

DB 4113

南 阳 市 地 方 标 准

DB 4113/T 104—2025

机关食堂 7S 现场管理规范

地方标准信息服务平台

2025 - 01 - 16 发布

2025 - 02 - 15 实施

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 技术要素	1
5 组织和实施	4

地方标准信息服务平台

前 言

本文件按照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》的规定起草。

本文件由南阳市机关事务中心提出并归口。

本文件起草单位：南阳市市直机关老干部后勤服务中心（南阳市市直机关后勤保障中心）、南阳市产品质量检验检测中心、河南省食品安全协会南阳办事处、中健（河南）食品安全研究院。

本文件主要起草人：张燕、张璐、党玉东、方磊、赵岩、孙荣旭、樊利、张棒、崔岩岩、张乐、刘巍、徐起升。

地方标准信息服务平台

机关食堂 7S 现场管理规范

1 范围

本文件规定了机关食堂现场的整理、整顿、清扫、清洁、节约、素养和安全管理基本要求、通用要求、监测管理和组织实施。

本文件适用于各级机关食堂7S现场管理。其他单位食堂可参照执行。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

7S

7S是整理（Seiri）、整顿（Seiton）、清扫（Seiso）、清洁（Seiketsu）、节约（Save）、素养（Shitsuke）和安全（Safety），这7个词首字母均以“S”开头，简称为7S。

3.2

机关食堂

设于各级机关单位内部，为机关职工提供安全、环保、健康餐饮服务的场所。

3.3

现场管理

用科学的管理思想、管理方法和管理手段，对机关食堂现场的各种要素进行合理配置和优化组合的动态过程。

3.4

智慧食堂

通过软硬件系统管理实现个性化用餐、即时交互、实时结算、数控加工设备、远程实时管理、数据留存与分析运用等功能的餐饮场所。

4 技术要素

4.1 整理

4.1.1 基本要求

将现场物品分成必需品和非必需品两类，及时将不需要的物品清除出现场。

4.1.2 通用要求

- 4.1.2.1 区分必需品与非必需品。
- 4.1.2.2 设置工作区和非工作区。
- 4.1.2.3 按照物品使用频率，决定日常用量，低、中、高用量分层存放。
- 4.1.2.4 用颜色区分用途，直观明了。

4.1.3 监测管理

每日循环整理，自我检查。

4.2 整顿

4.2.1 基本要求

把需要的物品按照指定的位置摆放整齐，并加以标示。

4.2.2 通用要求

- 4.2.2.1 物品统一归类。
- 4.2.2.2 所有物品标示数量要求。
- 4.2.2.3 标示摆放地点并划线定位。
- 4.2.2.4 明确标识进出货及人员行走方向。
- 4.2.2.5 制定流水线作业模式。

4.2.3 监测管理

每日、每周自我检查，定期抽查，每月巡查。

4.3 清扫

4.3.1 基本要求

清除现场内的脏污，并防止污染的发生。

4.3.2 通用要求

- 4.3.2.1 制定废弃物处理办法，实行现场区域清扫责任制，明确清扫责任区及负责人，负责实施清扫计划。
- 4.3.2.2 每日下班后清扫，次日上班前检查。
- 4.3.2.3 定期对现场及设备设施的卫生清洁状况进行检查评比。

4.3.3 监测管理

每日自我检查；每周至少检查1次；不定期抽查。

4.4 清洁

4.4.1 基本要求

将整理、整顿和清扫实施的做法科学化、制度化、规范化、程序化。

4.4.2 通用要求

- 4.4.2.1 制定目视管理、色标管理的基准。

4.4.2.2 制定明确的整理、整顿、清扫制度，规定清洁目标和方法。

4.4.2.3 建立奖惩和改进机制。

4.4.3 监测管理

每日自我检查，不定期进行巡查。

4.5 节约

4.5.1 基本要求

节约成本，减少能源、资源浪费。

4.5.2 通用要求

4.5.2.1 建立健全机关食堂的食品采购、运输、储存、加工、固定资产、反浪费等工作管理制度。

4.5.2.2 根据用餐人数、食品储存条件和储存场所环境，合理安排食品采购，生鲜食品宜“少采勤采”“即采即用”。

4.5.2.3 对用餐者进行防止食品浪费提示提醒，在醒目位置张贴或者摆放反食品浪费标识，或者由服务人员提示说明，引导用餐者按需适量点餐。

4.5.2.4 合理设置供餐方式，提供半份菜、小份餐、拼盘等不同规格选择，根据用餐者需要提供公勺公筷和打包服务。

4.5.2.5 推行大锅备菜、小锅续供等模式，优化切配流程，提高原料利用率。

4.5.2.6 开展用餐满意度调查，建立菜品质量和口味反馈渠道，落实反馈意见。

4.5.3 监测管理

定期对反浪费工作成效进行评估和通报。

4.6 素养

4.6.1 基本要求

提高员工的自身修养、能力和素质，养成严格遵守规章制度、自我管理、自我控制的工作习惯。

4.6.2 通用要求

4.6.2.1 制定消防安全、食品安全、人员职业培训、卫生规范、操作规范和反食品浪费等培训制度。

4.6.2.2 制定员工素养手册，完善考核机制。

4.7 安全

4.7.1 基本要求

养成良好的安全防范意识，杜绝安全事故。

4.7.2 通用要求

4.7.2.1 制定完善食品以及食品接触材料使用安全、消防安全、人身安全、设备安全、应急处置等方面的管理制度，加强现场安全风险管控。

4.7.2.2 开展安全管理教育及应急处置演练活动，学习安全管理基本知识和安全事故处理方法。

4.7.2.3 严格执行食品安全的相关规定。

4.7.3 监测管理

制定安全检查计划，采取多种检查方式，并保存相关检查记录。

5 组织和实施

5.1 成立 7S 管理小组，明确职责，负责管理指导和监督考核工作。

5.2 建立以 7S 管理为主要内容的现场管理体系，形成现场管理文件，全体员工能够按规章制度、工作流程和标准开展工作。

5.3 建立考核评价体系，采取多种检查方式，确保 7S 现场管理持续改进。

5.4 宜引入第三方食品安全监管机构进行跟踪评估，确保 7S 管理正常运营。

5.5 宜创新开发“智慧食堂互联网+”模式，推进机关食堂智能化和数字化的应用，构建形成统一规范、信息共享、协同联动的常态化工作体系，全面推进 7S 现场管理。

地方标准信息服务平台