# 亲情餐管理制度

来源：网络 作者：梦里寻梅 更新时间：2025-07-06

*第一篇：亲情餐管理制度亲情餐管理制度为充分调动教育戒治的积极性，提高教育挽救质量，指定亲情餐管理制度。一、条件1、申请亲情餐的人员必须是入所满三个以上。2、申请亲情会餐的人员在所期间能够遵守所规所纪，没有违纪行为的。3、参与亲情会餐的对象...*

**第一篇：亲情餐管理制度**

亲情餐管理制度

为充分调动教育戒治的积极性，提高教育挽救质量，指定亲情餐管理制度。

一、条件

1、申请亲情餐的人员必须是入所满三个以上。

2、申请亲情会餐的人员在所期间能够遵守所规所纪，没有违纪行为的。

3、参与亲情会餐的对象必须是经管理人员批准的配偶、父母、子女直系亲属人员。

4参加亲情餐的人员一律按民警的指定位置就餐，不准有身体上的接触，剩余饭菜一律不准带入大院。

5、参与亲情餐的家属必须配合民警的安全检查，方可进入亲情餐厅，不得捎带信件、便条等，不得就爱那个违禁品带入场所，如有违反，立刻停止亲情餐，情节严重者移交当地公安机关处理。

二、程序

1符合条件的人员书面向所在大队提出亲情餐申请。

2、所在大队经审核符合亲情餐条件的，填写《亲情餐审批单》由大队领导签字后报送管理科、分管所领导审批。

三、管理

1、就餐必须在指定的亲情餐厅进行。

2、亲情餐厅准备就绪后通知所在大队，大队接到通知后方可将就餐的人员带出，就餐的时间必须掌握在一小时以内。

3、责任民警必须严格执行《现场管理》，不得脱离就餐现场，不得托管失控，严防违禁品带入场所。

4、违禁批准的人员不准参与就餐。

5、就餐人员必须在指定的餐位就餐。

6、就餐结束后即由其所在大队民警将人员带回大队。

7、任何民警不准违反规定安排亲情就餐，一经发现将追究责任民警的相关责任。

**第二篇：营养餐管理制度**

“营养餐”管理制度

1、学校必须成立“营养餐”管理领导小组，由校长任组长，副校长或总务主任为副组长，成员由教师代表、学生家长代表组成。领导小组对食堂的财务、经营情况、饭菜的质量、价格、卫生安全、服务态度等方面进行监督检查。每学期要召开2次以上会议，定期听取学生、学生家长和教师提出的意见，并将合理化建议提交学校行政会研究落实。

2、学校食堂一律由学校集体经营管理，不准个人承包或变相承包。

3、学校食堂应遵循保本经营的原则，学生“营养餐” 只能将原材料和辅助材料纳入成本核算，燃料费、炊事员工资、厨房用品等一律不得纳入成本。出售给学生的饭菜要明码标价，确保数量和质量。

4、学校应按照财务管理规定设立独立的“营养餐”专账，并纳入学校财务核算。

5、学生“营养餐”补助款不得直接发放给学生或学生家长，应由学校统一管理，用于学生在校期间的生活支出。

6、学校应设立“营养餐”公示栏，将每日菜谱、“营养餐”价格、“营养餐”资金使用情况进行公示，接受群众监督。

7、学校应加强饮食从业人员管理，定期进行业务知识、业务技能和食品卫生安全知识培训。

8、学校应建立健全食品卫生安全管理制度和食物中毒事故应急处理预案，严防食物中毒事故发生。

学校食堂卫生管理制度

1、学校食堂的卫生管理必须坚持预防为主的工作方针，学校要加大对食堂的管理力度，增强从业人员的安全责任意识，树立“规范操作，安全第一，文明经营，服务为主”的经营理念，坚决杜绝学校食物中毒或其他事故的发生，保障师生员工身体健康。

2、学校“营养餐”管理领导小组，负责对本校食堂进行监督指导和管理督查等方面的工作。

3、食堂应当保持室内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、苍蝇和其他有害昆虫。设施设备布局合理，食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所相对独立。严禁自制小食品、鱼、肉类、油炸食品；严禁出售冷、荤凉菜；严禁购进难以辨别保质日期的食品。

4、保持食堂整洁卫生。各种餐具，都要按规定程序消毒后方可放入保洁柜内存放，未经消毒的餐具不允许使用；每天都要清洗餐具，清理结束后要将食堂工作区域打扫冲洗干净，不留残渣，防止蚊虫等孳生。

5、每次长假，食堂工作人员要提前1天上班，打扫食堂卫生，并将所有食堂的用具按要求进行消毒。

食品采购索证制度

1、实施食品定点采购制度：米、面、油、蛋、奶、面包等由镇安县教育后勤服务中心统一配送；其他食品、蔬菜、水果等要建立相对固定的，比较正规的采购地点。

2、食品原、辅料的采购必须做到“三有”“两要”：有卫生许可证、有营业执照、有质检合格证；向供货方索要合格的货验报告，索要规范的供货票据。

3、定型包装食品的标签标识必须清楚且符合有关规定，严禁采购无厂名、无厂址、无生产日期和保质期的“三无”食品。

4、严禁采购过期、腐烂变质、污秽不洁、混有异物或其它感观异常的食品原辅料。

5、采购鲜（冻）畜肉类，应当索取畜产品检疫检验证，查看肉体上是否加盖验讫印章。

6、食品采购定人、定责、定岗，必须有两人采购，每购必记。

食品入（出）库验收制度

1、坚持由验收员和食堂相关责任人多人验收，有验收入（出）库记录，做到每入每出必录，注明名称、数量、价格、金额、保质期等事项，并签明意见和验收人的名字。

2、复核员要根据采购员两人签名的原始进料单复核数量，验收员、复核员两人签名，并48小时留样。

3、对达不到食品卫生标准和不符合卫生要求的食品要坚决清退。

4、定性包装食品的验收五要素：

一看：看包装是否有厂名、厂址、日期（生产日期和保质期）。二查：查包装上内容是否与检验报告内容相符。三验：验食物外观有无破损、污损、变形、杂物、霉变等。四闻：气味是否有异味。五摸：手感是否有异样。

5、非定性包装食物的验收四要素：

一查：是否有腐烂、霉变的食物；二闻：是否有异味；三摸：手感有无异样；四看：蔬菜是否新鲜。

储藏室管理制度

1、储藏室要由专职管理人员负责储藏室物资的验收、出入库、储存、保管等日常工作。

2、储藏室物资实行“先进先出”的工作原则，并按物资类别决定物资的储存方式及摆放位置。

3、储藏室管理人员每周对储藏室内的物资进行检查，发现霉变、破损、过期等物资要立即进行处理，填写变质物品处理单。

4、入库干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食品隔墙（大于30厘米）、离地（大于２０厘米），整齐存放，并标明品名及入库的时间。定期对储藏室内的物资进行规范整理，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。

5、储藏室内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签；在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

6、严格控制储藏室内的温度，随时对储藏室内的温度进行检查，保证室内通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。

7、储藏室内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在储藏室内抽烟、酗酒及从事与储藏室贮藏无关的活动。

食品试尝和留样制度

1、供学生享用的每餐、每种食品（菜肴、汤和主食），须有专人提前进行试尝并做好记录，未发现有任何异常时，才能向学生供应。

2、每餐、每种供应的食品必须设专人负责留样。

3、留样用的容器，取样用的工具用前必须严格消毒，取样时无菌操作，防止污染。每种食品装1个留样容器，留样量不少于250克。留样容器用保鲜膜密封后，放置于专用冰箱保存48小时。

4、留样期满，食用者无不良反应才能解封。

5、妥善保存食品试尝、留样与解封记录等资料。

从业人员健康检查制度

1、员工须参加基础卫生知识培训合格后，持健康证方可上岗，健康证时效为一年。

2、员工（待聘人员）办理健康证须统一组织在指定地点进行体检。

3、员工（待聘人员）健康证办理须本人进行，严禁代检、代查；严格遵守体检注意事项。

4、健康证到期再行体检的员工，检查未合格的应立即停职，禁止进入加工间、禁止与原材料接触，并进行复查，复查仍不合格的将予以解聘，复查合格者则恢复原岗位工作；待聘人员体检不合格的，不予聘用。

5、员工在岗期间，健康证原件交个人保管，其复印件交领导小组统一存档管理，以备查阅。

6、健康证到期而未办理的员工，应立即组织办理，直至领取新的健康证后方能上岗工作。

7、单位卫生监督人员、各环节负责人须经常对员工个人健康、卫生情况进行检查，如有异常情况应及时上报。

营养餐档案管理制度

1、档案管理范围：实施方案、领导小组名单及职责和其他相关的文件、票据、菜谱、采购计划单、光盘等。

2、档案资料应注意完整、规范、保密，不得用圆珠笔书写、不得任意抽样或遗失，不得任意向无关人员泄露。每学期整理一次移交给学校档案室按财务档案规定期限统一保管，不得随意销毁。

3、所有档案资料应登记、分类、编号，并由专人保管。根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用柜、橱。

4、外来人员需查阅档案资料应经领导小组同意，非档案人员未经许可不得随意查看。认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

5、档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。

6、上述档案亦可存入计算机，并按上述管理办法进行管理，或用加密措施保护档案的安全。未经允许，不得任意打开。

红会学校“营养餐”食品卫生

安 全 应 急 预 案

为了有效应急处置学校“营养餐” 食品可能发生的卫生安全事故，确保事故处理工作高效、有序地进行，最大限度地减轻事故造成的损失，切实保障学生的生命安全，维护学校和社会稳定，促进学校教育教学的健康发展，特制订本方案。

一、领导机构与职责：

1、机构设置：

（1）学校成立“营养餐”食品卫生安全工作领导小组： 组

长：高永年 副组长：李海、王渊博

组

员：何佳铭、许宏魁、刘昭、张文锦、潘凤霞、张玉璞、乔丽、何世刚、周像光、吴子兴

（2）后勤组：全面负责日常工作及领导小组交办的事宜，后勤组设在营养餐办公室，由许宏魁同志负责。

（3）“营养餐”食品安全卫生检查验收组：由总务处和“营养餐”监督小组员负责日常的监督检查工作，领导小组成员随时督查。由许宏魁同志具体负责鸡蛋及牛奶的验收和发放。

（4）医疗救护组：当发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故时，应立即向红会医务所发出医疗求援，拨打“120”医疗抢救电话，要及时果断将发病学生送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

2、机构职责：（1）领导小组职责：

全面领导学校“营养餐”食品卫生安全工作，根据上级文件精神及学校实际，研究制订“营养餐”工作办发，并对后勤组、鸡蛋及牛奶的验收和发放人员工作提出指导性意见。

统一指挥“营养餐”食品卫生安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育、教学秩序。

定期组织学校“营养餐”食品卫生安全工作总结、研讨，形成评估和反馈意见，并负责对学校“营养餐”食品卫生安全工作的考核与评价。

（2）后勤组职责

接到事故报告后，立即向领导小组（组长）报告，随时掌握应急处理进展情况，协调各方关系，具体负责人员调度，组织后勤保障，保障应急处理工作的有序进行。

根据工作计划和领导小组的指示，在学校有计划有组织地开展“营养餐”食品卫生安全的宣传预防工作，并组织人员对开展工作的情况进行定期和不定期的检查，及时向领导小组反馈检查情况，提出阶段性工作建议。

二、日常工作开展：

1、完善制度。在上级教育行政部门及“营养餐”卫生监督机构工作意见的基础上，不断对本校“营养餐”食品卫生安全制度进行全面修订完善，并按制度严格落实。

2、强化督查。在领导小组的具体指导下，由后勤组牵头，以“营养餐”食品卫生制度落实为重点，结合学校其它安全工作，进行定期和不定期的督查，督查结果以通报形式反馈到学校。

3、落实职责。校长为学校“营养餐”食品安全第一责任人，分管安全校长、总务主任和“营养餐”食品管理员为直接责任人，“营养餐”食品管理员、班主任分别在自己的岗位职责内负责，实行学校“营养餐”食品安全事故责任追究制。

4、加强教育。加强对广大师生，特别是“营养餐”食品管理员的“营养餐”食品卫生知识的宣传教育，通过举办“营养餐”卫生知识讲座，让他们严格把握“营养餐”食品的验收关，禁止不合格、保质期（货到之日后）剩余时间不足的食品进入校园。个人的卫生要求（从业人员必须取得卫生培训合格证和健康证方可上岗），增强员工责任心和事业心。

5、添置设备。学校要对照配备标准，逐步完善和提高“营养餐” 食品储藏室食品卫生设施的配备。

三、事故应急处理。

1、报告制度。“营养餐”食品卫生安全事故发生后必须及时报告。具体为：师生发现少量轻度症状（如呕吐、腹泻）及时向学校领导小组报告，再由领导小组逐级报告；发现较严重“营养餐”食品卫生安全事故，领导小组应立即向上级教育部门及卫生监督部门报告，同时立即启动学校“营养餐”食品卫生安全应急预案。在事故处理中根据实际情况建立定时报告制度。

2、救援措施。一旦发生较严重学校“营养餐”食品卫生安全事故，由校长负责救援指挥。校长应当机立断，立即启动学校应急预案，按照预备方案，各就各位，组织救援行动。初步摸清症状，群体发病的还应彻查事故原因，排查发病人员，并建立动态性名册，防止遗漏。

3、医疗求援。学校发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故，应立即向镇卫生院发出医疗求援，拨打“120”医疗抢救电话，要及时果断将发病学生送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

4、联系家长。学校发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故，应及时与发病学生家长取得联系，如实说明发病情况，不盲目猜测。做好学生家长安抚工作，防止过激行为发生。设立家校联络处，及时解答家长提出的问题，力所能及地为家长做好服务工作。

5、病源保护。学校发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故后，应立即封存鸡蛋、可疑食品，以便及时查找致病原因。

6、人员调度。事故应急处理人员由领导小组组长统一调度，必要时可向卫生监督部门请求支援事故处理。明确分工，落实职责，听从指挥，确保到位。

7、信息公开。保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权，及时、准确做好信息公开，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

四、事故责任追究。

1、对导致事故起因的相关责任人进行严肃追究。

2、对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。

3、对事故处理中的玩忽职守、推委扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

红会学校

2025年3月

**第三篇：营养餐管理制度**

禅家岩镇中心小学“营养餐”管理制度

1、学校必须成立“营养餐”管理领导小组，由校长任组长，副校长或总务主任为副组长，成员由教师代表、学生家长代表组成。领导小组对食堂的0财0务、经营情况、饭菜的质量、价格、卫生安全、服务态度等方 面进行监督检查。每学期要召开2次以上会议，定期听取学生、学生家长和教师提出意见，并将合理化建议提交学校行政会研究落实。

2、学校食堂一律由学校集体经营管理，不准个人承包或变相承包。

3、学校食堂应遵循保本经营的原则，学生“营养餐” 只能将原材料和辅助材料纳入成本核算，燃料费、炊事员工资、厨房用品等一律不得纳入成本。出售给学生的饭菜要明码标价，确保数量和质量。

4、学校应按照财务管理规定设立独立的“营养餐”专账，并纳入学校财务核算。

5、学生“营养餐”补助款不得直接发放给学生或学生家长，应由学校统一管理，用于学生在校期间的生活支出。

6、学校应设立“营养餐”公示栏，将每日菜谱、“营养餐”价格、“营养餐”资金使用情况进行公示，接受群众监督。

7、学校应加强饮食从业人员管理，定期进行业务知识、业务技能和食品卫生安全知识培训。

禅家岩镇中心小学食堂卫生管理制度

1、学校食堂的卫生管理必须坚持预防为主的工作方针，学校要加大对食堂的管理力度，增强从业人员的安全责任意识，树立“规范操作，安全第一，文明经营，服务为主”的经营理念，坚决杜绝学校食物中毒或其他事故的发生，保障师生员工身体健康。

2、学校“营养餐”管理领导小组，负责对本校食堂进行监督指导和管理督查等方面的工作。

3、食堂应当保持室内外环境整洁，采取有效措施，消除老鼠、苍蝇和其他有害昆虫。设施设备布局合理，食品原料存放间、食品加工操作间、食品出售场所相对独立。严禁自制小食品、鱼、肉类、油炸食品；严禁出售冷、荤凉菜；严禁购进难以辨别保质日期的食品。

4、保持食堂整洁卫生。各种餐具，都要按规定程序消毒后方可放入保洁柜内存放，未经消毒的餐具不允许使用；每天都要清洗餐具，清理结束后要将食堂工作区域打扫冲洗干净，不留残渣，防止蚊虫等孳生。

5、每次长假，食堂工作人员要提前1天上班，打扫食堂卫生，并将所有食堂的用具按要求进行消毒。

禅家岩镇中心小学食品采购索证制度

1、实施食品定点采购制度：米、面、油、蛋、奶、面包等由镇安县教育后勤服务中心统一配送；其他食品、蔬菜、水果等要建立相对固定的，比较正规的采购地点。

2、食品原、辅料的采购必须做到“三有”“两要”：有卫生许可证、有营业执照、有质检合格证；向供货方索要合格的货验报告，索要规范的供货票据。

3、定型包装食品的标签标识必须清楚且符合有关规定，严禁采购无厂名、无厂址、无生产日期和保质期的“三无”食品。

4、严禁采购过期、腐烂变质、污秽不洁、混有异物或其它感观异常的食品原辅料。

5、采购鲜（冻）畜肉类，应当索取畜产品检疫检验证，查看肉体上是否加盖验讫印章。

6、食品采购定人、定责、定岗，必须有两人采购，每购必记。

禅家岩镇中心小学食品入（出）库验收制度

1、坚持由验收员和食堂相关责任人多人验收，有验收入（出）库记录，做到每入每出必录，注明名称、数量、价格、金额、保质期等事项，并签明意见和验收人的名字。

2、复核员要根据采购员两人签名的原始进料单复核数量，验收员、复核员两人签名，并48小时留样。

3、对达不到食品卫生标准和不符合卫生要求的食品要坚决清退。

4、定性包装食品的验收五要素：

一看：看包装是否有厂名、厂址、日期（生产日期和保质期）。二查：查包装上内容是否与检验报告内容相符。三验：验食物外观有无破损、污损、变形、杂物、霉变等。四闻：气味是否有异味。五摸：手感是否有异样。

5、非定性包装食物的验收四要素：

一查：是否有腐烂、霉变的食物；二闻：是否有异味；三摸：手感有无异样；四看：蔬菜是否新鲜。

禅家岩镇中心小学储藏室管理制度

1、储藏室要由专职管理人员负责储藏室物资的验收、出入库、储存、保管等日常工作。

2、储藏室物资实行“先进先出”的工作原则，并按物资类别决定物资的储存方式及摆放位置。

3、储藏室管理人员每周对储藏室内的物资进行检查，发现霉变、破损、过期等物资要立即进行处理，填写变质物品处理单。

4、入库干杂调料要分类整理，严禁食品与非食品混放，堆放的食品隔墙（大于30厘米）、离地（大于２０厘米），整齐存放，并标明品名及入库的时间。定期对储藏室内的物资进行规范整理，对地面、货架、门窗、墙壁进行全面清洁。

5、储藏室内所有的货架、货墩、货柜都必须贴上标签；在标签上注明品名及规格，并在进出标签备注栏上注明进货批次、数量、日期及发货的数量、日期。

6、严格控制储藏室内的温度，随时对储藏室内的温度进行检查，保证室内通风良好，防止因温度过高或受潮而引起库存物质过早过期霉变。

7、储藏室内严禁存放任何有毒有害、易燃易爆、易污染的物品及原材料。禁止在储藏室内抽烟、酗酒及从事与储藏室贮藏无关的活动。禅家岩镇中心小学食品试尝和留样制度

1、供学生享用的每餐、每种食品（菜肴、汤和主食），须有专人提前进行试尝并做好记录，未发现有任何异常时，才能向学生供应。

2、每餐、每种供应的食品必须设专人负责留样。

3、留样用的容器，取样用的工具用前必须严格消毒，取样时无菌操作，防止污染。每种食品装1个留样容器，留样量不少于250克。留样容器用保鲜膜密封后，放置于专用冰箱保存48小时。

4、留样期满，食用者无不良反应才能解封。

5、妥善保存食品试尝、留样与解封记录等资料。

禅家岩镇中心小学从业人员健康检查制度

1、员工须参加基础卫生知识培训合格后，持健康证方可上岗，健康证时效为一年。

2、员工（待聘人员）办理健康证须统一组织在指定地点进行体检。

3、员工（待聘人员）健康证办理须本人进行，严禁代检、代查；严格遵守体检注意事项。

4、健康证到期再行体检的员工，检查未合格的应立即停职，禁止进入加工间、禁止与原材料接触，并进行复查，复查仍不合格的将予以解聘，复查合格者则恢复原岗位工作；待聘人员体检不合格的，不予聘用。

5、员工在岗期间，健康证原件交个人保管，其复印件交领导小组统一存档管理，以备查阅。

6、健康证到期而未办理的员工，应立即组织办理，直至领取新的健康证后方能上岗工作。

7、单位卫生监督人员、各环节负责人须经常对员工个人健康、卫生情况进行检查，如有异常情况应及时上报。

禅家岩镇中心小学营养餐档案管理制度

1、档案管理范围：实施方案、领导小组名单及职责和其他相关的文件、票据、菜谱、采购计划单、光盘等。

2、档案资料应注意完整、规范、保密，不得用圆珠笔书写、不得任意抽样或遗失，不得任意向无关人员泄露。每学期整理一次移交给学校档案室按财务档案规定期限统一保管，不得随意销毁。

3、所有档案资料应登记、分类、编号，并由专人保管。根据保存档案资料的数量，设置必要的档案专用柜、橱。

4、外来人员需查阅档案资料应经领导小组同意，非档案人员未经许可不得随意查看。认真做好档案的收进、移出、借阅登记工作，调阅完毕档案应及时还原，调卷时要轻取轻放，减少对档案磨损。

5、档案人员调动工作时，必须在办完档案移交手续后方能离开岗位。

6、上述档案亦可存入计算机，并按上述管理办法进行管理，或用加密措施保护档案的安全。未经允许，不得任意打开。

禅家岩镇中心小学学校“营养餐”食品

卫生安全应急预案

为了有效应急处置学校“营养餐” 食品可能发生的卫生安全事故，确保事故处理工作高效、有序地进行，最大限度地减轻事故造成的损失，切实保障学生的生命安全，维护学校和社会稳定，促进学校教育教学的健康发展，特制订本方案。

一、领导机构与职责：

1、机构设置：

（1）学校成立“营养餐”食品卫生安全工作领导小组： 组

长：郑定林

副组长：向忠荣

张明权

组

员：王兴福

崔玉华

马露

张映文

赵慧

向义会

陈明锐

杨彬

向义功

（2）后勤组：全面负责日常工作及领导小组交办的事宜，后勤组设在总务处办公室，由张明权同志负责。

（3）“营养餐”食品安全卫生检查验收组：由总务处和“营养餐”监督小组员负责日常的监督检查工作，领导小组成员随时督查。由张明权老师具体负责鸡蛋及牛奶的验收由向义功老师发放。

（4）医疗救护组：当发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故时，应立即向镇卫生院发出医疗求援，拨打“120”医疗抢救电话，要及时果断将发病学生送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

2、机构职责：（1）领导小组职责：

全面领导学校“营养餐”食品卫生安全工作，根据上级文件精神及学校实际，研究制订“营养餐”工作办发，并对后勤组、鸡蛋及牛奶的验收和发放人员工作提出指导性意见。

统一指挥“营养餐”食品卫生安全事故处理，协调各方力量进行应急救援，控制事态发展。统一组织事故善后处理工作，落实整改措施，尽快恢复学校正常教育、教学秩序。

定期组织学校“营养餐”食品卫生安全工作总结、研讨，形成评估和反馈意见，并负责对学校“营养餐”食品卫生安全工作的考核与评价。

（2）后勤组职责

接到事故报告后，立即向领导小组（组长）报告，随时掌握应急处理进展情况，协调各方关系，具体负责人员调度，组织后勤保障，保障应急处理工作的有序进行。

根据工作计划和领导小组的指示，在学校有计划有组织地开展“营养餐”食品卫生安全的宣传预防工作，并组织人员对开展工作的情况进行定期和不定期的检查，及时向领导小组反馈检查情况，提出阶段性工作建议。

二、日常工作开展：

1、完善制度。在上级教育行政部门及“营养餐”卫生监督机构工作意见的基础上，不断对本校“营养餐”食品卫生安全制度进行全面修订完善，并按制度严格落实。

2、强化督查。在领导小组的具体指导下，由后勤组牵头，以“营养餐”食品卫生制度落实为重点，结合学校其它安全工作，进行定期和不定期的督查，督查结果以通报形式反馈到学校。

3、落实职责。校长为学校“营养餐”食品安全第一责任人，分管安全校长、总务主任和“营养餐”食品管理员为直接责任人，“营养餐”食品管理员、班主任分别在自己的岗位职责内负责，实行学校“营养餐”食品安全事故责任追究制。

4、加强教育。加强对广大师生，特别是“营养餐”食品管理员的“营养餐”食品卫生知识的宣传教育，通过举办“营养餐”卫生知识讲座，让他们严格把握“营养餐”食品的验收关，禁止不合格、保质期（货到之日后）剩余时间不足的食品进入校园。个人的卫生要求（从业人员必须取得卫生培训合格证和健康证方可上岗），增强员工责任心和事业心。

5、添置设备。学校要对照配备标准，逐步完善和提高“营养餐” 食品储藏室食品卫生设施的配备。

三、事故应急处理。

1、报告制度。“营养餐”食品卫生安全事故发生后必须及时报告。具体为：师生发现少量轻度症状（如呕吐、腹泻）及时向学校领导小组报告，再由领导小组逐级报告；发现较严重“营养餐”食品卫生安全事故，领导小组应立即向上级教育部门及卫生监督部门报告，同时立即启动学校“营养餐”食品卫生安全应急预案。在事故处理中根据实际情况建立定时报告制度。

2、救援措施。一旦发生较严重学校“营养餐”食品卫生安全事故，由校长负责救援指挥。校长应当机立断，立即启动学校应急预案，按照预备方案，各就各位，组织救援行动。初步摸清症状，群体发病的还应彻查事故原因，排查发病人员，并建立动态性名册，防止遗漏。

3、医疗求援。学校发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故，应立即向镇卫生院发出医疗求援，拨打“120”医疗抢救电话，要及时果断将发病学生送到医院抢救。主动向医疗人员报告发病情况，做好秩序维护等工作。

4、联系家长。学校发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故，应及时与发病学生家长取得联系，如实说明发病情况，不盲目猜测。做好学生家长安抚工作，防止过激行为发生。设立家校联络处，及时解答家长提出的问题，力所能及地为家长做好服务工作。

5、病源保护。学校发生较严重“营养餐”食品卫生安全事故后，应立即封存鸡蛋、可疑食品，以便及时查找致病原因。

6、人员调度。事故应急处理人员由领导小组组长统一调度，必要时可向卫生监督部门请求支援事故处理。明确分工，落实职责，听从指挥，确保到位。

7、信息公开。保障广大师生和家长在事故发生和处理过程中的知情权，及时、准确做好信息公开，并如实向上级部门汇报，不瞒报、谎报。对一些谣传也要及时澄清，避免不必要的误解。

四、事故责任追究。

1、对导致事故起因的相关责任人进行严肃追究。

2、对事故瞒报、谎报和不及时上报的行为进行严肃追究。

3、对事故处理中的玩忽职守、推委扯皮等影响应急方案顺利实施的行为进行严肃追究。

**第四篇：员工餐管理制度)**

鸿业地产公司

员工用餐管理制度

一、就餐人员范围

1.公司所有正式员工、试用期员工。

2.经领导批准在本企业工作的临时人员。

二、就餐地点

鸿业地产公司员工餐厅

三、就餐次数限定

1.公司食堂售餐实行每日餐制即:餐。

2.经公司领导批准人员可享受免费用餐或有偿就餐。

3.临时加班、开会、临时外来事务接待,经公司领导批准后,由总经办统一安排。

四、就餐时间安排

五、就餐手续办理

1.公司员工凭本人就餐（如是IC卡8、9条可用，如不是可参考更改）。

2.临时人员、应聘人员等非公司正式员工就餐,须本部门领导开具证明,到总经办办公室,由总经办统一开具纸质餐劵。

六、就餐管理制度

1.患有传染病人员,禁止在员工餐厅就餐。

2.必须在规定的时间到餐厅就餐,不得提前。

3.必须遵守就餐秩序,依次排队刷卡打饭,不得插队、拥挤、大声喧哗。

4.讲文明,讲礼貌,互相尊重。如对食堂饭菜质量和食堂员工服务态度持有异议,应按正确渠道逐级反映,不得与食堂员工随意争吵。

5.员工应在员工餐厅用餐,不得将饭菜带出餐厅。因工作原因不能按时来餐厅用餐,可报请相关领导审批后,由总经办统一安排。

6.就餐人员应将剩饭菜、剩汤倒入回收桶,不得随意乱倒。

7.文明用餐,餐厅内不准随地吐痰,不准吸烟,不准吵闹,不准饮酒。

8.IC卡片内有集成电路,严禁弯曲、刻划、摔打或接近强电磁场。员工的IC卡如有损坏、遗失,请及时办理相关手续。

9.就餐人员需持本人的IC卡进行消费用餐。在打饭过程中,如发现人卡不符、持有已自动离职人员IC卡或者消费机自动报警的IC卡,炊事人员有权没收。并报送相关领导,对持卡人给与相应的处罚。

10.自觉爱护餐厅财产,严禁损坏餐厅设施,违者除作相应的赔偿外还将受到纪律处罚。

七、外来人员招待及公司内部员工加班用餐规定

1、确需招待用餐,按照上级领导的有关规定,经总经理批准后,办公室承办,到指定地点用餐。

2、坚持总经理指定陪餐人员或谁分管谁陪餐的原则。

3、其它人员来公司因公办事,确需就餐的,经总经理批准安排工作 餐,开具派餐单,按照公司相应招待标准,由办公室负责安排接待,陪人不超过两人。凡自行安排就餐的由本人负责解决。

4、公司内部人员确需加班的,按照规定到总经办领取加班用餐报批单,分管领导签字,报送总经理批准。

八、违规处罚

1.凡未经批准私自在食堂用餐者,发现一次罚款 50 元违反本制度中任意一条者,第一次给予警告,第二次处罚 50 元,三次以上(含三次)给予一千元不等的罚款,并予以行政处理。

3.本管理制度与公司其它管理规定同时执行。

九、就餐管理方式

1.总经办是企业员工就餐的职能服务部门,员工就餐管理工作均由总经办负责制定。总经办对员工就餐管理事项负全责,就餐人员应积极配合,遵守食堂的各项管理制度,保持就餐的良好秩序。

2.公司总经办负责对本规定进行解释

**第五篇：职工餐管理制度**

职工餐管理制度

为了完善酒店员工餐厅管理，给员工营造一个温馨、整洁、干净的用餐环境，结合员工餐厅实际用餐情况，特制定本制度。酒店为员工提供每日三餐

用餐地点：二楼209唐荔园（特殊情况由各厅各部门自行安排）用餐时间：每餐时间为20分钟，早 餐：09：30——09：50

中 餐：14：00——14：20

晚 餐：21：00——21：20

注意事项：

1、本制度适用于酒店每位员工。员工应排队领餐，不许插挤。

2、员工必须在规定的时间内用餐，不得提前或推迟，过时不候。

3、员工应在餐厅内用餐，不得擅自带饭盒或倒入其他器皿在餐厅

以外用餐。（特殊情况由各部门主管批示方可）

4、员工用餐时应量食而行不浪费，禁止往餐桌上或地上乱倒饭菜。

把剩菜残羹倒入指定桶内

5、每位员工应维护清洁卫生、安静、文明的用餐环境。

6、员工不得随意挪动餐桌、餐椅。爱护餐厅内的餐具及公共设施，如损坏照价赔偿。

7、用餐完毕迅速离开餐厅，以便餐位的收拾及循环使用

2025-11-27

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！