

学校食堂管理工作方案(汇总9篇)

为了保障事情或工作顺利、圆满进行，就不得不需要事先制定方案，方案是在案前得出的方法计划。方案书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇方案呢？下面是小编帮大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校食堂管理工作方案篇一

第一条奖励的种类分为：精神奖励和物质奖励；

第二条精神奖励包括：表扬、通报表扬、通令嘉奖；

第三条物质奖励包括：发放奖金、晋升工资；

第四条在下列行为之一者给予表扬并发给50元以上100以内的奖金；

(2) 完成上级交办的重要工作事项，效果突出，受到上级领导肯定和好评的；

(9) 加班加点不计报酬、不要补休，当水累计达3个工作日及其以上的；

(10) 积极举报违纪违法案件，经部门经理室核查，情况属实的；

(11) 完成任务好，当月受到公司领导表扬3次以上的；

(12) 工作表现突出，在部门进行的评选活动中，被评定为部门优秀员工的；

(13) 其他类似于上述行为，应予奖励的。

第五条有下列行为之一者，给予通报表扬并发给100元以上200元以内的奖金：

- (1) 工作态度好，服务优良、当月受到酒店书面表扬5次（含5次）以上的；
- (2) 拾金不昧，及时将物品上缴并帮助查找失主，金额在3000元以上；
- (3) 见义勇为，及时制止违法犯罪和各种破坏活动，抓获犯罪嫌疑人；
- (5) 当月做好人好事5次（含5次）以上的；
- (9) 爱护公物，在设备维护保养、物品保管等方面作出突出成绩的；
- (10) 一贯工作表现突出，全年被评为区域优秀员工达3次（含3次）以上的；
- (11) 在年终考核中，考核等级为优秀的；
- (12) 其他类似于上述行为，应予奖励的。

第六条有下列情形之一的，将给予通令嘉奖并考虑申请晋升工资；

- (1) 在年终优秀员工评比中被评选为酒店优秀员工的；
- (3) 维护酒店利益，使酒店避免直接经济损失，成绩突出的；
- (6) 全年受到客人书面表扬10次以上，事迹突出的；
- (7) 其他类似于上述情形，应予奖励的。

第八条处罚种类：分为口头警告、罚款、书面警告、通报批

评、辞退；

第九条违反公司及餐厅规章制度情节较轻，够不上行政处分的，处以罚款。

罚款从本人工资中扣除；

第十条给予行政处分的，如有必要，可以同时处以罚款，当月发生违章违

纪行为2次及其以上的给予加倍处罚或从重处分；

第十一条有下列行为之一的，首次处以口头警告，2次及以上处以书面警告及罚款：

- (1) 不按规定位置佩戴工牌或员工证的；
- (2) 上班不穿工服或不按规定着装的；
- (3) 仪容不整、不修边幅、衣冠不整洁的；
- (4) 谈吐和举止粗鲁的；
- (5) 缺少酒店职业意识遇到上级领导和同事，不打招呼、不讲礼貌的；
- (6) 言行不文明，在工作中不使用礼貌用语的；
- (7) 当班时走路姿势不正或与他人搭肩牵手而行的；
- (8) 当月迟到、早退累计3次（含3次）以上或旷工一天以内的；
- (9) 当月上下班不按规定考勤卡的；

- (10) 代他人打卡或要求别人代打卡的；
- (11) 乘客用电梯或使用客用洗手间的；
- (12) 穿工作制服离店的；
- (13) 上下班不走员工通道的；
- (14) 上下班随身带包进店离店、不主动地向保安展示包内携带物品的；
- (15) 当班时擅离岗位的；
- (16) 当班时用酒店联系私人事务或接听私人电话时间超过5分钟的；
- (17) 在上班时间吃零食的；
- (18) 参加会议无故迟到的；
- (19) 随地吐痰、乱丢烟头、纸屑的；
- (20) 攀越围墙、栏杆、门窗的；
- (21) 在更衣衣柜内存放酒店用品的；
- (22) 下班不离开酒店，无故在酒店逗留的；
- (23) 本部员工在营业场所消费、娱乐的；
- (24) 在工作岗位大声喧哗或聊天的；
- (25) 当班时间收看电视或收听收录机或看与工作业务无关书籍的；

- (26) 未按要求完成工作任务，情节较轻的；
- (27) 工作粗心，出现轻微事故或遭到客人口头投诉的；
- (28) 管理人员、督导不力，产生工作事故，负有领导连带责任的；
- (29) 管理人员有侮辱、体罚员工行为，遭到投诉的；
- (30) 其他类似于上述情形，应予以处罚的。

第十二条有下列行为之一的，并处以书面警告及通报批评并罚款：

- (1) 当月迟到、早退累计5次（含5次）以上或旷工2天（含2天）以上的；
- (2) 伪造病假单，骗取病假或编造理由，骗取其他假期的；
- (3) 请假超过规定时间一天以上的；
- (4) 损坏公物和客人物品，价值在500元以内的；
- (5) 对宾客不礼貌，与宾客争辩的；
- (6) 拾遗不报，金额在500元以内的；
- (8) 私自向客人索取小费，物品或其他报酬的；
- (9) 不服从工作安排，不行上级指示的；
- (10) 工作措施不力，未能按要求完成工作任务的；
- (11) 违反操作规程，给酒店造成损失金额在1000元以下的；

- (13) 搬弄是非，诽谤他人，影响团结的；
- (14) 侮辱、谩骂、恐吓他人，影响恶劣的；
- (15) 当班时擅自离岗，给工作带来影响的；
- (16) 携带酒店物品离店的；
- (17) 上班时睡觉的；
- (19) 使用酒店电脑玩游戏的；
- (20) 下班或离岗，不锁门或忘记关闭电源、水龙头开关的；
- (21) 铺张浪费，不节约水、电给酒店带来损失的；
- (22) 在酒店工作和生活区域乱写乱画的；
- (23) 损坏酒店及餐饮部声誉和形象，情节较轻的；
- (24) 违章违纪不接受教育或处罚的；
- (25) 参加会议无故缺席的；
- (26) 其他类似于上述情节应予以处罚的；

第十三条有下列行为之一的，给予书面警告及通报批评并罚款：

- (1) 在营业场所吵闹，扰乱酒店秩序的；
- (2) 涂改、伪造单据和证明的；
- (3) 工作粗心，出现工作或服务质量事故的；

- (4) 对检举违章纪行为的人进行打击报复的；
- (5) 拾遗不报金额在1000元以内的；
- (6) 工作中与宾客争吵，造成不良影响的；
- (7) 无正当理由拒不接受工作安排，经教育仍不改正的；
- (8) 劳动纪律松散，当月被口头警告2次（含2次）以上的；
- (9) 玩忽职守，导致发生责任事故的；
- (10) 不按规定收发，登记保密文件的；
- (11) 工作消极怠工，当月工作失误或完不成工作任务2次（含2次）以上的；
- (12) 违反操作规程，造成设备损坏，损失金额在1500元以上的；
- (13) 遇到坏人坏事或他人求助时，有意躲避的；
- (14) 发现损害酒店及餐饮部利益的行为不制止，不报告的；
- (15) 违反消防规定，导致出现责任事故，情节较轻的；
- (16) 丢失工作制服或员工饭卡或更衣衣柜钥匙，隐瞒不报的；
- (17) 背后对领导和同事不负责任的乱发议论，列中生有，进行人身攻击的；
- (18) 造谣生事，写匿名信，诬蔑陷害他人的；
- (19) 工作中弄虚作假，欺骗组织和同事的；

(20) 其他类似上述情形，应予以处罚的。

第十四条有下列行为之一的，给予辞退：

(1) 工作严重失误，给酒店及餐饮部和客人带来损失的；

(2) 工作中违反操作规程，造成设备损坏，损失在5000元以上的；

(5) 参与或变相赌博，被公安机关处罚的；

(6) 在酒店打架、斗殴的；

(7) 观看或传播淫秽书籍、录像的；

(8) 酗酒、吸毒的；

(9) 经常违反劳动纪律，屡教不改的；

(10) 借工作之便，损公肥私、中饱私囊的；

(11) 蓄意破坏公物或客人物品的；

(12) 恶语伤人、侮辱谩骂或殴打客人与同事的；

(13) 拒不服从工作分配，经教育仍不悔改的；

(14) 工作严重失职，造成不良影响的；

(15) 试用期，经考核不合格的；

(16) 年终考核为不称职的；

(17) 当月旷工3天（含3天）以上的；

(18) 当月迟到、早退累计达8次（含8次）以上的；

(19) 工作不负责任，玩忽职守，给酒店造成严重经济损失或严重损害酒店声誉的；

(20) 违反计划生育规定，超计划生育或无计划生育的；

(21) 品质恶劣、道德败坏，男女关系混乱，造成不良影响的；

(22) 其他严重违纪行为，应予辞退的。

第十五条餐厅的奖励和处罚工作由部门经理具体组织实施，经理应本着高度

第十九条各区域根据所在部门奖罚条例对员工进行奖罚，奖励或处罚金额在50元以下，由区域自行决定，报行政办公室备案；50元以上报由行政办公室核准，下发奖罚单。

第二十条奖励或处罚，如果与事实不符，员工可以向行政部申诉，申诉可以以书面形式进行，有关具体事项请按照《金果湾餐厅员工奖罚条例》。

学校食堂管理工作方案篇二

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。

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。

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。

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。

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。

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：

学校食堂管理工作方案篇三

食品生产许可证、食品流通许可证、工商营业执照等；

(2) 食品为鲜（冻）畜禽肉或活禽时，应索取检疫合格证明；

(3) 所购食品为进口食品时，应索取口岸食品监督检验机构出具的卫生证书。所购食品为鲜（冻）畜禽肉时，还应当索取进口检疫机构出具的检疫合格证明。

(4) 需要特殊批准的产品，如保健食品、新资源食品、绿色

食品、无公害食品等，还需要索取批准机关的批准证书或其它相关证明文件。

(1) 应在有效年度内，需年检的每年都经过年检手续；

(2) 许可证的经营范围应包含所采购的食品原料；

(2) 所有文件都加盖了合法有效的公章或检验专用章，如检验单位章、检疫章等；

(3) 各类文件无涂改、伪造；

(4) 所有索取的资料是复印件的均应注明“与原件相符”并盖生产厂家或供应商印章。

学校食堂管理工作方案篇四

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。

食堂管理工作方案范文

最新食堂承包方案

食堂经营方案策划书

食堂管理制度细则

食堂员工管理制度

食堂安全管理制度

高校行政管理伦理失范研究论文

高校档案管理失范对策分析论文

最新版的宿舍安全管理通告范

关于食堂饭菜调查方案设计

学校食堂管理工作方案篇五

一、丰富菜品种类：每周保证主菜中有鸡、鸭、鱼、肉至少轮流一遍；一餐之中不再同时安排两个瓜类；每天至少保证一个叶菜；时令菜要适当安排；增加一定数量的小炒；每周日公布下周菜谱。

二、在烹饪方式上要敢于创新，改变此前侧重炒菜的做法，做到炒、炸、煎、蒸、煮相结合；一般中餐口味稍重点，晚餐口味稍轻点；各种汤味稍淡点。

三、保持现有饭菜份量，开饭过程中不能随意要求加菜，也不提倡有偿加菜；待确认无人就餐并仍有剩菜时，可当餐免

费给需要的员工加菜；若全部员工用餐完毕仍有剩菜，禁止将剩菜转入下餐有偿使用；确保在不浪费的前提下，米饭充足供应。

四、饭菜价格维持早餐1.5元，中、晚餐各3元。提高宵夜标准，由原来每人每餐3.5元提高到4.5元。另外，公司每天另给员工生活补贴2.5元左右，保证员工早、中、晚餐伙食标准达到10元/天（水、电、气、工费除外），上夜班的员工伙食标准达到14.5元/天。

五、员工在规定时间内就餐，要尽力做到按标准品种供应饭菜，菜品不够时，厨师要及时补充；情况特殊时，经就餐者同意，可考虑面条、炒饭等其他方式解决。

六、进一步改善食堂及周边环境卫生：炊食人员要注意个人卫生；要穿工作服，打饭时要戴口罩；有些菜洗完后还要进行浸泡；厨房内灶台、打饭台、地面要每天做清洁；冰柜每季要清理、消毒一次；餐厅每餐要抹净桌面、清扫地面，桌面每周热水、洗洁精抹洗不少于3次，地面每周拖洗不少于2次；要不定期对餐厅墙面、窗户、玻璃、电扇进行清洁卫生；要注意食堂外围及宿舍楼梯、走廊卫生。

七、加强采购监督：坚持按日过磅记数；坚持按日公布采购信息；相关人员不定期检查采购品种、质量；不定期到市场进行价格调查、比对；帮助食堂选择诚信商户，疏通供应渠道。

八、购买陶瓷餐具和快餐盘，专门用于公司客人、商户和销售人员。不再给厂内员工提供任何一次性碗筷。

九、启用食堂洗手间，保证员工特别是外部人员就餐时使用，特别要做好洗手间卫生。

十、督促炊食人员改善服务态度，提高服务质量和技能，

树立“正义、克己、责任、分享”企业精神。

十一、在食堂设立员工意见箱，收集员工意见，倾听员工心声，根据意见不断改进食堂工作。

十二、加强对炊食人员的绩效考核，实行一级对一级考评、一级对一级负责，工作业绩与个人工资挂钩，严格奖罚。对长期达不到工作要求的，坚决实行优胜劣汰。

学校食堂管理工作方案篇六

为使食堂工作进一步规范化、制度化，使食堂能做到优质、安全、高效地服务于师生，特制定以下管理方案。

一、食堂工作流程管理

1、采购。食堂设采购一名，每天采购完毕后认真填好采购单，并签名。保管员用于月底盘点，管理员用于月底结帐，然后存档。

2、验收和保管。食堂设保管员1名，每日对照采购单，对所采购物品进行核实验收，验收完毕后在采购单上签名，并保留采购单，以便月底盘点。

3、制订菜单和领用物品。食堂炊事员实行主、副厨值班轮流制。主厨负责根据当天采购员采购原料及仓库存储，协同食堂管理员拟制当天中、晚餐菜单及次日早餐计划并予公布，然后领用各项所需材料，在领用单上签名，以便月底结合采购单进行盘点结帐。

4、饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前5分钟准备好。整个加工过程由主厨统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由食堂管理员进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。食堂管理员要根据就餐情况及及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，管理员组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行适当处理。

7、每周六要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大

扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳食委员会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

二、食堂工作制度

1、按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资50%，无故矿工一次扣除当月工资5%，病、事假扣除当天工资。

2、树立全心全意为师生服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、采购员要把好采购品质量关和成本关。严禁采购腐烂、变质食物；保管员要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事员要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。

并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7、做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向管理员请假，离开食堂工作岗位。

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

三、食堂卫生制度

（一）食品卫生

1、不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2、要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3、食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4、隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5、各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

（二）餐具、厨具卫生

1、刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清

洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2、厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

1、要经常打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水

2、储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

3、对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物

4、对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1、食堂工作人员要做到“四勤”勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。

2、在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）应用热水消毒。

3、不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

学校食堂管理工作方案篇七

“民以食为天，食以安为先”。食堂已不再是简单的就餐场所，而是员工进行交流的重要场合，因此，这是一个展示企业文化的窗口，不再是简单的裹腹之地。一个企业膳食的好坏，直接影响到员工工作的积极性及对企业的归属感，从而

影响企业的生产及工作效益。如果要让员工全身心地投入到工作中，就要给他们一个如家的感觉和企业的温暖，给他们一个清洁卫生、舒适安全的用餐环境，做到放心满意科学的膳食计划。

a□档次：

高效的管理+安全的环境+贴心的服务+和谐的文化

高标准食堂是医院文明建设与后勤服务的窗口，食堂档次的提升，适应了社会经济的发展，满足了职工和患者们不断提高的饮食需求，有利于职工食堂餐饮服务的满意率，促时医院的发展与稳定。

b□功能：

价格分档，回味兼顾；品种丰富，营养均衡。

专业的营养师依据科学营养搭配对糖尿病患者、高血压病人及对饮食有特殊要求的人做出合理安排膳食计划。

职工与患者来自不同的地域、不同文化背景和经济水平的家庭、饮食需求差别较大，全面优质的餐饮服务是医院开展医疗工作的有力保障。

融洽的就餐环境，实现了食堂与就餐者之间的和谐互动。

食堂的工作岗位对员工的任职要求是不一样的。充分利用人事部门提供的员工背景材料、综合素质，将员工分配、安排在各自合适的岗位，需注意以下两点：

1. 量才使用，因岗设人

食堂厨房在对岗位人员进行选配时，首先考虑各岗位人员的

素质要求，即岗位任职条件。选择上岗的员工要能胜任、履行其岗位职责，同时要在认真细致地了解员工的特长、爱好的基础上，尽可能照顾员工的自愿，让其发挥聪明才智、施展才华的机会。要力戒照顾关系、情面因人设岗。否则，将为以后管理工作留下隐患。

2. 不断优化岗位组合

厨房生产人员分岗到位后，并非一成不变。在生产过程中，可能会发现一些学非所用、用非所长的员工；或者会暴露一些班组群体搭配欠佳、团队协作精神缺乏等现象。这样不仅影响员工工作情绪和效率，久而久之，还可能产生不良风气，妨碍管理。因此，优化厨房岗位组合是必需的。但在优化岗位组合的同时，必须兼顾各岗位，尤其是主要技术岗位工作的相对稳定性和连贯性。

3. 食堂岗位配备

为迎合现代化食堂发展的需要，岗位配备有管理员、服务员、面点师、炊事员、洗碗工、仓库保管员、办事员、食品验收监察员兼办事员、送菜员。

食堂设在住院部一楼，配设食品储存间、员工休息间、切配烹调间和面案间，配置一台600人用电蒸饭柜和足量蒸饭盒，足量洗池和工作台，适量3眼灶台（烧液化器）、保温售卖台（1台），一台六门冰柜、3开门展示柜、红外线餐具消毒柜、筷子消毒机、毛巾消毒柜、一台多用残渣车、红外线消毒柜及配套抽油烟系统（以上若有出入，以食堂实际配备数目为准）。有些设施根据食堂需要另行添配，所添物品必须符合卫生部门的验收标准。

a□食堂营业时间：

早餐：07：00——08：00

午餐：11：00——12：30

晚餐：16：30——17：30

□菜谱公布：

广泛征求意见，每周订一次食谱，按照食谱调剂伙食，要经常变更饭菜花样，搞好主食和副食的搭配，从而保证职工和患者能够吃饱吃好。

每周一菜谱将公布在医院病区各科室，做到明码实价。

早餐：粥类3种以上（小米粥、大米粥、玉米粥等）

主食3种以上（包子、饼等）

咸菜4种

午餐：每周一至周五

菜品8道菜（2—3荤菜）

主食6种以上（米饭、发糕、馒头、花卷、饼等）

晚餐：每周一至周五

菜品4道菜（2荤菜）

主食4种以上

周六、周日

早餐：粥类3种以上（小米粥、大米粥、玉米粥等）

主食2种以上（包子、饼等）

咸菜4种

午餐：

菜品4道菜（2荤菜）

主食4种以上（米饭、发糕、馒头、花卷、饼等）

晚餐：

菜品4道菜（2荤菜）

主食4种以上

在营业时间里，对有特殊菜品、流食需要的患者或职工可以提前半个小时点餐。

首先，要不断进行员工的思想教育，使员工热爱自己的本职工作，培养对专业的兴趣，从而激发工作的主动性、积极性，教育员工树立高尚的职业道德和全心全意为客人服务的意识，教育员工树立严格的组织观念，自觉遵守国家的法纪和食堂的规章制度。

同时，不断提高员工的业务素质，因为这是提高食堂工作效率和服务质量的基本条件。抓业务技术方面的培训，提高员工的业务操作技术和技巧，通过培训使员工达到：

（1）热情、主动、耐心、周到、细致、尽职尽责，对客人必须树立尊重和友好的态度。

（2）在服务质量方面减少和杜绝对服务员因素质和技能欠缺造成服务不到位而产生的不满意。

（3）人人都要从细节做起，特别是在仪容、仪表、礼貌、礼仪、言行举止方面要得体大方，着装要干净、整齐，强调要

求个人气质的进一步提高。

(4) 熟练掌握服务程序，让顾客感到职工食堂氛围和正规化管理的模式。

(5) 对自身工作按标准完成后自查，树立员工的责任感和主人翁意识。

(6) 营造员工队伍的团队精神。

(7) 出售饭菜价格合理，买卖公平、不走后门、不搞特殊。

(8) 实现规范服务、优质服务。

(一) 食品卫生

1. 不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。

2. 做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3. 食物制作及销售过程中注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4. 隔餐食物如可食用，做到回锅加热。

5. 各种调料不宜久置，装盛调料各种器具经常洗涤。

(二) 餐具、厨具卫生

1. 刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具做到每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后一洗二刷三冲四消毒四类。

2. 厨具和餐具要固定摆好。

（三）环境卫生

1. 经常性打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水
2. 储藏室保持干净、干燥和通风，储藏间不存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。
3. 对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆经常性清理，预防细菌感染食物。
4. 对存放厨具，餐具的各个角落经常抹洗。

（四）食堂工作人员个人卫生

1. 食堂工作人员做到“四勤”勤洗手、勤洗衣服、勤洗澡、勤换工作服。
2. 在工作前及处理食品原料后、便后用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前（如抓粉条，切菜，加工面粉等）用热水消毒。
3. 不在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

根据现服务标准，食堂提供送餐，需配备专人2名（一部食堂、二部食堂各2名，注：二部食堂急需男同志），依据《食品卫生条例》，做到服务人员上岗期间不允许穿工作服进入有菌区。

为了迎合食堂现代化的发展需要，同时加强食堂与医院各科室沟通协调，及根据食品进入食堂层层把关食品验收监察工作，食堂需增设食品验收监察员兼办事员1名（一部食堂、二部食堂各1名）。

现有食堂员工已经一人兼多职，人员已经出现不足现象，还

希望医院领导根据食堂现存情况给我们科学配备现需的3名员工（一部食堂、二部食堂各3名）。

管理也是生产力。随着市场经济的高速发展，工业化高度发达的今天，现代企业食堂的管理已经走向社会化。为员工提供一个健康、卫生、舒适的就餐环境，将直接影响员工的工作情绪。增强员工对企业的归属感，从而充满激情全身心投入工作中，转为为企业发展的生产力。

满意无止境，服务无终点。社会分工的日益增强，决定了每个行业的工作内容和方向的差别。食堂作为后勤工作重地。用热情、微笑为员工送上良好的服务，已成为食堂工作者们的天职。

食堂经营管理方案7

服务范围：幼儿园食堂、中小学食堂、大学院校食堂、高校食堂、培训学校或教育机构的食堂团膳。

学校食堂管理工作方案篇八

一、为缔造一个洁净、干净、平安、舒适的.就餐环境，做好后勤服务工作，保证员工就餐质量，特制定本制度。

1、本规定包括员工就餐管理及食堂卫生环境管理。

2、本制度适用于公司职工食堂及全体员工。

二、员工食堂就餐时间为早餐：7:00--7:20午餐：11:30--11:50晚餐：18:00--18:20，就餐时间如有变化另行通知，请全部员工按时就餐。如因工作需要推迟就餐时间，应提前通知办公室，以便食堂做好预备。

三、距家3公里以内的员工除工作需要外，原则上不得在食堂

吃午餐。

四、就餐人员必需按需盛饭打汤，以吃饱为原则，不许有意造成铺张。

五、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得在食堂任凭乱放，食堂工作人员清洗完餐具后方可下班。

六、食堂内不准抽烟，不随地吐痰，不准大声吵闹，请文明用餐。

七、讲文明、讲礼貌，敬重食堂人员，对食堂管理服务有看法，可向办公室提出，不能与食堂人员争吵。

八、疼惜食堂的设施，不得任凭挪动或损坏，若有损坏，照价赔偿。

九、外来人员、访客等就餐需上报办公室，由办公室支配食堂。

十、本制度由行政部制订并负责解释，经总经理批准后施行。

学校食堂管理工作方案篇九

一、食堂工作人员必须持卫生部门的“健康证”上岗。

二、未经许可，除食堂工作人员外任何人员不得进入厨房操作间；

三、厨房清洁用品应与调味品、菜品等分开放置；

四、使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生；

五、炊事员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。

六、炊事人员应礼貌待人，热情服务，不得刁难就餐人员；

十、严禁炊事员将食堂菜品、用具带回家，若发现有些类现象发生，则视为贪污，处处以100元以上的罚款，情节严重者予以辞退。

十四、炊事员要坚守原则，敢于面对矛盾，维护公司利益；如果工作态度和工作技能有显着提高并受到领导及众多同事肯定，给予一定的奖励。

十七、每天采购的菜品必须由食堂管理员及炊事员共同进行验收核实，以保证帐物相符；每天将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计；食堂管理员根据财务部规定周期领取食堂备用金，并及时与财务部结算。

食堂管理工作方案范文

最新食堂承包方案

食堂经营方案策划书

食堂员工管理制度

食堂管理制度细则

食堂安全管理制度

高校行政管理伦理失范研究论文

高校档案管理失范对策分析论文

最新版的宿舍安全管理通告范

关于食堂饭菜调查方案设计