# 最新保洁员工作管理制度(九篇)

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-09-29

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。保洁员工作管理制度篇一工作时间：星期一至星期五，早8:00—...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**保洁员工作管理制度篇一**

工作时间：

星期一至星期五，早8:00—晚18:00。

星期六至星期日，早8:00—晚19:00

1、树立高度的责任心，关心商场的利益，严格片区保洁责任制，在清洁过程中，如发现设施设备有损坏或异常情况应及时向上级主管或工程维修人员汇报，负责管理好片区卫生器具，认真做到卫生器具整洁、布置合理，随时保持清爽、美观，保证商场内外的清洁卫生，不留卫生死角。保洁人员应随时巡视卖场，发现污物杂物应及时处理，随时保证商场内的清洁卫生。

2、保洁人员要努力提高自身素质和对公司负责的觉悟，服从领导工作安排，遵守公司工作纪律，不迟到，不早退，不擅自离岗，如有急事须向商场经理请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到经理的批准，方才能到休息室休息。

3、承包岗位片区卫生必须达到规定标准，连续3次未达标者，分别给予警告、罚款、辞退的处罚。每日值班经理应做好详细记录。

4、保洁人员对商家、顾客服务要热情周到，举止端庄，礼貌大方，把顾客当作上帝，对客户的投诉当日值班经理必须马上处理，不得与客户发生争执。

5、上班时必须穿着清洁，按规定要求着装，不管在任何时候，任何工作场所都不得穿短裤、背心、拖鞋。

6、保洁人员在工作上要坚持原则，团结协作，以礼相待，不准以个人恩怨懈怠工作，不准给同事设备工作障碍，不准以任何借口扰乱工作秩序。

7、不准私拿公物，私卖废品，如发现，分别给予罚款并同时辞退；如损坏卫生工具者，要照价赔偿。拾到物品，应及时上交商场负责经理。

8、商场内的垃圾要随时清除干净，用垃圾桶、垃圾袋及时运送出场外或指定地点并倒入集装箱。不准用扶梯运送垃圾，运送垃圾必须走楼梯通道，扶梯上、楼梯及周围的污渍、垃圾必须及时清除。

9、保洁人员在工作中有权劝阻、制止破坏公共卫生的行为，不能处理、解决时应立即向上级主管汇报，有权提出工作中的一些合理化建议。

10、保洁员必须严格按照《立交桥商贸城保洁规章制度》执行。

11、除完成本职工作外，要完成领导交办的其他临时性工作。

**保洁员工作管理制度篇二**

为了规范保洁人员的管理，提高保洁人员的服务质量，使公司环境清

新、整洁，特作以下规定：

一、工作职责、工作守则、工作时间及值守地点：

1.保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。卫生区域包括：办公区(办公室、宿舍、休息室、活动室、会议室、走廊、卫生间、饮水间、窗户、暖气及暖气管线等)；前院；后院；牲畜养殖区。

其中，办公区应每日清洁，其他区域应保持整洁。

2.严格遵守公司规章制度、服从管理人员指挥、服装整洁、礼貌待人、积极主动、认真负责、一丝不苟。

３.保洁员每天工作时间为：上午７：00―12：１0下午14：20---18：00 。

4.值守地点：会客室。

5.休息日为周六（待行政人员执行正常休假后执行）。

二、工作制度及标准细则：

1.保洁员上岗期间保持个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象;不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊，工作期间不影响员工正常工作;

穿工装上岗，保持工装整洁、干净，工装每周涤一次;

不穿拖鞋上岗。

2.按要求高质量完成各项工作，所有工作在安排后必须立即行动。

3.工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用办公用

品(如电脑、电话等)。

4.爱惜工作用具及公司办公用品。如有工作用具损坏，可以旧换新。如损坏公司办公用品则按价赔偿。

5.按工作职责每日全面清扫。

环境卫生包括前院、后院及牲畜养殖区卫生（彩钢房洗漱间及旱厕）。室内卫生包括领导办公室与宿舍、休息室、走廊、活动室、会议室、饮水间、卫生间；

三、薪金奖惩：薪金执行集团公司标准。每周进行一次例行卫生检查，若三处以上卫生不合格则视为卫生不合格，进行20至100处罚；如一个月内两次以上不合格则再处100元罚款。

四、本制度最终解释权在综合部。

**保洁员工作管理制度篇三**

一、保洁员应严守劳动纪律，执行公司的规章制度，服从领导听从指挥，认真工作。

二、上班时间按要求完成各项工作任务。三、按下列要求做好责任区的清洁卫生工作：

1.前院应保持整洁，不得有垃圾。应及时清除杂草，清倒垃圾筒内的垃圾不得外溢，并将物品及小推车摆放在指定地点。

2.后院应保持整洁，不得有垃圾。应及时清除杂草，杂物。同时，道路应及时清扫，确保无明显车辙印迹。

3.牲畜养殖区应保持堆放物品有序，厕所干净。彩钢房洗漱间整洁有序、洗漱池干净无污渍无杂物。

4.领导办公室、宿舍及休息室每日不定时清扫、除尘，以保证整洁卫生。床上用品应按期（每月清洗一次，特殊情况除外）清洗、更换，确保卫生。

5.走廊应每日彻底清扫（用水拖）二次以上（早上上班前及晚上下班后），同时应做至门窗无灰尘，天花、墙角无蜘蛛网，地面无垃圾、痰迹，瓷砖上无污垢，墙面无印迹。

6.活动室应每日彻底清扫一次（用水拖）。

7.每周对会议室彻底清扫擦拭两次以上，同时应将会议室饮用水摆放整齐且备足一定数量。

8.饮水间保持饮水机干净无水渍，晾衣架干净有序。

9.每日清扫、冲洗卫生间二次以上，每周用洁厕剂清洗各卫生间大小便器一次。同时应每日确保卫生间墙面、墙角无天花无灰尘及蜘蛛网，蹲坑无积物，便池无污垢，洗手盆台面无污渍，镜面无痕迹，地面清洁，厕所无异味。每日更换纸娄垃圾袋，以保持整洁。

10.定期检查供水及暖气管线、管道，确保清洁卫生无灰尘。同时，在供水管线检修及供暖期间定期检查管线，发现渗漏情况及时报告。

11.上班前对太阳能热水器进行加水，同时检查管道。

四、爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。同时将专用清洁用具与公用清洁用具分别放置且进行标记。

五、打扫卫生时节约用水，发现未关好的水龙头、照明灯，及时关好，保证不出现长流水、长明灯现象。

六、对违反卫生管理规定的行为，进行制止。对于不服从的，及时向综合部反映。

七、不在上班时间串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。

八、下班后应确保门窗关闭、门锁锁闭。

九、如有特殊情况应安排值班则应积极值守。

十、完成临时性或领导布置的其他工作。

**保洁员工作管理制度篇四**

一、保洁员要听从领导，服从工作安排，文明服务，礼貌待人，对工作认真负责。

二、上岗时着装整齐、统

一、规范，按标准完成各项任务。

三、对楼道保洁员的具体要求：

1、生活垃圾日产日清；

2、楼道每天清扫一次，整日保洁；

3、楼梯栏杆、扶手每天擦拭一次；

4、楼道玻璃窗、单元门、电闸箱、信报箱等每半月擦拭一次；

5、楼道天棚、墙壁每半月清扫一次；

6、楼道和单元门乱贴、乱画当日清理；

7、及时清理单元门外生活垃圾和散落垃圾。

四、对院庭保洁员的具体要求：

1、道路和硬铺地面每天清扫一次；

2、保洁箱每天清理一次；

3、院庭卫生实行全天保洁。

五、雨雪天及时对分管部位道路和硬铺地面积水、积雪进行清扫，小雪由院庭保洁员在雪后两天内清理完毕，大雪组织集体清扫。

六、清扫工具个人保管，清扫工具不丢失、不送人、定量发放。

七、对公共设施跑、冒、滴、漏现象及楼梯间灯不亮，一经发现及时向物业服务中心报告，否则视为失职。

八、为使以上各项条款得到充分落实，物业服务中心负责人对楼道和院庭卫生进行经常性的检查，并及时进行总结。

九、完成物业服务中心交办的其它工作。

**保洁员工作管理制度篇五**

爱岗敬业，工作要有责任心。认真做好责任区的各项清洁工作，不留死角，坚持规范化服务，坚守工作岗位，有事请假。

1、总经理办公区域、办公楼三层通道及楼梯处、会议室、接待室。

2、车间、厂区。

总体要求“五面光”：地面光亮、门窗面光亮、瓷砖面光亮、墙顶面洁净、设备设施面（包括桌椅、日光灯、空调、柜子、水池、卫生间等设备）光亮。

具体细节：

1、走廊、楼梯、干净地面整洁无垃圾、无杂物、无积水；栏杆、窗户等要随时保持清洁。

2、总经理室、会议室、接待室、健身房内、车间卫生要保持窗明几净。办公用品摆放整洁，桌、椅、门窗、沙发等无灰尘，墙壁光洁、无蛛网、无明显班迹、无破损、无乱贴乱挂；地面干净、无痰迹、无纸屑、果皮、无烟头，桌面茶几摆放烟灰缸，地面有痰盂、有纸篓、备有抹布、拖把、扫帚等。

3、厕盆、便池无黄垢，地砖、瓷片无污物。地面无积水，并随时保持清洁，洁具室保持洁净。

4、随时清倒垃圾桶。

5、车间、办公室外墙面及墙顶每天要打扫灰尘及蜘蛛网；车间、办公室内墙面、墙顶、柜橱每周要打扫灰尘及蜘蛛网一次。

6、车间地面和各种机器设备保持清洁，无灰尘。

7、不准在走廊、厕所堆放清洁工具、废品、杂物等。当天的垃圾要当日清运、不许堆积；

8、清洁工具摆放整齐，放在指定位置。

9、管理和爱护清扫工具，节约用品。

10、按时浇灌楼内摆放的盆花，剪枝、施肥，除虫；

11、发现公用设施损坏的及时报修，异常情况及时报告。

12、完成领导临时分配的其它工作任务。

本人已阅读并知晓公司的保洁员岗位制职责，承诺愿意遵守。

本人签字：

**保洁员工作管理制度篇六**

为规范保洁员工作流程，提高保洁员的工作效率和质量，特制定本岗位职责。

1、严格遵守公司各项规章制度。

2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

3、爱岗敬业，听从上级领导指挥，在规定时间内按照工作标准，保质保量地完成各自分管区域内的保洁工作。

4、遵守考勤制度，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

6、清洁过程若发现异常现象，如跑、冒、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导或专管人员，并有义务监视事态过程或采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

7、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

8、突发事件的紧急处理。

（一）固定区域1：

1、负责董事长室、总经理办公室的清扫保洁。

2、负责办公楼一楼大厅，

一、二、三楼走廊的清扫保洁。

3、负责办公楼

一、二、三楼卫生间的清扫保洁。

4、负责一楼接待室，

二、三楼会议室、三楼贵宾室、五楼多功能厅的清扫保洁。

5、负责一至五楼楼梯通道的清扫保洁。

6、负责电梯的清扫保洁。

（二）固定区域2：

1、负责生产车间观光通道的清扫保洁。

2、负责1#车间、3#车间卫生间的清扫保洁。

3、负责公司食堂的清扫保洁。

4、负责厂区道路的清扫保洁。

（二）临时性区域

1、负责办公楼一楼产品展示厅清扫保洁。

2、负责办公楼一楼副总、二楼总助办公室清扫保洁。

3、负责办公楼四楼走廊清扫保洁。

4、负责办公楼

四、五楼空闲办公室清扫保洁。

5、负责办公楼花卉养护。

（三）分工负责

1、办公楼保洁员负责范围：办公楼及楼前广场所有区域的清扫保洁。

2、车间保洁员负责范围：车间观光通道、3#车间洗手间、1#车间洗手间、公共区域的清扫保洁。

3、保洁共同负责范围：临时性区域。

4、分工负责实行月轮换制，共同负责范围在轮换时依然共同负责。

(一)办公室的清扫标准：

1、办公桌、椅、电脑、电话、烟缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、刊物架、沙发、茶几等每天至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等要摆放整齐，不得随意翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭得干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹；窗帘悬挂整齐。

4、垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、办公室内的踢脚线每周至少擦拭1次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、下班前清扫时，检查各类办公设施电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

8、办公室窗户玻璃、天花板及灯具，每月9--11日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延（董事长办公室随时擦拭）。

（二）走廊及大厅的清扫标准：

1、一楼大厅的前台、形象墙、展厅荣誉证书柜、接待室桌椅、正门玻璃，每日至少擦拭 1 次，荣誉证书柜内每周至少擦拭 1 次，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日至少扫拖 2 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊内垃圾桶每日至少擦拭、倾倒 1 次。做到无手印，无杂物、无灰尘、无污渍、无水迹。

4、走廊内的窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱门，每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

5、走廊内的花草植物要定期浇水，随时清理花盆内烟头等杂物，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、走廊及大厅内的踢脚线、安全出口指示牌、消火栓、照明设 备箱、灭火器、每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

7、走廊内窗户玻璃、天花板及灯具，每月 13 日--15 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（三）卫生间清扫标准：

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、干手器、开关插座、窗台等每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、卫生间内的踢脚线每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

8、卫生间室窗户玻璃、天花板及灯具，每月 17 日--18 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（四）会议室、接待室、贵宾室、多功能厅清扫标准：

1、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的桌、椅、地面、门、窗台每日至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的垃圾篓要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

3、下班前清扫时，检查各类办公设备设施的电源是否关闭，最后将门、窗关闭、锁好。

4、会议室、贵宾室、多功能厅除日常定时清扫外，如遇会议、活动等，应在会 议、活动结束后及时对会议室、贵宾室、多功能厅进行全面清扫。

5、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅内的踢脚线每周至少擦 拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

6、会议室、接待室、贵宾室、多功能厅窗户玻璃、天花板及灯具，每月 20 日--22 日定期清扫擦拭，如遇节假日顺延。

（五）楼梯通道清扫标准：

1、楼梯通道的地面每日至少清扫 1 次，每周至少拖 1 次，做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、玻璃、窗台、楼道开关、消防栓、配电箱门等每日至少擦拭 1 次，做到无灰尘、无污渍、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、安全出口指示牌每周至少擦拭 1 次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（六）车间公共区域清扫标准：

1、观光通道地面每日至少扫拖 1 次，随时保持做到无垃圾、无杂物，无污渍、无痰迹、无水迹、光洁明亮。

2、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

3、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

4、卫生间内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动季节里，每周喷药一次，保证厕所内无蝇、无蚊虫。

6、每日不定时喷洒空气清新剂，减轻厕所内异味。

7、厂区道路每周清扫1次，每天巡查1次路面并清理铁屑、爆花铁、废纸等杂物，做到无铁屑、爆花铁等杂物。

8、公司食堂餐桌、椅、地面每日至少清扫 1 次，做到无饭菜残碴、无污渍、无灰尘、无水迹。

9、食堂内垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

（一）牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。

（二）在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

（三）在清理开、关设备设施时，不得用湿手接触电源插座，以免触电。

（四）不得私自拨动任何机器设备及开关，以免发生故障。

（五）在不会使用机器时，不得私自开动或关闭机器，以免发生意外事故。

（六）保洁人员应注意自我保护，工作时戴好胶皮手套，预防细菌感染，防止损害皮肤。清洁完毕，应注意洗手。

（七）应严格遵守防火制度，不得动用明火，以免发生火灾。

（八）在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

**保洁员工作管理制度篇七**

1、男女不限

2、初中学历以上

3、能承受高强度的工作压力,具备与他人团结合作能力

4、具有服务、保洁相关行业一年以上工作经验

5、具有一定的表达沟通能力,性格开朗、乐观,精力充沛

通过学习掌握定时消杀程序,广泛听取客户意见向上反馈汇报,提出改进方案。用会馆内勤的标准严格要求,学习成长、积极上进。

1、尽职尽责按照操作规程及保洁标准所要求做好本责任区工作;

2、因任何原因离开工作岗位事先征得主管同意,如对上级做的决定有不同意见,应先完成再进行讨论;

3、对客人遗忘物品妥善保管经确认交还客人或在前台登记;

4、根据客流量多少随时做好保洁工作,并定时巡视重点区域;

5、爱护保洁设备,定期保养,即时维修,延长使用寿命。

6、积极参加小区卫生突击工作,如:道路积雨、积雪的及时清扫突击工作。

7、向客户宣传卫生常识,劝阻并制止不卫生,不文明的现象和行为。

8、有义务维护公共设施、设备的正常使用状况,在保洁过程中,如发现公共设施有损坏,应及时上报。

9、清洁时,尽量回避客户,对客户提出的要求和建议尽量帮助解决或反馈主管领导。

10、制定每周、每月保洁重点,按计划执行实施,合理使用保洁用品。

保证会馆内部、外部的日常保洁,最大限度的.服务好顾客。

1、受会馆内勤指挥与监督,并向其直接报告;

2、以诚恳、友善的态度和其他部门相关人员协调、联系,并就其有关部门工作所提的询问、质疑,予以解答;

3、与本会馆其他工种协调合作,完成相关工作。

**保洁员工作管理制度篇八**

为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，使公司整体卫生环境清新、整洁，特作以下规定：

一、工作职责、工作守则及工作时间：工作职责、工作守则及工作时间：保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。卫生区域包括：大厦( 1.保洁人员需每日全面、细致的对卫生区域进行打扫、除尘。卫生区域包括：大厦(休闲区)小楼(办公室、走廊、卫生间、玻璃、百叶窗、暖气片等)卫生。其中玻璃、暖气片、闲区)、小楼(办公室、走廊、卫生间、玻璃、百叶窗、暖气片等)卫生。其中玻璃、暖气片、百叶窗，每月擦拭两次。百叶窗，每月擦拭两次。严格遵守公司规章制度、服从督办人员指挥、服装整洁、礼貌待人、积极主动、2.严格遵守公司规章制度、服从督办人员指挥、服装整洁、礼貌待人、积极主动、认真负责、一丝不苟。

3、保洁员每天工作时间为：上午8：00―12：00下午14：00---18：00；

4、休息日为周六(每月休二天)。

二、工作制度及标准细则：工作制度及标准细则：

1、保洁员上岗期间保持个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象;不大声喧哗，严禁与公司同事闲聊，工作期间不影响员工正常工作;穿工装上岗，保持工装整洁、不穿拖鞋上岗，严禁与公司同事闲聊。

2、按要求高质量完成各项工作，所有工作在安排后必须立即行动，按要求高质量完成各项工作。 3.工作时间内保证按时上岗，不得擅自离岗、不得私自使用办公用品(如电脑、电话等) 。4.爱惜工作用具及公司办公用品。如有工作用具损坏，可以旧换新。5.按工作职责每日全面清扫。环境卫生包括办公室、前台、走廊(挂画)，小楼卫生。其中办公室卫生包括：办公桌椅、公共办公柜、电脑、电话、室内玻璃、栏杆、地面吸尘、门框擦拭、办公室内植物浇灌、擦拭鱼缸、换水等。前台卫生包括：前台桌椅、饮水机、小柜子、白板等。走廊卫生包括：挂画、公司牌匾等。卫生间包括：洗手液、空气清新剂(卫生间包括：洗手液、空气清新剂(盒)、卫生纸等用品的及时更换。卫生纸等用品的及时更换。小楼卫生包括：办公室、走廊(地面、地角线)、门窗、玻璃、百叶窗、卫生间(及时更换用品)饮水间等。

三、公司保洁员薪金奖惩制度：

四、本制度最终解释权在人力资源部

**保洁员工作管理制度篇九**

1、严格遵守公司各项规章制度。

2、文明服务、礼貌待人，并注意保持个人的仪容仪表，树立良好形象。

3、爱岗敬业，听从上级领导安排，在规定时间内按照工作标准，保质保量的完成分管区域内的保洁工作。

4、遵守考勤机制，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5、发扬互助精神，支持同事工作，以礼相待。

6、妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为破坏，不得清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

7、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。

8、认真完成上级领导临时交办的任务。

1、负责办公楼内的办公场所（包含各职能办公室)的清扫保洁。

2、负责办公楼楼梯通道、卫生间的清扫保洁。

3、负责会议室、接待室的清扫保洁。

4、负责停车场的清洁。

5、负责办公楼门口区域的保洁。

6、负责食堂环境的整体保洁

以上包括地面、墙面、门、窗台、茶几、沙发、茶具、电话、烟灰缸等。

（一）、领导办公室的清扫标准：

1、领导办公室内的办公桌、椅、电话、烟灰缸、地面、窗台、窗框、门、文件柜、沙发、茶几、茶具等每天擦拭一次，窗户玻璃要定期擦拭，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、办公桌上的办公用品、文件、资料等不得随便翻看。

3、文件柜玻璃、窗框要擦拭的干净、明亮，无手印、无尘土、无水迹。

4、垃圾桶要保持干净无污，垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、办公室内的花草植物要定期（三天一次）浇水，并保持花盆内无杂物，盆体无尘、无污渍。

6、办公室的踢脚线每周擦拭一次做到无污渍、无尘土、无水迹。

（二）、走廊及大厅的清扫标准

1、一楼大厅的地面、正门玻璃、门帘每日擦拭，做到洁净、明亮、无灰尘、无污渍、无水迹。

2、走廊地面每日上午、下午各扫拖一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痕迹、无水迹、光洁明亮。

3、走廊及大厅内的宣传牌、窗台、楼道开关、消防栓、灭火器、配电箱、机柜、踢脚线、指示牌、照明设备箱，每日擦拭一次，做到无污渍、无尘土、无水迹。

（三）、卫生间清扫标准

1、卫生间内洗手台面、镜面、地面，应随时清扫，做到无污渍、无积水。

2、卫生间内便池应随时清扫、冲刷，做到无污渍、无异味。

3、卫生间内隔断板、墙面、开关插座、窗台、玻璃等每日擦拭一次，做到无污渍、无痰迹、无水迹。

4、卫生间内垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

5、在蚊蝇活动的季节每周喷药一次，保证卫生间内无蝇、无蚊虫。

6、每日在卫生间内点蚊香或喷洒空气清新剂，减轻卫生间内异味。

（四）、会议室、接待室清扫标准

1、会议室、接待室内的桌、椅、烟灰缸、地面、窗台、窗框、门等每天擦拭一次，窗户玻璃要定期擦拭，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

2、会议室的设备设施（如投影、音响、空调等）每周擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。擦拭时注意对设备设施的保护，以免损坏。

3、会议室、接待室的垃圾桶要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。

4、会议室、接待室除日常清扫外，如遇会议、活动等，应在会议、活动结束后及时对会议室、接待室进行全面清扫。

5、会议室、接待室的踢脚线、饮水机应按时清理，随时保证清洁卫生。

（五）、楼梯通道清扫标准

1、楼梯通道的地面每日清扫一次，做到无垃圾、无杂物、无污渍、无灰尘、无水迹，光洁明亮。

2、楼梯通道内的扶手、窗台、楼道开关、消防器材等每日擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

3、楼梯通道内踢脚线、宣传栏、指示牌每周至少擦拭一次，做到无污渍、无灰尘、无水迹。

（六）、办公楼门口区域的清扫保洁

1、地面每日上午、下午各扫拖一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无污渍、无痕迹、无水迹、无痰渍。

2、绿化区域每周清理一次，做到无杂草、无杂物、无落叶。

3、所有办公区域门口的垫毯，每季度清洗一次。

（七）停车场的清洁

1、地面每天冲洗一次。

2、地面每日上午、下午各清扫一次，随时保持做到无垃圾、无杂物、无痰渍、无落叶。

（八）食堂每周大清洁

1、每周进行一次大扫除制度，对桌腿、凳腿、门窗、餐具橱柜全面清擦，地面冲洗，做到窗明几净，地面无痰迹，墙面无灰尘。

2、做好餐厅所有公共设施的保管工作，发现损坏，及时报修，做好节水、节电、除尘滤布、防蝇防鼠工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找