

# 2023年机关食堂工作计划(实用7篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

## 机关食堂工作计划篇一

我出生xxxx年x月，于\*\*xx年xx月参加工作，生

月调入宜章县教育局工作，主管局机关食堂工作，\*\*\*\*年\*\*月通过评定为中式烹调师高级工。

术。在中我不断探索，根据和粤北地区的饮食，不断提

高自己的刀功和烹调技术，配制有多

—，管理类，工作总结类，工作计划类文档，下载—

开的教育行

## 机关食堂工作计划篇二

### 一、存在问题

#### 1. 对“营养改善计划”理解偏差，供餐模式不统一

据调查，笔者所在地自“农村义务教育阶段学生营养改善计划”实施以来，供餐模式为两种，一种是食堂供餐形式，一种是企业供餐模式。管理模式不统一，由此带来管理问题较为突出。食堂供餐形式，一般是学校具备供餐条件的采用这种模式，全市仅有部分寄宿生能吃到热饭热菜，这一模式责任风险主要在学校；企业供应课间餐形式，因受学校食堂及

设施等硬件的制约，且这一模式责任风险主要在企业，学校不必为此牵扯太多的时间和精力，加之其简单易操作，故成了庆阳市目前最主要的营养餐供餐形式。

## 2. “营养改善计划”专项资金出现冒领和套取资金现象

“营养改善计划”投入大、覆盖面广、涉及环节多、情况复杂、安全风险高，不加强规范管理，很容易出问题。当前，“营养改善计划”专项资金部分地区未能足额用于为国家试点地区农村义务教育阶段学生提供等值优质的食品，甚至出现各种形式的克扣、截留、挤占和挪用。个别地区农村学校虚报学生数，套取国家资金的情况时有发生。

## 3. 食品单一缺少变化，学生产生厌食，“浪费粮食”现象严重

企业供餐模式营养餐主要是由企业提供的卤鸡蛋、烤馍片、曲奇饼干、法式软面包和学生奶等食品，与合理的营养饮食即主食、肉、奶或豆类食物及新鲜蔬菜水果存在较大差距。食品单一缺少变化，长期食用可能对孩子正常饮食带来一定影响，产生厌食情绪，甚至出现许多学生随意丢弃，“浪费粮食”现象严重。

## 4. “营养改善计划”实施单位面临着很大的资金压力

就学校食堂供餐情况而言，为做好营养餐工作，基建、设备、从业人员的大量投入，且因这项工作面广量大，监管成本也会成倍增加，还有一些相关的后勤管理人员及从业人员的培训费等。同时，学校增加后勤人员并添置了些厨房用具，给学校加大了一笔不小的开支；有的食堂餐厅偏小，学生不能分桌同时就餐，还要专门抽调老师进行管理。加之，补助标准以现在的物价来说偏低。众所周知，现如今营养餐的原材料如：肉类、菜类等物价上扬，加上营养餐制作、仓储、管理等相关成本，3元的标准实难达到增强学生营养的目的，改

善农村义务教育学生营养计划也就难以真正落到实处。

## 5. 学校食堂供餐模式，学校面临卫生安全方面压力

当前，部分地区学校食堂建设的位置及内部设施均达不到相关规定，管理人员及从业人员也没有参加过餐饮服务食品安全培训；食堂物资采购把关不严，运营商对学校食堂食品、食品原料及食品相关产品未建立索证索票制度。加之部分地区相关责任人在营养餐供应过程中执行有关规定不到位，制度不健全、监管不得力，导致了学生食用营养餐出现身体不适，甚至食物中毒事件发生。

## 二、解决对策

### 1. 加快食堂建设，完善食堂供餐条件

加大资金投入，加快食堂建设步伐，克服人员、经费等困难，尽快实行食堂供餐，就目前现状而言，企业供餐形式还须存续一段时间，针对学生因厌食而造成浪费现象，建议在保证一学期每生每天3元的标准不突破的前提下，实行企业供餐与学校食堂供餐相结合的原则，待条件成熟后，逐步过渡到学校食堂供餐。

### 2. 制定专项资金使用管理办法，建立健全监督机制

各级教育主管部门建立本地营养膳食补助实名制学生信息系统，监控学生人数、补助标准、受益人数等动态情况。对供餐单位实行招投标管理，定期公布学生营养改善计划资金总量、学校名单及受益学生人次等信息，学校要建立健全财务管理制度和专项资金管理办法；依法健全学校财务、会计制度，配备专（兼）职财会人员，加强对财会管理人员的培训。在政府审计等相关部门的监督下，结合营养餐计划的推行，启动建立有学生家长参加的膳食委员会，每日公布资金使用情况 and 午餐执行情况，形成公开、透明、及时、高效的社会

监督互动模式。

### 3. 在国家标准的基础上，广泛吸收资金，提升营养餐质量

专家认为，每天3元钱的标准要完全落实到学生的饭碗里，如果仅靠中央财政补贴，难以实现。一些学校会将营养餐的国家补贴用来雇人，或者用在食品加工、运输等环节，导致最后落实到学生饮食中的钱达不到3元钱标准。因此，必须搞活资金来源，使资金来源多元化。例如在现行标准难以提高的情况下，征得学生家长的理解和同意，可在国家补助的3元基础上，再视学生家庭条件，每生适当也交纳一部分资金，或地方政府追加、鼓励爱心企业、爱心人士捐助等方式，来提升营养餐质量，保证营养午餐既安全，又营养。

### 4. 强化安全管理，健全食堂原料采购、入库贮存、领用加工等管理制度

要避免营养餐出现卫生安全问题，首先要从源头上保证供给质量。学校食堂要严格规范营养餐的制作流程，从食材采购、饭菜制作到午餐发放，都要建立起一套完善的责任机制；学校食堂要凭证营业，食堂工作人员要持证上岗，食品加工要严格执行有关卫生操作规定；所有学校的学生食堂必须退出承包经营模式，由学校直接管理并实行零利润经营；地方政府的教育、卫生、质检等部门要通力合作，全方位监管营养餐的每一个环节，确保质量，保证营养；各学校要制定学生营养餐食品卫生安全应急预案，有效防止食物中毒或其他食源性疾患事故的发生，保障广大学生身体健康和生命安全，最大限度地减少学校食品安全事故可能造成的危害，切实提高学生营养水平和身体素质。

参考文献：

## 机关食堂工作计划篇三

- 1、灵活掌握市场动态，精打细算，厉行节约，采购米、面、油、肉调味品等必须确保质量并及时入库登记。
- 2、每日应按炊事员所列菜谱进行采购，不得盲目采购，更不能采购过期腐烂变质食品。
- 3、加强成本核算，要做到日清月结，每月3日前公布上月帐务，接受干部职工监督。
- 4、定期征求就餐人员对食堂管理的合理化建议和意见，强化整改提高。
- 6、做好储藏室物品管理。随时查看，及时增减，并对入库、出库及库存物品做好登记。
- 7、米面油或其他大宗物品等经主管领导批准同意后进行采购。
- 8、注意安全，提高防火、防盗意识。每次下班前例行检查水、电开关，阀门是否关好，门窗是否关、锁好，发现问题及时处理。

## 机关食堂工作计划篇四

为更好地保障机关工作人员中午就餐，节约开支，提高工作效率，特制定本办法。

### （一）食堂管理员职责：

- 1、负责采购物品的鉴定、验收和监督管理。
- 2、负责建立食堂物品台帐，对物品使用全过程进行动态监督管理。

- 3、负责炊事员的日常工作安排和事务管理。
- 4、在特殊情况下，食堂需要帮助料理厨务时，负责组织机关帮厨人员。
- 5、与炊事员共同拟定每周食谱。

## （二）炊事员职责：

- 1、负责日常饮食的采购和加工，与管理员共同拟定每周食谱。
- 2、牢固树立全心全意为职工服务的思想，学习研究营养学，不断改进炊事技术，不断提高服务质量，搞好职工用餐服务。
- 3、做好厨房厨具的维护保养工作，保证正常使用。
- 4、搞好个人卫生、食堂卫生，保持环境整洁。
- 5、下班前要对食堂的水、电、气、门窗等进行安全检查，严防安全事故发生。

## 第二条 食堂物品及财务管理制度

（一）所有物品均应登记造册并由专人管理。

（二）管理和使用人员对所管理和使用物品要熟知其技术性能和维护保养方法，以经常保持其性能良好，整洁干净。对所管理物品的非正常损坏要负经济连带责任。

（三）管理人员应对采购人员购进的食品原材料的数量、质量、价格以及安全情况进行检查验收，验收无误后采购人员、食堂管理人员分别在购物发票上签字确认，并作为记账凭证，对检查验收安全合格的食品原材料交炊事人员进行食品加工。

## 第三条 机关人员就餐管理制度

（一）机关食堂承担工作人员中午就餐。

（二）机关全体工作人员每日上班后9时前先到值班室确认中午是否在食堂就餐，需要在食堂就餐的，在当日就餐人员表格内划签名签到，食堂按签到供餐。在当日就餐人员表格上签到后没有在食堂就餐的，当天就餐费用在工资中照扣。没有在当日就餐人员表格上签到的，食堂原则上不予供餐，要求供餐的，在其工资中扣除当天常规就餐双倍的费用。

（三）就餐人员进入食堂后不得大声喧哗，食堂工作人员按照当日就餐签名表上的名单依次分餐，并做好标记。对未签名要求就餐的做好记录。

（四）在餐厅就餐人员应根据自己用餐量取餐，避免浪费，主副食品不得带出食堂，饭后应将自用餐具和剩饭放在指定位置。

（五）非食堂工作人员不得进入食品加工操作间。

#### 第四条 食堂卫生管理制度

（一）应有纱门、纱窗、纱罩，保持无蝇。

（二）每餐后要及时进行环境擦扫，保持环境整洁。

（三）保持排水畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物。

（四）禁止在食堂饲养家禽家畜，禁止携带有毒化学药剂等进入食堂。

（五）盛生食物和熟食物的容器不得混用；切生食物和切熟食物的刀板不能混用并分别保管。

（六）小炊具用后要及时清洗晾干、放置有序；较大的炊具

用后以热水洗净擦干，每周用碱水刷洗一次；机械用具用后热水洗净，擦干保存。

## 第五条 炊事员个人卫生管理制度

- （一）定期接受xxx门的健康检查。
- （二）做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。
- （三）上班时不吸烟，穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁。
- （四）禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作；工作前、便后或接触脏物后必须洗手。
- （五）不能对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰。

## 第六条 加强机关食堂规范化管理

- （一）机关食堂实行账、钱、物分开管理，由办公室分别安排专人负责，各项收支做到日清月结。
- （二）成立机关食堂管理小组，加强食堂管理，提出改进饮食服务的意见，监督食堂开支情况。
- （三）机关每名工作人员都有对机关食堂管理和服务提出意见和建议的权利和义务，有关意见和建议可随时向每位机关食堂管理小组成员反映。
- （四）机关食堂管理小组成员要注重听取每名干部职工对食堂伙食提出的意见和建议，及时将大家的意见反馈给食堂管理人员，促进伙食改进。



（五）机关食堂管理小组发现食堂管理和服务中存在问题，可随时召开机关食堂管理小组工作会议，及时告知管理人员对存在问题进行整改，以确保机关食堂管理规范，服务良好。

## 机关食堂工作计划篇五

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》，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。

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，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。

（一）二月份：

- 1、召开会议，布置开学食堂工作；
- 2、加强食堂用工管理，规范、核批各校食堂用工；
- 3、组织实施对大宗食品统一采购，签订合同，招标定点采购；
- 4、组织学校各班统一收费，及时开据缴入财政专户；

（二）三月份：

- 1、检查各校食堂收费情况；
- 2、检查各校二月份财务收支和公示情况；

（三）四月份：

- 1、检查各校三月份财务收支和公示情况；
- 2、组织对各校食堂满意度测评；
- 3、进行食堂安全卫生检查；

（四）五月份：

- 1、组织对各校食堂安全卫生等食堂工作常规检查
- 2、检查各校四月份财务收支和公示情况。

（五）六月份：

- 1、组织对各校迎中考和小学毕业考试食堂工作常规检查
- 2、检查各校五月份财务收支和公示情况。
- 3、组织对各校食堂财务人员业务培训。

4、检查各校本学期财务收支和伙食费结算公示情况。

## 机关食堂工作计划篇六

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，并对其进行监督、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 & 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

### 机关食堂工作计划篇七

加强学校食品安全卫生管理，是服务教育教学的重要保障，是构建平安和谐校园，办人民满意学校的重要举措。近年来，我们学校在食堂食品安全卫生管理过程中，思想上始终保持

头脑清醒，做到警钟长鸣，方法上变过去的应急管理为现在的预防管理，分管校长主管，总务主任具体抓，措施上做到制度约束与人文管理紧密结合，探索了一条学校食品安全卫生管理的新路子，学校食堂被姜堰市卫生监督所授予“a级单位”的称号。

为了切实保障食品安全卫生，学校成立了分管后勤副校长为组长，以，总务主任，事务长为副组长，钱存官、薛庆伦同志为成员的学校食品安全卫生工作领导小组，建立了学校食品安全卫生工作专班，形成了管理网络，制定了实施方案，设置了意见箱，开办学习专栏，刷写了宣传标语，开辟了校园广播，无论大会与小会，领导必讲食品安全卫生，定期不定期对食堂工作进行检查，开展食品安全卫生知识进课堂、进食堂、组织食品安全卫生知识讲座，举办食堂职工安全卫生知识培训班，层层签订责任状，把学校食品安全卫生工作当作学校管理的头等大事来抓，做到人人求真，事事求实，处处求细，全校上下形成了“食品安全卫生，责任重于泰山”的共识。

“没有规矩不成方圆”，有制度才有章可循。在人的管理上，一

是制定了岗位职责，人员分工明确，各司其职，各负其责，这样，增强了职工爱岗敬业、坚守岗位、乐于服务、乐于奉献的职业道德观念；二是制定了《从业人员个人卫生管理制度》、《食堂工作人员十不准》、《食堂从业人员患病调离管理制度》、和《厨师岗位卫生制度》等一系列制度，炊事员统一着装，要求做到勤洗澡、勤洗头、勤剪指甲、勤洗工作服，不抽烟、不对着食品说话，不让闲人出入，并从服务态度、服务质量、劳动纪律、劳动效率、团结意识、安全卫生、技术熟练程度等七个方面对炊事员进行全面考核管理，建立了一套较为严密的管理系统。同时，还通过召开座谈会、师徒结对、技术比武、表彰会、组织外出参观学习考察、旅游和联欢等活动，交流思想，畅谈体会，总结经验，找出差



距，制定措施，营造一种和谐的管理氛围；。在物的管理上，学校有严格的管理规定，制定了《食品原料采购索证制度》、《农副产品采购制度》、《库房管理制度》等，大宗物资实行招标采购，凡要求购进的原材料有正规的进货渠道，所购鸡、鸭、鱼、肉索要质量检疫报告单；所购米、面、油、豆制品、饮品、调味品索要质量检验报告单；原材料存放必须隔墙隔地20公分，分类清楚，随时翻检，防止变质；学校食堂防鼠、防蚊、防尘设施齐全，并备有一定的灭鼠、灭蚊等药械，定期消毒杀菌、灭蚊，确保食堂安全卫生。

为工作目标，以“师生的满意是我们最大追求”为服务理念，严格操作规范，确保师生的身心健康和生命安全。食堂规范运行机制体现在以下几个方面：一是食堂工作人员过好“三关”——健康关、卫生关、培训关；二是做到“三统一”——统一服装、统一健康检查、统一挂牌服务；四是采购原材料做到“三审”——审查经营单位的卫生许可证和质量检验报告单，审查物资原材料的卫生质量，审查物资原材料的价格数量；五是食堂清洁卫生做到“三查”——早、中、晚三次检查；六是物资存放做到“三分开”——生熟分开，米面油分开，作料与新鲜蔬菜分开；七是库房做到“三防”——防潮、防鼠、防尘；八是食品加工做到“三保”——保温、保熟、保味道；九是菜肴做到“三个讲究”——讲究营养，讲究味道，讲究花样；十是食堂工作做到“三个确保”——确保贫困学生有饭吃，确保接待处有开水喝，确保学生有热水喝；十一是食堂工作接受“三个监督”——接受社会、师生对食堂安全卫生的监督，接受社会、师生对食堂食品数量的监督，接受社会、师生对食堂食品质量的监督；十二是食堂工作实现“三个满意”——让领导满意，让师生满意，让社会满意。