

# 食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

## 食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇一

- 1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。
- 2、食堂要有相应的防蝇、防鼠、防尘、清毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。
- 3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。
- 4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。
- 5、严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。
- 6、食堂供应的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。
- 7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消

毒，生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9、食堂工作人员要协助学校做好防盗、防火、防毒工作，制冷设备应由专人管理。

10、食堂必须使用合格的压力容器，每年要检测，要定时检查，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11、接受教育体育局、卫生、防疫、质检工作人员对食堂的检查。

## **食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇二**

学校食堂食品加工操作规程应包括对采购验收、运输、贮存、粗加工切配、烹饪、备餐供餐、餐用具清洗消毒保洁、食品留样等加工操作工序的具体规定和操作方法的详细要求。

第二十八条规定禁止生产经营的食品和《农产品质量安全法》

第三十三条规定不得销售的食用农产品。

(二)采购时应索取购货凭据,并做好采购记录,便于溯源;

向食品生产单位、批发市场等批量采购的,还应索取许可证、检验(检疫)合格证明等。

(三)购置、使用集中消毒企业供应餐饮具的应当查验其经营资质,索取消毒合格凭证。

(四)入库前应进行验收,出入库时应进行登记,作好记录。

运输工具应当保持清洁,防止食品在运输过程中受到污染。

运输需冷藏或热藏条件的食品时应分别配备符合条件的冷藏或保温设施。

(一)贮存场所、设备应当保持清洁,无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂,不得存放有毒、有害物品(如杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等)及个人生活用品。

(二)食品原料、食品添加剂应当分类、分架存放,距离墙壁、地面均在10cm以上,并定期检查,使用应遵循先进先出的原则,变质和过期的食品、食品添加剂应及时清理销毁。

(三)冷藏、冷冻的温度应分别符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

1. 冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开,不得在同室内存放。

冷藏、冷冻柜(库)应有明显区分标识,宜设外显式温度(指示)计,并定期校验,以便于对冷藏、冷冻柜(库)内部温度的监测。

2. 在冷藏、冷冻柜(库)内贮存时,应做到植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。

3. 在冷藏、冷冻柜(库)内贮存时,应确保食品中心温度达到冷藏或冷冻的温度要求。

4. 冷藏、冷冻柜(库)应定期除霜、清洁和维修,以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持卫生。

(一)加工前应认真检查待加工食品,发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的,不得加工和使用。

(二) 食品原料在使用前应洗净, 动物性食品原料、植物性食品原料、水产品原料应分池清洗, 禽蛋在使用前应对外壳进行清洗, 必要时消毒处理。

(三) 易腐烂变质食品应尽量缩短在常温下的存放时间, 加工后应及时使用或冷藏。

(四) 切配好的半成品应避免污染, 与原料分开存放, 并应根据性质分类存放。

(五) 切配好的食品应按照加工操作规程, 在规定时间内使用。

(六) 已盛装食品的容器不得直接置于地上, 以防止食品污染。

(七) 加工用容器、工具应符合下列规定。

1. 餐用具宜用热力方法进行消毒, 因材质、大小等原因无法采用的除外。

2. 餐用具清洗消毒水池应专用, 与食品原料、清洁用具及接触非直接入口食品的工具、容器清洗水池分开。

水池应使用不锈钢或陶瓷等不透水材料、不易积垢并易于清洗。

采用化学消毒的, 至少设有3个专用水池。

采用人工清洗热力消毒的, 可设置2个专用水池。

各类水池应以明显标识标明其用途。

3. 清洗消毒设备设施的大小和数量应能满足需要。

4. 采用自动清洗消毒设备的, 设备上应有温度、时间显示和清洗消毒剂自动添加装置。

5. 应设专供存放消毒后餐具的保洁设施, 其结构应密闭并易于清洁。

## 食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇三

1、为加强我镇学校食堂财务管理, 建立健全财务管理制度, 根据《中小学校会计制度》、《仁怀市中小学公用经费管理暂行办法》和 省人民政府办公厅关于印发贵州省农村义务教育学生营养改善计划实施方案的通知》(黔府办发[2011]134 号)文件精神, 结合我镇学校食堂的实际情况, 特制定本制度。

2、学校食堂管理实行校长负责制。各校要成立食堂管理领导小组, 由校长、工会、总务和班主任等组成, 全面管理食堂的日常事务。

3、学校食堂是学校后勤保障的重要组成部分。应坚持为师生服务的宗旨, 坚持“公益性”原则, 按照“非营利性”要求, 进行食堂成本单独核算。严格控制食堂成本开支范围, 保障生活质量, 建立和完善管理监督机制, 切实维护师生的合法权益。

4、本制度自2015 年3 月1 日起试行。

1、规范学校食堂财务管理。学校食堂必须单独建立明细账, 独立核算, 按相关会计制度要求, 规范成本核算。不允许通过学校食堂搞“创收”、谋福利。

2、学校应建立食堂内部控制制度。学校财务人员、物资采购员、验收员和保管员等, 分工要明确、责任要清楚。

3、学校食堂财务审批人为校长、或授权主管后勤的副校长、或授权总务主任。审批人审批食堂收支、往来、采购等事宜。对于重大开支和重要的经济事项决策, 由学校食堂管理领导

小组集体讨论决定。

4 、学校食堂必须配备具有会计从业资格的专（兼）职财会人员，按照规定设置总账、日记账、明细账等，实行独立核算。定期或不定期进行资产清查，但每年年底前必须进行资产清查。做到账实、账账、账证相符。

5 、加强食堂经营管理。学校食堂不得实行承包制，要加强饭菜的质量、数量、经费的监督检查。学校食堂管理领导小组要集中讨论、研究，对每周食谱进行合理安排，挂牌公示，每月对食堂膳食和服务质量进行综合考评。

1 、学校食堂收入。学校食堂收入系食堂为学校师生提供生活活动中的各项收入，主要包括：学生生活费收入、教职工生活费收入、代办生活收入、上级补助收入和其他捐资收入等。

2 、在食堂就餐的教职工生活费，应与学生同菜同价，按实结算。

3 、上级部门对家庭经济困难学生提供的“爱心营养餐”等拨款，学校食堂根据拨入“爱心营养餐”等专款的情况设立台帐，详细登记和记录学生的就餐情况，并按《标准菜谱》的配备标准和数量足额配制“爱心营养餐”。

4 、收取生活费时由学校财务人员出具由财政监制的正式票据，正式票据上必须盖有财务专用章和开票人签字，并填写收费情况花名册，以便核查。收取的生活费原则上必须及时存入镇中心银行账户。

5 、食堂收入以食堂自身的经营服务为依据，不得擅自转移食堂收入，以至挪用或私设“小金库”。

6 、食堂的支出成本核算。应以食堂的日常服务活动所必需

的各项生活原材料支出为依据，食堂工人工资、燃料、水电、设备添置维修等一律不得在学校生活账中列支。

8、学校每月都要对食堂的收支进行公示。

9、食堂的结余款（含历年的结余款），要专项用于改善学生伙食上，不得直接或变相用于发放学校教职工福利奖金，或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务方面的支出。

1、大宗食品集中统一配送。按照《省人民政府办公厅转发省教育厅等部门关于进一步加强和改进农村义务教育学生营养餐工作指导意见的通知》（黔府办发〔2012〕56号）文件精神，大宗食品原材料供应统一化，《仁怀市学生资助管理中心2015年学生资助管理工作计划》（仁教科资〔2015〕号），各校所需大米、菜籽油，从2015年4月1日起由供应商统一配送到学校。各校须在每月20日上报次月所需大米、菜油数量到中心校，由中心校汇总报供货商，确保学生生活原材料按时到位。

2、严格肉（禽）类、蔬菜及辅佐材料等的采购。要求各学校对肉（禽）类食品必须实施定点、集中采购，并与供货方签订质量安全保证协议，要选择证件齐全、诚信经营、质优价廉的供应商，从而保证食品质量，降低成本。严禁病肉（禽）类食品进入食堂；蔬菜及辅佐材料必须保证新鲜不变质，进行索票采购，严禁采购变质、腐烂食品，严禁使用不符合规定的原料如发芽变质土豆等为学生制作食品，要确保所采购的食品安全。

3、严格食品原材料进出库登记制度。加大食品原材料保管进出库的监管，所有采购的食品原材料必须做到全部入库登记、领用出库签字管理，学校食堂保管人员必须建立健全食品进出库台账，采取不定期对学校食堂保管台账进行监督检查。

2、食堂物资采购必须建立内部制约制度。学校成立采购小组，采购小组须有多方代表参加。物资实行集中采购，必须实行2人或2人以上参与采购，且采购人员要做到定期轮换，每次采购结束时要做好采购记录备查。

4、建立物资采购验收制度。购进的物资要经验收或保管等相关人员的验收，验收或保管人员对采购的所有物资的数量和质量进行认真清点和查验。查验合同供货方与票据出票人一致，同时查验合同供货方与供货方提供的营业执照、卫生许可证（或流通许可证）、食品质量检验检疫证（或检测报告、或合格证）等相关材料单位名称的一致。

5、要建好物资管理台账。当日耗用的物品要及时办理验收和领用登记，非当日耗用的物品要及时办理入库手续。大米、面食、食油、辅料等需办理入库手续的物资，必须附《入库单》后登记入账。

1、学校食堂按照不相容岗位分设的要求，设置财务、采购、验收、保管等工作岗位。建立食堂工作人员岗位责任制，明确责任，各司其职，相互监督。人员因故调离本岗位，按有关规定办理交接手续。

## 2、验收

（1）必须对所有食堂采购物资进行验质、验量工作。

（2）必须建立食品采购台账，对采购的所有食品和原料认真登记，以便检查。

（3）查验合同供货方与实际供货人一致，同时查验合同供货方与供货方提供的营业执照、卫生许可证（或流通许可证）、食品质量检验检疫证（或检测报告、或合格证）等相关材料单位名称的一致。



(4) 留存供应商的营业执照、卫生许可证（或流通许可证）、食品质量检验检疫证（或检测报告、或合格证）复印件和联系电话等相关材料。所索取的资料应为加盖供方单位印章或供方亲笔签名的原件。对采购所索取的票据、证照复印件要分门别类编号归档保存。

(5) 对采购回来的物资进行验收时，如发现质量或数量问题的，应及时上报食堂管理人员处理。同时，应该做好退回或处理的相应记录。

(6) 对采购回来的物资，要严格把关。拒绝验收无合格证、无厂名厂址、无生产日期、无保质期、无qs标识（米、面、油、豆制品、酒、调味品、乳制品等）、运输过程受污染等不符合卫生、质量要求的食品和原料。

### 3 、 保管

（1）保管员对所有入库保管的'食堂物资进行收发及验质、验量工作，保证食堂日常运作的物资及时、安全供应到位。

（2）要严格把关，拒收无合格证、无厂名厂址、无生产日期、无保质期、无qs标识（米、面、油、豆制品、酒、调味品、乳制品等）、运输过程受污染等不符合卫生、质量要求的食品和原料入库。

（3）对入库的货物填写《入库单》，进行入库登记。对货物的品名、规格、数量、单价、质量等进行验收，并及时登记入帐。如发现质量或数量问题不能入库的，应及时上报食堂管理人员处理。同时，应该做好退回处理记录。

（4）发放物资必须开具《出库单》，并及时登记入账，月末及时向会计递送《出库单》汇总表。

（5）每月25日清查盘点一次，并制作《物资盘存表》。

《物资盘存表》一式两份，一份保管员留存，一份送交财务处。

(6) 对物资库存数量和质量要了如指掌，对采购员及时提出采购计划，并说明品名、规格、数量、等级和单价。不得擅自把物资转借、挪用、租赁给他人。

(7) 每学期结束，应进行一次全面的物资清查盘点，并制作《物资盘存表》。

1、学校因地制宜确定每周配餐食谱，尽可能做到一周一换、荤素搭配、营养全面，热饭热菜，配有肉食，确保学生生活费用吃在嘴里，做到不浪费。坚持做到食品留样制度，杜绝学校购买成品食品供给学生。

2、加大食品安全监管力度。高度重视食品安全，严格执行学校食品安全责任制，学校校长是食品安全的第一责任人，学校食堂管理人员是食品安全的直接责任人。春季学期和秋季学期分别组织食品安全监管、食品卫生等部门对学校食堂食品卫生、安全进行督导检查，并指导学校加强食堂食品安全，落实安全责任制。

3、提高食堂饭菜质量。严格实行学校负责人、教师、食堂工作人员等轮流自费陪餐制，对饭菜质量作评价，提高食堂工人制作饭菜的质量，杜绝饭菜浪费现象的发生，陪餐人员要及时发现和提出解决食堂存在的困难和问题。定期或不定期开展对学校食堂开餐情况进行监督检查，同时，指导或培训学校食堂管理人员。

4、各学校要成立膳管会，可由工会主席、学生家长代表、学生代表、教师代表等组成，行使对食堂的监督、检查等职能。每学期末，学校食堂必须向膳管会汇报本学期的收、支情况，并定期在学校公示栏向师生公布。促使学校食堂越办越好，把这项民生工程办得让学生、家长和社会满意。

2、建立信息反馈渠道。设立校长信箱，食堂工作人员、就餐师生，可以对原材料采购、伙食质量等问题进行举报或投诉（长岗小学投诉电话2350034 或235078790），校长、食堂管理小组要经常了解市场供求信息。

3、建立公示制度。学校食堂应对教师、学生和关心关心的事项，以及对食堂有重大影响的事项和信息予以公示。

4、采购人员将采购的品种、数量、价格、采购人、被采购人及联系电话等予以张贴公示。

5、学校履行管理、督查的职责。学校组织就餐教职工代表、学生代表、学生家长代表等，定期召开座谈会，主动征求他们对学校食堂管理的意见，对食堂工作积极开展民主评议活动。并接受上级等有关部门的审计、监督、检查和指导。

为理顺食堂财务管理关系，现统一制订财务管理规定：？

(一)关于设置帐户和财务人员的规定？

(二)关于费用开支范围等有关财务规定？

2. 水电费作出预算，在“营业费用——水电费”中开支。？

(三)关于补贴问题？

建议设置食堂的单位，都要成立监委会，在员工中选举监委会成员，加强对职工食堂的管理和监督，责任是监督职工食堂收支情况，每月帐目由职工食堂向监委会汇报一次，并抄报财务部一份，每季要定期向员工公布职工食堂的收支情况。

## 食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇四

第一条索证索票制度是指为保证食品安全，在购进食品时，

本单位员工必须向供货方索取有关票证，以确保食品来源渠道合法、质量安全。

第二条与初次交易的供货单位交易时，应索取证明供货者和生产加工者主体资格合法的证明文件：营业执照、生产许可证、卫生许可证等法律法规规定的其它证明文件，每年核对一次。

1. 食品质量合格证明；
2. 检验(检疫)证明；
3. 销售票据；
4. 有关质量认证标志、商标和专利等证明；
5. 强制性认证证书(国家强制认证的食品)；
6. 进口食品代理商的营业执照、代理资料、进口食品标签审核证书、报关单、注册证。

第四条下列食品进货时必须按批次索取证明票证：

1. 活禽类：检疫合格证明、合法来源证明；
2. 牲畜肉类：动物产品检疫合格证明或畜产品检验合格证明、进货票据；
3. 粮食及其制品、奶制品、豆制品、饮料、酒类：检验合格证明、进货票据。

第五条对获得驰名商标、著名商标或者省级以上安全食品、无公害食品、绿色食品、有机食品、名牌产品称号的优质食品，可凭以上称号相应标识和凭证直接销售，免于索取其他票证。

第六条对实行购销挂钩的食品，可凭购销挂钩协议和供货方的销售凭证直接销售，免于索取其他票证。

第七条对索取的票证要建立档案，并接受市场服务中心和有关行政执法部门的监督检查。

## **食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇五**

为进一步规范食堂安全生产的管理工作，根据神舟软件公司的各项安全管理规定，特制定本管理制度。

二、清洁设备时应断掉电源，设备有安全罩的应保持在正确位置；

三、厨房的利器工具每位员工必须小心使用和保管，做到定点存放、专人负责，使用后放回原处，刀具要保持清洁锐利以免打滑伤人，带刀行走时，刀尖必须向下，用布擦拭时，刀口必须向外。

六、保持地面整洁及时清理油污和积水以免滑倒他人。

七、严禁单人搬动重物，地面不得随意堆放杂物；

九、严禁身份不明人员进入厨房，以免发生意外事故；

十、严禁使用包装有破损的食品，以免用餐人员误食；统一杀虫时要注意食品的保护以免发生意外事故。

十一、使用气炉前必须先检查气门开关，然后再开始开气点火以确保安全，使用炉灶时必须做到不离人。

十二、每天使用气炉要做记录，做到谁先开气谁签名确认，谁最后关气谁签名确认，提高责任心。

十三、各种机电设备和电器要做到先熟悉使用方法后才能使用，既确保用具使用寿命，又确保人身安全。

十四、冷冻、雪柜使用时每个相关人员都必须在下班前仔细检查雪柜的温度及其他情况是否正常、预防停电或故障造成食物变质。

为进一步规范食堂安全消防管理工作，根据国家《消防法》的有关规定和神舟软件园区实际情况，特制定本管理制度。

一、按照消防部门检查要求配置消防栓、灭火器、灭火毯等消防器材。

二、厨房必须保持清洁，染有油污的抹布、纸屑等杂物，应及时消除，炉灶、排烟管道油垢定期清洗，以免火屑飞散引起火灾，油垢清洗有记录。

三、定期对线路检查，外部绝缘体破裂或插座头损坏应及时报工程部维修；发现电线走火时，迅速切断电源，切勿用水泼覆其上，以防导电。

四、凡食堂内需要使用煤灶或其他灶具的必须经行政保障部审批同意后方可使用，严禁擅自增加煤灶。

五、食堂使用煤灶，必须实行集中、统一管理。需设食堂消防安全员一名，配合行政保障部安全主管工作，并认真组织落实消防安全工作。

六、食堂灶台人员把油下锅后，严禁擅离灶台，防止热油燃烧引起火灾。如意外燃烧失火，应迅速用灭火毯盖于锅上，并用灭火器灭火，严禁直接用水灭火，防止伤人。

七、每天下班后要检查炉灶是否灭火，水、电、煤气是否关闭，门窗是否关好，食堂内保持有人值班。

八、每月定期或不定期对食堂、员工宿舍进行消防安检工作，并做好安全检查记录，及时排除安全隐患和出具有关整改通知书，并报行政保障部备案。

九、在整改期限内，食堂责任人必须严格执行整改内容，不得有意阻碍或拖延，否则追究其本人经济责任和行政责任。

十、食堂负责人必须认真学习《消防法》，制定消防安全知识学习计划，食堂工作人员须熟悉掌握消防器材的使用方法，并知道灭火器所在位置，定期进行消防知识培训，定期检查灭火器是否有效，并及时更新，结合实际认真贯彻落实消防各项工作。

认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》。

一、严格执行卫生部、商业部关于食品加工、销售、饮食业卫生《五·四制》规定。

二、个人卫生

(一)不留长发、长指甲、长胡子，做到“四勤”：勤洗手、剪指甲；勤洗澡、理发；勤洗衣服、被褥；勤换工作服。上班时穿戴干净整洁的工作衣帽、口罩。

(二)上岗不准吸烟、赤脚，不准穿拖鞋、背心，不准穿工作服上卫生间，食堂内不准随地吐痰。

(三)上岗前洗手，便后洗手。

(四)从业人员应持有效合格的健康证经培训后方可上岗。

(五)每年进行一次身体检查，凡患有传染病者或带有传染病菌者不准从事饮食工作。

(六)加工销售直接入口食品必须洗手、消毒、戴口罩。

### 三、仓库卫生

(一) 仓库要有防鼠、防蝇、防潮、防火、防盗等措施。

(二) 仓库要及时整理清扫，做到地面无垃圾、货架无积灰、物品摆放整齐有序。

(三) 仓库进出的物资要认真登记立帐。凡腐烂变质、生虫、有毒有害食品不准入库。

(四) 库存食品按类别上架存放，各种食品要有标签，粮食存放应隔墙和高于地面15公分以上。各种调料容器加盖，并有标记。

(五) 出库物品做到先进先出，易坏先用。

(六) 对库存原料和食品要定期检查，确保质量，发现问题及时妥善处理。

(七) 仓库内严禁存入易燃、易爆、有毒物品，禁止存入其它杂物和私人物品。

### 四、操作间卫生

(一) 地面保持清洁，瓷砖见本色、显原型，门窗洁净明亮、无灰尘油垢，电风扇、灯具见本色。

(二) 各种炊具、用具、操作台摆放整齐、生熟分开，成品存放实行“四隔离”，即：生与熟隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物、药物隔离；食品与天然冰隔离。并有明显标记。餐具做到一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁，清洗消毒后的餐具必须符合饮食卫生要求。

(三) 灶台清洁、调料盆放置有序。炊具经常洗刷、做到木见本色、铁器发亮。



(四)所有机械用完后及时进行保养、擦试、并保持清洁。

(五)水池保持清洁，素池、荤池分开，上下水道畅通，排水沟无垃圾、无异味。

(六)门窗有防蝇、防尘、防鼠设施。室内通风，光线好。

(七)生菜上架、先洗后切。

## 五、冷库、冰柜、冰箱卫生

(一)严格执行《食品卫生法》和食品卫生《五·四》规定，严格杜绝无检疫证、食品卫生许可证的肉类及食品进入冻库。

(二)冷库、冰柜、冰箱内物资要按照食品卫生要求分类堆放，生熟食品分开存放。

(三)经常检查冷库存放的货物，防止霉烂变质。

(四)冷库、冰柜、冰箱每十天除霜清扫一次，做到库内无腥臭味，地面无血水。

## 六、餐厅卫生

(一)地面、餐桌、坐凳、电器设备、窗、墙壁等保持整齐、清洁、无油污、无灰尘，餐桌做到随时清扫。

(二)餐厅通风良好，光线好，就餐环境舒适。

(三)防蝇灯、防尘设备齐全，做到定期消毒灭蝇，防止传染病。

(四)保持售饭用具、盛装食品用具、售饭台清洁卫生，主食食品有盖布，并保持干净。

## 七、环境卫生

(一) 食堂周围环境卫生干净、无杂物、无死角。

(二) 食堂周围的墙壁干净、无污垢、无乱贴乱画、乱搭乱挂，屋顶、墙角无蜘蛛网。

(三) 洗碗池清洁，上、下畅通。

(四) 食堂排水沟要保持清洁无杂物，以免堵塞排水管道。

(五) 剩菜、剩饭倒入泔水桶，每天清除，泔水桶加盖。

(六) 垃圾及时清理，做到一日三清，垃圾倒到指定位置。

(七) 环境卫生采取“四定”：定人、定物、定时间、定质量，划片分工、包干负责。

(八) 采取积极措施消灭“四害”。室内外要保持无鼠迹、蟑螂及虫卵、苍蝇，无“四害”粪便和其它残留物。

## 食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇六

为加强机房的现场管理，对可能影响机房生产、安全的各种因素进行控制，确保通信设备安全正常运行，为使用部门提供优质的不间断通信服务，并有效地保障机房维护、生产人员的人身安全，特制定本办法。

### 适用范围

本制度适用于公司机关机房的现场管理。

### 岗位职责

负责监督机房现场管理工作。负责机房现场的统一管理和运

行维护工作，并对机房现场负责。

## 机房现场管理基本要求

### 机房环境要求

机房应防尘，门窗要严密，做到地面清洁、设备无尘、排列正规、布线整齐、仪表正常、工具就位、资料齐全、设备有序、使用方便。

机房内的温度、湿度应符合维护技术指标要求，保持正常通风。

机房应有良好的防静电措施。

动力机房应设置警示牌和防护栅栏以指示高压区、检修区、禁止合闸区。

无人值守机房要全封闭，保持机房整洁无尘，应有良好的防火、防盗、防潮、防尘等措施以及相应的远端监测系统。

无人值守机房的周围环境要保持清洁和安全可靠，机房门前道路应保持畅通无阻。

### 机房制度要求

机房必须统一规范上墙制度，并醒目挂置。

交流配电机房应上墙悬挂配电图。

严格执行值班、交接班制度，明确职责，严格纪律，保证制度的进行。

严格执行安全生产的各项规定，严禁违章操作，确保网络、设备及人身安全。

严格执行消防安全制度和监督条例，增强机房人员的安全意识，消防设施经常检查，消除隐患。

严格执行保密法规，对机房人员进行保密教育，增强保密观念，定期进行保密检查，防止泄密失密。

厂家在机房进行设备安装调测，事先应向综合部提出申请，经批准后方可进行，并做好机房入门登记，综合部应安排专人配合厂家现场工作。

外单位人员工作性进入机房须经综合部同意，安排专人陪同，做好机房入门登记。

机房进行重大参观活动，须经公司领导批准；上级领导参观视察机房时，综合部应做好陪同工作。

### 机房安全管理要求

切实遵守安全制度，认真执行安全操作规定，做好防火、防爆、防盗、防雷、防冻、防潮等工作，确保人身和设备的安全。

在维护、测试、磁带更换、装载、故障处理、日常操作以及工程施工等工作中，应采取预防措施，防止造成工伤和通信事故。凡进行危险性较大、操作复杂的工作时，必须事先拟定技术安全措施。

各类机房应有可靠避雷装置，配备合适消防器材，安装烟雾告警、高温告警、防盗告警等设备，并制定紧急处理预案。

各机房应具备在紧急情况下能与上级部门及时取得联系的手段。机房内有紧急故障处理流程图，人工再启动和再装入流程图，联系人、联系电话等，且相关资料齐全，每个机房维护人员都能理解、执行。

雷雨季节要加强对机房内保安设备、地线及防护电路检查。

加强网络安全管理，确保网络信息不受侵犯，保密信息不被泄露，网络信息不丢失，网络信息正常传递。

生产核心网络以及与外部因特网存在接口的网络，应特别加强网络安全管理，提高防范措施。

各种涉及密级的图纸、资料、文件等应严格管理，认真履行使用登记手续。

加强机房现场钥匙的管理，保证钥匙齐全和完好，由机房值班人员及保安进行分管，并作为交接班的一项内容。

## 机房设备管理要求

机房应建立包机责任制，也就是全部现用与备用设备均应按所划分的设备维护段，落实到特定的包机人，包机维护要做到定人、定设备，责任段落要清晰。本机房内的设备，如果属于其他专业部门来维护，应由本专业部门去负责落实并明确其他专业部门对该设备的维护包机责任人。本专业机房内新增设备(无论该设备是由本专业部门维护，还是需要其他专业部门来维护)，如果本专业部门没有去负责落实并明确包机责任人，则视该设备由本专业部门负责包机维护。

设备机架、电缆标识应齐全准确，电缆、光缆、尾纤等应布放合理。

无论现用、备用设备，应保证备件、技术档案、原始资料完整，不得任意更改设备的电路、结构或拆用部件，备用设备应保持原机的正常状态，定期使用。

新建、扩容的设备或电路，须按相关规定经试运行后进行验收，验收合格方可正式投入运行。

运行网络设备断电、移动、搬迁应有记录。系统搬迁，应事先制定详细的实施方案，并报部门领导批准。

## 机房日常维护要求

对设备要精心管理，精心维护，精心使用。做到维护有标准，操作有规程，质量有保证。

按照维护规程和维护作业计划的要求，定期地、有计划地开展维护工作，对设备的运行情况、应具备的各种功能、系统重要数据的正确完整情况以及设备硬件的完好情况等进行检查和测试。

对随机或突发性的设备故障、严重的告警等异常情况，应按照应急处理流程尽快恢复设备的正常工作。

## 机房工程施工要求

机房机架设置应保持合理的间距，避免不必要的空间浪费。

根据公司相关规定，采用合理的走线方式，合理地铺设机房静电地板。

机房工程施工，必须在显著位置悬挂醒目的工作提示牌。

机房工程施工工具严禁使用运行网络的供电电源。

加强对机房工程施工的监护，设专人负责，杜绝人为事故的发生。

加强对机房工程现场的控制，工程材料等杂物严禁堆放在消防通道。

工程施工队进机房施工，应事先书面通知综合部，写明施工单位、施工内容、时间、地点、工期、进场人数、施工小组

负责人等基本情况，以书面形式向综合部提出申请，内容包括施工相关情况说明、本工程期间专业部门现场监督人(协调人)名单。经综合部审核同意后，工程施工队方可进场施工。施工期间，工程施工队必须每日清理现场;施工结束，工程施工队必须按规定清理工程余料。

本制度自发布之日起实施，本制度在执行过程中，将进一步修改和完善。

## **食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇七**

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到市卫生防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生、管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

3食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5、严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应学生的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁向学生供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品;新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗;严防食物中毒或农药中毒。如发生食物中毒，承包经营者负一切经济、法律责任。

7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

10、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，锅炉工要持证上岗，严格按操作规程操作，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11、认真接受卫生、防疫、质监、市局工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。

## **食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇八**

1. 食堂加工间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；地面应防水、防滑、具有一定坡度。

3. 烹调加工人员必须携带健康证和卫生知识培训合格证。

4. 烹调加工人员必须穿戴清洁的工作衣帽，并把头发置于帽内。勤洗头、洗澡，不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品，工作时间不得吸烟。个人物品不得带入烹调间。

5. 烹制前，必须对烹制材料进行检查，不得加工出售感观异常或腐败变质等可能影响学生健康的食品。

6. 熟制大块食品，中心温度不低于70℃，食品烹调后至出售一般不超过2小时。剩余食品必须冷藏，且冷藏不超过24小时，在确认未变质情况下，经高温彻底加热后方可出售。



7. 加工后的熟食品应当与半成品、原料分开存放。食品不得接触有毒物、不洁物。
8. 所有待使用的容器、用具必须洗净消毒，放在指定的台案上，不得放置在地面。
9. 用于原料、半成品、成品的刀、案板、盆、框、抹布等，做到分开使用，定位存放，及时洗净消毒。工作结束后，及时清理台面、地面，调料瓶加盖放置。
10. 有“三防”设施，废弃物弃置于污物桶内，污物桶加盖。
11. 工作人员下班时，应检查各功能区域的卫生状况，负责人定期检查各岗位人员操作情况。

## **食堂安全工作年度总结汇报 食堂安全管理制度篇九**

- 1、 幼儿园领导要十分重视食品卫生安全工作，由园长总管，副园长主管，兼职管理人员分管，每学期要定期研究食品卫生安全工作，要定期或不定期对食堂进行检查和督促。
- 2、 积极配合卫生行政部门对食堂的餐具和食品作全面检查，发现问题，及时整改。
- 3、 检查食堂有关证照是否齐全，保证持证上岗，若有无证上岗者，立即劝退。
- 4、 检查食堂是否严格执行各级各类关于食品卫生的法律法规和幼儿园饮食卫生制度，若有违者必须立即查处。
- 5、 检查食堂有否出售腐烂变质的有害食品。如发现有腐烂变质食品，必须立即销毁。
- 6、 检查食堂的卫生环境是否整洁。

7、 检查食堂的餐具是否做到一清、二涮、三冲、四消毒，有无保洁设施。

9、 检查食堂是否有留取当天各种菜样各200克，并冷藏保存48小时。若没有按规定要求做，必须立即整改。

10、 幼儿园的食品卫生安全，逯振宪(园长)为第一责任人。

河洛镇镇东幼儿园 负责人：\_\_\_\_\_