

食堂半年工作计划安排(汇总10篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

食堂半年工作计划安排篇一

为进一步加强幼儿园食堂卫生管理，结合我园食堂实际情况，保证幼儿就餐质量，特制定三季度年食堂工作计划。

1、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。

2、在干好食堂工作的前提下，全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高自身素质修养，做到礼貌待人，文明服务，热情主动。

3、食堂人员上班时要穿戴好工作服及工作帽，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。不留长指甲，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。

4、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故发生。

5、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败食品，坚决不预采购，以防食物中毒现象发生。

6、搞好幼儿园食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病发生。

- 7、蔬菜、水果要洗净，饭不夹生，做到现吃现做。
- 8、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，防止全园幼儿食物中毒现象发生。
- 9、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购。
- 10、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。

食堂半年工作计划安排篇二

以服务师生为宗旨，进一步加强食堂管理队伍建设，提高服务质量，提升对食堂管理工作的认识水平，努力把学校食堂办好，让教师安心，家长放心，学生欢心。

二、工作设想

(一)完善各类制度

- 1、出台学校食堂管理办法。
- 2、加强对食堂人员的考核，进一步明确食堂人员的工作职责，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型。
- 3、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，分管校长统一审批。
- 4、成立学校膳食管理委员会，定期商讨学生用餐菜谱，并提前一周向家长公布。确保师生用餐，保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化。

5、进行成本核算，积极发挥膳管会的作用，不时调查食堂管理及师生用餐情况，发现问题及时处理。每月底向教职工公布食堂费用。

(二) 提高整体素质

1、组织食堂人员学习《食品卫生培训教材》等材料，并适当组织外出参加培训，定期组织食堂人员学习会，提高食堂人员的卫生意识。

2、分工力求细化，进一步明确岗位职责，岗位任务的完成情况与考核挂钩，提高食堂人员岗位意识和服务意识。

3、提高教师的服务意识，进一步规范学生午餐的管理，教育学生爱惜粮食，节约粮食，让学生吃好吃饱。

(三) 革新工作流程

1、对食堂人员的工作流程做进一步的规范，洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭等严格按照要求操作。

2、在上学期试行教师称菜的基础上总结得失，本学期称菜工作由职工史阿姨单独负责。

3、认真把好采购管，定点采购，确保采购物品质量。

1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使。

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一天一消毒”，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。

3、防蝇设施已有纱窗。纱窗要关好，操作期间封闭工作间。

4、食堂工作人员均须持健康证和卫生知识培训合格证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，卫生不符要求的不得上岗，环境卫生分人分块包干，保证每周一次大扫除。

5、食堂灶具等处均用电和柴油，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃油的安全。

6、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

食堂半年工作计划安排篇三

渡过过度期之后，经过我的努力，我的任务态度和悲观的心境在日常生活中表现出来。经过这段时间的锻炼，我已具有处理各项事务的能力，完成每天分配给我的任务之后，我还会主动协助别人摆放餐具等任务；灵敏应对顾客的请求并且与顾客聊天；偶尔被同事骂或者又能给同事“挑刺”，单独分享劳动的快乐。

另外，我还总结出了我当服务员的一些体会：

1. 一定不能和上级产生任何言语冲突。社会与学校真的有很大区别，学校里我们从未不敢宣布我的看法，老师有时出错了我们也都会挑出来。可是在社会中，上级虽然也会经常犯错，但我们不能再像在学校里那样，直接在众人面前挑出他的错误，而是要在合适的时候与他讲，否则会遭到上级的不解，甚至偏见。

2. 必须要对自己工作的酒店的工作流程有一定的了解，如果不了解其中的流程，会对自己的工作造成很大的困难，例如客人需要喝酒，你就要懂得如何去吧台拿酒，等等。

3. 每个酒店重视的企业文明都不同，我们既然要到这里工作，

就应当去了解这些文化，这不仅对自己的工作有很大的帮助，而且还可以扩宽自己的知识面，而这些学问正是我们从书本中难以得到的。

4. 初步的掌握了一些酒店行业方面的学问，拓展了个人的学问面，加强了个人在应对酒店内人际交往方面的能力。这点给我的最大领会是在与人的交往上。

5. 在任务中由于上级员工的失误而造成的任务中的失误等缘由而产生的冲突，千万不要直接冒犯。

6. 在任务和生活中充分表达我的诙谐感，这样会让伙伴们很自然的承受你。

7. 明白守时的重要性。工作和上学是两种完全不同的概念，上学不迟到很多时候是因为惧怕老师的责怪，而当你走上了工作岗位，这里更多的是由于自己内心的一种责任。这种责任是我学会克服自己的惰性，准时走上自己的岗位。这对我以后的学习生活也是一种鞭策，时刻牢记自己的责任，并努力加强自己的时间观念。

这次我真实的体会到了合作的重要性。虽然我工作的是酒店，但是从点单到制作到递送到结帐这一环环的工作都是有分工的，只有这样才能使整家店的工作效率都大大的提高。以前虽然在书上看见过很多的团队合作的例子，但这一次是深刻的体会到了，正所谓“众人拾柴火焰高”，“团结就是力量”。在以后的学习和工作中，一定会牢记这一点，将自己融入到集体中，和大家一起携手走向辉煌。再次，这次打工的经历也让我的心理更加趋于成熟。在餐厅里每天面对形形色色的客人，重复着单调的工作。让从未涉世的我还是有那么一点点不适应的，但是坚持就是胜利。打工毕竟和在家是完全不同的概念，我们需要学会忍耐，需要学会承受，需要学会坚持。

真的是不干不知道，原来当服务员真的很累。而且在社会上，没有人再会对等的对待你，关于初来乍到的老手来说，老手会觉得你碍手碍脚，主管会觉得你什么都不懂很费事，而一个人在那打工更是饱受孤单的味道。因此，社会实践真的是十分必要，只有经过社会实践，才能获得书本上得不到的经验，在这个社会中，经验是比不可小的。

我真的发觉这三个月对我的推进作用很大，这些在学校都是学不到的。累并快乐着。

食堂半年工作计划安排篇四

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、在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

三、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和腐败和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、必须搞好粮、油、菜等各种食品的采购，抓好月底的各

种库存盘点及有关事宜。

九、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应必须及时，少采勤购，注重价格成本合算。

十、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。

十一、所采购的食品必须有张惠明、浦静华两人验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十二、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。

十三、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。

十四、对各种要下锅的食品，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合算，以保证食堂经济的正常运转。

十五、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。对食堂大的清理任务周五由班长负责全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变报务方式，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。

十七、充分发挥膳委会的职能，定期召开会议，及时听取及反馈师生中的信息。

十八，新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证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，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。

食堂半年工作计划安排篇五

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，才能使我们的工作在上一个台阶。

- 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。

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。

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方可处理。

(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。

食堂半年工作计划安排篇六

第一：__年食堂共有16人担负着公司一日三餐的就餐工作其中早餐130人左右，中餐700人左右，晚餐200人左右，其中五月至九月间还有夜餐10人左右的就餐工作与食堂的卫生和餐厅的环境卫生等各项工作。我们的任务就是让所有的工作人员吃饱，吃好，吃的安全吃的健康，在这一年里我们认真总结几年的工作经验并认真听取领导及员工的合理化建议及时改进不足，充分利用我所掌握的膳食营养知识并结合公司成本要求尽力在饮食的荤素搭配合理，粗细兼顾在保证供应的情况下尽力安排花样。在炎炎的夏日每天都为员工及车间准备了绿豆汤及酸梅汤给职工降温，在寒冷的冬季我们为职工准备了热粥及热汤豆浆等为职工御寒。在秋冬季我们为职工制作烤白薯来增加花样，还在八月十五为员工做月饼来供应员工购买。

第二：卫生方面，卫生工作对食堂来说是重中之重，我深知其重要性，民以食为天，病从口入所以食堂卫生是非常重要的，我一直严格按照饮食卫生操作规程，把就餐者的饮食安全放在首位，强化责任心坚决杜绝一切可能有安全隐患的食

物一律不得采购。一直坚持每周一次的全面的卫生清理工作，一直坚持手下清发现卫生隐患及时消灭，并在八月份举行了一次消防演练使每位操作人员都会用消防器材来保障安全，今年还组织两次灭鼠工作。来保障所有的安全。

第三；成本控制，由于今年物价一直处于高位特别是肉，蛋，米，面，油及蔬菜一直都在涨，这使成本大大提高给食堂的成本控制造成很大的困难我们一直坚持例行节约减少浪费认真对待每一笔开支今年的成本为；一月成本为（ ）元，二月成本为（ ）元，三月成本为（ ）元，四月成本为（ ）元，五月成本为（ ）元，六月成本为（ ）元，七月成本为（ ）元，八月成本为（ ）元，九月成本为（ ）元，十月成本为（ ）元，十一月成本为（ ）元，全年月均成本为（ ）元。

第四问题与不足；由于食堂员工每个人的认识 and 个人的素质差异，有的员工在服务上还不尽人意，有的师傅的专业技能也有待提高，有的时候人与人之间有着矛盾，组与组间配合不够协调，我及组长的管理还都有不到位的地方，有的师傅在卫生保持上还不到位，手下工作不整洁操作还不到位，有时菜品搭配还不够合理特别是11月30日的菜品搭配与操作都有问题是我铭记在心在今后的的工作中一定要引以为戒随时警惕坚决杜绝类似的事件再次发生，我在此也恳请所有的就餐员工多提宝贵的意见，发现不足我们也好及时改进不足与缺点。来更好的为所有的职工服好务。

20__年的工作计划，执行方案与费用控制；

第一；争取在每个季度举行一次食堂员工技术及操作安全交流工作总结会，及时解决发现的问题及安全教育使每位操作人员知道所有的机械设备的操作规程，在每季度的中后期一定完成并做记录。在一年中举行两次消防演练其中半年一次使厨师都会用消防器材来保障食堂的安全。

第三；在六月份一定要完成厨师的体检工作使厨师都持健康证上岗来消灭传染病的传播。

第四；对原料的采购，验收入库出库及保管一定严格把关对不合格的原料坚决拒收对收入的原料做好登记做到账务相符。

第五；参照__年度的月均成本为（ ）元在现有的的基础上成本不能超出5%的费用支出。

20__年需要公司解决的问题

由于办公楼食堂在地下室原有的地沟及吊顶地面的地砖都严重的老化及损坏也请领导安排合理的时间对地下室食堂进行一次全面的修理及整改。其次就是最好把办公楼食堂外的小院加上封顶。

食堂半年工作计划安排篇七

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

后方可处理。

(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。

(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，不按规章程序操作者，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，假公济私报复别人。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。

食堂半年工作计划安排篇八

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

食堂半年工作计划安排篇九

一、围绕大局，提高认识。

今年以来，尤其是下学期，学校的各项工作大局呈现出了前所未有的紧张繁忙景象，既有营养午餐，又有早餐，在此情况下，我们的工作节奏和各项管理、生活服务工作如果不能紧紧地跟上学校快速发展的大好形势，必将愧对学校领导的信任和支持，也无颜面对全校师生。因此，我们把切实做好各项生活服务工作当作贯彻学校全年奋斗目标和落实科学发展观，坚持以人为本，关心师生生活，为广大师生员工办实事、办好事的重要方面切实抓紧抓好，使食堂真正成为“师生之家”。特别是我们能够紧密结合学校的整体工作大局，密切联系本单位的实际，坚持对职工进行“生活服务无小事”、“做好各项服务是我们的本分”等项教育，使大家从思想上认识到了做好本职工作的重要性，从而自觉地投身到各项服务工作中去。今年以来，食堂所有工作人员，都能以学校的大局为重，尽心尽力地做好各自的本职工作，在多次检查中均获好评。

二、加强管理，规范运作。

食堂工作直接与全校师生打交道，涉及大家的吃喝等一些具体问题，被人们认为是“出力不讨好”的工作。在这种情况下，我们没有因为自己虽然做了很多工作但不到大家的认可而懊悔，而是尽心尽力地搞好各项服务。今年以来，我们没有辜负学校领导和广大师生员工的期望，领导以身作则，加强各方面的管理，并不断为大家创造良好的服务条件，为逐步走向规范化管理和优质服务工作奠定了良好的基础。我们在抓好各项管理的同时，还在转变服务态度、提高服务质量方面做了大量工作。我们始终坚持以人为本的服务理念，采取了多种服务方式，尽量为师生员工提供便利条件，使大家一进食堂就犹如回到“家”。

三、团结协作，优质服务。食堂所承担的工作任务零碎而繁杂，但每一项工作都与学校的整体工作和师生员工的切身利益息息相关。特别是在迎接各类检查时，食堂的整体面貌直接涉及到学校的对外形象。因此，我们在相关处室的配合下，坚持搞好内部团结协作和提高优质服务。特别是今年的检查多，食堂只有5个工人，工作量较大。

四、就餐方面。

我们没有停留在使师生员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照学校领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。为了做好这项工作，食堂的管理人员和工人心往一处想，劲往一处使，全心全意地为干部职工提供满意和优质的服务。食堂制定了每周的食谱，予以公布，便于接受大家的监督，收集教师和学生的意见，定期进行工人培训。由于食堂职工的努力，食堂的饭菜质量和服务工作有了新的起色。

以上所取得的成绩，一是得益于学校领导的重视和指导，二是得益于工人的实干苦干；三得益于全体职工的团结协作。

不足之处：

1、食堂的工人存在消极应付的思想，工作不求做得好，只求做完了。

2、食堂里有个别工人闹不团结，影响工作。

针对这些存在的问题，在下学期我们将采取必要措施，把食堂工作做得更好。

食堂半年工作计划安排篇十

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。

二、工作要点：

（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) 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的工作。

(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。

三、工作措施：

(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，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。

小学食堂管理工作计划2

一、管理体系：

1、成立学校食堂伙食委员会。

校长、教导主任、报账员食堂管理员、食堂炊事员组成学校食堂伙食管理委员会。

2、伙食管理委员会成员职责：

校长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

食堂管理员：负责制定食堂食谱，制定食堂管理制度，负责召集食堂管理委员会成员对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议，监督伙食质量，组织伙委会全体成员每月定时召开安全、卫生及伙食营养搭配的专题工作会议。核对炊事员所购买食品的重量、价格，不定时到供货店铺核查；如有出入，需将核查情况报校长处理。

炊事员：负责食堂的具体事务，负责食品的购买、加工、烹

饪、分发；食堂卫生打扫。

二、财务管理制度：

1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上要注明品名、重量、价格、总价、供货方、需有经手人（如食堂管理员或炊事员等）签字，证明人（学校老师）签字，交学校校长处审批，方可报帐。

2、大米、油、调料品、煤气等储备物资由学校（某某负责）定点采购，与供方（某某琳璐超市）建立长期供货合同，货主凭有食堂管理员（某某）、炊事员签字的发票到报账员（梁建英）处结帐，每周五定期结算一次，校长负责不定时核对。

3、蔬菜、肉类、海鲜等日常食品的采买，由校长、食堂管理员负责列出一周食谱，再在每一天前由食堂管理员协同炊事员列出购买品种名称和数量，报校长审批后，由食堂炊事员（两人）负责共同采买；发票（或购买凭证）在第二天交到食堂管理员（某某）处核对重量和价格后，再由食堂管理员将票据拿到校长处审批后，方可拿到报账员处报帐。

4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事员列出品种名称和数量，报校长审批后，由食堂管理员协同炊事员一起购置，发票必须手续齐全，再到报账员处报帐。

5、食堂帐务独立，专款专用，多还少补，每月由报账员结算一次，再由校长审核后公示食堂账务情况，接受伙食管理委员会、全体教师、家长的监督。

三、采购制度：

1、食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须

向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2、供应商送米、油、调料品等食品到食堂后，由食堂管理员某某同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管柜，由炊事员验收签字。

3、蔬菜、肉类、海鲜等日常食品采买回来后，由食堂管理员某某同志核准数量（重量、价格）并检验质量后签字验收。

4、伙委会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长处理。

5、事务管理员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

四、保管制度：

1、食堂管理员为食堂物资（含餐具、厨具）保管第一责任人。

2、食堂管理员应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、食堂管理员应做好保管食物柜子的卫生和“四防”工作（防鼠、防霉、防盗、防火），杜绝霉烂变质物品进入食堂。

五、食堂安全管理制度：

1、提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。

2、上班时要全面检查水、电、消毒柜等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电源开关及门、窗等，做好防范工作。

- 3、切肉、切菜及电动设备时，必须严格遵守安全贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。
- 4、食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。
- 5、严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。
- 6、注重饮食卫生，食堂管理员要认真做好每天的“试吃”工作，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的多样熟菜要留样4两，并在留样冰箱中停放48小时。

小学食堂管理工作计划3

一、指导思想：

贯彻落实海教勤03号《关于加强学校食堂管理的意见》、《海安县食堂用工暂行规定》、《海安县教育系统食堂会计核算办法》以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我镇各校（园）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。

二、工作目标：

- 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，确保食堂人员服务态度好、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，力争食堂满意度达95%以上。

三、主要措施：

1、强化学校食堂校（园）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。食堂人员必须把握好质量关，严禁购买使用腐烂变质、有害有毒食物，严格执行索证制度，做到无证不购、严格操作规程，杜绝食物中毒事件发生。注意用电用火以及消防器材的管理，确保食堂无一安全事故发生。

2、加强食堂用工管理，规范用工行为。各校控制使用合同工，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。

3、加强食堂物品采购管理。执行县局对大宗物品统一采购制度，签订好合同，招标定点采购，对于其他小宗物品要建立三人以上购货队伍，选点采购，对产品价格、质量等内容逐一验收和记录。实行食品留样制度，做好留样记录，把好食品质量关。严堵违纪漏洞。

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、加强食堂财务手续管理。较大数量的食品、物品的采购要由采购组操作，购进食品、物资的验收、领用、证明及审批手续必须齐全，做到透明公开。

6、加强食堂会计核算管理。严格执行《海安县教育系统食堂会计核算办法》，统一成本开支范围，统一按县局规定标准进行各项提留，杜绝非食堂费用的支出。按日进行核算，按周平衡，按月结算，确保学生伙食费专款专用和伙食收支平衡。

7、加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制好财务报表，保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐。

8、加强食堂工作的监督管理。建立由教师代表、工会负责人和其他中层干部组成监督小组，对学生伙食成本核算和饭菜质量、价格进行监督，对食堂帐目进行审查。

9、实行学生伙食账的公示制、报告制和民主理财制。每月十日前，向全校师生公示上月的伙食收支状况，并将帐册、单据、公示表和财务报表送财务中心审核。学期结束，组织民主理财，结算好学生伙食费，向教师、学生和社会公示、若有结余，立即退给学生。

10、加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入各校常规检查、督查评估考核项目之中，教办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。