# 最新工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度(19篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-10-18

*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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度...*

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？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇一**

(二)洗刷餐饮用具必须使用专用水池，不准与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

(三)洗涤、消毒餐饮用具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

(四)消毒后的餐饮用具必须存放在餐具专用的保洁柜内备用。餐用保洁柜定期清洗消毒，避免污染。

(五)已消毒和未消毒的餐具应分开存放，存放柜上必须有明显标志。

二、粗加工管理制度(一)粗加工间保持清洁卫生，并配有防蝇、防鼠设备，购回的原材料先进粗加工间，食品分类上架。

(二)各种食品原料，在粗加工过程中，应首先检查食品质量，发现腐烂、变质、发霉、生虫、有毒有害原材料均不得加工。

(三)洗肉、洗菜的水池要分开使用，并有明显标识，加工肉类操作台与蔬菜操作台分开使用。

(四)加工完的食品要妥善保管，做好三防。

(五)每日对洗肉池、菜板、操作台及用具进行消毒。

三、食堂卫生检查制度(一)严格执行各项卫生制度，食堂人员认真履行岗位职责。

(二)食堂清洁卫生消毒做到：定人、定时、定区、定质量，每天消毒，并做好记录(三)管理人员及保健医生每天对食堂卫生进行检查，每周组织全园大检查，并作好记录。

(四)环境卫生要求：食堂清洁卫生，无垃圾，无积水，无污垢，墙脚、屋顶、屋脚无蜘蛛网，洗碗池无沉渣，下水道通畅无阻，抽油烟机无油垢。

(五)餐具卫生要求：餐具、炊具做到一洗、二清、三消毒、四保洁。保洁柜每天消毒，餐具消毒后立即放入保洁柜，防止二次污染。菜墩清洁，生熟分开，并有明显标识。灶台、案板清洁无污垢，无油腻，毛巾分类专用，冰箱厨柜定期消毒。

(六)库房检查：按库房管理制度执行。

四、配餐制度(一)烹饪好的食品分放进明显标志的容器内(盆、桶)，并作好分开使用，定位存放。用后少将保持清洁。

(二)幼儿食品煮熟后，其中心温度不低于70摄氏度，煮熟后的食品应当与食品原料或半成品食品分开存放。

(三)在烹饪后，到食用前需要较长时间存放的食品，应当在高于60摄氏度或低于10摄氏度的条件下存放。

(四)凡存放熟食品的容器要消毒后使用。

五、食品卫生\"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原料。

2、 保管员、验收员不收腐烂变质原料。

3、加工人员、厨师不用腐烂变质原料。

4、各班老师不给幼儿食用变质食品，不用手拿食品，不用不洁材料存放和包装食品。

(二)成品食品存放实行\"四隔离\"：

1、成品与半成品隔离。

2、生熟食品隔离。

3、食品与药物隔离。

4、食品与天然水隔离。

(三)用(食)具实行\"四过关\"：一洗、二刷、三冲、四消毒(蒸汽或开水消毒)。

(四)环境卫生实行\"四定\"：定人、定物、定时间、定质量，划片分工包干负责。

(五)个人卫生做到\"四勤\"：勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

六、食品卫生安全管理制度1、幼儿园食品卫生安全管理必须坚持\"预防为主\"的工作方针，实行卫生行政部门监督指导、教育行政部门管理督查、幼儿园具体实施的工作原则。

2、幼儿园成立\"食品卫生安全领导小组\"，配备专职或者兼职的食品卫生管理人员。制定严格的检查、落实措施，建立岗位责任制，把责任逐级分解，落实到具体岗位和具体人员，一级抓一级，逐级负责，定期对责任落实情况进行督查。

3、幼儿园食堂必须取得所在区县卫生行政部门发放的《上海市食品卫生许可证》，严格执行卫生部门制定的有关幼儿园食堂规定的设施、人员配置标准，并积极配合、主动接受当地卫生行政部门的卫生监督检查。

4、幼儿园食堂应当建立各种食品卫生安全规章制度及岗位职责，相关的卫生管理条款应在用餐场所公示，接受用餐者的监督。

5、必须认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》，以\"卫生法\"为准绳，定期组织食堂管理人员和从业人员进行食品卫生安全各项法律法规与营养知识的学习和培训，并进行考核。

6、落实\"幼儿园食品卫生安全管理制度\"，定期开展各类检查评比活动及从业人员基本功大比武活动。

七、食品卫生安全保卫制度1、食堂应建立严格的安全保卫措施，严禁非食堂工作人员随意进入幼儿园食堂的食品加工操作间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保师生用餐的卫生与安全。

2、食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

3、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯，必须做到：

(1)工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手;接触直接入口食品之前应洗手消毒;(2)穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内;(3)不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品;(4)不得在食品加工和销售场所内吸烟。

4、认真执行\"食品验收、储存、加工制度\"，蔬菜和伙食品按当天的需要量定购和烹调。

5、严格执行\"周幼餐用、工用具清洗、消毒、保洁制度\"、\"周幼食堂从业人员晨检制度\"、\"周幼食堂环境卫生保洁、检查制度\"等一系列卫生管理规章制度，建立健全\"幼儿园食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急处理机制\"，落实食品卫生责任追究制度，严防集体性食物中毒。

6、每天下班前，检查灶具、液化气、各电器开关是否关闭。

7、冬夏季节供应点心、午餐，做到\"五热\"、\"五凉\"，出食堂的饭、菜、汤必须加盖。

八、食品采购、验收、储存、加工制度1、食品采购原则上都做到由局配货中心送货到园。

2、特殊情况下，由采购人员外出采购时，必须做到按照有关规定索证、验证，严格查验食品质量和定型包装食品标签及卫生许可证或检验合格证。

3、每天有专人负责验收食品，并认真做好记录。

4、验收时，一看货源是否新鲜，有无异味;二看有无正规生产厂家、生产日期、保质期限(物品是否在保质期内)。杜绝腐败、变质、超过保质期，无检验合格证明及卫生许可证厂商供应的食品进入食堂。

5、食品经验收合格后，再过磅、收货。

6、食品贮存应当分类分架、隔墙离地(至少15厘米)存放。储存食品场所禁止其它杂物存在，辅料缸必须加盖。

7、储存的食品应标明进货日期，出库食品应遵循\"先进先出\"的原则。冰箱内的温度应符合食品储存卫生要求。

8、用于原料、半成品、成品加工的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

9、蔬菜切配前应先冲洗，浸泡十分钟以上，再经充分冲洗。禽蛋类在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。肉类、水产品类与蔬菜类食品原料的清洗必须分别在专用清洗池内进行。

10、烧煮或配料前应严格检查待烧煮食品原料的卫生质量;食品必需烧熟熟透，其中心温度不低于75℃。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，防止交叉污染。

九、食品供应制度1、供应的食品必须符合食品卫生标准、符合幼儿每日摄入的营养要求，并力求色、香、味俱全。

2、不得供应生拌食品和改刀菜，外购熟食卤味必须经高温充分加热后方可供应。

3、食品供应场所具有良好的通风设施，由专人做好日常保洁工作。

4、营养员要根据幼儿的特点做到切菜细致，每周菜不重复，注意花色品种及营养元素的调配，做到荤素搭配、米面搭配、粗细搭配、干湿搭配。

5、为体弱儿童、哮喘及过敏性体质的患儿提供病号菜。

6、应根据不同季节，随时调整幼儿食品温度。冬季做到五热：热饭、热菜、热汤、热点心、热开水;夏季做到五凉：凉饭、凉菜、凉汤、凉点心、凉开水。

7、烹饪后食品及时放入备菜间，烹饪后至供应时间不得超过2小时。

十、食品留样制度1、当日供应的各种菜肴(包括含馅的面制品)，应当分别在冰箱内留样48小时。

2、每种菜肴留样量为250克以上，并做好留样记录，以便随时检查。

3、留样容器为3套，留样超过48小时，及时处理并清洗、消毒容器。

4、留样冰箱由专人负责，冰箱内不得放入其他食品。

十一、食堂餐具、工用具的清洗、消毒、保洁制度1、食堂餐具、工用具使用后必须清洗干净、按时消毒，并摆放在固定位置。

2、食堂餐具、生熟容器应分开存放。熟食容器和餐具必须严格执行\"一洗、二清、三消毒、四保洁\"制度。

3、清洗餐具、工用具必须在专用水池内进行。煮沸、蒸汽消毒应保持温度100度，作用10分钟，煮沸消毒时餐具、工用具必须全部浸没在沸水中;采用红外线消毒的，温度应控制在120度，作用15~20分钟;采用含氯制剂消毒的，一般使用有效氯浓度为250mg/1，作用5分钟以上，消毒时被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。

4、已消毒和未消毒的餐具、工用具应分开存放，并在贮存柜上有明显标记。

5、清洗、消毒后的餐具、工用具必须贮存在专用的密闭保洁柜中备用。保洁柜应定期清洗，保持洁净。

6、各类池按标签使用，使用后须及时清洗保洁。

7、餐具、工用具所使用的洗涤、消毒剂必须符合卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜)，并有明显的标记。

十二、食堂从业人员晨检制度1、食堂从业人员每天早上来园后需到保健老师处晨检，通过者方可上岗。

2、食堂从业人员若有以下有碍于食品卫生的病症时，应及时退岗或隔离，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗：

(1)有腹泻、呕吐等症状;(2)有感冒咳嗽，热度高于或等于38度。

3、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯，上岗前做到\"三白\"和\"三不\"：

(1)\"三白\"：穿白大褂、戴白口罩、白帽子(并把头发置于帽内);(2)\"三不\"：不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指。

4、食堂从业人员工作前要用肥皂及流动清水洗手，接触直接入口食品之前必须洗手消毒，不得在食品加工场所内吸烟。

5、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事此项工作。

十三、食堂环境卫生保洁、检查制度1、室内净高度不低于2.5米，建有通畅的污水排放系统和防蝇、防尘、防鼠设施;配备分别存放生熟食品的专用冰箱或者冷库;配备足够的工具、容器;安装机械通风设备。

2、抹布等清洁工具要专用，砧板及各容器应生熟分开，使用后及时清洗消毒并定点摆放于相应标签处。

3、初加工间内必须有专用的淘米池、蔬菜池、荤菜池、水产品池、污水池，并贴有标签。

4、每天清理操作台、灶台、蒸饭箱、消毒箱、调味品橱、冰箱及盛器等，要求堆放整齐，表里清洁无油污。废弃物盛放容器应加盖，做到清洁不漏。

5、国定长假后，食堂工作人员、保育员提早一天上班，对食堂餐具、工用具、容器等进行全面清洗、消毒;保育员对幼儿玩具、课桌椅、扶手等进行擦洗、消毒。最后关闭门窗进行空气消毒。

6、将食堂卫生分干到人，落实承包责任制，与月考核奖挂钩。

7、由分管园长、保健老师进行定期和不定期的检查，有记录有反馈，及时处理出现的问题。

十四、师生用餐制度1、师生用餐场所应清洁、明亮、整齐。

2、餐桌每天用消毒水擦洗五次(早晨、饭前饭后、点心前后)。餐具每天用高温消毒。

3、培养师生良好的进餐习惯：

(1)餐前洗手;(2)进餐时不大声喧哗;(3)进餐时一手扶碗一手拿餐具，并做到四净：碗净、桌面净、地面净、衣服净;(4)不吃汤泡饭;(5)不挑食、不偏食。

4、为幼儿创设轻松愉快的进餐环境：如播放轻音乐、进餐前或进餐时不批评训斥孩子等等，使幼儿身心得到和谐发展。

5、教师与幼儿的伙食要严格分开，不允许发生占用幼儿伙食现象。

十五、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的报告制度1、应立即停止食品加工、供应活动，并撤收处理该批全部食品。

2、马上向区教育局(58020356)、卫生监督所(58018765、58019234)、妇幼保健所(58023290)、区政府办公室(58022505、58023610)报告中毒人数、症状、第一发生时间、责任人单位地址和联系电话(58111451、58111452)。

3、协助卫生医疗机构救治病人，并通知家长。

4、保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

5、配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。

6、落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

7、必要时报告公安、工商等部门。

十六、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急预案制度在食品加工、供应过程中或用餐者在用餐时发现食品感官性状异常或有变质可疑时，经确认后，应立即撤收处理该批全部食品。

1、发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应采取下列措施：

(1)立即停止生产经营活动，并向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告;(2)协助卫生机构救治病人;(3)保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场;(4)配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品;(5)落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

2、对病人采取应急处理：

(1)采取病人的呕吐物或排泄物以及可疑食品的标本以备检验;(2)及时送去医院治疗。

3、对造成食物中毒的食品进行处理：

(1)对剩余的可疑食物彻底清除，排除中毒隐患;(2)对接触过中毒食品的餐具、容器、用具及冰箱设备，包括加工人员的手都必须彻底清洁、消毒。

5、对餐具、容器、用具等采用煮沸方法消毒，煮沸时间不少于5分钟;对不能进行热力消毒的可用75%酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡。

十七、食品卫生责任追究制度1、责任制的分工：

(1)园长对幼儿园食品卫生安全负全面领导责任，是第一责任人。

(2)幼儿园食品卫生安全管理领导小组其他成员根据各自的工作分工和职责范围，对部门的下属从业人员负直接领导作用。

(3)食堂从业人员对食品卫生安全负有主要责任。

2、责任制的追究：

(1)对玩忽职守、疏于管理，造成孩子食物中毒或者其他食源性疾患的相关责任人，由幼儿园或教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(2)对食物中毒或其他食源性疾患发生后，隐瞒实情不上报的幼儿园相关责任人，由幼儿园或教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(3)对违反《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，要依法追究相应责任人的法律责任。

十八、分管园长职责1、建立健全各种食品卫生安全的管理制度和岗位职责。

2、落实\"一日三巡\"制度，及时了解各条线贯彻幼儿园食品卫生工作的情况，做到\"共性问题集体反馈，个性问题个别指导\"。

3、做好\"上传下达\"工作，发挥\"桥梁\"、\"龙头\"作用。对上级部门检查出的问题，及时采取整改措施。

4、按分层管理原则，每月对下属人员进行工作考核，考核结果与结构工资挂钩。

5、有计划地组织食品卫生管理员、食堂管理员以及食堂从业人员进行卫生法规、职业道德的学习和培训，提高认识，把卫生法贯彻落实到每个环节中。

十九、食品卫生管理员职责1、每天认真做好全园师生教职员工的晨检工作,作好记录。

2、做好\"一日三巡\"工作，及时了解各条线贯彻幼儿园食品卫生安全工作的情况，督促其认真执行各项规章制度、操作规范。

3、每月召开一次幼儿园食品卫生安全工作的会议，及时反馈、沟通，共商对策。

4、每周一次检查食堂卫生消毒和安全工作，要求有记录、有对策，消除不安全隐患。

5、加强对食堂从业人员的思想教育和岗位培训工作，努力增强她们的责任意识及卫生意识，提高岗位技能。

6、创条件、搭舞台，不断提高食堂从业人员的基本功。

二十、食堂管理员职责1、了解食堂工作人员的晨检情况，安排好代缺勤工作。

2、正确掌握食品进货、验收及供应情况，发现质量问题及时处理。

3、每月召开一次膳管会，及时了解师生员工对伙食的意见，研究膳食烹调技术，不断改进幼儿饭菜和点心质量。并协助保健老师制定好适合幼儿年龄特点的菜谱。

4、督促食堂从业人员认真做好餐用、工用具的清洗、消毒、保洁工作，并要求规范操作。

5、根据师生出勤人数，严格把握每日饭菜、点心的供应量。

二十一、食品采购、验收员职责1、认真执行食品采购制度，根据预定菜谱，按需向配货中心定购蔬菜和伙食品。

2、认真执行食品验收制度，每天对配货中心送来的货品进行验收、过秤，严把食品卫生质量关、数量关。

3、建立台帐制度，对每天验收、采购的食品做好品名、数量、价格、进货日期、质量情况的登记工作。

4、验收食品质量时，主要看(根据不同种类)：

蔬菜、水产类： 新鲜度，是否变色，有无异味;豆制品、肉类： 必须分别附上\"上海市豆制品送货单\"和检验检疫证明;米、饼干、干果等包装类： 生产日期和保质期。

4、有些食品外表看不出质量问题，但在烹调时发现变质，应立即与送货单位联系，及时处理变质食品，并重新购买。

二十二、食堂仓库保管员职责1、做好食堂仓库的清洁卫生工作，空气流通，物体摆放整齐合理。

2、分类分架储存物品，并贴上相应标签。大米堆放须离地15cm。

3、每天做好入库、发放物品的清点、验收、登记工作。

4、主副食品、调味品库存量不宜过多，按需要量进货，严把货品质量关。

5、出库食品遵循\"先进先出\"的原则，保证货源新鲜。

6、定期检查库存物品，及时处理包装损坏、超过保质期等不符合卫生要求的变质食品。

7、每月月底进行库存物品的盘点，做到帐物相符。

8、仓库内禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品。

二十三、食堂辅助工职责1、认真做好幼儿餐(饮)具、食堂工用具的清洗、消毒、保洁工作，分类摆放。

2、搞好包干区清洁卫生工作，每天一小扫、每周一大扫，保持初加工间的环境卫生。

3、按要求在不同专用池内洗净食品原料，并进行切配加工。要求先洗后切，并根据幼儿年龄特点：切细、切短、切薄、切小。

4、加工食品前要检查代加工食品的质量，发现腐烂变质、感官性状异常等有碍食品卫生的，要及时汇报。

5、幼儿饮用水供应充足，并根据季节做好防寒保暖、防暑降温工作。

二十四、营养员、点心师岗位职责1、每天早上七点前到岗，穿上干净的工作服，戴好工作帽，做好个人卫生准备工作，上灶和接触熟食前须用肥皂、流动水洗手。

2、根据幼儿年龄特点，努力钻研烹调技术：饭菜做到色、香、味俱全以及四个搭配：荤素搭配、米面搭配、粗细搭配、干湿搭配，营养素调配合理。自制点心花色多样，美味可口。

3、根据师生作息时间，按时供应饭菜，注意冬暖夏凉，每天留好样。

4、定期巡视幼儿进餐情况，及时听取老师和幼儿对伙食的反应，不断改进工作。

5、严格执行伙食卫生要求，按\"操作一条龙\"规范操作。食物要烧熟烧透。

6、加强物品管理，摆放整齐;做好厨房清洁卫生工作，坚持\"每周一大扫，每日一小扫\"。

7、下班前关闭所有电器开关、液化气、门窗，做好防火安全工作。

8、参与制定合理的食谱，并严格按菜谱制作饭菜、点心。

二十五、食品供应人员职责1、做好食品供应环境的清洁卫生工作及盛放容器的清洗、消毒工作，避免二次污染。

2、每天按师生出勤人数定量定时供应主副食品，并做好留样工作。

3、不在留样冰箱内放入其它食品。

4、根据季节变化，食品供应做到夏凉冬暖。

5、严格遵守幼儿园食品供应制度，严禁生拌食品和改刀菜的供应。

6、严格按照操作规范供应食品：

(1)在备菜间将营养员、点心师烹调好的食品分装成盒装密封的单人份后再分发给师生员工;(2)分发师生食品时应用食品分发专用器，切忌用手抓。

二十六、消毒人员岗位职责1、每年参加健康体检，健康者方可从事此项工作。

2、定期参加消毒知识培训，熟练掌握消毒知识、消毒技能，严格按《食品卫生法》、《食具消毒卫生标准》进行操作。

3、认真做好日常物品的消毒工作及传染病发生后的消毒工作：

(1)日常物品的消毒要求：

a、餐具、茶具、毛巾消毒可以用蒸汽100摄氏度消毒，时间为半小时以上;也可以煮沸消毒，水开后20-30分钟以上。做到\"幼儿一人一杯一消毒\"。

b、物体表面消毒：每天用0.05%-0.1%过氧乙酸或有效氯含量250-500mg/l的溶液拖、擦、喷洒两次。

c、玩具消毒每周一次：用消毒灵1%-3%有效氯浸泡半小时，清洗后晾干备用。

d、被褥消毒：晴天每周一次，暴晒1-2小时。

e、手的消毒：用药皂、流动水洗手，必要时用75%的酒精擦拭1-3分钟。

(2)发生传染病后的消毒要求：

a、发生传染病的班级与不发生传染病的班级分开消毒。餐具、茶具、毛巾消毒可以用蒸汽100摄氏度消毒，时间为半小时以上;也可以用煮沸消毒，水开后40-60分钟以上。

b、物体表面空气消毒：用0.2%-0.5%过氧乙酸，消毒灵含有效氯1000mg/l的溶液拖、擦、喷洒60分钟，每天两次。

c、玩具消毒每天一次：用消毒灵5%-10%浸泡1小时。

d、被褥消毒：被单浸泡2小时以上，棉絮暴晒4-6小时e、分泌物、排泄物消毒：用消毒灵20xxmg/l溶液，搅匀加盖2小时，容器使用后消毒，用消毒灵5000mg/l溶液浸泡消毒30-60分钟以上。

4、餐用、工用具所使用的洗涤、消毒剂必须符合卫生标准要求，并做好标记，固定存放。

5、已消毒和未消毒的餐用、工用具应分开存放，标记明显。

5、主动做好节日长假后的消毒工作。

二十七、幼儿园膳食管理制度一、幼儿伙食实行民主管理，成立膳食领导小组。明确膳食专人负责，编制膳食计划，安排好每周食谱并及早公布于家长。并定期召开伙委会，不断改进工作，提高膳食质量。

二、炊事人员及办公室人员每两周制定幼儿食谱，食物的调配力求做到平衡，主副食品种多样，并定期计算幼儿进食量和营养素摄取量。

三、伙食费专款专用，教职工伙食和幼儿伙食严格分开。

四、食堂工作人员树立为幼儿、教职工服务的思想，严守纪律，坚守岗位，分工明确，友好合作。

五、严格执行食品卫生法，不购变质食物，妥善保管剩余食物，不食用变质食物。

六、购买食物要精打细算，不许拿回扣，不许为私人代购食物，帐目日清周结。

七、严格食品保管制度，库房由专人保管，建立出入库帐目，食堂炊具用具未经领导批准不得外借。

八、严格食物验收制度，未经验收不得入帐，不符合幼儿卫生的食物坚决退换。

九、严格开饭时间，用膳人员应在规定时间和地点用膳，不得将食物带走。

十、保持厨房清洁卫生，炊具、餐具、食具应洗涮干净、一餐一消毒。

十一、炊管人员定期召开业务会议，虚心听取群众意见，提高烹调技术，讲究科学烹调。

十二、严格执行幼儿的作息制度，按时供给饭菜、点心，两餐间隔不少于三个半小时。

十三、不吃变质不新鲜的食物，，做好食物24小时留样工作二十八、食品采购、验收与索证制度一、采购人员按《食品卫生法》要求，购买一切食品，应相应固定食品采购场所，以保证质量。

二、采购时应主动向对方索取此批产品检验报告或化验样品，产品检验合格证。

三、禁止采购腐烂变质、超期、标识不合等不符国家标准的标准的原料和食品。

四、禁止采购未经卫生检疫或检疫不合格的肉类及其制品。

五、定期包装食品和食品添加剂必须有产品说明书或商品标志、标出品名、产品、厂址、生产日期、保质期等内容。禁止\"三无\"产品。

六、采购人员在购物时，应对食品进行必要的感官检查，不能外购熟食制品。

七、运输包装容器应符合卫生要求，不能与有毒物，污物混运，以防污染食品。

八、保管验收员食品卫生要求做好食品的验收登记制度。对不符合食品卫生要求的各种食物拒收入库，并经常清理。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇二**

1、餐具用具卫生消毒制度

(一)餐具用具使用前必须洗净消毒。

(二)洗刷餐饮用具必须使用专用水池，不准与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

(三)洗涤、消毒餐饮用具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品用洗涤剂、消毒剂的卫生标准和要求。

(四)消毒后的餐饮用具必须存放在餐具专用的保洁柜内备用。餐用保洁柜定期清洗消毒，避免污染。

(五)已消毒和未消毒的餐具应分开存放，存放柜上必须有明显标志。

2、粗加工管理制度

(一)粗加工间保持清洁卫生，并配有防蝇、防鼠设备，购回的原材料先进粗加工间，食品分类上架。

(二)各种食品原料，在粗加工过程中，应首先检查食品质量，发现腐烂、变质、发霉、生虫、有毒有害原材料均不得加工。

(三)洗肉、洗菜的水池要分开使用，并有明显标识，加工肉类操作台与蔬菜操作台分开使用。

(四)加工完的食品要妥善保管，做好三防。

(五)每日对洗肉池、菜板、操作台及用具进行消毒。

3、食堂卫生检查制度

(一)严格执行各项卫生制度，食堂人员认真履行岗位职责。

(二)食堂清洁卫生消毒做到：定人、定时、定区、定质量，每天消毒，并做好记录。

(三)管理人员及保健医生每天对食堂卫生进行检查，每周组织全园大检查，并作好记录。

(四)环境卫生要求：食堂清洁卫生，无垃圾，无积水，无污垢，墙脚、屋顶、屋脚无蜘蛛网，洗碗池无沉渣，下水道通畅无阻，抽油烟机无油垢。

(五)餐具卫生要求：餐具、炊具做到一洗、二清、三消毒、四保洁。保洁柜每天消毒，餐具消毒后立即放入保洁柜，防止二次污染。菜墩清洁，生熟分开，并有明显标识。灶台、案板清洁无污垢，无油腻，毛巾分类专用，冰箱厨柜定期消毒。

(六)库房检查：按库房管理制度执行。

4、配餐制度

(一)烹饪好的食品分放进明显标志的容器内(盆、桶)，并作好分开使用，定位存放。用后少将保持清洁。

(二)幼儿食品煮熟后，其中心温度不低于70摄氏度，煮熟后的食品应当与食品原料或半成品食品分开存放。

(三)在烹饪后，到食用前需要较长时间存放的食品，应当在高于60摄氏度或低于10 摄氏度的条件下存放。

(四)凡存放熟食品的容器要消毒后使用。

5、食品卫生“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原料。

2、保管员、验收员不收腐烂变质原料。

3、加工人员、厨师不用腐烂变质原料。

4、各班老师不给幼儿食用变质食品，不用手拿食品，不用不洁材料存放和包装食品。

(二)成品食品存放实行“四隔离” ：

1、成品与半成品隔离。

2、生熟食品隔离。

3、食品与药物隔离。

4、食品与天然水隔离。

(三)用(食)具实行“四过关” 一洗、二刷、三冲、四消毒(蒸汽或开水消毒)。

(四)环境卫生实行“四定” 定人、定物、定时间、定质量，划片分工包干负责。

(五)个人卫生做到“四勤” 勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

6、食品卫生安全管理制度

1、幼儿园食品卫生安全管理必须坚持“预防为主”的工作方针，实行卫生行政部门监督指导、教育行政部门管理督查、幼儿园具体实施的工作原则。

2、幼儿园成立“食品卫生安全领导小组”，配备专职或者兼职的食品卫生管理人员。制定严格的检查、落实措施，建立岗位责任制，把责任逐级分解，落实到具体岗位和具体人员，一级抓一级，逐级负责，定期对责任落实情况进行督查。

3、幼儿园食堂必须取得所在市卫生行政部门发放的《食品卫生许可证》，严格执行卫生部门制定的有关幼儿园食堂规定的设施、人员配置标准，并积极配合、主动接受当地卫生行政部门的卫生监督检查。

4、幼儿园食堂应当建立各种食品卫生安全规章制度及岗位职责，相关的卫生管理条款应在用餐场所公示，接受用餐者的监督。

5、必须认真贯彻执行《中华人民共和国食品卫生法》，以“卫生法”为准绳，定期组织食堂管理人员和从业人员进行食品卫生安全各项法律法规与营养知识的学习和培训，并进行考核。

6、落实“幼儿园食品卫生安全管理制度”，定期开展各类检查评比活动及从业人员基本功大比武活动。

7、食品卫生安全保卫制度

1、食堂应建立严格的安全保卫措施，严禁非食堂工作人员随意进入幼儿园食堂的食品加工操作间及食品原料存放间，防止投毒事件的发生，确保师生用餐的卫生与安全。

2、食堂从业人员每年必须进行健康检查，新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员都必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

3、食堂从业人员应有良好的个人卫生习惯，必须做到：

(1)工作前、处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手;接触直接入口食品之前应洗手消毒;

(2)穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内;

(3)不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品;

(4)不得在食品加工和销售场所内吸烟。

4、认真执行“食品验收、储存、加工制度”，蔬菜和伙食品按当天的需要量定购和烹调。

5、严格执行“餐用、工用具清洗、消毒、保洁制度”、“食堂从业人员晨检制度”、“食堂环境卫生保洁、检查制度”等一系列卫生管理规章制度，建立健全“幼儿园食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急处理机制”，落实食品卫生责任追究制度，严防集体性食物中毒。

6、每天下班前，检查灶具、各电器开关是否关闭。

7、冬夏季节供应点心、午餐，做到“五热”、“五凉”，出食堂的饭、菜、汤必须加盖。

8、食品采购、验收、储存、加工制度

1、食品采购原则上都做到定点配货中心送货到园。

2、特殊情况下，由采购人员外出采购时，必须做到按照有关规定索证、验证，严格查验食品质量和定型包装食品标签及卫生许可证或检验合格证。

3、每天有专人负责验收食品，并认真做好记录。

4、验收时，一看货源是否新鲜，有无异味;二看有无正规生产厂家、生产日期、保质期限(物品是否在保质期内)。杜绝腐败、变质、超过保质期，无检验合格证明及卫生许可证厂商供应的食品进入食堂。

5、食品经验收合格后，再过磅、收货。

6、食品贮存应当分类分架、隔墙离地(至少 15 厘米)存放。储存食品场所禁止其它杂物存在，辅料缸必须加盖。

7、储存的食品应标明进货日期，出库食品应遵循“先进先出”的原则。冰箱内的温度应符合食品储存卫生要求。

8、用于原料、半成品、成品加工的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

9、蔬菜切配前应先冲洗，浸泡十分钟以上，再经充分冲洗。禽蛋类在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理。肉类、水产品类与蔬菜类食品原料的清洗必须分别在专用清洗池内进行。

10、烧煮或配料前应严格检查待烧煮食品原料的卫生质量;食品必需烧熟熟透，其中心温度不低于 75℃。加工后的熟制品应当与食品原料或半成品分开存放，防止交叉污染。

9、食品供应制度

1、供应的食品必须符合食品卫生标准、符合幼儿每日摄入的营养要求，并力求色、香、味俱全。

2、不得供应生拌食品和改刀菜。

3、食品供应场所具有良好的通风设施，由专人做好日常保洁工作。

4、营养员要根据幼儿的特点做到切菜细致，每周菜不重复，注意花色品种及营养元素的调配，做到荤素搭配、米面搭配、粗细搭配、干湿搭配。

5、为体弱儿童、哮喘及过敏性体质的患儿提供病号菜。

6、应根据不同季节，随时调整幼儿食品温度。冬季做到五热：热饭、热菜、热汤、热点心、热开水;夏季做到五凉：凉饭、凉菜、凉汤、凉点心、凉开水。

7、烹饪后食品及时放入备菜间，烹饪后至供应时间不得超过 2 小时。

10、食品留样制度

1、当日供应的各种菜肴(包括含馅的面制品)，应当分别在冰箱内留样48小时。

2、每种菜肴留样量为250克以上，并做好留样记录，以便随时检查。

3、留样容器为3套，留样超过48小时，及时处理并清洗、消毒容器。

4、留样冰箱由专人负责，冰箱内不得放入其他食品。

11、食堂餐具、工用具的清洗、消毒、保洁制度

1、食堂餐具、工用具使用后必须清洗干净、按时消毒，并摆放在固定位置。

2、食堂餐具、生熟容器应分开存放。熟食容器和餐具必须严格执行“一洗、二清、三消毒、四保洁”制度。

3、清洗餐具、工用具必须在专用水池内进行。煮沸、蒸汽消毒应保持温度100度，作用10分钟，煮沸消毒时餐具、工用具必须全部浸没在沸水中;采用红外线消毒的，温度应控制在120度，作用15~20分钟;采用含氯制剂消毒的，一般使用有效氯浓度为250mg/l，作用5分钟以上，消毒时被消毒餐具、工用具必须全部浸没在消毒液中。

4、已消毒和未消毒的餐具、工用具应分开存放，并在贮存柜上有明显标记。

5、清洗、消毒后的餐具、工用具必须贮存在专用的密闭保洁柜中备用。保洁柜应定期清洗，保持洁净。

6、各类池按标签使用，使用后须及时清洗保洁。

7、餐具、工用具所使用的洗涤、消毒剂必须符合卫生标准或要求。洗涤、消毒剂必须有固定的存放场所(橱柜)，并有明显的标记。

12、从业人员体检、培训制度

1、从业人员上岗前必须到食品药品监管部门确定的体检单位进行体检和培训，未取得合格证明不得上岗，合格证明应随身携带，以备检查。

2、幼儿园应建立从业人员健康与培训档案。

3、食堂从业人员若有以下有碍于食品卫生的病症时，应及时退岗或隔离，待查明病因、排除病症或治愈后，方可重新上岗：

(1)有腹泻、呕吐等症状;

(2)有感冒咳嗽，热度高于或等于38度。

4、凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道疾病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病的，不得从事此项工作。

13、食堂环境卫生保洁、检查制度

1、室内净高度不低于2.5米，建有通畅的污水排放系统和防蝇、防尘、防鼠设施;配备分别存放生熟食品的专用冰箱;配备足够的工具、容器。

2、抹布等清洁工具要专用，砧板及各容器应生熟分开，使用后及时清洗消毒并定点摆放于相应标签处。

3、初加工间内必须有专用的淘米池、蔬菜池、荤菜池、水产品池、污水池，并贴有标签。

4、每天清理操作台、灶台、蒸饭箱、消毒箱、调味品橱、冰箱及盛器等，要求堆放整齐，表里清洁无油污。废弃物盛放容器应加盖，做到清洁不漏。

5、国定长假后，食堂工作人员、保育员提早一天上班，对食堂餐具、工用具、容器等进行全面清洗、消毒;保育员对幼儿玩具、课桌椅、扶手等进行擦洗、消毒。最后关闭门窗进行空气消毒。

6、将食堂卫生分干到人，落实承包责任制，与月考核奖挂钩。

7、由分管园长、保健老师进行定期和不定期的检查，有记录有反馈，及时处理出现的问题。

14、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的报告制度

1、应立即停止食品加工、供应活动，并撤收处理该批全部食品。

2、马上向区教育局 、区妇幼保健站、疾控中心、报告中毒人数、症状、第一发生时间、责任人单位地址和联系电话。

3、协助卫生医疗机构救治病人，并通知家长。

4、保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场。

5、配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品。

6、落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

7、必要时报告公安、工商等部门。

15、食物中毒或其他食源性疾患突发事件的应急预案制度

在食品加工、供应过程中或用餐者在用餐时发现食品感官性状异常或有变质可疑时，经确认后，应立即撤收处理该批全部食品。

1、发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，应采取下列措施：

(1)立即停止生产经营活动，并向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告;

(2)协助卫生机构救治病人;

(3)保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场;

(4)配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品;

(5)落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。

2、对病人采取应急处理：

(1)采取病人的呕吐物或排泄物以及可疑食品的标本以备检验;

(2)及时送去医院治疗。

3、对造成食物中毒的食品进行处理：

(1)对剩余的可疑食物彻底清除，排除中毒隐患;

(2)对接触过中毒食品的餐具、容器、用具及冰箱设备，包括加工人员的手都必须彻底清洁、消毒。

4、对餐具、容器、用具等采用煮沸方法消毒，煮沸时间不少于5分钟;对不能进行热力消毒的可用75%酒精擦拭或用化学消毒剂浸泡。

16、食品卫生责任追究制度

1、责任制的分工：

(1)园长对幼儿园食品卫生安全负全面领导责任，是第一责任人。

(2)幼儿园食品卫生安全管理领导小组其他成员根据各自的工作分工和职责范围，对部门的下属从业人员负直接领导作用。

(3)食堂从业人员对食品卫生安全负有主要责任。

2、责任制的追究：

(1)对玩忽职守、疏于管理，造成孩子食物中毒或者其他食源性疾患的相关责任人，由幼儿园或教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(2)对食物中毒或其他食源性疾患发生后，隐瞒实情不上报的幼儿园相关责任人，由幼儿园或教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

(3)对违反《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，造成重大食物中毒事件，情节特别严重的，要依法追究相应责任人的法律责任。

17、幼儿园膳食管理制度

一、幼儿伙食实行民主管理，成立膳食领导小组。明确膳食专人负责，编制膳食计划，安排好每周食谱并及早公布于家长。并定期召开伙委会，不断改进工作，提高膳食质量。

二、炊事人员及办公室人员每周制定幼儿食谱，食物的调配力求做到平衡，主副食品种多样，并定期计算幼儿进食量和营养素摄取量。

三、伙食费专款专用，教职工伙食和幼儿伙食严格分开。

四、食堂工作人员树立为幼儿、教职工服务的思想，严守纪律，坚守岗位，分工明确，友好合作。

五、严格执行食品卫生法，不购变质食物，妥善保管剩余食物，不食用变质食物。

六、购买食物要精打细算，不许拿回扣，不许为私人代购食物，帐目日清周结。

七、严格食品保管制度，库房由专人保管，建立出入库帐目，食堂炊具用具未经领导批准不得外借。

八、严格食物验收制度，未经验收不得入帐，不符合幼儿卫生的食物坚决退换。

九、严格开饭时间，用膳人员应在规定时间和地点用膳，不得将食物带走。

十、保持厨房清洁卫生，炊具、餐具、食具应洗涮干净、一餐一消毒。

十一、炊管人员定期召开业务会议，虚心听取群众意见，提高烹调技术，讲究科学烹调。

十二、严格执行幼儿的作息制度，按时供给饭菜、点心，两餐间隔不少于三个半小时。

十三、不吃变质不新鲜的食物，做好食物 48小时留样工作

18、食品采购、验收与索证制度

一、采购人员按《食品卫生法》要求，购买一切食品，应相应固定食品采购场所，以保证质量。

二、采购时应主动向对方索取此批产品检验报告或化验样品，产品检验合格证。

三、禁止采购腐烂变质、超期、标识不合等不符国家标准的标准的原料和食品。

四、禁止采购未经卫生检疫或检疫不合格的肉类及其制品。

五、定期包装食品和食品添加剂必须有产品说明书或商品标志、标出品名、产品、厂址、生产日期、保质期等内容。禁止“三无”产品。

六、采购人员在购物时，应对食品进行必要的感官检查，不能外购熟食制品。

七、运输包装容器应符合卫生要求，不能与有毒物，污物混运，以防污染食品。

八、保管验收员食品卫生要求做好食品的验收登记制度。对不符合食品卫生要求的各种食物拒收入库，并经常清理。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇三**

第一章 总 则

第一条 为了推动中央国家机关食堂工作的改革，逐步实现规范化管理，进一步提高管理水平和服务水平，更好地为机关工作和职工生活服务，特制定本办法。

第二条 中央国家机关食堂(以下简称食堂)是实行内部核算的集体福利性机关后勤服务单位。

第三条 食堂的主要任务是：坚持\"服务第一\"的方针，为机关职工提供卫生、营养、方便、经济的就餐服务;在有条件的情况下，努力挖掘自身潜力，积极扩大服务范围，增加服务项目，方便职工生活，增强内部活力。

第四条 食堂管理工作的基本原则是：

(一) 食堂受本单位机关后勤主管部门的领导，并接受国务院机关事务管理局的行业指导;

(二) 实行多种形式的承包责任制，做到责、权、利相结合，努力提高劳动效率和经济效益，减少行政经费支出;

(三) 推行全面质量管理，不断提高服务质量;

(四)贯彻\"按劳分配，奖优罚劣\"的原则，充分调动食堂职工的积极性;

(五)建立食堂管理工作会议制度，加强食堂内部的民主管理。

第二章 业务管理

第五条 采购工作应做到品种对路，质量可靠，价格合理，数量适当，购货及时，努力降低采购成本，严格遵守国家粮、油及其它副食品供应政策。

第六条 保管工作要加强入库、存库、出库三个环节的科学管理，做到货物出入库及时，验收核对手续严格;定期盘库，数量准确，帐货、帐卡相符;发挥仓储设备的效能，降低保管费用;采取相应措施，防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

第七条 食品加工要加强计划性，建立每周食谱制，制定食品质量标准，建立各项操作规程，采用先进的生产技术，做到食品加工时间省，损耗小，质量优，销路畅。搞好单项核算。

第八条 销售工作应坚持文明服务，建立销售服务规范，改善销售方式，合理设置销售窗口和摊点，尽量缩短就餐人员排队时间，努力为职工提供热情、方便、快捷的服务。就餐环境要整洁、秩序要好。

第三章 服务质量管理

第九条 食堂要以提高服务质量为中心，推行全面质量管理。

(一)建立健全以岗位责任制为中心的各项质量管理制度，做到工作有计划，行为有规范，操作有程序，质量有标准，劳动有纪律。要结合机关食堂的特点，从食品质量、花色品种、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

(二)对食堂工作的全过程，即采购、保管、生产加工、销售等业务工作进行全面质量管理，把事后服务质量的检查考核同事前各项业务工作的质量控制结合起来。

(三)加强质量检查与考核，建立质量检查小组，定期实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案。组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

(四)主动收集就餐人员的意见和建议，及时分析服务质量方面存在的问题，积极改进工作。

(五)坚持对食堂职工进行质量管理教育，使全体人员了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

第四章 财务管理

第十条 食堂实行核定管理费收支，定额补助，结余留用，超支不补的内部核算办法。

第十一条 食堂管理费收入包括：机关拨入的定额补助费，外单位人员的搭伙费，以及食堂在保证职工日常就餐需要以外，通过扩大服务项目所收取的管理费。

第十二条 机关拨入食堂的定额补助费，按机关编制人数计算，采取经费包干方式，由机关行政财务部门按规定标准逐月拨给。行政单位联合办食堂或共用一个食堂的，按此规定执行。

外单位人员(包括职工家属)在机关食堂就餐，应交纳搭伙费，其标准可略高于机关支付的人均补助费定额。

食堂在保证日常就餐外，为满足机关职工不同层次的需要，扩大服务项目所提供的食品，应按一定比例向服务对象加收管理费。具体标准按本《办法》第二十二条执行。

第十三条 食堂管理费的支出范围：食堂工作人员的工资、补助工资、职工福利费、公杂费、劳保用品费、差旅费、水电费、燃料费、购置费、维修费及应由食堂开支的其他费用。房屋维修费、取暖费，单价在一百元以上的固定资产购置费以及长休人员工资由机关行政财务部门开支。食堂的各项开支执行行政财务制度的有关规定。

第十四条 食堂职工加班应严格控制，确因工作需要必须加班又无法安排倒休的可发加班费。平日和公休日按机关日平均工资的100%发给，法定节假日按机关日平均工资的200%发给。

第十五条 食堂管理费收支结余用于建立食堂基金，留给食堂使用。食堂基金分为发展基金和福利奖励基金。具体比例，发展基金为20%，福利奖励基金为80%。食堂的发展基金主要用于改善用餐条件、增加服务项目、节日伙食补助和弥补亏损等方面的开支;福利奖励基金用于发放书报费、洗理费等福利待遇方面的开支，以及按规定发放奖金和上交奖金超额费。

第十六条 食堂职工的奖金，按照中央国家机关的统一规定执行，全年人均奖金限额不超过机关二个半月的平均工资，由福利奖励基金开支。发放奖金超限额部分，按有关规定向行政财务部门交纳奖金超额费。

第十七条 食堂要加强固定资产的管理。食堂的固定资产要设置帐卡，详细登记。

第十八条 食堂要加强财务管理工作，遵守财经纪律。食堂会计核算执行《中央国家机关食堂会计制度》。

第五章 食品成本核算与内部价格管理

第十九条 食品成本控制按食品实际耗用的主料、辅料、调料等原材料的进价计算。制做食品所开支的水电费、燃料费，不计入食品成本，由食堂管理费开支。

第二十条 建立健全食品成本核算制度，加强成本核算管理，做到单项有核算，每日有汇总，每月有结算，盈亏有分析，堵塞各种漏洞，降低食品成本，为合理制定和调整食品价格提供依据。

第二十一条 食堂为保证职工正常就餐需要所提供的食品，以食品成本作为定价标准，年累计盈亏不超过2%。年终如发生伙食亏损，由食堂管理费弥补;如有盈余，应转入下一年度。

第二十二条 食堂在保证职工正常就餐以外，扩大服务项目，为满足职工不同层次需要所提供的食品，按食品成本加一定比例的管理费定价。主要标准是：

(一)对外加工食品、承办职工宴席，加收管理费不超过食品成本的20%;

(二)小炒、客饭、糕点、卤酱制品，加收管理费不超过食品成本的10%;

(三)自购农副产品和未经加工的食品，加收管理费不超过食品成本的5%。

第六章 劳动管理

第二十三条 从实际出发，根据岗位要求、劳动条件和其它方面的实际情况，合理确定职工的劳动定额和劳动定员。

需要补充人员时，应经主管部门和人事劳动部门同意招工。新招的工人不论是合同制工还是临时工都要经过医院体检，患有不适合在食堂工作疾病的，不得录用。

认真执行国家有关劳动保护的规定，重视劳动保护教育，落实劳动保护措施，逐步改善劳动条件，确保职工的安全与健康。

要照顾女职工的生理特点，严格执行国务院发布的《女职工劳动保护规定》，注意女职工在经期、孕期和哺乳期的劳动保护。

第二十四条 根据工作需要和发展要求，制定各类人员培训规划，并采取灵活多样的方式方法，认真组织实施。

要结合培训，定期对职工进行技术考核，并将考核成绩列入职工技术考核档案，作为职工升级、调资和评聘技术职称的依据。

第二十五条 结合食堂工作的特点和职工思想实际，采取生动活泼、灵活多样的方法，经常地，有针对性地对职工进行四项基本原则教育、形势教育、爱国主义教育、职业道德教育、遵纪守法教育和优良传统教育，使职工树立全心全意为人民服务的思想，热爱本职工作，学先进、讲奉献，推动精神文明建设。

第二十六条 根据多劳多得、奖优罚劣的原则，制定职工的奖惩办法。职工的奖金分配应与日常考核结合起来。对有突出成绩或有突出贡献的职工，应给予表彰，并给予一次性物质奖励。对违章违纪的职工，应在思想教育的基础上，区别不同情况，按有关规定给予相应的处罚。

第七章 卫生与安全

第二十七条 认真执行食品卫生法和卫生部、商业部联合颁发的《食品加工、销售、饮食业卫生\"五、四\"制》，并结合本单位的具体情况，建立健全卫生制度，使卫生工作经常化，防止疾病传染和食物中毒。

第二十八条 建立严格的安全保卫制度，做好防火、防盗、防毒和防伤亡工作。

第八章 职工伙食的民主管理

第二十九条 在机关后勤主管部门领导下，成立职工伙食管理委员会。职工饮食管理委员会代表由各就餐单位民主协商推选产生。其主要职责是：

(一)定期听取食堂工作汇报，提出改进食堂工作的建议。

(二)配合食堂主管部门监督、检查、考核食堂工作，并提出奖惩意见。

(三)收集就餐职工对食堂工作的建议和意见，加强食堂与就餐职工的情况交流，增进双方的相互理解，并与食堂主管部门一起完成群众满意率的调查工作。

第九章 考核与评比

第三十条 食堂要接受上级主管部门的定期考核，同时要接受中央国家机关食堂工作考评小组的定期考核与评比。

中央国家机关食堂工作考评小组由有关部门的专业人员组成，在国务院机关事务管理局的指导下开展工作。

第三十一条 食堂工作考核评比的内容主要包括服务质量、管理工作、劳动效率与经济效益、安全与卫生等四个方面。

第三十二条 中央国家机关食堂工作考评小组组织的考核作为评比中央国家机关先进食堂的依据。被评为中央国家机关先进食堂的，由国务院机关事务管理局给予表彰和奖励。考核评比的具体办法，由国务院机关事务管理局另行制定。

第十章 附 则

第三十三条 本办法适用于中央国家机关行政单位职工食堂，事业单位职工食堂可参照执行。

第三十四条 本办法由国务院机关事务管理局负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起施行。国务院机关事务管理局〔86〕国管财字238号通知发布的《中央国家机关食堂财务管理办法》同时废止。

完

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇四**

日常管理办法

1、遵守政府和学校有关卫生、环保、安全、防火等各项规定。加强内部管理，防止发生群体性食物中毒以及治安、消防、计生、劳动、环保等重大责任事故、事件;严格按有关要求进行操作;

2、加强卫生工作，确保食品、餐具、环境和个人的卫生;

3、加强员工的职业教育，提高服务水平和质量，师生满意和基本满意率不低于90%;

4、主动接受学校、卫生监督等行业管理部门监督、检查，做好“创建、创卫及勤工俭学”等工作。

文明服务制度

1、餐厅员工必须礼貌待人，文明服务，优质服务。

2、窗口服务必须穿戴好工作服、帽、口罩，仪表整洁，售饭菜时态度和蔼，服务热情。

3、不得以任何理由与师生顶撞、吵闹或打架，一经发现除罚款外，情节严重的立即辞退。

4、员工之间不得争吵、嬉闹或打架，一经发现严肃处理。

5、出售菜肴价格合理，买卖公平，不走后门，不搞特殊。

安全操作制度

1、餐厅必须切实搞好安全保卫工作，避免不必要的损失和有害现象。

2、餐厅的设施、设备和餐饮用具，每个员工必须加以爱护和合理使用。

3、食堂设备必须注意检查和保养，发现问题，立即组织维修，严禁非正常操作。

4、工作人员在工作中要合理使用各种设施、设备和用具，不能违规使用和强行工作。

5、人为造成的财物损失，在批评教育下，还需视情节轻重予以赔偿。

6、因操作不慎造成安全事故者，责任全部由操作者负责。

卫生检查制度

食堂必须严格贯彻执行食品卫生法的有关规定，搞好个人卫生、饮食卫生、环境卫生。

1、严禁采购、验收和加工变质食物。

2、食品做到生熟分开放置。

3、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和加盖。

4、存放食品的容器，用完后必须清洗，需消毒的坚持消毒，并摆放整齐。

5、炒熟及直接入口的食品，必须随手加盖或上架，不得随地乱放。

6、工作告一段落后，洗菜池、工作台、砧板、案板必须打扫干净。

7、各种机械刀具，置放指定地点，机械工具使用完毕，应及时清扫干净。

8、货架、售卖台、抽风系统、箱柜要经常清扫，保持整洁，洗物池做到无垢、无苔。

9、库房内物品要一物一标签，堆码整齐，能加盖的必须加盖。

10、门窗、玻璃保持干净、无积尘，天花板、墙壁无积尘、无蛛网。

11、保持地面清洁，每餐一小扫，每周一次大扫除。

12、餐桌残留物及时清理，保持桌面清洁，无油腻。

13、餐厅内外下水管道畅通，经常打扫。

14、讲究个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣，便后洗手，不随地吐痰、扔杂物，不刁烟作业。上班时穿戴工作衣、帽。

15、冰柜应保持清洁，无霉烂臭味异味。

16、餐具、炊具洗净后摆放整齐，用前消毒，台、桌擦洗干净，搅拌机无酸味、切肉机清洁无异味。

17、无关人员不准进入工作区，严防食物中毒。

18、工作人员每年体检一次，做好疾病传播和细菌交叉感染预防工作。

19、食堂以经理为主要责任人，必须做好防鼠、防蝇、防盗、防潮湿、防食物中毒的“五防”工作。

防鼠：食堂操作间、仓库等存放食物的地方必须有密闭的铁门、铁窗户，以老鼠进不去为标准。

防蝇：食堂配餐间、操作间，仓库要有防蝇设施、一经发现应立即喷药消杀。

防盗：食堂的一切物品必须堆放保管好，保管员应经常清点物资，食堂、仓库要有铁门，窗户要有铁网。

防潮湿：食堂主付食品、炊、用具、机械设备，保管员应清理分类堆放整齐，而且应上架隔墙离地，该加盖的加盖。

防食物中毒：青菜要浸泡、开水烫，肉类、油类要检疫，禁止出售变质变味和不卫生的食品，炊具、用具、快餐盘要严格消毒。

采购、验收、保管制度

一、物资采购流程：

采购人填写请购单(采购计划)→采购部门负责人审批→经理审批→采购。

二、验收、保管

1、凡购进食品、原料、设备等生产性物资由仓管员负责验收、保管。

2、验收人员对购进物品应做到单据、物品、帐目相符。

3、验收人员对购进有毒、有害、变质、变味、发霉物品或不合要求和不合手续的物品有权拒绝验收。

4、验收人员不准作弊和弄虚作假。

5、入仓物品要严格登记，出仓物品应有经领人签名，做到每天帐物登记清楚、相符。

6、仓库应保持清洁卫生，物品堆放整齐有序，及时清仓，防止物品变质、发霉。

7、做好防盗、防火、防鼠、防蛀工作。

8、每月底清仓一次，库存物资统一过秤，库存物资与帐目相符。

食品留样制度

1、留样容器：按品种分别盛放于清洁消毒后的密闭专用容器内。

2、留样条件：专用冷藏设施。

3、留样时间：冷藏存放48小时以上。

4、留样数量：每个品种不少于100g。

5、专人负责，做好记录。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇五**

一、开饭时间

早餐：7:30~7:55

中餐: 12:00~12:40

晚餐：18:00~19:40(根据每天收工的情况，灵活确定

二、食品卫生

1、严把进货关，粮油、调料、肉类、豆制品等原材料，尽量从大型超市和正规商店进货，拒绝采购有害物质污染、霉变、变质、过期、腐败的物品;

2、采购物质尽量定点购买，并认真做好购货记录，经验收后方可入库;

3.做好剩饭剩菜的处理工作，每天对不宜保存的饭菜，立即处理掉。对能放在冰箱保存的，做到专人专管并及时放入冰箱，吃前蒸熟煮透，确保食品安全;

4.做好中餐准备工作，为确保现场工作人员中餐能吃到热饭热菜，对在现场就餐的人员备保温饭盒，在早餐时备好饭菜，保证食品质量。

三、食品储存

1、按入库时间先后分类存放，做到先进先出，以免贮存时间过长而生虫、发霉; 2、 各类食品分开存放，生熟食品不能混放，存放的食品应与墙壁、地面保持一定的距离;

3、定期检验库存食品，掌握所贮存食品的保持期，不使用腐败变质、生虫及污染不洁的食品;

四、食用具清洗消毒

食堂制作间的饮具宜存放在封闭的橱柜内，刀、盆、案板等饮具应生熟分开。食品应有遮盖，遮盖物品应有正反标识。各种佐料和副食品应存放在密闭器皿内，并应有标识。

1、餐具茶具和盛放直接入口食品的容器，使用前必须清洗、消毒，炊具、用具必须洗净消毒，保持清洁;

2、用餐人员配备专用餐具，饭桌上设立公筷;

3、配备两块砧板，生熟食品分开。

五、环境卫生

1、食堂室内环境卫生坚持每天清扫，做好日常保洁;

2、做好防鼠工作，确保食品存放不受老鼠污染。

六、个人卫生

1、 食堂工作人员必须搞好个人卫生，炊事员、帮厨人员应进行健康体检，持健康证上岗，勤剪指甲，不随地吐痰，不在操作时闲谈、抽烟;

2、 就餐人员必须遵守服从食堂的管理，爱护食堂的卫生，不浪费食品，不污染环境。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇六**

一、环境卫生

(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，清洁工对大厅的地板每天至少要清扫、拖洗2—3次，对餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生。

(二)食堂周边无杂物、垃圾、食堂外围排水沟无污物、垃圾，每天最少清扫1—2次，保证室外整洁、干净。

(三)大厅窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。

(四)就餐大厅四周墙壁、天花板无蛛网，每周至少打扫一次。墙砖至少每月擦洗2—3次。

(五)食堂内外栏杆干净，无灰尘，坚持每天擦拭。

二、食堂厨房、操作间、保管室、炊具厨具卫生

(一)食堂厨房每天必须保持整洁，地面保持干燥、无垃圾杂物;炊具、厨具每天使用后清洗干净，然后消毒，整齐有序地摆放;菜墩、菜刀使用后清洗干净摆放整齐;新鲜蔬菜，干货等食品上架，酱油、醋等入池入桶(罐)，不准随地摆放。操作间地面无垃圾、要物，保持干燥整洁，保管室食品陈列有序，不乱摆放，池盖等无灰尘，保持干净明亮。

(二)食堂厨房、操作间、保管室坚持每天一小扫，做到四壁无灰，无蜘蛛网;每周一大扫，彻底整理墙面、地面、厨具、案板等厨房设施。

(三)食品生熟要分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。

(四)干货制品蒸发及清洁卫生，要多清洗、漂洗，保证无沙粒、杂物，不准加工出售腐烂变质的食品。

三、蔬菜、肉类卫生

(一)蔬菜类必须先剔除腐烂、变质或杂草部分，然后清洗加工，加工完毕后需再清洗干净方可进入蒸、炒、煮等环节烹饪程序。

(二)肉类必须先漂洗，带皮肉还要先烙皮(烙至金黄色)，洗耳恭听净后方可加工切好后，该漂洗的先漂洗，该出水的先出的水，然后再进行蒸、炒、煮、爆等。

(三)严格执行食品卫生“五四制”，对腐败变质、生虫、生霉物质坚决做到“采购不买;物质验收员、保管员不收;食品加工人员(厨师)不加工;服务员(营业员)不出售”。

四、个人卫生

(一)工作时穿工作服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正。

(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。

五、库房卫生

(一)库房整洁、明亮，物资堆放有序。米面及干杂品不得摆放在地上。

(二)四壁无蜘蛛网，加强防潮、防鼠，定期检查，以防物资腐烂变质。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇七**

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。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇八**

一、食品生产经营者应当建立并执行从业人员健康管理制度。患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病的人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

二、食品生产经营人员每年应当进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。

三、凡从事食品经营工作的人员必须经岗前卫生知识、业务技能培训，合格者并持有效健康证明方可上岗，且每年进行健康检查，定期进行食品安全和有关卫生法律、法规、业务技能的培训。

四、新上岗和临时参加工作的食品经营人员必须进行健康检查，上岗前进行相关的食品知识、法律、法规、业务技能的培训。

五、上岗时必须穿戴统一整洁的工作服，不能佩带首饰、假发、假睫毛、假指甲、戒指、喷洒香水、化妆、涂抹指甲油;离开工作岗位时，更换下工作服，不得将工作服穿离工作岗位;工作服及工作帽应经常换洗，保持清洁、干净无污垢。

六、上班时不能在工作岗位上嚼口香糖、进食、及烟，私人物品、食品必须存放在指定的区域或更衣室内;不可放置在工作区内。

七、必须注意个人清洁卫生，常洗澡、换衣、修剪指甲、洗发，做到个人仪表整洁。

八、符合国家、省级有关部门规定的其他要求。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇九**

一、总则

第一条 本院职工食堂是非盈利性的后勤服务单位，必须坚持“安全第一、服务优先、注重品质”的方针，为本院干警提供安全、卫生、营养、可口的膳食服务。

第二条 本院职工食堂就餐人员范围为本院在册在岗干警和人民法庭干警。

第三条 本院职工食堂成立食堂管理委员会，适时收集干警意见和建议，每月召开一次会议，向食堂提出合理的意见和建议。加强对食堂账务、膳食、物资采购、卫生、安全等进行全面监督，发现问题及时提出整改意见，并向院党组报告。

第四条 本院职工食堂只为干警提供早餐、中餐，就餐费由干警交纳和单位补贴解决。

二、食堂管理员职责

第五条 食堂管理员由二人组成，在技财科的领导和食堂管理委员会的监督下工作，负责本院职工食堂的账务管理，物资采购、保管，就餐安排，厨师、服务员管理，食堂安全、卫生管理等工作。

第六条 食堂管理员要定期或不定期征求用餐人员和食堂管理委员会成员的意见和建议，不断提高膳食水平和质量。

第七条 食堂管理员应加强烹调技术的学习，指导厨师提高饭菜品种和质量，根据季节力争做到不断翻新菜样，一周内菜式不重复。公务招待餐的制作应保证随叫随到。

第八条 食堂管理员应在确保供餐质量的前提下，努力降低成本，减少浪费。

三、账务管理、物资采购

第九条 食堂管理员应在技财科指导下，做好本院职工食堂的账务管理，做到日清月结，钱账分人管理，账面清楚、账物相符、数据准确。及时填制凭证和有关报表，每月向技财科和主管院长报送一次报表，公示当月开支，对食堂成本进行预算，保障食堂正常运行。

第十条 熟悉掌握各类食品、原料的品种、用途及食品质量的鉴别知识。严格采购标准，不采购过期、霉变、腐烂等不符合安全标准的食品。

第十一条 采购物资必须确保二人参与，在确保质量的前提下，降低采购价格，力争做到采购物资价廉物美。

第十二条 所需物资要按照预定食谱采购，防止因采购不当造成不必要的浪费。

第十三条 严格执行采购物资及时过磅、登记、报账制度，采购登记应由二名管理员签名确认。物资采购中，应防止货物丢失、损坏和污染。

第十四条 加强对食堂物资的造册登记管理，损坏物资应及时如实上报予以核销。

四、厨师、服务员管理

第十五条 在食堂管理员领导下，努力学习，钻研炊事技术，讲究营养，搞好卫生，保证饭熟菜香。负责工作餐、公务招待餐、临时餐的食品制作、食堂的清洁卫生和服务工作。

第十六条 拒绝无关人员进入厨房操作间，对食品质量进行最后把关，严防过期、霉变、腐烂等不符合安全食用标准的食物入饭入菜，严防食物中毒事件发生。

第十七条 配合食堂管理员对用餐量进行提前估算，尽力减少食物浪费。

第十八条 定期接受卫生部门的健康检查，持证上岗，做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣被。上班时穿工作服、戴工作帽，不吸烟，保持仪表整洁;便后或接触赃物后必须洗手;不对着食物咳嗽、打喷嚏;不随地吐痰;不乱扔垃圾;不带有毒化学药剂进入食堂。

第十九条 加强卫生知识学习，搞好食堂卫生，爱护、正确使用各种餐厨设备及用具，做好维修保养和餐具消毒工作，使食堂环境整洁，餐厨设备处于良好状态和预防各种疾病传染。

第二十条 强化安全意识，熟练掌握各种燃气、电气、蒸气、油气、灭火器的使用，做到操作规范。工作完毕，关闭开关或闸阀，认真检查有无漏气、漏电、漏水等现象。下班前，应对各自责任区再进行一次检查，确保无安全事故发生。

第二十一条 定期检查各种设备，发现问题及时向食堂管理员提出，通知专业人员进行修理或更换。

第二十二条 礼貌待客，微笑服务，举止端庄、大方，杜绝与就餐人员发生口角打斗。

五、就餐管理

第二十三条 就餐时间：早餐7：30—8：20;中餐12：00—12：40。

第二十四条 凭票排队就餐，就餐人员应根据各自用餐量取餐，严禁浪费饭菜。主副食品不得带出食堂，饭后将自用餐具和剩饭剩菜放在指定位置。

第二十五条 就餐人员进入食堂后，不得大声喧哗。对食堂管理有好的意见和建议，可书面或口头向食堂管理委员会提出，严禁训斥食堂管理员、厨师、服务员。

第二十六条 就餐人员非经食堂管理员同意，一律不得进入厨房操作间、食堂保管室。

第二十七条 就餐人员应爱护食堂财物，损坏的视其情节，除照价赔偿外，将按相关责任给予纪律处分。

六、公务接待管理

第二十八条 本院职工食堂供餐后，本院所有公务接待原则上在本院职工食堂接待，特殊情况需要在外接待的，必须征得分管技财科领导或院长同意后，方可在外接待。否则产生费用，一律不予报销。

第二十九条 本院各部门因工作需要接待，应填写接待用餐申请表，经部门分管领导审签同意，送技财科安排食堂接待。本院领导因工作需要接待，通知技财科安排食堂接待。

第三十条 申请表、通知应注明或说明接待单位、人数及陪餐人员等基本情况。

第三十一条 技财科应作好接待登记，根据就餐人数通知食堂作好就餐安排。

第三十二条 就餐申请和安排，应提前向技财科提出，技财科及时通知食堂作用餐准备。

第三十三条 食堂应根据技财科通知和要求，做好接待就餐准备和接待登记，接待登记由技财科签字确认。食堂未接到技财科通知，一律不得安排接待。

第三十四条 接待标准严格按财政部门及纪检、监察机关的规定执行。

七、食堂、厨房卫生管理

第三十五条 严格执行《中华人民共和国食品卫生法》规定，保障就餐人员的饮食卫生。

第三十六条 食堂、厨房就餐后要及时擦扫干净，台布、椅罩要经常换洗，厕所要及时清洗，各类物品要勤整理、勤擦拭，保持排水畅通，每周进行一次大扫除。

第三十七条 餐具每天一律做到“一洗、二汰、三消毒、四保洁”，严禁使用不洁餐具。

八、其他

第三十八条 食堂管理员、厨师、服务员因工作不负责任，造成重大经济损失、重大食品安全或生产安全事故的，根据责任大小赔偿相应的损失。构成犯罪的，移送司法机关处理。

第三十九条 本制度自印发之日起执行。

第四十条 本制度由院党组解释。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十**

一、食堂工作人员职责范围:

1、机关食堂工作人员必须热心食堂工作，搞好全体机关工作人员的早、中、晚餐和客餐。负责食堂的卫生清扫和餐具消毒，做到炊、餐具清洁，保持食堂内外干净整洁。

2、食堂工作人员做到服务热情，举止文明，工作时必须着装整洁，无传染性疾病。

二、管理办法:

1、事务长凡外出采购物品，一律使用机关统一设置的实物采购单，由卖方在证明人栏内签字，购买后由炊事员验收，在验收人栏内签字，每月由主管领导、党政办主任对凭据进行审核签字，方可作为食堂报销单据。

2、事务长负责食堂各种物品的购买和保管，严禁购买病、腐、霉变食品，每天登记就餐人员，每月算好就餐人员的餐数，收好餐费。

3、食堂工作人员应本着勤俭节约的原则，搞好食堂伙食，做到荤素搭配合理、饭莱味香色美，既不超越伙食标准，又使大家满意。星期六、星期天要保证值班人员就餐。

4、机关工作人员就餐时间为早上7:30-8:00，中午12:00-12:30、工作人员就餐由事务长采取记餐的方法进行登记。早、晚餐3元/人，个人支付。晚餐供应值班人员就餐，其他人员另收费，每月底由事务长将就餐次数汇总报财政所，由财政所统一拨付给食堂。享受补贴的只限机关干部、来镇办事的村干部、镇直各部门工作人员及来镇办事的上级工作人员。

5、机关工作人员和各类会议就餐实行报餐制度，就餐人员需在上午10时或下午4时前向食堂报餐。

6、一般来客或会议，一律在食堂就餐。由各分管领导对来客就餐进行安排，到党政办公室填写就餐单，分管领导签字后交食堂。标准为:召开一般性基层干部会议每桌120元，上级部门领导来镇就餐每桌160元;党代会、人大会等重要会议另行安排。每月底食堂凭来客就餐证明，向财政领取客餐费。村级及部门人员来机关办事用餐，由办公室通知食堂，食堂登记后，每月底凭办公室的来客就餐证到财政所报销。

7、机关工作人员不得随意乱拿食堂碗、碟等物品，确需借用时，必须向事务长出示借据，并按时归还，否则，事务长有权拒绝。

8、食堂帐务必须每季出榜公布1次，由党政办公室派人进行督促检查和落实，全年由党政办公室组织对食堂帐务清理2次，半年一次，并出榜公布。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十一**

为保证食品卫生安全，确保工地食堂食品安全，保障现场工作人员的身体健康。项目部特制订以下制度。

食堂卫生管理制度

1. 做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。并采取灭蝇防范其它有害生物的措施。

2. 食堂内部物品存放有序，环境卫生每天打扫干净，垃圾要求即时清运、处理。

3. 餐具和盛放直接入口食品的容器在使用前洗净、消毒，使用后必须洗净、确保清洁卫生。

4. 食堂内的生食与熟食要相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离，保证食品的加工，存放干净卫生。

5. 操作人员必须保持个人卫生、生产食品时将手洗净，穿戴清洁工作衣、帽并戴好口罩。

6. 操作人员必须做到勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡。

7. 按每周主、副食谱计划烹调，尽量做到现做现吃，不剩饭菜，并调剂饭菜的花样品种、口味，保证职工能按时就餐、加班聚餐。

8. 食堂菜品采购严把进货关，禁止采购价廉物次，腐烂变质的食物和使用过期的原料，禁止让就餐工人食用变质食物。对米、面、菜、油料、库存有序，购物有票，建立采购原料台账。

就餐管理制度

1. 所有职工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应由项目工程部经理提前通知，以便食堂做好相应准备。

2. 就餐人员必须按需盛饭打汤，不许故意造成浪费。

3. 食堂内不准抽烟(若要抽烟，必须到专门的抽烟处吸烟)，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明有序用餐。

4. 就餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。

5. 讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向项目工程部经理提出，不能与食堂人员争吵。

6. 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，必须照价赔偿。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十二**

为保证食品卫生安全，确保工地食堂食品安全，保障现场工作人员的身体健康。项目部特制订以下制度。

食堂卫生管理制度

1. 做好食堂内外环境卫生，做到每餐一打扫，每天一清洗。并采取灭蝇防范其它有害生物的措施。

2. 食堂内部物品存放有序，环境卫生每天打扫干净，垃圾要求即时清运、处理。

3. 餐具和盛放直接入口食品的容器在使用前洗净、消毒，使用后必须洗净、确保清洁卫生。

4. 食堂内的生食与熟食要相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离，保证食品的加工，存放干净卫生。

5. 操作人员必须保持个人卫生、生产食品时将手洗净，穿戴清洁工作衣、帽并戴好口罩。

6. 操作人员必须做到勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡。

7. 按每周主、副食谱计划烹调，尽量做到现做现吃，不剩饭菜，并调剂饭菜的花样品种、口味，保证职工能按时就餐、加班聚餐。

8. 食堂菜品采购严把进货关，禁止采购价廉物次，腐烂变质的食物和使用过期的原料，禁止让就餐工人食用变质食物。对米、面、菜、油料、库存有序，购物有票，建立采购原料台账。

就餐管理制度

1. 所有职工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应由项目工程部经理提前通知，以便食堂做好相应准备。

2. 就餐人员必须按需盛饭打汤，不许故意造成浪费。

3. 食堂内不准抽烟(若要抽烟，必须到专门的抽烟处吸烟)，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明有序用餐。

4. 就餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。

5. 讲文明、讲礼貌，尊重食堂人员，对食堂管理服务有意见，可向项目工程部经理提出，不能与食堂人员争吵。

6. 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，必须照价赔偿。

x项目经理部

20xx年6月10日

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十三**

一、自觉遵守和执行《中华人民共和国食品安全法》，接受食品卫生监督机构的监督。

二、营业前应先申办食品生产经营《卫生许可证》，每年到期进行年审换证。

三、员工须持有效《健康证》和《食品卫生知识培训合格证》方可上岗。

四、养成良好个人卫生习惯，做到勤洗手勤洗澡，勤理发勤更衣，不留长指甲，不涂指甲油，不戴戒指，上岗或返岗前必须洗手消毒。不得有面对食物咳嗽、打喷嚏等有碍食品卫生的行为。班前班后搞好各自岗位卫生工作。

五、天花板、墙壁、各种管道表面无破损、无油污、无霉点、通风良好。地面平整干爽，无杂物(尤其是灶台、案台下面的地板)，下水道通畅。地面、沟渠、柜内、柜面不能有老鼠、蟑螂、苍蝇及昆虫活动。及时清除垃圾，垃圾桶应有盖并盖好，无破损无溢漏，桶盖与外壁应保持清洁。每周进行一次大扫除。

六、所有原料必须无毒无害，符合国家食品卫生标准。加工前应检查是否新鲜、无异味，加工后应当无杂物、无污秽。加工完毕后清洗台面工用具、刮洗好后的砧板应竖起放好，工用具收入柜内。

七、食品贮存、加工及刀、案等工用具做到生熟分开。

八、公用餐具要彻底消毒，严格按照消毒规程进行，做到一洗二刷三冲四消毒五保洁。

九、烹调时注意原料的种类、性质、厚薄及数量，必须煮(炒)熟煮(炒)透。加工蔬菜应做到一洗(洗干净)、二浸(水中浸泡30分钟)、三烫(开水烫后弃除菜水)、四炒，以防止蔬菜上残留的农药引起食物中毒。

十、配餐应在专用配餐间内进行，配餐间内只能存放可直接入口的食品和必需的餐具、工用具，不准存放任何杂物及私人物品。不得在配餐场所内进行面食制作。

十一、工作人员售饭前要洗手、消毒，用专用工具售货，如现场收取票券必须专人专收，做到售货、收款分开。

十二、无符合卫生要求的专用功能间不得制作熟食、凉菜或其它可直接入口食品，如：卤味、凉拌菜、烧烤、果盘、裱花蛋糕、三文治、沙律等。

十三、雪柜(冰箱)要有专人负责，食品摆放有序，烹调间内不得存放熟食品(包含所有可直接入口食品。熟食品只能在相应的功能专间内雪柜或冰箱中存放)，半成品与原料分开存放，并在柜门上注明相应标识。半成品存放时注意加盖封包。雪柜内架、柜内底、柜门等各种应定期及时清洗保持洁净，雪柜内不得有异味。

十四、库房应保持环境整洁，防霉防潮、防鼠防虫。存放时必须分类分架、隔墙离地。各种原料均应符合我国食品卫生标准，应有清晰的中文标签注明品名、生产厂家或产地国、生产日期、保质期或有效期及使(食)用方法。没有贴好标签的不准出库使用，同种原料出库时应核对日期以做到先进先出。

十五、建立健全卫生管理制度，专人专职负责检查、记录、存档。

十六、积极做好预防和控制食物中毒工作，一旦发生食物中毒，应立即向当地食品卫生监督机构报告，并有义务保护现场、封存可疑食物，以便尽快查清原因。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十四**

一、总则

1、为加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本制度。

2、本规定包括食堂财务预算及物品管理、食堂进货管理、食堂炊事器具安全操作管理及员工就餐管理。

3、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、食堂财务预算及物品管理

1、食堂采购员须在每月二十八日前根据本月实际发生情况作出下月费用预算，报总经理审批。

2、食堂采购员应严格按预算支出，认真执行公司财务制度，超预算支出应事先草拟支出计划，报批后实施。

3、不得私设小金库，采购员1000元/月的采购预备金不得用于私人事务或转借他人使用。

4、坚持实物验收，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符，每隔四天结算一次餐费，每月初核算上月餐费，每月末全面盘点食堂物品一次。

5、食堂的一切设备、设施、餐具、厨具均要建立物品台帐，要专物专用，不得擅自挪作他用，不得擅自向外出售食堂物品。

6、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。

7、对故意损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿，并视情节由食堂采购员提出处罚建议。

三、食堂进货管理

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、采购货物应努力做到价格低、质量好、足斤足两。

3、采购货物应有公司认可的票据。

4、购进货物必须逐项上帐，包括品种、数量、价格、日期。

5、食堂需要大量进货时，事先必须经总经理批准。

6、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。

7、食堂管理员负责全面指导、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;前台负责核实每日采购物品的数量、质量，统计差异并知会食堂管理员，由食堂管理员报告总经理或酌情处理。

四、食堂炊事器具安全操作管理

1、炊事员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。

2、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

3、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

4、食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

5、每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

6、每日下班时必须检查餐厅所有门窗，所有电源是否关闭，以确保公司财物安全。

7、冰柜使用与维护：

(1)操作间的冰柜只许保存与公司伙食有关的食品，不得私用。

(2)启动冰柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。

(3)冰柜启动后须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。

(4)严格按照冰柜容积及承重规定储存食品，以防冰柜不制冷或停机。

(5)经常检查冰柜内结霜厚度。不定期进行除霜工作，同时做好冰柜内清洁、灭菌工作。确保冰柜正常工作，降低电耗。

(6)冰柜的维护工作要经常进行：防尘罩要经常清理;冰柜的温度要根据实际情况及所冻食品数量进行调整。

(7)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。

8、消毒柜使用与维护：

(1)使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好，再通电源。

(2)使用消毒柜必须先放入餐具再启动。

(3)使用消毒柜前须保证餐具干燥，以保证消毒柜安全。

(4)消毒过程完成、温度下降后方可开启柜门，以确保消毒质量，并防止事故发生。

(5)消毒柜仅用于餐具消毒之用，禁止它用。

(6)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。机器绝不能带病使用。

9、煤气炉使用与维护：

(1)餐厅操作间的煤气炉只限与公司伙食有关的食品，不得私用。

(2)使用煤气之前要确保煤气管道无损坏漏气现象

(a)、煤气是一种无色但有臭味的气体，当嗅到煤气的臭味，应用肥皂水涂抹煤气炉和管道，凡是起泡的地方，就是煤气漏损处。

(b)、轻微煤气中毒的症状，如头昏、脑胀、恶心呕吐等。严重煤气中毒会出现四肢无力、昏米不省人事、口吐白沫等症状)。

(3)发现漏气应及时关掉煤气， 打开门窗使室内通风透气，分散人员，如有中毒者立刻送往医院救治，再进行维修或更换设备。

(4)使用煤气之前做好食物的准备工作(如炒菜、烧饭应先把菜洗好、节好、淘好米放好水，并把油盐酱醋等调味品都预备好，然后点火使用)。

(6)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、塑料品、干柴、竹篮及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。

(7)使用时应先打开煤气源开关(用手逆时针方向旋转，听“哧”的声)，再打开燃烧器(先将胶木执手向里推进脱离轧头，随即向右轻轻旋转， 执手与灶面垂直时开关全部开足)，关闭时亦先掉关煤气源开关，再关掉燃烧器。

(8)应经常清洗铲除煤气灶面上的污迹，防止锈烂。

燃烧器火眼易被饭汁灰尘塞住，要经常用铁丝或旧牙刷疏通。

(9)燃烧器的进气口有时可能被各种杂物塞住，应取下来用粗铁丝桶通倒清。

10、发生点火困难时应检查电极与灶体距离是否过大，点火孔是否畅通，压电陶瓷是否失效(火弱)金属构件有无脱落等。否则应及时报修。

五、员工就餐管理

1、对于出勤的员工，公司负责承担7元/日的伙食补助;为出勤而在公司吃饭的员工按7元/日的标准在该员工当月薪资中扣除。

2、每月1日公布上月员工就餐总数，员工如发现自己实际就餐总数与公布的数据有异，在 4日前到行政人事部核查，逾期不作补查，按公布的数据扣除餐费。

3、每月末，所有需就餐的员工必须于28日前把自己下月就餐情况告知前台文员，否则视为下月全部就餐。

4、凡需变更次日就餐情况的员工必须于当天下午5：30之前告知前台文员;否则作未变更处理。

5、员工就餐分别在就餐表上打 “√”、“○”、“×”表示每日中午就餐、晚上就餐、没有就餐。

6、员工报了餐而没有在就餐表上打 “√”、“○”、“×”的，统一视为就餐处理，餐费按照该员工就餐表上所报的餐数进行统计与核算。

7、就餐表上一律不允许涂改，一经涂改统一作就餐处理，餐费照扣。

8、员工没报餐吃饭前三次按照7元/次进行处罚，超过三次者按照警告、记小过、记大过进行处罚(备注：本条仅限适用于当月就餐的情况)。

9、员工进入餐厅必须佩带工卡，按秩序排队，先签名后就餐。

10、员工就餐时须保持良好的就餐秩序及餐厅卫生，保持地面清洁，就餐后的残物、牙签、纸巾等杂物不能随地乱丢，须倒入指定的垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

11、员工就餐时须保持安静，文明礼貌，不得大声喧哗影响他人就餐。

12、员工就餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

13、餐厅之内禁止抽烟，违者罚款50元/次。

14、食堂管理员及食堂员工负责监督、检查就餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予警告、记小过、记大过等处理。

六、 附则

1、本制度由行政人事部制订并负责解释，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。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十五**

1、炊事人员上岗前，必须持有卫生防疫部门颁发的健康证，否则不准上岗。

2、严格遵守岗位职责，服从领导、坚守岗位保证就餐时间、有事请假。

3、搞好食堂和餐厅卫生，做到玻璃明亮、地面洁净。

4、对食堂及餐厅经常消毒，保证厨房做到“三无”。

5、对食堂饮用水必须半年一检，并有书面检查报告备案。

6、严格控制食品及饮食卫生，不采购未经检疫合格的各种肉类和禽类，防止食物中毒事件发生。

7、做好食堂的主副食调剂，努力改善和提高伙食质量标准争取达到就餐者满意。

8、认真听取伙委会意见，不断改进服务提高质量。

9、严禁随地吐痰和乱扔杂物，防止传染病事件发生。

10、食堂工作人员必须着装整洁，不留长指甲。

11、做好食堂的各项安全工作(如防火防盗等)，做到人走“三关”，即关煤气、关电、关水。

12、定期检查电源线、开关等电气设施是否有损坏现象。

13、正确使用防暑降温费用，保证暑期清凉饮料按标准供应。

14、负责中毒、传染病事故应急处置工作。

15、使用经过检验合格、安全可靠的液化气瓶，做到定期检查，防止煤气中毒。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十六**

为确保工地食堂安全有序，为员工创造文明卫生的用餐环境，保 证工程施工的顺利进行，特制定如下制度：

1、食堂必须使用清洁水源，配置开水机箱，保证饮用水安全。

2、刀具、菜面板要生、熟分开，餐具要用不锈钢制品。

3、保持厨具、餐具及备品的洁净，餐后保洁不留死角。

4、食堂人员必须取得健康证后方能上岗，要有良好的卫生习惯， 做到衣帽整洁、不留 长指甲、不抹 指甲油、不戴戒指、不留长发、 随时洗手消毒。

5、有计划地适量采购品种多样、新鲜安全的食品原料，妥善保 管，摆放整洁，注意保鲜。

6、禁止买卖腐烂变质食品，杜绝肠道疾病和食物中毒事故。

7、食品垃圾要及时清理倒掉，避免液漏或异味发生。

8、建立食品采购费用支出公示报告制度，及时列表上墙，按月 合计报告，接受公司和就餐员工的监督。

9、员工须在《就餐签到簿》上签字后方可领餐，不得乱倒剩饭 剩菜，非炊事人员不得擅自用灶做饭。

10、严格食堂防火安全责任制，及时灭鼠灭蟑，积极 预防疾病 传播。

11、项目部每月对食堂进行一次检查，发现问题及时整改。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十七**

为加强公司员工食堂的管理，做好后勤服务工作，保障员工就餐质量，特制定本制度，即日起执行。

一、员工进入餐厅必须佩带厂牌，按秩序排队，先画卡后就餐，不得将员工餐带出员工餐厅食用。

二、员工自备餐具，各自清洗，将餐具分部门统一存放，不得随意将餐具带出员工餐厅。

三、员工就餐分别在就餐卡上打“√”，必须妥善保管自己的饭卡，遗失、损坏的请及时到前台补卡，相关费用2元/张，月底不交饭卡者视为丢失，按整月就餐扣除餐费，罚款10元。

四、就餐卡不得涂改，一经涂改统一作为就餐处理，餐费照扣;遗失、损坏无法读取就餐数据时，从当月1日至补卡日之前全部按就餐算。

五、员工就餐时须保持良好的就餐秩序及餐厅卫生，保持地面清洁，就餐后的残渣、牙签、纸巾等杂物不能随地乱丢，须扔进指定的垃圾桶内。

六、员工就餐期间不得大声喧哗影响他人就餐。

七、员工就餐以吃饱为原则，不允许剩饭，避免浪费，违者罚款10元/次。三次以上按警告、小过、大过处分。

八、员工餐厅内禁止抽烟，违者罚款50元/次。

九、每周六，各部门文员将该部门员工下周用餐情况表交给前台文员。

十、凡需变更用餐情况的，必须前一天下午17：00前告之前台，且在用餐情况更改表上签字确认。否则视为未变更处理。每人每周不得超过二次更改用餐情况。

十一、员工未报餐吃饭的，前三次按正常用餐处理。超过三次后按警告、小过、大过处理。

十二、每月2日公布员工上月就餐统计表，员工如发现自己实际就餐总数与公布数据有异，在4日前到前台核查，逾期不作补查，按公布数据扣除餐费。

十三、食堂管理员、公司保安负责监督和检查就餐情况，发现违纪现象及时制止，对屡教不改者视情节给予警告、小过、大过处分，情节严重者取消其用餐资格。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十八**

1、食堂管理人员每天做好食堂从业人员的晨检工作，并进行晨检记录。若发现当天有发烧发热或其它不适症状的从业人员应调换或调离工作岗位。

2、食堂工作人员每年要体检一次，取得健康证方可上岗。凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动期肺结核、化脓性或渗出性皮肤病以及其它有碍公共卫生的疾病的，治愈前不得从事接触直接入口仪器的`工作。

3、食堂工作人员必须穿好工作服、工作帽、工作鞋，搞好个人卫生，勤剪指甲，工作时间不能佩戴首饰，不随地吐痰，不在操作时闲谈、抽烟，不带闲人进配餐间，不准穿工作服上厕所。

4、发现传染病者，立即调离岗位。

(六)检查及惩罚

卫生教师每天到食堂检查、做好晨检记录，发现问题及时反馈食堂负责人。

食品卫生领导小组定期对食堂各部门进行卫生检查，对发现违反本规定的予以相应的处罚，对于认真执行者予以奖励。

**工厂食堂管理制度 事业单位食堂管理制度篇十九**

1、贯彻执行“食品卫生法”，实行卫生“五四”制。

2、不出售变质、不法食品。

3、生熟食品及刀、案、容器分开，放入冰箱的熟食品要盖好，无交叉污染。

4、公用餐具用后消毒，保持厨房、操作间、餐厅清洁卫生。地面、餐桌整洁，无油污。

5、仓库整洁通风，无鼠。食品分类存放，高墙垫高，防止受潮霉变。

6、炊事人员要养成良好的卫生习惯，做到勤洗澡、勤换衣服、勤理发、勤剪指甲，工作衣帽整洁，定期健康体检，无传染性疾病，不穿工作服上厕所。

7、分发、卖出食品前要洗手，一律使用食品夹，卖饭时不吸烟，不随地吐痰，不面对食品咳嗽、打喷嚏。

8、无食物中毒现象。

9、经常保持室内外清洁卫生，每日一小扫，每周一大清归。

10、学生按时进餐，不得提前在食堂周围逗留，敲打碗筷，高声叫喊。

11、学生购买饭菜必须自觉排队，不准拥挤，插队。

12、不浪费粮食，剩饭剩菜必须倒在指定的容器内。

13、学生不准随便出入厨房，妨碍工友工作。

14、尊敬工友，尊重工友的劳动。买饭菜、打水要服从指挥，不准与工友顶撞，更不得无理取闹。

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