

2024年保洁公司管理制度汇编7篇

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/199942.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

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。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

保洁公司管理制度汇编篇一

为规范公司保洁员工作流程，提高保洁员工作效率和质量，保证办公楼内外区域干净整洁的环境卫生，特结合公司实际，制定本制度。

公司所有保洁人员。

确保公司办公楼内外清洁保养与绿化维护，认真做好工作职责，以及完成临时安排的卫生清洁工作。

- 1、负责公司外广场、内部楼道及公共区域的清扫保洁。
- 2、负责楼道、扶手、门窗、墙砖、地砖、灯具的擦抹。
- 3、负责楼道杂物的清洁整理；以及每日垃圾的收集处理。
- 4、负责各层卫生间设施设备的清洁保养。
- 5、负责垃圾桶的清洗工作。
- 6、负责会议室的清洁打扫。
- 7、负责工具设备的清洁与保养工作。
- 8、负责公司内外的盆栽和绿化灌溉及修剪。

- 1、保洁员要听从领导，服从工作安排，礼貌服务、礼貌待人，对工作认真负责。
- 2、上岗时应着装整齐、统一、规范，持续个人仪容仪表及个人卫生，维护公司良好形象。

- 3、按要求高质量完成工作，所有工作在安排后务必立即执行。
- 4、牢固树立“安全第一”的思想，确保安全操作。
- 5、拾金不昧，拾到物品要立即上交或送还失主。
- 6、注意节俭用水用电，杜绝长流水、长明灯现象。
- 1、遵守国家法律法规以及公司各项管理规章制度。
- 2、履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做与工作无关的事。
- 3、礼貌服务，礼貌待人，服务态度端正，有较强的的奉献精神。
- 4、工作期间不准脱岗、串岗，不得大声喧哗，影响其他员工的正常工作。
- 5、不做有损公司形象的事，不私拿公物，私卖废品。
- 1、在工作期间做与工作无关的事情者。
- 2、工作期间大声喧哗、嬉戏打闹者。
- 3、不服从管理、工作不认真者。
- 4、私拿公物、私卖废品外出谋取私利者。
- 5、丢失或使用不当造成工具损坏者
- 1、本制度由公司办公室负责解释。
- 2、本制度自印发之日起施行，原有关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

保洁公司管理制度汇编篇二

- 一、遵纪守法法律法规及公司的各项规章制度。
- 二、比其他员工提前30分钟到岗，提前做好卫生清理；下午做好卫生清扫工作提前30分钟下班。
- 三、认真履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做本职工作无关的事。
- 四、对公共环境易脏部位如楼梯台阶、卫生间，及会议室、洽谈室等重要部位做到及时清理。
- 五、仪表整洁、精神饱满、文明服务，礼貌待人。
- 六、爱岗敬业，服务态度端正，有较强的奉献精神。

- 七、工作时间不准脱岗、串岗、大声喧哗等。
- 八、未经许可，不得擅入其他办公区域。
- 九、服从上级领导、团结同事、互相帮助。
- 十、爱护公物，记录每日卫生洁具的消耗量。
- 十一、遵守公司考勤制度和保洁操作程序。
- 十二、爱岗敬业，在规定时间内保质保量完成任务。

本制度解释权归公司总经办所有，经总经理批准颁行。

xx公司

年月日

保洁公司管理制度汇编篇三

- 一、遵纪守法，遵守公司的各项规章制度。
- 二、遵守部门考勤制度和保洁操作程序。
- 三、履行职责，按时上下班，不迟到、早退，不旷工离岗，不做本职工作无关的事。
- 四、上班穿工服、戴工号牌、仪表整洁、精神饱满。
- 五、文明服务，礼貌待人。
- 六、服务态度端正，有较强的奉献精神。
- 七、工作时间不准脱岗、串岗、大声喧哗等。
- 八、未经许可，不得擅入住户家中。
- 九、不做有损公司形象的事，不收取住户或业主的钱物。
- 十、绝对服从上级的领导、团结同事、互相帮助。
- 十一、爱护公物，损坏、遗失工具照价赔偿。
- 十二、爱岗敬业，在规定时间内保质保量完成任务。
- 十三、做好每日工做记录。

- 一、负责园区楼道梯级、车棚（库）、马路及公共区域的清扫保洁。
- 二、负责楼道、扶手、门窗、电表箱、信报箱、楼道开关、灯具的擦抹。
- 三、负责楼道杂物的清理。
- 四、负责垃圾的收集、转运集中。
- 五、负责垃圾桶的清洗工作。
- 六、负责垃圾中转房的卫生及消杀工作。
- 七、对园区内发生的违章现象进行劝阻和及时汇报。
- 八、负责员工活动室、更衣室的清洁。
- 九、负责工具设备的清洁及保养工作。
- 十、完成领导临时交办的其他任务。

保洁公司管理制度汇编篇四

为坚持干净整洁，使住（用）户享有优雅舒适的生活环境，结合管辖区实际情景，特制订本制度：

（一）清扫保洁队员应热爱本职工作，培养良好的职业道德和敬业精神，不怕苦、不怕脏、不怕累，用辛勤汗水赢得社会的尊重和承认。

（二）严格执行清扫保洁工作程序，按时完成各项任务，并按规定质量标准检查验收。

- （1）每一天清扫行车道路两次，上午时各一次。
- （2）每一天早上清扫绿化带、公共场所、人行道等各一次。
- （3）每一天清运垃圾一次。电梯间、楼梯每周擦抹两遍。
- （4）每隔三天清洗垃圾桶及其周边一次。
- （5）每十天用药物喷杀蚊、蝇、虫一次，主要在垃圾桶、明沟、绿化槽、排水、排污井等处。
- （6）每季度疏通沙井一次。

保洁公司管理制度汇编篇五

- 一、具有下列情况之一者，给予口头警告，并处罚金10-30元。

- 1、上岗前仪容仪表、着装、号牌不符合要求。
- 2、未经批准使用不可使用的设施。
- 3、大声喧哗，遭到超市方投诉。
- 4、无故迟到、早退。
- 5、上班时间做私事、看报纸、吃东西。
- 6、串岗、扎堆聊天。
- 7、工作间接待亲友或私人探访。

二、工作中出现过失给予一次解释机会，经及时指导培训后，如再次出现类似/同样情况时，按情况轻重予以待岗培训（不计工薪）或20-50元经济处罚。

- 1、过失1：清洁工具乱放

标准：指定地点，定点定位存放。

- 2、过失2：垃圾箱内堆满垃圾

标准：垃圾箱内垃圾超过三分之二时立即清除。

- 3、过失3：地面、台面、镜面30分钟内无有效清洁。

标准：地面、台面、镜面，及时即使清洁，地面垃圾10分钟内清除。

- 4、过失4：保洁区域顶点设施、设备没有擦拭

标准：设施、设备要求每天抹尘1次，并随时注意。

- 5、过失5：卫生间、有积水、杂物，清洁不彻底。

标准：卫生间、无积水、无杂物及时清理不得超过30分钟。

- 6、过失8：玻璃、不锈钢上有污渍

标准：低位玻璃每天刮洗一次，高位玻璃每周一次刮洗，保洁及清理污渍。

- 7、过失7：其它设施、设备有污渍、污垢

标准：发现有污渍、污垢及时清理。

二、具有下列情况之一者，给予书面警告处分。罚款50-100元。

- 1、对超市方或同事粗言秽语，不讲礼貌。
- 2、不经上级批准，中止工作或迟到，早退两次以上者。
- 3、在工作时间瞌睡或已睡眠。
- 4、在工作区域内不遵守要求，不听管理和劝阻。
- 5、蓄意破坏超市或公司财物。
- 6、无事生非，挑拨离间，损害员工团结。
- 7、不服从正常安全检查。
- 8、利用上班时间收集废旧物，不服从上司，影响工作质量。
- 9、开具虚假病历和处方单。

三、保洁人员如发现有以下情况，给予直接开除处理：

- 1、未履行批准手续，擅离岗位。
- 2、工作不力，影响工作质量。
- 3、迟到、早退累计超过五次者和旷工二日以内者。
- 4、经常不能保质保量完成本职工作。
- 5、损害公司声誉和超市方利益，弄虚作假者。
- 6、泄露内部经营情报。
- 7、利用工作之便，收受他人财物，经查实者。
- 8、盗窃公司或超市的财物。
- 9、触犯法律，被拘留、劳教、判刑。

（二）奖

工作中出现过失给予一次解释机会，经及时指导培训后，如再次出现类似/同样情况时，按情况轻重予以待岗培训（不计工薪）或20-50元经济处罚

一、有下列情况之一，单次奖励10-30元。

- 1、每月能按照公司规定，积极完成本职工作，并能起到较好的带头作用，表现突出者。

- 2、捡拾顾客财物，积极上缴归还。
- 3、本职工作被超市领导提出表扬。
- 4、节省公司财物开支，半年内物耗使用比率比其他员工低。
- 5、帮助公司或主管提出合理化建议被采纳。

二、有下列情况之一，奖励100-200元。

- 1、清洁工作检查半年内无扣分，无处罚。
- 2、对公司清洁工作作出重大建议，被采纳后的确可行，节省开支、人工者。
- 3、对超市作出重大贡献者。

三、保洁组长每月奖励50元。（不胜任者，取消奖励）

四、有下列情况之一，奖励200-500元。

- 1、本职工作检查一年内无扣分，无处罚。
- 2、对超市作出重大贡献者。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，如有急事须向主管请假。当班人员不得做与本职工作无关的事。得到主管的批准，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。当日值班长须做好详细记录。
- 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长必须马上处理，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，并将工作卡端正戴在左胸前，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，应及时上交主管。
- 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《保洁员清洁工作程序》执行。

保洁公司管理制度汇编篇六

集团公司人事行政部负责对保洁员的日常工作进行分配、监督、检查等管理工作。为规范保洁员工作流程，提高保洁员的工作效率和质量，特制定本制度。

一、保洁员岗位职责：

- 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、拾金不昧，拾到物品立即上交或送还失主。
- 9、除工作时间外，可在四楼多功能厅休息。
- 10、认真完成上级领导临时交办的其他任务。

二、保洁员工作区域：

（一）固定区域：

- 1、负责董事长室、集团总经理、商务会馆总经理、北辰房开总经理办公室的清扫保洁。
- 2、负责办公楼一楼（集团公司）、三、四楼走廊的清扫保洁。
- 3、负责办公楼三、四楼卫生间的清扫保洁。

- 4、负责四楼会议室、接待室、贵宾室、多功能厅的清扫保洁。
- 5、负责南侧一至五楼及北侧一至四楼，楼梯通道的清扫保洁。

（二）临时性区域

- 1、负责5楼外审办公室清扫保洁。
- 2、负责李福泉总助、修民川总工、张寒总助办公室清扫保洁。
- 3、负责三楼空闲办公室（4间）清扫保洁。
- 4、负责多功能厅婚宴后走廊地面清扫保洁。

（三）分工负责

- 1、一、三楼保洁员负责范围：北辰房开总经理办公室、一楼走廊、一楼接待处沙发、茶几、接待处花卉、荣誉证书柜、三楼走廊、三楼卫生间、三楼空闲办公室（4间）、北侧一至四楼及一、三楼临时性的清扫保洁工作。
- 2、四楼保洁员负责范围：集团公司总经理办公室、四楼走廊、四楼卫生间、负责南侧一至五楼及四楼临时性的清扫保洁工作。
- 3、保洁共同负责范围：商务会馆总经理办公室、董事长室、四楼花卉养护、四楼会议室、接待室、贵宾室和多功能厅。
- 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。

三、保洁员工作流程：

上午：

- 1、7：30—7：40 清扫各自负责的领导办公室；
- 2、7：40—7：50 清扫一、三、四楼走廊；
- 3、7：50—8：00 清扫共同负责的区域（会议室、接待室、多功能厅和倒垃圾）
- 4、8：00—8：30 清扫三、四楼卫生间；
- 5、8：30—9：00 清扫南北两侧楼梯通道；
- 6、9：00—10：00 清扫一、三、四楼走廊；
- 7、10：00-11：00 清扫三、四楼卫生间。

下午：

- 1、13：00—14：00 清扫一、三、四楼走廊；
- 2、14：30—15：00 清扫三、四楼卫生间；
- 3、15：00—16：00 清扫南北两侧楼梯通道。
- 4、下班前清扫各自负责的领导办公室。

注：以上各项清扫内容除定时、定点清扫外，要随时巡回检查，发现卫生不达标处随时清扫。

四、保洁员工作标准：

（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、荣誉证书柜、接待处沙发、茶几、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、多功能厅内的设备设施（如：电脑、打印机、复印机等）每日至少擦拭1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、贵宾室、多功能厅内的垃圾筒要保持干净无污、垃圾及时清倒、垃圾袋及时更换。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、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。

7、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、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。

五、保洁员安全操作规程:

（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。

六、监督、检查办法

人事行政部每周进行两次（每月8次）卫生状况抽查，每次抽查10个点，检查地点详见附表1，抽查时发现卫生不达标处即扣除相应分数，具体处罚标准见《保洁员奖惩办法》。

七、保洁员奖惩办法

（一）抽查中，每发现一处卫生不达标，扣1分。

（二）当月未扣分者，在当月工资中奖励30元。

（三）当月累计扣5分以下者，在当月工资中奖励20元。

(四) 当月累计扣6分至10分者，在当月工资中奖励10元。

(五) 当月累计扣11分至15分者，当月工资实发。

(六) 当月累计扣16至20分者，在当月工资中均扣10元。

(六) 当月累计扣21至25分者，在当月工资中均扣20元。

(七) 当月累计扣25分以上者，25分以下扣罚金额均按20元扣除；超出25分部份的扣罚金额，按实际金额按每分0.5元在当月工资中扣除。

(八) 当月扣分最大值小于等于80分。

(九) 连续3个月扣分在25分以上者，给予辞退处理。

本制度自2009年 月 日起实行

保洁员管理制度

为加强保洁队伍的管理，提高保洁员的工作素质和思想素质，进一步搞好全镇各村环境卫生，就保洁员管理，特制订如下制度。

一、工作制度

- 1、保洁员由村聘用，服从镇与村里的管理、分配、指挥，原则上在本村低收入农户和低保户中挑选，每年选聘1次。
- 2、保洁员必须按村里划分的责任片，完成好自己的工作任务，做到每天及时收集垃圾，把垃圾桶内的垃圾送到垃圾池内，清扫保洁率达到100%。
- 3、保洁员要积极参加镇及村组织的各种卫生突击劳动，努力完成各项工作任务。
- 4、保洁员要求辞职时，必须提前一周向村里提出申请，待同意后方可离岗，不得自行找人接替。
- 5、保洁员因病、因事暂不能工作时，需自己找人替班，并向村请假，准许后方可离岗，否则另行安排他人接替，按自己离职处理。
- 6、保洁员在工作中要注意安全，防止各种事故的发生，一旦发生事故后果自负。

二、奖惩制度

- 1、通过检查、抽查等形式对保洁员的工作情况进行考评，每年评选先进保洁员，给予奖励300-800元。
- 2、保洁员应按照规定时间及时收集垃圾，不按规定时间收集的一次扣款5元，问题严重的扣10元

。

- 3、保洁员在责任段内应全面清扫，不彻底的一次扣款5元，问题严重的扣10元。
- 4、保洁员承包的年保洁费用按月先发80%，年底村民代表和村卫生监督小组成员认可保洁质量，余下20%一次性发放。
- 5、严格按照操作规程安全作业，对于清扫、保洁、收运质量较差且教育不改的，将给予相应的处罚和辞退处理。

三、文明上岗制度

- 1、保洁员要树立为村民、为社会服务的品德，做到不怕苦、不怕脏，树立良好的行业形象。
- 2、保洁员要语言文明，以理服人，不准辱骂过往行人和经营者。发现有乱倒垃圾、乱泼污水、乱扔杂物等现象，做到文明劝导，主动清扫，对蛮不讲理者，及时报告村主要干部，进行妥善处理，以免发生意外情况。
- 3、保洁员在岗期间，保持个人卫生，衣服勤洗勤换，必须穿配发的黄色马褂。

保洁公司管理制度汇编篇七

一、后勤保洁人员必须服从领导，听从指挥，认真遵守劳动纪律，严格执行岗位职责，执行学院的各项规章制度。

二、遵循“以人为本、服务第一”的工作宗旨，负责责任区的清洁卫生工作，为学院师生员工创造一个清洁、舒适、优美、文明的工作、生活、休息环境。

三、坚守工作岗位，不迟到，不早退，不脱岗，不干私活；讲究工作效率，不在上岗时间串岗、聊天、睡觉；不做其他与工作无关的事情；有事请假。

工作时间（可随季节作适当调整）：一般清扫保洁时间为早上6：30到晚上17：30，特殊要求的路段除外。做到早上8：30前完成普扫一次，其他时间为循环往复的清扫保洁。

四、爱岗敬业，工作要有责任心，认真做好责任区的各项清扫工作，不留死角，不拈轻怕重，工作积极主动，服从分配。待人有礼，工作尽责，团结协作，爱惜公物。律己律人，保障学院利益。

五、按下列要求做好责任区的清洁卫生工作：

- 1、楼道：每日清扫拖洗地面至少二次以上，做到拖洗地面整洁、光亮，瓷砖面光亮；消防栓玻璃透明，无灰尘。室外：做到路面、草坪整洁、无杂物堆放，无瓜果皮壳、纸屑、烟头，无落叶，无起眼的碎石沙子。

- 2、不准在楼道、天井内堆放清洁工具、废品、杂物等。

3、每日及时清走垃圾桶内及纸篓内的垃圾，不许堆积，不得随意乱倒。及时用水将垃圾桶冲洗干净，及时擦洗垃圾桶表面。

六、垃圾清运制度

1、负责垃圾清运的人员每日早晚两次清运垃圾，确保垃圾日产日清。

2、清运对象包括垃圾收容器或固定垃圾堆放点及其沿路的垃圾桶，确保垃圾堆放点无可见杂物。

3、垃圾清运时必须按照清运程序进行，严禁对师生构成生命财产威胁的清运程序，如从高楼乱扔垃圾至地面，发现一次将严惩不怠。

七、爱护及正确使用清洁工具及用品，每次使用后放置在指定地点，勤俭节约，杜绝浪费。工具应有一定的使用周期，如需更换，以旧换新，如无故遗失，应做相应赔偿。

八、节约用水、用电，发现未关好的水龙头和照明灯，应及时关好。下班前检查并关好责任区内的水、电开关。

九、有权监督师生员工遵守卫生规定违反校园卫生管理规定的行为，劝导、批评教育、制止。对不服从管理、教育的，及时向有关部门反映。

十、后勤处定期或随时检查责任区卫生保洁工作，检查时如发现离岗、无岗者或卫生责任区不能达到标准，不能服从检查、监督和不能完成当天所应完成的任务，将按情节每次罚款5—10元。检查认定多次不能按岗位要求完成工作，后勤处上报学院，解除聘任。

十一、保洁员工作考核

1、考勤

迟到、早退，每次扣罚当日工资。单月累计5次，解除劳动合同。旷工、脱岗，每次扣罚3日工资。单月累计2次，解除劳动合同。病假，需持医院证明，扣发病假期间工资。事假：扣发当日工资。

2、日常工作考核

由监管人员考核，每日填报学院卫生记录日报表。

(1) 地面出现垃圾、痰迹、口香糖渍；

(2) 卫生间出现大小便渍、水锈渍；

(3) 扶手上出现灰尘、污渍；

(4) 垃圾桶内垃圾超过3/4。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发