**仓库管理规范**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **步骤** | **工作内容** | **质量标准** |
| 1 | 收取订货单 | 订货单上必须填写货名和数量 | 订货单上必须有餐厅经理或厨师长签名，并确认填写完整. |
| 2 | 订货 | 按订货单内容订货 | 必须向餐饮管理部合格供方范围内的供应商订货，并对供货商说明质量要求。 |
| 3 | 验收 | 检查所购的原材料有无质量问题、按规定所需的产品合格证或检疫、检验证明 | 保管员（验收员）对所购物品进行质量检验，核对数量，确认是否有厂名、地址、生产日期和保质期。杜绝质次、变质、过期原材料的采购与入库。 |
| 4 | 收货 | 登记进库单 | 登记时，一定要做到帐物相符。 |
| 5 | 保管 | 做好原材料入库的保管工作 | 库房食品存放必须分类上架，隔墙离地（不得少于10cm）。必须有防四害措施。冷藏、冷冻食品必须按照储存要求放入冷库内。所有物品按标示分类摆放 。 |
| 6 | 结算 | 做好日报表、周报表与月报表的结算 | 每天登记进货和出库，做好日、周报表与月报表，做到帐物相符，准确无误。 |

**食品原料领用规范**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **步骤** | **工作内容** | **质量标准** |
| 1 | 填写领料单 | 写明所领货物的名称、数量 | 由领用部门填写领料单，领用货物必须与填写内容相符，并由领料人签字确认。 |
| 2 | 查验 | 查验需领取的物品 | 查验需领取的物品是否有质量问题，是否在保质期内。 |
| 3 | 领料 | 领取所需要的物品 | 确认需领用原材料无问题后，按照领料单如实领料。 |
| 4 | 运输 | 所领的原材料运回餐厅 | 运输食品原料的必须有专用运输工具，由领料人本人负责运输，确保运输途中食品安全。 |

**食品原料验收规范**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **步骤** | **工作内容** | **质量标准** |
| 1 | 查看原材料 | 查看原材料是否有质量问题 | **肉类**：一、看外表肉的颜色是否发绿、二、闻味道是否有异味、三、用手摸肉是否发粘。如有上述现象都属于不合格。**豆制品类**：一、闻味道是否有异味、二、用手摸是否发粘。三、预包装食品是否在保质期内。如有上述现象都属于不合格。**蔬菜类**：一、看外表的颜色是否是本色、二、看形状是否有严重破损、三、闻味道是否有异味。如有上述现象都属于不合格。**水产类**：一、看外表的颜色是否是本色、二看形状是否有严重破损、三、闻味道是否有异味、四、用手摸是否发粘。如有上述现象都属于不合格。**干货调料类**：一、看外表是否霉变、二、闻味道是否有异味、三、厂名、品名、生产日期、包质期是否符合标准。如有不符合上述要求的都属于不合格产品。 |
| 2 | 索证 | 索取相关证件 | 按规定不同原材料索取相应的检疫、检验证明或其它相关证明。 |
| 3 | 确认 | 确认送到的原材料是否与订货单相符 | 按照订货要求和国家规定标准确认原材料质量。 |
| 4 | 过磅、复核 | 对原材料的数量进行复核。 | 对所有进货的原材料进行过磅或点数。 |
| 5 | 准备进库 | 确认送来的原材料完全符合订货要求，准备入库。 | 确认送来的原材料的质量完全符合订货要求，准确填写入库单，入库或分配到各餐厅。 |