

# 餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。我们该怎么拟定计划呢？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇一

- 1、厨政部工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。
- 2、穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。
- 3、根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。
- 4、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。
- 5、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。
- 6、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。
- 7、根据工作需要，需延长工作时间的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。
- 8、婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、本制度适用于厨政部的所有员工。

## 二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

6、违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

## 三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，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、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。

6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋

包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久。

9、应备有密盖污物桶，泔水桶，泔水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净。

10、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

11、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

12、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩。

13、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋履、或乱放杂物等。

15、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

#### 四、食品原料管理与验收制度

1、根据酒店厨政生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本酒店供应菜品，杜绝任何原料

浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将变质的菜品和食品提供给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

8、验收人员必须心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员必须严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员必须了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员必须了解如何处理验收下来的物品，并且知道在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要责任。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

13. 以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

## 五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期，不定点、不定项的抽查；总厨、厨师长、组长、厨房员工。

2、检查内容包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转情况。

3、各项内容的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生；

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪；

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作；

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。

4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改己或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的责任；属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的责任，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改进而未做到者，应加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时间、内容和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

六、厨房值班交接班制度

- 1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。
- 2、接班人员必须提前抵达工作岗位，保证准点接班。
- 3、交班人员必须向接班人员详细交代交接事宜，并填写交接班日志，方可离岗。
- 4、接班人员必须认真核对交接班日志，确认并落实交班内容。
- 5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。
- 6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。
- 7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。
- 8、值班、接班人员下班时要写好交接班日志，不得在上面乱画，及时关闭能源开关，锁好门窗交钥匙。
- 9、厨师长无定时检查值班交接记录。

## 七、厨房会议制度

1、厨房根据需要，有必要计划召开各类会议：

(3) 厨房纪律：每周一次，主要内容有考勤、考核情况、厨房纪律；

(4) 设备会议：每月一次，主要内容有设备使用、维护。

(5) 每日例会：主要内容有总结评价过去一日厨房情况，处理当日突发事件。

(6) 安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。

(7) 协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时间、地点、到会对象及内容。

3、与会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊情况不能准时到会者，应事先向总厨请假。会议必须准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待合适时间。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时间。

7、与会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未形成决定的方案或未被通过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位必须自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

## **餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇二**

高校的餐饮管理不同于社会餐饮管理，高校餐饮有其共性：无形性、特殊性、时间性、公益性、服务性和安全性。本文就高校的餐饮管理、管理者的技能和素质进行分析。

随着社会的发展与进步，各行业都在不断形成并完善自己的管理体制（体系）。餐饮业也不例外，已从过去的家庭作坊

式的经营管理模式过渡到现在的连锁化、集约化经营。高校餐饮业的管理、经营伴随着社会餐饮业的发展而发展，形成现在的市场经济或部分市场经济、自我管理运行的特点，同时与社会的同行逐步接轨。在高校餐饮的有利因素逐步减少的情况下，竞争的压力对每个管理（经营）者提出新的课题和要求。如何把高校餐饮做好、做大、做强，需要去研究新的管理与经营之道，不断去总结经验和提高自身的管理能力。

高校餐饮逐渐由过去那种统管过渡到学校加强监管下的适度开放，多种经济体制共存，责、权、利相适应，形成有序的竞争格局。

除了应具备计划、组织、领导和控制等能力外，还应该具备相应的技术技能，技术技能主要是指自己管理范围内所需要的技术和方法。如食堂管理者，应该精通烹饪技术和成本核算，只有这样才能在烹饪味道、物资采购和季节的变化中对菜品的调配做到游刃有余。

人员组织与协调能力。人员的组织调配是一门科学，只有做到合理调配、人尽其才才能够产生更高的效率。现代管理学认为，一个优秀员工能带动周围4~8个人的积极性。用人一定要坚持任人唯贤，将那些有能力、有创新理念、有创新思路、懂经营管理、有大局意识的人调配到重要岗位。

判断能力。经营的成功要求管理者必须具有准确的判断能力，一个经营者应根据自己所处的层面，分析研究本领域各种现象的实质，考虑以什么为突破口，从哪儿入手。

分析技能。分析技能与决策技能很相似，是指管理者在各种形势下鉴别主要问题的能力，分析这些问题的相互关系，找出其中的主要问题。

作为一名高校餐饮的管理者，必须具备一定的知识，还应具备以下两个方面的能力：一是动手能力，即是否具有过硬的



技术，是否能让人佩服；二是管理协调能力，即是否具有号召力，能否把下属的积极性充分调动起来，把下属团结在自己的周围。

## 1. 管人

首先要选好人，要善于发现人才和使用人才，不能吹毛求疵，但要有较高的素质。一是人要勤奋、努力、肯干、能干、踏实、务实；二是悟性高、聪明、善于动脑子，技术水平不一定是尖子，但要有基础，肯钻研；三是接人待物能够通情达理，善于与人沟通。要善于发现员工的优点，扬长避短。现在的人才市场，能做餐饮的人不少，但能干的人不多，有技术的更难找，要想办法留住人。要按规章制度管理员工，按规章制度规范每个人的行为，形成制度管人。

## 2. 理财

高校餐饮管理者的职责是在不影响伙食质量的前提下适度提高经济效益。

第一，提高菜品质量，提高学生的就餐率，吸引更多的就餐者。营业收入高了，员工的工资收入自然会提高。要根据学生的消费水平、承受能力以及学校的总体要求制定价格标准。要提高伙食质量，做好成本核算。

第二，降低劳动成本，提高劳动生产率，充分发挥每个人的主观能动性，制定合理的经营指标，各项工作要量化并落实到班组。制定合理的分配制度与有效的激励机制。要充分利用机械化手段，靠先进工艺减轻员工的劳动负荷。充分发挥每个人的长处，因势利导。杜绝任人唯亲，奖罚分明，充分发挥员工的自觉性、积极性。

第三，建立科学的管理模式，实施规范管理，这是建立良性管理体系的基础。要根据具体情况制定合适的管理模式。管

理出效益，不同的管理方法会产生不同的效果。要关心员工，关注下属工作过程中存在什么困难，需要什么样的帮助等。

### 3. 管理好物资

将计算机技术应用到库房管理，做到账目日清月结。避免损失浪费，具体包括炊具、机械设备、原材料等。要制定并严格遵循有关物资管理、机械操作规定（程），设备要定期保养，延长使用寿命。对原材料、能源，要杜绝不必要的损耗。

### 4. 做好信息收集与反馈

当今社会信息就是财富，作为一名餐饮管理者要充分认识信息的重要性，要借助每年新生入学信息了解各地域新生在当年生源中的比例，依据信息办出自己的特色餐饮。分析自己所做饭菜的销售情况，什么菜比较受欢迎？高校食堂不同于饭店，要充分利用市场供应，有效降低成本。

### 5. 少量租赁，引入竞争

高校后勤部门在社会化改革过程中对自主经营、自我服务的重要性的必要性认识不足，思想上仍留恋“小而全”的封闭式自我经营的格局，习惯于统管，这样不但不利于提高服务质量，反而使员工养成端着“铁饭碗”的习惯，不利于培养员工的竞争与危机意识。应引进有资质、重信誉的社会餐饮业到校办餐厅（控制在3家以内），将竞争机制引入大学校园餐饮服务。择优引进不同风味和风格的经营者。招标时不能仅以承包费用多少作为中标的依据，而应注重审核投标方的资质信誉、注册资本、经营管理实力、技术水平、从业人员的素质和相关证件（如经营许可证、资质证）等。在合同中应写入原料的供应审核方（学校），利润的控制范围，有效投诉的机制，设施的折旧年限，将利润总额的一定比例上交学校（用作餐厅的奖励基金），剩余部分作为承包商的利润和设备的添置改造。

## 6. 充分利用网络建立横向与纵向的监管平台，并指派专人负责

对师生、员工发现的问题及时反馈。从网络、微信上反馈过来的问题，要及时处理并反馈处理结果。避免因沟通渠道不畅而得不到及时的解决，拓展沟通渠道，及时处理师生、员工反映的问题，提高餐饮服务的满意度。

## 餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇三

思想上，自觉遵守酒店的的规章制度，坚持参加酒店的每次的培训。要求积极上进，爱护酒店的一砖一瓦，一直严谨的态度和积极的热情投身于学习和工作中，虽然有成功的泪水，也有失败的辛酸，然而日益激烈的社会竞争也使我充分地认识到成为一名德智体全面发展的优秀工作者的重要性。

在学习上，严格要求自己，凭着对专业知识和技能의 强烈追求，端正工作态度，作到了理论联系实际；除了专业知识的学习外，还注意各方面知识的扩展，广泛的涉猎其他部门、学科的知识，从而提高了自身的一专多能的长处及思想文化素质，包括生活中也学到了养成良好的生活习惯，生活充实而有条理，有严谨的生活态度和良好的生活作风，为人热情大方，诚实守信，乐于助人，拥有自己的良好做事原则，能与同事们和睦相处。

工作上，先后在总台、房务中心等部门工作过，在去房务中心工作之前，酒店重新装修期间还参加酒店自办的培训，那时候是学习客房的操作技能，不管在哪个部门，都严格要求自己，刻苦钻研业务，就是凭着这样一种坚定的信念，争当行家里手。为我以后的工作顺利开展打下了良好的基础。

记得，刚进餐厅时，那时候的酒店生意爆满，而我虽然是刚从母校那学习了一些理论知识，但这一现状不能满足工作的

需求。为了尽快掌握服务行业，每天坚持来到酒店学习酒店制度及理论知识等等，到了工作时间，就和那些前辈们学习实际操作及帮忙做点小事情，到了晚上思家的心情与日俱增，那时经理知道后常给我们开会，聊聊工作的不便及心中的不满加上自身不足，以给予工作上支持精神上的鼓励，经过较长时间的锻炼、克服和努力，使我成为一名合格的服务者，就样度过一年半的餐饮工作，让我收获最多的也就是在餐饮的时候，它让我了解到了人们最基本的交际场合中的礼仪，对待客人要热情、友好、耐心、周到。这也是我本人性格中所缺乏的、所没有的，也让我明白与同事之间相处也需要这种精神。其实这也是改变不好性格的良好途径。

我后来工作的时间大部分在客房，为了能更好的服务客户，针对不同层次、不同需求的客户，我给予不同的帮助和服务，这就要求着我不仅要有全面的专业知识和广泛的信息来源，与各部门也要保持紧密的联系。更重要的是传达信息的及时性、准确性。这些从前厅所学到的也就让我在房务中心的工作得心应手。于此同时加强与同事间的密切配合、团结协作、彼此之间相互体谅，形成一个团体力量，这样更能提高工作的效率和进度。

最后，我想说的是，上面只是我工作中取得的一点成绩，这与单位的领导和同事们的帮助是分不开的。我始终坚信一句话“一根火柴再亮，也只有豆大的光。但倘若用一根火柴去点燃一堆火柴，则会熊熊燃烧”。我希望用我亮丽的青春，去点燃周围每一位客人，感召激励着同事们一起为我们的事业奉献、进取、创下美好明天。

我努力在以后的工作中我愿成长为一名优秀员工，为xx单位营造价值。

## 餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇四

一、具体的合作方式(其中一种、具体面议)

a□贵公司提供厨房、厨具、水电、燃料及厨房员工住宿。

b□信品源餐饮公司委派专业厨房工作人员及管理人员到贵公司进行专业食堂管理。

c□信品源餐饮公司负责厨房员工的工资、福利及保险等费用。

d□食堂工作人员可由公司择优挑选，以适合贵公司大部份员工的口味，厨师实行三个月或半年一换，确保口味更新。

e□每天各餐有多样营养菜式由员工自由选择，伙食费每天每客为5.5-20元，可为高层管理人员提供更丰盛的菜式，丰俭由人。

f□我公司先暂付伙食费，每15天双方结算一次，公司在结算后一周以现金或支票付清。(具体面议)

g□就餐方式

就餐可分套餐制或自由选餐制，参考餐标如下(具体面议)：

## 餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇五

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您能在百忙之中亲阅我这封个人求职自荐信。我的名字叫，来自学院，是酒店管理专业的毕业生。就业在即，

投书自荐，我真诚地希望能融入贵公司，为贵公司的发展而作贡献。

三年磨一剑，在我短暂的大学生活中，我致力于完善和培养自我的各方面知识水平技能，为的就是有朝一日，能在这竞争激烈而又残酷的社会中劈波斩棘，为此我将自己的大学生涯做了一个十分详细而有针对性的规划。首先是我的专业理论知识，可以说是每样优良，如果胸中墨水不足如何面对今后工作中的难题呢？其次是我的专业操作技能，酒店是一门软硬并架的科学，因此我在平时的学习和实操中认真地完成每一项任务。接着，是我的计算机知识，我已获得全国计算机软件技术证书，再者，作为当代一名大学生，我的外语水平是不值得怀疑的。最后是我的组织及协调能力，经过校内外活动的多次锻炼，我相信更可以为公司很好的利用。

我的座右铭是：做人低调，做事高调。一个公司的发展并不是因为某个人，而是全体同仁的共同努力。每一个项目和企划都要群策群力，为了保持团队的团结性，每个人都应谦虚待人，严于律己。我是一个比较外向的人，平常喜欢和周围的人打成一片。因为人比较随和，所以交的朋友较多，路子还算广。我的服从意识高，吃苦耐劳，但我不是只会点头，我会在恰当的时候向领导提出好的建议，一切我做的只是要让这个团队走的'更高飞的更高。

在写这份求职信自前，我翻阅了许多资料，对贵公司有了些许了解。贵公司经验丰富、资本雄厚、人才更是济济，是这行业的佼佼者。我相信我这样的大学生正合适您这样的高水平公司。

我对薪水没有硬性要求，因为能到贵公司工作已是莫大的荣欣了。而且，我也更是相信贵公司会制定一项合理的工资体系。如果贵公司能接纳我的话，我希望能将我安排在餐饮部，从基层做起。在我完全熟练和了解贵公司的体系后，我希望贵公司能把我放到人力资源部，因为我一直就很热衷于此。

千里马常有，而伯乐不常有。即便我现在不是千里马，谁又能保证我以后成为不了千里马，我真诚希望贵公司能给别人一个机会，也给自己一个机会。我的表现一定会告诉你，你的选择是对的。无论贵公司是否愿意接受我，我都由衷感谢。

尊敬的领导：

您好！

首先感谢您能在百忙之中亲阅我这封个人求职自荐信。我的名字五八同城，来自滨海职业技术学院，是酒店管理专业的毕业生。就业在即，投书自荐，我真诚地希望能融入贵公司，为贵公司的发展而作贡献。

三年磨一剑，在我短暂的大学生活中，我致力于完善和培养自我的各方面知识水平技能，为的就是有朝一日，能在这竞争激烈而又残酷的社会中劈波斩棘，为此我将自己的大学生涯做了一个十分详细而有针对性的规划。首先是我的专业理论知识，可以说是每样优良，如果胸中墨水不足如何面对今后工作中的难题呢？其次是我的专业操作技能，酒店是一门软硬并架的科学，因此我在平时的学习和实操中认真地完成每一项任务。接着，是我的计算机知识，我已获得全国计算机软件技术证书，再者，作为当代一名大学生，我的外语水平是不值得怀疑的。最后是我的组织及协调能力，经过校内外活动的多次锻炼，我相信更可以为公司很好的利用。

千里马常有，而伯乐不常有。即便我现在不是千里马，谁又能保证我以后成为不了千里马，我真诚希望贵公司能给别人一个机会，也给自己一个机会。我的表现一定会告诉你，你的选择是对的。无论贵公司是否愿意接受我，我都由衷感谢。

此致

敬礼！

## 餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇六

第一条 餐饮业股份有限公司(以下简称本公司)所属员工的管理,除法令另有规定外,悉依本规则办理。

总公司员工的管理,比照办理。

(一)职员:从事管理工作的员工。

1. 有关生产各项设备的操作,运转、制造及装修等工作。
2. 原物料或产品的制造、检验、加工、整理及包装等工作。
3. 其他与生产有关的专业性工作。

(三)管理工:具备高中毕业以上程度,并有本业二年以上的工作经验方可胜任的事务工作,或其他程度相当的非技术性工作经管理工考试及格或甄选提升的工人。

(四)服务生:从事迎宾、托盘、擦抹等对客人直接服务的员工。

(五)普通工:担任搬运,事务或简易事务等无需特殊技能或知识的工人。

第三条 工人编制名额依据实际需要拟订,呈报本公司核定。

第四条 为配合工作及人事调度的需要,遇有临时性、短期性、季节性或特定性工作时,得依实际需要雇用定期契约工人(以下简称定期工)。其雇用及管理辦法另定之。

第五条 雇用员工应由所属主管单位填具员工采用申请书,送由主管单位签请负责人核定。



第六条 雇用员工以考试方式录用为原则。

第七条 雇用员工应先行试用，但试用期间不得超过40日，在试用期间内，由所属主管单位负责考核，期满后依据试用成绩，签请正式雇用或解雇。

第八条 雇用工人，得就在岗位工作三个月以上工作成绩优良的定期工中选用。前项选用的员工，得不经考试及试用。

第九条 雇用工人，以身家清白、身体健壮、年满18岁以上35岁以下，并具有初中毕业或以上学历者为合格，但雇用特殊性技能的工人不在此限。

第十条 不得录用有下列情事之一者为员工：

1. 曾受刑事处分或宣告禁治产者。
2. 患有传染病或痼疾者。
3. 曾服务于本公司及所属单位因案开革者。

第十一条 经雇用的工人应亲至劳务主管单位报到，并填缴下列书表，由雇用单位存查或核验发还。

a) 公立医院出具的肺部透视健康证明，及医务室健康诊断书各一份。

b) 员工调查表二份。

c) 学历证明文件及公民身份证。

d) 保证书一份。

1. 联保切结及个人基本资料各一份。

2. 2寸半身照片七张。

劳务主管单位对于新雇员工应行填缴的前项各种书表须严加审核，其不合规定者应拒绝其到工。

1. 有犯罪行为经以上刑确定而未谕知缓刑或未准易科罚金者。
2. 无故连续旷工至三日以上，或一个月内无故旷工积满六日者。
3. 一年内受记大过处分达三次经主管官署核准者。
4. 保证人退保或通知调换保人后，经二个月仍不能觅人继续为之保证者。
5. 犯有过失情节重大经会议通过者。

第十三条 员工辞雇或解雇时，应将经管及借用公物交还有关单位，并向劳务主管单位办理离工手续，否则以移交不清论。

第十四条 各业务主管单位将人事变动或工作种类变更，均应送交劳务主管单位统一登记及通知有关单位。

第十五条 各单位应按月造具员工动态月报表二份呈报本公司核备。

第十六条 员工的保证人以在工作所在地或附近地区有固定住所、或服务机关便于查对，并具有下列条件之一者为限。

(一)经当地政府登记并给有营业执照工厂或商号。

(二)现任公教人员或有正当职业之人士二人。

经办出纳、原物料保管及收发的工人，以按前项第一款的规定取具保证人为原则，由劳务主管单位签请主管核定。

第十七条 被保证人不得以其直系血亲配偶或兄弟姊叔侄及股份公司为保证人。

第十八条 员工如有盗窃财物、亏欠款项、或其他不法行为致公司蒙受损失者，保证人应负完全连带赔偿责任。保证书格式另定。

第十九条 凡对经管出纳、原物料保管及收发的员工，应每半年办理对保一次，其他工人每一年办理对保一次，必要时得随时对保。

第二十条 保证人职业、住址或服务所在地有变更时，被保证人应即报告主管单位，如保证人死亡或保证人的工厂商号改组或有其他情事时，被保证人应即自动按规定另行更换保证。

有以上情节的保证人，被保证人不予呈报，事后被察知者，得视情节轻重予以议处。

第二十一条 员工因故须更换保证人者，应声明理由并另行觅妥新保证人填具保证书经缴呈核准后方予发还原保证书。

第二十二条 各单位对保证人认为有不当时，应即通知被保证人更换保证。

第二十三条 被保证人自离工日起六个月内经查明已无未了事项时，其保证书得予注销。

第二十四条 每日工作时间均以八小时为原则，昼夜轮班工作者，其班次每星期更换一次，工作起止时间轮流办法，由各单位视工作需要另定并公布。

第二十五条 员工不按时到工或退工者，按下列规定处理：

(一) 上班时间三分钟后至十五分钟以内始行到班者为迟到，

超过十五分钟后到工者，除请假或公出者外，均以旷工半日论，但因偶发事件呈请准予补假者不在此限。

(二)下班时间前十五分钟以内擅自离工者为早退，超出十五分钟以前离工者，以旷工半日论。

(三)、迟到或早退积计达三次者按旷工半日论。

第二十六条 各主管单位，对于所属员工出勤、请假务须严密考核，并随时与劳务或警卫主管单位联系。

第二十七条 工人除奉令加工或有正当理由经核准者外，夜间未到工作时间不得擅自进入工作场所，下工后不得任意滞留。

第二十八条 员工因工作需要必须延长工作时间者，得由所属业务主管经工会或劳工同意酌令加工，但每日加工时间不得超过二小时，每月加工总时间最多不得超过46小时。

第二十九条 如遇临时紧要事故，得由工作场地职员或领班先令员工加工，事后呈报所属主管备查。

第三十条 员工加工遇有特殊事故无法进行时，应即报由工作场地职员或领班缩短加工时间，不得故意稽延。

第三十一条 员工加工由工作场地之值班职员或领班负责监督进行。工作完毕后，由监督人员于加班命令单证明工作时间后，加班员工应于下工时交由稽查人员，加注出公司时间，转送劳务主管单位查核登记。

第三十二条 例假日、纪念日及政府临时规定之假日因工作需要必须员工出勤加工时，得商经产业工会同意后由所属主管通知员工照常工作，并填具假日出勤员工名单送劳务主管单位登记。

第三十三条 员工加工时间至40小时时，劳务主管单位应即通知其所属单位调节控制。

第三十四条 员工出差，由所属主管单位填具员工出差签派单，呈经主管核准后，交劳务主管单位登记。工人因故延长出差时间时，得于原签派单位注理由呈请补准。

第三十五条 员工于星期例假日、国定纪念日及政府临时规定之假日，均予给假休息，工资照给。

第三十六条 员工请假依下列规定处理之：

(一) 因有重要事故必须亲自处理者得请事假，每年最多不得超过14日，假期内不给工资。

(二) 因疾病必须治疗者得检具公立医院或医务室或指定的医院证明请给病假，每年不得超过30日，假期内除予医疗外并给予半数工资，住院者，不得超过一年。

超过规定病假20日数不再给予病假津贴。

(三) 因结婚者得请给婚假八日，假期内工资照给。

(四) 承重孙的祖父母、及父母、翁姑、配偶死亡者，得请给丧假8日，子女得丧假6日。假期内工资照给。

(五) 女性员工分娩者得给娩假8星期，流产并经公产医院或医务室证明怀孕三个月以上者给假四星期，其不足三个月者每少一月递减休假一星期。上列假期内工资照给但到工不足六个月者，工资减半发给。

(六) 全月不请假者，给予相当一日工资的. 奖工一日。

第三十七条 员工请假均应填具请假单，呈经所属业务主管核准后方得离工，否则以旷工论，业务主管应将员工请假单即

日送交劳务主管单位办理。

第三十八条 请假逾限或确因临时紧急事故未及请假不到工而于事后补假者，均应提出确实证明，签请主管核准。

第三十九条 因公伤病经公立医院或劳保指定医院或各医务室证明必须休养者，得呈请主管给予公伤假。

前项休假期间前三日照给工资，第四日起给30%抚恤津贴，休假治疗超过六个月者，超过期间给50%抚恤津贴。

(一)参加政府举行的考试或训练。

(二)参加兵役体格检查身家调查、或后备军人教育、动员演习、点名等召集。

(三)担任村里邻长民意代表的员工参加地方自治或政府机关召开的会议或训练。

(四)产业工会理干事办理会务或参加依法召开的会议。

(五)参加政府或地方自治机关或民防机构的活动。

(六)应召入营服役常备兵报到前二日。

前项第一至第五款给假期间应由主管视实际需要酌定。

第四十一条 请假未满半小时以半小时计，累积八小时为一日。

第四十二条 请假期內所遗工作由直接主管指定代理人，以不另派加工为原则，工人离工前应将经管工作及有关资料、工具、钥匙等交由直接主管指定人代理。

第四十三条 因私事必须外出经业务主管核准给有出公司许可证者，在十分钟以内不予记录。其因病至医务室求诊经医师

证明呈请主管核准者，不在此限。

第四十四条 因病逾限呈请特准给假或停薪留职期间，除房租津贴外工资一律不发，但逾限一年后尚未痊愈无法复工者，得依第十二条规定核给资遣费予以解雇。

第四十五条 年中到工的员工，其事病假依第三十六条规定比例核给。

第四十六条 员工请假期内不得在外工作，违者从重议处。

第四十七条 员工继续工作满一定期间者依下列规定给予特别休假：

1年以上未满三年者7日。

3年以上未满五年者10日。

5年以上未满十年者14日。

10年以上者每年加给1日，其总数不得超过30日。

第四十八条 员工特别休假，由业务主管拟订交由劳务主管商同所属产业工会排定。

前项特别休假，如员工不愿休假或因工作需要不能予以休假，或予以休假后因生产需要中途通知销假者，应加给该未休假期内的工资。

第四十九条 员工特别休假时效继续累计，凡排定特别休假日程内，包括星期日及政府规定的纪念日均不补假。

第五十条 享有寒暑假的子弟学校及幼儿园的员工不予特别休假。

第五十二条 员工工资均按日给制支給，工资等给标准依国家规定办理。

第五十三条 新进员工工资，由所属主管单位按教育、经验、智识、责任、技能、体能、环境、危害、及所担任的工作拟订，送由劳务主管单位签请主管核定。

前项工资不得高于同一单位具有相当资格条件的原有员工的现支工资。

第五十四条 员工工作未满一日应按实际工作时间比例计算工资。

第五十五条 员工加工，得按每小时计给工资。

第五十六条 员工有下列情形之一者应予嘉奖：

(一) 全年请假(包括与公司无直接关系的公假) 积计未超过三日而工作勤奋者。

(二) 工作勤慎、效率优良而有具体事实者。

(三) 调解较大纠纷因而宁人息事，或劝同仁守法堪为表率者。

第五十七条 员工有下列情事之一者，应予以计功：

(一) 全年从未迟到、早退、及请假而工作勤奋者。

(二) 技术精进对本位工作有良好贡献者。

(三) 爱护公物，卓有成绩者。

(四) 尽忠职守、努力工作、有事实举证者。

(五) 遇有重大灾害，救护出力者。



(六) 检举员工舞弊盗窃，减少或防止公司损失，其价值相当平均日给工资100倍以下者。

第五十八条 员工有下列情形之一者应予记大功：

(一) 消灭临时的重大灾害，减少公司损失者。

(二) 防杜未发生的重大灾害，减免公司损失者。

(三) 爱护公物，显著效果者。

(四) 对于增产及技术的改进有重大贡献者。

(五) 检举员工舞弊盗窃，因而减少重大损失，其价值超过平均日给工资100倍以上者。

第五十九条 员工有下列情形之一从优晋级，优先转类并报本公司叙奖：

(一) 记大功积计三次者。

(二) 合于第五十八条各项情形之一并经会议评议，认为特具功劳者。

第六十条 员有下列情形之一者应予申诫：

(一) 在公司内口角、叫嚣、吵闹不听制止者。

(二) 因过失损坏公物，情节轻微其价值在平均日给工资50倍以下者。

(三) 在工作时间内偷闲、瞌睡、精神萎靡者。

(四) 在工作时间内擅离职守，或集众谈天、嘻笑者。

第六十一条 员工有下列情形之一者应予记过：

- (一) 在公司内斗殴者。
- (二) 因过失致损坏公物，其价值超过平均日给工资50倍以上者。
- (三) 故意拖延工作时间者。
- (四) 工作疏忽贻误工作者，致公司遭受损失者。
- (五) 不爱惜公物，浪费原物料者。
- (六) 工作时间内睡觉者。
- (七) 在指定吸烟处以外之处所吸烟者。
- (八) 不注重环境卫生随地便溺者。

第六十二条 员工有下列情形之一者，应予记大过：

- (一) 在公司内殴人、赌博、或饮酒者。
- (二) 不服从指挥情节重大者。
- (三) 发现机件损坏，既不修理又不报告者。
- (四) 侮辱主管负责职员或领班者。
- (五) 疏忽职务致损坏公物，或伤害他人身体者。
- (六) 破坏团体名誉或散布谣言，影响工作秩序者。
- (七) 利用职务之便利私用公司材料，制造或修理私人物件者。

(八)捏名诬控同事者。

(九)疏于检查或管理不善，致公物失窃者。

(一)借端

聚众\*

\*、怠工煽动工潮者。

(二)故意损坏公物经查明属实者。

(三)工作疏忽贻误要务，致使公司蒙受重大损失者。

(四)违抗命令情节重大者。

(五)窃取公物者。

(六)见灾不救，酿成大祸者。

(七)有舞弊情形经查明属实者。

(八)在公司内殴人成伤，情节重大者。

(九)威胁主管及负责职员或领班者。

第六十四条 未经列举而与第五十六条至第六十三条各条情节相当者，比照予以奖励或惩罚，但比照第六十三条规定应予开除者，应提经会议通过。

第六十五条 员工奖惩应由业务主管或警卫主管单位签拟意见，送经劳务主管单位呈请主管核定。

第六十六条 员工犯有过失情节重大者，在未确定惩罚前得先行予以停职。

第六十七条 检举舞弊及盗窃案件，得向公司安全组长为之。并负责为检举人保守秘密。

第六十八条 员工功过的积计，均以同一年度者为限，在同一年度内功过相当者，得互相抵消。

第六十九条 员工考绩应于每年年终举行一次，其在当年六月底以前到工者均得参加。

第七十条 年终考绩应由所属主管单位按员工工作、品行、学识三项秉公考评，送经劳务主管单位呈请主管核定。考评项目内以工作60分、品行25分、学识15分、合计100分为满分。

第七十一条 员工年终考绩等第、分数，规定如下：

(一)特等：90分以上者。

(二)甲等：80分以上未满90分者。

(三)乙等：70分以上未满80分者。

(四)丙等：60分以上未满70分者。

(五)丁等：50分以上未满60分者。

(六)戊等：未满50分者。

前项列特等人数不得超过参加考绩总人数2%，列甲等以上人数不得超过参加考绩总人数30%。

第七十二条 员工在考绩年度内，从未请假、迟到、早退者，增加其考绩总分数五分；请假在三日内者增加其总分数二分；全年请假积计超过15日未满30日者，减总分数二分；30日以上未满60日者，减总分数五分；60日以上者考绩列特等时，得晋一级，列其余等级者均不得晋级。

第七十三条 员工在考绩年度内旷工半日以上者，每满半日减考绩总分数二分。超过二日者不得晋级。

(一) 记大功一次加15分，记大过一次减15分。

(二) 记功一次加5分，记过一次减5分。

(三) 嘉奖一次加2分，申诫一次减2分。

第七十五条 员工在考绩年度内曾受惩戒处分而经奖励抵消后，仍留存记过一次以上的处分者，不得晋级。

第七十六条 员工年终考绩奖惩标准规定如下，但依第七十二条、第七十三条及第七十五条规定应予限制奖励者，从其规定。

(一) 特等：晋三级，晋级跨及上一等者照升等级，但原支一等工资的员，晋级跨及年功级者，晋至一等级，晋支年功级者，以晋一级为限，其未晋足之一级数或已支最高年功级而无级可晋者，其应晋级数，均予改发相当该晋级数全年收入之一次奖金。

(二) 甲等：晋二级，晋级跨及上一等者，照计等级，但原支一等工资的员，晋级跨及年功级者，晋至一等级，晋支年功级者以晋一级为限，其未晋足的级数或已支最高年功级而无级可晋者，其应晋级数，均予改发相当该晋级数全年收入之一次奖金。

(三) 乙等：晋一级，但已支最高年功级者，改发相当晋一级全年收入之一次奖金。

(四) 丙等：仍支原级。

(五) 丁等：降一级。

(六)戊等：降二级或提工厂会议通过予以开革。

第七十七条 员工考绩列甲等以上，其晋级后已达最高年功级，或现任领班职务，已达一等级一级工资者，遇高一类有缺得举办转类考试，就考试成绩70分以上者，按成绩依序录取转类至额满为止。

第七十八条 前条所列员工至当年年终考绩连续三年成绩列特等者，得免参加转类考试，并优先予以转类。

第七十九条 员工经转类后，依照原支工资改叙转升工类的等级。

第八十条 员工年终考绩分数，转类考试成绩分数，或免除参加转类的考试之资格条件相等，而编制工级不敷分配时，以年资较深者为优先。

第八十一条 转类考试于每年年终考绩完毕后，视实际需要举办。

第八十二条 举办员工转类考试由主管指定五至七人为委员，组织员工转类

考选委员会，负责办理。

第八十三条 举办员工转类考试，应将考试日期、参加考试员工姓名、考试科目及有关规规定事项于考试十日前公告。

第八十四条 员工参加转类考试的顺序另订。

第八十五条 员工转类考试科目如下：

(一)一般学科30分：分为

1. 国文。

2. 数学。

3. 常识(各占10分)。

(二) 本业智能70分。

前项考试程度，职员按高中毕业，其余按毕业程度为准，但遇有特殊情形时得酌情提高或降低。

第八十六条 转类考试试题，由员工转类考试委员会确定。

第八十七条 转类考试成绩，由员工转类考选委员会评定呈经主管核定后公布。

第八十八条 员工应征入伍，全年未在公司工作者，其年终考绩俟退伍返公司复职后补行办理。

第八十九条 员工年终考绩与转类考试成绩以及其奖惩情形，最迟应于次年3月15日前呈报本公司核备，并于当(次)年1月1日起生效。

第九十条 为增进员工技能及知识水准，得视实际需要，在不妨碍工作原则下，举办各种讲习及教育，员工无故不得拒绝参加。

第九十一条 为增进员工福利及提倡员工正当娱乐，公司得由职工福利委员会举办各项福利设施及康乐活动。

第九十二条 本公司应随时注意工作环境安全与卫生设施，以维护员工健康。

第九十三条 为增进员工健康，公司应设医务室为员工治疗疾病。

第九十四条 员工患传染病者，应予停止工作，依照规定给假

治疗，经医师证明明确已痊愈后方准复职。

第九十五条 员工伤亡恤助，依劳动法的规定办理。

第九十六条 员工退休，依劳动法的规定办理。

第九十七条 员工保险，依劳工保险条例及有关法令规定办理。

第九十八条 为适应实际需要各部门得另订单行补充办法，呈报本公司及主管机构核准后施行。

第九十九条 本规则自呈奉核准后施行，修改时亦同。

## **餐饮管理周工作计划 餐饮管理制度优质篇七**

对于餐饮管理工作总结要怎么写呢?下面是小编整理的餐饮管理工作总结。

转眼间入职xxx公司工作已一年多了，根据公司经理的工作安排，主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作，现将x年度工作情况作总结汇报，并就x年的工作打算作简要概述。

### **一、厅面现场管理**

1、礼节礼貌要求每天例会反复练习，员工见到客人要礼貌用语，特别是前台收银和区域看位服务人员要求做到一呼便应，要求把礼节礼貌应用到工作中的每一点滴，员工之间相互监督，共同进步。

2、班前坚持对仪容仪表的检查，仪容仪表不合格者要求整理合格后方可上岗，岗上发现仪容问题立即指正，监督对客礼仪礼貌的运用，员工养成一种良好的态度。



3、严抓定岗定位和服务意识，提高服务效率，针对服务人员用餐高峰期的时候进行合理的调配，以领班或助长为中心随时支援忙档的区域，其他人员各负其责，明确各自的工作内容，进行分工合作。

4、提倡效率服务，要求员工只要有客人需要服务的立即进行为客人服务。

5、物品管理从大件物品到小件物品不管是客损或者自然损坏，凡事都要求做到有章可循、有据可查、有人执行、有人临督、跟单到人、有所总结。

6、卫生管理公共区域，要求保洁人员看到有异物或者脏物必须马上清洁。

各区域的卫生要求沙发表面、四周及餐桌、地面、无尘无水渍、摆放整齐、无倾斜。

7、用餐时段由于客人到店比较集中，往往会出现客人排队的现象，客人会表现出不耐烦。

这时就需要领班组长人员作好接待高峰前的接待准备，以减少客人等候时间，同时也应注意桌位，确保无误。

做好解释工作，缩短等候时间，认真接待好每一桌客人，做到忙而不乱。

8、自助餐是餐厅厅新开项目，为了进一部的提升自助餐服务的质量，制定了《自助餐服务整体实操方案》，进一步规范了自助餐服务的操作流程和服务标准。

9、建立餐厅案例收集制度，减少顾客投诉几率，收集餐厅顾客对服务质量、品质等方面的投诉，作为改善日常管理及

服务提供重要依据，餐厅所有人员对收集的案例进行分析总结，针对问题拿出解决方案，使日常服务更具针对性，减少了顾客的投诉几率。

## 二、员工日常管理

1、新员工作为餐厅人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响服务质量及团队建设。

根据新员工特点及入职情况，开展专题培训，目的是调整新员工的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。

使新员工在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。

2、注重员工的成长，时刻关注员工的心态，要求保持良好的工作状态，不定期组织员工进行学习，并以对员工进行考核，检查培训效果，发现不足之处及时弥补，并对培训计划加以改进，每月定期找员工谈心做思想工作，了解他们近期的工作情况从中发现问题解决问题。

3、结合工作实际加强培训，目的是为了工作效率，使管理更加规范有效。

并结合日常餐厅案例分析的形式进行剖析，使员对日常服务有了全新的认识和理解，在日常服务意识上形成了一致。

## 三、工作中存在不足

1、在工作的过程中不够细节化，工作安排不合理，工作较多的情况下，主次不是很分明。

2、部门之间欠缺沟通，常常是出了事以后才发现问题的存在。

3、培训过程中互动环节不多，减少了生气和活力

时间过得真快，茫茫碌碌中已近年末，转眼间我接管食堂的时间又过了一年了。

回顾过去的每一天，我作为一名食堂管理员，深感到责任的重大，工作压力之沉重。

因为我所从事的工作质量，很有可能会影响到全体职工的身心健康。

第一、作为食堂自然是离不开饮食，食堂是每个人生活中不可缺少的一部分，假如我们离开了吃的东西是不可能生存下去，所以作为单位的食堂这也是很重要的。

作为食堂管理员更应多为的饮食着想，为保证每位学生的身心健康而考虑。

第二、作为一个集体食堂，食品卫生安全是关系到每一位学生身体健康的大事。

首先，我们要求每位食堂工作人员上岗前，都要进行上岗前的体检，对体检不合格者不於上岗。

食堂是学生用餐的地方，也是对疾病最为敏感的地方，为了使全体职工都能心情舒畅的放心用餐，作为食堂的工作人员，我有责任有义务搞好食堂的卫生工作。

不定期对工作人员进行思想教育、贯彻落实食品卫生法的要求等。

通过学习，提高工作人员在工作中的服务质量和意识。

切实做好食堂的食品卫生、餐具的“一洗、二冲、三消毒”工作，工作台做到随用随清，每周对厨房一次大清扫。

如发现工作中有不到位之处立即指出，勒令改正及时到位。

全体工作人员能够认真做好本职工作，明确职责、各司其职、服从分配、随叫随到，保证了职工的工作正常运转。

第三、每天，我一有空闲，就下厨房巡视，与食堂人员取得沟通联系，对食堂工作方面的所需或不足，作详细了解，如有不周，及时作好调控。

如卫生情况：由于用餐人数多，前段时期食堂人员不定，使大家身心疲惫，有时没能够及时、彻底地将卫生打扫干净，物品的摆放也不够整齐。

为了及时调整好工作人员的心态改变当前状况，我亲自为他们出谋划策，亲临厨房，指挥他们或配合他们一起工作。

使天花板、墙壁、灶台、蒸箱等焕然一新，地面、库房等一尘不染。

厨房有了明显改观，良好的工作环境使全体工作人员更加心情舒畅，干劲更足；同样，良好的餐饮环境，也给就餐人员带来了愉悦。

第三、把住食品进货也非常重要。

一百多人用餐需要经常外出采购各种食品，如：肉、菜、蛋、禽、主、副食等。

由我和采购员一同去采购，严把没有“检疫证”、“食品卫生许可证”的食品一律不采购，存放时间长的、变质变味的统统拒之门外，严防食物重毒事件的发生，切实保证每位职工的身体健

在此期间在我食堂用餐的人员及职工无发生任何肠道疾病和食物中毒事故。

食品卫生方面做到不能长期存放的蔬菜食品每日采购、可长期存放的食品定期采购。

第四、一年来接待了，大小用餐共计十余次。

及时、准确、顺利地完成了用餐接待工作，给各级领导留下了良好的印象。

同时确保了职工的正常就餐。

培养员工服务意识，提高员工综合素质

资源组织的大检查中没有出现员工违纪现象。

### 3、开展服务技能培训，提高贵宾房服务水平

为了提高贵宾房的服务接待能力，开展了《贵宾房服务接待技能培训》、《餐厅点菜技巧培训》，以案例分析、演示的形式对服务接待中出现的问题进行分析说明，并对标准化服务、推销技巧和人性化服务进行了实操演示，提升了贵宾房的服务质量。

### 4、调整学员转型心态，快速容入餐饮团队

实习生作为餐饮部人员的重要组成部分，能否快速的融入团队、调整好转型心态将直接影响餐饮服务质量及团队建设。

根据实习生特点及入职情况，本年度共开展了三场《如何由校园人转化为企业人》的专题培训，其目的是调整学员的心态，正视角色转化，认识餐饮行业特点。

该课程的设置，使学员在心理上作好充分的思想准备，缓解了因角色转变的不适应而造成的不满情绪，加快了融入餐饮团队的步伐。