

厨房加工流程

第一篇：厨房加工流程

厨房加工流程 厨房生产流程管理

培训目的：使餐饮从业人员了解基本的中厨房生产流程，以便于提高中厨房生产流程管理的质量。

第一章 加工质量管理

第二章 原料加工出净

第三章 加工数量管理

第四章 菜肴配份、烹调开餐管理

第五章 烹调质量管理

第六章 烹调工作程序

概要：

厨房产品大多要经过多道工序才能生产出来。菜肴的生产工序为：原材料 初加工 切割 配菜 烹调 成菜装盘；面点的生产工序为：和面 下碱 揉面 搓条下剂 制皮 上馅 成形 熟制（上笼或入烤箱）成品出笼（或出烤箱）。各个工序、工种、工艺的密切配合，按序操作，按规格出品，构成了厨房生产的主要流程。概括地讲，厨房生产流程主要包括加工、配分、烹调三大阶段，加上点心、冷菜相对独立地两大生产环节，便构成了生产流程管理的主要对象，针对厨房生产流程不同阶段的特点，明确制定操作标准，规定操作程序，健全相应制度，及时灵活地对生产中出现的各类问题加以协调督导，则是厨房生产进行有效控制管理的主要工作。

第一章 加工质量管理

一、加工质量主要包括冰冻原料的解冻质量、原料的加工出净率和加工的规格标准等几个方面。

冰冻原料解冻，即对冰冻状态的原料通过采取适当的方法，将其恢复新鲜、软嫩的状态，以便于烹饪。冰冻原料解冻，要使解冻后的原料尽量减少汁液流失，保持其风味和营养，解冻时必须注意以下要点：

(1) 解冻媒质温度要尽量低。用于解冻的空气、水等，温度要尽量接近冰冻物的温度，使其缓慢解冻。解冻时可将原料适时提前从深冻库领至冷藏库进行部分解冻。解冻时将原料置于空气或水中，要力求将空气、水的温度降低到 10℃ 以下（如用碎冰和冰水等解冻）。切不可操之过急，将冰冻原料直接放在热水中化冻，造成原料外部未经烧煮已经半熟，使原料内外的营养、质地、感官质量都受到破坏。

(2) 被解冻原料不要直接接触解冻媒质。冰冻保存原料，主要是抑制其内部微生物活动，以保证其质量。解冻时，微生物随着原料温度的回升而渐渐开始活动，加之解冻需要一定的时间，解冻原料无论是暴露在空气中，还是在水中浸泡，都易造成原料氧化、被微生物侵袭和营养流失。因此，若用水解冻时，最好用聚乙烯薄膜包裹解冻原料，然后再进行水泡或水冲解冻。

(3) 外部和内部解冻所需时间差距要小。解冻时间越长，受污染的机会、原料汁液流失的数量就越多。因此，在解冻时，可采用勤换解冻媒质的方法（如经常更换于解冻的碎冰和凉水等），以缩短解冻物内外时间等。

(4) 尽量在半解冻的状态下进行烹饪。有些需用切片机进行切割的原料，如切涮羊肉片、切炖狮子头的肉粒，原料略作化解，即可用以切割。

第二章 原料加工出净

原料的加工出净，是指有些完整的，没有经过分档取料的毛料，需要在加工阶段进行选取净料（剔除废料、下脚料）处理。加工出净率是指加工后可用作做菜的净料和未经加工的原始原料重量之百分比。出净率越高，原料的利用率越高；出净率越低，菜肴单位成本就越大。

因此，把握和控制加工的出净率是十分重要的。具体做法可以采用对比考核法，即对每批新使用的原料进行加工测试，测定出净率后，再交由加工厨师或助手操作。在加工厨师操作过程中，对领用原料和加工成品分别进行称量记重，随时检查，看是否达标。未达标标准则要查明原因。如果因技术问题造成，要及时采取有效的培训、指导等措施，若是态度问题，则更需要强化检查和督导。同时可以经常检查

下脚料和垃圾桶，检查是否还有原料未被利用，使员工对出净率引起高度重视。

原料加工质量，直接关系到菜肴成品的色、香、味、形及营养和卫生状况。因此，除了控制加工原料的出净率，还需要严格把握加工品的卫生指标和规格标准。凡不符合要求的加工品，禁止流手下道工序。加工原料的洗涤，是厨房产品卫生的基础。原料洗涤不净，不仅有损菜肴味道，甚至引起客人不满和投诉。比如杀鱼时，鱼内脏未洗净；该去鳞的鱼，鱼鳞未去净；甲鱼的油脂未完全除净等等，既影响成菜的色泽，又造成菜肴的恶腥。有些蔬菜，尤其是整棵或菜心，洗涤不充分、不彻底，中间可能夹有泥沙，甚至蝇虫，而后期的配份、烹调很难发现菜中有异物，这就为出品质量留下了隐患。原料加工的所有任务，分工要明确，一方面是为了分清责任，另一方面可以提高厨师专项技术的熟练程度，有效地保证加工质量。尽量使用机械切割，以保证加工成品规格标准一致。原料加工规格明确、精细，加工成品整齐一致，为厨房菜肴口感和品相的一致提供了前提。加工规格标准一致，不仅仅指原料的刀工成形，即片、丝、块、条、段等均匀整齐，而且原料上浆腌制的规格也应一致。

第三章 加工数量管理

原料的加工数量，主要取决于厨房等岗位销售菜肴、使用原料的多少。加工数量应以销售预测为依据，以满足生产为前提，留有适当的贮存周转量，避免加工过多而造成质量降低。厨房原料加工数量的控制，是厨房管理的重要基础工作。加工多了，使用不足，大量过剩，加工成品原料质量急剧下降，甚至成为垃圾被废弃；加工少了，经营使用断档，开餐期间免不了混乱、狼狈。加工原料数量的确定和控制，其运作过程如下：

（1）各配份、烹调厨房根据下餐或次日预订和客情预测提出加工成品数量要求。在全饭店所有厨房约定时间（如中午开餐后，下班前）提交加工厨房。

（2）加工厨房收集、分类汇总各配份厨房加工原料。按各类原料出净率、胀法率，推算出原始原料（即市场可购买状况原料）的数量，

作为向仓库申领或向采购部申购的依据。此申购总表必须经总厨审核，以免过量进货或进货不足。待原料进入饭店之后，再经过加工厨房分类加工，继而根据各配份、烹调厨房预订，进行加工成品原料的分发。这样可较好地控制各类原料的加工数量，并能及时周转发货，保证厨房生产的正常进行。

第四章 菜肴配份、烹调开餐管理

菜肴配份与烹调同在一间厨房，是热菜成熟、成形阶段。配份与烹调虽属两个岗位，可联系相当密切，沟通特别频繁，开餐期间，也常常是厨师长最为关注的地方。

菜肴配份，是指根据标准食谱即菜肴的成品质量特点，将菜肴的主要原料、配料及料头（又称小料）进行有机配伍，组合，以提供炉灶岗位进行烹调。配份阶段是决定每份菜肴的用料及成本的关键，甚至生产的无用功（即产品出去了，可利润没收回）也会在这里出现。因此，配份阶段的控制既是保证出品质量的需要，也是经营盈利所必需。

烹调阶段则是将已经配份好的主料、配料、料头，按照烹调程序进行烹制，使菜肴由原料变成成品。烹调阶段是确定菜肴色泽、口味、形态、质地的关键。烹调阶段控制得好，就可以保证出品质量和出菜节奏，控制不力，会造成出菜秩序混乱，菜肴回炉返工率增加，客人投诉增多。因此，切不可掉以轻心。

一、配份数量与成本控制

配份数量具有两方面得意义，一方面它可以保证配出的每份菜肴数量合乎规格，成品饱满而不超标，使每份菜产生应有的效益；另一方面，它又是成本控制的核心。因为原料通过加工、切割、上浆到配份岗位其单位成本已经很高。差之毫厘，谬以千里。配份时如疏忽大意，或者大手大脚，使饭店原料大量流失，菜肴成本居高不下，就成为成本控制瓶添诸多麻烦，因此，配份的数量控制至关重要。其主要手段是充分依靠、利用标准食谱规定的配份规格，养成用称称量，论个计数的习惯，这样，就可以切实保证就餐宾客的利益，也有利于塑造好的产品形象和餐饮声誉。

二、配份质量管理

菜肴配份，首先要保证同样的菜名其原料配伍必须相同。经常见饭店发生这样的事：前后两客“三鲜汤”，一厨为之配了鸡片、火腿、冬笋片，价格昂贵，口味鲜美；另一厨为之配了青菜、豆腐、鸡蛋皮，色彩悦目，成本低廉。厨师用心皆良，操作不错，可食客为之纳闷，颇感不悦。厨房管理者更是不快——质量难保，成本难控。可见，配份不一，不仅影响着菜肴的质量，而且还影响到饭店的社会效益和经济效益。按标准食谱进行培训，统一配菜用料，并加强岗位间监督、检查，就可有效地防止随意配份想象的发生。

配份岗位操作，同时还应考虑烹调操作的方便性。因此，每份菜肴的主料、配料、料头（小料）配放要规范，即分别取用各自的器皿，三料三盘，这样，烹调岗位操作就十分便利，也为提高出品速度和质量提供了保证。配菜时还要严格防止和杜绝配错菜（配错餐桌）、配重菜和配漏菜想象出现。一旦出现上述疏忽，即打乱了整个出菜次序，又妨碍了餐厅的正常操作，这在开餐高峰期是很被动的。控制防止错配、漏配菜的措施，一是制订配菜工作程序，理顺工作关系。

二是健全出菜制度，防止有意或无意错、漏配菜现象发生。

1. 料头准备工作程序

料头，又称小料，即配菜所用的葱、姜、蒜等佐助配料，其块型大多较小。虽然这些小料用量不大，但在配菜与烹调之间，在约定俗成的情况下，也起着无声的信息传递作用，可以避免好多错乱的发生，在开餐高峰期尤其如此。

标准与要求：

- （1）大小一致，形状整齐美观，符合规格要求。
- （2）数量适当，品种齐备，满足开餐配菜需要。

步骤：

- （1）领取、洗净各类料头用料，分别定位存放。
- （2）根据烹调菜肴需要，按切配料头规格，对原料进行切制（见表6—3）。

- （3）将切好的料头，区别性质用途，分别干放或水养，置于固定

器皿和位置，并用保鲜膜封好。

(4) 清洁砧板、工作台，将用剩的料头原料放置原位。

(5) 开餐时，揭去保鲜膜，根据配菜要求分别取用各种料头。

2. 配份工作程序

标准与要求：

(1) 配份用料品种、数量符合规格要求，主、配料分别放置。

(2) 接受零点订单 5 分钟内配出菜肴，宴会订单菜肴提前 20 分钟配齐。

步骤：

(1) 根据加工原料订单领取加工原料，备齐主料和配料，并准备配菜用具。

(2) 对菜肴配料进行切割，部分主料根据需要加工。

(3) 对水养（放在水中保管）原料进行换水处理。

(4) 对当日已发好的干货进行洗涤改刀，交炉灶焯水后备用。

(5) 备齐开餐用各类配菜筐、盘、清理配菜台和用具，准备配菜。

(6) 接受订单，按配份规格配制各类菜肴主料、配料及料头，置于配菜台出菜处。

(7) 开餐结束，交代值班人员搞好收尾工作将剩余原料分类保藏，整理冰箱、冷库。

(8) 清点下餐、次日预订客情通知单，结合零点客情分析，计划并向加工厨房预订下餐或次日需补充已加工原料。

(9) 清洁工作区域，用具放于固定位置。

3. 配菜出菜制度

(1) 案板切配人员，随时负责接受和核对各类出菜订单：

① 接受餐厅的点菜订单须盖有收银员的印记，并夹有该桌号与菜肴数量相符的木夹。② 宴会和团体餐单必须是宴会预订部门或厨师长开出的正式菜单。

(2) 配菜岗凭单按规格及时配制，并按先接单先配、紧急情况先配、特殊菜肴先配的原则处理，保证及时上火烹制。

(3) 排菜必须准确及时，前后有序，菜肴与餐具相符，成菜及时

送至备餐间，提醒跑菜员取走。

(4) 点菜从接受订单到第一道热菜出品不得超过 10 分钟，冷菜不得超过 5 分钟，因配菜误时耽误出菜引起客人投诉，由当事人负责。

(5) 所有出品订单、菜单必须妥善保存，餐毕及时交厨师长备查。

(6) 炉灶岗对打荷所递菜肴要及时烹调，对所配菜肴规格质量有疑问者，要及时向案板切配岗提出，并妥善处理。烹制菜肴先后次序及速度服从打荷安排。

(7) 厨师长有权对出菜的手续，菜肴质量进行检查，如有质量不符或手续不全的出菜，有权退回并追究责任。

第五章 烹调质量管理

烹调岗位管理主要应从烹调厨师的操作规范、烹制数量、出菜速度、成菜口味、质地、温度，以及对失手菜肴的处理等几个方面加以督导、控制。首先应要求厨师服从打荷派菜安排，按正常出菜次序和客人要求的出菜速度烹制出品。在烹调过程中，要督导厨师按规定操作程序进行烹制，并按规定的调料比例投放调料，不可随心所欲，多少无度。尽管在烹制某个菜肴时，不同厨师有不同做法，或各有“绝招”，但要保证整个厨房出品质量的一致性。

另外，控制炉灶一次菜肴的烹制量也是保证出品质量的重要措施。坚持菜肴少烧勤烹，既能做到每席菜肴出品及时，又可减少因炒熟分配不均而产生误会和麻烦。

第六章 烹调工作程序

烹调岗位及相关工作程序主要包括打荷、炉灶烹调、盘饰用品大制作、大型活动的餐具准备和菜肴退回厨房的处理等。

1. 打荷工作程序

标准与要求：

(1) 台面清洁，调味品种齐全，陈放有序。

(2) 吊汤原料洗净，吊汤用火恰当。

(3) 餐具种类齐全，盘饰花卉数量适当。

(4) 分派菜肴给炉灶烹调恰当，符合炉灶厨师技术特长或工作分工。

- (5) 符合出菜顺序，出菜速度恰当。
- (6) 餐具与菜肴相配，盘饰菜肴美观大方。
- (7) 盘饰速度快捷，形象美观。
- (8) 打荷台面干爽，剩余用品收藏及时。

步骤：

- (1) 清理工作台，取出、备齐调味汁及糊浆。
- (2) 领取吊汤用料，吊汤。
- (3) 根据营业情况，备齐餐具，领取盘饰用花卉。
- (4) 传达、分派各类菜肴给炉灶厨师烹调。
- (5) 为烹调好的菜肴提供餐具，整理菜肴，进行盘饰。
- (6) 将已装饰好的菜肴传递至出菜位置。
- (7) 清洁工作台，用剩的装饰花卉和调味汁、糊冷藏，餐具放归原位。
- (8) 清洗、消毒、晾挂抹布；关、锁工作门柜。

2. 盘饰用品制作程序

标准与要求：

- (1) 盘饰花卉至少有 8 个品种，数量足够。
- (2) 每餐开餐前 30 分钟备齐。

步骤：

- (1) 领取备齐食品雕刻用原料及番茄、香菜等盘饰用蔬菜。
- (2) 清理工作台，准备各类刀具及盛放花卉用盛器。
- (3) 根据装饰点缀菜肴需要，运用各种刀法雕刻一定数量、不同品种的花卉。
- (4) 整理、择取一定数量的番茄、香菜等头、蕊、叶等，置于盛器，留待盘饰使用。
- (5) 将雕刻、整理好的花卉及蔬菜，用保鲜膜封盖，集中置于低温处，供开餐打荷使用。
- (6) 清理、保管雕刻刀具、用具，用剩原料放归原位，清洁整理工作岗位。

3. 大型餐饮活动厨房餐具准备程序

标准与要求：

- (1) 餐具规格、数量符合盛菜要求。
- (2) 摆放位置合适，取用方便。

步骤：

- (1) 根据大型餐饮活动菜单，分别列出各类餐具名称、规格、数量、
- (2) 向餐务部门提出所需餐具的数量及提供时间。
- (3) 分别领取各类差距，区别用途几种分类放于冷菜间、热菜出菜台及其他合适位置。
- (4) 与菜单核对，检查所有菜点品种是否都有相应餐具，拾遗补漏。
- (5) 取保鲜膜或洁净台布将餐具遮盖，放置灰尘污染或被随意取用。
- (6) 大型餐饮活动开始，揭去遮盖，根据菜单，分别取用餐具。
- (7) 大型餐饮活动结束后，洗碗间及时负责将餐具归位。

4. 炉灶烹调工作程序：

标准与要求：

- (1) 调料罐放置位置正确，固体调料颗粒分明，不受潮，液体调料清洁无油污，添加数量适当。
- (2) 烹调用汤：清汤要清澈见底，白汤要浓稠乳白。
- (3) 焯水蔬菜色彩鲜艳，质地脆嫩，无苦涩味；焯水荤料去尽腥味和血污。
- (4) 制糊投料比例准确，稀稠适当，糊中无颗粒及异物。
- (5) 调味用料准确，口味、色泽符合要求。
- (6) 菜肴烹调及时迅速，装盘美观。

步骤：

- (1) 准备用具，开启排油烟罩，点燃炉火使之处于工作状态。
- (2) 对不同性质的原料，根据烹调要求，分别进行焯水、过油等初步熟处理。
- (3) 吊制清汤、上汤或浓汤，为烹制高档及宴会菜肴做好准备。
- (4) 熬制各种调味汁，制备必要的用糊，做好开餐的各项准备工

(5) 开餐期间，接受打荷安排，根据菜肴的规格标准及时进行烹调。

(6) 开餐结束，妥善保管剩余食品及调料，擦洗灶头，清洁整理工作区域及用具。

5. 口味失当菜肴退回厨房处理程序

标准与要求：

(1) 处理迅速，出菜快捷。

(2) 菜肴口味符合要求，质量可靠，出品形象美观。

步骤：

(1) 餐厅退回厨房口味失当的菜肴，及时向厨师长汇报，交厨师长复查鉴定；厨师长不在，交当场最高技术岗位人员鉴定，最快安排处理。

(2) 确认系烹调失当，口味欠佳菜肴，交打荷即刻安排炉灶调整口味，重新烹制。

(3) 无法重新烹制、调整口味或破坏出品形象太大的菜肴，由厨师长交配份岗位重新安排原料切配，并交给打荷。

(4) 打荷接到已配好或已安排重新烹制的菜肴，及时迅速分派炉灶烹制，并交代清楚。

(5) 烹调成熟后，按规格装饰点缀，经厨师长检查认可，迅速递于备餐划单出菜人员上菜，并说清楚。

(6) 餐后分析原因，采取相应措施，避免类似情况再次发生，处理情况及结果记如相关处理表格。

重庆吉美轩餐饮管理公司

(单店) 厨房管理工作流程

一、各门店厨房组长的岗位职责：

1、负责各门店厨师的聘用，新员工的培训，日常工作的安排，全面负责厨房卫生、购进、保存、加工、销售工作，协调前厅的接待工作。

、本职工作内容：①打锅，②加工半成品（丸子、肉泥），③抓菜，④督导菜品保存。

二、技术工的岗位职责：

1、负责热菜，2、负责加工菜品（鸡肉、鸡杂、鸭子点办），3、负责菜品的保管与监管，4、煮菜（半成品），5、完成组长的临时安排。

三、墩子的岗位职责：

1、负责荤菜的生加工，2、煮菜（配合技术工），3、完成组长的临时安排，4、负责库房的管理。

四、一般厨工岗位职责：

1、负责生菜的生加工（土豆、萝卜），2、加工配菜（豌豆、土豆、萝卜），3、煮菜（清汤、干烧），4、完成组长的临时安排。

五、洗碗工的岗位职责：

1、洗碗、盘、餐盒

2、清洗各种菜品，3、完成组长的临时安排。

六、分工区域的卫生工作由负责人负责，公共区域由组长统一安排清洁，保证在三种状态之内（使用中、打扫中、已清洁），违者每处罚款十元整。

七、按照既定的技术指标加工菜品，配错、煮错菜品照价格赔偿。

八、妥善保管菜品，因工作失误造成损失的照价赔偿。

九、按照按量供应员工餐，遇特殊情况（如中午较忙可适当延迟）特殊处理。（拟定到 10：30 开餐、13.40--14：00 开午餐、20.40--21：00 开晚餐）。

十、提倡节约，杜绝浪费，水、电、气使用完后必须关闭，违者罚款二十元整。

十一、积极协助划单的工作，及时处理反馈的意见，保证接待工作的顺利进行。

厨房工作流程

一.厨师区域：

每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌→作前日的工作总结→布置当日烹调任务。

〈2〉 每餐结束：整理货架→余料处理→清理台面→清理调料缸、调料柜→擦拭油烟排风罩→清洁灶台→清洗锅、勺及用具→清洗地面、墙壁、及下水沟→清洗水池、倒除垃圾→清洗垃圾桶并盖好放在规定的位置→清洗抹布并晾干

二、配菜区域：（切配人员）

〈1〉 每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌→作前日的工作总结→布置当日切配任务。〈2〉 每餐结束：清理台面→清洗砧板、刀及其它用具并按规定摆放整齐→清理菜架→清洗地面、水沟、墙壁→清洗水池、倒除垃圾→清洗垃圾桶并盖好放在规定的位置→清洗抹布、拖把并放在规定位置。

〈3〉 每日下班前：清洗整理冷藏柜→登记冷藏柜内剩余物资→检查冷藏柜是否正常运行。

三、洗菜区域：（洗菜人员）

〈1〉 每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌→布置当日洗菜任务。

〈2〉 洗菜结束：清理菜架→剩余蔬菜摆放整齐→清洗宰杀台→清洗所有用具及菜框并摆放在规定位置→清洗洗菜池、清洗地面、水沟、墙壁→倒除垃圾→清洗垃圾桶并盖好放在规定的位置→清洗抹布、拖把并晾干。

四、售卖区域：（服务员）

〈1〉 每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌→作前日的工作总结→布置当日任务。

〈2〉 打扫卫生：擦拭门窗、墙壁→扫除蜘蛛网→清洗下水沟→擦拭灭蝇灯、及售卖照明灯具→擦拭售卖玻璃窗→擦拭窗口机。

〈3〉 整理内务：清洗工作服（每日必洗，洗清、晒干、收好。落实到人。建议买一台洗衣机专洗工作服用）→打扫休息室

〈4〉 每餐结束：收拾菜盆、菜盘，送至洗碗区洗涤→擦洗售卖台面→清洗地面并拖干水渍→清洗拖把、抹布并晾好放在规定的地方。

(餐厅卫生工)

<1> 每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌。

<2> 每日工作：擦拭餐桌、椅→擦拭电扇、空调、灭蝇灯→擦拭学生碗柜→擦拭门窗玻璃及风帘→清扫楼梯间及擦清楼梯护手→清洗卫生间→清洗洗碗池→扫除蜘蛛网→擦拭墙面、地面→倒除垃圾→清洗垃圾桶→清洗抹布、拖把并放在规定位置。

六、内部公共区域：（卫生工）

每日工作：打扫走廊，拖洗地面、擦拭墙壁→清洗卫生间→擦拭楼梯护栏→擦清门窗→扫除蜘蛛→清洗公共垃圾推车→清扫电梯→清扫停菜车场地. →打扫男女休息室、更衣室、洗浴间。

七、面点间区域：（白案）

<1> 每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌→作前日的工作总结→布置当日早餐任务。

<2> 每餐结束：余料处理→清理台面、擦洗售卖台→清洗案板及其它用具并按规定摆放整齐→清洁和面机、电热档、绞肉机、排风罩等其它设备（使用及清洗时注意安全）→擦拭门窗、清洗地面、水沟、墙壁→擦拭灭蝇灯、及售卖照明灯具→擦拭售卖玻璃窗，擦拭窗口机。→清洗水池、倒除垃圾→清洗垃圾桶并盖好放在规定的位置→清洗抹布、拖把并放在规定位置。<3> 每日下班前：清洗整理冷藏柜→登记冷藏柜内剩余物资→检查冷藏柜是否正常运行。

<4> 整理内务：打扫休息室→扫除蜘蛛网。

八、米饭组区域：

<1> 每日上岗：点名→检查仪容仪表→佩戴工作牌→作前日的工作总结→完成当日做饭任务。

<2> 每餐结束：清理台面、擦洗售卖台、打扫售卖间→打扫蒸饭操作间。

厨房日常工作流程

8：30—9：00 由砧板主管按采购单验货，核对数量质量，对不符合要求的原料提出退换，对符合要求的原材料按部门分类，需要加工的及时送抵初加工，需要保鲜的及时保鲜，并做当班记录。

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/228052073001006134>