# 食堂后厨工作计划(模板9篇)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2024-07-07

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。食堂后厨工作计划篇一为了提前做好幼儿园的开学准备，为了让孩子在xx幼儿园...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。什么样的计划才是有效的呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**食堂后厨工作计划篇一**

为了提前做好幼儿园的开学准备，为了让孩子在xx幼儿园快乐平安，为了让家长把孩子托付在我们手里，我决定在9月份做好幼儿园的后勤计划，让幼儿园能够顺利开学。

幼儿园开学前做好准备，孩子正式开学。

1.清洁所有教室和宿舍，不放过任何死角，对所有房间进行通风消毒，包括消毒水消毒和紫外线消毒，确保幼儿园的安全和整洁。

2.清洁枕套、床单、被子，供孩子午睡，并消毒；所有被子都要暴晒，紫外线消毒，去除水分。

3.对所有儿童玩具、桌椅、餐具、户外娱乐设备逐一消毒，确保卫生安全。

4.检查所有房间的照明和电器，及时修理和更换损坏的电器，确保所有电器都能正常使用。开学后九月天气很热，保持教室和宿舍舒适。

5.检查教室和宿舍是否有安全隐患，如果有，及时清除，以免危害儿童健康。

以上所有工作必须在儿童入园前完成，工作完成后应再次检查，以免遗漏。

幼儿园开学后也有很多工作要做。

1.要求每天对幼儿园的所有区域进行清洁和消毒，重点是儿童活动频繁的区域，如教室和宿舍。

2.制定好工作计划，以免出现漏扫的情况，给孩子的生命安全和健康带来不良影响，同时也让父母安心。

3.每天对娱乐设备、儿童玩具、桌椅、餐具进行消毒，防止细菌滋生，影响儿童健康。

4.厨房、卫生间等场所应经常清洗消毒，枕套、床单、被子每周清洗一次。

5.对护理教师进行传染病预防和急救知识的\'培训，防止护理教师不知道如何处理中暑等病例。

6.每天购买一定量的水果和蔬菜，让老师和孩子吃到新鲜的食物。9月份的温度还是比较高的，变质或者过期的食物要及时清理，避免交叉污染。

7.厨房菜单要根据时令蔬菜更新。不要总是做重复的菜。孩子挑食，菜要丰富，但不要浪费食物。

作为后勤，我一定要保证园区孩子和老师的舒适和安全，做好卫生，避免不必要的损失。

**食堂后厨工作计划篇二**

为进一步加强机关食堂的食品卫生管理，确保机关工作人员的就餐安全，根据食品卫生法的`有关规定，结合二oxx年的具体情况，特制订如下计划：

一、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。

二、机关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。

三、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。

四、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。

五、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。

六、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。

七、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。

八、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。

机关食堂卫生管理工作，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。

**食堂后厨工作计划篇三**

为进一步贯彻落实上级食品卫生安全工作会议精神，进一步加强对学校食堂管理人员和从业人员的.规范化管理，建立并完善学校食堂从业人员上岗卫生知识培训长效机制，结合学校的实际情况，制定培训计划如下：

一、培训目的

通过培训，增强学校食堂管理人员和从业人员责任感，提高从业人员食品卫生安全意识和操作水平，确保师生员工的饮食安全，促进学校食品卫生安全工作水平不断提升。

二、参加人员

食堂管理人员和食堂所有从业人员。

三、培训内容

1、法律法规知识：

《中华人民共和国食品卫生法》、《中华人民共和国传染病防治法》、《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》、《学生集体用餐卫生监督办法》，以及相关的法律法规。

2、学校有关食品卫生安全管理方面的规章制度、食品安全预案学习。

3、《学校食堂管理操作规范》教学光盘。

4、集中培训。邀请五华区卫生局领导进行集中培训一次。

四、培训的组织实施与培训形式

1、培训的组织实施：由餐饮管理组根据培训内容具体食堂人员的工作时间组织实施，做到工学兼顾。

2、培训的形式：采用集中培训与业余自学相结合的原则进行培训。但每月至少安排一次集中学习培训时间。

五、学习培训的考核评估

统一组织考试，并对培训学习的优秀人员进进表彰。

黄楼中心学校

**食堂后厨工作计划篇四**

xx年已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的\'一年，怀着感恩的心，我将明年的工作做了以下部署：

一、 加强政治学习、提高思想觉悟。

认真学习处、站20xx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，最大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!

**食堂后厨工作计划篇五**

我作为餐厅的一名服务人员，经过自己的努力，取得了不错成绩，多次被餐厅评为优秀员工，受到奖励。我就以今年的工作情景做以下总结：

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，理解领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的`工作任务，经常受餐厅及客房部经理的表扬。

遵守餐厅制定的各项规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。

严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用礼貌用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现餐厅物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

和餐厅人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮忙其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍细心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮忙，以此来增进友谊，促进工作。

虽然做服务员工作有七、八年了，但在餐厅每次组织的基本技能和安全培训中，思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

1、有时工作热情不高，不太进取，有拖拉的现象。

2、服务水平还需提高。礼貌礼貌用语用得少，态度比较生硬，缺少主动性。

在新的一年里，在上级领导的关心支持下，在xx经理的正确领导下，我将认真做好本职工作，努力提高自己服务水平，团结同事，积极进取，做到会听话，会服务，会学习，和餐厅全体员工一起团结协调作，共同努力，使餐厅在新的一年里红红火火，业绩突飞猛进，节节高，再创佳绩。

**食堂后厨工作计划篇六**

基本每个机构都有食堂，那么关于食堂工作计划大家会书写吗?食堂的管理人员们，以下是食堂工作计划，欢迎大家参考!

为进一步加强机关食堂的食品卫生管理，确保机关工作人员的就餐安全，根据食品卫生法的有关规定，结合二oo七年的具体情况，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、机关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。

机关食堂卫生管理工作，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。

我校一直比较重视学校食堂卫生以及早餐质量的管理工作,成立了学校卫生工作管理,校长亲自担任组长,成员由学校行政、后勤的有关人员组成。

同时,我们还制订了详细的学校卫生管理制度,并定期深入到食堂进行检查落实。

我们还申请了《食品卫生许可证》,并按时进行年审。

在具体的食堂管理中,我们采取了以下的一些措施:

一、在原料质量及粗加工方面做到:

1、原料由专人到指定的长期供应点采购。

2、设有专门的原料验收员,经验收,腐烂变质等不合格的原料坚决不予进入学校食堂。

3、有专门盛放原料的容器,绝对不能让原料被污染。

4、设有原料加工的专用场地。

5、原料清洗做到荤、素分开。

二、在食品贮有方面做到:

1、食品分类存放,排列整齐。

2、有食品货架和货柜,并做到离墙、离地存放。

3、仓库做到干燥、通风通气,有防潮、防霉设施。

三、食品制作及餐间做到:

1、通风透光良好,给、排水方便合理。

2、地面有无毒,耐腐、蚀材料构筑,无积水。

3、粘贴有白色瓷砖墙裙。

4、天花板光滑整洁,无霉点,无蜘蛛网。

5、灶台及分餐台粘贴有白色瓷砖,并保持无污渍垢。

6、设有能防蝇、防虫、防尘的卫生设施。

7、高有青菜浸泡池,买青菜要求先行浸泡20分钟。

四、对餐具做到:

1、有专人负责洗涤,消毒餐具。

2、设有餐具洗涤池,冲洗池及消毒池。

3、已消毒的餐具采取了保洁措施。

五、食堂卫生人员方面做到:

1、食堂从业人员都经过健康检查,并取得健康证

2、上班都要求穿戴工作衣帽,头发不得外露

3、讲究卫生,不得留长指甲,不得戴戒指

4、不能随地吐痰,不乱丢废弃物

六、在环境卫生方面做到:

1、室内水池加盖上锁

2、环境卫生保持清洁,无卫生死角,无积灰

3、高有垃圾桶并加盖,能及时清除

4、排污沟保持通畅

二零一三年九月一日

一、 指导思想

以党的\"十六大\"精神为指导，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。

二、 工作设想

(一) 完善各类制度

1、 加强对职工的考核，将在广泛征求职工意见的`基础上，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型，弘扬正气。

2、 进一步强化出勤管理，点名又点时，杜绝迟到早退现象

3、 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。

4、 师生用餐保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化

(二) 提高职工整体素质

(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

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。

三、 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

14 环境卫生抽查

15 膳管会成员会议餐具存放情况调查

17 卫生消毒抽查

19 卫生工作全面调查

20 工作交流、总结回顾、评比表彰食堂财产清理入库

**食堂后厨工作计划篇七**

20xx年已经过去，回想过去的一年，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着春天脚步的来临，我们迎来了新的一年，对新的一年有了一些期待和展望，面向新的`一年，怀着感恩的心，我将明年的工作做了以下部署：

认真学习处、站20xx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。

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xx项物业服务标准规范的内容。

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，最大限度为站上节约成本”的工作原则。

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。

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!

**食堂后厨工作计划篇八**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

1、厨房必须得到有效的管理。

（1）每天必须对厨房内的地面、厨具、桌柜设备等进行定时的清洗；

（2）所有的厨房工作人员必须按规范穿着工作衣帽及保持个人卫生；

（3）制定《烹饪作业管理规范》，以确保食物的安全、卫生与质量；

2、员工用餐的餐具、用具、厨具等必须得到严格和有效的管制。

3、食堂工作人员素质必须得到有效的提高及有效的管理其工作。

（3）所有的厨房工作人员必须树立以“为员工提供优质的食物与服务”的工作观念；

4、开餐的时间及份量的分配必须合理的掌握好。

（1）适时掌握好买菜、抄菜及煲汤的时间，确保两批用餐人员均有新鲜热气的食物可用；

（3）了解每天实际用餐的人数，算好大米的用量下锅，以避免米饭的不足或浪费；

（4）根据每天的实际用餐人数及一定的参照标准来采购适量的食物，避免不足或浪费；

（5）参考份量的标准给员工分菜，努力做到人人足够又不浪费和平等；

5、食物的质量必须得到严格有效的管理，确保员工饮食健康。

（2）如有可能应建立稳定的供应商，对供应商进行有效的管理，以确保食物供应的安全；

（3）规范对食物的配送、储存及粗细加工，以确保食物生料的质量；

（4）根据健康饮食营养的需要来选择与搭配员工的食物菜谱；

（5）提高烹饪工艺的要求，确保食物的色、香、味及营养等；

（6）提高员工汤饮的质量及营养；

（7）尽可能增加菜色，以满足员工不同味口的需要；

6、食堂应在条件许可的范围内尽可能为员工提供良好的饮食服务。

（1）为员工定期公布每天的菜单及每周的伙食费用等；

（3）为员工提供优质的早餐及为加班的员工提供夜宵服务；

（5）为员工开设健康饮食常识专栏等；

（6）如有可能还可设立小卖部等；

7、规范伙食成本的控制与管理。

（3）肉类、蔬菜等鲜类食物亦应尽可能固定供应，以确保质量及降低成本；

8、员工伙食的管理、监督与支持。

（5）支持因正常使用或折损厨具设备的添置，支持厨房及用餐环境设施的改善等；

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。

**食堂后厨工作计划篇九**

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：

伙食团由总务处负责日常管理，根据需要设立。

1、伙食团长：郎守宏

主要职责：负责伙食团日常安全、卫生及饭菜质量的检查。

2、会计、出纳：梁伦泉宗元生

主要职责：(1)根据缴费情况，每月最后一天将下月各班用餐人数统计表交食堂。

(2)对伙食团收支设立专账，实行每月核算、经核价小组审查后当月公布。

3、保管员：向诗忠

主要职责：对原材料验货、收货、保管、发货及食品加工过程中的原料使用情况及卫生监督工作。

4、炊事班长(1人)(由在社会上聘请的一名有一定厨艺及管理经验的厨师担任)

主要职责：(1)负责小工的聘任、管理。

(2)每周一公布出当周每天的菜谱;做到营养搭配合理，同周内不重复。

(3)具体负责伙食团安全，卫生、食品加工及收发放工作。

(4)每天下午2：00将次日所需菜单材料清单交到总务处。

(5)每周五下午3：00与保管员一起提出下周原材料采购计划交到总务处。

5、炊事员：原则上由炊事班长聘请。聘请人数的确定：每100人就餐1名炊事员。

主要职责：按炊事班长的安排，保质、保量地完成伙食团的安全、卫生、食品加工及发放、餐厅卫生的打扫等工作。

6、核价小组：每学年开学前从教职中推选3名代表成立伙食团核价小组，每月末对食堂收支账务进行审查。

(1)大宗原材料采购

肉、米、油、调料：根据食堂需要定点采购，(必须是区教委中标单位)送货上门。每次采购由保管员验货、伙食团长验称并签字，学校主管领导签字后出纳才予付款、会计做账。

(2)小宗原材料

时令蔬菜：每天采购一次，采取定点采购，送货上门。每天由保管员验货、验称、签字，当月交主管领导审核签字后，出纳给予付款、会计做账。

使用合理、提倡节约，坚持当天领取、当天使用的原则，由炊事班长根据需要到保管室领取原材料、保管员必须过称、登记、领取人签字，同时保管员及伙食团长要加强原材料使用过程监督，当天未使用完的肉、油等重要原材料，在当天下午3：30之前由领取人交回保管室，避免造成原材料浪费或流失。

(1)幼儿园、1—2年级：

由各班负责教师按缴费情况核定取饭人数，到指定窗口取饭，在餐厅划分的区域用餐。管理员负责维持用餐纪律、卫生、避免浪费。

(2)3—6年级由该班管理员带领学生到伙食团将饭菜安全地取回教室，按核定的人数分发，同时负责学生的用餐纪律、卫生、避免浪费，及时把盛饭菜桶送还到伙食团。教育学生爱惜粮食、爱护餐具等，培养学生良好的用餐习惯。

(3)师生均要到伙食团洗碗处洗碗。对不讲究卫生者严格按《食堂管理细则》处理。

本着“合理解释、用餐自愿”原则：

(1)每月末由班主任提前一周向学生收取生活费，于每月最后一天(遇星期天前移至上周星期五)将生活费缴给出纳，严禁收费人员截留学生生活费。

(2)每月正常教学时间内第一周为交款期限。中途原则上不再接纳就餐学生，确有特殊情况中途就餐者，按当月收费标准收取就餐费。

(3)收费标准：根据市场行情，在收费前一周公布。

注：教职工按六年级学生收费标准收取，教师子女及临时工子女按同年级学生收费标准收取。

(4)为便于管理、不解决学生临时用餐。

集体办证：1、食堂所有员工均须经体检合格后方能上岗。

2、员工办证费用先由学校垫付，再从工资中扣出，做满一年者学校全额返还办证费用。

3、伙食团长、保管员体检办证费用由学校负责。

八、每名相关工作人员，由学校制定工作职责，进行考核，落实奖惩制度。

九、功能室设置：

素菜加工间一间、荤菜加工间一间、储藏间2个、主食(大米)蔬菜存放间、更衣室一间。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn