

# 食堂运营团队管理方案 食堂项目运营实施及管理方案(精选5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。通过制定方案，我们可以有计划地推进工作，逐步实现目标，提高工作效率和质量。以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

## 食堂运营团队管理方案篇一

第一条 奖励的种类分为：精神奖励和物质奖励；

第二条 精神奖励包括：表扬、通报表扬、通令嘉奖；

第三条 物质奖励包括：发放奖金、晋升工资；

第四条 在下列行为之一者给予表扬并发给50元以上100以内的奖金；

(2) 完成上级交办的重要工作事项，效果突出，受到上级领导肯定和好评的；

(6) 团结互助、关心他人和集体，当月为员工酒店做好人好事3件(含3件)以上的；

(9) 加班加点不计报酬、不要补休，当月累计达3个工作日及其以上的；

(10) 积极举报违纪违法案件，经部门经理室核查，情况属实的；

(11) 完成任务好，当月受到公司领导表扬3次以上的；

(12) 工作表现突出，在部门进行的评选活动中，被评定为部门优秀员工的；

(13) 其他类似于上述行为，应予奖励的。

第五条 有下列行为之一者，给予通报表扬并发给100元以上200元以内的奖金：

(1) 工作态度好，服务优良、当月受到酒店书面表扬5次(含5次)以上的；

(2) 拾金不昧，及时将物品上缴并帮助查找失主，金额在3000元以上；

(3) 见义勇为，及时制止违法犯罪和各种破坏活动，抓获犯罪嫌疑人；

(5) 当月做好人好事5次(含5次)以上的；

(9) 爱护公物，在设备维护保养、物品保管等方面作出突出成绩的；

(10) 一贯工作表现突出，全年被评为区域优秀员工达3次(含3次)以上的；

(11) 在年终考核中，考核等级为优秀的；

(12) 其他类似于上述行为，应予奖励的。

第六条 有下列情形之一的，将给予通令嘉奖并考虑申请晋升工资；

(1) 在年终优秀员工评比中被评选为酒店优秀员工的；

(2) 在酒店精神文明和企业文化建设中，作优异成绩，受到酒

店或上级有关部门表彰的；

(3) 维护酒店利益，使酒店避免直接经济损失，成绩突出的；

(5) 拾金不昧，及时、主动地将物品上缴部门或归还失主，金额在5000元以上的；

(6) 全年受到客人书面表扬10次以上，事迹突出的；

(7) 其他类似于上述情形，应予奖励的。

## 第二章 处罚

第八条 处罚种类：分为口头警告、罚款、书面警告、通报批评、辞退；

第九条 违反公司及餐厅规章制度情节较轻，够不上行政处分的，处以罚款。

罚款从本人工资中扣除；

第十条 给予行政处分的，如有必要，可以同时处以罚款，当月发生违章违

纪行为2次及其以上的给予加倍处罚或从重处分；

第十一条 有下列行为之一的，首次处以口头警告，2次及以上处以书面警告及罚款：

(1) 不按规定位置佩戴工牌或员工证的；

(2) 上班不穿工服或不按规定着装的；

(3) 仪容不整、不修边幅、衣冠不整洁的；

- (4) 谈吐和举止粗鲁的；
- (5) 缺少酒店职业意识遇到上级领导和同事，不打招呼、不讲礼貌的；
- (6) 言行不文明，在工作中不使用礼貌用语的；
- (7) 当班时走路姿势不正或与他人搭肩牵手而行的；
- (8) 当月迟到、早退累计3次(含3次)以上或旷工一天以内的；
- (9) 当月上下班不按规定考勤卡的；
- (10) 代他人打卡或要求别人代打卡的；
- (11) 乘客用电梯或使用客用洗手间的；
- (12) 穿工作制服离店的；
- (13) 上下班不走员工通道的；
- (14) 上下班随身带包进店离店、不主动地向保安展示包内携带物品的；
- (15) 当班时擅离岗位的；
- (16) 当班时用酒店联系私人事务或接听私人电话时间超过5分钟的；
- (17) 在上班时间吃零食的；
- (18) 参加会议无故迟到的；
- (19) 随地吐痰、乱丢烟头、纸屑的；

- (20) 攀越围墙、栏杆、门窗的；
- (21) 在更衣柜内存放酒店用品的；
- (22) 下班不离开酒店，无故在酒店逗留的；
- (23) 本部员工在营业场所消费、娱乐的；
- (24) 在工作岗位大声喧哗或聊天的；
- (25) 当班时间收看电视或收听收录机或看与工作业务无关书籍的；
- (26) 未按要求完成工作任务，情节较轻的；
- (27) 工作粗心，出现轻微事故或遭到客人口头投诉的；
- (28) 管理人员、督导不力，产生工作事故，负有领导连带责任的；
- (29) 管理人员有侮辱、体罚员工行为，遭到投诉的；
- (30) 其他类似于上述情形，应予以处罚的。

第十二条 有下列行为之一的，并处以书面警告及通报批评并罚款：

- (1) 当月迟到、早退累计5次(含5次)以上或旷工2天(含2天)以上的；
- (2) 伪造病假单，骗取病假或编造理由，骗取其他假期的；
- (3) 请假超过规定时间一天以上的；
- (4) 损坏公物和客人物品，价值在500元以内的；

- (5) 对宾客不礼貌，与宾客争辩的；
- (6) 拾遗不报，金额在500元以内的；
- (7) 服务质量差，业务技能不熟练，未能及时为客人提供满意服务，遭到客人投诉的；
- (8) 私自向客人索取小费，物品或其他报酬的；
- (9) 不服从工作安排，不行上级指示的；
- (10) 工作措施不力，未能按要求完成工作任务的；
- (11) 违反操作规程，给酒店造成损失金额在1000元以下的；
- (12) 工作麻痹大意，未能及时发现和排除事故隐患，给酒店成损失的金额  
在1000元以下的；
- (13) 搬弄是非，诽谤他人，影响团结的；
- (14) 侮辱、谩骂、恐吓他人，影响恶劣的；
- (15) 当班时擅自离岗，给工作带来影响的；
- (16) 携带酒店物品离店的；
- (17) 上班时睡觉的；
- (19) 使用酒店电脑玩游戏的；
- (20) 下班或离岗，不锁门或忘记关闭电源、水龙头开关的；
- (21) 铺张浪费，不节约水、电给酒店带来损失的；

- (22) 在酒店工作和生活区域乱写乱画的；
- (23) 损坏酒店及餐饮部声誉和形象，情节较轻的；
- (24) 违章违纪不接受教育或处罚的；
- (25) 参加会议无故缺席的；
- (26) 其他类似于上述情节应予以处罚的；

第十三条 有下列行为之一的，给予书面警告及通报批评并罚款：

- (1) 在营业场所吵闹，扰乱酒店秩序的；
- (2) 涂改、伪造单据和证明的；
- (3) 工作粗心，出现工作或服务质量事故的；
- (4) 对检举违章违纪行为的人进行打击报复的；
- (5) 拾遗不报金额在1000元以内的；
- (6) 工作中与宾客争吵，造成不良影响的；
- (7) 无正当理由拒不接受工作安排，经教育仍不改正的；
- (8) 劳动纪律松散，当月被口头警告2次(含2次)以上的；
- (9) 玩忽职守，导致发生责任事故的；
- (10) 不按规定收发，登记保密文件的；
- (11) 工作消极怠工，当月工作失误或完不成工作任务2次(含2次)以上的；

- (12) 违反操作规程，造成设备损坏，损失金额在1500元以上的；
- (13) 遇到坏人坏事或他人求助时，有意躲避的；
- (14) 发现损害酒店及餐饮部利益的行为不制止，不报告的；
- (15) 违反消防规定，导致出现责任事故，情节较轻的；
- (16) 丢失工作制服或员工饭卡或更衣柜钥匙，隐瞒不报的；
- (17) 背后对领导和同事不负责任的乱发议论，列中生有，进行人身攻击的；
- (18) 造谣生事，写匿名信，诬蔑陷害他人的；
- (19) 工作中弄虚作假，欺骗组织和同事的；
- (20) 其他类似上述情形，应予以处罚的。

第十四条 有下列行为之一的给予辞退：

- (1) 工作严重失误，给酒店及餐饮部和客人带来损失的；
- (2) 工作中违反操作规程，造成设备损坏，损失在5000元以上的；
- (5) 参与或变相赌博，被公安机关处罚的；
- (6) 在酒店打架、斗殴的；
- (7) 观看或传播淫秽书籍、录像的；
- (8) 酗酒、吸毒的；



- (9) 经常违反劳动纪律，屡教不改的；
- (10) 借工作之便，损公肥私、中饱私囊的；
- (11) 蓄意破坏公物或客人物品的；
- (12) 恶语伤人、侮辱谩骂或殴打客人与同事的；
- (13) 拒不服从工作分配，经教育仍不悔改的；
- (14) 工作严重失职，造成不良影响的；
- (15) 试用期，经考核不合格的；
- (16) 年终考核为不称职的；
- (17) 当月旷工3天(含3天)以上的；
- (18) 当月迟到、早退累计达8次(含8次)以上的；
- (19) 工作不负责任，玩忽职守，给酒店造成严重经济损失或严重损害酒店声誉的；
- (20) 违反计划生育规定，超计划生育或无计划生育的；
- (21) 品质恶劣、道德败坏，乱搞男女关系，造成不良影响的；
- (22) 其他严重违纪行为，应予辞退的。

### 第三章 组织实施

第十五条 餐厅的奖励和处罚工作由部门经理具体组织实施，经理应本着高度

第十九条 各区域根据所在部门奖罚条例对员工进行奖罚，奖

励或处罚金额在50元以下，由区域自行决定，报行政办公室备案;50元以上报由行政办公室核准，下发奖罚单。

## 第四章 申诉和申诉的受理

第二十条 奖励或处罚，如果与事实不符，员工可以向行政部申诉，申诉可以以书面形式进行，有关具体事项请按照《金果湾餐厅员工奖罚条例》。

## 食堂运营团队管理方案篇二

为加强公司员工餐厅的管理，提高管理水平和服务质量，结合实际情况特制定本办法。

### 一、运营模式

- 1、职工食堂是员工福利的一部分，不以盈利为目的，旨在给员工提供方便、干净、健康、可口的饭菜，费用支出以公司补贴为主要来源。
- 2、职工食堂实行班长负责制，对最高管理者负责，并接受全体员工的监督。
- 3、职工食堂为班组建制，设班长一名，主厨一名，面案一名，帮厨若干名，清洁工一名。
- 4、食堂所有物料采购由公司物资供应部门专人负责，监察部负责监管。
- 5、食堂设一名兼职库管员，负责物料的保管和出入库，并设立账目，定期盘点。
- 6、财务部负责发放车间餐，负责办理饭卡，负责核查食堂往来账务，结算采购支出。

7、办公室负责监督食堂有关制度执行情况。

## 二、岗位职责

### (一)班长职责

1、负责主持职工食堂的全面工作，是食堂安全、卫生长一责任人。

2、主动收集本厨房餐厅人员对改善伙食提出的建议，收集就餐人员的意见，及时提出改进意见，不断提高服务质量。

3、做好所属员工的培养、培训、考核、调配工作，提高员工的素质，调动员工的积极性。

4、熟悉厨房和餐厅的全面工作，协同主厨制定每周菜谱，经常调整食品搭配，公布每周食谱，负责食谱落实。

5、抓好原材料的保管、做到物尽其用，减少浪费。

6、及时传达上级的指示和意图，听取下属的工作汇报，及时掌握和解决存在的问题，定期向主管领导报告和请示工作。

7、严格执行《食品卫生法》，抓好食品质量，防止出现食品变质和食物中毒。

8、负责检查食品卫生、厨具卫生、厨房卫生、餐厅卫生和员工个人卫生。

9、负责所属员工的考勤，合理安排员工工作。

10、负责维持就餐秩序，巡视监督就餐人员是否按规定就餐。

### (二)主厨职责

- 1、负责带领助厨按菜谱完成每顿饭菜的'烹调制作，保证按时开饭。
- 2、精通本职业务，科学安排食谱，适时调整菜谱。
- 3、协助监督食品采购，把好货物验收，控制成本，防止出现漏洞。
- 4、抓好原材料的保管、做到物尽其用，减少浪费。
- 5、及时补充各菜式、米饭、汤水工作，保证就餐人员在规定时间内能获得满意的饭菜。
- 6、抓好食品卫生、厨具卫生、厨房卫生，严格执行《食品卫生法》，抓好食品卫生质量，防止出现食品变质和食品中素。
- 7、贯彻执行国家有关食品卫生、安全、消防的有关法律法规及公司的有关规定。

### (三) 服务员职责

- 1、分菜做到分量均匀，动作快捷，一视同仁，热情待客，为就餐人员提供良好的服务。
- 2、监督就餐人员的划卡、收餐票工作，做好每餐就餐人数统计。
- 3、及时补充各菜式、米饭、汤水工作，保证就餐人员在规定时间内能获得满意的食品。
- 4、完成主管领导布置的其他工作。

### (四) 采购员职责

- 1、熟悉货源情况，根据采购计划或主管的安排，及时采购回所需物品和原材料。
- 2、熟悉并严格执行《食品卫生法》，拒绝采购发霉、变质、腐烂及被有害物质污染的食品及原材料。
- 3、搞好市场物价调查，及时掌握市场价格、货源渠道，保证所购物品及原材料质优价廉。
- 4、采购的物品及原材料必须当天填好入库单，交保管员验收入库。
- 5、严格遵守财务制度，做到发票与实物相符，手续完善，结算及时准确。
- 6、积极参与餐厅管理，主动提供市场信息，根据市场变化提出合理化的采购建议。

#### (五) 保管员职责

- 1、对采购的食品及各种原材料做好验收入库，需过秤的要过称，需计件的要核对清楚。
- 2、库内食品及原材料要分类存放，摆放整齐，标记明显，建立原材料进出账簿，保证帐实相符。
- 3、同类材料凭领料单，按先进先出的原则做好发料工作。
- 4、库内常备食品、原材料储备有定额，及时做好申购计划。
- 5、要加强所存食品、原材料的管理，确保不生虫、不霉变，防止腐烂变质，最大限度地减少损失。
- 6、定期做好物资清点。

7、完成领导交办的其他工作任务。

### 三、食堂工作人员管理

1、工作人员应严格遵守公司的一切规章制度，不迟到、不早退、有事提前请假，未经同意不得擅自离开工作岗位。班长做好考勤记录。

2、工作人员要服从工作分配，保质保量地完成本职工作，同时要团结一致，互相帮助，搞好协作。

3、工作人员要讲究职业道德，牢固树立服务意识，主动热情，礼貌待人，热爱本职，文明服务。

4、工作人员不得私拿、私分、私吃主副食品，凡违反者，要双倍补偿并视情节轻重处以罚款，直至辞退。

5、爱护食堂的一切设备、餐具，保持所有用具清洁卫生，完好无损。

6、食堂所有工作人员必须注意个人卫生，做到勤洗手，剪指甲、勤换洗工作服，工作时要穿工作衣帽，严禁穿拖鞋、短裤、赤膊等。

7、食堂所有工作人员必须持健康证、上岗证等相关证件，每年到指定医院进行一次健康检查，检查不合格者，立即调离食堂。

8、所有工作人员若临时患有化脓性皮肤病时，必须立即停止工作，请假治疗。

9、做好安全工作，使用炊事器具或用具必须严格遵守操作规定，防止事故的发生，非相关人员不得进入厨房。

10、下班前，要关好门窗，检查各类电源开关设备，做好防

盗工作。

#### 四、用餐人员管理

- 1、就餐人员凭财务部发放的饭票和饭卡用餐。饭票分早、中、晚三种，只在当时当次有效，过期一律作废。凡持饭卡者每吃一顿饭刷一次卡。
- 2、自觉遵守就餐秩序，尊重餐厅工作人员的劳动，做到文明就餐，按先后顺序排队打饭，不得拥挤、插队，自觉服从餐厅人员的管理。
- 3、就餐人员必须在餐厅就餐，不得将食品饭菜带出餐厅，。
- 4、餐厅内严禁酗酒，不得吸烟、随地吐痰、大声喧哗。
- 5、爱护餐厅的公共设施及公物，不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳，不准蹲在餐凳上用餐。
- 6、讲究卫生，自觉保持餐厅的整洁，不得将饭菜、汤等洒泼在餐桌、椅和地上。
- 7、厉行节约，杜绝浪费，根据个人饭量领取饭菜，不得少吃多要，不准剩饭菜。

#### 五、采购及库房管理

- 1、食堂库管员应至少提前半个工作日将采购计划单提交给采购员，采购员凭库管员开出的采购单在规定时间内完成采购，不得延误使用。严禁采购腐烂、变质食物。
- 2、采购员采购用品后交库管员入库，库管员查验物品后开具入库单，入库单一式三份，财务、仓管和采购各一联。

## 食堂运营团队管理方案篇三

二、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房操作间；

三、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

四、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

五、炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等；

六、炊事人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

十六、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；

十七、每天采购的菜品必须由食堂管理员及炊事员共同进行验收核实，以保证帐物相符；每天将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计；食堂管理员根据财务部规定周期领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

## 食堂运营团队管理方案篇四

食堂是学校安全工作的重要部门。加强食堂饮食卫生与安全是落实学校“安全第一”的基本策略。为了增强食堂的安全防范意识，坚决杜绝意外事故的发生，落实安全工作责任制，根据食堂负责人的职责要求，特签订本责任书。

### 一、责任

1、注意食堂人员的身体状况，每年进行体检一次，做到人人持证上岗，保证身体健康。



- 2、大力宣传食品卫生法和预防食物中毒的有关知识，强化食堂人员卫生法则观念。催促炊事人员食品知识的学习，提高炊事人员卫生意识。
- 3、健全食品卫生管理制度、岗位责任制及预防食物中毒责任人制度，针对各重点环节落实相应的措施。
- 4、加大卫生基础设施的投入改建，及时修理一些设施、设备，严格功能分区，做到布局合理，防止交叉污染。
- 5、全面安排布置食堂卫生工作，抓好食堂管辖的室内环境卫生，做到无灰尘、无污染、无油污，水沟要干净、畅通、无异味。
- 6、加强食物监督，经常性地检查食物情况，严禁生食水产品（海产品）上桌供应，不得购买变坏、污染的食物，熟食、冷盆菜时间不得超过4小时。
- 7、加强餐具、用器具的消毒工作，每次用餐后其用具都必须进行消毒。水池、锅及其他用具都要及时清洗干净。
- 8、经常督促全体炊事人员养成良好的卫生习惯和操作制度，工作时穿戴工作衣、工作帽，不戴首饰。要求天天搞好个人卫生，勤洗澡、勤剪指甲、勤洗头理发、勤换衣。
- 9、督促炊事人员注意用电、煤气的安全，对门窗及时关好，人一旦离开随手关门关窗。
- 10、按食品卫生制度，督促炊事人员搞好食品：卫生作到生熟刀与案板分开，洗荤、蔬菜水池分开，清洗炊具做到一刮二洗三消毒四冲五保洁。
- 11、按不同的季节消杀四害，尤其夏秋两季作为蚊、蝇、蟑的消杀季，坚持投放喷洒药物，做到无蚊蝇蟑螂。

12、安排好学生中餐的座位，要求学生排队进入餐厅，要求吃饭时基本保持安静，保证中午学生用餐有序、卫生。

13、管理好中餐特别值日人员，要求特别值日人员，要求特别值日教师按时到位，认真工作，保证每日都有教师值勤。

14、经常关注食堂的用餐情况，一旦发生特殊情况马上报告。

## 二、处理

1、食堂负责人违反上述有关规定，有失责行为，由领导班子会议研究，给予一定的处理。

2、发生饮食事故，经学校领导班子研究，给予严肃的：处理；严重的交由上级部门或司法机关处理。

三、本责任状一式两份，食堂负责人和学校各执一份，自签订之日起生效

## 食堂运营团队管理方案篇五

学校食堂“6t”工作实施方案学校食堂的工作是学校的工作，也是关乎学校生存的生命线。根据-省教育厅关于印发20\*\*年云南省学生食堂“6t”无视管理推广工作计划的通知和保山市教育局转发的文件精神，结合我校的工作实际，提高学校食堂的管理，特制定学校食堂“6t”工作实施方案。

为了进一步贯彻落实新《食品安全法》和-省教育厅11部门联合下发的文件精神，提升学生食堂精细化管理水平，按照“天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进”的管理模式，推广“6t”无视管理，实现食堂管理现代化，确保食品安全，改善服务，保障师生员工的切身利益奠定坚实的而基础。通过实施学校食堂精细化管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食

物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学服务。

（一）健全管理机制，强化工作责任。

学校建立和完善食堂管理制度和领导责任制。-校长对学校食堂管理工作负总责，是学校食堂管理工作的第一责任人，要建立第一责任人为组长，分管副校长、总务主任、食堂管理人员组成的食堂管理工作领导小组，即领导小组：组长：-副组长：-组员：等，全面负责学校食堂的卫生安全与管理工作，其具体职责是：

校长：-全面负责学校食堂管理工作。

分管副校长：

- 1、具体负责学校食堂管理工作。
- 2、制定食堂管理制度，审核师生进餐食谱。
- 3、负责食堂食品质量卫生的监督管理。
- 4、食堂领班的聘请。

总务主任：

- 1、具体抓食堂的生产及食堂食品卫生安全。
- 2、组织师生进餐，抓进餐服务质量。
- 3、负责组织食堂管理员及工人培训。
- 4、审核食堂采购。
- 5、抓常规记录，建立食堂管理档案。

6、负责食堂财务管理。

定菜、验菜：

1、负责食堂定菜验菜工作。

2、协助总务主任抓食堂管理。

3、负责食堂原材料的保管。

4、验收登记采购的原材料。

3、发放原材料。

4、协助总务主任抓食堂管理。

工人领班：

1、全面负责食堂生产服务管理。

2、组织生产队伍，负责工人管理。

（二）体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派人员全面管理，主要由分管食堂工作的副校长、总务主任、食堂采购员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。学校每月定期盘库。

3、为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、工人必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品打给学生，学生进餐完毕，并对餐具消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。

（三）规范设施事务，实行精细管理。

## 1、设置标准齐全的功能室

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、消毒柜、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

### （1）粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，地面及排水沟有一定坡度，下水道通畅，便于冲洗排水。排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于6mm的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。

### （2）切配间

切配间应有专间，地面要用不透水材料铺砌，并有一定坡度，便于冲洗清扫。墙裙应贴有白瓷砖，并无污迹和食物残渣；墙壁、铁皮天花板的油漆无脱落、无霉斑；室内设有洗手池，下水道通畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱（桶），加工下来的废弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

### （3）烹调间

加工场所的地面应用不透水材料铺砌，但不应太光滑。

灶前墙壁及灶面应铺瓷砖，灶台要有一定坡度的排水沟，保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，操作台采用不锈钢台面，生进、熟出最好做到分台操作，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。