2023年员工考勤心得(汇总10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

员工考勤心得篇一

一、为加强考勤管理制度，严肃工作纪律，制定本制度。

二、工作人员必须严格遵守工作作息时间，在上午上、下班，下午上、下班时自觉打卡，以打卡记录作为考勤登记的依据。

三、无论执行夏季作息时间，还是冬季作息时间，上午、下午打卡时间界线均以中午1：00划分。在1：00以前打卡的，相应计入上午上下班时间纪录;在1：00以后打卡的，相应计入下午上下班时间纪录。

四、工作人员在双休日、节假日、工作时间以外自行加班的，不用打卡。

五、经单位统一安排，工作人员在双休日、节假日加班，执行正常作息时间，并需要兑现加班工资的，应按规定打卡，并以打卡记录兑现加班费。没有打卡记录的，不予兑现加班费。

六、遇停电或考勤机发生故障不能正常打卡时，考勤人员在当月考勤表后附文字说明。

1、上班时打卡，下班时不打卡的，按照早退处理;

2、上班时不打卡，下班时打卡的，按照迟到处理;

3、上下班均不打卡的，按照旷工处理。

八、经多次打卡考勤机不予确认者，须在本班次内及时通知办公室考勤人员重新录入指纹，由此产生的迟到、早退或缺勤记录，本人应在班次内向办公室办理核销登记。工作人员不主动向办公室打招呼重新录入指纹或办理核销登记手续的，造成的责任由本人承担。

九、工作人员因病假、事假、婚假、产假、丧假、公休假等原因不能打卡产生的迟到、早退或缺勤记录，由办公室根据本人的请假条办理核销登记。工作人员事先未向办公室递交请假条的，造成的责任由本人承担。

1、因公出差的;

2、需连续在外工作，不能到单位打卡的;

3、确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事的;

4、上班后外出办事、下班时不能按时返回的;

科室、部门负责人有上述情况者，由分管领导签批《核销登记表》，并由本人负责向办公室办理核销登记。

干部、职工或部门负责人在形成上述事实之前，应分别征得部门领导或局分管领导的同意。

十一、经调查核实，工作人员确因疏忽忘记打卡的，可按照本制度第十项规定的方法和程序，经部门负责人或局分管领导审批后办理更正。

十二、故意不打卡形成的迟到、早退或缺勤记录，即认同为迟到、早退或缺勤，按照有关规定处理。

十三、工作人员因个人失误，在非打卡时间打卡或打卡次数

不够、操作不当，导致考勤机错误记录的，造成的责任由本人承担。

十四、干部、职工个人考勤记录由局办公室负责定期公布，干部职工有异议的，可以到办公室查询。

十五、本制度与《房管局干部职工工作考勤和请假制度》配套使用，考勤结果作为兑现工资奖金和工作人员考核、晋级晋职的重要依据。

十六、为了维护房管局的整体形象，严肃工作纪律，干部职工要树立大局意识，自觉遵守考勤打卡管理制度，不得出现有损于团队的言论和行为。工作人员出现无理取闹，与考勤管理人员争执的，或行政管理人员营私舞弊的，给予通报批评，造成不良影响的，按照本局有关规定处理。

十七、局机关各科室及公房管理所的考勤登记适用本制度。

房地产交易中心、泰昌物业公司的考勤登记由本部门负责，参照本制度执行。两个部门的考勤汇总表于次月2日以前报局办公室审核。

经济适用住房发展中心的考勤登记由本部门统筹安排。

员工考勤心得篇二

一、公司全体员工须共同遵守本制度;

二、考勤打卡实行一人一卡、专卡专用、自行保管(如有遗失需交5、00元卡费及补发卡手续)。

三、上下班按规定时间由本人刷卡，不得替他人刷卡，否则按违章处理。

四、当班执行时间为:上午*****到***，下午**时到**时。上班刷卡时间:不得超过当班时间10分钟，如上班超过刷卡规定时间视为迟到，未到下班时间刷卡视为早退，当月迟到或早退累计三次按违章处理(罚款***元)，超过三次，每次加罚**元。迟到、早退超过当班时间1小时按旷工处理。

五、在当班时间内出差、施工、办事或参加会议的必须先打卡后外出，因工作在当班前或下班前外出办事不能按时刷卡的，应及时向考勤管理员或办公室负责人说明原因，可按考勤办理登记手续。

六、因公出差在外，无法执行打卡规定的，应事先向考勤管理员报告，并经部门以上负责人证明后办理考勤登记手续。

七、当月出现迟到、早退***次以上(含***次)或缺勤、旷工**次以上(含**次)，将给予警告，年终不得评为先进工作者，如连续二个月出现类似情况或当年累计出现迟到、早退30次或累计缺勤、旷工10(含10次)以上，给予除名处理。

员工考勤心得篇三

各课室：

一、早上打卡有效时间调整为7:50~8:00，7:55做早操，早操完毕，给予5分钟的早会宽限。

二、晚上若需要加班，下班打卡有效时间维持10分钟不变，若不需要加班，下班打卡有效时间由原来的29分钟调整为15分钟。

1、晚加班时间原则上以课室/单位申报的时间为准，若有超时的，单位干部需签注时间和原因（即确认是否纳入加班工时，依然以联系函方式知会人事部）。

2、晚加班采取完成定额定产下班的单位需不定期查看本单位员工的打卡考勤状况，评估晚加班申报工时的合理性。

3、代打卡现象依然是屡有发生，请各课室各单位加大倡导力度，杜绝此类现象的发生。

20xx年5月15日

员工考勤心得篇四

一、 使用范围

工程部、设计部、采购部、客诉部员工的工地面部考勤终端管理

二、 设备购置、领用、职责

2.1 工程部必须提前向行政部申请面部考勤终端，经总经理批准后，由行政部负责购置。

2.2 工程部统一向行政部领用考勤终端，并且把工程部、设计部、采购部、客诉部员工资料登记考勤终端中，方便项目经理随时领用。

2.3 项目经理开工时，向工程部领用面部考勤终端及收纳箱（放置图纸及常用的资料）。项目经理是设备使用、保管、维护的`责任者。如发现工地现场面部考勤终端、纳箱及铁凳子等损坏或丢失，项目经理按设备原价2倍赔偿。

2.4 工程部巡检员负责采集面部考勤终端数据，每个工地每周采集一次，当日把数据给客诉部及行政部。

一、工地实行每月无休假工作制，各项目员工的考勤由其项

目经理记录，月末个人签字确认。

二、请假需填写《请假条》经项目经理同意，方可离开，如有紧急情况，不能事先请假，应电话向项目经理请假，事后补假条。未得到项目经理批准不得擅自离岗，离岗一次按旷工一天处理，扣发两天工资。请假三天以内者，由项目经理批准，请假三天以上由总经理批准。事假扣除当天工资。

三、连续三天无故缺勤。项目经理将亲自联络本人查明原因，并于满三天后的二天内进行“辞退处分”。在一月内未经批准缺勤总计三天者被视为旷工，并予以辞退。公司所有员工应严格遵守作息制度，在工作时间内完成公司交给的工作任务，不得无故脱岗、离岗，发现一次扣发两天工资。

四、每天必须填写《工作日志》（见附件）。公司考勤统计时以《工作日志》、《请假条》及《考勤表》的记录为依据，若《工作日志》当天未记录，《考勤表》虽有考勤记录，统计考勤时仍视作未出勤。

五、《工作日志》、《考勤表》、《请假条》三者不一致者，罚员工个人100元，项目经理200元。

六、对考勤弄虚作假者，发现一次罚款500元。

七、本制度经签字后立即生效。

2015年7月2日

员工考勤心得篇五

人脸识别弥补考勤不足 建筑工地入场“刷脸”

正视前方的摄像头，工人缓步进入类似地铁闸机口的通道，

只听“嘀”的一声，身前的闸门自动打开放行，这是记者近日在虹口区大型保障房基地彩虹湾看到的景象。据了解，“刷脸”入门依靠的是一套动态人脸识别考勤系统，该项技术也是首次出现在本市的工程工地上。

动态人脸识别考勤系统的最大优势在于，能够捕捉运动中的人脸形象，更适用于劳动较为密集的建筑行业。两组四台高清摄像头，组成了这套电子门禁系统的“眼睛”，通过抓拍面部特征，再与人像数据库进行比对，让“合法”员工进出，并自动生成考勤报表。门禁系统识别的是脸部“倒三角”区域，在捕捉人像时，即将人脸分解成无数的数字化碎片，精确度极高。

记者了解到，动态人脸识别弥补了其他考勤系统的不足。过去，工地考勤系统往往是打卡、身份证验证、指纹识别、在安全帽中镶嵌芯片等，然而不论哪种方法，都有其相应软肋，“人为”因素无法杜绝：身份证互相借用、安全帽“张冠李戴”，工人指纹磨损辨识度低，也因此发生过工资、工时计算的纠纷。动态人脸识别基本上使上述情况成为了历史。

不过，该项技术首次登陆工地，还有完善空间。如对于上下班高峰期而言，动态人脸识别的’速度还跟不上需求。出于安全性考虑，防止推搡踩踏事件，工地高峰时段启用录像加人脸识别的方案，闸机处于常开状态，考勤表可快速生成；非高峰时段，按照封闭式管理要求，闸机口常闭，零星人员进出必须通过系统识别。

当很多高楼大厦里的白领还在使用“指纹打卡”时，厦门一个建筑工地已经在试点，给建筑工人安装更加先进的“人脸打卡”。

前天有消息称，中科院重庆一研究院成功研发“人脸智能支付系统”。其实，厦门也已经有多个领域尝鲜，引进智能“人脸识别”技术。

工人进出看摄像头“刷脸”

一身黝黑、一腿泥水的建筑工人，成为最早尝鲜者之一。“厦门已经有工地在试运行‘人脸打卡’。”昨天傍晚，导报记者获悉此消息后，赶到鹭江道某工地外。果然，该工地的“打卡”系统与众不同，工地铁门外有一个摄像头，工地内有一个电子屏幕，屏幕上显示，18：07，一名徐姓工人进出该铁门，名字留在了电子屏幕上，同时也留在了保安室的电子屏幕上。

“目前这家工地已经采集了100多名工人的人像信息，工人进出铁门时，只需要1秒钟的时间，就可以完成打卡，打卡的同时，铁门自动打开。工人一天打卡四次，铁门内也有一个摄像头，记录工人离开的时间。”负责该系统的技术人员解释。

之所以在建筑工地采用智能人脸识别技术，技术人员介绍，这是因为工人的工资是按时间来结算的，“人脸打卡”能够更加准确。

和普通的“人脸打卡机”不同，该工地的工人在打卡时，不需要站在特定的人脸识别器前面，只需要站在普通的摄像头下即可，摄像机一次可以满足两名工人同时打卡，甚至可以设定成多人同时打卡，比普通的“人脸打卡机”速度更快。

员工考勤心得篇六

一、 行政总厨

直接领导：董事会或总经理 管理对象：各厨师长 联系范围：公司各部门

工作职权：

1、据公司董事会或总经理指示，负责公司厨政系统日常工作调节，部门沟通，做到“上传下达”。

2、师队伍技术培训规划和指导。

3、负责公司厨政系统菜品、原料研究开发、厨政管理研究工作。

4、组织酒店对关键原料品质的鉴定工作。

5、对酒店厨师系统的考察和考核评级作总体把关和控制。

6、与酒店总经理共同处理各种重大突发事件。

7、负责组织对菜品的设计和审计工作，不断了解菜品动态和动向。

工作职责：

1、进行厨政作业管理的巡察、解决各种疑难技术问题。

2、进行厨师脱产培训、在岗培训指导。

3、调节各厨房厨师的人员配置，并将处理意见报公司总经理审定。

4、组织制定酒店原料的采购，供应与存储规划，并对其作业管理流程进行密切监控。

5、对酒店菜品烹饪作业过程进行检查、指导、确保酒店菜品数量与品质的正常供应。

6、根据总公司规划，定期组织菜品研究与开发，并负责完成各个时期菜品研发责任指标。

7、根据公司总经理指示，参与和组织国家级和国际大型餐饮，食品学术研讨交流会议与活动。

8、对酒店重大烹饪作业任务亲自指挥指导。

9、负责对厨政管理制度执行情况进行监督和纠正。

二、 厨师长

工作职权：

1、负责各小组组长的考勤考绩工作，根据他们工作表现的好坏，正确行使表扬和批评、奖励或处罚职权。2、全权处理各厨房的日常业务工作并做好事前工作安排。

3、合理调动，安排各小组组长、厨师、厨工的人员配置。

4、 现场检查、督导厨房的各种准备工作。

工作职责：

1、 根据酒店的特点和要求，制定零餐和宴会菜单。

2、 制定厨房的操作规程及岗位职责、确保厨房工作正常进行。

3、 巡视检查厨房工作情况，合理安排人力及技术力量，统筹各个工作环节。

4、检查厨房设备运转情况和厨具、用具的使用情况，制定年度订购计划。

5、 根据不同季节和重大节日组织特色食品节、推出时令菜式，增加花色品种，以促进销售。

6、 每日检查厨房卫生，把好食品卫生关，贯彻执行食品卫生法规和厨房卫生制度。

7、定期实施厨师技术培训，组织厨师学习新技术和先进经验。定期或不定期对厨师技术进行考核，制定值班表，评估厨师，对厨师的晋升调动提出意见经批实施。

8、 负责保证并不断提高食品质量和餐饮特色、指挥大型和重要宴会的烹调工作，制定菜单，对菜品质量进行现场把关，重要客人可亲手操作。

9、合理调配人员，科学安排操作程序，保证出菜节奏，为服务工作提供良好的基础。

10、负责控制食品和有关劳动力成本，准确掌握原料库存量，了解市场供应情况和价格。根据原料供应和宾客的不同口味要求，制订菜单和规格、审核厨房的请购单，负责每月厨房盘点工作，经常检查和控制库存食品的质量和数量，防止变质、短缺，合理安排使用食品原料。高档原料的进货和领用必须经厨师长审核或开单才能领发，把好成本核算关。11、负责指导主厨的日常工作，根据客人口味要求，不断改进菜品质量、并协助总经理设计、改进菜单，使之更有吸引力，不断收集、研制新的菜点品种，并保持地方特色风味。12、经常与各部门联系协调、并听取宾客意见，不断改进工作。

三、 红案炉子组长

直接领导：厨师长 管理范围：炉灶厨师

联系范围：厨房其它各组 职权：负责小组考勤，安排本组厨师上岗。

工作职责：

1、协助厨师长制作菜单，懂得成本核算和菜肴的销售价。

2、 熟练地烹制厨房能够提供的季节、月、周、日特色菜。

3、 检查督导组内所有厨师的仪容、仪表及工作服。协助厨师长培训厨师，指导新厨师按厨房的程序工作。

4、 开餐前检查所有烹饪原料是否准备妥当，检查炉头各岗位的准备工作。

5、 负责零点、餐、宴会及团体餐的出菜顺序、烹调工作，与烧烤、切配、打荷、汤锅及面点厨师搞好协作。

6、 掌握各种原料的名称，产地，出菜使用率、用法和制作方法，分派下属领取当日厨房所需要的原料。

7、 向厨师长汇报厨房工作，并提出建议，如厨房人员问题，厨房食品卫生质量问题，当天厨房所不能提供的菜品，食品原料的采购问题，客人对食品投诉及要求、季节、月、周、日、厨房的特色创新菜式。第二天原料申购。

8、 工作完毕后，应负责检查厨具、用具是否整齐清洁，保证一切烹饪原料安全贮存、场所卫生干净、各种能源开关如水、电、气、油等是否安全关闭。

四、 红案炉子厨师

直接领导：红案组长 联系范围：传菜员、管事组

工作职责：

1、 负责零餐及宴会菜肴的烹制，满足客人对食品提出的特殊烹饪要求。2、 熟练地烹制厨房提供的各类菜肴。

3、 按组长的要求，填写领料单经厨师长签字，领取每日货

物。

4、 负责制作当天所需汆煮食品及半成品的准备工作，配制各种调料。

5、 上班后，准备好所有炉头必用的生产工具，如铁锅、勺、铲、毛巾、竹刷、漏勺等。

6、 开餐完毕后，清洗所有炉头生产工具，摆放整齐。原料收藏、环境卫生的清洁、能源的关闭。

7、 接受上级的其它任务。

五、 红案墩子组长

直接领导：厨师长 ????管理范围：打荷厨师、墩子厨师

联系范围：前厅、厨房各组 工作职权：负责本组考勤、工作安排

工作职责：

1、 负责对洗涤初加工后的肉类、禽类、水产品及野味蔬菜原料的加工（切片、丝、丁、块、花形等）。

2、 熟悉菜谱上各种菜品原材料、并针对其原料进行加工，安排打荷厨师做好菜肴所需的装饰，菜品餐具的配置，确保开餐的正常供应。

3、 努力提高配菜质量及速度，做到忙而不乱。

4、 接到传菜组的点菜后，按“先到先制，先难后简，先荤后素”的原则配菜。

5、 如遇所供菜品原料用完，应及时通知传菜组，再由服务

员告知客人。避免引起客人的误会。

6、 对点菜单，菜名不清楚的一定要查清配菜，以免错配。严格遵守“见单配菜，无单不配”的原则，配餐后保管好配菜单、以便核查。

其它工作职责及操作流程详见公司厨政管理。

一、厨房考勤制度

1、 厨政部工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、 穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、 根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、 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。

5、 因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、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。

6、 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。

7、 根据工作需要，需廷长工作时间的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、 婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、 本制度适用于厨政部的所有员工。

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、 上班时间需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

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。

6、 违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

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、隙应予填实蜜封，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，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持请清洁、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大久。

7、 凡易腐-败的食物,应储藏在0度以下冷藏容器内,熟的与生的食物分开储放,防止食物间串味.冷藏室应配备脱臭剂.8、调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触.9、 应备有密盖污物桶，淌水桶，淌水最好当夜倒除,不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，淌水桶四周应经常保持干净。

10 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。

11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。

12厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩。

13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，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15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、 根据酒店厨政生产程序标准，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，不得私自制作本酒店供应菜品，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，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

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。

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。

13以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

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；总厨 、厨师长、组长、厨房员工。

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，并填写交接-班日志，方可离岗。

4、 接-班人员必须认真核对交接-班日志，确认并落实交-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-班人员下班时要写好交接-班日志，不得在上面乱画，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、 与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，应事先向总厨请假。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、 ?与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。

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。

9、 每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

10、 下班关闭完能源开关。

11、 厨房消防措施齐全、有效。

12、 全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

九、厨房设备及用具管理制度

1、 厨房所有设备、设施、用具实行文明操作，按规范标准操作与管理。

2、 对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3、 厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。

4、 厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、 厨房内一切特殊工具，如雕刻、花嘴等工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、 厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、 厨房一切用具、餐具（包括零部件）不准私自带出。

8、 厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、 厨房内用具，使用人有责任对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向总经理报告审查批准。

十、厨房奖惩制度

（一） 符合下列条件之一者，给予奖励：

1、 参加世界、国家、省等举办的烹饪大赛，成绩优异者。

2、 出版个人烹饪专著和在 权威烹饪杂志发表作品及论文获奖者。

3、 忠于职守，全年出满勤 ，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。

4、 为厨房生产和管理提出合理化建议，被采纳后产生及大效益者。

5、 在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。

6、 多次受到顾客表扬者。

7、 卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。

8、 节约用料，综合利用成绩突出者。

（二）、出现下列情况之一者，给予惩处：

1、违反厨房纪律，不听劝阻者。

2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。

5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。

6、不按操作规程生产，引起较大责任事故者。

7、殴打他人者。

9、 不按时清理原料，造成变质变味者。

（三）、以上奖惩条例的实施，以事实为依据，根据具体情况，由厨师长提议，总厨审定具体奖惩方法和范围，贡献卓越或错误情节严重者，则报餐厅老总按员工守则及其他规定进行处理。

十一、厨房员工考核管理制度

（一）、考核的原则

1、 考核工作是一项常规工作，每季度进行一次，行政总厨应协同人事部门做好对员工的考核，使之程序化，制度化。

2、 对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。

3、 工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。

4、 考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选择一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。

5、 在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工积极性，提高工作效率。

（二）、考核的内容

1、 素质。 包括员工是否有上述心，是否忠于本职工作及其可信赖程度；还包括员工组织性、纪律性、职业道德、个人卫生与仪容仪表等环节。

2、 能力。根据员工的不同工种、岗位、对其管理能力、业务能力作为分类考核。

3、 态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出勤情况，工作的主动性与积极性等。

4、 绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的情况。

（三）、考核方法

1、 个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。

2、 班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨论评议进行考核的办法。

3、 业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它

包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

十二、厨房员工的调岗与晋升管理制度

1、 公司根据工作需要，可对员工进行调岗或将其提升到高一级的职位工作。

2、 所有员工均有被提升的机会。升职主要根据该员工本人的工作表现、业务掌握的熟练程度以及职位是否空缺。升职后前三个月属试用期；试用期满后，工作表现符合职能要求，则正式委任该职。

3、 员工被提升后，若因工作不能胜任或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职决定。

4、 因工作需要，由总厨和人事决定员工转调，员工必须服从，但应事先征求厨师长同意。

十三、厨房纪律

1、 厨房员工上下班必须打卡签到签退、并应准备充分时间要换制服，以便准时到达工作岗位。

2、 严禁员工替代他人打卡，严格考勤。

3、 服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。

4、 厨房员工在工作时间应坚守工作岗位，不得擅自离岗；不得坐在案板及工作台上。

5、 为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时间不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。

6、 工作时间需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。

7、 工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。

8、 厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。

9、 厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。

10、 厨房员工不得接受供货商的馈赠。

11、 自觉养成卫生习惯，保持工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。

12、 严格执行厨房内各项管理制度的规定。

十四.厨房处罚评分标准

1、 迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、 工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

4、 厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，责任人处罚10分。

5、 下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、 偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

8、 厨师责任心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，责任人赔偿损失并罚20-25分。

9、 工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处

罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产 ，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事责任并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。 14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分达到5分以上10以下为警告、达到10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分达30分以上辞退处理。

一、厨房考勤制度

1、 厨政部工作人员上、下班时，必须打考勤，严禁代人或委托人代打考勤。

2、 穿好工作服后，应向组长或厨师长报到或总体点名。

3、 根据厨房工作需要，加班的厨师留下，不加班的厨师下班后应离开工作地。

4、 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。

5、 因病需要请假的员工应提前一日向厨师长办理准假手续，并出示医院开出的有效证明、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。

6、 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。

7、 根据工作需要，需廷长工作时间的，经领导同意，可按加班或计时销假处理。

8、 婚假，产假、丧假按酒店员工手册的有关规定。

9、 本制度适用于厨政部的所有员工。

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、 上班时间需穿工作鞋，不得穿拖鞋、水鞋、凉鞋。

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。

6、 违反上述规定者，按酒店处罚条例执行。

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、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，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，并将生熟食物分开处理、刀、菜墩、抹布等必须保持请清洁、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大久。

7、 凡易腐-败的食物,应储藏在0度以下冷藏容器内,熟的与生的食物分开储放,防止食物间串味.冷藏室应配备脱臭剂.8、调味品应以适当容器装盛,使用后随即加盖,所有器皿及菜点均不得与地面或污垢接触.9、 应备有密盖污物桶，潲水桶，潲水最好当夜倒除,不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，潲水桶四周应经常保持干净。

10 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。

11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。

12厨房工作人员工作前、方便后应彻底洗手，保持双手的清浩。

13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，杀虫剂应与洗涤剂分开放置，并指定专人管理。

14不得在厨房内躺卧或住宿，亦不许随便悬挂衣物及放置鞋屐、或乱放杂物等。

15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、 根据酒店厨政生产程序标准，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，不得私自制作本酒店供应菜品，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，确保酒店菜品操作流程正常运转，做到不见单，厨房不出菜的原则。

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。

13.以上制度适用于厨政部一切工作人员，违反上述规定者，按酒店处罚制度执行。

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；总厨 、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，并填写交接-班日志，方可离岗。

4、 接-班人员必须认真核对交接-班日志，确认并落实交-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-班人员下班时要写好交接-班日志，不得在上面乱画，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

1、 厨房根据需要，有必要计划召开各类会议：

（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、 与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，应事先向总厨请假。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、 与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。

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。

9、 每天清洗干净炉罩炉灶，每周至少清洗一次抽油烟机滤网。

10、 下班关闭完能源开关。

11、 厨房消防措施齐全、有效。

12、 全体人员掌握处理意外事故的最初控制方法和报警方法。

九、厨房设备及用具管理制度

1、 厨房所有设备、设施、用具实行文明操作，按规范标准操作与管理。

2、 对厨房所有设备、制定的保养维护措施，人人遵守。

3、 厨房内一切个人使用器具，由本人妥善保管，使用及维护。

4、 厨房内共用器具，使用后放回规定的位置，不得擅自改变，同时加强保养和正常使用。

5、 厨房内一切特殊工具，如雕刻、花嘴等工具，由专人保管存放，借用时做记录，归还时要点数和检查质量。

6、 厨房内用具以旧换新，并需办理相关手续。

7、 厨房一切用具、餐具（包括零部件）不准私自带出。

8、 厨房一切用具、餐具应轻拿轻放，避免人为损坏。

9、 厨房内用具，使用人有责任对其进行保养、维护、因不遵守操作规程和厨房纪律造成设备工具损坏，丢失的，照价赔偿。

10备定期检查、维修。凡设备损坏后，须经维修人员检查，能修则修，不能修需更换者，应向总经理报告审查批准。

十、厨房奖惩制度

（一） 符合下列条件之一者，给予奖励：

1、 参加世界、国家、省等举办的烹饪大赛，成绩优异者。

2、 出版个人烹饪专著和在 权威烹饪杂志发表作品及论文获奖者。

3、 忠于职守，全年出满勤 ，工作表现突出，受到宾客多次表扬者。

4、 为厨房生产和管理提出合理化建议，被采纳后产生及大效益者。

5、 在厨房生产中及时消除较大事故隐患者。

6、 多次受到顾客表扬者。

7、 卫生工作一贯表现突出，为大家公认者。

8、 节约用料，综合利用成绩突出者。

（二）、出现下列情况之一者，给予惩处：

1、违反厨房纪律，不听劝阻者。

2、不服从分配，影响厨房生产者。

3、工作粗心，引起顾客对厨房工作或菜肴质量进行投诉者。

4、弄虚作假或搬弄是非，制造矛盾，影响同事间的工作关系者。

5、不按操作规程生产，损坏厨房设备和用具者。

6、不按操作规程生产，引起较大责任事故者。

7、殴打他人者。

9、 不按时清理原料，造成变质变味者。

（三）、以上奖惩条例的实施，以事实为依据，根据具体情况，由厨师长提议，总厨审定具体奖惩方法和范围，贡献卓

越或错误情节严重者，则报餐厅老总按员工守则及其他规定进行处理。

十一、厨房员工考核管理制度

（一）、考核的原则

1、 考核工作是一项常规工作，每季度进行一次，行政总厨应协同人事部门做好对员工的考核，使之程序化，制度化。

2、 对被考核员工的工作表现要有充分的了解，在考核前应认真做好准备，搜集其上次考评以来的工作表现记录，确保考核结果的准确性，使被考员工口服心服。

3、 工作认真细致，实是求事，确保考评工作的公平性和客观性。

4、 考核中，考核人员与被考核人员应当面交换意见，应选择一个不受外界干扰的安静环境，使考核双方能坦诚交谈，以便提高考核效果。

5、 在客观公正的考评基础上，根据每一员工的业绩与表现，将其考核的结果与对员工的合理使用和报酬待遇结合起来，以调动员工积极性，提高工作效率。

（二）、考核的内容

1、 素质。 包括员工是否有上述心，是否忠于本职工作及其可信赖程度；还包括员工组织性、纪律性、职业道德、个人卫生与仪容仪表等环节。

2、 能力。根据员工的不同工种、岗位、对其管理能力、业务能力作为分类考核。

3、 态度。主要指员工的事业心和工作态度，包括纪律、出

勤情况，工作的主动性与积极性等。

4、 绩效。主要考核员工对酒楼所做出的贡献与完成工作任务的数量及质量诸方面的情况。

（三）、考核方法

1、 个人总结法：由被考人对本人的综合表现以书面总结的形式作自我签定。

2、 班组评议法：由所在班组同事有组织有准备、背对背地讨论评议进行考核的办法。

3、 业务操作考核：由总厨或厨师长进行实际操作考核，它包括综合业务操作考核和岗位业务操作考核。

十二、厨房员工的调岗与晋升管理制度

1、 公司根据工作需要，可对员工进行调岗或将其提升到高一级的职位工作。

2、 所有员工均有被提升的机会。升职主要根据该员工本人的工作表现、业务掌握的熟练程度以及职位是否空缺。升职后前三个月属试用期；试用期满后，工作表现符合职能要求，则正式委任该职。

3、 员工被提升后，若因工作不能胜任或犯有过失，公司可视情节轻重做出降职或免职决定。

4、 因工作需要，由总厨和人事决定员工转调，员工必须服从，但应事先征求厨师长同意。

十三、厨房纪律

1、 厨房员工上下班必须打卡签到签退、并应准备充分时间

要换制服，以便准时到达工作岗位。

2、 严禁员工替代他人打卡，严格考勤。

3、 服从上级领导，认真按规定要求完成各项任务。

4、 厨房员工在工作时间应坚守工作岗位，不得擅自离岗；不得坐在案板及工作台上。

5、 为保证清洁，良好的工作环境，提高工作效率，工作时间不得在非吸烟区吸烟、不得高声喧哗、聊天。

6、 工作时间需穿整洁、大方、得体的工作服，围裙、工作帽、男员工不可留长发。

7、 工作时应在指定位置佩带工号牌或工作证。

8、 厨房内严禁吃、拿食物或物品，不得擅自将厨房食品交与他人，不得借口食物变质而丢掉。严禁人为浪费。食物变质后应登记。

9、 厨房为生产重地，没有经厨师长同意，严禁非工作人员进入，具体由各区域组长负责执行。

10、 厨房员工不得接受供货商的馈赠。

11、 自觉养成卫生习惯，保持工作岗位及卫生包干区的卫生整洁。

12、 严格执行厨房内各项管理制度的规定。

十四.厨房处罚评分标准

1、 迟到、早退每分钟处罚5分、5分钟以上按旷工一天处理。

2、 工作衣帽不整洁、工号牌位置不正确、每次5分。

4、 厨房各岗位卫生分担区不整洁，经指出仍不净者，组长处罚5分，责任人处罚10分。

5、 下班时，各岗位做好剩余菜品、原料的存贮，如因存贮不善造成菜品变质、变味、按价赔偿并处罚13分。

6、 偷吃、偷拿厨房食品原料者，双倍赔偿并处12分。

8、 厨师责任心不强，造成汤锅水烧干，菜肴炖枯，蒸笼食品蒸过了、菜品蒸烂了、米饭煮糊了、原料贮存不当造成厨房成本增大者，责任人赔偿损失并罚20-25分。

9、 工作粗心，引起客人对厨房菜肴质量进行投诉者，处罚5-18分。

10、弄虚做假或搬弄是非，制造予盾，拉帮结派、影响同事间的关系者、罚15分。

11、不按操作规程生产 ，损坏厨房设备和用具者，按价赔偿并罚5一10分。

12、厨师将过期变质食物加工出售，造成客人食物中毒者，承担民事责任并罚20分。

13、欧打他人者，开出并处罚20分。

14、违反厨房所有规章及管理制度者，视情节轻重，处罚5-25分。

15、累计扣分达到5分以上10以下为警告、达到10分罚款10元，10分以上每分钟加罚10元、每月累计扣分达到30分以上辞退处理。

管理的基本要素，这一变化充分表明了目前我国餐饮界在深入实践和认真总结的基础上对餐饮经营有了全新的认识。

员工考勤心得篇七

大学指纹考勤：落后的教育体制

去年十月开始，湖南大学美雅国际教育学院实行了一种新的上课考勤方法，那就是指纹考勤机。据了解，美雅国际教育学院30多个教室都设置了指纹考勤机，该设备就安装在黑板一侧，学生上每节课(两课时)前均须按一次指纹，以此证明自己来上课了。美雅国际教育学院负责人说，通过这种设在教室里的终端设备，授课老师或班主任不论何时上网，都能在自己的电脑上看到数据表单，哪些学生来上了课一目了然。

学校不断创新教育和管理方式，这是值得赞同的地方。我想目的也是为了更好的提高学习的出勤率，让他们更加专心于学习，能够学到更多的知识，毕业以后能够适应日益激烈的社会竞争压力，找到一份好工作。但简单的用指纹考勤来提高上课率，这种方式并不可取。就从教育本身而言，除了上课率以外，这种方式并不能够直接带来任何的实际意义，并且可能会影响上课效果。从法律而言，个人觉得在一定程度上侵害了学生的隐私权。从家长、子女与学校的关系来看，势必会更加紧张。

一、从教育层面上来看：现在教育是追求个性和人性化的教育，传统的计划时代的教育方式并不能适应时代的发展和青少年的健康成长。

2、指纹考勤忽视了学生的主动性。如何激励学生主动上课，认真学生知识，是教育面临的最大问题。而湖南大学明显把这个问题简单化，难道用指指纹考勤就能确保大家都主动上

课吗？如果大家对这门课感兴趣，自然会去上课，如果大家觉得这门课程对自己并没有任何意义，去了也不会认真听。当然，学生愿不愿听课，除了对课程的兴趣以外，很大程度上也取决于老师是否讲得好。湖南大学这种“强逼”学生上课的形式，实际上也为某些并不受学生欢迎的教师开了“绿灯”。

从法律层面来看：强迫学生以收集指纹的方式考勤，在一定程度上会违法法律相关规定。虽然我国法律、法规并未明令禁止指纹考勤的实施，但此种作法应当在严格保障公民人身自由权、隐私权的前提下谨慎进行。即使国家治安机关，除破案需要针对特定嫌疑人之外，也无权强制公民提供指纹，所以学校更无权以加强管理为由，不经学生本人同意采集指纹。湖南人和人律师事务所律师江帆表示，学校如果仅仅从管理的目的出发，并对学生的指纹严格保密，采取了切实可行的保密措施，采集指纹时也征得对方同意，则不属于违法行为。否则，就违反了宪法、民法通则等法律规定的人身自由权和隐私权。但是相对很多学生而言，此行肯定不是主观上同意，而是客观外的“被-迫”，所以，湖南大学实际上在一定程度上已经有了违法的嫌疑了。而且，如果校方在保密方面有所差池，很可能会造成学生指纹档案泄露。

从关系层面来看：由于时代不同，家长和子女的思想也存在很大差距。这已经成为当今非常敏感的一个个社会问题的，子女不理解家长，家长不理解子女的事情时有发生，甚至有许多悲剧因此而产生。学校以采集指纹的方法来“强迫”学生上课，家长们必然举双手赞成。但学生我想是大多数是存在异议的。如此有争议的作法，必然会使得本来就非常紧张的家长与子女关系更加复杂。而作为学生来说，学校的制定如果是符合人性化，大家都会支持。如果大家不支持，我想也必然会让大家对学校产生不满情绪。学生和学校的关系，也一定会产生分歧。现在大家都在倡导和-谐社会，如何构建一个和-谐的学校、家长和子女的关系，这才是意义重大的事情。

做为一个经历过大学时代的学生，我能感受到学校在创新教育方式和提高教育效果上所做的诸多努力和探索，但我更能感受到的是学生接受这种方式的无奈。时代在变，社会在变，教育体制也应该变，主动激励学生的学习主观能动性，远比束缚他完成规定学习时间要好得多。

前几天与朋友闲聊，朋友谈及他所在的学校的一个学院对学生实施指纹打卡考勤，学生逃课现象因此而大减。我说，这有什么稀奇，就在昨天市里某教育协会开会，有高校还介绍对班主任实施指纹打卡考勤的'经验呢。而我所在学校的一个二级学院两年前就对授课教师实行指纹打卡考勤了，而且还把它作为一种教学管理的创新。看来，用这种现代化设备考勤在高校有渐成趋势的势头。

也许我有点孤陋寡闻，其它国家的高校是否采用这种方式还真没有听说过。但对这种在许多企业采用的方法照搬到高校考较教师和学生，总觉得有些别扭。大学的四大功能（传播知识、培养人才、科学研究和服务社会）的执行主体是教师，对教师的要求应从有利于四大功能的发挥的角度去实施。这就要靠制度的约束和激励，靠内部治理结构的调整与完善。因此，一个学校的教学程序是否正常，教师是否履职尽责，不是通过打卡能够解决的。近年来高校中一些教师中出现的种种怪论和趋利行为，实际上是整个高等教育乃至社会浮躁的体现。将打卡这种连治标都谈不上的办法作为加强教学管理的经验，也实在有点让人哭笑不得。

而对学生上课考勤用打卡机，朋友说班主任是欢迎的，一来免得费劲念考勤名册，二来的确在一定时间里降低逃课率。但是在把板子打在逃课学生身上的同时，学校的管理者是否也应该换位思考一下，学生为什么逃课？是不是也该从学校方面或者更宏观的层面查找一下原因？一些大学生的自我放纵、自我放逐是一方面，学校的“填鸭”式闭门造车的教育则是另一方面，学校是不是也应该对自己的教育方式来一次反省？大学是人生的驿站，还是走向未来的加油站，在我们

让学生保证上课率的同时，学校能给学生提供物有所值的教育质量吗？面对有一些学校师生比高达1:40，超过合理比例的两三倍，几百学生同时上课，实验设施捉襟见肘的窘况，指纹考勤机又能解决什么。

员工考勤心得篇八

自行打卡考勤制度

关于考勤机的使用规定

一、自行打卡记录上下班时间，包括上班时间因公或因私离开厂的时间。

三、上班时间超过一天(含一天)因公或因私离开厂，各部考勤员要在《管理人员上班离开时间登记表》上注明天数和事由，科员和副部长要有部长的签名同意;正部长需经厂级主管领导副厂长签名同意;副厂长需经厂长批准，每底由办公室呈厂长签认。党政主要领导执行纺织集团公司《关于领导干部外出请假的`有关规定》。

四、若厂级领导外出无法报告，应向办公室考勤员请假备案。

五、每月底各部考勤员提交考勤表若与办公室收取的《个人电脑打卡钟专用表》出现不相符情况时，则按照《考勤制度》处理。

六、凡发现代人打卡者每次罚款100元，被代打卡者每次罚款100元。

七、对忘记打卡或涂改打卡牌的管理人员，每次扣罚50元。

八、各部考勤员每月底要认真核对本部门管理人员上班离开

时间登记表与打卡牌的情况，发现违反厂有关考勤机使用规定以及厂的考勤制度应如实记录在《考勤表》上，并经部长、主管厂级领导签名，才能交至办公室。如有意或无意将矛盾上交，不在本部门《考勤表》上记录的违纪情况，由办公室或其它部门发现的每次则以双倍扣罚当事人。

九、打卡机真实记录员工出勤、外勤(或因私外出)时间，上至厂长、下至一般人员上、下班要打卡，回厂后外出(无论因公因私，也无论时间长短)也要打卡，否同，轻者作忘记打卡处理(本部门自报每次扣50元，抽查发现每次扣100元)，重者视为早退或离岗。

十、各级管理人员应以身作则遵守以上规定，各部领导有责任指导考勤员执行考勤制度，若考勤员徇私失责，则酌情另行处理。

注：查看本文相关详情请搜索进入安徽人事资料网然后站内搜索考勤打卡制度管理规定。

员工考勤心得篇九

一、总 则

为了加强劳动纪律和工作秩序，特制定本制度。

二、考勤范围

1、公司除经理外，其他所有员工均需在考勤之列。

2、特殊员工不考勤须经经理批准：

1)计件工作时间：按劳动定额工作；

2)不定时工作时间：外勤人员、司机等因工作性质需要机动

作业的岗位； 3)公司可根据不同工作岗位的实际情况调整或决定其它工作时间制度。

三、考勤卡的办理：

（一）发卡：新员工办理入职手续后7个工作日，由人事部通知行政部经办人为新员工办理考勤卡，并由新员工在《考勤卡发放记录》单上签字确认后领用。

（二）补卡：考勤卡于个人使用过程中出现损坏或遗失等情况时，应立即向人事部负责人说明情况，并办理补卡手续。

办理补卡手续：

1.损坏：在出纳副经理处缴纳工本费10元；到行政部经办人处退还坏卡，补发新卡；于《考勤卡发放记录》单上签字确认。

2.遗失：在出纳副经理处缴纳工本费10元；到行政部经办人处补卡；于《考勤卡发放记录》单上签字确认。

（三）退卡：员工离职时，将考勤卡退还行政部经办人，并由行政部经办人确认考勤卡已归还，如离职时考勤卡遗失的，公司将收取10元工本费。

（四）销卡：凡出现考勤卡损坏、遗失、退卡的，行政部经办人应当天在考勤系统里办理销卡手续。

四、考勤特殊情况

1、若考勤卡损坏、丢失，应即时办理相关补卡手续。

2、任何钟表与考勤机时间发生冲突时，均以北京时间为准。

3、停电时考勤机不能使用，由人事部监督签到。

四、考勤具体办法

1、采用考勤机打卡制度。

2、本公司员工除总裁之外的其他员工均需打卡，每天打卡为两次，早晚各一次，中午吃饭不用打卡，打卡前请仔细核对姓名，以免打错，自觉排队，遵守秩序，由人事部负责监督，当打卡机出问题时应及时向人事部反映。

3、员工不得代人或委托他人打卡，违者双方以旷工一日处理，
4、员工忘记打卡、打重卡或打错卡时，应在24小时内向部门经理说明情况，由部门主管开据证明交人事部处理，并留存说明记录。一个月内累计漏打卡三次含三次，即视为是迟到或早退一次。

5、员工外勤需认真填写外勤表，并由相关部门签字，如下班前不能回来者，临走时打下卡。

6、外勤表由各部门的经理在人事部领取并保存，每月1号将上月的外勤表交人事部核对。如有遗失，由各部经理负责。

7、每月最后一天下班后，人事部需将下月的考勤卡准备好，并在次日早上将上月的考勤收回，然后将卡放入相应的位置。

8、考勤设置种类：

（1）迟到。比预定上班时间晚到。（2）早退。比预定下班时间早走。（3）旷工。无故缺勤。（4）出差。

（5）外勤。在外办事。（6）调休。

五、考勤统计及评价

1、人事部责收集各部门上交的外勤表，并做好工资预算表，然后将考勤卡及外勤表一同交财务核对建档。

2、考勤计分办法□a□迟到。

1、迟到10分钟扣2分，2、迟到10～30分钟扣5分，3、迟到30～60分钟扣10分，4、迟到60分钟以上扣20分□b□早退。

1、第一次警告

2、第二次处罚扣10分 d□旷工。

1、旷工一次扣20分□e□请假超期。

1、一天扣20分。

以100分为基数扣除，考勤成绩分为四级：

优： 85分以上；良： 85～75分；中： 75～65分；差： 65分以下。

员工考勤心得篇十

明确出勤纪律，确保正常工作秩序，如实记录员工出勤情况，为员工传效评估提供依据。

适用范围：

全体员工

责任人：

行政部经理、各部门、车间考勤员、值班门卫

内容：

1.机构设置及工作职责。

1.1本公司实行人机联动，二级管理，门卫监督的考勤办法。设有行政部一级考勤员(兼)，部门(车间)考勤员(兼)，考勤监督门卫和电脑考勤系统。

1.2行政部一级考勤员负责公司全体员工的日常考勤检查、请假、休(调)假登记、月终考勤核对和公司员工月度考勤报表的汇总编制。

1.3部门、车间考勤员负责本单位日常考勤登记，请假、休假报批和考勤表报送。

1.4各考勤员须如实记录员工的出勤、告假、加班等情况，协助领导做好本单位纪律管理。

1.5值勤门卫负责对员工出入刷卡进行监督，并对当班人员外出进行登记。

2.工作时间

2.1部门工作时间

2.1.2部门员工指总经办、总工办、行政部(不含保安和食堂员工)、财务部、制造部、物流部、工程部、质监部和中心化验室等单位工作人员。

2.2生产单位工作时间

调、制水、锅炉等单位的工作人员。

2.3国家规定的节假日不在工作时间范围内。

2.4各部门、生产单位因工作需要安排所属员工在工作时间外上班，视为加班。

3.刷卡管理

3.1公司全体员工上、下班时须由本人新自在电脑考勤系统刷卡，不得由他人代为刷卡。

3.2正常刷卡时间为：

3.3.1值班、加班人员按其当日上、下班刷卡记录，由本单位考勤员确认并记录其工作时间(按小时四舍五入计，下同)。

3.3.2部门、车间根据工作需要调整上、下班时间的员工，可在正常刷卡时间外刷卡，其工作时间由本单位考勤员确认并录入考勤表。

3.3.3调休或请假的员工在正常刷卡时间外刷卡的，其请假(或调休)单应有确切记载，否则按迟到或早退计勤。

4.考勤表管理

4.1各部门、车间的考勤员应于每天上、下班时对本单位员工的出勤、告假、加班等情况予以考查，并如实记录考勤表。

欢迎您访问，欢迎您访问，

4.2各部门、车间的考勤员应于每月五日前将本单位上月的考勤表(应附上当日员工请假、调休或出差单)报送行政部，由行政部劳资员(兼)汇总编制公司员工月度考勤报表后报送给财务部。

5.相关规定

5.1行政部总考勤员在编制公司员工月度考勤报表时，以电脑考勤系统的记录为准。各部门、车间报送的考勤表与电脑考勤系统记录有出入，报送人(考勤员)应作出合理解释，否则不予认可。

5.2凡不到岗上班亦未按“劳动人事管理制度”的规定程序办

理相关手续者按旷工论处。

5.3凡上、下班迟到、早退5-30分钟者，每次罚款5元;月累计四次以上者，扣罚岗位工资。迟到、早退30分钟至90分钟者按缺勤计，迟到、早退90分钟以上者按旷工论处。

5.4凡工作时窜岗、溜岗、睡岗者，每次罚款50元。

5.5凡上班时干私活，办私事者，每次罚款50元。情节严重者给予停工一个月处理，取消年度奖金。

5.6凡当年迟到、早退累计6次以上者;窜岗、溜岗、睡岗累计达3次者;上班时干私活、办私事达2次以上且经教育不改正者，不得参加年度先进员工评比，年度考核不得评为良好或优秀。

6.附则

本管理制度各款规定与其它smp冲突时以本制度为准。