# 2024年餐饮公司管理规章制度(九篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-06-20

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。餐饮公司管理规章制度篇一一、遵守...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**餐饮公司管理规章制度篇一**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**餐饮公司管理规章制度篇二**

1、按饭店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

4、对待顾客的投诉和批评，应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人发生争论，解决不了的问题应直接上报。

5、员工应在规定上班时间的基础上，适当提前到达工作岗位做好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。

6、上班时间严禁串岗、闲聊、吃零食、看报、玩手机。禁止饮酒和食用有异味的食品，禁止在饭店、厨房等公共场所吸烟，不做与本质工作无关的事情，禁止在厨房（除工作内）的吃喝。

7、热情待客，站立服务，使用礼貌语言，做到手勤、口勤、腿勤。

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、员工的工作衣应随时保持干净整洁（遗失或损坏须交付服装成本费）

3、男员工应修面，头发不能过耳及衣领，女员工应梳理好头发、干净整洁，不能涂指甲，不能戴戒指

4、工作时间内不剪指甲抠鼻、剔牙，打哈欠、喷嚏应用手遮掩，应保持安静，禁止大声喧哗，做到说话轻，走路轻，操作轻。

1、员工必须依照饭店管理者安排的班次上班，须调班调休须征得主管允许

2、员工上班迟到、早退、将视当时情节，管理者的决定扣除工资，如有急事不能上班，应征得管理者的认可方可离开，否则按旷工（旷工一天算三天）处理。

3、员工在工作时间未经批准不得离店。

4、员工辞职应提前（30天）向管理者提出申请，经批准后方可离开，如员工无任何过失，饭店将发还一切应有工资。

1、饭店对改进管理，提高服务质量和经济效益有突出表现的，在日常工作中，创出优异成绩者，给予嘉奖。

2、对违反饭店规章制度的员工则会视当时情况扣发工资。

1、遵守有关场所禁烟的规定。

2、不准在灶台或高瓦数电灯附近放置易燃易爆物品。

3、任何员工发现还在冒烟的烟头都应立即把它熄灭，如发现电线松动、磨损、折断，电源插座和电器的破损等情况，都应立即上报，以便及时处理维修。

1、厨师上班前必须检查燃油管道、燃烧器开关等设施的安全状况，如发现泄露应关闭阀门，报告上司。下班前必须检查所有厨房设备，关掉所有阀门开关。

2、厨房必须清洁，工作人员工作前方便后应彻底洗手，保持双手的清洁。工作时，工作人员应穿戴整洁，不得留长发长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物。

3、工作人员应随时清理染有油污的抹布纸屑等杂物，随时清理炉灶油垢。操作间的卫生应随时打扫，抽油烟的设备及其他的各种设备餐用具等应定期清洁，保持环境与器皿卫生，每天至少两次全场大清洁。工作厨台厨柜下，内侧及厨房死角应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。潲水应当天倒除，不在厨房隔夜，潲水桶四周应经常保持干净。

4、炒菜时切勿随便离开或分神处理其他或与人聊天，工作时切勿吸烟或随便放置未熄烟蒂，严禁在厨房内躺卧、住宿或悬挂衣物、鞋子等乱放杂物。

**餐饮公司管理规章制度篇三**

一、适用范围本守则适用本公司所有员工，包括合同工、零散工、临时工。

二、服务宗旨本餐厅将通过严格的管理，高效率的工作，一流的服务，为宾客提供舒适、方便的生活享受。“宾客至上，服务第一”是餐厅的服务宗旨。

三、目标把本餐厅办成具有一定风格和一定水准的餐厅。

四、工作要求

1、热爱祖国，遵守国家的政策法令、遵守外事纪律。

2、热爱集体，关心企业，严守职责，热爱本职工作，讲究职业道德，热情待客，文明服务，为本餐厅建立良好声誉，树立良好的形象。

3、领导层要严守职责权限，以身作则，身先士卒，尊重下级。

4、钻研业务技术，努力学习科学文化，不断提高礼仪礼貌服务水平，外语水平，不断提高为宾客服务的水准。

5、合作精神。公司的对客服务，信赖于多个部门和岗位的共同合作。公司各部门的工作都是为着共同的目标，完成对客人的接待和服务工作，公司的员工必须树立合作意识，在做好本职工作的同时，要为下一岗位或部门创造条件，保证客人在公司期间的进餐满意。

6、服从上司。

⑴各级员工必须要有强烈的服从意识。每一位员工须明确自己的直接上司，切实服从上司，切实服从上司的工作安排和督导，按时完成本职任务。

⑵不得顶撞上司，不得无故拖延、拒绝或终止上司安排的工作，若遇见疑难或不满可按正常程序向领导投诉。

⑶若在荼中出现意外情况而自己的直属上司不在场，又必须立即解决时，可越级向上司领导请示或反映。

一、录用和辞退

录用原则本餐厅招聘员工是根据各工种实际需要，对凡有志为本餐厅服务者，视其对某一工作是否合适，以该工作的业务常识为标准进行审查考核，凡身体健康，履历清楚，通过考核，符合录用条件者均有录用的可能。

1、申请人必须向餐厅提供下列材料：

①个人简历表。

②近期免冠上半身照片三张。

③身份证附印件两张。

④毕业（结业）证书及成绩册。

⑤待业证和所住街道介绍信。

2、用工年龄，凡年满十六周岁至三十周岁的男女青年均在此限（特殊技术和少数搞卫生的零散工不在此限）。

3、凡应聘人员必须由人事部门及用工部门与应聘本人签订劳动合同书后方可安排工作。

二、体格检查

1、凡应聘职工必须在指定的医院进行体格检查，合格方可录用。体检及录用条件：

（1）五官端正，有一定学历。

（2）视力1.0以上，无色盲。

（3）身体健康，没有传染病。

2、餐厅对全体员工每年进行一次体格检查，对患有传染病者，视其病情，本餐厅有权劝其离店休息或作暂时调离工作岗位，调换工种处理。

3、试用期及工资

⑴应聘职工试用期一般为三个月。在试用期内，视其表现，餐厅有权酌情延长其试用期，试用期满，符合餐厅录用条件者，餐厅将与其签订正式合同。

⑵发薪方式工资形式：基本工资、浮动工资、技术或职务工资（由餐厅参照有关规定，根据本单位经营情况而定）。

4、裁员及辞退

⑴本餐厅若因业务变更或其他原因需要减员时，餐厅有权决定裁减员工。被裁减的人员应服从安排，不得提出无理要求。对要裁人员，餐厅将提前一个月通知其本人及有关部门。餐厅对被裁减的人员将按合同规定给予补偿。

⑵辞职：员工辞职须提前一个月通知主管部门，且须填写辞职申请书，并经主管部门批准后方可办理离职手续，否则按非正常辞职处理。

一、工作态度

1、按酒店操作规程，准确及时地完成各项工作。

2、员工对上司的安排有不同意见但不能说服上司，一般情况下应先服从执行。

3、员工对直属上司答复不满意时，可以越级向上一级领导反映。

4、工作认真，待客热情，说话和气，谦虚谨慎，举止稳重。

5、对待顾客的投诉和批评时应冷静倾听，耐心解释，任何情况下都不得与客人争论，解决不了的问题应及时告直属上司。

6、员工应在规定上班时间的基础上适当提前到达岗位作好准备工作。工作时间不得擅离职守或早退。在下一班员工尚未接班前当班员工不得离岗。员工下班后，无公事，应在30分钟内离开酒店。

7、员工不得在任何场所接待亲友来访。未经部门负责人同意，员工不得使用客用电话。外线打入私人电话不予接通，紧急事情可打电话到各部门办公室。

8、上班时严禁串岗、闲聊、吃零食。禁止在餐厅、厨房、更衣室等公共场所吸烟，不做与本职工作无关的事。

9、热情待客，站立服务，使用礼貌语言。

10、未经部门经理批准，员工一律不准在餐厅做客，各级管理人员不准利用职权给亲友以各种特殊优惠。

二、仪容

1、员工的精神面貌应表情自然，面带微笑，端庄稳重。

2、上班要穿工作服，佩戴工号牌，服装应随时保持干净、整洁，衣服要洗净烫平。

3、不得裸背敞胸，穿短裤、背心，卷裤脚，不准穿拖鞋、凉鞋到餐厅，穿皮鞋的要擦亮。

4、头发要梳理好，不准留长发，怪发式，男士不准留大胡子，不准留长指甲。女的不准浓妆艳抹（可化淡妆），不准染指甲，不准戴其他饰物。

5、坐、立、行姿势要端庄，举止要大方。坐时不准将脚放在桌、椅上，不准跷脚、摇腿；站立时姿势要自然大方，两手垂放或自然弯曲在背后或胸前，不得两手插兜，不要呆板不动，倚墙、靠壁或倚椅靠柜；行走时不能摇头晃脑，拉手、搭肩。

6、上班前不准吃大蒜，大葱，槟榔等刺激性，带异味的食品，不能吃酒精含量过高的事物，饮料。

7、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，大呵欠等，打喷涕应适当遮掩。检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

8、工作时间内保持安静，禁止大声喧哗。做到说话轻、走路轻、操作轻。

三、服务员礼节礼貌

1、对待宾客态度要自然、大方、稳重、热情、有礼，做到笑面迎客，用好敬语。不以肤色、种族、信仰，衣帽取人。

2、与客人相遇要主动让路，会见客人时主动握手，特别是女宾，若客人先伸出手来和你握手时，应面带笑容与客人握手。握手时，姿势要端正，腰要直，上身向前倾，用力要随对方的表示，不能用左手与客人握手。

3、与客人谈话时应站立端正，讲究礼貌，不左顾右盼，低头哈腰或昂首叉腰，用心聆听客人的谈话，不与客人抢话，不中途插话，不与客人争论，不强词夺理，谈话有分寸，语气要温和，语言要文雅。

四、员工劳动纪律

1、工作时间：按公司有关规定执行。

2、按时上、下班，上、下班要走员工通道，不旷工，不擅离职守；严格执行交接班制度；不得私自调班或调休，需调班时必须找好调班人员，征得领班，经理同意后方可调班，不准串岗。

3、员工上班前不得饮酒，吃生葱、蒜等食品。上班时不准抽烟、吃零食、咀嚼口香糖。不得剔牙齿，抠鼻孔，挖耳朵，打饱嗝，伸懒腰，打呵欠，打喷嚏；不随地吐痰，丢杂物，修指甲、搔痒等。

4、上班时间不准做私活、会客、洗衣服、洗澡、看书报、下棋、打私人电话；不得带亲友到餐厅公共场所、餐厅玩耍、聊天；不准开收录音机、电视机，不准哼唱歌曲、小调。

5、服从领导的工作安排和调度，按时完成任务，不得无故拒绝或终止工作。

6、爱护公司的财产，爱护一切工（用）具），注意节约原材料，节约用电、用水，注意设备的维修、保养；不私拿公家的物品。

**餐饮公司管理规章制度篇四**

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。

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。

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。

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。

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。

**餐饮公司管理规章制度篇五**

为规范餐饮服务从业人员健康管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务许可管理办法》、《浙江省食品经营许可实施细则（实行）》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

一、凡在本单位从事直接为顾客服务的所有餐饮工作人员【包括采购员、库管员、厨师（学徒工）、洗碗工、洗菜工、传菜人员、售菜人员、服务员及食品安全管理员等】均应遵守本管理制度。

二、新参加或临时参加工作的人员，应经健康检查，取得健康证明后方可参加工作。餐饮从业人员每年至少进行一次健康检查，必要时接受临时检查。

三、凡患有痢疾、伤寒、甲型和戊型病毒性肝炎等消化道传染病，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品安全疾病的，不得从事接触直接入口食品的`工作。

四、从业人员有发热、腹泻、皮肤伤口或感染、咽部炎症等有碍食品安全病症的，应立即脱离工作岗位，待查明原因并将有碍食品安全的病症治愈后，方可重新上岗。

五、食品安全管理员要及时对在本单位餐饮从业人员进行登记造册，建立从业人员健康档案，组织从业人员每年定期到指定查体机构进行健康检查。

六、食品安全管理员和部门经理要随时掌握从业人员的健康状况，并对其健康证明进行定期检查。

七、从业人员健康证明应随身佩带（携带）或交主管部门统一保存，以备检查。

**餐饮公司管理规章制度篇六**

第1条 目的

为规范员工劳动纪律管理，加强全体员工的纪律意识，进一步优化公司的管理体系，根据国家相关法律法规及公司实际情况，特制定本制度。

第2条 适用范围

本制度适用于公司全体员工。

第3条 基本定义

迟到：按规定上班时间没进入工作岗位打卡签到，视为迟到。迟到30分钟（含30分钟）以上按旷工半天计算。

早退：按规定下班时间提前离开工作岗位的视为早退，提前30分钟（含30分钟）以上离岗的按旷工半天计算。

旷工：未事先办理请假手续而无故缺勤；或请假未经批准私自休假者；各种假期愈期不归，又无续假手续者；或采取不正当手段，涂改、骗取、伪造休假证明者；或违纪、违规行为造成的缺勤；或未办完离职手续而擅自离职的，视为旷工。

第4条 处罚标准

迟到、早退：每发生一次罚款10元，月内累计超过五次者，扣罚本人当月5%工资，超过十次（含十次）者，扣罚本人当月10%工资。

旷工：旷工半天者，罚款50元，并扣除半天固定工资；旷工一天者，罚款100元，并扣除一天固定工资；累计旷工二天者，罚款200元，并扣除两天固定工资；累计旷工三天（含三天）以上者，视为自动离职。

第5条 上班时间规定

后勤部 冬天： 上午8：00—12：00 下午14：30—17：30

夏天： 上午8：00—11：30 下午14：30—18：00

工作时间为周一至周六，周日休息，休息日及工作时间原则上按规定执行，如变动、特殊情况以公司通知为准。

工作日内需每天四次打卡：

冬天：

a.上午上下班必须打卡、上午上班打卡时间段为上午7：00至

8：00点，下班打卡时间段为中午12：00至12：30。

b.下午上下班必须打卡、下午上班打卡时间段为中午13：00至14：30，下班打卡时间为晚上17：30至18：30。

夏天：

c.上午上下班必须打卡、上午上班打卡时间段为上午7：00至8：00，下班打卡时间段为上午11：30至中午12：30。

d.下午上下班必须打卡、下午上班打卡时间段为中午13：00至14：30，下班打卡时间段为下午18：00至晚上19：00。

门 店：冬天 一门店7：00—21：00 其它门店7：30-20：30

工作时间以倒班为准，实行上下午倒班制。工作日内实行每天两次打卡： 注：如特殊情况未按以上规定时间打卡，可按实际到岗时间打卡，后可经领导批准后申请补卡。

第6条 打卡规定

a.公司所有员工实行打卡上班，上下班必须按第5条规定打卡。

b.每天上班后由专人打开安装有oa考勤系统的电脑，找到考勤打卡界面，进行打卡上岗。

c.如因临时原因无法准时到达公司，须与规定上班时间之前向部门负责人请假。

d.因公外出或因其他公务等，上班或下班未打卡者，必须于上班后或次日下班前由各主管领导核准并说明理由补卡。

e.忘记打卡的员工， 需要其直接上级核实，情况属实的，后将漏掉打卡的时间经经理同意后给予补签。

f.公司领导及部门经理须带头执行公司考勤制度，秉公办事。

g.总经理办公室是考勤管理的监督部门，各部门为分管部门。公司综合办公室负责监督员工考勤打卡，如有不遵守考勤制度行为者予于纠正，并作记录，总经理办公室不定期监督检查员工出勤状况。

第7条 处罚标准

a.上下班打卡均须本人亲自打卡，不得托人代打。每发现一次扣罚双方当事人10元。

b.员工要自觉爱护考勤卡，要保持卡面清洁，如有损坏或丢失，及时到办公室办理补卡手续，并交纳补卡费10元。

c.员工辞职（调离）时要将考勤卡交回公司，办理相应的手续，如有损坏或丢失，将给予10元的经济处罚。

d.部门主管对补卡审核不严格或包庇，每发现一次罚款20元。

e.门店不遵守营业时间早关门、晚开门，每发现一次扣罚门店负责人20元。

第8条 考勤统计时间

每月考勤周期按自然月计算，即每月1日至每月最后一日。月初1-2号由各部门负责人对本部门所有员工的考勤进行审核。审核后考勤提交财务部作为制作工资的依据。

请假管理制度

第9条 请假包括：事假、病假、婚假、产假、丧假、工伤假等。

病假：员工因病休假，需持有医院出具的医院诊断（三天以上），基层人员有事打电话请假、方可休息。因急诊，不能按规定履行请假手续，应用电话向有权限批假者请假，并在24小时内持急诊证明补办请假手续。

事假：员工确因有事需休假，应以不影响工作为前提，须提前向部门负责人申请，经批准后方可休假。确因特殊情况来不及提前请假时，应用电话向有权限批假者请假，经同意后，方可休假。事后应及时补办请假手续。

工伤：凡在工作中因发生事故而受到的伤害，经由所在部门写出事故报告并附医疗鉴定，经劳动部门认定方可确认为工伤。

丧假：只限员工直系亲属死亡时。

婚假：凡符合《中华人民共和国婚姻法》，已履行正式结婚登记手续者，给予带薪婚假。

产假：为了保护怀孕女员工的身心健康，可享受3个月的假期。

第10条 相关规定

病假：员工休病假时，应提前提出请假申请，假期结束附（旗级以上医院诊断证明或住院证明）。如需续假应提前申请，病假每发生一人次(天)扣款30元。如超出请假天数，未办理请假手续，视为旷工，处罚标准按旷工处罚标准执行。

事假：员工请事假时，每发生一人次(天)扣款50元。

工伤：经行政管理中心鉴定后确认属于工伤的，福利待遇按政府有关规定执行。

丧假：员工直系亲属父母（含配偶父母）、按请假手续办理申请，可给予3个工作日丧假（不含旅途时间），丧假期间享受100%基本工资，超出假期按事假进行计算。

婚假：婚假须提前一周提出申请，可享受10天带薪婚假，一次连续休完。超出的假期按事假进行计算。

产假：在本公司工作满1年以上，女员工享有90天产假，产假期间不享受工资。女职工产假结束后，在其婴儿一周岁内，应给予授乳假，一日两次，上下午各一次，每次1个小时。男员工在配偶生育期间享有3个工作日带薪假期。

第11条 请假方式

员工及部门主管请假，全部采用oa系统进行请假申请，按照审批流程审批批准后方可休假，具体情况参照《请假流程》。

请假流程

公司所有员工全部用oa系统进行电脑请假，员工首先登陆oa系统，进入系统内在左边有功能导航、内部分设几大块，在个人办公内分设请假申请，选择请假申请后选择添加申请。请假流程共分四步：

提出请假申请——提交门店店长、主任、副店长、主管审批——零售管理科科长审批——经理审批

具体请假方法：

第一步：请假申请添加，申请时选择请假类型、请假时间起止，申请理由内写明请假理由，填写完成后进行保存。选中请假申请后提交请假申请。请假申请将会自动进入下一审批流程。

第二步：门店店长、主任、主管要随时登录自己的oa系统，系统会提示是否有需要审批的内容，如有打开我的审批，查询审批内容如同意或不同意在审核那选择自己的审核意见。如审核意见同意审批的申请将会自动进入下一审批流程。

第三部：零售管理科科长要随时登录自己的oa系统，具体审核程序同第二步一样。

第四步：经理对提出的申请进行审批。

所部流程的审批意见最终会反馈到请假申请人，在我的申请内查看审批意见。

**餐饮公司管理规章制度篇七**

1、餐（饮）具、用具使用前必需清洗消毒，符合国家卫生标准，未经消毒的餐《饮》具、用具不得使用；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；不重复使用一次性餐具；当天收回餐具，当天清洗消毒，不隔天隔夜。

2、餐（饮）具用具洗涤、消毒水池，不得与清洗蔬菜、肉类等其他水池混用。

3、餐（饮）具用具清洗消毒按“一洗、二清、三消毒、四冲洗”的顺序操作。

4、清洗时，在水池里放的洗涤剂，注入热水，将洗洁剂搅拌均匀，水温控制在40c；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。

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95c，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。

5、消毒后餐（饮）具、用具必须储存在专用保洁柜内备用；已消毒和未消毒的餐（饮）具、用具应分开存放并有明显标识。

6、餐（饮）具用具保洁柜应密闭、定期清洗、保持洁净、不得存放私人物品。

7、洗消完毕将洗碗消毒池及其他清洗消毒设备冲洗干净。

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。

8 下班时，专职管理人员应锁好餐具间及洗碗间的门窗。

**餐饮公司管理规章制度篇八**

1、上班必须严格遵守工作时间，不迟到、不早退、不旷工，不准擅自离岗；服从工作安排，按时按规范标准完成任务，不无故拖延、拒绝或终止工作。

2、女员工：上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准梳过于夸张的发型；不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水；上班时间不准戴手镯、耳环、项链等饰物。

3、男员工：头发不准染发，不留胡须，不留长指甲，勤修面。

4、衣服要整洁，无油渍、无皱痕。

5、大堂服务员在为客人服务过程中要掌握轻重缓急：先帮客人就座，客人入座后先送上例汤；然后到客人面前点餐，有良好的酒水推销意识。

6、大堂服务员要面向就餐客人；不要背对客人、倚窗往外望或聊天等，要时刻注意客人就餐状态，随时随地为客人提供服务；如有客人抽烟，及时为客人送上烟灰缸。如有客人要茶水的，及时为客人送上茶壶、茶杯等。

7、不要忽视每一位潜在客人。不要放过来本店的每一位客人，哪怕他只要了一盘青菜或是与熟人就座，也可及时送上一个例汤，并可向他(她)推介本店特色。

8、当上菜速度较慢、客人等了较长时间才上菜时，服务员在报完菜名后要对客人说“先生（小姐）或靓仔（靓女），对不起，让您久等了，您的饭菜，请慢用。”

9、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报。避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化。

10、所有员工要做到分工不分家：该帮忙时要帮忙，该出手时要出手，协同作战，互相帮助。

11、不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒、抠鼻子、挖耳朵、梳头发、剔牙、大呵欠、喂奶、喂小孩等，打喷涕应适当遮掩。

12、检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

13、凡违反以上规定一次视情节轻重扣款5元，一月内无出现差错者奖励50元。

a、 个人卫生

1、勤洗澡、勤换衣、勤洗头、不能有头屑、身体不能有异味。

2、衣服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

3、大、小便后手要洗净、擦干。

b、 区域卫生

1、 地面无杂物、桌凳按要求摆放整齐美观。

2、 桌面无油渍、无尘灰，餐具无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具必须清洁。

3、 工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘要干净、无污渍。

4、 不准乱扔果皮纸屑，不随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

5、 门窗、玻璃、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

6、 卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

7、 每天员工轮流值班，保持卫生清洁。每天晚餐后搞一次扫除。

8、 违反以上规定者，视情节轻重罚5——10元/次。

1、提前十分钟到岗，换好衣服，检查好仪容、仪表。

2、上班时间站立规范，不得倚墙、靠椅，不准聚一起闲谈，上班按规定时间在自己区域站立规范，面带微笑迎接客人的到来。

3、遇到客人，要主动问好点头致意，不能视而不见。

4、客人来了要说欢迎光临。在服务过程中请使用礼貌用语，客人买单要致谢，客人离时要送客，“请慢走，欢迎再次光临”。

5、不准与客人争吵，要记住客人永远是对的，不准向客人索取物品与小费。若因态度问题导致客人不买单，给餐厅造成的损失由本人承担。

6、拾到客人物品必须上交，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有。

7、如遇客人较多时，不得擅自离岗。否则所造成的后果由本人承担。

8、不准在餐厅内奔跑，不准在餐厅大吼大叫、大声说话。

9、不得罢工，或聚集闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或抵毁餐厅形象。

10、在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众争辩。

11、违反以上规定者，视情节轻重罚10——20元/次。

**餐饮公司管理规章制度篇九**

在餐饮服务过程中，服务人员要注意保管和照看客人的物品防止丢失或被盗，在自助餐厅，由于客人不时起身离桌，服务员更要提高警惕。

如客人饭酒过量，服务人员应注意观察，在可能的情况下婉言劝

其少酒，以免发生醉酒闹事、伤人、斗殴等意外事故。对已醉酒的客人应立即通知大堂经理和安全部，以防意外。

有重要客人参加的宴会、酒会、餐饮部要指定专人服务并根据要求对食品留样备查。下班时要将重要的烟、酒及饮料锁好，防止被盗。

在宴会或各种活动以后，服务人员要检查有无留下火灾隐患。

不允许采购和使用腐败、变质、不卫生的菜肴及食品。

厨房生产管理人员坚持验收把关，餐具消毒，严禁无关人员进入厨房和餐厅后台，在食品生产过程中防止生食品与熟食品，原料与成品交叉污染。

保持厨房内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及孽生条件的措施，垃圾和废弃物定点摆放，及时清理。

食品生产经营人员，每年必须进行健康检查，新参加工作或临时参加工作的食品生产，经营人世间员也必须进行健康检查办理健康证，无证人员不得参加接触食品生产、经营工作。

厨师应保持个人卫生，在工作前必须将手洗干净，穿戴清洁的工作衣帽，不许留长指甲和戴配饰，不得使用超过保存期限的食品或食品原料，不得生产不卫生的仪器和饮料。

厨房人员要注意安全操作，严禁操菜刀等利器嬉戏打闹，不准擅

自离开正在加热的油锅，保持排油烟器的清洁。

各厨房人员在下班时，要严格检查煤气、水、电是不关闭，及时发现和排除隐患，在确保无异常后锁好门、关好窗，各岗位要指定专人负责本岗位的安全管理工作，电器、加热炉、饮食用品要由专人负责并严格遵守操作程序。

厨房工作人员应熟悉各种应急措施，并能熟练使用各种消防器材。

做好防霉、防虫、控制温、湿度及定期进行食品库房的清扫和消毒。减少外界因素对食品的污染。各类食品应分类存放，食品与非食品，原料与半成品卫生质量存在问题的食品与正常食品，短期存放与较长基存放的食品，以及具有异味食品与易吸异味的食品，均不能混杂堆放。

对入库的食品应做好验收工作，变质食品不能入库要对库存食品定期进行卫生质量检验。

餐饮部服务员要定期检查身体，一旦发现有某种传染病，要立即调离，经常对接触食品的工作人员进行有关食品卫生的教育。

销售的食品应当无毒、无害、符合一定的营养要求，具有相应的色、香、味，不得销售腐败变质、油脂酸败、霉变、生虫、污秽不洁、

混有异物或者其他可能对人体健康有害的食品。

各种餐具、茶具和盛放在接入口食品的容器、工具、设备必须符合食品卫生要求，防止食品污染。

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