

最新食堂年度总结(精选10篇)

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

食堂年度总结篇一

1、严格执行饭店现金管理及结算制度，定期核对现金与账目，发现不符情况，做到及时

汇报、及时处理。

2、及时回收饭店各项收入，开出收据，回收现金及时存入银行。

3、做好与银行部门的对接工作，办理贷款还款业务及其他相关业务。

4、井然有序的完成员工工资发放及其他经费发放工作。

5、为满足饭店经营需要，曾负责各楼层布草联系清洗及发放工作。

1、只有主动融入集体，处理好各方面的关系，才能保持好的工作状态；

2、只有坚持原则落实制度，认真理财管账，才能履行好财务职责；

3、只有树立服务意识，加强沟通协调，才能把分内的工作做好；

4、只有保持心态平和，“取人之长、补己之短”，才能不断提高、取得进步。

因本人非会计专业出生，对会计工作的认识不够，会计工作专业知识学习力度不够，专

业能力不强；与饭店各部门及同事需协调、沟通不够；对本饭店各项财务原始数据监督力度

欠缺。

在下一年年度的工作中，坚持实际工作中证明行之有效的工作方法，同时在工作方法上进

本及费用。加大业务学习力度，提高工作效率，及时与各部门沟通，做到即要能解决细节问

题又能促进工作的全面开展。对于各部门的台帐勤检查、勤监督，及时核对，多配合，相互

协作，给领导当好参谋，使财务工作在明年更上一个台阶，为玉都下一年取得更好的业绩提

食堂年度总结篇二

20xx年xx后勤工作在xx党委的领导下，在机关各处室的大力支持配合和全办同事的共同努力下，认真贯彻落实xx后勤工作会议精神，紧紧围绕xx中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了xx党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

（一）做好年度xx会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证xx行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看□xx车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守xx制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来□xx机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全事故，受到全行干部员工一致好评，也为xx后勤工作做出了积极贡献。

（三）低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年xx办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省xx费用开支尽到了很大努力。目前xx已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

（一）认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“xx”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫

生，同时还节省煤气20%。

（四）为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

（一）会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是xx处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和xx会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来xx为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来xx办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对xx领导工作最大的支持。xx机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购

和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前□xx办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同事特别是分管后勤工作的同事，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于xx后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们xx当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

食堂年度总结篇三

在公司以及部门领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有了根本性的改变。职工的观念有所变化、工作效率有所提高、团结和工作气氛有所改善。杜绝食堂浪费现象的存在。以下从几个方面进行小结。

一、初步建立了食堂骨干队伍，明确了职责和分工，在日常工作中充分发挥他们的特长，加强各环节管理，达到管理由点到面。责任到人。工作有序开展。

二、对食堂的卫生加强了制度管理和日常监督检查，保证进入食堂的食品到销售出的饭菜达到食品卫生要求。食堂环境

卫生有所突破，从根本上改变食堂脏乱差现象。

三、饭菜质量有比较大的提高，增加花色品种，特别是在8月期间推出豆浆、豆腐脑等品种得到广大职工的好评。蛋糕质量和味道有所改善。经常推出职工比较欢迎的菜肴，使职工能够在食堂吃到比较满意的饭菜。

四、加强成本管理，从各个环节减少和杜绝浪费，加强采购管理，从源头上降低直接生产成本。使食堂从每月亏损三万多元到略有盈余。

六、建立和健全了班组正常的学习制度和工作制度，开展一系列行之有效工作。比如，到基层生产一线走访客户，了解他们需要服务的内容和要求，掌握了一线员工对供应的饭菜质量和品种的基本要求，每星期五下午召开班组会，解决遗留问题、提出新的要求、找问题想办法提高服务水平和饭菜质量。营造一种力争上游的管理氛围。

七、建立食堂五常法管理制度和办法，用人性化方式实施五常法，要求人人参与和动手做“五常”。每个人从整理自己更衣柜、工作场所需用物品开始，搞一次工作环境清洁卫生，自己动手贴物品等的标签，先有一个感性认识。推行“五常法”先进的管理技术和方法，强化自律机制，通过推行“五常法”管理，增加食品卫生安全度，造就安全、明朗、舒适的工作环境，激发员工的团队意识，提高职工满意度，从而塑造食堂良好的形象，对实现高标准运作的管理模式，并能持之以恒。

八、加强基础建设，建立食堂冰库冷藏库，对稳定公司食堂价格，调节供货品种、减少浪费、保障应急使用有了一个非常好的基础。调整各个仓库的实际功能，扩建了洗涤和收残间，使食堂使用功能更趋合理和完善。

九、建立了食堂员工的绩效考核办法，对多元化工人也进行

了绩效考核，走在了公司前面，是一种管理上的加强和突破。

问题和下季度的打算：

1、食堂餐饮品种要创新，还要保持传统的品种不流失。既要有当家的饭菜点心品种，也有创新。引进优秀的面点师，在面食上有所突破。服务上加强培训，请专业人员进行实地培训。绩效考核激励机制的制度要完善，并严格执行。

2、食堂设备已经使用了五年，由于多年没有保养和及时维修，设备老化情况严重，必须分批、分次、分重点进行更换、维修、保养。锅炉烟囱需要改造。现在已经影响锅炉的启动。前方食堂没有热水供应，需要安装供热水设备，解决冬天洗涤碗筷的困难。

食堂年度总结篇四

“民以食为天”，作为学校的食堂，应为师生的饮食着想，为保证师生的身心健康而考虑，现对学校食堂一年来的管理工作作如下总结。

学校食堂关系到学校的稳定和发展，关系到师生员工的切身利益。

学校领导一贯重视食堂管理和伙食的卫生安全工作，把它作为一件大事来抓。

学校多次召开后勤讨论会，研究布置食堂工作的发展目标，对食堂建设提出意见，并亲自指挥食堂改造。

校领导的重视、关心和指导，为我校创建标准化食堂建设奠定了良好的基础，也是我们做好工作的关键环节。

2004年食堂把创建a级食堂作为工作重点，检查不足，及时整改，努力使我校食堂工作再上一个新台阶。

最近，市防疫站、区卫生局对我校食堂进行了评估验收。

每学期开学，我都要与食堂工作人员一起重温一下《中华人民共和国食品卫生法》，在自己和每位工作人员在思想上提高认识。

在此基础上与每位食堂工作人员签订好“临时工聘用合同书”，一年多来，先后制定了十项规章制度，从制度上保障学校食堂的安全和规范。

定时定期对食堂工作人员进行法律法规、工作规范的培训，做到以法律法规为准绳，办好学校的集体食堂。

自创办食堂以来，学校非常重视食堂内部管理，在科学化、规范化、制度化和严格管理上下功夫。

力求把基础管理工作做扎实，做全面。

2003年9月，食堂相继进行了用人制度和奖金分配制度的改革，实行了聘用制和绩效挂钩的分配办法。

根据形势变化三次修订《考核办法》，从操作上保证管理工作的有章可循。

采购工作中充分发挥规模采购效益，与蔬菜基地、食品公司签订供货协议，努力降低食品原材料价格，同时加强市场调查和检查监督机制，从源头上保证食品原料的物美价廉与质量。

下学期考虑试行从凌家塘直接批量采购，进一步降低成本。

去年下半年由于粮食价格上升43%，成品油价格升高12%，给食堂的成本支出增加了相当的压力。

食堂通过节约味精、盐、水、电等其他成本支出，在成本消耗上尽量保持平衡。

食品卫生工作中，紧紧围绕以“三防”为重点(防中毒、防投毒、防病毒)，加强培训、加强检查、培养炊事人员的良好卫生意识和习惯。

同时，加强炊事人员的技术与技能的提高。

认真做好相关材料，做到材料不缺门断项、内容翔实可靠;对照《食品卫生法》和《集体用餐条例》逐条逐项检查，拾遗补漏，力求工作做细和万无一失。

我们在食堂的管理工作中深深地感到，目前食堂的硬件设施、设备状况已经与发展要求不相适应，就餐人数由两年前的五百多人上升到一千多人。

学校多方筹集资金，开源节流，多次对食堂进行了改建和扩建，但仍先天不足。

去年暑假，经过学校领导充分论证研究，下定决心对食堂再次进行布局大调整。

经过装修改造，面貌焕然一新，餐厅环境窗明几净，厨房卫生整洁，物见本色;从食堂门面、教工餐厅、厨房间都进行了装修，彻底地改变了食堂的面貌。

对粗加工间进行了全封闭和太阳板吊顶，整修了食堂内部设施，对食堂进行了整体粉刷。

此外，还对食堂的电路、电器设施进行了彻底地更新，重新

改建了下水道, 保证下水道畅通。

20xx年10月, 完成了专用配餐间的改造。

20xx年6月食堂完成了煤气改天然气工程。

因此, 可以这样讲, 食堂硬件条件的改善, 为我们搞好标准化食堂建设提供了必要的物质保证。

四、坚持服务育人, 尊重师生民意

在食堂工作中, 我们坚持“服务育人”的宗旨, 做好服务工作, 服务学校的根本任务和根本性质不能变。

食堂工作人员精神面貌稳步提高, 表现了较高的服务热情。

20xx年4月底, 召开了1-6年级就餐学生座谈会, 了解学生的想法和愿望。

同时改变单一的座谈会形式, 在网上开展食堂意见调查, 注意师生的网上留言。

认真组织厨师、工会、后勤相关人员制定菜谱, 定期在公告栏和网上公布。

时光飞逝新的一年即将到来, 意味着我接手职校食堂管理员这份工作也有一年的时间了。

职校食堂, 作为一个集体食堂它承担着物业分公司 员工培训部 多经 天易公司等所在单位员工的就餐任务, 以及员工培训用餐, 公司中小型会议用餐, 公司活动用餐。

从接手这份工作以来在单位领导的关心支持下在全体食堂员工的努力下, 我一直追求优质就餐服务; 优质就餐环境, 追求

让每位员工吃着舒心;吃的放心;吃着满意的目标有了明显成效。

一年的时间已经过去，新的开始新的挑战即将来临。

为了12年的职工就餐任务完成的更完美，我总结了11年工作上的成果与不足。

20xx年工作成果:

(1)与总公司食堂交接后重新组建现职校食堂，克服了外调员工刚接手新工作时分工不明确，个人工作混乱，职工就餐满意度下降的难题。

(2)对于职工提出就餐服务方面的不足，就餐菜品问题，在食堂内部定时定期开会公布 进行责任到人的细化。

(3)按照领导指示对所有职工进行食品安全法规法律和行业准则方面知识学习培训。

(4)紧抓食堂进货渠道，严格要求采购物品拥有相关部门的食品卫生许可证检验检疫合格证。

(5)职工所用餐具做到餐后消毒，加工间;菜案;炒菜间;面案间指定卫生到人，定时定期食堂大扫除所有职工参加。

(6)围绕“降成本，保质量”这个原则，在大家吃好吃满意的前提下，节约附带开销。

领导所有食堂职工养成请柬节约的好习惯，开展节约用水节约用电竞赛。

(7)圆满完成了公司接待任务，其中包括：物业分公司职工代表会;建安分公司职工代表会;唱红歌颂党恩歌咏比赛;和谐杯

厨艺大赛;大小员工培训班近()期次。

(8)调动所有食堂员工的工作激情，在任务重就餐培训班平凡无节假日期间完成接待任务并博得培训班人员认可。

(9)为入冬后食堂菜品多样多品种不单调重复，秋菜储备期间组织员工腌制各种咸菜并储备了：白萝卜 大白菜 土豆 胡萝卜等。

(10)在食堂开展主人翁精神建设，使员工团结互助在完成个人工作的前提下还能够帮助同事。

提高了工作效率，增进了相互理解相互辅助的工作氛围。

当然我个人管理不足的地方还很多如：

操作间外人进入的问题，我已在前后操作间门上张贴了“闲人免进”标志但依然难以禁止。

员工在长期无节假日工作，接待公司培训班任务期间积极性不高当时没有及时调节员工工作时差。

一年的工作在紧张忙碌的气氛中即将画上句号，我个人在管理方面的不足之处还需要在领导的指导下尽快改善。

我也会积极学习相关餐饮业管理知识，使食堂每位员工都能运用个人擅长技能，让食堂员工认识到在岗爱岗更快更好提高服务水准提高菜品认可度的重要性。

20xx就在忙碌的工作中悄然飞逝，盘点2011，对我而言是有意义，有价值，有收获的一年，很荣幸在第一季度本餐厅获得了和谐餐厅的荣誉，那时候就时常告诫自己，鞭策我们的团队，荣誉对我们而言不仅仅是一种认可，更重要的是是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责

任，我们才有资格引领我们的'员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。

从09年进入xx和公司以来，一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。

一 2xx工作总结

1 人事维护 10年9月18号接手研发园餐厅内的时候，当时老员工22人，一年多过去，现在留下的老员工尚有12人，老员工稳定率为54.5%，培养前厅领班一名，西餐厨师一名，灶头一名，收银员一名，正因为有了这样一批骨干力量的存在，让我们餐厅经受住了一次又一次的考验和挑战，顾客就餐人数不断被刷新，营业数据也成倍的增长。

2 菜肴质量 上半年因为厨房人员不固定，加之西餐厨师的离职，一度造成菜肴质量的下滑，烧焦烧糊现象比较严重，两次营运考核均提出了整改意见，让我们感受到了莫大的压力，后经过努力协调，厨师长现场操作，手把手的指导，终于控制住菜肴质量下滑的局面，重新赢回了顾客的信赖。

3 服务质量 因我们餐厅是属于内部食堂性质的餐厅，就餐人员时间段集中，高峰期压力空前巨大，加之员工基本属于35岁以上的阿姨在操作，相对而言对于菜台7步曲，收银4步曲掌握的不是很好，可是我们务求对顾客一定要做到有问必答。

态度友好。

5 食品安全 因为就餐群体的特殊性，人员集中，覆盖面广，为防止食品安全事故的发生。

我们及时成立了食品安全自查小组，店经理全面负责把关制，厨师长厨房全面负责把关制，领班销售全面负责把关制。

财务索证储存把关负责制，做到责任明确。

详尽到人。

同时建立了菜品留样机制，每天专人负责留样，专人负责追踪，店经理检查监督，务必杜绝一切食品安全事故的发生。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。

及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。

同时确保了职工的正常就餐。

第四、在菜谱的安排方面：

2、学生喜欢的菜品，在不增加费用的前提下，可以多采购一点，采用较贵的菜和一般价格的菜合理搭配，做到同一菜品一个月最多吃两次。

新鲜蔬菜每个星期也能保证一次；

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。

肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。

这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

第五、就餐方面，我们没有停留在使学生仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。

现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持

每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。

每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

第六、在菜品的采购和管理上：

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

第七、加强卫生管理，增强忧患意识。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。

在卫生管理上我们坚持每周工作例会，做到警钟长鸣，增强职工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态；我们要求每一位职工必须做到：

(1)注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

(2)食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。

必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。

周末进行大扫除。

(3)各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

(3)开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽等。

食堂全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

第八、是设备管理规范、保证安全。

食堂是消防安全重点部位。

因此，食堂每日用液化气、油明火等制定了相关的操作规程及使用办法。

各项设备都设置了专人负责，并能做到定期维护保养杜绝一切完全隐患。

今后的工作打算：一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。

在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐。

二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。

三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。

食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。

因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。

在领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力

度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。

同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

食堂年度总结篇五

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为教育教学服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完

善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。

从9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。

在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针；我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的教育教学，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。

从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确；使员工在工作中不断提高，不断进步；每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

- 1、对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。
- 2、对卫生严格制度化、精细化管理，分工清楚，责任明确；在工作人员减少的情况下，也能保质保量地完成日常卫生工作。
- 3、本学期我们每周为全校师生提供凉茶，每周二、三晚餐糖水，每餐的汤都根据气候季节为师生制作，使师生有更强壮的身体，能更好地投身教学。

食堂年度总结篇六

__年__后勤工作在__党委的领导下，在机关各处室的大力支持和全办同事的共同努力下，认真贯彻落实__后勤工作会议精神，紧紧围绕__中心工作，认真履行后勤管理、服务和保障职能，较好地完成了__党委和x领导交办的各项任务，现将今年以来主要工作汇报如下：

一、后勤保障工作。

（一）、做好年度__会议和各类专业会议、培训和其他系统内人员往来的接待服务工作。今年以来，我们共接待各类会议、培训班、检查组25次，散客115次，人数达到1800余人次。

（二）、车辆管理工作。今年以来，我们对车辆管理暂行办法作了一些修改完善，用车的原则是“保证__行长公务、优先业务一线、满足一般公勤”的派车办法掌握。车辆管理、使用、停放、维修保养和油料管理，严格按照规定执行。从一年来运行实践看，__车辆管理从总体来看是好的，每位司机能够严格遵守__制定的机关车辆管理暂行办法，始终把安全问题放在首位，对自己管理的车辆做到勤保养、勤检查、勤维护，保持车况良好，确保公务用车叫的到，开的出，跑的稳。每位司机不管资格多老都非常遵守车队纪律，出车准

时安全，而且不管参加什么活动和应酬都自觉做到滴酒不沾。今年以来，__机关车队行车11.73万公里，没有发生过大小安全责任事故，受到全行干部员工一致好评，也为__后勤工作做出了积极贡献。

（三）、低值易耗品及办公用品的采购与管理配置实行购、配分离，每年__办公用品的消耗是一个不小的数目，为了减少浪费，办公室尽量把好采购关，以节约、实用为原则，尽量采购哪些价廉物美实用的用品，并做到货比三家，为节省__费用开支尽到了很大努力。目前__已基本做到低值易耗品及办公用品实行统一采购，建账立卡，建立领用登记签字制度。

二、后勤管理工作。

（一）、认真做好固定资产和低值易耗品盘点、建账、立卡工作。今年以来，我们积极配合财会部门对建行以来的固定资产和低值易耗品进行全面清理盘点，对每个员工所用的实物进行了编号、建卡、贴签，建立固定资产和低值易耗品登记簿，确保固定资产和低值易耗品账实相符。

（二）、为确保员工随时能喝上开水，又节省费用开支，我们对各层的电热水器进行了改造，更新了环保节能的“__”热水器，每年可节省近万元的矿泉水费用。

（三）、为改变机关食堂的安全和卫生问题，我们通过多方工作，安装了管道煤气，既减轻了炊事员劳动强度，又安全卫生，同时还节省煤气20%。

（四）、为解决五楼以上二次供水和员工洗刷难问题，我们对办公楼用水进行了改造，安装了1.5吨水塔2个，配套安装了空气能热水器和循环泵，使各楼层供水均衡，并能即时用上热水，既环保、节能又节水，深受员工的好评。

三、后勤服务工作。

（一）、会务与公务接待管理工作。后勤工作看起来琐碎平凡，但对一个单位的正常运转来说具有不可替代的作用。特别是__处在改革开放的沿海地区，每年来自上级行和兄弟行交流考察的人员比较多，我们能够本着“热情、周到、合理、合规”的要求，努力做好会务与公务接待工作，尽量使每一批来宾高兴而来，满意而归。我们充分发挥机关食堂的作用，公务和会务接待中午一律在食堂就餐，上级行检查工作和__会议、培训时间较长、人员较多的，除迎送接待到宾馆酒店外，原则上都安排在食堂就餐。在接待工作中，要求待客热情周到，凡有客人来行无论职位高低，均要热情相迎，诚恳待人。大型会议服务，全体办公室人员要做到全力以赴，共同做好会议服务工作。

（二）、食堂管理工作。食堂管理的好坏，是关系到员工的身体健康和生活便利的切身利益的工作，近年来__为职工提供中餐，伙食保持两荤两素一汤，卫生整洁。常年食堂的水产品和副食品，大米都是到市场批发，除夏天外，大部分蔬菜也到批发市场采购，把员工有限的伙食费用好，提高员工的伙食质量。辖内会议和来__办事都在食堂就餐，伙食质量深受员工好评。我们认识到机关后勤保障是组织关心员工的具体体现，办好机关食堂，最能直接体现组织和领导对群众的关怀。只要员工满意，不因生活“小”事发生矛盾，企业才有活力，队伍才有凝聚力，这是我们后勤工作的重中之重，也是对__领导工作最大的支持。__机关成立了以机关工会成员为主食堂管理小组，设立组长、会计、出纳、卫生监督等成员，为进一步办好食堂奠定了组织保证。同时把好食品采购和食物卫生关，加强对食堂从业人员的教育，提高他们的职业道德意识和卫生安全意识，强调饮食的卫生和安全，严防食物中毒。提高员工的满意度。二是按季公布食堂账目，接受员工检查监督。三是充分发掘食堂作用，为职工改善一些福利。

（三）、加强办公楼的绿化和保洁管理工作。目前，__办公楼的环境绿化和保洁工作是实行外包和内聘相结合的管理办法，我们经常对花木盘景进行检查，监督花木公司经常更换花样，保持花木新鲜美观。办公楼清洁卫生工作也做到经常检查，发现问题及时对保洁员提出要求。

总之，后勤工作离不开各方的协调合作、离不开全体员工的理解和支持，我们要求办公室全体同事特别是分管后勤工作的同事，切实加强工作责任心和事业心，忠诚于__后勤事业，大公无私、廉洁自律，用好钱、管好物，尤其在采购用钱上要爱行如家，每花一元钱要象用自家的钱一样，做到精打细算，为我们__当好家、理好财，努力做到自身工作使领导满意，使员工满意，切实提高我行后勤工作质量。

食堂年度总结篇七

一年来，我做了一定的工作，也取得了小小的一些成绩，虽然得到了领导的认可，但距领导和客人们的要求还有不少的差距：如工作创新意识不强，不能创造性地开展工作等。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，以对工作高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作。多关心同事，团结班组所有成员共同努力工作，不辜负领导和员工们对我的期望，争取做一名优秀的员工。

作保洁工作在很多人眼里都是不值得一提的工作，我原来也是这么想的，可是自从真正的接触到实际工作中的时候，才发现并不简单，平时根本不注意的地方，对于保洁员来说，绝对不能马虎，墙角、拐角，窗内窗外，犄角旮旯，都是自检的重点。虽然我在公司担任的是一个普通的职位，但是我一直都很用心地做事。在我的工作过程中，我学到了很多做人做事的知识，先将工作情况总结如下：

这一阶段的工作期间，保洁的日常工作主要靠的是公司领导

的有效指挥。这一时期的工作，在大的事件处理上能积极向领导汇报，迅速采取措施，未出现严重错误，但在工作细节上还存在不少问题，好在有领导和同事及时指出并补救，均未产生严重后果。

在公司，怀着真诚服务的心，努力做好本职工作。在公司任职期间，我从摸索到熟悉，从茫然到自信，在我前进的每一步，都得到了公司领导和同事的热情相助，得到了大多数同事的谅解与支持。如果说这期间的工作还有一些可取之处的话，那绝不是因为我个人有多大的能力，而应归功于我们有一支高素质的公司队伍，有一群有热情、肯于奉献的员工。作这个小结的目的，也决不是给自己涂脂抹粉，而是希望能达到冷静回顾一下自己这段时期的工作得失，总结经验，吸取教训。以下是我的工作计划：

一、做一个思想品德过硬的人，在工作中端正自己的态度，谦虚地做好每一件事情。在工作中，同事工作的热情也感染了我，我做的工作是简单的，但是是重要的，公司的保洁工作关系到一个公司的整体形象。把干净整洁的一面展示给客人让我觉得很有成就感。

二、在公司的节奏中提升我的工作能力。做事轻快利落，分清轻重缓急。也许我没有什么突出的优点，但是我相信我一直在一件件做好自己应该做的事情，不急不躁，我的工作也一直被大家肯定。

三、勤勤恳恳。在第一时间处理卫生死角，在大家工作之前就给大家一个崭新的工作环境。勤恳做事是我一贯坚持的原则，我会一直用勤奋要求自己。

四、让自己的工作出成绩。同事舒服的工作，客户的谈笑风生，都将是我工作的动力。做保洁这份工作的，一定要有良好的心态，做好自己份内的事，在公司需要的时候多奉献一点努力。

文档为doc格式

食堂年度总结篇八

时光荏苒，一年的时间转瞬即逝。回首即将过去的今年，我从一名普通的收费岗位员工成为了方德公司后的勤管理人员，在这一转化的过程中，有领导的关心与教诲，有同事的支持与帮助，有攻坚克难之后的喜悦与欣慰，也有惆怅彷徨之后的不悔抉择。走上管理岗位，意味着更大的压力、更大的责任，但与此同时也面临更大的机遇。一路走来，无论在哪个岗位，我始终坚持边学习边实践、边实践边总结，不断提升工作执行力以及工作业绩，随时准备着迎接新的更大的挑战。现就个人本年度的工作情况做如下总结：

（一）砥砺前行，在实践中不断适应、学习后勤管理工作。

起初，食堂的后勤管理工作对于脱胎一线收费岗位的我来说还十分陌生，面对繁琐细致的食堂管理工作我没有气馁，而是大胆迈开步子，在实践中不断适应、在实践中不断学习。在平常工作中，我努力观察其他员工的工作情况，寻找自己在各方面与他人的差距；工作闲暇时，我留心学习其他公司在食堂管理方面的先进经验；并在这些差距、经验中积极探索自身的发展方向。跟其他同事比，我个人欠缺的，就是我需要学习的；与其他公司比，我们在食堂管理上薄弱的就是我需要加强的。在这样有的放矢，不断努力学习后，我终于基本具备了食堂后勤管理的能力，能够自如应对工作中的各种状况，能够真正承担起这个岗位赋予我的职责。

（二）开拓创新，在实践中不断尝试、创新后勤管理工作。

食堂后勤管理涉及面广，如果成本控制不好，将会出现严重的浪费现象和预算超支，为确保全年管理工作稳步开展，我与其他同事在成本方面进行了不断的尝试、创新，对食堂经营成本进行了严格的控制。首先是制定严格规范的采购和监

督机制，建立原材料采购计划和审批流程。自6月份以来每月针对采购的菜品全面的进行市场调查，并和供应商进行核定，杜绝供应商漫天喊价的情况，在日常收货过程中除正常的人员验收外管理员也主动参与实行全面监督，杜绝任何人与供货商产生利益关系。通过严格把控原材料采购和流程审批，今年在原材料的采购与去年同期比节约10%。其次是合理利用原材料，尽最大努力做到物尽其用，做到粗料细作，把边角料的再利用再提升，在菜品的安排和质量上都做好控制工作，努力将低成本的菜做成高档次的菜品，并教导员工在工作中学会控制与节约成本。第三是根据经营情况合理设置库存量的上下限，严格控制采购物资的库存量，对库存物品专人负责，以避免原材料变质造成的损失。

（三）忠诚执着，在实践中不断总结、提升后勤管理工作。

首先，公司食堂的品质质量和服务规范，决定了接待的水平和能力，今年严抓质量，规范服务，餐饮业务接待能力显著提高。今年餐饮接待工作不但做好了各类培训人员就餐、运动会人员就餐外，还做好了各级领导及外单位参观学习人员来访的各类型重要就餐接待工作，全年临时就餐接待115次，共计4100人次。其次，食堂后勤管理紧紧围绕公司的部署和中心工作，根据餐饮业的新形势和新的发展需求，不断提升服务品质，完善证件的办理，使食堂餐饮业务更加正规规范化和市场化。与此同时进一步完善和做好内控管理，制定科学规范的制度和操作流程，引导食堂的整体工作思路，提高工作效率，提升食堂整体服务水平，为今后食堂各项工作顺利开展打下坚实基础。此外，建立信息收集制度，积极沟通，稳步提升食堂质量。为稳步提升食堂的质量，按照公司建立的电话回访及实地回访制度，通过回访工作的开展，食堂管理质量效果显著。最后，不断做好食堂安全防范工作，创建安全文明的就餐环境，规范食堂内部安全防控。安全生产工作常抓不懈，5月底完成公司食堂安装视频监控系统，形成人防、技防相结合的管控模式，提高了食堂治安防控能力，保障食堂财产安全及食堂内部管理工作的有序开展。年内先后

四次开展食堂“灭四害”工作，在后厨工作各区域、公共就餐区域等安装紫光灯消毒、灭蚊灯，并协助南宁公司路产部组织食堂全体员工进行了一次消防演练，使得全体餐饮工作人员提高了安全防范意识。通过这一些措施，从采购到制作再到就餐，食品安全得到了有效保证。

雄关漫道真如铁，而今迈步从头越。应该看到过去一年自己在食堂后勤管理工作方面取得成绩的同时，工作现实中仍然存在一些亟待解决的问题：如随着食堂餐饮业务的不断加大，食堂现有的管理制度比不是很完善，食品安全的操作流程不能满足现有需要，制度的缺陷容易造成较大的安全隐患。

以上是我对于本年工作的简单回顾，再次感谢在迷茫时领导的关心与教诲，在孤独无助时同时的支持与帮助，祝愿新的一年饭堂后勤管理工作再上新的更高台阶，祝愿公司各方面经营管理工作再现新的更大突破。

食堂年度总结篇九

食堂管理是指以专业、先进的物流基础设施和大规模的统一采购、源头采购形成品种、价格、数量、质量上的突出优势，为各企业单位、学校、工厂和自营餐厅的客户或其他餐饮服务企业配送所需的肉类、蔬菜、豆制品、主副食品及调味料等。

时间过得真快，茫茫碌碌中以近年末，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。其次，不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会议，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使领导对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了领导的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心主任一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在领导的支持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三、把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了505.86元，第二个月又亏损了76.25元。这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

20xx就在忙碌的工作中悄然飞逝，盘点20xx[]对我而言是意义，有价值，有收获的一年，很荣幸在第一季度本餐厅获得了和谐餐厅的荣誉，那时候就时常告诫自己，鞭策我们的团队，荣誉对我们而言不仅仅是一种认可，更重要的是是一种责任，是对员工，对企业对自己的责任，只有肩负起这个责任，我们才有资格引领我们的员工队伍，才无愧于公司赋予我们的管理职责。从20xx年进入和公司以来，一步一步走过来，离不开领导的帮助同事的支持和员工的合作。

1 人事维护

20xx年9月18号接手研发园餐厅内的时候，当时老员工22人，一年多过去，现在留下的老员工尚有12人，老员工稳定率为54.5%，培养前厅领班一名，西餐厨师一名，灶头一名，收银员一名，正因为有了这样一批骨干力量的存在，让我们餐厅经受住了一次又一次的考验和挑战，顾客就餐人数不断被刷新，营业数据也成倍的增长。

2 菜肴质量

上半年因为厨房人员不固定，加之西餐厨师的离职，一度造成菜肴质量的下滑，烧焦烧糊现象比较严重，两次营运考核均提出了整改意见，让我们感受到了莫大的压力，后经过努力协调，厨师长现场操作，手把手的指导，终于控制住菜肴质量下滑的局面，重新赢回了顾客的信赖。

3 服务质量

因我们餐厅是属于内部食堂性质的餐厅，就餐人员时间段集中，高峰期压力空前巨大，加之员工基本属于35岁以上的阿姨在操作，相对而言对于菜台7步曲，收银4步曲掌握的不是很好，可是我们务求对顾客一定要做到有问必答。态度友好。

4 安全生产

5 食品安全

因为就餐群体的特殊性，人员集中，覆盖面广，为防止食品安全事故的发生。我们及时成立了食品安全自查小组，店经理全面负责把关制，厨师长厨房全面负责把关制，领班销售全面负责把关制。财务索证储存把关负责制，做到责任明确。详尽到人。同时建立了菜品留样机制，每天专人负责留样，专人负责追踪，店经理检查监督，务必杜绝一切食品安全事故的发生。

一年来接待了，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

4、在节约成本方面：食堂一直以来都是坚持把肥肉和瘦肉分开放。肥肉既可以用来炼油炒菜，也可以放在菜里一起炒。这样一来不仅节约了炒菜的油，也让员工感觉不到肥肉的腻。

就餐方面，我们没有停留在使员工仅仅能够吃饱那种一般化的水平上，而是严格按照领导的要求，在服务态度和饭菜质量上多下功夫。现在，学生食堂一日三餐供应，每顿除米饭、馒头外，还增加了包子、饼、花卷，早点还增加了油条、豆浆，每天坚持每顿都为员工准备小菜、汤、粥，并坚持平均一月吃一次饺子。每天的食谱和菜谱，予以公布，便于接受大家的监督。

2、科学、合理地贮存食品，在食品贮存场所禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

食堂卫生是隐患的源泉、发源地。在卫生管理上我们坚持每周工作例会，做到警钟长鸣，增强员工的忧患意识，尽可能地把隐患扼制在萌芽状态；我们要求每一位员工必须做到：

(1)注意个人卫生，勤理发、勤剪指甲、勤换衣服、勤洗澡，不留长发、小胡子，开饭先洗手。

(2)食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求。必须做到每日清扫，对每日产生的垃圾杂物，日产日清随时打扫。周末进行大扫除。

(3)各种餐具、笼布、机械等要洗刷干净，做到木见本色，铁见光，用后摆列整齐，生熟用具严格分开，不得混用。

(3)开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽等。 食堂全

体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了食堂工作正常运转。

食堂是消防安全的重点部位。因此，食堂每日用液化气、油明火等制定了相关的操作规程及使用办法。各项设备都设置了专人负责，并能做到定期维护保养杜绝一切完全隐患。今后的工作打算：一是要进一步认识做好食堂服务工作的重要性和必要性。在思想认识上要再深化、再提高，并将思想认识转化为具体行动，千方百计，创造好的条件，更进一步办好职工食堂，以方便干部职工就餐。二是要不断强化管理，食堂服务工作上档次。三是积极负责，认真搞好食物安全和卫生工作。食堂管理工作千头万绪，最根本的工作要求就是要对广大干部职工的生命健康安全负责。

因此，我们一定要认真贯彻《食品卫生法》，把依法加强食品卫生管理和各项生活综合服务管理工作作为头等大事，列入重要的管理日程，并做到责任到人，抓紧抓实，抓出成效。在领导直接关怀和指导下，通过食堂全体员工勤辛的努力，食堂饭菜质量、花色品种、卫生状况、设备的正常使用效率有根本性的改变。

尽管如此，由于本人水平有限，有许多工作做的不足，仍然还存在一定的差距，对食堂管理还不够精通，这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中，加大力度对自身的管理及素质的学习，规划好工作计划等等。同时，我们食堂对照卫生要求，还应进一步完善软硬件建设，对食品的采购、物品的损耗加以控制，确保职工吃到价廉放心的食品。我深深感到食堂管理工作是一项长期、细致、艰苦的工作，只有认真、踏实地做好工作，才能保质保量、万无一失。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化，正规化，优质化，食堂工作人员也正在不断努力，逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为项目事业的发展而默默奉献。

食堂年度总结篇十

20xx年上半年，职工食堂将厂部下达的目标责任书层层分解，下达到人，并以此作为考核员工业绩的依据。

有了目标，就有了前进的方向□20xx年上半年，职工食堂取得如下成绩：

1、根据职工食堂初步统计□20xx年上半年累计共接待一线职工、外协人员就餐五万多人次，平均每天三餐共接待近四百人次就餐。

2、成功筹办年饭及春节值班人员的就餐。

根据厂领导的要求，一年一度的年饭由职工食堂筹办，接到任务后，职工食堂在服务生产一线职工的同时，立即组织人员，安排菜谱，组织货源，准备场地及所需用具，细致的值班人员安排、辛勤的努力没有白费□20xx年大年二十九年饭及春节期间的伙食赢得了厂领导及就餐职工的一致好评。

3、紧跟生产一线，为生产一线的顺利生产提供坚实的后勤保障。

20xx年上半年，根据生产进度安排，职工食堂和生产科取得紧密联系，合理安排班次，克服各种困难，保证了生产一线职工、外协技改人员、消防人员等人员的饮食服务。

近几年来，全免费工作餐已逐渐深入人心，就餐人数日益增长。

为了提高职工食堂的服务质量，职工食堂从以下几个方面入手：

1、搞好环境卫生，给就餐职工提供一个优良的就餐环境。

20xx年上半年，职工食堂将卫生区域责任到人，分片包干，坚持做到餐前 1 餐中有保洁，日日大清洗，周周大扫除。

2、规范文明服务。

职工食堂多次组织员工开会学习，并制定《职工食堂员工行为规范》，对所有员工的衣着、个人卫生、工作行为、文明用语等方面作了统一的规范，对于违反规范者，发现一例，处理一例，绝不手软。

3、合理安排菜肴，变换饭菜花色品种。

根据不同的季节、不同的班次，职工食堂及时组织厨师，献计献策，做到了日日菜更新，餐餐味不同。

对于大夜班，职工食堂开发了馒头、炒面、炒饭、瘦肉汤等等不同的花色品种；对于来自全国各地的外协技改人员，我们详细咨询其口味，并适当在菜谱、口味上作出了相应的调整，满足了不同就餐者的需求。

针对全免费工作餐，职工食堂制定和完善了工作餐管理制度以及工作餐现场管理办法。

在日常的工作中，针对工作餐中出现的问题，及时采取措施，以制度、通知或温馨提示的形式，积极与生产科及广大干部职工取得沟通，有效地维护了全免费工作餐的正常就餐秩序，保障了工作餐的正常运行。

在上半年市场物资价格飞涨的情况下，职工食堂管理人员深入市场调研调查，货比三家，定点采购，有效地降低了物资采购成本。

在年初，职工食堂组织管理人员分别对县内几家大型超市进行了走访，并经过数轮和经销商的谈判，最终确定大宗物资中，粮油从红安县王源昌购物广场购进，肉类从红安县红冠食品有限责任公司购进，这样有效地转移了职工食堂的购物风险，提高了职工食堂的采购安全系数。

对于霉烂变质物品，坚决拒之门外，对于所购物品物料，坚决按照厂部有关规定办理出入库手续。

结合厂领导的安全会议精神，在每次的工作例会上，职工食堂始终将安全放在首位，以《烟草企业安全生产标准化规范》为标准，强化职工安全意识，做到警钟长鸣，尽可能将隐患控制在萌芽状态。

20xx年上半年初，职工食堂将安全责任层层分解，将每一个岗位上的安全责任分解到人，并在日常的工作中加强监督检查。

过去的半年里，职工食堂安全工作进行得有声有色，半年安全事故为零。

20xx年上半年，虽然我们取得了一定的成绩，但是我们的工作中也存在不足，具体表现为：

1、思想政治工作有待提高。

由于职工食堂绝大部份人员为劳务用工人员，人员更换频繁，导致思想政治教育跟不上，有时因为员工工作情绪波动而给工作带来影响。

2、在聘请厨师的更换过程中，由于厨师缺乏大锅菜的培训及时间上的适应过程，工作餐菜肴在色香味形上存在不足。

3、新进劳务用工人员安全教育有待提高。

1、继续加强制度的执行力。

职工食堂下半年将组织所有员工学习红安烟厂及职工食堂的规章制度、操作规程等。

在今后的工作中，对照规章制度，该奖的奖，该惩的惩，真正做到按制度办事，以制度约束人。

2、重点加强员工的思想素质教育，特别是新进劳务用工的思想教育和安全教育，为工作餐的顺利进行打下坚实的基础。

3、努力提高员工的技术素质和服务意识。

下半年，我们将采取“走出去，请进来”的方式，以提高员工的业务技术水平和服务质量。

4、继续狠抓安全工作。

我们在下半年将在强化员工安全意识的同时，完善职工食堂的安全管理制度，并加强安全隐患的排查及整改，力争全年实现 804003 的安全目标。

长期以来，我校食堂工作秉承“公益性”“服务性”“安全性”原则，抓平时、重细节，为“办人民满意学校”发挥重要作用。

为学校管理进一步提高我校食堂建设和管理水平，保障师生员工身体健康，我校根据湖北省教育厅《关于九年义务教育中小学食堂财务管理意见》、十堰市教育局《关于学校食堂财务管理意见》等文件精神及《食品卫生法》《学校卫生工作条例》等法规条例。

现结合我校实际情况对学校食堂工作展开了全面、认真自检自查现将工作总结情况报告如下：

每学期初，学校都会专门召开食堂工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首、学校食堂工作领导小组统筹各项工作，针对各项具体工作制定计划、明确责任，让食堂全面工作制度化、规范化后勤处负责具体落实，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并定期召开食堂工作专门会议，学习上级文件，研究各阶段，落实措施，校级领导每天轮流到学生餐厅巡视，以便随时解决问题，及时给予指导立即进行改进。

1. 食堂都能严格执行国家《食品卫生法》，有各项卫生安全制度和措施并做到了有检查、有记录、有突发事件应急措施，工作人员能自觉按要求上岗，和操作其它各项卫生措施和规定能落实到位。

2. 采购做好验收工作。

加工做到烧熟，煮透做好食品，留样工作，严格把好食品进货关。

3. 每次用餐后所有餐具、用具都高温蒸汽消毒，健康卫生。

4. 健全各类安全卫生制度以及进、出货招标、检查、验收、登记、签字制度。

5. 建立群众监督机制，让大家共同把好食品安全卫生关，成立了由校工会干部、教师代表、学生代表等组成膳管会，定期举行碰头会监督，以收费标准、成本利润控制、饭菜质量、开支结构为重点行使对食堂监督、检查等职能。

为维护师生合法利益和身心健康，我校坚持“公益性”原则，按照“非营利性”要求进行食堂成本单独核算，以保证食堂正常运转，经费收支平衡为目标，合理确定供餐价格。

1. 按照学校要求后勤处，定期或不定期地组织人员对食堂工作，进行检查和考核，在考核中把食品、菜肴价格、质量、数量作为重点。

2. 由于食品价格上涨，学校采取部分补贴办法，以保证学生不因价格上涨而影响伙食质量。

3. 保证饭菜数量和质量，努力做到荤素合理搭配，品种丰富多样，满足学生身体健康成长需要。

4. 就餐价格实行最高限价，确保期末结余或亏损控制在学期营业额4%以内。

1. 充分调动学生积极性，把与学生联系形成一项制度定期和不定期与学生伙管会、学生代表进行座谈、沟通听取意见并做到有反馈有措施有改进。

2. 为家庭经济困难学生提供“爱心营养餐”，解决后顾之忧帮助他们安心学习。

3. 学校每天在用餐安排教师义务带队，和进行用餐管理督促学生文明用餐，定期评选“用餐文明班级”。

4. 食堂工作人员每年都进行体检和卫生培训，按要求持证上岗，热情服务，文明用语，做到服务程序化、操作规范化，平时积极配合、主动接受卫生行政部门监督与指导。

5. 建立食堂财务和菜谱公开财务制度，实行每月一公示财务实行每周一公示菜谱。

我校食堂实行包餐制供应，向学生收取伙食费严格按上级规定实行学期初预收、月末结转，确认伙食收入、期末结算方法，多退少补，每月末食堂以当月供应就餐次数、就餐人数、伙食标准为依据，在预收款中结转确认当月伙食收入预收伙

食费时，我校向学生和家长公布伙食费收取标准和计划就餐次数；学期末以学生实际就餐次数和学期初就餐次数差额为依据，向学生结算伙食费，我校定期将结算订单在公示栏向学生和家长公布，在食堂就餐学生按月收取据实结算。

规范使用食堂结余款，只用于改善学生伙食和食堂设施设备，而非用于学校发放教职工福利或以其它方式转由学校用于非食堂经营服务支出。

因经费不足，师生用餐环境有待改进。