

最新机关食堂食堂年度计划 机关食堂保洁工作计划(汇总5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。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

机关食堂食堂年度计划 机关食堂保洁工作计划篇一

受托方：_____（以下简称乙方）

第一条给排水、房屋的维护、维修管理

第二条供电、用电设备的管理

2. 电梯的维护、运行的管理；
3. 节日、重大活动彩灯悬挂与维护；

第三条环境卫生、保洁管理

第四条绿地、绿化管理

1. 所区内绿地、花木、造型物的维护与管理；
2. 节日、大型会议和活动的花卉摆放；

第五条食堂管理

第六条非机动车、机动车和车务管理

1. 所属机动车的保养、维护和维修；

2. 用车服务、车务管理和交通安全管理；
3. 自行车停放管理；

第七条传达与邮件、报刊的收发管理

1. 接待来访者，协助联系被访问者，来访人员登记；
2. 收发各类邮件、报刊；

第八条职工医疗管理

2. 协助所有有关部门完成义务献血工作；
3. 医务室日常药品的计划与采购；
4. 职工医疗费报销审批、大病住院及高额检查费的审核；

第九条器材供应与房屋管理

2. 各类库房、剧毒药品的管理；

第十条所区治安、保安管理

门岗值勤、夜间治安巡逻；

第十一条居委会的管理

1. 居委会日常工作的服务与管理；
2. 参加各级政府有关会议并组织落实；

第十二条茶炉、浴室的管理

提供开水供应、浴室管理，茶炉设备、淋浴设施的维护、维

修；

第十三条集体宿舍、学生宿舍的管理

1. 办理入住手续、来客登记及安全工作；
2. 宿舍楼内楼道、楼梯、卫生间及公共场地的清扫和保洁；
3. 门窗、室内设施的维修；
4. 住宿费等相关费用的收费工作；

第十四条房租、水、电费的收费管理

负责单身宿舍、学生宿舍房租及相关费用、职工住宅楼水电及相关费用，出租房租金等收费工作。课题组水电查表及编制收费清单。

第十五条房产经营管理，经营房产见附件

第十六条乙方须按下列约定，实现目标管理

一、给排水、房屋维修、维护与管理

3. 给水管道、暖气管道无滴漏水现象；
5. 保证维修质量，更换的配件质量符合国家有关部门的技术质量标准；

二、供电、用电设备管理

2. 接到一般报修一小时内到达现场；
5. 按时办理电梯年检事宜；

6. 按时与电梯公司签订电梯维保协议，维修要有记录，保证电梯安全、正常运行。

三、环境卫生，楼道保洁

2. 楼内公共场地地面洁净，楼梯扶手无污垢，玻璃干净明亮，电梯门及轿箱内保持光亮，卫生间内地面、洁具清洁卫生无污物，空气流通无异味。

四、绿化、绿地管理

2. 无破坏、践踏、占用绿地的现象；

3. 在正常浇灌前提下，注意节约用水，管理好绿化用水；

4. 绿化工作达到院先进单位标准；

五、食堂管理

1. 认真贯彻执行《食品卫生法》，保证各类食品卫生、安全；

2. 食堂炊事人员要“三证”齐全，定期体检，不录用无资质人员；

3. 食堂服务人员衣着整洁，遵守职业道德，服务热情主动；

4. 保证伙食质量，花色品种多样；

5. 餐厅实行标准化清扫保洁，做到地面洁净，餐桌、餐椅无尘，无杂物堆放，无蚊蝇，为就餐人员营造舒适的就餐环境。

六、车辆、车务管理

1. 优先保证所领导、院士、会议用车；

2. 遵守交通规则，出车准时，安全行车，无重大交通事故发生；
3. 准确填写出车单，并经用车人签字确认；
4. 办理或提醒相关人员办理年检、年审等车务手续；
5. 建立、健全机动车档案；
6. 及时清理自行车棚内的废弃自行车及杂物，自行车无乱停、乱放现象；

七、传达与邮件、报刊管理

1. 热情接待来访者，协助联系被访人；
2. 电话联系被访者，征得同意后进行登记，方可准其进入工作区；

八、职工医疗管理

1. 为就医人员提供医疗保健服务和咨询服务；
2. 无重大医疗事故；
3. 严格按所公费医疗管理规定审批、审核职工医疗费用的报销；
4. 所购药品无假冒、伪劣、过期及国家禁止使用的；
5. 按时对应做计量检定的医疗器具送检，并有记录；

九、器材供应与库房管理

2. 不得采购假冒伪劣和三无产品；

5. 出入库器材要做到帐、帐和帐、物相符，定期与所财务处对帐；

十、所区治安、保安管理

1. 门岗执勤礼貌、规范，夜间保安巡逻；
2. 引导进所车辆整齐、有序停放；

十一、茶炉、浴室管理

每天8：00—20：00提供开水，茶炉设备保持完好，茶炉间、浴室卫生洁净。

十二、集体宿舍、学生宿舍的管理

1. 楼内走道、卫生间、公共区域干净、整洁、室内设施完好；
2. 不得擅自安排他人入住；
3. 根据有关规定，严格进行管理；

十三、房租、水电费、供暖费收费管理

2. 课题组水电用量核查后列收费清单，报所财务处；

十四、房产经营管理

1. 房屋出租符合北京市有关规定，出租合同规范；
2. 对出租房屋的安全负有责任；
3. 出租合同报甲方一份备案；
4. 按时收缴房租等相关费用，交财务处入帐；

5. 房屋经营收入每年不少于_____元。

十五、其它管理

2. 对违反管理规定的人员和行为敢于批评和规劝，对恶意违反并不听从规劝的人员可报请所领导进行处理。

第十七条甲方的权利和义务

1. 检查、监督乙方对本协议执行情况；
2. 审定乙方编制的服务管理年度计划；
3. 由资产财务处对乙方财务支出进行年度审核；
5. 协助乙方做好管理服务工作，协调乙方与各部门的关系；
6. 审定乙方编制的房屋、装备大修、更新年度计划；
7. 负责与乙方签订本协议范围以外的单项合同；
9. 对乙方违反本协议的行为进行相应的处理和处罚。

第十八条乙方的权利和义务

6. 甲方委托乙方的管理项目，不得将管理责任转托第三方；
8. 达到本协议约定的各项服务指标，自觉接受本所职工的监督，发现问题及时解决。

第二十七条甲、乙双方对本协议的内容发生歧议，可协商解决，通过协商无法解决的，可报请所务会裁决，也可到人民法院。

第二十九条甲、乙双方在接受_____组织的部门年终考核

后，根据所评审小组提出的问题和建议，对本协议进行修改、补充和完善。

第三十条本协议有效期至_____整体搬迁后终止。

第三十一条本协议自所务会通过之日起执行。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人（签字）：_____

_____年___月___日

_____年___月___日

机关食堂食堂年度计划 机关食堂保洁工作计划篇二

十以来，笔者所在单位为贯彻执行中央“八项规定精神”，积极压缩公务接待费用支出，探索公务接待新模式，成立了后勤食堂。为加强成本控制，食堂实行财务单独核算，并把科学的成本管理理论和方法运用到食堂日常管理过程中，建立了一套科学有效的费用控制方法与机制，切实改进了管理，降低了本单位的公务接待费用支出。

一、背景描述

（一）基本情况

2014年前，本单位用餐管理粗放，用餐有需求得各业务股室向办公室申请，报分管领导批准后，各业务股室凭办公室开

具的用餐派餐单，自行到指定的酒店就餐，制度上虽然比较规范，管理比例严格，程序上也遵循了审批制度，但事后审核复核落实不够，追踪不及时。外出用餐是凭办公室的派餐单办理的，一般是签单，不是现金结算，有些酒店长时间不来财务室办理结算手续，财务平时难以掌握单位实际支出，等到年终结算时，有的餐厅才把单位签的单拿到单位结账，这样，年终一结算，公务接待、办公费就出现了超年初部门预算支出。经过仔细分析，为了降低公务接待费用规模，笔者所在单位于2014年设立了机关后勤食堂，基本职能是满足日常公务接待工作餐需要。现有职工餐厅1个，接待餐厅1个，主要提供各种大众菜肴、素食、小炒等。后勤食堂自设立以来始终坚持力行节约的管理理念，持续地为机关及全体工作人员提供专业、高效、优良的饮食服务。食堂设厨师2名，服务员2名。

（二）现状及主要问题

1. 成本管控欠缺

机关食堂的支出只占单位运转经费总额支出很少的比重，由于对食堂成本缺少关注，更缺少专门人员进行会计记录与计量，使得机关食堂成本管控能力匮乏。没有建立相应的管理制度，造成食堂成本管控制度缺失。

2. 支出管理欠缺

采购员在菜市场采购相关食材时无法取得正规的票据；供应食材时领用无票据。没有强制性的法规对机关食堂的票据使用进行规范；食材琐碎，品种多样，难以实时记录。

3. 采购、验收及领用等环节不规范

采购、验收及领用等环节是食堂成本管控的关键控制点，但是，机关单位食堂的关键控制环节不健全、无规范，从而导致机

关食堂成本控制困难。究其原因，第一，人员配备未达标准，机关单位食堂没有专人进行管理，只是兼任或临时起到监督作用；第二，会计记录不规范，食堂的账目不清晰，很难由会计专业的人员进行专业的记录和计量。

（三）选择成本控制的主要原因

机关食堂仅作为提供公务接待就餐，未实行真正的市场化经营，成本管理的实效性直接关系到食堂正常运行。如果食堂成本控制不到位，未实现压缩公务接待费用的目标，或不能较好的完成公务接待工作任务，将导致公务接待新模式的直接破产。如何调动食堂管理人员经营控制成本的积极性，成为业务主管部门需要首要思考的问题。

二、总体设计

（一）应用标准成本法的目标

食堂通过成本控制，制订合理的成本计划，控制采购、加工成本，在保障供给的前提下，最大程度地节约公务接待费用。

（二）应用标准成本法的总体思路

为了标准成本制度的施行，食堂首先建立完善的内部管理制度和财务核算制度，在此基础上，制订机关食堂用餐标准成本，并对食堂员工进行有效的绩效考核。

（三）标准成本控制法的内容

标准成本控制制度是制定各种产品的各项成本标准，是企业管理者控制产品成本的一种成本核算方式，它是企业经营者进行产品成本控制及增加企业经营利润的一种行之有效的方法。

标准成本就是每个产品的目标成本，标准成本包含的成本项目有直接材料、直接人工、制度费用，其中直接材料、直接人工组成主要成本和间接费用组成产品成本。

标准成本是否起到有效作用不但取决于标准制定的是否合理，而且很大程度上还取决于企业所有员工的工作态度和工作积极性。员工的工作态度和工作热情也受到企业的组织机构、考核制度、奖惩制度的影响。所以，企业在组织实施标准成本控制方法的时候，还要建立和健全考核评价体系，运行科学奖惩办法，尽最大可能调动人的主观积极性，重视人的要素对标准成本贯彻执行的效果的影响，才能使标准成本发挥其更大的功效。

三、应用过程

（一）建立单位食堂的组织体系

单位食堂成本控制的组织体系由成本决策层、成本管理层和成本执行层3个层次组成。

1. 成本决策层

成本决策层，它是实施标准成本动态管理的高级阶层，它从单位整体和全局出发，统一指挥和管理标准成本。其主要职能是调查和分析机关食堂的成本控制环境，把标准成本控制作为指导思想，在科学预测成本的前提下，实行各种成本控制的决策。本文中，成本控制决策层机构是会计核算中心，会计核算中心年初根据上级文件要求，结合食堂标准成本控制情况核定年度公务招待费预算。

2. 成本管理层

成本管理层是实行标准成本动态管理的最关键的阶层，其职责是承担协调和监督食堂整体成本管控工作。明确成本核算

的划分依据，审核和修订各产品成本的定额和计划价格；为决策者提供餐饮成本控制备选方案；制定成本控制目标，并对其监督、考核目标完成情况。本文中，由办公室承担此职能，其职责是对公务招待费控制目标完成情况及业务招待满意度进行考核和分析。

3. 成本执行层

成本执行层是标准成本管理的具体实施者，其职责为根据管理部门的成本管理文件，完成平时的成本控制工作；采用合适的方法对生产经营过程中发生的材料和人工费用进行科学合理的控制；对于出现的各种耗用偏差及时查找原因和妥当解决。本文中，食堂作为标准成本的执行部门，其职责是根据办公室的派餐单指令完成菜肴的加工工作，并负责食材出入库登记保管工作。

（二）应用标准成本法需要的部署要求

1. 规范的会计核算体系

国家制定的财经制度，如《会计法》、《行政事业单位会计准则》等是食堂开展独立核算必须遵守的，也是制定成本控制制度和各项管理制度的指导思想和依据。

（1）办公室需建立完善的公务接待管理制度。贯彻中央有关要求，做到五个严格把关，在菜品的量和产地上严格把关；落实《接待登记制度》、《接待审批流程制度》、《接待费统计备案制度》等接待工作制度。同时，严格执行《公务接待管理实施细则》，加大纪检监察力度，形成正确的工作导向和严肃的执纪氛围。坚决杜绝超标准接待现象，切实形成接待规范，树立公务接待节俭文明新形象。

（2）会计核算中心需为食堂建立完善的独立核算体系。完善的财务制度包括财务内部牵制制度、原始单据管理制度、仓

库盘存制度、日常报销制度等。它们是执行成本控制最基本的规范要求，是进一步提升成本控制水平的重要环节和首要问题。

(3) 建立餐饮成本定期报表制度。为随时掌握餐饮成本的情况，应建立餐饮定期报表制度，为管理者进行成本控制工作提供科学合理的依据。定期报表应列示每天所有种类食品的加工数量、原材料的每天购进数量，后厨定期将原材料盘存数量呈报办公室、会计核算中心，为他们提供及时准确的报表信息。

2. 运用信息技术建立公务接待费管理系统

机关食堂食堂年度计划 机关食堂保洁工作计划篇三

膳食管理工作在幼儿园管理事务中不可忽视，因为膳食做不好孩子就不能获得足够的营养，健康发展。幼儿园膳食工作要有计划地进行，并对膳食工作进行一定的工作评价。当今，随着人民生活水平普遍提高，对饮食的要求越来越重视越来越讲科学，尤其对正在成长的孩子。因此，做好幼儿园的膳食工作是幼儿园卫生保健工作的重要内容之一。

成立膳食管理小组，成立了由园长、保健师、厨师长及家长组成“伙委会”膳食管理小组，并且严格每周膳食会议制度，开展了幼儿园每周《平衡食谱》的研制与可行性实验，我们虚心请教，认真学习科学的配菜方法，进行数据分析，我们遵循编制平衡食谱的科学性、合理性、季节性、弱性等原则。

要保证幼儿健康成长，合理的营养是重要的条件，每天从膳食中供给幼儿必须的营养物质，才能满足幼儿的生长发育。我园食堂管理员在安排食谱的时候根据幼儿消化能力差、吸收能力强、对营养要求高的特点，力求营养搭配合理均衡、品种多样化。每周的食谱由保健老师和食堂工作人员共同参与制定，保证食谱便于操作，易于烹制。

1、讲究科学合理。主副食相互搭配、荤素之间科学组合，甜咸、干稀、粗细有机结合，每周大米、面食交叉互补、花色多样，如鸡蛋炒饭、面条、米线、营养粥等，孩子们非常喜欢。

2、讲究营养平衡。合理的营养是保证孩子健康最根本的物质基础，3~6岁孩子摄入的营养除了必须供给维持孩子一天的活动所需的营养外，还得满足其生长发育的需要，合理的膳食是由粮食、蔬菜和水果、荤菜与豆制品、油与糖四大类食物组成供给人体所需的各种营养素，它是一个整体，缺一不可。因此《平衡食谱》中的有些食品是不能随便增减的。例如，每周荤菜总量不可少，粮食更加不宜减，牛奶、油、糖、虾皮、鸡，都按照食谱中的份量，浅色蔬菜不能替换深色蔬菜等，以免破坏原有的食谱中的比较平衡的营养供给。所以科学、合理、平衡的营养对幼儿成长来说是至关重要的。

3、按季节制定食谱。一年四季蔬菜上市不同，气候变化和幼儿生长发育、活动量的情况有别，因此四季食谱也应不同，春季太阳日照好、幼儿活动量增加，所以需钙量也多，食谱安排就需含钙丰富的食物，如排骨、虾皮、海带、牛奶、而且必须是幼儿得到足够的热量和优质蛋白以满足幼儿生长发育和活动的需要；夏季天气炎热，幼儿食欲欠佳，活动和睡眠相对减少，膳食在粗细荤素、干湿搭配的基础上要以鲜艳的色彩、多种形式、丰富的品种、要以清淡为主、不能过于油腻、利用色、香、味、型来刺激幼儿的食欲，另外加些清热、解毒、消暑的食品和瓜果，如绿豆、冬瓜、番茄、西瓜等。秋季天气干燥，多给幼儿加些生津润肺的蔬菜，如萝卜、藕等。冬季活动量减少，由于寒冷，自身消耗热量较多，就需要从食物热量中得到热量补充。幼儿膳食中可是当加些高热量，高蛋白的食物，还可用红烧等烹调方法，使菜肴的味丰厚一些使幼儿爱吃，另外应吃些红枣、木耳等。

保健人员和食堂工作人员除了按照食谱精心制作幼儿膳食外，还经常深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，直接感受幼儿

是否喜欢吃自己制作的食物。尤其是食堂工作人员每天在午餐时间进班观察幼儿的进食情况，观察饭菜的数量是否恰当、质量是否保证、幼儿是否喜欢。以及检查幼儿的生活常规和饮食情况，老师也经常教育幼儿要有良好的用餐习惯，能做到进食量与供给量基本上持平、不存在浪费食物的现象。平时每周发放“伙食记录表”向老师们征求伙食意见，如发现问题及时调整与改进。

1、洗：菜肴整颗洗涤，选去黄叶、烂叶，在分辨洗涤，然后用清水冲洗，这样能减少表面微物，除去寄生虫卵残留农药。

2、切：根据小儿消化机能，尚未发育健全的特点，制作菜肴时原料要切得细、碎，但是有易造成原料的营养与空气的接触机会和接触面增多，导致营养素的氧化，损失增加，所以具体操作时应尽量做到现切现烹，以减少营养素的损失。

3、配：既要讲究配色、香、味、形，也要注意营养，注重荤素搭配，粗细搭配（如炒肉加土豆、胡萝卜、豆腐、蔬菜、青菜心等），这样可利用蛋白质的互补作用，提高其生物价值。

4、烫：根据菜肴的属性，有些原料常需要水烫处理，蔬菜在沸水中翻个身就捞起，既能保持鲜艳的色泽，又不影响口味。

5、烹：减少营养素流失的烹调，原则是旺火急烧，即常说火大油旺急炒时，加热时间不宜过长，以免水溶性蛋白质流失，如蛋、鸡、鸭、猪血中均含丰富的水溶性蛋白质，在加热过程中这些水溶性蛋白质会逐渐凝固，加热时间越长，凝固的越硬，会影响口感及营养的利用。

6、调：烹调适应注意加盐不宜过早，过早会渗透压加大，使水溶性营养物质氧化或流失，而煮豆、炒肉时加盐太早，会使原料中的蛋白质凝固过早，不能溶于汤中，影响汤汁的浓度，味精则在菜肴起锅时放入。

进餐环境的优劣直接影响到幼儿的膳食质量，进餐环境包括物理环境和心理环境两个方面，健康环境（物理）是指光线充足，空气流通，温度适宜、多餐与食具清洁美观、大小适宜，室内布置优雅整洁。健康的心理环境是指膳食气氛和谐，不强迫幼儿进餐，不体罚或批评，使幼儿愉快进餐。还可播放一些轻松、优美的音乐，以促进幼儿的食欲。另外，我们还对孩子进行餐前3分钟教育，讲一些进餐时的安全知识，今日饭菜营养等，让幼儿了解食物的营养，注意进餐的安全与卫生。

1、做好卫生宣传工作，定期对保教人员培训和考核，定期为幼儿上卫生教育活动，利用“家长会”、“伙委会”、园际网络、幼教园地、宣传栏等形式向家长宣传幼儿食品卫生知识，取得幼儿家长对卫生保健工作的支持与配合。

2、预防为主，常规消毒。每日幼儿做到饭前便后洗手（肥皂、流水），餐具每餐消毒，专人专用，活动室、寝室用紫外线消毒，每周两次，流行病流行季节一日一消毒，厕所、盥洗室每日冲洗、消毒，被褥每周日光曝晒一次，环境每日小扫，每周大扫，定期评比，奖罚兑现，使幼儿有个良好的生活卫生环境。

3、幼儿的食品可分为六大类，粮谷类、动物食品类、豆类及其制品、蔬菜和水果类、烹调油类和调味品类，各类食物均符合一定的卫生要求，才能满足幼儿的健康需要。

我们将每周的食谱公布在学校外的食谱栏上，让家长清楚孩子在园的膳食结构。并通过“膳管会”这座幼儿园与家长沟通互动的桥梁，努力作好幼儿园的膳食管理工作。通过家园的有效沟通，更好的提升幼儿的膳食质量，使幼儿健康成长。幼儿正处于身体、大脑的发育期，所以，充足、合理的营养对她们显得尤为重要。孩子有一个健康的体魄，是每一位家长的心愿，每一位家长都希望孩子能健康、茁壮地成长。

机关食堂食堂年度计划 机关食堂保洁工作计划篇四

油田食堂是油田企业的一部分，对企业来说都希望花最少的成本进行最优管理。油田食堂除了服务油田职工就餐以外，也具有经营性的特点。所以油田食堂会收费同样也会支出，而食堂成本会影响到油田企业的经营管理成本，因此对油田食堂成本控制减少不必要的开支，稳定饭菜质量，一定程度上能够对油田食堂进行有效管理。

二、油田食堂存在的问题

（一）没有合理规划采购

在食堂采购之前没有做采购计划，不清楚该采购什么，采购多少数量，因为没有对油田食堂提供的饭菜数量做计算，因此造成盲目性的采购。要么采购的数量不够，临时再去采购造成人力、物力的浪费，要么购买的原材料不是供餐过程中真正所需的，造成原材料的浪费，要么购买的原材料过多，来不及消耗，造成变质浪费。这些都是因为没有合理规划采购而造成的成本浪费。

（二）菜色种类单一

油田食堂面向对象是油田职工，所以要考虑的服务对象也是他们，就应该考虑油田职工的实际需求，只有满足他们的需求，才能落实成本的控制。很多油田食堂的饭菜种类比较单一，油田食堂职工每天来食堂吃饭，基本上没有太多的选择，久而久之会失去食堂就餐欲望，失去就餐率也就意味着饭菜会剩余，最终造成浪费。

三、油田食堂成本控制与稳定饭菜质量的内容

（一）控制采购

食堂成本控制的第一步就是控制采购，如果能够在采购环节严格控制，那么成本控制也就成功了一半。首先，在采购前要确定好采购的物品及数量，提前做好统计工作，避免因为没有计划而盲目采购，而且做好采购计划工作能够帮助油田食堂形成合理的采购行为。提前做好采购计划能够有效避免一些材料因为大量囤货造成变质浪费。当然，也不能因为要控制成本，为了省钱而“扣”，还是要考虑油田食堂会因为紧急供应情况，一旦原材料不足反而会增加油田食堂因为紧急采购而造成成本更多，所以在采购中也要考虑这方面。其次，油田食堂要做好控制采购成本的备选方案，以免在采购中出现紧急情况有对应机制，避免手忙脚乱和一些不必要的工作产生。最后，油田食堂可以与一些供应商做好长期供货的合作渠道，这样也能够方便油田食堂的采购，同时稳定货源，简化采购环节，提高采购效率。

（二）严格把关采购物品的质量

要稳定饭菜质量，原材料质量非常关键，因此物品采购时，要做好验货环节，要验收采购的数量是否符合，采购的食材是否新鲜，采购的种类是否短缺等，如果买到劣质产品就要及时更换，否则容易造成浪费，浪费原材料也是增加了油田食堂的成本。有时候，油田食堂会在食材折扣的时候进行大量购买，以降低原材料的成本，因此，油田食堂也要做好大批量原材料的保存工作，避免原材料积压造成变质浪费。建议时令蔬菜根据油田食堂的实际情况采购，尽量减少大量囤货，以免食材不新鲜。

（三）对食堂职工有效管理

油田食堂管理中，人是非常关键的一个因素，如果油田食堂的员工整体素质较高，那么管理起来更轻松。首先，要做好岗位职责，哪个岗位做什么事要明确，该岗位的人员就应该做好本岗位的本职工作。其次，要合理分配和调配人员，哪些人擅长做什么事，哪些人适合做什么事，就安排到该岗位

上，这样人岗合一，才能确保油田食堂工作有序进行，实现最优化管理油田食堂。第三，要做好定期培训工作，对现有人员工作技能定期培训，不断提升和充实他们的综合素质，食堂员工应该要有勤劳敬业的精神，要有团队合作的意识，因为油田食堂是一个服务性的地方，所以油田食堂员工要有良好的服务意识，热情接待油田职工。当油田食堂员工热情的对待每一个职工，就能够吸引他们经常进入食堂就餐。第四，要培养节约意识，油田食堂要不定期向员工灌输节约意识，让他们养成节约习惯，对食堂内部的各项资源要严格控制使用。第五，为了确保饭菜质量，吸引更多的职工就餐，油田食堂的后厨人员要经常变换花样，创新菜式，提升就餐率。对油田食堂职工的有效管理也是降低油田食堂成本的一个有效方法。

（四）建立相应的激励机制

通过有效的激励机制来提高饭菜质量，控制成本，比如对采购岗位有成本控制考核，对后厨人员有菜式创新考核等，一旦考核目标完成，则相应的就有奖励。通过有效的激励机制来激发员工的工作积极性，从而提升油田食堂的整体满意度。

四、y束语

油田食堂的成本会影响油田食堂饭菜质量，要稳定饭菜质量，就要对油田食堂的成本做合理的控制，做好采购控制工作，严格把关采购物品的质量，对食堂职工有效管理，并建立相应的激励机制，从而在确保饭菜质量下控制成本。

机关食堂食堂年度计划 机关食堂保洁工作计划篇五

作为餐饮店的员工让我在工作中牢记自身的职责，在过去的一年里能够遵从领导的知识从而做好自身的工作，在这一年里除了完成自身的各项工作以外还从中积累了不少经验，对我来说能够在工作中有着这样的表现无疑是令人感到满意的，

但我也要對餐飲工作中存在的不足進行反思並爭取有著更好的表現，現對一年來履行的餐飲員工職責進行以下工作總結。

首先我能夠明白餐飲行業競爭壓力大的問題並在工作中嚴格要求自己，通過領導的指示讓我明白儘快建立屬於我們餐飲店的優勢是十分重要的，畢竟對於餐飲店的发展來說能力平庸是難以生存下去的，但若是有著獨到的優勢則能夠為餐飲店的发展創造不錯的效益，所以我能夠嚴格履行好作為餐飲人員的職責並為了餐飲店的经营而不斷努力着，再加上其他同事也能够在工作中嚴格要求自己從而促進了整体的发展，至少在这一年即將結束的時候餐飲店已經建立了良好的口碑。

其次做好自己的本职工作才能够在職場道路中做到問心無愧，無論是接待顧客還是打掃餐廳的各个区域都是我的職責所在，所以我能夠認真清理餐桌上的食物殘渣以及油污，而且對於地板的清理以及窗戶的擦拭也能夠認真做好，有時我還會負責碗筷的清洗以及廚房的打掃工作，雖然在顧客數量比較多的時候會感到很忙碌却也對此感到很充實。接待顧客的過程中能夠體現出作為餐飲員工的良好素質，而且當客戶點餐的時候也能夠做好相應的記錄並及時為對方上菜，當客戶結束用餐的時候也會附上親切的問候並歡迎對方下次再來餐飲店進行消費。

最後時刻反思自身在餐飲工作中存在的不足並加以改進，對於自身的发展而言應該懂得反思自身在工作中存在着哪些不足，若總是在工作中安於現狀則很難在能力方面得到突破，再加上餐飲行業向來存在着競爭壓力大的問題從而需要加強反思，反思餐飲店的经营狀況為何不好並做出相應的整改，反思自身能力為何得不到提升並儘快進行改善，對我來說一切的反思都是為了讓自己在未來的餐飲工作中有著更好的表現。

在新的一年即將到來之前應該要做好詳細的規劃，畢竟工作中的努力也是為了改善餐飲店的经营狀況，所以我得在做好

以往工作的基础上再接再厉才行，因此我会秉承对餐饮工作认真负责的态度并争取在今后做得更好。

餐厅月工作总结2

转眼间入职__公司工作已半年了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将2019上半年工作情况作总结汇报，并就2019年的工作打算作简要概述。

一、厅面现场管理

- 1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。
- 2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。
- 3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期时进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。
- 4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。
- 5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。
- 6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必

须马上清洁。各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一步的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力。

餐厅月工作总结3

今年酒店客房最重要的工作是前装修工作，自接到通知上班后，为了使新客房早一天投入使用，我和大家克服了重重困难，发扬不怕苦、不怕累的精神，每天在完成自己本职工作的基础上，加班加点、连续作战，利用了很短的时间就完成了房间新旧家具清理、摆放和装修前期，中期和后期的室内外卫生清洁工作，确保了客房的装修和及时出租，为酒店增加收入做出了我们的贡献。以下是我的个人工作总结。

一、努力提高对客服务质量

为了体现从事客房人员的专业素养，针对我本人对各岗位服务用语存在不熟悉、不规范、现象，我在同事中、在负责本酒店客房的主管经理的培训中学习岗位的服务用语，进行留精去粗，而后吸收为已用，做为我对客人交流的语言指南。自本人规范服务用语执行以来，我在对客交流上有了显著提高。以致在工作的任何时期，好东西贵在坚持，贵在温故而知新，我将对此加学习，应用的力度。

二、努力做好前台接待

前台工作要求掌握的信息量大，虽然在前台工作的不长时间，但是我本人做了本部的调查和广泛搜集资料，力争扩大自己的知识面，以便更好的为客人提供服务。前台工作尽管时间不长，也努力不少，学到很多在平时客房服务中同样能用的知识，可谓受益非浅。为了切实提高客房质量合格率，即搞完卫生本人自查、要求领班复查，力争将疏漏降到最低，并且还增加了床铺被子有角度，家具擦示有亮度，工作过程有速度的^v^三度^v^要求。使客房工作有秩序、有速度，保质量的完成。

三、切实提高本人实操水平

为了做好客房的卫生和服务工作，我跟着楼层员工进行了学习楼层服务工作，对打扫房间技能和查房技巧进行学习和实践。通过学习，我学会了房间卫生清理程序两部分四个程序，如果程序颠倒就会导致工作重复，从而延误时间。从中发现我本人的操作非常不规范、不科学，针对存在的问题，我跟向领班和其他工作人员问技巧，问方法和所要求达到的效果，对存在的问题加以分析，对我的操作成果加以比较，纠正我的不良操作习惯。取得了一定的成效，房间卫生质量提高了，查房超时现象少了，查房出现的错误也没有了。

餐厅月工作总结4

尊敬的酒店领导，您好！

我是大厅领班赵xx□转眼间入职百亨商务酒店工作已一年多了，七月份根据酒店领导的工作安排，任职大厅领班，主要负责餐厅大厅的日常工作和管理，辞旧迎新，回顾20xx年度工作情况作总结汇报，并就20xx年的工作展望作简要概述。

一、在服务方面：

1、礼节礼貌培训，要求职工见到客人要礼貌用语，有问好声，把礼节礼貌应用到工作之中，职工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上班，上班期间发现仪容仪表问题立即指正，检查对客礼仪礼貌的运用，让职工养成一种良好的习惯。

3、严抓站姿站位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员在用餐高峰期的时候进行合理的调配，机动人员随时支援较忙的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求职工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、在服务质量方面加大了管理力度，要求服务人员每餐勤更换骨碟，多添茶添水，本人也严格要求自己在完成工作安排的同时查看服务员的服务情况，增加巡台的次数，及时补台，遇到比较重要的客人，我也会协助服务员做好餐中的服务工作，交待好重要事项，及时的送果盘。

6、我认为领班的工作是每天都应该与职工生活在一起，多沟通交流，不管在上班还是下班都要起到带头作用，学会观察职工的精神面貌、心理动态、及时的关心职工。对犯错误的职工根据酒店制度做出相应的处罚，并对其做心理疏导工作。对于表现优秀的职工，给予精神和物质的表扬，让其不断进步。想办法让大家的工作热情都高涨起来。在做管理员期间，我学会了很多东西，懂得了承担责任，独立思考问题，掌握了正确的处理客诉的方协，学会协调和安排职工的工作，在带领职工进步的同时，自身也得到了极大的锻炼。

二、在卫生方面：

1、 在酒店的卫生大检查中，我们大厅出现了很多问题，我

也深刻的认识到了管理上的漏洞，首先是我对职工的卫生要求不高，检查力度不够，其次是带头引导不够，我重新对以前的卫生标准进行了学习，制定了详细的周计划卫生跟月计划卫生，各卫生区域责任人明确到位，对不合格的及时整改，保证酒店的复查合格，把严格的卫生标准贯彻到日常工作中。我们会定期进行彻底的清理，保持一个良好的卫生状况，给客人一个舒适的用餐环境。

2、节能减耗方面，我们一直强调低值易耗品的回收，并跟踪落实。客到开空调，客走第一时间关灯、关空调。

三、我工作中存在一些问题：

1、容易将个人情绪带到工作中，高兴时热情周到，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这种情况，在思想中真正树立：顾客就是上帝的意识。

2、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

3、各区域之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

4、班前例会互动环节不多，减少了生气和活力

5、大厅公共区域的清洁卫生有待进一步的提高。

6、大厅职工的服务规范及技巧需要进一步加强。

7、交接班时由于考虑不周，认为小问题不须特意交接清楚，致使这样那样的问题发生，小事易造成大错，今后一定严加防范，以免出错。

四、20xx年的展望，我的计划是：

- 1、认真做好每一天的每一项工作。
- 2、细化服务措施，提高客人的满意度。
- 3、加强教育培训，强化职工的素质。
- 4、提高服务效率，做好日常卫生。
- 5、将酒店发生的案例整理好，仔细总结分析，然后跟职工一起学习，分享服务经验，激发思想，减少客人投诉的几率。
- 6、听从主管、经理的工作安排，并认真做好各项工作，及时汇报。