

# 法院食堂工作计划 政府食堂工作计划 食堂工作计划(优秀10篇)

计划是指为了实现特定目标而制定的一系列有条理的行动步骤。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

## 法院食堂工作计划篇一

2018年，我们将按照“强化管理、精心保障、优质服务”的工作思路，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，坚持又好又快的发展方针，立足本职岗位，创一流业绩，为构建和谐开福全力奉献，进一步提升服务和管理水平。工作计划网后勤工作计划频道为大家提供《2018年政府食堂工作计划》，欢迎大家前来参考和借鉴。

- 1、深入贯彻落实“十七大”精神，进一步解放思想，深化后勤改革，不断提高后勤保障能力。
- 2、全力支持全区各重点工程建设，配合做好主要会议及重大活动的后勤保障工作。
- 3、按区委、政府要求，进一步完善办公配套设施建设，完成好政务中心、卫生防疫站、食堂改造工程。
- 4、切实加强对机关国有资产的管理和维护，确保各类设备设施的完好。
- 5、加强对物管公司执行合同条款的监督力度，并按所确定的绩效考核细则实施考核。
- 6、严格执行《食品卫生法》，严把病从口入关。抓好机关食堂管理，提高饭菜质量。

7、对机关大院实施24小时动态监管，落实责任，确保大院不发生消防、交通安全及重大盗窃事故。8、积极配合做好防汛、防疫、救灾等全区突发性工作。

9、按市场化原则，做好城区房产处置工作。

10、继续与远大公司做好能源合作工作，在确保空调效果的前提下做好节能降耗工作。

11、定期组织好各类技术人员的培训工作，不断提升后勤队伍的整体实力。

12、推进党风廉政建设，确保党员干部廉洁自律。不出现“党风廉政建设”“社会治安综合治理”“计划生育”和“安全生产”等“一票否决”的问题。

13、完成区委、政府交办的其它各项任务，办理好人大议案、政协提案工作。

## 法院食堂工作计划篇二

20xx年已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的一年，怀着感恩的心，我将明年的工作做了以下部署：

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

### 3、组织学习庆城综合服务处xx项物业服务标准规范的内容。

认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的一年的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

## 法院食堂工作计划篇三

以党的“十x大”精神为指导，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。

### 二、工作设想

#### (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。

## 法院食堂工作计划篇四

为进一步贯彻落实上级食品卫生安全工作会议精神，进一步加强对学校食堂管理人员和从业人员的.规范化管理，建立并

完善学校食堂从业人员上岗卫生知识培训长效机制，结合学校的实际情况，制定培训计划如下：

## 一、培训目的

通过培训，增强学校食堂管理人员和从业人员责任感，提高从业人员食品卫生安全意识和操作水平，确保师生员工的饮食安全，促进学校食品卫生安全工作水平不断提升。

## 二、参加人员

食堂管理人员和食堂所有从业人员。

## 三、培训内容

### 1、法律法规知识：

《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《学生集体用餐卫生监督办法》，以及相关的法律法规。

2、学校有关食品卫生安全管理方面的规章制度、食品安全预案学习。

3、《学校食堂管理操作规范》教学光盘。

4、集中培训。邀请五华区卫生局领导进行集中培训一次。

## 四、培训的组织实施与培训形式

1、培训的组织实施：由餐饮管理组根据培训内容具体食堂人员的工作时间组织实施，做到工学兼顾。

2、培训的形式：采用集中培训与业余自学相结合的原则进行培训。但每月至少安排一次集中学习培训时间。

## 五、学习培训的考核评估

统一组织考试，并对培训学习的优秀人员进行表彰。

黄楼中心学校

## 法院食堂工作计划篇五

xx年已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的'一年，怀着感恩的心，我将明年的工作做了以下部署：

### 一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

### 二、 学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

### 四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

## 五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的一年的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

## 法院食堂工作计划篇六

1、增强勤俭节约的意识。不安全操作和浪费是极大的没有责任；勤俭节约是中华民族优良传统美德，引导工作人员自觉养成这种良好的行为习惯。

2、强化工作人员的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对工作人员定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的工作人员在培训，在考核，使其在各自岗位上发挥程度的才智和技能，使食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

### 二、工作人员培训

本学年计划对食堂工作人员卫生、服务知识进行培训。由于食堂人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，食堂培训的内容也有所不同。

- 1、主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。
- 2、围绕一个问题展开讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。
- 3、通过示范操作分步骤讲明操作要领。
- 4、对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

### 三、召开食堂全体工作会议

组织工作人员学习我国《食品卫生法》和《学校食堂卫生工作条例》，食堂各种卫生、安全规章制度。提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度。与工作人员鉴定食品卫生安全目标责任书。

- 1、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立场即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。
- 2、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排人员。提高学生节约意识。组织有关人员研究每周营养菜谱。
- 3、全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生经历更加充沛的投入到学习当中。

### 四、抓文明礼貌落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要有生活老师和食堂工作人员入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

### 五、严把适量关



对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证。还有副食食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。

## 六、培养工作人员主人翁意识，提高食堂整体素质

1、提高主人翁的自觉性和加强工作人员民主管理重要性的认识，让工作人员参加民主管理，发挥工作人员的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取工作人员的意见，让工作人员的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织工作人员实施方案，这样工作人员才会以主人翁的姿态发挥干劲，智慧和创造力，大大增强食堂的生机和活力。

2、要善于激发工作人员参与意识，关心每位工作人员的痛痒，开展一些有意义娱乐活动和公益活动，生活上关心他们的喜怒哀乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可心切一点让工作人员们感觉到自己是学校的一分子，从学校能找到家的感觉，同时，创造让他们体现自我价值的机会，从而使工作人员感觉到大家庭的温暖和做主人的乐趣，从而产生强烈的归属感，才能增加学校的凝聚力。

## 法院食堂工作计划篇七

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好地促进教育教学工作。特制定本工作计划。

1. 后勤. 行政. 工会的食堂工作管理人员要在思想. 工作中进一步学习和贯彻落实市. 县卫生局. 教育局的有关食品卫生安全知识，进一步提高认识，高度重视学校食品卫生工作，管好食堂和小卖部等各项服务性工作。

2. 制定和健全食堂. 小卖部规章制度，对于违反规章制度的人或事除给予一定的思想教育外，还要进行经济上的处罚。

3. 本学期计划召开四个类型会议，对食堂. 小卖部的卫生安全知识进行宣传教育。第一，请防疫站的同志来我校作防疫保健知识讲座；第二，组织全校学生学习我国的《食品卫生法》；第三，组织召开食堂领导和工作人员学习《食品卫生法》和《学校卫生工作条例》，提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度；第四，召开学生生活委员会，收集学生的反馈意见，及时找出解决措施。
4. 制定采购单，做好采购记录，把好质量关。
5. 定点采购，双方签定采购合同，以保证食品. 原料的质量。
6. 由学生会设立卫生监督小组，定期对食堂. 小卖部进行督促检查。
7. 辞退屡教不改的工作人员。
8. 坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立即纠正或处理。
9. 坚持每月召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。

## 法院食堂工作计划篇八

- 1、餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁，包括地面、台凳、设施用具等。
- 2、由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行大扫除。
- 3、将建立《用餐管理制度》，对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约束，并对违纪者进行相应的处罚。

4、由保安队安排1名值勤保安人员每天每餐对员工用餐的纪律（包括排队打菜秩序、核对勾记饭卡、用餐过程卫生纪律等）进行管制，纠正违纪行为和提报违纪处罚。

5、明显标示用餐时间、窗口及注意事项等，稍后将张贴用餐宣传标语，倡导健康饮食、文明用餐文化。

1、根据目前公司用餐总人数情况，聘请烹饪技术过硬和有厨房管理经验、有职业道德、诚实忠厚的厨师1名，负责厨房具体工作的安排、指导、监督与管理；另聘请有厨房工作经验、能吃苦耐劳、服从工作安排、个人卫生形象佳、身体健康的厨工3名，协助厨师完成厨房具体的工作任务。

2、所有厨房工作人员将统一配备\*衣帽，并严格要求工作着装的管理，严格厨房卫生作业的规范与要求。

3、将建立《厨房工作管理制度》，对各项厨房工作的卫生、安全、流程、标准等进行规范与要求。

4、制订厨房工作人员岗位职责，明确工作的义务与责任，每月进行工作考核，平时进行工作的监督与奖惩，严格厨房工作人员日常的工作管理。

5、明确分工与合作，每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团队合作的教育培训。

1、每月28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至金隽行政科，并按名单开具加盖专用印章的用餐饭卡，于30日前交两厂人事科派发至职工本人。

2、所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行核对勾记方可打饭用餐，厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭。

3、两厂人事科必须及时到金隽行政科退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡，金隽行政科将按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数，并根据用餐总人数统计的结果进行食品的定量采购。

1、职工的伙食人均每日成本（包括厨房的人工成本在内）为人民币8.00元，人工成本人均约占0.7元，食品采购成本人均约合7.3元（其中预计人均食品日成本分摊为：大米约1.3元，食油约0.70元，肉食品成本约2.5元，素菜成本为2.5，其它调料副食品约占0.3元。）

2、采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与控制，以确保食品采购的定量和品质，每月由财务科提供当月的伙食费用分类统计报表，以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3、原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批量采购，由财务科统一支付费用，特殊情况视情而定。

4、财务科于每周一定期一次性支付给食堂负责人肉、素菜食品的采购费用，再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按1—2天的费用支付给责任厨师到市场购买，市场购买责任厨师应每日下午前到金隽行政科对帐，并交食堂管理负责人审核。

5、食堂管理负责人每周一到财务科核报上周食堂所有的采购费用，每月初收集整理好上月的费用分类统计数据，报后勤管理委员会审议。

1、食堂所有食品均必须经过厨房负责人、金隽行政科管理员、厨师或指派的验收员其中两人以上同时签名验收，并开具《验收单》方可入仓报帐。

2、所有采购回来的食品必须经过数量的清点、重量的过秤、品质的评定认可方可开具《验收单》收货，对数量不足的应予以扣减，品质不良的应视情予以退换或折价处理。

3、将制定《食品验收标准》作为食品验收的参照依据，验收人员必须按照有关的验收标准进行验收。

4、对有意刁难或有意放水，徇私舞弊的验收人员将进行处罚并取消再次验收的资格，情节严重并构成以权谋私者，将视情给予开除。

1、所有的大米、食油、调料、干菜类、副食品等验收后统一入食堂食品仓，食品仓由食堂负责人指派金隽行政科人员负责日常的管理，所有食品的领出必须由厨师签单领出，并统一入食品仓库帐。

2、所有食品的储放原则上均需用垫板垫起，不得直接放于地面，防止虫害鼠害。

3、食品必须按三分原则分类、分区、分层摆放，并严格控制库存量和先进先出的发放，保持仓库内的通风与干燥，预防食品的混杂变质和污染、发酶、腐烂等。

4、由厨师每天下午向食品仓管理员领出第二天所需的所有食品，剩余的必须如实呈报，由管理员根据实际情况减少相应的发放量，严格控制过多的食品留在厨房，以免变质或流失。

5、所有的鲜菜类即签收即领出，肉食类必须及时的清洗后放于冰柜或冰箱内保鲜，水菜类不得堆压以防变黄或腐烂。

6、生、熟类食品必须严格的分开储放，已做好待分发的食品必须加盖。

1、厨房必须得到有效的管理。

(1) 每天必须对厨房内的地面、厨具、桌柜设备等进行定时的清洗；

(2) 所有的厨房工作人员必须按规范穿着工作衣帽及保持个人卫生；

(3) 制定《烹饪作业管理规范》，以确保食物的安全、卫生与质量；

2、员工用餐的餐具、用具、厨具等必须得到严格和有效的管制。

3、食堂工作人员素质必须得到有效的提高及有效的管理其工作。

(3) 所有的厨房工作人员必须树立以“为员工提供优质的食物与服务”的工作观念；

4、开餐的时间及份量的分配必须合理的掌握好。

(1) 适时掌握好买菜、抄菜及煲汤的时间，确保两批用餐人员均有新鲜热气的食物可用；

(3) 了解每天实际用餐的人数，算好大米的用量下锅，以避免米饭的不足或浪费；

(4) 根据每天的实际用餐人数及一定的参照标准来采购适量的食物，避免不足或浪费；

(5) 参考份量的标准给员工分菜，努力做到人人足够又不浪费和平等；

5、食物的质量必须得到严格有效的管理，确保员工饮食健康。

(2) 如有可能应建立稳定的供应商，对供应商进行有效的管

理，以确保食物供应的安全；

(3) 规范对食物的配送、储存及粗细加工，以确保食物生料的质量；

(4) 根据健康饮食营养的需要来选择与搭配员工的食物菜谱；

(5) 提高烹饪工艺的要求，确保食物的色、香、味及营养等；

(6) 提高员工汤饮的质量及营养；

(7) 尽可能增加菜色，以满足员工不同口味的需要；

6、食堂应在条件许可的范围内尽可能为员工提供良好的饮食服务。

(1) 为员工定期公布每天的菜单及每周的伙食费用等；

(3) 为员工提供优质的早餐及为加班的员工提供夜宵服务；

(5) 为员工开设健康饮食常识专栏等；

(6) 如有可能还可设立小卖部等；

7、规范伙食成本的控制与管理。

(3) 肉类、蔬菜等鲜类食物亦应尽可能固定供应，以确保质量及降低成本；

8、员工伙食的管理、监督与支持。

(5) 支持因正常使用或折损厨具设备的添置，支持厨房及用餐环境设施的改善等；

总之，要做好员工伙食的管理，思想上必须具备有尽心尽力

为员工服务的心理，方法上必须按上述的几个方面进行规范运作，管理上还得勤加要求、指导与监督，同时还要多了解与沟通员工的意见等。任何的工作与管理，无论是看似简单抑或是复杂，真正要做好和管好，就必须要有专业的知识与经验，同时不仅要有足够授予的管理空间，而且需要各级领导的大力支持，不会受到其它外在因素的干扰，才能真正的把工作做好。

## 法院食堂工作计划篇九

为切实解决师生中午就餐问题，更好地体现服务育人的办学理念，尽快实现“学校让社会满意，首先从食堂让家长满意开始”的目标，现制定移民小学伙食团管理方案：

伙食团由总务处负责日常管理，根据需要设立。

### 1、伙食团长：郎守宏

主要职责：负责伙食团日常安全、卫生及饭菜质量的检查。

### 2、会计、出纳：梁伦泉宗元生

主要职责：(1)根据缴费情况，每月最后一天将下月各班用餐人数统计表交食堂。

(2)对伙食团收支设立专账，实行每月核算、经核价小组审查后当月公布。

### 3、保管员：向诗忠

主要职责：对原材料验货、收货、保管、发货及食品加工过程中的原料使用情况及卫生监督工作。

### 4、炊事班长(1人)(由在社会上聘请的一名有一定厨艺及管理



经验的厨师担任)

主要职责：(1)负责小工的聘任、管理。

(2)每周一公布出当周每天的菜谱;做到营养搭配合理，同周内不重复。

(3)具体负责伙食团安全，卫生、食品加工及收发放工作。

(4)每天下午2：00将次日所需菜单材料清单交到总务处。

(5)每周五下午3：00与保管员一起提出下周原材料采购计划交到总务处。

5、炊事员：原则上由炊事班长聘请。聘请人数的确定：每100人就餐1名炊事员。

主要职责：按炊事班长的安排，保质、保量地完成伙食团的安全、卫生、食品加工及发放、餐厅卫生的打扫等工作。

6、核价小组：每学年开学前从教职中推选3名代表成立伙食团核价小组，每月末对食堂收支账务进行审查。

(1)大宗原材料采购

肉、米、油、调料：根据食堂需要定点采购，(必须是区教委中标单位)送货上门。每次采购由保管员验货、伙食团长验称并签字，学校主管领导签字后出纳才予付款、会计做账。

(2)小宗原材料

时令蔬菜：每天采购一次，采取定点采购，送货上门。每天由保管员验货、验称、签字，当月交主管领导审核签字后，出纳给予付款、会计做账。

使用合理、提倡节约，坚持当天领取、当天使用的原则，由炊事班长根据需要到保管室领取原材料、保管员必须过称、登记、领取人签字，同时保管员及伙食团长要加强原材料使用过程监督，当天未使用完的肉、油等重要原材料，在当天下午3：30之前由领取人交回保管室，避免造成原材料浪费或流失。

(1) 幼儿园、1—2年级：

由各班负责教师按缴费情况核定取饭人数，到指定窗口取饭，在餐厅划分的区域用餐。管理员负责维持用餐纪律、卫生、避免浪费。

(2) 3—6年级由该班管理员带领学生到伙食团将饭菜安全地取回教室，按核定的人数分发，同时负责学生的用餐纪律、卫生、避免浪费，及时把盛饭菜桶送还到伙食团。教育学生爱惜粮食、爱护餐具等，培养学生良好的用餐习惯。

(3) 师生均要到伙食团洗碗处洗碗。对不讲究卫生者严格按《食堂管理细则》处理。

本着“合理解释、用餐自愿”原则：

(1) 每月末由班主任提前一周向学生收取生活费，于每月最后一天(遇星期天前移至上周星期五)将生活费缴给出纳，严禁收费人员截留学生生活费。

(2) 每月正常教学时间内第一周为交款期限。中途原则上不再接纳就餐学生，确有特殊情况中途就餐者，按当月收费标准收取就餐费。

(3) 收费标准：根据市场行情，在收费前一周公布。

注：教职工按六年级学生收费标准收取，教师子女及临时工

子女按同年级学生收费标准收取。

(4)为便于管理、不解决学生临时用餐。

集体办证：1、食堂所有员工均须经体检合格后方可上岗。

2、员工办证费用先由学校垫付，再从工资中扣出，做满一年者学校全额返还办证费用。

3、伙食团长、保管员体检办证费用由学校负责。

八、每名相关工作人员，由学校制定工作职责，进行考核，落实奖惩制度。

九、功能室设置：

素菜加工间一间、荤菜加工间一间、储藏间2个、主食(大米)蔬菜存放间、更衣室一间。

## 法院食堂工作计划篇十

为加强我校食堂管理，消除学生食堂安全隐患，保证师生身心健康，维护学校和学生利益，特制定本工作计划。

1、进一步规范食堂菜品价格，确实降低学生的生活费用，菜品价格的变动必须经过学校领导的同意。

2、加强食品安全管理，完善食堂卫生设施和相关食品安全管理制度，严防食品中毒事故的发生。

3、加强食堂工作人员思想作风管理，确保食堂人员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活，力争食堂满意度达95%以上。

4、严禁食堂工作人员给学生吃剩饭剩菜，如有此现象，一经查出，必会严厉处罚。

5、学生一日三餐的碗筷经工作人员请先后，必须放入消毒柜中消毒。

6、学生使用的筷子必须每个月更换一次新筷子，杜绝一切不干净，不卫生，有病菌的食品、物品侵害到学生的身心健康。

规程，杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理，确保食堂无一安全事故发生。

2、加强食堂用工管理，规范用工行为。加强食堂员工的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

3、加强食堂物品采购管理。对大宗物品必须做到定点采购，对于其他小宗物品要选点采购，对产品价格、质量等内容逐一验收和记录。实行食品留样制度，做好留样记录，把好食品质量关。

4、学生的一日三餐必须有值周老师，食堂管理员，食堂工作人员共同监管，确保学生的用餐安全。

5、营养午餐的普及，要使在校的每一位学生受益，管理人员必须餐餐公示，严把饭菜的质量过关。营养午餐售出前，必须有陪餐领导先尝试，再出售。

6、餐厅、操作间、物品储存间，一定要做到定期消毒。

7、夏季要认真做好“三防”，防蝇、防蚊、防鼠。确保安全、健康、卫生的度过一学期。