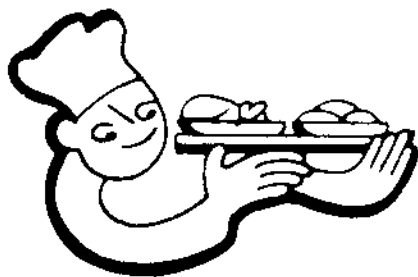


TS972/2

231.5R

企业食堂炊事人员 岗位培训教材

李彦博 仲华华 编



上海科学技术文献出版社

企业食堂炊事人员 岗位培训教材

李彦博 仲华华 主编

上海科学技术文献出版社

企业食堂炊事人员岗位培训教材

李彦博 仲华华 主编

上海科学技术文献出版社出版发行

(上海市武康路2号)

新华书店经销 宝钢印刷厂印刷

开本 787×1092 1/32 印张 6.75 字数 163,000

1990年8月第1版 1990年8月第1次印刷

印数: 1-8,000

ISBN 7-80513-691-2/Z·270

定价: 2.25元

《科技新书目》227-297

内 容 简 介

本书参照国家二、三级厨师的应知应会标准，并结合企业食堂的特点和要求，把食堂管理、烹调技术、饮食卫生、烹饪营养和职业道德等方面的知识融于一体，从而形成企业食堂炊事人员全面、系统的岗位培训标准，适合企业、机关、学校、部队食堂的中级、高级厨工的岗位培训和技能考核。为了提高培训效果和质量，上海高教音像出版社已将本书内容摄制了四十课时的教学录像片，供培训单位选用。需购者请与该社发行科联系。电话：5410900×58，联系人：张玉云，地址：上海阜新路25号，邮政编码：200092。

前 言

食堂是企业物质文明和精神文明建设的“窗口”，食堂办得好坏，不仅关系到职工的切身利益，也关系到企业的正常生产和经济效益。办好食堂的关键，是炊事人员的素质问题。所以，加强对食堂炊事人员的培训，提高炊事人员的素质，应引起企业领导和有关部门的高度重视。

对食堂炊事人员进行培训，不但要注意烹饪技术的理论知识和操作技能，更要注重他们应具有的食堂管理知识和职业道德规范。近几年，许多企业对食堂炊事人员的技能培训已做了初步尝试，部分企业食堂的炊事人员中，已掌握二、三级厨师的烹调技术，这为办好食堂创造了有利的条件。但由于前一段时间，对炊事人员的培训只限于单一的技能培训，没有按岗位标准的要求进行全面系统地培训，所以，对办好食堂，改进管理收效不大，没有起到应有的作用。

经我们对上海部分企业食堂的状况的调查，发现近几年来，企业对食堂的行政补贴越来越多，但食堂的饭菜价格仍然偏高，许多职工对本单位食堂的价格和服务态度不满意。同时，大部分食堂炊事人员也不安心本职工作，普遍认为食堂工作低人一等，一没技术，二没前途。由此可见，对炊事人员是进行全面地，系统地培训是非常必要的。

今天，我们将《企业食堂炊事人员岗位培训教材》奉献给全国企业食堂炊事人员和从事食堂管理工作的干部，以填补企业食堂炊事人员岗位培训的空白。根据上级对炊事人员岗位培训

12/04

• • •

的要求,全书分为:食堂管理、中国烹饪学和中国菜系、烹调技术、饮食卫生,烹饪营养、炊事人员职业道德规范等六讲,并附“企业食堂炊事人员岗位培训标准”、“企业食堂炊事人员应知应会考核题解选”,适用于企业食堂中、高级厨工学习,其中带*号的章节为高级厨工必需掌握的内容。本教材同样适用于学校、机关、事业单位和部队食堂炊事人员的培训,也可作为烹饪学校的教学课本。

在编写教材过程中,我们受到上海烹饪培训中心和部分企业食堂的支持和配合,借此机会表示感谢。由于我们水平所限,在编写过程中难免有误之处,请读者批评指正。

编者

1990·4

目 录

第一讲 食堂管理

*第一节 食堂管理的意义和作用	1
第二节 食堂管理的内容和方法	2
*一、财会管理	3
二、票证管理	13
三、物资管理	16
四、机具管理	19
五、卫生管理	23
*六、劳动管理	27

第二讲 中国烹饪学和中国菜系

*第一节 烹饪学原理	35
一、什么是烹饪学	35
二、中国烹饪的特征	36
三、中国烹饪的地位	36
*第二节 中国菜系	37
*一、中国菜系概论	37
二、川菜菜系	38
三、鲁菜菜系	40
四、粤菜菜系	44
五、淮扬菜菜系	47
六、各省市的地方菜	50

第三讲 烹调技术

第一节 冷菜制作技术	56
*一、冷菜的制作过程	56
*二、冷菜的分类和装盘	62
三、冷菜的烹调技术	68
第二节 红案制作技术	73
一、烹调常识	73
*二、烹调原料的鉴别和使用	79
三、烹调技术的运用	86
第三节 白案(点心)制作技术	93
一、面点制作常识	93
二、面点制作技术的运用	100
*三、面点制作的原料及其质量鉴别	114

第四讲 饮食卫生

*第一节 食物中毒及其预防	125
一、细菌性食物中毒	125
二、真菌性食物中毒	129
三、植物性食物中毒	130
四、含毒动物中毒	133
第二节 食堂卫生管理	135
一、认真贯彻执行《食品卫生法》	135
二、建立严格的食堂卫生制度	136
三、创造良好的卫生环境	139
四、搞好餐具卫生	141
五、抓好个人卫生	143

第五讲 烹饪营养

第一节 烹饪营养和健康	146
一、营养和健康	146
二、食物的烹饪和消化	147
*第二节 烹饪对营养成分的影响	148
一、合理烹饪	148
二、烹调对营养素的影响	149
第三节 合理营养和食谱编制	150
一、合理营养	150
二、科学配菜	152
三、食谱编制方法	156

第六讲 职业道德

*第一节 职业道德概述	163
一、什么叫职业道德	163
二、职业道德建设的重要性	164
三、社会主义职业道德的基本规范	166
第二节 加强食堂工作人员的职业道德教育	169
一、职业教育是企业精神文明建设的重要组成部分	169
二、职业道德教育是建设社会主义精神文明的需要	169
三、职业道德教育的基本内容	170
第三节 食堂工作人员职业道德的基本原则	170
一、热爱本职工作	171
二、全心全意为职工服务	173

三、坚持集体主义原则·····	174
四、热爱社会主义、热爱本企业·····	174
第四节 食堂工作人员职业道德规范·····	175
一、文明礼貌、优质服务·····	175
二、上下内外、一视同仁·····	176
三、团结协作、顾全大局·····	176
四、遵纪守法、廉洁奉公·····	177
五、钻研业务、提高技能·····	178
附录一 企业食堂炊事人员岗位标准·····	180
一、职业道德标准·····	180
二、文化素质·····	180
三、身体素质·····	180
四、食堂管理知识·····	180
五、烹饪技术理论·····	181
附录二 企业食堂炊事人员应知应会考核题解选·····	185
一、应知考核题解·····	185
二、应会考核题解·····	194

第一讲 食堂管理

*第一节 食堂管理的意义和作用

在我们的社会经济活动中,有一个长期普遍被忽视的领域,就是食堂的管理。食堂是一种特殊的经济实体,它不属于哪一个部门,哪一个行业,却分别附属于各厂矿、企业、机关、学校等行政、事业单位。而在经济上、管理上、核算上又独立于这些单位。按照现行经济管理体制,一般食堂的房屋,设备都由行政提供,人员开支也是由单位行政负担。这为办好食堂创造了良好的条件。

由于食堂不以盈利为目,只要在保证质量的前提下力争以收抵支,略有节余,所以很少人来研究食堂的管理工作。其实,食堂的经济活动是复杂的,它有自己的现金和存款,有煤、米、油、盐、酱、醋、姜以及锅碗和食品机具等各种物资,有对内、对外的钱帐和粮帐两种往来的存欠;有钱帐和粮帐两种收支盈亏;特别是有含粮含钱的票券发行与流通,具有“小银行”,“小粮食局”的功能,但又不可能有国家银行和粮食部门那样严密科学的各项制度,也没有工厂、企业那样完善的核算办法。而食堂的各种经济现象的变化是相当快的,有很多事情时过境迁就难于查考,从这个意义上说,食堂的经济管理要比一个行政单位的经济管理与核算工作要复杂很多。

近几年来,随着人民生活水平的提高,各单位食堂在就餐条件上开始向餐馆型转化,在食品供应上也由单调温饱型向花式营养型转变,许多食堂不但对内服务,也对社会开放,有的还利

用食堂场地举办舞会和其它游艺活动。所以,没有一套科学的管理办法是不行的。

食堂是一个单位的“窗口”。一般说来,一个管理得好,经济效益好的企业,就有一个办得好的食堂。食堂管理的好坏,不仅涉及到职工的切身利益,也关系到一个工厂,一个企业正常生产和精神文明建设。职工吃得饱、吃得好,才能保证身体健康,精神愉快,精力充沛,更好地工作。如果教育职工要爱厂如家,那么首先应该把食堂办好,食堂是真正的职工之家。

一个环境好、卫生好、食品丰富的职工食堂,不但给职工提供一个良好的饮食环境,同时也给职工创造一个良好的休息、交际和活动的场所。食堂办好了,职工不用“家家起火,户户冒烟”,还可以减轻职工的家务劳动,把精力放在工作和学习上。所以,在食堂管理上下一点功夫,对调动职工的积极性,提高劳动生产率和加强本单位的精神文明建设都会收到事半功倍的效果。

第二节 食堂管理的内容和方法

管理是一门科学。要使经济活动能够正常进行,按照经济规律办事,提高经营效果,无论什么行业,什么单位,都必须加强经济管理,都要根据自身的特点,建立健全科学的管理体制。食堂当然也不能例外。要办好职工食堂,使食堂提供的饭菜、食品真正做到丰富,卫生、营养可口,物美价廉,令人满意,可不是一件容易的事。它不仅取决于食堂工作人员良好的主观愿望和扎实的烹饪技术,而且还取决于食堂管理的科学性。

研究食堂管理,就是对于食堂的各种经济事物,要按照哪些原则来管理,采取什么办法来管理,各个方面、各个环节如何协调配合,提高饭菜质量,如何避免浪费损失、堵塞漏洞,各类人员怎样分工负责,做到手续清楚,责任分明,既互相配合、又互相监

督,大家团结一致,共同把食堂办好,同时还要加强对食堂的劳动管理和思想建设,充分发挥经济责任制的杠杆作用,加强职业道德培训,全面提高食堂炊事人员的素质。

为了便于理解和掌握,这里将食堂管理的内容分为以下六个方面来论述。

***一、财会管理**

食堂财会管理是整个食堂管理的重要组成部分。主要包括以下几个方面:

1. 现金和存款的管理 在商品、货币经济条件下,社会上一切单位和个人之间的经济交往,都必须以货币为媒介,以货币作为清算手段。所谓货币,就是通常所说的“钱”,也就是人民币。从一个食堂来说,一方面购买粮食、油盐、蔬菜、副食品,燃料等都需用钱;另一方面,又通过出售饭菜票、收入伙食费等把钱收进来。各种商品都要按货币量度,即钱的多少来衡量。食堂经营是亏是盈,也要以货币量度,即用钱的多少来算帐。因此,在食堂财会管理和核算中,“钱”是一个很重要的内容,对于钱的收进,付出和保存必须十分慎重,必须严格遵守有关制度。

按照财经制度和通行的惯例,一个单位的钱要由出纳员统一负责收付和保存,以明责任,防止流弊。出纳员所经手的钱叫做“现金”,余存的钱叫做“现金结存”。

我们国家为了加强货币管理,控制钞票的发行和流通,发挥银行的监督作用,规定各单位只能保存一定限额的现金。各单位如有超过限额的现金,必须存入银行。同时,国家还规定了各单位收付现金的范围,如有超过规定范围的收付,必须通过银行划拨转帐。这样,从单位来说,可以减少许多清点钞票的麻烦,可以避免保存大量现金而发生的意外损失,并且可以得到适当的利息收入。

为了遵守国家的规定,也为了食堂本身的利益,每个食堂都必须在工商银行开设存款帐户。食堂的钱,除了出纳员所管的小量现金外,大部分都存在银行。存在银行的钱,就称为“存款”。存款和现金一样,都是随时可以用来购买各种物资和作为支付手段的货币资金。

食堂收入款项,如出售餐票、饭菜票、个人分购物资和交伙食费等,一般都是收现金;单位行政拨入周转金,外单位分购物资的价款等,一般都是通过银行转帐,不使用现金。食堂付出款项,如向外单位购买物资,原则上应通过银行转帐付款,只有对私人付款和不足银行转帐起点100元的小额付款,才能使用现金。食堂保存现金限额的多少,应由银行根据情况核定,如情况变化,食堂可以申请变更限额,但总的来讲,食堂保存的现金不宜过多。

食堂到银行开户,须由单位提出申请,经银行审查同意,编定帐号,发给“印鉴卡片”。食堂将盖好印鉴的卡片送交银行,购领“现金缴款单”、支票、“付款委托书”等银行凭证。妥善保管,按规定使用。

银行印鉴一般应该包括公章和领导人图章,会计、出纳的私章。各人的印鉴私章原则上应各自保管,特殊情况可以委托他人代管,但不应把所有印鉴章都交由一个人掌握。

食堂现金存入银行时,要填写“现金缴款单”,写明单位名称、帐号、开户银行、缴款金额等内容,连同现金一并送交银行。“现金缴款单”一式二联,一联由银行留作收款凭证,一联由银行盖章后退还缴款单位。送款人要注意在将款项交银行清点后,将银行已盖章的“现金缴款单”(回单)带回,作为款项确已交存银行的凭证。

食堂向银行提取现金时,要签发“支票”。签发支票必须使用

墨汁，不得使用红、兰墨水；必须使用正楷字体，不得潦草；每张支票的金额，不能低于规定的起点，更不得签发超过其存款余额的“空头支票”；支票上的金额，大写小写都要正确无误，在小写金额前应加填金额符号“¥”，金额填写如有错误，应予作废，另行签发；其他内容填写错误，可以划一红线注销，于靠近的上端另作更正，并加盖印鉴之一，予以证明；作废的支票，不得扯去，应加盖“作废”戳记，或用毛笔写“作废”两个大字，与存根折在一起保存，以备查考；签支票，一律应予记名，并由收款单位或收款人在支票背面签章后，银行才予付款；支票必须在规定有效期内向银行取款，如有遗失，应立即向银行挂失，防止冒领；未填写的支票，不能预先盖好印鉴。

食堂与同城有关单位之间，通过银行转帐收付款项时，使用“付款委托书”。例如食堂购买物资需要付款给有关商店时，食堂是“付款单位”，商店是“收款单位”。可由食堂开出“付款委托书”送交开户银行，委托银行在食堂的存款数内，将款付给商店，转入商店的存款帐户，不要使用现金。“付款委托书”须用复写，一式四联，第一联为付款单位的“存根”，第二联为付款单位开户银行的支款凭证，第三联为收款单位开户银行的收款凭证。第四联为收款单位增加存款的凭证。开出“付款委托书”，必须将付款单位和收款单位的名称、开户银行、帐号等分别填写清楚，委托付款金额的大写和小写都必须按规定填写。开出“付款委托书”的单位，只需在第二联上盖齐印鉴章，其它各联不要盖章。收款单位得到的第四联，须经银行盖章方为有效。

有关单位需要通过银行付款给食堂时，也使用“付款委托书”，不过食堂变为“收款单位”，有关单位则应为“付款单位”。

现金和银行存款的收付，是出纳员的职责。食堂的饭菜票由出纳员出售，由出纳员直接收现金。另外设有售票员的，所收现

金应按日交给出纳员点收。食堂窗口售出饭菜食品，只能收食堂发出票券，不能收现金。不使用票券而用现金交伙食费的，应直接交出纳员清收，由出纳员开给收据。分购物资需要收现金的，也只能由出纳员收款，仓库保管员和炊事人员等均不应接收现金。采购人员因工作需要，可以领取一定数额的“备用金”，用后报帐清结，下次需要再领；或采取“定额备用金”制度，固定一个定额，一般不予变动，报销时，报多少钱的单据就补付多少现金。

银行存款的出纳，也应该由出纳员负责办理。向银行领回的“现金缴款单”，“支票”，“付款委托书”等，应由出纳员负责保存，使用时由出纳员填写，经会计员审核签章。采购员预领“付款委托书”，应从严控制，编定号码，设置备查簿按号登记，使用后凭购货发票报帐时按号注销。最好是把“收款单位”和委托付款的“用途”填写好，只留金额空白，让采购员在进行采购时填写，避免付委“满天飞”。

出纳员是否能够履行出纳员的职责，把现金和银行存款的出纳工作统一办理好，是衡量一个单位财务制度是否健全的一个重要标志。有的食堂规模小，不能设专职出纳员怎么办？一般来说，可以由单位的出纳员兼办，但不应与单位的出纳业务混淆不清。食堂的钱仍是食堂的钱，食堂的帐仍是食堂的帐，食堂的凭证单据仍是食堂的凭证单据，只不过是另外的人员兼办食堂的出纳业务。但是，在任何情况下，都不应由食堂的会计员兼任或代理食堂出纳员的工作。历来有个规矩，叫做“会计管帐不管钱”。财务制度的出发点是要分工负责，互相监督。只有会计与出纳严格分工，钱帐分管，才能有效地进行监督。如果管帐的又管钱，就不符合财务制度的原则。食堂的出纳可以是兼职出纳员，会计可以是兼职会计员，即半个出纳，半个会计，而不可以

把两半合而为一，变成一个人兼任会计出纳。从实践中的现象来看，食堂的厨房窗口，任何人不能收受现金，是为了防止舞弊，这一点似乎都能理解，但会计员在工作中收受现金可能产生的舞弊，却没有引起重视，甚至错误地认为是“合理合法”的，因而是一个比较严重的问题。

现金和银行存款收进多少、付出多少、结存多少，在会计帐目上有相应的科目、帐户进行核算和反映，但出纳员还是应有自己的出纳帐，这就是“现金日记帐”和“银行存款日记帐”。

“现金日记帐”的格式如下：

现金日记帐

1989年		单 据		摘 要	收入金额	付出金额	结存金额
月	日	序号	张数				
				上年结转			253.64
1	3	1	1	出售饭菜票收款	85.44		339.08
	5	2	1	出售饭菜票收款	102.12		441.20
	5	3	1	送存银行		200.00	241.20
	7	4	1	买 葱		1.50	239.70
	8	5	1	出售饭菜票收款	64.40		304.10