# 食堂管理规章制度进展 食堂用餐管理制度(四篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-10-12

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。食堂管理...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**食堂管理规章制度进展 食堂用餐管理制度篇一**

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。

**食堂管理规章制度进展 食堂用餐管理制度篇二**

1、严禁现金交易。一旦发现此情，罚双方当事人各100元。

2、严禁食堂工作人员以外的.任何人进操作间。发现一例，罚主厨和进去的人各20元。总务主任只能对粮食和蔬菜过秤时方可进入。

3、严禁食堂工作人员将学校饭菜做人情。发现不刷卡免费送饭菜现象，一次罚双方当事人50元。

4、食堂工作人员无权卖生食品，如鸡蛋、大米等。发现一例，罚双方当事人各50元。

5、严禁食堂工作人员把学校的东西拿回家。发现一次，罚款50元。

6、食堂工作人员要遵守作息时间，不得无故旷工。有事要向校长和总务主任请假。因故耽误了工作，期间的工资浮动平分给其他多做事的人。

7、一般情况下，食堂工作人员不得擅自进货。应该有安排地统一进货。

8、食堂管理人员和工作人员以及每周带班进货的行政领导不得购买过期、变质、霉烂的食品。谁做主买进了不能使用的东西，谁照价赔偿。

9、带队进货的行政人员必须带足资金，严禁赊账现象发生。谁赊账，谁付钱，学校概不负责。

**食堂管理规章制度进展 食堂用餐管理制度篇三**

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。

**食堂管理规章制度进展 食堂用餐管理制度篇四**

1、食堂工作人员，要定期召开生活会，认真征求就餐职工的意见，炊管人员要服务周到，提高饭菜质量，不断改善伙食管理，达到饭菜多样化。

2、炊管人员要责任心强，要讲究卫生，经常保持伙房炊具清洁，定期进行消毒，防鼠害，灭蚊蝇。严禁出售霉烂变质食品，严防食物中毒。

3、各食堂要建立健全管理制度，设帐管理，钱料、物管理手续要健全。加强成本核算，要做到日清月结，每月5日前公布上月帐目。

4、机关食堂卫生要接受办公室工作人员的监督检查。机关食堂要建立“职工伙食管理委员会”食堂人员要虚心接受“职工伙食委员会”的建议与监督，切实搞好来客接待和职工生活。

5、对服务质量较差，帐目不清或不及时公布伙食帐目的，“职工伙食委员会”有权提请职代会评议，调离其工作岗位。

6、炊管人员要加强成本核算，做到无利服务，饭菜谱每天一公布。

7、炊管人员要不断学习业务技术，有条件时要外出参加培训，学习实践。

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