

最新单位食堂采购方案(优秀5篇)

无论是在个人生活中还是在组织管理中，方案都是一种重要的工具和方法，可以帮助我们更好地应对各种挑战和问题，实现个人和组织的发展目标。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？以下是小编给大家介绍的方案范文的相关内容，希望对大家有所帮助。

单位食堂采购方案篇一

时间过得真快，茫茫碌碌中一个学年已经过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。

首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。

其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况:由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，不能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如:萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。

第三、把住食品进货也非常重要。100多人用餐需要经常外出采购各种食品，如:肉、菜、蛋、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，每天坚持记好台帐，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人

员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

1. 食堂工作总结
2. 食堂厨师管理个人工作总结
3. 食堂管理员工作总结
4. 食堂管理个人工作总结
5. 食堂采购工作总结
6. 食堂个人工作总结

单位食堂采购方案篇二

一、活动目的：

为倡导建立节约型和环境友好型校园，倡导文明用餐，节约粮食；同时培养学生勤俭节约，艰苦奋斗的道德品质，减少我校的食物浪费量；培养同学们勤俭节约，艰苦奋斗的品质，帮助同学们养成节约意识和节约粮食的好习惯。

二、活动主题：

舌尖上的光盘——我们在行动

三、主办单位：

共青团广西师范学院师园学院委员会

承办单位：广西师范学院师园学院学生委员会

四、活动相关事宜：

1. 活动对象：全院师生

2. 活动时间：3月17日-3月29日

(1) 第一阶段：3月17日-21日活动初期宣传

(3) 第三阶段：3月21日-29日各班开展主题班会

(4) 第四阶段：3月21日-23日照片征集

五、活动内容：

活动一：各班级开展主题“光盘行动”班会

活动二：“光盘行动”照片征集

六、活动后续阶段：

1，主题班会由各系推选出三个优秀班级上交院会，由院会评比出前三名；

2，照片征集电子版发负责人邮箱，并把纸质版交到院会办公室，以便进行评比。

单位食堂采购方案篇三

一、食堂现状分析：

我司食堂采用自主经营的形式，在实际运行过程中，一直来存在诸多难题，主要有以下几个方面：

1、管理环节琐碎，过程监控较难。

2、管理成本相对较大，也不易调控；厨房食物现金采购，对企业现金流量产生负担。

3、厨房工作人员难招。厨工素质不专业，且工作积极性不高，服务态度较不理想。

4、食堂卫生状况很糟糕，员工反应很强烈。

5、食堂口味单调，无法满足广大员工需求。

二、自营与外包之比较分析

基于上述情况，公司上级领导就如何进一步做好食堂管理工作，更好的服务好全体员工，进行认真的研讨分析，决定尝试对我司食堂采用外包方式。办公室根据领导指示，就自营和外包进行调研分析：

从比较分析的结果来看，食堂实行外包方式具有很大的可行性。为此，办公室根据领导指示，初步联系了四家餐饮连锁公司，经过比较和筛选，最后确定将佳成和佳鸿两家公司作为重点考察对象。

三、调访过程描述：

为了确保此次食堂改革达到预想效果，吴总指示，要求佳成和佳鸿两家公司提供客户资质，并根据所提供的客户资质，选择与我司规模相当的企业进行暗访摸底。办公室根据吴总的悉心教导，就其合作方式、卫生、价格、食品菜色，花样、员工满意度、服务人员精神面貌等等，于5月27日，对台州附近的6家公司进行了走访，调查情况如下：

本次走访遵循吴总指示采用都是暗访的方式，根据实地考察的比较和分析，总结如下几点：

1、调查过程发现佳成公司所提供的客户资质中，有佳鑫，佳惠两家机构、根据我们询问该公司食堂工作人员，了解到所谓佳成、佳鑫、佳惠，其实都是一家公司，而所谓的餐饮连

锁经营，不过是他们利用他们之间的亲戚和朋友关系、将众多的餐饮单位联合起来，形成资源共享、互惠互利的一种合作方式。

2、根据走访的结果，结合我司食堂目前的状况，总体来说，这6家企业在食堂日常管理、经营方式、性价比，饭菜质量、员工满意度等方面较之我司都相对要好，因此尝试采用外包的方式是确实可行的。

3、就佳鸿和佳成两家公司比较，佳成较之佳鸿，从综合实力、信誉度以及实地经营状况等方面都处于优势。

四、前期准备

1、人员安置

落实外包方案后，厨房工作人员皆由承包方负责。现有厨房工作人员，厨工可以协商尽可能安排在公司其他岗位，厨师留司的可能性不大，因此，需要妥善处理离司人员的劳动关系。

2、设施清点

首先办公室须提前将食堂里的所有设施、餐具、桌椅等进行登记造册，并对相关设备（如灶台、消毒柜、冰箱等）的使用状态进行核实，确保设备处于正常使用范围；其次设施清点造册的目的，一是作为原始台账纳入公司财产，二是在在承包方入职公司食堂时交接给承包方作为凭证。

3、合作方式

公司可以采取由承包方自主经营，自负盈亏的原则，采用小炒、快餐和行政工作餐的方式（如：一般员工在大厅就餐，采用快餐形式；中高层管理人员可以采用包餐形式在小餐厅

就餐；须小炒的可以由其本人提前跟食堂联系）操作。

公司无偿提供场地、餐具、水、电、燃料；其他如食品的采购、加工制作、卫生清洁、食品出售、储存等以及相关日常工作皆由承包方负责。

公司对承包方的所有相关工作事项皆须实施监控，对油、米、肉类、蔬菜等原料采购质量；食品口味、价格、份量、安全；食品的储存；食堂清洁卫生；工作人员的健康状况，日常卫生、服务态度等等严格把关，落实相应的管理措施。

4、结算方式

a□员工与食堂的交易方式可以分为：现金结算和刷卡两种，全现金结算的弊端是公司无法把握承包方的经营状况，而刷卡将无形中增加办公人员和财务人员的工作量，因此，全现金结算显然不可取，而刷卡在碰到员工聚会时也会存在卡内余额不足的情况，所以，正常就餐提倡员工刷卡，而聚会等情况，可以允许员工现金支付，公司可不作刚性要求。

b□一般企业食堂外包，为了规避因出现异常情况导致的风险，会向承包方要求一定金额的保证金，因此为安全起见，办公室在这次的承包方的初步选择上，都是找的具有法定效应，有一定的实力的合作对象，并考虑收取一定量的保证金，此费用在合同到期或合同中期因其他原因双方同意解除合同后予以退还。

c□同时食堂经营为避免给公司财务造成现金流上的压力，可以与承包方采取代收的结算方式；员工到财务用现金充值，这个钱由财务代收，财务只需开具一般性发票，此账不需纳入公司会计科目；员工拿这个收费证明到办公室进行充值，就餐时到食堂刷卡。

d□承包方到了月底跟财务部结算当月的费用，财务部只需针

对刷卡的原始记录，汇总当天的营业额，并与承包方日核对无误后，到月中或者月底汇总后实行月结算或半月结算。

e□这里还有个问题，一是如果公司收取了承包方的保证金（一般按员工总数的1:50收取，我司450人，可收取保证金22500元），则须在月底跟承包方进行结算；如果没有收取保证金，那一定要到第二个月的10号左右与食堂进行结算，这样做的目的是保证承包方有一定的资金在我们手上，从而规避出现异常情况带来的风险，最少是10天到一40天。

5、伙食补贴

a□食堂承包出去后。原来中午给员工免费就餐的做法必须予以废除，否则将会给财务带来无尽的麻烦，并容易与承包方发生不必要的矛盾。因此，在废除免餐制度的同时保证员工的利益，可以采取伙食补贴的做法。

b□目前来说，很多企业在伙食补助方面，用的最多的是采取定额补助和多吃多补两种方式，采用那一种方式要根据企业实际情况来定。所谓定额补助就是根据级别每月给予一定的补助金，作为员工福利纳入到工资体系；而多吃多补有两种补法：一是根据实际的消费总额给予一定的比例补助，二是根据就餐次数给予一次补助多少的做法。另外还有一种是限额补助，就是跟个刷卡的月度总金额达到一定的量，给予及个级别的补助方式，如：消费在达到300的补100, 达到500的补200, 达到700的补300, 达到900以上的补400, 400为最高限额。

c□定额补助的优点在于：1、作为员工福利体现出企业的'优越性，2管理较为单一，可以节省部分财务管理事项，费用也易于核算和控制。缺点在于：1、难以控制食堂的就餐率，部分员工可能出现因食堂口味、服务质量等不好而自己做饭，从而存在一定的安全隐患；2、定额补助作为员工福利，久而久之，变成工资的一个组成部分，其最终效果受到淡化。多吃多补（含限额补助）的优点在于：1、可以提高食堂的就餐

率，2、多吃多补对员工在宿舍自行做饭能起到抑制的作用，从而减少自行做饭带来的安全隐患。缺点在于：1、费用相对要高，2、费用难以控制，无论是按次数补还是按比例补，都有文章可做，比如很多员工家属就会挤到食堂就餐，员工增加刷卡次数等等。3、会给财务带来大量而繁琐的工作量。

6、风险规避

a□一旦出现食堂经营不善，如何规避风险，做好工作衔接，解决员工就餐问题需要提前做好预防，因此，办公室需要提前留意并联系附近几家快餐店，在一旦出现异常情况下，采取应急措施，保证员工能吃上饭，不至于影响到生产。同时也了解其他餐饮公司的动向，做到未雨绸缪。

b□在承包方选择上，一定要选择有实力，将信誉的餐饮公司进行合作，可以规避一旦出现食物中毒等食品问题后的理赔能力和相关法律责任。

7、合作方选定：确定合作方后，须就相关细节与对方进行协商，起草合同，明确双方责任。（合同另成文）

五、中期管理

食堂承包出去后，如何做到让膳食工作真正意义上服务于广大职工，关键在于食堂的管控，因此，办公室需设置专人负责食堂的监管工作，把握如下几点：

1、原材料采购

a□菜谱上报和采购明细：要求食堂周五前制定下周的菜谱报办公室审核，同时对每一批原材料采购提交采购明细，以便我司食堂管理人员进行核查。

b□所采购原材料必须达到国家食品卫生标准，首先所有食品

原材料要采购于正规厂家、进行原料选择，油类必须是来自大卖场的正规品牌、肉类须在正规屠宰场洽购、并每天提供检疫证明，蔬菜必须在蔬菜基地采购。大米、调料品要来自符合有关标准的单位。食品实行“四不”原则□a采购员不买腐烂变质、过期或三无原料□b验收人员不收腐烂、过期或三无原料□c加工人员不用过期或三无原料□d服务人员不卖过期或三无原料。

单位食堂采购方案篇四

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

（一）抓好常规工作

1、加强队伍建设

（1）加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4) 完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1) 切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2) 切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1) 严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2) 坚持民主理财。

(3) 按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4) 坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1) 高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2) 加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3) 经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4) 协同德育处，加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工工作。

(5) 认真负责地做好各项后勤（门卫、卫生保洁、食堂等）常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1) 进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5) 加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6) 建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、

基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1) 做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2) 全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

（一）更新观念，增强服务意识

- 1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。
- 2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（二）精打细算，严格管理

- 1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。
- 2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。
- 3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

（三）物尽其用，发挥设备功能

- 1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。
- 2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。
- 3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

（四）加强协作，做好环境卫生工作

- 1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。
- 2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，纠正。
- 3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

（五）长抓不懈，提高安全防患意识

- 1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。
- 2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

单位食堂采购方案篇五

乙方：_____

为了甲、乙双方的责权关系，特拟定以下合同，甲、乙双方须共同遵守。

一、甲方无偿提供给乙方所用的厂地、厨具、水电、燃料以及工作人员住宿等。

二、厨房工人工资由乙方负责，工具损耗（如：冰箱、风扇、风机）等电器由甲方负责，其它厨具损耗由乙方负责。

三、员工每天_____餐，中、晚餐各_____菜_____汤。每人每天伙食费_____元，加班夜宵费另计。

四、干部每天_____餐，每人每天_____元，中、晚餐各_____菜_____汤。

五、节假日乙方要安排正常开膳，厨房用具保持卫生清洁。

六、乙方要定期变换食谱，严格执行（食品卫生法）同时负责厨房范围、设备、用具的卫生及管理工作由乙方负责。

七、甲方有权随时抽检乙方食堂卫生和所采原辅料。乙方要做到原辅料新鲜无异味，并和甲方一道协调做好适合员工口味的饭菜。

八、甲方员工应自觉维护公共卫生，如骨头、菜渣等不得倒在地面及桌面上，应自觉把残渣倒入桶内，不自觉者应由甲方负责。

九、甲方每天应在下午五点前提供第二天的人数给乙方。

十、结算方式按甲方每天提供人数计算。

十一、甲方员工伙食费由乙方先付，以_____天结算给乙方，最迟不超过_____天。

十二、厨房里面的剩饭、残渣应由乙方负责。

十三、乙方厨房员工应遵守甲方厂规。

十四、甲方员工不得带零食到餐厅食用及私自跑到厨房里骚乱，出事均由骚乱者负责。

十五、乙方从_____年_____月_____日开始承包至_____年_____月_____日止。期间任何一方要求解约，须与对方协商，并提前半个月通知对方。本合同试用期为一个月，如双方满意，则按合同执行。

十六、如有问题不在本合约，由双方协商解决。本合同甲、乙各执一份，经双方签字，盖章即日生效。

甲方（签章）：_____

____年____月____日

乙方（签章）：_____

____年____月____日

【单位食堂承包合同范本】