

最新学校食堂管理工作计划(汇总8篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。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。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校食堂管理工作计划篇一

以党的'十六大"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，家长放心，学生欢心。

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。

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。

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。

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。

- 1、分好工，明确有关制度和职责。
- 2、学校食堂工作会议，成立学校膳管会。
- 3、食堂人员卫生知识学习，卫生消毒检查。
- 4、实行称菜专人负责制度并试行。
- 5、添置食堂设施设备。

- 1、食堂卫生检查，重点：餐具存放情况抽查。
- 2、考核制度定稿并下发到食堂人员。
- 3、食堂人员个人卫生(含穿戴工作衣帽等)检查环境卫生抽查。
- 4、师生用餐情况调查。
- 5、食堂人员卫生知识学习及工作回顾。

- 1、食堂卫生检查，重点：卫生消毒抽查
- 2、食堂人员操作技能培训。
- 3、食堂分级管理亮化等级标准自查自评。

- 1、食堂财务结算、自查。
- 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、食堂财产清理入库，食堂零星维修。

学校食堂管理工作计划篇二

工作计划是包罗万象的，不同的人、不同的部门、不同的职别，他的着眼点和出发点会不尽相同，那么所作的工作计划从内容到形式都有可能存在着很大的差别。下面是小编给大家整理的学校食堂管理工作计划模板，希望大家喜欢！

一、指导思想：

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。

二、工作要点：

(一) 抓好常规工作

1、加强队伍建设

(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、服务好。

(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。

2、加强制度建设

(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。

3、加强校园建设

(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。

4、加强财务管理

(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。

(二) 抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(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作。

(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。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(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。

3、重点抓好食堂管理工作。

(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。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(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。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1)做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2)全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想

师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时

纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

一、指导思想

践行“贯彻落实都教育局《学校卫生工作条例》、以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神,加强我校食堂管理,消除学校食堂安全隐患,保证师生身心健康为指导思想。

二、工作目标

1、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。

2、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员态度好、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。

3、提高学生的生活质量，在有限的条件下让学生和教师吃好。

三、主要措施

1、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。

3、加强食堂物品采购管理。选点采购, 对产品价格、质量等内容逐一验收。把好食品质量关。

4、加强食堂管理。食品、物品的采购要由胡主任操作, 购进食品、物资要和胡主任一起验收。抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

5、缩减成本, 努力不浪费食物。每天监督下料。各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量, 供应必须及时, 少采勤购, 注重价格成本合算。采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资, 必须由胡主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

6、搞好学校食堂卫生, 食具要做到天天消毒, 生熟分开, 预防传染病的发生。食品要洗干净, 饭不夹生, 尽量做到现吃现做。

7、食品要保持清洁, 夏季要加大防蝇措施,

8、对各种要下锅的食品, 包括: 面食类、油盐类、调料类、蔬菜类、肉食类等要认真做好成本合算, 以保证食堂经济的正常运转。

9、个人方面要注意: 要球食堂人员上班时要穿戴好工作服, 工作时间严禁吸烟要定期洗澡。理发, 不得留过长指甲。对于分给个人的卫生区, 要坚持及时收拾干净, 保证饮用餐具、地面、库房的整洁。使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

一、食堂硬件设施建设

对照a级食堂建设标准，对食堂操作区域进行局部改建，使食堂布局更趋合理，各操作间功能更为明确。购置必要的厨房设备、器具，淘汰一些破损陈旧的厨房用具，对一楼、二楼、三楼餐厅进行局部改建和装修，进一步改善师生的用餐环境。

二、重视食堂内部的管理

进一步加强对学校食堂管理人员和从业人员的规范化管理，继续抓好食堂内部管理工作，进一步完善食堂内部管理制度。专职管理人员坚持每天对食堂工作进行检查。主要从食品进货、储存、加工、留样、销售及消毒、环境卫生等方面进行检查和督促，并做好检查记录(每星期记录一次)。发现问题及时督促及时整改。以确保师生饮食安全。平时多方面收集师生对食堂工作的意见及建议，学校膳管会的检查意见，及时反馈给食堂负责人，并督促其整改。食堂接受各级卫生监督部门的检查，并对存在的问题及时向上级汇报，向食堂负责人反馈，并督促其限期整改。

三、做好从业人员培训工作

学习《中华人民共和国食品安全法》、重温《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，学习《食堂“五常法”管理》、《食堂“五常”制度》以及相关的法律法规。邀请北仑卫生局领导进行集中培训一次。参观兄弟学校食堂“五常法”管理实施情况。食堂新招聘的从业人员必须参加北仑区卫生监督所组织的食堂从业人员卫生知识电子化培训考试，并持证上岗。

四、继续实施“五常法”管理

食堂继续实施“五常法”管理，通过对近一年来食堂试行“五常法”管理工作的分析和总结，发扬优点，克服缺点。并对照“五常法”的操作标准，找出不足之处，不断提高管理水平。使食堂管理进一步系统化、规范化。

五、保持a级食堂的荣誉，创建区食品安全示范学校

在北仑卫生监督所领导指导下，严格按a级食堂的标准开展食堂管理工作，加强食堂硬件建设和监督考核力度，同时要教育全体员工，发扬成绩，乘势而上，加倍努力，把已取得的成绩转化为持久的效果。保持a级食堂的荣誉，创建区食品安全示范学校。

一、指导思想：

贯彻落实海教勤〔20__〕03号《关于加强学校食堂管理的意见》、《海安县食堂用工暂行规定》、《海安县教育系统食堂会计核算办法》以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我镇各校(园)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。

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。
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, 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。

(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。

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。

5、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。

6、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。

7、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。

(三)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。

(四)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。

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。

学校食堂管理工作计划篇三

以党的“十九大”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，家长放心，学生欢心。

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。

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。

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。

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。

1、分好工，明确有关制度和职责。

2、学校食堂工作会议，成立学校膳管会。

3、食堂人员卫生知识学习，卫生消毒检查。

4、实行称菜专人负责制度并试行。

5、添置食堂设施设备。

1、食堂卫生检查，重点：餐具存放情况抽查。

2、考核制度定稿并下发到食堂人员。

3、食堂人员个人卫生（含穿戴工作衣帽等）检查环境卫生抽查。

4、师生用餐情况调查。

5、食堂人员卫生知识学习及工作回顾。

1、食堂卫生检查，重点：卫生消毒抽查

2、食堂人员操作技能培训。

3、食堂分级管理亮化等级标准自查自评。

1、食堂财务结算、自查。

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、食堂财产清理入库，食堂零星维修。

学校食堂管理工作计划篇四

学校后勤管理工作是学校管理的重要组成部分，做好后勤管理工作是办好学校的重要保证。其中学校食堂管理工作，是服务教育教学的重要保障，是构建平安和谐校园，办人民满意学校的重要举措。下面是本站小编整理的学校食堂管理工作计划，希望对大家有所帮助！

回想过去的一个学期，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着新学期的到来，我们对新工作、新岗位又有了一些期待和展望，面向新的学期，怀着感恩的心，我们这学期的工作计划是：

一、加强政治学习、提高思想觉悟

认真学习新学年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好地完成上级领导交给我们的工作任务。

二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习《扬中市学校满意食堂评分细则》。

三、加强食品卫生管理工作、认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品；在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为学校节约成本”的工作原则。

四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的员工。

新的学期的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与八小全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

板贵乡田坝小学

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校后勤厨房影响力，极大的去激发我厨房员工发展意识，增强了员工“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。

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再培训，再考核，使其在各自岗位上发挥最大程度的才智和技能，使食堂队伍不断得以优化，从而提高食堂队伍的整体素质。

员工培训

一、本学期计划对食堂员工卫生、服务知识进行培训。由于厨房人员的文化知识水平，操作技能参差不齐，厨房培训的内容也有所不同。

1、讲受法

主要是通过口头语言的形式向他(她)们传授各种技能。

2、讨论法

围绕一个问题开展讨论，提出自己的看法和建议，归纳总结。

3、演示法

单靠口头讲授不能达到目的，而通过示范操作分步骤讲明操作要领。

4、实践指导法

对操作的全过程进行总结，找出问题，提出改进方法。

二、召开食堂全体工作会议，组织员工学习我国的《食品卫生法》;和《学校食堂卫生工作条例》，统一思想认识食堂各

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。与各员工签订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加班人员。提高学生节约意识。组织班组长研究每周营养菜谱。

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厨房师傅入餐厅巡视，定桌服务，帮助解决学生用餐中的具体问题。

严把质量关

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;还有副食品无厂名厂址、无出厂日期，无保质期，一律不允许进入食堂。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，让员工广开言路，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、哀、乐和冷暖，人格上尊重他们，甚至称呼可亲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，增加学校的凝聚力。

以上是我公司本学期的工作计划和思路，请领导提出更多意见和建议。

根据石阡县教育局关于食品卫生管理工作的要求，集合我校实际，本期将进一步加强食品卫生管理，加强工人培训学习，确保食品质量，现就我校食堂安全管理工作作如下安排：

一、工作目标

学校始终坚持服务学生为宗旨，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学生伙食质量的途径，切实做好后勤保障，让全校学生以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、按教育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。
- 2、加强对工人的工作态度、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，并与工资挂钩。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。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，加强物资管理，确保食品原料安全。

6、精心策划、科学安排，保证学生膳食质量，为师生提供优质服务 and 可口的佳肴，为学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、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”。

晏明小学

20xx年2月28日

由于工作的需要，今天再次和大家交流后期管理工作。

学校后勤管理工作是学校管理的重要组成部分，做好后勤管理工作是办好学校的重要保证。

俗话说：“兵马未动，粮草先行”，建设一所学校要有必要的物质条件，作为学校后勤管理部门不仅从经济上物质上保证教育教学活动的顺利进行，而且它还可以为师生创造良好的环境，使其专心致志地从事学习和工作。如果没有学校的

后勤管理的配合与合作，学校教育教学工作就失去了物质保障。

做好学校后勤工作有利于促进学生的全面发展。优美怡人的校园环境本身就是一种教育资源，它有助于陶冶学生的情操，培养学生的责任感和集体美感。学校的教育教学设施的管理良好，也有助于学生形成向往学习，扩大知识面的浓厚兴趣，从而发展学生的智能。。如宽敞明亮的校舍、整洁卫生的食堂伙食、规范高效的安全卫生制度等。同时学校后勤工作人员的工作态度和行为，对学生也起着潜移默化的教育作用。所以做好学校后勤管理工作，使其真正发挥管理育人、服务育人、环境育人的作用，对促进学生的全面发展有着十分重要的意义。

一、学校食堂管理工作

学校食堂管理工作，是服务教育教学的重要保障，是构建平安和谐校园，办人民满意学校的重要举措。为进一步加强学校食堂管理，提升服务质量，结合我校食堂实际情况，继续做好以下相关工作：

食堂以“规范、安全、卫生、舒适、满意”为工作方针，为师生“创造家的环境，营造家的温馨，提供家的服务”为工作目标，以“师生的满意是食堂工作人员最大追求”为服务理念，严格操作规范，确保师生的身心健康和生命安全。

三是食堂清洁卫生做到“三查”——早、中、晚三次检查；

四是物资存放做到“三分开”——生熟分开，米面油分开，作料与新鲜蔬菜分开；

五是库房做到“三防”——防潮、防鼠、防尘；

六是食品加工做到“三保”——保温、保熟、保味道；

七是菜肴做到“三个讲究”——讲究营养，讲究味道，讲究花样；

九是食堂工作“两提高”——提高食堂员工服务态度，提高学生伙食质量。

十是食堂工作接受“三个监督”——接受社会、师生对食堂安全卫生的监督，接受社会、师生对食堂食品数量的监督，接受社会、师生对食堂食品质量的监督。

十一食堂工作“四按时”——按时上下班，按时打饭，按时发放学生补助，按时结算伙食成本。

十二是食堂工作实现“三个满意”——让领导满意，让师生满意，让社会满意。

国事家事天下事，食品安全卫生是大事。在今后的工作中，我们将以科学发展观为指导，牢固树立“安全第一、卫生第一、健康第一、服务第一”的理念，对食堂食品安全卫生切实负责的态度，强化措施，细化管理，硬化责任，狠抓落实，不断完善食堂管理工作。

二、账务管理

1、严格执行财经纪律，不得以盈利为目的，按照收支平衡，零利润的原则，由学校统一管理，统一经营，独立建账，独立核算。按照“量入为出”原则安排支出，严格支出管理，提高伙食资金的使用效益。

2、有计划的领取资金，使用资金，不得大额领取资金滞留到食堂管理人员或完小校长手中，以免发生资金短款或资金挪用。

3、校长要核实票据的真实性，合法性后给予批字。 食堂管

理人员在登记入账时，要在原始凭单前编制记账凭单，做到内容真实，数字准确，手续完备。

4、食堂财务的凭单、凭证、报表等会计档案资料，要统一规范，装订成册，整理归档。

5、各完小再次清理账务，外借及未移交的及时追缴，等待清查。

三、学生补助发放

1、按原则标准选定补助对象，

2、未补学生，完小校长及班主任亲自与家长联系做通家长思想工作，严禁发生家长上访事件。

3、补助花名册认真保管，不得有污点，墨迹，一律用0.3黑色中性笔。（统一配发）。

4、每月按时发放，及时上交花名册。

四、公物管理

认真管理好现有的公物，新增公物及时登帐。跟踪公物使用情况，避免发生安全事故。（热水器，切肉机）。

五、其它

1、灭火器的安装，认真策划安装位置，安装牢固。教育学生不随意触摸。

2、消毒灯的安装，安装位置是学生宿舍，统一开关，尽量在学生上课时消毒，学生睡觉时不得使用消毒灯。

3、下发的拖把，找统一的地点摆放。

会议伙食说明，请各位老师就餐后自觉签名。

学校食堂管理工作计划篇五

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好地促进教育教学工作。特制定本工作计划。

1. 后勤. 行政. 工会的食堂工作管理人员要在思想. 工作中进一步学习和贯彻落实市. 县卫生局. 教育局的有关食品卫生安全知识，进一步提高认识，高度重视学校食品卫生工作，管好食堂和小卖部等各项服务性工作。

2. 制定和健全食堂. 小卖部规章制度，对于违反规章制度的人或事除给予一定的思想教育外，还要进行经济上的处罚。

3. 本学期计划召开四个类型会议，对食堂. 小卖部的卫生安全知识进行宣传教育。

第一，请防疫站的同志来我校作防疫保健知识讲座；

第二，组织全校学生学习我国的《食品卫生法》；

第四，召开学生生活委员会，收集学生的反馈意见，及时找出解决措施。

4. 制定采购单，做好采购记录，把好质量关。

5. 定点采购，双方签定采购合同，以保证食品. 原料的质量。

6. 由学生会设立卫生监督小组，定期对食堂. 小卖部进行督促检查。

7. 辞退屡教不改的工作人员。

8. 坚持每天对食堂的食品卫生进行检查，发现问题立即纠正或处理。

9. 坚持每月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。

学校食堂管理工作计划篇六

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：

诚信服务、用餐自愿；自愿参与、共同受益。

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。

（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。

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。

（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。

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。

集体办证：

1、食堂所有员工均须经体检合格后方可上岗。

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。

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。

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。

学校食堂管理工作计划篇七

不久前，校长王资率财务处、人力资源处、资产管理处、后勤管理处等相关部门负责人，赴云南大学对后勤管理工作进行了考察、学习和交流。王资表示，云南大学在后勤管理方面进行了积极地探索，积累了丰富的经验。希望通过此次调研，加强双方的沟通与交流，提升我校的后勤管理水平。对此，后勤管理处根据云南省教育厅、云南省食品药品监督管理局《关于在高校学生食堂推广“6t”管理专项工作的通知》要求，首先对我校学生食堂餐饮工作提出了新的管理措施，即试点推行“6t管理模式”。

“6t管理”是上海餐饮行业协会推广的餐饮业自身食品安全管理模式，也是强化餐饮食品安全意识、提高管理水平、促进员工自律、消除安全隐患的一种有效手段。“6t”是指天天处理、天天整合、天天清扫、天天规范、天天检查、天天改进。为尽快推行该管理模式，提升食堂服务水平，后勤管理处首先成立了“6t”管理工作领导小组，确定了管理责任人，制定了先在莲华校区学生一食堂、安宁校区后勤自办食堂和佳航餐饮餐厅试点，然后逐步推行的实施方案。

目前，后勤管理处餐饮管理中心已完成员工培训、修改制度、自检自查等工作，正在按照“6t”管理模式的基本要求对流程、布局、设施、设备进行施工改造，争取12月初在试点食堂运行“6t”管理模式，迎接省教育厅组织的检查验收。

学校食堂管理工作计划篇八

为认真贯彻落实《中华人民共和国食品卫生法》，进一步加强学校食堂卫生管理，依据《食品卫生法》，《学校卫生工作条件》，结合我校食堂实际情况，使全体师生有一个清洁、舒适的工作学习环境，保证就餐任务的顺利进行，特制定食堂工作计划如下：

一、指导思想

以党的“xx大”精神为指导，以服务师生为宗旨，进一步加强食堂队伍建设，提高服务质量，提升管理水平，努力使食堂成为学校工作中的一个靓窗口，让教师安心，家长放心，让学生欢心。

二、组织领导

学校食品卫生安全工作是一项重要的基础性工作，学校制订了食品卫生安全工作实施方案，明确专门机构、专人负责，

切实加强对学校食品卫生安全工作的管理；成立了由一把手总负责的学校食品卫生安全工作领导小组：

组 长：

副组长：

成 员：

范围内形成有效的食品卫生安全网络。

三、工作设想

（一）安全卫生

- 1、通过正规渠道采购食品，索取经销商的合法有效证件，认真做好食品卫生入库检查和留样工作。洗菜要洗干净，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用。
- 2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到“一餐一消毒”，餐具使用消毒柜和消毒药片消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作由专人负责，并做好消毒记录。
- 3、食堂工作人员均必须持有效健康证上岗，工作期间一律要穿戴好工作衣帽，保持好个人卫生，卫生不符合要求的不得上岗，环境卫生分组分人包干，必须保证每周一次大扫除。
- 4、食堂用电用气，要求员工规范操作，时刻注意安全。
- 5、加强卫生管理，解决卫生死角，工作定岗定位，做到地面无烟头无杂物，垃圾桶要每餐及时清理。
- 6、灭蚊蝇、蚁、鼠等卫生设施必须齐备，并放在正常使用处使用。
- 7、加强清洗地面、灶台上下不得有污垢、垃圾等不卫生的状

况。

8、成品与半成品、生熟、荤蔬分开，做到整洁有调理。

9、对各种防疫设施进行细化，防疫、采购、采证、冰箱、消毒等各方面进行重点盘点，做好记录。

10、严禁在规定外的地方加工食物，严禁混合用加工食台和工作台。严禁无关人员进出食品操作售卖场所。

11、就餐地及周围环境必须做到窗明玻璃净，舒适优雅，绿色环保。

12、每周三定期召开食堂管理人员和班组长会议，研究讨论本食堂工作重点，制定工作计划。每周五组织食堂员工开展学习食品卫生知识和技术培训。不断提高员工业务技术水平，完善食堂的各项规章制度和改进措施。

（二）服务要求

1、各工作人员严格执行岗位工作责任制，到班到岗，以提供优质的服务为己任。

2、要继续进一步加强食堂工作管理，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

3、食堂人员要积极参加学习，心中要有为师生服务的自觉性，做到用微笑来礼貌对待每位师生。

4、充分发挥学生会的职能，定期召开会议，及时听取及反馈师生中的信息。

5、要继续进一步加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

6、在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参

加学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服、热情主动。

7、正确处理工作人员之间的工作关系，要相互支持，友好相处、协同工作。

8、服从领导，遵守纪律，按时上下班，不迟到，不早退，有事先请假。

9、工作期间要坚守岗位，按照分工做好本职工作，上岗期间不干私活，不乱串岗位，不私自外出。

在新的一年里，食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了保证食堂工作的全面开展，我们有信心遵守好学校各项规章制度，通过以上的措施，我们将把学校的食品卫生安全工作作为食堂工作的重中之重把工作落到实处，做到常抓不懈。为了孩子们能健康、快乐、活泼地成长，为树立学校良好的整体形象，为了学校的发展壮大作出应有的努力。

xx中学 总务处

二0xx年二月