

最新食堂原材料采购管理方案(模板7篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

食堂原材料采购管理方案篇一

1. 采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。
2. 验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。
3. 制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。
4. 饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保温、保洁。
5. 就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。
6. 餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进

行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7. 每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

1. 按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2. 树立全心全意为师生服务的思想，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。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3. 养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4. 爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5. 采购员要把好采购品质关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6. 做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7. 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8. 食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

（一）食品卫生

1. 不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2. 要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3. 食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4. 隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5. 各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

（二）餐具、厨具卫生

1. 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2. 厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

1. 要经常性地打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水

2. 储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

3. 对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物

4. 对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1. 食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。

2. 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒。

3. 不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

1. 成立膳食委员会。膳食委员会由以下成员组成：

校长：直接向上级有关部门负责。统筹协调食堂各项工作。

总务处：食堂的业务管理部门。每月一次协同食堂管理员进行月底结算工作，及时完善、修理食堂各项设备设施。

政教处：配合食堂做好就餐的秩序管理工作，加强对学生勤俭节约，文明礼貌教育工作。

食堂管理员：兼食堂卫生管理员。食堂的直接管理者。

食堂原材料采购管理方案篇二

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、易爆物品要严格按照规定放置，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。

食堂原材料采购管理方案篇三

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

- 1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。
- 2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第二章工作职责

第四条行政部经理

- 1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

- 1、负责对食堂的日常管理；
- 2、负责对每日菜品质量的跟踪；
- 3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；

- 4、负责组织食堂每月的盘点；
- 5、负责对各类物资费用的财务核算，加强费用的控制及节省。

第六条厨师

- 1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；
- 2、负责验收采购人员所采购的物品；
- 3、负责每日对饭菜的具体操作；
- 4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；
- 5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

- 1、负责菜品的切洗；
- 2、负责厨房的卫生打扫和清洁；
- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第三章细则

第十条食堂供餐标准

中餐：元晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）

2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。

2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。

3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。

5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。

6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。

- 2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。
- 3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。
- 4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- 5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。
- 6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- 7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

- 1、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。
- 2、厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- 3、厨房设置灭火器。
- 4、厨房及就餐区严禁吸烟。
- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 6、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工作人员，以便做好供应工作。
- 2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。
- 3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。
- 4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。
- 5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

- 1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。
- 2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品。
- 3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。
- 4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。
- 5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

- 1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

- 2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；
- 3、食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

第四章奖惩

第十八条厨房奖惩原则

- 2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。
- 6、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者予以辞退。
- 7、妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏。损坏物品原值赔偿并处以50元以上罚款。
- 9、食堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理，并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。
- 12、遵守食堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入食堂工作区罚款50元，情节严重者予以辞退。

第五章附则

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

食堂原材料采购管理方案篇四

为了规范公司饭堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

- 1、公司为员工免费提供正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。
- 2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。
- 3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐1元，晚餐4元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。
- 4、报餐：为节约成本，合理分配菜量，请各部门用餐人员，在上午9：30前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用餐。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

1、用餐时间：12：00—13：00

2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。

3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物品者，按价赔偿。

4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。

5、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；

6、用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。

7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；

1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房；

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

3、厨房及就餐区严禁吸烟；

4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

（一）饭堂卫生要求

1、饭堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作；

2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；

3、用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；

4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；

5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；

6、饭堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网；

7、饭堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；

- 8、饭堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作；
- 9、将需要清洁的餐具、厨具分别放置；
- 10、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；
- 11、用洁净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至干净，保证无油污、污渍；
- 12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；
- 13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

（二）食物采购要求

- 1、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。
- 2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；
- 3、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。
- 4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

（三）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、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

（一）要求

- 1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；
- 2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；
- 3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保量提供菜品。
- 4、严格遵守公司各项规定，讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发、不要随地吐痰。
- 5、工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。
- 6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。
- 7、洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。
- 8、工作中严格按伙食标准精打细算，以最大限度内尽量做到色香味，花样、品种多样化。
- 9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
- 10、每天清理，确保厨房环境卫生。

（二）奖惩

- 1、遵守公司各项管理规定，违者罚款10—100元，情节严重者承担赔偿责任并辞退。
- 2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、

过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

3、保证厨房餐具及饭堂环境清洁卫生，若达不到检查要求，处以警告处分并罚款10—100元。

4、为员工提供好的服务与质量较高的伙食，若接到员工有效投诉，视其情况处以20—100元罚款。

5、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者以“贪污”论处，并送公安机关处理。

7、对就餐人员一视同仁，若发现徇私、态度恶劣情况发生，予以降级处分并罚款50—100元，情节严重者予以辞退。

8、应对菜品准备的量进行合理控制，杜绝浪费，若发现浪费现象处以警告并罚款50—100元，情节严重者予以辞退。

9、饭堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

10、服从工作安排，发现问题应及时报告上级，不服从工作安排者扣罚50—100元，严重者予以辞退。

11、准时开伙，不得消极怠工，否则处以警告并扣罚50—100元，严重者辞退。

12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款50元，严重者辞退。

13、擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入饭堂工作区者，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

1、每天早上9：00，总经办前台将日均购菜金额交给厨工采

购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进行统计与监督。

2、每月1—5日，行政人事部将上月菜单量收据及该月米油收据进行统计并请款；

3、每月10日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

食堂原材料采购管理方案篇五

第一条奖励的种类分为：精神奖励和物质奖励；

第二条精神奖励包括：表扬、通报表扬、通令嘉奖；

第三条物质奖励包括：发放奖金、晋升工资；

第四条在下列行为之一者给予表扬并发给50元以上100以内的奖金；

（2）完成上级交办的重要工作事项，效果突出，受到上级领导肯定和好评的；

（9）加班加点不计报酬、不要补休，当水累计达3个工作日及其以上的；

（10）积极举报违纪违法案件，经部门经理室核查，情况属实的；

（11）完成任务好，当月受到公司领导表扬3次以上的；

（12）工作表现突出，在部门进行的评选活动中，被评定为部门优秀员工的；

(13) 其他类似于上述行为，应予奖励的。

第五条有下列行为之一者，给予通报表扬并发给100元以上200元以内的奖金：

(1) 工作态度好，服务优良、当月受到酒店书面表扬5次（含5次）以上的；

(2) 拾金不昧，及时将物品上缴并帮助查找失主，金额在3000元以上；

(3) 见义勇为，及时制止违法犯罪和各种破坏活动，抓获犯罪嫌疑人；

(5) 当月做好人好事5次（含5次）以上的；

(9) 爱护公物，在设备维护保养、物品保管等方面作出突出成绩的；

(10) 一贯工作表现突出，全年被评为区域优秀员工达3次（含3次）以上的；

(11) 在年终考核中，考核等级为优秀的；

(12) 其他类似于上述行为，应予奖励的。

第六条有下列情形之一的，将给予通令嘉奖并考虑申请晋升工资；

(1) 在年终优秀员工评比中被评选为酒店优秀员工的；

(3) 维护酒店利益，使酒店避免直接经济损失，成绩突出的；

(6) 全年受到客人书面表扬10次以上，事迹突出的；（7）其他类似于上述情形，应予奖励的。

第八条处罚种类：分为口头警告、罚款、书面警告、通报批评、辞退；

第九条违反公司及餐厅规章制度情节较轻，够不上行政处分的，处以罚款。

罚款从本人工资中扣除；

第十条给予行政处分的，如有必要，可以同时处以罚款，当月发生违章违

纪行为2次及其以上的给予加倍处罚或从重处分；

第十一条有下列行为之一的，首次处以口头警告，2次及以上处以书面警告及罚款：

- (1) 不按规定位置佩戴工牌或员工证的；
- (2) 上班不穿工服或不按规定着装的；
- (3) 仪容不整、不修边幅、衣冠不整洁的；
- (4) 谈吐和举止粗鲁的；
- (5) 缺少酒店职业意识遇到上级领导和同事，不打招呼、不讲礼貌的；
- (6) 言行不文明，在工作中不使用礼貌用语的；
- (7) 当班时走路姿势不正或与他人搭肩牵手而行的；
- (8) 当月迟到、早退累计3次（含3次）以上或旷工一天以内的；
- (9) 当月上下班不按规定考勤卡的；

- (10) 代他人打卡或要求别人代打卡的；
- (11) 乘客用电梯或使用客用洗手间的；
- (12) 穿工作制服离店的；
- (13) 上下班不走员工通道的；
- (14) 上下班随身带包进店离店、不主动地向保安展示包内携带物品的；
- (15) 当班时擅离岗位的；
- (16) 当班时用酒店联系私人事务或接听私人电话时间超过5分钟的；
- (17) 在上班时间吃零食的；
- (18) 参加会议无故迟到的；
- (19) 随地吐痰、乱丢烟头、纸屑的；
- (20) 攀越围墙、栏杆、门窗的；
- (21) 在更衣衣柜内存放酒店用品的；
- (22) 下班不离开酒店，无故在酒店逗留的；
- (23) 本部员工在营业场所消费、娱乐的；
- (24) 在工作岗位大声喧哗或聊天的；
- (25) 当班时间收看电视或收听收录机或看与工作业务无关书籍的；

- (26) 未按要求完成工作任务，情节较轻的；
- (27) 工作粗心，出现轻微事故或遭到客人口头投诉的；
- (28) 管理人员、督导不力，产生工作事故，负有领导连带责任的；
- (29) 管理人员有侮辱、体罚员工行为，遭到投诉的；
- (30) 其他类似于上述情形，应予以处罚的。

第十二条有下列行为之一的，并处以书面警告及通报批评并罚款：

- (1) 当月迟到、早退累计5次（含5次）以上或旷工2天（含2天）以上的；
- (2) 伪造病假单，骗取病假或编造理由，骗取其他假期的；
- (3) 请假超过规定时间一天以上的；
- (4) 损坏公物和客人物品，价值在500元以内的；
- (5) 对宾客不礼貌，与宾客争辩的；
- (6) 拾遗不报，金额在500元以内的；
- (8) 私自向客人索取小费，物品或其他报酬的；
- (9) 不服从工作安排，不行上级指示的；
- (10) 工作措施不力，未能按要求完成工作任务的；
- (11) 违反操作规程，给酒店造成损失金额在1000元以下的；

- (13) 搬弄是非，诽谤他人，影响团结的；
- (14) 侮辱、谩骂、恐吓他人，影响恶劣的；
- (15) 当班时擅自离岗，给工作带来影响的；
- (16) 携带酒店物品离店的；
- (17) 上班时睡觉的；
- (19) 使用酒店电脑玩游戏的；
- (20) 下班或离岗，不锁门或忘记关闭电源、水龙头开关的；
- (21) 铺张浪费，不节约水、电给酒店带来损失的；
- (22) 在酒店工作和生活区域乱写乱画的；
- (23) 损坏酒店及餐饮部声誉和形象，情节较轻的；
- (24) 违章违纪不接受教育或处罚的；
- (25) 参加会议无故缺席的；
- (26) 其他类似于上述情节应予以处罚的；

第十三条有下列行为之一的，给予书面警告及通报批评并罚款：

- (1) 在营业场所吵闹，扰乱酒店秩序的；
- (2) 涂改、伪造单据和证明的；
- (3) 工作粗心，出现工作或服务质量事故的；

- (4) 对检举违章纪行为的人进行打击报复的；
- (5) 拾遗不报金额在1000元以内的；
- (6) 工作中与宾客争吵，造成不良影响的；
- (7) 无正当理由拒不接受工作安排，经教育仍不改正的；
- (8) 劳动纪律松散，当月被口头警告2次（含2次）以上的；
- (9) 玩忽职守，导致发生责任事故的；
- (10) 不按规定收发，登记保密文件的；
- (11) 工作消极怠工，当月工作失误或完不成工作任务2次（含2次）以上的；
- (12) 违反操作规程，造成设备损坏，损失金额在1500元以上的；
- (13) 遇到坏人坏事或他人求助时，有意躲避的；
- (14) 发现损害酒店及餐饮部利益的行为不制止，不报告的；
- (15) 违反消防规定，导致出现责任事故，情节较轻的；
- (16) 丢失工作制服或员工饭卡或更衣衣柜钥匙，隐瞒不报的；
- (17) 背后对领导和同事不负责任的乱发议论，列中生有，进行人身攻击的；
- (18) 造谣生事，写匿名信，诬蔑陷害他人的；
- (19) 工作中弄虚作假，欺骗组织和同事的；

(20) 其他类似上述情形，应予以处罚的。

第十四条有下列行为之一的，给予辞退：

(1) 工作严重失误，给酒店及餐饮部和客人带来损失的；

(2) 工作中违反操作规程，造成设备损坏，损失在5000元以上的；

(5) 参与或变相赌博，被公安机关处罚的；

(6) 在酒店打架、斗殴的；

(7) 观看或传播淫秽书籍、录像的；

(8) 酗酒、吸毒的；

(9) 经常违反劳动纪律，屡教不改的；

(10) 借工作之便，损公肥私、中饱私囊的；

(11) 蓄意破坏公物或客人物品的；

(12) 恶语伤人、侮辱谩骂或殴打客人与同事的；

(13) 拒不服从工作分配，经教育仍不悔改的；

(14) 工作严重失职，造成不良影响的；

(15) 试用期，经考核不合格的；

(16) 年终考核为不称职的；

(17) 当月旷工3天（含3天）以上的；

(18) 当月迟到、早退累计达8次（含8次）以上的；

(19) 工作不负责任，玩忽职守，给酒店造成严重经济损失或严重损害酒店声誉的；

(20) 违反计划生育规定，超计划生育或无计划生育的；

(21) 品质恶劣、道德败坏，男女关系混乱，造成不良影响的；

(22) 其他严重违纪行为，应予辞退的。

第十五条餐厅的奖励和处罚工作由部门经理具体组织实施，经理应本着高度

第十九条各区域根据所在部门奖罚条例对员工进行奖罚，奖励或处罚金额在50元以下，由区域自行决定，报行政办公室备案；50元以上报由行政办公室核准，下发奖罚单。

第二十条奖励或处罚，如果与事实不符，员工可以向行政部申诉，申诉可以以书面形式进行，有关具体事项请按照《金果湾餐厅员工奖罚条例》。

食堂原材料采购管理方案篇六

为了规范公司饭堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

二、餐费标准

1、公司为员工免费提供正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。

2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进行分

配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。

3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐1元，晚餐4元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。

4、报餐：为节约成本，合理分配菜量，请各部门用餐人员，在上午9:30前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用餐。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

三、用餐纪律

2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。

3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物品者，按价赔偿。

4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。

5、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；

6、用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。

7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；

四、饭堂安全管理

1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房；

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

- 3、厨房及就餐区严禁吸烟；
- 4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；
- 5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

五、饭堂的卫生管理

(一)饭堂卫生要求

- 1、饭堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作；
- 2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；
- 3、用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；
- 4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；
- 5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；
- 6、饭堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网；
- 7、饭堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；
- 8、饭堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作；
- 9、将需要清洁的餐具、厨具分别放置；

10、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；

11、用洁净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至干净，保证无油污、污渍；

12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；

13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

(二) 食物采购要求

1、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、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。

4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

(三) 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、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

六、饭堂人员的管理

(一) 要求

- 1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；
- 2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；
- 3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保量提供菜品。
- 4、严格遵守公司各项规定，讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发、不要随地吐痰。
- 5、工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。
- 6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。
- 7、洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。
- 8、工作中严格按伙食标准精打细算，以最大限度内尽量做到色香味，花样、品种多样化。
- 9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
- 10、每天清理，确保厨房环境卫生。

(二) 奖惩

- 2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。
- 5、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者以“贪污”论处，并送公安机关处理。
- 9、饭堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理并处以100

元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款50元，严重者辞退。

13、擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入饭堂工作区者，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

七、饭堂账目结算

1、每天早上9：00，总经办前台将日均购菜金额交给厨工采购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进行统计与监督。

2、每月1-5日，行政人事部将上月菜单量收据及该月米油收据进行统计并请款；

3、每月10日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

八、本管理制度解释权归总经办。

食堂原材料采购管理方案篇七

为进一步加强和规范我区管理工作，牢固树立食品“安全、健康、营养”的工作理念，全力抓好学校食品安全工作，促进青少年学生身心健康发展。加快学校教育发展，不断提高学校服务社会的水平，促进教育公平，巩固脱贫攻坚成果。结合我区实际，特制定本工作方案。

以党的十九届六中全会精神为指导，坚决落实食品安全“四个最严”要求，践行国家十四五规划纲要，坚持以人为本，把实施农村学生营养改善计划及城区义务教育阶段学校供应午餐工作作为为群众办实事、办好事的重大民心工程来抓，

切实改善农村学生营养状况，提高学生健康水平，促进青少年儿童正常发育和健康成长。满足学生家长需求，解决城区学生中午上下学家长没间接送的问题，不断提高学校服务社会的水平，办好人民满意的教育。

高度重视内涵建设，坚持着力治本、标本兼治，突出重点、统筹兼顾的工作原则，规范我区农村学生营养改善计划管理及城区义务教育阶段学校供应午餐工作。加强学校食堂管理、确保校校食堂持证经营，推进食堂标准化建设、严格饮用水管理、普及全区食品安全教育、全面落实学校食品安全责任。不断强化行政监管和社会监督，坚持以人为本，确保我区农村营养改善计划及城区义务教育阶段学校午餐供应科学规范实施、食堂食品安全、资金安全、设施设备安全。大力推进“校农结合”工作，集中采购本地农产品，确保如期完成省市区规定的采购本地农产品占比达85%的目标任务。

（一）强化资金保障，严格资金管理。

1. 农村义务教育营养改善计划资金遵循“年度平衡”原则，实行专帐核算，统一管理。义务教育阶段5元/人/天，学前教育阶段3元/人/天，按200天/年拨付资金；营养餐资金实行财务公开，学校每天要把资金使用情况（配餐标准）通过公示栏公示，开学初第一周内公布学校享受营养餐学生名单，每月公布上月营养餐资金使用明细，每日11点前公示带量食谱。采用供餐单位方式供餐的，还要公开供餐单位的名称、地址、食品经营许可证等资质、食品安全等级监督电话等，自觉接受学生、家长和膳食委员会的监督。

2. 根据《毕节市七星关区人民政府办公室关于印发毕节市七星关区城区学校午餐供应实施方案（试行）的通知》（七星府办通〔20xx〕18号）文件精神，城区义务教育阶段学校供应午餐，由学生自行出资，学校组织有就餐需求学生家长成立学校膳食委员会，统一供餐标准，由家长承担学生餐费，委员会向有需求学生家长收费，按照家长自愿参加、自愿交费

的原则，供开设午餐使用。根据实际就餐学生数和供餐天数据实结算。城区学校开设午餐的资金由膳食委员会统筹，统一收取、管理、支付。为防止资金被挪用、挤占、盗取等，学校在组建家委会时，家委会资金管理成员须通过政审，并对资金进行规范管理，统一上交区教科局核算中心，每月完善票据手续，到营养改善服务中心审核后，由核算中心统一支付。

3. 营养餐试点学校要单独建立营养餐账目，每月进行一次账目核对，营养餐原始票据一式二份，存档一份，报账一份，原材料票据有二人以上验收签字、入库员签字、校（园）长签“属实”字样。

4. 各校（园）报账每月结算一次，时间为次月的5日之前（遇节假日顺延）。

（二）加强食堂管理，保障食品安全。

1. 健全食品安全管理制度。学校食堂必须建立健全食品安全管理制度，规范食品采购、贮存、加工、留样、清洗、配送等环节的管理。

贮存：各校（园）按要求建贮存库房，配备专兼职库房管理员，完善库房的防鼠设施、通风设施和安全设施，库房管理实行专人专锁，食品贮存分类、分架存放。遵循先进先出的原则，及时清理销毁变质和过期食品，有效遏制储藏中的风险隐患。库房管理员不但要确保食品原材料的安全入库和出库，还要确保营养餐原材料与寄宿制原材料分开存放。

加工：食堂工勤人员在加工过程中要严格按照每期开学前培训的《餐饮服务食品安全操作规范》操作。需要熟制烹饪的食品应烧熟煮透，其烹饪时食品中心温度应高于70℃；加工食品时生熟分开，严防交叉污染等。食堂管理员要从食品原材料出库、择菜、清洗到切配、蒸煮、备餐环节，环环相扣，

严格把关。严禁使用非食用物质加工制作食品。不得向学生提供腐败变质或者感官性状异常，可能影响学生身体健康的食物。

留样：学校按要求购买标准留样柜，食堂留样双人双锁，留样量达125克以上，每餐次的食品成品必须留样，留样食品按品种分别盛放于清洗消毒后的密闭专用容器内，并放置于标准留样柜内48小时以上，留样容器及时清洗和消毒。

清洗：自办自管的学校，学生餐具食堂统一清洗、统一消毒、统一存放。按要求对食品容器、餐用具进行清洗消毒，并存放在专用保洁设施内备用。提倡采用热力法进行消毒。若采用化学方法消毒的必须冲洗干净。选择校外团餐的学校，由配餐单位负责餐具的清洗消毒工作。不得使用未经清洗和消毒的餐用具，要确保食品安全万无一失。

2. 强化内控管理。针对学校食堂管理的各个环节，建立健全严密有效的内部控制制度，提高管理水平。

严格执行学校食堂“十个严禁”管理规定。严禁中小学、幼儿园加工制售冷荤类食品、生食类食品、裱花蛋糕、四季豆、鲜黄花菜；严禁各类学校制售野生蘑菇、发芽土豆等高风险食品；严禁采购、贮存、使用亚硝酸盐（包括亚硝酸钠、亚硝酸钾）；严禁采购加工使用来历不明、未经检验检疫或检验检疫不合格的肉类及其制品；严禁采购、储存和使用过期、变质、感官异常和“三无”食品。

验收：一是明确食品原料进货查验负责人。负责人应遵纪守法、责任心强、工作细致、为人正派，掌握食品原料进货查验相关规定，具有辨别食品原料感官性状是否符合食品安全要求的能力。二是营养餐学校应成立验收工作小组，确保每次验收不少于两人。三是严格对食品的质量、数量等进行把关。对“三无”产品（无生产厂家、无生产日期、无生产商标）、劣质、有感官性异味的食品迅速退回供货方，及时有

效地将食品安全隐患拒之门外。食品验收合格后，学校要及时做好食品原材料的入库工作，并做好相关验收记录和入库记录，确保学校食堂食材新鲜、卫生、安全；四是加强对食品原料供货商的监督，存在食品安全问题的，该督促整改的要坚决督促整改，该撤换的要坚决撤换，并将相关工作情况报告区教育局科技局；五是建立食品安全追溯体系。供货商配送到校的食材来源要有记录且真实完整，有据可查。同时，学校对供货商配送的食材要索证索票，建立台账，接受监督。确保来源可查，去向可追。

（三）配齐配足工勤人员，强化培训管理。

1. 学校食堂严格按照学生人数与食堂工勤人员数1:100的比例标准，配齐配足学校食堂工勤人员。

2. 学校食堂工勤人员一期一聘，由学校自行聘用。聘用前对工勤人员做健康检查，并办理“健康证”和“卫生知识培训合格证”。坚决杜绝问题人员进入学校食堂工作（凡患有痢疾、伤寒、甲型病毒性肝炎、戊型病毒性肝炎等消化道传染病，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疾病的，不得从事食堂工作）。

3. 工勤人员管理实行一期一考核的原则，由用人单位建立工勤人员管理档案，实施“一人一档”。平时动态考核和期末静态考核相结合，动态考核实行每日晨检制度（发现有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的人员，应立即离开工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗），检查工勤人员作业时着装、个人卫生习惯（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；穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指等首饰加工食品；不得在食品加工和销售场所内吸烟）等。对玩忽职守、不认真按照操作规程操作的坚决辞退。期末由中心校或中学组织对辖区内工勤人员静态考核。

具体考核奖惩办法由各中心校和中学自行制定实施。

4. 中心校和中学组织食堂管理员和学校食堂检查人员开展专业技能学习培训，每学期不少于2次，提高管理人员及时发现和处置风险隐患的能力，提高管理队伍的专业化水平。每学期开学初组织辖区内食堂工勤人员进行有关法律法规和食品安全知识的培训，组织观看学校食堂食品安全管理操作规程视频，要求能熟练掌握食品加工的操作要领和有关法律法规知识，提高工勤人员食品安全意识、法律意识和职业素养。

5. 各中心校、中学要严格按照规定按时为食堂工勤人员购买养老保险和工伤保险，因超龄、身体等原因不符合用工条件的，要及时清退，并做好维稳工作。因工作不力，引起社会矛盾的，严格追究相关人员责任。

（四）加强水质监测，保障饮水安全。

一是学校要利用现有的食堂资源增设健康饮水设施设备为学生提供开水，确保学生能够喝上经“煮沸”消毒处理的饮用水，并加强学生饮水卫生知识的宣传教育，培养学生良好的饮水卫生习惯；二是各校（园）要把学校学生是否喝上安全饮用水列为对学校考核的指标之一，各中心校每期组织辖区内公、民办学校、幼儿园，进行一次水质检测并取得水质检测合格证明；三是学校食堂建有储水池，属于二次供水的，必须加强对储水池清洗、消毒力度，有清洗消毒记录，确保二次供水卫生、清洁、安全。四是使用桶装水的学校，每批次必须严格索取水质检测合格证明。食堂饮用水，必须安装净水装置。

（五）深化“校农结合”，巩固脱贫攻坚。

营养餐供餐菜谱提前一周征求两至三个乡镇的中心校和中学意见后实施。各学校要结合地方农产品类型和学生口味实际认真审核公司提供的食谱，确保优质供餐。同时，要严格验

收把关，严格索证索票，确保食材来源可溯。要规范建立验收台账，完善档案资料备查，确保采购本地农产品比例达85%，巩固脱贫攻坚成果。

（六）强化监管监督，坚决遏制“舌尖上的浪费”。坚决贯彻落实“坚决制止餐饮浪费行为，切实培养节约习惯”的重要指示，认真执行《七星关区教育系统厉行节约制止校园餐饮浪费工作方案》，加强学生文明就餐教育、勤俭节约教育和食育教育，践行光盘行动，杜绝“舌尖上的浪费”。要加强餐厨剩余物的监管，坚持科学无害化的处理餐厨剩余物。严禁将餐厨剩余物填埋，严禁将餐厨剩余物提供给养殖场、农户饲养生猪。

（一）实行校（园）长负责制，层层签订责任书。一是学校（园）建立校（园）长为食品安全第一责任人、分管校长和食堂管理员是直接责任人的食品安全责任体系。学校要层层签订责任书，分工负责，明确责任，层层落实食堂食品安全责任。各中心校校长对辖区内公、民办学校、幼儿园及区直学校的食品安全负责，中学校长对本校资金安全、食品安全、设施设备安全负责。二是各校（园），坚决落实学校校长亲自抓，分管校长具体抓，全体教职工协助抓的责任体系。学校领导要组织食堂管理员及教师每天对食堂进行巡查，组织对学生及家长的‘营养与食品安全知识宣传教育，做好学生餐前及餐后管理，及时排查各种食堂及食品安全隐患，确保资金安全、食品安全、设施设备安全；三是中心校、中学学校领导班子要定期组织召开会议研究和部署食品安全工作，参加食品安全检查，研究重大隐患整改措施，下达隐患整改任务措施并跟踪落实。按照国家有关规定，针对食品生产经营活动的各个环节、各个方面建立相应的规章制度，并建立岗位责任制，将具体职责落实到个人。每月对辖区内公民办学校（幼儿园）食堂开展一次专项督查（详见附件1），每次督查要有督查记录，根据督查结果当面下整改通知书（详见附件2），并后续跟踪，督促学校及时整改。将督查报告（详见附件3）在月底前报区教育科技局农村学生营养改善计划服务

中心；四是学校在日常监督检查全覆盖的基础上，中心校（中学）和区教育科技局按比例“双随机”抽查。重点是食品安全风险点较高的学校。

（二）加强资金安全监管。一是开设供餐的学校，寄宿制早晚餐和营养餐资金要分开建账；二是城区学校开设午餐学校要独立建账，分开结算。

（三）营养改善计划坚持“公益性、零利润”原则，学校食堂自办自管。一是试点学校食堂采用自营方式供餐，不得对外承包或委托经营；二是已对外承包或委托经营的非营养餐试点学校合同终止后，不再引入社会力量承包或者委托经营食堂，不再签订新的承包或者委托经营合同；三是学校要加强食堂食品安全管理，已对外承包或委托经营的学校，要成立管理机构，对造成食物中毒事故、存在食品安全问题且拒不整改或连续整改不到位的承包方或者受委托经营方，学校应及时终止承包或委托经营行为。

（四）坚决落实学校领导自费陪餐制。学校领导必须坚持自费陪餐，并制定陪餐计划，做好陪餐记录。对饭菜进行客观评价、对食堂环境卫生、从业人员工作情况等进行监督，对发现的问题及时督促整改。管好陪餐资金，开学前将餐费统一上交区教育科技局核算中心。

（五）严格学校食堂小卖部及学校周边用房管理。一是非寄宿制中小学、幼儿园原则上不得在校内设置食品小卖部、超市，已经设置的，要逐步退出（已签订合同但未到期的，合同到期后立即退出，无合同的立即退出）；二是寄宿制中小学确需设置食品小卖部、超市的，应依法取得许可，原则上只售卖纯净水、矿泉水、预包装面包和牛奶食品；三是对学校周边用房有管理权限的学校，不得将周边用房租借给无证无照从事食品生产经营活动的个人或单位。

（六）加强评议考核，严格责任追究。一是将食品安全工作

纳入学校年度目标考核，作为学校干部任用考核重要依据，考核达不到要求的，对主要领导进行约谈或纪律处理；二是每学期开展一次对供货商、工勤人员和食堂管理的民主评议，全方位了解掌握食堂运行情况；三是在监管工作中失职失责，对不作为、慢作为、乱作为、假作为的依纪依法追究相关责任人责任；四是对配送不符合国家卫生标准引发食品安全事故的供应商和不严格按《餐饮服务食品安全操作规范》操作而引发安全事故的工勤人员以及相关责任人依法追究责任人责任。

（一）大力推进社会共治

1. 充分发挥“互联网+明厨亮灶”作用。一是按省市区要求，打造透明厨房，实现阳光操作，确保学校食堂“互联网+明厨亮灶”工程全覆盖□20xx年11月底前安装完成率达100%；二是利用“明厨亮灶”公开本校食堂食品加工制作过程，公布查看方式和渠道，供师生和家长委员会代表监督；三是积极利用“明厨亮灶”随机抽查食堂食品安全状况，主动查找、发现学校食品安全问题及风险隐患。

2. 鼓励社会监管。一是具备条件的中小学和幼儿园应建立完善家长委员会代表参与学校食品安全例行检查等制度，明确检查内容、检查频次等；二是家长委员会推选遵纪守法、责任心强、工作细致、为人公正的家长代表参与检查；三是家长委员会代表要熟悉食品安全法律法规要求；四是学校根据实际情况确定家长委员会代表参与例行检查的频次和具体日期；五是学校对家长委员会代表检查时发现的食品安全问题或风险隐患，条件具备的，立整立改，条件不具备的，做出合理解释，抓紧制定整改方案并逐项落实。

3. 实施校园食品安全守护行动。一是联合市场监管、卫健、公安等部门对学校食堂、校外托管机构、校外食品流动摊贩、农村学校二次供水等监管薄弱点和风险点，持续推进建章立制，组织开展跨部门联合抽查，探索校园食品安全信用监管和联合惩戒机制；二是加大食品安全工作的宣传力度，把食

品安全教育纳入学校的常规教育，增强师生的食品安全意识，各校每期有计划地组织一次“节俭养德，从小做起”、“文明餐桌”等主题实践活动，做好每年6月食品安全周宣传活动；三是加大社会宣传，积极营造全社会参与支持食品安全工作的良好氛围，筑牢食品安全社会防线。

（二）学校食堂持证经营，积极推进学校食堂提质升级。一是各开餐学校餐饮服务许可证，必须在开餐前办理到位，确保全区学校食堂持证率达100%；二是中学及500人以上小学积极筹备，在当地市场监管局的指导下，积极改造食堂，争取年底前食堂达“b”级标准；三是各校加强食堂文化的建设，营造对学生感恩、节俭教育的文化氛围，打造有利于学生身心健康的食堂文化。

（三）建立业务台账，完善档案管理，及时上报资料。一是各学校要结合实际制订本校食品安全事故应急预案，每期开展一次食品安全事故应急演练，努力提升应急处置能力；二是中心校、中学每月30日前将督查报告（模板详见附件3）按要求交区教育科技局农村学生营养改善计划服务中心，对不按时上报资料的责任单位，予以全区通报批评；三是食品卫生安全考核管理实行“一票否决制”，年度内出现食品安全、资金安全和设施设备安全事件的，一次性扣除单位年终考核分5分，取消单位年度评优选先资格。日常工作实施动态考核管理，未按时上交资料一次扣0.1分，拒交资料一次扣1分。在上级督查检查中，被相关职能部门通报批评的，区级一次扣0.3分，市级一次扣0.4分，省级一次扣0.5分，国家级层面的一次扣1分。被通报表扬的，区级一次加0.3分，市级一次加0.4分，省级一次加0.5分，国家级层面的一次加1分。