号	项目和要求	标准分	得分
1	食堂卫生：食堂用具摆放整齐、整洁，地面、天花板无尘垢、无蛛网。“门前三包”落实，铲除蚊蝇滋生地，下水道畅通，备有密闭泔水桶、垃圾桶。		
2	做到不随便接待个人或非食堂人员串流。		
3	餐具消毒保：有专门的消毒人员，餐具做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁，消毒保洁设施正常运行。		

4			
---	--	--	--

	食品原料：食品原料新鲜，无腐败变质和超过保质期限的食品，供应蔬菜，蛋类等易污染食品应先浸泡洗净，再切配加工。		
5	食品添加剂管理：做到“三台帐”、“五专管”		
6	四防、四隔离：防蝇、防尘、防腐、防鼠设施严密完善；待加工食品与直接入口食品隔离、原料与成品隔离、食品与有毒有害物质隔离、食品与不洁物隔离。		
7	个人卫生：穿戴清洁工作衣帽，不戴首饰品，不吸烟，做到“四勤”。		
8	仓库管理：室内整洁，物品存放整齐、分类分架、隔墙离地，无过期变质食品。		
9	备菜间：工作人员做到两次更衣，穿戴清洁工作衣帽，戴口罩，分发消毒餐具及直接入口食品时带手套；防蝇防尘设施严密，无蝇无鼠，通风设施良好，保证清洗水池、空调设施、紫外线消毒设施正常运行。		
10	台帐管理：台帐资料齐全、整洁，记录及时完整。		

总分			
----	--	--	--

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/418107045010007005>