



临时食品申请流程

1. 所有临时食品服务申请必须完整填写并在活动前10天提交至办公室。
2. 任何未获得经营许可的供应商都必须获取健康许可证副本及获得使用该设施的授权书。
3. 销售预包装产品的供应商应在活动当天取货；不可在家中存储任何产品。
4. 申请可通过电子邮件发送至 isdtempevent@boston.gov。
5. 所有申请必须由活动协调员提交。除非与ISD卫生部门有特别安排，否则不接受个人申请。
6. 如果活动包括需要时间温度控制的食物（TCS食品），必须有检查员在场。如果活动在工作时间以外进行（即周一至周五的8:00 AM至4:00 PM之外），则需完成非工作时间的检查请求。



临时食品服务申请

申请人姓名：_____ 电话：_____

场所名称（如适用）：_____

地址：_____

城市：_____ 州：_____ 邮编：_____

已提供许可证副本： 是， 待定：_____

FDA编号（如适用）：_____

活动名称：_____

活动协调员：_____ 电话：_____

电子邮件地址：_____

活动地址：_____

活动日期/时间：_____

列出将提供的所有食品/饮料及购买食品的场所。

禁止提供含反式脂肪的食品

请注意：时间温度控制的安全食品（TCS）始终需要进行现场卫生检查。

费用如下：

1天活动 - 30美元

首日30美元，之后每连续一天5美元，最长不超过14天。

1010 马萨诸塞大道，四楼，波士顿，马萨诸塞州，02118

电话：(617) 635-5326 传真：(617) 635-5388

电子邮箱：isdtempevent@boston.gov 网站：www.boston.gov/isd

准备设施

活动现场：是_____ 否_____ 如果是，请描述设施和设备：

场外设立：是_____ 否_____ 如果是，请描述地点：

烹饪设施：

活动现场：是_____ 否_____ 如果是，请描述设施和设备：

场外设立：是_____ 否_____ 如果是，请描述地点：

食品保护：

描述运输冷食（41° F或以下）和热食（135° F或以上）的设备和方法： _____

冷藏：需要 _____ 不需要_____

冷藏方法： _____

在准备、储存和展示过程中保护食品免受污染的措施：选择所有适用的

保温盘 洗手 其他：请在下方提供详细信息

保温箱 食品防护罩

铝箔 手套/个人防护装备

签名： _____

1010 马萨诸塞大道，四楼，波士顿，马萨诸塞州，02118

电话：(617) 635-5326 传真：(617) 635-5388

电子邮箱：isdtempevent@boston.gov 网站：www.boston.gov/isd