

一、食堂工作流程管理

1、采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。

2、验收和保管。食堂设保管员 1 名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名:并保留采购单，以便月底盘点。

3、制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。

4、饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前 5 分钟准备好，整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房餐厅进行打扫、冲洗;对剩余饭菜进行适当处理。

7、每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量;每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

二、食堂工作制度

1、按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资 50%，无故矿工一次扣除当月工资 5%，病、事假扣除当天工资。

2、树立全心全意为工作人员服务的思想，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。不断钻研业务，努力提高自身业务水平

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操原创关作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、采购员要把好采购品质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物;保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明;炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染;食堂无关人员严禁进入厨房及保管室;易燃易爆物品要按规

定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等做好防火、防盗、防毒工作。

7、做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。