

# 2023年部队食堂半年工作总结下半年工作计划(大全5篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 部队食堂半年工作总结下半年工作计划篇一

承包方：(下称乙方)

一、伙食标准：甲方员工每天(二、三)餐伙食费标准为人民币 元，(早餐 元，中、晚餐各 元)中级人员 餐为人民币 元;高级人员 桌，餐 元，夜宵一体式 元，供给乙方经营输伙食。

二、用餐人数及期份结算付款方式：

a:用餐方式：1、按乙方专用饭卡交给甲方主管批条为准，但甲方主管部必须按领取卡数来开条据给乙方主管人员，方可作用期末结算证据。

2、甲方员工需停餐可由甲方主管批条为准，而有三天以上可报停，需经饭堂盖章生效。

3、中级、高级餐可由公司主管部提前一天报出次日人数给乙方，乙方可按数据(餐数、桌位)人数办理伙食。

b:结算及付款：1、按 日与甲方结帐一次，并在结帐后的三天内一次性付清。

2、甲方设有节日或周期，需加菜膳食，可按实用数据份量另

计付款。

3、管理餐按实际用餐计算结帐。

4、甲方发生付款问题，须提前告知事因，否则乙方有权停止用餐。

三、甲方责任：1、无偿提供现有的厨房、厨具、仓库及燃料、水电、住宿等厨房的正常运作之设施条件。

2、甲方厨房所用的燃料及水电按标准计算需供人民币 元，给乙方全权自由性使用(注：每人每天应用燃料费 元，水电费 元)。

3、要维护厨房的治安管理及开餐时间的维护秩序。

4、有指定人员负责与乙方配合有些细节工作。

5、要向员工宣传保清洁、守制度等知识;但不得破坏食堂的环境卫生，如有此事，乙方有权对于处理。

6、如有变动人数及开餐时间等事项，必须提前告知乙方。

7、如饭堂的设施出现故障，须及时帮助维修。

8、员工不能无根据的谣言，甲方将追究员工个人的责任。

9、员工投诉卫生、食量及伙食问题，甲方负责人须告知乙方主管人员，乙方应尽落实、提取结果、立即改正。

四、乙方责任：

1、厨房之工作人员，由乙方自行招聘、工资由乙方支付。

2、根据甲方伙食标准及需求，调配、制成等应适合甲方员工

的口味，符合能量消耗的伙食。

- 3、在承包期间创以品种多样化，以质求量、色味合口的准则。
- 4、保持所用的食物有卫生质量、饭菜及汤式清洁无杂物，如发现食物卫生问题，乙方负全部责任。
- 5、要不断听取多数员工意见进行改创、而达到卫生质量、份量等保持长期稳定一样标准。
- 6、不得采购变质的肉类、蔬菜类和大米以及调味品等物品，甲方可对食物卫生进行不定期检查。
- 7、保持厨房的环境卫生，做到餐冲、日洗、三天大清洗，做到随时检查随时达标的准则。
- 8、按规定的就餐时间准备饭菜，不得拖延；如遇特殊情况须延迟应及时通知甲方。
- 9、乙方的工作人员须遵守甲方的规章制度，未经批准不得随意出入禁区；如违反者，甲方有权将依厂规处理。
- 10、如厨房设备及工具移交后，乙方应合理使用，妥善保管，不得人为损坏，否则折价赔偿，如有发生失落损耗等一切由乙方负责。
- 11、做到服务周到文明待人笑面轻言。

五、违约责任：1、因不可抗力或停水、停电而引起延迟开餐不开餐，乙方不負責任。

2、若有意外发生食物病害事故，乙方必须配合甲方进行调查，若查明责任在乙方的错点，乙方应承担所有责任。

六、合同期：乙方办理伙食试用期 天，试用期后，甲方认为

经营合格，合同期暂订为年，承包期满是否要续订或终止时，甲、乙双方均于十五天前通知对方，另行协商。

此合同一式两份，甲、乙双方各执一份，自签订之日起生效，以上合同之条例，双方须共同遵守，不得违反，否则具有同等的法律效力。

生效日期： 年 月 日

甲方代表签名： 乙方代表签名：

盖章： 盖章：

日期：

## 部队食堂半年工作总结下半年工作计划篇二

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！

## **部队食堂半年工作总结下半年工作计划篇三**

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。

## 部队食堂半年工作总结下半年工作计划篇四

- 1、在总公司的指导下，于10月成立“产品研发小组”。
- 2、根据顾客的消费心理，推出一些绿色食品和野生食品，响应“绿色餐饮理念”，并且也获得了一些良好的市场反应。
- 3、响应市场需求，在采购部的配合下，增添了适合宾客需求的原材料和产品。

### 二、管理方面

- 1、以人为本为管理基础，及时了解员工思想动态和员工需求，在xxx年部门人员较去年同期相比，比较稳定也为新桥店的开业人员筹备起到了一定的支撑作用。
- 2、结合员工实际情况加强素质教育，对员工进行有针对性的厨艺培训，部门员工整体素质有所提高，并且培养出了一批中高层管理人员。
- 3、根据公司经营需求，逐步按照“六常法”健全部门相关管理制度和流程，并且加强了安全操作的培训和宣传。

4、员工食堂加强对厨师的要求，从开设夜霄、菜肴品种、口味等方面都得到了较大的改善，也提高了公司给予员工的福利。

5、员工宿舍在卫生、安全、邻里关系在下半年里更加强了管理，通过各部门的监督检查，特别是宿舍卫生管理都有很大提升。

6、对公司的会议精神和批示及时向各班组传达，紧跟公司的计划。

### 三、质量方面

1、菜肴出品质量是厨房部工作中的重点，认真听取营业部门的意见及宾客反馈，总结出品问题，如菜肴保温采取申购菜盖、菜梯改进卷帘，出品速度通过同营业部及时沟通和调整相关流程，有杂物等通过硬件的改进和日常的管理要求，在去年的基础上加强了稳定和改善。

2、督促管理人员参加原材料的验收管理，在质量和数量上都得到了一定程度的完善，也为出品原材料的要求上奠定了质量基础。

### 四、卫生方面

1、抓好食品卫生安全工作，把好食品加工的各个环节，并建立责任制。

2、规定食品原料必须分类存放，分别处理。

3、各班组进行对保鲜柜、冷冻箱等原料存放地和工作区域也进行定期或不定期卫生清理。

4、餐具进行定期或不定期的消毒和漂白。



## 五、成本方面

1、在保证菜肴质量的情况下，对原料、质量、价格等进行监督，并及时与采购部沟通，以尽可能控制和降低成本。也总结出一些降低成本的方法。如：掌握库存状况，坚决执行“先进先出”原则，把存货时间较长的原料尽快销售出去按营业需求采购原料等。

2、对内部用水、电、气、油的监管，在减少原料和能源的损耗上也取得了良好的成绩。

## 六、存在的不足

如厨房部卫生管理、新产品研发、“六常法”的执行和落实等都存在不足。

# 部队食堂半年工作总结下半年工作计划篇五

2020年4月19日

## 1 食堂管理暂行补充规定

### 一、食堂工作岗位职责

（一）严格遵守项目部相关管理制度，按时上下班，服从组织安排，遇事要请(销)假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

（二）搞好成本核算每月由办公室统一审结一次帐务，做到日清月结，帐物相符。

（三）爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记，有帐目，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

（四）做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时穿戴工作衣帽。

（五）有计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。（六）做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和保管室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

（七）加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，圆满完成各项工作任务。

## 二、食堂工作人员职责

（一）搞好饮食服务，按时洗、切烹调当天所需菜食。（二）了解员工对菜式、口味的意见和建议，及时予以调整。（三）负责食堂清洁卫生。

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（一）负责工作人员的出勤情况、劳动态度、工作态度的考核。督促食堂人员爱护公物，节约能源。

（二）配合财务部门搞好成本核算，定期公布伙食账目。协调食堂人员每天的工作安排，使各岗位保持正常运转。

（三）保证加工食品符合质量要求，及时检查食品卫生状况。  
（四）合理安排食堂当班人员值班，保持食堂处于良好的运行状态。

（五）安排每餐外购窗位服务售卖工作，保持食堂内部的环境整洁。

（六）自觉接受采购验收制度，控制采购成本、保障饭菜质量数量。

（七）虚心接受职工生活委员会的检查、监督，对职工生活委员会提出的合理意见立即改进。

（七）负责工作间及周边环境卫生，保持食堂和周边环境的洁净。坚持食堂员工每年一次的健康检查制度。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

岗 位：厨师职责

（一）负责烹饪工作，主责小灶烹饪及来客的主厨烹饪工作，助厨外出时兼管大灶烹饪工作。

（二）负责调芡汤、脆浆、滚、炸、蒸、煲、炖、烤工作。

（三）负

发、蒸

食堂员工人员除厨师、助理厨师外，均为厨工，具体工作如下：（一）在厨师的安排指导下，负责食堂蔬菜的清理、清洗、切菜、配菜工作。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（二）负责食堂食品卫生、堂内环境卫生的清洁、保洁工作。

（三）在司务长安排下轮换负责窗口饭菜的售卖工作。

（四）在司务长安排下，负责来客接待、膳食布局，厅堂卫

生、酒水服务工作。

（一）每天菜单必须有计划安排，菜品应做到色香味俱全、基本满足大众口味要求，荤素菜品种要合理搭配。

（二）大灶搭配：每餐三素、二荤、一汤，重要节日列外。

（一）食品加工要求：加工食品必须合理搭配下料和合理利用各种调味品，防止盲目下料增加成本开支，每餐用料必须保持均衡合理。

（二）生熟用具和食品严格分开存放，妥善保管。加工荤素菜，不但要烧熟煮透，还要适合员工口味要求。变质食品严禁加工食用。

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（一）早班每次二人（供应早餐），每10天为一旬轮换。

（二）当班人员请假时，由司务长临时安排人员顶替。

（三）一般情况下，早班人员可不负责中晚餐接待服务及厅堂清洁任务，特殊情况列外。

（四）临时安排夜班服务的，早上可迟到半小时。

（五）重要节日聚餐时，根据实际情况由综合办安排临时帮厨人员。

## 十一、食堂员工内外协调规定

（一）与就餐人员保持良好沟通交流，了解就餐人员对食堂工作的意见或建议，及时向综合办负责人反馈后予以调整。

（二）加强内部人员的交流沟通，提出工作、生活中好的建议和意见，从而提高食堂整体工作质量和工作效率。

（三）及时与各部门负责人沟通交流，将日常工作中的疑难问题传递给部门负责人，于求得更好的解决方法。

（四）同事之间，不斤斤计较，加强团结，相互协调配合搞好工作。

## 十二、食堂作息时间

2020年4月19日

文档仅供参考，不当之处，请联系改正。

（一）早班：6：30至8：30分，休息1小时后继续工作。（二）上午：8：30至12：30分，有接待任务，时间顺延。（三）下午：15：00至19：00分，有接待任务，时间顺延。（四）夜班：23：00至00时，由司务长临时安排。

（五）食堂人员半天以内假日由司务长（厨师）许可，半天以上须经办公室负责人批准，未经批准按旷工处理。

本规定通报之日起执行，未尽事宜在工作中完善。

2020年4月19日