

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	총회 개최			
관리번호	생협-1	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	김재석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관					
처리(추진) 시기	1. 정기총회(사업연도 종료 후 3개월 이내) 2. 임시총회(정관 제26조와 관련 소집 요구 시)					
업무처리 흐름도	총회 소집 요구→총회 계획수립→안건 작성→총회의 소집과 안건 이사회 심의·의결→총회 개최 공고 및 통보→총회개최→총회 의사록 작성					
업무처리 절차 및 내용	1. 총회 소집 요구 가. 정기총회(사업연도 종료 후 3개월 이내), 임시총회(정관 제26조에 의거 소집 요구 시) 2. 총회 개최 계획수립 가. 총회 개요, 세부행사 계획, 소요예산 반영, 준비사항 등 3. 총회 안건 작성 4. 총회의 소집, 안건 이사회 심의·의결 가. 이사회 개최(내부결재) 나. 이사회 개최 알림 공문 시행 (이사회 개최 최소 일주일 전) 5. 총회 개최 공고 및 통보 가. 조합게시판 등에 7일 이상 공고 나. 회의 개최 7일 전까지 조합원에게 통지 6. 총회개최 가. 조합원 성원 확인 및 회의 진행 7. 의사록 작성 및 서명날인					
업무처리 필요(유의) 사항	총회 성원을 위한 조합원 참가 확인, 소비자생활협동조합 연합회 관계자 참관(* 16년부터 총회 공증을 공증번호사 참관에서 대학생협연합회 관계자 참관으로 대체 가능)					
관련 부서 및 관계 기관	소비자생활협동조합 연합회					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	이사회 개최			
관리번호	생협-2	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	김재석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관, 이사회 운영규정					
처리(추진) 시기	수시(정관 37조에 의거 소집 요구 시)					
업무처리 흐름도	이사회 소집 요구→안건 작성→개최 알림→안건 심의·의결→의사록 작성					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이사회 소집 요구 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 정관 제37조에 의거 소집 요구</li> </ul> </li> <li>2. 회의자료 작성 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 안건 작성</li> </ul> </li> <li>3. 개최 알림(이사장)</li> <li>4. 안건 심의·의결 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 이사회 성원확인</li> <li>나. 안건 심의·의결</li> </ul> </li> <li>5. 이사회 의사록 작성 및 서명날인</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	이사회 성원 확인					
관련 부서 및 관계 기관	소비자생활협동조합 연합회					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	생협 직원 채용			
관리번호	생협-3	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	김재석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관, 취업규칙, 인사규정, 조합직원에 관한 규약					
처리(추진) 시기	수시(직원 결원 및 채용 사유 발생 시)					
업무처리 흐름도	직원채용요인발생→채용 기본계획수립→채용광고→원서접수→서류전형 및 합격자 발표→면접→최종 합격자 발표→근로계약 체결					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직원 채용 요인 발생 가. 퇴직, 사직 등 채용 요인 발생</li> <li>2. 직원채용 기본계획수립 가. 채용인원, 채용직종, 연봉, 근무시간 등</li> <li>3. 채용광고 가. 채용직종 및 인원, 응시자격 및 요건, 근무조건, 전형방법, 시험 일정, 시험일정, 응시원서 접수, 제출서류 등</li> <li>4. 원서접수 및 서류전형 가. 서류전형 심사위원 심사 및 합격자 발표</li> <li>5. 면접 실시 가. 면접위원 면접실시</li> <li>6. 최종합격자 발표 가. 대학홈페이지 및 생활협동조합 홈페이지 공고, 개별 연락 실시</li> <li>7. 근로계약 체결 가. 채용서류 제출 및 근로계약서 작성</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	채용결격 사유 확인 등					
관련 부서 및 관계 기관	고용노동부					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	보수관리			
관리번호	생협-4	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	김재석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관, 보수규정, 취업규칙					
처리(추진) 시기	회계연도 개시 전, 신규직원 채용 시					
업무처리 흐름도	보수 예산 편성(이사회 심의) 및 확정→연봉대상 직원(정규직 및 기간제 직원) 성과평가→연봉협상→연봉 확정→보수 지급계획 수립→근로계약 갱신					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보수 예산 편성 및 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 보수 예산 편성(무기 계약직 및 기간제 계약직), 이사회 심의 및 확정</li> </ul> </li> <li>2. 무기직 및 기간제 직원 성과 평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 매장별 손익계산, 생협 기여도, 관리팀 평가 등을 통한 직원 성과 평가</li> </ul> </li> <li>2. 연봉 협상 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 성과 평가에 근거한 연봉 협상</li> </ul> </li> <li>3. 연봉 확정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 연봉 삭감 시 해당 직원 동의</li> </ul> </li> <li>4. 보수 지급계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 수당지급 대상, 임금지급일 등</li> </ul> </li> <li>5. 근로계약 갱신 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 임금, 계약기간 등</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	연봉 감소 시 해당 직원 동의					
관련 부서 및 관계 기관	고용노동부					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	신규 매장 개점 및 계약 체결			
관리번호	생협-5	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	김재석				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관, 취업규칙, 인사규정, 조합직원에 관한 규약					
처리(추진) 시기	1. 신규매장 개점(수시) 2. 기존 매장 재계약(수시)					
업무처리 흐름도	신규매장 발굴 및 개발→신규매장 운영계획수립(매장 관리 직원 채용 등)→재무과 국유재산 사용허가요청→매장 개점					
업무처리 절차 및 내용	1. 신규매장 발굴 및 개발 가. 시장조사 및 대학구성원 의견 수렴을 통한 유망 직종 선정 2. 신규매장 운영계획수립 가. 직원 채용 및 배치, 납품업체 선정 등 3. 국유재산 사용허가 요청 가. 국유재산 사용허가 신청서 재무과 제출 4. 매장 개점 및 계약 체결					
업무처리 필요(유의) 사항	직종 선정					
관련 부서 및 관계 기관	재무과, 시설과, 보건소 위생과					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	조합원(출자금)관리			
관리번호	생협-6	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관 제2장 조합원					
처리(추진) 시기	조합원 모집(수시)					
업무처리 흐름도	소비자생활협동조합 안내 및 가입홍보→조합원가입신청서 작성→ 회비납부→납입증명서 발급→관리 프로그램 등록 및 관리파일 입력					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 소비자생활협동조합 안내 및 가입홍보 가. 홍보물, 홈페이지 등 이용</li> <li>2. 조합원 가입 신청서 작성과 회비납부 가. 온라인 가입 및 오프라인 가입 실시</li> <li>3. 납입증명서 발급</li> <li>4. 조합원 프로그램 등록 및 파일 관리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	조합원가입 신청 시 개인정보활용 동의서를 꼭 받아야 함.					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	부가가치세 신고			
관리번호	생협-7	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정	부가가치세법 제48조, 제49조, 국세기본법 제45조의 3					
처리(추진) 시기	4월, 7월, 10월, 1월 국세청 신고(분기별)					
업무처리 흐름도	판매(매입매출)내역 집계→세금계산서합계표 및 계산서합계표 신용 카드매출전표 확인 작업→부가가치세 신고서작성→부가세신고 및 납부					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 매일 판매매출 및 매입자료를 회계 프로그램에 입력</li> <li>2. 회계 프로그램에 입력한 세금계산서 및 계산서 누락분이 있는지 국세청 홈텍스와 비교 확인 가. 전자세금계산서, 전자계산서, 신용카드 매출분, 현금영수증 매 출분 크로스체크</li> <li>3. 오류 발견 시 조정</li> <li>4. 부가가치세 신고(국세청) 및 납부</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관	국세청					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	영업일보 작성			
관리번호	생협-8	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	판매내역 정리(매일)					
업무처리 흐름도	판매(매입매출)내역 집계→매장별로 영업일보 작성 및 입금→일일 영업일보 작성→회계 프로그램 입력					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 판매(매입매출)내역 집계</li> <li>2. 매장별 판매내역 입금확인 후 영업일보를 취합하여 외상(카드) 판매, 현금판매, 별로 일보 작성</li> <li>3. 더존(매입전표, 매입매출전표)입력</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						



부서명	소비자생활 협동조합	업무명	회계감사			
관리번호	생협-9	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정	소비자생활협동조합 종합감사 정관 제29조 5호, 6호, 제47조①항					
처리(추진) 시기	회계감사(2월)					
업무처리 흐름도	회계 프로그램 입력내용 감사실시→감사에 따른 프로그램 조정→이사회 개최→감사결과 처분					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 감사기본 계획 작성</li> <li>2. 감사 준비(계정별원장, 재무재표)</li> <li>3. 감사 실시 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 감사결과 처리를 요하는 증거를 보강하기 위하여 사실관계 등을 기술한 확인서 작성</li> <li>나. 감사결과 확인된 사안에 대하여 책임소재와 한계를 분명히 하기 위하여 지적 및 조치사항을 작성</li> </ul> </li> <li>4. 감사결과 보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 감사종료 후 이사장에게 감사결과서 보고</li> </ul> </li> <li>5. 감사 처분 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 감사결과를 이사회개최를 거쳐 시정·개선·통보 처분</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	감사 진행을 위해서는 법인세 조정이 대부분 마무리 되어야 하므로, 세무사 사무실 담당자와 사전 조정 필요					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	결산 업무			
관리번호	생협-10	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정	소비자생활협동조합 종합감사 정관 제29조 5호, 6호, 제47조①항					
처리(추진) 시기	월 결산(익월 15일 내), 연 결산(익년 2월 내)					
업무처리 흐름도	일일영업일보 작성 및 매출입력→월별 지출내역 입력→월별(손익계산서, 재무재표)결산→분기별 결산→결산					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연말 계정별원장 작성</li> <li>2. 결산 수정분개(일반전표 내의 판매관리비 계정과목)</li> <li>3. 조합원 배당</li> <li>4. 법인세 계상</li> <li>5. 재무보고</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	지출 관리			
관리번호	생협-11	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정	강릉원주대학교 소비자생활협동조합 정관 제29조 4호					
처리(추진) 시기	상시 처리					
업무처리 흐름도	업체 발주 및 물품 검수(매장 담당자)→명세서금액확인 및 지출결재 상신(매장 담당자)→지출결의서 작성→지출 및 회계프로그램 입력→ 매장별 재고관리					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 업체 발주 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 매장별로 필요한 물건을 업체에 발주 및 물품 검수</li> </ul> </li> <li>2. 지출을 위한 명세서 금액 확인 및 지출결재 상신</li> <li>3. 지출결의서 작성 및 지출</li> <li>4. 회계프로그램 입력</li> <li>5. 매장별 재고 관리</li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	지출결의서 금액과 전자세금계산서, 영수증 등 명세서 금액 일치 확인					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	일반 행정 업무			
관리번호	생협-12	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	상시 처리					
업무처리 흐름도	업무 발생→내용 보고 및 유관기관/부서 협조 요청→업무 처리 및 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 업무 발생 가. 상시업무 외의 업무 발생(4대 보험, 일자리 안정자금, 타 부서 요청사항, 조합원 요청사항 등) 2. 내용 보고 및 유관기관, 부서 협조 요청 3. 업무 처리 및 결과 보고					
업무처리 필요(유의) 사항						
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	근로학생 관리 업무			
관리번호	생협-13	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	상시 처리					
업무처리 흐름도	근로학생 선발(학기 초)→근로학생 배정→근로사항 및 업무사항 관 리→월별 출근부 입력사항 확인(월말)					
업무처리 절차 및 내용	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 근로학생 선발 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 기 제출한 수요조사서에 따라 배정된 인원수의 근로학생 선발</li> <li>나. 선발 시 필요한 매장별 담당자에게 지원자 리스트를 전달하여 사전 연락 및 업무 내용 설명 요청</li> <li>다. 학생 근로 의사 확인 후 선발 진행</li> </ul> </li> <li>2. 근로학생 배정 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 선발된 학생을 매장별로 배정</li> </ul> </li> <li>3. 근로사항 및 업무사항 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 안전교육 및 업무내용 등 교육</li> </ul> </li> <li>4. 월별 출근부 입력사항 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 월별 출근부 입력내용 확인 및 장학실 제출</li> </ul> </li> </ol>					
업무처리 필요(유의) 사항	출근부 미입력 시 장학금 지급 불가, 사전 입력 독려 및 확인					
관련 부서 및 관계 기관	학생지원과(장학실)					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	회계 업무			
관리번호	생협-14	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	조재형				2차	
관련법령 또는 규정						
처리(추진) 시기	상시 처리					
업무처리 흐름도	세금 신고 외의 회계 업무 발생 시 업무 처리 및 보고					
업무처리 절차 및 내용	1. 기간별 업무 발생 가. 매월 10일까지 원천징수 신고 나. 반기별 근로소득간이지급명세서 작성 및 제출 다. 이외 기간별 신고사항 발생 2. 업무 처리 및 신고, 보고					
업무처리 필요(유의) 사항	신고사항 중 법인인감 사용 시 법인인감 관리대장에 기재					
관련 부서 및 관계 기관						

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	소비자생활협동조합 강릉캠퍼스 식당 단체급식 및 행사 관련 업무			
관리번호	생협-15	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	신유리				2차	
관련법령 또는 규정	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률, 국민영양관리법, 농수산물의 원산지표시에 관한 법률, 도시가스사업법, 산업안전보건법, 식품위생법, 식품위생법 시행규칙, 식품위생법 시행령, 액화석유가스의 안전관리 및 사업법, 에너지 이용 합리화법, 위생분야 종사자 등의 건강진단 규정, 자치단체폐기물에 관한 조례, 축산물위생관리법, 최저임금법, 폐기물 관리법, 폐기물관리 시행령, 학교급식법					
처리(추진) 시기	1. 한국대학생활협동조합연합회 입찰 관련 업체 확인(2월 말) 2. 급식관리 연중					
업무처리 흐름도	식단표 작성→식단표 관련 서류작성(원가 및 발주)→관련서류 보고→소비자생활협동 홈페이지 내 식단 부분 관리→식재료발주→식재료 검수 및 보관관리→식중독 예방 일일 점검표 작성→조리원 위생관리→전처리 작업 위생 지도 및 조리지도, 검식, 보존식관리→배식관리→식재료 관리→회수식권 관리→조리원 위생교육→음식물 폐기물 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 식단표 작성 가. 식당 일품, 백반, 분식 및 문화관 식당 백반 나. 신메뉴 개발 및 기호도, 날씨, 계절 고려 2. 식단표 관련 서류 작성 가. 식수 인원에 따른 원가 관련 및 나. 식재료 발주, 조리지도표 작성 3. 관련 서류 내부 보고 가. 식수 인원에 따른 원가 보고 4. 소비자생활협동 홈페이지 내 식단 부분 관리 가. 식단 게시 5. 식재료 발주 가. 신선한 식재료가 입고 되도록 업체와 조율 6. 식재료 검수 및 보관관리 가. 냉동, 냉장, 실온 입고관리 7. 식중독 예방 일일 점검표 가. 식품위생법에 위배되지 않도록 식당의 전반적인 현황 관리 8. 조리원 위생관리 가. 위생분야 종사자 등의 건강진단 규칙에 따라 시행					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	소비자생활협동조합 강릉캠퍼스 식당 단체급식 및 행사 관련 업무			
관리번호	생협-15	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	신유리				2차	
업무처리 절차 및 내용	<p>9. 전처리 작업 위생지도 및 조리원지도, 검식, 보존식 관리</p> <p>가. 식품위생법에 따른 조리과정 지도 및 음식의 맛, 온도, 질감, 색 검식</p> <p>나. 보존식은 조리된 음식을 200g씩 보존식 용기에 담아 -18℃ 이하 냉동고에 144시간 보관(식중독 발생시 원인을 알기 위한 역학조사용)</p> <p>10. 배식관리</p> <p>가. 근로봉사학생 1인 적정량 배식지도 및 친절배식 지도</p> <p>11. 식재료 관리</p> <p>가. 당일 사용 식재료의 입출고 및 재고관리(발주 시 반영)</p> <p>12. 회수식권 관리</p> <p>가. 1일 회수식권 내역표 작성 및 식권 폐기</p> <p>13. 조리원 위생교육</p> <p>가. 월 1회 이상 위생교육(급식생산의 위생적 사고를 예방하기 위해 조리원을 대상으로 실시)</p> <p>14. 음식물 폐기물 관리</p> <p>가. 식당 이용 고객들의 기호도 확인 및 식당 작성 시 참고</p> <p>나. 매년 2월 지방자치단체폐기물에 관한 조례에 따라 시청에 실적 보고</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	조리가 이뤄지는 주방공간은 전기, 가스, 화기, 칼, 미끄러짐 등의 위험요인이 많은 곳이므로 안전에 유의하여 사고발생 예방을 최우선 시 해야함.					
관련 부서 및 관계 기관	가스안전공사, 강릉시 보건소 식품위생과, 노동부 강릉지청, 농림축산식품부, 식품의약품안전처, 안전보건공단					



부서명	소비자생활 협동조합	업무명	소비자생활협동조합 원주캠퍼스 식당 단체급식 및 행사 관련 업무			
관리번호	생협-16	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	강소라				2차	
관련법령 또는 규정	감염병의 예방 및 관리에 관한 법률, 국민영양관리법, 농수산물의 원산지표시에 관한 법률, 도시가스사업법, 산업안전보건법, 식품위생법, 식품위생법 시행규칙, 식품위생법 시행령, 액화석유가스의 안전관리 및 사업법, 에너지 이용 합리화법, 위생분야 종사자 등의 건강진단 규정, 자치단체폐기물에 관한 조례, 축산물위생관리법, 최저임금법, 폐기물 관리법, 폐기물관리 시행령, 학교급식법					
처리(추진) 시기	1. 한국대학생활협동조합연합회 입찰 관련 업체 확인(2월 말) 2. 급식관리 연중					
업무처리 흐름도	식단표 작성→식단표 관련 서류작성(원가 및 발주)→관련서류 보고→소비자생활협동 홈페이지 내 식단 부분 관리→식재료발주→식재료 검수 및 보관관리→식중독 예방 일일 점검표 작성→조리원 위생관리→전처리 작업 위생 지도 및 조리지도, 검식, 보존식관리→배식관리→식재료 관리→회수식권 관리→조리원 위생교육→음식물 폐기물 관리					
업무처리 절차 및 내용	1. 식단표 작성 가. 식당 일품, 백반, 분식 및 교직원 식당 백반 나. 신메뉴 개발 및 기호도, 날씨, 계절 고려 2. 식단표 관련 서류 작성 가. 식수 인원에 따른 원가 관련 및 나. 식재료 발주, 조리지도표 작성 3. 관련 서류 내부 보고 가. 식수 인원에 따른 원가 보고 4. 소비자생활협동 홈페이지 내 식단 부분 관리 가. 식단 게시 5. 식재료 발주 가. 신선한 식재료가 입고 되도록 업체와 조율 6. 식재료 검수 및 보관관리 가. 냉동, 냉장, 실온 입고관리 7. 식중독 예방 일일 점검표 가. 식품위생법에 위배되지 않도록 식당의 전반적인 현황 관리 8. 조리원 위생관리 가. 위생분야 종사자 등의 건강진단 규칙에 따라 시행					

부서명	소비자생활 협동조합	업무명	소비자생활협동조합 원주캠퍼스 식당 단체급식 및 행사 관련 업무			
관리번호	생협-17	작성일	2020.7.31.	수정일	1차	2020.7.31.
담당자	강소라				2차	
업무처리 절차 및 내용	<p>9. 전처리 작업 위생지도 및 조리원지도, 검식, 보존식 관리</p> <p>가. 식품위생법에 따른 조리과정 지도 및 음식의 맛, 온도, 질감, 색 검식</p> <p>나. 보존식은 조리된 음식을 200g씩 보존식 용기에 담아 -18℃ 이하 냉동고에 144시간 보관(식중독 발생시 원인을 알기 위한 역학조사용)</p> <p>10. 배식관리</p> <p>가. 조리원 및 근로봉사학생 1인 적정량 배식지도 및 친절배식 지도</p> <p>11. 식재료 관리</p> <p>가. 당일 사용 식재료의 입출고 및 재고관리(발주 시 반영)</p> <p>12. 회수식권 관리</p> <p>가. 1일 회수식권 내역표 작성 및 식권 폐기</p> <p>13. 조리원 위생교육</p> <p>가. 월 1회 이상 위생교육(급식생산의 위생적 사고를 예방하기 위해 조리원을 대상으로 실시)</p> <p>14. 음식물 폐기물 관리</p> <p>가. 식당 이용 고객들의 기호도 확인 및 식당 작성 시 참고</p> <p>나. 매년 2월 지방자치단체폐기물에 관한 조례에 따라 시청에 실적 보고</p>					
업무처리 필요(유의) 사항	조리가 이뤄지는 주방공간은 전기, 가스, 화기, 칼, 미끄러짐 등의 위험요인이 많은 곳이므로 안전에 유의하여 사고발생 예방을 최우선 시 해야함.					
관련 부서 및 관계 기관	가스안전공사, 원주시 보건소 식품위생과, 노동부 원주지청, 농림축산식품부, 식품의약품안전처, 안전보건공단					