单位食堂管理制度（8篇）

单位食堂管理制度第1篇

为加强公司易制毒类化学品的出入库管理，防止被盗、丢失、安全及环境污染意外事故的`发生，杜绝流入非法渠道而制毒，特制定本制度。

一、易制毒化学品的储存保管严格执行公司《易制毒化学品内部管理制度》的有关规定，确保安全。

二、公司易制毒化学品主管部门为易制毒化学品使用的监督和发放部门，专管员和库管员要了解易制毒化学品的化学性质和安全操作方法。

三、易制毒化学品运抵公司后，必须由专管员、库管员、采购员在场监视卸货、入库，数量核对无误后，由送货人、专管员、库管员、采购员分别在易制毒化学品出入库登记簿上签名。采购员同时做好合格证、说明书等材料的备案工作。

四、使用部门(车间)须开具易制毒化学品领用单，由使用部门(车间)负责人签字后，报易制毒化学毒品专管员审核登记后，向库管员领用易制毒化学品。出库时专管员须到现场监督，领用人、专管员、库管员核对数量后分别在易制毒化学品出入库登记簿上签名。出库后由专管员陪同领用人将易制毒化学品送到使用部门(车间)。易制毒化学品使用部门(车间)应建立登记台帐，单独装订成册备查。

用槽罐储存易制毒化学品的，从槽罐抽到高位槽(即抽离槽罐)即视为出库，做出库登记。

五、使用部门(车间)应按当天使用计划，合理领用易制毒化学品。原则上谁使用由谁领用，负责领用人下班，易制毒化学品还有剩余即视为不能使用完。使用部门(车间)负责人应安排二个人将多余的易制毒化学品送回仓库，由库管员、专管员对送回的易制毒化学品进行称量后作为入库原料进行登记，送回人、专管员、库管员分别在登记簿上签名。不得将领用原料暂存在其他库房，使用部门(车间);不得私自存放易制毒化学品在本部门(车间)。使用部门(车间)再次领用已送回的易制毒化学品应按第四条规定重新办理领用手续。

六、出入库台帐登记清楚、全面、准确，无关人员不得进入易制毒化学品仓库。库管员和专管员应每月盘点当月的使用数量和库存数量。如在盘点中发现存在数量不对应，应立即报告，由生产部、厂办和使用部门进行复核。如发现被盗的应立即向公安机关报案。

七、仓库内和储存区要保持干燥通风，物品码放整齐，取用方便。仓库内和储存区消防设施要安全有效，库房管理员要熟练掌握消防器材的使用方法，防止火灾事故的发生。

八、进入化学品仓库人员，必须配备相应劳动保护用品。

九、严禁任何人私拿、私用、私藏、赠送、转让、转借、转卖易制毒化学品。

十、易制毒化学品用后的包装箱、纸、袋、瓶、桶等必须严加管理，收集到一定量时出售给生产企业或公司组织销毁，不允许卖给私人和个体单位，并严禁流失到厂内其他部门。

单位食堂管理制度第 2 篇

为了保护职工的生命安全和身体健康，给在食堂就餐的职工提供一个良好的就餐环境，根据国家、省、市产品质量和食品安全专项整治行动精神，结合公司职工食堂实际，制定本办法。

一、就餐人员的范围：原则上为公司在册员工本人。

二、由于接待能力非常有限，同时考虑到公司人员的公共卫生安全，禁止将食品带出餐厅。

三、按公司规定的作息时间就餐，午餐 12：00—12:40;晚餐 6：00—6：40。因工作原因提前或延迟就餐时间，需要提前与办公室联系，以便通知食堂准备和安排。

四、一人一卡，刷卡就餐。

五、公司员工食堂餐费标准暂定为每餐 10 元。公司以就餐卡的形式给予每位员工每月 400 元的用餐补助，可在公司员工食堂及小卖部消费。用餐补助以一季度为周期，每季度清零。长期外出培训暂不发放用餐补助。

六、爱护食堂的公共设备、设施，不得在桌椅、门窗、墙壁上有意涂画，不得扔、踢、踏、踩食堂餐饮用具及公用设施。对于损

坏餐具及公共设备、设施者，照价赔偿。

七、在食堂就餐时，要讲文明、用语礼貌、相互谦让。养成自觉排队的良习惯，自觉维护食堂的就餐秩序，不喧闹、不争吵、不拥挤、不插队。做到文明就餐。

八、保持食堂环境卫生，不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱扔废弃物，将剩菜、剩饭倒入指定地点，保持食堂环境干净、整洁。

九、各部门需安排专人统计本部门用餐人数。3 月 9 日之前报送办公室。

十、根据自己需要领取食品，树立节约光荣，浪费可耻的意识。

十一、职工就餐时可自带餐具，就餐后应自觉将所用餐具清洗干净并放到指定地点。

十二、未经食堂工作人员许可，任何人不得进出食堂工作间、操作间及库房。

十三、尊重食堂职工的劳动，理解食堂职工的工作，积极配合食堂共同做好餐饭工作。

十四、对食堂工作和菜品有意见、建议，可向办公室提出，以便使食堂不断提高饭菜质量、服务质量和管理水平。

单位食堂管理制度第 3 篇

1 食堂工作人员

1.1 食堂工作人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不得在食堂工作。

1.2 上班要穿工作服、戴工作帽，并做到勤剪指甲、勤洗手、勤换衣，严禁佩带手链、戒指等装饰物品。

1.3 要注意安全操作，严禁持菜刀等利器嬉戏打闹，不得在厨房吸烟。

1.4 在厨房和餐厅内严禁穿拖鞋、短裤和赤膊。

1.5 严禁在操作间内随地吐痰，乱扔废弃物。

1.6 生病时应及时就医，不准带病上岗。

2 食品制作场所环境

2.1 应设置标志，禁止非工作人员进入食品制作区。

2.2 应设置纱帘、纱门、纱窗、防鼠墙裙及门挡板，配置灭蝇灯。

2.3 饭、菜、汤等食物应加盖或纱罩，以防蚊蝇叮咬食物和跌入菜中。

2.4 食堂内严禁存放化肥、农药、强酸、强碱等有害物品。

2.5 食堂应配备污水排放、存放垃圾和废弃物的设施设备，垃圾箱和泔脚桶要加盖，并当天清理。

2.6 操作台、地面保持全天无积水、整洁；排油烟器要定期清

洁，不得有明显的积油流淌现象。

2.7 厨房间应配备一定数量的灭火器和灭火毯。

2.8 坚持每餐餐后清扫，每周一次大扫，保证室内外清洁；

2.9 下班时，要关闭煤气、水电，在确保无异常情况后锁好门、关好窗。

3 食堂炊食用具

3.1 餐具、杯具做到一洗、二清、三消毒。

3.2 食堂盛器、容器、食品等不得着地存放。

3.3 餐具、炊具、菜具、熟食容器应在使用后应立即清洗消毒，做到使用一次，清洗消毒一次。

4 食品原料的采购

4.1 定购熟食品应当确认生产经营者有有效的食品卫生许可证，把好食物采购关。严禁腐烂、变质和超过保质期限的食品入库。

4.2 购买肉类及其制品时，必须购买卫生免疫部门检验合格的。

4.3 严禁购买病死、毒死或死因不明的禽、畜及水产制品。

4.4 使用的洗涤剂、消毒剂等应当对人体安全、无害。

5 食品加工过程

5.1 蔬菜清理后，应先洗后切，菜要洗净，防止泥土或昆虫夹

杂在菜中。

5.2 对直接入口的食品，应使用专用餐具盛装、发放。

5.3 在切制食品时，应生熟分开，菜板和刀具保持清洁。

5.4 食品必须烧熟煮透，隔餐隔夜须回烧。

5.5 使用明火时，人员不得离开岗位。

6 食品存放

6.1 食物应在专门的库房存放，实行“三隔离”，熟与生隔离；成品与半成品隔离；食品与杂物隔离。

6.2 食品入库后应分类、分架、离墙离地存放，并定期对食品进行检查，发现变质、过期食品应及时处理，出库时要做到“先进先出”。

6.3 需冷藏的原料、食品应进行冷藏。

7 刀、机具的操作

7.1 刀具操作时应注意力集中，防止切割手指；刀具应放置在刀架上并防止刀具掉落，不得放置在橱柜或抽屉内，以免误伤；不得以刀具代替开瓶器；破损的玻璃器皿及陶瓷器皿或迟钝的刀具，不得勉强使用。

7.2 要熟悉机具的操作方法，熟悉安全装置及知识，使用压力锅、蒸饭箱要正确开启，防止蒸汽烫伤。

7.3 熟悉电气用具用电常识，湿手不得操作带电设备和接触电源插座及开关，以免触电。

7.4 严格遵守液化气、煤气安全使用规定，做到勤检查、不泄露，使用后关闭气阀，防止火灾。

8 监督检查

8.1 食堂管理人员对食品质量卫生、食堂卫生及工作人员卫生要进行日常督促检查，发现问题及时整改。

8.2 办公室及各单位安全管理人员每月对餐饮卫生工作进行一次全面检查并做好相关记录，对提出整改的问题应跟踪解决。

单位食堂管理制度第 4 篇

1.经院委会科主任联席会议决定并授权，组建食堂管理委员会，食堂管理委员会在院委会领导下工作。负责食堂的日常运转、财务决算、物资购买、监督制约等工作。

2.实行按人头定额核算，单位补助为主，个人支付为辅的结算制度。每人每餐定额标准暂定为 5 元，包含肉蛋蔬菜、馒头、油盐酱醋、液化气等成本，不含人工成本。单位按 3.5 元/人次补助，个人按 1.5 元/次支付。每份餐包含菜一份，馒头一至两个，稀饭(不固定)一份。每人每日限定一份餐，当日值夜班者可预订两份。

3.支付方式：以餐票为支付凭证，每张面值 5 元，职工支付 1.5 元/张购买，每餐支付一张。食堂工作人员凭餐票与财务科结算。

4.食堂固定使用物品(油盐酱醋、调料等)由食堂管理委员会经考察协商后指定固定供应商，肉蛋蔬菜、馒头等不固定物品由食堂工作人员采购，记账后核算。油盐酱醋、液化气、肉蛋蔬菜等价格应符合市场行情，食堂管理委员会人员有权对价格、质量、重量等进行监督。食堂每月核算，核算结果公示，接受职工监督。

5.鼓励食堂工作人员厉行节约，在保证饭菜质量的前提下每月成本核算后如有结余，可按结余款的20%计入个人奖励。但每月结余不得超过总金额的10%。原则上不允许超支，若超支，超支10%以内的部分按超支金额的20%从食堂工作人员工资中扣除，超过10%的部分需由食堂工作人员全额支付。

6.食堂工作人员应保证菜品新鲜卫生，且每周同一种菜品不得超过2次。食堂工作人员每周日休息一天，其他时间(含节假日)均应提供就餐服务。

7.食堂为解决当天在岗职工中午就餐问题而设立，所提供伙食需当日在岗职工在院内食用，禁止带出院外。

8.杨勇负责每日统计就餐人数，并与9:30分前汇总到食堂工作人员处。杨勇休息时由食堂工作人员自行统计。

9.本办法自20xx年1月1日起试行。

食堂管理委员会所有组成人员均负有食堂日常运转、财务决算、物资购买、监督制约等管理职责。主任负责全面协调，崔红艳、高

日常管理，对价格、质量、重量等进行监督，周坤主要负责与食堂工作人员的对账核算工作，杨勇主要负责统计就餐人数，并每月汇总。

委员会聘任韩秀娥同志为监督员，对委员会工作进行监督。

单位食堂管理制度第 5 篇

1、根据市场供应情况和职工的饮食习惯，办好职工食堂。做到民主管理，改善服务态度，提高烹调质量，降低成本。

2、安排值班人员，对夜班及加班的职工要有热菜、饭供应。

3、管理人员及工作人员对各种票证及实物要严格手续，妥善保管，定期清理，按月公布帐目，接受群众监督和有关部门检查。

4、伙食收支单据，以原始凭证为准。购买的各种食物，均由保管员验收盖章（签字）。

5、食堂工作人员必须严格执行《食品卫生法》及卫生工作规定，定期进行健康检查，发现有传染病者立即调离食堂，未经健康检查不得调入食堂。

6、工作时间衣帽整洁，经常保持室内、外环境卫生，清除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它害虫，地面和墙壁应用便于冲洗的材料制成，应有防蝇、防尘、防鼠、洗涤洗手、餐具消毒、污水排放和存放废弃物品的设备。

、食堂不得采购霉烂变质食物，生食、熟食、食品和原料要分开存放，防止污染，各种饮食设施要摆放有序，布局合理，及时清洗，每周消毒。

病人餐饮管理制度

1、病人的饮食种类由医生根据病情决定。医生开写饮食医嘱或更改饮食医嘱后，护士应按医嘱填写饮食通知单，交餐厅订餐员。

2、饭前停止一般治疗及检查，对卧床病人要给便器、洗手、安排卧位、调节好餐桌，室内应清洁、整齐、空气新鲜，以增进病人食欲。

3、开饭时工作人员应洗手，戴口罩，保持衣帽整洁并严格执行查对制度。

4、注意冬季的饮食保暖，护士和配餐员一同将饭菜及时送到病人床旁，保证病人吃到热饭菜。

5、病人家属送来的食物经同意后方可食用。

6、食具要每餐消毒，传染病人餐具用后经初步单独消毒清洗，再行煮沸消毒。

食堂管理员职责

1、在后勤主任领导下，负责住院病人及职工的饮食供应。不断提高烹调技术和服务质量。

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/808125050014006130