****一、总则****

　　第一条 本院职工食堂是非盈利性的后勤服务单位，必须坚持“安全第一、服务优先、注重品质”的方针，为本院干警提供安全、卫生、营养、可口的膳食服务。

　　第二条 本院职工食堂就餐人员范围为本院在册在岗干警和人民法庭干警。

　　第三条 本院职工食堂成立食堂管理委员会，适时收集干警意见和建议，每月召开一次会议，向食堂提出合理的意见和建议。加强对食堂账务、膳食、物资采购、卫生、安全等进行全面监督，发现问题及时提出整改意见，并向院党组报告。

　　第四条 本院职工食堂只为干警提供早餐、中餐，就餐费由干警交纳和单位补贴解决。

****二、食堂管理员职责****

　　第五条 食堂管理员由二人组成，在技财科的领导和食堂管理委员会的监督下工作，负责本院职工食堂的账务管理，物资采购、保管，就餐安排，厨师、服务员管理，食堂安全、卫生管理等工作。

　　第六条 食堂管理员要定期或不定期征求用餐人员和食堂管理委员会成员的意见和建议，不断提高膳食水平和质量。

　　第七条 食堂管理员应加强烹调技术的学习，指导厨师提高饭菜品种和质量，根据季节力争做到不断翻新菜样，一周内菜式不重复。公务招待餐的制作应保证随叫随到。

　　第八条 食堂管理员应在确保供餐质量的前提下，努力降低成本，减少浪费。

****三、账务管理、物资采购****

　　第九条 食堂管理员应在技财科指导下，做好本院职工食堂的账务管理，做到日清月结，钱账分人管理，账面清楚、账物相符、数据准确。及时填制凭证和有关报表，每月向技财科和主管院长报送一次报表，公示当月开支，对食堂成本进行预算，保障食堂正常运行。

　　第十条 熟悉掌握各类食品、原料的品种、用途及食品质量的鉴别知识。严格采购标准，不采购过期、霉变、腐烂等不符合安全标准的食品。

　　第十一条 采购物资必须确保二人参与，在确保质量的前提下，降低采购价格，力争做到采购物资价廉物美。

　　第十二条 所需物资要按照预定食谱采购，防止因采购不当造成不必要的浪费。

　　第十三条 严格执行采购物资及时过磅、登记、报账制度，采购登记应由二名管理员签名确认。物资采购中，应防止货物丢失、损坏和污染。

　　第十四条 加强对食堂物资的造册登记管理，损坏物资应及时如实上报予以核销。

****四、厨师、服务员管理****

　　第十五条 在食堂管理员领导下，努力学习，钻研炊事技术，讲究营养，搞好卫生，保证饭熟菜香。负责工作餐、公务招待餐、临时餐的食品制作、食堂的清洁卫生和服务工作。

　　第十六条 拒绝无关人员进入厨房操作间，对食品质量进行最后把关，严防过期、霉变、腐烂等不符合安全食用标准的食物入饭入菜，严防食物中毒事件发生。

　　第十七条 配合食堂管理员对用餐量进行提前估算，尽力减少食物浪费。

　　第十八条 定期接受卫生部门的健康检查，持证上岗，做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣被。上班时穿工作服、戴工作帽，不吸烟，保持仪表整洁;便后或接触赃物后必须洗手;不对着食物咳嗽、打喷嚏;不随地吐痰;不乱扔垃圾;不带有毒化学药剂进入食堂。

　　第十九条 加强卫生知识学习，搞好食堂卫生，爱护、正确使用各种餐厨设备及用具，做好维修保养和餐具消毒工作，使食堂环境整洁，餐厨设备处于良好状态和预防各种疾病传染。

　　第二十条 强化安全意识，熟练掌握各种燃气、电气、蒸气、油气、灭火器的使用，做到操作规范。工作完毕，关闭开关或闸阀，认真检查有无漏气、漏电、漏水等现象。下班前，应对各自责任区再进行一次检查，确保无安全事故发生。

　　第二十一条 定期检查各种设备，发现问题及时向食堂管理员提出，通知专业人员进行修理或更换。

　　第二十二条 礼貌待客，微笑服务，举止端庄、大方，杜绝与就餐人员发生口角打斗。

****五、就餐管理****

　　第二十三条 就餐时间：早餐7：30—8：20;中餐12：00—12：40。

　　第二十四条 凭票排队就餐，就餐人员应根据各自用餐量取餐，严禁浪费饭菜。主副食品不得带出食堂，饭后将自用餐具和剩饭剩菜放在指定位置。

　　第二十五条 就餐人员进入食堂后，不得大声喧哗。对食堂管理有好的意见和建议，可书面或口头向食堂管理委员会提出，严禁训斥食堂管理员、厨师、服务员。

　　第二十六条 就餐人员非经食堂管理员同意，一律不得进入厨房操作间、食堂保管室。

　　第二十七条 就餐人员应爱护食堂财物，损坏的视其情节，除照价赔偿外，将按相关责任给予纪律处分。

　　六、公务接待管理

　　第二十八条 本院职工食堂供餐后，本院所有公务接待原则上在本院职工食堂接待，特殊情况需要在外接待的，必须征得分管技财科领导或院长同意后，方可在外接待。否则产生费用，一律不予报销。

　　第二十九条 本院各部门因工作需要接待，应填写接待用餐申请表，经部门分管领导审签同意，送技财科安排食堂接待。本院领导因工作需要接待，通知技财科安排食堂接待。

　　第三十条 申请表、通知应注明或说明接待单位、人数及陪餐人员等基本情况。

　　第三十一条 技财科应作好接待登记，根据就餐人数通知食堂作好就餐安排。

　　第三十二条 就餐申请和安排，应提前向技财科提出，技财科及时通知食堂作用餐准备。

　　第三十三条 食堂应根据技财科通知和要求，做好接待就餐准备和接待登记，接待登记由技财科签字确认。食堂未接到技财科通知，一律不得安排接待。

　　第三十四条 接待标准严格按财政部门及纪检、监察机关的规定执行。

　　七、食堂、厨房卫生管理

　　第三十五条 严格执行《中华人民共和国食品卫生法》规定，保障就餐人员的饮食卫生。

　　第三十六条 食堂、厨房就餐后要及时擦扫干净，台布、椅罩要经常换洗，厕所要及时清洗，各类物品要勤整理、勤擦拭，保持排水畅通，每周进行一次大扫除。

　　第三十七条 餐具每天一律做到“一洗、二汰、三消毒、四保洁”，严禁使用不洁餐具。

　　八、其他

　　第三十八条 食堂管理员、厨师、服务员因工作不负责任，造成重大经济损失、重大食品安全或生产安全事故的，根据责任大小赔偿相应的损失。构成犯罪的，移送司法机关处理。

　　第三十九条 本制度自印发之日起执行。

　　第四十条 本制度由院党组解释。