

# 最新食堂后勤工作计划书 食堂工作计划(精选8篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。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。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇一

为了认真贯彻落实国家教委《幼儿园炊事员工作条例》加强幼儿园卫生工作的管理，特制定下列幼儿园工作计划，以求全面地遵照。

### 一、组织：

幼儿园决定建立炊事员工作管理委员会，组长由担任，副组长由担任，组员有、。

### 二、职责：

- 1、负责领导统筹全园的炊事卫生工作，负责划分各处各班的卫生区域，抽查卫生工作。
- 2、负责制定全园的20xx年卫生工作计划并负责布置检查，督促各处各班卫生工作以及评比总结工作。

### 三、措施：

- 1、加强思想教育，让人人知道卫生工作的重要性，知道卫生工作是精神文明建设和物质文明建设均不可缺少的条件。

- 2、划分清洁做到卫生工作没有死角。
- 3、做到卫生工作层层有计划、有布置、有检查、有总结评比，并落实到人。
- 4、把个人卫生列为个人评优，班级评优，单位评优的重要条件。
- 5、环境美化工作选派专人负责，并教育大家爱护幼儿园一草一木，使幼儿园一年四季保持常绿，能见到不同的花开。
- 6、成立幼儿常见病传染病卫生领导小组。

#### 四、卫生制度：

- 1、从讲卫生，要求穿戴整洁，不留长发、勤洗脸、洗脚、洗头、洗澡、早晚刷牙，喝水用自己的杯，不随地吐痰，不随地仍纸屑、果皮、大小便入厕。
- 2、饮食必须要卫生，厨房餐具要每天消毒，炊事人员和医务人员在上班时间穿戴工作服和工作帽，保教人员包括炊事员持健康证才能上岗。

#### 幼儿园炊事员岗位职责：

- 1、每天早上七点半到岗，穿上干净的工作服，戴好工作帽，做好个人卫生准备工作，上灶和接触熟食前须用肥皂、流动水洗手。
- 2、根据幼儿年龄特点，努力钻研烹调技术：饭菜做到色、香、味俱全以及四个搭配：荤素搭配、米面搭配、粗细搭配、干湿搭配，营养素调配合理。自制点心花色多样，美味可口。
- 3、根据师生作息时间表，按时供应饭菜，注意冬暖夏凉，每天留好样。

- 4、定期巡视幼儿进餐情况，及时听取老师和幼儿对伙食的反应，不断改进工作。
- 5、严格执行伙食卫生要求，按“操作一条龙”规范操作。食物要烧熟烧透。
- 6、加强物品管理，摆放整齐；做好厨房清洁卫生工作，坚持“每周一大扫，每日一小扫”。
- 7、下班前关闭所有电器开关、液化气、门窗，做好防火安全工作。
- 8、参与制定合理的食谱，并严格按菜谱制作饭菜、点心

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇二

随着时间的推移，我们又迎来了新学期的开始。食堂工作将根据学校的总体计划全面展开。欢迎来到计划网，下面是由计划网小编为您特别提供的资料，仅供参考。如果喜欢，请继续关注我们。

**第一、超前的服务：**服务是后勤工作的天职，超前服务是我们对本职工作必然要求。只要具备这一条件，才能避免工作的疏漏，才能使我们的工作上升一个台阶。

- 1、搞好食堂的整体卫生，为广大就餐者创造良好的就餐环境。
- 2、搞好师生关系，了解他们的口味，为其送上可口的饭菜。
- 3、发现问题要做到及时地解决，不犹豫、不搪塞。
- 4、按卫生标准做好餐厅的清洁工作，经常保持个人良好的卫生。

- 5、得分管的使用设备做到经常检查，餐桌摆放整齐，桌布干净、无破损，餐具无污迹。
- 6、根据任务要求做好餐前准备工作。
- 7、对就餐者做到主动热情、文明礼貌、优质服务。
- 8、凡食堂工作人员务必提高服务意识，对待师生员工做到象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

第二、厉行节约：节约是中华民族的传统美德，厉行节约是全体工作人员必须具备的一种工作观念。节约方面是食堂工作重点之一，如：从用油、用水、电、汽、洗洁净、消毒液、清洁球等都定时定量领用，专人保管。并合理利用下脚料与能够再次食用的剩菜剩饭充分加热后降价出售，坚决杜绝了不必要的浪费，从中提高了成本的效益。

- 1、精打细算，杜绝浪费，降低伙食成本，提高原材料的利用率。
- 2、要节约水电，爱护使用工具，用完后妥善保管。
- 3、严禁原材料外流，售饭时不讲私情、不送人情。

第三、规范化管理：规范化的管理对于食堂来讲是很好地控制食物中毒事故的发生、成本不会造成不必要的浪费、工作方向明确、人员工作情绪稳定等重要意义。

- 1、食堂主管要充分做到对各岗位工作分工明确，讲主次，抓重点。
- 2、餐厅工作人员九大禁令

(1) 凡餐厅工作人员严禁将食品带出餐厅或送给他人。

(2) 凡餐厅工作人员严禁随意处理食品，有留用价值的必须妥善保管，以备他用。如少量剩菜没有留用价值须报主管同意后处理。

(3) 每天上班必须提前5分钟到岗位，严禁中途脱岗或早退。

(4) 在岗期间必须着装整洁，严禁对着食品大声喧哗。

(5) 凡购进食品原料必须分类存放，严禁交叉污染。

(6) 食品制作过程必须认真执行“食品加工制作管理规定”。

(7) 对有疑问的食品原料、过期食品坚决杜绝加工，报主管同意后处理。

(8) 使用设备要定期清洁、保养、严禁借用、挪用、更不得占为己有。

(9) 工作人员下班后未经允许严禁再次进入操作间。

3、食堂员工工作须知：为加强食堂管理工作，强化安全措施，规范安全管理，有效地预防食品卫生安全事故的发生，使员工能够熟知食堂整体管理的要领，有助于正确、正常、积极有序的开展工作，根据有关规定结合我校实际，特制定“员工须知手册”望大家认真执行。

(1) 凡食堂工作人员必须无条件服从领导的合理工作安排，坚决杜绝“自由主义思想”的产生，认真完成每天的本职工作，必要时必须协助他人工作。

(2)、凡食堂工作人员必须持有健康证方可上岗，如发现本人携带有任何传染性疾病者，无条件离岗。

(3)、凡食堂工作人员必须穿戴整洁的工作服、佩带胸卡上岗。

(4)、凡食堂工作人员必须将头发制于工作帽内，不得留在外面，做到勤洗澡、勤理发、勤剪指甲、勤晒被褥。

(5)、凡食堂工作人员务必提高服务意识，对待师生员工做到象对待宾客一样热情，不得带情绪工作，不准讲脏话，说别人坏话，如发现就范者立即停岗。

(6)、凡食堂工作人员不得在未开饭时间吃拿任何食品，制作过程中不得对着食品大声喧哗、打喷嚏等不文明举动。

(7)、凡食堂工作人员不得将任何食品、食品原料、调料送人情；售饭人员严禁打人情饭；使用工具未经允许不得外借、挪用；公共财产不得占为己有。如有就范者严惩。

(8)、凡食堂工作人员严禁随意中途离岗、窜岗、无大事请假、无故旷工、电话请假。

(9)、凡属个人卫生责任区的卫生务必保持清洁，做到珍惜别人的劳动成果。

(10)、当日值班人员必须认真做好各项收尾工作的检查，发现问题要及时解决并上报主管，做好记录。关闭所有的门、窗、水、电、气，最后一个离开餐厅。

(12)、服务人员必须听从技术人员的工作要求，根据程序进行操作，不按规章程序操作者，一但出现事故责任自负。

(13)、勤杂人员(配菜工)必须根据食谱的安排，认真将每种原料进行处理，对不明的原料要问清楚，对\*\*\*变质的原料杜绝切配。

(14)、凡是因工作失误造成物品、食品等一切使用工具损坏及浪费的，必须造价赔赏。

(15)、凡食堂工作人员必须认真履行学校的各项规章制度，校园内不得大声喧哗，不得打架斗殴，不得传播非正常的小道消息扰乱他人正常工作，如有就范者，立即停岗。

(16)、凡食堂工作人员在会场上必须关闭手机，不得随意离开坐位走动，不得与他人小声说话、玩钥匙，如发现给予严肃处理。

(17)、凡食堂工作人员在岗工作期间严禁开过分的玩笑，严禁追逐打闹，挑起是非者重罚，造成事故者，责任自负，因玩闹受伤休假者每天扣除考核工职30元。

(18)、采购人员必须根据食谱计划单进行采购，坚决杜绝贪图便宜购买劣质原料，做到对市场各种原料物品的调查，进行合理采购，并上供货商索取三证做为采购依据，在原料运送过程中注意交叉污染，确保原料的质量。

(19)、库房保管员要对所购回的所有原料进行登记造册，做到先进先出，掌握入库时间，严格规范库房制度，杜绝其他人员随意进出库房，非领料时间不得发放，没经主管同意不准处理任何原料。若有登记不明，出库不详，帐目不清等事件发生，立即停止工作。非库房工作时间，必须配合协助服务员工作。

(20)、餐厅主管负责本部门的管理工作：

- 1、负责制定每大周的营养食谱，整体食堂工作计划，督促规章制度的实施。
- 2、负责召开伙食管理会议，督察食品的质量及卫生情况。
- 3、负责检查验收食品原料和食堂固定资产的管理工作。
- 4、负责食堂每月的成本核算及统计报表工作。

5、负责工作人员的考核。在管理过程中必须依照学校的各项制度灵活管理，不得人情化、帮派化，不得以权欺人，假公济私报复别人。必须了解每个员工的个性、业务能力，根据情况合理安排工作岗位，掌握每个班组工作情况，督促食品加工过程，有效地调节每个人员的工作情绪。带头参加学校的各项大型活动。组织召开意见、建议征求会，定期进行业务培训等各项工作。

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇三

在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。这里给大家分享一些关于食堂后勤工作计划700字，供大家参考。

### 一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作；落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

### 二、工作要点

#### (一) 抓好常规工作

#### 1、加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；通过加强思



想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象；通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2) 进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3) 树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4) 完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

## 2、加强制度建设

(1) 本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2) 对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3) 进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

### 3、加强校园建设

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

### 4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2)坚持民主理财。

(3)按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

## (二)抓好重点工作

### 1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

## 2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7) 倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

### 3、重点抓好食堂管理工作。

(1) 定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心协力提高服务工作质量。

(2) 依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3) 加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4) 坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5) 树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6) 认真积极听取师生意见反馈，努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

### 4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1) 完成学校运动场标准化建设。

(2) 搞好学术报告厅的申报建设工作。

### 5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1)做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2)全方位做好学生奶的供奶服务工作。

### 三、工作措施：

#### (一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

#### (二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

#### (三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力

度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

#### (四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

#### (五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

一、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

二、在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

三、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。

四、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经

变质和-和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。

六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、必须搞好粮、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。

九、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，注重价格成本合算。

十、正确处理伙房人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

十一、所采购的食品必须有张惠明、浦静华两人验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十二、采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资，必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

十三、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。

十四、对各种要下锅的食品，包括：面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本合算，以保证食堂经济的正常运转。

十五、个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，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。对于分给个人的卫生

区，要坚持及时收拾干净，保证饮用餐具、地面、库房的整洁。对食堂大的清理任务周五由班长负责全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变报务方式，提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食、强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

十七、充分发挥膳委会的职能，定期召开会议，及时听取及反馈师生中的信息。

十八，新学期开始，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证食堂工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。

## 一、加强政治学习、提高思想觉悟

认真学习新学年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

## 二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

- 1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。
- 2、学习各岗位职责的内容。
- 3、组织学习《扬中市学校满意食堂评分细则》。

## 三、加强食品卫生管理工作

认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚



持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为学校节约成本”的工作原则。

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

## 五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的学期的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与八小全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校食堂影响力，极大的去激发我校食堂员工发展意识，曾强员工“做好本职工作、全方位服务师生的信心和决心”。特制定本工作计划。

## 工作思路

1、增强勤俭节约的意识。不安全操作和浪费是极大的没有责任；勤俭节约是中华民族优良传统美德，引导员工自觉养成这种良好的行为习惯。

2、强化员工的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对员工定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的员工在培训，在考核，使其在各自岗位上发挥最大程度的才智和技能，使

食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

## 员工培训

一、本学年计划对食堂员工卫生、服务知识进行培训。由于食堂人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，食堂培训的内容也有所不同。

- 1、主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。
- 2、围绕一个问题展开讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。
- 3、通过示范操作分步骤讲明操作要领。
- 4、对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

二、召开食堂全体工作会议，组织员工学习我国《食品卫生法》；和《学校食堂卫生工作条例》，食堂各种卫生、安全规章制度。提高他们的法律意识和服务意识，端正工作态度。与员工鉴定食品卫生安全目标责任书□

- 1、坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立场即纠正或处理。每周召开一次食堂工作人员会议，总结经验，取长补短，时时刻刻强调安全问题，切实保证师生的饮食安全。
- 2、制定每周工作计划、每月考勤、视师生就餐人数合理安排人员。提高学生节约意识。组织有关人员研究每周营养菜谱。
- 3、全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生经历更加充沛的投入到学习当中。

## 抓文明礼貌落实

我们提倡文明用餐、礼貌服务，要求班主任做好在校用餐学生的文明用餐的教育，而且，每天学生用餐时都要有生活老师和食堂工作人员入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

## 严把适量关

对“三无”食品。检查发现有供应商原材料已过期，且没有检验合格证；还有副食食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。

## 培养员工主人翁意识，提高食堂整体素质

1、提高主人翁的自觉性和加强员工民主管理重要性的认识，让员工参加民主管理，发挥员工的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取员工的意见，让员工的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织员工实施方案，这样员工才会以主人翁的姿态发挥干劲，智慧和创造力，大大增强食堂的生机和活力。

2、要善于激发员工参与意识，关心每位员工的痛痒，开展一些有意义娱乐活动和公益活动，生活上关心他们的喜怒哀乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可心切一点让员工们感觉到自己是学校的一份子，从学校能找到家的感觉，同时，创造让他们体现自我价值的机会，从而使员工感觉到大家庭的温暖和做主人的乐趣，从而产生强烈的归属感，才能增加学校的凝聚力。

### 一、指导思想：

贯彻落实海教勤〔20—〕03号《关于加强学校食堂管理的意见》、《海安县食堂用工暂行规定》、《海安县教育系统食堂会计核算办法》以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我镇各校(园)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,力争食堂满意度达95%以上。

## 三、主要措施

- 1、强化学校食堂校(园)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,确保食堂无一安全事故发生。
- 2、加强食堂用工管理,规范用工行为。各校控制使用合同工,适当使用钟点工,签订好合同,报教办核批。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。
- 3、加强食堂物品采购管理。执行县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。严堵违纪漏洞。

4. 加强食堂收费管理。严格执行收费制度，规范收费行为，合理收取学生伙食费，及时开出票据并缴入财政专户。

5. 加强食堂财务手续管理。较大数量的食品、物品的采购要由采购组操作，购进食品、物资的验收、领用、证明及审批手续必须齐全，做到透明公开。

6. 加强食堂会计核算管理。严格执行《海安县教育系统食堂会计核算办法》，统一成本开支范围，统一按县局规定标准进行各项提留，杜绝非食堂费用的支出。按日进行核算，按周平衡，按月结算，确保学生伙食费专款专用和伙食收支平衡。

7. 加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制好财务报表，保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐，8. 加强食堂工作的监督管理。建立由教师代表、工会负责人和其他中层干部组成监督小组，对学生伙食成本核算和饭菜质量、价格进行监督，对食堂帐目进行审查。

9. 实行学生伙食账的公示制、报告制和民主理财制。每月十日前，向全校师生公示上月的伙食收支状况，并将帐册、单据、公示表和财务报表送财务中心审核。学期结束，组织民主理财，结算好学生伙食费，向教师、学生和社会公示。若有结余，立即退给学生。

10. 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，教办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。

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇四

1、加强后勤人员政治理论和业务学习，提高后勤人员思想业务素质。牢记服务育人的宗旨，切实做好后勤保障工作。后勤人员分工明确，责任到人，相互协作，团结奋进，在“主动、周到、满意”上见成效，做好服务工作，为教学服务，为师生服务，确保学校各项工作顺利开展。进一步完善后勤人员的岗位职责，不断提高后勤队伍整体素质。

2、进一步开源节流，管好水用好电，减少浪费，加强校园文化环境的动态建设，为师生创造一个良好的生活和学习环境。

3、严肃财经纪律，严格财务管理，确保经费专项使用，保证教育教学的有效投入。完善报帐工作制度，统一管理好财务帐目。加强财务审计工作，自觉接受监督，确保有限资金的使用效益。规范收费行为，确保该收的要收，并做好收费管理工作，实行收费公示，及时逐项如实进行收费卡登记，接受社会和学生家长的监督，坚决制止乱收费。

4、不断改进食堂工作，努力做到使每一个在校用餐师生都满意。

5、加强学校安全保卫工作，门卫对非本校人员的来校要查清，无关人员一律不得进入校园。值班人员要加强值日和晚间的巡查工作，关锁好对外的门和窗，食堂值班人员要关好水、电、气，责任明确，值班到位。

6、进一步加强学校财产管理，做到购物、维修向校长室申请，总务处及时登记，财物归还有记载，使用有记录，定期检查对照与班、室负责人签订的财产使用与保管责任状，切实做好财物的保管与使用工作。

# 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇五

1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。

2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。督促仓库保管员及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护和专人的管理工作。努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新，本学期将根据去年制定的基建财政预算，将进行教师休息室的装修等。

## （二）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙，每学年与教师签定“安全责任书”。

3、本期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改促防范。并且督促老师和学生要人走关灯、关电，以节约用电、用水。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，加强对学校门卫的管理把好入门关。树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

6、及时和周边单位联络，努力协调好学校和周边单位的关系。

7、努力做到服务好全校师生，大家满意。

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇六

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

### （二）精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

### （三）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、



遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

#### （四）加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

#### （五）长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

4、更换宿舍卫生间的水池龙头。

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇七

1. 制定工作计划；

2. 签订安全责任状；
4. 城管工作宣传专栏；
5. 恢复学生早餐供应（2月24日）；
6. 校产登记、签订责任状；
7. 学生奶供应准备工作；
8. 后勤从业人员会议——“四好一满意一放心”活动动员。

### 三月

1. 安全教育周活动——“小城管、小交警”活动；
2. “三八节”庆祝活动；
3. 安全工作月查、安全例会；
4. 食品安全工作自查；
5. 从业人员培训。

### 四月

1. 安全工作例会，安全工作月查；
2. 后勤从业人员技能考核；
3. 校园周边环境整治；
4. 消防演练活动。

五月

1. 庆“五一”活动；
2. 安全工作例会、安全月查；
3. 后勤从业人员培训；
4. 师生代表评议食堂。

六月

1. 安全例会、安全月查、安全工作管理责任人落实情况考核；
2. 迎接分局“一校一标”检查；
3. 财产清理；
4. 暑假安全教育；
5. 半年工作总结。

## 食堂后勤工作计划书 食堂工作计划篇八

后勤工作牵涉到学校整体工作的方方面面，为了保证学校教育教学工作的顺利开展，必须要有一支纪律严格，并且能吃苦耐劳的后勤队伍。本学期准备在原有制度的基础上，对学校后勤的各项制度再作进一步的修改和完善，调整后勤人员岗位，强化学校财务建设，加强对后勤人员的管理和约束，使之更好地为学校工作服务。

- 1、严格收费制度。

学校各种收费均按照上级部门有关文件执行，严格执

行“两免一补”制度，做好农村义务教育免收学杂费和书费的宣传和统计工作，做好寄宿贫困学生生活补助发放工作。严格抵制一切乱收费现象。

## 2、强调工作责任心。

大家要明确教育工作的重要性，我们后勤人员富有同样的职责，所以要珍惜这份工作，热爱这份工作，勤勤恳恳地做好本职工作，做到在岗位一天就要做好一天工作，尽到一天责任。

## 3、明确服务育人。

后勤工作做的多说的少，虽然不直接从事教育教学，但我们也应通过自己的一言一行来影响身边的学生，用我们勤劳务实、积极向上的精神去感染教育学生。后勤人员也要以一个教育工作者的身份来严格要求自己，遵守师德规范，学会以身作则为人师表，杜绝一些社会不良行为风气在校园滋生蔓延。

## 4、树立主人翁精神。

组织后勤人员参加学校开展的政治学习和各项活动，根据实际情况进行思想教育、爱岗教育，使他们摆脱临时念头。服从工作分配，做到分工不分家。虚心听取群众意见，坚持服务宗旨，加强服务意识，提高服务质量，做好学校的主人。