

食堂工作的工作总结 日常工作报告

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

食堂工作的工作总结 日常工作报告篇一

经过充分酝酿和紧张筹备，今天xx学院中文系学生会换届选举代表大会在此隆重召开。

第一部分 一年来的工作回顾与经验

回顾这一年的工作每一次的成功均离不开系领导、团委老师的指导，全系同学积极的配合和学生会每位成员的努力。在这里，请允许我代表中文系学生会向帮助和关心中文系学生会工作的领导、老师及同学们表示衷心的感谢!在以后的工作中我们中文系学生会将继续在团委老师的领导下总结成功经验，吸取失败的教训，使中文系学生会不断发展和完善。

1、在本届学生会的工作中，学生会新增了纪检部这一以监督各部门工作及作风的部门，还增加了青年志愿者协会这个院学生会青年志愿者协会中文系分会，这使中文系学生会的职能和体系更加完善。

2、开展xx文化月活动，举办“寻觅文化之旅暨xx文化月闭幕晚会”。在以xx文化为主题的晚会的准备和演出的整个过程中，学生会每位成员均得到锻炼，能力得到了提高。晚会的成功举办加强了学生会各部门的团结，并提高了协调能力。尤其值得一提的是我们获得了交通银行xx分行3000元的赞助

支持。

3、中文系学生会积极配合学校里“建设文明公寓村”的工作的同时，加强了中文系各宿舍的管理，使宿舍的管理制度更加完善。

4、积极开展具有中文系特色的文艺活动，丰富学生的课余生活。举办读书节活动，红色经典诗歌朗诵会、国学知识竞赛等。

5、积极带动社团发展，加强爱雨文学社和一鸣社和xx市作协的联系，组织和参与了《青春的翅膀》座谈会(xx市作协主席和桑麻等作家参加)。加强致远剧社和xx电视台的合作，先后拍摄了《刻在课桌上得等待》《流花》《情书》《恋爱的结果》《红魔鞋》等多部短片。致远剧社获得“十佳社团”荣誉称号。积极组织 and 参与了xx学院雁翼文学馆的组建和图书资料的整理和研究，并成立雁翼文学社。

6、积极组织和参与了第九届“邮政杯”征文大赛和邮票设计大赛。我系很多同学获得省级市级奖项，并且获得xx市优秀组织奖。

7、积极组织学生会成员参加爱心活动。走进xx市特殊教育学校和敬老院，与聋哑青少年和老年人共同娱乐，使残疾儿童和老年人得到了关爱，更使学生会成员认识到了现在生活的珍贵，更加珍惜现在的生活。

8、积极参加xx学院举办的各项文体活动。在xx学院运动会，我们取得了女子跳高第一名和女子200米第四名的好成绩，并获得“体育道德风尚奖”。在xx学院拔河比赛，获得女子组第三名。在xx学院太极拳比赛，获得二等奖。在xx学院乒乓球比赛，获得男子组团体第五名和女子组团体第一名。在建党九十周年的红歌比赛中获得二等奖。在心理剧大赛中获得

三等奖和最佳人气奖。并积极组织和参与了xx学院迎新年晚会。

第二部分 一年来工作的不足

在总结经验的同时，我们同样应该清醒的认识到我们工作中存在的不足：

1、各部门之间缺少协作，在工作开展的过程中效率较低，并不能及时完成任务。

2、各部门的特色活动较少，在完成系里分配的工作之后，各部门基本处于闲置状态，并不能使各部门的成员得到充分的锻炼。

3、学生会偏重对大型活动的开展，而忽视了对日常性工作的监督和管理，组织工作不能到位，缺乏整体性和连续性，整体学生会成员素质有待进一步提高。

1、加强思想政治理论的研究和学习，紧跟时代潮流，紧紧围绕学校、中文系的中心工作开展活动。

2、进一步加强学生会领导班子建设，提高学生干部的综合素质，努力培养自主创新意识，培养自己“独当一面”的能力。

3、完善联络机制，加强与基层学生集体的交流，加强学生会与下属班级、社团的交流与合作，扩大活动的影响力。

4、拓宽工作思路，建立有效机制，探寻学生会工作的新思路，新方法，提高学生会的工作效率。

5、依托学科优势，注重对特色优势活动的投入，树立我系学生会的工作特色、品牌效应。

6、努力提高传统优势竞技项目的成绩，尤其是“挑战杯”等这一类省级以上荣誉的比赛，以及太极拳推广的活动开展，提早准备，多方面下手，力争获得更大的成绩。

7、努力培养良好的宿舍学习氛围和ww校园环境，从小处着手，真正有效的促进良好学风的形成。学生会应引导广大同学树立正确的学习目标，养成科学的学习方法和良好的行为习惯。

8、继续加强学生会自身组织建设与队伍建设，联合各班级，努力完善学生干部梯队建设，保持中文系学生工作的可持续发展。

9、进一步积极有效地组织大学生开展形式多样、内容丰富、有意义、有影响的社会实践活动，以社会实践基地为依托，突出重点，讲求创新，使社会实践基地化、长期化和品牌化。

各位老师，各位代表，回顾学生会一年来的工作，我们深切地感觉到，我们工作中这些成绩的取得离不开系领导、老师的关怀和指导，离不开学生会干部的艰苦奋斗，更离不开广大同学的鼎力支持。在此我谨代xx学院中文系第七届学生会向所有关心、支持和帮助我们的领导、老师、同学们表示衷心的感谢，并致以崇高的敬意！

最后，预祝新一届学生会的工作蒸蒸日上！

食堂工作的工作总结 日常工作报告篇二

“民以食为天”，作为后勤工作重点之一的食堂管理，怎样激活内部活力，完善竞争机制，提高劳动效率，更好地为师生服务，这是我们后勤管理人员孜孜以求的目标之一。为此，自我校食堂创建以来，我们更加努力地探索食堂的新路子。两年多来，我们基本形成了一套我们自己的管理模式，为了更好地总结经验、弥补不足，我将从以下几方面作简要总结。

1、机构设置及人员管理

(1)学校成立食堂管理领导小组。其成员由分管校长、总务主任等组成。

(2)伙食部所有成员实行聘用制。年度开始，食堂管理领导小组对其进行全面考核，择优录用。被录用的人员必须服从管理，踏实工作，在聘用过程若有违规违纪的，伙食部有权对其进行行政和经济制裁，直至中途解聘。

(3)建立健全各项规章制度的组织落实，年终进行考核评比。

2、食堂工作人员的身体执行

20xx年度体检制度，发现身体状况欠佳的，采取暂时停用休养的办法，待身体完全恢复后再考虑安排；对食堂环境卫生实行周检查制度，发现问题，立即指出改正。

3、抓文明礼貌的落实

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求值周领导入餐厅巡视，值日教师定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

(一)严格管理制度，共创文明服务。

学校的主要工作是教学工作，后勤管理的宗旨是坚持为教学服务，而作为后勤管理重重之重的工作——食堂管理工作更是直接影响学校工作的正常开展，为此，我们特制订了一些例的规章制度，确保食堂工作的正常开展。

1、出勤制度：不随意更改作息时间。

2、劳动管理：

(1)和睦相处、礼貌待人，杜绝与就餐人员或是内部职工吵架、打骂，违犯一次，扣除当事者当月奖金，情节严重者送司法机关依法追究刑事责任。

(2)出售饭菜及其他食品一律不准收现金，违犯一次，收一罚十，并点名批评，情节严重者，劝其离岗。

(3)职工内部来客就餐者，一律先买票后拿饭菜。

(4)要节约水电，做到人走灯灭，水用即关，违犯一次，罚当事者2元。

(5)按规定时间上交各种票证。如不按时上交，造成被盗或其它损失，按其金额处以2倍罚款；如发现私留或转卖票证发现一次，立即辞退。

(6)月底结帐需要实事求是，不准隐瞒不报，若扣留票证或实物，发现一次，除追回票证或实物外，扣除当事者当月奖金。

(7)专人负责锅炉房，按市技术质量监督局的要求定期进行检测。不得擅离岗位，不违规操作，否则，锅炉房所造成的一切责任事故均有当事人承担。

3、其它：

(1)炊事人员不准在伙食部喝酒、吃特殊饭。

(2)不得违犯操作规程，无故损坏炊具；不得不经同意擅自把伙食部的物品外借；不得偷盗食堂各种食物、材料、票证、餐具等。违者根据情节轻重给予处分，直至劝其离岗。

(二)加强卫生管理，增强忧患意识。

- 1、上班时间所有职工，一律要穿工作服。
- 2、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。
- 3、食堂内外实行定人、定点、定时间、定要求，必须做到每日清扫、周末大扫。
- 4、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。
- 5、开饭时不准吸烟，不准面向食品说话、咳嗽，不准涂脂抹粉。
- 6、设立卫生达标奖：认真执行《食品卫生法》和卫生制度，形成制度，对照评比。经学期评比合格者，给予奖励。

(三)严格检测与监督，创效应。

- 1、控制进货渠道，不进劣质低价菜、不进来路不明菜。凡因此而造成后果的，除承担一切责任外，还将劝其离岗。
 - 2、由保管员负责经常检查食堂仓库，不把变质变腐的米煮给学生吃。
 - 3、有会计和出纳负责成本核算，定期向领导反映情况，节余不超过8%(节余部分主要用于购置餐具及食堂内的正常开支)，以确保师生的伙食，凡对有意抬高菜价而在师生中造成恶劣影响的，将劝其离岗。
- 1、挑食、偏食，导致倒菜现象严重。
 - 2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

另一方面，食堂工作人员由于缺乏小学生心理学的研究，往往不能想学生所想，正确善待每一位学生，这都给食堂管理带来一定的困难。

但是，任何一项工作都有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校领导的关心和监督下，在全体食堂工作人员共同努力下，我校食堂一定会越搞越兴旺发达。

食堂工作的工作总结 日常工作报告篇三

员工食堂的管理是很多管理者关心的问题，所以很多的管理者都会制定一些管理方案来管理员工食堂。下面和小编一起来看员工食堂日常管理方法技巧，希望有所帮助。

- 1、餐厅员工要按时上、下班时，不得迟到早退。
- 2、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不做与工作无关的事，如会客、看书报、下棋等，不得带亲戚朋友到餐厅玩耍、聊天。
- 3、需要请假的员工应提前一日办理准假手续，经批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位，婚假、产假、丧假按有关规定办理。
- 4、上班时需穿戴工作服帽，要干净、整洁，不得裸背敞胸、穿便装、怪服和拖鞋，女员工不留长指甲，男员工不留长发、不得在非吸烟区吸烟。
- 5、严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉，严禁人为浪费，食物变质后及时向主管反映，登记后再作处理。

6、自觉养成卫生习惯，保持工作岗位的卫生整洁。

7、服从主管分配，认真按规定要求完成岗位任务。

8、勤奋敬业，吃苦耐劳，互帮互助，积极主动的完成其他各项餐厅工作。

1、厨师长：负责编写每周菜单、伙食的搭配安排、验收管理食材的质量与数量、监督厨师和厨工的日常工作并负责每天领导全体员工按标准做好各区域的清洁工作。

2、食堂厨师：主要负责配菜、炒菜、盛菜以及食品摆放等工作。同时负责每天新鲜食材的接收、贮存及保鲜。

3、食堂厨工：负责餐具、用具的清洗与消毒、协助厨师洗菜、切菜、端菜、分菜、蒸饭、清理剩菜等工作，同时负责每天搞好食堂的清洁工作，确保用餐环境的健康、卫生与整洁。

4、食堂管理人员：是食堂承包最主要的关键人员，主要负责全面协调食堂的管理及各项工作；细心观察并发现厨师、厨工等相关员工工作中所存在的不足并及时纠正；掌握好每餐的开餐时间，保证不误餐；负责制定各员工的工作职责，对员工进行综合考核和评估；根据其工作情况进行奖惩意见；决定各岗位人员的安排和调动；严格控制原食材的采购和保管，确保食材的卫生安全；每隔一段时间负责与企业管理者沟通，收集企业员工对于食堂的意见和建议等。

一、就餐时间规定：

早餐：07:50-8:25

二、伙食标准：

13元/天/人，其中早餐1.5元/人、中餐和晚餐5元/

人、夜宵2元/人。

2、中、晚餐提供2荤1素一汤。早餐供应的品种有包子、馒头、油条、面包、豆浆、米粉、面条、小菜等交换供应。

三、就餐方式：

佩戴工作证排队打卡就餐

四、就餐地点：

1、普通职员统一在一食堂用餐

2、办公室职员统一在二食堂用餐

五、饭卡管理

1、饭卡统一由行政人事部制作和发放。

2、饭卡必须是由行政人事部人员填写后加盖“行政人事部专用章”方能使用。

3、公司全体职员在每个月月底最后一天下午18:30前将当月饭卡交行政人事部并领取次月饭卡。

4、开餐时职工必须出示工作证和饭卡，并将饭卡交行政人事部值班人员登记，登记后方能领取食物就餐；如就餐职工未出示证件或证件不齐，行政人事部可拒绝该职工就餐。

5、任何职员饭卡不得转借他人使用。

6、饭卡遗失需及时到行政人事部补办饭卡，行政人事部一律按20元/张收取补卡费用(按成本价附加处罚金方式收取)。

7、无论是否用餐，公司均不补款或退款。

六、就餐流程

- 1、到就餐时间公司职员按先来后到的顺序在食堂门口单列排队。
- 2、佩戴工作证并将饭卡放置手中，以备行政人事部人员打卡。
- 3、将饭卡交行政人事部值班人员登记。
- 4、登记后返还饭卡，进入相对应的食堂用餐。

七、食堂管理制度

- 1、公司任何职员不得提前就餐，违者处以50元/次罚款。
- 2、公司任何职员必须严格按照就餐流程用餐，违者处以50元/次罚款。
- 3、不自觉排队或扰乱就餐秩序者，处以50元/次罚款。
- 4、服从行政人事部安排，按序就餐，注意维持餐厅秩序，违者处以50元/次罚款。
- 5、保持就餐安静，不得大声喧哗，不得在食堂追赶吵闹，违者处以20元/次罚款。
- 6、未经许可，不得在员工食堂喝酒，违者处以50元/次罚款。
- 7、就餐人员应自觉维护公共卫生，保持餐厅干净整洁；不乱吐骨屑，不乱扔垃圾，违者处以20元/次罚款。
- 8、用餐应在三十分钟内完成，就餐完毕应及时离开餐厅以便食堂工作人员及时清理。
- 9、自觉爱护餐厅财产，严禁损坏餐厅设施，违者除照价赔偿

外还将受到相应的行政处罚。

10、汤、米饭等食品由员工自行取食，按量盛取、注意节约，不得随意浪费粮食，违者处以20元/次罚款。

11、餐后请将残渣剩菜分类倒入泔水桶内并将餐具清洗干净后分类放入消毒柜，违者处以20元/次罚款。

12、食物制作间闲人不得进入，违者处以20元/次罚款。

13、餐厅座位上，严禁站人，违者处以20元/次罚款。

如有违反以上规定者，行政人事部有权给予相应罚款处理，所罚款项将从当月职工工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，将给予行政处分或除名。

食堂工作的工作总结 日常工作报告篇四

每学年初，学校都会专门召开食堂卫生工作会议，明确职责和具体分工，成立以校长为首的学校食堂安全工作领导小组，针对各项具体安全工作制定计划明确责任。同时召开学校教职工、后勤人员会议，学习上级颁发的文件，要求学校后勤人员提高食堂卫生工作意识，增强食堂卫生常识，对食堂的全面工作进行了制度化、规范化。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。切实认识到学生安全卫生工作的重要性，保证把孩子教育好，管理好，保护好，让家长放心地将孩子交到我们的手中。

食堂从业人员证照齐全、合法有效。工作人员每年都进行体格检查、每年都进行卫生培训，并办理“两证”。平时积极配合、主动接受卫生行政部门的监督与指导，这方面我们做的比较好。

建立健全的卫生管理制度及责任追究制度，责任到人，搞好食品卫生宣传，由卫生教师做好对食堂每周一次的检查评比，做到奖惩分明。

各类设施的安全状况良好。食堂配备的各类器械、用电设备、消防设备、电路、开关插座、各类库房的安全状况都比较好，管理比较规范到位，操作规程明确。

(1) 把好采购、加工关：采购做好验收工作，加工做到烧熟煮透，做好食品留样工作。

(2) 把好“消毒”关。所有的餐具、用具都高温蒸汽消毒。

(3) 把好“个人卫生”关。做到身体不适的职工不能进入食堂工作，从业人员必须取得健康证及经过食品卫生培训合格才能上岗，工作人员进入食堂必须做到“三白”。

(4) 杜绝非工作人员进入厨房关，保证放毒现象发生。

(1) 加大宣传教育力度，增强学生的食品卫生、安全意识。学校卫生室、食堂要通过课堂教育、板报、知识讲座等多种形式加大教育力度，使食品卫生安全方面的知识深入人心，自觉抵制假冒、伪劣产品，维护自身健康。同时，也使食堂的工作人员自觉按照《食品卫生法》进行操作营业。

(2) 加大管理力度，杜绝校门流动摊点的食品流入学校；食堂生产加工加强卫生监管，严格操作规程。加大奖惩力度。

(3) 全面禁止使用一次性碗、筷和塑料袋，杜绝白色污染和食源性疾病的发生。

(4) 学校通过健康教育，告诫学生不吃霉变食品，不买三无产品，不喝生水冷水，教育学生增强自我防护意识。三是利用校园广播、黑板报、专题讲座，开展健康和食品安全知识的

宣传，倡导学生养成良好的卫生生活习惯。加大对学校周边饮食摊点的监控力度，禁止学生到无证摊点就餐或购买副食、饮料等商品。

(1)、学校因经费原因，学校食堂配套设施标准不高。

(2)、学校食堂从业人员都是临时工，工资低，不够安心。

食堂工作的工作总结 日常工作报告篇五

首先，作为公司的一名员工，是我莫大的荣幸。在工作阶段，部分工作中出现的不足的地方，在公司领导的指导及同仁的协助下，基本得到了改善并起到了较好的工作效果。我个人的工作本事以及待人处事，也在日常的工作中不断的提升，在意识到自身不足的同时不气馁，虚心理解经验丰富的同事的指教。作为食堂自然是离不开饮食，食堂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，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为食堂工作人员更应多为的饮食着想，为保证每位员工的身心健康而研究。

再者，工作期间承蒙各位领导同事对我的照顾，完成公司安排的日常工作，目前主要工作从事于食堂后勤日常收入、支出管理，从任职此职以来，我深深的体会到了作为一名后勤人员的职责，虽然自身工作方式还有待更高的提升，比如在食堂后勤工作方面还缺少经验，解决问题时有时缺乏果断，偶尔也会被小的挫折影响工作信心。当认识到这些不足的同时，我始终坚信，态度是改善提高的前提，我相信在今后的的工作中，努力弥补不足，尽心的工作，认真的学习，定能为园区的顺利开展，尽一名员工所能做的努力。

最终，回顾半年的工作，我在思想上、学习上、工作上取得了新的提高，但我也认识到自我的不足之处，理论知识水平还比较低，现代办公技能还不强。今后，也必定会认真克服

缺点，刻苦学习、勤奋工作力争为公司的发展做出的贡献！

我将在总结过去得失的基础上，与时俱进，加强学习，争取让自我将后勤这块的工作做到更好。目前，对于我来说，加强工作技能的学习是很重要的，可是我相信凭着自我强烈的职责心，必须会将领导交付的工作做好做精，秉着不管是大事还是小事都要做好的原则，在感激领导对我信任的同时，也鞭策自我多充电、多学习。

我们将满怀热情地迎来下半年，这就意味着新的机遇和新的挑战。我坚信在领导的决策下公司的明天会更好，作为公司的一份子，在下半年的工作当中我将一如既往，全心全意的为公司的不断发展壮大，贡献自我的一份微薄之力。相信我们通泰全体成员也会再接再厉，使工作更上一层楼！