**食堂管理规定**

为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。

一、适用范围：适用于公司全体在食堂就餐人员及食堂全体工作人员。

二、管理部门及职责

**（一）综合科职责**

1、综合科为公司食堂的直接管理部门，负责食堂的日常管理工作，确保食堂工作每日有序进行。

2、每日14：30分前与食堂人员对接开餐情况及用餐人数。

3、对每日菜品质量的跟踪。

4、食堂安全、卫生管理。

5、食堂相关物质的采购。

6、负责对食堂相关费用的监督及结算审核，加强费用的控制及节省。

**（二）食堂工作人员职责**

1、每日15时以前向综合科相关人员提出当日所需菜品计划。

2、负责每日食材及相关配件配料的购买。

3、负责菜品相关食材的切洗。

4、负责对饭菜的具体操作。

5、负责每日菜品的验收。

6、负责餐具的清洗、消毒。

7、负责每日厨房、餐厅及食堂周边的卫生打扫和清洁。

8、严禁挪用采购款，严禁以少报多。

9、严格遵守公司的一切规章制度，坚守工作岗位，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

三、就餐管理

（一）定时开餐，过时就餐一般不予供应（特殊情况除外）；就餐时间：午餐12:15-13:00 ，晚餐18:15-19:00 。

（二）就餐人员不得在食堂高声喧哗、嘻笑打闹、餐具应轻拿轻放。

（三）就餐人员应在就餐区就餐，不得将餐具及饭、菜拿出就餐区（特殊情况除外）。

（四）讲究环境卫生，残食不得乱丢乱倒，应在指定地点倒放，并将餐具统一放置在指定位置。

（五）就餐人员必须按自己吃饭的能量盛饭打汤，杜绝浪费。

（六）就餐人员需每日上午8:30前、下午14:30前报于综合科当日是否在食堂就餐，以便综合科统计就餐人数。

四、食堂采购和报销

（一）食堂人员应本着质优价廉、货比三家的原则采购每日食材及相关物资。

（二）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。

（三）食堂人员须将每天采购的物品登记在册，并以一周为周期定时与综合科相关人员对帐。

（四）综合科相关人员根据公司规定周期领取食堂备用金，每月30日前与财务科对账一次，按实结算费用。

（五）综合科相关人员须每周一前将食堂备用金转交食堂人员，并每周与其按实结算；不能按周期结算的，经验收合格后也可立即付款。

五、食堂的卫生管理

**（一）  食堂工作人员个人卫生**

1、食堂工作人员要做好个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤洗换工作服。不得留长指甲、染指甲，工作时不戴戒指、手躅、耳环等。

2、食堂人员必须持卫生防疫部门的“健康证”或经体检合格后方能上岗。

**（二）食堂餐具及环境卫生**

1、对碗、盘、筷、汤勺等餐具以及刀具、菜墩等工具要及时清洗,擦洗干净放入消毒柜或消毒机中清毒,未经过消毒的餐具、工具不准再次使用。

2、食堂应认真执行食品卫生，做到厨房、餐厅环境卫生整洁、桌凳干净、地面干净、炊具摆放条理化。

3、洗水池和垃圾桶应每日及时清理干净，及时清理卫生死角，坚持消灭鼠害、虫害和苍蝇等。

4、在保证每天清理的基础上,每周至少进行一次或二次(夏天可适当增加)的彻底大扫除，保持食堂清洁。

 5、严格执行食品卫生制度，对存放的各类食品实行“隔离”，以免串味、走味或变质。

六、安全制度

（一）使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程或操作说明书,防止事故发生。

（二）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。

（三）严把采购质量关，预防和杜绝病从口入，不得采购霉变、腐败、有毒、超过保质期的或卫生法禁止供应的食品，以及防止各种食物中毒事件发生。

（四）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。综合科要经常督促、检查，做好防盗工作。

七、附则

本制度自2015年8月1日起实施,解释权归公司综合科。