

中学午餐配送服务项目管理规章制度

目录

第一节 人员管理制度.....	1
一、总则	1
二、考勤制度.....	1
三、请假制度.....	2
四、会议制度.....	3
五、管理人员管理制度.....	4
六、惩罚措施.....	6
七、奖励措施.....	7
第二节 设施设备管理制度.....	8
一、总则	8
二、设施设备管理要求.....	8
三、设施设备管理规范.....	10
第三节 原材料采购管理制度.....	11
一、总则	11
二、采购人员管理.....	11
三、索票管理.....	12
四、不得采购的食品及原料.....	13
五、库房管理制度.....	14
第四节 食品加工管理制度.....	14
一、食品粗加工管理制度.....	15
二、烹调加工管理制度.....	16

三、面食制作卫生管理制度.....	17
四、餐饮食品检测指标及标准.....	18
第五节 午餐配送管理制度.....	20
一、卫生管理规定.....	20
二、午餐配送路线规划.....	21
三、供餐管理制度.....	21
第六节 安全卫生管理制度.....	22
一、目的.....	22
二、适用范围.....	22
三、规范性引用文件.....	22
四、食品卫生安全管理制度.....	22
五、食品卫生安全 48 小时留样制度.....	25
六、食品卫生安全采购验收制度.....	26
七、库房食品卫生安全管理制度.....	27
八、厨房卫生安全检查制度.....	28
九、食物中毒处置预案.....	29
十、附则.....	32
第七节 成本控制管理制度.....	32
一、项目成本的组成.....	32
二、成本控制流程.....	32
三、成本控制细则.....	33
第八节 台账管理制度.....	35
一、产品主要品种.....	35
二、索证要求.....	36

三、进出货验收.....	36
四、台账记录.....	37

第一节 人员管理制度

一、总则

项目中心管理人员管理制度为规范项目中心管理，提高项目中心管理水平，提高经济效益。同时提高管理人员遵章守纪、勤于工作的积极性和主动性，端正工作态度，综合项目中心实际情况，制定本管理制度。

二、考勤制度

（一）根据午餐配送项目服务特点，服务期间不安排周末及节假日工作。工作期间如果有事，必须写请假条，单位管理人员请假一天内，由部门经理签字即可；请假一天及以上，由项目经理签字认可。婚假、产假、病假、丧假执行单位假期制度。

（二）项目服务期间，管理人员不得提出申请辞职及擅自离岗位。凡未经批准而擅自离岗者，第一次在月度会议上通报并作旷工处理，第二次除在会上通报外罚款 200 元，累计三次以上报单位做除名处理。

（三）项目中心工作时间为冬季 7：00~17：30；夏季时间 6：30~18：00；如果出现迟到，早退，连续三次，扣除一

天工资，无故旷工 15 天，当月工资全部扣除，连续两次，项目中心开除。

（四）不定时工作时间：主要为项目中心领导、外勤、现场值班人员等，工作性质需机动作业的工作岗位。

（五）考勤范围：所有管理人员均在考勤之列。

（六）考勤办法：每天早上采取签到的形式填写管理人员考勤表，任何管理人员不得委托或代理他人签到；管理人员因故未签到时，须说明情况，并留存说明记录，有特殊情况时尽量在签到前与部门负责人联系。

（七）考勤设置种类：

- 1.迟到。比规定上班时间晚到。
- 2.早退。比规定下班时间早走。
- 3.旷工。无故缺勤。
- 4.请假。可细分为事假、婚假、产假、病假、丧假几种假。
- 5.出差。
- 6.外勤。全天在外办公事。

（九）考勤统计及确认：部门经理负责每月填写月度考勤统计表。各部门考勤必须在次月两日内报到项目中心，考勤须以真实出勤为准，不得弄虚作假。

三、请假制度

（一）除项目中心安排放假及因公出差外，凡不能正常上班的管理人员均应依本规定请假。

（二）有事需请假的职工，必须首先填好请假单，在请假单上写清请假理由、请假截止时间，经主管领导同意签字后生效，否则按旷工处理。请假除因紧急情况不能事先报请，必须事后补假外，其余不能批准缺勤者，均以旷工处理。

（三）请假职工的假期（如无特殊情况）从办理完请假手续之日第二天算起，至到项目经理办公室销假之日截止（最迟不得超过销假的第二天签到时间）。

（四）事假。每月不超过3天，超过三天，不记考勤。

（五）病假。职工请病假，必须持有县级以上人民医院的诊断证明，填好请假条，经主管领导批准后，可休病假，否则按旷工处理。

（六）全年事假、病假等请假总天数不得超过30天，如超过30天仍需请假的，将按无薪请假处理（无工资无待遇）。

（七）假期已满未按时回项目中心，以旷工论处。

（八）如请假期间遇特殊情况需要续假者，必须提前一天以电话形式向项目经理申请续假，未经批准，又不按时回项目中心者，按旷工处理。

（九）办公时间因公不能到岗者，需提前告知项目分管领导及考勤员，否则视为旷工。

（十）考勤员要本着实事求是的原则，公私分明，严格把关，严格考勤，考勤表中的请假起止时间必须与请假条中的一致，舞弊者，一经查出，将严肃处理。

四、会议制度

（一）签到及考核

1.每周一项目例会：夏季 8：30 冬季 9：00

2.每周五质量安全例会：夏季 5：30 冬季 5：00

3.考核：无故迟到者，每次罚款 50 元/次，无故缺席者罚款 100 元/次。如在此后 2 个月表现优秀，即无迟到及缺席记录的，返还前次罚款。

（二）如有特殊情况不能及时参加会议的需提前向项目经理请假，否则按缺席会议罚款处理。

五、管理人员管理制度

（一）管理人员上班应穿着整齐，并注意保持个人卫生和仪表整洁，严禁留胡须，染发，剃光头等，不得穿拖鞋上班。

（二）管理人员不得醉酒上班，不得在上班、值班期间饮酒；严禁在办公场所乱扔烟头、纸屑等。违者罚款 50 元。

（三）管理人员应遵循逐级请示汇报制度，有事应先向直管领导汇报，只有当直管领导解决不了时，方可再向上一级领导汇报。

（四）上班期间严禁嬉笑打闹、离岗串岗、看电视、上网聊天、聚众赌博，违者一次罚款 100 元，因赌博行为给项目中心造成的损失由当事人承担全部责任。

（五）管理人员应团结协作，弘扬团队精神，不得辱骂和恶意中伤他人，不得散布任何不利于项目中心团结的言论。对其他管理人员和领导有意见，应该当面提出，协商解决或向上级领导投诉，严禁当面不说，背后牢骚；严禁以任何理由寻衅闹事和打架斗殴。

（六）管理人员在工作中，应认真履行对同事的监督职责，包括安全监督和服务质量监督。对工作中出现的错误或失误要勇于承担责任，严禁相互推诿扯皮和隐瞒不报，以免给项目中心造成更大的损失。

（七）上班作业期间，项目制作现场管理人员不在场而又未能给与合理解释的给予罚款 50 元，第二次在原有基础上加大罚款 100 元，以此类推；因擅自离开岗位而引起项目中心直接损失者，将依法追究其责任。

（八）项目中心管理人员应该熟记本人岗位职责，做好自己职责范围内的工作，为项目中心服务，做出自己应有的贡献。如因自身工作能力原因给项目中心造成损失和社会负面影响的，扣除当月工资，并视情节严重另行处理。

（九）项目中心管理人员对待采购方、用餐师生、项目员工等应态度友善，发现问题应协调解决。严禁争吵，违者给予严肃处理。

（十）项目中心管理人员严禁接受食品原材料供应商宴请和红包，如有类似情况出现，当事人按情节严重罚款 100~500 元/次，除正常工作接触及采购需要外，需报项目经理批准才能参加。

(十一) 恪尽职守、尽职尽责、尽心尽力，刻苦学习专业理论知识和各项技能，不断提高自身的业务能力和技术水平，为项目中心发展壮大出谋献策，贡献力量，以项目经理为中心，处处为项目着想。不计个人得失，搞好本职工作。

六、惩罚措施

(一) 有违反项目中心相关规定，但未对单位、项目中心造成较大负面影响的，将给予批评并谈话警告。

(二) 有下列情形者，视情节轻重给予 50—300 元罚款。(超过 300 元的，报请单位处理)

- 1.有损单位和项目等行为，但情节轻微的；
- 2.不爱护公物，但未造成项目中心财产损失的；
- 3.不服从领导安排，给工作造成较坏影响的；
- 4.酗酒闹事、打架斗殴，但情节轻微的；
- 5.上岗不换工作服，违章操作，但未造成事故的；
- 6.办公时间从事与工作无关的其他活动，但未造成严重后果的；
- 7.宿舍、办公区内私自使用大功率（ ≥ 500 瓦）电器等，但未发生事故的；
- 8.违反考勤制度的；
- 9.不遵守作息制度，影响他人休息和工作，经劝阻仍不改正的；
- 10.违反项目中心规定的其它条例，但未造成事故的；
- 11.违反项目中心规定的其他条例，给项目中心生产或形象造成较坏影响的；

12.年内累计受批评处分两次以上的；

13.受采购方及项目员工投诉的；

14.连续受到项目中心同事三人次投诉，而又未能给予合理解释的；

（三）有下列情形者，经项目中心领导研究决定，报请单位批准，给予离岗处分：

- 1.有损单位和项目行为较严重的；
- 2.故意破坏项目中心财物，造成较大财产损失的；
- 3.不服从领导的工作安排，给项目中心造成较大损失的；
- 4.酗酒闹事、打架斗殴，且情节恶劣的；
- 5.违反食品安全卫生规定，造成较大安全事故的；
- 6.违反文明作业规定，且影响恶劣或造成较大财产损失的；
- 7.一年内违反考勤制度 3 次以上或连续旷工超过 7 天或一年内累计旷工 15 天以上者；
- 8.涉黄、赌、毒及其他违犯法纪与不道德行为的；
- 9.部门负责人严重渎职或给项目中心造成较大损失的；
- 10.违反项目中心规章制度且屡教不改，累计罚款 3 次以上的；
- 11.违反单位及项目中心其它管理制度，造成严重后果的；
- 12.一年内累计两次受采购方及项目中心投诉的；
- 13.一年内多次受到项目中心同事、部门投诉。又未能给出合理解释的。

七、奖励措施

（一）满勤奖：当月全部出勤，且没有其它违反规章制度的管理人员，当月奖励 100 元；

（二）遵章守纪奖：以每季度为单位能够严格遵守项目中心各项规章制度，无违反记录者。当季度奖励 200 元；

（三）受到采购方及项目中心或其他管理部门公开场合口头表扬的，奖励 200 元；受到书面表扬的奖励 1000 元；

（四）技术进步奖：在工作过程中运用新技术、新理念给项目中心带来良好效益的；在各级科技刊物上发表论文的；获得科学技术进步奖励的；勤于学习，得到采购方及社会认可各类证书的；给予 500—1000 元奖励。

（五）成本节约奖：在管理过程中，严格控制项目成本，为项目中心创造效益的，给予 500—1000 元奖励。

（六）以上奖励均需在未违反惩罚措施第（二）条和第（三）条的情况下执行。本管理制度从颁布之日起正式生效，每位管理人员各持一份，遵照执行。

第二节 设施设备管理制度

一、总则

为规范餐饮设备、设施管理，保障采购方餐饮安全，制定规范的项目设施设备管理制度。

二、设施设备管理要求

（一）厨房应当保持内外环境整洁，采取有效措施，消

除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

（二）厨房的设施设备布局应当合理，应有相对独立的食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所及用餐场所。

（三）厨房加工操作间应当符合下列要求：

1.最小使用面积不得小于 8 平方米；

2.墙壁应有 1.5 米以上的瓷砖或其他防水、防潮、可清洗的材料制成的墙裙；

3.地面应由防水、防滑、无毒、易清洗的材料建造，具有一定坡度，易于清洗与排水；

4.配备有足够的照明、通风、排烟装置和有效的防蝇、防尘、防鼠，污水排放和符合卫生要求的存放废弃物的设施和设备；

（四）厨房应当有用耐磨损、易清洗的无毒材料制造或建成的餐饮具专用洗刷、消毒池等清洗设施设备。采用化学消毒的，必须具备 2 个以上的水池，并不得与清洗蔬菜、肉类等的设施设备混用。

（五）餐饮具使用前必须洗净、消毒，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮具不得使用。禁止重复使用一次性使用的餐饮具。消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用。已消毒和未消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标记。餐饮具保洁柜应当定期清洗、保持洁净。

（六）餐饮具所使用的洗涤、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。

（七）厨房用餐场所应设置供用餐者洗手、洗餐具的自来水装置。

三、设施设备管理规范

一、食品处理区应按照原料进入、原料处理、半成品加工、成品供应的流程合理布局设备、设施，防止在操作中产生交叉污染。

二、配备与食品品种、数量相适应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备和设施。主要设施应易于维修和清洁。

三、有效清除老鼠、蟑螂、苍蝇及其他有害昆虫及孳生条件。加工与用餐场所（所有出入口），设置纱门、纱窗、门帘，木门下设金属防鼠板，排水沟、排气、排油烟出入口应有网眼孔径小于 6mm 的防鼠金属隔栅或网罩；距地面 2m 高度可设置灭蝇设施。

四、配置方便使用的从业人员洗手设施，附近设有相应清洗、消毒用品、干手设施和洗手消毒方法标示。

五、食品处理区应采用机械排风、空调等设施，保持良好通风及时排除潮湿和污浊空气。

六、用于加工、贮存食品的工用具、容器或包装材料和设备应当符合食品安全标准，无异味、耐腐蚀、不易发霉。食品接触面原则上不得使用木质材料，必须使用木质材料的工具，应保证不会对食品产生污染。

七、各功能区和食品原料、半成品、成品操作台、刀具、砧板等工具，应分开定位存放使用，并有明显标识。

八、定期维护食品加工、贮存、陈列、消毒、保洁、保温、冷藏、冷冻等设备与设施，校验计量器具，及时清理清洗，必要时消毒，确保正常运转和使用。

九、用于食品加工操作的设备、设施不得用作与食品加工无关的用途。

第三节 原材料采购管理制度

一、总则

为加强食品、原材料采购索证管理，保障食品安全，保护采购方师生的利益，根据有关规定，结合项目中心的实际情况，制定本制度。

二、采购人员管理

（一）中央厨房由项目负责人、采购员、厨师长、库房管理员和分管副主任共同开会选定供货商。

（二）采购员选定供货商时，应由至少两人或两人以上陪同对市场相关产品和供货商进行市场调研、其中粮、油的

品牌需在 XX 市大型超市（苏果、家乐福、麦德龙、沃尔玛、欧尚等）中有同品名、同质量标准的产品销售，具有可比性并提交相应的合同协议。其价格参照“XX

市发展和改革委员会网站”全市蔬菜及主副食品每日监测价格为依据进行采购。本单位采购只接受生产企业或一级代理商。

（三）采购员要认真学习有关《采购食品索证管理制度》，熟悉并掌握食品采购索证要求。

三、索票管理

（一）采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。长期定点采购的，应与供货商签订供货协议和廉政协议。

（二）从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

（三）从食品经营单位（商场、超市、批发零售市场等）少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品经营许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

（四）从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

（五）从食品经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

（六）食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

（七）按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于 2 年。

（八）所索取的证件由采购员全面负责，检验合格证明由采购员保存，证件要分类、分单位装订成册，建立目录，妥善保管，以备查验和上级检查。

四、不得采购的食品及原料

（一）不得采购腐败变质、掺杂掺假、发霉生虫、有毒有害、质量不新鲜的食品及原料，以及无产地、无厂名、无生产日期和保质期或标识不清以及超过保质期限的食品。

（二）不得采购无食品生产许可证的食品和生产经营者供应的食品。

五、库房管理制度

（一）采购食品经负责人检验验收合格后，进入仓库。

（二）库房必须切实做好通风、防晒、防虫鼠、防霉变、防蝇、防潮等工作。

（三）食品应注意先进先出先用防止食品过期、霉变、虫蛀、变质。所有食品要分类、分架存放，离墙 10 厘米，离地 30 厘米。

（四）各类食品有明显的标志及其生产日期、保质期。有异味或者容易吸潮的食品应密封或分库存放，易腐食品要及时冷藏。冷冻保存。

（五）建立好食品保存台账，仓管员做好食品出入记录，尤其是要注意保质期的记录，确保食品食用时间在正常的保质期内。

（六）要定时清理检查，防止食品过期、霉变、变质、虫蛀，及时清理不符合卫生标准的食品。

（七）生与熟分开；成品与半成品分开；原料与成品分开；食物与杂物、药物、调料分开。

（八）凡接触盛装原料半成品、成品的案板、刀、盆、盘、桶、筐、抹布等做到分开使用、定位存放、用后洗净、标志明显、无臭味异味。

（九）仓库内食品应保持干净，库内不得有垃圾。

第四节 食品加工管理制度

一、食品粗加工管理制度

（一）粗加工间应整洁、明亮、通风良好。

（二）坚持一择、二洗、三切的操作程序，严禁将未洗净的原辅料直接送入烹调加工间使用。制作的原料必须新鲜，不得加工或使用腐败变质和感观性状异常的食品及其原料。

（三）实行专人专用工具与容器，使用加工、未加工和已加工的原辅料须分类、分架、分开存放在摊晾架上，严禁直接放置于地上和混放，使其通风透气，防止霉烂变质。

（四）当餐所用原辅料当餐加工，准确掌握用量，尽量用完。未用完的或易腐败变质的原辅料，粗加工后须及时冷藏保管。

（五）肉类及水产品、蔬菜原料洗涤池分设，并有明显标志。盛装肉类、蔬菜、水产品的容器应分开固定使用，并有明显标志。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。

（六）肉类及水产品、蔬菜分案切配，其操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，所有用工具、切配菜、容器用后洁净，定位存放，并且有明显标识，防止交叉污染。

（七）加工过肉类（包括水产品）、蔬菜的操作台和砧板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

（八）废弃物的处理必须有专人负责，及时清运粗加工后的废弃物，做到地面地沟无油污、无积水、无异味。

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/066144233221010105>