# 2024年餐饮规章制度员工守则(五篇)

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-10-11

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧餐饮规章制度员工守则篇一2、了解例会...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**餐饮规章制度员工守则篇一**

2、了解例会内容，及当天工作安排，熟记当天菜品酒水供应情况，急推、沽清与特色菜品等。

3、餐前检查各区域的设施、照明系统，餐桌、餐椅是否损坏，硬件设施是否运转正常。

4、值早班人员按单中数量领用补充本区域低值易耗品，以备开餐使用。

5、餐前整理检查本区域台面、餐具等卫生，并按标准把餐具摆放整齐。

6、按照所定工作岗位，面带微笑，标准站姿热情迎客，无论何时何地只要见到客人必须点头微笑亲切致意。

7、客到时，必须请客人出示导购卡，在餐中应将导购卡插在餐位的台卡上，不可随意乱放;餐中不得将台卡拿下餐台，必须放在相应的餐台上。

8、餐中不可扎堆聊天，不可倚靠在服务台，始终保持正确的站姿。

9、客到后根据情况，为客人套放椅套，并做相应示意与提醒。

10、有针对性的运用推销语言介绍建议客人点茶点酒。

11、餐中要求值台人员为客进行热情周到、灵活的服务，具有良好的与客亲情沟通意识以及员工之间相互协助的团队意识。

a、无论餐中服务还是为客结账，只要值台人员离开本区域，必须与邻台人打招呼，并进行相应的工作交接(客情或菜品情况)

b、作为邻台前来协助其值台的人员，在其回来后，一定要进行必要的交接，以免延误时机或客情等

12、上菜前，要求先整理台面摆撤菜盘，上菜必须报菜名。

13、能够根据不同的情况，为客人提供分菜服务。

14、席间服务中，应先征询客人意见，再为客人撤换菜盘、骨碟等餐具。

15、餐中保持台面整洁，桌面杂物(纸巾、壳、骨、刺等)应及时用夹子、托盘清理。

16、对客人勤问勤添酒水，有良好的酒水推销意识。(抓住任何机会和永不放 弃最后的推销机会)

17、餐中值台人员应勤巡台，加强眼神服务意识，观察客人需求，对客人的需求必须有应答声。(随时与客人进行必要的眼神沟通，通过客人细微的动作或表情以发现客人的需求，并立即上前主动询问或进行及时的服务)。

18、值台人员应保持良好的上菜划单习惯，及时发现错菜、漏菜以及所须催的菜品。

19、催菜应根据菜品情况和客人情况进行适时催菜，不可随意下催菜单。

20、及时将放在服务台上的菜品上桌，不可因上菜不及时，造成关于菜品温度或上菜速度的投诉。(要员工分清工作与服务的主次关系)

21、对于客人换台、换菜、退菜、餐中预定等需求，必须及时通知主管。

22、对突发事件和客人投诉能灵活应变，巧妙使用语言与沟通技巧，处理不了时，及时汇报上级。(应将投诉控制在最小范围，压至最低程度，尽量于第一时间、地点、接手人来处理解决，避免人员的转换，时间的拖延，而使投诉的性质和发展恶劣化)

23、结账时，核对菜单，并准确核加整单与导购卡上的菜品，唱收账单，最后由负责结账的值台人员和传单员在导购卡上双方签字，将导购卡交于银台。尽量由银台人员(传单员)来结账。

24、对于闭餐后和结完帐的客人的服务，值台人员不可忽视怠慢，必须善始 善终的保持优质的服务。

25、客人离开前主动提醒客人不要遗忘物品，如有发现客人遗忘、丢失物品应及时上报上交，不可私自藏匿，一旦发现给予开除。

26、餐中服务人员能适时、正确、充分的使用收碗车与乐百美进行快速翻台;并在客人走后，按撤台程序，将不同种类、规格的餐具和器皿标准码放。

27、按摆台标准补台，并将餐椅集中整齐码放于指定位置。

28、轻拿轻放小件餐具物品于指定地点，本区域人员自行清洗、擦拭、归位。

29、值台人员根据当餐使用情况，填写低值易耗品领用单和餐具配备单。

30、区域指定人员于闭餐后换取布草，并准确填写布草交接记录。

31、值台人员于规定时间内将pda集中送于指定的地方，不得延误电脑更新。

32、闭餐后整理清洁区域、台面等卫生，擦拭收碗车、乐百美车并放于指定地点，由领班检查。

33、 检查巡视区域有无隐患，关闭所有电源后，方可离岗。

**餐饮规章制度员工守则篇二**

餐饮员工管理制度

1、 餐厅员工要按时上、下班时，不得迟到早退。

2、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不做与工作无关的事，如会客、看书报、下棋等，不得带亲戚朋友到餐厅玩耍、聊天。

3、需要请假的员工应提前一日办理准假手续，经批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位，婚假、产假、丧假按有关规定办理。

4、上班时需穿戴工作服帽，要干净、整洁，不得裸背敞胸、穿便装、怪服和拖鞋，女员工不留长指甲，男员工不留长发、不得在非吸烟区吸烟。

5、严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉，严禁人为浪费，食物变质后及时向主管反映，登记后再作处理。

6、自觉养成卫生习惯，保持工作岗位的卫生整洁。

7、服从主管分配，认真按规定要求完成岗位任务。

8、勤奋敬业，吃苦耐劳，互帮互助，积极主动的完成其他各项餐厅工作。

餐厅卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面、墙璧、门窗顶板板应坚固美观，孔、洞、缝、应填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台、橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上加工，并将生熟食物分开处理，刀、菜墩、抹布等必须保持干净。

6、凡易腐败的食物,应及时储藏在冷藏容器内,熟的与生的食物分开储放,防止食物间串味。

7、蔬菜应保持新鲜、清洁、卫生，清洗后分类存放，做到勿在生活常温中暴露大久。

8、调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触。

9、应备有密盖污物桶、潲水桶，及时倒除，,不在厨房隔夜，潲水桶四周应经常保持干净。

10、员工工作衣帽应穿戴整洁，工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩，不得在工作区域抽烟、咳嗽、吐 、打喷嚏等，要避开食物。

11、清洁工作应每日数次，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，专人管理。

12、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

13、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

餐厅安全管理制度

1 、发现电气、天然气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用;

2、各种电器设备及天然气设备在不用时或用完后切断开关，不能超负荷使用电气设备。

4、每天清洗净残油脂，易燃物贮藏应远离热源。

7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火，煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

8、每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

9、下班时，关闭完所有能源开关。

10、餐厅消防措施齐全、有效。

11、全体人员要熟练掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

**餐饮规章制度员工守则篇三**

一、工作态度

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。

二、仪表、仪容、仪态及个人卫生

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。

三、出勤

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，如发生○1严重违反饭店规章制度○2旷工三天以上○3服务态度恶劣，责任心不强，上班态度、行动懒散拖拉，给饭店带来严重影响者○4和同事、客人打骂斗殴者。则扣除或不发工资。

五、.奖惩

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。

六、安全问题

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。

七、后厨管理

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

**餐饮规章制度员工守则篇四**

为完善公司的行政管理机制，建立规范化的行政管理，提高行政管理水平和工作效率，使公司各项行政工作有章可循、照章办事，特制订本制度。

文件收发规定

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿。文件形成后，属董事会的由董事长签发，属公司的由总经理签发，属党内的由党支部书记签发。

业务文件由有关部门拟稿，分管副总经理或总工程师审核、签发。

属于秘密的文件，核稿人应该注“秘密”字样，并确定报送范围。秘密文件按保密规定，由专人印制、报送。

二、已签发的文件由核稿人登记，并按不同类别编号后，按文印规定处理。

文件由拟稿人校对，审核后方能复英盖章。

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送。送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚，并报告报送结果。

秘密文件由专人按核定的范围报送。

四、经签发的文件原稿送办公室存档。

五、外来的文件由办公室文书负责签收，并于接件当日填写阅办单，按领导批示的要求送达有关部门，办好文件阅办;属急件的，应在接件后即时报送。

六、文件阅办部门或个人，对有阅办要求的文件，应在三日内办理完毕，并将办理情况反馈至办公室。三日内不能办理完毕的，应向办公室说明原因。

文印管理规定

七、所有文印人员应遵守公司的保密规定，不得泄露工作中接触的公司保密事项。

八、打印正式文件，必须按文件签发规定由总经理签署意见，送信息中心打樱各部门草拟的文件、合同、资料等，由各部门自行打樱打印文件、发传真均需逐项登记，以备查验。

九、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务，不得积压延误。工作任务繁忙时，应加班完成。办理中如遇不清楚的地方，应及时与有关人员校对清楚。

十、文件、传真等应及时发送给有关人员。因积压延误而致工作失误或造成损失的，追究当事人的责任。

十一、严禁擅自为私人打英复印材料，违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品购置领用规定

十二、公司领导及未实行经济责任制考核部门所需的办公用品，由办公室填写《资金使用审批表》，报总经理审批后购置。实行经济责任制考核的部门所需购置办公用品，到办公室领用，办理出入库手续，明确金额。需购置的，由部门负责人填写《资金使用审批表》，报总经理审批后由办公室购置。大额资金的使用，由总经理审核并报董事长批准后办理。

十三、办公用品购置后，须持总经理审批的《资金使用审批表》和购货发票、清单，到办理出入库手续。未办理出入库手续的，财务部不予报销。

十四、各部门所用的专用表格等印刷品，由部门自行制定格式，按规定报总经理审批后，由办公室统一印制。

十五、办公用品只能用于办公，不得移作他用或私用。

十六、所有员工要勤俭节约，杜绝浪费，努力降低消耗和办公费用。

电话使用规定

十七、公司各部门电话费均按月包干使用。具体标准如下：办公室120元/月，投资发展部100元/月，财务部60元/月，城建资产部100元/月，市场营销部200元/月，项目技术部130元/月，会议中心50元/月。

十八、若有超出当月包干标准的，从超额部门的工资中扣出。当月节余部分累计到本部门下月话费中使用。

**餐饮规章制度员工守则篇五**

一、办公制度

1、下级必须服从上级的工作安排。

2、及时复命制(凡是上级安排的工作下级必须即时报告有关情况，以便于上级及时做出调整，不至于影响工作。)

3、上级对下级命令必须明确清楚，不能让下级误解;下级必须及时地、准确地把实际情况和自己的建议反映给上级。

4、任何一名公司员工都有向上级提意见和建议的权力，凡能给公司带来好处和效益的，可以得到一定的精神和物质上奖励。

5、保守业务机密，不该说的不说，不该问的不问，不该看的不看，各负其责，各尽其能。

6、工作人员要建立工作手册和工作日记，定期汇报自己的工作学习情况

二、卫生管理制度

为了给大家营造一个干净舒适的办公、生活环境，特制定本制度

一、每天上午上班前为正常的打扫卫生时间，范围包括：办公室、卫生间、大门口的地面、墙面、门窗、桌椅板凳等处。

二、每天下午下班前应及时整理好所有的书藉、资料、将使用过的有关书藉、资料放回档案柜内，以便于下次使用。

三、卫生间内要保持整洁：手纸入纸篓，每天轮流清倒纸篓;毛巾、脸盆等洗涤品摆放整齐;地面无纸屑、头发等脏物;门窗玻璃明亮、无灰尘;爱护公用设施。

四、个人卫生：勤洗澡、勤换衣、勤晒被褥、勤剪指甲。

三、规章制度

(一)、正确使用公司的物品和设备，提高工作效率。

1、公司的物品不能野蛮对待，挪为私用。

2、及时清理、整理账簿和文件，对墨水瓶、印章盒等盖子使用后及时关闭。

3、借用他人或公司的用品，使用后及时送还或放原处。

4、工作台上不能摆放与工作无关的物品。

5、公司内以职务称上司、同事，客户间以先生、小姐、老师、老板等相称。

6、未经同意不得随意翻看同事的文件、资料等。

7、爱护公司配制的办公设备，所有电脑、打印机、复印机、等，防止灰尘、保持整洁，用后及时关机。

(二)、正确、迅速、谨慎地打、接电话。

1、来电话时，听到铃响，至少在第三声铃响前取下话筒。通话时用普通话先问候，并自报公司、部门。对方讲述时要留心听，并记下要点。未听清时，及时告诉对方，结束时礼貌道别，待对方切断电话，自己再放话筒。接、放电话时要轻拿、轻放电话机，禁止摔、撞电话机。

2、通话简明扼要，不得在电话中聊天。

3、对不指名的电话，判断自己不能处理时，可坦白告诉对方，并马上将电话交给能够处理的人。在转交前，应先把对方所谈内容简明扼要告诉接收人。

4、工作时间内，不准打私人电话。

(三)、接待工作及其要求：

1、在规定的接待时间内，不缺席。

2、有客户来访，马上起来接待，并让座、倒水。

3、来客多时，依序进行，不能先接待熟悉客户。

4、对事前已通知来的客户，要表示欢迎。

5、应记住常来的客户。

6、接待客户时应主动、热情、大方、微笑服务。

(四)、员工行为规范：

1、全体员工要遵纪守法、不准假公济私，不准损害公司利益。

2、公司员工不得受雇于公司竞争对手或者以其他方式与公司竞争对手发生直接或间接的关系。

3、公司员工不得将应属于公司的业务机密窃为己有;公司员工必须遵守公认的会计准则和经营惯例。

(五)、人员定岗及岗位职责：

1、人员定岗办事处定编4人，常设主任1名，财务1名，货管1名，外协1名

2、岗位职责

(一)、主任职责：

a、负责每月船运计划的报批、落实;

b、负责组织货源的进场、装卸等;

c、协调人员的分工及调度

d、复核每次进货、发货清单并完备相关手续

e、完成领导交办的其他工作。

(二)、计量职责：

a、准确地计量每车货品的毛重、皮重，计算每车的净重并及时登记

b、当日批次货品运送完毕后，及时填写运输登记表，并收齐保管好运输单据。

c、当日批次货物运输完毕后，与发运人、收货人核对相关单据，确认无误后由各方签字。

(三)、货管职责：

a、全面负责货物的质量，并对所有进出货场的货物严把质量关;

b、对每批次进入货场的货物，要均衡取样，在当批次发货过程中，质量发生变化时，要立即报告并停止发运，等候处理;

c、进场货物应分类存放，根据存量及时组织起堆;

d、根据领导要求适时提出解决方案和建议。

(四)、财务职责：

a、对每批次进出货场的货物进行分类登记、专帐管理;

b、保管好各类进出货物的原始单据，做好统计报表;

c、根据财务制度，做好内部报销、及费用控制;

d、每月初，做好货物的进出统计报表。

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