

高校食堂管理方案 食堂管理方案(优质6篇)

当面临一个复杂的问题时，我们需要制定一个详细的方案来分析问题的根源，并提出解决方案。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

高校食堂管理方案篇一

为贯彻落实《国务院办公厅关于转发国家发展改革委住房城乡建设部生活垃圾分类制度实施方案的通知》（国办发〔20xx〕26号）、《成都市生活垃圾分类实施方案〔20xx-20xx年〕》及《成都市餐厨垃圾管理办法》相关要求，并结合彭州市环保突出问题百日攻坚行动及国家食品卫生城市创建等工作要求，深入推进我市生活垃圾分类工作，进一步加强我市餐厨垃圾管理工作，实现餐厨垃圾减量化、无害化、资源化处置，特制定本实施方案。

严厉打击不规范排放餐厨垃圾，违规收集、非法收运处置餐厨垃圾的违法行为，全面建立分类收集、规范收运、无害处置、管理规范、运行有序的餐厨垃圾收集收运处置体系和管理运行体系。

严格执行《成都市餐厨垃圾管理办法》相关规定，严格实行餐厨垃圾管理“谁产生、谁负责”“属地管理、统一收运、集中处置”和“减量化、资源化、无害化”原则。

（一）强化过程监管

1. 强化收集监管。严禁餐厨垃圾产生单位违法排放餐厨垃圾，加强餐厨垃圾分类收集管理，督促使用符合标准、有醒目标

识的餐厨垃圾专用收集容器，并建立餐厨垃圾产生台账。督促餐厨垃圾产生单位将餐厨垃圾交由取得餐厨垃圾收运许可的收运单位进行统一收运，严禁非法销售。

2. 强化收运处置监管。督促餐厨垃圾收运、处置单位建立工作台账，真实、完整记录收运的餐厨垃圾来源、数量、去向、处置工艺，产品流向、运行数据等情况。督促餐厨垃圾收运单位配置密封式的专用收集桶和运输车，进行单独收运，确保垃圾不抛冒滴漏。督促餐厨垃圾处理单位采取措施防止处理过程中产生的废水、废气、废渣、粉尘、噪声等造成二次污染。

（二）严查违法行为

严厉打击各类乱倒和违规收集、运输、处置的行为，严厉打击将餐厨垃圾交由未经许可的单位及个人进行收运、处理的行为。依法查处餐厨垃圾产生单位非法销售和不规范处理餐厨垃圾的行为。

（三）积极宣传引导

广泛宣传餐厨垃圾分类收集，规范收运处置的目的意义，积极宣传《成都市餐厨垃圾管理办法》相关法规。督促餐厨垃圾产生单位及收运处置单位按规定收集收运处置餐厨垃圾，做好政策解释和引导工作，形成全社会参与的良好氛围。

（一）市市场和质量监管局

1. 负责餐饮服务、食品生产加工、流通环节的监督管理，加强餐饮服务单位和食品加工企业产生的不可食用的‘残渣油脂处理情况的监督管理。发现涉嫌以餐厨垃圾为原料进行食用油或食品生产加工以及经营销售以餐厨垃圾为原料生产的食品的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

2. 负责督促餐饮服务单位建立餐厨垃圾产生、交运台账，真实、完整记录餐厨垃圾的种类、产量和去向等情况；发现未按规定建立台账、对台账弄虚作假或未按规定报告登记的餐厨垃圾产生单位，及时移送市综合执法局查处。

3. 负责督促餐饮服务单位将餐厨垃圾交由具有收运许可的收运单位进行收运。发现餐饮服务单位将餐厨垃圾交由未经许可的单位、个人进行收运和处理的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

（二）市城管局

1. 负责我市餐厨垃圾收运、处理的监督管理。定期向社会公布已取得许可的餐厨垃圾收运单位、处理单位名录。发现未经许可擅自从事餐厨垃圾收运、处理的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

2. 负责督促餐厨垃圾产生单位按要求进行前端“干湿”分离，分类收集。发现随意倾倒、堆放餐厨垃圾的行为，以及未按规定将餐厨垃圾分类收集、密闭存放或者将餐厨垃圾混入其他生活垃圾存放的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

3. 负责督促餐厨垃圾收运单位、处理单位建立收运台账，真实、完整记录收运的餐厨垃圾来源、数量、去向、处置方法、产品流向、运行数据等情况。发现餐厨垃圾收运单位、处理单位未按规定建立台账、对台账弄虚作假或不按规定申报的行为；未按照规定标准和规范及时收运餐厨垃圾的行为；未使用餐厨垃圾专用运输车或未按规定采用密闭化运输的行为；转运过程中裸露存放餐厨垃圾，运输过程中滴漏、撒落餐厨垃圾以及车容不整洁的行为；收运单位将餐厨垃圾交由未取得处理许可的餐厨垃圾处理单位或个人进行处理的行为，及时移送市综合执法局查处。

4. 负责批准餐厨垃圾收运、处理单位的停业、歇业或停产检

修，并督促收运、处理单位制定餐厨垃圾收运、处理应急措施。对未经批准擅自停业、歇业或停产检修的单位，及时移送市综合执法局查处。

（三）市环保局

负责餐厨垃圾污染防治的监督管理工作，依法查处餐厨垃圾产生、处理单位的违法排污行为。

（四）市农发局

负责禽畜养殖场、屠宰场的监督管理。对餐厨垃圾资源化利用生产的农用产品（如有机肥、动物饲料）进行监督管理，对禽畜屠宰过程中产生的不可食用的残渣油脂处理情况进行监督管理。发现无证生产动物源性饲料产品以及使用未经无害化处理的餐厨垃圾饲喂禽畜的违法行为，及时移送市综合执法局查处。

（五）市经科信局

负责配合市场监管部门做好餐饮单位诚信经营的引导工作，指导餐饮行业协会加强行业自律，督促餐厨垃圾产生单位将餐厨垃圾交给取得收运、处理许可的企业进行收运和处理。

（六）市公安局

负责按规定向已取得收运许可的单位发放车辆入城许可证。加强对餐厨垃圾收运车辆的道路交通安全管理，依法查处收运、处理餐厨垃圾过程中的违法犯罪行为。

（七）市水务局

发现餐厨垃圾产生单位违法将餐厨垃圾排入河道、沟渠等水域的，依法移送市综合执法局进行查处。

（八）市规划建设局

发现餐厨垃圾产生单位违法将餐厨垃圾排入雨、污管网的，依法移送市综合执法局进行查处。

（九）市林业园林局

发现餐厨垃圾产生单位违法将餐厨垃圾排入绿化带的，依法移送市综合执法局进行查处。

（十）市综合执法局

负责对在监管过程中发现的以及其他部门（除市公安局、市环保局外）移送的违法行为依法实施行政处罚。

（十一）其他行业监管部门

市教育局、市文旅局、市卫计局、市机关事务中心分别负责学校食堂、旅游景区内餐饮单位及农家乐、医院食堂以及机关事业单位食堂等餐厨垃圾产生单位的管理，做好相关法律法规解释、宣传工作及日常监管工作。

（十二）各镇（街道办）

负责开展辖区内餐厨垃圾管理工作，做好日常监管工作。

（一）安排部署〔20xx年11月25日前）

各行业监管部门分别完成各自管辖范围内餐饮单位、食堂、农家乐等餐厨垃圾产生单位的主营业务、餐厨垃圾类型及日均产生量、收运处置流向等情况的摸底调查，形成台账，并结合自身职责职能，制定切实有效的工作实施方案。

（二）全面规范〔20xx年11月26日-20xx年3月31日）

各镇（街道办）、市级相关部门要切实履行职责，采取有效措施，加大宣传力度，强化执法保障，确保全市范围内的餐厨垃圾基本达到规范收集、标准收运、无害处置、管理规范工作要求。

（三）巩固提高□20xx年4月1日起）

各相关单位对餐厨垃圾管理工作情况进行检查，及时总结工作经验，巩固工作成效，形成长效管理机制。

（一）加强组织领导。各镇（街道办）、市级相关部门要提高对餐厨垃圾管理工作的认识，结合自身职责职能，制定切实有效的工作实施方案，确保餐厨垃圾管理工作取得成效。

（二）强化监督检查。各镇（街道办）、市级相关部门要加强对餐厨垃圾管理各环节的监督检查，通过采取联合执法、专项整治等多种方式，加强执法保障，强化餐厨垃圾流向监管，依法查处餐厨垃圾产生、收集、收运过程中的各类违法行为。

（三）做好信息报送。各镇（街道办）、市级相关部门要加强信息收集和报送工作动态，及时报送工作开展情况和相关数据。

1. 各镇（街道办）、市级相关部门每月5日前将上月餐厨垃圾管理工作推进情况（含电子版）报送至市城管局环卫科。
2. 各镇（街道办）、市级相关部门按照任务分工，负责各自管辖范围内餐厨垃圾管理基础数据统计，每月5日前将上月基础数据统计表（含电子版）报送至市城管局环卫科。
3. 各镇（街道办）、市级相关部门按照任务分工及工作步骤要求，于20xx年11月25日前将各自工作实施方案及基础台账（含电子版）报送至市城管局环卫科。

高校食堂管理方案篇二

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

- 1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。
- 2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第二章工作职责

第四条行政部经理

- 1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

- 1、负责对食堂的日常管理；
- 2、负责对每日菜品质量的跟踪；
- 3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；
- 4、负责组织食堂每月的盘点；
- 5、负责对各类物资费用的财务核算，加强费用的控制及节省。

第六条厨师

- 1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；
- 2、负责验收采购人员所采购的物品；
- 3、负责每日对饭菜的具体操作；
- 4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；
- 5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

- 1、负责菜品的切洗；
- 2、负责厨房的卫生打扫和清洁；
- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第三章细则

第十条食堂供餐标准

中餐：元晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- 3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。
- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。
- 6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

- 1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- 2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

- 3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。
- 4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- 5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。
- 6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- 7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

- 1、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。
- 2、厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- 3、厨房设置灭火器。
- 4、厨房及就餐区严禁吸烟。
- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 6、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工

作人员，以便做好供应工作。

2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。

3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。

4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。

5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。

2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品。

3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。

4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

第四章奖惩

第十八条厨房奖惩原则

2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

6、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者予以辞退。

7、妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏。损坏物品原值赔偿并处以50元以上罚款。

9、食堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理，并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

12、遵守食堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入食堂工作区罚款50元，情节严重者予以辞退。

第五章附则

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

食堂管理工作方案范文

食堂管理员求职简历范文

食堂员工管理制度范文

医院食堂管理制度范文

最新食堂承包方案

食堂经营方案策划书

食堂员工管理制度

食堂管理制度细则

食堂安全管理制度

关于食堂饭菜调查方案设计

高校食堂管理方案篇三

采取自助餐供餐，由后勤服务中心直接管理的经营模式。

1. 厨房。厨师4名，其中2名为中心现有的厨师；面点师3名，勤杂工6名，尽量保留现有的人员，或面向社会公开招聘，工资略高于现有水平，全年包干工资约80万元。
2. 服务。服务人员6名，由中心会务、前台保障人员兼职。食品检测员、验收员、财务人员各1名，由中心现有员工兼职。
3. 管理。拟在中心在职在编人员中安排1名处级干部分管和1名科级干部专职管理。

以上人员中由中心现有员工兼职的，不另外发放工资、奖金等，对超工作量的人员给予适当的加班补贴。

供应自助餐，采取小锅炒菜吃完再炒的方式供应，保证菜品味美新鲜。

1. 用餐成本在试运行阶段暂定早餐6元，中餐16元，晚餐8元。
2. 在试运行期间个人首次刷卡用餐标准暂定为早餐3元、中餐13元、晚餐4元；个人再次刷卡的，按成本价格计刷。机关处室公务接待统一由委厅办公室派餐单至中心，可用自助，也可按接待规定标准点菜就餐，月底结算。
3. 按照上述标准，每天按500人就餐的基数，除去个人刷卡消费，每人每天需补助10元，每月补助11万元，全年补助132万元（实际补助在100万元左右），由中心补助。

1. 早餐供应牛奶、豆浆、鸡蛋、糕点、包子、馒头、红薯、粉、面、粥、咸菜、豆腐乳等。

2. 中餐供应主荤2个、花荤3个、蔬菜3个、汤1个、水果1种。

3. 晚餐供应主荤1个、花荤1个、蔬菜2个、汤1个、稀饭、馒头等。

4. 下午5:00以后，为干部职工供应面食等食品，干部职工也可以在江西教育网-后勤中心的平台上提前预订食品，按实际成本出售。

由于委厅就餐人数约500人/餐（早、中餐），采用自助餐供餐后就需要更大的场地，为了避免人员过于集中，建议相对划分就餐场地：

1. 一区：二楼北面自助餐厅，主要供委厅领导、机关干部（挂职、借调人员）就餐；

2. 二区：二楼大餐厅，主要供直属单位干部职工就餐；

3. 三区：地点暂时设在二楼餐厅外的空地，屏风隔离，设就餐桌椅、微波炉等配套设施(每天定时收放)，主要供有特殊需求自带饭菜的干部职工就餐。如场地不够再另使用包厢。

一区、二区供应的菜品、餐标一致，就餐人员可自由选择就餐区域。为便于管理，一区、二区的两个门口分别设有道闸，凭一卡通刷卡进入就餐，不准带菜肴到规定就餐点之外的场地就餐。早餐开放一区、二区，中餐开放三个区域，晚餐开放二区。

1. 包厢经营所得利润全部用于贴补自助餐食堂。

2. 每天的食物原材料尽量采购有机蔬菜，采取市场采购和当日配送相结合的方式供应。

3. 干部职工一卡通余额委托超市代购自己需要的商品。

4. 餐厅道闸系统改造费用2万元;配置消毒柜、保温箱、桌椅、餐盘等自助餐配套设施5万元;目前食堂的水、电、煤气、维修费用每月1.4万元左右，就餐人数增加后预计每月1.6万元左右，全年近20万元。以上费用均由中心承担。

1. 超市经营

超市拟加盟华润万家或芙蓉兴盛连锁超市，加盟后由中心经营管理，安排1名收银员，商品的价格均按进价成本销售。预计加盟费2万元，全年人员工资3万元、水电费1800元，以上费用由中心承担。

2. 监管工作

中心将及时向委厅食堂监督管理委员会汇报食堂运转情况，请信息中心协助建立专用的互动交流平台，并在平台上公布食堂相关信息，接受广大干部职工的监督。

(1)每周三公布下一周的供餐菜单，如次日有调整，则在前一日公布调整后的菜单，并于每周五汇总意见、建议。

(2)每周一公布上一周的食品检测情况。

(3)每月10日公布超市商品价格情况。

(4)食堂的财务单列科目，独立进行核算、结算，收支两条线，开支合理合法的费用均由中心承担，保障干部职工吃的更好，更健康。每月中旬公布上个月的食堂财务收支情况，并将账目报送给厅机关工会和财务处，每年接收由上述两个单位组织的财务审计，并在全厅公示。

高校食堂管理方案篇四

1、采购。食堂设采购员两名，一人付款，一人记帐，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。采购物品回校后交食堂保管员验收签名，采购单一式三份，采购员、保管员及管理员各一份，保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。

2、验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。

3、制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，一式两份，保管员及管理员各一份，以便月底结合采购单进行盘点结帐。

4、饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7、每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

1、按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2、树立全心全意为师生服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、采购员要把好采购品质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品

及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7、做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

（一）食品卫生

1、不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2、要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3、食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4、隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5、各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

（二）餐具、厨具卫生

1、刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2、厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

1、要经常性和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水

2、储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

3、对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物

4、对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1、食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。

2、在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒。

3、不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

1、成立膳食委员会。膳食委员会由以下成员组成：

校长：直接向上级有关部门负责。统筹协调食堂各项工作。

董事会：负责协调食堂行政管理及食堂设施，经费核算及食堂职工奖惩等相关事宜。

总务处：食堂的业务管理部门。每月一次协同食堂管理员进行月底结算工作，及时完善、修理食堂各项设备设施。

政教处：配合食堂做好就餐的秩序管理工作，加强对学生勤俭节约，文明礼貌教育工作。

食堂管理员：兼食堂卫生管理员。食堂的直接管理者。负责食堂内部各项事务管理，负责食堂职工的招聘、辞退和考核工作，对食堂流程各个环节进行管理。为食堂和学校各部门的直接联系人。每月底进行成本核算。

2、强化师生监督。每日早上主厨师及时公布当日中、晚餐菜谱及次日早餐安排，并注明掌勺厨师。设立食堂职工监督栏。每个窗口固定职工打菜，每学期定时组织评比“文明窗口”。

3、每学期进行三次食堂工作检查，检查内容包括食堂工作人员工作态度，食堂管理制度执行情况及食堂帐目，仓库管理等相关事宜。

1、食堂工作人员能认真履行职责，无工作失误受到师生好评的，学期末膳食管理委员会报董事会酌情给予100元—300元奖励。

2、采购员采购有腐烂变质食品，扣除当月工资20%；有低价高报现象，予以辞退；厨师使用腐烂变质食品加工，每次扣除当月工资10%；由于技术失误，造成饭菜浪费，扣除当天工资50%；因为工作失误，导致饭菜供应不足且在学生中造成不良影响，酌情扣除食堂管理员及当值主厨工资20—50元。

高校食堂管理方案篇五

1、食堂工作人员必须身体健康，患有(如：肝炎，肺结核等)传染病的教师严禁进入食堂。

2、食堂工作人员必须保证食堂的卫生，灶台、操作台等不得有积尘，地面必须保持干净，不得有积灰。

- 3、食堂的炊具用完后必须当日清洗干净并消毒，并做到放物有序。
- 4、食堂的餐具用过一次后，必须用洗洁精清洗干净并消毒后才能重复使用。
- 5、食堂的工作人员，不得让其他教师和外来人员进入食堂。
- 6、因执周教师的渎职和疏忽大意而造成的卫生安全事故，视其情节，给予批评教育、扣发当月活津贴、扣发年终目标奖等处罚。情节严重、触犯法律者，移交司法机关，追究起责任。
- 7、对库存各种物品，食用品的规格、性能、保管注意事项，保质保鲜期。
- 8、帐物相符，即要求库存商品帐，入库、出库记录同实物相符。
- 9、库内各种物品的保管符合要求。生熟分离，种类分离，各种物品的存放离墙离地。
- 10、在质量问题的物品，食用品不入库。
- 11、物品的出库坚持先入先出的原则。

高校食堂管理方案篇六

众所周知，一个企业膳食的'好坏，直接影响到员工工作的积极性及企业的生产效益。如果要让全体员工全身心地投入到生产经营工作中，就要为他们营造一个如家的感受和企业的温暖，为他们提供一个科学的膳食计划。为满足这种需要，特制订职工食堂承包管理方案。

职工食堂是职工在就业过程中的生活保障，在饮食安全卫生的前提下，以低利润水平，高质量的服务在公司方的领导和监督下，服务好职工生活，服务好整体工作。

1、切实保障所有职工的生活，按日平均人就餐水平配置经营规模，并能满足极端就餐量人的需求。

2、满足高，中，低三个不同等次家庭收入的职工就餐需求，员工一天三餐，中、晚各有三、四、五菜一汤……，管理人员另议，丰俭由己。基本配餐标准：元一元，平均日就餐标准元。为保证最低需求，配有元的生活标准，以满足所有职工的生活之需求。

3、保证完成公司对食堂投资年收回万元资金的目标，为了最大限度适应公司对食堂经营的管理，我方愿上交校方食堂管理费万元。

4、年餐费收入万元，经营毛利水平%；经营费用万元；经营费用率%；经营者年利润万元；利润率为%。

（一）由我方委派专业厨房工作人员及管理人员到贵公司进行专业厨房管理、经营，为贵公司员工提供膳食服务。贵公司只需为我们提供厨房现有厨具、水电、燃料、住宿即可，其他费用由我公司负责承包，规范经营。

（二）公司自始至终参与食堂管理，指导食堂经营管理工作，服务我方的经营管理工作，以保证我们的经营行为合法有效。

（三）公司管理监督职责：1， 监督审批经营者的服务品种与价格；2， 检查监督食堂的卫生安全工作，对违规行为予以处罚；3， 抽查评价服务品种的质量，对违规行为予以处罚；4， 管理售饭卡系统，向经营者结付餐费；5， 协调职工就餐秩序。

（四）经营者实行电脑化成本管理，并按日向公司提供全部

材料成本的明细消耗和日累计情况，以提供明细监督依据。

（五）建立利益调控机制，保证公司和经营者的合作关系长期有效。

（一）强化食品安全措施，确保职工饮食安全。一是要建立安全责任制，食堂与公司签定安全责任状，按食品卫生法、产品质量法和公司的要求条款组织生产经营，提供安全食品，确保饮食安全。二是建立企业内部的安全监督管理体系，配备专一的食品卫生质量监督员，所有员工要与公司签定卫生安全责任状，把卫生安全责任落实到每个人，所有进入食堂员工都要经过卫生监督部门体检并核发健康证明，所有管理人员（包括企业内外部）到食堂检查工作，均要通过本食堂食品卫生监督员同意并发专门防护衣服和证卡，方能进入。三是建立食品安全预警制度，所有制度张贴上墙，出现问题应及时向公司报告和有关部门报告，及时做出急救措施，力争把损失降到最低程度。

（二）增加花色品种，完善保温措施，改善职工就餐质量。一是添置必要的设备，从提高花色上减少就餐人数的流失，如增加油饼，馅饼，千层饼，热干面，清汤，胡辣汤等品种或产量，满足职工之需求，增加经营者的收入；二是选用符合卫生标准的夹层保温设备作为盛售饭器具，保证职工吃上热气腾腾的饭菜，三是设立饭菜质量投诉意见箱和聘请由职工出任的流动食品质量与价格监督员，定期对饭菜的质量如温度，品种数量等进行抽查，并向公司反馈。

（三）管理机构与责任制。根据食堂的建设特点和经营指导思想，确定统一经营，统一管理，统一核算，内部分组责任制考核为经营者的食堂运行机制。1，经营者与公司签定合同并成立食堂管理部，履行具体经营管理职责，以公司食堂名义对内对外开展工作。生产部门为三个生产车间，一个品种开发车间作为生产加工主体，各车间按计划生产同样产品，以销售量作为目标考核的依据；成立财务，仓库，采购，质检

等部门以统一管理和收发财物，把整个生产经营控制在食堂管理部统一经营管理之中。2，工资水平与当地实际水平相适应，实行差别工资管理，食堂管理部经理月薪元，食堂生产车间主管元，其它均控制在之间，以降低成本保证食堂正常运行。

（四）成本费用管理。职工食堂的特殊性决定了经营者的低利回报，管理者必须强化成本管理，向管理要效益。一是成立采购组，对蔬菜市场变化随时做出反映，在保鲜时间许可范围内最大限度地选择进货渠道，降低材料成本价格；二是建立健全内部信息和控制制度，对所有材料成本进行量化管理，按日反映出材料成本的购进，销售，加工，库存情况，以及时做出补货措施，杜绝人情货，人情价，凡进货物均要复称，核价，做到日计量，月盘存，对数量长短及时处理；三是量化管理费用，严格按照计划核销管理费用，在计划范围内，对部分费用实行包干，对部分项目实行目标合同管理，确保每项费用控制在计划范围内，以确保食堂正常运行。五，建立健全配套的管理制度，在开展经营的1个月内建立合同目标管理，食品卫生安全，安全操作规程，各环节岗位责任制，精神文明建设，内部员工奖惩等管理制度，使经营管理行为有章可循。