

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，确保食材质量安全。

第十一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。