

餐厅管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强 XXXXXXXX 公司(以下简称公司)的餐厅管理,规范工作程序,特制订本制度。

第二条 综合管理部为公司餐厅的归口管理部门。

第二章 餐厅日常工作

第三条 餐厅员工要遵守工作纪律,按时上下班,做到不迟到、不早退。日常工作时间为:

早班 06:00—15:00 (中间休息 1 小时)

晚班 10:00—19:00 (中间休息 1 小时)

有业务接待时,以做好保障为原则,工作时间灵活机动。

第四条 按规定着装,保持良好形象。工作中不准嬉笑打闹,不准聊天、吃零食、看手机。工作中做到“三轻”(动作轻、说话轻、走路轻)、“四勤”(眼勤、嘴勤、手勤、腿勤)。

第五条 爱护餐厅设施、设备,由于人为损坏的,照价赔偿。

第三章 餐具及人员卫生管理

第六条 餐具要干净、卫生,无手印、水迹、菜渍、灰尘。餐具必须严格落实消毒制度,经消毒后必须存放在保洁柜内。经常检查餐具的完好状况,对残损餐具要及时更换。综合管理部负责做好日常监督检查。

第七条 保洁柜内不得存放个人餐具和物品,餐厅员工不准私自使用业务接待所用各种餐具。后厨墙壁每月至少清洗一次,油烟机每周至少清洗一次,保持通风畅通。

第八条 后厨卫生实行轮班负责制，卫生区责任到人。后厨地面要保持干爽，无水渍、杂物、油渍。操作台台面要整洁，无杂物、污物。灶台要整洁无杂物、无积水、无污物，炒锅、手勺要洁净、规放整齐。

第九条 餐厅人员必须持厨师健康证上岗。进入后厨必须更衣、洗手消毒后，进入自己的工作区域。后厨工作人员不留长发，不留长指甲，不染指甲，不佩戴首饰，衣帽整洁，不留胡须。

第十条 不准在食品区或客人面前打喷嚏、抠鼻子等不雅行为。工作前按要求洗手，始终保持手部清洁。

第四章 食品卫生管理

第十一条 烹制菜品的原料符合卫生使用要求，外观新鲜无腐烂、无农药味。加工前检查肉类是否新鲜，有无异味、变色现象。当天未加工完的原料要及时存入冰柜内，加工的成品要加盖防尘、防蝇罩。

第十二条 柜内储存食品摆放整齐，分类存放，每周至少清理三次。冰柜要生熟标识清楚，内外清洁，每周至少除霜一次。

第十三条 主食库、调料库、蔬菜库货架及各种容器洁净卫生，摆放整齐。刀、夹、盆、墩工具消毒后使用，不可用抹布擦拭。

第十四条 进入冷拼间的食品必须清洗干净。加工冷拼食品做到随到随拼，并做到所有原料冷存。

第十五条 洗涤分设洗菜池、洗肉池、洗水产品池，做到专池专用，避免交叉污染。切配墩生熟分开，专墩专用，操作结束后，将墩、刀清洗干净，按要求存放。

第十六条 工作结束后将垃圾及时清倒，并将垃圾桶清洗干净。操作间原料不准落地存放，应摆放到货架上。

第五章 职工用餐管理

第十七条 公司员工应按顺序排队，自助打餐，保持安静，不得大声喧哗。用餐结束后按规定位置放回餐具。

第十八条 公司员工如有出差任务等特殊情况不能到公司用餐的，应在开饭前 2 个小时通知综合管理部和餐厅相关人员，及时做好报备，防止餐厅浪费。综合管理部做好日常监督检查。

第十九条 所有员工要珍爱粮食，厉行节约，反对浪费，吃多少打多少，真正落实“光盘行动”，对故意浪费的现象予以批评教育。

第二十条 在餐厅提供工作餐时段，在保证员工正常用餐的情况下，员工家属如有用餐需求的，可以提前一天告知综合管理部，按照早餐 10 元，午餐 23 元、晚餐 12 元的价格提供爱心工作餐。具体由综合管理部统一安排调度。

第二十一条 为增强公司员工幸福感，凡在公司工作满 6 个月及以上的员工，每年可申请两次家庭桌餐，桌餐人数不超过 12 人。家庭桌餐所用食材可以自行提供，也可提前 2 天将相应菜单提供给综合管理部。餐厅完全以市场价格采购食材，同时按照食材总价格的 15%收取加工费。公司餐厅只额外收取 100 元作为餐厅厨师劳务费用。家庭桌餐具体事宜由综合管理部统筹负责。

第二十二条 餐厅工作人员要不断提高做菜技艺，提升饭菜口味。认真细致做好用餐计划，合理掌握供应量，做到少剩菜，甚至不剩菜。综合管理部每天做好检查，如发现剩余量超过 5%，予以单次绩效考核扣 1 分，不设上限。

第六章 餐厅设施设备保养制度

第二十三条 保温台每班要及时加水，避免干烧情况发生。调整保温台温度要轻扭开关，避免用力太猛，造成损坏。保温台换水要先关电源，后放水，再清除污垢。

第二十四条 餐厅的设施、设备按规定要求定期进行保养。定时清洗空调虑网。对设施、设备出现异常情况及时报告综合管理部。

第七章 食品采购、储存、索证管理制度

第二十五条 采购人员所采购的食品必须符合国家有关标准和规定，禁止采购下列食品：

(一)有毒、有害、腐烂、变质、酸败、霉变、生虫、污秽不洁、混有异物或者其他感性异常的食品、原料及调料。

(二)无检验合格证明的定型包装食品及调料。

(三)已过保质期的定型包装食品及调料。

(四)不符合标签规定的食品及调料。

(五)无动检证明的冷鲜肉系列。

(六)无资质的生产厂家或供应商提供的产品。

第二十六条 采购数量由餐厅工作人员根据用餐需求提前确定，提前两天将所需食材等报综合管理部和财务部。由餐厅工作人员进行采购，一人负责采购，一人负责签字验收。综合管理部、财务部进行不定期抽查核对，核对确认无误后，交财务部按流程付款。

第二十七条 采购员违反制度或从中作假，造成经济损失或事故的，按照其造成损失的两倍予以赔偿，情节严重的根据有关规定追究法律责任。

第二十八条 储存食品的场所、设备要保持清洁，无毒斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂。仓库通风要保持良好，与外界相通的门要设置防鼠版，地漏、地沟要设置防鼠网，孔径不大于 6mm。

第二十九条 采购食品时，应向供货商索取该批产品卫生检验合格证。采购鲜(冻)畜、禽、肉及其制品，应索取畜类兽医部门出具的兽医卫生检验合格证明。采购进口食品，应索取由进口食品卫生监督检验机构出具的卫生检验合格证明。

第八章 附 则

第三十条 本办法由综合管理部负责解释和修订。

第三十一条 本办法自公司批准之日起施行。