

食品原料出入库管理制度

为规范学校食堂食材及物资的出入库管理，确保食材质量安全、数量准确，降低浪费与损耗，保障食堂运营有序高效，结合学校食堂管理实际情况，特制定本制度。

一、入库管理规范

（一）入库验收责任

食堂设立专职仓库保管员，负责食材及物资的入库保管工作；食堂管理人员对入库验收过程进行监督，每日随机抽查验收记录及食材抽检情况，留存抽检影像资料。

（二）验收标准与流程

1. 资质核查：供应商需提供营业执照、食品经营许可证、检验检疫证明（涉及畜禽肉、蛋类等食材）等资质文件，仓库保管员核对文件有效性及与食材的关联性，无有效资质文件的食材一律不得入库。

2. 质量查验：对照采购订单及相关质量标准，检查食材外观、色泽、气味、保质期等，杜绝腐烂变质、过期、掺杂掺假及感官性状异常的食材入库；对有包装的食材，需核查包装是否完好、标识是否清晰规范（含生产日期、保质期、成分表等信息）。

3. 数量核对：逐一清点食材数量或称重计量，确保与采购订单及送货单一致，出现数量短缺的需当场与供应商确认并记录。

4. 单据签署：验收合格后，仓库保管员需在送货单上签字确认；验收不合格的食材，需明确标注问题并拒收，同时及时向食堂管理人员汇报。

（三）入库登记要求

验收合格的食材及物资需立即办理入库手续，仓库保管员在《食品原料采购查验记录》中准确记录食材名称、规格、数量、单价、金额、供应商名称、送货日期、保质期、验收情况及经办人等信息，做到账物相符、记录清晰可追溯。

二、出库管理规范

（一）出库申请与审批

食堂各操作环节（如后厨烹饪组）需领用食材时，由领用人员填写《食堂食材出库单》，注明领用食材名称、规格、数量、领用日期、用途及领用人员签字；出库单需经食堂管理人员审批后，方可办理出库手续。

（二）出库核对与发放

库管员根据审批后的出库单，核对食材名称、数量、规格无误后，按“先进先出”原则发放食材，确保优先领用保质期较短的食材，减少浪费；领用人员需现场核对领取的食材，确认无误后在出库单上签字确认。

三、库存管理规范

（一）库存存放要求

食材需按性质分类存放，设置明确的区域标识（如生食区、熟食区、干货区等），分开存放，避免交叉污染；冷藏、冷冻食材需按规定温度储存，定期检查温控设备运行情况并

记录，冷藏食材储存温度控制在 0-8℃，冷冻食材控制在 -18℃ 以下；干货、调味品等需存放在干燥、通风、阴凉的区域，离地离墙存放，做好防潮、防虫、防鼠措施。

（二）库存盘点与核查

库管员需每日对重点食材（如易变质食材）进行盘点，每月进行一次全面库存盘点，核对实际库存与台账记录是否一致，形成《食堂库存盘点表》；对盘点中发现的盘盈、盘亏情况，需及时查明原因。

（三）临期与变质食材处理

对临近保质期的食材，库管员需及时提醒食堂使用部门优先领用；对已变质、过期或不符合质量要求的食材，需立即隔离存放，由专人监督处理并签字确认，严禁不合格食材流入烹饪环节。

四、责任与监督

（一）库管员对出入库记录的真实性、准确性及库存管理的规范性负责；领用人员对领用食材的数量核对及合理使用负责；食堂管理人员对出入库审批及整体管理流程负责。

（二）食堂管理人员定期对食堂出入库管理制度执行情况进行检查，结合膳食监督家长委员会的意见，对发现的问题责令限期整改；对违反本制度规定，造成食材浪费、质量安全隐患或财产损失的，追究相关人员责任。