

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度

工作学习中一定要善始善终，只有总结才标志工作阶段性完成或者彻底的终止。通过总结对工作学习进行回顾和分析，从中找出经验和教训，引出规律性认识，以指导今后工作和实践活动。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度篇一

第一章 总则

各级人民政府应当将食品安全工作纳入本级国民经济和社会发展规划。

消费者不购买、不食用已经明知有毒、有害或不安全食品。

第二章 食品安全保障

第一节 食品安全标准

审查合格并准予备案的企业标准方可作为组织生产的依据。

第二节 食品召回

第三节 食品安全事故的预防和处理

第四节 食品安全信息管理

- （一）食品安全法律法规和食品安全标准；
- （二）食品安全监测评价、预警和食品抽查信息；
- （三）食品安全监督管理信息；
- （四）不安全食品以及食品安全事故及查处信息；
- （五）其他食品安全信息。

第三章 食品生产、销售和餐饮服务

第一节 食品生产

- （二）食品生产记录，载明投料情况、生产工艺参数和生产数量等；
- （三）食品检验记录，载明食品及原料检验情况和相关检验数据；
- （四）食品销售记录，载明食品销售对象、数量和日期；

生产档案应当保存至食品保质期满后两年，不得伪造生产档案。

- （一）餐厅员工上班前必须检查各类机器设备运转是否正常，电源、电路、气路是否完好，消防器材是否摆放到位。
- （二）禁止员工将小孩带入工作场地玩耍。
- （三）禁止服务员穿高跟鞋上班。
- （四）禁止使用变质食品，做到生熟分开。

(五) 各类餐具、必须坚持一清二洗三消毒。

(六) 非工作人员严禁乱动餐厅内各类电源开关，禁止用铜丝、铝丝取带保险丝。

(七) 采购人员在采购食品时，必须进行认真检查，不得采购霉烂、变质的食品。

(八) 保管验收物品时，成批货物是否有卫生许可证，食品是否新鲜并做好记录、签字。

(九) 厨师下班前必须将一切食品进入冰柜进行保鲜。

(十) 无关人员不准进入餐厅和厨房。

(十一) 厨师必须严格操作规程防止各类事故的发生。

(十二) 员工下班前，领班、厨房执班人员对厨房大厅进行全面检查，总电源、天然气总开关、液化气瓶开关是否关闭，并与守夜人员办好交接、签字。

(十三) 收银员必须对当天收入的现金一律上交财务。

(十四) 守夜人员必须保证厨房厅内的安全，做好防火、防盗工作。

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度篇二

彻底打破建店三年多来卫生、纪律检查的被动局面，率先组建餐饮部内部质检小组。

质检小组有餐饮部经理任组长，小组成员有副经理和几名主管组成，每天中午11：15对餐饮部各区域进行检查，对查出的问题逐一整改落实，并按制度规定奖罚分明。

运行半年来一直得到酒店质检部监督指导，质检成果才得以稳步提高。

如楼层小例会制度，要求每个楼层岗位除大例会外每天按时召开楼层小会议，总结本楼层的昨日不足，布置补充本楼层工作安排；对部分员工工作散漫，违纪违规，私拿偷吃等遗留的老问题也制订了相应的处理办法，取得了明显的效果；以及餐饮部劳动纪律；周计划卫生制度、最新摆台标准等。

新办法的实施，使餐具破损率比建店以来任何时期都低，有效地控制了前后餐具的破损。

通过我不懈努力，结合有关部门，彻底改写了三星级酒店餐饮部无背景音乐播放的历史。为客人营造了温馨优雅的用餐氛围。

根据不同楼层、不同区域，不同需求，及时和花卉租赁公司联系布置、调换各类花木，使用餐环境常变常新。并在各区域实行绿植养护责任制，极大保证了各区域各包厢绿植的存活率。

彻底解决了多年来部门仓库、布草无专人管理的局面，有效控制了布草无谓的流失和布草回收、清洗，物品领取无记录等环节的混乱局面。

培训和落实，两手都要抓，两手都要硬。针对培训内容，逐一进行整改落实，一步一回头，循序渐进。

通过一段时间的努力，餐饮部全体员工无论在仪容仪表、礼节礼貌，还是在服务流程、劳动纪律等方面均有质的提高，提高了餐饮服务在客人中的美誉度。

对每一位部门管理人员在职能上做了较为细致的分工。使日常工作得以顺利开展，尤其各类重大接待也均能圆满完成。

半年来，我一贯奉行制度面前人人平等。要求员工做到的，管理人员应首先做到，严格按制度奖惩，奖，大张旗鼓地奖，真正起到奖的效果；罚，罚和思想工作并进，罚得让违规人员心服口服，让其他员工引以为戒。

1、仍有一部分员工服务意识的主观能动性较差，机械性地去工作；部分员工自律性较差，如站位纪律、服务礼貌用语、餐中服务等，管理层在一个样，领导不在又是另一种状态，缺乏一个合格的服务员应有的素质。

2、部分员工仍缺乏团结协作的意识。

3、个别管理层在执行方面仍需进一步加强。

4、个别员工仍缺乏节约意识。

5、极个别员工还存在偷吃私拿等违规现象

随着星级酒店新标准的实施，我们酒店的未来将任重而道远，虽然我们经历了将近四年的实践与探索并取得了部分成功经验，但是我们必须时刻保持清醒的头脑，意识到郟城市场的局限性，消费群体进一步分化和影响部分消费群体做圣达回头客的各方面内部因素，以及同行业不断涌现和激烈竞争带来的影响。

继续加强员工的业务技能培训，提高员工的综合素质

餐饮部的每一位成员都是酒店的形象窗口，不仅整体形象要能经受得住考验，业务知识与服务技巧更是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，必须抓好培训工作，如果培训工作不跟上，很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，因此，下半年计划每月根据员工接受业务的进度和新老员工的情况进行必要的分层次培训，培训方式仍主要是偏向授课与现场模拟，并督导其在

工作中学而用之。

同时在每个月底向酒店质检部上交下一月的培训计划，方便酒店质检部及时给予监督指导。

进一步加强吧台餐饮预订的灵活性以及包厢服务员的酒水推介意识和技巧，提高酒水销售水平，从而多方面提高酒店的经济效益。

加强员工思想教育。利用一切机会不断地向员工灌输顾客就是上帝的理念；同时激励员工发扬团结互助的精神，增强员工的凝聚力，树立集体荣辱观。

继续做好“节能降耗”工作

- 1、严抓日常消耗品的节约。如餐巾纸、牙签、布草、餐具等。
- 2、降低设备运行的消耗。如空调合理开启及时关闭等。
- 3、杜绝马桶长流水、长明灯等。

突出以人为本的管理理念，保持与员工沟通交流的习惯，以增近彼此的了解，便于工作的开展。

计划每个月找部门各岗位的员工进行谈话，主要是围绕着工作与生活为重点，让员工在自己所属的工作部门能找到倾诉对象，保证沟通程序的畅通，根据员工提出合理性的要求，管理人员时刻将员工心里存在的问题当成自己的问题去用心解决，为员工排忧解难。

如果解决不了的及时上报酒店领导寻求帮助。让员工真正感受到自己在部门、在酒店受到尊重与重视，从而人人能有个好心情，这样更有助于更好地服务于顾客。

继续做好部门内部的质检工作

每日质检，主要检查各岗位员工的仪容仪表、礼节礼貌、卫生纪律、餐中服务细节、宿舍纪律卫生等方面的巡检。定期报请酒店质检部来本门监督指导工作，并主动汇报部门质检情况，从而不断提高本门质检水准。

增强监督机制和竞争机制，逐步改观个别管理人员执行力不强的局面。

20xx年下半年是新的征程，新的起点。我决心一如既往地视酒店的发展为己任、视部门的发展为己任、视员工的发展为己任、视自己的发展为己任。

我坚信在酒店领导的带领下，全体员工团结一心，努力工作，我们xx酒店的生意会越来越红火，xx的明天也会更加辉煌！

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度篇三

伴着元旦的喜庆和春节的到来，20xx年的钟声即将敲响。首先，我预祝各位领导身体健康，工作顺利。回顾20xx年，在公司各位领导的悉心指导及我店各位员工的支持下，我由一名基层员工晋升为xx店长。在这里，我借此机会感谢公司各位领导对我的信任。现在我将一年的工作总结如下。

从xx年1月18号开业以来，总体来说很不理想，辛苦了一年，但是没给公司盈利，并且还亏损好多钱，这让我们很内疚。

我们xx一共有5个档口，主打韩餐组窗口，凉菜组和小吃组让我们很头疼，多次让领导提出问题，有时我觉得无脸面对领导。每月营业额上下不稳定，但成本还算合理，效果不太理想。韩餐组和凉菜组，成本占55%以上，酒水和其它三个组成本占45%。在五，六，七，八月时，由于宗教协会和电视公布假肉卷时，对xx影响很大，肉卷成本上增300%，那时买的多赔得多，我和几位经理的协商下，我们去了附近几家xx学习

观摩，在9月下旬对肉卷，人员，菜品做了调整。1：肉卷从以前24元/斤——到现在8元/斤，肉卷成本下降%60。2：人员以前，前后37位员工——现在25位，人员工资下降了%30，调整后，充分调动了员工的主观能动性，提高了其积极性和创造性，增加了员工的竞争意识，起到了良好的效果。3：菜品调整的不太明显，(小吃组我加了，烩三鲜，八宝甜饭，蒸碗鸡等，凉菜加了酥肉，剁椒鱼，红烧丸子等)但效果不太理想。

为了让更多的人群知道女人世界，有一家韩式烧烤，我们每周游街发宣传彩页，效果还算可以，胡经理走进校园也拉来了很多学生，现在的xx%65的消费群体是学生。

作为xx店长，我严格把关，对每个档口的出品按照标准严格执行。期间，我认真听取了各方面的意见和建议，总结每月出现的问题，并及时改进，确保就餐顾客的饭菜质量。

在卫生安全方面，严格执行公司的各项规章制度，认真抓好食品卫生安全工作，杜绝了生熟不分的情况。保证水、电、气安全使用，同时，每天收档后自查和主管轮流检查安全卫生，预防各类事故的发生，做到安全忧患意识警钟长鸣。

在服务方面，我们现在做的是最差的，刚开业时人员充足，有前厅去北京学习人员，服务还算好，后来服务人员流动比较大，招不上专业的人员，导致服务下滑，最近我和外贸餐厅的前厅主管联系了，让她抽时间过来培训培训。

因为我初次接住自助餐，在成本以及一些细节方面做的还不够好，有待进一步的改进，在以后的工作中，我积极的向各店厨师长学习，争取做到让公司效益最大化，共同双赢。所以在以后的工作中，希望各位领导多提宝贵意见和建议，大家共同进步、共同发展！

展望20xx年，在各位领导的指导和广大员工的支持下，我将

以身作则，高度严格要求自己，带领员工为我xx提供精美的菜品和优质的服务，尽自己最大的努力，勤勤恳恳、尽职尽责做事，争取营业额再上一个新的台阶。

多关心员工生活，多沟通交流，在技术方面多做些培训工作，为公司培养有用的人才。积极的宣传企业文化，提高员工的职业素养，留住员工的心，让员工在公司感觉到家一般的温暖。

严格控制菜品成本，做到物料合理化使用，把好进、收、验货关，树立少要货、勤要货、不积压、不浪费的理念。做好每个档口的成本核算，帮助员工树立节约意识。

我在家道餐饮部工作了一年多了，有辛酸，有喜悦，我感觉很充实，对我以后的生涯有很大的帮助，在此我想对家道的所有领导说声谢谢。

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度篇四

1、尽快适应新的工作岗位，顺利完成主角转变。爱国名言警句

未进入安全科工作之前，我长期在采煤一线工作[]20xx年8月17日，经公司领导安排进入安全科工作。安全管理工作不一样于工区管理，它是一项牵动全盘、稳定全局、确保企业稳定发展的头等大事。我首先转变思想，从着眼于全局的角度去思考问题，同时，尽快融入到新的团队当中，迅速进入主角，全身心的投入到工作当中。用心深入到现场，查找安全隐患，了解各生产单位安全现状并认真分析、制定措施。本着吃苦耐劳、谦虚谨慎的态度，我不断加强业务学习，戒骄戒躁，端正做人、做事的态度，为自己各项业务的开展做好了铺垫，顺利完成主角的转变。

2、加大隐患排查治理工作，确保安全生产

在总结历年来隐患排查治理经验的基础上，用心探索新的方式、方法。充分发挥隐患排查治理信息平台以及电子led显示屏的重要作用，及时准确发布上级检查指令、本单位安全大检查指令及处理决定、安全隐患整改指令卡和“三违”处罚等安全信息。结合我矿实际，修订完善了安全检查制度。实行“三结合”的方式，即定期安全大检查与日常检查相结合；突击抽查与日常检查相结合；跟班现场监督检查与日常检查相结合。

3、严格落实安全员量化考核实施细则

根据安全员日常量化考核、业务考试、民主测评等综合考评办法，不断强化现场监管的责任心，提高安全员的执行力以及自觉开展业务知识学习和现场管理的用心性。

4、加大了“三违”处罚力度

坚持教育与惩处相结合，切实减少三违行为，杜绝各类事故发生。全年违章罚款1009张，罚款金额91880元，“三违”亮相43人次。

20xx年度，组织开展了“安全生产基层基础强化年”四大战役、“安全生产月”、“安全生产事故警示月”、“安全生产攻坚战”等安全活动。召开月度安全办公会12次，周安全办公会54次，评选红旗单位12次。同时，用心协同驻矿稽查站，不断加大作业现场安全隐患排查治理力度，促进矿井安全生产。

6、严格流程、细化措施，确保矿井-品管理使用安全

进一步健全、完善火工品在领退、运送、使用、保管等各个环节的管理制度，透过开展火工品专项检查活动等形式，不断强化-品管理措施，杜绝了-品管理事件的发生。

7、加强安全培训教育，提高职工队伍素质

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度篇五

第一章总则

第一条为加强财务管理，本公司根据国家有关法律、法规及财务制度，结合目前我司经营管理模式，特制定本制度。

第二条本公司及下属各分店的财务工作人员，都必须严格执行本制度。其他加盟合作的企业参照本制度执行。

第二章会计核算原则、科目及报表

第三条本公司执行《小企业会计制度》、《企业会计准则》和《企业财务通则》等法律法规关于会计核算一般原则、会计凭证和帐簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的规定。

第四条本公司实行分级核算、按部设帐。

第五条本公司采用借贷记帐法，记帐原则采用权责发生制。

第六条公司及下属各分店对同一时期的各项收入及与其相关联的成本、费用都必须在同一时期内反映，如应付工资、计提折旧、应交税金、各项摊销和预提等均应按规定时间进行，不得提前或延后。

第七条本公司采用的会计处理方法，前后各期必须一致，非总经理同意，任何人不得随意改变。

第八条本公司在筹集资本金活动中，投资者出资额超出资本金的数额；企业因分立、合并、变更投资时资产评估或者合同、协议确定的资产价值与原帐面净值的差额、接受捐赠的财产等计入资本公积。

第九条本公司流动资产包括现金、银行存款、应收票据、应收股利、应收帐款、其他应收款、预付款、待摊费用、存货等。应收及预付款、待摊费用按实际发生额计价；应收票据按面值计价，其贴现利息计入财务费用。

第十条本公司不计提坏帐准备及存货跌价准备，年度内所发生的坏帐损失直接计入期间费用。

第十一条本公司在其他应收款科目下设置备用金二级科目，公司采用备用金定额管理制度，根据具体情况，核定一定金额的备用金，使用单位实际使用后所产生的支出，以符合公司规定的原始凭证向财务部报帐，财务部在审核无误后用现金补足备用金定额。

第十二条本公司在其他应收款科目下设置内部往来二级科目，专门核算本公司下属各企业内部之间以及与公司本部之间的业务往来。

第十三条本公司的存货包括原材料、库存商品、低值易耗品等，均按实际成本计价，上述各项存货的发出和领用，均按加权平均法进行核算。

第十四条本公司的低值易耗品是指不能作为固定资产的各种用具物品，如家具用具、办公用具、工具、陶瓷用品等；本公司的低值易耗品采用一次性摊销方法，所有低值易耗品均在领用时一次性计入当期费用（个别分店另有规定的除外）。

第十五条本公司对各分店的存货进行定期或不定期的盘点，盘盈的存货冲减当期费用，盘亏和毁损的存货在扣除过失人赔款和残料价值后，计入当期费用。

第十六条本公司的固定资产是指单位价值在2000元以上，使用期限超过1年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具及其它与经营有关的设备、器具、工具等；或虽不属于经营用设

备，但单位价值在2000元以上，并且使用期限超过2年的物品。

（一）房屋为20年；

（二）通用机械及其它设备为10年；

（三）电子设备、运输工具、办公设备、器具、工具、家具等为5年。

第十八条本公司根据月初在用固定资产的帐面原值和月折旧率按月计提折旧。月份内开始使用的固定资产，当月不计提折旧，从下月起计提折旧；月份内减少或停用的固定资产，当月仍计提折旧，从下月起停提折旧。

第十九条本公司所发生的固定资产修理，直接计入当期费用。

第二十条公司出售或清理报废固定资产变价净收入（变价收入、残料价值减去清理费用后的净额）与固定资产净值（原值减累计折旧）的差额，计入营业外收入或者营业外支出。

第二十一条公司盘盈的固定资产，按其原值减估计折旧的差额计入营业外收入；盘亏及毁损的固定资产按照原值扣除累计折旧、过失人及保险公司赔款后的差额计入营业外支出。

第二十二条本公司长期待摊费用-开办费即在筹建期间发生的费用，从开始生产经营的当月一次性进入期间费用；年底在申报所得税税前扣除时，应从开始生产经营的次月起在5年的期限内分期调整扣除。

第二十三条本公司在经营过程中，为管理和组织经营活动所发生费用直接计入当期的管理费用和财务费用；而各分店在经营过程中所发生的各项费用直接计入当期的营业费用，各分店在经营过程中所发生的各项直接支出计入营业成本。

第二十四条本公司不计提职工福利费等，所发生的职工福利等开支直接记入期间费用，但其开支累计金额不得超过职工工资总额的14%。

第二十五条本公司实现的营业收入按实际价款核算，当期发生的销售折让及免单，直接冲减当期营业收入；当期发生的现金折扣，属于公司的计入财务费用，属于各分店的可计入营业费用。

（二）弥补以前年度亏损；

（四）向投资者分配利润。

第二十七条本公司财务报告包括会计报表及财务情况说明书。

会计报表主要有如下几种：

（一）资产负债表（月）；

（二）利润表（月）；

（三）分部报表（月）；

（四）现金流量表（年度）；

（五）管理费用明细表（月）；

（六）营业费用明细表（月）；

（七）利润分配表（年度）；

（八）财务状况变动表（年度）。

以上各表按财政部规定格式填制，公司分部报表及分店利润表本公司要求体现毛利率和净利率，各分店应于次月8日前将

各种报表上交财务部。财务部应在每年度进行合并报表的编制。

第三章资金及费用的管理

第二十八条财务部要加强对资产、资金、现金及费用开支的管理，防止损失，杜绝浪费，良好运用，提高效益。

第二十九条本公司的资金主要采用收支两条线的管理方式，在达州市内的下属分店，当天所有收入应全部存入该分店的开户银行（分店只能存入不能支取），其小额支出采用定额备用金管理制度，较大额的支出则由公司出纳员进行支付；外埠下属分店的全部收入则采用按50%存入该分店所在地的开户银行（分店只能存入不能支取），另外50%交由分店出纳员用于支付日常采购及零星开支，而较大额的支出则采用分店提前申请，总经理批准后，再由公司转款到该分店出纳支出帐户。

第三十条针对大宗原材料的支付，根据与供货商的约定进行核对，财务人员应对入库单及张数、入库单的品名、数量、单价、金额、验收签字等事项认真审核，同时收回入库单结算联并出具货款结算单，在总经理或副总经理审批后，出纳人员方可根据资金安排情况付款。

第三十一条对于原材料的零星采购，采购人员必须在当天持采购发票和通过验收并签字的入库单，经财务人员审核、总经理或副总经理审批后，出纳人员方可付款。

第三十二条出纳人员办理信汇、电汇、票汇（含自带票汇）、转帐支付等付出款项，一律凭总经理审核同意后的用款申请表办理。用款申请表应附入付款凭证记帐备查。

第三十三条关联企业之间内部往来款项，用款单位要开出《收款收据》盖齐有关印章，注明时间、金额、用途，放款

单位出纳人员要在总经理审批后方可付款。

第三十四条因办理公事需要财务预支款项的，可向出纳借款，借款人应认真填写《借款单》，注明借款人、时间、用途、金额、及约定偿还时间，并经部门经理、总经理或副总经理签字批准后，出纳人员方可付款，借款人在公事办理完毕后，应在当天到财务部履行报账手续，逾期不报账者，财务部门有权从当月工资中扣还。

第三十五条购置资产、物料用品应按规定填制申购单，办理审批手续。报销时经手人、验收人应在发票上签字并注明用途，连同入库验收单一并交由财务部门审核，并经总经理或副总经理审批后，出纳人员方可付款。

第三十六条购置零星物品、资产维修及其他开支，报销人应在提供的发票上注明用途，同时在经手人、验收人签字后交由财务部审核，并经总经理或副总经理审批后，出纳人员方可付款。

第三十七条公司因业务需要开支业务招待费时，应事先报总经理批准，本着节约、合理、有效以及不超标的原则，严格按照现行财务制度规定执行，报销人在填写费用报销单后，经财务部审核，并经总经理或副总经理签字后，出纳人员方可付款。

第三十八条公司员工工资应由人事管理部门按月根据考勤情况编写员工工资发放表，计算应发应扣及代扣款项，核算出各员工实发工资数后交由财务部审核，并经总经理或副总经理签字后，方可发放。

第三十九条出纳人员在付款业务中，应认真审核原始凭证中的经济事项是否真实、准确、合法、大小写是否一致，是否具有经办人、验收人或证明人的签字，是否按照审批权限审批，并经总经理或副总经理签字，确认后方可付款，同时应

根据付款方式加盖“现金付讫”或“转账付讫”戳记。

第四十条出纳人员应严格遵守现行的现金、银行管理制度和财务管理制度的有关规定，不得坐支及挪用现金，不得白条抵库；否则，以挪用公款行为追究出纳人员责任。

第四十一条公司出纳人员在财务部的领导下进行工作，出纳人员必须严格按照财务部规定的财务工作操作流程进行出纳收支业务工作；出纳必须在完成每天的支付业务后，及时登记日记帐，并在正确填制“出纳收付报告单”后连同原始凭证一并交给会计，便于会计及时进行帐务处理。

第四章采购及资产的管理

第四十二条各分店的原材料采购，采用供货制，在供货商确定之后，根据第二天的营业预测，开具采购计划书，核定后通知供货。

第四十三条供货商将原材料送到后，仓库保管员应同厨师等一道，对原材料的数量、质量、单价等进行验收核定，并通过“象鼻子餐饮管理系统”录制入库单，该单以一式两联的方式打印出来，在验收人等（二人以上）签字后，第一联交财务对帐用，第二联交供货商作结算凭据。

第四十四条各分店酒水的供应与保管由吧台专门负责，货商将酒水送到后，仓库保管员应同吧员一道，对酒水的品名、规格、数量、质量、单价等进行验收核定，并通过“象鼻子餐饮管理系统”录制入库单，该单以一式两联的方式打印出来，在验收人等签字后，第一联交财务对帐用，第二联交供货商作结算凭据。

第四十五条仓库保管员在进行“象鼻子餐饮管理系统”采购数据（含零星采购）录入时，应认真核实所录入的数据无误后再进行保存打印，如发现有错误数据的入库单时，应以负

数数据单进行抵冲，然后再重新录制正确数据入库单；同时应及时换回已发出的错误数据入库单。

第四十六条仓库保管员必须在当天将所有打印出来的入库单（含作废单、抵冲单）交给财务，所有交给财务的入库单必须是连号的，中间不得有重号、更不得有缺号；其中作废入库单必须是两联，同时应加盖作废章。

第四十七条对于应收帐款，本着谁放债谁收回的原则，各分店应在月底对其签单进行清理，并负责及时回收。

第四十八条财务部门应定期和不定期对企业的各项资产进行清查及抽查，核实债权债务，查明财产物资的实存数量与帐面数量是否一致，各项结算款项的拖欠情况及其原因，材料物资的实际储备情况，固定资产的使用情况及其完好程度。

第四十九条财务部门在清查核实上述情况后，应当将清查核实的结果及其处理办法向总经理报告，并按会计制度的规定进行相应的会计处理。

第五章 内部牵制制度

第五十条本公司设置专职现金出纳员岗位，实行钱账分管，现金出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。特殊情况的，分店可设置兼职现金出纳员岗位，兼职现金出纳员的责权与专职现金出纳员相同。

第五十一条本公司单独设立现金日记帐，现金出纳员应逐笔登记入帐，不准多笔汇总记帐，也不准以收顶支记帐；现金出纳员应按照日记帐的登记要求登帐，做到日清月结；财务部应定期或不定期对现金进行盘点核对，同时编制现金盘点表。

第五十二条本公司设置银行出纳员岗位，根据系统资料和银行存款，负责对各分店营业收入的稽核，保证资金的正常回笼，同时负责公司内部之间款项的划转工作。

第五十三条本公司单独设立银行日记帐，银行出纳员应逐笔登记入帐，不准多笔汇总记帐，也不准以收顶支记帐；银行出纳员应按照日记帐的登记要求登帐，做到日清月结；会计人员应定期核对银行日记帐和银行明细帐，银行出纳员应按月与银行对帐单核对，未达收支，应作出余额调节表逐笔调节平衡。

第五十四条银行帐户印鉴及支票的使用实行分管并用制。即：财务章由财务负责人保管，经理名章由本人保管，支票由出纳员保管，不得由1人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由其委托他人代管。

第五十五条本公司各分店设置专职会计岗位，负责本店财务的日常核算工作，保证“餐饮管理系统”的正常运行，负责对本店营业收入的核查工作、系统数据与手工签单（挂帐、买单、销售折让、跑单等）的稽核工作、酒水单据的每日核对工作，负责监督并参与本店物资的采购、验收、保管、耗用、盘点等工作，严格采供两条线，负责对本店库存与销售的连动分析，并保证准时准确上传各项财务数据。

第五十六条出纳员因暂离岗位临时性-交接时，应编制交接表，一式三份，由主管会计监交；因工作调动、辞职等永久性-交接时，应编制交接表，一式三份，由本单位负责人或公司财务部监交。交接记录应由三方签名，并作为会计档案保管。

第五十七条出纳员岗位采取轮岗制度。出纳员在同一单位一般不得连续超过五年。

第五十八条各分店设置吧员两名，一名专职负责“象鼻子餐饮管理系统”数据的录制工作，负责每项业务的明细记录，

负责当天营业日报表、挂帐、免单、销售折让、跑单等明细单据的输出打印,并负责挂帐、免单、销售折让、跑单等明细单据必须要有相关人员的签字;一名专职负责营业额的收取、保管、存行等工作,本着分工明确、相互协作的原则,两名吧员对吧台内的一切经济责任负同等责任;同时,还共同负责酒水的申购、验收、销售出货、月末盘点等保管工作。

第五十九条本公司设置专职审计岗位,专门负责对本公司及下属分店的所有经济业务、会计档案等进行稽核、审查工作,并按月编制审计报告。

第六章 财务档案

第六十条财务部应负责对各种会计档案,包括会计凭证、会计账簿和财务报告等资料的装订、登记、归档及保管工作,与之相关的储存光盘、u盘等应指定专人进行保管。

第六十一条公司的会计档案资料不得借出,不得私自进行复印、拷贝,如有特殊需要,经公司批准,并在办理了登记手续后可以提供查阅或者复制,但严禁在会计档案上涂画、拆封、抽换。

第六十二条会计档案保存期满需销毁时,应抄具清单,报总经理、主管部门和税务机关同意后,才能销毁。

第七章 附则

第六十三条本管理制度从通知之日起执行。

第六十四条本管理制度由公司财务部负责解释。

一、财务借款及核销管理办法

第一条: 借款人首先要填制借款凭证写明借款用途,由部门

主管签字，主管会计审核，交孙总经理批准签字后，到财务部领款。

第二条：费用发生后，持报销票据到财务报帐。

第三条：报销票据要提供合法报销单据（特殊情况除外）。

第四条：提供零星多张小单据，需将多张单据以阶梯方式贴在一张空白纸上，并结出金额合计，需要入库的要附上入库单。

第五条：报销一律用碳素笔，写明报销日期并附审批人孙总的签名。

第六条：财务部要对报销单重新审核，确认金额与审批人签字无误后方可付款，并加盖付讫章。

第七条：借款人因公借款办事，要本着当日借当日报的原则，特殊情况必须在借款三日内进行核销。

二、会计核算管理办法

第一条：会计核算以权责发生制为基础，采用借贷记帐法。

第二条：会计年度采用历年制，自公历每年一月一日起至十二月三十一日止为一个会计年度。

第三条：记帐的货币单位为人民币。凭证、帐簿、报表均用中文。

第四条：会计科目执行国家制定的行业会计制度，结合我公司的具体情况制定。

第五条：会计凭证。使用自制原始凭证和外来原始凭证两种。

(1) 自制原始凭证指：入库单、出库单、旅费报销单、费用支出证明单、请购单、收款收据、借款单等。

(2) 外来原始凭证指：我单位与其他单位或个人发生业务、劳务关系时由对方开给本单位的凭证、发票、收据等。

(3) 会计凭证保管期限为十五年。

第六条：会计报表，依财政、税务部门和集团总公司财务部的要求及时填制申报。

三、成本核算管理办法

第一条：营业成本的计算应根据每项业务活动所发生的直接费用如材料、物料、购进时的包装费、运杂费、税金等应在该原料、物料的进价中加计成本。

第二条：餐厅的食品原料中，还应把加工和制造的各种食品产品时预计出现的损耗量之价值加入产品成本中。

第三条：对运动场所购进准备出售的商品所支付的运杂费和包装费均应在费用项目列支，不得摊入成本。

第四条：客房部设备的损耗，客用零备品消耗等应做为直接成本。

第五条：车辆折旧、燃油耗用、养路费、过桥费可作为成本核算。

第六条：各业务部门在经营活动中所耗用的水点气、热能以及员工的工资、福利费应做为营业费用处理。

四、现金及流动资金管理办法

第一条：库存现金额在集团财务及银行同意下按一定额度留

取。超过现额部分当天存入银行，除规定范围的特殊情况下支出以外，不得在业务收入的现金中坐支。

第二条：现金支付范围：工资、补贴、福利、差旅费、备用金、转帐起点下的现金支出。

第三条：现金收付的手续和规定：

在现金收付时必须认真，详细审查现金收付凭证是否符合手续规定，审查开支是否合理，领导是否批准，经办人和证明人是否签章，是否有齐全合法的原始凭证。

第四条：在收付现金后，必须在发票、收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”。

第五条：主管会计每天必须核对现金数额，检查出纳库存现金情况。

第六条：流动资金即要保证需要又要节约使用，在保证批准供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占有资金，取得较大的经济效果。

第七条：要求各业务部门在编制计划时，严格控制库存商品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定，即经营总额与同期库存的比例按2比1的规定。

第八条：超储物资、商品除经批准做为特殊储备者外，原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用资金。

第九条：在符合国家政策和集团财务和公司总经理的要求前提下，加速资金周转，扩大经营，减少流动资金的占用。

四、现金及流动资金管理办法

第一条：库存现金额在集团财务及银行同意下按一定额度留取。超过现额部分当天存入银行，除规定范围的特殊情况下支出以外，不得在业务收入的现金中坐支。

第二条：现金支付范围：工资、补贴、福利、差旅费、备用金、转帐起点下的现金支出。

第三条：现金收付的手续和规定：

在现金收付时必须认真，详细审查现金收付凭证是否符合手续规定，审查开支是否合理，领导是否批准，经办人和证明人是否签章，是否有齐全合法的原始凭证。

第四条：在收付现金后，必须在发票、收付款单据或原始凭证上加盖“现金收讫”或“现金付讫”。

第五条：主管会计每天必须核对现金数额，检查出纳库存现金情况。

第六条：流动资金即要保证需要又要节约使用，在保证批准供应营业活动正常需要的前提下，以较少的占有资金，取得较大的经济效果。

第七条：要求各业务部门在编制计划时，严格控制库存商品，物料原材料的占用资金不得超过比例规定，即经营总额与同期库存的比例按2比1的规定。

第八条：超储物资、商品除经批准做为特殊储备者外，原则上不得使用流动资金，只能压缩超储的商品、物料，以减少占用资金。

第九条：在符合国家政策和集团财务和公司总经理的要求前提下，加速资金周转，扩大经营，减少流动资金的占用。

五、收取支票管理办法

第一条：检查转帐支票上是否有法人名章及财务章，是否有开户银行名称、签发单位及磁码，不得有折痕。

第二条：背面写有持票人的姓名、工作单位、身份证号码、联系电话。

第三条：支票有效期为十天。

第四条：最低起点为100元。

六、盘点管理制度

第一条：目的

为保证存货及财产盘点的正确性，使盘点工作处理有章可循，并加强管理人员的责任，以达到财产管理的目的，特制定本办法。

第二条：盘点范围

（一）存货盘点：系指原料、物料、商品、餐辅料、工程材料、零件保养材料等。

（二）财务盘点：系指现金、票据、有价证券。

（三）财产盘点：系指固定资产、代保管资产、低值易耗品等的盘点。

1、固定资产：包括土地、建筑物、机器设备、运输设备、生产器具等。

2、代保管资产：系由供货商提供，使用后结帐的物品。

3、低值易耗品：购入的`价值达不到固定资产标准的工具、器具等。

第三条：盘点方式、时间

（一）年中、年终盘点

1、存货：由各管理部门、采购员会同财务部门于年（中）终时，实行全面总清点一次，时间为：年中盘点时间是6月30日、31日；年终盘点时间是12月30日、31日。

2、财务：由财务部主管会计盘点。

3、财产：由各部门会同财务部门于年（中）终时，实施全面清点。

（二）月末盘点

每月末所有存货，由各部门及财务部实施全面清点一次，时间为每月30日。

第四条：人员的指派与职责

（一）总盘人：由总经理任命、负责盘点工作的总指挥，督导盘点工作的进行及异常事项的上报总经理裁决。

（二）主盘人：由各部门负责人担任，负责实际盘点工作的推动和实施。

（三）盘点人：由各部门指派，负责点计数量。

（四）监盘人：由总经理派人担任。

（五）会点人：由财务部指派，负责会点并记录，与盘点人分段核对，确实数据工作。

（六）协盘人：由各部门指派，负责盘点时料品搬运及整理工作。

（七）特定项目按月盘点及不定期抽点的盘点工作，亦应设置盘点人、会点人、抽点人，其职责相同。

第五条：盘点前的准备事项

（一）盘点编组：由财务部于每次盘点前，事先依盘点种类、项目编排“盘点人员编组表”、盘点时间等，交总经理审批后，公布实施。

（二）各部门将应用于盘点的工具预先准备妥当，所需盘点表格，由财务部准备。

- 1、存货的堆置，应力求整齐、集中、分类。
- 2、现金、有价证券等，应按类别整理并列清单。
- 3、各项财产卡依编号顺序，事先准备妥当，以备盘点。
- 4、各项财产帐册应于盘点前登记完毕，并将有关单据如：入库单、领料单等装订成册（一月一本）。

第六条：盘点实施要求

- 1、要求主盘人、盘点人、协点人等严格按照盘点程序进行，不得徇私舞弊。
- 2、盘点时要力求物品的安全。
- 3、盘点结束时，要求盘点小组各成员均按职责划分签名确认。
- 4、盘点结束后，由财务部将盘点情况进行总结，上报总经理，特殊情况要着重指出，盘点结果进行存档。

5、根据盘点情况，对盘亏盘盈等情况做出处理决定，并存档。

七、出入库管理办法

第一条：出库时间定为每星期一、三、五、日的下午三点至五点（特殊情况除外）。

第二条：办理出库必须由总经理在内部直拨单或出库单上签字方可出库。

第三条：内部直拨单用于营业、生产用周转物品、消耗品；而出库单用于后勤部门（工程、保安、办公室、配送）领用物品。

第四条：原材料、物料用品、低值易耗品需要办理入库手续，并且要有入库经手人的签名。原材料中的菜品、纯净水生产原料要直拨入厨房和生产部，只需要办理验收手续即可。

第五条：固定资产购入验收后直拨入使用部门，直接填制固定资产管理卡片，不需要填写入库单。

第六条：保管员要对入库物品保质期、外观质量进行监督，发现问题应不与办理入库手续。

八、固定资产管理办法

第一条：公司全部固定资产，包括主楼、办公楼、厂房、职工宿舍、其他园林建筑、机械设备、大小汽车的帐务管理和计提折旧等，由财务部负责。实物管理按哪个部门使用，就由哪个部门管理的原则进行分工。

第二条：建立固定资产卡片，详细记录固定资产名称、规格、数量、单价、总值金额、购建日期、使用年限、产地及存放地点。

第三条：折旧年限：房屋15年、汽车10年、机械设备、电话系统折旧期为8年、空调、音响折旧年限为6年、电脑和其他为5年。

第四条：折旧计提方法采用使用年限法。

九、原材料及其他物品采购管理办法

第一条：由厨师长、生产班度根据宴会预定单参照厨房库存及生产计划，提出采买计划。

第二条：将采购计划送交财务部审核。

第三条：由财务部填制请购单送总经理批准后交由采购员。

第四条：采购员要负责将价格真实、准确、清楚的记录于请购单上。

第五条：采购员购买后，将原材料直接拨入厨房和生产车间，由保管员协同厨师长或生产班长共同验收并签字。

第六条：验收后采购员将签字的请购单连同内部直拨单、采购发票送交总经理审批。

第七条：采购员持内部直拨单、采购发票到财务报帐。

第八条：其他物品的采购，由各部门提出申请采购计划，交财务部保管员审核，主管会计签字，交总经理批准后，交给采购员采购。

原材料采购流程图

宴会预定单或销售计划 提出申请 审核填请购单

审批后 持验收凭证、发票 审批签字后

核帐、报帐

-----财务。

其他物品采购流程图

提交 审核 签字

审批后 持验收凭证、发票 审批签字后 核帐、报帐

十、保管员工作规范

第一条：负责记好公司所有物资、商品的收发存保管帐目，将仓库前一天的物资入库单和出库单，整理归类后入帐。

第二条：定期做好物资、商品的盘点工作，做到帐、货、卡三相符合。

第三条：货物入库时，一定要真实、准确的按照入库单上所列项目认真填写，确保准确无误。

第四条：出库物品，必须要由总经理签字方可出库。

第五条：每个工作日结束后，应及时将出入库单记帐联交财务部。

第六条：入库物资必须按照类别，按固定位置整齐摆放。

第七条：及时报告物资存储情况，严禁先出库后补手续的错误做法。

十一、报损、报废管理规定

第一条：商品及原材料发生霉坏、变质，失去使用价值，需要做报损、报废处理时，由保管员填报“商品、原材料霉坏、

变质报告表送交财务部。

第二条：经主管会计审查提出处理意见后，报总经理审批。

第三条：各业务部门的固定资产、低值易耗品的报废、毁损要由主管会计提出处理意见，然后送交总经理批示并由财务部备案。

第一条：报损、报废的金额走营业外支出科目。

十二、内部审计管理规定

第一条：认真复核总台收银员的营业日报、帐单，发现差错及时纠正，以保证收入准确无误。对已复核过的报表，必须签名以示负责。

第二条：审核记帐的完整和合法依据，包括科目、对应关系，借贷是否平衡。

同时审核记帐凭证所附原始单据是否齐全和符合规定，审批手续是否完备，原始单据是否与记帐内容一致。

第三条：严格执行财务制度和开支标准，对一切不符合规定的开支和违反收支原则的结算，拒绝办理。

第四条：审核原料的购入凭证及采购员的报销单据在直拨单上的签名。

第五条：每日及时核算成本，要求成本核算必须合理、准确、并计算出每月成本利润率。

第六条：要监管仓库的月末盘点，并按盘点表与保管帐核对，出现差异要及时查明原因，按规定报批。

十三、厨房成本的控制和管理

第一条：厨房成本的核算程序：厨房期初剩余物品的金额+本期购进菜品总价+厨房本期领用的调料总价-期末盘点菜品总价=本期厨房的直接菜品成本。

第二条：厨房成本的控制应做好以下几个方面：

(1) 严格控制菜品出品率，确保投料准确，厨房要有专人负责，投料后的边脚废料并验明斤两后，投到员工餐，以改善员工伙食。

(2) 采购员采购的直拨到厨房的菜品要由厨师长、保管员验明斤两签字后方可办理入库，入库的菜品厨房要有专人负责管理，并且要对菜品进行分级管理，对价值高、保存期限要求严格的物品要单独保管。

(3) 对厨房的水、电、燃油的使用要本着节约光荣、浪费可耻的原则。

(4) 对调料的使用也要严格按着投料标准，在确保菜品风味的同时，节约一分就为酒店多创造一分效益。

(5) 对厨房月末盘点时要做到斤两准确、价格合理，以确保本期营业成本的准确。

(6) 厨师长要对厨房每日剩余的菜品做到心中有数，又要确保营业需要，又要使厨房库存成本压缩到最低限度，减少流动资金占有量，达到降低本酒店经营总成本的目的。

(7) 财务人员每天要对厨房出品率进行抽查，以监督厨师长的各项工作。

(8) 每个营业期終了，要对菜品收入和菜品成本的比率与同行业的利率水平进行比较分析，找出差距和不足，以便进一步提高酒店自身的利率水平。

(9) 梅园商务酒店的菜品成本和菜品收入的比率为35%
(水+电+燃油+购入菜品成本+调料成本=菜品成本; 其中水电、燃油占成本的12%, 购入菜品成本占80%, 调料占8%)。

餐饮行业安全工作总结 餐饮安全生产责任制度篇六

我是xx号, 今天, 我站在这里做竞聘演讲, 心情很激动, 首先, 感谢公司领导为我们创造了这次展示自我、提高自我, 公平竞争的机会, 我将倍加珍惜。同时, 我也真诚地期望各位领导和各位同事能给予我大力的支持和鼓励。我确信勤奋认真是我工作基础, 严肃塌实是我工作的准则。从我自身来讲, 无论是工作能力还是综合素质可能还不是最佳人选, 但深深知道人往高处走, 只有不断挑战自我, 战胜自我才能实现自己的人生价值。

我认为, 作为一个主管, 她所起到的作用是巨大的. 这样她(他)不仅仅是一个传达领导各项意图的桥梁, 做好的领导前后手, 她(他)也是一个能把下面员工的看法和意见总结并反馈的纽带, 同样也是员工的知心人. 她(他)还需要具备超强的观察力, 能够在第一时间把握员工的心态, 做好沟通工作. 能完全地管理好一个区域, 带领她(他)们提高各项业务知识和专业技能. 能在她(他)们有任何困惑和难题时教她们如何解决. 当然, 对企业的各项企业文化和规章制度都能熟知并理解. 要有一定的执行能力和解决问题时果断的思维方法, 等等。

1、如果我能竞聘主管上这一职, 我将做好以下几点: 首先需要掌握一定的专业知识和专业能力, 它体现在二个方面, 其一、能直接指导你的下属的实务工作, 其二、能够代理你下属的实务工作。

2、沟通能力, 它包括本部门内的沟通, 跨部门间的沟通, 与上司与下属之间的沟通, 沟通的目的不是谁输谁赢的问题,

而是为了解决问题 。

3、学习能力，因为你只有不停的学习，你才能更好的、更快的进步，才能跟上赶上社会的发展，人与人之间的竞争，不是你过去的的能力怎样，现在的能力怎样？而是你在学习怎样，现在的学习是你未来竞争的根本。

4、管理能力，管理能力是一项综合能力，需要你的指挥能力，需要你的决断能力，需要你的沟通协调能力，需要你的专业能力，也需要你的工作分配能力，等等。而要提高你的管理能力，需要不断的反思你的日常工作，用你的脑袋时常去回顾你的工作，总结你的工作。

5、完成上级领导部署下来的各项其他事务

只有企业这个大家庭成长了，我们才会有更好的提升自我的平台。现在有一个这么宽广的给我们施展梦想的舞台，我就要向着这个舞台最耀眼的地方冲刺！相信我总会成功的！

理论与实践犹如一个人两条腿走路，我已经不断的在学习国内外先进的酒店餐饮管理知识及先进的服务理念，有理论没实践如一条腿走路，希望大家给我另一条腿---实践，让我两条腿一起跑起来为酒店的发展贡献一份力量，请相信我的能力。我的演讲到此结束，谢谢大家。

以上报告不妥之处，欢迎大家指正。

谢谢！