餐饮业“五常法”管理技术指导手册
（大中型餐饮业试行）

一、 五常法概述

“五常法”即常组织、常整理、常清洁、常规范、常自律简称，是当今餐饮业广为推崇优异本身卫生管理模式，也是强化餐饮经营卫生意识，提升卫生管理水平，促进企业职员自律，消除餐饮卫生安全隐患一个有效手段。

“五常法”要义是“工作常组织，天天常整理，环境常清洁，事物常规范，人人常自律”。

利用“五常法”管理能对餐饮业安全、卫生、品质、效率、形象等进行科学有效地提升，是生产高品质产品、提供高品质服务、杜绝或降低浪费、提升企业效率、树立企业形象最好路径。

1、“五常法”含义

“五常法”

是用来发明和维护良好工作环境一个有效技术，包含常组织、常整理、常清洁、常规范、常自律。它源自五个以“S”为首日本字，故又称 5S。

1.1　1S ——常组织

定义：判定必需和非必需物品并将必需物品数量降低到最低程度，将非必需物品清理掉。

目标：把“空间”腾出来活用并预防误用。

1.2　2S ——常整理

定义：要用物品依要求定位、定量、明确标示地摆放整齐。

目标：整齐、有标示，不用浪费时间寻求物品，30 秒找到要找物品。

1.3　3S ——常清洁

定义：清除工作场所各区域脏乱，保持环境、物品、仪器、设备处于清洁状态，预防污染发生。

目标：环境整齐、明亮，确保取出物品能正常使用。

1.4　4S ——常规范

定义：连续地、反复不停地坚持前面 3S 活动。就是要养成坚持习惯，并辅以一定监督方法。

目标：经过制度化来维持常组织、常整理、常清洁成效。

1.5　5S ——常自律

定义：要求人人依要求行事，养成好习惯。

目标：改变“人素质”，养成工作认真规范好习惯。

2、“五常法”实施意义

现在，即使流行有很多优异内部管理方法，但不少企业总是感到现有很多管理方法仍不尽人意，尤其在成本控制和工作效率提升等方面，表现不出显著优势。所以，企业往往钱投入了不少，制度也制订了不少，不过，所产生预期效果多未能如愿。由此，对实施五常法管理，也抱有了怀疑及担心，担心五常法一样不会给自己带来效益，所以，怕投入人力、物力、财力又会付之东流。

其实，企业这些担心恰恰正是“五常法”管理实施后，直接能够让企业感受和体会到浪费降低、效率提升、形象提升等发生改变。其具体实施意义可归纳为五个方面：

2.1　提升企业品质、品牌保障

2.1.1　被用户称赞为整齐餐饮企业，用户乐于前来消费；

2.1.2　因为口碑相传，会在同行中树立典范形象；

2.1.3　清洁明亮工作环境，管理有序运作气氛，会吸引更多职员人才，提升了总体素质；

2.2　开源节流法宝

2.2.1　降低很多物品无须要浪费；

2.2.2　降低寻求物品时间，节省很多宝贵时间；

2.2.3　是时间守护神，能降低工时，不会延迟工作。

2.3　提升安全卫生餐饮环境确保

2.3.1　宽广明亮，视野开阔工作场所，能使人流、物流一目了然；

2.3.2　物品堆放定点定位，标识显著，避免交叉污染，杜绝物品使用差错；

2.3.3　走道清洁通畅，不会造成杂乱情形而影响工作顺畅和突发事件疏导。

2.4　标准化推进者

2.4.1　大家全部正确地根据要求实施任务；

2.4.2　建立全能工作机会，使任何职员进入现场即可开展作业；

2.4.3　程序稳定，成本合理，服务质量可靠。

2.5　形成令人满意工作环境

2.5.1　明亮、清洁工作场所，能使职员保持良好工作心情。

2.5.2　职员业务素质提升，有示范作用，可激发职员主动性；

2.5.3　能带动现场全体人员不停完善、保持整齐工作环境，营造良好工作气氛。

3、“五常法”实际效用

“五常法”管理经验和成效，可简明归纳为五个方面实际效用：

3.1　提升整齐、安全、有条理工作环境

3.2　提升工作效率，物品有名有家

3.3　提升职员素质

3.4　保障食品品质

3.5　塑造企业良好形象

二、五常法实施

1、实施步骤

可分为决定、策划、培训、实施、维持五个步骤。

1.1　决定

即取得最高管理者承诺并做好准备。首先，单位中最高管理者必需确立推行五常法思想和决心，并设置专门五常实施管理组织，由单位责任人领衔。而且，像其它任何品质计划一样，最高管理者仅仅只有口头表态没有作用，而是需要做出全方面承诺; 最高管理者在推广活动中不仅口头宣告开始实施五常活动，而且，在具体推行、实施和培训等需要经费支持时，能够提供资金上确保。

1.2　策划

具体指做好五常促进活动策划。要做到第一件事就是要编制五常促进活动计划表。这个计划表能够包含以下几方面内容：

1.2.1　五常管理小组应有专（兼）职人员和办公地点。以本《手册》相关内容和 “餐饮业五常法管理实施评定表”为基础，确定本企业五常实施切入点和关键步骤、关键部门或岗位。在第一步实施计划中，要从五个常各个要素里，选择一项事情来完成。并在相对集中时间内，开展轰轰烈烈“五常促进活动”，具体可采取五常日形式。

1.2.2　第一个五常日

常组织，发动全体职员，人人全部有分工，对全部作业区域和作业环境开展整理，确定每项物品使用作用、使用频率，并据此进行分类，果断丢弃或去掉不需要物品。

1.2.3　第二个五常日

常整理，给常组织后确定需要留下物品给予命名，给每一件命名物品贴上标签，确定位置，给物品做到有名有家。

1.2.4　第三个五常日

常清洁，全体职员开展对应区域大扫除，包含对地面、墙壁、天花板、台面、货架等每一个角落正面、后面、顶面、地面进行全方面清扫，营造全新清洁环境。

1.2.5　第四个五常日

常规范，表现视觉管理和增加实施透明度，关键区域有五常责任人分工示意图，设备、设施全部有五常责任卡，制订五常管理制度，并上墙。

1.2.6　第五个五常日

常自律，分层分级开展五常培训，做好培训统计，培养职员了解五常内容，分担五常责任，养成良好操作习惯、树立良好个人仪表。

1.2.7　管理小组对于五常促进活动中工作突出部门、班组或个人，应立即给予发觉和总结。表彰和奖励那些在实施五常活动中表现最好部门、班组和个人，并为下一步五常活动作出计划。

1.3　培训

开展各个层面及全体职员五常知识、五常理念和五常观念培训，是实施五常管理必不可少步骤，“五常法”管理是以消除企业浪费和在企业年内部进行连续品质改善活动。开始实施五常活动时，每个企业全部会感到比较辣手或是无从下手，当企业开始实施五常管理后，又会发觉总是会有很多新问题不停地产生和需要处理。即使，企业可能一次只能处理一个问题，不过，这些问题，经过不停地处理，最终还是能够被完全处理。

在五常管理活动中，训练下属能够制订并实施自己方案是一个必需培训。完全靠一个人所取得进步或总是依靠她人帮助所取得进步，全部不是真正意义上进步。所以，企业整体水平和形象提升才是真正进步。

在整个部门内或整个企业内会议上，适时表彰已取得成绩也属于培训范围，不仅是一个激励，而且也是必需思想和信息交流。

培训形式，可采取分层次，相关键地开展。

培训关键，能够本《手册》“职员五常操作指导培训内容“为关键，使每一位职员从思想上、认识上、行动上了解为何实施“五常法”、怎样实施“五常法”和怎样实施“五常法”等知识，从而实现人人皆知五常、人人了解五常、人人认识五常、人人参与五常。

1.4　实施

就是具体推行“五常法”。这个阶段，关键依据本《手册》相关内容，逐条对照，逐条落实，尤其应做好信息搜集保留。

应搜集关键信息有：

相片，相片是一个保持统计良好方法。相片能够是整个厨房全景图，也能够是一些功效部位全景图。这些相片不仅能够供内部相关人员作参考，也能够作为企业实施“五常法”管理后取得进步依据，同时，又可供评定教授参考。

录像，录像已被用作一个处理问题和说服观众省力工具。已实施“五常法”

管理企业发觉，将五常日之前和活动期间情况进行对比，很能鼓舞人心，能激励参与人员士气。

1.5　维持

就是将已开展“五常法”管理活动持之以恒。所以，需要对企业五常活动给予评定。在评定过程中，须确定评定方法和完善评定内容，最简便评定方法就是采取“餐饮业五常法管理实施评定表”，作为企业对开展情况评定标准。

简言之，五常法实施步骤就是取得高层管理者承诺、起草五常计划并实施、组织五常培训、做好信息搜集保留、完善评定等五个方面工作有机结合。

2、具体做法和要求

2.1　1S——常组织　腾出有效空间

2.1.1　对所在工作场所进行全方面检验，制订需要和不需要判别基准，确定哪些需要、哪些不需要，同时，反省哪些不需要物品产生原因。

需要	不需要
要用设施、设备、电气装置	杂物、灰尘、纸屑、油污、蜘蛛网
工作台、物品架	破损垃圾筒、箩篮筐、纸箱、呆科、滞料
使用工用具、容器	损坏工具、样品
原材料、半成品、成品	除统一放置私人茶杯以外私人物品
使用中看板、海报	不再使用吊扇、多种挂具、旧海报
多种清洁工具、洁具、用具	无用多种管线和工具
检验用样品	无效标牌、指示牌
其它需要物品	其它不需要物品

2.1.2　清除不需要物品和淘汰不需要物品关键对象：

设备设施；

库存物品，原辅材料；

作业场所工具、用具、容器等。

2.1.3 物品淘汰准则：

物品用途不明确；

物品已经变质或过期；

物品已经不需要使用。

属于淘汰准则内列出物品，做好标识，由专员或专门管理小组负责集中搜集及处理。

2.1.4　破损设施、器具立即报修、清理：已经破损设施、工具、容器等，应立即报请修理，恢复正常使用功效，不能修理或已经破损淘汰设施、器具，应立即清理出场所。

2.1.5　私人物品存放：通常来讲，私人物品不应带入工作场所，个人衣服、挎包等随身必带物品，应集中存放于更衣室衣柜内；在工作时间需要使用个人物品如茶具、毛巾等，应统一存放于工作场所内指定位置。

2.1.6　调查需要物品使用频率、决定日常见量，并进行分层管理。

物品判定基准可参考下列基准表

使用次数	分层管理
30 天全部不用使用一次物品	作废弃处理或放入专门仓库
偶然使用或可能需要使用物品	放在作业区周围或暂存仓库
每星期需要使用一次物品	放在作业区周围
天天全部需要使用物品	放在使用地
天天全部使用三次及以上物品	放在不用移动身子就能够取到地方或身上

2.1.7　依据基准表和每个岗位意见，确定留下来各物品使用频率。此基准包含整理和整立即需要判别物品，针对具体整理、整理内容，制订出符合本企业特点全部物品基准目录。

2.2　2S——常整理　让物品有名有家

2.2.1　全部物品存放位置全部有标识：对可供放置物品场所和货物架进行统筹安排，划线定位，使得全部物品存放均能做到有“名”有“家”，“名”即物品名称，“家”即存放物品位置。其目标是为了让物品存放归类，便于管理和方便拿取。

2.2.2　全部设施、设备均应有标签：标签关键内容可依据具体设施不一样而有所改变，如设施操作方法，设施性能（消毒柜应该达成消毒温度、冰箱应该满足冷藏或冷冻温度）等，但管理责任人及其管理职责内容必需明示。经过设置标签，明确管理责任人和管理职责，以确保设施处于良好和有秩序运转状态。

2.2.3　需要关键整理和定位区域：冷菜间、仓库、烹饪区域、粗加工间、面点间等其它功效间。

2.2.4

划线定位方法：彩色胶带、彩色瓷砖、不一样材质栅栏、不锈钢上雕刻花纹等其它方法。

2.2.5　划线定位线条颜色：可采取黄色、蓝色、绿色、红色等不一样颜色。可由实施企业根据通例或原有底色等来确定采取何种颜色，标准上，应轻易识别或比较醒目。

2.2.6　定位线条宽度参考标准：

主通道标线约 10cm 左右

次通道或区域定位标线约 3cm～5cm～7cm 左右

2.2.7　将物品在计划好地方根据定点定位、有名有家摆放整齐（要求放置方法），标准上，按产品类别（如冷菜间食品须集中放置在冷菜专间内）和按原料类别（如肉禽、蔬菜、水产品不一样原料须归类放置）。具体放置方法：立体放置（上下分层），提升利用率；根据优异先出标准（推荐左进右出）；危险场所采取栅栏等方法给予隔离。

2.2.8　放置方法和标准，提议采取平行（物品架前后或上下平行）、直角（物品架放置做到垂直）标准，放置区域不得超出划定范围，清扫用具以悬挂式方法放置等。

2.2.9　具体实施过程中放置方法可因地制宜，努力争取实用、简练、卫生、高效。同时，应设置物品责任人及检点表，并应落实到具体责任人。

2.2.10　标识全部物品（这是“五常法”实施目视管理关键），具体可参考以下标准：

物品放置场所标识和物品实物相一致标准。

标识包含大标识和小标识，大标识设在醒目处，小标识设在物品放置区域，醒目处标识和物品放置区域（场所）标识应相一致标准。

标识表示方法能够标签、显示板、看板、现场划线或在划线上加注文字等目视轻易识别标准。

标识是五常管理关键步骤，为能充足发挥标识目视管理效能，企业在推行“五常法”管理时，在标识上应多下功夫、多动脑筋，如采取颜色辨识、采取可变换标识、采取插入式标识等。

2.2.11　目视管理载体

管理标签：计量、仪表、设备、设施、工具、容器等使用周期、精度、校正周期、是否完好等，标签上做到一目了然。

管理界限标识：应用显著线条或颜色，标出通常使用范围和危险范围，原材料、半成品、配料、备用等物品，亦可借助不一样颜色标签、划线，标识最低库存量，经过颜色提醒使用者和管理者。或采取定点相片展示，假如难以用标签或文字达成目视管理目标，能够在同一地点、同一角度对现场或操作进行摄影，用相片作为限定标准或规范管理依据。

着色：依据不一样关键性、危险性、紧急性程度，以不一样颜色提醒相关操作人员和管理人员，从而达成目视管理效率和安全。

2.3　3S——常清洁　保持环境整齐

2.3.1　建立清洁责任区。利用本企业平面图，对全部作业范围明确标识各区域清洁责任人或责任班组，各责任区域应有细化定置图（即定位到每个最小区域，如调味品桌、切菜台等全部落实有固定责任人）。公共区域，可确定某个岗位（班组）或某个职员为包干责任人，或采取轮值方法，不管采取何种方法，全部必需切实有明确责任人负责该区域清洁卫生。

2.3.2　掌握清洁要领。对工作场所进行全方面大清扫，包含地面、墙壁、天花板、台面、物架等地方。要求例行大扫除内容，要细化到每日清洁、每七天清洁时间、范围和内容。注意清洁隐蔽地方，为使清洁更轻易，尽可能使物品离地放置。

要注意配线、配管上部清洁。

设施、设备周围清洁。

转角处、操作台底下、桌子或柜子底下、冷库内、冰箱内等轻易被忽略地方清洁。

日光灯、紫外线灯及其它照明灯内壁和灯罩清洁。

洗手间、茶水间清洁。

橱、柜等顶面、后面清洁。

清洁用具本身清洁、并做到立即归位放置。

地面保持干燥、整齐，墙面、屋顶保持清洁。

仪器、设备每次用完清洁洁净并上油保护。

破损区域或物品要立即修补或清理，如墙壁、天花板破损或脱落，死角、常规方法清洁不到地方，地面破损或积水处。

2.3.3　认真推行个人清洁责任。清洁必需细心，应树立在自己责任范围内不许可存在有任何不清洁或有污秽情况观念，具体清洁时尤其需注意：清洁范围、对象，清洁方法、关键，清洁要求、标准，清洁次数、周期，清洁用具、工具，清洁时机、时间。

2. 3. 4

具体清洁要求：场所内墙面、屋顶无积尘、蜘蛛网；墙面、屋顶、门窗等无破损、发霉、发黑；工作台面、物品架（柜）、仓库物品摆放整齐清洁；除粗加工、餐具洗消间外地面无显著水渍；墙面、地面无油腻，走路不沾脚；油烟罩、排烟管表面光亮、无油污；餐具清洗后表面无残渣、无油腻，热力消毒后餐具表面无水渍；冷菜间操作前场所内空气用紫外线灯消毒 30 分钟，冷菜间温度保持在 25℃以下；合理配置洗手消毒液，有洗手标准图解；下水道定时清理，无沉积污水、污物；“四害”预防方法适当，各功效区域内无“四害”；固体废弃物分类整理、当日清运，工作现场垃圾桶加盖、表面清洁。

2.4　4S——常规范　做到持之以恒

2.4.1　认真落实前 3S 工作。充足利用文字、表格、照片、图片、张贴画、宣传资料、个人体会、讨论讲话、大会演讲、表态等形式，在企业内部营造浓厚“五常法”管理推行气氛和实施气氛。

“常组织”、“常整理”、“常清洁”既是一个过程，又是一个结果，经过“组织”、“整理”、“清洁”三个过程，达成工作现场卫生整齐状态，使企业整体从感观上首先出现改变。

2.4.2　制订目视管理、颜色管理基准。所谓卫生整齐，狭义解释是指“洁净整齐”，广义解释是指“美化有序”，所以，除了要不停维持 3S 效果外，还需要建立健全能够经过多种能够直接看到（目视）方法，使管理者及职员能够经过目视化方法，立即发觉异常情况或问题，并立即加以消除，达成工作现场一直保持正常整齐状态目标。

比如，一个定位为半成品区域，假如放置着成品，那么就是发生了“异常”，应立即作出消除处理。

借助整立即实施定位、划线、标识，根本塑造一个地面、台面、物品、墙面明朗化工作现场，让目视管理成为现实管理中关键手段和内容。

2.4.3　制订检验审核方法。制订、建立“五常法”实施标准检验表或清洁卫生检验表，相关操作人员或责任人能够对照该标准推行自查和自纠，主管领导应定时或不定时地亲自参与对“五常法”实施情况检验。

2.4.4　制订奖惩制度，加强实施力度。制订“五常法”管理实施奖惩措施，对实施过程中表现优良和实施不力立即给予奖惩。实施奖惩宜以奖励为主，处罚为辅，关键应重视营造团体气氛，提倡团体精神、提倡团体荣誉，发挥团体作用，最终以实现五常管理为目标。

2.4.5　任何场所任何时候一直维持 5S 意识。企业高层和全体职员必需永远抱着坚定推

行“五常法”信心和决心。利用企业 5S 信息、期刊，5S 海报、徽章、口号，让 5S 工作在职员心目中做到利用自如，维持愉悦心情。

随时评定企业实施 5S 进程，实施全程做到明朗化，让全体职员了解企业 5S 推行水准现在已达成什么程度，离目标还有多远，再提升多少水准能够赶超其它同行水平等等。从而激发职员参与五常热情和干劲，深入提升企业实施五常进程。

2.4.6　高层主管应常常带头检验 5S，带头重视 5S，带头实践 5S。应做到逢会必讲 5S，部署工作必讲 5S，检验工作必讲 5S。只有高层重视下级才会努力，只有上级关心下级才会有责任心。发觉有缺失或差距，应该场给指正。下级对于上级检验，须本着立即实施心态和行动。

2.5　5S——常自律　提升职员素质，变“要我做”为“我要做”

2.5.1　连续推进前 4S 至习惯化。前 4S 是基础动作，也是手段和过程，经过这些基础动作和手段，使职员久而久之无形中养成一个保持整齐操作习惯。

作为企业主管，应不停教育部下，加强前 4S 实施和改善，以改变日常工作行为和操作习惯。

5S 推行一段时间基础成型后，仍须继续紧抓，若不继续抓，就轻易出现放松和忽略，就会中途而废或走回头路。

5S 运行正常后，每个月可选择某一周为“五常加强周”，每十二个月可选择某 30 天为“五常加强月”。

2.5.2　制订共同遵守五常规则、制度或要求。除非是企业相关部分政策性要求，通常性要求尤其是相关“五常法”要求，应尽可能让职员参与制订和知情。内容包含作业关键点、安全卫生守则、服装仪容仪表、礼貌待客须知等。

2.5.3　将多种五常要求目视化，让部分要求用眼睛一看就能够知道是否落实和实施，目视化管理现场选择在显著且轻易看到地方。

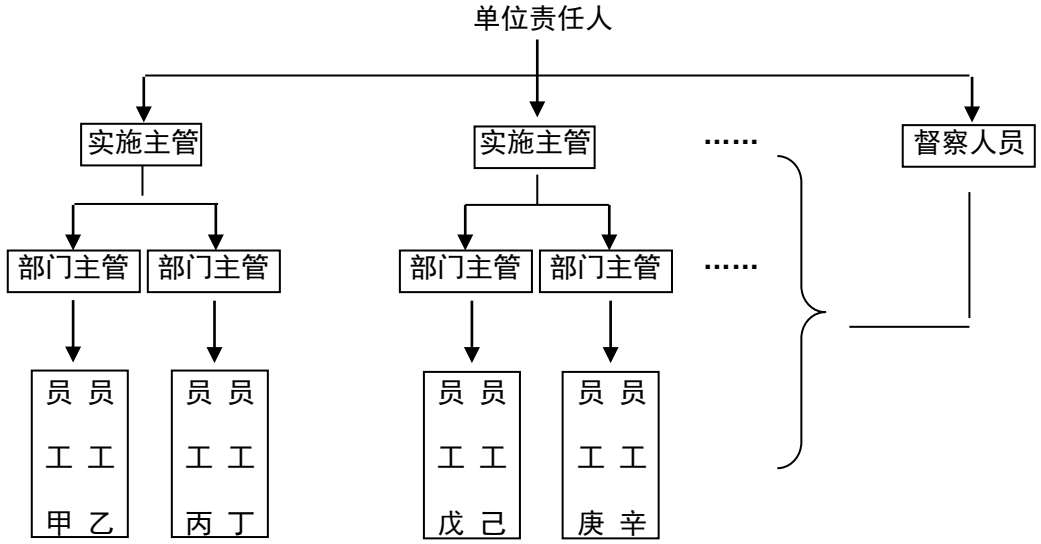
目视方法可利用各类宣传方法: 如应用漫画形式、应用图表形式，装订或制成管理手册; 在职员操作现场制作口号、看板、卡片等。

三、五常法管理组织和职责

1、管理组织

设置“五常法”专门管理小组，由单位责任人兼任该管理小组组长，全方面负责“五常法”实施及管理，管理小组人数应为单数。小组内设“五常法”实施主管、“五常法”督察人员、部门主管。具体关系安排以下：

“五常法”管理组织结构图



2、相关人员工作职责

2.1　管理小组组长（企业老总或责任人）工作职责

2.1.1　负责本企业“五常法”管理实施全方面工作

2.1.2　主持“五常法”管理小组组员办公会，研究和决定“五常法”实施各项工作。

2.1.3　审定“五常法”实施计划和步骤，并抓好落实。

2.1.4　做好“五常法”实施阶段评定，适时调整下一步工作计划及实施步骤。

2.1.5　审定本企业“五常法”实施各项规范、制度、要求、相关考评措施、奖惩标准等。

2.2 实施主管工作职责

2.2.1　在管理小组组长领导下，负责本企业“五常法”管理相关知识点宣传、培训和监督五常实施。

2.2.2　帮助制订“五常法”工作计划并组织实施，立即总结汇报。

2.2.3　部署、督促、检验各分管部门责任人工作。

2.2.4　认真落实落实“五常法”实施规范工作要求，督促、检验各项五常制度及五常规范实施和具体落实情况。

2.2.5　深入各部门，了解和检验“五常法”实施情况，认真统计“五常法”实施每一过程，立即总结汇报。

2.2.6　定时组织各部门间相互学习，善于发觉优异，善于利用优异促进后进，不停提升和改善工作方法。

2.2.7　全方面掌握“五常法”管理实施动态，立即分析及处理实施过程中出现问题和困难。

2.3　督查人员工作职责

2.3.1　在管理小组组长领导下，严格根据“督促、指导、把关”工作标准，全方面负责“五常法”管理实施监督和指导工作。对管理小组组长负责。

2.3.2　帮助制订“五常法”工作计划，督察各部门“五常法”落实实施实施情况，立即总结汇报。

2.3.3　广泛听取职员意见和提议，并立即进行分析汇总，做好上情下达，下情上传工作。

2.3.4　全方面了解职员工作情况，做好正确引导和指导，确保“五常法”管理顺利实施。

2.4　部门主管工作职责

2.4.1　负责本部门“五常法”实施日常管理工作；

2.4.2　帮助制订和完善相关规章制度，严格实施相关规章制度。

2.4.3　负责落实落实“五常法”实施规范工作要求，督促、检验本部门组员各项制度及规范实施情况。

2.4.4　合理安排职员班次，并视实际情况随时做好调配。

2.4.5

结合本部门实际情况需求，经过言传身教，激发职员工作和学习热情，对本部门人员进行业务培训，努力提升本部门人员工作热情和服务技能，尤其是五常理念及实践应用。

2.4.6　天天主持召开部门班前例会，作好班前准备，班中督导，班后总结工作，并做好工作笔记。

2.4.7　正确处理职员之间工作矛盾，关心珍惜下属。

2.4.8　随时检验本部门设施设备运转是否正常，立即向领导汇报情况，确保“五常法”管理正常实施。

2.4.9　立即安排本部门物品发放。

2.4.10　督导职员操作习惯，检验职员仪容仪表，立即帮助纠正。

2.4.11　带头搞好本部门环境卫生，做好自查自纠。

2.5　职员工作职责

2.5.1　熟悉并熟练掌握自己工作岗位五常关键点。

2.5.2　自己工作场所自己负责整理、整理，保持清洁。

2.5.3　不用东西要立即清理，养成落手清习惯。

2.5.4　通道必需一直保持清洁和通畅。

2.5.5　食品原料、物品、设备放置要做到仔细、正确、安全。

2.5.6　各类食品加工产生废弃物要集中存放于要求场所。

2.5.7　注意上级指示，并给予实施。

四、职员五常操作指导培训内容

“五常法”是现在在餐饮业广为推行一个较为优异本身卫生管理方法。实践证实“五常法”能有效促进餐饮食品质量，提升内部管理水平，改善餐饮经营场所面貌，给消费者营造一个良好消费环境和卫生感观，同时又能节省经营成本，提升餐饮经营效益。

实施“五常法”管理企业每一名职员，必需熟悉和掌握“五常法”基础理念，切记并推行本岗位“五常”管理要求。本培训内容基于这一出发点，努力争取做到图文并茂、通俗易懂。

1、什么是“五常法”

“五常法”是指：常组织、常整理、常清洁、常规范和常自律简称。这五个常其中每一个“常”全部有其特定意义。

2、“五常法”特定意义

2.1 “常组织”定义:判定必需和非必需物品，并将必需物品数量降到最低程度，将非必需对物品清理掉。

需要常常整理身边物品，舍弃不需要或不常见、舍弃破损过期等不能用物品，在你工作场所仅仅只留下必需或需要常常应用物品，达成腾出空间、降低有效空间浪费目标。常组织关键，是降低消耗，降低成本，腾出“空间”。

2.2 “常整理”定义：要用到物品依要求定位、定量、明确标示地摆放整齐。

需要常常整理工作场所内各类物品数量和摆放位置，要求物品做到定量存放、定点存放，并对每一件物品进行标识，使每一件物品有“名”有“家”，“名”即物品有名称，“家”即物品有固定位置。使得工作场所内全部物品全部能够井然有序、一目了然，方便随时取用，缩短找寻物品时间，消除因数量过多造成一些食品积压。常整理关键，是提升工作效率。

2.3 “常清洁”定义：消除工作场所各区域脏乱，保持环境、物品、仪器、设备处于清洁状态，预防污染发生。

需要常常清理工作场所,清除垃圾和不卫生死角,保持洁净、清洁、明亮，发明良好工作环境，降低污染步骤，确保食品卫生质量。常清洁关键，是维持一个洁净舒心工作环境。

2.4“常规范”定义：连续地、反复不停地坚持前面 3S 活动。就是要养成坚持习惯，并辅以一定监督方法。

需要将“常组织、常整理、常清洁”上述“三常”加以制度化、规范化，上述“三常”工作内容经过制度化、规范化均具体地落实到每一个人即定岗、定职、定责，并需要定时、不定时地对实施情况进行检验，达成巩固和坚持“常组织、常整理、常清洁”已取得结果。常规范关键，是保持良好品质和形象。

2.5“常自律”定义：要求人人依要求行事，养成好习惯。

每一位职员自从事餐饮岗位第一天起，就需要自觉遵守“常组织、常整理、常清洁”

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

https://d.book118.com/117131064156006114