

# 2023年单位食堂改造申请报告(精选10篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

## 单位食堂改造申请报告篇一

我曾在跃进路经营一家以小炒为主的餐厅，有着丰厚的经营理念和故那里经验。首先在美食城开业之前，我将对其进行区分装修，把小吃城和中餐分开，对中餐专门设出入大门，使其更加醒目，对小吃城的桌椅进行全部翻新，对中餐进行桌椅增添，重新布局给人以全新的面貌；其次对小吃城配备消毒柜，卡机等设施设备以便顾客吃的更放心，更方便。对中餐部的吧台重新设计，对四人台的小桌椅进行添置来增加中餐的销量。

全店配置人员30名，其中小吃城为19人，中餐11人。在上岗欠对各岗位进行培训使其熟知各岗位技能及美食城的各项制度。

小吃城以其价位低廉，地方小吃为特色的大众消费，中餐一川菜为主的中高档消费，如各种面食小炒以及小吃，砂锅等做到色香味俱佳，小吃城要以快速度现做现卖及明码标价使顾客吃得放心，吃得高兴，并且实现上桌服务的快捷方式，使顾客不用再象往日那样排队吃饭。

对本厂职工一i卡办的饭卡进行10%的优惠，把更多的优惠体现在职工身上，且可以实现送餐上门让职工吃的放心，吃的称心，感觉舒心。

本店要以顾客满意为目的，笑脸相迎，以诚相待，以顾客为

中心，服务周到，积极倡导绿色消费，质量一流，最红达到公司经营理念的推广。

通过同贵厂的初步接触协商，我有以下合作意向：我经营贵厂员工食堂：

合作期限为一年，合同期满后同等条件优先继续合作；

具体工作安排如下：

厂方

1、餐厅、厨房及相应配套场地的提供

1、严格履行承包合约、遵守各项条款、服从并全力配合甲方管理

2、厨房设备、餐具等固定资产投资

3、餐厅的管理与支持

2、优质食材的采购、配送及严格验收

4、卫生、服务、菜品质量的定期抽样检查

3、多项的供餐服务，各种类菜式的营养搭配、烹调与分餐

4、准时、保质、保量的开餐

5、厨务人员的人力安排及薪资、福利等的管理

6、水、电费用按时按量缴纳

7、燃气费用按时按量缴纳

8、随时接受贵厂相关部门的监督和改善建议

9、消防事故及工业安全的预防工作

10、其他有待双方协商之相关事宜

根据贵厂员工每人每天三餐10元伙食标准一周菜谱安排如下：  
米饭自由吃（夜宵另计）

早餐二元，中、晚餐各四元。

## 单位食堂改造申请报告篇二

尊敬的客户：

为了对贵公司的食堂加强管理，进一步改善员工就餐的实际情况，结合对贵厂的实际情况及贵公司的实际要求，特拟定以下经营方案，敬请参阅：

一、食堂承包经营方案：

1、合作方式：签约服务

2、贵企业免费提供场地及相关厨房设备，贵企业将厨房设备清单签字盖章后双方各执一份，经营期间我方负责设备的维护，合同期满后我方按清单交换设备。

3、水电及燃料，水电费用由贵司承担，我方承担燃料费用。

4、餐厅环境，由我方专职美工布置标语、标识及卫生专栏。

5、供应标准，中餐提供二荤一素一汤，以员工的健康饮食、吃好吃饱为原则。米饭不限量供应，但严禁浪费。

6、就餐时间，以贵司通知为主。原则上按照贵司中午下班时

间。

7、菜单，每周六前将下周《计划菜单》交贵司审核，合格后公布于食堂卫生健康专栏，以便于员工了解。

8、食堂卫生，每日桌椅、地面例行清洁，每周一次大扫除，彻底清洁卫生死角。

## 二、执行标准

在经营管理过程中我们将严格按照以下标准执行：

### 1、质量方针：

服务至上、信誉第一、职工满意、厂家放心

### 2、质量目标：

- (1) 员工满意度90%以上
- (2) 服务合格率98%
- (3) 合同履约率100%
- (4) 投诉解决率100%
- (5) 工作人员健康合格率100%

## 三、管理职责

(1) 食堂例行检查：每周一次，检查内容以食堂卫生管理为主，程序执行为辅，每周检查完毕后与贵司代表会面沟通，了解员工意见与诉求。

(2) 食堂全体人员都进行岗前消防培训，以防万一。

(3)每周三制定下周计划菜单，交贵司审核。

#### 四、采购供应

1、供应商评估：由采购负责人员与稽查人员联合对供应商进行评估，评估内容为：合法性、供应能力、卫生条件、价格。

检验：

2、来料检验：所有进出食堂的生产与非生产物料由专人负责检验

3、半成品检验：厨师组长负责半成品工艺及方法检验

4、产品检验：由厨师主管负责检验色、香、味、形等

5、以上所有半成品或成品检验记录呈贵司备案。

具体分工安排如下：

根据贵公司120员工每人每天一餐5元伙食标准一周菜谱大致如下：

以上菜谱仅供参考，每天可提供不同的三菜一汤，任选二荤一素一汤，具体以双方面议协定。

#### 五、食堂工作人员卫生管理规定

人员个人卫生：

1、着装仪表：工作人员在工作时必须将工衣、工帽穿戴整齐。工作服除起着劳动保护的作用外，还应素雅，穿着大方。头发要保持清洁、发型和长发不得影响工作和卫生为标准。女性工作人员不可以化装和佩戴首饰；工作服要保持清洁卫生，勤洗勤换并做到专人专用。离开岗位应及时换下工作服。

- 2、男工作人员严禁留长发、胡子、长指甲；女工作人员头发盘在工作帽内为宜，严禁留长指甲及涂指甲油。
- 3、所有工作人员工作期间必须戴口罩，严禁工作人员上班时掏耳朵、挖鼻孔、搔头发、抓痒或对着别人打喷嚏，严禁随地吐痰、乱抛垃圾。
- 4、严禁在洗碗池、洗菜池内洗涤衣服、鞋袜或其它私人物品。
- 5、所有工作人员在工作前必须先洗手再用消毒水清洗干净，每次离开工作岗位从事非食品加工的工作后再回来制作食品前要洗手，同时用消毒水浸泡两分钟。
- 6、所有工作人员在供餐时必须戴好口罩，需要用手接触食品及餐具时必须戴上一次性卫生手套。
- 7、严禁工作人员在工作时间内抽烟、喝酒、吃零食或嬉笑打闹、吵架、打架、赌博等非工作所需大行为。
- 8、从业人员持有效健康证明及卫生知识培训合格证明上岗。
- 9、落实晨检制度，发现有发热、咳嗽、腹泻等症状及化脓性皮肤病者应立即暂停其工作。

## 六、主粮仓

- 1、该仓内只限存放大米、面粉、豆类、谷类等主食物品；严禁存放清洁用品及有强烈气味、有毒、有害或非食用物品。
- 2、所有物品存放时必须分类分区存放，放置时贴近地面的物品须用地脚

## 单位食堂改造申请报告篇三

第一条、为了完善食堂管理，为公司员工和来客营造一个温馨、卫生、整洁的就餐环境，特制定本制度。

第二条、办公室对食堂工作进行协调管理、财务科负责食堂收支核算、饭票的发售，供应科协助特殊需要及大宗食材的采购。

### 第二章食堂工作管理

第三条、食堂工作人员对本食堂饭菜质量、卫生状况、就餐环境等全面负责，并对发生的问题承担相应责任。

第四条、食堂工作人员负责为公司全体员工按就餐标准提供一日三餐，并为公司来客提供餐饮服务。

第五条、食堂采购要精打细算，勤俭节约、适宜，合理安排好每天的用餐量，不造成菜肴变质、浪费，不降低供餐标准。

第六条、食堂饭菜式样品种要变化多样，保证饭菜质量，味道可口。

第七条、烹调菜肴时，肉鱼豆类菜肴做到烧熟煮透，隔餐菜应回锅烧透。食物不油腻，食盐、味精等尽量降低使用量。

第八条、厨房操作间内的设备、设施与用具，做到摆放整齐有序，无油腻、无灰尘、无蜘蛛网，地面做到无污水、无杂物。

第九条、餐厅要清洁、卫生、通风，采取多种有效措施，不定期开展消灭蚊蝇工作，将餐厅蚊蝇污染减低到最低限度，做到无苍蝇、飞虫叮咬。

第十条、桌椅表面无油渍、摆放整齐，经常清洗；地面每天清扫一次，每周大扫除一次，保持清洁，玻璃门窗、地面干净，无烟蒂、垃圾。

第十一条、餐具使用后要清洗干净，不能有洗涤用品残留，不清洁的餐具不得使用；洗干净后的餐具要整理齐备且有规律地摆好或贮存在餐具专用柜中备用。

### 第三章就餐管理

第十二条、员工要按就餐时间就餐，超过饭时食堂有权拒绝供应。第十三条、在保障员工正常就餐的情况下，员工食堂搭伙或应酬来客，需提前申请，食堂应酌情安排，按相应成本收取饭菜酒水费用，即时结清，概不赊欠。

第十四条、公司提供招待的来客，属于哪一部门的来客，由哪个部门主管申请、作赔、签单。部门不明确的来客，由领导指定或办公室申请、并签单。多个部门来客拼桌招待的，由客人占多数的部门主管申请，合伙作赔、协商签单。

第十五条、因加班等特殊需要，给员工加菜用餐，由部门主管或办公室申请报批并签单；公司重要活动或节日饮宴，由办公室按领导指令安排就餐，并负责签单。

第十六条、公司招待或员工加餐，食堂要按申请标准提供菜品、酒水，餐后当即由申请人或经办人签字确认。超过标准的招待费用，公司不给报销。

第十七条、公司平时不安排招待的客户，来公司的劳务人员等在食堂就餐，由食堂按成本收取相应饭菜、酒水费用，公司不负责报销。确需免费的客户由供销科、其他人员由办公室发就餐票，食堂凭票供应，月末结算。

### 第四章附则

第十八条、本制度由董事长签发后，自2013年3月1日起施行。

xx建材有限公司

董事长：

二〇一三年二月二十八日

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 单位食堂改造申请报告篇四

为进一步加强全区星级饭店精神文明建设，广泛深入地开展“讲文明、树新风”活动，积极营造“节约用餐，文明消费”的良好社会风尚，根据《关于在全市开展“文明餐桌行动”的通知》（烟文明办[2012]16号）文件精神，区旅游局决定在全区旅游星级饭店开展“文明餐桌行动”，特制定本方案。

深入贯彻落实党的十七届六中全会关于“开展道德领域突出问题专项教育和治理活动”要求，围绕建设社会主义核心价值体系这一根本，以“文明用餐、以俭养德”为主题，发动

全区旅游星级饭店、市民积极参与，深入开展“文明餐桌行动”，普及餐桌文明知识，推广餐桌文明礼仪，倡导节约用餐、健康饮食，提升行业服务形象，营造“节约用餐，文明消费”的良好社会氛围。

2、主动提醒顾客吃多少点多少；

3、主动提供免费打包餐盒；

4、主动提醒顾客不饮酒驾车。结合酒店实际开展“文明餐桌行动”的相关主题活动，积极从日常经营和餐饮产品中开拓创新，体现企业特色，将“文明餐桌，以俭养德”的理念贯穿到服务的每一个细节中。

2、提倡节俭，引导消费。各星级酒店要明示菜品分量，合理搭配菜品，协助消费者合理点菜，做好适度点餐提示服务；普及卫生用餐、健康适度饮食的消费理念，引导消费者“吃出营养，吃出修养”，建议客人健康饮食，能适时提供健康菜单；倡导打包，免费提供打包服务，树立科学、健康、节约的文明消费意识。

3、加强培训，文明服务。各星级酒店针对“文明餐桌行动”制定有效的培训计划，让每一位员工深知“文明餐桌行动”的意义，规范员工服务流程和服务用语，提示用语温馨、便于消费者接受。加强对《好客细微服务标准》的学习，通过文明餐桌的系列行动进一步提升服务水平，打造服务品牌。

（一）组织发动阶段（8月13日至8月19日）。各旅游星级饭店要通过召开会议、张贴宣传画、开设“文明餐桌行动”专栏等多种形式，宣传发动“文明用餐、节俭惜福”倡议，推动“文明餐桌行动”家喻户晓、人人皆知，引导人们树立新的饮食观念，由“爱面子、讲排场”向“注重健康、绿色饮食”转变，在全社会形成浓厚的节俭风尚。

（二）全面实施阶段（8月20日至11月30日）。积极开展“文明餐桌示范店”创建活动，提升餐饮服务企业服务水平、经营特色和文化品位。在餐厅进门大厅悬挂一条“文明用餐，节俭惜福”的标语，餐厅内挂上“谁知盘中餐，粒粒皆辛苦”、“惜衣有衣，惜食有食”等内容的标语牌，餐桌上统一摆放《文明餐桌行动倡议书》等宣传资料，提醒消费者注意节俭，讲究卫生，形成文明就餐的良好氛围。同时全区星级饭店要对员工进行文明餐桌理念宣传和礼仪培训，要求员工树立服务意识，做好游客文明消费的引导和服务工作。

（三）总结保持阶段（12月1日至12月30日）。各星级饭店对活动开展情况进行自查及阶段性总结，并将活动开展情况报区旅游局。活动取得成效后，逐步将活动转为常态化工作，形成长效机制，促进我区旅游行业精神文明建设水平不断提升。

1、提高认识，落实责任。各旅游星级饭店要结合本单位实际，提高对开展“文明餐桌行动”的认识，成立机构，精心组织，细化方案，落实领导责任。区旅游局也将成立区旅游行业文明餐桌行动工作领导小组，对全区星级饭店开展“文明餐桌行动”工作情况进行督查和指导，共同推进“文明餐桌行动”的开展。

2、完善机制，注重实效。各旅游星级饭店要把此项行动的要求、措施融入到企业规章之中，渗透到日常管理之中，把活动中行之有效的工作方法上升为规章制度，更好地保障此项工作顺利开展。要注重创新，采取喜闻乐见的形式开展活动，推动“文明餐桌行动”深入持续开展。

3、广泛宣传，加强引导。各旅游星级饭店要广泛深入宣传“文明餐桌行动”的意义、作用，充分挖掘文明餐桌活动中涌现出先进典型和成功经验，传播文明餐桌理念，引导社会舆论，为活动顺利开展营造良好的舆论氛围。

## 单位食堂改造申请报告篇五

节约是中华民族的传统美德，随着“光盘”这个词的流行，越来越多的人都纷纷投入到“光盘行动”中来。我们xx幼儿园在全体师生及家长中开展了“光盘行动”从我做起的活动。让幼儿通过活动，不仅明白爱惜粮食的意义，同时也知道粮食来之不易，并用行动告诉大家，提倡节约，拒绝浪费，使每个孩子、家长和教师都成为“光盘达人”！

### 二、活动办法

为本次活动更好的开展，我们xx幼儿园特拟定了一套切实可行的“光盘行动”计划，让每个孩子都成为“光盘一族”。

首先，宣传“光盘行动”的意义。

其次，我们让孩子在思想上引起重视，根据幼儿年龄组织多种形式的活动，例如：欣赏故事《漏嘴巴和大公鸡》、诵读古诗《锄禾》，通过一系列的教学活动，潜移默化地给孩子们灌输爱惜粮食，感受农民伯伯的辛苦，学会感谢的理念。

再次，班班桌桌配有节约天使，在进餐环节中鼓励同伴吃完一份饭菜，做到不浪费粮食，同时鼓励同伴别挑食改掉挑食的坏习惯。

最后通过家园配合，让家长在家以身作则，做好孩子的榜样，并随时提醒、督促孩子吃完饭菜，从而进一步帮助孩子养成“光盘”的好习惯。

## 单位食堂改造申请报告篇六

### 一、食堂现状分析：

我司食堂采用自主经营的形式，在实际运行过程中，一直来

存在诸多难题，主要有以下几个方面：

- 1、管理环节琐碎，过程监控较难。
- 2、管理成本相对较大，也不易调控；厨房食物现金采购，对企业现金流量产生负担。
- 3、厨房工作人员难招。厨工素质不专业，且工作积极性不高，服务态度较不理想。
- 4、食堂卫生状况很糟糕，员工反应很强烈。
- 5、食堂口味单调，无法满足广大员工需求。

## 二、自营与外包之比较分析

基于上述情况，公司上级领导就如何进一步做好食堂管理工作，更好的服务好全体员工，进行认真的研讨分析，决定尝试对我司食堂采用外包方式。办公室根据领导指示，就自营和外包进行调研分析：

从比较分析的结果来看，食堂实行外包方式具有很大的可行性。为此，办公室根据领导指示，初步联系了四家餐饮连锁公司，经过比较和筛选，最后确定将佳成和佳鸿两家公司作为重点考察对象。

## 三、调访过程描述：

为了确保此次食堂改革达到预想效果，吴总指示，要求佳成和佳鸿两家公司提供客户资质，并根据所提供的客户资质，选择与我司规模相当的企业进行暗访摸底。办公室根据吴总的悉心教导，就其合作方式、卫生、价格、食品菜色，花样、员工满意度、服务人员精神面貌等等，于5月27日，对台州附近的6家公司进行了走访，调查情况如下：

本次走访遵循吴总指示采用都是暗访的方式，根据实地考察的比较和分析，总结如下几点：

1、调查过程发现佳成公司所提供的客户资质中，有佳鑫，佳惠两家机构、根据我们询问该公司食堂工作人员，了解到所谓佳成、佳鑫、佳惠，其实都是一家公司，而所谓的餐饮连锁经营，不过是他们利用他们之间的亲戚和朋友关系、将众多的餐饮单位联合起来，形成资源共享、互惠互利的一种合作方式。

2、根据走访的结果，结合我司食堂目前的状况，总体来说，这6家企业在食堂日常管理、经营方式、性价比，饭菜质量、员工满意度等方面较之我司都相对要好，因此尝试采用外包的方式是确实可行的。

3、就佳鸿和佳成两家公司比较，佳成较之佳鸿，从综合实力、信誉度以及实地经营状况等方面都处于优势。

#### 四、前期准备

##### 1、人员安置

落实外包方案后，厨房工作人员皆由承包方负责。现有厨房工作人员，厨工可以协商尽可能安排在公司其他岗位，厨师留司的可能性不大，因此，需要妥善处理离司人员的劳动关系。

##### 2、设施清点

首先办公室须提前将食堂里的所有设施、餐具、桌椅等进行登记造册，并对相关设备（如灶台、消毒柜、冰箱等）的使用状态进行核实，确保设备处于正常使用范围；其次设施清点造册的目的，一是作为原始台账纳入公司财产，二是在在承包方入职公司食堂时交接给承包方作为凭证。

### 3、合作方式

公司可以采取由承包方自主经营，自负盈亏的原则，采用小炒、快餐和行政工作餐的方式（如：一般员工在大厅就餐，采用快餐形式；中高层管理人员可以采用包餐形式在小餐厅就餐；须小炒的可以由其本人提前跟食堂联系）操作。

公司无偿提供场地、餐具、水、电、燃料；其他如食品的采购、加工制作、卫生清洁、食品出售、储存等以及相关日常工作皆由承包方负责。

公司对承包方的所有相关工作事项皆须实施监控，对油、米、肉类、蔬菜等原料采购质量；食品口味、价格、份量、安全；食品的储存；食堂清洁卫生；工作人员的健康状况，日常卫生、服务态度等等严格把关，落实相应的管理措施。

### 4、结算方式

a□员工与食堂的交易方式可以分为：现金结算和刷卡两种，全现金结算的弊端是公司无法把握承包方的经营状况，而刷卡将无形中增加办公人员和财务人员的工作量，因此，全现金结算显然不可取，而刷卡在碰到员工聚会时也会存在卡内余额不足的情况，所以，正常就餐提倡员工刷卡，而聚会等情况，可以允许员工现金支付，公司可不作刚性要求。

b□一般企业食堂外包，为了规避因出现异常情况导致的风险，会向承包方要求一定金额的保证金，因此为安全起见，办公室在这次的承包方的初步选择上，都是找的具有法定效应，有一定的实力的合作对象，并考虑收取一定量的保证金，此费用在合同到期或合同中期因其他原因双方同意解除合同后予以退还。

c□同时食堂经营为避免给公司财务造成现金流上的压力，可以与承包方采取代收的结算方式；员工到财务用现金充值，

这个钱由财务代收，财务只需开具一般性发票，此账不需纳入公司会计科目；员工拿这个收费证明到办公室进行充值，就餐时到食堂刷卡。

d□承包方到了月底跟财务部结算当月的费用，财务部只需针对刷卡的原始记录，汇总当天的营业额，并与承包方日核对无误后，到月中或者月底汇总后实行月结算或半月结算。

e□这里还有个问题，一是如果公司收取了承包方的保证金（一般按员工总数的1:50收取，我司450人，可收取保证金22500元），则须在月底跟承包方进行结算；如果没有收取保证金，那一定要到第二个月的10号左右与食堂进行结算，这样做的目的是保证承包方有一定的资金在我们手上，从而规避出现异常情况带来的风险，最少是10天到一40天。

## 5、伙食补贴

a□食堂承包出去后。原来中午给员工免费就餐的做法必须予以废除，否则将会给财务带来无尽的麻烦，并容易与承包方发生不必要的矛盾。因此，在废除免餐制度的同时保证员工的利益，可以采取伙食补贴的做法。

b□目前来说，很多企业在伙食补助方面，用的最多的是采取定额补助和多吃多补两种方式，采用那一种方式要根据企业实际情况来定。所谓定额补助就是根据级别每月给予一定的补助金，作为员工福利纳入到工资体系；而多吃多补有两种补法：一是根据实际的消费总额给予一定的比例补助，二是根据就餐次数给予一次补助多少的做法。另外还有一种是限额补助，就是跟个刷卡的月度总金额达到一定的量，给予及个级别的补助方式，如：消费在达到300的补100,达到500的补200,达到700的补300,达到900以上的补400,400为最高限额。

c□定额补助的优点在于：1、作为员工福利体现出企业的'优越性，2管理较为单一，可以节省部分财务管理事项，费用也

易于核算和控制。缺点在于：1、难以控制食堂的就餐率，部分员工可能出现因食堂口味、服务质量等不好而自己做饭，从而存在一定的安全隐患；2、定额补助作为员工福利，久而久之，变成工资的一个组成部分，其最终效果受到淡化。多吃多补（含限额补助）的优点在于：1、可以提高食堂的就餐率，2、多吃多补对员工在宿舍自行做饭能起到抑制的作用，从而减少自行做饭带来的安全隐患。缺点在于：1、费用相对要高，2、费用难以控制，无论是按次数补还是按比例补，都有文章可做，比如很多员工家属就会挤到食堂就餐，员工增加刷卡次数等等。3、会给财务带来大量而繁琐的工作量。

## 6、风险规避

a□一旦出现食堂经营不善，如何规避风险，做好工作衔接，解决员工就餐问题需要提前做好预防，因此，办公室需要提前留意并联系附近几家快餐店，在一旦出现异常情况下，采取应急措施，保证员工能吃上饭，不至于影响到生产。同时也了解其他餐饮公司的动向，做到未雨绸缪。

b□在承包方选择上，一定要选择有实力，将信誉的餐饮公司进行合作，可以规避一旦出现食物中毒等食品问题后的理赔能力和相关法律责任。

7、合作方选定：确定合作方后，须就相关细节与对方进行协商，起草合同，明确双方责任。（合同另成文）

## 五、中期管理

食堂承包出去后，如何做到让膳食工作真正意义上服务于广大职工，关键在于食堂的管控，因此，办公室需设置专人负责食堂的监管工作，把握如下几点：

### 1、原材料采购

a□菜谱上报和采购明细：要求食堂周五前制定下周的菜谱报办公室审核，同时对每一批原材料采购提交采购明细，以便我司食堂管理人员进行核查。

b□所采购原材料必须达到国家食品卫生标准，首先所有食品原材料要采购于正规厂家、进行原料选择，油类必须是来自大卖场的正规品牌、肉类须在正规屠宰场洽购、并每天提供检疫证明，蔬菜必须在蔬菜基地采购。大米、调料品要来自符合有关标准的单位。食品实行“四不”原则□a采购员不买腐烂变质、过期或三无原料□b验收人员不收腐烂、过期或三无原料□c加工人员不用过期或三无原料□d服务人员不卖过期或三无原料。

## 单位食堂改造申请报告篇七

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：

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的工作。

(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。

## 单位食堂改造申请报告篇八

### 一、活动目的：

为倡导建立节约型和环境友好型校园，倡导文明用餐，节约粮食；同时培养学生勤俭节约，艰苦奋斗的道德品质，减少我校的食物浪费量；培养同学们勤俭节约，艰苦奋斗的品质，帮助同学们养成节约意识和节约粮食的好习惯。

### 二、活动主题：

## 舌尖上的光盘——我们在行动

### 三、主办单位：

共青团广西师范学院师园学院委员会

承办单位：广西师范学院师园学院学生委员会

### 四、活动相关事宜：

1. 活动对象：全院师生

2. 活动时间：3月17日-3月29日

(1) 第一阶段：3月17日-21日活动初期宣传

(3) 第三阶段：3月21日-29日各班开展主题班会

(4) 第四阶段：3月21日-23日照片征集

### 五、活动内容：

活动一：各班级开展主题“光盘行动”班会

活动二：“光盘行动”照片征集

### 六、活动后续阶段：

1，主题班会由各系推选出三个优秀班级上交院会，由院会评比出前三名；

2，照片征集电子版发负责人邮箱，并把纸质版交到院会办公室，以便进行评比。

# 单位食堂改造申请报告篇九

## 一、用餐环境的管理：

- 1、餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁，包括地面、台凳、设施用具等。
- 2、由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行大扫除。
- 3、将建立《用餐管理制度》，对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约束，并对违纪者进行相应的处罚。
- 4、由保安队安排1名值勤保安人员每天每餐对员工用餐的纪律（包括排队打菜秩序、核对勾记饭卡、用餐过程卫生纪律等）进行管制，纠正违纪行为和提报违纪处罚。
- 5、明显标示用餐时间、窗口及注意事项等，稍后将张贴用餐宣传标语，倡导健康饮食、文明用餐文化。

## 二、厨房工作人员的管理：

- 1、根据目前公司用餐总人数情况，聘请烹饪技术过硬和有厨房管理经验、有职业道德、诚实忠厚的厨师1名，负责厨房具体工作的安排、指导、监督与管理；另聘请有厨房工作经验、能吃苦耐劳、服从工作安排、个人卫生形象佳、身体健康的厨工3名，协助厨师完成厨房具体的工作任务。
- 2、所有厨房工作人员将统一配备衣帽，并严格要求工作着装的管理，严格厨房卫生作业的规范与要求。
- 3、将建立《厨房工作管理制度》，对各项厨房工作的卫生、安全、流程、标准等进行规范与要求。

4、制订厨房工作人员岗位职责，明确工作的义务与责任，每月进行工作考核，平时进行工作的监督与奖惩，严格厨房工作人员日常的工作管理。

5、明确分工与合作，每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团队合作的教育培训。

### 三、食堂用餐人员的统计与管理：

1、每月28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至金隽行政科，并按名单开具加盖专用印章的用餐饭卡，于30日前交两厂人事科派发至职工本人。

2、所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行核对勾记方可打饭用餐，厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭。

3、两厂人事科必须及时到金隽行政科退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡，金隽行政科将按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数，并根据用餐总人数统计的结果进行食品的定量采购。

### 四、伙食成本的分摊及采购、费用的管制：

1、职工的伙食人均每日成本（包括厨房的人工成本在内）为人民币8.00元，人工成本人均约占0.7元，食品采购成本人均约合7.3元（其中预计人均食品日成本分摊为：大米约1.3元，食油约0.70元，肉食品成本约2.5元，素菜成本为2.5，其它调料副食品约占0.3元。）

2、采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与控制，以确保食品采购的定量和品质，每月由财务科提供当月的伙食费用分类统计报表，以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3、原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批量采购，由财务科统一支付费用，特殊情况视情而定。

4、财务科于每周一定期一次性支付给食堂负责人肉、素菜食品的采购费用，再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按1—2天的费用支付给责任厨师到市场购买，市场购买责任厨师应每日下午前到金隽行政科对帐，并交食堂管理负责人审核。

5、食堂管理负责人每周一到财务科核报上周食堂所有的采购费用，每月初收集整理好上月的费用分类统计数据，报后勤管理委员会审议。

## 五、采购食品数量及品质的验收：

1、食堂所有食品均必须经过厨房负责人、金隽行政科管理员、厨师或指派的验收员其中两人以上同时签名验收，并开具《验收单》方可入仓报帐。

2、所有采购回来的食品必须经过数量的清点、重量的过秤、品质的评定认可方可开具《验收单》收货，对数量不足的应予以扣减，品质不良的应视情予以退换或折价处理。

3、将制定《食品验收标准》作为食品验收的参照依据，验收人员必须按照有关的验收标准进行验收。

4、对有意刁难或有意放水，徇私舞弊的验收人员将进行处罚并取消再次验收的资格，情节严重并构成以权谋私者，将视情给予开除。

## 六、食品的储放与管理：

1、所有的大米、食油、调料、干菜类、副食品等验收后统一

入食堂食品仓，食品仓由食堂负责人指派金隽行政科人员负责日常的管理，所有食品的领出必须由厨师签单领出，并统一入食品仓库帐。

2、所有食品的储放原则上均需用垫板垫起，不得直接放于地面，防止虫害鼠害。

3、食品必须按三分原则分类、分区、分层摆放，并严格控制库存量和先进先出的发放，保持仓库内的通风与干燥，预防食品的混杂变质和污染、发酶、腐烂等。

4、由厨师每天下午向食品仓管理员领出第二天所需的所有食品，剩余的必须如实呈报，由管理员根据实际情况减少相应的发放量，严格控制过多的食品留在厨房，以免变质或流失。

5、所有的鲜菜类即签收即领出，肉食类必须及时的清洗后放于冰柜或冰箱内保鲜，水菜类不得堆压以防变黄或腐烂。

6、生、熟类食品必须严格的分开储放，已做好待分发的食品必须加盖

## 七、厨房餐具管理

1、厨房必须得到有效的管理。

1) 每天必须对厨房内的地面、厨具、桌柜设备等进行定时的清洗；

2) 所有的厨房工作人员必须按规范穿着工作衣帽及保持个人卫生；

3) 制定《烹饪作业管理规范》，以确保食物的安全、卫生与质量；

2、员工用餐的餐具、用具、厨具等必须得到严格和有效的管

制。

3、食堂工作人员素质必须得到有效的提高及有效的管理其工作。

3) 所有的厨房工作人员必须树立以“为员工提供优质的食物与服务”的工作观念；

4、开餐的时间及份量的分配必须合理的掌握好。

1) 适时掌握好买菜、抄菜及煲汤的时间，确保两批用餐人员均有新鲜热气的食物可用；

2) 根据两批用餐的人数，分配好食物的份量，避免第二批用餐人员出现少饭少菜的现象；

3) 了解每天实际用餐的人数，算好大米的用量下锅，以避免米饭的不足或浪费；

4) 根据每天的实际用餐人数及一定的参照标准来采购适量的食物，避免不足或浪费；

5) 参考份量的标准给员工分菜，努力做到人人足够又不浪费和平等；

5、食物的质量必须得到严格有效的管理，确保员工饮食健康。

2) 如有可能应建立稳定的供应商，对供应商进行有效的管理，以确保食物供应的安全；

3) 规范对食物的配送、储存及粗细加工，以确保食物生料的质量；

4) 根据健康饮食营养的需要来选择与搭配员工的食物菜谱；

5) 提高烹饪工艺的要求，确保食物的色、香、味及营养等；  
6) 提高员工汤饮的质量及营养；

7) 尽可能增加菜色，以满足员工不同口味的需要；

6、食堂应在条件许可的范围内尽可能为员工提供良好的饮食服务。

1) 为员工定期公布每天的菜单及每周的伙食费用等；

3) 为员工提供优质的早餐及为加班的员工提供夜宵服务；

4) 如条件许可，逢年过节及每月初一或十五定期为员工加餐，加餐标准一般为1元/人；

5) 为员工开设健康饮食常识专栏等；

6) 如有可能还可设立小卖部等；

7、规范伙食成本的控制与管理。

3) 肉类、蔬菜等鲜类食物亦应尽可能固定供应，以确保质量及降低成本；

8、员工伙食的管理、监督与支持。

5) 支持因正常使用或折损厨具设备的添置，支持厨房及用餐环境设施的改善等；

总之，要做好员工伙食的管理，思想上必须具备有尽心尽力为员工服务的心理，方法上必须按上述的几个方面进行规范运作，管理上还得勤加要求、指导与监督，同时还要多了解与沟通员工的意见等。任何的工作与管理，无论是看似简单抑或是复杂，真正要做好和管好，就必须要有专业的知识与

经验，同时不仅要有足够授予的管理空间，而且需要各级领导的大力支持，不会受到其它外在因素的干扰，才能真正的把工作做好。

## 单位食堂改造申请报告篇十

时间过得真快，茫茫碌碌中一个学年已经过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。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师生身体健康的大事。

首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。

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。切实做好我校食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，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、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：由于前段时间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。

金秋十月是收获得季节，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。

第三、把住食品进货也非常重要。100多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、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，每天坚持记好台帐，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。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。

## 1. 食堂工作总结

2. 食堂厨师管理个人工作总结
3. 食堂管理员工作总结
4. 食堂管理个人工作总结
5. 食堂采购工作总结
6. 食堂个人工作总结