

# 公司食堂管理制度

公司食堂管理制度（通用 19 篇）

## 公司食堂管理制度 篇 1

### 一、管理机制

#### 1. 统筹管理

由公司统一对食堂进行管理，具体由行政人事部予以落实。

#### 2. 食堂工作管理机制

##### （1）采购

食堂每日所需的菜品、油、煤气、蛋等由食堂管理员根据实际需要通知供应商进行提供。批量菜品的采购由供应商直接提供，由行政人事部人员直接与供应商进行菜品等费用的结算；部分零星物品的采购由食堂管理人员直接采购。在菜品单价、数量及总金额上与音效就餐人员所产生的费用相近或范围之内。采购菜品的数量根据季节一般为一日或两日的菜量。

##### （2）验收和保管

由食堂管理员对照采购单、对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在供货单或收据上签名，供应商凭借由食堂管理员签字的供货单或收据到行政人事部进行相关费用的结算。

##### （3）供货单或收据的保管

行政人事部安排专人负责采购费用的支付事宜，要求将采购的物品按日期进行电子信息的录入登记工作，并将原始的凭证（供货单或收据）按日期进行张贴并存档，以便备用于部门内或计划财务部对费用的核查工作。

##### （4）饭菜加工

每餐饭菜需在就餐前 5 分钟准备好，整个加工过程由食堂人员协调进行，加工后的饭菜要注意保热、保洁。

##### （5）就餐

食堂人员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，对灶台及厨具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房进行打扫、冲洗，对剩余饭菜进行适当处理。

### 二、运行机制

1.公司雇佣炊事员负责公司员工餐的日常供应工作；炊事员的费用由各项目部进行分摊，聘用炊事员三人，归属行政人事部管理。

2.为秩序维护人员提供三餐；其他岗位人员提供中午工作餐；对住宿的其他岗位人员的早晚餐，可到食堂进行购买。

3.员工持就餐卡或餐票就餐，就餐卡每月领取一次，就餐所产生的费用由就餐人员的工资中扣除；餐票每周二、五上午由各部门指定人员统一到行政人事部进行购买。

### 三、三餐标准

1.每日提供早、中、晚三餐，其中午、晚餐各两菜一汤。

2.每月菜谱提前向员工进行公示。

### 四、食堂卫生制度

#### 1.食品卫生

(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) 隔餐食品如可食用，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。

#### 2.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。

(2) 厨具和餐具要固定摆好。

#### 3.环境卫生

(1) 要经常性地打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水。

(2) 对食堂内的角落、垃圾桶要经常清理，预防细菌感染食物。

#### 4.食堂工作人员个人卫生

(1) 食堂人员必须提供有效的健康证。

(2) 食堂工作人员要做到“四勤”，勤洗手，剪指甲；勤洗衣服；勤洗澡，理发；勤换工作服。

(3) 在工作前及处理食品原料后、便后要用流动清水洗手。

(4) 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，不随地吐痰。

### 五、奖惩

1.食堂工作人员能认真履行职责，无工作失误受到员工好评的，并在每季度厨师评审会上得到70%及以上的书面认同，每季度酌情给予90元-300元奖励。

2.采购有腐烂变质食品，扣除当月工资总额的20%；有低价高报现象，立即解除劳动合同；使用腐烂变质食品加工，每次扣除当月工资总额的30%；因为工资失误，导致饭菜供应不足且给员工造成不良影响，酌情扣除工资20-50元。

3.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，并扣除当月工资总额的50-100%，并立即解除劳动合同。

### 公司食堂管理制度 篇2

1、食堂工作人员必须经过卫生防疫站鉴定，确定无传染病，并取得“健康证”后，方可上岗工作；

2、食堂采购不得购买腐烂、变质的生、熟食品，每天剩饭菜必须妥善处理，一旦变质不得再供员工食用；

3、食堂饭菜内不得有绳尸、鼠屎和酸、臭、异味；

4、食堂内所有电气设备的修理和更换，必须由持证电工担任，其他人员不得随意修理和更换；

5、食堂使用的液化气钢瓶，必须与火源、炉灶保持足够的安全距离，液化气钢瓶使用或贮存时，必须固靠或放置于钢架内，不可任意散放，每次用气必须及时关闭总阀；

6、临下班前应对食堂内外的安全做好巡视检查，关闭照明、风扇，

关闭液化气总阀，切断电炊具，电厨具的电源，下班时关好门窗；  
7、食堂内的所有消防设备设施应保证完好有效，有破损或故障要通知有关部门及时配换修理。

### **公司食堂管理制度 篇 3**

#### 1.目的

为规范员工食堂的工作，为公司员工提供良好的后勤保障服务，营造良好的就餐环境。

#### 2.适用范围

适用于公司食堂管理。

#### 3.职责

3.1 行政人事部负责人：负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核；

#### 3.2 食堂管理员

3.2.1 负责对食堂的日常管理；

3.2.2 负责对每日菜品质量的跟踪；

3.2.3 负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；

3.2.4 负责对食堂物资的采购；

3.2.5 负责对各类物资费用的财务核算，加强费用的控制及节省；

#### 3.3 厨师

3.3.1 负责对饭菜的具体操作；

3.3.2 负责每日下午 4 时以前向食堂管理员提出每日所需菜品计划；

3.3.3 负责每周配合食堂管理员提出各类副食购置计划；

3.3.4 负责每日食堂工作的综合安排；

3.3.5 负责每日菜品的验收；

3.3.6 做好每月回收饭票的保管，负责每月初将上月收到的饭票统计后交回行政人事部。

#### 3.4 杂工

3.4.1 负责厨房、餐厅及食堂周边的卫生打扫和清洁；

3.4.2 负责菜品的切洗；

3.4.3 负责餐具的清洗、消毒；

3.5 保安部后勤管理人员：负责配合厨师做好每日菜品的验收。

#### 4.程序及内容

##### 4.1 伙食标准：

4.1.1 员工伙食补贴标准及员工自购伙食标准：根据地产公司核定标准执行；

##### 4.1.2 对外伙食标准：

荤菜：1.5 元/份；

素菜：0.5 元/份；

米饭：0.5 元/人·餐；

汤：1 元/份（注：素菜汤免费）；

##### 4.1.3 客饭伙食标准：

4.5 元/人·餐两荤两素一汤。

##### 4.2 就餐方式：

##### 4.2.1 就餐地点：

技术人员在二食堂用餐；

管理人员在一食堂用餐。

##### 4.2.2 就餐时间：

早餐：7：30-8：00

中餐：11：30-12：30

晚餐：17：00-18：00

其他人员：早餐：8：00—9：00

中餐：12：00-13：00

晚餐：17：30-18：30

##### 4.2.3 公司人员：

均凭餐卡在规定餐数内用餐，超出规定餐数用餐的将按对应标准缴纳餐费，餐卡遗失后，一律按 80 元/张补办；

##### 4.2.4 其它部门人员凭饭票用餐；

4.2.5 公司来访客人用餐由经办人填制访客用餐登记表，各部门负责人签字后可用餐，每月由行政人事部对客饭登记进行核查，无误后作为业务招待费向公司结算；

#### 4.3 就餐管理：

##### 4.3.1 公司人员：

员工就餐时应佩戴工作证，将餐卡交给食堂人员，食堂人员核实无误后在餐卡上做好相关记录后，将餐卡交还给员工发膳，无工作证、饭卡时，食堂人员应拒绝发膳；

##### 4.3.2 对外售饭：

一律采取购买饭票的形式就餐，严禁食堂人员收取现金，对不能提供饭票者，食堂人员应拒绝发膳；

##### 4.3.3 所有人员领膳时须依次排队，不得自行拿取；

4.3.4 主菜品由食堂人员派送，咸菜、米饭、汤（限素菜汤）、粥等食品不限量供应，但要注意节约，按饭量自取；

##### 4.3.5 不得在食堂高声喧哗、嘻笑打闹、餐具应轻拿轻放；

4.3.6 员工在就餐区就餐，不得将餐具及饭、菜拿出就餐区（当班人员、伤、病人员除外）；

4.3.7 讲究环境卫生，残食不得乱丢乱倒，应在指定地点倒放，并将餐具统一放置在指定位置；

##### 4.3.8 定时开餐，过时就餐一般不予供应（特殊情况除外）；

##### 4.3.9 食堂专人打饭，相互监督。

#### 4.4 食堂收支结算：

4.4.1 每月 1-5 日，行政人事部将上月出售的饭票及收到的饭票进行统计；

4.4.2 每月 10 日前，行政人事部根据餐卡，就餐人员明细等，编制食堂帐务表并存档。

#### 4.5 食堂的卫生管理：

##### 4.5.1 食堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作：

###### 4.5.1.1 将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；

###### 4.5.1.2 用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；

###### 4.5.1.3 保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；

###### 4.5.1.4 食堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；

###### 4.5.1.5 食堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无

蜘蛛网；

4.5.1.6 食堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；

4.5.2 食堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作：

4.5.2.1 将需要清洁的餐具、厨具分别放置；

4.5.2.2 用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；

4.5.2.3 用洁净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至干净，保证无油污、污渍；

4.5.2.4 将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；

4.5.2.5 用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

4.5.3 食堂人员必须持卫生防疫部门的“健康证”上岗。

#### 4.6 安全管理

4.6.1 未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房；

4.6.2 厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

4.6.3 厨房设置灭火器；

4.6.4 厨房及就餐区严禁吸烟；

4.6.5 使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

4.6.6 食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

4.6.7 管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

#### 4.7 食堂采购和报销：

4.7.1 行政人事部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日菜品、副食品等物资的固定供应商；

4.7.2 采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；

4.7.3 每天采购的菜品必须由食堂管理员及炊事员共同进行验收核实，以保证帐物相符；

4.7.4 每天将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计；

4.7.5 各类物资一般每周或每月结算一次，不能按周期结算的，经

验收合格后也可立即付款；

4.7.6 食堂管理员根据地产财务部规定周期领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

4.8 食堂人员的管理

4.8.1 食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

4.8.2 食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

4.8.3 食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

4.9 厨房奖惩细则

4.9.1 遵守公司各项管理规定，违者罚款 10-100 元，情节严重者承担赔偿责任并辞退。

4.9.2 保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

4.9.3 保证厨房餐具及食堂环境清洁卫生，若达不到检查要求，处以警告处分并罚款 10-100 元。

4.9.4 为员工提供好的服务与质量较高的伙食，若接到员工有效投诉，视其情况处以 20-100 元罚款。

4.9.5 严格按就餐规定收取饭票及记录餐卡，并对外来人员进行登记，若未遵照执行，扣款 10-50 元。

4.9.6 采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者以“贪污”论处，并送公安机关处理。

4.9.7 妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏，损坏物品原值赔偿并处以 50 元以上罚款；

4.9.8 对就餐人员一视同仁，若发现徇私、态度恶劣情况发生，予以降级处分并罚款 50-100 元，情节严重者予以辞退。

4.9.9 应对菜品准备的量进行合理控制，杜绝浪费，若发现浪费现象处以警告并罚款 50-100 元，情节严重者予以辞退。

4.9.10 食堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理并处以 100



元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

4.9.11 服从工作安排，发现问题应及时报告上级，不服从工作安排者扣罚 50-100 元，严重者予以辞退。

4.9.12 准时开伙，不得消极怠工，否则处以警告并扣罚 50-100 元，严重者辞退。

4.9.13 遵守食堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入食堂工作区者罚款 50 元，严重者辞退。

4.9.14 擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入食堂工作区者，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

4.9.15 擅自使用电炉、烧柴者，罚款 100-200 元并予以降级处理，严重者辞退。

4.9.16 团结同事，工作中相互配合，不团结同事，并在团队中散步谣言者扣罚 50-100 元，严重者辞退。

4.9.17 工作积极主动，并提出合理化建议，有利于提高食堂工作效率或工作质量者，奖励 20-100 元，屡次受到奖励的提高薪资。

4.9.18 坚守原则，敢于面对矛盾，维护公司利益，表现突出者，奖励 50-100 元，屡次受到奖励的提高薪资。

4.9.19 工作技能有显著提高并受到领导及众多同事肯定者，奖励 50-100 元，屡次受到奖励的提高薪资。

## **公司食堂管理制度 篇 4**

### **一、总则**

1、为加强 zz 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，不得采购、加工、销售腐烂变质、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。禁止采购超过保质期限的食品

3、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。

4、购进货物，根据用量情况，坚持适量、勤购、保持新鲜，做到价格低、质量好、足斤足两。

5、采购货物应有公司认可的票据。

6、食品由专人按需采购，专人验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换。

7、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。食品验收后入库，专人保管。

8、食堂需要大量进货时，事先必须经总经理批准。

9、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。

10、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、食堂清洁卫生制度**

- 1、食堂必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。
- 2、食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒。
- 3、清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开，未精洗的食品不得进厨房。
- 4、食堂内根据现有的防蚊虫设施，进一步加强灭蚊蝇措施，做到消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等有害动物。
- 5、非食堂有关工作人员，禁止进入食堂。
- 6、工作人员要树立服务意识，对员工态度要热情、周到、友好，不急、不燥、不烦，不能与员工发生任何争吵。

#### **五、食堂消毒制度**

- 1、食堂工作人员进入食堂前必须更衣、带帽。
- 2、食堂所用的熟食餐具，不得外借。
- 3、生熟餐具严格分开，不得混用。
- 4、熟食餐具每天用餐后必须全部进入消毒。
- 5、厨房间门窗勤关，杜绝有害昆虫进入。

#### **六、食堂卫生基本要求**

- 1、食堂在加工食品时，要做到生进熟出。
- 2、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。
- 3、食堂工作人员应按有关规定取得健康证后上岗，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，操作时穿戴清洁的白色工作衣帽，不得吸烟。
- 4、管理人员必须每天进行食品质量验收工作，并做好记录。
- 5、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。

6、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，不得供应生食水产品、生冷拌菜和改刀的熟食卤味。

7、食品分类、分架、隔墙离地存放，做到先进先用。

8、接触食品的容器、工具用后应及时清洗干净，妥善保管。接触生、熟食品的容器和工具要有明显标志，严格分开。盛放熟食品容器和食具应经有效的消毒。

9、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。垃圾箱和泔脚桶要加盖，并定期清理。

## **七、食堂卫生检查标准**

### **一、仓库:**

1、定型包装食品按类别品种上架，堆放整齐，食品与非食品不得混放。

2、食品进出做到先进先出，易坏先用。

### **二、灶面:**

1、每日炒菜结束后，作料桶加盖，工器具放置有序。

2、灶面周围墙砖保持清洁，油烟机、地面不留污垢及油垢。

### **三、工作间:**

1、蒸饭板、消毒箱、淘箩、蒸饭工作台、水池等用品整洁。

2、熟食板、餐具每餐消毒(30分钟以上)，保持地面清洁。

### **四、餐厅:**

1、餐厅内做到四无:无鼠、无蟑螂、无蛛网、无寄生虫。

2、做到餐厅内桌椅、地面、门窗整洁。地面无垃圾、无积灰、无痰迹。

## **八、食堂人员上岗制度**

1、食堂工作人员，必须是能严格按照卫生要求做好食堂卫生的人员必须认真学习《中华人民共和国食品卫生法》以及相关法规。

2、食堂人员必须是个人卫生习惯好，讲究卫生的人员。个人做到四勤，不在工作场所抽烟，不许对食品打喷嚏，不许戴耳环、戒指。

3、食堂人员上岗前必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣帽。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。

4、食堂人员必须是健康、无传染病者，每年按照防疫部门要求进行定期体检，取得健康证后方能上岗。

### **九、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品，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品数量进行调整。

(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)，关闭时亦先掉关煤气源开关，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。

#### 十、员工餐的标准

(1)公司管理人员:每餐可做 5 道菜式，包括:两荤、两素、一汤。员工:每餐可做 4 道菜式，包括:一荤、两素、一汤。

(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部提出调整方案经相关领导审核，报总经理和董事长批示后执行。目前公司员工餐费标准管理人员:7元/人/天，员工/5元/天

### **十一、用餐时间、地点及方式**

1、食堂每日供应三餐，全体就餐人员必须按规定时间就餐，不准带与工作无关人员就餐。

2、就餐人员进入食堂后，必须排队打饭，不许插队，不许替他人打饭。所有就餐人员必须自觉遵守食堂的有关规定，禁止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、节约用水，做到人走即断水。

7、公司员工进入食堂就餐一律凭餐卡打饭菜，每月底由人事行政部依照工作日数向各部门员工发放就餐卡，员工凭餐卡到员工食堂用餐。

8、来访人员需享用员工餐，应经部门负责人同意后到人事行政部领取临时餐卡。

9、如有违反以上规定者，行政部有权报人事部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或除名。

10、员工必须在员工食堂就餐，严禁在宿舍、走廊，办公室等地就餐，违反1次罚款10元。

11、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，违者1次罚款10元。

12、就餐要排队打饭，不得拥挤、打闹和大声喧哗，做到吃多少打多少，严防浪费，违者1次罚款5元。

## **十二、工作餐卡管理**

### **一、发放**

1.工作餐卡是公司员工就餐凭证

2.由行政人事部填制工作餐卡，将填好的工作餐卡发至各部门，由各部门发放至员工本人。

3.为解决特殊情况下增加用餐或因工作需要免费用餐，由部门向人事部履行申报手续，批准后到行政人事部办理临时餐券。

### **二、使用**

员工就餐时持工作卡由食堂工作人员在餐卡上证明后方可用餐。

### **三、回收**

员工须将餐卡交回本部门，由本部门人员收齐后，交行政部回收。

四、保持餐厅的清洁员工持有的餐卡须保持清洁，不得随意涂改、不得遗失。

### **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。

## **公司食堂管理制度 篇 5**

1、食堂操作人员在食堂管理人员领导下做好本职工作，服从分配听从安排。

2、食堂内外保持整洁，不准放与食品无关的施工物料工具，操作间和储藏间分开设置，对职工要有充足的开水供应。

3、炊事用具无锈、无油污。加工储存生、熟食品要严格分开，做到荤、素分开，并有生、熟标志，防止食品污染。

4、制作食品的原料要新鲜卫生，真正做到不用、不买腐烂变质的食品，不制作凉菜和凉荤制品；各种食品要烧熟煮透，食品应有遮盖、灭蝇、灭鼠、灭蜂措施。

5、每天加工、发售食品之后，应全面清洗炊具、冲刷地面。各种炊事用品按规定存放。

6、炊事人员要每年体检一次，并持有“健康证”、卫生知识培训证，方能上岗。食堂按期办理卫生许可证。



7、炊事人员上岗时穿工作服、戴安全帽，做到不吸烟、不赤背、不光脚，不随地吐痰，仪表整洁。

8、食堂操作间、库房应分别搭建，建筑面积可根据用餐人数确定，职工的个人用品不得存放在操作间内，食堂不得替个人加工制作任何食品，房内内墙抹灰，屋顶不散落灰尘。操作台、锅台、消毒池内周围要镶嵌白瓷砖，并经常清洗。

9、操作间内设置消毒池、清洗池，有存放刀、盆、案板等炊具的封闭式橱柜及架子，做到生熟分开，有条件的可配置冷藏柜，炉火配有通风排烟设备。

10、办理卫生许可证，每两年到工地所在地区的食品卫生监督检验所申请复查。《卫生许可证》应悬挂在食堂明显处。

11、按邯郸市市有关要求，购买油、盐、酱油等需在正规超市及商店购买，并索要商店及超市的卫生许可证复印件，并有商店出示的有效发票。

12、在农贸市场购买蔬菜及肉类时，同时需要卫生许可证的复印件，肉类还需索要免疫证，所购买的肉类必须有皮，皮上必须印有免疫的印章。

13、从正规渠道进货，所购食品及调料必须有明显中文标识。

14、认真执行食品卫生法的有关规定。

## **公司食堂管理制度 篇 6**

### **一、就餐管理**

1、就餐时间（暂定）：

早上 9：00—9：50

中午 14：00—15：00

下午 20：00—21：00

2、员工须严格遵守就餐时间，餐厅、食堂在就餐结束后立即关闭，就餐时间以外的时间禁止进入餐厅，特殊情况除外。

3、先刷饭卡后打饭，无论任何原因凡没有打卡的一律不得到食堂就餐。每月随机抽检 3 天食堂监控，发现用餐不刷卡人员一次，扣除不刷卡人员 50 元，扣除当班打饭人员 100 元。外来人员需到食堂就餐

的，由接待部门到财务部缴纳相应费用方可在食堂就餐。

4、员工在就餐区就餐，不得将餐具及饭、菜拿出就餐区（中控当班、值班人员除外）；

5、讲究环境卫生，员工餐后需将餐桌及餐区卫生进行清洁，残食不得乱丢乱倒或留在餐桌上，应在指定地点倒放，发现未清洁桌面者一次罚款 20 元。

6、早午晚餐采取报饭制，未报饭人员不得用餐。

## **二、卫生管理**

1、厨师需用洁净的布清洗灶台、工作台每日两次以上，保证灶台、工作台无水迹、油污；

2、厨师应特别注意对厨房内一些死角的清扫，避免碎肉，菜屑等遗留腐烂，厨房设备底部死角不得有黄色污渍，要确保厨房地面无垃圾、无油迹、无水迹、防滑；

3、就餐完毕后用餐人员需将餐桌、椅凳摆放整齐；室内保洁人员每周清洗一次餐厅餐桌；

4、食堂的墙、门窗、天花板、下水道厨师应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网，下水道无油渍；

5、食堂的灯具、消毒柜、排风扇等厨师需每天清洁一次（室外排风扇下方墙壁、室内不锈钢烟卤顶部每周清洁一次），以保证清洁无油渍；

6、食堂人员每日在开饭后要完成餐区及厨房的清洁工作，厨具、餐具用后进行洗涤，必须做到一餐一洗（蒸饭车内存水必须每日更换）；

7、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；

8、厨房冷藏冷冻设备应每周清洁，定期除冰除霜，冰箱门及门把要做到干净无污渍，保鲜柜玻璃要做到明亮整洁；

9、厨余垃圾要做到日产日清，厨余桶必须加盖，厨余桶四周应经常保持干净；

10、厨师要保证食物的新鲜，清洁，卫生，并在清洗后分类以塑

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/726044103210010214>