# 餐厅布草管理制度

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2024-01-12

*第一篇：餐厅布草管理制度餐饮部布草管理制度一、布草间的管理1、各岗点都应设立自己的布草间且明确所负责保管布草的范围。2、非本岗工作人员不得随意进入布草间，布草间内严禁烟火。3、布草间内所存物品摆放必需分类、固定位置整齐摆放且无它类物资。4...*

**第一篇：餐厅布草管理制度**

餐饮部布草管理制度

一、布草间的管理

1、各岗点都应设立自己的布草间且明确所负责保管布草的范围。

2、非本岗工作人员不得随意进入布草间，布草间内严禁烟火。

3、布草间内所存物品摆放必需分类、固定位置整齐摆放且无它类物资。

4、借、发物品手续要清楚，单据及布草交接本要放到指定位置，不能随处乱放。

5、当天账目当天清理，不得随便涂改账目，账面须与实物平衡。涂改的地方经手双方必

须签字，布草本交接本每天应有当值主管检查签字。

6、每月除盘点外还应定期队物品进行盘查，核对所有数目。

7、下班前关好门窗，检查仓库一遍，保证没有燃烧物，关闭所有电器设备及照明用电等，锁好布草间门。

8、布草进出布草间，要做到先进先出，后进后出，防止物品霉坏。

9、仓库要保持通风干燥，根据仓库的环境、气温变化、通风条件，调节温度，要勤检查，防止虫柱、鼠咬、霉变。

二、布草的换洗

1、与洗衣房之间应有完善的布草送洗交接记录，餐厅自留布草送洗交接记录。

2、布草的领取，要做到以布草送洗交接记录本的尺寸、颜色、和数量来领取。

3、领用尺寸/颜色相同的布草时，注意布草的标识是否符合。

4、洗衣房洗涤不及时又需急用时可到其它餐厅借取，用后返还。

三、布草的盘点

盘点前领回所有清洗的布草，按物品的种类分好，统计未领回数量、报损数量、未清洗数量、厅面数量，然后计算总数，最后等待核查。

四、布草的报损

平时挑出来的破损布草请集中在一起，月底进行统计，盘点后交给管事部，由管事部汇同财务部一起核定，最后送洗衣房处理作为本部门抹布。

五、布草的补充

1、管事部将根据各岗点的赔偿结果及布草盘点结果和餐饮总监的签字许可补充相应的布草。

2、需要更改配备的，可在月底进行申报，由餐饮总监的签字确认，方可更改配备。

**第二篇：布草管理制度（模版）**

飞天文华酒店布草管理制度

1、流程控制：  脏布草管理

（1）各楼层指定固定客房员工为该楼层布草管理第一责任人。（2）各楼层对撤下来的脏布草进行分类整齐存放。

（3）在布草洗涤商清点布草之前最好能清点一遍脏布草，并做相关记录，在布草洗涤商清点时，客房管理人员（主管或领班）至少一人在场，同该楼层客房服务员对脏布草进行清点。将清点结果进行对照比较。

（3）对退洗布草单独存放，清点结果要单独记录标识，要求布草洗涤商开相应借据证明（布草名称，规格，数量，日期，人员），以方便在送货时单独核算，避免混淆。（4）楼层之间脏布草不允许混在一起。

（5）住客房如需要临时更换布草（晚上），要确保更换的干净布草和撤下来的脏布草数量对等，防止退房查房疏漏。否则，要有相关记录，并做好工作交接。 布草间干净布草管理（1）指定楼层布草第一责任人。

（2）干净布草要整齐分类摆放于布草架上。

（3）客房管理人员根据各楼层的房间数分配各楼层布草的安全库存，将楼层布草配比表贴于各楼层布草间。如中间有变动，需及时更新。（4）楼层之间布草不允许私自窜用。

 在途布草管理

（1）在途布草的第一责任人为客房主管。

（2）对退洗布草要准确记录，并有相关凭证，退洗布草如长时间未送还，客房主管要及时催送。

（3）客房管理人员对洗涤质量要定期跟进。必要时要及时上报，到布草洗涤现场了解情况。 报损、调拨布草管理

（1）布草如需报损，客房管理人员需及时了解报损原因，确认是否属于正常报损，否则需有相应的赔偿说明（客赔，布草洗涤赔偿，员工赔偿等），填写报损单，并上报酒店总经理签字，财务留存。（2）布草外部调拨需要酒店负总经理签字同意，有相关记录凭证，财务留存。内部调拨要上报，客房管理人员要有相关记录，及时调整相关变动楼层台账记录。

2、责任追究

（1）客房部每月对布草进行盘点，布草如果出现丢失，将视严重程度追究相关人员责任（包括客房管理人员），对酒店造成的经济损失将对相关人员进行处罚。

（2）布草作为酒店考核客房部的重要一项将考核结果在员工大会和营运分析例会上做出通报。

3、其他

客房管理人员及各楼层布草管理第一责任人如有工作调动，调休等，应做好工作交接，由行政人事人员备案。

**第三篇：布草管理制度**

布草管理规定

一、送取布草时间

取用干净布草时间：上午10：00—10:30 下午：16:30—17:30 送洗脏类布草时间：上午10：00—10:30 下午：16:30—17:30

二、布草运输及保管

1、各部门、各楼层有专人负责责任区域布草数量、送洗、领用、保管等工作，责任由管理人员承担。（全员熟知送洗取用流程）

2、运输布草只可使用布草车，并且保证脏布草上垃圾已经处理干净。在布草车内叠放整齐。

3、对发现的破损布草、返洗布草进行单独存放（及时返洗），对能修补的联系洗衣房进行修补。

4、领用干净布草必须按类摆放整齐，各雅间之间不允许私自之间借用布草。

5、布草房无关人员严禁进入，钥匙专人负责。

6、布草房只可堆放布草，严禁其他杂物乱放，严禁烟火！

7、布草管理人员负责维护楼层布草间卫生。

三、布草登记及盘点

1、领用干净布草及送洗干净布草必须点清数量，做到送、收数量相符。有欠下的及时进行登记。

2、中餐、宴会、早餐厅布草不同，不可随意乱取乱用。

3、每月月底与餐具一起进行盘点，全员承担亏损。

4、布草没有修补价值的，由洗衣房负责人、餐饮部经理签字报损。

**第四篇：布草管理制度**

布草管理制度

1、为保证宾馆经营需要，保持布草最低的消耗和库存周转量，特制定布草管理制度。

2、核定各种布草的需要量，是根据宾馆的各类客房床位数量、餐厅座位数及台布替换率，温泉客流量等来核定。

布草消耗定额的制定是控制宾馆费用的重要措施之一，其确定方法为： 客房按床位数1：2.5配置；温泉按平均客流量1：2配置；餐厅按桌数1：2配置桌布，按餐位1：3配置口布。

3、布草存放要定点、定量。

⑴楼层布草房的存放不超过床位数，工作车上的配置按当天入住率计算；餐厅、温泉按送洗量对换。即送洗多少脏布草就换领多少干净布草。

4、要经常核对数量，每月必须盘点清查。

5、送洗的数量应填表列明，洗衣房收到并予以复核后签字认可，方可去洗涤房领取相同品种和数量的干净布草。

6、洗涤房发放布草如有短缺，应开出欠单，作为以后补领的依据；要求超额领用，应填写出借物申请表并经有关人员批准。

7、洗涤房

⑴收布草时要按颜色、种类分别收取，要逐一清点数量，并检查布草内是否有杂物。

⑵接收洗涤物品和重点洗涤品必须做好标记和交接记录。

8、发放布草。

⑴发放布草要按部门实际需要的数量发放，特殊和重点洗涤物品按规定发放。

⑵发放布草时要把好质量关，做到“四不发”，即：破损的不发、洗不干净的不发、烫不平的不发、有异味的不发。

⑶办理登记、签收手续。采用“以一换一’的发放方法，即以脏布草换回同等数量的干净布草，并做好签收手续。

9、草房应建立盘点制度。

⑴定期盘点，对现有布草情况进行检查统计，然后与定额标准进行比较，了解各类布草的损耗情况并分析原因，盘点时主管人员应在场。

⑵盘点时须请财务部协助，10、建立布草的报损与再利用制度。

⑴对使用年限已到、有破损或无法洗涤的布草，均采取报损处理。⑵将报损的床单、毛巾等改制成抹布等进行再利用。

⑶布草报损应定期、分批进行，以分散工作量及保持布草的质量。

⑷由部门、总办、财务一道，在计算出需要补充的数量后，制订采购计划。

11、布草存放合适的环境。

⑴．布草房的相对湿度不大于50％，温度保持在20°c以下，并保持布草房的良好通风。

⑵．对布草进行分类上架存放，布草房不应存放其他物品，特别是化学药剂、食品等。

⑶．经常进行清洁和定期的安全检查工作。

12、布草的保养。⑴．按配置率并结合实际制订采购计划，备用布草不宜一次购买太多。⑵，备用布草应遵循“先进先出”的原则。⑶．新布草应漂洗后再使用。

⑷．刚洗涤好的布草应在货架上搁置一段时间。

⑸．对于毛毯、丝棉被、枕芯等纺织品，存放时不能重压，同时要定期翻晒。⑹．消除污染或损坏布草的隐患。

**第五篇：酒店布草管理制度**

布草间管理制度

店长签发：

总经理确认：

（一）布草间管理制度

1、干净的布草应分类摆放整齐。

2、布草配入标准：

A 洁白无发黑、无染色、无褪色； B 柔软无发硬、无残留异味； C 无起毛、无脱边、无破损。

（二）布草清点流程

1、布草交接管理：

A 改变布草领用制度的第一天，库管服务员逐一对布草车上的布草进行清点并登记；对所有空房内的布草配置数量确认均符合标准数量配备；由库管填写第一次领用单（数量为布草本上的数量），且服务员签字确认。由主管写所有客房内布草配置数量明细单（包括标准、大床、圆床、棋牌室、特价房、套房）并写明日期，由所有服务员和主管、店长、库管签字确认。

B 从第二天开始每天，服务员从库房领布草与库管合适数量后签字确认；当天换下来的脏布草清点数量并与客房清洁报告中换上的新布草数量核对必须吻合。把脏布草放入各自布草间内，下班时清点脏布草加上车上干净布草和布草架上的布草应该等于前一天剩余干净布草加上当天领用布草的数量。

C 烛光每天早上要把前一天每位服务员换下的脏布草数量（清洁报告中布草数量）统计出来并签字注明日期交给库管，库管清点脏布草后与此核对看是否相符，如相符，由库管签字确认且注明日期后归档留存；如不符，当时找服务员、主管共同查找相差在哪，如确认是丢失，应在此单上注明丢失品种和数量，三人共同签字确认后归档留存；库管在丢失布草本上做好记录，以便月底盘点时再次核对；经月底盘点确认是丢失，由该服务员赔偿。

2、布草送洗流程管理

A 洗涤公司收取脏布草时，库管要看好洗涤的收取员当面数清，在提前写好的布草出库单上双方签字确认后给对方一联，存根联留存。

B 布草有严重污迹的打个结做好标记并单独存放，告知洗涤厂做特别处理，并做好记录。

3、布草收回管理

A 洗涤公司送回干净布草后，由库管和洗涤公司人员共同清点数量;B 库管对洗涤质量每次进行验收；如发现有质量问题要及时退洗或赔偿，并做好记录，验收完毕，双方共同在验收单上签字确认。以验收单注明的类别及数目作为依据。验收单一式两份，各自留存一份。C 干净布草入库时按规定叠好，每十块或自定义数量摆放整齐，以便领用。D 洗涤公司丢失或人为损坏布草时照价赔偿。

4、布草报损流程

A 服务员发现客人或者洗涤公司破坏布草时要及时通知主管。主管视布草损坏程度和损坏时间要求赔偿。如服务员知情不报或疏忽大意未报，客人或洗涤公司应时间过久不能赔偿时有服务员赔偿。

B 布草破损、发黑严重的经缝补后仍无法使用的，申请报废。C 布草报废须填写报损单，将报废原因记录清楚，每月月底盘点时统一交总经理处理。

D 已经报废的布草与可用布草分开存放，可用作抹布或废布。

5、关于报废布草使用和处理规范

A 所有报废布草必须用红色油笔在布草正中间工整的注明“报废品”三个字以示区分。

B 部分报废品经裁剪处理后可用作抹布，但需要清晰注明“抹布”字样；凡是注明“报废”字样的布草，可以在下雨或下雪天铺在地毯上面吸水，遮盖家私等其他用途；凡是未经裁剪处理的废布草一律不能做抹布使用，此项会纳入检查项目，一经发现从重处分。

6、布草间的管理

A 布草间严禁放置其他与工作无关的物品。

B 布草间由各自服务员和库管专人负责，闲杂人员不得入内。C 布草间确保做到人走灯灭及时锁门，坚决杜绝安全隐患。

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！