

公司食堂管理制度集合 15 篇

公司食堂管理制度 1

一、食堂工作人员必须安心本职工作，服务态度热情，提供优质的就餐服务。

二、努力提高烹调技术，调剂饭菜品种，讲究营养口味，坚持健康标准，做到饭热、菜香，保证员工吃饱吃好。

三、严格执行卫生操作，食堂由内外经常保持清洁，炊具、家具、灶具清洁卫生。生熟分开，荤素专用，菜类新鲜，无腐烂变质食品。环境卫生，无蝇、鼠、蟑螂等。严防和杜绝食物中毒发生。

四、食堂人员要讲究卫生，经常洗澡、理发、剪指甲，饭前饭后洗手，勤换洗工作服。工作时不吸烟，不随地吐痰，不面向食品说话、咳嗽。食堂必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。

五、采购要精打细算，讲究成本。月清月结，成本核算。根据员工饮食需求采购优质食品原料。不采购腐烂变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒、有害、污秽不洁、掺杂掺假、混有异物或者其它感官性状异常的食品，不采购超过保质期及其它不符合食品标签规定的定型包装食品。做到保证质量，价廉物美。

六、要坚持就餐标准，荤素搭配，公司员工一律凭票供给。次日的隔顿、隔夜食物，必须一看、二闻、三尝后，在无异味或变质的前提下

才能回锅，蒸煮烧透后供应。如食物在放入冰箱前或取出来后发现变异，坚决马上进行销毁处理，以保证食品的安全食用。

七、保证按公司规定的作息时间准时供应饭菜，耐心和气，热情周到，维护用餐秩序，讲究文明用餐。

八、食堂人员做到安全、节约用气、用电，做好防火、防盗工作。使用完毕应马上关闭所用电源或关闭各设备开关及门窗，炉灶熄灭。保证做到：人走水止、灯灭、火熄，人离门窗关。

九、垃圾有容器存放，垃圾容器密封，食堂内有防蝇设施，厨房和食堂内外环境整洁，灶面操作台桌椅无污垢积灰，下水道畅通，无积水，无蚊蝇滋生地。

十、热情接待公司安排来客，凭办公室招待通知来招待用餐。

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，本规定包括食堂菜谱财务结算及物品管理、食堂进货管理、食堂炊事器具安全操作管理、员工就餐管理、食堂清洁工作。

3，本制度适用公司食堂及全体员工。

二、食堂菜谱财务结算及物品管理

1，食堂定时采购，严格实物验收，交至管理部做好成本核算，日清月结，账物相符入档，认真执行公司财务制度每二个月后结算上次费用。

2，工作人员严禁私拿菜物、物品回家，违者处罚 10 元/次，严重者视情节处理、记过。

3，食堂的一切设备、设施、餐具均要建立物品台账，要专物专用，不得擅自挪作他用。

三、食堂进货管理

1，食堂责任人要严把质量关，对于变质，过期食品一律退回。

2，责任人应努力做到价格低、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账，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，食堂班长负责全面指导、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，控制采购成本，食堂负责人核实每日采购物品的数量、质量，如统计差异要告知管理部或酌情处理。

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，掌握冰柜、消毒柜的使用，做好保养维护工作，发现问题应及时断电，迅速向管理部报修，并协助维修，做好相应记录，绝不能带病使用。

8，使用液化气之前要确保液化气管道无损坏漏气现象。

9，发现漏气及时关掉阀门，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。

10，对于液化气软接处要作到每半年更换一次，并做好相应的记录。

五、员工就餐管理

1，中午 12：00-----12：30 就餐，晚餐 20：30-----21：00 员工不得提前进入就餐厅，有特殊原因提前就餐人员须管理部同意后
方可。员工听到铃声后按秩序排队就餐，严禁插队。提前进入饭堂者就餐
处罚 10 元/次。

2，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。

3，员工就餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

4，严禁餐厅内抽烟，违者罚款 20 元/次。

5，食堂负责人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、安全卫生、清洁工作

1，食堂工作人员对餐厅内的桌椅排放整齐，保持地面、角落清洁
干净。

2，就餐垃圾桶每天保持清洁，食堂外围下水出口经常察看保持清
洁畅通。

4，食堂采购管理、物品管理要由食堂班长专人负责，划定范围、
包干管理。

5，食堂隔油池每半年清洗一次，做好清理登记记录。

公司食堂管理制度 2

一、目的

为方便员工，体现工厂对员工的关心，本厂特设立员工食堂，为员工提供工作餐，为保证工作餐服务质量，特制订本制度。

二、适用范围

本管理制度适用于所属各部门员工。

三、职责划分

1 食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。

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。

四、基本内容

1 员工餐的标准

(1) 员工餐的费用标准原则上每人每日十元。

(2) 员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由厂长办公室提出调整方案经相关领导审核，报厂长批示后执行。

2 员工餐的费用及质量控制

(1) 员工餐由工厂聘请的专职厨师负责生产制作，工厂办公室负责原料采购。行政部应建立每日采购明细帐，以随时备核。

(2) 工厂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。报销时须提供凭证（发票或收据）。

3 员工餐的质量要求

(1) 计划采购，严禁采购过期、腐烂、变质食物，防止食物中毒。

(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 员工食堂的管理规范

(1) 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。

(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) 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。

(4) 严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

(5) 整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。

(9) 每天清理，每月三次大扫除，确保厨房环境卫生。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 节约用水，做到人走即断水。

5、解释权

本制度由工厂办公室负责制定、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。

公司食堂管理制度 3

1、根据食堂生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免原料搁置不用现象。

2、高档原料派专人保管，按量使用，其它原料同样做到按量使用，物尽其用，杜绝任何原料浪费。

3、不许乱拿、乱吃、乱加工厨房的一切食品，一经发现给予劝退处理。

4、不得使用霉变、有异味等一切变质的烹饪原料，随时检查。

5、不得出售腐败变质的菜品和食品。

6、仓库保管员见单出料，做到帐目条理、清楚、准确。

7、采购人员必须以食堂利益为重，坚持原则，不图私利，后勤负责人应严格完成原料验收工作，了解即将取得的'原料与采购单上规定的物品、数量是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符、质量差的原材料。

如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要责任。

8、验收完毕，后勤负责人开签单验收，并留一份存档。采购员根据手续齐全的凭证到财务室报帐。食堂日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行检查制，不定期，不定点、不定项抽查。

2、检查内容包括考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转情况。

3、各项内容的检查可分别或同时进行

卫生检查：包括食品卫生、日常卫生；

纪律检查：包括厨房纪律，考勤考核；

设备安全检查：包括设备使用、维护安全工作；

生产检查：包括储藏、出菜质量及速度；

一般性工作检查：包括餐前、餐后工作过程、个人及其它卫生。

4、食堂主管及管理人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改正或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的责任；属于本组的差错，则追究组长的责任，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改进而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时间、内容和结果做书面记录备案，检查结果与小组和个人利益挂钩。

4

一、严格遵守公司的一切规章制度。坚守工作岗位，服从领导安排。

二、严格做好员工碗筷卫生的消毒工作，做到一洗二涮三消毒。

三、工作时必须穿工作服戴工作帽。搞好个人卫生。做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、勤洗工作服。

四、公司每年为炊事员进行一次健康检查，检查不合格，不准在食堂工作。

五、严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。计划采购，防止浪费。

六、做好各种电器的安全工作。使用炊事器具要严格遵守操作规程，防止事故发生；易燃易爆物品要严格按照规定放置，炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

七、按时开餐，午餐时间在周一至周五的中午 11：30 分。不得提前，如有发现按违纪处理。食物品种要多样，努力提高烹饪技术，改善员工伙食。

5

一、总则：

为规范员工食堂管理，保证员工食堂正常、有序运转、不断提高工作餐服务质量，特制订本制度。

二、职责划分

1、食堂分员工食堂、工人食堂。两边食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。

2、行政人事部负责协调相关事宜，并对食堂进行整个管理。

三、基本内容

1、员工餐的标准：

(1) 员工餐的餐食规格：每餐可做 4 道菜式，包括：一荤、两素、一汤。

(2) 餐食费用标准：目前公司员工餐费标准：10 元/人/天。

(3) 食堂供餐时间：

1、早餐：08:00--08:30

2、中餐：12:00--12:30

3、晚餐：18:10--19:00

3、员工就餐管理

1、对于出勤的员工，按正常行使就餐制度。

2、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。

3、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。

4、员工就餐提倡节约原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

5、餐厅之内禁止抽烟，违者扣分处理。

6、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，视情节给予警告或扣分处理。

四、食堂工作人员工作原则及卫生要求：

1、工作人员要树立全心全意为职工服务的思想，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，食品足量，达到员工、领导的满意。

2、爱护公物、食堂的一切设备,餐具有登记,有帐目,对放置在公共场所内的任何物件,不得随便搬动或拿作它用、不得无故损坏各类设备,餐具,否则按价赔偿。

3、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。

4、炊事人员要讲究卫生、做到勤洗手,勤剪指甲,勤换,洗工作服,工作时间要穿戴工作衣帽。

5、食品分类、分架、隔墙离地存放,做到先进先用。

6、经常保持食堂和餐厅的环境整洁,坚持每天一小扫,每周一大扫,有脏随时扫。餐厅每次用餐过后都必须全面彻底清扫干净,垃圾要及时清理。

7、食堂餐具,每次用餐后必须进行清洗、消毒。

8、清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开。

五、食堂财务预算及物品管理

1、后勤专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,报行政部审批。

2、后勤专员对食堂应严格按预算支出,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、坚持实物验收，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符，每月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次。

4、食堂的一切设备、设施、餐具、厨具均要建立物品台帐，要专用，不得擅自挪作他用。

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。

5、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。

六、食堂采购制度：

1、不得采购、加工腐烂变质、假冒伪劣、不经检疫、有毒的食品，如有发现从严处罚并追究经营单位及当事人的责任，并由其承担一切后果。

2、禁止购进掺假、掺杂、伪造影响营养卫生的食品。

3、禁止采购超过保质期限的食品。

4、病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物及其制品禁止进货。

5、购进货物，根据用量情况，坚持适量、勤购、保持新鲜。

七、食堂采购员职责：

1、必须讲原则，责任心强，正直诚实，不谋私利。

2、负责食堂所需食品原料辅料的采购，保障食品的卫生、安全、质优、价廉。

3、根据实际情况，及时提出采购申请并负责采购。分析食品原料辅料的品种、数量、质量、价格，提出改进意见和建议。

4、负责供应商的筛选，确定合格供应商，并经常对供应商进行考核评价。

5、协同验收员，对供应商所配送的食品进行验收，必须严格把关。

6、调研市场价格，定期或不定期进行市场调查了解市场价格浮动行情。

7、采购人员每周都必须列好采购明细，注明采购项目、单价、数量等信息，除菜场外均需索要正规发票。

8、采购人员必须将采购票据、明细等报至行政人事部入帐。

八、采购原则：

1、应遵循“货比三家”的原则，同等质量比价格，同等价格比质量，同等价格质量比服务，追求质优价廉。

2、选定一家诚信好的供应商，实行“定点采购”，如长期合作的供应商，应与本公司签订长期合作的意向性合同，其中应约定食品原料

辅料的'质量、卫生、定价办法、配送方式、退换货、货款支付方式、食品安全责任等。

3、供应商必须提供正规发票(如在菜场内没有发票的可提供清单)、送货单、收据等送货凭证。

4、食堂采购人员及相关人员在采购中，不得暗箱操作，收受任何回扣，一经发现按公司有关制度严肃处理。

九、食堂验收员职责：

1、坚持原则，秉公办事，坚决维护公司利益。

2、验收人员必须坚持实物验收制度，并按期对副食的采购进行检查，与票据进行核对，做到票物相符。

3、每月盘点和不定期抽查入库食品的数量和质量。

4、验收人员需对每次采购回的物品进行质量、重量、数量、规格等方面的核实验收，并在采购明细帐单上签字认可，要做到帐物一致。

十、附则

1、本制度由行政人事部制订并负责解释，经总经办批准后施行，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。

公司食堂管理制度 6

1、食堂所需物品的采购都必须履行采购程序；

2、炊事人员或其他管理人员根据盘点库存情况，结合各类主辅材料单日均消耗量，按米面油、调料不少于一周，肉食不少于三天，蔬菜不少于两天的储备标准提出采购计划，采购计划经食堂主管签字审核后，交采购小组采购。临时采购计划，根据上级安排随时进行。

3、采购小组按采购计划确定供货商，采购小组应不定期对采购价格进行市场比对，对提供价格高于市场价格又无合理解释的`供应商及时提出警告，连续出现的要向食堂主管报告。

4、严禁采购过期、腐烂、变质食物、无检验合格证明的肉类食品，超过保质期及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，以及无卫生许可证的食品生产经营者提供的食品。

5、供应商供货时，由食堂主管指定人员与炊事员一同进行验收入库，验收要按采购单所列项目逐项对食品质量、重量进行检查；对不合格食品，拒收并按规定上报食堂主管处理。

6、验收无误后，采购小组将参加验收人员签字的验收入库单交食堂主管及财务部门记账，食堂财务人员对各种票证及时登记，妥善保管，定期清理，按月公布收支帐目，接受群众的监督和有关部的检查。

公司食堂管理制度 7

一、原料的清洗要彻底。蔬菜与肉类、水产品须分池清洗干净，然后分类存放，供加工制作用。

二、要严格按照食品卫生的要求进行食品加工，保证食品加工的卫生安全。对盛装熟食品的容器、餐具、熟食公用具洗刷干净后必须进行热力消毒。

三、食堂炊事员必须彩新鲜洁净的原料制作食品，发现有腐败变质或其他感官性状异常的食品及其原料，不得加工或使用。

四、加工食品必须做到烧熟煮透，加工后的熟制品应当与食品原料或未成品分开存放，未成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。

五、食品在烹饪后至出售前一般不超过 2 个小时，若超过 2 个小时存放的，应当在高于 60 度或低于 10 度的条件下存放。制作成品到队员食用其间隔不超过 3 小时。

六、接触和盛装原料、半成品、成品的刀、墩、板、楹、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显。并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

公司食堂管理制度 8

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/476210200042010142>