

最新学校食堂管理提升方案 学校食堂管理方案(优质8篇)

项目策划需要综合考虑各种因素，如人力资源、物资采购、财务预算等，以保障项目的顺利进行。营销策划要善于利用市场营销工具和新媒体推广方式。

学校食堂管理提升方案篇一

不久前，校长王资率财务处、人力资源处、资产管理处、后勤管理处等相关部门负责人，赴云南大学对后勤管理工作进行了考察、学习和交流。王资表示，云南大学在后勤管理方面进行了积极地探索，积累了丰富的经验。希望通过此次调研，加强双方的沟通与交流，提升我校的后勤管理水平。对此，后勤管理处根据云南省教育厅、云南省食品药品监督管理局《关于在高校学生食堂推广“6t”管理专项工作的通知》要求，首先对我校学生食堂餐饮工作提出了新的管理措施，即试点推行“6t管理模式”。

“6t管理”是上海餐饮行业协会推广的餐饮业自身食品安全管理模式，也是强化餐饮食品安全意识、提高管理水平、促进员工自律、消除安全隐患的一种有效手段。“6t”是指天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进。为尽快推行该管理模式，提升食堂服务水平，后勤管理处首先成立了“6t”管理工作领导小组，确定了管理责任人，制定了先在莲华校区学生一食堂、安宁校区后勤自办食堂和佳航餐饮餐厅试点，然后逐步推行的实施方案。

目前，后勤管理处餐饮管理中心已完成员工培训、修改制度、自检自查等工作，正在按照“6t”管理模式的基本要求对流程、布局、设施、设备进行施工改造，争取12月初在试点食堂运行“6t”管理模式，迎接省教育厅组织的检查验收。

学校食堂管理提升方案篇二

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：

诚信服务、用餐自愿；自愿参与、共同受益。

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。

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。

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。

学校食堂管理提升方案篇三

为推进药品安全专项整治工作深入开展，全面规范和提升我市药品流通和使用安全管理水平，促进药品市场健康有序发展，保障人民群众用药安全有效。结合我市实际，决定组织开展“药品质量安全提升年”活动，并制定如下实施方案。

一、指导思想

深入贯彻落实科学发展观，全面践行科学监管理念，以“保民生、促发展”为出发点和落脚点，围绕提升药品质量安全水平，积极创建药品质量安全示范店，大力实施药品使用质量规范管理，着力解决影响药品质量安全的突出问题，建立完善药品质量安全监管长效机制，实现药品市场环境进一步优化、药品经营使用管理进一步规范、药品质量控制水平进一步提高的目标。

二、工作内容

（一）深入开展专项整治工作。各乡镇街道、各有关部门要按照市政府办公室《关于印发市药品安全专项整治工作实施

方案的通知》要求，认真组织开展非药品冒充药品、中成药非法添加化学药品、疫苗生物制品、特殊药品、基本药物等重点品种、重点环节的专项检查，建立完善药品经营企业诚信档案，大力整治虚假违法药品广告。

（二）深化药品“两网”建设。乡镇监管所要充分发挥职能作用，整合监管资源和监管手段，健全完善各项工作制度，激励调动协管员、信息员工作积极性。认真落实“监管、规范、提高”三位一体监管机制，进一步完善覆盖广泛、监管有力、运转协调的市、乡、村三级药品安全监管网络，提高网络运行效能。

（三）创建“药品质量安全示范店”。各药品经营企业要围绕提升药品安全水平，按照示范店创建条件和检查验收标准，从许可事项、人员管理、设施设备、日常经营、广告管理等方面进行全面规范，严格按许可的经营范围经营药品，强化购进、验收、储存和销售等环节的质量管理，加强从业人员培训，强化药学服务，杜绝各种违法违规行爲，全面提升企业规范化管理水平。

（四）实施药品使用质量管理规范。按照《省药品使用条例》和《实施药品使用质量管理规范现场检查评定标准》，各药品使用单位要进一步强化药品管理硬件设施建设，建立并严格执行药品采购、验收、储存、使用等内容的药品质量管理制度，推进药品使用质量管理规范确认进程，提升药品使用环节质量管理水平，使全市所有医疗机构药品质量管理都达到规范化要求。

（五）提升技术监管水平。加大药品抽验力度，扩大药品抽验覆盖面，完善药品不良反应监测体系。结合医药卫生体制改革和基本药物制度实施，推进药品电子监管信息化建设，落实基本药物全品种抽验制度。

（六）完善应急管理体系。按照统一领导、分级负责、快速

反应、依法处置的原则和预防为主、常备不懈的方针，进一步完善《市食品药品突发事件应急预案》，提升药品安全突发事件应急处理能力。

三、实施步骤

“药品质量安全提升年”活动共分三个阶段。

第一阶段：动员部署（4月初）。召开会议，印发方案，明确开展“药品质量安全提升年”活动的目的和意义，制定并实施药品经营、使用管理规范现场检查评定标准，开展系列宣传活动，努力提高公众安全意识，动员全市药品经营、使用单位积极参与“药品质量安全提升年”活动，营造良好的创建氛围。

第二阶段：规范提升（4月初-11月初）。各乡镇街道、各有关部门要按照“药品质量安全提升年”活动实施方案的内容和创建标准，认真部署各项工作，制订工作计划和具体措施，通过单位自查、监督指导、检查验收等方法，以点带面，全面开展整治、规范、提升工作，提升规范化管理水平。

第三阶段：总结巩固（11月初-12月）。对开展“药品质量安全提升年”活动进行评估、分析和总结，并提出建立强化监管长效机制的意见，建立完善药品质量安全信用体系、药品安全风险评估与控制体系和应急管理体系。对达到标准要求的药品经营企业和医疗机构分别颁发《药品质量安全示范店》、《药品使用质量管理规范确认书》。

四、工作要求

（一）加强领导，提高认识。要深刻认识开展“药品质量安全提升年”活动的重要意义，牢固树立科学监管理念，加强组织领导，市政府成立开展“药品质量安全提升年”活动领导小组，办公室设在市食品药品监督管理局。各乡镇街道、

各有关部门要根据实施方案的要求，细化目标任务，落实工作措施，确保整治工作顺利推进。

（二）精心组织，明确责任。各乡镇街道、各有关部门要严格落实药品安全“地方政府负总责、监管部门各负其责、企业是第一责任人”的要求，进一步明确责任，加强调查研究和检查指导，切实解决实施工作中存在的问题，及时总结经验，扎实推进工作开展。

（三）密切协作，形成合力。进一步完善药品市场监管机制，整合各方面资源，实现部门联动、信息共享，形成监管合力。药监、公安、卫生、工商等有关部门要加强配合，进一步健全联合执法长效机制，推进活动顺利实施。

（四）强化宣传，营造氛围。充分利用报纸、电视、互联网、手机短信等媒体和现代化信息手段，开展形式多样的宣传教育活动，大力宣传有关药品监管法律法规和药学知识，宣传开展“药品质量安全提升年”活动的重要意义，提高药品经营企业、使用单位的诚信自律和公众的药品安全意识，努力营造全社会关心、重视、支持药品安全的良好氛围。

学校食堂管理提升方案篇四

为使食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，特制定以下管理方案。

1. 采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。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，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温、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。

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. 要经常性和打扫和清洗食堂地面，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。
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。

学校食堂管理提升方案篇五

为认真贯彻落实省委省政府主要领导关于潜江、石首两地学校食堂食物中毒事故的. 批示精神和《省食品药品监督管理局省教育厅关于进一步加强校园及周边餐饮服务食品安全监督管理工作的通知》要求，切实做好全市学校校园及周边餐饮服务食品安全工作，严防食物中毒事故发生，总务科将于近期开展20xx年我校食堂食品安全专项整治工作。

通过深化学校食堂食品安全整治，巩固餐饮服务食品安全整顿工作成果，进一步增强我校食堂食品安全意识，落实食品安全管理责任，防止食物中毒事件发生，促使我校食堂规范化管理，维护广大在校师生的餐饮安全。

整治分三个阶段，第一阶段为自查整改阶段，时间为2月21日至3月1日；第二阶段为专项检查阶段，时间为3月1日至3月15日；第三阶段为督查落实阶段，时间为3月15日至3月31日。

- 1、主体责任是否落实。
- 2、卫生管理上否坚持。
- 3、采购管理是否规范。
- 4、过程控制是否严格。

5、废弃物管理是否妥当。

6、传染病防控是否到位。

1、提高认识，加强领导。

2、精心组织，明确责任。

3、提档升级，形成长效。

4、总结经验，督查落实。

学校食堂管理提升方案篇六

1、成立学校食堂伙食委员会。

(1) 伙食委员会的组成：

董事长（卢清著）、校长（周艳辉）、总务处（卢清再、卢盛）、炊事班长（庄师傅）、采买（）六位同志组成学校食堂伙食委员会。

(2) 伙委会成员职责：

董事长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

校长：负责制定食堂经营方案、制定食堂管理制度；负责召集总务处、炊事班长、采买等同志对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议报董事长审批；审核食堂帐务；监督伙食质量；定期召集伙委会有关成员及食堂工作人员召开安全、卫生工作会议；核发食堂工作人员的工资。

总务处：卢盛任会计，管理食堂日常开支帐务，兼管食堂事

务，落实伙委会决议，保障食堂正常运转，向伙委会负责；卢清再任出纳，兼协助管理食堂事务。

炊事班长：负责食堂具体事务安排，如：员工分工协调、菜肴的安排搭配、加工安排；设保管兼卫生组长一名，负责实物收发及食堂卫生打扫。

1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上需有经手人（如事务管理员或采买等）签字，证明人（如保管或炊事班长等）签字，交学校总务处审批，方可报帐。

2、大米、面粉、油、干货等储备物资由学校（卢清再负责）定点采购，与供方建立长期供货合同，货主凭有事务管理人员（卢清再）、炊事班长签字的发票到会计（卢盛）处结帐，每月定期结算一次。

3、蔬菜类等日常食品的采买，在前一天晚上由炊事班长协同采买列出品种名称和数量后，报经事务管理员卢盛审批后，方可由采买人员负责采买，发票在第二天报销，由事务管理员卢盛凭手续齐全的票据到出纳（清再）处报帐。

4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事班长列出品种名称和数量，小件的报经总务处审批、大件的报经伙委会研究审批后，由事务管理员卢清再协同采买一起购置，发票必须手续齐全，由出纳（清再）直接报帐。

5、食堂帐务独立，每月结算一次，由会计协同出纳出具报表，报表一式二份。（总务处留底一份、上交校长室审核一份，由校长审核后上交董事长审批。）

6、伙委会每月对食堂帐务进行一次审计。

7、补课时间在校就餐的学生，餐费由班主任统一收取后直接交到总务处出纳人员手中；每学期中途补交餐费的学生，须

由学生本人将餐费直接交到总务处出纳人员手中。学生一次性餐具由事务管理员卢清再同志统一购进，炊事班长安排专人在就餐时按元/只的价格卖给不带餐具就餐的学生，获利部分作为食堂收益部分纳入食堂帐务管理。

1、食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2、供应商送米、油、面粉等干货到食堂后，由事务管理员卢清再同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管室，保管员再一次验收签字。

3、蔬菜类等日常食品采买回来后，由事务管理员卢盛同志核准数量并检验质量签字后，再交由炊事班长再次验收签字。

4、伙委会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长室处理。

5、事务管理员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

1、保管员为食堂物资（含餐具、厨具）保管第一责任人。

2、保管员应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、物资出库时保管员应填写好出库单，并应要求领取人签名。

4、保管员应做好保管室卫生和“四防”工作（防鼠、防霉、防盗、防火），杜绝霉烂变质物品进入保管室和加工间。

- 1、提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。
- 2、上班时要全面检查水、电、煤气、炉具、消毒柜、冰箱等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电闸、油气总阀门及门、窗等，做好防范工作。
- 3、切肉、切菜、使用煤气及电动设备时，必须严格遵守安全贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。
- 4、食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。
- 5、严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。
- 6、注重饮食卫生，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的多样熟菜要留样4两，并在留样冰箱中停放48小时。
- 7、食堂煤气、油气开关必须是有专人开启，其他人员不得动用。
- 8、检查煤、气、油时开关是否关闭，若开关开启请关闭后再点火。点火时，先点小火种，再点大火种。使用时，经常检查管道连接处是否正常完好，有无松动破损现象，如发现异常请及时报修。

学校食堂管理提升方案篇七

1. 经营理念:食堂是在校师生在教学过程中的生活保障，在食品及就餐过程中安全、卫生、舒适的前提下，以适当的利润水平，高质快捷的服务在校方的领导和监督下，服务好师生生活。
2. 经营目标

(2) 满足平均周就餐标准100元/人的最低需求；

(3) 保证完成校方对食堂投资回收的目标。

1. 校方参与食堂管理，指导食堂经营管理工作：

(1) 监督、审批服务品种与价格；

(2) 检查、监督食堂的卫生安全工作；

(3) 抽查、评价服务品种的质量；

(4) 协调学生就餐秩序。

3. 与学生会及教职工代表建立互信沟通体制，“三定”（定时定点定期）协商，共同办好食堂。

1. 保障食品安全措施，确保饮食安全：

(2) 建立经营者内控体系，配备专职的食品卫生质量监督员，卫生安全责任落实到个人；

(4) 做好厨房卫生工作，餐具每天、每顿全面消毒，工作人员均持健康证上岗；

(5) 蔬菜、肉类、油类等均经相关部门监认；

(6) 在保证提供无公害食品的'基础上，力争全程提供绿色餐饮。

2. 保证花色品种，完善保温保鲜措施，保证就餐质量：

(2) 提供晚自习后的学生加餐服务，按营养专家建议配置睡前食饮供应；

(3) 选用符合卫生标准的夹层保温保鲜设备作为器具，并提供相应的打包服务；

(4) 设立饭菜质量投诉意见箱并与学生会相关学生干部每周沟通，定期对饭菜的质量如温度、品种数量等进行抽查，并向校方反馈。

3. 快餐式店面服务：

(2) 店面布置以整洁统一的模式，并提供饮料及相应的收银服务；

(3) 为提高食堂的可利用价值，在非就餐时间提供桌面以利师生阅读和小型聚会，并相应提供相应的休闲食品供应。

(4) 提供整洁的餐具及背景音乐服务；

(5) 食堂服务人员着统一服装微笑服务。

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

1、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

2、饭菜留样应留足数量（不少于100克），储存于专用冰箱，温度保持在2-8摄氏度左右。

3、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

4、饭菜留样必须坚持48小时。

5、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，

逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

- 1、废弃物分类集中，专人定点回收；
- 2、下水道维护得当，不产生内涝；
- 3、油烟回收得力，不污染周边空气。

学校食堂管理提升方案篇八

1、成立学校食堂伙食委员会。

(1)伙食委员会的组成：

(2)伙委会成员职责：

董事长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

校长：负责制定食堂经营方案、制定食堂管理制度；负责召集总务处、炊事班长、采买等同志对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议报董事长审批；审核食堂帐务；监督伙食质量；定期召集伙委会有关成员及食堂工作人员召开安全、卫生工作会议；核发食堂工作人员的工资。

总务处：卢盛任会计，管理食堂日常开支帐务，兼管食堂事务，落实伙委会决议，保障食堂正常运转，向伙委会负责；卢清再任出纳，兼协助管理食堂事务。

炊事班长：负责食堂具体事务安排，如：员工分工协调、菜肴的安排搭配、加工安排；设保管兼卫生组长一名，负责实物收发及食堂卫生打扫。

1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上需有经手人(如事务管理员或采买等)签字，证明人(如保管或炊事班长等)签字，交学校总务处审批，方可报帐。

2、大米、面粉、油、干货等储备物资由学校(卢清再负责)定点采购，与供方建立长期供货合同，货主凭有事务管理人员(卢清再)、炊事班长签字的发票到会计(卢盛)处结帐，每月定期结算一次。

3、蔬菜类等日常食品的采买，在前一天晚上由炊事班长协同采买列出品种名称和数量后，报经事务管理员卢盛审批后，方可由采买人员负责采买，发票在第二天报销，由事务管理员卢盛凭手续齐全的票据到出纳(清再)处报帐。

4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事班长列出品种名称和数量，小件的报经总务处审批、大件的报经伙委会研究审批后，由事务管理员卢清再协同采买一起购置，发票必须手续齐全，由出纳(清再)直接报帐。

5、食堂帐务独立，每月结算一次，由会计协同出纳出具报表，报表一式二份。(总务处留底一份、上交校长室审核一份，由校长审核后上交董事长审批。)

6、伙委会每月对食堂帐务进行一次审计。

7、补课时间在校就餐的学生，餐费由班主任统一收取后直接交到总务处出纳人员手中;每学期中途补交餐费的学生，须由学生本人将餐费直接交到总务处出纳人员手中。学生一次性餐具由事务管理员卢清再同志统一购进，炊事班长安排专人在就餐时按0.5元/只的价格卖给不带餐具就餐的学生，获利部分作为食堂收益部分纳入食堂帐务管理。

1、食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须

向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2、供应商送米、油、面粉等干货到食堂后，由事务管理员卢清再同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管室，保管员再一次验收签字。

3、蔬菜类等日常食品采买回来后，由事务管理员卢盛同志核准数量并检验质量签字后，再交由炊事班长再次验收签字。

4、伙委会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长室处理。

5、事务管理员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

1、保管员为食堂物资(含餐具、厨具)保管第一责任人。

2、保管员应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、物资出库时保管员应填写好出库单，并应要求领取人签名。

4、保管员应做好保管室卫生和“四防”工作(防鼠、防霉、防盗、防火)，杜绝霉烂变质物品进入保管室和加工间。

1、提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。

2、上班时要全面检查水、电、煤气、炉具、消毒柜、冰箱等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电闸、油气总阀门及门、窗等，做好防范工作。

3、切肉、切菜、使用煤气及电动设备时，必须严格遵守安全

贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。

4、食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。

5、严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。

6、注重饮食卫生，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的各样熟菜要留样4两，并在留样冰箱中停放48小时。

7、食堂煤气、油气开关必须是有专人开启，其他人员不得动用。

8、检查煤、气、油时开关是否关闭，若开关开启请关闭后再点火。点火时，先点小火种，再点大火种。使用时，经常检查管道连接处是否正常完好，有无松动破损现象，如发现异常请及时报修。