# 局机关：食堂管理标准化流程（全）

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-06-19

*食堂管理流程（草案）食堂管理规章制度第一章总则第一条为了完善食堂管理，为职工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，吃上放心饭、健康饭，特制定本规定。第二条本规定适用于食堂主管部门、食堂工作人员、在食堂就餐的员工。第三条办公室对食堂进行管理，接...*

食堂管理流程（草案）

食堂管理规章制度

第一章

总则

第一条

为了完善食堂管理，为职工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，吃上放心饭、健康饭，特制定本规定。

第二条

本规定适用于食堂主管部门、食堂工作人员、在食堂就餐的员工。

第三条

办公室对食堂进行管理，接受并处理公司就餐职工的投诉，接受督查。

第二章

食堂工作管理制度

第四条

食堂的配置、卫生及管理要求，食品与餐具的卫生要求以及从业人员的管理要求，都必须严格执行《中华人民共和国食品卫生法》和《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》的规定。

第五条

食堂布局合理，设专用的交通通道和出入口，设置有洗涤、消毒、更衣、通风、冷藏、防蝇、防尘、防鼠、污水排放和废弃物存放等设施。操作间、厨房入口必须设置洗手装置。

第六条

食堂人员必须持证上岗，从业人员每年必须进行健康检查，取得健康证后方可从事该职业，出现不适合食堂工作的情况，解除聘用。食堂必须建立健康档案。

第七条

从业人员必须注意个人卫生。工作人员穿好工作服，戴好工作帽，洗净双手后方可进入操作间，外出不得穿工作服。非食堂工作人员不得随意进入工作间。

第八条

随时保持室内卫生，操作台、各种物表及地面，每日必须进行常规清洁，必要时用消毒液消毒，有污染时立即消毒。

第九条

操作间以紫外线灯作为空气消毒装置，紫外线灯应分布均匀。每天上班前后用紫外线消毒30分钟。

第十条

餐具清洗消毒要严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”的工作程序。使用消毒液浸泡消毒。消毒后的餐具立即放入消毒保洁柜内。

第十一条

食品加工必须做到清洁、无毒、严格执行“四分开”。必须注意凉菜加工环节的管理，防止食源性疾病的发生。

第十二条

食堂管理实行“主管负责制”，即由食堂主管对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境、员工配备及服务等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。由公司办公室专人负责监督落实。

第十三条

食堂工作人员负责为就餐员工及时提供健康可口的一日三餐。

第十四条

食堂采购要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费或者分量不够。

第十五条

食堂一天三餐，式样品种要变化多样，每天蔬菜、鱼肉、瓜果必须新鲜、洁净、无污染、无变质、无发霉，过夜变质食物严禁使用。

第十六条

烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，味精等尽量降低使用量。

第十七条

厨房操作间内的设备、设施与用具等应实行“定置管理”，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

第十八条

餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊子、苍蝇工作，应采用防蝇门帘、纱窗、电子灭蚊器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷洒药剂、实行垃圾袋装等各种防护措施，将餐厅蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

第十九条

餐椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗；地面每天清扫一次，每周大扫除一次，每月大检查一次，保持清洁，玻璃门窗、扶手干净，地面干净、无烟蒂。

第二十条

餐具使用后清洗干净，不能有洗涤用品残留，每天消毒二次，未经消毒不得使用；消毒后的餐具必须贮存在餐具专用保洁柜中备用，已消毒和未消毒的餐具应分开存放，并有明显标志。

第二十一条

采购员凭发票、验收单、填写费用报销表，经会计审核、办公室后勤专员签字，到财务部由财务部审核同意报销，报董事长批准。每月所有支出明细应在月底公示，让所有员工了解具体花费项目。

第二十二条

发现采购员弄虚作假、假公济私，一经查实，从严惩处。财务部、办公室要经常检查验收采购和仓库工作。

第三章

就餐管理

第二十三条

在职工食堂搭伙的所有员工，就一餐者公司补贴100元，就三餐者公司补贴300元。超出餐费补贴标准后的其它费用，由员工摊销，在每月工资中扣除。

第二十四条

各部门来客需在职工食堂搭伙的，3人（含）以下就餐，提前2小时向办公室后勤专员申请，3人以上必须提前半天申请。办公室受理搭伙申请，并负责通知食堂工作人员。

第二十五条

公司各部门正式员工均可要求食堂准备客餐，若是个人名义请客，提前三小时通知办公室后勤专员，提供具体就餐时间、人数、就餐标准等，以便及时让食堂准备好相关物资，费用方面只收取成本价，可现结也可后期在个人工资中扣除（签字确认）；若因公事需准备客餐，部门负责人提前三小时通知办公室后勤专员，提供具体就餐时间、人数、就餐标准等，以便及时让食堂准备好相关物资，就餐后经办人签字确认，相关费用由公司承担。

第二十九条

职工要文明就餐，打菜适量，遇有来客时尽量少打，避免出现菜肴不够的现象。

第三十条

食堂内不得随地吐痰，食物乱堆乱放，乱扔纸屑、垃圾，不得大声喧哗。

食堂卫生制度及卫生标准规定

食堂卫生管理制度

良好的卫生环境是每个食堂得以发展的基本要求。为了给就餐者提供一个清洁卫生舒适的就餐环境，本餐厅特制定以下规定：

一、就餐餐厅内卫生管理：

（一）就餐大厅整洁明亮，餐桌上无灰尘，地板无垃圾，凳子无脏水、灰尘等。地板要求明亮干净无水渍，清洁工对大厅的地板要及时清扫、拖洗2-3次，对餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生，空气清新，无异味。

（二）桌椅、物品、设备洁净、无污垢、无油腻、定放位置。

（三）食堂周边无杂物、垃圾、食堂外围排水沟无污物、垃圾，污水排放畅通，地面无积水、无杂物、无残渣；每天最少清扫1-2次，保证室外整洁干净。

（四）大厅窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保持清洁明亮。

（五）就餐大厅四周墙壁、天花板门窗、墙面、排风扇、照明灯具、吊扇保持干净、无尘土及蜘蛛网，每周至少打扫一次。

（六）就餐大厅要有灭蝇、灭蚊、防毒、防鼠等设施，对大厅环境每半年进行1-2次全面消毒。做到无蝇、无属、无污水沉积、泔水桶洁净并加盖并及时处理。

（七）洗手间长期清扫冲洗，保证洗手间无臭味，要求每月消毒一次。

（八）抹布、墩布洗净，定位悬挂，无异味。

二、操作间卫生管理：

（一）厨房应有良好的供水系统与排水系统，尤以排水系统最重要。厨房烹调食物时，材料需要清水洗涤，厨房清理更需要用水洗涤，用过的污水，必须迅速排除，否则会使厨房泥泞不堪。

（二）地面、天花板、墙壁门窗应坚固美观，所有孔洞缝隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入。

（三）应装置抽油烟机。抽油烟机油垢应定时清理，而所排出的污油，亦适当处理。

（四）工作橱台及橱柜以铝制或不锈钢材质为佳，木质者容易孳生繁殖蟑螂。

（五）工作橱台及橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫。以免冲洗地面时，将面包碎片、碎肉、菜屑等冲入死角处遗留腐烂。

（六）食物应在工作台上料理操作，并将生、熟食物分开处理。刀和砧板的、工具及抹布等，必须保持整洁。

（七）食物应保持新鲜、清洁、卫生，并于洗净后，分类以塑胶袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内，与肉类取用处理要迅速，以免反复解冻而影响鲜度，要确实做到勿将食物暴露在常温太久。

（八）凡易腐烂的饮食物品，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，熟与生的食物分开贮放，亦防止食物气味在冰箱内扩散或吸收箱内气味，并备置脱臭剂或燃过的木炭放入冰箱，可吸尽臭味。

（九）调味品应以适当容器装盛，使用后随即加盖，所有的器皿及菜肴均不得与地面或污秽接触。

（十）厨房清洁扫除工作，每日数次，至少要做一次，清洁完毕，清扫用具应集中处置。杀菌剂和洗涤剂不得与杀虫剂等放在一起，有毒的物质要标明，放在固定场所并指定专人管理。

三、个人卫生管理

（一）工作人员工作时必须穿工作服，戴工作帽、口罩、手套，着装整齐、干净，仪容端正，充满朝气。

（二）操作人员不得留长发、长指甲，不允许戴戒指、手链等饰品，操作前先洗手，保证食品清洁卫生。

（三）勤换衣服，勤洗澡，树立良好的外部形象。

（四）上岗前用肥皂流水洗手并消毒。如离开操作区，或接触不洁物品后，继续进行操作前，必须再次洗手消毒。

（五）分发餐具时，不得用手接触餐具内面，发现不洁餐具立即更换，掉落的餐具不得接着使用。

四、售饭时：

（一）收起食物盖被，接触食品面对叠放在指定位置；

（二）食品盖被内外面标志明显，保持清洁，每周消毒2次；

（三）不面对食品打喷嚏、咳嗽，并且要带口罩；

（四）不得用手直接接触熟食品；

（五）售饭用具放在洁净盛具内，不得随意乱放；

（六）掉落的食品及用具不许继续售卖或使用。

以上规定各负责人如不认真执行，由主管给予相应处罚。

卫生检查制度

为了切实使食堂卫生安全落实到位，公司特做以下规定：

一、日常检查

1、每天食堂经理、主管对食堂重点环节（入库验收、肉食加工、原材料存放、烹调过程、熟食加工等）进行全程跟踪监督、检查和指导。

2、负责人每餐对本班组操作及加工过程全程参与并实施监督检查。

3、质检员每天对食堂所有加工操作过程进行全方位跟踪监督检查。

二、周检

1、从食堂后厨到前厅，以及食堂周围的环境，每周彻底打扫一次，检查一次，由食堂经理组织。

2、参检人员：经理、厨师长、服务主管、质检员。

3、凡不合格项给予该组班长和责任人相应处罚并予以通报，个别严重的要加倍处罚。如发现有重复性问题，该组班长暂停工作，进行卫生安全培训。

4、处罚结果由负责人书面通知受罚人、核算员，并予以公布。

三、主管部门不定期检查

1、公司行政办公室对于食堂安全及卫生环境采取不定期抽查，发现问题，必须责任到人，严格追究。

2、公司督察部对各项食堂管理制度落实负责，一经发现问题，出具书面处罚决定并公示通报。

餐具、用具清洗消毒制度

为使餐具经常保持洁净，真正让员工使用放心，对餐、用具清洗消毒特做如下规定：

1、刮去残渣；

2、泡入碱水或洗洁精水内；

3、刷洗；

4、用1:250的84消毒液浸泡10分钟；

5、对每件餐具流水过清；

6、过清后，在蒸气内消毒40分钟，消毒后的餐具，不得检出致病菌。

7、进入未用段，一定要逐个检查。

食堂安全管理制度

1、食堂安全工作由食堂经理负责，要定员定岗，责任落实到人。

2、使用各种炊事机械设备必须严格执行操作规程，专人使用保养。工作时要集中精神，不准说话聊天，必须戴套袖和工作帽，穿围裙，杜绝人身事故的发生。

3、注意用电安全，机器使用后必须关闭总电源；人人注意节电节水；发现问题及时报告，及时处理，避免责任事故的发生。

4、使用煤气时要做到“火等气”，发现漏气及时修理。开着火的人不准离开，以防火灾事故的发生。每个人都要学会灭火器的使用方法，记住火警电话119.5、下班后，当班负责人要检查煤气、水、电、门窗是否关闭好，做好防盗、防寒等安全工作。

6、对于外来人员一律严格审查登记。

7、严格执行蔬菜农药检测制度。

8、保证48小时留样制度。

食堂从业人员健康检查制度

为保障员工身体健康，使其以良好的身体投入到紧张的工作中去，必须从食堂源头做起，食堂的源头就是工作人员，对此对食堂工作人员进入食堂工作必须做到以下要求：

1、凡进入食堂工作人员必须是年满16周岁；

2、须携带本人身份证、当地派出所户口证明；

3、进入食堂的工作人员一律通过证审，确认无任何问题；

4、进入食堂后首先要进行体检，否则不予录用；

5、对有传染病者（肝炎、肺炎、肺气肿、呼吸道传染病等）不予录用；

6、在录用的工作期间，如发生骂人、打人、盗窃、抢劫及流氓等有损公司及食堂行为，一经发现立即开除并追究其刑事责任。

配餐管理制度

对食堂作出如下规定：

1、制定合理科学的食谱，完善饮食结构

A、根据就餐人员口味，结合营养需求制定标准食谱；

B、根据职工来源的不同制定适合的特色菜谱；

C、根据员工工作及安排的需求制定相应的周期性食谱。

2、丰富经营品种，提高饭菜质量

A、保证饭菜品种：早、午、晚餐合理搭配食谱，提供丰富菜色供选择。

B、定期进行菜品考察，对新的适宜食堂推广的菜品进行转换，丰富菜品的品种。

C、对所售菜品进行内部质量评比，增加内部质量的提升。

3、按季节适时调节，充分保障员工的营养需求

A、按照秋冬季节多补充含糖量高的食品，以增加身体所需热量；

B、按照春天由冷变暖的季节多补充维生素A/C/D的食品；

C、按照夏天比较炎热的季节多补充铁、钙、盐及维生素，少吃脂肪食品，以保证身体的灵活运动和健康。

凉菜制作管理制度

操作间凉菜间严格遵守专人、专室、专具、专消毒、专冷藏、不准非本室人员进入，不准费半成品进入。

1、对半成品、调料进行严格的质检；

2、果菜类半成品必须用清水浸泡20分钟，除去表皮中的农药残留；

3、超过两个小时食用的冷菜必须放入冷藏冰柜中保存；

4、液体调料用瓶装酱油、醋或香醋；

5、剩余食品或半成品必须加保鲜膜遮盖后冷藏或冷冻，隔餐食用时回锅热透；

6、工作结束后对凉菜间及用具、盛具、水池、设备进行清洗，保持洁净；

7、按规定留样，冷藏48小时。

面食制作管理规定

一、操作标准

1、操作前做好台板、刀、棍棒等工具的清洗、消毒；

2、操作时生熟原料和刀、砧板、容器、盛器必须生熟分开，有明显标记；

3、加工时检查原料质量，发霉变质的不用，原料须先进先出；

4、岗前手用肥皂流水洗净并消毒；

5、成品入专用冰箱或食品橱；

6、废弃物放入有盖的垃圾桶内，当天清理；

7、每天定时紫外线灯消毒40分钟；

8、个人卫生、冰箱使用、烹调尝味、循环油的处理按制度规定执行；

9、无关人员不准在加工区域逗留；

10、掉落的原料及熟食弃之不用；

11、运送食品时工具必须清洁，有必要的保洁、防尘、防蝇设备；

12、剩余原料妥善保管；

13、按规定留样，冷藏或冷冻48小时；

14、正确贮存酵母、原料及辅料；

15、工作结束后将操作区及用具、设备、盛具清洗干净并定位放置；

16、加工设备使用前进行安全检查，加工时由专人按规定操作，不得离人，使用后注意保持清洁。

烹制加工管理制度

在对菜肴加工以前，应对所有的原料、调辅料必须进行治疗检验。肉类、冷藏冷冻原料、剩余原料、调料、酱制卤制品作为重点的检查对象。

1、颜色不正常的原料不加工；

2、有异味的原料不加工；

3、标识不清楚的调料不加工；

4、没有彻底解冻的肉类不加工；

5、不熟悉的鱼类和菌类不加工；

6、上岗前必须严格洗手；

7、身体有切口或其他化脓性病灶的，一律不许上岗；

8、拿放干净餐具、烹饪用具时，手不许与其内缘直接接触；

9、持烹饪用具、餐具时，只可接触其柄、底部、边缘；

10、试尝菜肴口味时，应用小汤匙取汤在专用的小碗中，尝后将余下的菜汁倒掉，不准倒回锅中；

11、防止老化，盛装合理。烹制好的菜倒入洁净熟食盆内离地放置；

12、加工第二道菜时一定要将锅清洗干净；

13、掉落的原料及熟食弃之不用；

14、工作结束后对操作区、用具、炊具、灶具、盛具、水池清洗打扫干净，按规定放置。

初加工管理制度

一、初加工的分类

初加工分为：蔬菜类、禽肉类、鱼类、冻制品、泡发原料、脏腹类。

二、初加工的管理

1、用具、盛具洁净，荤菜等用具、盛具标识明显；

2、加工前，对加工用具进行检查，确保清洁并按照标识使用；

3、待加工原料必须盛放在专用盛具中，不允许倒在操作台上加工；

4、根据烹制需要，利用各种刀工方法，去除不可食用部分；

5、对下脚料及时收集清扫，放入专用的容器内；

6、加工后的原料放入专用的净筐或净盆中，不允许落地；

7、剩余肉类，放入平盘中及时冷冻存放；

8、加工完毕后，及时对工作场所进行清扫，切配间不许有隔餐垃圾存放；

9、加工结束后，对操作区、用具、盛具按要求清洗消毒、保洁。

食品添加剂使用管理制度

现代食品加工，往往需要某些物质，促进食品的保存性，增加食品的色、香、味，提高其质量，常用法定食品添加物有：防腐剂、杀菌剂、漂白剂、保色剂、着色剂、膨剂、香料、调味剂等十多项。食品添加剂的使用有其必要性，但必须注意其使用标准，为有效的控制应特别对食品添加剂的使用管理做以下规定：

1、任何使用单位未经质检部门批准、总经理审核、采购中心不得采购；

2、凡法定外的不硼砂、硝未经特别审批不得购买；

3、各项添加剂的使用单位必须严格控制管理使用，不可超量领取；

4、选购食品添加剂时，必须检查经政府查验登记并发给并发给许可证的食品添加物，标签上应注有“内已添输字第X号”、“内已添制定第X号”、“已署添输字第X号”等；

5、要求食品添加物的厂商提供食品添加物许可证正本并复印留存，供检查验用。

物料管理制度

为加强物料管理，制定本规定：

一、主食：

1、原料入库前必须抽样验收，检查质量、数量、重要是否与票单一致，是否达到验收标准，不合乎标准的不许入库。

2、原料入库后存放于防鼠台上，做到隔墙离地。

3、各种原料必须分类存放，整码齐放，配挂标志牌，标明品名及进货日期。

4、经常检查，以防漏雨、生虫、霉变、鼠爬。

5、做好安全防范、防火、防盗、防投毒、门窗牢固，电器安全。

6、遵守先进先出原则，所有原料必须在保质期内领用。

7、保持通风干燥、无污物、无异味、无易燃易爆及有毒物品。

8、出入库完毕后对库房进行彻底清扫并保洁。

9、闲杂人员不准进入库房，不得存放个人物品。

10、离开库房时，关闭所有电源及门窗。

二、副食

1、入库前必须进行检验，检验内容：质量、数量、标准、保质期及包装是否完整，破损泄露不许入库。

2、验收入库后的原料，按类别存放，并配挂标志牌，标明品名、进货日期和保质期，遵守先进先出原则。

3、调味品包装干净、摆放整齐、无破损遗漏，干料要防潮、防霉、防蛀虫、防污染。

4、库房内保持通风，防蝇、防鼠、防盗设施完善，保持库内干爽清洁，无异味。散装原料要装桶，桶装料要加盖，易潮湿霉变的原料要及时晾晒。

5、每次出入库后要对库房进行清理，并彻底清扫保洁。

6、闲杂人员不准进入库房，库房不准存放个人物品。

7、离开库房时，关闭所有的电源及门窗。

食品安全承诺制度

名以食为天，食以安为先。食品卫生安全状况直接关系到员工的身体健康和生命安全。为确保食品安全我们责无旁贷，根据《中华人民共和国食品卫生法》的规定和卫生部《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》要求，食堂管理人员需要承诺：

一、按照《中华人民共和国食品卫生法》等食品卫生法律法规要求，积极实施食品卫生量化分级管理制度。

建立健全本单位卫生管理组织及各项卫生量化分级管理制度，增强单位法定代表人或负责人是食品卫生安全第一责任人的意识，对本单位的食品卫生安全负全面责任。

二、严格按照卫生法律法规和卫生标准要求，做好员工个人卫生，每日实行卫生检查制度；确保基础卫生设施齐全，保障食品卫生，杜绝食物安全事件发生；

三、严把进货关，坚持进货索证，不采购《食品卫生法》第九条规定禁止生产经营的食品和食品原料，建好食品购销台账。

四、加强内部卫生管理，不使用劣质食用油，不滥用食品添加剂，不用非食品原料加工食品。

五、物料管理严格按照先进先出的用料标准，保证食品的安全卫生。

六、严格执行内部卫生制度和食品操作标准，保证食品加工程序的科学、安全和卫生。

七、自觉接受主管部门和公司员工的监督，积极接受卫生行政部门卫生监督检查，配合卫生行政部门抓好食品卫生安全工作。

热情接待员工的咨询和投诉，保证给员工及主管部门满意的答复和处理。

食堂管理规章制度

一、应具有高尚的职业道德，厉行“五讲四美”，为职工健康负责。

二、遵守国家食品卫生法，学习食品卫生知识，严格执行卫生管理制度，保护食品卫生安全。

三、讲究个人卫生，做到勤洗手，剪指甲，勤洗澡，勤理发，勤洗衣服，勤换工作服。

在岗位上，戴好工作帽，穿好工作服，保持衣帽整洁，双手干净。

四、一切行动按照公司指示执行，服从主管领导。

五、食堂员工在上班时间内工作衣服必须整洁，佩戴胸牌、健康证。

六、所用的餐具、用具不带出餐厅，原料以及剩饭不准带出食堂。

七、员工之间搞好团结，但不经他人允许，不能擅自乱抓用具及原料食物。

八、食堂员工不得将自己的亲属、朋友、闲杂人员擅自带进操作间，发现一次提出警告，下次清除出食堂。

九、除本食堂员工外，非食堂员工不得进入操作间。

十、严防污染，冰箱、冰柜生熟分开摆放，菜、货架、洗菜池、灶台、墙壁经常保持清洁、干净，无杂物。

十一、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。

十二、餐具、茶具使用前必须洗净、消毒，不消毒的不使用。

十三、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。

十四、食品存放要做到“四隔离”，防止交叉污染。

十五、各组下班后，关掉一切水、电源，碳火盖好，以防漏火、漏电、漏水。

十六、下班时间落锁，值班人员不经食堂负责人同意，任何人不得进入食堂。

十七、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。

食堂经理职责

一、负责食堂的全面管理工作，准确掌握食堂工作人员的思想工作、生活情况，充分调动食堂工作人员的积极性。

二、负责安排供应丰富菜色品种，满足职工不同的口味，及时改变花样，提高服务质量。

三、负责管理餐厅、操作间、餐厅楼梯间的卫生清扫工作，全天保持干净、卫生。

负责督促食堂临时工人讲究个人卫生，养成良好的卫生习惯，对批评教育屡教不改的予以辞退。

四、监督食品加工过程，必须做到配料适中，营养丰富，物美价廉。

五、负责监督加工食品必须洗净、烧透，违反规定的予以严惩。

六、在加工食品过程中，督促食堂人员做到生熟分工，杜绝腐烂变质食品入库、加工。

七、严格落实食品加工、销售、饮食业卫生《五四制》

（一）由原料到成品实行“四不制度”：

（1）

采购员不买腐烂变质的原料；

（2）

保持验收员不收腐烂变质的原料；

（3）

加工人员不用腐烂变质的原料；

（4）

营业员不卖腐烂变质的食品。

（二）成品存放实行“四隔离”：

（1）

生与熟隔离；

（2）

成品与半成品隔离；

（3）

食品与杂物、药物隔离；

（4）

食品与天然冰隔离。

八、严格监督用实行“四过关”：一涮、二洗、三冲、四消毒。

九、严格落实执行环境卫生“四定”办法：定人、定物、定时间、定质量，划片分工，包干负责。

十、督促人人卫生做到“四勤”：

（1）

勤洗手剪指甲；

（2）

勤洗澡理发；

（3）

勤洗衣服、被褥；

（4）

勤换工作服。

十一、认真做好食堂工作人员的考核工作。

十二、经常听取员工对食堂的工作意见和要求，不断改进服务态度，提高饭菜质量。

十三、随时准备完成领导交给的其他临时性任务。

食堂工作考核细则

为了规范食堂的日常工作，提高服务质量，特制定此细则：

1、公司收到关于饭菜质量的投诉，经调查确属食堂责任的，对当事人罚款50元。

2、因饭菜质量问题引起食物中毒现象，根据中毒造成的损失，食堂管理人员承担主要责任并承担50%的经济责任。

3、工作人员因个人卫生不好，引起员工的投诉，扣罚当事人30元。

4、食堂卫生应保持清洁，如果检查食堂有死角，碗、盘及公共卫生不干净，发现一次对打扫卫生人员罚款10元。

5、管理人员采购的物品应按需采购，肉、蛋、蔬菜要新鲜，其他调料要在保质期内，没发现以上物品一次不符合要求，对采购人员罚款20元。

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