# 最新单位食堂管理制度(十三篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-10-16

*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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧单位食堂管理制度篇一1、食堂（厨房、餐厅）及食品库的...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**单位食堂管理制度篇一**

1、食堂（厨房、餐厅）及食品库的卫生安全工作由行政综合办负责统筹管理并承担管理责任。

2、厨房、餐厅卫生安全工作由炊事人员负责，不能带病上岗。

1、食堂炊事人员要持健康证上岗，定期体检。

2、工作时要穿工作服、戴工作帽，烹饪作业时间不准穿工作服离岗外出。定期洗涤工作衣帽，保持清洁。

3、保持个人卫生要做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡、勤洗头。

4、炊事人员要服从领导安排，保证员工按时开餐；保证公司接待工作圆满完成。

1、厨房卫生要做到：地面干净、无杂物、无污水、墙壁清洁，食品原料放置整齐，可用饭菜要用蚊蝇罩，炊具随用随洗保持清洁，灶台、案面无陈旧脏渍。作业完毕洗菜池要无脏水沉积、无杂物，杂物桶要及时倾倒以防滋生蝇虫。

2、餐厅卫生要做到：餐桌、座椅干净无脏渍灰尘，地面、墙壁、窗台干净，地面无脏水、无洒落饭菜、无杂物，洗具池无脏水沉积、无杂物。

3、冰箱、冰柜内存物品要分袋存放，做到生熟食品分开，生熟器具分开，并定期清理。

1、餐饮作业禁用腐烂变质原材料，科学配菜，严防食物中毒。

2、采购食品要按品种、生熟妥善保管，不得出现人踏、鼠咬现象。

3、需要清洗才能烹调作业的生食品，必须认真清洗，确定清洗干净后方可烹制。

4、大量采购的食品要及时入库、入账，由行政综合办统筹管理。

1、严禁采购腐烂变质食品，采购专员在采购时要认真查验食品品质的优劣。

2、采购专员在采购各种食品时，要货比三家，选购优质价廉食品。

3、采购专员要保存好并及时上报采购原始票据，票据要加盖售货单位公章并加注电话。

1、其他部门人员无必要理由，严禁进入厨房，违者扣罚2日工资。

2、厨房内煤气炉灶等有火种设备及电器设备，要按设备使用说明书规范操作，要经常检查管路、阀门、电源、线路等是否存在安全隐患，发现问题要及时解决或上报。

3、使用煤气炉灶要按先点火、后开阀门顺序操作，停用时要按先关总阀门、后关小阀门顺序操作。

4、电器设备停用必须切断电源，并将电源线安放至妥当位置。

5、炼油或炸制食品时搞好油温控制，严防跑油、撒油、迸溅、起明火。

6、厨房、餐厅夏季经常通风、冬季适时通风，保持空气清新干燥，下班后要关好门窗，关好灶具开关，切断总电源，

7、食堂一切接触火器、电器的炊事人员要提高警惕，不可麻痹大意。

8、食品库账目清晰，安防措施妥当，由行政综合办专人负责管理。

**单位食堂管理制度篇二**

我校食堂目前有专职管理人员4人，专业的炊工3名，从炊工的招聘、选拔、、上岗培训、技能比武都严格按照程序公正、公开进行。管理人员和炊工都具有良好的服务意识，高素质业务技能，能让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

这些制度，从内容上大致可分三类：工作人员职责类，食品卫生安全管理类和财物管理类。《食堂安全卫生制度》《从业人员卫生知识培训制度》《食堂员工考勤制度》《安全制度》、《采购人员岗位责任制度》《从业人员健康检查制度》《餐具消毒岗位责任制》。《食品留样制度》食堂工作人员不仅要对这些制度内容熟悉，而且一切行为都要受到这些制度的约束。

学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的大事，无论把这项工作提高到多么重要的程度来认识都不为过。在确保卫生安全过程中，做到了严把“五关”。首先是严把采买关。对原料的购入日期、产品商标、生产日期、保质期、健康证、经营许可证、产品检验等都要认真登记、验收，由后勤主任把关。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材料、半成品和成品；食堂所采购的原材料都是在局规定的定点采购的超市统一采购，学校还与超市签定了食品卫生。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开，非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。

在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐厅做到整洁明亮，有荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟，豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。炊工进操作间前必须进行洗手、消毒，带好口罩，穿好工作服和工作帽。

餐具及放作物容器的洗净、消毒，我们一般采用消毒和消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行化学消毒，再上蒸柜蒸30分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸30分钟以上，既为物理消毒。后进消毒柜，实行保洁。以上消毒每天进行一次并详细填写消毒记录，将消毒工作落到实处。严把炊工个人卫生关。要求所有食堂操作人员实现定期，持有健康证上岗。

食品安全是学校食堂的生命，为了确保食品安全，我校制定严密的食品安全应急预案。每天对当日的饭菜进行留样，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。配备专用留样冷藏柜，温度设置为摄氏0度一6度。食品留样盛器用保鲜膜包严防止串味腐烂。每次留样前应进行清洗、消毒。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。每天做好留样记录。

注重营养，合理膳食，一直是我校食堂的工作人员的努力目标。我校专门请了营养师为学生安排适合学生身体生长发育需要和符合孩子口味的午餐，既保证了孩子生长发育所需营养，又能使菜品丰富多样，让孩子在周内不吃重样饭，让孩子吃饱吃好。

校食堂成立以来，市卫生监督局双王办食品药品监督所每次抽查我校食堂卫生工作，原材料采买的质量，食品加工环节，餐具的消毒卫生状况，留样规范化等合格率均在100%。扎扎实实的食堂管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境，提供了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的信赖和各级领导的肯定。我们将在今后的工作中不断努力创新，更好地为师生服务，使学校食堂管理工作再上新的台阶。

**单位食堂管理制度篇三**

一、目的

为方便员工，体现公司对员工的关心，公司特设立员工食堂，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

本管理制度适用于公司员工。

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、行政人事部负责协调相关事宜，并对食堂进行整个管理。

四、基本内容

1、员工餐的标准

员工餐的标准包含餐食规格和餐食费用标准。

（1）员工餐的餐食规格

管理人员：根据公司用餐人数等实际情况，每餐可做4道菜式，包括：一荤、三素、一汤。（四选三，自行选择）

员工：每餐可做4道菜式，包括：一荤、三素、一汤。（四选三，自行选择）

（2）餐食费用标准

员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由人事行政部提出调整方案经相关领导审核，报总经理和总经理助理批示后执行。

目前公司员工餐费标准

8月份期，员工：5.5元/天

2、员工餐的费用及质量控制

（1）员工餐由饭堂聘请的专职厨师负责生产制作，饭堂安排负责人进行原料采购。行政部应建立每日采购明细帐，以随时备核。

（2）人事行政部每星期应定期抽查一次，了解并核实进货的数量和质量。

3、、用餐时间、地点及方式

（1）就餐时间及地点按公司规定执行

a、员工午餐的用餐时间：12：00——12：30；晚餐时间：17：30——18：00，门卫值班人员可提前15分钟到食堂用餐。

b、用餐地点：员工宿舍食堂1楼。公司所有员工都须在食堂就餐地点就餐，严禁在办公场所用餐，严禁把饭菜带出厂外。

（2）用餐方式

a、员工享用员工餐，每月按出勤天数计算餐费，有事需请假的员工，拿请假条到人事部报停，否则按全餐计算。

b、来访人员需享用员工餐，应经部门负责人同意后方可就餐。 c、员工应依次排队就餐。

d、各车间就餐人数在月初进行统计，将开餐人员名单提交人事部。

五、解释权

本制度由公司人事行政部负责制定、修订和解释。

六、施行时间

本制度由颁布之日起施行。监督检查饭堂各工作程序，由李天禄跟踪执行，并将每周情况在星期六上报上级领导。

食堂卫生基本要求

1、食堂在加工食品时，要做到生进熟出。

2、食堂必须配备防蝇、防尘、通风、废弃物存放和清洗消毒、洗手设施。

3、食堂工作人员应按有关规定取得健康证后上岗，做好个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴饰物，上岗前和便后应洗净双手，操作时穿戴清洁的白色工作衣帽，不得吸烟。

4、管理人员必须每天进行食品质量验收工作，并做好记录。

5、腐败变质，油脂酸败、霉变、生虫、污秽、混有异物或感官性状异常的食品不得加工供应。熟食品和生食品分开存放。

6、食品必须烧熟煮透，供应的熟食品应在备餐间内存放和供应，不得供应生食水产品、生冷拌莱和改刀的熟食卤味。

7、食品分类、分架、隔墙离地存放，做到先进先用。

8、接触食品的容器、工具用后应及时清洗干净，妥善保管。接触生、熟食品的容器和工具要有明显标志，严格分开。盛放熟食品容器和食具应经有效的消毒。

9、经常保持食堂和餐厅的环境整洁，清洁用工具不得与食品同池清洗。垃圾箱和泔脚桶要加盖，并定期清理。

**单位食堂管理制度篇四**

一、如一旦发生食物中毒，学校行政领导迅速赶赴现场，及时组织教师和相关人员抢救治疗食物中毒人员，尽可能按就近、相对集中的原则进行抢救处理。

二、立即用电话向市疾控中心、卫生执法监督所、市教育局、当地政府汇报，报告中毒情况、发生时间、主要症状、中毒人数等。

三、全力保持学校的稳定，全体教职工统一认识、统一思想，作好舆论导向和家长群众的安抚解释工作，避免教师、学生、家长和其他人员因不必要的恐慌而引起混乱。如怀疑是人为投毒，应立即向当地派出所报告。

四、呕吐有利于毒物排出，病人发生呕吐时，切忌止吐。学校安排人员配合医院、医务人员妥善救治病人，并派人到医院守护中毒病人，有什么情况便于及时汇报、解决和处理。

五、学校领导应派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。待现场调查取证结束后，按照教育局、市卫生执法监督所的要求进行处理。

六、学校领导和有关人员要密切配合相关部门做好学生、家长和社会各方面的工作，对发生食物中毒的学生逐一进行个案调查，内容包括主要症状、最早发病时间，如实说明24-48小时前的进餐情况等，做好学生思想工作，让学生积极配合医院医务人员进行治疗，遵守医嘱，争取早日康复。

七、食管办迅速通知班主任、生活老师到现场，安抚本班学生，校医到现场指导急救办法。并由校长报教育局申请该班或全校停课。

八、集中患者，以便急救车能迅速运输患者。后勤人员、保安到现场维持秩序，关闭校门，疏导急救通道，防止校外人员涌入学校影响正常的急救工作。

九、班主任组织其余学生回到教室，并从心理学角度疏导学生的心理，避免造成群体臆病现象，等待学校领导的通知。

十、患者送往医院后，当班行政、政教处人员留守学校外，其余行政人员、涉及班的班主任应到医院慰问、安抚患者。

**单位食堂管理制度篇五**

食堂是员工就餐的公共场所，把食堂办成安全卫生、文明温馨、员工欢迎、领导放心的职工之家，是我们的共同愿望。为此，特制定以下制度：

1、明确并坚持确保安全与卫生、以服务员工为主、注重饭菜新鲜和营养结构，合理收费的指导思想。

2、选用质地新鲜、品质可靠的主副食品、荤素菜及各种辅料、调料，杜绝过时、变质的一切原辅料和调料，禁止烧熟蔬菜隔夜再卖。

3、做好各种主副食品、蔬菜和各种辅料、调料的.入库验收，品种、数量、价格、金额和有关情况记录齐全清晰，手续完备。

4、丰富花色品种，建立备选菜谱，实行轮流搭配，每餐不少于四荤四素，每月有特色品种。

5、从业人员身体健康，工作时间要按规定穿工作服、戴工作帽，营业时带口罩，所有穿戴要保持干净整洁，工作场所、公共场所不吸烟。

6、工作场所、员工就餐场所、仓库文明洁净，主副食品分开，生熟分开，厨具、餐具实行一洗二过三消毒。

7、熟悉水电汽流程，严格按操作规程操作，能正确使用各种厨卫、电器、消防、设施。

8、提倡微笑服务，对员工提出的要求要尽量满足，暂时做不到有困难的，也要耐心解释，态度要好，不得以任何理由与员工发生争吵。

9、重视改进和提高，认真听取员工意见，沟通情况，尤其要定期认真听取膳管会意见并认真改进。参与良性互动，调动各种积极因素，共同建好我们的职工之家。

**单位食堂管理制度篇六**

公 司 食 堂 管 理 制 度（最新）

一、目的：

为了规范公司食堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅、有序的用餐环境，特制定本管理制度。

本制度的适用范围为在公司食堂就餐的全体员工与食堂工作人员。

1、公司总务为食堂管理部门，负责食堂的日常管理，保证食堂各项工作的正常有序进行。

2、负责对炊事员员的工作态度、工作效率、饭菜质量、食堂安全与卫生、成本控制等进行考核，

3、负责食堂接待（招待）管理。

4、负责对食堂的费用结算管理。

食堂为无利润经营，公司为食堂工作提供必要的硬件保证。

1．炊事员上岗要求

①必须持《健康证》上岗，且必须每年进行一次健康检查；

②必须有敬业爱岗精神与良好的卫生习惯。

③必须穿戴整齐、外表整洁、美观；严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整等不文明行为；

2、炊事员的工作要求

①炊事员员工必须服从公司统一的管理，遵守公司相关的规章制度，严格执行公司的炊事员岗位职责，如有违反应接受公司处罚；

②炊事员员在提供服务时应在温和、文明、礼貌，同时也有权对违规的就餐员工提出批评建议，但不得在任何地方以任何形式因此和员工争执，如果有争议，应向公司总务反映；

③食堂工作人员要不断提高烹饪技术，保证饭菜的色、香、味、营养质量等。

1．公司以提货卡的形式为食堂提供周转金3000元，该卡由炊事员保管，但不得用于私人事务或转借他人使用。

2．该提货卡只能在公司石圳店购买食堂所需油、盐、酱、醋、米、菜等食品。所需用品的购买必须通过请购单的方式报公司总务审核后，再报公司批准。

3、食堂的一切设备、设施、餐具、厨具均要建立物品台帐，炊事员为第一责任人，做到专物专用，不得擅自挪作他用，更不得擅自向外出借、出售食堂物品。

4、 对过失损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿；对故意损坏各类设备、设施、餐具、厨具的应按原价的二倍赔偿，并视情节由炊事员报公司总务提出处罚建议。

1、公司食堂所需食物必须通过提货卡在石圳店购买，并保留收银小票以备查验。同时必须做到有计划地采购，防止浪费；严禁采购腐烂、变质、超过保质期的食物，防止食物中毒。

2、对所购食物必须坚持实物验收制度，搞好成本核算，做到日清月结，帐物相符。

3、食物应在保质期内使用，严禁使用过期食物。

4、不得将已购进食堂的食品向外出售或私自带走，一经发现按内盗论处。

1、公司食堂每日提供中、晚餐。

2、就餐时间：午餐时间11：00—13：30；晚餐时间17：00——19：30。

3、公司员工就餐实行挂牌预约制，中餐需在当天10时前挂牌，晚餐需在当天16前挂牌。员工如有亲友临时就餐，也需提前按时预约。如遇公司需额外安排用餐，需由公司总务提前通知炊事员做好准备。

4、员工就餐实行分餐制，米饭与主菜由炊事员按份均分。汤则由员工自行盛装，但不得无故浪费。

5、员工进入餐厅必须佩带工牌，按序排队，实行先签名后就餐。

6、员工就餐不准离开餐厅，在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，并把餐具放置在指定位置。

7、员工就餐时须保持安静，做到文明用餐，不得大声喧哗以免影响他人就餐。

8、就餐员工应爱惜食堂公用物品，对过失损坏各类设备、设施、餐具、厨具的要照价赔偿；对故意损坏各类设备、设施、餐具、厨具的应按原价的二倍赔偿，并视情节由炊事员报公司总务提出处罚建议。

9、员工亲友进入食堂就餐的，也应遵守本管理规定，其就餐费用按公司规定收取。

10、员工的饭牌一旦挂出，则视为就餐处理。如果中餐未吃，可留至晚餐；如果晚餐未吃，则不留。

11．炊事员及膳食管理委员会成员负责监督、检查员工就餐情况，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。

1、公司食堂成立膳食管理委员会，成员由公司总务人员与用膳员工中推举二人组成。负责参与和监督伙食管理及伙食费的核算工作。

2、每月最后一天晚上由膳食管理委员会成员与炊事员一起对食堂进行盘点，以核算当月餐费。

3、伙食费的核算以员工的挂牌和食堂的盘点结果为计算依据。

4、公司食堂的伙食费要求按月结算，除液化气、水、电费和炊事员工资外均需纳入核算范围，并由膳食管理委员会成员负责结算。

5、每月上旬的第三个工作日公布上月餐费，接受员工的监督。

6、就餐员工必须在餐费公布后的三日内把餐费交至公司财务部，否则，将在工资中扣收。

**单位食堂管理制度篇七**

第一条为加强销售食品的安全管理，防止食品在运输及储存中发生质量变化，特制定本制度。

第二条与食品直接接触的内包装材料，其材质必须符合食品安全标准。不与食品直接接触的外包装材料，其规格尺寸、强度等也必须符合相应产品标准。

第三条经验收合格的食品必须存放专用食品库，食品库四周不应有污染源，以确保食品储存无污染。

第四条食品仓库应符合食品储存要求，不宜直接堆放于地面，应在底层加入搁板。

第五条食品应按批号分别堆码，并有明确的标识注明，食品出仓应遵循先进先出原则，保证食品的合理周转。

第六条食品仓库要有防鼠设施，有效防止鼠害。

第七条食品运输应按照运输要求进行，运输工具必须清洁无污染，保持货物安全，符合食品运输要求，不得与其他有毒污染物同车运输。

第八条运输车辆必须符合运输卫生要求，运输质量要求等，并有运输合同。

**单位食堂管理制度篇八**

一、释意

本办法所指职工食堂为直罗—富县项目建设指挥部食堂。

二、物品采购、储备管理

1、职工食堂所有物品由职工食堂采购员统一采购。

2、物品采购应做到品种对路、质量可靠、价格合理、数量准确、购货及时，努力降低采购成本。

3、食堂大宗商品，如大米、油、面等经市场考察后在对指定的正规商店、摊位供应，每月结算一次。

4、库房管理员对所有采购物品的品种、数量、质量应认真核对，确认无误、验收合格后，分别存放库房或交付厨房，并在采购单据上签名。

5、每日菜单及主食由办公室主任拟定后交厨师，采购员根据厨师开具的采购清单及时采购各种食品，采购要把好质量关，保证食品的新鲜、不霉变、不变质，对于易保存的物品(烟、酒等)每月集中采购一次。

6、蔬菜、食品类由食堂负责保管，烟、酒等由库管保存。食品应分类摆放，生熟分开，并有明显标志，容易腐烂变质食品在加工前要做好冷藏保鲜工作，所有物品要注意防火、防盗、防鼠、防虫、防霉变、防残损。

7、库房、厨房每月应盘库一次，切实做到帐、物相符，发生短缺，由具体保管人员赔偿。

三、来客接待

1、指挥部所有业务接待用餐，由办公室主任负责。指挥部领导或相关部门应将接待来客人数、时间通知办公室主任，办公室主任根据具体情况确定用餐标准后，安排厨房准备。

2、接待客人配用烟、酒等物品由办公室兼职人员从库管处领取，用餐后具体负责接待的领导或部门要在就餐单上签字，因故当日未签者，次日应补签。

3、凡自行安排、自行提高接待标准，由接待人或陪餐人个人承担全部接待费用。

五、费用管理

1、职工食堂实行自负盈亏，食品成本由职工承担，公司职位指挥部只提供场地、厨具、雇工人员工资及水电费。

2、为了便于核算及管理，职工食堂单独设立账户。

3、采购日常所需费用由采购员从办公室财务借取周转金，月末报销冲账。来客接待费由办公室主任每月在财务资产部报销。

4、采购员报销购物票据时必须有销货人、采购员、库管员、办公室主任签字方可报销。

5、办公室主任报销来客接待费用时，票据上必须有接待人、指挥部负责人、公司主管副总经理签字方可报销。

六、卫生与安全

加强卫生管理，防止疾病传染和食物中毒。

1、从业人员卫生要求

⑴ 每年必须进行健康检查，持证上岗。

⑵ 工作时间穿戴清洁的工作衣帽。

⑶ 不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品。

⑷ 不得在厨房吸烟。

2、厨房、餐厅卫生管理

⑴ 食品、餐具需彻底清洗、消毒。

⑵ 厨房、餐厅必须做到干净卫生。

七、本办法自20xx年8月15日起施行。

八、本办法由办公室负责解释。

**单位食堂管理制度篇九**

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。

**单位食堂管理制度篇十**

为了及时处理和控制食物中毒事故，保障本校学生的身体健康，特制定学校食物中毒预案。

组长：何长东

副组长：邵崇祖宋生宏

成员：各班班主任

当共同就餐人员在就餐后的一段时间被同时出现恶心、呕吐、腹痛、腹泻等症状时应怀疑食物中毒。此时，第一发现人应立即向学校食物中毒领导小组组长报告，组长在接到报告后，应立即向当地卫生行政部门报告，并通知领导小组成员立即到岗，部署各项救治及处理工作。

1、组织抢救工作由张民生负责。应立即联系医疗单位，及时向医院运送患者进行救治

2、由朱立贵负责向卫生行政部门报告，

3、由薛玉清向上级主管部门报告，说明事故的经过及严重程度，必要时请求支援；

4、由张辉负责现场的封闭保护。发生中毒的食堂应立即封闭，任何人不得进入。剩余的食品及其原料，加工食品的容器用具必须保留，待卫生行政部门的调查人员调查事故原因；

5、由张民生维持现场秩序并接待有关人员。

四、校食物中毒抢救领导小组组长薛玉清负责校内抢救工作的组织协调。

**单位食堂管理制度篇十一**

1、食堂物资采购必须两人同时前往，一人负责款项支付，一人负责登记明细。

2、物资采购回项目后交厨师清点，厨师入库，在入库单上三人共同签字。

3、项目部办公室每天对三餐就餐人员进行登记，统计人数。

4、每月底对食堂库存情况进行盘点，核算费用。

5、食堂所购回之食材，由项目部办公室每周不定期进行抽查，抽查内容：食品质量、重量。对不合格食品，拒收并按规定处理。

6、任何人不得以任何理由拿走食堂之一切物品。

1、厨师必须办理健康证方可上岗，严格遵守公司各项规定，讲究个人卫生。

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。

3、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

4、洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。

5、工作中严格按伙食标准精打细算。

6、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

7、每天清理，每月三次大扫除，确保操作间和餐厅环境卫生。

1、员工打饭/打菜必须排队并接受食堂工作人员的管理。

2、果核骨刺、余饭剩菜，不可倒入洗菜池，应倒至指定垃圾桶内。

3、力行俭省节约，饭吃多少盛多少，杜绝剩菜剩饭。

**单位食堂管理制度篇十二**

1、本公司正式员工、临时工、计件工、实习生等，均可在食堂就餐。就餐者一律使用公司食堂专用代金券，食堂人员不准擅自收取现金。

2、健全各项规章制度，加强管理，严格成本核算，提高质量，降低成本，保障员工吃足、吃好、吃的营养。

3、经常听取用餐人员对食堂工作的意见，不断改进工作，实行民主化管理，以促进提高工作水平和服务质量。

4、经常变换饭菜花样，进行食物品种调节，努力提高烹调质量，加强优质服务观念，做到员工满意。

5、严格各种票证和实物管理手续，妥善保管，及时清理，按时结算核对，实行月清点，账目公开制度。

6、工作人员必须注意做好个人卫生，工作期间穿戴工作服帽，坚持先洗手后操作，并严格遵守常规制度。

7、保持食堂、厨房、库房等环境卫生清洁，健全严格的清洗、消毒、隔离、卫生、清洁制度。彻底清除苍蝇、老鼠等，餐具应经常消毒，垃圾要及时处理，确保食堂卫生符合规定的标准要求。

8、严格财经财务制度，购买各种食品均由食堂管理员验收入库，并建立“物品出入账”，经手人必须签字或盖章，食堂专用代金券要日清月结，杜绝一切漏账现象发生。

9、为防止传染病的发生，非食堂工作人员，不得进入食堂操作间，违反者按公司规定处罚。

**单位食堂管理制度篇十三**

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。

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