# 饮食店员工管理制度(5篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-10-01

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。饮食店员工管理制度篇一2...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**饮食店员工管理制度篇一**

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。

**饮食店员工管理制度篇二**

1、必须有职业道德。热爱本职工作，认真遵守基地的各项规章制度和服务标准;必须无条件的服从上级的工作安排及调动管理，主动认真，自觉地完成各项任务。

2、严格按程序进行服务，耐心解答客人提问，虚心接受职工建议，对待职工热情、耐心、周到，严禁与职工顶撞、争吵。

3、熟悉业务知识、准确掌握开餐时间及人数。

4、每天做好餐前准备，做到环境、餐具，明亮、干净、齐备，餐后做好快撤工作。

5、做卫生时，不得拖拉，必须有认真积极的态度，以最快的速度完成。

6、服务态度：热情大方、周到主动、耐心细致、面带微笑，不得带情绪上班。

7、上班时不得闲谈、吃 零时、吹口哨、串岗，严禁在工作岗位高声 喧哗。

8、个人卫生时刻保持干净、整洁、做到“勤洗澡，勤理发、勤换衣服、勤剪指甲”， 保持清雅淡妆，着装整齐上岗。

9、工作时间，不准接打电话(领班级以上除外)，未经同意不得私自带亲友进入工作场所。

10、员工不得将餐厅的物品赠送他人或带出，如有发现，按制度进行处罚，后果严重者，按盗窃处理。

11、严禁吵架、打架、不得拉帮结派，同事之间要相互尊重，说话要谦虚礼貌，待人热情，语言要文明，不说粗话，团结互助，共同完成任务。

12、严禁在工作中，因个人原因终止工作，饭菜供应不及时造成投诉，按餐厅管理规定进行处罚。

13、值班人员不得因故擅自离、脱、睡岗，严格遵守值班制度。

14、不得在客人面前做不雅动作，如剪指甲、掏耳、剔牙、打哈欠、伸懒腰。

15、不得在班前饮酒或吃带异味的食品。

16、要有拾金不昧的精神，在餐厅拾到客人遗失的东西，主动上交，不做不道德的事，不贪不利之财。

17、一切电器操作工具，必须探险操作程序进行，杜绝一切可能发生的隐患。

18、员工应不断提高自己的业务水平和服务技能，掌握和熟练一切服务程序，使自己成为一名优秀的餐饮从业人员。

**饮食店员工管理制度篇三**

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。

餐饮业员工制度范文

1、 遵守考勤制度，不得迟到，早退。

2、 上岗前检查个人仪容仪表，以饱满精神状态投入工作。不得蓬头垢面，精神懒散，或者其他不符合酒店要求之仪容仪表。

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。

3、餐前必须清洁各餐桌、餐椅，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、餐前整理本区域工作台和桌面。桌面和工作台不得脏，乱，不整齐。

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。不得面部死板，说话语气阴阳怪气。

7、餐中不得扎堆聊天，不可倚靠在服务台，始终保持正确的站姿。

8、客到后根据情况，为客人拉椅请客人入座，并做相应示意与提醒。不得不管不问，也不可太多殷勤。

9、有针对性的运用推销语言介绍建议客人点茶点酒。当客人所点餐点没有，不得直接回复“没有”,可以建议客人选择其他类似的餐点。

10、餐中要求区域服务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，只要服务人员离开本区域，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)。不得擅自离开自己的工作岗位，不与邻台交接。

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

11、上菜前，要求先整理台面摆撤菜盘，上菜必须报菜名。不得将餐点层层堆叠

12、不得随意撤走客人面前餐盘及餐具。席间服务中，应先征询客人意见，再为客人撤走使用完毕餐盘。

13、不得对客人不管不问，恶意怠慢。餐中保持巡台工作及时为客人提供相应服务。

14、对客人勤问勤添酒水，有良好的酒水推销意识。客人的杯子不得空杯或者酒水见底。

15、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)。

16、催菜应根据菜品情况和客人情况进行适时催菜或者请示领导，不得随意下催菜单。

17、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。

18、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。

19、结账时，核对菜单，并准确核对账单上的菜品，唱收账单，将账单交于银台。账单，账单夹必须干净无污渍，唱收账单必须清晰，不得有“飞单”行为。

20、对于闭餐后和结完帐的客人的服务，值台人员不得忽视怠慢，必须善始 善终的保持优质的服务。并随时询问客人是否还有其他需要服务内容。

21、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。

22、餐中服务人员能适时、正确、充分的使用托盘进行快速翻台;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。不得乱堆乱放，餐具品种随意放置。

23、按摆台标准补台，并将餐椅集中整齐码放于指定位置。始终保持餐厅内整齐。

24、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。不得随意摆放，小餐具物品必须特别放置。

25、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。布草交接本记录必须内容清晰，不得忘填或者漏填。

26、闭餐后整理清洁区域、台面等卫生，擦拭托盘和工作台并放于指定地点。始终保持餐厅区域清洁，整齐。

27、 检查巡视区域有无隐患，关闭所有电源后，方可离岗。

**饮食店员工管理制度篇四**

一、火锅厨房环境卫生制度

1、食堂、火锅厨房保持整洁、美观，做到无灰尘、无蜘蛛网、无臭味、无污渍。

2、不在食堂、火锅厨房内外乱堆放垃圾杂物，不随地吐痰。

3、坚持每天两小扫，每周一大扫的制度。

4、餐具、厨具等一切用品、物品摆放要整齐、美观，如有损坏应及时维修和更新。

5、非火锅厨房工作人员未经许可不准进入火锅厨房。

二、火锅厨房食品卫生制度

a、坚决执行食品卫生法，切实做到生、熟食品分开摆放。

b、生熟食品用的刀具、砧板、框架要严格分开使用，不能混合使用。

c、一切食具、炊具必须严格进行清洗清毒，未经消毒的器具不准使用。

d、一切食品要做到三防(即防蝇、防虫、防污染)，杜绝食物中毒事故的发生。

e、凡是超过食用日期或变质的食品不准食用。

f、新鲜蔬菜要保持干净，必要时要进行水泡，以防农药中毒。

三、火锅厨房厨工工作守则

1、凡是火锅厨房工作人员，每年要进行一次体检。

2、每位厨工要热爱本职工作、坚守岗位、树立为火锅厨师长服务的思想，做到热情周到，积极主动改善员工伙食。

3、遵守劳动纪律，做到不迟到，不早退，不无故旷工，有事要请假。

4、爱护公共财物，注意节约用水、用电和一切燃料。

5、克己奉公、不徇私情，不多吃多占。饭堂一切用品，未经负责人同意不能借出和私用。

四、负责职工伙食人员守则

1、注意火锅厨房卫生，用餐后，要对台面进行简单的清理，把剩饭剩菜倒进垃圾桶。

2、依时上交伙食费。交伙食的时间为当月的1至3号，5号未交的作停膳处理。

3、及时开膳、停膳。若中途需开膳或停膳，应该提前一天通知厨工，否则厨工按原定人数、餐数开膳。(学校规定：早餐开足一个月，中途不停膳)。

4、按时就餐。午餐时间为：十点;晚餐时间为下午的四点半。

厨工与火锅厨师长之间应互相体谅、互相沟通，共同搞好膳食。

**饮食店员工管理制度篇五**

餐厅奖惩制度

一.服务员的岗位职责与奖罚制度

1、 上班必须按规定着工作服，工作帽，统一发型。

2、 女服务员：上班不准浓妆艳抹，长发要盘起，短发不过肩，留海不超过眼睛，不准梳过于夸张的发型

3、 男服务员：头发不准染发，不留胡须，勤修面。

4、 不准留长指甲，不得涂有色指甲油。不准用刺激性很强的香水。

5、 上班时间不准戴手镯、耳环、项链等饰物。

6、 工作服要整洁，无油渍、无皱痕。

7、 上班前不准吃大蒜，大葱，槟榔等刺激性，带异味的食品，不能吃酒精含量过高的食物，饮料。

8、 不能当着客人的面做不雅观的动作，如抓痒，抠鼻子，挖耳朵，梳头发，剔牙，大呵欠等，打喷涕应适当遮掩。

9、 检查仪容，仪表应到卫生间或客人看不到的偏僻处。

10、 凡违反以上规定一次扣款5元，再次扣半天休，三次扣一天休。

二.卫生工作制度

a、 个人卫生

1、 勤洗澡、勤换衣、勤洗头发、不能有头屑、身体不能有异味。

2、 工作服要勤洗、勤换、不得有油渍、皱痕和异味。

3、 大、小便后手要洗净、擦干。

b、 区域卫生

1、 地面无杂物、桌椅按要求摆放整齐美观。

2、 桌面无油渍、无尘灰，餐盘无破损、无油渍、无灰尘、无水滴、无茶渍，餐具必须清洁。

3、 工作台要干净、整齐、物品按要求摆放一致，托盘要干净、无污渍。

4、 不准乱扔果皮纸屑，不能随地吐痰。要随手捡拾地面杂物，讲究公共卫生。

5、 门窗、玻璃、墙壁要保持光亮，无灰尘、无油渍、无蜘蛛网。

6、 卫生间要保持干净、整洁、无异味，卫生工具摆放整齐。

7、 每天员工轮流值班，保持卫生清洁。每周一搞大扫除。

8、 违反以上规定者，视情节轻重罚5——20元\\次。

三.劳动纪律

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—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—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—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—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—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—10元。

9、 不得罢工，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—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—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—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—100元。

四.物品管理制度

1、 餐厅所有设备设施，不能私拿、私用，若有私拿餐厅物品者，罚款50—100元/次。

2、 服务员不能随意开放空调私自使用，客人走后应立即关闭空调、电灯、风扇，违者罚款5—20元。 3、每天必须检查空调、灯光、卫生间下水道、厨房设备、收银机开关等工作是否正常，如有异常立即上报领班或主管安排人来维修。

4、 如已知某物不能使用，不可强行使用，否则造成的后果由本人承担。

5、下班前必须检查一切电器设备的开关是否关掉、门窗是否关好，领班检查到某区域没关电器设备开关，该区域服务员罚款20元/次，所造成的损失由本人承担。

6、 餐厅配发给服务员的一切物品，服务员应妥善保管、合理使用，如有损坏丢失，照价赔偿或使其恢复原样。

7、 若有发现故意损坏餐厅设备、设施者，作重罚开除处理。

8、 若客人损坏了酒店物品也应要求赔偿。但语气要委婉，不得对客人无礼。

9、 每月盘点一次工作用具、家私及餐厅各种设备设施。损耗与赔偿方案按具体情况实施。(另行通知)

五.员工的岗位职责与奖罚制度

1、做好每日开餐前的准备工作，检查好餐厅所需物品是否齐全。如不齐全，应马上做好补充工作。

2、 完成好上级安排的一切任务。

3、 坚决把好食品卫生关，做到变味、变质食品不上餐桌，违者罚款50—100元。

4、 遵守上下班制度，提前十分钟到岗，做到不迟到不早退。

5、 按规定着装，化淡妆。为客人服务时应彬彬有礼，热情大方，态度程度和谒可亲，面带微笑，使用礼貌用语。

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