# 礼宾部卫生管理制度

一、行李房

 1、行李房的标牌、门的面、框、锁眼、把手光亮，保持清洁无灰尘、污染

 2、钥匙插孔及四周清洁；所有电器开关无灰尘、无故障

 3、行李架上的木板、雨伞架、围栏、打包机、残疾人轮椅车、保持清洁光亮、无灰尘、无污迹

 4、行李、雨伞、报刊杂志、茶杯、资料、以及宾客寄存的其它物品必需拜访整齐；保持无灰尘污迹、

 无水迹

 5、行李房的地毯、每天保持无污迹、无异味

 6、行李房保管制度和行李工作职责表，镜框每天保持干净、无灰尘

 7、行李房保持光泽明亮，铜杠上无手印、无污迹、无划痕、行李车的品面地毯干净，轮胎无污迹

8、宣传栏上张贴的资料表格无卷角、无破损、无涂污

9、天花上无蛛网、墙纸无破损、涂污

 10、地角线无灰尘污迹的

二、礼宾台

 1、礼宾台的上、下两台面保持干净，无灰尘、无手印、光泽明亮

 2、礼宾台（行李房）的电话机和电话线每天用洁尔亮、用湿抹布擦干净

 3、抽屉里的书籍、报刊、文件夹、及文具用品分类摆放整齐、抽屉保持干净整洁，柜子里的物品分

 类摆放整齐

 4、每天晚班把当日垃圾倒掉（可回收的垃圾分类处理），并更换新的垃圾袋，即使打好开水

 5、烟灰缸里面不能超过二根烟头，随时保持烟灰缸内清洁干净

 6、手套每天用塑料袋装好送到洗衣房清洗干净，并及时收回

 7、礼宾台上的（礼宾牌）随时保持干净、无灰尘