

食堂后勤保障

1.定期检查

行政管理部要定期考核食堂工作人员的工作态度、工作能力和工作绩效，还要对食堂饭菜的质量、食堂运营的成本、食堂的作业安全、饭菜的卫生情况进行定期检查。

2.预算审批

负责食堂采购的人员应当在每月开始之前，做好当月食堂物资的采购预算计划，报财务部审批；每月末汇总食堂的实际费用情况，报财务部备案。企业的采购管理制度和财务管理制度中应包含对食堂采购相关工作的规定。

3.采购公开

为了避免食堂的财务管理出现问题，食堂应当实行采购公开制，包括采购价格公开、采购数量公开、采购成本公开。对食堂物资的供应商，应当采取公开招标的形式。对供应商提供的物资的价格、数量、质量，行政管理部应当定期进行检查。

4.工作要求

员工食堂的所有工作人员应当持健康证上岗，食堂工作人员在工作期间必须穿戴好制服、帽子和口罩。食堂工作人员在接触食物时必须戴好工作用的手套（一般为一次性手套），工作用的手套应当在每餐结束或接触污染物后及时更换。

5.餐食要求

食堂厨师及相关工作人员应当按照企业的规定制订餐食标准。例如，对于早餐、午餐、晚餐菜式的规定，对于营养搭配的规定，对于菜品花式变化须频率的规定，对于餐食质量的规定等。

6.卫生要求

食堂管理人员要保证食堂的良好卫生条件：对食堂的工作人员，应规定工作卫生标准；对食堂的环境，应规定环境卫生标准；对餐食制作过程，应规定制作过程中的卫生标准。卫生问题应是一项常抓不懈的工作，相关管理人员应做好卫生的检查和管理工作。

7.就餐要求

行政管理人员要规定员工到食堂用餐的时间，如果某个时间段集中用餐的人数较多，可以实行错峰用餐。员工在用餐的过程中应排队就餐，服从食堂管理人员的统一管理。为加快餐位周转，员工用餐结束后应及时离开餐厅。员工应主动把剩菜、剩饭倒入馊水桶中，并把餐具放到指定位置。

8.其他要求

除了以上常见的7类日常的管理要求之外，食堂管理过程中还应当制订对设施设备的管理要求、对采购原料的管理要求、对食堂工作人员素质能力的要求等。

