# 学校食堂月工作计划最新8篇

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-19

*通过工作计划我们可以更好地协调工作成员之间的工作关系，一个合理的工作计划可以帮助我们更好地安排工作顺序，提高工作效率，以下是小编精心为您推荐的学校食堂月工作计划最新8篇，供大家参考。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...*

通过工作计划我们可以更好地协调工作成员之间的工作关系，一个合理的工作计划可以帮助我们更好地安排工作顺序，提高工作效率，以下是小编精心为您推荐的学校食堂月工作计划最新8篇，供大家参考。

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》，《卫生工作条例》，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、成立食堂伙食委员会

组长：林世雄

副组长：冯远康

成员：姜录波熊科俊韦延林周以平陈娇华潘仁京张禄萍

二、学生食堂伙食委员会职责

1、全面负责食堂的各项工作，食堂的建设，工作人员的培训。

2、对食堂卫生，食品的安全随时进行检查指导。

3、对伙食的菜、饭随时进行成本核算，保护学生伙食的合法权益。

4、总结伙食开展的先进经验，筹划今后学生食堂再开展的意见。

三、陪餐领导：星期一陈其文，星期二姜录波，星期三熊科俊，星期四钱安然，星期五冯远康。

四、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。

五、在干好食堂工作的前提下。食堂人员要积极的学习，不断提高为师生服务的自觉性，做到礼貌待人，文明服务、热情主动。

六、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持健康证上岗，严防卫生事故。

七、搞好食品采购、运输、保管、卫生工作，凡是发现已经变质和和食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

八、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，不做生菜，预防传染病的发生。

九、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

十、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施工作。

十一、必须搞好粮、油、菜等各种食品的采购，抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

十二、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。

十三、正确处理伙房人员之间的工作关系要相互支持，友好相处、协同工作。

十四、所采购的食品必须有管理人员验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十五、采购伙房需用物资（餐具、炊具）及其它物资，必须由管理人员批准后方可采购。动用大的资金应由校委会批准。

十六、食堂工作人员要自觉做好本职工作，工作中吃苦耐劳，不断提高饭菜质量，保证无差错，安全无事故。

十七、对各种要下锅的食品，包括：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。

十八、个人方面要注意：上班时间要穿戴好工作服，不要在食堂会客，工作时间严禁做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。

十九、以改变报务方式，提高服务意识为突破口，把改善食堂饮食、强化饭菜质量为重点，抓真抓实。

二十、充分发挥伙食委员会的职能，定期召开会议，及时听取及反馈师生中的信息。

二十一，新学期开始，食堂工作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，做到不迟到不早退，爱护公共设施，注意节约，把工作落到实处，为树立良好的学校整体形象作出应有的努力。

为进一步加强学校食堂的食品卫生管理，确保学校工作人员的就餐安全，根据食品卫生法的有关规定，结合202x年的具体情况，特制订如下计划：

1. 建立健全食堂卫生管理网络，实行分工明确，责任到人，做到卫生管理制度健全，并上墙公布。

2. 学校食堂工作人员每年定期进行健康检查，有效健康持证率达100%。个人卫生良好，工作时必须穿戴工作衣帽，不留长发、胡须、长指甲，不染指、戴戒指及手饰品，操作时严禁吸烟。

3. 积极开展健康教育，健康知识普及率达100%，食品卫生考试合格率达100%，工作人员健康行为形成率95%以上。

4. 室内外环境做到干净整洁，卫生保洁工作实行划区包干，每天进行湿式清扫。室内物品必须摆放整齐，无积尘、无蛛网、地面无烟蒂、无痰迹、无卫生死角。垃圾实行桶装化管理，并及时清倒，做到无垃圾积压。

5. 生产间、炉灶间、熟食间、粗加工间、餐具洗涤间、售菜间，做到地面无积水，无“四害”、无暴露性垃圾。

6. 做好食品卫生工艺流程的合理性布局，原料生进熟出，流水作业，无往返交叉，流水作业餐具，洗涤运行生产线路不交叉污染。

7. 餐具消毒要设施完好，措施落实，专人负责，消毒后的餐具达到光滑、洁净、无积水、无油腻、无食物残渣。

8. 认真抓好除四害工作，落实各项除四害措施，定期检查。生产场所开展经常性的灭杀活动，做到无蝇、无鼠、无蟑螂、无蚊，四害密度达标。

学校食堂卫生管理工作，面广量大，内容多、要求高，各卫生保洁责任人要对照标准，逐条落实，经常排找薄弱环节，努力完成好各项任务，确保卫生管理工作走向规范化、经常化、制度化的轨道。

为了保证我校师生在食堂用餐放心，为师生提供更好地就餐环境。巩固食堂工作效率，有序开展各项工作。以招生工作为主线。全面提升学校后勤厨房影响力，为学校的再次发展，再创辉煌”的工作精神，围绕实现学校再发展”的主题，振奋人心，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，操作技能参差不一，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。

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。

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。

1、十月份开展《食品卫生安全月》活动，制定活动计划、内容即实施方案。活动时间安排在（十月十日至十一月十日）。活动开展期间请校领导进行监督，定期检查指导。〈〈安全月〉〉活动期间，收集整理各种数据，写出活动总结报告、总结经验、查找不足，制定整改计划。全力搞好就餐工作，合理搭配营养餐，使每位学生精力更加充沛的投入到学习当中。

抓文明礼貌的落实

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

1、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。

这个学期我们膳食部在雷校长开完教职工培训会的第二天，为了能更好地服务每一位同学，保证同学们的身体健康。促进同学们的健康成长，进一步提高同学们的生活水准，吃上美味、可口、营养的三餐三点，膳食部从开学开始，老师由原来的七选四，改为自助餐。

以上是我本学期的工作计划和思路，请领导提出更多意见和建议。

谢谢！

1、成立学校食堂伙食委员会。

校长(xx)、教导主任(xx.)、报账员(xx)食堂管理员(xx)、食堂炊事员(xx)组成学校食堂伙食管理委员会。

2、伙食管理委员会成员职责：

校长：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。

食堂管理员：负责制定食堂食谱，制定食堂管理制度，负责召集食堂管理委员会成员对食堂重大事情进行讨论研究并形成决议，监督伙食质量，组织伙委会全体成员每月定时召开安全、卫生及伙食营养搭配的专题工作会议。核对炊事员所购买食品的重量、价格，不定时到供货店铺核查;如有出入，需将核查情况报校长处理。

报账员：核发食堂工作人员的工资;审核食堂帐务;管理食堂日常开支帐务;落实伙委会决议，保障食堂正常运转，向伙委会负责;

炊事员：负责食堂的具体事务，负责食品的购买、加工、烹饪、分发;食堂卫生打扫。

1、食堂购买的各类物品凭票报帐，票据上要注明品名、重量、价格、总价、供货方、需有经手人(如食堂管理员或炊事员等)签字，证明人(学校老师)签字，交学校校长处审批，方可报帐。

2、大米、油、调料品、煤气等储备物资由学校(某某负责)定点采购，与供方(某某琳琚超市)建立长期供货合同，货主凭有食堂管理员(某某)、炊事员签字的发票到报账员(梁建英)处结帐，每周五定期结算一次，校长负责不定时核对。

3、蔬菜、肉类、海鲜等日常食品的采买，由校长、食堂管理员负责列出一周食谱，再在每一天前由食堂管理员协同炊事员列出购买品种名称和数量，报校长审批后，由食堂炊事员(两人)负责共同采买;发票(或购买凭证)在第二天交到食堂管理员(某某)处核对重量和价格后，再由食堂管理员将票据拿到校长处审批后，方可拿到报账员(梁建英)处报帐。

4、炊具或其它厨房用具的添置，须由炊事员列出品种名称和数量，报校长审批后，由食堂管理员协同炊事员一起购置，发票必须手续齐全，再到报账员(梁建英)处报帐。

5、食堂帐务独立，专款专用，多还少补，每月由报账员结算一次，再由校长审核后公示食堂账务情况，接受伙食管理委员会、全体教师、家长的监督。

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、调料品等食品到食堂后，由食堂管理员某某同志核准数量和检验质量后签收，然后送进保管柜，由炊事员验收签字。

3、蔬菜、肉类、海鲜等日常食品采买回来后，由食堂管理员某某同志核准数量(重量、价格)并检验质量后签字验收。

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、食堂管理员()为食堂物资(含餐具、厨具)保管第一责任人。

2、食堂管理员(某某)应及时做好食堂实物帐，如实填写入库单。

3、食堂管理员(某某)应做好保管食物柜子的卫生和“四防”工作(防鼠、防霉、防盗、防火)，杜绝霉烂变质物品进入食堂。

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、消毒柜等是否正常，发现问题及时处理，以防发生安全事故。下班要关好水、电源开关及门、窗等，做好防范工作。

3、切肉、切菜及电动设备时，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，食堂管理员要认真做好每天的“试吃”工作，防止食物中毒，认真做好每天食物的留样工作，每餐的各样熟菜要留样4两，并在留样冰箱中停放48小时。

一、用餐环境的管理：

1、餐厅卫生由厨房负责安排厨工每天下午、晚上两次清洗、清洁，包括地面、台凳、设施用具等。

2、由厨房负责安排厨房工作人员每月一次对餐厅的天花、墙面等进行大扫除。

3、将建立《用餐管理制度》，对员工用餐的秩序、卫生等情况进行约束，并对违纪者进行相应的处罚。

4、由保安队安排1名值勤保安人员每天每餐对员工用餐的纪律（包括排队打菜秩序、核对勾记饭卡、用餐过程卫生纪律等）进行管制，纠正违纪行为和提报违纪处罚。

5、明显标示用餐时间、窗口及注意事项等，稍后将张贴用餐宣传标语，倡导健康饮食、文明用餐文化。

二、厨房工作人员的管理：

1、根据目前公司用餐总人数情况，聘请烹任技术过硬和有厨房管理经验、有职业道德、诚实忠厚的厨师1名，负责厨房具体工作的安排、指导、监督与管理；另聘请有厨房工作经验、能吃苦耐劳、服从工作安排、个人卫生形象佳、身体健康的厨工3名，协助厨师完成厨房具体的工作任务。

2、所有厨房工作人员将统一配备\_衣帽，并严格要求工作着装的管理，严格厨房卫生作业的规范与要求。

3、将建立《厨房工作管理制度》，对各项厨房工作的卫生、安全、流程、标准等进行规范与要求。

4、制订厨房工作人员岗位职责，明确工作的义务与责任，每月进行工作考核，平时进行工作的监督与奖惩，严格厨房工作人员日常的工作管理。

5、明确分工与合作，每月安排厨房工作人员工作指导、职业道德与团队合作的教育培训。

三、食堂用餐人员的统计与管理：

1、每月28日前由两厂人事科把下月用餐人员名单及人数交至金隽行政科，并按名单开具加盖专用印章的用餐饭卡，于30日前交两厂人事科派发至职工本人。

2、所有职工用餐时必须使用本人的饭卡由厨房工作人员进行核对勾记方可打饭用餐，厨房工作人员有权拒绝为任何无饭卡的人员打菜饭。

3、两厂人事科必须及时到金隽行政科退回离职人员的饭卡或为新进职工办理饭卡，金隽行政科将按饭卡发放的情况统计每天实际用餐的总人数，并根据用餐总人数统计的结果进行食品的定量采购。

四、伙食成本的分摊及采购、费用的管制：

1、职工的伙食人均每日成本（包括厨房的人工成本在内）为人民币8。00元，人工成本人均约占0。7元，食品采购成本人均约合7。3元（其中预计人均食品日成本分摊为：大米约1。3元，食油约0。70元，肉食品成本约2。5元，素菜成本为2。5，其它调料副食品约占0。3元。）

2、采购费用由食堂管理负责人根据市场及用餐人数情况进行调配与控制，以确保食品采购的定量和品质，每月由财务科提供当月的伙食费用分类统计报表，以便对食堂的费用进行更合理的调配管管制。

3、原则上大米、食油、调料等由食堂负责人选择固定供应商采购或批量采购，由财务科统一支付费用，特殊情况视情而定。

4、财务科于每周一定期一次性支付给食堂负责人肉、素菜食品的采购费用，再由负责人根据实际情况联系相关供应商采购送菜又或按1—2天的费用支付给责任厨师到市场购买，市场购买责任厨师应每日下午前到金隽行政科对帐，并交食堂管理负责人审核。

5、食堂管理负责人每周一到财务科核报上周食堂所有的采购费用，每月初收集整理好上月的费用分类统计数据，报后勤管理委员会审议。

五、采购食品数量及品质的验收：

1、食堂所有食品均必须经过厨房负责人、金隽行政科管理员、厨师或指派的验收员其中两人以上同时签名验收，并开具《验收单》方可入仓报帐。

2、所有采购回来的食品必须经过数量的清点、重量的过秤、品质的评定认可方可开具《验收单》收货，对数量不足的应予扣减，品质不良的应视情予以退换或折价处理。

3、将制定《食品验收标准》作为食品验收的参照依据，验收人员必须按照有关的验收标准进行验收。

4、对有意刁难或有意放水，徇私舞弊的验收人员将进行处罚并取消再次验收的资格，情节严重并构成以权谋私者，将视情给予开除。

六、食品的储放与管理：

1、所有的大米、食油、调料、干菜类、副食品等验收后统一入食堂食品仓，食品仓由食堂负责人指派金隽行政科人员负责日常的管理，所有食品的领出必须由厨师签单领出，并统一入食品仓库帐。

2、所有食品的储放原则上均需用垫板垫起，不得直接放于地面，防止虫害鼠害。

3、食品必须按三分原则分类、分区、分层摆放，并严格控制库存量和先进先出的发放，保持仓库内的通风与干燥，预防食品的混杂变质和污染、发酶、腐烂等。

4、由厨师每天下午向食品仓管理员领出第二天所需的所有食品，剩余的必须如实呈报，由管理员根据实际情况减少相应的发放量，严格控制过多的食品留在厨房，以免变质或流失。

5、所有的鲜菜类即签收即领出，肉食类必须及时的清洗后放于冰柜或冰箱内保鲜，水菜类不得堆压以防变黄或腐烂。

6、生、熟类食品必须严格的分开储放，已做好待分发的食品必须加盖。

总之，要做好员工伙食的管理，思想上必须具备有尽心尽力为员工服务的心理，方法上必须按上述的几个方面进行规范运作，管理上还得勤加要求、指导与监督，同时还要多了解与沟通员工的意见等。任何的工作与管理，无论是看似简单抑或是复杂，真正要做好和管好，就必须要有专业的知识与经验，同时不仅要有足够授予的管理空间，而且需要各级领导的大力支持，不会受到其它外在因素的干扰，才能真正的把工作做好。

以创甲级幼儿园为精神动力，以服务师生为宗旨，进一步加强后勤队伍建设，提高服务质量，提高管理水平，提高整体品位，努力使食堂成为幼儿园工作中的一个靓窗口，让教师安心，家长放心，幼儿欢心！

一、工作设想

（一）完善各类制度

1、强化出勤管理，点名又点时，杜绝迟到早退现象

2、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，园长统一审批。

3、师生用餐保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化

4、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

（二）提高职工整体素质

1、组织职工学习《食品卫生培训教材》等材料，并适当组织外出参加学习，提高职工卫生意识

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，提高职工岗位意识和服务意识

3、创设竞争机制，在同一岗位，不同岗位间展开竞争，让职工在竞争中增强主人翁意识，并提高技术熟练度

（三）革新工作流程

在上学期试行的洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭按年级一条龙工作的基础上，适当作一些改进。

（四）高度重视卫生安全工作

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用

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到＂一天一消毒＂，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，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，灭蝇灯。纱窗要关好，灭蝇灯设专人负责

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。

二、食堂工作行事历周次内容

1分好工，明确有关制度和职责

2膳管会成员会议下发考核制度讨论稿，征求职工意见环境卫生抽查

3职工卫生知识学习卫生消毒抽查

4食堂安全工作检查工作流程跟踪调查

5餐具存放情况抽查

6考核制度定稿

7职工个人卫生（含穿戴工作衣帽等）检查环境卫生抽查

8师生用餐情况调查

9防蝇设施检查

10职工卫生知识学习

11卫生消毒抽查

12环境卫生抽查

13膳管会成员会议餐具存放情况调查

14卫生消毒抽查

15卫生工作全面调查

16工作交流、总结回顾、评比表彰食堂财产清理入库

学校食堂工作计划（精选篇1）

一、 指导思想：

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，特制定本计划。

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\_\_%以上。

三、主要措施

1、强化学校食堂责任制，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。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。执行上级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。

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。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。

学校食堂工作计划（精选篇2）

一、加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20\_\_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，才能更好的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、组织学习庆城综合服务处20项物业服务标准规范的内容。

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，限度为站上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，不能再出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的很多问题，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。

新的一年的到来，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，与二站全体员工共同学习、共建和谐、共创辉煌！

学校食堂工作计划（精选篇3）

一、优化服务提高质量

1、加强学习，树立正确的观点，增强服务意识，要把学生当作自己的子女，把学校食堂当作快餐店、小吃店、餐饮店来办，把食堂的事当作自己家里事来做来计划，做好每一个环节，不依靠、不推诿。保证让学生的早餐、饭菜质量的前提下，要确保不克扣学生、不准向学生出售馊饭、馊菜、变味食物、“三无食品”。

2、转变经营模式，提升服务质量。学校统筹管理南北两个大食堂和小食堂，张烈高老师负责想心事、想点子，要花小钱办好事，少花钱办好食，提高技术性，技艺上、搭配上技术。三个食堂独立核算成本、核算利润，开展竞争服务想方设法出新招，变花样，要提高质量，又要控制成本，努力做到“三个基本满意”。

本期实行末位淘汰制，定期对职工进行考核、投票，师生中进行调查，对末1—2位进行解聘。对分管的工作操作过程中有大的失误要提出批评和扣发工资，多次失职失误的解聘，食堂设意见箱，广泛听取师生反应，及时反馈信息，及时纠正提高服务质量，食堂内部要记载考勤，迟到、早退扣工资，请事假请人顶替，长假由学校重新安排人员，记载人员分工情况，要能查每天煮饭，做白案、炒粉、炒菜、洗切菜等主要工序的分工情况，对照检查信息查到人，发现一次扣工资5—10元。

二、加强管理，完善制度

1、加强领导，健全规章制度

①学生就餐大食堂早餐按人数分发到各班，由各班老师、学生代表领到教室分发就餐，各班早餐款与食堂结算，中晚餐到大食堂刷卡就餐，要求学生自己带碗筷。

②在小食堂就餐的同学作好登记造册工作，按上报人数核实就餐人数，全额收取资金，确保按时交纳，不流失一分钱不漏交一个人。

③严格把好刷卡关，不讲人情，不循私情，坚决杜绝吃饭不出钱，不刷卡行为，若发现一例一次将从工资中加倍扣还，不改者全校通报，一票否决。

④食堂内部管理人员，含微机、锅炉、记帐、扫地、售票、财会原则上不在食堂吃免费餐，除补课有老师就餐或特殊情况一般吃饭要刷卡（食堂内因工作原因的除外）。

⑤锅炉房供应开、热水一律要凭票供水，一律要用开水瓶打开水，提桶、水桶一律不供。如发现管理人员不履行职责，不坚持原则，轻者提出批评直至扣工资。

⑥微机管理人员要热情服务广大师生。保证学生充值款全额到位，确保帐帐相符，帐机相符（充值消费余额）微机员、锅炉工要服务于厨房，为其提供一流服务。

⑦清洁工必须保证大厅及周边卫生小区内的卫生及时打扫，每天做到“三扫”到位，有班上课，有学生就餐就必须打扫。

⑧小食堂物品的采购必须由库房调出，需要购置须经学校批准，统一购置。常用蔬菜可由大厨房一同采购，小食堂记帐，特殊菜可一同采购或轮流采购，单独核算。

⑨所有物品的采购必须严格把好采购关，专人负责，索证检查，定点采购，确保品名、单价、数量与食物相符，采购记帐人员，必须履行职责，确保工作时间。

⑩除学校因工作原因解聘外，工作必须满半年，否则扣一个月工资，留一个月工资作保证金。自行离岗后再不聘任，原则年龄超过45岁以上不聘任。

三、抓安全，保平安，抓卫生，保健康，抓质量，保利润，抓充值，促消费。

1、学校食堂工作员必须持有卫生部门颁发的健康许可证，否则不能聘用。

2、确保饭菜质量，保证师生的用餐安全。

3、学校食堂服务师生，微利经营，服务师生。

4、职工必须持健康证和卫生知识培训合格证上岗。

一个崭新的食堂发展蓝图民绘制，一支善于管理的人才队伍已涌现，一班高素质的员工正在培训中，龙坪中学食堂管理工作力争成为先进单位。

学校食堂工作计划（精选篇4）

为了巩固和进一步开展等级食堂建设与管理，预防和遏止重特大食品安全事故，切实加强食品安全工作，努力营造学校食品放心消费的环境，坚持消除食品安全隐患，全面落实食品安全责任制，普遍建立和健全食品安全长效管理机制，从根本上增强教育系统防范食品安全事故的能力，确保师生员工生命安全和身体健康，为教育教学创造一个安全稳定的环境，特制定本计划。

一、加强领导

学校食品卫生安全工作是一项重要的基础性工作。县教育局成立食品安全工作领导小组，由局党委书记、局长任组长，并在局办公室（勤工办）设立工作办公室。各校要切实加强领导，提高师生对学校食品卫生安全工作的认识，从保障青少年学生身体健康和生命安全、保证学校正常教育教学秩序、维护社会稳定大局的高度，充分认识这项工作的重要性、紧迫性、艰巨行和长期性。各校（包括幼儿园及其他办学机构）均要制订本单位的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；要成立由一把手总负责的学校食品卫生安全工作领导小组，全面负责学校食品卫生安全工作，组织协调各部门的工作，在全校范围内形成有效的食品卫生安全网络。

二、明确职责

（一）教育行政部门应当履行的职责如下。

1.加强对所辖学校的食品卫生工作的行政管理，将学校食品卫生安全列入对学校的督导评估和考核指标。教育行政部门与学校签订学校食品卫生安全责任书。每学期会同卫生行政部门组织一至两次学校食品卫生安全检查，发现事故隐患及时督促整改，并做好学生食品、饮用水及其他方面的学校食品卫生的管理和督查。

2.有计划的对学校校长、分管校长、学校食品安全的管理人员和从业人员实施食品卫生知识、职业道德和法制教育的培训，并做好必要的考核记录。

3.加强学校食堂及饮用水等基础设施建设，制定学校食堂建设与管理规划并督促实施，使其达到卫生要求，并与创建要求相适应。学校食堂及饮用水等基础设施达不到卫生要求或与办学规模不相适应的，要责令其限期整改，整改不到位的，不得批准扩大招生规模。

4.督促学校落实食品卫生安全责任制度和食品卫生安全事故责任追究制度。

5.督促学校开展健康教育，普及学生食品卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

（二）学校应当履行的职责如下。

1.学校应建立一把手负总责的食品卫生安全工作领导小组，明确专门机构，指定专人负责学校食品卫生安全工作。明确学校食品卫生安全管理的校长负责制，校长为食品卫生安全的第一责任人，主管校级领导为主要责任人，具体分管领导和人员为直接责任人。层层落实岗位责任，分工协作，各尽其职，在各个岗位和各个操作环节都要责任到人，坚决做到“谁主管、谁负责”。

2.学校定期召开食品卫生安全专题会议，每月检查学校食堂、商店食品及饮用水卫生安全，发现安全隐患，及时整改，达不到卫生基本要求的要坚决予以关闭。同时要做好四个“备案”：一是各层次的检查和自查工作都要有检查记录备案；二是发现安全隐患要有整改记录备案；三是出现食物中毒要有处理意见记录备案；四是要制定饮食卫生事故应急处理预案备案。

3.学校食堂应坚持“服务师生，保本经营”的原则，实行目标责任管理，建立健全食品卫生安全管理制度。

4.学校要加强饮用水的卫生管理，必须向学生提供足够的符合卫生标准的饮用水和必要的洗手设施。学校供水工作由专人监管，盛装学生饮用水的容器必须加盖加锁，每天清洗消毒。

5.学校食堂、商店必须符合食品卫生经营的基本条件，取得卫生许可证，严禁出售“三无”食品和过期食品。

6.食堂从业人员必须按照《中华人民共和国食品卫生法》要求接受食品卫生知识和卫生法律知识培训，并持有卫生监督部门指定医疗单位检查的健康证明。发现患有影响食品卫生安全疾病的，应立即脱离工作岗位，待疾病治愈后，方可重新上岗。

7.学校食堂物资实行准入制度，定点采购，并建立采购索证及验收制度。

8.开展健康教育，普及饮食卫生安全知识，教育学生养成良好的饮食卫生习惯。

9.加强食堂及饮用水源的安全保卫工作，禁止非食堂工作人员随意进入加工操作间及食品原料存放间，严防投毒事故的发生。

10.学校发生食物中毒事故后，应当迅速向当地卫生行政部门、教育行政部门报告，并采取积极措施开展救助工作。

三、具体措施

1.建立学校食品卫生安全工作制度。一是建立学校突发公共卫生事件报告人制度。各地、各校要指定专人负责包括食物中毒在内的突发公共卫生事件的上报工作。发生食物中毒等突发公共卫生事件，要立即报告当地卫生、教育行政部门，同时全力配合抓好救治和事件的调查处理工作；教育行政部门报告人要在接到报告后1小时内逐级报告上级教育行政部门。报告内容为发生食物中毒或者疑似食物中毒事故的单位、地址、时间、中毒人数、临床表现、已采取的措施、可疑食物、联系人姓名、联系方式等有关内容。学校食物中毒事件得到控制后，学校及地方教育行政部门要将该事件的详细情况和处理结果及时向上级主管部门报告。二是建立突发公共卫生事件应急处理机制。学校应当建立食物中毒或者其他食源性疾患等突发事件的应急处理机制。发生食物中毒或疑似食物中毒事故后，学校应采取下列措施：

（1）立即停止生产经营活动，并立即向所在地人民政府、教育行政部门和卫生行政部门报告；

（2）协助卫生机构救治病人；

（3） 保留造成食物中毒或者可能导致食物中毒的食品及其原料、工具、设备和现场；

（4） 配合卫生行政部门进行调查，按卫生行政部门的要求如实提供有关材料和样品；

（5）落实卫生行政部门要求采取的其他措施，把事态控制在最小范围。三是建立学校食品卫生责任追究制度。对违反规定，玩忽职守、疏于管理，造成食物中毒或者其他食源性疾患的学校和责任人，以及造成食物中毒或其他食源性疾患后，报告不及时、瞒报、漏报的学校和责任人，由教育行政部门按照有关规定给予通报批评或行政处分。

2.检查各校食品卫生安全进销台帐，对每年度的食品安全工作进行总结，对要整改的单位督促完成。

3.继续开展专项整治工作，确保所有学校食堂、小商店卫生许可证、从业人员健康证持证率达100%。

学校食堂工作计划（精选篇5）

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。

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。

二、工作人员培训

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，操作技能参差不一，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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、培养工作人员主人翁意识，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。

一、 指导思想：

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，特制定本计划。

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、强化学校食堂责任制,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。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。执行上级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。

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。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。

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！