

最新小学食堂管理工作计划方案 食堂管理工作计划(优秀5篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

小学食堂管理工作计划方案篇一

为提高学校食堂管理和卫生工作质量，加强我镇各类学校(园区)食堂管理，减轻学生家长负担，消除学校食堂安全隐患，保障师生身心健康，制止学生用餐违规行为。作为学校食堂管理员，我制定了20xx年下半年的工作计划。

- 1、规范学校食堂的会计管理，确保记账合法，票据真实，手续齐全，账目规范。
- 2、规范学校食堂财务管理，保证收支合规合法，紧缩开支。严禁在学生膳食中收取非伙食费用，严禁占用学生膳食。
- 3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，预防食物中毒事故。
- 4、加强学校食堂工作人员思想作风管理，确保食堂工作人员服务态度好、工作质量好、遵纪守法、服从安排，努力服务学校教学和师生生活，争取食堂满意度达到95%以上。

1、强化学校食堂校(园)长责任制，把食堂安全卫生管理放在首位，完善食堂管理和安全卫生工作制度。食堂工作人员必须掌握质量控制，禁止购买和使用腐烂、有害、有毒的食品，严格执行持证上岗制度，不无证采购，严格操作规程，防止食物中毒事件发生。注意电、火、消防设备的管理，确保食

堂不发生安全事故。

2、加强食堂用工管理，规范用工行为。学校控制使用合同工，妥善使用小时工，签订好合同，报教育局审批。同时，加强食堂工作人员的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

3、加强食堂商品采购管理。由县局实行大宗商品统一采购制度，签订好合同，进行定点采购招标。对于其他小商品，要建立三人以上的采购团队，选择采购点，对产品的价格和质量进行逐一检查和记录。实施食品留样制度，做好留样记录，确保食品质量。严格堵塞违纪漏洞。

4、加强食堂收费管理。

5、加强食堂财务人员的业务培训。学校食堂的会计人员应依法取得原始凭证，填写会计凭证，登记各种账簿，编制财务报表，保管人应接受、保管和保存各种材料，登记材料台账。

6、加强对食堂工作的监督管理。建立由教师代表、工会领导等中层干部组成的监督小组，对学生的伙食成本核算、伙食质量、价格进行监督，对食堂账目进行审核。

7、实行学生伙食账户公示制度、申报制度和民主理财制度。每月10日前，向全校师生公布上月粮食收支情况，并将账册、单据、公示表、财务报表送财务中心审核。学期结束时，组织民主理财，解决学生膳食，并向教师、学生和社会宣传。如果有余额，立即退还给学生。

8、加强食堂工作的检查和监督。食堂管理应纳入各学校的日常检查、监督、评估和考核项目。教育办公室将组织定期和不定期的检查和抽查，并对检查和抽查中发现的'问题严格执行问责制度。

小学食堂管理工作计划方案篇二

为认真贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》，进一步加强学校食堂卫生管理，依据《食品卫生法》，《学校卫生工作条例》，为了进一步加强食堂管理，提升服务质量，结合我校食堂实际情况，使全体师生有一个清洁、舒适的工作环境，保证就餐任务的顺利进行，特制定食堂工作计划如下：

一、食堂从业人员必须做到，政治思想好，心理素质好，有健康的身体，强烈责任感。能热心、周到、文明、优质为广大教职工服务。

二、建立完整的食堂管理制度：

1、组织食堂从业人员学习《食品卫生法》、《学校食品卫生安全管理条例》等相关卫生法律法规，增强卫生意识和安全法律意识。每学期对食堂从业人员参加县卫生知识培训二次，每年到法定机构体检一次，做到持证上岗，保持良好的个人卫生习惯。

2、严格操作流程，做到生熟、荤素分开。分工明确，操作规范，责任到人。避免出现混岗和食品交叉污染。操作间做到整洁、整齐、明亮。从业人员做到“三戴”“四勤”。保持食堂良好的卫生环境。

3、学校食堂公用餐具、容器、用具，定期进行物理消毒、化学消毒。按规定进入配餐间存放保洁。

4、为了保证食品卫生安全，进一步加强过程管理。采购食品继续坚持工会代表陪购制，及时索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证及安全认证标志。验收食物坚持“三人制”。做到“一看、二闻、三手感”。杜绝“三无”产品进库。食品原材料进出库房必须有完整的记录。

5、坚持行政值班人员饭菜先食制，并按《食品留样试尝情况登记表》逐项登记。饭菜留样坚持标明菜名、日期、时间。

6、坚持民主管理，每月召开一次师生代表座谈会，广泛征求整改意见。不断提高伙食质量。根据季节特点，市场供应情况和师生的承受能力，科学、合理安排膳食，不断增加花色品种，努力做到经济、实惠、满意。

7、健全食堂财务管理制度，实行由教工代表参加的膳管会参与财务监督管理的制度，坚持“统一管理，独立建帐，成本核算，收支平衡”的原则。食堂财务由学校总务处统一管理，设置食堂现金、总帐。单独开设基本帐户，实行专项成本核算，保持收支平衡。每年度进行一次财务审查，并列入学务公开项目。

小学食堂管理工作计划方案篇三

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校食堂影响力，极大的去激发我校食堂员工发展意识，增强员工“做好本职工作、全方位服务师生的信心和决心”。特制定本工作计划。

1、增强勤俭节约的意识。不安全操作和浪费是极大的没有责任；勤俭节约是中华民族优良传统美德，引导员工自觉养成这种良好的行为习惯。

2、强化员工的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对员工定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的员工在培训，在考核，使其在各自岗位上发挥最大程度的才智和技能，使食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

一、本学年计划对食堂员工卫生、服务知识进行培训。由于

食堂人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，食堂培训的内容也有所不同。

- 1、主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。
- 2、围绕一个问题展开讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。
- 3、通过示范操作分步骤讲明操作要领。
- 4、对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

二、召开食堂全体工作会议，组织员工学习我国《食品卫生法》；和《学校食堂卫生工作条例》，食堂各种卫生、安全规章制度。提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度。与员工鉴定食品卫生安全目标责任书。

- 1、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立场即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。
- 2、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排人员。提高学生节约意识。组织有关人员研究每周营养菜谱。
- 3、全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生经历更加充沛的投入到学习当中。

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要有生活老师和食堂工作人员入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证；还有副食食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质

期，一律不允许进入食堂。

培养员工主人翁意识，提高食堂整体素质

1、提高主人翁的自觉性和加强员工民主管理重要性的认识，让员工参加民主管理，发挥员工的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取员工的意见，让员工的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织员工实施方案，这样员工才会以主人翁的姿态发挥干劲，智慧和创造力，大大增强食堂的生机和活力。

2、要善于激发员工参与意识，关心每位员工的痛痒，开展一些有意义娱乐活动和公益活动，生活上关心他们的喜怒哀乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可心切一点让员工们感觉到自己是学校的一份子，从学校能找到家的感觉，同时，创造让他们体现自我价值的机会，从而使员工感觉到大家庭的.温暖和做主人的乐趣，从而产生强烈的归属感，才能增加学校的凝聚力。

小学食堂管理工作计划方案篇四

图书室内蕴藏着的知识资源，是读者的良师益友和终身学习的地方。小学图书室，藏有的书籍、报刊等文献，为学教育教学工作中了的服务。图书室的状况，本学期将如下的管理工作：

学校采用任我游管理系统师生图书的借阅。为一~六年级的学生办理图书借阅证，对学生借阅图书借还的方法，让学生能看上书、看好书。对新书分类、编目和上架，装订、入帐。

读书活动图书室的天职，读书活动，吸引更多的读者图书室，图书室，从而学生素质，的校园文化，校园的建设本学期将“读书写作工程”，安排教师阅览室学习阅读书籍资料。

向学生推荐多彩，适合阅读的书籍。鼓励低年级学生摘记好词好句，好的片段，日积月累，潜移默化，词汇量，在阅读写中运用。中高年级的学生能对摘记归类，对照，语言，能写出的感受，写好读后感、读书心得。从而激发爱读课外书，感受阅读的快乐。

一支强的学生图书管理员是搞好图书室工作的保障，期初在一~六年级的每个班中挑选出两名热爱读书、组织潜力强、责任心强的学生担任学生图书管理员，协助图书室的管理人员图书借还，书库整理、秩序，图书馆的安静。

图书管理员学习图书室的规章制度，政治学习和学习努力自身的素质，学习书籍，对照要求规范图书室管理工作。

工作安排：

九月份

- 1、制订图书室工作计划
- 2、整理暑期的报刊杂志，发放到师生手里
- 3、推选学生图书管理员，专题会议
- 4、新生借阅知识讲座和图书室专题知识讲座
- 5、学生图书借阅，开始流通
- 6、图书室环境的布置

十月份

- 1、征订新书
- 2、编制新书简介期

3、学生阅览和借书工作

4、参加县图书室工作人员的培训

十一月份：

1、参加县图书室工作人员的培训

2、举行期学生图书管理员培训

3、图书室专题会议

4、读书节活动

5、编制新书简介期

6、师生刊杂志的征订工作

十二月份：

1、学生读书笔记、读后感展评

2、图书室专题会议

3、编制新书简介期

一月份：

1、评选优秀学生图书管理员

2、图书归还工作和教辅用书(循环使用教材)的整理工作；

3□20xx期刊装订、上架流通

4、图书室专题会议，总结本学期图书馆工作

小学食堂管理工作计划方案篇五

学校食堂关系到师生的身体健康、学校的正常教学秩序和社会的稳定。为了做好学校食堂管理工作，提高学校食堂管理水平，按照《食品卫生法》、《卫生部、教育部学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《卫生部关于推行食品卫生监督量化分级管理制度的通知》等要求，特制定此实施方案。

通过实施学校示范性管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学生服务。

（一）健全管理机制，强化工作责任。

（二）体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，采用包工不包料的运作模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派员全面管理，主要由分管食堂工作的总务主任、食堂采购员及保管员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。

采购的原材料先由保管员验货后，再登记入库。出库材料要登记签字，学校每月定期盘库。

3、学校为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、食堂人员必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品及时供给给学生，学生进餐完毕，及时收缴盛食器具，并对其进行清洗消毒。

负责生产食堂全部清洁卫生工作。负责客餐的生产服务。

（三）规范设施事务，实行规范管理。

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

（1）粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，下水道通畅，便于冲洗排水。食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。

（2）切配间

切配间应有专间，地面要有一定坡度，便于冲洗清扫。下水道通畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱（桶），加工下来的废弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

（3）烹调间

加工场所的灶台要保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。

（4）备餐间

有配餐台，成品货架。空气消毒设施完备，配备有用于留样的冷藏设施和需要冷藏熟制品的冷藏设施，有保湿设施，并运转正常。与外界相通的门、窗配备有完好的防蝇、防尘设施。

（5）消毒间

餐具清洗消毒场所应与切、配、烹调场所分开、以免交叉污染。餐具消毒可采用物理消毒和化学消毒两种。采用化学消毒的，分别用于为餐用具初洗、清洗、浸泡消毒和消毒液残留冲洗，各类水池应以明显标识标明其用途。

（6）更衣间

设洗手池，配备衣帽架或大空间挂衣柜及鞋架，有毛巾挂钩及简易梳洗用具。