**موارد نظارت روزانه واحد خدمات**

**شماره سند:**

**صفحه:.....از ........**

**تاریخ: / / 139**

* **تمیز کردن شیشه هفته ای 1 بار**
* **خالی کردن زباله ها و سرویس هر روز**
* **گردگیری ساعت ها و تابلوهای روی دیوار هر 2 روز**
* **نظافت سرویس هر روز 1 بار**
* **پر کردن مایع دستشویی**
* **بدنه میزها هر روز**
* **گردگیری کتابخانه هر 2 روز یکبار**
* **وایتکس زدن یا شستن ظروف با تاید**
* **تمیز کردن پایه ی میز کنفرانس هر 2 روز**
* **نظافت پایه ی صندلی ها**
* **سرو صرف چای برای کارکنان روزی 3 بار (9صبح، 12 ظهر، 15بعد از ظهر)**
* **هماهنگی با منشی برای سرو چای کارکنان و ارباب رجوع**
* **قندان اتاق روزانه چک شود**
* **20% مانده به اتمام کلیه لوازم تهیه شود**
* **کف اتاق ها هر روز 1 بار طی کشیده شود**
* **نظافت سقفی 2 هفته 1 بار**
* **سرو صبحانه از 10 الی 20/10 برای کلیه پرسنل، برای مدیرعامل پس از پرسش از ایشان صورت میگیرد**

**امضاء:**

* **مدیر اداری:**