

教师食堂管理方案(优秀8篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

教师食堂管理方案篇一

学生食堂是学生生活的重要场所，也是学校精神文明建设的重要窗口，为了维护食堂的公共秩序，加强食堂秩序的管理，以推进“文明就餐”的开展，特制定本规定：

- 1、要求学生严格执行学校规定的就餐时间，按时就餐。
- 2、遵守公共秩序，自觉按顺序排队打饭。做到不插队，不敲击门窗和餐具，不起哄、不喧闹，文明有序。不得强行霸占就餐位置。
- 3、学生进入餐厅，严禁在餐厅内跑动。
- 4、学生一律在餐厅用餐，不准将饭菜带到餐厅外的其他场所。
- 5、尊重食堂人员的工作和劳动，服从学生社团“行为监督岗”和值日班主任管理，对食堂工作的意见要通过班主任和事务处反映，讲究文明礼貌，不当面指责，不恶语伤人，不得以任何借口与食堂工作人员顶嘴和吵架。
- 6、就餐完毕要将剩菜剩饭倒入指定容器，不得倒在餐桌和地面上或留在餐桌上，保持饭桌、地面整洁。
- 7、爱护餐厅的公共设施，不准将餐桌随意挪动位置或挪用，不准脚踏餐桌。损坏公物者，按价赔偿；故意损坏公物者或将

公物带出餐厅者，按章处罚，并视情节给予纪律处分。

8、自觉维护食堂卫生。不随地吐痰，不乱泼脏水，不乱抛脏物。

9、爱惜粮食，计划用餐，杜绝浪费，注意饮食卫生。

文明用餐，从我做起。维护食堂秩序人人有责。对违反就餐规定、扰乱食堂秩序者，给予批评教育，情节严重者，将酌情给予纪律处分。

教师食堂管理方案篇二

根据上级主管部门的要求、本学期学生就餐不再使用饭票。为营造一个良好的学生就餐环境，使学校食堂工作能够正常有序的开展，经中心校领导班子商议，特制定大厂中心小学学生食堂就餐管理规定。

1、营养餐

义务教育学段学生早上营养餐由各班班主任带领分班级排队打饭，一律不准插队脱队。

2、非营养餐

(1) 饭卡办理。根据上级有关规定每办理一张饭卡学生必须交押金30元。但我校考虑到有很多家庭经济还比较困难，这笔钱暂由学校代缴。

(2) 饭卡充值小学学段本学期一次充值500百元，上学期有寄宿生生活补助的学生，由学校用生活费代充，没有生活费的学生自己交费。

(3) 幼儿园根据一学期在校时间计算一次性充320元。

(4) 每学期卡上余额可转到下学期使用，也可直接退取。

(5) 打饭仍由班主任带领分班级排队刷卡打饭，和营养餐打饭一样，任何学生借不能插队脱队。

(6) 饭卡管理，为了避免饭卡丢失，老师可代为管理。也可让学生自己保管。学生自己保管的，每丢失一张卡，需交30元补办。而且学校不能保证卡里余额是否仍在。老师代管的，若有丢失，由代管老师负责。

(7) 由于学生人数较多，学校买菜做饭只能按办卡人数准备。所以，凡是一经办卡的学生非特殊情况必须坚持到食堂刷卡就餐。非特殊情况外出就餐的同样需要刷卡。

(8) 特殊情况：

1) 病假三天以上，有乡级以上医院证明，且事先将假条交到总务处的。

2) 事假（家人去世），3天以上，且事先将假条交到总务处的。

3) 学生因特殊请假造成的损失由学校承担。

教师食堂管理方案篇三

(一) 盒式分餐制：

1、采取盒饭形式送餐，食堂将提供一次性不可回用餐具，禁止餐具重复使用。

3、领餐时不刷卡不交餐票，由各领餐人员统计名单及数量，自当月餐补或餐券数中扣除；

(二)报餐人数。

(三)独立进餐。

避免聚集用餐，建议在各自工位用餐，用餐完毕自行打扫卫生，并将使用后的餐具放至指定地点，生产总厂负责车间内的餐具指定存放定点，职能部门由总经理办公室指定餐具存放地点。

(一)如下人员不得到岗工作：

- 1、1月24日后曾前往湖北疫情严重地区的；
- 2、1月24号后接触过xx籍人员的；
- 3、1月24号后经过xx的；
- 4、1月24日后接触过确诊病例和疑似患者的；
- 5、自我感觉身体不适的；
- 6、所在小区有疫情的。

(二)做好食堂作业人员的宣传和培训工作，作业人员每天晨检记录建档，有发热、感冒、咳嗽、呼吸道感染等症状的员工要立即停止上班，及时到医疗机构就诊。

(三)食堂全体工作人员在岗期间要保持佩戴口罩、手套，每天按规定及时更换。

(四)自觉避免与任何表现出呼吸道疾病症状(如咳嗽、打喷嚏)的人密切接触。

(五)注重个人卫生。

制备食物前、餐前便后、上班之前、回家后、接触垃圾、抚摸动物后，要用流动水和皂液洗手，手部揉搓时间不少于15秒；每天做好健康状况记录。

(一) 采购要求。

禁止采购不明来源的活体动物和其他食品，采购时做好索证索票工作。避免与养殖或者野生动物、生病动物或变质肉类接触，避免与生鲜市场内的流浪动物、垃圾废水接触。

(二) 操作要求。

操作间保持清洁干燥，严禁生食和熟食用品混用，避免肉类生食；食品加工要充分熟化，确保加热食品的中心温度不低于70℃。生熟食之间加工要先洗手；加工熟食的员工要确保正确佩戴口罩、手套；食品加工要充分熟化，确保加热食品的中心温度不低于60℃；营养配餐，清淡适口。

(三) 环境要求。

每次使用餐具、烹饪用具前须消毒，每天对食堂餐厅地面、楼梯等空间进行消毒。操作间等必要环节须进行酒精消毒；食堂环境每日消毒2次(上下午各一次)，餐桌椅使用后须消毒；要打开食堂窗户，保持空气流通。

(四) 物资保障。

保障充足的口罩、手套、帽子、体温计、消毒液等防护物资；保障一次性饭盒、餐具质量(提供四眼透明饭盒及独立包装的筷子)等物资充足。

(五) 食品留样。

每日餐前取每样食品不少于100g样品留样。

(六) 监督检查。

总经办每天进行食堂检查一次。

学校召开电话会议布置学生错峰返校等工作3月10日，学校召开电话会议，布置学生错峰返校和开学前后各项工作。校领导xxx及领导小组指挥部各工作组组长、各相关职能部门负责人参加会议。学校疫情防控工作领导小组组长、指挥长、校长xx主持会议并布置工作。

会上□xx校长根据自治区印发的《大专院校新冠肺炎疫情防控实施方案》及有关错时开学学生错峰返校的文件精神，布置我校学生错峰返校和开学前后各项工作。

x校长指出，虽然上级还没有最后确定开学时间，但学校开学已经为时不远，学生错峰返校方案及开学前后的相关工作要抓紧完善和落实。

一是重点人群排查管控组要及时调整和细化学校错时错峰返校方案，精准掌握师生的健康信息，提醒师生注意返程安全，严防新冠肺炎疫情输入校园；要细化学生宿舍封闭管理方案，完善晨午检各项措施，抓好演练工作。

二是疫情防控和医疗救治及物资保障组要加大防控物资采购、储备等工作力度，特别要主动争取来xx市政府支持解决口罩等急需物资采购问题；要协调教务、学工、后勤等部门，妥善安排好学生错峰就餐，确保就餐安全有序；要抓紧组织应急演练，熟悉应急处置各工作流程；要完善临时隔离点的各项条件，抓好开学前的校园消杀防疫。

三是指挥部办公室、综合查访组及教务、保卫等部门要按照职责分工，抓紧制定学校开学方案，加强与自治区教育厅的沟通联系；完善错时上下课方案，做好线上教学与课堂教学的有效衔接，认真检验线上教学效果；要强化校门管控，严格执

行身份核验、体温监测等制度;加强监督检查,近期要开展一次全方位的检查工作,及时通报疫情防控和开学准备工作中存在的各种问题。

学校疫情防控工作领导小组组长、校党委书记陈贵英在会上指出,学校开学已经临近,确保师生安全返校、身体健康和有效防控疫情输入校园,是学校当前的重要任务。陈贵英书记强调,指挥部各工作组、学校各单位各部门对疫情防控和开学准备工作要高度重视、狠抓落实。

一是逐条对照落实《xx大专院校新冠肺炎疫情防控实施方案》及上级有关错时开学学生错峰返校文件、学校各工作方案等对疫情防控和错峰错峰返校的要求已经很明确、很具体,要认真学习领会,逐条抓好落实。

二是加强沟通协调。疫情防控和开学涉及方方面面的工作,各工作组之间、各单位各部门之间要加强沟通联系、协调配合。

三是加强检查和演练。学校虽然制定了一系列方案,但关键要看实操效果。要进一步检查和完善各方案,抓好演练和推演,特别是应急处置预案一定要开展演练,确保程序衔接严密、运行有效流畅。

教师食堂管理方案篇四

为了贯彻《学校卫生工作条例》,保证学生的用餐安全,营造平安舒畅的校园环境,把食堂建成让学生感觉到家的温暖,特制定学生用餐管理制度。

一、按规定的进餐时间由班主任或有关任课老师带领有秩序地进入食堂。饭前学生洗手,注意饮食卫生,养成良好的用餐习惯。小学生按指定的桌次集中就餐。

二、为学生营造良好的进餐环境，提倡文明用餐，不争、抢、跑，养成良好的用餐习惯。就餐时应安静、专心，饭菜提倡“少打多添”，不挑食、不浪费。

三、尊重食堂工作人员的劳动，爱护小同学。

四、养成珍惜粮食，不浪费粮食的好习惯。以节约为荣，浪费为耻。

五、要爱护餐具，用餐结束后到指定的地方小心轻放，不可故意损坏或人为地使餐具变形。

六、用餐结束后要迅速离开食堂，不在食堂随地吐痰，不得喧哗哄闹，做到文明用餐。

七、食堂工作人员在分发饭菜时穿戴要规范，对师生要热情，服务要周到，不厌其烦，让师生满意。对全体师生一视同仁，老师学生一个样，生人熟人一个样。

文明用语

1、珍惜粮食就是热爱生命。

2、珍惜粮食，远离浪费。

3、文明礼貌，秩序井然。

4、《锄禾》不只是诗，知辛苦，更需要行动。

5、天地“粮”心，珍食莫蚀。

6、谁知盘中餐，粒粒皆辛苦。

8、饮水要思源，吃饭当节俭。粒粒盘中餐，皆是辛苦换。

- 9、一粥一饭当思来之不易，半丝半缕恒念物力维艰。
- 10、倒下的是剩饭，流走的是血汗。
- 11、盘内一分钟，厨内更多功。
- 12、请大家保持餐桌卫生，给我们一个干净的用餐环境。
- 13、学校食堂可真大，干净整洁靠大家。
- 14、干净、卫生，你我共同努力。
- 15、饭菜穿肠过，礼让心中留。
- 16、粒米虽小君莫扔，勤俭节约留美名。
- 17、粒米虽小犹不易，莫把辛苦当儿戏。
- 18、食堂饭菜香，吃个精光。
- 19、米饭粒粒念汗水，不惜粮食当自悔。
- 20、古诗《锄禾》你我读，盘中餐苦当记住。
- 21、节约光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶。

鼠场小学学校食堂管理制度

食堂管理领导机构：

组长：刘万成

组员：宋长华 韦朝燕

食堂管-理-员：

鼠场小学学校食堂食物中毒或其他食源性疾患

突发事件的报告制度

- 1、加强宣传和教育，使全体师生了解食物中毒及其他食源性疾患的症状表现。
- 2、班主任和科任教师每天主动关心学生的健康状况。
- 3、一旦发生食物中毒及其他食源性疾患时，必须逐级上报，不得瞒报。
- 4、发生食物中毒事故后应立即停止供应一切食品，保护现象，并将中毒师生及时送往医院救治。
- 5、发生食物中毒或其他食源性疾患后，应立即将有关情况上报县教委、县政府及卫生行政部门，必要时向保险、公安、工商部门报告。
- 6、积极配合有关部门进行事故的调查和处理。

鼠场小学学校食堂食品卫生安全管理制度

- 1、学习并执行《食品卫生法》和《学校卫生工作条例》的各项规定。
- 2、健全学校食品卫生管理机制，明确各级管理人员和从业人员的工作职责。
- 3、加强对师生的饮食卫生教育，进行科学引导，不买、不食用来历不明的可疑食物。
- 4、食品卫生管理人员应主动参加各类业务学习，并定期对食品从业人员进行卫生知识、职业道德和法规常识的培训和教

育，管理人员和从业人员都做到持证上岗。

5、加强对食品的采购、贮藏、加工、销售过程的监督和检查，由主管领导或卫生管理人员每天进行过程的抽查并做好记录。

6、做好对食品从业人员的每天晨检和每年一次的健康检查，检查合格方可上岗。

7、从业人员个人卫生做到四勤：勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作衣帽。

8、食品供应场所及时清扫，定期大扫除，确保每天整洁、干净。

鼠场小学学生食堂食品采购、验收、储存、加工制度

1、食品采购员必须到持有卫生许可证的经营单位采购食品，并按有关规定进行索证。

2、严禁采购腐败变质、有害有毒、未经校验或检验不合格、超过保质期或其他不符合卫生标准和要求的食品。

3、严格食品验收过程，对采购食品的品名、数量、价格、有关证件、感官性状逐一检验，并每日做好验收记录。（有表格）

4、食品储存库房由专人管理，并定期检查，处理变质或超保质期食品。

5、食品保存应分类、分架、离地隔墙，并标明进货日期，先进先出。

6、食品加工按规范进行：荤素食品清洗切配分开；生熟容器有明显标记；烹饪时烧熟煮透；不准制售冷荤、凉菜。

7、食品加工的操作流程合理，防止交叉污染。

鼠场小学学生食堂食品供应制度

1、烹调好的食品应及时存放至备餐间。烹调后至食用超过2小时的，应当在高于65摄氏度或低于10摄氏度的条件下存放。

2、分餐必须在备餐间进行，禁止在其他场所分餐。

3、食品供应人员进入备餐间前必须进行二次更衣，戴上口罩、工作衣帽，并洗手消毒。三餐工作时间戴工作衣帽有检查，一次不戴罚2元，闲杂人员不许进入备餐间。

4、供应人员服务期间应面带微笑，举止文明，热心周到。有健康证，到期及时补办，延时一日不更换，罚款5元。并戴好健康证，一次不戴罚1元。

5、销售直接入口食品时，不得用手直接抓取食品，必须使用清洁的销售工具。

6、操作时不对着食品打喷嚏、咳嗽、吸烟和其他污染食品的不卫生动作。

7、禁止向师生出售腐败变质或感官性状异常的食品。

8、供应后剩余食品必须冷藏，冷藏时间不得超过24小时，在确认没有变质的情况下，须经高温彻底加热后再出售。

鼠场小学学校食堂食品留样制度

1、食品留样由专人负责。

2、每天供应的各种菜肴(包括含馅的面制品)应当分别在冰箱内留样24小时。

3、每种菜肴留样量为50克以上。

4、留样负责人员做好每天的留样记录，一次检查不留样罚5元。

鼠场小学学生食堂餐具、工用具清洗、消毒、保洁制度

1、食堂管-理-员每天做好餐具、工用具清洗、消毒、保洁的分工安排。（消毒情况有表格记录）

2、餐具、工用具使用前必须洗净、消毒，严格执行一洗、二清、三消毒、四保洁制度。

3、清洗餐具、工用具必须在专用水池内进行。

4、蒸汽消毒时，保持温度100摄氏度，作用10分钟以上。

5、采用含氯制剂消毒时，使用有效氯浓度为250mg/l作用5分钟以上，消毒时被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。

6、餐具、工用具消毒使用的消毒剂必须是取得卫生许可的产品。

7、消毒后的餐具、工用具应储存在专用的密闭保洁柜中备用。保洁柜应定期清洗，保持洁净。

8、保洁柜不得置放其他杂物或私人物品。

鼠场小学学校食堂从业人员晨检制度

1、加强对食堂从业人员的健康教育，形成良好的防病意识和自觉的晨检习惯。

2、由专人严格执行食堂从业人员的每日晨检工作，密切观察

和详细询问从业人员健康状况，并做好记录。

3、晨检中发现从业人员患有发热、咳嗽、腹泻、化脓性或渗出性皮肤病、各类消化道传染病及其他有碍食品卫生的疾病的，不得参加有关食品工作，并督促其及时接受治疗，恢复健康后方可上岗。

4、发现传染性疾病发生时，必须及时控制传染源，切断传播途径，保护易感人群，并立即上报有关部门。

鼠场小学学校食堂环境卫生保洁、检查制度

1、食堂及厨房应有良好的卫生环境，保持清洁卫生。

2、仓库要有防蝇、防鼠设施，保证通风，通气良好。

3、墙面、地面易于清洗，并有流动水洗手和二次更衣设备。

4、厨房内部布局合理，生熟不交叉，设有纱窗、纱门、密封备餐间，防止食品受污染。

5、食具实行一洗、二过、三消毒、四保洁操作程序，切菜刀板、盛具、洗菜池严格分类，并有明显标志。

6、每餐加工和供应后，及时清扫和整理。专人分块包干，每周进行一次大扫除，并作检查记录。

7、每次长假结束前作好食堂环境的大扫除和餐具、工用具的消毒，保障开学后食堂供应的正常、安全。

鼠场小学学校食堂师生用餐制度

1、自觉维护餐厅秩序，买饭买菜按次序排队，做到不插队，不拥挤，不争先恐后。

- 2、尊重职工劳动，有意见或发生矛盾应通过组织或值班老师和学生干部解决，不得与食堂工作人员及值班人员无理争吵。
- 3、按时用膳，无特殊情况不得提前或推迟。如要提前或推迟的，必须由有关部门事先通知食堂。
- 4、注意餐厅清洁卫生，剩饭、剩菜必须倒入泔水桶，不随便乱丢，不随便搬移饭桌。
- 5、爱护餐厅设备，禁止踩踏座椅或把脚放在座椅上。不随便玩弄卖饭卡机，饭卡丢失应及时向总务处挂失，拾到别人的饭卡及时交到总务处。
- 6、餐厅内禁止穿拖鞋、汗背心。

鼠场小学学校食堂食品卫生安全保卫制度

- 1、食堂由专人负责管理，厨房及其他加工、销售场所，闲人不得入内。
- 2、仓库重地指派专人保管和检查，未经仓库保管员同意，他人不得随意出入，出、入库物品必须登记签字。
- 3、每天检查食堂内水、电、燃油的使用情况，及时维护相关设备，下班前切断所有水、电、燃油的供应。
- 4、厨房、餐厅、库房每天下班前必须关好门窗，并按规定上锁，严防他人进入。
- 5、上班后要首先检查安全防范设施，发现异常及时向校长室汇报。同时，仔细检查食品原料、餐具、工用具是否受到污染。
- 6、长假期间做到有人值班、巡视。

鼠场小学学校食堂食品卫生责任追究制度

- 1、建立主管校长负责的各级岗位责任明确的岗位责任网络图。
 - 2、各级管理人员重视职业道德，积极钻研业务，提高管理水平。
 - 3、贯彻“谁主管，谁负责”的责任承包制度，各级管理人员严把责任关。
 - 4、对因玩忽职守，疏于管理，违反食品卫生有关规定，造成师生食物中毒的各级责任人，根据情节轻重、后果的危害性等具体情况，给予批评、行政处分、调离岗位等处理，情节和后果特别严重的，将责任者移交有关部门处理。
 - 5、一旦发生食物中毒后，及时启动应急预案，按应急预案处置过程中，处置不当的各级行为人、责任人事后根据情节和后果追究责任和给予相应的处理。
- 1、学生就餐时必须佩戴学生证，以便于值班教师、食堂工作人员的监督和管理。
 - 2、学生要严格遵守就餐时间，按时就餐，不得在餐厅打玩。
 - 3、进入餐厅后要保持安静，不说笑，不敲打餐具，打喷嚏、咳嗽时头要向下或扭向一旁，防止唾沫飞向他人。
 - 4、打饭时要自觉排队，严禁插队、拥挤、喧哗、打闹，保持食堂良好秩序。
 - 5、一律在食堂餐厅就餐，无特殊情况，未经值日教师同意，不得将饭菜带出餐厅。
 - 6、学生不得擅自进入食堂操作间，以免影响工作人员的工作

7、不挑食、不偏食。每餐的菜、汤或主食都要吃，全面摄取营养，保证身体健康发展。

8、树立节约光荣，浪费可耻的好风尚，“盘中不剩一粒饭，桌上不洒一滴汤”。

9、珍惜粮食、讲究卫生，吃剩下的饭菜倒入指定的缸桶，不准随地乱扔、乱泼。将餐盆放在指定位置。

10、爱护食堂门、窗、桌、椅等一切设施，并保持整洁，如有损坏，照价赔偿。

11、尊重食堂管理人员的劳动，对服务质量、服务态度有意见，可向学校相关领导提出，通过协商解决，不得与食堂管理人员发生冲突。

凡违反就餐管理制度者，值班教师、食堂管理人员均有责任提出批评和制止，对态度恶劣，拒不接受批评，或情节严重者，给予相应纪律处分。

金沙县特殊教育学校

为规范学校食堂管理，给就餐教职工和学生创造一个安全、卫生、优美、舒适的就餐环境，贯彻落实好中央八项规定，加强“四风”整治。经2015年5月8日校长办公会决定意见，以及2015年9月9日教师会意见。特制定本办法。

一、就餐管理

1、用餐时间：

早餐：6：30——7：30 午餐：11:15——11:40 晚

餐：17:30——18:00 教职工和学生应按时就餐，禁止无故提前或延后就餐。如有需要应提前通知食堂工作人员，否则，

用餐时间以外，食堂不提供用餐。

2、就餐人员应文明就餐，不准随地吐痰，不大声喧哗并自觉保持食堂，餐桌，餐厅及周边环境的卫生清洁，吃剩的饭菜自觉清理干净倒入垃圾桶内。就餐人员应按照自己的饭量盛饭，避免造成浪费。教职工和学生用餐后必须将自己的餐具放到食堂指定位置。

3、严禁私自带领校外无关人员到食堂就餐，如工作需要，报学校领导批准后提前通知食堂管理人员方可就餐；如是教职工亲属需在食堂就餐的，由带领的教职工缴纳就餐费用。

4、任何人不许私自从学校食堂带走饭、菜、米、面、餐具等物品。

5、就餐的教教职工应先在就餐签字册上签字认可，再领取餐具就餐。

6、就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反应。大家群策群力，共同搞好食堂建设。

二、就餐人员伙食费缴纳及管理

1、教职工日常（星期日下午至星期五上午）就餐。教师应按学校规定轮流在教室陪餐，其余在职教师和教师家属、亲属在食堂就餐。学校聘请的食堂工勤人员、学生宿舍管-理-员、代课教师、校园保安、因工作需要来学校办事人员就餐费用由学校列预外收入经费中支付，其余就餐人员自行承担就餐费用。

由办公室通知食堂管理人员按规定标准安排，就餐结束后由经办人员和就餐人员在就餐登记表上签字认可备案；费用列学校生活费支付。

3、就餐缴费标准：早餐：自缴费用的'成年人和中、小学生统一按3元/人收取，幼儿园学生按2元/人收取；中餐：教师亲属非子女成年人和中小学生在食堂就餐的按每餐4元/人收取，幼儿园学生按2元收取。晚餐：本校正式教师（含特岗）及其家属、亲属每餐按5元/人收取，教职工子女亲属在就读初中以上的按每餐5元/人收取，在就读小学的按每餐4元/人收取，幼儿园学生每餐按2元/人收取。教师教职工就餐时由学校值周领导记录备案或在就餐登记表上签字，学校每个月公布一次，每个月财务处从就餐教职工工资中扣缴入到学校食堂生活费帐上，并按期公示使用情况。

4、食堂工作人员应树立全心全意为教师和学生服务的思想，讲究职业道德，认真负责，用心调剂伙食，避免无为浪费，做到进菜质优价廉，饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。并确保采购肉菜食品的质量与安全。让就餐师生有安全可靠的饮食健康保证。

5、坚持实物验收制度，搞好成本核算，做到日清月结，账物相符。每周公布食堂伙食账目，做到公开透明。

6、加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊（灶）具的清洁卫生，延长其使用寿命。

7、加强防火、防盗、防毒。自觉养成用后随手断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐师生创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

黄都中心完小 2015年9月10日 2

学生在食堂就餐，应自觉遵守食堂管理规定，自觉维护食堂秩序和公共卫生，做到有序用餐、文明用餐，养成良好习惯。

1、各窗口打饭必须按秩序排队，严禁插队。违规者当场记录，

事后扣班级常规分2分每人只能打饭一份严禁代打（若有生病等特殊情况须经现场老师准许）。违规者当场记录，扣班级常规分1分/人次。分/人次（中途离开又返回原处排队者亦视为插队）。

2、每人只能打饭一份严禁代打（若有生病等特殊情况须经现场老师准许）。违规者当场记录，扣班级常规分1分/人次。

3、要养成良好的就餐习惯，要保持安静，不喧哗不打闹，不交头接耳，不敲击调羹、餐盘。违规者当场记录，扣班级常规分2分/人次。

4、饭前、餐后要洗手。用餐时不掉饭粒，不洒汤水，保持餐位清洁。要注意营养均衡，不挑食，不得将菜带出餐厅边走边吃。用餐后所剩的饭菜（骨头等）必须倒在指定的泔水桶里。

5、餐盘放在指定地方，小心轻放，放整齐，不乱扔。爱护食堂设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，要照价赔偿。

6、养成勤俭节约的好习惯，节约用水、用电，适量添加饭菜，杜绝浪费。

7、注意安全，小心地滑，不奔跑，礼让弱小。尊重食堂工作人员，平时不得到餐厅玩。

8、尊重餐厅工作人员的劳动，不故意挑剔。如遇问题，必须通过管理人员协商解决，举止文明，不做有损自身形象的举动。

9、饭后的残渣，都应放在指定的桶内。严禁饭菜乱倒乱洒。

10、师生应有自我保护意识，发现任何食物有问题，应及时向校领导、值日老师举报。每位师生都是饭菜质量监督员。

希望广大同学自觉遵守餐厅有关规定，积极配合、支持学校的工作，做一个文明的中学生，共同为我们北景港中学营造一个温馨和谐的就餐环境。

- 1、严格遵守就餐时间，不得提前或拖后。
 - 2、遵守就餐的规定，有序进入食堂，在指定的餐桌文明就餐，不大声喧哗、不打闹。
 - 3、不挑食、不偏食。每餐的菜、汤或主食都要吃，全面摄取营养，保证身体健康发展。
 - 4、注意节约，不浪费饭菜，吃剩饭菜要倒入指定的容器内。
 - 5、讲究环境卫生，保持餐桌清洁；不随地吐痰，不乱仍废纸、果皮等。
 - 6、节约用水、用电；爱护公物，保持餐厅设施完好，若有损坏，照价赔偿。
 - 7、学生不得擅自进入食堂操作间，以免影响工作人员的工作。
 - 8、尊重炊事人员，服从炊管人员及值班教师的管理。
- 3、盛饭盛菜时，依先后排队，不得哄抢，不带领、不插队，自觉维护秩序。

就餐要求

- 1、学生就餐期间要自觉排队，不大声喧哗。
- 2、遵守开饭时间，不得提前或推迟到餐厅就餐。
- 3、4、保持餐厅桌椅、地面、墙壁的清洁，协助工作人员保持卫生。

5、讲究文明，服从餐厅人员管理，尊重餐厅职工的劳动。

渠口乡中心小学食堂用餐管理制度

1、学生就餐时必须佩戴“胸卡”，以接受值班教师、伙管委员、就餐人员及服务人员的监督和管理。

2、严格遵守就餐时间，按时就餐，不得提早进餐厅，也不得太迟。

3、进入餐厅后要保持安静，不说笑，不敲打餐具，打喷嚏、咳嗽时头要向下或扭向一旁，防止唾沫飞向他人。

4、买饭要自觉排队，严禁插队、拥挤、喧哗、打闹，保持食堂良好秩序。

5、一律在食堂餐厅就餐，无特殊情况，未经值日生同意，不得将饭菜带出餐厅。

6、学生不得擅自进入食堂操作间，以免影响工作人员的工作。

7、不挑食、不偏食。每餐的菜、汤或主食都要吃，全面摄取营养，保证身体健康发展。

8、树立节约光荣，浪费可耻的好风尚，“盘中不剩一粒饭，桌上不洒一滴汤”。

9、珍惜粮食、讲究卫生，吃剩下的饭菜倒入指定的缸桶，不准随地乱扔、乱泼。将餐盆放在指定位置。

10、爱护食堂门、窗、桌、椅等一切设施，并保持整洁，如有损坏，照价赔偿。

11、尊重炊管人员的劳动，对服务质量、服务态度有意见，可向学生会生活部反映，也可向有关领导提出，通过协商解决，不得与炊管人员发生冲突。

凡违反就餐管理制度者，值周教师、学生干部、就餐人员及食堂工作人员均有责任提出批评和制止，对态度恶劣，拒不接受批评，或情节严重者，给予相应纪律处分。

一、遵守就餐的规定，不争先恐后，有秩序地进入指定地点就餐。

二、用餐时要珍惜粮食，并保持食堂和教室的清洁，吃剩饭菜要倒入泔脚缸内，不得将剩

饭剩菜倒在饭桌上、地上或水斗内。违者除教育外，还要协同食堂工作人员做清理工作。

三、注意用餐卫生，饭前洗手，要节约用水。

四、尊重炊事人员，听从食堂工作人员劝告。如违反纪律不听从劝告者，视其情节轻重给

予教育。

为了培养学生养成文明用餐、勤俭节约的良好习惯，形成规范化、合理化、有序化的就餐氛围，特制定以下管理要求，望全体师生共同遵守。

一、餐前

1、待饭：上午第三节课后，各班要保持安静待饭，安排到带队的责任老师及时到教室组织纪律。

2、路队：铃声响后迅速排队不拖拉，路队整齐不说话，脚步轻快不拖沓。

3、入厅：进入餐厅后不冲跑，带队学生控制速度，带队老师及时提醒教育。

4、分餐：二次分配就近原则，做到早作安排。遇到问题举手示意，桌长及时调控。

二、用餐

1、安静：用餐过程不随意走动，不随便交流，保持整体的安静优雅，班主任先安排好学生安静就餐方可入座。

2、有序：添饭同学不争抢，注意排队，行路不慌，防止米粒掉落，若有掉下，及时捡起处理。

3、节俭：不挑食偏食，合理膳食，营养均衡。提倡光盘行动，节约每一颗粮食。

三、餐后

1、整理：用餐后，用筷子轻轻把剩余的饭菜划入餐桌中央的盆子里，不得用力敲击。餐盘、碗筷堆放整齐，餐桌牌号南北方向放置于餐中央。

2、路队：桌长带领小组成员排队有序离开餐厅，继续保持安静，若有违纪同学，及时停下来整理好再回教室。（个别吃得慢的同学可整理完成后单独回教室）

3、反馈：桌长每天及时向班主任反馈用餐纪律情况，大队部每天认真检查，及时发现问题，通知到各班，汇总后通报表扬和批评。

教师食堂管理方案篇五

第一条. 员工必需在员工食堂就餐, 严禁在宿舍、走廊, 办公室

等地就餐,违反1次罚款20元。

其次条. 食堂操作间,除食堂工作人员外,其他闲散人员不得随便进入,违反1次罚款20元。

第三条. 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,严防铺张。

第四条. 员工就餐时,要留意保持室内卫生,不随地吐痰,不准乱扔脏物,严禁在食堂内吸烟。

第五条. 就餐员工要养成爱惜公物的习惯,不准损坏餐具、餐桌和餐椅,损坏要按原价赔偿。第六条. 如有倒饭现象一经发现罚款50元。

教师食堂管理方案篇六

1、由xx负责厨房的监管工作。

2、每日就餐人数由xx负责统计并发放到群里。具体统计发放时间为:

上午: 9: 00—9: 30 下午: 16: 00—16: 30

3、食堂开饭时间:

4、厨房烹制物料不足时,由厨师口头告知总部行政主管,由总部购买后,单据传递至老厂财务。

5、按统计专员提供的就餐人数烹制午餐。(注: 份量或份数,以节约、合理为原则)。不能以任何名义超量制作午餐以作为备用晚餐使用,晚餐应按时,并且单做,不能经常食用中午剩菜。

6、饭后打扫厨房，保证厨房的干净卫生，做到餐具、厨具、洁具洗刷干净，摆放整齐，地面拖洗干净，关闭各电器电源，将抹布洗干净挂起，垃圾倒送，保证水池、下水管道通畅，如有异常，及时反映。

7、公用物品(筷子、碗)应使用消毒柜处理，由于吃饭时间不同步，筷子应分开放置在两个框内，一个框是已经消毒的，另一个框是刚刚清洗过的，碗是消毒的还是刚刚洗过的也能很好区分，避免使用未消毒好的碗筷。

8、监管人员每天中午对食堂剩余的饭菜进行称重，同时监管如下项目：

1、饭菜浪费（20元/次/人）

2、区域干净卫生（3次起考核）

3、物品整齐（3次起考核）

4、异物、垃圾及时倾倒（2次起考核）

5、个人卫生（2次起考核）（附考核明细表）

9、餐饮标准及品种：

早餐：包子、馒头、稀饭午餐：一荤一素一汤晚餐：蛋炒饭或者臊子面、少量中午的余菜

10、对厨房饭菜有意见或好的建议可向行政专员反映，不得互相议论或指责厨师。

教师食堂管理方案篇七

根据《关于做好辖区企业复工疫情防控工作的通知》（成高

冠肺防指〔2020〕3号）要求：

各街道办事处、各乡镇人民政府在全国或四川省、成都市疫情解除前，负责对辖区内中型及以下社会餐饮单位实施复工备案管理，并逐户进行检查。负责督促辖区内企事业单位食堂到各行业主管部门或街道办事处、乡镇人民政府申请复工备案。

市场监管局在全国或四川省、成都市疫情解除前，负责对高新区内大型及以上社会餐饮单位及机关单位食堂实施复工备案管理，要求大型及以上社会餐饮单位及机关单位食堂递交复工申请及承诺书，并逐户进行检查。

（一）各大型及以上社会餐饮单位、各机关单位、企事业单位须成立防控工作小组，制定应急方案，做好信息采集工作，建立报备制度。

1. 防控工作小组应由第一负责人或指定专人全面负责，设计有效的应对反应工作流程。

2. 要全面采集了解上岗员工假期动态（员工去过哪里、是否有发热、呼吸道感染等症状），并登记汇总。有疫情发生地区生活史、旅行史以及与确诊病例有密切接触这三个方面情况的员工暂不返程返岗。

3. 要求所有员工对待疫情不得隐瞒，如有出现发热、咳嗽等不适症状以及与来自新型冠状病毒感染的肺炎流行地区的人员有密切接触等潜在风险人员要及时报备，并要求员工应当按照要求居家观察14日，暂不返岗。

（二）做好防护物资的准备。

各餐饮单位应在开业前或复业时，准备防护物资，包括但不限于：医用外科口罩、医用消毒水/酒精、紫外线空气消毒灯、

空调系统专用消毒剂、洗手液等防护用品，配备红外线测温仪等。

（三）各餐饮单位应取得有关部门的允许，方可开展经营服务。如若没有得到允许经营，经营单位应告知顾客或员工并取得理解，应有专人轮流值班，保持与有关部门的沟通。

（四）在疫情防控解除前，未经上级允许，严禁群体性聚餐。

（五）疫情期间大量使用消毒液体，工作人员要严格按照使用方法执行，避免消毒液体接触到菜品、成品。

（一）人员要求。

1. 各经营单位要做好员工防护知识培训。要求所有员工上下班途中正确佩戴口罩，尽量不乘坐公共交通工具，建议步行、骑行或乘坐私家车、班车上下班。如必须乘坐公共交通工具时，务必全程佩戴口罩，途中尽量避免用手触摸车上物品。

2. 员工每天进入经营场所（工作区域）前，应安排专门人员给员工检测体温，体温正常可入内工作，并进行洗手消毒。若员工体温超过37.3℃，应要求员工回家观察休息。工作中一旦发现员工有发热、感冒、咳嗽、呼吸道感染等疑似症状，应立即停止工作，及时到医疗机构就诊。

3. 上岗必须时刻佩戴口罩（如非一次性口罩，每隔2-4小时使用酒精消毒一次，确保防护效果），保持勤洗手、多饮水，坚持在工作前、操作后、进食前、如厕后按照六步法严格洗手，接待顾客应双方佩戴口罩。

4. 摘口罩前后做好手部卫生防护，废弃口罩放入垃圾桶内，每天两次使用75%酒精或含氯消毒剂对垃圾桶进行消毒处理，尽量使用带盖垃圾桶。

（二）制定疫情期间的员工档案管理制度，档案记录应包括但不限于每日出勤人员姓名、身体状况、工作岗位等。

（三）从业人员尽量避免与具有呼吸道疾病症状的人员密切接触，避免接触野生动物。对于集体宿舍，加强管理和宣传，做好防护。

（四）食品加工制作要符合《餐饮服务食品安全操作规范》规定。

（一）保持就餐场所内部环境整洁，定期消毒。餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，炊具、用具用后必须洗净。

（二）尽可能配备有杀菌作用的洗手液或提供消毒纸巾，有条件的企业可把水龙头改为非接触式水龙头，避免接触。

（三）对于顾客接触多的地方如走廊、电梯、扶手、洗手间、厕位等增加消毒频次。

（四）厨余垃圾加盖、分类及时清理。

（一）在用餐场所的显示屏显示或明显位置张贴公告和防护知识海报，正确宣传引导告知所有进店顾客需配合和注意事项。

（二）增加打包外卖服务，增加线上平台外卖服务和增加外卖窗口。

（三）必要时，可适当缩减营业时间，但应在明显位置张贴公告，告知消费者并取得理解。

（四）平日给客人提供零食的经营单位，应停止供应到疫情结束。

（五）有条件的经营企业可减少桌椅摆放以加大就餐者之间的距离。

（六）有条件的经营单位可用分餐制。内部食堂等经营单位应考虑集中供应盒饭，分时段错峰就餐等服务提供方式。

（七）每日公示消毒情况。

（一）具备空调和新风系统的餐饮单位

1. 建议暂缓使用空调和新风系统。
2. 因特殊情况必须使用空调和新风系统的，应制定疫情期间通风系统和空调的检查、清洁、测试和维护计划。
3. 要定期维护通风系统的正常运转。
4. 要根据空调使用要求和疫情非常时期的特殊情况，增加过滤器的清洁消毒和更换。

（二）具备电梯的餐饮单位

1. 电梯在保证安全运行的同时，应增加消毒的频次。
2. 应在电梯间张贴提示语，提醒在电梯间戴口罩并避免交谈。
3. 经营单位酌情限制乘坐电梯的人数，减少接触传染。

（三）具备冷冻冷藏和保鲜设备的餐饮单位

1. 对冷冻冷藏和保鲜设备进行全面维护保养，保持清洁卫生。
2. 食品原材料坚持覆盖保鲜膜再进行储存，防止交叉污染。
3. 加大监督检查力度，先进先出。适量存储。

（一）落实采购各环节索票索证制度并存档记录。

（二）选择具有合法经营资质并在疫情期间允许经营的供货商采购原材料。

（三）杜绝采购、饲养和现场宰杀活禽畜动物。禁止采购不明来源的食材，严禁经营、储存野生动物或野生动物制品。对肉及肉制品做好索证索票工作，确保肉类来源可追溯，尤其是加强对猪肉“两章两证一报告”的查验，杜绝采购、使用病死、毒死或死因不明的禽畜动物肉类及肉制品。

（四）所有原材料应保持新鲜，加强保鲜、冷冻、冷藏环节的处理和使用。

（一）有对顾客量测体温的过程，正常体温，可提供服务。

如在就餐场所发现消费者有发热（体温超过37.3℃）、感冒、咳嗽等呼吸道感染症状，积极劝离现场并提醒其及时到医院就诊。如获知有疑似病例或确诊病例就餐过，则开展终末消毒。

（二）要求顾客进店除就餐外，全程佩戴口罩。

（三）制定用餐人员可追溯制度，形成档案管理，登记至少一名就餐客人的姓名和真实有效的联系方式。

（一）外卖配送员

1. 按无接触配送服务规范标准，避免配送过程中面对面与顾客接触。

2. 外卖配送员的个人健康事项按本文“三（一）”的要求执行。

3. 外卖配送员盛放食物的容器，应在平时清洁消毒要求的基

础上增加频次。

4. 外卖配送员的交通工具应进行消毒。

（二）平台管理方

1. 应制定平台信息服务、服务流程、服务质量控制方案，鼓励外卖平台推行“无接触配送”的操作规范。

2. 要求配送管控部门建立完善配送服务质量控制体系，进行外卖配送员情况监控、每日订单完成情况监控、突发异常数据监控、项目执行情况监控、风险控制数据监控、核心指标完成情况监控。

3. 向餐饮经营单位施加影响。

（1）要求下线野味餐品，并坚决不予配送。

（2）倡导餐饮商户疫情防控和食品安全管理，确保餐饮外卖“吃的安全”、“吃的安心”。

（3）制定《防范新型冠状病毒提醒外卖商家告知书》。由配送员告知餐饮经营单位。

教师食堂管理方案篇八

一、为创造一个整洁、干净、安全、舒适的就餐环境，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本制度。

1、本规定包括员工就餐管理及食堂卫生环境管理。

2、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、员工食堂就餐时间为早餐：7:00--7:20 午餐：11:30-

-11:50 晚餐：18:00--18:20，就餐时间如有变化另行通知，请所有员工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应提前通知办公室，以便食堂做好准备。

三、距家3公里以内的员工除工作需要外，原则上不得在食堂吃午餐。

四、就餐人员必须按需盛饭打汤，以吃饱为原则，不许故意造成浪费。

五、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得在食堂随意乱放，食堂工作人员清洗完餐具后方可下班。

六、食堂内不准抽烟，不随地吐痰，不准大声吵闹，请文明用餐。

七、讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向办公室提出，不能与食堂人员争吵。

八、爱护食堂的设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、外来人员、访客等就餐需上报办公室，由办公室安排食堂。

十、本制度由行政部制订并负责解释，经总经理批准后施行。

行政办公室

2015年6月14日

1

为规范公司食堂管理，给就餐人员创造一个安全、卫生、优

美、舒适的就餐环境，特制定本规定。

一、员工就餐管理

1. 用餐时间：

早餐： 7:20 —— 7:50

午餐： 12:00 —— 12:40

晚餐： 17:30 —— 18:40

2. 员工不得随意进入厨房洗餐具（洗餐具在食堂清洗）。

3. 公司食堂设有员工就餐登记板，员工在相应名字下备注下一顿饭用餐情况。如登记后不就餐者，每次罚款10元。员工应按时就餐，如有特殊原因需提前或延后就餐的应由本人提前通知食堂工作人员。否则，用餐时间以外，食堂不提供用餐。

水管道外，每次罚款50元。

5. 就餐人员应根据自己的饭量盛饭，避免造成浪费，浪费饭菜罚款处理一次10元。

6. 未经许可任何人员不得私带物品到厨房加工。

7. 就餐人员对伙食有任何意见或建议均可向主管人员反应。大家群策群力，共同搞好食堂建设。

8. 外来人员就餐除提前申请并获批准外，员工一律不得随意带人到食堂用餐。批准用餐的外部人员，方可在食堂就餐，并自觉遵守就餐相关管理规定。

三、食堂工作人员管理

1、 食堂工作人员应树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业

道德，认真负责，文明服务，用心调剂伙食，避免无为浪费，做到饭菜可口卫生，荤素搭配合理，营养调剂均衡。

2、 严格遵守清洗消毒程序，使就餐人员有安全可靠的饮食健康

保证。

3、 加强厨房及炊具、灶具的维护保养，始终保持厨房及各类炊

（灶）具的清洁卫生，延长其使用寿命。

4、 加强防火、防盗、防毒相关知识和常识的学习应用，自觉养

成用后随手关闭液化气总阀门和及时断开用电设备电源的良好习惯，防止操作失误出现意外和造成损失。积极为就餐人员创造优美、绿色、干净、卫生、安全放心的就餐环境。

行政部

2015年4月10日

一、食堂就餐：

1、公司员工：公司员工凭餐卡到餐厅用餐，公司不再发放午餐补助。

2、加班用餐：因工作需要加班的人员，经部门领导同意可在餐厅用工作餐，加班用餐使用公共用餐卡。

3、来访人员：外来与公司洽谈业务的人员，经部门领导同意可以在餐厅用工作餐，用餐使用公共用餐卡。

二、食堂报餐：

六、周日需加班要在周五下午17：00之前将用餐人员交公司办公室，由公司办公室汇总后交餐厅，餐厅将按名单提供用餐。

三、食堂餐卡的使用及管理：

1、食堂员工用餐卡每人一张，不得转借，每餐只能划卡一次。公共用餐卡每部门一张，每餐可划卡多次，由部门领导管理使用。

2、员工遵照“射频卡就餐使用注意事项”正确使用就餐卡。

3、餐卡丢失：餐卡丢失应及时到公司办公室登记挂失，补办新卡。制作新卡费用由个人负担。

4、餐卡损坏：视情况而定。若因个人原因造成餐卡损坏，制作新餐卡的费用由员工个人负担，每张收工本费30元，交公司财务部，由财务部开据收据。

5、餐卡的办理：各部门如有新员工入职，到公司办公室统一办理员工用餐卡。

6、餐卡的变更：公司内部员工调动工作，由员工所在原部门用餐管理人员负责到公司办公室办理变更手续。

7、退卡：员工办理离职手续时应将餐卡退公司办公室。

8、餐卡充值：在每月月初由餐厅办公室负责按每月实际工作日为员工的餐卡充值。每卡每月充值一次，充值时将卡中未消费的剩余金额冲销。

职工餐厅管理制度

为加强职工餐厅管理，提高承包商的服务质量，结合实际情况特制定本制度。

一、建立承包商竞争机制

（一）考核办法

每月对承包商进行考核，考核包括员工民意测评和总经办考核两部分，其中民意测评占70%的权重，总经办考核占30%的权重。

1、员工民意测评：由工会协助每月对各承包商进行员工民意测评，满分为100分。

2、总经办考核由总经办对各承包商进行日常管理，并按规定予以罚款和扣分，每月进行评分，满分为100分。

3、承包商考核得分=员工民意测评分*70%+总经办考核得分*30%

（二）考核与淘汰

1、每半年对分数累加，对倒数第一名者直接淘汰，并按相应规定办理解除合同手续。

2、承包商月考核得分60分为及格，低于60分者但不是倒数第一名者每次罚款1000元。

二、对承包商管理

（一）经营管理

1、餐厅承包商服从对品种、质量等各种要求的管理；

2、餐厅承包商提供的食品价格不高于市场价格；

2、对不服从管理者，解除合同。

（二）质量管理：餐厅承包商要牢固树立服务意识，确保优质服务，饭菜保质保量。食品的原料要从正规渠道购入，要有正规的发票、收据，保证食品原材料的安全。

（三）厨具设备、公共设施管理：在经营过程中，要爱惜厨房灶具、设备及餐厅的公共设施。

2、承包商内部按照公司规定和“5s”管理标准执行。

（四）卫生管理

1、健全卫生制度，餐厅工作人员，上班前必须换工作衣帽。

2、地面、墙面、天棚、烟罩、门窗、工作台、用具保持洁净，无灰尘、无蛛网、无污染。

3、严格厨房卫生要求，按规定卫生标准执行。

4、食品按“四隔离”要求存放，严格交叉污染。灶间不得存放个人物品。

5、禁止加工使用变质和过期食品。

6、垃圾要入桶盖好，及时清理外运。

7、积极消灭四害，及时喷药、拍打，消灭苍蝇、蟑螂、老鼠等虫害。

8、工作时间穿工作服戴工作帽，常洗常换保持洁净，禁止穿拖鞋。

9、从业人员不准留长发、带戒指、染指甲。个人卫生做到“四勤”。

10、从业人员要进行健康查体和卫生知识培训。

（五）员工夜餐管理

1、所有承包商均可参加员工夜餐的竞标，参照以上考核办法进行评分；

2、参加竞标者每周订一次食谱，按照食谱调剂伙食。

3、夜餐管理质量及卫生参照日常供餐的相关规定进行考核。

4、出现食品质量事故或有较大的员工投诉，总经办取消其供应资格。

三、引进承包商办法

由总经办和工会进行考察或对投标的经营商户进行调查了解，选取二至三家业主作为储备。

四、监督方法

（一）餐厅管理人员进行日常例行巡查；

（二）由后勤管理人员、工会及部门员工代表联合形成餐厅督查小组，每月进行不定期督查，并进行评比打分。

二〇〇八年一月二十一日

食堂卫生日常检查评分表

检查食堂名称：

检 查 项 目 扣 分 值 罚 款 金 额 备 注

证 件 经 营 商 户 卫 生 许 可 证 是 否 在 有 效 期 内 10分/次 100元

持健康证上岗，是否佩带健康证 10分/次 100元

爱护公共设施，保证设施的完好 5分 50元

原料采购与贮存卫生 不采购、经营国家禁止生产经营的食品；
10分/次 100元

第一章总则

第一条目的

为方便员工，体现公司对员工的关心，公司特设立员工食堂，为员工提供工作餐，为保证工作餐服务质量，特制订本制度。

第二条适用范围

本管理制度适用于公司员工。

第三条职责划分

- 1、食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。
- 2、行政部负责协调相关事宜，并对食堂进行整个管理。

第四条基本内容

一、员工餐的标准

员工餐的标准包含餐食规格和餐食费用标准。

1、员工餐的餐食规格

每餐可做3道菜式，包括：一荤、一素、一汤。

二、餐食费用标准

1、员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由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。

2、目前公司员工餐费标准：员工/10元/天（其中早餐1.5元，午餐4.5，晚餐4.5元）

3、“标准”是指除去人工工资，水、电、燃油、设备以外的大米、荤菜、

素菜、佐料的成本价。

三、员工餐的费用及质量控制

1、员工餐由公司聘请的专职厨师负责生产制作，公司行政部安排负责人进行原料采购。行政部应建立每日采购明细帐，以随时备核。

2、公司对餐费实行目标控制和据实报销相结合的方式，即根据实际采购金额进行报销，但报销总额不得超过餐费标准。报销时须提供实际票据。

3、行政部每月应定期抽查一次，了解并核实进货的数量和质量。

四、用餐时间、地点及方式

1、就餐时间及地点按公司规定执行：早餐时间：7：00——8：00；午餐时间：11：30——12：30；晚餐时间：17：30——18：30。

2、用餐地点：员工食堂。公司所有员工都须在食堂就餐，严禁在办公场所用餐，严禁把饭菜带出厂外。

五、用餐方式：员工应依次排队就餐。

第二章食堂进货采购制度

第一条食品采购要求

一、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。

二、禁止购进掺假、掺杂、伪造影响营养卫生的食品。

三、禁止采购超过保质期限的食品。

四、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。

五、购进货物，根据用量情况，坚持适量、勤购、保持新鲜。

六、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。

七、食品验收后入库，专人保管。

第二条采购流程

一、厨师在每周四之前将下周的菜谱拟好交行政人事部，行政人事部和采购员对菜谱进行审核并根据实际情况对菜谱进行适当的调整，调整后下达下周的采购申请单，行政人事部经理签字同意后，方可进行采购。如因故需进行调整的，需经行政部同意后方可进行调整采购，并如实记录采购明细。

二、每周菜谱出来以后，应同时张贴到食堂内，供员工参考。

三、采购人员每天如实应填写食堂采购清单，如实记录每天供菜情况。月底制作采购汇总表报行政人事部审核。

四、对于油、调味品、大米等食品每月25号前报采购申请表，行政部审批后即可采购。

五、行政人事部每月要对食堂采购费用进行审核，费用出现异常时应进行分析并及时采取相应的解决措施。

第三章食堂就餐管理

第一条、食堂是为公司员工服务的，公司食堂的好坏直接关系到就餐人员的身体健康。遵守各项制度是每个就餐人员的职责，为此需要大家做到以下几点：

一、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。

二、就餐人员进入食堂后，必须排队打饭，不许插队。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。

三、就餐人员必须按自己吃饭量盛饭打汤，不许故意造成浪费。

四、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。

五、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。

六、节约用水，做到人走即断水。

七、来访人员需享用员工餐，应经部门负责人同意后到食堂就餐。

八、如有违反以上规定者，行政部有权给予罚款处理，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。

九、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。

十、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。

十一、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30元。

第二条、外来人员就餐管理规定

一、外来就餐人员分以下几种：

- 1、免费就餐的人员（工作餐）。
- 2、需安公司标准付费的人员。
- 3、在小餐厅免费就餐人员。

二、就餐流程

1、对于在食堂零星免费就餐的外来人员，部门接待人员在就餐前到行政部进行登记后领取就餐券，然后再带领就餐人员去公司食堂进行就餐。（附件一：免费就餐登记表）

2、对于需经常在公司进行免费就餐的外来人员，部门接待人员应先办理就餐申请单由部门经理、分管领导批准后，到行政部进行登记一次性领取就餐券，交给就餐人员去食堂就餐。如就餐券用完工作还未结束则重新进行申请并登记。（附件二、用餐券领用申请单）

3、对于在小餐厅免费就餐人员，部门接待人员应事先填写小餐厅就餐申请表，部门经理批准后交行政人事部安排就餐。（附件三：小餐厅用餐申请单）

4、对于需按公司标准收费的的用餐人员，应由接待人员填写就餐申请表，申请表中应注明是否收费、一天用几餐、大约工作周期等情况，由部门经理、分管领导批准后到行政人事部进行登记并一次性领取餐券，行政人事部在登记时应注明领用餐券的明细，并且计算出金额，由就餐人员代表签字确认。如就餐券用完工作还未结束则重新进行申请并登记。

5、对于收费人员如果工作结束后餐券还未用完，则直接退回到行政人事部，并且在备注栏上进行核减。

6、餐券分类：免费早餐（红色），免费中、晚餐（蓝色），付费早餐（黄色），付费中、晚餐（白色）。

7、食堂打饭人员应严格控制就餐人员，对于不是本公司的外来人员就餐，一律凭券供餐。

三、外来人员用餐汇总

1、行政人事部的登记人员每月底将本月外来人员用餐情况进行汇总，制作报表报财务部。

第三条就餐人数统计

一、行政人事部每天上午10点前统计各部门用餐人数。

二、如有外来人员就餐的部门请部门接待人员在中午就餐前到行政人事部登记并办理相关的手续。

三、晚上有加班的部门在4点数之前将晚上加班人数报到行政人事部。

第四章食堂卫生基本要求

第一条食堂在加工食品时，要做到生进熟出。

第二条食堂必须配备防蝇、防尘、通风、废弃物存放和清洗消毒、洗手设施。

第三条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。

第四条管理人员必须每天进行食品质量验收工作，并做好记录。第五条腐败变质，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。

第六条食品必须烧熟煮透，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。

第七条食品分类、分架、隔墙离地存放，做到先进先用。

效的消毒。

第九条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。

第五章食堂卫生检查标准

第一条仓库：

一、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。 二、食品进出做到先进先出，易坏先用。 第二条灶面：

一、每日炒菜结束后，作料桶加盖，工器具放置有序。 二、灶面周围墙砖保持清洁，油烟机、地面不留污垢及油垢。 第三条工作间：

一、蒸饭板、消毒箱、淘箩、蒸饭工作台、水池等用品整洁。 二、熟食板、餐具每餐消毒（30分钟以上），保持地面清洁。 第四条餐厅：

一、餐厅内做到四无：无鼠、无蟑螂、无蛛网、无寄生虫。

二、做到餐厅内桌椅、地面、门窗整洁。地面无垃圾、无积灰、无痰迹。 第五条个人卫生：

一、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。

二、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。

第六章食堂人员上岗及管理制度

第一条食堂工作人员，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。

第二条食堂人员必须是个人卫生习惯好，讲究卫生的人员。

第三条食堂人员上岗前必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣帽。

第四条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。

第五条食堂人员应按菜谱和行政人事部的接待通知进行工作，不得私烹饪，发现一次罚款30。

第七章食堂消毒制度

第一条食堂工作人员进入食堂前必须更衣、带帽。 第二条食堂所用的熟食餐具，不得外借。 第三条生熟餐具严格分开，不得混用。 第四条熟食餐具每天用餐后必须全部进入消毒。 第五条厨房间门窗勤关，杜绝有害昆虫进入。

第八章食堂清洁卫生制度

第一条食堂必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。 第二条食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒。

第三条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。

第四条食堂内根据现有的防蝇蚊设施，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。

第五条非食堂有关工作人员，禁止进入食堂操作间。

第六条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。

附件：

用餐申请表

注：此表行政人事部收到后应付在外来人员用餐登记表后备查

小餐厅用餐申请表

申请部门： 日期：

外来人员用餐登记表