

2023年大学生暑期社会实践报告学校当 教师(大全9篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

厨工的工作计划篇一

时光飞逝，转眼11月份已经过去，12月份的工作我们正在紧锣密鼓的进行中，下面由我代表出品部对11月份的工作及12月份的计划做个简要的汇报。

11月份厨房重点实行目标管理方案，取得了良好的效果，加强的厨房团队的凝聚力和战斗力，尤其在组与组之间形成了良*竞争，谁都不甘落后的工作氛围。11月份我们出品部最大的地方就是我们的卫生，比以前大有进步，随时坚持执行了一分钟的清理方法的工作标准。现各档口的*箱卫生、岗位卫生都有全免的提升，这是大家共同努力的成果。兄弟们你们*苦了！

一、11月份出品部具体工作完成如下：

出品部根据季节变化，对冬季菜品进行了全面的更新，从大菜谱到小菜牌，包括：火锅、吊锅、简易菜单现已推出，而且反应效果不错。

年夜饭菜单，我们通过市场调查、内部讨论最终定稿，现在正在广告公司制作，择日即可使用。

明档升华改革，引进了东北面点产品，增加

了明档的亮点，弥补了明档人气少、产品单一的缺点。

为提升用餐氛围，出品部推出了五谷杂粮健康美食大派送系列产品，反应非常好。

11月份出品部重点落实目标考核制，各档口针对毛利、卫生、出品质量、上菜速度作为主要考核内容，目标与*绩效挂钩。实行这一举措，主要是培养厨房队伍的工作主观能动性*，加强后备技术人才的培养。

十二月份的工作开展如下：

十二月份正处于餐饮旺季，我们集中优势资源，计划推出浓浓大院情、美味糍粑节小活动，现场打糍粑，让客人参与互动，增加过年的氛围，大厅还会增加两个大砂罐在大厅现场煨制菜品，可以现做现点，用来吸引新顾客，留住老顾客。

按公司经营方针：12月初八（元月8号）与开福寺联合推出腊八节免费送腊八粥活动，出品部做好一切产品的制作工作，确保活动顺利推行，我们送腊八粥是做公益活动，献爱心，给企业树立良好的品牌形象。

做好年夜饭的前期备货及接待工作。

加强内部的职业道德和职业素养的培训，安排好年底和春节期间的排版和排休。

厨工的工作计划篇二

火锅店厨房管理规章制度

一、环境卫生制度

2、不在食堂、火锅厨房内外乱堆放垃圾杂物，不随地吐痰。3、坚持每天两小扫，每周一大扫的制度。

4、餐具、厨具等一切用品、物品摆放要整齐、美观，如有损坏应及时维修和更

5、非火锅厨房工作人员未经许可不准进入火锅厨房。

二、火锅店食品卫生制度

1、坚决执行食品卫生法，切实做到生、熟食品分开摆放。

2、生熟食品用的刀具、砧板、框架要严格分开使用，不能混合使用。3、一切食具、炊具必须严格进行清洗消毒，未经消毒的器具不准使用。

4、一切食品要做到三防（即防蝇、防虫、防污染），杜绝食物中毒事故的发生。

5、凡是超过食用日期或变质的食品不准食用。

6、新鲜蔬菜要保持干净，必要时要进行水泡，以防农药中毒。

三、火锅厨房工作守则

1、凡是火锅厨房工作人员，每年要进行一次体检。

2、每位厨工要热爱本职工作、坚守岗位、树立为家人服务的思想，做到热情周到，积极主动改善出品质量。

3、遵守劳动纪律，做到不迟到，不早退，不无故旷工，有事要请假。4、爱护公共财物，注意节约用水、用电和一切燃料。

5、克己奉公、不徇私情，不多吃多占。厨房一切用品，未经负责人同意不能借

出和私用。

火锅店厨房管理制度从流程化开始

（一）火锅店营业前的准备工作 火锅店营业前厨房各工种、各部门要做好充分的准备工作，以保证营业后经营业务的正常进行，使产品质量和出菜时间、传递速度均达到客人满意。

1、传菜部的准备工作传菜部在厨房中起“调度”作用，是连接前台和厨房之间的纽带，前台的工作情况、后厨的生产情况，都要通过传菜部给予及时的传达，以保证厨房的生产流程符合前台工作的需要。另外，在营业后，菜品是否制作得准确无误？是否出品及时、没有差错？这都是传菜部随时应注意的。厨房传菜部营业前一般要做好以下工作：

（1）向厨师长问明当日的推销及估清品种，并传达给前台经理或服务主管，以保证营业后菜点品种供应的准确。

（2）熟悉新添的产品内容，使营业后的传菜工作迅速、准确、不出差错。

（3）准备好各种调味料的装碟工作

2、炉灶部的准备工作炉灶部是确定整个火锅风味的中心，也是厨房运转流程的中心，营业前的准备工作主要有：

（1）照要求煲制好足够的相应鲜汤、清汤；准备好足够的火锅底料。

（2）制作好各种开胃小食。

（3）为传菜部制作好各种调味料用以装味碟。

（4）准备好兑锅的相应调料，同时准备好各种特色风味火锅的调味料。

(5) 做好特色风味火锅的初步熟处理工作。

3、切配加工部的准备工作（含水台、打荷）等工作该部门是火锅菜品的主要加工部门，营业前的准备工作比较多，也比较杂，主要有：

(1) 切制各种开胃小食的原料；切制锅底兑锅需要的各种调料；

(2) 按标准准备初、细加工各种火锅菜品。

(3) 为内部员工的伙食准备当天的原料；

(4) 与采购部门拟订急需购进或第二天购进的原料。

(5) 准备好当天供应的鲜活水产原料，以便随时供应。

(6) 准备制作菜品的装饰品，用于菜品的点缀。4、杂工的准备工作：

(1) 准备好各种餐具，以便盛装菜品。(2) 做好原料的初加工工作。刮削、整理各种蔬菜。

(二) 火锅店营业中的工作流程

1、传菜部的运转. 营业后，顾客需要的菜点，由餐厅服务员记下单据，设以标号，送到传菜部，传菜部需要立即将菜点单据中的品种归类，并要掌握上锅底、开胃小食、菜品的时间和根据单据中标明的顾客的某些要求，然后分别传达厨房相应部门。同时根据客人需要装好调味碟和开胃小食在上锅底前上桌。

2、炉灶部的运转及时、快速、准确的调制客人所点火锅锅底或相应的特色风味火锅。

3、切配部（含水台、打荷）的运转按照标准及时切配、装盘客人所点的各种火锅菜品，并根据需要进行菜品装饰、点缀。三人装已切好的菜、出菜，并按要求要求进行盘饰。一人专门刨牛羊肉，余下的切需要现切现装的菜品。并抽一人划单，清理厨房出品的遗漏。4、杂工的运转杂工配合切配部门工作，选取餐具，随时进行菜品原料的初加工。

（三）火锅店营业后的收尾工作

每天营业完毕后，厨房各部门、各工种都要进行认真的收尾工作，收尾工作主要有：

1、妥善保管、贮藏未用完的烹调原料、各类食品，尤其是采购后直接进入厨房的鲜活原材料、调味料等，一般用保鲜纸包起，视原料情况分别方在保鲜柜冷藏保鲜，冷冻库中冷冻保存，以确保原料新鲜。

2、传菜部要与厨师长和相应的部门清点当日的菜点单据，与前台有关人员核对，做到供、销品种数目相符，并要沟通情况，总结一天的工作，哪些需要今后改进，拟订明天工作计划。补充资源等。3、清理和打扫厨房各部门卫生。

4、检查和掌握水源、电源和煤气的开、关时间，避免浪费水电，保证安全。

（四）素质要求

1、具有高中以上或同等文化程度的学历，同岗位3年以上的工作经验。2、良好的职业道德操守，不收受贿赂。善于激励员工，创造团队合作氛围，提升整体作战能力。

3、具备大型中餐、火锅酒楼的厨政和经营管理技术；精通重庆火锅、渝派江湖菜、川菜的烹饪技法，具备很高的操作能力。

- 4、清晰小羔羊火锅的经营思路，熟练掌握店内菜品的总体风格、烹饪操作规程。
- 5、具备菜品创新、研究开发能力和研究旁人著作的创作能力。
- 6、具有较强的亲和力和突出的协调能力，能够协调部门为本店的经营做出贡献。
- 7、对突发事件能及时的处理，保证本店的正常运行。8、能够安排指导下属员工培训。

（五）岗位职责

- 1、负责领导厨房调料组、切配组、杂工组的工作，确保菜品加工、出品，汤料调制，餐具清洗、保管和回收等工作有序进行。指导各班组做好餐前、餐中、餐后的准备工作，确保菜品及时供应大堂。
- 2、遵照食品卫生法的有关规定，加强食品的保鲜和卫生工作，监督检查搞好厨房的环境卫生，员工的个人卫生，确保所有食品符合健康要求。
- 3、管理维护好本部门内各班组的设备、厨具、餐具，经常检查厨房设施设备的运转情况和用具使用情况，保持清洁卫生，不损坏、不丢失。
- 4、负责厨房的考勤工作，正确行使表扬或批评，奖励或处罚形式。
- 5、编制厨房部的预算，拟订菜品的成本、费用和利润计划，供总经理办公室参考。
- 6、熟悉各种原材料的价格、淡旺季特点，掌握货源供应情况，保证货源供应及时、质量良好。落实货源的购进验收和储存，并对其作业管理流程作密切监控。
- 7、监督各班组的用料情况，合理使用原材料，减少浪费，准确掌握原料的库存量，负责厨房每月的盘点工作，做好厨房

成本控制。

技术、质量关，保证菜品质量，随时解决各种疑难技术问题，维护本店的声誉。

9、对餐厅菜品操作作业过程进行检查、指导，确保菜品数量的正常供应，确保菜品按标准化出品。10、协助执行经理共同处理各种重大突发事件。

11、经常与前厅经理、行政部门等相关部门协调，听取顾客的意见，不断的改进。

12、合理地组织、调配人力，充分调动各级人员的积极性，确保快速高效的出品。

13、负责对餐厅厨政管理制度执行情况进行监督和纠正。

14、负责组织菜品的设计和审计工作，不断了解菜品市场的动态和动向，不断开发特色菜、时令菜等新菜品。

15、负责厨房的安全防火工作，每天下班前检查水、电、气各系统，消除隐患和不安全的因素。

（六）工作流程

餐前工作（夏季早10：00—11：30，夏季晚5：00—5：30）
（冬季早9：30—11：30，冬季晚4：30—5：30）。

1、到店后先去吧台签到，签到时间以实际到店时间为准，根据签到表的提示，签上自己的姓名和到店时间。2、签到后去店堂准备吃早饭。

3、吃完饭后要对调料品、原料、菜品质量标准进行验收，供应商把菜品送来时，先检查质量过不过关，然后称重。所有的菜都称完之后，要给供应商出具进货单，进货单需填的内

容有：日期、名称、单价、数量、总金额、供应商签字、厨师长签字。如厨师长休息，由店长或领班代替完成验收工作。

4、验收工作完成后与墩子一起准备当天需用的菜品。（如：切片、丝、丁、块、花等）。

5、在准备工作的同时，要对厨房所有岗位进行监督，看其是否及时完成餐前的工作。餐中工作（上午11：30—2：00，下午5：30—9：00）

1、与墩子一起抓菜，并要求他们尽量以先荤后素的顺序为顾客提供菜品。

火锅厨房管理制度

一、厨房考勤制度

1、每位员工上、下班时必须打记时卡。打卡后应将卡片放回原处，严禁代人或委托人打卡，违者给予处罚。

2、迟到或早退、旷工：凡超过或提前规定的上、下班时间一分钟，即被认为是迟到和早退。迟到早退（每次）均以5分钟为限，超过此时间的则以每增加5分钟加算一次计算，每次扣除现金10元。凡规定的上班时间迟到或擅自提前离岗1小时，而又无特殊原因者，则认为旷工，旷工分别以4小时以下按一天，超过4小时按2天计算，旷工一天算4天。按员工实际工资计算。

3、如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应向领班或经理报告，应备有病、事假条及医院证明等，以备核查。

4、全勤奖：凡规定上班时间迟到或早退、请事假、旷工、请病假（一天以上者），扣除本月的全勤奖。员工上岗工作时

必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。

5、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

6、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

7、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。8、本制度适用于厨房部的所有员工。

二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时需穿工作鞋，不得穿拖鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久。

串味. 冷藏室应配备脱臭剂. 8、调味品应以适当容器装盛, 使用后随即加盖, 所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触. 9、应备有密盖污物桶，泔水桶，泔水最好当夜倒除, 不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净。

8、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

9、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

10、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清洁。11、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置。

12、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋履、或乱放杂物等。

13、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

四 食品原料管理与验收制度

1、根据餐厅厨房生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，

合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本餐厅供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品提供给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保餐厅菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出汤锅的原则。

8、验收人员必须心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员必须严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员必须了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员必须了解如何处理验收下来的物品，并且知道在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要责任。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，不定点、不定项的抽查；厨师长、组长、厨房员工。

2、检查内容包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转情况。3、各项内容的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生；

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪；

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作；

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的责任；属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的责任，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改进而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时间、内容和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

六、厨房值班交接班制度

1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。2、接班人员必须提前抵达工作岗位，保证准点接班。3、交班人员必须向接班人员详细交代交接事宜。4、接班人员必须认真核对并落实交班内容。

5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。

6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。

7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。

8、值班、接班人员下班时要及时关闭能源开关，锁好门窗交钥匙。9、厨师长无定时检查值班交接记录。

七、厨房会议制度

(2)生产工作会：每周一次，主要内容有储藏、职责、出品质量、菜品创新；

(3)厨房纪律：每周一次，主要内容有考勤、考核情况、厨房纪律；(4)设备会议：每月一次，主要内容有设备使用、维护。

(5)每日例会：主要内容有总结评价过去一日厨房情况，处理当日突发事件。

(6)安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。(7)协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时间、地点、到会对象及内容。

3、在会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

- 4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊情况不能准时到会者，应事先向厨师长请假。会议必须准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。
- 5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待合适时间。
- 6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时间。7、在会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。
- 8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。9、会议未形成决定的方案或未被通过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位必须自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

八、厨房防火安全制度

厨房引起火灾的主要因素：大量堆积易燃油脂，煤气炉未及时关闭，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用电，炼油时无人值守等。

- 1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用；
- 2、不能超负荷使用电气设备。
- 3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。4、易燃物贮藏应远离热源。5、每天清洗净残油脂。
- 7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。8、煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

厨工的工作计划篇三

首先感谢李总对我工作一如既往的信任和支持，并且让我全面负责前厅的一系列工作！很荣幸获得这次宝贵的机会！我会再接再厉，不辜负您的期望。回顾近几个月来的店里的生意大不如从前，做为金海捞的一名管理人员，我有不可推脱的责任！为了改变这种现象，提高本店的营业额。我认为把人员和营销做为突破口是最佳手段，所以针对以上两点做了如下规划！

一，人员。首先要做的是把现有人员稳定下来。接下来要做的是如何用人，做为管理人员我们必须善于发现每个员工优势，做到人尽其才。我会制订用人计划，对各岗人员要有目的去选择和利用。制订出一套适合本餐厅的人力组织结构体系。其内容主要为：

2. 详细说明各部门人员之间的隶属关系，并实行逐级汇报，逐级负责制的工作方式；

3. 制定严格的培训计划，包括菜品知识培训及服务流程培训；

4. 明文规定每一岗位的工资收入情况及相应的激励机制；

5. 要员工充分理解80与20理论对餐饮行业的意义。即80%的盈利是从20%的产品中产生的；80%的问题是从20%的员工中产生的；80%的管理（经营）建议是从20%的管理人员中产生的。因此要经营好餐厅取决于20%的管理人员和20%的好产品。

二，营销。

1. 树立知名度，提高本餐厅在当地餐饮市场的影响力及信誉度。如：教师节、儿童节、护士节等节日时举办一些让利性的大促销。以此活动的名义邀请当地媒介给予新闻报道，以起到软性广告宣传及餐厅正面形象的树立之作用。

2. 建立和收集客源人事档案，建立客源档案主要是记录客人的喜好、忌讳、出生年月、公司店庆等内容。

3. 以专精俘虏顾客，餐饮业同样面临市场细分，要做到大而全，结果可能“四不像”，餐饮业投资者应考虑建立自己的菜系特色。

4. 做好售后服务，积累忠诚顾客，顾客永远是衣食父母，尤其是忠诚顾客，这不仅在于后续消费，更为重要的是他们能为你带来口碑传播，使忠诚顾客的数量越滚越大，市场也就越来越大。

那么如何把这两点有效的结合起来呢？也就是人员营销（服务推销）。服务人员与顾客接触的机会是最多的，就意味着将产品推销出去的机会最多。服务中的首要目的就是做增强消费的“催化剂”，也就是说提高推销效率。餐厅人员的推销不是一种简单的推销，而是对产品的一种认可及销售。推销相当于对顾客的一种“引导消费”，引导消费者消费本餐厅的产品和服务的一个过程。

销售分为内销售和外销售，像服务员和厨师就是内销售。从迎宾员对着川流不息的客人说“欢迎光临金海捞”开始，推销就贯穿在了整个服务过程之中。在推销一个产品之前，首先要将自己推销出去。该如何把自己培养成一名优秀的推销员，给企业带来好的经济效益呢？通常我们都是用最简单、最容易让顾客接受的方式，如：“您好，我是xxx服务员，真诚为您服务！”不过还有其他的基本要求：1. 有良好的自我形象。2. 熟悉餐厅的产品和服务。3. 了解客人的需要和心理。只有做好这些才有利于我们在服务中去推销。

通常我们强调的推销内容有：1. 本店最有特色、最有质量保障的菜肴。2. 每日需要沽清的菜肴。3. 创新的菜肴。4. 每日的特价菜。5. 记住老顾客的姓名、职业、特殊需求，做出金牌服务。6. 在服务中推销我们也可以根据不同的顾客采取不

同的策略。根据顾客的不同身份，宴请对象、不同层次、顾客就餐的心理去给顾客引荐适当的产品。

服务推销是一门艺术，也是一门学问，是我们用心与顾客交流的一种技巧。相信只要我们用心，服务推销无处不在。但我们最终的目的还是让顾客高高兴兴而来，满意快乐而归，早日成为餐饮界中的重中之重。

以上拙见，愿领导加以批评指教。希望在我们大家的共同努力下，金海捞愈办愈好！

五年的人事管理，我觉得无论对待任何人，要了解他们，知道他们的需求，在工作要平等，但是在生活上需要关心、帮助。

2、在工作中只要做事公平、有分寸、合理的沟通是最重要的，好好的和他们沟通是一个方面，但是不能把过多的方便，让他们当成随便，这才是我们应该做到的。

2012年3月24日

厨工的工作计划篇四

质量是火锅城的生命。

质量是火锅城的形象和声誉。

高质量管理是火锅城的超值资产。

人材和高质量的`工作是火锅店的最大利润源泉。

品牌也有生命期，它靠质量管理来维护。

“无差错”就是完美。

“无差错管理”使考核控制简单化

常抓不懈，贵在坚持。

世上无难事，只怕有心人。

厨房生产质量的管理,实质就是对厨房生产流程的控制。火锅厨房的生产流程主要包括;原料领用、粗加工、细加工、装盘、兑锅、划单等工序。控制就是对生产质量,产品成本和制作规范在生产流程中的实行情况加以检查督导,随时消除一切生产性误差,从而保证产品一贯的质量标准和优质形象,保证达到预期的生产成本标准,消除一切生产性浪费。保证员工都按照制作规范操作,形成最佳的生产秩序和流程。

控制手段包括制定控制标准,并用一定的方法控制生产过程

任何工作没有标准就没有规矩也就难成方圆。如果没有统一的生产流程标准,就很难对加工,切配以及调味、兑锅等生产流程中可能出现的问题实行控制这主要表现为。

厨工的工作计划篇五

“安全第一,预防为主”的安全工作方针,层层落实安全工作责任制,加强安全教育,强化**检查,切实抓好幼儿园的安全工作,确保幼儿园教师和幼儿的安全,保证幼儿园教学秩序的正常开展。现结合上级有关安全工作的会议精神并结合幼儿园的实际情况制定本学期的安全工作计划:

1、制订幼儿园安全工作管理体系:幼儿园将继续建立健全由园长为第一责任人的幼儿园安全工作**小组。开学初,将利用集体会议,重申幼儿园的安全工作**。宣布本年度安全工作计划和幼儿园安全工作**组成员名单,和保教人员、食堂工作人员签订安全工作责任书。明确职责,落实措施,扎扎实实的做好幼儿园的安全工作。

2、措施保障到位，确保幼儿安全。幼儿园将利用各种途径，对幼儿和家长进行安全知识的宣传，特别是加强交通安全宣传，明确责任，保证幼儿的安全。老师在晨检时要做到一看、二问、三摸、及时消除安全隐患，发现问题，及时上报，做好来宾的登记工作，定时开关门，严禁闲杂人员进入幼儿园。各班级利用晨间谈话、教学活动、游戏活动，对幼儿进行浅显的安全常识教育，提高幼儿的安全意识和自我保护能力，防患于未然。开展活动的时候教师要检查场地和设施的安全。确保教学活动的正常开展。

3、加强饮食卫生安全管理：认真贯彻“健康第一，预防为主”的方针。严格采购、储存、保管、留样和消毒**，严格实行生熟分开，定期检查各项设施的完好情况。**教职工的健康体检，严格禁止传染病患者和传染病源携带者从事食堂服务工作。

4、加强对公共场所消防安全管理。定期检查***材，经常检查用电线路是否完好，电器设备安装是否符合规范要求，凡有安全隐患立即更换或纠正。

5、加强园内安全检查和自我排查。我将把幼儿园安全工作的开展和各项安全措施落实到位。及时了解本园安全工作的现状，经常排查存在的安全隐患，发现问题，及时整改到位，决不掉以轻心。

安全工作人命关天，责任重于泰山。幼儿园安全工作事关社会稳定和教育教学秩序，我将把安全教育和管理作为一项经常性工作来抓，建立有效的管理机制，避免发生各类安全责任事故，确保教育教学秩序的稳定。现将每月份主要工作安排如下：

九月份

1、层层签定家长、各部门安全责任书。

- 2、落实特异体质学生花名册，做好家园工作，发放好接送卡，严格家长接送**。
- 3、开学开展安全检查（园舍、教学设施、消防器材通道、交通安全、园周边）。
- 4、召开新学期学校安全工作会议，明确职责，部署工作。
- 5、做好安全工作月检查（记录）：填写自查表、月报表、单周进行一次安全检查
- 6、***前安全教育。

十月份

- 1、做好节日前的安全大检查，安排各岗位人员加强节日值班。
- 2、检查各班餐具、玩具、用品消毒情况。
- 3、做好幼儿秋游的安全教育和后勤安全保障工作。
- 4、加强门卫，值班教师的管理。
- 5、加强食堂安全管理，严禁无关人员进入，杜绝意外事故发生。

十一月份

- 1、加强晨检及时督促幼儿养成良好的习惯。
- 2、各班抓好安全教育，和常规教育。重视对教职工、幼儿的安全教育，提高幼儿的自我防护意识和能力。
- 3、要对幼儿进行交通安全教育、预防和意外事故的发生。

4、注重天气变化，

4、要加强幼儿园值班工作，强化值班人员们的责任意识，严格遵守值班工作**，严禁社会闲杂人员随意进入幼儿园。

十二月份

1、继续做好设备、设施的维护。

2、各班抓好安全教育，和常规教育，教育幼儿上下楼梯要注意安全，严禁在楼梯，过道追赶。

3、要对幼儿进行交通安全教育、预防和意外事故的发生。

一月份

1、开展迎新年活动，做好元旦节日安全教育放假工作。

2、做好寒假期幼儿安全教育工作。

以上是本学期的工作计划，在实施过程中如遇突发事件进行适当的调整，愿我园在各位教职工和家长的配合下能***安的度过本学期。