

2023年食堂管理方案与措施 食堂管理方案 (汇总14篇)

年会策划是一个涉及多个环节和人员的综合性项目。调研方案范文中包含了详细的方案内容和步骤，可以为我们的调研工作提供指导和参考。

食堂管理方案与措施篇一

- 1、根据贵公司的'要求和实际情况作出书面策划，报送贵公司批准实施。
- 2、按贵公司的伙食标准和人数制订一周伙食计划及菜谱。制订质量和数量计划。
- 3、根据贵公司的人数，委派主管、主厨、面点师、杂工和清洁工、运输车。
- 4、公司由一名行政经理组成督查组不定期对饭堂检查（质量、数量、卫生）是否按合约实施，了解厂商意见和整改措施，检查安全生产和服务质量。
- 5、对不按公司要求和服务准则实行的按公司规章做出相应处罚。
- 6、要使我们的服务质量、卫生标准、数量达到70%的满意度。
- 7、公司员工（厨师、杂工、管理员）要淘宝进行岗前培训严格考核方可上岗，不合格者决不录用。
- 8、联络厂方一个星期开一次会议，但必须有厂方员工参与，接受意见和提出整改建议。

二、众味佳卫生管理与周边环境

- 1、按贵公司的卫生标准结合我们的要求，严格实施、根据贵公司饭厅大小和人数委派清洁工，安排专人专责管理。
- 2、厨房工作人员在工作时，要穿公司标志的工衣、戴工帽，戴口罩。工作时严禁吸烟、穿拖鞋、短裤、赤膊、勤剪指甲。
- 3、保持饭堂厨房卫生干净、整洁，一餐一拖一扫，三天一大洗和消毒。
- 4、原料必须生、熟分开存放，变质的食品决不使用。
- 5、餐具、用具、厨具必须每餐清洁，高温消毒。
- 6、食品蔬菜、肉菜、畜类必须分池分类清洗，净、洗、泡三步实施。
- 7、节约用水、电和燃料。

三、众味佳质量、数量和额外服务

- 1、根据厂方提供的伙食标准，制订计划，报送质量、数量和份额给厂方参考改正。
- 2、为了公司的声誉和员工的身体健康，公司规定一定不准购买冻猪肉和死鱼、死畜，坚决使厂方员工吃到新鲜的猪肉和蔬菜。不准购买劣质大米和食油，不准购买劣质蔬菜和食品，一经发现严格处罚，扣除主管当月工资。
- 3、要做到味香色美，味道要鲜香，色泽要美观，每道菜的调料要按配方烹制、每种菜的色泽要按要求搭配。
- 4、根据标准制订数量和份额。

四、众味佳根据标准制订数量和份额

1、例：6元餐（早餐1元，中晚餐各2、5元），早餐8个品种供选择，赠送稀饭、咸菜。中、晚餐三菜二素一汤，由员工选二荤一素，肉类1、0两/餐以上，食油0、8两/餐，素菜3两/餐，鱼类和畜类1、5两/餐以上。

2、例：7元餐（早餐1元，中晚餐各3、0元），早餐有8个品种选择，赠送稀饭、咸菜，中、晚餐三菜三素一汤，由员工选二荤二素，肉类1、5两/餐以上，食油0、9两/餐，素菜6两/餐，管理餐和高级管理餐，管理餐（8-10元），高级管理餐（10-20元）酒店式炒制和管理，享受高素质的服务。

3、夜宵2元、3元…由厂方选择。

4、经厂方同意，厨房可设小炒部，为员工提供加餐，提供10个品种选择，消费低于市面价。生日餐，由员工提前点菜，厨房准备，消费低于市面价，收回成本则可。

5、国家规定七个大节日（元旦、春节、元宵、端午、五一、中秋、国庆）免费为员工加餐（比平时增加一道荤菜或水果）。

五、众味佳供应方式与服务质量

1、为了便于配送，由贵公司每天6点前报第二天就餐人数并以此作为结算依据，由我公司提供饭卡，员工凭卡就餐，控制重打。

2、由我司提供饭票，员工自己买票就餐。

3、根据厂方人数和要求分批下班，间隔15分钟供餐，便于就餐。

4、有分川、湘、粤菜系，2个窗口分菜，有南北之分，真正使员工吃到自己想吃的风味。

5、根据员工要求，可自带餐盘汤碗或由我公司提供自助餐盘，统一由我司清洁，消毒。

6、根据厂方作息时间决定开餐时间，除有特殊情况外，开餐时间过后半小时停止供餐。

7、每周末提供下周菜谱供员工参考，提出建议改善菜谱。

六、众味佳厨房、饭厅的设计安装及费用

1、为了减少厂方负担，给员工一个舒适的就餐环境，我公司可提供厨房和饭厅的设计与装修，承担厨具、餐具购买的费用。

2、装修费用和厨具、就餐费用可由我方承担，其投资费用按合同期限协商，每年费用分年折旧，折旧率合作五年不管投资多少免费送给贵司。

食堂管理方案与措施篇二

“民以食为天，食以安为先”。食堂已不再是简单的就餐场所，而是员工进行交流的重要场合，因此，这是一个展示企业文化的窗口，不再是简单的裹腹之地。一个企业膳食的好坏，直接影响到员工工作的积极性及对企业的归属感，从而影响企业的生产及工作效益。如果能让员工全身心地投入到工作中，就要给他们一个如家的感觉和企业的温暖，给他们一个清洁卫生、舒适安全的用餐环境，做到放心满意科学的膳食计划。

a□档次：

高效的管理+安全的环境+贴心的服务+和谐的文化

高标准食堂是医院文明建设与后勤服务的窗口，食堂档次的提升，适应了社会经济的发展，满足了职工和患者们不断提高的饮食需求，有利于职工食堂餐饮服务的满意率，促时医院的发展与稳定。

□功能：

价格分档，回味兼顾；品种丰富，营养均衡。

专业的营养师依据科学营养搭配对糖尿病患者、高血压病人及对饮食有特殊要求的人做出合理安排膳食计划。

职工与患者来自不同的地域、不同文化背景和经济水平的家庭、饮食需求差别较大，全面优质的餐饮服务是医院开展医疗工作的有力保障。

融洽的就餐环境，实现了食堂与就餐者之间的和谐互动。

食堂的工作岗位对员工的任职要求是不一样的。充分利用人事部门提供的员工背景材料、综合素质，将员工分配、安排在各自合适的岗位，需注意以下两点：

1. 量才使用，因岗设人

食堂厨房在对岗位人员进行选配时，首先考虑各岗位人员的素质要求，即岗位任职条件。选择上岗的员工要能胜任、履行其岗位职责，同时要在认真细致地了解员工的特长、爱好的基础上，尽可能照顾员工的自愿，让其发挥聪明才智、施展才华的机会。要力戒照顾关系、情面因人设岗。否则，将为以后管理工作留下隐患。

2. 不断优化岗位组合

厨房生产人员分岗到位后，并非一成不变。在生产过程中，可能会发现一些学非所用、用非所长的员工；或者会暴露一些班组群体搭配欠佳、团队协作精神缺乏等现象。这样不仅影响员工工作情绪和效率，久而久之，还可能产生不良风气，妨碍管理。因此，优化厨房岗位组合是必需的。但在优化岗位组合的同时，必须兼顾各岗位，尤其是主要技术岗位工作的相对稳定性和连贯性。

3. 食堂岗位配备

为迎合现代化食堂发展的需要，岗位配备有管理员、服务员、面点师、炊事员、洗碗工、仓库保管员、办事员、食品验收监察员兼办事员、送菜员。

食堂设在住院部一楼，配设食品储存间、员工休息间、切配烹调间和面案间，配置一台600人用电蒸饭柜和足量蒸饭盒，足量洗池和工作台，适量3眼灶台（烧液化器）、保温售卖台（1台），一台六门冰柜、3开门展示柜、红外线餐具消毒柜、筷子消毒机、毛巾消毒柜、一台多用残渣车、红外线消毒柜及配套抽油烟系统（以上若有出入，以食堂实际配备数目为准）。有些设施根据食堂需要另行添配，所添物品必须符合卫生部门的验收标准。

a□食堂营业时间：

早餐：07：00——08：00

午餐：11：00——12：30

晚餐：16：30——17：30

b□菜谱公布：

广泛征求意见，每周订一次食谱，按照食谱调剂伙食，要经

常变更饭菜花样，搞好主食和副食的搭配，从而保证职工和患者能够吃饱吃好。

每周一菜谱将公布在医院病区各科室，做到明码实价。

早餐：粥类3种以上（小米粥、大米粥、玉米粥等）

主食3种以上（包子、饼等）

咸菜4种

午餐：每周一至周五

菜品8道菜（2-3荤菜）

主食6种以上（米饭、发糕、馒头、花卷、饼等）

晚餐：每周一至周五

菜品4道菜（2荤菜）

主食4种以上

周六、周日

早餐：粥类3种以上（小米粥、大米粥、玉米粥等）

主食2种以上（包子、饼等）

咸菜4种

午餐：

菜品4道菜（2荤菜）

主食4种以上（米饭、发糕、馒头、花卷、饼等）

晚餐：

菜品4道菜（2荤菜）

主食4种以上

在营业时间里，对有特殊菜品、流食需要的患者或职工可以提前半个小时点餐。

首先，要不断进行员工的思想教育，使员工热爱自己的本职工作，培养对专业的兴趣，从而激发工作的主动性、积极性，教育员工树立高尚的职业道德和全心全意为客人服务的意识，教育员工树立严格的组织观念，自觉遵守国家的法纪和食堂的规章制度。

同时，不断提高员工的业务素质，因为这是提高食堂工作效率和服务质量的基本条件。抓业务技术方面的培训，提高员工的业务操作技术和技巧，通过培训使员工达到：

（1）热情、主动、耐心、周到、细致、尽职尽责，对客人必须树立尊重和友好的态度。

（2）在服务质量方面减少和杜绝对服务员因素质和技能欠缺造成服务不到位而产生的不满意。

（3）人人都要从细节做起，特别是在仪容、仪表、礼貌、礼仪、言行举止方面要得体大方，着装要干净、整齐，强调要求个人气质的进一步提高。

（4）熟练掌握服务程序，让顾客感到职工食堂氛围和正规化管理的模式。

（5）对自身工作按标准完成后自查，树立员工的责任感和主

人翁意识。

(6) 营造员工队伍的团队精神。

(7) 出售饭菜价格合理，买卖公平、不走后门、不搞特殊。

(8) 实现规范服务、优质服务。

(一) 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. 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，做到回锅加热。

5. 各种调料不宜久置，装盛调料各种器具经常洗涤。

(二) 餐具、厨具卫生

1. 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具做到每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后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. 经常性打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水

2. 储藏室保持干净、干燥和通风，储藏间不存放其他杂物及

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，垃圾堆经常性清理，预防细菌感染食物。

4. 对存放厨具，餐具的各个角落经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1. 食堂工作人员做到“四勤”勤洗手、勤洗衣服、勤洗澡、勤换工作服。

2. 在工作前及处理食品原料后、便后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）用热水消毒。

3. 不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。

根据现服务标准，食堂提供送餐，需配备专人2名（一部食堂、二部食堂各2名，注：二部食堂急需男同志），依据《食品卫生条例》，做到服务人员上岗期间不允许穿工作服进入有菌区。

为了迎合食堂现代化的发展需要，同时加强食堂与医院各科室沟通协调，及根据食品进入食堂层层把关食品验收监察工作，食堂需增设食品验收监察员兼办事员1名（一部食堂、二部食堂各1名）。

现有食堂员工已经一人兼多职，人员已经出现不足现象，还希望医院领导根据食堂现存情况给我们科学配备现需的3名员工（一部食堂、二部食堂各3名）。

管理也是生产力。随着市场经济的高速发展，工业化高度发

达的今天，现代企业食堂的管理已经走向社会化。为员工提供一个健康、卫生、舒适的就餐环境，将直接影响员工的工作情绪。增强员工对企业的归属感，从而充满激情全身心投入工作中，转为为企业发展的生产力。

满意无止境，服务无终点。社会分工的日益增强，决定了每个行业的工作内容和方向的差别。食堂作为后勤工作重地。用热情、微笑为员工送上良好的服务，已成为食堂工作者们的天职。

食堂管理方案与措施篇三

20__年9月份我校的食堂顺利建成并投入使用了，新建的学校食堂环境优雅整洁，干净卫生为全体师生提供了良好的就餐条件。解决了家长的后顾之忧。

一、提高认识，树立良好的服务意识

我校食堂目前有专职管理人员4人，专业的炊工3名，从炊工的招聘、选拔、考核、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。管理人员和炊工都具有良好的服务意识，高素质业务技能，能让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

二、规范学校食堂安全卫生管理制度，制定了科学的、具有可操作性的管理制度。

这些制度，从内容上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理类和财物管理类。《食堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《食堂员工考勤制度》《消防安全制度》、《采购人员岗位责任制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位责任制》。《食品留样制度》食堂工作人员不仅要对这些制度内容熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

三、切实加强食堂食品卫生安全工作

学校食堂食品卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。在确保卫生安全过程中，做到了严把“五关”。首先是严把采买关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由后勤主任把关。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；食堂所采购的原材料都是在教育局规定的定点采购的超市统一采购，学校还与超市签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

其次，严把生产操作关。在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，有荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。炊工进操作间前必须进行洗手、消毒，带好口罩，穿好工作服和工作帽。

第三，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的洗净、消毒，我们一般采用物理消毒和化学消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒柜，实行保洁。以上消毒每天进行一次并详细填写消毒记录，将消毒工作落到实处。严把炊工个人卫生关。要求所有食堂操作人员实现定期体检，持有健康证上岗。

第四，严把食品安全关。食品安全是学校食堂的生命，为了确保食品安全，我校制定严密的食品安全应急预案。每天对当日的饭菜进行留样，留取当餐供应所有菜肴，每份留样不

少于100克，有标签标明菜名，留样时间，置放规定位置，保存48小时。配备专用留样冷藏柜，温度设置为摄氏0度—6度。食品留样盛器用保鲜膜包严防止串味腐烂。每次留样前应进行清洗、消毒。留样置放、相互间有一定距离，不叠放，避免留样食品相互间受感染。每天做好留样记录。

第五，严把营养菜品关。

注重营养，合理膳食，一直是我校食堂的工作人员的努力目标。我校专门请了营养师为学生安排适合学生身体生长发育需要和符合孩子口味的午餐，既保证了孩子生长发育所需营养，又能使菜品丰富多样，让孩子在周内不吃重样饭，让孩子吃饱吃好。

自学校食堂成立以来，市卫生监督局双王办食品药品监督所每次抽查我校食堂卫生工作，原材料采买的质量，食品加工环节，餐具的消毒卫生状况，留样规范化等合格率均在100%。扎扎实实的食堂管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境，提供了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我们将在今后的工作中不断创新，更好地为师生服务，使学校食堂管理工作再上新的台阶。

食堂管理方案与措施篇四

为使食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，特制定以下管理方案。

一、食堂工作流程管理

1. 采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。

2. 验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。
3. 制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。
4. 饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。
5. 就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及及时调配饭菜，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，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；对剩余饭菜进行适当处理。
7. 每周六要进行厨具、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；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

二、食堂工作制度

1. 按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2. 树立全心全意为师生服务的思想，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. 采购员要把好采购品质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，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。

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。

三、食堂卫生制度

（一）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. 要经常打扫和清洗食堂地面，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。

四、监督与管理

1. 成立膳食委员会。膳食委员会由以下成员组成：

校长：直接向上级有关部门负责。统筹协调食堂各项工作。

总务处：食堂的业务管理部门。每月一次协同食堂管理员进行月底结算工作，及时完善、修理食堂各项设备设施。

政教处：配合食堂做好就餐的秩序管理工作，加强对学生勤俭节约，文明礼貌教育工作。

食堂管理员：兼食堂卫生管理员。食堂的直接管理者。

食堂管理方案与措施篇五

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。

2、 行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第二章工作职责

第四条行政部经理

1、 负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

1、 负责对食堂的日常管理；

2、 负责对每日菜品质量的跟踪；

3、 负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；

4、 负责组织食堂每月的盘点；

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。

第六条厨师

1、 负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；

2、 负责验收采购人员所采购的物品；

3、 负责每日对饭菜的具体操作；

4、 负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；

5、 负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

1、 负责菜品的切洗；

- 2、负责厨房的卫生打扫和清洁；
- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第三章细则

第十条食堂供餐标准

中餐：元 晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。

- 3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。
- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。
- 6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

- 1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- 2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。
- 3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。
- 4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- 5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。
- 6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- 7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

- 1、未经许可，除食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、菜品分开放置。
- 3、厨房设置灭火器。
- 4、厨房及就餐区严禁吸烟。
- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 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。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工作人员，以便做好供应工作。
- 2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。
- 3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。
- 4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。
- 5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

- 1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。

- 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。
- 3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。
- 4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。
- 5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

- 1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；
- 2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；
- 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。

第四章奖惩

第十八条厨房奖惩原则

- 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。
- 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，情节严重者予以辞退。
- 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。

9、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。

12、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罚款50元，情节严重者予以辞退。

第五章附则

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

食堂管理方案与措施篇六

第一条 目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条 制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条 管理职责

- 1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。
- 2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第四条 行政部经理

1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条 后勤主管

1、负责对食堂的日常管理；

2、负责对每日菜品质量的跟踪；

3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；

4、负责组织食堂每月的盘点；

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。

第六条 厨师

1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；

2、负责验收采购人员所采购的物品；

3、负责每日对饭菜的具体操作；

4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；

5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条 帮厨

1、负责菜品的切洗；

2、负责厨房的卫生打扫和清洁；

3、负责餐具的清洗、消毒；

4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条 清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条 食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第十条 食堂供餐标准

中餐：元 晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条 食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条 食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- 3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。
- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。

6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条 食堂卫生环境要求：

1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。

2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。

4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。

5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。

6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。

7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条 安全管理

1、未经许可，除食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、菜品分开放置。

3、厨房设置灭火器。

4、厨房及就餐区严禁吸烟。

- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 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。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条 食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工作人员，以便做好供应工作。
- 2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。
- 3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。
- 4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。
- 5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条 食堂采购、领用和报销：

- 1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。
- 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。
- 3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。
- 4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条 食堂人员的管理

- 1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；
- 2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；
- 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。

第十八条 厨房奖惩原则

- 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。
- 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，情节严重者予以辞退。
- 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。
- 9、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。
- 12、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罚款50元，情节严重者予以辞退。

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

食堂管理方案与措施篇七

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。

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。

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。

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。

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”：生与热隔离、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）要放在固定位路，

摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

11、剩余的饭菜应尽可能放路在冷藏柜里，但放路时间不能超过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、餐具要均要登记在册，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。

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。

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！

佛山南海正一金属建材有限公司

行政人事部 二〇xx年十月三日

食堂管理方案与措施篇八

学校食堂卫生安全工作，是关系到学校师生健康和生命安全的一件大事，也是关系到各个学校和全市教育系统安全稳定的一项重要工作。但目前我市学校食堂量化分级等次偏低，存在较多安全隐患，成为学校安全最薄弱的环节。为了加快学校食堂升级改造，消除学校的食品安全隐患，预防食物中毒事件的发生，特制定本实施方案。

到今年秋季开学前，我校食堂食品卫生监督量化分级（即食品卫生信誉度等级**B**级以上）。

（一）制定方案阶段（20xx年2月23日—3月10日）

1、全面普查。

主动积极邀请当地卫生监督分所，按照《学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的要求，对照《小学、幼儿园食堂卫生监督量化评分表》、《学校食堂卫生监督量化评分表》迅

速对学校食堂进行全面检查，查漏洞，找盲区。及时汇总情况，制定解决办法。

2、制定方案。

学校要按照本方案的要求，结合本单位实际情况，制定细致、翔实、操作性强的实施方案，明确学校食堂升级改造的主要内容、方法步骤、工作进度和责任人员。

（二）改造升级阶段（20xx年4月11日—8月20日）

1、做好预防性卫生审查工作。

做好预防性卫生审查工作是降低食源性疾病发生的基础。要积极主动与当地卫生监督分所联系，主动申请预防性卫生监督，使卫生部门从选址规划、问题排查到改造兴建、软件完善，每一个环节，都能自始至终全程参与监管，最终能保证改造后的食堂布局设施符合卫生要求。确保设备一到就能立即安装。

2、抓紧食堂硬件改造。

结合学校食堂的实际情况，根据食堂改造各项工作的轻重缓急及难易程度，按照“学校主体、改造为主、分步实施、整体推进”的原则，加快食堂改造，使学校食堂的硬件设施得到完善，流程布局、功能分区更加合理。。

3、强化食品卫生软件建设。

校食堂在全部达到卫生许可条件的基础上，要做到规范化管理。全面规范建立食品原料进货索证、购进食品原料验收，进货和使用台帐登记、食品留样记录、消毒纪录、餐饮具消毒、食堂从业人员持健康证上岗等各项制度，最终使软、硬件全部达到食品卫生监督量化b级以上标准。

（三）评定验收阶段（20xx年8月21日—10月31日）

今年秋季学校开学后，申请教育局联合卫生局组织对行学校食堂量化分级评定。

（一）加强领导。

学校充分认识到学生食堂是容易引发学校安全事故、特别是食物中毒和食源性疾患事故的要害部位。学校将食堂升级改造建设纳入学校建设的整体规划，早规划，抓紧实施。校长作为学校安全工作第一责任人亲自研究部署，分管领导要真抓好各项工作的落实，确保食堂升级改造工程圆满完成。学校成立领导小组。

组长：黄汉生、胡尚学

副组长：王冬生

组员：陈顺发、王贵元、宋田恩、宋新海 彭春普

（二）加大投入。

学校根据学校食堂的实际情况，要合理安排资金，学校将通过食堂结余、学校行政结余等渠道中列支，并在尽可能短的时间内添置学校有关设施设备。

（三）规范有序。

学校在食堂改造升级过程中，严格按照有关文件精神要求，在物品采购、基建改造等工作中做到分工明确、程序规范、责任到人。同时，学校领导要强化廉政意识，加强自身廉政建设，做到严于律己、廉洁奉公。

食堂管理方案与措施篇九

自愿参与、共同受益。

伙食团由总务处负责日常管理，根据需要设立。

1、伙食团长□xx

主要职责：负责伙食团日常安全、卫生及饭菜质量的检查。

2、会计、出纳□xxx

主要职责：

(1) 根据缴费情况，每月最后一天将下月各班用餐人数统计表交食堂。

(2) 对伙食团收支设立专账，实行每月核算、经核价小组审查后当月公布。

3、保管员□xx

主要职责：对原材料验货、收货、保管、发货及食品加工过程中的原料使用情况及卫生监督工作。

4、炊事班长□x人）（由在社会上聘请的一名有一定厨艺及管理经验的厨师担任）

主要职责：

(1) 负责小工的聘任、管理。

(2) 每周一公布出当周每天的`菜谱；做到营养搭配合理，同周内不重复。

(3) 具体负责伙食团安全，卫生、食品加工及收发放工作。

(4) 每天下午x点将次日所需菜单材料清单交到总务处。

(5) 每周x下午x点与保管员一起提出下周原材料采购计划交到总务处。

5、炊事员：原则上由炊事班长聘请。

聘请人数的确定：每x人就餐x名炊事员。

主要职责：按炊事班长的安排，保质、保量地完成伙食团的安全、卫生、食品加工及发放、餐厅卫生的打扫等工作。

6、核价小组：每学年开学前从教职中推选3名代表成立伙食团核价小组，每月末对食堂收支账务进行审查。

(1) 大宗原材料采购

肉、米、油、调料：根据食堂需要定点采购，（必须是区教委中标单位）送货上门。每次采购由保管员验货、伙食团长验称并签字，学校主管领导签字后出纳才予付款、会计做账。

(2) 小宗原材料

时令蔬菜：每天采购一次，采取定点采购，送货上门。每天由保管员验货、验称、签字，当月交主管领导审核签字后，出纳给予付款、会计做账。

使用合理、提倡节约，坚持当天领取、当天使用的原则，由炊事班长根据需要到保管室领取原材料、保管员必须过称、登记、领取人签字，同时保管员及伙食团长要加强原材料使用过程监督，当天未使用完的肉、油等重要原材料，在当天下午x点之前由领取人交回保管室，避免造成原材料浪费或流

失。

(1) 幼儿园、1-2年级：由各班负责教师按缴费情况核定取饭人数，到指定窗口取饭，在餐厅划分的区域用餐。管理员负责维持用餐纪律、卫生、避免浪费。

(2) 3—6年级由该班管理员带领学生到伙食团将饭菜安全地取回教室，按核定的人数分发，同时负责学生的用餐纪律、卫生、避免浪费，及时把盛饭菜桶送还到伙食团。教育学生爱惜粮食、爱护餐具等，培养学生良好的用餐习惯。

(3) 师生均要到伙食团洗碗处洗碗。对不讲究卫生者严格按《食堂管理细则》处理。

本着“合理解释、用餐自愿”原则：

(1) 每月末由班主任提前一周向学生收取生活费，于每月最后一天（遇星期天前移至上周五）将生活费缴给出纳，严禁收费人员截留学生生活费。

(2) 每月正常教学时间内第一周为交款期限。中途原则上不再接纳就餐学生，确有特殊情况中途就餐者，按当月收费标准收取就餐费。

(3) 收费标准：根据市场行情，在收费前一周公布。

注：教职工按六年级学生收费标准收取，教师子女及临时工子女按同年级学生收费标准收取。

(4) 为便于管理、不解决学生临时用餐。

1、食堂所有员工均须经体检合格后方能上岗。

2、员工办证费用先由学校垫付，再从工资中扣出，做满一年者学校全额返还办证费用。

3、伙食团长、保管员体检办证费用由学校负责。

素菜加工间一间、荤菜加工间一间、储藏间x个、主食（大米）蔬菜存放间、更衣室一间。

食堂管理方案与措施篇十

众所周知，一个企业膳食的好坏，直接影响到员工工作的积极性及企业的生产效益。如果能让全体员工全身心地投入到生产经营工作中，就要为他们营造一个如家的感受和企业的温暖，为他们提供一个科学的膳食计划。为满足这种需要，特制订职工食堂承包管理方案。

职工食堂是职工在就业过程中的生活保障，在饮食安全卫生的前提下，以低利润水平，高质量的服务在公司方的领导和监督下，服务好职工生活，服务好整体工作。

1、切实保障所有职工的生活，按日平均人就餐水平配置经营规模，并能满足极端就餐量人的需求。

2、满足高，中，低三个不同等次家庭收入的职工就餐需求，员工一天三餐，中、晚各有三、四、五菜一汤……，管理人员另议，丰俭由己。基本配餐标准：元一元，平均日就餐标准元。为保证最低需求，配有元的生活标准，以满足所有职工的生活之需求。

3、保证完成公司对食堂投资年收回万元资金的目标，为了最大限度适应公司对食堂经营的管理，我方愿上交校方食堂管理费万元。

4、年餐费收入万元，经营毛利水平%；经营费用万元；经营费用率%；经营者年利润万元；利润率为%。

（一）由我方委派专业厨房工作人员及管理人员到贵公司进

行专业厨房管理、经营，为贵公司员工提供膳食服务。贵公司只需为我们提供厨房现有厨具、水电、燃料、住宿即可，其他费用由我公司负责承包，规范经营。

（二）公司自始至终参与食堂管理，指导食堂经营管理工作，服务我方的经营管理工作，以保证我们的经营行为合法有效。

（三）公司管理监督职责：

- 1、监督审批经营者的服务品种与价格；
- 2、检查监督食堂的卫生安全工作，对违规行为予以处罚；
- 3、抽查评价服务品种的质量，对违规行为予以处罚；
- 4、管理售饭卡系统，向经营者结付餐费；5，协调职工就餐秩序。

（四）经营者实行电脑化成本管理，并按日向公司提供全部材料成本的明细消耗和日累计情况，以提供明细监督依据。

（五）建立利益调控机制，保证公司和经营者的合作关系长期有效。

（一）强化食品安全措施，确保职工饮食安全。

一是要建立安全责任制，食堂与公司签定安全责任状，按食品卫生法、产品质量法和公司的要求条款组织生产经营，提供安全食品，确保饮食安全。

二是建立企业内部的安全监督管理体系，配备专一的食品卫生质量监督员，所有员工要与公司签定卫生安全责任状，把卫生安全责任落实到每个人，所有进入食堂员工都要经过卫生监督部门体检并核发健康证明，所有管理人员（包括企业内外部）到食堂检查工作，均要通过本食堂食品卫生监督员

同意并发专门防护衣服和证卡，方能进入。

三是建立食品安全预警制度，所有制度张贴上墙，出现问题应及时向公司报告和有关部门报告，及时做出急救措施，力争把损失降到最低程度。

（二）增加花色品种，完善保温措施，改善职工就餐质量。一是添置必要的设备，从提高花色上减少就餐人数的流失，如增加油饼，馅饼，千层饼，热干面，清汤，胡辣汤等品种或产量，满足职工之需求，增加经营者的收入；二是选用符合卫生标准的夹层保温设备作为盛售饭器具，保证职工吃上热气腾腾的饭菜，三是设立饭菜质量投诉意见箱和聘请由职工出任的流动食品质量与价格监督员，定期对饭菜的质量如温度，品种数量等进行抽查，并向公司反馈。

（三）管理机构与责任制。根据食堂的建设特点和经营指导思想，确定统一经营，统一管理，统一核算，内部分组责任制考核为经营者的食堂运行机制。

1、经营者与公司签定合同并成立食堂管理部，履行具体经营管理职责，以公司食堂名义对内对外开展工作。生产部门为三个生产车间，一个品种开发车间作为生产加工主体，各车间按计划生产同样产品，以销售量作为目标考核的依据；成立财务，仓库，采购，质检等部门以统一管理和收发财物，把整个生产经营控制在食堂管理部统一经营管理之中。

2、工资水平与当地实际水平相适应，实行差别工资管理，食堂管理部经理月薪元，食堂生产车间主管元，其它均控制在之间，以降低成本保证食堂正常运行。

（四）成本费用管理。职工食堂的特殊性决定了经营者的低利回报，管理者必须强化成本管理，向管理要效益。

三是量化管理费用，严格按照计划核销管理费用，在计划范

围内，对部分费用实行包干，对部分项目实行目标合同管理，确保每项费用控制在计划范围内，以确保食堂正常运行。

（五）建立健全配套的管理制度。在开展经营的1个月内建立合同目标管理，食品卫生安全，安全操作规程，各环节岗位责任制，精神文明建设，内部员工奖惩等管理制度，使经营管理行为有章可循。

食堂管理方案与措施篇十一

为了提高我乡中小学校食堂管理和从业人员的专业素质，加强学校食堂管理和操作的规范化，确保广大师生饮食卫生安全，特别是学生营养改善用餐的绝对安全。根据教育部《关于学校食堂管理人员与从业人员上岗卫生知识培训基本要求》、《学生集体用餐卫生监督办法》和《学校食堂管理操作规范》有关要求，崆峒区教育局和大秦学区的《学校营养餐实施方案》等各项通知精神。结合我乡中心小学食堂工作实际情况，特制定本实施方案。

通过培训，使学校食堂管理人员和参与人员了解并掌握基本的食品卫生法律法规，有效预防集体用餐的各种安全事故发生，掌握食堂操作的安全流程；使食堂从业人员具有良好的职业道德和服务意识、全面提升学校食堂的管理层次和从业人员的专业技术水平。

学校食堂管理人员和从业人员。

- 1、加强责任心，保证我乡的学校食堂与学生营养餐安全工作。
- 2、管理好学校食堂及学生营养餐安全的. 重大意义。
- 3、制度与实施的配套管理。
- 4、管理经验介绍。

5、食品加工的卫生知识与流程。

6、台账的规范管理。

（一）食堂管理与操作规范。

食堂管理方案与措施篇十二

1、根据贵公司的要求和实际情况作出书面策划，报送贵公司批准实施。

2、按贵公司的伙食标准和人数制订一周伙食计划及菜谱。制订质量和数量计划。

3、根据贵公司的人数，委派主管、主厨、面点师、杂工和清洁工、运输车。

4、公司由一名行政经理组成督查组不定期对饭堂检查（质量、数量、卫生）是否按合约实施，了解厂商意见和整改措施，检查安全生产和服务质量。

5、对不按公司要求和服务准则实行的按公司规章做出相应处罚。

6、要使我们的`服务质量、卫生标准、数量达到70%的满意度。

7、公司员工（厨师、杂工、管理员）要淘宝进行岗前培训严格考核方可上岗，不合格者决不录用。

8、联络厂方一个星期开一次会议，但必须有厂方员工参与，接受意见和提出整改建议。

二、众味佳卫生管理与周边环境

- 1、按贵公司的卫生标准结合我们的要求，严格实施、根据贵公司饭厅大小和人数委派清洁工，安排专人专责管理。
- 2、厨房工作人员在工作时，要穿公司标志的工衣、戴工帽，戴口罩。工作时严禁吸烟、穿拖鞋、短裤、赤膊、勤剪指甲。
- 3、保持饭堂厨房卫生干净、整洁，一餐一拖一扫，三天一大洗和消毒。
- 4、原料必须生、熟分开存放，变质的食品决不使用。
- 5、餐具、用具、厨具必须每餐清洁，高温消毒。
- 6、食品蔬菜、肉菜、畜类必须分池分类清洗，净、洗、泡三步实施。
- 7、节约用水、电和燃料。

三、众味佳质量、数量和额外服务

- 1、根据厂方提供的伙食标准，制订计划，报送质量、数量和份额给厂方参考改正。
- 2、为了公司的声誉和员工的身体健康，公司规定一定不准购买冻猪肉和死鱼、死畜，坚决使厂方员工吃到新鲜的猪肉和蔬菜。不准购买劣质大米和食油，不准购买劣质蔬菜和食品，一经发现严格处罚，扣除主管当月工资。
- 3、要做到味香色美，味道要鲜香，色泽要美观，每道菜的调料要按配方烹制、每种菜的色泽要按要求搭配。
- 4、根据标准制订数量和份额。

食堂管理方案与措施篇十三

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

- 1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。
- 2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第二章工作职责

第四条行政部经理

- 1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

- 1、负责对食堂的日常管理；
- 2、负责对每日菜品质量的跟踪；
- 3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；
- 4、负责组织食堂每月的盘点；
- 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。

第六条厨师

- 1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；
- 2、负责验收采购人员所采购的物品；
- 3、负责每日对饭菜的具体操作；
- 4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；
- 5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

- 1、负责菜品的切洗；
- 2、负责厨房的卫生打扫和清洁；
- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第三章细则

第十条食堂供餐标准

中餐：元晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- 3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。
- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。
- 6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

- 1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- 2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

- 3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。
- 4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- 5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。
- 6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- 7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

- 1、未经许可，除食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、菜品分开放置。
- 3、厨房设置灭火器。
- 4、厨房及就餐区严禁吸烟。
- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 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。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工

作人员，以便做好供应工作。

2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。

3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。

4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。

5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。

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。

3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。

4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

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。

第四章奖惩

第十八条厨房奖惩原则

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。

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，情节严重者予以辞退。

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。

9、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。

12、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罚款50元，情节严重者予以辞退。

第五章附则

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

食堂管理工作方案范文

食堂管理员求职简历范文

食堂员工管理制度范文

医院食堂管理制度范文

最新食堂承包方案

食堂经营方案策划书

食堂员工管理制度

食堂管理制度细则

食堂安全管理制度

关于食堂饭菜调查方案设计

食堂管理方案与措施篇十四

为贯彻落实《国务院办公厅关于转发国家发展改革委住房城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案的通知》（国办发〔20xx〕26号）、《成都市生活垃圾分类实施方案〔20xx-20xx年）及《成都市餐厨垃圾管理办法》相关要求，并结合彭州市环保突出问题百日攻坚行动及国家食品卫生城市创建等工作要求，深入推进我市生活垃圾分类工作，进一步加强我市餐厨垃圾管理工作，实现餐厨垃圾减量化、无害化、资源化处置，特制定本实施方案。

严厉打击不规范排放餐厨垃圾，违规收集、非法收运处置餐厨垃圾的违法行为，全面建立分类收集、规范收运、无害处置、管理规范、运行有序的餐厨垃圾收集收运处置体系和管理运行体系。

严格执行《成都市餐厨垃圾管理办法》相关规定，严格实行餐厨垃圾管理“谁产生、谁负责”“属地管理、统一收运、集中处置”和“减量化、资源化、无害化”原则。

（一）强化过程监管

1. 强化收集监管。严禁餐厨垃圾产生单位违法排放餐厨垃圾，加强餐厨垃圾分类收集管理，督促使用符合标准、有醒目标识的餐厨垃圾专用收集容器，并建立餐厨垃圾产生台账。督促餐厨垃圾产生单位将餐厨垃圾交由取得餐厨垃圾收运许可的收运单位进行统一收运，严禁非法销售。

2. 强化收运处置监管。督促餐厨垃圾收运、处置单位建立工作台账，真实、完整记录收运的餐厨垃圾来源、数量、去向、处置工艺，产品流向、运行数据等情况。督促餐厨垃圾收运单位配置密封式的专用收集桶和运输车，进行单独收运，确保垃圾不抛冒滴漏。督促餐厨垃圾处理单位采取措施防止处理过程中产生的废水、废气、废渣、粉尘、噪声等造成二次污染。

（二）严查违法行为

严厉打击各类乱倒和违规收集、运输、处置的行为，严厉打击将餐厨垃圾交由未经许可的单位及个人进行收运、处理的行为。依法查处餐厨垃圾产生单位非法销售和不规范处理餐厨垃圾的行为。

（三）积极宣传引导

广泛宣传餐厨垃圾分类收集，规范收运处置的目的意义，积极宣传《成都市餐厨垃圾管理办法》相关法规。督促餐厨垃圾产生单位及收运处置单位按规定收集收运处置餐厨垃圾，做好政策解释和引导工作，形成全社会参与的良好氛围。

（一）市市场和质量监管局

1. 负责餐饮服务、食品生产加工、流通环节的监督管理，加强餐饮服务单位和食品加工企业产生的不可食用的‘残渣油脂处理情况的监督管理。发现涉嫌以餐厨垃圾为原料进行食用油或食品生产加工以及经营销售以餐厨垃圾为原料生产的食品的违法行为，及时移送市综合执法局查处。
2. 负责督促餐饮服务单位建立餐厨垃圾产生、交运台账，真实、完整记录餐厨垃圾的种类、产量和去向等情况；发现未按规定建立台账、对台账弄虚作假或未按规定报告登记的餐厨垃圾产生单位，及时移送市综合执法局查处。
3. 负责督促餐饮服务单位将餐厨垃圾交由具有收运许可的收运单位进行收运。发现餐饮服务单位将餐厨垃圾交由未经许可的单位、个人进行收运和处理的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

（二）市城管局

1. 负责我市餐厨垃圾收运、处理的监督管理。定期向社会公布已取得许可的餐厨垃圾收运单位、处理单位名录。发现未经许可擅自从事餐厨垃圾收运、处理的违法行为，及时移送市综合执法局查处。
2. 负责督促餐厨垃圾产生单位按要求进行前端“干湿”分离，分类收集。发现随意倾倒、堆放餐厨垃圾的行为，以及未按规定将餐厨垃圾分类收集、密闭存放或者将餐厨垃圾混入其他生活垃圾存放的违法行为，及时移送市综合执法局查处。
3. 负责督促餐厨垃圾收运单位、处理单位建立收运台账，真实、完整记录收运的餐厨垃圾来源、数量、去向、处置方法、产品流向、运行数据等情况。发现餐厨垃圾收运单位、处理单位未按规定建立台账、对台账弄虚作假或不按规定申报的

行为；未按照规定标准和规范及时收运餐厨垃圾的行为；未使用餐厨垃圾专用运输车或未按规定采用密闭化运输的行为；转运过程中裸露存放餐厨垃圾，运输过程中滴漏、撒落餐厨垃圾以及车容不整洁的行为；收运单位将餐厨垃圾交由未取得处理许可的餐厨垃圾处理单位或个人进行处理的行为，及时移送市综合执法局查处。

4. 负责批准餐厨垃圾收运、处理单位的停业、歇业或停产检修，并督促收运、处理单位制定餐厨垃圾收运、处理应急措施。对未经批准擅自停业、歇业或停产检修的单位，及时移送市综合执法局查处。

（三）市环保局

负责餐厨垃圾污染防治的监督管理工作，依法查处餐厨垃圾产生、处理单位的违法排污行为。

（四）市农发局

负责禽畜养殖场、屠宰场的监督管理。对餐厨垃圾资源化利用生产的农用产品（如有机肥、动物饲料）进行监督管理，对禽畜屠宰过程中产生的不可食用的残渣油脂处理情况进行监督管理。发现无证生产动物源性饲料产品以及使用未经无害化处理的餐厨垃圾饲喂禽畜的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

（五）市经科信局

负责配合市场监管部门做好餐饮单位诚信经营的引导工作，指导餐饮行业协会加强行业自律，督促餐厨垃圾产生单位将餐厨垃圾交给取得收运、处理许可的企业进行收运和处理。

（六）市公安局

负责按规定向已取得收运许可的单位发放车辆入城许可证。加强对餐厨垃圾收运车辆的道路交通安全管理，依法查处收运、处理餐厨垃圾过程中的违法犯罪行为。

（七）市水务局

发现餐厨垃圾产生单位违法将餐厨垃圾排入河道、沟渠等水域的，依法移送市综合执法局进行查处。

（八）市规划建设局

发现餐厨垃圾产生单位违法将餐厨垃圾排入雨、污管网的，依法移送市综合执法局进行查处。

（九）市林业园林局

发现餐厨垃圾产生单位违法将餐厨垃圾排入绿化带的，依法移送市综合执法局进行查处。

（十）市综合执法局

负责对在监管过程中发现的以及其他部门（除市公安局、市环保局外）移送的违法行为依法实施行政处罚。

（十一）其他行业监管部门

市教育局、市文旅局、市卫计局、市机关事务中心分别负责学校食堂、旅游景区内餐饮单位及农家乐、医院食堂以及机关事业单位食堂等餐厨垃圾产生单位的管理，做好相关法律法规解释、宣传工作及日常监管工作。

（十二）各镇（街道办）

负责开展辖区内餐厨垃圾管理工作，做好日常监管工作。

（一）安排部署□20xx年11月25日前）

各行业监管部门分别完成各自管辖范围内餐饮单位、食堂、农家乐等餐厨垃圾产生单位的主营业务、餐厨垃圾类型及日均产生量、收运处置流向等情况的摸底调查，形成台账，并结合自身职责职能，制定切实有效的工作实施方案。

（二）全面规范□20xx年11月26日-20xx年3月31日）

各镇（街道办）、市级相关部门要切实履行职责，采取有效措施，加大宣传力度，强化执法保障，确保全市范围内的餐厨垃圾基本达到规范收集、标准收运、无害处置、管理规范工作要求。

（三）巩固提高□20xx年4月1日起）

各相关单位对餐厨垃圾管理工作情况进行检查，及时总结工作经验，巩固工作成效，形成长效管理机制。

（一）加强组织领导。各镇（街道办）、市级相关部门要提高对餐厨垃圾管理工作的认识，结合自身职责职能，制定切实有效的工作实施方案，确保餐厨垃圾管理工作取得成效。

（二）强化监督检查。各镇（街道办）、市级相关部门要加强对餐厨垃圾管理各环节的监督检查，通过采取联合执法、专项整治等多种方式，加强执法保障，强化餐厨垃圾流向监管，依法查处餐厨垃圾产生、收集、收运过程中的各类违法行为。

（三）做好信息报送。各镇（街道办）、市级相关部门要加强信息收集和报送工作动态，及时报送工作开展情况和相关数据。

1. 各镇（街道办）、市级相关部门每月5日前将上月餐厨垃圾

管理工作推进情况（含电子版）报送至市城管局环卫科。

2. 各镇（街道办）、市级相关部门按照任务分工，负责各自管辖范围内餐厨垃圾管理基础数据统计，每月5日前将上月基础数据统计表（含电子版）报送至市城管局环卫科。

3. 各镇（街道办）、市级相关部门按照任务分工及工作步骤要求，于20xx年11月25日前将各自工作实施方案及基础台账（含电子版）报送至市城管局环卫科。