

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：膳食处工作程序	页 码	第 1 页 共 9 页

1.0 目的

规范营养膳食服务管理，确保食堂饭菜质量。

2.0 适用范围

学校教工食堂和学生食堂的管理

3.0 职责

- 3.1 膳食处主任负责对食堂进行日常管理，对食堂的主、副食组和餐厅组服务进行监督检查；负责制定采购计划和食谱
- 3.2 学校采购员负责对食堂主、副食品的采购
- 3.3 食堂保管员负责食品和物品的入库、出库管理
- 3.4 食堂厨师负责加工主、副食品
- 3.5 餐厅服务员负责餐具清洁消毒及餐厅的清洁卫生工作，厨师负责炊具的清洁和消毒
- 3.6 膳食处主任负责收集师生对食堂的意见，并及时将意见进行反馈
- 3.7 食堂会计负责成本核算。
- 3.8 后勤部负责对营养膳食工作的监督检查

4.0 粗加工间工作程序

- 4.1.1 卫生、安全检查：上班后首先对地面、墙壁、工具、工作台、清洗池、刀具等进行全面（安全、卫生）检查，是否有异样现象？对不符合要求的及时进行处理，然后对工作台、刀具、各设备进行清洗、消毒。
- 4.1.2 领料：班长根据《每周食谱》的要求，逐类领取原料。
- 4.1.3 药检：对领出的蔬菜进行农药检测，并记录保存。
- 4.1.4 质检：对其他所有领出原料进行质检（有无腐、烂及其它杂物）并进行清理。蔬菜去除老叶、残叶，切去根部。
- 4.1.5 清洗：叶类蔬菜，先用水冲净表面污物，然后用水浸泡 1 个半小时，也可加入少量果蔬清洗剂浸泡，再用流动水冲洗干净。肉类要洗净（无血渍、污渍、毛），鱼、鸡、鸭、兔等要掏净、洗净、

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：膳食处工作程序	页 码	第 2 页 共 9 页

去除鱼鳞。

4.1.6 加工：加工间工作人员根据厨师要求，按规定的料形要求进行切配，打掉的边角料及时放入垃圾筐，切配后的半成品必须放在菜架上。

4.1.7 “八分开”：菜墩、肉墩要分开，生墩与熟墩要分开，生刀与熟刀要分开，洗肉池与洗菜池要分开，菜筐（白色）、肉筐（蓝色等重颜色）要分开，冷藏柜内存放的食品要做到生熟分开，成品与半成品分开，海鲜与肉制品分开。

4.1.8 存放、运送：将加工好的原料分别放入专用的料盒后，送到大灶间或存放冰箱、冷库。

4.1.9 时时清理：值日人员，时时对地面、清洗池进行清理，菜筐要做到一次一冲，两天一洗。

4.1.10 消毒、清洗：加工完毕后，对所用设备进行消毒、清洗（如肉馅机、切肉机、消皮机等），菜墩要一天一消毒，并认真填写消毒记录。

4.1.11 打扫卫生、工具摆放：对地面、墙壁、柜子、货架、水池及死角彻底清洁，工具、用具整齐码放，菜墩立起。

4.1.12 班长根据第二天的《食谱》备料，值班人员关闭各电源后离岗

4.1.13 无关人员不准进入操作间。

4.2 灶间操作程序

4.2.1 检查天然气、炉灶各设备。检查地面、墙壁、工具、灶台、烟罩等有无异样。对地面、墙壁、灶具、手布进行冲洗。

4.2.2 加工前对炊具等进行清洗、消毒（锅内煮 10 分钟）

4.2.3 检查常用调料、油鼓内剩油是否变质过期现象

4.2.4 班长按“食谱”分配任务并做好记录（详见附表）

4.2.5 炒菜前，主厨准备各项调料、佐料辅助材料，其它人员到粗加

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 膳食处工作程序	页 码	第 3 页 共 9 页

工间指导加工。

4.2.6 粗加工间运来的、待加工的材料要合理摆放，生、熟分开并检查是否有不合格的原料，无问题后按操作流程进行加工（附表：大约 60 种左右）。开饭前 10 分钟完成烧炒。

4.2.7 厨师根据饭菜分配单进行加工。

4.2.8 厨师长、厨师班长每周至少两次对已经加工好的菜进行质量评定并做好记录。

4.2.9 值班厨师做好备菜准备，随时加工、补充菜的不足。

4.2.10 每餐全部食品取样保留，每种留样品重量不少于 200 克，冷藏保存至 48 小时。

4.2.11 操作完成后对所有设备、案板、案台、灶台、炊具进行清洁，使其保持原有色泽，每周保养一次。清理垃圾，清理、疏通下水道。卫生值日人员，随时清理地面上的杂物，时时保持地面、灶台等的清洁。运水烟道每周清洁一次，地面每周二、四晚餐后用 1：150 的 84 液进行消毒。

4.2.12 最后检查：值班人员检查天然气、各电源开关是否闭合后锁门离岗。

4.2.13 幼儿园的饭菜制作要根据儿童的特点进行加工，要求切配要细，制作的食品要烂、可口。

4.2.14 留学生饭菜的制作，要根据他们的总体要求制作，多与汉语中心的生活老师沟通，完善外来学生的食谱。

4.2.15 厨师要到各窗口观察师生员工的反应情况，以改进自己的工作。幼儿园厨师每周二、四到现场观察了解孩子们对饭菜的喜欢程度并与幼儿园的老师、医生交流就餐情况。

4.2.16 在业务副处长、厨师长的协助下，大灶厨师每月至少提供一个新品种，要写出特色、配方、制作流程、质量标准等材料，对其它人有可操作性。

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 膳食处工作程序	页 码	第 4 页 共 9 页

4.3 回民灶间、餐厅管理程序

4.3.1 按回民的风俗做好饭菜的准备工作。

检查地面、墙壁、工具、灶台、烟罩等有无异样。对地面、墙壁、灶具、手布进行冲洗。

4.3.2 工作前把炊具等进行消毒（锅内煮 10 分钟）。

4.3.3 检查常用调料、油鼓内剩油是否有变质等异常现象。

4.3.4 检查原料的来源是否是清真专卖、是否有回民忌讳的食品、原料和餐具，领取后要合理存放，生熟分开。

4.3.5 按回民的生活习惯加工饭菜，包括形状、味道等。

4.3.6 争取回民师生员工的意见或建议，适时调整菜谱和加工方法。

4.3.7 尊重回民的风俗，回民餐厅只能是回民使用。

4.3.8 每周五午餐时，登记留校学生，准备周末、周六的饮茶。

4.3.9 操作完成后对所有设备、案板、案台、灶台、炊具进行清洁，使其保持原有色泽，每周保养一次。清理垃圾，清理、疏通下水道。

4.3.10 地面每周二、四晚餐后用 1：150 的 84 液进行消毒。

4.3.11 检查天然气、各电源开关是否关好后锁门离岗。

4.4 面点间工作程序

4.4.1 对案板、刀、托盘、盒、和面机、蒸箱、夹层锅、搅拌机打蛋器、电饼铛、豆浆机、烤箱等用具进行安全检查并进行清洁。

4.4.2 检查成品或半成品：是否新鲜，是否存在变质或其它问题。

4.4.3 对刀具、模具等常用工具进行沸水（夹层锅）消毒（10 分钟）

4.4.4 严格按照配方及工作流程制作面点及其它食品（附各面点的制作配方、程序、质量要求），不得使用规定范围外的“添加剂”。

4.4.5 严格汤、粥、豆浆等的制作要求，按配方及制作程序烧制（附各类配方、程序）。幼儿园的面点要求花样多、有特色。

4.4.6 电烤箱、蒸箱、电饼铛等电器设备一定要按照使用说明书的要求操作，不得违反操作规程。

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 膳食处工作程序	页 码	第 5 页 共 9 页

4.4.7 当日值班人员时刻注意卫生工作，保持地面、案台、搅拌机、和面机、压面机的清洁，各种设备、工具使用后即刻清洗，对设备定时保养和维护。

4.4.8 根据要求的数量给各窗口进行分餐，相关工作人员按时到窗口进行分餐服务。

4.4.9 制作的成品，要按要求存放在食品箱或者仓库内。

4.4.10 关闭相关电源、水龙头等，锁门离岗。

4.5 分餐窗口服务程序

4.5.1 摆餐具前半小时，打开分餐间的空气消毒设备，备餐具前关闭消毒设备并做好记录。

4.5.2 就餐前一小时内，准备餐具，并整齐地摆放在窗口柜台上。

4.5.3 分餐人员，到二次更衣室更换工作服，对手进行清洗、消毒后进入分餐间准备分餐。

4.5.4 将所备的饭菜整齐地摆放在餐车上并插上电源进行保温（冬天）。汤、菜要加盖保温、防尘等。小学部窗口，提前摆好“样菜”供同学选菜。

4.5.5 着装统一，戴口罩、一次性手套，站姿整齐按时分餐。

4.5.6 根据学生的要求打餐，个别菜要按规定的数量打菜并做好解释工作，不得与学生发生争执。如有饭菜不足、供应不均等情况，要做好解释工作。

4.5.7 教师餐厅要提前把菜分在小盘内，摆在窗台的各种菜原则上不少于6个盘，供老师选择。

4.5.8 调配、均衡饭菜的人员要及时进行调配，不得影响师生员工吃饭

4.5.9 服务周到、热情，使用文明用语“对不起，请使用客餐盘”，“对不起，请.....”与师生员工沟通。

4.5.10 打卡人员，要计算准确，认真刷卡，不得有误。对忘记带卡或者卡上金额少于20元钱者，要及时提醒。

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 膳食处工作程序	页 码	第 6 页 共 9 页

- 4.5.11 老师餐厅分餐服务人员每天就餐时间为：早 7：50—8：10，中：11：40—12：30。晚：17：40—18：30。一层、二层分餐人员的就餐时间由班长灵活安排，学生就餐完毕离开餐厅后即可就餐。
- 4.5.12 就餐完毕后，清洁人员按时清洗餐具、打扫卫生，其它人员将所剩饭菜按规定进行处理。

4.6 个人卫生管理程序

- 4.6.1 膳食处的所有员工必须持有“健康证”。
- 4.6.2 每月第一周的周一对员工进行《食品安全法》培训。
- 4.6.3 班前对个人卫生、体温进行检测，班长填写“晨检记录表”，不符合要求的人员，不得上岗。
- 4.6.4 岗位上须穿戴工作服、工作帽。不得穿戴工作服外出。工作服每天一洗、一换，不得穿戴不卫生的工作服装。
- 4.6.5 男士不留长发（帽外的头发不长于 15 公分）、胡子，女士的头发要盘在工作帽内。指甲的长短符合规定要求。
- 4.6.6 每天洗澡一次，内衣、裤常洗常换，至少两天洗一次澡。
- 4.6.7 食品加工时，不准面对操作台、灶台、成品、半成品讲话或者打喷嚏
- 4.6.8 取餐具、分餐、打餐时要戴一次性口罩、手套。

4.7 清洗、消毒间卫生管理程序

- 4.7.1 清洗池须专用，不能用于其它。池内清洁，不得存放其它物品。
- 4.7.2 按规程操作：一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁。
- 4.7.3 餐具清洗后放入消毒柜消毒，合格后方可使用，分餐窗口、餐具存放处用紫外线消毒 20 分钟。
- 4.7.4 保洁柜、消毒柜内不得存放与餐具无关的物品。
- 4.7.5 餐车用完后，清洗干净，按规定的位置摆放。
- 4.7.6 室内保持清洁，地面干净，无积水，无污迹，窗明几净，空气新鲜。
- 4.7.7 清洁工具用完后摆放合理、美观。离岗后关门落锁

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 膳食处工作程序	页 码	第 7 页 共 9 页

4.8 餐厅卫生管理程序

4.8.1 每次上班的第一项工作是先对自己所管辖的范围进行全面（地面、桌面、坐椅、门窗、台面等）检查，发现问题及时解决

4.8.2 桌面清洁：用抹布把桌面上的残渣清理掉，用清水清洗桌面两遍。

4.8.3 用 1：200 的洗涤液（洗涤剂或 84 消毒液）清洁（杀毒）桌面，用同样的方法把分餐窗口进行清洗、消毒。

4.8.4 用 1：200 的洗涤剂喷洒地面，然后用墩布进行清洁，直到地面干净为止。

4.8.5 整理桌椅板凳，力求整齐美观

4.9 其它场所卫生管理程序

4.9.1 每次上班第一项工作先对所管辖的卫生区域进行全面（地面、墙壁、门窗、洗手台、便池、栏杆、楼梯、开关）检查，发现问题及时解决。

4.9.2 及时添加卫生纸、芳香球、更换喷香罐

4.9.3 地面清洁：先二层、后一层、最后三层。

4.9.4 清洁洗手间：1、门窗，2、墙壁，3、地面，4、洗面台，5、镜子，6、便池。

4.9.5 每周清洁栏杆、门窗、玻璃二次以上（一、三、五栏杆，二、四门窗），天天保洁。

4.9.6 每周两次（周日、周三中午）消毒。

4.9.7 对自己管辖的卫生二小时巡视一次。

4.9.8 各种工具、物品摆放到位、整齐。

4.9.9 下班时再把自己的工作区域巡视一遍确认无事后离岗。

4.10 小餐厅服务程序

4.10.1 准备工作：打扫地面、门窗、茶几、壁画等，整理桌面，整齐安放桌椅。

4.10.2 请客人点菜：热情地为客人提供菜单、接受咨询、推荐服务并根

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称： 膳食处工作程序	页 码	第 8 页 共 9 页

据客人人数、风俗习惯及菜单内容配备餐具（盘、碟、筷、酒杯、茶杯、餐巾纸等）。

4.10.3 传送菜单：及时把客人所点的菜单送到厨房并要求厨师按客人的要求进行加工。

4.10.4 配送酒水等：根据客人所点的酒水及时服务

4.10.5 上菜：按程序及时为客人上菜、提供主食、汤羹类并按习惯把菜到应放的位置。

4.10.6 服务人员不要离开岗位，以便及时根据客人的要求为其服务。

4.10.7 结账：准确无误有礼貌地为客人结账。

4.10.8 送客：给客人开门，使用“您走好，欢迎下次光临”等礼貌用

4.10.9 清理房间，关灯离岗

4.11 洗水果程序

4.11.1 按规定的数量领取水果，运送到清洗间

4.11.2 挑选出不合格的水果：虫眼、烂皮、干瘪。

4.11.3 将挑选好的水果放到第一清洗池内，加盐后浸泡 2—5 分钟后进行清洗

4.11.4 将第一次洗过的水果放到第二清洗池内进行清洗二次

4.11.5 将洗好的水果放到保洁箱内存放。

5.0 食堂视频监控程序

5.1 专人负责视频监控的维护和检查

5.2 每天早晨上班时对视频设备时行检查，是否正常运行

5.3 将昨天 8 点后的所有视频进行查看，对查看结果进行记录

5.4 对发现的问题及时向膳食处长汇报

5.5 保持设备的清洁

5.6 严格按操作规程进行操作

5.7 **办公室及厨师长轮流日检查工作程序**

5.7.1 每天不定时对食堂进行全面检查

北京市新英才学校后勤部	文件号	HQB-CX-SS-02
文件类别：程序类文件	版本/修改状态	A/3
文件名称：膳食处工作程序	页 码	第 9 页 共 9 页

5.7.2 填写检查记录并对检查记录的结果负责

5.7.3 根据检查情况提出处理意见或建议

6.0 相关文件

6.1 《中华人民共和国食品卫生法》

6.2 《学生集体用餐卫生监督办法》

6.3 《餐厅管理制度》

6.4 《北京市新英才学校伙食标准》

6.5 《食堂工作人员服务规范》

7.0 记录表格

7.1 入库单、出库单

7.2 冷冻类食品验收记录表，

7.3 粮食类验收记录表

7.4 鲜肉、鱼类验收记录表。

7.5 仓库检查情况登记表

7.6 食品仓库电子明细表格

7.7 蔬菜药检记录表

7.8 卫生检查记录表

7.9 菜肴质量记录表

7.10 粗加工间领料表

7.11 面点质量记录表

7.12 每日食谱

7.13 小餐厅点菜单

7.14 采购计划表

7.15 办公室人员及厨师长日检查记录表

7.16 视频监控检查登记表