

商务城中专后勤财务管理制度

一、制度目录

序号	制度名称	制定时间	修订时间	备注
1	行政后勤管理实施条例	2011年	2015年	
2	学校财务管理制度	2011年	2017年	
3	学校资产管理制度	2011年	2016年	
4	校园环境、教室环境管理制度	2011年		
5	食堂卫生管理制度	2011年	2013年、2017年	
6	进入校园车辆及外来人员管理条例	2011年	2017年	
7	食堂工作人员个人卫生规定	2011年	2017年	
8	安全检查制度(每周、每月)	2011年	2014年、2017年	
9	就餐制度	2011年	2016年	
10	食堂“五常管理法”制度	2018年		

二、主要制度（5个）：

昆山花桥国际商务城中等专业学校



学校资产管理制度

学校资产是公共财物，学校资产的管理是总务工作的一项基础工作。为了更好地管理好用好学校资产，维护正常的教学秩序，特制定本制度。

一、学校资产

学校资产分为固定资产和专业耗材及低值易耗品。

（一）固定资产是指使用时间较长，单位价值较大，并在使用过程中基本保持其原有实物形态的资产。

（二）认定固定资产的标准一般为：

- 1、单位价值在 500 元以上；耐用时间一年以上的财产。
- 2、单位价格未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批量同类物资。

（三）固定资产的分类一般为：

- 1、房产；
- 2、家具、生活用品；
- 3、教学实施设备；
- 4、图书(包括音像资料)；
- 5、文体设备；
- 6、交通运输工具；
- 7、医疗器械；
- 8、办公用品及设备；
- 9、生产劳动设备；
- 10、其它公共设施设备。

二、学校资产的常规管理：

（一）学校资产的管理原则是：谁使用，谁主管，谁负责。

（二）常规管理的一般要求是：既要有组织保证，又要有相应的规章制度和措施，并要形成系列化、规范化、经常化。

1. 建立管理组织系统，设置校产管理机构，使资产管理有可靠的组织保证。

(1)、主管校长对全校的资产总负责，实行统一领导。

(2)、总务处在主管校长的领导下，对全校资产负责统管。实行统一建账，归口分管，并建立相应的管理责任。学校的房产由总务处统一管理。

各部门、各办公室、各班级要设立专人负责资产管理。全校教职工和学生对学校财产都有用好管好的责任，坚持管用相结合，不允许只用不管。

(3)、定期召开学校资产管理会议，改进和提高校产管理水平。

由主管校长、总务主任介绍财产管理的情况，有针对性地提出问题，提出改进要求。主管校长和总务主任应对各部门、各班主任提出财产管理的具体任务和要求，学校每学年进行一次评比。全校要形成爱护公物的好风气。

2. 建立固定资产帐、卡登记、领用和赔偿制度。

(1)、建立固定资产总帐：

由总务处和财务室按照规定设置固定资产科目和财产资金情况表，建立资产明细帐，对全部资产予以登记；财务室要记载财产总值和财产资金活动情况。要用统一的帐簿设置分类帐，管理记载要与实物相符，并要与总帐相符。

(2)、建立领用、借用、赔偿制度。

凡经常使用的设备，可以领取专用，并填写领用财产登记表，一式两份，一份自存，一份交总务处。总务处发放财产后，应在固定资产领用单上注明，同时做好资产分布记录；用者交还时，给予注销。

凡临时使用品，可作借用处理，办理借用登记手续，并由借用人签字；交还时，给予注销，并记录物品的完好情况。

凡教职工离开学校时，办公室必须见到总务处签字，证明不欠学校物品时，方可办理相关离校手续，不允许国家财产随便流失。

赔偿是指财产发生人为损坏或损失时，经教育后对当事人进行的经济制裁。

(3)、总务处要建立校舍的资料档案，做好房产编号。

对校舍房屋的结构、面积、位置、价值和用途，都要详细记录；新建房屋应保存设计、施工的全部图纸以及水、电、汽等安装线路图、消防设施、上下管道线路位置、施工合同、竣工验收证书、建设金额

及来源等。按学校资产编目统一编号，入学校资产总帐，并由总务处统一保管。

3. 经常检查、定期清理学校资产。

总务处应经常检查资产的使用、分布和完好情况。以便发现问题及时解决。

定期清理是指：对全校资产进行全面清查和部分清点。一般在学年终全面清查一次，每学期进行一次部分清点。年终清理可为年终决算提供依据。

每学年末，在主管校长的统一领导下、由总务主任组织有关人员，对全校资产进行全面清理。要见物对帐，按帐清物。清理要有计划地进行，时间、人力要尽可能集中。清理完毕，应做细致的分类、统计、核实，帐目核对要准确地核对增减，并编制财产清册；在帐目核实后，要及时调帐，并填报财产增减表。

部分资产的清点：根据学校情况有重点地进行。目的主要是为新学年做好准备，以便维修和添置。

4. 维修和保养

维修分经常性维修和集中大修。经常性维修，应根据维修项目的情况，及时进行，以保持资产设备最佳状态。

工程较大，工期较长的项目，除特殊情况外，可在假期进行，不影响教育教学。

对于易损物件，学校应有一定数量的储备，以备急需。

5. 专业耗材及低值易耗品的管理

专业耗材及低值易耗品的管理要做到：计划招标采购，留有储备，保证供应。

专业耗材及低值易耗品的管理形式：按需供应，分类定位摆放，心中有数。

专业耗材及低值易耗品的管理要求：制定出入库制度，建立收支帐，有盘点制度，严格登记。

6. 搞好资产设备的管理，要坚持思想教育。

(1)、学校领导要教育全体师生员工自觉遵守各项管理制度。未经领导批准，任何人对学校的资产都不准私自使用、转移或调换，如有发生要进行教育、制止。

(2)、有针对性地向学生进行思想教育。开学初进行规章制度的宣传教育；发现爱护公物的好人好事及时宣传表扬，期末结合评选财

产管理的先进集体和个人进行教育。

(3)、学校各级领导要高度重视平时的管理育人。管理人员也是教育工作者，学校各部门、班主任、教职员工要利用各种形式和活动对学生开展文明用物、爱护公物的教育，形成爱护公物人人有责的风气。

三、学校资产实行台账式管理，分层分类，责任到人。

1、各处室办公室、教师办公室、教室的学校资产，统一清理造册，并由各处室负责人、年级组长、班主任签字后，一式两份，各部门自留一份，总务处留一份，每学年末，再由总务处进行清点核查。若有非正常损坏照价赔偿。

2、图书馆、体育馆、医务室、体育器材室、文印室、微机室、实习实训室、食堂等各处的资产经学校清理造册后，交给本馆室管理责任人签字后，一式两份，责任人自留一份，总务处留一份，期末清点，非正常损坏或遗失的酌情赔偿。

3、学生宿舍内校产，由学校清点后，由宿舍管理员签字后，一式两份，管理员自留一份，总务处留一份，期末清点，对损坏的公物一律照价赔偿。对故意破坏者，加倍处罚。

4、其它财物由总务处管理，用者到总务处借用领取，用后归还，有损失的酌情处理。

四、班级资产管理

1、班级资产管理实行台账式管理和班主任负责制。学期初建账，期末核查，中途如有变动必须经总务处办移交手续。

2、班级资产管理内容：

- (1) 课桌、凳、讲台、电教器材；
- (2) 室内墙壁、教室外走廊、墙壁、天花板、门窗、窗帘等；
- (3) 黑板；
- (4) 电灯、电扇、开关、插座。

3、各班的公物均在学年开始时由总务处与班主任当场造册登记各班公物配置情况。各班清洁卫生用具也实行学年包干使用。

4、班主任必须经常对学生进行宣传教育，加强对公物的管理，对爱护公物的好人好事应及时给予表扬。

5、凡是正常损坏，班主任应及时向总务处反映情况，经查明原因后，由总务处安排调换或派人修理，凡属非正常损坏则由损坏人负责赔偿。如查不出责任人则由班级赔偿。

6、凡属违反纪律造成公物损坏的行为必须给予严肃处理，除处理教育外在经济上进行赔偿。

7、对班级资产保管得好的班级，根据学校规定应给予表扬和奖励。

8、各班挑选一名责任心强、有一定工作能力学生干部或生活委员作为班级资产管理，协助班主任作好班级资产管理工作。学年初，管理员会同班主任，检查好自己班级资产并如实填写《班级资产情况登记表》。发现财产损坏，应及时报告班主任查明原因进行处理。

五、办公室资产管理

1、教师办公室资产管理实行年级组长负责制。部门处室办公室实行处室主任负责制。

2、各办公室（包括会议室、接待室）的资产，均由总务处登记造册建帐，并标明固定资产的标记、标签。

3、人人都应爱护办公室的设施，凡因失职造成的失窃或损失将由当事人负责。

4、调动或办公室调整，所有设备由总务处统一调度。

5、各办公室的资产由管理责任人定期清点，做到账物相符，总帐与分类账相符。

6、各办公室的财产不得随意带出校园，如确须暂时借用，在不妨碍正常工作的情况下经有关领导批准，并立借据。用完及时归还，损坏或遗失按价赔偿。

7、办公室内应保持财产设施排放有序、整齐清洁。

8、加强以防为主的管理意识，切实做好防火、防盗安全工作。

六、学生宿舍资产管理

1、学生宿舍资产管理实行宿舍管理员责任制，包干到宿舍管理员，落实到使用者。

2、学生宿舍的资产，不得任意变换，谁使用、谁负责，宿舍管理员对所管区域负责。

3、学生宿舍的公用设施：寝室中的门、窗、玻璃、桌子、电器设备，洗漱间、厕所设备等由入住学生包干，学生宿舍管理人员负责，包干期为一个学期。

4、除平时抽检外，每学年末由宿舍管理员核查验收，每次核查验收要作好记录并上报总务处。对损坏的财产要及时赔偿和维修，以保证教学和生活秩序。

5、单独包干到人的财产，根据谁损坏谁赔偿原则。由个人承担损失赔偿；公共财产不能查实责任的由宿舍管理员或宿舍成员共同承担损失。

七、说明：

1、实验、实习实训器材、图书音像资料、体育器材等资产的管理与赔偿由相关部门制定具体办法。

2、损坏与遗失公物主动向主管部门报告并承担责任人，按实际价格赔偿或酌情赔偿。若隐瞒不报者，则加倍赔偿。

3、在规定赔偿金额时，按公物的新旧程度和损坏的具体情况酌情赔偿。

4、所有赔款均交学校财务室，交款收据其中一联交总务处备案。

昆山花桥国际商务城中等专业学校



昆山花桥国际商务城中等专业学校



校园环境、教室环境管理制度

为进一步加强校园环境的管理，创造良好的育人环境，保证教育教学活动的正常进行，根据有关文件精神，结合我校实际情况，制定本制度。

一、校园环境管理规定

1. 学生作为学校主体，要自觉维护校园环境的整洁，爱护校园内的一切公共设施，爱惜和保护校园内的绿地、花草、树木等；自觉维护良好秩序，保持楼内安静，在楼内严禁追跑打闹、喧哗和不宜进行的文体活动。

2. 全体师生要讲文明、讲礼貌、讲道德，在校内第一次见到老师、来宾、同学要主动问好；离校时要与老师同学道别；要敬长尊师，诚实守信，友爱互助，礼貌谦让。

3. 各班所负责校园环境卫生区在每日 7:00 前打扫干净。做到：水泥路面无渣土、无废弃物、无痰迹；绿地内、花池内等无废弃物；清扫出的垃圾灰土不要倒进雨水口或下水管口。人人注意自觉维护校园环境卫生，要养成不乱扔废弃物的习惯。各班值日同学每日对负责的环境卫生区做两次保洁。

4. 校园内不经批准，任何部门或个人不得张贴宣传品、广告、示意图等。不得在建筑物上乱刻乱写乱画。如损坏公物要及时主动向有关部门说明原因，并照价赔偿；故意破坏公物或损坏公物不报者，除照章赔偿外，视情节轻重给予处罚或纪律处分。对故意破坏校园环境、设施的不良现象，全体师生员工都有权劝阻、制止或向学校有关部门报告。对于敢于向违章违纪，破坏公物等不良行为进行劝阻、制止或向学校报告的同学要给予表扬奖励。

5. 校服作为文明校园的一部分，应当与优美、整洁、清新的校园环境相协调。全体学生要按照学校规定时间穿着校服，不统一要求穿校服时，着装要符合中学生的年龄特点和中学生身份，着装整洁大

方，男生不留长发，女生不留披肩发，不穿高跟鞋，不化妆，不烫发，不戴首饰。

6. 骑车的同学要把自行车存放在自行车棚内，不要在校园内、楼道内乱停乱放自行车，校内全天禁止任何人骑车穿行。要经常检查自行车铃、闸、锁、支架有效可靠。出校门要注意往来车辆、人员，保证安全，不出交通事故。

7. 禁止课间随意出校内。如有特殊情况需离校时应办好手续方可离校。要自觉主动接受校门卫的检查。未经允许不带外人进入校园。

二、教室环境管理规定

1. 教室的门窗、玻璃、墙壁、照明用具、广播、电视、电教器材、窗帘、黑板、桌椅、清扫用具等及其它室内设施每学期开学前由学校总务处配置完毕后进行教室财产登记，班主任签收，学生明确分工，责任到人，定时检查核对。发现损坏丢失应及时查找原因，并报总务处。教室无人时要及时关灯、关窗、锁门，防止丢失物品。调换教室时要认真进行检查验收，履行交接手续。未经学校批准，各班无权将教室外借。

2. 教室内的公物丢失或损坏，由班级或当事者负责赔偿，同时可视情节轻重，给予班级、当事者批评或纪律处分。公物等属于自然损坏，质量原因应及时报告总务处查验，以便调换或维修。

3. 教室环境卫生标准：

(1) 清扫地面、走廊时，适量洒水，先扫后拖。地面干净无灰土，无纸屑，露出原有地面光泽，教室内无卫生死角。

(2) 桌椅摆放整齐、无灰土、无污迹、无刻画。讲台桌干净整洁，讲台桌内不放置与教学无关的物品。

(3) 黑板干净，无乱画乱写，板槽内无粉尘、无杂物。

(4) 教室墙壁无灰土、无球印、无污迹，墙壁上不乱贴。

(5) 卫生工具摆放整齐，教室内无杂乱物品，多余桌椅，物品及时上交总务处。

(6) 《学生守则》、课程表、作息时间表等按学校统一规定位置张贴。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2011年11月21日



昆山花桥国际商务城中等专业学校



商务城中专食堂管理“五常法”制度

为加强学校食堂安全管理，保障学生饮食安全健康，按照上级有关规定，特制定我校食堂管理“五常法”系列制度如下：

一、学校食堂五常管理制度

（一）常分类

- 1、场所内物品应区分用与不用，区分使用的周期或须率，对可有可无的物品，都应及时处理。
- 2、将必需品按照高、中、低用量分层存放与管理。
- 3、破损设施、器具及时报修清理。
- 4、对私人物品应减少至最低并集中存放在固定位置。

（二）常整理

- 1、物品存放切实做到有名有家。
- 2、食品贮存定点定量、先进先出（左进右出）。
- 3、各区域有责任图，标识内容清晰完整。
- 4、所有物品均能做到30秒钟取出或放回。

（三）常清洁

- 1、制定清洁责任区划分值日明细表。
- 2、定期组织对场所卫生进行彻底清扫。
- 3、责任区域卫生必须做到随时清理。
- 4、保持环境卫生整洁，设施设备完好，垃圾及时清理。

（四）常检查

- 1、有完整的五常管理组织结构和责任人员，各类管理台帐资料完整。
- 2、将各项操作规程制度化、规范化。
- 3、全面推行颜色标识目视化管理。
- 4、增加管理的透明度，及时公布考核成绩，落实奖惩。

（五）常自律

- 1、定期组织员工培训。
- 2、员工应熟悉五常知识。

- 3、员工须熟悉责任区域及职责，严格各负其职。
- 4、员工须做到文明服务，着装整洁，仪容仪表规范。

二、食堂五常管理制度原料采购索证五常制度

1. 每种食品原料采购时须查看、备份该产品生产单位的卫生许可证及产品质量检验报告。
2. 原料采购时须仔细确认产品的色、香、味、形等感官性状；采购定型包装食品时，商品标签时上应有品名、厂名、厂址、生产日期保质期等内容。
3. 采购人员须及时掌握食品安全形势，不得采购被暴光、列入“黑名单”的原料。
4. 建立规范详细的原料索证管理台帐，做到记录清晰易查。
5. “五常”管理责任小组须每月对所采购原料的索证资料进行核查，核对索证资料是否与采购物品相符，检验报告是否与采购批次相符。

三、食品贮存五常制度

1. 各类食品原料入库前须详细登记入册，详细记录原料的生产日期及保质期，仔细检查原料入库前的色、香、味、形等感官性状，定型包装食品须检查标签是否齐全。
2. 物品摆放须严格按仓库总体布局，成品、半成品及食品原料应分区设置，并按高、中、低用量，分区、分架、分层存放，与货架标签内容相符。
3. 各类食品存放于规定区域，不得超过“三线”，严格按标签名称整齐规范摆放，存取物品以左进右出为序，领取物品应在30秒内找到。
4. 食品进出仓库做到勤进勤出，先进先出，定期检查清仓，防止食品过期、变质霉变长虫，严禁有毒有害物品及个人物品进入仓库，及时将不符合卫生要求的食品清理出库。
5. 保持仓库整体卫生的整洁，每周对仓库的卫生进行彻底打扫

四、食品粗加工五常制度

1. 预加工原料按标签指定位置、定量整齐存放。
2. 粗加工人员须对预加工原料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。

3. 清洗池按水产类、肉类、蔬菜类标识分池清洗，保证水池上下水道通畅，粗加工产生的废弃物及时清理到水池旁的带盖密闭垃圾桶内。

4. 原料清洗后按容器类别存放、沥水，定置摆放整齐。5. 清洗人员穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

6. 责任人员确保卫生设施正常运转，室内无虫害。

7. 各类粗加工工用具按规定位置存放，标识清楚。

8. 每天下班前5分钟五常检查，工用具归位，设施完好，卫生整洁。

9. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

五、切配菜五常制度

1. 切配人员须对预切配原料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。

2. 工用具做到刀不锈、砧板不霉、加工台面、抹布干净，按标识功能使用，并存放于标识位置。

3. 切配好原料按水产类、肉类和蔬菜类容器功能盛放，摆放整齐。

4. 冰箱由专人管理，定期化霜一次，按冰箱责任卡标示的位置存放。

5. 切配人员穿戴整洁工作衣帽上岗，如有发热、创伤性损伤等有碍食品卫生的立即离岗。

6. 切配操作产生的废弃物须及时清理，存放于带盖密闭垃圾桶。

7. 每天下班前5分钟进行五常检查，做到物品归类，卫生整洁。

8. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

六、烹调五常制度

1. 厨师对预加工材料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。

2. 食品确保烧熟煮透，防止里生外熟，熟食品放在经过消毒的清洁容器内，容器须与半成品、原料容器有明显区分标识。

3. 厨师不得用炒菜勺子直接品尝菜肴。

4. 烹调间内抹布须专用并保持清洁。

5. 工作结束后调料加盖，调料瓶、炊具、用具、灶上灶下台面清洗整理干净，并将各类物品按标识位置存放。

6. 烹饪产生的废弃物及时清理，存放于密闭垃圾桶内。
7. 每天下班前5分钟进行五常检查，做到物品归类，卫生整洁。
8. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面音壁、天花板、台面、货架等每一个角落，他画保持干燥、干净整洁。

七、备餐五常制度

1. 专间需定岗定员操作；进专间前先通过预进间（区域），穿戴清洁的工作衣帽、戴口罩、洗手消毒。
2. 专间内物品应严格按标签划线位置摆放，保持室内清洁。
3. 备菜责任人，应认真履行待供食品的卫生质量检查，发现感官性状或其他异常时，应停止供应；备菜操作时，应避免操作过程污染食品。
4. 专间使用的工具、容器应做到专用，用前应消毒。
菜肴进出，必须经传送窗口传递，不得经过预进间传送。
5. 每次使用前须进行空气消毒，每次紫外线灯照射时间不少于30分钟，室内温度控制在25℃以下。
6. 制作人员操作前对刀具及砧板进行消毒，各类工用具按功能标签专用。
7. 定期对专间内的净水器进行检查，按时反冲或更换过滤设施，并记录。
8. 操作完成后，责任人员应对专间内物品归位、卫生情况进行检查并记录。
9. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

八、面食制作五常制度

1. 面点师须对预加工原料进行质量检查，过期、变质、腐烂等不符合卫生要求的原料不得加工。
2. 物品应严格按标签、划线位置整齐规范摆放。
3. 工作结束后工用具、台面清洗整理干净，并将各类物品按标识位置存放。
4. 操作完成后，责任人员应对面点间内物品归位、卫生情况进行检查并记录。
5. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花

板、台面、货架等每一个角落。

九、餐具清洗消毒保洁五常制度

1. 餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器必须洗净、消毒，并按标签划线位置存放至洁净的保洁柜内。

2. 餐饮具消毒按标准程序进行，消毒到位安全，每天检查消毒设施是否运转正常。

3. 餐具清洗消毒应按一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁程序进行。

4. 保持保洁柜及消毒设施整洁。

5. 抹布及时清洗、消毒，防止二次污染。

6. 工作结束后工用具、台面清洗整理干净，并将各类物品按标识位置存放。

7. 操作完成后，责任人员应对物品归位、卫生情况进行检查并记录。

8. 每周对工作场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板、台面、货架等每一个角落。

十、从业人员个人五常制度

1. 每年进行一次健康体检，参加卫生知识培训，食品从业人员持有效“健康体检合格证”和“卫生知识培训合格证”上岗。上岗时，应穿戴清洁的工作服、工作帽（专间内操作还需戴口罩），头发不外露，无长指甲，不涂指甲油，不带手表、戒指、佩带饰物等。操作前，应洗手，接触直接入口食品时，还应进行手消毒。

2. 建立晨检制度，发现发热或腹泻情况时，应立即报告有关主管人员，并应立即离岗就诊，待恢复健康或诊断明确才能重新上岗。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生的人员，立即调离工作岗位。

3. 工作服定期换洗，保持清洁，一旦脏污，随时更换；冷菜间等专间操作人员的工作服应每天更换。保持良好的个人卫生，勤洗澡，勤换工作服，勤理发，勤剪指甲。

4. 熟练掌握本岗位的操作规程，遵守本岗位卫生制度。

5. 专间操作人员进出专间时，应及时更换专间专用工作衣帽。

不得穿戴专间工作衣帽从事与专间操作无关的工作。

6. 切实落实五常责任分解职责，个人衣物及私人物品不能带入食品处理区；在食品处理区内不能吸烟、吃东西及其他可能污染食品的行为，保证责任区域内卫生整洁。

7. 上厕所前，均应在食品处理区内脱去工作服，需清洗服应放在食品处理区之外。遵守员工仪表仪容制人方整洁。

十一、更衣室五常制度

1. 从业人员进入操作间前需更衣、洗手。
2. 物品应严格按标签划线位置整齐规范摆放，保持更衣室内整洁、干净。
3. 个人物品必须放置于衣橱内，保持衣橱内物品整齐。
4. 个人衣橱做到每日一清理，及时清除杂物。
5. 每周对场所进行全面的大清扫，包括地面、墙壁、天花板等每一个角落。

十二、预进间五常制度

1. 员工进入直接入口食品操作间前须进行更衣、洗手、消毒。
2. 员工通过预进间程序：更换洁净的工作衣帽→戴口罩→将手洗净→手消毒→上岗（离岗时应再更衣）。
3. 员工的普通工作衣与洁净工作衣宜区分颜色，分开按标识位置放，避免污染。
4. 定期检查洗手消毒用品用量，洗手消毒用品须存放于规定区域内。
5. 预进间由专人负责，使用前进行空气与衣物表面紫外线消毒30分钟。
6. 定期进行五常检查，做到物品归类，卫生整洁。

十三、食品留样五常制度

1. 重大活动宴请以及单餐10桌以上聚餐进行留样，以备查验。
2. 每份菜肴留样不少于100克，置于经消毒后有盖（或加膜）的容器内。
3. 留样的菜肴及时存放在专用冰箱内，温度在摄氏0-10℃条件下保留48小时。
4. 每餐留样菜肴均需标明：留样日期、餐次、留样人，标识清楚。
5. 留样由专人负责，留样菜肴不得再继续食用，及时清理并做好

登记，保持留样冰箱清洁，无其它物品。

十四、除虫灭害五常制度

1. 除虫灭害工作由专人负责，其他职工配合其工作。
2. 定期开展除虫灭害工作，要采取有效措施防止鼠类、蚊、蝇、蟑螂等聚集和孳生，并有记录。
3. 定期检查防鼠、防蝇等卫生设施、设备是否正常运转。
4. 对已产生有害虫物的场所，采取紧急措施加以控制和消灭，防止蔓延和对食品的污染。
5. 杀灭有害动物，查明来源，彻底消除隐患。
6. 除虫灭害工作不得在生产加工过程中进行。

十五、五常奖惩制度

1. 员工每天上班应穿戴好工作衣帽，定期更换，服装不整洁或未穿戴工作衣帽，扣奖金元。
2. 工作时杜绝不良的卫生习惯，经常洗手，常剪指甲，工作场所不得吸烟，违反其中一项扣奖金元。
3. 每天按“五常”要求搞好本职岗位卫生工作及物品的归类摆放，如工作区域不卫生或不符合“五常”要求的，按情节轻重酌情扣奖金元。
4. 操作结束后，及时打扫卫生工作，被检查人员发现没有做好卫生工作，擅自离岗，扣责任人奖金元。
5. 个人用品及杂物存放于指定位置，违者扣责任人奖金元。
6. 五常管理小组定期对各部门的工作进行考核评定，考核优秀的奖励元。
7. 定期评定五常实施先进个人，予以表彰。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2018年5月10日



昆山花桥国际商务城中等专业学校



食堂卫生检查制度

为保障全校师生饮食卫生安全，创造洁净卫生的食品加工和就餐环境，特制定本制度：

一、食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。

二、学校分管领导或行政值周领导至少每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。

三、检查内容：

1. 食堂内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2. 从业人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤”，是否正确穿戴工作衣帽，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作时吸烟，有无在操作间内高声喧哗，有无不良卫生习惯，分发食物时是否戴一次性口罩和一次性手套。

3. 食堂的“三防”设施有无损坏情况，是否充分发挥“三防”设施的功能和作用。

4. 从业人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

5. 库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

6. 餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

2017年10月18日



昆山花桥国际商务城中等专业学校



每周安全检查制度

安全检查制度是学校安全工作事先防范的重要制度。为进一步有效地抓好我校安全工作，特制订如下安全检查制度：

1. 各班级、各系部、处室要设有安全员。班主任为本班级的第一责任人，系部、处室主管领导为本系部、处室第一责任人。各班级、系部、处室对安全检查要自成体系，责任要落实到具体人头上，对重要部位和贵重物品检查要定时、定人、定位检查。

2. 安全检查必须有计划，有步骤地进行，并明确检查内容、重点和方法，促进各项防范措施的落实。电器、电源、用水、库房、电脑机房、实验室、食品卫生等均为检查的重点部位。

3. 经常对学校围墙、厕所、旗杆、篮球架、单杠双杆、树木枝干等附属设施进行检查，凡存在安全隐患的设施要及时修缮，保证使用安全。

4. 安全检查要经常性进行。班主任每日对所在班级进行一次全面检查，系主任每周组织有关人员进行一次检查，检查时发现隐患，立即下达整改通知，并限期指定专人进行整改，事后落实整改反馈情况。

5. 严肃安全检查报告、整改追源制度。对查出的不安全因素要及时报告相关部门领导，并要求有关部门及时整改。对重大问题不报告的或对已报告问题不处理而造成损失的相关部门相关人员，将追究相关责任；造成严重损失的，将对其进行行政处分或刑事处罚。

6. 严肃安全检查登记制度。检查中不能走马观花，流于形式或出现漏检现象，对查出的各类隐患，要详细记录，对检查中发现的问题，要提出整改意见，尽最大可能当场落实到具体人头上。记录要有检查负责人和存有安全隐患的部门负责人签字，有关落实情况检查负责人要进行再复查。

7. 建立每周安全检查评比制度。对自查自改无隐患的部门要给予表扬，对隐患多、漏洞大，又迟迟不整改的，进行批评教育或通报批评。安全检查工作列入年终部门评先、个人评优考核。

8. 建立检查情况校内通报及向领导汇报制度。学校办公室除了每

周 1-2 次的安全检查之外，并将检查情况在校内进行通报或直接向领导汇报。

昆山花桥国际商务城中等专业学校

