# 2024年员工餐厅规章制度(七篇)

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2024-07-27

*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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。员工餐厅规章制度篇一一、...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**员工餐厅规章制度篇一**

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。

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。

员工餐厅规章制度篇二

一、目的

为树立酒店形象，展示员工的精神面貌，增强管理力度，加强对员工制服的管理，特制定本规定。

二、管理部门

人力资源部负责洒店制服的管理工作，包括新购入制服的验收、发放、收回、洗涤、缝补、改制及等日常性管理工作。

三、购置安排

1、酒店每年统一为员工制作冬、夏各1-2套制服一次。

2、特殊情况，需要购置新制服时，需求部门可向人力资源部提出购置申请。

3、配发制服时由各部门依据在册的正式员工人数登记领用。

4、制服配装标准、款式、数量及尺寸。

(1)配装标准：由酒店领导根据具体岗位服务性质制作款式;

(2)数量：春秋、冬服装各1-2套/人，厨师3套/人;

(3)尺寸：管理人员由承制商根据套量尺寸制作服装，普通员工由采购员根据大中小号统一进行采购。

四、制服配备

1、当员工新入职或调岗时，由人力资源部按配装标准发放制服，并办理登记手续。

2、批量员工制服由部门经理统计人员名单，部门经理签字后上报人力资源部，经酒店总经理批准后，由人力资源部统一向采购部申购。

3、制服在交用时，员工穿着不合体的由供货单位负责修改，员工领用后无特殊情况，一般不予修改。

4、新招一线服务人员，尽可能穿用库存回收的制服，若穿着不合体者，由人力资源部报总经理审批，审批合格后，方可统一制定。

五、制服发放、收回、更换

1、发放：人力资源部单独建立制服收发账册(必须建立电子档案)，分部门、分员工记录发放细节，要求记录收发时间、员工工号、姓名、制服名称及数量、新旧程度。

2、收回：一线服务人员离职或调离酒店时，应将所领制服退回洗衣房，由洗衣房验收合格后，在《员工离职表》上签字，方可办理有关手续，如员工离职未交还者，应按原价赔偿;管理人员离职或调离酒店，未交还制服者，穿用不满一年，扣除服装标准费用的40%，穿用满一年者，免扣服装费用。员工办完制服退还手续后，所在部门负责人方能同意其离职或异动并签字;员工未办离职手续且将制服带走时，员工所在部门应在7日内以书面形式报告洗衣房，若不告知洗衣房，则对部门负责人处员工带走制服价值10%的罚款;离职表上无洗衣房负责人签字，人力资源部不予办理工资结算。月末，洗衣房将员工带走的制服名称数量书面通知财务部作相应账务处理。

3、更换：员工在酒店内部发生岗位异动若需变更制服时，应凭岗位变更通知书到洗衣房办理制服换领事宜。

六、制服换季

1、夏装：5月1日至9月31日

2、冬装：10月1日至次年4月30日

(具体由人力资源部根据季节变换另行通知) ;

3、换季时，人力资源部必须将制服送洗干净方可交仓库存放，以便下季使用;仓库保管人员在存放前必须检查制服的完整性和破损程度，写明此员工的姓名，制服新旧程度，制服使用时间后方可入账、入库。

七、制服换洗、修改

1、制服由洗衣房统一换洗。

2、员工制服不得由他人代领或代替换洗。

3、制服换洗周期要求：对不同级别，岗位及制服的材料区别规定(具体换洗周期由洗衣房制定)。

4、洗涤：洗衣房应分部门作好洗涤的收发记录及签字手续，并于月终时按洗涤部门汇总统计交部门负责人签字确认，洗衣房应保证洗涤后的员工制服整洁美观。

5、缝补：洗衣房对少扣、拉链坏、脱线等可以修补的破损应及时处理后再发给员工。

八、报损、盘点及其它事项

1、报损：对不再使用或无法继续使用的制服，应由洗衣房提出报损申请，由人力资源部、财务部共同认定确需报损并经总经理报批后，作报损处理并将报损制服退回入库。

2、领取的新制服在半年内无法使用的，按原价格50%赔偿;领取的新制服在一年内无法使用的，按原价格30%赔偿;制服丢失者，按原价格赔偿。

3、其余未尽事宜由洗衣房根据制服破损原因、程度等情况上报人力资源部，由酒店领导酌情处理。

4、盘点：洗衣房对员工遗失或损坏的制服做好记录，如果因员工个人原因造成制服丢失或损坏的，洗衣房应向人力资源部和财务部发出通知，要求向责任员工收取赔偿款。

5、洗衣房每季定期应将留存在洗衣房的所有制服盘点，并对各部门员工在用的制服进行核对(财务参与监盘)。

6、押金的交纳与退回：员工就职需着制服岗位时，应按规定金额交纳服装押金后方可领取制服，管理人员为300元、普通员工为200元，一月后退还;员工离职时应退回所领制服并经洗衣房授权人签字后方可办理离职手续;若有制服丢失或严重损坏，则按规定赔偿。对于损坏较轻者，由洗衣房酌情将扣款额注明在离职审批表中。

7、员工上班，必须按规定统一着装，未按规定着装者，一经发现处罚部门经理20元/人/次。

8、各部门经理应对员工制服穿着进行检查、监督，对衣着不整、穿脏渍制服上岗，影响酒店形象等行为的员工按酒店有关规定进行处罚。

员工餐厅规章制度篇三

第一条人事政策

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。

第二条工作规则

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。

一、更衣柜制度：

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。

二、出入通道制度：

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。

三、用餐制度：

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。

四、个人仪容规范：

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。

五、基本服务礼仪

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。

六、基本待客用语

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。

七、餐厅服务员管理制度

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。

八、服务员岗位职责

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。

九、传菜员岗位职责

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。

员工餐厅规章制度篇四

一、餐厅规章制度

1、遵守酒店各项规章制度。

2、不准迟到、早退、旷工、不准擅自换班、私自脱岗。

4、工作期间不准高声喧哗，做到“三轻”说话轻、操作轻、走路轻。

5、上班前检查自己仪容、仪表，工作期间严格要求自己的站姿、坐姿、走姿。

6、工作期间要保持愉快的微笑和舒畅的心情。

7、工作期间禁止玩手机、发短信或接听私人电话。

8、餐厅内不准奔跑不许穿私人服装进出工作或客用区域。

9、上班时间不准打架斗殴，不许嬉笑，不许将手插在口袋。

10、当客人面不许抠鼻、掏耳、挠塞，咳嗽、打喷嚏尽量避开客人或用纸巾遮挡。

11、不准带情绪上岗，对客人不准用不愉快的口气和客人说话，不准和客人争吵。

12、工作期间不准表现出不耐烦、不情愿、不理会的心理，影响服务质量。

13、不准做有损害酒店和客人利益的事情。

14、严禁在工作时间聚堆闲聊、会客和擅自领人参观酒店。

15、员工不得向客人索要小费、礼物或侵吞客人遗留物品。

16、员工不得偷盗酒店公私财物。

二、考勤管理制度

第一条考勤记录

1.各部门实行点名考勤，月底由部门主管将考勤表交到财务部，负责打考勤的人不得徇私舞弊。

2.考勤表是财务部制定员工工资的重要依据。

第二条考勤类别

1.迟到：凡超过上班时间5—30分钟未到工作岗位者，视为迟到，将被扣罚打扫卫生。

2.早退：凡未向主管领导请假，提前5—30分钟离开工作岗位者，视为早退，将被扣罚5—30元。

3.旷工：凡属下列情形之一者均按旷工处理。

(1)迟到、早退、一次时间超过30分钟或当日迟到、早退时间累计超过30分钟者，按累计缺勤时间的2倍处理。超过2小时按旷工1天处理。

(2)未出具休假、事假证明者，按实际天数计算旷工。休假未经批准，逾期不返回工作单位者按实际天数计算旷工。

(3)轮班、调班不服从安排，强行自由休假者，按实际天数计算旷工。

(4)请假未经批准，擅自离岗者，按实际天数计算旷工。

(5)不服从工作安排，调动未到岗者，按实际天数计算旷工。

(6)不请假离岗者，按实际天数计算。

(7)旷工采取3倍罚款办法。

4.事假

员工因事请假，应提前填写请假条。事假实行无薪制度。准假权限：

(1)员工在8:00—17:00之间请假以小时为单位计算工资(如：外出办事、回家等)。

(2)请假2天以内由部门主管批准。

(3)请假3天(含3天)以上由部门主管签字报总经理审批。

(4)管理人员请假需报请总经理批准。

三、员工食堂就餐管理制度

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10-50元。

四、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。

五、客人遗留物品处理规定

第一条在酒店范围内，员工无论在任何地方拾获任何遗留物品都必须尽快交到总服务台。

第二条总台在接到遗失物品后，需将其记录在遗留物品登记簿上，要求填写日期、拾获地点、物品名称、拾获人姓名及部门等。

第三条所有遗留物品必须锁在储存柜内。存放时要将贵重物品与一般物品分开，贵重物品交由财务部储存，一般物品由总台员工分类锁进储存柜内。

第四条遗留物品由部门主管通过查会员档案等方式通知客人来酒店认领。

第五条员工拾到物品应马上填写遗留物品登记表，一式两份，一份交拾获者，一份连同遗留物品一起存入柜内，并将详细情况记录在遗留物品登记簿上，总台须将每日拾到的物品情况汇报总经理。

第六条客人回来认领时，需复述一次报失物品的内容，遗失地点由销售部核准后如数交给客人，并请客人在登记簿上签名，如是贵重物品还必须留下客人的身份证号和联系地址。

员工餐厅规章制度篇五

1、 遵守考勤制度，上下班须及时打卡，不得漏打或代打

2、 上下班走员工通道，并接受保安的检查

3、 上岗前检查个人仪容仪表，以饱满精神状态投入工作

4、 工作时间不得穿工作服外出购物，不准听手机音乐，不准大声喧哗或闲聊

5、 员工不准使用电梯，上班时必须穿工作服

6、 了解当日客勤情况，及当天工作安排，熟记当天菜品、酒水供应情况，急推，沽清、特色菜品等

7、 餐前检查包厢内的照明及桌椅是否损坏，保证硬件设施正常运转

8、 餐前整理检查，台面餐具及卫生状况，按标准摆放整齐

9、 按所定岗位立岗，面带微笑，标准站姿，热情迎客，无论在何时何地只要见到客人必须微笑问好

10、客人到时，必须问清楚客人订餐情况，引领至包厢

11、服务中不可扎堆聊天，不可倚靠在物品上，始终保持正确的站姿

12、有针对性的为客人主动推销适合的菜品及酒水

13、餐中盯台人员为客人进行热情周到，灵活的服务，做到四勤：(眼勤、手勤、脚勤、嘴勤)

14、餐中服务人员进行崔菜或其他事情时，必须找其他人员接替

15、上菜时要求先整理后台，撤去多余盘上菜，必须报菜名

16、餐中保持台面清洁，桌面无杂物，清理时必须使用托盘

17、对于客人换台、换菜、退菜，餐中预定等要求，必须及时通知上级

18、对突发事件和客人投诉，能灵活应变，处理不了时及时上报上级

19、客人离店主动提醒客人不要遗忘物品，如有发现及时上交吧台，不可私自保留，一旦发现给予开除

20、餐后整理要整洁、有速，台面所有物品恢复

21、关闭所有电源后方可离开

22、值班人员必须巡视每个岗位，无安全隐患，填写当天值班记录，方可离岗

请餐饮部每位员工，自觉遵守此规章制度

员工餐厅规章制度篇六

第一章总则

第一条目的

为了加强公司食堂的管理，使公司食堂更方便职工，为职工提供优质、卫生的工作餐。确保食堂经济、安全、卫生，不断提高饭菜质量，给就餐人员营造一个干净、舒适、有序的就餐环境，特制定本规定。

第二条适用范围

本管理制度适用于酒店全体员工。

第三条管理职责

行政人事部负责协调相关事宜，并监督食堂的日常工作。

第二章细则

第一条员工餐标准

1、酒店根据当地物价水平和行业标准，特规定中餐和晚餐标准为4元/餐，早餐为2元/餐。

2、员工餐的费用标准原则上每年调整一次，于每年年底由行政人事部根据当地消费水平、物价水平，并结合酒店实际情况制定调整方案，经相关领导审核后，报总经理和董事长审批。

第二条用餐时间

早餐：07:30——08:30，中餐：10:30——12:00，晚餐：16:30——18:00办公室人员中餐和晚餐的就餐时间分别是：11:30和17:30。

3、凡酒店员工亲属需在员工食堂就餐的，每餐按照5元计算(用餐前到行政人事部备案、缴费)

第三条食堂工作人员要求

1、上班时间食堂工作人员须穿着干净整洁的工作服及防滑平底鞋。

2、食堂工作人员须保持头发干净整齐，不得留长发、长指甲，不得吸烟，不得与人闲聊。

3、食堂工作人员对待员工应热情周到，彬彬有礼，一视同仁，严禁与员工争吵，虚心听取员工意见。

4、工作人员要熟悉消防器材、掌握消防器材使用规定。

5、下班前要锁好柜子，关闭门窗，检查火种是否熄灭，关闭燃气、电源。

6、食堂员工应每年检查一次身体健康状况，确保餐饮的卫生。

第四条食堂卫生要求

1、食堂内物品要摆放整齐，及时清理垃圾，严禁随地乱摆放东西，保证通道畅通。

2、食堂内的食品要做到生、熟食分开摆放，购买的蔬菜要分拈腐叶并清洗干净，气温超过22℃未经冷柜保管的熟食隔夜后，不得食用。

3、食堂内必须做到门窗明亮，墙面无污渍、无蜘蛛网、无蚊蝇、无烟尘，工作台面干净、整洁。

4、食堂内部地面、工作台面每天清洗并保持清洁。

5、食堂外部环境每天清扫，员工餐厅要随时保洁。

6、定期组织灭蚊、灭鼠、灭蝇等四害消杀活动，消杀前餐具、食品要隔离保管，消杀后要及时清理窗台及墙壁等死角，打扫卫生，清洗工作台面、地面，以确保安全。

7、泔水桶每天打扫，清洗干净，杜绝蚊蝇滋生。

第五条采购及核查

1、采购人员本着质优价廉、货比三家的原则选择每日副食品等物资的固定供应商，蔬菜类可至批发市场购买。

2、采购的物品应保证新鲜，严禁购买病死猪肉和过期、变质的蔬菜、调味品及肉制品。

3、采购的菜品必须由采购员、厨师、库管共同进行入库核实，以保证帐物相符。

4、采购员将采购的物品登记在采购收支表上，并做出统计。

5、采购人员必须严格控制采购成本。

第三章管理规定

第一条安全管理

1、未经许可，非工作人员不得进入厨房。

2、厨房清洁用品应与调味品、菜品分开放置。

3、厨房设置灭火器。

4、厨房及就餐区严禁流动吸烟。

5、使用炊事用具要严格遵守操作规程，防止事故发生。

6、管理人员要经常督促、检查，做好防盗工作。

第二条用餐管理

1、员工餐厅用餐实行个人实名刷卡制度，一人一卡，每张卡每餐只能使用一次。

2、餐卡不得转借他人使用。餐卡若有遗失或损坏，需重新到财务部补办，工本费20元。

3、各部门员工应按酒店安排的时间轮流用餐，就餐时间为30分钟，员工当班期间必须在员工餐厅范围内用餐。

4、餐卡内金额不得转为现金。

5、每月最后一天餐卡集中充值，如遇节假日，则顺延一天充值。

6、员工就餐须配戴工号牌，自觉排队按顺序领用食物，严禁穿拖鞋到员工餐厅用餐。

7、用餐人员应自觉服从餐厅管理人员管理，文明用餐。未经批准，不能带亲戚朋友进入员工餐厅用餐。

8、餐具由酒店统一配备，不得将饭菜及餐具带出餐厅，用餐人员必须从员工通道出入餐厅，不得从其他通道穿行。

9、用餐前要进行刷卡，无卡者不得用餐。

10、辞退/离职时，餐卡必须归还至人事部，若有遗失或损坏，需缴纳20元工本费。

11、用餐期间，不准向餐桌上或地上乱倒、乱扔饭菜。用餐完毕，严禁将饭菜倒入洗碗池中，应统一倒入指定的泔水桶里，做到人走桌、地两净，餐具应放在指定处，并养成随手关水、关电的好习惯。

12、用餐人员要养成勤俭的习惯，严禁浪费，一经发现倒饭等浪费行为，将处100元以上罚款。

13、外来食品也不能带入餐厅。

14、就餐完毕，应及时离开餐厅，以便餐位的循环使用。

15、爱护餐厅内的餐具及公共设施，损坏照价赔偿。不得随意搬动及损坏餐桌、餐凳。

16、以上规定如有违反者，餐厅有权报行政人事部给予罚款处理，从当月工资中扣除。情节严重者，屡教不改者，给予行政处分或取消用餐资格。

第四章附则

1、本制度由行政人事部制定，总经理批准后实行。

2、本制度由行政人事部解释。

3、本制度从发布之日起执行。

员工餐厅规章制度篇七

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。

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