# 2024年员工餐厅管理制度(15篇)

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-22

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。员工餐厅管理制度篇一为规范员...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**员工餐厅管理制度篇一**

为规范员工食堂管理，保证员工食堂正常、有序运转、不断提高工作餐服务质量，特制订本制度。

1、食堂分员工食堂、贵宾食堂。两边食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。

2、综合办负责协调相关事宜，并对食堂进行整个管理。

1、员工餐的标准：

（1）员工餐的餐食规格 ：每餐可做4道菜式，包括：一荤、两素、一汤。

（2）餐食费用标准：目前公司员工餐费标准：8元/人/天。

2、员工餐的费用及质量控制：

（1）鱼类、肉类、禽类、蔬菜类等由食堂专人按需采购，专人验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换。食堂佐料、大米等由综合办统一定点采购，专人验收，入库后由专人保管。

（2）采购人员每日或每次都必须列好采购明细，注明采购项目、单价、数量等信息，除菜场外均需索要正规发票；

验收人员需对每次采购回的物品进行质量、重量、数量、规格等方面的核实验收，并在采购明细帐单上签字认可，要做到帐物一致。采购人员必须每天将采购票据、明细等报至综合办入帐。

（3）综合办每月应不定期抽查一次，了解市场行情并核实进货的价格和质量。

1、工作人员要树立全心全意为职工服务的思想,讲究职业道德.文明服务,态度和蔼,主动热情,礼貌待人,热爱本职,认真负责.做到饭熟菜香,味美可口,食品足量,达到员工、领导的满意。

2、爱护公物.食堂的一切设备,餐具有登记,有帐目,对放置在公共场所内的任何物件,不得随便搬动或拿作它用.不得无故损坏各类设备,餐具,否则按价赔偿。

3、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。

4、炊事人员要讲究卫生.做到勤洗手,勤剪指甲,勤换,洗工作服,工作时间要穿戴工作衣帽。

5、食品分类、分架、隔墙离地存放，做到先进先用。

6、经常保持食堂和餐厅的环境整洁，坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。餐厅每次用餐过后都必须全面彻底清扫干净，垃圾要及时清理。

7、食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒。

8、清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开。

1、不得采购、加工腐烂变质、假冒伪劣、不经检疫、有毒的食品，如有发现从严处罚并追究经营单位及当事人的责任，并由其承担一切后果。

2、禁止购进掺假、掺杂、伪造影响营养卫生的食品。

3、禁止采购超过保质期限的食品。

4、病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物及其制品禁止进货。

5、购进货物，根据用量情况，坚持适量、勤购、保持新鲜。

1、必须讲原则，责任心强，正直诚实，不谋私利。

2、负责食堂所需食品原料辅料的采购，保障食品的卫生、安全、质优、价廉。

3、根据实际情况，及时提出采购申请并负责采购。分析食品原料辅料的品种、数量、质量、价格，提出改进意见和建议。

4、负责供应商的筛选，确定合格供应商，并经常对供应商进行考核评价。

5、协同验收员，对供应商所配送的食品进行验收，必须严格把关。

6、调研市场价格，定期或不定期进行调查了解市场价格浮动行情。

1、应遵循“货比三家”的原则，同等质量比价格，同等价格比质量，同等价格质量比服务，追求质优价廉。

2、选定一家诚信好的供应商，实行“定点采购”，如长期合作的供应商，应与本公司签订长期合作的意向性合同，其中应约定食品原料辅料的质量、卫生、定价办法、配送方式、退换货、货款支付方式、食品安全责任等。

3、供应商必须提供正规发票（如在菜场内没有发票的可提供清单）、送货单、收据等送货凭证。

4、食堂采购人员及相关人员在采购中，不得暗箱操作，收受任何回扣，一经发现按公司有关制度严肃处理。

1、坚持原则，秉公办事，坚决维护公司利益。

2、验收人员必须坚持实物验收制度,并按期对副食的采购进行检查,与票据进行核对,做到票物相符。

3、每月盘点和不定期抽查入库食品的数量和质量。

本制度从xxxx年xx月xx日起执行。

**员工餐厅管理制度篇二**

（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）就餐大厅要有灭蝇、灭蚊、防毒、防鼠等设施，对大厅环境每学期进行1—2次全面消毒。

（六）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。

（七）食堂内外花栏干净，无灰尘，坚持每天擦拭。

（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。

（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；食品加工者（厨师）不加工；服务员（营业员）不出售”。

（一）工作时穿工作服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正，充满朝气。

（二）操作者不得留长发、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。

（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。

（一）每月进行一至二次卫生检查评比，评出卫生先进食堂一名，年终予以奖励。奖金为300—500元。

（二）卫生不合格的食堂，除扣发平时奖金外，年终处罚现金100—200元。

（三）每月可发给留样和试尝者20—30元补助。若发现该食堂未留样或试尝的则扣发工资100元，并写出局面检查。

**员工餐厅管理制度篇三**

为维护公司正常的食堂秩序，给全体员工一个优良用餐环境，特制定本制度。

厨房之管理

厨工守则，卫生条例

严格遵守公司各项规定，讲究个人卫生、勤剪指甲、勤理发、不要随地吐痰。

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。

工作时要穿工作服，严禁上班时吸烟。

严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。

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。

整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

每天清理，每月三次大扫除，确保厨房环境卫生。

管理制度

厨房之所有需购物品都必须呈报行政主管，再由行政部门指定人员采购，购回之单据按程序：行政主管签字―总经理审核―财务出纳处销帐

厨房所购回之食品，由行政部门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。

任何人不得以任何理由拿走厨房之一切物品。

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。

员工用餐公约

就餐一律在餐厅进行，厂区内其它任何地方不得烹煮进餐。

严格按餐厅就餐时间进餐，其餐厅开放时间如下：

早餐：07：00―7：40中餐：12：00―12：30晚餐17：30―18：00

具体用餐时间按各部门下班时间表规定时间为准。

员工打饭/打菜必须排队并接受厨房工作人员和保安的管理。不准插队，不准备、一人打多份。

就餐时要有良好的姿态，不得挥动筷、匙、叉防碍邻桌。

就餐时不得高声喧哗，碗、筷、匙不得故作撞击声。

果核骨制，余饭剩菜，不可随手弃置。用餐完毕须各自整理桌面，倒置指定桶内。

力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭。

餐厅内禁止吸烟。

凡协力厂商来厂洽公人员，可在干部餐厅就餐，但必须在上午10：00，下午15：00以前通知厨房，由洽谈部门干部带入餐厅就餐。

各部门如晚间加班至23：00或启动夜班，须在下午16：30前通知厨房，以便厨房准备工作，逾时报餐，所造成用餐不便，由各部门管理自行解决工作。

每月一日及十五日实行加餐制，用餐者须持票进行加餐。

**员工餐厅管理制度篇四**

1、食堂工作人员上、下班时，必须打卡考勤，严禁代人或委托人代打卡考勤。

2、穿好工作服后，应向厨师长报到接受工作安排。

3、根据食堂工作需要，做好轮流值班，8小时内完成好岗位工作，经厨师长验收后可以下班。

4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事情，如会客，看书报，下棋，打私人电话，不得带亲戚朋友到食堂玩耍、聊天，不得哼歌唱歌曲、小调。

5、因病需要请假的员工应提前一天向厨师长申请，经厨师长同意，主任批准办理准假手续，并出示医院开出的有效证明，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工处理，请假应写请假条，书面备案。

6、需请事假的，必须提前一天办理事假手续，经厨师长同意，主任批准。未经批准的不得擅离岗位，电话请假一律无效。

7、根据工作需要，需延长工作时间的，经领导同意，可以增加补休时间。

8、婚假、产假、丧假按公司有关规定执行。

9、执行公司规定的每月4天休班。

1.上班时需要穿戴工作服，服装要干净、整洁，工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2.上班时间需要穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3.工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点。

4.违反上述规者，将给予处罚。

1.严格执行食品卫生法，不制作、出售腐烂变质食品。

2.做到生熟食品分开，生熟器具和用具分开。

3.上岗时需穿工作服，戴工作帽，要保持工作衣帽干净整洁并按规定穿戴工作衣帽。

4.操作时所用的机器、用具，用后冲洗干净清洁。

5.保持个人卫生，做到四勤(勤剪指甲、勤洗澡、勤理发、勤换工作服)[上厕所时必须脱工作服、方便完必须洗手。

6.工作人员需执健康证才能上岗，工作时不许吸烟，不随地吐痰，不准穿工作服离岗外出，回岗后要洗手。

7.如违反上述规定，按有关规定处罚。

**员工餐厅管理制度篇五**

食堂是为公司员工服务的，遵守食堂管理规定是每个就餐人员的职责，因此请大家严格按以下管理规定执行：

第一条保持好食堂内环境卫生，禁止乱丢一切杂物。就餐后所剩的饭菜渣及餐纸等必须倒入垃圾桶内，并将用过的餐具洗刷干净，并放到指定位置。餐后收拾达到卫生标准，将垃圾放入楼下垃圾桶。

第二条严格爱护食堂公物及餐具，使用时做到轻拿轻放，避免出现损坏的情况。个人的餐具其他人不能使用。

第三条食堂操作间，除厨师外其他人员不得随意进入。

第四条为了便于月末统计员工就餐情况及应收饭费金额，请各位员工就餐前先进行就餐登记。

第五条不得在餐厅食堂公共场所吸烟，节约用水、电、气。

第六条以上条款违者罚款50元。

**员工餐厅管理制度篇六**

为使员工有清洁卫生的饮食环境，特制定以下制度，望每位食堂工作人员及员工共同遵守。

1、食堂工作人员应注意个人卫生。工作时要穿戴工作衣帽及手套，做到勤洗手、勤剪指甲、勤洗工作服。

2、食堂应时刻保持清洁卫生，每餐后必须对食堂的桌椅、地板进行清洗，炊事械具等应清洗干净后，统一消毒。

3、食堂购置食物时应注意食物质量，严禁采购腐烂、变质食物，防止病从口入;未烹调的食物要生、熟分类收藏好，防止老鼠等害虫的入侵。

4、提前一天制定隔天的食谱，清点隔天就餐人数，平等待人，饭菜定量，食品足称。

5、坚持实物验收登记制度，搞好成本核算，每月盘点一次，做到日清月结、账物相符。

6、食堂工作人员准时上下班，未经同意不得擅自离开工作岗位。

7、做好安全工作，使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生;非相关人员不得进入厨房和储物室。值班人员下班后应关好食堂门窗，检查各类电源开关设备及炉灶，做好防火防盗工作。

1、就餐时应排好队伍盛饭菜。

2、工程人员需用膳时，应提前登记用餐，无登记者若无特殊情况不予用膳。

3、剩余饭菜不可随意扔弃，应按指定地点清倒，提倡节约，反对浪费。

4、用餐后，餐具由用餐人员自行洗净后统一放入洗碗槽，由食堂工作人员处理后进行消毒。

5、用热水洗澡时，应避免浇熄锅炉中的煤碳，违者罚款1000元。

6、餐费每月结算一次，食堂总务在月底将用餐登记表交于财务室。

**员工餐厅管理制度篇七**

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，并做好纪录。

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、生冷拌菜和改刀的熟食卤味。

7、食品分类、分架、隔墙离地存放，做好先进先用。

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。

一、仓库：

1、定型包装食品按类别品种上架，堆放整齐，食品与非食品不得混放。

2、食品进出做到先进先出，易坏先用。

二、灶面：

1、每日炒菜结束后，作料桶加盖，工器具放置有序。

2、灶面周围墙砖保持清洁，油烟机、地面不留污垢及油垢。

三、工作间：

1、蒸饭板、消毒箱、淘萝、蒸饭工作台、水池等用品整洁。

2、熟食板、餐具每餐消毒（30分钟以上），保持地面清洁。

四、餐厅：

1、餐厅内做到四无：无鼠、无蟑螂、无蜘蛛、无蛛网、无寄生虫。

2、做好餐厅内桌椅、地面、门窗整洁。地面无垃圾、无积灰、无痰迹。

五、个人卫生：

1、个人做到四勤，不在工作场所抽烟，不许对食品打喷嚏，不许戴耳环、戒指。

2、开始工作前，上厕所后，处理被污染物从事与食品生产无关的其他活动，操作期间应经常洗手。

1、食堂工作人员，必须是能严格按照卫生要求做好食品卫生人员，必须认真学习《中华人民共和国卫生法》以及相关法规。

2、食堂人员必须是个人卫生习惯好，讲究卫生的人员。

3、食堂人员上岗前必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣帽。

4、食堂人员必须是健康、无传染病者，每年按照防疫部门要求进行定期体检，取得健康证后方可上岗。

1、食堂工作人员进入食堂前必须更衣、带帽。

2、食堂所用的熟食餐具、不得外借。

3、生熟食具严格分开，不得混用。

4、熟食餐具每天用餐后必须全部进入消毒。

5、厨房间门窗勤关，杜绝有害昆虫进入。

1、食堂必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。

2、食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒。

3、清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开，未清洗的食品不得进厨房。

4、食堂内根据现有的防蝇蚊设施，进一步加强灭蚊蝇措施，做好消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等有害动物。

5、非食堂有关人员，禁止进入食堂。

6、工作人员要树立服务意识，对员工态度要热情、周到、友好，不急、不燥、不烦，不能与员工发生任何争吵。

1、不得采购、加工、销售腐烂变质、假冒伪劣、不经检疫、有毒的食品，如有发现从严处罚并追究经营单位及当事人的责任，并由其承担一切后果。

2、禁止购进掺假、掺杂、伪造影响营养卫生的食品。

3、禁止采购超过保质期限的食品。

4、病死、毒死或者死因不明的禽、畜、兽、水产动物及其制品禁止进货。

5、购进货物，根据用量情况，坚持适量、勤购、保持新鲜。

6、食品由专人按需采购，专人验收食物的质和量，不符合卫生要求的食品坚决退换。

7、食品验收后入库，专人保管。

食堂是为公司员工服务的，公司食堂的好坏直接关系到就餐人员的身体健康。遵守各项制度是每个就餐人员的职责，为此需要大家做到以下几点：

1、食堂每日供应三餐，全体就餐人员必须按规定时间就餐，不准带与工作无关人员就餐。

2、就餐人员进入食堂后，必须排队打饭，不许插队，不许替他人打饭。所有就餐人员必须自觉遵守食堂的有关规定，禁止员工在食堂内高声喧哗、打闹。

3、就餐人员必须按自己吃饭量盛饭打汤，不许故意造成浪费。

4、食堂内保持环境卫生，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。

5、在食堂用餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德，如有损坏须照价赔偿，情节严重者予以罚款。

6、节约用水，做到人走即断水。

7、公司员工进入食堂就餐一律凭餐卡打饭菜，每月底由人事行政部依照工作日数向各部门员工发放就餐卡，员工凭就餐卡到食堂员工用餐。

8、来访人员需享用员工餐，应经部门负责人同意后到人事行政部领取临时餐卡。

9、如有违反以上规定者，行政部有权报人事部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或除名。

10、员工必须在员工食堂就餐，严禁在宿舍、走廊，办公室等地就餐，违反1次罚款10元。

11、食堂操作间，除食堂工作人员外，其他闲散人员不得随意进入，违反1次罚款10元。

12、就餐要排队打饭，不得拥挤、打闹和大声喧哗，做到吃多少打多少，严防浪费，违者1次罚款5元。

一、发放

1、工作餐卡是公司员工就餐凭证。

2、每月由行政人事部填制工作餐卡，将填好的工作餐卡发至各部门，由各部门发放至员工本人。

3、为解决特殊情况下增加用餐或因工作需要免费用餐，由部门向人事部履行申报手续，批准后到行政人事部办理临时餐劵。

二、使用

1、员工就餐时持工作卡由食堂工作人员在餐卡上证明后方可用餐。

三、回收

每月初各部门员工须将餐卡交回本部门，由本部门人员收齐后，交行政部回收。

四、保持餐厅的清洁

员工持有的餐卡须保持清洁，不得随意涂改、不得遗失。

**员工餐厅管理制度篇八**

为方便员工，体现公司对员工的关心，公司特设立员工食堂，为员工提供工作餐服务质量，特制订本制度。

本管理制度适用于公司员工。

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。

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。

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，报总经理批示后执行。

目前公司员工餐费标准

早餐：3元/顿，午餐：5员/顿，晚餐：5元/顿

2、员工餐的费用及质量控制

（1）员工餐由公司聘请的专职厨师负责生产制作，公司行政部安排负责人进行原料采购。行政部应建立每日采购明细账，以随时备核。

（2）公司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。报销实需提供实际票据。

（3）人事行政部每月应定期抽查一次，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执行

a、员工早餐的用餐时间：7：00—7：30；午餐时间：12：00—12：40；

晚餐时间：18：00—18：40，门卫值班人员可提前15分钟到食堂用餐。

b、用餐地点：员工食堂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，每月底由行政人事部依照工作日数向各部门员工发放就餐卡，员工凭餐卡到员工食堂用餐。

b、来访人员需享用员工餐，应经部门负责人同意后到人事行政部领取餐票。

c、员工应依次排队就餐

本制度由颁发之日起施行。如遇与本规范发生冲突的，一律以本规范为准。

**员工餐厅管理制度篇九**

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。本制度适用于祥丰公司及下属子公司。食堂工作及就餐的人员均需遵守本制度。

早餐：07：50—8：25

中餐：12：00—13：00

晚餐：18：00—18：30

1、rmb元/天/人，其中早餐元/人、中餐和晚餐5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。

佩戴工作证排队打卡就餐

1、普通职员统一在一食堂用餐

2、办公室职员统一在二食堂用餐

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/张收取补卡费用（按成本价附加处罚金方式收取）。

7、无论是否用餐，公司均不补款或退款。

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。

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。

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，将给予行政处分或除名。

**员工餐厅管理制度篇十**

一、负责食堂的全面管理工作，准确掌握食堂工作者和炊事者的思想工作、生活情况，加强思想政治工作，充分调动食堂工作者的积极性。

二、教育炊事者坚持原则、大公无私、先人后己，对师生一视同仁，要耐心和气、热情周到，尽可能给予方便。

三、搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算，做到饭菜份量足、价格合理，经济实惠，花样多，品种多，质量好。

四、搞好食堂的伙食卫生、安全保卫工作。

五、认真做好食堂工作者的考核工作。

六、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。

七、积极参加政治学习和集体活动，努力学习业务知识，不断提高业务水平。

八、监督做好厨具、餐具的日常清洗、消毒和伙房内环境卫生的清扫工作。

九、监督检查炊事员的个人卫生。

**员工餐厅管理制度篇十一**

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，特制定本规定。

第二条本规定适用于食堂工作者、在xx就餐的职工。

第三条办公室、工会负责对职工食堂进行管理，接受食堂工作者和就餐职工的投诉。

第四条食堂管理实行“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、员工配备等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

第五条食堂工作者负责为xx全体职工提供一日三餐。

第六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、浪费或者份量不够。

第七条食堂用膳一天三餐，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。

第八条烹调菜肴时，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。

第九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。

第十条食堂要清洁、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、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂、实行垃圾袋装等各种防护措施，将食堂蝇蚊污染减低到最低限度，做到无苍蝇、无蟑螂、无飞虫叮咬。

第十一条桌椅表面无油渍、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，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

第十二条餐具使用后要清洗干净，不可以有洗涤用品残留，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。

第十五条在职工食堂搭伙的所有职工要缴纳搭伙费，具体收费标准由主任办公会议研究决定。

第十六条xx食堂原则上提供早餐与中餐，但可以为在xx借宿的者、晚上加班者或有其它特殊情况的者提供晚餐。需要晚餐搭伙的，需提前申请。

第十七条各处室如有来客需在职工食堂搭伙的，3人（含）以下当天向办公室申请，3人以上必须提前一天申请。

第十八条办公室受理搭伙申请，并负责通知食堂工作者。

第十九条菜肴标准原则上为3荤2素1汤以下。职工要文明就餐，应充分考虑当天就餐人数，打菜适量，遇有来客时尽量少打，避免出现菜肴不够的现象。

第二十条来客较多，有关处室又没有及时申请的，该处室负责人、工作者应先安排客人就餐，自己请食堂者另外解决。

第二十一条食堂内不可以随地吐痰，食物乱堆乱放，乱扔纸屑、垃圾，不得大声喧哗。

第二十二条食堂工作者的管理实行考核评分。考核内容以本规定第二章所列要求为准，具体评分标准由办公室、工会制定。

第二十三条考核形式可以采取公开考评，也可以组成考评组考核。办公室要设置信箱，受理职工意见和投诉等。

第二十四条考核实行百分制，每月考评一次。评分满90分以上（含）为优秀，80分以上（含）为良好，60分以上（含）为及格，60分以下为不及格。

第二十五条连续三次不及格者，通报批评，直至解聘。评为优秀的年终给予适当奖励。

**员工餐厅管理制度篇十二**

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。

本管理制度适用于所属各部门员工。

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。

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。

**员工餐厅管理制度篇十三**

为了建立高素质，高水平的团队，服务于每一位学生，特制定以下食堂管理规章制度，望各位员工自学遵守。

一、严格遵守学校的一切规章制度，树立全心全意为学生服务的思想，讲究职业道德，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。

二、从业人员本着互尊互爱，齐心协力，吃苦耐劳，诚实本分的精神。

三、服从领导。从业人员应切实服从工作安排和调配，依时完成任务，不得无故拖延或拒绝所分配的工作，不得损毁食堂形象。

四、爱护公务。食堂的一切设备，餐具有登记、有帐目，不贪小便宜，对无故损坏各类设备、餐具者要照价赔偿，偷盗食堂财物者按照有关规定处理。有下列情形之一的，追究有关人员的法律责任。

转移、挪用、截留、偷盗食堂食品现象的。

扰乱学校食品安全生产、流通、经营秩序，危害食品安全行为，妨碍有关机构履行食品安全监督管理职责，构成违反治安管理行为或涉嫌犯罪的。

履行监管职责、预防应对重大食品安全事故职责不到位，涉嫌失职渎职犯罪的。

以学生营养改善计划为名违规收费的。

学校发生食品安全事故，对事故进行隐瞒、谎报、缓报或者授意他人隐瞒、谎报、缓报，阻碍他人报告的。

学校发生食品安全事故，未积极有效地开展事故救援和调查处理的；拒绝、阻碍、拖延接受学校食品安全事故调查或提供虚假情况的。

其他与食品安全有关的违法行为或涉嫌犯罪的。

五、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，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽。确保食堂卫生符合规定的标准要求。

六、从业人员上班不得迟到、早退、矿工，上岗时不得赌博、喝酒、睡觉而影响本食堂形象。按时上下班，坚守工作岗位，工作时间不得私自离职或早退，工作期间不可因私人情绪影响工作。

七、做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，严禁无关人员进入厨房和保管室。易燃易爆物品，要严格按规定放置，杜绝意外的发生，食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关，设备等。管理员要经常督促，检查，做好防盗工作。

**员工餐厅管理制度篇十四**

一、严格遵守公司的一切规章制度。坚守工作岗位，服从领导安排。

二、严格做好员工碗筷卫生的消毒工作，做到一洗二涮三消毒。

三、工作时必须穿工作服戴工作帽。搞好个人卫生。做到勤洗手、勤剪指甲、勤换、勤洗工作服。

四、公司每年为炊事员进行一次健康检查，检查不合格，不准在食堂工作。

五、严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。计划采购，防止浪费。

六、做好各种电器的安全工作。使用炊事器具要严格遵守操作规程，防止事故发生;易燃易爆物品要严格按规定放置，炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

七、按时开餐，午餐时间在周一至周五的中午11：30分。不得提前，如有发现按违纪处理。食物品种要多样，努力提高烹饪技术，改善员工伙食。

**员工餐厅管理制度篇十五**

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，特制定本规定。

第二条本规定适用于食堂工作人员、在xxxx就餐的职工。

第三条办公室、工会负责对职工食堂进行管理，接受食堂工作人员和就餐职工的投诉。

第四条食堂管理实行“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、员工配备等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

第五条食堂工作人员负责为xxxx全体职工提供一日三餐。

第六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、浪费或者份量不够。

第七条食堂用膳一天三餐，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。

第八条烹调菜肴时，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。

第九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、电子灭蝇器、灭蝇纸、灭蝇拍、定时喷撒药剂、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。

第十一条桌椅表面无油渍、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，玻璃门窗干净，地面干净、无烟蒂。

第十二条餐具使用后要清洗干净，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。

第十三条食堂工作人员要待领导、职工全部用餐完毕，清理好桌面，打扫好卫生后方可离开。

第十四条食堂人员每年必须进行定期身体检查，出现不适合食堂工作的情况，解除聘用。

第十五条在职工食堂搭伙的所有职工要缴纳搭伙费，具体收费标准由主任办公会议研究决定。

第十六条xxxx食堂原则上提供早餐与中餐，但可以为在xxxx借宿的人员、晚上加班人员或有其它特殊情况的人员提供晚餐。需要晚餐搭伙的，需提前申请。

第十七条各处室如有来客需在职工食堂搭伙的，3人（含）以下当天向办公室申请，3人以上必须提前一天申请。

第十八条办公室受理搭伙申请，并负责通知食堂工作人员。

第十九条菜肴标准原则上为3荤2素1汤以下。职工要文明就餐，应充分考虑当天就餐人数，打菜适量，遇有来客时尽量少打，避免出现菜肴不够的现象。

第二十条来客较多，有关处室又没有及时申请的，该处室负责人、工作人员应先安排客人就餐，自己请食堂人员另外解决。

第二十一条食堂内不能随地吐痰，食物乱堆乱放，乱扔纸屑、垃圾，不得大声喧哗。

第二十二条食堂工作人员的管理实行考核评分。考核内容以本规定第二章所列要求为准，具体评分标准由办公室、工会制定。

第二十三条考核形式可以采取公开考评，也可以组成考评组考核。办公室要设置信箱，受理职工意见和投诉等。

第二十四条考核实行百分制，每月考评一次。评分满90分以上（含）为优秀，80分以上（含）为良好，60分以上（含）为及格，60分以下为不及格。

第二十五条连续三次不及格者，通报批评，直至解聘。评为优秀的年终给予适当奖励。

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