

2023年餐厅工作汇报(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

餐厅工作汇报篇一

餐厅所包含的功能形式表现出多样化的趋向,促使餐厅逐渐成为了人们社交的重要场所。今天本站小编给大家整理了餐厅经理月工作汇报总结,希望对大家有所帮助。

转眼间入职公司工作已一年多了,根据公司领导的工作安排,主要负责餐厅楼面的日常运作和部门的培训工作,现将20xx年度工作情况作总结汇报,并就20xx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,针对服务人员在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，为了进一步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，使员工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。

进入x月份，接近了尾声，本月的工作重点是准备更好的迎接年终的总结型的会议，进行菜单和酒水单更新，同时也以注重卫生安全来展开工作的。

本月除接待会员卡客人及少许散客外接待了三次团队客人：红安县财政局40人住宿用餐、武汉市葛洲坝实业公司x年发展研讨会19人住宿用餐和武汉城投集团通讯员培训班的60人住宿和用餐，并首次使用了自助餐炉出早餐并在不影响成本的前提下不断提升早餐质量，客人普遍反映餐饮菜式方面有显著提高，但是本月有几次预定的宴席取消情况以及本月燃油、煤气、食用油部分食材等价格都有很大涨幅，使得本月客餐

成本偏高达到57%，但本月的员工餐控制的比较好(虽然有往月未报销的东西记在本月)，仅比计划超支500元左右。

本月餐饮部工作情况总结如下：

1. 制定并落实了饮食卫生责任制，做好检查和记录的填写，每月按办公室要求时间上报给办公室。
2. 制定了餐饮食品卫生培训计划，并且对员工进行培训，提高员工的卫生安全意识。
3. 制定农家菜系列，更新了菜谱，推出火锅系列，满足消费者的冬季消费的需求。
4. 根据实际情况，修订了现有菜谱，并且制定出餐饮酒水单。
5. 制作出了自助餐菜单及标准。

同时餐饮部经理仍然协助营销部开展营销工作，具体工作任务详见营销部的工作总结□

餐饮部菜式定位为野味和农家菜为主已经得到公司领导的批准，为更好落实这一主题，餐饮部十二月份工作计划之一就是在山庄内做土灶。山庄三面环山，森林资源丰富，我们希望上级领导能够考虑在山庄内新建一土灶。一方面节约能源，缓解日益飚高的燃料成本；二来可以发展我们山庄的特色，土灶做的锅巴饭可以作为我们宣传的一个特色，用土灶来做菜也是很多消费者所喜爱的农家特色。

其二，按照更改的菜单和新定的酒水单，补齐酒水单内的品种，试行一个月并不断更新，最终在明年一月前制定成册。三是x年工作总结和x年工作计划以及继续协助营销部开展工作。

在所领导亲切关怀下，在经理的正确领导下，在餐饮部全体干部员工的大力支持下，我认真履行岗位职责，协助部门经理同全体员工一道，端正态度、克服困难、扎实工作，顺利完成了各项工作任务。作为餐饮部副经理，现就以下四个方面对本年度我任职工作情况，给大家做汇报，请大家给予评议。

一、思想学习方面

1、并及时向员工进行传达，能够认真学习招待所相关文件内容、领会通知精神。涉及到具体工作的能够协助部门经理认真组织实施(迎接三星复检，工作组检查，军内大型接待，春节、五一、十一重大节假日的工作安排，迎新晚会等，都能够按照招待所的统一部署和经理的具体要求，严肃认真的落实工作)积极参与招待所组织的各项活动，工作中能够严格要求自己、严格执行工作标准，经常对个人工作进行总结和自我批评，不计较个人得失;作为一级管理人员，思想行动始终和所党委保持一致，做到不说影响团结的话，不办影响团结的事，执行管理工作时能够做到客观公正。员工例会上、部门办公会都做过自我批评，由于寝室管理不严，给自己一个严重警告，落实工作从来没有跟领导谈条件、争荣誉、要利益，落实工作或员工情绪不好时，与80以上的员工都谈过心、谈过话，能够正确引导和帮助员工，对大部分员工能力、特点、工作情况比较了解)这些方面我能够给下属员工起模范带头作用。

2、时刻提醒自己要加强学习，作为餐饮部副经理。不断提高自身综合素质和工作能力，以适应招待所和餐饮部的发展需要，真正成为部门经理的得力助手，成为下属员工的贴心人主心骨”首先学习现有的制度标准，并从工作实际出发，积累管理服务中的好经验好做法，不断完善制度标准，努力形成员工“看得懂、易执行”材料和制度(餐厅服务120个怎么办)其次是参加招待所安排的专业培训，解行业新趋势、学习新理念，并结合部门的实际情况，及时转训(六常管理法)再

次是通过观看报纸、电视和阅读书籍等渠道，发现新问题、新情况，吸取别人的惨痛教训，反思自己的工作不足(关于小凯莱、新洪记、原味斋等酒店，安全卫生方面存在突出问题，向员工进行了通报)过去的一年通过领导的培养和个人的学习，自己在工作能力和管理水平上，有了一定的提高。

二、履行职责方面

在过去的一年里我认真履行副经理岗位职责，积极完成所领导和部门经理交办的各项工作任务，努力做到狠抓安全促经营、严抓培训促质量、真抓成本促利润、实抓队伍促稳定，使餐饮部的各项工作与前期相比有了新起色。

1、狠抓安全促经营。吸取前年工作失误的经验教训，结合餐厅去年工作特点和实际情况。重点提出了餐厅“七防”即：防火、防盗、防煤气泄露、防食物中毒、防重大质量事件、防员工意外受伤、防员工违法违纪。采取的措施是加强教育，利用各种场合反复宣讲安全知识，不断提高员工安全意识，避免因人员思想麻痹大意，而出现的不安全事故；加强管理，要求餐饮部所有员工，都必须认真履行岗位职责，严格执行安全标准和操作规程，避免因管理混乱、人员失控，而出现的不安全事故；加强检查，对工作中容易出现问题的环节，做为我管理检查工作的重点，积极避免因发现隐患不及时，而出现的不安全事故。通过以上措施，餐饮部在过去一年里，没有出现过安全事故和较大的安全隐患，为部门顺利完成全年任务，为经理把主要精力投入到部门全面建设上，创造了一定条件。

2、严抓培训促质量。针对新员工到岗、老员工晋级vip宴会接待、重大节日的工作安排，多次组织、参与一些常规性的培训，并对培训的计划、内容和考核题目进行了完善更新；针对日常服务中遇到的问题，我整理了《餐厅服务120个怎么办》，帮助员工克服经验不足、常识欠缺等因素，最大限度地规避工作失误，提高了员工处理问题的能力；协助经理首次

组织、开展了“鸿翔宾馆餐饮专业知识竞赛”提高了员工集体荣誉感，增强了比、学、赶、帮、超的良好氛围，也为以后部门开展培训，积累了经验；针对餐厅日常工作繁杂，临时性工作任务多这一特点，在工作中执行走动式管理，尽量在第一时间掌握情况，发现问题能够迅速处理和请示汇报，一年来我很少在办公室工作。通过以上工作，为餐饮部服务质量的稳定和提升，发挥了自己的职能作用。

3、真抓成本促利润。按照部门经理的指示，加强了低值易耗品的管理，采取了“出有签字、用有去向、损有记录”等措施，像餐打火机、香巾随处可见的现象得到了有效控制(仅打火机一项去年比前年少用使用1500个，节约尽1000元)；加强了餐具管理，对非正常损耗的餐具，特别是新餐具、贵重餐具“追根溯源”，严格执行了内部和外部赔偿制度(约1500元)，并结合所学“六常本文章共2页，当前在第2页上一页12管理法”，多次组织员工学习了如何减少餐具破损的具体方法，起到了积极作用；多次组织员工对现有设备、用具进行盘点和维修，在掌握设备、用具使用情况的同时，也提高了利用率和使用寿命；加强了日常消耗水、电等消费大项的管理，在管理过程中随时发现、随时督导，像空调、热风幕、灯光的使用，在不影响服务质量的情况下力行节约。

4、实抓队伍促稳

定。在落实工作时能够做到服从领导、下情上达，在执行管理工作时无论是对管理人员还是服务员，能够做到尊重下属、一视同仁；多次代表部门经理同管理人员，看望生病受伤的员工，使大家感受到了家庭般的温暖；平时愿意与员工进行工作和思想交流，重视员工的建议、意见和想法，尽力帮助员工解决问题、克服困难；今年8月份厨师长杨东一班人入所工作，我们本着对工作负责的态度，经常“交换意见、相互学习”，各种信息能够及时准确进行传递，前台与后厨的配合比较愉快和默契，这些都促进了餐饮部团队建设的和谐稳定。

三、存在差距及努力方向

虽然在过去的一年里做了一些工作，取得了一点成绩，但这都是餐饮部全体员工共同努力的结果，我的工作能力、管理水平，与上级领导的要求和实际工作需要还有差距，主要表现在：

- 1、知识结构不够全面，制约管理水平的提升。
- 2、制度执行不够坚决，管理工作有时被动。
- 3、行业信息掌握不及时，创新能力明显不足。
- 4、对员工业务抓的不够，整体服务水平提高不快。

努力方向：

- 1、要强化个人学、注重实践，不断完善知识结构，提高自身的综合素质和驾驭工作的能力，当好领导的参谋和助手，当好下属员工的带头人。
- 2、要加大制度执行的力度，充分调动自己的主观能动性，动脑筋想办法，坚决把上级领导的意图和想法，不折不扣的落实到工作中去。
- 3、要通过多种渠道了解沈阳餐饮酒店业的发展趋势，掌握周边同行的新动向，吸收别人家的好经验好做法，结合本部门的实际情况，开创性的完成工作。
- 4、要把提高部门员工业务水平，当作大事去抓，突出质检、培训与考核、晋级、评比相结合，常规性培训与针对性培训相结合，集中培训与分批轮训相结合，培训的内容形式与集体活动和员工爱好相结合。

四、工作具体设想：

1、要突出餐饮服务文化氛围。当今顾客的消费需求已经从过去的吃饱吃好，转变到今天的吃特色、吃营养、吃文化，所以这些方面应该是餐饮部开展营销工作的重要环节，结合今年新菜谱的制作，要求服务人员必须掌握菜品的营养功效、精品原材料的产地、特色菜品背后的故事等，(例如海参、鲍鱼、山药的营养功效;荔圃的芋头、查干湖的胖头鱼;东坡肉、夫妻肺片的来历等等)这样才能增加我们产品的附加值，使我们的菜品更具有吸引力和竞争力，同时也能增加顾客在点菜和用餐过程中的乐趣。

2、要定期组织岗位大练兵、大比武。通过各种形式的专业技能竞赛，提高员工主动学习、主动进步的热情，从而不断提高部门整体服务水平。也就是以基尼斯世界记录的形式，设立“餐饮部龙虎榜”，通过竞赛获胜的员工为纪录保持者，可以把佩带鲜花的相片放在龙虎榜上，同时获得一定金额的奖金，其他员工可以随时向纪录保持者挑战。(竞赛内容会很广泛如菜谱知识一口清、摆台、口布叠花、清洗餐具等等)

3、要提倡部门全员参与管理。涉及到部门全面建设方面的问题，鼓励员工多提建议，提好建议，所以我们可以长期开展“金点子”活动，对于我们餐饮部甚至是招待所提高经济效益、提高服务质量、提高社会知名度、提高安全防范、杜绝浪费等方面的建议，一经采纳并取得明显成效的，立即给予奖励。改变过去管理只是少数领导的事这种思想误区，用制度激励人，使部门每一名员工都参与到管理中去。

4、要加强员工思想道德教育。在经常开展专业知识培训的同时，也不能忽略员工思想道德教育，今年要定期组织员工观看人生立志、道德楷模、先进人物的光碟，像去年全国评比的各类楷模、感动中国人物、乡约节目播出的平民成功典范，都值得我们去观看、学习和体会，“士兵突击”这部电视剧很多员工都看过，为什么许三多能够踏踏实实的干好每件事?不是因为他傻，而是执着，只要端正态度、解放思想，我们餐饮部也会出现一批王三多、李三多、赵三多。这种方式可

以加强部门的精神文明建设，提高团队的战斗力和力争上游的和谐氛围。

5、要强调管理的最终目的。管理不是把员工管怕、管跑、更不是简单的罚款，是把后进员工带成先进，把优秀员工稳步提升树立典型，最终目的是利润最大化。今年餐饮部可以在员工集中工作和休息的区域，设立“光荣榜、暴光台、趣味角”用相机和图片记录日常工作中，具有典型性、代表性的正面和反面人和事，同时以整改通知单的书面形式，督促责任人限期整改问题，可以避免一些低级失误的连续出现，从而更好地表扬先进、鞭策落后。

6、要继续完善内部资料。今年要根据工作中遇到的新问题、新情况，继续整理完善“餐厅服务120个怎么办”形成“餐厅服务150个怎么办”如果条件允许可以装订成册，以口袋书的形式发给部门员工，便于大家学习和提高，更好地配合招待所“员工手册、礼仪手册”的学习，不断提高部门员工的整体素质。

7、要加大奖惩力度。如果条件允许部门每月评比优秀员工，奖金可以提高到50元，招待所每月评比的最佳员工，奖金可以提高到100元，这样才能更好地体现最佳优秀员工的价值；以季度为单位超过一次严重警告、或两次客人投诉、或三次书面警告、或五次口头警告应立即给予辞退，以保持服务质量和队伍的稳定。

8、要经常走出去学习。永远都会落到别人的后边，固步自封、闭门造车。只有走出去与同行多交流、多观摩、多学习，才能不断提高自己，因为以前管理人员外出学习后，回来后都有紧迫感、危机感，真正感受到与别人家的差距，员工则感受不到这些，总以为自己可以了部分员工确实存在着自满情绪，对新观点、新理念、新方法接受缓慢，甚至存在抵触情绪。所以今年条件允许的话，可以多派一些一线骨干服务人员外出学习，改变部分员工，特别是老员工的思维方式和工

作态度。

最后把一句话送给大家，在新一年工作中一定要“能迈大步的迈大步，能迈小步的迈小步，但决不允许原地踏步！”

餐厅工作汇报篇二

饭店春节放假通知范例尊敬的顾客你好：

在这个新春佳节的日子，祝你节日快乐。由于特殊原因。放假时间为腊月二十九至正月初三。

请你原谅！感谢新老客户的对本店的支持。谢谢！春节放假通知范文尊敬的客户：您好！2017年春节即将到来，根据国家相关部门关于2017年春节假期安排的通知，结合我单位工作实际状况，现将2016年春节放假的有关事项安排如下：

2017年春节单位放假安排：2017年2月xx日至2017年2月xx日调休，放假7日。即2月xx日(星期x)农历除夕)公休、2月xx日(星期x)农历正月初一)、2月xx日(星期x)农历正月初二)、2月xx日(星期x)农历正月初三)为法定节假日，2月xx日(星期x)公休调至2月xx日(星期三)，2月xx日(星期x)2月xx日(星期x)公休调分别调至至2月xx日(星期x)2月xx日(星期x)2月xx日(星期x)照常上班。

祝：春节快乐！

餐厅工作汇报篇三

为了把职工餐厅办成一个清洁、整洁、舒适、文明和谐的职工之家，真正把矿党政关爱职工，民生第一的精神落实到实处，本着好事办好的原则，保证职工有一个舒适的就餐环境，职工餐厅于10月8日开张运行以来，总体评价还是令人满意的，

具体从餐厅管理、服务质量、饭菜价格、成本控制等正在良好的运行，但是还存在一些问题，表现如下：

- 1、各项管理制度未建立。
- 2、餐厅装修移交遗留问题未解决。
- 3、外部人员拿上矿上职工的卡到餐厅就餐。
- 4、盛米汤、蛋汤、豆浆等没有保温设施。
- 5、餐厅地下室堆放的旧设备、桌椅占用了库房空间。
- 6、地下室卫生差（厨师宿舍）杂物堆放，有漏水现象。
- 7、消防设施配备的数量少，且全部失效。
- 8、炊服工作人员未进行健康检查，无健康证。
- 9、卖饭人员没戴工作帽、口罩。
- 10、采购回的新鲜蔬菜，没及时出库，造成不新鲜。
- 11、饭菜质量不稳定，表现在焖面不熟。
- 12、餐厅卫生差，如厨房设备表面不清洁，餐厅桌子灰尘多。为了今后更好地服务职工，应加强餐厅管理建议如下：

- 1、尽快建立健全职工餐厅各项管理制度和岗位责任制并悬挂。
- 2、尽快对炊服人员进行健康检查，取得上岗证，并持证上岗。
- 3、尽快餐厅装修后遗留的问题进行处理。

- 4、尽快配置，消防设施，数量要配足。
- 5、对饭菜价格，制做牌板公示。
- 6、增加饭菜的品种、花样等。

职工餐厅总体条件还是令人满意的，不过有些细小环节，有待于提高，首先就是制度的落实，树立炊服管理人员整体形象，显得整洁精神，就能使职工愉快就餐，再有就是环境卫生问题，一定要抓住卫生这道关，对环境卫生的处理整洁工作，我们强调的卫生问题，不光是对餐厅工作人员的个人卫生，还有餐厅内部的环境卫生，我们都要重视，还要制定一整套清理环境卫生的措施。

在今后餐厅管理上我们应采取以下措施：

一是选用符合卫生标准的夹层保温设备作为盛售饭的工具，保证职工吃上热腾腾的饭菜。

二是成立采购组，对蔬菜市场变化随时做出反映，在保鲜时间允许范围内最大限度地选择进货渠道，降低材料成本价格，建立内部信息和控制制度，对所有材料成本进行量化管理，按日反映出材料成本的购进、销售、加工、库存情况，及时做出补货措施。

三是量化管理费用，严格按照计划，按销管理费用，在计划范围内，对部分费用实行包干，对部分项目实行目标合同管理，确保每项费用控制在计划范围内，以确保食堂正常运行。

四是厨房要建立健全配套的管理制度，如：经营目标管理、食品卫生安全、操作规程、各环节岗位责任制、精神文明建设、内部员工奖惩等管理制度。

职工餐厅管理监督办公室二〇**年**月**日

餐厅工作汇报篇四

各部门：

根据国务院办公厅2016年部分节假日安排的通知精神，结合餐厅实际情况，现将2016年“春节”放假安排通知如下：

放假时间为2月6日至14日，共9天，2月15日上班。

二、放假前各部门负责人认真做好安全检查工作。对所属办公及生产区域进行安全检查，确保重点部位如厨房、办公及生产用电设备、机房等场所的安全。各部门要认真清理一下文件资料，将重要文件保管好，贵重物品放在安全处，防止被盗。保证门窗的关闭和落锁，并由该部门负责人落实到位。

三、节假日期间为事故多发期，节日期间请广大员工注意旅途中人身及财物安全。

附：公司全体员工于2月5日午饭后开始整理办公及生产区域内的环境卫生，要求做到地面整洁、桌椅整齐、物品摆放有序。各部门经理于5日16:00开始检查各部门的卫生安全情况。

餐厅工作汇报篇五

食品用具清洗消毒

（一）、食品用具、容器、包装材料应当安全、无害，保持清洁，防止食品污染，并符合保证食品安全所需的温度等特殊要求。

（二）、食品用具要定期清洗、消毒。

（三）、食品用具要有专人保管、不混用不乱用。

（四）、食品冷藏、冷冻工具应定期保洁、洗刷、消毒，专人负责、专人管理。

（五）、食品用具清洗、消毒应定期检查、不定期抽查，对不符合食品安全标准要求的用具及时更换。

二、餐厅防投毒管理

（一）、把好工作人员个人卫生关：所有工作人员进餐厅工作时，必须穿着统一、整洁的工作服，头发不外露，必须带有口罩和手套，不赤膊露怀，不穿拖鞋、不带手饰、不抽烟、不随地吐痰。不着工作服上厕所，便后要洗手换衣，工作服要三天一洗，自身衣服要经常换洗。换衣要到更衣室，每天上下班要冲洗更衣。要勤剪指甲、勤理发。

（二）、把好防毒关：操作间禁止外人进入，严格堵死外来投毒和传染病源的入门。要健全和落实防投毒。关键部位要加设安全监控设施。餐厅至少安装一部值班电话，有紧急情况要及时报警。

（三）、把好厨具卫生关：要爱护厨具，遇有损毁要及时处理，如需更换，新购厨具不得低于原有规格。各种厨具要定期检修，发现异常，及时处理。

三、库房管理

（一）、食品和非食品（不会导致食品污染的食品容器、包装材料、工具等物品除外）库房应分开设路。

（二）、食品库房应根据贮存条件的不同分别设路，必要时设冷冻（藏）库。

（三）、同一库房内贮存不同类别食品和物品的应区分存放区域，不同区域应有明显标识。

（四）、库房构造应以无毒、坚固的材料建成，且易于维持整洁，并应有防止动物侵入的装设。

（五）、库房内应设足够数量的存放架，其结构及位设应能使贮存的食物和物品距离墙壁、地面均在10cm以上，以利空气流通及物品搬运。

（六）、除冷冻（藏）库外的库房应有良好的通风、防潮、防鼠等设施。

（七）、冷冻（藏）库应设可正确指示库内温度的温度计，宜设外显式温度（指示）计。

四、毛菜间、凉菜间管理

（一）、加工前应认真检查待加工食物，发现有腐败变质或者其他感官性状异常的，不得进行加工。

（二）、专间内应当由专人加工制作，非操作人员不得擅自进入专间。专间内操作人员应符合本规范第十二条第四项的要求。

（三）、专间每餐(或每次)使用前应进行空气和操作台的消毒。使用紫外线灯消毒的，应在无人工作时开启30分钟以上，并做好记录。

（四）、专间内应使用专用的设备、工具、容器，用前应消毒，用后应洗净并保持清洁。

（五）、供配制凉菜用的蔬菜、水果等食物原料，未经清洗处理干净的，不得带入凉菜间。

五、食品添加剂管理及使用

（一）、食品添加剂是指为改善食品品质、色、香、味以及防腐和加工工艺的需要加入食品中的化学合成物质或者天然物质。

（二）、采购食品添加剂必须按规定进行严格的索证和验收。

（三）、食品添加剂入库后要专人管理，设立专柜（防盗锁柜），出入库要做好严格的登记。

（四）、食品添加剂入库后要专人管理，设立专柜（防盗锁柜），出入库要做好严格的登记。

（五）、各添加剂使用单位必须做好使用登记。物殊用品的使用必须由两名以上工作人员在场的情况下使用。

（六）、食品添加剂的使用必须符合《食品添加剂使用卫生标准》或卫生部公告名单规定的品种及其使用范围使用品。

（七）、未使用完的添加剂及时退回库房。

（八）、禁止使用和保存过期的食品添加剂，过期的食品添加剂，交有关部门按特殊垃圾处理。

六. 记录管理

（一）、人员健康状况、培训情况、原料采购验收、加工操作过程关键项目、食品安全检查情况、食品留样、检验结果及投诉情况、处理结果、发现问题后采取的措施等均应详细记录。

（二）、各项记录均应有执行人员和检查人员的签名。

（三）、各岗位负责人应督促相关人员按要求进行记录，并

每天检查记录的有关内容。食品安全管理人员应定期或不定期检查相关记录，如发现异常情况，应立即督促有关人员采取整改措施。

（四）、有关记录至少应保存2年

七. 投诉受理

（一）、餐饮服务提供者应建立投诉受理制度，对消费者提出的投诉，应立即核实，妥善处理，并且留有记录。

（二）、餐饮服务提供者接到消费者投诉食品感官异常或可疑变质时，应及时核实该食品，如有异常，应及时撤换，同时告知备餐人员做出相应处理，并对同类食品进行检查。

八. 采购及存储

（一）、严把采购质量关，预防和杜绝病从口入，不得采购霉变、腐败、虫蛀、有毒、超过保质期的或卫生法禁止供应的其他食品。防止食物中毒。

（二）、采购大批主食或副食要求供货单位提供卫生许可证，以便查验，不得采购三无产品。

（三）、严格执行食品卫生制度，对存放的各类食品实行“隔离”，以免串味、走味或变质。

（四）、食堂库房整齐清洁，分类存放，防鼠防潮。

（五）、食品存放冰箱或冰柜时间不得多于48小时，严禁销售隔夜饭菜。

9. 卫生管理

（一）、所有员工必须持证上岗、定期到防疫部门进行健康

检查。

（二）、餐厅工作人员应养成良好的个人卫生、清洁习惯、在工作时应穿戴整洁的工服。

（三）、餐厅工作人员应养成工作前整理个人仪容、口里不能有异味、并自检着装情况。

（四）、不准在顾客面前剔牙、挖耳、挖鼻孔、抓头、打哈欠、打喷嚏。

（五）、员工使用的清洁用品要随时清洁、定期消毒。

（六）、餐具清洗、消毒要规范、必须做到一刮、二洗、三冲、四消毒。

（七）、严格按照规定及时处理餐厅日常垃圾、保障餐厅无“三害”

（八）、餐厅卫生定期进行大扫除