# 人事招聘运作程序

来源：网络 作者：独影花开 更新时间：2025-07-04

*第一篇：人事招聘运作程序阳东振昇工贸有限公司人事招聘运作程序为规范招工工作，确保被录取的员工符合有关规定，工厂规定招工程序如下。（一）招手条件：1、满16周岁以上，青年为主。2、身体健康，视力正常。3、须持本人有效的合法的身份证。（二）身...*

**第一篇：人事招聘运作程序**

阳东振昇工贸有限公司

人事招聘运作程序

为规范招工工作，确保被录取的员工符合有关规定，工厂规定招工程序如下。

（一）招手条件：

1、满16周岁以上，青年为主。

2、身体健康，视力正常。

3、须持本人有效的合法的身份证。

（二）身份证明：

1、将应聘人员与其所持的身份证原件进行核对，确保两者一致。若遇身份证相片与本人不相像，可适当参考其它有效证件（如学历证明、户口薄等）作为凭证，并复印存档。如身份证相片难以辨别是持有人本人，须致电应聘人员所属公安机关查证，并请其配合出具证明。若查出深证非其本人的，坚决不予录用。

2、未避免在逃犯等不符合要求的人员混入应聘，因此招工时必须到身份证查核网站（如）去查核。如发现应聘人员是在逃犯，须马上报警。

3、应聘人员的身份证原件经查验后退还本人（在逃犯例外），身份证复印件由人事部门存档，离职后可返还。

（三）运作程序：

1、各用人部门将各所须补充的人数报送行政人事部统一招收和安排。

2、经面试考核后被录取的员工，由行政人事部配合用人部门并征求应聘人员的应聘意向后安排岗位，经双方同意后，正式办理入职手续。

3、不得要求工人以证明文件为“抵押”，不得收取货币或实物等任何形式的押金或要求他人做“担保”。

（四）入职手续：

1、被录用者应持有本人1寸免冠近照2张及有效身份证明到行政人事部认真填写《员工档案表》，并在《员工档案表》上签名确认及与工厂签订劳动合同。

2、行政人事部负责为新员工办理厂牌及登记考勤编号等。

（五）岗前培训：

1、行政人事部负责厂规厂纪、礼仪等的培训。

2、学习防火自救，了解灭火器的使用方法及火场逃生方式。

3、用人部门负责生产技术培训、品质控制及安全培训等，合格者方可上岗。

**第二篇：发票兑奖运作程序**

发票兑奖运作程序

酒店营运部门发票都按税务局规定采用即开即兑有奖发票，按酒店与税务局签定的兑奖协议运作部门（前厅收银处、各餐饮收银处、小商品店）必须兑付100（含100元）元以下的中奖金额给客人，具体运作程序如下：

1.当客人在酒店消费完后收银员根据帐单金额开具发票给客人，由客人刮开发票上的中奖图案。

2.客人中奖后收银员必须检查中奖发票号码是否为酒店营业点开出的发票（收银员应注意客人在那个营业点消费所开的发票建议客人去当时的营业点兑换奖金），确认无误后剪下中奖联（发票二联一联发票联，一联中奖存根联）根据中奖金额从收银员备用金中提出现金支付给客人。

3.每日收银员下班前统计兑奖金额，并把中奖发票存根联放入备用金保险箱中。次日或接班收银员必须把统计好的发票兑奖存根联交总出纳换出备用金。

4.总出纳每日给收银员兑换中奖金额时应核对实际发票中奖联金额，核对无误后再把中奖额从总出纳的备用金中补给收银员。每月最后一天总出纳汇总所有中奖发票存根联连同报表（附表1）在次月1号交财务审计审核。审计审核完毕后根据与税务局所签协议在15日前去税务局领取代兑奖金，所领取的兑换奖金补回总出纳备用金。

**第三篇：保安部运作程序**

保安部运作程序

概述

安全是酒店各种服务活动的基础，只有在安全的环境内，各种服务活动才能得以开展，并确保其质量。从法律角度来说，酒店的经营者有义务制定出能保证客人安全的服务标准，提供能保证客人安全的服务设施。

为保护酒店正常的经营活动和维护良好的秩序，在酒店里应建立起健全的安全保卫机构和安全工作网络，制定切实可行的饭店安全计划。

酒店保安部是酒店经营者管理酒店安全工作的职能部门。它代表酒店经营者来督察及保证酒店安全计划的实施，协调酒店内各部门的安全工作，总体上保证酒店宾客人身及财物的安全、酒店员工人身及财物的安全和酒店财产的安全，其主要职责为：

（1）协助酒店经营者制定、实施和管理本酒店的安全计划。根据实施中所发现的问题或各种变化的因素，向酒店管理层提出修改或完善有关酒店安全的政策、程序等方面的建议。在得到酒店经营者认可后，负责对酒店安全计划的修订。

（2）指导并协助酒店内各部门的安全工作，使安全工作与各工作部门及各工作岗位的职责、任务有机地结合起来，从而在整体上保证酒店安全计划的实施。

（3）对酒店员工开展安全教育，进行安全工作程序及技术的训练。不仅使每个员工认识安全工作的重要性，了解并掌握与各自工作岗位有关的安全工作程序与技术，还要使全体员工都懂得如何应付可能出现的紧急事故。如水灾、停电等，明了在当时当地自己所应起的作用及应采取的措施，并学会使用各种安全设备的方法及技术。

（4）保证酒店的各种安全设备及机具始终处于良好的使用状态。通过定期或经常的检查，及时提出修理、更换或添置的要求。

（5）执行日常的安全任务，对酒店的前台各部位、工作区域及周围地区进行巡逻及保持监视。发现有不安全情况，及时向有关部门通报联系，以求解决。负责调查和处理客人及员工报告的各种及安全问题的事件。

（6）保存有关酒店安全工作的完整记录和档案。这包括日常的安全工作记录、涉及酒店安全的事故及事件的调查处理报告、安全设备及设施的使用、维修及更换的记录、对各部门安全工作及整个酒店安全工作的定期分析报告等。

（7）与当地的公安、消防部门及其他执法机关保持良好的效的工作关系，以取得他们对本酒店安全工作的协助。

保安部部门架构及编制

根据酒店保安人员的配置情况，大致设下列工作岗位：

保安部职务说明书

中文职称：保安部主管英文职称：Security chief 部门名称：保安部职位级别：

直属上级：行政部经理直属下级：保安部领班

职务概述：

遵照公安部门及上级的规定，确保酒店安全工作的布署、要求，组织本部门干部、员工有计划实施，熟悉酒店安全、保卫、保密、侦破等有关知识；懂得消防业务，有一定的组织能力、判断力及语言表达能力。

职务及职责范围：

1、负责制定酒店的治安、消防、季度工作计划，做好保安部预算报告。

2、负责维持酒店内部秩序，预防和查处治安事故，协助、配合国家公安部门侦破有关治安和违法犯罪案件。

3、妥善处理宾客有关安全方面的各种投诉。帮助客人寻找在酒店丢失的物品，努力改造良好的治安环境，让宾客具有安全感。

4、“四防”（防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故）为中心的安全教育和法制教育，定期检查“四防”设施，增强全员的安全意识和法制观念。

5、主动督促检查酒店各重点部位的“七合格”工作；协调各有关部门严格落实“七合格”要求，确保重点部位的安全。

6、负责制定夜间安全值勤、巡逻程序和要求，组织夜勤干部、员工逐项落实。确保酒店夜间财产、人身安全。

7、负责完善、制定酒店昼间、夜间各类钥匙的管理规定，定期检查执行情况，发现问题，及时纠正和报告。

8、负责制定保安监控的管理规定和操作程序，确保酒店监控范围内的防火、防盗安全。

9、适时完善、健全酒店的安全应急措施，并负责督促属下严格执行和演练落实。

10、定期检查各项保安措施，并做好记录，确保消防设备、设施完好，以备查考。

11、及时督促检查各部门对“谁主管，谁负责”责任制的执行情况，并协助各级责任人做到管好自己的人，看好自己的门，办好自己的事，确保安全工作落实。

12、组织好本部门的分工协作，每日召开部门当值保安干部、领班例会。

13、负责对保安部干部、员工的培训、考核、评估工作以及聘免和推荐。

14、做好本部门员工的思想工作，关心员工生活，提高业务水平。

15、参加行政部召开的部门经理会议，定期向总经理和领导汇报工作。

16、完成上级交办的其他任务。

保安部领班职务说明书

中文职称：保安部领班英文职称：Security Foreman 部门名称：保安部职位级别：

直属上级：保安部主管直属下级：保安员

职务概述

协助保安部主管做好酒店安全保卫工作，督促检查各部门安全责任制度、规章贯彻实施情况、分析存在的问题，及时提出改进的建议，并向保安部主管汇报。职务及职责范围：

1、协助保安部经理检查酒店各要害部位、重点安全部位安全制度、安全措施的贯彻落实情况，发现问题，及时提出改进建议和整改措施，报保安部经理同意，组织整改工作，确保酒店各要害部位的绝对安全。

2、协助保安部经理督导治安、消防、警卫等各级主管人员的工作，随时分析存在问题，提出改进建议，消除事故隐患，提高安全管理水平。

3、根据保安部经理的安排，督促酒店各部门落实安全管理岗位责任制，分析存在问题，及时提出改进意见，促使各部门加强安全管理，确保酒店及客人的人身与财产安全。

4、根据保安部经理安排，做好安全培训的组织工作，提高酒店员工安全意识。

5、完成保安部经理交办的其他工作任务。

保安部警卫员职务说明书

中文职称：警卫员英文职称：police 部门名称：保安部职位级别：

直属上级：保安部领班直属下级：

职务概述

在保安部的领导下切实做好住宿安全警卫工作，杜绝各种不安全因素。职务及职责范围：

1、了解本酒店保卫工作的特点，熟悉警卫范围内的情况，掌握酒店的治安情况，妥善安排属本组范围的工作。

2、负责对酒店所有的出入口安全警卫。

3、对进出酒店的人员和物资进行管理。访客应在酒店前门进行登记。凡洽谈工作的人员来访，一律在职工通道登记进入。凡进出酒店的物资，都应进行检查登记。对员工携带的包裹也应进行检查。

4、对酒店进行24小时警卫巡逻，防止各种事件的发生。

5、维持好酒店门口的秩序，管理好酒店内外的各种车辆，避免交通阻塞，确保酒店大门内外秩序井然。

6、对旅客带进店内的易燃易爆等危险品进行劝阻，对不听劝告者上报保安部领导进行处理。

7、节假日，客人进出高峰时段和客人活动比较集中的场所，应注意加强警卫。发现可疑人员要进行监视并有礼貌地询问。发现违法犯罪分子应及时报告保安部主管。

8、酒店内若发生重大事故或事件，要沉着冷静，及时报告保安部主管，保护好现场。

9、酒店发生紧急情况（如火灾等）需要进行疏散。在疏散过程中要保护客人的人身安全，注意防盗。

10、护送财务人员去银行交款取款。

11、负责酒店员工上下班计时打卡管理。

12、指引客人到总服务台或其他要去的地方，帮助客人搬运行李，协助指挥小车行驶方向和停靠地点。

13、注意客人暂放大厅的行李，防止失窃。

14、接受上级的指令，完成他们所交办的各项任务。

保安部治安员职务说明书

中文职称：治安员英文职称：

部门名称：保安部职位级别：

直属上级：保安部领班直属下级：

职务概述

协助酒店领导对员工进行普法，遵纪守法以及“四防”安全教育，帮助酒店各部门建立和落实安全责任制度和安全防范措施。协助公安部门调查侦破酒店内发生的各类案件。

职务及职责范围：

1、协助酒店领导建立各部门治保小组，明确其责任，并检查其落实情况。

2、协助人事部一同做好违反店纪店规人员的教育与处理工作，配合人事部做好录用人员的政审工作。

3、负责酒店内部的治安秩序管理，如餐厅、酒吧、音乐茶座、舞厅等公共场所的治安秩序的管理。

4、安排和执行VIP（重要客人）的重点保护工作。杜绝不安全因素的发生。

5、对酒店内发生的一般案件迅速进行侦破。对重大案件和重大事故要保护好现场，及时报告上级领导，协助公安部门进行处理。

6、负责调查和追回客人在酒店的被窃物品，防止偷窃事件的发生。

7、负责酒店门锁钥匙的管理和钥匙配制的档案管理。

8、熟悉酒店员工的基本情况，了解酒店的客情。接待和处理属本组工作范围内的外调、来信和来访工作。办理临时出入酒店工作人员的出入证。

9、在节日和旅游旺季，主动配合警卫组和消防组做好安全防范工作。

保安部消防员工职务说明书

中文职称：消防员工英文职称：

部门名称：保安部职位级别：

直属上级：保安部领班直属下级：

职务概述：

严格执行国家有关消防安全工作的法规，做好酒店工作人员的防火常识教育和消防培训工作。

职务及职责范围：

1、负责制定酒店防火安全条规，制定防火、疏散和灭火战斗计划。

2、协助各部门制定部门防火安全计划，并定期检查其落实情况。加强重点部门和部位的防火工作，把重点部位的防火工作落实到人。

3、定期对灭火设施、器材进行检查和维护保养，发现问题及时与有关部门商量整改，发现重大隐患或解决不了的问题，用书面形式向上级领导汇报，同时采取有效的防范措施。

4、熟悉酒店建筑布局结构、建筑材料的特点、紧急情况时的疏散计划与路红、消防设备的配备和设置情况。

5、发现火警信号或接到火警报告，立即赶赴现场，发现火情，应立即组织人员扑救，同时将火势情况、地点报告保安部主管和总经理，由总经理决定是否向公安消防部门报警。

6、给来酒店施工的单位或个人制定防火安全措施，审批动用明火作业申请。

7、对酒店内的各种危险品（易燃品、易爆品等）实行监管。经常检查各部门有无火情隐患，并督促及时整改，杜绝不安全因素。

8、建立健全消防安全工作档案。

9、同当地消防部门保持密切联系，接受消防部门的指导。

保安部监控员职务说明书

中文职称：监控员工英文职称：

部门名称：保安部职位级别：

直属上级：保安部领班直属下级：

职务概述

严格遵守监控室有关的各类工作要求，服从上级的领导。

职务及职责范围：

1、监控员应按时上下班，当值时不准睡觉，不得擅离岗位。

2、监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。

3、监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况，进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录。对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

4、监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

5、监控员应爱护使用的设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。

6、在当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁。

7、监控员上下班时，要严格执行交接规定。

8、监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，严禁外传，更不准向无关人员介绍监控情况。

保安部工作流程

巡逻操作程序

（一）巡逻路线的制定

巡逻路线及巡逻工作职责一般由保安部经理制订，巡逻工作由警卫组长安排巡逻力量和人员，并对巡逻人员工作情况进行考核。路线制订原则，一是要切合实际，覆盖面广、范围大，符合酒店对外控制和治安管理要求；二是定点不定线，制定中选确定必须途经的点（要害部位），如配电间、锅炉房、冷气机房、冷冻、木工，电工间、仓库（物料、食品、贵重品仓库）、边门、车库（职工停车、客车库）、职工更衣室、消防通道、屋顶、布件间、商场部、客房区域等。然后确定路线，可分三路。每条线路上下、内外、重点非重点分别搭配，制作线路图。有时按季节治安情况和特殊工作要求，划分出一段时期内需要重点行进保安巡逻加强控制的区域，短时间内反复途经重点巡逻点，巡逻中交叉使用，三是定点定线原则。

（二）巡逻力量的组织

警卫组长根据巡逻路线、巡逻密度、巡逻内容的确定、巡逻组的配各、巡逻人员的搭配、巡逻人员的编组，分早、中夜三班。夜班每组必须2人以上。

（三）日常巡逻路线

（1）对酒店外围的巡逻：确保停车场秩序，维护车流安全，维持高峰时沿街交通秩序。

（2）对酒店外围进出口通道的巡逻：检查边门通道畅通，大堂进出门周围人员，消防应急门安全装置、门锁。

（3）对酒店后区巡逻：查看职工更衣室和浴室，检查更衣箱及时出职工，查看职工停车场、检查车锁、停放情况。

（4）对要害部门的巡逻：查看配电间、冷气机房、锅炉房，仓库、冷库、电话机房、布件间运转情况、安全装置、门锁等。

（5）对酒店内部公共区域的巡逻：检查商场、总台、收银处、消防通道、财会室、理发室、商务中心、闭路电视室、电梯等，以确保安全。

（6）对客房区域的巡逻：检查楼面值班、客房门、通道、进出人员，以确保住店客人的安全。

（四）巡逻要求

（1）上岗前检查和配带对讲机，夜间巡逻根据需要，还须配带械具。确保器材完好，接受领班工作安排，了解巡逻路线和当天工作要求。

（2）根据工作要求，按规定路线和时间进行巡逻，作好巡逻记录和到位点签到记录。

（3）发现可疑的人、事、物及不安全因素，要及时用对讲机与监控室报告，并采取措施，严密监视。

**第四篇：厨房员工运作程序**

厨房员工运作程序

一、厨师长运作程序

8：30-----

签到，查看当日预订情况，了解前日营运销售情况，根据预订、经营季节，预计当日出餐量。查看各点的工作人员到岗与签到情况，布臵有关工作。

8：40------

回餐饮中心办公室参加中心晨会。

9:20--------

参加验货，对原材料抽检，签领收货粉单。

10：00-----

开例会，传达总经理工作指令，把各点情况综合分析，更好地加强厨房生产。10：10----

到各点检查工作情况，卫生状况（包括出勤、在岗、工作状态、仪表仪容、餐前准备情况等），签当日各种单子（领发货、申购等），分派各档口主厨工作任务。10：20----

查看初加工状况。（1）原料的出料率；（2）原料的加工质量（鱼鳞、鸡毛、肉节的形状等）；（3）当日所进原料质量；（4）卫生情况。

10：25----

查看热菜工作情况。（1）准备的的原料的质量情况；（2）查看冰箱卫生，原料新鲜度；（3）原料备货是否充足；（4）原料换水与否（水发原料）；（5）炉灶卫生、加工半成品是否符合要求；（6）出餐情况。

10：30----

查看冷菜点心工作情况。（1）原料备货与品种、数量；（2）能否及时供应；（3）卫生情况；（4）餐前准备工作。

10：50----

查看明档工作情况。（1）工作人员状态如何；（2）品种准备情况；（3）能否及时供应、是否符合要求；（4卫生情况如何）。

11：00----

准备开餐。开餐时段各点巡视、查看营运情况，处理点需协调之事，保证正常运转，及时处理客人投诉。

14：00—16：00制定工作计划，综合各点销售情况。

16：00与10：00同（根据经营情况）。

16：10与10：10同。

16：20与10：20同。

16:25与10:00 同

16：30与10：30同。

16：40与10：50同。

17:00----

准备开餐。开餐时段各点巡视、查看营运情况，处理点需协调之事，保证正常运转，及时处理客人投诉。

7：20----8:30（如不在由当班主厨代替）

开餐结束，检查收尾工作。（1）总结当日经营销售情况；（2）制定次日工作计划；

（3）检查存余食品存放；（4）检查电、水、关闭情况；（5）对各点厨师长进行考核。

二、主厨运作程序

8：30检查员工出勤情况和签到情况，查看交班日记，布臵有关工作。

9：00巡视部门的工作情况（员工的定岗、定位、出勤），了解中午客情，分派各点厨师工作。检查冰箱状况，检查出品工作情况。

10：00参加例会并根据例会要求布臵厨房工作，根据客情预报，检查原料的数量、质量、切配搭情况，（饼房要掌握售缺情况并及时通知大堂吧）。

11：20巡检员工的工作情况，确保菜肴数量，保证色、香、味、形符合规格标准。开餐高峰时，合理调配人手并对重要宾客或特殊要求的菜肴亲自操作（VIP、重要接待等），保证加餐15分钟内完成，及时处理客人对菜肴的投诉。

14：00检查厨房区域的卫生及收尾工作。了解晚餐的客情，布臵有关工作。了解明日客情，及时通知各点，填写申购单及领用单。

16：00同10：00内容。

17：00同11：20内容

8：30收尾工作。检查剩余食品的存放，查看各点的清洁工作，检查门、窗、橱柜、冰箱、冰库的关闭情况，检查电器开关和风机的关闭情况，考核部门工作人员。

热菜与明档运作程序

工作人员每天早上到岗后，将炉灶卫生打扫干净，调味品填补齐备，各项出餐用具准备齐，将当日需要在炉上加工的原料进行加工，并且要保证成品质量与卫生。开餐前做好餐前准备工作，开餐时做好与布非员的配合，将菜肴及时上火加工，及早将菜肴送至前台（根据加餐时间的先后顺序）。加餐以少加、勤加为主，保证菜品质量与菜品温度，开餐结束将电源关闭，将调味品刷洗干净并加盖，工作台上收拾干净，（16:00点之前将明天所缺原料申购交与值班主厨），写好交接班日记。

冷菜运作程序

冷菜间早班工作人员，每日到岗后先到加工间领取当日所订好的原料，将每日所必需的冷菜加工出来，有些需要特殊加工的原料必须由主厨完成。原料加工过程一定牢记生熟分开，避免交叉污染。原料加工好，可以入冰箱，也可以放在货架上用干净的纱布或保鲜膜盖上，以免污染。开餐前，将备好的成品及时传送到餐厅并做好摆餐工作，协助站档厨师做好餐间服务。收餐完毕做好岗上卫生，并将下一餐所缺的原料填补齐备。开餐结束，将岗位卫生打扫干净（16:00点之前将明天所缺原料申购交与值班主厨），写好交接班日记。

饼房运作程序

早班人员到岗后，首先检查冰箱，对昨天售完的原料按订单补齐，打扫岗位卫生，将每天必需的原料准备出来，并保证质量，在备齐各种原料的情况下，大堂吧所需的点心要准时加工出来。开餐时将各点所需的点心尽快制作好，并由传菜员送186餐厅，使所做的每道点心都使客人满意。开餐结束将各种半成品或原料放入保鲜冰箱和速冻冰箱，下班前做好岗位卫生，将晚餐与明早所必需的点心加工出来。（16:00点之前将明天所缺原料申购交与值班主厨），馅心准备妥当，将案板卫生打扫干净写好交接班日记。

管事部运作程序

1、将撤回的餐具质检合格后将残物刷净，并分类存放在待洗涤的工作台上。

2、分类的餐具分类冲洗（不允许混洗）。

3、据分类的餐具冲洗后再分类清洗。

4、选择合理的消毒方式分类消毒（热力、化学等）

5、制定的方案存入保洁柜中，并登记。

餐具破损运作程序

1、厨房

每天厨房上班后，根据前一天余下的餐具和炉灶所用的餐具数量，确定当日餐具领用量，到洗涤部领用餐具。所领用的餐具专菜专用，如工作中有破损的情况要记录在案，上报厨师长处理。

2、传菜员

传菜员对所传送的餐具破损情况逐一检查。一经发现有餐具破损的情况，立即退回，并记录在案。如因工作不认真对所用的餐具破损未能及时发现，由传菜部负责。

3、服务员

所有服务员用的餐具在服务员领取前都要经过认真的检查，对所取餐具破损的，应立即返回并记录，如发现对没有记录的破损餐具，将由服务员对破损的餐具负责，如有顾客打坏的先报于值班主管处，由值班主管负责与客人协商赔付，如未报或是未发现的由相关服务员负责。

4、洗涤

洗涤人员在接受餐具时要认真差看，发现破损的餐具可以拒收，如未发现或是由于操作不当，由洗涤人员负责。

采购审批程序

1、每天由当班主厨填写采购单-----由厨师长签字（厨师长不在可由当班主厨代签）-----送到采购部，由采购签字并确认申购单的内容-----送到财务部，由财务主管签字，最后送到采购部，并将采购单蓝联带回。

2.原材料采购单上不可以填写与原材料无关的东西，特殊原材料需标清品牌与标准。

3、常用低值易耗品由厨师长确定最低库存保有量，库管员根据标准进行补库，补库需填写申购单，由库管员申请-----厨师长签字-----餐厅经理签字------采购签字----财务签字（500元以上的需要财务总监签字）。

4、其他物品申购，由厨师长签字-----餐厅经理签字----采购签字-----财务签字（超过500元的需总经理签字）

验收方法与程序

1、根据订购单检查进货

验收人员要负责核实送验货物，是否符合订购单上所规定的品种及规格质量要求，符合品种和规格质量要求的原料及时进行其他方面的检验，不符合要求则拒收：

（1）未办理定货手续的原料不予受理。

（2）对照原料规格书。规格未达标或串规的原料不予受理。

（3）对畜、禽、肉类原料，查验卫生检疫证，未经检疫或检疫不合格原料拒绝受理。

（4）冰冻原料如已化冻变软的，亦作不合格原料拒收。

（5）对各类质量有怀疑的原料，需报请厨师长等专业技术权威仔细检查，确保收进原料符合原料规格书的最低质量标准。

2、根据送货标准检查进货原料

（1）凡是以件数或个数为单位的送货，必须逐一点数，记录实收箱数、袋数或个数。

（2）以重量计量的原料，必须逐件过磅，记录净料；水产原料沥水去冰后称量计数，对注水掺假原料拒收。

（3）对照随货交送的，检查原料数量是否与实际数量相符，以及是否与采购订单原料数量相符。

（4）检查送货原料价格是否与实际数量相符以及是否与采购订单原料数量相符。

（5）检查送货原料价格是否与采购定价一致，单价与金额是否相符。

3、对不合格原料予以退回

对质量不符合规格要求或分量不足的原料，填写原料退回通知单，注明拒收理由，并取得送货人签字，将通知单（副本备存）随同不合格原料及有关原料凭证（不影响其他进货做账）一同退回。

4、受理原料

前三个程序完成后，验收人员应在送货单上签字并接受原料。检验认可后的原料，就应由进货单位负责，而不再由采购人员或供货单位负责。

5、原料入库

验收后的原料，从质量和安全方面考虑，需及时送入库内存放。有些鲜活易腐的原料，应及时通知厨房领回加工。冰冻原料应及时放入相应冷库，防止化冻变质。入库原料在包装上应注明进货日期及进料价格，或使用标签，以利于盘存和安排领用。原料入库应有专人搬运。由供应单位的送货员把原料送入仓库门口，由厨房人员督导验收。

6、完成有关报表

验收人员应及时填写进货日报表，由厨师长签收，以确保厨房随时关注成本率。

**第五篇：ISO9000运作程序测试题**

ISO9000程序文件运作测试题

部门:姓名:工号:日期:得分:

一.填空题:(每题2分,共32分)

1.ISO9000程序文件一般分为()级,分别为一级(), 二极(),三极(),四级().2.制程检验控制程序属于()级文件,作业指导书属于(),IPQC日不良统计表属于()级文件,程序文件保存期一般为()年, 常用的质量记录保存期为(), ISO9000.2025版条文中有(), ISO成立于()年()月()日,ISO全称为:

(),总部设立在().二.判断题:(每题5分,共25分)

1.制程中生产急出货,产品没有作业指导书就可以开始作业.()

2.生产线测试工位发现有不合格品时,立即挂上不良标示卡并放置于不良品盘中.（3.工程图纸上未文控管制章已经发放给生产线使用.()

4.生产线因某一工位欠缺作业指导书,组长拿另外一份去复印挂上去即可.（5.文件目录上的内容与实际名称不对照,用笔修改后填写好就可以了.（三.名词解释:(每题4分,共16分)

1.程序:

2.文件:

3.QM:

4.EM:

四.问答题:(共27分).1.写出ISO的精神(7分)?

2.写出制定纠正预防措施的目的(10分)?

3.ISO9000程序文件中,我们常用的是哪几个(10分)?)))

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！