

食堂管理方案

导读：范文 食堂管理方案

【篇一：公司食堂管理方案】

为了进一步加强公司食堂科学的管理，保障正常运行，改善膳食质量，提高服务水平，保障广大师生身体健康，更好地为师生服务，结合食堂的实际，特制定本方案。

食堂管理指导思想：以师生的身体健康和学生身体发育的需要为本；尊重师生的饮食习惯；力求达到科学配餐，营养配餐，提高膳食质量；坚持预防为主，确保师生饮食卫生安全。

一、食堂工作流程管理：

1、采购。食堂采购实行招标定点采购制，采购点由教育局招标决定和公司协议决定。副食协议供货点必须具备相应资格、，并交付校方十万押金。供货价格为当地市场批发价，每周公司指派教师进行市场调查，若发现供货方价格高于市场批发价，以当地市场批发价结算，发生三次类似事件，校方终止与供货方合同；供货方每天七点前将货送到食堂，交食堂主任和值日教师验货，做好三查工作：查数、查质、查账，食堂主任记录，值日教师监督并签名。采购物品进校后



交食堂保管员验收签名，采购单一式三份，供货方、食堂主任及炊事班长各一份，食堂主任于周五盘点，供货方每两周结帐一次。

2、制订菜单。食堂炊事员实行炊事班长负责制，炊事班长根据市场、季节、营养等综合因素制定下周食谱及菜单，交膳管会审批后，交供货方按计划供货；每天早点必须有稀饭、馒头、包子，品种不得少于六种，中、晚餐有三荤四素，售菜窗口品种在学生餐厅外公示。

3、食堂财产及管理实行食堂主任负责制。

4、饭菜加工。每餐饭菜必须在就餐前 10 分钟准备好。整个加工过程由炊事班长统一分工调配厨房职工。加工后的饭菜要注意保热、保洁。

5、就餐。就餐期间食堂内部事务统一由炊事班长进行协调。负责打菜的职工要固定窗口。炊事班长要根据就餐情况及时调配饭菜，如有饭菜不足情况要及时采取措施。

6、餐后清洗、清理与打扫。餐后，食堂主任组织分工，对餐桌、厨具、餐具进行清洗，并分类放在固定位置，厨房、餐厅进行打扫、冲洗；对剩余饭菜进行处理。



7、每周五要进行厨具、餐具的清洗及厨房、餐厅及周边环境的大扫除。每月底要对采购原料及使用原料进行盘点，并列出当月库存物品清单及数量；每月底膳管会要和食堂管理员进行当月成本核算和帐务整理。

二、食堂工作制度：

1、食堂工作人员按规范程序招聘、录用，按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假。无故迟到扣除当天工资 30 元，无故矿工一次扣除当月工资 60 元，病、事假扣除当天工资。

2、树立全心全意为师生服务的思想，讲究职业道德。文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。不断钻研业务，努力提高自身业务水平。

3、养成良好的工作习惯，各种厨具、餐具要固定放置，使用完毕后及时放回原处，各种物品不随处乱放。

4、爱护公物。使用锅炉、压面机等械具要严格遵守操作规程，清洗餐具、厨具要细心细致。

5、食堂主任、值日教师、炊事班长要把好采购品质量关和成本



关。严禁腐烂、变质食物进入公司；食堂主任要做到物品进出帐目清楚，程序分明；炊事班长要不断钻研业务，多动脑筋，做到饭熟菜香，味美可口。并根据季节及饭菜特点、准备足够的饭菜，一方面使饭菜浪费度降低到最小，又不会使饭菜不够吃。

6、做好食堂安全工作。锅炉操作要严守操作规程，生熟食品及加工用具要分类置放，防止污染；食堂无关人员严禁进入厨房及保管室；易燃易爆物品要按规定放置，杜绝意外事故的发生，食堂工作人员离开厨房前，必须将厨房各种食品放置好，关好门窗，检查各类电源开关、设备、炉灶等，做好防火、防盗、防毒工作。

7、做好食堂卫生工作。工作期间必须穿工作服，注意做好食品卫生，餐具卫生，环境卫生，个人卫生工作，如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病，应向食堂主任请假，离开食堂工作岗位。

8、食堂工作人员既要分工负责，又要团结协作，真诚待人，语言文明，工作期间不争吵，不打闹。

三、食堂卫生制度：

1、不购买不新鲜食品，严禁购买及使用腐烂变质的食物，以及其他感官性状异常食物。



2、要做到生品与成品、熟品相隔离，成品与半成品相隔离，食品与杂物相隔离。冷藏时要做到荤腥类食品与其他食品相隔离。

3、食物制作及销售过程中要注意防蝇、防灰尘，以避免杂物混入食品。

4、隔餐食物如可食用，必须经过回锅加热。

5、各种调料不宜久置，装盛调料各种器具应经常洗涤。

餐具、厨具卫生

1、刀、墩、板、桶、盆、筐、灶、锅、抹布等厨具要每餐清洗，保持厨具的清洁。餐具用后要一洗二刷三冲四消毒四类。

2、厨具和餐具要固定摆好。

环境卫生

1、要经常性地打扫和清洗食堂地面，做到地面无杂物和积水



2、储藏室要保持干净、干燥和通风，储藏间不得存放其他杂物及个人物件，物品存放要离地，隔墙，分类。

3、对食堂周围的阴沟、角落、泔水桶，垃圾堆要经常清理，预防细菌感染食物

4、对存放厨具，餐具的各个角落要经常抹洗。

食堂工作人员个人卫生

1、食堂工作人员要做到"四勤"勤洗手，剪指甲；勤洗衣服，被褥；勤洗澡，理发；勤换工作服。

2、在工作前及处理食品原料后、便后要用肥皂及流动清水洗手，直接用手接触入口食品之前应用热水消毒。

3、不得在食品加工期间及销售食品前抽烟，不正对食品咳嗽、打喷嚏，不随处吐痰。

四、食堂的实物出库管理

食堂食品、物品，设专人管理，领用食品，物品出库要登记，并

随时接受检查。

食堂食品、物品的领取应根据各组实际用量有计划领取，每周清点库存一次，食堂主任对库存物品的数量和质量每天都要检查一次。

食堂食品、物品为集体财产，食堂管理人员，员工应力求节约，不得浪费，不得将食堂的食品，物品变卖，转移为已有，一经发现将严肃处理。

对食堂食品、物品实行"采购、入库、使用"三分离原则。建立三本账，做到采购、入库、使用三个数据基本一致，误差控制在 1%以内，食堂主任要认真把关，分管领导要认真督查。

五、食堂的财务管理：

1、出纳员负责食堂现金的收支与结存，并有责任监督现金支出的合理性，尽可能取得正规的票据，如出现不符合规定的开支要及时向领导反映。

2、食堂各项开支必须经食堂主任签字审核，分管后勤的副校长和校长签字后才能报销，发现未经审批的发票报销，除追回报销款项外，还要视情节轻重予以其他处理。



3、食堂出纳同时应登记简单现金日记账,每日进行现金的核对,将当日所取得的收支凭据如实交与会计作为记账依据,定期与会计核对账目。打卡所收现金应及时交入银行帐户。

4、食堂会计应负责食堂的全部账目,正确核算收支与结余,每月按时与出纳结合下帐,点清收支票据,及时进行账务登记和账目核对。

5、食堂账目必须日清月结,学期末由公司有关部门进行审计。

六、监督与管理

1、成立膳管会。成员组成:

2、强化师生监督。每日早上食堂主任及时公布当日中、晚餐菜谱及次日早餐安排。设立食堂职工监督栏。每个窗口固定职工打菜,每学期定时组织评比"文明窗口"。

3、每月进行一次食堂工作考核,考核内容包括食堂工作人员工作态度,食堂管理制度执行情况及食堂帐目,仓库管理等相关事宜。



七、奖惩

1、食堂工作人员能认真履行职责,无工作失误受到师生好评的,学期末膳管会考核后酌情给予 200 元-2000 元奖励。

2、出现食物中毒现象,有关责任人视造成后果,除按规定承担法律责任外,并扣除当月工资,情节严重予以解聘。

①食物原料清洗不干净,责任人:清洗职工;

②食品腐烂变质,责任人:食堂主任、值日教师、炊事班长

③违反食品搭配禁忌原则。责任人:炊事班长

④人为投毒。责任人:食堂值班人

【篇二：学校食堂管理实施方案】

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:



一、指导思想：诚信服务、用餐自愿；自愿参与、共同受益。

二、管理体制：

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：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。

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

主要职责：负责小工的聘任、管理。

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。

具体负责伙食团安全，卫生、食品加工及收发放工作。

每天下午 2：00 将次日所需菜单材料清单交到总务处。

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。

三、原材料的采购

大宗原材料采购

肉、米、油、调料：根据食堂需要定点采购，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。

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。

四、原材料使用管理

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。

五、学生用餐管理

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。

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。

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。

六、收费

本着“合理解释、用餐自愿”原则：

每月末由班主任提前一周向学生收取生活费，于每月最后一天将

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/557162114123006111>