# 职工食堂承包经营合同（五篇）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-22

*第一篇：职工食堂承包经营合同食堂承包经营是高校后勤社会化改革后,很多高校采用的食堂经营模式。对于食堂承包协议你了解多少呢?以下是小编为大家整理的食堂承包协议范文，感谢您的阅读。职工食堂承包经营合同1甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公...*

**第一篇：职工食堂承包经营合同**

食堂承包经营是高校后勤社会化改革后,很多高校采用的食堂经营模式。对于食堂承包协议你了解多少呢?以下是小编为大家整理的食堂承包协议范文，感谢您的阅读。

职工食堂承包经营合同1

甲方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_有限公司 乙方：

身份证号码：

甲方因需要现将职工食堂承包给乙方，甲、乙双方经协商签订如下合同：

一、甲方将现有厨房设施及器具进行盘点，提供给乙方使用。乙方人员持有效“健康证”上岗。并交押金(大写)圆整，合同期满后，如没发现器具缺少，押金如数退还，但要扣适当的折旧费。

二、甲、乙双方协商，确定食堂承包后，水电费自理，水电费每吨每度价格由水电公司提供。

三、节假日乙方照常为甲方服务，如需加餐由乙方负责加工，甲方买可委托乙方采购。

四、乙方在承包期间，应注意伙食质量，保证甲方员工每餐食量，定期变换食谱，同时负责厨房范围的环境、设备、用具的卫生及管理工作。要做丰富的早餐，对饭菜要求保质、保量，中餐，晚餐做到小炒素菜3元(包饭)，鸡蛋加素菜4元(包饭)，汤每餐备一份。

五、甲方有权对乙方进行各种行政管理，如：卫生、安全、消防、综合治理、监督等现场管理。乙方员工应遵守甲方的厂纪厂规，违反则按甲方规定处理。甲方员工应自觉维护食堂的公共卫生，遵守食堂公共秩序，不自觉者由甲方负责处理解决。乙方如有员工发生争议，乙方应及时反映到甲方管理处。食堂馊水由乙方拉走处理。

六、乙方接手时对甲方的工具、器具进行盘点，甲方的工具、器具借给乙方使用，如有损坏，乙方负责补充维修。

七、伙食开办时所缺乏的餐具及损耗由乙方负责，甲方厨房所有的设备及炊具乙方应合理使用，妥善保管，如有人为损坏则按价赔偿。工具损耗(如：风扇、灯管、风机)等电器由甲方负责，其它厨具由乙方负责。

八、乙方做到饭热菜香，伙食费由乙方先垫付 天后甲方结算，甲方应在 天内一次性付清给乙方。夏季应做好防蚊虫工作，冬季保证饭菜的温度。

九、乙方在承包期间不得采购腐烂、变质及假冒伪劣食品。如因卫生和质量问题引起的不良后果，引起的食物中毒事件，经医院检查证明属乙方造成的，乙方应承担由此造成的全部责任。

十、乙方承包期间，出现任何问题，经甲方提出一周内乙方不改进，甲方有权终止承包合同，并扣除乙方部分承包费。

十一、本合同期限为年，从 年 月 日起到 年 月 日止，承包期间任何一方如有特殊因素要求解约，需双方协商后，提前天通知对方。但乙方须等有接手人到后，方可办理交接手续。

十二、此合约生效之日起，甲乙双方互相合作、协力配合，若中途出现意外问题，由双方派代表共同协商解决。

十三、本合约一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字，盖章后即日生效。

十四、以上不尽事项，另行约定。

甲方代表签字：

甲方公司盖章： 乙方代表签字：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

职工食堂承包经营合同2

甲方：

乙方：

为了把食堂进一步市场化、社会化，使其更加完善，更好地为师生提供优质的服务。现甲乙双方就食堂承包事宜达成如下共识：

承包方式：全包

承包期限：

一、甲方履行的职责：

1、提供现有的食堂场所、用具给乙方，不收任何费用。

2、甲方对现有食堂进行安全维修，通水、通电。

3、甲方对乙方乙方承包的食堂进行宏观管理，维持用膳秩序。

4、食堂《卫生许可证》由甲方负责办理。从事人员体检费由乙方负责。

5、尽量动员住宿生在校内用餐，禁止外来商贩在校内出售饭菜和早点。

6、教学日如有变动，甲方必须提前通知乙方。(突发情况除外)

二、乙方履行的职责：

1、持有县卫生防疫站签发的《健康体检合格证》。

2、自愿参与承包，签订合同时一次性向学校交纳押金3000元。

3、保证师生(含初三补课，以下都包含)三餐按时用膳，早餐供应稀饭、早点，中晚餐提供米饭，确保师生每餐的饭量供应，不以任何理由少弄或不弄、出现向学生出售其他代替食物现象。

4、饭菜保质保量，让学生吃好吃饱，对师生、家长反映的正确意见和建议作出合理的解答，并做出改正。

5、供应物美价廉、可口的饭菜吸引学生在校园内用膳。价格不得高于市场价格。不得运用非法的手段强制学生在校内用膳，更不得出售变质腐烂的饭菜和早点，否则承担由此引起的一切费用和责任。

6、要妥善保管大米，控制库存量，防止大米发霉、生虫，尽量少吃或不吃生虫的大米做的饭，做到每学期清仓一次。

7、负责饭卡的印刷、剪、清点和水票的发放，学生称米收取每市斤0.5元的饭卡工本费。

8、每天提供学生饮用水一瓶，保足学生早晚生活用温水，饮用水可收取每瓶0.3元/小瓶、0.5元/大瓶。

9、承担食堂燃料及学校承担维修以外的其他用具维修、添置。

10、甲方提供给乙方食堂场地后，内部设施改建经甲方同意方案后由乙方投资，甲方不提供任何费用。

11、承担除《卫生许可证》以外其他工商、税务等部门收取的一切费用和由于管理不善导致有关部门所做的处罚，并在甲方指导下改进。

12、不得在校园内饲养家畜、家禽，更不得以任何理由组织学生参与有关食堂的经营活动或变相经营以及搬运物品等劳动行为。

13、自收自支，自负盈亏，在合同期满前，不能因为内部管理不善影响学校正常工作，否则应自行退出承包方，相应的押金不退，同时追究相应的责任。

14、乙方不得向学生出售烟酒，不得违反学校的作息时间任意开饭，容留学生看电视、购物，不得向学生赊账，不在校园内出售零食。

15、乙方向学生提供的有废除物的食品，如快餐盒、一次性筷子等，由乙方回收处理，食堂及周边卫生由乙方负责打扫并保持清洁。

16、购买油、盐、酱、醋等材料要有厂家的合格证。

17、关心爱护学生，爱护学校公共财产，与学校共同承担维护学校安定、师生利益的责任。

本协议一式两份，双方各持有一份，签字有效。以上内容双方必须遵守，单方不得违约。否则承担相应的责任。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日　　　　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

职工食堂承包经营合同3

一、签定协议双方：

甲方：乙方：(身份证号：)

二、协议内容及用途：

乙方使用甲方食堂，用于医院的饮食服务工作。

三、协议条件：

1、甲方向乙方提供食堂用房。

2、甲方为乙方免费提供经营用水和用电。

3、乙方每一季度向甲方交纳费用10000元。协议签订之日起生效。

4、乙方负责职工饮食供应，保证每日三餐按时开饭。

5、乙方负责医院组织大型活动和节假日职工聚餐等情况的饮食供应及环境。在小区居住的人员的就餐、实习生的就餐和因工需要不能按时吃饭的工作人员就餐

6、甲方提供24小时热水。

7、乙方承包期满后，如不继续承包，剩余的主副食品由乙方自行解决。

8、如机械、用具出现故障，修理费用由乙方自行解决。物品如有损坏，乙方需照价赔 偿。

9、乙方不得在楼下使用煤气罐，不得随意改动食堂内原由设施，如有损坏，乙方需 照价赔偿。

10、乙方的饮食工作必须符合食品卫生法，食堂工作人员必须体检合格后方可上岗。

11、承包期满，清点物资，如有丢失或损坏，由乙方负责照价赔偿。

12、乙方要注意安全，采取必要的安全措施，防水、防火、防盗等。

四、违约条款

1、承包期未满而单方无故终止合同，违约方向对方付违约金1000元。

2、单方违反承包条件，经对方指正仍不改正时为单方违约，违约者向对方付 违约金1000元，合同作废。

3、如食堂无稳定客源，导致食堂不能经营下去，提前1一个月协商达成一致后 无违约金

五、本协议有效期为壹年(20\_年3月1日-----20\_年3月1日)。

六、本协议和物资清单一式两份，双方各执一份。

七、签定本协议后，以前签定的协议同时作废。

甲方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　乙方(公章)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　法定代表人(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日　　　　　　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

职工食堂承包经营合同3篇

**第二篇：职工食堂承包经营合同**

签约地：市

甲方：

乙方：

为对职工食堂综合管理，提高职工膳食标准，经甲、乙双方通过友好协商，本着平等互利的原则，同意职工食堂由乙方承包经营。为明确双方的权利和义务，特订立本合同。

一、承包内容及经营范围承包经营甲方职工食堂，负责供应甲方职工（早、午、晚、夜宵、通宵）。在确保上述就餐正常供应后，可根据职工需要和能力许可，兼营小炒，承接接待餐业务，烟酒饮料等零售。严禁在食堂区域内（包括宿舍）进行非法经营、活动和作其它用途。

二、餐费标准：

甲方食堂餐费标准按每人每天单价计：

管理人员：早餐元/人；午餐元/人；晚餐元/人；夜宵餐元/人；通宵餐元/人；

普通员工：早餐元/人；午餐元/人；晚餐元/人；夜宵餐元/人；通宵餐元/人；

其它人员：早餐元/人；午餐元/人；晚餐元/人；夜宵餐元/人；通宵餐元/人；

三、承包期限：

自年　月　日起至年　月　日止，承包期为：年。期满后双方要求续签在同等条件下，乙方有优先权。

四、场地使用及有关费用

1、甲方免费向乙方提供目前属于甲方厨房所有的场地和用具的使用权。进场前甲方负责将基础设施破烂部分及厨房用品一次性维修保养好配齐，才交付乙方使用。上述物品经清点（按清单双方签名）后，交乙方使用，承包期满后，乙方应将上述物品交还甲方，如有遗失，损坏，乙方负责赔偿。（自然损耗除外）。

2、承包期内，食堂内的用具维修发生的一切费用，由乙方自行承担。承包区内外的设施维修整改费用由甲方承担。

3、承包期内，甲方（乙方）负责（水、电、燃料面议），其费用标准需根据本市自来水公司、供电局、燃料供应商统一标准核算，水每公吨元，电每千瓦时元，燃料每公升/斤元，随之每年市场的价格调整收取费用。

4、如乙方要占用甲方厂区承包区以外的其它地方扩大经营，乙方需向甲方提出正式书面申请需征得甲方同意，由甲方审定批准。

五、膳食供应及有关服务

1、饭菜供应分类：a刷卡进餐；b凭现金进餐；c凭饭卡进餐；d凭饭卡进餐；

2、凭进餐每餐价格元，荤素两米饭，例汤自取。

3、招待餐及经理餐按每人/每餐　元标准，需要时甲方可预先提出新标准，乙方则按标准做好，力求做到客户满意。

4、菜式备选品种每餐不少于个（其中荤菜类不少于个），经常轮换。早、夜餐品种不少于个。

5、膳食供应时间：早餐：-：；午餐：-：；

晚餐：-：；夜宵：-：；

通宵餐：-：；

甲方可根据生产需要，向乙方提出变更就餐时间，乙方应于积极配合，并须准时开餐，做到饭热菜香。

6、夏季期间，根据劳动部门的规定，当气温在35℃及以上时，应甲方要求，乙方应向甲方员工供应消薯饮料（冬瓜汤、凉茶、粥品等），供应数量由甲方确定，乙方只收回物料成本。

7、乙方销售的食品，应做到价廉物美，在原材料进货价格的基础上获取利润应控制在25%以下。

**第三篇：职工食堂承包经营方案**

职工食堂承包经营方案

一、指导思想和总体目标

(一)指导思想

职工食堂是职工在就学过程中的生活保障,在饮食安全卫生的前提下,以低利润水平,高质量的服务在校方的领导和监督下,服务好职工生活,服务好学校教学工作.(二)总体经营目标

----切实保障所有住读职工的生活,按日平均2500人就餐水平配置经营规模,并能满足极端就餐量3500人的需求.----满足高,中,低三个不同等次家庭收入的职工就餐需求,基本配餐标准:3.85—4.40元,平均日就餐标准4.36元.为保证最低需求,配有2—3元的生活标准,以满足所有职工的生活之需求.----保证完成校方对食堂投资年收回20万元资金的目标,为了最大限度适应校方对食堂经营的管理,我方愿上交校方食堂管理费1.8万元,合计为21.80万元.----年餐费收入283.40万元,经营毛利水平16.3%;经营费用20.42万元;经营费用率7.21%;经营者年利润3.92万元;利润率为1.38%(具体指标详见附表).二、建立健全有一中食堂特色的管理模式

(一)校方自始至终参与食堂管理,指导是食堂经营管理工作,要求校方成立专门的班子参与经营之中监督,指导,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.(二)学校的管理监督职责:

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.(三)经营者实行电脑化成本管理,并按日向校方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.(四)建立利益调控机制,保证校方,经营者的合作关系长期有效.本方案是按就餐职工日平均2500人结合郧县市场价格水平测定的,且成本费用均是按低标水平估算的,购销价格允许浮动5%左右,为此,建议:按就读职工的多少控制收回投资之比例,即就餐职工每超过200或下降100人,按比例调整收回投资(收回投资和管理费)之比例.三,经营估算情况

(一)经营指标

1,餐费营业收入283.40万元,其中富裕家庭类比重30%,750人,日平均餐费标准5元/人,年97.50万元;中等收入家庭类比重30%,750人,日平均餐费标准4.40元/人,年85.80万元;一般收入类比重40%,1000人,日平均餐费标准3.85/人,年100.10万元.就餐实际天数每月按26天,每年按10个月.2,材料成本182.61万元,材料成材成本64.53%.共分粮,油,豆制品,肉蛋,蔬菜,调料六大类21个品种,其日,月年消耗定额见《成本消耗明细表》.3,燃料27.36万元.燃料费率9.65%,其中日耗煤800公斤,每公斤0.45元,月耗10800元;水电月耗7600元;柴油日耗70.8升,月耗2124升,每升4.22元,月为8963元,月耗为27363元,三种燃料年耗为27.36万元.4,工资27.29万元,费率为9.63%,月薪经理1100元,副经理1000元,楼层食堂主管800元,管理人员450—600元;食堂主厨400—500元,勤杂工350元,加停工期间管理人员工资8400元,每年工资27.29元,详见《工资及定员明细表》.5,校方收回投资(包括管理费)21.80万元,费率为7.69%,其中:收回投资20万元,食堂管理费1.8万元.6,企业管理费用20.42万元, 费率为7.21%,详见《企业管理费明细表》.7,经营者利润3.92万元,营业收入-材料成本-燃料-工资-校方收回投资-企业管理费=283.40-182.61-27.36-27.29-21.80-20.42=3.92万元.按简易核算:总收入-总成本=利润,即:283.40-279.48=3.92万元.计算成本率为98.72%,利润率1.28%.(二)投资指标

为了提高花色品种和解决饭菜保温问题,以及必要的流动资金需投入资金40万元,其中:设备投资8万元,流动资金32万元.四、经营管理措施

(一)强化食品安全措施,确保职工在校饮食安全.一是要建立安全责任制,食堂与与校方签定安全责任状,按食品卫生法,产品质量法和校方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（更多精彩文章来自“秘书不求人”）是建立食品安全预警制度,所有制度张贴上墙,出现问题应即时向校方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,并向校方反馈.(三)管理机构与责任制.根据一中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,内部分组责制考核”为经营者的食堂运行机制.1,经营者以公司名义与一中校方签定合同并成立:郧县一中食堂管理部,履行具体经营管理职责,以郧县一中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.管理机构如图.2,工资水平与郧县实际水平相适应,实行差别工资管理,食堂管理部经理月薪1100元,副经理1000元,食堂生产车间主管800元,其它均控制在350—600之间,以降低成本保证食堂正常运行,工资定员表如下:

(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.一是成立采购组,对蔬菜市场变化随时做出反映,在保鲜时间许可范围内最大限度地选择进货渠道,降低材料成本价格;二是建立健全内部信息和控制制度,对所有材料成本进行量化管理,按日反映出材料成本的购进,销售,加工,库存情况,以及时做出补货措施,杜绝人情货,人情价,凡进货物均要复称,核价,做到日计量,月盘存,对数量长短及时处理;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,内部员工奖惩等六项管理制度,使经营管理行为有章可循.每套制度装订成册,均报校方一份,以争取监督管理。职工食堂管理实施方案

为解决好公司职工的伙食问题，努力做好职工食堂的工作与管理，让职工能吃饱吃好及补充日常必要的伙食营养，确保职工投入工作的体力、精力、效率，使绝大多数职工满意。公司职工食堂的工作正式由本人负责接手管理。鉴于公司职工食堂原存在的不足及管理环境现状，特对职工食堂的具体工作管理提出以下实施方案：

一、用餐环境的管理：

1.餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁，包括地面、台凳、设施用具等。

2.由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行大扫除。

3.将建立《用餐管理制度》，对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约束，并对违纪者进行相应的处罚。

4.明显标示用餐时间、窗口及注意事项等，稍后将张贴用餐宣传标语，倡导健康饮食、文明用餐文化。

二、厨房工作人员的管理：

1.所有厨房工作人员将统一配备制服衣帽，并严格要求工作着装的管理，严格厨房卫生作业的规范与要求。

2.将建立《厨房工作管理制度》，对各项厨房工作的卫生、安全、流程、标准等进行规范与要求。

3.制订厨房工作人员岗位职责，明确工作的义务与责任，每月进行工作考核，平时进行工作的监督与奖惩，严格厨房工作人员日常的工作管理。

4.明确分工与合作，每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团队合作的教育培训。

三、食堂用餐人员的统计与管理：

1.每月28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至行政科

2.所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行核对勾记方可打饭用餐，厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭（管理人员除外）。

3.人事部及时退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡，行政部将按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数，并根据用餐总人数统计的结果进行食品的定量采购。

四、伙食成本的分摊及采购、费用的管制：

1.职工的伙食人均每日成本（包括厨房的人工成本在内）为人民币8.00元，人工成本人均约占0.7元，食品采购成本人均约合7.3元(其中预计人均食品日成本分摊为：大米约1.3元，食油约0.70元，肉食品成本约2.5元，素菜成本为2.5,其它调料副食品约占0.3元。)2.采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与控制，以确保食品采购的定量和品质，每月由财务科提供当月的伙食费用分类统计报表，以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3.原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批量采购，由专人统一支付费用，特殊情况视情而定。

4.每周一定期一次性支付给食堂负责人：肉、素菜食品的采购费用，再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按1-2天的费用支付给责任厨师到市场购买，市场购买责任厨师应每日下午前到行政科对帐，并交食堂管理负责人审核。

5.食堂管理负责人每周一到财务科核报上周食堂所有的采购费用，每月初收集整理好上 职工食堂管治工作方案

为了实现公司“服务广大职工生活需要，为职工创造良好生活条件”的要求，积极为全体职工营造良好的生活环境，切实发挥职工食堂服务及保障作用，特制定本办法。

一、经营方式

自主经营，自行采购，独立核算的经营方式。

二、定员、用工方式及薪酬 １、定员：

厨师３人、面点师２人、炊事员３人、领班１人、服务员８人、食堂会计1人、保管员1人。

用工人数可根据食堂运行情况调整。２、用工及薪酬

职工食堂除管理人员以外的工作人员全部为临时工，试用期为３个月，工资实行月包干；厨师、面点师、领班基本工资由公司承担；临时工的工资试用期期间由公司支付，进入职工食堂成本，试用期结束后，由职工食堂承担。

三、就餐管理

（一）员工就餐：

1、员工就餐实行刷卡结帐。

2、公司每月定期将员工生活费打入职工就餐卡中。

3、就餐卡余额不足时，可自行到财务科充值，就餐卡丢失可补办新卡，每张卡收取工本费15元。

4、公司内不享受生活费的员工和临时工，可自行到财务科购卡充值，严禁使用现金。

（二）非本公司员工在职工食堂一律凭就餐卡就餐。长期就餐者可根据有关单位出具证明到财务科办理购卡及充值，每张卡收取15元押金。

（三）对外接待：

1、接待办理

各部门接待来宾时，须提前到综合办公室办理就餐手续，综合办公室根据来宾情况设定就餐标准，经分管领导签字确认后开具《就餐结算单》，由职工食堂根据《就餐结算单》安排就餐和结算。

2、烟酒领用

烟、酒由综合办公室发放，随《就餐结算单》领出，做好使用登记。

3、接待权限

（1）大矿副总经理每月批准接待就餐费用为（）元，副总工程师每月批准接待就餐费用为（）元，批准就餐费用超出核定费用部分由签字负责人承担。接待费用超出如需对外接待时必须由董事长或总经理签字。

（2）小矿副总工程师每月批准接待就餐费用为（）元，批准就餐费用超出核定费用部分由签字负责人承担。接待费用超出如需对外接待时必须由副总经理签字。

（3）各部门未经领导签字批准不得对外接待。

（4）职工食堂严禁私自安排接待，否则一律不予结算，并追究责任。

4、接待规格

（1）集团公司领导、市级及以上官员 30－70元/人〃餐（2）能化公司领导、县级及以上官员、特殊关系人员

20－50元/人〃餐

（3）地方一般干部、兄弟单位 10－30元/人〃餐（4）一般人员工作餐 2－10元/人〃餐（含早餐）

四、食堂管理

１、成立职工食堂管理工作小组，成员由后勤服务中心、综合办公室、纪委、工会、财务科、人资科、计划科组成。负责对职工食堂制度建设、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，每周进行一至二次检查。

2、严格遵守公司的规章制度，树立全心全意为公司服务的思想。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。

3、按时上下班，坚守工作岗位，服从公司安排，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

4、遵守财经纪律。食堂财务须服从服务于公司财务，员工就餐一律刷卡，禁止收取现金，任何人在食堂就餐须按规定标准收费；不允许出现设“小金库”、帐外物资、贪污挪用公款等不正之风，一经发现，解除劳动合同，并赔偿相应损失。

5、坚持实物验收制度。职工食堂要搞好成本核算，物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，每月上旬公布上月的收支明细表，接受员工的监督；食堂收支帐目要求清晰、准确，日清月结，每月做到收支基本平衡。

6、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记、有帐目；放置的所有物品(公家或个人)，不得随便搬动、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。

7、工作人员应做好个人卫生。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。工作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。凡患有重感冒、剧烈咳嗽等易传染病症的不得上岗；凡长时间患有传染病或其它有碍食品卫生疾病的人员不得继续从事食堂工作。

8、计划采购。严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。在保证质量的前提下，要尽可能到批发市场或超市购买物美价廉的蔬菜、米、油等；购买的米、面、油、肉类等必须注明来源。

9、安排好员工就餐排队问题，缩短排队时间，按时开膳。制定一周菜谱，于每周一上午公布，菜价明码标价，写在黑板上；早、午、晚餐品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。

10、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、设备等。管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

11、食堂工作人员加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，对违反规定的一次罚款10元，罚款交给财务科统一管理。

12、食堂设立意见箱，由职工食堂管理工作小组负责管理。食堂工作人员应与工作小组经常沟通，并主动、积极地听取员工对用餐的要求和意见，共同改进食堂工作。

五、经营管理

1、职工食堂实行核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月底进行一次成本核算工作，结算食堂盈亏。若有亏损，公司将根据食堂经营情况考核，按亏损数额给予补助；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或给职工加餐，节余部分转入下月。

2、水电费由公司无偿提供，如使用燃气，费用进入食堂成本。如使用煤炭做燃料，公司无偿提供。

3、职工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设置设备台帐和清册，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；对新增的低值易耗品经公司审核，进入公司费用。

4、职工食堂采购物资必须及时报账，对货到未付款的物资要及时挂帐处理，以保证食堂成本核算的真实性。

六、考核与评比

职工食堂工作考核、成本考核结果与厨师、厨工的绩效奖金直接挂钩。

七、附 则

本办法由职工食堂工作小组制定、解释，自发布之日起施行。

**第四篇：职工食堂承包经营方案(精)**

餐厅经营方案

四、经营管理措施

(一 强化食品安全措施 , 确保职工在校饮食安全.一是要建立安全责任 制 , 食堂与与校方签定安全责任状 , 按食品卫生法 , 产品质量法和校方的要 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(更多精彩文章来自“秘书不求人” 是建立食品安全 预警制度 , 所有制度张贴上墙 , 出现问题应即时向校方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 校方反馈.(三 管理机构与责任制.根据一中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 , 内部分组责制考核 ” 为经营者的食堂运 行机制.1, 经营者以公司名义与一中校方签定合同并成立 :郧县一中食堂管理 部 , 履行具体经营管理职责 , 以郧县一中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.管理机构如图.(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.一是成立采购组 , 对蔬菜市场变 化随时做出反映 , 在保鲜时间许可范围内最大限度地选择进货渠道 , 降低材 料成本价格;二是建立健全内部信息和控制制度 , 对所有材料成本进行量化 管理 , 按日反映出材料成本的购进 , 销售 , 加工 , 库存情况 , 以及时做出补货 措施 , 杜绝人情货 , 人情价 , 凡进货物均要复称 , 核价 , 做到日计量 , 月盘存 , 对数量长短及时处理;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 , 内部员工奖惩等六项管理制度 , 使经 营管理行为有章可循.每套制度装订成册 , 均报校方一份 , 以争取监督管理。

食堂管理实施方案

为解决好餐厅的伙食问题,努力做好职工食堂的工作与管理,让职工 能吃饱吃好及补充日常必要的伙食营养,确保职工投入工作的体力、精力、效率,使绝大多数职工满意。餐厅食堂的工作正式由本人负责接手管理。鉴于餐厅食堂原存在的不足及管理环境现状,特对职工食堂的具体工作管 理提出以下实施方案:

一、用餐环境的管理: 1.餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁,包 括地面、台凳、设施用具等。

2.由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行 大扫除。

3.将建立《用餐管理制度》 ,对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约 束,并对违纪者进行相应的处罚。

4.明显标示用餐时间、窗口及注意事项等, 稍后将张贴用餐宣传标语, 倡导健康饮食、文明用餐文化。

二、厨房工作人员的管理: 1.所有厨房工作人员将统一配备制服衣帽,并严格要求工作着装的管 理,严格厨房卫生作业的规范与要求。

2.将建立《厨房工作管理制度》 ,对各项厨房工作的卫生、安全、流 程、标准等进行规范与要求。

3.制订厨房工作人员岗位职责,明确工作的义务与责任,每月进行工 作考核,平时进行工作的监督与奖惩,严格厨房工作人员日常的工作管理。4.明确分工与合作,每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团 队合作的教育培训。

三、食堂用餐人员的统计与管理: 1.每月 28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至行政科 2.所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行核对勾 记方可打饭用餐,厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭(管 理人员除外。

3.人事部及时退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡,行政部将 按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数,并根据用餐总人数统计的 结果进行食品的定量采购。

四、伙食成本的分摊及采购、费用的管制: 1.职工的伙食人均每日成本(包括厨房的人工成本在内为人民币 8.00元, 人工成本人均约占 0.7元, 食品采购成本人均约合 7.3元(其中预 计人均食品日成本分摊为:大米约 1.3元,食油约 0.70元,肉食品成本约 2.5元,素菜成本为 2.5, 其它调料副食品约占 0.3元。

2.采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与 控制,以确保食品采购的定量和品质,每月由财务科提供当月的伙食费用 分类统计报表,以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3.原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批 量采购,由专人统一支付费用,特殊情况视情而定。

4.每周一定期一次性支付给食堂负责人:肉、素菜食品的采购费用, 再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按 1-2天的费用支 付给责任厨师到市场购买,市场购买责任厨师应每日下午前到行政科对帐, 并交食堂管理负责人审核。

5.食堂管理负责人每周一到财务科核报上周食堂所有的采购费用,每 月初收集整理好上

食堂管治工作方案

为了实现公司“服务广大职工生活需要,为职工创造良好生活条件” 的要求,积极为全体职工营造良好的生活环境,切实发挥职工食堂服务及 保障作用,特制定本办法。

一、经营方式

自主经营,自行采购,独立核算的经营方式。

二、定员、用工方式及薪酬

1、定员: 厨师3人、面点师2人、炊事员3人、领班1人、服务员8人、食堂 会计 1人、保管员 1人。

用工人数可根据食堂运行情况调整。

2、用工及薪酬

职工食堂除管理人员以外的工作人员全部为临时工,试用期为3个月, 工资实行月包干;厨师、面点师、领班基本工资由公司承担;临时工的工

资试用期期间由公司支付,进入职工食堂成本,试用期结束后,由职工食 堂承担。

三、就餐管理(一员工就餐:

1、员工就餐实行刷卡结帐。

2、公司每月定期将员工生活费打入职工就餐卡中。

3、就餐卡余额不足时, 可自行到财务科充值, 就餐卡丢失可补办新卡, 每张卡收取工本费 15元。

4、公司内不享受生活费的员工和临时工,可自行到财务科购卡充值, 严禁使用现金。

(二非本公司员工在职工食堂一律凭就餐卡就餐。长期就餐者可根 据有关单位出具证明到财务科办理购卡及充值,每张卡收取 15元押金。(三对外接待:

1、接待办理

各部门接待来宾时,须提前到综合办公室办理就餐手续,综合办公室 根据来宾情况设定就餐标准,经分管领导签字确认后开具《就餐结算单》, 由职工食堂根据《就餐结算单》安排就餐和结算。

2、烟酒领用

烟、酒由综合办公室发放,随《就餐结算单》领出,做好使用登记。

3、接待权限

(1大矿副总经理每月批准接待就餐费用为(元,副总工程师每 月批准接待就餐费用为(元,批准就餐费用超出核定费用部分由签字负 责人承担。接待费用超出如需对外接待时必须由董事长或总经理签字。(2小矿副总工程师每月批准接待就餐费用为(元,批准就餐费 用超出核定费用部分由签字负责人承担。接待费用超出如需对外接待时必 须由副总经理签字。

(3各部门未经领导签字批准不得对外接待。

(4职工食堂严禁私自安排接待,否则一律不予结算,并追究责任。

四、食堂管理 １、成立职工食堂管理工作小组，成员由后勤服务中心、综合办公室、纪委、工会、财务科、人资科、计划科组成。负责对职工食堂制度建设、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，每周进行一至二次检查。

2、严格遵守公司的规章制度，树立全心全意为公司服务的思想。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。

3、按时上下班，坚守工作岗位，服从公司安排，遇事要请(销假，未 经同意不得擅自离开工作岗位。

4、遵守财经纪律。食堂财务须服从服务于公司财务，员工就餐一律刷 卡，禁止收取现金，任何人在食堂就餐须按规定标准收费；不允许出现设 “小金库”、帐外物资、贪污挪用公款等不正之风，一经发现，解除劳动 合同，并赔偿相应损失。

5、坚持实物验收制度。职工食堂要搞好成本核算，物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，每月上旬公布上月的收支明细表，接受员 工的监督；食堂收支帐目要求清晰、准确，日清月结，每月做到收支基本平衡。

6、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记、有帐目；放置的所有物 品(公家或个人，不得随便搬动、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。

7、工作人员应做好个人卫生。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。工作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。凡患有重感冒、剧烈咳嗽等易传染病症的不得 上岗；凡长时间患有传染病或其它有碍食品卫生疾病的人员不得继续从事 食堂工作。6

8、计划采购。严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。在保证质量 的前提下，要尽可能到批发市场或超市购买物美价廉的蔬菜、米、油等； 购买的米、面、油、肉类等必须注明来源。

9、安排好员工就餐排队问题，缩短排队时间，按时开膳。制定一周菜 谱，于每周一上午公布，菜价明码标价，写在黑板上；早、午、晚餐品种 要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。

10、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、设备等。管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

11、食堂工作人员加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，对 违反规定的一次罚款 10 元，罚款交给财务科统一管理。

12、食堂设立意见箱，由职工食堂管理工作小组负责管理。食堂工作 人员应与工作小组经常沟通，并主动、积极地听取员工对用餐的要求和意 见，共同改进食堂工作。

五、经营管理

1、职工食堂实行核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月 底进行一次成本核算工作，结算食堂盈亏。若有亏损，公司将根据食堂经 营情况考核，按亏损数额给予补助；若有盈利，可适当拿出一定比例给食 堂员工奖励或给职工加餐，节余部分转入下月。

2、水电费由公司无偿提供，如使用燃气，费用进入食堂成本。如使用 煤炭做燃料，公司无偿提供。

3、职工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设置设备台帐和 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；对新增的低值易耗品经公司 审核，进入公司费用。

4、职工食堂采购物资必须及时报账，对货到未付款的物资要及时挂帐 处理，以保证食堂成本核算的真实性。7

六、考核与评比 职工餐厅工作考核、成本考核结果与厨师、厨工的绩效奖金直接挂钩。8

**第五篇：职工食堂承包经营方案**

餐厅经营方案

四、经营管理措施

(一)强化食品安全措施,确保职工在校饮食安全.一是要建立安全责任制,食堂与与校方签定安全责任状,按食品卫生法,产品质量法和校方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（更多精彩文章来自“秘书不求人”）是建立食品安全预警制度,所有制度张贴上墙,出现问题应即时向校方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,并向校方反馈.(三)管理机构与责任制.根据一中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,内部分组责制考核”为经营者的食堂运行机制.1,经营者以公司名义与一中校方签定合同并成立:郧县一中食堂管理部,履行具体经营管理职责,以郧县一中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.管理机构如图.(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.一是成立采购组,对蔬菜市场变化随时做出反映,在保鲜时间许可范围内最大限度地选择进货渠道,降低材料成本价格;二是建立健全内部信息和控制制度,对所有材料成本进行量化管理,按日反映出材料成本的购进,销售,加工,库存情况,以及时做出补货措施,杜绝人情货,人情价,凡进货物均要复称,核价,做到日计量,月盘存,对数量长短及时处理;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,内部员工奖惩等六项管理制度,使经营管理行为有章可循.每套制度装订成册,均报校方一份,以争取监督管理。

食堂管理实施方案

为解决好餐厅的伙食问题，努力做好职工食堂的工作与管理，让职工能吃饱吃好及补充日常必要的伙食营养，确保职工投入工作的体力、精力、效率，使绝大多数职工满意。餐厅食堂的工作正式由本人负责接手管理。鉴于餐厅食堂原存在的不足及管理环境现状，特对职工食堂的具体工作管理提出以下实施方案：

一、用餐环境的管理：

1.餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁，包括地面、台凳、设施用具等。

2.由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行大扫除。3.将建立《用餐管理制度》，对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约束，并对违纪者进行相应的处罚。

4.明显标示用餐时间、窗口及注意事项等，稍后将张贴用餐宣传标语，倡导健康饮食、文明用餐文化。

二、厨房工作人员的管理：

1.所有厨房工作人员将统一配备制服衣帽，并严格要求工作着装的管理，严格厨房卫生作业的规范与要求。

2.将建立《厨房工作管理制度》，对各项厨房工作的卫生、安全、流程、标准等进行规范与要求。

3.制订厨房工作人员岗位职责，明确工作的义务与责任，每月进行工作考核，平时进行工作的监督与奖惩，严格厨房工作人员日常的工作管理。

4.明确分工与合作，每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团队合作的教育培训。

三、食堂用餐人员的统计与管理：

1.每月28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至行政科 2.所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行核对勾记方可打饭用餐，厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭（管理人员除外）。

3.人事部及时退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡，行政部将按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数，并根据用餐总人数统计的结果进行食品的定量采购。

四、伙食成本的分摊及采购、费用的管制：

1.职工的伙食人均每日成本（包括厨房的人工成本在内）为人民币8.00元，人工成本人均约占0.7元，食品采购成本人均约合7.3元(其中预计人均食品日成本分摊为：大米约1.3元，食油约0.70元，肉食品成本约2.5元，素菜成本为2.5,其它调料副食品约占0.3元。)3 2.采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与控制，以确保食品采购的定量和品质，每月由财务科提供当月的伙食费用分类统计报表，以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3.原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批量采购，由专人统一支付费用，特殊情况视情而定。

4.每周一定期一次性支付给食堂负责人：肉、素菜食品的采购费用，再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按1-2天的费用支付给责任厨师到市场购买，市场购买责任厨师应每日下午前到行政科对帐，并交食堂管理负责人审核。

5.食堂管理负责人每周一到财务科核报上周食堂所有的采购费用，每月初收集整理好上

食堂管治工作方案

为了实现公司“服务广大职工生活需要，为职工创造良好生活条件”的要求，积极为全体职工营造良好的生活环境，切实发挥职工食堂服务及保障作用，特制定本办法。

一、经营方式

自主经营，自行采购，独立核算的经营方式。

二、定员、用工方式及薪酬 １、定员：

厨师３人、面点师２人、炊事员３人、领班１人、服务员８人、食堂会计1人、保管员1人。

用工人数可根据食堂运行情况调整。２、用工及薪酬

职工食堂除管理人员以外的工作人员全部为临时工，试用期为３个月，工资实行月包干；厨师、面点师、领班基本工资由公司承担；临时工的工 资试用期期间由公司支付，进入职工食堂成本，试用期结束后，由职工食堂承担。

三、就餐管理

（一）员工就餐：

1、员工就餐实行刷卡结帐。

2、公司每月定期将员工生活费打入职工就餐卡中。

3、就餐卡余额不足时，可自行到财务科充值，就餐卡丢失可补办新卡，每张卡收取工本费15元。

4、公司内不享受生活费的员工和临时工，可自行到财务科购卡充值，严禁使用现金。

（二）非本公司员工在职工食堂一律凭就餐卡就餐。长期就餐者可根据有关单位出具证明到财务科办理购卡及充值，每张卡收取15元押金。

（三）对外接待：

1、接待办理

各部门接待来宾时，须提前到综合办公室办理就餐手续，综合办公室根据来宾情况设定就餐标准，经分管领导签字确认后开具《就餐结算单》，由职工食堂根据《就餐结算单》安排就餐和结算。

2、烟酒领用

烟、酒由综合办公室发放，随《就餐结算单》领出，做好使用登记。

3、接待权限

（1）大矿副总经理每月批准接待就餐费用为（）元，副总工程师每月批准接待就餐费用为（）元，批准就餐费用超出核定费用部分由签字负责人承担。接待费用超出如需对外接待时必须由董事长或总经理签字。

（2）小矿副总工程师每月批准接待就餐费用为（）元，批准就餐费用超出核定费用部分由签字负责人承担。接待费用超出如需对外接待时必须由副总经理签字。

（3）各部门未经领导签字批准不得对外接待。

（4）职工食堂严禁私自安排接待，否则一律不予结算，并追究责任。

四、食堂管理

１、成立职工食堂管理工作小组，成员由后勤服务中心、综合办公室、纪委、工会、财务科、人资科、计划科组成。负责对职工食堂制度建设、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，每周进行一至二次检查。

2、严格遵守公司的规章制度，树立全心全意为公司服务的思想。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。

3、按时上下班，坚守工作岗位，服从公司安排，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

4、遵守财经纪律。食堂财务须服从服务于公司财务，员工就餐一律刷卡，禁止收取现金，任何人在食堂就餐须按规定标准收费；不允许出现设“小金库”、帐外物资、贪污挪用公款等不正之风，一经发现，解除劳动合同，并赔偿相应损失。

5、坚持实物验收制度。职工食堂要搞好成本核算，物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，每月上旬公布上月的收支明细表，接受员工的监督；食堂收支帐目要求清晰、准确，日清月结，每月做到收支基本平衡。

6、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记、有帐目；放置的所有物品(公家或个人)，不得随便搬动、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。

7、工作人员应做好个人卫生。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。工作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。凡患有重感冒、剧烈咳嗽等易传染病症的不得上岗；凡长时间患有传染病或其它有碍食品卫生疾病的人员不得继续从事食堂工作。

8、计划采购。严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。在保证质量的前提下，要尽可能到批发市场或超市购买物美价廉的蔬菜、米、油等；购买的米、面、油、肉类等必须注明来源。

9、安排好员工就餐排队问题，缩短排队时间，按时开膳。制定一周菜谱，于每周一上午公布，菜价明码标价，写在黑板上；早、午、晚餐品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。

10、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、设备等。管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

11、食堂工作人员加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，对违反规定的一次罚款10元，罚款交给财务科统一管理。

12、食堂设立意见箱，由职工食堂管理工作小组负责管理。食堂工作人员应与工作小组经常沟通，并主动、积极地听取员工对用餐的要求和意见，共同改进食堂工作。

五、经营管理

1、职工食堂实行核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月底进行一次成本核算工作，结算食堂盈亏。若有亏损，公司将根据食堂经营情况考核，按亏损数额给予补助；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或给职工加餐，节余部分转入下月。

2、水电费由公司无偿提供，如使用燃气，费用进入食堂成本。如使用煤炭做燃料，公司无偿提供。

3、职工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设置设备台帐和清册，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；对新增的低值易耗品经公司审核，进入公司费用。

4、职工食堂采购物资必须及时报账，对货到未付款的物资要及时挂帐处理，以保证食堂成本核算的真实性。

六、考核与评比

职工餐厅工作考核、成本考核结果与厨师、厨工的绩效奖金直接挂钩。

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