

# 2023年政府机关食堂运营方案 食堂运营方案(汇总5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

## 政府机关食堂运营方案篇一

一、餐厅必须保持清洁、卫生，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，桌子、板凳无油污、灰尘等。

二、餐厅由食堂管理人员指定责任心强，工作负责的同志负责打扫餐厅的清洁卫生。

三、餐厅清洁卫生在每餐前后都要进行打扫，保证员工在进餐时，餐厅干净卫生。

四、完善灭蝇、灭鼠、灭蟑螂、灭蚊设施，做好防四害工作。

五、餐厅管理人员实行轮流值班制，各管理人员在值班当天负责维护餐厅正常秩序，引导员工文明就餐，进餐时不争抢拥挤，不大声喧哗，不要面对员工或桌上的食物咳嗽、打喷嚏，防止飞沫唾液传播疾病。

六、保证餐厅的清洁卫生，不随地吐痰，不乱丢杂物和纸屑，不乱倒残留的食物和废弃物。

七、食堂管理人员要随时检查餐厅的清洁卫生，公司领导每天至少检查一次餐厅的卫生情况，总务部分管领导对餐厅卫生情况进行不定期抽查。

单位食堂从业人员的健康，直接影响员工的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

一、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

二、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

三、食堂从业人员一旦患上传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性成渗性皮肤病等)不得从事伙食堂食品加工和销售工作。

四、从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

五、每天早上上岗前由服务主管对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

六、从业人员在工作期间必须按要求穿戴整洁的工作衣、帽，头发不露出帽外，不戴首饰，不涂指甲油，不留长发，售卖食物时应戴口罩。

## 政府机关食堂运营方案篇二

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

### 1、定员：

食堂共定员x人（厨师x名、帮厨x名、服务员x名）。用工人数可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

## 2、食堂用工及薪酬：

厨师基本工资x元，岗位工资x元，绩效考核x元，合计月工资x元。

帮厨基本工资x元，岗位工资x元，绩效考核x元，合计月工资x元。

服务员基本工资x元，岗位工资x元，绩效考核x元，合计月工资x元。

食堂提供中餐，每人每餐x元。品种为1大荤、1小荤，1个素菜、清汤1份。

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定5人：办公室2人，生产工人3人）。负责对员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周（六/日）公布下一周菜单，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

### （一）食堂人员及卫生管理

1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。

2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发置于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。

3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。

4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。

5、食品存放应实行“四隔离”：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。

7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

8、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

9、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。

10、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

11、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

## （二）采购管理

1、食材供应由符合相关资质的专业配送公司供应，采购资金由公司财务部统一按月进行结算。

2、计划订购的原则，每日下午根据公司在职人数，预定第二

天的食材，不得随意囤货和多进不易存放的食物。

3、食材入库，验收人员根据订购单及食材供应商提供的送货单，核对各种食材的重量、数量及价格后入库，并将采购单交至财务人员，财务人员凭由采购人员签名的单据与供应商结算货款。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

### （三）设备及安全管理

食堂内所配备的一切设备、餐具要均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放置的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。需要更换设备，应由后勤专员及厨师签字按公司流程提出申请，对更换的旧设备，由公司行政人事部统一处理。

做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止机械操作事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和储藏室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，消防设施不准随意乱动，杜绝各类意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等。管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作。

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月10日对上月成本进行核算，做到帐物相符，收支平衡。为确保员工福利，食堂盈亏不得超过核定营业额的10%；若有亏损，则由食堂自行查找原因弥补；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或安排职工加餐，节余部分转入下月。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

3、员工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设置设备台帐和清册，责任管理，详细登记，妥善保管和正常使用。低值易耗品由公司一次性配齐后损坏维修、丢失，进入食堂成本；对新增的有关餐饮机具、大型设备、低值易耗品经公司审核批准购置的，进入公司费用。

1、在食堂就餐的员工，必须遵守就餐时间，不得提前下岗就餐。

2、员工应按序排队打饭，不得拥挤，吵闹，文明就餐。

3、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。

4、禁止在指定就餐区域外的其它场所就餐。

5、饭后自觉清理自己的卫生，不乱倒残羹。

6、各部门接待来宾时，须提前到公司行政人事部填写《就餐申请单》，由员工食堂根据《就餐申请单》安排就餐和结算。

总之，员工食堂关系着全体员工的后勤伙食保障以及公司的形象，责任和意义都非常重大。食堂管理人员和工作人员，要有足够的卫生安全意识、服务意识和服从意识。公司对食堂的定位应该是“福利性质”，确保食堂维持收支平衡或略有盈余即可，保证使员工的福利落到实处，让员工吃饱吃好。

## 政府机关食堂运营方案篇三

为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营管理提出如下建议，请领导审批。

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

### 1、定员：

食堂共定员1人（厨师兼服务员）。用工人数可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

### 2、食堂用工及薪酬：

基本工资1500元，岗位工资500元，绩效考核500元，合计月工资2500元。

食堂提供中、晚餐，每人每餐4元。品种为1大荤、1小荤，1个素菜、清汤1份。

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定5人：办公室2人，生产工人3人）。负责对员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周一上午公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

### （一）食堂人员及卫生管理

1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。

2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发露于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。

- 3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。
- 4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。
- 5、食品存放应实行“四隔离”：生与熟隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。
- 6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。
- 7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。
- 8、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。
- 9、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。
- 10、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位路，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。
- 11、剩余的饭菜应尽可能放路在冷藏柜里，但放路时间不能超过24小时。
- 12、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

## （二）采购管理

- 1、计划采购的原则。每日早晨根据公司在职人数，采购第二



天的食物，不得随意囤货和多进不易存放的食物。

2、定点供应的原则。在保证食品质量的前提下，对日常食品建立稳定的供应商，采购资金由公司财务部统一按周进行结算。

3、两人采购的方式。采购人员按各种物品的重量、数量及价格入库，并填写入库单并签名（一式三联，食堂、供应商、公司财会各一联），财务人员凭由采购人员签名的单据与供应商结算货款。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

### （三）设备及安全管理

食堂内所配备的一切设备、餐具要均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放路的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。需要更换设备，应由后勤专员及厨师签字按公司流程提出申请，对更换的旧设备，由公司行政人事部统一处理。

做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止机械操作事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和储藏室；易燃、易爆物品要严格按照规定放路，消防设施不准随意乱动，杜绝各类意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等。管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作。

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月10日对上月成本进行核算，做到帐物相符，

收支平衡。为确保员工福利，食堂盈亏不得超过核定营业额的10%；若有亏损，则由食堂自行查找原因弥补；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或安排职工加餐，节余部分转入下月。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

3、员工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设路设备台帐和清册，责任管理，详细登记，妥善保管和正常使用。低值易耗品由公司一次性配齐后损坏维修、丢失，进入食堂成本；对新增的有关餐饮机具、大型设备、低值易耗品经公司审核批准购路的，进入公司费用。

1、在食堂就餐的员工，必须遵守就餐时间，不得提前下岗就餐。

2、员工应按序排队打饭，不得拥挤，吵闹，文明就餐。

3、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。

4、禁止在指定就餐区域外的其它场所就餐。

5、饭后自觉清理自己的卫生，不乱倒残羹。

6、各部门接待来宾时，须提前到公司行政人事部填写《就餐申请单》，由员工食堂根据《就餐申请单》安排就餐和结算。

总之，员工食堂关系着全体员工的后勤伙食保障以及公司的形象，责任和意义都非常重大。食堂管理人员和工作人员，要有足够的卫生安全意识、服务意识和服从意识。公司对食堂的定位应该是“福利性质”，确保食堂维持收支平衡或略有盈余即可，保证使员工的福利落到实处，让员工吃饱吃好。

以上方案妥否，请指示！

佛山南海正一金属建材有限公司

行政人事部二〇xx年十月三日

## 政府机关食堂运营方案篇四

为保证机关工作高效运转，进一步规范职工的日常用餐，切实为机关工作人员提供安全、卫生、营养、实惠的伙食保障，特制定机关食堂打卡管理制度。

### 一、目标原则

坚持“以人为本、厉行节约”的原则。

### 二、工作职责

党政办：

1、负责对机关食堂的日常管理督促，采取不定期的方式对原料、菜品等进行抽检；

2、负责食堂打卡设备及就餐券的使用管理等；

乡纪委：负责对机关食堂工作人员及就餐人员厉行节约情况进行督促。

### 三、适用范围

全体乡政府机关工作人员。特殊人群经乡主要领导批准同意，方可在机关食堂就餐。

### 四、就餐时间（根据上下班作息时间）

早餐：7：30-8：30（8：25之前，食堂必须关门，保证8:30

准时上班)

## 五、就餐标准

就餐按照早餐5元/人，中餐12元/人，晚餐8元/人的标准执行。

## 六、管理办法

3、非乡政府机关政府工作人员需要到食堂就餐者，需向相关领导汇报，领导同意后由党政办发放就餐券后方可到食堂就餐。

4、打卡设备故障时，食堂要第一时间报党政办，党政办及时维修，并做好用餐记录工作，保障食堂记录的连续。

5、党政办下个月初10日之前根据打卡记录核算上个月的餐费。

## 七、就餐及食堂工作规定

4、食堂每个星期制定本周工作餐菜单，并予以公布；

5、客餐由党政办统一安排，标准不可超过上级指定标准；

6、会议伙食按会议标准办理，参加会议人员凭办公室临时印制的会议餐票就餐；

9、餐厅及就餐房间保持整洁、干净，窗明几净，物见本色，无灰尘、无污渍，清扫擦拭及时彻底，采取一切必要手段灭鼠灭蝇，保证始终达到无鼠蝇侵害。

## 政府机关食堂运营方案篇五

更好体现企业文化，加强员工与经理交流，增进彼此了解，体现人性化需求；加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务

工作，提高员工福利，增强员工对企业的归属感。为使食堂做到优质，高效，安全的服务于广大员工，特制定以下改进方案。

1. 每日大约100人就餐（集团公司每天约14人吃饭□a公司每天约有20人吃饭□b公司流动比较大，少的时候每天约50人左右，多的时候70人，最少的时候30多人）。

2. 员工食堂与二级经理食堂分离，标准不一，卫生状况稍差，大食堂每日餐食品种较少，口味一般，质量不高。员工不认同每餐标准达到相应的价格标准。食堂工作人员较少，每人负担较重，较费力完成任务。

3. 员工每人每月自行支付50元餐费，企业补贴106元；二级经理每人每月自行支付100元，企业补贴108元，现行标准大食堂每人6元。

4. 每日成本（大食堂+小食堂）：大米130元，肉（10件）100元，菜180元，油40元，调料20元，煤气30元，人工50元，咸菜15元，总计565元。此成本由乙方提供。

1. 餐食质量过低，肉类有异味，米饭太散，很难夹起来，蔬菜不新鲜。

2. 卫生状况不良，剩饭菜收集桶距离打饭区过近，桌椅油渍明显。

3. 菜品单一，味道一般，口感不佳。

4. 员工不认同餐食质量达到相应的标准。

在增加较少成本的前提下，提供更高质量的餐食，改善米饭质量，菜品味道及口感，改善用餐环境，丰富餐食样式，符合健康饮食潮流，将食堂改进成重要午休场所之一，使员工

得到更好休息。

方案一：每餐a元/人，月平均b天计算，每人每月c元餐费。  
甲方不支付乙方人员工资；

方案二：每餐q元/人，月平均e天计算，甲方额外支付乙方人工费□k人以下，按f人d元支付□l以上，按g人c元支付。

方案一：取消小食堂，两个食堂合并，员工与经理相同标准（每餐8元），每餐3菜（2素，1荤）+汤+拌菜，主食除米饭外增加炒饭，面食（馒头，花卷，饼，面条，包子）。主食所有品种总量和改进前保持一致（任何单一品种都不能满足所有员工要求），确保员工吃饱。改进后每天都有肉类的菜品。保证一周菜谱不重样。

方案二：维持两个食堂现状，大食堂每日标准提升（每餐8元），即每餐3菜（2素，1荤）+汤+拌菜。小食堂标准不变。