

2023年食堂对供应商的要求 食堂管理方案 (大全15篇)

理想是我们对未来的期望和希望，是我们为之努力奋斗的目标。实现理想需要我们不断学习和提升自己的能力，为之扫清障碍。小编整理了一些成功人士的理想总结，希望能给大家带来启示和帮助。

食堂对供应商的要求篇一

“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。

b□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。

食堂经营管理方案7

服务范围：幼儿园食堂、中小学食堂、大学院校食堂、高校食堂、培训学校或教育机构的食堂团膳。

食堂对供应商的要求篇二

为了规范公司饭堂管理工作，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。

- 1、公司为员工免费提供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。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。
- 3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐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：为节约成本，合理分配菜量，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。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

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、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；
- 6、用餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。
- 7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；
- 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、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

（一）饭堂卫生要求

- 1、饭堂人员必须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、用洁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；
- 11、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；
- 12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；
- 13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

（二）食物采购要求

- 1、严格执行“三不”，即不购买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、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、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。
- 4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

（三）餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒，厨具应用开水浸泡消毒。

2、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

（一）要求

1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保量提供菜品。

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、工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。

6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

7、洗干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，花样、品种多样化。

9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

10、每天清理，确保厨房环境卫生。

（二）奖惩

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。

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。

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。

5、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。

7、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。

8、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。

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，情节严重者予以辞退。

10、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。

11、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。

12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款50元，严重者辞退。

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，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

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

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行统计并请款；

3、每月10日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

食堂对供应商的要求篇三

通过开展中小学校（幼儿园）学生食堂管理专项整治行动，进一步落实学校食品安全校长负责制、食品安全主体责任，聚焦学生食堂管理的突出问题、薄弱环节，把握新形势新要求，坚持问题导向和底线思维，坚持预防为主、风险管理、全程控制、社会共治基本原则，达到严防严管严控学生食品安全风险，不断提高学生食堂管理水平的目的。

成立xxx镇中心学校食堂管理专项整治工作领导小组

组长□xxx

副组长□xxx

成员□xxx

（一）检查范围

全镇所有中小学校，中心幼儿园20xx年下半年学生食堂管理工作及账务情况。

（二）主要内容

1、岗位职责。学校食品安全实行校长（园长）负责制，对食堂管理工作负总责；成立学生食堂管理工作领导小组，全面负责食堂管理。学校应当将食品安全作为学校安全工作的重要内容，建立健全并落实有关食品安全管理制度和工作要求，定期组织开展食品安全隐患排查。完善食堂内部控制机制，做到不相容职务由不同的人员担任。食堂财务机构内部分工明确、责任清楚，做到钱账物分管。

2、采购及保管。建立双人采购和定期轮换制度，每次采购应做详细的采购记录备查。采购人员每学期轮换一次。建立大宗食品及原辅材料招标制度和供应商准入制度，对米、面、油、肉、蛋、豆制品等大宗食品供应通过公开招标、集中采购、定点采购的方式确定供货商。建立出入库管理制度。食堂物品的出入库必须由专人负责，签字确认。严格出入库的检查验收，严禁变质、过期食品出库、入库。

3、索证索票。学校食堂必须建立健全的物资采购索证索票制度。学校食堂采购食品及原料，应当按照下列要求查验许可相关文件，并留存加盖公章（或者签字）的复印件或者其他凭证：

（1）从食品生产者采购食品的，应当查验其食品生产许可证和产品合格证明文件等；

（5）采购肉类的应当查验肉类产品的检疫合格证明；

采购肉类制品的应当查验肉类制品的检验合格证明。

4、成本核算。学生食堂支出包括原材料、水电煤气、人工等成本，不得将应在学校公用经费中列支的费用计入食堂支出。自营食堂直接成本（即原辅材料成本）原则上不得低于伙食费标准的75%。

5、违规收支资金问题。通过虚报、冒领、套取等手段，挤占、挪用、贪污学生伙食费或食堂经费；强制学生搭餐，或者通过食堂向学生乱收费；设立“小金库”；以收取管理费、折旧费等名义从学生食堂牟利、增加食堂成本；在食堂管理中为他人谋利、搞利益输送或以权谋私；采购伪劣食材、损害学生身心健康等问题。

6、学生及家长满意度调查。《涟源市中小学校食堂满意度测评工作实施细则》的落实情况，督查组现场组织抽样测评。

专项整治工作由市教育局党委统一部署，镇中心学校分级组织实施，采取单位自查自纠与专项督查结合的方式。专项整治工作从20xx年1月4日开始至寒假前结束，共分三个阶段。

（一）学校自查阶段□20xx年1月4日-1月8日）

各学校，中心幼儿园要对照本方案，要以截留、克扣、挤占、挪用学生伙食费等问题为重点，对学校学生食堂资金使用管理情况进行全面、细致的. 自查自纠。

（二）集中核查阶段□20xx年1月11日-1月15日）

由镇中心学校组织相关人员对全镇所有中小学，中心幼儿园进行集中检查。

（三）实地抽查阶段□20xx年1月18日-1月22日）

市教育局成立督查组，对全市中小学校（幼儿园）学生食堂开展实地抽查，重点对学校食堂的成本核算、食堂管理、学生及家长满意度调查等工作进行全面抽查。

（一）提高认识，加强领导。各学校，中心幼儿园要站在办好人民满意教育的高度，充分认识到开展中小学校（幼儿园）学生食堂工作的重要性和必要性，加强领导，明确专人具体

负责专项整治工作。

（二）明确任务，强化责任。本次专项督查，市教育局局党委行政高度重视，将组织专门督查组，以严的主基调开展督查，督查组对督查结果背书签字，对应该发现的问题未发现、应该报告的问题未报告，要严肃追责问责。各学校，中心幼儿园要精心组织，周密部署，严格对照三个阶段的安排开展工作。各学校校长，中心幼儿园园长是本单位专项整治工作的第一责任人，分管领导和各食堂学校校长为直接责任人，全面负责本单位的专项整治工作，各单位要突出工作重点，通过认真细致对标对表，逐一核查，并限时整改到位。

（三）强化督查，严肃纪律。各学校，中心幼儿园严格对照有关制度规定，认真抓好整治工作，对自查和核查不彻底、整治不到位的单位将进行通报批评，并按相关规定追究相关责任人的责任。镇中心学校，在执行过程中，对违规行为和人员的处理要建立档案，做到资料齐全、程序到位、纪律严明。

食堂对供应商的要求篇四

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

- 1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。
- 2、教师伙食按每天核算价格照实付款(含米饭)，伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。
- 3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

1、学校食堂设采购人员2名(其中1人采购，1人记帐)，核算报帐员1名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

1、学校成立伙食领导委员会(以下简称伙委会)负责实施对学校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员1名，中层1名，工会委员1名，普通教职工代表1名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。

2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。

3、学校伙委会必须定期或不定期对食堂经营管理进行抽查，并作好相关记录，及时在教师会议上进行公布。

4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。

6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的'奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。

7、食堂净盈余额用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。

2、本方案解释权在校长室。

为切实解决师生中午就餐问题，更好地体现服务育人的办学理念，尽快实现“学校让社会满意，首先从食堂让家长满意开始”的目标，现制定移民小学伙食团管理方案：

食堂对供应商的要求篇五

食品生产许可证、食品流通许可证、工商营业执照等；

(2) 食品为鲜（冻）畜禽肉或活禽时，应索取检疫合格证明；

(3) 所购食品为进口食品时，应索取口岸食品监督检验机构出具的卫生证书。所购食品为鲜（冻）畜禽肉时，还应当索取进口检疫机构出具的检疫合格证明。

(4) 需要特殊批准的产品，如保健食品、新资源食品、绿色食品、无公害食品等，还需要索取批准机关的批准证书或其它相关证明文件。

(1) 应在有效年度内，需年检的每年都经过年检手续；

(2) 许可证的经营范围应包含所采购的食品原料；

(2) 所有文件都加盖了合法有效的公章或检验专用章，如检验单位章、检疫章等；

(3) 各类文件无涂改、伪造；

(4) 所有索取的资料是复印件的均应注明“与原件相符”并盖生产厂家或供应商印章。

食堂对供应商的要求篇六

一、严格遵守公司的一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

二、树立全心全意为员工服务的思想，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。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，食品足称，平等待人。

三、坚持实物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，帐物相符。每月盘点一次，每月上旬定期公布帐目，接受员工的监督。

四、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

五、做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时要穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

六、计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。

七、早、午、晚餐品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。对因工作需要不能按时就餐和临时客餐，可事前有预约和通知。

八、做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和保管室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、水、燃气、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

九、加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，圆满完成各项工作任务。

食堂对供应商的要求篇七

一、丰富菜品种类：每周保证主菜中有鸡、鸭、鱼、肉至少轮流一遍；一餐之中不再同时安排两个瓜类；每天至少保证一个叶菜；时令菜要适当安排；增加一定数量的小炒；每周日公布下周菜谱。

二、在烹饪方式上要敢于创新，改变此前侧重炒菜的做法，做到炒、炸、煎、蒸、煮相结合；一般中餐口味稍重点，晚餐口味稍轻点；各种汤味稍淡点。

三、保持现有饭菜份量，开饭过程中不能随意要求加菜，也不提倡有偿加菜；待确认无人就餐并仍有剩菜时，可当餐免费给需要的员工加菜；若全部员工用餐完毕仍有剩菜，禁止将剩菜转入下餐有偿使用；确保在不浪费的前提下，米饭充足供应。

四、饭菜价格维持早餐1.5元，中、晚餐各3元。提高宵夜标

准，由原来每人每餐3.5元提高到4.5元。另外，公司每天另给员工生活补贴2.5元左右，保证员工早、中、晚餐伙食标准达到10元/天（水、电、气、工费除外），上夜班的员工伙食标准达到14.5元/天。

五、员工在规定时间内就餐，要尽力做到按标准品种供应饭菜，菜品不够时，厨师要及时补充；情况特殊时，经就餐者同意，可考虑面条、炒饭等其他方式解决。

六、进一步改善食堂及周边环境卫生：炊食人员要注意个人卫生；要穿工作服，打饭时要戴口罩；有些菜洗完后还要进行浸泡；厨房内灶台、打饭台、地面要每天做清洁；冰柜每季要清理、消毒一次；餐厅每餐要抹净桌面、清扫地面，桌面每周热水、洗洁精抹洗不少于3次，地面每周拖洗不少于2次；要不定期对餐厅墙面、窗户、玻璃、电扇进行清洁卫生；要注意食堂外围及宿舍楼梯、走廊卫生。

七、加强采购监督：坚持按日过磅记数；坚持按日公布采购信息；相关人员不定期检查采购品种、质量；不定期到市场进行价格调查、比对；帮助食堂选择诚信商户，疏通供应渠道。

八、购买陶瓷餐具和快餐盘，专门用于公司客人、商户和销售人员。不再给厂内员工提供任何一次性碗筷。

九、启用食堂洗手间，保证员工特别是外部人员就餐时使用，特别要做好洗手间卫生。

十、督促炊食人员改善服务态度，提高服务质量和技能，树立“正义、克己、责任、分享”企业精神。

十一、在食堂设立员工意见箱，收集员工意见，倾听员工心声，根据意见不断改进食堂工作。

十二、加强对炊食人员的绩效考核，实行一级对一级考评、一级对一级负责，工作业绩与个人工资挂钩，严格奖罚。对长期达不到工作要求的，坚决实行优胜劣汰。

食堂对供应商的要求篇八

为了规范公司饭堂管理工作，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、公司为员工免费提供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。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。
- 3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐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：为节约成本，合理分配菜量，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。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

三、用餐纪律

- 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、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；

6、用餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。

7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；

四、饭堂安全管理

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、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

五、饭堂的卫生管理

(一)饭堂卫生要求

1、饭堂人员必须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、用洁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；
- 11、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；
- 12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；
- 13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

(二) 食物采购要求

- 1、严格执行“三不”，即不购买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。
- 3、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。

4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

(三) 餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒，厨具应用开水浸泡消毒。

2、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

六、饭堂人员的管理

(一) 要求

1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保量提供菜品。

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、工作时必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。

6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

7、洗干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，花样、品种多样化。

- 9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
- 10、每天清理，确保厨房环境卫生。

(二) 奖惩

- 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。
- 5、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。
- 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，情节严重者予以辞退。
- 12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款50元，严重者辞退。
- 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，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

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采购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进行统计与监督。
- 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行统计并请款；
- 3、每月10日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

八、本管理制度解释权归总经办。

食堂对供应商的要求篇九

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、要经常性地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。

食堂对供应商的要求篇十

一、为缔造一个洁净、干净、平安、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，请全部员工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应提前通知办公室，以便食堂做好预备。

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、就餐人员必需按需盛饭打汤，以吃饱为原则，不许有意造成铺张。

五、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得在食堂任凭乱放，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，敬重食堂人员，对食堂管理服务有看法，可向办公室提出，不能与食堂人员争吵。

八、疼惜食堂的设施，不得任凭挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、外来人员、访客等就餐需上报办公室，由办公室支配食堂。

十、本制度由行政部制订并负责解释，经总经理批准后施行。

食堂对供应商的要求篇十一

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温、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. 要经常性地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，垃圾堆要经常性地清理，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

食堂管理制度细则

食堂员工管理制度

食堂安全管理制度

关于食堂饭菜调查方案设计

食堂对供应商的要求篇十二

学校食堂关系到师生的身体健康、学校的正常教学秩序和社会的稳定。为了做好学校食堂管理工作，提高学校食堂管理水平，按照《食品卫生法》、《卫生部、教育部学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《卫生部关于推行食品卫生监督量化分级管理制度的通知》等要求，特制定此实施方案。

一、实施学校示范性管理的目的

通过实施学校示范性管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学生服务。

二、实施学校食堂示范性管理的内容

（一）健全管理机制，强化工作责任。

（二）体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，采用包工不包料的运作模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派员全面管理，主要由分管食堂工作的总务主任、食堂采购员及保管员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。

采购的原材料先由保管员验货后，再登记入库。出库材料要

登记签字，学校每月定期盘库。

3、学校为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、食堂人员必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品及时供给给学生，学生进餐完毕，及时收缴盛食器具，并对其进行清洗消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。负责客餐的生产服务。

（三）规范设施事务，实行规范管理。

1、设置标准齐全的功能室

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

（1）粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，下水道通畅，便于冲洗排水。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。

（2）切配间

切配间应有专间，地面要有一定坡度，便于冲洗清扫。下水道通畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱（桶），加工下来的废弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

（3）烹调间

加工场所的灶台要保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。

（4）备餐间

有配餐台，成品货架。空气消毒设施完备，配备有用于留样的冷藏设施和需要冷藏熟制品的冷藏设施湿设施，并运转正常。与外界相通的门、窗配备有完好的防蝇、防尘设施。

（5）消毒间

餐具清洗消毒场所应与切、配、烹调场所分开、以免交叉污染。餐具消毒可采用物理消毒和化学消毒两种。采用化学消毒的，分别用于为餐用具初洗、清洗、浸泡消毒和消毒液残留冲洗，各类水池应以明显标识标明其用途。

（6）更衣间

设洗手池，配备衣帽架或大空间挂衣柜及鞋架，有毛巾挂钩及简易梳洗用具。

食堂管理工作方案范文

最新食堂承包方案

食堂经营方案策划书

食堂管理制度细则

食堂员工管理制度

食堂安全管理制度

高校行政管理伦理失范研究论文

高校档案管理失范对策分析论文

最新版的宿舍安全管理通告范

关于食堂饭菜调查方案设计

食堂对供应商的要求篇十三

一、食堂工作人员必须持卫生部门的“健康证”上岗。

二、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房操作间；

三、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

四、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

五、炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

六、炊事人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

十、严禁炊事员将食堂菜品、用具带回家，若发现有些类现象发生，则视为贪污，处处以100元以上的罚款，情节严重者予以辞退。

十四、炊事员要坚守原则，敢于面对矛盾，维护公司利益；如果工作态度和工作技能有显着提高并受到领导及众多同事肯定，给予一定的奖励。

十七、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；每天将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计；食堂管理员根据财务部规定周期领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

食堂管理工作方案范文

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

高校行政管理伦理失范研究论文

高校档案管理失范对策分析论文

最新版的宿舍安全管理通告范

关于食堂饭菜调查方案设计

食堂对供应商的要求篇十四

为了确保全校师生的人身安全和学校工作的正常运行，杜绝事故的发生。现制定食堂管理制度。

一、备餐室管理员要经常打扫，清理物品，保持备餐间整洁，积极消灭“四害”（每学期开学前重点消毒餐具等物品）。

二、餐具使用后要做到洗涤、消毒、冲洗，消毒后的餐具应存放备用。用好餐室后要上好门锁，不是工作人员不要入内。

三、餐桌椅保持清洁，及时清理杂物，定时刷洗桌面。吃剩的饭菜不留下餐饮用，应及时倒进专用桶里。做好纱门、窗的设备，以防苍蝇、灰尘进入厨房。备餐餐内不存放易燃易爆物品和有毒药品及和工作无关物品。

四、留样盒饭一定要保存48小时后再处理，保持冰箱的清洁。

五、学生饮用水每学期初期和期限末定期清洗二次，专人保管，上锁。

六、分餐和清洁水箱人员应注意个人卫生，年年参加体检及培训、必须进行健康体检，并取得健康证。后勤领导人员要经常检查工作，以防食物中毒。

食堂对供应商的要求篇十五

1、为加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务保障工作，营造文明、卫生的就餐环境，特制定本制度。

2、本规定包括食堂财务管理、食堂进货管理、食堂安全管理、伙食调剂管理、员工就餐管理及建议投诉管理。

3、本制度适用于公司职工食堂、全体员工及在公司食堂自费用餐人员。

1、食堂采购员须在每月二十八日前汇总本月实际开支情况，报财务科审批。

2、食堂采购员认真执行公司财务制度，采购经费要实报实销，不得用于私人事务或转借他人使用，报销时要出据购买凭证。

3、搞好成本核算，以一周为时间统计食品消耗量、餐费和人均消耗量，月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次，要做到日清月结，帐物相符。

4、实行成本公开，进货数量、价格、当今用量要在食堂公告栏写明。

5、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。

1、食堂采购人员要严把质量关，不准采购变质食品，不准采购超过保质期食品。

2、采购食品应努力做到价格低、质量好、足斤足两。食堂厨师负责对采购的食品进行称重和质检，合格后进行登记。办公室应不定期进行质量抽检。

3、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。

4、食堂需大量进货必须得到经理批准。

5、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。

6、办公室负责全面指导、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。

1、食堂工作人员持健康证上岗，每年体检一次。

2、食堂要时刻保持清洁卫生，并定期进行消毒，确保饮食卫生。

3、厨师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。

4、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

5、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

6、煤气炉要使用前要确保煤气管道无损坏漏气现象，并定期进行检查，防止煤气泄漏，造成火灾或煤气中毒。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、塑料制品、干柴、竹篮及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。

7、保证人走火灭，以防火灾发生。

8、厨房应配备有效的防火设施，如干粉灭火器、防火沙、水等。

9、每个月指派专人家对食堂安全进行检查。

1、厨师应根据季节属性进行营养配餐，做到主副食搭配合理、荤素搭配合理。

2、推进食谱预告制度，每周五将下周食谱写在食堂公告栏内。

3、每个月做2次面食，各部门轮流派出人手帮厨。

1、饭堂就餐分为企业就餐员工和自费就餐人员两种。企业就餐员工的全部开支由企业承担，自费就餐人员的全部开支将从工资内扣除。自费就餐人员可通过全体人员协商制订菜谱，于每周五交给厨师，下周开始执行。

2、文明用餐，服从管理，尊重他人及其劳动成果。

3、主动排队打饭，不得出现起哄、打闹、敲击餐具等无礼貌行为。

4、就餐时须保持安静，不得大声喧哗，影响他人就餐。

5、主动节约粮食，多盛少打，杜绝浪费，避免出现“多打菜”、“重复打菜”、“剩饭剩菜过多”等浪费现象。

6、全体就餐人员应注意饭堂卫生，剩饭剩菜必须倒入指定的

垃圾桶中，不得随意倒在水槽内或地上及食堂外面的公共场所。

7、禁止吸烟、随地吐痰、乱扔纸屑等不讲文明行为。

8、爱护公物，使用餐具应轻拿轻放，不可把餐具拿出食堂或带回办公室占为己有，更不得将餐具随意损坏或丢弃。

公司任何员工对就餐伙食、厨师工作、卫生有意见或建议请通过正常渠道投诉，切记千万不可意气用事，可用以下方式进行投诉：

a□书面报告行政部经理

b□将意见书投入饭堂意见箱

行政部会根据所投诉的内容进行调查，并进行改善，员工投诉属实内容作为饭堂工作人员年度考核的依据之一，对于饭堂工作、管理人员经常被投诉的，行政部会依此作出相关处理。

1、本制度由办公室制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

2、本制度施行后，凡既有的'类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

外包食堂监督管理方案

1、严禁现金交易。一旦发现此情，罚双方当事人各100元。

2、严禁食堂工作人员以外的任何人进操作间。发现一例，罚主厨和进去的人各20元。总务主任只能对粮食和蔬菜过秤时方可进入。

- 3、严禁食堂工作人员将学校饭菜做人情。发现不刷卡免费送饭菜现象，一次罚双方当事人50元。
- 4、食堂工作人员无权卖生食品，如鸡蛋、大米等。发现一例，罚双方当事人各50元。
- 5、严禁食堂工作人员把学校的东西拿回家。发现一次，罚款50元。
- 6、食堂工作人员要遵守作息时间，不得无故旷工。有事要向校长和总务主任请假。因故耽误了工作，期间的工资浮动平分给其他多做事的人。
- 7、一般情况下，食堂工作人员不得擅自进货。应该有安排地统一进货。
- 8、食堂管理人员和工作人员以及每周带班进货的行政领导不得购买过期、变质、霉烂的食品。谁做主买进了不能使用的东西，谁照价赔偿。
- 9、带队进货的行政人员必须带足资金，严禁赊账现象发生。谁赊账，谁付钱，学校概不负责。