

## 食堂后勤保障方案

### 一、秩序维护人员主要工作职责：

- 1、坚守工作岗位，24小时岗位制，做好工作交接班要有记录。保持厂区整洁、有序、道路畅通。
- 2、来访客人必须登记备案，送货客户入门记录，出门查验，发现问题立即扣留并报告办公室处理。
- 3、闲杂人员不得随意放行入厂区，车辆要在规定区域停放，不得乱停乱放。
- 4、按照甲方及当地公安机关要求做好厂区巡视等安保工作。
- 5、协助处理甲方交代的其他事项。

### 二、勤杂人员主要工作职责：

- 1、遵守考勤制度按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
- 2、保证清扫保洁工作质量，严格按照范围、方式执行。
- 3、保洁人员要热情礼貌，爱护厂区，无不轨行为。
- 4、加强安全教育，树立安全意识，杜绝事故发生。
- 5、爱护厂区的一切设施，如有损坏，照价赔偿；保洁过程若发现异常现象，如冒、跑、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。
- 6、每日清扫区域内垃圾并维护好区域内卫生，垃圾统一收集在垃圾堆放点，公共设施每日擦拭保持整洁，厂区公共卫生间随时保持光亮，

干净，按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

### 三、食堂人员主要工作职责：

①按时上下班，坚守工作岗位，服从上级安排，未经同意不得擅自离开工作岗位。

②个人卫生应达到健康要求，身体健康无传染病，讲究个人卫生，保证食材的干净卫生，严格厨房卫生管理制度，做到勤洗手、勤剪指甲、勤换洗工作服，工作时穿戴工作服，着装整齐、干净。

③桌椅表面无油渍、摆放整齐、经常清洗；地面每天清扫二次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

④做好安全工作。使用炊事器具要严格遵守操作规程，防止事故发生。

⑤厨房操作间内的设备、设施与用具等应做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

⑥食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、天然气开关、水龙头等是否关闭。