

# 2023年共享食堂创业计划书 食堂的工作计划(通用8篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 共享食堂创业计划书篇一

“民以食为天，食以安为先”。学校食品卫生的安全是关系到在校每一位师生身心健康的重要问题，因此，对于加强食堂工作管理，对于食堂从业人员进行有计划的、经常性的食品卫生安全知识的培训，也是食堂管理工作的重要组成部分。

组长：龙正华（校长）

副组长：吴立坤（教导主任）、熊文明（总务主任） 管理员：高永友（六年级班主任）

成员：马金兵（二年级班主任）

何艳莎（三年级班主任）

朱孝奎（四年级班主任）

陆达玲（五年级班主任）

张召奎（科任教师）

为了规范学校食品卫生管理，预防学校食物中毒事故发生，确保师生身体健康，特制定本计划：

流服务的目标而共同努力。通过培训，要提高我校食堂从业人员的素质，加强他们的安全意识，使他们高质量地为教育、教学服务。在日常操作中更加严谨、规范，工作水平更上一层楼。让每一位师生吃的放心、舒心、开心，为我校的后勤安全工作提供有力的保障。

中华人民共和国教育部令第14号 《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《学校食堂管理人员与从业人员上岗卫生知识培训基本要求》、食品卫生法律法规、食品卫生知识、业务知识、各项卫生管理制度及岗位职责。

每学期开学前一个月安排一次培训学习。

1. 及时组织食堂工作人员进行食品卫生安全教育及岗位技能培训，严格执行食品卫生法，严防卫生事故的发生。
2. 每学期进行一次有关食品卫生安全方面的知识问卷答题。
3. 从业人员必须爱岗敬业，互帮互学，钻研业务技术，通过不断的苦练基本功来提高服务质量和水平。

## 共享食堂创业计划书篇二

紧张而忙碌的xx年即将过去，在xx年的各项经营工作中，我们在认真总结餐饮部自身经营状况的同时，结合现今酒店业餐饮市场环境的特点和压力，及时调整经营思路，从管理方法、开拓市场、营销策略和员工培训等方面，积极开展各项经营管理工作，在保证餐饮整体营收的同时，努力控制各项成本费用开支。

现就xx年餐饮部主要工作内容和经营重点汇总分析如下，便于我们在今后的工作中努力提高自身整体经营水平，更好的开展对客服务的同时，保证餐饮各区域营业收入。

## 一、营业收入

xx年营业收入xxxxx元，目标任务xxxxxxx元，距目标任务相差xxxxxxx元，完成目标任务的xxxx%相比20xx年营业收入xxxxxxx元，xx年营业收入减少xxxxxxx元，xx年经营实际净收入xxxxxxx元，经营净收入预算xxxxxxx元，超额完成净收入xxxxxxx元，完成净收入比例xxxxxxx%相比20xx年经营实际净收入xxxxxxx元，xx年实际净收入增加xxxxxxx元。

xx年宴会营业收入xxxxxxx元（其中宴席营业收入xxxxxxx元，会议营业收入xxxxxxx元）占部门总营业收入xxxxxxx%接待宴席共计xxxx场合计xxxxx桌，月均接待宴席xxxx桌，桌均消费xxxx元，接待会议共计xxxx场，平均场租费为xxxx元。

xx年包厢营业收入xxxxx元，占部门总营业收入xxxx%，接待包厢数量xxxx个，其中营销订包厢xxxx个，散客订包厢xxxx个，包厢上座率为xxxx%包厢人均消费为xxxx元。

xx年西餐厅营业收入xxxxx元，占部门总营业额xxxx%西餐厅茶芥营业收入为xxxxx元，早餐收入xxxxx元，其他食品、酒水收入xxxxx元。

## 二、今年完成的主要工作：

（一）、调整、合并岗位，控制人力资源成本，提高工作效率  
1、年初餐饮部在原有编制xx人下进行精减到年底编制为xx人，服务员编制减少xx人，将传菜员和洗碗工工作进行合并成后勤部，减少编制xx人，岗位合并任务之艰巨让酒店领导每个人手中都捏了一把汗。最终在部门各分部的大力协作下，我们仔细研究，调整分工，上下拧成一股绳，终于工夫不负苦心人，在酒店领导规定的时间内完成合并。

2、在接待宴席和会议过程中，翻台、摆台工作很是辛苦，服

务员将桌椅在各个会议室、仓库之间调整，我们流过汗水，也流过泪水，无论多么艰难辛苦，我们都认真完成，有这样一群以大局为重，不顾个人辛劳的员工，才能顺利完成各项接待任务。

1、正所谓：铁打的营牌，流水的兵。作为餐饮部而言，员工更新换代特别快，员工流动性很大，且部门新上任管理人员较多导致出现青黄不接的状态，一定程度上影响了服务质量。这也就增加了餐饮部的管理难度，所以在新老员工交替之时，部门拟定新的培训计划，针对性地进行培训，日常工作中管理人员在服务现场亲临亲为、以身示教传教，用严格的规范操作服务程序来检验他们的服务意识和灵活应变能力，使员工自觉增加组织纪律性和集体荣誉感，强化他们的使命感和主人翁精神，规范服务操作流程，提高了服务质量，打造了一支过得硬的队伍！使餐厅工作能够正常运行。

感受的同时，也及时将出品信息反馈给厨师长，使得餐厅与厨房实现资源共享，保证客人用餐信息反馈畅通，一定程度上有效加强了对客服务质量和菜品质量。并定期总结用餐预定信息，做好客户资料收集整理工作。

细节见“真情” 紧紧围绕“树标准、抓规范”，全面提升餐饮服务质量，让员工牢牢树立优质服务意识，让每位宾客感受到酒店标准化，个性化、细微化、人情化的亲人般、朋友般的服务水准，真正实现宾至如归的服务要求。要求员工一心为客人着想，为客人提供热情、周到、及时、舒适的服务，使客人产生一种宾至如归的感觉。突出个性化服务，在服务中力求创新，注重员工情感的投入，引导员工用心、用情为顾客服务，为真正在工作中遵循“以顾客为关注焦点”的原则，我们的做法是：

1、部门强调对客服务中感情的投入。倡导“把客人当朋友，当亲人，当成远道而来的贵宾”，使客人生活在饭店比在家里还要温馨。工作中拉近关系，使客人成为我们的回头客，

靠的就是服务中的几个动作，几句关心的话语，视客人为朋友、为亲人，就会同样得到顾客的真情回报。

2、突出“想客人所想，急客人所急”的服务准则。在服务过程中每一个细小环节都应该充分考虑到客人的利益，时时处处为客人提供最大的方便，唯一的目的是使客人满意。

### （1）、收集客户意见、完善客史档案

1、重新修改“客户意见表”，完善相关信息收集，（如宴请人、宴请对象、主宾、.菜品意见、服务意见、喜好、忌讳）等，每餐由餐厅主管将预定的客户意见表下发给服务员，由服务员在客人用餐结束后及时向客人征求意见，请客人对酒店的用餐环境、菜品口味、服务质量等进行评价，并及时将信息传递到部门管理人员，由管理人员督促相关岗位进行整改，针对服务中出现的投诉认真总结、分析原因避免再次出现同样的问题、个性化服务进行收集总结，号召全体员工进行学习并对其进行表扬，通过分析活动中涌现的感人事例，顾客投诉等，总结经验，找出不足，力求改进，对于整体服务质量的提升提供了宝贵的、真实的正反面教材。

2、管理人员每天对服务员收集的客户意见进行分析，及时将相关的菜品意见反馈给后厨，并由主管将客户意见的相关信息输入电脑，完善客史档案。

3、主管根据每日预定情况进行分析，将预定包厢的客史档案信息传达给该包厢的服务员，让服务员了解，给服务提供便利性。

（2）、西餐厅采购了一批飘逸杯，将常客□vip客人的姓名统一制作成精美的卡片悬挂在飘逸杯上，做到专杯专用，让客人体会到尊贵的服务。

### （3）、会议服务：

1、在每场会议室内设置“服务台”，备齐相关的文具用品，提供给客人使用（如：订书机、计算机、便签纸、胶水、回形针等）

2、将会议室提供的`茶水多样化（如：菊花茶、红茶、绿茶等）在客人预定会议场地时提供给客人选择。

## 共享食堂创业计划书篇三

以服务师生为宗旨，进一步加强食堂管理队伍建设，提高服务质量，提升对食堂管理工作的认识水平，努力把学校食堂办好，让教师安心，家长放心，学生欢心。

### （一）完善各类制度

1、 出台学校食堂管理办法。

2、加强对食堂人员的考核，进一步明确食堂人员的工作职责，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型。

3、 蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，总务处实行全面监督，分管校长统一审批。

4、 成立学校膳食管理委员会，定期商讨学生用餐菜谱，并提前一周向家长公布。确保师生用餐，保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化。

5、 进行成本核算，积极发挥膳管会的作用，不时调查食堂管理及师生用餐情况，发现问题及时处理。每月底向教职工公布食堂费用。

### （二）提高整体素质

- 1、组织食堂人员学习《食品卫生培训教材》等材料，并适当组织外出参加培训，定期组织食堂人员学习会，提高食堂人员的卫生意识。
- 2、分工力求细化，进一步明确岗位职责，岗位任务的完成情况与考核挂钩，提高食堂人员岗位意识和服务意识。
- 3、提高教师的服务意识，进一步规范学生午餐的管理，教育学生爱惜粮食，节约粮食，让学生吃好吃饱。

### (三) 革新工作流程

- 1、对食堂人员的工作流程做进一步的规范，洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭等严格按照要求操作。
- 2、在上学期试行教师称菜的基础上总结得失，本学期称菜工作由职工史阿姨单独负责。
- 3、认真把好采购管，定点采购，确保采购物品质量。

### (四) 高度重视卫生安全工作

- 1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使。
- 2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一天一消毒”，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。
- 3、防蝇设施已有纱窗。纱窗要关好，操作期间封闭工作间。
- 4、食堂工作人员均须持健康证和卫生知识培训合格证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，卫生不符要求的不得上岗，环境卫生分人分块包干，保证每周一次大扫除。

5、食堂灶具等处均用电和柴油，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃油的安全。

6、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

## 共享食堂创业计划书篇四

以服务师生为宗旨，进一步加强食堂管理队伍建设，提高服务质量，提升对食堂管理工作的认识水平，努力把学校食堂办好，让教师安心，家长放心，学生欢心。

### 二、工作设想

#### (一)完善各类制度

1、出台学校食堂管理办法。

2、加强对食堂人员的考核，进一步明确食堂人员的工作职责，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型。

3、蔬菜购入采用多人组合法，买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责，互相督促，总务处实行全面监督，分管校长统一审批。

4、成立学校膳食管理委员会，定期商讨学生用餐菜谱，并提前一周向家长公布。确保师生用餐，保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化。

5、进行成本核算，积极发挥膳管会的作用，不时调查食堂管理及师生用餐情况，发现问题及时处理。每月底向教职工公布食堂费用。

#### (二)提高整体素质



- 1、组织食堂人员学习《食品卫生培训教材》等材料，并适当组织外出参加培训，定期组织食堂人员学习会，提高食堂人员的卫生意识。。
- 2、分工力求细化，进一步明确岗位职责，岗位任务的完成情况与考核挂钩，提高食堂人员岗位意识和服务意识。
- 3、提高教师的服务意识，进一步规范学生午餐的管理，教育学生爱惜粮食，节约粮食，让学生吃好吃饱。

### (三) 革新工作流程

- 1、对食堂人员的工作流程做进一步的规范，洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭等严格按照要求操作。
- 2、在上学期试行教师称菜的基础上总结得失，本学期称菜工作由职工史阿姨单独负责。
- 3、认真把好采购管，定点采购，确保采购物品质量。

### (四) 高度重视卫生安全工作

- 1、通过正常渠道采购食品，索取合同摊位的合法证件，认真做好农药残留速检和留样工作。洗菜要干净，炒菜要把正火候，贮菜要生熟分开，各类用具要分类摆放和使。
- 2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一天一消毒”，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。
- 3、防蝇设施已有纱窗。纱窗要关好，操作期间封闭工作间。
- 4、食堂工作人员均须持健康证和卫生知识培训合格证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，卫生不符要求的不得上岗，环境卫生分人分块包干，保证每周一次大扫除。

5、食堂灶具等处均用电和柴油，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃油的安全。

6、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

## 共享食堂创业计划书篇五

渡过过度期之后，经过我的努力，我的任务态度和悲观的心境在日常生活中表现出来。经过这段时间的锻炼，我已具有处理各项事务的能力，完成每天分配给我的’任务之后，我还会主动协助别人摆放餐具等任务；灵敏应对顾客的请求并且与顾客聊天；偶尔被同事骂或者又能给同事“挑刺”，单独分享劳动的快乐。

另外，我还总结出了我当服务员的一些体会：

1. 一定不能和上级产生任何言语冲突。社会与学校真的有很大区别，学校里我们从未不敢宣布我的看法，老师有时出错了我们也都会挑出来。可是在社会中，上级虽然也会经常犯错，但我们不能再像在学校里那样，直接在众人面前挑出他的错误，而是要在合适的时候与他讲，否则会遭到上级的不解，甚至偏见。

2. 必须要对自己工作的酒店的工作流程有一定的了解，如果不了解其中的流程，会对自己的工作造成很大的困难，例如客人需要喝酒，你就要懂得如何去吧台拿酒，等等。

3. 每个酒店重视的企业文明都不同，我们既然要到这里工作，就应当去了解这些文化，这不仅对自己的工作有很大的帮助，而且还可以扩宽自己的知识面，而这些学问正是我们从书本中难以得到的。

4. 初步的掌握了一些酒店行业方面的学问，拓展了个人的学

问面，加强了个人在应对酒店内人际交往方面的能力。这点给我的最大领会是在与人的交往上。

5. 在任务中由于上级员工的失误而造成的任务中的失误等缘由而产生的冲突，千万不要直接冒犯。

6. 在任务和生活中充分表达我的诙谐感，这样会让伙伴们很自然的承受你。

7. 明白守时的重要性。工作和上学是两种完全不同的概念，上学不迟到很多时候是因为惧怕老师的责怪，而当你走上了工作岗位，这里更多的是由于自己内心的一种责任。这种责任是我学会克服自己的惰性，准时走上自己的岗位。这对我以后的学习生活也是一种鞭策，时刻牢记自己的责任，并努力加强自己的时间观念。

这次我真实的体会到了合作的重要性。虽然我工作的是酒店，但是从点单到制作到递送到结帐这一环环的工作都是有分工的，只有这样才能使整家店的工作效率都大大的提高。以前虽然在书上看见过很多的团队合作的例子，但这一次是深刻的体会到了，正所谓“众人拾柴火焰高”，“团结就是力量”。在以后的学习和工作中，一定会牢记这一点，将自己融入到集体中，和大家一起携手走向辉煌。再次，这次打工的经历也让我的心理更加趋于成熟。在餐厅里每天面对形形色色的客人，重复着单调的工作。让从未涉世的我还是有那么一点点不适应的，但是坚持就是胜利。打工毕竟和在家是完全不同的概念，我们需要学会忍耐，需要学会承受，需要学会坚持。

真的是不干不知道，原来当服务员真的很累。而且在社会上，没有人再会对等的对待你，关于初来乍到的老手来说，老手会觉得你碍手碍脚，主管会觉得你什么都不懂很费事，而一个人在那打工更是饱受孤单的味道。因此，社会实践真的是十分必要，只有经过社会实践，才能获得书本上得不到的经

验，在这个社会中，经验是比不可小的。

我真的发觉这三个月对我的推进作用很大，这些在学校都是学不到的。累并快乐着。

## 共享食堂创业计划书篇六

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。

(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。

(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。

(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。

(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。

(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

(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。

(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。

(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。

(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

## 共享食堂创业计划书篇七

各守其位，各司其职。工作计划是人们在工作前所构想出来的工作思路，以便后续的工作。下面是小编带来的是后勤食堂工作计划2800字，希望对您有帮助。

随着时间的推移，我们又迎来了新学期的开始，后勤食堂工作计划。食堂工作将根据学校的总体计划全面展开。所有员工将义无反顾地团结在校领导周围，服从管理、专心工作，打造一个名副其实的服务团队。下面我将以“超前的服务、厉行节约、规范化的管理”等三个方面为本学期的工作核心做以详细计划：

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方可处理。
  - (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，报主管同意后方可处理。

(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，需要时必须协助他人工作，工作计划《后勤食堂工作计划》。

(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。

# 共享食堂创业计划书篇八

工作计划的本身就是一个框架，只有把工作放在框架里，才能从各个方面进行全盘考虑和分析评估，对有可能出现的情况或问题设置应对预案。下面是小编给大家整理的食堂后勤工作计划，希望大家喜欢！

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作带给有力的后勤保障。

## 一、工作重点

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

## 二、工作措施

### (一)后勤工作

- 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。及时运用校产管理软件做好校产登记、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。今年的重点是绿化的改造(如学校东面空场地的绿化设计、原花坛绿化带花草树木的添置等)，努力使校园四季如春，春意盎然。(具体方案等学校讨论后再

定)。

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，将进行各班级后黑板的、教师办公室办公橱的更换，会议室与队室的装修，学校校门的维修等。

### (三) 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、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、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、以整改粗防范。

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。

食堂工作将根据学校的总体计划全面展开。所有员工将义无反顾地团结在校领导周围，服从管理、专心工作，打造一个名副其实的服务团队。下面我将以“超前的服务、厉行节约、规范化的管理”等三个方面为本学期的工作核心做以详细计划：

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，才能使我们的工作在上一个台阶。

- 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。

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。

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方可处理。

(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，报主管同意后方可处理。

(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) 工作人员下班后不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，需要时必须协助他人工作，工作计划《后勤食堂工作计划》。

(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，不得打架抖殴，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。

我校一直比较重视学校食堂卫生以及早餐质量的管理工作，成立了学校卫生工作管理，校长亲自担任组长，成员由学校行政、后勤的有关人员组成。同时，我们还制订了详细的学校卫生管理制度，并定期深入到食堂进行检查落实。我们还申请了《食品卫生许可证》，并按时进行年审。在具体的食堂管理中，我们采取了以下的一些措施：

一、在原料质量及粗加工方面做到

- 1、原料由专人到指定的长期供应点采购。
- 2、设有专门的原料验收员，经验收，腐烂变质等不合格的原料坚决不予进入学校食堂。
- 3、有专门盛放原料的容器，绝对不能让原料被污染。

4、设有原料加工的专用场地。

5、原料清洗做到荤、素分开。

二、在食品贮存方面做到

1、食品分类存放，排列整齐。

2、有食品货架和货柜，并做到离墙、离地存放。

3、仓库做到干燥、通风通气，有防潮、防霉设施。

三、食品制作及餐间做到

1、通风透光良好，给、排水方便合理。

2、地面有无毒，耐腐、蚀材料构筑，无积水。

3、粘贴有白色瓷砖墙裙。

4、天花板光滑整洁，无霉点，无蜘蛛网。

5、灶台及分餐台粘贴有白色瓷砖，并保持无污渍垢。

6、设有能防蝇、防虫、防尘的卫生设施。

7、设有青菜浸泡池，买青菜要求先行浸泡20分钟。

四、对餐具做到

1、有专人负责洗涤，消毒餐具。

2、设有餐具洗涤池，冲洗池及消毒池。

3、已消毒的餐具采取了保洁措施。

## 五、食堂卫生人员方面做到

- 1、食堂从业人员都经过健康检查，并取得健康证。
- 2、上班都要求穿戴工作衣帽，头发不得外露。
- 3、讲究卫生，不得留长指甲，不得戴戒指。
- 4、不能随地吐痰，不乱丢废弃物。

## 六、在环境卫生方面做到

- 1、室内水池加盖上锁。
- 2、环境卫生保持清洁，无卫生死角，无积灰。
- 3、高有垃圾桶并加盖，能及时清除。
- 4、排污沟保持通畅。

## 一、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。

## 二、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。
- 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。

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，增强员工“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。

## 一、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。

## 二、员工培训

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。

### 三、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。

### 四、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。

## 五、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。