# 最新餐饮管理制度条例 餐饮管理制度培训心得体会(优秀9篇)

来源：网络 作者：岁月静好 更新时间：2024-07-08

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。餐饮管理制度条例...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**餐饮管理制度条例篇一**

近年来，随着人们对健康饮食的追求和社交需求的增加，餐饮行业发展迅猛。而餐饮管理制度的规范与落地是保证餐饮行业健康发展的关键之一。为了提高餐饮从业人员的管理水平，我参加了一场关于餐饮管理制度的培训课程，从中获得了很多的知识和启示。以下是我对这次培训的心得体会。

首先，培训课程针对餐饮管理制度的重要性进行了全面而系统的介绍。在课程中，讲师详细解读了国家有关餐饮管理制度的法律法规，强调了餐饮管理制度对提高餐饮企业竞争力和保障消费者权益的重要性。此外，课程还涵盖了食品安全、卫生管理、员工培训和规章制度等方面的内容。通过这次培训，我深刻认识到，只有通过建立健全的餐饮管理制度，才能保证食品安全和服务质量，为消费者提供放心、满意的用餐环境。

其次，培训课程注重实践操作和案例分析，使我更加深入地了解了餐饮管理制度的具体应用。课程中，我们通过模拟实际情况进行了各种餐饮管理制度的操作演练，例如制定食品存储管理流程、开展员工培训的制度、制定消防安全管理制度等。这些实践操作让我更加了解了餐饮管理制度的具体内容，并培养了我在实际工作中灵活运用管理制度的能力。

此外，培训课程还邀请了餐饮行业的专家和成功企业家分享了他们的经验和教训。讲师们通过讲述自己的创业经历和管理经验，让我们更加深刻地认识到餐饮管理制度的重要性。他们强调了良好的管理制度对于提升餐厅运营效率、降低成本和提高服务质量的重要作用。同时，他们也分享了自己在管理制度执行中遇到的问题和挑战，提醒我们在实际操作中要注重细节、严格执行制度。这些实际案例给我带来了很多的启示和思考，使我对餐饮管理制度的建立和执行有了更深层次的理解。

最后，在培训课程的结尾，我们进行了一个小组讨论，共同总结了课程的收获和心得体会。在小组讨论中，我了解到许多同行业的从业者都面临着类似的管理问题和困惑。通过相互交流和分享，我们互相启发，找到了解决问题的方法和思路。这个小组讨论不仅加深了我们对餐饮管理制度的理解，也增强了我们之间的沟通和合作能力。这是培训课程最宝贵的收获之一。

通过这次关于餐饮管理制度的培训，我对餐饮行业的管理制度有了更深入的了解，并且明确了建立和执行良好管理制度的重要性。只有不断学习和改进管理制度，才能适应行业发展的变化，提高餐饮企业的核心竞争力。作为一个从业者，我将把这次培训所学到的知识和经验运用到实际工作中，不断提高自身的管理水平，为餐饮行业的发展做出贡献。

总之，这次关于餐饮管理制度的培训让我受益匪浅。通过全面的介绍、实践操作、案例分享和小组讨论，我对餐饮管理制度有了更深入的了解和体会。我相信，在不断学习和实践的过程中，我能够更好地运用管理制度，提高餐饮企业的管理水平，为行业的发展做出更大的贡献。

**餐饮管理制度条例篇二**

1、收银员必须有担保或押金。

2、保持收银台干净整洁，熟练收银操作程序。

3、熟悉菜品及菜品价格，标餐的菜品明细必须输入电脑并审核其价格，严格控制超标(如有客人要求不输明细的附手工明细单)。

4、权限范围内打折、退单、免单、招待费、少计时间都必须有主管级以上人员签字，招待费必须经总经理签字，否则财务上不予认可，由收银员补交。

5、无论收现金还是签单必须有值台服务员签字，写明收现或签单金额;签单必须要求客人写清单位名称、有效联系电话和姓名，且有店长签字担保(除协议单位)，无特殊原因不签字的罚款50元。

6、单据管理

(1)酒水单、点菜单、结账单实行连号管理，由收银员到财务室签字领取并保存。

(2)当天上班后，由服务员到收银员处领取点菜单、酒水单，并由领用人在单据领用表上签字确认。

(3)当日下班前，服务员应将领用的单据全部交回收银员，由收银核对后登记单据领用簿，服务员签字确认，缺一联罚款100元。

(4)收银员应于第二天上午11点钟前，将已开据的酒水单、点菜单、结账单及单据领用表上交财务稽核员复核，作废单据全联上交，缺一联罚款100元。

(5)漏单、跑单、少计由收银员赔偿，发现问题当日向财务交现金，不抵扣工资，当日不交从当月工资中双倍扣除。

7、收银员不得用备用金支付任何其他费用，如有垫付退订金或现金返款，第二天到财务报帐补齐，保证备用金安全和营业使用，财务上随时盘查。

8、当日业务结束后，收银员做总班结账。填制日收入报表及营业日报表，由店长(或楼面主管)复核报表数与当日收到的现金，签字确认。

**餐饮管理制度条例篇三**

一、烹调前应认真检查待加工食品，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行烹调加工。用水水质应符合gb5749《生活饮用水卫生标准》规定。

二、需要熟制加工的食品应当烧熟煮透，其加工时食品中心温度应不低于70℃。油炸食品要防止外焦里生，油炸食品时避免温度过高、时间过长;随时清除煎炸油中漂浮的食物碎屑和底部残渣，煎炸食用油不得连续反复煎炸使用。

三、使用的食品添加剂必须符合《食品添加剂使用卫生标准》，应严格按照标识上标注的使用范围、使用量和使用方法使用食品添加剂，禁止超范围、超剂量滥用食品添加剂。使用完后，由专人专柜保存。

四、烹调后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，应当在高于60℃或低于10℃的条件下存放，需要冷藏的熟制品，应在清洁操作区凉透后及时冷藏，并标注加工时间等。

五、隔餐隔夜熟制品、外购熟食品必须在食用前充分加热煮透。不得将回收后的\'食品经加工后再次销售。

六、用于原料、半成品、成品的各种工具、容器标识明显，分开使用，定位存放，保持清洁。加工后的直接入口食品要盛放在消毒后的容器或餐具内，不得使用未经消毒的餐具和容器。

七、灶台、抹布要随时清洗，保持干净。不用抹布擦拭已消毒的碗碟，滴在碟边的汤汁用消毒布擦净。按规定处理废弃油脂，及时清理抽油烟机罩。

八、工作结束后，调料品加盖，工具、用具洗刷干净，定位存放;灶上、灶下地面清洗冲刷干净，不留残渣、油污，不留卫生死角，及时清除垃圾。

**餐饮管理制度条例篇四**

1、餐饮收银员管理制度要求准确、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、餐饮收银员管理制度要求收款过程中做到快、准、不错收、不漏收，对于各种钞票必须验明真伪。

3、餐饮收银员管理制度要求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、餐饮收银员管理制度要求不得将公款挪作私用。

5、餐饮收银员管理制度要求接受信用卡结账时，应认真依照银行有关规定受理。

6、餐饮收银员管理制度要求每班营业结束时，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、餐饮收银员管理制度要求认真填写交款清单，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、餐饮收银员管理制度要求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、餐饮收银员管理制度要求做好开市前、收市后的收款岗内外卫生，保持桌面的整齐、干净。

10、餐饮收银员管理制度要求以员工手册为准绳，自觉遵守酒店的一切规章制度。

11、餐饮收银员管理制度要求积极参加培训。

12、餐饮收银员管理制度要求严格按照规定穿着工服，保持个人仪表仪容的整洁大方。

13、餐饮收银员管理制度要求积极完成上级分配的其他工作。

**餐饮管理制度条例篇五**

1、建立并维护公司与餐饮员工之间的和谐关系。

2、使每位餐饮员工对公司的政策、服务和发展感到自豪。

3、尊重每位餐饮员工，维护其尊严，注重其发展。

4、选择优秀餐饮员工担任各级管理职务。

5、为每位餐饮员工安排完善的培训，以提高其技能和效率。

6、确保公司餐饮员工在安全、整洁、舒适的环境中工作。

7、给予每位餐饮员工合理的报酬和奖励。

8、为餐饮员工服务、解决餐饮员工的后顾之忧。

第二条工作规则

1、公司的人事管理工作，是在公司总经理的领导下，实行统一管理，各分店领班级以上的干部负责任制。

2、建立一个结构合理、职责分明组织，并制定和完善各项规章制度，把适当的人安排到合适的工作岗位，建立一套行之有效的人才吸引和餐饮员工激励机制是本公司的人事工作原则。

一、更衣柜制度：

1、每位餐饮员工配有一个更衣柜，由餐饮员工使用。

2、衣柜钥匙由人事部统一发放，如丢失不得擅自更换锁，统一由人事部安排并照价赔偿。

3、个人物品一律存入更衣柜，不得带入工作区。

4、不得将钱财及其它贵重物品存放在衣柜内，若发生遗失，公司概不负责。

5、不得与他人私自更换更衣柜。

6、保持更衣室清洁。破坏更衣柜或更衣室内其它设施的，照价赔偿。

7、离店时应将衣柜钥匙交还公司。

二、出入通道制度：

1、餐饮员工上、下班必须走餐饮员工通道。

2、非工作需要不得乘坐客用电梯。

3、不得在宾客活动区域随意来往。

4、不得在宾客活动区域休息和睡觉。

三、用餐制度：

1、公司实行定额工作餐制度，人事部每月制作与发放餐饮员工餐券。

2、工作餐用餐时间为30分钟，所有餐饮员工必须在指定的时间范围内文明用餐。

3、餐饮员工用餐时间严禁喝酒，任何食物不得带入或带出公司。

四、个人仪容规范：

1、头发：

不染夸张颜色，梳洗整齐。男性头发标准为前不遮眼，后不盖领，两侧不过耳；女性长发要盘好，统一用发网固定，不得戴太夸张的发饰。

2、脸部：

清爽干净。男性不得蓄须，女性不得戴耳饰；女性上岗时需化淡妆，不得戴夸张饰物，不可戴多余手饰。

3、手部：

不得留长指甲，指甲要清洁不得藏污垢。女性指甲油只可用无色。

4、脚部：

男性穿黑袜，每天换洗、鞋子上班前要擦亮。女性要穿规定的袜色，不挂丝，不破损。

5、气味：

要经常洗澡，保持身体气味清新，防止汗臭，上班前不吃异味食品，饭后漱口，保持口腔清洁，无异味，不得用强烈香料（香水）。

6、制服：

上班时必须穿规定的工作服，洗烫整洁、纽扣要全部扣好，袖口及裤脚均不得卷起。制服只准在上班时间内穿。餐饮员工名牌：佩牌上岗，上岗前仔细检查名牌是否佩戴在正确适当的位置，保持牌面整洁，无破损。

**餐饮管理制度条例篇六**

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

**餐饮管理制度条例篇七**

一、遵守工作纪律，按时上半下班，不迟到、不早退。

二、工作中不准嬉笑打闹，不准干私活、吃零食、看电视、玩手机。

三、按规定着装，保持良好形象。

四、不打骂顾客，不与客人发生争吵。

五、按规定用员工餐，不准偷吃、偷拿店内的食品或成品。

六、服务中做到“三轻”动作轻、说话轻、走路轻、“四勤”眼勤、嘴勤、手勤、腿勤。

七、休事假或公休要提前请假，按企业规章制度执行。

八、爱护企业设施、工具以及物品，人为损坏，照价赔偿。

九、落实每日例会制度，对工作进行。

**餐饮管理制度条例篇八**

一、遵守工作纪律，按时上半下班，不迟到、不早退。

二、工作中不准嬉笑打闹，不准干私活、吃零食、看电视、玩手机。

三、按规定着装，保持良好形象。

四、不打骂顾客，不与客人发生争吵。

五、按规定用员工餐，不准偷吃、偷拿店内的食品或成品。

六、服务中做到“三轻”动作轻、说话轻、走路轻、“四勤”眼勤、嘴勤、手勤、腿勤。

七、休事假或公休要提前请假，按企业规章制度执行。

八、爱护企业设施、工具以及物品，人为损坏，照价赔偿。

九、落实每日例会制度，对工作进行总结。

**餐饮管理制度条例篇九**

1、食品仓库必须做到卫生、整洁、整齐、专用，有基本的冷藏、冷冻及保温设施，食品与杂物严格分离，主食和副食分开存放。

2、食品库房周围不能有有毒、有害污染源及蚊蝇孳生地，防止交叉污染。

3、库房内地面平整、硬化，保持良好通风，避免阳光直接射入，保持所需温度和湿度。

4、库房内有防蝇、防尘、防鼠及防潮设施，防止食品生虫霉变、腐败变质。

5、库房内设立食品垫离板、存放台、存放案，做到所有食品离地离墙10厘米以上。

6、食品库房设专人管理，建立健全食品和原料出入库登记、检查保管制度，做到定期清洗、消毒、换气，经常保持清洁状态，避免尘土、异物污染食品。

7、对进库的.各种食品原料，半成品应进行验收和登记；掌握食品的进出状态，做到先进先出，尽量缩短贮存时间。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn