

最新机关食堂工作计划表(汇总6篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。写计划的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

机关食堂工作计划表篇一

2012年厅机关服务中心党建工作将以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习贯彻党的十七大和十七届五中、六中全会精神，积极贯彻落实厅党组和机关党委各项工作部署，以庆祝党的十八大胜利召开为契机，以推进学习型党组织建设、健全廉政风险防控体系、改进机关作风、发展党内民主、提升后勤服务保障文化为抓手，不断加强服务中心党委的思想建设、组织建设、作风建设和反腐倡廉建设，充分发挥党组织在推动发展、促进和谐中的核心作用，为审计事业发展提供有力的保障。

一、加强重视学习教育，全面提升干部素质

—1—习，今年党委计划统一安排4次集中学习，各科室要坚持每周半天学习制度，组织1次党的知识竞赛。

（二）完善学习制度。继续推进党性修养学习，领导干部上党课等制度，以提高思想政治素养为根本，大力推进学习型党组织建设。倡导和推行互动式、研究式学习，打造读书会、专题研讨会等学习方式，带动干部职工全面开展理论学习的士气，构建学习型党组织的良好氛围。不断充实理论知识，改进学习方法，抓住提高领导干部的决策能力和解决实际问题的思路这一主线，更好地指导后勤服务保障工作，努力为厅党组中心工作服务。

（三）开展读书节活动。根据机关党委开展党员活动要求，服务中心将围绕“创先争优、优质服务”为主题，结合后勤保障工作职能开展一次“读书节”阅读活动。为更好地推动读书活动，党委将结合实际购买一些书籍，分发给全体党员干部学习，并组织论坛、研讨、交流等活动，增强阅读的实效性。

二、完善廉政风险防控，推进党风廉政建设

—2—制度，规范工作程序，进一步完善服务中心廉政风险防控措施和管理工作，从源头上防范腐败行为的发生。

（二）加强内部监督管理。继续推行党内监督、民主监督等机制，通过召开座谈会、发放征询意见书等方式，深入了解服务中心干部群众遵纪守法和廉洁自律的情况，从而加强对党员干部履职过程的监督管理，保证权力正确行使。同时，继续抓好领导干部廉洁自律各项规定的贯彻落实，并建立廉政档案。

（三）继续聘任外部监督员。按照机关党委的有关要求，服务中心今年将聘任“廉政监督员”，发放廉政监督员聘书，主动接受监督；以召开座谈会、走访、电话、信函联系等方式，主动听取监督员对服务中心在党风廉政建设方面的意见，营造公开公平公正的外部监督环境，充分发挥外部监督员作用。

（四）深化党风廉政教育。深入开展党性党风党纪教育，按照机关党委的要求，安排《中国共产党党员领导干部廉政从政若干准则》专题教育活动，并组织党员干部观看警示教育片、召开廉政建设汇报会、开展廉政准则知识竞赛，抓好示范、警示、岗位廉政教育工作，充分利用公开栏、宣传栏、简报、审计内网、手机短信平台等阵地，促进全体党员干部带头遵守制度，自觉维护制度。

三、团结一心众志成城，迎接十八大胜利召开。

—3—

（一）组织重大主题宣传。以迎接中国共产党第十八届全国代表大会召开为契机，以服务中心党建工作为中心，加强宣传党的十七届六中全会精神以及厅党组中心工作等，鼓舞人心、带动士气、提升斗志。

（二）开展优秀党员表彰活动。结合创先争优活动深入推进，每位党员要按照“五个好”、“五个带头”的具体要求，重点抓好自评、互评、点评三个环节，党委书记点评分管科室负责人，各科室负责人点评所在科室党员干部。开展评选表彰先进党组织、优秀共产党员、优秀党务工作者等活动，通过表彰活动树立党员模范、工作模范、道德模范，充分发挥共产党员的先锋模范作用，全面巩固服务中心党建工作优秀成果。

（三）组织迎十八大征文活动。以“迎接、学习、贯彻十八大”为主题，在服务中心内部举办一次“迎十八大”征文比赛，弘扬中国共产党好、社会主义好、改革开放好、伟大祖国好的主旋律，进一步增强党组织的凝聚力和党员队伍的生机和活力。

四、开展创先争优活动，加强基层党组织和队伍建设。

—4—值观，构建群众性精神文明的良好氛围；二是以创先争优活动为载体，进一步改进后勤保障工作作风，树立全心全意为厅机关服务的思想，做到权为民所用，情为民所系、利为民所谋。

（二）积极推动岗位履职。以创先争优作为推动服务中心工作的动力和保证，争做先进单位，争创先进业绩。进一步推进“设岗定责”、“目标管理”、“服务考评”等做法，将创

先争优各项措施融入岗位履职，促进党员干部忠诚履职、为民尽职，争创一流工作业绩，为促进审计事业发展和社会稳定做出贡献。

（三）培养入党积极分子。做好发展党员工作，有计划重点培养1-2名入党积极分子，为其安排入党介绍人，并建立“结对培考”机制和“优胜劣汰”机制，引导积极分子提高思想认识水平、坚定共产主义信念，确保党员发展质量。

五、发扬党内民主，增强党组织的生机活力。

（一）保障党员主体地位和民主权利。服务中心党委带头发扬民主作风，全面推行党务公开，建立健全党内情况通报制度，积极推广党员议事会，鼓励党员讲真话、实话、心里话，积极对机关党建工作提出意见和建议。

—5—员干部自觉遵守党的纪律特别是政治纪律，增强大局意识和组织意识，保证政令畅通。

（三）健全完善“三会一课”制度。一是严格党内民主生活会制度，今年召开1-2次党内民主生活会，开展批评和自我批评，贯彻落实党员领导干部参加双重组织生活会制度，领导班子成员每年要定期召开一次专题民主生活会，并要参加本支部召开的民主生活会，坚持领导干部上党课制度。二是定期召开党支部大会，传达、学习和讨论中央和党组决议、指示、定期报告工作，安排布置常务工作，讨论通过发展预备党员和预备党员转正等。

六、深化文明创建活动，推进和谐机关建设。

（一）推进道德教育活动。要坚持不懈地用社会主义核心价值观体系教育和武装广大党员干部，开展社会公德，职业道德、家庭美德、个人品德教育，开展“讲文明、树新风”为主题的实践活动，营造良好的道德氛围，树立良好的道德观念。

—6—活和身体，营造相互信任、相互理解、相互关心、相互爱护的和谐氛围，以更加饱满的精神投身于后勤服务保障工作。

（三）开展党员活动。倡导健康绿色的工作和生活理念，继续在服务中心开展全员健康“1+1”群众性活动，为推动群众性文化体育活动提供有利条件。从五月份开始每两周安排周五下午半天时间开展乒乓球、羽毛球、健身等活动。鼓励职工利用午休时间开展乒乓球和台球运动。拟于“十一”前后组织进行乒乓球比赛。组织开展机关文化大家谈、建设机关精神家园等活动，推动优质服务文化建设的大发展大繁荣。

—7—

机关食堂工作计划表篇二

公司后勤部工作计划一在刚刚过去的20xx年里，我主要负责的后勤服务、宣传教育、形象建设等工作均取得了较好成绩。成绩的取得是与公司党委的正确领导，各单位间的通力配合，广大职工的拥护和支持分不开的。为使20xx年各项工作做的更好，特制订工作计划如下：

一、工作目标：

- 1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；
- 4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；
- 6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

- (1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂(塘)一舍工作

- (2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

坑木场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

- (1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；
- (2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；
- (3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

- (1) 对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

机关食堂工作计划表篇三

为了贯彻落实xxx□xxx和省、市、县关于建设节约型社会的重要部署，着力缓解资源要素制约的矛盾，局党组经研究决定，率先开展资源节约活动，现结合我局实际，提出如下活动实施意见：

一、指导思想

以xxx理论、“三个代表”重要思想和党的十六届五中全会精神为指导，坚持和落实科学发展观，以资源节约为主题，以开展创建“节约型机关”为载体，进一步强化机关管理，创新厉行节约的工作机制，降低行政运作成本，充分发挥机关节约资源的表率作用，全力助推节约型社会建设，促进我县经济社会全面协调可持续发展。

二、工作目标

以20__年为基数，20__年全局各科室、局直属单位实现节电10%、节水10%，单位建筑能耗和人均能耗分别降低20%以上；通过4年努力，逐步建立机关节约资源的量化管理体系和信息化管理平台，使机关干部职员的资源节约意识明显增强，机关资源浪费现象有效遏制，资源节约技术得到普遍应用，资源节约的规章制度逐步完善，政府运作成本显著降低。

三、实施范围

我局各科室、局直属单位。

四、活动步骤

今年我局机关开展资源节约活动，以创建“节约型机关”活动为载体，分三个阶段进行。

第一阶段：宣传发动，制订方案（4月25日至5月24日）

各科室、局直属单位要采取多种形式，广泛深入地开展建设节约型机关的宣传活动，宣传节约能源资源的先进技术、管理经验和先进典型，倡导节约文化、节约文明，引导广大干部职工正确认识国情、县情，增强忧患意识、节约意识和责任意识，从小处着眼、从小事抓起、从身边事做起，自觉成为建设节约型机关的宣传者、推动者和实践者。同时，各科室、局直属单位要根据本《实施意见》，结合各自实际，制订活动方案和具体工作计划，做到目标明确、任务明确、时间明确、责任明确。

第二阶段：突出重点，全面创建（5月25日至11月25日）

各科室、局直属单位要根据县机关资源节约工作领导小组的要求，认真组织本地、本单位开展资源节约活动。负责人要高度重视，分管领导要亲自抓，实行目标管理责任制，把责任落实到每个人、每个岗位。建立健全节约能源资源的管理体制和运行机制，制定发展规划和计划，完善有关制度、标准，落实有关经费和措施，深入推进节约能源资源工作。

第三阶段：检查验收，评比表彰（11月26日至12月31日）

各科室、局直属单位要对照《节约型机关评选条件》，认真组织开展自查自评，全面推进我局今后资源节约活动的深入开展。

五、活动重点

（一）节约用水。建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，逐步淘汰高耗水设备；加强用水设备的日常维护，防止跑、冒、滴、漏，杜绝“长流水”现象；积极推广再生水和雨水的回收利用，提高水的重复利用率。随手关闭水笼头，严禁用自来水直接冲洗车辆。绿地用水和景观环境

用水，要尽可能使用雨水和符合用水水质的再生水，逐步减少使用自来水，并采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式，禁止使用自来水涌灌。外租办公房要增装单元水表，实现单元独立计量。

（二）节约用电。要优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备，积极推广使用日光灯或高效节能灯、高效中央空调风机水泵变频调速技术、冰蓄冷技术、系统节电技术等节电新产品、新技术。合理设置空调温度，办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，冬季不高于20摄氏度，无人时不开空调，开空调时关闭门窗。提倡每天少开1小时空调，节假日或少数人加班时不开中央空调。各单位可自行制作xxx请节约用电xxx□xxx请自觉将空调调至26℃以上xxx等标语牌挂在办公场所。充分利用自然光照，减少照明设备电耗。离开办公室养成随手关灯的习惯，做到“人走灯灭”，杜绝“长明灯”、“白昼灯”。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，建议将常用的白炽灯改为同样照度的节能灯或安装自动控制开关。尽量减少电梯使用，提倡三层以下上下楼不搭乘电梯。将计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时及时关闭，以减少待机消耗。下班前要关闭室内饮水机等所有用电设施的电源开关。禁止使用移动式采暖设备。

机关食堂工作计划表篇四

今年以来，县机关事务服务中心在县委、县政府的正确领导下，坚持以xxx新时代中国特色社会主义思想为指引，紧紧围绕县委、县政府决策部署，精准发展、合力攻坚、务实笃行，高质量完成各项目标任务，中心各项工作取得新进展。

一、突出主责，党的建设得到新加强

不断加强党的建设，落实全面从严治党主体责任，坚持把党建工作立足点放在围绕中心工作上，制定党建工作计划，及

时分解落实，把党建工作与业务工作同部署、同落实、同考核。加强意识形态建设，将意识形态纳入工作要点、党建工作计划、年终考核等；申请微信公众号，及时更新相关信息，将其作为对外宣传推广、对内学习教育的重要途径，从4月启用至今，已发布信息36条。

二、守正创新，重点工作突现新突破

（一）聚焦细致高效，推动后勤服务稳步提升。

（二）聚焦标准规范，合理调配办公用房。

一是汇总梳理办公用房台账资料。对2013年以来历次涉及办公用房使用情况的检查资料进行汇总，开展全县办公用房租（借）用情况统计，通过全面梳理，形成详细规范的台账资料。在此基础上，制作完成了县直单位办公用房使用台账。二是合理调配办公用房。完成原审计局、浮来山地质遗迹保护服务中心、县矿产资源治理领导小组办公室等单位办公用房的申请与调配工作；完成新租3套周转房租赁及相关物品的配备工作。三是抓好沐东新城综合体8#楼推进工作。按照办公用房面积、入驻单位、各单位编制人数拟定分配方案、协调推进装修相关事项。四是开展办公用房专项检查。印发《关于开展全县办公用房突出问题自查自纠专项整治的通知》，在自查自纠的基础上，成立检查小组，在全县范围内进行办公用房实地检查。

（三）聚焦务实管用，优化公务用车管理。

一是完善公车管理制度，做好公车平台运营全程监管。今年以来，完成全部三批纳入平台车辆的移交工作，5月10日平台正式运营，有力保障了全县范围内党政机关、事业单位公务出行。同时，做好日常监督工作，实行24小时值班制度，切实保障平台规范运营。对重大会议、公务活动实行近身服务、集中保障，特别是在疫情防控期间，发挥了统筹、统派、集

中服务的优势，全力保障了省市“四进”工作组用车。截止目前，累计派车15954次，安全行驶公里。二是开展公务用车统计及专项检查。对2109年度全县党政机关公务用车情况进行全面统计，印发《关于开展全县公务用车突出问题自查自纠专项整治的通知》，在自查自纠的基础上，成立检查小组，在全县范围内进行公务用车实地检查。

（四）聚焦贴心优质，推动餐饮工作标准化。

1月份，中心正式接管机关食堂，通过政府公开招标，确定机关食堂服务供应商运营，机关事务中心监管的管理模式。多举措加强机关食堂管理，不断提升管理效能和服务水平。一是注重技术改造，促进节能降耗。中心对机关食堂油烟净化减噪系统升级改造，切实解决了机关食堂油烟排放的噪音问题，达到了降噪、减排、节能、环保的效果。二是注重疫情防控，保障就餐安全。疫情期间，多措并举，严把食品采购质量关，严把人员健康核查关，严把食堂环境消毒关，严把食品监督检查关。为保障干部职工用餐，建立了工作联络群，实行统一订餐，推行盒饭制，专人取餐，分散就餐，切实保障了干部职工用餐安全。三是广发倡议，开展文明餐桌活动。为深入贯彻落实习xxx“厉行节约、反对浪费”重要指示精神，中心在广大干部职工中发出《机关干部作表率，文明餐桌我先行》的倡议，通过在食堂醒目位置张贴“节约粮食”主题宣传海报及倡议书、布置“光盘行动”标语标识、利用电视播放新闻等方式向全体干部职工宣传“厉行节约、反对浪费”的理念，倡导健康文明的生活方式。

（五）聚焦路径创新，推动公共机构节能管理。

一是开展节约型机关（单位）创建活动。为深入贯彻落实习xxx“厉行节约，反对浪费”批示精神，降低机关运行成本，在全县党政机关、企事业单位印发《节约型机关（单位）创建行动实施方案》（莒办发〔2020〕28号），制定《节约型机关（单位）评价标准》，强化创建考核，到目前为止，已

有20余家单位报送创建方案，预计到年底，可实现全县30%以上的乡镇街道、县直部门单位、国有企业达到创建要求的目标。二是科学谋划，有序推进公共机构垃圾分类工作。印发《公共机构生活垃圾分类工作实施方案》（莒机事字〔2020〕15号），制定《公共机构生活垃圾分类工作评价标准》，将其纳入节约型机关（单位）创建考核，充分发挥公共机构示范引领作用，年底前可实现全县公共机构生活垃圾分类全覆盖。三是组织开展“2020年公共机构节能宣传周”活动。中心以节能宣传周、低碳日为契机，在全县范围内开展了多层次、多维度、线上线下相结合的节能宣传活动。线上充分运用公众号、微信、视频平台等新媒体进行宣传推广，线下同步开展发放宣传单、组织讲座、能源紧缺体验、绿色骑行等活动。开展的系列活动在市、县电视台报道。

三、下步工作打算

一是进一步做好公车平台监管工作。根据实际情况，优化完善派车细则；做好租赁分平台建设工作，将租赁纳入平台监管；建立重大活动、应急突发事件等集体用车的调度保障机制；会同财政部门，做好定点加油、维修保养、保险、租赁的招标采购工作，规范各有关单位公车“四定点”工作。二是继续完善办公用房管理制度。尽快出台《县级党政机关办公用房管理实施办法》，明确办公用房统一规划建设、统一权属管理、统一配置调剂、统一处置管理。继续开展全县办公用房清理和专项整治工作，强化监督管理。三是继续做好节能工作。完成公共机构能耗统计工作，深入开展节约型机关（单位）创建活动，推进公共机构生活垃圾分类。

机关食堂工作计划表篇五

为更好地保障机关工作人员中午就餐，节约开支，提高工作效率，特制定本办法。

第一条 食堂工作人员职责

（一）食堂管理员职责：

- 1、负责采购物品的鉴定、验收和监督管理。
- 2、负责建立食堂物品台帐，对物品使用全过程进行动态监督管理。
- 3、负责炊事员的日常工作安排和事务管理。
- 4、在特殊情况下，食堂需要帮助料理厨务时，负责组织机关帮厨人员。
- 5、与炊事员共同拟定每周食谱。

（二）炊事员职责：

- 1、负责日常饮食的采购和加工，与管理员共同拟定每周食谱。
- 2、牢固树立全心全意为职工服务的思想，学习研究营养学，不断改进炊事技术，不断提高服务质量，搞好职工用餐服务。
- 3、做好厨房厨具的维护保养工作，保证正常使用。
- 4、搞好个人卫生、食堂卫生，保持环境整洁。
- 5、下班前要对食堂的水、电、气、门窗等进行安全检查，严防安全事故发生。

第二条 食堂物品及财务管理制度

（一）所有物品均应登记造册并由专人管理。

（二）管理和使用人员对所管理和使用物品要熟知其技术性能和维护保养方法，以经常保持其性能良好，整洁干净。对所管理物品的非正常损坏要负经济连带责任。

（三）管理人员应对采购人员购进的食品原材料的数量、质量、价格以及安全情况进行检查验收，验收无误后采购人员、食堂管理人员分别在购物发票上签字确认，并作为记账凭证，对检查验收安全合格的食品原材料交炊事人员进行食品加工。

第三条 机关人员就餐管理制度

（一）机关食堂承担工作人员中午就餐。

（二）机关全体工作人员每日上班后9时前先到值班室确认中午是否在食堂就餐，需要在食堂就餐的，在当日就餐人员表格内划签名签到，食堂按签到供餐。在当日就餐人员表格上签到后没有在食堂就餐的，当天就餐费用在工资中照扣。没有在当日就餐人员表格上签到的，食堂原则上不予供餐，要求供餐的，在其工资中扣除当天常规就餐双倍的费用。

（三）就餐人员进入食堂后不得大声喧哗，食堂工作人员按照当日就餐签名表上的名单依次分餐，并做好标记。对未签名要求就餐的做好记录。

（四）在餐厅就餐人员应根据自己用餐量取餐，避免浪费，主副食品不得带出食堂，饭后应将自用餐具和剩饭放在指定位置。

（五）非食堂工作人员不得进入食品加工操作间。

第四条 食堂卫生管理制度

（一）应有纱门、纱窗、纱罩，保持无蝇。

（二）每餐后要及时进行环境擦扫，保持环境整洁。

（三）保持排水畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物。

（四）禁止在食堂饲养家禽家畜，禁止携带有毒化学药剂等进入食堂。

（五）盛生食物和熟食物的容器不得混用；切生食物和切熟食物的刀板不能混用并分别保管。

（六）小炊具用后要及时清洗晾干、放置有序；较大的炊具用后以热水洗净擦干，每周用碱水刷洗一次；机械用具用后热水洗净，擦干保存。

第五条 炊事员个人卫生管理制度

（一）定期接受xxx门的健康检查。

（二）做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。

（三）上班时不吸烟，穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁。

（四）禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作；工作前、便后或接触脏物后必须洗手。

（五）不能对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰。

第六条 加强机关食堂规范化管理

（一）机关食堂实行账、钱、物分开管理，由办公室分别安排专人负责，各项收支做到日清月结。

（二）成立机关食堂管理小组，加强食堂管理，提出改进饮食服务的意见，监督食堂开支情况。

（三）机关每名工作人员都有对机关食堂管理和服务提出意

见和建议的权利和义务，有关意见和建议可随时向每位机关食堂管理小组成员反映。

（四）机关食堂管理小组成员要注重听取每名干部职工对食堂伙食提出的意见和建议，及时将大家的意见反馈给食堂管理人员，促进伙食改进。

（五）机关食堂管理小组发现食堂管理和服务中存在问题，可随时召开机关食堂管理小组工作会议，及时告知管理人员对存在问题进行整改，以确保机关食堂管理规范，服务良好。

机关食堂工作计划表篇六

餐饮店长上半年工作总结以及工作计划范文(一)

时间过得飞快，一转眼我们迎来了2019下半年，回顾过去的上半年，有很多美好的回忆浮现在脑海里，在公司的重视培养以及各位员工的支持下，我同全体员工，端正态度、克服困难、扎实工作，顺利完成了2019年上半年各项工作任务。现在就我半年的工作情况给大家做个简短的汇报，请大家给予评议。

说实话，作为一名员工餐负责人，这半年来，我深感到责任的重大，这几年的工作经验，让我明白了这样一个道理：只有用心去观察，用心去与顾客交流，大家齐心协力才可以做好餐饮服务。

首先，先汇报一下上半年的经营状况：

从2019年以来，经营状况总体来说还算理想，辛苦了半年，我们改善的往年亏损的情况，并有一定的盈利，这让我们都觉得比较自豪。全年实现营业收入__元，比去年的__元，增长__元，营业成本__元，比去年同期的__元，增加__元，增加率__%。

其次，总结一下我2019上半年的工作收获。具体归纳为以下几点：

1、认真贯彻百花村的经营理念，将公司的经营策略及时准确的传达给每位员工，起好承上启下的桥梁作用。

2、充分调动和发挥员工的积极性，了解每一位员工的优点所在，并发挥其特长，做到量才适用。

增强团队的凝聚力，使之成为一个和谐的集体。

3、通过各种渠道了解同业信息，了解顾客的消费心理，做到知己知彼，心中有数，使我们的工作更具针对性，从而避免因此而带来的不必要的损失。

4、以身作则，做员工的表帅。

从百花村整体利益出发。

5、靠周到而细致的服务去吸引顾客。

为了给顾客创造一个良好的用餐环境，为公司创作更多的营业业绩，带领员工在以下几方面做好本职工作，做好每天的清洁工作，为顾客营造一个舒心的用餐环境；积极主动的为顾客服务，尽可能的满足顾客需求；要不断强化服务意识，并以发自内心的微笑和礼貌的文明用语，使顾客满意的离开。

6、处理好管理组之间的合作、上下级之间的工作协作，少一些牢骚，多一些热情，客观的去看待工作中的问题，并以积极的态度去解决。

现在，新的半年开始了，展望2019下半年，在各位领导的指导和各位员工的支持下，我将以更精湛熟练的业务管理好我们的团队，为我们的员工提供精美的菜品和优质的服务，尽

自己最大的努力，勤勤恳恳，尽职尽责做事，争取营业额再上一个新的台阶。

餐饮店长上半年工作总结以及工作计划范文(二)

担任了半年的餐饮店长，收获诸多，现将这半年来工作的心得体会做个总结。

一、全力以赴、食堂达标

学年初的暑期，为达到标准化食堂而进行整建基础设施，餐饮公司筹集了240万元资金，有50多人参加工程的施工。工程收尾时，公司130人全员上阵，为暑期的整建工程圆满划上了句号。为节约每一元钱，包括经理在内的公司每一个人都成为最普通的劳动力。整建后的二个学生骨干食堂的面积增加了尽1000平方米，炊事设备基本达到了不锈钢化，硬件设施基本达到省《标准化食堂》的要求。目前，第一食堂后厨的硬件环境已被__市__区卫生行政部门列为院校食堂的样板。

公司的全年经营管理比以往更加规范有序。我们遵循了省《标准化食堂》细则的要求进行运作。我们根据《标准化食堂》细则和我院的具体实际重新修订了__学院餐饮服务公司〈规章制度汇编〉。对全员进行了规章制度的学习和讨论，对新工人进行了上岗前的组织纪律、基本技能、食品卫生法规、服务要求等的培训。同时，要求参加培训的人员参加考试。

全员素质的提高，为创造省《标准化食堂》打下了坚实的基础。经过艰苦努力和充分准备，我院的餐饮管理水平达到和部分超过了省《标准化食堂》的要求，二个学生食堂在_月_日双双被授予__省《标准化食堂》。我院餐饮的服务效果被上级和社会承认，是对学校的最大贡献，提前为建设综合性大学提供了相配套的基础性的服务标准。被授予《标准化食堂》，有力的提升了我院后勤服务的标准化和规范化水平的

提高。

二、提升服务质量标准、实现师生满意新高

按照高标准的《标准化食堂》管理细则和服务标准进行企业化运作，是实现师生满意、学校满意、餐饮企业满意的最佳过程。

半年中，我们食品生产严格按相关法规进行操作，就餐者没出现肠道传染疾患。说明我们的食品卫生工作抓到了实处；生产过程的质量控制达到了要求；食品的餐具洗消毒过程达到卫生要求；就餐环境在本地属于一流，各界人士有口皆碑；省、市卫生行政部门对食堂的检查没提出异议或实质问题；我们为就餐者的健康真正负了责。

全年的利润率在8%左右，低于省《标准化食堂》的15%指标。低利润经营，使就餐者受益，突出公益性的高等学校后勤服务。

每日三餐的主副食品种多于《标准化食堂》的指标。两个主体食堂的午和晚间的主副食品种各达100余种，高于《标准》的2倍。__年3月成功地同__进行厨艺交流，社会和经济效果明显。