

机关餐饮服务管理规范

Management Specification for Catering Service of Organs

(报批稿)

(本草案完成时间：2023年08月22日)

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX - XX - XX 发布

XXXX - XX - XX 实施

目 次

前言	III
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 基本原则	1
4.1 科学管理, 绿色生态	2
4.2 健康营养, 安全卫生	2
4.3 勤俭节约, 节能环保	2
5 运营管理模式	2
5.1 自主管理模式	2
5.2 委托管理模式	2
5.3 外包管理模式	2
6 环境与区域管理	2
6.1 环境卫生管理	2
6.2 功能区域管理	3
6.3 用餐区域设置管理	3
6.4 厨房区域设施设备管理	3
7 人员管理	4
7.1 从业条件	4
7.2 工作职责	4
7.3 日常管理	7
8 原材料管理	7
8.1 原材料采购管理	7
8.2 原材料验收管理	8
8.3 原材料储存管理	8
8.4 原材料清洗加工管理	8
9 餐饮服务质量控制与管理	8
9.1 采购环节控制与管理	9
9.2 验收环节控制与管理	9
9.3 储存环节控制与管理	9
9.4 清洗环节控制与管理	10
9.5 切配环节控制与管理	10
9.6 加工环节控制与管理	12
9.7 服务环节控制与管理	12
10 食品安全管理	13
10.1 日常安全管理	13

10.2	食品添加剂管理	14
11	食品质量溯源管理	14
11.1	食品快检管理	14
11.2	食品留样管理	15
12	餐饮工作质量控制管理评价	15
13	监督考核	16
14	记录与存档	16
附录 A (规范性)	机关食堂原材料验收标准	17
附录 B (规范性)	剩余菜品回收登记表	20
附录 C (规范性)	食品留样记录台账	21
附录 D (规范性)	餐饮工作质量控制管理评价流程	22
附录 E (规范性)	质量控制与管理评价表	23

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由石嘴山市机关事务服务中心提出。

本文件由宁夏回族自治区机关事务管理局归口。

本文件起草单位：石嘴山市机关事务服务中心、宁夏艾信标准化管理咨询事务所。

本文件主要起草人：罗万明、金荣、石少军、李晓红、徐新荣、解毅、宋平、马亮、冯伯凯、郭少豫、韩文磊。

机关餐饮服务管理规范

1 范围

本文件规定了机关餐饮服务管理的术语和定义、基本原则、食堂管理模式、环境与区域管理、人员管理、原材料管理、餐饮服务质量控制与管理、食品安全管理、食品质量溯源管理、餐饮服务质量控制管理评价、监督考核、记录与存档的要求。

本文件适用于机关食堂餐饮服务管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志
- GB 14930.1 食品安全国家标准 洗涤剂
- GB 14930.2 食品安全国家标准 消毒剂
- GB 14934 食品安全国家标准 消毒餐（饮）具
- GB 18483 饮食业油烟排放标准
- GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用标准
- GB 2763 食品安全国家标准 食品中农药最大残留限量

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

机关食堂 party and government canteen

由机关事务管理部门或所属单位统一为机关在编在职工作人员提供餐饮服务的非盈利性食堂。

3.2

食品添加剂 food additives

为改善食品色、香、味等品质，以及为防腐和加工工艺需要而加入食品中的人工合成或者天然物质。

3.3

就餐支付系统 Dining payment system

在编在职工作人员在机关食堂内就餐时用于支付、结算的系统，包括但不限于就餐卡、刷脸支付等。

4 基本原则

4.1 科学管理，绿色生态

在原材料采购、验收和使用过程中，优先选用绿色新鲜原材料，确保符合农残检测要求和健康饮食要求；在烹饪过程中使用食品添加剂需符合国家标准相关要求，尽可能少的使用人工添加剂，借助各类原材料的天然特性实现烹饪效果。

4.2 健康营养，安全卫生

在加工和烹饪过程中注重主副食搭配、荤素搭配、稠稀搭配、咸甜搭配，充分发挥各种食物营养价值特点和营养素的互补作用，提高营养价值，在服务过程中为就餐者提供细致周到的服务。

4.3 勤俭节约，节能环保

在原材料加工、烹饪过程中提倡高效利用，做到整料整用、大料大用、小料小用，根据每日上班人数对菜品数量进行控制，在职工就餐过程中提倡勤俭节约，引导按需取餐，完善监督机制。

5 运营管理模式

5.1 自主管理模式

由食堂所服务的机构派出人员组成管理和团队，为工作人员提供用餐服务，所有权和经营权同属被服务机构。

5.2 委托管理模式

由食堂所服务的机构投资建设和购买设备，并将食堂委托给第三方餐饮管理公司经营，为工作人员提供用餐服务，所有权和经营权分离。

5.3 外包管理模式

由食堂所服务的机构公开从正常经营的社会餐饮单位中，选择距离近、价格合适和符合服务要求的为工作人员提供用餐服务，所有权和经营权同属社会餐饮单位。

6 环境与区域管理

6.1 环境卫生管理

6.1.1 食品处理区地面应用无毒、无异味、不透水、不易积垢、耐腐蚀和防滑的材料铺设，且做到平整、无裂缝。

6.1.2 粗加工、切配、烹饪和餐（饮）具清洗消毒等需经常冲洗的场所及易潮湿的场所，其地面应易于清洗，并应设有一定的排水坡度及排水系统。

6.1.3 食品处理区墙壁应用无毒、无异味、不透水、不易积垢、平滑的浅色材料构筑。

6.1.4 粗加工、切配、烹饪和餐用具清洗消毒等需经常冲洗的场所及易潮湿的场所，应有 1.5m 以上、浅色、不吸水、易清洗和耐用的材料制成的墙裙，各类专间的墙裙应铺设到墙顶。

6.1.5 食品处理区的门、窗应装配严密，与外界直接相通的门和可开启的窗应设有易于拆洗且不生锈钢的防蝇纱网或设置空气幕，与外界直接相通的门和各类专间的门应能自动关闭。

6.1.6 烹饪场所天花板离地面宜 2.5m 以上，小于 2.5m 的应采用机械排风系统，有效排出蒸汽、油烟、

烟雾等。

6.1.7 仓库的地基、墙壁、墙面、门窗、房顶和管道等，都做防鼠处理，所有的缝隙不超过1厘米。在仓库门设立挡鼠板。

6.1.8 应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不应在食品加工操作时进行，实施时应应对各种食品应有保护措施。

6.1.9 加工经营场所内如发现有害动物存在，应追查和杜绝其来源，扑灭方法不应污染食品、食品接触面及包装材料等。

6.2 功能区域管理

6.2.1 机关食堂的功能区应划分为用餐区域、厨房区域、公共区域和辅助区域等，有条件的机关食堂宜按表1 机关食堂功能区域划分表的相关内容进行设置。

表1 机关食堂功能区域划分表

区域分类	各类功能区及用房
用餐区域	公共用餐区、包间等
厨房区域	1. 主食加工区（间）包括：主食制作、主食热加工区（间）等。 2. 副食加工区（间）包括：副食粗加工、副食细加工、副食热加工区（间）等。 3. 厨房专间包括：凉菜间、面点间、生料间等。 4. 其他区域包括：备餐区（间）、餐用具洗消间、餐用具存放区（间）、清洁工具存放区（间）等。
公共区域	门厅、过厅、等候区、休息室、公共卫生间、点菜区、饭票（卡）出售（充值）处等。
辅助区域	食品仓库（包括主食库、蔬菜库、干货库、冷藏库、调料库等）、非食品仓库、办公用房及工作人员更衣间、淋浴间、卫生间、清洁间、垃圾间等。
注1：食品处理区应设置在室内，厨房专间、冷食制作间、餐用具洗消间应单独设置。	
注2：各类功能区和用房可根据需要增添、删减或合并在同一空间。	

6.2.2 环境区域应设置明显的消防标志，标志的设置应符合GB 13495.1 消防安全标志 第1部分：标志的有关内容。

6.3 用餐区域设置管理

6.3.1 用餐区域宜设置明厨亮灶电子监控显示屏、菜单公示电子显示屏。

6.3.2 用餐区域应设置有前台、餐具回收台及足够数量的餐桌和座椅，地面应设置有定位线、引导线。

6.3.3 餐桌上应配备常用调味料（醋、盐）、纸巾、牙签，调味料不少于容器的1/2。

6.3.4 用餐区域宜张贴食品安全、均衡营养、健康饮食、节约粮食、反食品浪费法、良好行为习惯等文化宣传资料。

6.3.5 用餐区域安排就餐引导员，引导就餐人员安全用餐、文明用餐、勤俭节约。

6.4 厨房区域设施设备管理

6.4.1 食堂设施设备的配置应遵循安全、实用、环保、节能的原则。

6.4.2 应根据需要配置餐饮加工制作设施设备、仓库及冷冻（藏）设施设备、清洗消毒保洁设施设备、个人卫生设施设备、通风排烟设施设备、给排水设施设备、照明设施设备、就餐设施设备、消防安全设施设备、计量器具以及办公设施设备等。

- 6.4.3 设备应安排专人使用保养，操作人员应了解设备的性能、额定气压和操作规程，未经批准他人不应单独操作。
- 6.4.4 随时检查设备性能完好情况，发现异常应停止使用，及时报告管理人员。
- 6.4.5 设备操作过程中不应戴手套，机器没停稳前不可将手伸入机内。
- 6.4.6 开机前，应先擦干手再按开关，以免发生触电。
- 6.4.7 按规定适量放料，不应超负荷操作设备。
- 6.4.8 保持设备清洁，保证食品卫生，设备内不应存放私人物品。
- 6.4.9 注意清洁卫生，冷冻（藏）设施设备应定期清理、除霜，保证设备内无腥臭异味。
- 6.4.10 冷冻（藏）设施设备应每天检查一次，查看控制温度，若发现异常情况应及时报修。

7 人员管理

7.1 从业条件

机关食堂工作人员应符合以下要求：

- 具备本岗位所要求的专业知识和基础技能；
- 取得有效健康证明，并每年进行健康体检；
- 具有相关岗位工作经验并经过岗前培训；
- 应掌握餐饮业常见应急预案的组织和实施相关内容；
- 了解消防安全、劳动安全、食品安全等知识；
- 掌握相关设施设备的安全使用要求。

7.2 工作职责

7.2.1 食堂负责人（餐饮经理）工作职责包括但不限于：

- 负责制定食堂管理规章制度，并监督执行；
- 负责做好食堂采购预算并控制成本；
- 负责定期组织对食堂工作人员的各项专业技能培训；
- 负责组织食堂工作人员进行健康管理，实施健康检查；
- 负责食堂的整体运行工作，负责各项安全保障工作。

7.2.2 厨师长工作职责包括但不限于：

- 主持开展厨房的日常管理工作，做好工作任务的上传下达和各小组之间的协调配合；
- 严格执行餐饮行业及食品安全法律法规，杜绝食品安全事故的发生；
- 掌握食品原料市场价格动向，控制库存，加强成本核算，减少浪费；
- 对领用的食品原材料进行验收，督导厨师正确保存和使用原材料；
- 负责加工切配的质量管理和成本控制工作，检查每日出品质量；
- 负责审定每周食谱，定期推出新菜品，挖掘特色菜，创新菜；
- 对厨房进行动态化管理和监督，组织定期检查和不定期抽查，负责处理饮食投诉工作；
- 负责厨师的管理和督导工作，按服务程序、标准做好原材料的加工切配；
- 检查督导厨师做好食品卫生、环境卫生和消防安全工作；
- 做好后厨人员的培训工作，并组织开展技能比拼、绩效评估和考核管理。

7.2.3 食品安全管理员工作职责包括但不限于：

- 配合市场监督管理部门对食堂食品安全进行监督检查，并如实提供有关情况；

- 定期协助组织食堂工作人员进行食品安全法律法规和食品安全知识培训；
 - 制定食堂食品安全管理制度，并对执行情况进行督促检查；
 - 检查食品生产经营过程的食品安全状况并记录，对检查中发现的不符合要求的行为及时制止并提出处理意见；
 - 建立健全食品安全管理档案，保存各种检查记录。
- 7.2.4 采购员工作职责包括但不限于：
- 依据国家物价有关规定，负责商品货源和价格行情的调研，并对购进的原材料价格进行审核，并提出销售价格制定、调整建议；
 - 严格根据《采购单》或所订计划开展采购工作，不应无计划采购和超额采购；
 - 所采购原材料应有生产厂家的质量合格证、卫生许可证、生产日期，蔬菜应保质保鲜，一旦发现采购过期或已变质的商品，由采购员承担全部责任；
 - 负责收集供应商和市场信息资料，建立、健全供应商档案，包括商品三证和检验报告，特殊商品的清真食品证明以及检验证明；
 - 按时跟踪供应商将采购的原材料配送至机关食堂。
- 7.2.5 仓库管理员工作职责包括但不限于：
- 负责食品原料验收工作，详细记录采购日期、产品名称、产地、规格、生产日期及最终保质期等信息，确保入库原料合格；
 - 负责仓库的清洁卫生工作，保障原材料、食品的新鲜和合理存放；
 - 负责定期盘点食品原料库存数量，及时清理腐败变质或超过保质期的食品原料、食品添加剂等相关产品。
- 7.2.6 厨师工作职责包括但不限于：
- 按照食谱要求烹饪各式菜肴，在规定时间内完成饮食制作，保证出品质量；
 - 协助制定食堂菜单和出品价格，合理使用原材料，减少浪费，严格控制成本、费用；
 - 协助收集菜品建议，不断改进菜品口味和菜品质量，协助厨师长调整合理的菜品价格；
 - 根据就餐人员的意见反馈及时调整菜品口味；
 - 检查原料的使用情况，防止物资积压超过保质期，防止变质或短缺，制定每月工作计划，原料采购计划，控制原料的进货质量；
 - 负责工作区域内的设施设备、厨房用具的安全使用和工作环境的整洁、卫生。
- 7.2.7 面点师工作职责包括但不限于：
- 负责领用并检查原材料的质量，做好餐前准备工作，离开时检查食品的存放；
 - 负责制作每天所需的各类面点，定期研制、创新面点品种；
 - 注重个人的卫生，上班前检查好自身的仪容仪表和面点间的卫生状况；
 - 经常检查所属区域的设施设备是否正常运转，定期检查清理冰柜，保证食品的安全保存；
 - 确保面点间的用具、环境、食品的消毒工作，把好食品出品的卫生安全。
- 7.2.8 会计工作职责包括但不限于：
- 根据会计法和机关食堂的实际情况，负责会计核算工作，承担相应财务管理职责；
 - 贯彻执行国家会计法规和食堂制定的会计制度及实施细则；
 - 负责设置核算账簿体系，建立必要的台账；
 - 规范会计基础工作和核算流程，认真审核原始凭证，正确编制记账凭证，准确记账；
 - 严格实施财务监督，对超权限的财务行为应经餐饮管理单位书面批准后方可办理财务手续；

- 及时对原材料入库单和采购发票进行核对，按规定对存货和销售成本进行核算，每月底负责进行存货盘点和账务核对工作，对差异事项及时处理，开展费用分析；
 - 负责往来款项的对账并加强欠款的催收工作；
 - 严格单据审核，按规定进行费用控制；
 - 及时编制本食堂会计报表，并报送餐饮管理单位；
 - 负责会计凭证、账簿、财务会计报告和其它会计资料等会计档案装订和保管工作。
- 7.2.9 就餐系统管理员工作职责包括但不限于：
- 负责审核、确定在编在职人员基本信息及充值情况；
 - 按规定对在编在职人员的就餐账户进行充值；
 - 及时办理人员信息采集工作；
 - 保管好每日充值现金账款，并及时交付出纳；
 - 及时建立每日充值明细和账款明细；
 - 做好对就餐支付系统的维护和保管工作；
 - 做好对各档口工作人员就餐支付系统的使用培训和指导。
- 7.2.10 切配工工作职责包括但不限于：
- 负责切配各式菜肴，保证出品质量；
 - 负责各类料头及水果蔬菜的雕花工作；
 - 按照操作流程规范工作，把好卫生质量关；
 - 保障设施设备的正常运转和厨房用具的安全使用，协助负责设施设备安全。
- 7.2.11 洗消工工作职责包括但不限于：
- 在指定区域内按照操作规范流程进行洗涤清洁工作；
 - 严格执行餐具用具清洗消毒流程，消毒程序按分类一去残一浸泡一刷洗一冲洗一消毒一分装一保洁 8 个程序进行；
 - 不宜高温消毒的餐用具消毒程序则按分类一去残一浸泡一刷洗一消毒一冲洗一烘干一分装一保洁 9 个程序进行，不得减少任何环节；
 - 消毒完的餐用具应放入碗柜内，并关好柜门，防止污染；
 - 清洗时保持平稳，倒渣、分类、轻拿、轻洗、轻放、轻推，保证不损坏餐具器皿；
 - 保持清洁消毒间的清洁卫生，做到地面干爽无积水、餐具存放整齐无歪斜、器皿分类无混乱、垃圾桶加盖无异味、水台洁净无死角。
- 7.2.12 前厅主管工作职责包括但不限于：
- 协助食堂负责人做好食堂的各项服务管理工作和工作计划，为干部职工提供服务；
 - 负责对食堂的卫生工作进行检查，每日开餐前检查员工的仪表仪容、个人卫生状况及工作区域的清洁卫生状况，确保其符合食堂的卫生标准；
 - 每日开餐前检查用餐区域和公共区域、辅助区域日常用品的准备情况和摆台情况，确保食堂的服务用品充足，摆台符合标准；
 - 服务过程中，督导服务人员完成服务工作，必要时协调、沟通前厅与后厨的工作，向厨房及时反馈出菜时间、菜品质量等要求，并对干部职工的投诉及时进行处理；
 - 负责食堂的各种餐具、用具和设施设备的清点、报修、保养、保管工作；
 - 每餐结束后对食堂进行全面检查，检查员工是否做好物品的存放、清洁卫生及安全等方面的工作；
 - 督导、检查、考核服务人员的工作，并根据其工作提出奖惩建议。

7.2.13 现场服务人员工作职责包括但不限于：

- 负责为就餐人员提供接待、问询、结算等服务；
- 负责餐前准备、餐中服务、餐后整理工作；
- 负责用餐区域设施设备的使用及日常检查工作；
- 负责用餐区域卫生清洁工作。

7.3 日常管理

7.3.1 健康管理

7.3.1.1 应建立餐饮从业人员健康管理制度，食堂工作人员应取得有效健康证明，并每年进行健康检查。

7.3.1.2 食堂工作人员每天上岗前应进行健康状况检查，发现患有发热、腹泻、咽部炎症等病症及皮肤有伤口或感染的人员，应立即暂停食堂工作。

7.3.1.3 患有霍乱、细菌性和阿米巴性痢疾、伤寒和副伤寒、病毒性肝炎(甲型、戊型)、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等国务院卫生行政部门规定的有碍食品安全疾病的人员，不应聘用和上岗。

7.3.2 教育培训

7.3.2.1 可通过工作例会、专题会议、个人自学等形式，加强机关食堂工作人员理论知识学习，开展廉洁从业思想教育。

7.3.2.2 应定期组织食堂工作人员参加食品卫生和安全操作相关的法律法规知识、管理制度、加工制作规程等培训并进行考核，考核可采取笔试、问答等方式，考核合格后方可上岗。

7.3.2.3 可结合“安全生产月”等活动，开展消防应急实战演练、安全知识培训、安全知识竞赛等教育活动，提高应急处置能力和安全防护意识。

7.3.2.4 可通过开展“团队比拼”“厨艺展示”等活动，展示食堂工作人员的精彩表现和创新做法，促进食堂工作人员提升服务技能。

7.3.3 行为规范

7.3.3.1 食堂工作人员应保持良好的个人卫生，加工制作食品时，应按规定程序洗净手部。

7.3.3.2 食堂工作人员应穿着统一的工作服、佩戴工作帽和口罩，工作服应定期清洗更换。

7.3.3.3 厨房区域内加工制作食品的食堂工作人员使用卫生间前，应更换工作服，专间内人员离开专间时，应脱去专间专用工作服。

7.3.3.4 食堂工作人员在服务过程中应注意个人仪容仪表和礼仪规范，热情周到。

8 原材料管理

8.1 原材料采购管理

8.1.1 市场询价由采购员和库管两人以上负责，每种原材料至少询问两家以上销售商，原材料价格应不高于市场价。

8.1.2 坚持原、辅料（米、面、油、肉类、调味品等）和食品添加剂定点采购，蔬菜、水果等应相对固定采购地点。

8.1.3 原材料采购应做到“三有”“两要”：有营业执照、有经营许可证、有质检合格证；向供货方索要合格的检验检疫报告，索要规范的供货票据。

8.1.4 定型包装食品的标签标识应清楚且符合有关规定，不应采购无厂名、无厂址、无生产日期和保质期的“三无”食品。

8.1.5 采购人员应建立采购台账，对相关票、证进行妥善留存保管，进货查验记录和相关凭证的保存期限不应少于产品保质期满后6个月，没有明确保质期的，保存期限不得少于2年。其他各项记录保存期限宜为2年。

8.2 原材料验收管理

8.2.1 验收方式

8.2.1.1 嗅觉检验：用嗅觉器官鉴定原料的气味，如出现异味，说明已变质。

8.2.1.2 视觉检验：用肉眼根据经验判断品质的好坏。

8.2.1.3 味觉检验：根据原料的味觉特征变化情况鉴定品质好坏。

8.2.1.4 听觉检验：根据听觉检验的方法鉴定品质的好坏、如鸡蛋可用手摇动，通过听声音来检验。

8.2.1.5 触觉检验：用手检验原料组织的粗细、弹性、硬度等。

8.2.1.6 设备检验：采取专用设备对原材料农残、病害等相关数值进行检测。

8.2.2 验收标准

验收工作应按附录A 机关食堂原材料验收标准进行验收。

8.3 原材料储存管理

8.3.1 食品原材料贮存区域不应存放有毒、有害物品及个人生活用品。

8.3.2 食品原材料贮存应做到分类分架、隔墙、离地存放。

8.3.3 食品原材料冷藏设备储藏时，应生熟分开、荤素分开，防止交叉感染。

8.3.4 散装食品应盛装于容器内，在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期等内容。

8.3.5 定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品。

8.3.6 厨房未用完的半成品或原料应冷藏的，冷藏时间不应超过24h，并经高温彻底加热后，方可继续出售。

8.4 原材料清洗加工管理

8.4.1 食材的使用遵循“先到先用”原则。

8.4.2 蔬菜类按照一择、二洗、三切的工序操作，洗后要求无泥沙，无老梗、草、黄叶等杂物。

8.4.3 加工肉、禽、鱼类等原料时要在专用加工区清洗。

8.4.4 择菜要按量称重，保证原材料的出成率。

8.4.5 对边角余料进行加工，做到物尽其用，节约成本。

8.4.6 蔬菜加工后放入半成品架待用，分类摆放整齐。

8.4.7 所有原材料加工完成后，打扫本区域卫生，保证地面、台面干净无杂物。

8.4.8 切配应按照烹饪标准方法，切配出的食材应整齐、均匀、规则。切配应统一专用工具，生熟分开，不应混用。

8.4.9 在切配过程中使用的抹布干、湿区分，不得交叉混用。

9 餐饮服务质量控制与管理

9.1 采购环节控制与管理

- 9.1.1 定点供应商提供的各项资质证明应符合 8.1.3 的要求。
- 9.1.2 采购定型包装食品和食品添加剂，食品包装上应有品名、厂名、厂址、生产日期、批号、规格、配方或者主要成分、保质期、食用或者使用方法等内容。
- 9.1.3 采购的原材料应按要求索票索证，供应商应提供相关检验检疫、农残检测报告、合格证明。

9.2 验收环节控制与管理

- 9.2.1 肉、禽类应索取当日的防疫检疫证明，根据食堂对肉类的要求和数量进行查验。
- 9.2.2 豆制品类索取当日的产品生产合格证，根据食堂的要求和数量进行查验。
- 9.2.3 罐装食品类应要求正规厂家出品，使用期限不少于保质期 2/3，根据食堂的要求和数量进行查验，凡是渗漏、凹陷、有锈点或罐盖胀起、少于 2/3 保质期的罐头食品应退回。
- 9.2.4 瓶装食品类应要求正规厂家出品，使用期限不少于保质期 2/3，根据食堂的要求和数量进行查验，凡是发现瓶中水质混浊、有异物等现象应退回。
- 9.2.5 冷冻食品要求正规厂家出品，使用期限不少于保质期 2/3，根据食堂的要求和数量进行查验，凡发现破包、色泽不好应退回。
- 9.2.6 散装干货、要求根据食堂要求和数量经营查验，发现有霉变和虫疤应退回。
- 9.2.7 蔬菜类原料验收应建立农药残留检测机制，检测要求和比例按当地食品药品监督所要求为准，并留档备查。

9.3 储存环节控制与管理

9.3.1 低温原材料的储存

- 9.3.1.1 需低温储存的原材料应装入保鲜盒、保鲜袋或通气框内进行密封存放，外包装盒内注明原料品名、进货时间。
- 9.3.1.2 实行“先进先出”原则，轮流交替存货，每天检查，发现腐烂时应及时处理，并清洁存放处。
- 9.3.1.3 存放距离应间隔适当，不可堆积过高，存、取食品时应尽量缩短开启门或盖的时间，减少开启频次。
- 9.3.1.4 有强烈特殊气味的食品原材料（如虾、奶制品等）应与其他原料分开单独存放，并在密封的容器中进行冷藏，以免影响其他食物。
- 9.3.1.5 指定专人负责冷冻、冷藏柜清洁工作，并定期进行冷冻冷藏柜的检查工作。

9.3.2 干货类原材料的储存

- 9.3.2.1 应注明品名，整理分类依次存放，保证每一种原料都有其固定位置，便于管理和使用。
- 9.3.2.2 放置在层架上或柜内，保证原料至少离地面 25cm，离墙壁 10cm，以便于空气流通和清扫，并随时保持层架和柜内的干净，防止污染。
- 9.3.2.3 一般情况下，香料类使用塑料桶或保鲜盒分类盛装，干菜类、米面类使用箱子盛装，原材料应带盖密封，以防受潮和湿热霉变。
- 9.3.2.4 定期检查原材料质量，有虫害现象立即处理，并将盛器清洗消毒。

9.3.3 调味品的储存

9.3.3.1 常温贮存瓶装调味品，未使用完应带盖密封，应保留生产日期和保质期标贴，便于管理和使用。

9.3.3.2 常温袋装调味品（如盐、味精、胡椒粉等）拆开后，倒入专用盛器类，添加新料时，应将陈料倒出后，再添加新料，一般情况下，陈料放于新料的上面。

9.3.3.3 低温冷藏的膏状调味品，未使用完应带盖密封，存放冰柜前应擦净盛器外表，保留生产日期和保质期标贴，便于管理和使用。

9.3.4 食用油脂的储存

9.3.4.1 植物性油脂，开启后倒入专用油缸内，剩余应带盖密封存放于阴凉干燥的柜内，厨房收餐后，应将油缸从炉灶移至工作柜上，加盖，避免杂物落入。

9.3.4.2 动物性油脂，每餐取适量倒入调料缸中，剩余应带盖密封存放于冷藏柜内，厨房收拾后，擦净盛器外表，加盖或加膜存放冷藏柜内。

9.3.4.3 应保留生产日期和保质期限标贴，便于管理和使用，油脂完全用完后再进行二次添加。

9.3.5 原材料品质控制检查

9.3.5.1 检查内容包括原材料贮存区域清洁卫生、原材料存放防护要求、原材料保质期。

9.3.5.2 原材料中农药最大残留限量应符合 GB 27631 食品安全国家标准 食品中农药最大残留限量。

9.3.5.3 检查周期为食堂员工每餐自查一次（负责区域内）、厨师长每餐抽查一次、值班厨师每餐收市全面检查一次。

9.4 清洗环节控制与管理

9.4.1 清洗前应将黄叶、菜梗、虫子，异物及腐烂部分清理干净。

9.4.2 清洗时应严格按臭氧消毒设备的操作流程进行，如没有臭氧消毒设备应遵循“清洗—浸泡—清洗”三步法进行清洗。

9.5 切配环节控制与管理

9.5.1 蔬菜类切配

蔬菜类原材料切配宜按照表2 蔬菜类切配标准表要求切配。

表2 蔬菜类切配标准表

片	大菱形片	小菱形片	方片	圆片直径	半圆片直径	抹刀片
	3cm*3cm*0.2cm	1cm*1cm*0.2cm	2cm*2cm*0.2cm	2cm*0.2cm	2cm*0.2cm	2.5cm*2cm*0.3cm
注：已定型和厚度固定的原材料可根据菜品需要加以改刀（豆腐类易碎材质原料可适量增加厚度）						
丝	常规切丝		细丝		配色丝	
	6cm*0.2cm*0.2cm		4cm*0.1cm*0.1cm（蒸菜点缀用）		4cm*0.2cm*0.2cm	
注：可根据原来本身形态，为实现最大的利用与整齐美观进行改刀						
丁	方丁	菱形丁	指甲丁	圆桶丁		
	0.8cm*0.8cm	0.8cm*0.8cm	0.5cm*0.5cm（洋葱类）	0.5cm（蒜苔、蒜苗等）		
注：依据菜品规格、大小处理						

条	手指条		筷子条		长方条	
	5cm*0.8cm*0.8cm		5*0.5cm*0.5cm		3cm*0.5cm*0.5cm	
	注：蒸菜垫底条根据材质调整粗细					
块	滚刀块	垫底块	菱形块	三角块	正方形块	长方块
	2.5cm	2cm	3cm（茄子）	2.5cm	1cm（豆腐及各种搭配需求）	2cm*1cm
	注：西红柿可根据原料的成熟度适当调整					
段	直刀段		斜刀段		马蹄段	
	2.5cm*0.5cm*0.5cm		2.5cm*0.5cm*0.5cm		1.5cm（蒜苗、配料时）	
	注：西芹类材质应去皮					
粒	根据主原料情况决定辅料大小切法，一般情况下0.5cm*0.5cm					
其他要求	白菜需叶子和白菜梆子分开切配，完成块或条的切制					
	西兰花类改刀大小应 ≥ 2 cm					
	莲花菜改刀应去除叶子上的茎再完成切配					
	洋葱应去根分开切制，应切制成菱形或斜三角					
	青椒切配应精细化完成菱形片、丝、条的切制					
	青菜类根据菜单要求完成切配，做到最大化利用					
	边角料应进行合理化处理					

9.5.2 生肉类切配

生肉类原材料切配宜按照表3 生肉类切配标准表要求切配。

表3 生肉类切配标准表

片	肉片		鱼片		鸡片	
	边长约为3cm~3.5cm，厚约0.2cm~0.3cm		边长约为4.5cm~5cm，厚约0.3cm~0.4cm（鱼骨根据鱼片的大小而缩小）		边长约为3cm，厚约0.3cm	
丝	长度约为6cm，粗为0.3cm*0.5cm					
块	鸡块		羊排		羊羔	
	约为3cm根据菜的要求调整大小		约为2.5cm		约为2.5cm~3cm（如辣爆、蒸菜适当调整约为2cm~2.5cm）	
丁	鸡丁		肉丁		鱼丁	
	大小约为1.2cm*1.2cm		大小约为1.2cm*1.2cm		大小约为1.2cm*1.2cm	
其他肉类	鱿鱼	鱼排	带鱼		牛头肉	牛肚
	按要求改制花刀，宽为2.5cm左右	宽为6.5cm改一字刀	约为4.5cm~5cm的菱形段，可根据带鱼的宽窄来适当调整		约为4cm*0.2cm的片	丝4.5cm*0.4cm，片4cm*0.2cm，可按照菜品要求决定改刀

9.6 加工环节控制与管理

9.6.1 冷荤操作要求

9.6.1.1 严格遵守“五专两不”，即：专人、专室、专用工具、专用消毒、专用冷藏；非本室人员不进入、非半成品不进入。

9.6.1.2 操作前严格洗手、消毒，所用工器具保持清洁并进行单独消毒。

9.6.1.3 室内安装紫外线消毒灯，在无人加工制作时开启紫外线消毒灯消毒并做好记录。

9.6.1.4 专用冷藏设备内食品分类存放，防止交叉污染。

9.6.2 灶台操作要求

9.6.2.1 严格遵守食品安全操作规范，保证加工食品安全。

9.6.2.2 加工剩余原料保证生熟分开，分类存放，防止交叉污染。

9.6.3 荷台操作要求

9.6.3.1 熟悉当餐菜品，备齐餐具、原料。

9.6.3.2 配合出菜，保证菜肴整洁美观，容器边缘无汤渍。

9.6.4 面案间操作要求

9.6.4.1 严格按操作程序、标准加工各类面食。

9.6.4.2 工具、盛具、用具清洗干净，擦拭后分别放在指定位置，保持干燥、通风，防止发霉。

9.6.4.3 糕点类、油炸类食品制作按照相关食品安全操作规范执行。

9.6.4.4 需要使用食品添加剂的，应在技术上确有必要并在达到预期效果的前提下，尽可能降低使用量，具体要求按照 GB 2760 执行。

9.6.4.5 剩余成品、半成品按类盛放，按照餐饮服务食品安全操作规范执行。

9.6.4.6 未加工食材分类包装置于通风的货架，保持新鲜度。

9.7 服务环节控制与管理

9.7.1 餐前准备

9.7.1.1 工作人员应提前 10min 到岗，由档口组长清点人数，进行每餐餐前档口培训例会。

9.7.1.2 每餐由档口组长指定系统操作人员、售饭人员，做到定岗定位，系统操作人员应熟知出品价格。

9.7.1.3 开餐前档口组长需对售饭人员的仪容仪表进行检查（手套、口罩、发型等），对礼貌用语进行培训。

9.7.1.4 档口组长每餐开餐前应对菜牌进行确认，及时和后厨沟通，确保菜牌的准确性。

9.7.1.5 开餐前档口人员应提前对打饭用具进行清点。例如：勺子、碗、碟子、夹子等，确保开餐后顺利使用。

9.7.1.6 售饭人员不够时，档口组长应提前和厨师长沟通，开餐前应保证所有档口人员齐全。

9.7.1.7 所有售饭人员应熟知每餐所出菜品的名称、品种、味型、价格，档口人员应及时添加每餐所需小料（如：香菜、辣椒、葱末）。

9.7.1.8 售饭人员需提前摆好打饭用具，合理分类摆放，档口组长需提前打开保温售饭车，确保出品的温度。

9.7.1.9 中餐晚餐若有桌餐接待，接待人员应提前告知档口组长来客的基本情况，由档口组长协调厨师长做好用餐准备工作。

9.7.1.10 每日值班人员在开餐前应到档口进行打饭，及时和各组厨师长沟通菜品种类。

9.7.2 档口服务

9.7.2.1 档口组长有权处理开餐中的一切事宜并上报厨师长。

9.7.2.2 所有档口人员开餐后不应接打电话，杜绝串岗、抱团聊天、大声喧哗等现象。

9.7.2.3 员工不应将个人情绪带到工作当中，应做到语气亲切、热情周到，使用礼貌用语、举止得体、能够及时领会就餐职工的需求。

9.7.2.4 应做到按时开餐，按时收档，临近收档时间来的职工需主动告知开餐时间和收档时间，可让先提前支付。

9.7.2.5 售饭人员可对每餐出品向就餐职工介绍，告知味型。

9.7.2.6 档口人员应礼貌用语，如“您好，请问您需要什么？早上好！中午好！晚上好！”。

9.7.2.7 档口人员应随时保持档口的卫生，合理摆放餐具。

9.7.2.8 所有售饭人员应按套餐规定打饭，严格按照小份菜、八分满、满份菜执行，就餐职工需二次添加的及时添加。

9.7.3 收档管理

9.7.3.1 档口人员应及时解答每天每餐就餐职工提出的问题意见及投诉，并及时告知档口组长，档口组长汇总后告知各餐出品厨师长，所有人员不应隐瞒不报。

9.7.3.2 各个档口人员应对本档口所剩出品及时归类，对开餐用具进行回收。

9.7.3.3 收档前，售饭人员应及时关掉本档口的保温车、灯及就餐终端管理设备。

9.7.3.4 档口人员离开时，应把当餐所用用具带到洗消间。

9.7.3.5 每餐所剩菜品，由每餐出品组长回收利用，并填写附录 B 剩余菜品回收登记表，不能出售的菜品可作为职工餐。

9.7.3.6 每日档口组长收档完毕后，宜参考附录 C 食品留样记录台账进行填写。

10 食品安全管理

10.1 日常安全管理

10.1.1 食堂服务单位应依法取得《餐饮服务许可证》，按照许可项目规范经营，并在就餐场所显著位置悬挂或摆放《餐饮服务许可证》，以便社会监督。

10.1.2 配备食品安全管理人员，建立食品安全管理档案，积极贯彻落实各项食品安全制度。

10.1.3 建立健全餐饮服务从业人员健康管理制度和建立健康档案。餐饮服务从业人员每年应进行健康检查，取得《餐饮服务健康证明》后方可上岗工作。

10.1.4 应定期组织参加食品安全培训，学习食品安全法律、法规、标准和食品安全知识，明确食品安全责任，并建立培训档案。

10.1.5 发生疑似食品安全事故，食品安全管理人员应立即封存导致或者可能导致事故发生的食品及其原料、工具、设备和现场，在 2h 之内向当地卫生部门和食品药品监督管理部门报告，并按照相关监管部门的要求采取控制措施。

10.2 食品添加剂管理

10.2.1 采购的食品添加剂应符合国家有关食品安全标准和规定的要求，采购食品添加剂应进行索证索票、查验，并对采购行为进行记录。

10.2.2 食品添加剂使用时应符合以下基本要求：

- 不对人体产生任何健康危害；
- 不掩盖食品腐败变质；
- 不掩盖食品本身或加工过程中的质量缺陷或以掺杂、掺假、伪造为目的而使用食品添加剂；
- 不降低食品本身的营养价值；
- 在达到预期目的前提下降低在食品中的使用量。

10.2.3 在下列情况下可使用食品添加剂：

- 保持或提高食品本身的营养价值；
- 作为某些特殊膳食用食品的必要配料或成分；
- 提高食品的质量和稳定性，改进其感官特性；
- 便于食品的生产、加工、包装、运输或者贮藏。

10.2.4 食品添加剂应专人采购、专人保管、专人领用、专人登记、专柜保存。

10.2.5 食品添加剂的存放应有固定的场所（或橱柜），标识“食品添加剂”字样，盛装容器上应标明食品添加剂名称。

10.2.6 食品添加剂的使用应符合国家有关规定，采用精确的计量工具称量，并有详细记录。

11 食品质量溯源管理

11.1 食品快检管理

11.1.1 检测环境应符合以下条件：

- 快检室保持环境整洁，室内物品摆放整齐；
- 有良好的采光照明和上下水设施；
- 检测工作台保持水平，无渗漏。

11.1.2 检测仪器管理应符合以下要求：

- 检测箱由专人管理，建立档案，备有使用说明，每周应进行维护，保养和检查；
- 检测试剂、试纸的购买和使用建立档案；
- 已污染或超过保质期的试剂、试纸不继续使用。

11.1.3 检测项目包括但不限于以下内容：

- 新鲜蔬菜、水果等原材料的农药残留含量；
- 干制蔬菜和调料的二氧化硫含量；
- 肉类是否为病害肉；
- 鱼类等水产品的甲醛含量；
- 腌制品的亚硝酸盐含量；
- 豆制品的吊白块含量；
- 餐具的残留细菌值。

11.1.4 检测程序及要求应按以下程序进行操作：

- a) 样品检测前，操作人员应先对样品进行登记；

- b) 检测时根据检测项目的不同, 严格按照要求进行操作, 认真观察检测过程, 不应擅自离开现场;
- c) 取用试剂的工具, 要做到一试剂一工具, 取出未用完的试剂, 不能放回原瓶;
- d) 检测用过的废弃物应放到固定的垃圾桶内, 并及时妥善清理;
- e) 检测完毕及时清洗检测用容器, 清理使用过的检测仪器放回原处。

11.1.5 检测记录应符合以下要求:

- 对检测结果进行认真分析, 准确判断真实记录, 不应伪造和涂改;
- 检测记录应妥善保管, 不应随意丢弃, 以备餐检查。

11.1.6 检测结果公布应符合以下要求:

- 每次检测结果均在食堂公示, 详细反映抽检样品名称、检测项目、检测结果、检测日期、检测单位以及供货单位信息;
- 对检测为不合格的原材料, 要立即停止使用, 按要求封存, 在食堂负责人监督下销毁, 并做好登记。

11.2 食品留样管理

11.2.1 机关食堂每日所出菜品都应无条件留样, 由专人负责, 并参考附录 C 食品留样登记台账进行填写, 同时配备经消毒的专用取样工用具、密闭的留样容器和样品存放的专用冷藏箱。

11.2.2 留样食品应采集在操作过程中或加工终止时的样品, 不应特殊制作, 每个品种留样量不少于 125g。

11.2.3 留样食品取样和冷却后, 应用保鲜膜密封好 (或加盖), 放入专用的容器中, 不同食品品种分别用不同容器盛装留样, 防止样品污染。

11.2.4 留样食品标明品名、加工时间、加工人员、留样时间 (xx 月 xx 日 xx 时)、编码、餐别、餐名、留样量、消毒时间、销毁时间、留样人。

11.2.5 贴好标签后, 应立即存入专用留样冰箱内, 冰箱温度设置在 0~10℃左右的冷藏条件下, 不应冷冻保存。

11.2.6 留样冰箱为专用设备, 留样冰箱内不应存放与留样食品无关的食品。

11.2.7 留样食品应保留 48h, 时间到后方可按照规定程序妥善处置。

11.2.8 其它情况则可根据需要由卫生监督机构或餐饮单位自行决定留样品种。

11.2.9 一旦发生食物中毒或疑似食物中毒事故, 应及时提供留样样品, 配合卫生监督机构进行调查处理工作, 不应有留样样品而不提供或提供不真实的留样样品, 影响或干扰事故的调查处理工作。

12 餐饮工作质量控制管理评价

12.1 餐饮工作质量控制管理评价工作主要从验收、储存、清洗、加工、烹饪、服务六个关键环节展开。

12.2 由食堂主管单位组织成立评估组, 评估组由主管领导、主管部门、就餐职工和外部专家组成, 评估人员数量为奇数, 原则上不少于 3 名, 不多于 7 名。

12.3 评价工作每半年开展一次, 期间为评价整改时间, 下次评估结合上一次评价结果进行评价。

12.4 评价工作程序按附录 D 机关餐饮工作质量控制管理评价程序图进行评价。

12.5 机关餐饮工作质量控制管理评价应按附录 E 机关餐饮工作质量控制与管理评价表进行评价。

13 监督考核

13.1 监督管理对象为签订《劳务承包合同》的餐饮公司。

13.2 监督管理内容包括但不限于以下内容：

- 内部管理：执行合同条款和落实服务承诺；
- 食品安全：原材料加工、出品、储存；
- 饭菜质量：各食堂菜品制作质量；
- 食堂卫生：食堂公共区域卫生、就餐区（雅间）卫生、操作间卫生、个人卫生和宿舍卫生；
- 服务质量：档口服务、大厅服务和接待服务等；
- 劳动纪律：员工行为规范和遵守规章制度等；
- 安全生产：设施设备运行安全和消防安全等；
- 成本控制：食品原材料使用率和合理使用能耗；
- 服务满意度：测评综合满意率测评和议政网投诉。

13.3 监督依据《劳务承包合同》，监督方式采取日常巡查、周检查和月度考核相结合的方式。

14 记录与存档

记录和存档文件包括剩余菜品回收登记表、食品留样记录表、厨余垃圾管理台账、满意度调查表、满意度意见汇总表。

附录 A
(规范性)
机关食堂原材料验收标准

表A.1规定了机关食堂原材料验收的类别、品名及标准。

表 A.1 机关食堂原材料验收标准

类别	品名	验收标准
蔬菜类	胡萝卜	头尾粗细均匀，色红而坚脆，外皮完整光洁，并含充足水分
	白萝卜	头尾粗细均匀，色白表皮完整细嫩，用手弹打具结实感
	马铃薯	表皮洁净完整，色微土黄，水份充足无芽眼
	笋	笋身粗短，笋肉肥大，肉质细嫩
	茭白	色白，光滑肥嫩，切开后无黑点
	洋菇	蒂与基部紧锁而未全开放，呈自然白色，若过分洁白则可能添加荧光剂
	洋葱	表皮有土黄色薄膜，质地结实为佳
	菠菜	叶片呈深绿色、肥厚滑嫩，茎部粗大硬挺，基部肥满而呈红色
	丝瓜	表皮瓜刺挺立而带绒毛，瓜身粗细均匀、硬挺且重量重为佳
	小黄瓜	头尾粗细均匀，表皮瓜刺挺直、坚实、碧绿而带有绒毛，瓜肥肉厚
	大黄瓜	头尾粗细均匀，表皮光洁平滑，瓜肉肥厚、坚脆、水分充足
	青椒	外观平整均匀，表皮滑亮，色绿而坚挺
	茄子	表皮光滑呈深紫色，茄身粗细均匀、瘦小、坚挺，而蒂小为佳
	包心菜	外层翠绿，里层纯白，叶片明亮滑嫩而硬挺，包里较宽松
	茼蒿	叶片肥厚、嫩滑、硬挺但完整而无虫害
	空心菜	茎部要短，叶片肥厚、完整而无虫害
	芋头	表皮完整丰厚肥嫩，头部以小刀切开呈白色粉质为佳
	香菇	茎小而肥厚，菇背有白线纹为上品菇，里侧越白越新鲜
	甘蓝菜	叶片呈暗绿色、肥厚嫩滑而无虫害，茎部肥嫩为佳
	豇豆	粗细均匀而肥嫩
四季豆	粗细均匀而滑嫩	
豌豆	肥嫩坚挺而完整	
芹菜	茎部肥胖而色白为佳	
苋菜	叶片肥厚而无虫害	
葱蒜	茎部粗肥而长为佳	

类别	品名	验收标准
粮油类	大米	米粒均匀饱满、完整、坚实；光洁明亮，无发霉、石粉、砂粒、虫等异物
	面粉—低筋粉	蛋白质含量低，颜色最洁白，紧握后较易成团，宜做小西点及蛋糕之用
	面粉—中筋粉	蛋白质介于高、低筋之间，宜做面条之用
	面粉—高筋粉	蛋白质含量最高，其色微黄，紧握不易成团，专做面包之用
	食用油	固体动物油以白色、无杂质且具有浓厚香味为上品；液体油以清澈、无杂质及异味为佳
畜禽类	猪肉	瘦肉部分为粉红色，肥肉部分为白色且清新，硬度适中，无不良颗粒存在，肉质结实，肉层分明，质纹细嫩，指压有弹性，表面无出水现象
	牛肉	瘦肉部位为桃红色，肥肉呈白色，但牛筋则为浅黄色
	活禽	头冠鲜红挺立，羽毛光洁明亮，眼睛灵活有神，腹部肉质丰厚结实，肛门洁净无污物黏液
	成品禽	外皮完整光滑，体型肥圆丰满为佳
	内脏	肝应选灰红色、筋少、有弹性、无斑点；动物肚应选肥厚、色白、表面光亮、无积水
乳类	乳粉类	奶粉宜选择乳白色不成块状的粉末，并选罐制或不透明袋装的产品，勿购买透明、塑料袋装之不合格产品，外观应标示清楚
	罐头类	标识说明清楚，包括容量、厂牌、厂址及制造日期等；包装完整，瓶盖不向外凸出
	鲜奶类	奶味鲜美，且有乳香，色白；乳水油腻而不结块；注意制造日期、厂商销售期间的存放方式与冷藏温度的控制等情形
蛋类	鲜蛋	新鲜蛋壳粗糙，并且清洁无破损，形状圆滑；以灯光照射，其内应透明，无混浊或黑色；蛋气量要小，用手摇之而无震荡的感觉；放入盐水中会沉下去；蛋打开后，蛋黄丰圆隆挺，蛋白透明坚挺包围于蛋黄四周而不流散
	皮蛋	外壳干净无黑点，手拿两端轻敲时，有弹性震动感
海产	鱼	鳞片整齐而完整；眼睛明亮而呈水晶状；鱼鳃鲜红，鱼肚坚挺而不下陷，鱼身结实而富弹性；只有正常之鱼腥味而无腐臭味
	虾	鲜虾种类繁多，依其种类各有其应有的色泽；虾身硬挺、光滑、明亮而饱满；虾身完整；具自然之虾腥味而无腐臭味
	蟹	蟹身丰满肥圆；蟹眼明亮、肢腿坚挺、胸背甲壳结实而坚硬；腹白而背壳内有蟹黄
	蛤蚌螺类	外壳滑亮洁净；外壳互敲时，声音清脆，而无腐臭味
	牡蛎类	选择肉质肥圆丰满无腐臭味
	墨鱼	其身洁白、明亮、坚挺而富弹性
水果类	苹果	表皮完整无虫害及斑点，具自然颜色、光泽及香味，质重而清脆
	橘子	皮细而薄，质重且具有橘味为佳
	柠檬	皮细而薄，质重多汁为佳
	杨桃	每瓣果肉肥厚、滑柔、光亮、色泽为佳
	柚子	皮细而薄、质重且头部宽广为佳

类别	品名	验收标准
	枇杷	表皮呈金黄、有绒毛为佳
	木瓜	表皮均匀无斑点，肉质肥厚为佳
	香瓜	皮薄且具光泽，底部平整宽广，轻压时稍软，摇动时无声响，并具香味为佳
	蕃茄	表皮均匀完整，皮薄、具光泽、色泽鲜艳
	香蕉	以肥满熟透，而具香味为佳
	凤梨	表皮凤眼越大越好，以手弹之有结实感，质重且具芳香味，表皮无汁液流出
	西瓜	表皮翠绿、纹路均匀、皮薄、质重、多汁、以手敲之有清脆声为佳
	葡萄	果蒂新鲜硬挺、色浓而多汁佳
	梨子	皮细、质重、光滑、多汁佳
	桃子	表皮完整而有绒毛较新鲜，果肉肥厚颜色浅
	李子	表皮有光泽，大而多汁为佳，红李则色泽越深越好
调味品类	酱油	有品牌、经卫生检验有明显标识、具有豆香味、无杂质及发霉
	食盐	色泽光洁、无杂质、干松为佳
	味精	色泽光洁、无杂质、干松为佳
	食醋	种类繁多，有清纯如水也有略带微黄，以光洁、清澈、无杂质为佳
	酒类	调理用酒大多以黄酒、高粱酒、米酒居多，宜选用清澈、无杂质
	糖类	以干松而无杂质为佳

附录 B
(规范性)
剩余菜品回收登记表

表B.1规定了机关食堂剩余菜品回收登记的日期、菜品名称、剩余数量、处理方法、负责人和考核人。

表 B.1 剩余菜品回收登记表

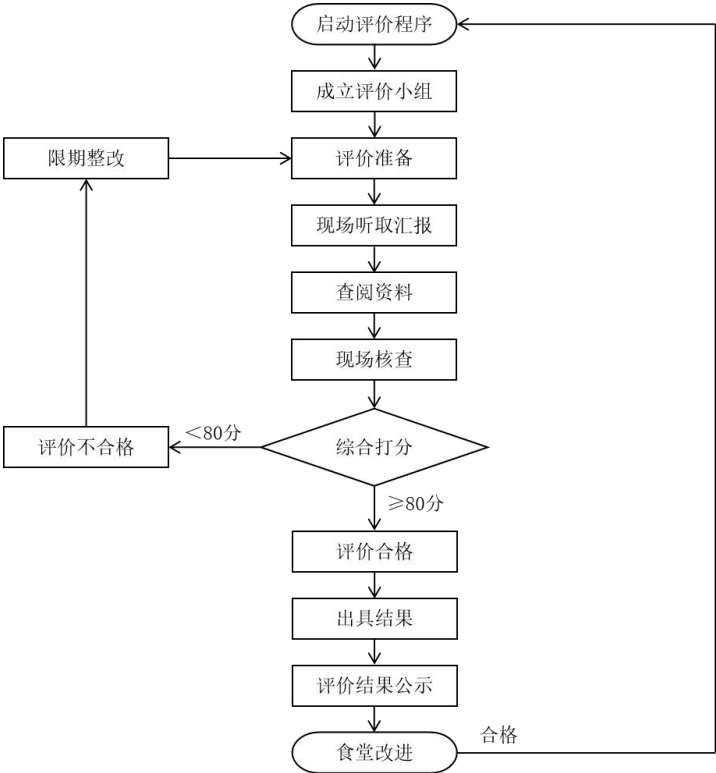
日期	菜品名称	剩余数量 (个/斤)	处理方法	负责人	考核人	备注

附录 D
(规范性)

餐饮工作质量控制管理评价流程

图D.1 机关餐饮工作质量控制管理评价程序图规定了机关餐饮工作质量控制管理评价程序。

图 D.1 机关餐饮工作质量控制管理评价程序图



附 录 E
(规范性)
质量控制与管理评价表

表E.1规定了机关食堂餐饮工作质量控制与管理评价的关键环节、评价内容和分数

表 E.1 机关餐饮工作质量控制与管理评价表

关键环节	序号	评价内容	分数
采购环节	1	采购审批流程清晰, 定点供应商资质齐全, 有严格的采购和配送机制, 得 2 分	
	2	每日原材料采购清单完整, 原材料种类和重量明确, 与采购台账信息一致, 得 2 分	
	3	有合理的原材料验收程序, 指定专人负责每日验收并有相关记录, 得 2 分	
	4	建立原材料采购台账, 台账清晰记录原材料名称、采购时间、重量等信息, 得 2 分	
	5	有原材料采购公示机制, 并能按要求定期对原材料采购进行公示, 得 2 分	
验收环节	6	供应商每日供应原材料有检疫检验证明、农残检测报告、质量合格证明等文件, 得 2 分	
	7	原材料质量符合原材料验收标准的要求, 验收数量、时间和责任人员填写完整, 得 2 分	
储存环节	8	按要求执行出入库管理, 对所有原材料出入库时间有详细记录, 得 2 分	
	9	原材料入库后, 根据不同原材料种类、存放条件分类存放, 得 2 分	
	10	领用时按原材料验收标准复核, 未领用或储藏不合格品, 得 2 分	
	11	冰箱类别、责任人姓名、进货日期标签完整、及时, 得 2 分	
	12	蔬菜、调料、用具等分类分层摆放, 置放有序, 得 2 分	
	13	合理保管, 无原材料变质、腐烂或出现缺项等现象, 得 2 分	
	14	库房存货记录完整, 账实相符, 未出现丢失现象, 得 2 分	
	15	每周对冷库、冰箱进行一次清理、除霜工作, 得 2 分	
	16	每天整理一次菜架、料盒及所有原材料的整理摆放, 得 2 分	
	17	原材料做到先进先出, 易腐早出, 得 2 分	
	18	环境、用具及个人卫生合格, 得 2 分	
清洗切配环节	19	没有因原材料质量问题发生退菜或客人投诉, 得 2 分	
	20	干货按涨发程序操作, 没有泥沙、杂物、内脏等, 得 2 分	
	21	涨发率、色泽、外形、质地、软硬程度符合要求, 得 2 分	
	22	蔬菜洁净, 按要求去皮、筋、瓤籽等, 没有枯烂叶、泥沙、杂物等, 得 2 分	
	23	切配符合切配要求, 得 2 分	
	26	清洗切配充分保留原料营养成份, 没有出现先切后洗、放置时间太长等情况, 得 2 分	
	27	加工原材料分类摆放整齐, 未出现置放混乱现象, 得 2 分	
	28	急用原材料加工及时, 能保证使用, 得 2 分	
29	综合利用原料和减少损耗, 得2分		
烹饪环节	30	餐前储备齐全, 调料品种未出现短缺, 数量不少于容器的1/2, 得2分	
	31	菜品烹饪符合要求, 未出现明显的咸、苦、辣、甜现象, 得2分	
	32	烹饪中使用的食品添加剂符合要求, 得2分	
	33	菜品数量、搭配等与当日用餐人数匹配, 未出现明显浪费现象, 得2分	
	34	没有越岗操作现象, 如其他人员上灶炒菜等, 得2分	
	35	案板工具每日进行消毒, 生熟分开, 得2分	

关键环节	序号	评价内容	分数
	36	每日所需汁、酱、汤充分，未出现明显短缺现象，得2分	
	37	定期进行菜品创新，每月推出新菜不少于三道，得2分	
	38	烹饪结束后及时将各类设施设备、案板工具收拾妥当，将脏餐盘、配菜盘等及时送洗，得2分	
	39	没有因可视质量问题发生退菜或投诉，得2分	
服务环节	40	餐具分类摆放整齐，未出现混放现象，得2分	
	41	器皿完整，未出现残缺情况，得2分	
	42	服务前对自身及就餐环境进行消毒工作，就餐环境干净整洁，得2分	
	43	服务时着装整齐干净，仪容仪表符合服务要求，得2分	
	44	服务用语规范，未出现歧视侮辱性语言，得2分	
	45	对就餐者服务细致周到，能快速响应就餐职工需求，得2分	
	46	完成每日留样工作，留样记录完整，得2分	
	47	就餐桌面清扫干净，各类调味品保持适量，不宜少于容器的1/2，得2分	
	48	就餐场所打扫整洁，档口、餐台工具及时清洗归位，得2分	
	49	餐具清洗符合要求，未出现遗漏和脏污，消毒程序完整，得2分	
	50	没有因服务态度、服务内容等出现投诉，得2分	
综合得分			