

湖南商务职业技术学院后勤管理处文件

(2022) 03 号

后勤管理处餐饮部工作职责

- 1、负责学生、职工食堂日常管理工作，做好平台信息沟通。
- 2、认真贯彻《食品安全法》、《餐饮业管理办法》和“卫生五四制”。抓好饮食安全卫生工作，定期组织对员工进行食品、环境、设备的安全操作与生产知识的培训和教育。
- 3、检查督促食堂的安全、卫生工作，及时化解和正确处理来自各方面的矛盾和问题。布置落实好防火、防盗、防毒的各种安全防范措施，杜绝食物中毒和各类安全、卫生事故的发生。
- 4、建立各项规章制度和岗位职责，逐步实行科学化、规范化、精细化管理。提升餐饮服务品质和服务质量，确保食品安全。
- 5、建立值班制度，指定专人负责监督食堂的安全管理工作，并认真做好值班记录，健全安全工作台账。
- 6、负责指导餐饮公司各类物资的招标及定点采购工作。
- 7、负责定期组织学生权益部对各窗口进行检查考核。

8、负责组织对食堂及经营户在食品安全法律、法规方面的学习。

9、负责受理、处理各种投诉，维护经营者和消费者的合法权益。

10、认真贯彻落实《环保法》的要求，做好对食堂、各类经营户及全院的排放管理及申报。

11、完成后勤管理处交办的其他工作任务。

（一）餐饮部主管岗位工作职责

1、负责食堂的全面工作，安排和处理日常事务，让师生满意就餐。

2、树立良好的工作作风，坚持原则、实事求是，对食堂的工作有布置、有指导、有检查、有落实。关心食堂员工，善于调查研究，及时解决问题。

3、建立健全各项规章制度，按照合同要求，严格执行餐饮工作的有关法律、法规，确保食堂工作正常运转。

4、严格按照《食品安全法》的要求做好食堂卫生安全工作，不断提高和改善饮食卫生境，杜绝食物性病源，防止食物中毒。

（二）膳食干事岗位工作职责

1、熟悉《食品安全法》，严格按照《食品安全法》的要求做好食堂各项工作。

2、不断提高和改善饮食卫生环境，杜绝食物性病源，防止食物中毒。

3、安排和处理日常事务，提高食堂质量工作质量，让师生满意就餐。

4、做好与后勤管理处各部门的协调加强食堂的监督管理。