

最新食堂工作计划和总结(优秀8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

食堂工作计划和总结篇一

《弟子规》中说：“但力行，不学文，任己见，昧理真”。虽然凭经验可以办成很多事，但要办大事成大功，则必须要有丰富的理论知识不可。因为理论结合实际会如虎添翼。我们渝味晓宇火锅店想要做大做强，无论是企业文化，还是人才战略，或是产品质量，环境、服务等等，其目的只有两个字——“赚钱”，赚了钱养家，要让老板和全体店员都过上幸福生活，此乃真正的开店之道。所以一个店长的第一要务就是为我们店赚到钱，这即是邓小平所教导的：“发展是硬道理”。

下面我以我们渝味晓宇火锅店长的角度，谈一谈我的工作计划。

一、安全、卫生的提高

餐饮业特别是火锅店要取得可喜的成绩，打造品牌和顾客的美誉度，而首先要将顾客的健康放在第一位，把餐饮安全和卫生放在第一位。

1、“食品安全”：全民都在关注的一个问题，只要出现一次食品安全事故，金钱损失是小，名誉受损才是大事，所以，食品安全重中之重。首先从采购采买开始，库管验收，货品的保管，加工制作，传菜上菜，严格贯彻执行食品安全相关制度，所有工作责任到人，过程中做好监督检查工作。

确保无事故发生。

2、餐厅卫生：卫生检查列为每天工作重点。试想，吃饭的地儿基本卫生都不合格，还谈何食品安全，所以，卫生工作尤为重要。区域卫生责任到人，每天由店长亲自检查卫生，针对不合格处，及时做出处理。

3、安全工作：

安全事故是最大的费用支出，所以一定要提高员工的安全意识，而且每月必须有一门安全知识培训课，让员工了解遇到紧急事件的处理程序及方法。

二、提高服务质量：

要以员工素质作为切入点提高服务质量，再通过员工的合理招聘、定期与员工进行沟通、降低员工流失，来最终达到人员编制合格标准，只有人够了人好了才能保证服务质量。

每月对全体员工进行有效地培训，月底对培训知识进行考核巩固。

前厅领班参与服务工作，在实践工作中进行示范，对服务技巧进行监督指导。而领班每餐口必须进每个包房三次，由店长和员工监督，加强与客人沟通，增加客源。店长每天参与一线工作，发现每天工作的不足之处，及时进行整改。

三、提高客流：

定期推出新品，加强推销，创造流水。

针对淡季及节假日做相应的优惠活动（例如特价菜品），附加值服务（如消费满200加5元可赠送冰点）等。增加流水。

四、降低成本：

人员合理编制：根据餐位合理编制各岗位人员，保证质量的情况下让员工有饱和的工作量。

前厅：前厅成本基本不会有太大变化，争取尽量与一线供应商进行合作，把成本降到最低。

采购环节：做到有计划采购，降低采购外出次数，减少油费。定期做市场信息调查，与供货商进行沟通，询问市场行情，稳定菜品价格。每月对供应商进行评估。

验货：每天必须由库管和厨师长亲自验货，对于质量未达标或重量不足的货品及时退回，以免影响菜品出成率。

餐具破损：餐具责任到人，加强餐中餐具破损的检查工作。提高领班的管理监督能力。

五、储存发放问题：

储存时做好明显标识，遵循先进先出原则。出库必须由部门负责人签字核对。

菜品初加工问题：初加工制定初加工工作标准，严格按照出品标准进行加工制作，保证菜品的出成率。

每天由店长、厨师长对间长进行考核评分，主要内容包括量化、出品标准及本间毛利率。

对员工进行有效培训，工作中监督检查菜品边角料的利用情况。

菜品的回收工作：提高员工的回收意识，加强回收菜品的管理工作，有专人负责。但回收工作是建立在食品安全的基础上。

六、菜品销售问题：

- 1、提高员工的推销技巧，在高成本菜品的推销上加大力度。
- 2、厨房做好备餐工作，加快出品速度，不要因为出品慢或技能不熟悉导致退菜和被动打折问题。
- 3、厨房前厅加强沟通，对急推的菜品加大力度，避免造成浪费现象。

七、设施设备的维护工作：

因为我们渝味晓宇火锅店新开业，设施设备必然都是新的，所以维护工作一定要做好。维修费用也是一笔不小的开支。设施设备责任到人，定期对员工进行设施设备维护知识的培训。定期对设施设备进行检修维护。

以上是我的简要工作计划，我相信，通过我们所有人不懈的努力，一定会将渝味晓宇火锅店做大做强，取得经济效益和品牌效益的双丰收。

请领导多多指点！

食堂工作计划和总结篇二

- 1、加强政治学习，提高思想觉悟。提高思想认识，给自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好地完成上级交给我们的任务。
- 2、学习食堂工作制度和岗位职责，组织培训食堂工作人员学习食堂管理制度。学习每个岗位职责的内容。组织研究综合服务办公室20项物业服务标准规范的内容。
- 3、加强食品卫生管理，认真执行国家食品安全法，严格控制日常采购人员。购买的食品应新鲜，不应有腐烂或过期的食品；在保证质量的前提下，货比三家，直接降低材料价格。坚持

“同等质量优于价格，同等价格优于质量，限度为车站节约成本”的工作原则。

4、加强食堂管理在日常工作中，要加强管理，保证政令畅通。指挥不力和绥靖政策导致的问题不能再有了。要大胆管理，不怕得罪人。一切以工作为基础。

5、提高自己的专业水平和修养今年要多方面改变自己的不足，加强政治理论学习，积极参加各种活动，做好平日与同事的团结，互相帮助，互相学习，共同进步，提高自己的修养，成为一名合格的食堂管理者。

下半年的到来，意味着新的'起点，新的机遇，新的挑战。未来总是因为不确定而充满激情。我仿佛看到了希望，我将以更饱满的感情投入到各种工作中，与__全体员工共同学习，共建和谐，共创辉煌！

食堂工作计划和总结篇三

以创甲级幼儿园为精神动力，以服务师生为宗旨，进一步加强后勤队伍建设，提高服务质量，提高管理水平，提高整体品位，努力使食堂成为幼儿园工作中的一个靓窗口，让教师安心，家长放心，幼儿欢心！

二、工作设想

(一)完善各类制度

1、强化出勤管理，点名又点时，杜绝迟到早退现象

2、蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，总务处实行全面监督，园长统一审批。

3、师生用餐保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化

(二)提高职工整体素质

(三)革新工作流程

在上学期试行的洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭按年级一条龙工作的基础上，适当作一些改进。

(四)高度重视卫生安全工作

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一天一消毒”，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。

食堂工作计划和总结篇四

为切实加强我校食堂食品安全卫生工作，预防和控制肠道传染病及食物中毒的发生，有效提高我校的卫生水平，保障广大师生身心健康和生命安全，依据《食品安全法》、《传染病防治法》、《消毒管理办法》、《突发公共卫生事件应急条例》、《学校卫生工作条例》、《托儿所、幼儿园卫生保健管理办法》、《生活饮用水卫生监督管理办法》的有关规定和要求，我校特制定本计划。

学校食堂设备设施、卫生、食品及饮用水

1、学校食堂卫生安全：围绕学生集体用餐食品安全，按照《学生集体用餐卫生监督办法》和《金沙县特殊教育学校食堂管理制度》及县教育局相关要求，主要检查学校食品安全管理制度落实情况、食物中毒预防控制措施、从业人员体检培训、环境卫生、设备设施、原料采购、食品储存、加工制作、食品添加剂使用、餐用具清洗消毒、留样管理等是否符合规范要求。

2、学校饮用水卫生：学校切实解决学生在校饮水问题，提供开水或符合卫生要求的饮用水。对自备水源、供水设施及管道的防护和管理，落实清洗消毒措施。自备水源应经县卫生部门检测合格后，方可作为供水水源。

学校食堂安全领导检查小组不定时对学校食堂进行抽查，每月至少一次。

（一）加强组织领导，确保工作落实。学校食堂管理人员要高度重视学校卫生专项检查活动，加强组织领导，把集中整治与日常监管、食堂自律与强化监管有机结合，把学校食堂食品安全摆在更加突出的位置。坚持标本兼治、着力治本，将宣传教育贯穿始终、完善制度贯穿始终、落实责任贯穿始终、检查指导贯穿始终，确保整治取得实效。

（二）建立长效机制，巩固检查效果。学校各块负责人要密切配合，要根据县教育局相关要求，努力开展食堂食品安全示范工程建设。在全县创建食品安全示范学校食堂，充分发挥示范食堂的引领和辐射作用，不断提高我校的食品安全管理水平和硬件设施，使我校食堂从采购、加工、个人卫生提高到一个新台阶。

（三）开展教育培训，提高安全意识。学校领导要加强对食堂食品安全培训，认真组织学习《食品安全法》、《食品安全法实施条例》，督促学校切实落实餐饮服务第一责任人责任，建立健全各项管理制度，确保各项工作不留盲点、不留死角。

（四）加强食堂检查督导，严查违法行为。学校要严格按照《食品安全法》、《食品安全法实施条例》的规定，将学校食堂作为食品安全事故防控的重点，采取措施，排查隐患，积极指导学校不断完善学校食品安全事故应急预案，提高防控水平及应对能力。严厉查处食堂违法违规行为；对性质恶劣、后果严重的案件，要加大处罚力度；涉嫌犯罪的，及时

移送司法机关。认真开展全面排查。

（五）做好检查总结，及时上报信息。学校要确保每月至少对学校检查一次以上。

食堂工作计划和总结篇五

xx年已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的一年，怀着感恩的心，我将明年的工作做了以下部署：

一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

二、 学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量的前提下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的一年的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

食堂工作计划和总结篇六

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。

(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

(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。

(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最大效益，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，限时纠正。
- 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。

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

食堂工作计划和总结篇七

随着时间的推移，我们又迎来了新学期的开始，后勤食堂工作计划。食堂工作将根据学校的总体计划全面展开。所有员工将义无反顾地团结在校领导周围，服从管理、专心工作，打造一个名副其实的服务团队。下面我将以“超前的服务、厉行节约、规范化的管理”等三个方面为本学期的工作核心做以详细计划：

第一、超前的服务：服务是后勤工作的天职，超前服务是我们对本职工作必然要求。只要具备这一条件，才能避免工作的疏漏，才能使我们的工作上升一个台阶。

1、搞好食堂的整体卫生，为广大就餐者创造良好的就餐环境。

2、搞好师生关系，了解他们的口味，为其送上可口的饭菜。

3、发现问题要做到及时地解决，不犹豫、不搪塞。

4、按卫生标准做好餐厅的清洁工作，经常保持个人良好的卫生。

5、得分管的使用设备做到经常检查，餐桌摆放整齐，桌布干净、无破损，餐具无污迹。

6、根据任务要求做好餐前准备工作。

7、对就餐者做到主动热情、文明礼貌、优质服务。

8、凡食堂工作人员务必提高服务意识，对待师生员工做到象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

第二、厉行节约：节约是中华民族的传统美德，厉行节约是全体工作人员必须具备的一种工作观念。节约方面是食堂工作重点之一，如：从用油、用水、电、汽、洗洁净、消毒液、清洁球等都定时定量领用，专人保管。并合理利用下脚料与能够再次食用的剩菜剩饭充分加热后降价出售，坚决杜绝了不必要的浪费，从中提高了成本的效益。

1、精打细算，杜绝浪费，降低伙食成本，提高原材料的利用率。

2、要节约水电，爱护使用工具，用完后妥善保管。

3、严禁原材料外流，售饭时不讲私情、不送人情。

第三、规范化管理：规范化的管理对于食堂来讲是很好地控制食物中毒事故的发生、成本不会造成不必要的浪费、工作方向明确、人员工作情绪稳定等重要意义。

1、食堂主管要充分做到对各岗位工作分工明确，讲主次，抓重点。

2、餐厅工作人员九大禁令

(1) 凡餐厅工作人员严禁将食品带出餐厅或送给他人。

(2) 凡餐厅工作人员严禁随意处理食品，有留用价值的必须妥善保管，以备他用。如少量剩菜没有留用价值须报主管同意后处理。

(3) 每天上班必须提前5分钟到岗位，严禁中途脱岗或早退。

(4) 在岗期间必须着装整洁，严禁对着食品大声喧哗。

(5) 凡购进食品原料必须分类存放，严禁交叉污染。

(6) 食品制作过程必须认真执行“食品加工制作管理规定”。

(7) 对有疑问的食品原料、过期食品坚决杜绝加工，报主管同意后方可处理。

(8) 使用设备要定期清洁、保养、严禁借用、挪用、更不得占为己有。

(9) 工作人员下班后未经允许严禁再次进入操作间。

3、食堂员工工作须知：为加强食堂管理工作, 强化安全措施, 规范安全管理, 有效地预防食品卫生安全事故的发生, 使员工能够熟知食堂整体管理的要领, 有助于正确、正常、积极有序的开展工作, 根据有关规定结合我校实际, 特制定“员工须知手册”望大家认真执行。

(1) 凡食堂工作人员必须无条件服从领导的合理工作安排，坚决杜绝“自由主义思想”的产生，认真完成每天的本职工作，需要时必须协助他人工作，工作计划《后勤食堂工作计划》。

(2)、凡食堂工作人员必须持有健康证方可上岗，如发现本人携带有任何传染性疾病者，无条件离岗。

(3)、凡食堂工作人员必须穿戴整洁的工作服、佩带胸卡上岗。

(4)、凡食堂工作人员必须将头发制于工作帽内，不得留在外面，做到勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤晒被褥。

(5)、凡食堂工作人员务必提高服务意思，对待师生员工做到

象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

(6)、凡食堂工作人员不得在未开饭时间吃拿任何食品，制作过程中不得对着食品大声喧哗、打喷嚏等不文明举动。

(7)、凡食堂工作人员不得将任何食品、食品原料、调料送人情；售饭人员严禁打人情饭；使用工具未经允许不得外借、挪用；公共财产不得占为己有。如有就范者严惩。

(8)、凡食堂工作人员严禁随意中途离岗、窜岗、无大事请假、无故旷工、电话请假。

(9)、凡属个人卫生责任区的卫生务必保持清洁，做到珍惜别人的劳动成果。

(10)、当日值班人员必须认真做好各项收尾工作的检查，发现问题要及时解决并上报主管，做好记录。关闭所有的门、窗、水、电、气，最后一个离开餐厅。

(12)、服务人员必须听从技术人员的工作要求，根据程序进行操作，不按规程序操作者，一但出现事故责任自负。

(13)、勤杂人员(配菜工)必须根据食谱的安排，认真将每种原料进行处理，对不明的原料要问清楚，对xxx变质的原料杜绝切配。

(14)、凡是因工作失误造成物品、食品等一切使用工具损坏及浪费的，必须造价赔赏。

(15)、凡食堂工作人员必须认真履行学校的各项规章制度，校园内不得大声喧哗，不得打架斗殴，不得传播非正常的小道消息扰乱他人正常工作，如有就范者，立即停岗。

(16)、凡食堂工作人员在会场上必须关闭手机，不得随意离开坐位走动，不得与他人小声说话、玩钥匙，如发现给予严肃处理。

(17)、凡食堂工作人员在岗工作期间严禁开过分的玩笑，严禁追逐打闹，挑起是非者重罚，造成事故者，责任自负，因玩闹受伤休假者每天扣除考核工职30元。

(18)、采购人员必须根据食谱计划单进行采购，坚决杜绝贪图便宜购买劣质原料，做到对市场各种原料物品的调查，进行合理采购，并上供货商索取三证做为采购依据，在原料运送过程中注意交叉污染，确保原料的质量。

(19)、库房保管员要对所购回的所有原料进行登记造册，做到先进先出，掌握入库时间，严格规范库房制度，杜绝其他人员随意进出库房，非领料时间不得发放，没经主管同意不准处理任何原料。若有登记不明，出库不详，帐目不清等事件发生，立即停止工作。非库房工作时间，必须配合协助服务员工作。

(20)、餐厅主管负责本部门的管理工作：

- 1、负责制定每大周的营养食谱，整体食堂工作计划，督促规章制度的实施。
- 2、负责召开伙食管理会议，督察食品的质量及卫生情况。
- 3、负责检查验收食品原料和食堂固定资产的管理工作。
- 4、负责食堂每月的成本核算及统计报表工作。
- 5、负责工作人员的考核。在管理过程中必须依照学校的各项制度灵活管理，不得人情化、帮派化，不得以权欺人，假公假私报复别人。必须了解每个员工的个性、业务能力，根据

情况合理安排工作岗位，掌握每个班组工作情况，督促食品加工过程，有效地调节每个人员的工作情绪。带头参加学校的各项大型活动。组织召开意见、建议征求会，定期进行业务培训等各项工作。

食堂工作计划和总结篇八

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好地促进教育教学工作。特制定本工作计划。

1. 后勤行政工会的食堂工作管理人员要在思想. 工作中进一步学习和贯彻落实市县卫生局教育局的有关食品卫生安全知识，进一步提高认识，高度重视学校食品卫生工作，管好食堂和小卖部等各项服务性工作。

2. 制定和健全食堂小卖部规章制度，对于违反规章制度的人或事除给予一定的思想教育外，还要进行经济上的处罚。

3. 本学期计划召开四个类型会议，对食堂小卖部的卫生安全知识进行宣传教育。

第一，请防疫站的同志来我校作防疫保健知识讲座；

第二，组织全校学生学习我国的《食品卫生法》；

第四，召开学生生活委员会，收集学生的反馈意见，及时找出解决措施。

4. 制定采购单，做好采购记录，把好质量关。

5. 定点采购，双方签定采购合同，以保证食品原料的质量。

6. 由学生会设立卫生监督小组，定期对食堂小卖部进行督促检查。

7. 辞退屡教不改的工作人员。

8. 坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立即纠正或处理。