

食堂管理规定

食堂管理规定

在当下社会,越来越多人会去使用规定,规定是强调预先（即在行为发生之前）和法律效力，用于法律条文中的决定。拟起规定来就毫无头绪?下面是小编帮大家整理的食堂管理规定,欢迎大家分享。

食堂管理规定 1

第一章 总则

第一条 为加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本规定。

第二条 本规定包括食堂财务预算及物品管理、食堂进货管理、食堂炊事器具安全操作管理及员工用餐管理。

第三条 本规定适用于公司职工食堂及全体员工。

第二章 食堂财务预算及物品管理

第四条 食堂主管须在每月二十五日前根据本月实际发生情况作出下月费用预算，报总务部经理审批。

第五条 食堂主管应严格按预算支出，认真执行公司财务制度，超预算支出应事先草拟支出计划，报批后实施。

第六条 不得擅自向外出售食堂物品。

第七条 不得私设小金库。

第八条 坚持实物验收，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符。

第九条 每月末全面盘点食堂物品一次。

第十条 食堂的一切设备、设施、餐具、厨具均要建立物品台帐，要专物专用，不得擅自挪作他用。

第十一条 食堂财务、采购、物品管理要由食堂主管指定专人负责，划定范围、包干管理。

第十二条 对无故损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由食堂主管提出处罚建议。

第三章 食堂进货管理

第十三条 食堂采购人员要严把质量关，不准采购变质食品，不准

采购超过保质期食品。

第十四条 采购货物应努力做到价格低、质量好、足斤足两。

第十五条 采购货物应有公司认可的票据。

第十六条 购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。

第十七条 食堂需要大量进货时，事先必须经总务部经理批准。

第十八条 食堂货物入库必须按品种、生熟分类放置，不得随意摆放，确保物品在保质期内加工。

第四章 食堂炊事器具安全操作管理

第十九条 炊事员必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

第二十条 所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

第二十一条 电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

第二十二条 食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

第二十三条 每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

第二十四条 每日下班时必须检查餐厅所有门窗，所有电源是否关闭，以确保公司财物安全。

第二十五条 冰柜使用与维护：

- (一) 操作间的冰柜只许保存与公司伙食有关的食品，不得私用。
- (二) 启动冰柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。
- (三) 冰柜启动后须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。
- (四) 严格按照冰柜容积及承重规定储存食品，以防冰柜不制冷或停机。

(五) 经常检查冰柜内结霜厚度。不定期进行除霜工作，同时做好冰柜内清洁、灭菌工作。确保冰柜正常工作，降低电耗。

(六) 冰柜的维护工作要经常进行：防尘罩要经常清理；冰柜的温度要根据实际情况及所冻食品数量进行调整。

(七) 发现问题应及时断电，迅速向总务部报修，并协助维修。

第二十六条 和面机使用与维护：

- (一) 启动与使用和面机前先打开和面机盖，确认机内无其他物

品后方可使用。

(二) 启动和面机前须保证插头、插座连接完好，确保电机旁无影响电机运转的杂物，再通电源。

(三) 操作和面机及添加面粉，操作人员必须在和面机正前方，不得在左或在右。

(四) 必须先放面粉后放水，然后启动开关。

(五) 投放面量不得超出和面机负载量，防止因超载造成电机皮带打滑、电机短路事故。

(六) 经常检查电机皮带、保护装置是否正常；发现问题应及时断电，迅速向总务部报修，并协助维修；机器绝不能带病使用。

第二十七条 切面机使用与维护：

(一) 启动切面机前先要根据实际需要更换面轴，并调整好轴间距；禁止机器运行中调整或更换面轴。

(二) 启动切面机前要保证插头、插座连接完好，再通电源。

(三) 添加面团禁止用手指向内压送。

(四) 操作切面机必须精神集中。

(五) 对易损部件要经常检查、维护，发现问题应及时向总务部报修，并协助维修。机器绝不能带病使用。

第二十八条 消毒柜使用与维护：

(一) 使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好，再通电源。

(二) 使用消毒柜必须先放入餐具再启动。

(三) 使用消毒柜前须保证餐具干燥，以保证消毒柜安全。

(四) 消毒过程完成、温度下降后方可开启柜门，以确保消毒质量，并防止事故发生。

(五) 消毒柜仅用于餐具消毒之用，禁止它用。

(六) 发现问题应及时断电，迅速向总务部报修，并协助维修。机器绝不能带病使用。

第二十九条 保鲜柜使用与维护：

(一) 餐厅操作间的保鲜柜只许保存与公司伙食有关的食品，不得私用。

- (二) 启动保鲜柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。
- (三) 保鲜柜启动后须检查保鲜柜有无异常声音，是否正常运转。
- (四) 严格按照保鲜柜容积及承重规定储存食品，防止保鲜柜不制冷或停机。
- (五) 由于保鲜柜温度为 0℃—8℃，食品不可长时间存放，以防食品变质损坏。
- (六) 经常检查保鲜柜内结霜厚度。不定期进行除霜工作，同时做好保鲜柜内清洁、灭菌工作，确保保鲜柜正常工作，降低电耗。
- (七) 保鲜柜玻璃柜门必须小心开启，严防损坏或伤人。
- (八) 保鲜柜的维护工作要经常进行。防尘罩要经常清理；保鲜柜的温度要根据实际情况，及所冻食品量进行调整。
- (九) 发现问题应及时断电，迅速向总务部报修，并协助维修。机器绝不能带病运转。

第五章 员工用餐管理

第三十条 员工用餐时须保持良好的用餐秩序及餐厅卫生。

第三十一条 经理级（含）以下员工用餐必须按序排队。

第三十二条 员工用餐时必须保持安静，不得大声喧哗影响他人用餐。

第三十三条 员工用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

第三十四条 员工用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

第三十五条 总务部要指定专人值勤，检查用餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予 20 元—100 元的罚款。

第六章 附则

第三十六条 本制度由总务部制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

第三十七条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

第三十八条 本制度自颁布之日起施行。

食堂管理规定 2

一、餐厅必须保持清洁、卫生，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，桌子、板凳无油污、灰尘等。

二、餐厅由食堂管理人员指定责任心强，工作负责的同志负责打扫餐厅的清洁卫生。

三、餐厅清洁卫生在每餐前后都要进行打扫，保证员工在进餐时，餐厅干净卫生。

四、完善灭蝇、灭鼠、灭蟑螂、灭蚊设施，做好防四害工作。

五、餐厅管理人员实行轮流值班制，各管理人员在值班当天负责维护餐厅正常秩序，引导员工文明就餐，进餐时不争抢拥挤，不大声喧哗，不要面对员工或桌上的食物咳嗽、打喷嚏，防止飞沫唾液传播疾病。

六、保证餐厅的清洁卫生，不随地吐痰，不乱丢杂物和纸屑，不乱倒残留的食物和废弃物。

七、食堂管理人员要随时检查餐厅的清洁卫生，公司领导每天至少检查一次餐厅的卫生情况，总务部分管领导对餐厅卫生情况进行不定期抽查。

食堂管理规定 3

一、制定目的

为加强林业局食堂的规范化管理，提高食堂服务能力服务和质量，为全体干部职工营造良好的就餐环境，特制定本制度。

二、职责分工

（一）食堂管理员

1、遵守财务制度，按要求做好用餐人员记录和收支流水账，月末递交财务作为成本核算的依据，按规定程序结算报账；

2、负责食堂所需主副食原料及每日菜品的采购，严把质量关，尽量做到品种多样化，精打细算，合理安排用餐量；

3、督促食堂工作人员搞好卫生，做到厨房、餐厅及周边环境的干净整洁，保证饮食安全；

4、经常对食堂电气设备、水电设施进行保养和检查，发现不安全

隐患及时相应采取措施；

5、管理好食堂炊具、餐具、桌椅、电器等固定资产，按需及时添置有关设备，确保食堂工作的顺利运作；

6、对统一购入的商品物资物品进行清点验收和入库保管，有需要时按规定凭单发放。

（二）食堂工作人员

1、厨师：负责每日购入菜品的验收，按时准备一日三餐，注重饮食的荤素搭配；确保物品在保质期内用完，不造成浪费；负责厨房炊事设备的安全使用，杜绝意外事故发生。

2、副手：负责厨房、餐厅及周边环境的清洁卫生，经常保持室内外干净整洁；做好菜品洗切、调料备用等等烹饪前期工作；做好厨灶具、餐具的清洗和消毒，每天用餐完毕要将餐桌收拾干净，椅凳摆放整齐。

（三）办公室负责人

1、监督检查食堂安全卫生、饭菜质量、执行管理制度等情况，定期征求干部职工意见，针对出现的问题制定改进措施；

2、负责各种内部派餐申请的核实和确认，严格按照规定标准，及时下达派餐意见；。

3、负责公务接待申报事项的签批，监督公务接待管理制度的有效执行。

（四）财务室负责人

1、复核食堂每月收支金额，审核报账单据，核定局机关干部职工在食堂就餐人数和单位应补贴费用；

2、根据实际需要提出接待物品采购计划，计划内容包括需购商品名称、数量、单价、金额、供货商等，报局领导批准后负责组织采购。

3、做好接待物品出入库登记，统计结存数量，定期会同食堂管理员、办公室负责人对库存物品进行盘点核对；

4、定期进行成本核算，严格控制支出，为食堂管理的规范化提出合理性建议。

三、管理内容

（一）内部用餐

1、单位干部职工（含临聘人员）在食堂就餐，每月交纳伙食费 100 元/人，单位每月以 150 元/人作为福利予以补贴；职工子女在食堂就餐的，若为高中以下（含高中）学生，每月交纳伙食费 100 元/人；其他情况同视为职工家属，每月交纳伙食费 200 元/人。单位不予补贴子女及家属伙食费。（补贴标准待定，后附测算方案供领导定夺）

2、食堂在法定、传统节日或遇其他特殊事项，如欢迎新进、欢送退休等集体会餐，由办公室通知食堂管理员适当安排加菜以丰富干部职工伙食，标准不超过每人每餐 5 元。加餐费用单独记账、汇总，及时报账。

3、集中人员加班、召开系统一般性会议等内部用餐一律在食堂安排，由召集部门填写《内部用餐申请单》，为期一天以内的由办公室负责人直接签批，一天以上的需报经局领导批准后交由食堂管理员具体安排。

4、工作餐费标准每天每人不超过 10 元，不安排烟酒；会议餐费标准每人每天不超过 15 元，中午不安排烟酒。若只安排中午或晚上其中一餐的，每人每餐不超过 8 元。

5、食堂管理员要对工作餐费和会议餐费分别单独记账，结束后凭支出单据及用餐申请单向财务结算报账。

（二）对外接待

①单位来客接待原则上在食堂安排，实行提前报餐制，由接待经办人填写《外来用餐申请单》，报办公室负责人签字认可并经局领导批准后交食堂管理员具体安排。

②报餐必须在上午 10：30、下午 16：30 以前与食堂管理员衔接，提前通知食堂准备。由于接待经办人未按规定提前报餐而造成的误餐，食堂概不负责；因此产生的一切外出接待费用，由接待经办人自行支付。

③食堂管理员要对接待餐费单独记账，凭支出原始单据及《外来用餐申请单》向财务结算报账。

④接待标准严格执行《独山县林业局公务接待管理制度》。

食堂管理规定 4

一、遵循为机关职工、会议和来往客人服务的宗旨，努力作到饭菜色鲜味美，价格合理，服务周到，方便及时。

二、食堂工作人员须分工合作，认真履行职责。

三、食堂工作人员要坚守工作岗位，按规定时间开饭，保持杯、碗、筷、盂清洁卫生、放置有序和定时消毒。加强食品的管理，禁止出售腐烂变质的食物，杜绝食物中毒事件的发生。

四、接待县（市、区）基层所人员，原则上提供工作餐，但须由业务科室向办公室报告，方可安排。注重饭菜质量，杜绝浪费。

五、外单位就餐人员不得赊欠饭菜票，不经管理人员同意，不准擅自将餐具借给他人。加强单证、现金、饭菜票的管理，做到及时上缴、核销。

六、加强成本核算，购物手续清楚，并与实物相符，后勤管理员要对当天购进的食品进行查验，若发现有三无产品和假冒伪劣产品，除追究采购员责任外，要集中销毁，不准出售。要注意节约使用水、电、气。

七、会议伙食，按会议标准办理，不上名酒、高档饮料和昂贵菜肴。

八、食堂工作人员要严格要求自己，讲究烹调技术，注重饭菜质量，要严格管好食堂设备，餐厨用具和粮油、副食、酒水等，不得自开小灶，不准擅自在食堂请客就餐。

九、食堂工作人员要随时保持个人和食堂卫生，定期进行健康检查。

食堂管理规定 5

为加强机关食堂管理，为全体就餐人员提供一个卫生、文明的就餐环境，充分体现机关员工的良好素质和精神风貌。特制订本规定，请就餐人员自觉遵守执行。

1、凡机关工作人员均可在食堂就餐，同时实行一人一卡制度（只限本人使用）。所有就餐人员不可将饭菜带出机关就餐。

2、凡在机关食堂就餐人员应做到自觉遵守食堂的规章制度，每人

按各自的编号或签名管理好自己的碗柜，就餐完毕自觉将各自的碗筷清洗干净放入柜中。倡导文明就餐，无关人员严禁进入操作间。

3、自觉按照食堂管理员核算的饭菜单价刷卡，收费标准：每天早 x 元中 x 元晚 x 元。当月卡内消费未完时，月底统一清零。

4、按公司规定的作息时间就餐，早餐 7：00—7：55；午餐 12：00—12：40；晚餐 5：30—6：00。因工作原因增加就餐人数、提前或延迟就餐时间，需要提前与办公室联系，以便通知食堂准备和安排。

5、保持食堂环境卫生，不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱扔废弃物，将剩菜、剩饭倒入指定地点，保持食堂环境干净、整洁。

6、食堂工作人员要坚持“质量第一、服务为本”的宗旨，做到热情周到，文明卫生。食堂管理员每周制订食谱，确保饭菜质量。

食堂管理规定 6

食堂安全制度

为了进一步增强食堂工作人员的责任，不断提高服务质量，促进食堂工作优质、安全、高效，特制定以下安全制度。

一、食堂工作人员必须把好质量关，严禁购买、使用、出售腐烂变质、有害有毒事件的发生。

二、操作中生熟食物要分开，防止交叉污染，各种炊具定期定时消毒清洗。

三、严把拣菜、洗菜关，确保拣清、洗净、烧熟；防鼠咬蝇叮，严禁病从口入。

四、食堂、仓库、餐厅的门窗及时关闭锁，加强值班巡查，严防失窃事件的发生。

五、食堂的所有设备必须按规范操作，注意用电、用气、用火、用刀械用热等安全，杜绝各种人为事故的发生。

六、食堂所有配备的消防器材认真管理，保持完好，正确使用，不得随便移动或挪作它用。

食堂卫生制度

一、每天打扫两次以上，室内保持六面光，做好下脚料的处理，并保持桌、凳、盛放容器卫生，专（兼）职卫生管理人员有权检查、

指导和批评。

二、原料要新鲜，加工前要拣好、洗净，严禁用腐烂变质、生虫原料加工，加工的各类食物要熟透，隔餐食品用前要回锅煮透，定型包装食品、调味品等要有产品合格证明，标识要齐全。

三、仓库要清洁、干燥、通风，保持“四防”，食品要分类存放，并要有容器加盖。定期检查霉变、生虫要及时销毁。

四、操作间保持无蚊、蝇，配有两刀、两板、双盘，坚持生、熟分开，红、白分开，防护放在首位。

五、根据不同的消毒方法配备餐具洗刷消毒设施，并制定专人负责洗刷、消毒，做到一洗、二刷、三消毒、四宝洁。

六、冷藏设备保持清洁卫生，生熟分开、定期清洗。

七、保持个人卫生，正常穿戴清洁的工作衣帽，加工销售直接入口的饭菜，操作前要洗手。要定期进行健康检查，发现有传染病者（痢疾、伤寒、病毒性肝炎、结核病、传染皮肤病等）及时隔离治疗。

食堂保管室制度

一、做好防盗、防鼠、防虫、防潮工作。

二、区别不同物资，采取不同的保管措施，防霉烂变质，防浪费。

三、其他人员非因工作需要，不得进入保管室，严格实施闲人免入，保管的钥匙不随便交给别人。

四、严格把好食品验收关，根据原材料需求数量过磅进货，超过数量必须经过管理员同意，方可购买。

五、食品评领料单出库，领料必须严格过秤计量，如实登记领料人签字后放行。

六、加强管理与核算，计算清楚每月收支账目。

七、确保保管室清洁卫生。

食堂后勤人员管理制度

加强后勤人员管理，是提高后勤人员队伍的思想理论水平和业务能力的关键，也是更好地提高工作效率，为教育教学服务的关键，为此，对后勤人员管理特作如下规定：

一、在食堂工作的全体后勤人员必须加强政治学习，努力提高自

己的思想觉悟和职业道德水平。自觉做好本职工作，为师生就餐、健康服务和学校创收尽职尽责。

二、 加强业务进修，每个职工都要根据本职工作性质，利用工作的业务时间，有目的钻研业务，有条件时要参加有关部门组织的业务进修，不断更新知识的技术，提高后勤的服务效率。

三、 自觉遵守学校的各项规章制度，坚守工作岗位，努力做好本职工作，需要外出办事时要向领导请假。

四、 高度重视安全卫生工作，把安全和质量视为工作中的重中之重，切实做好饮食安全、防火、防水、防鼠、防盗等安全工作。

五、 工作中团结协作，要顾全大局，识大体，服从安排，自觉做好分工不分家。

六、 充分发挥主人翁精神，自觉以校为家，以做好工作为己任，时时处处都增收节支为学校当好管家。

七、 要大公无私，一切从学校整体利益出发，不循私情，不谋私利。

八、 食堂的各项工作是学校后勤工作的重要组成部分，每个成员必须对本职工作尽职尽责，服务细心热情，不拖拉推诿。

九、 加强管理，提高工作效率，保证教育教学不受影响。

食堂工作人员纪律

根据学校“加强管理、提高质量”的精神，为更好地落实岗位责任制，促进规范化服务，特对食堂工作人员作如下规定：

一、 上班、下班不准无故迟到、早退，中途不得擅离工作岗位。

二、 每位工作人员必须服从管理人员的安排，主动配合，努力做好本职工作，保证工作质量。

三、 工作人员统一就餐，任何人不得提前就餐，更不得边工作边就餐，设专人负责。

四、 每个岗位必须保持工作完成场地干净，卫生包干区每天必须清扫、保持干净。

五、 每个工作人员都必须遵守劳动纪律，按照岗位做好工作，实施奖惩制度。

六、每个工作人员必须严格遵守学校的各项规章制度。

七、每位工作人员必须遵照《食品卫生法》来加工制作各种菜肴、点心，搞好食品卫生和个人卫生。

八、按时准点开饭，礼貌待人，文明服务，分菜分饭公平，不得与就餐的师生发生争执。

食堂工作人员工作职责

一、必须牢固树立为师生服务的观念，想方设法增加花色品种，提高伙食质量和服务质量。

二、必须牢固树立“安全第一”的观念，严格遵守操作规程，以《食品卫生法》的要求做，时刻注意饮食安全，确保万无一失。

三、遵纪守法，遵守学校的一切规章制度，服从管理，服从安排，遵守作息时间，不迟到、不无故请假或旷工，上班不做私事。

四、各岗位人员之间要发扬协作精神，团结互助，顾全大局，一切从食堂的总体工作出发。

五、重视食堂的卫生，保持食堂整洁干净，搞好各自包干区的卫生，时刻确保环境卫生达标。

六、牢固树立“学生至上、教师至上”的观念。文明操作，热情待人，分饭菜公平，服务优质。

食堂工作人员岗位职责

一、加强学习，努力提高自己的思想和业务素质，不断提高烹调技术，努力适应学校食堂发展的需求和师生饮食的需要。

二、增强防范意识，把好进菜、洗菜、切菜、烧菜、分菜等各种关口，确保师生饮食安全。

三、增加主人翁意识，经常向主管领导、管理人员提出合理化建议，进一步提高食堂伙食服务质量。

四、严格执行国家对学校食堂规定的卫生标准和制度，用具及时消毒，卫生区及时打扫，保持个人卫生，树立良好的卫生习惯。

五、严格考勤制度，执行劳动纪律，规范操作，努力提高服务档次。

食堂采购人员工作职责

一、 严格执行采购程序，食堂所需主要食品及用具必须先提供购物清单，必须经主管领导批准后方可采购。

二、 采购主要食品必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并按国家有关规定进行所定食品采购的场所，以保证其质量。在购买面粉、大米、食用植物油、酱油、食醋等食品是索取食品生产许可证，产品出厂检验报告，同时查看包装上有没有质量安全标识“QS”。

三、 严格购菜计划，尽可能地防止库存积压。做到荤菜当天进，当天用，当天清；蔬菜避免时间长而发生腐烂变质。如果不按采购计划购物，而造成损失浪费或造成安全事故的，应追究采购人员的责任，视损失情况扣发采购人员的奖金或工资。

四、 严禁购进未经兽医卫生检验或检验不合格的肉类及其它食品（如发芽的马铃薯、青番茄等类食品），押金采购超过保质期或不符合食品标签规定的定性包装食品，严禁采购腐烂变质的食品。

五、 加强集体领导。主要设备的价格必须有采购领导小组集体会商，报学校批准后由领导参加定价方可购买，尽可能的减少开支。

食堂班组长工作职责

一、 负责本组的全面工作，领导、团结本组人员，努力搞好食堂的伙食，争取系统内最优学校食堂。

二、 把安全工作放在首位，狠抓饮食安全确保万无一失。

三、 认真做好食品的成本核算工作，每周制定出本食堂的菜谱，每天制定好购菜计划，每天核算出盈亏，不断翻新菜肴，提高伙食质量。

四、 加强本食堂人员的思想教育和业务技术培训指导，以老带新，以新促老，确保食堂的饭菜烹饪技术和 Service 质量的不断提高。

五、 严格把好食品价格关。严格进出库手续和审批制度。

六、 领导本食堂员工搞好食堂卫生，按区域制定措施，落实责任，严格奖惩。

食堂餐具消毒岗位责任制度

一、 当餐次收回餐具，当餐次清洗消毒。

二、 餐具清洗消毒应按物理消毒的方法顺序操作。

三、水不开、蒸气温度不够不消毒。

四、消毒后的餐具放于保洁柜内，防止再污染。

五、清洗完毕将洗碗消毒池及其它清洗消毒设备冲洗干净。

食堂粗加工岗位责任制度

一、清洗加工食品先检查质量，腐烂变质，有毒有害食品不加工。

二、肉类、水产品等易腐烂的食品不落地存放。

三、荤、素食品分池清洗，洗过水产品的池冲洗干净后才能洗肉类食品。

四、肉类清洗后无血、毛、污，鱼类洗后无磷、鳃、内脏。

五、活禽宰杀放血完全，去净羽毛、内脏和头爪。

六、蔬菜按“一拣、二洗、三切”的顺序操作，洗净后无泥沙杂草。

七、食品盛器用后冲洗干净，荤素食品分开使用。

八、加工结束将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。

食堂制作加工点心岗位责任制度

一、原料经检查挑选，发霉、虫蛀、变质原料不用。

二、操作前用肥皂洗手，穿戴清洁的工作衣服。

三、制作点心前将刀、案板、棍棒、食品容器等洗干净。

四、馅心用多少加工多少，剩余馅心放入冰箱储存。

五、添加剂按《食品添加剂使用卫生标准》规定使用。

六、工具、用具、容器盛器生熟分开，成品容器专用。

七、成品放入清洁的食品橱内，做到防蝇、防尘、防鼠。

八、工作结束后将刀、案板、面缸、食品容器等洗刷干净。

食堂烧煮烹调岗位责任制度

一、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烘烤。

二、食品充分加热，防止里生外熟。

三、隔顿、隔夜、外购熟食品回烧后供应。

四、炒菜、烧煮食品勤翻动，勤洗刷炒锅。

五、烘烤食品受热均匀，添加的佐料特殊的要经过消毒处理。

六、擦拭生、熟食品的抹布应分开，不用抹布擦碗盘，滴在盘边

的汤汁用消毒布擦。

七、根据用膳人数计划烧饭，剩饭摊开用纱布盖好。

八、工作结束调料加盖，工具、用具、灶上、灶下、地面轻刷干净。

食堂配菜岗位责任制度

一、检查食品质量，腐烂变质和有毒的食品部切配。

二、绞肉机等机械设备用后拆开冲洗干净。

三、待用食品洗净后放入冰箱保存。

四、工具、用具做到不生锈、砧板不霉，加工台面、抹布干净。

五、食品容器、盛器保持清洁。

六、切配水产品的刀、砧板、抹布刮洗干净后再切配其它食品。

七、冰箱专人管理，定期化霜，经常检查食品质量，半成品与原料分开存放。

八、配菜结束后，托清地面、工具用具清洗干净，保持室内清洁卫生。

食堂安全卫生奖惩制度

一、食堂负责人负责本食堂的全面工作，学期或学年安全卫生达标、无事故、享受学校目标管理奖，如果本食堂出现安全卫生的差错，食堂负责人应当承担相应的责任，并给予一定的处罚。

二、采购人员必须按照食堂采购要求和食堂负责人规定的采购计划采购，如果采购数量失当，采购不合格食品对照食堂条例，承担相应的责任，并扣罚当事人当月奖金。

三、食堂保管人员承担食堂进出货的验收任务，如发现进出库后的食品质量问题，保管人员应承担相应责任，并处以 50 元以上的罚款，直到一定数额赔偿。

四、烧菜人员应负责烧菜食品的检验，负责烧菜的质量和烹饪品种的多样化，如出现烧炒废品应追究烧菜人员的责任，给予一定的经济处罚，并承担相应的责任；烧菜人员应根据食堂负责人提供的计划烧菜，如烧菜数量过多或过少，应承担一定的责任并给予相应的经济处罚。

五、 操作人员负责本食堂的切配、拣、洗等工作，如不按规定的操作程序或安全卫生出问题应当承担一定的责任，并给予 20 元以上的处罚。

六、 消毒人员负责本食堂的消毒工作，如消毒不及时或不按规定消毒，造成负面影响的，应追究其责任，并给予 20 元以上处罚，直到承担相应的责任。

七、 卫生包干区人员按照食堂规定，定期、定时打扫，如环境卫生和餐具卫生、用具卫生不合格给予 10 元以上处罚。

八、 爱护公物，人人有责，如公物受损坏，由于人为的原因造成的，应给相应赔偿，并给予一定的处罚。

九、 分菜人员，必须做到服务热情，分菜公平，如发现或学生反映分菜不均，给予一定的经济处罚，直到辞退。

食堂管理规定 7

办好餐厅，为客人服务，制订以下管理制度：

1、 食堂工作人员必须全心全意为职工服务。自觉遵守食堂规章制度，尽心尽职为食堂做好各项工作。

2、 食堂工作人员自觉接受校膳管会的监督，虚心听取客人的意见，不断改进，提高饭菜质量，增加菜品种，在色、香、味上下功夫。

3、 食堂工作人员自觉端正服务态度，礼貌待人，文明分菜售菜，做到一视同仁，食堂人员不搞特殊化。

4、 公司要严格执行采购、验收、复核手续。所有菜一律由两位购菜员同时采购，严把价格、质量、数量关。对不合质量要求的验收员要坚决拒绝。复核员根据又采购员两人签名的原始进料单复核数量，价格有出入的要如实记载，并及时报告食堂主任。验收员、复核员均要在原始进料单上签名。

6、 进菜、售菜价格公开，成本核算正确。每日凭原始进料单进帐，日结日清。

7、 严格遵守劳动纪律，按时上下班。禁止在食品加工所吸烟，严禁在上班时喝酒。按时开饭送菜。

8、 要爱护公物，食堂餐饮具一律不出错，如有遗失，需及时上报

主管，由主管处核实处理

9、严格执行《食品卫生法》和饮食卫生“五四”制保持厨房、饭厅及周围环境整洁，物品摆放有序、定位，讲究个人卫生，上班时间必须穿戴工作衣帽。

10、要节电、节油、节水、节燃料。电灯、电扇，吊扇、水龙头有专人负责，及时开关。

食堂管理规定 8

一、目的：

为了加强就餐管理，规范外来人员的就餐行为，结合公司食堂运营情况及安全管理，为全体员工及外来就餐人员提供一个良好的就餐环境，特地制定此制度。

二、适用范围：

本规定适用于公司食堂用餐所有外来人员(即非本公司员工。如：外来施工人员、设备安装维护人员、供货商及送货人员、洽谈公务来宾等)。

三、职责：

1、办公室

1.1 办公室负责本规定执行情况的管理；

1.2 办公室后勤文员负责餐票售卖、登记，并建立相应的管理台帐。

2、各部门

2.1 各相关部门和人员负责配合执行本制度；

2.2 责任部门及人员协助外来人员对餐票的购买，并引导至公司食堂用餐。

四、内容：

1、用餐时间

1.1 早餐时间：07：20-08：00

1.2 中餐时间：12：00-12：45

1.3 晚餐时间：17：00-17：30(夏季)

17：30-18：00(冬季)

1.4 提前或超出规定用餐时间，食堂将不供应伙食。

2、就餐流程

2.1 对于短期(2天内)在公司用餐的批量(3人以下)外来人员：部门接待人员在用餐前填写好《外来人员用餐申请表》，经部门负责人审核、办公室主任审批后，到办公室后勤文员处购买餐票，然后再带领用餐人员去公司食堂就餐；

2.2 对于长期(2天以上)在公司用餐的批量(3人以上)外来人员：部门接待人员在用餐前填写好《外来人员用餐申请表》，经部门负责人审核、办公室主任审批，报办公室分管副总签署意见后，到后勤文员处一次性购买餐票，交给就餐人员去食堂就餐。如餐票用完，工作还未结束则继续进行申请并登记。

3、餐食费用标准

3.1 早餐票：2元/张/人

3.2 中餐票：5元/张/人

3.3 晚餐票：5元/张/人

4、外来人员就餐制度

4.1 按规定时间凭餐票在公司员工食堂用餐；

4.2 排序就餐，注意维持餐厅秩序，保持安静，不得大声喧哗；

4.3 用餐人员就自觉维护公共卫生，保持食堂干净整洁；

4.4 自觉爱护餐厅财产，严禁损坏餐厅设施，违者视情况做相应赔偿；

4.5 汤、主食等食品请自行取食，要按量盛取，注意节约不得浪费粮食；

4.6 餐后请将餐具送到碗筷收集处，并将餐具分类摆放好，残渣剩菜及骨屑均需倒入泔水桶内；

4.7 短期在公司用餐的外来人员在食堂领取一次性碗筷；

4.8 长期在公司用餐的外来人员请自备碗筷。

五、附则

1、客户单位审核、考察按《办公室接待工作制度》执行；

2、本规定由办公室负责解释。经分管副总签字确认后正式实施。

食堂管理规定 9

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/018000012131007004>