# 工作餐管理规定

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-09-01

*第一篇：工作餐管理规定工作餐管理规定根据公司《关于统筹安排员工工作餐的方案》文件精神，为进一步明确员工工作餐方案适用的范围、对象、标准、流程等相关事宜，特制定本办法。一、适用范围适用于在公司本部工作员工。二、适用对象1、在岗全日制员工，包...*

**第一篇：工作餐管理规定**

工作餐管理规定

根据公司《关于统筹安排员工工作餐的方案》文件精神，为进一步明确员工工作餐方案适用的范围、对象、标准、流程等相关事宜，特制定本办法。

一、适用范围

适用于在公司本部工作员工。

二、适用对象

1、在岗全日制员工，包括劳务工、转岗人员及退休返聘人员；

2、委派公司的员工；

3、委派并保留在公司本部的员工；

4、经公司批准的其他人员。

三、费用标准

每人每月工作餐费标准为580元，其它员工及中层以上领导干部（含享受、保留待遇人员）每人每月工作餐费标准为430元。

四、充值流程

1、各单位每月20日18:00前将下月本单位用餐人员明细、数量及金额等报人力资源部审核。人力资源部将对报送数据弄虚作假、隐瞒事实的单位负责人及责任人给予处罚。

2、每月21日上午12:00前，人力资源部按核定的各单位餐补人员明细、数量及金额在系统上设置充值，当月的工作餐费则自动到账。

五、其他规定

1、公司内部借调人员：原则上借用时间小于1个月的，餐费标准按原单位执行；等于或超过1个月的，餐费标准按借用单位执行；

2、借调到分子公司、上级机关的人员：原则上借用时间小于1个月的，餐费标准按原单位执行；等于或超过1个月的，暂停发放工作餐费；

3、委派到分子公司、供应商的人员：原则上暂停发放工作餐费；

4、员工用餐卡遗失，由本人在所在单位出具证明后到人力资源部重新办理新卡（需由本人缴纳工本费10元）。

二O一\*年三月二十五日

**第二篇：工作餐管理规定**

员工工作餐管理规定

1.0目的为了给员工提供一个满意舒心的工作环境，并使员工就餐形成标准的管理，特制定本制度。2.0适用范围

本制度适用于公司全体员工。

3.0工作餐定义

公司为上班员工提供的方便、快捷、营养的工作餐，也指在大型会展等公务活动时所吃的工作餐。

4.0职能

4.1 人力资源部是员工工作餐的管理部门，负责编制制度规定，拟定标准，改进及监督落实。

4.2 运营部监督落实本制度，并配合财务部做好评估，避免浪费。

4.3连锁店面保质保量做好工作餐，并安排好相应的就餐工作。

5.0工作餐标准

早餐 5元，午餐 15元，晚餐 10元

5.1 连锁店面及中心厨房人员日工作满8小时可享受2餐，工作不满4小时（含4小时）可享受1餐。

5.2 公司员工工作期间只（提供一餐）享受15元标准的午餐。

.（外勤人员指店面选址开发人员、工程营建人员、设备维修人员、销售采购人员、物流配送人员，不提供工作餐，符合差旅条件的，按差补标准实施；

.兼职人员不提供工作餐；

.现阶段既在XXX任职，又兼职本公司工作的人员，工作期间可享受中午一餐，标准按10元计；）

5.3 需求特别或临时享受工作餐的人员，部门负责人电话报请人力资源部，事后必须在工作餐消费凭证上注明事由。

5.4 未工作期间不提供工作餐。

6.0就餐须知

6.1 注意节约，避免浪费。（礼貌当先，文明就餐。）

6.2 工作餐一般在就近店面，注意不可造成对顾客就餐的影响。

6.3 工作餐不得打包外带。（依照工作餐标准就餐时，不得单点某一类产品）

6.4 公司人员就餐时间为：11:00——11:30

6.5 店面及中心厨房人员的就餐时间依据实际运营情况合理安排，并上报人力资源部备查。

6.6工作餐就餐时间以外的时间不得就餐。

7.0补充规定（根据实际情况增补修订）

7.1贵宾卡：用于对内对外特别人员就餐接待使用，由行政办制作，盖章有效；需用部门或个人可申请领取使用；

7.2因工作需要，需安排他人在店面就餐，参照5.3；

7.3公司人员因工作不能在店面，而在外就餐，符合差旅条件的，按差补标准报销费用；

7.4（多家店面后）工作人员因工作不能回办公区域店面就餐，需在其他店面就餐的，需电话告知行政办，并在就餐记录中注明事由；

7.5店面运营过程中的促销、优惠、折扣等政策活动不适用于工作餐；

7.6现阶段员工就餐，店面依据就餐票据，如实做好员工工作餐登记.

**第三篇：龙岩卷烟厂关于下发《职工工作餐用餐管理规定》**

龙岩卷烟厂企业标准

职工工作餐管理规定

QZ/RL0015—200

3A/0—2024/07/21 现将《龙岩卷烟厂职工工作餐管理规定》印发给你们，请组织全体员工学习，并认真贯彻执行。

龙岩卷烟厂职工工作餐管理规定（见附件A）

文件归口部门：人力资源部起草人：陈海萍 审核人：张树宁批准人：李跃民

附件A：龙岩卷烟厂职工工作餐管理规定

职工工作餐定于2024年7月21日开始提供。为树立我厂良好的企业“窗口”形象，营造舒适、有序的用餐环境，经厂部研究决定，对职工工作餐的管理作如下规定：

一、用餐时间段安排

由于餐厅一次性只可提供300份左右的工作餐，为避免出现用餐高峰，合理分流用餐人员，职工用餐分几个时间段进行：

（一）午餐安排

1.11：30用餐对象：制丝车间中班人员、厂办驾驶员和卷烟销售业务员。

2.12：00用餐对象：厂领导、机关科室本部人员以及制丝车间保养班人员。

3.12：30用餐对象：卷包、动力车间的早班人员；供应科、设备科、市场部等部门的早班和常白班仓管员；质管科的早班和常白班检验员；安保科的早班消（监）控人员及消（监）控维护工。

4.制丝、卷包、动力车间的常白班人员可在11：30或12：30两个时间段安排用餐。

（二）晚餐安排

1.18：00用餐对象：制丝、卷包、动力车间以及相关科室下设班组的小夜班人员。

2.18：30用餐对象：卷包、动力车间以及相关科室下设班组的中班人员。

（三）以下对象不提供工作餐

1．大夜班人员不安排当日用餐及点心。

2．烟叶科库区人员和安保科经警不安排工作餐。

二、用餐楼层安排

为方便和保证职工用餐，对餐厅的使用规定如下：

1．12：00时间段用餐时，一层、二层餐厅全部开放。在一层餐厅用餐对象：制丝车间保养班、计算机中心、科研大楼、办公大楼一至四层人员；在二层餐厅用餐对象：办公大楼七至十层人员。

2．其他时间段用餐均在一层餐厅，二层餐厅关闭。

三、注意事项

1．正常上班期间，机关科室本部人员星期一至五提供工作餐，生产车间及科室下设班组倒班制人员星期一至六提供工作餐。全厂性加班时亦提供工作餐。

2．职工必须持本人上岗证按规定的时间段和地点用餐，否则，餐厅管理员有权拒绝当事人用餐。上岗证丢失者，应及时到人力资源部办理相关手续。

3.在餐厅排队取用餐具，按顺行方向用公夹取用食品，禁止徒手或任意翻选食品，不得哄抢或边取食物边说笑等不文明、不

卫生行为，违者餐厅管理员有权中止其用餐。

4．严禁浪费行为，做到吃多少取多少，用餐结束后，餐盘剩余食品不得超过50克，否则，按剩余食品的两倍给予罚款。

5．职工用餐时不得将残渣、纸巾、果皮扔在桌面或地上，应放在餐盘一角，以保持桌面和地面的整洁。

6．用餐完毕后，自行将餐盘的剩余残渣等废弃物倒进指定的盛桶，各类餐具按指定要求放置。及时离开餐厅，不得进入厨房、仓库等重地。

7．用餐人员不得使用他人IC卡用餐，不得将食品带出餐厅，违者报行政科以一罚十。

8．非业务往来人员不得进入餐厅用餐。用餐人员不得自备餐具。

9．用餐人员应严格遵守餐厅的管理制度，就餐时不得大声喧哗、吸烟喝酒和打牌等行为，损坏公物，照价赔偿。

10．职工患有“传染性疾病”时，严禁在餐厅用餐，请大家自觉遵守。

11．因业务往来需要提供用餐的，由各部门将需要用餐的单位和人数报综合管理部，综合管理部将用餐标准和人数通知给餐厅，每月底综合管理部与红狼公司结算当月商务用餐的费用。

12．违反上述规定者，第一次给予书面或广播通报批评，屡教不改者，报行政科酌情罚款，甚至终止当事人用餐资格。

**第四篇：工作餐承包合同**

工作餐承包合同

甲方：

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》及相关规定，经甲、乙双方通过友好协商，本着平等互利的原则，甲方同意将公司员工工作餐交由乙方承包经营，为明确双方的权利、义务，特定立本合同。

一、承包内容及经营范围：

乙方承包经营甲方员工午餐及工作餐，乙方需确保上述就餐正常供应。

二、膳食供应及有关服务：

1.餐费标准元/餐/人

2．膳食标准：二荤二素（乙方每餐提供不少于8种菜肴供甲方员工根据个人爱好进行选择），每餐免费供应米饭、例汤、酱油、餐具托盘以及辣椒酱。

3.用材标准：提供新鲜的食物；烹饪用油为花生调和油，而且是已通过QS食品安全认证的正规厂家生产的花生调和油。

4.用米：使用东北大米 或等级的大米.5.就餐方式：每周一至周五（国家法定假日或甲方指定时间除外），乙方在上午12:10前，将膳食送至甲方指定场所并加热，按照甲方提供的人数分配给甲方员工就餐，甲方就餐员工凭餐票（或用餐卡）就餐。

6.服务：甲方自备餐具以及保温加热设备，乙方免费为甲方提供就餐场所清洁及垃圾回收等服务。

7.承包期限：自 2024-06-4至2024-08-31止。

三、结算方式：

1.就餐方式实行固定人数订餐制，乙方按甲方每天15:00前提供第二天供餐人数备餐，且乙方备餐的数量有15人的上下浮动，并以收到的餐票数量作为计算每半月餐费的凭证（法定节假日或周末假日不就餐除外）。

2.乙方垫付伙食费用半个月，每月16日和2日为结账日（节假日、周六、日顺延），甲方收到乙方的票据（收据）后在7个工作日内一次性付清乙方的相关款项。

四、双方权利及义务：

1.乙方提供符合《食品安全法》的安全膳食给甲方员工服务，甲方有权对乙方进行各种行政管理，如：卫生、综合治理、监督等，特别要禁止食物中毒事故发生，对造成重大社会影响或者有死亡病例等严重后果的，乙方需承担全部责任。

2.甲方有权对饭菜质量数量、卫生服务等情况进行监督检查，如乙方未达到甲方要求的饭菜质量，甲方有权要求乙方进行有效改善。

3.承包出现违约情况，甲方须立即告知乙方，乙方应尽快调查落实，把处理结果告知甲方。

4.乙方除因特殊情况外，造成误餐或停餐的，乙方须给予甲方当天就餐人数餐费总额的双倍赔偿。

5.甲、乙双方不得随意解除合约，如果甲方、乙方确实因自身原因不能继续履行合约，必须提前15天通知对方终止合同，否则视为违反合同约定，需要双倍赔偿相应的损失。

6.乙方不可以材料涨价为由拒绝供应膳食，经甲方确认后，双方友好协商再另行决定是否继续合作。

五、其它：

1.本合同壹式贰份，甲、乙双方各执壹份。

2.合同若有争议，双方应协商解决，协商不成时，可向工商行政部门申请仲裁或向人民法院提出诉讼。

甲方（章）：乙方（签名）：

代表人：身份证号码：

公司电话：联系电话：

**第五篇：工作餐合同**

工作餐配送服务合同

配送方（甲方）：

订购方（乙方）：大连保税区新国华国际贸易有限公司

甲、乙双方本着公正、诚信、互惠互利、友好合作的原则，就由甲方负责向乙方提供中午员工工作餐配送服务事宜，为保证双方的权益，特订立本合同。

第一条：配送服务期限及内容

1、自\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，届期如需继续合作另行订立合同。

2、在合同期内，甲方按乙方订购的品种、数量、质量及单价准时向乙方提供配送服务，否则乙方有权拒收。

3、乙方须提供本周食谱，供乙方必须提前一天以书面、传真、电话方式向甲方下订单，订单内容应清楚说明品名、数量、质量、时间及特殊要求等。

第二条：配送商品质量、数量、时间及验收

1、配送工作餐质量：卫生质量必须要达到国家相关规定。

2、数量：应保证斤两的准确性，必须满足乙方提供的数量。

3、时间：甲方须按乙方要求每天\_\_\_\_\_\_\_\_点将所订购的货物送至乙方所在地,送货时间迟到三十分钟以上，甲方向乙方支付当天货款3%的违约金。

4、验收：甲方每次随货送上一式两份的送货清单，乙方验收后由乙方人员签字核认，作为送货凭证。对不符合质量的品种，乙方有权退货和要求甲方换货。

第三条、工作餐标准

工作餐：一份饭、一份菜（\_\_荤\_\_素），共人民币\_\_\_元。总价按乙方提供人数量来确定。

第四条、付款方式

1、款项每\_\_\_\_\_\_天结算一次，并于结算后\_\_\_\_\_\_天内乙方以支票方式向甲方支付货款。

2、乙方必须将货款付给甲方指定的收款员或转入甲方指定的账号，甲方指定的收款人应持甲方所出具的“法人代表授权委托书”，否则，如发生损失由乙方承担。

第五条、违约责任

1、如因工作餐质量不符或不对板，所造成的损失由甲方承担。

2、如经卫生检疫部门确认甲方因送货质量问题造成乙方人员食物中毒或损害健康的，由甲方负责全部责任。

3、乙方逾期未向甲方支付货款，甲方有权随时终止向乙方供货，并按每天0.3%收取违约金。

第六条、合同生效及其他

1、本合同经双方代表签字加盖公章后生效。

2、本合同一式两份，双方各执一份。

3、经双方签字核认的送货清单，作为本合同附件同具法律效力。

4、本合同未尽事宜，双方协商解决，发生纠纷时如双方协商不成可申请法院裁决。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：

电 话： 签字时间：

签字时间：

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！