清洁计划

每项任务填写一行。先确定操作规程，再记录执行情况。

门店名称 | 版本 | 批准人 | 批准日期

任务编号	区域 / 设备	清洁频率	清洁用品	稀释比例 / 接触时间（按制造商说明）	操作步骤 / 冲洗要求	负责人

请按照制造商说明填写清洁用品、稀释比例、接触时间和冲洗要求，并根据门店实际情况确定频率。

本空白模板须根据门店实际情况调整，并由门店相关负责人审核批准。模板本身不保证符合相关要求。

清洁执行记录

每次清洁填写一行。任务编号应与清洁计划一致。

门店名称 | 记录期间 | 记录审核人 | 审核日期

任务编号	日期	时间	执行人	检查结果 / 签名	发现的问题	纠正措施

清洁完成后，填写检查结果，由检查人签名。记录发现的问题和采取的措施，并注明措施负责人及跟进日期。

本空白模板须根据门店实际情况调整，并由门店相关负责人审核批准。模板本身不保证符合相关要求。