

最新食堂疫情期间工作方案(汇总5篇)

为了确保事情或工作有序有效开展，通常需要提前准备好一份方案，方案属于计划类文书的一种。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？下面是小编为大家收集的方案策划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

食堂疫情期间工作方案篇一

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好的就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。全面提升学校食堂影响力，极大的去激发我校食堂工作人员发展意识，曾强工作人员“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。

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，引导工作人员自觉养成这种良好的行为习惯。

2、强化工作人员的集体荣誉感，发扬团队精神，人人都有“校荣我荣”的感觉。每半个月对工作人员定期进行职业道德和职业技能培训。通过培训、进行考核、对一些不合格的工作人员在培训，在考核，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。

一、本学年计划对食堂工作人员卫生、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。

二、召开食堂全体工作会议，组织工作人员学习我国《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。与工作人员鉴定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。

2、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。

3、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。

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。

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。

1、提高主人翁的自觉性和加强工作人员民主管理重要性的认识，让工作人员参加民主管理，发挥工作人员的智慧和创造力，有重大决策时广泛听取工作人员的意见，让工作人员的开言路，集思广益，帮助管理者决策，而当决策一旦定案，管理者就要组织工作人员实施方案，这样工作人员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、要善于激发工作人员参与意识，关心每位工作人员的痛痒，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工作人员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，从而使工作人员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。

学校食堂工作计划

小学食堂管理工作计划模板

2017幼儿园食堂安全工作计划

食堂员工聘用合同

食堂员工表扬信

食堂经营计划书

食堂转让合同范本

承包医院食堂合同

食堂疫情期间工作方案篇二

践行“十八大”的重要思想，贯彻落实邯郸市教育局《关于加强学校食堂管理的意见》、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，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。

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，确保食堂全体职员服务态度好、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。

1、加强食堂用工管理，规范用工行为。学校控制使用合同工，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。

2、强化学校食堂校长负责制，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。

3、努力提高饭菜质量。蔬菜要清洗干净，饭不夹生，尽量做到现吃现做。各种食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施。

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、工作人员个人方面要注意：上班时要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁吸烟以及与工作无关的其他事宜。要定期洗澡、理发，不得留过长指甲。对于食堂内外，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。

6、加强食堂工作的检查和督查。把食堂管理工作要列入学校常规检查、督查评估考核项目之中，学校将定期不定期组织

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）九月份

- 1、分好工，明确有关制度和职责；
- 2、完善食堂设施设备；

（二）十月份

- 1、食堂卫生检查，炊具和食堂座椅消毒；
- 2、食堂人员个人卫生抽查；
- 3、一日三餐多样化；

（三）十一月份

- 1、食堂卫生检查；
- 2、饭菜情况反馈；
- 3、食堂人员操作技能检查；

（四）十二月份

- 1、食堂财产结算；
- 2、食堂卫生检查；
- 3、食堂管理工作总结和食堂工作人员考评奖励；

食堂财产清理、维修。

忙碌的一个学期过去了，做为后勤工作中的重中之重，食堂自然是不可或缺的。作为食堂自然是离不开饮食，饮食是每个人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的，所以作为单位的食堂这也是很重要的。作为我校食堂的负责人更应多为职工的饮食着想，为保证每位师生的身心健康而考虑，现对本学期的食堂工作作以下总结：

一、建立食堂管理网络机构。学校的食堂由我们总务处全面负责，一名副校长专门具体抓日常工作。学校有一个一层食堂，食堂工作人员明确职责，层层签定安全责任状，互相监督、考核。

二、持证上岗、消除隐患。作为一个集体食堂，严格落实食品卫生安全是关系到每一位师生身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不予上岗。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，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。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，保证了食堂工作的正常运转。

三、规范操作，落实到位。本学期学校制订并完善了各项管理制度，如各类人员岗位责任制、服务人员行为规范等，分别对食堂的食品卫生、环境卫生、炊事员的个人卫生、原材料采购、验收、保管、加工、出售、餐具消毒提出明确要求，做到职责明确，管理制度齐全，环环相扣，层层把关，流程合理，操作规范。坚持生熟分开、严格餐具消毒和保洁。对原料的采购、验收、入库、出库、保管严格把关；对不符合要求的原料坚决拒收。对卫生严格制度化管理，分工清楚，责任明确。

四、存在问题

随着人民的生活水平提高，给我们的独生子女养成了娇生惯

养的坏习惯，主要表现在：

- 1、挑食、偏食，导致倒饭、倒菜现象严重；
- 2、小朋友们独立生活能力较差，有时会出现吃不饱、吃不好的现象，而引起家长的不放心。

有它有利的一面，也有它问题的一方，但我们只要一分为二地看待它，困难也会变得得心应手。所以，我坚信，在校领导的关心和监督下，在全体食堂工作人员共同努力下，我校食堂一定会越办越兴旺发达。

食堂疫情期间工作方案篇三

认真遵守落实《中华人民共和国食堂卫生安全法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，贯彻落实学校的工作要求，提高食品的品质质量，努力更新菜式，进一步提高食堂工作人员技术水平与服务质量，增强服务意识，用良心，用道德来做好食堂的所有日常工作，维护师生的切身利益，保证每天每餐所供食品卫生、安全、营养、可口。

提升计划如下：

- 1、严要求，高标准，做好自身本职工作，保证高三学生顺利参加高考。
- 2、高考前十天每天下午两点钟免费为高三老师提供（凉茶、绿豆糖水或清补凉）
- 3、加强菜品质量，在原有的基础上把荤菜比例再次提高。
- 4、每天中午为学生提供老火例汤（骨头、鸡）汤
- 5、提高老师早，中餐的品质，中午增加五谷杂粮（蒸花生、

淮山，豆荚）等

6、教工餐厅每天提供一种老火例汤，（清补凉鸡汤、五及弟汤、虫草花汤）

7、提高服务质量，增强服务意识。

8、加强员工的培训，把卫生安全放在首位。

9、加强做好食堂内外的.环境卫生，让老师、学生在舒适的环境中用餐。

10、努力听取和改进老师、学生提出的宝贵意见。

食堂疫情期间工作方案篇四

紧张而忙碌的xx年即将过去，在xx年的各项经营工作中，我们在认真总结餐饮部自身经营状况的同时，结合现今酒店业餐饮市场环境的特点和压力，及时调整经营思路，从管理方法、开拓市场、营销策略和员工培训等方面，积极开展各项经营管理工作，在保证餐饮整体营收的同时，努力控制各项成本费用开支。

现就xx年餐饮部主要工作内容和经营重点汇总分析如下，便于我们在今后的工作中努力提高自身整体经营水平，更好的开展对客服务的同时，保证餐饮各区域营业收入。

一、营业收入

xx年营业收入xxxxx元，目标任务xxxxxxx元，距目标任务相差xxxxxxx元，完成目标任务的xxxx%相比20xx年营业收入xxxxxxx元，xx年营业收入减少xxxxxxx元，xx年经营实际净收入xxxxxxx元，经营净收入预算xxxxxxx元，超额完成净收入xxxxxxx元，完成净收入比例xxxxxxx%相比20xx年经营实

际净收入xxxxxx元，xx年实际净收入增加xxxxxx元。

xx年宴会营业收入xxxxxx元（其中宴席营业收入xxxxxx元，会议营业收入xxxxxx元）占部门总营业收入xxxxxx。接待宴席共计xxxx场合计xxxxx桌，月均接待宴席xxxx桌，桌均消费xxxx元，接待会议共计xxxx场，平均场租费为xxxx元。

xx年包厢营业收入xxxxxx元，占部门总营业收入xxxx,接待包厢数量xxxx个，其中营销订包厢xxxx个，散客订包厢xxxx个，包厢上座率为xxxx。包厢人均消费为xxxx元。

xx年西餐厅营业收入xxxxxx元，占部门总营业额xxxx。西餐厅茶芥营业收入为xxxxxx元，早餐收入xxxxxx元，其他食品、酒水收入xxxxxx元。

二、今年完成的主要工作：

（一）、调整、合并岗位，控制人力资源成本，提高工作效率1、年初餐饮部在原有编制xx人下进行精减到年底编制为xx人，服务员编制减少xx人，将传菜员和洗碗工工作进行合并成后勤部，减少编制xx人，岗位合并任务之艰巨让酒店领导每个人手中都捏了一把汗。最终在部门各分部的大力协作下，我们仔细研究，调整分工，上下拧成一股绳，终于工夫不负苦心人，在酒店领导规定的时间内完成合并。

2、在接待宴席和会议过程中，翻台、摆台工作很是辛苦，服务员将桌椅在各个会议室、仓库之间调整，我们流过汗水，也流过泪水，无论多么艰难辛苦，我们都认真完成，有这样一群以大局为重，不顾个人辛劳的员工，才能顺利完成各项接待任务。

1、正所谓：铁打的营牌，流水的兵。作为餐饮部而言，员工更新换代特别快，员工流动性很大，且部门新上任管理人员

较多导致出现青黄不接的状态，一定程度上影响了服务质量。这也就增加了餐饮部的管理难度，所以在新老员工交替之时，部门拟定新的培训计划，针对性地进行培训，日常工作中管理人员在服务现场亲临亲为、以身示教传教，用严格的规范操作服务程序来检验他们的服务意识和灵活应变能力，使员工自觉增加组织纪律性和集体荣誉感，强化他们的使命感和主人翁精神，规范服务操作流程，提高了服务质量，打造了一支过得硬的队伍！使餐厅工作能够正常运行。

感受的同时，也及时将出品信息反馈给厨师长，使得餐厅与厨房实现资源共享，保证客人用餐信息反馈畅通，一定程度上有效加强了对客服务质量和菜品质量。并定期总结用餐预定信息，做好客户资料收集整理工作。

细节见“真情”紧紧围绕“树标准、抓规范”，全面提升餐饮服务质量，让员工牢牢树立优质服务意识，让每位宾客感受到酒店标准化，个性化、细微化、人情化的亲人般、朋友般的服务水准，真正实现宾至如归的服务要求。要求员工一心为客人着想，为客人提供热情、周到、及时、舒适的服务，使客人产生一种宾至如归的感觉。突出个性化服务，在服务中力求创新，注重员工情感的投入，引导员工用心、用情为顾客服务，为真正在工作中遵循“以顾客为关注焦点”的原则，我们的做法是：

- 1、部门强调对客服务中感情的投入。倡导“把客人当朋友，当亲人，当成远道而来的贵宾”，使客人生活在饭店比在家里还要温馨。工作中拉近关系，使客人成为我们的回头客，靠的就是服务中的几个动作，几句关心的话语，视客人为朋友、为亲人，就会同样得到顾客的真情回报。

- 2、突出“想客人所想，急客人所急”的服务准则。在服务过程中每一个细小环节都应该充分考虑到客人的利益，时时处处为客人提供最大的方便，唯一的目的是使客人满意。

（1）、收集客户意见、完善客史档案

1、重新修改“客户意见表”，完善相关信息收集，（如宴请人、宴请对象、主宾、.菜品意见、服务意见、喜好、忌讳）等，每餐由餐厅主管将预定的客户意见表下发给服务员，由服务员在客人用餐结束后及时向客人征求意见，请客人对酒店的用餐环境、菜品口味、服务质量等进行评价，并及时将信息传递到部门管理人员，由管理人员督促相关岗位进行整改，针对服务中出现的投诉认真总结、分析原因避免再次出现同样的问题、个性化服务进行收集总结，号召全体员工进行学习并对其进行表扬，通过分析活动中涌现的感人事例，顾客投诉等，总结经验，找出不足，力求改进，对于整体服务质量的提升提供了宝贵的、真实的正反面教材。

2、管理人员每天对服务员收集的客户意见进行分析，及时将相关的菜品意见反馈给后厨，并由主管将客户意见的相关信息输入电脑，完善客史档案。

3、主管根据每日预定情况进行分析，将预定包厢的客史档案信息传达给该包厢的服务员，让服务员了解，给服务提供便利性。

（2）、西餐厅采购了一批飘逸杯，将常客□vip客人的姓名统一制作成精美的卡片悬挂在飘逸杯上，做到专杯专用，让客人体会到尊贵的服务。

（3）、会议服务：

1、在每场会议室内设置“服务台”，备齐相关的文具用品，提供给客人使用（如：订书机、计算机、便签纸、胶水、回形针等）

2、将会议室提供的.茶水多样化（如：菊花茶、红茶、绿茶等）在客人预定会议场地时提供给客人选择。

食堂疫情期间工作方案篇五

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。

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。

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。