

林克斯温泉酒店餐饮管事 标准操作手册

Links Hotel

Food & Beverage Stewarding Standard Operating Procedure

餐饮管事部

F&B Stewarding

Mark Ying

目 录

序号	项目	编号
	管事部副经理每日工作的操作规程	F&B-STW-
	餐具识别操作规程	01 F&B-
	清洗剂识别操作规程	STW-02
	洗涤餐具的操作规程	F&B-STW-
	洗碗机使用操作规程	03 F&B-
	洗厨具操作规程	STW-04
	浸泡餐具操作规程	F&B-STW-
	清洗洗碗机操作规程	05 F&B-
	清洁不锈钢台操作规程	STW-06
	清洗玻璃杯操作规程	F&B-STW-
	清洁银器操作规程	07 F&B-
	清洗自助餐炉操作规程	STW-08
	清洗后餐具处理操作规程	F&B-STW-
	垃圾筒清洁操作规程	09 F&B-
	垃圾房清洁操作规程	STW-10
	垃圾收集操作规程	F&B-STW-
	每日破损记录操作规程	11 F&B-
	防止破损操作规程	STW-12
	餐具盘存准备操作规程	F&B-STW-
	蒸柜清洗操作规程	13 F&B-
	炉头清洗操作规程	STW-14
	夜班管事工作操作规程	F&B-STW-
	烤炉清洁操作规程	15 F&B-
	油炸炉清洁操作规程	STW-16
	坑渠清洁操作规程	F&B-STW-
	油烟罩清洁操作规程	17 F&B-
		STW-18
		F&B-STW-
		19 F&B-
		STW-20

~~STW-24 F&B-STW-25 F&B-STW-26~~

[illegible]

Food & Beverage Stewarding Standard Operating Procedure

F&B-STW-49 F&B-STW-50 F&B-STW-51

F&B-STW-52 F&B-STW-53 F&B-STW-54

F&B-STW-55

中班管事部工作操作规程	F&B-STW-
管事部收货操作程序	56 F&B-
烧烤园管事部操作程序	STW-57
户外宴会管事部操作流程	F&B-STW-
自助餐管事部操作流程	58 F&B-
大型中式宴会工作程序	STW-59
	F&B-STW-
	60 F&B-
	STW-61

Subject 主题	: 管事部主管每日工作操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST-001	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事部日常运作正常。

Policy Statement

政策

检查每班员工是否按正确的操作程序做。纠正员工不按规范的操作做法。

Procedures

程序

1. 检查
 - 1.1 查看交接班记录, 审阅酒店以及各部门发来的文件报表, 对当日和以后几天的工作任务应做到心中有数。
 - 1.2 检查各班员工出勤情况, 必要时针对紧急事件采取补救措施。
 - 1.3 要立即进行处理。
 - 1.4 检查厨房及其它管事部清洁区域内的清洁卫生情况。
 - 1.5 检查部门每日工作日程进展情况。
2. 督导
 - 2.1 督导部门按照操作程序进行操作, 纠正不规范的操作行为。
 - 2.2 督导员工及时将厨房和餐厅相关使用的餐具归位, 做到及时回收, 保管好厨房和餐厅定期使用的餐具、物品。
 - 2.3 遇有大型的宴会活动时, 要及时调配人力, 保证各项后勤工作的需要。
 - 2.4 各餐段餐具的清洁的督导。
3. 总结
 - 3.2 维修单填写后的跟进、申购单, 完成每日工作报告。
 - 3.3 参加每日部门例会, 汇报工作, 接受指令。
 - 3.3 及时和餐饮部各经理, 厨师长做好沟通, 做到上传下达指示。
 - 3.4 确保餐饮后勤卫生做到达标。
 - 3.5 督导厨房员工及餐厅服务人员按照常规操作使用酒店用具财产。
 - 3.6 监督部门运作。

-完-

Subject 主题	: 餐具识别操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--002	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工识别各类餐具，达到餐具使用地点明确，便于餐具整理归位。

例如玻璃器皿、金银器皿、瓷器的种类，名称、用途、规格、用实物给员工辨认。

Policy Statement

政策

熟悉餐具名称，确保餐具的使用地点情况，做到餐具清洗后的分配明确

Procedures

程 序 1

1. 瓷器

识别餐具瓷器的种类、用途、规格、数量。

2. 玻璃器皿

识别玻璃器皿餐具的种类、用途、规格、数量。

3. 金银器

识别各种金、银器的名称、种类、用途、规格、数量。

4. 参照所有样板讲解给部门员工达到印象深刻，为操作提供便利前提条件。

-完-

Subject 主题	: 清洁剂识别操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-F&B-STW-003	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工识别各种清洁剂的名称，用途，在进行不同的清洁时，用不同的清洁剂，要提供说明及样板给员工辨认，在使用中要注意安全。

Policy Statement

政策

全了解清洁剂的特性，做到安全使用清洁剂

Procedures

程 序 1

. 名称

- 1.1 根据化学药剂供货商提供的名称进行讲解。
- 1.2 每位员工必须知道各种清洁剂名称及用途。

2. 剂量

- 2.1 每次清洁用的清洁剂的剂量必须按照标准配比。
- 2.2 进行环境卫生用的清洁剂的种类及使用剂量。
- 2.3 通宵班做卫生和炉台卫生的清洁剂配比。
- 2.4 培训员工安全使用清洁剂的基本程序。
- 2.5 清洁剂必须要存放在一个独立的房间，带锁。
- 2.6 清洁剂的使用方法要贴在每个操作区域的墙上或操作间。

-完-

Subject 主题	: 洗涤餐具的操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW--004	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工以正确的操作方法，使用各种清洁剂，提供清晰的说明，及样板给员工，确保在使用中注意安全。

Policy Statement

政策

抽查操作程序，保证餐具清洁度达标

Procedures

程 序 1

- 1. 手工清洗
 - 1.1 将菜肴去除，将脏餐具分类堆放。
 - 1.2 在三槽手洗池内清洗。
 - 1.3 将特别脏的餐具用百洁布正反面擦洗。
 - 1.4 放入消毒池内消毒。（消毒必须用热水）
 - 1.5 放入清水池内过洗（必须是热水）
 - 1.6 从小到大餐具分类摆放在货架或保洁柜内。
- 2. 机洗
 - 2.1 首先必须分类去残渣。
 - 2.2 放入水池内清洗，
 - 2.3 从小到大插入杯赛内，用花洒水龙头冲洗一遍。
 - 2.4 然后后推进洗碗机过洗。
 - 2.5 餐具在洗涤过程中，未完全出机时，不要硬拉，确保洗碗机正常运作。
 - 2.6 出机后沥干收起，检查餐具是否清洁干净，分类存放
- 3. 针对不干净的餐具进行二次清洁，确保餐具的清洗效果。

-完-

Subject 主题	: 洗碗机使用操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW—005	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工以正确的操作方法使用洗碗机，提供清晰的说明操作，定时检查洗碗机的温度，并保证每月进检修一次。

Policy Statement

政策

按照操作程序执行，增进餐具洁净度延长设备的使用时间

Procedures

程 序 1

1. 开机

- 1.1 检查洗碗机隔网，喷臂，胶帘是否安装妥当。
- 1.2 检查清洁剂和用品。
- 1.3 打开电源，然后再进水。
- 1.4 检查洗碗机开蒸气阀或加热开关。
- 1.5 整理保洁柜里的餐具。
- 1.6 整理玻璃杯和杯筛，清洗过夜玻璃杯。
- 1.7 检查分配器机是否正常。

2. 收档

- 2.1 关掉蒸汽或电源开关。
- 2.2 排去污水，取下喷臂，胶帘，隔网清洗。
- 2.3 清洗后装好，打开机门让它风干。
- 2.4 用干净的布擦干净钢台和洗碗机表面。
- 2.5 关掉总电源及照明电源。

-完-

Subject 主题	: 洗厨具操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW—006	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确的方法进行清洗厨房的厨具。

Policy Statement

政策

严格执行清洗操作程序，保障消毒达标

Procedures

程序

在清洗时要做到一冲二洗三消毒，正确方法

1. 清理
 - 1.1 准备面洁布，刷子，油铲，清洁剂。
 - 1.2 将煲内垃圾和油污去掉，垃圾放入垃圾筒内。
2. 清洗
 - 2.1 将容器浸在水中 30 到 60 分钟或直接清洗，如油污重的煲，这样便于清洗。
 - 2.2 用百洁布将煲表面的油污去除。
 - 2.3 用清洁剂清洗表面用热水冲洗。
 - 2.4 在星盆内放入热水加消毒液。（按照产品说明使用）
 - 2.5 三槽星盆内加入热水，将消毒后的餐厨具过水。
3. 洗净的煲或锅类放在货架上分类摆放，面朝下，不要用布抹。

-完-

Subject 主题	: 浸泡餐具操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST—007	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工，以正确的方法浸洗有渍餐具。

Policy Statement

政策

执行程序减少餐具清洗难度及损坏

Procedures

程序

浸洗温度要保持在 70 摄氏度。

1. 准备

- 1.1 准备好浸泡的塑料盘、清洁剂、脏的餐具。
- 1.2 在浸泡盘内放满 70℃ 以上的热水，加入清洁剂，按筐的大小比例添加。（根据产品特性制定标准配比）

2. 去渍浸泡

- 2.1 将脏和有茶渍的餐具放入筐内浸泡 15 分钟。
- 2.2 将浸泡过的餐具取出。
- 2.3 过机，检查是否干净。

3. 抛光浸泡

- 3.1 将塑料框内放入厨房用锡纸，在框内加入三分之二热水。根据餐具脏度和使用配比放入药剂搅匀。
- 3.2 放入要抛光的刀叉或银器浸泡 15-30 分钟。
- 3.3 取出刀叉过洗碗机或冲水。

4. 摆放

- 4.1 清洁消毒保洁储存柜。
- 4.2 按规格摆放在储存柜内。

-完-

Subject 主题	: 洗碗机清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW—008	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确的方法清洗洗碗机，定期用清洁剂清洗机内外，保证洗碗机卫生干净。

Policy Statement

政策

严格执行操作程序，保证餐具洁净

Procedures

程 序 1

- . 准备
 - 1.1 清洗前检查机内是否干净，将机内水换成清水。
 - 1.2 洗碗机碱水和快干水停止使用。
- 2. 清洗
 - 2.1 规定份量的除垢酸水放入机内。
 - 2.2 打开蒸汽或注水开关注水，加热标准温度。
 - 2.3 开机运转 15 分钟。
 - 2.4 停机检查是否干净，用布或棕刷擦洗机内重水污垢。
 - 2.5 放走污水，再注进清水。运转 10 分钟。
 - 2.6 放走污水，冲洗一遍，检查无污垢。
 - 2.7 放回洗碗机碱水和快干水。
 - 2.8 洗碗机加水加热待用。

-完-

Subject 主题	: 清洁不锈钢台操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW--009	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确的方法清洗，定期用清洁剂保养及防锈。

Policy Statement

政策

严格按照操作程序清洁，保证食品不受交叉污染

Procedures

程序

- 1. 清理
 - 1.1 将厨房台面的物品放在各自合适的地方，防止交叉污染。
 - 1.2 用湿布草擦去台面脏物。
- 2. 擦洗
 - 2.1 用洗洁精或碱液清洗工作台。
 - 2.2 用干毛巾擦干工作台。
 - 2.3 再用不锈钢水擦钢台下面及框架。
 - 2.4 用干净的布草擦干表面抛光。
 - 2.5 清洁后保证钢台整洁，光亮。
 - 2.6 定期用清洁剂保养及防锈。

-完-

Subject 主题	: 清洗玻璃杯操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW--010	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确的方法清洗玻璃杯。

Policy Statement

政策

用适当的杯筛，收集玻璃杯清洁，减少破损。

Procedures

程 序 1

1. 准备

- 1.1 将不同的杯子放在各自合适的杯筛里，便于清洗和储存。
- 1.2 将同一类杯子放入同一筛内，减少破损的可能性。
- 1.3 用花洒头冲洗玻璃杯表面。

2. 清洗

- 2.1 将筛子送入机内。
- 2.2 打开洗碗机运行。
- 2.3 重污垢可以用去渍粉加水配比浸泡 15 分钟然后装入杯筛入洗碗机清洗。

3. 存放

- 3.1 将清洁的玻璃杯从机内取出。
- 3.2 将玻璃杯上的水渍沥干。
- 3.3 将清洗后的杯筛叠起来。

-完-

Subject 主题	: 清洁银器操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW--011	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工以正确方法清洗银器，定期用银粉浸泡保证银器的光亮。

Policy Statement

政策

增加金银器的使用年限。

Procedures

程 序 1

1. 清洗

- 1.1 准备一张锡纸，放在筐内底部。
- 1.2 按筐的大小比例放浸银粉的量。
- 1.3 用热开水稀释浸银粉。
- 1.4 将银器初步冲洗一下后，放在浸泡银器筐内。浸
- 1.5 泡 15~20 分钟。

2. 抛光

- 2.1 取出筐内银器，冲洗后过机。
- 2.2 准备好银膏和干抹布，海绵。
- 2.3 用海绵把银膏涂在变黄的银器表面。
- 2.4 用干抹布或海绵擦去银器表面的污垢后，用刷子刷新凹槽处。
- 2.5 大量银器抛光可用快速浸银水清洁抛光，此抛光现时 3-5 秒钟，时间长将损坏银器。
- 2.6 用热水冲洗干净。
- 1.1 用干抹布擦干银器。
- 1.2 检查银器是否干净，光亮。
- 1.3 银器最好不要过机清洗，以防损坏银器表面。

-完-

Subject 主题	: 清洁自助餐炉操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW--012	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工以正确方法清洗自助餐炉，并定期用银粉浸洗，让餐炉保持清洁光亮。

Policy Statement

政策

严格执行操作程序，保证炉具光亮消毒

Procedures

程 序 1

1. 准备

- 1.1 银粉，海绵，干布草。
- 1.2 将银粉放入盆内，用 70℃左右的热水泡开银粉。

2. 清洗

- 2.1 将炉浸在盆里，用海绵擦洗干净。
- 2.2 取出后进洗碗机清洗。
- 2.3 普通清洁可以用毛巾沾热水擦试，然后抹干。

2. 存放

- 2.1 出机后用干布草擦干炉子内外，并存放好。

3. 银膏清洁

- 3.1 用银膏直接擦试要清洁部位，然后用布湿布擦去药剂。
- 3.2 最后用干布擦亮清洁部位。
- 3.3 此方法适用于轻微污渍清洁。

-完-

Subject 主题	: 清洗后餐具处理操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-STW--013	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事部员工以正确的方法，将清洗后的餐具分类摆放整齐。

Policy Statement

政策

正确操作，保持餐具储存标准

Procedures

程 序 1

1. 存放

- 1.1 清洗后首先将餐具分类。
- 1.2 有层次有秩序地放在保洁柜里或洁碟间。
- 1.3 厨房和餐厅的用具要分开存放。
- 1.4 储存标准必须是下层大上层小或轻。
- 1.5 存放的餐具必须无油垢，无破损。

3. 处理

- 2.1 清洗后的餐具放在保洁柜里保存。
- 2.2 厨房的盘子最好放入厨房加热保洁柜内。
- 2.3 清洁后不干净的餐具杜绝进入保洁柜

-完-

Subject 主题	: 垃圾桶清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0014	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确操作方法清洗垃圾桶，并定期用消毒水消毒。

Policy Statement

政策

减少交叉污染，减少昆虫滋生。

Procedures

程序

1. 清洁
 - 1.1 准备热水、清洁剂，消毒水。
 - 1.2 用刷子或白洁布洗刷垃圾桶内外污垢。
 - 1.3 用热水冲洗，用消毒剂喷散，抹干，清洗后无臭味油渍。
2. 处理
 - 2.1 检查清洗后的垃圾桶是否干净，准备下次使用。
 - 2.2 清洁后的垃圾桶必须存放在厨房或仓库不能放在垃圾房
 - 2.3 确保垃圾桶不丢失，不损坏。
 - 2.4 定期检查垃圾桶滚轮，协商工程部做定期滚轮保养。

-完-

Subject 主题	: 垃圾房清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0015	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确的方法清洗垃圾房，并将垃圾及食物残渣分开摆放，定期用消毒水消毒地面。

Policy Statement

政策

严格执行操作程序，减少细菌昆虫滋生

Procedures

程 序 1

- 1. 清洁
 - 1.1 垃圾房内的干湿垃圾要分开，食物残渣要冷藏。
 - 1.2 垃圾房内的地沟要每天冲洗，保持畅通。
 - 1.3 垃圾房内的回收瓶堆放要整齐，必需每天处理。
- 2. 摆放
 - 2.1 垃圾桶摆放要整齐，干净。
 - 2.2 垃圾房内和垃圾房门口 2 公尺内保持干净整洁。
 - 2.3 垃圾房内应保持无臭味，异味。

-完-

Subject 主题	: 垃圾收集操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0016	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工以正确方法收集垃圾，保持每天下班前将厨房的垃圾收集到垃圾房摆放好。

Policy Statement

政策

及时清运垃圾，减少厨房细菌滋生

Procedures

程序

1. 收集
 - 1.1 按照厨房工作时间定时收集垃圾。
 - 1.2 当垃圾袋盛满后，把垃圾袋打结运走。如太重，请别人帮助，注意运输安全。
 - 1.3 将食物残渣垃圾从厨房内运到垃圾房冷藏室，运输中如有食物残渣漏在厨房地面，要及时拖净。
 - 1.4 垃圾运送过程必须盖好垃圾桶盖。
2. 摆放
 - 2.1 垃圾运到垃圾房必须干湿分开整齐堆放在垃圾房。
 - 2.2 垃圾桶必须在垃圾房清洗干净才能运送到厨房。
 - 2.3 将干净的垃圾桶放回原位，准备下次使用。

-完-

Subject 主题	: 每日破损记录操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0017	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保每天将破损餐具分类记录好，以便于每月盘点做好准备。

Policy Statement

政策

执行操作程序，明确资产破损数量，减少资产流失

Procedures

程序

1. 记录
- 1.1

用适当容器盛放破损餐具，并记录破损数量以便补充货品。
- 1.2

在记录本上记录破损原因，什么时间，什么地方，是谁打破的，怎样打破的，分类记录破损餐具。
- 1.3

将记录的破损餐具由每班督导员点数，并送往存放破损餐具储存处报损。
2. 确认
- 2.1

破损餐具每天都应该报损到管事仓管处，按照有效部门经理及总监签名的报损清单一一核对报损。
- 2.2

每天报损的餐具管事仓管在第二天上班及时汇总到总管事处签名送交财务成本。
- 2.3

报财务后破损记录必须入每月盘点表和每日报损表。
- 2.4

在月底盘点前，将所有破损餐具统计入完盘点表，每月汇总表送总管事确认。
- 2.5

在总管事确定无误后打印派发盘点表到各餐厅厨房进行盘点。

-完-

Subject 主题	: 防止破损操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0018	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事员工以正确方法操作。

Policy Statement

政策

减少酒店成本损耗，节约成本。

Procedures

程序

1. 摆放
 - 1.1 在操作时不能过大力，要轻拿轻放。
 - 1.2 餐具需按大小分类堆放。
 - 1.3 放在盆内待清洗的餐具不可以堆压过多。
 - 1.4 餐具清洗时必须分类好，不能大小一同放入水池。
2. 清洗
 - 2.1 玻璃杯要放进杯筛进行清洗。
 - 2.2 洗餐具时手势要轻。
3. 责任
 - 3.1 对因工作不小心造成的破损要制定赔偿条件。
 - 3.2 查出破损原因，汇报部门总监，便于做出整改预防方案。
 - 3.3 对运输大量餐具时要采取保护措施（比如托盘不能过多或过高，车辆运输不能过高或在底部垫软制品）
 - 3.4 餐具装框运输要在框内隔开，以防互相挤压碰撞造成破损。
 - 3.5 行走时注意地面情况，小心滑倒现象。
 - 3.6 推车时要注意地面不平沟槽。
 - 3.7 出入门要有明显标志，以防冲突。

-完-

Subject 主题	: 餐具盘存准备操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST—0019	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保餐饮部日常运作正常，定期盘点餐厅需用的餐具，保证餐厅所需要餐具够用。

Policy Statement

政策

明确资产使用报损流失情况，为资做明细帐

Procedures

程 序 1

1. 准备

- 1.1 每次盘存应提前 3 天通知有关部门经理，根据各分部营业时间进行盘存。
- 1.2 将餐具盘点表分类，分发给每个营业点负责人。
- 1.3 预备好上次的盘点表,以便核对。
- 1.4 管事总仓数量盘存核对。

2. 盘存

- 2.1 盘点部门必须提前做好准备工作。管事部财务成本只负责抽查工作。
- 2.2 将餐具盘存数记录在单子上，破损的不算存量数内。
- 2.3 每一个规格餐具进行清点，如发现某个规格餐具没有，通知分部门经理寻找。
- 2.4 多余盘存数要立即取出核查是否是其它餐厅运转时未及时收回餐具。
- 2.5 保持使用的周转量，减去本月的破损数，多余餐具补充给盘存数量差异餐厅。
- 2.6 在核查后无餐厅盘点数量差异时，应彻查是否有长期借用管事仓物品不还现象。
- 2.7 最后无结果时，管事仓库管理员应彻查管事总仓数量或核查最近新增采购情况。
- 2.8 收集盘点表签上清点人姓名及部门经理姓名。（注签名必须是正楷）
- 2.9 具体盘点根据部门运作协商执行盘点。

-完-

Subject 主题	: 蒸柜清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST—0020	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确方法清洗蒸柜，保持蒸柜内外清洁干净。

Policy Statement

政策

按照操作程序执行清洁，保质量保安全

Procedures

程序

1. 准备

准备好布草，清洁剂，水管。
2. 清洗
 - 2.1 将蒸柜内的架子取出，用稀释的清洁剂刷架子的表面。
 - 2.2 用湿布草清洁剂刷洗蒸柜内的油污渍。
 - 2.3 用水管子接热水冲洗蒸柜内部，将污水冲洗干净。
 - 2.4 用布草擦干净。
 - 2.5 定期除垢，（除垢方法用除垢剂）参考除垢使用培训内容。
2. 安全
 - 2.1 确保蒸箱冷却。
 - 2.2 除垢时药剂去除彻底。

-完-

Subject 主题	: 炉头清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0021	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事部员工以正确方法清洗炉头，定期清洗各厨房油烟罩。

Policy Statement

政策

按照操作程序执行，确保清洁后洁净度

Procedures

程 序 1

1. 准备

准备好油铲、除油剂，百洁布、清洁剂、布草、水桶。

2. 去污

2.1 将稀释的清洁剂涂在炉头表面，有油污垢的地方。过

2.2 3 分钟后，用油铲、百洁布去掉炉头表面的油污。

2.3 用洗洁剂的热水擦洗炉墙表面、炉头、下水沟表面的油污。

3. 清洗

3.1 用热水冲洗炉头、墙面、炉面，将炉面的垃圾取掉，放入垃圾桶内。

3.2 用水冲干净后用布草抹干。

4. 安全

4.1 确保电器关闭。

4.2 炉灶清洁要注意电子设备，以防损坏电打火。

4.3 高空清洁，确保操作安全。

-完-

Subject 主题	: 夜班管事工作操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST—0022	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保管事夜班员工以正确操作方法，制定好工作安排表。

Policy Statement

政策

全面完成夜班工作任务，保持厨房良好工作环境

Procedures

程 序 1

1. 准备

上班后准备好用具和清洁剂。

2. 中厨房/厨房

2.1 23:30~凌晨 2:30 清洁中厨房卫生。

2.2 范围炉面卫生、墙面卫生、坑渠卫生、油烟罩、地面卫生等。

2.3 不锈钢工作台的清洁保养。

3. 西厨房/厨房

3.1 3:30~4:30 清洁西厨房/开放厨房卫生。

3.2 工作范围西炉卫生、坑渠卫生、油烟罩卫生、地面卫生、墙面卫生等。

3.3 不锈钢工作台的清洁保养。

4. 粗加工厨房

4.1 厨房卫生清洁

4.2 工作范围坑渠卫生、地面卫生、墙面卫生等。

5. 检查

5.1 清洁工作做好后要由领班负责检查。

5.2 检查后不合格的要及时加强清洁。

-完-

Subject 主题	: 烧烤炉清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST—0023	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确方法清洗烧炉，用适合的清洁剂及适当的用具。

Policy Statement

政策

严格执行操作程序，保证安全操作

Procedures

程序

1. 准备
 - 1.1 准备好油铲、喷壶、钢丝球、布草等。
 - 1.2 为了安全起见，要关掉煤气，如烤炉温度太热可先冷却。
2. 清洗
 - 2.1 将清洁剂喷在炉具表面，炉具温度在 60 度以上。
 - 2.2 用油铲、白洁布或钢丝球去除表面垃圾。
 - 2.3 用油铲从内到外去除油污。
 - 2.4 先用布草清洗冲刷，用热水冲洗干净。
 - 2.5 最后抹干，安装好。

-完-

Subject 主题	: 油炸炉清洁操作规程	Compiled by 编制	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Policy No 制度编号	: F&B-ST--0024	Reviewed by 审核	: DIRECTOR Of F&B 餐饮部总监
Page 页数	: 1 of 1 第一页	Approved by 批准人	: GENERAL MANAGER 总经理
Distribution 分发	: All EMPLOYEES 所有员工		

Objective

目的

确保员工以正确的方法清洗炸炉，用适中的清洁剂及用具将炸炉内外清洗干净。

Policy Statement

政策

安全操作，保证质量

Procedures

程序

1. 准备
 - 1.1 准备好清洁用具、清洁剂、布草等。
 - 1.2 检查炉温，将炉内油全部取出后，再灌满热水。
 - 1.3 打开炉子，将炉温升到沸点。
2. 清洗
 - 2.1 将稀释的清洁剂浸泡在炉内煮。
 - 2.2 用炉内的清洁剂洗刷炉具表面。
 - 2.3 关掉电源，放掉污水。
 - 2.4 用热水冲洗干净，用布草抹干炉内。

-完-

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/738017057127006055>