# 最新餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编(七篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-09-10

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。餐饮服务规章制度内...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇一**

第一条办公用品的范围

1、按期发放类：稿纸本、笔类、记事本、胶水、曲别针、大头针、订书钉等。

2、按须计划类：打印机碳粉、墨盒、文件夹、档案袋、印台、印台油、订书器、电池、计算器、复写纸、软盘、支票夹等。

3、集中管理使用类：办公设备耗材。

第二条办公用品的采购

根据各部门的申请，库房结合办公用品的使用情况，由保管员提出申购单，交主管会计审核，交总经理批准。

第三条办公用品的发放

1、员工入职时每人发放圆珠笔1支，笔芯以旧换新。

2、每个部门每月发放1本原稿纸。

3、部门负责人每人半年发放1本记事本，员工3个月发放1本记事本。

4、胶水和订书钉、曲别针、大头针等按需领用，不得浪费。

5、办公用打印纸、墨盒、碳粉等需节约使用，按需领用。

餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇二

1、提前十分钟到岗，换好工作服，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。严禁以工作场地作为休息场所，违者一次罚款10至20元。

3、遇到客人和上司，要主动问好点头致意，不能视而不见。违者一次罚款5至20元。

4、客人来了前台员工要说欢迎光临。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，违者一次罚款5至20元。

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。视情节轻重罚款20至200元。

6、拾到客人物品必须上交吧台或上一级领导保管，并尽快与客人取得联系，不准私自留藏，占为已有。一经发现，罚款20至200元并后果自负。

7、如遇客人较多时，不得私自离岗。离岗要上报领班（包括上洗手间），领班安排人员顶岗后，才能离开。否则所造成的后果由本人承担，并罚款20元/每次。

8、不准在餐厅内奔跑，不准在大吼大叫、大声说话，违者视情节轻重罚5至10元。

9、不得，或三五聚集闹事，严禁向外界人员透露餐厅的商业机密或抵毁餐厅形象，()违者开除处理。

10、员工必须参加班前会及平常的业务培训，违者一次罚款5元。

11、在工作中随时服从，工作完后再提出见解，不得当众与领导争辩，否则视情节轻重，罚款50至100元，并在班会上作书面检讨。

12、上班时间不准吃东西，更不准私自吃、用餐厅或客人的食物，违者罚款50至200元，情节严重者开除。

13、熟悉业务知识，了解餐厅供应的食品及饮品、熟记餐单，如因业务不熟，造成客人不满情绪的，视情节轻重，初次罚款5至50元。

14、不许利用职务之便少记客人所用食品，一经发现罚款50至100元。

餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇三

一、厨房规章制度：

1、厨房员工必须准时上班、下班，按时履行签时手续，迟到1次扣5元。

2、厨房员工禁止到营业场所停留和闲聊，严禁与服务员打闹。

3、厨房员工在上班时间内严禁窜岗，下班以后及时离开酒店，不得无故逗留。

4、厨房内禁止吸烟。

5、厨房间应在工作结束后认真做好卫生工作。

6、所有员工要发扬勤俭节约的精神，要做到节约一滴水、一度电、一个方便袋，还要加强回收菜品的存放处理，不准乱扔、乱放。

7、所有员工建立良好的友谊，做到相互尊重，不得背后造谣生事，侮辱谩骂，殴打他人，建立良好的酒店厨房个人形象。

8、菜品加工要做到高标准，精细化。

9、做好厨具和一切公物保管工作，未经主管人同意，公物《食具》不能拿出厨房门。

二、烹调卫生制度：

1、注意原料新鲜，变质原料不用，不下锅，不烘烤。

2、烧煮食品充分加热，烧熟烧透，不外熟里生。

3、隔顿、隔夜、回收熟食回锅烧透供应。

4、菜品出现质量问题，由当事人承担(扣菜品成本)。

三、请假：

厨房员工请假一天之内由主管批准，一天以上应报上级领导批准，事假应提前报告主管。

四、奖励制度：

1、工龄奖：在本宾馆连续工作满一年者，报销第二年的健康费用，报销学习费用。

2、满勤奖：员工当月上班出勤无迟到、请假、旷工等行为，奖励100元，在发放当月工资时发放。

3、带薪假日：每位员工允许每月两天带薪休息日，由主管同意批准。

4、优秀奖：对食堂各项工作积极主动，爱岗敬业，表现优秀者，给予100-200元奖金，每秀度评审一次。

以上条例望所有员工遵守执行，希望家积极配合，努力进取，乐于奉献，降低成本，用我们的爱心，维护酒店的一草一本，使我们的酒店在创辉煌。

餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇四

一、每日三餐时间：早餐7：00—8：15，中餐11：30—12：30，晚餐16：30—17：30。如班集体有特殊情况需提前或推迟就餐，须由班主任提前通知食堂。

二、自觉排队购买饭菜，不拥挤、不插队、不嬉笑打闹。领到饭菜后一律在餐厅用餐，严禁将餐具带出餐厅。

三、注意用餐文明，餐厅内不得喝酒、吸烟，不得大声喧哗。

四、爱护餐厅设施，保持餐厅桌面、地面、墙面的清洁，协助餐厅工作人员搞好餐厅卫生。

五、注意节约，不浪费饭菜，吃剩的饭菜要倒入指定的容器里。

六、餐厅工作人员要统一服装上岗，打菜打饭时要戴口罩，工作时态度和蔼，举止文明。

七、餐厅工作人员必须持卫生部门颁发的《餐饮人员健康证》上岗，碗筷及其他餐具要严格消毒。

八、餐厅管理人员要对食品卫生安全层层把关，不得将霉变或过期变质食品加工成饭菜卖给广大师生，一经发现，将按《食品卫生管理法》追究当事人责任，然后交有关部门处理。

餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇五

一、从业人员健康管理制度和培训管理制度

（一）从业人员健康管理制度

1、健康体检的范围：食品经营人员每年应当进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。参加健康检查的食品从业人员具体范围包括：本店所有的在职工作人员。

2、食品从业人员的健康要求：患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病的人员，以及患有活动性肺结核、化脓性或渗出性皮肤病等有碍食品安全的疾病人员，不得从事接触直接入口食品的工作。

3、管理职责：对所有进入本店工作的员工将安排其进行健康体检和健康证的办理，在体检过程中，如果发现弄虚作假导致不符合健康要求的人员进入本店工作，将追究相关管理人员的责任。

4、上岗体检：凡本店每年新招的人员均须上岗体检，并开展健康知识培训。检查范围包括痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病，以及肺结核、皮肤病等有碍食品安全的疾病等。

5、根据体检结果上岗：如果体检合格，健康知识考试合格，办理健康证，方可进入本店开始上岗工作。如果检查出有碍食品安全的疾病，将不予安排进入本店上岗工作。

6、建立员工健康档案：店内办公室负责保管员工的健康证，并建立员工健康档案，记录员工个人信息、从事的岗位、健康证办理的年限、最近一次体检的时间、到期日期等信息。

7、健康证的年检：健康证有效期为一年，店经理负责员工健康证的年检，保证健康证合格有效，通常在员工健康证到期前，安排员工到指定市防疫站进行统一年检。

8、年检结果的处理：根据国家有关法律规定，患有传染性疾病的人员不得从事直接接触食品经营工作。如员工在职工作中患有法律规定的传染性疾病，如果属于暂时性的，管理组应安排休息，待身体恢复复检合格后才能继续上岗，如果是难以治愈的有碍食品安全的疾病，管理组应安排到其它不予食品接触的岗位上。

9、监督检查：店经理对每年的健康证年审情况进行监督管理。对违反健康管理制度的人员应立即指出责令作出正确处理，并对违规管理人员进行考核扣罚。

10、个人卫生要求：衣着应外观整洁，做到常剪指甲、常理发、经常洗澡等，经常保持个人卫生。

（二）从业人员培训管理制度

为规范人员培训，保障餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》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。

二、食品安全管理人员制度

1、制定食品卫生管理制度和岗位卫生责任制管理措施。

2、制定食品经营场所卫生设施改善的规划。

3、按有关发放食品经营许可证管理办法，办理领取或换发食品经营许可证，无食品经营许可证不得从事食品经营。做到亮证、亮照经营。

4、组织食品从业人员进行食品安全有关法规和知识的培训，培训合格者才允许从事食品经营。

5、建立并执行从业人员健康管理制度。

6、对贯彻执行《食品安全法》的情况进行监督检查，总结、推广经验，批评和奖励，制止违法行为。

7、执行食品安全标准。

8、协助食品安全监督管理机构实施食品安全监督、监测。

三、食品安全自检自查与报告制度

1、食品经营者应当依照法律、法规和食品安全标准从事食品经营活动，对社会和公众负责，采取有效管理措施，保证食品安全，接受社会监督，承担社会责任。按照许可范围依法经营，并在就餐场所醒目位置悬挂或者摆放食品经营许可证。

2、建立健全本单位食品安全管理制度，并装裱上墙张贴在相应功能区；建立本单位食品安全管理组织机构，配备专职或者兼职经过培训合格的食品安全管理员，对食品生产经营全过程实施内部检查管理并记录，落实责任到人和员工奖罚制度管理，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求。

3、食品安全管理员须认真按照职责要求，组织贯彻落实管理人员和从业人员食品安全知识培训、员工健康管理、索证索票、餐具清洗消毒、综合检查、设备管理、环境卫生管理等各项食品安全管理制度，进行相关记录，备查。

4、制订定期或不定期食品安全检查计划，采用全面检查、抽查与自查形式相结合，实行层层监管，主要检查各项制度的贯彻落实情况。

5、食品安全管理员每天在操作加工时段至少进行一次食品安全检查，检查各岗位是否有违反制度的情况，发现问题，及时告知改进，并做好食品安全检查记录备查。

6、各岗位负责人、主管人员每天开展岗位或部门自查，指导、督促、检查员工进行日常食品安全操作程序和操作规范。

7、食品安全管理组织及食品安全管理员每周1-2次进行全面现场检查，同时检查各部门的自查记录，对发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

8、检查中发现的同一类问题经二次提出仍未改进的，提交上级部门按有关规定处理，严重的交市场监督管理局按有关法律法规处理。

9、在就餐场所设置食品安全宣传栏，主动公示诚信建设，及时处理消费者意见。

四、食品经营过程与控制制度

1、保持内外环境整洁，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其他有害昆虫及其孳生条件的措施，与有毒、有害场所保持规定的距离；

2、餐饮服务企业应当有与产品品种、数量相适应的食品原料处理、加工、包装、贮存等场所；

3、应当有相应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、洗涤、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施；

4、设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，食品不得接触有毒物、不洁物；

5、餐具、饮具和盛放直接入口食品的容器，使用前必须洗净、消毒，炊具、用具用后必须洗净，保持清洁；

6、贮存、运输和装卸食品的容器包装、工具、设备和条件必须安全、无害，保持清洁，防止食品污染；

7、直接入口的食品应当有小包装或者使用无毒、清洁的包装材料；

8、餐饮服务人员应当经常保持个人卫生，生产、销售食品时，必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣、帽；销售直接入口食品时，必须使用售货工具；

9、用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水卫生标准；

10、使用的洗涤剂、消毒剂应当对人体安全、无害。

五、场所及设施设备清洗消毒和维修保养制度

（一）加工经营场所

1、厨房内外环境整洁，上、下水道通畅，地面无积水。废弃物盛放容器必须密闭，外观清洁；设置能盛装一个餐次垃圾的密闭容器，并做到班产班清;地面、排水沟、墙壁、天花板、门窗等应保持清洁和良好状况;排烟、排气设施无油垢沉积、不滴油。

2、应定期进行除虫灭害工作，防止害虫孳生。除虫灭害工作不能在食品加工操作时进行，实施时对各种食品（包括原料）应有保护措施。

3、使用杀虫剂进行除虫灭害，应由专人按照规定的使用方法进行；使用时不得污染食品、食品接触面及包装材料，使用后应将所有设备、工具及容器彻底清洗。

4、发现老鼠、蟑螂及其他有害害虫应即时杀灭。发现鼠洞、蟑螂滋生穴应即时投药、清理，并用硬质材料进行封堵。操作间及库房门应设立高50cm、表面光滑、门框及底部严密的防鼠板。

5、三防设施有效：纱门、纱窗或门帘、金属防鼠板、防鼠隔栅等设施能有效起到防蝇、防鼠、防尘作用。

6、废弃油脂应由专业的公司回收，并应与该公司签订写有“废弃油脂不能用于食品加工”的合同。

（二）、设施

1、餐具、用具消毒由专人负责，必须穿戴整洁的工作衣帽，工作人员必须取得个人健康证明和食品安全知识培训合格证明方可上岗操作。

2、餐具、用具必须严格执行“一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁”的程序进行洗涤消毒。

3、餐具、用具清洗消用毒用水池必须专用，分设洗涤池、消毒池和清洁池，并有明显标识

4、化学消毒剂应符合国家消毒产品卫生标准和要求，餐具消毒时消毒液浓度不得低于250mg/l,餐具全部浸泡时间不低于5分钟。接触直接入口食品的餐用具用蒸汽进行消毒，蒸汽消毒保持100℃，不少于10分钟。

5、待清洗餐具用具应用不渗漏的容器盛装修，不得随意乱放。

6、消毒后餐具专柜保存，与未消毒餐具分开放置，保洁柜应有明显标志，定期清洗保持洁净。

7、餐具消毒应有记录、存档备查。

六、进货查验与查验记录制度

1、采购食品，应当查验供货者的许可证和食品合格的证明文件。应当建立食品进货查验记录制度，如实记录食品的名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。食品进货查验记录应当真实，保存期限不得少于二年。

2、应当查验并索取供货者的许可证、供货票据和食品出厂检验合格证或者其他合格证明，供货票据应当包括食品名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容。查验供货者的许可证和食品合格的证明文件，进行食品进货查验记录。

3、采购各类食品应注意生产日期或保存期等食品标识，不应采购快到期或超期食品。

4、采购时应向销售方索取该批产品有效许可证和食品合格的证明文件。

5、禁止采购腐败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或其他感官性状异常、可能对人体健康造成危害的食品。

6、禁止采购病死、毒死、死因不明或有明显致病寄生虫的禽、畜、水产品及其制品、酸败油脂、变质乳及乳制品、包装严重污秽不洁、严重破损或者运输工具不洁而造成污染的食品。

7、禁止采购掺假、掺杂、伪造、冒牌、超期或用非食原料加工的食品。

8、采购人员应记录采购食品的来源及保管好相关的资料，注意个人卫生并随时接受管理人员检查。

9、食品销售经营者应当建立进货查验制度，对采购的食品、食品原料、食品添加剂、食品相关产品（以下统称食品）进行检查验收，确保从合法的渠道采购合格的产品。

10、严格查验供货者的运输工具，对与有毒有害物品混载的、不符合食品运输（载）温度、湿度条件的、未对散装食品进行有效隔离的等不符合食品运输（载）条件的食品，应当拒绝收货，并主动向食品药品监管部门报告。

11、严格查验食品的包装和感官性状，包装应当清洁、形状完整，无明显破损和受潮，食品具有该食品正常的感官形状，标签内容完整，无疾病预防、治疗功能等虚假内容。

12、严格查验食品的保质期，对过期食品应当拒绝收货并主动报告食品药品监管部门；对临期食品应当根据自身销售量确定采购量，确保食品在保质期内销售。

13、建立食品进货查验记录档案，如实记录查验负责人、食品名称、规格、数量、生产日期或者生产批号、保质期、进货日期以及供货者名称、地址、联系方式等内容或保留相关凭证，记录或凭证保存期限不得少于产品保质期满后6个月；没有明确保质期的，保存期限不得少于2年。

七、食品贮存管理制度

为规范食品和食品相关产品贮存管理，保障公众餐饮安全，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》等法律、法规及规章，制定本管理制度。

1、餐饮服务经营者应当建立食品贮存管理制度，加强食品贮存管理，确保食品在贮存过程中安全、不受污染。

2、食品贮存场所应当符合食品标识上的贮存条件，具有与食品品种、数量相适应的设备设施。食品保存条件为常温的，其贮存温度不得超过30℃。

3、应当建立食品入库台账，如实记录食品的入库日期、数量等相关信息。

4、应当按照生熟分开、食品和非食品分开的原则对不同类别的食品和物品分区存放，并设置明显的标识。散装食品应当在贮存位置标明食品的名称、生产日期或者生产批号、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

5、各类食品应当按照包装标识的要求堆叠，不得超限量堆积、挤压存放。食品数量不得超过贮存库房、设备的装载限量，离墙离地10cm以上。

6、应当按照先进先出的原则流转贮存食品，定期检查库存食品，及时清理变质或者超过保质期的食品，并建立食品出库台账，如实记录食品的出库日期、数量等相关信息。

7、建立食品进货查验记录档案，记录保存期限不得少于2年。

8、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。

9、食品与非食品不能混放，食品仓库内不得存放有毒有害物品，不得存放个人物品和杂物。

10、定期清扫，保持货架清洁卫生，经常开窗或用机械通风设备通风，保持干燥。

11、食品按类别、品种分架、隔墙、离地整齐摆放，经常检查，防止霉变。

12、经常检查食品质量，及时发现和处理变质、超过保质期限的食品。

13、做好防鼠、防蝇、防蟑螂工作，安装符合要求的挡鼠板。

八、废弃物处置制度

为保障公众食品安全和身体健康，根据《食品安全法》、《食品安全法实施条例》等法律、法规及规章要求，建立本制度：

1、安排专人负责餐厨废弃物的处置、收运、台账管理工作；

2、将餐厨废弃物分类放置，做到日产日清；

3、严禁乱倒乱堆餐厨废弃物，禁止将餐厨废弃物直接排入公共水域或倒入公共厕所和生活垃圾收集设施；

4、餐厨废弃物应当实行密闭化运输，运输设备和容器应当具有餐厨废弃物标识，整洁完好，运输中不得泄漏、撒落；

5、禁止将餐厨废弃物交给未经相关部门许可或备案的餐厨废弃物收运、处置单位或个人处理；

6、不得用未经无害化处理的餐厨废弃物喂养畜禽；

7、建立餐厨废弃物产生、收运、处置台账，详细记录餐厨废弃物的种类、数量、去向、用途等情况，并定期向餐饮服务监督管理部门报告；

8、企业负责人应实时监测单位餐厨废弃物的处置管理，并对处置行为负责。

九、不合格食品处置制度

1、食品销售经营者应当建立不合格食品处置制度，及时处置不符合法律法规、国家标准和本单位食品安全管理要求的食品。

2、进货查验时发现不合格食品，应采取拒收、依据协议约定销毁等方式消除食品安全隐患。发现法律法规禁止销售的食品，应当设置专门区域封存，并使用醒目标识加以区分，并及时向食品药品监管部门报告。

3、进货查验后发现不合格食品，应立即停止经营，下架并设置专门区域封存，同时使用醒目标识加以区分，及时向食品药品监管部门报告。对标签标识等不危害食品安全的不合格食品，经食品药品监管局同意，经整改合格后可以重新上市；对违法添加、腐败变质等严重危害人体健康的不合格食品，应当按照有关规定立即销毁。

4、对已经售出的不合格食品，应当采取有效措施告知消费者，并书面通知供货者，相关处置情况及时报告食品药品监管部门。供货者需要召回的，应当积极配合。消费者要求退货或赔偿的，应当先行赔付。

5、建立不合格食品处置档案，档案内容应当包括不合格食品的名称、规格、生产日期、数量以及处置的时间、方式、供货者名称和联系方式等信息，记录保存期限不得少于2年。

6、对不合格食品，应停止销售，退出本经营单位：

（1）腐烂变质、污秽不洁的；

（2）包装破损和其他不符合食品卫生要求的；

（3）超过安全使用期或者保质日期的；

（4）应当检验、检疫而未检验、检疫，或检验、检疫不合格的；

（5）掺杂、掺假，以假充真、以次充好，偷工减料的；

（6）使用非食用色素或其它非食用物质加工的；

（7）伪造产地，伪造或者冒用他人厂名、厂址，在商品上伪造或冒用认证标志、名优标志、国际标准采用标志、防伪标志等质量标志等，对商品质量作引人误解的虚假表示或使用绝对宣传用语的；

（8）假冒他人的注册商标，或者擅自使用知名商品特有的名称、包装、装潢、造成和他人的知名商品相混淆，使购买者误认为是该知名商品的；

（9）行政监管机关公布属于不合格食品的；

（10）其他违反法律、法规规定的，或者存在隐患，可能对人体健康和生命安全造成损害的。

十、食品安全突发事件应急处置方案

1、食品安全关系到广大消费者的生命安全和健康，为有效预防、及时控制突发事故的危害，提高保障本企业食品卫生安全和处置突发事件的应急能力，依据相关法律法规制订本方案。

2、成立食品安全突发事件应急预案处置小组，负责本企业食品安全突发事件应急处理的组织、协调和相关责任的处理工作：

3、工作职责

（1）发现食品安全问题，由经理负责全权处理一切事务。

（2）及进向食品药品监管部门报告。

（3）积极配合相关部门调查处理。

餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇六

一、就餐人员范围

1、公司所有正式员工、试用期员工、临时安排人员。

2、经领导批准在本企业工作的临时人员。

二、就餐地点的划分

1、炼铁厂的员工在厂内售饭点用餐。

2、铁厂主任级以上领导在指定小餐厅就餐。

3、办公楼机关人员在公司二楼餐厅就餐。

4、机关主任级以上领导在指定小餐厅就餐。

5、总经理、行政副总随时抽检员工用餐情况。

三、就餐次数限定

1、公司食堂售餐实行每日三餐制即：早、中、晚餐。

2、经公司领导批准人员可享受免费用餐或有偿就餐。

3、临时加班、开会、临时外来事务接待，经公司领导批准后，由办公室、行政部统一安排。

四、就餐时间安排

1、早餐：06：40——08：30

2、午餐：12：00——13：00

3、晚餐：17：40——18：40

4、招待用餐时间不限定。

五、就餐手续办理

1、公司员工凭本人ic卡刷卡就餐。

2、临时安装人员、应聘人员等非公司正式员工就餐，须本部门领导开具证明，到行政部办公室，由行政部经理统一开具纸质餐劵。

六、就餐管理制度

1、患有传染病人员，禁止在员工餐厅就餐。

2、必须在规定的时间到餐厅就餐，不得提前。

3、必须遵守就餐秩序，依次排队刷卡打饭，不得插队、拥挤、大声喧哗。

4、讲文明，讲礼貌，互相尊重。如对食堂饭菜质量和食堂员工服务态度持有异议，应按正确渠道逐级反映，不得与食堂员工随意争吵。

5、员工应在员工餐厅用餐，不得将饭菜带出餐厅。因工作原因不能按时来餐厅用餐，可报请相关领导审批后，由行政管理部统一安排。

6、就餐人员应将剩饭菜、剩汤倒入回收桶，不得随意乱倒。

7、文明用餐，餐厅内不准随地吐痰，不准吸烟，不准吵闹，不准饮酒。

8、ic卡片内有集成电路，严禁弯曲、刻划、摔打或接近强电磁场。员工的ic卡如有损坏、遗失，请及时办理相关手续。

9、就餐人员需持本人的ic卡进行消费用餐。在打饭过程中，如发现人卡不符、持有已自动离职人员ic卡或者消费机自动报警的ic卡，炊事人员有权没收。并报送相关领导，对持卡人给与相应的处罚。

10、自觉爱护餐厅财产，严禁损坏餐厅设施，违者除作相应的赔偿外还将受到纪律处罚。

七、外来人员招待及公司内部员工加班用餐规定

1、确需招待用餐，按照上级领导的有关规定，经总经理批准后，办公室承办，到指定地点用餐。

2、坚持总经理指定陪餐人员或谁分管谁陪餐的原则。

3、乡镇业务及其它人员来公司因公办事，确需就餐的，经总经理批准安排工作餐，开具派餐单，按照公司相应招待标准，由办公室负责安排接待，陪人不超过两人，到指定地点就餐。凡自行安排就餐的由本人负责解决。

4、公司内部人员确需加班的，按照规定到行政管理部领取加班用餐报批单，分管领导签字，报送总经理批准。

八、违规处罚

1、凡未经批准私自在食堂用餐者，发现一次罚款50元

2、违反本制度中任意一条者，第一次给予警告，第二次处罚50元，三次以上（含三次）给予一千元不等的罚款，并予以行政处理。

3、本管理制度与公司其它管理规定同时执行。

九、就餐管理方式

1、行政管理部是企业员工就餐的职能服务部门，员工就餐管理工作均由行政部负责制定。行政部经理对员工就餐管理事项负全责，就餐人员应积极配合，遵守食堂的各项管理制度，保持就餐的良好秩序。

2、公司行政管理部负责对本规定进行解释。

餐饮服务规章制度内容 餐饮服务规章制度汇编篇七

一、个人卫生制度

1、餐厅全体人员须每年体检，取得健康证后方可上岗。

2、必须穿戴清洁的工作衣、帽，头发不露出帽外，不戴戒指，不涂指甲油，不留长发，售卖食物时应戴口罩。

3、售饭前和大小便后应洗手消毒，不得穿戴工作衣、帽进入厕所。

4、上班时不吸烟，不吃零食，不随地吐痰，不乱丢废弃物，不把个人用品带入工作区域，不得对着食品咳嗽、打喷嚏。

5、勤洗手，勤剪指甲，勤理发洗澡，勤换工作服、帽。

二、粗加工卫生制度

1、清洗、加工前先检查食品质量，对腐败变质、有毒有害的食品不加工。

2、肉类、水产品等食品不落地存放。

3、蔬菜按一拣二洗三切的顺序操作，洗后无泥沙、杂草。

4、食品盛器用后冲洗干净，荤素食品分开盛放。

5、废弃物应置于带盖污物桶内，及时倾倒。

6、加工结束后将地面、水池、加工台、工具、容器清扫洗刷干净。

三、烧煮烹调卫生制度

1、检查食品质量，变质食品不下锅、不蒸煮、不烧烤。

2、食品充分加热，防止外熟内生。食品烧熟煮透。

3、炒菜、烧煮食品时应采用双盘制，生熟分开, 防止交叉污染。

4、工作结束后调料应加盖，工作用具、灶上、灶下、地面应清扫洗刷干净。

四、仓库储蓄制度

1、库内不得存入变质、有味、污染不洁的食品,不得存放私人物品和杂物。

2、食品库房应通风良好，门窗、地面、货架清洁整齐。房内有防尘、防蝇、防鼠、防潮设备。

3、食品存放要做到分类分架、隔墙离地、生熟分开。肉类、水产、蛋奶等易腐食品冷藏。

4、定期检查食品质量，发现变质食品或过期食品，应及时处理。

五、餐具消毒制度

1、采用煮沸法等进行餐具消毒。

2、餐具消毒必须按照一洗、二刷、三冲、四消毒、五保洁的程序操作。

3、消毒的温度，时间必须达到规定要求。

4、对每日消毒情况填写《卫生消毒记录表》。

六、厨房安全操作制度

1、厨房、餐厅仓库等处的门钥匙应由专人专管，下班后应将门窗锁好。

2、厨房炊事设备由使用人负责安全使用，使用人必须对设备定期进行认真检查。

3、厨房人员每天结束使作设备后，应关闭煤气，蒸气阀气，关闭电源。

4、炊事人员应认真保管好易燃及危险物品。油类制品应放在安全处远离灶头。刀具用毕后应马上清洗入架。

5、不准随意在厨房内乱拉电线，乱接管道。

</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