1. G指廊区域经理工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加白班员工班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 原地休息，等待夜班员工集合。 |
| 3 | 08:15-08:20 | 参加夜班员工班后会 |
| 4 | 08:20-10:20 | 检查岗位情况，路线为早会点 夹层卫生间 夹层办公区  出发层各岗位 安检口 国航贵宾厅 E指廊出发  E指廊到达 F指廊到达（端头） F指廊出发层 G  重点检查以下工作：  1.根据夜间专项计划表，检查夜班专项工作落实情况（ ）。  2.员工到岗情况及岗位实际工作质量。 |
| 5 | 10:20-11:20 | 机动，灵活处理各类工作。 |
| 6 | 11:20-12:00 | 与主管错时用餐，重点关注出发层岗位。 |
| 7 | 12:00-12:40 | 与主管错时用餐，重点关注出发层岗位。 |
| 8 | 12:40-13:00 | 填写上午值班记录 |
| 9 | 13:00-15:00 | 检查岗位情况，路线与上午相同。 |
| 10 | 15:00-16:30 | 机动，灵活处理各类工作。 |
| 11 | 16:30-17:00 | 在休息室召开短会，与主管、领班沟通工作。  1.了解当日夜间专项工作计划。  2.对白班工作进行分析。  3.填写当日各项记录。 |
| 12 | 17:00 | 下班 |
| 备注 |  | |

1. G指廊白班主管工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加白班员工班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 带队交接班，除安检口两个岗位员工自行接班外，由主管带领G指廊出发层剩余人员往G09登机口方向，确保每一个员工准时到岗，面对面完成交接班。 |
| 3 | 08:15-08:40 | 从G09登机口岗位开始，往安检口方向，逐个岗位检查：  1.岗位人员到岗情况，询问每一位员工交接班是否正常。  2.岗位清洁卫生及手推车回收、转运情况。  3.岗位物品是否齐全，机具是否摆放到位。  4.检查夜班专项工作完成情况。 |
| 4 | 08:40-09:00 | 汇总当日交接班情况，并向当日总值班报告。 |
| 5 | 09:00-10:20 | 详细检查出发层各岗位工作状况。 |
| 6 | 10:20-11:20 | 详细检查到达层各岗位工作状况。 |
| 7 | 11:20-12:00 | 与主管错时用餐，重点关注出发层岗位换岗用餐情况。 |
| 8 | 12:00-12:40 | 与主管错时用餐，重点关注出发层岗位换岗用餐情况。 |
| 9 | 12:40-15:00 | 详细检查出发层各岗位工作状况。 |
| 10 | 15:00-16:00 | 详细检查到达层各岗位工作状况。 |
| 11 | 16:00-16:30 | 对办公通道、办公区进行巡视。 |
| 12 | 16:30-17:00 | 在休息室召开短会，区域经理、领班参加。 |
| 13 | 17:00-18:00 | 重点关注出发层岗位换岗用餐情况。 |
| 14 | 18:00-18:40 | 用餐 |
| 15 | 18:40-20:00 | 检查岗位交接班准备情况：  1.各区域垃圾桶是否清空。  2.各岗位清洁是否达标。  3.各岗位清洁工具是否清洗干净。 |
| 16 | 20:15-20:20 | 组织班会后 |
| 备注 |  | |

1. G指廊白班领班工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加白班员工班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 带领G指廊到达层员工往G09登机口方向前进，确保每一个员工准时到岗，面对面完成交接班。 |
| 3 | 08:15-08:40 | 从G09登机口岗位开始，往334桥方向，逐个岗位检查：  1.岗位人员到岗情况，询问每一位员工交接班是否正常。  2.岗位清洁卫生及手推车回收、转运情况。  3.岗位物品是否齐全，机具是否摆放到位。  4.检查夜班专项工作完成情况。 |
| 4 | 08:40-09:00 | 汇总当日交接班情况，并向主管报告。 |
| 5 | 09:00-11:20 | 详细检查到达层各岗位工作状况，并协助夹层保洁员进行排尘及擦拭工作。 |
| 6 | 11:20-12:00 | 用餐 |
| 7 | 12:00-12:40 | 与到达层对应岗位换岗用餐，或对夹层各岗位进行巡视。 |
| 8 | 12:40-16:30 | 详细检查到达层各岗位工作状况，并协助夹层保洁员进行排尘及擦拭工作。 |
| 9 | 16:30-17:00 | 在休息室召开短会，区域经理、主管参加。 |
| 10 | 17:00-18:00 | 与到达层对应岗位换岗用餐，或对夹层各岗位进行巡视。 |
| 11 | 18:00-18:40 | 用餐 |
| 12 | 18:40-20:00 | 检查岗位交接班准备情况：  1.各区域垃圾桶是否清空。  2.各岗位清洁是否达标。  3.各岗位清洁工具是否清洗干净。 |
| 13 | 20:15-20:20 | 参加班会后 |
| 备注 |  | |

1. G指廊白班保洁员（登机口）工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 领班带队进行交接班 |
| 3 | 08:15-08:30 | 对岗位区域进行巡查，巡查内容如下：  1.有无白色垃圾、水渍，如有，立即清除。  2.垃圾桶是否超过1/2，如有，立即回收。  3.有无散落手推车，如有，立即整理至指定位置。  4.区域内玻璃、不锈钢是否有明显指纹，如有，立即清洁。  5.有无其他异常（人员、物品等）情况。 |
| 4 | 08:30-09:30 | 对区域座椅表面、平行扶梯进行擦拭。 |
| 5 | 09:30-11:20 | 对区域地面进行整体排尘，不得遗漏。 |
| 6 | 11:20-12:00 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 7 | 12:00-12:40 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 8 | 12:40-13:00 | 对岗位区域进行巡查，巡视内容与上午巡视相同。 |
| 9 | 13:00-14:50 | 对区域内栏杆、扶手、灯饰、电扶梯、垃圾桶等进行擦拭。 |
| 10 | 14:50-15:00 | 巡视休息10分钟 |
| 11 | 15:00-17:00 | 对区域地面进行整体排尘，不得遗漏。 |
| 12 | 17:00-17:40 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 13 | 17:40-18:20 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 14 | 18:20-19:30 | 例行保洁工作，完成每天的擦拭工作任务。 |
| 15 | 19:30-20:00 | 维护现场，做好交接班前准备，主要如下：  1.检查区域内垃圾桶，超过1/2应进行清理。  2.检查区域内清洁是否达标，有无散乱手推车。  3.清洗各类保洁工具（如：拖把、尘推、毛巾等）。 |
| 备注 | 一、工作期间，发现白色垃圾、水渍、散乱手推车均应第一时间清洁、整理。二、旅客登机后操作顺序：首先迅速收集散乱手推车至指定位置；其次清除白色垃圾、水渍；再对座椅进行擦拭及其它细节保洁工作。 | |

1. G指廊白班保洁员（安检口及安检平台）工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 领班带队进行交接班 |
| 3 | 08:15-08:30 | 对岗位区域进行巡查，巡查内容如下：  1.有无白色垃圾、水渍，如有，立即清除。  2.垃圾桶是否超过1/2，如有，立即回收。  3.有无散落手推车，如有，立即整理至指定位置。  4.区域内玻璃、不锈钢是否有明显指纹，如有，立即清洁。  5.有无其他异常（人员、物品等）情况。 |
| 4 | 08:30-09:30 | 对区域地面进行整体排尘，不得遗漏。 |
| 5 | 09:30-11:20 | 对区域内玻璃、栏杆、电梯、扶梯、垃圾桶等进行擦拭。 |
| 6 | 11:20-12:00 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 7 | 12:00-12:40 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 8 | 12:40-13:00 | 对岗位区域进行巡查，巡视内容与上午巡视相同。 |
| 9 | 13:00-14:50 | 对区域地面进行整体排尘，不得遗漏。 |
| 10 | 14:50-15:00 | 巡视休息10分钟 |
| 11 | 15:00-17:00 | 对区域内玻璃、栏杆、电梯、扶梯、垃圾桶等进行擦拭。 |
| 12 | 17:00-17:40 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 13 | 17:40-18:20 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 14 | 18:20-19:30 | 例行保洁工作，整体排尘。 |
| 15 | 19:30-20:00 | 维护现场，做好交接班前准备，主要如下：  1.检查区域内垃圾桶，超过1/2应进行清理。  2.检查区域内清洁是否达标，有无散乱手推车。  3.清洗各类保洁工具（如：拖把、尘推、毛巾等）。 |
| 备注 | 工作期间，发现白色垃圾、水渍、散乱手推车均应第一时间清洁、整理。 | |

1. G指廊白班保洁员（廊桥）工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 领班带队进行交接班 |
| 3 | 08:15-08:30 | 对岗位区域进行巡查，巡查内容如下：  1.有无白色垃圾、水渍，如有，立即清除。  2.区域内玻璃、不锈钢是否有明显指纹，如有，立即清洁。  3.有无其他异常（人员、物品等）情况。 |
|  | 08:30-09:30 | 完成自己负责的廊桥地面的排尘工作。 |
|  | 09:30-11:20 | 完成自己负责的廊桥玻璃、立柱、门框、栏杆、及旋梯的擦拭工作，和旋梯地面的拖拭工作。 |
|  | 11:20-12:00 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
|  | 12:00-12:40 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
|  | 12:40-13:00 | 对岗位区域进行巡查，巡视内容与接班后巡视相同。 |
|  | 13:00-14:00 | 完成自己负责的廊桥地面的排尘工作。 |
|  | 14:00-17:00 | 完成自己负责的廊桥玻璃、立柱、门框、栏杆、及旋梯的擦拭工作，和旋梯地面的拖拭工作。 |
|  | 17:00-17:40 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
|  | 17:40-18:20 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
|  | 18:20-19:30 | 对岗位进行巡视，及时清洁。 |
| 15 | 19:30-20:00 | 维护现场，做好交接班前准备，主要如下：  1.清洗各类保洁工具（如：拖把、尘推、毛巾等）。 |
| 备注 | 每当有航班出发，或到达后，都应对廊桥巡视一次，及时清洁各类垃圾、呕吐物。 | |

1. G指廊白班保洁员（女洗手间）工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 领班带队进行交接班 |
| 3 | 08:15-08:45 | 对岗位区域进行巡查，巡查内容如下：  1.洗手间设备（排风、水阀等）是否正常，耗材是否齐全。  2.垃圾桶是否超过1/2，如有，立即回收。  3.有无需立即处理的污渍、水渍，若有，立即处理。  4.夹层保洁员需要对平行扶梯进行清洁 。 |
| 4 | 08:45-11:00 | 对洗手间及附属设施进行循环保洁，一客一清：  1.门框、门板、洗手台、龙头、镜面，无水斑、指纹印。  2.蹲便池、马桶、小便池本体及周边无水渍、无污渍、无尿迹，空气中无异味，地面上无水迹，无脚印。  3.垃圾桶内垃圾不超过1/2，洗手液不得低于1/3，擦手纸不低于1/5。  4.饮水机上无杂物，水杯不低于1/5。 |
| 5 | 11:00-11:20 | 使用开水、清洁剂对洗手间地面，保洁工具进行清洗、消毒。 |
| 6 | 11:20-12:00 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 7 | 12:00-12:40 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 8 | 12:40-16:30 | 1.夹层保洁员先对平行扶梯进行清洁。  2.对洗手间进行循环保洁，一客一清，工作要求与上午相同。 |
| 9 | 16:30-17:00 | 使用开水、清洁剂对洗手间地面，保洁工具进行清洗、消毒。 |
| 10 | 17:00-17:40 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 11 | 17:40-18:20 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 12 | 18:20-19:30 | 做专项工作：周一钛合金门框；周二隔板；周三墙壁；周四钛合金门框、周五隔板、周六清洗垃圾桶、周日吊顶。 |
| 13 | 19:30-20:00 | 维护现场，清洗保洁工具，做好交班准备。 |
| 备注 |  | |

1. G指廊白班保洁员（夹层保洁员）工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 领班带队进行交接班 |
| 3 | 08:15-08:30 | 对岗位区域进行巡查，巡查内容如下：  1.有无白色垃圾、水渍，如有，立即清除。  2.垃圾桶是否超过1/2，如有，立即回收。  3.有无散落手推车，如有，立即整理至指定位置。  4.有无其他异常（人员、物品等）情况。 |
| 4 | 08:30-09:30 | 对夹层地面进行排尘，擦拭垃圾桶、扶梯（若有）。 |
| 5 | 09:30-11:20 | 对廊桥进行逐个排尘，对廊桥栏杆进行擦拭。 |
| 6 | 11:20-12:00 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 7 | 12:00-12:40 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 8 | 12:40-13:00 | 对岗位区域进行巡查，倾倒垃圾至机坪回收箱。 |
| 9 | 13:00-14:50 | 对夹层地面进行排尘，进行夹层擦拭工作。 |
| 10 | 14:50-15:00 | 巡视休息10分钟 |
| 11 | 15:00-17:00 | 对廊桥进行逐个排尘，擦拭旋梯扶手、玻璃，拖拭旋梯台阶。 |
| 12 | 17:00-17:40 | 第一批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 13 | 17:40-18:20 | 第二批员工用餐，顶岗人员负责两个岗位巡视工作。 |
| 14 | 18:20-19:30 |  |
| 15 | 19:30-20:00 | 维护现场，做好交接班前准备，主要如下：  1.检查区域内垃圾桶，超过1/2应进行清理。  2.检查区域内清洁是否达标，有无散乱手推车。  3.清洗各类保洁工具（如：拖把、尘推、毛巾等）。 |
| 备注 | 工作期间，发现白色垃圾、水渍、散乱手推车均应第一时间清洁、整理。 | |

1. G指廊白班保洁员（行政班）工作流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 时间 | 工作内容 |
| 1 | 07:40-07:55 | 参加班前会 |
| 2 | 07:55-08:15 | 领班带队进行交接班 |
| 3 | 08:15-08:30 | 对岗位区域进行巡查，巡查内容如下：  1.有无白色垃圾、水渍，如有，立即清除。  2.垃圾桶是否超过1/2，如有，立即回收。  3.有无散落手推车，如有，立即整理至指定位置。  4.有无其他异常（人员、物品等）情况。 |
| 4 | 08:30-09:30 |  |
| 5 | 09:30-11:20 |  |
| 6 | 11:20-12:00 |  |
| 7 | 12:00-12:40 |  |
| 8 | 12:40-13:00 |  |
| 9 | 13:00-14:50 |  |
| 10 | 14:50-15:00 |  |
| 11 | 15:00-17:00 |  |
| 12 | 17:00-17:40 |  |
| 13 | 17:40-18:20 |  |
| 14 | 18:20-19:30 |  |
| 15 | 19:30-20:00 | 维护现场，做好交接班前准备，主要如下：  1.检查区域内垃圾桶，超过1/2应进行清理。  2.检查区域内清洁是否达标，有无散乱手推车。  3.清洗各类保洁工具（如：拖把、尘推、毛巾等）。 |
| 备注 | 工作期间，发现白色垃圾、水渍、散乱手推车均应第一时间清洁、整理。 | |