

最新嘉善机关食堂管理方案公告(优秀6篇)

为确保事情或工作顺利开展，常常要根据具体情况预先制定方案，方案是综合考量事情或问题相关的因素后所制定的书面计划。方案对于我们的帮助很大，所以我们要好好写一篇方案。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

嘉善机关食堂管理方案公告篇一

为了规范公司饭堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

二、餐费标准

- 1、公司为员工免费提供正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。
- 2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。
- 3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐1元，晚餐4元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。
- 4、报餐：为节约成本，合理分配菜量，请各部门用餐人员，在上午9:30前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用餐。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

三、用餐纪律

- 2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。
- 3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物品者，按价赔偿。
- 4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。
- 5、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；
- 6、用餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。
- 7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；

四、饭堂安全管理

- 1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房；
- 2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；
- 3、厨房及就餐区严禁吸烟；
- 4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；
- 5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

五、饭堂的卫生管理

(一)饭堂卫生要求

- 1、饭堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作；
- 2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；
- 3、用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；
- 4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；
- 5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；
- 6、饭堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网；
- 7、饭堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；
- 8、饭堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作；
- 9、将需要清洁的餐具、厨具分别放置；
- 10、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；
- 11、用洁净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至干净，保证无油污、污渍；
- 12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；
- 13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

(二) 食物采购要求

- 1、严格执行“三不”，即不购买变质的食物和含有农药残毒的蔬菜，不使用过期伪劣的食品和调味品，不混放或混切生

熟食物。

3、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。

4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

(三) 餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒，厨具应用开水浸泡消毒。

2、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

六、饭堂人员的管理

(一) 要求

1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保量提供菜品。

4、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。

5、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。

6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

- 7、洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。
- 8、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。
- 9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。
- 10、每天清理，确保厨房环境卫生。

(二) 奖惩

- 2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。
- 5、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者以“贪污”论处，并送公安机关处理。
- 9、饭堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。
- 12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款50元，严重者辞退。
- 13、擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入饭堂工作区者，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

七、饭堂账目结算

- 1、每天早上9:00，总经办前台将日均购菜金额交给厨工采购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进行统计与监督。
- 2、每月1-5日，行政人事部将上月菜单量收据及该月米油收

据进行统计并请款；

3、每月10日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

八、本管理制度解释权归总经办。

嘉善机关食堂管理方案公告篇二

1、食堂工作人员必须身体健康，患有(如：肝炎，肺结核等)传染病的教师严禁进入食堂。

2、食堂工作人员必须保证食堂的卫生，灶台、操作台等不得有积尘，地面必须保持干净，不得有积灰。

3、食堂的炊具用完后必须当日清洗干净并消毒，并做到放物有序。

4、食堂的餐具用过一次后，必须用洗洁精清洗干净并消毒后才能重复使用。

5、食堂的工作人员，不得让其他教师和外来人员进入食堂。

6、因执周教师的渎职和疏忽大意而造成的卫生安全事故，视其情节，给予批评教育、扣发当月活津贴、扣发年终目标奖等处罚。情节严重、触犯法律者，移交司法机关，追究起责任。

7、对库存各种物品，食用品的规格、性能、保管注意事项，保质保鲜期。

8、帐物相符，即要求库存商品帐，入库、出库记录同实物相符。

9、库内各种物品的保管符合要求。生熟分离，种类分离，各种物品的存放离墙离地。

10、在质量问题的物品，食用品不入库。

11、物品的出库坚持先入先出的原则。

嘉善机关食堂管理方案公告篇三

为使食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，特制定以下管理方案。

1、 采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。

2、 验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。

3、 制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。

4、 饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。

5、 就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7、每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

1、按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2、树立全心全意为师生服务的思想，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。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、采购员要把好采购品质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做

好防火、防盗、防毒工作。

7、 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8、 食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

（一）食品卫生

1、 不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2、 要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3、 食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4、 隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5、 各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

（二）餐具、厨具卫生

1、 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2、 厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

- 1、 要经常性和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水
- 2、 储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。
- 3、 对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物
- 4、 对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

- 1、 食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。
- 2、 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒。
- 3、 不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

嘉善机关食堂管理方案公告篇四

- 1、 采购。食堂设采购员两名，一人付款，一人记帐，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。采购物品回校后交食堂保管员验收签名，采购单一式三份，采购员、保管员及管理各一份，保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。
- 2、 验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。

3、制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，一式两份，保管员及管理员各一份，以便月底结合采购单进行盘点结帐。

4、饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保温、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7、每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

1、按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2、树立全心全意为师生服务的思想，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。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等机具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、采购员要把好采购质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7、做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

（一）食品卫生

1、不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2、要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3、食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物

混入食品。

4、隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5、各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

（二）餐具、厨具卫生

1、刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2、厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

1、要经常打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水

2、储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

3、对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物

4、对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1、食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。

2、在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒。

3、不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、

打喷嚏，不随处吐痰。

1、成立膳食委员会。膳食委员会由以下成员组成：

校长：直接向上级有关部门负责。统筹协调食堂各项工作。

董事会：负责协调食堂行政管理及食堂设施，经费核算及食堂职工奖惩等相关事宜。

总务处：食堂的业务管理部门。每月一次协同食堂管理员进行月底结算工作，及时完善、修理食堂各项设备设施。

政教处：配合食堂做好就餐的秩序管理工作，加强对学生勤俭节约，文明礼貌教育工作。

食堂管理员：兼食堂卫生管理员。食堂的直接管理者。负责食堂内部各项事务管理，负责食堂职工的招聘、辞退和考核工作，对食堂流程各个环节进行管理。为食堂和学校各部门的直接联系人。每月底进行成本核算。

2、强化师生监督。每日早上主厨师及时公布当日中、晚餐菜谱及次日早餐安排，并注明掌勺厨师。设立食堂职工监督栏。每个窗口固定职工打菜，每学期定时组织评比“文明窗口”。

3、每学期进行三次食堂工作检查，检查内容包括食堂工作人员工作态度，食堂管理制度执行情况及食堂帐目，仓库管理等相关事宜。

1、食堂工作人员能认真履行职责，无工作失误受到师生好评的，学期末膳食管理委员会报董事会酌情给予100元—300元奖励。

2、采购员采购有腐烂变质食品，扣除当月工资20%；有低价高报现象，予以辞退；厨师使用腐烂变质食品加工，每次扣

除当月工资10%；由于技术失误，造成饭菜浪费，扣除当天工资50%；因为工作失误，导致饭菜供应不足且在学生中造成不良影响，酌情扣除食堂管理员及当值主厨工资20—50元。

嘉善机关食堂管理方案公告篇五

为了规范公司饭堂管理工作，共同营造一个卫生、美观、优雅有序的用餐环境，特制定本制度。

1、公司为员工免费提供正常工作日工作午餐，如不在公司用工作午餐，公司不予额外餐补。

2、工作午餐标准为一荤一素一汤一米饭。菜量由厨工进行分配，米饭、汤等由员工根据个人情况自取。

3、早餐和晚餐由员工自行解决，公司按正常出勤给予早餐1元，晚餐4元的餐补。如请假或其他非公务事由缺勤者，不予补贴。

4、报餐：为节约成本，合理分配菜量，请各部门用餐人员，在上午9：30前将用餐安排报总经办前台，如未有通报者，则默认为正常用餐。如未及时通报造成饭菜浪费者，作为日常行为表现的考核参考之一。

1、用餐时间：12：00—13：00

2、用餐地点：在饭堂门口制定位置文明就餐，不得在办公区域用餐。

3、餐具应轻拿轻放，不得损坏盘、碗、筷等，有意破坏饭堂公用物品者，按价赔偿。

4、用餐时不得将餐具带出制定区域之外，用餐完毕请将餐盘放置在指定的位置。

- 5、力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭；
- 6、用餐过程应注意维护公共卫生，食物残渣放置在餐盘上倒入回收桶。
- 7、饭堂内及就餐区禁止吸烟；
- 1、未经许可，除饭堂工作人员外任何人员不得进入厨房；
- 2、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；
- 3、厨房及就餐区严禁吸烟；
- 4、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；
- 5、饭堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

（一）饭堂卫生要求

- 1、饭堂人员必须于开餐前完成就餐区及厨房的清洁工作；
- 2、将餐桌上的剩余物倒入垃圾桶内；
- 3、用洁净的抹布擦两次以上桌面，保证桌面无水迹、油污；
- 4、保证厨房、就餐区地面无垃圾、无油迹、防滑；
- 5、饭堂人员将餐桌、椅凳摆放整齐；
- 6、饭堂的墙、天花板应每周清洁，以保证墙面、天花板上无蜘蛛网；

- 7、饭堂的灯具、消毒柜、排风扇、灶台等每天清洁一次，以保证清洁；
- 8、饭堂人员每日在开饭后完成就餐区、餐具、厨具的清洁工作；
- 9、将需要清洁的餐具、厨具分别放置；
- 10、用洁净的抹布将使用过的佐、配料等物品清洁后，整齐放置在指定地点；
- 11、用洁净的布清洗厨具、餐具、灶台两次以上，直至干净，保证无油污、污渍；
- 12、将清洁干净的餐具抹干、放入消毒柜内消毒；
- 13、用清洁干净的拖布清洁工作间地面，直至干净、无水迹；

（二）食物采购要求

- 1、严格执行“三不”，即不购买变质的食物和含有农药残毒的蔬菜，不使用过期伪劣的食品和调味品，不混放或混切生熟食物。
- 2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品；
- 3、总经办前台负责对所购食物进行验收核实，保证新鲜卫生，符合食物标准。一定要确保食品在保质期内使用，严禁使用过期食物。
- 4、总经办前台将每天采购的物品等级在采购收支表上，并做出统计。

（三）餐具卫生规定

1、每餐开饭前一小时必须开启消毒柜对餐具进行消毒，厨具应用开水浸泡消毒。

2、所有餐具、炉具，必须经过“一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁”。

（一）要求

1、饭堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、饭堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、饭堂工作人员应按总经办提供的菜谱准备，并按时、保质、保量提供菜品。

4、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。

5、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。

6、严格按照食品卫生要求去操作，防止食物中毒。

7、洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好。

8、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。

9、整个烹食过程必须认真清洗干净并按时、按质、按量供给。

10、每天清理，确保厨房环境卫生。

（二）奖惩

1、遵守公司各项管理规定，违者罚款10—100元，情节严重

者承担赔偿责任并辞退。

2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

3、保证厨房餐具及饭堂环境清洁卫生，若达不到检查要求，处以警告处分并罚款10—100元。

4、为员工提供好的服务与质量较高的伙食，若接到员工有效投诉，视其情况处以20—100元罚款。

5、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者以“贪污”论处，并送公安机关处理。

7、对就餐人员一视同仁，若发现徇私、态度恶劣情况发生，予以降级处分并罚款50—100元，情节严重者予以辞退。

8、应对菜品准备的量进行合理控制，杜绝浪费，若发现浪费现象处以警告并罚款50—100元，情节严重者予以辞退。

9、饭堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

10、服从工作安排，发现问题应及时报告上级，不服从工作安排者扣罚50—100元，严重者予以辞退。

11、准时开伙，不得消极怠工，否则处以警告并扣罚50—100元，严重者辞退。

12、遵守饭堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入饭堂工作区者罚款50元，严重者辞退。

13、擅自用药水灭蝇、灭鼠者或擅自将有毒物品带入饭堂工

作区者，一经发现立即辞退，情节严重者送公安机关处理。

1、每天早上9：00，总经办前台将日均购菜金额交给厨工采购，实行多退少补原则。总经办对购菜数量和数量进行统计与监督。

2、每月1—5日，行政人事部将上月菜单量收据及该月米油收据进行统计并请款；

3、每月10日前，行政人事部根据饭堂支出情况，就餐人员明细等，编制饭堂帐务表并存档。

嘉善机关食堂管理方案公告篇六

一、严格遵守公司的一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

二、树立全心全意为员工服务的思想，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，饭菜定量，食品足称，平等待人。

三、坚持实物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，帐物相符。每月盘点一次，每月上旬定期公布帐目，接受员工的监督。

四、爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

五、做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一

次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

六、计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。

七、早、午、晚餐品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。对因工作需要不能按时就餐和临时客餐，可事前有预约和通知。

八、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；严禁随带无关人员进入厨房和保管室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、水、燃气、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

九、加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，圆满完成各项工作任务。