# 2024年伙食科科长岗位职责(三篇)

来源：网络 作者：风吟鸟唱 更新时间：2024-06-24

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧伙食科科长岗位职责篇一1、在工程副总的...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**伙食科科长岗位职责篇一**

1、在工程副总的领导下，全面负责工程管理科行政、技术、安全、环保、质量的管理工作，协调与公司各部室间的工作，负责科室人员的选拔、培养与考核。

2、贯彻国家建筑行业相关法律、法规和工程管理规定、办法，执行相关技术标准规范，遵守公司和基建实业部的规章制度。

3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求,严格

监督工程项目施工质量,参加组织工程项目及材料设备进场检查验收。

4、负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题。

5、组织安全、质量检查，严抓项目现场管理，争创文明工地，准确掌握施工动态，及时解决检查出的安全质量问题。

6、组织制定项目总体进度计划，审核月、周工程进度计划，检查施工进度，为项目部领导决策提供依据，并进行考核。

7、协助组织并参与重大质量、安全事故的调查、处理。

8、参加公司每周工程例会，汇报和布置安全、质量、进度工

作。

9、负责组织完成基建工程项目的各项施工的开工准备及项

目的竣工验收工作。

10、完成领导交付的临时性工作任务。

**伙食科科长岗位职责篇二**

膳食科工作职责

一、负责人职责：（张德怀）

1、负责教工伙、学生伙全面工作。 2、负责教工伙公务灶来客接待工作。

3、根据“食品卫生法”及校“伙食管理条例”监督检查各伙食品卫生、食品质量、食品安全。

4、负责各承包伙的合同签订及其员工的聘任工作。

5、负责校餐饮服务许可证申领及各级食品防疫、水质检验等检查工作。

6、负责对全体科员进行政治学习及业务培训。做好全科人员考勤、检查

总结

、汇报评优工作。

7、完成学校交办的其他任务。

职责标准：

1、全面抓好教工伙、学生伙的各项工作，掌握人员的思想动态，引导他们积极服务于师生，服务于学校。

2、努力提高和改善教工伙公务灶的服务水平，特别是来客接待工作，做到服务水准高、服务热情高、服务质量高，坚持厉行节约、不贪污、不多占。 3、根据“食品安全法”及学校“食品管理条例”来管理各伙。与膳食科一班人团结一心，齐管共管，使“食品安全法”深入人心，大胆管理，采取行之有效的方法使食品安全、食品质量、食品卫生工作更上一个台阶，为学校后勤建设作出应有的贡献。

4、每年对各伙承包人的工作水平进行考核、评价，对那些积极服务于我校的承包人进行表扬和鼓励，让他们在工作中严格要求自己，更好的为我所用；对那些懒散、懈怠于我校建设的承包人予以清退。保证选入的员工健康，水平高。做到公平、公正、公开、透明，绝不营私舞弊，把好人情关。

5、认真做好全科人员的思想教育工作和业务培训，引导他们热爱本职工作、热爱后勤事业，树立“服务育人”的理念，在本职工作岗位上绽放精彩。 6、负责校餐饮许可证申领和各级职能部门的检查工作。

7、努力完成学校交给的其他工作，如招生宣传工作。我将带领本科室人员学习好、领会好招生精神，为学校多出力流汗。

二、学生餐厅管理员职责：（张书剑）

1、协助负责人做好各项工作，并负责学生伙及餐厅的全面管理。 2、负责各伙米、面、油、盐订购、仓储及发放。

3、负责各学生伙从购料、制作到出售整个过程的食品卫生、食品质量、食品安全的质检及督察工作。每日一检（含教工伙）

4、负责餐厅内外清洁卫生、水、电及桌凳等公物的管理工作。 5、负责各学生伙防疫、灭蚊蝇及消防安全工作。6、负责各学生伙假期值或加班的时间通知安排。

7、做好黑板宣传：规章制度、各伙检查结果（表扬及需要改进的地方）8、负责定期召开学生座谈会，协调处理各伙之间及炊工与学生的和谐相处。9、完成学校交给的其他任务。职责标准：

1、积极配合科长做好伙食管理工作，保证不发生安全事故和恶性中毒事件。 2、保证所购原材料来路正规，手续齐全，安全可靠。

3、严格抓好食品从制作到出售的关口，使学生吃上放心饭、放心菜、放心肉。 4、认真抓好餐厅的清洁卫生及水电、桌椅板凳的管理工作，保证学生在清洁卫生的环境就餐。

5、认真做好防蝇、防鼠及安全消防工作。定期检查安全设施，保证安全。6、每遇假期或加班及时通知学生伙按要求开饭，保证

教学

任务，服务大局。7、定期与学生伙、学生会人员沟通，了解实际情况，处理好学生与炊工的关系。8、做好其他学校交给的任务，保质保量完成好。

三、

微机操作员岗位职责：（陈少雨）

1、负责按时开关机，并打印出每日和月末各伙营业收入及操作明细表。 2、严格遵守微机操作程序，管理好密码和开机卡，严防数据丢失。

3、负责学生存款工作，并管理好所有存款。做好饭卡的发放和回收工作。4、做好主机和窗口机保养维修工作。

5、负责每月向校财务科上交学生伙承包费、水电费、窗口机折旧费及住房租赁费，并自留一份存档。 6、负责教工伙购料结算。

7、负责科室办公物品的领取和发放，做好文档工作。 8、协助对各伙的管理，并完成学校交给的其他任务。

职责标准：

1、每天按时开关机，并认真检查微机情况，保证各伙正常营业，并打印每日和月末各伙营业收入及操作明细表，供核对和结算。

2、严格遵守微机操作程序，管理好密码和开机卡，保证数据可靠、真实。

3、认真做好学生存款工作，保证操作规范、正确，没有错误。实学生用卡放心。经常关注饭卡的使用情况，及时与经销商沟通联系，确保用卡安全、放心。4、经常检查微机工作是否正常，检查线路有无问题，保证线路畅通，工作正常。5、每月按时结算，并做到账目清楚，公开透明，收费合理有据，及时向校财务科上交学生伙承包费、水电费、窗口机折旧费。6、教工伙购料情况做到心中有数，结算准确。

7、科室所需办公物品及时清点、查问，及时向科长汇报，并领取和发放，保证正常工作运行，做好文档工作

8、以学校大局为重，三人团结一致，齐心协力做好伙食管理工作，分工不分家，一处有漏洞，全员上阵。积极完成学校交给的临时任务。

四、清洁工岗位职责：

1、负责教工伙区域卫生打扫。

2、负责教工伙北侧、厕所清洁工作。 3、负责清理北垃圾池垃圾。

4、完成学校交给的其他工作任务。

**伙食科科长岗位职责篇三**

岗 位 职 责

一、岗位名称：膳食科科长

二、所属部门：安顺学院后勤服务集团

三、岗位等级：管理岗位(正科)

四、工资等级：

（注：该岗位等级所对应的工资等级）

五、岗位职责：

1、负责膳食科的政治学习和职业道德教育，教育员工树立“服务育人”的思想，热爱本职工作，自觉遵守国家法律法规和学校的各项规章制度，不断提高员工的思想政治素质。

2、负责膳食科的各项业务管理和经费的管理使用，制定奖酬金的分配原则和分配标准，经常检查经费的运行情况。主持召开会议，研究制定伙食改革的工作目标、规划、计划，根据本校实际，重点编制各年度的改革实施方案。

3、主持制定各类人员服务规范和各项规章制度，全面组织实施改革方案，定期进行检查考核，不断修改各项规章制度和各项指标，深化伙食改革，提高科学管理水平。

4、负责膳食科各岗位人员的工作安排和调整，领导和协调好各班组、各工种之间的工作，确保各食堂日常工作的正常运行。

5、想方设法办好学生基本伙食工作，正确引导校内消费，在保持学校生活秩序稳定的同时，努力搞好特色经营，提高管理效益、服务效益和质量效益。

6、根据工作需要有计划安排员工的业务培训和技术比武，调动员工学习钻研业务技术的积极性、主动性和创造性，不断提高管理水平和烹调技术。

7、督促食堂狠抓内部管理，加强成本核算，稳定伙食质量；加强食品采购监督，在确保安全优质的前提下，降低采购成本。

8、负责制定本部门的工作计划并组织安排实施，搞好工作总结，及时向员工传达学校改革和发展的指示精神。

9、负责本部门员工的考核工作，并根据考核结果进行奖惩，建立完善奖罚制度和激励机制。

10、加强饮食团队建设，加强对员工的安全教育工作，杜绝事故发生，确保饮食安全。

11、定期深入食堂、深入就餐人员中听取意见，定期召开学生伙管会座谈会，收集意见和建议，分析检查总结工作，提出整顿措施及时改进，提高服务质量，满足顾客需要。

12、做好请示汇报工作，完成领导交办的其他工作任务并持续改进工作。

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