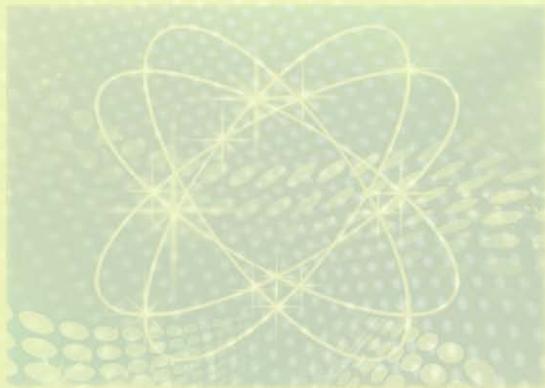


对外经济贸易大学  
餐饮员工手册



对外经济贸易大学出版社

# 对外经济贸易大学

## 餐 饮 员 工 手 册

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

# 领导致辞

亲爱的后勤餐饮员工：

欢迎您来贸大工作，成为我们贸大后勤餐饮中心大家庭的一员，我深信，你们离开家乡，离开亲人，来到北京，来到贸大，你们肯定是有所追求，有所希望。经贸大学是一所著名的 211 工程学校，六十多载为国家培养了数十万杰出的人才，你们来到贸大是人生道路上的一个重要的决定，我也希望这个决定是您在个人事业发展与实现理想的人生道路上迈出的关键一步。

学校的发展离不开后勤的保障，师生员工的生活需求与我们后勤的服务息息相关。作为餐饮中心的员工，你们承担着学校一万五千余人的饮食保障，责任重大，任重道远，真诚的希望大家积极发扬“和谐、敬业、节约、自律”的后勤文化，积极倡导和发扬后勤人爱校如家、吃苦耐劳的奉献精神、求实创新的敬业精神和团结协作的共事精神，以高度的主人翁责任感、使命感，与这个大家庭同呼吸、共命运。在自己的岗位上勤奋敬业，尽职尽责，奋力拼搏，无私奉献。

一个好的单位需要完善的制度和规范的管理。此次后勤餐饮中心编写了此《员工手册》来指导员工的行为就是一个非常好的“抓手”。每当您打开这本手册，您都有责任和义务去了解餐饮中心的情况，学习和遵守餐饮中心的行业规范与准则，发扬为师生服务的精神，因为只有这样，才能整合个体优势，发挥整体实力；才能在整体中不断完善自我，创新自我；才能与我校后勤一起共同发展，走向辉煌。

这本手册，不是束缚我们的绳索，而是指引我们走向成功的桥梁，它不会禁锢我们的手脚，而将为我们共同腾飞插上坚实的

翅膀。

今天我们是同事，从此我们是朋友，现在请我们紧握住双手，共同播种明天的希望。

祝愿您在后勤餐饮中心的从业过程能成为您人生最有价值的经历。

校长助理

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, fluid characters that appear to be '王强' (Wang Qiang).

民以食为天

食以安为先

# 对外经济贸易大学餐饮中心简介

对外经济贸易大学是教育部直属的全国重点大学之一，是一所国家“211工程”首批重点建设的高校，坐落在首都北京朝阳区。学校校园规划精致，环境优雅，是中国社会主义经济建设事业人才培养和科学研究的重要基地之一。后勤服务集团是为学校教学科研服务的重要部门，后勤服务集团餐饮中心（以下简称中心）隶属于对外经济贸易大学后勤服务集团（后勤管理处），成立于1999年12月，是为保证教学科研等工作顺利开展的后勤保障部门，现有在编职工29人，外聘员工270人，其中中共党员8名。

中心下设学生一食堂、学生二食堂、教工食堂、清真食堂、风味餐厅（二层）、主食厨房、总库（采购）等部门，总建筑面积15000余平方米，承担着全校近12000万余学生和近2000名职工和家属的用餐服务任务。

中心招聘具有初中以上学历的工作人员，所有员工必须拥有有效健康证，并且经过卫生知识培训且合格。每学期开学初中心对新老员工进行业务能力培训和职业道德修养培训，组织员工到兄弟院校参观学习。食堂均与员工依法签订劳动合同，并建立相应的员工奖惩制度。

办好伙食让广大师生“吃饱、”“吃好”，一直是后勤工作者的使命和责任，广大餐饮职工承担着繁重的工作任务，为全校师生员工提供安全卫生、优质营养、低价合理的饮食服务，保障教育教学秩序的稳定，为学校发展和一批批莘莘学子成长付出了辛勤的劳动，做出了不可磨灭的贡献。

中心将进一步规范管理，不断提高伙食质量和服务水平，不断提高就餐师生的满意率，为学校的稳定和发展做出更大的贡献。

# 目 录

|      |                  |    |
|------|------------------|----|
| 第一章  | 总则               | 1  |
| 第二章  | 组织机构             | 2  |
| 第三章  | 聘用               | 3  |
| 第四章  | 考核               | 5  |
| 第五章  | 薪酬               | 7  |
| 第六章  | 福利               | 9  |
| 第七章  | 考勤               | 11 |
| 第八章  | 假期               | 13 |
| 第九章  | 培训               | 14 |
| 第十章  | 职责               | 15 |
| 第十一章 | 消防安全             | 18 |
| 第十二章 | 奖惩               | 20 |
| 第十三章 | 离职               | 24 |
| 第十四章 | 修订与解释            | 25 |
| 第十五章 | 附则               | 26 |
| 附一   | 《中华人民共和国劳动合同法》全文 | 27 |
| 附二   | 《中华人民共和国社会保险法》全文 | 47 |
| 附三   | 《中华人民共和国食品卫生法》全文 | 66 |
| 附四   | 《中华人民共和国食品安全法》全文 | 79 |

# 第一章 总 则

## 目 的

欢迎您入职对外经济贸易大学后勤服务集团餐饮中心（以下简称“中心”）。中心本着以人为本，人性化、制度化的管理模式和理念，为每位员工搭建广阔的发展空间和平台。您的工作是整个中心运作中不可缺少的一部分，为了让您有一个更好的工作环境，使中心全面经营业绩蒸蒸日上，从而造就机会使每位员工有所发展，严格的纪律和有效的规章制度是必要的。本手册将中心的员工规范、奖惩规定集成一册，希望中心全体员工认真学习、自觉遵守，以此作为我们共同的事业取得成功的保证。

## 第二章 组织机构

### 一、学校伙食管理委员会

1. 主管餐饮副校长
2. 后勤服务集团（后勤管理处）总经理

### 二、中心本部管理层

1. 中心主任、中心书记
2. 中心副主任
3. 中心办公室及后勤保障
4. 中心财务
5. 员工自律管理领导小组

### 三、中心下属各食堂岗位构成

1. 中心各食堂管理员
2. 厨师长
3. 班长
4. 厨师
5. 服务员
6. 保洁员

# 第三章 聘 用

## 一、甄选

1. 中心以任人唯贤为基本原则，凡有志于餐饮服务工作的  
人士，都可按照中心各招聘岗位要求报名参与。中心将通过考核、  
面试、体检等必要的程序择优招聘员工。

2. 以下人士均将被视为不符合录用条件：

- (1) 曾经被本中心开除或未经批准擅自离职者；
- (2) 违反国家法律法规及相关规定者；
- (3) 患有重大疾病、精神病或传染病者以及经中心指定医院  
体检不合格者；
- (4) 未满 18 周岁者；
- (5) 酗酒、吸毒者；
- (6) 与其它公司尚未解除劳动关系或有劳动纠纷者；
- (7) 侵占、拖欠公款尚未清偿者。

## 二、试用、入职

1. 试用期限：一般为 1~3 个月（视劳动合同期限而定），表  
现优良者，如双方同意，可签订劳动合同；若员工拒绝签订劳动  
合同者，视为自动放弃，用工关系不成立，不受法律保护，中心  
有权终止聘用关系。

2. 试用期内，如果员工的工作表现无法达到要求，中心也会  
终止对其试用。

3. 试用期内连续缺勤三个工作日或累计缺勤五个工作日，中

心有权终止对员工的试用。

4. 提供个人资料：员工报到后，需向主管部门负责人出示身份证、学历证明、健康证明原件，免冠白底彩色近照（一寸3张）以及主管部门要求提供的其他资料，并保证所交全部证件资料合法有效。主管部门将全部资料复印件上交中心办公室备案。

5. 办理入职手续：

（1）领取工作牌、工作服及其他相关物品；

（2）接受工作安排。

6. 当其以下个人信息有更改或补充时，员工应于一个月内向主管领导提出变更，以确保与个人有关的各项权益：

（1）姓名、身份证号；

（2）家庭地址和电话号码；

（3）出现事故或紧急情况时的联系人及其联系方式；

（4）因工资丢失或损坏需另行更换新卡。

### 三、签订劳动合同

试用期满后，中心将员工试用期内的表现如实上报校人力资源管理部门和劳务派遣单位，如双方同意，则按照《中华人民共和国劳动法》和上述单位所规定的用工规定签订劳动合同；如员工本人拒签劳动合同，中心将按照员工试用期内实际出勤天数支付薪资，但无绩效奖金，并予以辞退。

# 第四章 考 核

## 一、考核类型

工作考核包括考勤与工作表现。员工考核统一按照后勤服务集团考核时段与考核内容执行。

## 二、考核目的

中心通过对员工工作表现、业务技能的考核，把握每一位员工的实际工作状况，为培训、加薪、奖励、表彰等提供客观可靠的依据。

## 三、考核档次及基本标准

所有员工的考核档次为：优秀、合格、基本合格和不合格。

考核结果为“优秀”的员工比例为该类员工总数的 20%以内。根据被考核员工的实际工作表现，好中选优，严格按照以下考核标准执行：

(1) 优秀：精通业务，很好地完成工作中的各项任务；有改革创新精神，为后勤工作积极出谋划策，在工作中做出较突出的贡献；廉洁奉公，爱校如家。

(2) 合格：熟悉业务，全面履行工作职责，按规定较好地完成工作量并无失误，工作质量完全符合要求；工作中有思路，有创新；遵纪守法，服从领导；廉洁自律，敬业爱岗。

(3) 基本合格：掌握开展本岗位要求的基本技能；基本履行岗位职责，工作质量基本符合要求但无进步和提高，完成各项工

作任务并无重大失误；遵纪守法，服从领导。

(4) 不合格：难以适应工作要求，未能履行工作职责；工作任务完成不好，缺勤较多；工作责任心不强，工作质量未达到要求，在工作中造成失误。其中，有下列情况之一的人员直接定为不合格：

- ① 工作态度较差，师生反映强烈的；
- ② 在聘期内发生重大工作事故的；
- ③ 管理工作中有重大失误，给本部门造成严重影响的；
- ④ 受到警告以上（含）行政处分的；
- ⑤ 其他违反员工聘任办法等有关规定应当解聘的。

#### 四、考核结果的使用

1. 根据考核结果发放岗位“绩效津贴”。考核结果为“优秀”或“合格”的全额发放绩效津贴；考核结果为“基本合格”的发放50%的绩效津贴；考核结果为“不合格”的不发放绩效津贴。

2. 未参加考核的人员不发放岗位绩效津贴。

3. 考核结果将作为年底表彰、岗位聘用的重要参考依据。

#### 五、负责考核部门

后勤服务集团负责考核的计划与内容，由中心组织具体考核工作。

# 第五章 薪 酬

## 一、薪酬构成

员工的薪酬包括基本工资、奖金和加班费。所有收入均为含税收入。

(1) 基本工资：按照员工的工作经验和岗位所负担的责任而定，但不低于本地区当年政府规定的最低工资标准，并根据员工当月出勤情况结算。

(2) 奖金：根据对员工的考核结果进行发放。

(3) 加班：加班费用按照对外经济贸易大学人事部门规定的统一标准执行，即：日常加班 35 元/天，周六、周日加班 45 元/天，法定节假日加班 70 元/天，其他如早晚临时加班的，按照中心的相关规定计算加班费。

## 二、工资支付

1. 薪金以货币形式发放，实行月工资制，以人民币计算。

2. 发薪日为每月 25 日左右发放上月工资，由校财务部门上报银行部门统一打卡，如遇休息日或法定假期，工资将顺延至下一工作日发放。

3. 根据国家以及校财务部门有关规定，中心从工资中代扣代缴以下税费：

(1) 个人所得税；

(2) 社会保险费（养老、失业、医疗）中个人负担的部分；

4. 根据国家以及中心有关规定，中心从员工工资中扣减下列

费用：

- (1) 员工赔偿因本人原因造成用人单位经济损失的费用；
- (2) 按照依法制定的规章制度对员工进行的违纪经济处罚；
- (3) 其它扣款（离职员工的违约金、赔偿金等）。

中心扣减以上工资时，经由主管部门负责人书面或口头通知员工。

5. 如员工对中心代扣代缴或扣减相关税费有异议，可与财务部门进行核实。

6. 事假、旷工当日不计发薪酬。

### 三、薪资保密原则

1. 中心员工的薪酬水平属于个人隐私，任何人不得向第三方泄露其他员工的薪酬情况。中心全体员工必须遵守以下薪资管理原则：

- (1) 不得通过任何途径去获取他人的薪酬资料；
- (2) 不得将自身的薪酬状况及政策有意或无意地透露给其他不应该透露的对象，如中心内的其他员工、其他公司的人员等；
- (3) 不得在各种场合有意或无意地讨论个人、他人的薪酬状况。

2. 员工对自身的薪酬状况存在疑问，可以向上级或财务部门进行咨询。

3. 对于违反上述原则的员工，因薪酬原因引起事端，一经发现，经调查证实后，中心将视其违反规定的严重性给予相应的处罚，直至辞退。

# 第六章 福 利

## 一、社会福利

中心依照国家和地方有关的规定为员工缴纳社会保险金。

## 二、部门福利

中心每年为员工发放 1~2 次劳保。

中心成立员工自律领导小组，维护员工合法权益，管理员工日常生活及开展业余文化活动，听取员工诉求，并按照有关规定予以联系相关部门及时解决。

## 三、工作餐

1. 所有受聘员工，均可享受中心提供当班期间工作餐，只准员工本人用餐。

2. 员工不得把工作餐和餐具带出餐厅。

3. 员工不得在工作时间喝酒，不得浪费饭菜。

## 四、体检

1. 为保证中心卫生标准，也本着对员工负责的态度，全体员工每年均需参加一次体格检查。

2. 凡发现员工患有传染性或者任何不适宜本行业的疾病，如在应有的医疗期内不能治愈，中心将依法解除与员工的劳动合同。

#### 四、休息日

因餐饮工作性质的特殊性，员工的休息日根据不同的岗位由部门主管编排调休。员工若不能在休息日当日休息，部门应按规定付给相应的加班费或予以补休。在法定节假日期间加班，应按照国家劳动法的有关规定予以发放加班费。

#### 五、医疗福利

员工在工作时意外受伤应及时通知其上级，凡因工受伤者，按国家劳动保险的规定办理。