

最新机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划(模板9篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇一

一、抓好宣传教育引导，让节约意识入脑入心。

1. 在机关食堂张贴“厉行节约、反对浪费”等宣传标语、海报，设置告示牌，在餐桌上摆放“节约用餐”提示牌，营造浪费可耻、节约为荣的用餐氛围。
2. 通过餐厅led屏幕餐厅滚动播放坚决制止餐饮浪费行为、切实培养节约习惯的宣传片及公益广告，加强爱粮节粮宣传教育，引导干部职工自觉抵制餐饮浪费行为。
3. 在厨房操作间适当位置张贴宣传画、摆放提示牌，提醒食堂操作人员自觉将厉行节约纳入餐饮生产、加工、服务的全过程，积极打造节约型餐饮。

二、严格采购制作管理，杜绝源头浪费。

4. 建立食堂用餐人员登记制度，通过“智慧用餐”app动态监测每日用餐人数、食材用量及余量台账，按用餐人数采购、加工、配餐，确保食材准备环节可预见、可控制。
5. 严控食材安全和品质，每天由验收人员对供货商供应的食

材认真检查，不达标、不合格及时退换，在验收环节不浪费任何可用食品原材料。

6. 规范菜品制作环节，严格洗捡、存储、剩菜处理操作规程，最大限度利用食材，做到“节约到后厨、节约到食材”，在保证食品安全的基础上，减少后厨浪费。

三、改进机关食堂供餐方式7. 机关食堂基本大伙菜全部实行“选餐制”供餐。

有条件的食堂尽可能采取“选餐制”供餐，减少“套餐制”供餐。

要求适量选餐，节俭节约，抵制浪费。

8. 优化食堂基本大伙(大众主副食)、风味伙食和经营性伙食供应结构，对选取较多的菜品要加大供应，对选取较少的菜品要及时更换，积极引入更多适合口味的菜品。

9. 对食堂开办方计划不周、措施不力，造成食物严重浪费的，发现一起，查处一起，在全系统通报曝光。

三、推行机关食堂精细化管理10. 开展机关食堂从业人员精细化加工专项培训，配菜过程中要称料下锅、合理配比，荤料和素料集中加工，最大限度提高成品率。在保证膳食营养前提下，推广一料多菜、一菜多味，对边角余料进行二次精加工，确保物尽其用，避免原材料浪费。

11. 推广应用食堂电子库管系统，实行精细化存储。有条件的要建设食材冷藏库，防止食材腐烂变质，降低库存损耗。

四、建立健全长效机制12. 书记是学校制止餐饮浪费的第一责任人，要建立健全节俭节约教育的规章制度，责任明确到人，落实到教育教学和日常管理各环节。

13. 将勤俭节约作为综合测评的重要指标，作为评奖评优的重要参考。对严重浪费食物且屡教不改的人员，依据党规取消其当年评优评奖资格。

14. 各机关要对人员进行勤俭节约专题培训，要求在日常生活中必须以身作则、率先垂范。对存在严重浪费行为且造成不良影响的教师，记入其档案，依法依规取消其当年评优评奖资格。

15. 坚持督查与自查相结合，对各级开展节约教育情况和食堂管理工作进行全面检查，对工作突出的予以表彰，对工作不力的通报批评并限期整改，对浪费现象严重的要予以曝光并严肃处理。

一是合理规划食材采购数量，严格食材选购程序，安全食材存放管理，避免多买多采，有效减少食材损坏浪费。

二是及时收集、掌握各部门用餐人员数据，力求根据用餐人数做到按口计粮。晚餐执行提前刷卡预订的方式，以健康、节俭为原则，适当适量合理备餐，有效防止食物浪费。

三是提倡文明用餐行为，每天安排专人负责机关食堂巡察检查，对浪费行为给予批评指正，避免浪费行为，杜绝餐饮浪费。

四是弘扬节俭美德，倡导文明风尚。在机关食堂、通道、楼梯等处已张贴宣传标语、宣传画、“光盘行动”提示牌约50余幅，大力弘扬中华民族勤俭节约的优秀传统，大力宣传浪费可耻、节约为荣的思想观念，营造了杜绝餐饮浪费的良好宣传氛围，让厉行节约、反对浪费成为干部职工的共识和行动。

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇二

（一）启动试点。按照国家在集中连片特殊困难地区启动农村义务教育学生营养改善计划试点工作的要求，我县万名农村义务教育学生从秋季开始享受中央财政提供的营养膳食补助，补助标准为每生每天3元，全年按在校200天计算，每人每年600元，资金总额为2000万元。

此项工作在县政府的统一领导下，由教育部门牵头，协调财政、公安、工商、食品药品、卫生、物价等相关部门，切实做好资金划拨，原材料供应、食品安全监督、供餐模式等方面工作，为计划的全面实施提供保障。

（二）供餐模式。从实际出发，我县实施农村义务教育学生营养改善计划供餐模式要坚持分步实施的原则。

第一步，从春季开始，采用以液态奶为主的课间加餐形式，向学生提供每天200—250克液态奶，覆盖学生人数为万人。对于具备供餐条件的龙江镇中学，财政部门将“改善计划”专项资金直接拨付学校，由学校组织食品采购、加工和供餐，覆盖人数为750人。供奶企业须经县政府采购部门公开招标，确定具备生产学生饮用液态奶资质和学生饮用奶标识的企业后对学生进行液态奶供应，由企业负责液态奶的供应、运输和配送，学校负责接收和分发。

第二步，加快改善就餐条件。一是对学校现有食堂进行清理整顿，已对外承包的要在7月末收回经营承包权，解除合同，由学校统一管理。二是加大投入，对学校食堂进行改造，扩大规模，改善条件，使其达到规范化、标准化要求。三是结合农村中小学布局，以义务教育学校标准化建设为载体，统筹农村中小学校舍维修改造长效机制，将学校食堂建设纳入重要建设内容，建设一批标准、规范的中小学食堂，为实施农村义务教育学生营养改善计划提供条件和保障。待具备条件后，逐步实施以学校食堂供餐为主，以购买供餐服务为辅

的供餐模式，实现真正意义上的营养餐。

从开始，用三年左右的时间逐步完成农村学校食堂规划建设任务。重点进行乡镇中心学校食堂建设，2013年重点进行学校食堂布局调整规划后需保留学校食堂建设。计划新建、改扩建食堂30个，其中新建21个，改扩建9个，总建筑面积17030平方米，项目总投资3126万元。

三、实施步骤

（一）前期准备阶段（已完成）。县成立实施“营养改善计划”领导组织机构，配备专职工作人员，制定出台“龙江县实施农村义务教育学生营养改善计划工作方案”并报省教育厅，召开部门协调会议，明确各部门工作职责。

（二）启动试点阶段（已完成）。研究确定供餐模式，从我县实际出发，选择龙江镇中心学校为“营养改善计划”试点学校。

（三）公开招标阶段（）。由县政府采购办采取公开招标的形式，确定具备生产学生饮用奶资质和标识的企业向学生提供液态奶，并签订供货合同，对供货时间、保质期限、配送形式、安全管理等事项做出具体约定。龙江镇中心学校采购供应要采取公开招标的方式确定供货单位和个人，并签定相关合同，明确学校和供应单位的相关责任。

（四）组织实施阶段（6月）。在充分论证全面准备的基础上，全县计划于6月开始实施“营养改善计划”，企业开始向学生供应液态奶，龙江镇中心学校开始向学生提供3元钱等值营养餐。

四、加强食品安全管理

（一）在逐步收回学校食堂经营承包权。规划建设一批规范

的中小学食堂以后，县政府要加强对中小学食堂工作监督检查，学校食堂实行校长负责制，配备专职食堂管理和工作人员，加强对食堂管理人员的全方位培训。

（二）加强食品采购，储存管理。要依据食品安全标准建立食品供应准入制度。各中小学要建立统一的食物出入库管理制度和收发登记制度，食品及原辅材料的采购实行索证登记制度，严禁采购无生产日期、无质量合格证、无生产厂家的“三无”产品，学校要建立符合食品安全标准的食品储藏、储存场所，配备必要的保鲜设施，分类存放，安全管理，严禁不符合质量和卫生要求的食品流向学校。

（三）健全学校食品安全监管机制。要针对原料供应、加工操作、包装储存、餐具消毒、环境卫生和从业人员健康检查等环节，制定具体监管措施。定期对纳入“改善计划”的供应企业依法进行检查，及时查处生产、加工、配送过程中的食品安全问题。建立食品安全岗位责任制和责任追究制。

（四）健全食品安全应急机制。各中小学校要建立和完善校园食品安全突发事件应急机制，制定应急预案，细化人员救治、危害控制、事故调查、善后处理、舆情应对等工作措施，定期组织演练，防患于未然。

五、组织机构及职责

为切实加强实施农村义务教育学生营养改善计划工作的领导，确保工作落到实处，成立龙江县实施“营养改善计划”领导小组。

职责分工：

工商部门：负责食品、食品添加剂、食品相关产品流通活动的监督管理；

^v^门：负责对有关部门履行职责情况进行监督；

宣传部门：负责宣传引导，全面、客观地反映计划实施情况，营造良好的舆论氛围。

六、工作要求

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇三

一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站2014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

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*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，*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。

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇四

贯彻落实邯郸市教育局《关于加强学校食堂管理的意见》、以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我校食堂管理，减轻学生家长负担，消除学校食堂安全隐患，保证师生身心健康，制止侵占学生餐费的违纪行为。

- 1、规范学校食堂账务管理，确保记账合规合法、票据真实、手续齐全、账表规范。
- 2、规范学校食堂财务管理，确保收支合规合法，把紧支出关，严禁非伙食支出在学生伙食费中列支，严禁占用学生伙食费。
- 3、加强学校食堂卫生管理，完善食堂卫生设施和管理制度，严防食品中毒事故的发生。
- 4、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂全体职员服务态度好、工作质量好，遵守纪律，服从安排，努力服务于学校教学和师生生活。

1、加强食堂用工管理，规范用工行为。学校控制使用合同工，适当使用钟点工，签订好合同，报教办核批。同时加强食堂员工的业务培训和政治学习，提高业务水平和服务质量。

2、强化学校食堂校长负责制，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。

3、努力提高饭菜质量。蔬菜要清洗干净，饭不夹生，尽量做到现吃现做。各种食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施。

4、加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票据并缴入财政专户。

5、工作人员个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发，不得留过长指甲。对于食堂内外，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁；使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

6、加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入学校常规检查、督查评估考核项目之中，学校将定期不定期组织检查、抽查，对检查、抽查发现的问题，将严格实行责任追究制。

（一）九月份

- 1、分好工，明确有关制度和职责；
- 2、完善食堂设施设备；

（二）十月份

- 2、食堂人员个人卫生抽查；
- 3、一日三餐多样化；

（三）十一月份

- 1、食堂卫生检查；
- 2、饭菜情况反馈；
- 3、食堂人员操作技能检查；

（四）十二月份

1、食堂财产结算；

2、食堂卫生检查；

食堂财产清理、维修。

一、建立食堂管理网络机构。学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副校长专门具体抓日常工作。学校有一个一层食堂，食堂工作人员明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

二、持证上岗、消除隐患。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作的正常运转。

三、规范操作，落实到位。本学期学校制订并完善了各项管理制度，如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范等，分别对食堂的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、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。坚持生熟分开、严格餐具消毒和保洁。对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。对卫生严格制度化、分工清楚，责任明确。

四、存在问题

1、挑食、偏食，导致倒饭、倒菜现象严重；

2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校领导的关心和监督下，在全体食堂工作人员的共同努力下，我校食堂一定会越办越兴旺发达。

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇五

一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

二、严格执行食品卫生法，伙房工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

三、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐烂的食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

四、搞好学校食堂卫生，食具要做到每天消毒，生熟分开。预防传染病的发生。

五、食品要洗净、饭不夹生，尽量做到现吃现做，隔夜饭菜必须蒸开后再吃。

六、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

七、各种物资食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，本照少采、勤采，注重价格成本核算。

八、正确处理伙房人员之间的工作关系，要相互支持、友好相处、协同工作。

九、采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资,必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

十、伙房人员要自觉做好本职工作,工作中吃苦耐劳,不断提高饭菜质量,保证无差错,安全无事故。

十一、对各种要下锅的所有食品,包括:面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本核算,以保证食堂经济的正常运转。

十二、个人方面要注意:上班时要穿戴好工作服,对于分给个人的卫生区,要坚持及时收拾干净,保证饮用餐具、地面、库房的整洁。对食堂大的卫生清理任务周五由班长负责安排全面清理,使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十三、以改变服务方式,提高服务意识为突破口,把改善食堂饮食,强化饭菜质量为重点,抓真抓实。

十四、新学期开始,食堂职工要善于研究食堂饭菜质量,着重做好住宿生的饮食工作,注意科学营养搭配,定标准、定质量,使同学们吃的满意,家长放心。

新一年的工作已经开始,做为食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战,为了落实食堂工作的全面开展,我们有信心遵守好学校各项规章制度,做到上班不迟到、不早退,爱护公共设施,注意节约,把各项工作落到实处,为总务处整体形象做出应有的努力。

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇六

一、培训目的

通过培训,增强学校食堂管理人员和从业人员责任感,提高从业人员食品卫生安全意识和操作水平,确保师生员工的饮

食安全，促进学校食品卫生安全工作水平不断提升。

二、参加人员

食堂管理人员和食堂所有从业人员。

三、培训内容

1、法律法规知识：

《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《学生集体用餐卫生监督办法》，以及相关的法律法规。

2、学校有关食品卫生安全管理方面的规章制度、食品安全预案学习。

3、《学校食堂管理操作规范》教学光盘。

4、集中培训。邀请五华区卫生局领导进行集中培训一次。

四、培训的组织实施与培训形式

1、培训的组织实施：由餐饮管理组根据培训内容具体食堂人员的工作时间组织实施，做到工学兼顾。

2、培训的形式：采用集中培训与业余自学相结合的原则进行培训。但每月至少安排一次集中学习培训时间。

五、学习培训的考核评估

统一组织考试，并对培训学习的优秀人员进行表彰。

黄楼中心学校

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇七

十以来，笔者所在单位为贯彻执行中央“八项规定精神”，积极压缩公务接待费用支出，探索公务接待新模式，成立了后勤食堂。为加强成本控制，食堂实行财务单独核算，并把科学的成本管理理论和方法运用到食堂日常管理过程中，建立了一套科学有效的费用控制方法与机制，切实改进了管理，降低了本单位的公务接待费用支出。

一、背景描述

（一）基本情况

2014年前，本单位用餐管理粗放，用餐有需求得各业务股室向办公室申请，报分管领导批准后，各业务股室凭办公室开具的用餐派餐单，自行到指定的酒店就餐，制度上虽然比较规范，管理比例严格，程序上也遵循了审批制度，但事后审核复核落实不够，追踪不及时。外出用餐是凭办公室的派餐单办理的，一般是签单，不是现金结算，有些酒店长时间不来财务室办理结算手续，财务平时难以掌握单位实际支出，等到年终结算时，有的餐厅才把单位签的单拿到单位结账，这样，年终一结算，公务接待、办公费就出现了超年初部门预算支出。经过仔细分析，为了降低公务接待费用规模，笔者所在单位于2014年设立了机关后勤食堂，基本职能是满足日常公务接待工作餐需要。现有职工餐厅1个，接待餐厅1个，主要提供各种大众菜肴、素食、小炒等。后勤食堂自设立以来始终坚持力行节约的管理理念，持续地为机关及全体工作人员提供专业、高效、优良的饮食服务。食堂设厨师2名，服务员2名。

（二）现状及主要问题

1. 成本管控欠缺

机关食堂的支出只占单位运转经费总额支出很少的比重，由于对食堂成本缺少关注，更缺少专门人员进行会计记录与计量，使得机关食堂成本管控能力匮乏。没有建立相应的管理制度，造成食堂成本管控制度缺失。

2. 支出管理欠缺

采购员在菜市场采购相关食材时无法取得正规的票据；供应食材时领用无票据。没有强制性的法规对机关食堂的票据使用进行规范；食材琐碎，品种多样，难以实时记录。

3. 采购、验收及领用等环节不规范

采购、验收及领用等环节是食堂成本管控的关键控制点，但是，机关单位食堂的关键控制环节不健全、无规范，从而导致机关食堂成本控制困难。究其原因，第一，人员配备未达标准，机关单位食堂没有专人进行管理，只是兼任或临时起到监督作用；第二，会计记录不规范，食堂的账目不清晰，很难由会计专业的人员进行专业的记录和计量。

（三）选择成本控制的主要原因

机关食堂仅作为提供公务接待就餐，未实行真正的市场化经营，成本管理的实效性直接关系到食堂正常运行。如果食堂成本控制不到位，未实现压缩公务接待费用的目标，或不能较好的完成公务接待工作任务，将导致公务接待新模式的直接破产。如何调动食堂管理人员经营控制成本的积极性，成为业务主管部门需要首要思考的问题。

二、总体设计

（一）应用标准成本法的目标

食堂通过成本控制，制订合理的成本计划，控制采购、加工

成本，在保障供给的前提下，最大程度地节约公务接待费用。

（二）应用标准成本法的总体思路

为了标准成本制度的施行，食堂首先建立完善的内部管理制度和财务核算制度，在此基础上，制订机关食堂用餐标准成本，并对食堂员工进行有效的绩效考核。

（三）标准成本控制法的内容

标准成本控制制度是制定各种产品的各项成本标准，是企业管理者控制产品成本的一种成本核算方式，它是企业经营者进行产品成本控制及增加企业经营利润的一种行之有效的方法。

标准成本就是每个产品的目标成本，标准成本包含的成本项目有直接材料、直接人工、制度费用，其中直接材料、直接人工组成主要成本和间接费用组成产品成本。

标准成本是否起到有效作用不但取决于标准制定的是否合理，而且很大程度上还取决于企业所有员工的工作态度和工作积极性。员工的工作态度和工作热情也受到企业的组织机构、考核制度、奖惩制度的影响。所以，企业在组织实施标准成本控制方法的时候，还要建立和健全考核评价体系，运行科学奖惩办法，尽最大可能调动人的主观积极性，重视人的要素对标准成本贯彻执行的效果的影响，才能使标准成本发挥其更大的功效。

三、应用过程

（一）建立单位食堂的组织体系

单位食堂成本控制的组织体系由成本决策层、成本管理层和成本执行层3个层次组成。

1. 成本决策层

成本决策层，它是实施标准成本动态管理的高级阶层，它从单位整体和全局出发，统一指挥和管理标准成本。其主要职能是调查和分析机关食堂的成本控制环境，把标准成本控制作为指导思想，在科学预测成本的前提下，实行各种成本控制的决策。本文中，成本控制决策层机构是会计核算中心，会计核算中心年初根据上级文件要求，结合食堂标准成本控制情况核定年度公务招待费预算。

2. 成本管理层

成本管理层是实行标准成本动态管理的最关键的阶层，其职责是承担协调和监督食堂整体成本管控工作。明确成本核算的划分依据，审核和修订各产品成本的定额和计划价格；为决策者提供餐饮成本控制备选方案；制定成本控制目标，并对其监督、考核目标完成情况。本文中，由办公室承担此职能，其职责是对公务招待费控制目标完成情况及业务招待满意度进行考核和分析。

3. 成本执行层

成本执行层是标准成本管理的具体实施者，其职责为根据管理部门的成本管理文件，完成平时的成本控制工作；采用合适的方法对生产经营过程中发生的材料和人工费用进行科学合理的控制；对于出现的各种耗用偏差及时查找原因和妥当解决。本文中，食堂作为标准成本的执行部门，其职责是根据办公室的派餐单指令完成菜肴的加工工作，并负责食材出入库登记保管工作。

（二）应用标准成本法需要的部署要求

1. 规范的会计核算体系

国家制定的财经制度，如《会计法》、《行政事业单位会计准则》等是食堂开展独立核算必须遵守的，也是制定成本控制制度和各项管理制度的指导思想和依据。

(1) 办公室需建立完善的公务接待管理制度。贯彻中央有关要求，做到五个严格把关，在菜品的量和产地上严格把关；落实《接待登记制度》、《接待审批流程制度》、《接待费统计备案制度》等接待工作制度。同时，严格执行《公务接待管理实施细则》，加大纪检监察力度，形成正确的工作导向和严肃的执纪氛围。坚决杜绝超标准接待现象，切实形成接待规范，树立公务接待节俭文明新形象。

(2) 会计核算中心需为食堂建立完善的独立核算体系。完善的财务制度包括财务内部牵制制度、原始单据管理制度、仓库盘存制度、日常报销制度等。它们是执行成本控制最基本的规范要求，是进一步提升成本控制水平的重要环节和首要问题。

(3) 建立餐饮成本定期报表制度。为随时掌握餐饮成本的情况，应建立餐饮定期报表制度，为管理者进行成本控制工作提供科学合理的依据。定期报表应列示每天所有种类食品的加工数量、原材料的每天购进数量，后厨定期将原材料盘存数量呈报办公室、会计核算中心，为他们提供及时准确的报表信息。

2. 运用信息技术建立公务接待费管理系统

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇八

一、指导思想

以xxx理论、“三个代表”重要思想和党的十六届五中全会精神为指导，坚持和落实科学发展观，以资源节约为主题，以开展创建“节约型机关”为载体，进一步强化机关管理，创

新厉行节约的工作机制，降低行政运作成本，充分发挥机关节约资源的表率作用，全力助推节约型社会建设，促进我县经济社会全面协调可持续发展。

二、工作目标

以20*年为基数，20*年全球各科室、局直属单位实现节电*、节水*，单位建筑能耗和人均能耗分别降低*以上；通过4年努力，逐步建立机关节约资源的量化管理体系和信息化管理平台，使机关干部职员的资源节约意识明显增强，机关资源浪费现象有效遏制，资源节约技术得到普遍应用，资源节约的规章制度逐步完善，政府运作成本显著降低。

三、实施范围

我局各科室、局直属单位。

四、活动步骤

今年我局机关开展资源节约活动，以创建“节约型机关”活动为载体，分三个阶段进行。

第一阶段：宣传发动，制订方案（4月25日至5月24日）

各科室、局直属单位要采取多种形式，广泛深入地开展建设节约型机关的宣传活动，宣传节约能源资源的先进技术、管理经验和先进典型，倡导节约文化、节约文明，引导广大干部职工正确认识国情、县情，增强忧患意识、节约意识和责任意识，从小处着眼、从小事抓起、从身边事做起，自觉成为建设节约型机关的宣传者、推动者和实践者。同时，各科室、局直属单位要根据本《实施意见》，结合各自实际，制订活动方案和具体工作计划，做到目标明确、任务明确、时间明确、责任明确。

第二阶段：突出重点，全面创建（5月25日至11月25日）

各科室、局直属单位要根据县机关资源节约工作领导小组的要求，认真组织本地、本单位开展资源节约活动。负责人要高度重视，分管领导要亲自抓，实行目标管理责任制，把责任落实到每个人、每个岗位。建立健全节约能源资源的管理体制和运行机制，制定发展规划和计划，完善有关制度、标准，落实有关经费和措施，深入推进节约能源资源工作。

第三阶段：检查验收，评比表彰（11月26日至12月31日）

各科室、局直属单位要对照《节约型机关评选条件》，认真组织开展自查自评，全面推进我局今后资源节约活动的深入开展。

五、活动重点

（一）节约用水。建立健全节约用水规章制度，积极推广使用节水器具，逐步淘汰高耗水设备；加强用水设备的日常维护，防止跑、冒、滴、漏，杜绝“长流水”现象；积极推广再生水和雨水的回收利用，提高水的重复利用率。随手关闭水笼头，严禁用自来水直接冲洗车辆。绿地用水和景观环境用水，要尽可能使用雨水和符合用水水质的再生水，逐步减少使用自来水，并采用喷灌、微灌、滴灌等节水灌溉方式，禁止使用自来水涌灌。

外租办公房要增装单元水表，实现单元独立计量。

（二）节约用电。要优先采用环保型、节能型电器和设备，逐步淘汰高能耗、低能效设备，积极推广使用日光灯或高效节能灯、高效中央空调风机水泵变频调速技术、冰蓄冷技术、系统节电技术等节电新产品、新技术。合理设置空调温度，办公场所夏季空调温度设置不低于26摄氏度，冬季不高于20摄氏度，无人时不开空调，开空调时关闭门窗。提倡每天少

开1小时空调，节假日或少数人加班时不开中央空调。各单位可自行制作xxx请节约用电xxx□xxx请自觉将空调调至26℃以上xxx等标语牌挂设在办公场所。充分利用自然光照，减少照明设备电耗。离开办公室养成随手关灯的习惯，做到“人走灯灭”，杜绝“长明灯”、“白昼灯”。楼梯、走廊、卫生间等公共场所的照明，建议将常用的白炽灯改为同样照度的节能灯或安装自动控制开关。尽量减少电梯使用，提倡三层以下上下楼不搭乘电梯。将计算机、打印机、复印机等办公设备设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用时及时关闭，以减少待机消耗。下班前要关闭室内饮水机等所有用电设施的电源开关。禁止使用移动式采暖设备。

机关食堂周工作总结 机关单位食堂月工作计划篇九

2018年，我们将按照“强化管理、精心保障、优质服务”的工作思路，紧紧围绕区委、区政府的中心工作，坚持又好又快的发展方针，立足本职岗位，创一流业绩，为构建和谐开福全力奉献，进一步提升服务和管理水平。工作计划网后勤工作计划频道为大家提供《2018年政府食堂工作计划》，欢迎大家前来参考和借鉴。

- 1、深入贯彻落实“十七大”精神，进一步解放思想，深化后勤改革，不断提高后勤保障能力。
- 2、全力支持全区各重点工程建设，配合做好主要会议及重大活动的后勤保障工作。
- 3、按区委、政府要求，进一步完善办公配套设施建设，完成好政务中心、卫生防疫站、食堂改造工程。
- 4、切实加强对机关国有资产的管理和维护，确保各类设备设施的完好。
- 5、加强对物管公司执行合同条款的监督力度，并按所确定

的绩效考核细则实施考核。

6、严格执行《食品卫生法》，严把病从口入关。抓好机关食堂管理，提高饭菜质量。

7、对机关大院实施24小时动态监管，落实责任，确保大院不发生消防、交通安全及重大盗窃事故。8、积极配合做好防汛、防疫、救灾等全区突发性工作。

9、按市场化原则，做好城区房产处置工作。

10、继续与远大公司做好能源合作工作，在确保空调效果的前提下做好节能降耗工作。

11、定期组织好各类技术人员的培训工作，不断提升后勤队伍的整体实力。

12、推进党风廉政建设，确保党员干部廉洁自律。不出现“党风廉政建设”“社会治安综合治理”“计划生育”和“安全生产”等“一票否决”的问题。

13、完成区委、政府交办的其它各项任务，办理好人大议案、政协提案工作。

2. 后勤食堂工作计划

3. 企业食堂工作计划

4. 学校食堂工作计划