

餐饮员工手册制度 7 篇

餐饮员工手册制度篇 1

小公司规章制度范本

第一章总则

第一条为增强公司员工主人翁责任感，提高遵纪守法的自觉性，维护公司和员工的利益，避免发生事故，保证各项工作的顺利完成，特制订本制度。

第二条本制度作为公司基本准则，全体员工务必严格遵守。

第三条本制度面前人人平等。

第二章纪律

第四条全体员工须严格遵守国家法律法规，遵守劳动纪律，爱护公物，团结协作，完成各项任务。

第五条凡各单位(职能部门、分公司)制订的各项规章制度，经分管副总签字后到企管处审核、备案，报经有关领导批准下发。

第六条劳动纪律

(一)全体员工须严格遵守班前班后点名的考勤制度。

(二)上下班须按时点名，不得早退、迟到。

第七条请假制度

(一)员工有事须向有关领导请假。

(二)请假须写请假条，禁止以其它方式请假。重病、意外事故等，须持相关证明事后补假。

(三)员工本人结婚或直系亲属(指有直接血统关系或婚姻关系的父母、夫妻、子女)丧事，准假三天，工资予以编制。

(四)凡贴合计划生育政策的育龄妇女，休产假期为十八个月，任何人不得私自缩短产假假期或以其它理由、形式请长假休产假。

1、休产假时，须持有效诊断证明，到工会领取《产假申请表》，经所在单位、人力资源处签章后，交工会备案。

2、凡已参加养老保险的休假人员，须及时按月度交纳个人应交保险费，以连

续计算保险交费年限。

3、休产假超过规定期限的人员，须提出书面申请(产假期限最长不超过二年，即续假最长时间为半年)，经工会研究决定后方可续假，否则按自动离职处理。

4、复工时，须到工会领取《产假复工申请表》，经工会签章后，交人力资源处待工。

5、人力资源处组织已被接收的复工人员进行岗前培训，复工人员考核合格后方可上岗。

(五)请病假三天以上者须持医生证明，请病假三个月以上者，复工须持医生健康证明。

(六)批假权限(停工权限同请假，请假签字须逐级批准)

1、员工请假三天(含三天)以下者，由各部门主管(车间主任)签字批准；

2、员工请假三天以上七天(含七天)以内者，部门经理(分公司经理)签字批准；

3、员工请假七天至三个月(含三个月)者，由分管副总签字批准；

4、员工请假三个月以上者，由总经理签字批准。

(七)凡请假时间较长，所得工资不足以扣除个人应交养老保险费者，须到人力资源处办理保险费预交或补交手续，以连续计算保险交费年限。

第八条 工作纪律

(一)上班时间，无部门负责人(车间主任、副处长级或以上人员)签字批准的出门证不得出厂。

(二)因事晚来，须提前将车间主任、副处长级或以上人员签字批准的证明交门卫。

(三)车间主任、副处长级及以上人员出入厂区，须由本人到门岗签字。

(四)工作时间须做到“五不准”。

1、不准睡岗、脱岗、串岗；2、不准吃零食；3、不准打闹、闲聊；4、不准干私活；5、不准自行组织文体活动。

第九条 组织纪律

(一) 全体员工须无条件服从组织分配，上级对下级负责，下级对上级负责。

(二) 员工享有“六项权利”：

- 1、有了解所从事工作中潜在的危險和可能造成事故的权利；
- 2、有对危害生命安全的行為批评、检举、控告的权利；
- 3、有获得保障自身健康、良好的劳动条件和使用劳动保护用品用具的权利；
- 4、有遇到生命安全侵害时紧急避險的权利；
- 5、有对班前不讲安全拒绝上岗的权利；
- 6、有违章指挥拒绝作业的权利。

第十条 生产纪律

(一) 须认真保质保量完成上级下达的各项任务。

(二) 须认真如实填写原始记录，不准弄虚作假、随意涂改。

(三) 须严格执行工艺标准和安全操作规程。

第三章 安全、消防、保卫

第十一条 安全、消防、保卫工作遵照每年的有关规定执行。

第四章 质量

第十二条 产品质量标准及检验等遵照质量体系运行的有关文件执行。

第五章 来客管理

第十三条 对来公司联系业务(工作)者，门卫首先与其业务部门电话联系，经同意后填写《来客登记》，并办理贵宾证后方可进入办公区。

第十四条 外来人员进入一般生产区，须经副总同意由相关人员陪同；外来人员进入特殊生产区，须经授权副总同意由相关人员陪同。

第十五条 员工上班时间不准会客，确有特殊状况者，经部门负责人同意后，方可会客。

第六章 标志牌管理

第十六条 员工标志牌由企管处统一管理，任何部门或个人不得私自制造、更改。

第十七条 如标志牌丢失补办，须交费 10 元。

第十八条 全体员工出入厂区须佩戴标志牌。

第十九条不准借(借给)他人标志牌。

第七章奖励

第二十条防止和排除事故有功或在抢险、防盗等方面，不顾个人安危，使公司利益免受损失者。

第二十一条努力钻研业务技术，在工作中有发明革新或提出合理化推荐，被采纳且获得较好效果者。

第二十二条爱护公共财产，堵塞漏洞，节约资金等方面有显著贡献者。

第二十三条透过各种形式勇于同违反本制度和违法犯罪行为做斗争，大胆揭发坏人坏事者。

第八章处罚

第二十四条“违纪”分为轻微违纪、一般违纪、严重违纪三种。

第二十五条“违纪”处理方式分别为：口头警告、书面警告、单位处分、公司处分四种。

(一)口头警告：视状况给予口头警告，违纪者如能认清错误，当场改正，不再进行任何书面处分。

(二)书面警告：查获的轻微违纪者，如认错态度不好，又不能诚心改正错误则以书面形式下到所属单位，由单位负责人进行教育，不做任何罚款处理，单位须将处理意见回到相关单位备案。

(三)单位处分：一般违纪，相关单位查获后，全权由违纪者所属单位自行处理，视状况教育、罚款，并将处理意见回到相关单位备案。

(四)公司处分：严重违纪，公司须罚款处理。

(五)凡一个月内第二次违纪者，给予该违纪双倍罚款。

第九章附则

第二十六条本制度由公司总经办负责修改并解释。

第二十七条本制度有公司总经理签名盖章后生效。

第二十八条本制度自年月日开始施行。以前公司公布的制度与本制度相抵触的，以本制度为准。

餐饮员工手册制度篇2

为进一步改善大家工作环境，激发我们的工作热情，12月24日公司搬迁至双铁城，大家的办公环境有了质的改变。好的环境还需要大家的共同维护，以下几点请大家务必遵守：

- 1、工号牌：上班请佩戴好工号牌，桌位/桌位牌安排好、张贴好后请不要移动。
- 2、空调：空调开启时间段 9:00-18:00，开启温度冬天建议在 26-27 摄氏度。下班后请关闭，极少数人员加班请尽量不开启空调。
- 3、灯光：请做到人走灯关。晴朗天气请不开启。
- 4、绿植：自己桌位上的绿萝自行浇水，公共区域上的每周五人事安排人负责。
- 5、卫生：自己桌面请及时整理，公共地面请保持干净整洁。垃圾桶卫生每组自行倒至洗手间大垃圾桶内。饮水机地面请看到有积水就清理。

最后一个离开公司的请检查所有的电源并关闭。

餐饮员工手册制度篇 3

第一章：公司厂规

为了规范公司与员工的行为，建立有序的生产、经营、办公制度，提高工作效率，维护公司与员工的共同权益，明确双方的职责与义务，特规定如下：

第一条：公司实行董事会领导下的总经理负责制，全体员工要紧密团结在董事会的周围，坚决拥护和执行董事会的决议，处处为公司利益着想、要尽职尽责、心往一处想、劲向一处使、团结互助，建设一支高效、务实、爱岗敬业的团队。

第二条：公司的财产属股东所有，公司禁止任何组织、个人利用任何手段侵占或破坏公司财产。公司禁止任何所属机构、部门和个人，为小群众、个人利益而损害公司利益或破坏公司发展，对任何违反公司章程和各项制度的行为，都要予以追究。

第三条：所有员工都务必服从领导、全力投入工作、注重细节，用一个一个细节来奠定公司的成长，使工作向高效率、员工向高工薪、公司向高效益的方向发展。

第四条：为提高公司的运营效率，实行能者上，庸者下的人事管理制度，实行责、权、利相结合的，按劳取酬、多劳多得的各种形式的分配制度，要求所有员工都精通业务，能自主处理各项事务，到达各负其责的目的，确立职责机制。

第五条：所有员工要严格遵守国家法律法规、遵守公司的各项规章制度、遵守职业道德守则、明确其职责、维护其公司与个人的权益。行为规范，做有纪律、有素质、有修养的好员工。

第六条：员工进厂时需交身份证复印件一份，1寸照片2张，填写职工登记表，进行岗前培训，鉴定培训书。用来办理厂牌，领取考勤卡。

第七条：中途有事需离开本厂者，须提前15天交辞工书给部门主管，经厂方同意，辞工期到后方可离厂。辞工到期者的工资，先结算清楚令其搬离本厂，待本厂发放工资日才前来领取。被本厂辞退者的工资，结算清楚后既搬离本厂。

第八条：厂内禁止一切赌博活动，凡是在厂内酗酒、打架、闹事者一律按无薪开除出厂处理。晚上12点30分后关掉厂门，加班时间除外。加强安全意识，注意防火防盗，车间内一律不准吸烟。

第九条：工作上要服从管理人员的安排，提高质量意识，坚持质量第一原则。确保产品质量合格出厂，各部门主管、品检务必在保证质量的基础上抓好生产进度，如因质量问题而耽误货期所造成的损失，将追究各管理人员的职责，并扣发当月岗位津贴和工资作为补偿。

第十条：各部门管理人员及办公室人员，不得泄露工厂的任何机密，严禁拉帮结派，搞小集团，损害公司利益。

第二章：职业道德守则

第一条：全体员工要紧紧地团结在董事会的周围，坚决拥护和执行董事会的决议。处处为公司利益着想，要尽职尽责，要心向一处想，劲向一处使，团结互助，发扬团队精神，要有一颗感恩的心。

第二条：全体员工要严格遵守国家法律法规，遵守公司的各项规章制度，从自我做起，处处起模范作用，以身作则，吃苦在前，享受在后，树立爱岗敬业

的精神。

第三条：服从领导，用心热情，相互信赖，团结同事，互帮互助，努力学习，精通业务，按时按质完成各项工作任务，为公司当好参谋，出好主意、好点子，认认真真把各项工作做到高水平。

第四条：行为规范，得体大方，礼貌礼貌，说话有礼节，行为有分寸，做一个有修养、有素质的好员工。

第五条：同领导和客人在一齐，要领导在前，客人在先，尊敬领导，尊重客人，处处要为领导和客人带给方便，礼貌待人，彬彬有礼。

第六条：来严格遵守公司的保密制度，不该明白的不要明白，不该打听的不要打听，不该说的不说，不该看的不看。

第三章：工资、福利待遇制度

一、工资待遇：

- 1、生产人员实行计件工资制度。注：由于公司定单原因，给予保底工资。
- 2、设计人员实行保底工资+提成工资制度。
- 3、管理人员实行基础工资+提成奖金制度。
- 4、勤杂人员实行基础工资+奖金制度。

二、福利待遇：

- 1、带给员工中餐和晚餐，每日标准_____元(员工每月餐费扣_____元人)。
- 2、免费带给员工群众宿舍(自租房者自理)，水电供应(每人每月水电缴费_____元)。
- 3、加班超过_____时，免费带给宵夜。
- 4、按国家规定享受法定假期。如：元旦、春节、五一、国庆、清明
- 5、员工在公司连续工作满两年以上，可享受探亲假_____天，_____公里以上可享受_____天，公司可报销单程火车票。
- 6、已婚女员工连续工作满三年以上可享受产假，规定产假期发放生活补助每月_____元。
- 7、在公司连续工作一年以上，可享受带薪婚假、丧假_____天。(直系亲属)
- 8、交通补助，业务人员因公对外联系业务，市内交通费每次往返_____元。

9、通信补助：业务人员因工作需要，通信费每月补助_____元。(指定人员)

10 差旅费：业务人员因工作需要出差外地办事，交通以汽车、火车为主，出差补助每一天_____元，住宿费标准每一天_____元。

11、误餐补助：业务人员因工作需要不能回公司就餐，每餐补助_____元。

第四章：考勤制度

为保障公司的正常运作，特制定本考勤制度：

第一条：作息时间：每一天空上班时间上午 8：00 至 12：00，午后 12：00-14：00 休息，下午上班时间为 14：00-18：00，根据生产状况，在全年生产旺季、淡季时作调整，但保证平均工作时间贴合劳动法的规定。

第二条：员工应在正常工作时间内完成当日工作任务，确保工作时间高效饱和。

第三条：员工考勤实行打卡，员工上下班务必打卡。务必如实签到，不得擅自作弊，不得为他人或委托他人打卡以伪造出勤记录，违者罚_____元次。(两人同罚)

第四条：员工应遵守厂部作息制度，做到不迟到、不早退、无故旷工，因工作原因不能按时打卡，应向部门负责人说明原因并征得其同意，事后由主管在考勤卡上签字确认。

第五条：请假：

(1)病假：需由社区以上医院出据证明，因特殊状况未能请假办妥手续的，如突发急病等员工须在当日内用电话或委托他人以其他方式通知主管，复工后当日须补办请假手续。

(2)事假：若员工因在工作时间内有重大事情须处理，能够书面向部门领导申请事假，领导签字批准后，转交考勤文员备档考勤，假满上班须及时到有关人员外销假。

(3)请假一天以内由部门负责人或主管批准，连续请假 2 天或 2 天以上由总经理批准；如未办理手续或没有得到批准擅自休假，而无理由解释者均按旷工处理；旷工一天按二天处罚，无故旷工三天或三天以上，厂部做无薪开除处理。

第六条：设立年度全勤奖，资金为_____元：

(1) 迟到、早退三次以上者取消年度全勤奖。

(2) 有下列状况者：事假、病假、旷工、迟到、早退、产假、婚假、不享受全勤奖。

第七条：上班时间每次迟到或早退 5 至 15 分钟者，计件工罚_____元，计时工罚当天工资 30%；迟到或早退 30 分钟以上者，计件工罚_____元，计时工罚当天工资 80%。

第八条：请全体人员自觉遵守，办公室可根据状况进行定期或不定期的考勤抽查。

第五章：安全生产管理规定

第一条：为加强本公司生产工作的劳动保护、改善劳动条件，保护劳动者在生产过程中的安全和健康，促进本企业事业的发展，根据有关劳动保护的法令、法规等有关规定，结合本公司的实际状况特制定本规定。

第二条：本公司的安全生产工作务必贯彻“安全第一，预防为主”的方针，贯彻执行总经理负责制，要坚持“管生产务必管安全”的原则，生产要服从安全的需要，实现安全生产和礼貌生产。

第三条：对在安全生产方面有突出贡献的团体和个人要给予奖励，对违反安全生产制度和操作规程造成事故的职责者，要给予严肃处理，触及法律的，交由司法机关论处。

第四条：本公司安全生产委员会(以下简称安委会)是本企业安全生产的组织领导机构，由总经理和有关部门的主要负责人组成。其主要职责是：全面负责本企业安全生产管理工作，研究制定安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产检查和监督，调查、处理事故等工作。安委会的日常事务由生管负责完成。

第五条：公司各部门务必成立安全生产领导小组，负责对本部门的职工进行安全生产教育，制定安全生产实施细则和操作规程。实施安全生产监督检查，贯彻执行安委会的各项安全指令，确保安全生产。安全生产小组组长由各生产部门的部门主管担任，并按规定配备专(兼)职安全生产管理人员。

第六条：安全生产主要职责人的划分：生产部门主管是本部门安全生产的第

(兼)职安全生产管理员是本部门安全生产的主要负责人。

第七条：各职能部门务必在本职业业务范围内做好安全生产的各项工作。

第八条：各部门可根据本规定制订具体实施措施。

第九条：本制度由公司安委会负责解释。

餐饮员工手册制度篇 4

1、准确、快速地做好收银结算工作。严格按照各项操作规程办事，在收款时自觉遵守财经纪律和财务制度，对于违反财经纪律和财务制度的要敢于制止和揭发，起到有效的监督作用。

2、收款过程中做到快、准、不错收、不漏收，对于各种钞票必须验明真伪。

3、工作时间不得携带私人款项上岗，每日收入现金，必须切实执行 长缴短补 的规定，不得以长补短，发现长款或短款，必须如实向上级汇报。备用金，必须班班交接，天天核对，具有书面记录，并在班前班后准备足够零钞。

4、不得将公款挪作私用。

5、接受信用卡结账时，应认真依照银行有关规定受理。

6、每班营业结束时，必须认真核对报表数与实收数是否一致，并做好交班工作，不得向无关人员泄露有关本部门营业收入情况资料及数据。

7、认真填写交款清单，钱款与清单一致，投款必须填写投款报告，投款需有人见证，并在 收点交款袋报告 上签名。

8、爱护及正确使用各种机械设备(如电脑、打印机、计算器、验钞机等)，并做好清洁保养工作。

9、做好开市前、收市后的收款岗内外卫生，保持桌面的整齐、干净。

10、以员工手册为准绳，自觉遵守酒店的一切规章制度。

11、积极参加培训。

12、严格按照规定穿着工服，保持个人仪表仪容的整洁大方。

13、积极完成上级分配的其他工作。

餐饮员工手册制度篇 5

1、准时上下班、不迟到、不早退。

2、工作期间保持微笑，不可因私人情绪影响工作。

、上班第一时间打扫店里卫生，必须做到整洁干净，如：（冰箱、冰柜、收银台、地板等）随时补货，做到货架丰满，并查看商品日期。

4、上班时间不得睡觉，不穿高跟鞋，不穿拖鞋，不披长发，不红妆艳抹，不和顾客开玩笑。

5、员工本着互尊互爱，齐心协力，吃苦耐劳，诚实本分的精神。

6、服从分配，服从管理，不得损毁本店形象，透露本店机密。

7、认真听取每位顾客的建议和投诉。

8、偷盗本店财物者交于公安部门处理。

9、热情接待每位顾客，做好热情、热爱的服务。尽快了解店内的食品摆放，以便更好的为顾客服务，如“您好，欢迎光临”、“谢谢光临，请慢走”的口头语和顾客打招呼，禁止和顾客争吵，说脏话、粗话。

10、员工奖罚规定

奖：全勤每月 100 元，卫生干净每月 100 元

罚：透露店里机密将扣除本月的工资

私下使用本店电话者扣罚 20 元

11、应聘条件：

①需交身份证复印件；

②所有应聘者试用期 3-4 天。

③试用期间必须遵守本店规章制度；

餐饮员工手册制度篇 6

一、部门规章制度

1、热爱公司、热爱中转部，尽忠职守

2、遵守公司各项章程

3、爱护公司财物，爱护转运部公物，不浪费、不化公为私

4、维护公司荣誉，维护中转部声誉，不作任何有损公司及中转部的行为

5、准时上班，对所负责的工作争取高效，保质保量，不拖延、不积压

6、待人接物要谦和，谨慎保持与公司各部门及关联单位的良好关系

7、服从上级领导，如有不同意见，须先执行后反映

- 、严谨操守，不得收受与公司及转运部业务有关联的各种好处及回扣
- 9、着装仪表整洁大方，勿穿着花俏夸张服饰
 - 10、须保持作业环境的清洁安全，不准在公司转运部吃饭；不准在上班时间吃零食；不准在公司转运部抽烟
 - 11、工作时须全神贯注、细致认真，不做无谓的闲聊
 - 12、严禁用转运部电话私聊，业务电话应简洁明了
 - 13、需要调班、工休时，须经上级领导批准后方能生效，不准擅自离岗
 - 14、病假休息者在上班前一小时内须向主管领导请假，次日上班后补齐假条，同时附上医生证明或病历；事假须提前一天向部门经理书面提出申请，经同意后后方可请假
 - 15、职员辞职须提前一个月提出书面申请，经上级领导批准且工作交接清楚后方可办理离职手续
 - 16、分工合作，转运部全体职员须时刻提醒自己的职操职守，尽心尽力地完成自身的工作并完成上级领导安排的其他工作
 - 17、转运部管理人员须注意自身涵养，以身作则，领导员工同舟共济，增强团队精神文明建设，提高工作情绪
 - 18、每周例会，转运部全体职员须参加，如有特殊情况，应及时通知上级。
- 二、转运部办公用具管理办法：
- 1、公司及转运部提倡艰苦创业、勤俭节约，员工要爱惜公物、物尽其用，反对奢侈和浪费
 - 2、文具及纸张统一领取，按需分配，领取责任人明确
 - 3、公司及转运部公物不得挪作私用，不得擅自动用或取用，未经上级领导批准不得起用
 - 4、转运部电话传真主要是与外界沟通，方便开展业务，所以电话传真不准私用
 - 5、转运部接电话标准用语为“您好！速递”或“您好！速递转运部”
 - 6、记录口信应尽量逐字逐句记录下来，记录下来电者姓名、电话号码，来电目的及其他信息。不要着急，耐心听对方讲话，如果对方的话不太理解，可以

号码等，最后是记录者的签名

7、电脑维护、网络维护直接找公司 IT 部门，其他人员不得私自处理

8、未经授权人员不得使用转运部电脑及其设备

9、电脑授权人员须负责电脑及其设备的使用和保养并及时检查和清洁，并做好交接记录

10、文件是公司及转运部的重要计划或决策，涉及公司机密的须注意保密，非相关人员不得随意翻阅文件

11、文件的传阅及交接，须及时做好记录

12、其他管理办法按公司章程处理

三、转运部操作流程：

1、提货：领取提货计划单----出车----提取动作----卸车快递公司规章制度

2、操作：卸车----进港扫描----分拣----出港扫描----包装----装车

3、出货：装车----领取出港单据----出车----关联单位的签收回执

四、转运部各岗位工作职责：

(一)经理

1、直接向总经理负责

2、维持转运部的正常运作

3、研究、制定转运部的规章制度、工作流程、岗位职责等高效的工作方式

4、与公司关联部门及关联业务单位的沟通联络，维护及提升公司和转运部的良好声誉

5、本部门突发事件的处理

6、做好各种数据的统计和分析

7、合理化人员的分配和管理

8、转运部办公环境和工作态度的维护监督

9、本部门单据和员工考勤的审核

10、保证本部门各种车辆、设备、设施的正常运行

11、制定本部门培训计划及培训事宜

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/338136104070006124>