# 政府食堂工作总结范文简短(热门12篇)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-01-26

*政府食堂工作总结范文简短1我出生xx年xx月，于xx年xx月参加工作，生后在宜章六中，教师进修学校担任学校后勤管理从事食堂烹调工作。由于本人烹调技术和各方面表现好，\_\_\_\_年\_月\*\*宜章县教育局工作，主管局机关食堂工作，xx年xx月通过考核...*

**政府食堂工作总结范文简短1**

我出生xx年xx月，于xx年xx月参加工作，生后在宜章六中，教师进修学校担任学校后勤管理从事食堂烹调工作。由于本人烹调技术和各方面表现好，\_\_\_\_年\_月\*\*宜章县教育局工作，主管局机关食堂工作，xx年xx月通过考核评定为中式烹调师高级工。xx年xx月赴长沙参加省烹调师考试获中一级烹调师。回顾过去，工作总结如下：

>一、\*\*思想上。

我认真学\*\*的路线方针、\*\*，\*理论，\*和国家的教育\*\*、方针、教育法律法规不断提高自己的思想素质和\*\*理论水\*。向来坚持以大局为重，服从\*\*安排，干一行爱一行从不讲价钱，虽然自己是工人，我从不认为自己低人一等，总是以自己的实际行动抓好食堂管理工作。保证教育局各项工作正常动转。

>二、工作上，我担任局机关食堂主管兼食堂烹调工作。

我在搞好本职工作的同时，我又积极参加县教育局各项中心工作，历年的高考、成招、中考、自考等考务工作，每年的“五一”、“十一”春节长假，包括今年“非典”期间值夜班我都主动参加，不辞劳苦，任劳任怨，深受同志们好评。

>三、注重学习，养成读书看报的良好习惯。

关心时事\*\*，关注\*\*\*\*，做到头脑清醒，不落后于形势。

>四、遵守劳动纪律，不缺勤，不旷工。

今年来，我都是出满勤，甚至超满勤，做了些份外勤杂工作。

总之，近几年来，我忠于职守爱岗敬业，遵纪守法，廉洁奉公，取得了很好的成绩。为教育事业作出了自己的贡献。

**政府食堂工作总结范文简短2**

税务机关后勤服务工作维系着机关工作的正常运作，关系到\*\*职工的切身利益，体现着国税部门的形象，要求高，任务重。加强后勤服务工作，对于提高税收工作成效、推进怀仁县国税事业加快发展具有重要的意义。加强后勤服务工作，必须把握“四个必须”。

首先，必须坚持保障在先。“三军未动，粮草先行”。后勤服务工作的重要性和必要性不言而喻。税务机关担负着聚财为国、执法为民的使命，工作繁重，任务艰巨，要正常、高效运作，就得确保后勤保障有力。后勤服务部门的工作，与机关各科室的工作息息相关。尤其是物资采购、资产设备、车辆管理、基建管理、安全保卫等，如果物资供不上，资产管不好，车辆开不动，基建没着落，环保、安全没保障，那么确保机关工作正常、高效运作便成为空谈。

其次，必须坚持以人为本。后勤服务工作实质就是通过机关事务实施和管理，优化资源配置，为\*\*职工创造良好的工作、学习、生活环境。后勤服务工作的好坏，与\*\*职工的切身利益息息相关。特别是行车安全、环保卫生、饭堂膳食、接待服务等工作，稍有不慎或放松，都有可能发生始料不及的事情。如招呼客人不周会使人觉得被冷落，安全防范工作做得不好，使人觉得无安全感，甚至会飞来患祸，饭菜做得不干净不卫生，会造成食物中毒，停水、停电、电话中断会影响\*\*职工的基本生活。

第三，必须\*\*\*事。后勤服务工作离不开\*和国家的有关方针、\*\*，必须遵纪守法、\*\*\*事。税务机关是国家贯彻执行税收\*\*法规，为国家\*\*财政收入的经济部门，税务机关的后勤服务工作也要体现贯彻执行国家的税收财经\*\*。离开它，后勤服务工作就失去“标杆”和原则，日常的工作就无法找到方向，就会犯错误，如日常税务资金的运用要遵守国家的财经纪律，基建的有关工作要符合国家\_制定基建方面的有关法规，车辆的配置要符合国家对\*机关的车辆配置原则等等。

第四，坚持勤俭节约。通俗地讲，后勤服务部门的职责重在“管好物”和“办好事”。“管好物”，就是要对物资、设备、车辆、基建等加强管理，防止损失，保持财产、物资、设备的最好性能，发挥其最大效用，为机关正常工作服务。“办好事”，就是要用最少的钱去办好最大的事。建设节约型国税，服务中心责无旁贷。因此，必须反对大手大脚和铺张浪费，提高资金的使用效益，促进各项工作顺利开展。

**政府食堂工作总结范文简短3**

在委厅的和机关各、直属各的\*\*、帮助下，20xx年是中心持续发展的一年，中心全体工作人员做了艰苦、细致的工作。20xx年度工作情况及20xx年工作计划汇报：

>第一部分：主要成绩

>一、基建工作管理，物业管理\*\*。

房产市场化程度越来越高，许多院区住户转卖了自有住房，各院区逐渐变得混杂，物业\*\*势在必行。在委厅是分管万助巡的和\*\*下，在20xx年物业管理工作的基础上，20xx年中心共投入元，对各厅属院区大规模的修善、改造，为院区物业市场化管理作好的。主要了几项工作：

1、继系马庄院区、南湖路院区住户水电表一户一表的改造后，20xx年，中心又对八一大道院区、洪都大道院区公用电表了安装改造。

2、南湖路25号土地证的办理、环境绿化和地面改铺工作。

3、八一大道院区安防系统工程设计与安装和广告位与管理。

4、对洪都大道院区18间共400\*方米的危房了拆除，硬化地面140\*方米，并对该院区绿化改造。洪都大道院区电子巡更系统，电子红外\*\*保安系统，车辆电子管理系统，推行现代物业管理办法。

5、办理完毕12位职工房改房的工作，房产证已发到各职工手中。

6、在摸底\*\*、个人谈话、律师谈判等工作环节后，面对住户的强烈抵制甚至到中心大吵大闹，中心仍耐心细致地解释，原则，清出房源7套，并按厅分房办公室意见报委厅批准后，按程序分房，办理完毕房产证。

>二、车队基础管理工作，驾驶员安全、服务意识。

健全车队的管理\*\*，细化、量化了车队的\*\*和指标了以\*\*管人，以指标管车的要求，使车队的\*\*更趋于，运转流畅。车队共行驶741986公里，总费用元；车队共行驶约690674公里，总费用为元。比，总费用下降元，无任何交通事故，无服务质量和的投诉。

>三、会务接待规范、服务周到。

1、中心委厅机关会务接待精神，把关费用开支，想方设法降低成本。会议83次，涉及金额207万元，无一差错；并且相同类型的会议，在房价上调的情况下还与持\*，长期，会务工作一直受到委厅、经办处室、与会人员的肯定。

2、分36批机关老、在职\*\*职工及家属共300人次的休假疗养接待，比多接待100多人次，最高峰接待了28人（床位12个），共支出元，人均支出近20\_元，包括庐山门票、运输费、接待处日常管理费、人员工资，水电、伙食等等，该费用由中心负担。在所有被接待人员中，中心均发放无记名服务质量\*\*问卷，在收回的266份答卷中，无一人次表示不满意，表示很满意。在接待过程中，工作人员的热情，细致周到的服务，受到机关处室\*\*职工、委厅的肯定和好评。

>四、企业发展

在20xx年工作的基础上，20xx年，中心了对企业的产业结构及资产重组。主要做了几项工作：

1、退出“兴华公司”的经营，与公司的清算工作。

在合作双方的和下，公司股份如期转让，转让手续和帐目清算等工作，并了省工商、国税等的检查。

2、成立了江西新华物流有限公司并、稳定运营。

（1）规范公司内部管理，公司整体素质。

公司健全了包括《员工指纹打卡考勤\*\*》、《员工绩效考核实施细则》、《员工奖惩\*\*》、《公司员工廉洁自律规范》、《库房管理\*\*》、《差旅费、费用报销管理\*\*》、《接待管理办法》及各岗位工作职责，事无大小，均有章可循，\*\*管人，流程管事。

（2）齐心协力，20xx年度综合经济指标。

公司正式运行，共发行量230万件包，销售额3300万元，利润1960万元，\*\*税款810万元，年初预订的。是在的春、秋两季教材、教辅发运工作中，公司的不利因素了的分析，制订的工作预案，在车辆、设备、人员、后勤保障和库容等，\*\*，了“课前到书，人手一册”。两季教材和教辅共发货亿册，发运包件179万件；图书和音像4\*万件，音像教材51549件。

（3）开拓方物流服务。

在主业，核心竞争力的，公司调动和现有资产、资源，拓展方物流市场。依托公司核心竞争优势，在江中制药投标中，一举中得周边两省的配送；公司的优质服务，现已扩展到五省的配送、全国西药的仓储和生产物流服务。公司还地与全球五百强的沃尔玛公司江西分公司、麦德隆大型超市达成仓储和省内配送服务，了长期合作关系。

3、教育印刷厂克服多重，了年初制订的经济指标。

20xx年印刷行业面临了前所未：工价\*均下降了12%；材料价格\*均上涨了10%；银行贷款连续6次提息，从\*35%提到了，在利润严重受到挤压的情况下，印刷厂了年初制订的：

（1）销售总产值达2528万元，超出了年初制定的2500万元超，超出了20xx年2460万元的销售产值。

（2）净利润达210万元，比年初制订的增长了5%；利润率，超出了年初制订的8%的。

20xx年，教育印刷厂还被省工商局评为“江西省机关后勤年终工作总结a企业”并颁发奖章，被评为“新建县工业十强企业”，公司总经理被评为“南昌市劳动模范”。

>主要做法和的问题

>一、主要做法：

1、工程，塑造勤奋、团结、充满正气的团队精神。中心办公地点分散，人数过半的驾驶员长期在外出车，中心内部交流受到制约。缓和紧张的工作，融洽同事间的关系，交流与沟通，中心每月中心全体员工参加的集体活动。每次活动还邀请委厅、机关处室等一起参加，增进与机关的交流与沟通，以便地和改进服务工作。

2、“\*\*—创新—发展”的理念，并将该理念灌输给中心每位工作人员。中心不地由全体工作人员参加的读书活动，并\*\*学习、考试、评比和奖励，鼓励中心员工多读好书，开拓思维，创新工作，了的工作、学习。

3、，服务意识。后勤工作事务繁杂，人员多为工人编制，文化和综合素质偏低，服务意识淡薄，各厅级的后勤工作矛盾的焦点。情况，中心职工是正式工的服务意识和、，整体工作质量和。正式工不参加集体活动，在受到时甚至恐吓中心，中心仍原则，按要求和规定做事或参加活动的，一律严肃。\*\*的约束和个案，中心职工是正式工的服务观念已有改观，服务意识也了。

4、修订和工作\*\*，以\*\*管人。在相信机关\*\*职工素质的前提下，所有\*\*“无申诉”原则，即只要遭到投诉，被投诉人均机会对被投诉事件申诉和解释，中心将按\*\*规定直接处罚。在XX年的会务承办中，特殊原因，高教处要求特案，事先处也跟中心主要做了电话交流，但当时中心出差在外，衔接，遭到了高教投诉，对此，中心会务接待员、中心主要分别按\*\*经济处罚。

长期，中心企业化管理模式、整体服务意识、和质量受到了省内外关注，省内厅局的后勤中心省外纷纷来函来人情况，参观学习，中心工作\*\*还被来访带回参考，产生了。

>二、的和问题：

1、\*\*的，中心企业经营遇到了，非常需要处室的\*\*。

2、职工的服务意识仍有欠缺，服务位。

>20xx年工作计划

1、中心内部建设和管理，改进和中心服务工作并长抓不懈。

2、“\*\*—创新—发展”的理念，事业\*\*，开创中心新的工作和经营。

3、八一大道宿舍院区和南湖路宿舍院改造，和实施院区物业管理市场化。

4、在处室的\*\*下，高中课改，使教育印刷厂的和利润有幅度的增长。开辟物流市场，扩占全国物流市场份额。

**政府食堂工作总结范文简短4**

时光飞逝新的一年即将到来，意味着我接手小学食堂管理员这份工作也有一年的时间了。 小学食堂，作为一个集体食堂它承担着物业分公司 员工培训部 多经 天易公司等所在单位员工的就餐任务，以及员工培训班用餐，公司中小型会议用餐，公司活动用餐。从接手这份工作以来在单位\*\*的关心\*\*下在全体食堂员工的努力下，我一直追求优质就餐服务；优质就餐环境，追求让每位员工吃着舒心；吃的放心；吃着满意的目标有了明显成效。一年的时间已经过去，新的开始新的挑战即将来临。为了xx年的职工就餐任务完成的更完美，我总结了xx年工作上的成果与不足。

xx年工作成果：

（1）与总公司食堂交接后重新组建现小学食堂，克服了外调员工刚接手新工作时分工不明确，个人工作混乱，职工就餐满意度下降的难题。

（2）对于职工提出就餐服务方面的不足，就餐菜品问题，在食堂内部定时定期开会公布 进行责任到人的细化。

（3）按照\*\*指示对所有职工进行食品安全法规法律和行业准则方面知识学习培训。

（4）紧抓食堂进货渠道，严格要求采购物品拥有相关部门的食品卫生许可证检验检疫合格证。

（5）职工所用餐具做到餐后消毒，加工间；菜案；炒菜间；面案间指定卫生到人，定时定期食堂大扫除所有职工参加。

（6）围绕“降成本，保质量”这个原则，在大家吃好吃满意的前提下，节约附带开销。\*\*所有食堂职工养成请柬节约的好习惯，开展节约用水节约用电竞赛。

（7）圆满完成了公司接待任务，其中包括：物业分公司职工\*\*会；建安分公司职工\*\*会；唱红歌颂\*恩歌咏比赛；\*\*杯厨艺大赛；大小员工培训班近期次。

（8）调动所有食堂员工的工作激情，在任务重就餐培训班\*凡无节假日期间完成接待任务并博得培训班人员认可。

（9）为入冬后食堂菜品多样多品种不单调重复，秋菜储备期间\*\*员工腌制各种咸菜并储备了：白萝卜 大白菜 土豆 胡萝卜等。

（10）在食堂开展主人翁精神建设，使员工团结互助在完成个人工作的前提下还能够帮助同事。提高了工作效率，增进了相互理解相互辅助的工作氛围。

当然我个人管理不足的地方还很多如：

操作间外人进入的问题，我已在前后操作间门上张贴了“闲人免进”标志但依然难以禁止。

员工在长期无节假日工作，接待公司培训班任务期间积极性不高当时没有及时调节员工工作时差。

一年的工作在紧张忙碌的气氛中即将画上句号，我个人在管理方面的不足之处还需要在\*\*的.指导下尽快改善。我也会积极学习相关餐饮业管理知识，使食堂每位员工都能运用个人擅长技能，让食堂员工认识到在岗爱岗更快更好提高服务水准提高菜品认可度的 重要性。

**政府食堂工作总结范文简短5**

时间过的真快，转眼间我接管食堂已经3年了。xx年在曲总的正确领导下圆满的完成了全年的工作任务，曲总经常告诫我做为一个食堂管理员应更多的为职工一日三餐饮食着想。为保证每位职工的身心健康而考虑，以下是我对食堂年末总结。

作为一个集体食堂，我们严格遵守和落实食品卫生安全法，按规定对食堂工作人员进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗，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要求等，通过学习提高工作人员在工作中的服务质量和意识，切实做好我食堂的食品卫生餐具“一洗，二冲，三消毒”工作。工作台做到随用随清，如发现工作中有不到位之处立即指出，改正及到位。工作人员能够认真做好本职工作，明确职责，服从分配，随叫随到以保证职工正点吃饭的需要。

十月是秋菜上市的时节，为了使食堂的成本降低购买了大量的冬储菜如大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。食堂进货也非常重要，三百多人用餐需要经常外出采购各种食品。如肉、菜、蛋、禽、主副食等，有我自己去采购，严把没有“检疫证，食品卫生许可证”的食品一律不要，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物中毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。

另外，我也严格遵守财务纪律，每次采购时总是所要收据及时上账使账目清晰有据可查，保证了经费的专款专用，不乱花乱支，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水平有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足比如；菜的花样单调油水小就那麽几种吃法，主食也单一。xx年要在xx年的基础上我要把食堂工作全面的抓起来，提高职工一日三餐饮食做到荤素搭配和理，增加菜的花样，掌握好就餐人数、做到记能吃饱吃好又不浪费。加强服务人员的素质教育、提高服务质量，打饭时随叫随到、以保职工能吃上热乎的饭菜。

总之，食堂工作正在月渐步入正常化、正规化。食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗敬业、务实奉献与和作的团队共同为千秋木业发展而默默奉献。

**政府食堂工作总结范文简短6**

时间过得真快，茫茫碌碌中以\*\*末，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活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。作为管理员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

>一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事

首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。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。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。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，保证了职工的工作正常运转。

>二、八月算是我正式接管食堂

先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会仪，使大家身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不整齐，使\*\*对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了\*\*的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心\*\*一行来学习交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级\*\*留下了良好的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在\*\*的\*\*下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

>三、把住食品进货也非常重要

四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于本人水\*有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了元，第二个月又亏损了元。这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以\*\*，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**政府食堂工作总结范文简短7**

本学期我的工作出现了全新的挑战，在这段过去的时间里，承蒙学校领导重用，感谢学校培养，从本学期开始我走上了食堂主管岗位，负责对食堂全面工作的开展与落实，本学年总务处膳食部的各项工作继续坚持雷校长提出的“服务、规范、高效、一流”的原则，理清工作思路，强化各岗位责任制的落实，加强基础建设，加强岗位培训，提倡创造性开展工作。继续依照校长先进的办学理念，引导食堂人员养成用心工作、勤于思考的良好习惯，调整心态，准确定位，牢固树立“服务、规范、高效、一流”服务意识，尽最大努力解除师生的后顾之忧，高标准完成饮食卫生、饮食质量、饮食安全、为师生健康负责，为学校教学管理制度服务，为学校的发展服务。我校自建校以来，一直以超常规的跨越式发展，学校食堂担负着为全校师生提供膳食保障服务的重任。可以说，食堂后勤管理是一个与师生员工的日常生活最密切相关的部门。

通过这半个学期的工作，在主任的指导下，在全校各部门领导、老师、同事的\'大力支持与帮助下我密切配合主任，将食堂的各项工作落实到实处，与食堂的全体员工一道，不断完善自我，不断总结经验，不断提高自身素质，使本学期食堂的全面工作有了实质上的提升，把食堂的全面工作推向了一个新的层次，为学校发展提供了更好的后勤服务保障。从9月我全面接手食堂工作时起就遇到了很大的挑战，因为9月1日罗马校区高中部食堂新开，要从我光大食堂调派老员工十多名，由于种种原因当时人员很难招，光大食堂一直处在缺人的状态下运作，本学期在人员不足的情况下，我对食堂员工加强了职业道德思想培训和鼓励，对食堂管理采取了一带一，老带新、熟手带生手的培训方式。

让食堂各班班长在管理别人的同时也要提高自己，对他们的工作不规范的地方及时指出，并提出改进措施，指导他们如何使整体工作达到规范和标准，我利用一切机会帮助他们，直到本学期结束才把人员招齐。在常规工作方面，全体人员方向明确“服务、规范、高效、一流”这八字方针是学校领导对总务处工作的指导方针；我食堂组织全体员工认真学习学校的方针政策，将学校领导的先进理念如何转化到实际工作之中，使我们的工作真正达到服务于学校的学校教学管理制度，服务于全校师生，服务于社会，起到良好的综合效益；通过每周的例会，使员工的思想意识中形成了，我们的工作是在从事教育，既要体现服务，又要体现育人；既要主动工作，又要用心工作；通过这半学期的工作明显的展示了食堂员工的精神风貌和工作作风，使总的工作得到了有效进展。从每周一开始，坚持开早会，对员工不达标的地方及时解决处理，总结昨天的全面工作，安排今天新的工作，对员工的日常工作进行考核和评价，使其工作在短时间内得到了明确；使员工在工作中不断提高，不断进步；每周五下午的例会，对食堂的整体工作进行总结和对下周工作进行安排，对员工的本周工作进行总结，帮助员工从工作思想上，专业知识上，技能上，服务态度上都能得到提升。

**政府食堂工作总结范文简短8**

时间过得真快，茫茫碌碌中一年来，现在，我要对本年度食堂年终工作总结一番。作为食堂自然是离不开饮食，食是每个人生活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。作为管理员更应多为幼儿的饮食着想，为保证每位幼儿的身心健康而考虑，现我对这段时间的食堂作如下工作总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位幼儿身体健康的大事。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。通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我园食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。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，保证了幼儿园的工作正常运转。

第二、每天都亲自下厨房和他（她）们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次清理行之有效，厨房有了明显改观，良好的工作环境改变了\*\*的印象，保持下去是关键。

第三、把住食品进货也非常重要。五十多人用餐需要经常采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及幼儿无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，一天一记帐，抱着节约的原则做到物美价廉。

由于水\*有限，对食堂管理还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了元，第二个月又亏损了元。这也证实了我在食堂管理方面上的欠缺，我们会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习，规划好工作计划等等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以\*\*，确保幼儿吃到价廉味美的放心食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，我们应做好20xx年的工作计划，共同为事业的发展而默默奉献。

**政府食堂工作总结范文简短9**

我们学校一直非常重视学校食堂安全卫生以及就餐质量的管理工作，成立了学校食堂安全卫生管理小组，校长亲自担任组长，成员由学校食堂管理教师、后勤的有关人员组成。同时，我们还制订了详细的学校食堂安全卫生管理\*\*，并定期深入到食堂进行检查落实。我们按规定办理了《食品卫生许可证》，并按时进行年审。现将食堂工作情况总结如下：

>一、\*\*\*\*，工作落实。

学校根据上级文件精神和镇教委的直接指导，成立了以校长为组长的食品卫生安全管理工作\*\*小组，委派工作责任心强熟悉食堂管理的李长明老师担任食堂负责人，食堂配齐采购员、保管员、卫生管理员和\*\*会计员，食堂按正规程序聘请员工2名。

>二、健全\*\*，有章可循。

食堂工作是学校工作的重要组成部分，直接影响到师生的身心健康，关系到学校的稳定和发展，我们学校把尊重学生生命权和健康权放在首位，从食品的采购到食品的验收；从食品的加工到食品的储存；从师生的就餐到餐具的处理，我们都按上级的规定，自始自终抓好落实层层把关。我们学校食堂采购的大米、面粉、猪油、面条全部是教育局的招标单位提供，这从根本上保证了师生饮食的安全。在实际工作中认真践行科学管理，责任到人的思想，以为师生服务为宗旨，建立健全了各项规章\*\*和工作职责。有食堂管理\*\*、采购\*\*、保管\*\*以及从业人员职责等\*\*，使每个人员有明确的工作目标和具体的工作任务，每个人员在工作中均能服从大局、听从安排，有较强的主人公意识、责任意识、团队意识和服务意识。工作中做到了既分工又合作，强调了各自的工作必须到位入格，不得有半点马虎和懈怠，员工之间能主动相互帮助、体贴、关心，出色地完成了学校下达的各项工作任务。

>三、加强食堂内部管理，提高服务质量

1、严格执行从业人员持证上岗\*\*。

学校食堂办理了卫生许可证，并且按时进行年审；食堂员工均接受卫监所的培训和健康检查，所有的从业人员均持有效的健康证上岗。学校强化了对学校食品卫生工作管理人员和从业人员培训，做到每月开一次食堂工作会对食堂人员有一个教育主题，每周不定时对食堂工作进行自查，保证各项\*\*的贯彻落实。食堂定期\*\*工作员工学习《食品卫生法》、《食品卫生管理\*\*》和食堂内部的相关\*\*和职责，始终把全校师生的生命安全和身心健康放在第一位。

2、严格程序，规范操作。

食堂操作，严格规范，从食品原材料采购（坚持“四不购”）→储存保管（坚持验收入库\*\*） →出入库（进出登记\*\*） →食品加工过程（生熟食品分开） →从业人员个人卫生（着装、配证、卫生）。结合学校食堂实际，依据管理规范，严格过程管理和规范操作，确保生熟食品的安全卫生。要努力消除食堂不安全隐患（如剩余食品储存、消毒的安全，预防中毒、疾病的安全，坚持每日食物留样），确保饭菜安全。另外，学校还不定期对食堂情况进行检查，发现问题及时整改。

３、员工树立服务意识。

食堂员工在粗加工阶段既要注意观察菜的质量，发现问题要及时报告，更要勤俭节约，牢固树立节约意识，成本意识。两位员工掌握好烹制菜品的火候，保证色、香、味俱佳。每天的饭菜按时供应，并保证绝对安全、卫生。每天餐具按时、按规定消毒，从而保证餐具的卫生和食品的安全。从食堂干净、整洁到饭菜味道，营养、节约以及让师生吃饱吃好方面都是有口皆碑的。

4、实施\*\*\*\*

学校食堂财务收支实行由经手人、货主、验收人、伙食负责人、审批人“一支笔”签字审批\*\*。重大开支经学校\*\*集体研究决定后，征求全体教师意见方可执行，伙食账目实行按期公开。

5、明确相关责任

为规范学校财务管理，学校校长是学校食堂管理工作的第一责任人，负责并主持食堂全面工作制定各种规章\*\*、奖罚措施。负责食堂环境卫生、食品卫生、食堂人员个人卫生的\*\*检查，负责食堂财务支出审批和物品出库审批，并能保证学校食堂的正常运转。报帐员是直接责任人，要严格\*\*伙食利润，真正办好师生伙食，并对学校食堂财务工作的合法性、真伪性负责，承担经济责任、纪律责任、法律责任。仓库保管员职责：负责所有采购食品、物资验收检验工作，核对数量、品名与\*\*的数量、品名是否一致，核对无误后并在\*\*上签名。做好物资的出入库和实物账的登记工作。采购人员职责：制定采购计划，保证食品物资数量、质量及食品的卫生安全。注重膳食花色品种荤素营养搭配和有效凭证的索取工作。

6、以“勤”落“实”，精细管理。

作为分管食堂的教师，要在“实”字上下功夫，“勤”字上作文章，坚持常抓不懈。一是要加强日常的管理、检查、督导。二是要深入食堂实际，尽可能找准改进食堂工作的切入点。三是要深入市场实际，尽可能找准减

少成本，提高质量的切入点。四是要深入师生实际，尽可能找准改进饭菜质量的切入点。其中每月至少一次的食堂工作专题会，是不可少的，通过专题会，分管\*\*和后勤管理人员一是总结本月工作，提出下月要求，二是对工人进行培训，三是校长进行强调、要求，在精细过程管理中，注重终结管理，克服随意性，增强自觉性。总之，用一个“勤”字，落一个“实”字，管理才能到位，工作才能把关。

7、做好了学生的就餐管理工作

吃饱吃好，这是家长最关心的问题，也是我们办好食堂最关键的一个环节。为了做好这一关键环节，学校经常听取学生和家长的意见或建议，在家长会上学校多次听取家长的意见，逐步完善学校食堂管理。此外，学校还负责做好了就餐有序、就餐公\*。对学生的就餐，学校安排了值周教师维护秩序。

8、做好了餐具的消毒工作

卫生，重在预防。我们坚持了餐具消毒，虽然我们没有高档的消毒设备，但我们每天都坚持把餐具清洗干净，用消毒液浸泡消毒。

在今后的工作中，我们学校将进一步把学校食堂管理工作放在至关重要的位置，长抓不懈，努力提高食堂管理质量和服务水\*，为师生的身体健康，为学校的教育教学工作作好后勤保障，让社会满意，让学生满意，让家长放心。

**政府食堂工作总结范文简短10**

不知不觉20xx年已经过去，崭新的一年向我们走来，回首这一年，办公室在公司\*\*的直接指挥下，在各部门和同事的帮助和\*\*下，全体员工团结一致，努力工作，较好地完成了各方面的工作，特别是在上传下达、为\*\*提供决策依据、修改和改进公司\*\*等方面做了大量、细致的具体工作，并取得了一定的成绩，基本上做到了“团结高效、热情周到”。现将一年来的工作总结汇报如下：

>一、牢固树立服务意识

1、认真做好综合办公室的文件整理工作

20xx年1月至12月，按照公司要求拟定和修改了各项综合性文件、报告；整理了对外发文和外部收文，认真做好公司各类文件的收、发、登记、文件和督办工作，以及对文件资料的整理存档工作。

2、协助公司\*\*，完善公司\*\*

根据公司运行工作实际，协助公司\*\*相继完善了《公司内部员工管理\*\*》、《车辆管理\*\*》、《卫生管理\*\*》、《公司员工考勤\*\*》等。

3、完成公司各项会议、接待工作等后勤工作

对在公司召开的会议，会前做好签到、椅子、会议通知等各项准备工作，保证会议按时召开。

>二、狠抓规范化管理，努力提高工作效率。

办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；再加上办公室人员少，工作量相对比较大。如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。在具体工作中，围绕办会、办事，以规范化建设为要求，在提高工作质量和效率上下功夫。加强了对重要活动、重要文件、重要会议、重大事项以及上下左右、内外工作关系的协调。

>三、加强\*\*纪律性，做到步调一致

如何将办公室高效的运转起来，在一定程度上取决于是否有严格的纪律，这就要求办公室每一个同志都必须有强烈的责任感。但是，在工作中，我们发现有个别同志对工作不负责任，办事拖拉，经常迟到早退。针对存在的问题，办公室人员首先从自己做起，处处以身作则，要求别人做到的自己首先做到，要求别人不做的，自己坚决不做。20xx年我们还要利用召开办公室人员会议、个别谈心等形式进行帮教，不断加强思想\*\*工作，努力提高大家\*\*思想素质和业务素质，使每个人都具有强烈的事业心和公而忘私的责任感，以无私奉献的精神做好\*\*交办的每一件事，做每一件事都像为自己家里办事那样认真。

>四、搞好团结是办公室开展一切工作的保证

办公室是公司一个对外窗口，每一个人的一举一动，一言一行往往会影响到公司的形象。特别是我们承担的任务都比较繁杂琐碎，在许多事情上不仅需要个人具有独挡一面开展工作的能力，更多的时候要靠集体的力量、集体的智慧共同协作，去完成某一样事情。因此，搞好团结，充分调动大家的积极性是我们着重抓的第三个内容。，办公室在团结问题上，一直做的比较好，大家不管是在工作上，还是在生活中都能互相信任，互相理解，互相帮助，共同去完成公司交办的每一项任务。

当然，在\*时的工作中，有时也免不了有一些嗑磕碰碰，我们主要是在如何引导上下功夫，求大同，存小异。发生矛盾并不可怕，关键是如何正确对待。办公室目前已形成一种好的风气，就是在工作中或在互相配合时有什么事情觉得不妥，或者有想法、有意见，大家都能开诚布公，坐下来谈一谈，互相沟通，减少误会。但是我们在团结问题上，也不是在搞一团和气，该坚持的，就坚持，该批评的，就批评，决不手软。同时，我们反复告诫大家：不利于团结的话不说，不利于工作的话不说，不利于办公室的话不说，不利于公司发展的话不说。

一年来，我们办公室虽然取得了一些成绩，但距离公司上级要求还有一定的距离，在全面发展上，在争先创优上，都还存在一定差距。在今后的工作中，我们要认真履行办公室职责，开拓创新，把我们的工作提高到一个新的水\*。办公室愿与公司一起奋力拼搏，锐意进取，与时俱进，让公司的明天更加美好。

借此机会我想给\*\*说下：工作中，你们\*\*之间比以前协调好了很多，这点是值得夸奖的，不过希望你们能够更加努力，做的更好，协调的更好！还有需要办公室做的工作，希望你们能够给及时交代给我们，这样让我们能够把工作做的更细，更好！当然工作中我也存在很多不足，进步很慢，也让\*\*失望了不少，不过我想说的是，我在用心的对这个公司，就像您说的，公司就像自己的家，我们每天除了晚上睡觉在家，在公司待的时间更长，每天的生活几乎都是在公司度过，所以我敢在你们面前说，我对公司的爱不亚于你们！其实说这样的话也许很傻，没有人让我表决心。今天我之所以说出来，就是想告诉你们我在努力，因为我爱这个公司。

**政府食堂工作总结范文简短11**

时间过得真快，茫茫碌碌中以\*\*末，转眼间我接管食堂已经三个月了。作为食堂是离不开饮食，食是每个人生活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。作为经管员更应多为职工的饮食着想，为保证每位同事的身心而考虑，现我对这段时间的食堂工作作以如下总结：

第一、作为一个集体食堂，要严格落实全台食品卫生安全是关系到每一位职工身体健康的大事。首先，每位食堂工作人员每年都要进行上岗前的，对体检不合格者不於上岗。其次，不按期对工作人员进行思惟、贯彻落实食品卫生法的要求等。通过进修，进步工作人员在工作中的服务质量和意识。切实做好我台食堂的食品卫生、餐具的`“一洗、二冲、三消毒”工作，工做台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。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，保证了职工的工作正常运转。

第二、八月算是我正式接管食堂。先对库存商品进行盘点交接，每天我都亲自下厨房和他(她)们一起工作、沟通，对食堂工作方面的所需与不足详细了解，并对目前现状不足之处及时改进。如卫生情况：由于前段时期连续性接待了几次大型会仪，使大师身心疲惫，没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，的摆放也不整洁，使\*\*对食堂产生了脏、乱、差的不好印象。为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自到厨房带头和他们一起将天花板、墙壁、灶台、蒸箱、地面、以及库房等，统统进行了一次大清扫。这次行之有效，厨房有了明显改观，精良的工作环境改变了\*\*的印象，保持下去是关键。

九月是忙碌的一个月，接待了中心\*\*一行来进修交流、中心来和全职工大会餐等，大小用餐共计十余次。及时、正确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级\*\*留下了精良的印象。同时确保了职工的正常就餐。

金秋十月是收获得季节，也是秋菜上市的时节。为了使食堂的成本降低，购买了大量的冬储菜，如：萝卜、大白菜、土豆、大葱等，并腌制了大白菜和各种咸菜。使职工在冬季也能吃到品种多样的食物。同时，在\*\*的撑持下我们用了一周时间修建了一口冬储窖，有利地确保了冬储菜的存放。

第三把住食品进货也非常重要。四十多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。由我亲自去采购的严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事务的发生，切实保证每位职工的身体健康。在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道和食物中毒事故。

另外，我也严格财务纪律，每次采购时总是所要收拒、及时上帐，保证了经费的专款专用、不乱花乱支，五天一结帐、十天一报销，抱着节约的原则做到物美价廉，由于本人水\*有限，对食堂经管还不够精通，有许多工作做的不足。如：第一个月就亏损了元，第二个月又亏损了元。这也证实了我在食堂经管方面上的欠缺，我会在接下来的工作中加大力度对自身的管理及素质学习等。同时，对食品的采购、物品的损耗加以\*\*，确保职工吃到价廉放心的食品。

总之，食堂工作正在日渐步入正常化、正规化，食堂工作人员也正在加大努力逐步形成一个爱岗、敬业、务实、奉献与合作的团队，共同为事业的发展而默默奉献。

**政府食堂工作总结范文简短12**

树立“服务育人”的宗旨 规范学校食堂安全卫生管理。我们xxxx小学现有 743 人，分 16 个教学班，在岗教师 45 人，厨房聘用职工 2 人。学生在校早餐人 数在 130 人左右，在校中餐人数在 400 人左右。学校在教育主管部门和卫生主管 部门的正确\*\*与\*\*下，牢固树立“服务育人”的宗旨，规范了学校食堂安全 卫生管理工作，保障了师生员工的生活需求以及身体健康，维护了正常的教学秩 序，受到了师生和家长的好评。

一、以人为本，牢固树立师生服务意识 我校食堂目前有专兼职行管人员 1 人，炊事员 2 人。炊工的招聘、选拔、考 核、 上岗培训、 技能比武都严格按照程序公正、 公开进行。 为确立服务育人意识， 让师生到食堂就有到家的感觉，感到省心、舒心、放心。

二、规范学校食堂安全卫生管理的规章\*\*，以\*\*制约人 制定了科学的、具有可操作性的管理\*\*。这些\*\*，从内容上大致可分三 类： 工作人员职责类， 食品卫生安全管理类和财物管理类。 有国家制定的， 有市、 县主管部门制定的，也有食堂管理小组根据本校实际制定的，如《食堂安全卫生 \*\*》《从业人员卫生知识培训\*\*》《食堂员工考勤\*\*》《消防安全\*\*》、《采购人员岗位责任\*\*》《从业人员健康检查\*\*》《餐具消毒岗位责任制》。食堂工作人员不仅要对这些\*\*内容熟悉， 而且一切行为都要受到这些\*\*的约 束。

三、切实加强食堂食品卫生安全工作 学校食堂卫生安全工作是一项事关师生生命安全的`大事， 无论把这项工作提 高到多么重要的程度来认识都不为过。为确保万无一失，我们进行了全方位、全 过程、全天候的立体式档案化管理，食堂目前共印制各式表格 10 多校，在确保 卫生安全过程中，做到了严把“五关” 。

首先是严把采买准入关。 对原料的购入日期、 产品商标、 生产日期、 保质期、 健康证、经营许可证、产品检验报告等都要认真登记、验收，由事务长把关。不合要求的坚决不准进入原料库房；严禁向无卫生许可证的单位和个人购买原材 料、半成品和成品；严禁采购无生产厂家、无生产日期及保质期和超过保质期的 食品及原料；食堂所购肉类必须有动物检疫合格证明。对所有供货商进行建档、所供商品索证齐全，对供货商的生产基地进行现场考察。学校还与供货商签定了食品卫生安全责任书。原料进入库房隔墙离地，成品与半成品分开，生熟分开， 非定型食品存放于干净容器中，并加盖加罩，防止交叉感染。 其次，严把生产操作关。

在食品加工过程中，严格按照有关规定，该消毒的 消毒，该煮透的煮透。粗加工间做到择菜切菜上案板。操作间做到清洁卫生，餐 厅做到整洁明亮，所有门窗都安装沙门、沙窗。每个班组每天都要填写食堂考勤 和食堂操作日志，生产食品质检表。洗菜有学问，什么菜先洗后切，什么菜先切 后洗，什么菜只洗不泡，什么菜既泡又洗，什么菜用冷水浸泡，什么菜用热水浸 泡， 什么菜用盐水浸泡， 什么菜泡多长时间， 我们要求工人师傅严格按规程操作。 荤素食物分柜存放，砧板分开，分刀加工。不用发芽土豆，四季豆要过水煮熟， 豆浆要煮沸，冷菜要热透，避免中毒事件发生。为了加强责任，学校与食堂各操 作间班组签定了食品卫生安全责任书。

严把成品销售关。每餐烹制的食品均由烹调间移入配餐间进行隔离存 放，炊工售饭前必须再次进行洗手、消毒，带好口罩。食堂对隔夜食品均进冷藏 柜，坚决不售霉变食品。 第四，严把餐具消毒关。餐具及放作物容器的\*\*、消毒，我们一般采用物 理消毒和化学消毒两种方法，对消毒物品先用开水清洗，用洁灭净等洗洁剂进行 化学消毒，再上蒸柜蒸 30 分钟以上，大件物品放入稀饭锅中煮沸 30 分钟以上， 既为物理消毒。后进消毒间、消毒柜，实行保洁。以上消毒每天早、中、晚三次， 并详细填写消毒记载表，将消毒工作落到实处。

近几年来，市卫生\*\*局每次抽 查我校食堂餐具的消毒卫生状况，合格率均在 100%。 第五，严把炊工个人卫生关。要求所有食堂操作人员实现定期体检，持有健 康证上岗。养成良好的个人习惯，勤理发、勤剪指甲，勤洗衣服，勤换工作服， 做到上班前洗手、消毒、上班时穿工作服，戴工作帽，挂牌上岗；售饭时载口罩； 工作中杜绝抽烟。 扎扎实实的食堂卫生管理工作为我校健康快速发展营造了良好的环境， 提供 了坚实的后勤保障，得到了全校师生的认可，家长的依赖和各级\*\*的肯定。我 们将在今后的工作中不断努力创新，更多的接受上级部门的\*\*与指导，更好地 为师生服务，使学校食堂卫生管理工作再上新的台阶。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！