

营养餐管理制度—食堂用餐管理制度

精品文档

营养餐管理制度-食堂用餐管理制度 食堂及用餐管理制度 1。 目的：加强厨房卫生监督管理，防止食物中毒，使公司员工吃得安全,吃得饱，吃得好。

2. 职责：

厨房工作人员要遵守国家的卫生法规，按时按量保证伙食供应。

厨师负责厨工的工作安排。

采购部负责食品的购买。

人力资源部负责管理监督厨房员工履行工作职责。

3. 具体内容：

厨工、厨师工作守则

厨房工作人员必须取得健康证明后方可上岗。

准时到岗，不迟到、早退、旷工，凡有私事要请假。

上班时间一律着工作服,穿戴整齐,不准吸烟，不准喝酒。

严格遵守公司各项规定,讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发、不要随地吐痰。

保证饭菜质量，把好原料采购、验收关,使用时必须自查食物是否变质、变味现象,杜绝因食物引起的感染或中毒现象。

炒菜过程中，每炒完一道菜应洗锅一次，随时保持灶

1 / 34

精品文档

台干净卫生，烹调工作结束后，应及时将灶台、地面、炊具清洗干净,炒锅内注入清水，未用完的荤食原料及时放入冰箱内保鲜，防止变味、变质。

整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

禁止收取员工现金分菜,没有饭卡拒绝分菜装饭。

严格按伙食标准精打细算,严格控制成本,按就餐人数烹制饭菜,杜绝人为浪费,最大限度内尽量做到色香味,花样、品种多样化。

爱护公物,保障安全,节约能源,各种设施用具应按要求使用并注意保养,水、电、气要做到用时即开,停用即关。

确保厨房环境卫生:地面、灶台、餐桌及餐具用完后立即清洗,餐具必须每餐消毒一次;抽油烟机、四壁、天花每两周清洗一次,冰箱、雪柜每周清理一次,风扇、空调每月清洗一次。

食堂物品与采购管理

食堂的一切设备、设施、餐具、厨具要建立物品台账,要专物专用,不得擅自挪做他用,不得擅自向外出售食堂物品

采购人员要严把质量关,不准采购变质食品,不准采

2 / 34

精品文档

购才过保质期食品。采购员应认真对所采购的食品的质量进行鉴别,看食品是否有腐烂变质或不新鲜等现象,凡腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或感官性状异常的食品不得购买。

采购货物应努力做到价格低、质量好、足斤足两。

采购货物应有公司认可的票据。

购进货物必须逐项上账,包括品种、数量、价格、日期。

食堂需要大量进货时,事先必须经人力资源部经理批准。

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使用。

行政助理负责全面指导、监督和安排食堂员工的日常工作，每月不定期到市场了解物品价格或参与采购活动，控制采购成本；厨工负责核实每日采购物品的数量、质量，并反馈给行政助理。

食堂厨器具安全操作管理

厨师、厨工必须了解各种厨房设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

3 / 34

精品文档

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。

正确使用与维护冰柜

- a) 操作间的冰柜只许保存与公司伙食有关的食物，不得私用。
- b) 启动冰柜前保证插头、插座连接完好，再通电源。
- c) 冰柜启动后必须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。
- d) 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。
- e) 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。

- f) 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。

- g) 发现问题应及时断电，迅速向工程部报修，并协助维修

正确使用与维护消毒柜

a) 使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好,再通电源。

b) 使用消毒柜必须先放入餐具再启动.

4 / 34

精品文档

c) 使用消毒柜前须保证餐具干燥,以保证消毒柜安全。

d) 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. e) 消毒柜仅用于餐具消毒之用,禁止它用。

f) 发现问题应及时断电,迅速向行政人事部报修,并协助维修,绝不能带病使用。

员工就餐管理

员工就餐必须持饭卡。每月初到人事文员处登记领取当月饭卡;禁止持过期的饭卡、假饭卡、他人饭卡就餐;饭卡毁坏、遗失应由本人到人力资源部文员处申请重新领取(需补交现金10元),如无法证明就餐情况,按人事文员电脑留底计算。

停餐流程:用餐人提出申请——人事文员办理停餐。当天不能申请停当天的餐,未交饭卡申请停餐无效。

饭卡上交:当月饭卡最迟于次月3日前交至行政文员处,未上交者,按全月就餐处理。

饭堂餐厅共分两类:管理餐厅和员工餐

厅,凡发现人员入内混淆就餐、取汤、饭的,每次扣款10元。饭后自觉将碗、碟拿到洗碗池处,违者扣款10元/次

严格按照规定时间就餐。就餐时间 中午:11:30-12:30 晚上:17:30-18:30,超过用餐时间不予补餐。如有

5 / 34

精品文档

变动另行通知.

公司任何人员不得利用职务之便带公司以外人员免费在公司就餐。

员工打饭/打菜必须排队并接受厨房工作人员和保安的管理。不准插队,不准一人打多份.

员工就餐时须保持良好的就餐秩序及餐厅卫生,保持地面清洁,就餐后的残物、牙签、纸巾等杂物不能随地乱丢,须倒入指定的垃圾桶内.

员工就餐时须保持安静,文明礼貌,不得大声喧哗影响他人就餐。

员工就餐以吃饱为原则,不允许剩菜、剩饭,避免浪费。

为了你和他人的健康,餐厅之内禁止抽烟.

保安队长、保安及食堂员工负责监督、检查,有违上述任一条款者,扣款 10-50 元/人次.

员工生病,凭病历向部门申请,人事部审实后,员工食堂可提供病号餐。

部门员工因工作缘故延误用餐时间,可由部门直接向员工食堂申请预留餐食.

凡来厂洽公人员,可在管理餐厅就餐,但必须在上午 10:00,下午 15:00 以前通知厨房,由洽谈部门负责人带入餐厅就餐。

6 / 34

精品文档

提货、送货的外来人员如在午餐或晚餐时尚未能为其处理好的,由该部门写联系单到人力资源部签名确认,凭联系单到饭堂用餐;到公司试工人员,由该部门写联系单到人力资源部签名确认,凭联系单到饭堂用餐.

厨房含油生活污水的控制处理

因为厨房负责公司员工的一日三餐，故厨房工作人员在做菜、做饭的过程中会排放一定量的包含动、植物油的生活污水，根据环境及安全管理体系的要求，须经过排污处理后方可将水排出。

公司为规范含油污水的处理，特为厨房专门设建隔油池，饭堂的含油污水先排放至隔油池内，然后再通过技术手段进行科学规范处理。

含油生活污水主要是根据化学及物理反应进行油污的性质转换处理，将其污染值降到最低，将其性质转换成无污染无公害的物质以后再随流水进行排放。

技术部负责联系有资质的监测机构对厨房的含油生活污水进行监测，其监测的内容为环保部门规定的，若生产条件发生变化则应调整监测次数，并按标准要求增加监测项目。

监测记录《废水监测结果报告》由技术部保存。

纠正和预防：对出现的不符合情况按《纠正和预防措施控制程序》执行。

7 / 34

精品文档

3. 相关文件：《员工奖惩制度》、《厨师岗位职责说明书》、《厨工岗位职责说明书》《保

安管理制度》及公司其他相关制度。

4. 相关表单：《人事处理表》《采购申请单》《饭堂调查表》《饭卡领用登记表》及其他

相关表单

食堂餐厅管理制度 1 食堂餐厅管理制度 1

1、 厨房的炊具和公共物品比选指定专人负责保管，进出物品要登记造册，损坏和消耗的物

品需经院长同意方可报损。

2、 食堂的库存，如大米、食油、调料等存放在保管室内养老院，指定专人保管，进出库要

登记并做到账务相符。

3、 保持食堂卫生整洁，生熟物品和餐具分开。

4、 安排好食谱，讲究干湿相济，荤素搭配，按时就餐。

5、 每天三餐按时供应，开饭时间保持半小时，每天保障院民的热水供应。

6、 注意营养，合理配餐，根据五保对象的饮食特点或医嘱安排好伙食。

7、 做好卫生和消毒工作，保持食堂内清洁卫生，做好防蝇、防鼠、防霉变，

预防食物中毒

和传染病。

8 / 34

精品文档

8、 保护食堂财产，加强成本核算，减少损失和浪费。

9、 坚持公开办事制度，伙食费用每月公布。

10、 工作人员、来客到食堂用膳应交伙食费。

11、 成立膳食管理委员会，由老人代表和有关人员组成，膳食管理委员会每月召开一次

会议，听取意见，改善伙食。

食堂管理制度 2

1、 食堂工作人员必须身体健康，按时检查身体，厨房内不准吸烟，洗涤间和厨房周围无卫

生死角。污水桶，每餐清倒一次，不留弃物。下水道保持畅通。

2、 严格做到生、熟菜分装、分存，用具分开使用，工作人员操作生熟食品时必须清洗、消

毒双手及案板、刀具等工具。

3、 严格做到食具消毒，做到一清、二刷、三冲、四消毒，餐具达到干净光洁。

4、 购入食品原料要保持鲜活。严禁使用腐烂、变质食品。

5、 购入的包装食品和食品辅料、调味品等，必须要有产品说明书，应标明品名、产地、厂

名、生产日期、保质期、批号、规格、配方、主要成分、食用或者使用方法等，严禁使用超过保质期或保存期食品。

9 / 34

精品文档

6、 食堂所有采购进来的菜肴及辅料等，都必须有二名值班监督员验收，由经办人当场填好清单，并有经办人、验收员、食堂收货员共同签字后报院长审核。

7、 对个别院民自备生菜者，食堂可以代为烧制。

8、 食堂每周制定一份菜单，经院务会议讨论同意，后严格执行，并要上墙公布。

9、 食堂工作人员要多专研业务知识，搭配好主辅食品荤素菜等，要菜肴多样化、多品种，

并针对个人进食喜好记好档案。

10、 严格按时间开饭。

公司食堂就餐管理制度 食堂就餐管理制度

一、 员工在食堂就餐以餐票结算，就餐人员应提前购换餐票，食堂拒收现金，不赊不欠。

二、 晚餐就餐人员应提前登记预约，一旦登记不得以任何理由退餐，以杜绝浪费。

三、 员工就餐需自备餐具，或自费购置公司餐盘，所有餐具需妥善保管，不得随意放置。

四、 外来人员就餐，需由关系人提前到企管部办理客

10 / 34

精品文档

饭手续并通知食堂，

凭客饭条就餐。由食堂配备餐具，餐后进行消毒、清洗并保存。

五、 食堂设有通知板，食堂管理人员每日公布当天菜谱，就餐人员进行晚餐登记，公司发布有关通知，全体员工应予以关注和爱护。

六、 员工应按公司规定的时间顺序排队就餐，提倡文明礼让，对不遵守公司就餐规定扰乱秩序者，食堂工作人员有权予以制止，不听劝阻性质恶劣的交由公司对其进行相关处罚。

七、 就餐员工对食堂膳食的意见建议可向食堂主管或有关领导反映，不得与食堂工作人员纠缠，以免影响其他员工正常就餐。

八、 就餐人员应厉行节约，杜绝浪费，严禁乱倒剩饭和洗餐具水，养成良好的卫生习惯，保持食堂环境卫生。

九、 爱护食堂一切设施，个人原因造成损坏需视情况赔偿。

2002年10月25日

员工食堂用餐管理制度 员工食堂管理制度

11 / 34

精品文档

一、 目的：为方便员工保证工作餐服务质量，特制定本制度。

二、 范围：本管理制度适用于公司全体员工。

三、 基本内容

食堂厨师及时提供无质量问题的食品，由行政部负责监督协调相关事宜。

2. 员工餐由专职厨师负责生产制作，原料由食堂负责人采购；整个烹饪过程必须保持卫生干净并按时、按质、按量供给。

3. 厨师不得购买成品食物，必须用原材料烹食制作；厨房所采购回来的食品，由行政部进行不定期的检查并核实进货的数量和质量。

四、用餐规定：

1. 用餐时间：

午餐：12:00——13:00 晚餐：18:00——19:00

2. 用餐地点：公司餐厅；所有员工必须在食堂用餐，禁止将饭菜带出厂外。

3. 厨房工作人员必须按就餐人数合理按排食物数量，不得提前或延后开饭。

五、用餐条件：

1. 公司食堂只为在职员工提供工作餐，管理者和员工一

12 / 34

精品文档

样标准。

2. 公司只为办公室人员提供午餐，如加班及特殊情况用晚餐者，提前向行政部提出申请，获批后方可进餐。

3. 职工家属如需在食堂用餐，需提前向行政部提出申请，就餐每天12元/人，小孩每天8元/人，每天吃一顿也按一天计算，一个月间断着吃也按一整月计算，如需中断用餐，需要申请领导批准方可。

七、食堂制度：

1. 食堂每日供应两餐，全体就餐人员必须按规定时间用餐，不准带与公司无关的人员就餐。

就餐人员必须排队打饭，不许插队，不允许替他人打饭；所有就餐人员自觉遵守食堂的有关规定，禁止员工在食堂内高声喧哗、打闹。

3. 就餐时保持食堂内环境卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑，严禁将所剩的饭菜渣、餐纸倒入水池内，应倒入指定垃圾桶内，用餐后的餐具需放在指定位置摆放。

4. 在食堂用餐人员一律服从食堂人员的管理和监督，爱护公物、餐具如有损坏需按价赔偿，情节严重者予以罚款。

5. 节约用水，做到人走即断水。

6. 员工必须在食堂就餐，严禁将食物带入宿舍、厂外，违者一次罚款 10 元。

7. 食堂操作间，除食堂工作人员以外，其他闲散人员不

13 / 34

精品文档

得随意进入，违者一次罚款 10 元。

8. 就餐人员必须按自己吃饭量盛饭、打菜，不喜欢吃或吃不完可少要或不要，做到吃多少打多少，避免造成不必要的浪费，一经发现情况属实罚款 20 元或让其停止就餐 5—10 天。

9. 所有就餐人员在早上 8:30 分前到门卫登记用餐，不填表不做申请补充视为不用餐，食堂有剩余方可食用，否则自行解决。

10. 划勾无故不用餐者，每次罚款 10 元钱。

八、食堂要求：

1. 工作时厨师需穿工作衣上岗并时刻保持好个人、操作间、锅碗等所有餐具卫生并摆放整齐规范，保持操作台、用具、水池等无油污、水渍等。

2. 保证厨房内四周墙体、地面、门窗无灰尘、水渍、杂物、苍蝇、爬虫等。

3. 保证菜品肉食的干净、新鲜、卫生，不可摆放在地面，要放在冷柜或食品架上并控制好食品在保质期内使用，谨防食物中毒。

。主食、菜品以及主菜、配菜要科学搭配、营养协调，保证菜肴色、香、味、型俱佳，一日三餐合理安排。

九(本制度最终解释权归人事行政部所属。 学生食堂就餐管理制度 金沙县特殊教育学校

14 / 34

精品文档

学生食堂就餐管理制度 1、学生就餐时必须佩戴学生证，以便于值班教师、食堂工作人员的监督和管理。 2、学生要严格遵守就餐时间，按时就餐，不得在餐厅打玩。 3、进入餐厅后要保持安静，不说笑，不敲打餐具，打喷嚏、咳嗽时头要向下或扭向一旁，防止唾沫飞向他人。 4、打饭时要自觉排队，严禁插队、拥挤、喧哗、打闹，保持食堂良好秩序。

5、一律在食堂餐厅就餐，无特殊情况，未经值日教师同意，不得将饭菜带出餐厅。

6、学生不得擅自进入食堂操作间，以免影响工作人员的工作

7、不挑食、不偏食。每餐的菜、汤或主食都要吃，全面摄取营养，保证身体健康发展。

8、树立节约光荣，浪费可耻的好风尚，“盘中不剩一粒饭，桌上不洒一滴汤”。 9、珍惜粮食、讲究卫生，吃剩下的饭菜倒入指定的缸桶，不准随地乱扔、乱泼。将餐盆放在指定位置。

10、爱护食堂门、窗、桌、椅等一切设施，并保持整洁，如有损坏，照价赔偿。

11、尊重食堂管理人员的劳动，对服务质量、服务态度有意见，可向学校相关领导提出，通过协商解决，不得与食堂管理人员发生冲突。

凡违反就餐管理制度者，值班教师、食堂管理人员均有

15 / 34

责任提出批评和制止,对态度恶劣,拒不接受批评,或情节严重者,给予相应纪律处分.

金沙县特殊教育学校

2016年3月

学校教师食堂就餐管理制度 学校教师食堂就餐管理制度

香山中心校 2016年8月

为规范学校教师食堂管理,给就餐教师创造一个安全、卫生、优美、舒适的就餐环境,特制定本制度。

一、教师就餐管理 1、用餐时间: 早餐: 6: 30——6: 50

午餐:11:30——12: 00

晚餐: 18:30——19: 00

教师应按时就餐,禁止无故提前或延后就餐.如有需要应提前通知食堂工作人员,否则,用餐时间以外,食堂不提供用餐。

2、就餐教师应文明就餐,不准随地吐痰,不大声喧哗并自觉保持食堂,餐桌,餐厅及周边环境的卫生清洁,吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内。就餐教师应按照自己的饭量盛饭,避免造成浪费。教师用餐后必须将自己的餐具放到食堂指定位置。

3、严禁私自带领校外无关人员到食堂就餐,如工作需要,报上学校领导批准后提前通知食堂工作人员方可就餐。

16 / 34

精品文档

4、任何人不许私自从小食堂带走饭、菜、米、面、餐具等物品。

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/127143101014006043>