

湖北文理学院后勤保障处

后政发〔2024〕3号

关于印发《湖北文理学院教工食堂运行管理办法》的通知

各科室、各部门：

《湖北文理学院教工食堂运行管理办法》已经后勤保障处党政领导班子研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

湖北文理学院后勤保障处

2024年11月5日



湖北文理学院教工食堂运行管理办法

为进一步加强教工食堂物资采购、保管、出库、加工以及库存物资处置过程管理，避免铺张浪费，规避廉政风险，为教职工提供更好的就餐服务，根据省、市有关管理规定，结合学校教工食堂实际，制定本管理办法。

一、成立教工食堂运行管理工作小组

成立教工食堂运行管理工作小组，为教工食堂规范运行提供组织保证。

组长：后勤保障处分管饮食工作领导、饮食管理服务中心主任。

成员：饮食管理服务中心采购核算人员、教工食堂在编在职员工。

职责：后勤保障处分管饮食工作领导、饮食管理服务中心主任负责制定相关文件，采取有效措施，组织小组成员贯彻落实上级有关部门和学校对教工食堂的有关精神和要求，定期进行检查督办。饮食管理服务中心采购核算人员和教工食堂员工负责食堂具体运行工作，饮食管理服务中心采购核算人员负责核对教工用餐数据、向学校申请教工食堂补助等工作；教工食堂明确一人负责运行全面工作，其他员工共同做好各环节工作。

二、明确教工食堂运行各个环节要求

教工食堂日常运行工作由食堂员工具体负责，按照每个环节要求，严格管理程序，做好台账记录，保证落实到位。

1. 询价要求。每周询价一次，每次询价至少两人参加，价格不得高于当期市场价格，询价完毕做好各类伙食物资价格记录，并签字归档。

2. 采购要求。各类伙食物资须从学校采购的大宗伙食物资供应商处采购，个别不在供应商供货范围的伙食物资采购要提前向饮食管理服务中心备案，确定供应资质，保证质量。米面油以及调料等可较长时间存放伙食物资定期采购，蔬菜、鲜肉等生鲜物资根据用量当天采购当天用完。所有采购须至少两人参与，共同确定价格、用量，复核份量后入库。所有采购须查证索票，保证索源。每次采购要登记采购时间、品种、价格、数量及供应商，采购当事人签字保存。

3. 保管要求。采购的伙食物资要明确专人保管，保管人员做好入库登记，按照有关规定存放各类伙食物资，保证存放规范。

4. 出库要求。各类伙食物资出库要根据供餐需要领取，做好登记，领取人和保管人共同确定出库种类和数量并签字。

5. 加工要求。各类食材加工要符合规范，保证质量，杜绝浪费。要调研教职工口味需求，定期更新菜品，丰富餐饮供应，注重营养均衡。

6. 处置要求。当天的剩菜剩饭要当天妥善处置，杜绝隔夜饭菜。定期对库存物资盘点，及时清理过期物资，保证食材安全，并做好台账。

7. 核算要求。饮食管理服务中心采购核算人员根据 2021 年第五次校长办公会有关精神，每月到学校卡务中心对教工

食堂用餐数据进行认真核对，经后勤保障处相关领导审批后报学校申请补助。

三、建立健全定期检查责任追究制度

要建立健全定期检查及责任追究制度，及时发现问题，及时予以纠正，及时进行追究，时时传导压力，保证运行规范。

1. 建立定期例会制度。饮食管理服务中心每周召开工作例会，教工食堂负责人汇报一周工作运行情况，其他员工根据工作分工进行补充，对反映的问题进行研究，妥善处理。

2. 建立定期检查制度。后勤保障处分管饮食工作领导、饮食管理服务中心主任每月对食堂运行情况进行检查，重点查看台账记录情况、物资保管及出库等情况，发现问题及时纠正。

3. 建立责任追究制度。教工食堂在运行过程中若出现责任事故或违规违纪行为，由工作小组进行调查取证，经后勤保障处研究后给予相应处分，情节严重的报学校处理。

湖北文理学院后勤保障处

2024年11月15日

湖北文理学院后勤保障处综合办

2024年11月15日印发
