

机关食堂管理制度（5篇可选）

第一篇：机关食堂管理制度

食堂管理制度

一、总则

- 1、热爱中国共产党，热爱社会主义，热爱祖国。
- 2、遵守国家的法律、法规和单位的规章制度。
- 3、遵守职业道德、工作纪律。文明服务。
- 4、爱岗敬业，乐于奉献。
- 5、虚心学习，勤备进取，不断提高服务质量和劳动效率。

二、仪容仪表

- 1、员工上班时必须着工作服，纽扣齐全，干净整齐。佩戴胸卡、健康证，精神饱满。
- 2、男员工不留长发（按男军人标准理发），不留胡须，不留大鬓角。
- 3、女服务员淡妆上岗，不得浓妆艳抹，不使用浓味、刺鼻化妆品。女员工不披头散发，不染指甲，不准戴首饰。
- 4、员工不得在工作场所整理头发、抠鼻子、剔牙、抹嘴巴等。
- 5、员工一律不得穿拖鞋、凉鞋、背心、打赤脚，不得着短裤或赤膊上岗。

三、礼节礼貌

- 1、员工要使用普通话服务，语言表达要举不清晰，语速适中，语调温和，语言简单明了，禁止使用土语和方言。
- 2、员工要使用文明服务用语。对机关人员和客人问候时，使用：“您好、欢迎光临”，“请进”，“请稍等”，“请慢走”，“欢迎岗。”
- 9、上班不得干私活，不看书报杂志、听音乐等，不在工作场所聊天、嘻笑打闹。
- 10、严禁在工作场所吸烟，饮酒。
- 11、讲究个人卫生，个人卫生标准符合食堂规定标准。

12、热情服务工作，严禁顶撞顾客，打架斗殴，聚众闹事。

第三章 劳动制度

一、劳动纪律

1、按时上班，不迟到，不早退，不旷工。不擅离职守，不串岗。

2、员工上班前不准饮酒，上班时不准吃零食。上班时间不做私活，不会客，不看杂志、小说。不在工作场所扎堆聊天、嬉笑打闹，不准玩手机、听音乐。

3、服从领导的工作安排和调度，按时完成任务，不得无故拒绝和终止工作。

4、严格执行交接班制度和请假制度，不私自调班，确需调班或休班，要提前报部门负责人批准

二、考勤

1、考勤由各部门负责人组织，考勤记录就真实、准确，无虚假，不得涂改。

次。其中，厨师、厨师长、经理的招聘，由甲乙双方平等协商好岗位工资总额。原则上岗位工资不再调整，只享受提成加绩效。

3、辞退

员工违犯食堂规章制度屡教不改、工作不称职、犯严重过失等行
为，单位有权予以辞退。

8、完成上级交给的其他保障任务。

二、办公室主任职责

1、建立健全食堂文书档案和各项记录，保管聘用人员的人事档案、个人资料，做好社会统筹工作。

2、起草制订本单位的工作计划、工作总结和各项规章制度。

3、抓好制度落实和后勤管理工作。

4、协助做好人员招聘、面试等人事工作。

5、完成好管理员交给的其他任务。

三、会计职责

1、严格遵守国家法律法规和上级业务部门的各项财务管理规定及本单位的财务管理规定。

2、负责食堂经费收支、经费稽核、成本收入核算及账目登记工作，编制会计报表。

3、严格落实经费审批权限和经费报销制度，确保开支手续齐全。

4、加强资金监督检查工作，落实好资金管理制度。

5、加强库存物资监督管理，确保物资出入有据、账物相符。

6、负责财务资料及票据管理，确保管理使用符合上级财务要求。

7、负责食堂就餐系统管理，确保就餐系统正常运行。

8、负责人员工薪结算管理。

9、完成领导交给的其他任务。

四、出纳员职责

1、严格遵守国家法律法规和上级业务部门的各项财务管理规定好服务保障工作。

7、加强安全管理，做好管辖区域内的安全检查工作。保证员工严格按操作规程使用设备设施；做好设备设施保管维修。

8、严格执行各项卫生制度，督促检查工作间及食品、餐具、厨具的清洁卫生及消毒工作，严防食物中毒事故发生。

9、搞好成本控制，加强物资管理，减少浪费和能源消耗，提高原材料利用率。及时掌握市场行情，保证货源质量。

六、主食间厨师长职责

1、抓好人员的业务学习和培训，不断提高员工业务知识水平和工作技能。

2、抓好制度落实，确保人员严格遵守食堂各项管理规章制度和主食加工管理规定。

3、重点抓好主食加工工作，行使好对分管人员的检查、监督，指导职能，完成主食保障任务。

4、积极制定每周食谱，积极收集就餐人员的意见和建议，丰富主食花样，保证主食供应的多样性。提高就餐人员满意率。

5、注重团结协作，加强与其他班组配合协调，积极带动人员高效工作，保证各类客饭的主食及时供应。

6、抓好后厨人员管理，掌握人员的工作表现；组织行政例会，做

好工作讲评和人员考勤。

7、加强安全管理，保证员工严格按操作规程使用设备设施，8、严格执行各项卫生制度，督促检查工作间及食品、餐具、厨具的清洁卫生及消毒工作，严防食物中毒事故发生。

八、前厅经理（领班）职责

1、抓好服务员业务学习和培训，不断提高服务员业务知识和工作技能。

2、抓好制度落实，确保人员严格遵守食堂各项管理规章制度，严格履行服务管理规范。

3、积极汇报工作，配合管理员完成各项经营保障任务；积极收集就餐官兵的意见和建议，积极提高服务水平，提高就餐人员满意率。

4、抓好服务员人员管理，掌握服务员的工作表现；组织行政例会，做好服务员工作讲评和人员考勤等工作。

5、积极履行监查职责，每天检查工作准备情况，检查服务员仪容仪表，服务接待等情况，确保准备工作到位。

6、注重团结协作，加强与后厨各班组沟通协调配合；调动服务员积极高效工作，妥善处理服务接待中发生的各种问题，做到服务热情、周到细致，完成好各类客饭服务保障工作。

7、加强安全管理，做好管辖区域内的安全检查工作。保证服务员严格按照要求使用各类工具，防止安全事故发生。

8、严格执行各项卫生制度，确保就餐环境的整洁。督促检查食品留样工作，餐具、用具的清洁卫生及消毒等工作。严防食物中毒事故发生。

0 完备，做到勤进勤出，先进先出。

4、做好库存食品账目工作，接受财务人员盘点，做到账物相符。

5、保持库房干净无杂物。不存放有毒有害等物品。

十一、厨师职责

1、努力学习业务知识，不断提高业务技能，发挥好本职作用。

2、严格遵守食堂各项管理规章制度。严格履行加工管理规定。

3、掌握当天菜谱，领取各种原材料，明确工作任务，做好工 作

前各项准备工作。

4、加强汇报工作，掌握好备用菜品数量，及时向厨师长反映各类问题，保证菜品原料供应充足，确保工作顺利开展。

5、注重团结协作，加强岗位协调配合，确保后厨高效工作。

6、积极工作，加工菜品做到精益求精，菜品色、香、味、形、意等俱佳，保证各类客饭菜品质量，及时快速出菜。

7、提高加工菜品的利用率，注重节约，减少浪费和能源消耗。

8、提高安全意识，严格按操作规程操作后厨设备设施，每天做好设备清洁、保养及维修等工作。

9、严格执行各项卫生制度，注重菜品调料等保鲜、清洁，严禁使用腐败、变质食品；做好工作间、餐具、厨具等器皿的清洁卫生及定期消毒工作，严防食物中毒事故发生。

十二、面点师职责

1、努力学习业务知识，不断提高业务技能，发挥好本职作用。

2、严格遵守食堂各项管理规章制度。严格履行主食加工管理
2 工作。

5、团结同事，积极配合工作，及时切配出所需菜品原料，确保配料质量，以确保厨师及时快速出菜。

6、提高加工菜品的利用率，加工原料严格按规程操作，做到物尽其用；保持原料营养成份，切配原料符合卫生要求和烹饪要求。

7、提倡节约，减少浪费。切配做到及时加工和合理存放，以防变质、腐败。能二次利用的各类菜根、茎叶等交其他班组使用。

8、提高安全意识，严格按操作规程操作后厨设备设施，每天做好设备清洁、保养及维修等工作。

9、严格执行各项卫生制度，注重菜品调料等保鲜、清洁，严禁使用腐败、变质食品；做好使用厨具、操作台等设施的清洁卫生及定期消毒工作，严防食物中毒事故发生。

十四、服务员职责

1、努力学习业务知识，不断提高业务知识水平和服务技

2、严格遵守食堂各项管理规章制度；严格履行服务行为规范。

3、尊敬领导，服从前厅经理及领班管理；团结同事，积极配合，积极完成好各类服务工作。

4、注重仪容仪表严整，按要求着装和佩戴各类工牌。注重礼节礼貌，严格按照要求保用文明服务用语。

5、努力做好服务接待工作，就餐前按要求准备餐具、用具等；

第五章 质量标准

一、主食质量标准

主食成品必须自己制作，确需外购的，须经厨师长以上主管批准方可执行。

1、馒头：色泽白润纯正，大小、松软适中，面、酵母、水三者比例合理，外观及口感好。

2、米饭：白润可口，米水比例适中，不夹生，不糊饭。

3、油炸食品：大小及薄厚适中，色泽金黄，层次分明。不糊不生，油炸使用的油，一般不得反复保用超过3次。

4、包子及饺子：面皮大小一致，薄厚适中，馅料配料合适，咸淡适口，成品皮薄馅大。

5、面条：长短适中，宽窄适度和，稍有硬度

6、粥类加工制作应做到稠稀适度，口感软滑糯。

7、主食花样品种一般不少于10种，分量充足人，价格合理。

二、菜品质量标准

1、菜品加工适合南北口味，咸淡合适，荤素搭配，品种齐全，正餐一般不少于6个品种。

2、加工熟食制品不得使用违禁食品添加剂或工业色素、香精和防腐剂等。

3、加工动物性食品要煮熟烧透，杜绝里生外熟现象。

66、餐厅内通风良好无异味、无蝇虫，各类餐具、厨具摆放到位，回收及时。

7、餐厅及操作间每次餐后都清扫一次，每周彻底清扫一次。

二、个人卫生规范

1、炊管人员不得穿着工作服进入卫生间等非工作场所，进入工作

场所及时更换工作服和及时洗手。

2、工作时穿工作服，戴工作帽，食品加工和售饭人员必须戴口罩和使用一次性手套。

3、炊管人员应做到每年两次健康体检，新聘员工应先体检合格后方可上岗。

4、员工应做“五勤（勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤理发、勤换洗衣服）”、“三不”（不随地吐痰、不乱扔废弃物、不喝生水和生吃果蔬）。

5、员工不留长指甲，不戴任何饰物，不穿拖鞋、背心、短裤。男员工不留长胡须，不留大鬓角。女员工不涂指甲油、不披头散发。

6、工作时不吃零食，不嚼口香糖，不直接用手勺尝菜肴。

7、员工咳嗽、打喷嚏时要避开食品 and 他人。

8、患重感冒、身上长有脓疮和其他传染性疾病的员工，应暂离工作岗位，待身体康复体检合格后再上岗。

三、服务行为规范

1、服务员为宴全（会议）服务时举止端庄稳重，谈吐自然大方；

83、开饭时应及时检查餐具、饭菜使用情况，发现数量不足及时添加，保证充足汤水供应。及时清理桌面，保持就餐环境的清洁卫生。

4、就餐完毕，积极主动接收就餐人员餐具，热情服务；彻底打扫工作餐区域卫生。

五、食品采购管理规定

1、采购人员应熟知《食品卫生法》相关内容，掌握必要的鉴定伪劣食品常识。

2、严禁采购腐败变质、污秽不洁和“三无”食品；

3、采购原材料保证外包装完好无损，标签齐全，字迹清晰，标示要素（标识要素（食品名称、配料表、厂址厂名、联系电话、生产日期、保质期等）齐全。

4、采购动物性原料时要索取动物检疫合格证明和购物凭证。

5、采购食品的盛放具、容器等应设专用标识，做到清洁卫生，手熟分开专门盛装、专门运输，并采取必要的防蝇防尘措施。

6、粮油采购由军供站主渠道供应，必须到指定军网点采购。

7、采购回的食品设专人验收，入库前采购员、保管员、监督员等人当场验收合格后签字入库。

六、食品留样规定

1、做到每餐有留样，并标有菜品名称。数量 150 克，留样 48 小时以上。

2、留样柜属专用设备，不得用于其它用途，并保持整洁卫生。

06、建立出入库账目登记工作，每月底接受财务人员盘查，确保账目清楚，登记要素齐全。

7、库房内严禁存放有毒有害、强烈气味的药品及杂物。

8、不得用非食品袋及容器盛装存放食品。

九、切配加工管理规定

1、配菜用具专用，生熟分开；初加工后的蔬菜无泥沙、无杂物，并存放在清洁的容器内。

2、原料加工清洗荤素要分开，浸泡、清洗池分开使用。

3、蔬菜按照先清洗，后浸泡，再加工的顺序处理。

4、冰冻动物性食品按照先自然化冻后，再加工的顺序处理。初加工的肉类食品应掏空内脏、去净毛、血、鳞，洁净无异味。

5、腐败、霉变、生虫及三无食品不加工。

6、配菜台整洁，各类盛具、装具摆放整齐，不着地。

7、操作场地地面要整洁，无积水，无杂物，无个人物品。

8、及时清理垃圾，刀、墩、台清理干净，菜墩立放。

十、操作间管理规定

1、灶具、排烟罩面清洁无油污，无食物残渣。

2、保持操作间内通风良好，无异味。

3、地面清洁，无积水、无杂物。

4、下水保持通畅，排水沟无垃圾堆积，水箅子设防鼠网。

5、生熟食品、装具要分开，有明显标识。

6、加工动物性食品烧熟、烧透，杜绝里生餐熟现象。

23、馒头机、压面机、和面机、蒸箱等设备里外清理干净，无顽

固污渍、面垢。

- 4、笼屉、案板整洁无油垢、无面垢。
- 5、地面清洁，无积水、无油渍、无杂物。
- 6、操作人员一律戴工作帽、口罩操作。
- 7、操作间无个人物品
- 8、墙角、天花板无蜘蛛网，有防虫蝇设施。

十三、厨房设备管理规定

- 1、保证设备运转正常，定期维护保养。
- 2、每台厨房对应位置应张贴该设备操作规程和使用规定，设专人管理。
- 3、不超负荷使用机械设备，定期检查安全运行情况。
- 4、冰箱（柜）要定期除霜，结霜厚度不得超过 5mm；定期清除散热器灰尘。
- 5、冰箱（柜）配备专用温度计，并设专人保管。
- 6、存放冰箱（柜）内食品生熟分开，成品与半成品分开，定期检查其质量。
- 7、清洗冰箱（柜）时，先切断电源，待霜融化后再清洗，不得用铁器砸铲蒸发器，以免制冷剂泄漏。
- 8、厨房内电线不得裸露，配电箱无灰尘，各操作开关无污渍、油垢。

- 9、厨房防火设施设备完好有效，根据功能区域合理配置灭火

十六、更衣室管理规定

- 1、更衣室实行员工轮流值日制度，编制值日表，每天清扫。保持室内外环境卫生整洁。
- 2、严禁在更衣室内吸烟。
- 3、严禁在更衣室私拉乱接绳子晾挂衣物。乱拉电线，不私存易燃易爆品。
- 4、衣物、鞋子摆放到位，保持更衣室井然有序。
- 5、保持更衣室卫生整洁，禁止乱丢果皮垃圾，禁止到处乱写乱画。

第七章 安全管理制度及责任分工

第一节 安全管理制度

一、安全生产要求

1、上班前后进行防火、防毒、防盗、防爆等安全事故的检查，发现问题及时处理并汇报。

2、熟悉本岗位环境，生产设备性能，使用方法及日常维护知识，严格按操作规程操作。

3、保持设备及操作环境整洁，交接时做设备维护清洁工作。

4、保持设施设备转正常，发现故障或设备损坏要及时汇报，未经管理人员批准，不得擅自拆除或移动设备。

5、操作间热油时要专人看管，掌握好油温，防止油锅着火。

64、发生失火事故，及时汇报和报警；分清火源，正确使用灭火设备灭火或控制火势，积极组织消防组人员灭火或等消防队灭火。

第二节、安全管理责任分工

一、管理员是机关食堂安全生产管理第一责任人，并指定专人负责安全生产、食品卫生管理、消防安全等工作，对食堂安全生产统一指挥，全面负责。

二、各班组厨师长、前厅经理（主管、领班）负责本部门的安全生产工作，主要负责所属员工的安全宣传教育，监督检查本部门的安全生产工作情况，发现违规行为和事故隐患及时处理。

三、机关食堂卫生管理工作由张元军同志负责。安全操作监督、机械设备维修工作、消防工作由刘德忠负责。

四、卫生管理职责

张元军负责各部门卫生监督检查管理工作，卫生区划分到各部门。

1、监督检查餐厅内外环境卫生，确保环境整洁，地面无食物残渣及杂物。夏季每天组织强灭蝇、每周统一灭蝇、灭蟑一次。保证食堂内无虫迹。

2、监督检查餐厅各操作间及各处卫生清扫情况，监督组织人员每次餐后清扫，每周彻底清扫一次。

六、消防安全管理

食堂消防安全由刘德忠负责。组员由张元军、谭金民、侯张涛、

小炒厨师长、主食厨师长、大菜厨师长

- 1、制定消防安全措施和应急方案。
- 2、经常检查消防器材，加强养护，维护最佳使用状态，确保正常使用。
- 3、进行防火、防爆消防演练，锻炼消防组成员，提高消防水平。
- 4、监督检查场地，确保无易燃、易爆物品，确保安全通道畅通无阻。
- 5、监督检查各班组、值班室、宿舍等场所安全用电、用气等。
- 6、加强员工宣传教育，增加消防知识，提高消防观念。

七、食品采购

食品采购组成员：刘德忠、侯张涛和一名监督员组成。刘德忠、保管员刘占生负责对采购、送达食品安全进行验收。

- 1、严格履行食品采购管理规定，按食品卫生要求进行采购。
- 2、熟知《食品卫生法》相关内容，掌握必要的鉴定伪劣食品常识。
- 3、严禁采购腐败变质、污秽不洁和“三无”食品；
- 4、采购原材料保证外包装完好无损，标签齐全，字迹清晰，标示要素（标识要素（食品名称、配料表、厂址厂名、联系电话、生产日期、保质期等）齐全。

0 元审批；1000 元（含 1000 元）以上由军需处给养助理员核实签字后，报军需处长审批；大宗物资采购报后勤部领导审批。

三、经费结算报销

（一）、原始发票必须要素齐全（收款单位名称、填制日期、品名、数量、单价、金额、填制单位印章、经办人签章、付款单位名称等），填写完整，不得有涂改、挖补。

（二）、统一制式发票必须由管理员、经办人、验收人等 3 人以上签字；自制凭证必须由管理员、经办人、验收人、监督员等 4 人以上签字，并按审批权限审批。发给个人的费用，必须由本人签字。

（三）、物资出入库：入库的物资由保管员验收入库，并由其提供入库单据。直接后厨使用的物品食品，由后厨各班组长验收，并在发票（或填制的自制单据）背面签字。出库食品物品必须填出库单，

保管员、领取人签字，并由管理员审批。

（四）、报销程序：经办人填制报销凭证，会计预审后，按审批权限逐级审批，最后交会计审核报销，并做记账处理。

四、银行存款管理

（一）、严格按照规定使用银行账户，不准出租、出借银行账户。

（二）、银行预留印鉴要分别保管。财务专用章由会计保管，法人印章由管理员保管，支票由出纳员保管。

（三）、开出转账支票程序：出具审批后的原始票据，由财务会计稽核后，出纳员根据审核报销的票据金额打印转账支票。将

2 处理，做到账款相符。每月终了，出纳员填制“库存现金盘存表”，交会计核对签字后装入凭证。

六、票据管理

票据统一由会计领取并保管。票据的使用要严格按后勤部财务处的要求使用。

七、监督检查

财务人员应严格落实内部控制制度，做到岗位分离、相互监督制约。会计每周必须与出纳员进行对账，并一同盘点现金，做到账账、账证、账款相符。食堂管理员每月不少于一次随机抽查，并对抽查情况做书面记录签字备案。会计每月将会计凭证、财务报表等报军需处检查。

八、会计核算

会计每月应当准确核算出成本和利润，并编制当月会计余额平衡表、损益表、资产负债表。

九、会计资料保管

年度终了，财务人员要把本年度会计资料分类装订成册，统一由会计保管。

第二节、收银管理规定

1、收银员要加强业务知识学习，具备应有的职业素质和业务水平，能够胜任本职工作。

4 由当值收银员承担责任及经济损失。

9、收银员开据发票，要做到要素（付款单位、开支内容、金额、收款单位、付款人、收款人等）齐全，字迹公正、清晰。不得多开、私开，不得充诺以后补开发票。

10、收银员要严格保管现金，确保资金安全，工作中出现资金问题的均由当班收银员承担。收银员在岗是不准随身携带现金。随时接受财务人员盘点。备用零钱及收取现金要保证准确无误，出现“长款”或“短款”的，要做到“长缴短补”，不得私自处理。每日收取的餐费现金款于当日下班前交由出纳员入库保管，次日核对账单后入账。

11、收银员要做好每日销售收入报表，统计要准确、无误。开据账单不得随意涂改，该补单的要补单并注明原因。确有因优惠等原因改单的，要由值班经理以上人员签字确认。不得出现丢单、跑单等问题。次日上午10：00前由当值收银员上交所有单据和报表，交由管理员和财务人员审核。如有造成经济损失的，由当值收银员承担全部经济损失。

12、收银员每天在值班经理监督下做好交接工作，清点备用现金，检查票据，盘点库存物品。确保交接清楚，责任明确。

13、收银员要做好日常吧台酒水等库存物品管理工作，必须做到账账相符、账实相符。严禁任何人用餐厅物品送人，否则按原价赔偿并给于经济处罚。吧台所需酒水由保管员订购，收银员及时领取验收，不得自行购取。因保管不当造成损失的，由收银员

66、酒水饮料菜品提成仅限于客人就餐时服务员推销的酒水饮料菜品，客人在食堂自购酒水自点菜品不在提成之列。

7、服务员在每餐营业结束后，将本人所推销酒水饮料菜品通报吧台，由收银员做好登记。当值领班及前厅经理复核推销数量签字确认。收银员将酒水饮料统计表及销售日报表上交财务审核。

8、每月10日前，收银员将上月酒水饮料菜品提成报表汇总，制定销售提成统计表。前厅经理复核签字后，交财务审核后随工资一同发放。

9、酒水饮料菜品提成要严格按照要求执行，每月销售记录及汇总表要复制备案，以便查阅。

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/485300201342012004>