

楼层领班岗位职责

编写：李海滨

职位：楼层领班

直属上司：楼层主管

职责范围：管理各自分配之楼层

- 1、对本班辖区内卫生，服务质量和完成效率负责；早班天天必需检验辖区内全部房间，必需时亲自监督清洁VIP房。
- 2、查看房间维修保养事宜，严格控制坏房、维修房数量。
- 3、严格控制和检验楼层布草、用具存量、保管和消耗是否正常。
- 4、按部门要求对下属职员进行不定时业务、操作培训，不停提升职员素质、业务水准和操作技能。
- 5、负责对辖区内计划卫生安排和监督检验工作。
- 6、处理客人投诉并向部门经理和大堂经理汇报，当碰到本身能力不能处理事情时，应第一时间知会上司。
- 7、定时咨询长住客意见，处理好长住客和服务员关系。
- 8、处理辖区内因工作关系产生多种纠纷和内部投诉，重大问题必需向部门经理汇报。
- 9、做好辖区内防火、防盗等安全工作，确保楼层安全、平静。
- 10、参与部门例会，如实反应工作，主动提出合理化提议。

早班领班工作步骤

- 1、8：20AM 到办公室签到，领取所管辖区域内锁匙和房态表，查看交班本并署名，认真阅看部门张贴相关通知。
- 2、8：30AM 主持班前会，检验服务员仪表、仪容、部署当日工作，传达部门通知和文件，总结前一天工作，发放锁匙和房态表。
- 3、8：00——9：00AM 检验空房和文员查对房态。
- 4、9：00AM——4：30PM 检验房间清洁质量处理小型维修，立即正确地将房态报给管家部。

- 5、10：30 左右安排服务员轮番吃饭，11：00 点钟督促并监督服务员收洗客衣。
- 6、严格控制多种低值易耗品消耗，一直使易耗品消耗保持最低水平。
- 7、3：00PM 依据本楼层消耗酒水向部门文员据实领取，本楼层酒水贮备一直保持平衡。
- 8、下班前者和文员再对一次房态，送房态表给前台，并向主管经理汇报当日情况。
- 9、下班前督促职员将工作间、消毒间、房口车、吸尘器等清洁整理。
- 10、下班前到办公室交回锁匙，写好交班和下一班交接，签退下班。

中班领班工作步骤

- 1、3：20PM 到办公室签到，认真阅看部门张贴相关通知。
- 2、3：30PM 按时到三楼工作间主持“班前会”。
- 3、3：40——4：30PM 督促、检验服务员完成公共卫生质量和清洗杯具质量。
- 4、4：30PM 去吃饭，吃饭时间为 30 分钟，5：00PM 点钟回办公室查看交班本，发房态表。
- 5、7：00PM 检验空房和文员查对房态。
- 6、7：00——10：00PM 抽查部门开夜床服务质量。
- 7、负责跟进当日洗涤客衣送回工作。
- 8、检验 VIP 房，督导关键团体接待工作。
- 9、10：00PM 和文员查对房态，并送房态表给前台。
- 10、10：00——11：30PM 和文员轮番去吃宵夜。
- 11、12：00PM 到办公室交回锁匙，写好交班和下一班交接，签退下班。
- 12、督促和监督服务员接待客人和做好客人流动情况统计。

夜班领班工作步骤

- 1、23：45 到办公室签到，安排好夜班工作。
- 2、和中班领班，文员交接好班。
- 3、督促和监督服务员检验房态。
- 4、督促服务员做好来访登记和客人流动情况统计。
- 5、督促服务员接待好入住客人。
- 6、每一个小时巡楼层一次。
- 7、监督服务员巡楼情况。

- 8、帮客人处理一定实际问题。
- 9、6：00 点钟做三份正确房态表。
- 10、6：00 点钟在办公室写好交班，并和服务员对好交班。
- 11、和主管、经理汇报当晚情况。

楼层服务员岗位职责

职位：楼层服务员

直属上司：楼层领班

职责范围：各区段分配之客房及该公共区域卫生

- 1、按楼层主管安排段落上班，上班时工作活动不能超越此区。
- 2、对该区域服务及客房管理负全部责任，包含该区客房卫生清洁和公共区域卫生，对客户服务，房间保养和突发事件等，了解该区内全部客房实际状态。
- 3、确保楼层安全，平静，留心一切有异常举动和需要服务或尤其照料客人，立即提供必需帮助，做好一切统计和交班。
- 4、负责该区内退房检验工作，立即将检验情况汇报给前台收银，除 OK 房外全部情况全部要报到办公室。
- 5、在客房内发觉遗留物品（走房），不管价值大小，全部应记下房间号码，客人姓名，日期，送到管家部登记保管登记。
- 6、向当值领班汇报辖区内维修项目和卫生达不到要求而自己不能完成事项。
- 7、含有吃苦耐劳精神，能够快速而高效地完成上司交给各项任务，工作中不浪费资源。
- 8、严格卷宗酒店各项规章制度，服从上司管理，碰到本身不能处理问题立即向上反应，切忌自作主张。
- 9、熟练掌握客房清洁工作步骤和服务程序，工作快速，含有良好工作效率，对本职员作认真负责。

早班服务员工作步骤

7: 45AM 到办公室签到，领取所辖段落锁匙和房态表，查看交班本，并署名认真阅看部门张贴相关通知。8: 20 到三楼人仓库领取小物品。

- 1、8: 30AM 在三楼参与楼层领班主持班前会。
- 2、8: 20AM 整理房口车，检验清洁用具是否齐全，物品是否补充足够。各巾类数目是否相符，阅看中、夜班交班，把部分要做事写在工作表上，9: 00AM 按时将房口车、吸尘器推至所辖段落内开始客房清洁工作，首先检验空房和已退房间。
- 3、按操作规程打扫房间卫生：
MUR（挂清洁灯房间）——VDS（脏单人房）——VDD（脏双人房）——LDG（长住客）——续住房——VR（空房）。
- 4、在清理房间过程中应留心多种设备是否运作正常，假如发觉有破损或故障，应立即通知领班。
- 5、11: 00AM 前检验辖区内全部房间收取洗衣。
- 6、2: 00PM 将悬挂“DND”房间号报给办公室和领班。
- 7、当班期间保持好工作间、房口车、辖区走廊、公共区域及烟灰盅整齐。
- 8、尽可能在 4: 00PM 前完成客房清洁工作并把布草车送到各工作间，依据实际情况写好交班本，下班前整理好工作间、房口车、吸尘器，按要求摆放整齐。
- 10、回办公室签退，并交还锁匙，顺便认真阅看部门张贴相关通知。给当值领班同意后再下班。

中班服务员工作步骤

- 1、3: 20PM 到办公室签到，认真阅看部门张贴相关通知。
- 2、3: 30PM 按时到三楼工作间集中开班前会。
- 3、3: 40——4: 30PM 和 5: 00——6: 00PM 完成当日公共区域卫生和计划卫生，并清洗好客用杯具。
- 4、4: 30PM 到饭堂吃饭，吃饭时间不得超出半个小时，以后到办公室领取锁匙和对讲机，抵达楼层和早班交接，并检验全部空房。
- 5、6: 00PM 做好楼层公共区域开灯工作。（开灯时间可依据季节改变和层内光线强度而有所改变），并做好入住和来访统计情况，依据早班交班送回客衣。
- 6、6: 30PM 起开始开夜床服务，并做好开夜床统计，尽可能在职 0: 00PM 前完成该工作。

7、10：00——11：30PM 整理工作间、房口车，送回脏布草，将未完成计划卫生做完。

- 8、10：00——11：30PM 各楼层轮番到饭堂吃宵夜。
- 9、11：30——12：00PM 和夜班交班，将辖区内全部尤其事项口头交班并统计在交班本上，并在 12：00PM 按时关掉公共区域灯槽、壁灯和部分楼梯灯。
- 10、回办公室签退，交锁匙和对讲机，确定没有遗留问题要交班后经过领班同意后下班。

夜班服务员工作步骤

- 1、11：00PM 到办公室签到，领取锁匙和对讲机，认真阅看部门张贴相关通知。
- 2、12：00PM 前往各楼层和中班服务员做好交接班，查阅早中班交班统计。
- 3、做好交接班后检验全部空房和 OOO 房，并做好客人入住和来访统计。
- 4、2：00AM 后开始做当日公共区域计划卫生。
- 5、当值期间不停地巡查楼层，确保楼层平静和安全；留心一切异常情况并反馈给当值领班和大堂副理。半小时巡楼一次并署名。
- 6、8：00AM 前按各楼层实际住房率分配布草，并整理装车写交班。
- 7、下班前将工作间，服务台，茶水间，杯具整理好后，将夜班所发生情况据实交班。
- 8、回办公室签退，交锁匙和对讲机，确定没有遗留问题，和文员交班后经过领班同意后方可下班。

客房管理

客房是酒店关键设施，酒店销售关键商品是客房，客房收入通常占酒店收入二分之一以上，所以，客房和管理是很关键。

管家部服务员常被誉为服务幕后英雄，因为她（她）们不象其它部门职员那样频繁地接触客人，但她们却用整齐、舒适、安全和含有魅力客房使来宾感到惬意和愿意久住，也正因为她们良好服务，才使得很多来宾数次到酒店下榻。所以可见，房管部服务工作十分关键，也是深受来宾尊重。

管家部管理关键是功效性和技能性管理，关键侧重接待客人礼节，礼貌和程序，客房和公共区域清洁卫生，装饰和保养，晚间开床礼节及其程序，客房检验和维修，整理客房工作程序及应达成标准，服务员工作节奏和和酒店其它部门关系等等。

管家部关键职责是为来宾提供方便、舒适、安全、温暖、优雅环境，使来宾感到愉快，富有眷恋之感。

标准客房物品摆设

衣 柜	男衣架	4 个	保险箱	1 个
	女衣架	4 个	安全通告卡	1 份
	洗衣单	干 1 份	洗衣皮夹	1 个
		湿 1 份	防毒面具	单人房 1 个
	洗衣袋	1 个		双人房 2 个
洗 手 间	电吹风	1 个	中巾	2 条
	漱口杯	2 个	方巾	2 条
	杯盖	2 个	地巾	1 块
	杯垫	2 个	防滑液	1 块
	花瓶	1 个	沐浴液	2 支
	环境保护卡	1 个	洗发液	2 支
	皂碟	1 个	润肤露	1 支
	烟灰盅	1 个	牙具	2 套
	布草篮	1 个	浴帽	2 个
	体重磅	1 个	护理套	1 个
	腾椅	1 张	梳子	2 把
	垃圾筒	1 个	香皂	1 个
	浴巾	2 条	须刨（行政和套房）	1 个

注：休闲房没有支装洗发水、沐浴液、润肤露。

位置	物品	数量	物品	数量
床	保护垫	1——2 张	棉被	1——2 张
	床单	1——2 张	枕头及枕套	
	被套	1——2 张	床裙	1——2 张
床头柜	黄页	1 本	电话	1 部
	电话簿	1 本	铅笔	1 支
	便签夹	1 个	擦鞋布	2 张
	便签纸	5 张	拖鞋	2 双
梳妆台桌面	文件夹	1 个	名信片（行政及套房）	1 份
	信笺	4 张	圆珠笔	1 支
	传真表	2 张	尊贵卡	1 份
	信封	4 个	西餐餐卡	1 份
	意见调查表	1 份	出租车卡	1 份
	服务项目指南	1 本	电脑上网说明	1 份
抽屉内	针线包	1 个	购物袋	1 个
	烟灰缸	1 个	火些	1 盒
圆茶几	茶盘	1 个	饮品盒	1 个

小酒吧				
	咖啡杯	2 个	茶杯	2 个
	咖啡	2 包	杯盖	2 个
	咖啡碟	2 个	调酒棒	2 支
	茶叶	4 包	杯垫	2 个
	杏仁	1 包	薯片	1 包
	快乐果	1 包	咯杯	2 个
			杯盖（标准房）	2 个
	杯垫	2 个	红酒杯（行政和套房）	2 个
	酒店标志	1 个	电热水壶	1 个
	酒水单	1 本	酒水皮夹	1 个
	花***	1 瓶	5F 休闲房没有	
	人头马（行政和套房）	1 支	毡酒（行政和套房）	1 支
	伏特加（行政和套房）	1 支	威士忌（行政和套房）	1 支
小冰柜	喜力	2 支	青岛啤酒	2 支
	可口可乐	2 支	健怡可乐	2 支
	七喜	2 支	粒粒橙	2 支
	椰子汁	2 支	朱古力	2 条
	益力矿泉水（标准房）	2 支	依云矿泉水（行政和套房）	2 支

清洁房程序

一、开门

敲门：轻敲三次，每次三下，每敲门一次按一次门铃，并报“服务员”，每次相隔 2 至 3 秒钟，切忌用拳头或手掌拍门，敲门不能太急促，按门铃注意节奏和合适间隔，报称时，声量适中清楚，不能垂头或东张西望。

反应：如听到有客人回复，应告诉客人：“我是客房服务员，请问我能现在进来为您打扫房间吗？”并等客人开门。如房间无反应须重说一遍，直到客人许可进入才可进房间。

开锁：如没有客人回音或无任何反应，服务员即可用锁匙轻刷门锁，等门锁显示绿灯向下轻轻转动把手，同时将锁匙放顺袋内。

开门：转动反手轻推进房门，推门速度要慢，轻，将门推开至 15 公分缝后，再次报称“服务员”，并继续推房门进入房间，巡视房间一遍以确定房间是否有些人或有什么特殊情况。

二、关灯、窗帘、开空调

确定政党后窗帘完全开启，并掉房内全部灯，将空调开至最大，开窗帘时，窗帘应完全开启，确保在足够光线进入房间，并注意检验窗帘拉支是否畅顺。

关掉房内全部灯以节省能源，并在关灯时检验全部灯和开头是否能正常运作，

将空调开至最大，以确保室内空气清新，并检验空调开关使用是否政治，风力是否正常，有没有噪音或其它不平常情况，并报方位。

三、收垃圾

将客人使用过杯具收出，放在吧房待洗，依次将行李柜、梳妆台、床、床头柜、洗手间等各处客人用过弃废垃圾收出，放入工作车垃圾袋内。

收垃圾同时检验有没有客人遗留物品，切忌将客人遗留有用物品当垃圾丢弃，碰到分不清该不该弃物品时，应请示当值领班。

收出垃圾应把有水倒洁净，以免增加垃圾关键，使垃圾袋烂掉，以免脏水漏在地毯上。

收出垃圾应干湿分放好，便以回收利用，客房垃圾桶上套小垃圾袋如不湿、不脏情况下只需要将里面垃圾倒掉而无需要换新垃圾袋，客人用过牙膏、牙刷、洗头水、沐浴露、润肤油、香皂等应回收分开放好。

四、铺床

撤脏布草：

1、将床单边角拉开，由上至下分开撤取，第一张床撤出棉被和枕头放在椅上，第二张床棉被，枕头放在第一张床上。

2、撤床单和被套时，仔细检验是否有客人物品，检验有没有被人为损坏现象，收出床单不能放在地上，应放工作车布草袋内。

铺床：

- 1、将洁净床单，枕袋按所需要数量拿取放于床上或靠床椅子上。
- 2、将床拉开使之距床头柜 50CM 左右，左右，并检验和整理好床垫和保护垫，如发觉保护垫有损坏或弄脏应立即撤换清洗，拉床时用力均匀，注意保护身体。
- 3、站在床头中间铺床，床单正面向上，棉被在床单之上，床单、棉被中线和床中线吻合，床单床头处多出床单和床架底齐平，将周围多出床单下塞入床垫和床架之间，注意包角要 90 度，床面要拉紧、平整。然后铺棉被，棉被标志正面上，处于床尾位置，棉被和床头相距离 30CM。
- 4、铺床后床裙要整理好，以不拖地，不吊起，距地 1CM 为准。
- 5、将枕头套入枕袋内，枕包口要套好放在床头中间位置上，套口盖正上反下，开口向两边（以床头柜为中、大床开口向中间），枕头外观平整，不能皱歪，四角拉直。

6、双手托起床轻轻将床推回原位，枕头正摆于床头板中间。

抹尘：

- 1、抹布：准备一条干手巾和一条湿手巾。
- 2、次序：抹尘路线从门开始从左至右，从上到下，依次为衣柜，行李柜、梳妆镜及台、电视机、柜、壁画、地灯、茶几、电话、床头柜、床头灯、床头板、空调调整器、迷你吧柜、吧房门。
- 3、要求：全部地主包含边角位均做无尘，无污渍，无杂物，无水迹，抹尘过程中需将全部物品按标准摆放好，检验设施使用情况并将有问题地主统计上报给领班。
- 4、注意：轻用带家私腊抹布抹镜面、玻璃、电视屏幕，抹灯具时严禁将灯具打开或用湿布带家私腊抹布去抹尘，抹尘时必需按由上至下，由左至右，按要求路线逐个地方抹尘，切不可跳格进行，抹冰箱时如发觉冰箱起霜应去霜，箱内保持无水，热水壶，冷水壶，冰壶里面一定要确保无水，表面要光亮（有客住除外），切勿用湿抹布抹电器、铜具。
- 5、填补物品，补充被客人用过物品，用过火柴必需换掉，文具用具皱、烂、有污渍要换掉。

六、清洁吧房：

- 1、收出全部脏布草，放在工作车布草袋内，吧房门口铺好小地毯，马桶冲水。
- 2、将清洁剂喷在洗手盆、浴缸、马桶、冲凉房地板上。（从上到下、从里到外、从脏到洁净）。
- 3、清洗洗手盆：用清洁毛球或百洁布清洗洗手盆，台面，水龙头，杯具，然后用水冲洁净。
- 4、清洗浴缸：用浴缸擦清洁浴缸、扶手、水龙头、皂架、浴缸边瓷砖，然后用清水冲洗洁净。
- 5、洗涤坐侧：要一层一层分开洗洁净，座侧底底部内壁不能有污迹。
- 6、清洗冲凉房：用浴缸擦清洗冲凉房墙壁，地面用湿抹布。
- 7、抹干：用洁净抹布将镜面、洗手盆、洗手台、杯具、浴缸、冲凉房、马桶、地板抹洁净。
- 8、补充物品：按标准将物品填补齐全并按要求摆放好，按次序从大到小摆放。
- 9、注意事项：全部地方须确保洁净、无尘、无水印、无污渍、无毛发、不锈钢品洁亮，确保无异味发出；清洁过程中应检验设备是否完好，水质有没有异样，有没有将水冲进中适插座或电源插座里面，冷热水是否正常。

七、吸尘：

- 1、插上电源，确保吸尘机设备正常。

- 2、吸房间地毯，将耙头轻换到包铁方向，从里面开始边吸边退，顺着地毯纹路向同一方向推吸，至全部地毯吸完尘，家私底部，地毯边角用吸管软接头管吸尘。
- 3、吸卫生间：将耙头轻换到毛刷方向吸吧房地面。
- 4、关机：先将开关关上后再拔插头，拔插头时不能直接抓住电线从插座上拉开插头；将电线绕在吸尘机盖上，避免电线扭成一团，吸尘机应放在工作车侧不要靠墙，吸管不能卧放在地上。
- 5、吸尘机不得吸水、玻璃、大块纸团、牙签等大件物体，不能拉着吸管或电源线走，用完时一定要把吸尘袋清洁洁净，并将里外抹洁净。

八、自我检验：

- 1、检验全部物品已扫标准摆放。
- 2、空调有没有复位。
- 3、有没有清洁用具留在房中。
- 4、全部物品是否已补充。
- 5、清洁灯有没相关闭，空调是否关。
- 6、检验地毯是否有小面积污点，如有用刷子刷洁净，大面积通知领班。

九、住客房清洁应注意：

- 1、原住房客人物品放回原处，不能翻阅客人资料及其它东西，更不能拉开抽屉或行李箱。
- 2、不能自作主张地丢原住房客人东西，纸条等。
- 3、原住房客人私人物品要摆放整齐，如衣服、鞋子等。
- 4、客人中途归来时，一定要和客人打招呼，征求客人意见后再清理。
- 5、离开时要和客人打招呼，并表示抱歉。

开夜床前准备工作、操作程序及标准

- 1、中班开床之前准备好工作车和看好早班交接情况，补好洁净布草和物品。
- 2、晚上 6：30 开始开床，由中班领班打印好房态送至楼层，并交待好尤其事项及其当日关键 VIP。
- 3、进房先敲门，敲门二次，每次三下并报称服务员。
- 4、按门铃，按铃时清楚地报称“服务员”，等客人反应在用合适地报称，不要东张西望。
- 5、到客人有回音，服务员应说“我是客房服务员，请问我现在能进来帮您开夜床吗？”

并等客人开门，假如房内没有反应，服务员才能用锁匙打开门并同时报称“服务员”。

- 6、假如在开门过程中，发觉绿灯亮方可开启，开门时应轻轻推至自动静为止。
- 7、打开房门后把“正在清洁牌”挂在门拉手上，轻轻摆放稳，然后巡视一遍房间，以确定房间是否有些人或其它特殊情况。
- 8、填写工作表开始开床时间，认真填写，以确保原始正确性。
- 9、给房间烧开水。
- 10、先拉拢原窗帘，确保中间无缝隙并要有平整垂感觉。
- 11、发觉房间有用地水杯，应抽换洁净杯具，有用过烟灰缸就立即拿到吧房洗手盆里面
- 12、然后摆在最中间，枕头要饱满，四角要坚挺。
- 13、开完夜床后检验被套上是否有污迹，并将被套拉平。
- 14、将电视遥控摆放于床头柜开床一边，并拿出来宾意见表，摆放在旁边。
- 15、从床头柜里面拿出拖鞋，依据房态表人数决定开几张床，假如是二张则拿二双成套，可摆放在开床处一条直线上地毯上。
- 16、吧房将客人用过烟灰缸清洗洁净并放回原处，将浴帘拉开二分之一，靠座厕一边，将防滑垫放在浴缸里面，将地巾摆在冲凉房门口，将洗手间马桶盖打开一层，确保上面无尿渍、水渍。
- 17、假如有客用过三缸，则应用清洁剂冲洗洁净，并换洁净布草，马桶用过则应用一条抹布抹，不要跟其它抹布混在一起，以确保卫生标准并补充其它物品。
- 18、理完吧房后，巡视房间自我检验一遍是否有遗留清洁用具在房间，不要关灯。
- 19、项检验房间及卫生间物品是否齐全，客人是否消耗酒水及小食，确保多种物品齐全，摆放整齐，床铺要平整、美观。
- 20、用手轻轻把门关上，在报表上记下完成工作时间。

三、房间卫生检验程序

要求：眼看到地方无污渍，手触及地方无灰尘，耳听不到异声，鼻闻不到异味。

1、房门

- 1) 门铃声是否正常，清洁灯是否正常。
- 2) 门号牌有没有松动，字迹是否清楚。
- 3) 门锁开启是否正常，保险锁有没有失灵。

- 4) 门活页是否正常。
- 5) 防盗门会不会松动。
- 6) 房门有没有裂缝，
- 7) 门柜有没有积尘。
- 8) 入口灯是否正常。

2、衣柜

- 1) 衣柜有没有破损，有没有放好。
- 2) 防毒面具是否完好。
- 3) 保险箱是否正常。
- 4) 衣柜门开头是否正常，衣柜灯是否正常，能否自动开头。
- 5) 备用毯有没有污物，异味，摆放是否整齐。
- 6) 浴袍有没有按标准放好。
- 7) 洗衣袋、洗衣单是否按要求整齐叠放。
- 8) 鞋油、衣刷是不洁净，位置是否正确。
- 9) 鞋油、擦鞋布、拖鞋等有没有按要求摆放，是否洁净。
- 10) 衣柜架，购物袋是否按标准放置，挂衣杆、柜板等是否洁净。

3、行李柜

- 1) 抽屉拉动是否顺畅。
- 2) 木板和地脚线无污迹。

4、梳妆台

- 1) 镜面是否洁净，镜框有没有脱漆裂缝，镜身是否会松动。
- 2) 镜灯是否正常开关动作，灯架有没有歪，灯罩正不正，灯罩有没有灰尘。
- 3) 梳妆台台面有没有破损，刮花，脱漆现象，摆放位置是否正确。
- 4) 抽屉拉动是否畅顺，里面有没有杂物。
- 5) 台脚上有没有污迹。
- 6) 梳妆椅摆放位置是否正确。
- 7) 梳妆椅有没有破损松动现象。
- 8) 烟灰盅摆放位置是否正确。

- 9) 火柴有没有被用过，有没有按要求放好。
- 10) 文具夹摆放位置对不对，印刷品摆放是否正确。
- 11) 文具夹内信纸、信封、电传纸等是否齐全，有没有折皱破损污迹、字迹，圆珠笔能否使用。
- 12) 垃圾桶位置是否正确，垃圾桶内是否洁净。

5、电视柜

- 1) 电视节目指南有没有折皱破损、污渍、字渍，节目表是否正确。
- 2) 遥控器有没有按标准摆放，能否正常使用。
- 3) 电视柜有没有脱漆、破损、掉漆等到。
- 4) 电视柜柜门能否正常开合。
- 5) 电视柜底地毯有没有污物，杂物。
- 6) 电视机电源插头有没有插错位置，开关是否正常，屏幕有没有污渍。
- 7) 电视机画面是否清楚，有没有杂音，频道是否按要求调好。
- 8) 电视机音量有没有按要求在第六格上。

6、茶几

- 1) 茶几和茶几椅是否稳固无破损。
- 2) 茶几是否洁净，椅面有没有污渍。
- 3) 茶几和茶几椅摆放位置是否正确。
- 4) 茶几下地毯吸尘是否洁净。
- 5) 落地灯摆放位置对不对，灯罩会不会松动，地灯下有没有吸尘，电线有没有绕好。

7、壁画

- 1) 壁画是否牢靠，表面油漆有没有脱落，
- 2) 壁画是否洁净。

8、睡床

- 1) 被套是否平整、清洁、无污渍和异味。
- 2) 床单是否平整无污渍，二线是否合一。
- 3) 包角是否对称整齐。
- 4) 床上有没有头发等杂物。

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/458036142024006113>