咖啡活动准备手册

场地、物料与现场检查



从第一杯咖啡到最后一位客人，把准备工作落实到每个时间点。

时间	准备事项	负责人
09:00	设备预热与卫生检查	吧台
09:30	物料清点与菜单确认	现场
10:00	迎宾与动线检查	接待

开场前检查

- 核对饮品菜单、价格和过敏原提示。
- 清洁工作台，准备备用杯具与饮水。
- 检查动线，确保排队区不遮挡通道。

活动结束

记录剩余物料、设备状态与需要改进的环节，留给下一次活动复用。