# 学校食堂工作计划模板最新

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2024-09-12

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。学校食堂工作计划模板最新一为认真贯彻落实《中...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

**学校食堂工作计划模板最新一**

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、学校卫生工作条例，结合我校食堂实际情况，特制订食堂工作计划如下：

1、要继续加强食堂工作管理，加强技术培训，提高食堂员工的业务水平和服务质量。

2、严格执行食品卫生法，工作人员必须做到持证上岗，严防卫生事故发生。

3、严把食品采购、运输、储藏关，已经变质和腐烂的食品，坚决不进入食堂，以防食物中毒。

4、搞好学校食堂卫生，炊具做到一日一消毒，食品生熟分开，预防传染病发生。

5、食品要保持清洁卫生，夏季要做好防蝇、防鼠、防尘工作，冬季要做好保温工作。

6、各种物资、食品、蔬菜的采购要保证质量，供应及时，少采勤购，搞好价格成本核算。

7、正确处理工作人员之间的关系，要友好协作。

8、工作期间工作人员要穿戴好工作服，不在食堂会客。定期洗澡、理发，不留过长指甲，不带首饰。食堂餐具、地面、库房要保证整洁，始终保持清洁卫生有序。

**学校食堂工作计划模板最新二**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心;做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)抓好常规工作

1、加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业、职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗、定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门、多服务、服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处安排人员对学校环境、绿化、卫生、安全、校舍维修、设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门、班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2、加强制度建设

(1)本学期将对原有规章制度重新审查、充实、完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人、教育人、评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排、有检查、有落实，及时经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3、加强校园建设

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化、美化、绿化。

(2)切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(2)坚持民主理财。

(3)按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

(4)坚持一支笔、一本帐的原则，计划、合理使用经费。

(二)抓好重点工作

1、重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全、卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为、习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地、设施和各处室中的电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生候车、乘车的道路安全、和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫、卫生保洁、食堂等)常规管理工作。

2、重点抓好校舍、校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行盘点整理，责任到人。

(3)严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)加强用电、用水、办公耗材和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

(6)建立执行请购、审批、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木。

3、重点抓好食堂管理工作。

(1)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识、基本要求，《食堂卫生考核验收标准》，使每个职工知晓“法律法规”，了解“标准”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度、规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况、伙食的数量和质量、就餐情况、发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)坚持勤俭节约的原则，严格把好采购关、物品进出口关，做到节粮、节水、节电、节油，精打细算，降低成本，提高伙食质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火、防盗、防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,努力根据实际情况尽量满足师生要求。做好学校后勤保障工作。

4、重点抓好校园硬件设施达标工作。

(1)完成学校运动场标准化建设。

(2)搞好学术报告厅的申报建设工作。

5、重点搞好学生奶的推广服务工作。

(1)做好宣传发动，让家长、学生认识喝学生奶的重要性。

(2)全方位做好学生奶的供奶服务工作。

三、工作措施：

(一)更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生生和家长服务。

2、加大后勤工作的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

(二)精打细算，严格管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订有关项目经费预算，严格实行计划经费限额使用。

2、加强对网络通讯费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

(三)物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期(期初、期中、期末)及日常的`检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，做到谁损坏谁负责。

(四)加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、扎扎实实地抓好卫生工作。对存在问题要及时指出，限时纠正。

3、协同德育处、教务处等部门，利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育活动。

(五)长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强校园食品安全管理，定期发布食品安全知识，加强校园食品卫生巡视检查力度，加强进货渠道的监管，确保卫生、安全。

四、工作计划

一月：1、学期末财产清理。

2、各种经费的收缴结账。

3、春节值班保卫。

4、工作总结。

5、小卖部招标。

6、学生奶的推广宣传。

二月：1、开学工作准备，学生安全教育。

2、制定本学期财务收支预算报告。

3、收费工作迎检。

4、门面续签合同。

5、供应学生奶。

三月：1、校园绿化带护理和补种。

2、出租门店费用收缴。

3、办理运动场建设、学术报告厅建设审批手续。

4、拐角楼屋面处理。

四月：1、职工安全知识教育。

2、固定资产账册整理。

3、学校安全工作自查。

4、消防设施安检。

五月：1、学生安全知识教育。

2、“五一”长假值班保卫。

3、水电设施安全检查。

六月：1、综合治理安全卫生工作半年自查。

2、期末财产清理。

3、半年工作总结。

4、暑假安全教育。

七月：1、设备设施维护。

2、运动场、学术报告厅建设。

3、假期值班保卫。

八月：暑期建设维修。

**学校食堂工作计划模板最新三**

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。

**学校食堂工作计划模板最新四**

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!

**学校食堂工作计划模板最新五**

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》，《学校卫生工作条例》，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、指导思想：

践行贯彻落实都教育局《学校卫生工作条例》、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，消除学校食堂安全隐患，保证师生身心健康为指导思想。

二、工作目标：

1、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。

2、加强学校食堂人员思想作风管理，确保食堂人员态度好、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。

3、提高学生的生活质量，在有限的条件下让学生和教师吃好。

三、主要措施：

1、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、加强食堂管理，同时加强食堂人员的业务培训，提高业务水平和质量。积极参加政治学习，不断提高为师生服务的自觉性。

3、加强食堂物品采购管理。选点采购，对产品价格、质量等内容逐一验收。把好食品质量关。

4、加强食堂管理。食品、物品的采购要由胡主任操作，购进食品、物资要和胡主任一起验收。抓好月底的各种库存盘点及有关事宜。

6、缩减成本，努力不浪费食物。每天监督下料。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。采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资，必须由胡主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

7、搞好学校食堂卫生，食具要做到天天消毒，生熟分开，预防传染病的发生。食品要洗干净，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

8、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施。

9、对各种要下锅的食品，包括：面食类、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。

10、个人方面要注意：要球食堂人员上班时间要穿戴好工作服，工作时间严禁吸烟要定期洗澡。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。

**学校食堂工作计划模板最新六**

一、指导思想：

贯彻落实海教勤〔20\_\_〕03号《关于加强学校食堂管理的意见》、《海安县食堂用工暂行规定》、《海安县教育系统食堂会计核算办法》以及学校食堂管理和卫生工作方面的制度等文件精神，加强我镇各校(园)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。

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、强化学校食堂校(园)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。

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。

各校控制使用合同工，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。

3、加强食堂物品采购管理。

执行县局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建立三人以上购货队伍，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，及时开出票据并缴入财政专户。

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、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。

严格执行《海安县教育系统食堂会计核算办法》，统一成本开支范围，统一按县局规定标准进行各项提留，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。

8、加强食堂工作的监督管理。

建立由教师代表、工会负责人和其他中层干部组成监督小组，对学生伙食成本核算和饭菜质量、价格进行监督，对食堂帐目进行审查。

9、实行学生伙食账的公示制、报告制和民主理财制。

每月十日前，向全校师生公示上月的伙食收支状况，并将帐册、单据、公示表和财务报表送财务中心审核。学期结束，组织民主理财，结算好学生伙食费，向教师、学生和社会公示。若有结余，立即退给学生。

10、加强食堂工作的检查和督查。

把食堂管理工作要列入各校常规检查、督查评估考核项目之中，教办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。

四、活动安排：

二月份：

⑴、召开总务主任会议，布置开学食堂工作。

⑵、加强食堂用工管理，规范、核批各校食堂用工。

⑶、组织实施对大宗食品统一采购，签订合同，招标定点采购。

⑷、组织各校统一收费，及时开据缴入财政专户。

⑸、组织对各校食堂安全卫生等食堂开学工作检查。

⑹、督促各校组织对食堂人员进行体检。

三月份：

⑴、检查各校食堂收费情况。

⑵、检查各校二月份财务收支和公示情况。

四月份：

⑴、配合县教育局、县卫生局、县防疫站、镇防疫所对全镇学校进行食堂安全卫生检查。

⑵、检查各校三月份财务收支和公示情况。

⑶、组织对各校食堂满意度测评。

五月份：

⑴、组织对各校食堂安全卫生等食堂工作常规检查。

⑵、迎接海安县星级食堂评估验收工作。

⑶、检查各校四月份财务收支和公示情况。

六月份：

⑴、组织对各校迎中考和小学毕业考试食堂工作常规检查。

⑵、检查各校五月份财务收支和公示情况。

⑶、组织对各校食堂财务人员业务培训。

七月份：

⑴、组织各校进行食堂民主理财。

⑵、检查各校本学期财务收支和伙食费结算公示情况。

**学校食堂工作计划模板最新七**

一、指导思想

以党的精神为指导，以服务师生为宗旨，进一步加强食堂管理队伍建设，提高服务质量，提升对食堂管理工作的认识水平，努力把学校食堂办好，让教师安心，家长放心，学生欢心。

二、工作设想

(一)完善各类制度

1、出台学校食堂管理办法。

2、加强对食堂人员的考核，进一步明确食堂人员的工作职责，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型。

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，分管校长统一审批。

4、成立学校膳食管理委员会，定期商讨学生用餐菜谱，并提前一周向家长公布。确保师生用餐，保证菜的品种多样化，力求菜的质量营养化。

5、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。每月底向教职工公布食堂费用。

(二)提高整体素质

1、组织食堂人员学习《食品卫生培训教材》等材料，并适当组织外出参加培训，定期组织食堂人员学习会，提高食堂人员的卫生意识.。

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，提高食堂人员岗位意识和服务意识。

3、提高教师的服务意识，进一步规范学生午餐的管理，教育学生爱惜粮食，节约粮食，让学生吃好吃饱。

(三)革新工作流程

1、对食堂人员的工作流程做进一步的规范，洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭等严格按照要求操作。

2、在上学期试行教师称菜的基础上总结得失，本学期称菜工作由职工史阿姨单独负责。

3、认真把好采购管，定点采购，确保采购物品质量。

(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。

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到\"一天一消毒\"，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。纱窗要关好，操作期间封闭工作间。

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。

三、食堂工作安排

三月份：

1、分好工，明确有关制度和职责。

2、学校食堂工作会议，成立学校膳管会。

3、食堂人员卫生知识学习，卫生消毒检查。

4、实行称菜专人负责制度并试行。

5、添置食堂设施设备。

四月份：

1、食堂卫生检查，重点：餐具存放情况抽查。

2、考核制度定稿并下发到食堂人员。

3、食堂人员个人卫生(含穿戴工作衣帽等)检查环境卫生抽查。

4、师生用餐情况调查。

5、食堂人员卫生知识学习及工作回顾。

五月份：

1、食堂卫生检查，重点：卫生消毒抽查

2、食堂人员操作技能培训。

3、食堂分级管理亮化等级标准自查自评。

六月份：

1、食堂财务结算、自查。

2、食堂卫生检查，重点：食堂环境卫生抽查。

3、食堂管理工作总结，食堂人员考评奖励。

4、食堂财产清理入库，食堂零星维修。

【学校食堂工作计划模板最新】相关推荐文章:

2024年学校食堂承包合同模板

“学校食堂计划”学校工作计划

学校食堂食品安全责任承诺书 关于学校食堂食品安全承诺书模板4篇

2024年学校食堂工作总结范文最新

学校食堂食品安全应急预案范文最新

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找