

食堂管理方案锦集 10 篇

食堂管理方案锦集 10 篇

为了确保工作或事情有序地进行，就需要我们事先制定方案，方案是书面计划，具有内容条理清楚、步骤清晰的特点。那么问题来了，方案应该怎么写？以下是小编为大家收集的食堂管理方案 10 篇，欢迎阅读与收藏。

食堂管理方案 篇 1

1、医院必须办好职工食堂，要做到民主管理，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本，严格执行实行《食品卫生法》。

2、轮派值班人员，对夜班及因公迟下班的职工要做到有热食供应。

3、伙食管理及食堂工作人员对各种票证及实物，要严格手续、妥善保管、定期清理，按月公布帐目，接受群众监督和有关部门检查。

4、伙食收支单据，以原始凭证为准。购买的各种食物，均由保管员验收盖章（签字）。

5、食堂工作人员要注意个人卫生，定期进行健康检查，发现传染病立即隔离，待身体康复，确无传染性后再恢复食堂工作。未经健康检查证明无传染病者，不得调入食堂工作。

6、食堂要经常保持室内外环境整洁，消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它害虫及其滋生条件，地面和墙壁应用便于冲洗的材料制成。应当有防蝇、防尘、防鼠、洗涤、洗手、餐具消毒、污水排放和存放废弃物（垃圾）的设备。

7、食堂不得采购霉烂变质食物，生食和熟食、食品和原料都要分开存放，防止污染。

8、提高警惕，搞好安全保卫，无关人员不得进入厨房，严防贪污盗窃和破坏。

9、创造良好的进餐环境，配餐人员应着干净的工作服配餐，随时保证桌面、地面、坐椅的干净，不能用脏手端拿进餐人员的碗筷。

10、服从后勤主管的领导，接受员工和病员对饮食工作的监督，对要求整改的工作应限期完成。

进餐人员“五注意”

- 1、依次排队在窗口买饭。
- 2、不穿工作服进食堂。
- 3、装修工人不穿沾有灰和泥浆的衣服进食堂。
- 4、不随意进入食堂工作间。
- 5、不乱丢乱倒饭菜。

食堂人员“四做到”

- 1、穿干净工作服配餐。
- 2、不用脏手端拿碗筷。
- 3、配餐时不与人闲聊，谈笑。
- 4、勤收碗筷，随时保持桌椅清洁。

食堂管理方案 篇2

第一章总则

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

- 1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。
- 2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第二章工作职责

第四条行政部经理

- 1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

- 1、负责对食堂的日常管理；
- 2、负责对每日菜品质量的跟踪；
- 3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；
- 4、负责组织食堂每月的盘点；
- 5、负责对各类物资费用的财务核算，加强费用的控制及节省。

第六条厨师

- 1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；
- 2、负责验收采购人员所采购的物品；
- 3、负责每日对饭菜的具体操作；
- 4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；
- 5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

- 1、负责菜品的切洗；
- 2、负责厨房的卫生打扫和清洁；
- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第三章细则

第十条食堂供餐标准

中餐：元晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门 12:15 就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。

3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、

电源。

6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。

2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过 22℃ 未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。

4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。

5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。

6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。

7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

1、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。

3、厨房设置灭火器。

4、厨房及就餐区严禁吸烟。

5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。

6、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前 4 小时告知食堂工作人员，以便做好供应工作。

2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。

3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。

4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。

5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。

2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品。

3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。

4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

第四章奖惩

第十八条厨房奖惩原则

1、遵守公司各项管理规定，违者罚款 10-100 元，情节严重者承担赔偿责任并辞退。

2、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，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

3、保证厨房餐具及食堂环境清洁卫生，若达不到检查要求，处以警告处分并罚款 10-100 元。

4、为员工提供好的服务与质量较高的伙食，若接到员工有效投诉，视其情况处以 20-100 元罚款。

5、严格按就餐规定收取饭票及记录餐卡，并对外来人员进行登记，若未遵照登记，扣款 10-50 元。

6、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者予以辞退。

7、妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏。损坏物品原值赔偿并处以 50 元以上罚款。

8、对就餐人员一视同仁，若发现徇私舞弊、态度恶劣情况发生，予以降级处分并罚款 50-100 元，情节严重者予以辞退

9、食堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理，并处以 100 元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

10、服从工作安排，发现问题应及时报告上级，不服从工作安排者扣罚 50-100 元，情节严重者予以辞退。

11、准时开伙，不得消极怠工，否则处以警告并扣罚 50-100 元，情节严重者予以辞退。

12、遵守食堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入食堂工作区罚款 50 元，情节严重者予以辞退。

13、团结同事，工作中相互配合，不团结同事，并在团队中散布谣言者扣罚 50-100 元，情节严重者予以辞退。

14、工作积极主动，并提出合理化建议，有利于提高食堂工作效率或工作质量者，奖励 20-100 元，屡次受到奖励的提高薪资。

15、坚守原则，敢于面对矛盾，维护公司利益，表现突出者，奖励 50-100 元，屡次受到奖励的提高薪资。

16、工作技能有显着提高并受到领导及众多同事肯定者，奖励 50-100 元，屡次受到奖励的提高薪资。

第五章附则

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

食堂管理方案 篇3

众所周知，一个企业膳食的好坏，直接影响到员工工作的积极性及企业的生产效益。如果能让全体员工全身心地投入到生产经营工作中，就要为他们营造一个如家的感受和企业的温暖，为他们提供一个科学的膳食计划。为满足这种需要，特制订职工食堂承包管理方案。

一、指导思想

职工食堂是职工在就业过程中的生活保障，在饮食安全卫生的前提下，以低利润水平，高质量的服务在公司方的领导和监督下，服务好职工生活，服务好整体工作。

二、总体经营目标

1、切实保障所有职工的生活，按日平均人就餐水平配置经营规模，并能满足极端就餐量人的需求。

2、满足高，中，低三个不同等次家庭收入的职工就餐需求，员工一天三餐，中、晚各有三、四、五菜一汤……，管理人员另议，丰俭由己。基本配餐标准：元一元，平均日就餐标准元。为保证最低需求，配有元的生活标准，以满足所有职工的生活之需求。

3、保证完成公司对食堂投资年收回万元资金的目标，为了最大限度适应公司对食堂经营的管理，我方愿上交校方食堂管理费万元。

4、年餐费收入万元，经营毛利水平%；经营费用万元；经营费用率%；经营者年利润万元；利润率为%。

三、建立健全独具特色的管理模式

（一）由我方委派专业厨房工作人员及管理人员到贵公司进行专业厨房管理、经营，为贵公司员工提供膳食服务。贵公司只需为我们提供厨房现有厨具、水电、燃料、住宿即可，其他费用由我公司负责承包，规范经营。

（二）公司自始至终参与食堂管理，指导食堂经营管理工作，服务我方的经营管理工作，以保证我们的经营行为合法有效。

（三）公司管理监督职责：1，监督审批经营者的服务品种与价格；2，检查监督食堂的卫生安全工作，对违规行为予以处罚；3，抽查评

价服务品种的质量，对违规行为予以处罚；4，管理售饭卡系统，向经营者结付餐费；5，协调职工就餐秩序。

（四）经营者实行电脑化成本管理，并按日向公司提供全部材料成本的明细消耗和日累计情况，以提供明细监督依据。

（五）建立利益调控机制，保证公司和经营者的合作关系长期有效。

四、经营管理措施

（一）强化食品安全措施，确保职工饮食安全。一是要建立安全责任制，食堂与公司签定安全责任状，按食品卫生法、产品质量法和公司的要求条款组织生产经营，提供安全食品，确保饮食安全。二是建立企业内部的安全监督管理体系，配备专一的食品卫生质量监督员，所有员工要与公司签定卫生安全责任状，把卫生安全责任落实到每个人，所有进入食堂员工都要经过卫生监督部门体检并核发健康证明，所有管理人员（包括企业内外部）到食堂检查工作，均要通过本食堂食品卫生监督员同意并发专门防护衣服和证卡，方能进入。三是建立食品安全预警制度，所有制度张贴上墙，出现问题应及时向公司报告和有关部门报告，及时做出急救措施，力争把损失降到最低程度。

（二）增加花色品种，完善保温措施，改善职工就餐质量。一是添置必要的设备，从提高花色上减少就餐人数的流失，如增加油饼，馅饼，千层饼，热干面，清汤，胡辣汤等品种或产量，满足职工之需求，增加经营者的收入；二是选用符合卫生标准的夹层保温设备作为盛售饭器具，保证职工吃上热气腾腾的饭菜，三是设立饭菜质量投诉意见箱和聘请由职工出任的流动食品质量与价格监督员，定期对饭菜的质量如温度，品种数量等进行抽查，并向公司反馈。

（三）管理机构与责任制。根据食堂的建设特点和经营指导思想，确定统一经营，统一管理，统一核算，内部分组责任制考核为经营者的食堂运行机制。1，经营者与公司签定合同并成立食堂管理部，履行具体经营管理职责，以公司食堂名义对内对外开展工作。生产部门为三个生产车间，一个品种开发车间作为生产加工主体，各车间按计划生产同样产品，以销售量作为目标考核的依据；成立财务，仓库，采购，

质检等部门以统一管理和收发财物，把整个生产经营控制在食堂管理部统一经营管理之中。2，工资水平与当地实际水平相适应，实行差别工资管理，食堂管理部经理月薪元，食堂生产车间主管元，其它均控制在之间，以降低成本保证食堂正常运行。

（四）成本费用管理。职工食堂的特殊性决定了经营者的低利回报，管理者必须强化成本管理，向管理要效益。一是成立采购组，对蔬菜市场变化随时做出反映，在保鲜时间许可范围内最大限度地选择进货渠道，降低材料成本价格；二是建立健全内部信息和控制制度，对所有材料成本进行量化管理，按日反映出材料成本的购进，销售，加工，库存情况，以及时做出补货措施，杜绝人情货，人情价，凡进货物均要复称，核价，做到日计量，月盘存，对数量长短及时处理；三是量化管理费用，严格按照计划核销管理费用，在计划范围内，对部分费用实行包干，对部分项目实行目标合同管理，确保每项费用控制在计划范围内，以确保食堂正常运行。五，建立健全配套的管理制度，在开展经营的 1 个月内建立合同目标管理，食品卫生安全，安全操作规程，各环节岗位责任制，精神文明建设，内部员工奖惩等管理制度，使经营管理行为有章可循。

食堂管理方案 篇 4

一、目的

为了规范公司饭堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

二、餐费标准

1、公司为员工免费提供正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。

2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。

3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐 1 元，晚餐 4 元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。

4、报餐：为节约成本，合理分配菜量，请各部门用餐人员，在上午 9:30 前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用

一。

三、用餐纪律

1、用餐时间：12:00-13:00

2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。

3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物品者，按价赔偿。

4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。

5、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；

6、用餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。

7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；

四、饭堂安全管理

1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房；

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

3、厨房及就餐区严禁吸烟；

4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

五、饭堂的卫生管理

(一)饭堂卫生要求

1、饭堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作；

2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；

3、用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；

4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；

5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；

6、饭堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛

;

7、饭堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；

8、饭堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作；

9、将需要清洁的餐具、厨具分别放置；

10、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；

11、用洁净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至干净，保证无油污、污渍；

12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；

13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

(二)食物采购要求

1、严格执行“三不”，即不购买变质的食物和含有农药残毒的蔬菜，不使用过期伪劣的食品和调味品，不混放或混切生熟食物。

2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；

3、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。

4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

(三)餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒，厨具应用开水浸泡消毒。

2、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

六、饭堂人员的管理

(一)要求

1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保

- 4、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。
- 5、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。
- 6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。
- 7、洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。
- 8、工作中严格按伙食标准精打细算，以最大限度内尽量做到色香味，花样、品种多样化。
- 9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
- 10、每天清理，确保厨房环境卫生。

(二)奖惩

- 1、遵守公司各项管理规定，违者罚款 10-100 元，情节严重者承担赔偿责任并辞退。
- 2、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，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。
- 3、保证厨房餐具及饭堂环境清洁卫生，若达不到检查要求，处以警告处分并罚款 10-100 元。
- 4、为员工提供好的服务与质量较高的伙食，若接到员工有效投诉，视其情况处以 20-100 元罚款。
- 5、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者以“贪污”论处，并送公安机关处理。
- 6、妥善保管、使用饭堂用具、电器等物品，不得故意损坏，损坏物品原值赔偿并处以 50 元以上罚款；
- 7、对就餐人员一视同仁，若发现徇私、态度恶劣情况发生，予以降级处分并罚款 50-100 元，情节严重者予以辞退。
- 8、应对菜品准备的量进行合理控制，杜绝浪费，若发现浪费现象处以警告并罚款 50-100 元，情节严重者予以辞退。
- 9、饭堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理并处以 100 元以

10、服从工作安排，发现问题应及时报告上级，不服从工作安排者扣罚 50-100 元，严重者予以辞退。

11、准时开伙，不得消极怠工，否则处以警告并扣罚 50-100 元，严重者辞退。

12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款 50 元，严重者辞退。

13、擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入饭堂工作区者，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

七、饭堂账目结算

1、每天早上 9:00，总经办前台将日均购菜金额交给厨工采购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进行统计与监督。

2、每月 1-5 日，行政人事部将上月菜单量收据及该月米油收据进行统计并请款；

3、每月 10 日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

八、本管理制度解释权归总经办。

篇 5

学校食堂关系到师生的身体健康、学校的正常教学秩序和社会的稳定。为了做好学校食堂管理工作，提高学校食堂管理水平，按照《食品卫生法》、《卫生部、教育部学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《卫生部关于推行食品卫生监督量化分级管理制度的通知》等要求，特制定此实施方案。

一、实施学校示范性管理的目的

通过实施学校示范性管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学生服务。

二、实施学校食堂示范性管理的内容

（一）健全管理机制，强化工作责任。

学校建立和完善食堂管理制度和领导责任制。学校的校长对学校

一责任人为组长，分管总务主任和食堂管理人员组成的食堂管理工作领导小组，全面负责学校食堂的卫生安全与管理工作

（二）体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，采用包工不包料的运作模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派员全面管理，主要由分管食堂工作的总务主任、食堂采购员及保管员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。

采购的原材料先由保管员验货后，再登记入库。出库材料要登记签字，学校每月定期盘库。

3、学校为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、食堂人员必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品及时供给给学生，学生进餐完毕，及时收缴盛食器具，并对其进行清洗消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。负责客餐的生产服务。

（三）规范设施事务，实行规范管理。

1、设置标准齐全的功能室

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

（1）粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，下水道通畅，便于冲洗排水。食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。

（2）切配间

畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱（桶），加工下来的废弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

（3）烹调间

加工场所的灶台要保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。

（4）备餐间

有配餐台，成品货架。空气消毒设施完备，配备有用于留样的冷藏设施和需要冷藏熟制品的冷藏设施湿设施，并运转正常。与外界相通的门、窗配备有完好的防蝇、防尘设施。

（5）消毒间

餐具清洗消毒场所应与切、配、烹调场所分开、以免交叉污染。餐具消毒可采用物理消毒和化学消毒两种。采用化学消毒的，分别用于为餐用具初洗、清洗、浸泡消毒和消毒液残留冲洗，各类水池应以明显标识标明其用途。

（6）更衣间

设洗手池，配备衣帽架或大空间挂衣柜及鞋架，有毛巾挂钩及简易梳洗用具。

篇 6

一、目的

为了规范公司食堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本管理规定。

二、适用范围

本规定的适用范围为超威总公司全体员工、食堂全体工作人员。

三、管理部门及职责

1、行政部总务科为公司总部食管管理的归口部门，负责公司总部食堂的日常管理。

2、负责食堂日常管理，保证食堂各项的正常有序进行。管理内容包括：食品市场价格的评估及选择供应商、食堂卫生、饭菜质量、日常开支、监督食堂人员、反馈员工意见，处理双方关系等等。

3、负责对食堂的工作人员工作效率、饭菜质量、工作态度、减少浪费、降低成本的'培训教育工作。

4、负责食堂安全、卫生管理。

5、负责食堂小餐厅接待（招待）管理。

6、负责对食堂的费用结算管理。

四、食堂经营模式及隶属关系

1、食堂为无利润直营，公司为食堂工作提供必要的硬件保证。

2、食堂工作人员为公司正式员工，隶属公司行政部总务科管理。

五、食堂管理规定及要求

1、人员上岗要要求

①食堂工作人员必须取得《健康证》持证上岗，厨师必须持《厨师证》上岗。

②食堂人员必须要有良好的卫生习惯，敬业爱岗精神。

2、食堂工作人员的卫生要求；

①所有食堂工作人员每半年进行一次体检，如不符合条件不允许上岗，体检费用自行承担，体检结果报公司行政部总务科备案。

②上岗工作人员必须穿戴整齐、统一着装、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整等拖沓和不文明行为；

③上岗的工作人员严禁带手饰及任何形式的手部美容、化妆存在（残留）；严禁留长指甲，同时保证指甲的健康和清洁卫生、无深色甲垢；

④严禁的手部染恙（灰指甲、冻伤龟裂、发炎、上药包扎的创伤等）者上岗；

3、食堂工作人员的工作要求

①食堂工作人员在提供服务时应在温和、文明、礼貌，同时也有权对违规的就餐员工提出批评建议，但不得在任何地方以任何形式因此和员工争执，如果有争议，应向行政部总务科反映；

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/376153241005010232>