# 最新外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则(二十一篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-06-10

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇一为了加强食堂食品安全...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇一**

为了加强食堂食品安全卫生规范化管理,加强食品安全督查，保证我校教学工作的正常进行和师生生命安全。现制定我校食堂索证制度，请遵照执行。

一、食品及食品原料、食品添加剂应从正规渠道采购，做到来源清楚。

二、采购食品及原料时须向供货方索取有效的(在有效期内)工商营业执照、卫生许可证、产品检验、检疫合格证等材料备查，卫生许可证上审批项目中应有准予经营所售产品的类别或名称，对于无此类证件的菜农应记录下其所在地、名字、联系电话、身份证号等。并做好每日每样食品的采购记录,便于溯源

三、采购时要注意食品或原料的生产日期及卫生指标，严禁购买腐烂变质、霉变、生虫、混有异物、含有毒有害物质、或其他感官性状异常的食品及原料等对人体有害食品、未经检验的肉类制品、已超过保质期限或无标签的三无食品及其它不符合卫生要求的食品。

四、采购散装食品时保证其运输包装清洁完整，包装材料应符合卫生要求。

五、运输食品的车辆、工具、容器应专用，做到清洁卫生、安全无害、防止食品污染。

六、采购食品入库前应检查验收，对不合格的食品应及时退回处理、向上级报告并登记备案，并向卫生行政部门举报;做到不符合标准要求的食品(原料)不入库。

七、不采购未取得卫生许可证或无该类产品审批项目的生产者生产的食品及无检验合格证明、无标识和标签内容不完整的食品。

八、学校伙食团团长必须做好相关台账。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇二**

第一条 为了规范公司食堂管理工作，共同营造一个整洁卫生、幽雅有序的用餐环境，特制定本管理制度。

第二条 本制度的适用范围为公司全体员工、食堂工作人员。

第三条 综合管理部负责食堂的日常管理工作，党工部负责食堂管理的民主监督，两个部门密切配合，共同保证食堂各项工作的正常有序进行。

第四条 食堂管理的内容包括：饭菜价格、饭菜质量、食堂卫生、日常开支和食堂工作人员的监督管理，员工意见的收集反馈，双方关系的协调处理等。

第五条 综合管理部的职责

1、负责对食堂工作人员工作效率、工作态度、饭菜质量、食品安全和卫生等进行监督管理，减少浪费、降低成本。

2、负责食堂接待(招待)管理。

3、负责对食堂的费用进行结算管理。

第六条 党工部职责

1、组织职工代表对饭菜质量、卫生、服务等进行民主监督，对饭菜价格适时进行监督核算，协助综合管理部搞好食堂管理。

2、协调职工和食堂工作人员、管理人员的关系，维护和谐安定的就餐环境。

第七条 食堂经营

1、食堂为零利润经营，可采取外包方式，公司为食堂工作提供基本的硬件保证，包括厨房设备、厨具，水、电、气和食堂工作人员工资，饭菜只按直接成本加适当损耗定价收费。

2、公司食堂一律实行刷卡消费，就餐卡由综合管理部发售，定期与食堂承包单位或管理人员结算，杜绝现金消费。

第八条 食堂工作人员管理规定及要求

1、上岗要求

①食堂工作人员必须取得《健康证》持证上岗。

②食堂工作人员必须要有良好的卫生习惯和爱岗敬业精神。

2、食堂工作人员的卫生要求

①食堂工作人员每半年进行一次体检，如不符合条件不允许上岗，体检费用自行承担，体检结果报公司综合管理部备案;

②上岗工作人员必须穿戴整齐、外表整洁;严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整等不文明行为;

③上岗工作人员严禁带手饰及任何形式的手部美容、化妆;严禁留长指甲，同时保证指甲的健康和清洁卫生、无深色甲垢;

④严禁的手部染恙者(灰指甲、冻伤龟裂、发炎、上药包扎的创伤等)上岗。

3、食堂工作人员的工作要求

①食堂工作人员在提供服务时应在温和、文明、礼貌，同时也有权对违规的就餐员工提出批评建议，但不应和员工争执，如果有争议，应向公司领导反映;

②食堂工作人员要不断提高烹饪技术，保证饭菜的色、香、味、营养质量等。

③食堂工作人员应遵守本制度及公司相关规章制度的要求，如有违反应按照公司相关规定接受处罚。

第九条 食物的采购管理

1、采购要求

①饭菜原料由食堂工作人员采购，应货比三家，做到质优价廉。

②采购蔬菜、荤菜应从正规的菜场购买。蔬菜应选择新鲜，不准购买病、死的肉类及制品;禽类应购活体。

③综合管理部和党工部应不定期对食堂采购的食物进行检验并做好记录，检验主要内容为食物的新鲜度，对于检验中发现不符合要求的食品或原料，检验人员应立即报告各自的部门经理或公司领导，并有权现场监督其处理过程。

④食堂工作人员每月采购的食品必须做好详细记录，并进行公布，时刻接受员工监督，做到日清月结。

2、食物卫生要求

食物(食品、副食品、蔬菜、水产品、肉类、食用油、调味品)均要保证新鲜卫生，符合食物标准，严禁购买使用过期食物。

第十条 食品加工管理

1、持证上岗，杜绝传染病源。

2、食堂应严格执行“三不”，即不购买变质的食物和含有农药残毒的蔬菜;不使用过期伪劣的食品和调味品;不混放或混切生熟食物。

3、分菜、择菜应尽量在工作台上进行，洗菜要认真，确保将菜清洗干净。

4、调味品应定位密封存放，防止污染。

5、午餐剩余的饭菜可以放在冰箱或冰柜内，在晚餐时加热食用，但晚餐剩余的饭菜应及时处理，不得留到第二天食用。

第十一条 餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒;厨具应用开水浸泡消毒。

2、厨具应用专用的托盘存放(或悬挂)，不准随意放置在灶台、工作台上。

3、所用餐具、灶具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

第十二条 环境卫生规定

1、每次就餐完毕，食堂工作人员应立即整理、清洗餐具、炊具、水池，擦试餐桌、餐椅、灶台和工作台，打扫地面残渣。特别是晚餐后的工作绝对不能过夜。

2、冰箱、冰柜、消毒柜、物品柜等上面不得摆放无关杂物。消毒柜必须保持有效并采取除(驱)蚊、蝇措施;冰箱、冰柜内的物品应隔离、分区存放，防止串味;物品柜应经常整理保持清洁，不得放置与工作无关的私人物品。

3、每周的星期天应对厨房、餐厅的地面、桌椅、灶台、工作台、水池、厨柜、餐具、炊具等进彻底整理和清洁;每月的第一个星期日内应对食堂的门窗、墙面、墙角、天花扳、换气扇等进行彻底清洁。

4、食物残渣、垃圾等应每天清理，保持周围环境卫生，防止蚊蝇滋生。

5、下班前谨记切断电源、杜绝火灾及其它意外事故的发生。

第十三条 员工就餐要求

1、就餐时间规定

早餐7：20—8：10午餐11：50—12：50，晚餐17：50---18：50(夏季);17：20---18：20(冬季)。

2、用餐要求

①就餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶;餐巾纸、各类包装纸等废弃物应放入垃圾桶内。

②就餐者应爱惜食堂公用物品，有意破坏者按价赔偿。

③员工就餐完毕请将餐具放置在指定的位置。

④员工家属进入食堂就餐的，也应遵守本管理规定，其就餐费用按公司有关规定收取。

第十四条 客饭管理

1、上级领导或业务单位需要在公司食堂就餐的，由综合管理部经理按相关标准安排饭菜和酒水。

2、在食堂就餐必须由公司副总经理及以上领导同意方可。

3、就餐标准按公司相关制度执行。

4、客饭可以产生适当的利润，但价格必须低于普通饭店的10%-30%。

5、客饭按季度结算，由综合管理部核实，相关领导审批后报账。

第十五条 本制度从20\_\_年十月一日起执行。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇三**

【食品卫生“五四”制字串】

一、由原料到成品实行“四不制度”

1、采购员不买腐烂的原料

2、保管员不验收腐烂、变质的原料

3、加工人员(厨师)不用腐烂、变质的原料

4、营业员(服务员)不出售腐烂、变质的食品

二、成品(食物)存放实行“四隔离”

1、生与熟隔离

2、成品与半成品隔离

3、食品与杂物、药物隔离

4、食品与天然冰隔离

三、食(用)具实行“四过关”

1、洗2、刷3、冲4、消毒

四、环境、卫生实物“四定”

1、定人2定物3、定时间4、定质量

五、1、勤洗手2、勤洗澡、理发3、勤洗衣、被褥4、勤换工作服

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇四**

一、总则

第一条 本院职工食堂是非盈利性的后勤服务单位，必须坚持“安全第一、服务优先、注重品质”的方针，为本院干警提供安全、卫生、营养、可口的膳食服务。

第二条 本院职工食堂就餐人员范围为本院在册在岗干警和人民法庭干警。

第三条 本院职工食堂成立食堂管理委员会，适时收集干警意见和建议，每月召开一次会议，向食堂提出合理的意见和建议。加强对食堂账务、膳食、物资采购、卫生、安全等进行全面监督，发现问题及时提出整改意见，并向院党组报告。

第四条 本院职工食堂只为干警提供早餐、中餐，就餐费由干警交纳和单位补贴解决。

二、食堂管理员职责

第五条 食堂管理员由二人组成，在技财科的领导和食堂管理委员会的监督下工作，负责本院职工食堂的账务管理，物资采购、保管，就餐安排，厨师、服务员管理，食堂安全、卫生管理等工作。

第六条 食堂管理员要定期或不定期征求用餐人员和食堂管理委员会成员的意见和建议，不断提高膳食水平和质量。

第七条 食堂管理员应加强烹调技术的学习，指导厨师提高饭菜品种和质量，根据季节力争做到不断翻新菜样，一周内菜式不重复。公务招待餐的制作应保证随叫随到。

第八条 食堂管理员应在确保供餐质量的前提下，努力降低成本，减少浪费。

三、账务管理、物资采购

第九条 食堂管理员应在技财科指导下，做好本院职工食堂的账务管理，做到日清月结，钱账分人管理，账面清楚、账物相符、数据准确。及时填制凭证和有关报表，每月向技财科和主管院长报送一次报表，公示当月开支，对食堂成本进行预算，保障食堂正常运行。

第十条 熟悉掌握各类食品、原料的品种、用途及食品质量的鉴别知识。严格采购标准，不采购过期、霉变、腐烂等不符合安全标准的食品。

第十一条 采购物资必须确保二人参与，在确保质量的前提下，降低采购价格，力争做到采购物资价廉物美。

第十二条 所需物资要按照预定食谱采购，防止因采购不当造成不必要的浪费。

第十三条 严格执行采购物资及时过磅、登记、报账制度，采购登记应由二名管理员签名确认。物资采购中，应防止货物丢失、损坏和污染。

第十四条 加强对食堂物资的造册登记管理，损坏物资应及时如实上报予以核销。

四、厨师、服务员管理

第十五条 在食堂管理员领导下，努力学习，钻研炊事技术，讲究营养，搞好卫生，保证饭熟菜香。负责工作餐、公务招待餐、临时餐的食品制作、食堂的清洁卫生和服务工作。

第十六条 拒绝无关人员进入厨房操作间，对食品质量进行最后把关，严防过期、霉变、腐烂等不符合安全食用标准的食物入饭入菜，严防食物中毒事件发生。

第十七条 配合食堂管理员对用餐量进行提前估算，尽力减少食物浪费。

第十八条 定期接受卫生部门的健康检查，持证上岗，做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣被。上班时穿工作服、戴工作帽，不吸烟，保持仪表整洁;便后或接触赃物后必须洗手;不对着食物咳嗽、打喷嚏;不随地吐痰;不乱扔垃圾;不带有毒化学药剂进入食堂。

第十九条 加强卫生知识学习，搞好食堂卫生，爱护、正确使用各种餐厨设备及用具，做好维修保养和餐具消毒工作，使食堂环境整洁，餐厨设备处于良好状态和预防各种疾病传染。

第二十条 强化安全意识，熟练掌握各种燃气、电气、蒸气、油气、灭火器的使用，做到操作规范。工作完毕，关闭开关或闸阀，认真检查有无漏气、漏电、漏水等现象。下班前，应对各自责任区再进行一次检查，确保无安全事故发生。

第二十一条 定期检查各种设备，发现问题及时向食堂管理员提出，通知专业人员进行修理或更换。

第二十二条 礼貌待客，微笑服务，举止端庄、大方，杜绝与就餐人员发生口角打斗。

五、就餐管理

第二十三条 就餐时间：早餐7：30—8：20;中餐12：00—12：40。

第二十四条 凭票排队就餐，就餐人员应根据各自用餐量取餐，严禁浪费饭菜。主副食品不得带出食堂，饭后将自用餐具和剩饭剩菜放在指定位置。

第二十五条 就餐人员进入食堂后，不得大声喧哗。对食堂管理有好的意见和建议，可书面或口头向食堂管理委员会提出，严禁训斥食堂管理员、厨师、服务员。

第二十六条 就餐人员非经食堂管理员同意，一律不得进入厨房操作间、食堂保管室。

第二十七条 就餐人员应爱护食堂财物，损坏的视其情节，除照价赔偿外，将按相关责任给予纪律处分。

六、公务接待管理

第二十八条 本院职工食堂供餐后，本院所有公务接待原则上在本院职工食堂接待，特殊情况需要在外接待的，必须征得分管技财科领导或院长同意后，方可在外接待。否则产生费用，一律不予报销。

第二十九条 本院各部门因工作需要接待，应填写接待用餐申请表，经部门分管领导审签同意，送技财科安排食堂接待。本院领导因工作需要接待，通知技财科安排食堂接待。

第三十条 申请表、通知应注明或说明接待单位、人数及陪餐人员等基本情况。

第三十一条 技财科应作好接待登记，根据就餐人数通知食堂作好就餐安排。

第三十二条 就餐申请和安排，应提前向技财科提出，技财科及时通知食堂作用餐准备。

第三十三条 食堂应根据技财科通知和要求，做好接待就餐准备和接待登记，接待登记由技财科签字确认。食堂未接到技财科通知，一律不得安排接待。

第三十四条 接待标准严格按财政部门及纪检、监察机关的规定执行。

七、食堂、厨房卫生管理

第三十五条 严格执行《中华人民共和国食品卫生法》规定，保障就餐人员的饮食卫生。

第三十六条 食堂、厨房就餐后要及时擦扫干净，台布、椅罩要经常换洗，厕所要及时清洗，各类物品要勤整理、勤擦拭，保持排水畅通，每周进行一次大扫除。

第三十七条 餐具每天一律做到“一洗、二汰、三消毒、四保洁”，严禁使用不洁餐具。

八、其他

第三十八条 食堂管理员、厨师、服务员因工作不负责任，造成重大经济损失、重大食品安全或生产安全事故的，根据责任大小赔偿相应的损失。构成犯罪的，移送司法机关处理。

第三十九条 本制度自印发之日起执行。

第四十条 本制度由院党组解释。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇五**

1、食堂工作人员，要定期召开生活会，认真征求就餐职工的意见，炊管人员要服务周到，提高饭菜质量，不断改善伙食管理，达到饭菜多样化。

2、炊管人员要责任心强，要讲究卫生，经常保持伙房炊具清洁，定期进行消毒，防鼠害，灭蚊蝇。严禁出售霉烂变质食品，严防食物中毒。

3、各食堂要建立健全管理制度，设帐管理，钱料、物管理手续要健全。加强成本核算，要做到日清月结，每月5日前公布上月帐目。

4、机关食堂卫生要接受办公室工作人员的监督检查。机关食堂要建立“职工伙食管理委员会”食堂人员要虚心接受“职工伙食委员会”的建议与监督，切实搞好来客接待和职工生活。

5、对服务质量较差，帐目不清或不及时公布伙食帐目的，“职工伙食委员会”有权提请职代会评议，调离其工作岗位。

6、炊管人员要加强成本核算，做到无利服务，饭菜谱每天一公布。

7、炊管人员要不断学习业务技术，有条件时要外出参加培训，学习实践。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇六**

为更好地保障机关工作人员中午就餐，节约开支，提高工作效率，特制定本办法。

第一条 食堂工作人员职责

(一)食堂管理员职责：

1、负责采购物品的鉴定、验收和监督管理。

2、负责建立食堂物品台帐，对物品使用全过程进行动态监督管理。

3、负责炊事员的日常工作安排和事务管理。

4、在特殊情况下，食堂需要帮助料理厨务时，负责组织机关帮厨人员。

5、与炊事员共同拟定每周食谱。

(二)炊事员职责：

1、负责日常饮食的采购和加工，与管理员共同拟定每周食谱。

2、牢固树立全心全意为职工服务的思想，学习研究营养学，不断改进炊事技术，不断提高服务质量，搞好职工用餐服务。

3、做好厨房厨具的维护保养工作，保证正常使用。

4、搞好个人卫生、食堂卫生，保持环境整洁。

5、下班前要对食堂的水、电、气、门窗等进行安全检查，严防安全事故发生。

第二条 食堂物品及财务管理制度

(一)所有物品均应登记造册并由专人管理。

(二)管理和使用人员对所管理和使用物品要熟知其技术性能和维护保养方法，以经常保持其性能良好，整洁干净。对所管理物品的非正常损坏要负经济连带责任。

(三)管理人员应对采购人员购进的食品原材料的数量、质量、价格以及安全情况进行检查验收，验收无误后采购人员、食堂管理人员分别在购物发票上签字确认，并作为记账凭证，对检查验收安全合格的食品原材料交炊事人员进行食品加工。

第三条 机关人员就餐管理制度

(一)机关食堂承担工作人员中午就餐。

(二)机关全体工作人员每日上班后9时前先到值班室确认中午是否在食堂就餐，需要在食堂就餐的，在当日就餐人员表格内划签名签到，食堂按签到供餐。在当日就餐人员表格上签到后没有在食堂就餐的，当天就餐费用在工资中照扣。没有在当日就餐人员表格上签到的，食堂原则上不予供餐，要求供餐的，在其工资中扣除当天常规就餐双倍的费用。

(三)就餐人员进入食堂后不得大声喧哗，食堂工作人员按照当日就餐签名表上的名单依次分餐，并做好标记。对未签名要求就餐的做好记录。

(四)在餐厅就餐人员应根据自己用餐量取餐，避免浪费，主副食品不得带出食堂，饭后应将自用餐具和剩饭放在指定位置。

(五)非食堂工作人员不得进入食品加工操作间。

第四条 食堂卫生管理制度

(一)应有纱门、纱窗、纱罩，保持无蝇。

(二)每餐后要及时进行环境擦扫，保持环境整洁。

(三)保持排水畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物。

(四)禁止在食堂饲养家禽家畜，禁止携带有毒化学药剂等进入食堂。

(五)盛生食物和熟食物的容器不得混用;切生食物和切熟食物的刀板不能混用并分别保管。

(六)小炊具用后要及时清洗晾干、放置有序;较大的炊具用后以热水洗净擦干，每周用碱水刷洗一次;机械用具用后热水洗净，擦干保存。

第五条 炊事员个人卫生管理制度

(一)定期接受卫生部门的健康检查。

(二)做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

(三)上班时不吸烟，穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁。

(四)禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作;工作前、便后或接触脏物后必须洗手。

(五)不能对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰。

第六条 加强机关食堂规范化管理

(一)机关食堂实行账、钱、物分开管理，由办公室分别安排专人负责，各项收支做到日清月结。

(二)成立机关食堂管理小组，加强食堂管理，提出改进饮食服务的意见，监督食堂开支情况。

(三)机关每名工作人员都有对机关食堂管理和服务提出意见和建议的权利和义务，有关意见和建议可随时向每位机关食堂管理小组成员反映。

(四)机关食堂管理小组成员要注重听取每名干部职工对食堂伙食提出的意见和建议，及时将大家的意见反馈给食堂管理人员，促进伙食改进。

(五)机关食堂管理小组发现食堂管理和服务中存在问题，可随时召开机关食堂管理小组工作会议，及时告知管理人员对存在问题进行整改，以确保机关食堂管理规范，服务良好。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇七**

第一条 为了完善食堂管理，为职工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，特制定本规定。

第二条 本规定适用于食堂工作人员、在就餐的职工。

第三条 办公室、工会负责对职工食堂进行管理，接受食堂工作人员和就餐职工的投诉。

第四条 食堂管理实行“主管负责制”，即由食堂主管对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

第五条 食堂工作人员负责为全体职工提供一日三餐。

第六条 食堂采购要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。

第七条 食堂用膳一天三餐，式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。

第八条 烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，味精等尽量降低使用量。

第九条 厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

第十条 餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，应采用防蝇门帘、纱窗、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂、实行垃圾袋装等各种防护措施，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

第十一条 桌椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗;地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

第十二条 餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒二次，未经消毒不得使用;消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志。

第十三条 食堂工作人员要待领导、职工全部用餐完毕，清理好桌面，打扫好卫生后方可离开。

第十四条 食堂人员每年必须进行定期身体检查，出现不适合食堂工作的情况，解除聘用。

第十五条 在职工食堂搭伙的所有职工要缴纳搭伙费，具体收费标准由主任办公会议研究决定。

第十六条 食堂原则上提供早餐与中餐，但可以为在借宿的人员、晚上加班人员或有其它特殊情况的人员提供晚餐。需要晚餐搭伙的，需提前申请。

第十七条 各处室如有来客需在职工食堂搭伙的，3人(含)以下当天向办公室申请，3人以上必须提前一天申请。

第十八条 办公室受理搭伙申请，并负责通知食堂工作人员。

第十九条 菜肴标准原则上为3荤2素1汤以下。职工要文明就餐，应充分考虑当天就餐人数，打菜适量，遇有来客时尽量少打，避免出现菜肴不够的现象。

第二十条 来客较多，有关处室又没有及时申请的，该处室负责人、工作人员应先安排客人就餐，自己请食堂人员另外解决。

第二十一条 食堂内不能随地吐痰，食物乱堆乱放，乱扔纸屑、垃圾，不得大声喧哗。

第二十二条 食堂工作人员的管理实行考核评分。考核内容以本规定第二章所列要求为准，具体评分标准由办公室、工会制定。

第二十三条 考核形式可以采取公开考评，也可以组成考评组考核。办公室要设置信箱，受理职工意见和投诉等。

第二十四条 考核实行百分制，每月考评一次。评分满90分以上(含)为优秀，80分以上(含)为良好，60分以上(含)为及格，60分以下为不及格。

第二十五条 连续三次不及格者，通报批评，直至解聘。评为优秀的年终给予适当奖励。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇八**

一、自觉遵守和执行《中华人民共和国食品安全法》，接受食品卫生监督机构的监督。

二、营业前应先申办食品生产经营《卫生许可证》，每年到期进行年审换证。

三、员工须持有效《健康证》和《食品卫生知识培训合格证》方可上岗。

四、养成良好个人卫生习惯，做到勤洗手勤洗澡，勤理发勤更衣，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指，上岗或返岗前必须洗手消毒。不得有面对食物咳嗽、打喷嚏等有碍食品卫生的行为。班前班后搞好各自岗位卫生工作。

五、天花板、墙壁、各种管道表面无破损、无油污、无霉点、通风良好。地面平整干爽，无杂物(尤其是灶台、案台下面的地板)，下水道通畅。地面、沟渠、柜内、柜面不能有老鼠、蟑螂、苍蝇及昆虫活动。及时清除垃圾，垃圾桶应有盖并盖好，无破损无溢漏，桶盖与外壁应保持清洁。每周进行一次大扫除。

六、所有原料必须无毒无害，符合国家食品卫生标准。加工前应检查是否新鲜、无异味，加工后应当无杂物、无污秽。加工完毕后清洗台面工用具、刮洗好后的砧板应竖起放好，工用具收入柜内。

七、食品贮存、加工及刀、案等工用具做到生熟分开。

八、公用餐具要彻底消毒，严格按照消毒规程进行，做到一洗二刷三冲四消毒五保洁。

九、烹调时注意原料的种类、性质、厚薄及数量，必须煮(炒)熟煮(炒)透。加工蔬菜应做到一洗(洗干净)、二浸(水中浸泡30分钟)、三烫(开水烫后弃除菜水)、四炒，以防止蔬菜上残留的农药引起食物中毒。

十、配餐应在专用配餐间内进行，配餐间内只能存放可直接入口的食品和必需的餐具、工用具，不准存放任何杂物及私人物品。不得在配餐场所内进行面食制作。

十一、工作人员售饭前要洗手、消毒，用专用工具售货，如现场收取票券必须专人专收，做到售货、收款分开。

十二、无符合卫生要求的专用功能间不得制作熟食、凉菜或其它可直接入口食品，如：卤味、凉拌菜、烧烤、果盘、裱花蛋糕、三文治、沙律等。

十三、雪柜(冰箱)要有专人负责，食品摆放有序，烹调间内不得存放熟食品(包含所有可直接入口食品。熟食品只能在相应的功能专间内雪柜或冰箱中存放)，半成品与原料分开存放，并在柜门上注明相应标识。半成品存放时注意加盖封包。雪柜内架、柜内底、柜门等各种应定期及时清洗保持洁净，雪柜内不得有异味。

十四、库房应保持环境整洁，防霉防潮、防鼠防虫。存放时必须分类分架、隔墙离地。各种原料均应符合我国食品卫生标准，应有清晰的中文标签注明品名、生产厂家或产地国、生产日期、保质期或有效期及使(食)用方法。没有贴好标签的不准出库使用，同种原料出库时应核对日期以做到先进先出。

十五、建立健全卫生管理制度，专人专职负责检查、记录、存档。

十六、积极做好预防和控制食物中毒工作，一旦发生食物中毒，应立即向当地食品卫生监督机构报告，并有义务保护现场、封存可疑食物，以便尽快查清原因。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇九**

一、食品生产经营者应当建立并执行从业人员健康管理制度。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

二、食品生产经营人员每年应当进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

三、凡从事食品经营工作的人员必须经岗前卫生知识、业务技能培训，合格者并持有效健康证明方可上岗，且每年进行健康检查，定期进行食品安全和有关卫生法律、法规、业务技能的培训。

四、新上岗和临时参加工作的食品经营人员必须进行健康检查，上岗前进行相关的食品知识、法律、法规、业务技能的培训。

五、上岗时必须穿戴统一整洁的工作服，不能佩带首饰、假发、假睫毛、假指甲、戒指、喷洒香水、化妆、涂抹指甲油;离开工作岗位时，更换下工作服，不得将工作服穿离工作岗位;工作服及工作帽应经常换洗，保持清洁、干净无污垢。

六、上班时不能在工作岗位上嚼口香糖、进食、及烟，私人物品、食品必须存放在指定的区域或更衣室内;不可放置在工作区内。

七、必须注意个人清洁卫生，常洗澡、换衣、修剪指甲、洗发，做到个人仪表整洁。

八、符合国家、省级有关部门规定的其他要求。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十**

1、严格执行《中华人民共和国食品卫生法》和《关于加强学校饮食卫生安全》、《学生集体用餐监督办法》的有关规定，切实加强学校饮食卫生管理工作，保障全体师生员工的身体健康。

2、食堂按规定办理卫生许可证、从业人员健康证。从业人员按规定每年到卫生防疫站进行健康检查及培训，做到健康合格、培训合格、持证上岗。

3、师生员工餐具做到一洗、二清、三消毒，防止交叉污染。及时开关灭蝇灯、消毒灯，售菜处用绿纱罩罩好，防止蚊蝇叮咬食物和跌入菜中。

4、加工场所要落实\"三防一消毒\"(防尘、防蝇、防鼠，餐具、工作用具消毒)。食堂各种加工食品用具容器，用后应及时清洗干净，装熟食的各种工具、容器要进行洗净消毒后方可使用。

5、加工场所严格规范操作，生熟食品分开存放，加工生熟食品的刀板要分开使用、要有明显标签，切熟食物时要使用卫生手套。

6、确保室内外清洁。操作台、窗要保持全日整洁卫生。厨房、餐厅每天每餐打扫，保持灶面、地面整洁。加强值日工作，每天小扫、每周五大扫，一个月彻底清扫一次。

7、从业人员加强个人卫生，做到“四勤”(勤洗手、勤理发、勤换衣服、勤剪指甲)，上岗时必须穿戴清洁统一的工作服、戴工作帽，头发不露帽外，不留长指甲，工作中严禁吸烟，持证上岗。

8、严把食品质量、制作关，加强食品安全质量工作的监督。

9、食品采购应由专人负责，做到定点采购，严禁向无卫生许可证的单位和个人采购，不得采购变质和可能对人体健康有害的食品。严格执行食品采购卫生制度，购入食品需经食堂管理员及厨师两人过秤验收签字，方可入库。对不新鲜变质或超过保质期的食品一概退还。

10、每天新鲜蔬菜、肉和水产购进后由卫生室、监督人员用感官检查质量，符合标准后进行登记，确保食品卫生安全。

11、做好食堂防火、防触电、防煤气爆炸安全工作，配备灭火器，定期(三个月)检查用电的线路，工作情况是否良好。

12、树立一切为师生服务的观点，厨师工作要认真负责，不断钻研业务，不断提高饭菜质量及更换花色品种，讲究色、香、味和营养，冬天要供应热饭、热菜、热汤，并要有切实可行的防寒措施。

13、学校每月都要对食堂管理、环境卫生、个人卫生、后勤服务等工作进行一次全面督导检查，总结经验，查找不足，改进工作。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十一**

一、环境卫生

(一)就餐大厅整洁明亮，餐桌上无灰尘，地板无垃圾，凳子无脏水、灰尘等。地板要求明亮干净，清洁工对大厅的地板每天至少要清扫、拖洗2—3次，对餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生。

(二)食堂周边无杂物、垃圾、食堂外围排水沟无污物、垃圾，每天最少清扫1—2次，保证室外整洁、干净。

(三)大厅窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。

(四)就餐大厅四周墙壁、天花板无蛛网，每周至少打扫一次。墙砖至少每月擦洗2—3次。

(五)食堂内外栏杆干净，无灰尘，坚持每天擦拭。

二、食堂厨房、操作间、保管室、炊具厨具卫生

(一)食堂厨房每天必须保持整洁，地面保持干燥、无垃圾杂物;炊具、厨具每天使用后清洗干净，然后消毒，整齐有序地摆放;菜墩、菜刀使用后清洗干净摆放整齐;新鲜蔬菜，干货等食品上架，酱油、醋等入池入桶(罐)，不准随地摆放。操作间地面无垃圾、要物，保持干燥整洁，保管室食品陈列有序，不乱摆放，池盖等无灰尘，保持干净明亮。

(二)食堂厨房、操作间、保管室坚持每天一小扫，做到四壁无灰，无蜘蛛网;每周一大扫，彻底整理墙面、地面、厨具、案板等厨房设施。

(三)食品生熟要分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。

(四)干货制品蒸发及清洁卫生，要多清洗、漂洗，保证无沙粒、杂物，不准加工出售腐烂变质的食品。

三、蔬菜、肉类卫生

(一)蔬菜类必须先剔除腐烂、变质或杂草部分，然后清洗加工，加工完毕后需再清洗干净方可进入蒸、炒、煮等环节烹饪程序。

(二)肉类必须先漂洗，带皮肉还要先烙皮(烙至金黄色)，洗耳恭听净后方可加工切好后，该漂洗的先漂洗，该出水的先出的水，然后再进行蒸、炒、煮、爆等。

(三)严格执行食品卫生“五四制”，对腐败变质、生虫、生霉物质坚决做到“采购不买;物质验收员、保管员不收;食品加工人员(厨师)不加工;服务员(营业员)不出售”。

四、个人卫生

(一)工作时穿工作服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正。

(二)操作人员不得留长发、长指甲，不允许戴戒指、手链等饰品，操作前先洗手，保证食品清洁卫生。

(三)勤换衣服，勤洗澡，树立良好的外部形象。

五、库房卫生

(一)库房整洁、明亮，物资堆放有序。米面及干杂品不得摆放在地上。

(二)四壁无蜘蛛网，加强防潮、防鼠，定期检查，以防物资腐烂变质。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十二**

一、食堂工作人员职责范围:

1、机关食堂工作人员必须热心食堂工作，搞好全体机关工作人员的早、中、晚餐和客餐。负责食堂的卫生清扫和餐具消毒，做到炊、餐具清洁，保持食堂内外干净整洁。

2、食堂工作人员做到服务热情，举止文明，工作时必须着装整洁，无传染性疾病。

二、管理办法:

1、事务长凡外出采购物品，一律使用机关统一设置的实物采购单，由卖方在证明人栏内签字，购买后由炊事员验收，在验收人栏内签字，每月由主管领导、党政办主任对凭据进行审核签字，方可作为食堂报销单据。

2、事务长负责食堂各种物品的购买和保管，严禁购买病、腐、霉变食品，每天登记就餐人员，每月算好就餐人员的餐数，收好餐费。

3、食堂工作人员应本着勤俭节约的原则，搞好食堂伙食，做到荤素搭配合理、饭莱味香色美，既不超越伙食标准，又使大家满意。星期六、星期天要保证值班人员就餐。

4、机关工作人员就餐时间为早上7:30-8:00，中午12:00-12:30、工作人员就餐由事务长采取记餐的方法进行登记。早、晚餐3元/人，个人支付。晚餐供应值班人员就餐，其他人员另收费，每月底由事务长将就餐次数汇总报财政所，由财政所统一拨付给食堂。享受补贴的只限机关干部、来镇办事的村干部、镇直各部门工作人员及来镇办事的上级工作人员。

5、机关工作人员和各类会议就餐实行报餐制度，就餐人员需在上午10时或下午4时前向食堂报餐。

6、一般来客或会议，一律在食堂就餐。由各分管领导对来客就餐进行安排，到党政办公室填写就餐单，分管领导签字后交食堂。标准为:召开一般性基层干部会议每桌120元，上级部门领导来镇就餐每桌160元;党代会、人大会等重要会议另行安排。每月底食堂凭来客就餐证明，向财政领取客餐费。村级及部门人员来机关办事用餐，由办公室通知食堂，食堂登记后，每月底凭办公室的来客就餐证到财政所报销。

7、机关工作人员不得随意乱拿食堂碗、碟等物品，确需借用时，必须向事务长出示借据，并按时归还，否则，事务长有权拒绝。

8、食堂帐务必须每季出榜公布1次，由党政办公室派人进行督促检查和落实，全年由党政办公室组织对食堂帐务清理2次，半年一次，并出榜公布。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十三**

1、学习并执行和的各项规定。

2、健全学校食品卫生管理机制，明确各级管理人员和从业人员的工作责职。

3、加强对师生的饮食卫生教育，进行科学引导，不买、不食用来历不明的可疑食物。

4、食品卫生管理人员应主动参加各类业务学习，并定期对食品从业人员进行卫生知识、职业道德和法规常识的培训和教育，管理人员和从业人员都做到持证上岗。

5、加强对食品的采购、贮藏、加工、销售过程的监督和检查，由主管领导或卫生管理员每天进行过程的抽查并做好记录。

6、做好对食品从业人员的每天晨检和每年一次的健康检查，检查合格方可上岗。

7、从业人员个人卫生做到四勤:勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作衣帽。

8、食品供应场所及时清扫，定期大扫除，确保每天整洁、干净。

\_学校食品采购、验收、储存、加工制度

1、食品采购员必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并按有关规定进行索证。

2、严禁采购腐朽变质、有害有毒、未经校验或检验不合格、超过保质期或其他不符合卫生标准和要求的食品。

3、严格食品验收过程，对采购食品的品名、数量、价格、有关证件、感官性状逐一检验，并每日做好验收记录。

4、食品储存库房由专人管理，并定期检查，处理变质或超保质期食品。

5、食品保存应分类、分架、离地隔墙，并标明进货日期，先进先出。

6、食品加工按规范进行:荤素食品清洗切配分开;生熟容器有明显标记;烹饪时烧熟煮透;不准制售冷荤、凉菜。

7、食品加工的操作流程合理，防止交叉污染。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十四**

为方便员工，体现公司对员工的关心，公司特设立员工食堂，为员工提供工作餐，为保证工作餐服务质量，特制订本制度。

本管理制度适用于所属各部门员工。

3.1食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。

3.2行政管理部门负责协调相关事宜，并对食堂进行归口管理。

4.1员工餐的标准

员工餐的标准包含餐食规格和餐食费用标准。

4.1.1员工餐的餐食规格

根据公司用餐人数等实际情况，每餐可做6道菜式任其选择。(包括：两荤、三素、一汤)

4.1.2餐食费用标准

员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由人事行政中心提出调整方案经相关领导审核，报总裁批示后执行。

4.2员工餐的费用及质量控制

4.2.1员工餐由公司聘请的专职厨师负责生产制作，公司行政部负责原料采购。行政部应建立每日采购明细帐，以随时备核。

4.2.2公司对餐费实行目标控制和据实报销相结合的方式，即根据实际采购金额进行报销，但报销总额不得超过餐费标准。报销时须提供餐票。

4.2.3人事行政中心每月应定期抽查一次，了解并核实进货的数量和质量。

4.3员工餐的质量要求

4.3.1计划采购，严禁采购过期、腐烂、变质食物，防止食物中毒。

4.3.2按时开膳;提高烹调技术，品种要做到多式样，改善员工伙食。

4.4用餐时间、地点及方式

4.4.1就餐时间及地点按公司规定执行

a、员工午餐的用餐时间：12：00——12：30;部门值班人员须提前15分钟到食堂用餐，严禁未请示就提前就餐。

b、员工餐的用餐地点：11楼员工食堂。严禁在办公场所用餐。

4.4.2用餐方式

a、员工享用员工餐，每月底由人事行政中心依照工作日数向各部门员工发放餐票，员工凭票到员工食堂用餐。

b、来访人员需享用员工餐，应经部门主管同意后到人事行政中心领取餐票。

c、员工应依次排队领取食品。

4.5员工食堂的管理规范

4.5.1员工就餐一律收餐票，禁止收取现金。

4.5.2员工餐厨师应做好个人卫生，做到勤洗手、剪指甲、勤换、洗工作服。

4.5.3每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

4.5.4所有炊事器具、用具和餐具均应保持清洁，严格依照卫生防疫站的规定消毒;应保持员工食堂整洁。

4.5.5不准在员工食堂内高声喧哗、打闹、吸烟，应树立文明礼貌的良好风尚。

4.5.6倡导节约，杜绝浪费，保持环境卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑。员工就餐所剩的饭菜渣、餐纸，应倒入垃圾桶内。用后的餐盘、汤碗将残渣倒净后，必须在指定位置摆放并重叠整齐。

4.5.7爱护食堂公共设施，如有损坏须照价赔偿，情节严重者予以罚款。

4.5.8节约用水，做到人走即断水。

本制度由公司人事行政中心负责制定、修订和解释。

本制度由颁布之日起施行。如遇与本规范发生冲突的，一律以本规范为准。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十五**

一、总则

1、为加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务保障工作，营造文明、卫生的就餐环境，特制定本制度。

2、本规定包括食堂财务管理、食堂进货管理、食堂安全管理、伙食调剂管理、员工就餐管理及建议投诉管理。

3、本制度适用于公司职工食堂、全体员工及在公司食堂自费用餐人员。

二、食堂财务管理

1、食堂采购员须在每月二十八日前汇总本月实际开支情况，报财务科审批。

2、食堂采购员认真执行公司财务制度，采购经费要实报实销，不得用于私人事务或转借他人使用，报销时要出据购买凭证。

3、搞好成本核算，以一周为时间统计食品消耗量、餐费和人均消耗量，月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次，要做到日清月结，帐物相符。

4、实行成本公开，进货数量、价格、当今用量要在食堂公告栏写明。

5、食堂财务、采购、物品管理要由食堂采购员指定专人负责，划定范围、包干管理。

三、食堂进货管理

1、食堂采购人员要严把质量关，不准采购变质食品，不准采购超过保质期食品。

2、采购食品应努力做到价格低、质量好、足斤足两。食堂厨师负责对采购的食品进行秤重和质检，合格后进行登记。办公室应不定期进行质量抽检。

3、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。

4、食堂需大量进货必须得到经理批准。

5、食堂货物入库必须按品种、生熟分类放置，不得随意摆放，确保物品在保质期内加工。

6、办公室负责全面指导、监督和安排食堂员工的日常工作，每月不定期到市场了解物品价格或参与采购活动，控制采购成本。

四、食堂安全管理

1、食堂工作人员持健康证上岗，每年体检一次。

2、食堂要时刻保持清洁卫生，并定期进行消毒，确保饮食卫生。

3、厨师必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

4、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

5、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

6、煤气炉要使用前要确保煤气管道无损坏漏气现象，并定期进行检查，防止煤气泄漏，造成火灾或煤气中毒。不宜把煤气瓶或煤气炉放在靠近电源的地方使用，不宜把废纸、塑料品、干柴、竹篮及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。

7、保证人走火灭，以防火灾发生。

8、厨房应配备有效的防火设施，如干粉灭火器、防火沙、水等。

9、每个月指派专人家对食堂安全进行检查。

五、伙食调剂管理

1、厨师应根据季节属性进行营养配餐，做到主副食搭配合理、荤素搭配合理。

2、推进食谱预告制度，每周五将下周食谱写在食堂公告栏内。

3、每个月做2次面食，各部门轮流派出人手帮厨。

六、员工就餐管理

1、饭堂就餐分为企业就餐员工和自费就餐人员两种。企业就餐员工的全部开支由企业承担，自费就餐人员的全部开支将从工资内扣除。自费就餐人员可通过全体人员协商制订菜谱，于每周五交给厨师，下周开始执行。

2、文明用餐，服从管理，尊重他人及其劳动成果。

3、主动排队打饭，不得出现起哄、打闹、敲击餐具等无礼貌行为。

4、就餐时须保持安静，不得大声喧哗，影响他人就餐。

5、主动节约粮食，多盛少打，杜绝浪费，避免出现“多打菜”、“重复打菜”、“剩饭剩菜过多”等浪费现象。

6、全体就餐人员应注意饭堂卫生，剩饭剩菜必须倒入指定的垃圾桶中，不得随意倒在水槽内或地上及食堂外面的公共场所。

7、禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑等不讲文明行为。

8、爱护公物，使用餐具应轻拿轻放，不可把餐具拿出食堂或带回办公室占为已有，更不得将餐具随意损坏或丢弃。

七、建议、投诉管理

公司任何员工对就餐伙食、厨师工作、卫生有意见或建议请通过正常渠道投诉，切记千万不可意气用事，可用以下方式进行投诉：

a、书面报告行政部经理

b、将意见书投入饭堂意见箱

行政部会根据所投诉的内容进行调查，并进行改善，员工投诉属实内容作为饭堂工作人员年度考核的依据之一，对于饭堂工作、管理人员经常被投诉的，行政部会依此作出相关处理。

八、附则

1、本制度由办公室制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

2、本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十六**

一、总则

1、为加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本制度。

2、本规定包括食堂财务预算及物品管理、食堂进货管理、食堂炊事器具安全操作管理及员工就餐管理。

3、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、食堂财务预算及物品管理

1、食堂采购员须在每月二十八日前根据本月实际发生情况作出下月费用预算，报总经理审批。

2、食堂采购员应严格按预算支出，认真执行公司财务制度，超预算支出应事先草拟支出计划，报批后实施。

3、不得私设小金库，采购员1000元/月的采购预备金不得用于私人事务或转借他人使用。

4、坚持实物验收，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符，每隔四天结算一次餐费，每月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次。

5、食堂的一切设备、设施、餐具、厨具均要建立物品台帐，要专物专用，不得擅自挪作他用，不得擅自向外出售食堂物品。

6、食堂财务、采购、物品管理要由食堂采购员指定专人负责，划定范围、包干管理。

7、对故意损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由食堂采购员提出处罚建议。

三、食堂进货管理

1、食堂采购人员要严把质量关，不准采购变质食品，不准采购超过保质期食品。

2、采购货物应努力做到价格低、质量好、足斤足两。

3、采购货物应有公司认可的票据。

4、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。

5、食堂需要大量进货时，事先必须经总经理批准。

6、食堂货物入库必须按品种、生熟分类放置，不得随意摆放，确保物品在保质期内加工。

7、食堂管理员负责全面指导、监督和安排食堂员工的日常工作，每月不定期到市场了解物品价格或参与采购活动，控制采购成本;前台负责核实每日采购物品的数量、质量，统计差异并知会食堂管理员，由食堂管理员报告总经理或酌情处理。

四、食堂炊事器具安全操作管理

1、炊事员必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

2、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

3、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

4、食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

5、每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

6、每日下班时必须检查餐厅所有门窗，所有电源是否关闭，以确保公司财物安全。

7、冰柜使用与维护：

(1)操作间的冰柜只许保存与公司伙食有关的食品，不得私用。

(2)启动冰柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。

(3)冰柜启动后须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。

(4)严格按照冰柜容积及承重规定储存食品，以防冰柜不制冷或停机。

(5)经常检查冰柜内结霜厚度。不定期进行除霜工作，同时做好冰柜内清洁、灭菌工作。确保冰柜正常工作，降低电耗。

(6)冰柜的维护工作要经常进行：防尘罩要经常清理;冰柜的温度要根据实际情况及所冻食品数量进行调整。

(7)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。

8、消毒柜使用与维护：

(1)使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好，再通电源。

(2)使用消毒柜必须先放入餐具再启动。

(3)使用消毒柜前须保证餐具干燥，以保证消毒柜安全。

(4)消毒过程完成、温度下降后方可开启柜门，以确保消毒质量，并防止事故发生。

(5)消毒柜仅用于餐具消毒之用，禁止它用。

(6)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。机器绝不能带病使用。

9、煤气炉使用与维护：

(1)餐厅操作间的煤气炉只限与公司伙食有关的食品，不得私用。

(2)使用煤气之前要确保煤气管道无损坏漏气现象

(a)、煤气是一种无色但有臭味的气体，当嗅到煤气的臭味，应用肥皂水涂抹煤气炉和管道，凡是起泡的地方，就是煤气漏损处。

(b)、轻微煤气中毒的症状，如头昏、脑胀、恶心呕吐等。严重煤气中毒会出现四肢无力、昏米不省人事、口吐白沫等症状)。

(3)发现漏气应及时关掉煤气， 打开门窗使室内通风透气，分散人员，如有中毒者立刻送往医院救治，再进行维修或更换设备。

(4)使用煤气之前做好食物的准备工作(如炒菜、烧饭应先把菜洗好、节好、淘好米放好水，并把油盐酱醋等调味品都预备好，然后点火使用)。

(6)不宜把煤气瓶或煤气炉放在靠近电源的地方使用，不宜把废纸、塑料品、干柴、竹篮及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。

(7)使用时应先打开煤气源开关(用手逆时针方向旋转，听“哧”的声)，再打开燃烧器(先将胶木执手向里推进脱离轧头，随即向右轻轻旋转， 执手与灶面垂直时开关全部开足)，关闭时亦先掉关煤气源开关，再关掉燃烧器。

(8)应经常清洗铲除煤气灶面上的污迹，防止锈烂。

燃烧器火眼易被饭汁灰尘塞住，要经常用铁丝或旧牙刷疏通。

(9)燃烧器的进气口有时可能被各种杂物塞住，应取下来用粗铁丝桶通倒清。

10、发生点火困难时应检查电极与灶体距离是否过大，点火孔是否畅通，压电陶瓷是否失效(火弱)金属构件有无脱落等。否则应及时报修。

五、员工就餐管理

1、对于出勤的员工，公司负责承担7元/日的伙食补助;为出勤而在公司吃饭的员工按7元/日的标准在该员工当月薪资中扣除。

2、每月1日公布上月员工就餐总数，员工如发现自己实际就餐总数与公布的数据有异，在 4日前到行政人事部核查，逾期不作补查，按公布的数据扣除餐费。

3、每月末，所有需就餐的员工必须于28日前把自己下月就餐情况告知前台文员，否则视为下月全部就餐。

4、凡需变更次日就餐情况的员工必须于当天下午5：30之前告知前台文员;否则作未变更处理。

5、员工就餐分别在就餐表上打 “√”、“○”、“×”表示每日中午就餐、晚上就餐、没有就餐。

6、员工报了餐而没有在就餐表上打 “√”、“○”、“×”的，统一视为就餐处理，餐费按照该员工就餐表上所报的餐数进行统计与核算。

7、就餐表上一律不允许涂改，一经涂改统一作就餐处理，餐费照扣。

8、员工没报餐吃饭前三次按照7元/次进行处罚，超过三次者按照警告、记小过、记大过进行处罚(备注：本条仅限适用于当月就餐的情况)。

9、员工进入餐厅必须佩带工卡，按秩序排队，先签名后就餐。

10、员工就餐时须保持良好的就餐秩序及餐厅卫生，保持地面清洁，就餐后的残物、牙签、纸巾等杂物不能随地乱丢，须倒入指定的垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

11、员工就餐时须保持安静，文明礼貌，不得大声喧哗影响他人就餐。

12、员工就餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

13、餐厅之内禁止抽烟，违者罚款50元/次。

14、食堂管理员及食堂员工负责监督、检查就餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予警告、记小过、记大过等处理。

六、 附则

1、本制度由行政人事部制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

2、本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十七**

一、严格遵守公司的一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

二、树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，食品足称，平等待人。

三、坚持实物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，帐物相符。每月盘点一次，每月上旬定期公布帐目，接受员工的监督。

四、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

五、做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时要穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

六、计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。

七、早、午、晚餐品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。对因工作需要不能按时就餐和临时客餐，可事前有预约和通知。

八、做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生;严禁随带无关人员进入厨房和保管室;易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故的发生;食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、水、燃气、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

九、加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，圆满完成各项工作任务。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十八**

1、餐具用具卫生消毒制度

(一)餐具用具使用前必须洗净消毒。

(二)洗刷餐饮用具必须使用专用水池，不准与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

(三)洗涤、消毒餐饮用具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

(四)消毒后的餐饮用具必须存放在餐具专用的保洁柜内备用。餐用保洁柜定期清洗消毒，避免污染。

(五)已消毒和未消毒的餐具应分开存放，存放柜上必须有明显标志。

2、粗加工管理制度

(一)粗加工间保持清洁卫生，并配有防蝇、防鼠设备，购回的原材料先进粗加工间，食品分类上架。

(二)各种食品原料，在粗加工过程中，应首先检查食品质量，发现腐烂、变质、发霉、生虫、有毒有害原材料均不得加工。

(三)洗肉、洗菜的水池要分开使用，并有明显标识，加工肉类操作台与蔬菜操作台分开使用。

(四)加工完的食品要妥善保管，做好三防。

(五)每日对洗肉池、菜板、操作台及用具进行消毒。

3、食堂卫生检查制度

(一)严格执行各项卫生制度，食堂人员认真履行岗位职责。

(二)食堂清洁卫生消毒做到：定人、定时、定区、定质量，每天消毒，并做好记录。

(三)管理人员及保健医生每天对食堂卫生进行检查，每周组织全园大检查，并作好记录。

(四)环境卫生要求：食堂清洁卫生，无垃圾，无积水，无污垢，墙脚、屋顶、屋脚无蜘蛛网，洗碗池无沉渣，下水道通畅无阻，抽油烟机无油垢。

(五)餐具卫生要求：餐具、炊具做到一洗、二清、三消毒、四保洁。保洁柜每天消毒，餐具消毒后立即放入保洁柜，防止二次污染。菜墩清洁，生熟分开，并有明显标识。灶台、案板清洁无污垢，无油腻，毛巾分类专用，冰箱厨柜定期消毒。

(六)库房检查：按库房管理制度执行。

4、配餐制度

(一)烹饪好的食品分放进明显标志的容器内(盆、桶)，并作好分开使用，定位存放。用后少将保持清洁。

(二)幼儿食品煮熟后，其中心温度不低于70摄氏度，煮熟后的食品应当与食品原料或半成品食品分开存放。

(三)在烹饪后，到食用前需要较长时间存放的食品，应当在高于60摄氏度或低于10 摄氏度的条件下存放。

(四)凡存放熟食品的容器要消毒后使用。

5、食品卫生“五四制”

(一)由原料到成品实行“四不”制度：

1、采购员不买腐烂变质原料。

2、保管员、验收员不收腐烂变质原料。

3、加工人员、厨师不用腐烂变质原料。

4、各班老师不给幼儿食用变质食品，不用手拿食品，不用不洁材料存放和包装食品。

(二)成品食品存放实行“四隔离” ：

1、成品与半成品隔离。

2、生熟食品隔离。

3、食品与药物隔离。

4、食品与天然水隔离。

(三)用(食)具实行“四过关” 一洗、二刷、三冲、四消毒(蒸汽或开水消毒)。

(四)环境卫生实行“四定” 定人、定物、定时间、定质量，划片分工包干负责。

(五)个人卫生做到“四勤” 勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

6、食品卫生安全管理制度

1、幼儿园食品卫生安全管理必须坚持“预防为主”的工作方针，实行卫生行政部门监督指导、教育行政部门管理督查、幼儿园具体实施的工作原则。

2、幼儿园成立“食品卫生安全领导小组”，配备专职或者兼职的食品卫生管理人员。制定严格的检查、落实措施，建立岗位责任制，把责任逐级分解，落实到具体岗位和具体人员，一级抓一级，逐级负责，定期对责任落实情况进行督查。

3、幼儿园食堂必须取得所在市卫生行政部门发放的《食品卫生许可证》，严格执行卫生部门制定的有关幼儿园食堂规定的设施、人员配置标准，并积极配合、主动接受当地卫生行政部门的卫生监督检查。

4、幼儿园食堂应当建立各种食品卫生安全规章制度及岗位职责，相关的卫生管理条款应在用餐场所公示，接受用餐者的监督。

5、必须认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》，以“卫生法”为准绳，定期组织食堂管理人员和从业人员进行食品卫生安全各项法律法规与营养知识的学习和培训，并进行考核。

6、落实“幼儿园食品卫生安全管理制度”，定期开展各类检查评比活动及从业人员基本功大比武活动。

7、食品卫生安全保卫制度

1、食堂应建立严格的安全保卫措施，严禁非食堂工作人员随意进入幼儿园食堂的食品加工操作间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保师生用餐的卫生与安全。

2、食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

3、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯，必须做到：

(1)工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手;接触直接入口食品之前应洗手消毒;

(2)穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内;

(3)不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品;

(4)不得在食品加工和销售场所内吸烟。

4、认真执行“食品验收、储存、加工制度”，蔬菜和伙食品按当天的需要量定购和烹调。

5、严格执行“餐用、工用具清洗、消毒、保洁制度”、“食堂从业人员晨检制度”、“食堂环境卫生保洁、检查制度”等一系列卫生管理规章制度，建立健全“幼儿园食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急处理机制”，落实食品卫生责任追究制度，严防集体性食物中毒。

6、每天下班前，检查灶具、各电器开关是否关闭。

7、冬夏季节供应点心、午餐，做到“五热”、“五凉”，出食堂的饭、菜、汤必须加盖。

8、食品采购、验收、储存、加工制度

1、食品采购原则上都做到定点配货中心送货到园。

2、特殊情况下，由采购人员外出采购时，必须做到按照有关规定索证、验证，严格查验食品质量和定型包装食品标签及卫生许可证或检验合格证。

3、每天有专人负责验收食品，并认真做好记录。

4、验收时，一看货源是否新鲜，有无异味;二看有无正规生产厂家、生产日期、保质期限(物品是否在保质期内)。杜绝腐败、变质、超过保质期，无检验合格证明及卫生许可证厂商供应的食品进入食堂。

5、食品经验收合格后，再过磅、收货。

6、食品贮存应当分类分架、隔墙离地(至少 15 厘米)存放。储存食品场所禁止其它杂物存在，辅料缸必须加盖。

7、储存的食品应标明进货日期，出库食品应遵循“先进先出”的原则。冰箱内的温度应符合食品储存卫生要求。

8、用于原料、半成品、成品加工的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

9、蔬菜切配前应先冲洗，浸泡十分钟以上，再经充分冲洗。禽蛋类在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。肉类、水产品类与蔬菜类食品原料的清洗必须分别在专用清洗池内进行。

10、烧煮或配料前应严格检查待烧煮食品原料的卫生质量;食品必需烧熟熟透，其中心温度不低于 75℃。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，防止交叉污染。

9、食品供应制度

1、供应的食品必须符合食品卫生标准、符合幼儿每日摄入的营养要求，并力求色、香、味俱全。

2、不得供应生拌食品和改刀菜。

3、食品供应场所具有良好的通风设施，由专人做好日常保洁工作。

4、营养员要根据幼儿的特点做到切菜细致，每周菜不重复，注意花色品种及营养元素的调配，做到荤素搭配、米面搭配、粗细搭配、干湿搭配。

5、为体弱儿童、哮喘及过敏性体质的患儿提供病号菜。

6、应根据不同季节，随时调整幼儿食品温度。冬季做到五热：热饭、热菜、热汤、热点心、热开水;夏季做到五凉：凉饭、凉菜、凉汤、凉点心、凉开水。

7、烹饪后食品及时放入备菜间，烹饪后至供应时间不得超过 2 小时。

10、食品留样制度

1、当日供应的各种菜肴(包括含馅的面制品)，应当分别在冰箱内留样48小时。

2、每种菜肴留样量为250克以上，并做好留样记录，以便随时检查。

3、留样容器为3套，留样超过48小时，及时处理并清洗、消毒容器。

4、留样冰箱由专人负责，冰箱内不得放入其他食品。

11、食堂餐具、工用具的清洗、消毒、保洁制度

1、食堂餐具、工用具使用后必须清洗干净、按时消毒，并摆放在固定位置。

2、食堂餐具、生熟容器应分开存放。熟食容器和餐具必须严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”制度。

3、清洗餐具、工用具必须在专用水池内进行。煮沸、蒸汽消毒应保持温度100度，作用10分钟，煮沸消毒时餐具、工用具必须全部浸没在沸水中;采用红外线消毒的，温度应控制在120度，作用15~20分钟;采用含氯制剂消毒的，一般使用有效氯浓度为250mg/l，作用5分钟以上，消毒时被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。

4、已消毒和未消毒的餐具、工用具应分开存放，并在贮存柜上有明显标记。

5、清洗、消毒后的餐具、工用具必须贮存在专用的密闭保洁柜中备用。保洁柜应定期清洗，保持洁净。

6、各类池按标签使用，使用后须及时清洗保洁。

7、餐具、工用具所使用的洗涤、消毒剂必须符合卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜)，并有明显的标记。

12、从业人员体检、培训制度

1、从业人员上岗前必须到食品药品监管部门确定的体检单位进行体检和培训，未取得合格证明不得上岗，合格证明应随身携带，以备检查。

2、幼儿园应建立从业人员健康与培训档案。

3、食堂从业人员若有以下有碍于食品卫生的病症时，应及时退岗或隔离，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗：

(1)有腹泻、呕吐等症状;

(2)有感冒咳嗽，热度高于或等于38度。

4、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事此项工作。

13、食堂环境卫生保洁、检查制度

1、室内净高度不低于2.5米，建有通畅的污水排放系统和防蝇、防尘、防鼠设施;配备分别存放生熟食品的专用冰箱;配备足够的工具、容器。

2、抹布等清洁工具要专用，砧板及各容器应生熟分开，使用后及时清洗消毒并定点摆放于相应标签处。

3、初加工间内必须有专用的淘米池、蔬菜池、荤菜池、水产品池、污水池，并贴有标签。

4、每天清理操作台、灶台、蒸饭箱、消毒箱、调味品橱、冰箱及盛器等，要求堆放整齐，表里清洁无油污。废弃物盛放容器应加盖，做到清洁不漏。

5、国定长假后，食堂工作人员、保育员提早一天上班，对食堂餐具、工用具、容器等进行全面清洗、消毒;保育员对幼儿玩具、课桌椅、扶手等进行擦洗、消毒。最后关闭门窗进行空气消毒。

6、将食堂卫生分干到人，落实承包责任制，与月考核奖挂钩。

7、由分管园长、保健老师进行定期和不定期的检查，有记录有反馈，及时处理出现的问题。

14、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的报告制度

1、应立即停止食品加工、供应活动，并撤收处理该批全部食品。

2、马上向区教育局 、区妇幼保健站、疾控中心、报告中毒人数、症状、第一发生时间、责任人单位地址和联系电话。

3、协助卫生医疗机构救治病人，并通知家长。

4、保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

5、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。

6、落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

7、必要时报告公安、工商等部门。

15、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急预案制度

在食品加工、供应过程中或用餐者在用餐时发现食品感官性状异常或有变质可疑时，经确认后，应立即撤收处理该批全部食品。

1、发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应采取下列措施：

(1)立即停止生产经营活动，并向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告;

(2)协助卫生机构救治病人;

(3)保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场;

(4)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;

(5)落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

2、对病人采取应急处理：

(1)采取病人的呕吐物或排泄物以及可疑食品的标本以备检验;

(2)及时送去医院治疗。

3、对造成食物中毒的食品进行处理：

(1)对剩余的可疑食物彻底清除，排除中毒隐患;

(2)对接触过中毒食品的餐具、容器、用具及冰箱设备，包括加工人员的手都必须彻底清洁、消毒。

4、对餐具、容器、用具等采用煮沸方法消毒，煮沸时间不少于5分钟;对不能进行热力消毒的可用75%酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡。

16、食品卫生责任追究制度

1、责任制的分工：

(1)园长对幼儿园食品卫生安全负全面领导责任，是第一责任人。

(2)幼儿园食品卫生安全管理领导小组其他成员根据各自的工作分工和职责范围，对部门的下属从业人员负直接领导作用。

(3)食堂从业人员对食品卫生安全负有主要责任。

2、责任制的追究：

(1)对玩忽职守、疏于管理，造成孩子食物中毒或者其他食源性疾患的相关责任人，由幼儿园或教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(2)对食物中毒或其他食源性疾患发生后，隐瞒实情不上报的幼儿园相关责任人，由幼儿园或教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(3)对违反《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，要依法追究相应责任人的法律责任。

17、幼儿园膳食管理制度

一、幼儿伙食实行民主管理，成立膳食领导小组。明确膳食专人负责，编制膳食计划，安排好每周食谱并及早公布于家长。并定期召开伙委会，不断改进工作，提高膳食质量。

二、炊事人员及办公室人员每周制定幼儿食谱，食物的调配力求做到平衡，主副食品种多样，并定期计算幼儿进食量和营养素摄取量。

三、伙食费专款专用，教职工伙食和幼儿伙食严格分开。

四、食堂工作人员树立为幼儿、教职工服务的思想，严守纪律，坚守岗位，分工明确，友好合作。

五、严格执行食品卫生法，不购变质食物，妥善保管剩余食物，不食用变质食物。

六、购买食物要精打细算，不许拿回扣，不许为私人代购食物，帐目日清周结。

七、严格食品保管制度，库房由专人保管，建立出入库帐目，食堂炊具用具未经领导批准不得外借。

八、严格食物验收制度，未经验收不得入帐，不符合幼儿卫生的食物坚决退换。

九、严格开饭时间，用膳人员应在规定时间和地点用膳，不得将食物带走。

十、保持厨房清洁卫生，炊具、餐具、食具应洗涮干净、一餐一消毒。

十一、炊管人员定期召开业务会议，虚心听取群众意见，提高烹调技术，讲究科学烹调。

十二、严格执行幼儿的作息制度，按时供给饭菜、点心，两餐间隔不少于三个半小时。

十三、不吃变质不新鲜的食物，做好食物 48小时留样工作

18、食品采购、验收与索证制度

一、采购人员按《食品卫生法》要求，购买一切食品，应相应固定食品采购场所，以保证质量。

二、采购时应主动向对方索取此批产品检验报告或化验样品，产品检验合格证。

三、禁止采购腐烂变质、超期、标识不合等不符国家标准的标准的原料和食品。

四、禁止采购未经卫生检疫或检疫不合格的肉类及其制品。

五、定期包装食品和食品添加剂必须有产品说明书或商品标志、标出品名、产品、厂址、生产日期、保质期等内容。禁止“三无”产品。

六、采购人员在购物时，应对食品进行必要的感官检查，不能外购熟食制品。

七、运输包装容器应符合卫生要求，不能与有毒物，污物混运，以防污染食品。

八、保管验收员食品卫生要求做好食品的验收登记制度。对不符合食品卫生要求的各种食物拒收入库，并经常清理。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇十九**

【学校食堂从业人员健康检查制度】

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

一、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

二、食堂从业人员由学校一年一聘，学年初，学校与伙食团从业人员签定聘任合同。

三、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

四、食堂从业人员一旦患上传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性成渗性皮肤病等)不得从事伙食堂食品加工和销售工作。

五、从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

六、从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

七、每天早上上岗前由学校行政领导或食堂负责同志对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇二十**

一、食堂卫生检查制度

保持食堂干净、整洁，具有良好的环境卫生，是保证食物不被污染的重要措施之一。为保证学校食堂食品卫生安全，特制定食堂卫生检查制度。

(一)食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

(二)学校分管领导或行政值周领导至少每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。

(三)检查内容：

1.食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，潲水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2.从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

3.食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

4.从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

5.库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

6.餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

二、餐具消毒管理制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品卫生法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

几种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

1、煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

2、蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在80℃上，保持30分钟即可。

3、灭菌片或te-101片消毒法。按每片药物兑自来水0.5公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡3-5分钟。

4、84肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成1�肝炎消毒液(即每公斤自来水加入84肝炎消毒剂10毫升)，将洗净的餐具放入消毒液中浸泡3-5分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：1)感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程序操作，有无弄虚作假，省略消毒程序;2)检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等;最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。

三、从业人员健康检查制度

学校食堂从业人员的健康，直接影响师生的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

(一)食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

(二)食堂从业人员由学校一年一聘，学年初，学校与食堂从业人员签定聘任合同。

(三)食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

(四)食堂从业人员一旦患上传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性成渗性皮肤病等)不得从事食堂食品加工和销售工作。

(五)从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

(六)从业人员不能穿拖鞋上岗，不能戴首饰上岗。

(七)每天早上上岗前由学校行政领导或食堂负责同志对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

四、食堂从业人员卫生知识培训制度

学校食堂从业人员必须了解食品卫生知识，学校必须对食堂从业人员进行卫生知识培训，确保学校食堂的食品卫生。为此，特制定学校食堂从业人员卫生知识培训制度。

(一)食堂从业人员应坚持学习《中华人民共和国食品卫生法》和相关卫生知识，增强卫生意识和安全法律意识。

(二)学校每学期对食堂从业人员进行卫生知识培训二次，做到时间落实，人员落实，培训内容落实。

(三)食堂从业人员必须积极认真参加培训，认真作好学习记录。

(四)每次培训之后，组织食堂从业人员进行一次培训卫生知识考核，凡不及格者，进行补考。如补考不及格，不予聘用。

五、食品采购验收制度

为了保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持\"一看二闻三手感\"的原则，有问题的食物坚决不能使用。

(一)定性包装食物的验收

1.验包装上内容是否与检验报告内容相符;

2.验生产日期、保质期，如果已超过保质期的决不能收;

3.验包装是否有厂名、厂址;

4.验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等;

5.嗅气味，是否有异味;

6.手感，是否有异样

(二)非定性包装食物的验收

1.看：是否有腐烂、霉变的食物;

2.闻：是否有异味;

3.手感受有无异样;

4.蔬菜是否新鲜。

六、原料采购索证登记制度

学校食堂的原料采购是保证学校食品卫生安全的重要环节。为了保证学校师生食品卫生安全，按照《食品卫生法》的规定，特制定食堂原料采购索证制度：

(一)食堂采购人员采购原材料时，为保证全校师生的食品卫生安全，必须定点采购食品。

(二)不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

(三)不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

(四)采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜，价格合理，并按每天食谱所定数量合理采购，严禁购买病死畜禽等动物食品。

(五)采购食品，必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有qs标志(质量安全认证)。

(六)食品采购回来，要有二人以上的人验收，并有验收记载。

(七)凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

七、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。

(一)负责烹调加工的厨师要认真学习《食品卫生法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

(二)厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

(三)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。

(四)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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

(八)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试容器。

(九)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。

(十)抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

(十一)充分发挥\"三防\"设施的功能和作用。

(十二)操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

(十三)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。

(十四)煮熟的饭菜要及时进入配菜间。

八、库房管理制度

学校食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证师生食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

(一)食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。

(二)库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。

(三)食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。

(四)任何人员不得私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。

(五)库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙15厘米，离地面20厘米。

(六)在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。

(七)超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。

(八)食品原材料进出库房必须有完整的记录。

九、食堂卫生责任追究制度

学校食堂卫生工作是学校安全工作的一件大事，关系到学校全体师生的健康与生命安全，关系到学校教育教学秩序稳定。为了保证师生的食品卫生安全，特制定学校食堂卫生责任追究制度。

(一)学校食堂食品卫生安全由总务处负责。每天作好进出库登记，精制饭菜存放不得超过2小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。

(二)每天坚持作好饭菜留样和记录，饭菜留样应存放于冰箱，温度应在2-8摄氏度，具体管理由总务处负责。

(三)班主任负责本班学生的食品卫生安全。班上准备肥皂，要求学生饭前便后用肥皂洗手半分钟以上。

(四)一旦发生食物中毒，立即报告学校安全领导小组，再由学校安全领导小组报教育局和市疾控中心，并组织人员将中毒师生送往医院，进行抢救。

(五)粗加工区，操作间，配餐间要分别落实专人负责管理和指导，每间确立固定的员工，严格按流程进行操作，并做到分工明确，责任到人，避免出现混岗和食品交叉污染。

(六)食堂管理人员指定专人负责餐具、容器用具消毒和保洁工作，要求严格按《餐具用具消毒制度》进行消毒和保洁。

(七)凡不负责任，检查不力，不按要求操作，造成食物中毒事故，学校将按有关规章制度追究其责任，造成严重后果的，报有关部门追究其刑事责任。

十、食物中毒处理预案

食品卫生工作是学校安全卫生工作的重要组成部分。为了确保我校全体师生食品卫生的安全，保障教育教学工作的顺利进行和社会的稳定，特制定我校食物中毒处理预案。

(一)食品卫生预防处理领导机构：

组 长：(校长)

副组长：

成 员：、各班班主任

(二)预防措施：

为了确保全校师生的食品卫生安全，学校必须加强对食品卫生安全的学习、宣传、教育，严格执行《食品卫生法》和各项管理制度及操作要求。

1.加强食品卫生安全的教育、宣传，坚持上好健康教育课，定期对学生进行食品卫生知识和安全知识教育。

2.教育学生讲卫生，勤洗手、勤洗头、勤洗澡、勤换衣，勤剪指甲。

3.教育学生坚持饭前便后洗手，坚持每天早晚刷牙。

4.每天坚持“两扫一拣”，每周进行一次大扫除，不留卫生死角。学校公共场所、食堂等坚持定期消毒，作好记载。

5.食堂采购食品必须在取得合法经营权的、手续齐全的正规经销摊点定点采购。采购的蔬菜要新鲜，要用清水浸泡多次冲洗清除残留农药。不得加工变质腐烂的蔬菜，不得加工凉拌菜。每天坚持试尝、留样制度，并作好详细、准确的记录。

6.严禁他人随意进出食堂，要有进出、检查记录，生熟食品存放要分开，熟食配餐间由专人负责。

7.从业人员加工食品时，必须穿戴清洁卫生的工作衣帽。不留长指甲，不留长发，不吸烟，要有良好的个人卫生习惯。

8.小卖部出售的定型包装食品必须有生产厂名、厂址、生产日期、保质期，不得出售变质、过期和不干净的食品。

9.严禁采购和加工霉烂变质、污染、未经检疫的物品，特别是未经化验鉴定许可的野生动植物和病死的家禽、家畜不得加工食用。

10.制作食品应当烧熟煮透。生熟食品应分开存放，加工生熟食物的刀、菜板应当分开，并有明显标识，剩余食品应冷藏保鲜，食用前应仔细检查并高温加热。

11.食品储藏柜应当保持干燥、阴凉、通风，防止食品霉烂变质，严禁将非食品、有毒物质与食品存放在一起。

12.每年化验饮用水一次，蓄水池应当加盖加锁，定期清洗、消毒，防止污染和坏人投毒。

(三)食物中毒处理预案：

学校是人群聚集的地方，涉及到社会和家庭的稳定。一旦发生食物中毒，后果不堪设想。为了确保学校教育秩序的稳定和师生的健康与生命安全，特制定学校食物中毒处理预案。

1.如一旦发生食物中毒，学校行政领导迅速赶赴现场，及时组织教师和相关人员抢救治疗食物中毒人员，尽可能按就近、相对集中的原则进行抢救处理。

2.立即用电话向市疾控中心、卫生执法监督所、市教育局、当地政府汇报，报告中毒情况、发生时间、主要症状、中毒人数等。

3.全力保持学校的稳定，全体教职工统一认识、统一思想，作好舆论导向和家长群众的安抚解释工作，避免教师、学生、家长和其他人员因不必要的恐慌而引起混乱。如怀疑是人为投毒，应立即向当地派出所报告。

4.呕吐有利于毒物排出，病人发生呕吐时，切忌止吐。学校安排人员配合医院、医务人员妥善救治病人，并派人到医院守护中毒病人，有什么情况便于及时汇报、解决和处理。

5.学校领导应派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。待现场调查取证结束后，按照教育局、市卫生执法监督所的要求进行处理。

6.学校领导和有关人员要密切配合相关部门做好学生、家长和社会各方面的工作，对发生食物中毒的学生逐一进行个案调查，内容包括主要症状、最早发病时间，如实说明24-48小时前的进餐情况等，做好学生思想工作，让学生积极配合医院医务人员进行治疗，遵守医嘱，争取早日康复。

7.总务处迅速通知班主任、生活老师到现场，安抚本班学生，校医到现场指导急救办法。并由校长报教育局申请该班或全校停课。

8.集中患者，以便急救车能迅速运输患者。后勤人员、保安到现场维持秩序，关闭校门，疏导急救通道，防止校外人员涌入学校影响正常的急救工作。

9.班主任组织其余学生回到教室，并从心理学角度疏导学生的心理，避免造成群体臆病现象，等待学校领导的通知。

10.患者送往医院后，当班行政、政教处人员留守学校外，其余行政人员、涉及班的班主任应到医院慰问、安抚患者。

**外包食堂管理制度 食堂管理制度与细则篇二十一**

1、幼儿园食堂的卫生管理人员应经常参加食品卫生知识及有关卫生法律、法规学习，掌握与食品卫生有关的法律、法规和卫生常识，并能对本单位的食品从业人员进行卫生知识教育和培训;

2、卫生管理人员要定期组织本单位的从业人员进行食品卫生知识培训，做到人人掌握应知应会的食品卫生知识，按要求操作，养成良好的个人卫生习惯。

3、每年组织一次从业人员卫生知识培训，每年培训不少于20学时，并进行卫生知识考试，对卫生知识考试不合格者要重新进行培训，补考不合格者要调出食品生产经营岗位。

二、食品添加剂使用管理制度

1、烹饪食品时不得使用亚硝酸盐，学校食堂不得贮存亚硝酸盐;

2、采购食品添加剂要到正规的食品添加剂商店购买，并索取产品检验合格证，化验单和使用说明书，对产品标签没有卫生许可证编号，没有厂名、厂址，没有使用范围、使用量等说明内容的添加剂不能购买;

3、加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用;

4、调料罐必须有明显标记，表明罐内调料的品名，购入调料或向调料罐内重新填加调料，必须向下一班操作人员交接，操作人员在不明调料的来源时，不得使用。

三、幼儿园食堂库房管理制度

1、食堂库房必须专人负责，为保证食品安全，库房现时上锁，除管理员外任何人都不得擅自入库;

2、库房内设置食品架，原料分类摆设，食品原料等应离地35cm，离墙45cm，离棚65cm放置;

3、严格执行出入库制度，做好出入库记录;

4、严禁“三无”食品及腐烂变质的食品、原料等入库存放;

5、保持库房卫生清洁，物品规整，保证通风良好;

6、设置防蝇、防鼠等设施，安全有效;

7、库房管理人员必须穿戴工作衣、帽，佩带有效的健康证及卫生知识培训证上岗工作;

8、库房管理工作未按上述规定操作，造成纰漏，将追究库房管理员、负责人责任。

四、烹调加工管理制度

1、进入烹调间的人员必须携带健康证和卫生知识培训合格证;

2、进入烹调间的人员必须穿戴工作衣、帽;

3、所有待使用的容器、用具必须洗净、消毒;

4、食品加工前应检查是否有感官异常;

5、进入烹调间的食品必须洗净，盛装食品的容器必须放在指定的台案上，不得放置在地面;

6、炸制食品的食用油不得反复使用二次以上;

7、各岗位工作时必须随时清扫地面、案台;

8、废弃物应置于污物桶内并将污物桶加盖;

9、无防蝇窗纱的窗户不得打开;

10、个人物品不得带入烹调间;

11、负责人定期检查各岗位人员操作情况。

五、学校食堂粗加工管理制度

1、食堂管理员根据每日食谱要求，通知库管员准备每餐所用食品原料;

2、肉、禽类食品用专用清洗池清洗，用专用菜板、专用刀进行切割，装入专用容器备用;

3、蔬菜类根据不同品种进行粗加工：

叶菜类摘除不可食部分，用洗菜池清洗干净后，用专用案板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用;

根茎类：在洗菜池中清洗干净外皮，需打皮处理的，打皮后再次清洗，然后用专用菜板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用;

4、粗加工人员必须穿戴整齐工作衣、帽，佩带有效的健康证及卫生知识培训证上岗工作。

5、负责人随时监督检查各岗位工作人员操作情况。

六、学校食堂原料采购索证制度

1、食堂原料采购必须有专人负责，并掌握食品卫生知识和采购常识;

2、定点采购食品及食品原料，采购定型包装食品时要索取食品的卫生许可证、食品检验合格证或化验单等，采购肉、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、形等感官性状;

3、建立索证档案，索取的证明要分类并按时间顺序存档管理;

4、每次采购食物均要向货主索要收据，并保存收据至食品进食后无异常;

5、食品原料采购负责人应穿戴整洁的工作衣、帽，并佩带有效的健康证及卫生知识培训证。

七、面食制作管理制度

1、进入面食间的人员必须携带健康证和卫生知识培训合格证，必须穿戴工作服、帽，操作前必须洗手;

2、加工面食品的机械使用前应检查是否有污物，使用后应该清洗干净;面板使用后不得有残留物;

3、直接入口的食品容器、用具必须专用;

4、墙壁、地面应保持清洁;

5、污物桶必须加盖;

6、个人物品不得带入面食间。

八、餐具、用餐清洗消毒制度

1、使用后的餐具必须在指定的餐具洗涤槽内将食物残渣和油污洗涤干净，再将餐具置于另一餐具洗涤槽内用洗涤剂冲洗干净;

2、确认餐具已洗净后，将餐具置于待消毒的餐具存放架上;

3、将待消毒的餐具置于餐具消毒设施中消毒;

4、将消毒后的餐具置于餐具保洁柜中待用;

5、厨房内待使用的餐具及供客人使用的餐具必须使用餐具保洁柜中已消毒的餐具，否则不得使用;6、厨房内使用的食品容器、用具必须在指定的容器洗刷槽内洗刷，洗刷后置于指定的消毒器内进行消毒(或以75%的酒精擦拭消毒);

7、未经清洗消毒的容器用具不得使用。

九、学校食堂餐厅卫生管理制度

1、建立健全餐厅卫生清扫制度，坚持四定(定人、定物、定时间、定质量划清分工包干负责制度，并定期检查;

2、餐厅设防蝇、防鼠、防尘设施，消灭“四害”;

3、餐厅地面保持清洁(无水、无油迹、无尘土、无垃圾);

4、餐厅服务人员要经常保持仪表整洁、勤洗头、洗澡、勤剪指甲，工作时间不得吸烟;

5、餐厅服务人员必须穿工作服，戴工作帽，并用流水洗手后上岗;

6、餐厅服务人员出外办事，入侧前必须脱下工作服、帽等，回来后用流水洗手;

7、餐厅服务人员上岗必须佩带有效的健康证及卫生知识培训合格证。

十、学校食堂卫生检查制度

1、建立健全食堂卫生清扫制度，坚持环境卫生清扫“四定”(定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责)制度;

2、主管领导定期检查(每周三下午);

3、食堂负责人自查(每天上午);

4、卫生领导组成员抽查(不定期);

5、按标准严要求，不留死角;

6、查出问题，立即解决，并追究责任人的责任。

十一、配餐卫生管理制度

1、配餐间的工作人员必须穿戴工作衣、帽，携带健康证及卫生知识培训证上岗;

2、每天配餐前后必须将紫外线灯开启30分钟，对配餐间进行空气消毒;

3、配餐间内的一切食品容器、用具、餐具必须洗净、消毒;

4、操作台使用前必须用75%的食用酒精擦拭消毒;

5、杂物及非直接入口食品不得进入配餐间;

6、出售食品的从业人员的手不得接触钱币等污物，操作人员必须经常洗手;

7、操作完毕后关闭食品出售窗。

十二、学校防投毒措施

1、加强门卫管理，严格执行校门出入登记制度;

2、严把采购、储存、加工、供应等各环节的安全关;

3、原料库专人专管，其他人未经允许不得擅自入内，库房随时上锁;

4、厨房内除本单位工作人员外，任何人不能随意进入，工作人员离开时要锁门;

5、定期对教职工进行食品安全知识培训，增强员工防投毒意识;

6、各环节由专人负责，学校卫生管理领导小足定期对防投毒措施落实情况进行检查，发现隐患要及时纠正，出现安全事故要追究具体管理人员及主管人员责任。

十三、幼儿园食品从业人员健康检查制度

1、从事食品生产经营人员(包括纯净水生产加工人员)上岗前必须到市疾病预防控制部门进行健康检查，合格并取得健康证者方可上岗，工作时要佩带或随身携带健康证;

2、从业人员每年定期体检，合格者领取当年的健康证，健康证超过一年者，视为无证;

3、本制度执行责任人每年组织本单位从业人员进行健康检查，并掌握结果，发现“五病”人员及时调离岗位;

4、本制度执行责任人要定期检查从业人员持证情况，如在有关部门检查时，发现无证上岗人员，除追究无证上岗人员责任外，还要追究本制度执行责任人责任。

十四、幼儿园食物中毒应急处理预案

为了及时处理和控制食物中毒事故，保障本校学生的身体健康，特制定学校食物中毒预案。

(一)、 食物中毒抢救领导小组

组 长：罗建红

副组长：谭芳菲

成 员：保健医生以及各班工作人员

(二)、 发生食物中毒后的报告

当共同就餐人员在就餐后的一段时间被同时出现恶心、呕吐、腹痛、腹泻等症状时应怀疑食物中毒。此时，第一发现人应立即向学校食物中毒领导小组组长

报告，组长在接到报告后，应立即向当地卫生行政部门报告，并通知领导小足成员立即到岗，部署各项救治及处理工作。

(三)、 具体措施及责任

1、组织抢救工作由负责。应立即联系医疗单位，及时向医院运送患者进行救治;

2、由 罗园长园长负责向卫生行政部门报告，报告电话

3、由谭芳菲园长向上级主管部门报告，说明事故的经过及严重程度，必要时请求支援;

4、由何志成负责现场的封闭保护。发生中毒的食堂应立即封闭，任何人不得进入。剩余的食品及其原料，加工食品的容器用具必须保留，待卫生行政部门的调查人员调查事故原因;

5、由司机维持现场秩序并接待有关访人员。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找