

农产品展会保洁服务方案

目 录

第一节 保洁人员配置方案.....	1
二、岗位职责	2
三、着装要求	3
第二节 总体工作流程	3
一、布展期间	3
二、正展期间	4
三、撤展期间	5
第三节 保洁运作模式及工作计划.....	6
一、保洁方案	6
二、保洁工作计划	10
三、清洁与保洁管理	12
四、展会馆日常清洁卫生管理	16
第四节 保洁服务标准及注意事项.....	25
一、日常保洁流程	25
二、验收区域及标准	26
三、注意事项	30

本次展会的保洁服务通过托管的方式委托专业的保洁公司管理，本公司与 XX 保洁公司签订协议，其提供的保洁方案大体如下：

第一节 保洁人员配置方案

一、人员配备

主要人员配备表

职务	姓名	持何种资格证件		已承担项目情况
		证书名称	级别	
共计人数				

二、岗位职责

1. 严格遵守公司各项规章制度。

2. 文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。
3. 爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成分管区域内的保洁工作。
4. 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。
5. 发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。
6. 清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。
7. 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。
8. 拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
9. 除工作时间外，可在茶水间休息。
10. 认真完成上级领导临时交办的其他任务。

三、着装要求

保洁工作人员可以根据展商客户配套，穿着展商提供的相应工作服装。也可以根据客户要求，购买穿戴相应类型的服装，以适应整个展会的形象。

第二节 总体工作流程

一、布展期间

1. 根据各展会制定的保洁方案，按时按量安排工人进驻现场，一般时间为

上午:XX

下午:XX

布展最后一天加班到结束。

2. 卫生间人员每人负责两个卫生间，确保卫生间整体清洁无积水，清爽干净，及时冲洗大小便池确保无异味。不定时检查处理卫生情况。

3. 根据展会类别，有无特装，及时清运生活垃圾及布展产生的垃圾，确保展馆内公共区域干净畅通。及时清洗玻璃门、垃圾桶、楼梯及扶梯。

4. 进行馆内外的绿化维护。

5. 场馆内外排水系统的清洁。

6. 及时将布展垃圾清除出场。

7. 对场馆内外环境的全面清洁服务。

8. 展馆开始之前进行全面的空气消毒。

9. 对座位套、扶手套等纺织物品清洗消毒。

10. 在场馆内外进行一次全面的杀虫灭鼠工作。

11. 打开门窗通风，保持场馆内的空气清新。对空调或通风系统中的过滤器与滤网、排风扇进行清洁消毒。

12. 对公共区域的物体表面消毒，包括公共区域的地面、墙壁、电梯以及经常使用或接触的物体表面。

二、正展期间

1. 工人统一着装在规定时间内进场，对展馆周围进行卫生检查及处理。下午准时下班(全天候在岗)。所产生的垃圾及时运到垃圾坞！

2. 进馆后大厅人员巡逻馆内的少量遗留垃圾，整体公共区域保持清爽干净，卫生间人员负责全天候保洁，保持盘香点燃，洗手液、纸巾供应及时。地面及洗手台面干净无积水，整体清洁无异味。

3. 每天闭馆后组织人员对外围停车场四周整体检查及清理。

4. 会议室茶具每客一换，清洗消毒。

5. 特别注意厕所卫生，随时清洁。

6. 垃圾要定时清理掉，不要堆满了才清。

7. 会展场馆内张贴禁烟标志，吸烟室内要及时清洁。

8. 对公共用品进行清洗、消毒，如电梯扶手、柜台等。

9. 及时清理餐饮残余物，避免食物的残渣撒漏。

10. 闭馆后要开窗通风透气，开馆前利用风机、空调、换气扇等全面换气。

11. 对场馆内的公共电子设备如计算机的键盘、鼠标、公用电话话筒等每天进行消毒。

12. 时刻保持展馆内外的环境整洁，地上没有垃圾。必要时还要对展馆内进行空气消毒。

三、撤展期间

1. 安排工人对馆内外进行清理清运工作。
2. 根据撤展的进度及时清理馆内的垃圾，对地面油漆、胶带、卫生间及垃圾桶进行清洗，过后使用静电除尘油推地，经会展中心管理人员验收后交接于常年保洁人员维护。
3. 对场馆进行全面清洗与消毒。
4. 洗刷地毯与地面，修补地面或墙面的损伤。
5. 将撤展后遗留的垃圾进行分类整理，回收和清运出馆。
6. 全面清理沙井、明沟内垃圾，检查下水管道是否堵塞并进行消毒。
7. 修复场馆周围设施及绿化，及时撤走活动造型花坛，清洗花坛地面，确保不留痕迹。
8. 垃圾的清运及消纳
根据产生垃圾量大小，一般为 3-5 车清运，消纳。

第三节 保洁运作模式及工作计划

一、保洁方案

- (一) 清洁管理无盲点；
- (二) 管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清；
- (三) 合理调整果壳箱或者垃圾桶，每日清运 2 次；

(四) 保洁人员应统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄；

(五) 为参展人员提供一个清洁、舒适的生活和工作环境；

(六) 操作规范化、管理科学化；

(七) 适时、及时、准时进行保洁服务，包括虫害灭杀；

(八) 爱护展馆各项设施及财物；

(九) 及时处理垃圾、废弃物分类按指定地点安放；

(十) 节约用电、用水；

具体内容如下表：

1. 外围	每日 次数	质量要求
(1) 清扫地面垃圾		广场无垃圾、无碎屑、无积水、无泥沙、无明显污垢、无四害。
(2) 清理、清洁公共垃圾桶		
(3) 清洁花基垃圾		
(4) 清洁路灯		
(5) 巡回保洁		
(6) 冲洗广场		
2. 大堂		

		保持地面整洁、干净、光亮 保持玻璃光亮；无手印、无污渍 保持墙身无尘土、光亮 保持粉饰光亮、保持天花、风口无积尘、无污渍、手印。
(1) 地面清扫垃圾		
(2) 脱净场面水渍、污渍		
(3) 清洁垃圾桶内垃圾、容量不能超过2/3		
(4) 清洁垃圾桶表面		
(5) 大堂和通道地面静电吸尘		
(6) 抹净大堂玻璃的手印、污渍		
(7) 场面及时清理污渍及香口胶渍		
(8) 清洁指示牌、告示牌、屏风		
(9) 花盘表面、花木叶子抹净		
(10) 值班台、椅、沙发、茶几清洁		
(11) 大堂低位玻璃的清洗		
(12) 墙身抹尘		
(13) 清洁烟灰桶、更换石米		
(14) 清洁墙身壁灯表面		
(15) 大堂高位玻璃的清洗（2米以上）		
(16) 清洗通风口、灯饰、天花、饰物		
(17) 清洁消防桶内部		
(18) 地面清洗		
(19) 保洁		
(20) 地面打腊		
3. 走火通道、走火楼梯		保持地面整洁 保持楼梯及扶手干
(1) 地面清扫垃圾		

(2) 门、窗台表面抹尘		净。
(3) 清洁地面污渍、油渍、水渍		
(4) 栏杆、扶手、开关、插座表面清洁		
(5) 梯级拖抹		
(6) 走火通道通风口清抹		
(7) 消防设备内部抹尘		
(8) 天花扫蛛网、照明设备表面除尘		

4. 洗手间、茶水间		保持地面干净光亮，保持卫生间空气清新、无异味、无污渍、无垃圾、无积水。
(1) 抹净所有洗手间内镜面、洗手盆及云石台面		
(2) 地漏表面、尿盆、厕盆用消毒清洁剂清洁		
(3) 清理废物箱（筐）		
(4) 抹、冲及清洗所有的洗手间、茶水间设备		
(5) 洗手间地面拖抹		
(6) 补充卫生物料		
(7) 抹净门、间隔、窗台等		
(8) 彻底清洗场面表面		
(9) 天花及照明设备表面除尘		
(10) 保洁		
5. 停车场		停车场地面无泥沙、无尘埃、无积水、保持干净。
(1) 车场出入口扫净地面垃圾	数次	
(2) 清洁场面油渍、积水清理	数次	
(3) 指示牌的清洁	1	
(4) 清洁消防设备、天花、管道、照明设备等。		
6. 天台、露台		

		保持天台地面无
(1) 场面垃圾		垃圾、无泥沙; 保
(2) 场面冲洗		持排水口无堵塞;
(3) 墙身、玻璃清洁		外墙清洁要采用
(4) 外墙清洗		无腐蚀性的材料, 不得损坏外墙、玻 璃和装饰物。
7. 机房、设备房		保持地面无垃圾、 天花、墙身无蜘蛛 网悬挂物, 有关设 施无明显积尘。
(1) 清倒垃圾及抹净门窗		
(2) 场面扫净垃圾		
(3) 设备、管道除尘		
(4) 天花、风口、墙身、灯具除尘		
10. 消杀		办公区域无四害、 符合地区环境卫 生标准。
(1) 水池消杀		
(2) 环境消杀		

二、保洁工作计划

清洁保养工作计划是进行清洁保养工作的主要依据。科学而周密的工作计划, 能使管理者及作业者心中有数, 能使各项工作有组织, 有次序, 有节奏地进行, 能合理地利用时间, 提高工作效率和成果。

(一) 制定工作计划的条件

制定工作计划时, 首先应根据清洁保养合同规定的服务范围, 服务内容, 服务次数和服务标准以及展馆实际情况,

确定工作计划。

1. 绘制楼宇平面图，包括首层平面图，标准层平面图，顶层平面图和环境平面图等。

2. 掌握空间功能。构成平面包括工作空间，休息空间（茶水间、洗手间等）、展区空间及通道空间（走廊、楼梯等）。

3. 测量有关面积，主要包括建筑面积、营业面积、使用面积及外墙、外墙玻璃面积等，以便于计算工作量。

4. 算清各类装饰材料，包括地面、墙面、天花板及外墙，正确掌握表面材料的性能。

5. 判断可行线，主要指判断或测定人流、出入口、行动路线及集中场所等。

6. 确定各区域和各部位的工作内容、工作量、工作时间以及工作次数。

7. 确定工作班次，如早班、晚班、公休日班次等。

（二）制定计划的程序

1. 熟悉清洁保养合同内容和工作计划的制定条件。

2. 计算单位工作时间及综合工作时间。

3. 编制班组人员安排表。

4. 制定工作计划，包括日常日班工作计划、日常夜班工作计划、定期工作计划。

5. 记录工作计划的实施情况。

6. 如果原定的工作计划不符合实际情况，应加以改进，重新修订计划。

（三）制定保洁计划的注意事项

制定展会期间保洁计划，关键是如何安排工作人员及工作时间，以确保各区域、各部位、各项目的保洁工作能够有条不紊地进行。

员工安排要合理，责任要明确。每位员工负责哪些区域、哪些部位、哪些项目要明确，要责任到人。

员工分工时，可按条条分，即按楼梯、洗手间、地面、墙身、垃圾收集清运等不同项目分工；也可按块块分，即按区域、按楼层、按片分工；还可以按条块结合的办法分工。分工一经确定，就要保持相对稳定，这样，不仅有利于员工熟悉工作，提高保养质量，而且有利于增强员工的责任感。员工的工作也可按时间带进行安排，各项目具体情况不同，时间带如何安排，应视实际情况而定。员工除按条块分工定岗外，应有一定的机动力量，以便应付突发事件。

三、清洁与保洁管理

（一）外围清洁以公共场所，场馆内设备以清抹作业为主，同时对其进行保洁。

保洁公司根据业主考核的标准和要求，结合场馆的实际情况和国家物业示范标准，将合理划分清扫区域，并建立行之有效之清洁程式及监管方式，以保持场馆及各公共地方之卫生清洁工作，令其常年都达到并保持较高的保洁标准。每天大扫时，对清洁范围进行全面清扫，做到“五无五净”。

保洁时，保洁员巡回走动，用小扫把、撮箕清理路面较为明显的纸屑、饮料瓶等垃圾，做到勤走、勤看、勤扫，确保场馆整洁。清扫保洁的过程中，遇有人乱丢、乱吐时应用文明、礼貌用语劝阻，情节严重的，报告场馆有关部门进行处罚。

清扫保洁垃圾应及时收集和运输。大扫垃圾应在早上 XX 时之前清理完毕。保洁垃圾应袋装，并及时清运，严禁裸露堆放在路面。在撤展后 XX 时前收集垃圾，进行清运，做到垃圾不过夜。

（二）质量控制

将建立完善卫生质量检查监督体系，每日对保洁区域检查一次，并随时抽查。建立奖惩制度，卫生质量要与员工的工资、奖金挂钩。

（三）公共厕所管理

公共厕所的设施档次、保洁质量一定程度上代表着一个场馆的“窗口”形象。保洁公司接管后将对公厕进行全面排查，整修缺损卫生设施，增强保洁和消毒力度，使公厕管理消除死角，提升“窗口”形象。具体措施如下：

1. 保洁责任制度加强；
2. 加强宣传提高人员卫生意识；
3. 健全标志标色. 提升安全措施；
4. 提高设施损坏及时率；

5. 健全监督投诉机制；

（四）清洁作业原则

展馆清洁是场馆一项牵涉面广、影响面大、管理难度大、作业琐碎的环境卫生工作。是一个展馆形象的窗口，展馆的清洁、整洁对提升展馆形象的内涵具有重要的意义。因此在进行清洁作业管理时应作到：

1. 全盘考虑，统畴规划、协调一致；
2. 突出重点，兼顾全面；
3. 讲究效益，重注效果；
4. 以国家相关环卫管理法规、制度，地区相关环卫管理法规、政策作为管理作业依据，以国家和业主制定的保洁卫生质量考核标准进行作业质量核；
5. 严格遵守交通部门的特殊要求，进行统一协调作业，确保人身作业安全；
6. 在保证清洁质量的前提下，清洁作业讲究适时。

（五）清洁作业的技巧

1. 路面清扫技巧

（1）为了不踩垃圾，清扫作业方向应不断向同一方向清扫。

（2）从狭处（角落）向宽敞处清扫，从边角处将垃圾向宽敞处清扫，对于马路来说，先扫墙边、墙角，再扫中间。在清扫路沿石时，面对路沿，用扫把将垃圾朝一侧扫出路沿。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/155124100242011202>