

食堂管理方案大全 5 篇

一、目的

为了标准公司饭堂治理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

二、餐费标准

1、公司为员工免费供应正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。

2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进展安排，米饭、汤等由员工依据个人状况自取。

3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤赐予早餐 1 元，晚餐 4 元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。

4、报餐：为节省本钱，合理安排菜量，请各部门用餐人员，在上午 9:30 前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用餐。如未准时通报造成饭菜铺张者，作为日常行为表现的考核参考之一。

三、用餐纪律

1、用餐时间：12:00-13:00

2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。

3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物

品者，按价赔偿。

4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。

5、力行俭省节省，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；

6、用餐过程应留意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。

7、饭堂内及就餐区制止吸烟；

四、饭堂安全治理

1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房；

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

3、厨房及就餐区严禁吸烟；

4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

6、治理人员要常常催促、检查，做好防盗工作。

五、饭堂的卫生治理

(一)饭堂卫生要求

1、饭堂人员必需于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作；

2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；

3、用干净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；

4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；

- 5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；
- 6、饭堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网；
- 7、饭堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；
- 8、饭堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作；
- 9、将需要清洁的餐具、厨具分别放置；
- 10、用干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；
- 11、用干净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至洁净，保证无油污、污渍；
- 12、将清洁洁净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；
- 13、用清洁洁净的拖布清洁工作间地面，直至洁净、无水迹；

(二) 食物选购要求

- 1、严格执行“三不”，即不购置变质的食物和含有农药残毒的蔬菜，不使用过期伪劣的食品和调味品，不混放或混切生熟食物。
- 2、选购的物品应保证新奇，严禁购置病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；
- 3、总经办前台负责对所购食物进展验收核实，保证新奇卫生，符合食物标准。肯定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。
- 4、总经办前台将每天选购的物品等级在选购收支表上，并做出统计。

(三)餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必需开启消毒柜对餐具进展消毒，厨具应用开水浸泡消毒。

2、全部餐具、厨具，必需经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

六、饭堂人员的治理

(一)要求

1、饭堂人员严禁挪用选购款，严禁以少报多；

2、饭堂人员应礼貌待人，热忱效劳，不得刁难就餐人员；

3、饭堂工作人员应按总经办供应的菜谱预备，并按时、保质、保量供应菜品。

4、严格遵守公司各项规定，讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发、不要随地吐痰。

5、工作时必需自查食物是否变质、变味现象，发觉问题准时处理。

6、严格根据食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

7、洗洁净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。

8、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，把戏、品种多样化。

9、整个烹食过程必需仔细清洗洁净并按时、按质、按量供应。

10、每天清理，确保厨房环境卫生。

(二)奖惩

1、遵守公司各项治理规定，违者罚款 10-100 元，情节严峻者担当赔偿责任并辞退。

2、保证为员工供应卫生、合理的饮食，不得选购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并担当相应经济责任，情节严峻者将送公安机关处理。

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

4、为员工供应好的效劳与质量较高的伙食，若接到员工有效投诉，视其状况处以 20-100 元罚款。

5、选购厨房物资、菜品、调料必需照实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严峻者以“贪污”论处，并送公安机关处理。

6、妥当保管、使用饭堂用具、电器等物品，不得有意损坏，损坏物品原值赔偿并处以 50 元以上罚款；

7、对就餐人员一视同仁，若发觉徇私、态度恶劣状况发生，予以降级处分并罚款 50-100 元，情节严峻者予以辞退。

8、应对菜品预备的量进展合理掌握，杜绝铺张，若发觉铺张现象处以警告并罚款 50-100 元，情节严峻者予以辞退。

9、饭堂菜品、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，情节严峻者予以辞退。

10、听从工作安排，发觉问题应准时报告上级，不听从工作安排者扣罚 50-100 元，严峻者予以辞退。

11、准时开伙，不得消极怠工，否则处以警告并扣罚 50-100 元，严峻者辞退。

12、遵守饭堂安全治理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款 50 元，严峻者辞退。

13、擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入饭堂工作区者，一经发觉马上辞退，情节严峻者送公安机关处理。

七、饭堂账目结算

1、每天早上 9：00，总经办前台将日均购菜金额交给厨工选购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进展统计与监视。

2、每月 1-5 日，行政人事部将上月菜单量收据及该月米油收据进展统计并请款；

3、每月 10 日前，行政人事部依据饭堂支出状况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

八、本治理制度解释权归总经办。

食堂治理方案大全 2

部队军需关系到全军战士身体安康、部队的正常秩序和国家的稳定。为了做好军需治理工作，提高治理水平，根据部队作战和日常生活的要求，

特制定此实施方案。

一、饮食选购实施方案

部队食堂由部队治理和经营，以包工、包料模式进展运作，不以承包的任何形式搞个人盈利经营。

1、全面工作由部队治理，由分管食堂的人员、选购员和保管员全权负责，每天需要的物料以表格的形式列出来，具体地填写，负责人签字后再执行。

2、部队派遣食堂的保管员和选购员，代表部队全面履行保管和选购的责。原材料选购时，保管员先验货，再登记，入库。出库时，相应的材料要登记，由出库负责人签字。部队军需部每一个月都要定期盘库，并对出库前的单据认真校对。

3、部队食堂为全体指战员的三餐效劳，为确保部队的生产生活质量，部队对食堂队伍的组成硬性规定为：全部工作人员必需身体安康，持三证上岗。每天的工作人员不少于6人，包括全面协调治理员1人，有过硬技术包括蒸、煎、煮、炸的工作人员各1人，杂工1人并负责卫生检查。

4、每个工作人员要明确自己的职责，每天都要有相应的菜单，严格根据菜单进展工作，保时、保质、保量地完成。每天将做出的食物全部配送到食堂，进餐后准时收餐具，对盛放食具定期清洗消毒。此外，还要负责客餐的饮食效劳。按奖罚制度进展奖罚。

二、标准设施事务，实行精细治理

1、设置标准齐全的功能室

部队食堂设置了一些功能室，如粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等，这些根底设施要符合以下标准：

(1)粗加工间

食品粗加工应当有根本设施进展防尘和防蝇，配备特地的货架来放置食物，与餐厅其它的加工间如配菜间等分开。加工间的地面、墙裙在采纳都是不透水的材料，地面和排水沟要有坡度以确保下水通畅。排水沟出口应设置网眼孔径小于 2mm 的网罩，防鼠。通气口的安置也如此。

并成立特地的卫生组，对加工车间的每个角落进展认真检查。

食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。并准时清理残渣，保持清洁。

(2)切配间

切配有专间，地面采纳不透水的材料，为便于清扫要有肯定坡度，墙裙贴白瓷砖，日常保持中没有食物残渣和污迹；墙壁和天花板上油漆无脱落，墙体无霉斑。为保水道通畅，在切配间内设置洗手池。为使加工时产生的废弃物能准时地处理，在切配间内要配有特地的食品冰箱和废弃箱（桶），并于当日处理。配菜完毕后，清洗用具，保持清洁和卫生。

(3)烹调间

加工场地的地面需采纳不透水的材料，为防止摔倒不应光滑。为便于

炉灶的墙壁以及灶面的清洁，应当铺有瓷砖，并有肯定坡度的排水沟安置在灶前，使下水道通畅。在烹调间要有排烟罩，操作台可用不锈钢的台面，生、熟做到分台，也可上面进生、下面出熟，避开同一台面进菜、出菜。做到清洁，落实责任到个人。

灶面、灶台的墙壁要定期洗刷，保持排气罩不滴油、无食物残渣、无油污、无积灰，完毕工作后，地面、灶台、操作台和用具做好清洗，保持加工场所清洁。全部人员戴口罩进展操作。

(4) 备餐间

备餐间设置洗手池，水龙头为感应式。在工作间内设置了配餐台，货架、空气消毒等设施，配备着用于保存食物的冷藏设施，为保持空气枯燥还设置了保湿设施，为保证备餐间的理学运转正常，与其它间相通的门或窗要配备有完整的的防尘、防蝇的设施。做好食品卫生工作。

(5) 消毒间

消毒间特地负责生产和餐具的清洗消毒，与其它场所分开，以免消毒不彻底，消毒的方式有物理消毒和化学消毒两种，化学消毒的方式消毒时，设有至少 3 个专用的水池，在此提倡多个，用于餐用具的初洗、二洗、浸泡消毒和清洗消毒液残留完全冲洗，在各类水池上标明其用途。

(6) 更衣间

更衣间设置了洗手池、衣帽架、大挂衣柜和鞋架，同时也设置了毛巾挂钩和简易的梳洗用具。使用时，要爱惜使用。

三、行李发放实施方案

1、行李发放时，搬迁过程中要留意人身安全，特殊是上下楼时要留意楼梯，防止跌落，任何人在搬迁期间制止在行李发放室吸烟、使用明火以免发生火灾，以确保安全。

2、每个寝室钥匙人手一把，行李发放室的钥匙由专人治理，如要进入到行李发放室等特别状况，须在两到三人以上伴随下方可进入。

3、部队军需部应提前全面检查门锁状况，对已坏门锁进展修理或进展更换。

请各指战员严格遵守军需部统一安排，协作好各部门的工作，使行李发放工作顺当完成。

四、物资选购实施方案

1. 部队军需部在设备、材料及工具等物资选购时，首先要编报申购规划(填写物资请购单)，必需以严厉的态度，高度的责任感，本焦急需、有用、俭省节省的原则申购。

2. 部队军需部在选购工作中，要依据申购规划，有组织，有目标地进展，无论何时，何地，何种状况下，都应坚持产品使用对路、质量第一的原则，保证所购进的物资(设备、材料、工具)等在实际工作中发挥出其应有的作用，争取做到“少花钱、多办事、办好事”。

3. 部队军需部依据申购规划进展选购物资时，3000 元以下部门领导至少要委派两人以上同时参加选购;3000 元以上中心委派财务人员和部

门选购人员一起参加选购。

4. 部队军需部如遇紧急状况需用现金选购物资材料时，500 元以下部门主任可委派两人以上参加选购；500 元以上必需报总经理审批。

5. 部队军需部选购的物资货到后，经办人须持货物发票和所购物品经保管员验收签字后，再将发票交部门负责人签字，中心总负责人签字后准时到财务室办理报帐手续。

食堂治理方案大全 3

为了进一步加强我校食堂科学的治理，保障正常运行，改善膳食质量，提高效劳水平，保障广阔师生身体安康，更好地为师生效劳，结合食堂的实际，特制定本方案。

食堂治理指导思想：以师生的身体安康和学生身体发育的需要为本；敬重师生的饮食习惯；力求到达科学配餐，养分配餐，提高膳食质量；坚持预防为主，确保师生饮食卫生安全。

一、食堂工作流程治理：

1、选购。食堂选购实行招标定点选购制，选购点由教育局招标打算和学校协议打算。副食协议供货点必需具备相应资格，并交付校方十万押金。供货价格为当地市场批发价，每周学校指派教师进展市场调查，若发觉供货方价格高于市场批发价，以当地市场批发价结算，发生三次类似大事，校方终止与供货方合同；供货方每天七点前将货送到食堂，交食堂主任和值日教师验货，做好三查工作：查数（要过磅）、查质（有无霉变）、查

账(有无过失)，食堂主任记录，值日教师监视并签名。选购物品进校后交食堂保管员验收签名，选购单一式三份，供货方、食堂主任及炊事班长各一份，食堂主任于周五盘点，供货方每两周结帐一次。

2、制订菜单。食堂炊事员实行炊事班长负责制，炊事班长依据市场、季节、养分等综合因素制定下周食谱及菜单，交膳管会审批后，交供货方按规划供货；每天早点必需有稀饭、馒头、包子，品种不得少于六种，中、晚餐有三荤四素，售菜窗口品种在学生餐厅外公示。

3、食堂财产及治理实行食堂主任负责制。

4、饭菜加工。每餐饭菜必需在就餐前 10 分钟预备好。整个加工过程由炊事班长统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要留意保热、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由炊事班进步行协调。负责打菜的职工要固定窗口。炊事班长要依据就餐状况准时调配饭菜，如有饭菜缺乏状况要准时实行措施。

6、餐后清洗、清理与清扫。餐后，食堂主任组织分工，对餐桌、厨具、餐具进展清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进展清扫、冲洗；对剩余饭菜进展处理。

7、每周五要进展厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对选购原料及使用原料进展盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳管会要和食堂治理员进展当月本钱核算和帐务整理。

二、食堂工作制度：

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/886214011124011004>