

职工食堂外包管理方案 学校食堂经营管理方案集合(实用5篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。我们应该重视方案的制定和执行，不断提升方案制定的能力和水平，以更好地应对未来的挑战和机遇。下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

职工食堂外包管理方案 学校食堂经营管理方案集合 篇一

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”(即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开)的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

2、教师伙食按每天核算价格照实付款(含米饭)，伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

1、学校食堂设采购人员2名(其中1人采购，1人记帐)，核算报帐员1名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

1、学校成立伙食领导委员会(以下简称伙委会)负责实施对学校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员1名，中层1名，工会委员1名，普通教职工代表1名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。

2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。

3、学校伙委会必须定期或不定期对食堂经营管理进行抽查，并作好相关记录，及时在教师会议上进行公布。

4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。

5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。

6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。

7、食堂净盈余额用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。

8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

- 1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。
- 2、本方案解释权在校长室。

职工食堂外包管理方案 学校食堂经营管理方案集合 篇二

1. 通过绩效管理体系实施目标管理，促进员工行为与公司战略目标相一致。 2. 通过绩效管理流程运作，提高过程管理控制能力，提升管理水平。 3. 帮助每个员工提升工作绩效与胜任力，同时促进人力资源梯队建设。 4. 通过管理者与员工之间充分沟通，形成开放、参与的团队氛围，增强企业凝聚力。

才脱颖而出的人力资源管理体制

1. xxxx有限公司各部门。

2. 包括但不限于公司三等职（含）以上员工。

1. 直线管理人员（有直接下属的管理人员）承担对下属绩效管理的权力和义务。 2. 员工的越级上级承担对绩效结果审核的权力和义务。

的更改权。

4. 公司人力资源部负责绩效考核的组织协调工作，会同越级上级对考核结果进行审核，对考核结果进行整合，确定薪酬的发放。

5. 人力资源部作为绩效管理的归口部门，负责记录员工历次考核结果，并以此作为员工岗位轮换、培训及发展的依据。

1. 根据考核对象的不同，分为部门绩效考核、员工绩效考核。

4. 不同的考核对象对应的考核内容和考核频率分别为：

1. 任务绩效

身工作的完成情况。根据部门、职位性质不同考核期有所不同。

周边绩效——是针对部门、员工在履行职责和达成任务的过程中对自身工作业绩及团队其它人员、其他部门工作业绩有影响的支持性因素，涉及工作责任心、服务意识、工作效率、内部客户满意度等方面因素，1周边绩效强调内部客户的市场意识，实行年度考核。

管理绩效——是针对管理人员，指向的是管理者在履行管理职责时对组织业绩有影响的支持性因素，涉及管理过程中的多方面因素，涉及计划、组织、指挥控制、团队建设等多方面因素。管理绩效强调管理者自身的管理素质，进行年度考核。

根据部门和职位的不同，分别采用两种考核工具2：

2. 周边绩效

支持和职能部门采用部门周边绩效评估表（参见xxxx考核用表），员工采用个人周边绩效评价表（参见xxxx考核用表）。

3. 管理绩效

管理人员考核管理绩效采用管理绩效评估表（参见xxxx考核用表）。

绩效计分卡：在期初根据工作计划，将部门的目标用指标的形式呈现，并且将绩效得分和完成目标定出来。适用于销售、生产部门和销售人员。

计划一评价表：在期初根据工作计划，将部门的目标用任务的形式呈现，适用于支持和职能部门及非销售人员。

1. 任务绩效考核管理程序

2.1. 部门周边绩效的参评人员为有工作联系的其他部门负责人及员工代表。

参评部门中有工作联系的人数少于3人，全体参加；超过三人时，参评人为有工作联系的三个人。按照服务与被服务的关系确定评价与被评价关系。

2.2. 员工周边绩效的参评人员为本部门负责人、部门所有其它员工。部门人数少于三人时，全体参加；人数多于三人时，三人参评。

2.3. 管理人员的管理绩效的参评人员为直接上级、本部门所有下属员工。下属员工人数的确定同上。

职工食堂外包管理方案 学校食堂经营管理方案集合 篇三

学校食堂的工作是学校的工作重点，也是关乎学校生存的生命线。根据云南省教育厅关于印发20xx年云南省学生食堂“6t”无视管理推广工作计划的通知和保山市教育局转发的文件精神，结合我校的工作实际，提高学校食堂的管理，特制定学校食堂“6t”工作实施方案□

为了进一步贯彻落实新《食品安全法》和云南省教育厅11部门联合下发的文件精神，提升学生食堂精细化管理水平，按照“天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进”的管理模式，推广“6t”无视管理，实现食堂管理现代化，确保食品安全，改善服务，保障师生员工的切身利益奠定坚实的而基础。通过实施学校食堂精细化管理，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，坚持为学服务。

（一）健全管理机制，强化工作责任。

校长：王回兰，全面负责学校食堂管理工作。

分管副校长：杨丕仪

- 1、具体负责学校食堂管理工作。
- 2、制定食堂管理制度，审核师生进餐食谱。
- 3、负责食堂食品质量卫生的监督管理。
- 4、食堂领班的聘请。

总务主任：杨双明

- 1、具体抓食堂的生产及食堂食品卫生安全。
- 2、组织师生进餐，抓进餐服务质量。
- 3、负责组织食堂管理员及工人培训。
- 4、审核食堂采购。
- 6、负责食堂财务管理。

定菜、验菜：郑朝卿、张会芹

- 1、负责食定菜验菜工作。
- 2、协助总务主任抓食堂管理。

3、负责食堂原材料的保管。

4、验收登记采购的原材料。

3、发放原材料。

4、协助总务主任抓食堂管理。

工人领班：郑朝卿

1、全面负责食堂生产服务管理。

2、组织生产队伍，负责工人管理。

（二）体现公益服务，确定运作模式。

1、学校派人员全面管理，主要由分管食堂工作的副校长、总务主任、食堂采购员全权负责。

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。学校每月定期盘库。

3、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、工人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。将生产出的食品打给学生，学生进餐完毕，并对餐具消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。

（三）规范设施事务，实行精细管理。

1、设置标准齐全的功能室

（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，地面及排水沟有一定坡度，下水道通畅，便于冲洗排水。排水沟出口和排气口应有网眼孔径小于6mm的金属隔栅或网罩，以防鼠类侵入。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，地面要用不透水材料铺砌，并有一定坡度，便于冲洗清扫。墙裙应贴有白瓷砖，并无污迹和食物残渣；墙壁、铁皮天花板的油漆无脱落、无霉斑；室内设有洗手池，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

加工场所的地面应用不透水材料铺砌，但不应太光滑。

灶前墙壁及灶面应铺瓷砖，灶台要有一定坡度的排水沟，保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，操作台采用不锈钢台面，生进、熟出最好做到分台操作，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。

职工食堂外包管理方案 学校食堂经营管理方案集合 篇四

自愿参与、共同受益。

二、管理体制

1、伙食团长：__

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：__

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。

三、原材料的采购

(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。

四、原材料使用管理

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。

五、学生用餐管理

(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。

六、收费

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。

七、集体办证

1、食堂所有员工均须经体检合格后方能上岗。

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。

八、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。

九、功能室设置

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。