

江苏省地方标准《机关食堂运行管理规范》

编制说明

一、目的意义

新时代背景下，机关食堂的功能内涵持续拓展，但粗放的管理模式仍制约着其提质增效，具体体现在四方面：一是运行成本居高不下，机关食堂大多不以营利为目的，导致食堂管理人员不够重视成本把控；二是员工管理效能待提升，餐饮业属于劳动密集型行业，部分岗位职责界定模糊，造成机关食堂工作效率不高、技术人才流失等问题，效能激励制度有待优化；三是菜品品质稳定性欠缺，烹饪方式缺乏统一标准，易出现菜肴翻炒不足、受热不均等情况，口感、风味大打折扣；四是服务满意度有待提高，当前餐饮需求已从“吃得饱”向“吃得好”转变，当干部职工的期待与食堂供给存在较大差距时，其满意度也随之下降。

为全面深入贯彻中央八项规定精神及《党政机关厉行节约反对浪费条例》相关规定，有效解决机关食堂建设、管理和服务过程中出现的突出问题，推动机关食堂运行管理规范化，山西省、山东省、辽宁省、四川省等省份已出台相关规范，制定了食堂规划布局、流程管理、运营管理、安全管理等标准化内容。

南通市机关事务管理局作为南通市机关集中办公区域的餐

餐饮服务提供者，结合南京、苏州、连云港等地区机关食堂运行实践经验，总结食堂内部工作标准，依托南通市市场监督管理局已出台的餐饮领域规范，以全面推进机关食堂餐饮服务保障标准化为目标，以建立健全机关食堂餐饮服务标准化体系、管理运行体系和实施监督体系为重点，规范机关食堂集中统一管理，为形成可借鉴、可推广的规范化工作经验提供思路。

二、任务来源

《机关食堂运行管理规范》由南通市机关事务管理局、南通市市级机关服务中心提出，经江苏省机关事务管理局推荐、江苏省市场监督管理局同意后立项，详情见《省市场监管局关于下达2024年度江苏省地方标准制修订计划的通知》（苏市监标〔2024〕143号）。

三、编制过程

（一）第一阶段：前期预研

通过收集和整理机关食堂运行的基础资料，包括但不限于各相关标准规范、建设方案等，分析编制《机关食堂运行管理规范》（以下简称《规范》）的意义和必要性，结合南通市机关食堂管理经验，参考省内其他机关食堂运行管理规范，总结归纳机关食堂发展需求、服务内容、技术要求，为规范编制夯实基础。

（二）第二阶段：成立起草小组

2024年9月，成立标准编制起草组，由相关技术人员组成标准编制起草组，负责标准的调研、起草、编制和修改。

（三）第三阶段：标准起草

1、2024年9月，南通市机关事务管理局组织召开江苏省地方标准《规范》编制起草工作组第一次工作会议，详细介绍了《规范》编制的背景、意义、工作基础、工作机制，与会人员对《规范》编制基础、标准初稿及下一步工作安排等进行充分讨论，初步确定了《规范》的适用范围以及重点管理内容，并就标准编制的任务分工达成一致意见，为标准编制工作顺利进行奠定了良好基础。

2、2024年11月至2025年5月，编制起草组部分成员赴江苏省机关事务管理局汇报《规范》编制过程及编制文本，了解省局关于《规范》的意见建议，编制起草组修改完善《规范》形成讨论稿。

3、2025年6月至8月，编制起草组内部对《规范》的条款进行了讨论研究，对具体问题进一步细化和完善，形成《规范》征求意见稿。

（四）第四阶段：标准定向征求意见

2025年8月至9月，通过电子邮件、微信等方式，征求江苏省机关事务管理局、十二个地市机关事务管理局及苏州市、连云港市、南通市三十余家机关食堂关于《规范》的意见建议和就餐人员数量、工作人员数量、就餐面积、后厨面积等相关数据，共接收意见32条，采纳29条，部分采纳2条，未予采纳1条；共征集有效数据81个，结合行政规范性文件《党政机关办公用

房建设标准》，得出机关食堂“编制定员 100 人及以下的，人均建筑面积不宜超过 3.7 平方米；编制定员超过 100 人的，超出人员的人均建筑面积不宜超过 2.6 平方米”“服务人员与就餐人数比例宜至少为 1：14”等结论。

（五）第五阶段：研讨会

2025 年 8 月至 9 月，编制起草组内部对征集意见进行研讨，并对《规范》文本进行修改完善。

（六）第六阶段：标准预审会

2025 年 8 月 29 日，江苏省机关事务管理局组织召开了《规范》预审会，专家组听取了编制起草组对《规范》相关情况的汇报，对标准的政策法规性、合理性和完整性进行了讨论和质询，共接收专家意见 17 条。编制起草组按照专家意见修改并完善《规范》相关内容，形成《规范》征求意见稿。

（七）第七阶段：标准公开征求意见

2025 年 12 月 2 日至 2026 年 1 月 1 日，《规范》由江苏省市场监督管理局通过其门户网站面向社会公开征求意见，期间编制起草组未收到关于《规范》的修改意见建议。

四、主要内容

本规范结合江苏省机关食堂服务发展需要，结合国家法律、国家标准、地方标准等资料，经研究和总结归纳，编制适用于江苏省机关食堂运行的管理规范。

本规范共包括 7 章和 8 个附录。章节内容主要包括范围、规

范性引用文件、术语和定义、总体要求、过程控制、安全管理、评价与改进，以及附录 A-H。

“范围”明确了标准涵盖的内容以及标准适用范围。

“规范性引用文件”明确了标准正文引用的文件，本标准引用了 GB 2894、GB 5749-2022、GB 13495.1-2015、GB/T 19538、DB32/T 4493-2023 五个文件。

“术语和定义”解释了指南正文需要解释的术语及定义，本文件说明了“机关食堂”的定义。

“总体要求”包括机关食堂运营的基本要求、场地布局、设备设施及人员要求。

“过程控制”包括采购、储存、初加工、清洗、烹饪、留样、供餐、垃圾处理等八项内容。

“安全管理”包括食品安全、人身安全、消防安全、设备安全、应急事件处理等五个方面。

“评价与改进”包括评价和反馈相关内容。

附录 A 为从业人员岗前记录表，明确了从业人员上岗前的卫生情况、身体状况、处理办法等，为资料性附录。

附录 B 为食品添加剂使用记录表，明确了食品添加剂的生产商、生产日期、到期时间、采购日期、进货数量、使用日期、使用量、功能用途等信息，为资料性附录。

附录 C 为蔬菜、水果初加工和清洗流程，为资料性附录。

附录 D 为肉类初加工和清洗流程，为资料性附录。

附录 E 为菜品留样记录表，明确了留样餐次、食品名称、留样量、留样时间、留样人员等内容，为资料性附录。

附录 F 为剩余食品处理记录表，明确了剩余食品种类、处理数（重）量、处理时间、处理单位、处理人等信息，为资料性附录。

附录 G 为废弃物处理记录表，明确了废弃物种类、处理数（重）量、处理时间、处理单位、处理人等信息，为资料性附录。

附录 H 为设施设备管理要点，明确了给排水、照明、清洗消毒、库房及冷冻（藏）等设施设备的管理要求，为资料性附录。

五、技术指标确定依据

在本规范制定过程中，标准编制起草组严格遵循以下标准化法律、法规、规范的规定，与现行有关法律法规和强制性标准相协调一致。起草重要依据如下：

（1）《中华人民共和国标准化法》《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国标准化法实施条例》《江苏省标准监督管理办法》《江苏省地方标准制定规程》等法律、法规及制度。

（2）《GB/T 1.1-2020 标准化工作导则 第 1 部分：标准化文件的结构和起草规则》《GB/T 20001.5-2017 标准编写规则 第 5 部分：规范标准》。

（3）《GB 2894 安全标志及其使用导则》《GB 5749-2022 生活饮用水卫生标准》《GB 13495.1-2015 消防安全标志 第 1 部

分：标志》《GB/T 19538 危害分析与关键控制点（HACCP）体系及其应用指南》《DB32/T 4493-2023 党政机关食堂餐饮节约管理规范》。

（4）餐饮服务食品安全操作规范（国家市场监督管理总局公告 2018 年第 12 号）。

（5）《国家发展改革委 住房城乡建设部关于印发党政机关办公用房建设标准的通知》（发改投资〔2014〕2674 号 2014 年 11 月 24 日印发）。

六、重大分歧意见的处理过程和依据

在《规范》征求意见稿第 4.7 章节中，编制起草组考虑可能会有保质期不明确的食物种类，编写了“保存条件和保质期不明确的应根据食品品种、加工制作方式、包装形式等针对性的确定适宜的保存条件和保存期限”相关内容。

专家们对保质期不明确的产品是否应该储存进行了讨论，认为不应采购及入库保质期不明确的产品。经讨论，编制起草组删除了储存保质期不明确的食物种类相关内容。

七、与相关法律法规和标准的关系

本规范以《中华人民共和国食品安全法》《中华人民共和国反食品浪费法》《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国食品安全法实施条例》《党政机关厉行节约反对浪费条例》等法律法规为根本依据，将相关法定要求融入“过程控制”、“安全管理”、“评价与改进”等章节，确保机关食堂运行管理的合

法性与合规性，所有条款均不违背上述法律法规的强制性规定。

国家标准已发布的《GB/T 27306-2008 食品安全管理体系 餐饮业要求》第 5.6 章节提出了采购材料的管理，第 6.2 章节提出了粗加工过程控制，第 6.3 章节提出了烹制加工过程控制。本规范结合机关食堂运营的实际需求和经验，基于这三项内容进行了深化和拓展，形成更具体的技术要求。本规范可作为《GB/T 27306-2008 食品安全管理体系 餐饮业要求》第 5.6 章节、第 6.2 章节、第 6.3 章节的补充和深化。

八、推广实施建议

（一）建议在江苏省内机关集中办公区食堂开展标准实施先期试行工作，结合已有经验对规范对应的建设内容进行核对，提供有效意见建议。

（二）在本地方标准实施后，组织标准宣贯培训班，对相关各方单位的人员进行标准的宣贯培训。标准的宣贯工作不仅包括标准文本本身，还应包括标准的编制说明，使得标准使用者不仅了解标准文本中规定的内容，还了解本标准编制说明中对于标准制定背景、制定依据等内容，以利于标准的贯彻执行。

（三）标准宣贯实施过程中，注重将标准的宣贯工作落实到实际中。在本标准宣贯后，时刻跟踪全省机关食堂运营的情况，记录标准在实际应用中的具体效果，对于实用性不强、适用性差的条款要及时反馈到相关行业管理部门，以便采取相应的措施。

九、起草单位和起草人员信息及分工

本规范的起草单位及起草人员的分工如下表所示：

表 1 指南起草单位及人员分工表

序号	项目分工	姓名	性别	职务职称	所在单位
1	项目负责	徐晓明	男	公务用车管理处(综合管理处)处长	江苏省机关事务管理局
2	项目负责	吴才辉	男	党组成员、副局长	南通市机关事务管理局
3	技术指导	李军	男	主任	江苏省省级机关服务管理处
4	技术指导	朱星镇	男	二级调研员	江苏省机关事务管理局
5	技术指导	卜岩	男	公务用车管理处(综合管理处)四级调研员	江苏省机关事务管理局
6	项目管理	高峰	男	政策法规处(标准与信息化处)处长	南通市机关事务管理局
7	技术负责	吴东	男	后勤管理处处长	南通市机关事务管理局
8	业务指导	单荣进	男	主任	南通市市级机关服务中心
9	业务指导	曹荣朋	男	服务保障处四级主任科员	苏州市机关事务管理局
10	业务指导	李飞	男	总经理	南京荣邦餐饮投资管理发展有限公司
11	业务指导	刘金波	男	公共机构节能处(综合处)处长	连云港市机关事务管理局
12	业务指导	张继华	男	技术专家	南通市旅游中等专业学校