

2023年食堂工作工作总结 食堂工作总结 大全

总结，是对前一阶段工作的经验、教训的分析研究，借此上升到理论的高度，并从中提炼出有规律性的东西，从而提高认识，以正确的认识来把握客观事物，更好地指导今后的实际工作。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

2023年食堂工作工作总结 食堂工作总结大全篇一

一、学校食堂一直坚持学校全权经营管理，建有健全的工作领导小组（校长任组长，副校长任副组长，各主任、食堂管理人员及班主任为成员），下设食堂管理员（具体负责管理）、财务、专职采购、库管员等工作人员（全部由教师兼职），负责食堂日常工作，各人员各负其责，相互合作、相互监督。

二、按期办理有食品安全许可证（到20xx年6月29日到期），并且每位炊事员上岗前都进行了健康检查和岗前卫生培训学习。并制定有完善的安全卫生管理制度，并严格的按照管理制度进行奖罚。

三、为了保证食品安全、新鲜，食堂物资购进有专人负责，库管人员每天做好登记，时刻掌握库存量，做到不积压、不浪费，并有详细的台账记录及齐全的采购物品相应证件。而且库房按照食品保管要求做有专门的架子，坚持所有食品离地离墙20公分，还做好了防鼠防蝇处理。学校还对食堂采购情况进行不定时抽查，严禁三无、过期、变质食品流入食堂。

四、严把加工制作关。坚持按程序、按要求加工食品，对加工工具和食物实行严格出渣、洗涤、消毒、清洗四个步骤，同时做好了防蝇、防鼠、防蟑螂处理。炊事员工作中必须穿

戴整洁的工作衣帽，并把头发置于帽内；不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指加工食品；并要求操作人员在接触加工好的食品之前必须洗手消毒并带一次性手套。为了确保食堂饭菜的质量和数量，学校从去年起一直坚持餐前检查及售饭过程监督维持秩序。

五、“蛋奶工程”有专人负责管理（杨淑娟老师），保管设施齐全，制度完善，接收、发放饮用都是按照上级部门要求执行。

六、学校小商店（现由学校经营）只售卖学生之需要文具等商品。

七、春夏季是食品事件高发时节，食堂管理员已多次组织炊事员开会学习相关知识、强调责任要害。

目前食堂运转良好、安全卫生，各项工作也秩序井然，得到学校师生及广大学生家长的好评。我们决心在今后的工作中继续努力，不断完善，规范管理，使我校食堂管理工作再上一个新台阶，为山区教育的美好明天做出更大的贡献。

2023年食堂工作工作总结 食堂工作总结大全篇二

20xx年初，根据院所整体工作规划，并结合当前经济发展形势，提高了院所职工在岗就餐补贴标准，要求职工食堂加强基础管理，大力改革，积极创新开拓发展，强调职工食堂做为后勤保障重点部门在奥运之年必须着重做好服务工作，确保食品安全卫生，职工身体健康，达到“三满意”。

做好了员工的管理，指导工作，领班虽然不算什么大领导，但也管着一堆人，是领导信任才让我担此重任，因此，在工作中，我总是对他们严格要求，无论是谁，有了违纪，决不姑息迁就，正是因为我能严于律己，大胆管理，在生活中又能无微不至的关怀下面的员工，因此他们都非常尊重我，都

服从我的管理，一年下来，我们的工作得到了领导的肯定。

积极向广大员工宣传党的方针政策和公司党委的精神；时刻牢记为人民服务的宗旨，明白自己所肩负的责任；积极参与基层建设，在工作中要起到模范带头作用，做广大职工的表率，同时，认真学习相关业务知识，不断提高自己的理论水平和综合素质。

一、全年主要工作指标完成情况：（经营收入、经费支出、人员培训、食品安全卫生、其他等）。

二、依靠领导，依靠骨干，发动职工，整章建制，促进改革创新

经由不断的努力学习，在实际工作中的连续磨难，当初已经纯熟把握了相关业务以及规章制度，逐步成长为一名业务熟手，这时我匆匆清楚无论是做储蓄仍是当会计都是存在挑衅的工作，主要的是如何将它做的好，做的更好。

1、从20xx年4月份起，建立了以班组主管为核心的领导群体并根据院所相关规章制度，结合职工食堂具体情况，制定了“工作人员十分标准守则”（后编印了工作人员岗位责任书人手一份）明确工作性质工作职责，工作规范，从组织上，思想上确立了职工食堂要以改革求发展，以发展求生存的服务理念。

深化统计普法宣传教育工作。一是具体提出全年统计法制工作要求，并强化实施。其次，开展统计人员调查，组织开展无证统计人员参加统计从业资格和技术资格考试工作；第三，充分利用统计从业资格培训、换证、继续教育、统计登记年检、统计年报布置会等机会，大力宣传统计法律法规，进一步提高各级领导干部和社会各界的统计法律意识和统计法制观念，为依法统计创造良好的社会氛围。

网友的评论也让人忍俊不禁。@提莫的莫说，“众所周知，确实漂亮”。也有部分网友“酸酸地”表示，“又是别人的学校”。还有网友说，“明明可以靠脸吃饭，为何还要勤工俭学”。

2、从20xx年4月起，坚持以班组主管为核心的领导群体每周开一次管理会，坚持全体工作人员每周五提前半小时上班开一次学习生活会，总结布置工作，奖优评劣，推介新产品，演示规范服务等。从制度上确立了，职工食堂以规范服务，优质服务做好后勤保障的决心和信心。

3、从20xx年4月起，申请添置电脑设备及时掌握市场供应讯息和各种有关食品卫生安全，新产品推介等情况，制定每更新周食谱安排生产任务，要求每个生产组每月推出不少于2个新品种，并根据院所专家晚间门诊需要同步开设夜间餐饮服务项目，不断推出各种风味食品节令小吃，受到院所职工和就餐人员好评。

4□20xx年4月起，接洽厂商，陆续引进各种烧烤设备，饮料灌装设备，并及时安放在手术室等相关科室，方便一线职工随时喝上可口的饮料，吃上美味的食品。

5□20xx年4月起，下大力气改进员工餐厅环境重新调整布局增加设施，规范排队秩序，并在院所职工的共同努力下，有效地解决了长期以来反映最大的外部人员进入操作间等问题。

6、建立健全主管定期随访制度。

7、建立健全预定货品登记大宗送货上门制度。

8、最重要一环□20xx年8月起在院所领导支持和各部门大力配合下，顺利完成院所在职员工就餐卡更新工作，剔除了1400余张身份不明的餐卡，从根本上保障了全院职工的用餐福利，最大限度获得实惠把院所领导对职工的关心落到实处。

建议如下：第一，食堂饭菜的选料要好，无变质食品。第二，米、菜一定要洗干净。第三，丰富菜品品种，努力让不同口味的同学有不同的选择。我校学生来自全国各地，各地方的口味、饮食习惯都不一样，我们建议学校食堂可以区分一下不同口味的菜，例如北方口味稍重与南方偏好清淡、辣的与不辣的、面食与米饭等。第四，要加强对工作人员的服务态度培训。评选出每周服务明星，以资奖励。

2023年食堂工作工作总结 食堂工作总结大全篇三

学校占地面积9960平方米，食堂总面积740平方米，餐厅面积620平方米，食品处理区总面积120平方米，在校生498人，就餐学生360人左右。

1、领导重视周密布署每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首的学校食堂工作领导小组，统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂的全面工作制度化、规范化。后勤处负责具体落实，从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节进行了细化并狠抓落实，并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段落实措施。校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时发现问题，及时给予指导，立即进行改进。

2、健全制度、责任到人。校长是食堂卫生安全的第一责任人，食堂管理员负责具体的管理工作，总务主任负责监督管理。同时建立了一系列的规章制度，如食堂管理制度、食堂消毒制度、采购食品制度、采购索证制度、食品验收制度、食品仓储卫生制度、烹调间卫生制度、从业人员体检培训制度等。

3、确保卫生有效监督

(1) 食堂都能严格执行国家的《食品卫生法》，有各项卫生安全

制度和措施，并做到了有检查、有记录，有突出事件的应急措施，工作人员能自觉按要求上岗和操作，其它各项卫生措施和规定能落实到位。

(2) 采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。

严格把好食品进货关，将学校食品进货进行统一采购，对采购的食品索取三证（营业执照、卫生许可证、生产许可证）复印件和质量检验报告，进出货手续齐全，帐册相符，并由郑海央同志负责。

(3) 健全各类安全卫生制度以及进、出货招标、检查、验收、登记、签字制度，定期公布市场原料价格和进行单菜核算。

(4) 建立群众监督机制，让大家共同把好食品安全卫生关。我们成立了由校工会干部、家长代表、教师代表、学生代表等组成的膳管会，定期举行碰头会，监督以收费标准、成本利润控制、饭菜质量、开支结构为重点，行使对食堂的监督、检查等职能。

(5) 从业人员持证上岗，规范操作。食堂从业人员定期参加卫生防疫部门体检与食品卫生知识培训，按规定穿戴工作服、工作帽，并能做到不留长发，不留长指甲，不戴手饰，注意个人卫生与环境卫生。有专用衣橱，个人衣物不带入食品处理区。每天不定期进行垃圾清理，食堂各个区域的卫生情况良好。严禁非食堂工作人员进入操作间。

(6) 坚持实行消毒制度。餐用具使用后能及时洗净、消毒，保持洁净。

(7)、水质保证，周边环境良好。学校自行从深水进中抽取用水，水质达标，食堂周边无污染源。

4、保证伙食以人为本

为维护师生的合法利益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求，做到保本不营利，进行食堂成本单独核算，以保证食堂正常运转经费收支平衡为目标. 保证饭菜的数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长的需要。

5与时俱进引进现代化设施

按照上级要求学校购进了售饭智能读卡机，又在贮藏室，售饭间，操作间，餐厅等处安装监控设备，进一步规范监管机制。

因学校经费有限，食堂没有配备消毒柜，不能给学生提供一个放心用餐的餐具。

2023年食堂工作工作总结 食堂工作总结大全篇四

出纳：

- 1、出纳从采购、保管或直接取得原始凭证（水电费、工资等）并进行审核。
- 2、依据审核无误的原始凭证，按照食堂核算办法编制记帐凭证。
- 3、出纳依据记帐凭证登记现金和银行存款日记帐。要求做到日清月结，每天核对库存现金，做到帐实相符；每月至少与银行核对一次余额，如余额不符要及时查明原因，有错误要及时更正，如有未达帐项要编制银行存款余额调节表。

会计：

4、票据传递，出纳依据登记完日记帐的票据，编制记帐凭证交接单，及时传递给会计，会计审核，如有误返回出纳及时重新编制再交会计，会计依据审核无误的记帐凭证登记明细帐和总分类帐。

5、结帐后将总帐和各明细帐进行核对（包括现金、银行存款日记帐、保管库存物资帐），做到帐帐相符。

6、帐帐相符后编制会计报表（学校食堂资产负债表、收支盈亏表），一式三份，一份留存；一份交主管校长；一份交总务主任用于公布账目。

7、根据学校食堂的实际情况，帐簿和会计报表按季度或年度写出财

务分析，但是每月填写食堂收支盈亏表时必须填写收支盈亏分析，以便保证食堂收支平衡。

（一）预收伙食费——发行钱票

贷：钱票基金

贷：库存钱票

借：库存钱票

贷：伙食收入——学生伙食收入

（二）预收伙食费——预收现金

1、预收现金（开收据），其会计分录为：

借：现金

贷：暂存款——预收伙食费

贷：伙食收入—学生伙食收入

3、补交餐费，会计分录为：

借：现金

贷：伙食收入—学生伙食收入

4、退餐费，会计分录为：

借：暂存款—预收伙食费

贷：现金

（三）预收伙食费——发行饭卡

1、学校食堂发行饭卡，先测算发行张数，申报审批后，依照批复登记校内饭卡保管帐。

2、领用收取押金，会计分录为：

借：现金

贷：暂存款—发行卡押金

3、发行卡充值，会计分录为：

借：现金

贷：暂存款—发行卡余额

4、月末依据用餐人刷卡清单，确认伙食收入，会计分录为：

借：暂存款—发行卡余额

贷：伙食收入—学生伙食收入

1、采购年初向出纳借备用金，会计分录为：

借：暂付款—备用金

贷：现金

——（略）

贷：现金（银行存款）

——（略）

贷：库存物资——米

——（略）

借：伙食支出——米——（略） 贷：现金（银行存款）

2023年食堂工作工作总结 食堂工作总结大全篇五

如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范、服务承诺等制度，分别对餐厅食品卫生、环境卫生、炊事员个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。

选送管理人员到其他高校参观学习，学习兄弟高校先进管理经验。另外，选送相关专业人员参加市里食品采购索证专业知识培训，消防安全知识培训，预防食物中毒专业知识培训等。并聘请防疫站等专业老师对餐厅职工进行食品卫生知识、消防安全知识、职业道德等系统知识培训，旨在提高每个职工整体素质，更好地为教职工服务。

利用寒暑假对餐厅进行了程度不同改造、改建，添置了部分硬件设备和用具，达到布局合理，通风采光，蒸汽及油烟排放良好。成立安全生产领导小组，制定了“三防”预案，安全通道安装了应急灯，消防器材专人保管，每天管理员防火巡查，进入食堂有提示语“食堂重地、闲人免进”。操作间有警示语“注意安全、精心操作”，食堂供应免费汤专人看管。除采购及消毒外，卫生重点及难点工作为炊事人员体检、生熟分开、无四害、三餐保洁，冷荤“五专”等，针对这些工作，思想上高度重视，全力以赴逐项采取措施，消除生产中各种安全隐患，确保操作安全和食品卫生安全。

膳食科做到以人为本，给师生创造舒适就餐环境，在保证学生一日三餐伙食供应过程中，不断拓展经营理念和服务理念。

- 1、建立了“小吃一条街”，引进了数十种名优风味小吃，增加花色品种，吸引了不少同学前去就餐。
- 2、在大厅开设24小时值班窗口，确保学生随时能吃上热饭、热菜、热汤。
- 3、千方百计控制成本，降低饭菜价格，切实让利于学生，大厅每天为学生供应免费稀饭，确保学生真正吃到干净卫生、物美价廉饭菜。
- 4、膳食科办公室保证24小时值班为师生服务。开设优质服务监督台，设立餐饮服务热线电话，随时解决学生反映问题。
- 5、提供助学岗位18个，解决了特困生燃眉之急。

由于学校各级领导对餐厅工作高度重视和常抓不懈，给我校饮食工作硬件建设和软件管理打下了良好基础，增强了全体炊事人员安全卫生意识和责任感，形成良好规范卫生习惯，使我校食堂饮食总体工作取得了长足发展和一定成绩，确保了学校稳定和发展。目前针对现在餐厅人员少，工作量大，

我们将知难而进，创造条件，狠抓标准化，规范化，制度化，秩序化管理，主动适应学校发展要求，将我校饮食工作推向新起点，创造新辉煌。