最新幼儿园食堂工作人员个人工作计划(精选5篇)

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

幼儿园食堂工作人员个人工作计划篇一

在这一学期中,我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下,进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒剎虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品,熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务,另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园

每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的`事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

幼儿园食堂工作人员个人工作计划篇二

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的`积极配合下，在本学期我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

1、食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。

2、每天做好食品留样工作，留样时间保持48小时。

3、保证菜的品种多样化，不时调查食堂管理及师生用餐情况，发现问题及时处理。

4、为了保证幼儿的营养均衡，园保健老师要每周进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使用。

2、蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，由园长统一审批。

3、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一天一消毒”，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。确保食堂的环境卫生与安全。

4、防蝇设施已有纱窗，灭蝇灯。纱窗要关好，灭蝇灯设专人负责。

5、食堂工作人员均须持健康证和卫生知识培训合格证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，不化妆、不吸烟、不留长指甲。

6、食堂灶具等处均用电和燃气，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃气的安全。

7、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

二月份：

1、食品卫生检查。

2、每周卫生消毒检查。

3、培训内容：《食堂人员岗位职责》

《食堂人员一日工作流程》

《卫生清洁与消毒》

三月份：

1、食品卫生检查。

2、每周卫生消毒检查。

3、培训内容：《食品安全卫生制度》

《膳食营养与搭配》

《采购要求》

四月份：

1、食品卫生检查。

2、每周卫生消毒检查

3、防蝇、防鼠设施检查

4、培训内容：《预防春季传染病》

《粗加工及切配卫生要求》

五月份：

1、每周卫生消毒检查

2、食品卫生检查

3、培训内容：《食品管理制度》

《烹调加工卫生要求》

六月份：

1、食品卫生检查。

2、餐具存放情况。

3、培训内容：《食品中毒预防指南》

4、每周卫生消毒检查。

5、卫生保健知识测试。

幼儿园食堂工作人员个人工作计划篇三

以服务师生为宗旨，进一步加强后勤队伍建设，提高服务质量，提高管理水平，提高整体品位，努力使食堂成为幼儿园工作中的一个靓窗口，让教师安心，家长放心，幼儿欢心。

（一）完善各类制度

1、加强对职工的考核，将在广泛征求职工意见的基础上，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型，弘扬正气。

2、进一步强化出勤管理，点名又点时，杜绝迟到早退现象

3、蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，总务处实行全面监督，园长统一审批。

4、师生用餐保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化

（二）提高职工整体素质

（三）革新工作流程

在上学期试行的洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭按年级一条龙工作的基础上，适当作一些改进。

（四）高度重视卫生安全工作

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到"一天一消毒"，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。

3、防蝇设施已有纱窗，灭蝇灯。纱窗要关好，灭蝇灯设专人负责

5、食堂灶具等处均用电和柴油，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃油的安全

6、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

周次内容

1分好工，明确有关制度和职责

2膳管会成员会议下发考核制度讨论稿，征求职工意见环境卫生抽查

3职工卫生知识学习卫生消毒抽查

4食堂安全工作检查工作流程跟踪调查

5餐具存放情况抽查

6考核制度定稿

7职工个人卫生（含穿戴工作衣帽等）检查环境卫生抽查

8师生用餐情况调查

9防蝇设施检查

10职工卫生知识学习

11卫生消毒抽查

14环境卫生抽查

15膳管会成员会议餐具存放情况调查

17卫生消毒抽查

19卫生工作全面调查

20工作交流、总结回顾、评比表彰食堂财产清理入库

幼儿园食堂工作人员个人工作计划篇四

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，在本学期我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

1、食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。

2、每天做好食品留样工作，留样时间保持48小时。

3、保证菜的品种多样化，不时调查食堂管理及师生用餐情况，发现问题及时处理。

4、为了保证幼儿的营养均衡，园保健老师要每周进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使用。

2、蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，由园长统一审批。

3、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一天一消毒”，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。确保食堂的环境卫生与安全。

4、防蝇设施已有纱窗，灭蝇灯。纱窗要关好，灭蝇灯设专人负责。

5、食堂工作人员均须持健康证和卫生知识培训合格证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，不化妆、不吸烟、不留长指甲。

6、食堂灶具等处均用电和燃气，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃气的安全。

7、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

二月份：

1、食品卫生检查。

2、每周卫生消毒检查。

3、培训内容：《食堂人员岗位职责》

《食堂人员一日工作流程》

《卫生清洁与消毒》

三月份：

1、食品卫生检查。

2、每周卫生消毒检查。

3、培训内容：《食品安全卫生制度》

《膳食营养与搭配》

《采购要求》

四月份：

1、食品卫生检查。

2、每周卫生消毒检查

3、防蝇、防鼠设施检查

4、培训内容：《预防春季传染病》

《粗加工及切配卫生要求》

五月份：

1、每周卫生消毒检查

2、食品卫生检查

3、培训内容：《食品管理制度》

《烹调加工卫生要求》

六月份：

1、食品卫生检查。

2、餐具存放情况。

3、培训内容：《食品中毒预防指南》

4、每周卫生消毒检查。

5、卫生保健知识测试。

幼儿园食堂工作人员个人工作计划篇五

一、认真贯彻执行幼儿餐饮工作的规定，安排和调配炊事人员的岗位分工，在园长的领导下，对食堂的工作全面负责。

二、负责组织炊事人员的政治和业务学习，采取走出去请进来及技术比武的方法，不断提高他们的业务能力，增加饭菜的花色品种，提高幼儿园膳食工作的整体水平。

三、根据幼儿的年龄特点组织保健员、会计、炊事员及伙委会成员制订幼儿园膳食工作计划和幼儿每周食谱，做到科学搭配、营养全面；监督检查有关人员的营养计算和伙食资料的保管存档工作，定期进行膳食调查，全面掌握幼儿膳食情况。

四、坚持周三说食谱例会，促使大家畅所欲言，各抒己见。达到相互学习、交流，共同提高的目的，促进工作的良性循环。

五、对食堂各岗位的工作随时进行检查、监督和指导，发现问题及时改进，严把各环节的食品卫生关，坚决杜绝食物中毒。

六、经常听取教职工及广大家长的意见和建议，不断改进食堂工作，提高服务质量。

七、负责食堂人员每年一度的考绩、考核工作。

八、负责食堂的各项安全工作。

一、具有良好的职业道德，热爱本职工作，责任心强，在园长的领导下，对食堂的日常工作全面负责。

二、尊重领导，团结同志，工作上请下达，协助园领导做好食堂工作，做好领导的参谋和同志们的知心人，发挥桥梁和纽带作用。

三、充分调动班组人员的积极性，协调好个人与班级、班级与班吉、班级与全园的关系，争先创优，使炊事班成为团结协作的集体。

四、负责班组成员的.具体分工，职责到人，使班组各成员分工明确，配合默契，积极向上，凝聚力强。

五、结合幼儿园的园务计划和工作安排，带领带领班组成员认真杆秤领导叫班的各项任务，争取优异成绩。

六、每周两次到各班了解各班幼儿进餐情况，广泛争取大家的意见，根据工作需要，开好炊事班会议，改进工作，不断提高服务水平。

七、带领大家做好班组的各项卫生工作。

八、做好班组财产物资的登记、保管、清理工作，保证财产不流失。

九、带领大家树立班组事情自己做的工作意识，不等不靠独立完成班组工作。

十、每月底和保管员一起负责库房物品的盘点工作。

十一、带领班组成员认真完成各项报表的填制工作，做到数字准确，报送及时。