

企业食堂管理制度通用版

一、食堂工作人员管理规定

1、上岗要求

(1) 食堂工作人员必须取得《健康证》持证上岗，厨师必须持《厨师证》上岗。

(2) 食堂人员必须有良好的卫生习惯，XX 敬业。

(3) 严禁穿拖鞋、衣冠不整等不文明行为。

2、卫生要求

(1) 食堂工作人员每半年进行一次体检。

(2) 上岗工作人员必须衣冠整齐，外表整洁。

(3) 上岗工作人员严禁戴首饰及相关饰品，严禁任何形式的手部美容及化妆品的残留物；严禁留长指甲，同时保证指甲的健康和清洁卫生。

3、工作要求

(1) 食堂工作人员正常工作时间为 7:00 至 14:00。

(2) 食堂工作人员在提供服务时应文明、礼貌。

(3) 食堂的员工必须服从公司的统一管理。若要离职，应提前 30 天向公司综合管理部提出书面申请，并填写《离职申请表》，办理工作交接，公物交回等手续，经公司领导审批，同意后方可离职。

(4) 食堂工作人员应遵守公司相关的规章制度及本规定要求，如有违反交由公司处理。

(5) 食堂工作人员应不断提高烹饪技术，保证饭菜的色、香、味及营养搭配等。

二、食物管理规定

1、采购要求

(1) 由专人按需采购，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。

(2) 由专人验收，对食堂采购的食物进行检验并做记录，主要检验食物的新鲜度，对于检验中发现不合格的食品严禁入库并立即报告公司领导。

(3) 每天采购的食品必须做好详细的记录，并定期将采购记录及票据上交公司综合部。

2、食品卫生及安全要求

(1) 食物（食品、副食品、蔬菜、水产品、肉类、食用油、调味品等）必须保证干净、新鲜、卫生，符合食用标准。

(2) 食物均在保质期内使用，严禁过期使用。

(3) 分菜、择菜必须在工作台上进行，洗菜要认真，确保将菜清洗干净。

(4) 调味品应单独存放，防止污染及变质。

3、餐具卫生要求

(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) 厨具应用专用的托盘存放，不准随意放置在灶台、工作台。

(3) 所有餐具、灶具必须经过一洗、二涮、三冲、四消毒、五保洁。

4、环境卫生要求

(1) 每次就餐完毕，食堂工作人员应立即整理、清洗餐具、灶具、水池，擦拭餐桌、餐椅、灶台和工作台，打扫地面残渣，注意厨房、餐厅的门窗玻璃及墙面的卫生。

(2) 冰箱、冰柜、消毒柜等上面不得摆放无关杂物。冰柜内食物应分区存放，防止串味。

(3) 食物垃圾、残渣应每天清理，保持周围环境卫生。

(4) 下班前要切断电源、煤气阀、自来水阀等，杜绝火灾及其他意外事故的

发生。

企业规章制度也可以成为企业用工管理的证据，是公司内部的法律，但是并非制定的任何规章制度都具有法律效力，只有依法制定的规章制度才具有法律效力。

劳动争议纠纷案件中，工资支付凭证、社保记录、招工招聘登记表、报名表、考勤记录、开除、除名、辞退、解除劳动合同、减少劳动报酬以及计算劳动者工作年限等都由企业举证，所以企业制定和完善相关规章制度的时候，应该注意收集和保留履行民主程序和公示程序的证据，以免在仲裁和诉讼时候出现举证不能的后果。