# 开学前厨房工作计划表(推荐8篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-01-28

*开学前厨房工作计划表1回想过去的一个学期，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着新学期的到来，我们对新工作、新岗位又有了一些期待和展望，面向新的学期，怀着感恩的心，我们这学年的工作计划是：>一、加强政治学习、提高思想觉悟认真学习新学年...*

**开学前厨房工作计划表1**

回想过去的一个学期，有欢笑，有泪水，有收获，也有淡淡的失落。随着新学期的到来，我们对新工作、新岗位又有了一些期待和展望，面向新的学期，怀着感恩的心，我们这学年的工作计划是：

>一、加强政治学习、提高思想觉悟

认真学习新学年工作会议精神，准确的掌握会议内容、提高思想认识，为自己的工作指明方向，有了明确的方向，才能更好的完成上级领导交给我们的工作任务。

>二、学习食堂各项工作制度及岗位职责

1、组织培训食堂人员学习食堂的各项管理制度。

2、学习各岗位职责的内容。

3、组织学习《扬中市学校满意食堂评分细则》。

>三、加强食品卫生管理工作

认真贯彻执行国家的食品安全法、在日常采购工作中，严格把关，所购食物要新鲜，不能有腐烂、变质过期的食品;在以质量为前提的情况下，货比三家，直接降低材料价格。坚持“同等质量比价格，同等价格比质量，最大限度为学校节约成本”的工作原则。

>四、加强食堂管理工作

在日常工作中要加强管理、保障政令畅通，不能出现指挥不灵的现象和姑息养奸造成的问题，要大胆管理、不怕得罪人，一切以工作为前提。

>五、提高自己的业务水平和自身修养

今年要多方面改变自身的好多缺点，加强政治理论学习、积极参加各项活动，平日和同事搞好团结，互帮互学、共同进步，提高自身的修养，做一个合格的工作人员。

新的学期的到来，意味着新的起点、新的机遇、新的挑战，未来从来都是因为它的不确定性而让我们充满激情。我似乎已经看到了希望，我将以更饱满的热情投入到各项工作中去，与八小全体工作人员共同学习、共建和谐、共创辉煌!

**开学前厨房工作计划表2**

为认真贯彻落实《\_食品卫生法》，进一步加强学校食堂卫生管理，依据《食品卫生法》、《学校卫生工作条例》、市卫生局卫生监督所制订的“饮食卫生标准”结合我校食堂实际情况，使全体师生有一个清洁、舒适的工作环境，保证就餐任务的顺利进行，特制定食堂工作计划如下：

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学校各项政治学习，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，伙房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腐烂的食品，坚决不预采购，以防食物中毒。

五、搞好学校食堂卫生，食具要做到每天消毒，生熟分开。预防传染病的发生。

六、食品要洗净、饭不夹生，尽量做到现吃现做，隔夜饭菜必须清理。

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、气、菜各种食品物的托运采购，抓好月季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，本照少采、勤采，注重价格成本核算。

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当事人、葛祥斌二者验收，合格后在发票上签字方能交给入账，金额凡是超过500元以上及其它外协物品所开据的发票应由总务主任签字入账。

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、伙房人员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、对各种要下锅的所有食品，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核算，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。对食堂大的卫生清理任务周五由班长负责安排全面清理，使食堂始终保持清洁、卫生、有序。

十六、以改变服务方式，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、新学期开始，食堂职工要善于研究食堂饭菜质量，着重做好附属班住宿生的饮食工作，注意科学营养搭配，做好定时、定人、定桌、定标准、定质量，使同学们吃的满意，家长放心。

新学期的工作已经开始，做为食堂全体职工要以新的姿态接受新的挑战，为了落实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，做到上班不迟到、不早退，爱护公共设施，注意节约，把各项工作落到实处，为总务处整体形象做出应有的努力。

**开学前厨房工作计划表3**

时光飞逝，新的一个学年已经结束，现就一年来我的工作做一总结，一方面总结得失，为了今后更好地开展工作，二来对自己的工作向主管领导做一汇报，以期听取建议，更好地为教职员工们继续服务。

一，爱岗敬业，具有团队精神，密切配合他人工作。遵守公司的各项规章制度，严格要求自己，提高工作效率，谨防各种事故的发生。

二，思想上高度重视，工作态度积极、认真、负责。学校食品安全事关重大，食品卫生质量的好坏，直接关系到每一位师生的生命安全和身体健康。工作中我严格按照《食品安全法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》，加强对自己的卫生要求，爱岗敬业，未发生食物中毒事件，并获得教职员工肯定。

三，按时、积极参见相关培训和会议，通过培训和互相沟通，提高从业水平。在一年的工作中，我积极参加了学校食堂从业人员食品卫生和法律知识培训，积极配合同事开展食品原料的储存以及餐具消毒储存、饭菜的留样等工作，通过接受培训和与同事们的共同努力，不但防止了食物中毒事故的发生，合格地接收了数次卫生检查，也保证了广大师生的饮食卫生安全。

四，虚心听取意见，专心学习，不断提高专业水平。能为学校的教职员工们服务，是我的莫大荣幸，能看到每天的饭菜得到大家的肯定，也是我的工作乐趣所在。在这一年的工作中，我不断与教职员们沟通，听取大家对伙食口味的意见，同时不断通过自学与实践提高自己的厨艺，逐渐获得了大家对我厨艺的认可。在下学期，我们学校迎来了一位外籍教师，由于语言上的不同，我们不知伙食上需要有哪些注意问题，但是我积极与相关教师进行交流，渐渐了解了这位外籍教师的口味，让她能够适应中式午餐。

回顾一学年的工作，在感到无比欣慰的同时，也为能够在这样一个和谐、健康、积极的集体中工作和自豪，希望自己能用烹制的美味菜肴，为大家做好后勤工作。

**开学前厨房工作计划表4**

>一、工作目标

学校始终坚持服务师生为宗旨，以优质的服务和卫生可口的佳肴为工作己任，不以盈利为目的，以科学测算、合理的安排作为提高师生伙食质量的途径，切实做好后勤保障，让全体师生以饱满的激情和充沛的精力投入到学习生活工作中。

>二、认真做好开学前食堂准备工作

1、按教育局要求提前做好员工培训。

2、检查食堂状况，做好开学准备。

3、确定食品原料供应商。

4、做好食堂炊具餐具及其她各部位卫生工作。

>三、具体实施途径和方法

1、我校食堂实行标准化、科学化、制度化管理，建立健全各种规章制度和责任追究制度，做到有章可寻，按章办事。人员分工明确，责任落实，通力协作，全局为重，认真履行各自的岗位职责，防止一切不安全因素出现的可能，切实保障食品卫生安全。

2、为提高从业人员的业务素质，我校采用拓宽从业人员外出参观学习培训机会、学校定期例会培训以及虹口乡卫生院和都江堰市卫监人员工作指导等途径来实现这一目标。

3、加强对从业人员的工作态度、工作能力和工作质量的监管，认真做好考评考核工作，注重过程考核，并与劳动效益挂钩。特别是加强食品加工过程的管理力度，注重食品的进货、储运、存放、加工、分售等环节的考评考核。杜绝非食堂工作人员进入操作间。

4、进一步加强对食堂餐具用具的清洗、消毒，加强食品留样试尝和水质的检测力度。每日三餐前半小时完成消毒和试尝留样，并及时做好记载。消毒时间每次不少于半个小时。认真做好清洁卫生工作。认真做好食堂工作人员晨检工作。

5、定点采购，建立索证制度，建立并完善入库出库台账，加强物资管理，确保食品原料安全。

6、精心策划、科学安排，保证师生膳食质量，为师生提供优质服务和可口的佳肴，为师生提供像家一样温馨氛围。

7、着装要求：进入工作间必须按要求更衣和着装，穿工作服、戴口罩、帽子、戴手套，并经常洗手。

8、双周五中午1：30为食堂例会时间，主要组织总结近段工作，布置下一阶段任务。组织学习有关的法律法规、安全知识、营养学知识等。

9、集思广益，灵活配餐。多听老师、学生和家长的合理建议，保证学校食堂的正常运转。

10、加强食堂财务监管力度，做到“公开、公平、公正”，确保学生生活费“取之于生，用之于生”。本期学生生活费收取严格按照教育局文件执行，教师就餐，参照学生收费标准执行。

**开学前厨房工作计划表5**

>一、工作指导思想：

按总务为教学服务，为师生服务的原则，围绕学校本学期三个建设（绿色校园、人文校园、数字校园）的中心工作，制订总务处工作计划，做到总务工作有计划、有实施、有考核，使总务处工作上一个新台阶。

>二、工作要求：

学校总体要求：加强常规管理、注重工作实效；坚持不断创新、形成一中特色。总务处全体人员要求做到：

①加强学习，提高服务意识。

②加强管理，提高服务水平。

③加强考核，提高服务效率。

力求做到总务处的工作有预见和超前性，以确保学校的工作顺利进行。

>三、总务处工作思路：

（一）、继续做好各项常规工作，做好后勤服务工作。

1、继续做好各项常规工作。在学校领导的指导下，继续抓好总务处的日常工作，健全落实总务处人员的岗位职责，贯彻勤俭办学方针，严格财务制度，合理使用各项经费，为学校理好财、管好务，使有限的财物发挥更大的作用，管好师生的吃、住、行，继续做好学校的后勤服务工作，为学校提供后勤保障。

**开学前厨房工作计划表6**

>一、指导思想

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。

>二、工作要点

（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。

>三、工作措施：

（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。

**开学前厨房工作计划表7**

>一、指导思想：

始终遵循学校总体工作思路，围绕教育这个中心，做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作。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，开创后勤工作新局面。

>二、工作目标：

(一)一如既往地做好各项常规管理工作；

(二)加强台帐资料建设，规范后勤各项工作；

(三)加强行政仓库管理和财务管理，落实上级相关精神要求。

>三、工作举措：

(一)充分利用暑期对校产校舍作一次必要的修理与整理，积极做好校产校舍维护工作。

1、对各室台凳作一次清理、修理，对六年级的课桌凳作更换处理。

2、对东西教学楼的窗作一次修理。

3、对教学楼各厕所进行改造，并对所有校舍屋面平台处作防漏处理。

(二)抓好绿化管理工作。

1、做好夏日花木的治虫、浇水工作。

2、对绿化带进行一次修剪。

**开学前厨房工作计划表8**

>一、指导思想：

以党的“十二五”精神为指导，以服务师生为宗旨，进一步加强食堂管理队伍建设，提高服务质量，提升对食堂管理工作的认识水平。努力把学校食堂办好，让教师安心和欢心。

>二、工作设想：

(一)完善各类制度

1、出台学校食堂管理办法。

2、加强对食堂人员的考核，进一步明确食堂人员的工作职责，完善考核细则，突出奖勤，树立正面典型。

3、制定学生用餐菜谱，确保师生用餐质量，保证菜品种的多样化，力求菜的种质量营养化和合理化。

(二)提高整体素质

1、组织食堂人员学习《食品卫生培训教材》等材料，定期组织食堂人员学习，提高食堂人员的卫生意识。

2、力求分工细化，进一步明确岗位职责。岗位任务的完成情况与考核挂钩，提高食堂人员岗位意识和服务意识。

3、提高教师的服务意识，教育学生爱惜粮食、节约粮食。让学生吃好吃饱。

(三)革新工作流程

1、对食堂人员的工作流程进一步规范。洗菜、切菜、炒菜和分饭等严格按照标准操作。

2、认真把好采购关，到价优质好的供应商中定点采购，确保采购物品的质量。

(四)高度重视卫生安全工作

1、严把采购质量关，以公开采购的方式，择优选取各种证件齐全和信誉高的供应商，并与其签定合同。认真做好农药残留速检和留样工作。

2、一丝不苟的做好消毒工作。

3、食堂工作人员，工作期间一律要穿好工作服，戴好工作帽。保持好个人卫生。卫生不符要求不得上岗。

>三、食堂工作行程

(一)二月份

1、分好工，明确有关制度和职责。

2、完善食堂设施设备。

(二)三月份

1、食堂卫生检查，重点餐具存放和消毒。

2、食堂人员个人卫生抽查。

3、伙食多样化(早餐部分)。

(三)四月份

1、食堂卫生检查。重点：卫生消毒。

2、菜谱情况反馈调查。

3、食堂人员操作技能培训《煮饭柜》。

(四)五月份

1、食堂财产结算目查。

2、食堂卫生检查。重点：食堂环境卫生抽查。

3、食堂管理工作总结。食堂人员考评奖励。

4、食堂财产清理、维修。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！