

2023年食堂运营方案版面图 食堂运营方案 (精选8篇)

调研方案需要经过相关部门的审批和批准。这里有一些经典的游戏策划范文，供大家参考和借鉴，希望对你的工作有所帮助。

食堂运营方案版面图篇一

为了切实发挥员工食堂服务及保障作用，为员工提供卫生、营养、健康、便捷的就餐服务，现对公司员工食堂运营管理提出如下建议，请领导审批。

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

1、定员：

食堂共定员1人（厨师兼服务员）。用工人数可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

2、食堂用工及薪酬：

基本工资1500元，岗位工资500元，绩效考核500元，合计月工资2500元。

食堂提供中、晚餐，每人每餐4元。品种为1大荤、1小荤，1个素菜、清汤1份。

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定5人：办公室2人，生产工人3人）。负责对

员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周一上午公布，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

（一）食堂人员及卫生管理

1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。

2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发拢于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。

3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。

4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。

5、食品存放应实行“四隔离”：生与热隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。

6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等有碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。

7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。

8、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经

常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。

9、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。

10、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位路，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

11、剩余的饭菜应尽可能放路在冷藏柜里，但放路时间不能超过24小时。

12、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

（二）采购管理

1、计划采购的原则。每日早晨根据公司在职人数，采购第二天的食物，不得随意囤货和多进不易存放的食物。

2、定点供应的原则。在保证食品质量的前提下，对日常食品建立稳定的供应商，采购资金由公司财务部统一按周进行结算。

3、两人采购的方式。采购人员按各种物品的重量、数量及价格入库，并填写入库单并签名（一式三联，食堂、供应商、公司财会各一联），财务人员凭由采购人员签名的单据与供应商结算货款。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

（三）设备及安全管理

食堂内所配备的一切设备、餐具要均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放路的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。需要更换设备，应由后勤专员及厨师签字按公司流程提出申请，对更换的旧设备，由公司行政人事部统一处理。

做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止机械操作事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和储藏室；易燃、易爆物品要严格按照规定放路，消防设施不准随意乱动，杜绝各类意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等。管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作。

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月10日对上月成本进行核算，做到帐物相符，收支平衡。为确保员工福利，食堂盈亏不得超过核定营业额的10%；若有亏损，则由食堂自行查找原因弥补；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或安排职工加餐，节余部分转入下月。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

3、员工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设路设备台帐和清册，责任管理，详细登记，妥善保管和正常使用。低值易耗品由公司一次性配齐后损坏维修、丢失，进入食堂成本；对新增的有关餐饮机具、大型设备、低值易耗品经公司审核批准购路的，进入公司费用。

1、在食堂就餐的员工，必须遵守就餐时间，不得提前下岗就餐。

2、员工应按序排队打饭，不得拥挤，吵闹，文明就餐。

- 3、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。
- 4、禁止在指定就餐区域外的其它场所就餐。
- 5、饭后自觉清理自己的卫生，不乱倒残羹。
- 6、各部门接待来宾时，须提前到公司行政人事部填写《就餐申请单》，由员工食堂根据《就餐申请单》安排就餐和结算。

总之，员工食堂关系着全体员工的后勤伙食保障以及公司的形象，责任和意义都非常重大。食堂管理人员和工作人员，要有足够的卫生安全意识、服务意识和服从意识。公司对食堂的定位应该是“福利性质”，确保食堂维持收支平衡或略有盈余即可，保证使员工的福利落到实处，让员工吃饱吃好。

以上方案妥否，请指示！

佛山南海正一金属建材有限公司

行政人事部二〇xx年十月三日

食堂运营方案版面图篇二

更好体现企业文化，加强员工与经理交流，增进彼此了解，体现人性化需求；加强公司食堂的统筹管理，做好后勤服务工作，提高员工福利，增强员工对企业的归属感。为使食堂做到优质，高效，安全的服务于广大员工，特制定以下改进方案。

1. 每日大约100人就餐（集团公司每天约14人吃饭□a公司每天约有20人吃饭□b公司流动比较大，少的时候每天约50人左右，多的时候70人，最少的时候30多人）。
2. 员工食堂与二级经理食堂分离，标准不一，卫生状况稍差，

大食堂每日餐食品种较少，口味一般，质量不高。员工不认同每餐标准达到相应的价格标准。食堂工作人员较少，每人负担较重，较费力完成任务。

3. 员工每人每月自行支付50元餐费，企业补贴106元；二级经理每人每月自行支付100元，企业补贴108元，现行标准大食堂每人6元。

4. 每日成本（大食堂+小食堂）：大米130元，肉（10件）100元，菜180元，油40元，调料20元，煤气30元，人工50元，咸菜15元，总计565元。此成本由乙方提供。

1. 餐食质量过低，肉类有异味，米饭太散，很难夹起来，蔬菜不新鲜。

2. 卫生状况不良，剩饭菜收集桶距离打饭区过近，桌椅油渍明显。

3. 菜品单一，味道一般，口感不佳。

4. 员工不认同餐食质量达到相应的标准。

在增加较少成本的前提下，提供更高质量的餐食，改善米饭质量，菜品味道及口感，改善用餐环境，丰富餐食样式，符合健康饮食潮流，将食堂改进成重要午休场所之一，使员工得到更好休息。

方案一：每餐a元/人，月平均b天计算，每人每月c元餐费。
甲方不支付乙方人员工资；

方案二：每餐q元/人，月平均e天计算，甲方额外支付乙方人工费□k人以下，按f人d元支付□l以上，按g人c元支付。

方案一：取消小食堂，两个食堂合并，员工与经理相同标准

（每餐8元），每餐3菜（2素，1荤）+汤+拌菜，主食除米饭外增加炒饭，面食（馒头，花卷，饼，面条，包子）。主食所有品种总量和改进前保持一致（任何单一品种都不能满足所有员工要求），确保员工吃饱。改进后每天都有肉类的菜品。保证一周菜谱不重样。

方案二：维持两个食堂现状，大食堂每日标准提升（每餐8元），即每餐3菜（2素，1荤）+汤+拌菜。小食堂标准不变。

食堂运营方案版面图篇三

为坚决落实十二届市委第九轮巡察第二巡察组的指示要求，进一步加强中小学校（幼儿园）学生食堂管理工作，坚持问题导向，举一反三，深入开展学生食堂专项整治工作，切实提高学生伙食质量，规范学生食堂管理工作，结合实际，现制定本方案。

一、工作目标

通过开展中小学校（幼儿园）学生食堂管理专项整治行动，进一步落实学校食品安全校长负责制、食品安全主体责任，聚焦学生食堂管理的突出问题、薄弱环节，把握新形势新要求，坚持问题导向和底线思维，坚持预防为主、风险管理、全程控制、社会共治基本原则，达到严防严管严控学生食品安全风险，不断提高学生食堂管理水平的目的。

二、领导机制

成立__镇中心学校食堂管理专项整治工作领导小组

组长：__

副组长：__

成员：__

三、检查范围及主要内容

（一）检查范围

全镇所有中小学校，中心幼儿园_年下学期学生食堂管理工作及账务情况。

（二）主要内容

1、岗位职责。学校食品安全实行校长（园长）负责制，对食堂管理工作负总责；成立学生食堂管理工作领导小组，全面负责食堂管理。学校应当将食品安全作为学校安全工作的重要内容，建立健全并落实有关食品安全管理制度和工作要求，定期组织开展食品安全隐患排查。完善食堂内部控制机制，做到不相容职务由不同的人员担任。食堂财务机构内部分工明确、责任清楚，做到钱账物分管。

2、采购及保管。建立双人采购和定期轮换制度，每次采购应做详细的采购记录备查。采购人员每学期轮换一次。建立大宗食品及原辅材料招标制度和供应商准入制度，对米、面、油、肉、蛋、豆制品等大宗食品供应通过公开招标、集中采购、定点采购的方式确定供货商。建立出入库管理制度。食堂物品的出入库必须由专人负责，签字确认。严格出入库的检查验收，严禁变质、过期食品出库、入库。

3、索证索票。学校食堂必须建立健全的物资采购索证索票制度。学校食堂采购食品及原料，应当按照下列要求查验许可相关文件，并留存加盖公章（或者签字）的复印件或者其他凭证：

（1）从食品生产者采购食品的，应当查验其食品生产许可证和产品合格证明文件等；

(5) 采购肉类的应当查验肉类产品的检疫合格证明；采购肉类制品的应当查验肉类制品的检验合格证明。

4、成本核算。学生食堂支出包括原材料、水电煤气、人工等成本，不得将应在学校公用经费中列支的费用计入食堂支出。自营食堂直接成本（即原辅材料成本）原则上不得低于伙食费标准的75%。

5、违规收支资金问题。通过虚报、冒领、套取等手段，挤占、挪用、贪污学生伙食费或食堂经费；强制学生搭餐，或者通过食堂向学生乱收费；设立“小金库”；以收取管理费、折旧费等名义从学生食堂牟利、增加食堂成本；在食堂管理中为他人谋利、搞利益输送或以权谋私；采购伪劣食材、损害学生身心健康等问题。

6、学生及家长满意度调查。《涟源市中小学校食堂满意度测评工作实施细则》的落实情况，督查组现场组织抽样测评。

四、工作安排

专项整治工作由市教育局党委统一部署，镇中心学校分级组织实施，采取单位自查自纠与专项督查结合的方式。专项整治工作从20__年1月4日开始至寒假前结束，共分三个阶段。

（一）学校自查阶段（20__年1月4日-1月8日）

各学校，中心幼儿园要对照本方案，要以截留、克扣、挤占、挪用学生伙食费等问题为重点，对学校学生食堂资金使用管理情况进行全面、细致的自查自纠。

（二）集中核查阶段（20__年1月11日-1月15日）

由镇中心学校组织相关人员对全镇所有中小学，中心幼儿园进行集中检查。

（三）实地抽查阶段（20__年1月18日-1月22日）

市教育局成立督查组，对全市中小学校（幼儿园）学生食堂开展实地抽查，重点对学校食堂的成本核算、食堂管理、学生及家长满意度调查等工作进行全面抽查。

五、工作要求

（一）提高认识，加强领导。各学校，中心幼儿园要站在办好人民满意教育的高度，充分认识到开展中小学校（幼儿园）学生食堂工作的重要性和必要性，加强领导，明确专人负责专项整治工作。

（二）明确任务，强化责任。本次专项督查，市教育局局党委行政高度重视，将组织专门督查组，以严的主基调开展督查，督查组对督查结果背书签字，对应该发现的问题未发现、应该报告的问题未报告，要严肃追责问责。各学校，中心幼儿园要精心组织，周密部署，严格对照三个阶段的安排开展工作。各学校校长，中心幼儿园园长是本单位专项整治工作的第一责任人，分管领导和各食堂学校校长为直接责任人，全面负责本单位的专项整治工作，各单位要突出工作重点，通过认真细致对标对表，逐一核查，并限时整改到位。

（三）强化督查，严肃纪律。各学校，中心幼儿园严格对照有关制度规定，认真抓好整治工作，对自查和核查不彻底、整治不到位的单位将进行通报批评，并按相关规定追究相关责任人的责任。镇中心学校，在执行过程中，对违规行为和人员的处理要建立档案，做到资料齐全、程序到位、纪律严明。

各学校，中心幼儿园要将专项整治情况工作报告和相关情况汇总表于20__年1月8日前报中心学校（联系电话：__）。

食堂运营方案版面图篇四

员工食堂采取公司自主经营，自行采购，独立核算，收支平衡，财务审结的经营方式。

1、定员：

食堂共定员x人（厨师x名、帮厨x名、服务员x名）。用工人数量可根据公司人员变动或食堂运营情况调整。

2、食堂用工及薪酬：

厨师基本工资x元，岗位工资x元，绩效考核x元，合计月工资x元。

帮厨基本工资x元，岗位工资x元，绩效考核x元，合计月工资x元。

服务员基本工资x元，岗位工资x元，绩效考核x元，合计月工资x元。

食堂提供中餐，每人每餐x元。品种为1大荤、1小荤，1个素菜、清汤1份。

1、食堂平时由行政人事部统一管理。

2、成立员工食堂伙食管理委员会，成员由公司主管领导及员工代表组成（暂定5人：办公室2人，生产工人3人）。负责对员工食堂制度建设、卫生、日常用品、水电使用、饭菜份量、质量、价格等方面的监督管理，每周至少进行一次检查。

3、做到伙食提前公示。制定一周菜谱，于每周（六/日）公布下一周菜单，饭菜品种要丰富营养，并努力提高烹调技术，力求使大家吃饱吃好。

（一）食堂人员及卫生管理

- 1、食堂服务工作人员应坚持文明服务和微笑服务，使用文明语言，态度和蔼可亲、服务周到细致。
- 2、食堂人员工作人员应有良好的卫生习惯：不得留长指甲、戴戒指上岗，工作时应将头发置于帽内，工作前应用肥皂及流水洗手。
- 3、餐厅应当保持内外环境清洁，并采取有效措施，消除蟑螂、老鼠、苍蝇和其他害虫及孳生条件。
- 4、餐饮具使用前必须清洗、消毒，符合国家有关卫生标准。消毒程序必须坚持“一洗、二清、三消毒”。
- 5、食品存放应实行“四隔离”：生与热隔离、成品与半成品隔离、食物与杂物隔离、海产品与肉类隔离。
- 6、餐厅人员必须每半年进行健康检查，新入职的员工上岗前必须进行体检，取得健康合格证后方可上岗。餐厅从业人员在上岗时，如出现发烧、咳嗽等碍于卫生的症状时，应立即脱离工作岗位。
- 7、厨房及其环境必须干净、整洁，每餐清扫，保持整洁，每周彻底大扫除一次。
- 8、食堂门窗、纱窗无灰尘、油垢，玻璃明亮；墙壁、屋顶经常打扫，保持无蜘蛛网、无黑垢油污。
- 9、食堂的灶台、抽油烟机、工作台、货物架等应洁净，无油垢和污垢、异味。
- 10、各种饮具、用具（大小塑料菜筐、盆）要放在固定位置，摆放整齐，清洁卫生，呈现本色。

11、食堂采购的原材料必须新鲜，存放的环境应通风、干燥，避免霉变。严禁使用过期或变质的原材料和食品。

（二）采购管理

1、食材供应由符合相关资质的专业配送公司供应，采购资金由公司财务部统一按月进行结算。

2、计划订购的原则，每日下午根据公司在职人数，预定第二天的食材，不得随意囤货和多进不易存放的食物。

3、食材入库，验收人员根据订购单及食材供应商提供的送货单，核对各种食材的重量、数量及价格后入库，并将采购单交至财务人员，财务人员凭由采购人员签名的单据与供应商结算货款。

4、公开原则。员工食堂要搞好成本核算，食品物资要有专人管理，每月盘点一次，做到帐物相符，条件许可时应按月公布食堂收支账目，可在每月上旬公布上月的收支明细表，接受职工的监督；食堂收支账目要求清晰、准确，日清月结，尽量做到收支平衡。

（三）设备及安全管理

食堂内所配备的一切设备、餐具要均要登记在册，纳入公司固定资产管理；放置的所有物品不得随意搬动、私自带走或挪作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。需要更换设备，应由后勤专员及厨师签字按公司流程提出申请，对更换的旧设备，由公司行政人事部统一处理。

做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止机械操作事故发生；严禁随带无关人员进入厨房和储藏室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，消防设施不准随意乱动，杜绝各类意外事故的发生；食堂工作人员下班前，要

关好门窗，检查各类电源开关、炉膛火情、餐饮设备等。管理人员要经常督促、检查，切实做好防盗工作。

1、员工食堂根据就餐人数核定经费收支，定额补助的内部核算办法。食堂每月10日对上月成本进行核算，做到帐物相符，收支平衡。为确保员工福利，食堂盈亏不得超过核定营业额的10%；若有亏损，则由食堂自行查找原因弥补；若有盈利，可适当拿出一定比例给食堂员工奖励或安排职工加餐，节余部分转入下月。

2、食堂所需水电费由公司无偿提供，不计入食堂成本。

3、员工食堂要加强固定资产、低值易耗品的管理。要设置设备台帐和清册，责任管理，详细登记，妥善保管和正常使用。低值易耗品由公司一次性配齐后损坏维修、丢失，进入食堂成本；对新增的有关餐饮机具、大型设备、低值易耗品经公司审核批准购置的，进入公司费用。

1、在食堂就餐的员工，必须遵守就餐时间，不得提前下岗就餐。

2、员工应按序排队打饭，不得拥挤，吵闹，文明就餐。

3、爱护公物，爱惜粮食，厉行节约，杜绝浪费。

4、禁止在指定就餐区域外的其它场所就餐。

5、饭后自觉清理自己的卫生，不乱倒残羹。

6、各部门接待来宾时，须提前到公司行政人事部填写《就餐申请单》，由员工食堂根据《就餐申请单》安排就餐和结算。

总之，员工食堂关系着全体员工的后勤伙食保障以及公司的形象，责任和意义都非常重大。食堂管理人员和工作人员，

要有足够的卫生安全意识、服务意识和服从意识。公司对食堂的定位应该是“福利性质”，确保食堂维持收支平衡或略有盈余即可，保证使员工的福利落到实处，让员工吃饱吃好。

食堂运营方案版面图篇五

一、餐厅必须保持清洁、卫生，做到地面无垃圾、油污，墙面、屋顶无蛛网，桌子、板凳无油污、灰尘等。

二、餐厅由食堂管理人员指定责任心强，工作负责的同志负责打扫餐厅的清洁卫生。

三、餐厅清洁卫生在每餐前后都要进行打扫，保证员工在进餐时，餐厅干净卫生。

四、完善灭蝇、灭鼠、灭蟑螂、灭蚊设施，做好防四害工作。

五、餐厅管理人员实行轮流值班制，各管理人员在值班当天负责维护餐厅正常秩序，引导员工文明就餐，进餐时不争抢拥挤，不大声喧哗，不要面对员工或桌上的食物咳嗽、打喷嚏，防止飞沫唾液传播疾病。

六、保证餐厅的清洁卫生，不随地吐痰，不乱丢杂物和纸屑，不乱倒残留的食物和废弃物。

七、食堂管理人员要随时检查餐厅的清洁卫生，公司领导每天至少检查一次餐厅的卫生情况，总务部分管领导对餐厅卫生情况进行不定期抽查。

单位食堂从业人员的健康，直接影响员工的健康。为此，特制定食堂从业人员的健康检查制度。

一、食堂从业人员必须政治思想好，心理素质好，有健康的身体，责任心强。

二、食堂从业人员必须具有有效健康证明持证上岗，食堂从业人员每年到法定机构体检一次，体检符合要求，由疾控中心发给健康证，方可从事食堂工作。

三、食堂从业人员一旦患上传染性疾病(痢疾、伤寒、病毒性肝炎、活动性肺结核、化脓性成渗性皮肤病等)不得从事伙食堂食品加工和销售工作。

四、从业人员个人卫生应做四勤：勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服，保持良好的个人卫生习惯。

五、每天早上上岗前由服务主管对从业人员进行认真检查，凡是个人卫生不符合要求的，不得上岗。

六、从业人员在工作期间必须按要求穿戴整洁的工作衣、帽，头发不露出帽外，不戴首饰，不涂指甲油，不留长发，售卖食物时应戴口罩。

食堂运营方案版面图篇六

1、经营理念:食堂是在校师生在教学过程中的生活保障，在食品及就餐过程中安全、卫生、舒适的前提下，以适当的利润水平，高质快捷的服务在校方的领导和监督下，服务好师生生活。

2、经营目标

(2) 满足平均周就餐标准100元/人的最低需求；

(3) 保证完成校方对食堂投资回收的目标。

1、校方参与食堂管理，指导食堂经营管理工作：

(1) 监督、审批服务品种与价格；

(2) 检查、监督食堂的卫生安全工作；

(3) 抽查、评价服务品种的质量；

(4) 协调学生就餐秩序。

3、与学生会及教职工代表建立互信沟通体制，“三定”（定时定点定期）协商，共同办好食堂。

1、保障食品安全措施，确保饮食安全：

(2) 建立经营者内控体系，配备专职的食品卫生质量监督员，卫生安全责任落实到个人；

(4) 做好厨房卫生工作，餐具每天、每顿全面消毒，工作人员均持健康证上岗；

(5) 蔬菜、肉类、油类等均经相关部门监认；

(6) 在保证提供无公害食品的基础上，力争全程提供绿色餐饮。

2、保证花色品种，完善保温保鲜措施，保证就餐质量：

(2) 提供晚自习后的学生加餐服务，按营养专家建议配置睡前食饮供应；

(3) 选用符合卫生标准的夹层保温保鲜设备作为器具，并提供相应的打包服务；

(4) 设立饭菜质量投诉意见箱并与学生会相关学生干部每周沟通，定期对饭菜的质量如温度、品种数量等进行抽查，并向校方反馈。

3、快餐式店面服务：

(2) 店面布置以整洁统一的模式，并提供饮料及相应的收银服务；

(3) 为提高食堂的可利用价值，在非就餐时间提供桌面以利师生阅读和小型聚会，并相应提供相应的休闲食品供应。

(4) 提供整洁的餐具及背景音乐服务；

(5) 食堂服务人员着统一服装微笑服务。

食品试尝留样，是预防师生食物中毒的有效措施，是检验是否是食物中毒的重要依据。为确保师生食品卫生安全，特制定食品留样试尝制度。

1、每餐坚持饭菜留样，并在留样容器盒上标明菜名、日期、时间等。

2、饭菜留样应留足数量（不少于100克），储存于专用冰箱，温度保持在2-8摄氏度左右。

3、每天坚持饭菜试尝，由管理人员指定专人分别进行试尝，并按《食品留样试尝情况登记表》进行逐项登记。

4、饭菜留样必须坚持48小时。

5、学校分管领导不定期进行抽查并按食堂当天菜谱记载情况，逐一对照检查，若发现食堂没有坚持饭菜试尝留样，应按学校安全责任目标管理和食堂卫生责任追究制度，追究相关人员责任。

1、废弃物分类集中，专人定点回收；

2、下水道维护得当，不产生内涝；

3、油烟回收得力，不污染周边空气。

食堂运营方案版面图篇七

1、成立学校食堂伙食委员会。

(1)伙食委员会的组成：

董事长(卢清著)、校长(周艳辉)、总务处(卢清再、卢盛)、炊事班长(庄师傅)、采买xx六位同志组成学校食堂伙食委员会。

(2)伙委会成员职责：

董事长：负责审批学校食堂经营方案、审批管理制度、对食堂重大事情的决议进行审批、审批食堂帐务。

校长：负责制定食堂经营方案、制定食堂管理制度；负责召集总务处、炊事班长、采买等同志对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议报董事长审批；审核食堂帐务；监督伙食质量；定期召集伙委会有关成员及食堂工作人员召开安全、卫生工作会议；核发食堂工作人员的工资。

总务处：卢盛任会计，管理食堂日常开支帐务，兼管食堂事务，落实伙委会决议，保障食堂正常运转，向伙委会负责；卢清再任出纳，兼协助管理食堂事务。

炊事班长：负责食堂具体事务安排，如：员工分工协调、菜肴的安排搭配、加工安排；设保管兼卫生组长一名，负责实物收发及食堂卫生打扫。

1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上需有经手人(如事务管理员或采买等)签字，证明人(如保管或炊事班长等)签字，交学校总务处审批，方可报帐。

2、大米、面粉、油、干货等储备物资由学校(卢清再负责)定

点采购，与供方建立长期供货合同，货主凭有事务管理人员(卢清再)、炊事班长签字的发票到会计(卢盛)处结帐，每月定期结算一次。

3、蔬菜类等日常食品的采买，在前一天晚上由炊事班长协同采买列出品种名称和数量后，报经事务管理员卢盛审批后，方可由采买人员负责采买，发票在第二天报销，由事务管理员卢盛凭手续齐全的票据到出纳(清再)处报帐。

4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事班长列出品种名称和数量，小件的报经总务处审批、大件的报经伙委会研究审批后，由事务管理员卢清再协同采买一起购置，发票必须手续齐全，由出纳(清再)直接报帐。

5、食堂帐务独立，每月结算一次，由会计协同出纳出具报表，报表一式二份。(总务处留底一份、上交校长室审核一份，由校长审核后上交董事长审批。)

6、伙委会每月对食堂帐务进行一次审计。

7、补课时间在校就餐的学生，餐费由班主任统一收取后直接交到总务处出纳人员手中；每学期中途补交餐费的学生，须由学生本人将餐费直接交到总务处出纳人员手中。学生一次性餐具由事务管理员卢清再同志统一购进，炊事班长安排专人在就餐时按元/只的价格卖给不带餐具就餐的学生，获利部分作为食堂收益部分纳入食堂帐务管理。

1、食物采购尽可能定点，学校与供货商应建立长时段供需关系，并尽量签定合同，争取食品价格优于市场价，采购时须向货主索要经营许可证及卫生许可证的复印件，肉、禽类食品必须是经过有关检役部门检验的，以保证食品卫生质量达标。

2、供应商送米、油、面粉等干货到食堂后，由事务管理员卢

清再同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管室，保管员再一次验收签字。

3、蔬菜类等日常食品采买回来后，由事务管理员卢盛同志核准数量并检验质量签字后，再交由炊事班长再次验收签字。

4、伙委会成员随时抽查购物的数量、记帐、价格、质量等，发现问题，提交校长室处理。

5、事务管理员应加强市场行情的调查了解，尽量多想办法，督促供货商和采买员采购价廉物美的物品，以降低成本，减少支出。

1、保管员为食堂物资(含餐具、厨具)保管第一责任人。

2、保管员应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、物资出库时保管员应填写好出库单，并应要求领取人签名。

4、保管员应做好保管室卫生和“四防”工作(防鼠、防霉、防盗、防火)，杜绝霉烂变质物品进入保管室和加工间。

1、提高安全作业观念，认真做好防火、防盗、防毒、防工伤事故等工作。

2、上班时要全面检查水、电、煤气、炉具、消毒柜、冰箱等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电闸、油气总阀门及门、窗等，做好防范工作。

3、切肉、切菜、使用煤气及电动设备时，必须严格遵守安全贯例和相关操作规范进行，严防工伤事故。

4、食堂内不准会客，更不准陌生人及非工作人员随意进出。

5、严格管理杀虫药品，防止误用、误食药物。

6、注重饮食卫生，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的多样熟菜要留样4两，并在留样冰箱中停放48小时。

7、食堂煤气、油气开关必须是有专人开启，其他人员不得动用。

8、检查煤、气、油时开关是否关闭，若开关开启请关闭后再点火。点火时，先点小火种，再点大火种。使用时，经常检查管道连接处是否正常完好，有无松动破损现象，如发现异常请及时报修。

食堂运营方案版面图篇八

本着学生至上、服务第一、优化质量、保证安全的原则，搞好学校食堂各方面工作，从包装设计、制度建设、人员管理、安全保障等各方面入手，着力打造卫生、安全、和谐的一流食堂，让学生满意，让学校放心，让社会称心。

1、经营理念、目标与措施

(1) 科学管理，营养搭配、安全操作、卫生保障；

(2) 公司的经营理念是创新、诚信、感恩；

创新是对产品创新，工作方法创新

诚信是对师生诚信，对身边所有的人诚信

感恩：感恩是感谢甲方给我们的工作平台，把学生当亲人，把老师当朋友。

(3) 关注细节，提供个性化服务，众口难调调众口。

(4)做到品种繁多，质优价廉、薄利多销、让师生切实得到实惠，力争饭菜品种多样化，特色化。饭菜营养搭配，满足不同群体的消费水平和消费习惯。

(5)餐厅服务水平达到师生满意度85%;食品卫生事故率为0，公司质检卫生合格频次每月不低于2次，员工重大事故为0，员工食品卫生，安全生产，文明服务培训率100%，员工健康体检率100%。