

员工食堂管理规定

(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)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、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。