

最新超市保洁管理方案 保洁管理方案(汇总5篇)

方案是从目的、要求、方式、方法、进度等都部署具体、周密，并有很强可操作性的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么写，我们一起来了解一下吧。

超市保洁管理方案篇一

一、卫生间：

（一）便池、小便池

1、清洗方法：

a□刷洗：用洁厕灵以刷子刷洗池子中的污垢，用清水刷洗便池脚踏处，用湿抹布擦拭小便池外部，并用干抹布抹干。

b□冲洗：清水冲洗池子即可，不留杂物

2、标准：保持地面洁白光亮见本色，无污垢，池子外部无污渍、无水渍。

（二）脚踏冲水器、手纸盒、垃圾桶

1、清洗方法：

a□用湿抹布擦拭局部污渍、水渍、垃圾桶内胆可用水清洗。

b□用干抹布抹干，垃圾桶套垃圾袋。

2、标准：保持金属见光、无尘、无污渍、无水渍、无破损、

手纸盒有足够的手纸。

（三）卫生间门、开关、隔板、衣钩、幽默画、梳妆台

1、清洗方法：

a□卫生间门、开关、隔板用湿抹布清洗污渍，用干抹布抹干。

b□衣钩用干抹布抹干净。

c□幽默画框用干抹布抹尘。

2、标准：保持无尘、无污渍、无水渍，门上标识完好无损，衣钩光亮，幽默画完好无损。

（四）洗手池、洗手台、水龙头、镜子、灯筒

1、清洗方法：

a□洗手池：用抹布蘸清洁剂擦拭池中污垢、水垢、油渍，用清水冲洗干净即可。

b□洗手台：用湿抹布擦拭台面及台下的污渍、水渍，用干抹布抹干。

c□水龙头：用干抹布抹干。

d□镜子：用湿抹布擦去局部的污渍、水渍，用干抹布抹干净。

e□灯筒：用干抹布抹尘。

2、标准：保持无尘、无污渍、无水渍见本色，水池无污垢、无油渍，水龙头光亮，镜子光亮，灯筒干燥无故障。

（五）干手机、纸巾盒、擦鞋机

- 1、清洗方法：用湿抹布擦去局部污渍、水渍，再用干抹布抹干。
- 2、标准：保持无尘、无污渍、无水渍，纸巾盒有足够的纸巾，擦鞋机正常工作。

（六）墙面、电源开关、挂画、地面、暖气组

1、清洗方法：

- a□墙面：用湿抹布擦拭污渍、水渍，用干抹布抹干。
- b□电源开关：用干抹布抹尘，去污渍。
- c□挂画：用湿抹布擦拭污渍、水渍，用干抹布抹干。
- d□地面用干净的湿拖布清洗，用干拖布拖干。
- e□暖气组：用湿抹布擦拭污渍、水渍，用干抹布抹干。

- 2、标准：保持无尘、无水渍、无污渍、地面无杂物、干爽。

二、楼道：

（一）走廊地面、腰线

1、清洗方法：

- a□地面：用扫帚去杂物；用湿拖布拖去污渍，用干拖布拖干。
- b□腰线：用用湿抹布抹去灰尘。

2、标准：保持无杂物、无污渍、无水渍、干爽。

（二）楼道大垃圾桶，楼道两侧的花卉

1、清洗方法：

a□垃圾桶：上边的盖用水洗干净，装好清水，外围用干抹布抹干，桶身和桶胆用湿抹布擦去污渍，用干抹布抹干，套垃圾袋。

b□花卉：用干抹布抹去花叶的尘土，用湿抹布擦拭花盆和花垫，并用干抹布抹干，清除花盆中的枯枝败叶和杂物，定位摆放。

2、标准：保持金属光亮、无尘土、无污迹。

三、扫尾

1、检查有无遗漏的地方和清扫过程中造成的污染。

2、及时用合适的方法清理。

四、收尾工作

1、清洗所有的清洁工具，定位摆放。

五、其他：

（一）每周定期清理项目

1、墙面高处部分：用湿抹布擦去尘土污渍，用干抹布抹干。

2、筒灯：用干抹布抹尘即可。

3、排风扇：用干抹布抹尘。

4、地面：用地刷洗衣粉水刷洗污垢，再用干净拖布拖洗干净至水清。标准：无尘、无污垢见本色，排风扇正常工作。

（二）清洁工具的清洗方法及标准

1、湿拖布、干拖布：用消毒水浸泡15分钟，然后用清水洗净（不定期清洗以干净为宜）。

2、抹布：用消毒水浸泡10分钟，用清水洗净（不定期清洗以干净为宜）。

3、扫帚、簸箕：用洗洁精水清洗，用清水洗净（不定期清洗，以干净为宜）标准：拖布、抹布干净、无异味；扫帚、簸箕无污垢、无异味见本色。

超市保洁管理方案篇二

为使管理制度与人事考核制度有机的结合起来，特制定如下的行为标准：

4、衣着要求

a□个人卫生：外表朴实、干净、整洁，发式要求朴素大方，并保持头发清洁。

b□制服：公司为所有员工统一配备制服，全体员工必须保持制服的干净、整洁。

5、员工购物/包装

公司鼓励所有员工成为风采超市有限公司的会员，并享受购物乐趣，故有如下规定：

a□员工只可在非工作时间购物，也不可在用餐时间内选购。

b□所有员工的包袋在进入和离开卖场时间均接受检查（购物需在营业时间内进行）。

c□所有员工在未经许可的情况下不得购买损坏的商品。

d□当快讯商品紧缺时，所有员工必须把利益让给广大顾客，而不得私占、多占紧销商品

1、超市计划任务制定办法

（1）超市年基本运行费用

a.房租费

b.水费

c.电费

d.包装费

e.固定资产折旧费

f.人员工资及福利

g.其它费用

（2）上交利润

（3）超市月基本任务制定办法

月基本任务=月营业任务+月非营业任务

营业任务：

非营业任务：

月运行基本费用按比例在各部门分配，部门经理根据以上公式制定月基本营业任务，并向下分派到主管，主管下发到技工，由主管监督实施。

说明：

(1) 营业任务中月基本运行费用，为超市年基本运行费用的单月体现，由财务等部门合理制定；上交利润由财务等部门结和有关数据合理制定。

(2) 营业任务中15%为各部门综合平均毛利率。

(3) 非营业任务主要指促消费、台面费、新品费等项目。

2、超市薪资管理办法

(1) 超市各级员工薪资构成

经理、主管（生鲜、杂货）薪资=基本工资+年节绩效奖金+员工福利

经理（收货、前台）=基本工资+年终奖+员工福利+

技工薪资=基本工资+年节绩效奖金+员工福利

领班薪资=基本工资+员工福利+年节奖

指导工薪资=基本工资+员工福利+年节奖

员工工资（包括一二级员工）=基本工资+年节奖

(2) 超市员工基本工资为固定生活费，每月按时发放。

(3) 年节绩效奖金实行积分制，内容包括绩效系数（含：营业绩效系数 k_1 、非营业绩效系数 k_2 、损耗控制（损耗系数 k_3 ）、库存管理（库存系数 k_4 ）、考勤等部分，其中绩效系数占总比重的60%，损耗、库存各占15%，其余项目占10%。具体见绩效工资计算办法。

(4) 年节奖只适用于领班、员工级，也实行积分制，按节假日发放（五一、十一、元旦、春节），本季度内员工考核积分累计，既是本季度奖金积分（具体标准见员工考核积分表）。

(5) 年终奖只用于前台、收货经理，年底按当年实际完成营业额发放。发放比例由公司确定。

(6) 福利部分包括经理、主管、领班、技工、指导工。

3、绩效工资计算办法

绩效工资部分包括营业绩效系数 k_1 、非营业绩效系数 k_2 、损耗系数 k_3 、库存系数 k_4

(1) 营业绩效系数 k_1

部门内部技工、主管、经理三级每周上报预计销售额，月底将实际销售额和月基本营业任务进行比较，定出营业绩效系数 k_1 。计算方法如下：

$$k_1 = (\text{月实际销售额} - \text{月基本营业任务}) / \text{月基本营业任务}$$

(2) 非营业绩效系数 k_2

部门内主管、经理每月上报预计非营业收入，月底将实际非

营业额和预计非营业收入（应高于月基本非营业任务）进行比较，定出非营业绩效系数 k_2 计算方法如下：

$$k_2 = (\text{月实际非营业额} - \text{预计非营业收入}) / \text{预计非营业收入}$$

（3）损耗系数 k_3

每月底，防损部门根据当月各部门损耗纪录，考核技工、主管、经理，并计入绩效工资。

生鲜损耗系数 2% $k_3 5\%$ 包括：鱼肉、蔬菜）

熟食损耗系数 2% $k_3 3\%$ 包括：面点、熟食）

杂货损耗系数 $k_3 0.5\%$

（4）库存系数 k_4

在技工、主管、经理每周上报预计销售额后，由财务对其进行分解（计划库存、损耗），月底库管部将当月部门实际库存情况汇报财务；每月底考核时，财务部门根据当月部门实际库存情况，结合分解的计划库存考核技工、主管、经理，并计入绩效工资。

生鲜部：按当月盘点情况考核绩效。

$$k_4 = \text{当月部门实际库存} / \text{部门上报计划库存}$$

杂货部：按商品定位法控制，一般商品按7天进行周转，有特殊情况及时上报。

$$k_4 = \text{当月部门实际库存} / \text{部门上报计划库存}$$

（5）执行绩效工资的. 人员，每月根据绩效系数的计算公式，

自己计算当月绩效工资（具体折算办法见绩效积分表），并于公布月销售额后3日内上报主管领导，最后汇总到财务，由财务部会同人事部一同核查。合理的予以批准，不合理的退回部门。执行少报不补、多报不批原则。

（6）年节绩效奖的发放，按节假日发放（五一、十一、元旦、春节）。本季度内各月绩效积分累计，既是本季绩效积分。

说明：

（1）生鲜、杂货经理的考绩积分，由所辖各部组综合指标构成，四项绩效系数 k_1 \k2\k3\k4按部门月底实际完成情况计算考绩。

（2）部组主管的考绩按部组内四项绩效系数 k_1 \k2\k3\k4实际完成情况考核。

（3）部门内技工考绩按损耗系数 k_3 库存系数 k_4 产成率、产品质量考绩。

4、超市人员管理办法

执行超市员工竞争上岗原则

（1）普通员工级：分一级员工和二级员工，每三月进行一次考察，实行优上劣下。优秀的二级员工上升为一级员工，不合格的一级员工降为二级员工；每半年进行一次员工更新，实行末尾淘汰，对不合格的一级员工及二级员工予以辞退，并招收新员工更新血液。

考察标准按员工考核积分表进行，对低于规定积分标准的员工予以辞退。优秀员工可晋升为指导工。

（2）指导工：每半年进行一次考核，合格的指导工可晋升为

领班，不合格指导工降为普通员工。

(3) 技工：按绩效积分进行考核，对积分低于规定标准的技术员工予以辞退。

(4) 领班级：每半年进行一次考核，考察标准按考核积分表进行，对积分低于规定标准的领班予以降级。

(5) 干部级（包括主管和经理）：每半年进行全面考察，考察标准按绩效积分表进行，实行考绩积分综合评定，对积分低于规定标准或连续三个月完不成基本营业任务的干部予以辞退。

超市保洁管理方案篇三

第一条 为了提高商场超市安全生产管理水平,加强安全生产监督管理,预防和减少生产安全事故,保障人民群众生命和财产安全,根据《中华人民共和国安全生产法》(以下简称《安全生产法》)及有关法律、法规,结合本市实际情况,制定本规定。

第二条 本行政区域内建筑面积在1000平方米及其以上、或者地下建筑面积在500平方米及其以上的商场超市的安全生产,适用本规定;有关法律、法规、规章对消防安全、特种设备安全另有规定的,适用其规定。

本规定所称的商场超市是指从事商业零售的店铺。

第三条 安全生产管理,坚持安全第一,预防为主,综合治理的方针。

第四条 市和区、县安全生产监督管理部门对商场超市的安全生产工作实施综合监督管理;公安消防、质量技术监督等行

政部门按照有关法律、法规的规定，分别对商场超市的消防安全、特种设备安全实施监督管理；商务行政部门依照本规定负责商场超市的安全生产行业管理工作。

第五条 商场超市应当遵守本规定和其他有关安全生产的法律、法规、规章；具备国家标准或者行业标准规定的安全生产条件。

不具备安全生产条件的，不得从事生产经营活动。

第六条 商场超市的主要负责人对本单位的安全生产工作全面负责，履行下列职责：

- （一）建立、健全并督促落实安全生产责任制；
- （二）组织制定并督促落实安全生产规章制度和操作规程；
- （三）保障安全生产投入的有效实施；
- （四）定期研究安全生产问题；
- （五）督促、检查安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；
- （六）组织制定并实施生产安全事故应急救援预案；
- （七）及时、如实报告生产安全事故。

第七条 商场超市应当制定有关安全生产的责任制、教育培训、检查、奖惩、事故报告、重点部位、设备设施、危险作业等管理制度。

第八条 商场超市应当依法对从业人员进行安全生产教育和培训；未经安全生产教育和培训合格的从业人员，不得上岗作业。

安全生产教育和培训情况应当记录，并至少保存两年。

特种作业人员应当经专门的安全作业培训，取得特种作业操作资格证书，并持证上岗。

第九条 商场超市从业人员超过300人的，应当设置安全生产管理机构或者配备专职安全生产管理人员；从业人员在300人以下的，应当配备专职或兼职的安全生产管理人员，或者委托具有国家规定的相关专业技术资格的工程技术人员提供安全生产管理服务。

第十条 商场超市应当按照规定配备消防设施和器材，并指定专人维护管理，定期检查消防设施、器材状况，保证消防设施、器材的正常有效使用。

商场超市设有消防控制室的，应当安排专人24小时值班，值班人员应当做好值班记录。

第十一条 商场超市应当在有较大危险因素的部位、设备和设施上，设置安全警示标志。安全警示标志应当设置在明显位置，便于识别。

落地式玻璃门、玻璃窗、玻璃墙应当设有警示标志并设置在显著位置。

第十二条 商场超市安全出口的疏散门应当向疏散方向水平开启；不得以任何理由占用、堵塞或者封闭安全出口；安全出口的宽度不得小于1.4米，两侧1米范围内不得设置、堆放或者悬挂任何物品；安全出口门内门外1.4米范围内不得设踏步，并不得设置门槛。

第十三条 商场超市的营业区域内应当设置疏散通道。主要疏散通道应当直接通向安全出口，宽度不得小于2.4米；辅助疏散通道宽度不得小于1.5米。

超市的收银区域应当设置无购物通道，按照收银区域的宽度每20米至少设置一个，宽度不得小于1.5米，无购物通道应设有明显标志。

第十四条 商场超市与文化娱乐场所设在同一建筑内的，商场超市应当配合文化娱乐场所经营单位做好人员疏散工作。

第十五条 商场超市的安全出口、疏散通道和楼梯口应当设置灯光型疏散指示标志，疏散指示标志应当明显、连续，设在安全门的顶部、疏散通道和转角处距地面1米以下的墙面上，指示标志的间距不得大于10米。疏散通道应同时设置蓄光型疏散指示标志。

第十六条 商场超市应当在安全出口、疏散通道、重点要害部位和人员密集区域设置应急照明灯。应急照明达到地面的最低照度不得小于0.5勒克斯，断电后连续照明时间不得少于20分钟。

第十七条 商场超市在营业期间进行装修、维修、改造等施工的，施工区应当与营业区隔离，并采取安全措施，确保施工安全。

商场超市应当与施工单位签订专门的安全生产管理协议，明确安全责任。

第十八条 商场超市将营业场所、设备出租的，应当与租赁单位签订安全协议书，明确各自的安全管理职责。不得出租存在安全事故隐患的经营场所和设备。

第十九条 10千伏电压等级且容量在630千伏安及其以上的变配电室，应当安排专人24小时值班，值班人员应当做好值班工作记录。

第二十条 变配电室应设置防止雨、雪和小动物从采光窗、通

风窗、门、电缆沟等进入室内的设施。变配电室的电缆夹层、电缆沟和电缆室应采取防水、排水措施。变配电室出入口应设置高度不小于400毫米的挡板。

超市保洁管理方案篇四

20xx年即将成为过去，我们将迎来崭新的一年，在过去的一年里，在公司各级领导的指导、在各部门的大力协助配合、在全体保洁员工的共同努力下，保部按照公司的要求完成了商场内外的保洁各项工作任务。现将保洁部的一年整体工作情况汇报如下：

一、完善保洁部各项规章制度。

本年度为规范保洁员工言行、提高工作效率，对《保洁岗位职责》《保洁行为规范》《保洁日常考核细则标准》《保洁流程标准》《绩效考核条例》等相关管理制度进行了重新修订，并新制定了《保洁安全操作管理条例》《客流量高峰期保洁要求》《突发事件的应急预案》《离岗签到规范》等管理制度，使员工的日常工作都有章可循、有制可约，各项制度的实施对提高员工工作积极性、主动性与自律性等方面起到了实效性作用，让员工自动自发地履行各自的岗位职责，使商场内外的保洁工作在原来的基础上有了大的改善与提高，使各区域的卫生质量都达到公司规定的标准。

二、控制保洁材料成本，节能降耗。

贯彻公司节能降耗的精神，本着节约就是为公司省钱的思想，加强了保洁节约意识的引导，号召员工本着从自我做起，从细节做起，杜绝一切浪费现象。其一，卫生间的水不用时及时关闭，减少洗尘推、拖拍的次数。清理垃圾时，在袋子里的垃圾不到三分之二的情况下，把几个袋子的垃圾折合在一个袋子里。其二，对甩干机的使用进行了实际操作培训，制定相关管理制度，减少使用频率，延长了甩干机的使用寿命。

其三，对保洁日常工具及设施设备的使用进行严格的掌控，深入了解工具及设施设备的使用情况，工具按照计划用量合理领用；设施设备定期进行维护，并协同行政部门进行物料、设施配件更换的质量及价格把关，把保洁费用支出合理地控制在预算范围内，真正做到了开源节流。

三、员工综合素质提升。

员工的素质是公司形象的重要组成部分，为了提高保洁员工的整体素质，对保洁员工进行了管理规范流程、保洁礼仪礼貌、服务安全意识的多次培训及考核，取得一定的成效，使员工在安全意识、服务意识、整体形象上有了很大的提高；明白自身的素质及保洁服务质量好坏与公司的形象息息相关，全年度有六名员工拾到顾客的手机、钱包、物品上交后归还顾客，受到顾客好评。没有发现一例顾客及商户投拆员工服务不到位的现象，为商户、顾客营造一个舒适整洁的经营、购物环境打下一个坚实的基础。

四、本年度所做的主要工作：

其一，商场日常保洁工作

1，对外包单位蓝天保洁进行了有效的监督，使外围襄棉路段、人民路段、长虹路段的地面保洁工作基本达到我司的要求。

4，完成商场绿植及五楼绿植的日常管理工作；

其二、年度保洁工作

2，完成外围的玻璃雨蓬、步行街的景观灯、二号门上方龙骨的全面清洗工作；并根据春、夏、秋、冬不同季节的保洁工作、商场内外的保洁服务内容及要求做了充分的安排与计划，并全面地落实到位。

其三、计划外的保洁工作

- 1，完成集团办公室迁移到酒店后新办公区域的开荒保洁工作；
- 2，完成了商场改建玻璃门的多次清洗工作；
- 4，完成步行街展台周边的墙面清洗及展台内外的全面保洁工作；

其四、班长及员工的培训工作

2，6月份，10月份对员工进行了团队意识、服务意识、节能降耗意识、绩效考核细则标准、安全管理操作条例、突发事件应急处理流程等综合培训，为提高保洁员工的服务安全意识、应变能力、工作效率起了很好地推进作用。

五、保洁工作中存在的问题

其二，保洁员工年龄偏大，文化程度较低，保洁工作时间长、工作单调枯燥，思想容易产生波动。个别员工工作纪律稍差，在客流量少时有扎堆聊天现象；还有些员工对月度评比、日常考核有排斥情绪；针对这些问题，在加强对员工进行思想教育的同时，关心员工的生活，多和员工沟通，使员工的思想意识水平提高，工作从被动变主动。对违纪员工进行正确地引导，把绩效考核条例和人性化管理相结合，减少员工的违纪现象；对员工进行日常行为规范与考核细则的学习，让员工清楚明了考核是对员工多方面的综合能力评比（工作态度、工作责任心、团队协调配合度、工作质量、工作纪律）。只有通过评比才知道自身还有哪些不足，还要哪些方面需要改进；要求管理人员在对员工的日常考核工作中要公平公正。检查工作中不走过场，对于表现好的要鼓励，不合标准、违反工作纪律的要进行处罚，使员工能够从心里认可考核制度，从而能够有效地落实。

其三，专业技能知识不足：公司在不断发展壮大，高科技材料也层出不穷，我们现有的保洁知识已无法保证对高科技材料的清洁保养，在今后的工作中，要加强学习，丰富部门的专业技能知识，为做好保洁工作打下良好的基础。

超市保洁管理方案篇五

一、工作中要时刻牢记我们是行业准则，客户的满意将是我们的工作目标。

二、到客户家要出示本人身份证、公司派工单，出发前要检查所带工具是否齐全。

三、保洁标准

(1)玻璃：边框、推拉轨道不得有污渍、水印、灰尘；玻璃要光洁透明，不能有模糊或有水印。

(2)电源盒、灯具：开关、外盖、盖内、顶灯都要清洁干净。

(3)厨房、卫生间：瓷砖不能有油渍、水印、灰尘，必须光洁、明亮。

(4)门：门框、门头必须擦拭，凹凸处须用吸尘器或毛刷彻底清洁干净，无灰尘、水印。

(5)墙：墙角、地角必须清洁，墙壁清洁后不得有水印、灰尘。

(6)地面：清洁后的地板要干净、无尘土、无印痕，光洁、明亮。客户验收后，要再用干净的地拖把脚印擦去。

四、保洁完毕后要请客户检查，如客户有不满意之处要尽快处理，不能消极怠工、敷衍了事，更不能与客户发生争吵，如有纠纷应与公司联系协商解决。

五、保洁工具要完整带回公司，除正常使用的磨损外，如有丢失、损坏，将照价赔偿。坚决不能将客户所提供的保洁材料、工具私自带走。更不能有盗窃行为。

六、外出工作时要注意自己的言谈举止，不能诋毁公司及客户形象，不能将客户的隐私(家庭、工作住址;手机、电话号码)泄漏给他人。