# 最新美容院保洁工作职责(5篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-07-10

*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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。美容院保洁工作职责篇一清洁工岗位职责一、服从领导，听从指挥，...*

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。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**美容院保洁工作职责篇一**

清洁工岗位职责

一、服从领导，听从指挥，认真工作。严守劳动纪律，执行学校的规章制度。

二、上班时按规定着装，保持衣冠整洁。文明服务，自觉养成良好的文明卫生习惯。

三、按下列要求做好责任区的清洁卫生工作：

1.每日清扫公共场所两次以上，做到门窗、楼梯扶手无灰尘，天花、墙角无蜘蛛网，地面无垃圾、痰迹，瓷砖上无污垢，墙面无球印、鞋印及其他印迹。

2.每日清扫、冲洗公厕四次以上，保证墙面、墙角、天花无灰尘、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。

3.每日及时清走垃圾筒内的垃圾，更换垃圾袋。及时擦洗垃圾筒表面，保持垃圾筒周围无垃圾。

4.每日及时清走垃圾筒内的垃圾，更换垃圾袋。及时擦洗垃圾筒表面，保持垃圾筒周围无垃圾。

5.每日清理明沟内的垃圾、泥沙。定期清理沙井、雨水槽内的杂物，保证排水畅通。

6.垃圾车每次装运垃圾后，及时用水将垃圾桶冲洗干净，打扫垃圾桶周围的垃圾，保持垃圾筒周围清洁。

四、爱护清洁工具，每次使用后放置在指定地点。

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。下班前检查并关好责任区内的水、电开关，保证不出现长流水、长明灯现象。

六、对违反校园卫生管理规定的行为，大胆批评、制止。对不服从管理、教育的，及时向有关部门反映。

七、不在上班时间吸烟、串岗、聊天、睡觉，不做其他与工作无关的事情。

八、完成临时性或领导布置的其他工作。

财务人员职责

1.熟悉有关政策和规定，严格财经纪律，严格遵照办事，带头执行并做好宣传督促工作。对不符合规定的或手续不合、凭证不齐的支出有权拒付。

2.按照制度规定、算帐、预算、编制及财务分析等工作，要做到手续完备，数字有根据，帐表正确反映，情况真实可靠，并妥善保管帐册、报表等资料。

3.按月做好经费分类帐，了解与掌握专项经费情况。

4.按时发放工资（包括借聘人员，退休人员的工资）及班主任津贴、奖金等。

5.做好各项收费工作，每学期放假前结清代收费。

6.做好发行员工作，预订书籍、报刊杂志，及时做好收款工作。协助做好其它总务工作。

7.提高服务质量，完成后勤到校长分配安排的其它总务工作。

门卫岗位职责

门卫是学校安全的第一道防线，值班保安是学校形象的代表，应具良好的军人素质与修养，并认真履行以下岗位职责：

1.按时上下班。白天交接班时，双方应在值班室外互致军礼后，进入值班室内交接有关情况和物品。接班人员未按时到的，交班人员不得自行离开岗位。

2.按规定着装，佩带上岗证，携带规定的装备，保持良好的精神状态。

3.严格执行门卫制度，不允许未经同意的非本校人员进入校园。

4.加强自身修养，坚持文明值勤，礼貌待人，遇事冷静。对不服从管理的人员，应耐心解释、说明，不得用不文明的方式对待任何人。

5.每个月的工作日的早上及下午正式上课铃响前20分钟至铃响后5分钟，中午及下午放学铃响前5分钟至响后20分钟，以及有上级领导来校视察、重要客人来访或者有重要活动时，应在值班室外站立值勤。站立值勤时，按军人的要求，服装整齐，站姿良好，精神饱满。对出入校门的校级领导、上级领导、重要客人行军礼。

6.接听电话时，态度要和蔼，语气要亲切。拿起听筒，首先说：“您好，中心学校”，然后耐心地倾听对方的询问。回答时，应耐心细致，遇有不清楚的问题，应首先说：“对不起”，然后视情况尽可能向对方提供帮助，或作出解释，不得简单甚至粗鲁地回答对方的问题或拒绝提供可能的帮助。

7.接待来访人员，先问清事因，然后与被访人员或部门联系。经同意的，办理登记手续，留下有效证件，方可入校。

8.上学期间，不允许学生离开校园。因病或其他特殊情况需提前离开校园的，必须有教师或家长陪伴，不允许学生独自离校。

9.携带学校的公用物品出校门的，应有学校有关处（室）领导或学校搬运私人大件物品的，应有主人随行或得到主人允许。不符合上述要求的，不得放行。

10.坚守岗位，不得擅离职守，不做与工作无关的事情，时刻注意进出校园的人员及值班室周围的情况。

11.门卫值班室为工作场所，不允许与工作无关的人员进入值班室闲坐、聊天。

12.接收报纸、邮件，应认真核对，妥善保管，防止丢失或损坏。

13.保持值班室内外清洁，发现垃圾或丢弃物应及时清扫。交班前，整理好室内物品。

14.爱护值班室内外的设施、设备，发现问题或故障，应及时保修，不得影响工作。

15.认真记录值班时发生和处理的各种情况以及接听的重要电话，及时报告有关领导。交班时，应将重要事项向交班人交代清楚。篇2：保洁员岗位职责

保洁员岗位职责

1、仪容端正、着装整齐，服从公司的统一调度和工作安排。

2、正确、认真使用保洁工具，按公司要求高标准做好责任区内的清扫保洁工作。

3、及时纠正责任区内装修垃圾及生活垃圾的乱堆乱放行为。

4、协助管理处做好小区安防工作，发现可疑人或事，应立即向管理处负责人报告。

5、负责收集住户对小区环卫及管理服务工作的意见和建议，及时向领导汇报;做好责任区环境卫生宣传和管理工作台。

6、热爱本职工作，养成良好的卫生习惯、不怕脏、不怕累。

7、积极参加业务培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

8、维护小区清洁卫生，对不讲卫生、不文明的现象要及时劝阻和制止。

9、完成公司临时指派的其他工作。

卫生标准：

一、楼内保洁：

1、楼道每日扫、抹、拖一次，要求地面光洁、无污迹，顶、角无蜘蛛网墙面无乱贴乱画现象。不断巡视保持干净。

2、每周对楼内标志牌、信箱、消防栓、可视对讲机、防盗门、电、水井门等公共部位进行保洁，并不断巡视保持干净。

3、每月对楼道灯具、楼道门窗等公用部位进行保洁，并不断巡视保持干净。

4、当班时间遇到楼道有乱堆乱放现象应予以制止，如遇可疑情况时，应及时与保安人员联系。

5、巡视楼内公共设施设备，发现问题做好登记并上报部门。

6、定期对楼道蚊虫等进行消杀，确保无“四害”。

二、室外保洁：

1、每日对道路、绿化带进行清扫，要求绿地无杂物道路无积水、杂物、路面干净，水池无浮物，水质洁净、无异味。公共健身器材、儿童游乐设施及台凳每日扫、抹一次。

2、公告栏、信箱、果皮箱、路灯、草坪灯、天井玻璃等保持干净亮洁;车库地面、门干净整洁无积尘、顶无蜘蛛网;灯具干净亮洁。

3、熟悉各自分工及所负责范围内的清洁卫生情况，对其负全部责任，发现问题及时解决。

4、垃圾随时清理，倒置垃圾中转站。

保洁员签字：

泉兴华庭客服部 篇3：公司保洁员岗位职责

公司保洁员岗位职责

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。

一、工作范围

总经理办公区域、办公楼三至四层通道及楼梯处、会议室、接待室、健身房。

二、工作要求

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

6、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；

7、清洁工具摆放整齐，放在指定位置

8、爱护清洁工具及用品，节约用品。

9、发现公用设施损坏的及时报修，异常情况及时报告。

10、完成领导临时分配的其它工作任务。

四、工作流程：上午7：30总务处会议室集中

7：40后打扫厕所和大楼

11：30下班

下午13：00上班大楼周边捡拾、清扫垃圾 13：30总务处会议室集中

13：40打扫厕所和大楼

17：00下班 篇4：保洁员岗位职责

一、自觉遵守公司，管理处各项规章制度，工作标准和《员工手册》的要求。

一、负责楼层公共区域地面、立面、顶面的清洁。

二、负责楼层公共区域设备设施的清洁。

三、负责楼层电梯门的清洁及消杀工作。

四、负责楼层公共卫生间的清洁及消杀工作。

五、负责楼层消防通道、会议室的清洁。

六、对待客户热情礼貌，认真回答客户的简单咨询，遇到客户有困难时，主动给予力所能及的帮助。

七、发现可疑人员及时通知监控室，必要时要先上前询问。

八、发现公共设备设施出现故障及时上报。

九、认真完成上级交办的其它工作。

保洁班长岗位职责

一、监督清洁工按时清洁走廊、电梯、外围、边路等楼宇内公共区域，在巡视各岗位的清洁工作，发现问题及时采取纠正措施，依据《清洁质量标准》对清洁工作进行检查，并填写《保洁工作日检表》。

二、安排好各岗位的工作。

三、负责安排配合完成各岗位工作计划。

四、做好清洁工具入库、领用、保养记录。

五、检查所辖区范围各清洁岗位工作完成情况，是否按规定着装上岗，携带必需的清洁工具，对缺勤及不按规定着装及时采取补救措施。

六、检查各岗位清洁用品及芳香球等消耗情况及时调整补发，发现问题及时纠正，另做好各类用品记录。

七、负责本班组安全工作。

完成领导交办的的其它工作

保洁主管岗位职责

一、自觉遵守公司、管理处各项规章制度、工作标准和《员工手册》的要求。全面负责

二、绿化与清洁管理工作，对日常工作进行检查、监督和指导，并做好记录。

三、对员工进行岗位培训，组织开展日讲评工作。

四、对员工实施月度考核，可对违纪、违章人员进行处罚，对不称职的人员可提调岗、辞退建议。

五、根据实际需求，对员工进行合理分工，必要时可做临时性的调整。

六、负责制定保洁、绿化用品的月采购计划和购进物品的验证工作，并控制其合理使用。

七、组织贯彻通用管理标准和工作标准，编制实施服务标准和个性工作标准。

八、负责编制本部门年度工作计划、年度预算并组织实施。掌握本部门物品支出平衡。

控制物品消耗，在不降低质量前提下，尽可能降低成本。

九、负责对外墙清洗、石材保养、灭虫消杀、绿化租摆的服务质量进行监督检查、并定 期将检查结果上报部门经理。

十、负责对客户提出特殊清洁服务进行识别、组织实施。

十

一、负责对恶劣天气条件下的保洁工作进行监督.十

二、认真完成上级交办的其它工作。

十

三、十

四、十五、十六、自觉遵守公司，管理处各项规章制度，工作标准和《员工手册》的要求。 负责广场地面、绿化带石材的清洁。园区道路的清扫、设施设备的清洁。根据季节配合收集大楼内的垃圾：早晨垃圾清运走后，及时冲洗垃圾桶和垃圾

存放处地面。

十七、大雪天气及时在广场、主路和车库进出口车道铺草垫，天晴后及时收回。 十

八、发现外围公共设备设施有故障及时上报。

十

九、对待客户热情礼貌，认真回答客户的简单咨询，如：问路等，遇到客户有困难

时，主动给予力所能及的帮助。

二

十、认真完成上级交办的其它工作。

室内保洁员岗位职责

一、自觉遵守公司，管理处各项规章制度，工作标准和《员工手册》的要求。

二、负责院领导办公室及职能部门办公室室内清洁服务。

三、按《室内清洁服务协议》的要求负责给签订的单位或部门提供室内清洁服务。

四、协助其他公共区域的保洁服务。

五、对待所有客户热情礼貌，认真回答客户的简单咨询，如：遇到客户有困难时，主动给予

力所能及的帮助。

六、发现可疑人员及时通知监控室，必要时要先上前询问。

七、认真完成上级交办的其它工作。

篇5：物业保洁员岗位职责及管理制度 物业保洁员岗位职责

三、对楼道保洁的具体要求：

1、生活垃圾日产日清；

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。

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，一经发现及时向后勤服务中心报告，否则视为失职。

八、为使以上各项条款得到充分落实，后勤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、完成后勤服务中心交办的其它工作。

保洁员管理制度

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：

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、百叶窗，每月擦拭两次。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―12：30下午 14：00---18：30

4、休息日为周六(每月休二天)。

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;不浓妆艳抹及佩带不适宜的饰物;不留长指甲;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。

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(盒)、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。

**美容院保洁工作职责篇二**

美容院保洁岗位职责

【篇1：美容院前台岗位职责】

美容院前台岗位职责

前台工作职责

前台接待员主要功能是营造良好气氛与进入店内的客人迅速建立良好的互助、互信之关系

前台接待区是客人进入公司首先要接触的地方，所以第一印象往往会影响客入自接判断公司的服务品质与专业程度，所以值班美容师与前台接待是第一个与客人营造气氛的最好媒介。于是开门、亲切的问候与解答、微笑、礼貌用语及赞美、送水等一系列简单的动作，如果能用心地做好它，会产生意想不到的融洽气氛。

一、负责咨询和客户资料的管理。

二：做好电话预约和客户登记服务。

二、随时电话拜访和推销追踪服务。

三、

表现出公司服务品质与专业形象的树立。

前台每日工作重点

一、每日开店前 1、服装、仅容：

（l）制服干净、整洁、无皱折、无污渍。

（2）员工牌应佩戴端正。

（3）头发梳理整齐，长发用统一的发髯盘起。短发用发胶整理不盖住脸。

（4）口腔无异味。

（5）保持笑容、神采奕奕。

2、参加早会，了解当日店长宣布的工作重点与注意事项。 3、做好清洁工作：

（l）咨询桌：所有表格不得闲置于桌面，保持桌面整齐。客户资料卡应放在固定位置，便于整理使用。

（2）产品陈列柜：擦拭陈列柜玻璃，并检查陈列柜灯光情况。

（3）抽屉：护理卡、文具一应具全，不够及时领用，保持抽屉整齐。

（4）音响架：cd片应放在cd架上，不得闲置于cd机上，保持音响设备干净无尘。

4、产品柜之陈列工作： （1）明亮的照明灯光，可使会员之目光投向展示柜，更加令人注意产品的形象。

（2）陈列架上之产品应适量，陈列应重视美观。同一品牌之产品应当集中陈列，突 显品牌形象。

（3）展示之产品应种类齐全，让会员提高购买选择，相对提高购买机会。

（4）产品陈列应放在容易让会员看得到、摸得到的地方，提高会员的消费兴趣。

（5）产品展示柜随时应保持柜面玻璃一尘不染，产品本身应擦拭干净，保持产品之卫生与良好形象。

（6）产品陈列柜内之投射灯，是一种易耗品，应随时备有灯泡，以防损坏时能及时 更换。

（7）可用标签纸、海报、小型告示牌等布置在展示柜周围，以引起会员的注意并主动提问。

（8）展示的工作主要是吸引会员之注意与提高购买兴趣，但能有前台人员在旁解说，当然会达到更好的效果。

（9）产品应当将价格及中文标签贴示清楚，让会员更清楚及了解产品功效与价格。

（10）陈列柜中投射灯会产生高温，所以产品陈列时，应适当调整位置，以免高温影响产品之品质。5、试用品之准备与清洁：

试用品置陈列柜上便于拿取的地方，用完后及时盖上，以免粉尘、细菌的污染导 致产品变质。6、收银准备：

（1）检查备用金、找零金是否足够，检查前日保险箱或钱财保管处之营业收入是否己清点、结帐妥当。

（2）检查前日各项报表是否填写无误，今日应传回或交回公司之各项报表、资料是否准备妥当。

（3）前台三联单、发票是否准备齐全。

（4）刷卡机运作是否正常，刷卡纸及时补充。7、表格检查：

三联单、会员预约表、美容师值班表、美容师排班点号表、营业日报表、会员资

料卡、瘦身记录卡、丰胸记录卡、前台陈列货品记录表、护理卡（用卡、季卡、半年卡、年卡、促销卡）及各种营业用之印章。8?咨询所需手册：

产品手册、护肤手册、瘦身手册、丰胸手册等，各项服务收费标准。9、促销期间各项用品检查：

赠品、抽奖箱、促销架及各式海报、促销活动内容手册、体验券、抵用券、现场

布置品质与效果、音乐带。10、音响与音乐带准备：

（l）营业开始可选择轻快音乐，以便提高士气。

（2）音量固定化，不得任意变更开太大。11、排定当日第一个值班美容师开始当班。

12、准备就绪，再一次自我服装仪容检查，开始忙碌的一天。

二、营业时间内 1、前台礼仪：

（1）卖场礼节

a．随时随地保持微笑。

b．熟悉对待顾客的标准服务用语与对话技巧。c．在任何情况下都不得与顾客争吵。

d．在顾客有误解时应先认错，再婉言解释说明原委。

e．对顾客之抱怨，应诚恳地接受，虚心倾听并加以改进。f．不得有欺骗顾客之言行。

g．捡到顾客遗失财物应即交店长，并说明捡到之时间、地点，以利顾客之公 告招领。

h．对待顾客应有耐心，讲话口气应保持温和、亲切。

i．服务顾客时，应细心询问顾客的需要，并时时注意顾客的情绪反应，必要

时给予适当安抚。

j．经常赞美、尊重、关心顾客。

k．适时主动提供对商品之介绍、对公司之介绍，并诚恳回答客人询问。

l．与顾客相处，应保持适当距离，切勿虚言妄行，任意承诺或举止太过随便。

m．应记住会员之姓名，可让顾客有倍受重视之感。

n．己打烊或接近打烊才进门的顾客，仍应礼貌接待，不可有赶走或不耐烦的举动。

0．顾客永远重要，应先接待顾客，再接待厂商。p．如有未能解决之事件，应立即转告主管，协助处理。

q．等待顾客之姿态：挺直腰部，脸上保持笑容，不可趴在桌上。

（2）服装仪表方面：

a． 不可在营业场所内补妆。

b． 切忌浓妆及配带过于豪华或夸张之首饰。c． 不得在客用区域化妆、更衣。

d． 上班时间不得吃辛辣味食物，以免引起口臭。

（3）言语方面：

a． 避免使用回头禅。

b． 应适当使用专门用语，太多与太少都不好。c． 不得直接批评会员之不是。d． 不得对会员大呼小叫。e． 不得和会员争辩。

f． 不得私下批评客户、同事、上司和公司。g． 不得有批评公司，损坏公司信誉之言行。h． 同事间不得争吵、辱骂。

（4）态度方面：

a． 不得在卖场内无精打采。无表情或冷漠

b． 不得随意骚扰顾客，或表露轻视之意的举动。c． 不得有不耐烦或赶客户的举动。d． 可打量或偷窥顾客。

e．不可冷漠对待光看不买的顾客。

（5）行为方面：

a．不得瞪着眼睛看顾客。b．不可对顾客指指点点。

c．不可因私事而打扰在接待客户中的同事。d．不得一面接待顾客，一面和其他人聊天。

e．不得在接待顾客时，同时吃着东西（态度不雅，且口齿不清）。f．不得在卖场内打吨。g．不可在卖场大声嘻戏。

h．不得在卖场大声谈天、群聚聊天或窃窃私语。i．不得在卖场看书报杂志。j．不得在卖场听随身听。k．不得在卖场内嚼口香糖。

l．工作时间内，不得随意离开工作岗位。

m．不得于工作时间内接待亲友（如为参观可先打招呼，但不宜只聊私事，有 客人来时，应先请亲友稍候）。

n．不得打私人电话，若经主管同意打或听电话亦应长话短说。0．不得躺下或姿势不雅。

p．不得播放规定以外之音乐（例如非音乐带或宗教录音带、广播）。q．不得在卖场快步乱跑（但紧急事件例外）。

三、打烊前之工作

1、打烊前将当日营业款结清，并依规定填写报表，做最后营业额确认。

2、将营业款报表存入保险箱，待第二天由早班人员交财务部并检查保险箱，抽屉是否己上锁。

3、清点陈列柜和前台库存产品，填写当日前台产品盘点表，并一一核对。

4、填写交接班记录本。

5、关闭产品陈列柜，前台灯光、饮水机、空调、音响等电源。 6、准备离去时，仍需注意安全，关闭大门，结束一天的工作。7、回家路上，应特别注意自身安全。

四、前台陈列与布置注意事项

（l）明亮的照明灯光，可使会员之目光投向展示拒，更加深会员注意产品的印象。

（2）陈列架产品展示应适量，陈列应重视美观。同一品牌之产品应当集中陈列，突 显品牌形象。

（3）展示之产品应种类齐全，让会员提该购买选择，相对提高购买机会。

（4）产品陈列应放在容易让会员看得到、摸得到的地方，提高会员对产品的了解与 认识，促进购买需求与兴趣。

【篇2：美容店清洗消毒保洁制度】

美容店清洗消毒保洁制度

一、店内应有消毒设施（＜100m）或消毒间（≥100m）药物消毒应有洗涤池、清水池、消毒池（桶）；物理消毒应有消毒柜、洗涤池；消毒池须加盖；须设有足够数量的保洁柜，消毒后的物品进入保洁柜密闭保存。

二、清洗消毒的物品包括大水围巾、脸巾、美容工具、床上用品（一次性用品除外）。 三、美容工具提倡使用一次性脸巾；床上用品宜每日更换清洗、一客一换一消毒；清洗消毒后的物品入柜分类存放。

四、消毒由专人负责，并作好记录；使用的消毒剂符合国家卫生标准并在有效期内，采购消毒剂需索取卫生许可证复印件及产品合格证明和发票；使用消毒剂须严格按说明书规定的浓度配制，作用时间达到要求，加盖消毒。22

【篇3：美容院前台岗位职责】

完美女人前台岗位职责

前台工作职责

一、负责客户的接待咨询、专业诊断、护理开单。

二、负责客户资料的管理，新客户的档案建立，并按要求登记客户管理的各项表格。

三、负责客户的电话预约和客户登记服务。

四、负责客户的电话预约、回访工作，保证每日进店的客户数。

五、负责店内前台和咨询室的卫生。负责水吧的管理，保障茶水、粥品正常供应，餐具的清洁消毒。

六、负责店内的收银工作及店内备用金的管理，店内各项账目的记账、算账、报账。 员工的标准形象。

八、表现出公司服务品质与专业形象的树立。

九、负责店内仓库的管理，进出物品的登记，月底的盘点。

十、负责记录店内员工的行程，每月上交月行程记录表，同时将店内所有人在微信中的日工作报备存档到电脑，月底一并上交。

十一、负责店内快递的签收和通知。

十二、负责对店内各种公文、请假单、传真文件等资料的保管。

前台每日工作重点

一、每日开店前 1、服装、妆容：

⑴制服干净、整洁、无皱折、无污渍。

⑵员工牌应佩戴端正。

⑶头发梳理整齐，长发用统一的发髯盘起。短发用发胶整理不盖住脸。

⑷口腔无异味。

⑸保持笑容、神采奕奕。2、参加早会，了解当日店长宣布的工作重点与注意事项。3、在晨会时检查店内员工的仪容仪表。4、做好清洁工作：

⑴前台：所有表格不得闲置于桌面，保持桌面整齐。客户资料卡应放在固定位置。电脑保持干净整齐。⑵产品陈列柜：擦拭陈列柜和展示产品，并检查陈列柜灯光情况。

⑶抽屉：护理卡、文具一应具全，不够及时领用，保持抽屉整齐。

⑷咨询区：诊断仪器干净整洁，消毒用品干净齐全，咨询用品齐全。5、个人负责的区域卫生结束后，检查全店的卫生情况并打分。6、产品柜之陈列工作：

⑴产品展示柜随时保持柜面一尘不染，灯光明亮，产品本身干净。

⑵产品摆放原则：主推产品放容易看得到的地方，同一品牌集中陈列，产品贴价格及中文标签、海报放在周围。⑶产品陈列柜的射灯，是一种易耗品，应随时备有灯泡，以防损坏时能及时更换。

⑷陈列柜中射灯会产生高温，所以产品陈列时，应适当调整位置，以免高温影响产品之品质。7、咨询区准备工作：

⑴试用品置咨询桌上摆放整齐，用完后及时盖上，以免粉尘、细菌的污染导致产品变质。

⑵镜子、棉片、棉签、消毒酒精、准备齐全。

⑶咨询所需资料及表格：平板电脑、会员手册、产品手册、处方单、护理单、笔

⑷保持检查仪器能正常运行。8、收银准备：

⑴前台护理三联单、发票准备齐全。

⑵刷卡机运作正常，刷卡纸及时补充。

⑶检查各项报表是否填写无误，按时传回公司。9、音乐准备：

⑴营业开始可选择轻快音乐，以便提高士气。晨会播放舞蹈音乐。服务顾客时选择轻音乐。促销活动时按老师要求播放音乐。

⑵音量固定化，不得任意变更开太大。

9、确定每日休息的员工，排定当日第一个值班美容师开始当班。

二、营业时工作重点

1、电话预约顾客，打开预约本，与员工沟通今日顾客预约情况，打电话预约顾客。 2、整理出当天所有预约客人的档案。

3、每天及时进行客人生日、节假日的祝福、问候。 4、将昨日的销售报表填写完毕。

5、将昨日的顾客档案和消费记录登入电脑。

6、按顾客进店流程的要求，做好顾客的接待咨询工作。 7、做好顾客的诊断工作，开处方单和三联护理单。

8、配合美容师做好下次预约护理时间，并送客人到门外。 9、新客户到店做好接待、登记、建立顾客档案。10、顾客离开后及时清洗水杯餐具。

11、每天回访昨日到店的老顾客，并做好回访记录。

三、下班前之工作

1、下班前将当日营业款结清，现金存入银行，并依规定填写报表，做最后营业额确认。

2、清点陈列柜和前台库存产品，填写当日前台产品盘点表，并一一核对。

3、店内员工日行程的登记，昨日店内员工的日工作报备存档。 4、检查快递物品的领取情况。

5、晚上微信报备工作情况到群内。

**美容院保洁工作职责篇三**

保洁领班岗位职责

1、负责监督执行公司及部门的各项规章制度。

2、负责检查保洁员的仪容仪表和到岗情况，作好考核评估记录。

3、根据当日工作任务，负责每日工作的分配指派。

4、负责检查所辖范围各责任区的清洁卫生状况。

5、负责随时检查保洁员的工作状况，及时调整各种工具及人力的配置。

6、负责对保洁员的工作态度和工作质量作出恰当的批评、纠正、指导，并作出正确的评估。

7、负责对清洁工具、设备的使用维护进行指导。

8、负责检查设备、工具的清洁保养工作。

9、协助处理涉内外纠纷、投诉。

10、负责每日工作记录的填写及交接班工作。

11、完成领导交办的其他任务。

保洁员岗位职责

1、负责管辖区楼道梯级、车棚（库）、小区道路及公共区域的清扫保洁。

2、负责楼道、扶手、门窗、电表箱、信报箱、楼道开关、灯具的擦抹。

3、负责楼道杂物的清理。

4、负责垃圾的收集、转运集中。

5、负责垃圾桶的清洗工作。

6、负责垃圾中转房的卫生及消杀工作。

7、对管辖区内发生的违章现象进行劝阻和及时汇报。

8、负责员工活动室、更衣室的清洁。

9、负责工具设备的清洁及保养工作。

10、完成领导临时交办的其他任务。

**美容院保洁工作职责篇四**

保 洁 员 岗 位 职 责

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、上岗是着装整齐、规范，按标准完成各项任务。

三、对楼道保洁的具体要求：

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、信报箱等每星期擦拭一次；

5、楼道单元门乱贴、乱画当日清理；

6、及时清理单元门外生活垃圾和散落垃圾；

7、道路和硬铺地面每天清扫一次；

8、保洁箱每天清理一次；

9、公共区域实行全天保洁；

四、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，小雪有保洁员在雪后3天内清理完毕，大学集体清扫。

五、清扫工具保管好，不能丢失、送人。

六、对公共设施跑、冒、滴、漏现象及楼梯间灯不亮，一经发现及时向后勤服务中心报告。

七、为使以上各项条款得到充分落实，各项目负责人对楼道和公共区域卫生进行经常性的检查，并及时进行总结。

八、完成上级领导交办的其他工作。

保 洁 员 管 理 制 度

为了规范保洁人员的管理制度，提高保洁人员的服务质量，是公司整体卫生环境清新、整洁，特作一下规定：

一、工作职责、工作时间：

1、保洁人员需每日全面、细致的对卫生去域进行打扫、除尘。卫生区域包括：休息区、走廊、卫生间、玻璃、窗子等卫生。

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7：30—11：00下午13：30一17:00

3、休息，根据实际情况轮休。

二、工作制度及标准细则：

1、保洁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，研究与公司闲聊，工作期间不影响员工正常工作；不得浓妆艳抹及佩戴不适宜的食物；不得穿拖鞋上岗。

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，可以以旧换新。

5、按工作职责每日全面清扫。

**美容院保洁工作职责篇五**

闽侯特校保洁员岗位职责

1、负责学校

教学

楼办公室、卫生间、食堂卫生间的卫生保洁工作，遵守劳动纪律，随时接受主管部门的工作检查。

2、教师办公室在每天晚上打扫整理干净，楼道、走廊、地面、扶手、墙壁、门、窗（台）等干净，无尘土、无痰迹、无废纸、无杂物。

3、厕所卫生间要做到地面干净、无痰迹、污物、无积水；蹲坑、便池无污垢、无异味、无漫溢；洗手池内外干净无杂物；门、窗、墙壁无尘土、无张贴物；保洁用具摆放整齐。教学楼卫生间至少每天要清洁三次（早、中、晚）

4、爱护劳动工具及教学区的设施，使用完要清洗干净，摆法放整齐。

5、及时清理纸篓和垃圾箱内杂物，清理的杂物垃圾必须倒入垃圾桶，严禁任意乱倒。

6、总务处定期或随时检查卫生保洁工作，检查时如发现离岗、无岗者或卫生责任区不能达到标准者，将相应的处罚，检查认定多次不能按岗位要求完成工作，总务处上报学校，由学校解除聘任。

7、注意节水节电，随手关灯、关窗。

8、完成领导交办的其它临时工作。

9、工作中要加强安全意识，做好安全防护工作，发生安全事故自行负责。

10、每月预留100元工资作为绩效工资，工作认真负责，无安全事故，学期末发放。

保洁员（签名）：

单位：闽侯县特殊教育学校

2024年8月31日

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