# 学校食堂工作人员岗位职责（含五篇）

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-06-24

*第一篇：学校食堂工作人员岗位职责食堂工作人员岗位细则食堂事务长岗位职责食堂管理员接受总务处领导必须带领全体炊事员共同办好食堂，努力开辟伙食货源，安排好师生就餐和客饭供应工作，搞好食堂卫生，这是食堂管理员职责。1、组织全体炊事员认真学习政治...*

**第一篇：学校食堂工作人员岗位职责**

食堂工作人员岗位细则

食堂事务长岗位职责

食堂管理员接受总务处领导必须带领全体炊事员共同办好食堂，努力开辟伙食货源，安排好师生就餐和客饭供应工作，搞好食堂卫生，这是食堂管理员职责。

1、组织全体炊事员认真学习政治和业务，树立食堂为教育服务的思想，提高炊事员政治素质和业务素质。

2、做好食堂考勤工作，负责检查监督各岗位工作执行情况，并经产做好晨检及日常考核工作，提高食堂服务质量和伙食质量。

3、合理安排和使用劳动力，充分发挥每一个人劳动技术，不断完善食堂岗位责任制。

4、搞好食堂环境卫生和食品卫生，以防食物中毒。

5、加强食堂炊事、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，提高炊事设备利用率。

6、对食堂整个加工过程，要合理安排生产和了解食品加工情况。防止盲目下料和食品浪费，堵塞漏洞，合理定价，掌握当月成本核算和盈亏情况。

7、协调人际关系，搞好团结，关心食堂工作人员，多做一些有利于调动大家积极性工作，创造良好食堂工作环境。

8、切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，在实际工作中要善于发现问题，做到及时正确处理，以保证食堂工作顺利进行，有关重大问题，应及时向总务处汇报。

9、掌握各种信息，不断引进先进科学管理方法和听取意见，不断改进食堂工作，从而提高食堂管理水平。

10、认真做好年终食堂工作总结，并提出今后食堂工作改进意见和措施。

食品安全管理员职责

一、监督检查餐厅粮、油、配料等原材料的进货渠道，保证进货渠道合法，粮、油、配料质量合格以及督促仓库保管员做好各种台账资料登记工作。

1．检查粮、油、配料的索证及检验报告等相关质量证明，将有关复印件留存入档。

2．检查粮、油、配料的质量，若对质量有疑问，应向分管领导报告，必要时送样品到有关部门化验。

二、每天购进的蔬菜、肉类等食品和原料的质量，发现腐败变质的立即销毁，并向供货商提出警告、处罚及停业整顿。

三、检查督促餐厅工作人员的个人卫生和食品加工、存放过程及食堂卫生许可证、员工健康证等相关证件的办理。

1．检查工作人员是否有健康证。

2．检查工作人员是否按规定着装，服装是否干净整洁。是否留长甲、长发或戴首（手）饰。

3．检查工作人员是否按食品加工规程进行操作，是否生熟分离，是否注意保洁，工作环境是否干净，用具是否严格消毒，防蝇、防鼠设施是否齐备及使用情况如何。

四、检查食品和原料的存放是否按要求、合规范。

1．粮食存放离地至少10厘米，不同食品、原料应分类存放。

2．粮、油、原料要封口或加盖存放，不能外露。

五、检查冰箱、冰柜、消毒柜、灭蝇灯等设施的使用是否正常、操作是否正确，并保持常开状态。

六、每周进行一次大检查，每日组织各班组自查，发现安全隐患要及时整改，并有记录。

七、做好食品留样管理。

1、熟悉食品留样业务，严格执行《食品安全法》和食品留样制度。

2、食品必须留样，留样食品取样后，必须立即放入留样柜内，以免被污染。

3、留样食品必须保留48小时，时间满后无问题方可倒掉。

4、认真做好每餐留样记录：留样时间、食品名称等。

八、在发生食物中毒或疑似食物中毒事故时，及时做好应急报告及应急处理。

九、加强对有关知识的学习，不断提高思想认识和业务能力。切实保证师生的食品卫生和食品安全。

十、努力完成领导交办的其他有关工作。

厨师长岗位职责

１、负责厨房各班组的组织领导与业务管理工作； ２、负责各班组的劳动力调配和班组间的协调工作；

３、负责指导和参与烹调工作。制定菜单，对菜点质量现场把关指导。

４、准确掌握原料供应量和结存量，了解饭菜供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜；

５、负责厨房卫生工作，抓好食品卫生和个人卫生督促严格执行食品卫生法；

6、每周审核采购单，参与原料的进货验收关。负责原材料的出库领用。

7、负责每日的饭前试餐、留样工作，组织和监督餐具消毒。并作好试餐、留样和消毒记录。

采购员岗位职责

1．必须熟悉本食堂所用的各种食品与原料的品种及相关卫生标准，卫生管理办法及其相关法规。了解各种原辅材料可能存在的卫生问题。

2．应熟练掌握必要的感官检查方法，采购食品时必须察看包装标识或产品说明书是否按《食品卫生法》规定标出了品名、产地、生产日期、批号、规格保质期限等，防止购进假冒伪劣产品。

3．采购食品必须向供应方索取有关检疫证明或化验单，发现供货方提供不符合卫生要求的食品应拒绝采购。索取的各种卫生证明应保存备查。

4．及时掌握相关食品的信息，在保证质量的前提下，应按照价格合理的原则订货，并做到按时、按量、按质，不能耽误正常工作。

5．采购食品时应本着深重的原则必须从正常渠道进货到具有规模正规的公司、商店采购食品，不准索要回扣。如需改换原先供货渠道须事先向管理员请示并得到同意。

仓库保管员岗位责任

加强仓库科学管理，负责粮食、副食、果物品进出和保管，保证按数和按时发放物品，为伙食加工提供方便。

1、进库各项食品要进行认真验收，核对发票、品名、规格、数量、金额是否相符，并在发票背面签名后，把发票交给管理员。

2、如发现数量不符、食品变质和污损时，应拒绝进库，并及时向管理员反映情况，以便及时处理或者退货。禽肉类食品必须要有检疫证，否则一律不许入库。

3、食品和非食品库房应分开设置,有条件的食堂设食堂主食仓库、副食品仓库和杂物仓库。贮存食品的场所应保持整洁、清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

4、食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

5、入库前应进行验收，出入库时应登记。做好食品数量、质量以及进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

6、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密闭。

7、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

9、杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，均应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志,对使用人、使用目的、使用区域、使用量、配制浓度等进行复核。

10、仓库经常开窗通风，保持干燥。

炊事员岗位责任制

负责加工和保证按时供应全校用膳师生当天(当餐)所需要的花色品种多样化的荤素菜。

（一）必须安照每天菜单安排。

（二）早、晚二班做好协调工作，相互配合，做到分工不分家。

（三）生熟用具和食品必须严格分开存放，并妥善保管，加工荤素菜，不但要烧熟煮透，还要适合教师口味和营养要求，对变质食品严禁加工。

（四）对供应后剩余的荤素菜，必须妥善保管，出售时对隔夜荤素菜要回锅再烧，才能供应，如有变质食品应及时向管理员反映情况，便于采取措施。

（五）加工时要精力集中，做到安全操作，做好落手清工作，对灶头、操作台、操作间每餐都要冲洗一次。具体要求如下：

1、粗加工岗位职责

（1）清洗加工食品先检查质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害食品不加工。（2）蔬菜必须先浸泡，再按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

（3）动物性食品、植物食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

（4）动物性食品、植物性食品，水产品盛器用后冲洗干净分开使用。（5）清洗过的食品不落地存放。

（6）每餐加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

（7）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前延遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

2、配菜（切配、冷冻冷藏）岗位职责

（1）切配前检查食品质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品不加工。

（2）刀砧板抹布专用，配菜盘专用，生熟分开使用，用后及时清洗消毒，有序摆放。（3）保持配菜台整洁，切配过的食品必须上架摆放，不得落地存放，避免污染，并应根据性质分类存放。

（4）生品、半生品、熟食品必须严格分类，在有标识冰箱（标识生品、半成品、熟食品）保存，保存时容器必须加盖加模。经常检查冰箱温度控制（冷冻温度的范围应在-20℃～-1℃之间；冷藏温度的范围应在0～10℃之间），定期化霜。

（5）易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。（6）配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

（7）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不抽烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

3、烧煮烹调岗位职责

（1）烹调前检查食品、调味品质量，做到“七不加工”（腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品、过期 “三无”）食品或调味品不加工。

（2）食品以及隔顿食品要充分加热烧熟煮透，防止里生外熟。在停电、停气、停油等特殊情况下如果改变加热方式，要特别提高警惕。

（3）烹饪好的食品至食用之间不得超过2小时。

（4）无适当保存条件（温度低于60度，高于10度条件下放置2小时以上的），存放时间超过2小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前就确认食品未变质。（5）冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

（6）当天餐当天处理，不隔夜，不外购熟食。不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

（7）工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫刷干净。

（8）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

4、面点加工岗位职责

（1）原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。（2）操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

（3）制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等到洗刷干净。（4）添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。（5）裱花蛋糕在专间内进行，工具用具严格消毒。

（6）成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

（7）未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在10℃以下或60℃以上的温度条件下贮存。

（8）每餐加工结束将地面、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。（9）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

5、备餐岗位职责

（1）备餐前关闭销售窗口，做到防蝇、防尘、防鼠、防人为投毒。

（2）备餐时进行二次更衣，肥皂洗手消毒、穿戴清洁的工作衣帽、口罩。（3）应认真检查待供应食品，发现有感管性状异常的，不得供应。（4）备餐食品应当在高于60℃或10℃的条件下存放不得超过2小时。

（5）不用手直接接触入口食品，不使用未经消毒的餐具用具，要避免食品受到污染。（6）不得重复使用一次性餐具。

（7）备餐间除餐具用具保洁柜和留样专柜外，不摆放其它无关杂物，不销售备餐以外的食品。

（8）每餐供应结束后，将地面、备餐台清扫洗刷干净，做到及时清运既是清场。

（9）供餐结束后，在无人情况下对备餐间及时进行空气消毒，并做好备餐间空气消毒台帐。

6、餐具用具清洗、消毒和保洁岗位职责

（1）每餐收回的餐具用具必须及时清洗消毒，不得隔夜、隔顿。

（2）餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

（3）餐具用具尽量采用热力方法（煮沸10分钟、蒸汽15分钟、消毒柜30分钟）。采用消毒柜消毒必须保持餐具用具有间隔缝隙，不得叠放，消毒柜消毒后的餐具用具应无水迹。消毒后餐具应符合GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。（4）洗消完毕将洗碗消毒及其它清洗消毒设备冲洗干净。（5）消毒后的餐具用具放于保洁橱内，关好保洁橱门。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其它物品，防止再污染。（6）做好消毒记录台帐。

7、留样岗位职责

（1）每餐每菜和主食必须留样，标明日期和早中晚餐字样，及时登记台帐。

(2)留样食品应放在专用冰柜，按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭（加盖加膜）专用容器内，每个品种留样量不少于100克，在冷藏条件下存放48小时以上。(3)每天及时清理留样食品。

(4)留样专用冰柜不得摆放与留样无关的食品，做到定期清洗。

8、环境保洁岗位职责（餐厅和周边）

（1）及时清洗使用过的餐具，应教育和引导学生用完餐后主动将餐具送达指定的收残点。（2）每餐结束后及时清扫，保持用餐桌椅排列整齐。餐厅内桌、椅、台、地面等清洁，无油腻感。餐厅墙角、吊顶、灯具无积尘和吊灰。

（3）收残点或泔水缸装袋密封，每餐及时清运，不过夜。（4）窗户明亮，窗纱无破损。餐厅内无虫蝇、无异味、油烟。（5）餐厅周边、洗漱池及时清理，保持干净卫生。（6）定期进行除虫灭害工作，防止害虫兹生。

**第二篇：学校食堂工作人员岗位职责**

2024-2024学年塔合曼乡寄宿制小学

食堂工作人员岗位职责

一、食堂管理员岗位职责

食堂管理员接受总务处领导，带领全体炊事员共同办好食堂，安排好学生就餐工作，搞好食堂卫生。

1、组织全体炊事员认真学习政治和业务，树立食堂为教育服务的思想，提高炊事员政治素质和业务素质。

2、做好食堂考勤工作，负责检查监督各岗位工作执行情况，并经常做好晨检及日常考核工作，提高食堂服务质量和伙食质量。

3、合理安排和使用劳动力，充分发挥每一个人的劳动技术，不断完善食堂岗位责任制。督促职工上班穿戴清洁工作服、帽、口罩、围身布，并定时检查个人卫生。

4、搞好食堂环境卫生和食品卫生，严格执行食品卫生制度，检查每天采购食物的质量，发现问题及时处理，严防食物中毒事故发生。做到一日一小扫，一周一大扫。

5、加强食堂炊事、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，提高炊事设备利用率。

6、对食堂整个加工过程，要合理安排生产和了解食品加工情况。防止盲目下料和食品浪费，堵塞漏洞，合理定价，掌握当月成本核算和盈亏情况。确保菜品多样，经常更新食谱，保证学生吃饱、吃好、吃得卫生。

7、协调人际关系，搞好团结，关心食堂工作人员，多做一些有利于调动大家积极性工作，创造良好食堂工作环境。

8、切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，在实际工作中要善于发现问题，做到及时正确处理，以保证食堂工作顺利进行，有关重大问题，应及时向总务处汇报。

9、掌握各种信息，不断引进先进科学管理方法和听取意见，不断改进食堂工作，从而提高食堂管理水平。

10、认真做好年终食堂工作总结，并提出今后食堂工作改进意见和措施。

二、采购员职责

1．必须熟悉本食堂所用的各种食品与原料的品种及相关卫生标准，卫生管理办法及其相关法规。了解各种原辅材料可能存在的卫生问题。

2．应熟练掌握必要的感官检查方法，采购食品时必须察看包装标识或产品说明书是否按《食品卫生法》规定标出了品名、产地、生产日期、批号、规格保质期限等，防止购进假冒伪劣产品。不购变质，霉烂，虫蛀、过期等不合规格的食品。

3．采购食品必须向供应方索取有关检疫证明或化验单，发现供货方提供不符合卫生要求的食品应拒绝采购。索取的各种卫生证明应保存备查。

4、密切与市场及有关供应部门联系，注意市场食品及价格信息，加强计划性，严把进货渠道关，选购价廉味鲜食品及蔬菜，千方百计保障食堂最低价的供应。

5、认真执行廉政有关规定，自觉遵守验收制度，若发现采购食品、蔬菜，缺斤少两霉烂变质，应及时退补，确保票据、食物相符。

6、现金、支票与发票，要及时结算，财务手续要齐全，单据要合法，专款专用，严禁移用公款。

三、食堂炊事人员职责

1、树立全心全意为学生服务思想。

2、每天消耗的粮食、食品材料要有记录，做到饭热菜鲜，美味可口。做到成本核算收支平衡，略有节余。

3、严格执行食堂卫生有关规定，做到食物、餐具、环境和个人“四卫生”。食品清洁，餐具每餐要洗刷干净，保持餐具消毒清洁，堆放整齐，蒸饭场地要保持清洁卫生，主食仓库要经常打扫，严防食物中毒事情发生，要节约用水、电、油、粮。

4、要服从食堂管理人员的指挥，遵守上下班等各项制度，团结互相，分工不分家。

5、要提倡文明服务，出售饭菜时做到热心、耐心、诚心、买卖公平合理。

6、上岗有健康证，注意个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤理发，勤换衣，注意个人仪表。

**第三篇：学校食堂工作人员岗位职责**

食堂工作人员岗位细则

食堂事务长岗位职责

食堂管理员接受总务处领导必须带领全体炊事员共同办好食堂，努力开辟伙食货源，安排好师生就餐和客饭供应工作，搞好食堂卫生，这是食堂管理员职责。

1、组织全体炊事员认真学习政治和业务，树立食堂为教育服务的思想，提高炊事员政治素质和业务素质。

2、做好食堂考勤工作，负责检查监督各岗位工作执行情况，并经产做好晨检及日常考核工作，提高食堂服务质量和伙食质量。

3、合理安排和使用劳动力，充分发挥每一个人劳动技术，不断完善食堂岗位责任制。

4、搞好食堂环境卫生和食品卫生，以防食物中毒。

5、加强食堂炊事、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，提高炊事设备利用率。

6、对食堂整个加工过程，要合理安排生产和了解食品加工情况。防止盲目下料和食品浪费，堵塞漏洞，合理定价，掌握当月成本核算和盈亏情况。

7、协调人际关系，搞好团结，关心食堂工作人员，多做一些有利于调动大家积极性工作，创造良好食堂工作环境。

8、切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，在实际工作中要善于发现问题，做到及时正确处理，以保证食堂工作顺利进行，有关重大问题，应及时向总务处汇报。

9、掌握各种信息，不断引进先进科学管理方法和听取意见，不断改进食堂工作，从而提高食堂管理水平。

10、认真做好年终食堂工作总结，并提出今后食堂工作改进意见和措施。

食品安全管理员职责

一、监督检查餐厅粮、油、配料等原材料的进货渠道，保证进货渠道合法，粮、油、配料质量合格以及督促仓库保管员做好各种台账资料登记工作。

1．检查粮、油、配料的索证及检验报告等相关质量证明，将有关复印件留存入档。

2．检查粮、油、配料的质量，若对质量有疑问，应向分管领导报告，必要时送样品到有关部门化验。

二、每天购进的蔬菜、肉类等食品和原料的质量，发现腐败变质的立即销毁，并向供货商提出警告、处罚及停业整顿。

三、检查督促餐厅工作人员的个人卫生和食品加工、存放过程及食堂卫生许可证、员工健康证等相关证件的办理。

1．检查工作人员是否有健康证。

2．检查工作人员是否按规定着装，服装是否干净整洁。是否留长甲、长发或戴首（手）饰。

3．检查工作人员是否按食品加工规程进行操作，是否生熟分离，是否注意保洁，工作环境是否干净，用具是否严格消毒，防蝇、防鼠设施是否齐备及使用情况如何。

四、检查食品和原料的存放是否按要求、合规范。

1．粮食存放离地至少10厘米，不同食品、原料应分类存放。

2．粮、油、原料要封口或加盖存放，不能外露。

五、检查冰箱、冰柜、消毒柜、灭蝇灯等设施的使用是否正常、操作是否正确，并保持常开状态。

六、每周进行一次大检查，每日组织各班组自查，发现安全隐患要及时整改，并有记录。

七、做好食品留样管理。

1、熟悉食品留样业务，严格执行《食品安全法》和食品留样制度。

2、食品必须留样，留样食品取样后，必须立即放入留样柜内，以免被污染。

3、留样食品必须保留48小时，时间满后无问题方可倒掉。

4、认真做好每餐留样记录：留样时间、食品名称等。

八、在发生食物中毒或疑似食物中毒事故时，及时做好应急报告及应急处理。

九、加强对有关知识的学习，不断提高思想认识和业务能力。

切实保证师生的食品卫生和食品安全。

十、努力完成领导交办的其他有关工作。

厨师长岗位职责

１、负责厨房各班组的组织领导与业务管理工作；

２、负责各班组的劳动力调配和班组间的协调工作；

３、负责指导和参与烹调工作。制定菜单，对菜点质量现场把关指导。

４、准确掌握原料供应量和结存量，了解饭菜供应情况和价格，根据不同季节和需求制定菜单推出新菜；

５、负责厨房卫生工作，抓好食品卫生和个人卫生督促严格执行食品卫生法；

6、每周审核采购单，参与原料的进货验收关。负责原材料的出库领用。

7、负责每日的饭前试餐、留样工作，组织和监督餐具消毒。并作好试餐、留样和消毒记录。

采购员岗位职责

1．必须熟悉本食堂所用的各种食品与原料的品种及相关卫生标准，卫生管理办法及其相关法规。了解各种原辅材料可能存在的卫生问题。

2．应熟练掌握必要的感官检查方法，采购食品时必须察看包装标识或产品说明书是否按《食品卫生法》规定标出了品名、产地、生产日期、批号、规格保质期限等，防止购进假冒伪劣产品。

3．采购食品必须向供应方索取有关检疫证明或化验单，发现供货方提供不符合卫生要求的食品应拒绝采购。索取的各种卫生证明应保存备查。

4．及时掌握相关食品的信息，在保证质量的前提下，应按照价格合理的原则订货，并做到按时、按量、按质，不能耽误正常工作。

5．采购食品时应本着深重的原则必须从正常渠道进货到具有规模正规的公司、商店采购食品，不准索要回扣。如需改换原先供货渠道须事先向管理员请示并得到同意。

仓库保管员岗位责任

加强仓库科学管理，负责粮食、副食、果物品进出和保管，保证按数和按时发放物品，为伙食加工提供方便。

1、进库各项食品要进行认真验收，核对发票、品名、规格、数量、金额是否相符，并在发票背面签名后，把发票交给管理员。

2、如发现数量不符、食品变质和污损时，应拒绝进库，并及时向管理员反映情况，以便及时处理或者退货。禽肉类食品必须要有检疫证，否则一律不许入库。

3、食品和非食品库房应分开设置,有条件的食堂设食堂主食仓库、副食品仓库和杂物仓库。贮存食品的场所应保持整洁、清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

4、食品应当分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10cm以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

5、入库前应进行验收，出入库时应登记。做好食品数量、质量以及进、发货登记，做到先进先出，易坏先用。

6、定型包装食品按类别、品种上架堆放，挂牌注明食品质量及进货日期。散装易霉食品勤晒，储存容器加盖密闭。

7、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。

8、经常检查食品质量，发现食品变质、发霉、生虫等及时处理。

9、杀虫剂、杀鼠剂及其他有毒有害物品存放，均应有固定的场所（或橱柜）并上锁，包装上应有明显的警示标志,对使用人、使用目的、使用区域、使用量、配制浓度等进行复核。

10、仓库经常开窗通风，保持干燥。

炊事员岗位责任制

负责加工和保证按时供应全校用膳师生当天(当餐)所需要的花色品种多样化的荤素菜。

（一）必须安照每天菜单安排。

（二）早、晚二班做好协调工作，相互配合，做到分工不分家。

（三）生熟用具和食品必须严格分开存放，并妥善保管，加工荤素菜，不但要烧熟煮透，还要适合教师口味和营养要求，对变质食品严禁加工。

（四）对供应后剩余的荤素菜，必须妥善保管，出售时对隔夜荤素菜要回锅再烧，才能供应，如有变质食品应及时向管理员反映情况，便于采取措施。

（五）加工时要精力集中，做到安全操作，做好落手清工作，对灶头、操作台、操作间每餐都要冲洗一次。

具体要求如下：

1、粗加工岗位职责

（1）清洗加工食品先检查质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害食品不加工。

（2）蔬菜必须先浸泡，再按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗后无泥沙杂草。

（3）动物性食品、植物食品应分池清洗，水产品宜在专用水池清洗，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理。

（4）动物性食品、植物性食品，水产品盛器用后冲洗干净分开使用。

（5）清洗过的食品不落地存放。

（6）每餐加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

（7）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前延遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

2、配菜（切配、冷冻冷藏）岗位职责

（1）切配前检查食品质量，腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品不加工。

（2）刀砧板抹布专用，配菜盘专用，生熟分开使用，用后及时清洗消毒，有序摆放。

（3）保持配菜台整洁，切配过的食品必须上架摆放，不得落地存放，避免污染，并应根据性质分类存放。

（4）生品、半生品、熟食品必须严格分类，在有标识冰箱（标识生品、半成品、熟食品）保存，保存时容器必须加盖加模。经常检查冰箱温度控制（冷冻温度的范围应在-20℃～-1℃之间；冷藏温度的范围应在0～10℃之间），定期化霜。

（5）易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应及时使用或冷藏。

（6）配菜结束拖清地面，工具、用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

（7）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不抽烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

3、烧煮烹调岗位职责

（1）烹调前检查食品、调味品质量，做到“七不加工”（腐败变质、发霉生虫、掺杂掺假、有毒有害、未净未泡、高危食品、过期

“三无”）食品或调味品不加工。

（2）食品以及隔顿食品要充分加热烧熟煮透，防止里生外熟。在停电、停气、停油等特殊情况下如果改变加热方式，要特别提高警惕。

（3）烹饪好的食品至食用之间不得超过2小时。

（4）无适当保存条件（温度低于60度，高于10度条件下放置2小时以上的），存放时间超过2小时的熟食品，需再次利用的应充分加热，加热前就确认食品未变质。

（5）冷冻熟食品应彻底解冻后经充分加热方可食用。

（6）当天餐当天处理，不隔夜，不外购熟食。不得将回收后的食品（包括辅料）经烹调加工后再次供应。

（7）工作结束调料加盖，工具用具、灶上、灶下、地面清扫刷干净。

（8）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

4、面点加工岗位职责

（1）原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。

（2）操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

（3）制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等清洗干净；工具、用具、容器、盛器生熟分开，成品容器专用；工作结束将刀、案板、面缸、食品容器等到洗刷干净。

（4）添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。

（5）裱花蛋糕在专间内进行，工具用具严格消毒。

（6）成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

（7）未用完的点心馅料、半成品点心，应在冷柜内存放，并在规定存放期限内使用内奶油类原料应低温存放。水分含量较高的含奶、蛋的点心应当在10℃以下或60℃以上的温度条件下贮存。

（8）每餐加工结束将地面、加工台、工具、容器清扫洗刷干净，做到及时清运及时清场。

（9）讲究个人卫生（勤剪指甲、勤洗手、不戴首饰、不留长发、工作帽前沿遮发，穿着干净工作服，不带病上岗，上岗不吸烟），个人物品摆放到更衣室，不得乱摆乱放。

5、备餐岗位职责

（1）备餐前关闭销售窗口，做到防蝇、防尘、防鼠、防人为投毒。

（2）备餐时进行二次更衣，肥皂洗手消毒、穿戴清洁的工作衣帽、口罩。

（3）应认真检查待供应食品，发现有感管性状异常的，不得供应。

（4）备餐食品应当在高于60℃或10℃的条件下存放不得超过2小时。

（5）不用手直接接触入口食品，不使用未经消毒的餐具用具，要避免食品受到污染。

（6）不得重复使用一次性餐具。

（7）备餐间除餐具用具保洁柜和留样专柜外，不摆放其它无关杂物，不销售备餐以外的食品。

（8）每餐供应结束后，将地面、备餐台清扫洗刷干净，做到及时清运既是清场。

（9）供餐结束后，在无人情况下对备餐间及时进行空气消毒，并做好备餐间空气消毒台帐。

6、餐具用具清洗、消毒和保洁岗位职责

（1）每餐收回的餐具用具必须及时清洗消毒，不得隔夜、隔顿。

（2）餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁的顺序操作。

（3）餐具用具尽量采用热力方法（煮沸10分钟、蒸汽15分钟、消毒柜30分钟）。采用消毒柜消毒必须保持餐具用具有间隔缝隙，不得叠放，消毒柜消毒后的餐具用具应无水迹。消毒后餐具应符合GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》规定。

（4）洗消完毕将洗碗消毒及其它清洗消毒设备冲洗干净。

（5）消毒后的餐具用具放于保洁橱内，关好保洁橱门。已消毒和未消毒的餐用具应分开存放，保洁柜内不得存放其它物品，防止再污染。

（6）做好消毒记录台帐。

7、留样岗位职责

（1）每餐每菜和主食必须留样，标明日期和早中晚餐字样，及时登记台帐。

(2)

留样食品应放在专用冰柜，按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭（加盖加膜）专用容器内，每个品种留样量不少于100克，在冷藏条件下存放48小时以上。

(3)

每天及时清理留样食品。

(4)

留样专用冰柜不得摆放与留样无关的食品，做到定期清洗。

8、环境保洁岗位职责（餐厅和周边）

（1）及时清洗使用过的餐具，应教育和引导学生用完餐后主动将餐具送达指定的收残点。

（2）每餐结束后及时清扫，保持用餐桌椅排列整齐。餐厅内桌、椅、台、地面等清洁，无油腻感。餐厅墙角、吊顶、灯具无积尘和吊灰。

（3）收残点或泔水缸装袋密封，每餐及时清运，不过夜。

（4）窗户明亮，窗纱无破损。餐厅内无虫蝇、无异味、油烟。

（5）餐厅周边、洗漱池及时清理，保持干净卫生。

（6）定期进行除虫灭害工作，防止害虫兹生。

**第四篇：学校食堂工作人员岗位职责**

学校食堂工作人员岗位职责

一、食堂管理员岗位职责（龙永进、滕友斌）

食堂管理员接受学校领导，带领全体炊事员共同办好食堂，安排好学生就餐工作，搞好食堂卫生。

1、组织全体炊事员认真学习政治和业务，树立食堂为教育服务的思想，提高炊事员政治素质和业务素质。

2、做好食堂考勤工作，负责检查监督各岗位工作执行情况，并经常做好晨检及日常考核工作，提高食堂服务质量和伙食质量。

3、合理安排和使用劳动力，充分发挥每一个人的劳动技术，不断完善食堂岗位责任制。督促职工上班穿戴清洁工作服、帽、口罩、围身布，并定时检查个人卫生。

4、搞好食堂环境卫生和食品卫生，严格执行食品卫生制度，检查每天采购食物的质量，发现问题及时处理，严防食物中毒事故发生。做到一日一小扫，一周一大扫。

5、加强食堂炊事、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，提高炊事设备利用率。

6、对食堂整个加工过程，要合理安排生产和了解食品加工情况。防止盲目下料和食品浪费，堵塞漏洞，合理定价，掌握当

月成本核算和盈亏情况。确保菜品多样，经常更新食谱，保证学生吃饱、吃好、吃得卫生。

7、协调人际关系，搞好团结，关心食堂工作人员，多做一些有利于调动大家积极性工作，创造良好食堂工作环境。

8、切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，在实际工作中要善于发现问题，做到及时正确处理，以保证食堂工作顺利进行，有关重大问题，应及时向学校汇报。

9、掌握各种信息，不断引进先进科学管理方法和听取意见，不断改进食堂工作，从而提高食堂管理水平。

10、认真做好年终食堂工作总结，并提出今后食堂工作改进意见和措施。

二、采购员职责（田城坤、田水清）

1．必须熟悉本食堂所用的各种食品与原料的品种及相关卫生标准，卫生管理办法及其相关法规。了解各种原辅材料可能存在的卫生问题。

2．应熟练掌握必要的感官检查方法，采购食品时必须察看包装标识或产品说明书是否按《食品卫生法》规定标出了品名、产地、生产日期、批号、规格保质期限等，防止购进假冒伪劣产品。不购变质，霉烂，虫蛀、过期等不合规格的食品。

3．采购食品必须向供应方索取有关检疫证明或化验单，发现供货方提供不符合卫生要求的食品应拒绝采购。索取的各种卫生证明应保存备查。

4、密切与市场及有关供应部门联系，注意市场食品及价格信息，加强计划性，严把进货渠道关，选购价廉味鲜食品及蔬菜，千方百计保障食堂最低价的供应。

5、认真执行廉政有关规定，自觉遵守验收制度，若发现采购食品、蔬菜，缺斤少两霉烂变质，应及时退补，确保票据、食物相符。

6、现金、支票与发票，要及时结算，财务手续要齐全，单据要合法，专款专用，严禁移用公款。

三、食堂炊事人员职责（田仁生、杨丰等）

1、树立全心全意为学生服务思想。

2、每天消耗的粮食、食品材料要有记录，做到饭热菜鲜，美味可口。做到成本核算收支平衡，略有节余。

3、严格执行食堂卫生有关规定，做到食物、餐具、环境和个人“四卫生”。食品清洁，餐具每餐要洗刷干净，保持餐具消毒清洁，堆放整齐，蒸饭场地要保持清洁卫生，主食仓库要经常打扫，严防食物中毒事情发生，要节约用水、电、油、粮。

4、要服从食堂管理人员的指挥，遵守上下班等各项制度，团结互相，分工不分家。

5、要提倡文明服务，出售饭菜时做到热心、耐心、诚心、买卖公平合理。

6、上岗有健康证，注意个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤理发，勤换衣，注意个人仪表。

**第五篇：学校食堂工作人员岗位职责**

学 校 食 堂 工 作 人 员 岗 位 职 责

一、食堂负责人岗位责任制

食堂负责人必须带领全体炊事员共同办好食堂，努力开辟伙食货源，安排好师生就餐供应工作，搞好食堂卫生。

1、组织全体炊事员认真学习政治和业务，树立食堂为教育服务的思想，提高炊事员政治素质和业务素质。

2、负责检查监督各岗位工作执行情况，做好晨检工作，提高食堂服务质量和伙食质量。

3、合理安排和使用劳动力，充分发挥每一个人劳动技术，不断完善食堂岗位责任制。

4、抓好食堂的安全卫生工作，关心食堂人员的身体健康，贯彻食品卫生法，杜绝食物中毒事故。

5、加强食堂炊事、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，提高炊事设备利用率。

6、对食堂整个加工过程，要合理安排生产和了解食品加工情况。防止盲目下料和食品浪费，教育、督促食堂人员爱护公物，节约能源。

7、根据学生的身心特点，制定每周菜单，营养调配菜谱。

8、切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，在实际工作中要善于发现问题，做到及时正确处理，以保证食堂工作顺利进行，有关重大问题，应及时向校领导汇报。

9、掌握各种信息，不断引进先进科学管理方法和听取意见，不断改进食堂工作，从而提高食堂管理水平。

10、配合财务部门搞好成本核算，定期公布伙食账目。认真做好年终食堂工作总结，并提出今后食堂工作改进意见和措施。

二、食堂管理员岗位职责

食堂管理员负责领导好食堂工作人员共同做好食堂伙食加工和供应以及卫生工作。

1、参加讨论和研究伙食加工和供应计划安排工作，协助制定每星期菜单，发放每天所需的食品，调料等物品做到荤素搭配合理。

2、对食堂加工制作食品的过程，进行监督检查。

3、严格遵守卫生制度和负责检查食品卫生和环境卫生执行情况。

4、合理安排食堂人员劳动力，努力完成各项任务，随时纠正执行中偏差，保证伙食加工和供应顺利进行。

5、经常与采购员和烧菜人员联系，根据日常供应情况，掌握进出结存情况，以保

证各类食品货源及时供应，做到不脱节、不积压、不浪费。

6、做好每次的进菜验收工作，保证符合食品质量要求，拒收腐烂变质食品。

7、各类食品(包括粮食)领用发放时，应本着先进先吃，后进后吃原则，以防变质。

8、食品分类、分架、隔墙、离地存放，并有明显标记，定期检查，处理变质或超

过保质期的食品。

9、定期打扫仓库，保持仓库环境卫生，干燥，并防治四害.10、负责作好每天的食品留样记录工作。

11、保持厨房设备处于最佳运行状态，提出设备更新计划。

12、遇有特别问题应及时向食堂负责人反映情况以便共同研究，及时作出解决措施。

三、采购员职责

1．必须熟悉本食堂所用的各种食品与原料的品种及相关卫生标准，卫生管理办法及其相关法规。了解各种原辅材料可能存在的卫生问题。

2．应熟练掌握必要的感官检查方法，采购食品时必须察看包装标识或产品说明书是否按《食品卫生法》规定标出了品名、产地、生产日期、批号、规格保质期限等，防止购进假冒伪劣产品。

3．采购食品必须向供应方索票索证，发现供货方提供不符合卫生要求的食品应拒绝采购。

4．及时掌握相关食品的信息，在保证质量的前提下，应按照价格合理的原则订货，并做到按时、按量、按质，不能耽误正常工作。

5．采购食品时应本着深重的原则必须从正常渠道进货，到具有规模正规的公司、商店采购食品，不准索要回扣。如需改换原先供货渠道须事先向食堂负责人请示并得到同意。

四、食堂工作员及厨师岗位职责

负责加工和保证按时供应全校用膳师生当天(当餐)所需要的花色品种多样化的荤素菜。

1、必须安照每天菜单安排，进行荤素菜配料和烹调工作。

2、对每天安排的各种荤素菜必须达到色香味符合要求，不允许乱烧现象发生。荤素菜品种要合理搭配。

3、食品加工时，必须合理搭配下料和合理利用各种付食品、调味品，防止盲目下料而增加成本开支，每餐用料及时报帐，以便合理定价。

4、生熟用具和食品必须严格分开存放，并妥善保管，加工荤素菜，不但要烧熟煮透，还要适合师生口味和营养要求，对变质食品严禁加工。

5、对供应后剩余的荤素菜，必须妥善保管，出售时对隔夜荤素菜要回锅再烧，才能供应，如有变质食品应及时向管理员反映情况，便于采取措施。

6、加工时要精力集中，做到安全操作，做好落手清工作，对灶头、操作台、操作间每餐都要冲洗一次。

7、认真执行锅炉安全操作管理制度，严禁违章操作。

8、节约水电，爱护炊事用具。节约用料，杜绝浪费。

8．不断改善服务态度，坚持文明礼貌，同志之间加强团结，做到互相关心、互相爱护、互相帮助。

金沙县特殊教育学校

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