# 餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例(十五篇)

来源：网络 作者：静谧旋律 更新时间：2024-06-15

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇一**

（一）组织机构图

（一）餐厅部经理

1、执行总经理的工作指令，并向其负责报告工作。

2、全面负责各餐厅的经营管理工作，保证餐厅经营业务的正常进行，负责掌握酒水毛利率，坚持酒水毛利日清日结。

3、坚持让客人完全满意的服务宗旨，合理组织人力，实行规范服务，保持优质服务水平并深入开展学先进找差距活动。

4、负责餐厅工作人员的岗位业务培训，不断提高全员业务素质。

5、参与餐厅的改造和更新装修工作，负责餐厅设备财产管理、预算管理和费用管理，严格控制物料消耗和成本费用。

6、建立良好的协作关系，与酒店各部门的联系，协调进行工作，并以市场为导向，做好市场调查研究，不断提出餐厅促销措施。

7、坚持服务现场的管理，检查和督导员工严格按照餐厅服务规程和质量要求做好各项工作，确保安全、优质、高效。

8、认真做好思想政治工作，关心员工生活，抓好班组文明建设。

（二）中餐厅领班

1、执行部经理的工作指令，向其负责和报告工作。

2、负责餐厅工作人员调配、班次安排和员工的考勤、考核，保证在规定的营业时间内，各服务点上都有岗、有人、有服务。

3、按照餐厅服务规程和质量要求，负责餐厅的管理工作，并与厨房保持密切联系，协调工作。

4、掌握市场信息，了解客情和客人需求变化，做好业务资料的收集和积累工作，并及时反馈给厨房和有关领导。

5、了解掌握厨房货源情况及供餐菜单，组织和布置餐厅服务员积极做好各种菜点和酒水的推销工作。

6、负责餐厅费用控制和财产、设备和物料用品的管理，做好财产物料三级帐和物料用品的领用、保管及耗用报损工作。

7、保持餐厅设备设施整洁、完好、有效，及时报修和提出更新添置意见。

8、负责处理客人对餐厅服务工作的意见、建议和投诉，认真改进工作。

9、坚持让客人完全满意的服务宗旨，加强服务现场管理，检查和督导餐厅员工严格执行服务规程。做好餐前准备、餐间服务和餐后结束工作，并抓好员工的岗位业务培训。

10、掌握和了解员工思想状况，做好思想政治工作，抓好班组文明建设。

（三）中餐厅迎宾员

1、服从领班的工作安排。掌握和了解每天宴席预订、客人用餐和餐桌安排及当日特色菜点情况。

2、认真按照领位服务工作规程和质量要求，迎送接待进餐客人。

3、礼貌迎客，根据餐桌安排和空位情况，引领客人到适当的座位上，并礼貌地将值台服务员介绍给客人。

4、微笑送别客人，征求客人意见，与客人道别。

5、参加餐厅开餐前的准备和餐后结束工作。

（四）中餐厅服务员

1、服从领班的\'工作安排。按照餐厅服务工作规程和质量要求，做好餐前准备、餐间服务和餐后结束工作。

2、了解每天宴席预订、客人用餐和餐桌安排情况，准确、周到地进行服务。

3、掌握供餐菜单变化和厨房货源情况，主动介绍和推销各种菜肴和酒水。

4、保持餐厅环境整洁，确保餐具、布件清洁完好，备齐各种物料用具。

5、爱护餐厅设备财产和餐具物料，做好清洁保养工作。

（五）中餐厅传菜员

1、服从领班的工作安排。按照餐厅服务工作规程和质量要求，做好走菜服务工作。

2、参加餐厅开餐前的准备工作，做好餐厅环境和连厨房通道的清洁工作，准备好传菜用具和各种调料。

3、开餐期间主要负责点菜单和菜点的传递和输运工作，做到熟记餐桌台号，传递点菜单迅速，按客人要求掌握出菜次序和速度，准确无误上菜，走菜稳健。

4、及时清理和撤换餐具、酒水，做到轻拿轻放。

5、每餐结束后，参加餐厅的整理、清扫工作。

（六）酒水员

1、服从管理员的工作安排。按照酒水工作规程和质量要求，做好酒水的领货、发放，以及储存等各项具体工作。

2、酒水进出时负责填写和核实凭证，核准数量，保证手续完备。

3、负责定期清点储存量，确保数量准确，符合储存要求。

4、做好空废瓶罐的回收工作，减少浪费。

5、保持酒水部周围环境及仓库的干净整洁，注意温度和通风。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇二**

我单位建立食品经营过程与控制制度，对经营过程中各关键环节(食品原料采购、运输、验收、贮存、加工过程、销售等)进行全程控制，按照原料进入、原料处理、加工制作、成品供应的顺序合理布局，并防止食品在存放、操作中产生交叉污染，确保食品安全。

建立食品采购管理制度。包括供货商的选择和评价、采购流程、食品验收标准等内容。设立食品采购质量控制部门，对供应商的合法资质、生产能力、加工条件、卫生状况、质量管理水平、信用资质等进行评价，并建立合格供货商档案。

建立食品运输管理制度。明确送货人员在食品运输过程中对于车辆卫生、食品卫生的质量安全职责。食品运输应采用符合卫生标准的运输工具，应保持清洁和定期消毒。车厢内无不良气味、异味。不得将食品与有毒、有害物品一同运输。

建立食品验收、贮存管理、发放登记管理制度。做好食品出入库登记，做到先进先出，易坏先用。腐败变质、发霉生虫等异常食品和无有效票证的食品不得验收入库。按照保证食品安全的要求贮存食品，定期检查库存食品，及时清理变质或者超过保质期的食品。

⑴粗加工：食品原料粗加工必须在粗加工区域内操作，分设肉类、水产类、蔬菜洗涤池，并有明显标志。食品原料的加工和存放要在相应位置进行，不得混放和交叉使用，加工肉类、水产类的操作台、用具和容器与蔬菜分开使用，并有明显标识。粗加工认真检查待加工食品，发现有腐败变质、超过保质期或者其他感官性状异常的，不得加工使用。蔬菜类食品原料按“一择、二洗、三切”得顺序操作，彻底浸泡清洗干净;肉类、水产类食品原料的加工要在专用加工洗涤池进行;禽蛋在使用前应对外壳进行清洗。切配好的半成品应避免受到污染，与原料分开存放，按性质分类存放，并在规定时间内使用。做到刀不锈、砧板不霉，定位存放，整齐有序，保持室内清洁卫生。

⑵烹调加工：在制作加工过程中检查待加工食品及食品原料，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得加工使用。熟制加工的食品要烧熟煮透，其中心温度不低于70℃，油炸食品防止外焦里生。直接入口熟食品须盛放在经过消毒的容器或餐具内。用于餐饮加工的操作工具、设备必须无毒无害，并做到分开使用，定位存放，用后清洗，保持清洁。油炸食品时避免油温过高、时间过长，随时清除煎炸油中漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复使用。烹调后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，应及时采用高于60℃或低于10℃冷藏(冷藏的熟制品应当在冷却后及时冷藏)。将直接入口食品、食品原料、半成品分开存放，不可混放和交叉叠放。隔餐隔夜熟制品必须经充分再加热后方可使用。用于烹饪的调味料盛放器皿用保持清洁，使用后随即加盖或苫盖，不得与地面或污垢接触。灶台、抹布随时清洗，保持清洁。

⑶面食制作：加工前检查各种商品原料，如米、面、黄油、果酱、果料、豆馅以及做馅用的肉、蛋、水产品、蔬菜等，如发现生虫、霉变、异味、污秽不洁的不能使用。分设制作区和成品区，各种工具、用具、容器生熟分开使用，用后及时清洗干净，定位存放，避免生熟混放。制作好的`成品糕点存放在专柜内，做到通风、干燥、防尘、防蝇、防鼠、防毒。含水分较高的带馅糕点存放在冰箱，奶油类原料应按贮存要求低温存放;含奶、蛋的面点制品应当在10℃以下或60℃以上的温度条件下储存。各种加工工具、设备用后及时清洗干净，定期消毒，定位存放;各种用品如盖布、笼布等要洗净晾干备用。

⑷餐饮具清洗消毒：餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器、工具使用前应按要求清洗消毒，不得使用未经清洗、消毒的餐饮具。不得重复使用一次性使用的餐饮具，不得使用国家明令禁止使用的不符合标准的餐饮具。设置专用的餐饮具清洗、消毒、保洁区及设备，餐饮具清洗消毒水池应专用，不得与清洗食品原料、拖布等混用。采用化学消毒的，至少设有3个专用水池，各类水池应以明显标识标明其用途。严格按照“除残渣、洗涤剂洗、清水冲、消毒、保洁”的顺序操作，注意要彻底清洗干净，防止药物残留。消毒后的餐饮具应表面光洁、无油渍、无水渍、无异味、无泡沫、无不溶性附着物，并及时放入专用密闭式餐饮具保洁柜保存，避免再次受到污染。已消毒和未消毒的餐饮具应分开定位存放。每餐收回的餐饮具要立即进行清洗消毒，不隔餐隔夜。洗刷消毒结束，及时清理卫生，做到内外清洁。

⑸冷食制作：设置冷食加工制作专间，做到“五专”(专人操作、专室制作、专用工具、专用消毒设施设备和专用冷藏)的要求。专间室内温度不得超过25℃，应设立独立的空调设施，地面不得设明沟。专间工作人员应主要个人卫生，进入专间前要二次更衣，洗手、消毒，穿戴专用的工作衣帽、口罩，严格执行规范操作。触摸未经清洗消毒的食品外包装袋等食用品、工用具后，必须洗手、消毒或更换清洁手套后，方能接触成品，避免交叉污染。每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启30分钟以上，专间的各种刀具、砧板、切片机械等工用具、容器必须专用，定位存放。用前消毒，用后洗净。认真检查食品质量，发现提供的食品可疑或感官性状异常的，应立即进行撤换处理。各种凉菜现配现用，尽量当餐用完。严格遵照不同食品贮存条件的要求，将食品及时存放于专用冰箱内，半成品和成品应用保鲜膜或餐盒密封保存，标签注明生产时间，注意在保存时效内使用。

发现或被顾客告知所提供食品确有感官性状异常或可疑变质时，餐厅服务人员应立即撤换该食品，并同时告知有关备餐人员，备餐人员要立即检查被撤换的食品和同类食品，做出相应处理，确保供餐安全。销售直接入口食品要使用专用工具传递食品，专用工具应消毒后使用，定位存放。传递食品与收款应分开，防止污染。必须使用消毒后的餐饮具，未经消毒的餐饮具不得摆台上桌。端菜手指不接触食品，分餐工具不接触顾客，用过的餐饮具及时撤回，并清洁台面。及时做好台面、桌椅及地面的清扫工作，盛装垃圾的容器应密封，垃圾及时处理，保持整洁卫生。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇三**

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。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇四**

1.贮存场所、容器、工具和设备应当安全、无害;保持清洁，设置纱窗、防鼠网、挡鼠板等有效防鼠、防虫、防蝇、防蟑螂设施，不得存放有毒、有害物品及个人生活用品。食品存放隔墙、离地距离均应在10厘米以上。除冷库外的库房应有良好的通风、防潮设施。

2.建立入、出库食品登记制度。按入库时间先后分类存放，先进先出。各类食品要按品种分开存放。冷藏、冷冻的温度应分别符合冷藏和冷冻的\'温度范围要求。

3.食品和非食品(不会导致食品污染的食品容器、包装材料、工具等物品除外)库房应分开设置。同一库房内贮存不同性质食品和物品的应区分存放区域，不同区域应有明显的标识。

4.主食、副食分区存放。各类食品按类别、品种分类、分架存放，距离墙壁、地面均在10厘米以上，并定期检查，使用应遵循先进先出的原则，变质和过期食品应及时清除。

5.冷藏、冷冻柜应有明显区分标识，设可正确指示温度的温度计，定期除霜(不得超过1厘米)、清洁和保养，保证设施正常运转，符合相应的温度范围要求。

6.冷藏、冷冻贮存应做到原料、半成品、成品严格分开，植物性食品、动物性食品和水产品分类摆放。不得将食品堆积、挤压存放。

7.散装食品应盛装于容器内，在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇五**

1. 员工必须在上班前十五分钟到达，以便更换工服，做好班前准备。

2. 在工作时间内，未经部门主管批准，不得早退，不得空岗。

3. 员工必须按照规定的排班表当班工作，如需调换班次，应先征得部门主管的同意，否则将视为旷工。

4. 当班期间不允许打私人电话、吃东西、聊天及大声喧哗，应保持安静。

5. 员工生急病或临时请事假，必须在第一时间内通知主管，得到主管允许后方可休假，上班后及时将

合同医院的假条交到部门，并办理补假手续。

6. 员工不准使用各类客用设施和客用品。

7. 前厅部内禁止吸烟和使用明火。

8. 要爱护各种办公设备，并经常用酒精擦拭。

9. 每日打扫并保持所辖区域的卫生。

10. 保证各种文件及报表资料码放整齐。

11. 保持地面墙面的整洁干净。

12. 保证各类物品的码放整齐。

1. 认真贯彻“预防为主，防消结合”的.消防工作方针，全面落实“谁主管，谁负责”的防火工作原则，

认真执行各岗位消防安全责任制，不断提高消防安全意识。

2. 熟悉酒店消防安全疏散通道、消防设施和消防设备、酒店火灾报警、扑救及疏散程序。

3. 积极参加各种消防安全工作。

4. 熟练掌握各种配备消防器材的使用方法，并能够扑救初起的小火和控制火势蔓延。

5. 掌握发生火灾时自救措施和疏散客人的方法。

6. 坚持24小时值班制度，发现有异常声音或可疑物，立即报告保安部。

7. 严禁擅自挪消防器材，每班必须检查交接。

1. 男员工应每天修面，头发经常修剪，长发应不盖过耳朵及衣领，不准留怪发型，小胡子。

2. 女员工应保持淡妆，不宜浓妆艳抹，不准涂指甲油。

3. 上班前应检查工作服是否清洁烫平，皮鞋是否擦亮。

4. 头发干净并梳理整洁，洗手、清理指甲、确保无异味。

5. 员工当班期间不许佩戴饰物。

6. 员工工作期间佩戴自己的名牌，不得私下交换。如名牌损坏应及时到人力资源部办理补办手续。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇六**

为加强管理，明确责任，实现餐饮工作的规范化和制度化，提高餐饮工作的管理水平和服务水平，特制定本餐饮店规章制度。

一、要求树立全心全意为教职员工服务思想，不断提高管理水平和业务技能，积极完成本职工作。

二、要求着装上岗，挂牌服务，要讲究仪表仪容，讲究个人卫生。

三、要求对教职员工和客人就餐，要主动热情，文明用语，不得说粗话和脏话；餐饮店规章制度要求服务员在岗时，不准在餐厅落座和陪客人喝酒。

四、要求不准在灶间和工作间随意抓吃食品；不准随意领人到餐厅吃喝闲扯；工作时间不准喝酒，看电视，打扑克，下棋，打麻将，打乒乓球和台球等。

五、要求非餐饮人员不准进入库房和后橱；不准领小孩到岗；不准将餐厅的物品随意借用和送人。

六、要求严格食品检验，不准将过期，过时和霉烂变质的食品，调料，饮料等进入餐厅和使用。做好餐具消毒和餐饮卫生工作。

七、要求函授学员就餐和向教职工出售的.食品，一律凭票，不准收取现金，收回的饭票按规定消毁，不得重复使用。

八、要求要爱护炊事设备，要按操作规程操作，不得违章操作，保证安全使用；作好防火防盗工作。

九、要求自觉遵守劳动纪律，不迟到，不早退，工作时间不准离岗，串岗，不准聚堆聊天和说笑打闹。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇七**

第一条 餐饮业股份有限公司(以下简称本公司)所属员工的管理，除法令另有规定外，悉依本规则办理。

总公司员工的管理，比照办理。

第二条 本规则所称员工，以在本公司核定之员工编制名额内雇用的无定期工作契约职员为限，其区别标准如下：

(一)职员：从事管理工作的员工。

(二)技工：具备初中毕业以上程度，并有下列技术工作三年以上工作经验，经技工转类考试及格或甄选提升的工人：

1. 有关生产各项设备的操作，运转、制造及装修等工作。

2. 原物料或产品的制造、检验、加工、整理及包装等工作。

3. 其他与生产有关的专业性工作。

(三)管理工：具备高中毕业以上程度，并有本业二年以上的工作经验方可胜任的事务工作，或其他程度相当的非技术性工作经管理工考试及格或甄选提升的工人。

(四)服务生：从事迎宾、托盘、擦抹等对客人直接服务的员工。

(五)普通工：担任搬运，事务或简易事务等无需特殊技能或知识的工人。

第三条 工人编制名额依据实际需要拟订，呈报本公司核定。

第四条 为配合工作及人事调度的需要，遇有临时性、短期性、季节性或特定性工作时，得依实际需要雇用定期契约工人(以下简称定期工)。其雇用及管理办法另定之。

第二章 雇用及解雇

第五条 雇用员工应由所属主管单位填具员工采用申请书，送由主管单位签请负责人核定。

第六条 雇用员工以考试方式录用为原则。

第七条 雇用员工应先行试用，但试用期间不得超过40日，在试用期间内，由所属主管单位负责考核，期满后依据试用成绩，签请正式雇用或解雇。

第八条 雇用工人，得就在岗位工作三个月以上工作成绩优良的定期工中选用。前项选用的员工，得不经考试及试用。

第九条 雇用工人，以身家清白、身体健壮、年满18岁以上35岁以下，并具有初中毕业或以上学历者为合格，但雇用特殊性技能的工人不在此限。

第十条 不得录用有下列情事之一者为员工：

1. 曾受刑事处分或宣告禁治产者。

2. 患有传染病或痼疾者。

3. 曾服务于本公司及所属单位因案开革者。

第十一条 经雇用的工人应亲至劳务主管单位报到，并填缴下列书表，由雇用单位存查或核验发还。

a) 公立医院出具的肺部透视健康证明，及医务室健康诊断书各一份。

b) 员工调查表二份。

c) 学历证明文件及公民身份证。

d) 保证书一份。

1. 联保切结及个人基本资料各一份。

2. 2寸半身照片七张。

劳务主管单位对于新雇员工应行填缴的前项各种书表须严加审核，其不合规定者应拒绝其到工。

第十二条 解雇员工，除依法发给预告期间工资外，并依下列规定加发资遣费：工作每满一年者给一个月工资。工人有下列情形之一者，得不适用前项规定，即时解雇：

1. 有犯罪行为经\*\*以上刑确定而未谕知缓刑或未准易科罚金者。

2. 无故连续旷工至三日以上，或一个月内无故旷工积满六日者。

3. 一年内受记大过处分达三次经主管官署核准者。

4. 保证人退保或通知调换保人后，经二个月仍不能觅人继续为之保证者。

5. 犯有过失情节重大经会议通过者。

第十三条 员工辞雇或解雇时，应将经管及借用公物交还有关单位，并向劳务主管单位办理离工手续，否则以移交不清论。

第十四条 各业务主管单位将人事变动或工作种类变更，均应送交劳务主管单位统一登记及通知有关单位。

第十五条 各单位应按月造具员工动态月报表二份呈报本公司核备。

第三章 保证

第十六条 员工的保证人以在工作所在地或附近地区有固定住所、或服务机关便于查对，并具有下列条件之一者为限。

(一)经当地政府登记并给有营业执照工厂或商号。

(二)现任公教人员或有正当职业之人士二人。

经办出纳、原物料保管及收发的工人，以按前项第一款的规定取具保证人为原则，由劳务主管单位签请主管核定。

第十七条 被保证人不得以其直系血亲配偶或兄弟姊叔侄及股份公司为保证人。

第十八条 员工如有盗窃财物、亏欠款项、或其他不法行为致公司蒙受损失者，保证人应负完全连带赔偿责任。保证书格式另定。

第十九条 凡对经管出纳、原物料保管及收发的员工，应每半年办理对保一次，其他工人每一年办理对保一次，必要时得随时对保。

第二十条 保证人职业、住址或服务所在地有变更时，被保证人应即报告主管单位，如保证人死亡或保证人的工厂商号改组或有其他情事时，被保证人应即自动按规定另行更换保证。

有以上情节的保证人，被保证人不予呈报，事后被察知者，得视情节轻重予以议处。

第二十一条 员工因故须更换保证人者，应声明理由并另行觅妥新保证人填具保证书经缴呈核准后方予发还原保证书。

第二十二条 各单位对保证人认为有不当时，应即通知被保证人更换保证。

第二十三条 被保证人自离工日起六个月内经查明已无未了事项时，其保证书得予注销。

第四章 工作时间及加工

第二十四条 每日工作时间均以八小时为原则，昼夜轮班工作者，其班次每星期更换一次，工作起止时间轮流办法，由各单位视工作需要另定并公布。

第二十五条 员工不按时到工或退工者，按下列规定处理：

(一)上班时间三分钟后至十五分钟以内始行到班者为迟到，超过十五分钟后到工者，除请假或公出者外，均以旷工半日论，但因偶发事件呈请准予补假者不在此限。

(二)下班时间前十五分钟以内擅自离工者为早退，超出十五分钟以前离工者，以旷工半日论。

(三)、迟到或早退积计达三次者按旷工半日论。

第二十六条 各主管单位，对于所属员工出勤、请假务须严密考核，并随时与劳务或警卫主管单位联系。

第二十七条 工人除奉令加工或有正当理由经核准者外，夜间未到工作时间不得擅自进入工作场所，下工后不得任意滞留。

第二十八条 员工因工作需要必须延长工作时间者，得由所属业务主管经工会或劳工同意酌令加工，但每日加工时间不得超过二小时，每月加工总时间最多不得超过46小时。

第二十九条 如遇临时紧要事故，得由工作场地职员或领班先令员工加工，事后呈报所属主管备查。

第三十条 员工加工遇有特殊事故无法进行时，应即报由工作场地职员或领班缩短加工时间，不得故意稽延。

第三十一条 员工加工由工作场地之值班职员或领班负责监督进行。工作完毕后，由监督人员于加班命令单证明工作时间后，加班员工应于下工时交由稽查人员，加注出公司时间，转送劳务主管单位查核登记。

第三十二条 例假日、纪念日及政府临时规定之假日因工作需要必须员工出勤加工时，得商经产业工会同意后由所属主管通知员工照常工作，并填具假日出勤员工名单送劳务主管单位登记。

第三十三条 员工加工时间至40小时时，劳务主管单位应即通知其所属单位调节控制。

第五章 差 假

第三十四条 员工出差，由所属主管单位填具员工出差签派单，呈经主管核准后，交劳务主管单位登记。工人因故延长出差时间时，得于原签派单位注理由呈请补准。

第三十五条 员工于星期例假日、国定纪念日及政府临时规定之假日，均予给假休息，工资照给。

第三十六条 员工请假依下列规定处理之：

(一)因有重要事故必须亲自处理者得请事假，每年最多不得超过14日，假期内不给工资。

(二)因疾病必须治疗者得检具公立医院或医务室或指定的医院证明请给病假，每年不得超过30日，假期内除予医疗外并给予半数工资，住院者，不得超过一年。

超过规定病假20日数不再给予病假津贴。

(三)因结婚者得请给婚假八日，假期内工资照给。

(四)承重孙的祖父母、及父母、翁姑、配偶死亡者，得请给丧假8日，子女得丧假6日。假期内工资照给。

(五)女性员工分娩者得给娩假8星期，流产并经公产医院或医务室证明怀孕三个月以上者给假四星期，其不足三个月者每少一月递减休假一星期。上列假期内工资照给但到工不足六个月者，工资减半发给。

(六)全月不请假者，给予相当一日工资的奖工一日。

第三十七条 员工请假均应填具请假单，呈经所属业务主管核准后方得离工，否则以旷工论，业务主管应将员工请假单即日送交劳务主管单位办理。

第三十八条 请假逾限或确因临时紧急事故未及请假不到工而于事后补假者，均应提出确实证明，签请主管核准。

第三十九条 因公伤病经公立医院或劳保指定医院或各医务室证明必须休养者，得呈请主管给予公伤假。

前项休假期间前三日照给工资，第四日起给30%抚恤津贴，休假治疗超过六个月者，超过期间给50%抚恤津贴。

第四十条 员工有下列各款情形之一者给予公假，但应于事前呈经主管核准：

(一)参加政府举行的`考试或训练。

(二)参加兵役体格检查身家调查、或后备军人教育、动员演习、点名等召集。

(三)担任村里邻长民意代表的员工参加地方自治或政府机关召开的会议或训练。

(四)产业工会理干事办理会务或参加依法召开的会议。

(五)参加政府或地方自治机关或民防机构的活动。

(六)应召入营服役常备兵报到前二日。

前项第一至第五款给假期间应由主管视实际需要酌定。

第四十一条 请假未满半小时以半小时计，累积八小时为一日。

第四十二条 请假期内所遗工作由直接主管指定代理人，以不另派加工为原则，工人离工前应将经管工作及有关资料、工具、钥匙等交由直接主管指定人代理。

第四十三条 因私事必须外出经业务主管核准给有出公司许可证者，在十分钟以内不予记录。其因病至医务室求诊经医师证明呈请主管核准者，不在此限。

第四十四条 因病逾限呈请特准给假或停薪留职期间，除房租津贴外工资一律不发，但逾限一年后尚未痊愈无法复工者，得依第十二条规定核给资遣费予以解雇。

第四十五条 年中到工的员工，其事病假依第三十六条规定比例核给。

第四十六条 员工请假期内不得在外工作，违者从重议处。

第四十七条 员工继续工作满一定期间者依下列规定给予特别休假：

1年以上未满三年者7日。

3年以上未满五年者10日。

5年以上未满十年者14日。

10年以上者每年加给1日，其总数不得超过30日。

第四十八条 员工特别休假，由业务主管拟订交由劳务主管商同所属产业工会排定。

前项特别休假，如员工不愿休假或因工作需要不能予以休假，或予以休假后因生产需要中途通知销假者，应加给该未休假期内的工资。

第四十九条 员工特别休假时效应继续累计，凡排定特别休假日程内，包括星期日及政府规定的纪念日均不补假。

第五十条 享有寒暑假的子弟学校及幼儿园的员工不予特别休假。

第六章 工 资

第五十二条 员工工资均按日给制支给，工资等给标准依国家规定办理。

第五十三条 新进员工工资，由所属主管单位按教育、经验、智识、责任、技能、体能、环境、危害、及所担任的工作拟订，送由劳务主管单位签请主管核定。

前项工资不得高于同一单位具有相当资格条件的原有员工的现支工资。

第五十四条 员工工作未满一日应按实际工作时间比例计算工资。

第五十五条 员工加工，得按每小时计给工资。

第七章 奖惩

第五十六条 员工有下列情形之一者应予嘉奖：

(一)全年请假(包括与公司无直接关系的公假)积计未超过三日而工作勤奋者。

(二)工作勤慎、效率优良而有具体事实者。

(三)调解较大纠纷因而宁人息事，或劝同仁守法堪为表率者。

第五十七条 员工有下列情事之一者，应予计功：

(一)全年从未迟到、早退、及请假而工作勤奋者。

(二)技术精进对本位工作有良好贡献者。

(三)爱护公物，卓有成绩者。

(四)尽忠职守、工作努力、有事实举证者。

(五)遇有重大灾害，救护出力者。

(六)检举员工舞弊盗窃，减少或防止公司损失，其价值相当平均日给工资100倍以下者。

第五十八条 员工有下列情形之一者应予记大功：

(一)消灭临时的重大灾害，减少公司损失者。

(二)防杜未发生的重大灾害，减免公司损失者。

(三)爱护公物，显著效果者。

(四)对于增产及技术的改进有重大贡献者。

(五)检举员工舞弊盗窃，因而减少重大损失，其价值超过平均日给工资100倍以上者。

第五十九条 员工有下列情形之一从优晋级，优先转类并报本公司叙奖：

(一)记大功积计三次者。

(二)合于第五十八条各项情形之一并经会议评议，认为特具功劳者。

第六十条 员有下列情形之一者应予申诫：

(一)在公司内口角、叫嚣、吵闹不听制止者。

(二)因过失损坏公物，情节轻微其价值在平均日给工资50倍以下者。

(三)在工作时间内偷闲、瞌睡、精神萎靡者。

(四)在工作时间内擅离职守，或集众谈天、嘻笑者。

第六十一条 员工有下列情形之一者应予记过：

(一)在公司内斗殴者。

(二)因过失致损坏公物，其价值超过平均日给工资50倍以上者。

(三)故意拖延工作时间者。

(四)工作疏忽贻误工作者，致公司遭受损失者。

(五)不爱惜公物，浪费原物料者。

(六)工作时间内睡觉者。

(七)在指定吸烟处以外之处所吸烟者。

(八)不注重环境卫生随地便溺者。

第六十二条 员工有下列情形之一者，应予记大过：

(一)在公司内殴人、赌博、或饮酒者。

(二)不服从指挥情节重大者。

(三)发现机件损坏，既不修理又不报告者。

(四)侮辱主管负责职员或领班者。

(五)疏忽职务致损坏公物，或伤害他人身体者。

(六)破坏团体名誉或散布谣言，影响工作秩序者。

(七)利用职务之便利私用公司材料，制造或修理私人物件者。

(八)捏名诬控同事者。

(九)疏于检查或管理不善，致公物失窃者。

第六十三条 员工有下列情形之一者，经会议推派代表调查属实者应予开革：

(一)借端聚众\*\*、怠工煽动工潮者。

(二)故意损坏公物经查明属实者。

(三)工作疏忽贻误要务，致使公司蒙受重大损失者。

(四)违抗命令情节重大者。

(五)窃取公物者。

(六)见灾不救，酿成大祸者。

(七)有舞弊情形经查明属实者。

(八)在公司内殴人成伤，情节重大者。

(九)威胁主管及负责职员或领班者。

第六十四条 未经列举而与第五十六条至第六十三条各条情节相当者，比照予以奖励或惩罚，但比照第六十三条规定应予开革者，应提经会议通过。

第六十五条 员工奖惩应由业务主管或警卫主管单位签拟意见，送经劳务主管单位呈请主管核定。

第六十六条 员工犯有过失情节重大者，在未确定惩罚前得先行予以停职。

第六十七条 检举舞弊及盗窃案件，得向公司安全组长为之。并负责为检举人保守秘密。

第六十八条 员工功过的积计，均以同一年度者为限，在同一年度内功过相当者，得互相抵消。

第八章 考 绩

第六十九条 员工考绩应于每年年终举行一次，其在当年六月底以前到工者均得参加。

第七十条 年终考绩应由所属主管单位按员工工作、品行、学识三项秉公考评，送经劳务主管单位呈请主管核定。考评项目内以工作60分、品行25分、学识15分、合计100分为满分。

第七十一条 员工年终考绩等第、分数，规定如下：

(一)特等：90分以上者。

(二)甲等：80分以上未满90分者。

(三)乙等：70分以上未满80分者。

(四)丙等：60分以上未满70分者。

(五)丁等：50分以上未满60分者。

(六)戊等：未满50分者。

前项列特等人数不得超过参加考绩总人数2%，列甲等以上人数不得超过参加考绩总人数30%。

第七十二条 员工在考绩年度内，从未请假、迟到、早退者，增加其考绩总分数五分;请假在三日内者增加其总分数二分;全年请假积计超过15日未满30日者，减总分数二分;30日以上未满60日者，减总分数五分;60日以上者考绩列特等时，得晋一级，列其余等级者均不得晋级。

第七十三条 员工在考绩年度内旷工半日以上者，每满半日减考绩总分数二分。超过二日者不得晋级。

第七十四条 员工在考绩年度内曾受奖惩者，依下列规定加减其考绩总分数，但依第七十二条、第七十三条规定按其功过事实加减分数者，不在此限：

(一)记大功一次加15分，记大过一次减15分。

(二)记功一次加5分，记过一次减5分。

(三)嘉奖一次加2分，申诫一次减2分。

第七十五条 员工在考绩年度内曾受惩诫处分而经奖励抵消后，仍留存记过一次以上的处分者，不得晋级。

第七十六条 员工年终考绩奖惩标准规定如下，但依第七十二条、第七十三条及第七十五条规定应予限制奖励者，从其规定。

(一)特等：晋三级，晋级跨及上一等者照升等级，但原支一等工资的员工，晋级跨及年功级者，晋至一等一级，晋支年功级者，以晋一级为限，其未晋足之一级数或已支最高年功级而无级可晋者，其应晋级数，均予改发相当该晋级数全年收入之一次奖金。

(二)甲等：晋二级，晋级跨及上一等者，照计等级，但原支一等工资的员工，晋级跨及年功级者，晋至一等一级，晋支年功级者以晋一级为限，其未晋足的级数或已支最高年功级而无级可晋者，其应晋级数，均予改发相当该晋级数全年收入之一次奖金。

(三)乙等：晋一级，但已支最高年功级者，改发相当晋一级全年收入之一次奖金。

(四)丙等：仍支原级。

(五)丁等：降一级。

(六)戊等：降二级或提工厂会议通过予以开革。

第七十七条 员工考绩列甲等以上，其晋级后已达最高年功级，或现任领班职务，已达一等一级工资者，遇高一类有缺得举办转类考试，就考试成绩70分上者，按成绩依序录取转类至额满为止。

第七十八条 前条所列员工至当年年终考绩连续三年成绩列特等者，得免参加转类考试，并优先予以转类。

第七十九条 员工经转类后，依照原支工资改叙转升工类的等级。

第八十条 员工年终考绩分数，转类考试成绩分数，或免除参加转类的考试之资格条件相等，而编制工级不敷分配时，以年资较深者为优先。

第八十一条 转类考试于每年年终考绩完毕后，视实际需要举办。

第八十二条 举办员工转类考试由主管指定五至七人为委员，组织员工转类

考选委员会，负责办理。

第八十三条 举办员工转类考试，应将考试日期、参加考试员工姓名、考试科目及有关规定事项于考试十日前公告。

第八十四条 员工参加转类考试的顺序另订。

第八十五条 员工转类考试科目如下：

(一)一般学科30分：分为1.国文。2.数学。3.常识(各占10分)。

(二)本业智能70分。

前项考试程度，职员按高中毕业，其余按毕业程度为准，但遇有特殊情形时得酌情提高或降低。

第八十六条 转类考试试题，由员工转类考试委员会确定。

第八十七条 转类考试成绩，由员工转类考选委员会评定呈经主管核定后公布。

第八十八条 员工应征入伍，全年未在公司工作者，其年终考绩俟退伍返公司复职后补行办理。

第八十九条 员工年终考绩与转类考试成绩以及其奖惩情形，最迟应于次年3月15日前呈报本公司核备，并于当(次)年1月1日起生效。

第九章 福利及卫生

第九十条 为增进员工技能及知识水准，得视实际需要，在不妨碍工作原则下，举办各种讲习及教育，员工无故不得拒绝参加。

第九十一条 为增进员工福利及提倡员工正当娱乐，公司得由职工福利委员会举办各项福利设施及康乐活动。

第九十二条 本公司应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工健康。

第九十三条 为增进员工健康，公司应设医务室为员工治疗疾病。

第九十四条 员工患传染病者，应予停止工作，依照规定给假治疗，经医师证明确已痊愈后方准复职。

第十章 抚恤退休及保险

第九十五条 员工伤亡恤助，依劳动法的规定办理。

第九十六条 员工退休，依劳动法的规定办理。

第九十七条 员工保险，依劳工保险条例及有关法令规定办理。

第十一章 附则

第九十八条 为适应实际需要各部门得另订单行补充办法，呈报本公司及主管机构核准后施行。

第九十九条 本规则自呈奉核准后施行，修改时亦同。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇八**

第一条 员工必须在员工食堂就餐，严禁在宿舍、走廊，办公室等地就餐，违反1次罚款20元。

第二条 食堂操作间，除食堂工作人员外，其他闲散人员不得随意进入，违反1次罚款20元。

第三条 就餐要排队打饭，不得拥挤、打闹和大声喧哗，做到吃多少打多少，严防浪费。

第四条 员工就餐时，要注意保持室内卫生，不随地吐痰，不准乱扔脏物，严禁在食堂内吸烟。

第五条 就餐员工要养成爱护公物的习惯，不准损坏餐具、餐桌和餐椅，损坏要按原价赔偿。

第六条 如有倒饭现象一经发现罚款50元。

员工宿舍管理制度

第一条 员工宿舍为员工休息场所，必须保持环境清洁。

第二条 员工实行轮流值日，对员工宿舍进行日常清理。

第三条 在员工宿舍不得大声喧哗，违者罚款20元。

第四条 不得在员工宿舍不得使用大功率电器，和电炉子。

第五条 严禁在宿舍内乱写乱画，乱钉钉子，违者罚款20元。

第六条 严禁在宿舍内赌博、酗酒，一经发现视情节轻重罚款50-200元。

第七条 宿舍内不得私藏管制刀具，一经发现将给予罚款或开除。

第八条 男女员工不得混居一经发现，将开除处理。

第九条 未经他人同意不得翻动他人物品，违者处20-50元罚款。

第十条 不得损坏宿舍内备品，违者按价赔偿。

第十一条。值日卫生清理不干净，将处20元罚款。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇九**

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。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇十**

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》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、凡在本单位从事直接为顾客服务的所有餐饮工作人员（包括厨师、服务员、洗碗工、采购员、库管员、管理员、餐厅领班等）均应遵守本管理制度。

2、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。

3、凡患有痢疾、伤寒、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。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

为规范餐饮服务从业人员培训，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、餐饮服务从业人员包括新参加工作和临时参加工作的餐饮服务从业人员必须经过培训、考核合格后，方可从事餐饮服务工作。

2、食品安全管理人员应制定从业人员食品安全教育和培训计划，组织各部门负责人和从业人员参加各种上岗前及在职培训。

3、食品安全教育和培训应针对每个食品加工操作岗位分别进行，内容应包括食品安全法律、法规、规范、标准和食品安全知识、各岗位加工操作规程等。

4、培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者待考试合格后再上岗。

5、建立餐饮服务从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

为规范从业人员个人卫生管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、从业人员应保持良好个人卫生，操作时应穿戴清洁的工作服、工作帽，头发不得外露，不得留长指甲，涂指甲油，佩带饰物。专间操作人员还应戴口罩。

2、从业人员操作前手部应洗净，操作时应保持清洁。接触直接入口食品时，手部还应进行消毒。

3、接触直接入口食品的.操作人员在有下列情形时应洗手：

（1）处理食物前；

（2）上厕所后；

（3）处理生食物后；

（4）处理弄污的设备或饮食用具后；

（5）咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后；

（5）处理动物或废物后；

（7）触摸耳朵、鼻子、头发、口腔或身体其他部位后；

（8）从事任何可能会污染双手的活动（如处理货项、执行清洁任务）后。

1、开始工作前；

2、上厕所后

3、处理弄污的设备或饮食用具后；

4、咳嗽、打喷嚏或擤鼻子后；

5、处理动物或废物后；

6、从事任何（其他）可能会污染双手的活动后。

为规范餐饮服务从业人员工作服管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》和《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、所有从业人员上班时间必须统一着单位配发的工作服。个人不得擅自改变工作服式样。

2、工作服（包括衣、帽、口罩）宜用白色或浅色布料制作，专间工作服宜从颜色或式样上予以区分。

2、工作服应定期更换，保持清洁。接触直接入口食品的从业人员的工作服应每天更换。

3、从业人员上厕所前应在食品处理区内脱去工作服。

4、待清洗的工作服应远离食品处理区。

6、每名从业人员不得少于２套工作服。

为规范食品采购索证索票、进货查验和采购记录行为，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、指定经培训合格的专（兼）职人员负责食品、食品添加剂及食品相关产品采购索证索票、进货查验和采购记录。专（兼）职人员应当掌握餐饮服务食品安全法律知识、餐饮服务食品安全基本知识以及食品感官鉴别常识。

2、采购食品、食品添加剂及食品相关产品，应当到证照齐全的食品生产经营单位或批发市场采购，并应当索取、留存有供货方盖章（或签字）的购物凭证。购物凭证应当包括供货方名称、产品名称、产品数量、送货或购买日期等内容。长期定点采购的，与供应商签订包括保证食品安全内容的采购供应合同。

3、从生产加工单位或生产基地直接采购时，应当查验、索取并留存加盖有供货方公章的许可证、营业执照和产品合格证明文件复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

4、从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）批量或长期采购时，应当查验并留存加盖有公章的营业执照和食品流通许可证等复印件；留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

5、从流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）少量或临时采购时，应当确认其是否有营业执照和食品流通许可证，留存盖有供货方公章（或签字）的每笔购物凭证或每笔送货单。

6、从农贸市场采购的，应当索取并留存市场管理部门或经营户出具的加盖公章（或签字）的购物凭证；从个体工商户采购的，应当查验并留存供应者盖章（或签字）的许可证、营业执照或复印件、购物凭证和每笔供应清单。

7、从食品流通经营单位（商场、超市、批发零售市场等）和农贸市场采购畜禽肉类的，应当查验动物产品检疫合格证明原件；从屠宰企业直接采购的，应当索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照复印件和动物产品检疫合格证明原件。

8、采购乳制品的，应当查验、索取并留存供货方盖章（或签字）的许可证、营业执照、产品合格证明文件复印件。

9、批量采购进口食品、食品添加剂的，应当索取口岸进口食品法定检验机构出具的与所购食品、食品添加剂相同批次的食品检验合格证明的复印件。

10、采购集中消毒企业供应的餐饮具的，应当查验、索取并留存集中消毒企业盖章（或签字）的营业执照复印件、盖章的批次出厂检验报告（或复印件）。

11、食品、食品添加剂及食品相关产品采购入库前，餐饮服务提供者应当查验所购产品外包装、包装标识是否符合规定，与购物凭证是否相符，并建立采购记录。采购记录应当如实记录产品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供应单位名称及联系方式、进货日期等。

12、按产品类别或供应商、进货时间顺序整理、妥善保管索取的相关证照、产品合格证明文件和进货记录，不得涂改、伪造，其保存期限不得少于2年。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇十一**

1.严格控制开支，节约费用，成绩显着。

2.主动完成工作任务,积极推销和创造经济价值显着.

3.拾金不昧,优质服务为酒店获得声誉.

4.业务技能考核成绩特别优秀者

5.为酒店的发展和服务质量的\'提升提出合理化的建议，并经实施有显着成效。

6.发现事故隐患并及时排除,在消防安全方面做出突出贡献避免重大损失.

7.全年出满勤，表现良好。

1.未按酒店规定上,下班迟到或早退

2.衣冠不整上下班,上班不佩戴工号牌。(签到,签退或交还物品和钥匙)

3.仪容仪表不整和个人卫生不好.

4.楼层内奔跑,大声喧哗.惊扰和影响客人用餐.

5.未按时作好工作分担区卫生或两处不合格.

6.未按规定及时关闭空调,电视,主灯及水龙头.造成浪费.

7.拒绝管理人员进行检察工作岗位.

8.不严格按照操作标准进行工作.

9.进出厅房时不敲门和反手关门.

10.工作期间随意去洗手间.

11.酒店组织活动或培训,未经批准擅自空岗和缺席.

12.电话铃声超过3声未接听,而且不使用礼貌敬语.

13.未经批准私自为客人外出购物.

14.将就餐客人姓名,职位随意外泄他人.

15.见到客人不主动问好和行礼.

16.上班前食用刺激性较大的食品,并口腔带有异味.(如:蒜,葱等)

17.未经批准私自离岗,串岗.

18.超越客人时不使用礼貌用语.或不带领客人到指定地点.

19.见到上级和同事不打招呼.

20.未按规定时间到岗站位.

21.面对客人无表情或埋头工作.

22.不做好备品或备品不足.

1.上班时间打口哨,讲笑话,聊天,哼唱歌曲.

2.背后指责客人和同事或聚堆聊天.

3.私自使用酒店设施及电器,电源.

4.私自将个人物品及食物带入酒店.

5.在酒店内洗漱或洗衣服.

6.上下班不走员工通道.

7.私自穿工服外出.

8.私自带亲人和朋友或他人进入酒店参观.

9.上班时间睡觉.或上班前饮酒并带有醉意上岗.

10.上班时间擅自离岗或做私事.

11.不服从上级管理并顶撞.

12.蓄意破坏酒店设施及公用物品.

13.当班时间看书,报,吃东西,吸烟.

14.利用酒店电话办私事或打私人电话.

15.私自翻看客人资料和物品.

16.清洁厅房时发现客人物品,不及时上报.

17.私自将酒店物品送予他人.

18.发生意外事件不及时上报.

19.酒店资料,机密外泄.

20.上下班不接受保安员进行检察.

21.收餐时抓餐造成影响.

22.在收银台私自兑换零钱,或将客人未带走发票私自留下.

23.酒店专业知识考核时不能通过考核.

24.私自陪同客人饮酒.

25.不认真做好工作笔记和交接班日记.

26.消极怠工,不服从上级指挥和领导.

27.在酒店或宿舍墙壁上乱写乱画.

28.未及时完成客人及管理人员安排的工作,留言,指令未及时传达或不准确.

29.未经批准私自进入库房领货.

30.下班后在公共区域逗留串岗，使用客人设施或电梯.

31.与客人交谈和语气生硬.

32.不及时为客人更换餐具及烟缸.

33.上班时打私人电话或私自会客。

1.指责,谩骂,侮辱,殴打客人及同事.

2.将钥匙私自带出配制.

3.工作期间饮酒或浪费客人食物和酒水.

4.向客人索取小费,物品或兑换本,外币.

5.蓄意破坏酒店设施及客人物品.

6.因工作失误造成酒店及客人财物受到损失.

7.偷盗酒店,客人及同事财物.

8.违法犯罪,串通勾结,谋取私利.

9.酒店或宿舍内酗酒滋事,赌博打架.

10.组织及煽动同事聚众闹事.

11.连续旷工3天或一个月累计旷工3天.

12.将客人遗留物品据为己有.

13.私自涂改,损毁单据.

14.隐瞒事实真相,蓄意说谎.

15.利用职务之便营私舞弊,谋取私利.使酒店的经济受到损失.

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇十二**

1、按酒店统一规定着装，制服应干净、整齐、笔挺无破损。

2、纽扣要全部扣好，穿西装制服时，不论男、女第一颗纽扣须扣上，不得敞开外衣、卷起裤脚、衣袖，领带必须结，工号牌要端正的佩戴在指定位置。

3、制服外衣衣袖、衣领处、制服衬衣领口，不得显露个人衣物，制服外不得显有个人物品，如纪念章、笔、纸张等，制服衣袋不得多装物品，显得鼓起。

4、穿黑色平跟皮鞋或布鞋，随时保持皮鞋光亮和布鞋的干净，鞋子大小必须合脚以免长期站立服务造成疲劳或意外。女员工只准着肉色袜，其它颜色和带花边、通花的袜子一律不得在上班时间穿着，袜头不得露出裙脚，袜子不得有破洞；男服务员要穿深色的袜子。

5、非工作需要，不得在酒店外穿制服，亦不得带出酒店外。

1、发型：保持头发干净，无头皮屑。

男服务员的发际不得盖住耳朵、衣领，不留鬃发。

女服务员头发前不盖眉，后不披肩。

2、脸部：男服务员每天上班要刮脸保持脸部干净。

女服务员不准浓妆艳抹（不用异味化妆品）。

3、手部：指甲要保持干净，不允许用指甲油。

4、饰物：不戴耳环、手镯、项链等华丽显眼的装饰品，不得佩戴饭店规定以外的饰物。

1、本部服务员以站立姿势服务。

2、正确的站立姿势应是：双脚与两肩同宽自然垂直分开（体重均落在双脚上，肩平、头正、两眼平视前方、挺胸、收腹），双手体前交叉，右手在上保持随时能向客人提供服务的`姿态。

3、服务区域内，身体不得东歪西倒，前倾后靠，不得伸懒腰、蛇腰、耸肩。

1、微笑，是员工最起码应有的表情。

2、面对客人应表现出热情、亲切、真实、友好的态度，做到精神振奋，情绪饱满，不卑不亢。

3、客人讲话时应眼望对方，全神贯注，用心倾听，不得东张西望，心不在焉。

4、服务时，双手不得叉腰，交叉胸前或插入衣裤。不抓头、搔痒、挖耳、抠鼻孔，不得敲桌子或玩弄其他物品。

5、餐厅内行走要迅速，但不得跑步，不得二人并肩而行、搭膊、挽手，与客人相遇应靠边而走，不得从二人中间穿行，请人让路要讲对不起，不得横冲直撞，粗俗无礼。

6、不得随地吐痰，乱丢杂物。

7、不得当众整理个人衣物。

8、不得将任何物件夹于腋下。

9、在客人面前不得经常看手表。

10、咳嗽、打喷嚏时应侧身向后

11、不得谈笑、大声说话、喊叫、乱丢乱碰物品，发出不必要的声响。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇十三**

员工管理规章制度为了创建一支高素质、高水平的团队服务于每一位客户公司制定了以下严格的管理规章制度，望各位员工自觉遵守!

1.1、全体员工要团结一致，各尽其职，献出真诚服务，做好本职工作。1.2、全体员工按照本店编排时间表，准时上下班、休息，不得迟到、早退、旷工，病、事假应办理请假手续;上班时间要衣冠整齐干净，穿工作服，佩工作卡，保持整洁。上班前不吃刺激性、有异味的食物，保持口腔卫生。

1.3、上班时间未经批准，不得离开工作场所;不长时间会客;严禁在工作场所内做与工作无关的活动。

1.4、不准私自带他人进入工作地点，不得私自将本店物品带出或赠予他人。

1.5、保守本店经营机密。

2.1、敬业，积极进取，努力学习专业知识，不断提高业务水平和工作能力，提高服务质量。

2.2、不因自己心情而影响工作质量。不要把任何不愉快的心情带入本店，不要把不愉快心情强加于顾客、同事身上，给别人带来不愉快。

2.3、切实服从上司的工作安排和督导，按照要求完成本职任务。不得顶撞上司，不得无故拖延、拒绝或终止上司安排的工作，如不满可向上一级投诉，寻求合理的解决途径。

2.4、有合作精神，做好本职工作的同时，还要为同事创造条件，注重服务质量，使客人对服务无可挑剔。

2.5、工作要认真负责，力求准确无误地完成工作任务，如遇有疑难问题要报告上级，请示处理;因责任心不强，不按服务规范操作而造成的人为错误或影响发型效果，当事人要受到经济处罚。

3.1、记住顾客是我们的老板;在店里，顾客是最重要的，不要忽视顾客的需求，不要给顾客出难题;任何情况下，均不得与顾客发生争执。

3.2、做好客人进来的接送工作，要做到“一带二送三介绍”(即带位、送茶、介绍产品、发质知识)。在顾客进店前应及时把门拉(推)开，侧身喊一声“欢迎光临”，千万注意不要把顾客的路挡住。在带入后，要很小心的问顾客需要什么服务;在服务中要通过拉家常、谈工作、天气等找到顾客感兴趣的话题，多用赞美、佩服的语气与顾客沟通;在介绍服务时注意运用专业语言，当顾客很烦，对你语言过重时，不能露出不满表情，应婉转而得体地把话题引向别处。

3.3、多用礼貌用语，热情接待顾客，面带微笑，耐心回答客人的`询问。以真挚的态度为顾客做好接待工作，存放手袋、物品等事宜。

3.4、工作时面带微笑、有礼貌、负责任、诚实、细致、讲效率、说到做到，对工作不推诿，不拖拉;接待客人要善始善终，交接工作要清楚。

3.5、在工作岗位服务要热情、礼貌、周到，接待客人或与客人和同事交谈要用敬语，上班要按本店要求的标准进行服务，接送客人要有道谢声，工作出现差错和失误要有致歉声。

3.6、多学沟通技巧，不勉强顾客作其它消费或勉强其购买产品。

3.7、结账时要礼貌待客，对客人应付的现金清点后要复述一遍，防止出错单，跑单现象。

3.8、及时处理客人或同事遗留的物品，并向店长报告。

3.9、掌握顾客情况，对异常顾客要留心观察，发现问题要及时报告。

4.1、每一位员工有责任保持本店环境的整齐、清洁，不得随地丢杂物，同心协力劝导顾客自觉遵守，维护本店正常秩序。

4.2、搞好区域卫生。员工在为顾客服务完后，要及时把头发等地面杂物清扫干净。

4.3、工具使用前后必须清理干净，摆放整齐，工作地点不得摆放与工作无关物品，设备用完后，必须放回原处，并清理干净。

5.1、本店要求每位员工统一手法、统一技巧，不断提高每位员工的技能。

5.2、养成节约用电、用水、节约使用产品和易耗品的良好习惯，爱护公物;看到将要坏的地方立即通知维修。

5.3、对仪器、用品应严格按照标准操作规程使用;如发现物品损坏或出现故障要及时报上级处理，联系维修，以免影响工作。

5.4、如要工作中出现意外情况，上司不在又必须立即解决时，应电话联系并自己妥善处理。

5.5、“十点”工作原则：

做事多一点，微笑多一点，脑筋活一点，嘴巴甜一点，效率高一点，

说话轻一点，肚量大一点，仪表美一点，行动快一点，服务好一点。

5.6、“八条”服务标准：

客人进门问声好，安排落座端饮料，轻声细语问需要，主动倾听沟通好，

翻查资料供参考，产品特点详知道，引导服务最重要，下次服务还会找。

5.7、接待客人九大用语：

(1)欢迎光临;

(2)对不起;

(3)请稍等;

(4)让您久等了;

(5)请这边来;

(6)是，明白了;

(7)实在不知说什么;

(8)请原谅;

(9)谢谢。

5.8、员工七大服务要求：

(1)表情自然，多些微笑;

(2)明白，声音干脆、清楚、亲切;

(3)动作忙而不乱，应付突发事件随机应变;

(4)永远站在顾客立场着想;

(5)永远不要在客人背后议论客人;

(6)记住客人的名字;

(7)和同事之间也要用普通话.

5.9员工在店外或下班时间做违法乱纪的事，与本店无关，后果一律自负。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇十四**

一条人事政策

1.建立并维护公司与员工之间的和谐关系。

2.使每位员工对公司的政策、服务和发展感到自豪。

3.尊重每位员工，维护其尊严，注重其发展。

4.选择优秀员工担任各级管理职务。

5.为每位员工安排完善的培训，以提高其技能和效率。

6.确保公司员工在安全、整洁、舒适的环境中工作。

7.给予每位员工合理的报酬和奖励。

8.为员工服务、解决员工的后顾之忧。

二条工作规则

1.公司的人事管理工作，是在公司总经理的下，实行统一管理，各分店领班级以上的干部负责任制。

2.建立一个结构合理、职责分明组织，并制定和完善各项规章制度，把适当的人安排到合适的工作岗位，建立一套行之有效的人才吸引和员工激励机制是本公司的人事工作原则。

1.每位员工配有一个更衣柜，由员工使用。

2.衣柜钥匙由人事部统一发放，如丢失不得擅自更换锁，统一由人事部安排并照价赔偿。

3.个人物品一律存入更衣柜，不得带入工作区。

4.不得将钱财及其它贵重物品存放在衣柜内，若发生遗失，公司概不负责。

5.不得与他人私自更换更衣柜。

6.保持更衣室清洁。破坏更衣柜或更衣室内其它设施的，照价赔偿。

7.离店时应将衣柜钥匙交还公司。

1.员工上、下班必须走员工通道。

2.不得在宾客活动区域随意来往。

3.不得在宾客活动区域休息和睡觉。

1.工作餐用餐时间为30分钟，所有员工必须在指定的时间范围内文明用餐。

2.员工用餐时间严禁喝酒，任何食物不得带入或带出公司。

1.头发：

不染颜色，梳洗整齐。男性头发标准为前不遮眼，后不盖领，两侧不过耳;女性长发要盘好，统一用发网固定，不得戴太夸张的发饰。

2.脸部：

清爽干净。男性不得蓄须，女性不得戴耳饰;女性上岗时需化淡妆，不得戴夸张饰物，不可戴多余手饰。

3.手部：

不得留长指甲，指甲要清洁不得藏污垢。女性指甲油只可用无色。

4.脚部：

男性穿黑袜,每天换洗、鞋子上班前要擦亮。女性要穿规定的袜色，不挂丝，不破损。

5.气味：

要经常洗澡，保持身体气味清新，防止汗臭，上班前不吃异味食品，饭后漱口，保持口腔清洁，无异味，不得用强烈香料(香水)。

6.制服：

上班时必须穿规定的工作服，洗烫整洁、纽扣要全部扣好，袖口及裤脚均不得卷起。制服只准在上班时间内穿。员工名牌：佩牌上岗，上岗前仔细检查名牌是否佩戴在正确适当的位置，保持牌面整洁，无破损。

1.在营业场所内见到客人、上司或同事都主动、热情地问好。

2.始终面带微笑，始终保持正确的立相、坐相、走相及使用规范的行礼方式。

3.以正确的方式与客人说话，听客人说话。

4.做到四轻—说话轻、走路轻、关门轻、操作手势轻。

5.走路靠右，不在客人面前横穿，不超越客人。

6.不串岗，不在工作场所扎堆聊天。

7.接打电话使用统一应答语。

8.使宾客感到亲切和温暖，是一种普通、基本、常见的礼貌礼仪。

1.寒喧：欢迎光临、您好、您早、晚安、再见、请多关照、真是个好天气、请走好、告辞了、辛苦了、请进、谢谢、不客气、请再次光临。

2.承答：是、知道了。

3.谢绝：十分抱歉，实在对不起、真不好意思、打扰了。

4.询问：对不起，请问??。

5.请求：给您添麻烦了??。

6.道歉：照顾不周，实在抱歉,让您久等了,打扰了,给您添麻烦了,今后一定注意，请稍等一下。

7.中途退席：失礼了。

8.确认姓名：对不起，请问是哪一位?

9.接话：是、好的.。

1.及时了解当天的餐桌预订情况及餐厅服务任务单，并落实安排好餐桌。

2.接受客人的临时订座。

3.负责来餐厅用餐客人的带位和迎送接待工作。

4.仪容整洁，不擅离岗位。

5.根据不同对象的客人，合理安排他们喜欢的餐位。

6.解答客人提出的有关饮食、饭店设施方面的问题，收集有关意见，并及时向餐厅主管反映。

7.婉言谢绝非用餐客人进入餐厅参观和衣着不整的客人进餐厅就餐。

8.保证地段卫生，做好一切准备。

9.在餐厅客满时，礼貌地向客人解释清楚。并热情替客人联系或介绍到本酒店其他餐厅就餐。

1.按照规格标准，布置餐厅和餐桌，做好开餐前的准备工作。

2.确保所用餐具、玻璃器皿等清洁、卫生、明亮、无缺口。桌布、餐巾干净、挺括、无破损、无污迹。

3.按服务程序迎接客人入座就席，协助客人点菜，向客人介绍特色或时令菜点。

4.仪容整洁，不擅自离岗。

5.勤巡台，按程序提供各种服务，及时收撤餐具，勤换烟盅。擅于推销酒水饮料。

6.开餐后，搞好餐厅的清洁卫生工作。

7.熟悉餐牌和酒水牌的内容，如：食品的制作方法等。

8.做好餐后收尾工作。

1.做好营业前洁净餐具、用具的卫生入柜工作，保证开餐时使用方便。

2.准备好开餐前各种菜式的配料及走菜用具，并主动配合厨师出菜前的工作。

3.了解菜式的特点、名称和服务方式，根据前台的时间要求、准确、迅速地将各种菜肴送至前台。

4.了解结帐方式，妥善保管好订单，以便复核。

5.协助前台服务员做好餐前准备、餐后服务和餐后收尾工作。

6.助厨师长把好质量关，如装盘造型、菜的冷热程度等。

7.协助前台服务员，沟通前后台的信息。

**餐饮规章制度的奖与罚 餐饮规章制度与员工管理条例篇十五**

第一章 总 则

第一条 为进一步推进和规范公司后勤社会化改革，加强公司内部餐厅管理，保障员工身体健康，维护员工的正当权益，为公司广大员工提供卫生、洁净的就餐服务，特制定本规定。

第二条 本规定适用公司内部餐厅及今后为公司员工提供就餐服务的各类餐饮经营场所。

第二章 餐厅管理

第三条 内部餐厅实行公司与员工共同监督的管理机制，由办公室代表公司负责对餐厅的监督工作，同时广大员工有权就餐厅的经营、服务等方面问题提出建议、意见及投诉。

1.办公室管理职责：

(一)贯彻执行国家、省、市、县以及卫生防疫等有关部门颁布实行的餐饮管理方面的法规;

(二)在广泛征询意见的基础上，逐步制定、健全、完善公司内部餐厅管理规章制度，并组织实施;

(三)负责公司餐饮服务单位的招聘、签约;

(四)负责对公司餐厅餐饮服务单位食品质量和价格的监督、检查与处罚;

(五)代表公司接受与处理员工对餐厅服务的意见、建议及投诉等。

2.员工监督权利：

(一)员工有权就餐厅卫生条件、饭菜质量、价格等方面问题提出疑问、建议、意见或投诉，并有权要求餐厅给予明确答复;

(二)在自愿推举的前提下，由员工中选举产生5名餐厅卫生监督员，由办公室定期召集监督员、餐厅经营者进行三方座谈，集中反映、处理对餐厅经营管理方面的疑问、建议及投诉。

第三章 服务要求

第四条 餐厅餐饮承包服务者须与公司签订服务协议，签约后未经公司同意，不得转包给其它经营单位，同时签订食品卫生安全责任书。

第五条 餐饮服务单位必须严格遵守国家法规，遵守卫生防疫、工商、税务等有关部门以及公司制定的规章制度，严格履行餐饮服务协议。

第六条 餐饮服务单位以服务公司广大员工为宗旨，根据公司生产运行特点与员工的需求做好餐饮服务工作。

第七条 餐饮服务单位要建立、健全各项规章制度，科学管理，规范服务，为员工提供卫生、安全的就餐环境。公司办公室负责检查、规范其内部管理规定。

第八条 餐饮服务单位要保证食品质量，办公室对食用油、肉类制品等不定期检查、抽查，餐厅应努力增加和不断调整饭菜口味，严格成本核算，合理制定菜肴价格，文明服务。第九条 餐饮服务单位要设立投诉箱、意见薄，张贴餐厅经营情况公示单，有义务、有责任诚恳接受并及时解决员工有关饭菜质量、价格、服务态度、卫生等问题的意见、建议和投诉。

第十条 餐厅服务经营者未经公司同意，不得随意招聘餐厅工作人员，所聘人员须到公司指定的.正规医院进行健康检查。

第四章 食品卫生

第十一条 餐饮服务单位必须严格执行《食品卫生法》，遵守公司制定的有关规章制度，接受卫生防疫、工商税务等有关管理部门及公司分管部门、广大员工的指导、监督、检查与处罚。必须按照国家有关规定申领各种牌证，其费用由餐厅经营单位自行承担。

第十二条 餐饮服务单位必须接受卫生防疫等主管部门进行食品卫生安全工作检查。对检查中发现问题，应及时采取措施整改，并提交整改方案。如因餐厅卫生问题受到处罚，由餐厅经营单位承担，与公司无关。同时公司将酌情进行加倍罚款处理。

第五章 餐饮用具的使用

第十三条 各类餐饮用具、设备均由餐厅自行购置，并应指定专人保管，制订完善的使用条例。

第十四条 应定期对餐饮用具、设备进行维护保养、消毒处理，以确保设备的使用正常和清洁卫生。

第十五条 使用中要采取安全措施，防范事故发生，保证使用安全。

第十六条 做好设备清洁消毒工作，不得加工卫生状况不确定的物品。

第六章 附 则

第十七条 餐饮服务单位各从业人员食品卫生安全职责：

(一)餐饮服务负责人(服务协议签约人)职责:

1.对食品卫生安全工作负有主要领导责任及连带责任。

2.负责制定餐厅食品卫生安全工作规章制度，指定专人负责食品卫生工作的监督与检查。

3.负责食品卫生许可证的年检、从业人员的健康检查与食品卫生培训工作。保证卫生许可证的按时年检，做到从业人员必须持有健康证与上岗证。

4.负责货源采购、送配点的索证工作，不得采购无食品供应合格证供应点的食品，对食用油、肉类制品等可由公司指定采购。

5.保证食品的无毒、无害，符合应有的营养要求。具有相应的色、香、味等感官性状。

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