# 最新公司食堂员工工作计划(6篇)

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2024-06-14

*公司食堂员工工作计划一乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_岗位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_一、协议期限二、工作任务及要求1、乙方同意并服从甲方的工作需求，在食堂岗位承担工作。遵守《中华人民共和国食品卫生法》以及学校的各项规章制度...*

**公司食堂员工工作计划一**

乙方(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

岗位：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

一、协议期限

二、工作任务及要求

1、乙方同意并服从甲方的工作需求，在食堂岗位承担工作。遵守《中华人民共和国食品卫生法》以及学校的各项规章制度，每天按学校后勤处营养餐搭配规定进行加工，准时为学生提供营养早餐。

2、乙方确保身体健康以后方可上岗。工作期间着统一制式工作衣帽，并保持整洁干净，每周换洗1次。要讲究卫生，勤剪指甲，操作前必须洗手。患有流行、传染性疾病时应立即报告，暂停工作，直到疾病痊愈为止。

3、乙方必须保持餐具、厨具和操作间卫生。餐具厨具必须洗涮干净，流水冲刷，定期消毒;生、熟菜板(刀)要分开，不能混用;操作间每周彻底清理擦洗1次;餐具厨具不得外借;严防食物中毒等，达到规定的卫生标准。

4、乙方必须保证供餐服务时间。

三、劳动纪律

甲方应根据国家和省的有关规定制定各项管理规章制度，乙方在甲方工作期间内，应自觉遵守国家和省规定各项劳动纪律、法规和甲方的各项规章制度，服从管理，积极完成工作。

四、劳动的时间与劳动报酬

1、甲方保证乙方在工作期间实行每周五个半天工作制。

2、劳动报酬

劳动报酬采取月包干工资形式。每月包干工资\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元。

说明：学校开给应聘食堂工作人员的“劳动报酬”，已包含国家法律法规中规定的用人单位必须为劳动者缴纳的社会保险等一切费用，也包含用人单位应该为劳动者支付的一切补偿。

3、甲方每月向乙方支付的劳动报酬，聘期满结算并一次性支付。

五、合同的解除和终止

1、因无法抗拒的非人为因素等特殊情况致使本合同无法履行，经双方协商同意可以解除或终止本合同。

2、乙方有下列情况之一者，甲方可以解除、终止本合同。

(1)在聘用期间考核不合格或有违法违纪行为的。

(2)不能履行工作职责，品行不端正、品德修养差，经甲方教育仍不改正，在甲方师生中造成恶劣影响者。

(3)严重违反甲方规章制度和工作纪律，不服从甲方工作安排的。

(4)严重失职，给甲方利益造成重大损害的。

(5)患病或者因公、非因公负伤、致残，医疗期间或期满后不能从事原工作的。

(6)聘用合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原合同无法履行，经当事人协商不能就变更聘用合同达成协议的。

(7)连续旷工达3天以上或聘任\_\_\_\_\_\_\_\_年内累计达7天以上的。

六、安全责任

1、甲方负责为乙方提供安全工作场所，监督乙方安全操作。

2、乙方必须严格遵守《学校食堂安全管理制度》，接受学校的安全检查与监督。

3、乙方在上下班路途中出现的安全事故与甲方无关，乙方无任何理由找甲方负任何责任。

七、合同解除和终止后的处理

1、如果甲、乙双方一方要解除、终止本合同，需提前\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_书面通知对方。

2、甲乙双双合同解除后，乙方必须在甲方规定的时间内归还在

受聘期间由甲方提供给的设备和财产，交割手续清楚后方可离校，否则甲方有权依法追究己方相关责任。

3、合同解除和终止后，乙方与甲方不再存在任何劳务关系。

八、违约责任

合同一经签订，甲、乙双方必须严格履行。任何一方无故擅自解除、终止本合同的，要支付违约金;违约金按未履行合同的时间计算，每少一天，违约金按支付。给对方造成经济损失的，还应赔偿对方经济损失。

九、争议的解决方式

甲乙双方因履行本合同发生争议，应协商解决，不愿协商或协商不成的，当事人可向人民法院依法起诉。

十、合同效力

1、本合同自甲乙双方签字盖章之\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起生效。

2、合同执行中如有未尽事宜，须经双方协商，作为补充规定。补充规定与本合同具有同等效力。

3、本合同一式两份，甲乙双方各执一份。

校长(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**公司食堂员工工作计划二**

三、费用预测与对比(按平均每天50人就餐计算);

五、如需招待来宾者，由接待部门在炊事员处登记后用餐;炊事员应每天做好用餐人员登记工作，为食堂核算和改进食堂管理提供依据。

七、食品蔬菜由炊事员负责采购，总裁办指定专人进行验收。

八、《公司食堂管理制度》由总裁办负责拟订并组织实施。妥否，请公司领导阅后批复。

**公司食堂员工工作计划三**

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。

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。

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。

**公司食堂员工工作计划四**

一)严格遵守公司的一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从组织安排，遇事要请(销假，未经同意不得擅自离开工作岗位。

二)树立全心全意为员工服务的思想，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。做到饭熟菜香，味美可口，饭菜定量，食品足称，平等待人。

三)遵守财经纪律。员工就餐一律收(缴)饭菜票，禁止收取现金。炊事人员按规定每月交缴就餐费，严格登记手续。任何人在食堂就餐须按规定标准收费。不得擅自向外出售已进库的物品。

四)坚持实物验收制度，搞好成本核算。做到日清月结，帐物相符。每月盘点一次，每月上旬定期公布帐目，接受员工的监督。

五)爱护公物。食堂的一切设备、餐具有登记，有帐目，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用。对无故损坏各类设备、餐具者，要照价赔偿。

六)做好炊事人员的个人卫生。做到勤洗手、剪指甲，勤换、勤洗工作服，工作时要穿戴工作衣帽。炊事人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不准在食堂工作。

七)计划采购，严禁采购腐烂、变质食物，防止食物中毒。

八)安排好员工就餐排队问题，缩短排队时间，按时开膳。每天制定一次食谱、早、午、晚餐品种要多式样，提高烹调技术，改善员工伙食。对因工作需要不能按时就餐和临时客餐，可事前有预约和通知。

九)做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，防止事故发生;严禁随带无关人员进入厨房和保管室;易燃、易爆物品要严格按规定放置，杜绝意外事故的发生;食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作。

十)加强管理，团结协作，严格执行各类规章制度，圆满完成各项工作任务。

**公司食堂员工工作计划五**

乙方：

合同期限：自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日到\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

一、甲方责任

1、给乙方提供灶、仓库及炊事员宿舍两间（若增加住房，另外收费）。

2、免收乙方水费，通电到灶房，电费执行同甲方一样的标准。

3、检查监督乙方的卫生、饭菜质量、数量及价格（根据季节和市场变化可适当调节）。

4、甲方派人专管，并履行检查、监督责任。

二、乙方责任

1、保证供应职工主食和副食（菜）的数量、质量。饭菜价格随行就市，不允许随意提价。必须符合《餐饮业基本卫生要求》和国家卫生部颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》。

（一）绝对消灭老鼠，蚊蝇。

（二）门窗必须挂防蝇的门帘、窗帘，食品必须用防护罩防护。

（三）餐具必须每天用消毒液消毒。

（四）工作时穿工作服，戴工作帽。

（五）保持灶房内及餐厅干净卫生（包括地面、案板、桌凳、灶台、炊事季节设等），粮食、蔬菜等摆放整齐，生、熟食品必须分开。

（六）必须定点采购具有合法手续的米。面油等。

3、按县防疫站的要求，乙方按时进行体检，费用自付。

4、自签订合同之日起必须一次性交清20xx元押金和承包费（1500元）的一半，剩余承包费在三个月内交清，每月五号以前交清上月的电费。

5、所需灶具自理。若损坏甲方固定设施以及配用的设备照价赔偿。

6、承包期满如需续签合同必须提前半月向公司重新申请。经公司考察同意后，方可再续合同，严禁私下转包或代包他人。

三、对乙方未达到责任要求及发生事故的处理办法

1、食堂管理人员代表公司对乙方的卫生每天进行监督检查，并对查出的问题通报乙方，乙方应立即改正。

2、食堂管理人员组织就餐职工代表每周对乙方卫生检查并打分（执行扣分制），每月汇总一次，并进行一次卫生通报，不合格或扣分太多，停灶整顿。扣分超过标准1分罚款十元。

3、乙方应按时交纳承包费，不缴纳承包费者，不得经营，甲方将另租他人经营。

4、对因乙方违反《中华人民共和国食品卫生法》而引起职工食物中毒事件，中毒人员的住院治疗、运输、务工等费用以及法律责任均由乙方承担，甲方不付任何责任。

5、乙方应无条件服从甲方各项管理，遵守甲方的各项规章制度，履行职责，搞好本职工作，对违反规定者有权处罚直至终止合同。

6、乙方必须遵守国家有关法律、法规，如有违犯移交司法机关处置。

7、甲乙双方如因自身原因而违约须一次性支付违约金1000元，并向对方申请终止合同。

8、未尽事宜由甲、乙双方协商解决。

甲方代表： 乙方代表：

年 月 日 年 月 日

**公司食堂员工工作计划六**

1、由集团行政部负责公司厨房管理。

2、由集团行政部——后勤专员负责管理厨房物料购买、卫生、就餐人数、菜单管理。

3、后勤专员负责提供午餐时回来就餐人数，并安排好晚回公司人员的午餐。 4、厨房厨师为厨房工作第一责任人，负责公司午餐及晚餐的烹制、卫生打扫。公用餐具的清洗及消毒。

5、厨师要按照公司提供的菜单烹制午餐。

1、负责午餐伙食物料(肉类、蔬菜等非主食原料)的购买。调味品、主食原料及清洁用品等短缺时，提前向后勤专员申请补足。

2、保证食物原料的新鲜，清洁卫生，无毒无害，保证公司员工的身体健康。 3、按后勤专员提供的就餐人数烹制午餐，只可多不可少。(注：份量或份数，以节约、合理为原则)。

4、饭后打扫厨房，保证厨房的的干净卫生，做到餐具、厨具洗刷干净，摆放整齐，地面拖洗干净，关闭各电器电源，将抹布洗干净挂起，垃圾倒送，保证水池、下水管道通畅，如有异常，及时反映。

5、公用物品(筷子、碗)每2天用开水煮沸10分钟。

6、厨房冰箱不得存放私人物品，每周清理一次，保证冰箱清洁无异物、无异味。

7、负责保管厨房餐具，员工个人餐具由自己保管，放在指定位置并符合厨房管理规定。

8、保证午餐荤素搭配、营养合理，按时开饭。

9、每天剩余食物用保鲜膜封好，收藏。第二天及时食用，第二天仍未吃完，必须倒掉。

10、爱护和节约粮食、副食品和易耗品，节约用水、用电、用气。 11、如第二天休息，要预留第二天要用的基本伙食物料，并将当天的各种餐具清洗干净，以备第二天用。

1、每天厨师到公司后，进行称菜，(每天必称)然后进行登记。每周报销一次。

2、每日早会后人力资源部将公司到勤人数告知厨师。

3、午餐前将晚回公司就餐的人员名单告知厨房，进行留饭菜，保证每位晚回员工回来能够就餐。

4、每日午餐后，在下午上班前检查厨房卫生，厨具摆放整齐，洗刷干净，垃圾倒掉，水池干净。地面无污渍污水、抹布全部洗干净晾开、剩饭、菜盛起放好、断开所有电源及煤气开关。

5、监督员工用餐浪费、可对浪费严重者警告、处罚。

6、对于由于公事晚回员工，厨房工作者未能清理厨具时，有责任清理。厨房工作者请假或其它原因导致需要安排卫生值日时，按内勤值日表顺序进行。

7、集团行政部对误餐人员、餐数进行统计，并做报表，于每月1-3日跟考勤表一起递交部门主管审核后交财务。

1、员工就餐时，由厨师打菜、自己打饭。打饭时注意自己吃多少打多少，做到不浪费、倒饭，经发现者，且无正当理由者，给予警告一次，第二次罚款10元，3次以上将对此人重新考核。由公司全体员工监督，集团行政部执行。

2、公司食物、物品、餐具未经允许，任何员工私自打包或带走，特殊情况必须申报集团行政部。

3、饭后洗碗前，将碗内剩余饭菜倒干净再洗，防止堵塞下水道，违者，第一次警告，以后按50元/次罚款。

4、饭后将洗干净的碗筷按要求放置在规定位置，不可乱放，否则发生丢失、混用公司概不负责。

5、对厨房饭菜有意见或好的建议可向行政专员反映，不得互相议论或指责厨师。

6、以上几项有屡教不改者，公司将予以辞退。

中大集团行政办颁布

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