# 2024年食堂财务工作职责 食堂会计岗位职责(三篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-09

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。食堂财务工作职责 食堂会计岗位职责篇一成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责成都...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**食堂财务工作职责 食堂会计岗位职责篇一**

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂经

营各环节岗位责任

食堂员工职业道德规范

一、遵纪守法，热爱本职工作、自觉承担份外工作，不计个人得失，乐于奉献。

二、遵守职业道德，认真执行《食品卫生管理法》，以安全卫生为己任，精细化操作每个工作规程。

三、说文明话，做文明事，积极维护公司形象，不诋毁公司信誉。

四、发扬团队精神，构建和谐食堂；同事之间相互尊重、团结互助，愉快合作。

五、尊重领导，顾全大局，服从工作安排，克已奉公，有吃苦耐劳精神。

六、牢记职责，遵守制度，坚守工作岗位，保证正常的工作秩序。

七、有敬业精神，兢兢业业做事，踏踏实实做人；上班时间不做与工作无关之事，不影响他人工作。

八、学习态度端正，积极参加各种会议和技能培训活动，努力提高业务水平。

九、有较高的思想觉悟，勇于承担工作责任，乐于接受批评意见。

十、忠诚公司事业，积极维护公司利益，以良好的心态为师生提供优质的服务。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

食堂经理工作职责

一、负责食堂工作，认真执行《食品卫生法》保证食堂正常工作秩序。

二、认真贯彻执行公司规章制度，积极维护公司利益，落实措施，实现工作目标，全面完成各项工作任务。

三、召开各种会议（一日晨会、一周岗位负责人会议、一月行政会议）组织员工学习《员工职业道德规范》，加强员工专业技能培训，提高业务水平。

四、带好团队，协调各种关系，处理好各种矛盾，调整、安排员工岗位工作。

五、做好开源节流工作，严格把好食堂运作“三关”：

1、采购关（并执行采购验货制度和供货议价规定）；

2、计划关；

3、食品处理关；履行节约、勤俭持“家”，搞好成本控制，为公司创造效益。

六、督促并指导食品精细化操作规程，检查各岗位操作流程，偿罚分明，促进工作。

七、做好安全工作，承担安全责任，落实安全值班制度。

八、认真执行公司财务审批制度，把好财务关，督促做好财务成本核算，层层落实相应责任，每月向公司领导报告预算和效益情况。

九、审核员工工资、奖金之发放及采购物品报销。

十、每周要深入学生及生活老师中了解并针对学生喜爱的价廉物美食品进行调配，使学生满意。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

厨师长岗位职责

一、做好菜品生产工作，保证全校师生按时用餐。

二、接受食堂经理领导，协助其管理安排，配合学校管理员的工作；可根据岗位实际情况合理调配员工岗位。

三、负责粗加工、墩子、白案、红案的日常业务检查和监督。保证生产岗位工作井然有序，高标准高效率的完成任务。

四、树立营养配餐的意识，保证菜品质量，尽量做到色、香、味、形俱全。

五、每周三上交下周菜谱，认真做好菜品数量统计，尽量做到计划准确，把成本和浪费降到最低。

六、安排落实各加工间水、电、气、的合理使用，每日例行岗位工作和收尾工作检查，七、销售期间做好菜品补给工作，在最短时间给予补给。

八、负责厨房操作规程的指导和技术标准的检查。

九、公正地做好员工的考勤工作，准确地做好考勤记录。

十、组织晨会，统计前一天岗位检查情况，对存在的问题予以纠正。 十

一、提前一天列出采购计划单，以便订购相关食料。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

组长工作职责

一、认真执行规章制度，带头做好本职工作，积极配合厨师长工作。

二、做好本岗位工作的督导和工作人员的管理；认真落实轮流值班制度，责任到人，做到有布置、有检查。

三、每日不定时检查各岗位工作，并做好记载。

四、根据当天的工作要求，做好工作安排，高效优质完成各项工作任务。

五、做好本岗位员工思想工作，做好员工岗位工作考勤。

六、组织召开本岗位员工会议；总结汇报工作。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

操作间岗位职责

一、严格按照《食品卫生法》要求进行食品加工，保证食品加工过程的卫生安全。

二、加工食品必须做到烧熟烧透，熟制品应与食品原材料或半成品分开存放。

三、烹调的菜品尽量做到色、香、味、感观（形）俱佳。

四、加工前要严格检查原材料的卫生和质量；加工时要按照操作堆积做到精细化；加工后的食品要用洁净的专用容器盛装并加盖，放置待用。

五、每餐菜品加工完后要及时做好台面、炉灶、工用具、地面、操作台、架等的清洁卫生，每周五大扫除一次，清除卫生死角；各种用具要按照一定的顺序分类放置。

六、剩余熟食品再次加工时应彻底加热，中心温度大于70℃在，确保安全。

七、煮饭人员要严格把好大米加工质量关，按要求清洗大米后加工，并配合做好红白案工作。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

切配间岗位职责

一、墩子按照厨师长制定的菜谱进行领料，备货、涨发干货，认真细致地加工准备好的各种原料，合理分档取料使物尽其用。

二、加工原料必须严格按照操作程序进行，符合卫生要求和烹调要求，使菜肴达到规定要求。

三、保证菜品质量严格按规格切配，严禁短斤缺两。

四、加工原料时，坚持先进先出的原则，冰柜内的食品要存放整齐，生、熟、半成品分开存放，每天要进行整理以防食品变质。发现变质食品严禁加工出售，同时立即报告厨师长做出处理。

五、切配加工后必须把水池、工作台、墩子、所有刀具、容器等清洗干净，经常检查冷冻箱，冰柜等库存原料情况。

六、采购车回来后将原材料搬运到粗加工间或相应存放点，然后分类上架，摆放整齐，根据原材料的特性，采取相应措施存放。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

荤敦加工间岗位职责

一、认真把好原材料质量关，加工优质肉及新鲜肉制品，必须严格按生熟分开的要求进行加工。

二、严格把握肉制品清洗规程，必须清理两次、确定无杂质后，才能进行加工。

三、按照厨师长要求切配，大小均匀一致、所有肉制品不能在外放置太久，必须第一时间进入冰箱保存。

四、冰箱内食品要做到先进先出，每天开清单给厨师长，说明肉制品的存放量。

五、每天不定时检查冰箱的运作情况，如有异常要及时处理，或向领导反应。

六、所有工用具使用前后必须洗净、消毒、分类整齐放置。

七、加工时的废弃物应及时清理并置于污物桶内，将污物桶加盖。

八、每天不定时对本岗位进行卫生打扫，操作台上下做到无明显水珠，每周五大扫除一次，彻底清除卫生死角

九、操作过程中掉到地上的生食品应反复清洗，确认无安全隐患后再用。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

素食加工间岗位职责

一、素菜加工人员必须严格按生熟分开的要求进行加工，严格把握好原材料质量关，要加工优质、新鲜菜品。

二、对需要淘洗的菜品必须先用盐水沁泡十分钟，清理两次、确定无杂质后，才能进入成品加工间。

三、必须按照厨师长要求切配，要做到大小均匀一致。

四、认真做好菜品的计划量，每餐所有菜品剩余总量不能超出或缺少三盆。

五、加工时做到边做边收捡及时清理，废弃物应置于污物桶内并将污物桶加盖。

六、所有工用具使用前后必须洗净、消毒、分类整齐放置。

七、每天不定时做好本岗位的清洁卫生，操作台面做到无明显水珠，每周五大扫除一次，彻底清除卫生死角。

八、指定的销售人员必须按时到达销售岗位，做好销售工作。并做好本岗位的交接工作。

九、按时做好干料涨发工作，必须在使用时涨发到位。

十、采购车回来后，将蔬菜搬运到粗加工间，然后分类上架，摆放整齐，根据原材料的特性采取相应的措施存放。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

餐厅岗位职责

一、认真做好餐厅清洁卫生，做到墙面、屋顶无蛛网、无霉变，桌子、板凳无油污、灰尘等；地面无垃圾、油污并保持干燥地面。

二、做好餐前准备工作，确保餐具够用,走道地毯必须在开餐前铺好。

三、早上打开门窗，保持通风，下班时必须关的门窗，做到人走随手关灯，关好配电箱。

四、做好菜品销售及牛奶加热的准备工作。

五、随时检查消毒柜运作是否正常，确保餐具消毒到位。

六、餐厅桌椅要做到排列整齐，就餐前桌上餐具要摆放一致，打汤处所有餐具在开餐前必须盖上。

七、进入售饭间的任何菜品必须加盖，餐具必须用洁净纱布盖上。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

粗加工岗位职责

一、认真做好原材料的筛选工作，杜绝腐烂变质、发黄菜品进入清洗间。

二、采购车回来后将所有原材料搬运到粗加工间，然后分类上架，摆放整齐，根据原材料特性采取相应措施存放。

三、工具，用具用后必须清理干净，摆放整齐。

四、指定的销售人员必须按时到达销售岗位，做好销售工作，同时做好本岗位的交接工作。

五、做好粗加工房的环境卫生，坚持日事日清和每周五的大扫除。

六、经过粗加工的原材料和丢弃物要分开堆放，杂物及时清理进入垃圾堆放点

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

洗碗间岗位职责

一、洗碗间操作过程中必须做到五点；(1)去残渣。(2)清洗。(3)消毒。(4)冲洗。(5)保洁，清洗池随时保持水质清澈。

二、所有应该保洁的餐具必须摆放整齐，用洁净纱布盖上或者放入保洁柜。

三、在不使用水、电、气的情况下必须及时关闭，下班后必须关闭窗子、锁好门，确保安全。

四、指定的销售人员必须按时到达销售岗位，做好销售工作或到餐具回收岗位做好餐具清理，同时做好本岗位的交接，其余人员做好清洗餐具的准备工作。

五、随时做好场地卫生，下水道盖子必须盖严，下水道过滤网不能提起，下水道垃圾必须用专用工具打捞，确保污水道畅通无阻。

六、做到生熟容器分开清洗，分开消毒。分开存放。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

面食岗位职责

一、负责食堂日常面食的制作，做好就餐前的一切准备，根据当日的供应要求按时、按质量做好供餐工作。

二、严格按照规格制作面食，馅料的数量、质量要达到应有的要求。

三、面点操作人员必须掌握各种面团的性质及各种制作技巧，加工时做到色、香、味、形俱佳及面食的精细化。

四、加工前后均要认真清洗操作台、用具、容器并注重保养，每周五大扫除一次，清除卫生死角。

五、认真做好食品数量的计划，尽量做到计划准确，在保障供给的情况下，把浪费降到最低程度。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

主副食库房岗位管理职责

一、进出库房门要随时关门，每天认真做好“四防”工作(防鼠、防虫、防潮、防霉变)。

二、认真把好质量关，入库时严格检查生产日期和保质期，在感官上把关；每样产品必须要有检验报告、供货商的卫生许可证和税务登记完税证明。

三、入库时要认真核实采购数量和入库数量，并如实登记。

四、食品存放架必须有明显的分类标签，食品存放做到上轻下重、上固下液，按标签对号分类放置。

五、库房所有食品做到先进先出，不能出现过期食品，每样食品出库后必须整理还原，各种食品用完之前提前2天开出申购单交厨师长。

六、每天必须认真做好库房卫生，及时清除空桶、纸箱等废弃物，每周五进行一次卫生大扫除，彻底清理卫生死角。

七、副食库房要做到清洁、卫生，牛奶、水果分区域存放，任何杂物要清出库房，保证副食库房清爽，经常保持通风。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

采购工作职责

一、按时按量采购新鲜优质菜品。

二、采购前必须认真了解市场行情，“货比三家”考察：一看二比三选择（看菜的品质、比市场价格、选择价廉物美）的办法进行定量采购，确保菜的品质。

三、采购成品，半成品等食品时要认真查看有无商标标识，生产日期及失效期，有食品质量安全检测报告，采购合格食品，保证食品安全可靠。

四、采购时要保证数量、质量，做到钱足称够。

五、采购人员在采购全过程中要做到人不离货，货不离人，因特殊情况人与货相离要关锁好采购车门，确保货物安全。

六、采购禽肉与畜肉装车时要分隔装载并用专用筐或袋封存装载运输。

七、全面完成食堂计划的采购任务。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

采购验收制度

为保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持“一看二闻三手感”的原则，有问题的食物坚决不能使用。

一、定性包装食物的验收

1、验包装上内容是否与检验报告内容相符；

2、验生产日期、保质期，如果已超过保持期的决不能收；

3、验包装是否有厂名、厂址；

4、验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等；

5、嗅气味，是否有异味；

6、手感，是否有异样。

二、非定性包装食物的验收

1、看：是否有腐烂、霉变的食物；

2、闻：是否有异味；

3、手摸：是否有异样；

4、蔬菜是否新鲜。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

餐具、用具清洗消毒制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品卫生法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

（一）餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求，严格按照洗消程序进行消毒：第一步是用热水洗去食物残渣（水温以50-60℃为宜）；第二步是温水清洗，去除残留油脂等（水温以30℃左右为宜）；第三步是消毒，可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物（如病菌、病毒等）；第四步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

（二）餐具洗涤消毒人员应掌握常用消毒方法

餐具如何进行消毒呢？目前国内外餐具消毒方法一般有两类：一类是物理消毒法，即利用热力灭杀原微生物常用的有煮沸、蒸汽、红外线等；另一类是化学消毒法，就是利用化学消毒剂灭杀病原微生物。但后一类有一定副作用，对人体有不同程度的危害，所以国家对用于餐具的化学消毒剂实行严格管制，必须经省以上食品卫生监督机构审查批准方能生产、使用。目前，经国家批准常用于餐具的消毒毒剂有灭菌片、te-101片、84肝炎消毒液等。其中，灭菌片有氯量高、稳定易保存，入水后易崩解等优点，成为餐具消毒的首选毒剂。以上两类中，以物理消毒法最理想。iso国际认证有机食品基地 营养餐 绿太阳品牌 教授总经理

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

内种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

1、煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

2、蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在80℃上，保持30分钟即可。

3、灭菌片或te-101片消毒法。按每片药物兑自来水0.5公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡3-5分钟。

4、84肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成1%84肝炎消毒液（即每公斤自来水加入84肝炎消毒剂10毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡3-5分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

（三）加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理工作，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：1）感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程度操作，有无弄虚作假，省略消毒程序；2）检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等；最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。3）余氯底纸检查法。这是一种快速直观的检查方法，适用于使用氯制消毒的餐具，其灵敏度很高，残留余氯在5ppm时也能检出。具体操作法是取余氯试纸一小块，投入备用碗盘内接触残留液，数秒后进行观察，若试纸变为淡紫色或深蓝色，表明该餐具已消毒，其颜色的深浅与消毒剂浓度的高低相关，一般要求试纸呈深蓝色（其余氯浓度约 300ppm），若试纸仍为白色，证明该餐具未经消毒液消毒。3）细菌学检查法。一般由国家食品卫生监督机构使用。iso国际认证有机食品基地 营养餐 绿太阳品牌 教授总经理

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

（四）清洗餐具、用具时，应做到“四池分开”，并在水池明显的位置注明标识。

（五）餐具、用具在清洗消毒过程中须做到“一洗、二清、三消毒、四冲洗”，不得减少任何环节。

（六）清洗时，在水池里放入5-10/1000的洗涤济，注入热水，将洗洁剂搅拌均匀，水温控制在40℃；在将餐具、用具内的杂物刮掉，放入水池浸泡5-10分钟后进行清洗。

（七）洗净后，凡能用蒸汽消毒的餐具、用具、器皿等，均应放入蒸车内进行消毒，蒸汽温度大于等于95℃，蒸煮时间为15-30分钟；凡不能用蒸煮的塑料餐具、用具、器皿等，须用药物浸泡进行消毒，浸泡时间为15-30分钟。

（八）对每餐未使用的餐具，必须收回洗碗间用清水冲洗，进行消毒后，方可再用。

（九）消毒后的餐具、用具、器皿干燥后，应放入保洁柜，防止细菌浸入。洗碗间及消毒间必须保持整洁、卫生、明亮，不得存放有毒物品、有毒气体、污物、易爆物品等。

（十）下班时，专职管理人员应做好餐具间及洗碗间的门窗。

（十一）洗碗员应对使用的各种餐厨具进行认真清洗。做到一冲、二洗、三清、四消毒、五保洁。每发现一次大面积餐具清洗不干净，或老师反映一次，未消毒，扣款50元。

（十二）随时保持洗碗、消毒间地面、封面、屋顶、平台、洗碗池（台）干净、卫生。每次工作完毕，应彻底打扫，每次每项不合格扣20元。

（十三）盛装剩菜剩饭的器具应加盖，保持外观干净，违者扣款10元。

（十四）公用餐具做到餐餐消毒，每周对消毒柜内，外表卫生进行，一次大消除，未达此要求扣款15元。 iso国际认证有机食品基地 营养餐 绿太阳品牌 教授总经理

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

厨师长岗位职责

一、做好菜品生产工作，保证全校师生按时用餐。

二、接受食堂经理领导，协助其管理安排，配合学校管理员的工作；可根据岗位实际情况合理调配员工岗位。

三、负责粗加工、墩子、白案、红案的日常业务检查和监督。保证生产岗位工作井然有序，高标准高效率的完成任务。

四、树立营养配餐的意识，保证菜品质量，尽量做到色、香、味、形俱全。

五、每周三上交下周菜谱，认真做好菜品数量统计，尽量做到计划准确，把成本和浪费降到最低。

六、安排落实各加工间水、电、气、的合理使用，每日例行岗位工作和收尾工作检查，七、销售期间做好菜品补给工作，在最短时间给予补给。

八、负责厨房操作规程的指导和技术标准的检查。

九、公正地做好员工的考勤工作，准确地做好考勤记录。

十、组织晨会，统计前一天岗位检查情况，对存在的问题予以纠正。 十

一、提前一天列出采购计划单，以便订购相关食料。

成都龙王生物高科技有限公司学校食堂各岗位职责

办公室主任岗位责任

主要职责：

一、接听电话，记录电话主要内容，及时处理电话所涉及的问题并记录在案。

二、监督饭菜质量，处理投诉，并记录在案，三、协调指挥各部门高效运作，处理突发事件

四、当好总经理及老板助手，总经理及老板不在场时，承担所有领导责任。

五、负责研发工作，搞好研究开发的情报收集整理，提出方案。

六、搞好档案工作和目标管理。

七、搞好保密工作。

八、负蜇本部门职工的思想工作。 共同职责：

一、共同搞好营销工作

二、协助搞好防火防盗工作。

**食堂财务工作职责 食堂会计岗位职责篇二**

学校食堂采购员岗位职责

1、采购员必须遵守国家法律法规和采购制度，不得违法采购腐败霉变食物，严格杜绝“回扣”的违法行为。

2、大宗物品（米、面、油、调料、肉类、蔬菜等）必须到铜梁教委指定的润文公司供货商处购买。润文公司没有的少量物品，可在市场采购。在采购过程中货比三家，低价优质，降低成本，树立服务学生的理念，自觉接受全体师生监督。

3、采购员根据各食堂的需要及时采购。所购物资必需交食堂保管员过秤验收入库，并填写入库单，发票交食堂保管员签收，出纳凭据付款(票据要求字迹清楚)。

4、采购员必须坚持原则，不照顾关系购进低质高价的物品。

5、加强对现金和票据的管理，丢失责任自负。

6、票据每星期按独立核算食堂归类结帐一次，账目在次月5号结清。

7、需购进批量物资，提前三天报告中心，确保资金周转到位。

8、努力学习，提高自身的业务水平，不断改进工作，树立服务于全校师生的思想。

9、努力 完成领导交给的其它工作

10、协同食堂主管做好厨房内的监督、指导工作。直接负责教师食堂的管理。

食堂仓库管理员岗位职责

一、按规定做好各种商品进出库的验收、记帐和发放工作，做到帐帐相符。

二、随时掌握库存状态，保证物料及时供应，充分发挥周转效率。

三、定期对库房进行清理，保持库房的整齐美观，使物料分类排列，存放整齐，数量准确。

四、熟悉相关商品品种、规格、生产日期、保质量，填写分明。

五、搞好库房的安全管理工作，检查库房的防火、防盗设施、防鼠工作，及时堵塞漏洞。

六、制表登记; 分类建帐;商品不同;单独码放;进货需签认;出库有凭据;缺货及时申报;每月进行盘库;建立相应制度.将仓库分成几个区域(或库位), 入库将商品有码放在离墙30公分、离地10公分的地方： 仓库管理程序1.上岗后第一时间应对仓库的门，窗及各库区存放的物资进行巡查，发现异常立即报告。2.每天下班前对各库区的门，窗等进行检查，确认防火、防盗等方面确无隐患后才可离岗下班。3.每天打开一次各库区的门，窗一小时，让空气对流，更换库内空气。4.每天一次检查仓库区内、外的防火设施，发现问题要立即整改并向主管报告。5.合理安排库内堆位，预留足够的出入通道及安全距离，安全高度。督促装卸工按指定堆位整齐叠位，全程监督装卸工的装卸，发现问题要立即纠正。不准在货堆上行走、坐卧，也不准在货堆旁的通道坐、卧。8.仓库内的每一堆商品应码放在标明的位置，每一件商品都必须建立入库的台账。台账上的商品名称、批号、规格、数量与商品实物应完全一致。9.商品出入仓时，仓管员应依据，进仓单、领料单核准出入物品的名称、数量，准确地收发货，收发完毕后，应立即填写 出库登记表上。10.入库商品严格把好验收关，做好各种验收数据记录，发现变质或不良物料拒收入库，所有材料先进先发，后进后发，以防保管期过长变质。11.所有易碎器材，必须轻拿轻放，入库上架时排列在明显位置，以防压、撞、打。

七、协同食堂主管做好厨房内的监督、指导工作。直接负责一个班组的炊事人员的管理。

铜梁巴中

食堂餐卡系统管理员岗位职责

一、负责管理学校食堂餐卡管理过程中的现金收付工作。

二、掌管学校食堂餐卡增款处的现金和银行存款，设置银行日记帐、现金日记帐，做到日清月结。定期与商业饮食服务中心、餐卡供应商对帐，做到正确无误。负责每天填写当天各营业点的营业收入清单。妥善保管好各凭证、帐簿，并归档保存。

三、收缴现金时，应认真检查，杜绝假钞，否则，因收假钞，造成的损失由个人承担。

四、保存好库存的现金和餐卡等。每天收的现金存入到学校银行帐户上。否则造成损失要负责赔偿。

五、严格执行现金管理制度，去银行存放大数额现金，必须两人以上同行，因违反规定造成的损失要承担责任。

六、不得挪用或贪污所掌管的现金，否则按教育事故追究责任。

七、负责食堂餐卡增款机及系统的管理与操作，维护与保养餐卡管理系统的有关设备，做到日不停机（6：00—19：00）；做好师生的增款以及窗口机数据接收工作，确保数额完整无误。

八．周一至周五上午8：30—12：20、下午15：00—16：30、.星期日下午14:30——18:20为师生增款时间。保障师生都能及时增款，按时进餐。

九．给师生及时办理餐卡挂失手续或换卡业务，当师生有疑难问题要认真、耐心地给予妥善处理。

十．餐卡管理系统的有关设备仅限于餐卡管理，不得在餐卡管理系统的微机上进行任何超出餐卡管理必需的活动，也不得让外人乱用此系统的设备。否则因此产生的经济损失由餐卡管理员个人承担。

十一．负责监督整套自动售饭系统设备的安全使用，负责整套系统日常管理、使用、维护及保养工作。餐卡管理系统若出现故障，应及时与供应商联系，及时排除故障，保证系统的正常运行。监督供应商承诺的维修保证的执行情况。十二．每月月终应汇总结帐并制表上报财务室。若出现异常情况应及时上报有关部门和领导。

十三．工作中，态度要热情和蔼，实事求是，认真细致。

**食堂财务工作职责 食堂会计岗位职责篇三**

食堂员工职业道德规范

一、遵纪守法，热爱本职工作、自觉承担份外工作，不计个人得失，乐于奉献。

二、遵守职业道德，认真执行《食品安全法》，以安全卫生为己任，精细化操作每个工作规程。

三、

讲文明话，做文明事，积极维护学校形象。

四、发扬团队精神，构建和谐食堂；同事之间相互尊重、团结互助，愉快合作。

五、尊重领导，顾全大局，服从工作安排，克已奉公，有吃苦耐劳精神。

六、牢记职责，遵守制度，坚守工作岗位，保证正常的工作秩序。 七、有敬业精神，兢兢业业做事，踏踏实实做人；上班时间不做与工作无关之事，不影响他人工作。

八、学习态度端正，积极参加各种会议和技能培训活动，努力提高业务水平。

九、有较高的思想觉悟，勇于承担工作责任，乐于接受批评意见。 十、忠诚餐饮事业，积极维护学校利益，以良好的心态为师生提供优质的服务。

主任工作职责

一、负责食堂工作，认真执行《食品安全法》保证食堂正常工作秩序。 二、认真贯彻执行学校规章制度，积极维护学校利益，落实措施，实现工作目标，全面完成各项工作任务。

三、召开各种会议（一周岗位负责人会议、一月行政会议）组织员工学习《员工职业道德规范》，加强员工专业技能培训，提高业务水平。

四、带好团队，协调各种关系，处理好各种矛盾，调整、安排员工岗位工作。

五、做好开源节流工作，严格把好食堂运作“三关”：1、采购关（并执行采购验货制度和供货议价规定）；2、计划关；3、食品处理关；履行节约、勤俭持“家”，搞好成本控制，创造效益。六、督促并指导食品精细化操作规程，检查各岗位操作流程，偿罚分明，促进工作。

七、做好安全工作，承担安全责任，落实安全值班制度。

八、认真执行财务审批制度，把好财务关，督促做好财务成本核算，层层落实相应责任，每月向领导报告预算和效益情况。 九、审核员工工资、奖金之发放及采购物品报销。

十、每周要深入学生及生活老师中了解并针对学生喜爱的价廉物美食品进行调配，使学生满意。

厨师长岗位职责

一、做好菜品生产工作，保证全校师生按时用餐。

二、负责食堂的具体经营，物品的出库入库，卫生保洁管理，协助主任做好管理工作，可根据岗位实际情况合理调配员工岗位。 三、负责粗加工、墩子、白案、红案的日常业务检查和监督。保证生产岗位工作井然有序，高标准高效率的完成任务。

四、树立营养配餐的意识，保证菜品质量，尽量做到色、香、味、形俱全。

五、做好菜谱安排，认真做好菜品数量统计，尽量做到计划准确，把成本和浪费降到最低。

六、安排落实各加工间水、电、气、的合理使用，每日例行岗位工作和收尾工作检查。

七、销售期间做好菜品补给工作，在最短时间给予补给。 八、负责厨房操作规程的指导和技术标准的检查。九、公正地做好员工的考勤工作，准确地做好考勤记录。

十、组织晨会，统计前一天岗位检查情况，对存在的问题予以纠正。 十一、提前一天列出采购计划单，以便订购相关食料。

组长工作职责

一、认真执行规章制度，带头做好本职工作，积极配合厨师长工作。 二、做好本岗位工作的督导和工作人员的管理；认真落实轮流值班制度，责任到人，做到有布置、有检查。三、每日不定时检查各岗位工作，并做好记载。

四、根据当天的工作要求，做好工作安排，高效优质完成各项工作任务。

五、做好本岗位员工思想工作，做好员工岗位工作考勤。 六、组织召开本岗位员工会议；

总结

汇报工作。

操作间岗位职责

一、严格按照《食品安全法》要求进行食品加工，保证食品加工过程的卫生安全。

二、加工食品必须做到烧熟烧透，熟制品应与食品原材料或半成品分开存放。

三、烹调的菜品尽量做到色、香、味、感观（形）俱佳。

四、加工前要严格检查原材料的卫生和质量；加工时要按照操作堆积做到精细化；加工后的食品要用洁净的专用容器盛装并加盖，放置待用。

五、每餐菜品加工完后要及时做好台面、炉灶、工用具、地面、操作台、架等的清洁卫生，清除卫生死角；各种用具要按照一定的顺序分类放置。

六、剩余熟食品再次加工时应彻底加热，中心温度大于70℃在，确保安全。

七、煮饭人员要严格把好大米加工质量关，按要求清洗大米后加工，并配合做好红白案工作。

切配间岗位职责

一、墩子按照厨师长制定的菜谱进行领料，备货、涨发干货，认真细致地加工准备好的各种原料，合理分档取料使物尽其用。 二、加工原料必须严格按照操作程序进行，符合卫生要求和烹调要求，使菜肴达到规定要求。

三、保证菜品质量严格按规格切配，严禁短斤缺两。

四、加工原料时，坚持先进先出的原则，冰柜内的食品要存放整齐，生、熟、半成品分开存放，每天要进行整理以防食品变质。发现变质食品严禁加工出售，同时立即报告厨师长做出处理。五、切配加工后必须把水池、工作台、墩子、所有刀具、容器等清洗干净，经常检查冷冻箱，冰柜等库存原料情况。

六、采购车回来后将原材料搬运到粗加工间或相应存放点，然后分类上架，摆放整齐，根据原材料的特性，采取相应措施存放。

荤敦加工间岗位职责

一、认真把好原材料质量关，加工优质肉及新鲜肉制品，必须严格按生熟分开的要求进行加工。

二、严格把握肉制品清洗规程，必须清理两次、确定无杂质后，才能进行加工。

三、按照厨师长要求切配，大小均匀一致、所有肉制品不能在外放置太久，必须第一时间进入冰箱保存。

四、冰箱内食品要做到先进先出，每天开清单给厨师长，说明肉制品的存放量。

五、每天不定时检查冰箱的运作情况，如有异常要及时处理，或向领导反应。

六、所有工用具使用前后必须洗净、消毒、分类整齐放置。 七、加工时的废弃物应及时清理并置于污物桶内，将污物桶加盖。八、每天不定时对本岗位进行卫生打扫，操作台上下做到无明显水珠，彻底清除卫生死角

九、操作过程中掉到地上的生食品应反复清洗，确认无安全隐患后再用。

素食加工间岗位职责

一、素菜加工人员必须严格按生熟分开的要求进行加工，严格把握好原材料质量关，要加工优质、新鲜菜品。

二、对需要淘洗的菜品必须先用盐水沁泡十分钟，清理两次、确定无杂质后，才能进入成品加工间。

三、必须按照厨师长要求切配，要做到大小均匀一致。 四、认真做好菜品的计划量，减少菜品剩余总量。

五、加工时做到边做边收捡及时清理，废弃物应置于污物桶内并将污物桶加盖。

六、所有工用具使用前后必须洗净、消毒、分类整齐放置。 七、每天不定时做好本岗位的清洁卫生，操作台面做到无明显水珠，彻底清除卫生死角。

八、指定的销售人员必须按时到达销售岗位，做好销售工作。并做好本岗位的交接工作。

九、按时做好干料涨发工作，必须在使用时涨发到位。

十、采购车回来后，将蔬菜搬运到粗加工间，然后分类上架，摆放整齐，根据原材料的特性采取相应的措施存放。

餐厅岗位职责

一、认真做好餐厅清洁卫生，做到墙面、屋顶无蛛网、无霉变，桌子、板凳无油污、灰尘等；地面无垃圾、油污并保持干燥地面。二、做好餐前准备工作，确保餐具够用,走道地毯必须在开餐前铺好。三、早上打开门窗，保持通风，下班时必须关的门窗，做到人走随手关灯，关好配电箱。

四、做好菜品销售及牛奶加热的准备工作。

五、随时检查消毒柜运作是否正常，确保餐具消毒到位。

六、餐厅桌椅要做到排列整齐，就餐前桌上餐具要摆放一致，打汤处所有餐具在开餐前必须盖上。 七、进入售饭间的任何菜品必须加盖。

粗加工岗位职责

一、认真做好原材料的筛选工作，杜绝腐烂变质、发黄菜品进入清洗间。

二、采购车回来后将所有原材料搬运到粗加工间，然后分类上架，摆放整齐，根据原材料特性采取相应措施存放。 三、工具，用具用后必须清理干净，摆放整齐。

四、指定的销售人员必须按时到达销售岗位，做好销售工作，同时做好本岗位的交接工作。

五、做好粗加工房的环境卫生，坚持日事日清，保持清洁。 六、经过粗加工的原材料和丢弃物要分开堆放，杂物及时清理进入垃圾堆放点

洗碗间岗位职责

一、洗碗间操作过程中必须做到五点；(1)去残渣。(2)清洗。(3)消毒。(4)冲洗。(5)保洁，清洗池随时保持水质清澈。二、所有应该保洁的餐具必须摆放整齐，放入保洁柜。

三、在不使用水、电、气的情况下必须及时关闭，下班后必须关闭窗子、锁好门，确保安全。

四、指定的销售人员必须按时到达销售岗位，做好销售工作或到餐具回收岗位做好餐具清理，同时做好本岗位的交接，其余人员做好清洗餐具的准备工作。

五、随时做好场地卫生，下水道盖子必须盖严，下水道过滤网不能提起，下水道垃圾必须用专用工具打捞，确保污水道畅通无阻。 六、做到生熟容器分开清洗，分开消毒。分开存放。

面食岗位职责

一、负责食堂日常面食的制作，做好就餐前的一切准备，根据当日的供应要求按时、按质量做好供餐工作。

二、严格按照规格制作面食，馅料的数量、质量要达到应有的要求。 三、面点操作人员必须掌握各种面团的性质及各种制作技巧，加工时做到色、香、味、形俱佳及面食的精细化。

四、加工前后均要认真清洗操作台、用具、容器并注重保养，清除卫生死角。

五、认真做好食品数量的计划，尽量做到计划准确，在保障供给的情况下，把浪费降到最低程度。

主副食库房岗位管理职责

一、进出库房门要随时关门，每天认真做好“四防”工作(防鼠、防虫、防潮、防霉变)。

二、认真把好质量关，入库时严格检查生产日期和保质期，在感官上把关；每样产品必须要有检验报告、供货商的卫生许可证和税务登记完税证明。

三、入库时要认真核实采购数量和入库数量，并如实登记。 四、食品存放架必须有明显的分类标签，食品存放做到上轻下重、上固下液，按标签对号分类放置。

五、库房所有食品做到先进先出，不能出现过期食品，每样食品出库后必须整理还原，各种食品用完之前提前2天开出申购单交厨师长。

六、每天必须认真做好库房卫生，及时清除空桶、纸箱等废弃物，彻底清理卫生死角。

七、副食库房要做到清洁、卫生，牛奶、水果分区域存放，任何杂物要清出库房，保证副食库房清爽，经常保持通风。

采购工作职责

一、按时按量采购新鲜优质菜品。

二、采购前必须认真了解市场行情，“货比三家”考察：一看二比三选择（看菜的品质、比市场价格、选择价廉物美）的办法进行定量采购，确保菜的品质。

三、采购成品，半成品等食品时要认真查看有无商标标识，生产日期及失效期，有食品质量安全检测报告，采购合格食品，保证食品安全可靠。

四、采购时要保证数量、质量，做到钱足称够。

五、采购人员在采购全过程中要做到人不离货，货不离人，因特殊情况人与货相离要关锁好采购车门，确保货物安全。

六、采购禽肉与畜肉装车时要分隔装载并用专用筐或袋封存装载运输。

七、全面完成食堂计划的采购任务。

采购验收制度

为保证食品卫生安全，加强过程管理，验收食物时一定要坚持“一看二闻三手感”的原则，有问题的食物坚决不能使用。

一、定性包装食物的验收

1、验包装上内容是否与检验报告内容相符；

2、验生产日期、保质期，如果已超过保持期的决不能收； 3、验包装是否有厂名、厂址；

4、验食物外观：有无破损、污损、变形、杂物、霉变等； 5、嗅气味，是否有异味； 6、手感，是否有异样。二、非定性包装食物的验收 1、看：是否有腐烂、霉变的食物； 2、闻：是否有异味； 3、手摸：是否有异样； 4、蔬菜是否新鲜。

餐具、用具清洗消毒制度

学校食堂使用的餐具、容器、用具不仅用量大、周转快，而且与进餐者直接相关，如果餐具及容器、用具不洁，被病原微生物污染，通过就餐环节，病菌或病毒就会进入体内，造成肠道传染病或食物中毒事故、食源性疾病的发生与流行。为认真贯彻执行《食品安全法》和《传染病防治法》特制定本餐具消毒和管理制度。

（一）餐具洗消程序

公用餐具、容器、用具在使用前应当遵守国家制订的操作规范及卫生要求，严格按照洗消程序进行消毒：第一步是用热水洗去食物残渣（水温以50-60℃为宜）；第二步是温水清洗，去除残留油脂等（水温以30℃左右为宜）；第三步是消毒，可采用物理的或者化学法杀灭餐具上的残留病原微生物（如病菌、病毒等）；第四步是冲洗，即用清洁卫生的清水冲洗掉餐具上的残留药物；第五步是保洁，即将洗净消毒后的餐具、容器、用具移入保洁设施内备用，以防止再污染。

（二）餐具洗涤消毒人员应掌握常用消毒方法

餐具如何进行消毒呢？目前国内外餐具消毒方法一般有两类：一类是物理消毒法，即利用热力灭杀原微生物常用的有煮沸、蒸汽、红外线等；另一类是化学消毒法，就是利用化学消毒剂灭杀病原微生物。但后一类有一定副作用，对人体有不同程度的危害，所以国家对用于餐具的化学消毒剂实行严格管制，必须经省以上食品卫生监督机构审查批准方能生产、使用。目前，经国家批准常用于餐具的消毒毒剂有灭菌片、te-101片、84肝炎消毒液等。其中，灭菌片有氯量高、稳定易保存，入水后易崩解等优点，成为餐具消毒的首选毒剂。以上两类中，以物理消毒法最理想。

内种常用餐具消毒方法的主要卫生要求：

1、煮沸消毒法。消毒锅应呈桶状、锅底稍平，水量适度，以竹

篮盛装餐具，当水沸时，将餐具放入其中，待水再沸时，取出备用，就是沸进沸出。

2、蒸汽消毒法。这是较常用的方法之一，其法多种多样，有简易蒸汽消毒法、锅炉蒸汽法、电热蒸汽消毒法等，一般要求消毒温度在80℃上，保持30分钟即可。

3、灭菌片或te-101片消毒法。按每片药物兑自来水0.5公斤的比例配制消毒液，然后将洗净的碗盘等餐具放入消毒液内，浸泡3-5分钟。

4、84肝炎消毒剂消毒法。用自来水配制成1%84肝炎消毒液（即每公斤自来水加入84肝炎消毒剂10毫升），将洗净的餐具放入消毒液中浸泡3-5分钟，取出备用，配制均用自来水，不得用热水。

（三）加强餐具洗涤消毒工作的管理

食堂指定人员负责餐具容器、用具洗涤消毒工作的日常管理工作，做到消毒经常化。并可通过以下检查方法检查其工作质量：1）感官检查。首先检查洗涤人员是否按洗涤程度操作，有无弄虚作假，省略消毒程序；2）检查消毒设备是否正常，如消毒池是否漏水，有无消毒液，消毒柜的温度等；最后检查备用餐具的卫生质量，一般来讲，卫生质量较好的餐具应当是内外壁和底部无油腻，呈现本色。3）余氯底纸检查法。这是一种快速直观的检查方法，适用于使用氯制消毒的餐具，其灵敏度很高，残留余氯在5ppm时也能检出。具体操作法是取余氯试纸一小块，投入备用碗盘内接触残留液，数秒后进行观察，若试纸变为淡紫色或深蓝色，表明该餐具已消毒，其颜色的深浅与消毒剂浓度的高低相关，一般要求试纸呈深蓝色（其余氯浓度约 300ppm），若试纸仍为白色，证明该餐具未经消毒液消毒。3）细菌学检查法。一般由国家食品卫生监督机构使用。

（四）清洗餐具、用具时，应做到“四池分开”，并在水池明显的位置注明标识。

（五）餐具、用具在清洗消毒过程中须做到“一洗、二清、三消毒、四冲洗”，不得减少任何环节。

（六）清洗时，在水池里放入5-10/1000的洗涤济，注入热水，将洗洁剂搅拌均匀，水温控制在40℃；在将餐具、用具内的杂物刮掉，放入水池浸泡5-10分钟后进行清洗。

（七）洗净后，凡能用蒸汽消毒的餐具、用具、器皿等，均应放入蒸车内进行消毒，蒸汽温度大于等于95℃，蒸煮时间为15-30分钟；凡不能用蒸煮的塑料餐具、用具、器皿等，须用药物浸泡进行消毒，浸泡时间为15-30分钟。

（八）对每餐未使用的餐具，必须收回洗碗间用清水冲洗，进行消毒后，方可再用。

（九）消毒后的餐具、用具、器皿干燥后，应放入保洁柜，防止细菌浸入。洗碗间及消毒间必须保持整洁、卫生、明亮，不得存放有毒物品、有毒气体、污物、易爆物品等。

（十）下班时，专职管理人员应做好餐具间及洗碗间的门窗。（十一）洗碗员应对使用的各种餐厨具进行认真清洗。做到一冲、二洗、三清、四消毒、五保洁。每发现一次大面积餐具清洗不干净，或老师反映一次，未消毒，扣款50元。

（十二）随时保持洗碗、消毒间地面、封面、屋顶、平台、洗碗池（台）干净、卫生。每次工作完毕，应彻底打扫，每次每项不合格扣20元。

（十三）盛装剩菜剩饭的器具应加盖，保持外观干净，违者扣款10元。

（十四）公用餐具做到餐餐消毒，每周对消毒柜内，外表卫生进行，一次大消除，未达此要求扣款15元。

厨师长岗位职责

一、做好菜品生产工作，保证全校师生按时用餐。

二、接受食堂经理领导，协助其管理安排，配合学校管理员的工作；可根据岗位实际情况合理调配员工岗位。

三、负责粗加工、墩子、白案、红案的日常业务检查和监督。保证生产岗位工作井然有序，高标准高效率的完成任务。

四、树立营养配餐的意识，保证菜品质量，尽量做到色、香、味、形俱全。

五、每周三上交下周菜谱，认真做好菜品数量统计，尽量做到计划准确，把成本和浪费降到最低。

六、安排落实各加工间水、电、气、的合理使用，每日例行岗位工作和收尾工作检查，七、销售期间做好菜品补给工作，在最短时间给予补给。 八、负责厨房操作规程的指导和技术标准的检查。九、公正地做好员工的考勤工作，准确地做好考勤记录。

十、组织晨会，统计前一天岗位检查情况，对存在的问题予以纠正。 十一、提前一天列出采购计划单，以便订购相关食料。

办公室主任岗位责任

主要职责：

一、接听电话，记录电话主要内容，及时处理电话所涉及的问题并记录在案。

二、监督饭菜质量，处理投诉，并记录在案，三、协调指挥各部门高效运作，处理突发事件

四、当好总经理及老板助手，总经理及老板不在场时，承担所有领导责任。

五、负责研发工作，搞好研究开发的情报收集整理，提出方案。 六、搞好档案工作和目标管理。七、搞好保密工作。

八、负蜇本部门职工的思想工作。 共同职责：

一、共同搞好营销工作 二、协助搞好防火防盗工作。

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