

沈阳音乐学院文件

沈音院字〔2017〕51号

沈阳音乐学院食堂管理细则（修订）

一、食堂从业人员职责

（一）食堂负责人岗位职责

1. 学院食堂的负责人应当转变观念，树立良好服务意识，不断提升服务水平，团结职工，营造良好工作氛围和形象，保持务实、勤俭、高效的工作状态；

2. 负责组织、指挥、安排食堂全体职工（含临时工）的工作，确保正常供应全院师生的日常餐饮，维护正常就餐秩序及日常管理工作；

3. 科学、合理设置岗位，制定相应的卫生、安全、采购、验收、报销、现金、卡机、票据、捡洗、切配、加工、制作、销售等岗位职责及有关制度，并负责检查和落实；

4. 重点加强食堂食品安全监管，确保师生食品安全，以杜绝

集体食物中毒事件的发生；

5. 不断提高饭菜质量，丰富菜肴结构，探索适合学院实际的餐饮经营管理模式，积极创造条件并加快标准化餐厅的建设；

6. 有计划地组织全体职工参加后勤处、学院及上级主管部门要求的有关会议、学习和活动；

7. 合理调配和使用现有资源，强化商品观念和成本意识，杜绝各种资源和材料的浪费；强化资产管理，做好食堂的经济核算及相应资料的收集、整理工作，做到细化、量化、规范化和制度化；

8. 按时完成后勤处交办的各项工作任务。

(二) 食堂管理员岗位职责

1. 在食堂负责人领导下，负责学院食堂的日常安全管理工作。对食堂关键点位做到每日必查，每月两次重点查；

2. 认真贯彻执行《中华人民共和国食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》、《餐饮服务食品安全操作规范》、《中华人民共和国农产品质量安全法》《中华人民共和国产品质量法》、《餐饮服务许可管理办法》等法律法规，严把食堂食品安全质量关；

3. 负责食堂防火、防盗、水、电、煤气的安全管理，确保各种机械设备的安全运转；

4. 负责日常生产监督工作，发现不安全因素，第一时间及时汇报给食堂负责人并及时处理，做好工作记录；

5. 负责规划职工个人安全责任区（为便于管理，将卫生分担

区划为个人的安全责任区和防火责任区), 并加强日常安全检查工作;

6. 负责定期组织全体员工进行安全学习, 保证全体全体人员熟知本岗位应知应会的工作操作程序;

7. 认真抓安全生产, 教育职工严格按加工操作程序生产, 将安全工作落到实处;

8. 负责本食堂的安全生产检查, 主持召开总结班组的安全生产例会, 并做好相关记录。

(三) 食堂会计岗位职责

1. 必须认真贯彻执行《中华人民共和国会计法》等党和国家的各项方针、政策、法规;

2. 按照财政部印发的《会计基础工作规范》规定, 认真报账、算账、记账, 按期编制会计报表 (如上级有关部门和领导了解情况, 应如实提供有关资料和反应情况);

3. 报账时, 认真审核原始凭证, 做到内容真实, 数字准确, 手续完备, 对一切费用的领取和发放, 应按规定日期完成;

4. 记账时, 要做到传票随时记账, 账目要清楚准确, 日清月结;

5. 核账要做到账帐、账物、账款、帐表相符, 每月 10 日公布账目, 并把各种报表交食堂负责人;

6. 妥善保管会计凭证、账簿、报表等档案资料;

7. 每月末要与各作业组及保管员核实轻点库存, 监督检查食堂的成本核算;

8. 会计人员发生变动时要及时办理移交手续，同时须有财会主管人员负责监督移交程序；

9. 会计人员要发挥财务分析和财务监督的职能作用，定期检查资金使用情况，分析考核各项资金的使用效果，对于财务管理中出现的问题，要及时向领导汇报，提出建议。

(四) 食堂出纳员岗位职责

1. 现金出纳员要按照银行制度的规定，加强现金管理和支票管理，做好货币资金的结算工作；

2. 严格执行现金管理制度，现金收付同食堂统一管理，出纳员根据审核无误的会计凭证、交（领）款人签字后，方可办理现金收付，现金收取必须及时开出收据；

3. 妥善保管好现金、空白支票、印章和空白收据，库存现金不超过银行规定的限额，到银行存取款必须两人同行；

4. 登记现金要记账，字迹要清楚、数字要准确，传票随到随记，日清月结，与总账相符，出现问题及时汇报，并随时接受主管会计的监督检查；

5. 严格执行支票管理制度，随时掌握银行存款情况，严格控制开出空白支票，签发银行转账支票要写明用途、限额及期限，最多不超过5天；

6. 开出现金支票要登记日期、用途和号码，银行空白支票和支票印必须两人分管，按照银行规定的日期上交对账；

7. 保险柜、账簿柜要人走门锁，绝对不允许将钥匙转交他人，若有特殊情况（病事假超过一周）由食堂研究指定专人负责，出

纳员到银行存取款需至少两人，途中不得因其他情况停留，必须处理完存取事宜再办其它事情，如发生现金和空白支票丢失要及时报告，如造成损失要赔偿；

8. 工作要精力集中，提高警惕，加强防范，保证安全。

(五) 食堂微机操作员岗位职责

1. 树立全心全意为师生服务的思想，加强业务学习，努力提高业务水平；

2. 严格遵守学校各项规章制度，服从食堂主管领导管理；

3. 及时开、关卡机，按照学校作息时间表，每餐前十分钟开机，餐后做好数据储存工作；

4. 认真做好微机系统检测工作，掌握卡机性能，及时处理小故障，保证系统的正常运行；

5. 及时做好师生缴费上卡工作，现金及时存入帐户，及时上报资金运转情况；

6. 协助会计做好水电费用的统计工作；

7. 协助会计做好食堂营业资金的结算工作。

(六) 食堂炊事员岗位职责

1. 热爱本职工作，树立全心全意为师生服务的意识，工作积极、忠于职守、文明服务、服从调动；

2. 努力学习钻研烹饪技术，不断提高业务技术水平和工作能力；

3. 搞好团结协作，讲究职业道德，遵守食堂各项规章制度和劳动纪律，工作时间不得擅自离岗；

4. 对就餐者应主动热情，运用文明规范的服务用语，自觉接受就餐者的监督，虚心听取他们的意见和要求，不断改进工作作风；

5. 上岗时必须穿戴整洁的专业衣帽，养成良好的卫生服务习惯；

6. 不得随便拿取食堂的食物，谢绝带领非食堂人员到食堂就餐；

7. 严格遵守机械设备操作规程，及时保养、维护所管机械设备，未经批准不得擅自用他人所管的设备；

8. 做好煤气、水、火、电的安全工作，防止事故发生；

9. 服从组织安排，树立全局观念，接受并完成食堂负责人安排的其他工作任务。

(七) 食堂窗口服务人员岗位职责

1. 严格遵守《食品卫生制度》，养成良好的卫生习惯，以良好的精神面貌服务师生；

2. 准时上下班，不迟到、不早退，病事假需履行请假手续，工作时间内必须在岗；

3. 开餐前，提前 10-20 分钟做好各项准备工作，包括服务人员自检和配餐前餐品的准备两项工作，服务人员自检包括：好工作服，佩戴好口罩和直接接触食物的一次性手套等；配餐前餐品和工具的准备包括：菜品摆放是否便于配餐、配餐的工具是否已进行消毒等；

4. 为师生配餐时，请面带微笑并使用文明用语，做好饭卡等

配餐时需要的各项提示工作；

5. 监督检查学生的用餐情况，及时反馈，提出改进措施，提高用餐质量；

6. 师生用餐结束后，需做好收尾工作，协助卫生清洁人员做好配餐区的卫生清洁工作，清洁工具专地专用，分类清洗；

7. 积极协助其他岗位人员开展工作，接受并完成食堂负责人安排其他工作任务。

（八）食堂卫生清洁人员岗位职责

1. 负责师生用餐区域内的地面、桌椅、玻璃、窗框、公用洗手盆及收拾用餐后未归位的餐具等卫生清洁；

2. 开餐前，穿戴好专门的工作服，做好桌椅、确保地面的清洁工作，确保没有积水、垃圾等影响师生就餐情况出现；

3. 师生用餐过程中，应及时处理随处洒落的饭菜和汤品，以免影响后续人员就餐；

4. 用餐过后，及时收拾未归位的碗筷、餐盘等餐具，并用配备的专用清洁桌椅的抹布进行清理；

5. 清洁工具专地专用，分类清洗，避免细菌滋生；

6. 配合餐具的清洗和消毒工作。

（九）食堂夜间值班人员岗位职责（含食堂内寝室管理）

1. 夜间值班人员需按时到岗，认真、规范、详实地做好值班记录；

2. 与白班工作人员做好交接工作，检查好门窗、水、电、煤气及各种食堂设备的安全情况；

3. 发现危险及可疑的突发情况，需及时向食堂管理员报告，熟记报警电话号码（火警 119、盗警 110、急救 120），不得私自占用公用电话，保持电话畅通；

4. 值班人员须每日清扫寝室，保证寝室物品摆放整齐，保持地面清洁。禁止使用电褥子等电器；

5. 严禁在工作时间与人攀谈；禁止非值班人员进入保安室闲谈和逗留；工作时间禁止参与其它经营活动，禁止留宿外来人员。

6. 禁止在寝室内吸烟、饮酒、吃饭；

7. 加强安全意识，保管好个人的贵重物品。

二、食堂各操作间使用章程

（一）食品粗加工间管理制度

1. 实行专人加工，专用用具与容器、未加工和已加工的食品须分类分架存放，严禁将食品及原料辅料直接放于地面；

2. 当餐所用原辅料当餐加工，尽量用完，未用完的或易腐败变质的原辅料，粗加工后须及时冷藏保管；

3. 加工前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质迹象或者其他感官性状异常的，不得加工和使用，禽蛋在使用前应对外壳进行清洗，必要时消毒处理；

4. 坚持一择、二洗、三切的操作程序，各工序必须严格按操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染，严禁将未洗净的原辅料直接送入烹调加工间使用；

5. 肉类、蔬菜、水产品须分池清洗，分案切配，装肉类、蔬菜、水产品的容器应分开固定使用，并有明显标识；

6. 加工后的肉类必须无血、无毛、无污物、无异味，水产品无鳞、无内脏，加工后的蔬菜瓜果必须无泥沙、杂物、昆虫，蔬菜瓜果加工时必须做到一拣（拣去腐烂的、不能吃的）、二洗、三浸（必须浸泡半小时）、四切（按需要切形状）；

7. 加工后食品原料要放入清洁容器内（肉禽、鱼类要用不透水容器），不落地，有保洁、保鲜设施，易腐食品应尽量缩短在常温下的存放时间，加工后应在规定时间内及时使用或冷藏；

8. 切配好的半成品应避免污染，与原料分开存放，并应根据性质分类放在层架；

9. 所有工用具切配案、容器用后洗净，定位存放；保持粗加工间整洁，废弃物及时清运，地面地沟无油污、无积水、无异味。

（二）食品配餐间管理制度

配餐主要是对成品饭菜进行分发的场所，配餐间清洁卫生的好坏直接影响到食物的卫生质量，特制定配餐间管理制度。

1. 充分利用“三防”（防火、防毒、防盗）设施，保持配餐间的清洁卫生，配餐间地面、配餐台定期消毒、冲洗；

2. 配餐间不得存放无关物品和个人物品，配餐人员进入配餐间前着装要整洁，手经过消毒后，戴上一次性手套、口罩才能进行配餐工作；

3. 配餐人员在操作时不能对着成品饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻、耳垢，上厕所后要洗手；

4. 分发饭菜时，先检查盛装饭菜的容器是否清洁、卫生，经过清洗、消毒的容器不能用围裙或抹布擦拭容器；

5. 成品饭菜不能直接放在地上，要放在操作台或架子上；
6. 未经允许，配餐人员不能随意换岗，非配餐间的工作人员，不得随意出入配餐间；
7. 领取饭菜的师生不得进入配餐间，饭菜由配餐间工作人员进行分发放餐。

(三) 机器使用操作规程

1. 和面机操作规程

- (1) 机器应由专人负责，严禁其他人乱动；
- (2) 操作前需穿戴好工作装，加工人员的头发一律放进帽子里不得外露；
- (3) 使用前需试用机器运转是否正常，通过听机器运转的声音有无异响判断运行是否正常；
- (4) 当确定机器运转正常后，须切断电源再倒入面粉进行操作；
- (5) 本机严禁超量使用，以免损坏机器；
- (6) 保持机器内、外清洁，各油孔部位经常注入润滑油，以确保机器正常运转；
- (7) 机器在运转中不得用手搅拌。机器发生异常，应马上停机检查并及时向食堂管理员报告，未经同意不得自行拆卸；
- (8) 操作人员不得用湿手接触电源设备，以防触电发生危险；
- (9) 使用后要对机器的里、外进行清洁，但必须切断电源后再操作，不可带电作业。由专人对机器进行定期养护。

2. 打蛋机操作规程

- (1) 本机由专人负责，严禁其他人乱动；
- (2) 使用本机应先开空机，当运转正常后方可使用；
- (3) 使用时不可投入面粉，以免损坏机器；
- (4) 不准用手抓机器里的面；
- (5) 机器运行时不许打闹，不准离岗；
- (6) 操作人员的头发放在帽子里，不得外露；
- (7) 清理机器时，必须切断电源，不可带电作业，以免发生危险；
- (8) 如有停电、漏电、故障运行时，请立即停止使用，并向领导报告。

(四) 餐具消毒管理制度

1. 餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求，严格按照洗消程序进行消毒：第一步是用热水洗去食物残渣（水温以 50~60℃为宜）；第二步是温水清洗，去除残留油脂等（水温以 30℃左右为宜）；第三步是消毒，可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物（如病菌、病毒等）；第四步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

2. 餐具洗涤消毒人员应掌握的常用消毒方法

- (1) 煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，

以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出；

(2) 蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在 80℃ 上，保持 30 分钟即可；

(3) 灭菌片或 Te-101 片消毒法。按每片药物兑自来水 0.5 公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡 3-5 分钟；

(4) 84 肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成 1%84 肝炎消毒液（即每公斤自来水加入 84 肝炎消毒剂 10 毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡 3-5 分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

3. 加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：

(1) 感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程序操作，有无弄虚作假，省略消毒程序；

(2) 检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等；

(3) 最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。

三、食堂食品原料采购、贮藏及出入库制度

(一) 食品原料采购索证制度

指定专职人员负责食品索证，会计与出纳共同做好账目、账款的记录等工作。

1. 食堂采购食品原料、农产品、食品添加剂等均须让供货方完整填制采购回执单据。出现原料质量等问题，做到有据可查。原料采购要到证照齐全的生产经营单位或市场采购，并现场查验产品的卫生状况和包装、标识，购买符合国家相关法律、法规、规定的产品，不采购不符合食品卫生标准、无卫生许可证的食品、蔬菜及原材料；

2. 有条件的情况下，尽可能实行定点采购，与供货方签订保证食品卫生质量的合同。严把食品采购质量关，杜绝腐烂、变质、变味、发霉、过期等不卫生食品流入学校食堂；

3. 进行采购进货验收的食品包括：①食品及食品原料（如食用油、调味品、米面及其制品等）；②食用农产品（如蔬菜、水果、豆制品、猪肉、禽肉等）；③食品添加剂（如酵母、色素等）；④采购生鲜肉品时，查验确认为定点屠宰的产品及检疫检验合格证明，并索取购物凭证；⑤省级以上卫生行政部门规定的必须索证的其他产品；

4. 采购货品完成后，需完整填写《沈阳音乐学院食堂物资入库登记表》，所有购货凭证须保存不少于两年以上以备查；

5. 有计划的进行食品原料采购，以保证食品原料的新鲜。

（二）食品原料贮藏管理制度

1. 各类原料货品要分开存放，进库后按品种、入库时间和保质期分类、整齐存放，做到先进先出，以保证质量；

2. 保存原料的仓库、货架等要保持通风和整洁，存放的原料货品应与墙壁、地面保持一定的距离，离地 20CM—30CM，离墙 30CM，货架之间有间距，中间留有通道，提示牌醒目，便于识别辨认；

3. 建立库存食品定期检查制度掌握食品的保质期，防止发生霉烂，软化发臭，鼠咬；

4. 要做好防火、防盗、防潮等物资保存工作，严禁外来人员进入仓库；

5. 食品成品贮存库内不得存放农药等有毒有害物品，冷库内不得存放腐败变质食品和有异味的食品；

6. 易碎原料轻拿轻放，严禁挤压、碰撞、倒置，妥善保存；

7. 保管员做好出入库的相应登记，月末汇总。

(三) 食品原料出入库管理制度

1. 原料入库制度

(1) 原料入库要做到先入先出，保证原料的新鲜程度，减少因过期而浪费的现象；

(2) 严格填写沈阳音乐学院食堂物资入库登记表。标明入库日期、品名、数量、保质期、单价、金额合计以及相关负责人签字等内容；

(3) 原料验收合格后，及时入库，以保证原料质量；

(4) 入库原料做到先入先出。

2. 原料出库制度

(1) 原料出库要有领用人签字，仓库保管员认真填写《沈

阳音乐学院物资出库登记表》;

(2) 原料出库时,做到账、物相符,数量准确,如发生问题,不得擅自更改,需查明原因后由食堂负责人签字;

(3) 凡无人验收或无验收记录,均视为不符合卫生标准的食品,食堂不得出库并进行加工、使用。

四、食堂设施安全及卫生管理制度

(一) 食堂安全及卫生管理制度

学校食堂是食品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,特制定本制度。

1. 非食堂人员未经同意不能进入厨房、仓库;
2. 食堂所有门窗每天上、下班须有值班人员检查,下班时要关好门窗;
3. 食堂仓库、厨房内不准存放毒性药品,要配有防火设备;
4. 下班后,无论内部、外部人员,非经许可一律不准进入厨房;
5. 厨房内水、电、机器、煤气房等必须严格管理,有专人负责,煤气房除负责人外其他人员不得所以进入;
6. 员工宿舍未经食堂负责人批准,不得留客住宿,一经发现给予重罚;
7. 关注食堂人员的身体状况,每年体检一次,做到人人持证上岗,保证身体健康,一旦发现食堂人员身体有异常,应要求其

离开工作岗位；

8. 大力宣传预防食物中毒的有关知识，强化食堂人员卫生法制观念，督促炊事人员食品知识的学习，提高炊事员卫生意识；

9. 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；

10. 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；

11. 全面安排布置食堂卫生工作，抓好食堂管辖的室内外环境卫生，做到无灰尘、无污染、无油污，水沟要干净、畅通、无异昧；

12. 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；

13. 督促炊事人员注意用电、煤气的安全，对用电、用气结束时，要马上关闭，食堂门窗及时关好，人一旦离开随手关门关窗；

14. 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；

15. 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，坚持采用综合治理，做到无蚊蝇蟑螂；

16. 要提高警惕，如发生突发事件或发现可疑情况及时向学院有关部门报告，并保护好现场。

(二) 厨房安全及卫生管理制度

1. 厨房是动明火量大，人员较多的地方，全体工作人员要认真学习并执行消防条例和防火有关规章制度；

2. 厨房不准私拉乱接电源，煤气电气设备的安装及线路应符合规定，新增添煤气电气设备及线路，必须经过有关供电、消防部门审核同意方可施工安装；

3. 建筑内不允许采用铝芯导线，应采用铜芯导线，敷设线路进入夹层时，应穿管敷设；

4. 照明灯具不得靠近可燃物，厨房等潮湿地方应采用防潮灯具，其线路应是防火线路；

5. 厨房一切电器设备，其线路必须正式安装，不准增加容量，不准超负荷或过载运行；

6. 油炸食品时，锅内食油不得太满，以防溢出与明火燃烧，其工作人员不准离开，严格掌握油的温度，厨房内必须设排烟、通风设备，锅灶和炉门附近不准堆放可燃物质。

7. 厨房工作人员要经常检查液化灶是否漏气，不准火炉和液化气混用，经常进行安全防火检查，发现隐患及时处理；

8. 工作结束后，工作人员要关闭厨房、餐厅内的所有电闸，切断气源、火源和电源后方可离开。

(三) 仓库安全及卫生管理制度

1. 非食堂工作人员未经允许不得进入厨房、仓库。如因工作需要，必须由食堂负责人批准，再有内部人员陪同方可进入，应自始至终并做好详细记录；

2. 送货人员不得进入厨房；

3. 每餐开饭前对卖饭台的食物及调料品派专人负责巡查，发现有陌生人接近食品时间较长时，要进行询问，并劝其离开；

4. 发现可疑情况及时上报保卫处，并对可疑人进行监视；

5. 食堂要做好前、后门的监管工作，做到开门时有人看守，关门时有人上锁；

6. 下班后打更人员应加强夜巡工作；

(四) 食品试尝留样管理制度

1. 每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等；

2. 饭菜留样应留足数量（不少于 100 克），储存于专用冰箱，温度保持在 2-8 摄氏度左右；

3. 每天坚持饭菜试尝，由管理员指定专人分别进行留样，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记；

4. 饭菜留样必须坚持 48 小时；

5. 后勤处将不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

(五) 消防安全管理制度

1. 按照消防部门检查的要求配备消防灭火器材；

2. 食堂内严禁存放有毒、有害、易燃易爆的危险品；

3. 保证安全出口、疏散通道畅通无阻。消防通道安全疏散标志完好；

4. 对安全出口指示灯、应急照明灯做到及时检修以保证其正常运转；

5. 定期组织工作人员参加消防知识培训，使每位食堂工作人员都明确本岗位预防火灾的措施、扑救火灾的方法以及逃生自救的方法；会报警、会使用消防器材、会扑救初起火灾、会组织人员进行疏散；

6. 食堂内的电器使用前需检查设备是否完好在进行通电，一旦发现故障请勿使用；注意电器电机的使用温度，温度过高，请稍后再继续使用；

7. 合理张贴食堂内的宣传标语，不得在餐桌上粘贴标语、广告等宣传品，以防引发火灾；

8. 烹饪时，工作人员请勿离开，尤其是使用热油进行烹饪时，容易热油溅出引发火灾；

9. 严禁工作人员在操作间内吸烟，一旦发生火情，需立即向上级部门报告，紧急情况下可直接拨打 119。

五、其他

（一）本细则由后勤处负责解释。

（二）本细则自 2017 年 2 月 4 日院长办公会通过之日起施行。

二〇一七年二月七日