# 最新餐厅员工规章制度管理制度(七篇)

来源：网络 作者：青苔石径 更新时间：2024-09-10

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。餐厅员工规章制度管理制度篇一1.员工餐厅每天为上班员工免费福利工作...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**餐厅员工规章制度管理制度篇一**

1.员工餐厅每天为上班员工免费福利工作餐三餐。

即：早：7:30-8:00，午：12:00-13:00，晚：6:00-7:00.

2.打饭时，必须遵守秩序自觉排队，服从食堂人员管理;不得争先恐后，不得敲盆喧哗等不文明行为。

3.员工自备餐具，可根据自己的饭量打饭，严禁剩饭和倒饭，以造成不必要的浪费。

4.用餐时不得把菜渣、骨头、纸巾等乱丢乱扔，若有掉落在地板上的应及时清理干净，餐后收拾在本人的餐具内，倒在规定的垃圾桶内，并将餐具洗净放入消毒柜中，摆放整齐。

5.爱护公物文明就餐，不得在餐厅争执哄闹，大声喧哗;非餐厅工作人员不得随便进入厨房。

6.就餐人员不许把饭菜端回宿舍或车间用餐，更不许把公共餐具拿出食堂或宿舍占为己有。

7.餐厅内不准抽烟，随地吐痰，做到文明用餐。

8.如有违反以上规定者，厂部有权给予处理，发现一次罚款50元，罚款从当月工资中扣除，情节严重者，屡教不改者，给予通报批评或除名处理。

餐厅员工规章制度管理制度篇二

第一条目的

本公司所制定的奖金除评核从业人员之间的尽职程度、服务及贡献程度等给予其评定外，对于员工福利及内容创业制度，亦详加规定。

第二条适用范围

凡任职满14日以上的正式任用员工皆适用;但部分奖金支付办法，亦可适用于兼职人员。

第三条奖金结构

本规则所制定的奖金，包括下列十三项：

(一)模范员工奖。

(二)礼貌奖。

(三)最受欢迎奖。

(四)工作绩效奖金。

(五)考勤奖金。

(六)激励奖金。

(七)介绍奖金。

(八)全勤奖金。

(九)奖学金。

(十)礼金及慰问金。

(十一)小费。

(十二)年节奖金。

(十三)年终奖。

第四条模范员工奖

每月由各门市主管人员依工作敬业态度及考核成绩中，挑选一至两名工作表现优异的从业人员(含兼职人员)呈人事科评核后，于每月月初朝会中表扬并颁发500元礼券一张，以激励员工士气。

第五条礼貌奖

为加强顾客对本公司有良好的印象并培养同仁间的默契，增加各部门的配合度，原则上每月由各门市主管人员挑选最具礼貌的从业人员一名，除每月月初在朝会中表扬外，颁发500元礼券一张以兹鼓励。

餐厅员工规章制度管理制度篇三

一、职工食堂每日供应三餐，根据公司实际情况，制定用餐时间。

二、公司员工进入食堂就餐一律要挂工号牌，凭餐卡打饭菜。

三、就餐人员进入食堂后，必须排队打饭，不许插队，不许替他人打饭。

四、就餐人员必须按自己吃饭的能量盛饭打汤，不许故意造成浪费。

五、员工用餐后的餐具放到食堂指定地点。

六、食堂内不准抽烟，不准随地吐痰，不准大声起哄、吵闹，做到文明用餐。

七、在食堂用餐人员一律服从食堂管理和监督，爱护公物、餐具，讲究道德。

八、就餐人员不准把餐具拿出食堂或带回办公室占为已有。

九、如有违反以上规定者，事务部有权报人事部给予罚款处理，从当月浮动工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或除名。

餐厅员工规章制度管理制度篇四

1、发现电气、天然气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用;

2、各种电器设备及天然气设备在不用时或用完后切断开关，不能超负荷使用电气设备。

4、每天清洗净残油脂，易燃物贮藏应远离热源。

7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火，煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

8、每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

9、下班时，关闭完所有能源开关。

10、餐厅消防措施齐全、有效。

11、全体人员要熟练掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

餐厅员工规章制度管理制度篇五

第一节餐厅日常工作制度

一、遵守工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退。

二、按规定着装，保持良好形象。

三、工作中不准嬉笑打闹，不准聊天、干私活、吃零食、看电视、打手机。

四、不准与顾客发生纠纷。

五、工作中做到“三轻”(动作轻、说话轻、走路轻)、“四勤”(眼勤、嘴勤、手勤、腿勤)。

六、工作中按规定用餐，不准吃、拿出售的成品。

七、休事假或公休要提前请假，按服务区《考勤和请销假制度》执行。

八、爱护设施、设备，人为损坏，照价赔偿。

九、落实例会制度，对工作进行讲评。

第二节餐具卫生管理制度

一、餐具经消毒后必须存放在保洁柜内。

二、员工不准私自使用餐厅各种餐具。

三、保洁柜内不得存放个人餐具和物品。

四、餐具要干净、卫生，无手印、水迹、菜渍、灰尘。

五、经常检查餐具的完好状况，对残损餐具要及时更换。

第三节餐厅个人卫生管理制度

一、服务人员必须有本人健康证明，持证上岗。

二、按规定着装，工作服必须干净，无污渍。

三、工作时不许戴首饰和各种饰品。

四、工作前按要求洗手，始终保持手部清洁。

五、不准在食品区或客人面前打喷嚏、抠鼻子等。

六、上班前不准吃异味食品，不准喝含酒精饮料。

第四节餐厅设施设备保养制度

一、餐厅的设施、设备按规定要求定期进行保养。

二、保温台每班要及时加水，避免干烧情况发生。

三、定时清洗空调虑网。

四、调整保温台温度要轻扭开关，避免用力太猛，造成损坏。

五、保温台换水要先关电源，后放水，再清除污垢。

六、对设施、设备出现异常情况及时报告餐厅主管。

第五节后厨日常工作制度

一、检查工具、用具情况，发现异常情况及时汇报。

二、按岗位要求规范操作，保证质量。

三、爱护公物，不吃、拿后厨食物及原料。

四、值班期间保管好后厨物品，严禁无关人员进入后厨。

五、落实各项安全防范制度，确保后厨的`设施、设备食品原料的安全。

六、遵守工作纪律，有事提前一天请假。

七、落实例会制度，对工作进行讲评。

第六节冷拼间管理制度

一、冷拼人员要按规定着装，不带个人物品入内。

二、室内温度不超25度。

三、禁止无关人员入内。

四、柜内储存食品摆放整齐，分类存放，每周至少清理一次。

五、进入冷拼间的食品必须清洗干净。

六、刀、夹、盆、墩工具消毒后使用，不可用抹布擦拭。

七、上班前开紫外线灯消毒30分钟进入冷拼间，工作人员手部清洗消毒后方可操作。

八、加工冷拼食品做到随到随拼，并做到所有原料冷存。

九、冷拼间所用抹布、毛巾、棕刷等清洁用物品，按要求保持清洁。

十、冷拼间不得存放非直接入口食品。

十一、下班前要把容器、工具刷洗干净，冷拼用的墩、板按要求摆放。

第七节后厨个人卫生制度

一、后厨从业人员必须持健康证明上岗。

二、进入后厨必须更衣、洗手消毒后，进入自己的工作区域。

三、后厨工作人员不留长发，不留长指甲，不染指甲，不佩戴首饰，衣帽整洁，不留胡须。

四、后厨工作人员要勤洗澡、勤晒衣被、勤理发。

五、后厨工作人员上班前不使用气味浓烈的化妆品，保持面部清洁。

六、后厨工作人员不准随意品尝食物，不对食物打喷嚏、随地吐痰、咳嗽、抓耳挠腮，不抽烟、不剔牙、不打哈欠、不扣鼻子、不嚼口香糖。

第八节食品卫生管理制度

一、烹制菜品的原料符合卫生使用要求，外观新鲜无腐烂、无农药味。

二、按洗涤切配程序的原料方可烹制。

三、加工前检查肉类是否新鲜，有无异味、变色现象。

四、当天未加工完的原料要及时存入冰柜内，加工的成品要加盖防尘、防蝇罩。

五、炖煮肉类食品应烧熟煮透，中心温度大于70度。

六、调料缸内禁止混放调料，并保持外观整洁。

七、严格按照原料、半成品和成品加工顺序操作，避免交叉污染。

八、洗涤分设洗菜池、洗肉池、洗水产品池，做到专池专用，避免交叉污染。

九、切配墩生熟分开，专墩专用，操作结束后，将墩、刀清洗干净，按要求存放。

十、清真食具按要求专柜存放，操作时产生的废弃物及时放入垃圾桶内，并加盖。

十一、工作结束后将垃圾及时清倒，并将垃圾桶清洗干净。

十二、操作间原料不准落地存放，应摆放到货架上。

第九节后厨卫生管理制度

一、后厨卫生实行厨师长负责制，卫生区责任到人。

二、后厨地面干爽，无水渍、杂物、油渍。

三、操作台台面要整洁，无杂物、污物。

四、灶台要整洁无杂物、无积水、无污物，炒锅、手勺要洁净、规放整齐。

五、冰柜要生熟标识清楚，内外清洁，每周至少除霜一次。

六、主食库、调料库、蔬菜库货架及各种容器洁净卫生，摆放整齐。

七、面点间设施、设备外观洁净，蒸箱内及时换水，操作台每班清洗一次。

八、凉菜间设施设备要清洁，操作台内外干净，物品摆放有序。

九、垃圾桶、墩布等清洁工具，使用、存放符合要求。

十、无“六害”(老鼠、蟑螂、臭虫、苍蝇、蚂蚁、蚊子)，墙角无蜘蛛网。

十一、后厨墙壁每月至少清洗一次，油烟机每周至少清洗一次，保持通风畅通。

第十节设施设备保养制度

一、室内要经常通风，避免设施、设备受潮。

二、面点间的烤箱内不能存放杂物或易燃原料工具。

三、和面机、压面机每日上班前检查润滑情况，定期进行保养。

四、每班操作前检查炉膛内有无杂物、积水，保持油路、风道畅通。

五、使用各种容器要轻拿轻放，有破损的要及时修复或更换。

餐厅员工规章制度管理制度篇六

为营造良好的员工就餐环境，规范员工餐厅就餐秩序，特制定本制度。

一、员工餐厅实行就餐刷卡制度，刷卡后方可就餐，餐厅不得收取现金;

二、就餐时间：按公示时间就餐;

三、员工就餐管理制度：

1、员工凭餐卡到餐厅就餐，新员工凭人力资源部通知单办理餐卡，收取押金20元。员工餐卡丢失后应及时到行政部挂失并办理新卡，补办新卡收取10元补卡费。

2、员工不得将餐卡借给外单位人员使用，发现一次，处罚50元。

3、员工进入餐厅后，必须遵守就餐秩序，按排队顺序刷卡就餐，不得拥挤、严禁打闹和大声喧哗。

4、就餐员工不得将餐具、食品外带，如因工作需要或特殊情况，经行政部领导同意后方可带餐。

5、员工应注意按本人饭量取拿食物，不得浪费。发现浪费现象每人次给予50元处罚。

6、员工就餐时，要注意保持餐厅内卫生，不得随地吐痰、不得乱扔杂物、严禁在餐厅内吸烟、做到文明就餐。

7、员工应爱护餐厅内公共物品，不得损坏餐桌、餐椅和餐具，若有损坏照价赔偿。

8、除经公司领导特别许可外，员工一律不得在餐厅内饮酒。

9、为保障食品安全，除餐厅工作人员外，所有无关人员不得随意进入厨房操作间。

10、以上规定自发布之日起执行。

餐厅员工规章制度管理制度篇七

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面、墙璧、门窗顶板板应坚固美观，孔、洞、缝、应填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上加工，并将生熟食物分开处理，刀、菜墩、抹布等必须保持干净。

6、凡易腐败的食物,应及时储藏在冷藏容器内,熟的与生的食物分开储放,防止食物间串味。

7、蔬菜应保持新鲜、清洁、卫生，清洗后分类存放，做到勿在生活常温中暴露大久。

8、调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶、潲水桶，及时倒除，,不在厨房隔夜，潲水桶四周应经常保持干净。

10、员工工作衣帽应穿戴整洁，工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩，不得在工作区域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等，要避开食物。

11、清洁工作应每日数次，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，专人管理。

12、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

13、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

</span

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