

T310

长三角家政一体化发展联盟团体标准

T/ AHSIA 310 002—2022
T/ SHHSIA 310 002—2022
T/ ZJJX 310 002—2022
T/ JSPFSIA 310 002—2022

整理收纳家政服务规范

Specification for housekeeping service on centralized tidy

310

2022-11-16 发布

2022-11-16 实施

安徽省家庭服务业协会
上海市家庭服务业行业协会
浙江省家庭服务业协会
江苏省家庭服务业协会

发布

前 言

本文件按照 GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由安徽省家庭服务业协会提出。

本文件由长三角家政一体化发展联盟归口。

本文件起草单位：合肥优丽纳家庭服务有限公司、马鞍山市博瑞职业培训学校、阜阳阳光月嫂母婴护理有限公司、安徽鸿鹤城市运营管理集团有限公司、合肥泽兴家政服务有限公司、上海爱上慧家信息技术有限公司、上海巾帼社会服务有限公司、三替集团有限公司、浙江生活三六五集团有限公司、二三四五六综合服务江阴有限公司、江苏好百邻家庭服务有限公司、上海亦蓁健康科技有限公司、上海香格里拉职业培训学院、纳样美（上海）信息技术有限公司、杭州市家政服务业协会、诸暨市暨阳物业保洁服务有限公司、弼生商业管理有限公司、南京苏服网络科技有限公司、无锡市弘成伟业职业培训学校、宿州市吴江区生生为美社会服务中心。

本文件主要起草人：吉奇、李勤、董中友、陶瑞、曹艳军、程新、刘珩、陶晓莺、黄恩泽、陈红英、王蕾、潘建炜、赵惠敏、辜井、宣扬、何益、叶正豪、张乔、王文俊、郑芳。



310

整理收纳家政服务规范

1 范围

本文件确立了整理收纳家政服务的基本要求，并规定了整理收纳家政服务的流程、内容和要求以及评价与改进。

本文件适用于家政服务机构的整理收纳家政服务。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 20647.8—2006 社区服务指南 第8部分：家政服务
SB/T 10643—2011 家政服务基本规范

3 术语和定义

GB/T20647.8—2006界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

家政服务 housekeeping service

以家庭为服务对象，协助家庭成员对其各类事务进行实际操作和科学管理的过程。

[来源：GB/T20647.8—2006，术语和定义3.1]

3.2

整理收纳家政服务 centralized tidying housekeeping service

家政服务机构为家政服务消费者提供所属物品的整理分类、归纳集中、合理存放和搬家打包、搬家复原以及代购收纳用品的家政服务。

3.3

家政服务机构 housekeeping service operators

依法成立的从事家政服务经营或中介活动的组织。以下简称家政机构。

3.4

家政服务消费者 housekeeping service customers

接受家政服务的对象。以下简称消费者。

3.5

家政服务员 housekeeping service attendants

根据合同或协议要求，为消费者提供家政服务的人员。以下简称服务员。

4. 基本要求

4.1 家政机构

- 4.1.1 应具有独立法人资格，并取得具有法律效力的相关证照。
- 4.1.2 应具有固定的经营场所与联系方式。
- 4.1.3 应配备与其经营规模相适应的服务员和管理人员，并定期开展岗位培训。
- 4.1.4 应公示服务价格、服务协议示范文本和监督投诉电话。
- 4.1.5 档案管理应符合SB/T 10643—2011中4.3.1的要求。

4.2 服务员

- 4.2.1 应具有有效的身份证明和健康证明。
- 4.2.2 应经过职业技能、职业礼仪和职业素养等相关培训。
- 4.2.3 应统一着装，佩戴工牌；仪容仪表应端庄、整洁、大方；言行举止应得当、友好、规范。
- 4.2.4 应爱护消费者财物，尊重消费者习惯，保守消费者秘密，做到自重自爱。
- 4.2.5 服务期间不评论消费者和其他同行，不得擅自使用消费者物品，不得擅自离开工作场所。

5 服务流程

整理收纳家政服务流程包括：沟通测量、制定方案、签定协议、实施服务、验收交接。

6 服务内容

6.1 沟通测量

6.1.1 沟通

- 6.1.1.1 应与消费者进行沟通，了解消费者需求。
- 6.1.1.2 沟通的内容应包括但不限于：
 - 家庭成员结构、每个成员的日常起居及生活习惯；
 - 房屋面积及结构布局；
 - 各房间的使用用途，现有物品的种类和数量；
 - 消费者需求的生活方式，房间、场所和物品的使用要求；
 - 服务的基准价格。
- 6.1.1.3 沟通过程中，应与消费者共同填写《客户服务登记表》，格式参见附录A。
- 6.1.1.4 沟通成功，宜要求消费者交纳服务定（订）金，并确定上门测量的具体时间。

6.1.2 测量

- 6.1.2.1 应到整理收纳服务现场进行实际测量。
- 6.1.2.2 测量的用品和工具包括：手套、口罩、鞋套、测量工具、笔、垫板、场地测量表等。
- 6.1.2.3 测量的内容应包括所有整理收纳区域的尺寸和储物柜体的长、宽、高；测量的数据应记录准确。
- 6.1.2.4 测量时应绘制整理收纳各区域的正面图、细节图以及储物柜体的内部结构图。
- 6.1.2.5 测量时宜对所有整理收纳区域和储物柜体进行拍照。

6.2 制定方案

- 6.2.1 应根据沟通和测量结果，制定整理收纳服务方案。
- 6.2.2 整理收纳服务方案的内容应包括但不限于：
 - 每个整理收纳区域的空间规划；
 - 新添收纳用品自购或代购清单，清单的内容应包括：商品名称、数量、单价、规格型号等；
 - 整理收纳服务的时间、时长、人数及费用。
- 6.2.3 服务方案制定完成后，应与消费者进行沟通、修改、确认。

6.3 签定协议

- 6.3.1 服务方案得到确认后，家政机构应与消费者签定《服务协议》，格式参见附录 B。
- 6.3.2 协议内容应包括：项目名称，整理的内容和要求，服务期限，服务地点、方式和时间，甲乙双方的认可，报酬及其支付，保密条款，保险条款、双方的违约责任和争议解决等。
- 6.3.3 制定整理收纳服务方案是协议的组成部分，应作为协议的附件，附在协议后面。
- 6.3.4 协议签字或盖章后生效。

6.4 实施服务

6.4.1 准备

- 6.4.1.1 服务当天，服务员应携带鞋套、手套、口罩、一次性床单、收纳工具和代购的收纳用品以及《贵重隐私物品确认表》等提前 15 分钟到达服务现场外集合，《贵重隐私物品确认表》格式参见附录 C。
- 6.4.1.2 由领队向全体服务员介绍整理收纳现场状况，消费者要求，整理收纳方案，服务分工，并宣读《服务现场须知》，格式参见附录 D。
- 6.4.1.3 佩戴防护用品进入服务现场，所有服务员自身物品应全部集中统一存放在一个收纳柜中。

6.4.2 一般作业

- 6.4.2.1 一般作业开始前，应先行与消费者一起填写《贵重隐私物品确认表》，并要求消费者对表内填写的内容签字确认。
- 6.4.2.2 整理收纳一般作业的内容和步骤见附录 E。

6.4.3 搬家打包和搬家复原作业

- 6.4.3.1 签定协议后，应根据搬家时间，提前对需要打包的物品进行统计，对新的收纳空间进行规划。

- 6.4.3.2 应提前准备的打包用品包括：各种规格和材质的收纳箱、胶带、美工刀、切割器、气泡膜、防尘袋、保鲜膜、分装袋、马克笔、剪刀、特殊贴纸等。
- 6.4.3.3 衣物打包应折叠竖立放入收纳箱，玩具应先分类放入分装袋再装箱，按压式瓶瓶罐罐应通过旋转将泵头固定牢固再装箱，易碎物品和小家电应先用气泡膜再用保鲜膜包裹最后装箱。
- 6.4.3.4 按区域对需要打包的物品进行整理、分类、装箱、封箱，并在每个箱体侧面张贴标签，标签的内容应包括：箱体依次编号，物品名称数量，所在原区域位置。属于易碎和有放置方向要求的要另外张贴警示标记。
- 6.4.3.5 运输过程宜建议消费者随行。
- 6.4.3.6 达到新空间，应按收纳规划，进行拆箱定位收纳。

6.4.4 检查整改

整理收纳作业完成后，领队应对照《服务协议》及其附件，先行对服务内容和效果进行全面检查，发现问题立即整改。

6.5 验收交接

- 6.5.1 检查整改完成后，应通知消费者进行验收。
- 6.5.2 验收过程中，发现质量问题，应立即完善。
- 6.5.3 整理和验收过程中，消费者提出服务新要求的，工作量小的应给予帮助解决，工作量较大的，宜现场商量追加服务费用并签字确认后，再行解决。
- 6.5.4 验收结束后，应要求消费者在《贵重隐私物品确认表》上签字，并注明日期和时间。
- 6.5.5 验收通过后，家政机构应制作电子版整理收纳地图手册或物品放置清单，3个日历日内发给消费者。电子版整理收纳地图手册的内容应包括但不限于：
- 各区域正面和细节整理收纳前后的对比图；
 - 柜体和抽屉内部整理收纳前后的对比图。

7 评价与改进

7.1 评价

- 7.1.1 应采用自我评价、消费者满意度调查和第三方评价。
- 7.1.2 应对服务内容、服务方法、服务质量、服务成效进行评价。
- 7.1.3 自我评价应每季度开展一次，消费者满意度调查每次服务都应开展，第三方评价宜每3年开展一次。

7.2 改进

- 8.2.1 应对评价情况进行梳理，发现与分析问题。
- 8.2.2 应根据发现和分析的问题，提出改进措施并贯彻实施，持续提高服务质量和成效。

附录 A
(资料性)
客户服务登记表

A.1 基本信息表

客户服务基本信息表见表 A.1

表 A.1 基本信息表

编号：

基本信息				
登记日期		测量日期		上门日期
客户姓名		联系电话		客户是否在家
地 址				服务收费基准
服务户型	<input type="checkbox"/> 小户型 <input type="checkbox"/> 公寓 <input type="checkbox"/> 单元式 <input type="checkbox"/> 跃层 <input type="checkbox"/> 复式 <input type="checkbox"/> 别墅			
住宅面积 (平方米)	<input type="checkbox"/> 50 以下 <input type="checkbox"/> 50~100 <input type="checkbox"/> 100~200 <input type="checkbox"/> 200~300 <input type="checkbox"/> 300~500 <input type="checkbox"/> 500 以上			
家庭成员	<input type="checkbox"/> 两口之家 <input type="checkbox"/> 三口之家 <input type="checkbox"/> 四口之家 <input type="checkbox"/> 五口之家 <input type="checkbox"/> 其他_____			
服务项目	<input type="checkbox"/> 全屋整理 <input type="checkbox"/> 公司整理 <input type="checkbox"/> 全屋整理咨询 <input type="checkbox"/> 衣橱管理及咨询 <input type="checkbox"/> 空间改造 <input type="checkbox"/> 衣橱设计 <input type="checkbox"/> 环保旧衣利用 <input type="checkbox"/> 闲置奢侈品寄卖 <input type="checkbox"/> 其他			
整理区域	<input type="checkbox"/> 玄关 <input type="checkbox"/> 客厅 <input type="checkbox"/> 卧室及衣帽间 <input type="checkbox"/> 儿童房 <input type="checkbox"/> 书房 <input type="checkbox"/> 厨房 <input type="checkbox"/> 卫生间 <input type="checkbox"/> 储藏室 <input type="checkbox"/> 阳台 <input type="checkbox"/> 其它_____			
家居风格	<input type="checkbox"/> 中式风格 <input type="checkbox"/> 现代简约 <input type="checkbox"/> 欧式古典 <input type="checkbox"/> 乡村田园 <input type="checkbox"/> 日式风格 <input type="checkbox"/> 地中海风格 <input type="checkbox"/> 美式乡村 <input type="checkbox"/> 东南亚风格 <input type="checkbox"/> 时尚混搭 <input type="checkbox"/> 其他_____			
客户主要服装 品牌、价位和 大约数量				
客户主要鞋子 品牌、价位和 大约数量				

客户主要首饰 品牌、价位和 大约数量			
客户主要包包 品牌、价位和 大约数量			
主人从事的行业	<input type="checkbox"/> 时尚/媒体 <input type="checkbox"/> 金融/商贸 <input type="checkbox"/> 互联网 <input type="checkbox"/> 房产/建筑 <input type="checkbox"/> 医疗/保险 <input type="checkbox"/> 零售 <input type="checkbox"/> 旅游/餐饮 <input type="checkbox"/> 广告/会展 <input type="checkbox"/> 加工制造 <input type="checkbox"/> 服务业 <input type="checkbox"/> 政府机关 <input type="checkbox"/> 其他_____		
了解服务的渠道	<input type="checkbox"/> 微信 <input type="checkbox"/> 微博 <input type="checkbox"/> 电视 <input type="checkbox"/> 公众号 <input type="checkbox"/> 朋友介绍 <input type="checkbox"/> 其他_____		
整理需求 分析统计	<input type="checkbox"/> 换季整理： <input type="checkbox"/> 超限收纳： <input type="checkbox"/> 空间改造： <input type="checkbox"/> 搬家整理： <input type="checkbox"/> 设计衣橱： <input type="checkbox"/> 闲置买卖： <input type="checkbox"/> 搭配建档： <input type="checkbox"/> 其他_____	待整区域 物品统计	

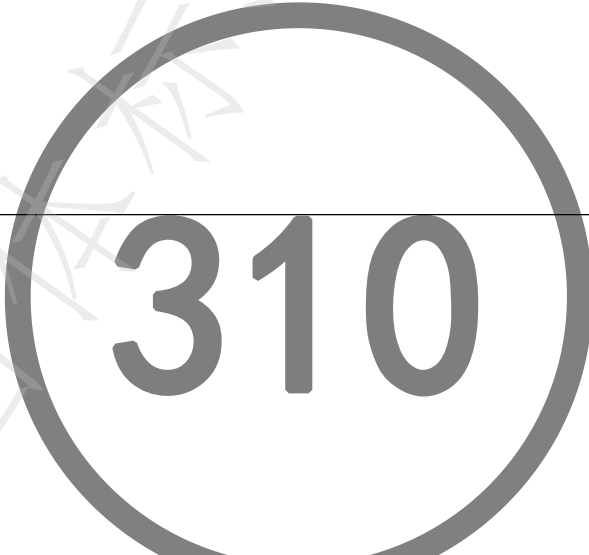
A.2 女主人生活习惯表

客户服务女主人生活习惯表见表 A.2

表 A.2 女主人生活习惯表

编号：

女主人生活习惯			
现有衣物风格	<input type="checkbox"/> 职业/通勤 <input type="checkbox"/> 时装 <input type="checkbox"/> 礼服/高端定制 <input type="checkbox"/> 田园/淑女 <input type="checkbox"/> 民族 <input type="checkbox"/> 运动/休闲 <input type="checkbox"/> 嘻哈/朋克 <input type="checkbox"/> 中性 <input type="checkbox"/> 流行	常出席场合	<input type="checkbox"/> 办公/写字楼 <input type="checkbox"/> 高级会所 <input type="checkbox"/> 酒会/晚宴 <input type="checkbox"/> Party/主题活动 <input type="checkbox"/> 健身/户外 <input type="checkbox"/> 姐妹淘/妈妈会

出差频率	<input type="checkbox"/> 1次/月 <input type="checkbox"/> 2-3次/月 <input type="checkbox"/> 4次以上/月 <input type="checkbox"/> 从不	爱好	<input type="checkbox"/> 跑步 <input type="checkbox"/> 瑜伽 <input type="checkbox"/> 游泳 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 高尔夫 <input type="checkbox"/> 马术 <input type="checkbox"/> 户外 <input type="checkbox"/> 滑雪 <input type="checkbox"/> 潜水
旅游频率	<input type="checkbox"/> 1次/年 <input type="checkbox"/> 2-3次/年 <input type="checkbox"/> 4次以上/年 <input type="checkbox"/> 从不	常去地区	
最想解决的问题及对效果的期待			
其他特殊喜好及要求			
感兴趣及可拓展的服务			

A.3 男主人生活习惯表

客户服务男主人生活习惯表见表 A.3

表 A.3 男主人生活习惯表

编号：

男主人生活习惯

现有衣物风格	<input type="checkbox"/> 职业/通勤 <input type="checkbox"/> 时装 <input type="checkbox"/> 礼服/高级定制 <input type="checkbox"/> 运动/休闲 <input type="checkbox"/> 流行 <input type="checkbox"/> 嘻哈/朋克	常出席场合	<input type="checkbox"/> 办公/写字楼 <input type="checkbox"/> 高级会所 <input type="checkbox"/> 酒会/晚宴 <input type="checkbox"/> Party/主题活动 <input type="checkbox"/> 健身/户外 <input type="checkbox"/> 工厂
出差频率	<input type="checkbox"/> 1次/月 <input type="checkbox"/> 2-3次/月 <input type="checkbox"/> 4次以上/月 <input type="checkbox"/> 从不	运动装备	<input type="checkbox"/> 跑步 <input type="checkbox"/> 瑜伽 <input type="checkbox"/> 游泳 <input type="checkbox"/> 舞蹈 <input type="checkbox"/> 高尔夫 <input type="checkbox"/> 马术 <input type="checkbox"/> 户外 <input type="checkbox"/> 滑雪 <input type="checkbox"/> 潜水
旅游频率	<input type="checkbox"/> 1次/年 <input type="checkbox"/> 2-3次/年 <input type="checkbox"/> 4次以上/年 <input type="checkbox"/> 从不	常去地区	
最想解决的问题 及对效果的期待			
其他喜好及要求			
感兴趣及可拓展 的服务			
<p style="text-align: center;">其他家庭成员对空间管理的服务需求和期待</p>			

附录 B
(资料性)
服务协议

下面给出了服务协议模板。

服务协议模板

委托方(甲方):

服务方(乙方):

根据中华人民共和国有关法律规定,甲、乙双方在平等、自愿的基础上,经双方当事人协商一致,签订本协议。

第一条 项目名称

_____。

第二条 整理的内容和要求

整理内容:乙方对甲方区域空间进行整理服务,服务包括:

第三条 服务期限

服务期限:_____。

第四条 服务地点、方式和时间

1、服务地点:_____。

2、乙方按照甲方提供的服务地点上门服务。

3、服务时间以不影响甲方正常生活为宜,具体起止时间由双方协商后确定,如果服务时间改变,双方需提前一天通知对方。

第五条 甲乙双方的认可

1、甲方对乙方的认可包括但不限于:认可乙方对_____区域的规划与整理方案,协商一致后签订此协议,协议签订后不得以不认同整理方法为由拒绝或终止协议。

2、乙方对甲方的认可包括但不限于:认可甲方提供的_____空间现状,不得以脏、乱、差或工作量大等原因拒绝服务。

第六条 报酬及其支付

双方约定服务费用共计_____元,大写_____整。甲方于_____年_____月_____日前支付给乙方。

第七条 双方的违约责任

1、甲方未按协议提供整理收纳服务条件或中途要求停止服务,影响协议履行的,约定的报酬仍应如数支付;

2、乙方因自身过错影响协议履行的,则丧失追要服务费的权利。

第八条 保密条款

当事人双方应对本协议涉及的内容以及甲方隐私等承担保密义务。

第九条 保险条款

1、对甲方的贵重物品 _____ 进行损坏保险，保险费用由乙方支付。

2、第十条 争议解决

如有争议双方协商不能解决，则交由 _____ 人民法院解决。

第十一条 其他事项

3、整理收纳所有工具由乙方提供。

4、如需乙方代为采购收纳用品，加收原采购总金额的 15% 作为服务费。

本协议壹式两份，双方各持一份。双方当事人签字或盖章后生效。

甲方

签字： _____

签字时间： _____

乙方

签字： _____ (盖章)

签字时间： _____

开户银行： _____

帐号： _____



310

附录 C
(资料性)
贵重隐私物品确认表

贵重隐私物品确认表见表 C.1

表 C.1 贵重隐私物品确认表

客户姓名：
填写时间：
家庭地址：

区域	收纳体 (位置)	不动	不打开	不整理
整理收纳区域特殊要求和禁忌：				
				
注：整理收纳作业前，进行登记，内容需经消费者签字确认。				
消费者签字： 签字时间：				

- 1、经消费者清点，上述物品种类、数量、完好性等整理收纳作业前后一致。
- 2、经核查，整理收纳服务符合协议要求，验收合格。

消费者确认签字：
日期及时间：

附录 D
(资料性)
服务现场须知

下面给出了服务现场须知的内容。

服务现场须知

- 1、随身不戴首饰及贵重物品，衣着整洁、精神饱满。
- 2、服务时勿大声喧哗，禁止嬉戏打闹，少说话，多做事。
- 3、爱护消费者物品，轻拿轻放；若损坏物品，及时报告并承认，由领队与消费者协商解决。
- 4、维护消费者隐私，不私索要消费者信息，不议论消费者生活习惯，不评价消费者贵重、隐私物品。
- 5、在物品分类时，对不确定的物品、明显坏损的物品、过期的物品、不确定男女款式的物品等先集中放置一边，由领队统一咨询消费者；整理归纳时发现的其他问题，应先询问领导，不要一边服务一边直接问消费者。
- 5、不在整理归纳现场做任何与服务无关的事情。
- 6、工作中应听从指挥，分工协作，发扬团队精神。



310

附录 E

(资料性)
整理收纳一般作业的内容和步骤

整理收纳一般作业的内容和步骤见表 E.1

表 E.1 整理收纳一般作业的内容和步骤

序号	空间区域	整理收纳作业内容	整理收纳作业步骤	
1	玄关	上层储物区	换季鞋靴、鞋盒等。	1、清空玄关处所有物品，清洁柜体； 2、帮助客户选择、取舍，再清理分类所有物品； 3、根据客户使用频率和使用习惯，按照常使用的物品在外在上，不常使用的物品在里在下的顺序依次摆放整齐； 4、根据鞋柜的高度、深度，综合使用平行法、交错法、前后法来摆放。
		上层陈列区	帽子、雨伞、包袋等。	
		抽屉区	车钥匙、钥匙、加油卡、接送卡、粘毛器、打毛器、口罩、手套、消毒喷雾等。	
			鞋刷、鞋油、液体鞋油、鞋拔、擦鞋布、前掌垫、后跟贴等。	
			购物袋、电子秤、剪刀等。	
		宠物物品：梳毛刷、牵引绳、宠物鞋、服装等。		
		下层储物区	拖鞋、雨伞、购物车等。	
鞋柜	鞋盒、鞋靴等。			
2	客厅	茶几区	台面：遥控器、香烟、打火机、烟灰缸、杂志书籍、香炉等。	1、清空客厅柜体里所有物品，清洁柜体； 2、帮助客户选择、取舍，再清理分类所有物品； 3、集中分类，摆放整齐； 4、根据客户使用频率和使用习惯，按照常使用的物品在外在上，不常使用的物品在里在下的顺序依次摆放整齐。
			抽屉：棋牌、剪刀、电池、等生活小工具。	
		电视柜区	台面：电器设备、音响、花瓶等。	
			抽屉：棋牌、数据线、剪刀、电池、针线盒、香盒等。	
		沙发区	抱枕、沙发套、沙发垫等。	
3	卧室及衣帽间	储物区	换季衣物、棉被类等。	1、清空衣橱内所有物品，清洁柜体； 2、对衣物进行分类集中，破损的、脏的单独放置； 3、帮助客户选择、取舍，再清
		长衣区	连衣裙类、连身裤类、背带裙类、长款呢子大衣类、长款羽绒服等。	
		中长衣区	连衣裙、风衣等。	

		短衣区	裤子、T恤类、衬衫类、卫衣类、西装、开衫、外套、短裙、短裤等。	理分类所有物品； 4、将衣物物品等放置对应的区域； 5、根据客户使用频率和使用习惯，按照常使用的物品在外在上，不常使用的物品在里在下的顺序依次摆放整齐。
		抽屉区	内衣、内裤、袜子、打底、丝巾、围巾、饰品等。	
		层板区	四件套、包包、帽子、鞋子等。	
4	儿童房	衣柜	挂衣区：上衣、裙装、裤装、帽子、包包、服饰等。	1、按照0-3岁、3-6岁、6岁以上3个不同年龄段的儿童，进行不同的空间规划； 2、清空物品，清洁柜体； 3、分类集中，将不再穿的衣物、过时用品单独放置； 4、帮助客户选择、取舍，再清理分类所有物品； 5、根据客户使用频率和使用习惯，按照常使用的物品在外在上，不常使用的物品在里在下的顺序依次摆放整齐。
			储物区：换季衣服、床品、不常用衣物等。	
		玩具柜	陈列区：儿童玩具、书籍、绘本等	
			隐藏区：拼图玩具、学习用品等。	
		物品柜	层板区：奶瓶、尿布、生活用品等	
			抽屉区：小件杂物等。	
5	书房	书桌	电脑、打印机、其他电子产品、书籍、笔墨纸砚等。	1、清空物品，清洁柜体； 2、帮助客户选择、取舍，再清理分类所有物品书籍； 3、书籍分类：按照客户要求，选择一种分类方法，对书籍进行分类（一般分类：文学、心里、科学、管理、励志、哲学、生活等）； 4、儿童书籍集中放置在一个柜体中，再按作者或出版机构等进行分类，幼儿绘本可按颜色分类； 5、根据客户使用频率和使用习惯，按照常使用的物品在外在上，不常使用的物品在里在下的顺序依次摆放整齐。
		书柜 隔板层	书籍、杂志、资料、文件、学习用品等。	
		书柜 隐藏区	字画、相册、证件等。	
6	厨房及 冰箱	吊柜	摆件、茶、酒、冲兑饮品、药品、茶具等。	1、清空物品，清洁柜体； 2、食物、药品、调料、日化品确认有效期； 3、帮助客户选择、取舍，对物
		灶台面	微波炉、电饭锅、烘烤箱、饮水机、咖啡机、灶具、炊具、餐具、刀具等。	

		灶台抽屉	碗、碟、筷子、刀叉、纸巾、牙签、杯垫、桌垫等。	品、食品、药品等进行清理分类； 4、对分类出的物品、食品、药品等进行再分类； 5、物品：根据客户的使用习惯，按照物品种类和功能分类放置； 6、食品：生熟分开，密封熟食； 7、食品、药品、营养品、调味品：按照临近保质期在外在上，远离保质期的在里在下的原则，并按客户每次用量分开放置。
		调味料区	油、盐、酱、醋等调味料。	
		干货区	米、面、杂粮、豆类、干货等。	
		洗涤区	水槽、滤水架等。	
		冰箱	冷冻室：肉类（猪肉、家禽、牛羊肉）、腌制品、海鲜、速冻食品等。	
冷藏室：甜品冷饮、新鲜水果、蔬菜、及时食用等。				
8	卫生间	镜柜	护肤、香水类物品：面霜、精华素、乳液、面膜、洁面乳、卸妆油、精油、香水、抗皱面膜、保湿啫喱、剃须刀等。	1、清空物品，清洁柜体； 2、确认物品有效期； 3、帮助客户选择、取舍，对留下物品进行分类； 4、根据客户使用频率和使用习惯，按照常使用的物品在外在上，不常使用的物品在里在下的顺序依次摆放整齐。 5、对于有较多化妆品的，应建议配备化妆桌。
			化妆用品：眉笔、眼线笔、睫毛夹、化妆刷、口红、润唇膏、眼影、假睫毛、粉底、高光粉、眉粉、眼影、修容粉、BB霜、粉饼、腮红、散粉、隔离霜、妆前乳等。	
		墙面	浴巾、毛巾、擦手巾、洗发水、沐浴露、物品架等。	
		洗漱盆台面	洗漱杯子、牙刷、牙膏、香皂、洗面乳、洗手液等。	
		洗漱盆抽屉（柜）	手膜、足膜、梳子、卫生巾、吹风机、蒸脸器、洁面仪、卷发棒、指甲剪等工具和备用沐浴液、洗发水、牙刷、牙膏等个人卫生护理用品以及清洁剂、洁厕灵等清洁用品。	
9	储藏室	各层区域	不常用使用或换季物品等。	1、清空物品，清洁柜体； 2、帮助客户选择、取舍，对留下物品进行分类； 3、分量轻的物品放置上层，分量重的物品放置下层； 4、使用率高的放外层，使用率低的放里层。
10	全屋	各空间各区域	各空间区域清理出的不属于原空间的物品。	1、发现物品，及时归类归位。 2、放置方法同上。