

2023年食堂经营管理方案(优质5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。方案的格式和要求是什么样的呢？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

食堂经营管理方案篇一

第六条计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒；

第七条坚持食物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，帐物相符，定期清点；

第五条各种菜肴做到烧熟煮透，咸淡适口，色、香、味、形俱佳；注意菜的特色，保

第二条遗失就餐卡应立即到人力资源部挂失，并按30元/个的标准补领；

第四条普职就餐需提前购买餐券，自带餐具。高职须持高职就餐卡方可进入高职餐厅就餐，如临时忘记，须签字方可就餐。

第五条员工用餐需按量取食，严禁浪费；

第六条严谨在餐厅内大声喧哗、吸烟；

第七条因业务或工作需要带同客户就餐者，必须经主管职厨的上一级部门批准；

第十一条凡违反员工餐厅上述之规定者，经查核实，每项扣除3分；

第一条本规定适用公司内部餐厅工作人员及所有就餐的企业内部职工和外来人员。

第二条本规定由人力资源部负责解释。

第三条本规定自发布之日起严格执行。

食堂经营管理方案篇二

学生食堂是学生在就学过程中的生活保障，在饮食安全卫生的前提下，以低利润水平，高质量的服务在校方的领导和监督下，服务好学生生活，服务好学校教学工作。

切实保障所有住读学生的生活，按日平均2500人就餐水平配置经营规模，并能满足极端就餐量3500人的需求。

满足高、中、低三个不同等次家庭收入的学生就餐需求，基本配餐标准：3.854、40元，平均日就餐标准4.36元。为保证最低需求，配有23元的生活标准，以满足所有学生的生活之需求。

保证完成校方对食堂投资年收回20万元资金的目标，为了最大限度适应校方对食堂经营的管理，我方愿上交校方食堂管理费1.8万元，合计为21.80万元。

年餐费收入283、40万元，经营毛利水平16.3%；经营费用20.42万元；经营费用率7.21%；经营者年利润3.92万元；利润率为1.38%（具体指标详见附表）。

（一）校方自始至终参与食堂管理，指导是食堂经营管理工作，要求校方成立专门的班子参与经营之中监督、指导、服务我方的经营管理工作，以保证我们的经营行为合法有效。

（二）学校的管理监督职责：

- 1、 监督审批、经营者的`服务品种与价格；
- 2、 检查监督食堂的卫生安全工作，对违规行为予以处罚；
- 3、 抽查评价服务品种的质量，对违规行为予以处罚；
- 4、 管理售饭卡系统，向经营者结付餐费。
- 5、 协调学生就餐秩序。

（三）经营者实行电脑化成本管理，并按日向校方提供全部材料成本的明细消耗和日累计情况，以提供明细监督依据。

（四）建立利益调控机制，保证校方、经营者的合作关系长期有效。

本方案是按就餐学生日平均2500人结合郟县市场价格水平测定的，且成本费用均是按低标水平估算的，购销价格允许浮动5%左右，为此，建议：按就读学生的多少控制收回投资之比例，即就餐学生每超过200或下降100人，按比例调整收回投资（收回投资和管理费）之比例。

1、餐费营业收入283.40万元，其中富裕家庭类比重30%，750人，日平均餐费标准5元/人，年97.50万元；中等收入家庭类比重30%，750人，日平均餐费标准4.40元/人，年85.80万元；一般收入类比重40%，1000人，日平均餐费标准3.85/人，年100.10万元。

就餐实际天数每月按26天，每年按10个月。

2、材料成本182.61万元，材料成材成本64.53%。共分粮、油、豆制品、肉蛋、蔬菜、调料六大类21个品种，其日、月年消耗定额见《成本消耗明细表》。

3、燃料27.36万元。燃料费率9.65%，其中日耗煤800公斤，

每公斤0.45元，月耗10800元；水电月耗7600元；柴油日耗70.8升，月耗2124升，每升4.22元，月为8963元，月耗为27363元，三种燃料年耗为27.36万元。

4、工资27.29万元，费率为9.63%，月薪经理1100元，副经理1000元，楼层食堂主管800元，管理人员450600元；食堂主厨400500元，勤杂工350元，加停工期间管理人工工资8400元，每年工资27.29元，详见《工资及定员明细表》。

5、校方收回投资（包括管理费）21.80万元，费率为7.69%，其中：收回投资20万元，食堂管理费1.8万元。

6、企业管理费用20.42万元，费率为7.21%，详见《企业管理费明细表》。

7、经营者利润3.92万元，营业收入材料成本燃料工资校方收回投资企业管理费=283.40182.6127.3627.2921.8020.42=3.92万元。

按简易核算：总收入总成本=利润，即：283.40279.48=3.2万元。计算成本率为98.72%，利润率1.28%。

为了提高花色品种和解决饭菜保温问题，以及必要的流动资金需投入资金40万元，其中：设备投资8万元，流动资金32万元。

（一）强化食品安全措施，确保学生在校饮食安全。一是要建立安全责任制，食堂与校方签定安全责任状，按食品卫生法、产品质量法和校方的要求条款组织生产经营，提供安全食品，确保饮食安全。二是建立企业内部的安全监督管理体系，配备专一的食品卫生质量监督员，所有员工要与公司签定卫生安全责任状，把卫生安全责任落实到每个人，所有进入食堂员工都要经过卫生监督部门体检并核发健康证明，所有管理人员（包括企业内外部）到食堂检查工作，均要通

过本食堂食品卫生监督员同意并发专门防护衣服和证卡，方能进入。三是建立食品安全预警制度，所有制度张贴上墙，出现问题应即时向校方报告和有关部门报告，及时做出急救措施，力争把损失降到最低程度。

（二）增加花色品种，完善保温措施，改善学生就餐质量。一是添置必要的设备，从提高花色上减少就餐人数的流失，如增加油饼、馅饼、千层饼、热干面、清汤、胡辣汤等品种或产量，满足学生之需求，增加经营者的收入；二是选用符合卫生标准的夹层保温设备作为盛售饭器具，保证学生吃上热气腾腾的饭菜，三是设立饭菜质量投诉意见箱和聘请由学生出任的流动食品质量与价格监督员。定期对饭菜的质量如温度、品种数量等进行抽查，并向校方反馈。

（三）管理机构与责任制。根据一中食堂的建设特点和经营指导思想，确定“统一经营、统一管理、统一核算、内部分组负责制考核”为经营者的食堂运行机制。

1、经营者以公司名义与一中校方签订合同并成立：郟县一中食堂管理部，履行具体经营管理职责，以郟县一中食堂名义对内对外开展工作。生产部门为三个生产车间，一个品种开发车间作为生产加工主体，各车间按计划生产同样产品，以销售量作为目标考核的依据；成立财务、仓库、采购、质检等部门以统一管理和收发财物，把整个生产经营控制在食堂管理部统一经营管理之中。管理机构如图。

2、工资水平与郟县实际水平相适应，实行差别工资管理，食堂管理部经理月薪1100元、副经理1000元、食堂生产车间主管800元、其它均控制在350600之间，以降低成本保证食堂正常运行，工资定员表如下。

（四）、成本费用管理。学生食堂的特殊性决定了经营者的低利回报，管理者必须强化成本管理，向管理要效益。一是成立采购组，对蔬菜市场变化随时做出反映，在保鲜时间许

可范围内最大限度地选择进货渠道，降低材料成本价格；二是建立健全内部信息和控制制度，对所有材料成本进行量化管理，按日反映出材料成本的购进、销售、加工、库存情况，以及时做出补货措施，杜绝人情货、人情价，凡进货物均要复称、核价，做到日计量，月盘存，对数量长短及时处理；三是量化管理费用，严格按照计划核销管理费用，在计划范围内，对部分费用实行包干，对部分项目实行目标合同管理，确保每项费用控制在计划范围内，以确保食堂正常运行。

在开展经营的1个月内建立合同目标管理、食品卫生安全、安全操作规程、各环节岗位责任制、精神文明建设、内部员工奖惩等六项管理制度，使经营管理行为有章可循。每套制度装订成册，均报校方一份，以争取监督管理。

食堂经营管理方案篇三

一、负责烹调加工的厨师要认真学习《食品卫生法》和相关卫生知识，提高其法制意识和食品卫生安全意识。

二、厨师要加强业务学习，熟悉各种烹调技艺，提高业务能力。

三、厨师要根据不同食物的特性，采取合理的烹调方式，尽量不破坏食物的营养价值。

四、烹调的菜肴尽量做到色、香、味等感官性状俱佳，增进用餐者食欲。

五、食堂严禁加工凉菜、凉面、野生菌和皮蛋。四季豆、土豆等蔬菜的干煸，需经高温煮熟烧透后才能食用。烘、烧、炒要掌握火候，且数量不宜过多，要翻铲均匀，使其熟透。

六、操作人员在加工时要严格按卫生要求操作，养成良好卫生习惯，加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手

抠鼻屎、耳垢，上厕所后要洗手。

七、食品调味时要严格按烹调卫生要求进行，切忌用手指直接沾汤品尝，不能用汤勺、锅铲盛汤汁放入口中品尝。

八、制作好的成品菜要直接用清洁、卫生消过毒的容器盛装，不能用抹布或围裙擦拭容器。

九、成品菜不能直接放在地上，防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

十、抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁，分类使用。

十一、充分发挥“三防”设施的功能和作用。

十二、操作台上的调味品要分类摆放，并及时加盖。

十三、未经食堂管理人员允许，从业人员不能随意换岗，不得随意增减厨师。

食堂粗加工区管理得好，不仅能保证全厂员工的食品卫生安全，而且也能有效预防食品中毒。为此，特制定食堂粗加工区管理制度。

一、分设肉类(包括水产品)和蔬菜原料洗涤池，并且有明显标志。

二、加工肉类(包括水产品)的操作台、用具和容器必须与加工蔬菜的操作台、用具、容器分开使用，并且有明显标识，防止交叉污染。

三、盛装过肉类(包括水产品)的容器，不得盛装蔬菜和加工好的食品，用后必须及时消毒、清洗后，才能盛装蔬菜和加工好的食品。

四、加工过肉类(包括水产品)的操作台和砧板及容器，必须及时消毒、清洗晾干。

五、加工过蔬菜的操作台和砧板及容器，要及时清洗、晾干。

六、保持粗加工区的清洁卫生，保持上下水畅通，及时清扫地面残留的废弃物等垃圾。

七、采买回来和未加工完的蔬菜不能直接放置于地上，要放在摊晾架上，使其通风透气，防止霉烂变质。

食堂的库房是储存食品原料的重要场所，规范的库房管理也是保证全厂员工食品卫生安全的重要环节。为此，特制定食堂库房管理制度。

一、食堂的库房必须保持清洁，每天清扫，保护良好的环境卫生。

二、库房要保持干燥、通风、整洁，防止物资因受潮而霉烂变质。

三、食堂库房应设专人管理，做到随手关门，非库房管理人员不得任意进出。

四、任何人员不私自动用库房内的物品，保管员应提高警惕，做好防火防盗工作。

五、库房物品应按标记标识有序存放，食品与非食品不得混放或混装，食品必须隔墙15厘米，离地面20厘米。

六、在库房内，不得存放有毒有害物品，如灭蝇、灭鼠药、农药及个人用品。

七、超过保质期或霉烂变质食品要及时销毁，不得存放在库房内。

八、食品原材料进库必须有完整的记录。

配餐主要是对成品饭菜进行分发的场所(售卖区)，配餐间清洁卫生的好坏直接影响到食物的卫生质量，特制定配餐间管理制度。

一、充分利用“三防”设施，保持配餐间的清洁卫生，发挥其对餐具、容器、用具的保洁功能。

二、工作人员进入配餐间前着装要整洁，手经过消毒后，戴一次性手套、口罩才能分发饭菜。

三、工作人员在操作时不能对着成品饭菜咳嗽、打喷嚏，不能用手抠鼻屎、耳垢，上厕所要洗手。

四、分发饭菜时，先检查盛装饭菜的容器是否清洁、卫生，经过清洗、消毒的容器不能用围裙或抹布擦拭容器。

五、成品饭菜不能直接放在地上，要放在操作台或架子上。

六、未经允许，从业人员不能随意换岗，非配餐间的工作人员，在配餐时不得随意出入配餐间。

七、领取饭菜的员工不得进入配餐间，饭菜由配餐间工作人员通过窗口送出配餐间。

为了保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持“一看二闻三手感”的原则，有问题的食物坚决不能使用。

一、定性包装食物的验收

1. 验包装上内容是否与检验报告内容相符；

2. 验生产日期、保质期，如果已超过保质期的决不能收；

3. 验包装是否有厂名、厂址；
4. 验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等；
5. 嗅气味，是否有异味；
6. 手感，是否有异样

二、非定性包装食物的验收

1. 看：是否有腐烂、霉变的食物；
2. 闻：是否有异味；
3. 手感受有无异样；
4. 蔬菜是否新鲜。

三、做收货单据时，同时做验收记录

原料采购索证登记制度

食堂的原料采购是保证企业食品卫生安全的重要环节。为了保证全厂员工食品卫生安全，按照《食品卫生法》的规定，特制定食堂原料采购索证制度：

一、食堂采购人员采购原材料时，为保证全厂员工的食品卫生安全，必须定点采购食品。

二、不采购不符合食品卫生标准的食品和原料。

三、不采购无卫生许可证的食品生产经营者供应的食品及原材料。

四、采购农贸市场的食品及原材料应当新鲜，价格合理，并

按每天食谱所定数量合理采购，严禁购买病死畜禽等动物食品。

五、采购食品，必须向食品经营者索取营业执照、卫生许可证和食品检验合格证复印件，有的食品要有qs标志(质量安全认证)。并作详细记录。

六、食品采购回来，要有二人以上的人验收，并有验收记载。

七、凡无人验收或无验收记录，均视为不符合卫生标准的食品，食堂不得加工、使用。

qs认证制度意即食品安全市场准入制度，它是英文qualitysafety即“质量安全”的缩写。

我国的食品安全市场准入制度是国家质检总局在2002年推出的。据介绍，该制度主要包括三方面的内容：第一，生产企业必须经过基本生产条件的审查，要有生产该产品的合格条件。第二，产品必须符合国家标准和法律法规规定的要求，是经过检验的合格产品。第三，合格产品到市场出售时，必须有qs标志。

食品市场准入标志由“质量安全”英文(qualitysafety)字头“qs”和“质量安全”中文字样组成。标志主色调为蓝色，字母“q”与“质量安全”四个中文字样为蓝色，字母“s”为白色。

每个qs标志都有惟一一串12位数字序列号，上网或打电话可检验qs真伪的。

食堂经营管理方案篇四

1、经营理念：食堂是在校师生在教学过程中的生活保障，在

食品及就餐过程中安全、卫生、舒适的前提下，以适当的利润水平，高质快捷的服务在校方的领导和监督下，服务好师生生活。

2、经营目标

(2) 满足平均周就餐标准100元/人的最低需求；

(3) 保证完成校方对食堂投资回收的目标。

1、校方参与食堂管理，指导食堂经营管理工作：

(1) 监督、审批服务品种与价格；

(2) 检查、监督食堂的卫生安全工作；

(3) 抽查、评价服务品种的质量；

(4) 协调学生就餐秩序。

3、与学生会及教职工代表建立互信沟通体制，“三定”（定时定点定期）协商，共同办好食堂。

(4) 做好厨房卫生工作，餐具每天、每顿全面消毒，工作人员均持健康证上岗；

(5) 蔬菜、肉类、油类等均经相关部门监认；

(6) 在保证提供无公害食品的基础上，力争全程提供绿色餐饮。

(2) 提供晚自习后的学生加餐服务，按营养专家建议配置睡前餐饮供应；

(3) 选用符合卫生标准的夹层保温保鲜设备作为器具，并提

供相应的'打包服务；

(4) 设立饭菜质量投诉意见箱并与学生会相关学生干部每周沟通，定期对饭菜的质量如温度、品种数量等进行抽查，并向校方反馈。

(2) 店面布置以整洁统一的模式，并提供饮料及相应的收银服务；

(3) 为提高食堂的可利用价值，在非就餐时间提供桌面以利师生阅读和小型聚会，并相应提供相应的休闲食品供应。

(4) 提供整洁的餐具及背景音乐服务；

(5) 食堂服务人员着统一服装微笑服务。

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

1、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

2、饭菜留样应留足数量（不少于100克），储存于专用冰箱，温度保持在28摄氏度左右。

3、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

4、饭菜留样必须坚持48小时。

5、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

- 1、废弃物分类集中，专人定点回收；
- 2、下水道维护得当，不产生内涝；
- 3、油烟回收得力，不污染周边空气。

食堂经营管理方案篇五

1、成立学校食堂伙食委员会。

(1) 伙食委员会的组成：

董事长（小伟）、校长（小王）、总务处（小吴）、炊事班长（庄师傅）、采买（）六位同志组成学校食堂伙食委员会。

(2) 伙委会成员职责：

董事长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

校长：负责制定食堂经营方案、制定食堂管理制度；负责召集总务处、炊事班长、采买等同志对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议报董事长审批；审核食堂帐务；监督伙食质量；定期召集伙委会有关成员及食堂工作人员召开安全、卫生工作会议；核发食堂工作人员的工资。

总务处：小伟任会计，管理食堂日常开支帐务，兼管食堂事务，落实伙委会决议，保障食堂正常运转，向伙委会负责；小伟任出纳，兼协助管理食堂事务。

炊事班长：负责食堂具体事务安排，如：员工分工协调、菜肴的安排搭配、加工安排；设保管兼卫生组长一名，负责实物收发及食堂卫生打扫。

- 1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上需有经手人（如事务管理员或采买等）签字，证明人（如保管或炊事班长等）签字，交学校总务处审批，方可报帐。
- 2、大米、面粉、油、干货等储备物资由学校（小伟负责）定点采购，与供方建立长期供货合同，货主凭有事务管理人员（小伟）、炊事班长签字的发票到会计（小王）处结帐，每月定期结算一次。
- 3、蔬菜类等日常食品的采买，在前一天晚上由炊事班长协同采买列出品种名称和数量后，报经事务管理员小伟审批后，方可由采买人员负责采买，发票在第二天报销，由事务管理员小伟凭手续齐全的票据到出纳（清再）处报帐。
- 4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事班长列出品种名称和数量，小件的报经总务处审批、大件的报经伙委会研究审批后，由事务管理员小伟协同采买一起购置，发票必须手续齐全，由出纳（清再）直接报帐。
- 5、食堂帐务独立，每月结算一次，由会计协同出纳出具报表，报表一式二份。（总务处留底一份、上交校长室审核一份，由校长审核后上交董事长审批。）
- 6、伙委会每月对食堂帐务进行一次审计。
- 7、补课时间在校就餐的学生，餐费由班主任统一收取后直接交到总务处出纳人员手中；每学期中途补交餐费的学生，须由学生本人将餐费直接交到总务处出纳人员手中。学生一次性餐具由事务管理员小伟同志统一购进，炊事班长安排专人在就餐时按0、5元/只的价格卖给不带餐具就餐的学生，获利部分作为食堂收益部分纳入食堂帐务管理。
- 1、食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须

向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2、供应商送米、油、面粉等干货到食堂后，由事务管理员小伟同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管室，保管员再一次验收签字。

3、蔬菜类等日常食品采买回来后，由事务管理员小伟同志核准数量并检验质量签字后，再交由炊事班长再次验收签字。

4、伙委会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长室处理。

5、事务管理员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

1、保管员为食堂物资（含餐具、厨具）保管第一责任人。

2、保管员应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、物资出库时保管员应填写好出库单，并应要求领取人签名。

4、保管员应做好保管室卫生和“四防”工作（防鼠、防霉、防盗、防火），杜绝霉烂变质物品进入保管室和加工间。

1、提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。

2、上班时要全面检查水、电、煤气、炉具、消毒柜、冰箱等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电闸、油气总阀门及门、窗等，做好防范工作。

3、切肉、切菜、使用煤气及电动设备时，必须严格遵守安全

贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。

4、食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。

5、严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。

6、注重饮食卫生，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的各样熟菜要留样4两，并在留样冰箱中停放48小时。

7、食堂煤气、油气开关必须是有专人开启，其他人员不得动用。

8、检查煤、气、油时开关是否关闭，若开关开启请关闭后再点火。点火时，先点小火种，再点大火种。使用时，经常检查管道连接处是否正常完好，有无松动破损现象，如发现异常请及时报修。