前厅卫生管理制度

1.每天早班员工负责整理工作台面，保持台面整洁，以最佳的工作环境迎接新一天的工作。

2.时刻留意周围的卫生情况，看到地上有垃圾、废纸应马上清扫干净。

3.工作场所内如有不易清洁的污渍，应及时请PA协助清洁。

4.整理各类表单及物品，对于抽屉里的各项物品也必须摆放清楚。

5.及时整理文件架、宣传架、报架，做到整洁有序，资料准备充分。

6.过期报纸统一存放整理，不得随处堆放。

7.服务台上不准放茶杯、报纸、杂志等与业务无关的东西，或其它私人物品。

8.每位员工都必须做到不乱扔纸屑，不随地吐痰，否则，一经发现，予以不同程度的处罚。

9.每天用干布擦拭电脑、电话等各类设施设备，保证设备表层干净、无尘。

10.领班或主管每天进行卫生检查，对不符合要求者，可要求其重做。

11.定期协助专业维护人员对设备进行内部清洁、保养，以延长设备的使用寿命。