

员工食堂配餐管理制度

员工食堂配餐管理制度 1

第一条、适用范围

所有食堂用餐人员及食堂工作人员。

第二条、职责划分

食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品；综合办公室负责对食堂进行归口管理。

第三条员工就餐管理

- 1、食堂免费提供午餐和晚餐，午餐开饭时间：12:00，晚餐：春夏季 18:00、秋冬季 17:30；
- 2、员工餐的餐食规格，根据用餐人数等实际情况，每餐可做 5 道菜式任其选择（二荤、二素、一汤）。
- 3、公司有关部门业务往来的人员就餐，需请示领导后报备给综合办，否则安排用餐；
- 4、所有员工需在食堂内就餐，严禁外带，如有特殊情况，需该部门领导报备至综合办，方可打包带走；

第四条卫生环境

- 1、做好餐厅内外的卫生，做到日清扫，周扫除，月检查，保证门窗玻璃、桌椅板凳以及操作间内清洁；
- 2、餐厅要通风，不定期开展灭蚊除蝇工作，定期进行消毒；
- 3、用具、餐具、炊具每日必须清洗后进行严格消毒，在指定位置摆放整齐；
- 4、食堂工作人员必须持健康证上岗，每半年体检一次；

5、倡导节约，杜绝浪费，保持环境卫生。

第五条采购管理

1、公司综合办公室指定专人负责食材采购，并建立每日采购明细帐，以随时备核。

2、采购的食品原料须符合食品卫生标准，禁止采购无合格证明和超过保质期限的食品；

3、采购员需不定期做市场调研，控制采购成本，采购时做到货比三家，力争做到低价格、好质量、足斤足两；

4、综合办公室每月应至少抽查一次，了解并核实进货的数量和质量。

第六条安全管理

1、炊事员必须了解各种炊事器具、设备的性能和正确使用方法，否则不得使用；

2、所有电源开关不得暴露在离水面较近的位置，不准用湿手开关，防止触电事故发生；

3、在清洗设备时，要先切断电源再清洗；

4、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风干燥处放置；

5、食堂在使用煤气瓶或煤气炉时，用前要确保管道无损坏漏气现象，不宜将煤气瓶或煤气炉放在离电源近的地方使用，关闭时先关掉开关再关燃气灶，并定期清洗铲除煤气灶面上的污迹，防止锈烂；

6、厨房内的煤气管道及各种灶具附近不准堆放可燃、易燃、易爆物品；

7、各种灶具及煤气灌、煤气管道的要定期检查和保养，确保安全使用；

8、消防器材要在固定位置存放且无遮挡；

9、在厨房内穿的工作鞋要有防滑性能；

10、每日下班前必须关闭餐厅所有门窗，关闭所有电源，确保公司财物安全。

员工食堂配餐管理制度 2

一、目的

为方便职工日常工作用餐，公司特设立职工食堂，为职工提供工作餐，为保证工作餐服务质量及食堂的正常运作，给全体职工一个优良的用餐环境，我站特制订本制度。

二、适用范围

本管理制度适用于站内所有领导职工。

三、职责划分

- 1、食堂大师傅负责及时提供无质量问题的食品。
- 2、后勤工作人员负责协调相关事宜，并对食堂进行归口管理。

四、基本内容

1、职工午餐的用餐时间：11：30——13：00；食堂大师傅须提前 15 分钟到食堂用餐，严禁未请示就提前就餐。职工餐的用餐地点：站内职工食堂。严禁在办公场所用餐。

2、来访人员需享用职工餐，应经后勤工作人员领取餐具后食用。

3、职工应依次排队打饭。

五、职工食堂的管理规范

1、职工餐厨师应做好个人卫生，做到勤洗手、剪指甲、勤换、洗工作服。

2、每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

3、所有炊事器具、用具和餐具均应保持清洁，严格依照卫生防疫站的规定消毒；应保持职工食堂整洁。

4、不准在职工食堂内高声喧哗、打闹、吸烟，应树立文明礼貌的良好风尚。

5、倡导节约，杜绝浪费，保持环境卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑。职工就餐所剩的饭菜渣、餐纸，应倒入垃圾桶内。用后的餐盘、汤碗将残渣倒净后，必须在指定位置摆放并重叠整齐。

6、爱护食堂公共设施，如有损坏须照价赔偿，情节严重者予以罚款。

7、节约用水，做到人走即断水。

六、施行时间

本制度由颁布之日起施行。如遇与本规范发生冲突的，一律以本规范为准。

员工食堂配餐管理制度 3

为维护公司正常的食堂秩序，加强公司食堂的管理，使公司食堂为职工提供优质、卫生的工作餐，给全体员工一个优良用餐环境，特制定本制度，食堂工作及就餐的人员均需遵守本制度。

一、餐厅管理制度

1、餐厅员工守则

1.1 严格遵守公司各项规定，工作时穿工作服，讲究个人卫生、不留长指甲、男士不留长发、女士应束发、不随地吐痰、严禁吸烟。

1.2 工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。

1.3 严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

1.4 整个烹食过程必须用洗手液清洗双手，对食品原料认真清洗，保证干净卫生并按时、按质、按量供给。

1.5 不得以任何理由导致在就餐时间内无饭菜。

1.6 考核标准：以上未按要求执行罚款 50 元/项。

2、管理制度

2.1 厨房所购回之食品，由人事行政部门协同财务部每月 2 次进行抽查，抽查内容：食品质量、新鲜程度、保质期、重量、价格。对不合格食品，拒收并按规定处理。

2.2 任何人不得以任何理由拿走厨房的一切物品。

2.3 餐具必须妥善保管，任何人未经许可都不能将餐具拿走供私人使用。

2.4 餐具必须每月 30 日进行一次清查盘点，除正常损耗外，清查有不足数目时需及时查明原因并追究责任。

2.5 食堂每月 1 日公布当月菜谱，并经常对菜品口味进行调换，避免菜品重复率过高。

3、餐具卫生

3.1 餐具及杯子放置于餐具消毒柜中，不能直接放在台面，餐具未经消毒不得循环使用。

3.2 用过的餐具要经过初洗、清洁剂清洗、清水漂洗、消毒四道工序处理，餐具做到必须做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁，内外要干净干燥，无油污、无清洁剂泡沫、无污渍残留、无食品残渣。

3.3 考核标准：未按以上要求执行罚款 50 元/次，

4、厨房卫生

4.1 刀、砧板、锅、铲、盆、桶等厨具在使用前后要清洗干净，按规定消毒处理。

4.2 切完菜及时清理垃圾，集中处置，并清洗工作台面、地面。

4.3 货架、油烟罩、蒸柜、炉灶、洗菜池、洗碗池每天要保证清洗干净。

4.4 清除卫生死角，防止老鼠、苍蝇、蟑螂等污染食物。

4.5 定期清洗冰箱雪柜，每周 1 次对冰霜雪柜大清洁。

4.6 考核标准：以上情况人事组确认事实后罚款 100 元/次，若情节严重，根据总经理例会讨论的处罚办法执行。

5、餐厅卫生

5.1 地面无垃圾杂物、无积水、干净清爽。

5.2 桌面台凳就餐后及时清洁，干净无尘。

5.3 专人负责回收餐具，不得乱扔乱放，剩饭剩菜要及时运走，保证餐厅无异味。

6、食品卫生

6.1 蔬菜、肉食、鱼类等要保持鲜活，发现变质立即丢弃处理。

6.2 菜要炒熟煮透，油炸食品不能炸糊。

6.3 熟食必须使用专一熟食工具，不得用手拿放，生熟食品必须分开存放。

6.4 包装食品必须标准清楚，符合检验合格规定标准。

6.5 食物清洗要彻底，不得出现钢丝、头发、菜虫等物；

6.6 考核标准：未达到前三项要求，罚款 100 元/次，未达到 4、5 项之要求，罚款 500-1000 元。

二、用餐管理

1、严格按餐厅就餐时间进餐，其餐厅开放时间如下：

早餐：8：00—8：50 中餐：11：50—13：20 晚餐 18：00—19：00

2、就餐一律在餐厅进行，如因值岗原因需要外带将名单报到人事行政部复核。具体用餐时间按各部门下班时间表规定时间为准。

3、在食堂就餐人员要做到文明就餐，自觉排队打饭菜，不准帮忙代打、拥挤、插队，如发现有违者给予处罚 50 元/次。

4、饭堂就餐不准随地吐痰，违者罚款 50 元/次。

5、餐厅内禁止吸烟、饮酒，违反罚款 100 元。

6、力行俭省节约，勤拿少取，杜绝剩菜剩饭，剩菜超过 200 克罚款 50 元。

7、用餐后要清理桌面上的饭菜，剩余食物残渣不得随意倒在桌上、地上，必须倒入指定地点，分类放入餐具回收处，纸巾投入垃圾桶，不得与餐余一起倒入餐余桶，违者罚款 50 元/次。

8、对食堂的饭菜质量和食堂工作人员的服务态度有意见者，可向人事行政组投诉，由人事行政组协调解决，不得因此和食堂工作人员发生矛盾而争吵、打架。在食堂引起纠纷，争吵，打架等扰乱就餐秩序的，责任人罚款 50 元/次。

三、食堂监督管理：

1、公司全体员工不得提前就餐，违反者罚款 50 元。

2、用餐应在三十分钟内完成，就餐完毕应及时离开餐厅以便食堂工作人员打扫卫生。

3、爱护餐厅财产，如因个人原因损坏应归人赔偿，如蓄意破坏者连带行政处罚。

4、所有就餐员工未经许可不得进入后厨，违反者罚款 20 元。

5、食堂监管人员每周对餐厅卫生、厨房用具、菜品卫生、餐具清洁情况进行抽检，并做好相应记录表单，及时向食堂负责人提出改进意见。

6、每个季度做一次餐厅满意度调研，低于综合满意度 60% 对食堂合作供方根据不满意项发出整改函，如在第二季度调研中不能提升满意度，将对食堂供方罚款 2000 元/次。

7、人事行政部专人对食堂负责监管，财务部负有协助管理责任，若未按期进行抽查，形成检查记录，对监管责任人罚款 50 元/次

8、抽检过程中发现未按标准执行的，罚款 50 元/项。

员工食堂配餐管理制度 4

食堂卫生制度：

一、严格遵守公司的一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事要请（销）假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

二、树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，食品足称，平等待人。

三、遵守财经纪律。炊事人员按规定做好员工就餐登记手续。任何人在食堂就餐须按规定做好登记。不得擅自向外出售已进库的物品。

四、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件（公家或个人），不得随便搬运或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

五、做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时穿戴工作衣帽。

六、做好安全工作。使用炊事模具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和保管室；易燃易爆物品要严格按照规定放置，杜

绝意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查种类电源开关、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

食堂管理制度：

总则：为维护公司正常的饭堂秩序，给全体员工一个优良用餐环境，特制定本制度、员工用餐公约。

收银员：11:30——11:50

治安：11:50—12:00

办公室：12:00—12:10

员工打饭/打菜必须排队并接受厨房工作人员的管理。不准插队，不准一人打多份。就餐时要有良好的姿态，不得挥动筷、匙、叉妨碍邻桌。就餐时不得高声喧哗，碗、筷、匙不得故作撞击声。果核骨制，余饭剩菜，不可随手弃置。力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭。餐厅内禁止吸烟。

员工食堂配餐管理制度 5

为加强公司职工餐厅管理，提高管理水平和服务质量，结合实际情况特制定本办法。

1、餐厅开饭时间为中午 10:30am —11:00am ；晚上 4:30pm —5:00pm ，就餐人员必须按规定时间就餐，不得提前。

2、因公不能按时就餐者，应提前通知餐厅留饭。

3、就餐人员应尊重餐厅工作人员的劳动，做到文明就餐。

4、就餐人员必须到餐厅就餐，不得将食品带到办公楼内用餐。

5、就餐人员应自觉服从餐厅人员的管理。

6、餐厅内不得吸烟、随地吐痰、大声喧哗。

7、爱护餐厅的公共设施及公物，饭菜及餐具不得带出餐厅，不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳。

8、讲究卫生，自觉保持餐厅的整洁，不得将饭菜汤等洒泼在餐桌、椅、地上，残余饭菜应倒入指定的容器里，餐具放在指定的存放处，做到人走桌地两净。

9、厉行节约，杜绝浪费，根据个人饭量领取饭菜，不得少吃多要。

10、餐厅内严禁酗酒。

11、用餐后不得在餐厅内长时间逗留。

员工食堂配餐管理制度 6

1.目的

为进一步推进和规范后勤合理化改革，加强内部员工食堂管理，保障员工身体健康，维护员工的正当权益，为广大员工提供卫生、洁净的就餐服务，特制定本规定。

2.范围

本规定适用内部员工食堂。

3.权责

内部员工食堂实行中心与员工共同监督的管理机制，由中心办公室负责对员工食堂的日常管理工作，伙食委员会负责对员工食堂的监督工作，同时广大员工有权就员工食堂的经营、服务等方面问题提出建议、意见及投诉。

4.内容

4.1.员工食堂基本要求

4.1.1员工食堂从业人员须与公司签订食品卫生安全责任书，持健康证上岗作业。

4.1.2 餐饮从业人员必须严格遵守国家法规，遵守中心制定的规章制度。

4.1.3 员工食堂为非盈利性福利机构，以服务广大员工为宗旨，根据生产运行特点与员工的需求做好餐饮服务工作。

4.1.4 员工食堂要保证食品质量，严格按照《员工食堂原材料采购管理标准》、《员工食堂食品质量验收及初加工标准》落实食材的采购和加工作业。

4.1.5 采购回的食材及时分类入库和冷藏。

4.1.6 每周公示大宗食材供货来源地以及供货商相关资质证明。

4.1.7 中心办公室及伙食委员会对食用油、肉类制品等不定期检查、抽查，员工食堂应努力增加和不断调整饭菜口味，并严格成本核算，文明服务。

4.1.8 员工食堂要设立意见簿，同时员工食堂有义务、有责任诚恳接受并及时解决员工有关饭菜质量、服务态度、卫生等问题的意见、建议和投诉。

4.1.9 员工食堂相关作业流程、规章制度以及相关管理监督机构图需上墙公示。

4.2. 员工食堂安全卫生要求

4.2.1 员工食堂必须严格执行《食品卫生法》，遵守公司制定的有关规章制度，接受上级主管部门、广大员工的指导、监督、检查。

4.2.2 员工食堂在接受食品卫生安全工作检查过程中发现的问题，应及时采取措施整改，并提交整改方案。

4.2.3 各类餐饮用具、设备均由员工食堂自行购置，并应指定专人保管，制订完善的使用条例。

4.2.4 餐饮用具、设备使用中要采取安全措施，防范事故发生，保证使用安全。

4.2.5定期对餐饮用具、设备进行维护保养、消毒处理，以确保设备的使用正常和清洁卫生。

4.2.6员工食堂不得加工卫生状况不确定的物品。

4.2.7为保证食品安全，确保数据分析的准确性，便于抽查、复查、满足监督要求、分析质量事件责任，实施食堂食品留样。

4.2.7.1食堂为员工提供的饭菜每餐、每样食品都必须由专人负责留样；

4.2.7.2食堂每餐、每样食品必须按要求留足100克，分别盛放在已消毒的餐具中；

4.2.7.3留样食品取样后，必须立即放入完好的食品罩内，以免被污染；

4.2.7.4留样食品冷却后，必须用保鲜膜密封好（或盖上），并在外面标明留样时期、品名、餐次、留样人；

4.2.7.5食品留样密封好，贴好标签后必须立即存入专用留样冰箱内（温度设定为：2℃-5℃）之间；

4.2.7.6每餐必须作好留样记录：留样时期、食品名称，便于检查；

4.2.7.8留样食品必须保留48小时，到时间后方可销毁；

4.2.7.9留样冰箱为专用设备，留样冰箱内严禁存放与留样食品无关的其他食品。

4.2.8员工食堂从业人员安全卫生要求

4.2.8.1必须身体健康，如患腹泻、发热、呼吸道感染、渗出性和化脓性皮肤病等，应暂时隔离，治愈后再上岗，防止带菌污染食品。

4.2.8.2荤素生食品拣净洗清，盛器整洁，分类摆放，不触地、不叠底。

4.2.8.3做到生熟盛器、揩布、砧板分开，有明显标志。

4.2.8.4冷藏冷冻食品，生、熟、半成品分开，鱼禽肉豆制品分开，摆放整齐，标志明显。

4.2.8.5保证盛具、餐具的严格消毒，使用的洗涤剂、消毒液需有合格证。

4.2.8.6保持员工食堂内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及孳生条件的措施。

4.2.8.7负责工具、机械、地面卫生的清扫和整理，保持操作室及用具清洁整齐，无油腻，无积灰，无蜘蛛网。

4.2.8.8个人卫生做到三白（帽子、衣服、口罩）三勤（勤理发、勤洗澡、勤剪指甲）。

4.2.8.9烹调操作时不抽烟、不直接用菜勺品味。

4.2.8.10食品分餐前洗手，分餐时不用手抓食品、不抽烟。

4.2.8.11使用食品添加剂，必须符合食品添加剂使用卫生标准和卫生管理办法的规定，反之，不得使用。

4.2.8.12各种菜肴做到烧熟煮透，咸淡适口，色、香、味、形俱佳。注意菜的特色，保证菜的营养成份。拒烧腐败变质的原料，隔餐菜应回锅烧透。

4.2.8.13积极配合各级主管部门进行食品卫生安全工作检查，对检查中发现的问题应及时采取应对措施并加以整改。

4.2.9就餐人员就餐要求

4.2.9.1所有用餐人员凭工作证就餐。

4.2.9.2所有人员均在二楼员工食堂就餐，不得将食物带出员工食堂，不得把餐具拿出食堂或带回办公室。

4.2.9.3就餐完毕应尽快离开，不得在员工食堂及一楼大厅逗留。

4.2.9.4所有用餐人员须按秩序排队，听从员工食堂工作人员统一指挥，不得插队或聚集配餐口。凡插队人员厨师有权不予以配餐。

4.2.9.5餐食酌量取用，不得浪费。

4.2.9.6员工用餐后餐具放到食堂指定地点。

4.2.9.7所有就餐人员不得在员工食堂大声喧哗、嬉戏打闹，以及其他带有
人身攻击性的行为。

4.2.9.8所有就餐人员禁止在员工食堂吸烟。

4.2.9.9所有用餐人员须爱护公共财物，节约用水、用电。

4.2.9.10所有用餐人员应着装干净整齐，不得着奇装异服，不得穿拖鞋。

4.2.9.11所有就餐人员应爱惜员工食堂环境卫生，不得乱丢、乱扔、乱吐。

4.2.10员工食堂和厨房垃圾及时清理并与食材加工区保持一定的间距；

4.3.奖惩

4.3.1依据不符合项的严重程度分类为：轻微不符合项、一般不符合项、严
重不符合项

4.3.2有下列情形的记入严重不符合项，并给予50元——200元经济处罚。

4.3.2.1保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食
物，违者予以处罚并承担相应经济责任，情节严重者予以辞退或送公安机关处理。

4.3.2.2采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予
以处罚并赔偿公司损失，情节严重者予以辞退或以“贪污”论处送公安机关处理。

4.3.2.3食堂工作人员要端正服务态度，用好服务用语；对就餐人员要以理
相待，杜绝与就餐人员吵闹的现象，有误会应耐心解释并及时向上级反映处理。

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/268012132013006035>