北京市第三社会福利院
后 勤 劳 务 派 遣 合 同

甲　　方：北京市第三社会福利院

乙　　方：北京德天地源企业管理有限公司

签订日期：2026年 9月 14日

后勤劳务派遣合同

甲方：北京市第三社会福利院

地址：北京市昌平区沙河镇北大桥东

法定代表人：贾海涛

联系人：周思琪

电话：80715746

传真：69731971

邮政编码：102206

乙方：北京德天地源企业管理有限公司

地址：北京市昌平区回龙观镇回龙观西大街 9 号 3 号楼 13 层 1609

法定代表人：李爽

联系人：宋彩霞

电话：13321110512

传真：/

邮政编码：102218

依据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《劳务派遣暂行规定》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，本着合法用工的原则，经甲、乙双方友好协商，就乙方为甲方提供 后勤劳务派遣服务（以下统称为“劳务派遣人员”）事宜达成如下合同，特签订本合同。

第一条 劳务派遣合同书期限

本合同期限为 壹 年，自 2026 年 9 月 26 日起至 2027 年 9 月 25 日时止。

第二条 劳务派遣人员服务方式

乙方以劳务派遣方式向甲方提供符合甲方工作要求的劳务派遣人员，并将人员名单、身份信息及社会保险号盖章后报甲方备案。

第三条 劳务派遣人员工作范围及要求：乙方提供劳务派遣人员相应岗位，具体工作职责详见《食堂炊事员岗位工作规范》（附件1）、《食堂材料保管员工作规范》《食材库管理规范》《食材采购管理规范》（附件2）、《食堂炊事员岗位手册》（附件3）、《司机岗位工作规范》（附件4）劳务派遣人员应具备岗位聘用条件，无犯罪记录，具有有效的体检证明（二级以上医院）。

第四条 双方的责任和义务

1、甲方承担以下责任和义务：

1）甲方为乙方劳务派遣人员提供约定范围内工作岗位。

2）甲方为乙方劳务派遣人员提供必要工作条件。主要包括办公室、宿舍。

3）协助乙方对劳务派遣人员进行岗前培训、业务培训、指导、监督、检查。

4）乙方所提供的劳务派遣人员应按甲方的规章制度，服从甲方工作管理，工作不合格的，甲方有权退回并交给乙方处理。劳务派遣人员试用期为1个月，在试用期间，劳务派遣员工不符合录用条件的，甲方有权随时将被派遣人员退回乙方，乙方应按照甲方要求在五个工作日内进行人员调换。

5）甲方有权要求乙方限期（接到甲方通知后5个工作日内）更换调整不符合要求的劳务派遣人员。

6）甲方按时支付乙方劳务派遣服务费。

7）甲方承担派遣司机驾驶车辆的各险种费用。

2、乙方承担以下责任和义务：

1）乙方保证提供符合工作要求的劳务派遣人员给甲方，并进行岗前培训,膳食人员岗位需提供工作服装(冬、夏装各两套)。

2）乙方应派人员负责劳务派遣人员日常管理工作。

3）乙方负责办理劳务派遣人员的劳动合同签订、工资发放、社会保险缴纳、工

伤事故处理等各项事宜。

4）乙方负责劳务派遣人员的劳动争议处理。

5）乙方负责不合格劳务派遣人员在接到甲方通知后5个工作日内调整。乙方劳务派遣人员休病假超过1个月，乙方应及时更换。

6）乙方的劳务派遣人员应爱护甲方建筑物及室内外设施，注意节水节电，发现建筑物及室内外设施破旧、损坏，应及时呈报甲方进行维修、更换。

7）乙方应派人员与甲方共同负责对劳务派遣人员进行日常管理，并与甲方保持随时沟通，促进合作；应定期对劳务派遣人员进行防火、防盗等安全教育及技术培训，如因乙方劳务派遣人员工作失误造成自身或甲方或第三方财产损失或人员伤亡及人身伤害的，由乙方承担全部经济责任及法律责任并负责赔偿甲方的损失。

8）乙方及其劳务派遣人员，在履行此合同过程中应保守甲方的病人信息、知识产权、商业秘密事项等不泄露给第三者。本约定长期有效，不因本合同的终止或解除而免除，乙方应将该保密约定告知其劳务派遣人员，如劳务派遣人员泄露甲方的病人信息、知识产权、商业秘密等事项，理应由劳务派遣人员承担因泄密给甲方造成的全部损失，乙方承担连带赔偿责任。

9）乙方劳务派遣人员如有更换或解雇，应提前取得甲方书面同意，并应收回进入甲方的工作卡，将更换名单以书面形式通知甲方，并确保甲方工作正常运行。

10）乙方应教育劳务派遣人员自觉遵守甲方有关规定，讲礼貌，热情为患者服务，不发生违法违纪行为，不在楼内会客，不与病人及甲方工作人员闲聊，未经允许不得到非本人工作区内活动，如有违反由乙方承担责任。

11）乙方劳务派遣人员实行岗位责任制，乙方应教育劳务派遣人员严格落实劳务派遣人员工作质量标准。

12）乙方劳务派遣人员因主观故意或过错，对甲方和病人或任意第三方造成人身或财产损失的，由乙方负责解决并承担全部赔偿责任。

13）乙方应当与派遣人员签订《劳动合同》，应当自行承担解除劳务派遣人员劳

动关系的经济补偿金和赔偿金。

第五条 劳务派遣人员的管理方法

1、劳务派遣人员的日常工作管理由甲、乙双方共同负责。

2、劳务派遣人员的工作完成情况以甲方负责人员考核为准，本着奖罚对等的原则由乙方落实，执行甲方各岗位工作规范、岗位手册，未尽事宜参照甲方《管理制度汇编》（附件 5）的相关要求执行，甲方负责对劳务派遣人员进行上述相关规范、制度的培训教育工作。

第六条 乙方为甲方提供的劳务派遣人员在甲方工作期间出现不符合工作要求的情况，甲方工作人员有权联系乙方指定人员进行有效的调整以达到甲方满意为止，若乙方未能及时更换给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第七条 乙方派出的劳务派遣人员违反甲方相关管理制度，甲方有权向乙方通报，要求乙方按相关制度实施处罚，同时，甲方有权选择退回该劳务派遣人员。因此给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

第八条 依据中华人民共和国相关法律和本合同规定，甲、乙双方在合作过程中出现问题，双方应持建设性态度积极解决。甲、乙双方任何一方在本合同有效期间内不得擅自更改本合同。如出现如下情况，守约方享有单方合同解除权。

1、甲方无正当理由逾期支付服务费用，经乙方书面催告后经过 30 日仍未支付的，乙方有权解除本合同。

2、乙方提供的劳务派遣服务不符合质量要求，或给甲方造成重大损失的，或满意率低于 50%的，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，并向甲方承担本合同年费用总额 10%的违约金。同时，甲方有权解除本合同，甲方未付费用不再支付，乙方已收取的费用应全部退还给甲方。

3、乙方逾期向甲方提供本合同约定的劳务派遣人员达到 10%的，经甲方书面催告后经过 30 日仍未到岗的，甲方有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部经济损失，并向甲方承担本合同年费用总额 10%的违约金。同时，甲方有权解除本合同，

甲方未付费用不再支付，乙方已收取的费用应全部退还给甲方。

4、除合同约定的原因外，甲、乙双方无正当理由不得无故终止合同，否则违约方应向对方支付合同总额10%的违约金。

5、本合同所称“损失”，包括直接损失、间接损失以及维权所支出的全部成本，其中维权成本包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、审计费、评估费、鉴定费、律师费、差旅费等。

第九条 本合同所称“不可抗力”，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于火灾、疫症、自然灾害、罢工或劳资纠纷、战争或其他暴乱，或任何法律、命令或政府机构或有权部门的要求等。

1. 本合同一方或双方在履行本合同的过程中因不可抗力而不能按约定全部或部分履行其义务，遇到不可抗力的一方（“受阻方”）满足下列所有条件的，不应被视为违反本合同：

（1）受阻方不能全部或部分履行其义务是由不可抗力直接造成的，并且在不可抗力发生前不存在迟延履行义务的情形；

（2）受阻方已尽最大努力履行其义务并且减少由于不可抗力给另一方造成的损失；

（3）受阻方在不可抗力发生后立即通知另一方，并且在不可抗力发生后的十五（15）日内向另一方提供有关该不可抗力的权威证明文件和书面说明，该书面说明中应包括对迟延或部分履行本合同的原因的说明。

2. 不可抗力终止后，受阻方应继续履行本合同并尽快通知另一方。受阻方可延长履行本合同，延长的时间应相当于不可抗力实际造成延误的时间。

3. 不可抗力或其影响持续达三十（30）日或以上的，双方应根据该不可抗力对履行本合同的影响程度，协商变更或终止本合同。自一方发出书面协商通知之日起十五（15）日内双方无法达成一致的，任何一方均有权解除本合同并且不承担违约责任

第十条 劳务派遣服务费用总额为：1178200 元/年，人民币：壹佰壹拾柒万捌仟贰佰 元整/年。(拟定职工餐桌餐厨师 7438 元/月 × 3 人、大锅灶厨师 6688 元/月 × 3 人、面点师 6145 元/月 × 3 人、帮厨（含食堂消杀保洁） 4923 元/月 × 5 人、司机 7635 元/月 × 1 人、库房管理员约 5120.33 元/月 × 1 人,人员如有变动，按当月实际发生人数和天数计算月总金额）。

第十一条 该劳务派遣服务费包括但不限于：劳务派遣人员工资费用、社会保险费用、法定及节假日加班替班工资及补助费、特殊岗位补贴、服装及福利费（冬、夏装各两套）、其他费用（残保金、体检费）、管理费用及税金等全部费用。除双方另有约定外，甲方无需向乙方支付其他任何费用。

第十二条 付款时间

采取月结方式。在乙方达到本合同第四条、第十五条、第十六条规定的条件下，甲方应在收到乙方开具的合法有效、符合甲方要求的等额法定税务发票 10 个工作日内，向乙方支付上个月相关劳务派遣服务费用。

发票信息：

单位名称：北京市第三社会福利院

纳税人识别号：12110000400567890M

乙方逾期开具发票或开具的发票不符合甲方要求的，甲方有权迟延付款且不承担任何违约责任，但乙方的各项义务仍应按本合同约定履行。

第十三条 付款方式

甲方以支票或汇款形式向乙方付款。

乙方：开户银行：中国建设银行股份有限公司北京中关村软件园支行

账户名称：北京德天地源企业管理有限公司

银行账号：11001125700052519232

乙方对上述账号（包括账户名、开户行）的真实性、有效性负责。若乙方要求变更该账号，必须提前书面通知甲方，甲方接到书面通知后按新账号付款。乙方未

能按约定提前书面通知的，造成的一切损失由乙方自行承担。

第十四条 特殊说明

上述价格条款是以目前乙方承担工作范围为依据，如服务范围或工作内容发生增减变动，双方另行签署补充合同。

第十五条 乙方的劳务派遣人员少于合同约定数量或约定工时的，甲方经核对确认后，有权在给付当月劳务派遣服务费中按比例减少支付；应甲方要求，乙方增加服务人员约定数量或约定工时的，甲方应在给付当月成本服务费中按比例增加支付。

第十六条 甲方按乙方劳务派遣实际人数和出勤天数付费，甲方各用人科室满意率将作为甲方付款依据:

（1）满意率达到或大于 85%，全额付款。

（2）满意率在 75-85%，支付合同价款的 95%。

（3）满意率低于 75%，支付合同价款的 90%。

（4）无上述情况发生，应全额付款。

第十七条 根据国家现行税法对服务性公司征收的与本合同有关的一切税费均由乙方承担。

第十八条 履行本合同时发生争议，双方应进行友好协商解决，协商不成时，双方同意向甲方所在地人民法院起诉解决。

第十九条 乙方歇业、被吊销营业执照或破产时，甲方可以在任何时候以书面通知乙方终止合同，该终止合同将不影响甲方已经或将要采取的补救措施。

第二十条 未经甲方事先书面同意，乙方不得部分或全部转让、分包、转委托其应履行的本合同下义务，否则甲方有权立即解除合同、未付费用不再支付、并追偿全部损失。

第二十一条 对合同条款进行任何改动，均由甲、乙双方签署书面补充协议。

第二十二条 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传的形式发放至对

方负责人或对方的通讯地址。

1、甲方通讯地址：北京市昌平区沙河镇北大桥东，邮政编码：102206，联系人：周思琪，联系电话：80715746，传真：69731971。

2、乙方通讯地址：北京德天地源企业管理有限公司，邮政编码：102218，联系人：宋彩霞，电话：13321110512，传真：/。

3、一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起七个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第二十三条 计量单位均使用国家法定的计量单位。

第二十四条 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

第二十五条 本合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章时生效。合同一式陆份，以中文书写，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

第二十六条 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充合同，该合同将作为本合同的一个组成部分。

第二十七条 本合同附件

本合同附件与本合同具有同等法律效力。

附件 1、《食堂炊事员岗位工作规范》

附件 2、《食堂材料保管员岗位工作规范》《食材库管理规范》《食材采购管理规范》

附件 3、《食堂炊事员岗位手册》

附件 4、《司机岗位工作规范》

附件 5、《管理制度汇编》（执行版）

甲方（盖章）：

法定代表人或委托代理人(签字)：

日期：2026 年 9 月 14 日

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人(签字)：

日期：2026 年 9 月 14 日

附件 1

食堂炊事员岗位工作规范

1　范围

本标准规定了北京市第三社会福利院食堂炊事员的任职资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核。

本标准适用于北京市第三社会福利院食堂炊事员工作岗位。

2　资格与技能

2.1 厨师具有中式烹调师职业资格证书和五年以上工作经验。

2.2 初中及以上学历，身体健康，上岗提供“健康证”并承诺无慢性病、精神疾病、心脏疾病等。

2.3 服从我院和膳食科各项规章制度，按要求参加食品卫生、安全培训及绩效考核。

2.4 具备敬业精神，职业道德、良好的品行。

2.5 其中职工餐、小炒厨师 3 名、大锅灶厨师 3 名：应熟练掌握鲁菜、川菜制作技术，菜肴要有色、香、味、形并符合营养要求；面点师 3 名：能制作家常面食、及基础的糕点小吃；帮厨（含食堂消杀保洁）5 名，能吃苦耐劳、工作积极主动。

3　职责与权限

3.1　在班长的领导下完成全院膳食供应工作。

3.2　认真做好食品卫生工作，杜绝食物中毒发生。

3.3　正确使用机械设备及正确用电、用气，保证安全。

4　工作内容与要求

4.1　听从班长的工作指挥，进入操作间前做好个人卫生。按照《膳食科运行管理规范》要求，服装整洁，洗手上岗，不准佩戴戒指、装饰物。

4.2　早班炊事员 4:30 上班，准备早餐食品。其他人员每日早 6:30 到岗进行分餐工作。按照《膳食服务规范》要求，按《每日休养员膳食统计表》中数据，将各类膳食成品盛入已消毒的熟食品专用容器中。

4.3　分餐后进行核对，无误后，按照《送餐服务规范》要求，将餐车推送至各病区，交给病区分餐员。

4.4　每日 7:30 开始准备和着手上午工作，检查使用设备运转是否安全，缓化食材是否解冻等。

4.5　8:30 蔬菜出库后，按照《膳食服务规范》要求及班长分工，立即顺序进行加工制作。

4.6　负责摘菜的炊事员每日鸡蛋出库后，将鸡蛋换到清洁的鸡蛋筐中并挑出破损鸡蛋，破损鸡蛋可以食用的当餐使用，不能食用的废弃，鸡蛋使用前需用清水洗净后再加工。鸡蛋清理后及时填写《鸡蛋清理记录》。

4.7　主食加工炊事员每日早 7:30 开始做好各项准备工作，8:30 根据《膳食服务规范》要求，立即进行加工。

4.8　加工食品前，按照《膳食科运行管理规范》要求，对食材质量进行感官、性状、异物等方面的检查，检查合格后，方可加工制作，不合格食品禁止使用。

4.9　食品加工时，使用各种炊具、设备，按照《膳食服务规范》要求，分开使用，专具专用。如：菜墩、肉墩、鱼墩及刀具应严格专项使用，绝对禁止混用。

4.10 分餐时按照《膳食服务规范》要求使用餐具，生熟分开，盛装熟食必须使用已消毒的熟盆、餐盒等熟食容器。

4.11　各岗位炊事员，应努力学习好所从事岗位的膳食加工、制作技术标准，制作出色、香、味、形适合服务对象要求的营养、卫生膳食。

4.12　炊事员工作期间，从事膳食加工、制作等各项工作的同时，必须强化自己的安全意识，做到上岗前、工作中、工作后检查消除各种消防方面、机械设备方面、人员方面、卫生方面等可疑的隐患及不给他人设置隐患。

4.13　炊事员操作中使用任何炊事设备、工具、餐具要严格按《食堂设备安全操规程》操作，并爱护设备、设施，轻拿轻放。利用业余时间学习，掌握操作规程和各项安全操作规范，确保工作中不发生安全事故。

4.14　使用后的各种炊事设备、工具、餐具进行严格的清洁卫生工作，设备定期保养每周一次。

4.15　炊事员制作出成品后，要进行品尝鉴定，如未达标准，不能发放，重新制作。

4.16　炊事员应按要求量进行制作，如有剩余，应分门分类按照 Q/SF TG 305-01《膳食服务规范》要求进行存放。剩余食品再次食用前，应充分加热，食物中心温度达到 70°C 以上，烧熟煮透后，方可再次食用。

4.17　炊事员在灶具使用完毕后，关好各自阀门，分别填写《天然气使用检查记录》，值班员在每日晚餐灶具使用结束后检查签字。

4.18　使用刀具时，由使用人向刀具保管责任人领用刀具，使用完毕后立即交回，记录领用和交回的时间，领用人和刀具保管责任人分别在《刀具使用登记表》上签字，刀柜及时上锁。

4.19　加工制作时使用食品添加剂，必须按照《膳食科运行管理规范》要求，专人使用、保管，食品应称量准确，使用的食品添加剂时应用精确的计量工具称量，严禁超剂量、超范围使用，做到用前检查，用后签字登记，由使用人记录《食品添加剂使用登记表》。剩余食品添加剂交保管员收回。

4.20　负责洗涤、消毒的炊事员及时清洗使用后的餐具，每日按照《膳食服务规范要求》，认真消毒，记录《餐饮具消毒记录表》及《紫外线空气消毒记录表》；做好食品留餐工作，记录《食品留样记录表》，每周检查天然气管道、灶具，按要求记录《天然气检查记录》。

4.21　负责出库领料的炊事员在领料时，认真核对保管员出库食品数量，检查出库食品质量，检查无误后，在《出库领料单》领料人处签字后，领走出库食品。

4.22　食堂严禁使用亚硝酸盐、含铝泡打粉等食品添加剂，禁止加工冷荤、凉菜、扁豆、鲜黄花菜、发芽土豆等易发生食物中毒的食品，禁止超范围经营。

4.23　加工、制作过程中，如发生设备异常，应立即停止使用该设备，报部门负责人，冷库、冰箱的使用人，每日记录《冷藏冷冻设施设备使用记录》。各种电器、设备未经批准禁止私自修理。

4.24　日常工作中积极参加院、科组织的各种培训，提高各项技能。在安全方面要熟练掌握灭火器、灭火毯、防毒面罩等消防设备的使用。各项工作中强化安全意识，“安全第一”的工作原则。严格遵守院、科关于安全生产的各项要求。

4.25　操作前、中、后在保障安全生产的同时，完成责任区卫生工作，每日记录各自《卫生工作完成情况记录》，做好防鼠、防蝇、防蟑螂工作。

4.26　厨余垃圾应每餐清理，垃圾桶保持洁净并及时盖上盖子，负责清理垃圾的炊事员，每日记录《厨余垃圾清运、废弃油脂回收记录》并由垃圾清运单位清运员签字。

4.27　完成领导交办的临时性工作。

5　考核

根据北京市第三社会福利院《劳务派遣人员管理办法》进行考核。

附件 2

食堂材料保管员岗位工作规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院食堂库房保管员的资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核、报告与记录。

本文件适用于食堂材料保管员的工作岗位。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则

Q/SF BZ 205-01-08-2023 食品安全管理规范

Q/SF BZ 205-02-05-2023 食品安全事故应急预案

Q/SF BZ 209-01-02-2023 食材采购管理规范

Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范

Q/SF TG 301-03-02-2023 膳食服务规范

Q/SF TG 302-08-2023 膳食服务运行管理规范

Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 岗位基本资格

4.1 文化专业：具备高中以上学历。

4.2 职业资格：取得健康合格证。

4.3 职业技能：掌握食品卫生、食品检验、食品保存的一般知识。

4.4 身体要求：身心健康

5 职责与权限

5.1 在班长的领导下，负责食堂库房的保管工作，掌握食堂伙食材料库存情况。

5.2 负责食堂伙食材料出入库工作。

5.3 协助班长和主管采购副科长制定采购计划，完成采购工作。

5.4 负责月末盘点、账目结算工作。

5.5 完成食堂其它工作。

6　工作内容与要求

序号	工作内容	工作时间	工作职责	工作要求	记录
1	采购计划	日常	合作实施	每月为食堂班长提供库存明细表，配合班长制定《食品原料采购计划表》，报科长审批按照规范中的要求、根据食堂需要、参照季节特点等，合理库存，避免积压。	SS 1-13 食品原料采购计划表
2	入库工作	日常	具体实施	每日对进货食品及原料进行检斤、计数、验收、入库工作，	SS 3-01 表2 食品进货查验记录 SS 2-03 入库单
3	出库工作	日常	具体实施	每天按食堂班长开具的出库领料单，出库食堂当日所需食品及食品原料，由班长审核后，交领料人，领料人核对签字后发放。	SS 2-06 出库领料单
4	出入库要求	日常	具体实施	不入库、不出库腐烂变质、“三无”食品、过期食品等不符合食品安全标准或要求的食品及原料。食品按要求分类存放，做好标签。	SS 2-02 出库单
5	单据录入	日常	具体实施	每日及时录入出、入库单据，并核对，建立伙食材料出入库账，做到日清月结、账物相符。	SS 2-02 出库单 SS 2-03 入库单
6	库房管理报表	日常	具体实施	保持一定数量的库存，确保库存不积压、不过期，每月25日盘库。	SS 1-09 月盘点表
7	伙食结算	日常	具体实施	及时结算当月伙食帐目,按照规范要求，在规定日期内上报财务科各类单据、报表,报表正确率100%。	SS 1-09 月盘点表
8	单据整理	日常	具体实施	每月末打印库存材料明细账,整理各单据、记录、报表，及时装订成册，存档。	SS 2-04 库存材料明细账
9	食品库房管理	每月	具体实施	做好食品库房伙食材料保管工作和库房管理工作,按照规范要求，随时保持库房清洁卫生，库房食品及原料要注意通风、干燥，注意保质期，食品存放离墙隔地，摆放整齐，防止变质。每周检查、核对库房储存食品	SS 3-01 表3 库房清理检查记录 SS 3-01 表5 不合格成品、原料、添加剂及食品相关产品处置记录

				质量情况，及时清理过期和变质食品，	
10	食品添加剂领用	每季	具体实施	食品添加剂单独存放，出库填写食品添加剂领用表。	
11	库房安全工作	每月	具体实施	做好库房的安全保卫、消防工作，非经领导同意，任何无关人员不得入内。加强库房安全检查，每日下班前要关好门窗、灯、电源，账本入柜锁好，严防被盗。	

上表记录中的记录表格均遵照 Q/SF BZ 207-08-2023　记录管理规范执行。

7　考核

膳食科科长每月按附录 A RS 1-24 工作考核检查表对食堂材料保管员进行考核。

附录 A

(规范性)

RS 1-24

工作考核检查表

科室：膳食科

考核对象	考核内容	评 定 内 容	考核依据	分值	实际得分
食堂材料保管员岗位	业务工作	1. 做好食品安全工作,确保不发生食物中毒。	Q/SF BZ 205-01-08-2023 食品安全管理规范	一票否决	
		2. 食品验收、入库工作，及时、规范，不收不符合食品安全标准、要求的食品。	Q/SF BZ 209-01-02-2023 食材采购管理规范	10	
		3. 按出库领料单出库各类食品,及时填写卡片，作废领料单收回，出库流程符合规范要求。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		4. 不出库腐烂变质、“三无”食品、过期食品等不符合食品安全标准或要求的食品及原料。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	10	
		5. 做好食品原料的储存保管工作,食品贮存隔墙离地 10 厘米以上,分类分架码放整齐。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		6. 各类库存食品做好标签。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		7. 食品添加剂专柜、专架单独存放，专人领用，出库符合规范要求。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		8. 每周检查、清理过期和变质食品，食品临近过期（一个月）以及根据实际用量，及时以书面形式通知班长。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	10	
		9. 食品库房注意通风，保持环境干燥，做好食品库房的清洁卫生，库房整洁无杂物、积尘。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		10. 做好食品库房防虫害工作，食品库房无虫、霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	2	
		11. 按标准及时填写、录入各类单据、记录，及时归档，做到账物相符。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	

考核对象	考核内容	评 定 内 容	考核依据	分值	实际得分
		12. 每日登录《北京市肉菜追溯系统》网站，录入当日进货、入库食品。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		13. 按时进行库房月末盘点工作。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		14. 及时结算、上交当月伙食单据、账目。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		15. 食品库房不得存放非食品及有毒、有害、个人物品等。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		16. 做好食品库房安全保卫工作未经领导同意，任何无关人员不得进入食品库房。	Q/SF BZ 209-02-01-2023 食材库管理规范	5	
		17. 完成领导交办的其他工作任务。		5	
	安全工作	1. 做好食品库房的安全保卫，非经领导同意，任何无关人员不得入内。加强库房安全检查，每日下班前要关好食品库房门窗、灯、电源，账本入柜锁好，严防被盗。	Q/SF BZ 205-01-07-2023 消防安全管理规范	2	
		2. 库房、办公区域每日开窗通风、清洁消毒。疫情期间库房、办公区域每日开窗通风、清洁消毒二次。	Q/SF BZ 201-01-2023 环境管理规范	2	
	工作态度	1. 对上级下达的指示、决议、计划跟进及时		2	
		2. 积极主动学习食品验收标准、所需资质证明等相关职业技能。		2	
	公共部分		依据 Q/SF BZ 204-08-2023 考核管理规范公共部分考核标准进行奖惩		

日期： 检查人： 被考核人： 得分：

食材库管理规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院食材库的管理职责、管理内容及要求。

本文件适用于北京市第三社会福利院食材库管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则

GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则

Q/SF BZ 209-01-02-2023 食材采购管理规范

Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

4.1 食堂保管员负责对所采购物品进行验收、入库、伙食结算，录入食堂库房管理软件系统。

4.2 食堂保管员负责食材的保管与发放。

4.3 食堂班长负责根据每日食谱制定每日出库领料单。

4.4 食堂保管员按照出库领料单出库当日所需食材。

5 管理内容及要求

5.1 食材出、入库要求

5.1.1 食材进入食品库前由两个保管员按照附录 A SS 1-13 《食品原料采购计划表》共同对食材的数量、质量进行验收，验收合格后食材入库，记录附录 A SS 3-01 表 2《食品进货查验记录》。

5.1.2 禁止出、入库《中华人民共和国食品安全法》中规定禁止生产经营的食品。

5.1.3 不合格货物的处置

5.1.3.1 采购食材验收时，保管员应对结果及时登记，按照 Q/SF BZ 209-01-02 食材采购管理规范，验收合格后，入库。不合格食材严禁入库。发现不合格食材时，由采购员与供货商联系退货，并填写附录 A SS 3-01 表 5 《不合格成品、原料、食品添加剂及食品相关产品处置记录》。

5.1.3.2　当发现不合格食品时处理方案

5.1.3.2.1　超过保质期食品报废退货处理；

5.1.3.2.2　质量不符合送货要求，退货处理；

5.1.3.2.3　发现假冒伪劣食品，及时上报当地卫生行政部门；

5.1.3.2.4　不合格食品的处理：退货、更换、就地销毁。

5.1.4　入库食材由保管员及时对每类、每批食品标明采购日期、产品名称、产地、规格、生产日期及最终保质时限，做好的食品标签挂于货架上，并做到先进先出。

5.1.5　保管员每日登录《北京市肉菜追溯系统》网站，录入当日进货、入库食材。

5.1.6　食堂班长每日根据当日食谱，制定附录 A SS 2-06 《出库领料单》，食堂保管员按照附录 A SS 2-06《出库领料单》出库食材并在库房卡片上登记。禁止出库腐烂变质、超过食品保质期等不合格食材。

5.1.7　保管员将每日所有食材出库，班长清点核对、签字，交各组、灶领用人清点、签字，制作。

5.1.8　食材出、入库后，保管员及时在食堂库房管理系统软件中录入附录 A SS 2-03《入库单》、附录 A SS 2-02 《出库单》，做到日清月结，账、物、卡相符。

5.1.9　库房食材的发放原则：本着先进先出的原则。

5.2　食材按贮藏温度要求分库贮存

5.2.1　常温贮存食材

5.2.1.1　含水量少的食材：大米、面粉、杂粮、干豆类、干的菌类、干果、坚果等。

5.2.1.2　包装完整的预包装食品，且包装上贮藏条件未注明需要低温贮存的食材。

5.2.1.3　高渗类食品。如：食盐、食糖、糖果、蜜饯、高盐调味品、腌制食品等。

5.2.1.4　食用油。

5.2.1.5　当天使用的蔬菜。

5.2.1.6　其他不易在常温条件下腐败的食材。

5.2.2　需冷藏贮存食材

5.2.2.1　短期食用的易腐败食材，如含水量较高或营养丰富且未经杀菌加工的新鲜食材，包括肉类、鱼类、鸡蛋、乳制品等。

5.2.2.2　易霉变食品，如蛋糕、面包、糕点等。

5.2.2.3　隔天食用的蔬菜。

5.2.2.4　切配好的半成品。

5.2.2.5　贮存条件为冷藏保存的预包装食品。

5.2.2.6　打开包装后易变质的预包装食品。

5.2.2.7　剩余食品。

5.2.2.8　冷冻食材缓化。

5.2.3　需冷冻贮存食材

5.2.3.1　需要长期贮存的易腐败变质食品，大多数是动物性食品，如肉类、水产类食品原料等。

5.2.3.2　贮存条件注明冷冻保存的预包装食品，如肉类、水产等食品原料，速冻水饺、馄饨等半成品，冰棍、冰激凌等成品。

5.2.3.3　其他适用于冷冻保存的食材。

5.3　食材库贮藏要求

5.3.1　食材贮藏符合 Q/SF TG 308-09　膳食运行管理规范，食材存放实行“四隔离”，即：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、药物隔离。

5.3.2　贮存食品的场所、设备应当保持清洁，无尘土、无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，不得存放非食品及有毒、有害、个人物品等。

5.3.3　主食库、副食库（常温库）食材贮藏要求

5.3.3.1　主食、副食、蔬菜要分类、分库存放，标签清楚。

5.3.3.2　同一库房贮存不同性质、类型的食材，应分架、分区域存放，并有明显标识。

5.3.3.3　按照 GB 7718　食品安全国家标准 预包装食品标签通则、GB 13432　食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则要求，存放的食品及原料应有包装，并标明产品名称，定型包装食品应贴有完好的出厂标识。禁止存放无标识及标识不完整、不清晰的食品及原料。

5.3.3.4　保持食材库内通风、干燥，库房内悬挂温湿度指示剂，温度控制在 10-20°C。做好防尘、防潮、防蝇、防鼠、防虫等工作，仓库门口设防鼠板，食材库内灭鼠使用粘鼠板，不得采用鼠药灭鼠。

5.3.3.5　库内食材合理布局，码放整齐，不得过宽过高堆积。离地、离墙 10cm。

5.3.3.6　每周至少一次，对食材库中存放的物品核对数量，做到帐、物、卡相符；检查库存食品质量，及时清理过期食品，发现有霉变或包装破损、锈蚀、鼓袋、胖听等感官异常、变质时做到及时清出，填写附录 A SS 3-01 表 3《库房清理检查记录》。清出后存放于不合格食品专用区域内并标明“不得食用”等字样，及时销账、处理、登记并保存记录。

5.3.3.7　库房物资要细心保管，标识、记录保管和贮存期限，防止积压浪费、过期、霉烂、损坏、变质。

5.3.3.8　食品添加剂按照 GB 2760　食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准，要单独存放，出库填写《食品添加剂领用表》。

5.3.3.9　库房内，严禁吸烟和使用烟火，设置明显的禁烟标志。无关人员不准进入食材库房。

5.3.4　冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜（低温库）贮藏要求

5.3.4.1　冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜应定期（15 天）除霜、清洁和维护，以确保冷藏、冷冻温度达到要求并保持清洁卫生。疫情防控期间和必要时用浓度 500mg/L 含氯消毒剂消毒。

5.3.4.2　需冷藏、冷冻食材按温度要求贮存于冷冻库、冷藏库、冰箱、冰柜中。

5.3.4.3　食品原料与成品、半成品分开贮存，植物性食品与动物性食品分开贮藏，肉类与水产品分开贮藏，不得在冰箱、冰柜同一冰室内存放。冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜应有明显区分标志，按照标识存放食材。

5.3.4.3　设置外显式温度指示剂，以便于对其内温度的监测

5.3.4.3.1　冷藏温度范围应在　0－10°C 之间。

5.3.4.3.2　冷冻温度范围应在　-20－-1°C 之间。

5.3.4.4　每日检查冷库、冰箱、冰柜温度及运行情况，记录附录 A SS 3-01 表 6 冷藏冷冻设施设备使用记录。

5.3.4.5　食材在冷藏库、冷冻库、冰箱、冰柜内贮藏时，为确保食材中心温度达到冷藏、冷冻的温度要求，食品在冷藏设施内不要放得太满，要留有空隙，不得将食材堆积、挤压存放。

5.4　月末盘点、结账

5.4.1　食堂班长、保管员每月 25 日共同对食材库进行盘点，副科长监盘。

5.4.2　保管员核对食材库食材盘点实物数量与食堂库房管理软件系统数据是否一致，若不一致，查找错误原因，确保账、物相符。

5.4.3　保管员月末核对本月账目，核对无误后，由科长审核记账。

5.4.4　保管员打印附录 A SS 2-02《出库单》、附录 A SS 2-03《入库单》和附录 A SS 1-09《月盘点表》，经食堂班长复核、科长签字后，报计财科入账。

5.4.5　每月末打印当月附录 A SS 2-04　《库存材料明细账》　。

5.4.6　整理各单据、记录、报表，及时装订成册、存档，保存至少 2 年。

食材采购管理规范

1 范围

本文件规定了北京市第三社会福利院的采购职责、管理内容及质量要求。

本文件适用于北京市第三社会福利院伙食材料采购管理。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准

GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则

GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则

Q/SF BZ 207-08-2023 记录管理规范

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 职责

4.1 班长、食堂保管员制定采购计划。

4.2 膳食科长负责食堂伙食材料的采购审批。

4.3 采购员按照采购计划负责实施。

4.4 食堂保管员负责对所采购物品进行验收、入库。

4.5 计财科负责资金的准备。

5 管理内容及质量要求

5.1 采购方式

5.1.1 米、面、油、副食的采购按照 GB 2760 食品安全国家标准 食品添加剂使用卫生标准、GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则要求，采用定点采购，每月根据库存情况采购 1-4 次。

5.1.2 蔬菜要求每天送货。

5.1.3 速冻水饺、牛奶、面包、蛋糕按食谱当天送货。

5.2 采购计划的编制

5.2.1 采购原则：本着安全卫生、定点、就近、质优价廉原则。

5.2.2 采购计划编制是由食堂每月底根据库存情况，由班长、保管员制定采购计划，填写附录 A SS 1-13 《食品原料采购表》，报膳食科长审批。计划内容为伙食材料名称、单位、规格、计划数量、质量要求、计划所需金额等。

5.3 选择合格供方

5.3.1 合格供方应具备的条件及索要的证据

5.3.1.1 证件 营业执照、食品经营许可证、食品流通许可证、健康证复印件、质检报告、检验（疫）合格证或化验单。进口食品应索取口岸食品卫生监督机构出具的卫生证明。

5.3.1.2 条件 应具备由工商管理局颁发的正式执照。各种证件无涂改、伪造、真实可靠、在有效年度内，无超范围经营。讲诚信、保质量。

5.3.2 选择和方法

食材供货商：通过大宗食材招投标方式确定供货商。

5.4 采购质量要求

食品采购应按 GB 7718 食品安全国家标准 预包装食品标签通则、GB 13432 食品安全国家标准 预包装特殊膳食用食品标签通则的要求查验食品标签，严禁采购《中华人民共和国食品安全法》第三十四条禁止生产经营的食品、食品添加剂、食品相关产品。

5.5 采购质量验证

5.5.1 质量保证协议管理

若遇有不合格产品时，以退货、更换供货商的方法保质保量。采购员采购时索要产品合格证。对索要证据建立档案盒，由采购食堂保管，保管期限 3 年。

5.5.2 验证方法

验证时应验收食品质量、批号、生产日期、有效期、产地及供方签字。

5.6 进货控制

根据食堂需要、参照季节特点等，按计划采购，适度采购，合理库存，避免积压。

5.7 伙食材料验收

5.7.1 验收内容

5.7.1.1 采购产品的验收一律采用进货验收。由食堂班长、保管员对进货产品进行检查，禁止采购《中华人民共和国食品安全法》规定禁止生产和经营的食品。

5.7.1.2 食品类产品一般验证：合格证、检疫章、生产日期、有效期、保质期、数量、外包装等。抽查商品外包装是否完好。

5.7.1.3 感官检验，采用眼看、手摸、鼻吻、品尝等方法，对食品原料进行质量检验。

5.7.2 验收、入库

5.7.2.1 保管员对所进货物必须进行检斤、点数验收，核对数量是否与发票数量相符，质量是否合格，填写附录 A SS 3-01 表 2《食品进货查验记录》。

5.7.2.2 伙食材料验收合格后，由保管员填写附录 A SS 2-03《入库单》，经办人、班长签字，方可入库。

5.7.2.3 检验不合格货物严禁入库。

5.7.3　不合格货物的处置

5.7.3.1　采购的物品验收时，保管员应对结果及时登记，发现不合格时，采购员与供货商联系退货，并填写附录 A SS 3-01　表 5 《不合格成品、原料、食品添加剂及食品相关产品处置记录》。

5.7.3.2　当发现不合格食品时处理方案：

a) 过期食品报废退货处理；

b) 质量不符合送货要求，退货处理；

c) 发现假冒伪劣食品，及时上报当地卫生行政部门；

d) 不合格食品的处理：退货、更换、就地销毁。

5.8　财务处理

5.8.1　票据盖章后，分别由经办人、验收人、科长、主管副院长、院长确认签字，到计财科报账。

5.8.2　班长、保管员每月 25 日盘点一次，核对实物与账务，确保账、物相符后，将附录 A SS 2-02 《出库单》、附录 A SS 2-03《入库单》和附录 A SS 1-09《月盘点表》报计财科入账。

附件 3

食堂炊事员岗位手册

1　范围

本标准规定了北京市第三社会福利院食堂炊事员的任职资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核。

本标准适用于北京市第三社会福利院食堂炊事员工作岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/SF BZ 204-03-2014　职工年度考核管理规范
Q/SF BZ 209-04-2014　食堂设备安全操作规程
Q/SF TG 304-01-2014　膳食服务提供规范

3　资格与技能

3.1　具备初中以上学历。

3.2　具有厨师初级以上等级证书，从事相关工作 1 年以上，身体健康，取得健康合格证。

4　职责与权限

4.1　在班长的领导下完成全院膳食供应工作。

4.2　正确使用机械设备及正确用电、用气，保证安全。

4.3　认真做好食品卫生工作，杜绝食物中毒发生。

5　工作内容与要求

5.1　按照 Q/SF TG 304-01-2014　膳食服务提供规范要求，根据食谱和临床治疗需要，按质按量制作膳食，食品符合营养要求及卫生标准。虚心听取就餐人员意见，不断提高烹调技术和服务质量。

5.2　按时完成全院休养员、职工的膳食制作、供应，做好饭菜保温及下送工作。精打细算，节约粮、油、水、电，降低成本。

5.3　做好本人责任区的卫生工作，做好食品卫生，讲究个人卫生，衣帽整洁，严防食物中毒。

5.4　负责洗涤、消毒的炊事员及时清洗使用后的餐具，按照 Q/SF TG 304-01-2014　膳食服务提供规范要求，认真消毒，记录 SS 1-08《消毒记录》；做好食品留餐工作，记录 SS 1-12《留餐记录》，按要求记录 SS 1-18《液化气检查记录》。

5.5　遵守劳动纪律，坚守工作岗位，服从班长调配，不搞特殊化。节假日值班、夜间值

班不得空岗、脱岗，下班关好门窗、拉闸、关灯、锁门、关煤气。

5.6　按照 Q/SF BZ 209-04-2014　食堂设备安全操作规范要求，正确掌握炊事机械、煤气使用操作规程，做好各类炊事机械、炊事用品的使用、保管、维护工作，严格执行各类机械操作规程，确保安全无事故。

5.7　遵守院、科规章制度，团结协作，加强自律，严禁私拿私送各种物品。

6　考核

根据 Q/SF BZ 204-03-2014　职工年度考核管理规范要求进行考核。

7　报告与记录

负责餐具清洗、消毒的炊事员应填写以下表格和记录：

SS　1-08　消毒记录

SS　1-12　留餐记录

SS　1-18　液化气检查记录

附件 4

司机岗位工作规范

1　范围

本标准规定了本院司机的资格与技能、职责与权限、工作内容与要求、考核。

本标准适用于本院司机的工作岗位。

2　资格与技能

2.1　初中及以上学历

2.2 具备专业的驾驶技巧、熟知驾驶和车辆相关的知识和法律、有公安交通部门颁发的 b 级驾驶员证书。

2.3 安全驾龄 3 年以上工作经验，无车辆驾驶安全责任事故、熟悉北京市路线、具备基本车辆故障判断能力。

2.4 工作认真负责、吃苦耐劳、廉洁自律、服从安排。

3　职责与权限

3.1　严格遵守交通法规，保持车容、车况良好。

3.2　安全完成出车任务。

4　工作内容与要求

4.1　在司机班长的领导下，依据 GB 5768 道路交通安全标志和标线、《交通安全管理规范要求》，认真遵守交通规则，安全驾驶，保证完成出车任务。

4.2　爱护车辆，按照《能源管理规范》要求节约用油，保持车况良好。

4.3　定期做好车辆的检修、保养和清洁工作。做好机动车辆检查登记表

4.4　按公务用车申请单指定路线行驶，禁止公车私用，填写《公务用车使用情况台账》、《行车记录单》。

4.5　遵守交通法规，文明驾驶，服从交通民警和交通管理人员的指挥检查，维护交通秩序，杜绝交通违法及责任事故

4.6　发生交通事故后，保护现场，及时救送伤员，报警并上报行政管理科领导。

4.7　完成领导交办的临时性工作。

5　考核

根据北京市第三社会福利院《劳务派遣人员管理办法》进行考核。

附件 5



管理制度汇编（上）

北京市第三社会福利院
北京民康医院



管理制度汇编(下)

北京市第三社会福利院
北京民康医院