# 员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则(7篇)

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2025-02-01

*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？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。员工食堂管理规定办法 员工食...*

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？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。

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇一**

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)遵守财经纪律。员工就餐一律收(缴)饭菜票，禁止收取现金。炊事人员按规定每月交缴就餐费，严格登记手续。任何人在食堂就餐须按规定标准收费。不得擅自向外出售已进库的物品。

四)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。

五)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。

六)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，工作时要穿戴工作衣帽。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。

七)计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。

八)安排好员工就餐排队问题，缩短排队时间，按时开膳。每天制定一次食谱、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。

九)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、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

十)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。

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇二**

为了加强食堂管理，为员工营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，确保员工的正常就餐及食品卫生安全，特制定本规定。

一、厨师负责食堂粮食、蔬菜的采购，要计划采购、精打细算、厉行节约。应讲究职业道德，严禁采购、烹调变质食物，防止食物中毒;并注意经常收集员工建议，不断改善工作水平和服务质量，做到饭熟菜香，味美可口，饭菜足量，平等待人。?

二、厨房操作间内的设施与用具摆放要整齐有序，地面无污水、无杂物;餐厅要清洁、卫生，确保食堂卫生符合规定的标准要求。公用餐具使用后要清洗干净并消毒;垃圾应及时处理;食堂内禁止吸烟，不得大声喧哗，不得随地吐痰，不得乱堆乱放。违者罚款10/次，三次以上(含三次)，罚款50元/次。

三、要爱护餐厅用具，不贪小便宜，对放置于公共场所内的任何物件，不得随意搬动或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，应照价赔偿。

四、食堂工作人员必须注意做好个人卫生，应每年进行一次健康检查。做到勤剪指甲、勤洗手，勤换、勤洗工作服，工作期间穿戴工作服，坚持洗手后操作。

五、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;易燃、易爆物品要严格按规定放置，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、设备及气闸阀门等，确保其处于安全状态后，方可离去。

六、坚持按时开饭，食堂一日三餐，品种要经常变化，调节食物式样，讲求营养均衡，每周日制定下周食谱，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。

七、要以己度人、文明就餐。就餐人员应严格遵守就餐时间(上午6：50-7：50，中午12：00-13：30，下午18：00-19：30;冬令时下午17：30-19：00)，禁止提前就餐;就餐时，应先在“就餐情况登记表”的相应位置打上“√”。出外就餐的员工，须至少提前2小时告知食堂工作人员。

八、就餐人员须自觉维护餐厅卫生，除清洗碗筷外，禁止进入操作间。

九、客饭原则上应由办公室下发通知单后方可就餐，如因特殊原因未及时下单时，饭后厨师应及时到办公室补单，客饭月底结算时将以办公室下单为依据进行结算。老总(冯总、狄总、王总)带人临时就餐的，以老总签字为准。除此外，严禁任何人以任何方式私自带人到餐厅就餐。私自带外人就餐者，将从其当月工资中扣除其相应的就餐费用。

此规定自下发之日起执行，此前与之相左之规定同时作废。

办 公 室

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇三**

第一章总则

第一条目的

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。

第二条适用范围

本管理制度适用于公司员工。

第三条责职划分

1、食堂炊事员负责及时提供无质量问题的食品。

2、行政部负责协调相关事宜，并对食堂进行整个管理。

第四条基本内容

一、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

每餐可做3道菜式，包括：一荤、一素、一汤。

二、餐食费用标准

1、员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由行政部提出调整方案经相关领导审核，报总经理和董事长批示后执行。

2、目前公司员工餐费标准：员工/10元/天(其中早餐1.5元，午餐4.5，晚餐4.5元)

3、“标准”是指除去人工工资，水、电、燃油、设备以外的大米、荤菜、素菜、佐料的成本价。

三、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帐，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。报销时须提供实际票据。

3、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。

四、用餐时间、地点及方式

1、就餐时间及地点按公司规定执行：早餐时间：7：00——8：00;午餐时间：11：30——12：30;晚餐时间：17：30——18：30。

2、用餐地点：员工食堂。公司所有员工都须在食堂就餐，严禁在办公场所用餐，严禁把饭菜带出厂外。

五、用餐方式：员工应依次排队就餐。

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇四**

公司建立员工食堂是对员工的一项福利待遇，目地是为了更好的方便员工生活保障员工的身体健康，使其能以更好的状态投入到生产工作中去。为了给广大员工提供舒适的就餐环境和丰富可口的食物，保障职工身体健康、合理膳食并维护职工的正当权益，以及规范公司管理，营造一个良好、和谐、健康的就餐氛围，特制定本制度;

第一章 餐厅管理制度

第一条 员工餐厅实行公司与职工共同监督的管理机制，由人力资源部代表公司负责餐厅的监督管理工作，同时广大职工有权就餐厅的运营、服务等方面问题提出建议、意见及投诉;

第二条 人力资源部对食用油、肉类制品等进行不定期检查、抽查，食堂应努力增加和调整饭菜口味及品种，严格核算成本，文明服务;

第三条 设立投诉箱、意见薄和公告栏，张贴每周菜谱。收集职工有关饭菜质量、服务态度、卫生等问题的意见、建议和投诉;

第四条 做好安全工作。使用炊事器具和工具要严格遵守操作规程，防止发生事故;严禁随便带无关人员进入厨房和保管室;

第五条 易燃、易爆物品要严格按规定放置，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、设备等。职厨主管要经常督促、检查，做好防盗工作;

第六条 计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒;

第七条 坚持食物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，帐物相符，定期清点;

第二章 炊事人员管理制度

第一条 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，热情主动，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;

第二条 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，工作时要穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准上岗工作;

第三条 注意身体健康，如出现易传染的疾病病症者，应暂时隔离，治愈后再上岗，防止炊事员带菌污染食品;

第四条 荤、素、生食品药拣净洗清，盛器整洁，分类摆放，不触地、不叠底;生熟盛器、抹布、砧板分开，有明显标志;冷藏、冷冻食品，生、熟、半成品分开，鱼禽肉豆制品分开，摆放整齐，标志明显;

第五条 各种菜肴做到烧熟煮透，咸淡适口，色、香、味、形俱佳;注意菜的特色，保证菜的营养成份;拒烧腐败变质的原料，隔餐菜应回锅烧透;烹调操作时不抽烟、不直接用菜勺品味;

第六条 负责工具、机械、地面卫生的清扫和整理，保持操作室及用具清洁整齐，无油腻，无积灰，无蜘蛛网;

第三章 就餐人员守则

第一条 高职人员就餐卡由人力资源部按规定统一发放，不得随意借用火转借他人。如有发生，一经查实，双方各罚款50元。对于未及时发放高职就餐卡的高职人员，就餐时应严格遵守相应的规定如实签名就餐，签名时应保证字迹清晰工整;

第二条 遗失就餐卡应立即到人力资源部挂失，并按30元/个的标准补领;

第三条 员工就餐应严格按餐厅就餐时间进餐，逾期不候。餐厅开放时间如下： 早餐：07：00—8：30 中餐：11：00—12：30 晚餐17：00—18：30

第四条 普职就餐需提前购买餐券，自带餐具。高职须持高职就餐卡方可进入高职餐厅就餐，如临时忘记，须签字方可就餐。

第五条 员工用餐需按量取食，严禁浪费;

第六条 严谨在餐厅内大声喧哗、吸烟;

第七条 因业务或工作需要带同客户就餐者，必须经主管职厨的上一级部门批准;

第八条 员工用餐必须遵守员工餐厅就餐规定，注意餐厅清洁卫生，按规定倾倒就餐残剩物。高职就餐人员不得将改用餐具倒入残物桶中，如有意外，应立即联系职厨人员将其取出，避免造成不必要的浪费;

第九条 申请进入高职餐厅就餐的人员必须由所在部门申请，人力资源部签批后，到人力资源部办理高职就餐卡，方可到高职餐厅就餐;

第十条 在高职餐厅有座位的情况下，高职餐厅就餐人员不得将饭食带入普通员工餐厅内就餐;

第十一条 凡违反员工餐厅上述之规定者，经查核实，每项扣除3分;

第四章 附则

第一条 本规定适用公司内部餐厅工作人员及所有就餐的企业内部职工和外来人员。

第二条 本规定由人力资源部负责解释。

第三条 本规定自发布之日起严格执行。

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇五**

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，特制定本管理规定。

二、 适用范围

本规定的适用范围为公司全体员工、食堂工作人员。

三、管理部门及职责

1、行政部为食堂管理部门，负责食堂的日常管理，保证食堂各项的正常有序进行。

2、管理内容包括：食品价格的评估及选择、食堂卫生、饭菜质量、日常开支、监督食堂人员、反馈员工意见，处理双方关系等等。

3、负责对食堂的工作人员工作效率、饭菜质量、工作态度、减少浪费、降低成本。

4、负责食堂安全、卫生管理。

5、负责食堂接待(招待)管理。

6、负责对食堂的费用结算管理。

四、食堂经营

食堂为无利润经营，公司为食堂工作提供必要的硬件保证。

五、食堂管理规定及要求

1、上岗要求

①食堂工作人员必须取得《健康证》持证上岗。

②食堂人员必须要有良好的卫生习惯，敬业爱岗精神。

2、食堂工作人员的卫生要求;

①食堂工作人员每年进行一次体检，如不符合条件不允许上岗，体检费用自行承担，体检结果报公司备案。

②上岗工作人员必须穿戴整齐、外表整洁、美观;严禁拖鞋、赤膊、衣冠不整等不文明行为;

③上岗的工作人员严禁带手饰及任何形式的手部美容、化妆存在(残留);严禁留长指甲，同时保证指甲的健康和清洁卫生、无深色甲垢;

④严禁的手部染恙(灰指甲、冻伤龟裂、发炎、上药包扎的创伤等)者上岗;

3、食堂工作人员的工作要求

①食堂工作人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，应向公司领导反映;

2食堂的员工必须服从公司统一的管理; ○

3食堂工作人员应遵守公司相关的规章制度及上述规定要○

求，如有违反应接受公司处罚。

4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。

六、食物的管理规定

、采购要求

①由专人按需配合采购，专人验收，对不合格产品严禁入库。 ②货比三家，原则上做到质优价廉，根据用量适当采购，，保持新鲜。

③专人每个工作日对食堂采购的食物进行检验并做记录，检验主要内容为食物的新鲜度，对于检验中发现不符合的食品，检验人员立即报告公司领导，并有权现场监督其处理过程。 ④每月采购的食品必须做好详细记录，做到日清月结。

2、食物卫生要求

①食物(食品、副食品、蔬菜、水产品、肉类、食用油、调味品)均要保证新鲜卫生，符合食物标准;

②食物均在保质期内使用，严禁使用过期食物;

3、安全卫生规定

①持证上岗，杜绝传染病源。

②食堂应严格执行“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采购蔬菜、荤菜应从正规的菜场购买。蔬菜应选择新鲜，不准购买病、死的肉类及制品;禽类应购活体。要不断改善主副食花色品种。

④分菜、择菜应尽量在工作台上进行，洗菜要认真，确保将菜清洗干净。

⑤ 调味品应定位密封存放，防止污染。

⑥午餐剩余的饭菜可以放在冰箱或冰柜内，在晚餐时加热食用，但晚餐剩余的饭菜应及时处理，不得留到第二天食用。

4、环境卫生规定

① 每次就餐完毕，食堂工作人员应立即整理、清洗餐具、炊具、水池，擦试餐桌、餐椅、灶台和工作台，打扫地面残渣。特别是晚餐后的工作绝对不能过夜。

② 冰箱、冰柜、物品柜等上面不得摆放无关杂物。必须保持有效并采取除(驱)蚊、蝇措施;冰箱、冰柜内的物品应隔离、分区存放，防止串味;物品柜应经常整理保持清洁，不得放置与工作无关的私人物品。

③每周的星期天应对厨房、餐厅的地面、桌椅、灶台、工作台、水池、厨柜、餐具、炊具等进彻底整理和清洁;每月的第一个星期日内应对食堂的门窗、墙面、墙角、天花扳、换气扇等进行彻底清洁。

④ 食物残渣、垃圾等应每天清理，保持周围环境卫生，防止蚊蝇滋生。

⑤负责所属范围内的环境、设备、设施的清洁卫生及保养。 ⑥下班前谨记切断电源、杜绝火灾及其它意外事故的发生。 员工用餐公约

2.1就餐一律在餐厅进行，厂区内其它任何地方不得烹煮进餐。

2.2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。

2.3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。

2.4就餐时要有良好的姿态，不得挥动筷、匙、叉妨碍邻桌。

2.5就餐时不得高声喧哗，碗、筷、匙不得故作撞击声。

2.6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，倒置指定桶类。

2.7力行俭省节约，饭食多少盛多少，杜绝剩菜剩饭。

2.9餐厅内禁止吸烟。

2.10凡协厂商来厂洽公人员，可在干部餐厅就餐，但必须在上午9：30，下午14：00以前通知厨房，由洽谈部门干部带入餐厅就餐。

2.11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。

按公司有关规定收取。

八、用餐标准

1、员工标准餐7元/餐(2荤2素)

2、额外添菜按大荤3元/份、小荤2元/份、素菜1元/份

九、费用结算

1用餐餐费由专人统一汇总，○做好每月明细数据集用餐、采购、支出《食堂月报表》报公司审批。

2月报表经各级领导审批后报财务部请款、报销。 ○

3食堂日常采购开支，由食堂负责人填写《借款单》经相关○领导签字认可后到财务部预支，并在下月请款报销时冲帐。

四、食堂炊事器具安全操作管理

1、炊事员必须了解各种炊事器具和设备、设施的性能和使用方法，否则不得使用。

2、所有电源开关不准用湿手开启，以防触电事故发生。

3、电动炊事器具、设备要经常检查，在通风、干燥处放置。

4、食堂操作间严禁闲人进入，以确保安全。

5、每日下班时必须保证人走火灭，以防火灾发生。

6、每日下班时必须检查餐厅所有门窗，所有电源是否关闭，以确保公司财物安全。

7、冰柜使用与维护：

(1)操作间的冰柜只许保存与公司伙食有关的食品，不得私用。

(2)启动冰柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。

(3)冰柜启动后须检查冰柜有无异常声音，是否正常运转。

(4)严格按照冰柜容积及承重规定储存食品，以防冰柜不制冷或停机。

5)经常检查冰柜内结霜厚度。不定期进行除霜工作，同时做好冰柜内清洁、灭菌工作。确保冰柜正常工作，降低电耗。

(6)冰柜的维护工作要经常进行：防尘罩要经常清理;冰柜的温度要根据实际情况及所冻食品数量进行调整。

(7)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。

8、消毒柜使用与维护：

(1)使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好，再通电源。

(2)使用消毒柜必须先放入餐具再启动。

(3)使用消毒柜前须保证餐具干燥，以保证消毒柜安全。

(4)消毒过程完成、温度下降后方可开启柜门，以确保消毒质量，并防止事故发生。

(5)消毒柜仅用于餐具消毒之用，禁止它用。

(6)发现问题应及时断电，迅速向行政人事部报修，并协助维修。机器绝不能带病使用。

9、煤气炉使用与维护：

(1)餐厅操作间的煤气炉只限与公司伙食有关的食品，不得私用。

(2)使用煤气之前要确保煤气管道无损坏漏气现象

a)、煤气是一种无色但有臭味的气体，当嗅到煤气的臭味，应用肥皂水涂抹煤气炉和管道，凡是起泡的地方，就是煤气漏损处。

b)、轻微煤气中毒的症状，如头昏、脑胀、恶心呕吐等。严重煤气中毒会出现四肢无力、昏米不省人事、口吐白沫等症状)。

(3)发现漏气应及时关掉煤气， 打开门窗使室内通风透气，分散人员，如有中毒者立刻送往医院救治，再进行维修或更换设备。

(4)使用煤气之前做好食物的准备工作(如炒菜、烧饭应先把菜洗好、节好、淘好米放好水，并把油盐酱醋等调味品都预备好，然后点火使用)。

(6)不宜把煤气瓶或煤气炉放在靠近电源的地方使用，不宜把废纸、塑料品、干柴、竹篮及其他易燃易爆物品放在煤气炉旁边。

(7)使用时应先打开煤气源开关(用手逆时针方向旋转，听“哧”的声)，再打开燃烧器(先将胶木执手向里推进脱离轧头，随即向右轻轻旋转， 执手与灶面垂直时开关全部开足)，关闭时亦先掉关煤气源开关，再关掉燃烧器。

(8)应经常清洗铲除煤气灶面上的污迹，防止锈烂。

燃烧器火眼易被饭汁灰尘塞住，要经常用铁丝或旧牙刷疏通。

(9)燃烧器的进气口有时可能被各种杂物塞住，应取下来用粗铁丝桶通倒清。

10、发生点火困难时应检查电极与灶体距离是否过大，点火孔是否畅通，压电陶瓷是否失效(火弱)金属构件有无脱落等。否则应及时报修。

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇六**

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。

**员工食堂管理规定办法 员工食堂管理细则篇七**

第一项 责任人及管理范围

1、由集团行政部负责公司厨房管理。

2、由集团行政部——后勤专员负责管理厨房物料购买、卫生、就餐人数、菜单管理。

3、后勤专员负责提供午餐时回来就餐人数，并安排好晚回公司人员的午餐。 4、厨房厨师为厨房工作第一责任人，负责公司午餐及晚餐的烹制、卫生打扫。公用餐具的清洗及消毒。

5、厨师要按照公司提供的菜单烹制午餐。

6、厨房烹制物料不足时，由厨师填写《采购申请单》提交后勤专员，由后勤专员核实后并报集团行政总监审批后，安排购买。 第二项 厨师管理

1、负责午餐伙食物料(肉类、蔬菜等非主食原料)的购买。调味品、主食原料及清洁用品等短缺时，提前向后勤专员申请补足。

2、保证食物原料的新鲜，清洁卫生，无毒无害，保证公司员工的身体健康。 3、按后勤专员提供的就餐人数烹制午餐，只可多不可少。(注：份量或份数，以节约、合理为原则)。

4、饭后打扫厨房，保证厨房的的干净卫生，做到餐具、厨具洗刷干净，摆放整齐，地面拖洗干净，关闭各电器电源，将抹布洗干净挂起，垃圾倒送，保证水池、下水管道通畅，如有异常，及时反映。

5、公用物品(筷子、碗)每2天用开水煮沸10分钟。

6、厨房冰箱不得存放私人物品，每周清理一次，保证冰箱清洁无异物、无异味。

7、负责保管厨房餐具，员工个人餐具由自己保管，放在指定位置并符合厨房管理规定。

8、保证午餐荤素搭配、营养合理，按时开饭。

9、每天剩余食物用保鲜膜封好，收藏。第二天及时食用，第二天仍未吃完，必须倒掉。

10、爱护和节约粮食、副食品和易耗品，节约用水、用电、用气。 11、如第二天休息，要预留第二天要用的基本伙食物料，并将当天的各种餐具清洗干净，以备第二天用。

12、请假需提前1天以上时间，告知行政专员，以便行政专员安排工作。 第三项 厨房工作管理

1、每天厨师到公司后，进行称菜，(每天必称)然后进行登记。每周报销一次。

2、每日早会后人力资源部将公司到勤人数告知厨师。

3、午餐前将晚回公司就餐的人员名单告知厨房，进行留饭菜，保证每位晚回员工回来能够就餐。

4、每日午餐后，在下午上班前检查厨房卫生，厨具摆放整齐，洗刷干净，垃圾倒掉，水池干净。地面无污渍污水、抹布全部洗干净晾开、剩饭、菜盛起放好、断开所有电源及煤气开关。

5、监督员工用餐浪费、可对浪费严重者警告、处罚。

6、对于由于公事晚回员工，厨房工作者未能清理厨具时，有责任清理。厨房工作者请假或其它原因导致需要安排卫生值日时，按内勤值日表顺序进行。

7、集团行政部对误餐人员、餐数进行统计，并做报表，于每月1-3日跟考勤表一起递交部门主管审核后交财务。

8、安排晚餐，下班前告知留守公司人员晚餐烧制情况。 9、厨房伙食物料的购买，先申请，后经主管安排后购买。 第四项 就餐管理

1、员工就餐时，由厨师打菜、自己打饭。打饭时注意自己吃多少打多少，做到不浪费、倒饭，经发现者，且无正当理由者，给予警告一次，第二次罚款10元，3次以上将对此人重新考核。由公司全体员工监督，集团行政部执行。

2、公司食物、物品、餐具未经允许，任何员工私自打包或带走，特殊情况必须申报集团行政部。

3、饭后洗碗前，将碗内剩余饭菜倒干净再洗，防止堵塞下水道，违者，第一次警告，以后按50元/次罚款。

4、饭后将洗干净的碗筷按要求放置在规定位置，不可乱放，否则发生丢失、混用公司概不负责。

5、对厨房饭菜有意见或好的建议可向行政专员反映，不得互相议论或指责厨师。

6、以上几项有屡教不改者，公司将予以辞退。

中大集团行政办颁布

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找