# 2024年餐饮员工管理制度 员工管理制度及处罚规定(三篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-06-10

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。餐饮员工管理制度 员工管理制度及处罚规定篇一第一条为了增进职员的工作积...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**餐饮员工管理制度 员工管理制度及处罚规定篇一**

第一条为了增进职员的工作积极性，促进其发展，同时使职员的努力方向与公司的目标相一致，以创造最佳的社会效益和经济效益，特制定本办法。

第二条公司实行效益工资制。职员根据全方位规范管理目标的实现情况限额递增或递减标准效益工资。

第三条职员工资随着公司的发展和经济效益的提高逐步增加。

第四条公司正式录用的专职职员、兼职职员、特邀职员和顾问的工资发放依本办法为准。

第五条工资总额是指公司在一定时期内直接支付给职员的劳动报酬总额，其计算应以直接支付给职员的全部劳动报酬为依据。

第六条工资总额包括下列六个部分:

1计时工资;

2计件工资;

3奖金;

4津贴和补贴;

5加班加点工资;

6特殊情况下支付的工资。

第七条计时工资是指按计时工资标准和工作时间支付给职员的劳动报酬，包括:

1对已做工作按计时工资标准支付的工资;

2在效益工资制情况下，支付给职员的基础效益工资和岗位工资;

3新聘职员试用期间的见习工资。

第八条计件工资是指对已做工作按计件单价支付的劳动报酬，包括:

1接超额累进计件、直接无限计件、限额计件、超定额计件单价支付给职员的工资;

2按工作任务包干方法支付给职员的工资;

3按营业额提成或利润提成办法支付给职员的工资。

第九条奖金是指因职员完成任务或超额完成任务或创收节支而支付的劳动报酬。包括:

1任务(定额)奖;

2超额奖;

3创收奖:

4节约奖:

5管理奖;

6劳动竞赛奖;

7其他奖金。

第十条津贴和补贴是指为了补偿职员特殊或额外的劳动消耗和因其他特殊原因支付给职员的津贴和为保证职员工资水平不受物价影响支付给职员的物价补贴，包括:

1津贴包括补偿职员特殊或额外劳动消耗的津贴、保健性津贴、技术性津贴、年功性津贴及其他津贴;

2物价补贴包括为保证职员工资水平不受物价变动的影响而支付的各种补贴。

第十一条加班加点工资是指按规定支付的加班工资或加点工资。

第十二条特殊情况下支付的工资包括:

l根据有关法律、法规和政策规定或公司规定，因病、工伤、产假、婚丧假、定期休假、停工学习等原因，接计时工资标准或计件工资标准的一定比例支付的工资。

2附加工资和保留工资。

第十三条工资总额不包括下列项目:

1在有关部门或公司取得的创造发明奖、自然科学奖、科学技术进步奖、合理化建议奖、技术改进奖厦为公司引进资金、人才、信息、技术、产品奖和卓越贡献奖;

2职员保险和福利方面的各种费用;

3劳动保护的各项支出;

4出差伙食补助费、误餐补助费;

5职员包干完成工作任务的风险性补偿收入;

6因录用职员向有关单位支付的手续费、管理费、停薪留职费;

7稿费、授课费、校对费厦其他劳务性报酬;

8其他经认定不应包括的事项。

第十四条公司将职员分为高级、中级和一般等三类，工资级别定为五个档。

第十五条职员分为下列三娄:

l高级职员:总经理、副总经理;

2中级职员:主管经理、总经理助理、总经理秘书、总会计师、主编、各部室主任:

3一般职员:上述两项职员范围之外的人员。

第十六条公司职员的工资级别和工资标准如下:

1高级职员分为一级和二级。

一级:总经理，标准月薪20xx美元;

二级:副总经理，标准月薪1600美元。

2中级职员分为三级和四级。

三级:主管经理、总经理助理、总经理秘书、主编，标准月薪1400美元;

四级:总会计师、各(部)室主任，标准月薪l200美元。

3一般职员为五级。

五级:一般职员，标准月薪1000美元。

第十七条职员的标准月薪包括下列项目:

1计时工资;

2计件工资;

3奖励工资(完成方案责任指标后核发的工资);

4各种津贴和补贴;

5经认可的其他项目。

第十八条职员的标准月薪不包括下列项目:

1奖金;

2加班加点工资;

3特殊情况下支付的工资;

4本办法第十三条规定的项目。

第十九条公司顾问、兼职职员、特邀职员不享受本办法第十六条规定的工资标准。

第二十条公司顾问实行结构工资制，包括基础工资和岗位工资。

第二十一条公司顾问工资按级别不得高于下列标准:

1高级顾问:标准月薪1000美元;

2专业顾问:标准月薪500美元;

3一般顾问(具有特殊专长的):标准月薪300美元。

第二十二条公司兼职人员、特邀职员实行计件或计时工资制，具体标准由兼职人员和特邀职员管理部门制定。

第二十三条享受效益工资的职员由部门主管根据公司管理目标逐级评定。

副总经理的工资由总经理评定;主管经理、总经理秘书、总经理助理、总会计师、各(部)室主任的工资由主管副总经理评定;一般职员的工资由各(部)室主任评定。

第二十四条职员效益工资的评定依据为:

l任务占工资标准的30%。其中定额为15%，质量为15%;

2效益占工资标准的50%。其中利润为40%，创收为5%，节约为5%:

3管理占工资标准的20%。其中出勤为7%，制度执行情况为6%，卫生与安全为2%，纪律为3%，综舍考评为2%。

第二十五条职员效益工资的核发办法如下:

1享受效益工资的职员，从效益工资实行之日起，月发效益工资标准的50%。年终核定指标后，达标者一次补清。

2享受效益工资的职员，年终核定本部门未达标时，按未完成指标的比例递减标准效益工资。

3已享受效益工资的职员，经定期考核发现其完成的指标低于当月指标的50%以下时，按效益工资标准的20%发放。

4已享受效益工资的职员3个月均未能完成核定指标时，停发标准效益工资。

第二十六条职员年终奖励工资和奖金采取与核发工资比值等同比例的办法评定发放，职员每年平均月薪收入比例即为公司职员年终奖励工资和奖金比例，计算方法为:

年平均月薪收入标准月薪的50%100%=奖励工资比例或奖金比例

第二十七条对按期完成责任指标、超额完成责任指标、创收节约者的奖金评定按照公司有关规定执行。

第二十八条奖金评定以公司或部门核定责任指标的完成情况为依据，出现下列情况之一的，公司职员不得享受奖金:

l公司或部门没有按核定的方案实现其利润指标，且创收和节约等实际收入不能补足利润指标的。

2公司或部门的创收和节约指标均低于核定方案的30%以下的。

3公司或部门管理指标低于核定方案的50%以下的。

4公司或部门在实施方案中出现一次以上责任事故以致造成严重社会影响和重大经济损失的。

5总经理办公室认定其他不应当享受奖金情况的。

第二十九条高级职员的奖金从公司核定方案实施后的效益指标中提取，其数额一般不得超过效益指标的3%。

第三十条中级职员的奖金额依下列情况确定:

1能够按期完成责任指标的部门，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入两倍的奖金数额。

2能够超额完成责任指标的部门，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入3倍的奖金数额。

3超额完成效益指标，且超过该部门核定方案效益指标的30%以上的，该部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入4倍的奖金数额。

4部门负责人完成上述l、2、3项，且本人为公司做出卓越贡献，或本人创收超过lo万元的，部门负责人有权取得高于本部门职员平均奖金收入5倍的奖金数额。

第三十一条公司职员非工资收入的评定接公司的有关规定执行。公司没有明文规定的，由总经理办公会或总经理办公室评定。

第三十二条公司财务部是发放工资厦非工资收入的惟一合法机构，其他任何部门无权发放工资及非工资性收入，财务人员根据总经理簦批的工资表及领款单发放。

第三十三条由各部门主管，按月份、部门逐级编制公司职员工资表。编制工资表必须做到:内容具体有依据、项目齐全有事实、金额准确无差错、字迹清楚无涂改，且必须使用碳素墨水钢笔或签字笔。

第三十四条部门编制的工资表经复查无误，由部门主管和编制人签名盖章后交总经理办公室。总经理办公室会同财务人员对工资表逐一进行审核，认定内容、项目和金额等准确无误后，由审核人员签字盖章，送交总经理批准。

第三十五条总经理办公室在审核中，若发现部门编制的工资表有误，应及时指出并退回有关部门重新编制，并限定编制时问。审核中对某些问题或事项有争议的，应报副总经理或总经理认定。

第三十六条公司财务人员依据总经理批准的工资表及时提款，按时发放工资。

第三十七条非工资性收入由财务部定期或不定期发放。由公司职员填写领款单，部门主管批准井签字，财务人员审核并进交总经理签批。

第三十八条公司职员的奖励工资和奖金经年终核定部门选标，并办理奖金领款单和编制奖励工资表等手续后，经总经理办公室审核，送总经理簦批后，由财务部在年终指定时间一次性发放。

第三十九条本办法在实施中可根据具体情况制定实施细则，或提出修正意见提交总经理办公会予以修正。

第四十条本办法由总经理办公会负责解释。

第四十一条本办法自发布之日起实施。

**餐饮员工管理制度 员工管理制度及处罚规定篇二**

为了建立高素质，高水平的团队,服务于每一位学生，特制定以下食堂管理规章制度，望各位员工自学遵守。

一、严格遵守学校的一切规章制度，树立全心全意为学生服务的思想，讲究职业道德，文明服务，态度和蔼，主动热情，礼貌待人，热爱本职，认真负责。

二、从业人员本着互尊互爱，齐心协力，吃苦耐劳，诚实本分的精神。

三、服从领导。从业人员应切实服从工作安排和调配，依时完成任务，不得无故拖延或拒绝所分配的工作，不得损毁食堂形象。

四、爱护公务。食堂的一切设备，餐具有登记、有帐目，不贪小便宜，对无故损坏各类设备、餐具者要照价赔偿，偷盗食堂财物者按照有关规定处理。有下列情形之一的，追究有关人员的法律责任。

1.转移、挪用、截留、偷盗食堂食品现象的。

2.扰乱学校食品安全生产、流通、经营秩序，危害食品安全行为，妨碍有关机构履行食品安全监督管理职责，构成违反治安管理行为或涉嫌犯罪的。

3.履行监管职责、预防应对重大食品安全事故职责不到位，涉嫌失职渎职犯罪的。

4.以学生营养改善计划为名违规收费的。

5.学校发生食品安全事故，对事故进行隐瞒、谎报、缓报或者授意他人隐瞒、谎报、缓报，阻碍他人报告的。

6.学校发生食品安全事故，未积极有效地开展事故救援和调查处理的;拒绝、阻碍、拖延接受学校食品安全事故调查或提供虚假情况的。

7.其他与食品安全有关的违法行为或涉嫌犯罪的。

五、保持食堂、厨房、库房等环境卫生清洁，健全严格的清洗、消毒、隔离、卫生、清洁制度。彻底清除苍蝇老鼠等，餐具应经常消毒，垃圾要及时处理，卫生实行区域包干制，必须做到整洁清爽。确保食堂卫生符合规定的标准要求。

六、从业人员上班不得迟到、早退、矿工，上岗时不得赌博、喝酒、睡觉而影响本食堂形象。按时上下班，坚守工作岗位，工作时间不得私自离职或早退，工作期间不可因私人情绪影响工作。

七、做好安全工作。使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程，严禁无关人员进入厨房和保管室。易燃易爆物品，要严格按规定放置，杜绝意外的发生，食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关，设备等。管理员要经常督促，检查，做好防盗工作。

**餐饮员工管理制度 员工管理制度及处罚规定篇三**

一、目的

为切实做好公司食堂各项工作，保证公司食堂各项工作有章可循，维护公司食堂运作的正常秩序，保障广大员工的切身利益，特制定食堂工作人员管理制度，以规范公司食堂各项工作。

二、适用范围

食堂工作人员

三、内容

1、食堂工作人员应严格遵守公司一切规章制度。按时上下班，坚守工作岗位，服从上级安排，有事要请假，未经同意不得擅自离开工作岗位，保证按公司规定的作息时间准时供应饭菜。

2、树立全心全意为员工服务的思想，讲究职业道德。维护用餐秩序，讲究文明用餐;对待用餐员工，须态度和蔼，主动热情，礼貌待人，一视同仁，提供优质的就餐服务。

3、树立团体意识，增强团队凝聚力，互助互爱，自觉提高自身素质。

4、热爱本职工作，对待工作认真负责。努力提高烹调技术，调剂饭菜品种，每周制定一次食谱，讲究营养口味，坚持健康标准，做到饭热、菜香，保证员工吃饱吃好。

5、食堂工作人员应接受广大员工的监督，乐于听取接受他人意见。

6、对于临时性来客就餐者，应热情接待，并凭办公室招待通知来提供招待用餐;对于生病员工根据通知及时提供病号餐。

7、食堂工作人员每年进行一次健康检查，无健康合格证者，不得在食堂工作;自觉落实每日晨检制度，身体有病时应主动离开工作岗位，治愈后方可重新上岗。

8、食堂工作人员应自觉形成良好的个人卫生习惯，切实做到：

8.1在工作前、处理食品原料后、便后应用肥皂及流动清水洗手;接触直接入口食品之前应洗手消毒。

8.2工作期间穿戴清洁的工作衣、帽，并把头发置于帽内，严禁在工作场所内穿拖鞋、短裤以及赤膊;进行分餐工作时须戴口罩。

8.3不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指加工食品，不得在工作场所内吸烟。

9.自觉保持工作环境卫生整洁，食堂人员必须每天检查食堂加工区域、就餐区域以及门口区域卫生，保证食堂无“四害”。

9.1做到各类食品容器清洁，灶台无油污，厨具清洁，各项用具使用后必须归类存放。

9.2下水道要每日进行清洁，彻底清除菜渣等杂物，以保证排水畅通及清除异味。

9.3用餐后须擦拭桌椅，保持干净无灰尘、无油渍，地面无垃圾杂物，保证不积水、干净、清爽。

9.4及时清扫工作场所内的垃圾脏物，食堂门口垃圾桶必须每天清洗。

10.认真做好食品采购，把好食品卫生关。

10.1根据员工饮食需求采购优质食品原料。

10.2不采购腐烂变质、发霉、生虫、虫蛀、有毒、有害、污秽不洁、掺杂掺假、混有异物或者其它感官性状异常的食品，不采购超过保质期及其它不符合食品标签规定的定型包装食品，做到保证质量，价廉物美，节约成本。

11.食堂采购的主副食品、炊事用具，一律实行入库验收，在库管理，出库登记，计划使用。

11.1落实入库验收制度，坚持实物验收原则。进库物品须由仓库保管员与厨师两人同时验收数量及品质，验收合格者当场在发票上签名，验收不合格品严禁入库。食堂管理员须对此进行不定期抽查。

11.2食堂在库物资须分类摆放整齐;存储食品挂牌标出进货日期;定期检查，及时处理变质或超过保质期限的食品;库房地面应保持干燥，通风透气，禁止存放有毒、有害物品及个人生活用品;未经管理人员允许，任何人不得进入仓库。

11.3落实台账制度和盘点制度，做好在库管理。应在办公室领导下建立实物财产台账目录，在库物品做到帐物卡相符，坚持每周盘点一次食堂仓库，每月上旬定期公布账目，接受员工监督。

11.4保证食堂仓库安全库存，出库时坚持先进先出原则，做好登帐管理，防止漏帐和错记账的情况发生。

12.严格按照食品卫生的要求进行食品加工，保证食品加工的卫生安全，严防并杜绝食物中毒及食源性疾患事故。

12.1食堂工作人员必须采用新鲜洁净的原料制作食品，发现有变质或其他感官性状异常的食品及其原料，不得加工或使用。

12.2加工食品必须做到烧熟煮透，加工后的熟制品应当与食品原料或未成品分开存放，未成品应当与食品原料分开存放，防止交叉污染。

12.3员工餐从制作成品到员工食用的间隔时间不得超过3小时。

12.4接触和盛装原料、未成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具、容器必须标志明显，并做到分开使用，定位存放，用后洗净，保持清洁。

13.必须加强食堂安全管理，严防和杜绝意外事故发生。

13.1严禁无关人员随意进入厨房及保管室。

13.2易燃、易爆物品要严格按规定放置，严格遵守炊事械具或用具的操作规程。

13.3定期检查各种电器设备，发现问题应及时处理。食堂所有电气设备的修理和更换，必须由电工处理，食堂人员和其他人员不得随意修理和更换。

13.4工作完毕应全面检查电源、火源以及水源是否关闭，做到防范于未然。

13.5食堂工作人员下班前应关好门窗，做好防盗工作。

13.6行政督导应对此进行监督、检查。

14.严禁通过食堂各工作环节谋取私利，严禁公物外流，公物私用，一经发现，一律开除。

15.附则

15.1本制度解释权、修改权归公司办公室。

15.2本制度自颁布之日起生效。

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