

★★一、目的★★

确保食堂高效、卫生、安全运营，提供优质餐饮服务，保障员工健康。

★★二、适用范围★★

适用于企业、学校、医院等内部食堂的后勤管理。

★★三、后勤管理内容★★

1. 食材采购★★

- 供应商选择★★：选择有资质的供应商，确保食材质量。
- 采购计划★★：根据需求制定采购计划，避免浪费。
- 验收标准★★：严格验收，确保食材新鲜、无污染。

2. 食材储存★★

- 分类储存★★：按食材特性分类储存，避免交叉污染。
- 温度控制★★：冷藏、冷冻食材按规定温度储存。
- 定期检查★★：定期检查食材质量，及时处理变质食材。

3. 食品加工★★

- 卫生要求★★：加工人员需持健康证，穿戴清洁工作服。
- 操作规范★★：按规范操作，确保食品安全。
- 设备维护★★：定期清洁和维护设备，确保正常运行。

4. 餐具消毒★★

- 清洗流程★★：使用专用洗涤剂清洗餐具。
- 消毒方法★★：采用高温或化学消毒，确保无菌。
- 存放要求★★：消毒后餐具存放在专用柜中，避免二次污染。

5. 环境卫生★★

- 清洁频率★★：每日清洁食堂，每周大扫除。

- **垃圾处理**：分类处理垃圾，及时清理。
- **通风要求**：保持良好通风，确保空气清新。

6. **人员管理**

- **培训要求**：定期培训员工，提高卫生意识和服务水平。
- **健康检查**：定期体检，持健康证上岗。
- **工作纪律**：严格遵守工作纪律，确保服务质量。

7. **安全管理**

- **防火措施**：配备消防设备，定期检查。
- **防盗措施**：加强食堂安全管理，防止财物丢失。
- **应急预案**：制定应急预案，及时处理突发事件。

四、后勤管理计划

1. **每日工作**

- 检查食材质量。
- 清洁食堂环境。
- 消毒餐具。
- 检查设备运行情况。

2. **每周工作**

- 大扫除。
- 检查食材储存情况。
- 培训员工。

3. **每月工作**

- 检查供应商资质。
- 检查消防设备。

— 召开后勤管理会议。