最新策划总监岗位职责和任职要求 广告策划总监岗位职责(优质5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

职工食堂工作计划及目标策划篇一

一、负责食堂的全面管理工作，准确掌握食堂工作人员和炊事人员的思想工作、生活情况，加强思想政治工作，充分调动食堂工作人员的积极性。

二、教育炊事人员坚持原则、大公无私、先人后己，对员工一视同仁，要耐心和气、热情周到，尽可能给予方便。

三、搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算，做到饭菜份量足、价格合理，经济实惠，花样多，品种多，质量好。

四、搞好食堂的伙食卫生、安全保卫工作。

五、认真做好食堂工作人员的考核考勤管理工作。

六、经常听取员工对食堂的工作意见和要求，不断改进服务态度，提高饭菜质量。

七、监督做好食品留样、厨具、餐具的日常清洗、消毒和伙房内环境卫生的清扫工作。

八、监督检查炊事员的个人卫生。

九、注意节约、杜绝浪费，经常检查、保养所有的食堂设备，做好防火、防盗等安全工作。

十、随时准备完成领导交给的其它临时性任务。

职工食堂工作计划及目标策划篇二

1、员工餐厅开放时间

2、除按行政班时间上班的员工外，其他岗位的员工须实行轮岗就餐制，确保不空岗。

1、就餐卡由人事行政部统一办理发放。员工如遗失就餐卡须及时向人事行政部报失补办，补办前的损失由员工本人承担，员工须承担工本费30元/张。

2、员工须凭员工就餐卡就餐，如有无卡强行就餐者，记较严重违纪。

3、员工就餐卡仅供员工本人使用，如有转借他人使用者，记较严重违纪。

1、员工须自觉爱护食堂内的餐具及公共设施，如有损坏，须照价赔偿。

2、员工用餐后须将餐具放到食堂指定地点，不得把餐具带出食堂。

3、员工须自觉珍惜粮食和食物，按需取餐，杜绝浪费。如有浪费食物者，按以下规定处罚：

3.1每浪费一次食物，罚款50元，年终考评分数扣一分。同时：

3.2浪费一次食物的，一年内工资不得晋级、职位不得晋升；

3.3一年内累计浪费食物两次者，两年内工资不得晋级、职位不得晋升;

3.4一年内累计浪费食物三次以上者(含三次)，《劳动合同》期内工资不得晋级、职位不得晋升，直至解除《劳动合同》。

4、原则上，食物不得带出食堂食用，如有特殊情况，经食堂管理人员同意后，方可带出。如有违反者，记一般违纪。

5、员工应自觉遵守食堂就餐秩序，取用饭菜须依次排队，不得争先恐后，不得插队。

6、员工应自觉维护餐厅的清洁卫生，须保持桌面清洁，不得乱倒乱吐饭菜残渣。员工用餐后须将残渣倒到餐厅的垃圾桶内，如有乱倒乱扔者，记一般违纪。

7、员工就餐完毕应及时离开食堂，方便其他员工使用餐位。

8、员工食堂内严禁吸烟，员工不得随地吐痰，不得大声起哄、吵闹，要做到文明用餐。

9、员工在食堂就餐须文明着装，不得赤膊或穿着沙滩短裤、拖鞋、短背心等不雅服饰。

1、各部门负责人负责抽查，每月轮值一次，轮值顺序为：人事行政部、财务部、客服部、工程部、安全部。

2、对违反本规定员工，由各部门负责人当场签发《违纪过失单》，报公司审批处理。

职工食堂工作计划及目标策划篇三

食堂管理员岗位职责（一）

1、制定和完善食堂各项管理制度，并认真抓好落实。

2、负责监督食堂食品的采购及验证工作。

3、贯彻食品卫生法规，定期组织炊事人员体检并办理健康证，严防传染病及食品中毒事件发生。

4、定期组织召开伙食管理委员会，听取师生意见，搞好饭菜质量。对卫生状况、饭菜价格和服务态度进行监督。

5、管好食堂固定资产，用好管好炊事机具。

6、负责出售饭卡、充值，检查督促学生凭卡就餐。

7、负责每月与各餐饮档口进行营业款结算。

8、督促清洁工搞好食堂公共卫生。

9、完成领导交办的其他工作。

食堂管理员岗位职责（二）

1、严格遵守林场的各项规章制度。

2、努力学习，严格管理，充分调动食堂员工的积极性，不断提高食堂饮食质量和服务接待水平。

3、负责食堂用餐的成本核算，要降低就餐成本，提高饮食质量；深入研究，增加花色品种，服务热情周到。

4、建立和完善食堂内部的岗位责任制，责任到人。

5、认真做好饮食安全工作，抓好食堂的饮食、环境、员工衣着卫生的管理，贯彻执行《食品卫生法》，餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。

6、研究饮食，不断提高烹饪技术。

7、认真抓好食堂的安全、防火、防盗、防毒工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，电气设备使用者是第一责任人，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。

8、食堂临时用工应严格管理，原则上不雇用临时工，非用不可时，需要请示批准，使用临时工要严格把关，加强管理。

9、严格遵守财务制度和财经纪律，做好结算工作。一切购买先计划报批后购买，如实核算报账，坚决杜绝假公济私。审批报销每周一报销上一周的用餐费用，履行审批手续。

10、加强食堂物品管理，建立实物帐，做好增减登记。长时间消耗的食品、饮品立账管理，及时与炊事员对账，达到账实相符，确保物品、食用品完好无腐损，避免流失损毁，造成浪费。

11、接受单位领导临时任务，参加林场组织的各项活动。

食堂管理员岗位职责（三）

1、在总务处的领导下，全面负责食堂的管理工作，带领全体职工完成上级交给的各项工作任务。

2、制定工作计划和食堂的各项规章制度，并检查落实情况。

3、严格遵守学校、食堂管理科的各项规章制度，认真做好职工的思想政治工作，关心职工生活，严格管理，充分调动职工积极性，不断提高食堂饮食质量和服务水平。

4、负责本食堂伙食的成本核算，要降低伙食成本，提高伙食质量；扩大服务项目，增加花样品种、风味特色；热情周到

为就餐者服务作为根本宗旨，不断推进伙食工作向前发展。

5、建立和完善食堂内部的岗位责任制，责任到人的运行机制。

6、认真抓好食堂的饮食、环境、个人卫生的管理工作，贯彻执行《卫生五四制》和《食品卫生法》，公用餐具做到每餐消毒，防止流行疾病和食物中毒事件的发生。

7、定期召开全体食堂工作人员大会和班组长会议，研究讨论本食堂工作重点，制定工作计划。定期组织食堂职工开展业务学习和技术培训。不断提高职工业务技术水平，完善食堂的各项规章制度和改进措施。

8、认真抓好本食堂的安全教育和治安消防工作，经常检查用电、用火、用气、机械设备运行情况，明确岗位责任，发现事故隐患，及时采取措施整改，杜绝各类事故发生。

9、加强食堂临时工人的教育管理，经常进行业务技能、生产安全的培训，注意发挥和调动临时工人的积极性。

10、根据本食堂工作情况，合理安排劳动力，注意发挥班组长作用，调动员工的工作积极性。

11、严格遵守财务制度，做好每月结算工作。

职工食堂工作计划及目标策划篇四

一、负责食堂的全面管理工作，准确掌握食堂工作人员和炊事人员的思想工作、生活情况，加强思想政治工作，充分调动食堂工作人员的积极性。

二、教育炊事人员坚持原则、大公无私、先人后己，对师生一视同仁，要耐心和气、热情周到，尽可能给予方便。

三、搞好主副食调配，增加花色品种，提高饭菜质量，搞好成本核算，做到饭菜份量足、价格合理，经济实惠，花样多，品种多，质量好。

四、搞好食堂的伙食卫生、安全保卫工作。

五、认真做好食堂工作人员的考核工作。

六、经常听取员工对食堂的工作意见和要求，不断改进服务态度，提高饭菜质量。

七、积极参加政治学习和集体活动，努力学习业务知识，不断提高业务水平。

八、监督做好厨具、餐具的日常清洗、消毒和伙房内环境卫生的清扫工作。

九、监督检查炊事员的个人卫生。

十、注意节约、杜绝浪费，经常检查、保养所有的食堂设备，做好防火、防盗等安全工作。

十一、随时准备完成领导交给的其它临时性任务。

食堂卫生制度及卫生标准规定

一、环境卫生

(一)就餐大厅整洁明亮，餐桌上无灰尘，地板无垃圾，凳子无脏水、灰尘等。地板要求明亮干净，清洁工对大厅的地板每天至少要清扫、拖洗2—3次，对餐桌要随时清理，保证就餐大厅整洁卫生。

(二)食堂周边无杂物、垃圾、食堂外围排水沟无污物、垃圾，每天最少清扫1—2次，保证室外整洁、干净。

(三)大厅窗户要求每周至少擦拭一次，玻璃上无灰尘、无痕迹，保证清洁明亮。

(四)就餐大厅四周墙壁、天花板无蛛网，每周至少打扫一次。墙砖至少每月擦洗2—3次。

(五)就餐大厅要有灭蝇、灭蚊、防毒、防鼠等设施，对大厅环境每学期进行1—2次全面消毒。

(六)洗手间长期清扫冲洗，保证洗手间无臭味，要求每月消毒一次。

(七)食堂内外花栏干净，无灰尘，坚持每天擦拭。

二、食堂厨房、操作间、保管室、炊具厨具卫生

(一)食堂厨房每天必须保持整洁，地面保持干燥、无垃圾杂物;炊具、厨具每天使用后清洗干净，然后消毒，整齐有序地摆放;菜墩、菜刀使用后清洗干净摆放整齐;新鲜蔬菜，干货等食品上架，酱油、醋等入池入桶(罐)，不准随地摆放。操作间地面无垃圾、要物，保持干燥整洁，保管室食品陈列有序，不乱摆放，池盖等无灰尘，保持干净明亮。

(二)食堂厨房、操作间、保管室坚持每天一小扫，做到四壁无灰，无蜘蛛网;每周一大扫，彻底整理墙面、地面、厨具、案板等厨房设施。

(三)食品生熟要分开，保证生熟食品不交叉污染或串味。

(四)干货制品蒸发及清洁卫生，要多清洗、漂洗，保证无沙粒、杂物，不准加工出售腐烂变质的食品。

三、蔬菜、肉类卫生

(一)蔬菜类必须先剔除腐烂、变质或杂草部分，然后清洗加工，加工完毕后需再清洗干净方可进入蒸、炒、煮等环节烹饪程序。

(二)肉类必须先漂洗，带皮肉还要先烙皮(烙至金黄色)，洗耳恭听净后方可加工切好后，该漂洗的先漂洗，该出水的先出的水，然后再进行蒸、炒、煮、爆等。

(三)严格执行食品卫生“五四制”，对腐败变质、生虫、生霉物质坚决做到“采购不买;物质验收员、保管员不收;食品加工人员(厨师)不加工;服务员(营业员)不出售”。

四、个人卫生

(一)工作时穿工作服，戴工作帽，着装整齐、干净，仪容端正，充满朝气。

(二)操作人员不得留长发、长指甲，不允许戴戒指、手链等饰品，操作前先洗手，保证食品清洁卫生。

(三)勤换衣服，勤洗澡，树立良好的外部形象。

五、库房卫生

(一)库房整洁、明亮，物资堆放有序。米面及干杂品不得摆放在地上。

(二)四壁无蜘蛛网，加强防潮、防鼠，定期检查，以防物资腐烂变质。

六、奖惩办法

(一)每月进行一至二次卫生检查评比，评出卫生先进食堂一

名，年终予以奖励。奖金为300—500元。

(二)卫生不合格的食堂，除扣发平时奖金外，年终处罚现金100—200元。

(三)每月可发给留样和试尝人员20—30元补助。若发现该食堂未留样或试尝的则扣发工资100元，并写出局面检查。

职工食堂工作计划及目标策划篇五

1、配合学校全面负责管理食堂工作，督促检查各岗位严格遵守规章制度和执行工作标准。

2、要牢固树立安全意识。认真执行国家《食品卫生法》等相关法规。要严格按照国家制定的操作规程和工作标准加工饭菜，保证饭菜质量达到国家的卫生要求和标准。要坚守工作岗位，每天巡视检查、监督食堂饭菜的质量、数量、卫生等情况：对违反卫生制度、管理制度的行为及时处理和纠正；对存在的问题及时提出整改意见：及时消除安全隐患，确保学校食堂工作正常进行。因擅离职守管理不严、失职或违反制度而造成损失或发生安全事故，造成人员伤害，要承担责任并赔偿损失。

3、认真检查食堂工作人员两证(健康证，卫生许可证)是否齐全。

4、要教育食堂工作人员热爱工作，热情为师生服务；严格执行操作规程和卫生标；钻研烹调技术，提高服务水平；严格搞好食品卫生；严把采购和出售关；不采购、加工和出售假冒伪劣、过期、霉变的食品；不出售未加工熟透和不符合卫生质量标准的食品。若发生了食物中毒或其它饭菜质量问题，影响了师生的健康和安全，要追究相关责任人的责任，由此造成的一切损失由相关责任人承担。

5、保持食堂的整洁、卫生（每天打扫每周有大扫除）。操作间要生、熟食分放；并做好餐具的回收、清洗、消毒工作；要严格按要求做好防火、防毒、防盗、防蝇、防鼠和防食物中毒工作（每天要有留样）。

6、做好食堂仓库物品的收发、领用记录；仓库物资每月盘点，及时调整，保证物资的使用安全。

7、督促食堂工作人员准时上下班，保证女足队员的质量。

8、接受上级部门和就餐师生的检查监督。及时征求师生意见，修订食谱计划做到食品的多样、可口、卫生和营养。尽可能地满足就餐师生的需要。

9、定期组织食堂工作人员进行业务学习，提高食堂工作人员的业务和卫生习惯。

10、积极配合学校对食堂的管理工作。对学校提出的意见和建议积极采纳和整改。

11、积极配合总务处其他工作。

对违反以上条款学校将扣除当月工资3.5%病事假扣除当月工资5%。

新县中心小学食堂管理名单

组长：***

成员：***

***

职工食堂工作计划及目标策划篇六

1、认真贯彻《中华人民共和国食品卫生法》，严格执行饮食卫生“五四”制，保障病员、职工、陪客的身体健康。

2、不采购、不加工、不销售腐败变质食品和病死、毒死或死因不明的禽、畜、水产、动物及制品。

3、直接入口的食品要有防蝇、防尘设施。

4、原料、辅料、食品盛器不着地放置，生熟食品、成品、半成品与杂物隔离，墩板刀具必须生熟分开使用。

5、餐具、茶具严格清洗消毒，并做好保洁工作，食堂餐具消毒要有专人负责。

6、从业人员必须体检合格持证上岗、上班穿戴清洁工作衣帽，个人卫生要做到“四勤”（勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤换洗衣服）。

7、食品仓库卫生整洁，通风干燥、防鼠灭鼠，食品堆放离地离墙，调料、辅料有专间或专橱保管，分类存放。

8、保持室内外清洁，每天一小扫，每周一大扫。每月检查。

职工食堂工作计划及目标策划篇七

（一）使用消毒柜前首先保证插头、插座连接完好，再通电源。

（二）使用消毒柜必须先放入餐具再启动。

（三）使用消毒柜前须保证餐具干燥，以保证消毒柜安全。

（四）消毒过程完成、温度下降后方可开启柜门，以确保消毒质量，并防止事故发生。

（五）消毒柜仅用于餐具消毒之用，禁止它用。

（六）发现问题应及时断电，迅速向总务部报修，并协助维修。机器绝不能带病使用。

（一）餐厅操作间的保鲜柜只许保存与公司伙食有关的食品，不得私用。

（二）启动保鲜柜前须保证插头、插座连接完好，再通电源。

（三）保鲜柜启动后须检查保鲜柜有无异常声音，是否正常运转。

（四）严格按照保鲜柜容积及承重规定储存食品，防止保鲜柜不制冷或停机。

（五）由于保鲜柜温度为0℃—8℃，食品不可长时间存放，以防食品变质损坏。

（六）经常检查保鲜柜内结霜厚度。不定期进行除霜工作，同时做好保鲜柜内清洁、 灭菌工作，确保保鲜柜正常工作，降低电耗。

（七）保鲜柜玻璃柜门必须小心开启，严防损坏或伤人。

（八）保鲜柜的维护工作要经常进行。防尘罩要经常清理；保鲜柜的温度要根据实际情况，及所冻食品量进行调整。

（九）发现问题应及时断电，迅速向总务部报修，并协助维修。机器绝不能带病运转。

第三十条 员工用餐时须保持良好的用餐秩序及餐厅卫生。

第三十一条 经理级（含）以下员工用餐必须按序排队。

第三十二条 员工用餐时必须保持安静，不得大声喧哗影响他人用餐。

第三十三条 员工用餐以吃饱为原则，不允许剩饭、剩菜，避免浪费。

第三十四条 员工用餐后须将残物倒入垃圾桶内，并把餐具按指定位置分类累放整齐。

第三十五条 总务部要指定专人值勤，检查用餐情况，发现违纪现象应及时制止。对屡教不改者，视情节给予20元—100元的罚款。

第六章 附则

第三十六条 本制度由总务部制订并负责解释，经总经理批准后施行，修改时亦同。

第三十七条 本制度施行后，凡既有的类似规章制度自行终止，与本制度有抵触的规定以本制度为准。

第三十八条 本制度自颁布之日起施行。

职工食堂工作计划及目标策划篇八

一、指导思想：

践行“十九大”的重要思想,贯彻落实都金沙县教育局《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。

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。

5、遵循教育局指示精神，严格控制收费标准，提高学生的生活质量。

三、主要措施

1、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。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,确保食堂无安全事故发生。

2、加强食堂用工管理,规范用工行为。学校使用合同工签订好合同，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。严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故的发生。

3、搞好食品保管工作，食品保管必须由工作人员专人负责，非工作人员严禁接触食品。搞好学校食堂卫生，根据学校食堂条件做好食具消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

4、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。

5、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。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，认真做好成本合算，以保证食堂经济的正常运转。

6、正确处理工作人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。工作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。改变工作方式，提高服务意识。夏季食堂要保证向学生供应足够的开水，冬天按时足量供应热水洗脚。

7、工作人员个人方面要注意：上班时间要穿戴好工作服，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。

8、加强食堂物品采购管理。执行县教育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。

9、加强食堂工作的监督管理。建立由营养餐膳食委员会、教师代表、学生家长和学生组成监督小组,对学生饭菜质量、价格进行监督,对食堂帐目进行审查。

10、实行寄宿制费用、营养餐公示制、报告制和民主理财制。每月十日前,向全校师生及社会公示,并将帐册、单据、公示表和财务报表送中心学校财务审核。

学校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，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。

职工食堂工作计划及目标策划篇九

岗位名称：职工食堂管理员

直接上级：办公室主任

岗位职位：1、负责员工食堂的指导工作，制定员工食谱，按照部门

预算，控制成本，保证员工饮食标准，并尽可能改善员工生活；

2、定期向上级汇报餐厅的采购，成本核算，控制食品质

量等方面的情况；

3、严格按岗位职责和规范，检查各项工作程序的执行情

况确保员工饮食质量；

4、在规定水平饮食标准下，使饭菜尽可能保持品种多样，质量上乘；

5、评价厨师的工作表现，运用奖惩办法，激励食堂员工

出色的完成任务；

6、检查监督员工浪费情况；

7、基本了解市场情况，合理安排采购工作。