

作業程序 7.2 驗收入庫-入庫管理

壹、作業內容：

一、自設廚房（勞務委外）、自辦廚房及熱食部

(一) 作業說明

視驗收合格之原物料性質分別設置或予以適當區隔貯存：如乾貨庫房、冷凍庫、冷藏庫、包材庫房、清潔劑庫房等，並有足夠之空間，以供物品之搬運。原材料之暫存，應避免製程中之半成品或成品產生污染。

(二) 貯存通則

1. 確認包裝與品質：再次確認使用期限及其他標示說明。
2. 標示：標示入庫日期。
3. 分類置放：存放架定位標示品名，驗收合格之各原物料入庫時應依品名整齊排列於不銹鋼存放架（最低層存放架需離地、離牆 5 公分以上）。
4. 先進先出（FIFO）：存放時應將原有存貨移出至可先取用之位置，以利先進先出作業。
5. 紙箱、紙袋，不可入庫。
6. 經拆箱之原物料，應將原有標示資訊標示於外包裝上，如：品名、製造商、產地、有效日期、拆袋日期等。
7. 建立盤點制度：
 - (1) 依據「庫房領料單」領料，並應有庫存品之存量登錄。
 - (2) 盤點：每月月底（必要時依工作情形調整盤點時間）並同時檢查庫內物品之品質。
 - (3) 填寫「庫房盤點紀錄表」。
8. 建立安全措施：
 - (1) 由專人負責管理庫房，庫房的門必須經常上鎖，避免物品遺失。
 - (2) 非廚房工作人員，一律禁止進入以免污染。



如何成為
庫房管理
達人？

(三) 乾貨、包材庫房之管制

1. 庫房內應維持陰涼乾爽，避免日光直射。
2. 倉庫內應保持清潔、無積水或冷凝水、無長霉等並有病媒防治措施及設置。天花板、門窗需緊閉。
3. 避免潮濕，需溫溼度管制者，應建立管制方法及基準，並確實作成紀錄(「乾貨/包材庫房溫濕度紀錄表」)。溫度宜控制於 25°C 以下，溼度控制於 50-60% ，必要時請使用除濕機以達濕度控管。
4. 若裝設抽排風機，風扇外須加裝紗窗防昆蟲侵入。
5. 每月申購之食米可請廠商分批進貨，每日依用餐人數領米後，需填寫「午餐食米用量登記表」，開封尚未使用之食米及包材應密封或紮緊封口，糙米建議放置於冷藏保存。



大量採購
白米後如
何適度貯
存及撥發？

(四) 冷藏、冷凍庫管制

1. 冷藏食品貯存溫度 7°C 以下，冷凍庫溫度於 -18°C 以下，並每日定時檢查確實記錄於「冷凍/冷藏庫溫度紀錄表」。
2. 存放物品與庫房的體積比，建議保持於 60% 以下，以利冷空氣循環。
3. 魚、肉、蔬菜分開存放，生、熟食亦分開存放，並有完整覆蓋。
4. 冷凍庫未使用完之原料，可用防水不透氣塑膠膜完整包覆，或裝於保鮮盒中，以減輕凍燒(即表面脫水、顏色改變的現象)及其他變質現象，並標示入庫日期及保存期限。
5. 冷藏庫開封罐頭未使用完，應更換其他容器加蓋適當保存。
6. 午餐留樣檢品以專用冰箱或專區存放，應有溫度計並執行溫度記錄。

(五) 清潔用品庫房管制

1. 採購標示清楚的清潔用品：
 - (1) 使用食品級之清潔劑，需有明確的成分及使用方法。
 - (2) 消毒劑需有正確使用方法、毒性及緊急處理辦法。
2. 所有清潔用品，由專人專櫃列管，並填寫「清潔用品領料單」。
3. 清掃、清洗和消毒用具和器材，使用前後，都放置於固定場所。

貳、相關文件：無。

參、使用表單：

B-7.2-1 庫房領料單(P.141)

B-7.2-2 庫房盤點紀錄表(P.142)

B-7.2-3 乾貨、包材庫房溫濕度紀錄表(P.143)

B-7.2-4 午餐食米用量登記表(P.144)

B-7.2-5 冷凍、冷藏庫溫度紀錄表(P.145)

B-7.2-6 清潔用品領料單(P.146)



7.2-1 避免潮濕，必要時請使用除濕機

以達濕度控管。



7.2-2 標示入庫日期



7.2-3 離牆離地 5 公分



7.2-4 確實記錄庫房溫濕度紀錄表