# 最新饭店厨房管理制度及岗位职责内容(17篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-09-02

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。饭店厨房管理制...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇一**

为了强化厨房管理，厨房各岗位人员应遵守酒店各项规章制度，做到奖罚分名、相互监督、如有违反制度者厨师长有权按各项制度处罚。

一、从业人员应按时上下班，如有特殊情况应提前向厨师长请假，以便安排工作。在工作当中，应做到物尽其用、工作认真、严禁吃、拿、送、损，做到以店为家的良好作风。

二、实施卫生标准化，实行卫生每天一小搞，三天一大搞的习惯，做到划片分工，各负其责（责任区卫生和个人卫生）。

三、

上下岗各人使用工具必须养成良好的工作规律，必须自行存放整齐（菜墩、菜刀及各种工具）。

四、工作时必须衣装整洁、不许打闹、不准接打私人电话接待来人、不准随意穿工作服出入酒店大堂，不准到任何岗位谈笑和影响他人正常工作。

五、工作人员必须做到原料节省，不准随意浪费酒店各种工具和原料；认真遵守本行业职业道德，如有人为损坏自行包赔。

六、厨工必须做到保证材料的新鲜程度，了解原料的准备，加工前处理环节和过程，以便及时使用和保证原料的保鲜及菜肴的高质量化。

七、厨房各岗位人员必须做到下岗前的厨房各项善后工作（如水、电、炉灶）及原料的入档工作，方可下岗正常交接班。

八、工作人员必须做到有自觉性，工作不拖、不攀、不靠，互相帮助相互学习，发挥各人技术特长，有利于工作的良好作风和习惯。

九、各岗位工作人员必须做到值班、值日的各项工作，如有违反或有不按章行事者，值班人员应及时上报厨师长及有关人员，如有不报者，值班人员自行负完全责任。

十、严禁工作时间喝酒、赌博，严禁非工作人员未经厨师长同意擅自进入厨房，如有参观学习者应及时向上级请示，批准后方可入内参观学习。

十一、以上各项规章制度，厨房全体员工必须遵守，如有违反纪律者罚款10元以上，如有损坏器具、加工失误者实价赔偿。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇二**

《库房管理制度及库房管理员岗位职责》 为使本公司的物资库房管理规范化，保证财产物资完好无损，进出货物正确保质保量，根据企业的管理需要及财务管理的一般要求，结合本公司实际情况，现编制《库房管理制度及库房管理员岗位职责》

一、库房管理制度：

1.物品管理：

1.1 合理放置物品，按照不同类别、性能、特点和用途分类分区码放。

1.2 物品合理规划位置、物资摆放整齐；

1.3 定品名、定数量、定位置；

1.4 确保物品清、数量清、规格及标识清。

1.5 新物品入库后要做到按区、按排、按架、按定位进行归放。不能随手、随处放置。

1.6 库存信息及时呈报。须对数量、文字、表格仔细核对，确保报表数据的准确性和可靠性。

1.7 每月15日30日配合公司安全检查小组进行对照明、供电线路的检查，发现线路老化破损、绝缘不良等可能引起打火、短路的事故隐患，必须及时更新、维修；每天下班前要进行防火、防盗检查，确定无问题，关闭电源后，方可锁门。

1.8 严格按照账目核实出入库单及现货库存，并列出详细的物料库存明细表，仓库在每月30日以前完成本月库存物品盘点并制作库存物品盘点表，盘点人签字经部门负责人审核确认无误交财务室备查。如出现误

差，要经调查落实后书面报告公司负责人。

1.9 每周进行一次清扫和检查，保持库房的清洁状态。地面要扫除灰尘，货架擦拭干净表面灰尘，库房内壁四角无蜘蛛网。

1.10 库房管理人员应对所管物品的完好负责。凡因保管不善或责任心不强

而造成的损失，由保管员负责。

2.入库管理：

2.1 库房管理人员应按照物料使用部门、性质种类、品名、数量、规格、单价、出库、入库日期等项目进行登记台账。仓库帐簿记账原则：简单、清楚、及时、准确。为便于记账和便于查找，分别对不同种类、品名、规格、单价的所存物品按不同日期依次进行入库登记使物料一目了然，易于盘库，易于清点

2.2 对市场采购的物资，做到依照实物入库，不得以票据入库。

2.3 严格检查入库物资。接到需入库的物品时要求对方出示部门负责人及

单位领导审批同意的《采购申请》，经确认、复印留底后方可对该批次物品办理入库手续。

2.4 入库时应根据《采购申请》的明细及采购回来的货物明细进行查点、核准物品的型号、规格、数量、质量等与采购货物相符无误后填制入库单，相关人员签字后办理入库。（入库单一式三联：1.库房2.财务3.采购人员）

2.5 物品入库后应立刻入账，准确登记。并在货物标识上明确记载剩余数

量。

2.6 严禁无《采购申请》入库。因生产紧急、人员外出等特殊情况需请示

上级和财务部门授权、同意方可变通办理，但需在2个工作日内补齐相关手续。

2.7 物品入库，必须采用合理的方法进行计量、清点准确。大批量物品可

采用一定比例拆包抽检查，抽查时发现实际数量少于标识数量的，应按照最小抽查数计算接收该批物品。

2.8 对验收不合格或未按要求超出采购标准的物品，仓库管理员必须及时

通知采购人员进行退货/补货事宜。

3.出库管理：

3.1 库房管理人员在发放库存物品前，应先查看领用人是否具有部门负责

人签署同意的《物品领用申请》。

3.2 发放库存品时应按《物品领用申请》所列品种、规格、数量逐项点发，如果缺货不得使用替代品，不得更改单据上任何品名和数字。

3.3 严禁白条出库或擅自借用物品。特殊情况需经总经理或者其授权人员

批准并约定归还日期（不得超过5个工作日）。

3.4 物品出库后应立刻入账，准确登记。并在货物标识上明确记载剩余数

量。

4.物品数量管理：

4.1 库房管理人员应根据库存货物使用情况进行定期清点。确保不出现缺

货、货物呆滞的情况出现。

4.2 对达到规定的最低数量的物品，库房管理人员应及时填写《采购申请》

上报部门负责人。

4.3 对于出现呆滞情况的货物至少每月一次填写《货物处理申请》。上报部

门负责人及财务部门。

4.4 对重大质量事故、或不良操作造成的呆滞物品，应随时填报《货物申

请》上报部门负责人及财务部门。

4.5 对已经上报的呆滞货物应保持随时跟踪，直至全部处理完毕。

5.服务与沟通协调：

5.1 库房管理员必须具备良好的的服务意识，保持良好的服务态度，当以

生产为重。当服务对象违规操作或提出不合理要求时，应不卑不吭、以理服人。

5.2 对工作中遇到问题、困难及矛盾应采取及时请示、沟通、回报，并以

积极的态度来面对直至问题解决。

6.人员变动与移交：

6.1 仓库人员变动必须办理交接手续。移交事项及有关凭证，列出清单，写明情况，双方签字，领导审批。

6.2 应移交事项包括：管理区域的货物清单；单据、账本、及经管的文件、档案资料；经管的设备、设施、工具及办公用品等。

二、库房管理员岗位职责：

1.严格执行《库房管理制度》。

2.熟知货物的品名、特性、功能外观，做到眼勤、手勤、笔勤，心中有数。

3.保管货物、账目清晰、每月对账盘点库存商品、低值易耗品必须做到账务相符。

4.商品入库、出库前严格检查包装、数量及破损情况、发现问题立刻汇报。

5.经常差点、分门别类管理、定期盘点、拒绝外人或其他人员随意进入库房。

6.严格办理出入库。账、物、表三对清，当天业务当日完成，不许他人代办。

7.树立博泰商混公司的专业形象，保证博泰商混公司的名誉不受到侵害。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇三**

磅房管理制度及计量员岗位职责

地磅房管理制度

1、严格执行公司的各项规章制度。

2、车辆上下磅过程中不允许称重操作，避免车辆不完全上磅就进行称重。

3、不得让司机及货主进入磅房，更不能与其闲谈，车主及其他人员不得翻阅原始数据和司磅台帐。

4、在磅表为负值的状态下不允许过磅．避免人为减少磅的基数（正常应当是空磅为”0”）

5、自动读取磅表数据,并可以打印装卸通知单和采购调运单．避免手工填写的人为漏洞。手工填写的其它单据必须真实准确，不得弄虚作假。

6、认真核对各种原料供货单位的发货票，所有数据必须保证其准确性。每天及时地把各种数据上报各相关部门。

7、爱护保养设备和仪器仪表，保证设备的正常使用，做好磅房“三防”工作：

防火（离开磅房应切断所有电源，会使用消防器材）。防盗（关闭、锁好门窗）。

防雷（检查接地线是否完好，特别是雷电天气更要精心维护，做好安全防范措施）。加强室内及磅秤的卫生管理工作，发现设备缺

陷及时汇报，请相关部门处理。司磅员不得擅自处理，否则后果自负。

8、磅单数据与台帐相符，不得涂改、漏页，保管好磅单票据。归纳整理好各单位货运量，按时上交。

9、熟练掌握磅秤的操作规程及有关仪器、仪表的使用方法。严把计量关，做到手勤、眼勤。车辆过皮重、毛重时要仔细检查，坚决消缺堵漏。计量的帐、卡、表要求数字准确、清晰，数据真实、可靠，如有不实，追究相关岗位人员责任。

10、车辆过磅必须清点车内人数，检查是否夹带与本货物无关的货物，检查车辆是否按规定停放合理位置，避免计量不准，造成失误。

11、热爱本职工作，坚持原则、坚守岗位，严守商业秘密，维护公司利益。司磅员工作态度必须端正，工作细心、认真负责，不得弄虚作假，徇私舞弊，篡改数据。如有损害公司利益的行为，一经发现按公司有关规定严肃处理。

12、认真学习业务知识，提高岗位技能。严格要求自己，不谋私利廉洁奉献，做好本职工作。

13、日常过磅时，应坚守岗位，认真计量，计量结果及时上报。司磅员不得中途串岗、溜岗以及做与工作无关的事，如有发现按公司有关规定执行。

14、搞好室内卫生，保持地磅台面干净整洁，保证设备运行准确性。

15、严格执行交接班制度，并作好交接班记录。

16、完成领导交办的其它临时工作。

计量员岗位职责

1、执行本公司的各项规章制度。

2、贯彻执行国家计量法律法规，掌握计量知识和技术，坚守岗位，履行岗位职责，遵守职业道德，团结协作，模范地完成工作任务。

3、熟悉计量设备（仪器）性能，做好计量设备设施的维护保养工作，确保计量设备设施工作正常。

4、坚持实事求是的原则，做好计量工作，做到不错计，不漏计，司磅记录和凭证准确完整，字迹清晰，保存完好。

5、认真做好计量统计工作，建立健全计量台帐，及时准确传递计量数据，为公司生产经营服务。

6、严格执行公司的规章制度，不与客户和其他人员闲聊，不允许无关人员进入磅房。

7、保守公司的商业机密，不得向外泄露相关数据和记录情况。

8、工作细心、认真负责，不得弄虚作假，徇私舞弊，篡改数据。

9、学习并执行安全技术规程，加强防火、防盗、防雷等安全工作。

10、严格执行交接班制度，如实填写交接班记录。

11、完成领导交办的其它临时工作任务。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇四**

项目经理职责

（1）认真贯彻执行公司的经营管理方针，在公司的领导下，全面负责该项目的物业工作，对项目部出现的工作失误和问题负责。

（2）定期向公司报告项目部工作情况，制定项目部工作计划，完成公司交付的各项任务。

（3）每周至少主持一次项目部例会，听取工作汇报，布置工作任务。解决实际问题，改进管理方法，促进工作发展。

（4）督促属下管理人员的日常工作，检查各项工作落实情况，并正确评价。做好人员的培训、考核工作，确定奖惩措施。

（5）经常巡视管理区域内各场所和各部门的工作情况，检查服务质量，及时发现问题，积极解决问题。

（6）负责对档案进行建立和管理。

（7）每周负责召开一次客户与物业管理单位的通报会，听取客户对物业服务中提出的建议和问题，认真记录，会后立即召开主管会议，提出整改方案，限期整改。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

工程部主管职责

（1）对项目部经理负责，并完成其交办的各项任务；（2）熟悉和遵守有关给排水及暖通专业国家标准、技术规范，熟悉掌握所管辖范围设备、设施运行、维修的有关专业知识；

（3）负责对本项目新增项目的接管及验收工作；

（4）负责管理区域公共设备设施的正常运行、管理、维护、维修、保养。

（5）负责向项目部经理提交管辖范围内设备、设施的更新、改造建议和大、中修计划，协同项目部经理共同向公司提交方案并组织、监督实施项目的整改全过程。

（6）负责每周一次对楼内主要设备、设施进行检查；（7）负责每月定期向项目部经理汇报当月完成和进行的主要工作，每年1月5日和7月5日前向工程部经理提交工作

总结

；

（8）负责每月15日前提交所有本专业的维修工具、设备、材料采购计划和配合填写相关表格；

（9）负责完成日常使用的专业技术资料的搜集、管理工作；负责所有涉及本专业的技术服务工作并承担相应责任；

（10）加强本部门员工的团结协作，公正、公平地评价员工的工作，做好劳动纪律检查奖惩，调动员工积极性。

（11）负责下属员工的日常管理、考核，安全教育和物业知识的培训及技术管理和指导；

（12）每月底负责小区设备、办公及非住户用房用水计量的抄录、汇总并上报收费组和给水办公室。负责向给水办公室按照上报水量交纳水费和按照财务科目进行水量和费用计算；

（13）积极配合部门内其他专业、其他部门的工作.郑州市雅洁物业管理有限责任公司 公共秩序维护队长职责

（1）负责维护管辖区域内秩序，做好安全防范工作。（2）根据所管辖区域的大小和周边社会治安情况，配备相应的公共秩序维护员，并对公共秩序维护员落实24小时值班制度的情况进行监督和检查。

（3）密切保持与公共秩序维护员的通讯联络，检查各值班岗位人员的值勤情况。

（4）制定突发事件的处理程序，建立和健全各项安全保卫制度。

（5）每天定时或不定时巡视管辖区域的安全工作，并做好记录。

（6）建立正常的巡视制度并明确重点保卫目标；做到点、面结合。

（7）完善管辖区域内安全防范措施；安全岗位设施、设备、器材等的使用情况，保证其能在工作中达到预定的使用效果。

（8）检查管辖区域内有无妨害公共安全和社会治安秩序的行为，并及时进行纠正，提出整改意见、跟进处理结果；并做好记录、归档。

（9）协调本部门和其他部门的工作，提高工作效率。（10）接待客户及来访人员的投诉，协调处理各种纠纷和治安违纪行为。

（11）做好公共秩序维护员的出勤统计、业绩考核等的登记管理工作。

（12）掌握公共秩序维护员的思想动态，定期召开员工会议，做好员工的沟通工作。

（13）定期对公共秩序维护员进行职业安全、思想道德和各类业务技能的培训工作。

（14）以身作则、亲力亲为，全面提高安全管理工作的质量。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

保洁主管职责

（1）熟悉楼宇和各楼层结构、各楼层人员分布，车行道分布及面积，绿化地分布及面积。

（2）坚持高质量、高标准的按照清洁卫生管理程序实施。（3）合理配置管理区域内垃圾桶的数量、分布地点、垃圾转运车、清扫工具的摆放、合理配备清洁人员、管理区域内不留卫生死角。

（4）管理区域清洁工作实行划片分区作业管理，做到员工之间任务划定清楚、责任明确，检查、考核标准公开，奖惩兑现。

（5）严格本部门的考勤制度。清洁员每天定时集中讲评。安排好员工节日期间的探亲时间，确保管理区域清洁工作有条不紊。

（6）坚持每天巡视管理区域二遍有效制止管理区域乱内贴字画广告，乱倒垃圾，随地吐痰等不良现象，现场督导清洁工作。

（7）严格清洁工作检查制度，实行自查、互查、班长检查、经理抽查、项目部定期大检查五级检查制度，检查、考核结果切实与员工收入挂钩。

（8）定期组织员工学习，关心员工文化生活，倡导在平凡的岗位上，干出不平凡的事迹。

（9）完成项目部经理交办的其它任务。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

保洁员职责

1．遵守公司制定的各项规章制度，服从上级的工作安排，积极主动完成上级交办的工作任务。

2．保洁人员提前10分钟到岗，杜绝早退和迟到现象的发生。3．工作中严格按照保洁服务质量标准进行清洁工作，保证本区域的卫生环境干净、清理。

4．公共区域的卫生清扫要及时保洁，保持干净。

5．凡捡到贵重物品：如手机、钱包等立刻上交相关领导，否则开除。

6．下班后把使用的清洁工具擦洗干净，合理整齐地摆放在指定地点，不得损坏和丢失。

7、各位置的垃圾桶垃圾不能超过三分之二，要及时清理，并保持垃圾桶干净卫生。

8、领导交办的其它工作。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

公共秩序维护员(门岗)岗位职责

（宽40-45\*高50）

1、负责大厦出入口24小时值班，上下班时间站岗值班，值班人员统一服装、注重仪容仪表、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。

2、熟悉本岗位职责，熟悉楼内各单位的基本情况。

3、对进出大楼的车辆需凭证进出，需上前询问，核实后放行。

4、严格各类推销人员、小商小贩及闲杂人员进入办公大楼，对进出装修、送水、邮递等劳务人员实行临时准入证管理。

5、若遇领导或前来指导、参观的社会各届人士，应立即起立敬礼。

6、当人员搬出物品时，需凭领导开具的相关证明并征得领导同意登记后予以放行。

7、需要给邮局办理签收的邮件，应做好记录处理，及时将邮件送给客户签收。

8、认真做好各项记录及交接班记录。

9、对于出现的紧急情况，应立即通知在岗的巡逻人员，并立即报项目部经理处理。

10、保证消防通道畅通，如遇雨雪天气，过后及时清理积水积雪。

11、协助项目部其他班组（部门）做好有关管理工作。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

公共秩序维护员(行政巡逻岗)岗位职责

（宽40-45\*高50）

1、上班时间着装统一整洁，语言文明，不得吸烟、喝酒、闲谈。

2、负责巡逻维持正常办公秩序，如遇特殊情况影响办公人员正常办事秩序，值班人员应进行劝阻与制止。如事态发展严重，及时上报领导的同时，拨打110报警。

3、巡逻办公场所的硬件设施，巡逻中应认真检查有无公共设施设备被损坏，如消防栓、管道房的门、防火通道门、灯管、灯泡、监控设施设备、自动报警系统等，如有损坏应立即上报。

4、加强防火意识，定期检查消防设施，消除火灾隐患。确保下班后无人加班楼层门窗锁好。

5、巡逻时注意客户是否将房门关好，防止坏人混入。注意发现楼内是否有响动声音，立即查看，是否有人撬门、撬锁，是否有呼喊声音，如有紧急情况迅速用对讲机呼叫请求支援。

6、按规定线路时间巡逻，每天夜间巡查不得少于4次。

7、在巡逻中如收到监控室警报通知，应第一时间赶到出事地点，进行处理，必要时请求支援和上报物业项目部。

8、认真填写值班记录表，完成领导交办的其他工作。郑州市雅洁物业管理有限责任公司

停车场管理员岗位职责

（宽40-45\*高50）

1、保持环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序，人车分流，指挥和疏导进出车辆，引导要及时，手势要规范，态度要热情。进入地下停车场的车辆凭证进出，需上前询问，核实后放行。

2、负责交通秩序管理，引导车辆按位停放，指挥疏导交通，对进出地下停车场各种车辆管理有序，无堵塞交通现象，不影响行人通行。

3、非机动车辆停放在指定场地，摆放整齐，场地整洁。

4、定时巡视车库，防止客户粗心而造成损失，发现情况立即通知项目部经理。

5、有重大活动安排，事先预留车位，摆放醒目标志。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

安防监控室岗位职责

1、监控室实行24小时专人轮流值班制。

2、监控室工作人员必须具有高度的警觉性和高度的责任心，能熟练操作设备。

3、值班人员不准在监控室内吸烟、喝酒、会客不准进行其他与工作无关的活动，不得擅自离开工作岗位，如有特殊情况，应由其他轮值人员顶替方可离开。

4、监控室各操作手柄（按纽）每日做一次手动检查，设备外观不附有灰尘为合格。

5、监控室的设备出现故障，在岗人员无法排除时，应第一时间报告项目经理，联系维修人员前往维修。

6、监控室出现报警信号，立即用对讲机通知值班公共秩序维护员，同时报告项目部经理。事故处理完毕后，填写信号发生的时间、地点、真假、结论等记录。

7、监控室是办公楼的中心，监控人员要严守秘密，不得向与监控无关的人员介绍监控室的工作情况，未经批准，非工作人员不准入内。监控人员不得随意外借监控室内设备、录像带及其它相关资料，如公司相关人员因工作需要抽借录像等资料时，必须向项目部经理汇报经批准后进行登记方可借出。

8、监控采取24小时录像，录像资料保存期限至少为1个月（具体与甲方商定）。在发生某些事件时，能根据录像资料找到有价值的线索，易于解决问题，达到技防的效果。每班都要填写监控设备的运行记录，发现误报时应填写其时间、地点等，以便查明原因，记录资料属设备档案资料，应长期保存。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

消防监控室职责

1、消防监控室工作人员应严格遵守消防监控室的各项安全操作规程和各项消防安全管理制度。

2、消防监控室应当实行每日2 4小时专人值班制度，确保及时发现并准确处置火灾和故障报警。

3、消防控制室工作人员每班不得少于1人。

4、消防监控室自动消防系统的值班操作人员，应取得岗位操作证，持证上岗，并将复印件存放在消防监控室备查。

5、消防监控室工作人员应按时上岗，并做好交接班工作，接班人员未到岗前交班人员不得擅自离岗。

6、消防监控室工作人员应按时上岗，并坚守岗位，尽职尽责，不得脱岗、替岗、睡岗，严禁值班前饮酒或在值班时进行娱乐活动，因确有特殊情况不能到岗的，应提前向单位主管领导请假，经批准后，由同等职务的人员代替值班。

7、应在消防监控室的入口处设置明显的标志；消防监控室应设置火灾事故应急照明、灭火器等消防器材，并配备相应的通讯联络工具。

8、消防监控室工作人员要爱护消防监控室的设施，保持控制室内的卫生。

9、严禁无关人员进入消防监控室，随意触动设备。

10、消防监控室内严禁存放易燃易爆危险物品和堆放与设备运行无关的物品或杂物，严禁与消防监控室无关的电气线路和管道穿过。

11、消防监控室内严禁吸烟或动用明火。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

会议服务和客服岗位职责

1、保持会议室干净整洁，会前会后及时清洁，桌椅摆放整齐。

2、会议期间的茶水服务。

3、会议开始前，服务人员应根据不同季节调整好室内温度，夏天不得超过26度，冬天不得低于18度。

4、保管好会议室各种设施设备，如音响、话筒等，健全责任制和值班制度。如发现设备问题，及时通知维修人员进行维修，确保音响等会议器材完好率保持100%。

5、客服人员接听电话时，要使用规定的礼貌用语，不得使用地方方言和不礼貌用语。

6、客服人员要及时记录各项保修记录和维修记录，并及时存档，7、完成项目经理交代的其他临时性工作。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

配电房管理制度

配电房是服务项目的供电中心，是心脏部位。为确保服务项目供电系统正常运行，加强管理。特制定以下制度：

1、配电房全部机电设备由值班电工操作。非值班电工禁止操作，无关人员禁止进入配电房。

2、保持良好的室内照明和通风。室温控制在35度以下。

3、建立运行记录。每班至少巡查二次。每半月组织检查一次。每年大检修一次。查出问题及时维修，不能解决的问题及时报告项目部和甲方。每班巡查内容：房内是否有异味，记录电压、电流、温度、电表运行数。检查屏上指示灯，电器运行声音，补偿柜运行情况，发现异常及时维修和报告。

4、供电器线路操作开关设明显标志，停电拉闸，检修停电挂标志牌。

5、房内严禁乱拉乱接线路。供电线路严禁超载供电。

6、配电房内设备及线路改变，要经过甲方书面同意。

7、严禁违章操作，检修时必须遵守操作规程。使用绝缘工具、鞋、手套等。

8、有效防止小动物进出配电房。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

供电设施的安全操作管理制度

供电设施的安全操作管理就是规范供电设施的操作程序，保证供电设施操作过程中的安全。供配电室的值班人员必须有强烈的安全意识，熟悉安全用电基本知识，掌握安全注意事项，按照操作规程操作电气设备。

1.安全操作注意事项

①操作高压设备时，必须使用安全用具。使用操作杆、棒，带绝缘手套，穿绝缘鞋。操作低压设备时带绝缘手套，穿绝缘鞋，同时注意不要正向面对操作设备。

②严禁带电工作，紧急情况带电作业时，必须在有监护人、有足够的工作场地和光线充足的情况下，带绝缘手套，穿绝缘鞋进行操作。

③自动开关自动跳闸后，必须查明原因，排除故障后再恢复供电。必要时可以试合闸一次。

④变配电室倒闸操作时，必须一人操作一人监护。

⑤电流互感器二次侧不得开路，电压互感器二次侧不得短路，不能用摇表测带电设备的绝缘电阻。

⑥设立安全标志。应对各种电气设备设立安全标志牌，配电室门前应设“非工作人员不得入内”标志牌，处在施工中的供电设备，开关上应悬挂“禁止合闸，有人工作”标志牌，高压设备工作地点和施工设备上应悬挂“止步，高压危险”等标志牌。

2.变配电室设备的安全操作规程

为确保安全，防止误操作，按照国家《电业安全工作规范》的规定，倒闸操作必须根据上级变配电所调度员或值班负责人的命令，经受令人复诵无误后执行，并填写操作票。

(1)送电操作规程

变配电所送电时，一般应从电源侧的开关合起，依次到负荷侧的开关。有高压断路器、高压隔离开关、低压断路器、低压刀开关的情况下，送电时，一定要按照：母线侧隔离开关(刀开关)→负荷侧隔离开关(刀开关)→断路器的合闸次序操作。

(2)停电操作规程

变配电所停电时，一般应从负荷侧的开关拉起，依次拉到电源侧开关。以保证每个开关断开的电流最小，较安全。有高压断路器、高压隔离开关、低压断路器、低压刀开关的电路中，停电时，一定要按照断路器→负荷侧隔离开关(刀开关)→母线侧隔离开关(刀开关)的拉闸次序操作。

(3)变压器维修前的安全操作规程

为确保在无电状态下对变压器进行维修，必须先拉开负荷侧的开关，再拉开高压侧的开关。用验电器验电，确认无电后，在变压器两侧挂上三相接地线，高低压开关上挂上“有人工作，请勿合闸”警示牌，才能开始工作。

(4)配电柜维修前的安全操作规程

断开控制配电柜的断路器和前面的隔离开关，然后验电，确认无电时挂上三相短路接地线。当和临近带电体距离小于6cm时，设置绝缘隔板。在停电开关处挂警示牌。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

维修工岗位职责

负责所服务区域的水、电、公共设施、设备进行日常养护与维护，熟悉各公共区域各类房屋的分布状况，内外结构、附属设施、水、电、气、消防系统的管线走向、具体位置、以及设施设备的性能和使用状况。

一、加强业务学习、具备熟练的维修技术，争取做到一人多能、适应各种维修工作的需要。

二、对公共区域的公共设施设备定期巡视，并做好记录，发现不良情况和事故隐患及时修复，确保正常安全使用。

三、电工必须持证上岗，严格遵守电气安全操作规范，带电时需穿绝缘鞋和戴绝缘手套，做好安全防护工作。

四、水工维修给水管道时，须关闭总阀门停水时，应提前通知各客户做好蓄水准备工作方可进行。

五、维修保养人员外出维修需带机具和材料时，要爱护和正确使用机具，不得超出其使用范围，使之处于良好的工作状态，限额领料，剩余材料如数退回仓库。

六、完成领导交办的其他任务。

郑州市雅洁物业管理有限责任公司

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇五**

门卫管理制度及岗位职责

为维护公司资源安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高公司形象，制定以下规定：

一、人员出入管理：

（一）公司员工

当班员工原则上不得离开公司，公司的主要领导及人事部、采购部、司机等外勤人员除外，员工须凭工卡进入公司。

（二）外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件，填写《访客登记表》，同时领取公司访客证，方可进入公司。外来人员没有联系到被访人，可在门卫指定地方等候。

2、对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位”、“您找谁？”、“您有预约吗？”、“您有什么事？”、“对不起”、“请出示有效证件”、“请您填写访客登记表”、“请您稍后”、“请他来接您”等文明用语，做到礼貌待人，文明执勤。

3、访客来访，问明情况，填写《访客登记表》，发放车辆临时通行证，同时向访客说明行走路线，方可进入公司。

4、应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《访客登记表》，发放公司临时证件，通知人事部。

5、夜间外来人员来访，无预约一律不准入内，不予接待。

6、未经总经理或公司部门领导同意，任何人不得将客人带入净化车间参观，拍照录像。

7、凡已与我公司解除劳动关系、劳务关系者，视同外来人员按以上1.3条执行。如遇强行闯入者，门卫应立即上报公司相关领导处理。

二、物资出入管理

（一）公司物资

物资出厂时须由主管部门开具《物品放行单》，相关人员及部门负责人签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

（二）外来物品

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续，出公司时，门卫根据物资入库票据或主管部门开具的《xxx放行单》，核对无误方可放行。

2、外来人员或车辆物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等须公司级领导核准后方可进入。

三、车辆管理

1、公司领导（本公司车辆）外出时，门卫值班员需自行登记立即放行。

2、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序。

3、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应立即报告综合部相关领导。

四、日常安全巡视管理

1、巡视时间：夜间每两小时巡逻一次。

2、巡视时对厂区进行巡视做到：多看、多听、发现可疑的人或事，应及时处理并报告部门相关领导。

3、下班后对公司公共部位进行巡视，检查水电、门窗是否关闭。

4、如发现火警应立即采取有效措施，并及时通知相关部门领导。

五、门卫岗位职责及遵守的条例

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不得酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送相关领导。

6、做好大门20米区域内卫生环境整治和清理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、执勤期间要做到大门随开随关，注意安全。

9、衣冠不整，穿拖鞋、背心、短裤者不得进入公司。

10、值班人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一旦发现严肃处理，如情况属实，每次处50—200元罚款。

六、本制度自颁布之日执行。

无锡中微掩模电子有限公司2024-4-16

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇六**

门卫管理制度及岗位职责

为维护公司的财产安全和员工在工作期间的人身安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高公司形象，加强企业管理安全，特制定以下规定：

一、门卫岗位职责及应遵守的条例

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行本公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不得酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本公司人员、车辆进出厂区要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送有关人员。

6、做好大门20米区域内的卫生环境整治和清理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

9、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得上岗。

10、值勤人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一经发现严肃处理，如情况属实，每次处10~200的罚款。

二、人员出入管理

（一）、公司员工

第一条：保安执勤时应注意仪表整洁，穿着制服，坚守岗位，工作时不得无故离岗、聊天，门卫室内无关人员不得擅自进出。

第二条：员工凭员工工作证入厂打卡，员工打卡不得由他人代替打卡，也不得代替他人打卡。保安若发现有代人打卡的行为应及时记录在《保安执勤登记簿》上并扣留其员工证，并及时上报人行部。本公司员工进入厂区应出示员工工作证，对未依照规定出示工作证者保安有权阻止其进入厂区。遗失工作证者应立即向公司人行部申请补发。不得使用他人工作证蒙混出入厂区，一经发现保安应及时记录在《保安执勤登记簿》上并扣留其员工证，如使用他人员工证蒙混入厂者属公司员工则使用人和出借人均予以每次50元罚款处理，如使用他人员工证蒙混出入厂区者非本公司员工，则对出借人给予以每次100元罚款处理。

第三条：当班员工原则上不得离开公司，公司总经理、副总经理除外；员工须凭厂牌进入厂区。员工上班期间外出须提交经过签核的《人员外出单》。

（二）、外来人员

1、非本公司外来人员因事需进入公司洽谈或来访，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》后，经保安与被访部门或被访人进行确认无误后方可进入公司。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。来访人要求所见的被访人不在或无时间接待，保安有权阻止其进厂。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2． 对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示xxx证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

3． 客户来访，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线，方可进入公司。

4．应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《来客登记表》，人行部得到通知并准许后方可进入公司。

5． 夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

6． 未经总经理或综合部经理同意，任何人不得将客人带进车间参观、拍照、录像。

7．凡被我公司解除劳动关系、劳务关系者，未经公司综合部同意的，门卫不得放行。如遇强行闯入者，门卫应立即通知公司相关领导处理，如在夜间强行闯入者，应立即报警后通知相关领导。

（三）、职工亲戚、朋友来访

1． 厂内员工非经允许不得私自带外人进入公司。

2． 员工家属及家属朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

三、物资出入管理

（一）、公司物资出厂

1、所有物资出厂（包括物料和加工成品），第三方物流送货车辆人员由保安记录时间后发放《物资放行单》后入厂，标注出厂物品名称、规格、数量以及预定返厂数量送各相关部门负责人员签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出厂。

2、离职人员携物品离开时，公司综合部开具《物品放行条》，门卫根据单据核对物品无误后方可出公司。

（二）、外来物品入厂

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续，保安发放车辆通行证；出公司时，门卫根据《物品放行单》，回收车辆通行证，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，除高层领导核准外严禁进入.3、外来人员携带自备工具或物品入厂应在门卫室登记《自备工具物品进厂清单》，经保安查对后签注入厂。

4、公司收到的文件、信函（含样品）等邮政资料、快递件，均置于门卫室处，并由经办人在门卫室处填具《邮寄/快递件来件登记表》并办理相关手续，不得进入公司行政大楼。

5、物资返厂时经保安对车辆内物品登记，发放进厂通行证并填写《自备工具物品进厂清单》进厂，车辆出厂时由保安确认车辆放行单后开车检查是否一致，符合付货车间开具的《物品放行单》以及《自备工具物品进厂清单》无异议后放行。

四、车辆管理

（一）公司车辆外出

1、本公司车辆外出时，门卫值班员需凭人行部开具的《派车单》放行，并登记车车牌、司机姓名、及出车时间、回来时间。若无《派车单》，须经过人行部经理或总经理助理的同意，方可放行。并在出车登记本上注明“什么时间通过什么方式请示过谁？”

2、本公司车辆送货时，需凭付货车间开具的《物品放行单》及送货清单，开车检查是否一致，并登记车牌、司机姓名、及出车时间、回来时间。

3、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序；（各类车车位将规划区域）

4、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应报公司办公室，责其照价赔偿；

（二）外来车辆

外来车辆因公进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》后方可进入公司。会客结束后，凭签核过的《探访条》离开公司。外来车辆一律先登记再放行。

五、日常安全管理

1、工作时做到细心细致、多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告人行部；

2、下班后对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭；

3、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知有关部门主管。

六、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆出入登记、检查及日常巡视管理，一经发现每次扣减当月收入10元。若因此造成公司物资流失的，按有关规定承担赔偿。

2、如门卫工作人员其言语和行为有抵毁或有损公司形象和利益的情况，一经发现，立即作开除处理。

3、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

4、保安应具有强烈责任心，遇有紧急情况时应为公司的利益与违记和违法犯罪行为做斗争，维持公司正常生产经营办公秩序。

5、保安应积极妥善处理职责范围内的一切事务，重大、紧急或超过职责范围内的事务应及时上报上级主管部门，以便妥善处理。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇七**

公厕岗位职责及管理制度

一、热爱本职工作，提高服务质量，讲究职业道德，热情为群众服务。

二、严格遵守劳动纪律，按时上下班，有事要提前请假，不得脱岗、串岗、迟到、早退，旷工，保证厕所的正常使用。

三、保持公厕整洁，做到地面干净、墙面净、便池净、门窗净, 无尿碱、无虫蝇、无外溢，下水道通畅无阻。

四、努力做好公厕管理工作，严禁酒后上岗，做好安全工作；厕所关门停用时必须关闭所有水电开关。每天认真检查公厕水电情况，发现问题或出现故障及时上报主管领导及时处理。

五、厕所各类设施每天早晚擦拭一遍，做到洁净显本色。

六、厕所内工具应按规定摆放整齐不得任意乱放。

德州源盛泰旅游风景区

公厕消杀规定

为加强公厕消杀管理，控制蚊蝇蟑螂等四害孽生，特制定本规定。

一、每天进行消杀，消杀频率根据实际情况具体操作。

二、无专人看守的公厕，安排专人定期进行药物消杀； 有专人看守的厕所，要求配备杀虫剂、小喷壶等消杀工具，每天进行消杀。

三、有化粪池的厕所，应加强对化粪池的消杀强度。

四、档次较高的公厕应在门窗处设置防蝇设施。

五、喷洒药物时应在厕所无人使用时进行，尽量在顺风处喷洒，并做好通风工作。

六、消杀人员工作时应做好防护措施，如戴防护眼镜、口罩和手套等；完工后换衣裤，用肥皂洗手。

七、使用高效低毒的消杀药品，浓度严格按比例调配，毒饵投放入盒、入站，禁止露天投放。

八、公厕停用时关好门窗，各种管道或电缆进出公厕的孔洞用水泥封堵，室内顶棚应完好无损，室内排水沟装有铁篱并保持完整，出水口部位有防鼠网闸。

九、各公司应不定期对公厕消杀情况进行检查，并做好消杀记录。

德州源盛泰旅游风景区

公共厕所卫生标准

六无：

无痰涕纸屑

无积尘蛛网

无蝇蛆鼠迹 五净：

墙

壁

净

地

面

净 蹲位便池净 无粪便尿垢

无污泥积水

无恶臭气味

门

窗

净

间

板

净

德州源盛泰旅游风景区

卫生监督检查制度

公共卫生间达到六无、六净、三好：

六无：(1)无痰涕、纸屑(2)无堵塞(3)无污垢(4)无污泥、地面无积水(5)无蛆蝇、臭味(6)无积尘、蜘蛛网

六净：(1)墙壁、门窗净(2)间隔净、无损坏(3)便槽净(4)地面、立面净(5)蹲位净(6)公厕周围净

三好：(1)公厕指示牌、男女标志牌完好(2)公厕水电设备完好(3)公厕档板、档墙完好

德州源盛泰旅游风景区

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇八**

门卫管理制度及岗位职责

一、人员出入管理20分

1、上班时间员工离厂（总经理、副总经理、销售部、采购部、司机等外勤人员除外），必须凭所属部门主管签字的出门证放行。

2、外来人员进公司，要主动问明来访人事由，并电话联系被访人，经被访人同意，向来访客人说明行走路线后，方可进公司。没有联系到被访人的，在门卫室内或指定地方等候。

3． 对来访人员，做到礼貌待人，热情服务。未经总经理或行政办同意，任何人不得将客人带进生产区域参观、拍照、录像。门卫为来访人员填写 《来客登记表》。

5．严禁闲杂人员进入公司。对不服从管理者，门卫立即通知公司领导处理；对夜间扰乱门卫管理的，应立即报警，并通知值班领导。

二、物资出入管理20分

1、物资出厂，由公司相关部门开具《派车单》或仓库开具《出门证》，门卫根据单据核对物品无误并填写《外来车辆登记表》后，方可出公司，有关凭证每天封存保管，每月末上交行政办。

2、供货商送货，应填写《外来车辆登记表》；出公司时，门卫根据物资入库票据或货物出门证，核对无误后放行。

3、外来人员或车辆带物品进入时，门卫需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，需核准确为公司订购需要，填写《来客登记表》后进入。.三、车辆管理20分

1、对进入公司外来车辆应填写《来客登记表》。会客结束，门卫登记时间后开门放行。

2、进出车辆如损坏公司财物，门卫应报行政办，责其照价赔偿，否则禁止放行。

3、门卫应引导车辆指定区域停放，维持停放秩序

四、生产门管理15分

1、保持生产门始终处以关闭状态。中午、下午下班前门卫要到生产门监督员工依次由安检门通过，对安检门报警的人员要查明原因后再放行。10分

2、中午休息期间员工出入，必须由安检门通过。

2、夜班人员上班期间禁止走出生产门。5分

五、安全巡视、设防管理15分

1、夜班巡视：员工下班后开始对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭，是否有异常响声等；每班四次巡视，时段划分：下午19点，晚22点，次日2点，4点各巡逻一次。巡逻线路：西大路、西仓库、办公楼、车棚、食堂、更衣室、东墙过道。5分

2、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知值班领导进行处置。5分

3、设防时间： 19点设防，次日早7点撤防。设防后要每天要验证设备的有效性。5分

六、门卫岗位职责10分

1、遵纪守法，热爱本职工作，以厂为家，服从管理。

2、不得酒后上岗。上岗时严禁打瞌睡。

3、严禁迟到、早退、中途离岗（超过5分钟），确需离岗5分钟以上，要找人顶岗，请假需提前一天报主管批准。

4、熟悉公司内部及周围治安情况，熟练使用治安、消防等报警电话和消防设备。

5、上班铃响结束，立即关门，并对迟到、早退的员工做好记录，填写《员工迟到、早退、外出记录单》。

6、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

7、随时清扫门卫室、指定卫生区域卫生，及时清理办公楼北的垃圾箱。禁止室内吸烟，保持室内外干净整洁。

8、及时做好信件、邮件、报纸收发记录，密件或限时信件及时呈送有关领导。

9、积极、按时完成领导交办的临时任务。

七、工作考核

1、实行百分制考核，每1分扣款10元，按月核算扣款，最高扣款额不受绩效工资总额的限制。未按规定管理进出人员、物资、车辆出入登记、检查等，每次扣相应的分值。若因此造成公司物资流失的，货物价值在500元以下的，一次负激励200元，500元以上的（含500元），一次负激励500元。

2、因门卫工作失职，未能及时发现、制止偷盗公司财物的，按考核的第1条分别负激励500元、1000元。

3、对不服从门卫管理、不配合生产门安检、并与门卫发生争吵的人员，一次罚款50元。

4、在值班期间发现不安全隐患（线路打火、管道漏水、故意损坏公司财物的），避免公司经济损失的，公司每次给予200元奖励；对及时截获偷盗公司财物的，按照物品价值的五倍进行奖励。对偷盗者本人处以物品价值的十倍罚款。

八、本制度自发布之日起执行。

附:《绩效管理扣分明细表》

绩效管理扣分明细表

扣1分

1、来客未登记

2、用语不规范

3、未检查出厂货车

4、危化品入厂（非公司所需）

5、公用车外出未登记

6、车辆违规停放

7、外来车辆未登记

8、安防设备异常未发现（需要调到扣2分）

9、迟到、早退

10、值班室内抽烟

11、违规开关门

12、迟到、早退员工未登记

13、区域卫生差

14、未完成临时任务 扣2分

1、上班人员无证放行

2、来访人擅自入厂

3、未核对出厂货物

4、夜班人员出生产门

5、未定时、定点巡检

6、未按时设防

7、延误密件或限时信件

8、未及时关闭生产门 扣3分

1、货物无证放行

2、车辆损坏公物未发现、处理

3、生产门值班不准时

4、未处理安检门报警

5、夜班隐患未发现

6、酒后上岗、脱岗

7、上班打瞌睡

8、不服从管理

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇九**

门卫管理制度及岗位职责

为维护公司资产安全，确保公司人员、车辆、产品发货做到安全有序，提高公司管理能力，特制订以下规定。

一、人员出入管理：

（一）公司员工

上班期间员工原则上不得外出离开公司（特殊情况例外），公司的主要领导人及人事部、采购部、司机等外勤人员除外，其他员工必须凭公司《上岗证》《请假条》进行出入。

（二）外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件，填写《访客登记表》，方可进入公司。外来人员没有联系到被访人，可在门卫指定地方等候。

2、对来访人员，要使用文明用语，做到礼貌待人，文明执勤。

3、访客来访，问明情况，填写《访客登记表》，指定车辆临时停放处、同时向访客说明行走路线，方可进入公司。

4、应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《访客登记表》，指引路线，并通知人力资源部。

5、夜间外来人员来访，无预约一律不准入内，不予接待。

6、未经总经理或公司部门领导同意，任何人不得将客人带入生产车间参观，拍照录像。

7、凡已与我公司解除劳动关系的，也将一律视为外来人员执行。如遇强行闯入者，门卫应立即上报公司相关领导处理。

二、物资出入管理

（一）公司物资

物资出厂时须由主管部门开具《物品放行单》，相关人员及部门负责人签字批准后，门卫根据单据核对物品确实无误进行登记后方可运出公司。

（二）外来物品

1、供货商送货进入公司，应办理外来人员登记手续，出门时，门卫根据物品《入库单》凭证或主管部门开具的《出门单》，核对无误方可放行。

2、外来人员或车辆物品进入时，门卫管理人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等须报公司级领导核准后方可进入。

三、车辆管理

1、公司领导（本公司车辆）外出时，门卫值班员需自行登记立即放行。

2、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序。

3、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班室执勤人员应该立即报告公司办公室相关领导进行处理。

四、日常安全巡视管理

1、巡视时间：夜间每两小时巡逻一次。

2、巡视时对厂区进行巡视应做到：多看、多听、发现可疑的人或事，应当及时处理和报告相关部门领导。

3、下班后对公司公共部位进行巡视，检查水电、门窗是否关闭。

4、如发现火灾隐患应立即采取有效措施，并及时通知相关部门领导。

五、其他职责

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴。

2、严格执行公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不得酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送相关领导。

6、做好负责区域内卫生、环境整治和清理、花草养护。

7、执勤期间要做到大门随开随关，注意安全。

8、衣冠不整，穿拖鞋、背心、短裤者不得进入公司。

六、对违反本制度的人员按罚款、降级、辞退三种等级进行处罚。罚款额度为：造成公司损失视其损失情况处以损失标的的10%-100%罚款；未造成损失的处以20--200元的罚款。（迟到、早退按《员工管理制度》处理）

七、本制度自颁布之日执行。

东安霞栖农业科技发展有限公司

2024年12月26日

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十**

营销岗位职责：

一、1）建立有关团队预定档案，便于查阅。

2）积极争取新客户，保持与发展同各旅行社的密切关系。3）及时接收、发送预定传真，不得以任何理由延误。4）根据传真内容仔细填写各类预定单，送报审批。5）将以确定的预定单尽快传送有关部门，不得有误。6）与前厅有关部门保持密切联系，随时处理各类变更。

7）定期整理各类档案，严密关注一周内的预定，为销售工作提供参考。8）有责任接受并传达各类文件、电话、保证销售信息畅通。9）确认当日入住团队，有责任协助前台做好接待工作。

二、1）熟悉酒店里的各项设施、设备，各个服务项目和专业知识。2）严格执行部门经理部署的销售计划。关心酒店销售状况。

3）积极收集市场信息，供部门经理参考，便于获得最高住房率和最高平均房价的策略计划。4）认真建立销售业务档案，以便查阅。

5）定期拜访当地固定客户，随时传达酒店的销售策略，同时关注他们的最新计划及人事变动。6）积极争取新客户，保持与发展同各商务客户的密切关系。

7）依据上司部署的方针，独立与客户进行业务洽谈，起草订房、定宴会、租会议场地或娱乐场所等协议。

8）听取所有投诉，采用正确方式向客户陈述事因及及时向经理汇报。9）密切注意其他酒店的客源住房率，房价及经营政策，便于竞争中取胜。10）有责任协助财务解决应收帐款。11）为酒店及个人利益，保持商业机密。

三、1）准确及时接发各类文件，传递各类工作信息。

2）协调本部与其他部门之间的关系，保持酒店内部良好公共关系。

3）按要求起草各种方案、信函及打印、复印各种文件、资料，做到及时、准确。4）为总监经理准备各类报表以及邮件处理。5）对重要文件、档案严格管理，不可漏传耽误。6）配备各种所须办公用品，严格控制，避免浪费。7）做好部门会议记录，整理纪要经理审批后，印发各位。8）有责任保持办公室的整洁气氛。

9）统计每天部门人员的考勤，并负责按时上报人力资源部。10）统计部门各销售人员的业绩。

11）做好本部门各项单据使用，包括：部门例会纪要、申购单、协议单及客户预定单等。13）做好本部门的电话接听及电话预定，并且做好记录，协助各销售人员协调与本店各部之间的关系。

14）负责各客户来访时的接待及对销售业务的洽谈。营销管理制度

一、1、严格按照《员工手册》履行职责。

2、思想端正，责任心强，视酒店利益为第一位。

3、礼貌待人，诚心待客，维护酒店形象。

4、提高警惕，严格保持酒店机密，杜绝外泄。

5、加强学习，不断创新，富有理想。

6、爱护公物，维护酒店财物安全。

7、尊重领导，服从酒店的内部安排。

8、遵守考勤制度，工作时间内严禁办理私事。

9、主动与相关部门加强沟通，发现问题，协商解决。

10、未经领导同意，严禁私自宴请，否则费用自理。

二、营销工作考核制度：

1、考勤制度：严格按人力资源部下发的工资待遇中的各种扣款制度执行

2、仪容仪表（违反一项扣5—10元）1）按规定着装；工牌端正的挂于胸前。2）制服合体、清洁、无破损、无油污。3）男员工不留胡须、鬓角，头发梳理整齐。4）女员工头发梳理整齐，无头皮屑，不浓妆艳抹。5）外衣烫平、挺括、衬衫领口清洁、扣子完好。6）女员工着裙时，穿肉色长袜，长袜无破损。7）确保无体臭、口臭，不能吃带有异味的食品。8）指甲修剪整齐、不涂彩色指甲油。

3、工作纪律

1）行走时，昂首挺胸，目不斜视，脚步要轻而稳，速度适中。2）与客人交谈时态度和蔼，语气要亲切，音量要适中，答话要明确迅速。3）不能在公共场所肩并肩、手拉手闲逛。

4）对客人询问有问必答，使用礼貌语言；不能轻易说不知道，语气委婉。5）在工作场所不得大声说话、拍手、呼唤、争吵、跑动、唱歌、谈笑。6）不准随地吐痰，乱扔乱吐杂物，破坏环境卫生。7）工作时严禁扎堆、聊天、串岗、及擅离工作岗位。8）上下班时须严格按指定的员工通道出入酒店。9）工作态度要端正，与客人、同事或上司对话要礼貌。10）严格遵守安全守则及部门其他规定。11）工作中爱护公物、工具和设备等。12）未经许可不能擅离工作岗位或擅自调班。

三、新开拓客户实地拜访标准程序：

1、初次接触客户为表示礼貌和节约时间，应提前电话预约： 1）自我介绍自己所服务的酒店。2）陈述打电话的目的。3）引起潜在客户的兴趣。4）要求安排一次会面。

2、实地拜访：

1）按约定时间抵达目的地。

2）自我介绍，递上名片（交换名片要双手递，接，表示尊重）3）了解客户基本情况（姓名、职务）4）推销自己，并介绍酒店基本情况。5）了解客户的消费能力及需求。

6）根据客户的兴趣爱好，尽可能多方面介绍酒店优势。7

3、注意事项：

1）介绍用语：抱歉，打扰一下，我是„„（同时递名片），有关酒店的情况能不能给我些时间作以介绍。

2）确认对方（主要确定具有决策权者是谁）“请问你是„„主任吗？”“有关接待方面的工作，是不是找办公室主任？）

3）在对方还没有说“请坐“以前，绝不可坐下，入坐时避免坐在对方的正前方，应坐在左侧或右斜方。

4）第二次拜访时，先感谢客户的第一次热情接待，然后送上酒店的宣传资料及报价表。

四、办公室环境卫生

营销是酒店形象的代表，营销办公环境布置是否合理、整齐、美观，在很大程度上反映了酒店的管理水平及员工素质。

1.保持办公区域地面、桌面整洁、干净；不乱扔纸屑、乱挂衣物、毛巾等。

2.不许大声喧哗、恶意调笑，保持办公室内安静。

3.不许到处粘贴非业务所需的宣传印刷品。

4.爱护办公室设施及设备，损坏需照价赔偿。

5.坚持每日卫生值日制度。

五、工作汇报制度

1.销售人员要求每日参加部门销售晨会，汇报当日工作计划。

2.外出销售或办事应先到岗位报到，然后方可外出。

3.销售代表外出销售，必须填写销售报告表，并在当日下班前交给经理审阅。4.每周五下午交本周销售报告、销售电话记录、拜访客户档案及下周工作计划。

5.每月交回本月的工作小结及下月计划报告。

6.每年年终，销售代表要做出年度工作总结及下一年的工作计划交回部门经理。

7.每天按时上下班。

六、会客制度

1.会见客人或客户，一般安排在大堂吧，用茶或饮料招待。

2.上班时不允许与亲朋好友叙私事，不许将闲杂人员带入工作区域。

3.准备在办公室会客要注意保持办公区域环境的安静、整洁。

七、仪容仪表要求

1.上班着工作，不允许穿自己的服装出入对客服务区，部门经理可以例外，但必须着西装或套装(职业打扮)。

2.拜访客户穿着要整齐大方，职业化打扮，能代表酒店的形象。

3.男性留短发，不留胡须，皮鞋雪亮，衬衫领袖干净。

4.女性化淡妆，衣着文雅，忌着奇装异服，浓妆艳抹。

5.拜访客户前避免吃有异味的事物。

6.避免酒后拜见客人，以免留下不良印象。会议活动洽谈标准程序：

1、在于客户接触熟悉过程中，得到并确定了会议活动信息，带落实具体内容时应掌握如下事项，并多为客户着想，给客户所需。

1）首先对客户表示感谢，感谢对酒店的信任。2）了解会议性质类型，规模人数，日期。3）了解会议的整体消费水平后再给客人报价。

4）如果会议活动，吃住，开会全安排在店内，价位可考虑适当放宽，如果只是用餐或用会议室，可在原价位上做小的浮动。

5）房价确定以后，询问房间是否加水果等问题，如果要求，再做有关介绍。

6）会议报道形式，是否设报道台还是在会务组报道，报道时是否派人协助收取押金或会务费。7）除酒店提供制作的宣传条幅，指示牌外，还需制作增加那些宣传标语。

8）确订就餐形式：桌饭，自助餐或宴会等。并提出合理建议，确定用餐标准，就餐地点（在 4 地点方面应根据店内实际情况定在较为合适的餐厅，避免由客人选择）。确定就餐人数，时间，是否用餐券还是统一鉴单。

9）确定酒水，烟的种类，尽量避免客人自带酒水现象，应说明酒店给予一定的会议优惠价，如客人坚持自带酒水，讲明理由后收取相应服务费。

10）确定会议室的使用时间，人数，摆台形式和其它物品使用的要求。11）确定会议期间是否其它娱乐活动需要安排。

12）确定会议负责人及签单人，问清哪些费用由客人自理，哪些费用由大会统一支付，并确定最后结帐方式。

13）把会议有关事项书写明确，请对方确认签字。（内部下发相关部门）14）再次对客户表示感谢，并预祝合作愉快。

2、洽谈会议过程中注意事项：

1）洽谈会过程中,如客人单独问房价或餐饮标准时,应先回避,应先把会议的整体情况了解后在做报价,要让客人按我们的思路走.2）报价要注意小数报价方式,结合我们的服务优势及包括项目内容,让客人感觉到所报价位既合理又实惠,但价格双方都能接受.3）客人对报价不能接受,要压价时,但以超出销售人员的权限时,应先稳住客户,及时汇报部门主管,做相应对策.4）洽谈过程中,对客户提出的问题,酒店应合理提供的事项一定表示肯定,多用等词语.客人所提要求,酒店方面因场所限制或其他因素不能做到时,一定向户解释清楚,请求谅解,并提出自己的合理建议.3、会议预定程序：

①、接到预订，要简明扼要地向客人了解以下内容：预订人姓名或公司名称、酒店房间号码或电话联系号码、会议的起始时间和结束时间、会议的人数、会议室布置要求

②、向预订客户介绍会议室的服务设备。

③、邀请参观会场。

4、确认付款方式，并要求对方预付订金(按实际情况收取)。

5、填写综合会议通知书。

6、由副总审批，然后下发各部门，并由部门经理签字方可。

7、做好音响设备的预约和鲜花的预订。（营销暂定三人）

一、与各部门沟通协调的操作程序：

（一）市场营销部与前厅部

1、市场营销部对收到的每份客户订房传真、已确认的团队订房、已确认的会议、已确认的长包房，应及时填写相关表单交前厅部客房预订。

2、市场营销部应将所接待的重点宾客客人等级及餐饮、住房安排标准等内容及时填写相关表单交前厅部客房预订，由前厅部客房预订负责通知其他相关部门。

3、预订单上有关旅游团队、散客餐饮标准信息的，市场营销部应根据规定及时通知前厅预订组。

4、市场营销部应将所有海内外客户的详细地址、邮政编号、电话、传真、联系人名单及酒店给予该公司的折扣标准等信息以表格形式递交前厅部客房预订。

5、关于旅游团队延长住房的房价，市场营销部应与前厅部协商，并由市场营销部将协商后的价格通知团队领队。

6、市场营销部应将海外订房中心及网络的销售价格、产品组合、订房情况和流量报告及进程报告通知前厅部。

7、市场营销部应及时向前厅部反馈宾客意见，并与前厅部共同安排好来酒店参观者的有关工作。

（二）市场营销部与餐饮部

1、市场营销部接到海内外客户有关餐饮预订内容的电话、传真时，应填写有关通知单送交餐饮部。

2、市场营销部对特殊团队、散客需要免费、优惠用餐的，经报营销总监审批同意后送交餐饮部执行。

3、涉及在餐饮场所进行的重大促销活动或经营活动，市场营销部应事先向餐饮部送达任务通知单，并就任务落实进行协调、拟写备忘录。

4、将接到的订餐、酒会、宴会及其他有关任务及时通知餐饮部。

5、市场营销部负责协助餐饮公司进行营业场所内所需的广告、横幅、装饰设计及各项餐饮促销活动宣传单片的设计、制作工作。

（三）市场营销部与财务部

1、市场营销部制定各项促销价格需及时通知财务部。

2、市场营销部与相关单位签定的应收帐协议需符合财务部的有关规定，应收帐协议文本应交财务部留存。

3、市场营销部每月收到财务部开具的各类长包房及应收款帐单时，应积极配合做好催款工作。

（四）市场营销部与总经理室

1、市场营销部将搜集的宾客意见和重大投诉及时以书面形式报告总经理阅示，遵照指示妥善处理，并将处理结果反馈给宾客。

2、市场营销部须于每年的10月份将次年的市场计划、重大活动计划、市场信息报告及各类预算上报总经理室。

（五）市场营销部与工程部

1、市场营销部接到重要团队或重大接待任务需临时增加设备、设施时，应至少提前三天将有关计划和要求预先通知工程部。

2、市场营销部接到租用长包房、租赁或承包酒店经营场所等业务时，应至少提前三天将租用方需用的电器设备的情况及时通知工程部，由工程部负责对租用区域内的电器容量进行测定审核后方可使用。若承租方提出需对租用场所进行必要的装修改造时，市场营销部应与工程部共同研究提出实施方案，报总经理批准后由工程部落实实施。

（六）市场营销部与人力资源部

1、根据本部门工作需要和人力资源部安排，做好员工岗位调整工作和岗位培训工作。

2、根据工作需要向人力资源部提出用工申请，参与员工面试并做好新进员工培训。

3、市场营销部除做好自身各项业务培训外，应积极配合人力资源部做好本员工岗位资源培训，提高员工的业务能力和素质。

4、市场营销部应配合人力资源部做好考勤、业绩考核和工资奖金的评议和发放工作以及部门员工福利性待遇和医疗费用的审核。

5、市场营销部应做好长包房的住宿登记管理，积极配合保安部做好长包房承租人有效证件的查验和安全协议书的签订工作。

6、由市场营销部组织的大型活动应事先将活动方案报人力资源部，请其协助维持治安秩序和现场安全检查。

二、与各部门沟通协调的工作标准：

1、所有的通知都必须以书面的形式发出，双方需签字认可。

2、信息的传递与反馈必须及时准确，最长不可超过24小时，急事急办。

3、注意工作方式，杜绝用强硬、命令的口吻

一、会议销售的操作程序：

1、会议洽谈前

（1）各种会议原则上由市场营销部负责，涉及租场、住房、宴会等方面的大型综合活动由市场营销部会同餐饮公司等共同接洽承办。

（2）先准备好有关推销资料，如会议价目表、会议宣传资料，餐饮各类菜谱，租用设备价目表、名片、洽谈记录单位等并按时与客户见面。

（3）带领客户参观会议场地及设施做好介绍性推销。

2、会议洽谈中

（1）根据预订要求，查阅《会议/团队客情一览表》；

（2）了解会议的性质、名称、时间、人数、举办单位、联系人、电话号码并准确地记录其要点。

7（3）确定会场的地点、形式、音响、灯光、服务、项目、所需的横幅、会标、告示牌、花草布置、签到台、迎宾台、欢迎队伍、文艺演出等要求。

（4）确定用餐标准，宴会人数、标准、地点、日期以及会议的茶水、水果点心、饮料等要求和标准。（5）确定用房要求，如房间种类、间天数、日期、价格等。（6）确定场租、设备租用以及其它娱乐配套设施的价格。（7）确定支付方式，并要求会议方支付预算费用的10%作为订金。（8）确定参会人员泊位数，司机、陪同就餐休息地点。

（9）尽量满足会议方要求，若有困难需事先向客人解释清楚，以免误会。

（10）洽谈结束前，重复各项要点最终确定，签定《会议协议书》，一式二份，双方各执一份。（11）根据洽谈要求，填写《会议接待通知单》《会议室使用通知单》《用餐通知单》，按所涉及的部门，一式几份，一份留存，其余送到有关部门，要求至少提前三天送达。

3、会议期间

（1）会议前一天，与财务联系，了解会议方支付订金情况，如未交，要提醒；对信誉欠佳者，可采取相应的措施，对老客户可酌情放宽有关限制；总之，要区别对待，确保所有款项收齐。（2）如有变化，应及时填写《变更通知单》通知有关部门，细小变化可电话通知，记下对方姓名，以便查实。

（3）会前一小时检查会场布置情况。

（4）会议期间，全方位跟踪服务，了解客人的反映，及时处理与协调有关问题。保证会议客人满意。

4、会议结束后

（1）会议结束时，及时与总台联系，确保所有款项收齐，处理可能出现的问题，如汇款到酒店则需经办人对所有款项签字认可。

（2）征求会务和开会者的意见，作好记录，并填写《客户意见反馈表》。

（3）由部门文员将《会议协议书》、《会议接待通知单》归类，并登记在《会议/团队经营情况一览表》上。

（4）由高级公关经理为会议客户建档，注明所有细节，以便今后有针对性地推销。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十一**

门卫管理制度及岗位职责

为维护公司资源安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高公司形象，特制定以下规定：

一、门卫岗位职责及应遵守的条例

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行本公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不得酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本公司人员、车辆进出厂区要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送有关人员。

6、做好大门20米区域内的卫生环境整治和清理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

9、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得上岗。

10、值勤人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一经发现严肃处理，如情况属实，每次处10~200的罚款。

二、人员出入管理

（一）、公司员工

当班员工原则上不得离开公司，公司总经理、副总经理除外；员工须凭厂牌进入厂区。员工上班期间外出须提交经过签核的《人员外出单》。

（二）、外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，方可进入公司。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2． 对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示xxx证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

3． 客户来访，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线，发放《探访条》，方可进入公司。

4．应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《来客登记表》，发放临时厂牌，(临时厂牌出厂时收回，如丢失需交工本费10元)方可进入公司。

5． 夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

6． 未经总经理或综合部经理同意，任何人不得将客人带进车间参观、拍照、录像。

7．凡被我公司解除劳动关系、劳务关系者，未经公司综合部同意的，门卫不得放行。如遇强行闯入者，门卫应立即通知公司相关领导处理，如在夜间强行闯入者，应立即报警后通知相关领导。

（三）、职工亲戚、朋友来访

1． 厂内员工非经允许不得私自带外人进入公司。

2． 员工家属及家属朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

三、物资出入管理

（一）、公司物资

1、所有物资出厂（包括产品外协和加工成品），由公司厂部开具《物品放行条》或仓库开具出库单报相关人员签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

2、离职人员携物品离开时，公司综合部开具《物品放行条》，门卫根据单据核对物品无误后方可出公司。

（二）、外来物品

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续；出公司时，门卫根据《物品放行条》，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，除高层领导核准外严禁进入.四、车辆管理

（一）公司车辆外出

1、本公司商务车外出时，门卫值班员需凭综合部开具的《派车单》放行，并登记车车牌、司机姓名、及出车时间、回来时间。若无《派车单》，须经过综合部经理或总经理助理的同意，方可放行。并在出车登记本上注明“什么时间通过什么方式请示过谁？”

2、本公司车辆送货时，需凭成品仓开具的《物品放行条》及送货清单，开车检查是否一致，并登记车牌、司机姓名、及出车时间、回来时间。

3、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序；（各类车车位将规划区域）

4、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应报公司办公室，责其照价赔偿；

（二）外来车辆

外来车辆因公进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》后方可进入公司。会客结束后，凭签核过的《探访条》离开公司。外来车辆一律先登记再放行。

五、日常安全巡视管理

1、巡视时间：夜间每两小时巡视巡逻一次；

2、巡视范围：公司厂区；

3、巡视时做到细心细致、多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告综合部；

4、下班后对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭；

5、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知有关部门主管。

六、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆出入登记、检查及日常巡视管理，一经发现每次扣减当月收入10元。若因此造成公司物资流失的，按有关规定承担赔偿。

2、如门卫工作人员其言语和行为有抵毁或有损公司形象和利益的情况，一经发现，立即作开除处理。

3、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

七、本制度自批准之日起执行！

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十二**

四川蒙特新能源科技有限公司

门卫岗位职责

为维护园区资产安全，确保园区人员、车辆、产品发货做到安全有序，提高园区管理能力，特制订以下规定：

一、人员出入管理：

（一）园区员工

上班期间员工原则上不得外出离开园区（特殊情况例外），园区内各公司的主要领导人及人事部、采购部、司机等外勤人员除外。

（二）外来人员

1、外来人员因事需进入园区，应主动出示有效证件，填写《访客登记表》，同时领取园区《访客证》，方可进入园区。外来人员没有联系到被访人，可在门卫指定地方等候。

2、对来访人员，要使用文明用语，做到礼貌待人，文明执勤。

3、访客来访，问明情况，填写《访客登记表》，指定车辆临时停放处、同时向访客说明行走路线，方可进入园区。

4、应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《访客登记表》，指引路线，并通各公司相关部门。

5、夜间外来人员来访，无预约一律不准入内，不予接待。

6、未经各公司领导同意，任何人不得将客人带入生产车间参观，拍照录像。

7、凡已与园区内各公司解除劳动关系的，也将一律视为外来人员按以上第一条第二款的1、3项的内容执行。如遇强行闯入者，门卫应立即上报园区相关领导处理。

-1四川蒙特新能源科技有限公司

1、遵纪守法，遵守园区的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行园区门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3、不准酒后上岗或擅离岗位。

4、对非本园区的人员、车辆进出要实行查询登记。

5、信件、报纸、密件及时登记并通知各公司相关人员领取。

6、做好大门区域内卫生环境整治和清理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、执勤期间要做到大门随开随关，注意安全。

9、衣冠不整，穿拖鞋、背心、短裤者不得进入园区。

10、值班人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、园区客户及合作伙伴，一旦发现严肃处理。

11、上班时间不准睡觉、看电视、玩手机以及其他与工作无关的事情。

12、上班时间不准脱岗（吃饭、上卫生间需留人值守）

13、以上所有制度条款违反一次进行警告处分，违反两次罚款300元，违反三次自动离职。

六、本制度自颁布之日执行。

四川蒙特新能源科技有限公司

2024年12月1日

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十三**

保安管理制度及岗位职责

第一章 总则

第一条、为了加强保安队伍的管理工作，保障本公司的正常工作秩序，搞好人员接待和车辆、物品出入登记的管理，保安人员在值勤和执行任务时有所依据，当好企业卫士，确保公司人员、财产、治安、消防安全，特制定本制度。

第二条、本公司保安岗位24小时执勤不间断；当值保安认真做好安防工作，自觉服从上级管理人员的工作安排，主动提供配合，做好交接班记录。

第三条、保安人员代表本公司执行相关规章制度，公司其它部门员工应配合保安人员工作。

第二章 职责

第四条、主要职责

1．责任范围：适用于本公司所辖全部区域。

2.贯彻执行公司关于内部安全保卫工作的方针，政策和有关规定，建立健全各项保安工作制度,对职责范围内的保安工作全面负责。

3.依据制度实施公司人员、财产、治安、消防安全管理工作。

第五条、门卫岗位职责

1.遵纪守法，遵守公司的各项规章制度；值班时应着制服，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2.严格执行《保安管理制度及岗位职责》，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

3.不得酒后上岗或擅离岗位。

4.对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。

5.所有物品出公司必须凭公司职能部门书面通知方可放行。

6.及时做好报纸、邮件的收发工作。

7.保持门卫室环境卫生，物品保管整齐有序。

8.上下班时间(上班时间为9:00、下班时间为17:00)的前后15分钟须到大门口站岗，维持门口交通秩序，迎送职工上下班。

9.执勤期间要做到大门随开随关，关闭时大门不留缺口；门卫室时刻保持有人，杜绝闲散人员进入。

10.依法使用器械，任何人员不得利用保安器械擅自动用私刑。

11.如门卫室有设施损坏，需填写报修单交至负责人处。

12.完成领导交付的其他任务。

第三章 行为准则

第六条、治安安全管理

1.保安值班要高度戒备，维持公司办公场所内外区域的正常工作秩序；维护公司内部治安秩序，消除隐患于萌芽状态，防患于未然。

2.加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人和事，并进行妥善处理。对于正在发生的刑事案件或可疑情况应及时制止并对可疑人员进行查问，情节严重的可直接拨打110并上报公司领导。

3.对违反治安条例的行为，查清事实，收集证据向公司或公安机关报告。支持、协助相关安全人员履行工作职责。

第七条、人员出入管理

1.工作时间(9:00—17:00)外来人员因事需进公司必须填写《会客单》，内容包括姓名、单位、事由、时间、车号、联系部门及人员等，门卫应电话向被访人员或部门核实后方可放行，无正当理由、不填写《会客单》者不得进入公司。

2.外来人员出公司时，将经被访人签字的《会客单》交门卫核对注销后，方能离开公司，如携带物资出公司必须出具经负责人审批同意后的《物资出条》，方能放行。

3.厂区内临时作业，需安排外单位人员进公司施工，用工部门应事前将施工期限、人员名单报办公室，并须领取《临时出入证》，施工期间，外来施工人员凭证进出公司，并且佩戴《临时出入证》，否则保安将要求其离开公司。

4.凡已与我公司解除劳动关系、劳务关系者，视同外来人员按以上

1、2条执行。/

45.非工作时间外来人员无预约一律谢绝访问。

6.不明身份、衣冠不整、神色有异者不得进入公司。

7.如遇态度恶劣，强行闯入者，门卫应立即上报办公室或公司相关领导处理。

8.各类团队来公司参观，参观者须凭单位介绍信和带队人身份证到公司办公室办理预约手续，经分

管领导批准后由办公室通知门卫放行；未经公司领导批准，任何人不得将外来人员带入生产区域参观、拍照录像。

9.上级单位领导来公司调研、指导工作，由办公室人员在门口迎接的，门卫应予以放行。

第八条、车辆出入管理

1.外来车辆因事出入公司时，需填写《车辆来访登记表》，不填写者不得入内

2.门卫应对外来车辆进行引导，维持停放秩序。

3.加强对车辆的安全检查巡视，注意有无载有违禁、危险或易燃物品，发现异常立即上报处理，随

时与办公室保持联络，密切协作，保证车辆安全。

4.进出车辆如有损坏公司财物，门卫应立即报告办公室或公司相关领导处理。

第九条、物资出入管理

1.公司物资

物资出公司时，须由主管部门开具《物资出条》，由相关人员填写，部门负责人签字，分管领导审批后，门卫核对物资无误后方可放行。

2.外来物资

a.供货商送货入库时，应办理外来人员登记手续，出公司时，门卫根据物资入库票据或主管部门开

具的《xx放行单》，核对无误方可放行。

b.外来运输车辆进入公司时，门卫需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等须向相关负责人核

实后方可放行。

第十条、日常安全巡逻管理

1.保安管理部门（办公室）根据各部位具体情况和安全管理的需要，确定或调整保安巡检线路，安

排固定安全哨位，并排定保安班组以及对人员、物资进行分配。

2.保安人员应熟练掌握安全装备的使用，了解配置地点。紧急事发生时应镇静，以最有效方法使灾

害减少至最低限度，不可慌张误事，视情况按下列程序处置：

a.判断情况若尚可解决消除时，速采取行动，并报告上级。

b.判断事故无法解决，应急速通报有关部门。

c.日间灾害急报有关负责人，夜间灾害除急报有关负责人外，判断情况报派出所

110、消防单位

119或救护单位120。

d.夜间或休假日近邻发生灾难时，应将所知及判断是否波及本公司等情形，迅速通报有关负责人。e.保安在当值时间出现周界监控报警或接到中控室警报通知，须迅速确定方位、立即出动处理，并

且及时向中控室或公司领导回馈现场状况，如状况危急须即时联系当地派出所；事后填写《治安报警处理记录表》。

3.日班每2小时巡逻一次，夜班每1小时巡逻一次。各当值保安交接班完成后即进行首次巡逻，并

按规定将巡逻情况记录在《保安值班记录》。办公室可根据需要调整巡逻间隔时间，保安个人不得擅自变更。

4.保安在巡逻时必须时刻保持警惕、多听多看，发现可疑的人或事应及时处理，并报告公司相关负

责人。

5.常规工作时间(9:00—17:00)结束后，对公司公共部位进行巡逻，检查水电、门窗是否关闭。

6.如发现火警应立即采取合理措施，并及时通知相关部门领导。

第三章 紧急或意外事故处理

第十一条、意外事故

1.员工急病，即刻通知办公室，及时派人送往医院治疗或拨打120，及时报备公司领导。

2.发现火灾应立即赶到失火现场查看，若发生火苗应即以灭火器将火源熄灭，若已使用灭火器仍然

无法将火势扑灭时立即向119火警台报案，且通知相关领导至现场，保安仍然坚守岗位，指挥员

工及来宾向安全地区疏散，保持高度警戒，严防小偷趁机窃取公司财务。火势熄灭后应清查人员及物品所害情形，并保持完整现场，以供警方处理。

第十二条、纠纷事件处理

a.对纠纷事件，保安员应稳定事态的发展，并对当事人双方进行劝阻，以制止事态的扩大。

b.发生打斗，应迅速予以制止，将当事人交由公司领导处理为原则，如当事人不听制止时，可与值

班保安或公司的其他人员合力制止。

c.打斗现场若有其他员工围观时，为防止围观者鼓噪起哄或使现场复杂化，应将肇事者带离现场再

行处理。

d.事态有愈超严重态势，应立即请派出所协助处理。

e.注意立场要保持公正，千万不可偏袒打斗当事人任何一方或加入战局，丧失理智。

f.若为下班时间，应即刻电话通知公司相关领导；有安全之虑时，即刻拨打110寻求协助。第十三条、不良分子前来滋事处理

a.保安人员不得与不良分子对打。

b.关闭大门和所有出入口，勿使不良分子进入寻衅滋事。

c.通知后勤人员和公司领导前来支援处理。

d.认清来着容貌、特征、人数、有无携带枪支、刀具、坐车种类以及车牌号码、滋事原因等，作为

警方侦查处理的依据。

e.将状况报告公司领导并随时保持联络，若下班以后应立即通知派出所并电话联络相关领导。第十四条、被盗事件

1.发现窃盗时，以收回失窃物为首要，并应立即呈请处理，事后做好记录。

2.联系公安部门，保持失窃现场原样，便于取证。

第四章 勤务制度

第十五条、交接班制度

1.公司保安为三班两运转，分设日班和夜班，日班为7:30—19:30，夜班为19:30—7:30；交接班

时间分别为7:30和19:30，交接班时需做好记录。

2.各班保安均需提前15分钟到岗交接班，班内做好《保安值班记录》，班组交接时互通消息并签

名确认。

3.班组交接时，对安全防护器械进行确认，如有损坏遗失须在《保安值班记录》中作出说明，确认

无误后方可完成交接。

4.超过交接班时间，半小时内未接班视为“迟到”，1小时内作出解释并补办请假手续视为事假，超过1小时则视为“旷工”。

5.交接班时间已到，接班人未知至，当班人员应与岗位带班长联系，由带班长负责安排人员替换；

如擅自离岗视为“旷工”。

第十六条、请示报告制度

1.保安员遇有紧急情况和重大问题时，要及时、具体、准确地向上级领导请示、报告

2.对上级领导和主管部门有关处置紧急情况的指示，要立即、坚决执行，执行结果要及时回馈。第十七条、工作考核

1.保安由各保安带班长负责记录考勤，公司按各人的考勤按天数记发工资。

2.保安因个人原因需请事假、病假（病假须有镇级以上医院开出的病假单）或调班者，必须事前报告保安带班长，保安带班长报告公司办公室（二水厂保安报厂领导）同意后方可休假或调班。病事假一律按休息天数计扣工资。

3.未严格执行人员出入管理，放行外来人员，一经发现即作“过错”处罚。

4.未严格执行车辆出入管理，放行外来车辆，一经发现即作“过错”处罚。

5.未严格执行物资出入管理，造成公司损失，视情节轻重作“过错”或开除处罚，并赔偿公司损失。

6.未严格执行日常安全巡逻，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。

7.未履行门卫岗位职责，作出有损公司形象的行为，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。

8.未按要求执行门卫交接班，造成权责不清，所经手班组相关人员共同承担责任。

9.违反门卫工作纪律，视情节轻重作“过错”或辞退处罚。

10.每发生一次“过错”则扣除岗位（基本）工资的25%；连续两个月累积发生“过错”3起、一年内累积发生“过错”6起者，除按规定分别扣除岗位（基本）工资外，还将作辞退处理。

11.如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

第五章 行为操守

第十八条、工作态度

1.对工作具有责任心、热情、敬业精神和职业道德

2.对自身的责任心：钻研业务、工作认真、上进心

3.同事之间的协作力、包容、配合、团结

4.对本职工作负责：不拖沓、不积压、不抱怨、不挑拣

5.对待来访人员的态度：谦和、礼貌、诚恳、友善、不卑不亢

第十九条、日常行为规范

1.爱护公司公共财产、不随意破坏、挪为私用；

2.及时清理、整理个人工作用具，保持工作环境的干净整洁；

3.办公桌上不放与工作无关的用品；

4.未经同意不得翻看他人文件、资料或他人个人物品。

第二十条、保安工作纪律

根据《保安服务管理条例》等有关规定和对公司及员工人身财产安全负责的原则，保安员严格禁止下列行为：

1.限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人。

2.扣押、没收他人证件、财物。

3.阻碍依法执行公务。

4.参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷。

5.删改或者扩散监控影像资料、报警记录。

6.侵犯个人隐私或者泄露公司商业秘密。

7.仪容不整, 言语行为轻浮、粗暴无礼。

8.值班时间聚众赌博、下棋、喝酒、看小说报纸、看电视录像，打瞌睡等。

9.对群众、来宾故意刁难或挟怨报复。对员工、来宾或送货人员索取好处及贪小便宜。

10.脱岗、漏岗、睡岗、迟到、早退、夜班值班人员睡觉。

11.未经许可擅自调班。

12.暴行犯上，不服从指挥。

第六章 附则

第二十一条、本制度由办公室负责解释，并根据施行情况适时修订。

第二十二条、本制度自公布之日起施行。

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十四**

门卫管理制度及岗位职责

为强化门卫管理，维护公司资产安全，确保公司人员、车辆、产品发货做到安全有序，提高公司管理能力，特制订本制度。

一、门卫岗位职责及遵守的条例

1、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2、严格执行公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报上级领导。

3、门卫实行全天二十四小时制在岗，不得擅离岗位。做到大门随开随关，注意安全。

4、对非本公司的人员、车辆进出要实行查询登记。

5、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送相关领导。配合仓库做好快递的收发。

6、做好大门外厂房区域内卫生环境整治和清理。对门外厂区周围车辆停靠进行监督管理。

7、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

8、做好行政楼和公共区域的保洁，协助食堂做好清洗和打扫工作。

9、必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司客户及合作伙伴，一旦发现严肃处理。

10、应绝对服从上级命令，切实执行任务，以身作则，不得偏袒徇私，严禁监守自盗。

二、人员出入管理：

（一）公司员工

1、公司员工上下班实行打卡制度，上班期间员工原则上不得外出离开公司（特殊情况例外），公司的主要领导人及采购部、司机等外勤人员除外，其他员工必须凭公司负责人签字同意的《出门单》或《请假条》出入。不经同意让员工随意进出一旦发现门卫和违规员工都将处以50-100元罚款。

2、员工衣冠不整，穿拖鞋、背心、短裤者不得进入公司。

3、住三楼宿舍人员晚上非公事一律禁止外出，凭公司负责人签字同意的《出门单》或领导同意才能出入。如遇强行出门，门卫履行登记责任即可。

（二）外来人员

1、外来人员或客户因事需进入公司，应主动出示有效证件，填写《访客登记表》，方可进入公司。外来人员没有联系到被访人，可在门卫室或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进出公司。

2、外来人员来访，车辆一律停在厂区外临时停车处，同时向来访客说明行走路线，方可进入公司。

3、应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《访客登记表》，指引路线，并通知相关领导。

4、夜间外来人员来访，无预约一律不准入内，不予接待。

5、未经总经理或公司部门领导同意，任何人不得将客人带入生产车间参观，拍照、录像。

6、凡已与我公司解除劳动关系的，也将一律视为外来人员按以上第一条第二款的1、2项的内容执行。如遇强行闯入者，门卫应立即上报公司相关领导处理。

（三）职工亲戚、朋友来访

1、员工非经允许不得私自带外人进入公司。

2、员工家属及朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

三、物资出入管理

（一）公司物资

1、所有物资出厂（包括产品外协和加工成品）须由车间开具《物品放行单》或仓库开具出库单报车间及部门负责人签字批准后，门卫根据单据核对物品确实无误进行登记后方可运出公司。

2、离职人员携物品离开时，公司车间负责人开具《物品放行单》，门卫根据单据核对物品确实无误后方可出公司。

（二）外来物品

1、供货商送货进入公司，应办理外来人员登记手续，出门时，门卫根据车间负责人开具《物品放行单》，核对无误方可放行。

2、外来人员或车辆物品进入时，门卫管理人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等须报公司级领导核准后方可进入。

（三）邮件收发

1、负责做好单位及员工邮件的接收登记、签收分发工作。

2、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送相关领导。配合仓库做好快递的收发。

四、车辆管理

1、本公司车辆进出厂区，在办公行政楼前空地上有序停靠。外来车辆（除运送货物汽车）一律不得开进厂区，停在厂门外指定区域。门卫应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序。

2、本单位汽车进出厂区凭车队长开具的派车单和仓库开具的《物品放行单》放行，检查物品并协助车队长登记车牌、司机姓名、出车时间和回来时间。

3、与公司有长期合作单位汽车凭公司发放的瓦良格通行证进出厂区，视同公司车辆，按照本公司车辆规定进行管理。

4、进出车辆如有损坏公司财物，门卫应该立即报告公司相关领导进行处理。

5、员工的自行车、电动车不能随意乱停，必须停放在指定区域。

五、日常安全巡视管理

1、负责办公楼、宿舍的安全巡视、公共区域的水电监管，以及夜间查岗并登记。每天上班前半小时将食堂和车间二楼的热水器打开。

2、巡视应做到：多看、多听、熟记单位内各处水、电开关，门锁及消防器材放置地点。发现公共区域的电灯、门窗等有缺损及发现可疑的人或事，都应报单位直接领导并及时处理。

3、下班后对公司公共部位加强巡察，对单位物品、水电设施、门窗进行检查，防止意外事件的发生，确保办公楼、宿舍安全；若发现问题要及时报告有关领导处理。因工作失职，给单位造成损失者，追究门卫责任。

4、如发现火灾隐患应立即采取有效措施，并及时通知相关部门领导。

六、保洁工作

1、做好厂区行政楼公共区域的卫生保洁工作，范围包括：厂区公共停车场，行政楼1—2层公共厕所、公共走廊、窗户玻璃（一年一次）、运动房、休息室、食堂、会议室、总经理办公室等，行政人员自己的办公室卫生工作由各人自行打扫。

2、在公司有加班任务和实习人员就餐等特殊情况下，协助食堂做好清洗蔬菜。

七、门卫室环境管理细则

1、单位门卫室要保持清洁、安静，物品放置应定位规范。

2、严禁在岗门卫和闲杂人员在单位门卫室内饮酒、打牌。

3、单位内、外闲杂人员不得无故在本单位门卫值班室逗留、闲聊、嬉笑、打闹、借故刁难、纠缠门卫人员。一旦出现，门卫应立即电话请示部门负责人处理。

八、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆登记、检查及日常巡视管理，一经发现每次罚款20—50元，若因此造成公司财产损失的，按有关规定承担赔偿责任。

2、不经同意让员工随意进出一旦发现门卫和违规员工都将处以50-100元罚款。

3、如门卫主观原因言语和行为有损公司形象和利益的情况，一经发现，处以50—100元罚款，情节严重的将作开除处理。

4、发现有偏袒徇私，监守自盗的行为，立即开除或移交有关部门处理。

5、门卫室和公共区域保洁工作每周由办公室不定时检查，清洁工作不到位，立即进行整改，口头提醒三次以上尚不改正的按每处罚款10元执行。其他门卫工作均由办公室监督考核。（玻璃除外）

九、本制度自颁布之日执行

2024年2月1日

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十五**

a 酒吧主管（直接上级：经理）

下

级： 酒吧员

——岗位职责——

（1）在餐饮部副经理的领导下，负责酒吧的短期经营规划以及促销活动计划（2）建立、健全酒吧的各项管理制度和工作规范

（3）参加餐饮部例会，为酒店和酒吧的运作提出合理化的建议（4）组织、督导员工完成酒吧的各项经营计划和促销活动（5）负责安排领班的班次，督导领班的日常工作

（6）巡查酒吧的运营情况，督导、落实各项规章制度和工作规范，发现问题时及时予以解决

（7）督导员工做好酒吧所有设施设备的日常保养工作（8）审核各种物品申领单和酒水单领单，并控制成本（9）督导实施培训，提高员工的自身素质和工作技能

（10）定期对员工进行考核，制定员工的奖惩方案，并提请餐饮部副经理审核后，交行政人事部实施奖惩

（11）及时向餐饮部副经理汇报酒吧的经营情况和突发性事件

（12）及时处理客人投诉，了解客人对酒吧的意见和建议，不断改进对客服务工作

b酒吧员（直接上级；酒吧主管）

——岗位职责——在规定时间内做好区域卫生，检查吧台所有设备运行是否正常。开班前检查头天营业所剩酒水的数目，并根据所需及时补充货源。熟悉酒吧内所有酒水的货源、牌子及产地并知其口味，懂得其储藏方式，饮用方

式以及鸡尾酒的调制方法。随时注意吧台内所有用具的清洁卫生，必须保证干净、无破损、无污点。出品时要保证快速、准确、高质量。前吧应于顾客积极交流并保持好良好的关系，尽量了解熟悉顾客的姓名喜好等个人

信息以便更周到的为客人服务。严格执行见单出货的要求，杜绝酒水出货时的的差错。前吧人员须确保花式调酒的高质量，以达到提升经营氛围的效果。下班前认真清点当日营业所剩酒水的数目并做好记录（盘点存货），根据经营预测

提出第二天的酒水申购数量。并将吧台内清洁做干净，一切恢复正常后方可下班。

——工作流程——

1、准时打卡上班，不得迟到早退。

2、更换工装挂好工作牌，按时到指定地点参加班前会．

3、清点酒水，检查制冰机制冰情况及其它设备是否运行正常．

4、补充当日所需酒水及物品。

5、打扫吧台内所有清洁卫生．

6、后吧人员提前于9：00钟前准备10个生果，并在营业中根据营业情况增加备用生果

7、照单按时按量准确无误地出货。

8、接单后须仔细看单检查是否有错（包括日期、写单时间、出品名称、累

计金额、现收金额、所找尾款）．

9、非调制酒水类由写单至出品到台、房时间不得超过3~5分钟。

10、调制酒水类、饮品及生果由写单至出品到台、房时间不得超过5~10分钟。

11、随时清洁酒瓶、酒杯等各种器具使之摆放有序，空瓶、空罐应及时处理，做到台面、地面清洁．其中星期一打扫死角等吧台卫生．周二整理冰箱、水柜，周三整理制冰机，扎啤机，周四、五、六则重复上述程序。周日全面打扫、整理．

12、营业结束后将吧台清洁卫生打扫干净；并对所剩酒水进行清点记录，锁好吧台所有酒柜。

13、吧台出品工作程序：服务员喊单、递单——吧台审查制作——出品、存单———服务员按实际出货。

酒吧管理

首先你自己的酒水知识要丰富，每一个新的员工进来，你要负责培训他们。你叫他们做的每一件事都要告诉他们原因。比如补充冰箱很简单的一件事情，但是你要让他们知道补充冰

箱的同时你要记住每一瓶啤酒他的摆放位置，这瓶啤酒的产地，英文。这样客人点酒你就很

快可以知道放在那里，洋酒也是一样。酒水的盘点也非常重要，盘点利于发现是否有人飞单，或者偷偷的把酒往外带或者自己上班偷喝的情况等等。可以有效的控制成本的方法之

一、单据漏洞

1.单据领用无记录

一但丢失或出现问题没有责任者，无法查证。建立领取记录。

2.单据无人核对号码，数量。

在使用后如发现无人核对，会有侥幸心理的员工使用这样的漏洞进行作弊，而因无人查点而

瞒天过海，建立日审部门进行每日的核对单据工作。

3.单据化单脚不规则

单据如果化单脚不规则，容易在使用后被人继续填写品种进行贪污，而因接手的人过多而无

法进行查证而让多人分担此后果。按规定填写酒水单。

二、服务员作弊

1.借用酒水

服务员向熟悉的吧台人员借用酒水进行销售。吧台酒水不外借，违者重罚。

2.剩余酒水

服务员将客人结帐后的酒水私藏，转手卖给客人，获取利润。客人结帐后请主管级以上人员

进行检查，将剩余酒水返还酒吧。

3.服务员存酒

将剩余酒水找人带签后存放吧台，另日贩卖。吧台只存放高级酒类，一省空间，二以免给服务人员有机可乘，另由主管请客人签字后送吧台存放。

4.服务员私带酒水、香烟进场

带入后进行贩卖而获利润。在员工进场前由保安与主管级以上人员进行检查、监督，包括带入的与本公司相同品牌的香烟。

5.哄抬物价，赚取差价

不送酒单给客人，虚报物价。每桌必须放置酒水单或咭坐，客人来后也需留有一份酒牌。

三、服务员、吧台联合作弊。

1.利用返还酒水

吧台将客人剩余酒水利用不下帐的手法，与服务员进行二次销售，建立返还登记本，厅面主管与酒吧主管共同签字做实。

2.利用过期存酒

吧台人员将以存放过日期的酒水拿出，给服务员进行销售

一只存放高级酒类，二酒吧主管定期检查存酒，进行登记上报处理。

3.借取服务员酒水

有意向的进行我出酒你贩卖的方针进行谋取利润，酒吧主管在收市后进行酒水每日盘点，如发现缺少，按公司销售价格当日补足。

4.勾兑酒水

将返还的剩余开瓶酒水进行勾兑与服务员在次进行销售，酒吧主管与厅面主管联合监督服务员不可将开瓶酒水返还酒吧，另酒吧主管收市盘点时发现盘赢酒水立即入帐。

5.可多次使用或无帐物品

如鲜花、冰块等，不使用单据而直接出品，吧台主管与厅面主管经常保持沟通与监督。

四、收银员、服务员联合作弊。

1.退酒水

在客人买单后，有剩余酒水未及时返还酒吧，通过收银员、酒吧，退掉酒水，获取利润。收银员在客人买单后立即封单，如需要更改，须主管的签字，主观须与厅面主管、酒吧主管先行取得共实。

2.作废单据

将结帐后的单据作废，用剩余的酒水或其他酒水顶替返还酒吧，共同分享利润。

酒吧主管、厅面主管及时监督检查。

营业前的工作程序

营业前工作准备俗称为“开吧”。主要有，酒吧内清洁工作、领货、酒水补充、酒吧摆

设和调酒准备工作等。

（一）酒吧内清洁工作。

1、酒吧台与工作台的清洁。酒吧台通常是大理石及硬木制成。表面光滑。由于每天客人喝酒水时会弄脏或倒翻少量的酒水在其光滑表面而形成点块状污迹，在隔了一个晚上后会硬结。清洁时先用湿毛巾擦后，再用清洁剂喷在表面擦抹，至污迹完全消失为止。清洁后要在酒吧台表面喷上蜡光剂以保护光滑面。工作台是不锈钢材料，表面可直接用清洁剂或肥皂粉擦洗,清洁后用干毛巾擦干即可。

2、冰箱清洁。冰箱内常由于堆放罐装饮料和食物使底部形成油滑的尘积块，网隔层也会由于果汁和食物的翻倒粘上滴状和点点污痕，大约3天左右必须对冰箱彻底清洁一次，从底部、壁到网隔层。先用湿布和清洁剂擦洗干净污迹，再用清水抹干净。

3、地面清洁。酒吧柜台内地面多用大理石或瓷砖铺砌。每日要多次用拖把擦洗地面。

4、酒瓶与罐装饮料表面清洁。瓶装酒在散卖或调酒时，瓶上残留下的酒液会使酒瓶变得粘滑，特别是餐后甜酒，由于酒中含糖多，残留酒液会在瓶口结成硬颗粒状；瓶装或罐装的汽水啤酒饮料则由于长途运输仓贮而表面积满灰尘，要用湿毛巾每日将瓶装酒及罐装饮料的表面擦干净以符合食品卫生标准。

5、杯、工具清洁。酒杯与工具的清洁与消毒要按照规程做，即使没有使用过的酒杯每天也要重新消毒。

6、酒吧柜台外的地方每日按照餐厅的清洁方法去做，有的饭店是由公共地区清洁工或服务员做。

（二）领货工作。

1、领酒水。每天将酒吧所需领用的酒水（参照酒吧存货标准）数量填写酒水领货单，见表，送酒吧经理签名（规模较小的酒店由餐饮部经理签名），拿到食品仓库交保管员取酒发货。此项工作要特别注意在领酒水时清点数量以及核对名称，以免造成误差，领货后要在领货单上收货人一栏上签名以便核实查对。食品（水果、果汁、牛奶、香料等）领货程序大致与酒水领货相同，只是还要经行政总厨或厨师长签名认可。

2、领酒杯和瓷器。酒杯和瓷器容易损坏，领用和补充是日常要做的工作。需要领用酒杯和瓷器时，要按用量规格填写领货单，再拿到管事部仓库交保管员发货,领回酒吧后要先清洗消毒才能使用。

3、领百货。百货包括各种表格（酒水供应单、领货单、调拨单等）笔、记录本。棉织品等用品。一般每星期领用一到两次。领用百货时需填好百货领料单交酒吧经理、饮食部经理和成本会计签名后才能拿到百货仓库交仓管员发货。

（三）补充酒水。

将领回来的酒水分类堆好，需要冷藏的如啤酒。果汁等放进冷柜内。补充酒水一定要遵循先进先出的原则，即先领用的酒水先销售使用，先存放进冷柜中的酒水先卖给客人。以免因酒水存放过期而造成浪费。特别是果什及水果食品更是如此。例如纸包装的鲜牛奶的存放期只有几天，稍微疏忽都会引起不必要的浪费。这是调酒员要认真对待的。

（四）酒水记录。

每个酒吧为便于进行成本检查以及防止失窃现象，需要设立一本酒水记录簿，称为： bar book。上面清楚地记录酒吧每日的存货、领用酒水、售出数量、结存的具体数字。每个调酒员取出“酒水记录簿”就可一目了然地知道酒吧各种酒水的数量。值班的调酒员要准确地清点数目，记录在案，以便上级检查。

（五）酒吧摆设。

酒吧摆设主要是瓶装酒的摆设和酒杯的摆设。摆设要有几个原则，这就是美观大方，有吸引力、方便工作和专业性强，酒吧的气氛和吸引力往往集中在瓶装酒和酒杯的摆设上。摆设要给客人一看就知道这是酒吧，是喝酒享受的地方。瓶装酒的摆设一是要分类摆，开胃酒，烈酒,餐后甜酒分开；二是价线最贵的与便宜的分开摆，例如干色自兰地，便宜的几十块钱一瓶，贵重的几千块钱一瓶，两种是不能并排陈列的。瓶与瓶之间要有间隙，可放进合适的酒杯以增加气氛，使客人的感觉得到满足和享受。经常用“饭店专用”散卖瞩与陈列酒要分开，散卖酒要放在工作台前伸手可及的位置以方便工作。不常用的酒放在酒架的高处，以减少从高处拿取酒的麻烦。酒杯可分悬挂与摆放两种，悬挂的酒杯主要是装饰酒吧气氛，一般不使用，因为拿取不方便，必要时，取下后要擦净再使用；摆放在工作台位置的酒杯要方便操作，加冰块的杯（柯林杯、平底杯）放在靠近冰桶的地方，不加冰块的酒杯放在其他空位，啤酒杯、鸡尾酒杯可放在冰柜冷冻。

（六）调酒准备。

1、取放冰块，用桶从制冰机中取出冰块放进工作台上的冰块池中，把冰块放满；没有 冰块他的可用保温冰桶装满冰块盖上盖子放在工作台上。

2、配料如李派林隐什、辣椒油、胡椒粉、盐、糖、豆寇粉等放在工作台前面，以备调制

时取用。鲜牛奶、淡奶、菠萝汁、番前汁等，打开罐装入玻璃容器中（不能开罐后就在罐中存放，因为钛罐打开后，内壁有水份很容易生锈引起果料变质），存放在冰箱中。橙汁、柠檬汁要先稀释后倒入瓶中备用（存放在冰箱中）。其他调酒用的汽水也要放在伸手拿得到的位置。

3、水果装饰物，橙角预先切好与樱桃穿在一起徘放在碟子里备用，面上封上保鲜纸。从瓶中取出少量咸橄榄放在杯中备用，红樱桃取出用清水冲洗后放人杯中（因樱桃是用糖水浸泡，表面太粘）备用。柠檬片、柠檬角也要切好排放在碟子里用保鲜纸封好备用，以上几种装饰 物都放在工作台上。

4、酒杯。把酒杯拿去清洗间消毒后按需要放好。工具用餐巾垫底徘放在工作台上，量杯、酒吧匙、冰夹要浸泡在干净水中。杯垫。吸管、调酒棒和鸡尾酒签也放在工作台前（吸管、调酒棒和鸡尾酒签可用杯子盛放）。

（七）更换棉织品，酒吧使用的棉织品有两种。餐巾和毛巾。毛巾是用来清洁抹台的，要湿水用;餐巾（镜布、口布）主要用于擦杯。要于用，不能弄湿。棉织品都只能使用一次清洗 一次，不能连续使用而不清洗。每日要将脏的棉织品送到洗衣房更换干净的。

（八）工程维修，在营业前要仔细检查各类电器，灯光，空调，音响：各类设备，冰箱、制冰机、咖啡机等；所有家具、酒吧台、椅、墙纸及装修有无损坏。如有任何不符合标准要求的地方，要马上填写工程维修单交酒吧经理签名后送工程部，由工程部派人维修。

（九）单据表格。检查所需使用的单据表格是否齐全够用，特别是酒水供应单与调拔单一定要准备好，以免影响营业。酒吧客人服务流程服务流程分为：迎宾服务、为客人点酒、为客人调酒、为客人送酒服务、为客人验酒、开瓶与斟酒服务、为客人结帐服务。

a迎宾服务

问候客人到达酒吧时，服务员应主动热情地问候“您好”、“晚上好”等礼貌性问候语。

b领坐服务

引领客人到其喜爱的座位入坐。单个客人喜欢到吧台前的吧椅就座，对两位以上的客人，服务员可领其到小圆桌就座并协助拉椅并遵照女士优先的原则。

c为客人点酒

客人入座后服务员应马上递上酒水单，稍等片刻后，服务员或条就是在询问客人喜欢喝什么酒水。服务员应向客人介绍酒水和鸡尾酒的品种，并耐心回答客人的有关提问。开单后，服务员要向客人重复一遍所点酒水的名称、数目，得到确认，以免出错。

d为客人调酒

◆ 调酒师接到点酒单后要及时调酒，并应注意以下事项：

◆ 调酒时要注意姿势正确，动作潇洒，自然大方。

◆ 调酒师调酒时，应始终面对客人，去陈列柜取酒时应侧身而不要转身，否则被视为不礼貌。

◆ 严格按配方要求调制，如客人所点的酒水单上没有的，应征询客人的意见而决定是否需要。

◆ 调酒师调酒时要按规范操作。

◆ 调制好的酒应尽快倒入杯中，对吧台前的客人应到满一杯，其他客人斟倒八成满即可。

◆ 随时保持吧台及操作台的卫生，用过的酒瓶应及时放回原处，调酒工具应及时清洗。

◆ 当吧台前的客人杯中的酒水不足1/3时，调酒师可建议客人再来一杯，起到推销的作用。

◆ 掌握好调制各类饮品的时间，不要让客人久等

e为客人送酒服务

服务员为客人送酒时，应注意以下礼仪：

◆ 服务员应将调制好的饮品用托盘从客人的右侧送上。

◆ 送就是应先放好杯垫和免费提供的佐酒小吃，递上餐巾后再上酒，报出饮品的名称并说：“这是您（或你们）的，请慢用。”

◆ 服务员要巡视自己负责的服务区域，及时撤走桌上的空杯、空瓶，并按规定要求撤换烟灰缸。

◆ 适时向客人推销酒水，以提高酒吧的营业收入。

◆ 在送酒服务过程中，服务员应注意轻拿轻放，手指不要触及杯口，处处显示礼貌卫生习惯。如果客人点了整瓶酒，服务员要按示酒、开酒、试酒、斟酒的服务程序为客人服务。开瓶与斟酒服务在开瓶与斟酒过程中，服务员要从容地按餐厅礼仪，姿态月稚地做得恰到好处。应经常随身携带启瓶器以及开罐器，以备开瓶（罐）使用。开瓶的方法有? 般酒瓶与起泡酒瓶之别，f斟酒有倒拟、与两倒法之分，分别叙述如下：

开瓶方法

◆一般酒的开瓶

供洒时应选备一只良好的开瓶塞的拔塞钻，最好是带有横把及刀子的“t ”字型的自动开瓶器，其螺旋钻能藏于柄内，使用时可减少麻烦。葡萄酒酒瓶的开瓶步骤为：割破锡箔（在瓶口，用刀往下割），把瓶日擦拭干净，拔软木塞，再度把瓶口擦拭清洁。其进行方法是尚先除去瓶盖外套，至瓶口下l / 4 时，用布擦净后将拔瓶钻自瓶塞顶部中心穿人，旋转至全部没人，再徐徐抽出瓶塞。如骤然仙动，因为软木塞很脆，可能折损破裂。如是钟型瓶塞，按瓶钻则可在餐桌上开取，最好在开始抽出时，将拔瓶钻稍微旋转，作向右转，瓶塞抽出后，将瓶门拭净，以备斟酒。

◆ 起泡酒的开瓶

起泡酒因为瓶内有气压，故软木塞的外而有铁丝帽，以防软木塞被弹出。其开瓶的步骤是：把瓶口的铁丝与锡箔剥掉，以45°的角度拿着酒瓶，拇指压紧木塞并将酒瓶扭转一下，使软木等瓶内的气仄弹出软木塞后，继续压紧软木塞并以45°的角度拿着酒瓶。其进行方法是：首先将酒瓶外包锡箔自顶至颈下4厘米处割除，后将丝环解开，用拇指紧压瓶塞，以防骤然冲出；另一只手握瓶底部，将瓶徐徐向一方转动，并保持斜度45°，转动酒瓶，瓶塞不动。假如瓶勺下足以将瓶塞顶出，可将瓶塞慢慢自边推动，瓶塞离瓶时，将塞握住。开启含有碳酸的饮料如啤洒等时，应将瓶子远离客人，并且将瓶身倾斜，以免液体溢至客人身上。

g 斟酒方法

◆ 一倒法

一倒法即开启酒瓶后，可先问一下瓶塞（因有时瓶塞会腐烂）。斟酒前将酒瓶口擦拭干净，手持酒瓶时要小心，无振荡起酒中的沉淀。以标签对着客人，先斟少许在主人或点酒的客人杯中请其尝试，经同意后再进行斟酒。收瓶的要领是，当酒瓶将离开酒杯昂起时，慢慢将瓶口向右上转动，如此才不会使留在瓶口边缘的酒液滴下弄污桌布；成年的红葡萄酒需装在特别的酒栏里，避免搅乱沉淀，要保持平稳，为了尽量少动酒瓶，可把杯子从桌上拿起，瓶口靠近杯沿慢慢地斟倒；斟酒时从杯沿开始倒，再逐渐抬高酒瓶到离杯10厘米处结束。

◆ 两倒法

两倒法对于起泡的葡萄酒或香槟酒以及啤酒类，斟酒时采用两倒法。两倒法包含有两次动作。初倒时，酒液冲倒杯低会起很多的泡沫，等泡沫约达酒杯边缘时停止倾倒，稍待片刻，至泡沫下降后再倒第二次，继续斟满至2/3或3/4杯。到了半杯程度，渐执正酒杯。第二次注入杯水的正中，至在表面冲起一层泡沫，但勿使其溢出酒杯，这一层泡沫有保持酒液中二氧化碳的作用。要领是：起初慢慢的斟，中途略猛地斟，最后是轻轻地斟。此外，补斟的酒不好喝，必须喝光再重新斟满。

h 斟酒的礼节

◆以惯例先倾入约1/4的酒在主人杯中，以表明此酒正常，等主人品尝同意后，再开始给全桌斟酒。斟酒时由右方开始（反时针方向），先斟满女客酒杯，后斟满男客酒杯。无论如何，当客人酒杯全部斟满后，才能斟满主人酒杯。只有在镇啤酒及起泡葡萄酒或陈年红葡萄酒时，才可以把酒杯拿到手上而不失礼。◆如客人同时引用两种酒时，不能在同一酒杯中真如两种不同种类的酒；不要向临桌斟酒，已开的酒瓶，应置于主人右侧。孔平不必尽快疫区，酒瓶亦是一种装饰品，能增加其气氛 j为客人结帐服务

为客人示意结帐时，服务员应立即到收银台出取帐单。取回帐单后，服务员要认真核对台号、酒水的品种、数量及金额是否准确。确认无误后，服务员要将帐单放在帐单夹中用托盘送至客人的面前，并有礼貌地说：“这是您的帐单。”找回的零钱要向客人道谢，并欢迎客人下次光临。k促销方式

◆ 赠送

客人在洒吧消费时，免费赠送新的饮品或小食品以刺激客人消费。或者为鼓励客人多消费，对酒水消费量大的客人，免费赠送一杯酒水，以刺激其他客人消费。免费赠送是种象征性促销手段，一般赠送的酒水价格都不高。

◆ 优惠券或贵宾卡

酒吧在举行特定活动或新产品促销时，事先通过一定方式将优惠卷或贵宾卡发到客人手中，持券及持卡消费时，．可以得到一定的优惠。这种方式应把客人限制在特定的范围之内。对光顾洒吧的常客，都赠给客人张优惠卷或贵宾卡，只要客人光顾洒吧出示此卡就可享受到卡中所给予的折扣优惠，以吸引客人多次光顾。

◆折扣

折扣是指在特定时间按原价进行折扣销售。折扣优惠主要用于客人在营业的淡季时间里来消费，或者鼓励达到一定消费额度或消费次数的客人。这种方式会使消费者在购买时得到直接利益，因而具有很大吸引力。

◆ 有奖销售这是利用摸彩等方式等进行的一种促销活动。通过设立不可程度的奖励，刺激客人的短期购买行为，这种方式比赠券更加有效。

◆ 门票中含酒水

很多酒吧为鼓励吸引客人光顾酒吧，往往在门票的价格中包含有一份免费酒水。◆最低消费中含酒水一些高级的酒吧和包厢往往设有最低消费，最低消费主要是指在酒吧中酒水的消费量必须达到最基本的标准量。

◆配会销售

酒吧为增加酒水消费，往往在饮、娱、玩等酒吧系列活动峪采取配套服务。如有些酒吧在饮品价格中包含卜拉ok 或在某些娱乐项目中含酒水。

◆时段促销

绝人多数酒吧在经营上受到时间限制。酒吧为增加非营业时间的设备利用率和收人，往往在酒水价格、场地费用及包厢最低消费额等方面采取折扣价。

◆促销的期限

如果促销的时间过短，很多潜在客人可能在此期限内不需要重复购买；如果促销的时间过长，可能会给消费者造成一种变相降价的印象。

◆促销时间的安排

通常是根据洒吧内部情况确定其促销的日程安排

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十六**

公司管理制度

为规范公司日常工作管理，提高办公效率、树立良好的企业形象，利于公司各项工作的开展，特制订本制度；

第一章 办公规章制度

1、按时上、下班，不准迟到早退；

2、上班时间不得擅自离岗，超出30分钟和直接领导汇报；

3、在岗时间内不得与他人聊与工作无关的事情，不准打开与工

作无关的网页、qq等；

4、上班着装要得体，不准佩戴过于夸张的首饰与装饰品，不准

穿拖鞋与短裤（不含女式七分裤）；

5、严禁在公司内传播流言、诋毁公司和他人，违纪者除名；

6、办公室人员在接待来访和接电话时要注意行为规范和文明

用语，不准用办公室电话进行私人交谈或闲聊；

7、各部门管理人员应保持电话畅通，离开办公区域时须告知行

政部并通知其部门负责人；

8、最后一个离开的办公室人员，须保证所有电源处于关闭状

态，方可离开；

9、节约用水用电，合理灵活用灯。

10、电脑及其它办公设备须爱惜使用，正确使用，不得有意损害

公共财物，如有损坏，请主动报备赔偿。

11、遵守公共秩序，爱护公共设施，不准随地吐痰、乱扔弃物，办公区域（或公共区域）禁止大声喧哗、嬉闹。

12、会议室用毕后应恢复办公室清洁整齐状，并随手关灯、关门；

第二章基本规定

1、每天各部门人员到岗后其部门负责人要及时安排当天工作，讲评上一天工作情况，并记录相关工作情况；每周周六各部门召开小结会议，讲评本周工作进展、收集相关工作情况；公司每月第一个礼拜的星期五召开公司月工作例会，听取、收集各部门和员工的对上月工作的汇报，安排下月工作计划，由总经理主持。因特殊原因不能召开本月例会时，由行政部通知，另行安排时间；

2、不认真履行职责，违反公司规章制度，区分不同情况分别采取批评教育、经济处罚、待岗学习（不发放工资）、辞退等方式进行处理，触犯国家法律、法规者，移交司法机关处理；

3、每位员工都有权利、义务维护公司的利益、爱护公司财产，对损害公司利益的人员，给予以下处分：

（1）窃取公司财务者，作除名处理，并除追回非法所得外，情节严重者交司法机关处理；

（2）损害或丢失公司财物者，按公司规定赔偿。

4、保守公司秘密和相关技术秘密，严禁对外泄露与产品、技术、单价、资金、及经营管理有关的事情，否则一经发现，将根据情节严重，给予经济及行政处罚，严重的解除劳动合同和追究法律责任。

5、年终时，各部门各岗位要认真总结一年来的工作情况，并以书面形式上报公司。工作总结必须全面、真实、客观的总结经验，查找

存在的不足和差距，提出整改措施，拟定来年工作计划。

6、经济处罚标准：根据失职和违纪情况轻重，分不同情况进行处罚：

（1）影响较小，未造成损失的，给予口头与书面的警告和批评，并记过一次；

（2）给公司造成损失的，除承担直接经济损失的20%外，并罚款100-500元；

（3）给公司造成较大损失及发生事故的，同时扣发当月绩效考核工资；

（4）相应制度另有规定处罚标准的，按特别规定执行；

（5）制度未明确规定处罚标准的，按上述标准处罚。

（6）公司各部门的有关业务资料、数据、信息资源、工作流程中的各种原始记录及资料在工作完结时，除日常需要的相关资料外，必须交由人力资源部归类整理存档。若因工作需要查阅、借用档案的，必须经相关领导批准后，方可借阅，并登记备案，用后及时归还。各部门若因保管不善或未及时上交有关资料而导致资料丢失的，除撑到相应损失的20%外，并罚款50-200元；

7、严禁各部门相互推诿，对不服从工作安排的部门负责人，每次罚款100-200元，对不服从安排的个人每次罚款50-200元；

8、公司成立考评小组，有公司总经理、副总经理及人力资源部参加，每月对各部门员工完成工作情况（含生产安全、工作态度、业绩、绩效考核等）及违纪情况进行综合考评，并根据考评计发放考评工资，其考评情况均记录档案，并作为年终考评依据。

第三章培训管理

1、在职员工培训部占用工作时间；

2、凡公司举办的各类培训，非特殊原因不得拒绝；

3、学习内容应于其目前所从事的工作（业务）基本一致。

第四章考勤及休息、休假制度

1、公司实行每周6天单休制，公休日（星期天）和法定节假日；

2、工作日工作时间为：夏令时5月1日至10月1日 上午8：00-11：30，下午13：00-17：30午休时间为：11：30-13：00；冬令时10月1日至5月1日 上午8：00-12：00，下午13：00-17：00午休时间为12：00-13：00；

3、员工应严格遵守作息制度，不迟到、不早退，迟到或早退30分钟的，员工及时通知负责人，是为事假，未及时通知或未通知负责人的是为旷工，扣半天工资；

4、公司实行上、下班打卡（指纹打卡），员工必须进行打卡登记，每日两次；工作日中途请假必须打卡，否则按旷工处理；考勤机任何员工未经总经理或人力资源部同意，不得手动考勤机，否则予以除名处理；

5、所有员工早上须先到公司签到，方能外出办理各项业务，特殊情况须报总经理签字批准，不办理批准手续的，按迟到、早退、旷工处理；

6、上班忘记打卡的员工须到人力资源部填写《员工未打卡记录

表》；

7、迟到、早退一次（十分钟以内），每次扣5元，超出十分钟，每分钟扣1元，超出三十分钟的参照第3条；

8、每个员工每月允许正常请假1天（不扣工资），员工必须在休假请一天与岗位人员办理好工作交接手续；

9、请假2天或2天以上按事假处理，不发放工资，按当月工资的平均日工资扣发；

10、请假（一天以内）须填写请假条，由其部门负责人签字，报人力资源部备案；

11、请假二天或两天以上由总经理签字批准，报人力资源部备案；

12、因特殊原因本人不能到公司请假或申请延长假期的，应事先电话通知其部门负责人、人力资源部，并经总经理批准后方可有效，事后补交请假手续。未经批准的或请“霸王“假的，一律按旷工处理；

13、旷工半天扣100元，1天扣200元，连续旷工3天或月累计3天者，公司有权开除；

14、公司正式员工婚假为15天，须提前10天通知公司；非正式员工为3天；婚假期间发放基本工资；

15、公司员工丧假（直系亲属）为7天，须提前一天通知公司；丧假期间发放基本工资；

16、公司员工产假为40天，预产期前10天放产假，难产或其他突发情况产假增加20天；若夫妻中男性在本公司的，放其产假3天，难产或其他突发情况的，产假增加4天；在产假期间发放其基本工资；

**饭店厨房管理制度及岗位职责内容篇十七**

门卫管理制度及岗位职责

为维护公司资源安全，确保人员、车辆、物资出入安全有序，提高公司形象，特制定以下规定：

一、人员出入管理

（一）、公司员工

当班员工原则上不得离开公司，公司老板、总经理、厂部以及人事部、采购部、司机等外勤人员除外；员工须凭厂牌进入厂区。

（二）、外来人员

1、外来人员因事需进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，方可进入公司。外来人员一时没有联系到被访人，可在门卫室内或指定地方等候。严禁闲杂或与公司工作无关人员进入公司。

2． 对来访人员，使用“请问”、“您是哪个单位的”、“您找谁”、“您有预约吗”、“您有什么事”、“对不起”、“请您出示xxx证件”、“请您填写来宾登记表”、“请您稍候”、“请他来接您”、等等文明用语，做到礼貌待人，文明值勤。

3． 客户来访，问明情况，并填写《来客登记表》，登记完毕，向来访客人说明行走路线，发放临时厂牌，方可进入公司。

4．应聘人员来访，应出示有效证件，并填写《来客登记表》，发放临时厂牌，(临时厂牌出厂时收回，如丢失需交工本费10元)方可进入公司。

5． 夜间外来人员来访，无预约的一律不准入内，不予接待。

6． 未经总经理或厂部同意，任何人不得将客人带进车间参观、拍照、录像。

7．凡被我公司解除劳动关系、劳务关系者，未经公司厂部同意的，门卫不得放行。如遇强行闯入者，门卫应立即通知公司相关领导处理，如在夜间强行闯入者，应立即报警后通知相关领导。

（三）、职工亲戚、朋友来访

1． 厂内员工非经允许不得私自带外人进入办公区域。

2． 员工家属及家属朋友、亲戚来厂访客，必须办理登记手续，不得在公司区域闲逛，严禁进入车间参观、拍照、录像。

二、物资出入管理

（一）、公司物资

物资出厂（包括产品外协和加工成品），由公司厂部开具《派车任务单》或仓库开具出库单报相关人员签字批准后，门卫根据单据核对物品无误并登记后方可出公司。

（二）、外来物品

1、供货商送货入公司，应办理外来人员登记手续；出公司时，门卫根据物资入库票据或放行条，核对无误后放行。

2、外来人员或车辆带物品进入时，门卫人员需了解物品情况，如有危险品、易燃易爆品等，除高层领导核准外严禁进入.三、车辆管理

（一）公司车辆外出

1、公司领导（本公司车辆）外出时，门卫值班员需自行登记车牌号立即放行。

2、门卫值班员应对车辆进行引导、停放，维持停放秩序；（各类车车位将规划区域）

3、进出车辆如有损坏公司财物，门卫值班员应报公司办公室，责其照价赔偿；

（二）外来车辆

外来车辆因公进入公司，应主动出示有效证件、填写《来客登记表》，出厂

时必须出示有会客人签字的《来客登记表》方可离开。

五、日常安全巡视管理

1、巡视时间：夜间每三小时巡视巡逻一次；并到办公室按手印（每晚规定四次，每少按一次罚款10元）

2、巡视范围：办公区、生产车间、（各个库房挡鼠板放置情况、电灯有无关闭）机房

3、巡视时做到多看、多听，发现有可疑的人或事，应及时处理并报告给本厂主值班人员；

4、下班后对厂区进行巡视，检查水电、门窗是否关闭；

5、如发现火警、电器漏电、设备故障、建筑物险情等不安全情况，应立即采取有效措施，并及时通知有关部门主管。

六、门卫岗位职责及应遵守的条例

1.下班后必须检查本厂员工的车辆。包。等物品。

2、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理；恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

3、严格执行本公司门卫管理制度，坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

4、不得酒后上岗或擅离岗位，脱岗一次罚款50元。

5、对非本公司人员、车辆进出厂区要实行查询登记。

6、信件、报纸及时送至办公室，密件或限时信件及时呈送有关领导。

7、做好大门20米区域内的卫生环境整治和清理。

8、随时清扫门卫室，保持门卫室干净卫生。

9、值勤期间，要做到大门随开随关，注意安全。

10、衣冠不整、穿拖鞋、穿背心、短裤者，不得进入公司内。

11、值勤人员必须文明执勤，不得态度粗暴，故意刁难员工、外来人员、公司

客户及合作伙伴，一经发现严肃处理，如情况属实，每次处50~200的罚款。

七、工作考核

1、未按规定实施进出人员、物资、车辆出入登记、检查及日常巡视管理，一

经发现每次扣减当月收入10元。若因此造成公司物资流失的，按损失的30%进行罚款。

2、如门卫工作人员其言语和行为有抵毁或有损公司形象和利益的情况，一经

发现，立即作开除处理。

3、如在值班过程中挽回公司物资流失，发现不安全隐患，避免公司经济损失的，公司将视情况给予表彰、奖励。

八、本制度自批准之日起执行，在执行过程中如有争议，报公司厂部协调，协

调不成报公司总经理办公室裁决。

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