

食堂管理制度（精选 20 篇）

食堂管理制度 篇 1

1、食堂工作人员，要定期召开生活会，认真征求就餐职工的意见，炊管人员要服务周到，提高饭菜质量，不断改善伙食管理，达到饭菜多样化。

2、炊管人员要责任心强，要讲究卫生，经常保持伙房炊具清洁，定期进行消毒，防鼠害，灭蚊蝇。严禁出售霉烂变质食品，严防食物中毒。

3、各食堂要建立健全管理制度，设帐管理，钱料、物管理手续要健全。加强成本核算，要做到日清月结，每月 5 日前公布上月帐目。

4、机关食堂卫生要接受办公室工作人员的监督检查。机关食堂要建立“职工伙食管理委员会”食堂人员要虚心接受“职工伙食委员会”的建议与监督，切实搞好来客接待和职工生活。

5、对服务质量较差，帐目不清或不及时公布伙食帐目的，“职工伙食委员会”有权提请职代会评议，调离其工作岗位。

6、炊管人员要加强成本核算，做到无利服务，饭菜谱每天一公布。

7、炊管人员要不断学习业务技术，有条件时要外出参加培训，学习实践。

食堂管理制度 篇 2

【食堂食品采购索证及台账制度】

为了加强食堂食品安全卫生规范化管理,加强食品安全督查,保证我校教学工作的正常进行和师生生命安全。现制定我校食堂索证制度,请遵照执行。

一、食品及食品原料、食品添加剂应从正规渠道采购,做到来源清楚。

二、采购食品及原料时须向供货方索取有效的(在有效期内)工商营业执照、卫生许可证、产品检验、检疫合格证等材料备查,卫生许可证上审批项目中应有准予经营所售产品的类别或名称,对于无此类证件的菜农应记录下其所在地、名字、联系电话、身份证号等。并做好每日每样食品的采购记录,便于溯源

三、采购时要注意食品或原料的生产日期及卫生指标,严禁购买腐烂变质、霉变、生虫、混有异物、含有毒有害物质、或其他感官性状异常的食品及原料等对人体有害食品、未经检验的肉类制品、已超过保质期或无标签的三无食品及其它不符合卫生要求的食品。

四、采购散装食品时保证其运输包装清洁完整,包装材料应符合卫生要求。

五、运输食品的车辆、工具、容器应专用,做到清洁卫生、安全无害、防止食品污染。

六、采购食品入库前应检查验收,对不合格的食品应及时退回处理、向上级报告并登记备案,并向卫生行政部门举报;做到不符合标准要求的食品(原料)不入库。

七、不采购未取得卫生许可证或无该产品审批项目的生产者生产的食品及无检验合格证明、无标识和标签内容不完整的食品。

八、学校伙食团团长必须做好相关台账。

一、总则

- 1、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，特制定本制度。
- 2、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就餐管理。
- 3、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、食堂财务预算及物品管理

- 1、食堂采购员须在每月二十八日前根据本月实际发生情况作出下月费用预算，报总经理审批。
- 2、食堂采购员应严格按预算支出，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。
- 3、不得私设小金库，采购员 1000 元/月的采购预备金不得用于私人事务或转借他人使用。
- 4、坚持实物验收，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符，每隔四天结算一次餐费，每月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次。
- 5、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，不得擅自向外出售食堂物品。
- 6、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。

7、对故意损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由食堂采购员提出处罚建议。

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、采购货物应努力做到价格低、质量好、足斤足两。
- 3、采购货物应有公司认可的票据。
- 4、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。
- 5、食堂需要大量进货时，事先必须经总经理批准。
- 6、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。
- 7、食堂管理员负责全面指导、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;前台负责核实每日采购物品的数量、质量，统计差异并知会食堂管理员，由食堂管理员报告总经理或酌情处理。

四、食堂炊事器具安全操作管理

- 1、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。
- 2、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。
- 3、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。
- 4、食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。
- 5、每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

6、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。

7、冰柜使用与维护：

(1)操作间的冰柜只许保存与公司伙食有关的食物，不得私用。

(2)启动冰柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。

(3)冰柜启动后须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。

(4)严格按照冰柜容积及承重规定储存食物，以防冰柜不制冷或停机。

(5)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。

(6)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物数量进行调整。

(7)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。

8、消毒柜使用与维护：

(1)使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好，再通电源。

(2)使用消毒柜必须先放入餐具再启动。

(3)使用消毒柜前须保证餐具干燥，以保证消毒柜安全。

(4)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。

(5)消毒柜仅用于餐具消毒之用，禁止它用。

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

9、煤气炉使用与维护：

(1)餐厅操作间的煤气炉只限与公司伙食有关的食物，不得私用。

(2)使用煤气之前要确保煤气管道无损坏漏气现象

(a)、煤气是一种无色但有臭味的气体，当嗅到煤气的臭味，应用肥皂水涂抹煤气炉和管道，凡是起泡的地方，就是煤气漏损处。

(b)、轻微煤气中毒的症状，如头昏、脑胀、恶心呕吐等。严重煤气中毒会出现四肢无力、昏米不省人事、口吐白沫等症状)。

(3)发现漏气应及时关掉煤气，打开门窗使室内通风透气，分散人员，如有中毒者立刻送往医院救治，再进行维修或更换设备。

(4)使用煤气之前做好食物的准备工作(如炒菜、烧饭应先把菜洗好、节好、淘好米放好水，并把油盐酱醋等调味品都预备好，然后点火使用)。

(6)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)使用时应先打开煤气源开关(用手逆时针方向旋转,听“哧”的声),再打开燃烧器(先将胶木执手向里推进脱离轧头,随即向右轻轻旋转,执手与灶面垂直时开关全部开足),关闭时亦先关掉煤气源开关,再关掉燃烧器。

(8)应经常清洗铲除煤气灶面上的污迹,防止锈烂。

燃烧器火眼易被饭汁灰尘塞住,要经常用铁丝或旧牙刷疏通。

(9)燃烧器的进气口有时可能被各种杂物塞住,应取下来用粗铁丝捅通倒清。

10、发生点火困难时应检查电极与灶体距离是否过大,点火孔是否畅通,压电陶瓷是否失效(火弱)金属构件有无脱落等。否则应及时报修。

五、员工就餐管理

1、对于出勤的员工,公司负责承担7元/日的伙食补助;为出勤而在公司吃饭的员工按7元/日的标准在该员工当月薪资中扣除。

2、每月1日公布上月员工就餐总数,员工如发现自己实际就餐总数与公布的数据有异,在4日前到行政人事部核查,逾期不作补查,按公布的数据扣除餐费。

3、每月末,所有需就餐的员工必须于28日前把自己下月就餐情况告知前台文员,否则视为下月全部就餐。

4、凡需变更次日就餐情况的员工必须于当天下午5:30之前告知前台文员;否则作未变更处理。

5、员工就餐分别在就餐表上打“√”、“○”、“×”表示每日中午就餐、晚上就餐、没有就餐。

6、员工报了餐而没有在就餐表上打“√”、“○”、“×”的，统一视为就餐处理，餐费按照该员工就餐表上所报的餐数进行统计与核算。

7、就餐表上一律不允许涂改，一经涂改统一作就餐处理，餐费照扣。

8、员工没报餐吃饭前三次按照7元/次进行处罚，超过三次者按照警告、记小过、记大过进行处罚(备注：本条仅限适用于当月就餐的情况)。

9、员工进入餐厅必须佩带工卡，按秩序排队，先签名后就餐。

10、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，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

11、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。

12、员工就餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

13、餐厅之内禁止抽烟，违者罚款50元/次。

14、食堂管理员及食堂员工负责监督、检查就餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予警告、记小过、记大过等处理。

六、 附则

1、本制度由行政人事部制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

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

食堂管理制度 篇 4

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秤重和质检，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、每个月指派专人家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已有，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，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

食堂管理制度 篇5

1、学习并执行<食品卫生法>和<学校卫生工作条例>的各项规定。

2、健全学校食品卫生管理机制，明确各级管理人员和从业人员的工作职责。

3、加强对师生的饮食卫生教育，进行科学引导，不买、不食用来历不明的可疑食物。

4、食品卫生管理人员应主动参加各类业务学习，并定期对食品从业人员进行卫生知识、职业道德和法规常识的培训和教育，管理人员和从业人员都做到持证上岗。

5、加强对食品的采购、贮藏、加工、销售过程的监督和检查，由主管领导或卫生管理员每天进行过程的抽查并做好记录。

6、做好对食品从业人员的每天晨检和每年一次的健康检查，检查合格方可上岗。

7、从业人员个人卫生做到四勤:勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作衣帽。

8、食品供应场所及时清扫，定期大扫除，确保每天整洁、干净。

学校食品采购、验收、储存、加工制度

1、食品采购员必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并按有关规定进行索证。

2、严禁采购腐朽变质、有害有毒、未经校验或检验不合格、超过保质期或其他不符合卫生标准和要求的食品。

3、严格食品验收过程，对采购食品的品名、数量、价格、有关证件、感官性状逐一检验，并每日做好验收记录。

4、食品储存库房由专人管理，并定期检查，处理变质或超保质期食品。

5、食品保存应分类、分架、离地隔墙，并标明进货日期，先进先出。

6、食品加工按规范进行:荤素食品清洗切配分开;生熟容器有明显标记;烹饪时烧熟煮透;不准制售冷荤、凉菜。

7、食品加工的操作流程合理，防止交叉污染。

食堂管理制度 篇6

一、自觉遵守和执行《中华人民共和国食品安全法》，接受食品卫生监督机构的监督。

二、营业前应先申办食品生产经营《卫生许可证》，每年到期进行年审换证。

三、员工须持有效《健康证》和《食品卫生知识培训合格证》方可上岗。

四、养成良好个人卫生习惯，做到勤洗手勤洗澡，勤理发勤更衣，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指，上岗或返岗前必须洗手消毒。不得有面对食物咳嗽、打喷嚏等有碍食品卫生的行为。班前班后搞好各自岗位卫生工作。

五、天花板、墙壁、各种管道表面无破损、无油污、无霉点、通风良好。地面平整干爽，无杂物(尤其是灶台、案台下面的地板)，下水道通畅。地面、沟渠、柜内、柜面不能有老鼠、蟑螂、苍蝇及昆虫活动。及时清除垃圾，垃圾桶应有盖并盖好，无破损无溢漏，桶盖与外壁应保持清洁。每周进行一次大扫除。

六、所有原料必须无毒无害，符合国家食品卫生标准。加工前应检查是否新鲜、无异味，加工后应当无杂物、无污秽。加工完毕后清洗台面工用具、刮洗好后的砧板应竖起放好，工用具收入柜内。

七、食品贮存、加工及刀、案等工用具做到生熟分开。

八、公用餐具要彻底消毒，严格按照消毒规程进行，做到一洗二刷三冲四消毒五保洁。

九、烹调时注意原料的种类、性质、厚薄及数量，必须煮(炒)熟煮(炒)透。加工蔬菜应做到一洗(洗干净)、二浸(水中浸泡 30 分钟)、三烫(开水烫后弃除菜水)、四炒，以防止蔬菜上残留的农药引起食物中毒。

十、配餐应在专用配餐间内进行，配餐间内只能存放可直接入口的食品和必需的餐具、工用具，不准存放任何杂物及私人物品。不得在配餐场所内进行面食制作。

十一、工作人员售饭前要洗手、消毒，用专用工具售货，如现场收取票券必须专人专收，做到售货、收款分开。

十二、无符合卫生要求的专用功能间不得制作熟食、凉菜或其它可直接入口食品，如：卤味、凉拌菜、烧烤、果盘、裱花蛋糕、三文治、沙律等。

十三、雪柜(冰箱)要有专人负责，食品摆放有序，烹调间内不得存放熟食(包含所有可直接入口食品。熟食只能在相应的功能专间内雪柜或冰箱中存放)，半成品与原料分开存放，并在柜门上注明相应标识。半成品存放时注意加盖封包。雪柜内架、柜内底、柜门等各种应定期及时清洗保持洁净，雪柜内不得有异味。

十四、库房应保持环境整洁，防霉防潮、防鼠防虫。存放时必须分类分架、隔墙离地。各种原料均应符合我国食品卫生标准，应有清晰的中文标签注明品名、生产厂家或产地国、生产日期、保质期或有效期及使(食)用方法。没有贴好标签的不准出库使用，同种原料出库时应核对日期以做到先进先出。

十五、建立健全卫生管理制度，专人专职负责检查、记录、存档。

十六、积极做好预防和控制食物中毒工作，一旦发生食物中毒，应立即向当地食品卫生监督机构报告，并有义务保护现场、封存可疑食物，以便尽快查清原因。

食堂管理制度 篇 7

1.目的

为方便员工，体现公司对员工的关心，公司特设立员工食堂，为员工提供工作餐，为保证工作餐服务质量，特制订本制度。

2.适用范围

本管理制度适用于所属各部门员工。

3.职责划分

3.1 食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。

3.2 行政管理部门负责协调相关事宜，并对食堂进行归口管理。

4.基本内容

4.1 员工餐的标准

员工餐的标准包含餐食规格和餐食费用标准。

4.1.1 员工餐的餐食规格

根据公司用餐人数等实际情况，每餐可做 6 道菜式任其选择。(包括：两荤、三素、一汤)

4.1.2 餐食费用标准

员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由人事行政中心提出调整方案经相关领导审核，报总裁批示后执行。

4.2 员工餐的费用及质量控制

4.2.1 员工餐由公司聘请的专职厨师负责生产制作，公司行政部负责原料采购。行政部应建立每日采购明细帐，以随时备核。

4.2.2 公司对餐费实行目标控制和据实报销相结合的方式，即根据实际采购金额进行报销，但报销总额不得超过餐费标准。报销时须提供餐票。

4.2.3 人事行政中心每月应定期抽查一次，了解并核实进货的数量和质量。

4.3 员工餐的质量要求

4.3.1 计划采购，严禁采购过期、腐烂、变质食物，防止食物中毒。

4.3.2 按时开膳;提高烹调技术，品种要做到多式样，改善员工伙食。

4.4 用餐时间、地点及方式

4.4.1 就餐时间及地点按公司规定执行

a、员工午餐的用餐时间：12：00——12：30;部门值班人员须提前 15 分钟到食堂用餐，严禁未请示就提前就餐。

b、员工餐的用餐地点：11 楼员工食堂。严禁在办公场所用餐。

4.4.2 用餐方式

a、员工享用员工餐，每月底由人事行政中心依照工作日数向各部门员工发放餐票，员工凭票到员工食堂用餐。

b、来访人员需享用员工餐，应经部门主管同意后到人事行政中心领取餐票。

c、员工应依次排队领取食品。

4.5 员工食堂的管理规范

4.5.1 员工就餐一律收餐票，禁止收取现金。

4.5.2 员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。

4.5.3 每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

4.5.4 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;应保持员工食堂整洁。

4.5.5 不准在员工食堂内高声喧哗、打闹、吸烟，应树立文明礼貌的良好风尚。

4.5.6 倡导节约，杜绝浪费，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。

4.5.7 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。

4.5.8 节约用水，做到人走即断水。

5.解释权

本制度由公司人事行政中心负责制定、修订和解释。

6.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。

食堂管理制度 篇 8

一、食堂工作人员职责范围:

1、机关食堂工作人员必须热心食堂工作，搞好全体机关工作人员的早、中、晚餐和客餐。负责食堂的卫生清扫和餐具消毒，做到炊、餐具清洁，保持食堂内外干净整洁。

2、食堂工作人员做到服务热情，举止文明，工作时必须着装整洁，无传染性疾病。

二、管理办法:

1、事务长凡外出采购物品，一律使用机关统一设置的实物采购单，由卖方在证明人栏内签字，购买后由炊事员验收，在验收人栏内签字，每月由主管领导、党政办主任对凭据进行审核签字，方可作为食堂报销单据。

2、事务长负责食堂各种物品的购买和保管，严禁购买病、腐、霉变食品，每天登记就餐人员，每月算好就餐人员的餐数，收好餐费。

3、食堂工作人员应本着勤俭节约的原则，搞好食堂伙食，做到荤素搭配合理、饭菜味香色美，既不超越伙食标准，又使大家满意。星期六、星期天要保证值班人员就餐。

4、机关工作人员就餐时间为早上 7:30-8:00，中午 12:00-12:30、工作人员就餐由事务长采取记账的方法进行登记。早、晚餐 3 元/人，个人支付。晚餐供应值班人员就餐，其他人员另收费，每月底由事务长将就餐次数汇总报财政所，由财政所统一拨付给食堂。享受补贴的只限机关干部、来镇办事的村干部、镇直各部门工作人员及来镇办事的上级工作人员。

5、机关工作人员和各类会议就餐实行报餐制度，就餐人员需在上午 10 时或下午 4 时前向食堂报餐。

6、一般来客或会议，一律在食堂就餐。由各分管领导对来客就餐进行安排，到党政办公室填写就餐单，分管领导签字后交食堂。标准为:召开一般性基层干部会议每桌 120 元，上级部门领导来镇就餐每桌 160 元;党代会、人大等重要会议另行安排。每月底食堂凭来客就餐证明，向财政领取客餐费。村级及部门人员来机关办事用餐，由办公室通知食堂，食堂登记后，每月底凭办公室的来客就餐证到财政所报销。

7、机关工作人员不得随意乱拿食堂碗、碟等物品，确需借用时，必须向事务长出示借据，并按时归还，否则，事务长有权拒绝。

8、食堂帐务必须每季出榜公布 1 次，由党政办公室派人进行督促检查和落实，全年由党政办公室组织对食堂帐务清理 2 次，半年一次，并出榜公布。

食堂管理制度 篇 9

第一章 总则

第一条 为了完善食堂管理，为职工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，特制定本规定。

第二条 本规定适用于食堂工作人员、在就餐的职工。

第三条 办公室、工会负责对职工食堂进行管理，接受食堂工作人员和就餐职工的投诉。

第二章 食堂工作管理

第四条 食堂管理实行“主管负责制”，即由食堂主管对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

第五条 食堂工作人员负责为全体职工提供一日三餐。

第六条 食堂采购要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者份量不够。

第七条 食堂用膳一天三餐，式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新鲜、洁净，无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。

第八条 烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，味精等尽量降低使用量。

第九条 厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

第十条 餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，应采用防蝇门帘、纱窗、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂、实行垃圾袋装等各种防护措施，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

第十一条 桌椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗;地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

第十二条 餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒二次，未经消毒不得使用;消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志。

第十三条 食堂工作人员要待领导、职工全部用餐完毕，清理好桌面，打扫好卫生后方可离开。

第十四条 食堂人员每年必须进行定期身体检查，出现不适合食堂工作的情况，解除聘用。

第三章 就餐管理

第十五条 在职工食堂搭伙的所有职工要缴纳搭伙费，具体收费标准由主任办公会议研究决定。

第十六条 食堂原则上提供早餐与中餐，但可以为在借宿的人员、晚上加班人员或有其它特殊情况的人员提供晚餐。需要晚餐搭伙的，需提前申请。

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/047051023052006121>