

2023年食堂计划方案 职工食堂招标计划书 (汇总5篇)

无论是个人还是组织，都需要设定明确的目标，并制定相应的方案来实现这些目标。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

食堂计划方案篇一

学校本着对学生、对家长、对社会高度负责的态度，严格按照学校食堂要求，认真对教育局、卫生局文件的要求，对学校食堂食品安全进行了一次详细的检查，现将食堂食品安全自查工作汇报如下：

一、自查情况

- 1、学校组织健全。开学初就成立了食品卫生工作领导小组，由校长任组长，值日教师、班主任和食堂管理员任副组长，制订了工作计划，对学校食堂进行监管工作。
- 2、健全制度、责任到人。校长是食堂卫生安全的第一责任人，食堂管理员负责具体的管理工作，值日教师和班主任负责监督管理。同时建立了一系列的规章制度，如餐饮卫生管理制度、食堂管理制度、食堂消毒制度、采购食品制度、采购索证制度、食品验收制度、食品仓储卫生制度、粗加工间卫生制度、烹调间卫生制度、从业人员体检培训制度等。
- 3、抓好源头管理。为确保师生饮食安全，把好食品采购关，严防食物的中毒事故的发生，食堂与各食品供应商签订了食品供货协议，认真做好取证，索证工作，坚决不购买无证商贩的食品蔬菜。

4、把好食品蔬菜的验收关。仓库验收员工作认真负责，每次购进的食品、蔬菜和调味品等都要进行仔细的检查验收，严格保证食品蔬菜的质量，保证劣质食品与“三无”食品不进仓库。

5、把好食品卫生关。在保证食品蔬菜质量的同时，认真做好消毒、清洗等食品卫生工作，确保师生吃上“放心菜”，洗菜按照流程进行，从洗菜到烧菜层层落实，责任到人。学校不提供凉拌食物。

6、保证就餐卫生。师生就餐采取分餐形式，个人从配餐间领取食物，每人一个餐盘，确保不发生传染性疾病。

7、坚持留样制度。每个品种的留样量均不少于200克，在冷藏条件下存放48小时。

8、从业人员持证上岗，规范操作。食堂从业人员定期参加卫生防疫部门体检与食品卫生知识培训，按规定穿戴工作服、工作帽，并能做到不留长发，不留长指甲，不戴手饰，注意个人卫生与环境卫生。有专用衣橱，个人衣物不带入食品处理区。每天不定期进行垃圾清理，食堂各个区域的卫生情况良好。严禁非食堂工作人员进入操作间。

9、附属设施比较齐全。各门窗有防蝇、防尘设施；有8个分别用于洗菜、洗餐具、洗手等专用的洗洁盆；有专用的餐具消毒桶；有专用的半成品、成品的工具和容器，有明显的标志并能分开使用；食品加工区有专用带盖的废弃物容器；食品仓库有防鼠板，有食品存放架，做到分类存放，保证有良好的通风效果。

10、坚持实行消毒制度。餐用具使用后能及时洗净、消毒，消毒后存放在专用保洁柜中，保洁柜能定期清洗，保持洁净。

11、水质保证，周边环境良好。学校统一使用自来水公司提

供的自来水，水质达标，食堂周边无污染源。

12、学校设意见箱，由总务处定期收集师生对饭菜、卫生、服务态度等方面的意见和建议，定期组织学生代表进行测评、检查饭菜质量及数量。

13、严格执行学校的管理制度。管理员要建立健全收支流水帐和采购、支出明细账，每月向校委会汇报一次当月的收入、支出明细账。

二、存在的问题：

1、我们在检查过程中也发现存在的部分问题。例如：蔬菜存放高度不够，煤炭存放不合理，门帘没有起到合理作用，出售食品时，工作人员卫生防护措施不到位；个别工作人员对教职工及学生的疑问解释不到位等问题。，容易造成误解。

2、学生多是周边农村、小区来的，年龄较小，在家是小皇帝，小公主，自理能力较弱，遵守学校规章制度，保持餐厅环境卫生方面，意识相对较差。

3、由于市场的原因，蔬菜、肉类等食品的价格较高，难以满足每个人的口味。

三、整改措施：

1、建立责任监督机制，不断完善更新各项管理制度，做到：制度上墙、责任到人、落实到位。定期召开食堂工作人员的会议，经常组织学习食品卫生以及安全方面的知识，增强安全意识、提高管理水平。

2进一步规范内部管理。对食堂的全面工作进行了制度化、规范化。从人

员、采购、保管、加工、出售等所有管理环节进行细化并狠抓落实。

3、重视宣传教育，增强师生食品卫生安全意识。经常利用晨会、班会、校会以及利用校园广播、黑板报有针对性地对学 生进行食品卫生宣传教育，教育学生购买食品做到三要和三不：一要看好食品色泽，二要嗅一嗅食品气味，三要看清生产日期和保质期；一不喝生水，二不买过期食品，三不吃发霉变质食物。搞好个人卫生和环境卫生，要求学生做到勤洗手、勤剪指甲、勤换晒衣被，懂得季节性病菌、病毒的传播与预防。促进学生养成较强的意识和良好的习惯。

四、克服不足，再上台阶

食堂计划方案篇二

第一部分基本情况

二、合作方式：

1、贵公司提供厨房、餐厅、厨具设备。（或可根据贵方的实际情况另定）

2、贵公司免费提供员工住宿房间。

3、承包期间必须更换的自然损耗掉的厨房设备，由我公司提出申请，经贵公司同意后并负

责添置，经营期间如人为损坏设备，由我公司照价修复，自然损耗除外。

4、我公司委派的工作人员的工资、社保、加班费、服装、健康证、安全事故、福利及其它

所有费用由我公司负责。

5、食堂的日常经营管理由我司负责，贵公司监督。

我司。出现食品安全事故，拖欠经营款项除外（风险抵押金按实际发生额扣除）。

7、管理费用交纳：？

三、结算方式：

1、以刷卡实际发生额结算。

2、经营中供应商的结算，按一月结算一次，由贵公司派员监督结算实际情况。

3. 水、电、气能耗费用由我司自行负责按期缴纳。

以上方式均为半个月或一个月结算一次，具体结算时间双方可协商议定

四、人员配备及要求：

蔬菜加工员2人，食堂经理1人（兼库管）。薪资由我司制定并发放到人头。

2、对所有人员先进行体检，然后按有关规定，定期和不定期体检，如有特殊情况，像重感

冒等都要暂停上班。

3、保证按点、按时开饭，聘请的工作人员数量服从于公司的实际需要。

4、对工作人员不断进行思想教育和安全教育，不断提高他们

的素质和能力。

5、对工作人员实行量化考核管理。鼓励他们不断推陈出新，一旦经营业绩上升按实际增加

业绩3%提成奖励并由主管人员按劳分配。

第二部分经营方针、工作实施细则及管理措施

一、经营方针

以服务学员为核心，靠优质的服务，靠不断翻新饭菜品种花样，赢得荣誉；以实惠、卫生、可口，薄利多销为基本原则；服从公司的监督，遵守各项法律、法规和规章制度，按《食品卫生法》，严格操作规程。保证让学校放心，让学员满意。

1、根据学院具体人员结构，初步拟定大锅菜以川，湘，鲁3大菜系为主。在以后的实际经营中根据学员的实际要求在细节的调整。

2、走特色经营道路，开设面食以及小炒窗口来适应口味不同的学员满足学员的多样性需求，开发出院校内没有的江湖菜，小锅仔，火锅，营养煲汤，以后陆续推出我司研发的新菜品，让学员的伙食社会化同步更新。

3、西餐品种在现有基础上合理搭配并开发新品

4、开展灵活多样的服务方式：如夜宵、节日聚餐、教工用餐等，针对院校学员伙食的实际需求，制定不同的伙食方案，让学员看得安心、吃得放心。

二、管理措施

1、严把进货关。实行索票制度，坚持杜绝来路不明的各种货源进入食堂。做到分工具体，责任明确，由专人负责进货，

定点进货。不合格的菜、肉、鱼、油、佐料等，坚决不要。

2、严把处理关。进入食堂的蔬菜，在细加工之前，一定要摘好洗净，在干净的水池中清洗3遍以上。在细加工之前，做到生熟食品分开，容器分开，工作区分开，杜绝交叉感染。保证煮熟、煮烂，严格按照食品卫生规定加工食品，保证让学生吃得放心，吃得舒心。

3、保证做到不合格或霉坏变质的食品不上柜台，剩余饭菜不上柜台，加工失误(过生或过糊)的饭菜不上柜台，天天重复的饭菜不上柜台。

4、工作人员要讲究仪容仪表。上班期间必须穿戴工作服，并做到衣冠整齐，干净卫生。同时，必须保持个人卫生，勤洗手、勤剪指甲，女的不浓妆艳抹，不留过肩长发，男的不留胡须。

5、搞好室内卫生，不准有蚊、蝇现象。保证碗、筷餐前消毒，(煮沸和用特定消毒措施处理)做到无水垢、油垢现象。确保卫生安全。

6、厨房要保持设备整齐划一。工作台、餐具、炊具、地面、墙面按时消毒，干净无异物。冰箱保持干净卫生，分档分类存放食物(生熟分开、肉类、鱼类、海鲜类等分档分类保存)。

7、工作人员必须严格按院校食堂制度开展工作，服从分配，责任到人，奖惩分明。

8、严格劳动纪律，不迟到，不早退，态度和蔼。严禁在公共场所乱扔杂物、烟头，随地吐痰，聚众喝酒等。

9、全体工作人员都应熟练掌握消防安全常规常识，严格执行消防安全标准，确保不出问题。要作到人走灯灭，人走水停。注重节约。

三、工作实施细则

（一）、食品验收

每天由主管人员专门验收，确保不短斤少两，蔬菜感观好、新鲜；荤菜不变质；调料符合规格要求，在保质期内。

（二）、食品置放加工与清洗

1、食品置放

蔬菜、荤菜全部上架，不直接落地。荤菜放进冰箱，未加工食品和已加工食品分开摆放，

并定点、整齐。按照卫生标准，有明显标识登记，生产日期。食品存放实行“三隔离”

a生熟隔离

b食品与杂物、药物隔离

c成品与半成品隔离

（1）肉等易腐食品的保存必须低温冷藏，食品化冰之后严禁二次冷冻。

（2）大米等易霉食品的储存注意干燥防潮。

（3）油盐酱醋等调味品，加盖加罩。

（4）食品储存按入库次序、生产日期和类别，按“先进先出”原则摆列整齐。

2、食品加工

按类进行加工、切配，蔬菜先挑出黄、烂叶子，荤菜按要求加工。

3、食品清洗

荤、素菜清洗池分开；蔬菜做到先浸泡，再清洗然后过净，荤菜在固定的池里清洗，按类摆整齐、挑清、洗净全部上架。

（三）、食品烹饪

食品烹调过程严格防止污染，半成品二次烹调时注意煮透。严格遵守食品配备、烧煮及保存时间和温度标准。

a烹饪需注意煮透煮熟；

b尽可能缩短烹饪后的菜肴周转时间，烹饪后的菜肴必须加盖以防污染。

c如有确实需要储存冰箱的食物，必须待彻底冷却后才能放入冰箱。

d上浆腌味的食物如果要隔天使用，不可以加入料酒、蛋，防食物变质。

e同类食品烹饪多样化。

（四）、开餐服务

1、洗手消毒，穿戴好整洁的衣、帽、手套和口罩。

2、放置好熟食，并加盖。

3、开餐中保持良好的服务态度，主动询问学员选择菜样，热情微笑服务。

- 4、开餐中派专人负责餐厅及餐桌的卫生工作。
- 5、开餐时间内，所有员工在打餐区为学员服务。

（五）、食品留样

专人负责食品留样（在取锅时提取），并做好记录，样品份量不少200克，留样时间在48小时。

（六）、餐具餐厅清洁与环境卫生

- 1、先把餐具、炊具分类、实行“四过关”：

一刷、二洗、三消毒、四保洁，定点整齐摆放。

- 2、餐厅环境卫生清洁，保证桌面、地面干净并做好桌面消毒，每餐清扫，每周2次大清扫。

- 3、厨房卫生

（1）每天定时清洗炉灶、工作台、盛器、落水池。

（2）设施干净、光亮、无杂物、无滑腻。

（3）桌面、门窗、货架清洁无尘，地面干净无积水，无“四害”

（4）熟食盛器消毒后，方能使用。

（5）各种器具和抹布必须生、熟专用，并有明显标志。

（6）各种器具和抹布用后及时洗净，定位安放保洁。

（7）废弃物及时入专门盛器内并加盖，泔脚及时清理。

4、保证食堂周边地方清洁，工具定点摆放，不乱堆杂物。

（七）、冰箱、冰柜

冰箱应保持里外干净，食品整齐摆放，生熟和熟食分开，熟食食用保鲜膜包好。

（八）、安全教育与管理

1、上岗人员必须持有效食品从业人员健康证，上岗前必须严格执行卫生消毒程序。经常对员工食品卫生、安全教育，注意正确操作工具（切肉机、炉灶、液化气阀门、蒸饭箱、水、电使用），正确使用消防器材。

2、采取制度化管理。

（九）、离岗善后工作

要求当日值班人员检查关好水、电、液化气、门、窗，并做好记录。

第三部分、服务承诺

1、严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》及后工的规定，所有的厨房人员一律凭有效的“健康证”上岗，每半年统一体检身体。

2、每周菜谱专业调配，使营养结构更合理。

3、了解学员意见，根据学员反馈的信息不断加以改进。

4、我方在提供饭菜时，如有杂物、学员有权要求退换，我方必须无条件执行，并向各人解释、道歉。

5、若我方提供不洁食物造成院方人员食物中毒的，或造成其

他不良后果的, 责任经有关部门认定, 由责任方负责。

6、承包期间我方应服从学院管理及检查, 如遇处罚应接受并赔偿。

通过以上的计划, 我公司很自信并有能力能经营管理好院校食堂, 如若贵公司能给我公司这次合作机会, 我公司将以最大的努力和最大的诚意来为贵公司服务。

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

食堂计划方案篇三

2、范围: 本办法包括食堂各项费用的收支、盈余和民主管理。

3、管理办法:

3.1延庆基地食堂的各种燃料、卫生费用、器皿、炊具、食堂员工工资费用由公司负责。

3.2延庆基地食堂的各种食材、调味用品的费用由综合办公室按照自收自支的办法进行管理。基地员工聚餐、节日活动防

暑降温费用由公司单独报销。

3.3延庆基地食堂的费用管理应设立独立账本(纸介质、电子)和专用银行卡。食堂费用的账务管理由延庆基地综合办会计管理，出纳事务由延庆基地出纳管理。银行卡由出纳管理，会计统计出外来队伍就餐费用后，每月发出餐费缴费通知单。由出纳进行款项的催缴工作，当餐费到帐后由出纳告知会计进行登帐，并同时出纳对交款人和会计出具收据。

3.4各种收入的管理：

延庆基地食堂的收入由公司给予员工的餐费补助、员工使用现金购买的餐费和外协单位在食堂用餐缴纳的餐费构成。

3.4.1补助费用的管理：

a□补助费用包括公司对本单位员工按照出勤给予的餐费补助和应由公司承担餐费的外来人员的用餐费用(如第三方检验、业主、客户在延庆基地用餐的费用)。

b□延庆基地员工餐补的收入由综合办公室统计延庆基地员工的上月实际出勤天数和各种应由公司承担餐费的其他人员用餐费用后给公司人力资源部打报告采用报销的办法拨付食材报销金额。

c□延庆基地员工的餐补数量，以实际在公司上班的出勤天数为餐补的计算天数，出差人员不享受分公司的每日餐补。金额为：15元/天(含节假日)。

d□在延庆基地的员工的餐费补助采用打卡的方式打入员工餐卡，打卡时间为每月的前6个工作日，综合办公室出纳应在每月开始的3个工作日内按照上月的考勤统计出每位员工的打卡金额，经综合办会计审核，基地副主任审定，主任批准后作为各位员工充卡金额的依据。亦作为食堂每个月餐补收入的

凭证。该凭证在综合办公室保存一年半时间。出纳按照批准的冲卡金额在每月初的前6个工作日内给员工冲卡，冲卡时应同时记录每位员工的卡内金额总数提供会计计算每月盈余。员工离职时按照卡内金额的80%返还本人。

e□餐费补助报告由综合办起草，经基地副主任审核、主任批准后上报公司人力资源部。员工考勤、由公司承担费用的人员用餐登记作为支撑文件同时上报，支撑文件应做到签字齐备。

3.4.2 现金收入的管理：

a□现金收入的来源是员工餐卡充值的费用和外来人员使用现金在食堂临时用餐所缴纳的现金形成的食堂收入。

b□公司员工按用餐缴纳餐费的金额为：早餐：4元、中餐：10元、晚餐：6元，非公司员工按餐缴纳餐费的金额为：早餐：5元、中餐：12元、晚餐：8元。

c□餐费现金交到综合室出纳处后，由出纳给现金缴纳人出具收款收据。现金和收据底单由出纳负责保管，现金收入应妥善保管于综合室保险柜或及时存入食堂费用专用银行卡。

d□每月初的3个工作日内，由出纳将每月的现金收入交延庆基地综合室会计，会计对收入现金和收据进行审核后在每份收据上签字，由会计汇总为每月食堂收入。经过会计审核的现金收入应尽快存入食堂专用银行卡。

3.4.3 转账及外协队伍的餐费管理

a□转账及外协队伍的餐费管理指在延庆基地食堂用餐的外协队伍人员采用转账或一次缴纳金额大于1000元的餐费的管理。

b□采用这种办法缴纳餐费的人员应每天如实做好用餐登记签

字，不许代签，各外协队伍应分别建立用餐登记卡。

c□每月的月初的三个工作日内由综合室统计各外协队伍的用餐金额向各外协队伍发出餐费缴纳通知单，餐费缴纳通知单应由基地副主任审核主任签字。用餐登记卡作为支撑文件连同缴费通知单一并下达缴费单位。用餐登记卡综合办应复印留底保存一年。

d□外协队伍凭据缴费通知单在每月的前五个工作日内将餐费交到综合办公室出纳处。

3.4.4延庆基地综合办出纳应在每月的前6个工作日内将上个月的员工餐补金额、收入现金金额、外协队伍转账或缴纳现金的金额造表汇总，经会计审核延庆基地副主任审定、延庆基地主任批准后作为每月食堂的收入登记建账。由出纳从会计处拿上食堂费用专用银行卡在会计的陪同下将现金全部存入食堂费用专用银行卡上。

3.4.5每月现金存入银行的银行小票或转账到食堂专用卡上的转账小票、人力资源部批准的每月餐费报销金额通知单作为每月的食堂收入的支撑文件由会计负责保存一年半。

3.4.6现金存卡时原则上应由出纳、会计两人进行，现金存入食堂专用卡后会计出纳应在存款小票上签字，转账小票由转账人交出纳审核，核对无误并签字后交会计会计在网银审核确定款到后在转账小票上签字。

3.5 食堂各种支出的管理

3.5.1 食堂的各种收入仅支出于第3.2款所列项目。

3.5.2 食堂的各种食材原则上采用先用料后结款的方式，各种食材的单价原则上应10天确定一次，确定食材价格由综合办采取组织员工代表参加的办法通过市场调研后跟供应商确定。

并将确定后的食材价格通知厨师并张榜公布，食材供应商应按照公司合格供应商管理办法进行管理。

3.5.3 厨师根据每周确定的菜谱通知供应商送货，厨师对食材的质量负责，由综合办公室组织员工对到货食材进行过秤监督检查，员工代表对到货的数量负责，综合办和员工代表对食材价格负责。员工代表采取轮换制每三个月换一次，每次不少于2人。

3.5.4 供应商将货物送到延庆基地后，由厨师、员工代表对食材检查过称无误后在送货小票上签字，小票上应注明：时间、货品名称、数量单价、总额，签字人应有厨师和监称员工代表。收货小票由厨师负责保管，每周2向食堂管理员上交上一周的收货小票。

3.5.5 对供应商的结账付款原则上每月一次，每月的前三个工作日由食堂管理员统计列支各个供应商的应付款项，经延庆基地副主任审核主任批准后方可付款。

3.5.6 综合办公室会计根据分公司批准的餐费补助，开具报销发票，待报销款项达到食堂专用卡上后，由延庆基地会计按照当月应付款项下账，延庆基地出纳按照下账总金额跟会计一同到银行取出应付款总额。银行出具的取款小票作为会计下账依据在会计处保存一年半。

3.5.7 延庆基地出纳按照付款清单应在每月的上旬将上个月的应付款项付给各个供应商，供应商收到货款后，应出具收据。收据保存一年半时间。

3.6 民主管理与监督

3.6.1 每月的20号食堂管理员应公布食堂的收支盈余状况，收入部分为：第3.4款所列，支出为3.5.1所列部分，盈余的计算为：

(上个月的盈余+现金收入+外来队伍餐费收入+员工餐补)－(食材支出+员工饭卡余额)

计算公式中：上月盈余应带正负号即：如上月亏损带负号，如盈利带正号，(员工餐补+食材支出)的结果为正表示盈余，为负表示亏损。

3.6.2综合办会计在每月的25号之前公布食堂的收支盈余状况，接受员工的监督。

4、本办法自20xx年2月开始实施

食堂计划方案篇四

为更好地保障机关单位工作人员中午就餐，节约开支，提高工作效率，特制定本办法。第一条食堂工作人员职责(一)食堂管理员职责：

1、负责采购物品的鉴定、验收和监督管理。

2、负责建立食堂物品台帐，对物品使用全过程进行动态监督管理。3、负责炊事员的日常工作安排和事务管理。

4、在特殊情况下，食堂需要帮助料理厨务时，负责组织机关单位帮厨人员。5、与炊事员共同拟定每周食谱。(二)炊事员职责：

1、负责日常饮食的采购和加工，与管理员共同拟定每周食谱。

2、牢固树立全心全意为职工服务的思想，学习研究营养学，不断改进炊事技术，不断提高服务质量，搞好职工用餐服务。

3、做好厨房厨具的维护保养工作，保证正常使用。4、搞好个人卫生、食堂卫生，保持环境整洁。

5、下班前要对食堂的水、电、气、门窗等进行安全检查，严防安全事故发生。

第二条食堂物品及财务管理制度

(一)所有物品均应登记造册并由专人管理。(二)管理和使用人员对所管理和使用物品要熟知其技术性能和维护保养方法，以经常保持其性能良好，整洁干净。对所管理物品的非正常损坏要负经济连带责任。

(一)机关单位食堂承担工作人员中午就餐。

(二)机关单位全体工作人员每日上班后9时前先到值班室确认中午是否在食堂就餐，需要在食堂就餐的，在当日就餐人员表格内划签名签到，食堂按签到供餐。在当日就餐人员表格上签到后没有在食堂就餐的，当天就餐费用在工资中照扣。没有在当日就餐人员表格上签到的，食堂原则上不予供餐，要求供餐的，在其工资中扣除当天常规就餐双倍的费用。(三)就餐人员进入食堂后不得大声喧哗，食堂工作人员按照当日就餐签名表上的名单依次分餐，并做好标记。对未签名要求就餐的做好记录。

(四)在餐厅就餐人员应根据自己用餐量取餐，避免浪费，主副食品不得带出食堂，饭后应将自用餐具和剩饭放在指定位置。

(五)非食堂工作人员不得进入食品加工操作间。第四条食堂卫生管理制度

(一)应有纱门、纱窗、纱罩，保持无蝇。

(二)每餐后要及时进行环境擦扫，保持环境整洁。

(三)保持排水畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污

物。(四)禁止在食堂饲养家禽家畜，禁止携带有毒化学药剂等进入食堂。

(五)盛生食物和熟食物的容器不得混用；切生食物和切熟食物的刀板不能混用并分别保管。

(六)小炊具用后要及时清洗晾干、放置有序；较大的炊具用后以热水洗净擦干，每周用碱水刷洗一次；机械用具用后热水洗净，擦干保存。第五条炊事员个人卫生管理制度(一)定期接受卫生部门的健康检查。

(二)做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服被褥、勤换工作服。(三)上班时不吸烟，穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁。

(四)禁止穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的工作；工作前、便后或接触脏物后必须洗手。

(五)不能对着食物咳嗽、打喷嚏，不能用工作服擦鼻涕、擦汗、擦手或厨具等，不能随地吐痰。

食堂计划方案篇五

1. 不用方便筷，植树造绿荫。
2. 食堂饭菜香，买饭多谦让。
3. 请大家保持餐桌卫生，给我们一个干净的用餐环境。
4. 知青的年代已过去，请勿再“插队”。
5. 珍惜粮食，节约水电。
6. 质量在我手中，客人在我心中。

7. 树高校食堂形象，创高校伙食品牌。
8. 米饭粒粒念汗水，不惜粮食当自悔。
9. 从小事做起，从我做起。
10. 节约光荣，人见人赞；浪费可耻，谁闻谁恶。
11. 为了您的满意我们一直在努力。
12. 饮食是文化，请从窗口文明做起。
13. 谁知盘中餐，粒粒皆辛苦。
14. 一粥一饭当思来之不易，半丝半缕恒念物力维艰。
15. 建知识型团队，创文化型食堂。