

江苏海事职业技术学院安全保卫处、 后勤处（合署）文件

苏海安后〔2024〕5号

关于印发《餐饮公司现场负责人履职规定》 的通知

各食堂：

《餐饮公司现场负责人履职规定》经处务会审议通过，
现印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

安全保卫处、后勤处（合署）

2024年2月26日

餐饮公司现场负责人履职规定

为了加强食堂管理，明确责任，逐步实现食堂管理工作的规范化、标准化、制度化，使各项工作有章可循、有据可依，不断提高食堂饭菜质量和服务水平，提高师生满意度，特拟定现场负责人履职规定。

第一条 定期组织各种业务培训和技能比赛，并提供培训记录。

第二条 做好日常巡查工作，包括环境卫生、晨检等常规工作并提供日常巡查记录。

第三条 检查食堂的后场操作过程，督促员工按规范卫生要求进行加工。

第四条 检查炊事机械设备，督促员工严格执行炊事机械设备的操作规程，严防机械设备安全事故发生。

第五条 检查饭菜质量，核查饭菜价格。包括菜肴的花色品种所占比例、低价菜的数量和供应能力，免费汤的质量，做好尝菜记录。

第六条 检查服务质量、销售人员的着装规范及个人卫生，服务能力和服务态度。

第七条 做好就餐秩序的维持工作：每日三餐开餐时必须在现场，检查明码标价，及时处理师生投诉和其他突发事件。

第八条 定期进行库房检查，杜绝过期腐败变质食品及原材料。

第九条 做好微信上传工作，按微信上传规范要求及时上传照片。

第十条 做好投诉回复工作，及时处理回复师生提出的建议和意见。

第十一条 严格落实原材料统一采购制度，做好原材料验收、入库以及索证索票备案。

第十二条 组织例会，做好工作讲评、任务布置、传达学校及后勤与资产管理处的指示精神，配合食堂管理办公室做好整改及处罚的落实工作，负责实施所在食堂的违规现象的处罚。

第十三条 定期检查食堂员工的人员变动情况，并做好《员工登记》的自查工作，并及时上报。

第十四条 做好风味档口的进退场、申报、人员、资产管理等工作。

第十五条 做好自购资产上报审核工作，学校废旧资产申报清理工作。

第十六条 正常工作时间必须到现场，因公或因私外出不能到班必须书面履行请假手续，将现场临时负责人员姓名、电话一并书写在请假条上。一天以内报请食管办批准，一天以上报请后勤与资产管理处批准，并报食管办备案，经批准

后方可离岗。

第十七条 负责各类突发事件的应急处理预案的落实。

第十八条 必须积极配合学校及上级部门的各项检查工作。

第十九条 完成领导交给的其他各项工作。

此规定未尽事宜由后勤处负责解释。