

餐厅规章制度

餐厅规章制度 15 篇

在学习、工作、生活中，制度起到的作用越来越大，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。大家知道制度的格式吗？下面是小编为大家整理的餐厅规章制度，仅供参考，欢迎大家阅读。

餐厅规章制度 1

1.1 个人管理

在餐厅内必须着干净整洁的工作服，以使自己和餐厅都保持一个良好的形象。任何时候都要保持谦恭，礼貌地对待同事，上司和顾客。殷勤地接待所有顾客，遵守各项规章及安全制度，为宾客和员工创造一个舒适和安全的用餐环境和工作环境。

1.2 工作态度

各员工之间，应互相真诚配合，真诚协作，同心协力解决疑难，维护餐厅的声誉。

员工不仅要保持个人整洁，更要保持制服和工具的整洁。

员工必须服从上级所下达的工作指示和分配，努力做好本职工作，员工必须对餐厅尽职尽责，无论是常规服务还是正常的管理工作，一切要求得到及时圆满的效果。

在服务工作中，在规范化的服务的基础上，灵活运用服务知识和服务经验及服务技巧为宾客提供迅速、准确、娴熟、高效率的服务。

礼仪是服务人员应具备的最基本素质，任何时刻均应举止文雅、落落大方。微笑服务服务人员在为宾客服务过程中，在面部表情方面给人愉悦、真诚、自然、热情的表现。

1.3 遵守时间

员工应准备充足的时间更换制服，整理好仪容仪表，依餐厅规定的班次按时到岗，在工作时间内，未经部门经理批准，不得擅自离职守。

员工必须按照《岗位排班表》当班工作，如遇更改排班，需事先征得部门经理的同意，方可更改，否则视为旷工。

如员工因故不能按时出勤，应提前通知部门经理，并及时上交《请假申请表》至经理批准，如遇病假，需开具正规医院的病历表。员工未事先办妥请假手续而缺勤将被视为旷工。

1.4 考勤卡

所有员工都不得迟到、早退，上下班均要打卡以记录工作时间。

任何员工都不得代他人打卡。员工正常出勤但未打卡者，须在当天向部门经理陈述原因，由部门经理签名方可生效。既未打卡又不出具考勤证明的要旷工处理。

1.5 餐厅设施使用

除因部门经理指派或工作关系外，员工不得于任何时间再宾客场所逗留。除非部门经理批准，员工不得使用客用设施。（如客用洗手间、电梯等）

1.6 指定的工作区域

上班时员工应坚守的工作岗位，除非工作需要否则请勿进入或逗留于其他工作岗位。

1.7 亲友来访

出于安全及工作要求，工作时间不能会见亲友。如特别需要时，事先须经部门经理批准，且所有来访人员均需登记，并且不许进入餐厅工作区域。

1.8 私人电话

员工不准在上班时使用个人手机或接听私人电话，但在紧急情况下，经部门经理特别允许除外，但不得在营业区域使用。

1.9 吸烟规定

上班时禁止吸烟。员工在任何对客服务区域或公共区域吸烟将受到处罚。

2.1 物品补领手续

餐厅发给员工的制服，工鞋，工号牌，衣柜，员工宿舍配备的物品，培训材料均应妥善使用及保管。员工离店时须交回，如未能交回则按规定赔偿，。若有遗失或损坏者，应立即报告部门经理，并申请办理赔偿补领手续。

2.2 个人资料

员工应如实将个人资料填写在入职申请表内。如住址迁移，婚姻状况，家庭成员，联系方式等的变更，应及时上报部门予以更正。

2.3 拾金不昧

在餐厅范围内，拾获任何财物，不论贵贱大小，皆须送交部门经理，并将详细情况登记在拾遗记录本内。如拾遗不报，拒为己有，则以侵占他人财物从严处罚。

2.4 爱护公物和维护环境卫生

爱护餐厅一切工作器具，注重所有设备的定期维修、保养、节约用水、用电和易耗品，不得公物私用，不得任意丢弃有用的公物。

养成讲卫生的美德，不随地吐痰，丢纸屑杂物、果皮、烟头。

2.5 离职手续

凡离职员工必须在离职前到部门经理办理离职手续，交还餐厅所发的财物，未能上交者，按餐厅规定赔偿。否则餐厅有权拒绝发薪水并不发给任何离店证明。

餐厅规章制度 2

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券。

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。

餐厅规章制度 3

餐厅的各种食品、原材料、半成品和成品都很容易腐烂变质，并且每天还要产生大量垃圾和残菜剩饭，管理不善，将会成为细菌大量滋生的场所，作为餐厅经营承包者，应从食品卫生、餐具卫生、环境卫生、个人卫生等方面依据国家食品卫生的有关规定制定具体要求，并把各项要求纳入严格的卫生管理制度，尤其要落实到岗位责任制中去，把各项要求纳入严格的卫生管理制度，并把卫生工作作为对餐厅各工作岗位考核的重要内容。

一、食品卫生

1、不收、不用、不做不新鲜或已腐烂变质的原料，不吃任何腐烂变质的食品。

2、洗涤整理原料时，污物杂质和废料必须清除干净。

3、各种干、鲜原料应按其性质不同有秩序地在贮藏室或冰箱内存放，不随地乱放，以免弄脏污染。

4、原料的取用、发放，应本着先进先出先用的原则，以防止日久变质。

5、存放在冰箱内的食物或半成品，要生熟分开，有腥味的与没有腥味的也应分开存放。

6、冰箱应经常冲洗，保持清洁干净，随开随关，防止热气侵入。

7、熟食品、卤菜等应妥善保管，经常检查，以免变质。冬天放在外面，应用洁净白布盖住，夏天放在冰箱里。

8、剩饭菜应保管在通风凉爽的地方，隔餐隔夜的饭菜要回锅烧透后才能食用。

9、直接入口食品不得手直接拿取，包装纸的食品，应使用各种工具拿取。

10、调料器具应加盖，防沾染灰尘。酱油、醋过滤后，再倒入瓶内或调料器具内使用，并要保持洁净。

11、发现饭菜不新鲜时，应妥善处理，不准分发腐烂变质的菜点，以防食物中毒。

二、餐具卫生

餐具必须保持清洁卫生，否则会直接影响全校师生员工的身体健康，餐桌上撤下的餐具应分别刷洗消毒。

1、菜盆、汤盆、盆具、汤碗等用餐后，先将里面的残存物清理干净，加洗洁精洗涤，然后再用清水冲洗，再放入消毒柜内进行消毒，消毒后取出放在餐车上并保持干净，用白布盖好，以防灰尘。

2、餐具柜和点心柜应经常用洗洁精洗涤干净，餐具摆放整齐，关紧柜门。

三、环境卫生

1、周围环境应打扫干净，阴沟要常疏通，泔水桶加盖，废物袋扎口。

2、积极贯彻除四害要求，消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫，在餐厅周围早晚打灭蝇药水，晚上要将食品盖好以防虫咬。

3、餐厅和各操作间地面保持干净，四壁无尘，窗明地净。

4、不乱倒垃圾，不乱倒污水。

5、门窗应有防蝇设施，室内经常保持通风。

1 刮胡须、剪指甲。

2 穿工作服、戴工作帽，做到仪容整洁，不得佩戴首饰上班。 3 作服，出厕应洗手。

4 况，如患有传染性疾病，不应接触食品。

“四制”

品实行“四不制度”

1 变质的原料；

2、保管员不收腐烂变质的原料；

3 质的原料；

4 变质的食品。

存放实行“四隔离”

1 2 离；

3 物隔离；

4 离。

“四过关”

1 冲、

4、消毒（蒸汽或开水）

四、个人卫生、常洗澡、理发、、上班前应整容、、上厕所应脱下工、定期检查身体状

五、饮食卫生“五

（一）由原料到成、采购员不买腐烂、厨师不用腐烂变、服务员不用腐烂

（二）成品（食品）、生成熟隔离；、成品与半成品隔、食品与杂物，药、食品与天然冰隔

（三）用餐具实行、洗、

2、刷、

3、

（四）环境卫生采用“四定”办法

- 1、定人、
- 2、定物、
- 3、定时间、
- 4、定质量，划片分工，包干负责。

（五）个人卫生做到“四勤”

- 1、勤洗手、剪指甲；
- 2、勤洗澡、理发；
- 3、勤洗衣服、被褥；
- 4、勤换工作服。

餐厅规章制度 4

- 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、捡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。

餐厅规章制度 5

一、餐厅卫生制度

① 餐桌椅整洁，地面清洁，玻璃光亮，有公共痰盂和洗手设施。

② 要每天清扫两次，每周大扫除一次，达到无蝇、无蜘蛛。

③ 不销售变质、生虫食品。

④ 小餐具用后洗净、消毒、保洁。

⑤ 服务小员穿戴清洁工作衣帽，工前、便后洗手消毒。

⑥ 点心、熟食必须在防尘防蝇玻璃柜内销售，坚持使用清洁的售货工具。

⑦ 服务人员工作时禁止戴戒指，手链，涂指甲。

二、凉菜间(冷荤间、熟食间)卫生制度

① 做到专间、专人、专用工具、案板、容器、抹布、衡器。

② 室内做到无蝇，并配有流水洗手、消毒、脚踏式污物容器、紫外线杀菌灯、冷藏等设施。

③ 刀板、容器、衡器每次使用前进行清洁消毒，班前紫外线灯照射 30 分钟，进行空气消毒。

④ 使用食品包装材料符合卫生要求。

⑤ 工作人员穿戴整洁工作衣帽、口罩，保持个人卫生，操作前洗

⑥ 熟食勤作、勤销，做到当天制作，当天销售，过隔食品回锅加热销售，不出售变质食品。

⑦ 非直接入口的食品和需重新加工的食品及其他物品，不得在凉菜(熟食)间存放。

初(粗)加工间卫生制度

① 有专用加工场地和食品验收人员，腐坏变质原料不加工使用。

② 清洗池做到荤、素分开;上下水通畅，设有能盛装一个班产垃圾的密封容器。

③ 加工后食品原料要放入清洁容器内(肉禽、鱼类要用不透水容器)，不落地，有保洁、保鲜设施。

④ 加工肉类、水产品、蔬菜的操作台要分开使用，并有明显标志。

⑤ 工作人员穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

⑥ 防尘防蝇设施齐全，运转正常。

四、烹调加工卫生制度

① 不选用、不切配、不烹调、不出售腐坏、变质、有毒有害的食品；

② 块状食品必须充分加热，烧熟煮透，防止外熟内生；

③ 隔、隔餐及外购熟食回锅彻底加热后供应；

④ 炒菜、烧煮食品勤翻动；

⑤ 刀、砧板、盆、抹布、盆用后清洗消毒;不用勺品味;食品容器不落地存放；

⑥ 制作点心用原料要以销定量，制作时使用色素、香精等食品添加剂，严格执行国家《食品添加剂使用卫生标准》；

⑦ 工作结束后，调料加盖，做好工具、容器、灶上灶下、地面墙面的清洁卫生工作。

⑧ 操作人员应注意个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，不留长发指甲，不蓄长发和胡须，不吸烟，不随地吐痰等；

⑨ 具备能盛放一个餐次的密闭垃圾容器，并做到班产班清。

五、食品粗加工卫生制度

所有原辅料投产前必须经过检验，不合格的原辅料不得投入生产。

② 择洗、切配、解冻、加工工艺流程必须合理，各工序必须严格按照操作规程和卫生要求进行操作，确保食品不受污染。

③ 包装食品使用符合卫生要求的包装材料，包装人员的手在包装前要清洗消毒。

④ 加工用工具、容器、设备必须经常清洗，保持清洁，直接接触食品的加工用具、容器必须消毒。

⑤ 工作人员穿戴整洁工作衣帽，保持个人卫生。

⑥ 加工所防尘、防蝇设施齐全并正常使用。

食品仓库卫生管理制度

① 食品仓库实行专用并设有防鼠、防蝇、防潮、防霉、通风的设施及措施，并运转正常；

② 食品应分类，分架，隔墙隔地存放，各类食品有明显标志，有异味或易吸潮的食品应密封保存或分库存放，易腐食品要及时冷藏、冷冻保存；

③ 建立仓库进出库专人验收登记制度，做到勤进勤出，先进先出，定期清 X 仓检查，防止食品过期、变质、霉变、生虫，及时清理不符合卫生要求的食品；

④ 食品成品、半成品及食品原料应分开存放，食品不得与药品、杂品等物品混放；

⑤ 食品仓库应经常开窗通风，定期清扫，保持干燥和整洁；

⑥ 工作人员应穿戴整洁的工作衣帽，保持个人卫生。

七、食品销售卫生制度

① 销售定型包装食品商标上应有品名、厂名、厂址、生产日期、保存期(保质期)等内容，进货时向供方索取食品卫生监督机构出具的检验报告单，严禁购销产品标志不全或现售现贴商标的食品；

② 销售食品必须无毒无害，禁止出售变质、生虫、掺假、掺杂、超过保存期和其他不符合食品卫生标准和规定的食品；

③ 出售直接入口的散装食品应有防蝇、防尘设施，并正当使用。

品。货款、工具分开存放，所用工具班前应彻底清洗消毒；

④ 从业人员穿戴清洁的工作衣帽，并做到：不留长指甲、长头发、长胡须，不戴戒指，不涂指甲油，操作时不吸烟；

⑤ 吧台内严禁落地存放食品，严禁乱堆、乱放食品及其他杂物。

食品采购、验收卫生制度

① 采购的食品原料及成品必须色、香、味、形正常，不采购腐坏变质、霉变及其他不符合卫生标准要求的食品；

② 采购肉类食品必须索取兽医卫生检验合格；

③ 采购酒类、罐头、饮料、乳制品、调味品等食品，应向供方索取本批次的卫生检验合格证或检验单；采购进口食品必须有中文标识；

④ 采购定型包装食品，商标上应有品名、厂名、厂址、生产日期、保存期(保质期)等内容；

⑤ 运输车辆和容器应专用，严禁与其他非食品混装、混运。

⑥ 食品采购入库前应由库管人员进行验收，合格者入库储存，不合格者退回。

回答人的补充 20xx-11-03 09:02 九、除害卫生制度

① 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；

② 发现老鼠、蟑螂及其它有害害虫应即时杀灭；

③ 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。

十、卫生检查制度

① 卫生管理人员应每天进行卫生检查；

② 各部门每周进行一次卫生检查；

③ 单位负责人每月组织一次卫生检查；

④ 各类检查应有检查记录；

⑤ 发现严重问题应有改进及奖惩记录；

⑥ 检查食品加工、储存、销售、陈列的各种防护设施、设备及运输食品的工具，冷藏、冷冻设施，损坏应维修并有记录，确保正常运转

① 从业人员上岗前必须到卫生行政部门确定的体检单位进行体检和培训;

② 发现五病患者及时调离;

③ 未取得体检、培训合格证明不得上岗;

④ 从业人员体检、培训合格证明应随身携带,以备检查。

十二、餐饮业卫生管理档案制度

① 有专人负责、专人保管;

② 档案应每年进行一次整理;

③ 档案内容:卫生申请基础资料、卫生机构、各项制度、各种记录、个人健康、卫生知识培训、索证资料、餐具消毒自检记录、检验报告等。

十三、食品添加剂使用与管理制度

① 食品添加剂必须使用国家批准的品种和在允许范围内使用。

② 采购食品添加剂要有记录并存档。

③ 食品添加剂要专人负责保管,并负责告诉烹调厨师适用范围和使用量。

④ 盛放食品添加剂要有专用容器和明显标志。

⑤ 不得在食品中乱加添加剂。

⑥ 实行食品添加剂使用责任追究制。

十四、面食制作卫生管理制度

①. 米面及其他杂粮必须有卫生检验合格证明。

②. 用发酵剂、食用碱等添加剂必须有索证。

③. 面食间清洗水池荤、素分开,并有明显标志。

④. 面食间案板必须荤、素分开使用,并有标志。

⑤. 必须有盛放肉(馅)等专用冰箱。

⑥. 室内做到放蝇、防尘、防鼠。

⑦. 加工人员穿戴整洁工作衣帽,保持个人卫生,不准戴戒指、手链、涂指甲等。

裱花制作卫生管理制度

- ①. 进入裱花间必须更衣、洗手消毒。
- ②. 裱花用食品添加剂必须是允许使用的品种，并在允许使用量范围内使用，不能乱加。
- ③. 要定时进行空气消毒，保持室内清洁状态。
- ④. 专用裱花工具要定时清洁消毒，防止污染。
- ⑤. 加工人员要穿戴整洁卫生衣帽、口罩，定时洗手消毒，保持个人卫生。不允许戴手饰及染指甲等。
- ⑥. 放蝇、防尘、防鼠等卫生设施要齐备。
- ⑦. 要定时整理室内卫生。

十六、配餐间卫生管理制度(学校食堂)

- ①. 设立更衣、洗手消毒专用间。
- ②. 设立与售餐数量相适应的盛放待售食品的台(架)。
- ③. 盛放食品的容器要专用，并有标志。
- ④. 销售熟食要用专用器具，严禁用手抓。
- ⑤. 不售变质、变味食品。
- ⑥. 售饭菜窗口要能够开合，严禁开放式。
- ⑦. 要设与配餐间相适应的紫外线消毒灯，定时开灯消毒。
- ⑧. 售饭人员要穿戴整洁卫生衣帽、口罩，保持个人卫生，操作前洗手消毒。

十七、烧烤制作卫生管理制度

- ①. 场所必须按宰杀→粗加工→腌制→烧烤卤肉间→晾凉分设场所(间)。
- ②. 所用畜禽肉类必须经过兽医检疫合格方可使用。
- ③. 烧烤卤制肉类食品严禁使用亚硝酸盐，使用其他食品添加剂要经卫生监督机构允许方可使用。
- ④. 制作间必须设洗手消毒水池及设施。
- ⑤. 切配烧烤卤制熟食品间要设紫外线消毒灯，定时对案板及空间进行消毒处理。

染。

⑦. 放蝇、防尘、防鼠、防腐卫生设施要完备。

⑧. 从业人员必须穿戴整洁卫生衣帽、口罩，保持个人卫生。

①. 专人负责。

②. 洗消间大小必须与经营规模相适应。

③. 设有洗、刷、冲三个水池，并有标志。

④. 热力消毒设施要充足，餐具做到每餐一消毒。

⑤. 有密闭的餐具保洁柜，数量要充足。

⑥. 不适宜热力高温消毒的茶餐具，药物消毒要有固定场所(间)，要按消毒药物有效浓度配比，按时消毒、冲洗、保洁。

十九、原料采购证制度

①. 餐饮用食品采购必须索证。

②. 需索证食品种类：米、面、油、畜禽肉类、定型包装罐头类食品、蔬菜食品、蕈类、食品添加剂、酒类、饮料、乳制品等。

③. 要索取的证件包括：有效卫生许可证和产品卫生检验报告合格证明的复印件，采购进口食品必须有中文标识及相关证明。

④. 要建立食品索证登记档案，以备查。

⑤. 索证要有专人负责管理。

二十、废弃食用油脂管理制度

①. 废弃油脂必须按国家《食品生产经营单位废弃食用油脂管理的规定》进行管理。

②. 废弃油脂应设专人负责管理。

③. 废弃油脂应有专门标有“废弃油脂”字样的密闭容器存放，集中处理。

④. 废弃油脂只能销售给废弃油脂加工单位和从事废弃物收购的单位，不得销售给其他单位和个人。

⑤. 处理废弃油脂要建立档案，详细记录销售时间、种类、数量、收购单位、用途、联系人姓名、电话、地址、收货人签字等，并长期

保存。

⑥. 不得随便处理废弃食用油脂。

餐厅规章制度 6

1、准时上下班，不得迟到，早退和旷工，如有违反，按集团相关规定处理。

2、请假提前三天告之领导，请假条一天前送到，必须由本人或亲属送达，病假当天须寄交病假条，医院证明，必须由本人送达，如有特殊情况，可亲属代送。

3、上班时必须按规定着装，戴工号牌，着装要整齐干净，不佩带首饰（手表除外），不留长指甲，女员工要统一盘花，化淡妆，穿肉色丝袜，男员工不得留长发，胡须，穿深色袜子。

4、站位期间，站位要端正，不可背靠墙或家私柜，不得私自窜岗，打闹，争吵，不得跑，大声喧哗，唱歌。

5、要时刻用好礼貌用语，必须“请”字当头，“谢”不离口，如遇客人或领导要主动打招呼。

6、上班期间不得玩或接听私人电话，手机一律关机，上下班必须走员工通道，不可走前门，不得进入吧台重地。

7、上班期间不能擅用店内设施及物品（客用电梯，客用楼梯，客用洗手间等）。

8、不得擅自接触客人的随身物品，不得与客人带的小孩嬉戏玩耍。

9、熟悉本店现阶段供应的酒水和菜单价格。

10、禁止偷吃偷喝，偷拿店内财务，情节严重者将转交司法部门处理。

11、内部员工的私用物品不可带入餐厅，统一放在更衣柜。

12、当班领班及值班人员必须检查好灯，门窗，排风，水电及卫生；

13、员工用餐时不可倒饭倒菜，禁止浪费。

14、下级必须服从上级，上级有错也要先服从后投诉，要有层级管理，不得顶撞，争吵。

15、工作期间不要嚼口香糖，不要吃零食，在任何时候都要维护

自身的形象，不要发脾气。

餐厅规章制度 7

(一) 餐厅厨房安全管理环节

厨房里的不安全因素环节众多，从菜品的加工到销售过程中都隐藏着不安全因素。厨房管理者应重视、警示、培养员工提高安全防范意识，重要在以下环节采取预防措施：烫伤、扭伤、跌伤、刀割伤、电器设备造成的事故;防火与灭火。

(二) 餐厅厨房安全管理规定

1. 所有在岗厨师在上岗前对厨房的所有机械设备性能熟练掌握，方可使用。对各种机械设备使用时严格按照操作规程进行操作，不得随意更改操作规程，严禁违章操作。

2. 厨师使用的各种刀具严格加强管理，严格按要求使用和放置刀具，不用时应将刀具放在固定位置，不准随意拿刀吓唬他人，或用刀具指对他人，收档后应将刀具放在固定位置存放，厨师不准随意把刀带出厨房。

3. 个人的专用刀具，不用时应放在固定位置保管好，不准随意借给他人使用，严禁随处乱放，否则由此造成的不良后果，由刀具持有人负责。

4. 各种设备均由专人负责管理，他人不得随意乱动，定期检查厨房的各种设施设备，及时消除安全隐患。

5. 每天收档后逐一检查油路、阀门、气路、燃气开关，电源插座与开关的安全情况，如果发现问题应及时报修，严禁私自进行处理。

6. 平时禁用湿抹布擦拭电源插头，严禁私自接电源，不准带故障使用设备，班后要做好电源和门窗的关闭检查工作。

7. 厨房如发现被盗现象，值班人员或发现人员应保护好现场，及时报上级处理，并及时协助领导了解情况。

8. 掌握厨房和餐厅内消费设备和灭火器材的安放位置以及使用方法，每天对电源线路要仔细检查，发现超负荷用电及电线老化现象要及时报修，并向上级汇报。

9. 一旦发生火灾，应迅速拨打火警电话说明期货位置，部门，设

法灭火，根据火情组织引导客人安全疏散。

(三) 厨房防火管理细节

1. 使用酒精炉时不要往正在燃烧的酒精炉内添加酒精，备用的酒精存量不得超过两天的用量，放在备餐间由专人保管，总备用酒精由仓库管理部负责保管。

2. 使用液化气鲍鱼车时，必须严格执行安全操作规程，使用前要检查输气胶管、气瓶，发现漏气立即停止使用。开炉时先点火后开启，点火后才能推入餐厅，使用的小气瓶要由专人管理。

3. 各厨房厨师开炉前先开风门，然后先点火种后开气，下班后腰关牢气阀，熄灭火种。

4. 餐厅营业时间，各出口的门不得上锁，保持畅通

5. 每季度或半年清洗一次厨房抽油烟机及管罩，厨工清洗厨房时，不要将水喷洒到电插座、电开关处，防止电器短路引起火灾。

6. 热油炸开时，注意控制油温，防止油锅着火

(四) 厨房防火检查细则

1. 严格遵守操作规程：

2. 厨房晚班下班前应细致检查，熄灭火种，关严各油、气阀门、无漏油、漏气现象。

3. 保持工作环境的清洁，清除工作台上的各种油污，定期对抽油烟机进行清洁。

4. 严禁员工在工作时抽烟

餐厅规章制度 8

一、全勤及全勤奖

员工月内无迟到、早退、未经批准的工作时间离岗、旷工及各种请假的、被认为全勤，并获得当月全勤奖。

注：上述“迟到”指迟到次数少于二次(含二次)，且每次低于 15 分钟。

二、休班

按照企业各岗位规定休班或补休.

三、迟到(早退)

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/737000023112010006>