# 最新酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字(14篇)

来源：网络 作者：独酌月影 更新时间：2024-10-02

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。酒店厨房管理制度 酒店厨房管...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇一**

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。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇二**

1、厨房小库房管理制度。小库房储存日常使用的各种食品原材料、半成品和鲜活原料。

各种原料需要量控制在一周之内,由库管员管理。其原料储存管理,按库存原料物品管理制度执行。

2、领用规定。厨房每天需要的食品原料,由厨师长根据预测用餐人数和会议、宴会通知单确定,填写领料单或每日出库记录卡,由厨师领班到小库房领取。每天领用的各种食品原料必须做到领用、帐物相符,记录准确。

3、原料加工管理规定。各种食品原料进入厨房后,由厨师长或厨师领班分派加工任务。规定标准出成率或涨发率,加工好的食品原料由厨师长或领班检查,保证加工数量和加工质量,控制出成率,降低损失和浪费。

4、标准成本配菜制度。厨房根据菜单制定的每种食品标准成本配菜卡,分别确定每种食品的主料、配料和调料用料标准,严格配菜,保证产品用料准确和必要的毛利。

5、产品烹制管理规定。厨房根据分工由厨师长分派加工、配菜、炉灶烹制任务。加工好的原料由配菜师按标准成本卡配备主料和辅料,督导厨师做好挂糊、上浆、过油、煎炸、烧卤、炒烩等烹制。厨房设一名质量检查员(炒烩领班兼),凡不符合质量要求的食品不允许进入餐厅销售。

6、厨房出菜管理规定。厨房必须按客人要求点菜单顺序或厨师长安排的团队、会议、宴会上菜顺序出菜,均按团队、会议、宴会和零点分别记录出菜品种、数量和单价。每日终了,由厨房和餐厅收款员核对。保证出菜品种、数量和收款员记录一致。

7、库房成本核算规定。厨房成本核算以厨房库房原料领用为基础,每一次成本,月终汇总平衡。厨房成本以小库房领料单、直拨单和实际盘存的依据。成本率控制在40%左右,月末成本率差额不超±1.5%,厨房月末成本用下列公式计算:成本额=期初存货+本月进货-月末库存。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇三**

一、厨房员工上下班走员工通道。

二、离职员工必须提前一个月打书面辞职报告，离职时交回一切工作服，方可退押金。厨房员工享受每个月4个半天休假，定亲假3天，丧假婚假7天，年假5天。员工迟到一次20元，主管迟到一次50元。迟到两小时算一天，旷工一天算三天，旷工三天算自动离职。病假要有手续，电话请假无效，请事假需提前一天提交书面申请。

三、不得在厨房内吸烟。吸烟区在一楼厕所或更衣室，由值班人员每天打扫一次。

四、爱护酒店的物品，损坏照价赔偿，工作区不允许会客，玩手机，不得带亲戚朋友到厨房及酒店的公共场所。

五、部门员工不服从管理及安排劝退，工资6个月后结算，打架斗殴开除，工资没有。吵架一次500元，第二次开除。

六、上班时间穿戴整洁干净，工作服，鞋，帽，工作裤，领结，围裙，不得穿怪服，拖鞋在工作区，不得留长头发，怪异发型，不留长指甲，工作时尽量避免手直接接触食物，尽量用筷子，夹子等工具。

七、工作时间不得离开工作岗位，如需要离开需上报部门主管，工作时不得串岗，如发现双向并发，部门由连带责任。

八、厨房卫生每日清洗两次，每周一大扫除，下水道清理。

九、厨房下班，除值班人员，其他无关人员不得在厨房逗留。值班人员等客人走后方可下班，下班前关闭厨房的水电煤气及各区域卫生和安全检查。

十、工作区域内不得带入和工作无关的东西，不得拿酒店的物品，发现就开除，工作没有。

十一、打荷上炒锅，师傅必须在旁边看着，如果没有一次罚师傅200元，大型宴席菜品留样48小时。宴席用的餐具及打菜区，宴席结束收回原样。

十二、个人卫生20元，工作服50元，帽子20元。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇四**

1、屠宰后6小时以内，可以接受的肉类温度在8度以上。

2、采购部必须预先批准新鲜屠宰肉类的家禽供应商。

3、产品必须附有标签新鲜屠宰和收货日期与时间。

4、新鲜肉类不应在上午11时后收货。

5、新鲜肉类必须在4小时内烹调，或在4小时内冷却至内在温度8度以下。

1、无许可证的供应商不得进入酒店的食品储藏库、加工场所。

2、厨房食物搬运工人，必须接受基本食品卫生知识培训和体检合格证明。

1、在盛装前先将容器消毒以减低交叉污染。

2、冷库里不应有不洁的盛放食品的纸箱类。

3、干净的放食品的纸箱可以放在总冷库内。

4、细嫩而易损的水果可以放在原有的包装箱内以得保护。

5、确保手推车在污染后能及时清洁。

6、运送生肉，家禽和海鲜时，应使用不同的器皿以防交叉污染。

1、食物包好后，放在清洁的食物安全容器内。

2、在储藏货物时，应实施先进先出的原则。

1、所有货物一定附上日期标签。

2、切勿把生食物放在即食的食物上。

3、所有食物要用保鲜纸或锡纸包好，或存放在盖好的食物安全容器内。

4、在储存时，生果和蔬菜无需包盖。

5、肮脏的纸板箱不可存放在冰箱内。

1、必须时常保持清洁和良好的运作状态。

2、门胶边和门绞叶都要在良好运作状态。

3、门要紧紧关闭，切勿结霜，不可有水点凝聚或渗漏灯要有灯罩，电线不可外露。

4、层架、墙身和地板都不可生锈、破损或任何外来物质。

5、温度测量器要保持良好动作状态，时常检查和较正。

1、零下18度或以下――贮藏冰冷食物的正确温度。

2、在零下15度至零下18度之间――必须采取行动去改善贮藏温度情况。

3、在零下15度和以上――必须把食物迅速转移到另外适当地方。

1、将食品储藏在适当的环境中及适当的温度下以防止由食品变质引起的疾病。

2、冰冻和必须冷藏的食品必须在抵达20分钟内储藏。

3、采购部必须提供一张易腐败的食品名单给收货部。

4、在存货时就应遵循先进先出的原则。

1、所有产品应注明制造日期或生产日期。

2、在摆放冷冻食品和干货时，旧货应放在前面，保证先来的货品被先用。

3、抛弃过期的食品。

1、真空包装可能只适用于将生肉、家禽、鱼切块保存。

2、每一包必须有包装当日的日期标签 。

3、真空包装必须贮存在5度以下冻结。

4、真空包装的第二储存生命期将会是三天或以下。

1、一个空气流通的房间将会防止霉菌的生长。

2、一个膨胀的罐头可能含有可以致命的细菌和毒素。

3、货品应在有系统的和清洁的环境下储存，温度保持在20度以下，相对湿度在65%以下。

4、货品应有制造商标签：有厂名、厂址、生产日期、保质期限、品名、保存条件、标准代号等。

5、没有凹痕或膨胀的罐头。

6、没有已打开的包装、罐头、瓶子、袋子，有适当的层架，保持空气流通和卫生保存食物。

7、没有害虫迹象和它的粪便，严禁个人物品。

8、实践先进先出，不可储存操作性器材。

1、彩色标识系统

红色：所有生肉及家禽(及有潜在危害的食品)。

蓝色：所有生鱼及海鲜(及有潜在危害的食品)。

绿色：所有沙拉，蔬菜及水果(消毒或已削皮的)。

白色：其它可即食食品。

2、砧板保养：砧板应定期清洁，并保持表面光滑。

附有红色标记的木制砧板只可用于切生肉家禽。

附有蓝色标记的木制砧板只可用于切生的鱼类和海产。

附有绿色标记的木制砧板只可用于切生的蔬菜。

保持砧板清洁和表面光滑。

每天晚上将砧板表面清洗干净并可用盐磨擦它的表面。

将它垂直摆放，使之凉干，每天早晨用前把盐清洗干净。

1、所有厨房工作人员应在开始厨房工作前洗手及清洁指甲

2、必须每30分钟洗手或在以下情况洗手(上厕所后;接触生食物后及垃圾后;存放食品后;在接触生肉、海鲜、鸡蛋、存货后;离开高风险地区及休息后)。

3、洗手程序：

(1)用温水湿手;

(2)抹皂液;

(3)两手搓洗20秒;

(4)擦手及指甲;

(5)用纸巾或干手机烘干;

(6)涂上消毒液。

1、洗手设备应设置在所有厨房的入口处。

2、洗手池应有温水供应。

3、粘贴洗手指示。

4、配纸巾及干手机。

5、肥皂及指甲刷。

6、指甲刷应装有链子并放在有消毒水的容器内。

1、一次性手套是在接触直接入口食品时使用。

2、在戴手套前要先洗手。

3、手套在连续使用了30分钟后，应被更换。

4、当接触其他物品时应使用纸巾。

5、当手套有破损或洞时，应及时更换。

1、急救箱内应包括防水粘贴胶布，以防止血液及细菌污染食物。

2、紧急救伤政策。

3、食品处理者工作时不可有裸露或发炎的伤口。

4、干净的伤口应再贴上一块颜色鲜艳的防水胶布。

5、防水胶布每4小时换一次。

1、员工可戴一只没有宝石和表面平滑的结婚指环。

2、厨房员工不能佩带手表和手镯，它们会妨碍洗手。

3、手表不应挂在制服的扣子钩子间。

4、厨房员工也许只可以戴一粒式的点缀耳环。

5、手指甲必须修剪短和容易清洁。

6、厨房员工需要戴帽子;留有长发的员工必须把头发扎在后面。

7、所有员工必须穿戴清洁工作衣帽和围裙，禁止在围裙上拭擦手。

8、匙羹和小刀不应放在口袋里。

9、所有个人财物应放在酒店提供的有锁的柜内;不可存放个人财物在厨房内的抽屉内。

1、在食物处理范围内，不可吸烟。

2、在食物生产线内，不可饮食或咀嚼口香糖。

3、不可吐痰，不可咬手指甲，不可舐手指当拿起纸或包装纸时。

4、不可挖和抓鼻子，不可对着食物咳嗽和打喷嚏。

5、在厨房内不可接触或梳理头，使用匙羹试味，不可用与食物接触的器具来试味。

6、用来试味的匙羹，只能用一次，如果需要再试，应改用另外一只匙羹。

1、颜色刀具应与相同颜色的砧板一起使用。

2、在工作前和工作后，应把刀具清洗和消毒。

3、在工作时，刀具必须在每件工作前和后，进行清洗和消毒。

4、刀具必须加以清洁和消毒，并且存放在指定清洁的位置。

5、刀具清洁及消毒程序：

(1)去除刀上的碎屑。

(2)用温肥皂水来清洗。

(3)再用温水来冲洗。

(4)用纸巾擦干。

(5)喷上消毒剂。

(6)存放在通风的架上。

1、制冰机只能用来贮藏客人用的冰块。

2、制冰机应时常保持干净卫生。

3、制冰机应把盖子关好。

4、安有链子的冰铲应放在一个有消毒剂的卫生容器里，按时更换消毒剂，并需填写在记录表上。

5、制冰机不能用来冷却任何瓶子或容器。

6、盖子的橡皮垫或海绵应保持干净和良好状态。

7、制冰机应每星期清洗与消毒。

8、制冰机的清洁记录或复印本，必须存放在塑料袋中，贴在制冰机上。

1、应在每次使用后和工作结束时喷洒消毒液来清洗。

2、每天结束后应拆卸切片机进行清洗消毒。

3、管事部员工应在夜间清洗切片机的整体。

4、螺母及螺栓必须保存在恰当的容器内。

1、每班开工时，记录洗碗机的操作。

2、清洗温度为55――65度;测量器最后的过水温度为82――86度(高温消毒);盘子离开洗碗机的温度为高于71度保持15秒种。

3、洗碗机不能达到82度，应该使用化学品消毒。

4、每两小时换水1次。

5、将干净与肮脏的物品分开操作。

6、先将手洗净，才处理清洁物品。

7、使用干净的毛巾将这擦干净。

1、每个厨房都应有一个洗厨房用具处。

2、洗厨用具处应有三个适当容量的水槽作手洗用法。

3、洗厨用具处应有：热水供应;贴有洗厨具指示;自动式供应清洁剂、消毒剂;基本清洁工具;有盖垃圾箱;储存架子。

4、不许使用钢丝球和金属刷。

1、奶油储存在容器内，保持温度(最高)在8度。

2、每4小时把管嘴消毒一次。

3、每当消毒管嘴时，把时间记录在饼房的记录本上。

4、奶油应时常盖好。

5、每天清洁和消毒搅拌器。

1、时常保持罐头刀的清洁。

2、每次使用后，厨房员工必须清洁和消毒刀锋和框架。

3、罐头刀清洁程序：

将罐头刀从框架取出、用硬毛刷清洁剂清洁刀锋、用温水冲去清洁剂、将罐头刀放回刀架让刀锋在空气中吹干。

1、工作台的表面都必须在使用前、在每件工作前和后及接触生食后立即进行清洗和消毒。

2、将工作台上的生食物和即食的食品分开摆放。

3、有伤口的人，切勿在工作台上工作。

4、每个加工台应备有瓶装可喷洒的消毒液及纸巾。

5、放在工作台上贮藏加工配料用的容器，必须在每次使用前和后清洁和消毒。

6、必须用纸巾消除漏出的食物，再加以消毒。

1、不正确的解冻会导致食物中毒。

2、用温度来控制肉类、禽类、鱼类的解冻。

3、食物应在温度8度以下解冻。

4、在食物解冻时应帖上一个有解冻日期的标签以确定产品的保存期限。

1、不鼓励在室温下解冻。

2、解冻必须在90分钟内完成。

3、食物表面必须保持在低于10度。

4、解冻食物必须帖上时间标签。

5、解冻后，该产品必须在12小时内使用。

1、大多适用于贝类、海鲜、肉类食品。

2、在流水中解冻最多不超过4小时。

3、必须隔绝水笼头和水箱中的空气。

4、必须使用消毒干净的容器来盛装食物。

5、在解冻过程中，水池不能用作其它用途。

6、解冻后产品必须在12小时内使用。

1、在运送、陈列和服务的过程中，热食温度不低于65度。

2、储存在65度以上的食物，最多只可保存4小时。

3、如果热食保温在54度――60度间，最多可摆放2个小时然而翻热至75度，再摆放2个小时，便需将食物丢弃。

4、所有保存在65度以下的食物必须被扔掉。

5、添加新食物时不可把新食物倒在旧食物上。

6、热锅温度必须高于63度，以确保食物温度保持在63度。

7、保持热水容器中有足够的水，以确保热锅内的食物达到指定保温温度

8、餐后的剩余食物全部丢弃。

9、必须有时间及温度记录。

1、所有热食必须保存在高于65度温度中。

2、当热食存放温度为54―60度时，最长存放时间为2小时，然而再次加热至75度，再过2小时后，将余下食物仍掉

1、已冷却食物的内部温度为4――8度。

2、尽可能快的冷却所有食物。

3、当热食温度超过63度时应在90分钟内将其冷却至10度以下。

4、一旦冷却，食物就应该贴上标签，加盖并立即冷藏在5度以下。

5、必须有完整的冷却热温度记录。

1、所有自助餐的即食冷食必须保持在8度以下，不可陈列食物多于1小时。

2、陈列在自助餐的食物均应在1小时内更换。

3、不可以在旧的食物上加添新的食物。

4、应将器材设备温度设定在8度以下，以保持食物的温度在8度以下。

1、第二储存生命限期适用于所有贮藏在雪柜里的食品。

2、食品应注明生产日期。

3、加工好的食品在48小时内使用。

4、加工好的热食应在72小时内使用，除非特别注明。

1、食物曾经保持在65度并在90分钟内冷却至10度，或在4小时内冷却至5度，然后冷藏，再热后可以再用。

2、再热食物时，中心温度一定要到达75度，最少8分钟。

3、当使用微波炉再热食物时，食物温度一定要到达75度，最少8分钟。

1、必须提供烧腊房作吊干的用途。

2、除烧腊食品外，其它食品不得存放在内。

3、有足够的容器去防止血水滴下，以免造成生熟食物的交叉污染。

4、将食物再热到最低限度75度、最少8分钟。

1、每日应作检查。

2、检查：雪柜温度;搅拌机的清洁和消毒;食品包装好否;食品必须附上名称和生产日期的标签(不能超过12小时);使用绿色砧板和刀具;保持吧台干净整洁;备有消毒液及一次性卫生手套;将化学品附上标签及储存在指定地点;垃圾桶加盖放好。

1、不良的废物处理系统可能导致虫鼠横行和增加交叉污染的危险。

2、垃圾箱应保持清洁和良好的动作状态。

3、任何时间垃圾箱必须盖好，包括在运输中。

4、在高危厨房较合宜安置脚踏式垃圾箱以避免双手与垃圾箱盖接触。

5、垃圾箱应安装塑料垃圾袋，装置轮子以便移动。

6、垃圾箱不应装的过多，纸箱不应丢进垃圾箱内。

7、要有规定时间去清洁和消毒垃圾箱。

1、任何时间垃圾房必须保持清洁和卫生的状态。

2、必须有充足的光线、空气流通和适当的密封，以防止虫鼠进入。

3、必须有清洗地点作清理用途。

4、在垃圾房的外面，必须设有洗手的水槽;任何时间都不应该有虫鼠出现，必须有灭虫器和保持良好的工作状态。

5、垃圾房安装有门或塑料门帘。

6、保持排水系统清洁和正常运行。

1、化学品必须与食物、食物包装或其它操作器材分开贮藏。

2、全部化学品都应该有正当的产品名称标签。

3、应该分开贮藏酸性和碱性的产品，混合氯和酸性产品混合将会产生有毒的氯气。

4、化学品仓库应该有安全工具设备(手套、护目镜等)。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇五**

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、定期检查所以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。

3、下班时各班员工必须严格执行酒店规定的下班检查制度。天然气阀门必须要确保全部关闭；所有的用电设备不用时确保处于断电的状态；

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。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇六**

为了加强厨房管理，更好完善管理制度，特定厨房管理条例如下:

一、所有员工务必按照酒店厨房规章制度统一着装，按时点到，不得迟到，早退，树立酒店厨房的良好形象。

二、所有员工要发扬勤俭节约的精神，要做到节约一滴水，一度电，一个方便袋，一个小物品，还要加强回收菜品的存放处理，不准乱扔，乱放。

三、所有员工务必注重个人卫生，不留长发，长指甲，勤洗手，洗澡，提高个人卫生素质。

四、厨房内要持续清洁干净，每位员工的工作岗位严禁出现卫生死角，边工作边整理卫生，创造一个良好的工作环境。厨房管理制度。

五、持续工作衣整洁，不准脏；不准工作衣有掉扣、破烂、歪戴帽子；不准穿奇怪装。

六、任何人员务必节约厨房物品，严禁浪费，发现乱丢，乱扔现象的，一律重罚。

七、值班人员下班后要关掉所有水，电煤气阀门，不要出现漏水，浪费电源现象，煤气关紧消除隐患，如有发现以上现象，当班人员重罚100元。

八、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。

九、持续工作衣整洁，不准脏；不准工作衣有掉扣、破烂、歪戴帽子；不准穿奇怪装。

十、所有员工要建立良好的友谊，做到相互尊重，不得背后批评造谣生事，侮辱漫骂，殴打他人，建立良好的酒店厨房个人形象。

十一、菜品加工要做到高标准，精细化，盘盘上称，足斤足两，同样菜品要做到盘子统一，花样统一，颜色统一，形状统一，不准缺斤少两，大小不均，最大程度精工细做，减少浪费，努力做到高标准，高技术的一流厨房出品。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇七**

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。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇八**

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，防患于未燃。

7、下班前，要检查水、电、煤气和蒸汽，关紧开关，并上门窗。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇九**

为了增长酒店的利益，制定厨房奖罚管理制度，履行厨房员工守则，自觉奠定各项规章制度，必须做到以下几点：

1、热爱本职工作，注重职业道德，自觉维护餐厅的声誉，爱护酒店公共财产，必须服从厨师长的工作分配。

2、按时上下班，不迟到、不早退、不离岗、不串岗，正常上班时间上午8：30点，下午4：00分，迟到5分钟之内罚5元，5分钟后每分钟罚2元，半小后根据情况待遇高低处罚。

3、工作服穿戴整齐（工衣、工帽）保持干净、整洁，如发现不戴帽子的每次给予5元的罚款（厨师长另外），工作服特脏不讲究的第一次通知，第二次警告，第三次加倍罚10元。

4、厨房员工一律不准穿短裤、拖鞋上班，如发现每次给予10元的罚款。

5、厨房重地严禁抽烟，如发现一次每次罚5元，不准进入大厅逗留、闲聊、吸烟等（厨师长除外）。

6、所有厨房员工必须节约用水、用电、油、燃料等，注意消防安全，特别是值班员工要做到人走灯灭、水停、门关，所有厨房燃料关好阀门，各种菜式收捡好方可下班，如发现菜品误捡，油阀没关等现象，值班人员和主配一起处罚每人次罚20元（主配罚10元），严重影响工作正常操作的加倍处罚。

7、不准吵闹、打架、拉帮结派，影响厨房整体的团结友好，不得偷窃或私拿餐厅或他人的财产，如发现每人次罚20―200元（严重者交给公安部门处理）。

8、各种成品或上桌的菜品除了打荷员和厨师长品尝外，其它的厨房人员不得随便品尝，如发现一次给予20元的罚款。

9、厨房工作人员充分做好餐前准备，保证出品质量，提高上菜速度，如出现菜品令客人不满意打下来，厨房追究当事人责任，按菜谱成本价买单。

10、煮饭人员煮饭时要认真仔细淘洗干净，不能出现生饭的.现象，避免饭里有砂、石头、谷子、老鼠屎等杂物，如有客人投诉，按情况是否严重给予5―50元的罚款。

11、洗菜人员保证蔬菜清洗干净，按照一拣、二洗、三过清、四整齐摆放的程序清洗各种蔬菜，如有各种蔬菜上桌被客人打下来，说有虫、草、头发、砂子、黄叶等杂物，洗菜员按菜谱成本价买单。

12、洗碗人员注意各种厨具轻拿轻放，避免餐具损坏、打破等现象，保证餐具清洗干净、卫生，损坏餐具按进价赔偿，自觉主动报告厨师长打破的餐具，如不报加倍处罚。以上罚款不是目的，为了酒店生意兴隆，不断的扩大，敬请每位厨房员工自觉遵守以上规章制度。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇十**

为确保厨房工作正常开展，严肃劳动纪律，严把产品质量关，严格操作规程，杜绝材料浪费，精工细作，做好每一道菜，保证每―道菜的色、香、味、型，特制以下规范。

1、按时上、下班，不准迟到早退，每日上午9：00、下午16：30分上班，并由大厨召开班前会。

2、厨师因私事请假，必须提前作出书面申请，由主管和厨师长批准。

3、工作时间严禁串岗、溜岗，不做与本职工作无关的事。

4、严禁在工作场地抽烟、喝酒、吃零食。

5、工作时必须穿戴好工作服、帽。

6、爱护使用各种财产、工作器具，人为损坏物品照价赔偿。

7、严禁私自炒菜、偷拿、偷吃。

8、当餐厅宾客未走时不准下班。

9、严禁非厨房人员进入工作间。

1、凡因烹调质量不好，导致客人退菜，由负责烹制的厨师照价赔偿。

2、将腐烂、变质、不清洁、有味的食品、饭，烹制售出，造成质量事故，由有关人员承担一切责任，并赔偿一切经济损失。

a、因保管、贮存不当造成食品变质由砧板岗有关人员负责，并照价赔偿。

b、烹制已变质、有味的食品由打荷岗和制作该菜的厨师负责。

3、未经许可，严禁学徒炒菜，造成的损失，由该徒弟的师傅负责赔偿。

4、凡跟单出菜顺序错误，上菜速度慢，致使客人退菜由打荷岗负责赔偿。

5、操作时对原材料、调料操作不当，造成浪费，由当事人照价赔偿。

1、厨师必须按照食品卫生法和卫生“五四”制要求，搞好个人卫生，做好上岗前体检和卫生合格培训。

2、工作时随时注意整理场地卫生，不准乱丢垃圾、废料。

3、工作时随时注意砧板的清洁，所有物料摆放整齐有序，便于操作。

4、下班时全体厨工负责个人责任区的全面卫生。所有器具、砧板、工作台、墙壁、地面、冰柜、货架等擦洗千净，所有食品分类、保存、贮藏。

5、每周五进行大扫除，每周六酒楼进行卫生检查，发现卫生不合格，将按酒楼规定予以处罚。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇十一**

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，投料后的边脚废料并验明斤两后，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%）。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇十二**

1：岗位职责

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，需廷长工作时间的，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、上班时间需穿工作鞋，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、墙璧、门窗应坚固美观，所有孔、洞、缝、隙应予填实蜜封，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、抹布等必须保持请清洁、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大久。

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

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屐、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。

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、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。

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，制造予盾，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5一10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。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇十三**

1全面负责厨房生产组织工作，每天上班后直阅进货单，掌握分析前一天的接待桌数，人次，以确保原材料需求量，签发当天领货单。

2检查各部门工作情况，落实工作任务，发现问题即使纠正。

3正式开餐前，督促各部门做好准备工作，确保菜品质量，成本的控制及用餐所需。

4保持与前厅，采购，保管，财务，行政各部门的沟通联系，保证厨房工作正常运转。 5正式开餐后，检查各部门产品质量，提高工作效率，保证前厅的正常工作。 6开餐结束后，检查各部门原料消耗及保管情况，检查炊具，厨房的清理卫生工作，做好下一餐的生产保证。

7下班前一天厨房例会，听取各部门一天的工作汇报，做好当天的工作报表。

1负责炉头的日常准备工作和全面的技术管理，做厨师长的好帮手。

2要求技术全面，掌握各种菜式的烹制，水师变换菜式，带好二，三，四，五炉师傅，严格控制菜品数量，质量。

3带头遵守酒楼制度及厨房纪录，做好榜样。

1负责沾板线的日常准备工作，合理安排下面沾板人员工作，做好厨师长的帮手。

2要求技术全面，能熟悉各种原材料的好坏，掌握菜式成本，毛利。

3控制成本，合理使用各种原材料，减少浪费，做好物尽所用。

1负责冷菜部的日常准备工作，掌握各种卤，烧，冷菜的做法，保证本部冷菜质量和品种。

2熟悉本部门进货原料优，次。控制本部门成本，合理使用各种原料，减少浪费。

1负责本部门日常准备工作，掌握本部门一切点心的做法，保证质量和花样变化。

2熟悉本部门进货品种的好坏，控制成本，提高毛利率，尽量做到物有所用，杜绝浪费。

1负责本部门日常准备工作，掌握一切蒸菜的火候和调汁，保证蒸菜质量。

2熟悉进货品种好坏，控制成本，杜绝浪费。

1掌握各种动物的宰杀加工，能识别各种动物的肥，瘦，老，润以及海鲜生死。

2协助沾板线做一些粗加工和员工餐的切配工作。

1做好炉头和沾板的协调工作，熟悉各种菜式的装盘和摆放。

2开餐中做好各种菜式的次序工作，一定要做到头脑清楚，不乱。

3协助沾头做好一切卫生和员工餐工作，做好本部门卫生。

**酒店厨房管理制度 酒店厨房管理制度1500字篇十四**

为了提高厨房出品质量，发扬和保持厨师个人团体素质和厨房形象，特定如下制度

1、厨房行政管理由厨师长负责，必须执行厨师长的合理指示，认真完成厨师长下达的各项任务，严格执行一句，一个指令，先执行，后申述的原则，不得顶撞，违者罚款50元，严重者开除。

2、严格按照厨房规定的时间上，下班严禁迟到，早退，违者处以罚款；旷工者重罚【按员工手册】

3、当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，玩手机，不得带亲戚朋友到酒店公共场所玩耍，聊天

4、上班是严禁在工作岗位上抽烟，违者处以罚款；上班时工衣穿戴整洁，时刻保持干净，树立良好厨师形象，保持团队良好素质

5、同事之间，团结友爱，相互尊重，同心协力完成一切出品工作

6、严格按照设备规定正常操作，减少不要的事情发生

7、按照餐厅规定的时间用餐，其他时间严禁偷吃

8、私人用品不能带入厨房，爱护餐厅一切财产，损坏物品则相应赔偿

9、做好自己的卫生区，地面保持干净，无垃圾，油污等否则对当事人及该岗位主管进行相应罚款

10、认真做好自己的本职工作，因工作造成的浪费，及造成客人退单者，处以赔偿和罚款，多次者给予辞退

11、出品部任何人不得随意乱倒原材料【包括腐烂食品】如确实不能食用的应及时报告负责人及行政总厨，总厨同意后方可倒掉，严格按照程序管理。

12、厨房部任何人一律留短发，不留长指甲，

13、厨房部每周五例会，总结上周菜品出品质量问题，并与一切不足问题。

14、值班人员做好本职工作外离岗时关好水，电，气，门窗，以免发生意外。

15、工作粗心，不服从分配不按照流程工作，引起重大事故者由当事人负主要责任，主管负失职责任

先做人后做事此制度罚款不是目的，目的是时刻提醒大家要有一种紧迫感，为厨房做出最好的业绩

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找