

# 最新睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同(通用10篇)

合同内容应包括劳动双方的基本信息、工作内容与职责、工作时间与休假、薪酬与福利、劳动保护与安全等方面的内容。怎样写合同才更能起到其作用呢？合同应该怎么制定呢？这里我整理了一些优秀的合同范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇一

第一条、为加强××房地产开发有限公司的合同管理，规范经营行为、降低风险，维护公司的合法权益，根据《民法通则》、《\_合同法》等有关法律法规规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条、本制度所称的合同是指公司所属各部门公司名义与公司外各类法人、自然人、其他各类经济组织所进行的各种经济活动和非经济活动所签订的各种合同、协议、章程等。本制度不包括职工与公司签订的劳动合同。

第三条、合同管理是指合同的预案审查、合同的执行、合同的监督、合同的管理。包括从资信调查、合同签订、履行、变更与解除、纠纷处理、合同终结归档等全过程的管理。

第四条、公司合同管理实行\_统一管理、分级负责、授权签订\_的原则，实行合同承办部门负责制。贯彻以预防为主的原则，维护公司的合法权益。

第五条、公司办公室为合同事务主管部门，设立法律事务专员负责公司合同的具体管理工作。

第六条、办公室合同管理职能：

- 1、负责监督指导公司格式条款合同以及部分非格式条款合同的起草制定，对部分重大及重要合同的条款内容进行审核，避免出现法律漏洞。
- 2、组织、协调合同审查及会签程序。
- 3、对涉及公司的合同订立、变更、执行、终止等行为进行监督。
- 4、负责处理公司与外部的重大合同纠纷。
- 5、负责公司合同及其纠纷处理资料的汇总归档、分类保存、调阅登记等日常合同档案管理工作。

第七条、法律事务专员在合同管理方面的主要职责是：

- 1、熟练掌握并宣传经济合同法律法规及其他法规。
- 3、对公司各类合同的签订及履行情况进行监督、检查；
- 4、参与合同纠纷的处理；
- 5、负责合同纠纷引起的法律诉讼的处理；
- 7、及时向公司领导如实汇报合同管理、签订、履行中的问题，遇有紧急情况时应采取措施防止问题扩大。

第八条、合同承办部门的主要职责：

- 1、根据授权依法组织合同的签订、变更、解除等事宜；
- 3、依法履行合同，及时向司法办通报履行中发生的重大问题及解决方案；
- 4、参加对合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼；

5、负责本部门合同文本管理及归档移交工作。

第九条、合同承办人的主要职责：

- 1、根据授权办理签订、变更、解除合同事宜；
- 6、依法参加合同纠纷的协商、调解、仲裁、诉讼。

第十条、合同管理员的主要职责：

- 1、贯彻实施合同管理办法；
- 4、检查合同履行情况，协助合同承办人解决合同履行中出现的问题；
- 5、对签订、履行合同中出现的重大问题，及时向司法办和部门领导报告；
- 6、参加处理本部门合同纠纷；
- 7、负责编制合同付款、收款计划，征得部门领导同意后报财务部备案。
- 9、每季度向司法办汇报合同管理工作，送交合同登记总台账及合同管理情况统计表。

第十一条下列人员有权代表公司签订经济合同：

- 1、公司法定代表人；
- 2、公司法定代表人书面授权的法人委托人。

第十二条各法人委托人的具体代理权限由法定代表人在签发《法人委托书》时注明。法人委托人必须严格按授权范围行使签约权，禁止超越代理权限对外签约。

### 第十三条法人委托人的主要职责

2、对所签订合同的合法性、完整性和可行性负责；

5、负责保管好本人所签合同的一切资料，合同履行完毕后应立即将资料上交归档。

第十四条任何部门及工作人员未经法定代表人授权委托，不得以公司名义对外签订合同或改变合同内容，不得变更、解除合同及放弃合同规定的权利。

第十五条公司内部的职能机构不得以自己的名义对外签订合同。

第十六条授权委托分为期间授权委托和单位时间授权委托。

第十七条单位时间授权委托仅在单位时间内授权委托有效。

第十八条、被授权的部门行政负责人原则上不再向其他有关人员办理继续授权委托，如情况必需，办理之前须征得授权人的书面同意。

第十九条、期间授权委托制，即一事一委托，期间可以为合同签订全过程也可以为签订的某一阶段。具体程序为：经办部门负责人提出书面申请，附合同拟稿和可行性报告及其它材料送办公室审查，经总经理批准和授权后，对外签订合同。

第二十条、公司董事长或其授权人各项合同签订的最终审批人。合同标的在100万元以下的，授权总经理审批。

第二十一条、合同主办部门或提报部门提请合同时，必须在办公室的组织和监督下，获得相应的审批同意，并将相应的审批意见连同所要提请的合同一起并入合同签订审批流程。

第二十二条、合同应由承办部门、相关职能部门及公司领导进行审查。

第二十三条、合同审查的具体程序为：

2、然后将合同文件移交办公室，由办公室和合同承办部门会同相关职能部门（如财务部）逐条审查合同条款及其他相关事项。

3、最后由办公室将合同文件提交公司工程建设分管副总、财务分管副总、总经理逐级审批。

第二十四条、需重点审查的内容包括：

1、对方主体资格：具有经年检合格的企业法人营业执照或非法人营业执照，其核载的内容必须与实际相符。

5、履约信用：重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

6、合同内容

（1）合同内容是否符合国家法律、政策和本《制度》中相关规定；

（4）合同条款中是否有潜在对公司不利或可能损害公司利益的条款；

（5）是否存在无效条款。

（6）签约双方的用章是否为合同专用章。

7、合同文字

（1）合同用语是否规范；

(2) 文字表达是否确切无误。

## 8、合同的经济效益

(1) 预计取得的经济效益和可能承担的风险；

(2) 合同非正常履行时可能受到的经济损失。

第二十五条、在合同审查时，根据公司的实际，应注意的事项：

1、对于标的额较大的涉外合同、货物交付或工程竣工之日起一年后才能付清款项的合同。

2、销售、加工承揽、工程承揽合同中质保期的约定应不超过一年，质保金的约定原则不超过合同总标的额的5%，且必须在质保期满之日一次性付清，以上内容国家、行业有规定的依规定。

3、销售、加工承揽合同中付款期限的约定一般应为付款提货、货到付款，按比例付款时所有款项的付清期限最长不能超过自货到之日起三个月。

4、工程承揽合同中付款方式的约定一般应为按工程进度付款，且付款时间和付款数量的约定必须明确，所有工程款的付清期限最长不能超过自工程竣工之日起三个月。

(1) 我方为需方时必须约定我方所在地人民法院管辖；

(4) 在合同签订时，估计我方违约的可能性大，且又争取我方所在地人民法院管辖成为不可能时，可约定“依法律规定，通过诉讼方式解决”。

第二十六条、审查时如对对方当事人履行能力及资信情况存在疑义时，应要求其提供相应担保并要求在合同中注明。

第二十七条、办公室和财务部必须在合同文本送达三日之内出具审核意见书，不得拖延，在审核或审查过程中，发现重大错误、遗漏或不妥时，提出修改意见书，并与合同对方当事人取得联系，直到修改意见达到统一为止。

第二十八条、负责审查合同的部门和员工，因工作失职或循私舞弊而疏忽、放任审查，致使不该签订的合同得到签订而造成经济损失的，应按后果及其责任的大小，承担相应的行政责任、经济赔偿责任直至法律责任。

第二十九条、审查完毕后，负责审查人员应出具审查意见书，审查意见书应附有审查人员签名。

第三十条、签订合同必须内容合法、具体、条款齐全、责权明确，用语确切，手续完备，程序合法。

第三十一条、合同承办人签订合同，必须先办理授权委托书，明确授权范围和权限。未经授权委托或超出授权范围签订的合同为无效合同，由承办人承担责任。法人授权委托书由办公室负责办理。

第三十二条、合同承办人凡签订不能即时清结的合同，都必须采取书面形式；凡标的额在10万元以上虽能即时结清的重大合同，也必须采取书面形式。当事人协商一致同意的有关修改合同的文书、电子邮件、图表等均是合同的有效组成部分。

第三十三条、凡国家或行业有示范文本的，应当优先使用，但在选用时，对涉及权利义务关系的条款经办人和办公室要重点审查，必要时可以进行修改。无范本的合同采用公司办公室提供的示范文本。合同承办人不能自拟合同文本。

第三十四条、公司合同的签订审批的常规流程如下：

- 2、合同承办部门负责人负责对合同的业务内容进行审查，并签署意见；
- 3、办公室负责对合同的法律条款进行审查，并签署意见；
- 4、财务部负责对合同的财务条款进行审查，并签署意见；
- 6、分管副总对合同进行审查，并签署意见；
- 7、在完成以上审查修改后，由办公室将合同报送公司总经理审批；
- 8、合同标的在100万元以上的，须经董事长审批。
- 9、办公室在相关负责人或授权代表在“合同签约审批表”上签字批准后，加盖公司合同专用章。

第三十五条、合同生效后，各有关部门应妥善保存合同履行过程中的各种凭证，包括结算单、结算证明、支付凭证、银行进账单、收料单、入库单、过磅单、发票等。

第三十六条、合同依法成立后，即具有法律约束力。一切与合同有关的部门和人员，应严格履行合同规定的义务，确保合同履行。

第三十七条、合同执行部门负责人应随时了解、掌握本单位的合同执行情况，并督促本部门合同管理员按月统计合同执行情况。

第三十八条、合同执行部门应同时负责记录和监督对方合同单位的履约情况，保留好有关的单据、信函等文字资料；并由合同管理员按月填写“对方合同执行情况监控说明”，其中必须列明和验证对方各项履约行为和承诺（如质量、进度等），以此作为付款的基本依据。每月的“对方合同执行情况

况监控说明”必须由合同执行部门经理审核签字，分别报办公室、财务部备案。

第三十九条、合同结算条款规定对方有付款义务的，合同执行部门应按付款条款中的规定及时向对方收取，由财务部统一出具发票。

第四十条、合同结算条款规定本公司有付款义务的：

1、执行合同的各部门应依照财务部门有关规定和合同具体约定，在合同签订以后向财务部报送项目整体用款计划备案。

2、执行合同的各部门应填写《合同资金支付申请表》，本表一式三份，由办公室、财务部、执行部门分别留存。

3、款项拨付的基本依据是由合同执行部门提交的“对方合同执行情况监控说明”，款项拨付必须在分管副总、财务分管副总及总经理逐级审批同意后方可进行。具体程序参见相关的财务管理办法。

4、如果合同履行中出现违约责任中所规定的行为，业务部门应及时以书面形式反馈给办公室，并书面报送分管副总及总经理。总经理应按合同规定进行违约处罚，并通知财务部在结算时执行。

第四十一条、合同履行过程中出现的问题，业务部门应及时督促解决。如无法履约，应向分管副总和总经理汇报。

第四十二条、合同履行过程中如发现对方当事人履约能力及资信程度下降应及时通知办公室并向分管副总和总经理上报，及时向对方出具不安抗辩书，维护公司合法权益。

第四十三条、合同一经签订即依法成立，任何人不得擅自变更或解除。但合同在履行过程中，如遇到法律规定或合同约

定允许变更、解除合同的条件时，可以变更或解除合同。

第四十四条、合同的变更或解除必须符合《经济合同法》的规定，并应在法律规定或合理期限内由合同的当事方共同商议。

第四十五条、变更、解除合同的审批权限和程序与原合同订立的审批权限和程序相同。

第四十六条、合同承办人在收到对方要求变更或解除合同的正式文件、电子邮件、电话后，必须及时请示领导，立即处理，紧急事宜不得超过一天，一般事宜不得超过三天，并在有效期限内正式答复对方。超过期限再作答复，造成严重后果的，承办人应承担相应的责任。涉及经济纠纷的复电、复文，须经合同管理机构审阅后方能发出。

第四十七条、变更解除合同必须采取书面形式（包括双方的信函、文件、传真等），由双方签订确认书。

第四十八条、合同的变更、解除应注意以下事项：

1、主体变更应征得合同各方同意；

3、经上级主管机关批准的合同或协议变更、解除，应报原批准机关批准；

第四十九条、变更、解除合同的协议在尚未达成或批准以前，原合同继续有效，仍应履行。

第五十条、如因变更（解除）合同可能使当事人受到损失，双方应在变更（解除）合同的协议中明确规定各自应承担的责任。

第五十一条、提请合同纠纷的程序：

1、已经签订的合同在履行过程中产生纠纷的，合同履行部门应根据合同中有关纠纷处理的条款与合同订立方协商进行解决。

2、协商不成时，必须在一个工作日向办公室汇报，并在三个工作日内提供有关资料，任何部门或个人不得延误诉讼时效或擅自放弃实体权利，更不得隐瞒实情。

3、办公室应在接到报告三个工作日内提出处理意见。根据合同纠纷的不同情况，向公司有关领导汇报。经协商无法解决的纠纷，经总经理批准后，可向仲裁委员会申请仲裁或直接向人民法院起诉。

4、如纠纷需进入法律诉讼程序解决，应按《合同法》、《民事诉讼法》等有关法律、法规和本办法处理。

第五十二条、集团公司各单位与对方当事人协商处理纠纷的时间，应在法律规定的时效内进行，并考虑留有申请仲裁或起诉的足够时间。

2、开工、验收、提货、发票等有关单位票据；

3、货款的承付、托收凭证、有关的财务账目；

4、产品的技术规范、质量标准；

5、证人证言；

6、其它与处理纠纷有关材料。

第五十四条、处理合同纠纷，应特别注意以下问题：

1、在证据可能丢失或以后难以取得的情况下，及时采取证据保全措施；

4、做好每起合同纠纷实况记录、存案备查；

5、凡属我方责任的合同纠纷，应逐笔查明原因，分清责任，要求责任人员承担责任，并责成其提出补救措施。

第五十五条、合同纠纷经协商达成一致处理意见的，应订立书面的协议，双方代表签字并加盖单位公章。

第五十六条、双方已签署解决纠纷的协议书、仲裁机关的调解书、仲裁决定书及法院的裁定书、调解书、判决书，在正式生效后，应复印若干份，交给有关部门收执、备案或存档。

第五十七条、合同纠纷处理完毕，应及时将有关材料汇总、归档、以备考查。

第五十八条、合同文本必须至少一式四份，其中二份交对方签约人，其余原件必须在合同签订之后三个工作日内报送办公室和财务部。合同签订部门、合同履行部门因工作需要使用原件时，向办公室办理暂借手续。

第五十九条、合同的档案管理是合同管理的基础工作，办公室应根据实际情况建立合同台帐、报表，并按时填报。

第六十条、办公室应对公司内所有合同文本以及与合同相关的往返法律文件进行汇总，并编号登记，制作月度合同签订情况一览表，反映公司合同的签订以及由合同引起的诉讼情况。

第六十一条、合同签订部门的合同管理员对已生效的合同应当编号登记，分类归档，并建立合同台帐。合同的统计报表实行季报制，各部门于每季度第一个月前三个工作日内填报上季度报表报送办公室。办公室应于每季度的前十个工作日内汇总，报公司主管领导。

第六十二条、合同签订后三个工作日内，合同承办部门的合同管理员应将合同档案原件整理装订送交办公室存档。合同档案的范围包括：信誉调查报告、意向接触报告、合同文本草稿、合同签订审批表及审批修改意见、法人授权委托书、对方资质证明文件、各种审批管理表格、合同谈判记录、合同正本及附件、合同签订、变更、解除过程中的信函、电报、电话记录、传真资料、票据凭证以及其他有关资料、文件。

第六十三条、合同履行完毕后，合同承办部门的合同管理员应于五个工作日内将合同文本及合同执行期间所有的往来信件、变更协议、收（付）款记录、请示报告等有关资料交一并归档，丢失的必须查清原因。

第六十四条、本制度由办公室制定并负责解释。

第六十五条、办公室应根据不同的发展阶段的管理要求对本制度进行修订、补充和完善，确保合同管理制度能够起到切实有效的作用。

## 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇二

甲方：（委托方） 乙方：（婚纱摄影单位）

新郎： 联系人：

新娘：

地址： 地址：

根据《中华人民共和国合同法》及《中华人民共和国消费者权益保护法》及有关法律法规，结合本次婚礼庆典服务的具体情况，甲、乙双方在遵循自愿、平等、公平、诚信的原则基础上，经双方协商一致，签订本合同。

## 第一条 服务事项

### (一) 拍摄种类

套系名称： 预约日期： 拍摄日期： 摄影师：

看样日期： 二次选片日期： 取件日期： 经办人：

### (二) 约定套系内容

2、 像册 寸、入册 张、制作工艺

像册 寸、入册 张、制作工艺

备注：

4、 像框\_\_\_\_\_寸、放大\_\_\_\_\_寸、制作工艺\_\_\_\_\_

像框\_\_\_\_\_寸、放大\_\_\_\_\_寸、制作工艺\_\_\_\_\_

5、 拍摄当日，头花、眼睫毛、 由 方负责，化妆师

6、 喜帖 张

7、 拍摄当日，外景地点 以及来往的路费由 方承担

### (三) 婚庆当日内容

婚庆当日，由乙方提供新娘化妆\_\_\_\_\_次(上门服务另行协商)，提供新娘婚纱 套，在\_\_\_\_\_服饰区域任选，超出服饰区域的租赁价格\_\_\_\_\_元/套。

## 第二条 服务价款及付款方式

(一) 根据第一条中甲方选择的各项服务项目，甲方向乙方缴

付摄影服务费共计人民币(大写)  
\_\_\_\_\_元。

(二)支付方式:

1、一次性支付人民币(大写) 元, 预约当日付款。

2、分期付款: 预订时支付订金人民币(大写) 元, 拍摄当日付清余额人民币(大写) 元。

第三条: 双方的权利和义务

(一)甲方应于约定时间支付服务费。

(二)甲方应按合同约定时间按时到达乙方指定场地, 并积极配合乙方工作人员的要求进行拍摄。

(三)甲方如需变更拍摄时间, 需提前7日告知乙方, 并应取得乙方的同意。

(四)甲方应按合同约定时间选样及取件。

(五)乙方应本着诚实、信用、热情服务和尊重甲方意愿的原则为甲方提供包括咨询、化妆、服装、造型、拍摄在内的摄影服务。

(六)乙方应按合同约定时间安排甲方拍照, 看样及取件。

(七)乙方应保证拍摄质量及成品质量, 乙方对照片修整及艺术处理须征得甲方认可签字。

(八)乙方应以协商价格将相关毛片及影像资料提供给甲方, 若甲方不认可, 应当面将影像资料删除。

(九)拍摄的影像资料超过六个月仍未领取的, 乙方行使通知、

告知义务后不负保管责任并作妥善处理。

#### 第四条 其他约定事项

(一)乙方在拍摄服务过程中，如造成影像资料全部丢失或部分未能完成服务约定，乙方应返还服务费\_\_\_\_\_元，并根据实际情况进行退款或赔偿。赔偿金额最高不超过服务收费的\_\_\_\_倍，赔偿金额\_\_\_\_\_元。

(二)甲方选片时可通过加选付费的方式要求超出所订套系组数以外的照片入册、放大及制作其他产品，以协商价格签订补充协议。

### 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇三

#### 一、厨房考勤制度

1、每位员工上、下班时必须打记时卡。打卡后应将卡片放回原处，严禁代人或委托人打卡，违者给予处罚。

2、迟到或早退、旷工：凡超过或提前规定的上、下班时间一分钟，即被认为是迟到和早退。迟到早退（每次）均以5分钟为限，超过此时间的则以每增加5分钟加算一次计算，每次扣除现金10元。凡规定的上班时间迟到或擅自提前离岗1小时，而又无特殊原因者，则认为旷工，旷工分别以4小时以下按一天，超过4小时按2天计算，旷工一天算4天。按员工实际工资计算。

3、如因公差、外勤、加班、病假、事假等原因未能打卡，应向领班或经理报告，应具备有病、事假条及医院证明等，以备核查。

4、全勤奖：凡规定上班时间迟到或早退、请事假、旷工、请病假（一天以上者），扣除本月的全勤奖。员工上岗工作时

必须穿着制服。所穿制服必须保持整齐、清洁。

5、上班时应坚守工作岗位，不脱岗，不串岗，不准做与工作无关的事，如会客，看书报，下棋、打私人电话，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍、聊天、不得哼唱歌曲、小调。

6、因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，因不能提供相关手续或手续不符合规定者，按旷工或早退处理。请假应写请假条书面备案。

7、需请事假的，必须提前一日办理事假手续，经厨师长批准后方有效，未经批准的不得无故缺席或擅离岗位。电话请假一律无效。

8、本制度适用于厨房部的所有员工。

## 二、厨房着装制度

1、上班时需穿戴工作服帽，在规定位置佩戴工号牌或工作证。服装要干净，整洁、工作时间不得裸背敞胸、穿便装和怪服。

2、上班时需穿工作鞋，不得穿拖鞋。

3、工作服应保持干净整洁，不得用其它饰物代替纽扣。

4、工作服只能在工作区域或相关地点穿戴，不得进入作业区域之外的地点，禁止着工装进入前厅。

5、必须按规定围腰系带操作，不得拖曳。

## 三、厨房卫生管理制度

1、厨房烹调加工食物用过的废水必须及时排除。

2、地面天花板、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、

隙应予填实密封，并保持整洁，以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或进出。

3、定期清洗抽油烟设备。

4、工作厨台，橱柜下内侧及厨房死角，应特别注意清扫，防止残留食物腐蚀。

5、食物应在工作台上操作加工，并将生熟食分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持清洁、卫生。

6、食物应保持新鲜、清洁、卫生、并于清洗后分类用塑料袋包紧、或装在盖容器内分别储放冷藏区或冷冻区、要确定做到勿将食物在生活常温中暴露太久。

9、应备有密盖污物桶，泔水桶，泔水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔水桶四周应经常保持干净。

8、员工工作时，工作衣帽应穿戴整洁，不得留长发、长指甲，工作时避免让手接触或沾染成品食物与盛器，尽量利用夹子、勺子等工具取用。

9、在厨房工作时，不得在工作域抽烟、咳嗽、吐、打喷嚏等要避开食物。

10、厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清洁。

11、厨房清洁扫除工作应每日数次，至少二次清洁完毕，用具应集中处置。

12、不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋履、或乱放杂物等。

13、有传染病时，应在家中或医院治疗，停止一切厨房工作。

#### 四 食品原料管理与验收制度

1、根据餐厅厨房生产程序标准，实行烹饪原料先进先出原则，合理使用原料，避免先后程序不分，先入库房原料搁置不用。

2、高档原料派专人保管，严格按量使用。其它原料同样做到按量使用，物尽其用。

3、未经许可，不得私自制作本餐厅供应菜品，杜绝任何原料浪费行为。

4、不得使用霉变，有异味等一切变质的烹饪原料。对原料做到先入先出，随时检查。

5、不得将腐败变质的菜品和食品提供给客人。

6、不许乱拿、乱吃、乱做厨房的一切食品。处理变质原料，需经批准。

7、严格履行原料进入，原料烹制和菜品供应程序，确保餐厅菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出汤锅的原则。

8、验收人员必须心企业利益为重，坚持原则，秉公验收，不图私利。

9、验收人员必须严格按验收程序完成原料验收工作。

10、验收人员必须了解即将取得的原料与采购定单上规定的质量要求是否一致，拒绝验收与采购单上规定不符的原材料。

11、验收人员必须了解如何处理验收下来的物品，并且知道在发现问题时如何处理。如果已验收的原材料出现质量问题，验收人员应负主要责任。

12、验收完毕，验收人员应填写好验收报告，备存或交给相关部门的相关人员。

## 五、厨房日常工作检查制度

1、对厨房各项工作实行分级检查制，对各厨房进行不定期、不定点、不定项的抽查；厨师长、组长、厨房员工。

2、检查内容包括店规、店纪、厨房考勤、着装、岗位职责、设备使用和维护、食品储藏、菜肴质量、出菜制度及速度、原材料节约及综合利用、安全生产等项规章制度的执行和正常生产运转情况。

3、各项内容的检查可分别或同时进行。

卫生检查：每日一次，包括食品卫生、日常卫生、计划卫生；

纪律检查：每月一次，包括厨房纪律，考勤考核，店规店纪；

设备安全检查：每月一次，包括设备使用、维护安全工作；

生产检查：每周一次，包括储藏、职责出品制度、质量及速度。

每日例查：每日二次，包括餐前、后工作过程，个人及其它卫生。

4、检查人员对检查工作中发现的不良现象，依据情节，做出适当的处理，并有权督促当事人立即改已或在规定期内改正。

5、属于个人包干范围或岗位职责内的差错，追究个人的责任；属于部门，班组的差错，则追究其负责人员的责任，同时采取相应的经济处罚措施。

6、对于屡犯同类错误，或要求在限期内改进而未做到者，应

加重处罚，直到辞退。

7、检查人员应认真负责，一视同仁，公正办事。每次参加检查的人员，对时间、内容和结果应做书面记录备案，检查结果应及时与部门和个人利益挂钩。

## 六、厨房值班交接班制度

- 1、根据工作需要，组长有权安排本组各岗人员值班。
- 2、接班人员必须提前抵达工作岗位，保证准点接班。
- 3、交班人员必须向接班人员详细交代交接事宜。
- 4、接班人员必须认真核对并落实交班内容。
- 5、值班人员应自觉完成交代的工作，工作时间不得擅自离开工作岗位，不得做与工作无关的事。
- 6、值班、接班人员应保证值班、接班期间的菜点正常出品。
- 7、值班、接班人员要妥善处理和保藏剩余食品及原料，做好清洁卫生工作。
- 8、值班、接班人员下班时要及时关闭能源开关，锁好门窗交钥匙。
- 9、厨师长无定时检查值班交接记录。

## 七、厨房会议制度

(3) 厨房纪律：每周一次，主要内容有考勤、考核情况、厨房纪律；

(4) 设备会议：每月一次，主要内容有设备使用、维护。

(5) 每日例会：主要内容有总结评价过去一日厨房情况，处理当日突发事件。

(6) 安全会议：每半月一次，主要是厨房的安全工作。

(7) 协调会议：每周一次，主要是相互交流、沟通。

2、除例会和特殊会议外，各类会议召开至少提前一天通知，并告知开会时间、地点、到会对象及内容。

3、在会人员都应清楚会议性质及讨论的要点，提前准备材料，会议主持者要做好会议进程的全要工作。

4、参加会议的所有人员都应准时出席，如因特殊情况不能准时到会者，应事先向厨师长请假。会议必须准时开始，与会人员中途不得随意离开会场。

5、会议非议论期间，与会者不应私下交谈，争论抢白。如需发言，应等待合适时间。

6、所有会议发言应简明扼要，直截了当，节约时间。

7、在会人员应集中精力开会，不办理与会议无关事宜。

8、会议一时不能解决的事宜，应另作处理，由专人跟办，不应费时讨论，不可纠缠不休。

9、会议未形成决定的方案或未被通过的提议，应自觉保留，会后不乱议论，会上决定之事项，厨房各岗位必须自觉贯彻执行，其结果应主动报上。

## 八、厨房防火安全制度

厨房引起火灾的主要因素：大量堆积易燃油脂，煤气炉未及时关闭，煤气漏气，电器设备未及时切断，电源或超负荷用

电，炼油时无人值守等。

- 1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用；
- 2、不能超负荷使用电气设备。
- 3、各种电器设备在不用时或用完后切断电源。
- 4、易燃物贮藏应远离热源。
- 5、每天清洗净残油脂。
- 7、炼油时应专人看管，烤食物时不能着火。
- 8、煮锅或炸锅不能超容量或超温度使用。

## **睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇四**

### **一、严于律己**

- 1、每天上班前必须点名及召开班前会（所有厨师必须穿好工作服，戴好工作帽，违者一次罚款10元）。
- 2、上班时间：9：30（早上）；17：00（下午）。
- 3、所有厨房员工必须按时上班，有特殊事情须向厨师长请假，否则，均按旷工计算。
- 4、所有厨房员工出现早退或迟到：一次罚款20元；病假扣除当天工资（凭县级以上医院证明）；事假1天扣除1天半工资；旷工1天扣除3天工资。
- 5、休假人员应提前一天申请，经组长、厨师长签字同意后方可休假，否则，按旷工处理。

6、上班时间内打架、吵架者将根据情节轻重予以处罚，严重者扣除当月工资，该事情影响公司形象者，将予以除名。

7、工作时间不准拨打私人电话，违者将受到一次罚款10元处理。

8、任何时间不得使用公司电话拨打私人电话（如有极其特殊情况须报告厨师长经餐厅经理同意后方可拨打。

9、上班时间不得在厨房、过道及顾客用餐区域吸烟，违者罚款50元。

10、不得在厨房内偷吃任何食品，违者一次罚款50元。

11、不得将餐厅任何物品、食品私自带走，违者罚款100元并扣除当

月工资，重者将受到开除处理。

12、下班前各岗位应收捡好食品，如因工作造成损失，将照价赔偿。

13、上下班须走员工通道，未经厨师长同意，擅自离岗者罚款50元。

14、各岗位每日下班前把所需购物单交给“厨师长”，如果出现开漏物品情况，将根据情形进行处罚。

15、下班前各组长同厨师长一道对厨房进行全面检查，合格后，组长才能下班。如果不合格，组长将承担主要责任，并接受罚款。

## 二、严把质量关

1、因菜品质量问题造成退菜，将按该菜品在酒楼的售价赔偿，

并由当事人承担一部分罚款。

2、初加工时，因工作失误造成损失，当事人照价赔偿。

3、配菜人员因配错、配漏造成损失，当事人照价赔偿。

4、菜型不好或有异物，配菜人员将受到处罚。

5、每天一组值班人员由厨师长负全面责任，工作出现失误由厨师长承担主要责任。

6、值班时间擅离职守或工作不负责任者，罚款100元。

7、每天值班组长必须做好值班记录，未做记录者，一次罚款50元。

8、菜品、点心出现因看错单上错菜时，照价赔偿。

9、因菜品质量和菜品中出现异物造成客人投诉，当事人将受到处罚。

## 附：卫生消防管理制度

### 一、卫生管理制度

清洁卫生是现代饭店赢得宾客的一个重要因素，关系宾客健康、安全并承担法律责任的大事，同时也关系本酒店的经济效益和声誉，故特别制定卫生管理制度。

#### （一）餐饮卫生管理标准

1、学习、遵守卫生法规。凡与餐饮经营和服务有关的人员，必须学习掌握《食品卫生法》及地方食品卫生法规，并严格遵照执行。

2、从业人员，凡患有传染性疾病的员工，不得从事餐饮管理与服务工作。

3、采购要求。采购人员不得购进日期过期、变质、污染、假冒、掺假等一切有害于健康的食品。

4、验收与库存：

(1) 仓库、采购与负责验收的人员，应严格按照规定验收货物，严禁上款所列食品入库。(2) 运输、装卸、堆放食品，特别事故无包装食品，严禁乱堆乱放、生、熟混放及盛装器具混用。食品车辆，器具，场地使用后，应及时清理洗净，不得有血污，残渣及腥臭味。(3) 入库食品按先进先出原则，分门别类整齐堆码。做到无倒置、开封、掺混、串味、生熟不分、干湿不分、冷气与常温保存不分等现象。食物应垫高隔墙存入。(4) 严格控制食品保鲜保质期限。定期检查，发现食品有到期过期及干货类食品有虫蛀、霉变等，要及时报告上级并采取妥善处理措施。

## **睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇五**

### **(一) 食品安全综合管理制度**

1、严格遵守《食品安全法》及国家有关食品安全的法律、法规，确保提供的食品安全卫生。

2、依法亮证经营，不超许可范围经营，不超出供餐能力承接聚餐活动。保证食品安全，接受社会监督，承担社会责任。不得擅自变更加工布局及场所用途，新、改、扩建加工场所或变更许可内容，先经过监管部门审查通过再进行。

3、成立食品安全管理小组，餐饮业法人是本单位食品安全第一责任人，配备专兼职食品安全管理员。

4、食品安全管理员负责对食品生产经营全过程的食品安全状况实施内部检查管理，督促检查食品安全制度的落实情况，积极预防和控制食品安全事件，严格落实监管部门的监管意见和整改要求，并做好相关记录。

5、各岗位负责人、主管人员每天在部门内开展岗位自查，食品安全管理员每天在操作加工时段进行一次以上食品安全检查，食品安全管理小组每周进行1次食品安全全面检查，发现问题及时反馈，并提出限期改进意见，做好检查记录。

6、依法制定并落实食品安全事故应急处置方案，关注社会食品安全预警提示，积极预防和控制食品安全事件。

## (二)从业人员食品安全知识培训制度

1、食品生产、经营、餐饮人员必须在接受食品安全法律法规和食品安全知识培训并经考核合格后，方可从事餐饮服务工

2、认真制定培训计划，在食品药品监督管理部门的指导下定期组织管理人员、从业人员进行食品安全知识、职业道德和法制教育的培训以及食品加工操作技能培训。

3、餐饮服务食品人员的培训包括负责人、食品安全管理人員和食品从业人员，初次培训时间分别不少于20、50、15课时。

4、新参加工作人員包括实习工、实习生、必须经过培训、考试合格后方可上岗。

5、培训方式以集中讲授与自学相结合，定期考核，不合格者离岗学习一周，待考试合格后再上岗。

6、建立从业人员食品安全知识培训档案，将培训时间、培训内容、考核结果记录归档，以备查验。

### (三) 从业人员健康检查制度

1. 食品生产经营人员每年必须进行健康检查。新参加工作和临时参加工作的食品生产经营人员必须进行健康检查，取得健康证明后方可参加工作。
2. 食品生产经营人员持有效健康合格证明从事食品生产经营活动。
3. 凡患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核，化脓性或者渗出性皮肤病及其它有碍食品卫生的疾病，不得从事接触直接入口食品的工作。
4. 凡检出患有以上“五病”者，要立即叫其调离原岗位，禁忌症患者及时调离率100%。
5. 凡食品从业人员手部有开放性、感染性伤口，必须调离工作岗位。

### (四) 从业人员个人卫生管理制度

1. 从业人员必须进行健康检查和食品安全知识培训，合格后方可上岗。
2. 从业人员必须认真学习有关法律法规和食品安全知识，掌握本岗位的卫生技术要求，养成良好的卫生习惯，严格卫生操作。
3. 严格科学的洗手：操作前、便后以及与食品无关的其他活动后应洗手，先用消毒液消毒，后用流动水冲洗。
4. 从业人员不得留过长指甲、涂指甲油、戴戒指。不得在食品加工场所或销售场所内吸烟、吃东西、随地吐痰，不得穿工作服入厕。

5. 从业人员不得面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为，不得用手抓取直接入口食品，用勺直接尝味，使用后的操作工具不得随处乱放。
6. 从业人员要注意个人卫生形象，养成良好的卫生习惯，穿戴整洁的工作衣帽，头发梳理整齐置于帽后。
7. 从业人员必须认真执行各项食品安全管理制度。

#### (五) 食品采购索证验收记录制度

- 1、采购食品、食品原料、食品添加剂和食品相关产品要到许可证照齐全有效、有相对固定场所的食品生产经营单位。向固定供货商采购食品的，要签订采购供货合同。
- 2、从食品生产单位、批发市场采购的，要查验留存供货商资质证明(许可证、营业执照)和产品检验合格证明(生肉禽类应有检验合格证明);从固定供货商(含个体经营户)采购的，要查验留存供货商的资质证明、每笔供货清单等;从合法超市、农贸市场采购的，要查验留存购物清单;使用集中消毒式餐饮具的，要查验留存供货厂家营业执照及消毒合格证明。证明材料为复印件者，要由供应者盖章或签字确认。
- 3、建立采购记录台账，如实记录产品名称、规格、数量、生产批号、保质期、供货者名称及联系方式、进货日期等内容。
- 4、按照产品品种、进货时间先后次序有序整理、保存采购记录及相关资料，记录、票据的保存期限不得少于2年。
- 5、采购食品时应进行感观检查，不得采购腐败变质、掺杂掺假、霉变生虫、污染不洁、有毒有害、有异味、超过保质期限的食品及原料，不得采购外观不洁、破损、包装标签不符合要求或不清楚、来源不明的食品，以及病死或死因不明的畜禽、水产品及其制品。

6、所采购的预包装食品及食品添加剂标签要求应符合《\_食品安全法》第42条、47、48和66条的规定。

## (六) 食品仓储管理制度

1、设专人负责管理，建立验收、发放登记。做到先进先出，易坏先用。腐败变质、发霉生虫等异常食品和无有效票证的食品不验收入库。及时检查和清理变质、超过保质期限的食品。

2、做好食品数量、质量合格证明或检疫证明的查验工作。在食品购销台帐上详细登记产品名称、供销单位、购销数量、产品批次、保质期和相关证件是否齐全，相关证件证明及台帐记录应当保存2年以上备查。腐烂变质、发霉生虫、有毒有害、掺杂掺假、质量不新鲜的食品，无许可证的生产经营者提供的食品、未索证的食品不得验收入库。

3、食品与非食品不混放，食品仓库内不存放杀鼠剂、杀虫剂、洗涤剂、消毒剂等有毒有害物质，不存放个人物品和杂物。

4、各类食品按类别、品种分类、分架摆放整齐，做到离地10厘米、离墙10厘米存放于货柜或货架上。

5、散装食品盛装于容器内，并在贮存位置标明食品的名称、生产日期、保质期、生产者名称及联系方式等内容。

6、肉类、水产、蛋品等易腐食品冷藏储存。用于保存食品的冷藏设备贴有明显标志(原料、半成品、成品、留样等)。肉类、水产类分柜存放，生食品、半成品、熟食品分柜存放，不生熟混放、堆积或挤压存放。

7、定期对冷藏设备除霜(霜薄不超过1cm)□清洁和保养，冷藏温度保持在0-10℃，冷冻温度保持在-1--20℃。

## 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇六

第一条 依据《\_劳动法》规定，结合现代企业制度，为考察员工出勤率，工时利用率，完成经营计划，特制定本制度。

第二条 考勤是考核员工出勤，工时利用、劳动纪律以及支付薪酬的依据，又是企业开展正常工作和保障工作秩序的重要保证。

第三条 企业依现行国家规定的劳动者每日工作时间不超过8小时，每周工作时间不超过40小时的工时制度。遇国家关于工作时间作调整时从其规定。

第四条 考勤采用打卡制或签到制。目前各部门均采用签到制。签到表由各部门考勤员统计核实，部门保存，人力资源部不定期检查，月末各部交考勤汇总表至人力资源部。

第五条 员工应自觉遵守考勤制度不迟到、早退、旷职。

（一）迟到。未按照企业规定工作起始时间到达工作岗位上的行为。

- 1、迟到不超过半小时者，一次扣薪资20元；
- 2、迟到半小时不足一小时者，一次扣薪资50元；
- 3、迟到超过一小时以上者，视同事假一天。

（二）早退。未到企业规定工作结束时间提前擅自离岗的行为。

早退一次视同事假一天。

（三）旷职。未经请假或假满未续假而擅自不到岗的行为。

旷工每满一天视为旷工一次，并按照《薪酬制度》和《员工奖惩制度》有关条款执行。

第六条 员工无论拟休何种假别，必须提前请假，办理书面《请假单》，

休假审批案《休假制度》有关条款执行。

1、病假。 员工请病假需凭市、区级医院诊断证明。公司认为必要时可以要求员工提供病历。

2、公假。 员工应提供有效证明并经部门经理批准。

第七条 连续15天以上病假者或非因工负伤医疗期满，员工要求上班者，须经原诊断医院出具证明，并经一周适应期后，经公司同意方能上岗。

第八条 本制度由人力资源部负责解释

## **睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇七**

### 厨房管理手册

#### 一、严于律己

1、每天上班前必须点名及召开班前会（所有厨师必须穿好工作服，戴好工作帽，违者一次罚款10元）。

2、上班时间：9：30（早上）；17：00（下午）。

3、所有厨房员工必须按时上班，有特殊事情须向厨师长请假，否则，均按旷工计算。

4、所有厨房员工出现早退或迟到：一次罚款20元；病假扣除

当天工资（凭县级以上医院证明）；事假1天扣除1天半工资；旷工1天扣除3天工资。

5、休假人员应提前一天申请，经组长、厨师长签字同意后方可休假，否则，按旷工处理。

6、上班时间内打架、吵架者将根据情节轻重予以处罚，严重者扣除当月工资，该事情影响公司形象者，将予以除名。

7、工作时间不准拨打私人电话，违者将受到一次罚款10元处理。

8、任何时间不得使用公司电话拨打私人电话（如有极其特殊情况须报告厨师长经餐厅经理同意后方可拨打）。

9、上班时间不得在厨房、过道及顾客用餐区域吸烟，违者罚款50元。

10、不得在厨房内偷吃任何食品，违者一次罚款50元。

11、不得将餐厅任何物品、食品私自带走，违者罚款100元并扣除当

月工资，重者将受到开除处理。

12、下班前各岗位应收捡好食品，如因工作造成损失，将照价赔偿。

13、上下班须走员工通道，未经厨师长同意，擅自离岗者罚款50元。

14、各岗位每日下班前把所需购物单交给“厨师长”，如果出现开漏物品情况，将根据情形进行处罚。

15、下班前各组长同厨师长一道对厨房进行全面检查，合格

后，组长才能下班。如果不合格，组长将承担主要责任，并接受罚款。

## 二、严把质量关

- 1、因菜品质量问题造成退菜，将按该菜品在酒楼的售价赔偿，并由当事人承担一部分罚款。
- 2、初加工时，因工作失误造成损失，当事人照价赔偿。
- 3、配菜人员因配错、配漏造成损失，当事人照价赔偿。
- 4、菜型不好或有异物，配菜人员将受到处罚。
- 5、每天一组值班人员由厨师长负全面责任，工作出现失误由厨师长承担主要责任。
- 6、值班时间擅离职守或工作不负责任者，罚款100元。
- 7、每天值班组长必须做好值班记录，未做记录者，一次罚款50元。
- 8、菜品、点心出现因看错单上错菜时，照价赔偿。
- 9、因菜品质量和菜品中出现异物造成客人投诉，当事人将受到处罚。

## 附：卫生消防管理制度

### 一、卫生管理制度

清洁卫生是现代饭店赢得宾客的一个重要因素，关系宾客健康、安全并承担法律责任的大事，同时也关系本酒店的经济效益和声誉，故特别制定卫生管理制度。

## （一）餐饮卫生管理标准

- 1、学习、遵守卫生法规。凡与餐饮经营和服务有关的人员，必须学习掌握《食品卫生法》及地方食品卫生法规，并严格遵照执行。
- 2、从业人员，凡患有传染性疾病的员工，不得从事餐饮管理与服务工作。
- 3、采购要求。采购人员不得购进日期过期、变质、污染、假冒、掺假等一切有害于健康的食品。
- 4、验收与库存：
  - （1）仓库、采购与负责验收的人员，应严格按照规定验收货物，严禁上款所列食品入库。
  - （2）运输、装卸、堆放食品，特别事故无包装食品，严禁乱堆乱放、生、熟混放及盛装器具混用。食品车辆，器具，场地使用后，应及时清理洗净，不得有血污，残渣及腥臭味。
  - （3）入库食品按先进先出原则，分门别类整齐堆码。做到无倒置、开封、掺混、串味、生熟不分、干湿不分、冷气与常温保存不分等现象。食物应垫高隔墙存入。（4）严格控制食品保鲜保质期限。定期检查，发现食品有到期过期及干货类食品有虫蛀、霉变等，要及时报告上级并采取妥善处理措施。
  - （5）食品库应有防虫、防鼠、防水、通风等措施。喷洒药物或投放药饵应严防污染食品。

## 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇八

### 一、环境卫生制度

- 2、不在食堂、火锅厨房内外乱堆放垃圾杂物，不随地吐痰。
- 3、坚持每天两小扫，每周一大扫的制度。
- 4、餐具、厨具等一切用品、物品摆放要整齐、美观，如有损坏应及时维修和更新。
- 5、非火锅厨房工作人员未经许可不准进入火锅厨房。

## 二、火锅店食品卫生制度

- 1、坚决执行食品卫生法，切实做到生、熟食品分开摆放。
- 2、生熟食品用的刀具、砧板、框架要严格分开使用，不能混合使用。
- 3、一切食具、炊具必须严格进行清洗消毒，未经消毒的器具不准使用。
- 4、一切食品要做到三防（即防蝇、防虫、防污染），杜绝食物中毒事故的发生。
- 5、凡是超过食用日期或变质的食品不准食用。
- 6、新鲜蔬菜要保持干净，必要时要进行水泡，以防农药中毒。

## 三、火锅厨房工作守则

- 1、凡是火锅厨房工作人员，每年要进行一次体检。
- 2、每位厨工要热爱本职工作、坚守岗位、树立为家人服务的思想，做到热情周到，积极主动改善出品质量。
- 3、遵守劳动纪律，做到不迟到，不早退，不无故旷工，有事要请假。

4、爱护公共财物，注意节约用水、用电和一切燃料。

5、克己奉公、不徇私情，不多吃多占。厨房一切用品，未经负责人同意不能借出和私用。

## 火锅店厨房管理制度从流程化开始

### （一）火锅店营业前的准备工作

火锅店营业前厨房各工种、各部门要做好充分的准备工作，以保证营业后经营业务的正常进行，使产品质量和出菜时间、传递速度均达到客人满意。

（1）向厨师长问明当日的推销及估清品种，并传达给前台经理或服务主管，以保证营业后菜点品种供应的准确。

（2）熟悉新添的产品内容，使营业后的传菜工作迅速、准确、不出差错。

（3）准备好各种调味料的装碟工作

（4）准备好开胃小食的装碟工作。

（1）照要求煲制好足够的相应鲜汤、清汤；准备好足够的火锅底料。

（2）制作好各种开胃小食。

（3）为传菜部制作好各种调味料用以装味碟。

（4）准备好兑锅的相应调料，同时准备好各种特色风味火锅的调味料。

（5）做好特色风味火锅的初步熟处理工作。

- (1) 切制各种开胃小食的原料；切制锅底兑锅需要的各种调料；
- (2) 按标准准备初、细加工各种火锅菜品。
- (3) 为内部员工的伙食准备当天的原料；
- (4) 与采购部门拟订急需购进或第二天购进的原料。
- (5) 准备好当天供应的鲜活水产原料，以便随时供应。
- (6) 准备制作菜品的装饰品，用于菜品的点缀。

#### 4、杂工的准备工作：

- (1) 准备好各种餐具，以便盛装菜品。
- (2) 做好原料的初加工工作。刮削、整理各种蔬菜。

#### (二) 火锅店营业中的工作流程

1、传菜部的运转. 营业后，顾客需要的菜点，由餐厅服务员记下单据，设以标号，送到传菜部，传菜部需要立即将菜点单据中的品种归类，并要掌握上锅底、开胃小食、菜品的时间和根据单据中标明的顾客的某些要求，然后分别传达厨房相应部门。同时根据客人需要装好调味碟和开胃小食在上锅底前上桌。

2、炉灶部的运转及时、快速、准确的调制客人所点火锅锅底或相应的特色风味火锅。

3、切配部（含水台、打荷）的运转按照标准及时切配、装盘客人所点的各种火锅菜品，并根据需要进行菜品装饰、点缀。三人装已切好的菜、出菜，并按要求要求进行盘饰。一人专门刨牛羊肉，余下的切需要现切现装的菜品。并抽一人划单，

清理厨房出品的遗漏。

4、杂工的运转杂工配合切配部门工作，选取餐具，随时进行菜品原料的初加工。

### （三）火锅店营业后的收尾工作

1、妥善保管、贮藏未用完的烹调原料、各类食品，尤其是采购后直接进入厨房的鲜活原材料、调味料等，一般用保鲜纸包起，视原料情况分别方在保鲜柜冷藏保鲜，冷冻库中冷冻保存，以确保原料新鲜。

2、传菜部要与厨师长和相应的部门清点当日的菜点单据，与前台有关人员核对，做到供、销品种数目相符，并要沟通情况，总结一天的工作，哪些需要今后改进，拟订明天工作计划。补充资源等。

3、清理和打扫厨房各部门卫生。

4、检查和掌握水源、电源和煤气的开、关时间，避免浪费水电，保证安全。

### （四）素质要求

1、具有高中以上或同等文化程度的学历，同岗位3年以上的工作经验。

2、良好的职业道德操守，不收取贿赂。善于激励员工，创造团队合作氛围，提升整体作战能力。

3、具备大型中餐、火锅酒楼的厨政和经营管理技术；精通重庆火锅、渝派江湖菜、川菜的烹饪技法，具备很高的操作能力。

4、清晰小羔羊火锅的经营思路，熟练掌握店内菜品的总体风

格、烹饪操作规程。

- 5、具备菜品创新、研究开发能力和研究旁人著作的创作能力。
- 6、具有较强的亲和力和突出的协调能力，能够协调部门为本店的经营做出贡献。
- 7、对突发事件能及时的处理，保证本店的正常运行。
- 8、能够安排指导下属员工培训。

#### （五）岗位职责

- 1、负责领导厨房调料组、切配组、杂工组的工作，确保菜品加工、出品，汤料调制，餐具清洗、保管和回收等工作有序进行。指导各班组做好餐前、餐中、餐后的准备工作，确保菜品及时供应大堂。
- 2、遵照食品卫生法的有关规定，加强食品的保鲜和卫生工作，监督检查搞好厨房的环境卫生，员工的个人卫生，确保所有食品符合健康要求。
- 3、管理维护好本部门内各班组的设备、厨具、餐具，经常检查厨房设施设备的运转情况和用具使用情况，保持清洁卫生，不损坏、不丢失。
- 4、负责厨房的考勤工作，正确行使表扬或批评，奖励或处罚形式。
- 5、编制厨房部的预算，拟订菜品的成本、费用和利润计划，供总经理办公室参考。
- 6、熟悉各种原材料的价格、淡旺季特点，掌握货源供应情况，保证货源供应及时、质量良好。落实货源的购进验收和储存，并对其作业管理流程作密切监控。

7、监督各班组的用料情况，合理使用原材料，减少浪费，准确掌握原料的库存量，负责厨房每月的盘点工作，做好厨房成本控制。

技术、质量关，保证菜品质量，随时解决各种疑难技术问题，维护本店的声誉。

9、对餐厅菜品操作作业过程进行检查、指导，确保菜品数量的正常供应，确保菜品按标准化出品。

10、协助执行经理共同处理各种重大突发事件。

11、经常与前厅经理、行政部门等相关部门协调，听取顾客的意见，不断的改进。

12、合理地组织、调配人力，充分调动各级人员的积极性，确保快速高效的出品。

13、负责对餐厅厨政管理制度执行情况进行监督和纠正。

14、负责组织菜品的设计和审计工作，不断了解菜品市场的动态和动向，不断开发特色菜、时令菜等新菜品。

15、负责厨房的安全防火工作，每天下班前检查水、电、气各系统，消除隐患和不安全的因素。

## （六）工作流程

餐前工作（夏季早10：00—11：30，夏季晚5：00—5：30）  
（冬季早9：30—11：30，冬季晚4：30—5：30）。

1、到店后先去吧台签到，签到时间以实际到店时间为准，根据签到表的提示，签上自己的姓名和到店时间。

2、签到后去店堂准备吃早饭。

3、吃完饭后要对调料品、原料、菜品质量标准进行验收，供应商把菜品送来时，先检查质量过不过关，然后称重。所有的菜都称完之后，要给供应商出具进货单，进货单需填的内容有：日期、名称、单价、数量、总金额、供应商签字、厨师长签字。如厨师长休息，由店长或领班代替完成验收工作。

4、验收工作完成后与墩子一起准备当天需用的菜品。（如：切片、丝、丁、块、花等）。

5、在准备工作的同时，要对厨房所有岗位进行监督，看其是否及时完成餐前的工作。餐中工作（上午11：30—2：00，下午5：30—9：00）

1、与墩子一起抓菜，并要求他们尽量以先荤后素的顺序为顾客提供菜品。

2、监督厨房工作，保证出锅、出菜的节奏，配合前厅给予顾客最优质的服务与菜品。

3、严格把握好食品卫生关，绝不允许把变质变味的菜品给顾客。

4、控制好厨房所有食品与菜品的成本。

餐后工作（中午2：00，晚上9：00，夜01：00）

1、安排员工餐的菜品，尽量让员工能到点用餐。

2、了解值班人员的工作。

3、督促员工关好水、电、气。

4、审核墩子开出的次日菜品，并填写审购单。

火锅店管理规章制度

## 火锅店管理规章制度

### 第一节 员工的招聘与录用

- 1、凡年满18岁，履历清楚，身体健康，作风正派，无违法行为，愿意接受本公司的管理。培训的男、女公民，均可加入本公司的加盟店工作。
- 2、新聘员工入职学习期为3天，若考试不合格不予录用，考试合格上岗。
- 3、新员工入职学习期间必须持有身份证、毕业证原件、计划生育证、员工照片2张、（健康证、暂住证、在所属店一个月内办齐，费用自理）。工龄满一年以上者，可由酒店承担。
- 4、新店开业第一批服务员、厨师、厨工、实习培训期为15—30天，培训期满编写目的：本手册主要是对我公司加盟店的员工的培训工作进行系统的规范化。拉通培训，提高员工的基本素质，保证规范化工作，增强企业竞争力，使公司各加盟店保持良好的业绩，使公司不断发展壮大。

## 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇九

### 1、火锅厨房管理规章制度

#### 一、火锅厨房环境卫生制度

- 2、不在食堂、火锅厨房内外乱堆放垃圾杂物，不随地吐痰。
- 3、坚持每天两小扫，每周一大扫的制度。
- 4、餐具、厨具等一切用品、物品摆放要整齐、美观，如有损坏应及时维修和更新。

5、非火锅厨房工作人员未经许可不准进入火锅厨房。

## 二、火锅厨房食品卫生制度

a□坚决执行食品卫生法，切实做到生、熟食品分开摆放。

b□生熟食品用的刀具、砧板、框架要严格分开使用，不能混合使用。

c□一切食具、炊具必须严格进行清洗消毒，未经消毒的器具不准使用。

d□一切食品要做到三防（即防蝇、防虫、防污染），杜绝食物中毒事故的发生。

e□凡是超过食用日期或变质的食品不准食用。

f□新鲜蔬菜要保持干净，必要时要进行水泡，以防农药中毒。

## 三、火锅厨房厨工工作守则

1、凡是火锅厨房工作人员，每年要进行一次体检。

2、每位厨工要热爱本职工作、坚守岗位、树立为火锅厨师长服务的思想，做到热情周到，积极主动改善员工伙食。

3、遵守劳动纪律，做到不迟到，不早退，不无故旷工，有事要请假。

4、爱护公共财物，注意节约用水、用电和一切燃料。

5、克己奉公、不徇私情，不多吃多占。饭堂一切用品，未经负责人同意不能借出和私用。

## 四、负责职工伙食人员守则

- 1、注意火锅厨房卫生，用餐后，要对台面进行简单的清理，把剩饭剩菜倒进垃圾桶。
- 2、依时上交伙食费。交伙食的时间为当月的1至3号，5号未交的作停膳处理。
- 3、及时开膳、停膳。若中途需开膳或停膳，应该提前一天通知厨工，否则厨工按原定人数、餐数开膳。（学校规定：早餐开足一个月，中途不停膳）。
- 4、按时就餐。午餐时间为：十点；晚餐时间为下午的四点半。

厨工与火锅厨师长之间应互相体谅、互相沟通，共同搞好膳食。

## 2、火锅店厨房管理规章制度

### 一、环境卫生制度

## 睫毛加工加盟合同 假睫毛加工合同实用篇十

为了维护公司、股东和债权人的合法权益，加强财务管理和经济核算，根据《公司法》和《企业会计制度》等相关法规，结合公司实际情况，制定本规定。

公司财务管理的基本任务是：做好财务预算、控制、核算、分析和考核工作；规范公司的财务行为，准确计量公司的财务状况和经营成果；依法合理筹集资金，有效控制和合理配置公司的财务资源；实现公司价值的最大化。

本规定在公司内部暂时执行，随着公司业务的正常开展和不断拓展，将进行更改、补充和完善。

公司实行董事会领导下、总经理负责制下的财务管理体制，公司是独立的企业法人，自主经营、自我发展、自负盈亏、自我约束，依法享有法人财产权和民事权力，承担民事责任。公司设置独立的财务机构即财务部。

公司按照《会计法》和《会计基础工作规范》等规定，结合公司的核算体制和财务管理的实际需要，配备财会人员，加强对财会人员的管理。

财务部主要负责公司的财务管理和经济核算，主要职责为：

- (1) 负责公司财务管理制度和各项会计制度拟定；
- (2) 参与公司筹资方案的拟定和实施；
- (4) 参与公司经营决策，统一调度资金；
- (5) 负责公司财务预算管理、会计核算；
- (7) 监督财务收支，依法计缴税收；
- (8) 负责公司财务会计档案的保管，票据申购、使用、核销等管理工作；
- (10) 参与对子公司的财务管理。
- (11) 协调处理与各单位的关系。

财务部建立稽查制度，出纳员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

公司董事会按有关程序聘任公司财务负责人。

公司按照《企业会计制度》规定，结合经营项目实际情况，制订并实施有关会计核算暂行办法，及时、正确反映经营业

绩和披露经营风险。

公司采用借贷记账法，以中文作为记录的文字，以人民币为记账本位币，按照《企业会计制度》的规定并结合公司的实际情况，设置总分类和明细账科目。

公司按照《企业会计制度》规定对经济业务进行会计核算、账务处理，并实行会计电算化。

公司依照权责发生制和配比原则确认收入和成本，以反映公司的经营成果。

公司严格区分本期费用支出与期间费用支出。

公司各项财产在取得时按照实际成本计量，其后，如果财产发生减值，按照《企业会计制度》的规定计提相应的减值准备。

公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产和收益、少计负债和费用。

公司制定财务预算管理暂行规定，对公司的经营业绩、财务状况、项目运作等实行全面财务预算，并依据其实施管理。

- 1、经营预算；
- 2、盈利预算；
- 3。资金预算。

公司在预算年度开始后，对财务预算执行情况进行分阶段的控制和监督，及时进行差异分析，并查实差异的原因，向总经理报告。