# 公司食堂工作总结及计划(四篇)

来源：网络 作者：流年似水 更新时间：2025-07-04

*公司食堂工作总结及计划一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：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...*

**公司食堂工作总结及计划一**

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：

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。

(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，及时总结经验，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。

(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，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。

**公司食堂工作总结及计划二**

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;

4)所有食物的拣、洗、存、切、烹饪、装、分等均必须遵守《烹饪作业管理规范》，确保员工吃到放心的食物;

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。

1)所有的餐具必须100%经过三级严格的清洗流程(即泡、洗、冲)及经过不少于2小时90℃以上的高温消毒处理;

2)建立食堂《厨具设备清单》，添置必要的及充分利用现有的厨具设备，并统一妥善存放;

3)如有可能，所有员工每年应经过必要的身体健康检查，确保所有使用公共餐具的人员均无传染性疾病，防止内部传染性疾病的传播;

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。

1)适当提高厨房工作人员的薪酬待遇，聘请烹饪手艺好又懂得工厂食堂管理的正规厨师，来主管厨房的日常工作;

2)厨房的工作人员必须经过间隔不超过半年(一般为每年的3月及9月份)的定期健康体检，有良好的个人卫生与公共卫生习惯，有良好的职业道德及勤劳肯干;

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)对所有的厨房工作人员进行规范管理，加强对其工作的要求、指导、检查、监督，建立食堂工作人员工作考核奖惩制度;

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;

2)根据两批用餐的人数，分配好食物的份量，避免第二批用餐人员出现少饭少菜的现象;

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。

1)所有采购回来的食物生料必须经过一定标准的检验，确保食物安全、新鲜、无腐烂、无变质变味变色等;

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;

2)设置员工意见簿，让员工可以对食堂的卫生、管理、食物菜色等多提意见，帮助食堂的管理，使食堂的工作尽的可能做到让绝大多数员工满意;

3)为员工提供优质的早餐及为加班的员工提供夜宵服务;

4)如条件许可，逢年过节及每月初一或十五定期为员工加餐，加餐标准一般为1元/人;

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。

1)充分利用各种现有设备，合理使用水、电、燃料、食物配料、餐具、厨具等，避免浪费和损坏，杜绝流失等;

2)大米、油盐、酱料等非鲜类食品配料等，应尽可能选择批量供应，在品质确保的基础上降低采购的成本;

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;

4)对所有食物的采购建立规范的计划申购、适时配送、数量检查、质量验收、开单入仓、规范储放、收发入帐、定期盘存(每月底)等管理制度;

8.员工伙食的管理、监督与支持。

1)两厂共同委任具有专业管理知识及经验的人员负责员工伙食的管理，应授予伙食管理者在食堂招人用人、工作考核、成本控制、食品采购、供应商的`选择与评定、用具物品等方面的全权管理;

2)由两厂每月各轮选出三名职工(1名干部2名员工)组成伙食监督委员会，每周定期对当月的员工伙食情况进行合理评价及对下月伙食提出建议与意见，形成书面文件在食堂公告栏内公布，并每月底作好总结报两厂总经理审阅;

3)设立员工伙食《意见簿》及每月底定期举行与员工面对面的伙食管理沟通坐谈会，多听取员工对伙食的评价、意见与建议，共同搞好员工伙食，并形成书面文件在食堂公告栏公布及呈两厂总经理审阅;

4)公司必须支持伙食管理者管理上的全权独立，确保不受其他任何人的干扰，支持与协助食堂管理各项合理措施的落实;

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。

**公司食堂工作总结及计划三**

一、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。

二、在干好食堂工作的前提下。全体食堂人员要积极参加政治学习，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。

三、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。

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

五、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。

六、食品要洗尽，饭不夹生，尽量做到现吃现做。

七、食品要保持清洁，夏季要加大防蝇措施，冬季做好保温工作。

八、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。

九、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、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。

十一、所采购的食品必须有张惠明、浦静华两人验收，合格后在发票上签字方能交给会计报销。

十二、采购伙房需用物资(餐具、炊具)及其它物资，必须由总务主任批准后方可采购。动用大的资金应由校长批准。

十三、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。

十四、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。

十五、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，工作时间严禁吸烟以及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。对食堂大的清理任务周五由班长负责全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、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。

十七、充分发挥膳委会的职能，定期召开会议，及时听取及反馈师生中的信息。

十八，新学期开始，食堂全体职工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。

**公司食堂工作总结及计划四**

随着新学期的到来，学生会也面临着新的挑战，我部继续发扬生活部的优良传统，在继续做好本职工作的同时，极力配合好其它部门的工作。我部一直以“全心全意为广大同学服务”为工作原则，在全心全意为学校同学们服务的同时，努力将生活部由幕后推向前台，打造自己的精品活动，以崭新的姿态迎接挑战，以积极的态度做好自己的本职工作。基于以上情况，现对生活部本学期的工作计划做如下安排：

1.加强自身建设，明确工作思路，完善自身管理。在校领导和主席团的指导下，我部要根据自身的特点，优化自身机构，团结共进，使生活部的运作更规范更有效率。明确分工以及个人职责，让老师以及同学们看到的是一个有组织，有纪律的生活部。

2.努力完成生活部的各项工作,认真学习各项规章制度，从部长到委员做到一切严格遵守纪律，服从组织安排。

3.严格摆正工作、学习、生活三者关系。工作态度积极端正，做到任务落实到位，责任落实到人。工作中应当注重效率，质量和可操作性。在可操作性强，保证质量的同时，提高工作效率，少做“无用功”。

4.注意及时反馈信息，在工作中遇到困难首先及时解决，自己难以解决的事情应及时向上级汇报，以免耽误工作。

1.遵守学校的各项规章制度，遵守学生会的章程及各项规章制度。

2.本着“从同学中来，到同学中去，全心全意为广大同学服务”的宗旨，为同学尽自己最大的努力。

3.生活部的每位成员都要养成积极热心，吃苦耐劳，认真负责的工作作风。

4.维护同学们的基本利益，确保同学们生活惬意有序进行的基础上，努力使同学们的大学生活更为丰富多彩。

5.生活部全体要严格要求自己，不论是在学习、工作，还是生活方面，时刻注意在同学们心目中的形象，应争取在各个方面起到模范带头作用。

1.办公室管理

每周不定期检查学生会办公室卫生情况。

不定期抽查生活习惯，生活态度等，以便日后跟踪调查。

2.“每周之星”的选举

“每周之星”是由各个部门较优秀的委员或部长产生。我部应积极配合主席团选举。

1.积极配合学生会其他部门本学期的各项工作，在学生会内部树立“有困难，生活部帮助你”的工作理念。和各个部门紧密合作，共同为学校美好的明天贡献自己的一份力量。

2.定期召开生活部例会，重要会议时做必要的会议记录。以上是本月的工作计划。我们将以最饱满的热情，最积极的态度投入到工作中，积极配合主席团及各个部门的工作，确保我校的各项工作有条不紊地开展。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找