# 2024年自助餐的管理制度(三篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-08-18

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。自助餐的管理制度篇一二、严格遵守前厅部的规章...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**自助餐的管理制度篇一**

二、严格遵守前厅部的规章制度:

1、不准迟到、早退、旷工、不准擅自换班,私自脱岗;

2、严格执行上级指令,有问题先服从后请求;

3、不准赌博,上班前,工作期间不许饮酒,工作期间不准抽烟、吃香口胶、吃零食;不许谈论私人话题,不许在一起交头接耳目;

4、工作期间不许高声喧哗,做到说话轻、操作轻、走路轻;

5、上班前检查自己的仪容、仪表。工作期间严格要求自己的站姿、坐姿、走姿。工作期间要保持愉快的微笑和舒畅的心情;

6、面客不许抠鼻孔、掏耳朵、咳嗽、打喷嚏要用手帕捂住;

7、不准带情绪看客人,不准用不愉快的口气和客人说话,不准和客人争吵;

8、工作期间不准偷工减料影响服务质量;严格执行前厅部制定的操作程序;

9、不准做有损害餐厅和客人利益的事情;

10、从客人手中接过任何物品要说谢谢,递给客人任何物品要双手递交。

11、客人投诉时,友好地接待客人,不要使客人有戒心;

12、认真听取投诉,了解事情的细节。认真听取客人讲话,中途不要打断客人,这样会使客人更愤怒,让客人把话讲完,要看着客人的眼睛,不要东张西望,显得不在乎或漫不经心的样子;

13、将客人所说的内容重复一遍,请客人确定意思是否正确,并在纸上做好记录,使客人相信你很重视这件事;

14、对所发生的事情表示诚恳的道歉和关心,绝不允许和客人争吵,这样可能会使客人更加生气,并对餐厅更加不满意,客人不一定总是正确的,但我们要让他感到自己是正确的。不要总是为自己辩护或找借口,或总是用自己的观点去看待客人提出的问题,要把自己置身于客人的处境,但是也要站在餐厅的立场上,保护餐厅的利益;

15、即使认为自己是正确的,也要向客人道歉;

16、向客人表示真挚的谢意,感谢他的投诉;

17、客人所有的投诉要记录在案,内容包括:

a、接到投诉的时间、日期;

b、客人姓名及公司名称和台号;

c、投诉的内容,事情发生的地点;

d、被投诉人的姓名;

e、采取的行动,问题的解决;

f、接受和处理投诉经过的经手人签名。

三、请假制度:

病假:

1、员工请病假须持有相关医院证明或指定医院的医生证明诊断书,并经餐厅有关部门同意;病假一天以内由前厅部长批准后实行;病假一天以上三天以内,须经店长批准;三天以上呈店长报总经理批准,急诊应在三天内补办手续。

2、病假两天以下者(两天)享受有薪假一天,病假两天以上者(不含两天)扣除本月全勤及相应工资,病假全年累计35天,扣除年底奖金。

事假:

1、员工请事假两天以内者,由部长批准;两天以上者,报店长批准。

2、事假期间扣除相应工资,事假全年累计超过15天者,扣除一个月的提成奖并影响年底奖金的分配。

四、婚假、产假、丧假:

职工本人结婚或职工的直系亲属(父母、配偶和子女)死亡时,可以根据具体情况,由本单位行政领导批准,酌情给予一至三天的婚丧假;职工结婚时双方不在一地工作的;职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的.,都可以根据路程远近,另给予路程假;婚丧假和路程假期间,职工的工资照发;双方晚婚的,婚假延长到15日。女职工均享有产假,假期为90天,其中产前休假15天。

难产的,增加产假15天。多胞胎生育的,每多生育一个婴儿,增加产假15天。女职工怀孕流产的,所在单位应当根据医务部门的证明,给予一定时间的产假。女职工怀孕不满4个月流产时,给予15天至30天的产假;怀孕满4个月以上流产者,给予42天产假。

**自助餐的管理制度篇二**

为方便职工生活，规范就餐次序，防止自助餐券流失，减少生活福利成本，根据\*\*\*的实际情况，特制定本制度。

一、自助餐券纳入职工福利成本，正式职工原则上每人每月发放十张，只限本人中午免费使用，不得转让、出售。本人额外需要部分到物业管理公司按成本价签名购买。

二、不发放自助餐券的范围：

1、内退、离退休人员。

1、物业管理公司随餐厅服务人员就餐的管理人员。

2、休产假的人员。

3、休病假、事假超过半个月以上的人员。

4、外出学习、培训半个月以上的人员。

5、在工地发放生活补助费的人员。

三、自助餐券的印制、管理、发放、出售等工作由物业管理公司负责，并建立独立的帐目明细和严格的登记管理制度。职工福利部分由政工科负责组织落实。

**自助餐的管理制度篇三**

1.严禁任何人乱拿、盗窃酒店,厨房任何财务。一经查实立即开除。

2.严禁在厨房内乱吃、乱喝、一经发现第一次罚款30元,当月重犯,罚款100元。

3.晚班当班人员收餐下班后要关闭所有水、电煤气的阀门,不要出现漏水、浪费电源现象,煤气关紧消除隐患,如有发现以上现象,当班人员重罚200元。

4.所有员工必须注重个人卫生,不留长发、长指甲、勤洗手、洗澡、提高个人卫生素质。

5.厨房内要保持清洁卫生,每位员工的工作岗位严禁出现卫生死角,边工作边整理卫生,创造良好的工作环境。

6.房内每人应穿戴整齐,围裙、领巾、帽子必须佩带,鞋子除工作鞋外要穿黑色皮鞋,平时注重个人卫生,工作中尽量避免弄脏制服。

7.同事间不准在工作中发生争吵、斗殴现象,任何工作矛盾应反应给当班领班,由领班反应到厨师长解决争端。任何人不得先动手打人,违者当即开除。

8.每个星期四14:00全厨房卫生大扫除,任何人不得无故缺席,违者罚款30元

9.厨房内不准吸烟、大声喧闹,明档人员必须穿戴整、干净,站立端正,服务热情。

10.每天早班人员要及时发现物品短缺及时从总仓补仓,不得出现断货现象,海鲜现货必须严格把关,发现问题马上和采购部联系及时退货、换货。

11.晚班当班人员开菜单,要查询现货情况,不得重复进货,也不得第二天短缺物品。

12.所有遭顾客投诉的菜肴要认真对待,发现责任人,谁做谁负责。当班人员必须严格把好质量关,避免出现类似情况。

13.任何人员必须节约厨房物品、严禁浪费,发现乱丢、乱扔现象的,一律重罚。

14.无故不得到处串岗,在仓库逗留,无事不得到餐厅外面,离开厨房上洗手间、吃饭、领班必须知道去处,无故离开厨房以退到论处。

15.迟到15分钟以上者以矿工论处,早班迟到者重罚。每天上班签到,班后签退。

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