

广东工业大学后勤管理处膳食办公室员工手册

第一章 序 言

诚挚地欢迎您加入到广东工业大学后勤管理处膳食办公室工作。希望您能熟读《员工手册》，并自觉遵守学校及膳食办公室的规章制度，严格履行相关权利和义务，在这里，我们将为您最大限度地发挥自己的主动性、能动性，提供多劳多得的空间，实现食堂与员工之间的双赢。

第二章 膳食办公室岗位职责

一、主任岗位职责

1. 贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的相关法律法规，在学校及后勤管理处党政的领导下，对膳食办公室的各项工作实行统一管理，全面负责。
2. 建立完善部门各项规章制度，并依章办事，制订并完善岗位责任制。
3. 主持召开部门工作会议，传达贯彻落实上级的文件指示，检查布置工作任务，协调部门的各项工作，全面负责部门各项工作目标的完成。
4. 全面负责伙食质量、成本核算、食品卫生和食堂采购工作，严防食物中毒。
5. 制定部门发展规划，决策重大经营、服务项目，努力拓展业务，增收节支。
6. 统筹计划食堂建设，负责人员队伍建设和人员年终考核等工作，统筹安排技术、业务培训。
7. 负责部门的治安、消防和计划生育等工作。
8. 加强财务管理和财务监督，保证依法经营、遵守财经纪律，保证财经制度的贯彻和落实。
9. 协调部门与校内外职能部门的关系。
10. 完成学校和上级交办的其他工作任务。

二、正科职岗位职责

1. 协助主任贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的相关法律法规及分管膳食办公室的各项工作。
2. 建立完善部门各项规章制度，并依章办事，制订并完善岗位责任制。
3. 协助主任传达贯彻落实上级的文件指示，检查布置工作任务，协调部门的各项工作，全面负责部门各项工作目标的完成。

4. 协助主任做好自营食堂伙食质量、成本核算、食品卫生和食堂采购的等工作，协助主任做好合作经营食堂的监管工作。

5. 制定部门发展规划，决策重大经营、服务项目，努力拓展业务，增收节支。

6. 统筹计划食堂建设，负责人员队伍建设和人员年终考核等工作，统筹安排技术、业务培训。

7. 协助主任分管部门的治安、消防和计划生育等工作。

8. 加强财务管理和财务监督，保证依法经营、遵守财经纪律，保证财经制度的贯彻和落实。

9. 完成学校和上级交办的其他工作任务。

三、主管岗位职责

1. 协助科长开展工作，负责校区食堂全面工作。

2. 主持召开校区食堂工作会议，检查布置工作任务，协调食堂的各项工作，全面负责校区食堂各项工作目标的完成。

3. 协助科长制定部门发展规划，决策重大经营、服务项目，努力拓展业务，增收节支。

4. 负责所属校区食堂伙食质量、成本核算、食品卫生和食堂采购工作，严防食物中毒。

5. 加强食堂财务管理和财务监督，保证依法经营、遵守财经纪律，保证财经制度的贯彻和落实。

6. 加强校区食堂服务项目的拓展，做好校区食堂服务工作。

7. 协调食堂与校区各职能部门的关系。

8. 完成学校和上级交办的其他工作任务。

四、监管员岗位职责

1. 协助科长和主管做好所在校区西区合作食堂日常监管和督导合作食堂合同的履行；

2. 办理合作食堂新入场后装修改造、验收、审计等相关事务；

3. 属责任区合作食堂的食品安全员；

4. 对接综合科及其他部门工作；

5. 协助主管做好食堂的办证换证工作；

6. 组织校区食堂员工办理《健康证明》；

7. 做好责任区合作食堂建筑主体的检查报修工作；
8. 严防食堂污染和中毒；
9. 做好每周食堂考核；
10. 做好食堂退出设备设施的清点、统计、交接、报废；
11. 做好食堂师生投诉的处理；
12. 做好三个校区合作食堂各项信息的统计；
13. 做好学生会监督委员会的业务指导；
14. 完成领导交办的工作任务等。

五、食堂经理岗位职责

1. 全面负责食堂服务与经营管理，包括生产流程管理、出品管理、食品卫生、投诉处理等。
2. 负责员工管理与考核，抓好员工考核，合理调配劳动，提出工作计划，总结食堂工作，组织员工业务、技术学习。在不违反相关规定的前提下有调整员工岗位的权力。
3. 负责成本控制，合理控制各类开支，抓好成本核算工作。
4. 抓好食堂食（物）品的质量、卫生、价格管理工作，按时开膳，保质保量，增加菜式品种，严防食堂污染和中毒。
5. 积极听取师生意见，研究改进措施，提高服务质量。
6. 制定食堂小件设备采购计划，配合食堂仓管员做好食（物）品的验收、保管、使用，落实各种机械设备的安全使用及保养工作。
7. 负责食堂治安防火工作。
8. 完成领导交办的其他工作任务。

六、食堂副经理岗位职责

1. 协助经理做好食堂服务与经营管理，包括生产流程管理、出品管理、食品卫生、投诉处理等。
2. 协助经理做好员工管理与考核，抓好员工考核，合理调配劳动，提出工作计划，总结食堂工作，组织员工业务、技术学习。在不违反相关规定的前提下有调整员工岗位的权力。
3. 协助经理做好成本控制，合理控制各类开支，抓好成本核算工作。
4. 做好食堂食（物）品的质量、卫生、价格管理工作，按时开膳，保质保量，

增加菜式品种，严防食堂污染和中毒。

5. 积极听取师生意见，研究改进措施，提高服务质量。

6. 制定食堂小件设备采购计划，配合食堂仓管员做好食（物）品的验收、保管、使用，落实各种机械设备的安全使用及保养工作。

7. 完成领导交办的其他工作任务。

七、办事员岗位职责

1. 协助部长建立并完善部门各项规章制度，促进规范食堂管理各项工作。

2. 负责办公室内部的行政管理和日常事务，协助科长起草办公文书。

3. 负责部门来信、文件和文书档案收集整理，负责部门会议记录，对部门有关工作进行催办、查办和落实。

4. 负责各食堂计划生育工作管理，每月汇总各食堂计生报表，做好部门台账的整理工作。

5. 负责部门的宣传报导工作，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报。

6. 加强对外联络，做好三个校区食堂办公事务的统筹汇总。

7. 完成办公室其他事务性工作和领导交办的其他作。

八、结算员岗位职责

1. 做好部门现金、支票的保管、收付、签发工作

2. 熟悉银行各种存、付款方式和收付款凭证的填写，
妥善保管部门有效报账单据，做好部门有关报账工作。

3. 严格执行学校财务管理制度，报账后做好支票、现金的管理，及时通知报账方领取，不允许挪用报账现金，现金要妥善保管，未及是领取应及时送银行。（出纳的工作）

4. 做好部门的经营结算、核算工作，按照部门规定核对各食堂经营成本、费用和应发工资数额，及时审核汇总各食堂员工工资，制定工资表上报集团和学校财务部门发放员工工资。

5. 做好部门财务管理工作，协助部长做好食堂经营成本分析

6. 协助做好办公室有关工作事务和领导交办的其他工作。

九、采购员岗位职责

1. 采购员按食谱要求负责采购主副食、油料、调料等食品原材料和食堂用品。

2. 严格按照《食品安全法》和我校《食堂采购工作制度》要求采购食品原材料

和用品， 严禁采购腐败变质、过期食品 and 不合格用品。

3. 严格遵守各项方针政策 and 市场管理规定，自觉遵纪守法，做到大公无私、廉洁奉公。

4. 热爱本职工作、钻研业务、掌握信息、精打细算、计划采购、保证供应。

5. 采购食品、用品时，必须做好采购索证工作，定点采购时必须与生产厂家或供货商签订卫生安全协议。

6. 采购原材料入库，必须经仓管员过秤验收，报账必须严格按照学校财务管理办法规定执行。

7. 按照后勤管理处采购管理科的要求，配合做好食堂物资采购招标、询价等工作。

十、电工（设备管理员）岗位职责

1. 负责膳食办公室所有水、电、煤气等设施及相关设备的维修维护及安装工程的组织和施工工作，认真完成维修任务。

2. 协助主任、科职和经理制定各类设备定期保养维护计划，减少故障发生率，提高设备使用效率。

3. 做好固定资产管理工作，做到账、物、卡相符。

4. 加强食堂安全生产管理工作，按要求做好消防器材及各类设施设备的巡查工作。

5. 完成领导交办的其他工作任务。

十一、司机岗位职责

1. 坚守工作岗位，服从安排，保证按时出车、安全出车、回车的各项检查，圆满完成运输任务。

2. 忠于职守，秉公办事，注意节约用油和各项开支，严禁公车私用。

3. 主动与采购员搞好协作，互相配合，服务好后勤管理处用车部门，积极完成运输任务。

4. 驾驶员经批准后方可出车，用完车并将车辆停放到指定的位置。

5. 驾驶员违反交通法规，造成事故损失的，依法承担交安委管理处罚责任。

6. 完成上级交给的其它任务。

十二、班长岗位职责

1. 负责炊事人员的工作安排，搞好食堂、环境和员工个人卫生。

2. 严格落实食堂工作制度（考勤、卫生、奖惩、学习会议等），做好人员管理工作。

3. 负责除厨房外其他场所的全面工作，协助经理检查伙食质量、饮食卫生工作。

4. 掌握厨房的食材用量，妥善安全保管物品，杜绝浪费，按计划做好供餐工作。

5. 做好成本核算，掌握盈亏情况，了解主副食品、调味品等供应情况。

6. 合理安排厨工工作，做到按需设岗、按劳分配、公正合理。

7. 负责每天食品留样工作和剩余食物的处理工作。

8. 负责班组内的环境卫生以及各种设备的保管、保养。

9. 做好厨房工作人员的思想工作，组织业务技术学习，提高厨工业务水平。

10. 严格落实安全生产，严把食品加工、制作出售质量关、卫生关，严防食物中毒。

11. 服从管理，节水节电节煤气，杜绝浪费。

十三、仓管员岗位职责（经济核算科负责）

1. 认真做好自营食堂食品进出仓库的检查、过称、清点、登记工作，做到账物相符，实事求是。

2. 严把食品进出仓库的质量关、卫生关，凡变质、数量、规格不相符的食品一律拒收（发）。

3. 做好自营食堂仓库食品保管、搞好仓库卫生，做好防霉烂、防鼠、防蝇、防污染、防中毒、防盗，防火等工作。

4. 做好每天的进出仓记录工作，及时向班组长反映食品用料情况，协助班组长做好用料计划，及时通知采购，保证食堂物资的合理贮备。

5. 参与供餐时间内的窗口服务工作。

6. 完成领导交办的其他工作任务。

十四、厨（包点）师岗位职责

1. 努力钻研，提高伙食质量；菜式做到色香味俱佳、荤素搭配合理、品种多样。

2. 严格执行饮食卫生要求，严防食物中毒，确保食品卫生安全。

3. 搞好厨房清洁卫生，厨具要定期清洗。

4. 配合班组长制定菜谱并指导洗切制作。

5. 做好食材加工前的检查工作，确保原材料安全卫生，杜绝使用变质的原料。

6. 负责妥善处理剩余用料，做好收尾工作。

7. 认真做好用料计划，协助经理做好成本核算工作。
8. 服从管理、调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工餐厅服务员做好开餐准备。
9. 搞好个人卫生，上班穿工作服，戴口罩，戴工作帽。
10. 烹饪时注意节水节电节煤气，杜绝浪费。
11. 完成领导交办的其他工作任务。

十五、蒸饭员岗位职责

1. 负责煮饭场地、用具的卫生。
2. 管好当班水电及机器，确保安全操作。
3. 做好用米计划，保质保量，严格把好大米原料和米饭出品关，并按时供应。
4. 服从管理，做好开饭前的准备和饭后交接工作，妥善处理剩饭
5. 搞好个人卫生，上班穿工作服，戴口罩，戴工作帽。
6. 烹饪时注意节水节电节煤气，杜绝浪费。
7. 按时供应，保质保量，煮饭前必须认真检查米的卫生状况，不得使用发霉、变质或其他异常的大米。不得出售生饭、焦饭、烂饭、变质饭，严防污染、中毒。
8. 参与供餐时间内的窗口服务工作。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

十六、蒸菜工岗位职责

1. 努力钻研，提高伙食质量；菜式做到色香味俱佳、荤素搭配合理、品种多样。
2. 严格执行饮食卫生要求，严防食物中毒，确保食品卫生安全。
3. 搞好蒸菜场所的卫生，蒸煮用具要定期清洗。
4. 积极配合厨师完成伙食任务，确保安全操作，服从主厨的管理和调动。
5. 搞好个人卫生，上班穿工作服，戴口罩，戴工作帽。
6. 烹饪时注意节水节电节煤气，杜绝浪费。
7. 参与供餐时间内的窗口服务工作。
8. 完成领导交办的其他工作任务。

十七、厨工（服务员）岗位职责

1. 按要求负责洗切、加工，按时保质保量完成工作。
2. 负责所用工具、机器和场地的卫生，确保安全操作；
3. 负责供应饭菜、包点等准备工作，提前站岗，文明接待就餐者。

4. 饭菜出售前认真检查，不得出售有异常现象的事务，确保安全操作。
5. 做好开膳服务工作。
6. 上班穿工作服，戴口罩，戴工作帽。
7. 服从管理，节水节电节煤气，杜绝浪费。
8. 根据技术能力分别分为三个技术等级。
9. 完成领导交办的其他工作任务。

十八、清洁员岗位职责

1. 负责食堂前后、就餐大厅、餐台、门窗等处的卫生。
2. 负责收拾餐具以及做好餐具的回收清洗消毒工作，清洁餐台，清理垃圾。
3. 负责洗消间的设备、场地及使用工具的卫生，确保安全操作。
4. 上班穿工作服，戴口罩，戴工作帽。
5. 服从管理，节水节电节煤气，杜绝浪费。
6. 根据技术能力分别分为三个技术等级。
7. 完成领导交办的其他工作任务。

附则

1. 各岗位工作人员应有团队精神、互相协作，有集体荣誉感，遇到特殊情况要处变不惊，及时向上级领导汇报。
2. 廉洁奉公，遵守各项规章制度，认真落实个人的岗位责任。

第三章 员工守则

第一节 总 则

为了加强管理，完善制度，保障甲乙双方的权利和义务，建立和谐的劳动关系，促进社会稳定和发展，维护正常的教学秩序，更好地为广大师生员工服务，根据中华人民共和国《劳动合同法》的有关规定，结合本单位的实际，制定本守则。

1. 拥护中国共产党，热爱社会主义祖国，遵守国家政策、法令和学校的规章制度，遵守饮食中心管理规定和劳动纪律。

热爱本职工作，全心全意为学校教学、科研和师生员工的生活服务，养成良好的职业道德，优质服务，全面提高自己的素质。

2. 服从分配，工作认真负责，坚守岗位。努力学习文化、烹饪技术知识，严格遵守操作规范，圆满完成工作任务。

3. 认真做好服务工作，提供优质服务。遵守服务规范，注意饮食卫生，虚心听取意见，不断改进工作。

4. 爱护公共设施、设备，爱惜粮食，节约水电，不贪不占，廉洁奉公。

5. 关心集体，顾全大局，团结协作，互相帮助，维护集体利益。

6. 爱护校园一草一木，遵守校园治安、交通、卫生、绿化、环境管理规定和作息制度，维护校园安宁和谐。

7. 维护部门形象，不作任何损坏部门信誉的行为，做合格守法的员工。

第二节 行为规范

1. 上班要按规定穿着洁净工作服，工鞋，佩戴工号牌，保持衣冠整洁。

2. 女员工长头发应束进工帽中，不留长指甲，不涂指甲油；男员工不留胡子，头发要经常修剪，不留长发怪发。

3. 举止文雅，仪容端庄，保持饱满的精神状况。

第三节 工作态度

1. 热情：热情接待好每一位顾客，努力提高工作效率。

2. 礼貌：尊重客人，说话和蔼，使用文明用语。

3. 主动：尽职尽责做好本职工作，同事之间真诚合作，主动配合。

4. 周到：严格按服务规范，工作要想客人所想，急客人所急。

5. 诚实：待客诚恳，对人忠诚，路不拾遗，有事必报，有错必改。

6. 勤俭：勤恳工作，节约水电，爱护设备设施。保持公共卫生。

第四节 劳动纪律

1. 严格遵守劳动纪律，按时上下班，不擅离职位，遇特殊情况需要离开岗位时需经食堂管理员批准方能离开。

2. 严格执行食堂上下班考勤制度的有关规定。

3. 服从安排，保质保量完成工作任务，不得无故拒绝或终止工作。

4. 上班前及工作期间不得喝酒，上班不准吃零食，上班时不准会客、做私活、打私人电话、不得带人到食堂玩耍、聊天。

5. 员工不得带小孩上班。

6. 员工请假 1 天以内由食堂经理批准；请假 3 天以内由分管科长批准，凡事假 4

天（含4天）以上报后勤管理处审批，且按当月日薪酬的双倍进行罚款，罚款在工资中扣减。

7. 食堂经理可根据员工个人申请和食堂运作的具体情况为员工调休，调休不得超过4天。

8. 旷工（包括没上班或请假未批准而私自离开或超过请假期限逾期未归者）一天扣200元，二天扣400元，三天扣800元，四天扣当月全部薪酬。连续旷工超过五天（含五天）或一学期内屡计旷工超过十天（含十天），视为严重违纪，做解聘处理，终止劳务合同。

第五节 入职条件

1. 品德优良、有吃苦耐劳的精神、遵纪守法、讲文明礼貌、能履行职责并能胜任本职工作。

2. 身体健康（有广州市区疾控部门发放的有效健康证），五官端正，年轻力壮，初中以上文化程度，年龄：原则上要求女性18~45周岁，男性18~50周岁。

3. 需持有身份证、失业证、未婚证或计划生育证和健康证。

4. 新员工须进行上岗培训（由食堂负责），在试用期不符合录用条件，由食堂书面报告办公室，办理离岗手续。试用期内辞退的人员，单位并不承担任何形式的补偿责任。

第六节 劳动合同

1. 根据《劳动合同法》的规定，新员工入职一个月内按学校规定签订劳动合同，试用期内，双方解除劳动关系须提前三天。合同期限一般为4年，试用期不超过6个月，合同期内员工辞职须提前一个月以书面形式递交辞职申请书；合同期满双方如同意续约，需重新签订。

2. 薪酬发放

员工薪酬每月在指定日期以银行划账的形式划拨到员工银行账户。

第七节 员工福利

1. 执行广州市最低工资标准制度，按食堂经济效益发放奖（酬）金。

2. 员工的医疗费用自理，因公致伤的由劳动保障局鉴定确认工伤的按国家劳保条例办理。因故意违反操作规程，酗酒闹事、打架斗殴或工作期间开玩笑致伤、致

残者医疗费全部由员工本人负责。

3. 患病或非因工受伤，医疗期限最长不超过一个月，在医疗期限内，只发基本工资，超过期限不能上班者，上报学校人事处后可以解除劳动合同。

4. 根据劳动保障局有关规定，为员工统一购买社会保险（养老、工伤、生育、失业、医疗），按规定员工应付个人缴费额，在当月薪酬代扣。

第八节 食堂管理奖惩条例

第一部分 奖励

凡符合下列条件之一者，将酌情给予奖励

1. 推出新菜式，受到广大师生欢迎的，每款奖励 50—100 元。
2. 积极参与食堂改革及主动提升提高服务质量者，奖励 100 元。
3. 为师生提供最佳服务，工作积极热心，受到服务对象二次以上表扬的，奖励 50 元。
4. 为保护国家财产，顾客的生命财产，见义勇为，维护正义，制止各种犯罪行为有功者，奖励 100—500 元。
5. 发现事故苗头，及时采取措施，防止重大事故发生者，奖励 100—300 元。
6. 能协助有关部门破案（除有关部门奖励外），奖励 100—300 元。
7. 提出合理化建议，并经实施，有显著成效者，奖励 100 元。
8. 节约用水、用电、用气，节约原材料的显著成绩的班组或个人，奖励 50-200。

第二部分 处罚

（一）考勤

1. 旷工（包括没上班或请假未批准而私自离开或超过请假期限逾期未归者）一天扣 200 元，二天扣 400 元，三天扣 800 元，四天扣当月全部薪酬。连续旷工超过五天（含五天）或一学期内屡计旷工超过十天（含十天），视为严重违纪，做解聘处理，终止劳务合同。
2. 工作时间内擅离岗位或迟到早退，影响食堂正常运作的，每次罚当事人 100 元。
3. 请假必须本人提出申请，由食堂管理员审核同意。不准先斩后奏，违章按旷工规定处理。

4. 不服从分配，无理取闹，影响正常工作的，每次罚当事人 100 元，情节严重的停止工作做解聘处理。

（二）伙食质量

1. 因制作或保管不当，造成食品污染或变质的，按原材料原价赔偿，并视情节轻重罚款 20-200 元。

2. 销售的面点，烤焦、变酸、黄或黑等，每次罚责任人 20 元。

3. 饭夹生、菜肴、有异味、有杂质，每项每次罚责任人 30 元。

4. 肉菜调味不当，每次罚责任人 20 元。

5. 荤菜为主、佐料搭配比例不符合要求，每次罚责任人 30 元。

6. 未进行成本核算、随意定价，出现质价不符，每次罚责任人 20 元。

7. 主副食品种，高、中、低搭配比为 2:5:3. 主副食品达不到规定要求（主要是指低价或低档品种）每差一个品种每次罚责任人 10 元。

8. 出售变馊、受污染或超过保质期等变质的食品，视情节轻重，每次罚责任人 50—200 元。

9. 食堂伙食品种统一售价，食堂各班组个人不得擅自调整价格，如违反罚款 30 元。对开展经营项目，新品种售价必须严格成本核算，不按核算程序定价销售罚食堂管理员 100 元。

（三）个人卫生

1. 工作时间穿戴工作服、帽、围裙。服务时间穿统一工作服，短围裙，戴工作帽要掩盖头发，避免头发掉落食品中。戴口罩要能盖住鼻子，工号牌要挂在胸前。违反上述规定者每项每次罚责任人 10 元。

2. 个人卫生清洁，工作服、帽、围裙干净。男性员工不留长头发（不超过衣领）、长胡须，违章者每项每次罚款 10 元。

3. 不准留长指甲、涂指甲油及戴戒指、手表，违章每项每次罚款 20 元。

4. 不准把工作围裙当擦手巾，不准坐配餐间的工作台，以免污染食品，违章者每项每次罚款 10 元。

5. 不准在食堂内吸烟，违章者每次罚款 50 元。

6. 大、小便后不洗手就返回工作岗位，每次罚款 20 元。

7. 隐瞒痢疾、肝炎、伤寒、化脓性或渗出性皮肤病和活动性肺结核等传染性疾病，不及时治疗，仍然参加直接接触食品工作者，罚款 100 元，并责令离开工作岗位。

8. 不准穿拖鞋上班，违者每次罚款 10 元。

9. 服务时间，要戴一次性手套，违章者罚款 10 元。

10. 不准边吃东西边售饭菜或用手抓食品，违者每项每次罚款 20 元。

11. 无健康证不准上岗，并责令离职。

12. 私人物品及围裙、帽、饭碗等，不准到处乱放，违者每次罚款 5 元。

（四）饮食卫生

1. 发生食物中毒事故，扣发直接责任人和食堂管理员当月全部效益工资，并视情节轻重给予食堂管理员、主管、班组长和当事人 300—500 元的罚款，情节严重者追究责任人法律责任。

2. 生、熟食品要分开存放，菜托必须生熟分开，违者每项每次罚责任人 20 元。

3. 冰柜内的成品、半成品，不准混放，生料车与熟食车不得混淆使用，违者每项每次罚责任人 20 元。

4. 加工凉拌菜、熟食要洗手、消毒、戴口罩，违者每项每次罚责任人 20 元。

5. 熟食砧板、刀要专用，砧板要保持光洁，用前彻底消毒，手布和抹布不得混淆使用，违者每项每次罚责任人 20 元。

6. 从冰库拿出来的剩饭剩菜要妥当处理好，要加热煮透后才能出售，违者每次罚款 20 元。

7. 干净的肉类，蔬菜必须放在货架上，违者每次每个品种罚款 10 元。

8. 青菜要先去头，拣杂质，烂叶、黄叶、再洗两次，后再切，不按规定操作者，每次罚款 20 元。

9. 瓜果菜类必须先洗干净，有个别品种要去掉根蒂（如蕃茄、豆角、四季豆等）后再加工，不按规定操作者，每项每次罚责任人 20 元。

10. 鱼要除去鱼鳞、内脏、鱼鳃、黑衣，洗不干净罚责任人 10 元。

11. 肉类、鱼类、三鸟类等要先洗后加工，不按规定操作，每项每次罚款 20 元。

12. 面粉袋不准直接放在案台上，要用托盘垫住，不按规定操作，每次罚款 10 元。

13. 成品和半成品放入冰柜前必须用保鲜膜封盖好，分类存放，违规者罚款 20 元。

（五）用具卫生和环境卫生

1. 炊具、厨具、机械设备用后要彻底清洗干净，用不干净的器具加工食品的，

每次罚款 20 元。

2. 冰箱（库）有异味、纱窗柜、碗碟柜等不干净，每次每项罚款 20 元。

3. 餐具必须消毒，使用不消毒餐具者每个罚款 5 元。

4. 餐具不干净有油迹、菜渣，每次罚款 20 元。

5. 膳厅、操作间、洗碗间、工作台、锅头、仓库等地方卫生脏乱，每项每次罚责任人 10 元。

6. 地面、柜内等发现有老鼠屎、蟑螂等，一旦发现罚款 20 元。

7. 售饭窗口、窗口机、餐桌不干净或摆放不整齐，每项每次罚款 10 元。

8. 卫生包干地段，卫生包干区，不按规定清洁干净，有卫生死角，有蜘蛛网，下水道脏等，每次每项罚责任人 10 元。

9. 柜内只能存放必要的食品调料，不准存放任何杂物及私人用品，违者每项每次罚款 10 元。

（六）服务

1. 不按规定价格出售食品，缺斤少两，每次罚责任人 20 元。

2. 服务时出售的品种要挂上价格牌或应有价格表，不按规定操作者，每少一个价格牌罚款 3 元。

3. 按时开窗服务，擅自减少服务窗口或缩短服务时间，每次每项罚责任人 30 元。

4. 服务时，语言行为不文明，粗鲁，态度生硬，每次罚当事人 20 元。

5. 服务态度差，受到消费者投诉的，经查属实，每次罚当事人 100 元，多次教育无效，做解聘处理。

6. 收到消费者投诉菜肴质量等问题，经核实，每次罚当事人 30 元。

7. 服务时间与消费者吵架，不论理由何方，每次罚当事人 300 元，扣罚当月效益工资 50%并写出书面检讨。

8. 服务时间与消费者打架，每次罚当事人 300 元，扣罚当月效益工资，赔偿医疗费，公物损失费，情节严重者予以开除直至追究法律责任。

9. 员工之间互相吵架或打架，严重影响工作秩序，扣罚当事人 300 元，并扣罚当月效益工资，需赔偿医疗费，公物损失，情节严重者予以解聘并送交公安部门处理。

10. 参与赌博活动或购买非法六合彩行为，违者罚款 300 元，经教育、罚款、警告后不改者作开除处理。

（七）财物管理

1. 公私不分，侵占用餐者利益、偷吃菜肴（特别是高档菜肴）、随意煮食物吃者，每次罚 100 元，情节严重的并按 10 倍价格赔偿损失。

2. 出售饭菜时，多卖少收款或不收款，罚当事人 200 元，并要写检讨书，情节严重的；另行处理。

3. 偷拿食堂食物（物资）有价票证，按 10 倍价格赔偿损失，并予以解聘，情节严重者送公安部门处理。

4. 不收购劣质变质食品物资，严格把好采购质量关、验收质量关，责任心不强，每次罚管理员和仓管员各 200 元。

5. 工作中造成原材料，燃料浪费现象，每次罚责任人 30 元。

6. 每天班组物资采购计划单，管理员必须审核签字，不按规定执行的每次罚管理员 10 元。

（八）安全管理

1. 节约水电、煤气，人人有责。煤气、电的开关要具体落实到责任人，杜绝长流水、长明灯，不按规定操作者罚款 20 元。

2. 各班组回收的餐票要保管好，不准直接放台面，不按规定操作者罚款 20 元。

3. 各班组回收餐票要当餐清点，不按规定操作者罚款 20 元。

4. 要落实安全防范措施，开饭时间把食堂的后门关好，并落实到个人，不按规定操作者罚款 10 元。

5. 煤气安全检查制度要落实，各班组每天下班要检查关煤气的情况，并有登记记录，不按规范操作者，每次罚款 30 元。造成严重事故者，要追究有关的经济和法律责任。

7. 为了不影响工作，员工在上班时间不准随意接、打手机，违规者每次罚款 5 元。

8. 厨房设备必须按规定程序使用，以安全生产为第一。切肉机只能切肉片、肉丝；绞肉机只能绞肉类、玉米粒、红萝卜粒，其它原材料一律不准使用切肉机、绞肉机，如有违反规定，罚当事人 50 元，罚管理员 50 元，屡教不改者加倍罚款。

9. 加强安全防范，工作时间内员工不得接待自己的亲朋好友，违规者罚款 30 元。

10. 不准用有颜色塑料袋装任何食品原料，违规者罚款 10 元。

第四章 食堂食品安全管理制度

一、成立食品安全组织机构，建立食品卫生安全管理制度。

二、建立食品安全岗位责任制，明确各部门、各岗位的卫生安全职责，责任落实到人。建立检查制度，实行日查、周查、月分析、季评比，经常检查督促、加强考核。

三、由原料到食品实行“四不制度”：采购员不购买腐烂变质的原材料；保管验收员不接受腐烂变质的原材料；加工人员不使用腐烂变质的原材料；营业员不售卖腐烂变质的食品。

四、食品存放实行“四隔离”：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品、杂物药物隔离；食品与天然冰隔离。

五、餐（用）具实行“五过关”：一刮、二洗、三冲、四消毒（煮沸、蒸汽、红外线或洗碗机消毒）、五保洁。

六、保持室内外环境卫生优美，环境卫生采取“四定”办法：定人、定物、定时间、定质量。划片分工、包干负责。

七、从业人员掌握基本的操作技能，养成良好的卫生习惯，个人卫生做到“四勤”：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗勤换工作服。

八、食堂卫生间必须有专人管理，厕位及便槽可自动冲洗，有流水的洗手设备，间内不得有异味。

九、员工进出食堂随手关门，由专人检查防“四害”设施，定期由专业人员进行灭“四害”工作，实施时应对各种食品（包括原料）做好保护措施，不得污染食品（原料）及环境，实施后必须彻底清洁。

十、食堂应在食品生产经营场所适当位置张贴醒目而有吸引力的食品安全方面的宣传资料和岗位安全管理制度。

第五章 食堂员工个人卫生制度

一、食堂员工每年必须进行健康检查并随时进行自我医学观察，及时发现并报告自己患有的可能污染疾病的疾病；新参加工作和临时参加工作的食堂员工必须进行健康检查，取得能从事餐饮服务的《健康证明》后方可上岗工作。

二、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病（包括病原携带者），活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病者应及时调离，

并登记《食堂员工健康状况检查登记表》，治愈后须获得能从事餐饮服务的《健康证明》方能上岗。管理员每天观察员工个人卫生、健康情况，如果发现异常，应立即离岗，待确诊无疾病才能返岗。

三、患有皮疹皮损、烫伤、眼睛溢液、耳溢液、鼻腔流液、腹泻、咳嗽、近期曾到过疫区活动以及家庭成员中患有有碍食品卫生的疾病等情况也应及时报告管理人员，以便及时调换岗位、医学观察和治疗。

四、食堂员工应讲究个人卫生，做到：

1. 勤洗手：如开工前和上厕所后、处理食品原料或废弃物后、触摸宠物或动物后；洗手后要用干净手巾擦干，不可用围巾或工作服等其他擦手；

2. 勤消毒：如接触直接入口食品前或加工时间过长时，中间应随时洗手，洗手后，双手应放在消毒剂水溶液中浸泡或涂擦消毒剂后充分揉搓 20--30 秒进行消毒；

3. 上岗时不得留长指甲、禁止涂指甲油、戴戒指、手链、手表等饰物；

4. 不得有面对食品打喷嚏、咳嗽、随地吐痰及其他有碍食品卫生的行为；

5. 在食品加工和销售场所内不得有吸烟、剔牙、掏鼻屎、挖耳朵、抓头发、用后的操作用具及手套随处乱放等可能污染食品的行为。

五、食堂员工应当穿整洁的工作服、工鞋，戴整洁的工作帽、工牌，头发应梳洗整齐并置于帽内。

六、食堂员工售卖食品时必须戴一次性手套，拿盛有食品的餐具时应握不接触食品的部位。

七、专间操作人员进入专间时应再次更换专间内专用工作衣帽并佩戴口罩，操作前双手严格进行清洗消毒，操作中应适时地消毒双手。不得穿戴专间工作衣帽从事与专间内操作无关的工作。

八、个人衣物及私人物品不得带入食品加工和处理区；下班后应将自己分管的范围清洁干净后才离开；严格按照规定的良好操作规程进行本岗位的工作，掌握并自觉执行岗位卫生制度。

第六章 宿舍管理制度

一、保持宿舍整洁，不准在宿舍内、外乱扔垃圾，随地吐痰和严禁往楼下和窗外倒水、抛弃废物。宿舍内不得乱拉电线和张贴不文明宣传画。

二、房间不得转借他人，禁止留宿外来人员。

三、保持宿舍安静，严禁在宿舍内大声喧哗，影响他人休息。

四、爱护宿舍公物，对宿舍内的家具、水电设施等要合理使用和妥善管理，因使用不当而造成公物损坏者，需到设备管理员处登记报修，并按价赔偿。

五、遵守防火规定，严防火灾。不准在宿舍内使用明火（包括燃气、燃油灶具等明火设备），不准在宿舍区内燃烧纸张等物品。酿成火灾者，须赔偿一切损失，严重者将追究刑事责任。

六、注意节约用电、用水，做到人离关灯、关水，杜绝长明灯、长流水现象。

七、严禁非法传销、打麻将、偷窃、买卖非法六合彩和赌博等行为。

八、禁止在宿舍内存放（下载）、传播或者观看淫秽书刊、网页、录像、光碟等。

九、禁止在宿舍、宿舍走廊及宿舍生活公共场所酗酒。

十、爱护消防设施，非紧急情况或未经批准不得动用消防栓、灭火器等一切消防设施。

十一、应增强宿舍安全意识，提高自我防范和自我约束的能力。严禁携带易燃、易爆、有毒、放射性等威胁人身财产安全物品或反动物品进入宿舍。离开房间要锁好抽屉、反锁好门窗（包括阳台门），妥善保管好贵重物品以及房门钥匙，不准把房门钥匙交给非本宿舍成员。如发现异常情况，应尽快通知食堂管理员。

十二、按学校有关规定缴交房租、水电费。

第七章 安全守则

一、各食堂经理及班长均为责任区防火责任人，负责安全工作。

二、员工要严格遵守和执行服务部的规章制度，落实三级检查制度，实行谁主管谁负责，谁当班谁负责，自觉做好防火、防盗、防抢、防骗、防破坏、防治安灾害事故、防食物中毒等工作，确保国家财产和顾客的安全，发现问题及时向上级领导和学校保卫处汇报。

三、员工要做到“三懂”即懂本岗位工作过程中火灾危害性，懂防火措施，懂火灾扑救方法；“三会”即会处理事故，会报警，会使用消防器材。如遇火警，必须冷静处理，尽快通知有关部门及单位领导，积极参加扑救，引导顾客撤离危险场地。

四、员工应严格遵守安全操作规程，做好安全生产工作。下班前应认真检查，消除安全隐患，确保食堂及顾客的生命财产安全。

五、不得将亲友或无关人员带入工作场地。

六、火警电话：119，学校消防科电话：39322115，报警电话：110，学校报警电话：39322110。

第八章 附 言

1. 本手册如有不慎遗失，请及时向食堂经理申报补领。
2. 后勤管理处根据实际情况及有关政策法规的要求，不定期对《员工手册》进行修改。
3. 后勤管理处拥有对《员工手册》的所有解释权。