

酒店厨房管理方案流程 酒店厨房管理制度 (汇总9篇)

在工作中遇到问题时，我们需要果断采取整改措施，以充分发挥个人和团队的潜力。小编为大家搜集了一些创意婚礼策划方案，希望能够给新人们带来一些新的想法。

酒店厨房管理方案流程篇一

一、厨房考勤制度

- 1、 厨政部工作人员上、下班时，必须由本人打考勤，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。
- 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，需延长工作时间的，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、 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、墙壁、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实密封，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太久。
- 7、凡易腐坏的食物,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.
- 9、应备有密盖污物桶,泔水桶,泔水最好当夜倒除,不在厨房隔夜,如需要隔夜清除,则应用桶盖隔离,泔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,保持双手的清洁。
- 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履、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、 不得将腐坏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：（1）卫生工作会：每周一次，

主要内容有食品卫生、日常卫生、计划卫生；

(2) 生产工作会：每周一次，主要内容有储藏、职责、出品质量、菜品创新；

(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、在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、在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。

- 1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修复后才能使用；
- 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、厨房消防设施齐全、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

根据餐厅规定，结合厨房具体情况，对厨房各岗位员工符合奖惩条件者进行内部奖惩：

(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。

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，制造矛盾，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5-10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。

酒店厨房管理方案流程篇二

1、厨房成本的核算程序： $\text{厨房期初剩余物品的金额} + \text{本期购进菜品总价} + \text{厨房本期领用的调料总价} - \text{期末盘点菜品总价} = \text{本期厨房的直接菜品成本}$ 。

2、厨房成本的控制应做好以下几个方面：

(1) 严格控制菜品出品率，确保投料准确，厨房要有专人负责，投料后的边角废料并验明斤两后，投到员工餐，以改善员工伙食。

(2) 采购员采购的直拨到厨房的菜品要由厨师长、保管员验明斤两签字后方可办理入库，入库的菜品厨房要有专人负责管理，并且要对菜品进行分级管理，对价值高、保存期限要求严格的物品要单独保管。

(3) 对厨房的水、电、燃油的使用要本着节约光荣、浪费可耻的原则。

(4) 对调料的使用也要严格按着投料标准，在确保菜品风味的同时，节约一分就为酒店多创造一分效益。

(5) 对厨房月末盘点时要做到斤两准确、价格合理，以确保本期营业成本的准确。

(6) 厨师长要对厨房每日剩余的菜品做到心中有数，又要确保营业需要，又要使厨房库存

成本压缩到最低限度，减少流动资金占有量，达到降低本酒店经营总成本的目的。

(7) 财务人员每天要对厨房出品率进行抽查，以监督厨师长的各项工作。

(8) 每个营业期终了，要对菜品收入和菜品成本的比率与同行业的利率水平进行比较分析，找出差距和不足，以便进一步提高酒店自身的利率水平。

(9) 梅园商务酒店的菜品成本和菜品收入的比率为35%（水+电+燃油+购入菜品成本+调料成本=菜品成本；其中水电、燃油占成本的12%，购入菜品成本占80%，调料占8%）。

酒店厨房管理方案流程篇三

2: 厨房考勤制度

3: 厨房着装制度

4: 厨房卫生管理制度

5: 食品原料管理与验收制度

6: 厨房防火安全制度

7: 厨房设备及用具管理制度

8: 厨房奖惩制度

9: 厨房员工考核管理制度

10: 厨房员工的调岗与晋升管理制度

11: 厨房处罚评分标准

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

直接领导：总厨（无总厨由总经理）管理对象：厨房各组组长
联系范围：酒店各部门

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。

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，需延长工作时间的，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、隙应予填实密封，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太久。

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，泔水桶，泔水最好当夜倒除，不在厨房隔夜，如需要隔夜清除，则应用桶盖隔离，泔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，保持双手的清洁。

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履、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己或在规定期内改正。

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

(2) 生产工作会：每周一次，主要内容有储藏、职责、出品质量、菜品创新；

(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。

1、发现电气设备接头不牢或发生故障时，应立即报修，修

复后才能使用；

- 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

根据餐厅规定，结合厨房具体情况，对厨房各岗位员工符合奖惩条件者进行内部奖惩：

（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戴工号牌或工作证。
- 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。
- 3、不服从领导安排，有抵触性者处罚15—18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。
- 7、工作态度及端正，因自身情绪造成菜速、菜质不符合要求者处15—18分，造成客人严重投诉者，买单并处20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，制造矛盾，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—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。

酒店厨房管理方案流程篇四

1. 厨房成本的核算程序：厨房期初剩余物品的金额+本期购进菜品总价+厨房本期领用的调料总价—期末盘点菜品总价=

本期厨房的直接菜品成本。

2. 厨房成本的控制应做好以下几个方面：

(1) 严格控制菜品出品率，确保投料准确，厨房要有专人负责，投料后的边角废料并验明斤两后，投到员工餐，以改善员工伙食。

(2) 采购员采购的直拨到厨房的菜品要由厨师长、保管员验明斤两签字后方可办理入库，入库的菜品厨房要有专人负责管理，并且要对菜品进行分级管理，对价值高、保存期限要求严格的物品要单独保管。

(3) 对厨房的水、电、燃油的使用要本着节约光荣、浪费可耻的原则。

(4) 对调料的使用也要严格按着投料标准，在确保菜品风味的同时，节约一分就为酒店多创造一分效益。

(5) 对厨房月末盘点时要做到斤两准确、价格合理，以确保本期营业成本的准确。

(6) 厨师长要对厨房每日剩余的菜品做到心中有数，又要确保营业需要，又要使厨房库存成本压缩到最低限度，减少流动资金占有量，达到降低本酒店经营总成本的目的。(7) 财务人员每天要对厨房出品率进行抽查，以监督厨师长的各项工作。

(8) 每个营业期终了，要对菜品收入和菜品成本的比率与同行业的利率水平进行比较分析，找出差距和不足，以便进一步提高酒店自身的利率水平。

(9) 梅园商务酒店的菜品成本和菜品收入的比率为35%（水+电+燃油+购入菜品成本+调料成本=菜品成本；其中水电、燃

油占成本的12%，购入菜品成本占80%，调料占8%）。

酒店厨房管理方案流程篇五

【厨房卫生规章制度】

第一条. 个人卫生

1. 厨师务必每年参加体检和食品卫生知识的培训。
2. 务必每一天做好个人卫生包干区域的清洁工作。
3. 进入厨房务必做到工装鞋帽整洁。
4. 严禁上岗时戴首饰、涂指甲油、工作场所严禁吸烟。
1. 女职工不准长发披肩，男职工不准留长发和胡须。

第二条. 环境卫生

1. 持续地面无油腻、无水迹、无卫生死角、无杂物。
2. 持续瓷砖清洁光亮，勤擦门窗。
3. 下班前应将冰箱、炉灶、配菜台、保洁橱等清理干净。
4. 冰箱、保洁橱、门等务必在下班时上锁。
5. 厨房、冰箱等设备损坏应及时报修。
6. 发现“四害”立刻灭虫。
7. 厨房务必做到每周大扫除1次。

第三条. 冰箱卫生

1. 冰箱应定人定岗，实行专人保管。
2. 持续冰箱内外清洁，每日擦洗一次。
3. 每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘、鱼类、肉类、蔬菜类，相对分开，减少串味，必要时应用保鲜膜。

第四条. 食品卫生

1. 上班后由厨房切配清理隔日蔬菜，蔬菜不得有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，要退回粗加工清洗。
2. 干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，要妥善储藏，不得散放，落地。
3. 持续食品新鲜，无异味，烹调时烧熟煮熟，现卖现烧，隔餐、隔夜和外来熟食品要回锅加热后再出售。
4. 按政府有关规定，禁用不得销售的食品。

第五条. 餐具卫生

1. 切配器具要生熟分开，加工机械务必持续清洁。
2. 熟食、熟菜装盆、餐具不得缺口、破边，务必清洁，经消毒后，无水迹、油迹、灰迹、方能装盆出菜。
3. 不锈钢器具务必持续本色，不洁餐具重洗。

第六条. 切配卫生

1. 切配上下务必持续清洁、卫生、整洁。
2. 砧板清洁卫生，用后竖放固定位置，每周清洗，定期消毒。

3. 不锈钢水斗内外务必持续清洁，光亮。
4. 遇有下水道不通或溢水要及时报修。

第七条. 炉灶卫生

1. 灶台持续不锈钢本色，不得有油垢，结束后清洗干净。
2. 锅具务必清洁，排放整齐。
3. 炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风要定期清洗，不得有油垢。
4. 各种调料罐、缸务必清洁卫生并加盖。

【厨房日常安全工作制度】

第一条. 用火用电不离人，并做到先检查后使用。不按要求用火用电的，每次罚款50元，造成事故和损失的职责自负。

第二条. 换气罐时做到无火源，不按要求操作的每次罚款50元。

第三条. 刀具、刃具放置好，做到无事故隐患。

第四条. 各种原料要放置稳固，不按要求堆放的，造成损失由当事人承担。

第五条. 热汤、热油盛装不得超过8分满，并放置稳，端取时务必加垫隔热。第六条. 通道、过道务必随时持续畅通无阻。

第七条. 清洁设备时务必关机操作，违者每次罚款50元。第八条. 厨房禁止吸烟，地面发现烟头1次罚款50元。

【厨房成本的控制和管理】

1. 厨房成本的核算程序：厨房期初剩余物品的金额+本期购

进菜品总价+厨房本期领用的调料总价-期末盘点菜品总价=本期厨房的直接菜品成本。

2. 厨房成本的控制应做好以下几个方面：

(1) 严格控制菜品出品率，确保投料准确，厨房要有专人负责，投料后的边角废料并验明斤两后，投到员工餐，以改善员工伙食。

(2) 采购员采购的直拨到厨房的菜品要由厨师长、保管员验明斤两签字后方可办理入库，入库的菜品厨房要有专人负责管理，并且要对菜品进行分级管理，对价值高、保存期限要求严格的物品要单独保管。

(3) 对厨房的水、电、燃油的使用要本着节约光荣、浪费可耻的原则。

(4) 对调料的使用也要严格按着投料标准，在确保菜品风味的同时，节约一分就为酒店多创造一分效益。

(5) 对厨房月末盘点时要做到斤两准确、价格合理，以确保本期营业成本的准确。

(6) 厨师长要对厨房每日剩余的菜品做到心中有数，又要确保营业需要，又要使厨房库存

成本压缩到最低限度，减少流动资金占有量，到达降低本酒店经营总成本的目的。(7) 财务人员每一天要对厨房出品率进行抽查，以监督厨师长的各项工作。

(8) 每个营业期终了，要对菜品收入和菜品成本的比率与同行业的利率水平进行比较分析，找出差距和不足，以便进一步提高酒店自身的利率水平。

(9) 梅园商务酒店的菜品成本和菜品收入的比率为35% (水+电+燃油+购入菜品成本+调料成本=菜品成本; 其中水电、燃油占成本的12%, 购入菜品成本占80%, 调料占8%)。

酒店厨房管理方案流程篇六

1、厨房部员工坚持按时上、下班、坚守岗位; 进入厨房务必做到工装鞋整洁。

2、在工作时间内, 当班人员不能随意离开工作地点, 更不能迟到早退。

3、不准用勺子直接用口尝味, 不抽烟操作。

4、不得在厨房内躺卧, 也不许随便悬挂衣服及放置鞋子, 或乱放杂物等。

5、在厨房工作时, 不得在食物或食器的附近咳嗽、吐痰、打喷嚏。

1、持续地面无油渍、无水迹、无卫生死角、无杂物。

2、持续瓷砖清洁光亮, 勤擦门窗。

3、工作结束后调料加盖, 工具、用具、工作台面、地面清理干净。

4、下班前应将冰箱、炉灶、配菜台、保洁橱等清理干净。

5、厨房、冰箱等设备损坏应及时报修。

6、地面、天花板、墙壁门窗应坚固美观, 所有孔洞缝隙应予以填实密封, 并持续整洁, 以免蟑螂、老鼠隐身躲藏或出入。

7、垃圾桶和馊水桶身需基本持续干净、标识明确并加盖，按时清理。

1、冰箱有专人管理，定期化霜。

2、持续冰箱内外清洁，每日擦洗一次。

3、每日检查冰箱内食品质量，杜绝生熟混放，严禁叠盘，鱼类、肉类、蔬菜类，相对分开，减少串味，必要时应用保鲜膜。

1、认真做好原料的检疫工作，变质、有毒、有害食品不切配、不烧煮。

2、食物应持续新鲜、清洁、卫生，并于洗清后，分类以塑胶袋包紧，或装在有盖容器内，分别储放冰箱或冷冻室内，鱼肉肉类取用处理要迅速，以免反覆解冻而影响鲜度，要确实做到勿将食物暴露在生活常温太久。

3、凡易腐败饮食物品，应贮藏摄氏零度以下冷藏容器内，熟的与生的'食物分开贮放，防止食物气味在冰箱内扩散及吸收箱内气味，并备置脱臭剂或燃过的木炭放入冰箱，可吸净臭味。

4、食品容器清洁、炊具做到刀具不锈、砧板不霉，加工台面干净，配菜盘与熟菜盘有明显区别。

5、食品充分加热，防止里生外熟，隔顿、隔夜、外购熟食要回烧后再供应。

6、按政府有关规定，禁用不得销售的食品。

7、蔬菜不得有枯叶、霉斑、虫蛀、腐烂、如卫生不合格，要退回粗加工清洗。

8、干货、炒货、海货、粉丝、调味品、罐头等，要妥善储藏，不得散放，落地。

1、切配器具要生熟分开，加工机械务必持续清洁。

2、熟食、熟菜装盆、餐具不得缺口、破边，务必清洁，经消毒后，无水迹、油迹、灰迹、方能装盆出菜。

3、不锈钢器具务必持续本色，不洁餐具退洗碗间重洗。

1、切配上下务必持续清洁、卫生、整洁。

2、砧板清洁卫生，用后竖放固定位置，每周清洗，定期消毒。

3、不锈钢水斗内外务必持续清洁，光亮。

4、遇有下水道不通或溢水要及时报修。

1、灶台持续不锈钢本色，不得有油垢，市头结束后清洗干净。

2、锅具务必清洁，排放整齐。

3、炉灶瓷砖清洁、无油腻，炉灶排风要定期清洗，不得有油垢。

4、各种调料罐、缸务必清洁卫生并加盖。

1、非冷荤间工作人员不得无故入内。

2、冷荤间操作人员，务必做到两次更衣，戴帽子、口罩。

3、操作前务必消毒、擦洗工作台、刀具砧板、餐具等，持续清洁卫生。

4、冰箱每日清理，每班擦洗一次，隔夜剩菜务必回炉加工。

- 5、冰箱内食品务必排放整齐，加用保鲜膜。
- 6、冰箱如损坏要及时报修。
- 7、冷荤间严禁放私人物品及杂物，包括茶杯等。
- 8、冷荤间餐具不得混用，专间使用。
- 9、罐头食品启用后，当日用余务必倒入有盖玻璃器皿，放置冰箱内。

酒店厨房管理方案流程篇七

- 1、组织厨房安全管理小组，部门经理负责各部门主管为小组成员并协助督导厨房员工。
- 2、定期检查所有的用电设备或线路及插座等和用电工具是否老化或不能运作现象，要工程部定期进行检修及保养。
- 4、定期检查厨房的运水烟罩并定期及时清理里面的油污和积垢。
- 5、定期检查所有的炉具，发现有损坏的及时要下单维修以免发生不必要的事故。
- 6、严格执行食品卫生法以此为标准定期严格执行检查食物的加工、贮存及制作程序及卫生操作。
- 7、厨房人员在使用各种厨房机械用具时必须注意安全操作，严格按该机械安全标准操作手则进行操作使用。
- 8、所有员工必须定期到当地防疫站体检并持有两证方可上班。
- 9、定时定期清理下水沟及注意是否损坏现象。

酒店厨房管理方案流程篇八

第一条、用火用电不离人，并做到先检查后使用。不按要求用火用电的，每次罚款50元，造成事故和损失的责任自负。

第二条、换气罐时做到无火源，不按要求操作的每次罚款50元。

第三条、刀具、刃具放置好，做到无事故隐患。

第四条、各种原料要放置稳固，不按要求堆放的，造成损失由当事人承担。

第五条、热汤、热油盛装不得超过8分满，并放置稳，端取时必须加垫隔热。

第六条、通道、过道必须随时保持畅通无阻。

第七条、清洁设备时必须关机操作，违者每次罚款50元。第八条、厨房禁止吸烟，地面发现烟头1次罚款50元。

酒店厨房管理方案流程篇九

1、厨房内有与规模相适应的`消防设备和消防器材，从业人员了解使用方法和防火安全知识。

2、'安全第一，预防为主'。厨房工作间隙期间，应有专人值班；厨房内严禁吸烟，严禁存放易燃，易爆和有毒的危险物品，液化气卡式炉和酒精炉备用的小气瓶和固体酒精，由管部专人保管，指定在安全的地方存放，随用随领。

3、煤气灶点火时要火等到气，下班时要关紧气阀，熄灭火种。

4、开油锅过程中，注意控制油温，厨师不得随意离开，、防

止油锅着火，保证安全。

5、进行日常清洁和计划清洁时，严防将水喷洒到电插座、电开关处，防止电线短路起火，排油烟机和排队烟管道要定期清洗。

6、发现事故苗子或有异声、异味，必须立即查明原因，迅速处理并报告保安部，切实消除隐患，防患于未然。

7、下班前，要检查水、电、煤气和蒸汽，关紧开关，并上门窗。