

最新炊事员工作计划 炊事员月度工作计划 (汇总10篇)

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。计划书写有哪些要求呢?我们怎样才能写好一篇计划呢?下面是小编为大家带来的计划书优秀范文,希望大家可以喜欢。

炊事员工作计划篇一

我是__店厨师长__,紧张而忙碌的2020已经结束了,回顾这一年的工作有许多收获和体会。为了今年的工作更上一层楼,总结一下去年工作中的得失很有必要,下面对我的工作进行一下总结:

一、工作的整体回顾

作为企业赢利是她的第一目标《需要解释的是目标不是目的》,只有实现了赢利才可能实现一年里四次加薪,才能履行企业对员工对社会的和责任,赢利也是企业生存的法则。做为一个服务性部门为顾客提供——安全,清洁,可口的食品是我们的首要工作,但同时我们还担负着为企业创收,节支的责任,一年来经过分店全体员工和领导的共同努力,我店实现了双达标。在努力创收的同时我们也不忘节约和安全教育,部门全年都把安全和节约工作贯穿始终,在保证工作质量,不影响对客服务和员工工作·休息的情况下,尽的努力降低成本,安排安全培训,我们深知只有安全才能生产,节约下来的每分钱都是企业的利润同时也是我们自己的。

二、2020年我完成了以下工作

1、顺利接手__厨师长的工作。20__年4月正式接手__厨部的工作,因为我自己个性较强,渴望军事化的管理凡事都希望

别人能服从自己，还有洁癖，所以自己还是有点担心，不过我相信自己最终在领导的帮助下，自己努力的付出融入和同事的配合下顺利的完成了交接工作，前三月人员，营收，毛利都保持平稳。

2、对编制内员工的轮岗培训。现厨部除一人外，其余人最少能熟练操作生产区的两个工作岗位《不包括水吧》。

3、对新入职员工的培训。自去年4月起至9月底，以接待培训各店新入职新员工25人，在领导的帮助下按照《新员工培训程序》逐一逐条并尽可能安排熟手员工一对一进行培训，同时也注意给新员工一个好的第一映像，并寻求时机给其灌输做人和与人相处的自我调控和隐忍法则。着重强化安全培训，迄今为止还没出现我处培训的新员工发生安全事故上报公司的。

4、分店所有能自行处理的工程维修除煤气外，均自行处理，保证分店正常的供需和不因为自己的工作而给别人添麻烦。

三、由于各种原因，使我的工作中存在着一些问题

1、容易将个人情绪带到工作中，心情好时运作顺畅，卫士满意，充满激情，不高兴时有所怠慢，以后在工作中尽可能克服这些状况。

2、员工的卫生意识还需要提高，洗消和厨杂炉头的源头卫生正在进行中。

3、自控力差。还记得洪少跟我说过一句话：要做好管理就要管好自己。公司的培训课程，拓展训练里所表现的所希望我们明白的，可以说我都知道，都明白，也都理解，只是太多的时候我放纵了自己，没有约束自己，在以后的工作和生活中管好自己。

四、关于20__我的计划是

- 1、认真做好每一天每一项的工作；
- 2、细化安全，出品，卫生措施，提高顾客满意度；
- 3、加强教育培训，强化员工素质，尽可能的实现--新员工一对一培训；
- 4、约束自我，规范管理，不断调整员工岗位轮训；
- 5、本月底针对节约煤气和，毛利控制的详细计划上交分店经理共同商讨执行；
- 6、多学习其他东西，充实自己。

实践证明，随着市场竞争的不断加剧，我们不能只停留在过去的十年和亚运成绩，首先要革新观念，随着员工年龄层次的变化而改变策略和改变自己适应社会，期望在明年的此时大家都踏上一个新的台阶更上一层楼，最后衷心希望能跟大家一起^v^二十年，谢谢！

炊事员工作计划篇二

- 1、做好幼儿报名收费工作。
- 2、添置幼儿园教育教学及生活用品。
- 3、做好室内外环境卫生工作，做好操场、体育室清扫工作。
- 4、做好新园活动室、寝室、厨房等的物质配备工作。
- 5、进一步明确保育员个人工作职责，做好新保育员操作常规的指导工作。

6、做好新生入园的体检表、防疫卡归档管理工作，保证体检率达100%。

7、检查保安员、值班人员的巡查制度执行情况。

8. 组织学习《福建省幼儿园保育教育常规》。

十月份

1、分发“假期安全告家长书”，做好国庆节假期安全保卫工作。

2、组织开展健康知识专题讲座。

3、检查幼儿食谱的执行及幼儿进餐情况。

4、添置棉被等冬季保暖用品，抓午睡看护质量。

5、加强物品消毒工作，预防秋季传染病。

6、召开膳委会，公布幼儿伙食营养计算结果，广泛征求改进意见。

7. 开展保育员读书读报活动。

8、组织保育员对新园进行打扫清洁工作。

9、配合保教部门创设学园环境。

10、督促报账员做好财物入账工作。

十一月份

1. 期中安全大检查。全面检查教室、大型器具的使用情况。

- 2、抽查食堂执行厨房卫生制度情况。
- 3、做好幼儿疾病防治及冬季防寒保暖工作。
- 4、召开创安全、膳委会，出版卫生安全宣传刊（二）。
- 5、开展“消防安全教育宣传周”的系列活动。
- 6、开展厨房人员烹饪比赛。

十二、元月份

- 1、做好“元旦”庆祝活动和“冬季运动会”的各项准备工作。
- 2、保健医生做好期末幼儿身高、体重、视力的测查工作，并及时统计汇总数据。
- 3、出版卫生安全宣传刊（三）。
- 4、检查保健医生各类表卡的存档工作。
- 5、期末清点财产，做好学园物品的归还工作和年度财务结算工作。
- 6、开展后勤人员学期岗位绩效考核工作。
- 7、作好后勤工作学期小结。

二、三月份

- 1、讨论制定后勤工作调整补充意见。
- 2、期初大扫除，检查食堂卫生是否达到规定的要求。
- 3、检查幼儿活动器械的使用情况，杜绝不安全因素。

- 4、做好学园环境的绿化情况，更换时令花卉。
- 5、召开膳委会，创安会。
- 6、工会、团结合“三八”节开展相关庆祝活动。
- 7、保育员岗位练兵比赛
- 8、做好春季传染病的防治和宣传工作。

四月份

- 1、做好三月份幼儿膳食营养计算，分析调整食谱。
- 2、做好春季卫生宣传及疾病的防治工作。
- 3、抽查保育员卫生消毒情况和盥洗室的保洁工作。
- 4、举办卫生保健知识讲座。
- 5、召开创安会、膳委会，出版卫生安全宣传刊（五）。
- 6、组织教师进行午餐、午睡常规互检。
- 7、工会做好“5·1”活动准备工作的。
- 8、开展厨房人员烹饪比赛及平时烹饪情况问卷考评。

五月份

- 1、学园全面安全大检查。
- 2、保健医生为全园幼儿体检、统计、分析，并及时为家长反馈幼儿健康发展情况。

- 3、全面清洁空调、风扇，做好夏令防暑降温工作。
- 4、检查营养计算情况及有关资料的收集、分析情况。
- 5、做好庆“六一”系列活动的准备工作。
- 6、召开膳委会、创安会，出版卫生、安全宣传刊（六）。
- 7、检查评比保育员参教质量。

六、七月份

- 1、做好六月份膳食营养计算和食谱的调整。
- 2、保健医生做好期末幼儿体检工作。
- 3、做好大班毕业典礼的物质准备工作。
- 4、作好后勤工作人员岗位绩效考核、评选优秀保育员等工作。
- 5、安排暑假班值班，确保学园财物的安全。
- 6、清点核对学园财产。
- 7、做好各类档案的归档工作。
- 8、后勤工作总结交流。

xx年xx月xx日

后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校一切工作展开的重要基础。特别是在“一费制”的实施，现实经费十分紧张的情况下，学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得十分重要。

炊事员工作计划篇三

始终遵循学校总体工作思路，围绕^{^v^}一个^{^v^}中心：安全、稳定这个中心；做好^{^v^}两个^{^v^}服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实^{^v^}三个^{^v^}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，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

（一）做好学校后勤安全工作

（二）加大校产管理力度，不断完善校产管理制度

（三）做好寄宿生管理工作

（四）进一步加大校园环境与管理卫生管理工作力度

（五）加速学校基建工作、食堂、球场

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、加大总务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、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等的管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

1、为使学校现有校产校具发挥其最效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的^v^育人^v^功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，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，谁损坏谁负责。

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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同教导、大队部等部门，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、爱护公物的育活动。

4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。

每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

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、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

炊事员工作计划篇四

为切实防范和杜绝安全事故，按照公司安全生产承诺制度，本人郑重承诺：

2、餐具、炊具和盛放直接入口食品的容器使用前必须洗净、消毒。使用的洗涤剂，消毒剂应对人体安全、无害。

3、储存食品的熟食间必须安全、无害、保洁、防止食品污染。

4、食堂工作人员必须保持个人卫生、操作时必须洗净手，穿着整洁的工作衣帽。

5、每周定期清洁，消毒并接受检查。

6、加强食物监督，经常性地检查食物情况，严禁生食水产品上桌供应，不得使用变坏、污染的食物，熟食、冷盆菜时间不得超过4小时。

7、加强餐用器具的消毒工作，每次用餐后其用具都必须进行消毒。水池、锅及其他用具都要及时清洗干净。

9、爱惜食堂的公共财物，不将食堂的任何物品占为己有，人为损坏照价赔偿；

10、不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰；

11、团结协作，真诚待人，语言文明，热情周到。对于以上

承诺，本人自觉遵守，如有违反，本人愿承担责任。

本承诺书自签字日起生效。

承诺人（签章□□xxx

20xx年xx月xx日

炊事员工作计划篇五

甲方：（以下简称甲方）

乙方：（以下简称乙方）

为办好*机关食堂，机关干部一日三餐、*接待用餐、会议用餐安全有保障，甲方决定聘用乙方为食堂炊事员，经甲乙双方充分协商，达成如下协议：

一、聘用性质：为临时聘用，期限为一年，一旦解除合同，甲方不承担乙方任何责任和费用。

二、聘用时间：自二〇一一年月日至二〇一一年月日期满后，甲方如需继续聘用，同等条件下优先考虑乙方。

三、聘用期月工资：工资主要靠乙方通过为*接待、会议用餐赚取利润。*实行适当补贴和奖励即每月补贴3元、年底视炊事员全年服务质量给予一次性奖励。不再享受其他任何福利待遇(如资金、补助、各种保险等)。

四、乙方职责

(一)、任职要求

1、身体健康(持有健康证)，五官端正，仪表整洁，有一定的

文化和语言表达能力。

2、具备较高的烹饪技术。

3、服从管理，自觉遵守机关食堂管理制度。

4、对干部态度温和相处融洽，不滥发脾气，达到干部温馨就餐，有家的感觉。如因态度问题与干部发生争吵。经查实是乙方责任的一次扣补贴3——5元。

5、对来客语言文明，笑脸相迎，礼貌待客。就餐时尽量满足客人需求，服务周到细致。如来客对服务不满意直接向*提出的经查实是乙方造成的一次扣补贴3——5元。

(二)、确保食堂卫生安全

1、食品卫生

(1)不使用过期、霉烂变质的食材；

(2)不使用未经检疫的肉类；

违背一条一次扣补贴3元。

2、个人卫生

(1)工作期间一律穿带厨师衣帽(工作服)，随时保持干净利索的形象；

(2)不留长指甲、长头发、长胡须，做到勤洗手，勤换工作服；

(3)每年进行一次身体检查，持有县级以上医院的健康证明。违背(1)、(2)款一次扣补助2元，拒绝(3)款不续聘。

3、餐厅卫生

地面、餐桌、座凳、电器设备、门窗、墙壁等保持整齐、清洁、无油污、无灰尘。餐毕立即进行清理、清扫，随时保持干净整洁，不能等到二次就餐前才清理清扫。一次未做到扣补贴3元。

4、操作间卫生

(1)各种炊具、用具在操作台上摆放整齐。炊具、用具、餐具用毕后当时进行清洗，不能等到用前再洗，做到一洗、二刷、三冲、四消毒。每次用餐前要做好餐具消毒处理，保证每次使用的均是经过消毒的餐具，一次未做到扣补贴3元。

(2)灶台清洁，调料盒放置有序。炊具经常洗刷，做到木见本色，铁见光，发现一次不干净整齐扣补贴2元。

(3)冰箱、冰柜、经常检查，定期除霜，生熟食品分开存放，柜内无异味。经检查发现未达到要求的一次扣补贴2元。

(4)地面随时保持干净，门窗油烟清理及时。一次未做到扣补贴2元。

5、库房卫生

(1)、要及时整理清扫，做到地面无垃圾，货架无积灰，物品摆放整齐有序；

(2)、严把入库关，凡霉变、变质、生虫、有毒、有害食品不准入库。

违背一条一次扣补助2元。

6、环境卫生

- (1) 食堂周围环境卫生区干净、无杂物；
- (2) 剩菜、剩饭倒入残食回收桶，每天三餐及时清理；
- (3) 垃圾及时清理，做到一日三清，倒到指定位置。

违背一条一次扣补助1元。

(三)、严把就餐时间和就餐次数

- 1、机关食堂实行一日三餐制即：早餐、中餐和晚餐；
- 2、每次就餐时间为半小时；

中餐11:30——12:00点；

晚餐5:30——6:00点，冬天(1、11、12月——次年1、2、3月)提前半小时；

4、节假日或汛期凡*安排有值班的，食堂必须和*时一样按时开饭，确保值班人员一日三餐有保证。

违背一条一次扣补助2元。

(四)、严格执行饭菜价格及质量要求

1、价格：早餐2元，中餐、晚餐各5元。每逢周二、周四中餐加肉但不得加价；

2、质量：早餐要 每换花样，中餐、晚餐要保证至少三菜一汤且早晚不同菜。中晚餐实行人手一份菜(除汤外)，杜绝大锅菜。

3、要求：干部就餐在不超过成本价的前提下要保质保量，不得赚取利润。

违背一条一次扣补助5元。

(五)、用好管好食堂财产

- 1、食堂所有设备和用具归甲方所有，乙方只有使用权和管理权，没有处置权。
- 2、乙方主动接受党政办对食堂财产登记管理，配合做好交接工作。
- 3、凡登记的财产乙方要珍惜使用妥善管理，有损坏的，乙方要在第一时间向办公室报告经现场核实，是乙方责任的由乙方赔偿；未及时报告超过三天的视为乙方损毁，必须由乙方赔偿。拒赔的都在补助工资中扣除。

(六)、严格执行*接待用餐制度

- 1、乙方必须随时备足*接待用餐所需材料，能按时完成*接待用餐任务，做到服务周到，，无故不得推脱*接待订餐。推脱一次扣5元(乙方却有不可推脱的特殊事情除外)。
- 2、乙方必须具有标价明晰的专门菜单，主动接受党政办专人点菜按价签单的规定，不接受的不签单。
- 3、乙方的所有签单实行一月一结算，有点菜人签字，分管领导核签，镇长审签后方可开票报销。否则不予报销。

五、甲方职责

- 1、负责为乙方提供必要的办餐设施和用具，提供水、电来源，及时更新正常报废的设备和用具。
- 2、每月3日给乙方发放补助工资3元(含扣减金额)；按发票金额补给乙方 2 罐煤气款、1度电费款。

炊事员工作计划篇六

20xx年，我们将坚持^v以人为本，服务育人^v的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

一、后勤工作计划中的工作重点

- 1、做好学校后勤安全工作。
- 2、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。
- 3、做好寄宿生管理工作。
- 4、进一步加大校园环境与卫生管理工作力度。
- 5、加速学校基建工作、食堂、球场。

二、工作措施

- 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、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度
- 3、协同教导、大队部等部门，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。
- 4、加大总务处的日常检查及每周一次班级卫生、包干区的抽查力度，同时协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。
- 5、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。

6、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生离校期间对校园进行巡视检查。

7、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。

8、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主直辖市、民主决策，参与后勤管理。

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最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的^v育人^v功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，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。

以上就是20xx年校园后勤人员的工作计划，希望我们学校在新的一年里越来越好。

炊事员工作计划篇七

时间飞逝，不知不觉中一年又已经过去了。回顾这年来工作，虽然没有轰轰烈烈之举，但自己确实一步一个脚印，踏踏实实的走过来的；这一年来，在园长的领导及指导下，以党的群众路线为指针，坚持以后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效的服务原则下，以后勤不后，服务为本并育人，开拓创新，勤俭节约为宗旨，转变观念，强化

服务意识，扎实稳妥地推进各项工作的进程，做到了幼儿膳食、食品无安全事故。为了更好的改进工作，提高工作质量，找出不足，特总结如下：

一、政治思想上。我平时能积极参加政治学习，关心国家大事，认真学习十八大精神、党的群众路线，不断提高自身的政治理论水平，遵守法律、法规及幼儿园的各项规章制度，服从领导安排，尽心尽职地做好自己的本职工作。在工作中能与同事团结协作，树立全心全意为师幼服务的思想，认真完成各类工作。虽然自己只是幼儿园中的一名厨师，但我从不认为自己和别人有什么不同，总是以自己的实际行动抓好食堂管理工作，保证教师和幼儿每餐都有营养丰富的饭菜。

时间以及食物的煮食程度，尽可能按时供应饭菜，冬天做好防寒保暖工作，供应热饭、热菜、热汤、热点心，夏天做好防暑降温工作，适当供应开水。最后，我还认真做好食堂及包干区的清洁卫生工作，做到每天一小扫，每周一大扫，各类物品归放整洁有序。我在搞好本职工作的同时，我还积极参加幼儿园中的各类学习和其他工作，不辞劳苦，任劳任怨，认真做好领导交代的每一件事情。

三、今年来在工作时间不做私活，不存私心，爱护物品，轻拿轻放，平时说话注意文明语言，轻声交流。我还遵守劳动纪律，不缺勤，不旷工，积极参加一些临时性突击工作，能圆满完成任务。

总之，一年来，我忠于职守爱岗敬业，遵纪守法，廉洁奉公，取得了很好的成绩，为了让大家更安心的工作作出了自己的贡献。

炊事员工作计划篇八

围绕学校“保五、夺四、争三”的总体目标，坚持^v^以人

为本，服务育人^v的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力后勤保障。

二、具体工作

根据学校工作计划和学校财力物力实际，在本学年中计划作好以下工作。

1、组织各种形式的学习，教育后勤人员要以学校的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为师生服务；认真学习先进的技术技能。在后勤工作中积极探索“多劳多得，优绩优酬”，充分调动后勤职工的积极性。

2、根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；把节约放到工作的首位，以低廉的价格购得高质量物品，修旧利废，节俭办学；坚持合理开支的原则，抓好对新买物品的登记和发放工作；能够政府采购的大宗物品，坚持报政府采购。

3、加强对校产校具的管理，对增减的固定资产及时作账务登记处理并记入国有资产管理台帐，做到帐物相符。对损坏的固定资产及时索赔；期初及时做好教室、专用教室、办公室和其他科室财产登记并签订手续，学期末做好这些财产的清查总结评比工作；加大对水电的管理力度，及时处理供电隐患和漏水现象，节水节电，把浪费现象压到最低限度；做好校舍维修保养工作；搞好校园环境建设，对原有的花木要进一步加强管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，建设净化、绿化、美化的校园，创造优美的育人环境。

4、协助校长坚决执行上级收费政策，规范学校收费工作，对学生生活费，坚持家长学生自愿的原则，做好期初的收费测算，并严格按照规定全额缴入财政后划转教育核算中心专户管

理、做好期末的生活费结算工作，结余的生活费及时退还给学生；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为学校管好、用好钱；坚持校长一支笔审批，对重要开支，及时向校长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。

6、加大对伙食团小卖部的管理力度，严格按上级有关精神执行，确保学生饮食安全卫生；对学校食堂进行科学管理，保证操作人员严格按操作规程精工细做，做到饭菜卫生、多样、经济、实惠、规范，为部分家长解决好后顾之忧。

7、严格执行安全保卫管理制度。

8、严格请购、审批、验收、入库、报销制度

9、配合学校搞好本学期的各项教学工作活动，以及临时的应急工作；

10、积极做好学生保险投保工作，积极协助学生办理保险理赔。

11. 加强伙食团管理工作，改善师生伙食状况，尽力使师生吃饱吃好。加强伙食团、小卖部的饮食卫生的监督和检查，预防饮食中毒。

12. 加强消防知识的宣传。经常检查消防设施是否正常，及时维修或更换。

13. 关心教师和学生的生活，积极为师生生活中遇到的问题排忧解难，尽力使教师安心工作，学生安心学习。

14. 定期和不定期进行班级财产的清理检查，发现情况及时汇报和处理，严格按《财产管理条例》执行。

炊事员工作计划篇九

安全责任重于泰山，为保障广大师生的健康和安全，保证教育、教学的正常进行，为了建立健全食品卫生责任制，规范操作行为，做好食品卫生安全工作责任的签订工作，特制定责任书，以供检查、明确责任。

- 1、各负其责，互相配合，互相监督，共同承担相应责任；
- 2、注意食品新鲜，变质食品不加工烹调；
- 3、烧煮食品充分加热，中心温度达到70℃以上，烧熟烧透、不外熟里生；
- 4、不吃剩饭剩菜，不用勺直接尝味；
- 5、不用盛放生食品或未消毒容器盛放烧熟食物；
- 6、当天切配的原料，当天烹调加工；
- 7、做好生食品的拣、洗工作，剔除腐烂变质、污物及杂质；
- 8、认真执行食具消毒程序，达到消毒要求并做好记录；
- 9、每餐作好留样备查并做好记录；
- 12、食品用器皿要坚持一刮、二洗、三过、四消毒、五保洁制度、专间专用、生熟分开；
- 14、以上各条希望遵照，学校将按时组织检查，发现问题追究相应责任。

陶湾镇伊滨小学： 炊事员：

陶湾镇伊滨小学

20xx年9月1日

炊事员工作计划篇十

- 1、各种炊事设备必须由餐厅主任指定专人使用、管理、保养，并把设备责任人名单报公司备案，不是专用人员不得使用设备。
- 2、特种设备在使用时，必须严守《各类炊事机械设备安全操作的规定》。使用完后，及时进行清理，定期上机油保养。
- 3、操作人员在初始上机之前，必须由餐厅主任亲自讲解《各类炊事机械设备安全操作的规定》，亲自示范机械的操作程序与技术动作，并把情况记载在工作手册上。
- 4、设备自然损坏，必须在当天报告公司经理，迅速组织修理。如人为损坏，则按处罚规定有关条款处理。
- 5、特种炊事设备不准擅自改变用途。
- 6、各种设备在启封试用时，必须由餐饮部经理在场主持、检查，试机后交付餐厅使用，如试机发现问题，要停机报告公司经理；如试机正常，则将设备说明书复印两份，公司办公室、餐厅各留一份，原件上交给设备管理员建档备案。
- 7、设备在使用两个月内，由餐厅检查各部位的运转情况。
- 8、两年内，新购进的设备不得更换主要部件，人为损坏引起的损坏，追究餐厅主任及使用人责任。
- 9、五年内无特殊情况不得对整机进行全部散架处理，不准将本机上的零部件拆装到其它机械上，违者将照章罚款。
- 10、洗地面时，必须避开各种机械，以防电机受潮烧毁。

- 11、饭车只能缓缓推行，过坎、过门以及经过其他障碍物时要小心谨慎，防止冲撞。
- 12、不准直接将菜盆放在火上热菜。
- 13、不准逆着扫把扫地。
- 14、不准乱摔饭车盖、蒸屉、不锈钢盆等。
- 15、公司每年进行一次设备和物资大清查，对设备和物资管理好的，将给予奖励。