# 2024年职工食堂规章制度处罚办法(七篇)

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2024-09-11

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。职工食堂规章制度处罚办法...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**职工食堂规章制度处罚办法篇一**

二、遵守中华人民共和国食品卫生法，学习食品卫生知识，严格执行卫生管理制度，保护食品不受污染。

三、讲究个人卫生，做到勤洗手，剪指甲，勤洗澡、理发，勤洗衣服、被褥，勤换工作服。在工作岗位上，戴好工作帽，穿好工作服，保持衣帽整洁，双手干净。

四、一切行动按照医院指示执行，服从院领导。

五、食堂员工在上班时间内工作衣服必须整洁。

六、任何员工不得以任何理由收取现金，上班带包不准进入食堂，各组所用的餐具、用具、原料以及剩饭不准带出食堂，若发现，按偷盗论处。

七、食堂员工不得将自己的亲属、朋友、闲杂人员擅自留客在食堂就餐。

八、除本食堂员工外，非食堂员工不得进入食堂。

九、严防污染，冰箱、冰柜生熟分开摆放。菜篮子、货架、洗菜池、灶台、墙壁等一切用物经常保持清洁、干净，整齐。

十、注意自身安全，不准穿拖鞋、背心、短裤。经常检修所用的电器设备，发现问题及时报修，安全操作，严防热油锅、热汤锅、开水锅烫伤，以及电器击伤。

十一、餐具、茶具使用前必须洗净、消毒，不消毒的不使用。

十二、做好环境卫生及防尘、防蝇、防鼠、防腐等四防工作，防止食品污染。

十三、食品存放要做到“四隔离”，防止交叉污染。

十四、下班后，关掉一切水、电源，煤气，碳火，以防漏火、漏电、漏气，漏水。

十五、下班时间锁好门，值班人员不经院领导同意，任何人不准进入食堂。

十六、值班人员认真负责，不准擅自离岗，注意安全，防火、防盗、防投毒。

职工食堂规章制度处罚办法篇二

1、厨房工作人员必须持有健康证上岗，患有的人员严禁从事厨房工作。工作注意个人卫生，做到勤洗手，不留长指甲。禁止上班吸烟饮酒，不准随地吐痰。炊事人员必须正确穿戴好防护用品(工作衣、帽)，讲究公共和个人卫生，工作时间要戴口罩。

2、厨房工作人员必须自查食物是否变质、变味现象，发现问题及时处理。严格按照食品卫生要求操作，严防食物中毒。

3、厨房工作人员工作中按照食材自行搭配，力求做到色味，花样、品种多样化。食材必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

4、厨房工作人员有义务维持员工就餐纪律，要求就餐人员按秩序排队取餐。

5、厨房工作人员应合理控制成本，对食材等使用和处理都要本着避免浪费的原则，对每日剩余的食品及物料合理处置，严禁浪费公司财产，否则将视情况给予相应处罚。

7、厨房操作间内的设施和用具摆放整齐有序，地面无污水、无杂物。餐具使用后要清洗干净，垃圾及时清理;餐厅要清洁、卫生、确保食堂符合规定的标准要求。抽油烟机的油垢应定时清理，而所排出的污油，也应适当处理，工作厨台及厨柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫。

8、为防止造成洗碗池及下水道堵塞，所有员工就餐完毕后将食物残渣倒入泔水桶，严禁将食物残渣倒入洗碗池内。

9、食堂在库物资须分类摆放整齐;储存食品标示进货日期;定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品;库房地面保持干燥，通风透气，禁止存放有毒有害物品及个人生活用品;未经管理人允许，任何人不得入内。

10、员工在取餐过程中，必须使用公司提供的取餐工具。严禁将手及个人餐具伸入公共饭、菜、汤盆中;接触和盛装的容器做到分开使用，定位放存，用后洗净，保持清洁。

11、如有违反，发现一次处罚50元并全公司批评。

12、厨房工作人员应做好食堂的安全管理工作，严格遵守操作规程。易燃、易爆物品按规定使用及放置。下班前应关好门窗，检查各类电源开关、设备等是否处于关闭状态。

13、公司所有员工都有权利对违反该规章的人员进行举报，公司将根据情况对于举报者实施奖励。

14、每日进行清洁卫生打扫，保持操作间卫生整洁。

15、食品加工完以后的废料、垃圾应及时清理，做好地面清洁卫生，当日垃圾必须当日清除。

16、炊具、餐具和食品加工机具用后要及时进行清洗、消毒。

17、下水道必须随时保持畅通，无污物淤积。

18、必须做好防鼠防蝇工作。

19、每周进行一次大扫除。墙面屋顶清洁，无灰尘和蜘蛛网。

20、工作装每日清洗。不得在操作间清洗、晾晒衣物。

21、供餐结束后，必须做好餐厅清洁卫生，桌面光洁无油污，地面干净无杂物、无积水。

职工食堂规章制度处罚办法篇三

为了加强公司食堂的管理，使公司食堂更方便职工，为职工提供优质、卫生的工作餐。确保食堂经济、安全、卫生，不断提高饭菜质量，给就餐人员营造一个干净、舒适、有序的就餐环境，特制定本规定。

一、食堂工作人员管理制度

1、食堂工作人员上班时必须穿工作服戴卫生帽，保持好自己的个人卫生并持健康证上岗。

2、食堂工作人员要保证食堂内外的环境卫生，要天天清洗经常消毒，所用工具要干净整洁，做好防蚊、蝇、螳螂等工作，确保工作环境良好，让职工吃得放心、可口、安全的饭菜。

3、食堂工作人员要做好饭菜的成本合算，争取做到饭菜价格合理、质量优等做到让职工满意，往来账目手续完备清楚，以备领导查验。

4、对待全体职工要一视同仁做到公开、公正、公平任何人不给特权，吃饭花钱，人人平等，饭菜要多样化，让职工有选择的余地，要确保饭菜的安全卫生，杜绝发生食物中毒安全事故。

5、全体职工要配合食堂的工作，买饭时主动排队，不许大声喧哗，保持好食堂的环境卫生、维护好食堂秩序。

二、员工就餐时间规定：

1、早餐：07：50-8：25。

2、中餐：12：00-13：00。

3、晚餐：18：00-18：30。

三、伙食标准：

1、全体员工15元/天/人，其中早餐2元/人、中餐和晚餐6元/人、夜宵2元/人。

2、中、晚餐提供2荤1素一汤。早餐供应的品种有包子、馒头、油条、面包、豆浆、米粉、面条、小菜等交换供应。

四、就餐方式和地点：

1、全体员工以佩戴工作证排队打卡就餐。

2、普通职员统一在一食堂用餐，办公室职员统一在二食堂用餐。

五、饭卡管理：

1、饭卡统一由行政人事部制作和发放。

2、饭卡必须是由行政人事部人员填写后加盖“行政人事部专用章”方能使用。

3、公司全体职员在每个月月底最后一天下午18：30前将当月饭卡交行政人事部并领取次月饭卡。

4、开餐时职工必须出示工作证和饭卡，并将饭卡交行政人事部值班人员登记，登记后方能领取食物就餐。如就餐职工未出示证件或证件不齐，行政人事部可拒绝该职工就餐。

5、任何职员饭卡不得转借他人使用。

6、饭卡遗失需及时到行政人事部补办饭卡，行政人事部一律按20元/张收取补卡费。

7、无论是否用餐，公司均不补款或退款。

六、就餐流程：

1、到就餐时间公司职员按先来后到的顺序在食堂门口单列排队。

2、佩戴工作证并将饭卡放置手中，以备行政人事部人员打卡。

3、将饭卡交行政人事部值班人员登记。

4、登记后返还饭卡，进入相对应的食堂用餐。

七、注意规定

1、公司任何职员不得提前就餐，违者处以50元/次罚款。

2、公司任何职员必须严格按照就餐流程用餐，违者处以50元/次罚款。

3、不自觉排队或扰乱就餐秩序者，处以50元/次罚款。

4、服从行政人事部安排，按序就餐，注意维持餐厅秩序，违者处以50元/次罚款。

5、保持就餐安静，不得大声喧哗，不得在食堂追赶吵闹，违者处以20元/次罚款。

6、未经许可，不得在员工食堂喝酒，违者处以50元/次罚款。

7、就餐人员应自觉维护公共卫生，保持餐厅干净整洁;不乱吐骨屑，不乱扔垃圾，违者处以20元/次罚款。

8、用餐应在三十分钟内完成，就餐完毕应及时离开餐厅以便食堂工作人员及时清理。

9、自觉爱护餐厅财产，严禁损坏餐厅设施，违者除照价赔偿外还将受到相应的行政处罚。

10、汤、米饭等食品由员工自行取食，按量盛取、注意节约，不得随意浪费粮食，违者处以20元/次罚款。

11、餐后请将残渣剩菜分类倒入泔水桶内并将餐具清洗干净后分类放入消毒柜，违者处以20元/次罚款。

12、食物制作间闲人不准进入，违者处以20元/次罚款。

13、餐厅座位上，严禁站人，违者处以20元/次罚款。

14、如有违反以上规定者，行政人事部有权给予相应罚款处理，所罚款项将从当月职工工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，将给予行政处分。

15、本规章制度自公示之日起适用于全体员工。

职工食堂规章制度处罚办法篇四

总则：为维护公司正常的食堂秩序,加强公司食堂的管理，使公司食堂为职工提供优质、卫生的工作餐，给全体员工一个优良用餐环境,特制定本制度.食堂工作及就餐的人员均需遵守本制度。

一、餐厅管理制度

1、餐厅员工守则

1.1严格遵守公司各项规定,工作时穿工作服，讲究个人卫生、不留长指甲、男士不留长发、女士应束发、不随地吐痰、严禁吸烟。

1.2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。1.3严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

1.4整个烹食过程必须用洗手液清洗双手，对食品原料认真清洗，保证干净卫生并按时、按质、按量供给。

1.6不得以任何理由导致在就餐时间内无饭菜。1.5考核标准：以上未按要求执行罚款50元/项。

2、管理制度

2.1厨房所购回之食品，由人事行政部门协同财务部每月2次进行抽查，抽查内容：食品质量、新鲜程度、保质期、重量、价格。对不合格食品，拒收并按规定处理。

2.2任何人不得以任何理由拿走厨房的一切物品。

2.3餐具必须妥善保管，任何人未经许可都不能将餐具拿走供私人使用。2.4餐具必须每月30日进行一次清查盘点，除正常损耗外，清查有不足数目时需及时查明原因并追究责任。

2.5食堂每月1日公布当月菜谱，并经常对菜品口味进行调换，避免菜品重复率过高。

3、餐具卫生

3.1餐具及杯子放置于餐具消毒柜中，不能直接放在台面，餐具未经消毒不得循环使用。3.2用过的餐具要经过初洗、清洁剂清洗、清水漂洗、消毒四道工序处理，餐具做到必须做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁，内外要干净干燥，无油污、无清洁剂泡沫、无污渍残留、无食品残渣。3.3考核标准：未按以上要求执行罚款50元/次，

4、厨房卫生

4.1刀、砧板、锅、铲、盆、桶等厨具在使用前后要清洗干净，按规定消毒处理。4.2切完菜及时清理垃圾，集中处置，并清洗工作台面、地面。

4.3货架、油烟罩、蒸柜、炉灶、洗菜池、洗碗池每天要保证清洗干净。4.4清除卫生死角，防止老鼠、苍蝇、蟑螂等污染食物。4.5定期清洗冰箱雪柜，每周1次对冰霜雪柜大清洁。

4.6考核标准：以上情况人事组确认事实后罚款100元/次，若情节严重，根据总经理例会讨论的处罚办法执行。

5、餐厅卫生

5.1地面无垃圾杂物、无积水、干净清爽。5.2桌面台凳就餐后及时清洁，干净无尘。

5.3专人负责回收餐具，不得乱扔乱放，剩饭剩菜要及时运走，保证餐厅无异味。

6、食品卫生

6.1蔬菜、肉食、鱼类等要保持鲜活，发现变质立即丢弃处理。6.2菜要炒熟煮透，油炸食品不能炸糊。

6.3熟食必须使用专一熟食工具，不得用手拿放，生熟食品必须分开存放。6.4包装食品必须标准清楚，符合检验合格规定标准。6.5食物清洗要彻底，不得出现钢丝、头发、菜虫等物;

6.6考核标准：未达到前三项要求，罚款100元/次，未达到

4、5项之要求，罚款500-1000元。

二、用餐管理

1、严格按餐厅就餐时间进餐，其餐厅开放时间如下：

早餐：8：00—8：50中餐：11：50—13：20晚餐18：00—19：00

2、就餐一律在餐厅进行，如因值岗原因需要外带将名单报到人事行政部复核。具体用餐时间按各部门下班时间表规定时间为准。

3、在食堂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50元/次。

4、饭堂就餐不准随地吐痰，违者罚款50元/次。

5、餐厅内禁止吸烟、饮酒，违反罚款100元。

6、力行俭省节约，勤拿少取，杜绝剩菜剩饭，剩菜超过200克罚款50元。

7、用餐后要清理桌面上的饭菜，剩余食物残渣不得随意倒在桌上、地上，必须倒入指定地点,分类放入餐具回收处，纸巾投入垃圾桶，不得与餐余一起倒入餐余桶，违者罚款50元/次。

8、对食堂的饭菜质量和食堂工作人员的服务态度有意见者，可向人事行政组投诉，由人事行政组协调解决，不得因此和食堂工作人员发生矛盾而争吵、打架。在食堂引起纠纷，争吵，打架等扰乱就餐秩序的，责任人罚款50元/次。

三、食堂监督管理：

1、公司全体员工不得提前就餐，违反者罚款50元。

2、用餐应在三十分钟内完成，就餐完毕应及时离开餐厅以便食堂工作人员打扫卫生。

3、爱护餐厅财产，如因个人原因损坏应归人赔偿，如蓄意破坏者连带行政处罚。

4、所有就餐员工未经许可不得进入后厨，违反者罚款20元。

5、食堂监管人员每周对餐厅卫生、厨房用具、菜品卫生、餐具清洁情况进行抽检，并做好相应记录表单，及时向食堂负责人提出改进意见。

6、每个季度做一次餐厅满意度调研，低于综合满意度60%对食堂合作供方根据不满意项发出整改函，如在第二季度调研中不能提升满意度，将对食堂供方罚款2024元/次。

7、人事行政部专人对食堂负责监管，财务部负有协助管理责任，若未按期进行抽查，形成检查记录，对监管责任人罚款50元/次

8、抽检过程中发现未按标准执行的，罚款50元/项。

职工食堂规章制度处罚办法篇五

一、目的

为方便员工，体现工厂对员工的关心，本厂特设立员工食堂，为员工提供工作餐，为保证工作餐服务质量，特制订本制度。

二、适用范围

本管理制度适用于所属各部门员工。

三、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行政管理部门负责协调相关事宜，并对食堂进行归口管理。

四、基本内容

1员工餐的标准

(1)员工员工餐的费用标准原则上每人每日十元。

(2)员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由厂长办公室提出调整方案经相关领导审核，报厂长批示后执行。

2员工餐的费用及质量控制

(1)员工餐由工厂聘请的专职厨师负责生产制作，工厂办公室负责原料采购。行政部应建立每日采购明细帐，以随时备核。

(2)工厂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。报销时须提供凭证(发票或收据)。

3员工餐的质量要求

(1)计划采购，严禁采购过期、腐烂、变质食物，防止食物中毒。

(2)按时开膳;提高烹调技术，品种要做到多式样，改善员工伙食。

4员工食堂的管理规范

(1)员工餐厨师应做好个人卫生，做到勤洗手、剪指甲、勤换、洗工作服。

(2)每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

(3)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。

(4)严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

(5)整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

(6)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。

(7所有炊事器具、用具和餐具均应保持清洁，严格依照卫生防疫站的规定消毒;应保持员工食堂整洁。

(8)洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。

(9)每天清理，每月三次大扫除，确保厨房环境卫生。

(10)不准在员工食堂内高声喧哗、打闹、吸烟，应树立文明礼貌的良好风尚。

(11)倡导节约，杜绝浪费，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。

(12)爱护食堂公共设施，如有损坏须照价赔偿，情节严重者予以罚款。

(13)节约用水，做到人走即断水。

5、解释权

本制度由工厂办公室负责制定、修订和解释。

6、施行时间

本制度由颁布之日起施行。如遇与本规范发生冲突的，一律以本规范为准。

职工食堂规章制度处罚办法篇六

一、规范管理，保障舌尖上的幸福。

学校食堂从菜谱的制定、原料的采购、原材料的出入、灶费的收支、卫生的清洁以及学生就餐时的陪餐，都有严格的制度，同时在具体的管理中严格把好食材采购、储存、清洗、加工、卫生、就餐、人员、安全、教育等“九关”，确保食堂就餐秩序有序，卫生环境整洁干净，饭菜质量安全可口。

二、营养搭配，享受舌尖上的幸福。

一直以来，学校在师生饭菜方面始终秉承“早饭吃好，保证营养丰富;午饭吃饱，保证能量充足;晚饭吃精，保证睡眠安稳”的原则，每天饭谱都按照国家的要求和中学生所需营养需求，做到科学配餐。为了保证学生每天所需营养摄入，鸡蛋和肉是师生每天餐桌上必不可少的美味，包括包子、米饭、面条，每周菜谱不重样，每天吃足十种以上菜类，五种以上谷类。特别是考虑到学生周日到校比较早，学校每周在周日下午给学生加餐一顿，并结合实际建立了流动式的就餐机制，周日下午需要就餐的学生可以随时到食堂就餐，这样既保证学生营养的摄入，又能以充沛的精力投入到晚上的学习中。

三、文明服务，助力舌尖上的幸福。

在学校“和美共生、守正出新”理念的引领下，该校要求食堂工作人员做到微笑服务、热情服务，要以“为家人做饭的态度，以关怀子女的情怀”对待工作、善待学生，并组织心理教师对炊工进行心理辅导，使炊工的工作态度得到明显改变，赢得了师生和家长的一致好评。同时，学校坚持每周给全体炊工开一次例会，总结本周的工作得失并对下周工作进行安排部署，确保为学生提供高质量的就餐服务。

四、多方监督，关注舌尖上的幸福。

学校对于食堂的监管，除司务长负责外，还成立了食堂监督小组，监管食堂的各项工作;每月组织学生填写调查问卷，征求学生对食堂伙食的建议和，并针对性的进行改进;每月组织开展的家长开放日活动，都安排家长和学生一起就餐，并且学生在校一日三餐都通过班级群向家长公示，主动接受家长的监督。今年节，学校特意邀请退休教师返校并就餐，并征求他们对学校食堂管理的意见和建议，真正把学校食堂办成“阳光食堂”、“大众食堂”。

五、节日庆典，丰富舌尖上的幸福。

学校每逢节日活动，都会有餐桌上的庆典，校领导在食堂亲自为教师发放饭菜，使师生在食堂就能感受到节日的欢乐和家一般的温暖。在中秋节，学校会按照乡土习俗给学生做大肉散菜，发放月饼;在，学校专门给学生加餐，让学生在学校食堂也能感受到普天国庆的喜悦。

职工食堂规章制度处罚办法篇七

一、留样由专人负责，建立食物留样记录。

二、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。

三、配备专用留样冷藏柜。温度设置为0～10℃。

四、食品留样盛器采用带盖容器，每次留样前应进行清洗、消毒。

五、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。

六、对违规行为，追究责任，按有关规定处理。

卫生培训

一、从业人员卫生知识培训的时间与健康检查的时间同期进行，并且每年复训一次，培训合格方可上岗。

二、除了卫生部门有组织的培训以外，根据本单位的实际情况和季节特点不定期地对食堂工作人员进行卫生知识培训。

三、卫生知识培训必须作为长期的基础性工作来抓，做到经常性培训与重点培训相结合，从而不断提高从业人员的卫生意识。

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