BẢN MẪU – dữ liệu giả

SOP CỬA HÀNG · sop.hoagao.store

Checklist · Mở ca / mở cửa hàng

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Mở cửa, tắt báo động (nếu có), bật đèn, quạt/điều hoà.							
2	Đi một vòng kiểm tra: cửa, kho, dấu hiệu bất thường so với lúc đóng ca hôm trước.							
3	Bật máy tính tiền/phần mềm bán hàng, máy in hoá đơn, kiểm tra kết nối mạng.							
4	Nhận két đầu ca từ trưởng ca, đếm tiền lẻ, ghi số tiền đầu ca vào sổ.							
5	Lau quầy, bàn, sàn khu khách; đổ rác còn sót.							
6	Kiểm tra hàng trưng bày/nguyên liệu đủ cho ca; ghi món sắp hết.							
7	Kiểm tra bảng giá, menu, khuyến mãi đang chạy đúng.							
8	Đồng phục, tóc gọn, rửa tay; họp nhanh 5 phút phân việc.							
9	Bật máy pha, xả nước nhóm pha, kiểm tra áp suất và nhiệt; xay thử, chỉnh cối.							
10	Pha thử 1 ly mẫu, nếm và điều chỉnh.							
11	Bật nhạc nền theo danh sách của quán.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

Checklist · Đóng ca / đóng cửa hàng

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Báo khách giờ đóng cửa trước 15–30 phút (ngừng nhận đơn mới nếu cần).							
2	In báo cáo doanh thu ca từ phần mềm; đếm két, đối chiếu tiền mặt và chuyển khoản.							
3	Ghi chênh lệch (nếu có) và lý do vào sổ giao ca; trưởng ca ký.							
4	Cất tiền vào két/nộp theo quy định của chủ; để lại tiền lẻ đầu ca hôm sau.							
5	Vệ sinh theo checklist vệ sinh cuối ngày.							
6	Ghi danh sách hàng/nguyên liệu cần đặt cho hôm sau.							
7	Tắt thiết bị không cần chạy qua đêm; rút điện thiết bị theo hướng dẫn của chủ.							
8	Kiểm tra cửa sổ, cửa kho, cửa sau; bật báo động, khoá cửa, chụp ảnh gửi nhóm.							
9	Vệ sinh máy pha (backflush), tháo rửa vòi đánh sữa, đổ bã.							
10	Bọc kín, ghi nhãn nguyên liệu mở dở, cất tủ mát.							
11	Kéo bàn ghế ngoài hiên vào trong.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

Checklist · Giao ca

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Ca trước in/đọc doanh thu đến thời điểm giao; đếm két cùng ca sau.							
2	Ghi số tiền giao, chữ ký hai bên vào sổ giao ca.							
3	Bàn giao đơn đang làm dở, đơn đặt trước, khách hẹn.							
4	Bàn giao hàng/nguyên liệu sắp hết, đã báo đặt hay chưa.							
5	Báo sự cố trong ca (máy hỏng, khách phàn nàn, hàng lỗi) và việc đã xử lý.							
6	Ca sau đi một vòng kiểm tra khu vực trước khi ký nhận.							
7	Bàn giao nguyên liệu đã pha sẵn (cốt trà, syrup) và giờ pha.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

BẢN MẪU – dữ liệu giả

SOP CỬA HÀNG · sop.hoagao.store

Checklist · Vệ sinh hằng ngày

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Lau quầy thu ngân, tay nắm cửa, bàn ghế khách.							
2	Quét, lau sàn khu khách và khu làm việc.							
3	Đổ rác, thay túi rác, phân loại rác theo quy định ở địa phương.							
4	Kiểm tra và làm sạch nhà vệ sinh (nếu có), bổ sung giấy, xà phòng.							
5	Lau kính cửa, kệ trưng bày.							
6	Ghi giờ và ký vào bảng vệ sinh treo tại chỗ.							
7	Rửa, sát khuẩn thớt, dao, dụng cụ; tách riêng dụng cụ đồ sống và đồ chín.							
8	Lau bề mặt chế biến bằng nước tẩy rửa phù hợp.							
9	Kiểm tra hạn dùng nguyên liệu mở dở; bỏ đồ quá hạn.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

Checklist · Vệ sinh tổng hằng tuần

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Lau quạt, đèn, điều hoà (mặt nạ lọc).							
2	Kéo kệ, lau sàn dưới kệ và góc khuất.							
3	Sắp xếp lại kho: hàng nhập trước để ra trước.							
4	Lau trần, mạng nhện, kính cao.							
5	Kiểm tra dấu hiệu côn trùng, chuột; báo chủ nếu có.							
6	Rã đông, lau tủ đông/tủ mát; vệ sinh máy hút mùi, lưới lọc mỡ.							
7	Vệ sinh máy đá, bình lọc nước theo hướng dẫn nhà sản xuất.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

BẢN MẪU – dữ liệu giả

SOP CỬA HÀNG · sop.hoagao.store

Checklist · Nhận hàng, nhập kho

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Đối chiếu phiếu giao với đơn đặt: tên hàng, số lượng, đơn giá.							
2	Kiểm tra bao bì, hạn sử dụng, nhãn mác; từ chối hàng móp, hỏng, sắp hết hạn.							
3	Cân/đếm thực tế; ghi chênh lệch lên phiếu, hai bên ký.							
4	Cất hàng ngay: hàng lạnh trước, hàng khô sau; hàng mới để sau hàng cũ.							
5	Nhập số liệu vào sổ kho/phần mềm trong ngày.							
6	Lưu phiếu giao, hoá đơn vào bìa theo tháng.							
7	Kiểm tra nhiệt độ hàng lạnh/đông khi nhận; giữ hoá đơn, chứng từ nguồn gốc nguyên liệu.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

Checklist · Thu ngân và kiểm két

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Nhập đúng món/hàng vào phần mềm, đọc lại tổng cho khách.							
2	Tiền mặt: đếm trước mặt khách, kiểm tra tiền giả với tờ mệnh giá lớn.							
3	Chuyển khoản: chỉ giao hàng khi thấy thông báo tiền vào (không tin ảnh chụp màn hình).							
4	Trả lại tiền thừa, đưa hoá đơn/phiếu thanh toán.							
5	Huỷ món/hoàn tiền: phải có trưởng ca xác nhận và ghi lý do.							
6	Không để két mở khi rời quầy; không giữ tiền cá nhân trong két.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

BẢN MẪU – dữ liệu giả

SOP CỬA HÀNG · sop.hoagao.store

Checklist · Đón tiếp và phục vụ khách

Cà phê Mẫu · Quán cà phê, trà sữa · 12 Đường Mẫu · Áp dụng từ: 01/12/2026 · BẢN MẪU

Tuần từ ngày ...../...../..... đến ...../...../..... · Đánh dấu x khi xong

#	Việc cần làm	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
1	Chào khách trong 10 giây khi khách vào.							
2	Giới thiệu món/hàng bán chạy, khuyến mãi đang có.							
3	Xác nhận lại yêu cầu của khách trước khi làm.							
4	Báo thời gian chờ nếu lâu hơn bình thường.							
5	Khách phàn nàn: lắng nghe, xin lỗi, báo trưởng ca; ghi vào sổ giao ca.							
6	Cảm ơn và chào khách khi về.							
	Người làm (ký)							
	Trưởng ca (ký)							

Tạo bởi SOP Cửa Hàng · sop.hoagao.store · support@hoagao.store