

## 2023 最新食堂管理方案范文 篇 1

### 一、众味佳整体运作和措施

1、根据贵公司的要求和实际情况作出书面策划，报送贵公司批准实施。

2、按贵公司的伙食标准和人数制订一周伙食计划及菜谱。制订质量和数量计划。

3、根据贵公司的人数，委派主管、主厨、面点师、杂工和清洁工、运输车。

4、公司由一名行政经理组成督查组不定期对饭堂检查（质量、数量、卫生）是否按合约实施，了解厂商意见和整改措施，检查安全生产和服务质量。

5、对不按公司要求和服务准则实行的按公司规章做出相应处罚。

6、要使我们的服务质量、卫生标准、数量达到 70% 的满意度。

7、公司员工（厨师、杂工、管理员）要淘宝进行岗前培训严格考核方可上岗，不合格者决不录用。

8、联络厂方一个星期开一次会议，但必须有厂方员工参与，接受意见和提出整改建议。

### 二、众味佳卫生管理与周边环境

1、按贵公司的卫生标准结合我们的要求，严格实施、根据贵公司饭厅大小和人数委派清洁工，安排专人专责管理。

2、厨房工作人员在工作时，要穿公司标志的工衣、戴工帽，戴口罩。工作时严禁吸烟、穿拖鞋、短裤、赤膊、勤剪指甲。

3、保持饭堂厨房卫生干净、整洁，一餐一拖一扫，三天一大洗和消毒。

4、原料必须生、熟分开存放，变质的食品决不使用。

5、餐具、用具、厨具必须每餐清洁，高温消毒。

6、食品蔬菜、肉菜、畜类必须分池分类清洗，净、洗、泡三步实施。

7、节约用水、电和燃料。

三、众味佳质量、数量和额外服务

1、根据厂方提供的伙食标准，制订计划，报送质量、数量和份额给厂方参考改正。

2、为了公司的声誉和员工的身体健康，公司规定一定不准购买冻猪肉和死鱼、死畜，坚决使厂方员工吃到新鲜的猪肉和蔬菜。不准购买劣质大米和食油，不准购买劣质蔬菜和食品，一经发现严格处罚，扣除主管当月工资。

3、要做到味香色美，味道要鲜香，色泽要美观，每道菜的调料要按配方烹制、每种菜的色泽要按要求搭配。

4、根据标准制订数量和份额。

2023 最新食堂管理方案范文 篇 2

目录

一、食堂卫生管理制度

二、食品原料采购索证制度

三、库房管理制度

四、食堂工作人员卫生知识培训制度

五、冰箱化霜、消毒制度

六、食堂卫生检查制度

七、食堂安全管理要求

一、食堂卫生管理制度

为保证食品卫生，保障全体员工的健康，给就餐者提供一个清洁、卫生、舒适的就餐环境，根据《食品卫生法》有关规定，特制定卫生管理制度如下：

1、贯彻执行“食品卫生法”，实行卫生五四制。

2、餐厅及厨房内保持空气清新无异味、地面、门窗、墙面、排风扇、照明灯具、吊扇洁净，无灰尘及蜘蛛网。室内无蝇、无鼠、泔水桶洁净并加盖；

3、桌椅、物品、设备洁净、无污垢及油腻、定位放置；

4、生熟食品及刀、案、容器分开，放入冰箱的熟食品盖好，无交

叉污染。

5、各种蔬菜等食品必须清洗干净，先洗后切，防止食物营养成分流失，餐具每天必须进行高温灭菌消毒。

6、食堂工作人员要养成良好的卫生习惯，做到“四勤”：勤洗澡、勤换衣服、勤理发、勤剪指甲。工作时衣帽整洁，定期健康查体，无传染性疾病，不穿工作服上厕所。

7、食堂工作人员分发食品前要洗手，一律使用食品夹，开饭时要戴口罩，上班不吸烟，不随地吐痰，不面对食品咳嗽、打喷嚏。

8、不供应变质、不洁食品。无食物中毒发生。

9、经常保持室内外清洁卫生，每日一小扫，每周一大扫。抹布、墩布洗净、定位悬挂，无异味。

## 二、食品原料采购索证制度

1、采购员采购食品（包括食品成品、原料及食品添加剂、食品容器和包装材料、食品用工具和设备），要按照国家有关规定向供方索取产品的检验合格证和化验单，同时注意检查核对。合格证明中记载的产品名称、生产日期、批号等必须与产品相符，不得涂改、伪造。

2、所索取的检验合格证明由采购部门妥善保存，以备查验。

3、不得采购腐败变质、掺杂掺假、发霉生虫、有毒有害、质量不新鲜的食品及原料，以及无产地、无厂名、无生产日期和保质期或标识不清以及超过保质期限的食品。

4、不得采购无卫生许可证的食品生产经营者供给的食品。

5、验收员在验收食品时，要检查所收购食品有无检验合格证明，并做好记录。

## 三、库房管理制度

1、仓库内要定期清扫，保持仓库、货架清洁卫生，无老鼠、无苍蝇，经常开窗或机械通风设备通风，保持干燥。

2、主食、副食分库房存放，食品与非食品不能混放，离墙垫高，防止受潮霉变。食品仓库内不得存放有毒有害物品，不得存放个人物品和杂物。

3、做好食品数量、质量合格证明或检疫证明的检查验收工作。腐

烂变质、发霉生虫、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品，无卫生许可证的生产经营者提供的食品，未索证的食品不得验收入库。

4、做好食品数量、质量入库登记，做好先进先出，易坏先用。

5、食品按类别、品种分架，隔墙、离地整齐摆放，散装食品及原料储存容器加盖密封，同时经常检查，防止霉变。

6、肉类、水产品、禽蛋等易腐食品应分别冷藏储存，贴有明显标识。生食品、熟食品、半成品分柜存放，杜绝生熟混放。

7、冷冻设备定期化霜，保持霜薄（不超过1cm）、气足。

8、经常检查食品质量，及时发现和处理变质、超过保质期限的食品。

9、做好防鼠、防蝇、防蟑螂工作。不得在仓库内抽烟。

#### 四、食堂工作人员卫生知识培训制度

1、工作人员卫生知识培训的时间与健康检查的时间同期进行，并且每年复训一次，培训合格方可上岗。

2、除了卫生部门有组织的培训以外，根据本单位的实际情况和季节特点不定期地对食堂工作人员进行卫生知识培训。

3、卫生知识培训必须作为长期的基础性工作来抓，做到经常性培训与重点培训相结合，从而不断提高从业人员的卫生意识。

#### 五、冰箱化霜、消毒制度

1、冰箱卫生、消毒、化霜有专人管理操作；

2、专管人员每日须查看冰箱运转情况及温度是否正常并及时做好记录；

3、半月进行化霜、清洗、消毒一次，消毒操作程序如下：

(1)进行彻底化霜，清除冰霜；

(2)用洗洁精将冰箱内外彻底擦拭，清除污垢；

(3)再用清水擦洗干净；

(4)最后用1%含氯消毒液擦洗一次。

#### 六、食堂卫生检查制度

为保证食品卫生，防止“病从口入”，保障全体员工的身体健康，根据《食品卫生法》有关规定，特制定食堂卫生检查制度：

- 1、医院要成立食品卫生领导小组，食品卫生有专人管理和负责。
- 2、卫生许可证应悬挂于醒目处，工作人员应体检、培训合格后，持有效的健康证方可上岗。
- 3、工作人员每年体检一次，凡患有传染病都不得参加接触食品工作。
- 4、工作人员上班时应穿戴整洁的工作衣帽，并保持个人卫生。
- 5、做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。
- 6、食用工具每天用后应洗净，保持洁净，食（用）具做到“一刮、二洗、三过清、四消毒、五保洁。”
- 7、不购进、不加工、不出售腐烂变质、有毒、有害、超过保质期的食物。
- 8、生、熟食品、成品、半成品的加工和存放要有明显标记，分类存放，不得混放。
- 9、搞好操作间卫生，冷菜配餐所用工具必须专用，并有明显标志。
- 10、保持仓库整洁，食品应做到有分类、有标志，离地离墙保管。
- 11、食堂要有防蝇、防鼠等措施，严防生物污染。
- 12、及时处理好垃圾，垃圾桶应有盖和标记，搞好“三防”工作。
- 13、要求食堂管理人员每日自查一次，管理领导小组每月检查1—2次，发现问题及时上报和处理。

#### 七、食堂安全管理要求

- 1、食堂安全保卫工作由食堂负责人实施监督，人员定点定岗，责任落实到人。
- 2、使用各种炊事机械设备必须严格执行操作规程，专人使用保养。工作中要精神集中，不准说话聊天，必须穿工作服和帽子，杜绝人身事故发生。
- 3、注意用电安全，机器使用后必须关闭总电源。人人注意节电、节水，发现问题及时报告，及时处理，避免责任事故的发生。
- 4、使用煤气时要检查煤气装置，发现漏气及时修理，开着火人不准离开，以防火灾事故的发生。工作人员都要掌握灭火器的使用方法，记住火警电话119。

5、下班前，负责人要检查煤气、水。电、门窗是否关闭好，做好防盗、防寒等安全工作。

6、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。

7、严格执行蔬菜农药检测制度。

8、保证 48 小时留样制度。

### 2023 最新食堂管理方案范文 篇 3

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

#### 一、食堂运营模式

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。

2、教师伙食按每天核算价格照实付款（含米饭），伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

#### 二、食堂人员管理职责

1、学校食堂设采购人员 2 名（其中 1 人采购，1 人记帐），核算报帐员 1 名，其他人员参与监督管理，另设司务长 1 名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖

励。

### 三、管理监控措施

1、学校成立伙食领导委员会（以下简称伙委会）负责实施对学校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员 1 名，中层 1 名，工会委员 1 名，普通教职工代表 1 名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。

2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。

3、学校伙委会必须定期或不定期对食堂经营管理进行抽查，并作好相关记录，及时在教师会议上进行公布。

4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。

6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。

7、食堂净盈余额用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

### 四、执行办法

1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。

2、本方案解释权在校长室。

### 食堂经营管理方案 7

#### 一、目的及范围

1、为保证员工工作餐服务质量，特制订本制度；

2、本制度适用于公司食堂工作人员及公司员工就餐秩序管理。

#### 二、职责划分

1、食堂工作人员负责及时提供安全卫生、无质量问题的食品及负责食堂、餐厅的卫生清理工作；

2、综合部负责协调相关事宜，并对食堂工作人员进行管理、检查、

监督、考核；

3、员工就餐遵守就餐秩序；

4、公司领导及各部门负责人组成食堂管理监督小组，负责监督、检查及考评。

三、食堂员工餐标准及就餐时间规定：

1、员工餐的标准

员工餐的餐食标准

根据公司用餐人数等实际情况，每周排一次菜单报综合部主管审核，每餐可做3—4道菜式。

2、就餐时间、地点及方式

(1) 就餐时间：

a、员工午餐的用餐时间：11：15——13：00

晚餐时间：17：30，

b、用餐地点：员工食堂（C幢4楼）。公司所有员工都须在食堂就餐地点就餐，严禁在车间、办公场所用餐，严禁把饭菜带出厂外。

(2) 就餐方式

a、来访人员需享用员工餐，应报综合部同意；

b、员工应依次排队就餐。

3、食堂工作人员上班时间：上午7：30——14：00

下午16：00—18：00

晚餐工作人员配备：就餐人员50人配备1人，50—100人配备2人，以此类推。

4、食堂帮工在员工中午就餐时，应优先帮忙分饭菜（11：00—11：30），然后再清洗餐具，最后清理餐厅整体地面卫生，原则上不允许在11：30前清洗餐具或清理餐厅地面卫生，餐厅地面卫生整体清理应在12：40之后（绝大多数员工就餐离开后）。

四、食堂食物卫生要求

1、腐败变质，油脂酸败、霉变、生虫、污秽、混有异物或感官性状异常的食品不得加工供应，熟食品和生食品分开存放。

2、食品必须烧熟煮透，供应的熟食品应在备餐间内存放和供应。

- 3、食品分类、分架、隔墙离地存放，做到先进先用。
- 4、接触食品的容器、工具用后应及时清洗干净，妥善保管。
- 5、接触生、熟食品的容器和工具要有明显标志，严格分开。食堂在加工食品时，要做到生进熟出。
- 6、盛放熟食品容器和食具应经有效的消毒。
- 7、经常保持食堂和餐厅的环境整洁，清洁用工具不得与食品同池清洗。
- 8、垃圾箱和泔脚桶要加盖或者用垃圾袋，并定期清理。

#### 五、食堂卫生标准：

- 1、食堂卫生必须坚持每餐清理，每天打扫，每周进行一次大扫除清理卫生死角。
- 2、食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒，生熟餐具严格分开，不得混用。
- 3、清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开。
- 4、非食堂有关工作人员，禁止进入食堂。
- 5、食堂必须配备防蝇、防尘、通风、废弃物存放和清洗消毒、洗手设施。
- 6、食堂工作人员应做好个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴饰物，上岗前和便后应洗净双手。

#### 7、食堂各操作间卫生标准

##### （一）厨房：

- a) 包装食品按类别品种摆放，堆放整齐，食品与非食品不得混放。
- b) 食品进出做到先进先出，易坏先用。
- c) 蒸饭板、消毒箱、淘箩、蒸饭工作台、水池等每天及时清洁。
- d) 熟食板、餐具每餐消毒（30 分钟以上），
- e) 保持地面清洁，无垃圾、食物成堆、污水横流等；
- f) 餐具、工具按规定摆放有序

##### （二）灶面：

- a) 每日炒菜结束后，作料桶加盖，工器具放置有序。
- b) 灶面周围墙砖保持清洁，油烟机、地面不留污垢及油垢。

(三) 餐厅：

- a) 餐厅内做到四无：无鼠、无蟑螂、无蛛网、无寄生虫。
- b) 做到餐厅内桌椅、地面、门窗整洁。
- c) 地面无垃圾、无积灰、无痰迹。

(四) 个人卫生：

a) 个人做到“四勤四不”：勤洗手、勤理发；勤洗澡；勤换工作服；不在工作场所抽烟，不对食品打喷嚏，不许戴耳环、戒指，不随地吐痰，乱扔废物。

b) 开始工作前，上厕所后，处理被污染物后从事与食品生产无关的其他活动，操作期间应经常洗手。

六、食堂工作检查：

- 1、食堂管理人员要随时检查食堂的环境卫生，并作好检查记录。
- 2、综合部主管每天不定时检查一次食堂的卫生情况，并作好记载。
- 3、食堂管理监督小组每周一次抽查，发现问题责令及时整改。

4、检查内容：

1) 食堂操作间内的环境卫生：地面是否有残留的食物残渣等垃圾，地面坑洼处是否积有污水，泔水桶是否加盖。水池内外、排污地沟等处有无堵塞，是否有饭菜残渣。灶台，操作台等处是否干净、整洁。

2) 工作人员的个人卫生：从业人员是否做到“四勤四不”，有无戴首饰上岗，有无在工作区或操作间吸烟，有无不良卫生习惯等；

3) 工作人员是否按流程进行规范操作，做到生熟、荤素分开，有无不规范操作现象。

4) 库房是否通风、整洁、整齐、明亮。更衣室衣物挂放是否整洁有序。

5) 餐具用具是否每次用后清洗、消毒，是否按规定和要求进入配餐间存放保洁。

6) 餐厅卫生情况，是否做到桌面干净、整洁，地面是否有污渍、积水、垃圾等

7) 食堂操作人员上班时是否按规定等情况。

七、食堂就餐人员秩序：

- 1、公司员工必须按就餐时间就餐，进入食堂后，必须排队就餐，不许插队。
- 2、所有就餐人员员工在食堂内高声喧哗、打闹。
- 3、就餐人员必须按自己吃饭量盛饭打汤，不许故意造成浪费。
- 4、食堂内保持环境卫生，禁止随地吐痰、乱丢纸屑。员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。
- 5、在食堂用餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德，如有损坏须照价赔偿，情节严重者予以罚款。。
- 6、食堂操作间，除食堂工作人员外，其他闲散人员不得随意进入。
- 7、对上述就餐秩序规定如有违反的，按公司规定处罚 5—50 元/人次。

#### 八、附则

- 1、本制度解释权归公司综合部，经副总经理批准后实施。
- 2、本制度公布之日起开始实施。

#### 九、附件

《食堂工作检查评分表》

#### 2023 最新食堂管理方案范文 篇 4

我店有多年经营饭店的经验，有完善的餐饮管理方案，以高规格的服务质量及卫生、营养的优质菜品为顾客服务，与很多无害蔬菜、家禽家庭建立了长期合作关系，给食品的质量及新鲜度提供了全面的保障。

本店管理人员从事餐饮业 20 年，并于 1994 年拿到省二级厨师证书，经验丰富。

##### 一、服务方面

- 1、为保证政府食堂服务质量，我店承诺人员配备满足正常用餐需要，如遇大型活动，我店会临时增加人员，保证服务质量。
- 2、早餐安排专人负责，在原有的基础上，会适当增加、更换早餐种类。
- 3、工作用餐我们会安排厨师，定期更换菜谱，菜色根据季节合理

搭配交替变换，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配合理。

4、二楼餐厅服务员按照两厅一服务员的标准配备。

5、为满足经营需要，我们会定期更换厨师，保障菜色及口味的新鲜度。

## 二、卫生方面

1、除了保证餐厅整洁明亮外，我们定期组织人员对餐厅进行清洁美化。

2、购买新鲜干净的肉菜瓜果，不买腐烂变质、未经检验部门检验的肉类及死因不明的家禽家畜、鱼贝类；锅、碗、碟、筷等餐具经常煮烫、消毒，工作人员工作时统一穿工作服，并彻底清洁双手。

3、餐厅所用餐具、茶具等，分包到人，明确责任，确保用具安全卫生。

## 三、价格及食材方面

1、保证食物质量的前提下，工作餐、招待餐保本薄利经营（详见报价单）。

2、我方有专门的食材购买途径，与很多无公害蔬菜农户，土鸡、麻鸭等养殖户有多年合作关系。

3、每天专人购买食材，鱼类以野生鱼为主，保证食材的新鲜度和质量。

## 四、经营方式

1.在政府免费提供厨房、餐厅、餐具等全套设备，负责水、电等费用及补贴人员工资前提下，我店秉承薄利经营的理念，保障贵单位一切工作餐及招待餐。

2.承包期内厨房设备正常维修和必须添置或需要更换之设备，由我方提出，经政府同意后由政府负责安排落实。

3、为更好的发挥机关食堂作用，保障政府用餐及服务质量，我方不对外经营。

4、机关干部的工作餐每周提前安排好下周菜谱，并按合理的伙食标准、份量进行配备，做到卫生、可口、味美、健康、营养。

2023 最新食堂管理方案范文 篇 5

为认真贯彻落实《食品安全法》，保障广大师生的饮食安全，根据国家食品药品监督管理局与教育部联合下发的《关于进一步加强学校食堂食品安全工作的意见》（国食药监食【】160号）、《关于深入开展学校食堂食品安全专项整治工作的通知》（国食药监食【】193号）和河北省《关于开展春季学校食堂食品安全专项检查的通知》（冀食药监食51号），市药监局及市教育局联合下发的《关于印发xx市学校（托幼机构）食堂餐饮食品安全专项整治的通知》要求，结合我县实际，制定本工作方案。

### 一、整治范围

xx县辖区内的所有职业学校、中、小学和托幼机构食堂（以下简称学校食堂）。

### 二、整治目标

通过对我县学校食堂食品安全整治，进一步明确学校校长为第一责任人的食堂食品安全责任制，配备专职食品安全管理人员，建立健全食品安全管理制度，增强学校食堂食品安全意识，落实食品安全管理责任，提高食品安全设施配置水平，规范食堂加工制作行为，从源头上预防食物中毒事件发生，使学校食堂食品安全水平得到显著提高。

### 三、整治内容及措施

（一）学校食堂食品安全制度建立情况。认真核查学校食堂组织制度是否健全，是否建立校长（负责人）负责制，是否将食堂食品安全工作纳入学校日常管理中，学校对托管食堂、承包食堂、供餐单位是否有准入制度，对食堂是否有管理方面的规定和要求。

（二）餐饮服务许可证持有情况。认真核查学校食堂餐饮服务许可证是否过期，是否存在超范围、超能力经营问题；对新开办的食堂，要严格按照《餐饮服务许可管理办法》规定办理许可，对设计布局不合理、设施设备不具备、食品安全管理制度不健全、食品安全管理人员配置不到位、不具备相应条件的学校食堂，一律不发《餐饮服务许可证》；对因许可条件发生变化，未及时办理变更、延续、补发或注销手续的，责令其及时办理；对未经许可从事餐饮经营的，严格依法进行查处。

（三）食品原料采购索证索票情况。认真核查学校食堂采购食品及原料、食品添加剂及食品相关产品是否严格索证索票，货证票是否相符，是否建立进货验收台账，食品仓储是否符合要求，有无过期食品，使用的食用油是否符合《xx 市餐饮服务单位食用油管理规定》要求。大众食品采购是否相对定点，有无采购协议。重点检查有无来源不明的禽畜肉制品、火锅底料、散装调味品、一次性餐盒和筷子等。

（四）督促学校食堂严格落实《餐饮服务食品安全操作规范》。重点检查是否违规加工制作冷荤凉菜、违规加工制作豆角（四季豆）；严禁各类学校食堂采购、贮存使用亚硝酸盐。

（五）加工场所及过程卫生情况。认真核查学校食堂内外环境是否定期整洁，是否具有消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及孳生条件的防护措施；通风和排气是否良好，食品加工过程能否做到标识明确，分开使用，定位存放，避免交叉污染；加工场所各功能间是否齐全；食品加工过程能否烧熟煮透，学生餐菜谱设置能否避免风险菜，是否按规定留样，是否具有留样设备，留样设备是否正常运转，能否保持冷藏设施定期清理；是否配备有效消毒设施和保洁设施；卫生清扫工具是否有专用存放场所。

（六）从业人员个人卫生情况。从业人员是否持有有效健康合格证明；是否明白应知应会岗位卫生知识；工作时是否穿有洁净的工作衣帽；是否留有长指甲、戴首饰；是否患有有碍食品安全疾病从事直接入口食品工作等。

（七）食品添加剂使用情况。认真核查食品添加剂采购和使用管理制度落实情况，使用品种和用量是否符合 gb2760 《食品添加剂使用卫生标准》，是否达到“五专”（专店采购、专柜存放、专人负责、专用工具、专用台账）要求。

## 2023 最新食堂管理方案范文 篇 6

单位食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证员工食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

一、食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。

二、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。

三、食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。

四、任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。

五、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙 15 厘米，离地面 20 厘米。

六、在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。

七、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。

八、确保入库、出库手续齐全，食品原材料进出库必须有完整的记录。

## 2023 最新食堂管理方案范文 篇 7

### 一、总则

1、为加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务保障工作，营造文明、卫生的就餐环境，特制定本制度。

2、本规定包括食堂财务管理、食堂进货管理、食堂安全管理、伙食调剂管理、员工就餐管理及建议投诉管理。

3、本制度适用于公司职工食堂、全体员工及在公司食堂自费用餐人员。

### 二、食堂财务管理

1、食堂采购员须在每月二十八日前汇总本月实际开支情况，报财务科审批。

2、食堂采购员认真执行公司财务制度，采购经费要实报实销，不得用于私人事务或转借他人使用，报销时要出据购买凭证。

3、搞好成本核算，以一周为时间统计食品消耗量、餐费和人均消耗量，月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次，要做到日清月结，帐物相符。

4、实行成本公开，进货数量、价格、当今用量要在食堂公告栏写明。

5、食堂财务、采购、物品管理要由食堂采购员指定专人负责，划定范围、包干管理。

### 三、食堂进货管理

1、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。

2、采购食品应努力做到价格低、质量好、足斤足两。食堂厨师负责对采购的食品进行称重和质检，合格后进行登记。办公室应不定期进行质量抽检。

3、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。

4、食堂需大量进货必须得到经理批准。

5、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。

6、办公室负责全面指导、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。

### 四、食堂安全管理

1、食堂工作人员持健康证上岗，每年体检一次。

2、食堂要时刻保持清洁卫生，并定期进行消毒，确保饮食卫生。

3、厨师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。

4、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

5、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

6、煤气炉要使用前要确保煤气管道无损坏漏气现象，并定期进行检查，防止煤气泄漏，造成火灾或煤气中毒。不宜把煤气瓶或煤气炉放在靠近电源的地方使用，不宜把废纸、塑料品、干柴、竹篮及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。

7、保证人走火灭，以防火灾发生。

8、厨房应配备有效的防火设施，如干粉灭火器、防火沙、水等。

9、每个月指派专人对食堂安全进行检查。

### 五、伙食调剂管理

1、厨师应根据季节属性进行营养配餐，做到主副食搭配合理、荤

素搭配合理。

- 2、推进食谱预告制度，每周五将下周食谱写在食堂公告栏内。
- 3、每个月做2次面食，各部门轮流派出人手帮厨。

#### 六、员工就餐管理

1、饭堂就餐分为企业就餐员工和自费就餐人员两种。企业就餐员工的全部开支由企业承担，自费就餐人员的全部开支将从工资内扣除。自费就餐人员可通过全体人员协商制订菜谱，于每周五交给厨师，下周开始执行。

- 2、文明用餐，服从管理，尊重他人及其劳动成果。
- 3、主动排队打饭，不得出现起哄、打闹、敲击餐具等无礼貌行为。
- 4、就餐时须保持安静，不得大声喧哗，影响他人就餐。
- 5、主动节约粮食，多盛少打，杜绝浪费，避免出现“多打菜”、“重复打菜”、“剩饭剩菜过多”等浪费现象。

6、全体就餐人员应注意饭堂卫生，剩饭剩菜必须倒入指定的垃圾桶中，不得随意倒在水槽内或地上及食堂外面的公共场所。

7、禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑等不讲文明行为。

8、爱护公物，使用餐具应轻拿轻放，不可把餐具拿出食堂或带回办公室占为己有，更不得将餐具随意损坏或丢弃。

#### 七、建议、投诉管理

公司任何员工对就餐伙食、厨师工作、卫生有意见或建议请通过正常渠道投诉，切记千万不可意气用事，可用以下方式进行投诉：

- a、书面报告行政部经理
- b、将意见书投入饭堂意见箱

行政部会根据所投诉的内容进行调查，并进行改善，员工投诉属实内容作为饭堂工作人员年度考核的依据之一，对于饭堂工作、管理人员经常被投诉的，行政部会依此作出相关处理。

#### 八、附则

1、本制度由办公室制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

2、本制度施行后，凡既有的类似自行终止，与本制度有抵触的规

定以本制度为准。

#### 外包食堂监督管理方案

- 1、严禁现金交易。一旦发现此情，罚双方当事人各 100 元。
- 2、严禁食堂工作人员以外的任何人进操作间。发现一例，罚主厨和进去的人各 20 元。总务主任只能对粮食和蔬菜过秤时方可进入。
- 3、严禁食堂工作人员将学校饭菜做人情。发现不刷卡免费送饭菜现象，一次罚双方当事人 50 元。
- 4、食堂工作人员无权卖生食品，如鸡蛋、大米等。发现一例，罚双方当事人各 50 元。
- 5、严禁食堂工作人员把学校的东西拿回家。发现一次，罚款 50 元。
- 6、食堂工作人员要遵守作息时间，不得无故旷工。有事要向校长和总务主任请假。因故耽误了工作，期间的工资浮动平分给其他多做事的人。
- 7、一般情况下，食堂工作人员不得擅自进货。应该有安排地统一进货。
- 8、食堂管理人员和工作人员以及每周带班进货的行政领导不得购买过期、变质、霉烂的食品。谁做主买进了不能使用的东西，谁照价赔偿。
- 9、带队进货的行政人员必须带足资金，严禁赊账现象发生。谁赊账，谁付钱，学校概不负责。

#### 2023 最新食堂管理方案范文 篇 8

##### 一、食堂成本的组成

食堂成本包括：可控成本和不可控成本。

可控成本：指食堂生产加工所需的原材料、辅料和调料等原材料以及生产过程中的耗用品。如：蔬菜、荤料、粮油类、调料、燃料、水、电、设备维护费用等。

不可控成本：指。如：人工工资、资产折旧、房屋租赁费用等。

##### 二、成本控制步骤

###### （一）食堂成本标准的建立

- 1、制定食堂菜品的直接毛利率。
- 2、合理制定食堂主、副食产品价格及销售份量。
- 3、合理制定菜谱中各个菜品的主、副料配比。
- 4、根据菜品特性制定各个菜品烹制中调料的用量。如：油、盐、味精和调料等。

（二）记录实际的操作成本，及时改善控制系统。

以月为单位对照和评估食堂的成本控制状况，若有问题，要及时找出问题所在，并及时采取有效措施调整成本控制方法。

### 三、成本控制方法

#### （一）优选供货商

对市场上原材料价格保持敏感性，经公司谈判小组谈判，优选供货商，控制供货商的合理利润。

#### （二）成立食堂监督小组，定期对市场进行询价

1、食堂监督小组成员由办公室、后勤部、财务部组成，每月不定期对原材料价格、质量、数量进行抽查；

2、食堂询价员每月两次原材料询价；

3、部门负责人每月一次进行市场询价；

4、原材料询价包括市场询价和第三方询价（物价局、市场中心询价）；

5、经询价后若供货商价格高于市场价将要求供货方进行调价，且给予处罚。具体处罚为：第一次高于市场价时将扣除当月货款总金额的5%，第二次扣除当月货款总金额的10%，并有权单方面解除。

#### （三）物资的申购、验收的成本控制

1、厨师长物资申购时，应对季节性蔬菜价格要充分把握，每周拟定的菜谱申购次日的原材料（蔬菜、肉类、鱼类）并填报《食堂物资采购申请单》，待库管员确认并报食堂主管审批后再进行采购。

2、物资的申购要满足生产加工的需要，当日菜谱的需要，菜品价格的需要。要做到：数量准确、品种齐全、价格合理。

3、物资的验收由食堂库管员和厨师长负责，要确保物资数量准确、质量合格、品种正确。杜绝腐烂变质、以次充好和掺假使假。

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/596043204114011005>