

最新团支部日常管理制度 职工食堂日常 管理方案(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

团支部日常管理制度篇一

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。

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。

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。

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；

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。

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”。

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。

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。

团支部日常管理制度篇二

a□会所实行定制化服务：定制化是个性化、灵活化、极致化的表现；服务总体体现出热情、温馨、周到、细致。

b□员工应具备的业务素质

1、语言表达能力：服务员要求言语清楚，表达意思完整、准确、流利；

2、应变能力：思维敏捷,揣摩客人意图,马上给客人回答或提供服务项目；

4、幽默会话能力：服务人员要掌握幽默会话，以备服务的需要；

7、业务能力：要求服务员对基本的会所的业务知识和专业技能熟练掌握，并运用自如；

c□做到优质服务的法则

1、顾客第一，因为我们的产品服务对象是高消费者,因此只要你服务好,他们才会付钱。这样，把顾客看作能为我们不断带来更多利润和工资的就十分重要了。

- 2、微笑。微笑是一种各国宾客都理解和喜欢的世界性欢迎语言。
- 3、真诚，诚实友好。这要求服务员一定尽力为顾客服务，一定要用友好积极的态度和语言与客人沟通。
- 4、提供快速敏捷的服务。服务员要根据顾客的服务要求和投诉的问题，及时采取服务行动，以表示你在时刻关心客人。
- 5、至少要经常使用两句有魔力的话语。当客人向我们走来时，我们要说我能帮您吗？当客人向我们道谢时，我们要说不用谢！
- 6、佩戴好你的工牌。主要为了便于宾客和我们联系。
- 7、要有和其他人相互工作的团队精神。
- 8、每一位服务员都要为自己修饰的容貌而骄傲。这样，就要求每一位员工都要注意清洁卫生，制服必须平整干净。
- 9、在顾客问候你之前，先用尊称向顾客问候。这是因为，世界上最亲切悦耳的声音就是听到自己的名字，我们以顾客的姓，再加上尊称问候客人，就会给客人一种宾至如归的感觉。
- 10、服务人员要熟悉自己的工作，熟悉自己公司和相关信息。

d□对员工的服务要求

- 1、舒适，宾客来消费首先是要有一个舒适的环境，所以服务人员一定要创造一个温馨、洁净的待客环境，达到顾客满意。
- 2、清洁，舒适的环境来自于卫生的洁净程度和物品的摆设，要求服务员按照会所要求对所辖区域进行清理和维护，创造一流的环境卫生。

3、礼貌，顾客到店消费有求尊重感，服务人员良好的礼貌行为和礼节，会让宾客感到特别的礼遇而对酒店留下美好印象。

4、细心，顾客的每一方面，都力求完美，要求大家对待每一项工作务必认真观察，谨慎对待，让客人满意。

5、沟通，人是情感动物，需要别人的理解和帮助，作为服务人员，更应该掌握与顾客沟通的技巧，时刻关注宾客，提高快速服务，令客人满意。

6、安全，客人选择会所消费首先是考虑安全，所以安全环节特别重要。要求服务人员要保守客人，保护好客人财产和生命安全，是赢得宾客的保障。

团支部日常管理制度篇三

利润的分配：

创办企业的艰辛是众所周知的，企业内部既有公平的竞争机制相应分配也是至关重要的。制定效益分配激励企业所有人员，提高增创效益的热情。

分配方案：

根据企业实际情况制定，董事会确定进行实施。

风险的防范及措施：

由于目前激励的市场竞争中，人为因素的增多，造成市场不规范现象，企业为了防患未然，避免失误给企业造成的风险，企业对风险影响要有一套制度及措施。

在企业的业务开展中，资金的投向除前面提到的审批权限规定外，凡动用到资金，一律与个人利益相挂钩。50万元以下

造成风险的个人跟踪负责，方法为：（根据公司自身制定）。

综上所述，制度措施及要求，这是企业管理的一种手段，并非企业的目的，为使企业增创效益，保持健康稳定，规范化管理，使企业发展、壮大才是我们真的最终目标。

团支部日常管理制度篇四

- 1、落实安全岗位责任制，制定本岗位的财产、防火防盗预案。
- 2、实行领导检查，保安部督查，两级岗位检查制度。
- 3、加强岗位巡视，保证宾客财产安全，杜绝火患。
- 4、学会使用消防设施。
- 5、对本岗位的设备常备检查，确保无使用隐患。

团支部日常管理制度篇五

食堂成本包括：可控成本和不可控成本。可控成本：指食堂生产加工所需的原材料、辅料和调料等原材料以及生产过程中的耗用品。如：蔬菜、荤料、粮油类、调料、燃料、水、电、设备维护费用等。不可控成本：指。如：人工工资、资产折旧、房屋租赁费用等。

- 1、制定食堂菜品的直接毛利率。
- 2、合理制定食堂主、副食产品价格及销售份量。
- 3、合理制定菜谱中各个菜品的主、副料配比。
- 4、根据菜品特性制定各个菜品烹制中调料的用量。如：油、盐、味精和调料等。

以月为单位对照和评估食堂的成本控制状况，若有问题，要及时找出问题所在，并及时采取有效措施调整成本控制方法。

对市场上原材料价格保持敏感性，经公司谈判小组谈判，优选供货商，控制供货商的合理利润。

2、食堂询价员每月两次原材料询价；

3、部门负责人每月一次进行市场询价；

4、原材料询价包括市场询价和第三方询价（物价局、市场中心询价）；

5、经询价后若供货商价格高于市场价将要求供货方进行调价，且给予处罚。具体处罚为：第一次高于市场价时将扣除当月货款总金额5%，第二次扣除当月货款总金额的10%，并有权单方面解除合同。

1、厨师长物资申购时，应对季节性蔬菜价格要充分把握，每周拟定的菜谱申购次日的原材料并填报《食堂物资采购申请单》，待库管员确认并报食堂主管审批后再进行采购。

2、物资的申购要满足生产加工的需要，当日菜谱的需要，菜品价格的需要。要做到：数量准确、品种齐全、价格合理。

3、物资的验收由食堂库管员和厨师长负责，要确保物资数量准确、质量合格、品种正确。杜绝腐烂变质、以次充好和掺假使假。

1、原材料加工要满足制作要求，满足菜谱的要求，关键要提高原料的利用率。做到切配合理，物尽其用，要充分利用加工后的边角余料，减少浪费。

2、配菜中做到称料下锅、配比合理，严格要按成本标准来控

制主、副料的配比。

3、根据当日的加工需求，荤、素料的加工尽可能做到集中加工，特别是荤料的集中加工，减少不必要的浪费，最大限度提高成品率。

1、根据每道菜品的特性，使用合理的烹调方法。包括：烹调时间、火力太小等。

2、合理使用调味料，要遵守菜品的质量成本标准，合理控制用量。

1、制定饭菜售卖量化标准。

2、严格控制售卖中的饭菜份量。

3、控制售卖中一次性用品的用量。

4、杜绝出现少刷卡或不刷卡的现象。

5、合理掌握员工餐的标准和份量。

1、加强剩余食物的保管储存，避免出现因保管不善出现的损失。

2、专人分管冰箱的储存、清洗工作。

3、加强物资的存放保管，避免物资流失和被盗。

1、根据食堂的经营状况和功能，制定合理科学的人员编制。合理分配岗位，制定各岗位的工作职责，有效分配工作时间和工作量。

2、制定各食堂人力工资成本。

3、通过制度化和人性化的结合管理，加以培训手段来激发员工的工作热情，加强团队合作精神，充分提升工作效益。

1、定时开关，定量供给；

2、食堂管理员对食堂用水、用电、用气合理运用过程进行监控，发现问题立即纠正；

3、加强培养员工的节约意识和行为。要做到“人人关心成本，人人节约成本”。

1、食堂厨具设备要分配到专人负责，专人专用。操作人员要培训后上岗，要能熟练操作，常规故障能及时解决。

2、制定“谁操作，谁维护，谁保管”的管理制度。