

机关食堂后勤管理制度

为了提高机关食堂的服务质量，保障干部职工的饮食安全和健康，加强食堂后勤管理，确保食堂工作有序开展，制定本管理制度。

第一章 总则

第一条本制度适用于机关食堂后勤管理工作。

第二条机关食堂后勤管理的宗旨是：服务干部职工，严格管理，做好后勤供应工作。

第三条机关食堂后勤管理的基本原则是：依法管理，科学管理，依规管理，规范管理。

第四条机关食堂后勤管理应根据实际情况制定相应的管理方案，加强对食堂后勤管理的监督和检查。

第二章 食堂后勤管理岗位职责

第五条食堂经理是食堂后勤管理的主要负责人，负责制定食堂日常管理计划和工作安排。

第六条食堂后勤管理工作应设立后勤管理岗位，具体职责如下：

1. 主厨：负责食堂菜品的制作和口味调整。
2. 采购员：负责采购食材和物资。
3. 管理员：负责食堂的日常管理和卫生整治工作。
4. 医师：负责食品安全监督和卫生检查。

第七条食堂后勤管理岗位应定期进行轮岗，提高员工综合素质和管理水平。

第三章 食堂后勤管理制度

第八条食堂后勤管理应建立健全的制度，包括员工管理、食品采购、食品安全等方面的规定。

第九条员工管理制度应包括员工入职、培训、考核、奖惩等内容，保障员工在工作中尽职尽责。

第十条食品采购制度应明确采购程序、货品质量标准和采购合同签订等要求，确保食材质安全。

第十二条食品安全制度应明确食堂在食品加工、存储、销售等环节的管理要求，强化员工食品安全意识。

第四章 食堂后勤管理工作流程

第十二条食堂后勤管理工作流程包括食品采购、食品加工、食品销售等环节，确保食堂运作有序进行。

第十三条食品采购流程包括制定采购计划、选择供应商、签订合同和验收物资等环节。

第十四条食品加工流程包括食品制作、口味调整、餐饮服务等环节，确保菜品质量和口感。

第十五条食品销售流程包括菜品展示、食品售卖和结算等环节，保障食客用餐体验。

第五章 食堂后勤管理工作监督与检查

第十六条机关食堂后勤管理工作应建立健全的监督检查制度，加强对食堂工作的监督和检查。

第十七条食堂后勤管理工作监督应包括定期巡查、随机抽检、食品安全检查和员工行为监督等。

第六章 食堂后勤管理工作评估与改进

第十八条食堂后勤管理工作应定期进行评估，分析工作存在的问题和不足，提出改进意见和措施。

第十九条食堂后勤管理工作改进应根据评估结果，及时调整管理措施，提高服务质量和管理水平。

第七章 附则

第二十条本制度由机关食堂后勤管理部门负责解释。

第二十一条本制度自发布之日起正式实施。

以上就是关于机关食堂后勤管理制度的详细内容，希望各位工作人员能够严格遵守，确保食堂后勤管理工作的规范开展。