

# 学校食堂管理实施计划书(优秀5篇)

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 学校食堂管理实施计划书篇一

### 一、指导思想：

加强我校食堂管理,减轻学生家长负担,消除学校食堂安全隐患,保证师生身心健康,制止侵占学生餐费的违纪行为,特制定本计划。

### 二、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。

### 三、主要措施：

- 1、强化学校食堂责任制,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。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。执行上级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。

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。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。

7. 加强食堂财务人员的业务培训。各学校食堂会计人员要依法取得原始凭证、填制好记帐凭证、登记好各类帐册、编制好财务报表, 保管员要验收好、保管好、出库好各类材料并登记好材料明细帐。

豫龙镇第一小学

共2页, 当前第2页12

## 学校食堂管理实施计划书篇二

学校始终坚持服务师生为宗旨，以优质的服务和卫生可口的佳肴为工作己任，不以盈利为目的，以科学测算、合理的安排作为提高师生伙食质量的途径，切实做好后勤保障，让全体师生以饱满的激情和充沛的精力投入到学习生活工作中。

### 二、认真做好开学前食堂准备工作

- 1、按教科局要求提前做好员工培训。
- 2、检查食堂状况，做好开学准备。
- 3、 确定食品原料供应商。
- 4、做好食堂炊具餐具及其他各部位卫生工作。

### 三、具体实施途径和方法

- 1、我校食堂实行标准化、科学化、制度化管理，建立健全各种规章制度和责任追究制度，做到有章可寻，按章办事。人员分工明确，责任落实，通力协作，全局为重，认真履行各自的岗位职责，防止一切不安全因素出现的可能，切实保障食品卫生安全。
- 2、为提高从业人员的业务素质，我校采用拓宽从业人员外出参观学习培训机会、学校定期例会培训以及大坝卫生院和仁怀市卫监人员工作指导等途径来实现这一目标。
- 3、加强对从业人员的工作态度、工作能力和工作质量的监管，认真做好考评考核工作，注重过程考核，并与劳动效益挂钩。特别是加强食品加工过程的管理力度，注重食品的进货、储运、存放、加工、分售等环节的考评考核。杜绝非食堂工作人员进入操作间。

- 4、进一步加强对食堂餐具用具的清洗、消毒，加强食品留样试尝和水质的检测力度。每日餐前半小时完成消毒和试尝留样，并及时做好记载。消毒时间每次不少于半个小时。认真做好清洁卫生工作。认真做好食堂工作人员晨检工作。
- 5、定点采购，建立索证制度，建立并完善入库出库台账，加强物资管理，确保食品原料安全。
- 6、精心策划、科学安排，保证师生膳食质量，为师生提供优质服务和可口的佳肴，为师生提供像家一样温馨氛围。
- 7、着装要求：进入工作间必须按要求更衣和着装，穿工作服、戴口罩、帽子、戴手套，并经常洗手。
- 8、双周五中午1：30为食堂例会时间，主要组织总结近段工作，布置下一阶段任务。组织学习有关的法律法规、安全知识、营养学知识等。
- 9、集思广益，灵活配餐。多听老师、学生和家长的合理建议，保证学校食堂的正常运转。
- 10、加强食堂财务监管力度，做到“公开、公平、公正”，确保学生生活费“取之于生，用之于生”。本期学生生活费收取严格按照教科局文件执行，教师就餐，参照学生收费标准执行。

### 学校食堂管理实施计划书篇三

开展各项食堂管理工作，全面提升学校食堂影响力，激发食堂员工发展意识，才能保证师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。下面是本站小编带来关于20xx年学校食堂管理工作计划书的内容，希望能让大家有所收获！

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思,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2页，当前第1页12

**学校食堂管理实施计划书篇四**

为了加强食品卫生管理，加强食堂员工培训学习，确保食品质量，学校应制定食堂管理计划。下面是本站小编带来关于20xx学校食堂管理实施计划书的内容，希望能让大家有所收获！

## 一、指导思想：

以党的“ ”精神为指导，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，让教师安心和欢心。

## 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. 制定学生用餐菜谱，确保师生用餐质量，保证菜品种的多样化，力求菜的种质量营养化和合理化。

### （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，定期组织食堂人员学习，提高食堂人员的卫生意识。
2. 力求分工细化，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，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进一步规范。洗菜、切菜、炒菜和分饭等严格按照标准操作。
2. 认真把好采购关，到价优质好的供应商中定点采购，确保采购物品的质量。

### (四) 高度重视卫生安全工作

1. 严把采购质量关，以公开采购的方式，择优选取各种证件齐全和信誉高的供应商，并与其签定合同。认真做好农药残留速检和留样工作。
2. 一丝不苟的做好消毒工作。
3. 食堂工作人员，工作期间一律要穿好工作服，戴好工作帽。保持好个人卫生。卫生不符合要求不得上岗。

## 三、食堂工作行程

### (一) 二月份

1. 分好工，明确有关制度和职责。
2. 完善食堂设施设备。

### (二) 三月份

1. 食堂卫生检查，重点餐具存放和消毒。
2. 食堂人员个人卫生抽查。
3. 伙食多样化(早餐部分)。

### (三) 四月份

1. 食堂卫生检查。重点：卫生消毒。
2. 菜谱情况反馈调查。
3. 食堂人员操作技能培训《煮饭柜》。

### (四) 五月份

1. 食堂财产结算目查。
2. 食堂卫生检查。重点：食堂环境卫生抽查。
3. 食堂管理工作总结。食堂人员考评奖励。
4. 食堂财产清理、维修。

## 一、工作目标

学校始终坚持服务师生为宗旨，以优质的服务和卫生可口的佳肴为工作己任，不以盈利为目的，以科学测算、合理的安排作为提高师生伙食质量的途径，切实做好后勤保障，让全体师生以饱满的激情和充沛的精力投入到学习生活工作中。

## 二、认真做好开学前食堂准备工作

- 1、按教科局要求提前做好员工培训。
- 2、检查食堂状况，做好开学准备。
- 3、 确定食品原料供应商。
- 4、做好食堂炊具餐具及其他各部位卫生工作。

### 三、具体实施途径和方法

- 1、我校食堂实行标准化、科学化、制度化、管理，建立健全各种规章制度和责任追究制度，做到有章可寻，按章办事。人员分工明确，责任落实，通力协作，全局为重，认真履行各自的岗位职责，防止一切不安全因素出现的可能，切实保障食品卫生安全。
- 2、为提高从业人员的业务素质，我校采用拓宽从业人员外出参观学习培训机会、学校定期例会培训以及大坝卫生院和仁怀市卫监人员工作指导等途径来实现这一目标。
- 3、加强对从业人员的工作态度、工作能力和工作质量的监管，认真做好考评考核工作，注重过程考核，并与劳动效益挂钩。特别是加强食品加工过程的管理力度，注重食品的进货、储运、存放、加工、分售等环节的考评考核。杜绝非食堂工作人员进入操作间。
- 4、进一步加强对食堂餐具用具的清洗、消毒，加强食品留样试尝和水质的检测力度。每日餐前半小时完成消毒和试尝留样，并及时做好记载。消毒时间每次不少于半个小时。认真做好清洁卫生工作。认真做好食堂工作人员晨检工作。
- 5、定点采购，建立索证制度，建立并完善入库出库台账，加强物资管理，确保食品原料安全。
- 6、精心策划、科学安排，保证师生膳食质量，为师生提供优质服务 and 可口的佳肴，为师生提供像家一样温馨氛围。
- 7、着装要求：进入工作间必须按要求更衣和着装，穿工作服、戴口罩、帽子、戴手套，并经常洗手。
- 8、双周五中午1：30为食堂例会时间，主要组织总结近段工作，布置下一阶段任务。组织学习有关的法律法规、安全知

识、营养学知识等。

9、集思广益，灵活配餐。多听老师、学生和家长的合理建议，保证学校食堂的正常运转。

10、加强食堂财务监管力度，做到“公开、公平、公正”，确保学生生活费“取之于生，用之于生”。本期学生生活费收取严格按照教科局文件执行，教师就餐，参照学生收费标准执行。

共2页，当前第1页12

## 学校食堂管理实施计划书篇五

食堂管理是指以专业、先进的物流基础设施和大规模的统一采购、源头采购形成品种、价格、数量、质量上的突出优势。下面是有20xx学校食堂管理工作实施方案，欢迎参阅。

为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职员工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制的改革，坚持“三公开”（即管理办法公开、管理过程公开、运营情况公开）的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

### 一、食堂运营模式

1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。

2、教师伙食按每天核算价格照实付款(含米饭)，伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

## 二、食堂人员管理职责

- 1、学校食堂设采购人员2名(其中1人采购，1人记帐)，核算报帐员1名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。
- 2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。
- 3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。
- 4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。
- 5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

## 三、管理监控措施

- 1、学校成立伙食领导委员会(以下简称伙委会)负责实施对学校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员1名，中层1名，工会委员1名，普通教职工代表1名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。
- 2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。
- 3、学校伙委会必须定期或不定期对食堂经营管理进行抽查，并作好相关记录，及时在教师会议上进行公布。

- 4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。
- 5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。
- 6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。
- 7、食堂净盈余额用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。
- 8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

#### 四、执行办法

- 1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。
- 2、本方案解释权在校长室。

学校食堂关系到师生的身体健康、学校的正常教学秩序和社会的稳定。为了做好学校食堂管理工作，提高学校食堂管理水平，按照《食品卫生法》、《卫生部、教育部学生食堂与学生集体用餐卫生管理规定》和《卫生部关于推行食品卫生监督量化分级管理制度的通知》等要求，特制定此实施方案。

#### 一、实施学校示范性管理的目的

通过实施学校示范性管理，进一步提高学校食堂监督管理的整体水平。有效预防学校集体食物中毒事故的发生，学生食堂要充分体现公益性和服务性，坚持为学生服务。

#### 二、实施学校食堂示范性管理的内容

(一)健全管理机制，强化工作责任。

(二)体现公益服务，确定运作模式。

食堂由学校经营和管理，采用包工不包料的运作模式，不承包或变相承包给个人进行盈利性经营。

1、学校派员全面管理，主要由分管食堂工作的总务主任、食堂采购员及保管员全权负责。

2、食堂采购员和保管员由学校派遣，全面代表学校履行采购和保管职责。

采购的原材料先由保管员验货后，再登记入库。出库材料要登记签字，学校每月定期盘库。

3、学校为确保生产质量，学校对生产队伍的组成有硬性规定：所有工作人员必须身体健康，持证上岗。

4、食堂人员必须明确自己的职责，严格按照食谱表组织生产，做到保时、保质、保量。将生产出的食品及时供给给学生，学生进餐完毕，及时收缴盛食器具，并对其进行清洗消毒。负责生产食堂全部清洁卫生工作。负责客餐的生产服务。

(三)规范设施事务，实行规范管理。

1、设置标准齐全的功能室

学校食堂应设置粗加工间、切配间、烹调间、备餐间、消毒间、更衣间、仓库、餐厅等功能室。基础设施要达到以下标准：

(1)粗加工间

食品粗加工应该有固定的场所，有基本的防尘防蝇设施，并

配备货架或放置食物的货橱，与餐厅配菜间、熟菜间、烹调间等分开。加工场所的地面、墙裙应该采用不透水材料筑成，下水道通畅，便于冲洗排水。食品粗加工应有足够供水，所供水质应符合国家生活饮用水卫生标准。粗加工场所应有三个以上水池，做到荤素食品分池清洗。洗涤拖把等清洁用品与清洗食品的水池分开。

## (2) 切配间

切配间应有专间，地面要有一定坡度，便于冲洗清扫。下水道通畅，有食品冰箱和带盖的废弃物箱(桶)，加工下来的废弃物及时倒入箱内，并当日清除。配菜结束，应及时做好冲洗，清洗等清洁工作，以保持室内清洁卫生。

## (3) 烹调间

加工场所的灶台要保持下水道通畅，灶台上应有排烟罩，灶面及灶台墙壁经常洗刷，做到无油污、无积灰、无食物残渣、排气罩不滴油，工作结束做好地面、灶台、操作台和工用具的清洗、洗刷，保持加工场所清洁。

## (4) 备餐间

有配餐台，成品货架。空气消毒设施完备，配备有用于留样的冷藏设施和需要冷藏熟制品的冷藏设施，有保湿设施，并运转正常。与外界相通的门、窗配备有完好的防蝇、防尘设施。

## (5) 消毒间

餐具清洗消毒场所应与切、配、烹调场所分开、以免交叉污染。餐具消毒可采用物理消毒和化学消毒两种。采用化学消毒的，分别用于为餐用具初洗、清洗、浸泡消毒和消毒液残留冲洗，各类水池应以明显标识标明其用途。

## (6) 更衣间

设洗手池，配备衣帽架或大空间挂衣柜及鞋架，有毛巾挂钩及简易梳洗用具。

为切实解决师生中午就餐问题，更好地体现服务育人的办学理念，尽快实现“学校让社会满意，首先从食堂让家长满意开始”的目标，现制定移民小学伙食团管理方案：

一、指导思想：诚信服务、用餐自愿；自愿参与、共同受益。

二、管理体制：

伙食团由总务处负责日常管理，根据需要设立。

1、伙食团长：郎守宏

主要职责：负责伙食团日常安全、卫生及饭菜质量的检查。

2、会计、出纳：梁伦泉宗元生

主要职责：(1)根据缴费情况，每月最后一天将下月各班用餐人数统计表交食堂。

(2)对伙食团收支设立专账，实行每月核算、经核价小组审查后当月公布。

3、保管员：向诗忠

主要职责：对原材料验货、收货、保管、发货及食品加工过程中的原料使用情况及卫生监督工作。

4、炊事班长(1人)(由在社会上聘请的一名有一定厨艺及管理经验的厨师担任)

主要职责：(1)负责小工的聘任、管理。

(2)每周一公布出当周每天的菜谱;做到营养搭配合理，同周内不重复。

(3)具体负责伙食团安全，卫生、食品加工及收发放工作。

(4)每天下午2：00将次日所需菜单材料清单交到总务处。

(5)每周五下午3：00与保管员一起提出下周原材料采购计划交到总务处。

5、炊事员：原则上由炊事班长聘请。聘请人数的确定：每100人就餐1名炊事员。

主要职责：按炊事班长的安排，保质、保量地完成伙食团的安全、卫生、食品加工及发放、餐厅卫生的打扫等工作。

6、核价小组：每学年开学前从教职中推选3名代表成立伙食团核价小组，每月末对食堂收支账务进行审查。

### 三、原材料的采购

#### (1)大宗原材料采购

肉、米、油、调料：根据食堂需要定点采购，(必须是区教委中标单位)送货上门。每次采购由保管员验货、伙食团长验称并签字，学校主管领导签字后出纳才予付款、会计做账。

#### (2)小宗原材料

时令蔬菜：每天采购一次，采取定点采购，送货上门。每天由保管员验货、验称、签字，当月交主管领导审核签字后，出纳给予付款、会计做账。

## 四、原材料使用管理

使用合理、提倡节约，坚持当天领取、当天使用的原则，由炊事班长根据需要到保管室领取原材料、保管员必须过称、登记、领取人签字，同时保管员及伙食团长要加强原材料使用过程监督，当天未使用完的肉、油等重要原材料，在当天下午3：30之前由领取人交回保管室，避免造成原材料浪费或流失。

## 五、学生用餐管理

### (1) 幼儿园、1—2年级：

由各班负责教师按缴费情况核定取饭人数，到指定窗口取饭，在餐厅划分的区域用餐。管理员负责维持用餐纪律、卫生、避免浪费。

(2) 3—6年级由该班管理员带领学生到伙食团将饭菜安全地取回教室，按核定的人数分发，同时负责学生的用餐纪律、卫生、避免浪费，及时把盛饭菜桶送还到伙食团。教育学生爱惜粮食、爱护餐具等，培养学生良好的用餐习惯。

(3) 师生均要到伙食团洗碗处洗碗。对不讲究卫生者严格按《食堂管理细则》处理。

## 六、收费

本着“合理解释、用餐自愿”原则：

(1) 每月末由班主任提前一周向学生收取生活费，于每月最后一天(遇星期天前移至上周星期五)将生活费缴给出纳，严禁收费人员截留学生生活费。

(2) 每月正常教学时间内第一周为交款期限。中途原则上不再

接纳就餐学生，确有特殊情况中途就餐者，按当月收费标准收取就餐费。

(3)收费标准：根据市场行情，在收费前一周公布。

注：教职工按六年级学生收费标准收取，教师子女及临时工子女按同年级学生收费标准收取。

(4)为便于管理、不解决学生临时用餐。

## 七、健康证

集体办证：1、食堂所有员工均须经体检合格后方能上岗。

2、员工办证费用先由学校垫付，再从工资中扣出，做满一年者学校全额返还办证费用。

3、伙食团长、保管员体检办证费用由学校负责。

八、每名相关工作人员，由学校制定工作职责，进行考核，落实奖惩制度。

## 九、功能室设置

素菜加工间一间、荤菜加工间一间、储藏间2个、主食(大米)蔬菜存放间、更衣室一间。