

公司食堂管理系统方案范文（5篇）

公司食堂管理系统方案范文（通用5篇）1

为了加强公司食堂科学的管理，保障正常运行，改善膳食质量，提高服务水平，保障广大员工身体健康，更好地为员工服务，结合食堂的实际，特制定本方案。

食堂管理指导思想：以员工的身体健康需要为本，以把公司食堂作为对员工的一种福利为目的；尊重员工的饮食习惯；力求达到科学配餐，营养配餐，提高膳食质量；坚持预防为主，确保员工饮食卫生安全。

一、基本情况：

1、人员基本情况：实际人数：485人；目前公司用餐人数：老厂中餐50人左右、晚餐50人左右；总公司中餐20人左右；

2、人员配置：食堂管理员1名、厨师2人、面点师1人、帮工4人。

3、现有食堂：老厂、总公司各一个（建议使用老厂）。

二、食堂工作流程管理：

1、采购。食堂采购实行招标定点采购制，采购点由公司决定。副食协议供货点必须具备相应资格。供货价格为当地市场批发价，每周公司指派专人进行市场调查，若发现供货方价格高于市场批发价，以当地市场批发价结算，发生三次类似事件，公司终止与

供货方合同；供货方每天七点前将货送到食堂，交食堂管理员和值日保安验货，做好三查工作：查数（要过磅）、查质（有无霉变）、查账（有无差错），食堂管理员记录，值班保安监督并签名。采购物品进公司后交食堂保管员验收签名并做好登记，采购单一式三份，供货方、食堂管理员及主管厨师各一份，食堂管理员于周五盘点，供货方每两周结帐一次，并制定下周采购计划。

2、制订菜单。食堂管理实行厨师班长负责制，班长根据市场、季节、营养等综合因素制定下周食谱及菜单，交膳管会审批后，由食堂管事员交供货方按计划供货；每天早点必须有稀饭、馒头、包子，品种不得少于六种，中、晚餐有三荤四素，售菜窗口品种在员工餐厅外公示。

3、食堂财产及管理实行食堂管理员负责制。

4、饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前 10 分钟准备好。整个加工过程由班长统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保温、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由班长进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。班长要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，食堂管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进

行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行处理。

7、每周五要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳管会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

三、食堂工作制度：

1、食堂工作人员按规范程序招聘、录用，按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到、无故旷工按公司考勤制度实施，病、事假扣除当天工资(请假应事先向食堂班长申请)。

2、树立全心全意为员工服务的思想，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。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、食堂管事员、值日保安、厨师班长要把好采购品质量关和成本关。严禁腐烂、变质食物进入公司；食堂主任要做到物品进出帐目清楚，程序分明；厨师班长要不断钻研业务，多动脑筋，

做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7、做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向食堂管理员请假，离开食堂工作岗位。

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

四、食堂卫生制度：

(一)基本管理卫生

1、不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2、要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3、食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物

混入食品。

4、隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5、各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

(二) 餐具、厨具卫生

1、刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2、厨具和餐具要固定摆好。

(三) 环境卫生

1、要经常性和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水

2、储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

3、对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物

4、对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

(四) 食堂工作人员个人卫生

1、食堂工作人员要做到 四勤 勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。

2、在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前(如抓粉条，切菜，加工面粉等)应用热水消毒。

3、不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

五、食堂的实物出库管理

(1) 食堂食品、物品，设专人管理，领用食品，物品出库要登记，并随时接受检查。

(2) 食堂食品、物品的领取应根据各组实际用量有计划领取，每周清点库存一次，食堂主任对库存物品的数量和质量每天都要检查一次。

(3) 食堂食品、物品为集体财产，食堂管理人员，员工应力求节约，不得浪费，不得将食堂的食品，物品变卖，转移为已有，一经发现将严肃处理。

(4) 对食堂食品、物品实行 采购、入库、使用 三分离原则。建立三本账，做到采购、入库、使用三个数据基本一致，误差控制在 1%以内，食堂主任要认真把关，分管领导要认真督查。

六、食堂的财务管理：

1、食堂管理员协助财务出纳员对食堂现金的收支与结存，并有责任监督现金支出的合理性，尽可能取得正规的票据，如出现不符合规定的开支要及时向领导反映。

2、食堂各项开支必须经食堂管理员上报，分管后勤主管签字审核，总裁签字后才能报销，发现未经审批的发票报销，除追回

报销款项外，还要视情节轻重予以其他处理。

3、食堂管理员同时应登记简单现金日记账，每日进行现金的核对，将当日所取得的收支凭据如实交与会计作为记账依据，定期与会计核对账目。打卡所收现金应及时交入银行帐户。

4、食堂会计应负责食堂的全部账目，正确核算收支与结余，每月按时与出纳结合下帐，点清收支票据，及时进行账务登记和账目核对。

5、食堂账目必须日清月结，学期末由公司有关部门进行审计。

七、消费及收费方式

1、对员工进行一卡通服务；

2、自主消费、自由选择；

3、员工每周三充值饭卡金额

1、现金；

2、工资中扣出两种方式

4、充值工作由食堂管理员负责办理。

八、奖惩

1、食堂工作人员能认真履行职责，无工作失误受到员好评的，年终奖励。

2、出现食物中毒现象，有关责任人视造成后果，除按规定承担法律责任外，并扣除当月工资，情节严重予以解聘。

①食物原料清洗不干净，责任人：清洗职工；

②食品腐烂变质，责任人：食堂管理员、保管员、厨师班长

③违反食品搭配禁忌原则。责任人：厨师班长

④人为投毒。责任人：食堂值班人
公司食堂管理系统方案范文
(通用 5 篇) 2

为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营管理提出如下建议，请领导审批。

一、运营方式：

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

二、定员、用工方式及薪酬

1、定员：

食堂共定员 1 人（厨师兼服务员）。用工人数可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

2、食堂用工及薪酬：

基本工资 1500 元，岗位工资 500 元，绩效考核 500 元，合计月工资 2500 元。

三、伙食标准

食堂提供中、晚餐，每人每餐 4 元。品种为 1 大荤、1 小荤，

1 个素菜、清汤 1 份。

四、食堂管理

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定 5 人：办公室 2 人，生产工人 3 人）。负责对员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周一上午公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

（一）食堂人员及卫生管理

1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。

2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发露于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。

3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。

4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。

5、食品存放应实行“四隔离”：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等有碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。

7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

8、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

9、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。

10、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位罝，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

11、剩余的饭菜应尽可能放罝在冷藏柜里，但放罝时间不能超过 24 小时。

12、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

（二）采购管理

1、计划采购的原则。每日早晨根据公司在职人数，采购第二

天的食物，不得随意囤货和多进不易存放的食物。

2、定点供应的原则。在保证食品质量的前提下，对日常食品建立稳定的供应商，采购资金由公司财务部统一按周进行结算。

3、两人采购的方式。采购人员按各种物品的重量、数量及价格入库，并填写入库单并签名（一式三联，食堂、供应商、公司财会各一联），财务人员凭由采购人员签名的单据与供应商结算货款。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

（三）设备及安全管理

食堂内所配备的一切设备、餐具等均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放路的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。需要更换设备，应由后勤专员及厨师签字按公司流程提出申请，对更换的旧设备，由公司行政人事部统一处理。

做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止机械操作事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和储藏室；易燃、易爆物品要严格按照规定放路，消防设施不准随意乱动，杜

绝各类意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等。管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作。

五、经营管理

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月 10 日对上月成本进行核算，做到帐物相符，收支平衡。为确保员工福利，食堂盈亏不得超过核定营业额的 10%；若有亏损，则由食堂自行查找原因弥补；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或安排职工加餐，节余部分转入下月。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

3、员工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设路设备台帐和清册，责任管理，详细登记，妥善保管和正常使用。低值易耗品由公司一次性配齐后损坏维修、丢失，进入食堂成本；对新增的有关餐饮机具、大型设备、低值易耗品经公司审核批准购路的，进入公司费用。

六、就餐管理

1、在食堂就餐的员工，必须遵守就餐时间，不得提前下岗就餐。

2、员工应按序排队打饭，不得拥挤，吵闹，文明就餐。

3、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。

4、禁止在指定就餐区域外的其它场所就餐。

5、饭后自觉清理自己的卫生，不乱倒残羹。

6、各部门接待来宾时，须提前到公司行政人事部填写《就餐申请单》，由员工食堂根据《就餐申请单》安排就餐和结算。

总之，员工食堂关系着全体员工的后勤伙食保障以及公司的形象，责任和意义都非常重大。食堂管理人员和工作人员，要有足够的卫生安全意识、服务意识和服从意识。公司对食堂的定位应该是“福利性质”，确保食堂维持收支平衡或略有盈余即可，保证使员工的福利落到实处，让员工吃饱吃好。

以上方案妥否，请指示！公司食堂管理系统方案范文（通用 5 篇） 3

为解决贵公司员工及保安人员工作期间就餐问题，根据公司实际情况，现对公司食堂经营管理提出以下管理方案：

一、经营管理方式：

1、贵公司提供厨房、餐厅、厨具设备；免费提供水、电、燃料费用（我方管理必须节约不得浪费杜绝出现长流水，长明灯等浪费现象）；向我（韦莲美）提供食堂职工工资及管理费。食堂用具及设备由双方清点后签字确认，今后公司员工增加所增加的用具及设备再确认入账。

1、由韦莲美负责只对外招聘食堂工作人员及管理人员，对其

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/538102057101006132>