
营养餐配送项目管理机构及人员配置

目 录

第一节 项目管理机构	1
一、项目管理机构设立.....	1
二、项目组织机构图.....	2
三、项目机构人员一览表.....	2
第二节 项目人员配备	3
第三节 人员岗位职责	6
一、项目经理职责.....	6
二、厨师职责.....	7
三、营养师职责.....	8
四、安全管理员职责.....	8
五、质检职责.....	9
六、仓管员职责.....	11
第四节 人员培训	12
一、岗前培训计划.....	12
二、阶段性培训计划.....	15
三、考核制度.....	19

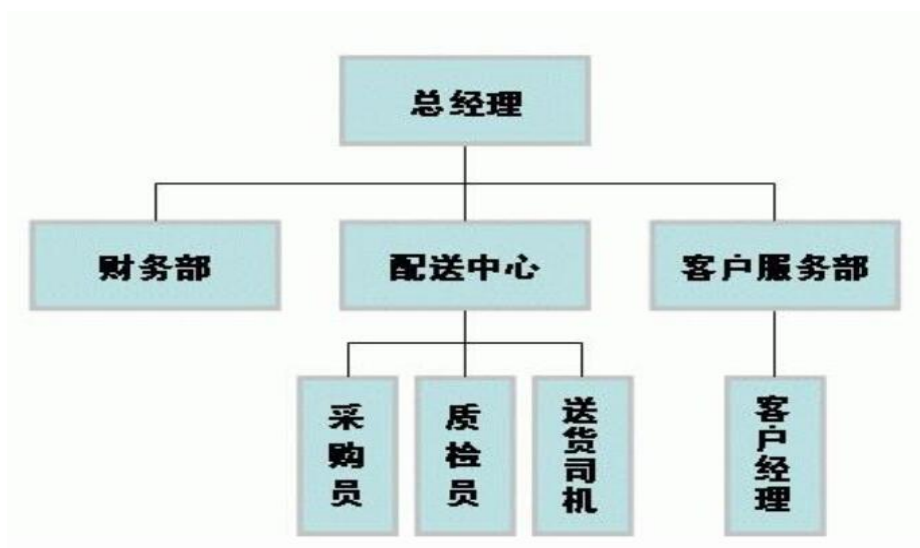
第一节 项目管理机构

一、项目管理机构设立

为确保本项目中营养餐配送服务能顺利完成，使参加本项目的服务人员的行为有所规范，机构运转正常，提高工作效率并奖优罚劣，做到“严格监理、热情服务”，做到“公正、科学、廉洁、守法”，公司将本项目列为本公司的重点项目，要求该项目管理机构严格按照国家有关法律法规、规章条例、本公司的质量管理体系的文件要求开展各项服务工作，公司总部加强对该项目管理机构的监督、管理工作。

公司机构设置分别为：财务部、服务部、运输部、安保部、卫生保洁部、配送部，由项目经理负责。

二、项目组织机构图



三、项目机构人员一览表

针对本项目特点，公司将组成专业的服务人员服务于该项目。

本项目主要由项目人员相互配合。

序号	姓名	性别	身份证明	证件名称	证书编号	职责

第二节 项目人员配备

一、项目经理

（一）公司为该项目设项目经理一名，全面负责项目的各项管理工作；

（二）主持本中心会议，制订工作计划，完成中心工作总结，规范本中心各岗位的工作；

（三）组织中心的政治、业务学习，经常进行思想教育和法纪、安全教育；

（四）认真抓好营养餐质量、食品卫生和安全生产工作；做好中心工作人员的招聘，调动和使用，关心员工生活，尽力解决员工的困难；

（五）开展批评与自我批评的民主生活会，加强员工的团结协作精神，协调好员工之间、部门与部门之间的关系；

（六）严格财务制度，管理好中心的各项经费开支；

（七）加强对本中心原料采购成本核算工作，做到降低成本，减少不必要开支，加强管理争取最大效益；

（八）加强对本中心固定资产管理工作，使其保养维护好，使用好，让固定资产保值、增值；

（九）认真负责的完成中心各项工作任务。

二、经理助理

（一）配送中心设经理助理岗一名，经理助理在经理的领导下，负责组织调度实施采购工作。

（二）负责抓好安全生产，行车安全，防止事故发生的工作。

（三）合理调度中心车辆，降低采购运输成本和中心车辆维护经费的把关工作。

（四）加强民主管理，主动与采购方联系，听取采购方对营养餐的质量意见，勤跑市场了解价格，货比三家，对各类食品的定价，做到准确、公平、合理。

（五）不断改进工作，提高服务质量。

（六）负责营养餐原料采购员的工作安排。

（七）检查工作任务完成情况，记录员工作数量与质量，回访和了解采购方对我方营养餐的评价和意见，作为考评依据。

（八）努力学习，加强自身廉政建设，做到廉洁自律。

（九）认真负责的完成各项工作任务。

三、质量卫生监督员

（一）中心设质量卫生监督员一名，由经理助理担任，具体负责在中心经理的领导下，依据相关的卫生制度行使监督员权利，负责监督中心物资采购质量、卫生等工作，检查和监督工作场所、营业场所的卫生工作；

（二）严格检查各项物资生产厂家的营业执照、生产许可证、食品卫生许可证、从业人员健康合格证等有效证件，做好各类证件的留档工作；

（三）每天做好采购物资的检查工作；

（四）认真负责的完成各项工作任务。

四、切配员

（一）中心设切配员 20 名，切配员每天准时做好各单位物资需求量的记录；

（二）严格做好分料、拣料、称料工作，做到一丝不苟，保证质量，把好所配送物资的质量关；

（三）每天按时完成各个单位配送任务；

（四）认真深入了解各市场价格信息，及时向经理汇报

市场供应情况和价格变化情况；

（五）准确、公正、合理的制定好各类饮食物资的采购价格；

（六）认真负责的完成其他各项工作任务。

五、配送员司机

（一）中心设配送司机 15 名，每天完成配送规定出车任务；

（二）协助切配员完成向配送单位物资的搬运、设备的回收；

（三）按时对所属车辆进行保养、维护、检查；

（四）严格遵守交通规则，不能超速、乱抢道等违章行车；

（五）司机在上班时间内不能饮酒，严禁醉酒驾驶，开车时要集中精神，不能在行车中你推我让，搞其他小动作；

（六）认真负责的完成其他各项工作任务。

第三节 人员岗位职责

一、项目经理职责

（一）组织全体工作人员认真学习政治和业务，树立餐厅为教育服务的思想，提高工作人员政治素质和业务素质。

（二）做好餐厅考勤工作，负责检查监督各岗位工作执行情况，做好晨检及日常考核工作，提高服务质量和食品质

量。

（三）合理安排和使用劳动力，充分发挥每一个人的劳动技术，不断完善餐厅岗位责任制。

（四）搞好餐厅环境卫生和食品卫生，以防食物中毒。

（五）加强餐厅炊事、设备管理，做到合理使用、保管和日常保养工作，注意安全操作，提高设备利用率。

（六）对整个加工过程合理安排生产和了解食品加工情况，防止盲目操作和食品浪费。

（七）切实了解餐厅情况，在实际工作中善于发现问题，做到及时正确处理，以保证工作顺利进行。认真做好月工作总结，并提出今后工作改进意见和措施。

二、厨师职责

（一）负责厨师班的工作，负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量。

（二）严格遵守食堂卫生管理规定，安排厨房生产运行程序及操作规范。

（三）制订本班每日所需的原材料的申请单。

（四）制订每月食谱计划，提前一周制定食谱。

（五）严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守，不串岗、不脱岗。

（六）服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜。

（七）服务周到，礼貌待人，做到领导与职工一样，生人与熟人一样，自己与大家一样。

（八）遵守安全操作规程，合理使用操作工具，合理使用原材料，节约水、电、煤气。

（九）搞好厨房、餐厅卫生，保证不让师生吃有异味食品，防止食物中毒。

（十）进入厨房将工作服穿戴整齐，厨房内不准吸烟，不准另搞标准开小灶。

（十一）自觉遵守公司各项规章制度，努力钻研业务，提高业务操作技能。

（十二）服从主管调动，维护好厨房灶具、设备、协助员工餐厅服务员做好开餐准备。

三、营养师职责

（一）在项目经理的指导下完成日常的营养咨询及配餐工作。

（二）熟悉营养专业理论与相关知识，掌握本岗位各项操作规范。

（三）能熟悉根据教职工、学生的营养要求和特点，分析其饮食倾向，遵循其饮食习惯，从而进行营养膳食设计，制定各种营养调理方案，评价教职工及学生营养状况。

（四）对每道菜肴进行营养素标注，包括营养素含量、口味特点、适宜人群或不适宜人群等详细信息。

（五）对厨师制作过程中进行监督，负责餐前检查，严格检查执行营养膳食的质量标准及正确的烹调方法，确保食品安全、卫生等。

(六) 组织安排从业人员学习营养基础及食品卫生知识，做好营养知识的科普工作。

四、安全管理员职责

(一) 制定本单位食品安全管理制度及岗位责任制度等，并对执行情况进行监督检查；

(二) 负责组织从业人员年度健康检查并做好建立健康档案工作；

(三) 负责组织从业人员参加食品安全知识的学习培训，并做好建立培训档案工作；

(四) 负责检查记录食品安全状况，并对检查中发现的不符合食品安全要求的行为及时制止和提出处理意见；

(五) 严格执行食品进货制度，购买货物须过秤验收，严禁质劣、价高或滞销的食品进食堂，确保食品安全；

(六) 严格把握食品操作卫生关，容器及饭菜暂存场所必须符合卫生标准，食品应烧熟煮透，并保证烧熟后的成品到食用间隔不超过 2 小时，每天食品实行 48 小时留样；

(七) 做好每天的食堂清洁卫生打扫、不留死角，确保食堂的整体环境卫生，定期检查设备，做好维护维修工作；餐厅要严格管制，及时关门锁门，做好“四防”工作；

(八) 接受和配合食品药品监督管理部门对本单位的食品安全进行监督检查，并根据情况进行整改；

五、质检职责

（一）在项目经理的领导下，全面主持食堂的饭菜质检工作，贯彻食堂管理的各项规章制度，重点是食堂的饭菜质检管理，是第一责任人。

（二）落实学校下达的各项工作任务，制定食堂的工作目标和工作计划，具体负责餐厅有关的质检工作。

（三）建立健全食品卫生知识培训及考核制度，切实搞好饮食卫生工作，防止食物中毒及食源性疾病的发生，为师生创造一个干净、整洁、卫生和安全的生活学习环境。

（四）严格执行学校制定的饭菜质量、价格标准，搞好成本核算，检查所购原料的质量，有权拒绝使用不明来历或有疑问的“问题”原料，有权禁止销售隔夜饭菜或加工有遗漏、炒制不成熟等存在隐患的主副食。

（五）负责制定和实施食堂民主管理制度，协调与有关部门的工作关系，倾听和认真处理用膳人员的意见和要求，不断提高食堂的服务质量。

（六）督促检查日常卫生情况；

（七）积极妥善处理就餐人员的投诉，把矛盾化解在第一线，并将有关情况及时上报。维护学校利益，以身作则，自觉服务育人，管理育人。

六、采购员职责

（一）必须熟悉原料的产品及各类食品的相关卫生标准，卫生管理办法及相关法规。

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/927032123051006061>