

餐饮管理制度

餐饮管理制度 1

第一节、餐厅日常工作制度

- 一、遵守工作纪律，按时上下班，做到不迟到、不早退。
- 二、按规定着装，保持良好形象。
- 三、工作中不准嬉笑打闹，不准聊天、干私活、吃零食、看电视、打手机。
- 四、不准与顾客发生纠纷。
- 五、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）。
- 六、工作中按规定用餐，不准吃、拿出售的成品。
- 七、休事假或公休要提前请假，按服务区《考勤和请销假制度》执行。
- 八、爱护设施、设备，人为损坏，照价赔偿。
- 九、落实例会制度，对工作进行讲评。

第二节、餐具卫生管理制度

- 一、餐具经消毒后必须存放在保洁柜内。
- 二、员工不准私自使用餐厅各种餐具。
- 三、保洁柜内不得存放个人餐具和物品。
- 四、餐具要干净、卫生，无手印、水迹、菜渍、灰尘。
- 五、经常检查餐具的完好状况，对残损餐具要及时更换。

第三节、餐厅个人卫生管理制度

- 一、服务人员必须有本人健康证明，持证上岗。
- 二、按规定着装，工作服必须干净，无污渍。

三、工作时不许戴首饰和各种饰品。

四、工作前按要求洗手，始终保持手部清洁。

五、不准在食品区或客人面前打喷嚏、抠鼻子等。

六、上班前不准吃异味食品，不准喝含酒精饮料。

第四节、餐厅设施设备保养制度

一、餐厅的设施、设备按规定要求定期进行保养。

二、保温台每班要及时加水，避免干烧情况发生。

三、定时清洗空调虑网。

四、调整保温台温度要轻扭开关，避免用力太猛，造成损坏。

五、保温台换水要先关电源，后放水，再清除污垢。

六、对设施、设备出现异常情况及时报告餐厅主管。

第五节、后厨日常工作制度

一、检查工具、用具情况，发现异常情况及时汇报。

二、按岗位要求规范操作，保证质量。

三、爱护公物，不吃、拿后厨食物及原料。

四、值班期间保管好后厨物品，严禁无关人员进入后厨。

五、落实各项安全防范制度，确保后厨的设施、设备食品原料的安全。

六、遵守工作纪律，有事提前一天请假。

七、落实例会制度，对工作进行讲评。

第六节、冷拼间管理制度

一、冷拼人员要按规定着装，不带个人物品入内。

二、室内温度不超 25 度。

三、禁止无关人员入内。

四、柜内储存食品摆放整齐，分类存放，每周至少清理一次。

五、进入冷拼间的食品必须清洗干净。

六、刀、夹、盆、墩工具消毒后使用，不可用抹布擦拭。

七、上班前开紫外线灯消毒 30 分钟进入冷拼间，工作人员手部清洗消毒后方可操作。

八、加工冷拼食品做到随到随拼，并做到所有原料冷存。

九、冷拼间所用抹布、毛巾、棕刷等清洁用物品，按要求保持清洁。

十、冷拼间不得存放非直接入口食品。

十一、下班前要把容器、工具刷洗干净，冷拼用的墩、板按要求摆放。

第七节、后厨个人卫生制度

一、后厨从业人员必须持健康证明上岗。

二、进入后厨必须更衣、洗手消毒后，进入自己的工作区域。

三、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。

四、后厨工作人员要勤洗澡、勤晒衣被、勤理发。

五、后厨工作人员上班前不使用气味浓烈的化妆品，保持面部清洁。

六、后厨工作人员不准随意品尝食物，不对食物打喷嚏、随地吐痰、咳嗽、抓耳挠腮，不抽烟、不剔牙、不打哈欠、不扣鼻子、不嚼口香糖。

第八节、食品卫生管理制度

一、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。

二、按洗涤切配程序的原料方可烹制。

三、加工前检查肉类是否新鲜，有无异味、变色现象。

四、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。

五、炖煮肉类食品应烧熟煮透，中心温度大于 70 度。

六、调料缸内禁止混放调料，并保持外观整洁。

七、严格按照原料、半成品和成品加工顺序操作，避免交叉污染。

八、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。

九、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。

十、清真食具按要求专柜存放，操作时产生的废弃物及时放入垃圾桶内，并加盖。

十一、工作结束后将垃圾及时清倒，并将垃圾桶清洗干净。

十二、操作间原料不准落地存放，应摆放到货架上。

第九节、后厨卫生管理制度

一、后厨卫生实行厨师长负责制，卫生区责任到人。

二、后厨地面干爽，无水渍、杂物、油渍。

三、操作台台面要整洁，无杂物、污物。

四、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。

五、冰柜要生熟标识清楚，内外清洁，每周至少除霜一次。

六、主食库、调料库、蔬菜库货架及各种容器洁净卫生，摆放整齐。

七、面点间设施、设备外观洁净，蒸箱内及时换水，操作台每班清洗一次。

八、凉菜间设施设备要清洁，操作台内外干净，物品摆放有序。

九、垃圾桶、墩布等清洁工具，使用、存放符合要求。

十、无“六害”（老鼠、蟑螂、臭虫、苍蝇、蚂蚁、蚊子），墙角无蜘蛛网。

十一、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。

第十节、设施设备保养制度

- 一、室内要经常通风，避免设施、设备受潮。
- 二、面点间的烤箱内不能存放杂物或易燃原料工具。
- 三、和面机、压面机每日上班前检查润滑情况，定期进行保养。
- 四、每班操作前检查炉膛内有无杂物、积水，保持油路、风道畅通。
- 五、使用各种容器要轻拿轻放，有破损的要及时修复或更换。

点击下载获取无水印可编辑电子版

餐饮管理制度 2

第一章总则

第一条为进一步推动和规范公司后勤社会化改革，加强公司内部餐厅管理，保障员工身体健康，维护员工的正当权益，为公司广大员工提供卫生、洁净的就餐服务，特制定本规定。

第二条本规定适用公司内部餐厅及今后为公司员工提供就餐服务的各类餐饮经营场所。

第二章餐厅管理

第三条内部餐厅实行公司与员工共同监视的管理机制，由办公室代表公司负责对餐厅的监视工作，同时广大员工有权就餐厅的经营、服务等方面题目提出建议、意见及投诉。

1、办公室管理职责：

（一）贯彻执行国家、省、市、县和卫生防疫等有关部分颁布实行的餐饮管理方面的法规；

（二）在广泛征询意见的基础上，逐渐制定、健全、完善公司内部餐厅管理规章制度，并组织实施；

（三）负责公司餐饮服务单位的招聘、签约；

（四）负责对公司餐厅餐饮服务单位食品质量和价格的监视、检查与处罚；

（五）代表公司接受与处理员工对餐厅服务的意见、建议及投诉等。

2、员工监视权利：

（一）员工有权就餐厅卫生条件、饭菜质量、价格等方面题目提出疑问、建议、意见或投诉，并有权要求餐厅给予明确答复；

（二）在自愿推举的条件下，由员工当选举产生 5 名餐厅卫生监视员，由办公室定期召集监视员、餐厅经营者进行三方座谈，集中反映、处理对餐厅经营管理方面的疑问、建议及投诉。

第三章服务要求

第四条餐厅餐饮承包服务者须与公司签订服务协议，签约后未经公司同意，不得转包给其它经营单位，同时签订食品卫生安全责任书。

第五条餐饮服务单位必须严格遵守国家法规，遵守卫生防疫、工商、税务等有关部门和公司制定的规章制度，严格履行餐饮服务协议。

第六条餐饮服务单位以服务公司广大员工为宗旨，根据公司生产运行特点与员工的需求做好餐饮服务工作。

第七条餐饮服务单位要建立、健全各项规章制度，科学管理，规范服务，为员工提供卫生、安全的就餐环境。公司办公室负责检查、规范其内部管理规定。

第八条餐饮服务单位要保证食品质量，办公室对食用油、肉类制品等不定期检查、抽查，餐厅应努力增加和不断调剂饭菜口味，严格本钱核算，公道制定菜肴价格，文明服务。第九条餐饮服务单位要设立投诉箱、意见簿，张贴餐厅经营情况公示单，有义务、有责任恳切接受并及时解决员工有关饭菜质量、价格、服务态度、卫生等题目的意见、建议和投诉。

第十条餐厅服务经营者未经公司同意，不得随便招聘餐厅工作职员，所聘职员须到公司指定的正规医院进行健康检查。

第四章食品卫生

第十一条餐饮服务单位必须严格执行《食品卫生法》，遵守公司制定的有关规章制度，接受卫生防疫、工商税务等有关管理部分及公司分管部分、广大员工的指导、监视、检查与处罚。必须依照国家有关规定申领各种牌证，其用度由餐厅经营单位自行承当。

第十二条餐饮服务单位必须接受卫生防疫等主管部分进行食品卫生安全工作检查。对检查中发现题目，应及时采取措施整改，并提交整改方案。如因餐厅卫生题目遭到处罚，由餐厅经营单位承当，与公司无关。同时公司将酌情进行加倍罚款处理。

第五章餐饮用具的使用

第十三条各类餐饮用具、装备均由餐厅自行购置，并应指定专人保管，制定完善的使用条例。

第十四条应定期对餐饮用具、装备进行维护保养、消毒处理，以确保装备的使用正常和清洁卫生。

第十五条使用中要采取安全措施，防范事故发生，保证使用安全。

第十六条做好装备清洁消毒工作，不得加工卫生状态不确定的物品。

第六章附则

第十七条餐饮服务单位各从业职员食品卫生安全职责：

（一）餐饮服务负责人（服务协议签约人）职责：

- 1、对食品卫生安全工作负有主要领导责任及连带责任。
- 2、负责制定餐厅食品卫生安全工作规章制度，指定专人负责食品卫生工作的监视与检查。
- 3、负责食品卫生许可证的年检、从业职员的健康检查与食品卫生培训工作。保证卫生许可证的按时年检，做到从业职员必须持有健康证与上岗证。
- 4、负责货源采购、送配点的索证工作，不得采购无食品供给合格证供给点的食品，对食用油、肉类制品等可由公司指定采购。
- 5、保证食品的无毒、无害，符合应有的营养要求。具有相应的色、香、味等感官性状。

餐饮管理制度 3

第一章总则

第一条为了加强和促进公司餐饮制作规范化管理，保障公司职工饮食卫生安全和饮食服务质量，特制定本制度。

第二条本制度包括餐饮日常工作、食品卫生安全、餐具洗消、食品原材料和厨房机械设备等管理内容。

第三条本制度适用于公司餐饮管理。

第二章食品卫生安全管理

第一节从业职工的资质要求

第四条从业职工必须到市疾病控制部门进行健康检查，取得健康证方可上岗。

从业职工需经公司企业文化、专业理论、职业道德、相关法律法规、食品卫生知识及岗位技能的培训。

从业职工需每年进行一次健康体检，并取得当年健康证后方可继续从事餐饮工作。

第五条发现患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎（包括病原携带者）、活动性肺结核、化脓性或者渗出性皮肤病以及其它有碍食品卫生安全的疾病者，应暂停餐饮工作或调离餐饮工作岗位。

从业职工发现自己染病须及时报告，暂停工作。

第二节从业职工个人卫生管理

第六条从业职工必须做到勤洗手剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服、勤换洗工作服，不得戴歪帽、斜穿衣或不扣钮扣。

第七条制作食品前要用洗手液洗手，不得用手直接拿放熟食；供餐时必须戴好口罩、手套。

第八条不得在厨房、餐厅、工作间等工作场所内吸烟，随地吐痰，严禁在洗碗（菜）池内洗涤衣物鞋袜及其它物品。

第三节食品采购索证管理

第九条食品原料必须定点采购，采购定型包装食品时，必须认真检查厂名、厂址、生产日期、保质期等内容，要索取食品的卫生许可证、食品流通许可证、食品检验合格证或化验单等。

第十条采购肉、禽类食品要索取检疫证明。严防采购腐烂、变质、掺杂、掺假的伪劣食品，不得采购“三无”食品和未经检验的食品。

第十一条每次采购食物均要向货主索要收据，并保存收据至食品进食后无异常。

第四节食材管理

第十二条食品原材料要经过验收合格后才能入库。后勤应不定期抽查食材验收工作，并做好相关记录。见附件《食材出入库管理流程图》

第十三条仓库必须保持通风、干燥，做好防鼠、防虫、防霉措施。食材分类、分架存放，距离墙壁、地面均在 100mm 以上，贴有原料采购时间、保质期等内容标签，并定期检查，领用遵循“先进先出”的原则，变质和过期食品应及时按程序作报废处理。

第十四条食材必须保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂，仓库不得存放有毒、有害物品（如：杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等）及个人生活用品。

第十五条仓库建立出入库台帐，做好出入库登记，做到勤进勤出，先进先出，定期清仓检查，食品冷藏、冷冻贮藏的温度必须符合冷藏和冷冻的温度范围要求。

第十六条鼓励职工对食堂食品原材料采购和所售食品的质量、数量、价格进行监督，发现问题可通过口头、书面或电话等方式，向后勤保障中心反映。

第十七条必须做到不购买腐烂变质的原料，不验收腐烂变质的原料，不加工腐烂变质的原料，不售卖腐烂变质的食品。

第五节食品加工管理

第十八条食堂刀、砧板、锅、铲、盆、桶等厨具在使用前后要清洗干净，按规定消毒处理；刀、砧板要生熟分开，熟食刀要天天用沸水消毒 5—10 分钟，砧板每周必须用沸水消毒两次，每次 30 分钟。

第十九条蔬菜一般应当天购进当天食用，不得存放 2 天以上，发现变质立即丢弃处理，初加工要去掉老、黄叶；大米要多次淘洗直至白净，无砂粒才能进蒸柜；瓜果要去皮、洗净。

第二十条食品原料严格实行生与熟分开。成品与半成品分开。食品与杂物分开。食品与药物分开。

第二十一条食堂工作流程必须合理，各工序必须严格按照加工规程和卫生要求进行操作，确保产品不受污染，符合卫生标准。

第二十二条经常保持生产环境整洁，工作前后必须清扫，不得堆放杂物、垃圾。废弃物、泔水应有密闭容器存放，当天清理完毕。

第六节食品品尝留样

第二十三条食堂每餐销售的主副食品必须留样，留样工作由轮值厨师和食堂主管具体负责。若发生疑似食物中毒等情况时，可及时提供样品。

第二十四条食品留样必须放入独立干燥密闭的容器，注明日期和加工人员姓名与菜名，放入干净的保鲜柜或冷冻柜，并与其它物品分隔开。

第二十五条食品留样时间为 24 小时，24 小时后由食堂主管处理。并做好记录。严禁任何人私自更换或处理样品。

第二十六条食品出售前必须安排专人进行质量检查和品尝，并签字确认，严禁问题食品售出。

第七节餐具管理

第二十七条餐饮具必须严格实行一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁制度，做到清洗、冲刷、消毒、保洁四过关。

第二十八条定期检查消毒设备、设施是否处于良好状态，并做好相关记录。

第二十九条接触直接入口食品的用具使用前应洗净并消毒餐具等必须做到使用一次，清洗消毒一次。不得重复使用一次性餐饮具。

第三十条已消毒和未消毒的餐具应分开存放，保洁柜内不得存放其他物品，并对存放柜定期进行清洗消毒。

第八节冰箱冰柜管理

第三十一条冰柜、冰箱确定专人管理，定期清洗冰箱雪柜，每周两次对冰箱雪柜大清洁，天天两次小清理，并做好记录，保证清洁卫生。

第三十二条食材贮存要做到生熟食品、半成品分层分开存放、分类存放，摆放整齐，并设熟食专用冰箱。所有冰柜、冰箱必须贴有标签，标明储藏食品名称。

第三十三条每天检查冷藏冷冻食品质量，先进先出，保证新鲜，无变味变质。

第九节环境卫生管理

第三十四条食堂内外要有防鼠防蝇措施，有计划地消灭苍蝇、蟑螂，要有消杀记录。杀菌剂和洗涤剂不得与杀虫剂等放在一起，有毒的物质要标明，指定专人管理。

第三十五条食堂剩饭菜和垃圾要及时清运。

第三十六条食堂隔油池垃圾要联系有资质的专业餐厨垃圾回收清运公司或专人定期回收，要签订协议，注明回收用途，有必要可跟踪查明其用途。

处理隔油池垃圾时要做好记录，注明处理时间，数量、去向、及参加人员等。

第三十七条发现有把隔油池垃圾作为他用或二次回收使用等违法行为，立即汇报或向相关行政执法部门举报。

第三章工作餐管理

第三十八条各部门职工工作餐由所在部门申报，经综合管理部审核，由后勤保障中心按月核发放工作餐票，职工凭票领取工作餐。

第三十九条各车间职工工作餐周一至周五由车间综合员负责按本车间当天实际上班人数订餐。周六、周日工作餐由各车间当班班长（或指定负责人）按本班当天实际上班人数如实电话订餐。

第四十条食堂按各车间上报订餐数送餐，各车间须指定负责人领餐签字确认，汇总后须各车间负责人签字确认，并经生产运行部审核签字。

第四十一条后勤保障中心须关注订餐数量变化，发现变化过大要及时与生产运行部核实。综合管理部随机抽查各车间订餐数量与当班职工是否一致，并列入考核。

第四十二条各车间应积极配合食堂做好餐盒回收工作，需指定负责人在食堂工作餐盒回收记录统计表上确认签字。餐盒确认丢失或损毁，车间负责追偿，赔偿标准以餐盒采购价为准。

第四章公务接待

第四十三条公司级公务接待用餐由综合管理部前台秘书确认，综合管理部领导核准后向后勤保障中心下达《公务接待餐审批单》。

第四十四条各部门、车间级的公务接待，需向综合管理部提出申请，由综合管理部领导核准，报公司分管领导批准后向后勤保障中心下达《公务接待餐审批单》。

第四十五条为确保公务接待餐质量，综合管理部前台秘书应与后勤保障中心沟通，5人以下应在开餐一小时前下达《公务接待餐审批单》，5人以上应提前一天下达《公务接待餐审批单》。

第五章应急与信息报送

第四十六条发现饮食事故或食物中毒反应等情况时，立即逐级汇报，必要时可越级请示。视情况轻重缓急，启动应急预案。

第四十七条对可疑食品控制处理。封存可疑食品，保护现场。追回已售出可疑食品。

第四十八条消毒接触不良食品的餐具、容器、用具、设备和场地，加工人员也需消毒。

第六章附则

第四十九条本制度由后勤保障中心起草并负责解释。

第五十条本制度自发布之日起执行。