

2023年单位食堂管理方案与措施 单位食堂管理方案(实用5篇)

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

单位食堂管理方案与措施篇一

食堂供餐是针对农村义务教育学生的一项.net重要民生工程，为确保此工程顺利进行，切实保障学生利益，特制订本工作方案。

- 1、严格按照国家规定的每生每天4元、每学年200天实施标准为学生提供免费午餐。
- 2、各校成立相应的领导小组，明确分工，强化职责。学校是食堂管理的主体，校长是第一责任人。各校要抓好日常管理，细化措施，确保工作得到有效落实。
- 3、各校安排值班领导和教师负责学生就餐前和就餐后的秩序和安全。
- 4、各校要建立食堂供餐经费专账，报账员负责。
- 5、食堂内各项规章制度要健全，要上墙。
- 6、食堂从业人员要办理健康证，应具备良好的个人卫生习惯，工作时穿戴清洁的工作衣、帽等。

- 7、要注重膳食的科学营养搭配，周一至周五的膳食表要在餐厅显著位置公示。
- 8、食品储存应当分类、分架、隔墙、离地存放，遵循先进先出的原则。
- 9、严格执行陪餐制度、食品留样制度、销毁制度，做好消毒工作。
- 10、严把签字关，谁签字谁负责，逐级审核。
- 11、制定安全突发事件应急处置预案，建立安全责任追究制度，坚持食品安全问题“零容忍”。

（一）学区校长职责

- 1、学校成立食堂膳食指导委员会，学区校长任主任，分管任副主任，由学生代表不少于2人、家长代表不少于2人、教师代表不少于1人等组成，此委员会名单及电话每学期初报总校，总校定期了解情况，委员会每学期最少召开一次专门研究会议并存档备查。必要时总校召集膳食委员会中的家长开会。
- 2、企业供餐学校要主动和供货商、承包公司沟通，相互协作，学区校长要严格查对食材的进货渠道。
- 3、按照上级要求，结合我镇实际，学区校长每天须保证两饭两菜，可根据季节时令调整，冬季每天要有炖菜，再加一个炒菜，不宜过咸。吃馅包时（肉馅不能买现成的），必须要有鸡蛋汤；吃面条时要有肉丝卤或鸡蛋卤，以上为一道饭菜，同时也要保证两饭两菜。
- 4、学区校长须保证每天都要有肉、豆腐。肉每餐每生要高于1两以上（肉要进优质的肘子肉或五花肉，不能进其它部位劣质肉）；豆腐生均1两左右；吃面要打鸡蛋卤，生均一个鸡

蛋左右。

5、食堂供餐要专款专用，须全部用于食堂，严禁任何形式的截留、克扣、挤占、挪用，不得用于补贴教职工伙食或做它用，教师餐费自理，确保资金正常运转。

（二）主任职责：

1、各校明确一名主任具体负责食堂记录，总校提供专用记账本，主任负责记录。

2、主任负责一天一记、一周一总、一总一篇。

3、主任监管食堂不能进熟食，不能做凉菜，不能吃剩菜。

4、主任负责每日上传图片到局营养办群和总校晒菜群，以便相互比对交流。

5、食堂进出台账要清楚规范，分类管理，不得任意涂抹。报账单据必须真实，每天就餐学生数，每月实际就餐天数要准确无误。

（三）总校职责：

1、总校定期召开负责食堂供餐的主任会议。

2、本着查对、记录、负责的原则，总校要求供货商提供原始单据，一定要记录实数、实底，总校签字时和原始单据比对，和主任原始记录比对。要求供货商每次送货后，随时将送货单交到总校，供货商须签字。

3、总校是学区、教学点食堂供餐的直接监管单位，以上工作总校定期下乡督导检查，并对财务进行监督管理。

1、根据上级要求，学校食堂必须配备相应的财会人员，按规

定设置总账、日记账、明细账等，要做到帐实、账清、账单相符。

2、食堂供餐学校必须设会计一名、出纳一名，会计负责货物的接验收、入库工作，并及时登记入账；出纳负责资金的周转、支出、结算等，每次出账，要同会计核清数目，须学区校长签字、盖章后方可执行。出纳负责食堂银行卡(须为食堂专用卡)的保管，学区校长不得持有银行卡，一经发现，严肃处理。

3、学校每月都要对食堂收支情况进行公示。

4、学校食堂的月结余款要并入下月伙食开支，不得用于其它项开支。

1、校长全面监督，主任负责落实。

2、非食堂从业人员及管理人员严禁进入食堂。

3、严防因饭菜质量问题出现上访事件，并做好预案。

4、要从源头抓起，主任要“真管实抓”，对于问题较大学校，总校将责令学校和供货商解除合约。

5、鉴于此项工作的特殊性，务必保证食品安全，务必合理使用

专项资金，真正把工作做好。

1、立即责令整改。

2、总校班子对有关人员进行诫勉谈话。

3、通报全镇批评。

- 4、免职或撤职。
- 5、上报教育局政法股处理。
- 6、构成违法的上报有关部门处理。

单位食堂管理方案与措施篇二

根据我公司实际情况，就食堂（零利润经营）用餐管理办法作出以下规定：

1、工作午餐：公司提供4.5元/人的菜金补贴，标准为米饭2格，菜为一荤二素。超出部分自付费：米饭0.5元/格（按整格计费，不拆分）、荤菜2元/份、素菜0.5元/份。（油盐酱醋调料及汤等其他需成本0.5元）。最低消费为4.5元/人。

2、早晚餐：自付费；

3、客餐：自付费，由对口部门带到综管部办理临时用餐券。

1、员工考勤卡充当用餐卡，除公司副总以上领导，所有员工一律必须实行刷卡考勤、就餐。

2、用餐卡统一由综管部管理，员工应于每月1-3日（后勤管理人员1日、生产一线人员2-3日）到综管部将公司伙食补贴定额打入员工个人用餐卡。第一次充值时多充15元/卡，作为充值日用餐预支。费用自行控制，超出自付。

4、用餐卡余额不足的，应及时到财务部交纳现金，凭财务部收款收据到综管部充值。

6、保洁工、门卫等应于午餐前在考勤机上打卡，否则视为放弃午餐补贴。

7、当天外出办事人员在外吃午餐的，返岗后应请部门领导在“外出单”上签字并交综管部考勤员，方可视为出勤。

8、员工自费充值的可结转使用。

2、外来人员用餐，由对口部门带到综管部办理现金临时用餐券。

1、每月初综管部应对上月工作餐、客餐进行汇总统计汇总表连同现金一并交财务部。

2、员工入职时由综管部发放考勤卡，并在综管部充值；离职时交回综管部。

3、用餐卡请妥善保管，如有丢失请及时到综管部挂失补办并交纳20元补办费。未及时挂失造成卡内金额被消费的损失自行承担。

4、磁卡不要弯折，或与强磁器具同时存放。

单位食堂管理方案与措施篇三

第一条目的与适用范围

员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。

第二条制度概要

本制度规定了食堂的工作内容和要求等内容。

第三条管理职责

1、行政部经理负责监督食堂的日常工作。

2、行政部后勤主管负责食堂的日常运作。

第四条行政部经理

1、负责食堂日常管理的监督及每月收支的审核。

第五条后勤主管

1、负责对食堂的日常管理；

2、负责对每日菜品质量的跟踪；

3、负责制作、售卖食堂饭票、向员工发放餐卡；

4、负责组织食堂每月的盘点；

5、负责各类物资费用的财务核算，加强费用的控制及节省。

第六条厨师

1、负责制定所需菜品计划（每三天为一个周期）；

2、负责验收采购人员所采购的物品；

3、负责每日对饭菜的具体操作；

4、负责每周配合后勤主管提出各类副食购置计划；

5、负责每日食堂工作的综合安排。

第七条帮厨

1、负责菜品的切洗；

2、负责厨房的卫生打扫和清洁；

- 3、负责餐具的清洗、消毒；
- 4、协助厨师作好食堂供餐工作。

第八条清洁员

- 1、负责餐厅卫生打扫与清洁工作；

第九条食堂采购

- 1、负责对食堂物资的采购。

第十条食堂供餐标准

中餐：元晚餐：元

其中午餐由个人刷卡就餐（元/份），晚餐由公司免费提供。

第十一条食堂供餐时间：

- 1、中餐：12：00—12：30（其中办公楼管理部门12:15就餐）
- 2、晚餐：17：30——19：00

第十二条食堂人员工作要求：

- 1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。
- 2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长指甲，不得吸烟，不得与人闲谈。
- 3、食堂工作人员对待员工应笑脸相迎，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

- 4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。
- 5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭煤气、电源。
- 6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第十三条食堂卫生环境要求：

- 1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。
- 2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗两遍后才能加工，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。
- 3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净，无杂物、无积水、无污垢，炊具干净、整洁，无污点。
- 4、食堂内部地面、工作台面每天清洗三次以上。
- 5、食堂外部环境每天清扫四次，员工餐厅（含二楼及楼梯）要随时保洁。
- 6、定期组织灭蚊、灭鼠消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面。
- 7、泔水桶每天打扫一次，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第十四条安全管理

- 1、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房。

- 2、厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。
- 3、厨房设置灭火器。
- 4、厨房及就餐区严禁吸烟。
- 5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。
- 6、食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。
- 7、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第十五条食堂用餐规定

- 1、各部门按月报餐，若需加班必须在提前4小时告知食堂工作人员，以便做好供应工作。
- 2、食堂一律不收取现金，临时用餐到行政部交款买票，食堂凭票（卡）打饭。
- 3、公司员工应按照公司规定的时间就餐，禁止提前就餐。
- 4、员工应文明就餐，按顺序排队，维持良好的就餐秩序。
- 5、员工就餐应注意餐厅清洁，爱护餐厅环境，禁止随地乱扔乱倒。

第十六条食堂采购、领用和报销：

- 1、行政部本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。
- 2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品。

3、采购的菜品必须由后勤管理员、厨师、保管员共同进行验收核实，以保证帐物相符。

4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、每天下午食堂上报第二天上午菜谱及当天中午用餐情况，保管员根据厨师要求，现场核对，食堂管理员根据财务部规定每周领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

第十七条食堂人员的管理

1、食堂人员严禁挪用采购款，严禁以少报多；

2、食堂人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

3、食堂工作人员应提前将当天的菜谱公布于白板上，并按时、保质、保量提供菜品。

第十八条厨房奖惩原则

2、保证为员工提供卫生、合理的饮食，不得采购劣质、腐烂、过期食物，违者公司予以辞退，并承担相应经济责任，情节严重者将送公安机关处理。

6、采购厨房物资、菜品、调料必须如实记录开支，不得谎报，否则予以辞退并赔偿公司损失，情节严重者予以辞退。

7、妥善保管、使用食堂用具、电器等物品，不得故意损坏。损坏物品原值赔偿并处以50元以上罚款。

9、食堂菜品、用具严禁带回家，否则视贪污处理，并处以100元以上的罚款或薪资降级，情节严重者予以辞退。

12、遵守食堂安全管理规定，未经许可，带外来人员进入食堂工作区罚款50元，情节严重者予以辞退。

第十九条本制度由行政部制定，总经理批准后实行，修改或终止亦同。

第二十条本制度由行政部解释。

第二十一条本制度从发布之日起执行，以前相关制度同时废止。

通用为了确保事情或工作得以顺利进行，时常需要预先开展方案准备工作，方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。方案.....

2021范文为了确保事情或工作有序有力开展，常常需要提前准备一份具体、详细、针对性强的方案，方案属于计划类文书的一种。那么应当如何制定方案呢？以下是小编为.....

三篇（一）第一章总则第一条目的与适用范围员工食堂是制作、加工员工餐饮的场所，为创造一个整洁、干净、安全、高效的操作环境，特制定本制度。第.....

单位食堂管理方案与措施篇四

金塔汽修中专食堂整改方案为了保障我校食堂饮食安全，为师生提供优质的膳食，提高食堂服务质量，根据xx年2月26日食品药品监督管理局和工商局联合检查监督意见精神要求，结合我校实际，学校及时召开会议，认真研究，剖析存在的问题，特制定本整改方案。

- 1、各食堂备餐间应该增设紫外线消毒灯。
- 3、食堂立即清理木质用品，从业人员马凤英、杨彩霞限于xx年2月28日前办理有效内的健康证。
- 4、食堂应采用食品专用袋。

- 5、消洗池和蔬菜清洗池不得混用。
- 6、从业人员不得佩戴首饰。
- 7、采购的食品原料100%索证，并做好查验登记记录。
- 8、食堂不得超范围经营加工凉菜。
- 9、落实严格食品留样制度。

学校接到整改通知书后，积极进行了安排部署，做出详细整改办法，现已全部整改完毕。具体如下：

1、建立完善管理机构。学校成立了由校长任主任，分管副校长任副主任，各处室主任及学生代表为成员的膳食管理委员会。严格按照《金塔县学校食堂管理办法（试行）》规定，进一步明确工作职责，建立了以校长负总责，分管校长、总务主任负主责，相关管理人员各负其责的工作机制，有力的提高了我校食堂服务师生的能力。

2、健全食堂卫生设施。进一步完善了食堂卫生设施。更新和改造炊事设备，食堂的设备、设施基本实现了餐具、厨具不锈钢化，墙面瓷砖化。目前食堂功能齐全、防蝇、防尘、防鼠等设施健全，各加工区布局合理，周围环境整洁优美。

3、进一步规范内部管理。一是健全组织。开学初，及时成立了由校长任组长，各相关人员为组员的“食品卫生管理领导小组”，负责食堂的监督、管理、检查工作，“食品卫生管理领导小组”定期、不定期的对食堂进行卫生检查，发现问题及时督促整改；二是规范管理。进一步完善了食堂管理制度，对食堂的全面工作进行了制度化、规范化。从人员、调入、设备、采购、保管、加工、出售等所有管理环节进行了细化并狠抓落实。

4、进一步加强了食品采购、贮存、加工的管理。食品采购严格按照《食品安全法》的要求进行采购，所有统一采购的食品（包括大米、面粉、肉类、食油、种类调味、柴油等）都进行严格的考察把关，并按国家规定进行索证。加工程序比较合理，生熟、荤素分开，严格执行清洗消毒制度。

5、加强食堂证照管理。食堂工作人员每年进行体格检查，进行卫生知识的培训，并做到持证上岗。

6、加强了各种设备的安全检查。现在，学校食堂配属的各类炊事机械、用电设备、电路、开关插座的安全状况都比较好，管理比较规范、到位，操作规程明确。学校每月对食堂安全情况进行一次彻底的排查，对出现的问题及时督促整改，保证了教师、学生的饮食安全。

7、为了改变食堂炊事用具欠缺的问题学校投入资金2万多元，购置三联洗菜盆五套；购置更衣柜五个；统一制作食品留样专柜一个，食品留样冰柜五个，筷子消毒机五个；健全食堂卫生设施。进一步完善了食堂卫生设施。更新和改造炊事设备，食堂的设备、设施实现了餐具、厨具不锈钢化，墙面瓷砖化。目前食堂功能齐全、防蝇、防尘、防鼠等设施健全，各加工区布局合理，周围环境整洁优美。

单位食堂管理方案与措施篇五

为使食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，特制定以下管理方案。

1. 采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。

2. 验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留

采购单，以便月底盘点。

3. 制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。

4. 饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保温、保洁。

5. 就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6. 餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7. 每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

1. 按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2. 树立全心全意为师生服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3. 养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用

完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4. 爱护公物。使用锅炉、压面机等机具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5. 采购员要把好采购质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6. 做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7. 做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8. 食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

（一）食品卫生

1. 不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2. 要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3. 食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。
4. 隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。
5. 各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

（二）餐具、厨具卫生

1. 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。
2. 厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

1. 要经常性地打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水
2. 储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。
3. 对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常性地清理，预防细菌感染食物
4. 对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1. 食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。
2. 在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒。

3. 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。