# 最新单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管理规章制度(五篇)

来源：网络 作者：寂静之音 更新时间：2024-07-16

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管理规章制度篇一**

二、员工进入食堂后，必须遵守秩序，打饭、菜时要自觉排队，服从食堂人员管理和劝告，不得争先恐后，不推敲盆喧哗。

三、食堂操作间内，非食堂工作人员禁止入内。

四、就餐人员必须按需盛饭打汤，不许故意造成浪费。

五、员工用餐后请将板凳放置于原处，餐具放到食堂指定地点。

六、食堂内不准抽烟，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明用餐。

七、就餐人员一律服从宿舍管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。

八、就餐人员不许把餐具拿出食堂或带回办公室占为已有，要爱护食堂的公物和设施，不得随意挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂的饭菜质量和食堂工作人员的服务态度有意见者可向办公室提出，不能与食堂人员发生矛盾而争吵、打架。违反以上规定者将给予相应的处罚，情节严重者交回公司处理。

单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管理规章制度篇二

为加强对各公司司机及押运员的就餐管理，同时为更好地服务于司机及押运员，及时准确地掌握司机及押运员的就餐人数，避免食堂饭菜的过剩和不足现象，特制定本管理办法：

一、报餐相关事宜：

1、自本制度下发执行之日起，凡要在我母站食堂就餐的司机及押运员必须按照本管理办法提前将就餐信息报至母站调度处;

2、报餐时间：每日上午10：30前报午餐;每日下午16：30前报晚餐;

3、就餐信息包括：牵引车牌照号码及就餐人员的姓名;

4、母站调度电话：

5、母站调度每日上午11：00及下午17：00将司机及押运员的报餐信息统计填表后送至食堂厨师处;

二、关于就餐费用的收取

若司机或押运员报餐后未就餐而给母站造成浪费的，我母站将采取如下措施：

①报餐即收取费用，无论是否就餐;若报餐后未就餐并拒绝支付费用的，我母站将通过与司机或押运员所在公司进行协商解决;

②若上述措施无法解决的，我母站将拒绝为该司机或押运员提供就餐并同时拒绝为该车辆的司机及押运员提供就餐。

三、本管理办法自20\_\_年5月1日生效执行，若有未完善处另行修改。

单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管理规章制度篇三

为加强员工餐厅管理，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;

(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。

1、员工每次投诉除承担所有损失外，每次罚款50-100元，扣5-10分;

2、经抽查饭菜质量达不到要求者，每次罚款100-300元，扣10-30分。由总经办不定期抽查。

(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。

1、总经办组织检查，对于违规项除承担所有损失外，每次罚款500-1000元，扣20-50分。

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。

单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管理规章制度篇四

一、员工在食堂就餐以餐票结算，就餐人员应提前购换餐票，食堂拒收现金，不赊不欠。

二、晚餐就餐人员应提前登记预约，一旦登记不得以任何理由退餐，以杜绝浪费。

三、员工就餐需自备餐具，或自费购置公司餐盘，所有餐具需妥善保管，不得随意放置。

四、外来人员就餐，需由关系人提前到企管部办理客饭手续并通知食堂，凭客饭条就餐。由食堂配备餐具，餐后进行消毒、清洗并保存。

五、食堂设有通知板，食堂管理人员每日公布当天菜谱，就餐人员进行晚餐登记，公司发布有关通知，全体员工应予以关注和爱护。

六、员工应按公司规定的时间顺序排队就餐，提倡文明礼让，对不遵守公司就餐规定扰乱秩序者，食堂工作人员有权予以制止，不听劝阻性质恶劣的交由公司对其进行相关处罚。

七、就餐员工对食堂膳食的意见建议可向食堂主管或有关领导反映，不得与食堂工作人员纠缠，以免影响其他员工正常就餐。

八、就餐人员应厉行节约，杜绝浪费，严禁乱倒剩饭和洗餐具水，养成良好的卫生习惯，保持食堂环境卫生。

九、爱护食堂一切设施，个人原因造成损坏需视情况赔偿。

单位食堂就餐规章制度 单位员工食堂管理规章制度篇五

为了加强公司食堂就餐管理，保证员工就餐质量，特制定本管理办法;

一、就餐时间

1、中餐：12：00——12：30晚餐：17：30——18：00

2、就餐人员必须在规定时间内到食堂就餐，超过时间自行负责解决。

3、如因工作需要推迟就餐时间，应由部门负责人提前通知办公室，以便食堂做好相应准备。

二、伙食费用

1、伙食费统一标准，暂定为公司员工每人4元/餐(员工承担2元/餐，公司补贴2元/餐)，开壹餐，每人扣生活费50元/月，开全两餐，每人扣生活费100元/月。开壹餐，每人每月扣生活费50元，开全两餐，每人每月扣生活费100元开壹餐，每人每月扣生活费50元，开全两餐，每人每月扣生活费100元

2、各部门因业务需要临时有客户在公司食堂就餐的，由部门负责人到办公室登记。

三、用餐管理

1、在食堂就餐人员一律服务食堂管理和监督，爱护公物、讲究道德。

2、就餐餐具公司统一发放，就餐员工每人一套(钢盘2个，钢饭叉1个)，自行保管，餐具如有遗失需交10元/个餐具费。

3、就餐人员要做到文明就餐，自觉排队打饭菜，不准帮忙代打、拥挤、插队，如发现有违者给予处罚10元/次。

4、饭堂就餐不准赤臂，必须穿着整齐，不准大声喧哗，不准随地吐痰，违者罚款10元/次。

5、剩余饭菜不得随意倒在桌上、地上或水沟里，必须倒入指定地点，违者罚款10元/次。

6、用餐后要清理桌面上的饭菜，请自觉倒入指定的桶内。如有违者罚款10元/次。

7、所有就餐人员一律不准在食堂以外的地方就餐，如有违反罚款10元/次。

对食堂的饭菜质量和食堂工作人员的服务态度有意见者，可向办公室协商解决和完善，不得因此和食堂工作人员发生矛盾而争吵、打架。否则视情节严重予以处罚和开除处理。

</span

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找